

## 26-1차 무기체계 부품국산화개발 지원사업 연구개발기관 모집 공고

국방 분야 중소기업 육성과 무기체계 부품개발 활성화를 위해 정부가 개발자금을 지원하고 구매를 보장하는 『무기체계 부품국산화개발 지원사업』의 연구개발기관을 모집하오니, 관련 기관의 많은 참여를 바랍니다.

2026년 1월 6일  
방위사업청장

### 1

### 사업 개요

- “무기체계 부품국산화개발 지원사업”(이하 “부품국산화 지원사업”)은 정부가 국방분야 무기체계의 핵심부품 및 수출가능성이 있는 무기체계에 적용되는 수입부품, 다체계 적용가능한 전략부품을 개발하는 기업을 선정하여 개발자금 일부를 지원하는 사업으로, 크게 세 가지 유형으로 구분됩니다.
  - 1) **핵심부품국산화 지원사업** : 국내 연구개발을 통하여 확보한 기술과 국내 설비를 사용하여 해외에서 도입되는 핵심부품과 동등 이상의 성능과 기능을 발휘할 수 있는 대체품을 개발하거나, 성능개량 또는 신규장착 부품 등을 개발하는 사업입니다.
  - 2) **수출연계부품국산화 지원사업** : 체계업체가 무기체계 수출을 위해 소요제기를 하거나 전문기관이 발굴한 품목 중 E/L(Export License) 또는 E/L 지정이 예상되는 부품을 개발하는 사업입니다.
  - 3) **전략부품국산화 지원사업** : 방위산업을 선도할 수 있으며 다체계 적용이 가능하거나, 개발 시 기술적·경제적 파급효과가 큰 전략부품을 개발하는 사업입니다.
- 국산화 개발 성공 및 연구개발확인서 발급 과제에 대하여 5개년 이내의 범위에서 **수의계약** 권한을 보유하게 됩니다. (부품성능개량개발 품목 제외)
  - ※ 단, 우선구매 실적기간도 계약연수에 포함하여 계산하며 수의계약가능 최장기간은 국방규격 제정일 또는 개발확인서 최초 발행일로부터 15년을 초과할 수 없음
- 연구개발기관은 「무기체계 부품국산화개발 관리규정」에 따라 기술료를 납부해야 합니다.

○ 사업 관련 세부사항은 아래의 규정에 명시되어 있으며, 필요한 자료는 방위사업청 국방기술진흥연구소 홈페이지에서 확인 가능합니다.

- 방위사업청 훈령 제889호 「무기체계 부품국산화개발 관리규정」 (이하 “관리규정”) (‘25.01.06.)
- 국방기술진흥연구소 「부품국산화 지원사업 운영지침」 (‘22.08.12.)
- ※ 방위사업청(<http://www.dapa.go.kr>) → 업무·정책 → 법령(방위사업청 행정규칙)
- 국방기술진흥연구소(<http://www.krit.re.kr>) → 규정자료
- ※ 국기연 규정은 현재 개정 진행중으로 연구개발비 산정 기준, 평가지표, 연구개발계획서 양식 등은 반드시 공고문을 참고할 것
- ※ 금번 26-1차 공고는 대통령령 제35801호 「국가연구개발혁신법 시행령」 제9조(연구개발 과제 및 연구개발기관의 공모 절차)에 의거, 신속한 추진이 필요한 연구개발과제에 해당 하여 공고기간을 15일로 단축하여 공고함

## 2 지원규모 및 기간

○ 핵심부품국산화

기업 유형	지원규모	지원기간
중소기업	예상 개발비 75% 이내 지원(개발기업 25%이상 부담)	RFP 참조
중견기업	예상 개발비 70% 이내 지원(개발기업 30%이상 부담)	
공기업·대기업	예상 개발비 50% 이내 지원(개발기업 50%이상 부담)	
비영리기관	예상 개발비 100% 이내 지원(개발기관 0%이상 부담)	

- ※ 예상개발비 = 연구개발비의 총액(정부지원연구개발비 + 기관부담연구개발비)
- \* 예상개발비는 연구개발기관에서 제시하는 총 연구개발비이며, 기관부담연구개발비에 따라 상이할 수 있음
- ※ 연구개발기관에서는 RFP에 명시된 정부지원연구개발비(A) 금액에 연구개발기관 별 기관부담 연구개발비를 산정하여 연구개발비 산정 (체계적합성시험비는 연구개발비에 반영할 필요 없음)
- ※ 체계적합성 시험평가비 : 예상개발비에 미포함, 정부 전액 지원(협약 후 별도 지급)

## 3 지원대상 과제

○ 핵심부품국산화

순	국산화 개발대상 과제명	정부지원 연구개발비	개발 기간	비고
1	고성능 전자기 변환용 부품 2종 국산화 개발	23.67억	30개월	
2	고내열성 전자기 변환용 부품 3종 국산화 개발	30.11억	48개월	

- ※ 상세 내용은 과제별 RFP 참조 (RFP는 과제관리시스템 로그인 후 확인 가능)
- ※ 정부지원연구개발비는 정부지원금만을 의미하며, 연구개발기관에서는 정부지원연구개발비에 따라 기관별 기관부담연구개발비를 계상하여 예상개발비 산정(체계적합성 시험비용 미포함)

## ○ 신청자격

## 1) 핵심부품 국산화

- 「중소기업기본법」 제2조 및 동법 시행령 제3조에 따른 중소기업
- 중견/대기업은 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관으로 참여 불가능
- 공기업/비영리기관은 공동연구개발기관으로 참여가능
- ※ 공기업 및 비영리기관은 주관연구개발기관으로 참여 불가능

## ○ 참여제한(공통사항)

- 신청자격 및 신청요건이 부적합한 경우
- 연구개발기관이 관리규정 제3조1항제13호 사, 아목에 해당하고 협약예정일자 기준 연구개발기관, 연구개발기관 대표자, 연구책임자 등이 부도 및 금융기관 등의 채무불이행 중이거나, 최근 재무제표 부채비율이 1,000%이상이거나, 완전자본잠식상태인 경우
  - \* 관리규정 제64조 제4항에 따른 예외 인정
- 연구개발기관 대표자, 연구책임자 등이 접수마감일 현재 국가연구개발사업 참여 제한을 받고 있거나, 각종 요구서류 제출, 제재부가금 및 보조금 환수 등의 의무사항을 불이행한 경우
- 주관기업이 지원 신청한 과제가 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 연구개발과제 또는 유사과제인 경우(연구개발과제의 효율적인 관리를 위하여 같은 연구개발과제를 복수의 기관이 수행하도록 하거나 유사한 연구개발과제를 수행할 필요가 있는 경우는 제외)
- 연구개발계획서를 허위로 작성하여 제출하였거나 상기 사항에 해당하는 경우 평가대상에서 제외할 수 있으며, 선정된 이후 뿐만 아니라 협약 이전에 해당 사실이 발생 또는 발견되는 경우에는 선정을 취소할 수 있음
- 기타 "국가연구개발혁신법" 참여제한 사유에 해당하는 경우 등

## 신청기한 및 방법

- 신청기한 : 2026년 1월 20일(화) 14시까지(접수 완료 시간 기준)
- 신청방법 : 전산접수

☞ 국방기술진흥연구소 과제관리시스템 홈페이지(<http://pms.krit.re.kr>) 접속 → 회원가입 → 방산진흥공고(진행중인 공고)선택 → 해당 과제 선택 후, 신청서류 등록

### 주 의!

신청 시 전산 입력사항이 많고, 마감 당일에는 전산장애 등 문제가 발생할 수 있으므로 **마감 2 ~ 3일 전 신청 완료**를 권장 드리며, 마감시간까지 신청을 완료하지 못하는 경우 모든 책임은 신청자에게 있습니다.

- \* 전산입력 중 장애 발생 시 담당자(055-751-7664, 7688)에게 문의
- \* 회원가입 시 소속기관, 연구책임자에 대한 등록 및 승인(1~2일 소요)이 필요하오니 사전에 신청하시기 바랍니다.

