
글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 운영요령

제정 : 2017. 06 .00. (국산화사업실-00)

2017. 6.

국방기술품질원
(기술진흥센터)

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 운영요령(안)

제정 2017. 06. 00. (국산화사업실-00)

목 차

제1장 총칙	1
제1조 (목적)	1
제2조 (관련규정)	1
제3조 (적용범위)	1
제4조 (업무분장)	1
제5조 (주관기업·과제 선정기준)	2
제6조 (지원대상 및 지원내용)	2
제2장 추진체계	2
제7조 (육성사업 평가위원회 및 전문위원회 구성과 운영)	2
제3장 사업과제 발굴 및 선정	3
제8조 (연간 사업계획 수립·보고)	3
제9조 (육성사업 대상과제 및 시행계획 공고)	3
제4장 육성사업의 주관기업 평가 및 선정	3
제10조 (개발계획서 제출·접수)	3
제11조 (신청업체 자격여부 검토 등)	4
제12조 (개발계획서 서면, 대면, 현장평가)	4
제13조 (과제 선정결과 및 지원계획 통보)	4
제5장 협약체결 및 결과보고 등	5
제14조 (협약의 체결)	5
제15조 (협약의 변경)	5
제16조 (협약의 해약)	5
제17조 (개발 및 과제관리)	5
제18조 (개발기간 연장)	6
제19조 (최종보고서 제출)	7
제20조 (최종평가)	7
제6장 지원 사업비의 조성·관리 및 정산 등	7
제21조 (사업비의 조성 등)	8
제22조 (정부지원금의 계상방법)	8
제23조 (정부지원금의 집행)	8
제24조 (개발자금의 집행 및 관리)	8
제25조 (사업비의 사용내역 관리 및 정산)	9

제26조 (개발자금의 사용내역 보고 및 정산 등)	9
제7장 연구개발 결과 활용 및 사후관리	10
제27조 (연구개발 결과 활용 및 사후관리)	10
제8장 기술료 징수 및 관리	10
제28조 (기술료 징수 및 관리)	10
부칙	10
별표 및 별지 (목차)	11
별표 제1호 (업무 흐름도)	12
별표 제2호 (개발자금 산정 및 집행 기준)	13
별지 제1호 (사업신청 관련 서식)	29
별지 제2호 (협약 관련 서식)	75
별지 제3호 (보고 관련 서식)	108
별지 제4호 (평가 관련 서식)	127

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 요령은 국방기술품질원(이하 “기품원”이라 한다)이 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업(이하 “육성사업”이라 한다)을 효율적으로 수행하기 위하여 그 업무절차 등 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (관련규정)

1. 방위사업법 제39조
2. 보조금 관리에 관한 법률
3. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
4. 산업통상자원부 : 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령
5. 방위사업청 : 방위산업육성 지원사업 공통 운영규정

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

제4조 (업무분장) 육성사업과 관련하여 각 부서의 기능은 다음 각 호와 같이 분장한다.

1. 정책·예산 담당부서
 - 가. 사업부서 운영예산 계획 검토
2. 재무관리 담당부서
 - 가. 사업비에 대한 회계업무
 - 나. 사업운영을 위한 원인행위, 출납, 결산 등 회계업무
3. 사업주관(사업관리)부서(장)
 - 가. 연간 육성사업 수행계획(이하 “연간사업계획”이라 한다)의 수립·보고
 - 나. 육성사업 과제의 소요 공고·분석 및 종합
 - 다. 육성사업 과제 자체 발굴 및 사업수행부서를 비롯한 관련기관과 업체로부터 과제제안서 접수 및 검토
 - 라. 지원 대상 과제의 선정·보고
 - 마. 지원과제의 주관기업 선정평가
 - 바. 주관기업 등과의 협약 체결·변경
 - 사. 사업비 사용내역 검토·확인 및 정산
 - 아. 주관기업이 요청하는 시험평가 등 기술지원 및 지원과제 진도관리
 - 자. 성과분석·활용 등 촉진을 위한 사후관리
 - 차. 기술료의 징수, 관리 및 사용
 - 카. 평가위원회 및 전문위원회 구성·운영
 - 타. 기타 육성사업 수행을 위하여 방사청장이 요청하는 사항

4. 사업수행(전문센터) 담당부서(장)

가. 주관기업과 기술용역계약 및 성능시험평가 관련 기술지원

나. 과제 발굴, 평가 및 진도점검 등 기술지원

다. 기타 육성사업 수행을 위하여 사업주관 담당부서가 요청하는 사항

제5조(주관기업·과제 선정기준) 주관기업·과제 선정기준은 방사청 “방위산업육성 지원 사업 공통 운영규정”(이하 “운영규정”이라 한다)의 주관기업·과제 선정기준을 따른다.

제6조(지원대상 및 지원내용) ① 지원대상은 무기체계에 적용 가능한 기술 및 제품으로 제한하며, 무기체계의 기준은 「국방전력발전업무훈령」 제1장 제3절 ‘무기체계·전력지원 체계의 분류’에 따른다.

② 지원내용은 방사청 운영규정에 따른다.

제2장 추진체계

제7조(육성사업 평가위원회 및 전문위원회 구성과 운영) ① 사업주관부서는 육성사업의 효율적인 계획·평가·관리 등을 위하여 평가위원회를 구성·운영하여야 한다.

② 평가위원회는 방사청 운영규정에서 정한 사항을 심의한다.

③ 평가위원회는 위원장 1인 및 외부전문가를 포함한 5인 이상의 위원으로 구성되며, 위원장은 기술진흥센터 소속 실장 중에서, 위원은 다음 각 호의 자 중에서 기술진흥센터장이 지명하는 자로 선정한다.

1. 기품원 방산진흥사업 담당

2. 원내 전문가

3. 국방부, 방사청, 각 군 및 산학연 관련 전문가 등

④ 사업주관부서는 육성사업 참여기업 제재 및 정부지원금 환수·관리, 정부납부기술료 징수·관리 등의 심의를 위하여 전문위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑤ 전문위원회는 방사청 운영규정에서 정한 사항을 심의한다.

⑥ 전문위원회는 다음 각 호의 자 중 기술진흥센터장이 지명하는 6인 이내로 구성하며, 위원장은 참석한 위원 중 호선으로 정한다.

1. 사업주관부서장(당연직)

2. 방사청 사업담당자(당연직)

3. 변호사, 변리사 또는 공인회계사

4. 산업계, 학계 및 연구기관 관련 전문가

5. 기타 중소/중견기업 기술혁신에 관한 학식과 경험이 풍부한자

⑦ 전문위원회는 심의대상 사안 발생 후 3개월 이내에 개최하여야 하며, 관련기관 및

관련자가 요청할 경우 소명기회를 부여할 수 있다.

- ⑧ 평가위원회 및 전문위원회 심의는 위원장을 포함한 위원의 과반수 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.
- ⑨ 기술진흥센터장은 위원을 위촉하고자 할 때에는 심의대상 안건과 이해관계자는 위원에서 제외하여 심의가 공정·투명하게 이루어지도록 하여야 한다.
- ⑩ **사업주관부서장은** 평가위원회 및 전문위원회 안건 심의결과를 **방사청장(방산진흥국)**에 제출하여야 한다.

제3장 사업과제 발굴 및 선정

제8조(연간 사업계획 수립·보고) 사업주관부서는 매년 12월말까지 차년도 사업추진일정 및 예산소요내역 등이 포함된 연간사업계획을 수립하여 방사청(방산진흥국)에 다음사항을 포함하여 제출하여야 한다.

1. 개요, 추진방침
2. 과제 관리계획
3. 참여기업 지원방안
4. 예산집행 계획 및 주요추진 일정

제9조(육성사업 대상과제 및 시행계획 공고) 사업주관부서는 방사청에서 사업 공고된 주요내용(사업추진일정, 지원규모, 선정기준 및 절차 등)을 방사청 및 기품원의 홈페이지 등에 30일 이상 공고하여야 한다.

제4장 육성사업의 육성대상기업 평가 및 선정

제10조(개발계획서 제출·접수) ① 사업주관부서는 제5조에 따른 육성대상기업으로 선정되기를 희망하는 기업(이하 '신청기업'이라 한다)으로부터 '글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 성장 및 개발계획서' (이하 '개발계획서'이라 한다)[별지 1-1], '개인(신용)정보 및 기업신용정보의 수집·이용·제공 및 조회 동의서'[별지 1-4] 등을 제출받아 주관기업 선정을 위한 평가를 준비한다.

② 개발계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 신청서
2. 기업현황
3. 사업계획
4. 성장전략

③ 신청기업은 사업주관부서에서 요청하는 사항에 대하여 협조하여야 한다.

제11조(신청업체 자격여부 검토 등) ① 사업주관부서는 제10조에 의하여 개발 계획서를 제출한 신청기업에 대하여 주관기업의 방사청 운영규정에 의거 자격여부를 검토하여 평가 및 지원 대상에서 배제할 수 있다.

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

제12조(개발계획서 서면, 대면, 현장평가) ① 사업주관부서는 제11조의 신청업체 자격여부 검토결과 적격업체에 대하여 평가위원회를 개최하여 접수된 개발계획서의 충실성, 개발자금 구성의 적정성 등을 중심으로 서면평가표[별지 4-1], 대면평가표[별지 4-2] 및 필요시 현장평가서[별지 4-3]에 따라 평가하여 지원 우선순위를 정한다.

1. 서면평가, 대면평가 및 현장평가 평점은 위원별 합계점수 중 최고, 최저 각 1개를 뺀 점수합계의 산술평균점수로 하되, 유효숫자는 소수점 둘째자리(소수점 셋째 자리에서 반올림)로 산정한다.
2. 서면평가 결과 평가위원 평점이 70점 이상 과제에 한하여 대면평가 대상으로 상정할 수 있다.
3. 대면평가 결과 평가위원 평점이 70점 이상 과제 중 우선순위에 따라 평가위원회에서 결정된 업체들을 선정평가 대상으로 추천할 수 있다.

② 제1항에 의한 평가 시 필요한 경우 해당 주관기업의 장에게 추가 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 내용의 확인을 위하여 현장평가를 실시할 수 있다. 현장평가 결과 평가위원 평점이 70점 이상인 과제에 한하여 선정평가 대상으로 추천할 수 있다.

③ 기품원장은 지원대상 선정평가 시 과제의 중복성 여부는 방사청 운영규정에 따른다.

④ 대면평가에서 현장평가가 필요하다고 결정된 경우 사업주관부서는 평가대상 과제별로 내부전문가와 필요시 대학교수 등 외부전문가를 포함한 평가 팀(2명 이상)을 구성하여 현장평가서[별지 4-3]에 따라 평가 한다.

⑤ 사업주관부서는 서면평가, 대면평가 및 필요시 현장평가 결과를 방사청장(방산진흥국장)에게 보고하여야 한다.

⑥ 주관기업 선정 평가 시 중소기업은 방사청 운영규정에서 정한 가점기준 표와 같이 우대할 수 있다. 다만, 다수의 항목이 해당하는 경우 전체평가점수의 최대3% 범위에서 우대점수를 평가점수에 합산한다.

⑦ 상기항의 기준에도 불구하고 사업별로 추가 또는 예외가 필요하다고 판단될 경우에는 공고 시에 평가항목을 별도로 정할 수 있다.

제13조(과제 선정결과 및 지원계획 통보) ① 사업주관부서는 방사청 운영규정에 따라 주관기업 선정결과와 개발계획서의 보완 요구사항을 선정업체에 통보한다.

- ② 선정업체는 15일 이내에 개발계획서를 보완하여 사업주관부서로 승인을 요청한다.
- ③ 사업주관부서는 개발계획서의 보완이 완료되면 제14조에 따라 선정된 업체와 협약을 체결한다.

제5장 협약체결 및 결과보고 등

제14조(협약의 체결) ① 사업주관부서는 선정통보일로부터 1개월 이내에 방사청 운영규정에 따라 주관기업의 장과 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 협약서[별지 2-1]를 통해 협약을 체결하여야 한다.

② 사업주관부서는 방사청 운영규정에서 정한 사유에 해당될 경우 협약체결을 하지 아니할 수 있다.

③ 사업주관부서는 협약체결 후, 그 결과를 방사청(방산진흥국)에 통보한다.

제15조(협약의 변경) ① 방사청 운영규정에서 정한 협약의 변경 사유가 발생하면 협약을 변경할 수 있으며, 이 경우 주관기업은 협약 변경요청서[별지 2-3]를 작성하여 사업주관부서로 신청한다.

② 사업주관부서는 협약변경 신청내용의 타당성을 검토 후 승인여부를 결정하여 그 결과를 방사청(방산진흥국)과 주관기업에 결과 확정일로부터 10일 이내에 통보한다.

③ 사업주관부서는 개발대상 품목, 개발자금의 규모, 지원내용, 협약조건 등 협약 내용의 중대한 변경이 있는 경우에는 사전에 방위사업청장(방산진흥국장)의 승인을 받아야 하며, 이 경우 주관기업 및 협력기관의 의견을 청취할 수 있다.

제16조(협약의 해약) ① 협약의 해약은 협약의 해약 사유가 발생할 경우 방사청 운영규정의 해약절차를 따른다. 주관기업은 협약의 해약이 필요할 경우 협약 해약요청서[별지 2-4]를 작성하여 사업주관부서로 신청하며, 사업주관부서는 이를 평가위원회에 상정하여 해약 여부를 결정 후 방사청(방산진흥국)에 승인을 요청한다.

② 제1항 이외에 개발 추진 중인 과제에 대해서 중복성이 제기될 경우 사업주관부서는 평가위원회에 상정하여 평가결과 중복성이 인정되면 방사청(방산진흥국)의 승인을 받아 해약할 수 있다.

③ 사업주관부서는 방사청(방산진흥국)에서 협약 해약이 승인되면, 그 결과를 주관기업에 통보한다.

제17조(개발 및 과제관리) ① 주관기업은 협약이 종료되는 연도를 제외한 매년도 협약 체결일 1개월 전까지 개발 추진실적과 개발자금 집행내역 등이 포함된 진도보고서를 사업주관부서로 제출하여야 한다. 이때 협약기간이 1년 이하인 과제에 대해서는 진도

보고서의 제출을 생략할 수 있으며, 사업주관부서장이 **육성사업**의 원활한 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 진도보고서 제출시기를 조정할 수 있다.

② 사업주관부서는 과제별로 협약이 종료되는 연도를 제외하고는 **연도별로** 중간평가를 실시하여야 하며, 그 시기는 협약일자가 도래하기 이전으로 한다. 중간평가는 주관기업에서 제출한 진도보고서[별지 3-1]를 토대로 개발 추진실적과 개발자금 집행내역 등을 사전 검토한 후 평가대상 기업을 방문하여 실제 개발 실태와 사업수행부서의 개발관리 현황을 **진도점검표 [별지 4-4]에 따라 현장점검 한다.** 이때 현장점검은 해당과제의 센터기술팀 혹은 품보팀 담당자를 포함한 내부 전문가로 현장평가 팀을 구성하여 수행할 수 있다. **이와는 별도로 사업주관부서는 개발관리 중 필요하다고 판단될 경우 특별평가를 실시할 수 있다.**

③ 사업주관부서는 서면검토 및 현장점검[별지 4-4] 결과를 토대로 과제의 '계속지원' 또는 '중단' 여부를 판단하고, 그 결과를 주관기업에 통보 및 방사청(방산진흥국)에 제출한다. 단, 중단 등 중대한 조치가 필요한 경우에는 평가위원회를 개최하여 중단 여부를 심의 하여야 한다.

④ 사업주관부서는 중간평가결과 '계속지원'일 경우 후속 개발지원비를 지원한다. 평가 결과 미진한 분야 및 보완이 필요한 사항은 주관기업에 통보하고, 주관기업이 적절한 보완방안을 수립하여 제출할 때까지 후속 개발자금의 지원을 보류할 수 있다.

⑤ 이와 별도로 주관기업은 반기단위로 진도점검표[별지 4-4]에 따라 자체 진도점검을 실시하여 그 결과를 사업주관부서로 제출(중간평가 시는 진도보고서 제출로 같음) 하여야 한다. 사업주관부서는 반기단위로 주관기업을 방문하여 개발 추진 실적과 개발자금 집행내역 등을 확인할 수 있다.

⑥ 주관기업은 개발계획, 참여인력, 개발자금 세부내역 등 개발계획서의 내용변경이 필요할 경우 개발계획서 변경승인 요청서[별지 2-5]를 작성하여 사업주관부서로 요청한다. 사업주관부서는 이를 검토하여 변경승인 여부를 결정하되, 1천만원 이상의 연구기자재 및 시설을 추가하거나 증액할 경우에는 평가위원회에서 승인 한다.

⑦ **주관기업은 회계정산을 위한 회계법인을 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)에 등록 된 위탁 정산기관 중에서 선정한다.** 또한 회계법인은 주관기업의 사업비 사용 및 관리의 적정성 파악을 위해 사업비 통장 입·출금 내역을 실시간 모니터링 할 수 있으며 이상 이 있을 경우 사업주관부서에 통보하도록 한다. 이 경우 사업주관부서는 지원 자금 사용내역 검토를 위해 필요시 현장조사를 실시할 수 있다.

⑧ 주관기업의 장은 사업수행 담당부서 또는 사업주관부서와 시험평가를 위한 용역계약을 체결하고 시험평가를 수행한다.

제18(개발기간 연장) ① 주관기업은 방사청 운영규정에서 정한 **개발기간 연장사유**로 개발기간을 연장하고자 할 경우에는 협약서에 명시된 개발기간 종료 2개월 전까지 개발기간 연장신청서[별지 2-6]를 작성하여 사업주관부서로 신청한다.

② 사업주관부서는 접수된 개발기간 연장신청 건의 지연사유, 연장 시 성공가능성 등을

고려하여 연장 필요성을 검토하고, 개발기간 연장이 인정되는 경우 방사청(방산진흥국)에 개발기간 연장 승인을 요청한다.

③ 사업주관부서는 방사청(방산진흥국)에서 개발기간 연장이 승인되면 주관기업에 통보 및 개발협약을 변경한다.

제19조(최종보고서 제출) 주관기업은 시험평가가 완료되거나 협약기간이 종료하면 2개월 이내에 방사청 운영규정에 따라 최종보고서[별지 3-2]를 제출하여야 한다.

제20조(최종평가) ① 사업주관부서는 최종보고서를 제출 받은 후 현장평가 팀을 구성하여 사업과제의 추진실적을 검토·확인토록 한다.

② 현장평가 팀은 평가를 수행하고, 최종점검표[별지 4-5]을 작성하여 사업주관부서로 제출한다.

③ 사업주관부서는 주관기업에서 제출한 개발자금 사용내역에 대하여 회계법인에 회계정산을 의뢰하여 부당 집행분 등에 대하여 확인하며, 그 결과를 평가위원회 시 확인할 수 있도록 한다.

