GLOBAL TOP 10 CITY INCHEON 세계 10대 도시 인천

「항공 소재부품 기술개발 지원」
사업 관리 · 운영지침

2025. 9.

인천광역시
Incheon Metropolitan City

해양항공국 항공과

목 차

제1장 총칙 ····· 1

제2장 사업의 추진체계 ····· 3

제3장 사업의 운영계획 ····· 5

제4장 수요조사 ····· 6

제5장 사업공고 ····· 7

제6장 위원회 운영 ····· 14

제7장 평가방법 및 관리 ····· 15

제8장 협약체결 ····· 24

제9장 지원금의 지급·조정 ····· 25

제10장 협약 변경·중지·해약 ····· 26

제11장 연구개발비 정산 및 환수 ····· 28

제12장 사후관리 및 성과활용 ····· 29

제13장 기타 및 제재사항 ····· 30

[별표] ····· 33

[서식] ····· 51

[제정 2024. 8. 1.]

[개정 2025. 9. 17.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 지침은 「인천광역시 항공산업 지원·육성 조례」 제5조에 의거 인천테크노파크가 추진하는 '항공우주산업 육성 및 지원사업' 내 '항공 소재부품 기술개발 지원사업(이하 "사업")'의 운영에 관한 세부 사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(적용범위) ① 본 지침은 항공 소재부품 기술개발 사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하되, 사업 공고에 따라 별도로 정한 내용이 있는 경우 해당 내용을 우선적으로 적용한다.

② 이 지침에 규정되어 있지 않은 사항은 전담기관이 해석하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① "감독기관"이라 함은 사업을 총괄하는 인천광역시 해양항공국 항공과를 말한다.

② "전담기관"이라 함은 본 지원사업에 대한 기획·공고·선정·관리·심사 등의 업무를 수행하는 인천테크노파크 항공센터를 말한다.

③ "수행기관"이라 함은 전담기관이 평가위원회를 통해 선정하는 해당 과제의 "주관기업"과 "참여기관"을 말한다.

④ "주관기업"이라 함은 해당 과제를 주관하여 수행하는 기업을 말한다.

⑤ "참여기관"이란 주관기업과 공동으로 해당 과제를 수행하는 기관을 말한다.

⑥ "수요조사"이라 함은 연구과제 발굴을 위해 시행하는 기술수요조사를 말한다.

⑦ "기술제안서"(RFP : Request For Proposal)라 함은 지정공모를 위한 요구사항과 조건, 기대 결과를 기술한 제안서를 말한다.

⑧ "연구책임자"란 해당 과제를 수행하는 수행기관의 책임자를 말한다.

⑨ “참여연구원”이란 해당 사업(연구개발)계획서 내에 참여인력으로 등록되어 과제수행에 참여하는 연구원을 말한다.

⑩ “신청과제”란 신규평가를 받기 위하여 신청 사업(연구개발)계획서를 전담기관에 제출한 과제를 말한다.

⑪ “사전검토”란 전담기관에서 신청서류 검토 단계에서 중복과제 여부, 참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토하는 것을 말한다.

⑫ “평가위원회”란 전담기관이 정한 사업을 효율적으로 운영하기 위한 사항에 대한 심의하는 전문가 위원회를 말한다.

⑬ “선정평가”란 신청받은 사업(연구개발)계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 신규로 지원할 과제를 선정하기 위한 평가절차를 말한다

⑭ “중간점검”이란 과제수행 현황 및 사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 해당 연도 중간에 수행하는 평가절차를 말한다.

⑮ “최종평가”란 총 수행기간의 연구개발결과에 대해 최종보고서에 대해 검토·심의 등을 거쳐 과제의 성공여부를 결정하는 평가절차를 말한다.

⑯ “연차평가”란 해당 연차 과제에 대해 최종보고서 및 차년도 사업(연구개발)계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.

⑰ “과제협약기간”이란 협약 시작일로부터 종료일까지의 사업수행의 전체 기간을 말한다.

⑱ “연구개발비”라 함은 주관기업 및 참여기관이 과제를 수행하는데 소요되는 경비로 “지원금”와 “민간부담금”으로 구성된다.

1. “지원금”는 전담기관이 과제수행을 위해 지원하는 비용
2. “민간부담금”은 수행기관이 부담하는 비용으로 현금, 현물로 구성되며, 구성비율은 각 사업 공고에 따라 달리 적용될 수 있다.

⑲ “연구개발비 정산”이란 연구개발비 집행내용에 대하여 전담기관이 실시하는 일체의 회계검사를 말한다.

⑳ “지정회계기관“이라 함은 수행기관의 연구개발비의 정산을 효율적으로 하기 위하여 전담기관이 지정하는 회계법인을 말한다.

㉑ “환수금”이란 연구개발비의 사용 용도와 사용기준을 위반하여 사용한 금액에 대하여 환수가 결정된 금액을 말한다.

㉒ “성과활용”은 수행기관이 과제수행의 결과로 획득한 유·무형적 산출물을 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.

㉓ “기술료”는 과제수행의 결과를 사용·양도·대여할 수 있는 권리(이하 “실시권”이라 한다)를 획득하는 대가로 실시권자가 감독기관, 전담기관 또는 과제수행 결과의 소유권자에게 지급하는 금액을 말한다.

㉔ “지식재산권”은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리금 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.

㉕ “연구노트”란 연구책임자 및 연구자들이 연구개발의 수행 시작에서 연구 성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지 연구개발과제 수행을 통하여 얻은 정보, 데이터, 노하우 등을 체계적으로 기록한 자료를 말하며, 「국가연구개발사업 연구노트 지침」을 따른다.

제4조(회계연도) 사업의 회계연도는 인천시 회계연도를 따르는 것으로 한다.

제2장 사업의 추진체계

제5조(감독기관의 역할) ① 감독기관은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 사업의 총괄 및 기본계획 수립
2. 전담기관과의 사업 방향 및 운영 방안 협의
3. 사업 운영 및 예산지원
3. 사업관리지침 및 각종 규정의 승인

② 그 밖에 원활한 사업수행을 위하여 인천광역시가 필요하다고 인정하는 업무를 수행한다.

제6조(전담기관의 역할) ① 전담기관은 다음 각호의 업무 전부 또는 일부를 수행한다.

1. 사업계획 수립 지원 및 지원과제의 기획 운영·관리 등

2. 지원과제의 선정, 과제수행 결과 등을 심의하는 평가위원회 운영에 관한 사항
3. 지원과제 공모, 협약체결, 연구개발비 지급 및 정산, 과제수행 실태점검 등 세부사업의 수행에 관한 사항
4. 사업(연구개발)계획서 검토, 협약 변경, 과제수행 결과보고서 검토 등 과제수행 관리에 관한 사항
5. 과제의 성과분석, 성과의 관리·활용 및 사업화 촉진에 관한 사항
6. 기술료 징수 및 관리에 관한 사항
7. 문제과제에 대한 연구개발비 환수 및 제재에 관한 사항
8. 그 밖에 사업의 수행에 관하여 감독기관이 필요에 의해 요청한 사항

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우, 수행기관 등으로부터 의견수렴, 자료요청 또는 현장조사를 할 수 있다.

제7조(주관기업의 역할) ① 주관기업은 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 사업(연구개발)계획서 등 신청 서류 제출
2. 과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리
3. 과제 수행에 대한 최종 책임
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 참여기관의 관리기능
6. 주관기업이 부담하기로 한 사업비의 부담
7. 연구개발비의 적법한 집행 및 관리
8. 연구개발과제의 사업(연구개발)계획서 및 최종보고서, 사업비 사용실적 보고서 등 제출
9. 기술료의 납부 및 연구 성과물의 활용 및 관련자료의 제공
10. 수행과제의 보안관리
11. 연구개발과제 수행결과의 활용 및 성과활용보고서 등 제출
12. 연구시설・장비 등록, 활용, 관리 및 관련자료의 제공
13. 회생, 파산, 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
14. 그 밖에 전담기관의 요청에 의한 자료 제출 등 업무관리에 대한 사항

② 주관기업은 연구개발과제의 진행사항 및 개발내용 등에 대해 연구노트를 작성 및 관리하여야 한다.

③ 주관기업의 자격 등 세부사항은 사업별 공고 또는 관리지침에 따른다.

제8조(참여기관의 역할) ① 참여기관은 주관기업과 협력하여 연구개발과제의 수행을 위한 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 참여기관 등이 부담하기로 한 사업비의 부담
2. 연구개발비의 적법한 집행 및 관리
3. 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
4. 기타 전담기관이 요청한 보고서 및 자료 제출

② 참여기관은 연구개발과제의 진행사항 및 개발내용 등에 대해 연구노트를 작성 및 관리하여야 한다.

③ 참여기관의 형태 및 민간부담금 부담 등 세부사항은 공고 또는 관리지침에 따른다.

④ 해당 연구개발을 실용화하는 참여기관은 주관기업과 기술료 납부 등 권리·의무에 관한 계약을 체결하여야 한다.

제9조(연구책임자의 역할) ① 연구책임자는 주관기업 및 참여기관 각 기관의 소속된 자를 책임자로 정하는 것을 원칙으로 하며 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 사업(연구개발)계획서 등 보고서 작성 및 결과보고
2. 연구개발사업의 진행사항 및 개발내용 등에 대해 연구노트 작성 및 관리

② 연구책임자는 연구개발사업의 진행사항 및 개발내용 등에 과제에 참여하는 전체 연구원들이 연구노트를 성실히 작성하도록 관리하여야 한다.

제10조(기타) 본 사업의 추진체계는 [별표 1]을 참고한다.

제3장 사업의 운영계획

제11조(사업의 운영계획) 감독기관은 전담기관과 사업의 성공적인 수행을 위하여 협약 후 2개월 이내에 운영계획 수립 후 협의를 통해 다음 각호의 사항을

추진할 수 있다.

1. 사업의 세부 기획·관리·예산에 관한 사항
2. 사업의 기간, 진행방법, 추진절차 등 구체적 계획 수립에 대한 수정 보완
3. 사업의 민간부담금, 기술료 징수 등 사업의 세부 비율 조정이 필요한 사항
4. 그 밖에 사업의 기획·관리·조정을 위하여 감독기관이 필요하다고 인정하는 사항

제12조(추진절차) ① 추진절차는 [별표 2]에 따른다.

② 전담기관은 세부사업별 특성에 따라 추진절차를 별도로 정할 수 있다.

제4장 수요조사

제13조(수요조사) 감독기관과 전담기관은 사업의 과제발굴을 위하여 사전수요조사를 실시할 수 있다.

제14조(수요조사의 취지) ① 연구개발사업 추진 시 상향식(Bottom-up) 연구개발 수요조사 및 하향식(Top-down) 사전 기획을 통해 내실 있는 연구개발 기획이 이루어질 수 있도록 한다.

② 전담기관은 연구개발에 대한 수요를 정기적으로 조사하고 그 결과를 사업 추진에 반영할 수 있다.

제15조(수요조사의 내용) ① 수요조사를 실시할 경우 다음 각 호의 내용을 포함할 수 있다.

1. 제안하는 기술개발의 정량적, 정성적 목표 및 내용
2. 제안하는 기술의 연구개발 동향 및 파급효과
3. 제안하는 기술의 시장동향 및 규모
4. 제안하는 기술의 개발기간, 정부지원 규모 및 형태
5. 제안하는 기술의 연구개발 추진체계

6. 제안하는 기술의 사업성 분석 및 평가
7. 제안하는 기술의 사업화 전략 계획 수립

② 수요조사에 제안된 기술은 사업공고 및 지정과제 선정을 위한 자료로 활용할 수 있다.

제5장 사업공고

제1절 사업공고 및 신청자격

제16조(사업공고) ① 전담기관은 사업의 목적, 지원계획 및 예산 규모 등을 고려하여 세부 사업계획을 수립 후 이를 공고한다.

② 전담기관은 제1항의 공고내용을 전담기관의 홈페이지 및 인천광역시 중소기업 맞춤형 원스톱지원 서비스 비즈오케이(http://bizok.incheon.go.kr) 또는 인천R&D 관리시스템(https://irds.itp.or.kr) 등을 통해 게시할 수 있다.

제17조(신청자격) ① 수행기관의 형태는 단독 또는 컨소시엄 형태로 신청할 수 있다.

② 수행기관 중 주관기업은 전체 현금사업비의 60% 이상을 집행하여야 한다.

③ 사업의 신청자격은 아래표와 같다. 단, 사업 공고에 따라 별도로 정한 내용이 있는 경우 해당 내용을 우선적으로 적용한다.

수행기관 구분		자격요건
주관기업		① 관내 중소·중견기업(법인사업자) ② 인천 내 본사(주사무소) 또는 '등록공장' 설치운영 ③ 인천 내 기업부설연구소 또는 연구개발전담부서 설치·운영
참여기관	기업	수도권 내 주사무소, 기업부설연구소*, 연구개발전담부서, 등록공장 중 1가지가 있는 기업
	대학 및 연구기관	이공계지원 특별법 제2조에서 정의하는 대학 및 연구기관

* **등록공장 및 기업부설연구소(연구개발전담부서) 기준**

◦「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제2조 규정에 따라 등록된 공장

◦「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」제14조의2 기준에 해당하는 '기업부설연구소' 또는 '연구개발전담부서' ※한국산업기술진흥협회 발행 인정서 必

④ 위 3항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업은 당해 사업연도 지원사업에 신청할 수 없다.

1. 공고일 기준 인천 항공 소재부품 연구개발 사업을 수행하고 있는 기업
2. 영리기업은 주관기업, 참여기관 구분없이 복수과제 접수하는 경우 사전검토 단계에서 지원 제외. 단, 비영리법인(대학, 연구소 등)은 연구책임자가 다를 경우 복수 신청 가능
3. 지원 자격 미충족이거나 신청 과제가 공고 내용과 부합하지 않는 경우
4. 접수기간 내 연구개발계획서 등 서류 미제출, 제출양식 미준수 또는 신청 방법을 미준수한 경우
5. 인천지역에서 타 도, 시, 군으로 사업장(공장) 이전 계획이 있는 기업
6. 직전년도 재무제표 부채비율이 1,000% 이상 또는 자본 전액 잠식 상태인 경우
7. 결산자료 기준 3년 이상 업력의 기업 중 최근 3개년도 표준재무제표 자료 제출이 불가한 기업 단, 창업 3년 미만의 중소기업은 예외
8. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정”
9. 기타 지원과제 선정에 따른 인천시 지원금 지급요건 미충족 기관이 수행기관에 포함된 경우(이행보증보험 발급 불가 등)

③ 그 외 과제 선정과정에서 지원이 부적합하다고 판단되는 경우 전담기관은 지원 제한을 둘 수 있다.

제18조(제출서류) ① 사업 참여 신청 시 제출 서류는 다음 [별표 3]과 같다.

② 전담기관은 기업이 제출한 서류에 보완이 필요하다고 판단하는 경우에는 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

제2절 사업(연구개발)계획서 작성

제19조(사업(연구개발)계획서의 구성) ① 주관기업 및 참여기관은 협의를 통해 사업(연구개발)계획서를 [서식 2]을 참고하여 작성하여야 한다.

② 사업(연구개발)계획서 작성 시에는 다음 각 호의 내용을 유의하여 작성되어야 한다.

1. 연구개발과제의 개요
   - 「국가과학기술표준분류」를 참고하여 연구개발과제의 관련도가 높은 순으로 소분류 및 코드번호, 비중 입력
2. 연구개발과제의 필요성
   - 연구개발과제의 추진배경 및 필요성, 국내외 현황, 선행연구의 내용 및 결과, 차별성 작성
3. 연구개발과제의 연차별, 최종 목표 및 연차별 수행 일정, 세부내용
   - 연차별 목표 설정을 통하여 수행일정 및 세부내용 작성
   - 정량적, 정성적 목표를 통한 최종 목표 작성
4. 연구개발과제의 추진전략 · 방법 및 추진체계
   - 연구인력 구성, 추진일정 및 추진체계 설정
   - 연구개발과제의 목표 달성을 위해 적용되는 연구개발방법론(접근방법) 등을 기재
5. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과
6. 연구개발성과의 사업화 전략 및 계획
   - 국내외 시장 동향 및 사업화 전략 작성
   - 사업화에 따른 고용창출 효과, 경제 기여도, 사회가치 기여도, 지역 내 파급효과 등 기대효과 작성
7. 주관기업 및 참여기관의 참여 인력 현황
8. 연구개발비 편성 내역
9. 기타 사업별 필요로 하는 내용

③ 사업(연구개발)계획서의 내용은 명확한 근거를 제시하여 작성하여야 한다.

④ 사업(연구개발)계획서가 허위로 작성된 경우 지원 과제로 선정되더라도 지원이 취소될 수 있다.

제3절 연구개발비의 구성 및 산정기준

제20조(연구개발비의 구성) ① 연구개발비는 전담기관의 “지원금”과 사업에 참여하는 수행기관이 부담하는 “민간부담금”으로 구성된다.

② 연구개발비의 구성은 “비목”, “세목” 등 으로 구성한다.

③ “비목” 은 연구개발비의 직접비, 간접비를 말한다.

④ “세목” 은 비목의 세부 항목으로 “직접비” 의 인건비, 연구시설·장비비, 재료비, 연구활동비 등, “간접비” 의 연구지원비, 성과활용지원비 등을 말한다.

⑤ 주관기업은 사업수행을 위하여 연구개발비 전용계좌를 법인명의의 통장(개인사업자는 대표자명 또는 회사명 표기)으로 개설하여야 한다.

제21조(사업비 산정기준) 연구개발비 산정기준 및 조정에 관한 사항은 본 지침을 따르는 것을 원칙으로 한다. 단, 지침에 규정되어 있지 않은 사항은 전담기관이 해석하는 바에 따른다.

제22조(민간부담금) ① 수행기관은 민간부담금을 “현물” 과 “현금” 으로 분담하며, “현금” 과 “현물” 기준은 사업공고 별도 기준을 적용한다.

② “현물” 은 수행기관이 다음 각호의 범위를 기준으로 산정하되 현물의 인정 범위는 수행기관이 보유하고 있는 것을 전제로 세부사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

1. 연구개발비(현금)가 아닌 비용으로 수행기관의 장이 고용한 연구원이 연구개발 과제를 수행할 경우 해당 연구원의 인건비
   - 연구인력의 인건비로 자체급여 기준에 따라 연구기간에 한해 참여율 범위에서 계상한다.
   - 개인별 월정급여액을 확인할 수 있도록 소득자별 근로소득 원천징수부 또는 계좌이체내역으로 증빙해야 한다.

③ 사업을 수행하는 과정에서 추가로 소요되는 비용은 수행기관이 부담하여야 한다.

④ 인력의 퇴사 등 현물의 변동이 발생할 경우 변경 사항을 전담기관에 통보하여야 한다.

제23조(비목별 산정기준)

① 인건비

1. 인건비 기준단가는 수행기관의 급여기준에 따른 당해 연도 연구개발기간

동안 급여총액(4대 사회보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관부담금 포함, 입사 1년 미만인 자는 월평균 급여액 기준)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없다. 수행기관이 비영리법인 또는 개인사업자의 경우, 각 목을 따른다.

가. 참여기관이 국·공립 연구소, 정부출연연구소, 지자체 출연 연구기관 등 비영리법인일 경우, 총 연봉의 130%까지 계상이 가능하다. 단, 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다.

나. 개인사업자 대표는 전년도 종합소득세 신고 기준으로 하되, 소득이 없거나, 상용근로자 월평균 급여(고용노동부 고시 상용근로자 1인당 월평균 임금 기준) 이하인 경우는 상용근로자 월평균 급여로 계상한다.

2. 수행기관별 대표자의 배우자 및 직계 존·비속은 가업승계 등 불가피하게 참여하는 경우 참여연구자로 등록할 수 있으나, 인건비는 편성할 수 없다.
3. 주관기업의 연구책임자는 연구역량의 집중을 위하여 신규 참여과제의 참여율을 30% 이상으로 계상하고, 참여기관 책임자는 20% 이상, 참여연구원은 10% 이상 참여를 원칙으로 한다.
4. 수행기관 소속 기존 인력의 인건비는 현물로 계상함을 원칙으로 한다. 다만 각 목에 해당하는 경우, 예외적으로 현금 계상을 허용하며, 이 경우 전담기관의 승인을 받아야 한다.
   가. 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 연구개발기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 소속 기존인력의 인건비
   나. 「연구산업진흥법」 제2조 제1호 가목 및 나목의 산업을 영위하는 사업자 중 제6조 제1항에 따른 전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 참여연구자
   다. 기술개발과제의 산업기술표준분류상 대분류가 ‘지식서비스’ 분야인 경우, 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우 등
   라. 참여기관이 국·공립 연구소, 정부출연연구소, 지자체 출연 연구기관 등 비영리법인 소속의 참여연구원인 경우
   마. 그 외 전담기관에서 별도로 정하는 경우

5. 4호에 해당하는 기존 인력, 과제수행을 위해 신규로 채용한 인력의 인건비는 해당 인력의 실제 급여총액의 50%까지 현금 계상이 가능하다. 신규 채용인력은 사업 공고일 기준 3개월 전부터 협약일로부터 6개월 이내에 채용한 인력을 포함한다.
6. 수행기관의 인건비 총액은 전담기관의 검토에 따라 조정될 수 있다.
7. 인건비 집행시, 사업(연구개발)계획서에 반영되어 있지 않은 단순 사무보조차원의 아르바이트 활용은 불인정되며, 계좌이체에 의하지 않고 현금지급 후 개인도장(서명)으로 증빙한 경우, 사업(연구개발)계획서에 반영되지 않은 비참여인력에 대하여 집행한 경우도 불인정 된다.

② 연구시설·장비비, 연구재료비

1. 연구장비는 해당 과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등으로 해당 과제의 최종 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당 과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비(해당 과제수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외)를 말한다.
2. 신규 연구장비 및 시설 구매을 위한 산정을 할때에는 현금으로 계상이 가능하며, 건당 단가금액이 1,000만원(공급가액 기준) 이상인 연구장비 또는 시설은 전담기관의 요청한 자료를 제출하여 통보하고 전담기관의 승인을 받아야 한다. 단, 전담기관의 심의결과에 따라 금액 비율은 조정 될 수 있다. 이때, 산정기준은 [별표 5]를 참조한다.
3. 수행기관 내 공동 활용이 가능한 연구장비 등은 중복구매 발생을 최소화하여야 한다.
4. 재료비는 수행기관이 보유 또는 생산·판매하지 않는 시약·재료의 구매비만 현금으로 계상할 수 있고, 활용에 대하여 연구노트에 기록하여야 한다.
5. 시제품·시작품 제작비는 수행기관이 아닌 외부기관이 제작하는 경우에만 현금 계상이 가능하다.

③ 연구활동비

1. 수행기관은 연구활동비를 직접비의 현금 총액에서 30%를 초과하여 계상할 수 없다.