### 신청 시 유의사항

- 신청 시 [첨부 1]을 작성하여 참가자격 및 신청요건, 참여제한 해당사항을 사전에 확인 후 신청하여 주시기 바랍니다.
- 공고문 및 과제제안요청(RFP)에 명시된 정부지원연구개발비를 초과할 수 없으며, RFP에 명시된 필수 산정금액(기술지원비 등)을 반영하여 예상개발비를 산정하여 주시기 바랍니다.
  - 과제별 공고문 및 RFP에 명시된 정부지원연구개발비를 초과한 금액으로 협약 체결이 불가함
  - 예상 개발비 : 개발기업이 산정해야하는 총 연구개발비(기술지원비 포함)
- \* **예상개발비 : 정부지원연구개발비 + 기관부담연구개발비**
- 체계적합성 시험비 : 특정 과제의 체계적합성 시험을 위한 주관연구개발기관-체계업체 간 용역계약 비용(핵심부품국산화 전액 정부지원, 전략부품국산화는 연구개발비내에 포함)
- 연구개발계획서 작성 시 목표양산단가 및 목표국산화율은 달성 가능한 목표를 제시하여 주시기 바라며, 개발완료 후 해당 내용 미달성 시 불이익이 따를 수 있습니다.
- 연구개발계획서 개발비 산정내역은 단위금액 확인이 가능하도록 작성하여주시고, 개발비 산정 근거자료 일체를 '6-1. 신청서류'에 표기된 내용과 같이 제출하여 주시기 바랍니다.
- 최종제출 전 연구개발계획서 갑지 개발비 합계와 연구개발계획서 내 8.연구개발비 내 합계가 동일한지 확인 후 제출해주시기 바랍니다.

※ “2. 연구개발계획서” 이외 자격검토에 필요한 제출서류 보완 필요시 접수 마감 후 별도기간(2일)내에 보완제출 해야함. 보완서류 미제출시 선정평가 대상 제외 단, 보완제출 시 선정평가 위원회에 관련 사실 통보 예정

※ 상기 유의사항 미준수 시, 선정평가 대상에서 제외 등 불이익 발생에 대한 모든 책임은 신청업체에 있습니다.

※ 접수마감일까지 신청을 완료한 기관 중 제출서류의 보완이 필요한 기관은 **보완자료 및 공문**을 별도기간내에 제출할 것(기한 이후 제출자료 불인정)

\* 단, 연구개발계획서는 신청기한(26년 1월 20일 1400) 이내에 반드시 제출해야 하며, 수정·보완 대상이 아님

\* 제출처 : [compas\\_krit@krit.re.kr](mailto:compas_krit@krit.re.kr)



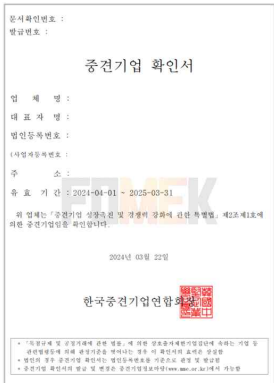
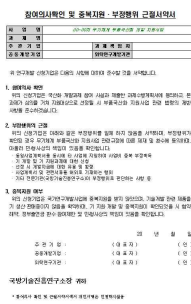

## □ 필수서류

순	서류명	부수	제출기관	비고
1	참여신청 공문 및 신청자격/요건 점검표	1부	주관 연구개발기관 대표 제출	온라인 업로드
2	연구개발계획서			온라인 업로드
	2-1 가·감점 증빙자료 * 주관만 해당 2-2 연구개발계획서 실적근거자료			* 2-1, 2 자료는 연구개발 계획서 부록으로 첨부
3	사업자등록증	각1부	주관 / 공동 / 위탁 연구개발기관	온라인 업로드
4	연구개발기관 증빙서류			온라인 업로드 - 중소기업 : 중소기업확인서 - 중견기업 : 중견기업확인서 - 대기업 : 별도 제출 불필요 - 공기업/비영리기관 : 해당기관 관련법이나 기관유형을 증빙 할 수 있는 서류 * 관리규정 제3조 1항 13호 참조
5	참여의사 확인 및 중복지원·부정행위 근절서약서			온라인 업로드
6	최근 연도 표준재무제표증명			온라인 업로드 - 국세청에서 발급받은 <b>표준 재무제표증명</b> 본만 인정 - 비영리기관은 제출 불필요
7	개인(신용)정보 및 기관신용정보의 수집·이용·제공 및 조회동의서			온라인 업로드 - 기관대표자, 연구책임자, 참여 연구원 포함
8	본인신용정보조회서	각1부	주관 / 공동 / 위탁 연구개발기관의 대표자 및 연구책임자	온라인 업로드 - 서류 일체 압축하여 업로드 - 비영리기관은 제출 불필요
9	개발비 산정 근거자료		주관 / 공동 / 위탁 연구개발기관	온라인 업로드 - 자료 일체 압축하여 업로드



## □ 신청서류 업로드 시 유의점

- 신청서류는 ‘순번\_서류명\_기관명’ 순으로 파일명 작성하여 점검 및 업로드  
\* 예) ‘6\_표준재무제표증명\_주관연구개발기관명.pdf’, ‘6\_표준재무제표증명\_공동개발기관명.pdf’ 등
- 공동 및 위탁연구개발기관의 동일항목 제출서류의 경우 압축하여 업로드  
\* 예) 6\_표준재무제표\_주관 + 6\_표준재무제표\_공동 → 6\_표준재무제표로 압축하여 업로드
- 작성 서류에 대한 양식 및 내용은 ‘6-2 신청서류 작성법’ 내용 참조
- 신청서류 보완제출 마감 이후 필수서류 미제출 시 선정평가 대상에서 제외
- 선택서류 제출대상 기업은 관련 서류를 제출하여야 하며, 미제출시 가점 불인정 등 불이익이 따를 수 있으며 모든 책임은 신청기관에 있음
- 상기 신청서류의 제출기관에 명시된 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 및 대상자는 해당되는 신청 서류를 모두 제출해야함



순	항목	제출서류(예시)	비고
3	사업자 등록증		<ul style="list-style-type: none"> <li>제출대상 : 주관, 공동, 위탁 각 1부</li> <li>* 직인이 찍힌 서류 제출</li> </ul>
4	연구개발 기관 증빙서류	<div> <div></div> <div></div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>제출대상 : 주관, 공동, 위탁 각 1부</li> <li>해당 연구개발기관의 기관 유형을 증빙할 수 있는 서류 제출</li> <li>공공기관 입찰 확인용 확인서 제출</li> <li>* 해당기관 직인이 찍힌 서류 제출</li> <li>중소기업 : 중소기업확인서</li> <li>* <a href="http://sminfo.mss.go.kr">http://sminfo.mss.go.kr</a> 발행</li> <li>중견기업 : 중견기업확인서</li> <li>대기업 : 제출 불필요</li> <li>공기업/비영리기관 : 해당기관 관련법이나 기관유형을 증빙할 수 있는 서류</li> <li>* 비영리기관은 비영리 증빙서류 포함</li> <li>* 관리규정 제3조 1항 13호 참조</li> </ul>
5	참여의사 확인 및 중복지원 ·부정행위 근절서약 서		<ul style="list-style-type: none"> <li>제출대상 : 주관, 공동, 위탁 각 1부</li> <li>공고문 내 [첨부 3] 작성</li> <li>상단 사업명, 과제명, 연구개발기관, 연구책임자 기입</li> <li>중복지원 및 부정행위 근절서약서란에 업로드 (참여의사 확인서란에도 동일한 파일 업로드)</li> <li>* 기관 대표자 (인)란에 날인 후 제출</li> </ul>
6	최근 연도 표준재무 제표증명		<ul style="list-style-type: none"> <li>제출대상 : 주관, 공동, 위탁 각 1부</li> <li>국세청에서 발급한 표준재무제표 증명 제출</li> <li>비영리기관 제출 불필요</li> </ul>



순	항목	제출서류(예시)	비고
7	개인 (신용) 정보 및 기관신용 정보의 수집· 이용· 제공 및 조회 동의서		<ul style="list-style-type: none"> <li>제출대상 : 주관, 공동, 위탁 각 1부</li> <li>공고문 내 [첨부 4] 작성</li> <li>주관, 공동, 위탁연구개발기관의 대표자, 연구책임자, 참여연구원 모두 작성/서명하여 각 기관별로 1부씩 제출</li> <li>* 기업 날인 및 대표자, 연구책임자 서명 또는 날인 후 제출</li> </ul>
8	본인신용 정보조회서		<ul style="list-style-type: none"> <li>제출대상 : 주관, 공동, 위탁의 대표자 및 연구책임자 각 1부</li> <li>7. 조회동의서와 별개로 주관/공동/위탁연구개발기관의 대표자, 연구책임자는 인터넷에서 본인 신용정보조회서를 별도로 발급받아 제출</li> <li>* 비영리기관은 제출 불필요</li> </ul>
9	개발비 산정 근거자료	별도 양식없음 (실 견적서 등 개발비 산출된 근거자료)	<ul style="list-style-type: none"> <li>제출대상 : 주관, 공동, 위탁 각 1부</li> <li>[첨부 2]의 개발비 산정 근거 (재료 견적서 등)자료 일체를 압축하여 제출</li> <li>* 부실제출시 개발비 불인정 및 삭감 될 수 있음</li> </ul>