④ 최종평가를 위한 평가위원회에서는 평가대상 과제별로 최종평가서[별지 4-6]에 따라 '성공', '실패', '보류' 여부를 판정한 후 '성공'과제는 '우수'여부를, '실패'과제는 '성실수행' 여부를 심의한다.

1. 과제의 '성공' 기준은 개발계획서에 명시된 개발목표를 모두 충족한 경우에 한한다.
2. '성공'과제에 대하여 개발성과와 연구개발 성실도 등을 평가하여 평가위원 최상 및 최하 점수를 제외한 평점이 80점 이상인 경우 '우수'로 판정한다.
3. '실패'과제에 대하여 개발성과와 연구개발 성실도 등을 평가하여 평가위원 최상 및 최하 점수를 제외한 평점이 60점 이상인 경우 '성실수행'으로 판정한다.
4. 과제가 성공, 성실수행 또는 실패 판정을 위한 근거 자료 부족으로 재평가가 요구되는 경우 "보류"로 판정할 수 있다.
5. 최종평가 평점은 위원별 합계점수 중 최상 및 최하 점수를 제외한 점수합계의 산술 평균점수로 하되, 유효숫자는 소수점 둘째자리(소수점 셋째 자리에서 반올림)로 산정한다.

⑤ 사업주관부서는 평가위원회에서의 '성공', '성실수행', '실패'여부와 과제정산내용의 적절성 등의 심의 결과를 방사청(방산진흥국)에 제출하고 주관기업에 통보한다.

⑥ 사업주관부서는 '실패' 판정과제에 대해서는 개발지원금 환수, 제재 등을 심의하기 위하여 전문위원회에 상정한다.

제6장 지원 사업비의 조성·관리 및 정산 등

제21조(사업비의 조성 등) 사업비의 조성 등은 방사청 운영규정에 따른다.

제22조(정부지원금의 계상방법) 정부 지원금의 계상방법은 방사청 운영규정에 따른다.

제23조(정부지원금의 집행) ① 정책·예산 담당부서는 방사청으로부터 해당 예산을 정부지원금으로 지급받은 때에는 별도의 계정을 설정하고, 이를 사업주관부서에 통보하며 사업주관부서는 정부지원 사업비를 구분된 비목과 목적에 부합하도록 예산을 집행하여야 한다.

② 제1항에 따른 정부지원금의 이자는 국고에 세입조치 한다.

③ 방사청(방산진흥국)은 제14조의 규정에 의하여 체결된 협약의 내용에 따라 정부지원금을 주관기업과 공동개발기업에게 사업비계좌로 지급하며, 주관기업은 방사청이 지급한 정부지원금을 RCMS 가상계좌로 이체하여야 한다.

④ 주관기업, 공동개발기업 및 위탁연구기관은 개발자금으로 1천만원 이상의 연구 기자재를 구매 또는 제작할 경우 취득 후 10일 이내에 취득사실을 사업주관부서로 통보하여야 한다.

⑤ 주관기업, 공동개발기업 및 위탁연구기관은 시제품과 1천만원 이상의 연구 기·자재에 『글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 구입품』이라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여야 한다. 단, 해당 연구 기·자재가 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능할 경우 NTIS 국가연구시설장비관리서비스에 등록하고 QR코드를 발급받아 잘 보이도록 부착하여야 하고, 즉시 그 결과를 사업주관부서로 통보하여야 한다.

(라벨 예시)

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 구입품(연구 기·자재, 시제품)			
과제명		개발관리번호	
모델명		취득금액	
품 명		취득일자	

제24조(개발자금의 집행 및 관리) ① 주관기업은 제23조의 규정에 의한 정부지원금과 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 제14조의 협약 및 관련규정에서 정한 기준에 의한다. 만약, 사업 목적 외로 개발자금을 집행한 경우 귀책대상기관 또는 귀책 대상자에 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 인정 한 경우에는 예외로 한다.

- ⑤ 협약기간이 1년을 초과하는 개발과제의 경우 개발자금의 사용 잔액을 차 년도로 이월 하여 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 제6항의 규정에 따른 증빙서류는 내부규정에 따라 보존하되, 당해 지원과제의 종료 연도 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 개발계획서 보완을 조건으로 지원 결정된 지원 사업 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.
- ⑪ 주관기업(공동개발기업 및 위탁연구기관 포함)은 개발자금 산정 및 집행 시 별표 제2 호 “글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 개발자금 산정 및 집행기준”을 따르며 이에 명시되지 않은 사항은 산업통상자원부 고시 “산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한요령”에 따른다.

제25조(사업비의 사용내역 관리 및 정산) ① 사업주관부서는 매년 총사업비 집행내역을 다음 연도 1월말까지 방사청(방산진흥국)에 제출하여야 한다. 단, 평가(중간, 최종)결과 보고에 포함하여 수시 제출한 경우는 별도 제출을 생략 할 수 있다.

② 사업주관부서는 정부지원금의 정산금액, 정부지원금 발생이자, 과제 포기 또는 중단에 의한 반납·환수된 정부지원금에 대하여 매 연차별로 방사청(방산진흥국)에게 보고 및 국고에 세입조치 조치하여야 한다.

제26조(개발자금의 사용내역 보고 및 정산 등) ① 사업주관부서는 육성사업 종료 후 2개월 이내에 주관기업으로부터 개발자금 사용내역과 관련 증빙자료를 제출받아 과제별 개발자금 사용내역과 검토의견을 방사청(방산진흥국)에 보고한다.

② 사업주관부서는 방사청으로부터 개발자금 사용내역 검토결과가 통보되면 부당집행

분에 대해 주관기업에게 해당 금액을 회수 조치하여야 한다.

제7장 연구개발 결과 활용 및 사후관리

제27조(연구개발 결과 활용 및 사후관리) ① 연구개발 결과 활용 및 사후관리는 방사청 운영규정에 따르며, 사업주관부서는 주관기업 요구 시 성능시험평가 결과서[별지 4-8]를 발급할 수 있다.

② 최종평가 결과 “성공” 또는 “성실수행”으로 평가된 과제를 수행한 주관기업은 평가결과를 통보받은 연도 다음 해부터 5년간 매년 1월 말까지 연구개발결과의 활용실적[별지 3-3]을 사업주관부서로 제출하여야 한다. 사업주관부서는 그 결과를 방사청(방산진흥국)에 제출한다.

제8장 기술료 징수 및 관리

제28조(기술료 징수 및 관리) ① 기술료 징수 및 관리는 방사청 운영규정에 따른다.

② 주관기업은 최종평가 결과 “성공”으로 평가된 경우 평가결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 기술료 납부계획서[별지 3-4]를 작성하여 사업주관부서로 제출하여야 한다.

부 칙

이 요령은 2017년 7월 01일부터 시작한다.

별표 및 별지 (목 차)

별표 제1호 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 업무 흐름도

별표 제2호 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 개발자금 산정 및 집행기준

별지 제1호 사업신청 관련 서식

1-1. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 성장 및 개발계획서

Part I. 신청서

Part II. 기업현황

Part III. 사업계획

Part IV. 성장전략

<별지양식>

1-2. 공동개발기업(위탁연구기관) 참여의사 확인서

1-3. 정부과제 중복지원 및 부정행위 근절서약서

1-4. 개인(신용)정보 및 기업신용정보의 수집·이용·제공 및 조회 동의서

별지 제2호 협약 관련 서식

2-1. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 협약서

2-2. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 양도·양수 계약서

2-3. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 협약 변경요청서

2-4. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 협약 해약요청서

2-5. 개발계획서 변경승인 요청서

2-6. 개발기간 연장 신청서

별지 제3호 보고 관련 서식

3-1. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 진도보고서

3-2. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종보고서

3-3. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 성과활용실적 보고서

3-4. 기술료 납부계획서

별지 제4호 평가 관련 서식

4-1. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 서면평가표

4-2. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 대면평가표

4-3. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 현장평가서

4-4. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 중간평가표

4-5. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 진도점검표

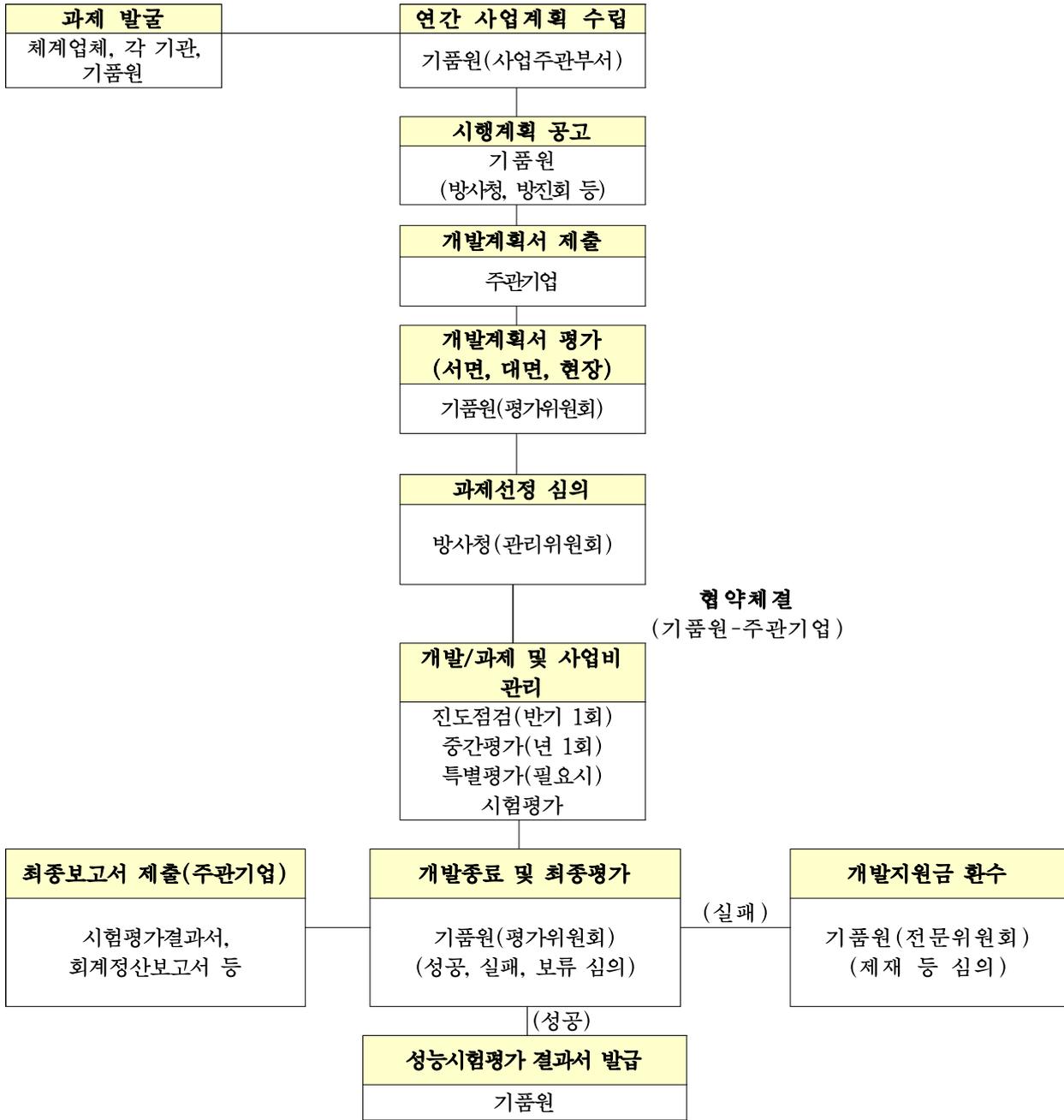
4-6. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종점검표

4-7. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종평가서

4-8. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 성능시험 평가결과서

[별표 제1호]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 업무 흐름도



후 속 조 치	기술료 징수	개발결과 활용 실적 제출	DQ 마크 신청 (수출 추진)
	<ul style="list-style-type: none"> - 5년간 분납 및 일시불 - 중소(10%), 중견(20%), 대기업(40%) - 조기납부 10~40% 감면 	<ul style="list-style-type: none"> - “성공”으로 평가된 경우 5년간(매년 1월) 	기품원(국방인증실)

[별표 제2호]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 개발자금 산정 및 집행기준

1. 관련 근거 및 참고근거

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
- 방위산업육성 지원 사업 공통 운영규정
- 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령

2. 목 적

- 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 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. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 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 원가

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 공동 활용장비가 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 기관 부담분 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 개발 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 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 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 인정한 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 상용근로자 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

㉠ 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
- 4대 보험과 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

㉡ 연구시설 및 장비

- 해당 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 사용(단, 연구공간에 대한 것은 제외)
- 개발에 필요한 기기·장비, 연구기자재 및 연구시설은 주관기업 또는 공동개발기업의 기보유 장비·시설 및 대학·연구기관 또는 지방중소기업청 등의 장비등을 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 개발기간 내 연구기자재 구입비를 계상할 수 있음
- 주관기업 또는 공동개발기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 연구시설의 사용료는 구입단가의 10%이내에서 현물로 계상할 수 있음
- 연구시설·장비의 임차비용은 실사용 금액을 계상할 수 있음

③ 견본품, 시약 및 재료비

- 재료비는 현금 계상이 가능하나, 주관기업 또는 공동개발기업에서 보유하고 있거나 생산판매 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 외주가공 하는 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 제한비율을 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, 기술정보 수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 기술도입비

등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 사용

- 전문가 활용비는 개발을 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

㉞ 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 적용산정
- 수행기관 자체기준이 없는 경우 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비에 해당하는 실 소요금액으로 산정
- 이 경우 국내 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 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
- 연구 활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 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 당해 연도 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

개발에 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

- 연구개발능률성과급

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

㉡ 연구지원비

- 기관 공통지원경비

연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비

- 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)

- 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, 연구 부정행위 예방 등과 관련된 경비

㉔ 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 기술가치 평가 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 개발 결산 및 사업화 성과 평가 등에 필요한 비용(ex, 회계감사비, 기업신용 평가비 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 **대학** 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당 과제에 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상 ▪ 참여율 100%를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상
학생인건비 통합관리 미적용 대학	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) 개발 수행기업은 본 집행기준에 따라 개발자금을 사용하여야 한다. 다만, 위탁 연구개발비는 주관기업에서 계좌이체를 통해 위탁연구기관에 일괄 지급하고 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)을 적용하지 아니한다.
- 다) 주관기업 및 공동개발기업은 개발자금 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류와 요령 제24조에 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, 위탁 연구개발비의 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) 보조금의 예금이자는 『글로벌 방위산업 강소기업 육성사업』에 재투자하거나 방위사업청장의 승인을 얻은 용도에 한하여 사용함을 원칙으로 한다.
- 나) 민간부담금의 예금이자 개발자금 원금에 자동 산입하여 **사용하여야** 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 불인정 할 수 있다.

다. 개발자금의 사용

1) 사용절차

- 가) 개발자금은 과제책임자의 발의에 의해 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 나) 개발의 효율적 추진을 위하여 주관기업이 개발자금의 일부를 공동개발기업, 위탁연구 기관 등에 일괄 지급한 경우 소속기관 과제책임자의 발의에 의하여 사용할 수 있다.
- 다) 주관기업 및 공동개발기업은 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)에 비목 및 거래처 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 개발계획서에 명기되어 있더라도 기술개발과 직접적인 관련성이 없거나 과다채정 등 부적절하게 사용하여서는 아니 된다.
- ③ 개발자금을 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서 또는 신용카드 영수증의 사용을 원칙으로 한다.
- ④ 주관기업 또는 참여기업 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.
- 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 원칙으로 하며, 사용 잔액은 차년도 개발자금의 동일세부 비목으로 이월하여 사용한다. 이때, 당해 연도 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 당해 연도 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 요구 시 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.
 - ㉣ 개발계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에게 인건비 집행은 인정하지 아니한다.
 - ㉤ 신규채용 참여연구원 변경 시 변경시점 **6개월** 이내에 최초협약예산 내에서 참여율,

금액 등을 전문기관의 승인을 통해 변경 후 사용할 수 있다.

㉞ 인건비를 현물 또는 현금으로 계상한 다음 이를 다시 현금 또는 현물로 중복 계상한 경우에 중복 계상한 부분은 인정하지 아니한다.

② 연구시설·장비 및 재료비

㉠ 개발사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하며, 연구시설·장비는 협약 기간 종료 2개월 이전까지 입고 완료분에 한하여 인정함을 원칙으로 한다.

㉡ 기존의 개발지원사업으로 구입한 장비의 임차료는 불인정한다. 다만, 기술료를 납부 완료한 과제의 경우는 예외로 한다.

③ 연구 활동비

㉠ 국외 여비는 해당기관이 정한 여비지급기준에 따라 집행하되, 해당기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액산출내역 등을 기재하여야 한다. 다만, 여비 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙한 부분에 한하여 인정한다.

㉡ 시험분석 검사비는 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 종신학회비와 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.