2. 외부 전문기술 활용비는 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비 등으로 구성하며, 전문가 활용비의 경우 직접비의 20% 범위 내에서 계상할 수 있다.
3. 회의비는 다과, 식대 등으로 실소요비용(1인당 1회 3만원 이내)을 산정할 수 있으며, 외부기관 참석 없이 단일 주관기업의 내부직원 간의 회의비로 사용하는 경우 계상할 수 없다.
4. 시간외근무 식대(평일 점심 식대 제외)는 1인당 1일 1만 원 이내에서 산정하여야 한다.
5. 참여연구원의 국내 출장비는 과제와 직접적인 관련이 있어야 하며, 출장비는 수행기관 자체 규정에 따른다. 자체규정이 없는 경우 「공무원 여비규정」을 기준으로 산정한다. 항공료, 체재비, 여행자 보험 등을 포함하여 실제 필요한 경비를 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없다. 국외출장은 원칙적으로 불가하나, 전담기관이 추진하는 사업과 연계된 건에 한하여 전담기관 승인을 받아 집행할 수 있다.
6. 과제 수행과 관련된 인쇄, 복사비, 인화비, 우편요금, 택배비 국내 교육훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 속기료, 논문게재료 등은 현금으로 산정한다. 단, 학회・세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 참여연구원에 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 수행기관 전체 사용 목적 등을 확대 집행하는 것은 불가하다.
7. 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비는 주관기업 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금산정 가능하다.
8. 시험・분석・검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비 등 연구개발서비스 활용비는 현금산정이 가능하다. 단, 주관기업 간 현금 거래(타 부서 또는 타 주관기업 소속 전문가 등) 집행은 불가하다.
9. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기・비품의 구입・유지 비용 등은 현금산정이 가능하다. 단, 연구환경 유지를 위한 기기・비품의 구입・유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기・비품의 구입・유지 비용을 의미하며 과제계획서에 명시해야 한다.
10. 회의비 및 세미나 개최비 중 식비, 다과비와 회의장 임대료는 실소요

비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서 또는 회의록)을 갖추어야 한다. 단, 주관기업 단독의 회의 및 세미나 개최비는 인정하지 아니한다.

④ 본 사업에서 연구수당은 산정이 불가하다.

제24조(간접비 산정기준) ① 간접비는 과제수행에 소요되는 연구지원, 성과활용 지원 등의 경비를 현금으로 산정한다.

② 간접비는 수행기관별 현금 연구개발비(지원금+민간담부담금 중 현금)의 5% 이내에서 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 주관기업의 연구 보안, 연구실 안전, 지식재산권 출원·등록비 등에 한하여 실소요금액으로 산정한다.

③ 이외 간접비의 사용 용도 및 산정 기준은 [별표 5]를 준용한다.

제6장 위원회 운영

제1절 심의위원회

제25조(심의위원회) ① 전담기관은 수요조사 결과에 대한 심의위원회를 구성하여 다음 각 호에 대한 사항을 심의할 수 있다.

1. 기술개발수요조사 결과
2. 기술개발수요조사 지원의 필요성 및 관련 우선 지원 과제 심의
3. 기타 사업 추진과 관련하여 감독기관과 전담기관이 요청하는 사항

제2절 평가위원회

제26조(평가위원회) ① 전담기관은 지원사업의 평가를 위하여 위원회를 구성하여 다음 각 호에 관한 사항을 평가한다.

1. 대상과제 선정, 평가 등의 사업계획 및 추진실적 평가에 관한 사항

2. 사업적정성 검토 및 지원의 시급성, 연구개발비 산출 적정성에 관한 사항
3. 과제 내용의 중요사항 변경에 관한 사항
4. 연구개발비 등의 환수 및 처리 등에 관한 사항
5. 문제과제의 제재·환수에 관한 사항
6. 기타 지원사업과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

② 평가위원회는 사업관련 외부 전문가 7인 이내로 구성한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 평가위원회에서 배제하여야 한다.

1. 평가대상 과제의 수행기관에 소속된 자
2. 불성실하거나 불공정하게 평가한 사실이 있는 자
3. 그 밖에 평가의 전문성과 공정성을 해할 우려가 있다고 인정되는 자

③ 평가위원장은 참여제한 중인 자 등 평가절차에 참여하기 적절하지 않다고 판단되는 자의 평가위원회 배석을 금지하는 등 평가절차의 질서 유지와 공정한 운영을 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 평가위원회에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

제3절 전문위원회

제27조(전문위원회) 전담기관은 기타 사업별로 기획·평가·관리에 대한 자문 및 심의를 위한 전문위원회를 구성할 수 있다.

제7장 평가방법 및 관리

제1절 선정평가

제28조(사전검토) ① 전담기관은 사업(연구개발)계획서 평가를 위해 연구개발계획서의 내용 및 수행기관의 자격조건 등에 대한 사전검토를 실시하여야 한다.

1. 제출서류 검토
2. 신청자격 검토
3. 공고 내용과의 부합성
4. 기 개발·기 지원 과제와의 중복성
   가. 신청과제가 동일기업의 기지원된 과제 내용과 유사한 경우
   나. 신청기업이 기생산·판매 중인 제품이거나 동제품의 단순 성능개량 또는 조립인 경우
   다. 전담기관은 중복성에 대한 기준을 공고문에 별도로 정할 수 있다.
5. 의무사항 불이행 여부
6. 참여제한 여부
7. 채무불이행 및 부실위험 여부
8. 참여연구원의 참여율 및 참여 과제수
9. 사업 공고시 정한 가감점 사항 반영
10. 기타 공고에서 정한 사전지원제외 대상 기준 및 신청자격 관련 사항 등

② 전담기관은 1항의 신청자격 등을 검토하여 신청을 제한하거나, 평가 및 지원 대상에서 배제할 수 있다.

③ 평가·지원 제외 사유에 해당하는지의 여부는 접수 마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 협약 이전에 해당 사실이 발생 또는 확인되는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

④ 신청기관이 제출한 사업(연구개발)계획서 또는 제출서류가 사실이 아닌 경우 향후 과제 신청을 제한하거나 평가 및 지원 대상에서 배제(제외) 할 수 있으며, 선정된 이후라도 협약 이전에 해당 사실이 발생 또는 확인되는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

제29조(서면평가) ① 전담기관은 서면평가위원회를 구성할 수 있고, 필요시 온라인 평가방식을 적용하거나 통합 또는 세분하여 운영할 수 있다.

② 전담기관은 신청된 과제의 창의성, 수행계획의 충실성, 연구개발 역량 등을 중심으로 평가하여야 한다.

③ 서면평가 결과에 따라 다음 각 호를 참고하여 대면평가 추천 대상과제를

구분한다.

1. 서면평가 종합평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점수로 하되, 가점을 포함하지 않는다.
2. 평가위원 평점이 60점 이상 과제 중 우선순위에 따라 전체 지원 목표 과제 수의 2~3배수 내외에서 대면평가 추천 대상으로 할 수 있다.
3. 서면검토에서 부적격 사항에 해당하는 과제는 대면평가 추천 제외로 처리한다.

④ 전담기관은 과제선정평가 절차의 효율성을 고려하여 서면평가를 생략할 수 있다.

제30조(대면평가) ① 전담기관은 대면평가위원회를 구성하고, 과제별 특성에 따라 통합 또는 세분화 할 수 있다.

② 신청과제에 대한 발표는 신청된 사업(연구개발)계획서를 바탕으로 특별한 사유가 없는 한 주관기업의 연구책임자가 함을 원칙으로 한다. 단, 주관기업 연구책임자의 출장 등 부득이한 경우에 한하여 대표자 또는 주관기업의 연구책임자의 상급책임자가 발표를 대신할 수 있다(대표자 또는 연구책임자의 상급책임자 외에는 발표 불가).

③ 평가위원회는 제출된 사업(연구개발)계획서 내용, 연구책임자의 발표내용, 단독 또는 컨소시엄의 효과성 등을 종합적으로 검토하여, 평가하여야 하며, 연구개발비의 적정성 등에 대하여 면밀히 검토하여야 한다.

④ 평가위원회는 종합평점을 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술 평균점수로 하되, 가점 및 감점을 포함하여 계산한다.

⑤ 사업별 특성 또는 평가계획에 따라 평가 절차 및 평가결과의 구분을 달리 정할 수 있고, 사업 공고 시 기준점수가 있는 경우 기준 점수 이상인 과제는 “지원가능”으로 분류하고 60점 미만인 과제는 “지원제외”로 분류한다.

⑥ 전담기관은 평가 결과를 종합하여 지원대상 과제를 선정한다, 다만, 예산 규모 등을 고려하여 지원대상 수를 조정할 수 있다.

⑦ 전담기관은 대면평가 시 주관기업이 정당한 이유 없이 불참한 경우와 주관기업의 연구책임자 등이 발표를 하지 않은 경우 지원제외로 처리할 수 있다.

⑧ 전담기관의 장은 과제선정평가 절차의 효율성을 고려하여 대면평가를 생략할 수 있다.

제31조(현장조사) ① 전담기관은 신청과제의 사업화 가능성에 대한 심층적 조사가 필요하거나 평가위원회에서 현장점검이 필요하다고 인정된 과제의 경우 현장조사를 할 수 있다.

② 전담기관은 현장 조사 시 기술분야별로 사업성 평가 전문가를 활용하여 위원회를 구성하여 실시할 수 있다. 이때, 평가 대상과제와 관련이 있는 현장조사(평가) 위원으로 참여할 수 없다.

③ 전담기관은 주관기업을 대상으로 현장조사를 실시하고, 참여기관이 있을 경우 각각 현장조사를 실시할 수 있다.

④ 전담기관은 현장조사 시 아래의 서류를 확인하여야 한다.

1. 신청기관의 법인등록증 또는 사업자등록증
2. 신청자격 및 가점을 증빙하는 서류 등(해당기업)
3. 신청기관의 최근년도 재무제표
4. 기타 세부사항의 확인이 필요한 서류

제32조(과제선정) 전담기관은 종합평점에 따른 우선순위, 지원예산, 신청기관의 과제 수행역량 등을 종합적으로 고려하여 과제를 선정할 수 있다.

제33조(과제선정평가 결과통보) ① 전담기관은 선정과제 주관기업에게 협약을 위해 다음 각 호의 사항을 통보하여야 한다.

1. 평가의견이 반영된 사업계획(연구개발비 및 사업기간을 포함한다)의 보완 및 수정에 관한 사항
2. 협약기간과 연구개발비 등 협약 내용
3. 협약의 절차와 협약기한, 협약서류
4. 협약을 이행하지 않을 경우의 조치계획
5. 기타 협약을 위해 필요한 사항

② 주관기업은 전담기관으로부터 통보받은 선정 결과 등을 참여기관에게 통보하여야 한다.

③ 전담기관은 선정되지 않은 과제 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 과제의

사업(연구개발)계획서와 선정평가 관련 서류들을 1항의 통보일로부터 5년 동안 보관하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.

제34조(기타사항) 기타 사업 공고 시 별도로 정한 사항은 그에 따른다.

제2절 중간점검

제35조(중간점검) ① 전담기관은 수행기관의 과제수행 실적을 점검하기 위해 중간점검을 실시할 수 있다. 이때, 중간점검은 수시 진행 가능하다.

② 전담기관은 중간점검을 통해 시정 및 보완이 필요한 사항에 대해서는 수행기관의 장에게 자료 제출 및 개선 및 보완을 요구할 수 있다.

③ 전담기관은 필요시 현장점검을 할 수 있다.

④ 전담기관은 중간점검을 통해 과제 진도를 종합적으로 검토한 후, “계속” 또는 “중단” 중 하나를 결정한다. 검토 결과 “중단”으로 판단될 경우, 해당 내용을 주관기업에게 통보한다.

1. 계속 : 중간점검 시 사업(연구개발)계획서 상 계획된 추진일정 및 사업목표를 성실히 달성하고 정상적 사업완료 가능성이 인정되며 협약기간까지 계속적으로 과제 수행을 추진할 필요성이 있는 경우
2. 중단 : 협약기간 내 지원금을 반납하고 포기한 경우, 기업이 부도, 폐업된 경우, 사업목표 달성정도가 부실한 경우, 기업의 경영악화 등으로 인하여 사업성이 불투명한 경우, 계획서 대비 연구개발비의 관리 및 집행 정도가 불성실한 경우

⑤ 전담기관은 중간점검 결과 “중단”으로 판단된 경우 평가위원회를 구성하여 재평가할 수 있다. 전담기관은 재평가를 위해 수행기관에 추가자료 제출 등을 요구할 수 있다.

⑥ 전담기관은 평가위원회 재평가를 통하여 “계속”, “중단”으로 재선택할 수 있으며, 재평가 결과 “중단”의 경우 협약의 중지 및 감독기관과 협의 후 수행기관에게 필요한 조치를 취할 수 있다.

제3절 연차평가

제36조(연차보고서의 제출) ① 전담기관은 연차별 협약기간의 종료일 이전에 수행기관에게 연차보고일과 연차보고서 제출일을 지정하여 통보하여야 한다.

② 수행기관은 전담기관에게 통보받은 연차보고서 제출일에 맞추어 해당 연차보고서 및 다음 연차 사업(연구개발)계획서를 제출하여야 한다.

③ 전담기관은 연차보고서 제출일 기한을 초과하여 연차보고서를 제출하지 않은 수행기관에 대하여 과제 “중단” 처리 후 특별점검을 실시한다.

제37조(연차평가) ① 전담기관은 연차별 사업에 대해 다음 해 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 연차평가를 실시하여야 한다.

② 전담기관이 연차평가를 실시할 때에는 연차평가위원회를 구성하여 연구개발과제의 수행과정, 연구개발 성과, 다음 단계의 연구개발과제 수행 계획 등을 평가하여야 한다.

③ 전담기관은 연차평가 결과에 대해 다음 각 호와 같이 “계속(우수)”, “계속(보통)”, “중단(극히 불량)”, “조기완료” 중 하나로 확정하고, 그 결과를 주관기업에 통보하여야 한다. 주관기업은 참여기관 등에 결과를 안내하여야 한다.

1. 계속(우수) : 계획된 목표를 성실히 달성하고 완료 가능성 및 사업화 가능성이 우수하여 계속적으로 과제수행을 지속할 필요성이 있는 경우
2. 계속(보통) : 계획된 목표를 성실히 달성하고 완료 가능성이 인정되어 계속적으로 과제수행을 지속할 필요성이 있는 경우
3. 중단(극히 불량) : 지원금을 반납하고 포기한 경우 및 수행기관이 부도, 폐업된 경우, 과제수행 과정이 불성실하고 목표 달성 정도가 부실한 경우, 수행기관의 경영악화 등으로 인하여 사업성이 불투명한 경우, 연구개발비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우
4. 조기완료 : 해당 과제의 최종목표가 조기에 완료되어 계속 수행의 필요가 없다고 인정된 경우

③ 전담기관은 연차평가 결과에 따라 감독기관과 협의 후 해당 연구개발 과제

를 보완·변경·중단하거나 연구개발비를 감액·증액할 수 있다.

제4절 연차평가의 관리

제38조(연차평가의 관리) 전담기관은 연차평가 결과를 바탕으로 “계속과제”와 “중단과제”로 구분하여 관리하여야 한다.

제39조(계속과제의 관리) 전담기관은 연차평가 결과가 “계속”인 과제에 대해 다음 해 지원금을 지급해야 하며, 연차평가 결과에 따라 지원금의 금액을 조정할 수 있다.

제40조(중단과제의 관리) ① “중단”으로 평가된 과제의 수행기관은 1개월 이내에 해당 연도까지 집행한 연구개발비 사용 실적을 전담기관에 제출하여야 한다. 이때, 전담기관은 필요시 관련 근거서류의 제출을 요청한다.

② 주관기업은 참여기관이 있는 경우 해당 기관 자료를 취합하여 제출하여야 한다.(주관기업이 부도·폐업으로 인해 취합이 불가능할 경우에는 참여기관이 제출할 수 있다.)

③ 전담기관은 주관기업이 제출한 연구개발비 사용 실적에 대해 정산을 실시하고 그 결과를 주관기업에 통보한다.

④ 전담기관은 “중단”으로 평가된 과제는 사안에 따라 제재 여부를 확인하고 제재를 할 수 있다. 이때, 제재여부 확인을 위하여 제재평가위원회를 구성하여 시행할 수 있다.

⑤ 전담기관은 중단 과제 중 지원금을 반납하고 포기로 한 수행기관의 경우 제재평가위원회를 생략할 수 있다.

제41조(조기완료과제의 관리) ① 전담기관은 연차평가 결과가 조기완료인 과제에 대해 수행기관에게 최종보고서 및 연구개발비 사용실적 보고서, 회계정산보고서, 연구노트를 제출하도록 공지하여야 한다.

② 연차평가 결과에 따라 조기완료 통보를 받은 수행기관은 다음의 후속조치

사항을 이행하여야 한다.

1. 주관기업은 결과통보일로부터 1개월 이내에 최종보고서 및 연구노트를 전담기관에게 제출하여야 한다.
2. 수행기관은 결과 통보일로부터 1개월 이내에 해당 연도까지 집행한 연구개발비 사용 실적을 전담기관에 제출해야 한다. 전담기관이 지정한 회계기관이 있을 경우, 지정된 회계기관이나 회계 전담기관의 확인을 받아야 하며, 전담기관은 필요시 관련 근거 서류의 제출을 요청할 수 있다
3. 주관기업은 참여기관이 있는 경우 해당 기관의 연구개발비 사용 실적보고서 제출을 확인한 후 주관기업의 연구개발비 사용실적보고서를 제출하여야 한다.

③ “조기완료”로 평가된 과제는 “완료과제”로 구분하여 처리하고 전담기관은 기술료 징수대상 과제로 선정된 과제에 대해 기술료 납부계획서 제출 기한을 정하여 요청할 수 있다.

제42조(특별평가) ① 전담기관은 연차평가 결과, “중단”, “조기완료”으로 판정된 과제에 대하여 필요시 정확한 판단을 위해 특별평가를 개최할 수 있으며, “계속”, “중단”, “조기완료”로 판정하고 주관기업에 통보한다. 다만, 평가결과를 판정하기 곤란한 경우 “보류”로 판정하고 감독기관과 협의 후 현장점검 및 재평가를 실시할 수 있다.

② 평가위원회에서는 연구책임자의 발표, 현장점검 결과, 연구노트 등을 종합적으로 고려하여 평가 하고 중단의 경우 귀책대상, 사유 및 기술개발의 성실수행 여부에 대한 의견을 제시하여야 한다.

제5절 최종평가

제43조(최종보고서 제출) ① 주관기업은 최종보고서를 협약기간 종료일 후 1개월 이내에 전담기관에 제출하여야 한다. 단, 필요시 전담기관의 요청에 따라 최종보고서 제출기한이 단축될 수 있다.

② 주관기업은 전담기관이 최종보고서 내용에 대한 수정 또는 보완을 요구할

경우 이에 성실히 응하여야 한다.

② 전담기관은 주관기업의 최종보고서 미제출 과제에 대하여 제출 안내를 하여야 하며, 그럼에도 불구하고 제출하지 아니한 과제는 실패로 간주한다.

제44조(최종결과평가) ① 전담기관은 수행기관이 제출한 최종보고서와 관련 자료를 바탕으로 평가위원회를 개최할 수 있다.

② 최종평가는 다음 각 호의 세부 평가항목을 종합적으로 고려한다.

1. 최종보고서, 연구노트 및 증빙자료
2. 연구개발과제의 수행과정 및 수행 내용
3. 연구개발과제의 수행 결과 및 목표 달성 정도
4. 연구개발성과 및 관련 분야의 대한 기여 정도
5. 연구개발성과의 관리 및 활용 계획
   (시장·수요자 요구사항 및 후속 과제 도출 가능성)
6. 연구개발성과와 관련된 시험성적서, 시연자료 등
7. 향후 연구개발과제 수행계획(단계평가 시)
8. 기술료 납부의사 등

③ 최종평가에 대한 결과는 “우수”, “보통”, “미흡, “극히불량”으로 판정한다.

1. 우수 : 과제를 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발목표를 달성하였으며 연구수행결과의 사업화 가능성이 높은 경우
2. 보통 : 과제를 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발목표를 달성하였으며 연구수행 결과의 사업화 가능성이 보통인 경우
3. 미흡 : 최종 과제 목표는 미달성하였으나 기술개발 과정을 성실하게 수행하였음이 인정되는 경우
4. 극히 불량 : 기술개발 과제의 수행 과정이 불성실하고 기술개발 성과가 그 수행계획에 비하여 매우 미흡한 경우

④ 평가결과 “극히불량”인 경우 다음 각 호의 지표를 참고하여 성실성 유무를 판단하여 “미흡” 또는 “극히 불량”으로 판정한다.

1. 추진일정 및 연구개발비 집행은 사업(연구개발)계획서에 충실하게 진행되

었는가?

2. 추진내용을 확인할 수 있는 연구노트, 도면, 시험성적서, 결과물에 대한 객관적인 시험데이터 등 중간산출물은 체계적으로 제시되었는가?
3. 실패 결과물의 공공활용을 평가위원회에서 인정

⑤ 성실성 유무 판단 시 “극히 불량”으로 판정되는 경우 감독기관과 협의 후 수행기관에게 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑥ 전담기관은 평가결과를 감독기관과 주관기업에게 통보하여야 한다. 이때, 주관기업은 통보받은 평가결과를 참여기관에게 공유해야 한다.

제45조(사업 결과의 공개) 전담기관은 수행기관이 수행한 사업 결과에 대한 내용을 관련 정부 및 지자체, 산업계, 학계, 연구기관 등에 배포할 수 있다.

제8장 협약체결

제46조(협약) ① 선정된 주관기업은 다음 각 호의 사항을 준비하여 전담기관을 방문하여 협약을 체결한다.

1. 협약서 2부
2. 최종과제계획서 2부
3. 지원금 지급신청서
4. 민간부담금 출자 확약서
5. 인감증명서, 사업자등록증, 사용인감계(사용인감 사용 시), 통장 사본
6. 지원금(입금) 계좌 사본 및 잔액확인서
7. 이행(지급)보증보험증권
8. 기타 전담기관이 요구하는 서류

③ 전담기관은 주관기업이 제출한 협약서류 일체를 점검·확인하여야 하며, 선정통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결한다.

제9장 지원금의 지급·조정

제47조(민간부담금의 입금) 수행기관은 협약에 앞서 민간부담금을 지원금 계좌에 입금하고 전담기관에게 증빙 서류를 제출한다.

제48조(지원금의 지급) ① 전담기관은 민간부담금 입금 확인 후 주관기업과 체결한 협약 내용에 따라 사업비를 지급한다.

② 주관기업은 전담기관에게 지원금을 입금받은 일로부터 2주일 이내에 체결한 협약 내용에 따라 참여기관에 지급한다.

③ 전담기관은 수행기관이 의무사항을 이행하지 않은 때에는 지원금 지급 및 사용 인정을 중지할 수 있다.

제49조(연구개발비의 조정) 전담기관은 지원대상으로 선정된 과제에 대해 최초 신청한 연구개발비 세부내역을 조정할 수 있다. 이 경우 전담기관은 평가위원회의 검토 내용 및 다음 각호의 기준을 준용하여 연구개발비를 조정한다.

1. 연구개발비는 선정평가 평가위원회를 통해 조정할 수 있다.
2. 평가위원회 심의결과 연구개발비가 조정되거나 주관기업의 유형이 변경된 경우 지원금 또는 민간부담금 부담 비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.
3. 선정평가 결과 연구개발 기간이 축소된 경우 연구개발비를 조정된 기간을 고려하여 재조정할 수 있다.