## 7

## 추진절차

구 분	추진 일정	비고
모집 공고 및 접수	2026. 1. 6.(화) ~ 2026. 1. 20.(화)	공고기간 : 15일
공고 접수마감	2026. 1. 20.(화)	접수마감 시간 : 14:00
신청기관 자격검토	~ 2026. 1월 중(예정)	
신청기관 현장점검	2026. 2월 중(예정)	
신청기관 대면평가		
선정평가 결과 승인 (방위사업청)	2026. 2월 중(예정)	연구개발기관 우선순위 확정
선정평가 결과 통보	2026. 2월 중(예정)	
연구개발계획서 보완	2026. 2 ~ 3월 중(예정)	
협약체결	2026. 3월 중(예정)	

※ 상기 추진절차 시기는 관련기관(부서) 일정 등에 따라 변동될 수 있음

## 8

## 유의 사항

- 국방기술진흥연구소에서 제시한 본 공고문 및 제안요청서에 대한 해석의 권리는 당소에 있으며 불명확한 사항은 당소에 질의요청을 통해 확인할 수 있음.
- 국방기술진흥연구소 규정은 현재 개정 진행중으로 개발비 산정 기준, 평가지표, 연구개발계획서 양식 등은 반드시 공고문을 확인할 것
- RFP상의 목표는 최소한의 요구조건이며, 연구개발기관에서 제안한 목표로 평가 예정
- 과제신청 후 발생하는 기관정보 변동에 대해서 국방기술진흥연구소로 사전고지 하여야하며, 미고지시 불이익이 있을 수 있음.
- 연구개발기관으로 선정될 경우 확정통보일로부터 1개월 이내에 부품국산화 지원사업 협약을 체결하여야 하며, 다음의 각 호에 해당하는 경우에는 협약을 체결하지 아니할 수 있음.
  - 확정통보일로부터 15일 이내에 협약서 등 관련서류를 제출하지 아니한 경우
  - 협약 관련서류 제출 후 방위사업청 및 전문기관의 서류보완 요청을 이행하지 않은 경우
  - 관리위원회 및 평가위원회의 심의의견 등을 연구개발계획서에 반영하지 아니한 경우
  - 연구개발계획서를 허위로 작성·제출한 경우
  - 연구개발기관 및 연구개발기관의 대표자 등의 채무불이행 등의 경영악화로 사업수행 여건이 되지 않는 경우

- 연구개발기관 및 연구개발기관의 대표자 등이 참여제한, 국가연구개발사업 관련 각종 요구서류 제출, 제재부가금 및 보조금 환수 등의 의무사항을 불이행한 경우
- 사업의 신청자격에 위배되거나 중복 수행됨이 확인된 경우
- 기타 지원과제 수행의 필요성이 없어진 경우

○ 다음의 경우 개발 중 협약의 해약, 제재 및 환수조치 될 수 있음.

- 천재지변, 부도·폐업·회생계획의 불인가 등으로 지원과제를 수행할 수 없다고 인정되는 경우
- 정부로부터 다른 연구개발 지원사업을 통해 정부지원금을 받은 과제이거나 이미 국내에서 개발이 완료되어 지원과제 수행을 계속할 필요성이 없어진 경우
- 사업비를 다른 용도로 사용한 경우
- 연구개발계획서 또는 제출 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우
- 수행 또는 기수행 과제의 정산·환수금 또는 기술료 미납, 보고서 미제출, 연구부정행위 등 중대한 협약위반으로 지원사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
- 연구책임자 공석 등 지원사업 수행이 지연되거나 중단되어 소기의 기술개발 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 진도점검 및 평가 결과 기술개발 “중단” 조치가 내려진 경우
- 연구개발기관 등에서 중대한 사유가 발생(중도포기 및 대표자 등의 채무불이행 등)하여 지원사업의 계속수행이 불가능하다고 인정되는 경우
- 진도점검, 최종평가 등 과제의 평가에 불응한 경우
- 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 연구개발기관으로 선정된 경우
- 사업의 신청자격에 위배되거나 중복수행이 협약이후 확인된 경우
- 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 방위사업청장(방산진흥국장)이 인정한 경우
- 기타 과제 수행이 불필요하다고 방위사업청장(방산진흥국장)이 판단하는 경우

○ 최종평가 결과 “성공”으로 평가된 과제의 연구개발기관은 매 회계연도에 발생한 매출 중 사업수행결과를 활용하여 발생한 매출액에 대하여 다음의 각호에 따라 기술료를 납부하여야 한다.

- 중소기업 : 매출액의 100분의 5를 곱한 금액  
(다만, 정부지원금에 100분의 10을 곱한 금액을 누적상한으로 한다.)
- 중견기업 : 매출액의 100분의 10을 곱한 금액  
(다만, 정부지원금에 100분의 20을 곱한 금액을 누적상한으로 한다.)
- 대기업 : 매출액의 100분의 20을 곱한 금액  
(다만, 정부지원금에 100분의 40을 곱한 금액을 누적상한으로 한다.)

- 다음의 경우 귀책사유가 있는 대상기관에 대하여 방사청 훈령 관리규정 제80조에 따라 참여제한 및 제재부가금을 부과할 수 있음
  - 과제수행 과정 및 결과가 극히 불량한 경우
  - 관련법규, 규정 및 협약내용을 위반하였거나 관련 의무를 이행하도록 시정을 요구 하였음에도 이에 불응하여 지원과제가 변경 또는 중단된 경우
  - 과제수행 관련 자료 및 결과를 위조, 변조, 표절하거나 논문저자를 부당하게 표시 하는 등 연구부정행위를 한 경우
  - 정부지원금을 사업비의 사용 용도 및 기준을 위반하여 집행한 경우
  - 정당한 사유 없이 결과물인 지식재산권을 개인 명의로 출원하거나 등록한 경우 (개인사업자 제외) 또는 제3자에게 소유하게 한 행위
  - 「국가연구개발혁신법」 제21조에 따른 보안대책을 위반하거나 정당한 절차 없이 과제수행 내용을 누설, 유출한 경우
  - 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 연구개발기관으로 선정된 경우
  - 관리규정 제71조에 따른 최종보고서, 제77조에 따른 사업비 사용내역 등을 정당한 사유 없이 제출마감일로부터 1개월 이상 지체하거나, 허위 또는 부정한 내용으로 작성한 경우
  - 정당한 사유 없이 과제 수행을 포기하거나 협약을 해약한 경우
  - 정당한 사유 없이 기술료를 납부기관에 납부하지 아니한 경우
  - 정당한 사유 없이 정산금을 납부하지 아니한 경우
- 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관은 과제 수행과정에서 취득한 유·무형적 결과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 기술의 실시 등 적정한 사유가 인정 되는 경우를 제외하고는 전문기관의 장의 동의 없이 임의로 처분할 수 없음
- 다음에 해당할 경우, 연구개발성과를 국가의 소유로 할 수 있음
  - 국가 안보상 필요한 경우
  - 부품국산화 지원사업 과제 결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
  - 개발결과물의 귀속기관이 국외에 소재한 경우
  - 기타 결과물의 귀속기관이 결과물을 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우
- 지원사업에 참여하는 자(연구개발기관, 대표자, 연구책임자, 참여연구원 등)는 제출한 신청서류를 전문기관이 사용·활용하는 것에 동의한 것으로 간주함
- 지원금 집행과 관련한 자료를 5년간 보관하여야 함
  - ※ 보관 자료의 범위, 보관 방법 등은 「부품국산화 지원사업 운영지침」 제33조 제6항에 따름
- 신청기관은 지원대상 과제와 관련하여 취득한 일체의 자료를 외부에 누설 하거나 제공할 수 없음
- 연구개발계획서 내 목표 국산화율, 예상 양산 단가, 체계적합성(부착) 시험평가