㉡ 국내 여비는 해당기관이 정한 여비지급기준에 따라 집행하되, 해당기관의 품의절차를 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 소요 금액으로 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 회계 감사비 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 연구 활동비로는 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
공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> ▪주관기관 요청 공문과 변경승인요청서(서식 참고) ▪관련 증빙서류
사업비의 비목변경	<ul style="list-style-type: none"> ▪변경전후 내역 ▪변경전후 대비표
배우자 및 직계 존·비속 연구원 변경	<ul style="list-style-type: none"> ▪변경전후 내역 ▪재직증명서
사업비 계좌변경	<ul style="list-style-type: none"> ▪변경계좌 사본

라. 비목별 증빙서류 및 불인정 기준

1) 비목별 증빙서류

비목	세목	세세목	세목 및 세세목별 증빙서류
		공통 (정산시 제출)	<ul style="list-style-type: none"> ○현물을 출자한 경우 “수행기관 현물출자 확인서” ○과제 수행을 위해 신규 참여연구원을 채용한 경우 “신규 참여 연구원 채용 확인서” ○여비 지급에 대해 수행기관 자체기준을 적용한 경우 내부여비지급기준 ○야근식대, 전문가 활용비, 원고료 등의 지급에 대해 수행기관 자체기준을 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	<ul style="list-style-type: none"> ○참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ○월별 급여명세서 ○참여연구원별 근로소득원천징수부 ○계좌이체증명 ○건강보험자격득실확인서(신규채용 참여연구원에 한함)
		외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○근로계약서 ○참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ○급여명세서(월별) ○계좌이체증명

비목	세목	세세목	세목 및 세세목별 증빙서류
연구시설 장비 및 재료비			o외부참여연구원 소속 기관장 확인서 o파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서
		연구시설·장비구입비	o카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		연구시설·장비설치비	o거래명세서
		연구시설·장비임차비	o구매요구서(의뢰서)
		연구시설·장비사용비	o취득가격이 3,000만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비의 경우 e-Tube 등록 확인서
		연구시설·장비운용비	o외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류
		시약·재료구입비	o시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요 내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부
		전산처리·관리비	o외부제작을 의뢰한 경우 거래처의 재무재표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원, 견적서 및 세금계산서 구비
		시작품제작비	o계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서
		시험설비제작비	o계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서
연구 활동비		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)
		수수료	o내부결재문서
		기술정보수집비	o계좌이체증명
		도서문헌구입비	o카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o거래명세서
		교육훈련비	o내부결재문서 o교육기관 발급 교육비수납영수증 o교육수료증 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
연구과제 추진비		학회·세미나참가비	o카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o학회등록비 영수증
		전문가활용비	o내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) o자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 o계좌이체증명
		국내여비	o여비지급 내부기준이 있는 경우 -내부여비규정 -출장신청서 -계좌이체증명 o여비지급 내부기준이 없는 경우

비목	세목	세세목	세목 및 세세목별 증빙서류
			-출장신청서 -출장 관련 서류 -카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) o근무지 외 출장중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 같음
		회의비	o내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 회의내용 등 포함) o카드매출전표
		사무용품비	o카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o거래명세서
		야근식대	o카드매출전표 o지출결의서 o초과근무내역 확인 서류
	연구수당	연구수당	o총괄책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) -지급신청서 -계좌이체증명
간접비	간접비	간접비	o연구관리 전담부서가 있는 비영기기관 -증빙 필요 없음 o그 외(영리기관 등) -집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) -거래명세서 -품의서(사전품의에 의한 경우)
위탁연구개발비	위탁연구개발비	위탁연구개발비	o품의서 o위탁연구계약서

2) 비목별 불인정 기준

구분		주요내용
비목	세목	
	일반기준	<ul style="list-style-type: none"> o과제수행과 관련이 없거나 개인 또는 기관 공통 운영비성 경비 가. 사무 및 난방용 연료비, 신문구독료, 명함제작비, 주유비, 차량정비 및 보험료 (과제수행과 직접 관련 있는 시험용 차량 제외), 범칙금, 과태료, 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 o증빙서류가 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

구 분		주요내용
비 목	세 목	
		<ul style="list-style-type: none"> 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 금액 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
	인건비	<ul style="list-style-type: none"> 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 전문기관 승인이 필요한 경우 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 기타 관리기관의 장이 개발자금 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
	연구시설·장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> 개발계획서상에 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 개발계획서상에 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 연구기자재 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구기자재 구입비 또는 제작비 『글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 구입품』라벨이 부착되지 않은 1천만원 이상의 연구기자재 구입 또는 제작비 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 개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등의 구입비
직 접 비	연구 활동비	<p><국외여비></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p><인쇄·복사비 및 수수료></p> <ul style="list-style-type: none"> 과제수행계획서 상에 반영되지 않은 비용 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 <p><전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서·문헌구입비, 회의·세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 기술도입비></p> <ul style="list-style-type: none"> 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(중신학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비) 선물(기념품) 구입비

구 분		주요내용
비 목	세 목	
		<ul style="list-style-type: none"> 과제수행계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 논문게재료 등 위원회 수당, 자문료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우
	연구과제 추진비	<p><공통기준></p> <ul style="list-style-type: none"> 개발계획서 상의 금액을 초과하여 집행한 금액 <p><국내여비></p> <ul style="list-style-type: none"> 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 실비에 의한 여비처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 <p><사무용품비 및 연구환경 유지비></p> <ul style="list-style-type: none"> 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 과제수행계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용 <p><회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)></p> <ul style="list-style-type: none"> 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자(서명포함), 회의내용 등이 포함되어야 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 <p><야근식대></p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 영리기관에서 연구수당을 책정·집행한 경우 개발계획서 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	<ul style="list-style-type: none"> 사전승인 없이 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 영리기관이 당초 과제수행계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액
	위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40%를 초과 계상·집행한 경우 개발계획서상의 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

별지 제1호 사업신청 관련 서식

1-1. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 성장 및 개발계획서

Part I. 신청서

Part II. 기업현황

Part III. 사업계획

Part IV. 성장전략

1-2. 공동개발기업(위탁연구기관) 참여의사 확인서

1-3. 정부과제 중복지원 및 부정행위 근절서약서

1-4. 개인(신용)정보 및 기업신용정보의 수집·이용·제공 및 조회 동의서

[별지 1-1]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 성장 및
개발계획서

(과제명 :)

2000. 00. 00

(주)주관기업명

- 목 차 -

Part I. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 신청서

Part II. 기업현황

1. 설립자 주요 약력	00
2. 대표자 주요 약력	00
3. 기업 성장과정	00
4. 주력 사업(제품) 현황	00
5. R/D 역량	00

Part III. 사업계획

1. 주관기업 및 과제책임자 정보	00
2. 사업기간	00
3. 기술개발 개요	00
4. 보안등급 신청	00
5. 기술분류	00
6. 수행기관 정보	00
7. 참여연구인력 현황	00
8. 사업비 내역	00
9. 개발기술 현황 및 준비현황	00
10. 기술개발 목표 및 내용	00
11. 연구인력 주요 이력	00
12. 국가연구개발과제 참여실적	00
13. 연구시설·장비 보유현황	00

Part IV. 성장전략

1. 개발기술 활용 및 사업화방안	00
2. 시장개척 방안	00
3. 목표달성의 파급 효과	00
4. 리스크 관리 및 대응방안	00

<별지양식>

Part II. 기업현황

1. 설립자 주요 약력

성명(생년)		사 진
학 력	- 1900년 000고등학교(지역명 기입) 졸업 - 1900년 000대 000학과 졸업	(사진첨부)
주요경력		

2. 대표자 주요 약력

성명(생년)		사 진
학 력	- 1900년 000고등학교(지역명 기입) 졸업 - 1900년 000대 000학과 졸업	(사진첨부)
주요경력		

* (작성 Tip) 설립자와 대표자가 같은 경우 생략가능하고 공동대표인 경우 모든 대표이사 기재

3. 기업 성장과정

구분(예시)	주요 사업전략 및 성과	성공 또는 실패요인 분석
창업단계 (’00~’00)		
시장진입 단계 (’00~’00)		
성장단계 (’00~’00)		
안정화단계 (’00~’00)		
현재		

작성요령

- 기업의 성장단계를 창업단계, 시장진입단계, 성장단계, 안정화 단계 등으로 구분(현재 성장수준에 따라 성장단계 구분)하여 단계별 주요 성장전략 및 성공, 실패/위기 극복 사례 등을 제시
- 성장단계별 기업 주요 연혁, 수상실적(기술개발, 수출, 인증) 등도 기재

4. 주력 사업(제품) 현황

4-1. 주력시장 현황

주력시장	총 매출 비중(%)			점유율 (%)	성장률* (%)	시장포지셔닝
	'12	'13	'14			
○○ 시장						
○○ 시장						
○○ 시장						
기 타						
합 계	100	100	100			

*최근 3년간('12~'14) 해당 시장에서의 매출성장률

4-2. 주요고객 현황

구분	주요고객 구분	총 매출 비중(%)					납품(판매) 제품
		'10	'11	'12	'13	'14	
국내기업	○○○ 사						○○제품, ○○제품
	○○○ 사						
	기 타						
	소 계						
해외기업	○○○ 사						
	○○○ 사						
	기 타						
	소 계						

작성요령

- 주력시장 현황
 - 현재 주력시장 정의, 주력시장의 매출 비중(의존도)과 성장률, 시장점유율과 시장내 지위(시장포지션) 작성
 - 시장점유율은 객관적 근거에 의해 추정할 것
- 현재 주요 고객 현황
 - 현재 자사 제품을 납품 또는 판매하고 있는 주요 고객에 대한 정의, 고객별 매출 의존도 변화 등 자사 고객현황에 대한 분석(국내/해외 고객을 구분하여 작성)
 - 시장과 고객에 대한 분석결과, 미래 시장확대 방향 도출

< 최근 5년간 주력제품 변화 >

연 도	2010년	2011년	2012년	2013년	2014년
매출 1위	○제품(%)				
매출 2위	○제품(%)				
매출 3위	○제품(%)				

* ()는 매출액 대비 해당제품의 매출비중

5. R&D 역량

5-1. 연구조직 및 연구인력 현황

< 연구전담부서 및 연구소 조직도 >

Empty box for organizational chart

< 연구인력 현황 >

구 분	총 원	박 사	석 사	학 사	기술기능
2014 년도	명	명	명	명	명
2015 년도	명	명	명	명	명
2016 년도	명	명	명	명	명

< 주요 연구인력 현황 >

성명	직위	생년	최종학위			연구경력
			학교	전공	최종학위	

5-2. 연구 기자재, 시설 및 장비 보유 현황

< 연구 기자재, 시설 및 장비 보유 현황 >

기자재/시설/장비명	구입연도	규격	구입가격	수량	용도

5-3. R&D 투자비율

구분	매출액 (만원)	R&D 투자액 (만원)	R&D 투자비율 (%)	최근 3년간 R&D 투자비율
2014 년도				
2015 년도				
2016 년도				

* 연구개발투자액 및 연구개발투자비율은 연구개발비 투자확인서(별지 8)에 의해 표기

5-4. 기술협력 네트워크 구축 현황

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구조직 및 연구인력 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 기업부설연구소 또는 전담조직 설치 또는 설립연도, 기술개발 주요연혁, 수상실적 등 소개 - 부서장 또는 연구소장을 포함, 주요 연구인력을 20명 이내로 작성하고, 현재 연구 분야와 연구경력을 명시 ○ 연구기자재, 시설 및 장비 보유 현황(주요기자재) <ul style="list-style-type: none"> - 자사가 소유하고 있는 연구 기자재, 시설 및 장비 기재 ○ 기술 협력 네트워크 <ul style="list-style-type: none"> - 산학연 협력, 국내외 연구기관 공동기술 개발, 고객 또는 타 기업과의 기술협력 등 기술확보를 위한 외부 네트워크 및 협력체계 현황

5-5. 최근 3년간 기술확보 실적

< 최근 3년간 기술개발 실적 및 성과 >

번호	개발기술명	적용 제품	성과	개발완료시기 (00년, 0월)	개발비 (억원)	기술 개발	자금 조달
			성능개선			독자 개발	자체
			공정개선			공동 연구	정부 출연
			원가절감			외부 획득	민간 출연
			신제품 개발				

5-6. 지식재산권 출원 및 등록 실적

번호	출원 등록자	특허/프로그램명	국가명	출원 등록일	출원등록순번 · 출원등록자수	비고

5-7. 국내 국내·외 인증 획득 현황

번호	인증명	기술명	인증연도(기간)	비고

작성요령

- 최근 3년간 기술확보 실적
 - 최근 3년 이내 개발 완료 또는 개발 중인 기술에 대한 적용처, 기술개발방식(독자 개발, 외부획득, 공동개발 등), 개발자금(자체조달, 정부출연, 민간출연 등) 제시
 - 현재 개발 중인 기술도 기재
- 지식재산권 출원 및 등록실적
 - 미래 주력제품과 관련된 기술, 아이디어에 대한 지식재산권 등 확보 현황
 - 미래 주력제품과 관련된 국내외 인증 획득 현황

Part III. 사업계획

1. 주관기업 및 과제책임자 정보

기관명		홈페이지	
설립년월일		상시근로자수(명)	
사업자등록번호		법인등록번호	
주소			
주생산품(납품처)			
대표자	성명	생년월일	
	전화	핸드폰	
	이메일	팩스	
사업책임자	성명	생년월일	
	전화	핸드폰	
	이메일	팩스	
실무담당자	성명	생년월일	
	전화	핸드폰	
	이메일	팩스	

2. 사업기간

2-1. 총 사업기간

구분	개발기간		
총 사업기간	20 . .	~ 20 . .	(개월)
1차년도 사업기간	20 . .	~ 20 . .	(개월)
2차년도 사업기간	20 . .	~ 20 . .	(개월)
3차년도 사업기간	20 . .	~ 20 . .	(개월)

2-2. 기술개발 기간

구분	개발기간		
총 개발기간	20 . .	~ 20 . .	(개월)
1차년도 개발기간	20 . .	~ 20 . .	(개월)
2차년도 개발기간	20 . .	~ 20 . .	(개월)
3차년도 개발기간	20 . .	~ 20 . .	(개월)

2-3. 시장(컨설팅/마케팅) 개발기간

구 분	개발기간		
총 사업기간	20 . .	~ 20 . .	(개월)
1차년도 사업기간	20 . .	~ 20 . .	(개월)
2차년도 사업기간	20 . .	~ 20 . .	(개월)
3차년도 사업기간	20 . .	~ 20 . .	(개월)

작성요령

- 해당 연차별 개발기간을 입력

3. 기술개발 개요

3-1. 최종목표 요약

○
○

3-2. 연차별 개발내용(목표 및 세부내용) 요약

1차년도	○
2차년도	○
3차년도	○

3-3. 개발목표 키워드 (한글 5개, 영문 5개)

한 글	①	②	③	④	⑤
영 문	①	②	③	④	⑤

작성요령

- 최종목표 및 연차별 개발목표 요약 : 한글 2,000자 내로 요약
- 키워드 : 한글, 영문을 구분하여 전산으로 입력하되 각각 3항목 이상 입력

4. 보안등급 신청

보안과제 ()	일반과제 ()
----------	----------

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안등급 분류 : 「산업기술의 유출 방지 및 보호에 관한 법률」 제9조에 의해 지정된 국가 핵심기술과 관련된 과제의 보안과제 분류 여부를 선택하여 입력 ※ 국가핵심기술 개정 고시(산자부 고시 제2016-211호)는 산업통상자원부 홈페이지 예산·법령-고시·공고에서 고시번호(2016-211) 국가핵심기술 9개 분야 61개 고시를 참고바람 ○ 보안과제로 신청한 경우 대면평가지 보안등급 여부를 판단하며, 보안등급으로 분류된 경우 기술개발 및 결과에 대한 수행기관의 보안관리 의무가 부여됨

5. 기술분류

구 분	대분류	중분류	소분류
산업기술분류			
6T분류			
국가과학기술분류			
NTRM			(해당사항 없음)
녹색기술분류			
신성장분야 전략기술			

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업기술분류, 6T분류, 국가과학기술분류, 국가기술지도분류(NTRM), 녹색기술, 신성장분야 전략기술 : 별첨1. 서식의 “기술분류표”를 참조하여 본 과제의 해당분류를 선택하여 입력 ※ 기술분류 입력은 향후 평가위원회 구성 및 배정의 근거자료로 활용되오니, 신청과제의 핵심개발기술과 관련성이 높은 각 기술분류의 세부 유형을 신중하게 선택하시기 바랍니다.

6. 수행기관 정보 (해당시, 참여기업, 위탁연구기관 등)

구 분	수행기관명	사업자번호	책임자
참 여 기 업			
위탁연구기관			

7. 참여연구원

7-1. 책임자 및 참여연구원 현황

소속 기관	성명	직위	생년월일	전공 및 학위				자격증		신규 채용 여부	본 사업 참여율 (%)	정부과제 총참여율 (%)	연봉 총액 (천원)
				학교	전공	학위	취득년도	종류	취득년도				
주관기업				가나	전자	석사	2000		2000	X	30%	-	40,000
	채용 예정	-	-	-	공학	석사			-	o	50%	-	24,000
참여기업													
외부참여 연구원 (해당시)													
위탁 연구기관 (해당시)													

7-2. 책임자 및 참여연구원의 국가연구개발사업 참여현황(위탁연구기관 제외)

소속	성명	구분	건수	사업명	개발기간	과제명	참여율		
		책임자							
		참여연구원							
		책임자							
		참여연구원							
		책임자							
		참여연구원							

작성요령

<책임자 및 참여연구원 현황>

- 본 사업에 참여하는 연구인력의 인적사항 등을 명기
- 참여연구원의 본 과제 주관기업 과제책임자의 경우 30%이상, 참여율은 반드시 10% 이상 참여하여야 하며, 참여제한 기간 중의 인력은 참여 배제함
- 참여연구원의 자격증은 개발과제에 관련된 기술사·기사·산업기사 자격증을 의미함
- 주관기업 등의 신규채용
 - 신규채용의 범위 : 주관기업의 참여연구원을 신규 채용하는 경우, 동 기술개발과 관련하여 접수 마감일로부터 기술개발 종료일 이내에 채용된 내국인을 의미함
 - 사업계획서 작성 시 채용예정일 경우 성명은 “채용예정”으로 명기하고, 전공, 학위, 신규채용여부, 본 사업 참여율, 연봉총액을 예상하여 작성(상기 예시 참조)
- 총 참여율은 신청과제 참여율을 포함해서 작성
- ※ 주관기업 등 대표자의 배우자 및 직계존비속의 경우 참여연구원으로 신청금지가 원칙이며, 가업승계 등 불가피한 경우 “배우자 및 직계존비속 참여연구원 등록요청서”(별지9)를 제출하여야 합니다.
- ※ 평가 시 주요 검토사항이므로 실제 기술개발이 가능한 연구원이 있는가를 검토하여 작성하여야 합니다.
- ※ 또한, 신규인력 미채용 시 해당금액은 전액 환수조치 합니다.

<책임자 및 참여연구원의 국가연구개발사업 참여현황>

- 본 사업에 참여하는 연구인력의 국가연구개발사업 현재 참여하고 있는 과제를 모두 기재
- 작성 제외과제
 - ① 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
 - ② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
 - ③ 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
 - ④ 중소기업과 비영리기관의 공동기술개발 과제로서 국가과학기술위원회가 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업(비영리 법인 소속 연구자의 연구개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다)
 - * 정부출연금 1억원 미만과제
 - ⑤ 국가과학기술위원회가 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발 과제
 - * 정부출연금 50백만원 미만과제
 - ⑥ 위탁연구개발과제

8. 사업비 내역

8-1. 연차별 사업비 요약

(단위 : 천원)

구 분	정부 지원금	민간(기업)부담금			민간(수요처)부담금			합 계
		현 금	현 물	소 계	현 금	현 물	소 계	
1차년도 (20)	금액							
	%							100%
2차년도 (20)	금액							
	%							100%
3차년도 (20)	금액							
	%							100%
합 계 (금액)	금액							
	%							100%

8-2. 기술개발비 요약

(단위 : 천원)

구 분	정부 지원금	민간(기업)부담금			민간(수요처)부담금			합 계
		현 금	현 물	소 계	현 금	현 물	소 계	
1차년도 (20)	금액							
	%							100%
2차년도 (20)	금액							
	%							100%
3차년도 (20)	금액							
	%							100%
합 계 (금액)	금액							
	%							100%

8-3. 시장(컨설팅/마케팅) 개발

(단위 : 천원)

구 분	정부 지원금	민간(기업)부담금			민간(수요처)부담금			합 계
		현 금	현 물	소 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

- 사업비 한도(총 사업비의 75% 이내, 연간 최대 7억원 이내)
 - 기술개발비 : 소요비용의 75%
 - 시장(컨설팅, 마케팅)개발비 : 최대 3억원, 소요비용의 60%
 - 연차별 총괄 : 1년 과제는 1차년도만, 2년 과제는 1, 2차년도만 명기
 - 정부출연금 및 민간(기업)부담금 비율은 공고문에 명기된 비율로 작성함
 - 민간부담금 현금은 민간(기업)부담금의 20%이상이어야 함
 - (예시) 총사업비가 200백만원이고, 정부출연금 비율이 75%, 민간부담금이 25%로 가정할 경우
 - 총사업비 200백만원 = 정부출연금 (150백만원이하, 75%이하) + 민간(기업)부담금 (50백만원이상, 25%이상)
 - 민간부담금 (50백만원이상) = 민간부담현금 (10백만원이상, 20%이상) + 민간부담현물 (40백만원이상, 80%이하)
- ※ 평가 시 주요 검토사항으로 최종 목표를 달성하기 위한 실제적인 사업비로 구성되어야 하며, 기술개발을 위해 일반적으로 구비하고 있어야 할 개인용 컴퓨터, 노트북 등 범용 장비 등의 구매 등을 통하여 과다 계상된 사업비는 평가 시 감점요인이 될 수 있습니다.