제50조(연구개발비의 변경) ① 연구개발비는 사업계획에 따라 정해진 용도로 사용하여야 하며, 변경이 필요한 경우에 전담기관과의 사전 협의 및 승인을 받아야 한다.

② 연구개발비의 변경시 수행기관은 전담기관에 변경계획 및 증빙자료를 제출해야 한다. 단, 다음 각호에 대해서는 불인정한다.

1. 전담기관의 사전 승인이 필요한 사항을 승인 없이 집행한 경우

2. 연구개발비 집행에 대한 증빙이 없는 경우
3. 연구개발비 집행액과 증빙이 일치하지 않은 경우
4. 간접비의 증액
5. 그 외에 연구개발비 집행내역의 확인이 불가능한 경우, 협약기간 이후에 승인 없이 집행한 경우, 다른 과제나 사업에 전용하여 사용한 경우, 과제 수행과 무관하게 집행한 경우는 해당 집행금액을 불인정한다.

제51조(예금이자) 연구개발비의 발생 이자는 사용할 수 없으며 정산금과 함께 전담기관에 반납하여야 한다.

제10장 협약 변경·중지·해약

제52조(협약변경) ① 수행기관은 과제의 협약내용을 변경하고자 할 경우 과제협약 기간 종료 1개월 전까지 전담기관에 변경 요청하여야 한다.

② 수행기관은 협약변경과 관련하여 경미한 협약의 변경 및 중요한 협약의 변경으로 구분되며, 중요한 협약 변경은 전담기관의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 수행기관은 협약변경과 관련하여 다음 각 호의 서류와 함께 [별표 10]를 기준으로 해당 구비서류를 전담기관에 제출하여야 한다.

1. 협약변경 승인요청 및 통보 공문
2. 전담기관 승인사항 및 구비서류
3. 전담기관 통보사항

④ 참여기관의 경우 주관기업과 동일한 기준에 의해 협약변경을 가능하며, 변경사항은 주관기업에 지체없이 통보하여야 한다.

⑤ 협약 전 변경은 원칙적으로 불허한다.

제53조(협약체결의 중지) ① 전담기관은 협약 대상기관이 다음의 어느 하나에 해당하는 때에는 협약 체결을 중지할 수 있다.

1. 협약 전 과제수행을 포기한 경우

2. 평가결과 종합의견내용을 반영하지 않은 경우
3. 정당한 사유 없이 협약기한 내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우 (협약관련 서류 제출 후 전담기관의 서류보완 요청을 이행하지 않은 경우 포함)
4. 주관기업 및 참여기관의 대표자, 총괄책임자 등이 참여제한, 의무사항 불이행 및 부도, 폐업 등의 경영악화로 사업수행 여건이 되지 않는 경우
5. 주관기업 대표자가 채무불이행인 경우
6. 연구개발계획을 허위로 작성하여 선정된 경우
7. 과제의 신청자격에 위배되거나 중복 수행이 확인된 경우
8. 중간점검을 통해 평가결과 “중단” 인 경우
9. 협약기간 내 인천지역에서 타 도, 시, 군으로 사업장(공장) 이전 할 경우

제54조(협약해지) ① 전담기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 해지할 수 있다.

1. 과제 수행 목표가 다른 사업에 의하여 성취되어 과제를 계속 수행할 필요성이 없어진 때
2. 중대한 협약위반 또는 연구개발비의 목적 외 사용 등으로 과제의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 당해 과제 수행이 소기의 성과를 거두기 어렵다는 판단이 되거나 완수할 능력이 없다고 판단되는 경우
4. 주관기업이 과제 수행을 포기하고자 할 경우
5. 기타 당해 과제의 계속 수행이 불필요하다고 전담기관이 판단하는 경우

② 전담기관은 제 1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 연구개발비 지원의 집행 중지, 현장 실태조사, 환수 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

제55조(문제과제의 제재) ① 전담기관은 과제수행 도중이라도 수행기관의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 협약해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유가 발견되는 경우 등에는 과제 중단 여부 또는 기타 추가적 조치를 취하기 위하여 감독기관과의 협의를 통해 현장실태조사를 실시하고 평가위원회를 개최할 수 있다.

② 문제과제에 대한 현장실태조사 또는 평가 시 과제 수행의 성실성 정도, 규정 또는 협약 위반의 고의 유무 등을 검토하여 감독기관과 전담기관의 협의를 통해 참여제한 또는 지원금 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 전담기관은 각종 이행사항 위배, 중단(불성실), 불성실수행 등의 과제에 세부적인 제재여부 및 제재대상에 대한 평가위원회 결과를 감독기관과 협의 후 수행기관에게 필요한 조치를 취할 수 있다.

제11장 연구개발비 정산 및 환수

제56조(연구개발비의 증빙) ① 연구개발비는 사업완료 정산 시 협약된 사업(연구개발)계획서 내 연구개발비 집행 현황이 계획대로 집행되었는지 확인하게 되며, 수행기관은 거래이체 내역서 및 품목명세가 되어 있는 세금계산서, 카드 내역 등을 관리하여 증빙하여야 한다.

② 연구개발비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 한다.

제57조(연구개발비의 정산) ① 전담기관은 연구개발비 정산을 위한 정산보고서를 수행기관에 요청하여야 한다. 전담기관은 효율적인 정산 업무를 위하여 회계기관을 지정할 수 있다.

② 수행기관은 전문회계기관을 통해 연구개발비 사용실적보고서 및 회계정산 검토보고서를 최종평가 결과를 통보받은 일로부터 1개월 이내에 전담기관에 제출하여야 한다. 이때, 전담기관이 지정한 지정회계기관이 존재하는 경우, 지정회계기관에게 제출 후 회계정산 검토 보고서를 전담기관에 제출하여야 한다.

③ 수행기관은 연구개발비 실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류와 장부를 최종 정산결과 통보일로부터 5년간 보관하여야 하며, 전담기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

제58조(지원금 환수) ① 감독기관과 전담기관은 협의를 통해 “실패” 또는 “보류”한 과제에 대해 재평가를 실시할 수 있으며, 이때, “성실수행” 또는

“불성실수행”으로 평가하여 제재처분을 정할 수 있다.

② 전담기관은 다음 각호의 사항으로 우수, 보통, 불량으로 구분하며 두 가지 이상의 불량일 경우 “불성실 수행”으로 평가한다.

1. 기술개발 일정 및 연구개발비 집행의 사업(연구개발)계획서 대비 충실함
2. 연구노트, 도면, 시험성적서 등 결과물에 대한 산출물의 체계성
3. 실패 결과물의 공공활용에 대한 평가위원회의 인정

제12장 사후관리 및 성과활용

제59조(연구노트 작성) ① 연구자는 연구개발과제를 성실하게 수행하고, 연구개발과제 수행에 따른 정당한 권리를 보호할 수 있도록 연구노트를 작성·관리한다.

② 연구개발과제(인문·사회·수학·이론과학 등)·연구개발기관(개인사업자 등)의 특성을 고려하여 연구개발과제 협약에 따라 연차·최종보고서 등 작성으로 대체 가능하다.

③ 연구노트의 권리는 연구개발과제 수행기관이 소유한다.

④ 수행기관은 연구개발과제 종료·중단 시 연구노트 관리 방안을 자체 규정으로 마련하고, 5년간 보존한다.

제60조(기술료 징수 등) ① 전담기관은 최종평가 결과, “불성실수행”이 아닌 정상적으로 종료된 지원과제를 수행한 주관기업을 대상으로 ‘인천 항공우주산업 육성 및 지원 기술료 징수 및 관리 사용 등에 관한 운영 매뉴얼’에 따라 기술료를 징수한다.

② 수행기관은 과제 수행 결과에 따라 지식재산권을 출원하거나, 등록하는 경우에는 다음 각호의 조치를 취하여야 하며, 관련 서류는 전담기관에게 제출해야 한다.

1. 지식재산권을 출원하는 경우에는 사업명, 전담기관 등 성과가 인천광역시의 지원을 통해 발생하였음을 식별할 수 있는 정보를 기재해야 하며, 연구책임자 또는 참여연구원 개인의 명의로 출원이 되지 않도록 해야 한다.

2. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 제1호에 기재한 사항이 포함된 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 전담기관에게 제출하여야 한다.
3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 이후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 전담기관에게 제출하여야 한다.

제61조(성과활용평가) ① 전담기관은 성과활용보고서를 근거로 연구개발 종료 후 3년이 지난 과제에 대해 일부 또는 전부를 대상으로 전문가 검토 등을 통해 연구결과 활용현황 및 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시 할 수 있다. 이때, 전담기관은 부도 및 폐업 등 연락이 되지 않는 경우에는 평가대상에서 제외할 수 있다.

② 전담기관은 제1항의 성과활용평가를 실시하기 위해 수행기관에게 기 지원한 연구개발과제의 성과에 관련된 자료를 요구하거나, 현장점검을 실시할 수 있으며, 수행기관은 이에 응하여야 한다.

③ 전담기관은 성과활용평가 우수기관에 대하여 평가 후 3년 동안 가점을 부여할 수 있다.

제62조(사후관리) 전담기관은 수행기관이 수행한 사업결과에 대한 사후관리와 만족도 조사를 진행하며, 최대 3년간 기업정보를 수집한다.

제13장 기타 및 제재사항

제63조(연구윤리 확보) ① 연구자는 연구윤리를 준수하고 투명하게 연구개발활동을 수행하여야 한다.

② 올바른 연구윤리 확보를 위하여 연구자 및 수행기관은 연구개발활동을 수행하는 경우 다음 각 호의 연국개발사업 관련 부정행위를 하여서는 아니 된다.

1. 연구개발자료 또는 연구개발성과를 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하

게 표시하는 행위

2. 연구개발비의 사용용도와 연구개발비 사용 기준을 위반한 행위
3. 과제수행 내용을 누설·유출하거나 보완, 비밀준수, 청렴의무를 위반한 경우
4. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제를 신청하거나 이를 수행하는 행위
5. 그 밖에 국가연구개발활동의 건전성을 저해하는 행위

③ 수행기관의 장은 소속 연구자 또는 연구지원인력의 부정행위를 알게 된 경우에는 이를 검증하고 필요한 조치를 하여야 하며, 이를 전담기관에 보고하여야 한다.

제64조(연구개발사업의 보안) ① 전담기관의 장 및 수행기관의 장은 연구개발사업 및 연구개발과제와 관련하여 중요 정보가 유출되지 아니하도록 보안관리를 철저히 하여야 한다.

② 전담기관은 외부로 유출될 경우 기술적·재산적 가치에 상당한 손실이 예상되거나 국가안보를 위하여 보안이 필요한 연구개발과제를 보안과제로 분류할 수 있다.

보안과제로 분류할 수 있는 과제
1.「방위사업법」 제3조 제1호에 따른 방위력개선사업과 관련된 연구개발과제
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기술과 관련된 연구개발과제
가. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술
나. 전담기관의 장이 보호의 필요성이 있다고 인정하는 미래핵심기술
다.「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 국가핵심기술
라.「대외무역법」 제19조제1항에 따른 수출허가 등 제한이 필요한 기술
3. 그 밖에 감독기관이 보안과제로 분류할 필요가 있다고 인정하는 연구개발과제

③ 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 수행기관은 보안교육 실시, 보안책임자 지정 등 보안관리 조치를 하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 보안관리 실태를 점검하고, 그 결과에 따라 관련 기관에 필요한 조치를 하도록 명할 수 있다.

제65조(제재사항) ① 전담기관은 다음 호에 해당하는 경우 지원금을 환수 및 사업 참여제한을 둘 수 있다.

1. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않거나 게을리한 경우
2. 보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
3. 과제수행 내용을 누설·유출하거나 보완, 비밀준수, 청렴의무를 위반한 경우
4. 연구개발과제의 수행 과정과 평가 결과가 극히 불량한 경우
5. 연구개발기관이 협약에 따른 의무를 고의로 이행하지 아니하여 연구개발과제가 중단된 경우
6. 수행기관이 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
7. 수행기관이 정당한 사유 없이 기술료의 일부를 납부하지 아니한 경우
8. 수행기관이 정당한 사유 없이 연구개발비 회수 금액을 납부하지 아니한 경우

② 수행기관이 자진 반납하지 않을 경우에는 이행(지급)보증보험증권을 통해 환수할 수 있다.

③ 전담기관은 협약체결 이후 수행기관의 부도, 폐업 등의 사유로 지원사업이 중단되거나 포기된 경우 지원금 지급을 중단하며, 지급 후 중단되는 경우 전액 환수하여야 한다.

별표

[별표 1] 추진체계 ····· 34

[별표 2] 추진절차 ····· 35

[별표 3] 사업공고 제출서류 ····· 36

[별표 4] 평가기준 및 평가지표 ····· 37

[별표 5] 연구개발비 편성기준 ····· 38

[별표 6] 연구개발비 사용 용도 및 산정 기준 ····· 39

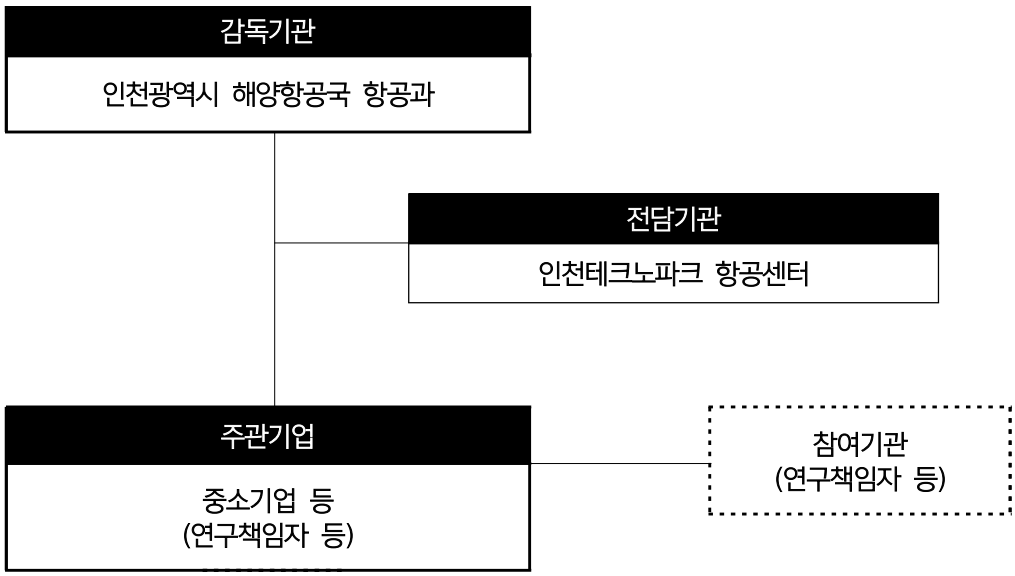
[별표 7] 세목별 증빙서류 ····· 42

[별표 8] 연구개발비 불인정 기준 ····· 45

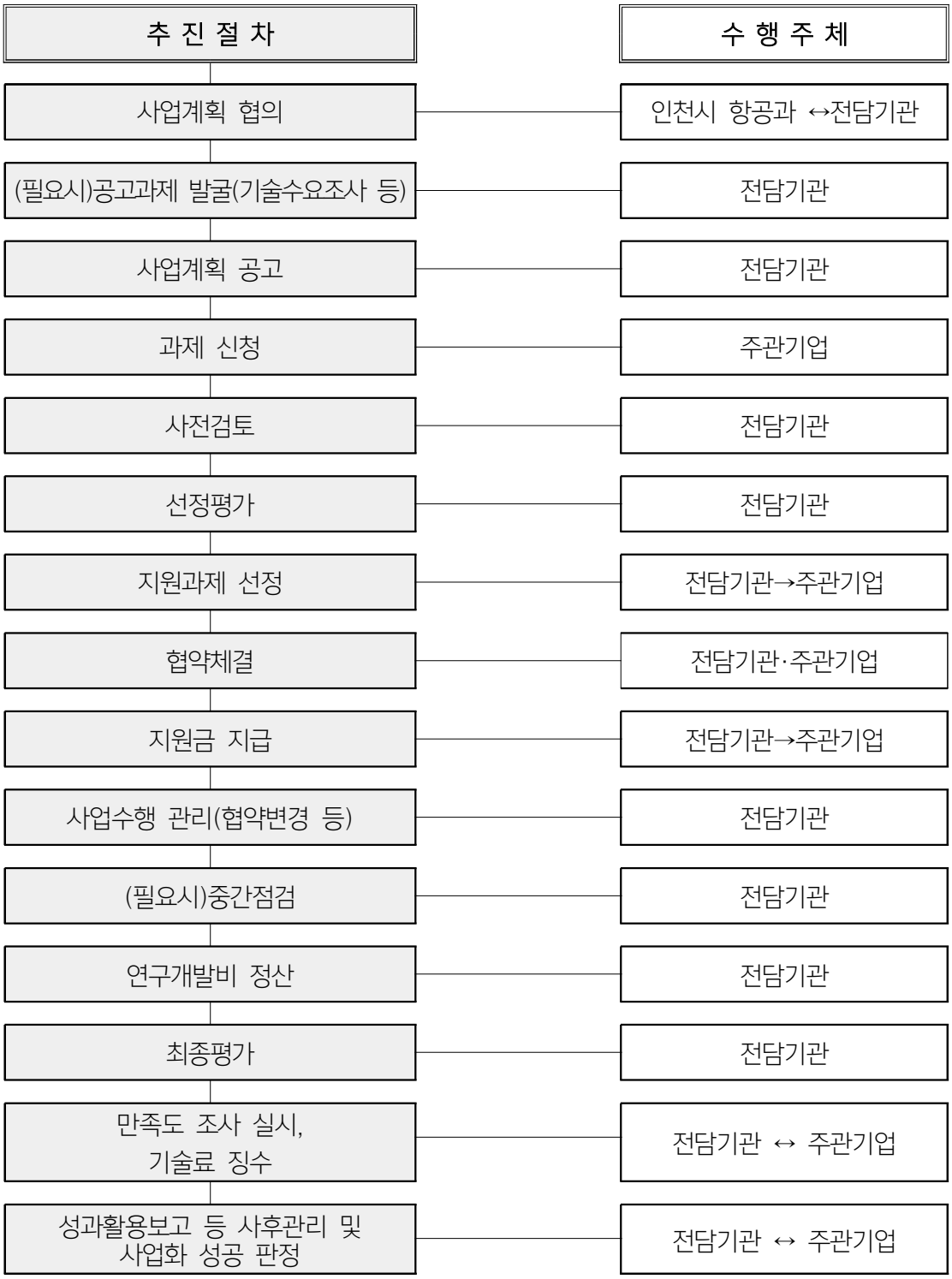
[별표 9] 지식서비스 분야 분류체계 ····· 48

[별표 10] 협약변경 승인 및 통보사항 ····· 50

[별표 1] 추진체계


감독기관
인천광역시 해양항공국 항공과
전담기관
인천테크노파크 항공센터
주관기업
중소기업 등
(연구책임자 등)
참여기관
(연구책임자 등)

[별표 2] 추진절차


추 진 절 차
수 행 주 체
사업계획 협의
인천시 항공과 ↔전담기관
(필요시)공고과제 발굴(기술수요조사 등)
전담기관
사업계획 공고
전담기관
과제 신청
주관기업
사전검토
전담기관
선정평가
전담기관
지원과제 선정
전담기관→주관기업
협약체결
전담기관·주관기업
지원금 지급
전담기관→주관기업
사업수행 관리(협약변경 등)
전담기관
(필요시)중간점검
전담기관
연구개발비 정산
전담기관
최종평가
전담기관
만족도 조사 실시,
기술료 징수
전담기관 ↔ 주관기업
성과활용보고 등 사후관리 및
사업화 성공 판정
전담기관 ↔ 주관기업

[별표 3] 사업공고 제출서류

No	제출서류	부수	주관 기관	참여 기관
1	연구개발계획서(직인 날인)	1부	○	
2	기업정보 및 개인정보 수집·이용·제공동의서	1부	○	○
3	과제정보공개 동의 및 이중 수혜 금지 서약서	1부	○	○
4	수행기관 참여확약서	1부	○	○
5	민간부담금 출자확약서	1부	○	○ (해당시)
6	신규인력 채용(예정)확약서	1부	○ (해당시)	○ (해당시)
7	4대 사회보험 가입자명부 (*참여연구원 재직 여부 확인)	1부	○	○
8	사업자등록증	1부	○	○
9	최근 3년간 재무제표* *설립 1년 미만 기업은 분기별 부가가치세 신고자료 제출 *주관기업, 참여기관 중 기업만 제출	1부	○	○
10	국세 및 지방세 납부증명서 *주관기업, 참여기관 중 기업만 제출	1부	○	○
11	기업부설연구소 또는 연구개발전담부서 인정서* *한국산업기술진흥협회로부터 발급받은 인정서	1부	○ (해당시)	○ (해당시)
12	수행기관 및 연구책임자 제재정보 검색결과(NTIS 발급) (*수행기관, 연구책임자 각각 발급)	1부	○	○
13	가점항목 증빙자료* *접수마감일까지 확정되어 유효한 자료만 인정	1부	해당 시 제출	
14	중소기업확인서 또는 중견기업확인서(유효기간 內)	1부	○	

※ 제출서류는 PDF파일로 변환하여 제출하되, 주관기업장(또는 연구책임자) 날인이 필요한 제출서류는 반드시 날인완료본을 제출할 것

※ 7~14번 제출서류는 '증빙서류'라는 파일명으로 하나의 PDF파일로 제출

※ 사업 공고 시 별도로 정한 제출 서류 사항이 존재한다면 그에 따름

[별표 4] 평가절차 및 가점항목

◒ 평가기준 및 평가지표

평가기준	평가지표	평가내용	배점
연구개발의 필요성 (30)	시장·산업의 수요	연구개발 대상 관련 시장의 규모 및 성장성	10
		산업 및 시장 내 연구개발 수요의 명확성	
		경쟁자를 고려한 시장선도 가능성	
	정책 부합성	항공소재부품산업 육성 정책과의 부합도	10
	기술 및 제품의 우수성	기존 기술 및 제품 대비 독창성 및 차별성	10
과제목표 및 연구개발 추진계획의 우수성 (30)	정량적 지표의 적절성	기술적 성능지표 및 평가 방법의 적절성	10
		성과목표 및 성과지표 설정의 적절성	
	세부 연구내용의 적절성 및 구체성	세부 연구내용 구성의 적절성	20
		세부 연구내용의 실현 가능성	
		연구개발비 산정의 적절성	
사업화가능성 (30)	수행기관의 연구개발 수행역량	수행기관의 관련 제품생산 경험 및 여력	30
		연구개발인력 및 인프라 등 R&D 역량	
		사업화 계획의 구체성	
기대효과 (10)	기술/경제/사회 기대효과 및 파급효과	기술적 기대효과 및 파급효과	10
		경제·산업적 기대효과 및 파급효과	
합 계			100