방안, 협력기관(군, 체계기업) 협조방안 및 국방규격화 방안 누락 시에는 해당 평가항목 점수에 영향을 미칠 수 있음

- 신청기관이 동일과제(품목)로 정부지원을 받은 경우에는 참여할 수 없음
- 본 사업은 국가연구개발사업으로 기술협력생산(원제작사의 라이선스를 받는) 방식으로 참여할 수 없음
- 대표자의 배우자 및 직계존비속의 경우 참여연구원 신청금지가 원칙이며, 가업 승계 등 불가피한 경우 “배우자 및 직계존비속 참여연구원 등록요청서”(2. 연구개발계획서 내 9.6번 참조)를 제출하여 승인받아야 함
- 3천만 원 이상의 연구시설·장비에 대해서는 구축 계획서를 반드시 작성해야 함
  - ※ “2. 연구개발계획서 - 부록 9.1”의 양식 활용
- 전략부품국산화 과제의 체계적합성시험비는 주관연구개발기관의 연구개발비로 계상하는 것을 원칙으로 함
- 연구개발계획서 작성 시 연구개발기간을 1차년도 9개월, 중간차년도 12개월, 마지막 연도는 상기 총 연구개발기간 고려하여 설정할 것. 이 때 연구개발비는 기간별 비율에 따라 계상 권고
  - ※ ex) 과제의 총 연구개발비가 6억원에 개발기간이 36개월일 경우,  
1차년도 1.5억원(9개월), 2차년도 2억원(12개월), 3차년도 2억원(12개월), 4차년도 0.5억원(3개월)으로 개발비 계상 및 작성 권고
- 개발비 산정시, 첨부 6 ‘부품국산화 지원사업 연구개발비 사용용도 및 계상 기준’을 적용도록 함

※ 비영리기관은 과학기술정보통신부고시 “국가연구개발사업 연구개발비 사용기준”을 적용하여 연구개발비 산정할 것

※ 연구개발기관의 소속 참여연구원의 참여율에 따른 인건비는 현물로 부담하는 것을 원칙으로 하나, 과제공고일 이전 6개월부터 협약체결 후 1차 회계연도 종료일까지 해당 과제 추진을 위해 만 15세 이상 34세 이하의 참여인력(청년인력)을 신규채용한 과제의 경우 현금 부담 인정

※ 각 연구개발기관은 과제제안요청서(RFP)에 따라 사업비 회계정산 비용(매년) 및 지식재산권 컨설팅 비용(1차년, 2천만원)을 ‘직접비>연구활동비’에 반드시 반영해야함  
[회계정산 비용 : 아래표 참조하여 매년 산정하여 반영]

연구개발비 규모	위탁정산 수수료 표준액	공동/위탁연구개발기관수
1억원 미만	987천원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1개 : 수수료의 10%가산</li> <li>○ 2개이상 : 1개 기관 추가시 마다 수수료의 5%씩 가산</li> </ul>
1억원 이상 3억원 미만	1,185천원	
3억원 이상 5억원 미만	1,515천원	
5억원이상 10억원 미만	1,647천원	
10억원이상 30억원 미만	1,845천원	
30억원 이상	2,043천원	

○ 사전검토 : 신청자격 및 요건, 유사·중복성, 부채비율, 채무불이행 등 검토

※ 신청자격 및 요건 등에 대한 사전검토로 평가 대상여부 판단

○ 현장점검 : 연구기자재, 시설 및 인력채용 현황 등 확인

점검항목
1. 연구개발 장비, 설비 등의 보유현황/관리상태/국산화개발 시 활용가능성
2. 시험평가 장비, 설비 등의 보유현황/관리상태/국산화개발 시 활용가능성
3. 시제품 제작 장비, 설비 등의 보유현황/관리상태/국산화개발 시 활용가능성
4. 개발성공 시 양산 가능성(양산 설비, 시설, 환경 등)
5. 부품국산화 개발참여인력 채용현황
6. 신청업체 제출 가·감점 관련자료 진위여부 및 가·감점 비율

○ 대면평가(핵심) : 연구개발계획서 요약 발표 및 질의응답을 통한 평가

구분	평가항목
계획수립 적절성 (30점)	1. 개발목표 이해(5)      2. 연구내용 적절성(5) 3. 개발계획 적절성(5)      4. 협력방안 적절성(5) 5. 기술확보방안 적절성(5)      6. 체계공학 기반 계획 수립 적절성(5)
목표 국산화율 및 납품단가 적정성 (10점)	1. 목표 국산화율 산정근거의 명확성(5) 2. 목표 납품단가 산정근거의 명확성(5)
기술보유 수준 및 수행능력의 탁월성 (30점)	1. 유사연구개발 및 국산화 실적의 과제 연관성(5) 2. 보유 핵심기술의 우수성(5) 3. 연구책임자의 전문성 및 관리능력(10) 4. 참여연구원 인력배분의 적정성(5) 5. 시제작 역량 및 확보방안의 적절성(5)
후속지원 관리능력 (15점)	1. 규격화 수행 실적 및 관리방안 적절성(5) 2. 양산능력 및 계획 적절성(5) 3. 다체계적용 및 민수분야 활용계획 적절성(5)
시험평가 역량 (10점)	1. 시험평가 항목별 수행방안 적절성(5) 2. 시험평가 일정, 관리 방안 적절성(5)
소요예산 적정성 (5점)	1. 예산 세부내역 산출 명확성 및 적정성(5)

※ 대면평가 평점 70점 이상 과제에 한하여 종합평점 산출 및 방위사업청 보고

※ 종합평점 = 대면평가 평점 + 가·감점

※ 대면평가 시 연구개발계획서에 반영된 연구시설·장비에 대한 구축 심의를 함께 실시  
하므로 연구시설·장비 구축계획서 작성 필요(해당시)

○ 연구개발기관 선정평가 결과 승인(방위사업청)

○ 다음의 경우 연구개발기관 선정평가시 전체 평가점수의 최대 5%의 범위에서 가점 또는 감점

순	구 분	가감비율
1	‘방산혁신기업 100’ 선정기업	1.5%
2	「방위사업법」 제35조의 규정에 의하여 지정된 방산업체 중 부품국산화 지원사업과 직접 연관된 분야에서 방산물자 지정을 받은 중소기업	1.5%
3	부품국산화 지원사업, 구매조건부사업으로 본 과제와 유사한 분야에서 최근 3년 내에 과제를 성공한 주관연구개발기관과 해당 과제의 연구책임자가 신청한 경우	0.5%
4	「방위사업법」 제35조의 규정에 의하여 지정된 방산업체 중 부품국산화 지원사업과 유사 분야에서 방산물자 지정을 받은 중소기업	1.25%
5	「중소기업기술혁신촉진법」 제15조의 규정에 의하여 선정된 기술혁신형 중소기업	1.0%
6	「중소기업기술혁신촉진법」 제15조3의 규정에 의하여 선정된 경영혁신형 중소기업	0.5%
7	「산업기술혁신촉진법」 제15조2의 규정에 의하여 신기술 인증을 받은 중소기업	1.0%
8	「산업기술혁신촉진법」 제16조의 규정에 의하여 신제품으로 인증받은 제품을 생산하는 중소기업	1.0%
9	국방기술진흥연구소와 지방자치단체가 공동으로 운영하는 ‘국방벤처센터’와 협약한 중소기업	0.75%
10	방산혁신클러스터 협약 중소기업	0.75%
11	주장비생산업체의 추천을 받은 중소기업(부 체계에 적용되는 부품의 경우 부 체계 생산업체)	0.75%
12	최근 2년간 부품국산화 등 국방기술개발 정부지원과제 수행과정에서 제재를 받은 실적이 있는 기업	△1.0%
13	최근 2년간 부정당업체로 제재를 받은 실적이 있는 기업	△0.5%
14	공고일 기준 5년 이내에 부품국산화(핵심, 구매, 일반 등) 사업 수행 중 5회 이상 취소 실적이 있는 기업	△0.5%
15	일자리 창출 우수업체 * “일자리 창출 우수업체”란 최근 2년간 중앙행정기관, 광역지방자치단체에 의해 일자리 창출 우수(고용우수, 노사문화 우수 등)업체로 선정된 업체	1.0%
16	과제제안 업체(부품 국산화 지원 사업)	3.0%
17	<방산 전문인력 양성지원 사업 참여 우수기업> - 방위사업청 전문인력 양성 지원사업에 참여하여 고용한인원이 최근 1년간 평균 3명이상인 중소기업 * 주관기관 모집 공고일 전월기준 기산, 근로기준법상 단기근로자는 제외 ** 평균은 최근 1년간 매월 고용 유지 인원(20일이상)을 더하여 12개월로 나눈 값(소수점 첫째자리에서 반올림)	1.0%

※ 가점사항(별도로 시점이 명시되지 않은 가·감점 사항은 접수마감일 기준임)

- 순 2, 4번 : 직접·유사분야 모두 해당하는 중소기업은 직접분야만 인정. 복수건 인정 불가
- 순 11번 : 주장비생산업체는 RFP에 명시된 체계/부체계기업을 의미함