8-4. 기관별 민간부담 내역 (해당 시에만 작성)

(단위 : 천원)

구 분	연도	민간 부담금			합 계
		현 금	현 물	소 계	
주관기업	1차년도				
	2차년도				
	3차년도				
	계				(%)
참여기업 (해당시)	1차년도				
	2차년도				
	3차년도				
	계				(%)
합 계					(100%)

(단위 : 천원)

구 분	직 접 비		간접비 (현금)	합 계	
	현 금	현 물		현 금	현 물
1차년도 (20)	주관기업				
	참여기관 (해당시)				
1차년 소계					
2차년도 (20)	주관기업				
	참여기관 (해당시)				
2차년 소계					
3차년도 (20)	주관기업				
	참여기관 (해당시)				
3차년 소계					
합 계					

작성요령

- 기술개발 및 시장개발에 소요되는 금액으로 연차별 총괄의 총사업비(합계)를 직접비, 간접비 투입 금액으로 구분
- 각 항목은 현금과 현물로 구분하여 기재
 - ※ 평가 시 주요 검토사항으로 과다 계상된 사업비는 평가 시 감점요인이 될 수 있으며 규정에 맞도록 적정하게 책정하시기 바랍니다.

<사업비 산정 시, 공통 적용사항 요약 >

구 분	산정 또는 비율제한			
직접비	○ 인건비			
	구 분	계상 비율	인력구분	현금계상 기준
	일반 제조업 등	총사업비의 100% 이내	기존	계상 불가
			신규	해당인력 인건비의 100%까지
	지식 서비스 등		기존	해당인력 인건비의 50%까지 * 단, 기존인력 인건비 총액(현금+현물)은 총사업비의 50%를 초과할 수 없음
	신규		해당인력 인건비의 100%까지	
○ 연구활동비 : 총사업비의 10%이내 (연도별 최대 2천만 원 이내)				
○ 연구수당 (비영리기관만 계상 가능) : 해당 기관 인건비의 20% 이내				
○ 위탁연구개발비 : 주관기업(참여기업 포함)의 직접비(위탁연구개발비 제외) 금액(현물포함)의 40%이내				
간접비	○ 영리기관(기업) : 연구실안전관리비, 연구보안관리비(보안관제서비스 비용 포함), 연구윤리활동비 및 성과활용지원비(지식재산권 출원·등록비, 기업 신용평가비, 기술자료임치비 등)만 인건비(미지급 인건비는 제외한다)와 직접비(미지급 인건비, 연구장비·재료비의 현물 및 위탁연구개발비는 제외)의 5% 이내에서 실제 필요한 경비로 계상 (단, 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조 및 같은 법 시행령 제17조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고된 기업의 경우에는 그 밖의 용도로도 계상 가능)			
○ 비영리기관 : 간접비는 아래의 <간접비 사용용도>내에서 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 고시된 간접비율을 곱한 금액 이내에서 계상, 간접비율이 고시되지 않은 기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다) 금액의 17% 범위에서 계상				

1. 직접비

※ 과제선정평가 시 주요 검토사항으로 기술개발 등 사업과 관련 있는 사업비 항목으로 구체적으로 작성하여야 합니다.

<인건비>

- 인건비는 총사업비의 100%까지 계상가능
- (일반 제조업 등) 기업소속 직원 및 대학·국공립연구기관 정규직원의 인건비는 현물로 계상하는 것을 원칙으로 하되, 신규채용인력의 경우, 해당인력 신청 인건비의 100%까지 현금계상 가능

- (지식서비스 등) 기술개발의 주된 내용의 대분류가 지식서비스 분야 또는 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 과제의 경우 기존인력의 인건비를 현금으로 계상할 수 있음
 - 단, 신규채용이 없을 경우는 총사업비(합계)의 50%를 초과할 수 없으며, 기존인력의 인건비는 해당인력 1인당 신청인건비 중 현금 산정비율은 50%를 초과할 수 없음

구 분	계상 비율	인력구분	현금계상 기준
일반 제조업 등	총사업비의 100% 이내	기존	계상 불가
		신규	해당인력 인건비의 100%까지
지식서비스 등		기존	해당인력 인건비의 50%까지 * 단, 기존인력 인건비 총액(현금+현물)은 총사업비의 50%를 초과할 수 없음
		신규	해당인력 인건비의 100%까지

< 예 시 >

구 분	총 사업비	인건비 총액	인력구분	인건비 현금	인건비 현물
일반 제조업 등	1억원	1억원	기존	계상불가	계상가능
				현금계상 시 삭감	
신규	계상가능		계상불가		
	참여율 100%가능, 인건비 현금 전액 계상 가능 * 예) 홍길동이 본 사업 참여율이 100%이고 연봉 2천만원일 경우 : 현금 2천만원까지 가능				
지식 서비스 등	1억원	1억원 까지	기존 (5천만원까지)	계상가능	계상가능
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ 홍길동이 본 사업 참여율이 100%이고 연봉 2천만원일 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 현물은 1천만원 이상, 현금은 1천만원 이하로 책정하여야 하며, 현금이 현물보다 많은 경우 삭감 - 현물 1천만원, 현금 1천만원 (○) - 현물 9백만원, 현금 1천1백만원 (X, 현금 2백만원 삭감대상) - 현물 1천1백만원, 현금 9백만원 (○) ▪ 홍길동이 본 사업 참여율이 50%이고 연봉 2천만원일 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비는 1천만원이고 (2천만원 × 0.5) - 현물은 5백만원 이상, 현금은 5백만원 이하로 책정하여야 하며, 현금이 현물보다 많은 경우 삭감 	
			신규	계상가능	계상불가

< 연구장비·재료비 >

가) 연구시설·장비비

- ① 해당 기술개발사업에 3개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대 경비로 사용한다.(단, 연구공간에 대한 것은 제외)
- ② 기술개발에 필요한 연구시설·장비는 수행기관의 기 보유 연구시설·장비 및 대학·연구기관 등의 연구시설·장비를 우선 활용하는 것을 원칙으로 한다. 이에 따른 수수료 등 관련 부대 경비는 현금으로 계상할 수 있다.
- ③ 외부로부터의 임차 등이 불가능하여 1천만 원 이상의 연구시설·장비 등을 불가피하게 구입하여야 하는 경우에 별지 서식의 연구시설·장비구입계획서를 작성 제출하여야 한다.
- ④ 상기 ③의 경우, 연구시설·장비 구입비를 계약금, 중도금, 잔금 등으로 구분하여 연차별로 계상할 수 있으며, 연구시설·장비 구입시 분할 구입이 불가능한 경우에는 연차별이 아닌 총 기술개발 기간 내 연구시설·장비 구입비를 계상할 수 있다.
- ⑤ 주관기업 등 수행기관이 보유하고 있는 연구시설·장비의 사용료는 장부가의 20% 이내에서 현물로 계상할 수 있다. 다만, 연구관리 전담부서를 설치한 비영리연구기관인 경우에는 현금

계상이 가능하고 유지보수비 명목으로 (흡수)사용할 수 있다.

⑥ 연구시설·장비의 임차비용은 실사용금으로 계상 할 수 있다.

나) 시약·재료구입비 및 시험분석료(임상비용 포함), 전산처리 및 관리비

재료비는 현금 계상이 가능하나, 주관기업 등 수행기관에서 보유하고 있거나 생산판매 중인 것은 현물로 산정하되, 수행기관에서 구매한 원가 또는 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가로 현물을 산정한다.

다) 시작품·시제품·시험설비 제작경비

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.

< 연구활동비 >

가) 연구활동비는 총사업비의 10% 이내(연도별 최대 2천만 원 이내)에서 계상함을 원칙으로 한다.

나) 출장여비

- ① 연구원의 국내외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정한다.
- ② 수행기관 자체기준이 없는 경우 국내외 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비에 해당하는 실 소요금액으로 산정한다.

다) 수송비 및 수수료

과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등으로 사용한다. 다만, 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량 보험료, 경상피복비 등은 계상할 수 없다.

라) 전문가 활용비 및 기술정보수집비

- ① 수행과제와 직접 관련 있는 전문가활용, 국내외 교육훈련, 기술정보 수집비, 도서 등 문헌 구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 특허정보조사비, 표준정보조사비, 표준화 활동비, 해당과제 수행과 관련된 식대, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우에 한한다) 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 사용한다.
- ② 전문가활용비는 기술개발을 위해 외부전문가 활용에 소요되는 실제비용을 산정할 수 있다. 단, 전문가 활용내용을 작성·제출한 경우에 한해 인정되며, 해당기관 소속 전문가를 위한 비용은 계상할 수 없다.

< 연구수당 > (비영리기관만 계상 가능)

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

< 위탁연구개발비 >

가) 위탁연구개발비는 주관기업이 기술개발비의 일부를 외부 연구기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비를 말한다.

나) 위탁연구개발비는 주관기업(참여기업 포함)의 직접비(위탁연구개발비 제외)의 40%를 초과할 수 없다.

다) 위탁연구기관은 위탁과제 수행을 위하여 별도의 비용을 부담하지 않으며, 수행기관으로 지급받은 현금으로 직접비, 간접비 비목에 한하여 산정하되, 주관기업의 사업비 산정기준과 동일한 기준에 따른다.

라) 위탁연구기관 책임자가 대학의 정규직원으로 현물로 책정하여야 할 경우에는 참여율만 명기하고 비용은 계상하지 않되, 연구활동비 산정 시 계상된 금액을 활용한다.

마) 대학의 경우 인건비 현금은 전임 학생연구원 및 연구전담인원에 한하여 책정할 수 있다.

바) 위탁연구기관 내에 중소기업산학협력센터가 있는 경우 위탁연구개발비 운영관리는 중소기업산학협력센터에서 수행·집행하여야 한다.

2. 간접비

- 영리기관에 대해서는 간접비 중 연구실안전관리비, 연구보안관리비(보안관제서비스 비용 포함), 연구윤리활동비 및 성과활용지원비만 직접비(미지급 인건비, 연구장비·재료비의 현물 및 위탁 연구개발비는 제외한다)의 5% 이내에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조 및 같은 법 시행령 제17조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고된 기업의 경우에는 그 밖의 용도로도 계상할 수 있다.
- 간접비 비율이 고시된 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 연구장비·재료비의 현물 및 위탁 연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.
- 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 연구장비·재료비의 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17% 이내에서 계상한다.
- 주관기업은 기술개발 핵심자료에 대한 멸실 및 훼손, 기술유출이 되었을 경우 개발사실 등을 입증할 수 있도록 기술개발 핵심자료 및 최종보고서 등 기술자료 임치비를 계상할 수 있다.

< 간접비 사용용도 >

1. 인력지원비

- ① 지원인력 인건비 : 연구개발에 필요한 지원인력의 인건비
- ② 행정지원 전담요원 인건비 : 과제책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억 원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)
- ③ 연구개발능률성과급 : 수행기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급

2. 연구지원비

- ① 기관 공통지원경비 : 기술개발에 필요한 기관 공통지원경비
- ② 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비
- ③ 연구실 안전관리비 : 기술개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비(인건비와 학생인건비 합)의 2퍼센트 범위에서 집행한다. 다만, 독성 및 폭발 위험성 등을 내포하는 특수 고위험 실험 분야의 경우에는 인건비와 학생인건비 합)의 5퍼센트 범위에서 집행할 수 있다)
- ④ 연구보안관리비 : 기술개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비(보안관제서비스비용 포함)
- ⑤ 연구윤리활동비 : 기술개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
- ⑥ 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육과학기술부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 기술개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
- ⑦ 대학 연구활동 지원금 : 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

3. 성과활용지원비

- ① 과학문화활동비 : 기술개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
- ② 지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 수행기관에서 수행하는 해당 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
- ③ 제품 및 기술인증, 기술자료임치, 회계감사비용, 기술개발 결산 및 사업화 성과 평가 등에 필요한 비용

9. 개발기술 현황 및 준비현황

9-1. 개발기술 개요

- ※ 기술개발의 현황과 필요성을 중심으로 서술하되 필요시 개발 대상기술 또는 제품의 ‘기본 개념도 등 포함작성

9-2. 관련기술 현황

- ※ 관련기술의 국내·외 기술개발/보유현황, 특징, 문제점 및 향후 전망, 확보방안 등을 객관적·구체적으로 서술(인용한 경우 출처명기)

< 국내외 주요시장 경쟁사 >

경쟁사명	제품명	판매가격(천원)	연 판매액(천원)
①			
②			
③			
④			

- ※ 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내·외 기관·기업의 제품 등을 기입

- ※ 관련 기술, 제품 또는 서비스명을 기입

9-3. 개발시 예상되는 효과 및 활용방안

- ※ 관련기술/제품 개발의 기술적 측면과 경제·산업적 측면을 구분하여 서술
경제·산업적 측면에서는 시장창출, 수입대체, 수출, 비용절감, 일자리 창출 등 경제·산업 발전에의 영향 등 산업적 효과 서술

9-4. 기술개발 준비현황

- ※ 개발 기술(제품)에 대해 진행/준비한 기술개발 관련 내용과 지식재산권 확보·회피 방안을 포함하여 서술
- ※ 신청과제에 대한 R&D산출물(사업계획서, 연구노트, 실험데이터, 디자인·설계도, 결과물 등)에 대한 무단복제, 외부유출 등 기술유출 방지대책에 대해 서술

< 국내외 관련지식재산권 현황 >

지식재산권 명	지식재산권 출원인	출원국/출원번호
① 방폭용 코팅필름 압축기술	(주)00테크	한국/102009XXXX
②		
③		

- ※ 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내·외 기관·기업의 지식재산권 관련 내용을 기입

10. 기술개발 목표 및 내용

10-1. 기술개발 최종목표

※ 개발하고자 하는 기술의 내용을 최종산물(제품, 기술 등)로 함축하여 간략히 표현

< 목표달성도 평가지표 >

※ 선정평가지 주요 검토사항으로 정량화·수치화 하여야 하며 미흡할 경우 감점 요인이 됨

※ 기술개발종료 후, 최종 개발목표 달성 여부는 측정시료의 평균값을 계획된 목표치와 비교하여 평가

주요 성능지표 ¹⁾	단위	최종 개발목표 ²⁾	세계최고수준 (보유국/보유기업)	가중치 ³⁾ (%)	객관적 측정방법		
					시료 수 (n≥5개)	시험규격 ⁴⁾	수행기관
1. 예) 속도	km	55km 이상	60km(3M, 미국)	20	10		
2. 예) 소음	db	10db 이하	8db(노키아, 핀란드)	15	10		
3. 예) 환경시험							
4.							
<input type="checkbox"/> 주요 성능지표 선정사유							
○							
<input type="checkbox"/> 측정결과의 증빙방법							
○ 예) 국제적 공인 시험인증기관(한국 OOO연구원)의 시험성적서 제출 * 객관적 신뢰성 확보 방법이 없을 경우 사유와 대체 방법을 명기							
<input type="checkbox"/> 시료 수 5개미만 (n<5개)시 사유							

- * 주1) 주요 성능지표는 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준이 되는 시험평가 항목별 주요성능(spec.)을 의미하며, 분야별 개발내용에 적절하게 항목에 따라 구체적으로 수치화하여 반드시 제시
- * 주2) 최종 개발목표는 ‘특정목표값 이상(min)’ 또는 ‘특정목표값 이하(max)’의 형태로 표현
- * 주3) 가중치는 각 주요 성능지표의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말함
- * 주4) 시료 수는 시험평가 결과의 신뢰성 확보를 위해 최소 5개 이상이어야 하며, 5개 미만 시 사유를 명기
- * 주5) 시험규격은 가능하면 공인규격상의 시험검사 방법을 기재(예 : KS . . . , JIS . . .) 하고, 공인 시험이 불가능한 경우 객관적인 평가방법을 반드시 제시하여야 함
- * 주6) 자체평가 수행은 주요 성능지표에 대해서 외부 공인 시험·인증기관을 원칙으로 기재 하되, 과제특성상 주관 기업·참여기업·위탁기관 등이 시험(성능평가)을 수행하는 경우 객관적 사유기재

10-2. 기술개발 내용

※ 전체 개발하고자 하는 주요 핵심기술 위주로 기존 제품(기술)과의 차별성 등 세부적인 개발내용 서술

10-3. 수행기관별 업무분장

※ 주관기업, 참여기업, 위탁연구기관, 외주용역처리 등별로 담당업무를 명기

수행기관	주요 담당 업무	기술개발 비중(%)
주관기업		
참여기업		
위탁기관		
외주용역처리		
총 계		100%

- * 수행기관은 기술개발 추진체계에 포함되어 있는 기관으로 상기의 표를 감안하여 작성.
- * 외주용역처리란 주관기업이 추진체계에는 없지만 mock-up 등 외부 업체를 활용하는 경우를 의미함
- * 기술개발 비중이란 전체 기술개발내용을 100%로 하였을 경우에 각 수행기관에서 담당한 업무의 비중을 의미함

10-4. 세부 추진일정

차수	세부 추진내용	수행기관 (주관/참여/ 위탁 등)	추진기간												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)전체시스템 구성															
	4. 예)시제품 설계도면 작성															
	5. 예)시제품 제작															
2차 년도	1.															
	2.															
	3.															
3차 년도																

※ 연차별 세부추진내용의 기간을 Bar Chart로 표시

- * 1년 과제의 경우 1차 년도만 명기
- * 세부개발내용의 주요 수행기관 명기
- * 필요시 표의 줄은 추가/삭제 가능함.