※ 상기 평가기준은 변경될 수 있으며 가점은 공고에 따라 별도로 부여함

◒ 평가점수

1) 평가위원별 점수 중 최고점수와 최저점수 각 1개를 제외한 총점을 산술평균하여 산출

2) 종합평가점수 60점 미만 과제는 단독신청인 경우에도 **'탈락'**

[별표 5] 연구개발비 편성기준

비목	세목	편성기준
직접비	인건비	[내부인건비] ◦ 주관기업에 소속되어 과제에 직접 참여하는 인력은 현물 계상이 원칙 ※ 국·공립연구소, 정부출연연구소, 지자체 출연 연구기관 등의 소속 연구원의 현물 인건비는 해당 참여율만큼만 계상하되, 민간부담금에는 미포함 ◦ 아래에 해당되는 경우 기존 참여인력의 현금계상이 가능하며, 전담기관 승인 필수 가. 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 연구개발기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 소속 기존인력의 인건비 나. 「연구산업진흥법」제2조 제1호 가목 및 나목의 산업을 영위하는 사업자 중 제6조 제1항에 따른 전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 참여연구자 다. 기술개발과제의 산업기술표준분류상 대분류가 '지식서비스' 분야인 경우, 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우 등 라. 참여기관이 국·공립 연구소, 정부출연연구소, 지자체 출연 연구기관 등 비영리법인 소속의 참여연구원인 경우 마. 그 외 전담기관에서 별도로 정하는 경우 ◦ 현금 계상이 가능한 기존 인력, 과제수행을 위해 신규로 채용한 인력의 인건비는 해당 인력의 실제 급여총액의 50% 까지 현금 계상가능 ◦ 현금으로 계상한 총 인건비는 연구개발비 현금의 최대 50% 이내에서 계상함을 원칙. 다만 전담기관의 검토에 따라 조정될 수 있음
	연구시설·장비비·재료비	◦ 주관기업이 보유하지 아니한 연구 장비 등은 현금으로 계상하되, 공동 활용이 가능한 경우는 중복구매 최소화
	연구활동비	◦ 수행기관 연구원의 연구 활동에 필요한 제경비로 현금 계상
간접비	◦ 간접비는 수행기관별 전체 연구개발비 중 현금(지원금+민간부담금 중 현금)의 5% 이내에서 현금 계상 원칙 - 연구보관에 관한 경비(영리기업 계상 불가) - 연구지원에 관한 경비(영리기업 계상 불가) - 성과 활용지원에 관한 경비	
유의사항	◦ 전담기관장은 세부사업별 특성에 따라 연구개발비 편성기준을 구체화하거나 제한할 수 있으며, 이 경우 세부사업별 공고 시 별도로 정함	

[별표 6] 연구개발비 사용 용도 및 산정 기준

세목	구분	내용
인건비	사용 용도	[내부인건비] ◦ 수행기관에 소속되어 당해 과제에 직접 참여하는 인력(4대 사회보험 가입과 재직증명서 발급이 가능한 직원)의 인건비
	계상·산정 기준	[내부인건비] ◦ 주관기업의 급여기준에 따른 연구개발기간 동안의 급여총액(4대 사회보험과 퇴직충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제의 참여율에 따라 계상함 - 인건비 기준단가는 수행기관의 급여기준에 따른 당해 연도 연구개발기간 동안 급여총액(4대 사회보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관부담금 포함, 입사 1년 미만인 자는 월평균 급여액 기준) ◦ 주관기업에 소속되어 과제에 직접 참여하는 인력은 현물 계상이 원칙. 단, 아래에 해당되는 경우 기존 참여인력의 현금계상이 가능하며, 전담기관 승인 필수 가. 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 연구개발기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 소속 기존인력의 인건비 나. 「연구산업진흥법」제2조 제1호 가목 및 나목의 산업을 영위하는 사업자 중 제6조 제1항에 따른 전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 참여연구자 다. 기술개발과제의 산업기술표준분류상 대분류가 '지식서비스' 분야인 경우, 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우 등 라. 참여기관이 국·공립 연구소, 정부출연연구소, 지자체 출연 연구기관 등 비영리법인 소속의 참여연구원인 경우 마. 그 외 전담기관에서 별도로 정하는 경우 ◦ 현금 계상이 가능한 기존 인력, 과제수행을 위해 신규로 채용한 인력의 인건비는 해당 인력의 실제 급여총액의 50% 까지 현금 계상가능 - 신규채용 인력 : 중소기업에서 신규 채용한 참여연구원(세부사업 공고일 기준 3개월 전부터 과제착수 6개월 이내 채용인력) - 총 연구개발기간 동안 매년의 참여율에 따라 현금 계상(잔여 인건비는 기업 부담) · 과제착수 6개월 이후는 기존 신규 채용인력의 퇴사 등 불가피한 사유로 채용하는 경우에만 현금 계상 ◦ 현금으로 계상한 총 인건비의 경우, 연구개발비 현금(사업비+민간부담금)의 최대 50% 이내에서 계상 가능. 단, 전담기관의 검토에 따라 조정될 수 있음 ※ 기타사항 - 기업, 비영리법인 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상하되, 현금으로 중복 지급하지 아니함 - 국·공립연구소, 정부출연연구소, 지자체 출연 연구기관 등 비영리기관 소속 연구원의 현물 인건비는 해당 참여율만큼만 계상하되, 민간부담금에는 미포함 - 국·공립연구소, 정부출연연구소, 지자체 출연 연구기관 등 비영리기관 소속의 참여연구원의 경우, 인건비 현금계상 가능

세목	구분	내용
연구시설·장비비·재료비	사용용도	◦ 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비, 소프트웨어와 부수 기자재, 연구관련 시설의 설치·구입·임차 및 관련 부대 경비, 내구연수 1년 이하인 시약·재료구입비, 시험분석료, 전산소모품, 외부 컴퓨터 사용료 등 - 연구시설·장비 구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 - 연구시설·장비 임차비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 - 연구시설·장비 운영·유지비 : 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용 포함) - 연구재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용 - 연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 - 연구재료 제작비 : 시험제품·시험설비 제작비
	계상·산정기준	- 단가금액 1,000만원(공급가액 기준) 이상인 연구장비 등은 과제별로 정한 구입·활용계획서 작성 필수 - 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 구입불가 - 시작품·시제품·시험설비의 자체 제작은 인건비, 재료비 등으로 산정 (별도의 자체제작경비 산정불가)
연구활동비	사용용도	◦ 국내 출장여비 및 시내교통비, 특근자급량비, 사무용품비, 회의비, 회의장 사용료, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 수수료(이행보증보험증권 포함), 정산수수료, 송금수수료, 전문가활용비, 교육훈련비, 세미나 개최비, 문헌구입비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 시험·분석·검사/임상시험비, 논문게재료, 사업화전략 및 기술정보수집비, 특허전략 컨설팅 비용 등
	계상·산정기준	◦ 과제수행과 직접 관련이 있는 연구 활동에 필요한 제경비를 주관기업이 정한 기준 또는 실소요액으로 계상함 - 공공요금은 산정 불가 - (전문가활용비) 주관기업 소속 인력 및 과제참여자가 아닌 외부전문가에 한하여 산정하며, 자문의 경우 외부전문가의 여비를 포함하여 산정. - (세미나 개최 및 위원회 운영) 강사료·수당·여비(외부전문가에 한함), 식비, 다과비, 인쇄비, 장소 임차비 등을 포함하여 산정 - (원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비) 외부기관에 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등으로 산정

세목	구분	내용
연구활동비	계상·산정기준	- (과제수행과 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사 및 특허전략 컨설팅 비용 등 연구개발 서비스 활용비) 주관기업이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정 · 주관기업 간 현금 거래(타 부서 또는 타 주관기업 소속 전문가 등) 집행은 불가 · 주관기업 중 비영리 연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 연구개발비에서 현금 책정 가능 · 과제계획서 제출 시(협약기간 이전)에 소요된 선행특허조사 또는 특허동향조사 비용은 선정된 과제에 한하여 연구개발비로 지급 가능 - (여비) 과제참여자에 한하여 수행기관 자체규정에 따라 집행할 수 있으며, 자체규정이 없는 경우 '공무원 여비규정'을 준용 · 국외출장 : 전담기관이 추진하는 사업과 연계된 건에 한하여 전담기관 승인 후 집행 가능하며, 공무원 여비규정 준용(국외출장시 자체규정 적용 불가) - (회의비) 외부기관 또는 참여기관 간 회의를 할 때 식대 및 다과 (1인당 1회 3만원 이내), 장소 임차비 등을 포함하여 산정. 단, 회의목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 전원 서명 날인 등이 구체적으로 기재된 내부품의서 또는 회의록을 구비하여야 하며, 기준금액 이상의 회의비 집행은 타당한 사유로 주관기업 내부품의를 통해 사전승인을 받아야 함 - (특근자급량비) 본 과제를 위해 근무시간 외 초과근무(평일 점심식대는 집행불가)를 하는 자에 한해서 카드로만 결제 가능. 또한 1일 10,000원/인 이상을 지출 불가
간접비	사용용도	◦ 연구지원에 관한 경비(영리법인 계상 불가, 비영리법인만 집행 가능) - 과제수행에 소요되는 기관 공통지원경비, 운영경비, 범용성 장비 및 비품구입비 - 과제와 관련하여 연구실험실 안전을 위한 교육, 예방활동, 보험가입 등 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에서 정한 경비 - 과제와 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구보안을 위한 경비 - 연구관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술정보용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비, 논문게재료 등 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않은 경우에 한함) - 과제수행과 관련하여 연구윤리 규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 ◦ 성과활용에 관한 경비 - 해당연도에 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록 등에 필요한 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 성과물의 인증신청에 필요한 비용 - 연구노트 작성 및 관리에 관한 내부규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
	계상·산정기준	◦ 연구개발비 중 지원금와 민간부담금 중 현금 합계금액의 5% 이내에서 계상함

[별표 7] 세목별 증빙서류

1) 직접비

세목	세세목	증빙서류
인건비	내부 인건비	- 참여연구원 현황표(연구자명, 참여기간, 총 인건비 계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 - 건강보험자격득실확인서(영리기관 신규채용 참여연구자에 한함) - 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황(해당 시) - 현물출자확인서
연구 시설 · 장비비	연구 시설 · 장비비	- 세금계산서(또는 카드매출전표) - 거래명세서, 구매의뢰서 - 국가연구시설장비정보등록증(해당 연구시설·장비에 한함) - 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서
연구 재료비	연구 재료비	- 세금계산서(또는 카드매출전표) - 거래명세서, 구매의뢰서 - 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 - 시험제품·시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 - 외부 제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서
연구 활동비	지식재산 창출 활동비	- 내부결재문서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서
	외부 전문 기술 활용비	<기술도입비> - 내부결재문서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 기술도입계약서, 기술검수조서 등 <전문가활용비> - 내부결재문서, 계좌이체증명 - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 <연구개발서비스활용비> - 내부결재문서, 계좌이체증명 또는 카드매출전표 - 시험·검사·분석 의뢰서 및 결과보고서

세목	세세목	증빙서류
연구 활동비	회의비	<회의장 임차료, 속기료, 통역료> - 내부결재문서, 견적서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <회의비> - 내부결재문서, 회의록(목적, 일시, 장소, 참석자 명단, 회의내용 등) * 단, 10만원 이하 회의비는 매출전표 제출시 회의록은 제외(이 경우에도 내부결재문서에는 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등 명기 필요) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <회의·세미나 개최비> - 내부결재문서, 회의록(일시, 목적, 장소, 내용, 참석자 소속 및 성명 등) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	출장비	- 자체 규정 또는 공무원 여비규정, 출장신청서, 계좌이체증명, 출장지 카드 매출전표(법인 또는 개인카드) ※ 국외출장(공무원 여비규정 준용) : 전담기관 승인 공문 必
	연구실 운영비	- 거래명세서, 구매의뢰서, 자체규정 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서
	연구 인력 지원비	<교육 훈련비> - 내부결재문서, 교육기관 발급 교육비 수납영수증, 교육수료증 - 카드 매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <학회 및 세미나 참가비> - 카드 매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 학회등록비 및 세미나 참가비 영수증 <야근·특근 식대 : 1만원/인 이내> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출결의서, 초과근무내역 확인서류
	그 외 비용	<논문 게재료> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 <문헌구입비, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비 등> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서, 검수완료 확인서
	그 외 비용	< 수수료 > - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 청구서 <우편요금, 택배비, 수수료 등> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

2) 간접비

세목	세세목	증빙서류
간접비	간접비	- 카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(계산서) 등 - 관련문서, 기타 전담기관의 장이 추가로 요구하는 서류

※ 상기 증빙서류 외에 전담기관 또는 전담기관이 지정한 외부회계법인의 요청이 있을시, 수행기관은 추가 서류 제출에 성실히 응해야 함

[별표 8] 연구개발비 불인정 기준

구분		주요 내용
일반기준		1. 과제수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우 2. 집행내역을 보고하지 않은 경우 3. 전담기관으로부터 승인을 받아야 하는 연구개발비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 4. 연구개발비 집행내역 확인이 불가능한 경우 5. 연구개발기간 이전 또는 연구개발기간 종료 후 집행한 경우 (단계사업의 경우 해당 단계의 연구개발기간 전후. 단, 별도 인정한 경우 제외) 6. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 7. 연구개발비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 경우 8. 집행 증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우) 9. 동 지침의 기준에 따라 집행되지 않은 경우 10. 기타 전담기관의 장이 연구개발비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우 11. 주관기업 중에서 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에 연구개발비 현금 거래를 한 경우 12. 정산결과 직접비 집행률이 50% 미만인 경우. 해당 연구과제의 간접비는 직접비 집행률에 비례하여 인정 {간접비 불인정금액 = 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)} 13. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당)
직접비	인건비	1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여연구원 변경 및 신규연구원 등록을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 3. 개인별 인건비 계상률 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 4. 과제계획서상 등록되지 않은 인력의 인건비를 집행한 금액 5. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 6. 전담기관 승인이 필요한 경우이나 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우 7. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 8. 청년의무채용인력의 채용의무 및 고용유지기간 위반 시 해당인력 인건비 전액(기지급 인건비 포함. 단, 대체인력 고용을 위해 지속적으로 노력한 경우 인정 가능)
	연구시설·장비비·연구재료비	1. 연구개발기간(단계사업의 경우 해당 단계) 종료 2개월 전까지 구입완료되지 않은 연구시설·장비 구입 금액(전담기관이 인정하는 경우에 한하여 연구시설·장비 구축 목적의 연구개발과제는 연구개발기간 종료일(단계구분 시 해당 단계 종료일), 재난·재해 등 중대한 사유가 발생한 경우는 종료 1개월 전까지 인정 가능) 2. 전담기관의 승인이 필요한 3천만원 이상의 연구시설·장비의 변경(금액, 모델 등)을 승인 없이 진행하여 집행한 경우 3. 연구개발비 사용실적 보고 시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 부가세 포함 3천만 원 이상인 연구시설·장비 4. 연구개발과제 수행과 관련 없는 연구시설·장비에 대한 임차료 5. 주관기업 및 참여기관, 위탁기관 등 주관기업 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 인정한 경우는 예외) 6. 연구개발과제 수행과 관련 없거나 기관 공통의 연구시설·장비의 유지보수비, 공통연구환경 구축비 7. 연구개발과제평가단의 인정을 받지 않은 3천만 원 이상의 연구시설·장비 구매·설치 관련 비용

구분		주요 내용
	연구 활동비	**<지식재산 창출활동비>** 1. 주관기업에서 수행하는 과제와 관련된 지식재산권의 출원등록·유지 비용 **<외부 전문기술 활용비>** 1. 개인에게 지급하는 전문가활용비를 직접비의 20%를 초과하여 사용한 금액 2. 주관기업 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전에 승인한 경우 또는 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외) 3. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 연구개발비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정 * '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예:00연구원장, 00신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함 4. 주관기업 및 참여기관, 위탁기관 간의 소속 직원에게 지급한 전문가 활용비(주관기업 상호 간 지급 포함) **<회의비>** 1. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 회의비 2. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 3. 외부기관 참석 없이 단일 주관기업 내부직원 간 회의비로 집행된 금액 또는 1인당 1식 3만 원을 초과하여 집행한 경우 4. 평일 점심에 집행한 식대 **<출장비>** 1. 실비에 의한 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 2. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 3. 국내외 출장 경비 집행시, 자체규정 또는 공무원 여비규정을 초과하여 집행한 금액 **<연구실운영비(영리기관에 한함)>** 1. 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 (사무용품 구매 비용 제외) 2. 협약 체결 시 과제계획서에 첨부되지 않은 사무용 기기·사무용 소프트웨어 소요 비용 및 연구실 환경 유지 등을 위한 비용 **<그 밖의 비용>** 1. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량 정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) 2. 연구개발과제 수행과 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료, 이동통신요금 등 3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 4. 과제수행에 필요한 전문 서적이 아닌 도서 또는 구입 목록이 없는 영수증 5. 선물(기념품) 구입비(주관기업 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 과제 및 설문조사 답례품은 예외) 6. 연구개발과제와 관련 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-journal) 구입비, 논문게재료 등

구분	주요 내용
간접비	1. 전담기관의 승인 없이 최초협약 예산을 초과하여 집행한 경우 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 3. 영리기관이 당초 과제계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 4. 기술자료 임치비를 계상하여 집행한 후 연구개발 결과물을 임치하지 않은 경우 (임치확인증 확인) 5. 개인명의 특허 출원·등록 비용을 집행한 경우 (개인기업의 대표자 명의 출원 예외)

[별표 9] 지식서비스 분야 분류체계

1) 기술분류체계 중 대분류가 지식서비스 분야인 경우

중분류	소분류	중분류	소분류
경영전략 · 금융 · 무역 서비스	전자금융서비스	디자인 서비스	제품·환경·인테리어디자인 기술
	투자분석/위험관리기법		시각·포장디자인 기술
	기술사업화/가치평가기법		디지털·멀티미디어디자인 기술
	비즈니스모델링/프로세스관리/시뮬레이션기술		패션·텍스타일디자인 기술
	서비스표준화/품질관리		공예디자인 기술
	서비스네트워크/협업지원		기타 디자인서비스 기술
	지식창출/유통/평가기술	인적자원 역량개발 서비스	지능형 학습지원/관리기술
	인사관리/법무/회계서비스		감성시스템 및 처리기술
	전자무역서비스		인간-시스템상호작용기술
	기타경영전략/금융/무역서비스기술		뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술
연구개발 · 엔지니어링 서비스	생산관리/계량분석기법		기타인적자원역량개발서비스
	생산공정모델링/시뮬레이션	유통 · 물류 · 마케팅 서비스	지능형기업물류지원기술
	설계정보통합관리/협업시스템 성능향상기술		유통물류응용기술
	제품품질 관리기술		시장조사/마케팅관리기술
	시험/검사/분석기법		소비자행동모델링/테스트기법
	지식재산권분석/관리기술		지능형 고객관계관리 기술
	첨단/친환경소재응용포장(패키징)기술		기타 유통물류/마케팅 관련 기술
	사업설비-시설물조사/설계/예측/평가/관리기술	부가가치 · 사후관리 서비스	재제조서비스/제품·서비스시스템(PSS)
	기타연구개발/엔지니어링관련기술		제품-서비스유지/운영/사후관리
			문화-의료-환경기반 지식표현/지능형융합서비스기술
			방송/광고/영화미디어 관련기술
			기타부가가치/사후관리서비스

2. 기술분류체계 중 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우

대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류
기계·소재	정밀생산기계	CAD/CAM 관련 S/W	정보통신	이동통신	이동통신 서비스
	에너지/환경기계 시스템	에너지/환경기계시스템 관련 S/W		디지털방송	디지털 방송 서비스
					디지털 방송 콘텐츠
	요소부품	요소부품 관련 S/W		광대역 통합망	서비스 및 제어
	로봇/자동화기계	로봇 설계기술		홈네트워크	홈네트워크 응용 및 서비스 기술
		로봇 제어 및 자동화기술		RFID/USN	RFID/USN 서비스
		로봇/자동화기계 관련 S/W		U-컴퓨팅	U-컴퓨팅 플랫폼 및 응용기술
	산업/일반기계	산업/일반기계 S/W			서버기술
	조선/해양시스템 관련 SW	조선/해양시스템 관련 S/W		소프트웨어	임베디드 SW
					SW 솔루션
					System Integration
	항공/우주시스템	항공/우주시스템 관련 S/W			Internet SW
	나노·마이크로 기계시스템	나노·마이크로 기계 시스템 관련 S/W		디지털 콘텐츠	컴퓨터 그래픽
					가상현실
	주조/용접	주조/용접 관련 S/W			콘텐츠 창작 기획
	소성가공/분말	소성가공 관련 S/W			디지털 콘텐츠 제작 및 유통
	청정생산	환경친화적 제품설계기술			게임 및 u-러닝
전기전자	반도체소자 및 시스템	설계 Tool		지식정보 보안	정보보안
					물리보안
화학	화학공정	공정시스템기술			융합보안
바이오·의료	바이오공정/기기	바이오엔지니어링기술		ITS/텔레매틱스	ITS 응용서비스
					텔레매틱스 응용서비스
	치료기기 및 진단기기	지능형 판독시스템	에너지·자원	송·배전 계통	전력계통 감시·운영 기술
					전력계통 계획 기술
	의료정보 및 시스템	한의정보 표준시스템			전력시장 운용기술
		원격 및 재택 의료기기			수요예측·관리기술
		의료정보표준화		전력IT	IT기반 고부가 서비스 기술
		U-EHR (electronic health record)			지능형 전력망 플랫폼 기술
		병원 의료정보 시스템 및 설비		원자력	노심해석 기술
					원전 안전평가 기술
		기타 의료 정보 시스템			신원전 기술

[별표 10] 협약변경 승인 및 통보 사항

1. 승인사항

변경 내용	구비 서류
연구책임자 또는 참여기관 책임자 변경	◦ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함) ◦ 연구책임자 변경에 따른 업무 포기서 및 동의서 ◦ 연구책임자/참여기관책임자의 이력서 및 경력증명서
주관기업 또는 참여기관 변경	◦ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함) ◦ 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본 (인수합병에 의한 경우 인수합병확인서) ◦ 법인등기부등본 원본 및 사업자등록증 사본 ◦ 각 참여기관 동의서
최종목표 또는 단계 목표 변경	◦ 협약 변경 승인 요청서(변경 목표 및 내용의 세부내역 포함)
장비 또는 연구시설 변경	◦ 협약 변경 승인 요청서(견적서 및 카타로그 등 세부내역 포함)
수행기간 또는 협약 기간 변경	◦ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)
최초 협약한 연구개발비 대비 수행기관별 연구개발비 총액의 변경	◦ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)
연구개발비 관리계좌의 변경	◦ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)
연구개발비의 변경 (간접비 감액, 인건비(현금)의 증액 등 비목 또는 세목간 변경)	◦ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함) 및 변경 사업(연구개발)계획서
연구시설·장비비 구매 (1,000만원 이상, 공급가액 기준)	◦ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함) 및 변경 사업(연구개발)계획서
연구시설·장비의 설치위치 등 변경	◦ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함) 및 변경 사업(연구개발)계획서 ◦ 변경 전/후 비교표, 견적서 및 연구개발비 사용계획 대비표 ◦ 연구시설·장비 도입계획서