※ 대면평가 평점이 70점 이상인 기업에 한하여 가·감점 적용하며, 주관연구개발기관에 해당하는 사항에 한하여 가·감점 인정

## 10

## 기타사항

- 사업에 참여하는 자(연구개발기관, 연구책임자 등)는 채무불이행 등 신용조회에 동의한 것으로 간주함
- 관리위원회 또는 연구개발계획서 수정·보완을 통해 연구개발범위 및 정부지원 연구개발비가 조정될 수 있음
- 본 공고문에서 정하지 아니한 내용은 방위사업청의 “무기체계 부품국산화개발 관리규정” 및 국방기술진흥연구소의 “부품국산화 지원사업 운영지침”에 따르는 것을 원칙으로 함

## 11

## 사업설명회 안내

- 금번 사업설명회는 별도 진행 예정으로 참여 희망기관(자)은 '26. 1. 9.(금)까지 아래 12. 문의처의 과제 담당 연락처(4954)로 문의

\* 이메일 주소 : [solvents@krit.re.kr](mailto:solvents@krit.re.kr)

## 12

## 문의처

- 공고 시점부터 접수 마감일까지 아래 연락처로 상시문의
  - 과제관리시스템(PMS) 관련 문의(접수 시스템) 055-751-7664, 7688
  - 사업공고문 및 개발비 관련 사항 055-751-4825, 4829, 4831
  - 과제별 RFP(과제제안서)내용 관련 사항

과제번호	연락처
핵심-1, 2	055-751-4954



## 신청자격·요건 점검표

구 분	적합여부
「중소기업기본법」 제2조 및 동법 시행령 제3조에 따른 중소기업 ※ 단, 중견 또는 대기업 참여 가능 과제는 중견기업·대기업	( <input type="checkbox"/> 적합, <input type="checkbox"/> 부적합 )
과제별 과제제안요청서(RFP) 및 공고문에 표기된 정부지원금·개발기간 및 민간부담금(현물/현금) 조건 충족	( <input type="checkbox"/> 충족, <input type="checkbox"/> 미충족 )
협약예정일자 기준 주관 및 공동연구개발기관, 각 대표자 및 연구책임자 등이 부도 및 금융기관 등의 채무불이행 중이거나, 최근 재무제표 부채비율이 1,000% 이상이거나, 완전자본잠식 상태인 경우	( <input type="checkbox"/> 해당없음, <input type="checkbox"/> 해당 )
주관 및 공동연구개발기관, 주관 및 공동연구개발기관의 대표자, 연구책임자, 참여연구원이 접수마감일 현재 국가연구개발사업 참여 제한을 받고 있거나, 각종 요구서류 제출, 제재부가금 및 보조금 환수 등의 의무사항을 불이행한 경우	( <input type="checkbox"/> 해당없음, <input type="checkbox"/> 해당 )
주관기업이 지원 신청한 과제가 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 연구개발과제 또는 유사과제인 경우 (연구개발과제의 효율적인 관리를 위하여 같은 연구개발과제를 복수의 기관이 수행하도록 하거나 유사한 연구개발과제를 수행할 필요가 있는 경우는 제외. 단, 신청업체가 동일과제(품목)로 기 정부지원을 받은 경우에는 해당)	( <input type="checkbox"/> 해당없음, <input type="checkbox"/> 해당 )
연구개발계획서를 허위로 작성하여 제출	( <input type="checkbox"/> 해당없음, <input type="checkbox"/> 해당 )
국가연구개발혁신법 참여제한 사유에 해당하는 경우	( <input type="checkbox"/> 해당없음, <input type="checkbox"/> 해당 )

부품국산화 지원사업 참여를 위해 상기와 같이 신청자격·요건에 부적합 사항이  
없음을 서약합니다.

2026년 00월 00일

주관연구개발기관 대표자 ○ ○ ○ (인)

연구책임자 ○ ○ ○ (서명/인)

공고번호	26-1				과제관리번호	협약 시 작성	
무기체계 부품국산화개발 지원사업 연구개발계획서						[✓] 신청용 [ ] 협약용	
과제 유형	<input type="checkbox"/> 핵심부품 <input type="checkbox"/> 수출연계 <input type="checkbox"/> 전략부품						
과제명							
주관연구개발기관	기업(기관)명						
기관정보	주 소	경상남도 창원시 00대로 223-3 00000			소재지	경남 창원	
	대표자 성명	홍길동	종업원 수	12	사업자등록번호	000-00-0000	
	기업규모	소기업	업력	00년차	법인등록번호	000-00-0000	
연구책임자	성 명	홍길동	직 급	책임연구원	국가연구자번호		
	전화번호	055-000-0000	휴대전화	010-0000-0000	전자우편	abn@dddddd.com	
과제실무자	성 명	홍길동	직 급	선임연구원	국가연구자번호		
	전화번호	055-000-0000	휴대전화	010-0000-0000	전자우편	abn@dddddd.com	
연구개발기간	전 체	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd(00개월)					

연구개발비 (단위: 천원)	정부지원 연구개발비	기관부담 연구개발비			합 계		
	현 금	현 금	현 물	소 계	현 금	현 물	소 계
1년차	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000
2년차	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000
n년차	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000
합 계	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000	000,000
공동연구개발기관 등 (해당 시 작성)		기업(기관)명	연구책임자	직 급	휴대전화	e-Mail	
공동연구개발기관		주식회사B	홍길동	이사	010-0000-0000	abn@dddddd.com	
		(주)AAAA	홍길동	과장	010-0000-0000	abn@dddddd.com	
위탁연구개발기관		한국대	홍길동	교수	010-0000-0000	abn@dddddd.com	

본 주관연구개발기관은 방위사업청 「무기체계 부품국산화개발 관리규정」 및 국방기술진흥연구소 「부품국산화 지원사업 운영지침」 등 관련규정에 따라 부품 국산화 지원사업을 성실히 수행하고자 연구개발계획서를 제출합니다. 이 연구개발계획서의 내용이 사실이 아닌 경우 선정취소, 국가연구개발사업의 참여제한 및 연구개발비 환수 등의 불이익에 동의합니다.

20    년    00 월    00 일

주관연구개발기관 : (인)  
대표자  
주관연구개발기관 : (서명/인)  
연구책임자

국방기술진흥연구소장 귀하

### 작성요령(공통)

- ✓ 모든 예시문구 및 작성요령은 **최종제출 시 삭제 후** 제출
- ✓ 핵심, 수출연계 과제는 최대 150p, 전략부품은 최대 250p로 제한(9. 부록은 페이지에서 제외)
- ✓ 해당하지 않는 항목은 삭제 후 제출(n차년도, 공동연구개발기관 등)
- ✓ RFP에 명시된 필수개발·제조품목·기술에 대하여 연구개발기관은 연구개발계획서 내에 명확히 구분하여 작성하여야 함

### 작성요령

- ✓ 공고번호 : 신청공고 차수 입력
- ✓ 과제관리번호 : 신청 시 입력 불필요
- ✓ 과제유형 : 지원과제 유형 확인 후 선택
- ✓ 과제명 : 지원과제 과제명 확인 후 작성
- ✓ 주관연구개발기관 : 사업자등록증 기준으로 기업정보 입력
- ✓ 연구책임자 : 주관연구개발기관의 연구책임자로 지정된 인력의 정보 기입
- ✓ 과제실무자 : 주관연구개발기관의 과제실무자로 지정된 인력의 정보 기입
- ✓ 연구개발기간 : 신청 시 해당 과제의 개발기간을 확인하고 공고월 기준으로 대략적으로 기간 작성(협약시 재산정)
- ✓ 연구개발비 : 연차별 개발기간에 소요되는 개발비를 정부지원 연구개발비와 기업부담 연구개발비로 구분하여 기입
- ✓ 연구개발비 산정 시 아래의 비율을 고려하여 산정(전체년도가 아니라 매 년도기준)

기업구분	정부지원연구개발비 비율	기관부담연구개발비 비율
중소기업	75% 이하	25% 이상
중견기업	70% 이하	30% 이상
대기업·공기업	50% 이하	50% 이상
비영리기관	100% 이하	0% 이상
<b>기관부담연구개발비 현금부담비율 (연구개발기관 별 기준)</b>		
기관구분	현금부담 비율	
중소기업	10%이상	
중견기업	13%이상	
대기업·공기업	15%이상	