11. 연구인력 주요 경력

성명 (구분)	경력사항			전공 (학위)	최종학력
	연도	기관명	근무부서/직위		
(과제책임자)	~				
	~				
(핵심개발자)	~				
	~				
(핵심개발자)	~				
	~				
(참여기업 과제책임자)	~				
	~				

※ 구분란에 과제책임자, 핵심개발자(2인 이내) 등 기입, 참여기업이 있을 경우 참여기업 연구책임자도 추가하여 작성

12. 국가연구개발과제 참여 실적(신청 중인 사항도 포함)

※ 주관기업과 참여기업을 구분하여 그간 기술개발과제 참여실적과 함께 신청·개발중인 과제도 작성

12-1. 주관기업

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총정부 출연금(천원)	참여형태 (주관/참여/ 위탁 등)	과제현황*		
						완료	개발중	신청중
1								
2								
3								

* 주관기업이 신청시점에서 '과제현황' 중 해당하는 사항에 체크(√) 표시

12-2. 참여기업(해당시)

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총정부 출연금(천원)	참여형태 (주관/참여/ 위탁 등)	과제현황*		
						완료	개발중	신청
1								
2								
3								

13. 연구시설·장비보유 및 구입현황

구분		시설 및 장비명	규격	구입 가격* (백만원)	구입 년도	용도 (구입사유)	보유기관 (참여형태)
기보유 시설· 장비 (활용가능 기자재 포함)	자사 보유						(주)우리회사 (주관기업)
							자기개발(주) (참여기업)
		소계					
	공동 장비 활용						
		소계					
신규 확보가 필요한 시설· 장비	임차						
		소계					
	구입						
		소계					

작성요령

- 연구개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 연구시설·장비에 대하여 규격, 용도 등을 명확히 기재
- ‘보유기관’은 보유 기관(기업)명을 명기하고, 그 기관의 과제 참여 형태(주관기업, 참여기업, 위탁연구기관 등)를 병기
- 창업보육센터 입주기업, 교수창업 등과 같이 공동장비를 활용하는 경우, 부가세 포함 가격의 20%를 기보유 연구시설·장비 구입가격으로 계상하여 기재함.
- 연구시설·장비의 임차비용은 실사용금으로 계상 할 수 있다.
- ※ 과다하거나 불필요한 연구시설·장비는 선정평가 시 주요 검토사항입니다.
- ※ 구입가격은 부가가치세 포함 가격임

Part IV. 성장전략

1. 개발기술 활용 및 사업화방안

1-1. 개발기술 활용 및 제품개발 계획

- ※ 기술개발결과의 활용분야 및 활용방안을 구체적으로 서술
- ※ 기술개발 결과 특성이 반영된 시제품이 최종 제품형태로 개발되는 동안의 계획과정을 자세히 설명

1-2. 양산 및 판로 확보 계획

- ※ 제품화 이후의 양산 계획, 방법 및 양산 제품의 마케팅·판매전략 등 생산 및 판로 확보방안을 구체적, 객관적으로 서술

< 기술개발 후 국내·외 주요 판매처 현황 >

판매처	국가명	예상 단가 (천원)	예상 연간판매량 (개)	예상 판매기간 (년)	예상 총판매금 (천원)	관련제품

- ※ 본 기술/제품 개발 완료 후 판매 가능한 판매처를 명기 하되 수요량은 파악이 가능할 경우만 작성
- ※ 관련제품의 경우 본 기술/제품 개발 완료 후 판매될 제품을 명기하되, 판매처에서 원부자재로 사용되는 경우 최종 제품 명기

2. 시장개척 방안

2-1. 개발완료 후 중장기 성장목표

성과지표(예시)	단기(3년)			중기(5년)	장기(10년)	매출 성장률 (%)
	T (20)	T+1 (20)	T+2 (20)	T+4 (20)	T+9 (20)	
수출액(억원)						
세계시장점유율(%)						
고용창출인원						
수익률(%)						
매출액(억원)						
제품 MIX	○○제품(%)			○○제품(%)	○○제품(%)	
	○○제품(%)			○○제품(%)	○○제품(%)	
	○○제품(%)			○○제품(%)	○○제품(%)	

2-2. 목표시장

제품명	목표시장	목표시장 선정사유
○ 제품	이스라엘	
	미국	
	독일	
○ 제품		

2-3. 시장 경쟁력

구분	현 수준 분석	시장 경쟁력 성장목표
시장경쟁력		
기업, 제품, 브랜드 인지도		

2-4. 시장확대를 위한 조직 및 역량 현황

구 분	내부조직 현황 (조직도, 인력현황, 전문성 등)	해외 협력 네트워크
시장경쟁력		
기업, 제품, 브랜드 인지도		

2-5. 시장확대에 필요한 역량 및 자기노력 계획

<예시>

구 분	필요역량 및 자기노력 계획	
현지화	제품현지화	○ ⇄
	서비스현지화	
기술	제품차별화	
	마케팅차별화	
정보	시장정보	
	경쟁사정보	
조직	해외사업조직	
	현지법인조직	
네트 워크	판매네트워크	
	현지전문가 네트워크	

2-6. 역량 확보를 위한 사업지원 사항

- ※ 중장기(3-5-10) 성장목표를 단계별로 각각 작성하되 주요 지표별로 현재수준을 명기
- ※ 주요지표 : 매출액, 수출액(비중), 고용인원, 목표시장 점유율, 목표시장 순위 등

작성요령

- 기업비전 및 핵심가치
 - 글로벌 방위산업 강소기업 개념과 기업의 핵심가치에 부합하는 기업 비전 제시(비전 달성 시기는 10년 후로 설정)
- 중장기 성장 목표
 - 기업비전에 도달하기 위한 양적, 질적 성과지표(전사 매출액, 수출액, 고용창출, 시장점유율, 업계내 위상, 해외법인 수 등) 설정
 - 단기(3년), 중기(5년), 장기(10년) 단계별 달성목표치 제시.
 - ※ 성장 목표치를 그룹 차원(해외법인 포함 등)으로 제시할 경우, 신청법인의 개별 목표치도 구분, 기재되어야 함
 - 기업 비전 및 목표달성을 위한 미래 주력제품을 정의하고 개요 설명
 - 성장목표치 도달을 위한 제품 포트폴리오를 단기, 중기, 장기 단계별로 제시하고 미래 주력제품은 구분하여 표시
- 목표시장
 - 글로벌 시장 확대를 하고자 하는 제품별 목표시장 설정(지역 또는 고객 기준)
 - 제품별 시장의 성장성, 진입가능성, 자사의 경쟁우위 등 목표시장으로 정의한 사유 기술
- 시장 경쟁력
 - 목표시장 내 경쟁업체 또는 경쟁제품 대비 차별화 가능한 기술력/품질/가격/서비스/디자인/납기 경쟁력 수준 비교 분석
 - 기업, 제품, 브랜드에 대한 관련업계 인지도, 평판(글로벌 기업 인증 등)
- 시장확대에 필요한 역량 정의
 - 향후 시장확대 목표 달성 및 전략 실행을 위해 기업이 갖추어야 할 역량(현지화 기술, 정보, 조직, 인력, 네트워크 등) 정의
 - 기업 스스로의 힘으로 역량을 확보하기 위한 구체적인 실행계획
- 역량 확보를 위한 사업지원사항
 - 시장확대를 위해 필요한 역량 중 사업의 지원이 필요한 사항

3. 목표달성의 파급 효과

3-1. 기술/산업 발전 효과

3-2. 일자리 창출 효과

3-3. 지역경제 발전 효과

3-4. 동반성장 효과

작성요령

- 기술/산업발전 기여도
 - 기업의 시장 창출/진입, 핵심기술 확보가 신성장동력 창출, 수출확대, 국가 기술 혁신에 미치는 영향 분석
- 일자리 창출 효과
 - 비전 달성 시 예상되는 일자리 창출의 양적 규모, 질적 수준을 객관적 근거에 의해 제시하고 업계 평균과 비교 제시하여 자사의 고용창출 기여도를 서술
 - 기업이 속해 있는 산업 및 업종의 고용유발계수 등 일자리 창출효과도 분석
- 지역경제발전 효과
 - 기업의 성장이 지역경제/사회발전에 미치는 영향 분석과 지역사회발전을 위한 자기 노력 서술
- 동반성장 효과
 - 기업의 성장과 기술확보 등으로 중소기업, 수요 대기업 등 산업생태계 경쟁력 강화에 미치는 영향과 동반성장을 위한 자기노력 서술

4. 리스크 관리 및 대응방안

구분	내 용	
	리스크	
	대응방안	
	리스크	
	대응방안	
	리스크	
	대응방안	
	리스크	
	대응방안	

작성요령

- 리스크 도출 및 대응방안
 - 국가정치 리스크 : 정책, 규제, 투자환경 등
 - 사업추진상의 리스크 : 판매→생산시설 유지, 국내외 협력업체 환경 등 사업추진상 리스크 및 대응방안
 - 사회/경제 리스크 : 노동시장, 경제변화 등
 - 기타 시장확대 과정에서 발생 가능한 리스크 및 이에 대한 대응방안 제시

기업 경영현황표(최근 3년간 결산 재무제표 기준)

1-1. 주관기업

구 분	업 체 명	○○○○○(주) (20 년 결산기준)	
	설립년월일		상시근로자수
	사업자등록번호		법인등록번호
	기업형태	(<input type="checkbox"/> 개인기업, <input type="checkbox"/> 법인기업(<input type="checkbox"/> 일반, <input type="checkbox"/> 외감))	
매 출	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 영업이익률(%) (영업이익/매출액×100%)
	매 출 액(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)		
기술혁신형(INNO-BIZ) 중소기업	지정번호		유효기간
경영혁신형(MAIN-BIZ) 중소기업	지정번호		유효기간
수출유망 중소기업	지정번호		유효기간
벤처기업		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
녹색인증기업		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
그린비즈 인증기업		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
싱글 PPM 품질인증기업		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
사업전환계획 승인기업		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
협업사업계획 승인기업		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
『대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률』 제27조에 의한 '수탁·위탁거래 우수기업'		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
마이스터 및 특성화고등학교와 산학협약을 체결한 기업		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
'지방중소기업특별지원지역'내에 소재하고 있는 지방중소기업		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
『사회적기업 육성법』 제2조에 의한 '사회적기업'		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
직무발명보상 기업		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
우수프랜차이즈 인증기업 (II등급 이상)		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
여성기업		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
장애인기업		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
중소기업청 지정 『글로벌 강소기업』 육성업체		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
한국수출입은행이 선정한 『한국형 히든챔피언』		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
한국거래소가 선정한 『코스닥형 히든챔피언 및 Pre-히든챔피언』		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
기업은행의 수출강소기업 『Plus+ 500 프로그램 선정기업』		(<input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음)	
기타 인증내용			

1-2. 참여기업 경영 현황 (해당 시에만 작성)

※ 주관기업 경영현황 양식에 준하여 작성

작성요령

※ 작성시 회사의 주요 경영상태와 관련된 정보를 최신재무제표를 기준으로 하시기 바랍니다. 최신 정보가 아닌 경우, 평가시 불이익을 받을 수 있습니다.

* 사업비 비목별 소요명세 (사업비정보의 세부내역 작성)

※ 사업비정보 비목별 총괄의 합산금액과 일치하도록 작성하여야 하며, 불일치 작성 시 감점요인 및 불이익처분을 당할 수 있습니다.

2-1. 연차별 사업비 총괄

(단위 : 천원)

구 분			현 금	현 물	소 계
1차년도 (20)	직접비	내부인건비	기존		
			신규		
		외부인건비			
		연구장비·재료비			
		연구활동비			
		연구수당 (해당시)			
		위탁연구비	직접비		
	간접비				
	소 계				
	간접비 (현금)	인력지원비			
		연구지원비			
		성과활용지원비			
		소 계			
1차년 합계					
2차년도 (20)	직접비	내부인건비	기존		
			신규		
		외부인건비			
		연구장비·재료비			
		연구활동비			
		연구수당 (해당시)			
		위탁연구비	직접비		
	간접비				
	소 계				
	간접비 (현금)	인력지원비			
		연구지원비			
		성과활용지원비			
		소 계			
2차년 합계					
3차년도 (20)	직접비	내부인건비	기존		
			신규		
		외부인건비			
		연구장비·재료비			
		연구활동비			
		연구수당 (해당시)			
		위탁연구비	직접비		
	간접비				
	소 계				
	간접비 (현금)	인력지원비			
		연구지원비			
		성과활용지원비			
		소 계			
3차년 합계					
총 합 계					

2-2. 주관기업 연차별 사업비 총괄

※ 참여기업이 있는 경우 참여기업과 구분하여 작성

(단위 : 천원)

구 분				현 금	현 물	소 계	
1차년도 (20)	직접비	내부인건비	기존				
			신규				
		외부인건비					
		연구장비·재료비					
		연구활동비					
		연구수당(해당시)					
		위탁연구비	직접비				
			간접비				
	소 계						
	간접비 (현금)	인력지원비					
		연구지원비					
		성과활용지원비					
		소 계					
1차년 합계							
2차년도 (20)	직접비	내부인건비	기존				
			신규				
		외부인건비					
		연구장비·재료비					
		연구활동비					
		연구수당(해당시)					
		위탁연구비	직접비				
			간접비				
	소 계						
	간접비 (현금)	인력지원비					
		연구지원비					
		성과활용지원비					
		소 계					
2차년 합계							
3차년도 (20)	직접비	내부인건비	기존				
			신규				
		외부인건비					
		연구장비·재료비					
		연구활동비					
		연구수당(해당시)					
		위탁연구비	직접비				
			간접비				
	소 계						
	간접비 (현금)	인력지원비					
		연구지원비					
		성과활용지원비					
		소 계					
3차년 합계							
총 합 계							

2-3. 참여기업 연차별 사업비 총괄

※ 참여기업이 있는 경우 작성, 참여기업이 다수인 경우 동일 양식 추가하여 작성
(단위 : 천원)

구 분			현 금	현 물	소 계
1차년도 (20)	직접비	내부인건비	기존		
			신규		
		외부인건비			
		연구장비·재료비			
		연구활동비			
		연구수당(해당시)			
	소 계				
	간접비 (현금)	인력지원비			
		연구지원비			
		성과활용지원비			
소 계					
1차년 합계					
2차년도 (20)	직접비	내부인건비	기존		
			신규		
		외부인건비			
		연구장비·재료비			
		연구활동비			
		연구수당(해당시)			
	소 계				
	간접비 (현금)	인력지원비			
		연구지원비			
		성과활용지원비			
소 계					
2차년 합계					
3차년도 (20)	직접비	내부인건비	기존		
			신규		
		외부인건비			
		연구장비·재료비			
		연구활동비			
		연구수당(해당시)			
	소 계				
	간접비 (현금)	인력지원비			
		연구지원비			
		성과활용지원비			
소 계					
3차년 합계					
총 합 계					

2-4. 1차년도 사업비 비목별 소요명세

2-4-1. 주관기업

(1) 직접비 소요명세

- 인건비 소요명세

(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	주관 기관	기존 인력								
		신규 인력								
소 계										
외부 인건비										
	소 계									
합 계										

○ 연구장비·재료비 등 소요명세

구 분	내역 (품명)	규격	수 량 (회수)	단 가 (천원)	금 액(천원)			
					현금	현물	계	
연구장비 · 재료비	연구시설· 장비비							
	시약·재료 구입비							
	시제품 제작경비							
소 계								
연구 활동비	출장여비							
	수용비 및 수수료							
	전문가 활용비 및 기술정보 수징비							
소 계								
연구수당 (해당시)								
	소 계							
합 계								

○ 위탁연구개발비 소요명세(해당시에만 작성)

- 비목별 총괄

(단위 : 천원)

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

- 직접비 소요명세

· 인건비 소요명세

(단위 : 천원)

구 분	성 명	직 위	소 속	실지금액 (연봉/12) (A)	참여율 (%) (B)	참여기간 (월) (C)	합 계 (A×B×C/100)		
							현 금	현 물	소 계
인건비									
학생 인건비									
합 계									

· 학생인건비 소요명세(학생인건비 통합관리 대학만 작성)

(단위 : 천원)

과정명	월급여	예상 소요인력 (man-month)	총급여	비고
박사 후 과정				
박사과정				
석사과정				
학사과정				
총 액				

· 위탁연구책임자 계정의 학생인건비 현황(학생인건비 통합관리 대학만 작성)

(단위 : 천원)

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

· 연구장비·재료비 등 소요명세

구 분	내역	규격	수 량 (회수)	단 가 (천원)	금 액(천원)		
					현금	현물	계
연구장비 · 재료비	연구시설·장 비비						
	시약·재료 구입비						
	시작품 제작경비						
	소 계						
연구 활동비	출장여비						
	수용비 및 수수료						
	전문가 활용비 및 기술정보 수집비						
	소 계						
연구수당							
	소 계						
합 계							

- 간접비 소요명세

구 분	단 가	수 량(건)	금 액(천원)	용 도
인력지원비				
연구지원비				
성과활용지원비				
합 계				

(2) 간접비 소요명세

구 분	단 가	수 량(건)	금 액(천원)	용 도
주관기업	인력지원비			
	연구지원비			
	성과활용지원비			
	소 계			
합 계				

[별지 1-2]

※ 공동개발기업이나 위탁연구기관이 있을 경우만 작성

공동개발기업(위탁연구기관) 참여의사 확인서

과 제 명			
주관기업		과제책임자	

위의 개발과제 참여 및 주관기업에서 제출한 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 개발계획서에 동의하고, 본 과제가 심의를 거쳐 지원대상으로 선정될 시 공동개발 기업(위탁연구기관)으로서 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 관련법령의 제반 사항을 준수할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

기 업(기관) 명 :

(대표자)

(인)

국방기술품질원 원장 귀하

[별지 1-3]

정부과제 중복지원 및 부정행위 근절서약서

과 제 명

주관기업

과제책임자

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업을 신청함에 있어, 신청기업은 다음과 같은 부정행위를 일체 하지 않음을 서약하며, 부정행위가 확인된 경우 방위산업육성 지원 사업 공동 운영규정에 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)

(인)

국방기술품질원 원장 귀하

개인(신용)정보 및 기업신용정보의 수집·이용·제공 및 조회 동의서

국방기술품질원의 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업과 관련하여 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조 제 1항, 제33조 및 제34조에 따라 아래와 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 및 제3자 제공에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

소속기관	사업자번호 (법인번호)	성명	생년월일	전화번호 (휴대폰번호)	e-mail	서명

1. 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적

- 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업의 지원대상 평가 및 선정, 지원기간 동안의 연락·과제 참가자격 확인

수집·이용할 항목(범위)

- 개인식별정보(주관기업대표자 및 과제책임자의 성명, 생년월일, 주소, 전자우편 주소, 전화번호 등)
- 금융거래정보 (상품종류, 거래조건, 거래일시, 금액 등 거래 설정 및 내역 정보)
- 신용평가를 위한 정보 (재산·채무·소득의 총액, 납세실적, 연체, 대위변제, 부도 등)
- 기타 기업의 신용도 판단에 필요한 정보 및 전문기관의 장이 필요하다고 판단 되는 정보

보유·이용기간

- 위 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 보유목적 달성시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.
- 단, 종료일 후에는 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행 만을 위하여 보유·이용되며 보유기간은 3년입니다.