2. 통보사항

변경 내용	구비 서류
참여연구원 변경	◦ 전담기관 요청 공문 및 협약변경 통보서(세부내역 포함) ◦ 신규참여인력의 학위증 및 이력서, 4대보험 가입 증명서 등
수행기관 주소지 변경 (본사 및 공장, 연구소를 포함한다)	◦ 전담기관 요청 공문 및 협약변경 통보서(세부내역 포함) ◦ 주소지가 변경된 법인등기부 등본 원본, 공장등록증, 연구소 인증서
대표자 및 수행기관 명칭의 변경	◦ 전담기관 요청 공문 및 협약변경 통보서(세부내역 포함) ◦ 법인등기부 등본 원본
연구개발비의 변경 (승인사항 외 세세목간 또는 산출내역의 변경)	◦ 전담기관 요청 공문 및 협약 변경 통보서(세부내역 포함) ◦ 전담기관 승인사항을 제외한 세세목간 변경 등 반영 사업(연구개발)계획서
연구시설·장비비 구매 (1,000만원 미만, 공급가액 기준)	◦ 전담기관 요청 공문 및 협약 변경 통보서(세부내역 포함) ◦ 연구시설·장비비 구매 활용 계획서

서 식

[서식 1] 인천 항공 소재부품 연구개발 사업 기술수요조사서 ··· 52

[서식 2] 항공 소재부품 연구개발 사업(연구개발)계획서 ··· 54

[서식 3] 기업정보 및 개인정보 수집·이용 제공동의서 ···· 88

[서식 4] 과제정보공개 동의 및 이중 수혜 금지 서약서 ····· 90

[서식 5] 수행기관 참여확약서 ····· 91

[서식 6] 연구개발비 민간부담금 확약서 ····· 92

[서식 7] 신규인력 채용(예정)확약서 ····· 93

[서식 8] 협약서 ····· 94

[서식 9] 지원금 지급신청서 ····· 101

[서식 10] 물품 구매검사 및 검수조서 ····· 103

[서식 11] 물품 구매 증빙사진 ····· 104

[서식 12] 항공 소재부품 연구개발 사업 최종결과보고서 ·· 105

[서식 13] 연구개발비 사용실적보고서 ····· 128

[서식 1] 인천 항공 소재부품 기술개발 사업 기술수요조사서

인천 항공 소재부품 기술개발 사업 기술수요조사서

1. 제안자 정보

기 관 명	*ex. (㈜ㅇㅇ전자, OOO연구원, OOO대학교*				
제안자 성명		연락처		이메일	
지역	□ 인천, □ 인천 외 지역(*서울*)				
구분	중견기업( ), 중소기업(○), 대학교( ), 연구소( ), 협회/연구조합( ), 학회( ), 기타( )				

2. 제안기술 정보

기술분야	□ 항공부품(정비/교체용), □ 항공부품공정기술, □ 첨단항공기(UAM, AAM 등), □ 기타			
제안기술명	*고기능성 복합 기술을 이용한 …*			
산업기술분류 *⇨ 별첨3 참고*	1순위(대분류) * 필수		2순위(대분류) * 필요시	
	ex. 전기·전자			
	1순위(중분류)	1순위(소분류)	2순위(중분류)	2순위(소분류)
	ex. 광응용기기	*ex. 광계측·제어기기*		

3. 제안기술 개발목표 및 내용

연구개발 목표	정량적 목표	성과목표	성과지표	가중치(%)
	정성적 목표			
연구개발 주요내용				
총 연구기간	( )년	총 연구개발비(백만원)		( )백만원
TRL	R&D 시작	단계	R&D 종료	단계

4. 기술개요 및 지원 필요성

o (기술개요 및 지원 필요성)
* 시장적·기술적인 측면에서 필요성을 기재

o (제안기술 유형 결정 사유)
* '제안기술 유형' 결정 배경 또는 사유를 명시적으로 간략히(3줄 내외) 기재

o (중소중견기업 추진 적합사유)
* 해당 제품/기술 개발을 중소·중견기업이 추진하는 것이 더 적합한 사유
- 중소·중견기업이 주관으로 개발할 수 있는 기술력 보유 여부, 지원시 글로벌 경쟁력을 가질 수 있는 발전가능성 여부 등

5. 국내 · 외 개발 및 표준동향

국내 개발 동향	o 관련 제품/기술의 연구개발, 시장현황 제시
국외 개발 동향	o 관련 제품/기술의 연구개발, 시장현황 제시
국내·외 표준 동향	o 관련 제품/기술의 개발 분야의 표준동향 - 국가표준/국제표준/사실상표준 o 표준동향에 따른 표준연계 필요성 - 국가표준/국제표준/사실상표준

. 사업화 방향 및 추진전략

o 정량적 목표
- 성과목표 설정 이유
- 성과지표 설정 이유(지표별 도식 또는 사진 활용하여 작성)
- 목표치 설정 근거(지표별 도식 또는 사진 활용하여 작성)

o 정성적 목표
- 설정 이유 및 근거를 설명하기 위한 내용, 사진 등 활용

o 개발기술의 사업화 가능성
- 시장점유율 등 경제·산업 효과를 제시(관련 산업 전체 시장이 아닌 제안한 제품/기술과 직접적으로 관련된 시장으로 한정)

o 개발기술의 사업화 방향(전략)

o 개발기술의 시장규모(파악되기 어려운 경우 생략 가능)

※ 한글파일 저장시 파일명 : “지원세부사업명_제안자.hwp”

※ 기술수요조사서는 2~3페이지 이내로 작성하며, 관련 자료는 붙임 별도 제출 가능(붙임자료 형식은 자유서식)

[서식 2] 항공 소재부품 기술개발 사업(연구개발)계획서

「항공 소재부품 기술개발 사업」 사업(연구개발)계획서

세부사업명		항공 소재부품 연구개발 사업			
연구개발과제명		(과제명 : ※ 개발하고자하는 제품의 정량적 성과지표를 가급적 포함하여 작성 할 것)			
☐ 자유주제 분야		(항공부품(정비/교체용), 항공부품공정기술, 첨단항공기(UAM, AAM 등), 기타 택 1)			
☐ 지정주제 분야					
기술분류		소분류(1)		소분류(2)	
주관기업		기업명		사업자등록번호	
연구책임자		성명		직위	
		직장전화		휴대전화	
		전자우편		국가연구자번호	
연구개발기간		전체	2024. 09. 01 - 2026. 08. 31. (24개월)		
	단계	1차년도	2024. 09. 01. - 2024. 12. 31. (4개월)		
		2차년도	2025. 01. 01. - 2025. 12. 31. (12개월)		
		3차년도	2026. 01. 01. - 2026. 08. 31. (8개월)		

총 연구개발비 현황(단위: 천원)							
시비(A)	민간부담금(주관기업)			민간부담금(참여기관)			총연구개발비 (D=A+B+C)
	현금	현물	소계(B)	현금	현물	소계(C)	
100,000							

참여기관 (해당 시 작성)	기관명	책임자	직위	휴대전화	전자우편	국가연구자번호

주관기업 실무담당자				
	성명		직위	
	직장전화		휴대전화	
	전자우편		국가연구자번호	
가점사항 *(해당시 체크)*	☐ 인천시 우수기업 인증(**항공 선도기업 지정**, 유망중소, 비전, 중견성장사다리) ☐ 신규인력 채용(1명 ~ 3명 이상) ☐ 수요연계형(구매기업의 구매의향서 첨부)			

항공 소재부품 기술개발 사업 관리지침 및 관련 법령, 전담기관의 지시 사항을 준수하면서 연구개발 과제를 성실히 수행하고자 사업(연구개발)계획서를 제출합니다. 본 사업(연구개발)계획서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 선정 취소, 협약 해지 등의 불이익을 감수하겠습니다.

년 월 일

연구책임자: (서명 또는 인)

주관기업장: (직인)

(해당시) 참여기관장: (직인)

(재)인천테크노파크 원장 귀하

GLOBAL TOP 10 CITY INCHEON 세계 10대 도시 인천

요약문

1. 연구개발과제의 개요						
연구개발과제명						
총 연구개발기간	2024. 09. 01 - 2026. 08. 31. (24개월)					
국가과학기술표준분류 (소분류 기준)	1순위	%	2순위	%	3순위	%
총 연구개발비 (현금+현물)	시비	천원	민간부담금	천원	합계	천원

2. 연구개발과제의 필요성

○ 연구개발 대상의 국내외 현황, 연구개발의 필요성(문제점과 전망, 본 과제의 차별성 및 혁신성) 등

3. 연구개발과제의 목표 및 내용

○ 연구개발의 최종 및 세부 목표, 목표별 주요 내용 등

3-1. 정량적 목표

○

성과목표	성과지표	가중치(%)

3-2. 정성적 목표

○ 도식, 사진 등을 활용

4. 연구개발과제의 추진전략·방법 및 추진체계

○ 연구개발 성공을 위한 전략, 수행기관별 업무분장 및 연구인력·장비 현황 등
[1차년도 개발내용]
○
[2차년도 개발내용]
○
[3차년도 개발내용]
○

5. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과

○ 사업화·특허출원 등의 성과 활용계획, 연구개발 성공으로 인한 기대효과 등

6. 핵심어 (한글·영문 각 5개)

한글					
영문					

7. 과제상세정보

([별첨1~3] 국가과학기술표준분류체계(23년 개정), 산업기술분류표 등 자료 참고하여 작성 요망)

GLOBAL TOP 10 CITY INCHEON 세계 10대 도시 인천

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

1. 연구개발과제의 개요
   가. <국가과학기술표준분류>를 참고하여 연구개발과제와 관련도가 높은 순으로 소분류 및 코드번호, 비중 입력
   나. 총연구개발비 : 시비와 민간부담금의 현금+현물 합계를 입력
2. 연구개발과제의 필요성
   가. 연구개발 대상과 관련된 국내외 현황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술
   나. 연구개발과제의 필요성을 개략적으로 서술
3. 연구개발과제의 목표 및 내용
   가. 주관기업이 달성하고자 하는 최종 목표, 년도별 세부 목표, 단계별 목표 기재
   나. 정량적 목표: 성과목표의 구체적, 수치화를 설정 후 관련 지표 기재
   다. 정성적 목표: 도식 및 사진 등 활용하여 목표 기재
4. 연구개발과제의 추진전략·방법 및 추진체계
   가. 연구개발과제의 추진전략·방법: 연구개발과제의 목표를 달성하기 위한 추진전략 및 방법 기재
   나. 연구개발과제의 추진체계: 수행기관별 수행 일정 및 체계, 연구인력·장비 등 보유현황 기재
5. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과
   가. 연구개발성과의 활용방안: 연구개발 종료 후 3년간의 사업화 및 특허·논문등록 관련 계획 기술
   나. 기대효과 : 연구개발과제의 성공으로 인한 기술적·경제적·산업적 및 사회적 측면의 파급효과 기술
6. 핵심어: 연구개발과제의 내용을 대표할 수 있는 핵심어로 한글. 영문 각 5개 기재
7. 과제상세정보 : [별첨1~3] 국가과학기술표준분류체계(23년 개정), 산업기술분류표 등 참고하여 작성 요망

※요약문은 1~2p로 간략하게 서술

목차

1. 연구개발과제의 필요성 ····· n
1-1. 연구개발과제의 추진배경 ····· n
1-2. 연구개발과제의 필요성 ····· n
1-2. 연구개발 대상의 국내외 현황 ····· n
1-3. 선행연구의 내용 및 결과(해당 시 작성) ····· n
1-4. 연구개발과제의 차별성 ····· n

2. 연구개발과제의 목표 및 내용 ····· n
2-1. 연구개발과제의 최종 목표 ····· n
2-2. 연구개발과제의 정량적, 정성적 목표 ····· n

3. 연구개발과제 연차별 추진 내용 ····· n

4. 연구개발과제의 추진체계 ····· n
4-1. 연구개발과제의 추진전략 및 체계 ····· n
4-2. 연구개발과제의 추진 일정 ····· n

5. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과 ····· n
5-1. 연구개발성과의 활용방안 ····· n
5-2. 연구개발성과의 기대효과 ····· n

6. 연구개발성과의 사업화 목표 및 전략 ····· n
6-1. 연구개발성과의 사업화 목표 ····· n
6-2. 연구개발성과의 사업화 전략 ····· n

7. 수행기관 현황 ····· n

8. 연구개발비 현황 ····· n

1 연구개발과제의 추진배경 및 필요성

1-1. 연구개발과제의 추진배경

□ (휴먼명조16, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

1-2. 연구개발과제의 필요성*(연구개발의 대상 기술·제품과 관련한 문제점 및 전망)*

□ (휴먼명조16, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

1-3. 연구개발 대상의 국내외 현황

□ 국내외 기술 동향*(※ 기술 수준이 파악 가능토록 기술)*

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

○ 국내 기술 동향 및 수준(수행기관 포함)

○ 국외 기술 동향 및 수준

□ 국내외 시장현황

○ 국내외 시장 규모 및 수출입 현황 ※ 직접 관련된 시장 규모

○ 국내외 주요 수요처 현황 ※ 주요 수요처 명, 국가명, 수요량, 관련제품 등을 기재

○ 국내외 경쟁 기관 현황

○ 국내외 지식재산권(특허 등) 현황

○ 국내외 인증기준 현황

○ 국내외 표준화 현황

○ 기타

1-4. 선행연구의 내용 및 결과*(해당 시 작성)*

□ (휴먼명조16, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

1-5. 연구개발과제의 차별성

□ (휴먼명조16, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

1-1. 연구개발과제의 추진배경
- 전체 연구개발 방향을 이해할 수 있도록 제안한 연구의 개념을 핵심어 중심으로 기술

1-2. 연구개발과제의 필요성
- 개발 대상 기술·제품을 정의할 때 개념도, 그림 또는 사진 등 활용 가능
- 개발 대상 기술·제품의 용도 및 적용가능 분야를 구체적으로 기술
- 비전문가도 쉽게 이해할 수 있도록 전문용어에 대해 주석처리(약어는 full name 표기)

1-3. 연구개발 대상의 국내외 현황
- 연구개발 대상인 기술·제품과 직접적으로 관련된 현황만 제시
- 객관적이고 정량적인 분석을 위해 3P(Paper, Patent, Product) 분석 수행

1-4. 선행연구의 내용 및 결과(해당 시 작성)
- 연구책임자/참여연구원이 기수행한 선행연구 중 본 연구개발과제와 연관성이 큰 선행연구를 기술
- 해당 사항이 없을 시 '해당 없음'이라고 기재

1-5. 연구개발과제의 차별성
- 기존 연구 대비 본 과제의 차별성·혁신성을 기술

2 연구개발과제의 목표 및 내용

2-1. 연구개발과제의 최종 목표

구분	내용
최종 목표	○ (휴먼명조 15, 줄간격160%) - (휴먼명조 15, 줄간격160%)

2-2. 연구개발과제의 정량적, 정성적 목표

□ 정량적 목표

성능지표	단위	세계 최고 수준 (보유국/보유기관)	국내 수준	개발목표	비중(%)	평가 방법
Nozzle Gap	μm	70μm (미국/0000)	OOμm	OOμm 이하	40	공인 시험인증기관
압력	Psi	1,000Psi (독일/0000)	OOPsi	OOPsi 이상	30	자체평가 수행 후 입회 시험평가 수행
Contamination	%	0.001% (한국/0000)	OO%	OO% 이하	20	공인 시험인증기관
나노입자 크기	nm	60nm (일본/0000)	OOnm	OOnm 이하	10	외부기관 의뢰

시료 정의 및 측정 방법

성능지표	시료 정의	측정 시료 수 (n≥5개)	측정 방법 (규격, 환경, 결과치 계산 등)
Nozzle Gap	초고압 분산기의 분사 노즐의 gap size	5	일반 상온 및 대기 조건에서 초고압 분산 노즐의 gap size를 3차원 측정기를 이용하여 측정 (정밀도 OO μm 이내)
압력	나노 분말의 분산 시 가해지는 압력	5	일반 상온 및 대기 조건에서 초고압 분산기의 노즐을 통해 분사되는 시료의 압력으로 측정은 자체평가 수행 후, 입회시험평가를 수행
Contamination	최종 분산 후 분말의 불순물 함량	5	XRF 또는 XRD를 이용하여 불순물의 정성분석 실시 후 ICP 분석을 이용하여 불순물의 정량 분석 실시
나노입자 크기	초고압 분산 및 분급 후 분말의 입자의 크기	5	나노입자를 분석하기 위해서는 투과전자현미경을 이용하여 나노입자의 크기를 분석 (OO nm 이하)하는 것으로 외부기관(학교, 연구기관)에 의뢰

※ 시료 수 5개 미만 (n<5개)인 지표 사유
◦ (성능지표) 사유 기재

□ 정성적 목표

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

2-1. 연구개발과제의 최종 목표

◦ 개발하고자 하는 기술(또는 공정, 제품) 및 서비스의 개요, 수준, 성능, 품질 등을 가능한 한 정량적으로 기술함

◦ 최종 목표와 세부 목표는 상호연계성이 유지되어야 하고, 개조식으로 기술

2-2. 연구개발과제의 정량적, 정성적 목표

◦ 개발하고자 하는 기술(또는 공정, 제품)을 정량적 도표화 하여 기술함

◦ 성능지표는 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 연구개발 결과물의 사업화 시에 성능의 판단기준이 되는 것을 의미하며, 분야별 개발내용에 적정하게 항목에 따라 구체적으로 수치화하여 제시

◦ 연구개발 전 국내 수준에 대한 조사를 통해 개발목표 도출

※ 국내 또는 해외에서 최초로 개발하는 기술인 경우 유사한 기술에 대해 지표를 기재

◦ 개발목표는 '특정목표값 이상(min)' 또는 '특정목표값 이하(max)'의 형태로 구체적으로 표현

◦ 비중은 각 성능지표의 개발목표에 대한 상대적 중요도를 말함

※ 비중의 합은 100이 되어야 함

◦ 평가방법은 반드시 공인 시험·인증기관의 공인된 규격상의 시험평가 방법을 기재하여야 하며(예:KS…, JIS…), 공인 시험·인증기관의 성적서 첨부를 원칙으로 하되 불가능한 경우 평가 방법을 기재

※ 공인 시험·인증기관의 평가가 불가능할 경우, 외부기관 의뢰, 수요기업 평가, 수행기관 자체평가*(주관기업·참여기관·위탁기관)로 기재하고 사유 명시(선정평가 시 검토 예정)

※ 수행기관 자체평가 시, 시험 결과보고서에는 시험참여자(연구책임자 포함), 시험목적, 시험 대상품 및 시험 장비 구성, 시험방법 및 절차, 시험 결과를 반드시 포함

◦ 측정 시료 수는 시험평가 결과의 신뢰성 확보를 위해 최소 5개 이상이어야 하며, 5개 미만일 시 사유 기재

(예시)
- 압력 범위 : 10 ~ 115 kPa
- 동작온도 범위 : -30 ~ 120℃
- 비선형성 : ±0.5%FS 이하
- 센서 감도 : 0.1~1.2mV/kPa
- 출력단 감도 : 44.75 mV/kPa
- 공급전압 : 5±0.25V
- 다이어프램 두께 오차 : ±5% 이하

◦ 주요 내용은 목표 달성을 위해 수행할 세부 내용 및 이에 대한 구체적 설명을 기술하되, 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현

◦ 연차별 주요 개발 내용 작성시 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시 (총 개발기간에 해당되는 연차별 사항 기입)

◦ 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그것을 해결하기 위한 기술적 해결 방안 등을 구체적으로 서술

◦ "개발내용 및 범위"에서 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관이 담당하는 부분을 기술·표시

◦ 연구개발기관별 연차별 개발목표, 내용 및 범위가 명확히 드러나도록 기술 (공동연구개발기관이 없는 경우 생략)

3 연구개발과제의 연차별 추진 내용

□ 1차년도

○ 주요내용1(휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

○ 주요내용2(휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

□ 2차년도

○ 주요내용1(휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

○ 주요내용2(휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

□ 3차년도

○ 주요내용1(휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

○ 주요내용2(휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

□ 추진일정

구분	개발내용	수행기관	소요 예산 비중(%)	추진 일정										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	계획수립 및 자료조사	주관	10%											
2	평가 방법에 따른 성능평가항목 결정	참여	5%											
3	성능평가 모의실험	위탁	10%											
4	성능평가 표준방법 확립	공동	5%											
5	1차 시제품 설계도면 작성	주관	20%											
6	1차 시제품 가공 및 평가	주관	45%											
7														
8.														
9														
10														

작성 요령(제출 시 삭제할 것)
3. 연구개발과제의 연차별 추진 내용 ◦ 개발내용 및 수행기관은 '2. 연구개발 목표 및 내용'과 '3. 연구개발과제의 추진전략·방법 및 추진체계'에서 기술한 내용과 일치하게 작성 ◦ 추진 일정은 Bar Chart로 표시하고 각 내용별 선·후행 관계를 명확하게 표시 ◦ 단계별 협약과제의 경우 단계별 추진 일정을 구분하여 작성

4 연구개발과제의 추진전략·방법 및 추진체계

4-1. 연구개발과제의 추진체계

□ 연구개발팀 편성도



※ 컨소시엄일 경우 사업 추진체계 작성, 단독인 경우 삭제

□ 수행기관별 업무분장표

구분	기관명	주요 추진내용		비중(%)
		구분	세부 내용	
주관 기관		기술성 검증	예) 물질합성/시작품제작	
			예) 제품시연/시뮬레이션	
		시장성 검증	예) 제품시장조사	
			예) 제품용도개발	
		사업성 검증	예) 사업화계획 수립	
			예) 비즈니스모델 개발	
참여 기관		기술성 검증	예) 메커니즘규명/기초물성 분석	
			예) 제품성능검증/유효성 평가	
			예) 알고리즘 개발/시스템 개발	
		시장성 검증	예) 제품성 분석	
		사업성 검증	예) 규제/환경 대응전략 수립	
			예) 지재권 확보전략 수립	
총계				

작성 요령(제출 시 삭제할 것)
4-1. 연구개발의 추진체계 (2) 수행기관별 업무분장표 ◦ 수행기관별로 담당하는 연구개발 내용 및 업무를 상세히 기재 ◦ 비중 : 전체 연구개발 내용을 100%로 계산할 때 각 수행기관에서 담당하는 업무의 비중

4-2. 연구개발과제의 추진 일정

구분	개발내용	수행기관	소요 예산 비중(%)	추진 일정										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	계획수립 및 자료조사	주관	10%											
2	평가 방법에 따른 성능평가항목 결정	참여	5%											
3	성능평가 모의실험	위탁	10%											
4	성능평가 표준방법 확립	공동	5%											
5	1차 시제품 설계도면 작성	주관	20%											
6	1차 시제품 가공 및 평가	주관	45%											
7														
8.														
9														
10														

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

4-2. 연구개발과제의 추진 일정

- 개발내용 및 수행기관은 '2. 연구개발 목표 및 내용'과 '3. 연구개발과제의 추진전략·방법 및 추진체계'에서 기술한 내용과 일치하게 작성
- 추진 일정은 Bar Chart로 표시하고 각 내용별 선·후행 관계를 명확하게 표시
- 단계별 협약과제의 경우 단계별 추진 일정을 구분하여 작성

5 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과

5-1. 연구개발성과의 활용방안

□ (휴먼명조16, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)
5-1. 연구개발성과의 활용방안 ◦ 현장 적용방안(계획), 실용화·제품화 방안, 미래 원천기술 확보, 신산업 창출 등 예상되는 활용 분야 및 활용방안을 상세히 기술하고 이에 따른 사업화, 기술이전, 후속연구 등을 서술 ◦ 해당 연구의 개발에 따른 연관산업에의 기대효과, 본 연구와 관련하여 후속 연구 또는 관련 연구 및 성과물을 더욱 발전시킬 수 있는 내용을 기술

5-2. 연구개발성과의 기대효과

□ 기술적 측면

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

□ 경제적 측면

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

□ 사회적 측면

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

5-2. 연구개발성과의 기대효과

- 연구자 입장에서 기대되는 결과를 세 가지 측면으로 구분하여 간단명료하게 기술
- 기술의 확산 효과(전후방 관련 산업에 대한 연구적 파급효과), 기술적 경쟁력 향상 효과(선진국의 기술이전 기피 현상 극복이나 규제 회피에 효과를 발휘할 수 있는지 등) 위주로 기술적 파급효과 기재
- 해당 연구개발에 따른 경제적 효과로서 예상 수익, 생산성 향상에 따른 비용 절감, 수입대체, 수출 기대, 해당 기술의 시장성 등을 연구하고, 산업적 효과로서 산업발전에 영향을 줄 수 있는 사항 등 사회·경제적 파급효과 기재
- 전문인력양성, 산업구조개선, 인천시 이미지 제고 효과 위주로 전략적 측면에서의 파급효과 제시

6 연구개발성과의 사업화 목표 및 전략

6-1. 연구개발성과의 사업화 목표

□ 연구개발성과 연차별 달성 목표

구분	성과목표	성과지표		달성 목표			
				개발 중	연구개발 종료 후		
					1년차	2년차	3년차
핵심지표	고용창출	연구인력채용(건)					
자율지표	기술적 성과	특허	국내출원(건)				
			국내등록(건)				
			국외출원(건)				
			국외등록(건)				
	경제적 성과	기술이전(건/백만원)					
		기술료(로열티) 계약(건/백만원)					
		기술사업화(매출기여)(백만원)					
	사회적 성과	인력양성(명)					
		일자리 창출(명)					
		대중화(언론홍보 등)(건)					
		공공서비스(건)					
	연구개발 경쟁력제고	·제품(서비스) 개발 ·SW등록, 규격 및 인증취득 ·민간/정부포상 등 ·시제품 제작					

□ 연구개발성과 산정근거

성과 분류	세부 성과지표	산정 근거	참고자료명
기업 성장	예상 총매출액		예시) 기존 제품별 매출 현황 및 성장 추이
개발 기술의 사업화	연구개발성과 관련 제품의 예상 매출액		예시) 중소기업 기술로드맵

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

6-1. 연구개발성과 연차별 달성 목표

◦ 달성 가능한 정량적 지표만을 제시할 것

※ 정량적 지표와 실제 성과와의 달성도가 차이가 나는 경우 과제 종료평가 시 불이익을 받을 수 있음.