예시) 정부지원연구개발비가 3억원이고, 중소기업인 경우

- 예상개발비(4억원) = 정부지원연구개발비(3억원이하, 75%이하) + 기관부담연구개발비(1억원이상, 25%이상)
- 기관부담연구개발비(1억원 이상) = 현금(1천만원 이상, 10%이상) + 현물(9천만원 이하, 90%이하)
- 개발자금을 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함

- ✓ 공동연구개발기관 등 : 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등에 대하여 참여 연구책임자 정보를 기입
- ✓ 개발기간 연차에 따라 연구개발비 칸 추가하여 작성
- ✓ 주관연구개발기관이 연구개발계획서를 총괄하여 작성하여 제출(인(대표자인 경우 법인인감) 날인)

## 주관연구개발기관(기관명)

### ▶ 기관 기본정보(사업자등록증 기준)

기관명	0000000000		
설립년월일(년차)	0000.00.00(00년차)	종업원 수	12명
사업자등록번호	0000-00-000000	법인등록번호	0000-00-000000
기관 형태	<input type="checkbox"/> 개인기업 <input type="checkbox"/> 법인기업(○일반 ○외감) <input type="checkbox"/> 그 외	기관 규모	중기업
대표자 성명	홍길동	대표전화번호	000-0000-0000
홈페이지	http://www.krit.re.kr		
본점 소재지	경남 진주시 사들로 123번지-40 배종프라임 국방기술진흥연구소		
과제 수행할 사업장 소재지	경남 진주시 사들로 123번지-40 배종프라임 국방기술진흥연구소		
주요 생산·매출품	AAA, AAA, AAA, AAA 등		

### ▶ 경영정보(0000년 결산 재무제표)

총 매출액		수출비율(%) (수출액/매출액×100%)	
수출액			
부채총계		부채비율(%) (부채총계/자본총계×100%)	
자본총계			
자산총계		자기자본비율(%) (자본총계/자산총계×100%)	
영업이익		매출액 영업이익률(%) (영업이익/매출액×100%)	
매출액			
R&D 투자액		R&D 투자비율(%) (R&D 투자액/매출액×100%)	
당기매출액		매출액증가율(%) ((당기매출액-전기매출액)/ 전기매출액)×100	
전기매출액			

### ▶ 신청정보(총괄)

신규채용인력	00명	부채비율 1,000%초과 예외사항 해당*	해당없음
가·감 해당비율	1.5%	가·감 해당항목	1, 3, 4
연구시설·장비 심의대상 (3천이상 1억미만)	0건	연구시설·장비 심의대상 (1억이상)	0건

작성요령	
✓	기본정보는 신청기관(주관, 공동 등)의 사업자등록증을 기준으로 작성
✓	경영정보는 신청기관의 최근년도 결산 재무제표 증명본을 기준으로 작성
✓	신청정보는 주관연구개발기관이 공동연구개발기관 등을 총괄하여 작성(가감점은 주관연구개발기관만 해당)
✓	가감 해당비율 및 해당항목은 “부록 9.2”를 참고하여 작성할 것

공동연구개발기관(기관명)

▶ 기본정보(사업자등록증 기준)

기관명			
설립년월일(년차)		종업원 수	
사업자등록번호		법인등록번호	
기업 형태	<input type="checkbox"/> 개인기업 <input type="checkbox"/> 법인기업(○일반 ○외감) <input type="checkbox"/> 그 외	기업 규모	
대표자 성명		대표전화번호	
홈페이지			
본점 소재지			
과제 수행할 사업장 소재지			
주요 생산·매출품			

▶ 경영정보(0000년 결산 재무제표)

총 매출액		수출비율(%) (수출액/매출액×100%)	
수출액			
부채총계		부채비율(%) (부채총계/자본총계×100%)	
자본총계			
자산총계		자기자본비율(%) (자본총계/자산총계×100%)	
영업이익		매출액 영업이익율(%) (영업이익/매출액×100%)	
매출액			
R&D 투자액		R&D 투자비율(%) (R&D 투자액/매출액×100%)	
당기매출액		매출액증가율(%) ((당기매출액-전기매출액)/ 전기매출액)×100	
전기매출액			

## 위탁연구개발기관(기관명)

### ▶ 기관 기본정보(사업자등록증 기준)

기관명			
사업자등록번호		법인등록번호	
기업형태	<input type="checkbox"/> 개인기업 <input type="checkbox"/> 법인기업(○일반 ○외감) <input type="checkbox"/> 그 외	기업 규모	
대표자 성명		대표전화번호	
홈페이지			
본점 소재지			
과제 수행할 사업장 소재지			

## 문서개정이력

순 번	개정 버전	문서 개정일	변경 담당자	내 용	수정 페이지	사 유
1	v0.3	2023. 12.10.	홍길동	XXXXXXXXX 변경	23~24p	업무분장변동으로 인한 변경
				AAAAAAAAAAAA	23~24p	업무분장변동으로 인한 변경
				CCCCCCCCCCCC	23~24p	업무분장변동으로 인한 변경
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

### 작성요령

- ✓ 신청시 작성 불필요
- ✓ 협약 후 개발 간 변동사항에 대하여 작성요청 예정



(차례 예시)

**1. 개발 목표**

1.1 개발 목표 .....	00
1.2 국산화율 .....	00
1.3 납품단가 .....	00
1.4 업무체계 .....	00
1.5 관련 주요 실적 .....	00

**2. 국산화 개발**

2.1 개발대상 분석 .....	00
2.2 개발 수행 방안 .....	00
2.3 연차별 개발계획 .....	00

**3. 시험평가 방안**

3.1 시험평가 추진방안 .....	00
---------------------	----

**4. 규격화 방안**

4.1 규격 작성 방안 .....	00
4.2 규격화 추진 일정 .....	00

**5. 종합개발일정**

**6. 성과활용방안**

6.1 개발 시 기대효과 및 활용방안 .....	00
6.2 개발품 수출 추진 방안 .....	00

**7. 연구개발 참여인력**

7.1 주관연구개발기관 .....	00
7.2 공동연구개발기관 .....	00
7.3 위탁연구개발기관 .....	00

**8. 연구개발비**

8.1 총 개발비 .....	00
8.2 연차별 개발비 .....	00

**9. 부록(가산항목, 증빙 등)**

9.1 연구시설·장비 구축 계획서 .....	00
9.2 가·감항목 해당 여부 .....	00
9.3 국외출장 계획 .....	00
9.4 실적 증빙자료 .....	00
9.5 기타 증빙자료 .....	00
9.6 특수관계인(배우자 및 직계존비속) 과제참여 신청서 .....	00

**작성요령**

✓ 내용에 맞추어 차례 수정

## 1. 개발 목표

### 1.1 개발 목표

#### 1.1.1 개발 개요 및 필요성

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

#### 작성요령

- ✓ 개발대상품목을 분석하여 간략한 개발 개요와 개발 필요성 서술

#### 1.1.2 주요 개발 목표

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

순	항목	제안요청서(RFP) 요구성능	개발 목표성능*	비고
1	인터페이스	~~~	~~~	~~~
2	환경시험	~~~	~~~	~~~
3	인터페이스	~~~	~~~	~~~
		·		
		·		
		·		

#### 작성요령

- ✓ 해당 과제의 제안요청서(RFP)상 요구성능 조건을 누락없이 기입하고, 이를 반영한 개발기업의 개발 목표성능을 제시

## 1.2 국산화율

### 1.2.1 목표 국산화율(금액 기준)

(단위: 원)

순	개발대상 품목명	총 국내제조 단위부품단가	총 수입 단위부품단가	통합비용*	목표 국산화율(%)
1	○○○○○○	000,000,000	000,000,000	000,000,000	00.00%
2	○○○○○○	000,000,000	000,000,000	000,000,000	00.00%
3	○○○○○○	000,000,000	000,000,000	000,000,000	00.00%
합 계		000,000,000	000,000,000	000,000,000	00.00%

작성요령	※ 관련규정 : 방위사업청 훈령 무기체계 부품국산화개발 관리규정 제17조 제2항
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 목표 국산화율은 제조시 발생예상 원가를 기준으로 작성하며, 과제 완료 후 별도의 원가산출을 통한 국산화율 산정예정</li> <li>✓ 통합비용은 S/W연동 등의 통합발생비용에 대하여 산정되는 단가임(하단 참조)</li> <li>✓ 목표 국산화율은 개발품목에 따라 아래의 산식을 적용하여 계산하여야함.</li> </ul>	
1. 기계·전기류 부품 국산화율(%)	$= \frac{\text{총 국내제조 단위부품단가}}{\text{총 국내제조 단위부품단가} + \text{총 수입 단위부품단가}} \times 100$
2. 전자류 부품 국산화율(%)	$= \frac{\text{총 국내제조 단위부품단가} + \text{통합비용}}{\text{총 국내제조 단위부품단가} + \text{총 수입 단위부품단가} + \text{통합비용}} \times 100$