동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 본 사업의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 절차를 진행할 수 있습니다. 선택 항목의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 본 사업의 참여가 불가합니다.

별지 제2호 협약 관련 서식

- 2-1. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 협약서
- 2-2. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 양도·양수 계약서
- 2-3. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 협약 변경요청서
- 2-4. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 협약 해약요청서
- 2-5. 개발계획서 변경승인 요청서
- 2-6. 개발기간 연장 신청서

제1조 (개발 대상)

주관기업은 공동개발기업(해당시) 등과 협력하여 다음의 사항을 개발한다.

(1) 개발대상 품목

순번	품 명	적용무기체계	특기사항

* 특기사항에는 제품개발과 관련하여 특별한 부가 조건을 명시(예, 기계식을 전자식으로 개발 등)

제2조 (글로벌 방위산업 강소기업 육성사업의 신의성실수행)

본 협약에 의한 육성사업에 참여하는 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 신의를 가지고 본 협약, 방위사업청의 “방위산업육성 지원사업 공통 운영규정”(이하 “운영규정”이라 한다.) 등 관련 규정이 정하는 바에 따라 과제책임자의 조정과 감독으로 제1조의 개발을 성실히 수행하여야 하며 연구윤리 확보를 위한 지침 준수, 육성사업에 대한 보안 대책 수립 및 시행, 개인명의출원 금지 등 지식재산권 관리에 최선의 노력을 다하여야 한다.

제3조 (개발자금의 지급/운영)

(1) 전문기관은 주관기업, 공동개발기업(해당시)에게 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.

(가) 총정부지원금 : 천원

(제1년차 : 천원, 제2년차 : 천원, 제3년차 : 천원)

(2) 전문기관은 개발자금과 별도로 시장개척을 위한 마케팅, 컨설팅 등 시장개발비에 대하여 주관기업의 요청이 있을 시 연도별 1억원 한도 내에서 평가위원회의 심의를 거쳐 지급할 수 있다.

(3) 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 지급받은 지원개발자금을 개발자금 집행기준에 의하여 다른 사업자금과 분리하여, 성장 및 개발계획서(이하 “개발계획서”이라 한다.)에서 정한 비목별로 사용하되 전문기관이 지정한 방식에 따라야 한다. 또한, 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 본 사업이외의 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.

(4) 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 협약체결 시에 주관기관 등의 민간부담금중 현금 부담액은 전문기관이 지정한 계좌에 해당금액을 입금하여야 한다.

(5) 주관기업은 개발계획서상 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.(미해당시 불필요)

(6) 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 개발비 집행 시 별표 “글로벌 방위산업 강소기업

육성사업 개발자금 산정 및 집행기준”에 따르며 이에 명시되지 않은 사항은 산업통상자원부 고시 “산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령”에 따른다.

제4조 (개발 결과보고)

- (1) 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 진도보고서를 매년 연차개발 종료 1개월 전까지, 최종보고서는 육성사업 종료일로부터 2개월 이내에 운영규정에 따라 작성한 후 전문기관에게 제출하여야 한다.
- (2) 전문기관은 진도보고서 검토 및 중간평가 결과에 따라 정부지원금 2차 또는 3차분의 지급여부 및 규모를 결정할 수 있으며, 필요한 경우 주관기업, 공동개발기업에게 개발 내용의 보완 또는 수정을 요구할 수 있다.
- (3) 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 전문기관이 요구하는 바에 따라 개발내용을 보완 또는 시정하여야 한다.
- (4) 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 협약 종료일로부터 2개월 이내에 『최종보고서』 7부, 『개발자금 사용실적보고서』 1부, 기타관련 증빙자료를 전문기관에 제출하여야 한다.

제5조 (관계 자료의 제출 등)

- (1) 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 전문기관의 개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청에 성실히 응하여야 한다.
- (2) 주관기업은 육성사업으로 발생한 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 및 등록 후 3개월 이내에 전문기관에 제출하여야 한다.
- (3) 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 최종평가 결과 “성공” 또는 “성실수행”으로 평가된 경우 평가결과를 통보받은 연도부터 5년간 연구개발 결과의 활용실적을 전문기관에게 제출하여야 한다.

제6조 (협약의 변경)

전문기관과 주관기업, 공동개발기업은 협의하여 본 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 변경 방법은 **운영규정**에 따른다.

제7조 (협약의 해약 및 제재)

- (1) 전문기관과 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 상대방이 아래의 각 호에 해당하는 중대한 위반을 하였을 경우에는 각각 본 협약을 해약할 수 있다.
 - 가. 주관기업, 공동개발기업(해당시)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 지체 하였거나 지급하지 않은 경우
 - 바. 사업수행자가 제3조에 의한 개발자금을 부적절하게 집행 또는 관리하였을 경우
 - 사. 사업수행자가 정당한 사유 없이 제4조에 의한 개발결과 보고를 3개월 이상 지체 하거나 허위로 작성하여 제출한 경우
 - 아. 제4조에 의거 제출된 개발 결과보고에 대한 전문기관의 중간평가 또는 특별평가 등의 결과 “중단”으로 결정된 경우
 - 자. 개발목표가 다른 국산화개발에 의해 기 달성되어 개발을 계속할 필요성이 없어진 경우 또는 **정부로부터 다른 연구개발 지원사업을 통해 정부지원금을 받은 경우**
 - 차. 전문기관이 정책수행 상 개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우
 - 카. 전문기관의 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 동일과제가 중복지원여부 확인 시(이하 중복성 여부 판정 시)
 - 거. 기타 가.호 내지 파.호에 준하는 사유가 발생하거나, 정책상 과제의 계속 수행이 불필요하다고 방위사업청장이 판단되는 경우
 - 너. 선정된 기업이 **방산업체인 경우, 망분리(국방·인터넷) 작업이 완료되어 있지 않은 경우 (다만, 국군기무사로 ‘망분리 구축 계획서’를 제출한 경우는 제외될 수 있음)**
- (2) 전문기관은 운영규정 제16조(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 **정부지원금의** 집행내역과 사용 잔액을 전문기관에게 지체 없이 보고 하여야 하며, 전문기관의 정산결과에 따른 환수결정액을 전문기관의 통보일로부터 15일 이내에 전문기관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.
- (4) 전문기관은 주관기업, 공동개발기업에게 운영규정 제16조, 제19조 에 따라 **실패 또는 협약이 해약된** 과제에 대하여는 관련규정에 의해 국가연구개발사업 참여제한 조치 및 **정부지원금** 일부 또는 전액에 대한 회수조치 또는 **정부지원** 지분에 해당하는 유형적 결과물(연구기자재, 연구시설 및 시제품 등)을 환수 할 수 있다.

제8조 (육성사업 성과물의 귀속)

- (1) 수행과정 및 결과에서 발생하는 연구시설·장비 및 시제품 등 유형적 결과물과 지식재산권, 보고서의 판권, 연구노트 등 무형적 결과물은 주관기업의 소유를 원칙으로 한다.
- (2) 제(1)항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 유·무형적 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다.
 - 가. 국가 안보상 필요한 경우
 - 나. 육성사업 과제 결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우다. 개발결과물의 귀속기관이 국외에 소재한 경우
 - 라. 기타 결과물의 귀속기관이 결과물을 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우
- (3) 주관기업은 국내 또는 국외에서 지식재산권을 출원하고자 할 경우에는 지식재산권 출원서를 사전에 전문기관에 제출하여야 하며, 전문기관은 제(2)항에 따라 결과물의 국가 소유 여부를 결정하여 이를 주관기업에 통보하여야 한다.
- (4) 주관기업은 특허나 실용신안 등 지식재산권 출원 시 “글로벌 방위산업 강소기업 육성사업”으로 발생하였음과 개발관리번호를 명시하여야 하며, 과제책임자 또는 참여연구원 개인 명의로 출원할 수 없다. 다만 개인사업자의 경우 대표자 명의로 출원할 수 있다.
- (5) 국가 및 ‘전문기관’은 제(1)항 및 제(2)항에 따른 유·무형적 결과물을 무상으로 사용 및 제3자에게 실시토록 할 수 있다.
- (6) 주관기업은 제(1)항에 따른 유·무형적 결과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 기술의 실시 등 적정한 사유가 인정되는 경우를 제외하고는 전문기관의 동의 없이 임의로 처분할 수 없다.

제9조 (개발사업성과의 활용 등)

주관기업, 공동개발기업(해당시)은 본 개발사업 수행과정 및 결과에 대한 일체의 홍보, 공개 또는 발표 등을 할 경우에는 반드시 본 개발사업이 국방분야의 ‘글로벌 방위산업 강소기업 육성사업’으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

제10조 (정부납부 기술료의 징수)

- (1) 주관기업은 개발이 성공으로 평가되면 운영규정 제30조의 규정에 따라 전문기관에게 정부납부 기술료(이하 ‘기술료’)를 현금으로 납부하여야 하며, 기술료는 정액 기술료 또는 경상기술료로 구분한다.
- (2) 주관기업은 운영규정 제31조의 기술료의 납부기한을 준수하여야 한다.
- (3) 주관기업은 개발대상 부품의 최초 공급계약이 체결된 날로부터 1개월 이내에 기술료 납부계획서를 전문기관에게 제출하여야 한다.
- (4) 주관기업은 기술료를 조기납부 또는 분할 납부를 할 수 있으며, 조기납부 시 운영

규정 제32조에 의하여 감면받을 수 있다. 분할 납부 시에는 지급이행보증보험증권을 전문기관에게 제출하여야 한다. 다만, 신용불량 등의 사유로 보증보험증권을 발행 할 수 없을 때에는 공증된 약속어음, 기타 방위사업청장이 인정하는 다른 수단으로 제출할 수 있다.

- (5) 주관기업이 기술료 납부계획서를 제출하지 않거나 기술료 또는 회수금을 납부하지 않는 경우 전문기관은 관련규정에 따라 제재조치를 취할 수 있다.

제11조 (관계법령의 준수)

- (1) 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 본 개발사업을 수행함에 있어서 방위사업법 및 동법 시행령·시행규칙, 방위산업육성 지원사업 공통 운영규정을 준수한다.
- (2) 주관기업, 공동개발기업(해당시)이 본 협약의 내용 또는 상기 관계법령을 위반하였을 경우 전문기관은 주관기업, 공동개발기업(해당시) 또는 기타 관련된 자에 대하여 관련 규정에 의한 제재조치를 취할 수 있다.

제12조 (개발관리 등)

- (1) 주관기업은 개발계획서에 따라 개발을 진행하는데 있어서 운영규정에 따른 제반절차를 이행 한다.
- (2) 소요군 보유 장비를 이용한 시험이 필요하여 소요군 및 전문기관의 지원 하에 시험을 실시하는 과정에서 개발 시제품 불량으로 초래되는 군보유장비의 모든 손상은 주관기업이 책임을 지고 변상한다.
- (3) 주관기업은 개발을 체계공학 절차에 입각하여 개발 및 개발관리를 수행하여야 하며, 전문기관의 개발관리 과정에서 요구하는 보완 및 개선사항에 대하여 성실하게 조치한다.
- (4) 주관기업은 전문기관의 관리 하에 체계 요구조건 및 기능 검토(System Requirement & Function Review), 설계검토(Design Review), 성능시험평가 준비상태 검토(Test Readiness Review) 등을 수행하여야 한다.
- (5) 주관기업은 성능시험평가 착수 전에 전문기관에게 성능시험평가 계획을 제출하여 승인을 받아야 한다.
- (6) 주관기업, 공동개발기업(해당시) 및 위탁연구기관(해당시)은 개발자금으로 1천만원 이상의 연구 기·자재를 구매 또는 제작할 경우 취득 후 10일 이내에 전문기관으로 통보하여야 한다.
- (7) 주관기업, 공동개발기업(해당시) 및 위탁연구기관(해당시)은 시제품 및 1천만원 이상의 연구 기·자재에 『글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 구입품』라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여야 한다. 단, 해당 연구 기·자재가 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능할 경우 30일 이내에 NTIS 국가연구시설장비 관리서비스에 등록하고 QR코드를 발급받아 잘 보이도록 부착하여야 하고 그 결과를

전문기관으로 통보하여야 한다.

(라벨 예시)

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 구입품(연구기자재, 시제품)			
과제명		개발관리번호	
모델명		취득금액	
품명		취득일자	

제 13 조 (협약의 효력)

본 협약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제 14 조 (해석 등)

본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 전문기관의 해석에 의한다.

<별첨>

1. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 개발계획서 (신청 시의 첨부서류는 제외)
2. 주관기업(공동개발기업 포함) 사용인감계
 - * 붙임 : 주관기업(공동개발기업 포함) 법인인감증명(개인기업인 경우는 대표자 인감증명)
3. 개인(신용)정보 및 기업신용정보의 수집·이용·제공 및 조회 동의서
4. 실시간연구비관리시스템 적용 동의서
5. 외부참여연구원 기관장 확인서(해당시 제출)
6. 신규참여연구원 채용확인서(해당시 제출)
7. 수행기관 현금부담 및 현금출자확약서
8. 동일·유사 개발사업 중복지원 여부 확약서
9. 주관기관과 공동개발기업간의 연구개발 계약서(해당시 제출)
10. 위탁연구개발 계약서(해당시 제출)
11. 주관기업과 협력기관간 협력 협약서(해당시 제출)

[별표] 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 개발자금 산정 및 집행기준

20 년 월 일

전문기관 : 국방기술품질원 원장

주관기업 : _____ (대표자) _____

공동개발기업 : _____ (대표자) _____

[별첨 2]

사 용 인 감 계

국방기술품질원장 귀하

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

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업과 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 :

대표이사

(인)

법인 또는
대표자 인감

제출한 인감증명서 도장

※ 공동개발기업 등의 경우에도 동일서식 사용

개인(신용)정보 및 기업신용정보의 수집·이용·제공 및 조회 동의서

국방기술품질원의 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업과 관련하여 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조 제 1항, 제33조 및 제34조에 따라 아래와 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 및 제3자 제공에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

소속기관	사업자번호 (법인번호)	성명	생년월일	전화번호 (휴대폰번호)	e-mail	서명

1. 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적

- 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업의 지원대상 평가 및 선정, 지원기간 동안의 연락·과제 참가자격 확인

수집·이용할 항목(범위)

- 개인식별정보(주관기업대표자 및 과제책임자의 성명, 생년월일, 주소, 전자우편 주소, 전화번호 등)
- 금융거래정보 (상품종류, 거래조건, 거래일시, 금액 등 거래 설정 및 내역 정보)
- 신용평가를 위한 정보 (재산·채무·소득의 총액, 납세실적, 연체, 대위변제, 부도 등)
- 기타 기업의 신용도 판단에 필요한 정보 및 전문기관의 장이 필요하다고 판단되는 정보

보유·이용기간

- 위 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 보유목적 달성시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.
- 단, 종료일 후에는 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행 등을 위하여 보유·이용되며 보유기간은 3년입니다.

동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 본 사업의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 절차를 진행할 수 있습니다. 선택 항목의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 본 사업의 참여가 불가합니다.

[별첨 4]

실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서

과 제 명			
주관기업		과제책임자	
공동개발기업		책 임 자	

본 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 과제와 관련하여 관련 법령 및 규정에서 정하는 연구비의 집행 및 정산 등과 관련한 일체의 사항을 '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 5]

외부 참여연구원 기관장 확인서

과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명	글로벌 방위산업 강소기업 육성사업		
과 제 명			
주관/참여기관		총괄책임자	
총 사업기간		총 사업비	
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .		

참여 연구원 인적사항

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

방위사업청에서 시행하는 20 년도 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 과제에
 폐사의 직원이 참여함을 확인하며, 폐사 직원이 본 과제에서 인건비를 지급받는 경우 폐사에서
 이중으로 인건비를 지급하지 않을 것임을 확인합니다.

20

기관명 : (인)

대표자 : (인)

국방기술품질원장 귀하

[별첨 6]

신규 참여연구원 채용 확인서

과제현황

과 제 명			
개발관리번호			
주관기업		과제 책임자	
공동개발기업		책 임 자	

신규 참여연구원 인적사항

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

상기인은 방위사업청에서 시행하는 20 년도 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업
과제 수행을 위하여 신규로 채용하였음을 확인합니다.

20

기업명 : (인)

대표자 : (인)

과제책임자 : (인)

국방기술품질원장 귀하

별첨 : 고용계약서 사본 1부.

[별첨 7]

수행기관 현금부담 및 현물출자 협약서(총괄표)

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

□ 과제 현황

(단위 : 천원)

과제명			
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	정부지원금					
	민간 부담금	현금				
		현물				
		소계				
계						
2차 년도	정부지원금					
	민간 부담금	현금				
		현물				
		소계				
계						
3차 년도	정부지원금					
	민간 부담금	현금				
		현물				
		소계				
계						
계	정부지원금					
	민간 부담금	현금				
		현물				
		소계				
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					

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 수행을 위하여 수행기관 부담금을 성실히 납부할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 방위사업 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약속합니다.

20

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

국방기술품질원장 귀하

[별첨 8]

동일·유사 기술개발사업 중복지원 여부 협약서

과 제 명

주관기업

과제책임자

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업을 협약함에 있어, 국가연구개발사업에 중복지원을 받지 않았으며, 기술개발 관련 제품을 기 생산·판매중이 없음을 협약합니다. 만일 기지원 / 기개발 및 중복지원이 확인시 협약 해약, 정부지원금 환수·참여제한 및 민·형사상의 책임이 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

기 관(업) 명 :

(대표자)

(인)

국방기술품질원 원장 귀하

[별첨 9]

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 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 과제수행에 관하여 주관기업과 공동개발기업은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (개발의 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 (개발의 수행)

(1) 공동개발기업은 주관기업과 협력하여 본 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업을 <첨부>의 개발계획서에 따라 수행하도록 하여야 한다.

(2) 주관기업과 공동개발기업의 업무분장은 다음과 같다.

주관기업	공동개발기업

제3조 (개발자금 지급)

(1) 주관기업은 <첨부>의 개발계획서에 따라 공동개발기업에게 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) 주관기업은 공동개발기업에게 그 지급일시까지 현금으로 지급한다.
- (3) (현물출자) 공동개발기업이 주관기업에게 출자하는 현물은 개발수행에 차질이 없도록 주관기업이 희망하는 시기에 이를 공급하여야 한다.
- (4) 공동개발기업은 주관기업으로부터 지급받은 개발자금을 “글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 개발자금 산정 및 집행기준”에 따라 사용·관리하여야 한다.