※ 단, 정량적 지표를 달성하지 못했더라도 그 추진내용 및 성과가 평가위원회에서 타당성이 인정되는 경우는 불이익을 받지 않을 수 있음

◦ 자율지표 : 제시된 4가지 성과목표 중 최소 2가지 이상 영역에서 각 1개 이상씩의 지표를 설정

6-2. 연구개발성과의 사업화 전략

□ 사업화 추진의 장애요인

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

□ 장애요인 해결을 위한 대응 방안

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

□ 예상 수요처 현황

○ (휴먼명조 15, 줄간격160%)

- (휴먼명조 15, 줄간격160%)

□ 사업화를 위한 후속 투자계획

구분	년	년	년	년	년	년
	개발종료 해당년	종료 후 1년차	종료 후 2년차	종료 후 3년차	종료 후 4년차	종료 후 5년차
사업화 제품명						
투자계획(백만원)						

작성 요령(제출 시 삭제할 것)
6-2. 연구개발성과의 사업화 전략 (1) 제품화, 양산 판로개척 등에 있어 발생할 수 있는 문제점과 원인에 대해 상세히 기재 (2) 추가 연구개발 및 기술 확보, 검·인증, 자체 투자, 마케팅 등 장애요인 해결을 위한 대응 방안 기재

7 수행기관 현황

7-1. 연구책임자

□ 인적사항

개인	국문		국적	
	영문		국가연구자번호	
직장	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화	
	직위		전자우편	
	주소	(우편번호:)		

□ 학력

학위	취득년월	학교명	전공
최종학력 (ex, 학사, 석사, 박사)	yy.mm~yy.mm		
	최종 학위논문명 :		

□ 경력

기간	기관명	직위	비고
yy.mm~yy.mm			
yy.mm~yy.mm			

□ 주요 연구개발 실적

전담기관	세부사업명	연구개발과제명	주관기업 당시 소속기관	연구개발기간 (참여 기간)	역할	비고
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)	연구책임자	신청/수행중
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)	참여연구원	완료

※ 최근 5년간 5개 이내의 실적을 작성하되, 신청 중이거나 수행 중인 연구개발과제는 필수적으로 작성

□ 대표적 논문/저서 실적

구분	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	등록번호 (ISSN)	비고 (피인용 지수)
논문			yy			
저서			yy			

※ 최근 5년간 5개 이내의 실적을 작성

□ 지식재산권 출원·등록 실적

구분	지식재산권명	국가명	출원 · 등록일	출원 · 등록번호/ 출원 · 등록자 수	비고
특허					
프로그램 등					

□ 그 밖의 대표적 실적

구분	실적명	내용요약	실적연도
			yy
			yy

※ 최근 5년간 5개 이내의 실적을 작성

7-2. 참여기관 책임자

□ 인적사항

개인	국문		국적	
	영문		국가연구자번호	
직장	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화	
	직위		전자우편	
	주소	(우편번호:)		

□ 학력

학위	취득년월	학교명	전공
최종학력 (ex, 학사, 석사, 박사)	yy.mm~yy.mm		
	최종 학위논문명 :		

□ 경력

기간	기관명	직위	비고
yy.mm~yy.mm			
yy.mm~yy.mm			

□ 주요 연구개발 실적

전담기관	세부사업명	연구개발과제명	주관기업 당시 소속기관	연구개발기간 (참여 기간)	역할	비고
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)	연구책임자	신청/수행중
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)	참여연구원	완료

※ 최근 5년간 5개 이내의 실적을 작성하되, 신청 중이거나 수행 중인 연구개발과제는 필수적으로 작성

□ 대표적 논문/저서 실적

구분	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	등록번호 (ISSN)	비고 (피인용 지수)
논문			yy			
저서			yy			

※ 최근 5년간 5개 이내의 실적을 작성

□ 지식재산권 출원·등록 실적

구분	지식재산권명	국가명	출원 · 등록일	출원 · 등록번호/ 출원 · 등록자 수	비고
특허					
프로그램 등					

□ 그 밖의 대표적 실적

구분	실적명	내용요약	실적연도
			yy
			yy

※ 최근 5년간 5개 이내의 실적을 작성

7-3. 참여연구원 현황

□ 참여연구원 현황

성명	국적	소속 기관	직위	국가 연구자 번호	학위 및 전공			역할	신규 채용 (해당 시 O)	시간 선택제 근무 (해당 시 O)	총 참여기간 (개월)
					최종 학위	전공	취득 년도				

작성 요령(제출 시 삭제할 것)
7-3. 참여연구원 현황 ◦ 주관기업 및 참여기관의 참여연구원 전원을 현황표 작성

7-4. 수행기관 연구개발 실적*(해당 시 작성)*

□ 본 과제와 연관된 지식재산권 출원 및 등록 현황

연구개발기관명 (소유권자)	지식재산권명	국가명	출원 · 등록번호 /출원 · 등록일

※ 최근 5년간 5개 이내의 실적을 작성

□ 최근 국가연구개발사업 주요 수행실적

연구개발과제명	주관연구개발기관명 연구개발기관명 및 역할(주관/공동)	연구개발기간 (참여 기간)	수행내용	전담기관	비고 (수행중/완료)
		yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd ~yy.mm.dd)			
		yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd ~yy.mm.dd)			

※ 최근 5년간 5개 이내의 실적을 작성

※ 연구개발과제 종료 후 5년을 초과하더라도 '다. 국가연구개발사업 기술이전 실적' 또는 '라. 국가연구개발사업 사업화 실적'에 해당하는 연구개발과제는 기재해야 합니다.

□ 국가연구개발사업 기술이전 실적

(단위: 천원)

연구개발기관명	기술이전 유형	기술실시계약명	기술실시기관명	기술실시발생일	기술료	기술료 누적 징수액

※ 최근 5년간 5개 이내의 실적을 작성

□ 국가연구개발사업 사업화 실적

(단위: 천원, 달러)

연구개발기관명	사업화 방식1」	사업화 형태2」	지역3」	사업화명	내용	업체명	매출액		매출 발생연도	기술 수명
							국내	국외		

* 1」 기술이전 또는 자기실시 중 해당 사항을 기재합니다.
* 2」 신제품 개발, 기존 제품 개선, 신공정 개발, 기존 공정 개선 등에서 해당하는 사항을 기재합니다.
* 3」 국내 또는 국외 중 해당 사항을 기재합니다.

※ 기술이전 및 사업화 실적은 국가연구개발사업 조사·분석에 등록된 것이어야 합니다.

※ 최근 5년간 5개 이내의 실적을 작성

□ 연구시설·장비 보유현황*(해당 시 작성)*

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용시기	현물부담 반영 여부

(※ 연구개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비에 대하여 규격, 수량, 용도 등을 명확히 기재(해당사항 없는 경우 미기재)

7-5. 수행기관 일반현황

No	수행 기관명 구분			주관기업	참여기관
①	사업자등록번호				
②	법인등록번호				
③	대표자 성명(국적/성별)				
④	최대 주주(국적)				
⑤	기업(기관) 유형 (중소기업, 중견기업, 대기업) (대학, 출연연, 국공립연, 기타 등)				
⑥	설립 연월일				
⑦	주생산 품목				
⑧	상시 종업원 수				
⑨	전년도 매출액(백만원)				
⑩	매출액 대비 연구개발비 비율				
⑪	부채 비율		20xx년	최근결산 1년전	
			20xx년	최근결산 2년전	
			20xx년	최근결산 3년전	
⑫	유동 비율		20xx년		
			20xx년		
			20xx년		
⑬	자본 잠식 현황	자본총계 (백만원)	20xx년		
			20xx년		
			20xx년		
		자본금 (백만원)	20xx년		
			20xx년		
			20xx년		
⑭	영업 이익 (백만원)		20xx년		
			20xx년		
			20xx년		
⑮	주소			(-)	(-)
⑯	수행기관 실무담당자	성명			
		부서/직위			
		사무실 전화			
		휴대전화			
		팩스번호			
		전자우편			

8 연구개발비 현황

8-1. 연구개발비 총괄표

(단위 : 천원)

연구개발기간	수행기관								총 합계 (A+B)			
	주관기업(A)				참여기관(B)							
	시비	민간부담금		소계	시비	민간부담금		소계	시비	민간부담금		합계
		현금	현물			현금	현물			현금	현물	
총 연구개발비									*200,000*			
1차년도									*60,000*			
2차년도									*100,000*			
3차년도									*40,000*			

8-2. 연구개발비 사용계획

□ 비목·세목별 총괄 사용계획

(단위 : 천원)

비목·세목	주관기업				참여기관				합계			구성비 (%)
	현금	현물	소계	구성비 (%)	현금	현물	소계	구성비 (%)	현금	현물	소계	
1. 직접비 소계												
1.1 인건비 내부												
1.2 연구시설·장비비												
1.3 연구재료비												
1.4 연구활동비												
2. 간접비 소계												
2.1 인력지원비												
2.2 연구지원비												
2.3 성과활용지원비												
합계												100%

비목·세목별 총괄 사용계획 요령(제출 시 삭제할 것)

◦ 각 비목별, 세목별 3년간 합산 금액을 산정하여 작성

□ 연차별 비목·세목별 사용계획

가. [주관/참여기관 : ○○○○](※ 수행기관별로 동일하게 작성)

(단위 : 천원)

비목·세목		1년차			2년차			3년차			합계		
		현금	현물	소계	현금	현물	소계	현금	현물	소계	현금	현물	소계
1. 직접비 소계													
1.1 인건비	내부												
1.2 연구시설·장비비													
1.3 연구재료비													
1.4 연구활동비													
2. 간접비 소계													
2.1 인력지원비													
2.2 연구지원비													
2.3 성과활용지원비													
합계													

비목·세목별 연차별 사용계획 요령(제출 시 삭제할 것)

◦ 각 비목별, 세목별의 연차별 현금과 현물 금액비율 작성

□ 00년차 수행기관별 연구개발비 산정 명세*(※ 연차별 작성)*

가. [주관/참여기관 : ○○○○]*(※ 수행기관별로 동일하게 작성)*

1-1) 인건비

(단위 : 천원)

인력 구분	성명	직위	내·외부 및 지원 구분*	신규/기존	급여총액 (A)	참여기간 (개월) (B)	참여율 (%) (C)	합 계 {(A/12)×B×(C/100)}		
								현금	현물	계
참여 연구원 (기존)	홍길동	소장	내부	기존						
			외부	기존						
	소계(D)									
참여 연구원 (신규)	강감찬	교수	내부	신규						
		학생	외부	신규						
	소계(E)									
총액(G=D+E+F)										

인건비 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- ◦ 주관기업의 급여기준에 따른 연구개발기간 동안의 급여총액(4대 사회보험과 퇴직충당금의 본인 및 기관부담분 포함)을 해당 과제의 참여율에 따라 계상함
  - 인건비 기준단가는 수행기관의 급여기준에 따른 당해 연도 연구개발기간 동안 급여총액(4대 사회보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관부담금 포함, 입사 1년 미만인 자는 월평균 급여액 기준)
- ◦ 본 인건비 현황에 기재되지 아니한 연구원(무급연구원)의 연구개발비 사용은 불인정 환수됨
- ◦ 주관기업에 소속되어 과제에 직접 참여하는 인력은 현물 계상이 원칙. 단, 아래에 해당되는 경우 기존 참여인력의 현금계상이 가능하며, 전담기관 승인 필수

가. 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 연구개발기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 소속 기존인력의 인건비

나. 「연구산업진흥법」제2조 제1호 가목 및 나목의 산업을 영위하는 사업자 중 제6조 제1항에 따른 전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 참여연구자

다. 기술개발과제의 산업기술표준분류상 대분류가 '지식서비스' 분야인 경우, 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우 등

라. 참여기관이 국·공립 연구소, 정부출연연구소, 지자체 출연 연구기관 등 비영리법인 소속의 참여연구원인 경우

마. 그 외 전담기관에서 별도로 정하는 경우

- ◦ 현금 계상이 가능한 기존 인력, 과제수행을 위해 신규로 채용한 인력의 인건비는 해당 인력의 실제 급여총액의 50% 까지 현금 계상가능
  - 신규채용 인력 : 중소기업에서 신규 채용한 참여연구원(세부사업 공고일 기준 3개월 전부터 과제착수 6개월 이내 채용인력)
  - 총 연구개발기간 동안 매년의 참여율에 따라 현금 계상(잔여 인건비는 기업 부담)
  - 과제착수 6개월 이후는 기존 신규 채용인력의 퇴사 등 불가피한 사유로 채용하는 경우에만 현금 계상
- ◦ 신규 채용 연구원에 책정된 인건비 현금을 미달하여 사용할 경우 사안에 따라 비례적으로 인정된 기존 연구인력 인건비 현금 일부 또는 전액이 불인정 환수됨
- ◦ 참여율은 타 과제 참여율을 고려하여 100% 이내에서 산정하며, 주관기업의 연구책임자는 30% 이상, 참여기관의 연구책임자는 20%이상, 참여연구원은 10% 이상으로 산정
- ◦ 수행기관의 연구책임자 배우자 및 직계 존비속 인건비 지급은 인정하지 아니한다.
- ◦ 비영리법인 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다.
- ◦ 현금으로 계상한 총 인건비 전담기관의 검토에 따라 조정될 수 있음

1-2) 연구시설 · 장비비

(단위 : 천원)

연구시설·장비명	구축방식*	사용용도 (규격)	수량	구축비용	구축(설치) 일	설치장소
시험장비	임대		1	12,000	'25 6월	㈜0000 부설연구소

※ 구축방식 : 개발, 구매, 임대 등 해당하는 사항을 기재

1-3) 연구재료비

(단위 : 천원)

연구재료	사용용도	구매비용	사용처
Fe계 금속파우더	3D프린팅 성능 분석을 위한 시험데이터 출력	30,000	공장

※ 연차별 동일항목(시약, 재료 등) 구매 시 필수 작성

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 수행기관 내 공동 활용이 가능한 연구장비 등은 중복구매 발생을 최소화하여 작성
- 연구시설·장비비의 신규구매 산정 시에는 현금으로 계상하되, 건당 단가금액이 1,000만원(공급가액 기준) 이상인 경우 구체적인 사용계획과 산정자료를 제출해야 함
- 연구개발사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하며, 연구시설·장비는 협약기간 종료 2개월 이전까지 임대 및 구입 완료 및 구입 완료 되어 1개월 이상 사용 가능한 범위에 한하여 인정

1-5) 연구활동비

(단위 : 천원)

명칭	구분	방식	사용용도(업체)	소요비용	설치장소 (결과물)
3D프린팅 하우징 제작	시제품 제작비	제작	내구성이 강화된 3D프린팅 하우징 제작	1,000	3D프린팅 하우징
특허전문가 활용비	전문가활용비		특허대응전략수립 (KISTA)	15,000	- (특허전략 보고서)
회계정산	정산용역 수수료	정산	정산용역 수수료	1,500	회계기관
논문게재료	연구활동비	출판/ 발표	연구개발 성과(ooo) 관련 논문 게재	1,000	

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

연구활동비	가) 연구활동비는 직접비의 현금 총액에서 30% 이내에서 계상 나) 지식재산 창출 활동비: 기술 · 특허 · 표준 정보 조사 · 분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 다) 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발 서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용으로, 개인에게 지급하는 전문가활용비의 경우 직접비의 20% 범위내에서만 계상 가능 라) 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의 · 세미나 개최 비용(1인당 1회 3만원 이내) 마) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 출장 비용(자체규정 또는 공무원 여비 적용) 바) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육 · 훈련 비용, 학회 · 세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대(평일 점심 식대 제외, 1인당 1일 1만원 이내 산정 가능) 사) 훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 속기료, 논문게재료 등은 현금으로 산정, 단, 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 참여연구원에 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 수행기관 전체 사용 목적 등을 확대 집행하는 것은 불가 아) 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비는 주관기업 소속이 아닌 외부전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금산정 가능 자) 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비 등 연구개발서비스 활용비는 현금산정이 가능하나 주관기업 간 현금 거래(타 부서 또는 타 주관기업 소속 전문가 등) 집행은 불가 차) 시제품 제작비 및 전문가활용비(컨설팅 등): 해해당 과제의 핵심공정·연구개발에 해당하지 않는 경우에 한하며, 컨설팅을 위한 전문가 활용비 또는 시제품의 단순 가공·조립·제작, 시험·분석·검사 등을 연구개발기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 용도로 산정 카) 회계정산 수수료: 전담기관이 추천한 회계기관 또는 전문회계기관에 지급하는 수수료, 소요비용 별도 안내(필수) 타) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄 · 복사 · 인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 **직접 관련있는 그 밖의 비용**

2) 간접비 ※ 수행기관별 현금연구개발비(지원금+민간부담금 중 현금)의 5% 이내에서 계상

(단위 : 천원)

세부항목	세부내용	소요비용
연구지원비		100
성과활용지원비	지식재산권 출원 및 등록	2,000
합계		

※ 연구지원비 : 영리법인 계상 불가, 비영리법인만 산정 가능

※ 제출 시 파란색 글씨 및 작성 요령은 삭제 후 제출

[서식 3] 기업정보 및 개인정보 수집·이용 제공동의서

기업정보 및 개인정보 수집 · 이용 · 제공동의서

1. 기업정보 수집·이용 동의

수집·이용 목적	수집·이용 항목	보존기간
지원기업 선정, 지원금 지급, 만족도 조사, 지원효과 분석 등 중소·중견기업 지원사업의 효율적 수행을 위한 수집·이용	기업명, 사업자번호, 대표자, 대표전화, 종업원 수, 매출액, 소재지 등 제출서류에 기재된 기업정보	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 지원사업 종료 후 5년간 보존

* 기업정보 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의를 거부할 경우 지원사업에 미선정될 수 있습니다.

▶ 위와 같이 기업정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의 ☐ 미동의

2. 개인정보 수집·이용 동의

수집·이용 목적	수집·이용 항목	보존기간
지원기업 선정, 지원금 지급, 만족도 조사, 지원효과 분석 등 중소·중견기업 지원사업의 효율적 수행을 위한 수집·이용	담당자 성명, 직위/직책, 이메일, 연락처 등 제출서류에 기재된 대표자, 기업담당자의 개인정보	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 지원사업 종료 후 5년간 보존

* 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의를 거부할 경우 지원사업에 미선정될 수 있습니다.

▶ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의 ☐ 미동의

3. 기업정보 및 개인정보의 제3자 제공 동의

제공 목적	제공 항목	제공받는 자	제공 기간
중소·중견기업 지원사업의 지원기업 통계, 만족도 조사, 지원효과 분석 등을 통한 기업지원 정책 수립을 위한 제공	제출서류에 기재된 기업정보 및 개인정보	(재)인천테크노파크와 기업지원사업 관련 업무협약 관계의 정부기관 및 공공기관, 협회 및 단체, 기타 기관 등	제공 목적이 만료되는 시점까지

* 기업정보 및 개인정보의 제3자 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의를 거부할 경우 지원사업에 미선정될 수 있습니다.

▶ 위와 같이 기업정보 및 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까? ☐ 동의 ☐ 미동의

본인은 「항공 소재부품 기술개발 사업」의 지원과제 선정을 위해 제출서류에 기재된 기업정보 및 개인정보를 (재)인천테크노파크가 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

20##. . .