### 1.2.2 국산화율 산정근거

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 상기 목표 국산화율이 산출된 근거(주요 품목 목록 및 가격 등)를 간략히 기입</li> <li>✓ 필요 시, 뒤의 부록을 통해 상세 관련근거 제시</li> </ul>

### 1.3 납품단가

#### 1.3.1 목표 납품단가

(단위: 원)

순	개발대상 품목	도입단가	목표 납품단가	차액	도입단가 대비비율(%)	비 고
1	□□□□□□	000,000	000,000	000,000	00.00%	
2	○○○○○○○	000,000	000,000	000,000	00.00%	
3	ㄴㄴㄴㄴㄴㄴ	000,000	000,000	000,000	00.00%	
합 계		0	0	0	-	-

\* 상기 목표 납품단가는 개발업체가 목표로 제시하는 수치이며, 실제 납품 시 보장하는 단가가 아님. 향후, 조달기관의 규정 및 절차에 따른 협의로 변동될 수 있음

#### 1.3.2 납품단가 산출근거

작성요령
<div> <div>✓</div> <div>상기 목표 납품단가가 산출된 근거(주요 품목 목록 및 가격 등)를 간략히 기입</div> </div> <div> <div>✓</div> <div>필요 시, 뒤의 부록을 통해 상세 관련근거 제시</div> </div> <div> <div>✓</div> <div>도입단가 미제시 품목일 경우 신청기업 자체적으로 목표 납품단가를 산출하여 제시(도입단가, 차액, 비율은 생략)</div> </div>

## 1.4 업무체계

### 1.4.1 참여기관

- 주관/공동/위탁연구개발기관 작성

#### 작성요령

- ✓ 단독일 경우 해당 과제에 대한 파트별 업무, 전문성 등을 서술
- ✓ 컨소시엄(공동, 위탁)일 경우 각 기관별로 수행예정인 파트 및 전문성 등을 서술
- ✓ 기타 협력기관, 외주용역기관 등에 대해서도 서술

### 1.4.2 연구책임자

- 주관/공동/위탁연구개발기관 작성

#### 작성요령

- ✓ 주관연구개발기관 연구책임자의 해당 과제에 대한 전문성, 연관실적, 관리능력 등을 서술
- ✓ 공동 및 위탁연구개발기관의 연구책임자 또한 주관연구개발기관에 준하여 작성

### 1.4.3 기관별 참여연구원

- 주관 / 공동 / 위탁연구개발기관 작성

#### 작성요령

- ✓ 주관연구개발기관 참여연구원들의 해당 과제에 대한 참여파트, 업무연계성, 전문성 및 적정성을 간략히 서술
- ✓ 공동 및 위탁연구개발기관의 참여연구원 또한 주관연구개발기관에 준하여 작성

## 1.5 관련 주요 실적

### 1.5.1 유사 연구개발 수행 실적

－ 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

실적번호	수행년도	사업명	연구개발명	수행기관 (구분)	과제와의 유사성	비 고
연구-1	2000년	DDDDDD사업	• 0000000	0000 (주관)	~~~	부록9-4
~			•			
연구-20			•			

#### 작성요령

- ✓ 관련 유사실적이 있을 경우, 과제와의 관련성을 고려하여 상세내용 작성
- ✓ 필요할 경우 해당유사성을 해당과제에 어떻게 활용 또는 적용가능한지 서술
- ✓ 수행과제와의 유사성이 떨어지거나 없는 경우 목록에서 제외할 것.
- ✓ 최대 20건만 작성
- ✓ 상세내용에 대해서는 9. 부록에 별도 포함하고 비교에 표시

### 1.5.2 유사품목 부품국산화 수행 실적

－ 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

실적번호	수행년도	사업명	개발품목명	결과	수행기관 (구분)	과제와의 유사성	비 고
국산-1	2000년	DDDDDD사업	• 0000000	실패	0000 (주관)	~~~~	부록9-4
~			•	성공			
국산-20			•	개발중			

#### 작성요령

- ✓ 관련 유사실적이 있을 경우, 과제와의 관련성을 고려하여 상세내용 작성
- ✓ 필요할 경우 해당유사성을 해당과제에 어떻게 활용 또는 적용가능한지 서술
- ✓ 수행과제와의 유사성이 떨어지거나 없는 경우 목록에서 제외할 것.
- ✓ 최대 20건만 작성
- ✓ 상세내용에 대해서는 9. 부록에 별도 포함하고 비교에 표시

## 2. 국산화 개발

### 2.1 개발대상 분석

#### 2.1.1 개발대상 기술적 특성

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

#### 작성요령

- ✓ 국산화개발 대상품목의 운영환경, 장착체계, 동작원리 등을 상세히 분석, 서술하고 국내외 기술수준과 비교
- ✓ 비전문가가 읽어도 충분히 이해가 가능하도록 정리하여 작성



2.1.2 소요기술 분석

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

품목명	소요기술		기술내용	응용분야	관련 유사실적
	번호	소요기술명			
○○○○	T01	○○○○	○○○○○○○	○○○○○○○○○	연구-1
	T02				
	T03				

작성요령
✓ 소요기술 식별 수행방안 등에 대해서 간략히 서술 ✓ 분석된 개발대상품의 기술적 특성을 바탕으로 국산화 개발 간 필요한 소요기술을 식별하고 각종 기술과 응용분야에 대해서 구체적으로 서술 ✓ 관련 유사실적이 있을 경우 1.5 유사실적 과 연계하여 작성 ✓ 소요기술로 분석된 목록은 2.1.3 및 2.1.4에 모두 포함되어야 함 ✓ RFP상의 명시된 소요기술을 포함해서 분석할 것

2.1.3 기확보 기술 현황

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

소요기술		보유기관 (구분)	보유 기술 수준	국내·외 기술수준	과제응용 및 발전 방안
번호	소요기술명				
T01	○○○○	○○○ (주관)	○○○○○○○	○○○○○○○○○	○○○○○○○○○

작성요령
✓ 식별된 개발 소요기술 중, 개발기업이 보유하고 있는 기술을 서술 ✓ 보유한 기술수준을 국내외 기술현황과 비교분석하고 과제 적용방안을 서술 ✓ 보유 핵심기술의 우수성 및 해당 과제를 통한 고도화 방안 수립

2.1.4 미확보 기술 확보방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

소요기술		국내·외 기술수준	확보 방안
번호	소요기술명		
T01	○○○○	○○○○○○○	○○○○○○○○○

작성요령
✓ 식별된 개발 소요기술 중, 개발기업이 미보유한 기술을 서술 ✓ 미보유 기술의 국내외 기술수준 현황 및 향후 동향을 서술 ✓ 미보유 기술의 확보방안 및 개발 간 우회할 방안 서술

2.1.5 예상 소요 연구시설·장비·SW 분석

㉠ - 연구개발 시설·장비

순번	연구시설·장비명	필요규격	주요용도	비고
1	저온시험기	ex)-80GPa/상		
2				
3				

㉡ - 시험평가 시설·장비

순번	연구시설·장비명	필요규격	주요용도	비고
1				
2				
3				

㉢ - 시제품 제작 시설·장비

순번	연구시설·장비명	필요규격	주요용도	비고
1				
2				
3				

㉣ - 양산활용 시설·장비

순번	연구시설·장비명	필요규격	주요용도	비고
1				
2				
3				

작성요령

- ✓ 국산화 개발과제 수행간 필요한 소요 장비·시설들을 기입할 것(개발수행 간 직접 관련이 있는 장비 모두 기입)
- ✓ 규격은 연구개발 간 최소로 필요한 규격을 기준을 잡을 것
- ✓ 주요용도는 개발대상 품목 및 개발계획과 연관지을 수 있도록 구체적으로 작성할 것
- ✓ 공동연구개발기관과 위탁연구개발기관도 연구개발 상 업무분장을 고려하여 소요 연구시설장비 분석 후 작성
- ✓ SW는 연구시설장비로 분류되지 않으나, 해당 항목에 포함하여 작성할 것

2.1.6 기 확보 연구시설·장비·SW

㉠ - 연구개발 시설·장비

순번	보유기관	연구시설·장비명	모델명* (규격)	도입가격 (천원)	구매 연도	현물 계상	검교정 대상	상세 용도	비고
1	기관명 (주관)	AAAAAA		0,000	2021	O	O	~~~	
2		BBBBBB		000	2019	X	X	~~~	유휴장비
3									