제4조 (개발 결과보고)

공동개발기업은 진도보고서를 20 년 월 일 까지, 최종보고서는 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 종료일로부터 2개월 이내에 운영규정 제18조의 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 <첨부>의 개발계획서 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 개발

수행이 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 개발사업 중 발생된 지적재산권, 시제품, 연구기자재 등 유·무형적 결과물에 대한 정부지원금 지분은 정부소유로 하며, 주관기업이 운영규정 제27조의 규정에 의해 기술료를 전문기관에 완납한 시점에서는 주관기업의 소유로 한다.

제9조 (개발자금 잔액처리)

개발이 최종적으로 완료되거나 본 협약서 제7조의 규정에 따라 중단이 되어 개발자금 잔액이 발생한 경우는 공동개발기업의 부담분에 해당하는 금액에 대해서는 주관기업과 공동개발기업이 협의하여 처리한다.

제10조 (전문기관장과의 협약내용 준수)

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

제11조 (관계법령의 준수)

공동개발기업은 본 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업을 수행함에 있어서 방위산업육성 지원사업 공통 운영규정 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 방위산업육성 지원사업 공통 운영규정 또는 주관기업과 전문기관장과의 협약내용을 감안하여 주관기업과 공동개발기업이 협의하여 결정한다.

[별첨 10]

위탁연구개발 계약서

과 제 명 :

위탁연구개발 과제명 :

위탁계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(개월)

위탁연구개발 개발자금 :

구 분	현 금 (천 원)
1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	
2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	
3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	
합 계	

위탁연구책임자 : 소속 직위 성명

협약당사자

주 관 기 업 : (기업명) (대표자)

위탁연구 개발기관 : (기관명) (대표자)

위 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 위탁연구개발 과제 수행에 관하여 주관기업과 위탁연구기관은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (위탁연구개발 대상)

<별첨 1>의 위탁 연구개발 과업지시서의 업무

제2조 (개발의 수행)

위탁연구기관은 위탁연구책임자의 조정과 감독으로 본 위탁연구개발사업을 “글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 개발계획서”(이하 “개발계획서”라 한다.)에 따라 수행하도록 하여야 한다.

제3조 (지원개발자금의 지급)

주관기업은 위탁연구기관에게 다음과 같이 위탁연구개발자금을 실시간 통합연구비관리 시스템(RCMS)을 통해 지급하여야 한다. 다만, 정부지원금 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, 개발사업 종료일로부터 2개월 이내에 『최종보고서』 ()부를 주관기업에게 제출하여야 한다.
- (2) 위탁연구기관은 (1)항의 『최종보고서』 제출 시 위탁연구개발 개발자금의 사용내역을 증빙자료와 함께 주관기업에게 제출하여야 한다.
- (3) 위탁연구기관은 주관기업이 요구하는 바에 따라 위탁연구책임자로 하여금 개발내용을 보완 또는 수정하도록 하여야 한다.

제5조 (관계 자료의 제출 등)

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

제6조 (협약의 변경)

주관기업과 위탁연구기관은 협의하여 방위산업육성 지원사업 공통 운영규정(이하 "운영규정"이라 한다.)이 정하는 범위 이내에서 본 협약의 내용과 개발계획서 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) 개발수행이 정지상태가 되어 소기의 개발성과를 기대하기 극히 곤란하거나 완수할 능력이 없어졌다고 인정될 때

- (나) 추구하는 개발목표가 다른 개발수행에 의하여 성취되어 본 개발사업을 계속할 필요성이 인정되지 아니할 때
- (다) 위탁연구기관이 주관기업에게 수정 및 보완을 이행하지 않아 주관기업의 개발 목표달성이 어렵다고 인정될 때
- (라) 기타 중대한 사유로 인하여 본 개발사업을 계속할 수 없다고 인정될 때
- (3) 위탁연구기관은 다음 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
 - (가) 주관기업이 위탁연구기관에게 전문기관이 정부지원금 지급이후 위탁연구개발비를 15일 이내에 지급하지 아니한 때
 - (나) 기타 중대한 사유로 인하여 본 개발사업을 계속할 수 없다고 인정될 때
- (4) 본 협약이 해약되었을 경우에 위탁연구기관은 기 수령한 위탁연구개발자금 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)은 주관기업의 소유로 한다.
- (2) 위탁연구기관은 주관기업의 승인 없이 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 방위산업육성 지원 사업 공통 운영규정 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 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업에 수반되는 제반 권한과 책임을 아래 부속 기관에 일체 위임하며, 추후 본 건과 관련되어 문제가 발생 시는 우리 (대학, 연구기관, 기관 등)에서 제반 의무사항에 관한 책임을 질 것을 확약합니다.

과 제 명 :

주관기업 :

위임 부속기관장

(부속기관명)

(대표자)

(인)

* 부속기관 인감증명서의 인감과 동일

20 년 월 일

해당기관장 (기관명)

(대표자)

(인)

* 위탁기관 인감증명서의 인감과 동일

[별첨 11]

주관기업과 협력기관간의 협력 협약서		
과 제 명		
기술협력 사항		
항목	세부내용	소요 비용
	※ 항목이 많을 경우 별지로 작성	
계		
<p>본 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 과제와 관련하여 상기 사항에 대하여 기술협력을 수행할 것을 협약합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>(주관기업명)</p> <p>_____</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(대표자)</p> <p>_____ (직인/인감)</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>(협력기관명)</p> <p>_____</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(대표자)</p> <p>_____ (직인/인감)</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px; text-align: center;">국방기술품질원장 귀하</p>		

[별첨 1]

변경 전·후 상세내역서

항목번호	변경 전	변경 후	사유

[별첨 2]

참여연구원 변경내역서

기업명	(<input type="checkbox"/> 주관기업, <input type="checkbox"/> 공동개발기업)								
구분	직급	성명	생년월일	최종학위	전공	참여율	담당직무	참여기간	직계존비속여부
변경전		홍길동(예시)	19601225	석사	기계공학	30%			X
변경후		홍길순(예시)	19601224	석사	기계공학	30%			O
신청사유	* 직계존비속의 경우 참여사유를 명확히 할 것								

[별첨 3]

개발자금 변경내역서

기업명		(<input type="checkbox"/> 주관기업, <input type="checkbox"/> 공동개발기업)						
변경차년도		00차년						
변경내용	비목	세목	변경 전(단위 : 원)			변경 후(단위 : 원)		
			현금	현물	계	현금	현물	계
		총계						
변경사유								

[별지 2-6]

개발기간 연장 신청서

과제명		과제번호	
주관기업		대표자	
과제책임자		연락처	전화 휴대전화
개발승인기간	. . . ~ . . . (개월)	연장신청 기간	. . . ~ . . . (개월)
연장신청 사유	<input type="checkbox"/> 적용장비 보유기관사정 <input type="checkbox"/> 추가요구도 발생 <input type="checkbox"/> 개발 지연(업체사정)	현재 진도	※시제품 제작 완료, 체계시험 대기 중 등의 형태로 작성
지연 사유 및 원인	※ 내용이 많을 경우 별도 작성 가능		
<p>「방위산업육성 지원 사업 공통 운영규정」 제46조와 「글로벌 방위산업 육성사업 운영요령」 제18조의 규정에 따라 위와 같이 개발기간 연장을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">신청일자 : 년 월 일</p> <p>신청자 : 주관기업명 대표이사 성명 (직인)</p>			
구비서류: 만회 대책 및 향후 추진 계획			

별지 제3호 평가 관련 서식

- 3-1. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 진도보고서
- 3-2. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종보고서
- 3-3. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 성과활용실적 보고서
- 3-4. 기술료 납부계획서

[별지 3-1]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 진도보고서							
과 제 명							
주 관 기 업				대 표 자			
				과 제 책 임 자			
주 소				대 표 전 화 번 호			
총 개 발 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)						
해 당 연 도 개 발 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)						
개 발 사 업 비 (천 원)	정 부 지 원 금		기 업 부 담 금	현 금 현 물		계	
공 동 개 발 기 업							
위 탁 연 구 기 관							
개발진척도(%) (해당연도 개발실적/ 해당연도 개발목표)	※ 10%단위로 정량적 표기						
개발완료 예정시기	20 년 월 일						
<p>글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 운영요령 제17조의 규정에 의하여 진도보고서를 제출합니다.</p> <p>별첨 1. 기술개발 추진현황 2. 사업비 사용내역서 ※ 개발사업비 사용내역서는 실시간 자금 관리시스템(RCMS) 전산출력물로 대체 가능 3. 사업비 사용내역 장부 및 관리통장</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">과제책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">주관기업 : 대 표 자 : (인)</p> <p style="text-align: left; color: blue; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">국방기술품질원장 귀하</p>							

※ 사용내역에 관한 근거서류 및 사업비 관리통장은 현장(면담)실태조사를 통하여 확인하며 필요시 제출을 요구할 수 있음.

[별첨 1]

기술개발 추진현황

구 분	계 획	실 적	달성도 (%)
개발목표			
해당연도 기술개발 내용	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 기술개발 내용, 과정, 그림 등은 별도의 한글파일로 작성하여 첨부할 것.

※ 기타성과에 대한 근거자료 제출

[별첨 2]

사업비 사용내역서

1. 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								
- 기술개발활동비								
- 연구수당								
3. 간 접 비								
- 인력지원비								
- 연구지원비								
- 성과활용지원비								
4. 위탁연구개발비								
합 계								

※ 작성기준일은 기술개발 진도보고서 제출일 기준임.

※ 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외되어야 함.

※ 비목별 총괄은 주관기업 사용금액에 기타 수행기관(주관기업, 공동개발기업, 참여기업, 위탁연구개발 기관 등)의 사용금액을 합산하여 작성

2. 수행기관별 사용내역(수행기관이 주관기업 단독인 경우 작성 불요)

가. 주관기업

(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								
- 기술개발활동비								
- 연구수당								
3. 간 접 비								
- 인력지원비								
- 연구지원비								
- 성과활용지원비								
4. 위탁연구개발비								
합 계								

※ 작성기준일은 기술개발 진도보고서 제출일 기준임.

※ 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외되어야 함.

나. 공동개발기업(해당 시 주관기업의 양식에 준하여 작성)

다. 참여기업(해당 시 주관기업의 양식에 준하여 작성)

라. 위탁 연구개발 기관(해당 시 주관기업의 양식에 준하여 작성)

[별지 3-2]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종보고서							
과 제 명							
주 관 기 업				대 표 자			
				과 제 책 임 자			
주 소				대표 전화번호			
총 개발 기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)						
개발사업비 (천 원)	정 부 지원금		기 업 부담금	현금		계	
				현물			
공동개발기업							
위탁연구기관							
개발목표 달성도 (%) (총 개발실적 / 총 개발목표)	※ 10%단위로 정량적 표기						
개발완료시기	20 년 월						
기술료납부의사	납부(), 미납부()						
<p>글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 운영요령 제26조, 제19조의 규정에 의하여 사업비 사용실적 보고서와 최종보고서를 제출합니다.</p> <p>별첨 1. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종보고서 및 출력물 7부 2. 사업비 사용실적 보고서 1부 3. 공인인증기관의 시험성적서 등 기술개발결과물의 객관적 증빙 자료</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">과제책임자 : (인) 주관기업 : 대표자 : (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">국방기술품질원장 귀하</p>							

[별첨 1]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종보고서

[편집순서 1 - 표지]

표지 뒷면

표지 앞면

<p>이 보고서는 국방기술품질원에서 시행한 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업의 최종보고서입니다.</p> <p>이 기술내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 국방기술품질원에서 시행한 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업의 기술개발 결과임을 밝혀야 합니다.</p>	위여백 2cm 연도 과 제 명 주 관 기 업 명 아래 여백 2cm	<p style="text-align: center;">가로 21.0 cm 세로 29.7 cm</p> <p style="text-align: center;">글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종보고서</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">(과 제 명)</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주 관 기 업 ○ ○ ○ ○ (공동개발기업) ○ ○ ○ ○ (위탁연구기관) ○ ○ ○ ○</p> <p style="text-align: center;">방 위 사 업 청</p>
---	---	--

※ 표지는 A4 크기로, 백색바탕에 흑색 활자로 작성함

제 출 문

국방기술품질원장 귀하

본 보고서를 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 과제의 최종보고서로 제출합니다.

과 제 명 :

개발기간 :

20

주 관 기 업 : (대표자) (인)

(공동개발기업) (대표자) (인)

(위탁연구기관) (대표자) (인)

과제책임자 :

연 구 원 :

연 구 원 :

연 구 원 :

연 구 원 :

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				
정량적 목표항목 및 달성도	1. 평가항목	목표치		
	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				

[편집순서 4 - 목차 및 본문]

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 기술개발 목표

※ 기술개발 목표를 구체적으로 기술

※ 사업이행계획서 대비 변경사항이 있을시, 변경 내용 및 사유를 필히 기재

제 2 절 세부 개발내용 및 방법

※ 구체적인 개발방법·내용 및 계획대비 실적 등 기술

※ 공인시험인증서, 실험데이터, 도면, 실물사진(구입기자재, 연구시작품, 개발제품 등) 포함

제 3 장 성과요약 및 기대효과

※ 핵심 개발성과 및 독창적 핵심기술, 기대효과를 요약하고, 개발기술을 적용한 제품화, 양산·마케팅 전략 및 계획, 취득 및 효용이 증가된 재산의 관리방안 등을 구체적으로 기술

본 문

※ 규격은 A4를 기준으로 작성한다.(데이터 및 도면 포함)

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, 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 **국방기술품질원**에서 시행한 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업의 기술개발 보고서입니다.
2. 상기 기술개발 내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 **국방기술품질원**에서 시행한 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업의 기술개발 결과임을 밝혀야 합니다.

[첨부 1]

사업비 사용내역서

1. 전체 사업비 집행현황

(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								
- 기술개발활동비								
- 연구수당								
3. 간 접 비								
- 인력지원비								
- 연구지원비								
- 성과활용지원비								
4. 위탁연구개발비								
합 계								
	이자발생금액							

※ 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외되어야 함.

※ 전체사업비 집행현황은 주관기업의 총 개발 기간내 사용금액에 기타 수행기관(주관기업, 공동개발 기업, 참여기업, 위탁연구개발기관 등)의 사용금액을 합산하여 작성

2. 연차별 집행현황

2-1. 1차년도

전체 사업비

(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								
- 기술개발활동비								
- 연구수당								
3. 간 접 비								
- 인력지원비								
- 연구지원비								
- 성과활용지원비								
4. 위탁연구개발비								
합 계								

※ 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외되어야 함.

※ 1차연년도 전체 사업비는 주관기업의 1차년도 개발 기간내 사용금액에 기타 수행기관(주관기업, 공동개발기업, 참여기업, 위탁연구개발기관 등)의 사용금액을 합산하여 작성

□ 수행기관별 사용내역(수행기관이 주관기업 단독인 경우 작성 불필요)

가. 주관기업

(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								
- 기술개발활동비								
- 연구수당								
3. 간 접 비								
- 인력지원비								
- 연구지원비								
- 성과활용지원비								
4. 위탁연구개발비								
합 계								

※ 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외되어야 함.

나. 공동개발기업(해당시 주관기업의 양식에 준하여 작성)

다. 참여기업(해당시 주관기업의 양식에 준하여 작성)

라. 위탁연구개발기관(해당시 주관기업의 양식에 준하여 작성)

2-2. 2차년도

※ 1차년도 집행현황 양식과 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

2-3. 3차년도

※ 1차년도 집행현황 양식과 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

[별지 3-3]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 성과활용 실적보고서												
과 제 명							개발관리번호					
기 업 명	(<input type="checkbox"/> 주관기업, <input type="checkbox"/> 공동개발기업)											
실 적 기 간	20 ~ 20 (차 년도)											
매 출 실 적	총계		수출		중앙 조달		부대 조달		사급		민수 판매	
기 술 이 전												
기 타 성 과	지재권 출원/등록 건, 논문발표 건, 인력채용 명											
<p>방위산업육성 지원사업 공통 운영규정 제26조의 규정에 의하여 성과활용 실적보고서를 제출합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>기관(업) 명 (인)</p> <p>대 표 자 (인)</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>국방기술품질원장 귀하</p> </div>												

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

<별첨>

성과 발생 세부현황

1. 매출실적

매출형태	계약품목	계약자	계약수량	계약기간	총금액	비고
수출						
중앙조달						
부대조달						
사급						
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

[별지 3-4-1]

<h2 style="margin: 0;">정액기술료 납부계획서</h2> <p style="margin: 0;">(과제번호 : ①)</p>					
과 제 명 ^②					
기 업 명 ^③					
정부지원금 (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)	<input type="checkbox"/> 기술실시계약 체결일로부터 30일 이내에 전액을 일시 완납 (40% 감면) <input type="checkbox"/> 연차별 납부(지급이행보증보험증권 제출) <input type="checkbox"/> 1차 년도 납부일자 내에 완납(30%감면) <input type="checkbox"/> 2차 년도 납부일자 내에 완납(20%감면) <input type="checkbox"/> 3차 년도 납부일자 내에 완납(10%감면) <input type="checkbox"/> 기타 :				
납 부 계 획					
구 분	년 차	납 부 일	납부금액 (원)	비고	
즉시 완납 ^⑨	30일이내	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

기업 명^⑪ _____ 대표자 _____ (인)

※ 첨부^⑫ : 지급이행보증보험증권(원, 원 , 원 : 총 매)

[별지 3-4-2]

<h2 style="margin: 0;">경상기술료 납부계획서</h2> <p style="margin: 0;">(과제번호 : ^①)</p>					
과 제 명 ^②					
기 업 명 ^③					
정부지원금 (단위:원)	협약금액 ^④ (A)	잔 액 ^⑤ (B)	실사용금액 ^⑥ (A-B=C)	납 부 대 상 ^⑦ 기 술 료 천 원	
납부방법 ^⑧ (해당란에 √ 표)	<input type="checkbox"/> 착수기본료(기술료납부계획서 승인일로부터 90일 이내) <input type="checkbox"/> 중소기업 : 정부지원금의 1퍼센트 <input type="checkbox"/> 중견기업 : 정부지원금의 2퍼센트 <input type="checkbox"/> 대기업 : 정부지원금의 4퍼센트 <input type="checkbox"/> 정률기술료(매출이 발생한 연도부터 5년간. 단, 매출 미 발생 연도 제외) <input type="checkbox"/> 중소기업 : 매출액의 1퍼센트 <input type="checkbox"/> 중소기업 : 매출액의 2퍼센트 <input type="checkbox"/> 중소기업 : 매출액의 4퍼센트				
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

기업 명^⑪ _____ 대표자 _____ (인)

※ 첨부1^⑫ : 지급이행보증보험증권(원, 원 , 원 : 총 매)

※ 첨부2 : 연구개발 성과물 관련 매출액 산정가능 입증 자료

작성요령

정액기술료 납부 시는 [별지 3-4-1], 경상기술료 납부 시는 [별지 3-4-2]를 사용한다.