주 관 기 관 대 표 자 (서명)

책 임 자 (서명)

(재)인천테크노파크 원장 귀하

중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서

□ 목적

① 정부와 지자체 중소기업 지원사업의 효율적 수행을 위해 운영하는 “중소기업 지원사업 통합관리시스템” 에서 신청기업 및 지원기업 지원이력 정보의 수집·조회 및 활용

② 동 통합관리시스템에서 관리하는 기업정보의 확인, 지원효과 분석, 통계관리 등 효율적인 중소기업 정책 수립을 위해 국세청·관세청·고용부 등에서 보유하고 있는 과세정보 등의 수집·활용

□ 수집·조회 및 활용 정보

① (지원이력정보) 사업자등록번호 등 기업 식별정보 및 신청일, 지원금액 등 사업의 신청 및 수혜정보

② (과세정보 및 행정정보 등) 중소기업 지원사업에 신청한 기업의 국세기본법 제81조의13의 과세정보로서 매출액 등 재무정보 및 창·휴·폐업일, 소득세 원천징수 인원 등, 관세법 제116조에 따른 수출액 등, 고용보험법 제2조의1의 피보험자수 등

③ (인증정보) 기업의 인증·확인정보로서 신청일, 획득일, 유효기간 등

□ 수집·조회 및 활용 기관

◦ 해당 지원사업 소관부처(집행기관 포함), 중소기업 통합관리시스템 운영기관

□ 동의 효력기간

◦ 사업자가 사업 신청시 본 동의서를 제출한 시점 이후

* 제공된 목적달성 후에는 중소기업 지원사업 통합관리시스템의 효율적인 운영을 위해 필요한 범위 내에서만 보유·이용

◦ 기업정보 수집 시점 : 신청 및 수혜기업의 사업 신청 이전 3개년부터 참여 이후 5년간

* 보유 정보가 없을 경우 수집하지 않음

※ 본 동의서식의 동의서 징구는 민법 제114조의 행정행위의 대리권 행사방식의 현명주의를 적용하여, 중소기업 지원사업의 효율적인 운영을 위해 본 사업의 소관부처 및 수행기관이 대신하여 받는 것임을 알려 드립니다.

본인은 위 목적으로 동의서에 적시된 정보 및 기관에 한해 본인의 기업정보를 수집·조회 및 활용하는 것에 동의합니다.

20##년 월 일

기업명 ○○○

대표자 ○○○ (인)

※ 본인은 위 각 정보의 수집·조회·활용에 관한 자세한 설명을 듣고, 본 동의서 내용을 충분히 이해하고 동의하였습니다.

[서식 4] 과제정보공개 동의 및 이중 수혜 금지 서약서

과제정보공개 동의 및 이중 수혜 금지 서약서

1. 주관기업 및 과제정보

주관기업명		사업자등록번호	
과제명			

2. 과제정보공개 동의

공개목적	공개항목	과제정보 수집·조회·활용 기관
① 중소벤처기업부 "중소기업 지원사업 통합관리시스템"의 효율적 운영을 위한 과제정보 및 지원이력 공개 ② 인천테크노파크 "인천 R&D 관리시스템"의 효율적 운영을 위한 과제정보 및 지원이력 공개	연구개발계획서 및 제출서류에 기재된 과제정보(기업정보 포함) 전부 또는 일부	① 해당 지원사업 소관 부처 및 지방자치단체(집행기관 포함) ② (재)인천테크노파크

* 공개 동의 효력 : 본 동의서를 제출한 시점부터 계속
* 공개목적 달성 후에는 기업지원 이력 관리를 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·활용
* 과제정보공개를 거부할 권리가 있으나, 동의를 거부할 경우 지원사업에 미선정될 수 있습니다.

▶ 위와 같이 과제정보를 공개하는데 동의하십니까? ☐ 동의 ☐ 미동의

3. 이중 수혜 금지 서약

본인은 「항공 소재부품 기술개발 사업」의 지원과제 선정을 위해 사업(연구개발)계획서 및 제출서류에 기재된 과제정보를 공개하는 것에 대해 위와 같이 동의하며, 제출서류 제출일까지 중앙정부, 지자체 및 각 집행기관을 막론하여 해당 연구개발과제를 대상으로 이중으로 수혜받은 바 없고, 향후에도 이중으로 수혜받지 않을 것이며, 만약 이중으로 수혜받을 경우 이유 여하를 막론하고 지원금 전액을 반납하겠습니다.

2024. . .

주 관 기 관 대 표 자 (서명)

연 구 책 임 자 (서명)

(재)인천테크노파크 원장 귀하

[서식 5] 수행기관 참여확약서

수행기관 참여확약서

사업명	항공 소재부품 기술개발 사업
연구개발과제명	
주관기업명	
참여기관명	

본인은 「항공 소재부품 기술개발 사업」의 지원과제 선정을 위해 제출한 연구개발계획서의 내용에 동의하였고, 본 연구개발과제가 평가를 통해 지원대상으로 선정될 시 사업의 관리지침 및 관련 법령, 전담기관의 지시사항을 준수하면서 연구개발과제에 적극적으로 참여할 것을 확약합니다.

2024. . .

수 행 기 관 대 표 자 (서명)

책 임 자 (서명)

(재)인천테크노파크 원장 귀하

[서식 6] 민간부담금 출자 확약서

연구개발비 민간부담금 확약서

사업명	항공 소재부품 기술개발 지원사업
연구개발과제명	
주관기업명	
참여기관명	

구분			금액(천원)			
			주관기업	참여기관	참여기관	합계
수행기관 부담금(현금·현물) 금액 합계						
현금	부담금액					
	주요내용					
현물	연구인력 (인건비)	부담금액				
		주요내용				

연구개발과제에 대한 사업(연구개발)계획서의 내용에 동의하며, 본 연구개발과제 수행을 위하여 관련 규정에 따라 상기 현금·현물 부담금을 이행할 것을 확약합니다.

202#. ##. ##.

주 관 기 관 대 표 자 (서명)

참 여 기 관 대 표 자 (서명)

(재)인천테크노파크 원장 귀하

[서식 7] 신규인력 채용(예정)확약서

신규인력 채용(예정)확약서

사업명	항공 소재부품 기술개발 지원사업
연구개발과제명	
수행기관명	

❑ 신규인력 채용계획

채용인원	00명 (정규직 00명, 계약직 00명)
근무처	
채용예정년월	2024년 00월 (00명), 2024년 00월 (00명),
채용분야	☐ 연구직 ☐ 기술직 ☐ 관리직 ☐ 기타
연구개발과제의 담당업무	

「항공 소재부품 기술개발 지원사업」의 연구개발과제 수행과 관련한 신규인력 채용(예정)을 위와 같이 확약합니다.

2024. . .

수 행 기 관 대 표 자 (서명)

책 임 자 (서명)

(재)인천테크노파크 원장 귀하

[서식 8] 협약서

20xx년도 항공 소재부품 기술개발 지원사업 협약서

○ 과 제 명 : 20xx년도 항공 소재부품 기술개발 지원사업

○ 주관기업 :

○ 연구책임자

- 소속 : 직위 : 성명 :

○ 총 연구개발기간 : 20xx. x. x. ~ 20xx. x. xx. (00개월)

1차년도 : 20xx. x. x. ~ 20xx. x. xx. (00개월)

2차년도 : 20xx. x. x. ~ 20xx. x. xx. (00개월)

3차년도 : 20xx. x. x. ~ 20xx. x. xx. (00개월)

○ 총사업비

(단위 : 천원)

년도	인천시 지원금	기업분담			총계
		현금	현물	소계	
총계	*60,000*				
1차년도	*60,000*				
2차년도	*100,000*				
3차년도	*40,000*				

○ 협약당사자

- 전담기관 : (재)인천테크노파크 원장 이주호

- 주관기업 :

- 참여기관 :

위 「2024년도 항공 소재부품 기술개발 지원사업」 수행에 관하여 전담기관, 수행기관(주관기업 및 참여기관)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (협약의 목적 및 내용) 본 협약의 목적 및 내용은 첨부된 「사업(연구개발)계획서」 (이하 “사업계획서”라 한다)에 따른다.

제2조 (신의성실의무) ① 주관기업은 본 협약에 따라 신의와 성실로써 상호 협력하에 본 협약에 따른 업무를 수행하여야 한다.

② 주관기업은 전담기관의 승인 없이 수행계획의 목표와 내용을 임의로 변경할 수 없으며, 그 수행이 원활히 이루어지지 못하는 사정이 발생하는 경우에는 즉시 전담기관에게 그 사실을 통지하고 협의하여야 한다.

제3조 (권한과 책임)

① 전담기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업비의 지급
2. 수행기관이 수행하는 사업에 대한 진도점검, 현장점검 등 관리에 관한 업무
3. 수행기관의 사업비 관리·정산 및 사용실적 보고에 대한 평가
4. 사업성과의 활용에 대한 관리 및 감독
5. 그 밖에 협약의 목적 달성을 위한 업무를 수행하는데 필요한

② 주관기업은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업(연구개발)계획서 등 신청 서류 제출
2. 과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리
3. 과제 수행에 대한 최종 책임
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 참여기관의 관리기능
6. 주관기업이 부담하기로 한 사업비의 부담
7. 연구개발비의 적법한 집행 및 관리
8. 연구개발과제의 사업(연구개발)계획서 및 최종보고서, 사업비 사용실적보고서 등 제출
9. 기술료의 납부 및 연구 성과물의 활용 및 관련자료의 제공
10. 수행과제의 보안관리
11. 연구개발과제 수행결과의 활용 및 성과활용보고서 등 제출
12. 연구시설·장비 등록, 활용, 관리 및 관련자료의 제공
13. 회생, 파산, 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
14. 그 밖에 전담기관의 요청에 의한 자료 제출 등 업무관리에 대한 사항

③ 주관기업은 연구개발과제의 진행사항 및 개발내용 등에 대해 연구노트를 작성 및 관리하여야 한다.

④ 주관기업의 자격 등 세부사항은 사업별 공고 또는 관리지침에 따른다.

⑤ 참여기관은 주관기업과 협력하여 연구개발과제의 수행을 위한 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 참여기관 등이 부담하기로 한 사업비의 부담
2. 연구개발비의 적법한 집행 및 관리
3. 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
4. 기타 전담기관이 요청한 보고서 및 자료 제출

⑥ 참여기관은 연구개발과제의 진행사항 및 개발내용 등에 대해 연구노트를 작성 및 관리하여야 한다.

⑦ 참여기관의 형태 및 민간부담금 부담 등 세부사항은 공고 또는 관리지침에 따른다.

⑧ 해당 연구개발을 실용화하는 기업은 주관기업과 기술료 납부 등 권리·의무에 관한 계약을 체결하여야 한다.

제4조 (사업비의 집행, 관리 및 정산) ① 수행기관은 집행, 관리 및 정산에 관하여 「항공소재부품 기술개발 지원사업」 운영지침에서 정하는 바에 따른다.

② 전담기관은 본 사업의 사업비 중 인천시 지원금을 주관기업이 협약 체결 시 제출한 「사업비 청구서」에 기록된 입금계좌(이하 “관리계좌”라 한다)로 지급한다.

1. 수행기관의 민간분담금이 있는 경우, 해당 계좌에 수행기관의 민간부담금 입금을 확인 후 지급한다.
2. 수행기관은 연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하고 다음 각 호와 같이 관리하여야 한다. 이 경우 법인카드 및 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다.
3. 주관기업은 예치 운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존을 최소한 당해 연구개발과제의 종료연도 후 5년간 보존하여야 한다.

③ 전담기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 자치단체 지원금 지급시기 및 지급금액을 조정할 수 있다.

1. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
2. 자치단체의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 자치단체의 정책 변경 등으로 인하여 출연금의 조정이 있는 경우
3. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
4. 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 현장점검 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
5. 기타 전담기관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우

④ 전담기관은 본 협약에 의한 사업의 효율적 추진과 사업비의 투명한 집행을 확보하기 위하여 관리계좌 또는 사업비계좌의 금융거래정보 조회를 통한 사업비의 집행내역을 정기적 또는 실시간으로 조회할 수 있으며, 이 경우 수행기관은 이에 동의하여야 한다.

⑤ 주관기업은 전담기관에게 지원금을 입금받은 일로부터 2주일 이내에 체결한 협약 내용에 따라 참여기관에 지급한다.

⑥ 이 외에 사전에 정해지지 않은 사항에 대해서는 전담기관에게 사전 승인을 요청하여 전담기관이 정하는 바에 따른다.

제5조 (사업비 및 수행결과의 보고) ① 수행기관은 사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 「항공 소재부품 기술개발 지원사업」 운영지침에서 정한 바에 따른다.

② 수행기관은 사업 종료 후 1개월 이내에 최종보고서(전자파일을 포함한다)를 전담기관에 제출하여야 한다.

③ 수행기관은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 본 협약 종료일로부터 1개월 이내에 별도로 정하는 서식에 따라 전담기관에 제출하여야 한다. 이때, 연차별 정산 사업의 경우에는 해당 연도 종료일로부터 1개월 이내에 사업비 사용실적 및 변경 내역을 제출하여야 한다.

④ 전담기관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 수행기관에 사업비의 집행내역에 관한 자료를 요구하거나 현장점검을 실시할 수 있으며, 수행기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 이러한 요구에 성실히 응하여야 한다.

⑤ 주관기업은 정산금을 요령 및 지침, 기타 부속규정에 정한 바에 따라 전담기관이 요청하는 기간 내에 전담기관이 지정한 계좌에 입금하여야 한다.

⑥ 이 외에 사전에 정해지지 않은 사항에 대해서는 전담기관에게 사전 승인을 요청하여 전담기관이 정하는 바에 따른다.

제6조 (사업기간 중 발생 이자) 연구개발비의 발생 이자는 사용할 수 없으며 정산금과 함께 전담기관에 반납하여야 한다.

제7조 (관계자료의 제출 등) ① 수행기관은 전담기관의 현장점검, 관계 서류의 열람, 관계자료의 제출 요청에 성실히 응하여야 한다.

② 수행기관이 전담기관의 독촉에 불구하고 관계자료의 제출에 응하지 아니하거나 허위의 자료를 제출하는 경우, 그 밖에 전담기관의 조사 및 감독에 협조하지 아니하는 경우, 전담기관은 본 협약을 해약할 수 있다.

제8조 (사전 승인 및 협약의 변경) ① 수행기관은 과제의 협약내용을 변경하고자 할 경우 과제협약기간 종료 1개월 전까지 전담기관에 변경 요청하여야 한다.

② 수행기관은 협약변경과 관련하여 경미한 협약의 변경 및 중요한 협약의 변경으로

구분되며, 중요한 협약 변경은 전담기관의 사전 승인을 받아야 한다. 협약 변경의 중요도는 「항공 소재부품 기술개발 지원사업」 운영지침에서 정하는 바에 따른다

③ 참여기관의 경우 주관기업과 동일한 기준에 의해 협약변경을 가능하며, 변경사항은 주관기업에 지체없이 통보하여야 한다.

④ 협약 전 변경은 원칙적으로 불허한다.

② 전담기관은 정부정책 및 산업환경의 변화 등의 사유로 본 협약을 계속 유지하기 어렵다고 판단되는 경우 협약의 내용을 변경할 수 있다.

③ 그 밖에 협약의 변경에 대한 사항은 전담기관이 정한 바를 따른다.

제9조 (협약의 해약) ① 전담기관은 주관기업에 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

1. 기 수행되었거나 진행 중인 타 사업과 내용이 중복되게 수행하는 경우
2. 수행기관 및 연구책임자 등 본 협약에 의한 사업을 수행 또는 활용하는 자가 본 협약의 의무사항을 위반하거나 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 당해 과제 수행이 소기의 성과를 거두기 어렵다는 판단이 되거나 완수할 능력이 없다고 판단되는 경우
4. 주관기업이 사업 수행을 포기하는 경우
5. 중간평가(연차·단계) 등으로 사업의 중단 조치가 내려진 경우
6. 수행기관이 해체 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
7. 사업계획서 및 보고서 등 제출 서류가 허위로 확인된 경우
8. 수행기관이 사업의 평가에 성실히 응하지 아니하여 사업수행 결과를 확인하기 어려운 경우
9. 수행기관의 사업 관련 행위가 연구부정행위로 판단된 경우
10. 과제 수행 목표가 다른 사업에 의하여 성취되어 과제를 계속 수행할 필요성이 없어진 때
11. 기타 수행기관의 귀책사유로 인하여 본 사업의 수행이 어렵게 되어 전담기관이 해약이 필요하다고 인정되는 경우

② 수행기관은 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 본 협약에 의거하여 지급받은 지원금의 집행내역과 사용잔액을 전담기관에게 지체없이 보고하여야 하며, 수행기관은 환수액을 전담기관이 통보한 날로부터 지체없이 전담기관의 지정 계좌로 입금하여야 한다.

③ 전담기관은 해약에 대한 귀책사유에 따라 수행기관에게 제재조치를 할 수 있다.

제10조 (기술료 징수 등) ① 전담기관은 최종평가 결과, “불성실수행”이 아닌 정상적으로 종료된 지원과제를 수행한 주관기업을 대상으로 ‘인천 항공우주산업 육성 및 지원 기술료 징수 및 관리 사용 등에 관한 운영 매뉴얼’에 따라 기술료를 징수한다.

② 수행기관은 과제 수행 결과에 따라 지식재산권을 출원하거나, 등록하는 경우에는 다음 각호의 조치를 취하여야 하며, 관련 서류는 전담기관에게 제출해야 한다.

1. 지식재산권을 출원하는 경우에는 사업명, 전담기관, 과제별 고유번호 등 성과가 인천광역시의 지원을 통해 발생하였음을 식별할 수 있는 정보를 기재해야 하며, 연구책임자 또는 참여연구원 개인의 명의로 출원이 되지 않도록 해야 한다.
2. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 제1호에 기재한 사항이 포함된 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 전담기관에게 제출하여야 한다.
3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 이후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 전담기관에게 제출하여야 한다.

제11조 (문제과제의 제재) ① 전담기관은 과제수행 도중이라도 수행기관의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 협약해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유가 발견되는 경우 등에는 과제 중단 여부 또는 기타 추가적 조치를 취하기 위하여 감독기관과의 협의를 통해 현장점검을 실시하고 평가위원회를 개최할 수 있다.

② 문제과제에 대한 현장점검 또는 평가 시 과제 수행의 성실성 정도, 규정 또는 협약 위반의 고의 유무 등을 검토하여 감독기관과 전담기관의 협의를 통해 참여제한 또는 지원금 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 전담기관은 각종 이행사항 위배, 중단(불성실), 불성실수행 등의 과제에 세부적인 제재여부 및 제재대상에 대한 평가위원회 결과를 감독기관과 협의 후 수행기관에게 필요한 조치를 취할 수 있다.

제12조(성과활용평가) ① 전담기관은 성과활용보고서를 근거로 연구개발 종료 후 3년이 지난 과제에 대해 일부 또는 전부를 대상으로 전문가 검토 등을 통해 연구결과 활용 현황 및 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시 할 수 있다. 이때, 전담기관은 부도 및 폐업 등 연락이 되지 않는 경우에는 평가대상에서 제외할 수 있다.

② 전담기관은 제1항의 성과활용평가를 실시하기 위해 수행기관에게 기 지원한 연구개발과제의 성과에 관련된 자료를 요구하거나, 현장점검을 실시할 수 있으며, 수행기관은 이에 응하여야 한다.

③ 전담기관은 성과활용평가 우수기관에 대하여 평가 후 3년 동안 가점을 부여할 수 있다.

제13조 (관계법령의 준수) ① 수행기관은 본 사업을 수행함에 있어서 「항공 소재부품 기술개발 지원사업」 운영지침 등 관련 규정을 준수하여야 한다.

② 관련 규정 및 지침이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 전담기관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로써 본 협약이 변경된 것으로 간주한다.

제14조 (비밀보장) 본 협약 당사자들은 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전협의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위일체를 할 수 없으며 어느 일방이 이를 준수하지 않아 상대방에게 피해가 발생하였을 경우에는 가해자로서의 피해보상을 하여야 한다.

제15조 (협약의 효력) ① 본 협약서의 해석상 이견이 있는 경우에는 전담기관의 해석에 따른다.

② 본 협약서는 협약 당사자 모두 각 1부 씩 보관하고 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하다.

[첨부] 사업계획서 1부.

20xx년 x월 x일

전담기관 : 인천테크노파크 원장 이 주 호 (인)
주 소 : 인천광역시 연수구 갯벌로12(송도동)

주관기업 : (인)
주 소 :

참여기관 : (인)
주 소 :

[서식 9] 지원금 지급신청서

지원금 지급신청

수　신 (재)인천테크노파크 원장

제　목 **20xx 항공 소재부품 기술개발 지원사업 지원금 요청**

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 본 사에서 지원한 「**20xx 항공 소재부품 기술개발 지원사업**」의 지원금 지급신청서를 다음과 같이 제출합니다.

붙　　임 : 1. 지원금 지급요청서 1부.
2. 입금계좌 통장사본 1부.
3. 민간부담금(00차년도) 입금내역 확인서(온라인 송금증, 이체확인증 등)

기　업　명(직인날인)

지원금 지급요청서

□ 사 업 명 : 2024 항공 소재부품 기술개발 사업
□ 과 제 명 :
□ 금 융 기 관 : (은 행 명)
□ 계 좌 번 호 :
□ 예 금 주 :
□ 지급요청비 :
□ 총 사 업 비 :

수행기관	사업기간	사업비	비 고
주관기업	2024. 7. 1. ~2024. 12. 31.(1차년도)		
참여기관	2024. 7. 1. ~2024. 12. 31.(1차년도)		없을 경우 삭제 가능
계			

상기와 같이 2024 항공 소재부품 기술개발 사업의 지원비 지급요청서를 제출합니다.

20 년 월 일

주관기업 기 업 명 :
주 소 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

(재)인천테크노파크 원장 귀하

[서식 10] 물품 구매검사 및 검수조서

물품 구매 검사 및 검수조서

물품의 표시	품명	규격	수량	금액	비고
	계				
납품자					
납품금액	₩				
납품일	202#. ##. ##.				
검사 및 검수일	202#. ##. ##.				
검사 및 검수장소					
비고					

상기와 같이 검사 및 검수하였음.

202 년 월 일

검사자 : (직책) 성명 : (인)

검수자 : (직책) 성명 : (인)

(재)인천테크노파크 원장 귀하

[서식 11] 물품 구매 증빙사진

물품 구매 증빙사진

[서식 12] 항공 소재부품 연구개발 사업 최종결과보고서

항공 소재부품 기술개발 지원사업 최종 결과보고서

보안등급
일반[ ], 보안[ ]

감독기관		인천광역시			사업명	항공 소재부품 기술개발 지 사업				
전담기관		인천테크노파크								
기술분류	국가과학기술 표준분류	1순위 소분류 코드명	%	2순위 소분류 코드명	%	3순위 소분류 코드명	%			
연구개발과제명		국문								
주관기업		기관명			사업자등록번호					
		주소	(우)		법인등록번호					
연구책임자		성명			직위					
		연락처	직장전화		휴대전화					
			전자우편		국가연구자번호					
연구개발기간		전체	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)							

연구개발비 (단위: 천원)	인천시 지원금	주관기업 연구개발비		참여기관 연구개발비		참여기관 연구개발비		합계		
	현금	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계
총계										
1차년도										
2차년도										
3차년도										

참여기관	기관명	책임자	직위	휴대전화	전자우편
참여기관					
참여기관					

주관기업 실무담당자	성명		직위		
	연락처	직장전화		휴대전화	
		전자우편		국가연구자번호	

이 최종보고서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 관련 법령 및 규정에 따라 제재처분 등의 불이익도 감수하겠습니다.

년 월 일

연구책임자: (인)

주관기업의 장: (인)
참여기관의 장: (인)

재단법인 인천테크노파크 원장 귀하

< 요 약 문 > ※ 요약문 1쪽 이내 작성

과 제 명	
주관기업/참여기관	
연구개발기간	
총 사업비	천원 지원금 : 천원 / 민간부담금 천원(현금+현물)

연구개발 과제의 필요성	
목표 및 내용	

정량적 목표

성과지표	목표	달성실적	가중치

정성적 목표	
주요성과	※ 대표사진 2장 이내 첨부
활용방안 및 기대효과	
키워드	

〈 목 차 〉

1. 연구개발과제 개요 ····· 00
1-1. 연구개발과제의 배경 및 목적 ····· 00
1-2. 연구개발과제의 필요성 ····· 00
1-3. 연구개발 대상의 국내외 현황 ····· 00
1-4. 선행연구의 내용 및 결과 ····· 00
1-5. 연구개발과제의 차별성 ····· 00

2. 연구개발과제의 수행 과정 및 수행 내용 ····· 00
2-1. 연구개발과제 수행 결과 및 목표 달성 정도 ····· 00
2-2. 정성적 연구개발 성과 ····· 00
2-3. 정량적 연구개발 성과 ····· 00
2-4. 연구개발과제의 연차별 세부 추진 내용 ····· 00
2-5. 연구개발성과 기대효과 ····· 00
2-6. 세부 정량적 연구개발성과 ····· 00
2-7. 계획하지 않은 성과 및 관련 분야 기여사항 ····· 00
2-8. 연구개발의 추진체계 ····· 00
2-9. 연구개발의 추진일정 ····· 00

3. 연구개발성과의 관리 및 활용 계획 ····· 00
3-1. 연구개발성과의 사업화 계획 ····· 00
3-2. 연구개발성과 활용계획 ····· 00

4. 목표 미달시 원인분석(해당시) ····· 00
4-1. 목표 미달 원인(사유) 자체분석 내용 ····· 00
4-2. 자체 보완활동 ····· 00
4-3. 연구개발 과정의 성실성 ····· 00

5. 수행기업 현황 ····· 00
5-1. 연구책임자 ····· 00
5-2. 참여기업 책임자 ····· 00
5-3. 참여연구원 현황 ····· 00
5-4. 수행기업 일반현황 ····· 00

6. 연구개발비 집행 내역 ····· 00
6-1. 연구개발비 편성내역 ····· 00
6-2. 연구개발비 집행내역 ····· 00
6-3. 연구개발비 세부 집행내역 ····· 00

[별첨] 세부 정량적 연구개발 성과에 대한 증빙 또는 추가제출 자료

1 연구개발과제 개요

1-1. 연구개발과제의 배경 및 목적

□ (휴먼명조14, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

1-2. 연구개발과제의 필요성

□ (휴먼명조14, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

1-3. 연구개발 대상의 국내외 현황

□ (휴먼명조14, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

1-4. 선행연구의 내용 및 결과

□ (휴먼명조14, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

1-5. 연구개발과제의 차별성

□ (휴먼명조14, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

2 연구개발과제의 수행 과정 및 수행 내용

2-1. 연구개발과제 수행 결과 및 목표 달성 정도

구분	달성내용	달성도(%)
최종 목표	□ (휴먼명조14, 줄간격180%, 진하게) ○ (휴먼명조 13, 줄간격180%) - (휴먼명조 13, 줄간격180%) ※ 성과확인이 가능한 사진자료, 인증서 등 첨부	

2-2. 정성적 연구개발 성과

□ (휴먼명조14, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

※ 성과확인이 가능한 사진자료, 인증서 등 첨부

2-3. 정량적 연구개발 성과 ※ 공인인증성적서 필수 첨부(사진)

성능지표	단위	세계 최고 수준 (보유국/보유기관)	국내 수준	개발목표	비중(%)	평가 방법
Nozzle Gap	μm	70μm (미국/0000)	OOμm	OOμm 이하	40	공인 시험·인증기관
압력	Psi	1,000Psi (독일/0000)	OOPsi	OOPsi 이상	30	자체평가 수행 후 입회 시험평가 수행
Contamination	%	0.001% (한국/0000)	OO%	OO% 이하	20	공인 시험·인증기관
나노입자 크기	nm	60nm (일본/0000)	OOnm	OOnm 이하	10	외부기관 의뢰

시료 정의 및 측정 방법			
성능지표	시료 정의	측정 시료 수 (n≥5개)	측정 방법 (규격, 환경, 결과치 계산 등)

2-4. 연구개발과제의 연차별 세부 추진 내용(연도별 작성)

□ (휴먼명조14, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

※ 성과확인이 가능한 사진자료, 인증서 등 첨부

2-5. 연구개발성과 기대효과

□ 기술적 측면

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

□ 경제적 측면

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

□ 사회적 측면

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

2-6. 세부 정량적 연구개발 성과(해당시 작성)

□ 연구개발 기획서 활용 ※ 타 지원사업 후속과제 선정 사례 등

번호	사업명	과제명	제출일	제출기관	주관부처	선정여부

□ 과학적 성과

○ 논문(국내외 전문 학술지) 게재

번호	논문명	학술지명	주저자명	호	국명	발행기관	구분(SCIE/비SCIE,KCI,기타)	게재일	등록번호 (ISSN)	기여율

○ 국내 및 국제 학술회의 발표

번호	회의 명칭	발표자	발표 일시	장소	국명

○ 기술 요약 정보

연도	기술명	요약 내용	기술 완성도	등록 번호	활용 여부	미활용사유	연구개발기관 외 활용여부	허용방식

○ 보고서 원문

연도	보고서 구분	발간일	등록 번호

□ 기술적 성과

○ 지식재산권(특허, 실용신안, 의장, 디자인, 상표, 규격, 신품종, 프로그램)

번호	지식재산권 등 명칭 (건별 각각 기재)	국명	출원				등록			기여율	활용 여부
			출원인	출원일	출원 번호	등록 번호	등록인	등록일	등록 번호		

- 지식재산권 활용 유형

※ 활용의 경우 현재 활용 유형에 √ 표시, 미활용의 경우 향후 활용 예정 유형에 √ 표시합니다(최대 3개 중복선택 가능).

번호	제품화	방어	전용실시	통상실시	무상실시	매매/양도	상호실시	담보대출	투자	기타

○ 저작권(소프트웨어, 서적 등)

번호	저작권명	창작일	저작자명	등록일	등록 번호	저작권자명	기여율

○ 신기술 지정

번호	명칭	출원일	고시일	보호 기간	지정 번호

○ 기술 및 제품 인증

번호	인증 분야	인증 기관	인증 내용		인증 획득일	국가명
			인증명	인증 번호		

○ 표준화

- 국내표준

번호	인증구분1」	인증여부2」	표준명	표준인증기구명	제안주체	표준종류3」	제안/인증일자

* 1」 한국산업규격(KS) 표준, 단체규격 등에서 해당하는 사항을 기재합니다.
* 2」 제안 또는 인증 중 해당하는 사항을 기재합니다.
* 3」 신규 또는 개정 중 해당하는 사항을 기재합니다.

- 국제표준

번호	표준화단계 구분1」	표준명	표준기구명2」	표준분과명	의장단 활동여부	표준특허 추진여부	표준개발 방식3」	제안자	표준화 번호	제안일자

* 1」 국제표준 단계 중 신규 작업항목 제안(NP), 국제표준초안(WD), 위원회안(CD), 국제표준안(DIS), 최종국제표준안(FDIS), 국제표준(IS) 중 해당하는 사항을 기재합니다.
* 2」 국제표준화기구(ISO), 국제전기기술위원회(IEC), 공동기술위원회1(JTC1) 중 해당하는 사항을 기재합니다.
* 3」 국제표준(IS), 기술시방서(TS), 기술보고서(TR), 공개활용규격(PAS), 기타 중 해당하는 사항을 기재합니다.

□ 경제적 성과

○ 시제품 제작

번호	시제품명	출시/제작일	제작 업체명	설치 장소	이용 분야	사업화 소요 기간	인증기관 (해당 시)	인증일 (해당 시)

○ 기술 실시(이전)

번호	기술 이전 유형	기술 실시 계약명	기술 실시 대상 기관	기술 실시 발생일	기술료 (해당 연도 발생액)	누적 징수 현황

* 내부 자금, 신용 대출, 담보 대출, 투자 유치, 기타 등

○ 사업화 투자실적

번호	추가 연구개발 투자	설비 투자	기타 투자	합계	투자 자금 성격*

○ 사업화 현황

번호	사업화 방식1」	사업화 형태2」	지역3」	사업화명	내용	업체명	매출액		매출 발생 연도	기술 수명
							국내 (천원)	국외 (달러)		

* 1」 기술이전 또는 자기실시
* 2」 신제품 개발, 기존 제품 개선, 신공정 개발, 기존 공정 개선 등
* 3」 국내 또는 국외

○ 매출 실적(누적)

사업화명	발생 연도	매출액		합계	산정 방법
		국내(천원)	국외(달러)		
합계					

○ 고용 창출(필수)

순번	사업화명	사업화 업체	고용창출 인원(명)		합계
			yyyy년	yyyy년	
합계					

□ 인프라 성과

○ 연구시설・장비

구축기관	연구시설/ 연구장비명	규격 (모델명)	개발여부 (○/×)	연구시설·장비 종합정보시스템* 등록여부	연구시설·장비 종합정보시스템* 등록번호	구축일자 (YY.MM.DD)	구축비용 (천원)	비고 (설치 장소)

2-7. 계획하지 않은 성과 및 관련 분야 기여 사항(해당시 작성)

2-8. 연구개발의 추진체계

□ 연구개발 조직도(수정작성 가능)



□ 업무분장표

구분	기관명	주요 추진내용		비중(%)
		구분	세부 내용	
주관 기관				
참여 기관				
총계				100%

2-9. 연구개발의 추진일정

구분	개발내용	수행기관	소요 예산 비중(%)	추진 일정(3개월 단위)				
				`24.6	`24.9	`24.12	`25.3	`25.6

3 연구개발성과의 관리 및 활용 계획

3-1. 연구개발성과의 사업화 계획

□ 사업화 계획

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

□ 사업화 추진의 장애요인

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

□ 장애요인 해결을 위한 대응 방안

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

□ 예상 수요처 현황

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

□ 사업화를 위한 후속 투자 계획

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

3-2. 연구개발성과 활용계획

□ 연구개발성과 연차별 달성 목표

구분	성과목표	성과지표		달성 목표			
				개발 중	연구개발 종료 후		
					1년차	2년차	3년차
핵심지표	고용창출	연구인력채용(건)					
자율지표	기술적 성과	특허	국내출원(건)				
			국내등록(건)				
			국외출원(건)				
			국외등록(건)				
	경제적 성과	기술이전(건/백만원)					
		기술료(로열티) 계약(건/백만원)					
		기술사업화(매출기여)(백만원)					
	사회적 성과	인력양성(명)					
		일자리 창출(명)					
		대중화(언론홍보 등)(건)					
		공공서비스(건)					
	연구개발 경쟁력제고	- 제품(서비스) 개발 - SW등록, 규격 및 인증취득 - 민간/정부포상 등 - 시제품 제작					
	사업화	소요예산(천원)					
		예상매출규모(천원)					
		시장점유율(%)	국내				
			국외				
		투자유치(백만원)					
		향후 관련기술, 제품을 응용한 타 모델, 제품 개발 계획(정성)					

□ 연구개발성과 산정근거

성과 분류	세부 성과지표	산정 근거	참고자료명

4 목표 미달시 원인분석(해당시)

4-1. 목표 미달시 원인분석

□ (휴먼명조14, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

4-2. 자체 보완활동

□ (휴먼명조14, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

4-3. 연구개발 과정의 성실성

□ (휴먼명조14, 줄간격180%, 진하게)

○ (휴먼명조 13, 줄간격180%)

- (휴먼명조 13, 줄간격180%)

5 수행기업 현황

5-1. 주관기업 연구책임자

□ 인적사항

개인	국문		국적	
	영문		국가연구자번호	
직장	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화	
	직위		전자우편	
	주소			

□ 학력

학위	취득년월	학교명	전공

□ 경력

기간	기관명	직위	비고

□ 주요 연구개발 실적

전담기관	세부사업명	연구개발과제명	주관기업 당시 소속기관	연구개발기간 (참여 기간)	역할	비고

□ 대표적 논문/저서 실적

구분	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	등록번호 (ISSN)	비고 (피인용 지수)

□ 지식재산권 출원・등록 실적

구분	지식재산권명	국가명	출원・등록일	출원・등록번호/ 출원・등록자 수	비고

□ 그 밖의 대표적 실적

구분	실적명	내용요약	실적연도

5-2. 참여기관 연구책임자(해당시)

□ 인적사항

개인	국문		국적	
	영문		국가연구자번호	
직장	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화	
	직위		전자우편	
	주소			

□ 학력

학위	취득년월	학교명	전공

□ 경력

기간	기관명	직위	비고

□ 주요 연구개발 실적

전담기관	세부사업명	연구개발과제명	주관기업 당시 소속기관	연구개발기간 (참여 기간)	역할	비고

□ 대표적 논문/저서 실적

구분	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	등록번호 (ISSN)	비고 (피인용 지수)

□ 지식재산권 출원・등록 실적

구분	지식재산권명	국가명	출원・등록일	출원・등록번호/ 출원・등록자 수	비고

□ 그 밖의 대표적 실적

구분	실적명	내용요약	실적연도

5-3. 참여연구원 현황

성명	국적	소속 기관	직위	국가 연구자 번호	학위 및 전공			역할	신규 채용 (해당 시 O)	시간 선택제 근무 (해당 시 O)	총 참여기간 (개월)
					최종 학위	전공	취득 년도				

5-4. 수행기업 일반현황

No	수행 기관명 / 구분			주관기업	참여기업	참여기업
①	사업자등록번호					
②	법인등록번호					
③	대표자 성명(국적/성별)					
④	최대 주주(국적)					
⑤	기업(기관) 유형 (중소기업, 중견기업, 대기업) (대학, 출연연, 국공립연, 기타 등)					
⑥	설립 연월일					
⑦	주생산 품목					
⑧	상시 종업원 수					
⑨	전년도 매출액(백만원)					
⑩	매출액 대비 연구개발비 비율					
⑪	부채 비율		2022년			
			2023년			
			2024년			
⑫	유동 비율		2022년			
			2023년			
			2024년			
⑬	자본 잠식 현황	자본총계 (백만원)	2022년			
			2023년			
			2024년			
		자본금 (백만원)	2022년			
			2023년			
			2024년			
⑭	영업 이익 (백만원)		2022년			
			2023년			
			2024년			
⑮	주소					
⑯	수행기관 실무담당자		성명			
			부서/직위			
			사무실 전화			
			휴대전화			
			팩스번호			
			전자우편			

6 연구개발비 집행 내역

6-1. 연구개발비 편성내역(최종 변경예산 기준)

(단위 : 천원)

연구개발기간	수행기관												총 합계			
	주관기업				참여기관				참여기관							
	시비	민간부담금		소계	시비	민간부담금		소계	시비	민간부담금		소계	시비	민간부담금		합계
		현금	현물			현금	현물			현금	현물			현금	현물	
합계																
1차년도																
2차년도																
3차년도																

6-2. 연구개발비 집행내역

□ 현금(시비+민간부담(현금) 작성)

(단위 : 천원)

비목·세목		주관기업				참여기관				참여기관				합계				
		최초계획	최종변경	집행액	잔액	최초계획	최종변경	집행액	잔액	최초계획	최종변경	집행액	잔액	최초계획	최종변경	집행액	잔액	집행률(%)
1. 직접비 소계																		
1.1 인건비	내부																	
	외부																	
	학생																	
1.2 연구시설장비비																		
1.3 연구재료비																		
1.4 연구활동비																		
2. 간접비 소계																		
2.1 인력지원비																		
2.2 연구지원비																		
2.3 성과활용지원비																		
합계																		

※ 비목·세목별 상세내역은 연구개발비 사용실적보고서상 작성(합계값은 사용실적보고서와 동일해야 함)

※ 부가가치세, 관세 등 사후환급금 제외 작성

※ 잔액은 최종변경예산을 기준으로 작성(최종변경예산-집행액)

□ 현물

비목·세목		주관기업				참여기관				참여기관				합계				
		최초계획	최종변경	집행액	잔액	최초계획	최종변경	집행액	잔액	최초계획	최종변경	집행액	잔액	최초계획	최종변경	집행액	잔액	집행률(%)
1.1 인건비	내부																	
1.2 연구시설장비비																		
1.3 연구재료비																		
합계																		

[서식 13] 연구개발비 사용실적보고서

<table>
<tr><td colspan="2">세부사업명</td><td colspan="6">항공 소재부품 기술개발 지원사업</td></tr>
<tr><td colspan="2">과 제 명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">주관기업</td><td colspan="2"></td><td>연구책임자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">참여기관</td><td colspan="2"></td><td>연구책임자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">총사업기간</td><td colspan="6">20 . . . ~ 20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="5">총
연구개발비
(단위: 원)</td><td rowspan="2">구분</td><td colspan="3">집행 계획</td><td colspan="3">집행 실적</td></tr>
<tr><td>현금</td><td>현물</td><td>소계</td><td>현금</td><td>현물</td><td>소계</td></tr>
<tr><td>주관
기업</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>참여
기관</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>합계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

항공 소재부품 기술개발 지원사업 관리·운영지침 및 동 사업 협약에 따라 연구개발비 사용실적을 보고합니다.

별첨1 : 연구개발비 사용명세서 1부.
별첨2 : 수행기관 현물출자 · 사용 확인서 1부.

202 년 월 일

연구책임자 : (인)

주관기업장 : (인)
참여기관장 : (인)
참여기관장 : (인)

[별첨1] 연구개발비 사용명세서 (시비+민간부담금 현금 작성)

1. 총괄 사용현황

가. 연구개발비 사용현황

(단위 : 천원)

구 분 / 비목/세목	전년도 이월금액 (A)	당해연도 연구개발비		집행 금액 (C)	잔액 {(A+B)-C}	차년도 이월 금액	집행율 (%)
		최초 계획금액	최종 변경금액 (B)				
1. 직접비							
인건비							
연구시설·장비비							
연구재료비							
연구활동비							
2. 간접비							
합계							

※ 1. 총괄 사용현황은 수행기관 전체의 합

2. 최종 변경금액은 내부 절차 또는 전담기관장 승인을 통하여 변경된 최종 금액

3. 집행금액은 사후환급금(부가가치세, 관세 등)을 제외한 금액

나. 발생이자 및 이월금액 사용현황

(단위 : 천원)

구 분		산정금액	집행금액	사용잔액	반납금액	사용용도
발생이자	시비		-	-		
	민간부담금					
이월금액						
합계						

※ 1. 발생이자 산정금액은 협약기간 중 발생한 이자
2. 이월금액 산정금액은 전년도 연구개발비 사용잔액 중 이월 승인된 금액
3. 집행금액은 사후환급금(부가가치세, 관세 등)을 제외한 금액
4. 사용잔액은 시비 지분에 따라 전담기관에 반납하여야 함
5. 반납금액은 사용잔액 중 시비 지분에 따라 산정된 금액
6. 사용용도는 비목·세목별로 집행금액을 명시하여 작성

2. 기관별 사용현황(기관명:)

가. 연구개발비 사용현황

(단위 : 천원)

구 분 / 비목/세목	전년도 이월금액 (A)	당해연도 연구개발비		집행 금액 (C)	잔액 {(A+B)-C}	차년도 이월 금액	집행률 (%)
		최초 계획금액	최종 변경금액 (B)				
1. 직접비							
인건비							
연구시설·장비비							
연구재료비							
연구활동비							
2. 간접비							
합계							

※ 1. 기관별 사용현황은 주관기업, 참여기관, 협력기관 순으로 작성하여야 함
2. 항목별 작성요령은 ‘총괄 사용현황’과 동일

나. 비목・세목별 세부집행내역(현금)

1.1) 인건비

(단위 : 천원)

인력 구분	성명	직위	내.외부 및 지원 구분*	신규/기존	급여총액 (A)	참여기간 (개월) (B)	참여율 (%) (C)	합 계 {(A/12)×B×(C/100)}
참여 연구 원 (신규)								
총액(G=D+E+F)								

1.2) 연구시설・장비비

(단위 : 천원)

연구시설·장비명	구축 방식	사용용도 (규격)	수량	구축비용	구분	구축(설치)일	설치장소

1.3) 연구재료비

(단위 : 천원)

연구재료	사용용도	구입량(g)	구매비용	구매(입고)일	사용처

1.4) 연구활동비

(단위 : 천원)

명칭	구분	방식	사용용도(업체)	수량 (건)	소요비용	사용(이행) 기간	설치장소 (결과물)

2) 간접비

(단위 : 천원)

세부항목	세부내용	소요비용
합계		

다. 발생이자 및 이월금액 사용현황

(단위 : 천원)

구 분		산정금액	집행금액	사용잔액	반납금액	사용용도
발생이자	시비		-	-		
	민간부담금					
이월금액						
합계						

※ 1. 발생이자 산정금액은 협약기간 중 발생한 이자
2. 이월금액 산정금액은 전년도 연구개발비 사용잔액 중 이월 승인된 금액
3. 집행금액은 사후환급금(부가가치세, 관세 등)을 제외한 금액
4. 사용잔액은 시비 지분에 따라 전담기관에 반납하여야 함
5. 반납금액은 사용잔액 중 시비 지분에 따라 산정된 금액
6. 사용용도는 비목·세목별로 집행금액을 명시하여 작성

[별첨2] 수행기관 현물 부담·사용 확인서

세부사업명			
과제명			
주관기업		연구책임자	
참여기관		연구책임자	
협약기간	20 . . . ~ 20 . . .		

위 과제의 수행을 위하여 과제계획서에 계상한 현물을 아래와 같이 성실히 부담하여 사용하였음을 확인합니다.

가. 현물부담 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		1차년도		2차년도		3차년도		계	
		계획	집행	계획	집행	계획	집행	계획	집행
내부인건비	부담금액								
합 계									

나. 현물부담 세부내역

(단위 : 원)

구분	성명	부서명 (직위)	월평균 임금(원)	참여기간 (개월)	참여율 (%)	현물출자 집행금액	현물출자 계획금액
주관기업 (기관명)							
	소계						
참여기관 (기관명)							
	소계						
참여기관 (기관명)							
	소계						
총 계							

※ 현물 집행금액 = 월평균임금×참여기간×참여율

※ 현물부담 계획금액은 협약 시 사업계획서에 명시한 지급금액

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

주관기업장 : (인)
참여기관장 : (인)
참여기관장 : (인)

(재)인천테크노파크 원장 귀하

[별첨3] 신규인력 채용 및 참여 확인서

신규인력 채용 및 참여 확인서

과제명					
주관기업			연구책임자		
신규 인력 채용 및 참여	구분	성명	입사일	최종학위	전공
	주관	홍길동(예시)	2020. 3. 1.	석사	기계공학
	주관				
	주관				
	참여				
	참여				

위 과제수행과 관련한 신규인력 채용 및 참여확인서를 상기와 같이 제출합니다.

202 년 월 일

첨부 : 1. 신규 채용인력의 건강보험 자격득실확인서 1부
2. 신규 채용인력 학위 증명서 1부

주관기업 : (기업명)
(대표자) (인)

(재)인천테크노파크원장 귀하