- ① 과제번호 : 개발협약 시 부여받은 개발관리번호를 기입한다.
- ② 과제명 : 개발협약서의 과제명을 기입한다.
- ③ 기업명 : 기술료를 납부하는 기업명을 기입한다.(주관기업을 의미)
- ④ 협약금액 : 협약하여 지급된 총 정부출연금을 기입한다.
- ⑤ 잔액 : 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: 20%, 대기업 40%) 곱한 금액을 기입한다.(천원미만단위는 절사한다.)
- ⑧ 납부방법 : 납부 예정인 방법을 선택하여 해당란에 √표를 체크한다.
- ⑨ 즉시완납
 - 기술실시계약 체결일로부터 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 제4호 평가 관련 서식

- 4-1. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 서면평가표
- 4-2. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 대면평가표
- 4-3. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 현장평가서
- 4-4. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 중간평가표
- 4-5. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 진도점검표
- 4-6. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종점검표
- 4-7. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종평가서
- 4-8. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 성능시험평가 결과서

[별지 4-1]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 서면평가표

사업명			
과제명			
제안기업		개발책임자	
공동개발기업 /참여기업		위탁연구기관	

구분	평가항목	평가지표	적합여부 확인				
			적합	부적합			
사업계획 필수사항 검토	1. 사업목적과의 부합성	1-1 사업 목적과의 부합성 및 기업의 신청 자격의 적합성	()	()			
	2. 유사·중복성	2-2 기지원 과제와의 유사·중복성 (NTIS, 업체제출 자료, 관련기관)	()	()			
	※ 필수사항 검토는 각 평가지표별 부합여부를 평가하여 1개 평가지표라도 부적합시 검토 제외 하며, 모두 적합시에 한하여 평가표를 작성						
구분	평가항목	평가지표	평가결과				
			탁월	우수	보통	미흡	불량
사업계획 세부검토	3. 개발계획 (65)	3-1 개발능력(인력,시설,기술 등) 보유 수준 및 확보방안의 적정성	20	16	12	8	4
		3-2 개발 목표 및 내용, 개발방법의 적정성	15	12	9	6	3
		3-3 사업비 및 개발기간 산정의 적정성	10	8	6	4	2
		3-4 개발기술 현황(시장동향의 정보 조사) 및 준비의 충실성	10	8	6	4	2
		3-5 연구실적 및 인프라 적정성	10	8	6	4	2
	4. 사업성 (35)	4-1 개발 기술/제품의 활용 및 사업화 방안의 타당성	15	12	9	6	3
		4-2 시장개척방안의 적절성	10	8	6	4	2
		4-3 목표달성의 파급 효과 및 리스크 관리방안의 적정성	10	8	6	4	2
	합 계			점			

평가위원

(인)

[별지 4-2]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 대면평가표

사 업 명								
주 관 기 업		과 제 책 임 자						
참 여 기 업		위 탁 연 구 기 관						
평가항목		평가지표		평 점				
				탁월	우수	보통	미흡	불량
기술성 검토 (40)	1. 기술개발의 필요성	1-1 기술개발의 필요성, 사전준비성		5	4	3	2	1
		1-2 개발과제의 독창성 및 차별성, 권리 확보 가능성(신규성, 우수특허산출가능성)		10	8	6	4	2
	2. 기술개발 과정 및 방법	2-1 기술개발 과정·방법, 수행팀 구성의 적정성		5	4	3	2	1
		2-2 사업비 규모 및 집행계획의 적정성		10	8	6	4	2
3. 목표달성도 평가방법	3-1 최종 개발목표 수준의 적정성 및 정량적 측정 가능성		10	8	6	4	2	
사업성 검토 (40)	4. 국내의 목표시 장	4-1 시장구조 및 경쟁상황 분석의 타당성		5	4	3	2	1
	5. 성장가능성	5-1 목표시장의 성장가능성(시장의 성장률 등)		5	4	3	2	1
	6. 정부 정책방향 및 기술트렌드	6-1 개발제품의 정부 정책방향 및 기술 트렌드 부합성		5	4	3	2	1
	7. 시장분석 및 진 입장벽 극복방안	7-1 시장구조 및 경쟁상황 분석의 타당성 사업화 실행계획의 실현가능성		5	4	3	2	1
		7-2 진입장벽 극복방안 및 시장진입 가능성 (시장경쟁력, 수출가능성)		10	8	6	4	2
	8. 사업화	8-1 사업화 계획의 경제성(수출, 수입대체, 일자리 창출 등 경제적 파급효과)		5	4	3	2	1
8-2 사업화 실행계획의 실현가능성		5	4	3	2	1		
기업 성장성 검토 (20)	9. 성장계획	9-1 기업의 성장계획의 도전성		5	4	3	2	1
	10. 핵심역량	10-1 기업의 핵심역량 및 혁신 능력		10	8	6	4	2
	11. 중장기 목표	11-1 제시된 중장기 목표의 실현 가능성		5	4	3	2	1
합 계				점				

사업연도	
------	--

평가일자	
------	--

대면평가 종합결과표	
사 업 명	년 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업

접수 번호	주관기업명	평가위원별 점수									총합 평점
		위원1	위원2	위원3	위원4	위원5	위원6	위원7	위원8	위원9	
1											
2											
3											

※ 필수사항 검토결과 부적합 과제는 세부검토의 평가위원 평점을 기재하지 않음

작성자 : 간사 직위(계급) : 책임연구원 성명 : (서명)
 확인자 : 평가위원장 직위(계급) : 책임연구원 성명 : (서명)

[별지 4-3]

과제번호	
------	--

평가일	20
-----	------------

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 현장평가서			
과제명			
주관기업		과제책임자	
공동개발기업		위탁연구기관	

● 평가 참여자

구분	소속	직위	성명
대담자			(서명)
			(서명)
			(서명)
평가자			(서명)
			(서명)
			(서명)
종합 의견			

● 현장평가 결과 (총점) :

<별첨>무기체계 개조개발 지원 사업 현장평가표

<별첨>

현장평가표

평가항목	배점	평가지표	가중치	평점
1. CEO의 경영역량	10	1. CEO의 경영능력	5	
		2. CEO의 개발사업에 대한 의지	5	
2. 국산화개발 인프라	22	1. 개발전담조직 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 전문 인력 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	

평가위원

(인)

[별지 4-4]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 중간평가표

1. 일반현황

과 제 명						
주 관 기 업			과 제 책 임 자			
공동개발기업			위탁연구기관			
총개발기간	20 ~ 20					
연차별 사업비 (천 원)	년도	정부지원금	기업부담금			합 계
			현 금	현 물	소 계	
	1차년도					
	2차년도					
	3차년도					

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. 개발사업비 사용 및 연구기자재 관리 현황

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	구격·수량	구입 년월일	구입가격 (천원)	구 입 처 (전화번호)	설치장소
검토의견						

※ 연구기자재는 본과제의 개발기간동안에 발생된 1천만원 이상의 모든 기자재 표기

4. 점검내용

평가항목	확인내용	검토의견 및 보완사항
기술개발	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기술개발이 적절하게 수행되고 있는가? - 사업이행계획서상의 기술개발 내용이 계획대로 수행되고 있는가? - 기술개발의 추진방법 및 과정이 적절한가? - 수행기관 등과의 유기적 업무협조가 잘 진행되고 있는가? - 연구노트, 기술개발에 대한 자료 및 각종 시험데이터가 체계적으로 갖추어져 있는가? - 최종목표 달성이 가능한가? - 기간의 축소 조정 및 조기완료가 필요한가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기술개발 관련 연구인력의 유지 관리가 적절한가? - 등재된 참여연구원이 실제 기술개발 참여하고 있는가? - 핵심인력의 이직여부 및 연구인력의 유지 관리가 적절한가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기존 및 신규 구입된 연구기자재 등의 관리 및 활용이 충실히 이루어지고 있는가? - 신규 장비 구입 가격이 적절한가? - 장비는 기술개발에 활용이 적절한가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업비 집행이 적정하게 이루어지고 있는가? - 개발사업비 집행부분에 불필요하거나, 과대 집행여부는? - 사업비 카드, 현금사용 등 사업비 사용 방법이 적절한가? - 해당연도 사업비와 차년도 사업비 구성의 중복 등 사업비 조정의 필요성이 있는가? - 영수증, 세금계산서 등 관련 증빙자료 관리가 적절한가? 	

※ 확인내용은 필요시 사업별 특성을 고려하여 보다 구체화된 세부 점검표(Check list)를 작성하여 점검할 수 있다.

5. 종합 검토결과(해당란에 √)

계 속	중 단	보 류*
()	()	()
중단시 사유		

※ 보류란 현장실태조사 결과 기술적 판단을 위하여 평가심의위원회 개최 요청과제를 말함.

※ 중단외의 경우에 한하여 중단시 사유란에 귀책사유와 귀책대상자(기관)를 반드시 명기

[별지 4-5]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 진도점검표

1. 일반현황

과 제 명						
주 관 기 업			과 제 책 임 자			
공동개발기업			위탁연구기관			
총개발기간	20 ~ 20					
연차별 사업비 (천 원)	년도	정부지원금	기업부담금			합 계
			현 금	현 물	소 계	
	1차년도					
	2차년도					
	3차년도					

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. 개발사업비 사용 및 연구기자재 관리 현황

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	구격·수량	구입 년월일	구입가격 (천원)	구 입 처 (전화번호)	설치장소
검토의견						

※ 연구기자재는 본과제의 개발기간동안에 발생된 1천만원 이상의 모든 기자재 표기

4. 점검내용

평가항목	확인내용	검토의견 및 보완사항
기술개발	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기술개발이 적절하게 수행되고 있는가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 사업이행계획서상의 기술개발 내용이 계획대로 수행되고 있는가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 기술개발의 추진방법 및 과정이 적절한가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 등과의 유기적 업무협조가 잘 진행되고 있는가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 연구노트, 기술개발에 대한 자료 및 각종 시험데이터가 체계적으로 갖추어져 있는가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 최종목표 달성이 가능한가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 기간의 축소 조정 및 조기완료가 필요한가? 	
연구인력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기술개발 관련 연구인력의 유지 관리가 적절한가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 등재된 참여연구원이 실제 기술개발 참여하고 있는가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 핵심인력의 이직여부 및 연구인력의 유지 관리가 적절한가? 	
기자재	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기존 및 신규 구입된 연구기자재 등의 관리 및 활용이 충실히 이루어지고 있는가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 신규 장비 구입 가격이 적절한가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 장비는 기술개발에 활용이 적절한가? 	
사업비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업비 집행이 적정하게 이루어지고 있는가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 개발사업비 집행부분에 불필요하거나, 과대 집행여부는? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 카드, 현금사용 등 사업비 사용 방법이 적절한가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 해당연도 사업비와 차년도 사업비 구성의 중복 등 사업비 조정의 필요성이 있는가? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증, 세금계산서 등 관련 증빙자료 관리가 적절한가? 	

※ 확인내용은 필요시 사업별 특성을 고려하여 보다 구체화된 세부 점검표(Check list)를 작성하여 점검할 수 있다.

[별지 4-6]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종점검표

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	정부지원금	기업부담금			합 계
			현 금	현 물	소 계	
	1차년도					
	2차년도					
	3차년도					

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. 평가 의견 : 개발완료, 개발 미완료

4. 개발 추진현황

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

5. 개발사업비 사용 및 연구기자재 관리 현황

가. 총 개발 사업비 현황

(단위 : 천원)

구 분	비 목	현 금 부 문			
		당초계획	포인트한도	집행금액	잔액
개발사업비 사용내역 (천원)	인 건 비				
	직 접 비				
	간 접 비				
	위탁연구개발비				
	계				

나. 사업비 정산결과

(단위 : 천원)

정부지원금(A)	기업부담현금(B)	발생이자(C)	현금합계(D=A+B+C)
집행금액(E) (현금부문)	집행잔액(F=D-E)	불인정금액(G)	정산잔액(H=F+G)
불인정 내역			

다. 주요기자재 관리현황

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

※ 연구기자재는 개발기간동안에 발생된 1천만원 이상의 모든 기자재를 표기

[별지 4기]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종평가서			
과 제 명			
주 관 기 관		과제책임자	
공동개발기업		위탁연구기관	

평 가 일 자	20 . . .
---------	----------

평가심의위원회 평가결과	<input type="checkbox"/> 성공(우수, 보통) <input type="checkbox"/> 실패(성실, 불성실) <input type="checkbox"/> 보류
총 합 의 견	

<용어 정의>

1. 성공 : 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발 목표를 달성하였으며 수행결과의 사업화 가능성이 높은 경우
2. 성실수행 : 기술개발목표를 미달성하였으나 기술개발 과정을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우
3. 실패 : 기술개발 목표를 미달성하고 기술개발 과정을 불성실하게 수행한 경우, 사업비 관리 및 집행정도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시정조치 불이행의 경우
4. 보류 : 성공, 성실수행 또는 실패 판정을 위한 근거 자료 부족으로 재평가가 요구되는 경우

평가심의위원회 위원장 (인)

- 별첨 1. 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종평가표
 2. 평가위원 서약서

[별첨 1]

글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 최종평가표

과 제 명			
평가일자	20		
주관기업		과제책임자	

평가항목	중점 검토사항	평 점		
		상	중	하
1. 연구의 성실성(30)	①개발기간동안 진도 및 최종보고서 제출, 개발자금 집행실적보고 등 의무사항 및 각종 승인사항에 대한 관련 규정에 따라 성실하게 잘 이행 되었는가?	5	3	1
	②그동안의 연구과정 및 연구노력을 쉽게 파악할 수 있도록 연구노트 등 각종 연구관련 기록들이 성실하게 작성, 관리 되었는가?	5	3	1
	③연구진행과정을 입증하는 각종 수정도면, 수정모형, 시험데이터 등 유·무형적 발생물이 잘 보존되어 ②항의 연구 관련 기록들을 뒷받침 하고 있는가?	5	3	1
	④연구개발 결과물 및 개발비로 구입한 장비 등의 관리 및 활용은 충실히 이뤄지고 있는가?	5	3	1
	⑤ ①-④의 결과를 종합할 때 연구개발이 어느 정도 성실하게 이루어 졌는가?	10	6	2
2. 개발결과의 만족도(25)	①개발제품이 처음의 개발취지 및 목적에 비추어 볼 때 어느 정도 만족할만한 수준인가?	10	6	2
	②개발제품에 대하여 계획서상의 모든 특성시험·평가를 실시하였으며 평가 결과에 대한 신뢰성은?	공인평가 10	자체평가 6	없음 2
	③개발제품에 대하여 특허나 실용실안을 출원 하였는가?	2건초과 5	1~2건 3	없음 1
3. 자금집행의 적정성(15)	①개발자금 집행부분에 불필요하거나, 과대 집행되었거나, 낭비적 요소는 없는가?	5	3	1
	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?	10	6	2
4. 제품화·양산화 가능성(15)	①제품화, 양산화 계획 등 사업화 방안이 어느 정도 현실화·구체화 되어 있는가?, 현재 추진 정도는?	10	6	2
	②사업화 자금 조달계획은 구체적이며 실현 가능성이 있는가?	5	3	1
5. 매출증대 및 고용창출 가능성(15)	①판로확보, 판매전략 등 구체적인 마케팅 방안이 마련되어 있으며 실현성이 있는가? 개발 시제품에 대한 구매처 등 소비자 반응을 조사한 실적이 있는가?	10	6	2
	②사업화로 인한 신규일자리 창출 가능성은 높은가?	5	3	1
합 계		()점		

평가위원

(인)

[별첨 2]

서 약 서

○ 과제 현황

과제단계	서면/대면/현장/진도/최종평가
------	------------------

- 본인은 글로벌 방위산업 강소기업 육성사업 평가위원으로서 관계법령에 규정된 내용과 절차에 따라 공정하고 투명하게 제안서를 평가하고, 평가 임무 수행과정에서 어떠한 경우라도 금품, 향응이나 부당한 이익제공을 요구하거나 받지 않겠으며, 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 어떠한 책임도 감수할 것을 서약합니다.

- 본인은 평가대상 업체(기관) 및 연구책임자와 직접적 이해관계가 없으며, 본 과제를 연구책임자와 상의 없이 연구내용을 사용·공개하지 않으며, 평가 팀에서 논의된 사항 및 그 결과에 대해서는 어떠한 경우에도 외부에 비밀을 유출하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 자

소 속
직 책

직위(계급)

성명

(인)

국방기술품질원장 귀하

발급번호 : DTaQ-PTE-000

성능시험평가 결과서

- 장비명 :
- 업체명 :
- 주 소 :
- 시험평가 내용
 - 시료수(업체 제시) :
 - 기 간 :
 - 장 소 :
 - 평가 기준 및 내용 : 붙임 참조
- 시험평가 기관 : 국방기술품질원 ○○센터 ○○팀(00-000-0000)

귀사에서 제시한 시료와 기준에 의거 평가결과
기준에 충족함

상기 성능시험평가결과 통보서는 소송용으로 사용되거나 언급될 수 없음



발행일자
2000. 0. 0

국방기술품질원장

국 방 기 술 품 질 원

660-031 경남 진주시 동진로 420 (충무공동), www.dtaq.re.kr

붙임 : 0/0

가. 성능시험 평가 결과

항 목	신청업체 제시기준	시험결과	결과판정

(계속)

나. 환경시험 평가 결과

항 목	신청업체 제시기준	시험결과	결과판정

(계속)

다. 전자기적합성 평가 결과

항 목	신청업체 제시기준	시험결과	결과판정

(계속)

• 비고

상기 성능시험평가결과 통보서는 소송용으로 사용되거나 언급될 수 없음

Issue No. : DTaQ-PTE-000

Test & Evaluation Result

- Name of Equipment :
- Client :
- Client Address :
- T&E Result
 - Sample :
 - Period :
 - Place :
 - Test Item and Criteria(suggested by client) : Attachment
- Evaluation Authority : DTaQ, 00 center, Team 0
(Tel : +00-00-000-0000)

This T&E have been satisfied with test item and criteria suggested by client

This T&E result shall not be used and referred for lawsuit



May 0. 2015

Date of issue

President of DTaQ

Defense Agency for Technology and Quality

420, Dongjinro, Gyeongnam, P.O. Box 660-031, South Korea, www.dtaq.re.kr

A. Performance Test Result

TEST Item	Criteria suggested by client	Result	Evaluation

(To be continued)

B. Environmental Test Result

TEST Item	Criteria suggested by client	Result	Evaluation

C. Electromagnetic Compatibility Test Result

TEST Item	Criteria suggested by client	Result	Evaluation

(To be continued)

REMARKS :

This T&E result shall not be used and referred for lawsuit.