㉡ - 시험평가 시설·장비

순번	보유기관	연구시설·장비명	모델명* (규격)	도입가격 (천원)	구매 연도	현물 계상	검교정 대상	상세 용도	비고
1		AAAAAA		0,000	2021	O	O	~~~	A-1과 동일장비
2		BBBBBB				O	X		
3									

㉢ - 시제품 제작 시설·장비

순번	보유기관	연구시설·장비명	모델명* (규격)	도입가격 (천원)	구매 연도	현물 계상	검교정 대상	상세 용도	비고
1									
2									
3									

㉣ - 양산활용 시설·장비

순번	보유기관	연구시설·장비명	모델명* (규격)	도입가격 (천원)	구매 연도	현물 계상	검교정 대상	상세 용도	비고
1									
2									
3									

\* 모델명은 현장점검 시, 보유여부 확인간 대조가 가능한 고유번호 또는 모델명이어야함

\*\* 장비 현물 계상 시, 장비구매계약서 등을 통해 구매년도 및 도입가격을 증빙할 수 있어야 함(부록 첨부, 구축완료일이 연구 개발과제 시작일의 5년 이내이어야 하고, 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후이어야 함)

작성요령

- ✓ 국산화 개발과제 수행과 **직접적으로 연관이 있는 개발용 및 양산용 기자재에 대하여 규격, 수량, 용도, 보유현황 및 확보 방안 등을 명확히 기재**
- ✓ 보유중인 기자재/설비의 대조가 가능한 고유번호 혹은 모델명을 기재
- ✓ 관리현황은 해당 장비를 관리 및 점검하고 있는 형태를 입력
- ✓ 과제의 개발과 관련하여 주요용도 작성
- ✓ 비고는 보유장비의 현 상태(유휴장비, 검교정 필요 등) 및 동일한 장비에 해당하는 내용 등을 기입
- ✓ 보유 기자재현황에 노후, 손상 등으로 사용이 불가하거나 폐기대상인 기자재 또는 실제 보유하고 있지 않은 기자재가 포함 될 경우 허위작성으로 간주하여 선정대상에서 제외 또는 취소될 수 있음
- ✓ 공동연구개발기관도 주관연구개발기관 양식에 준하여 작성

2.1.7 미확보 연구시설·장비·SW 및 확보계획

순번	구축기관 (분류)	구축대상 연구시설·장비명	모델명 (규격)	소요비용 (천원)	구축 예정년도	심의대상 (3천만원 이상)	확보방안 (임차, 구입, 제작, 공동활용)	비고 (구축계획서)
1	기관명 (주관)	AAAAAA	DCD-1	0,000	2021	X		
2		BBBBBB	AAA-B B	000	2022	O		-구축계획서A
3		AAAAAA	DCD-1	0	2023	O		-구축계획서B
4		BBBBBB	AAA-B B	0	2024			
5		AAAAAA	DCD-1	0	2025			
6		BBBBBB	AAA-B B	0	2026			
7		AAAAAA	DCD-1	0	2027			
8		BBBBBB	AAA-B B	0	2028			

\* 3천만원이상의 연구시설장비가 있을 경우, 9. 부록의 연구시설·장비 구축계획서를 반드시 제출해야하며, 비교에 참조시킬 것 (구축계획서A,B,C,D,...)

작성요령

✓

구축이 필요한 연구시설·장비에 대해서 목록을 작성하고(가격 무관) 도입심의 대상 여부 표시

✓

각 장비에 대해 확보방안을 명확히 식별하여 기입하고 그 사유를 상세히 작성할 것

✓

구축심의 대상인 장비인 경우, 비교란에 해당되는 구축계획서를 표시

✓

목록은 기입하였으나, 구축계획서가 누락된 장비는 장비구축심의 대상에서 제외

✓

공동연구개발기관도 주관연구개발기관 양식에 준하여 작성

### 2.1.8 국산화 개발방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 앞에서 제안한 개발목표를 달성하기 위한 품목별 구체적인 방안 서술</li> <li>✓ 국외도입품과 차별화를 위한 개발방안 제시</li> <li>✓ 전반적인 개발방안에 대해서 알 수 있도록 최대한 상세히 작성할 것</li> <li>✓ RFP상 필수개발 또는 자체제조하여야 하는 기술·품목을 명확히하여 작성할 것</li> </ul>

### 2.1.9 업무분장

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

기업명 (구분)	분장 업무	비 고
AAAAA (주관연구개발기관)	•	
AAAAA (주관연구개발기관-외주)	•	
AAAAA (공동연구개발기관)	•	
AAAAA (공동연구개발기관-외주)	•	
AAAAA (위탁연구개발기관)	•	

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 개발기관별 해당 과제를 수행하면서 분장된 주요 업무를 상세히 기입</li> <li>✓ 외주계획이 있는 업무도 누락없이 포함할 것</li> <li>✓ RFP상 필수개발 또는 자체제조하여야 하는 기술·품목을 명확히하여 표현할 것</li> </ul>

## 2.2 개발 수행 방안

### 2.2.1 체계공학(SE) 기반 세부 개발 방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 과제 개발간 체계공학(SE) 단계별로 개발 수행절차 및 방안을 간략히 작성</li> <li>✓ 개발 일정별 체계공학 검토회의 시점을 표시한 일정 간략히 표시</li> </ul>

### 2.2.2 개발요구도 분석 방안(SRR)

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

순 번	주요 산출물	비 고

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 과제 개발간 체계공학(SE) 단계별로 개발 수행절차 및 방안을 간략히 작성</li> <li>✓ 개발 일정별 체계공학 검토회의 시점을 표시한 일정 간략히 표시</li> </ul>

### 2.2.3 개발대상품 설계 관리 방안(PDR, CDR)

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

순 번	주요 산출물	비 고

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 과제 개발간 체계공학(SE) 단계별로 개발 수행절차 및 방안을 간략히 작성</li> <li>✓ 개발 일정별 체계공학 검토회의 시점을 표시한 일정 간략히 표시</li> </ul>

## 2.2.4 시제작 방안

### 2.2.4.1 시작품

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

품목명	수 량	사용 용도	비 고
○○○○○○○	2~3	0000용	
	2	0000용	
○○○○○○○	0		
	0		
총 수량		약 0개 예정	

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 개발을 위해 제작예정인 시작품과 그 용도를 대략적으로 추정하여 작성</li> <li>✓ 연구개발비 산정시 시작품 제작수량과 연계하여 작성</li> </ul>

### 2.2.4.2 시제품

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

순 번	품목명	구 분	사용 용도	비 고
1	○○○○○○○	A-1	환경시험(고온,저온) 시험	
2		A-2	내구성시험	
3		A-3	기능시험	
4		B-1		
5		B-2		
총 수량			0개 예정	

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 개발을 위해 제작예정인 시제품과 그 용도를 시험평가 계획과 연계하여 작성</li> <li>✓ 연구개발비 산정시 시제품 제작수량과 연계하여 작성</li> </ul>

#### 2.2.5 생산,공정개발 및 양산 방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

작성요령
✓ 개발 후 납품을 위한 생산, 공정의 개발에 대한 방안을 작성

#### 2.2.6 협력기관(체계기업, 외주 등) 협력방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

작성요령
✓ 과제 수행간 체계/부체계기업, 유관기관, 외주용역 등과 협력하여 개발을 추진 할 방안 작성 ✓ 각 기관과의 협력예정사항을 상세히 작성 ✓ 외주용역의 경우 누락되는 사항 없이 빠짐없이 기입할 것

#### 2.2.7 컨소시엄(공동, 위탁 등) 관리방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

작성요령
✓ 과제 수행간 컨소시엄 기업들의 업무분장, 개발진척도 등을 총괄하여 관리할 방안을 작성 ✓ 위탁연구개발기관의 비용산정, 사용내역 등을 총괄하여 관리할 방안을 작성 ✓ 해당항목 미 해당 시, ‘해당없음’으로 작성



#### 2.2.8 위험 관리방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

작성요령
✓ 과제 수행간 예상되는 위험의 전반적인 식별, 관리방안 및 처리절차를 서술 ✓ 개발기간중 예상되는 위험요소를 식별하여 목록으로 작성하고 관리방안을 작성 ✓ 지식재산권 분쟁 등의 발생위험요소도 식별하여 위험으로 반영 후 관리방안 작성

#### 2.2.9 형상 관리방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

작성요령
✓ 개발기간 중 개발대상품에 대한 개발기업의 형상 관리방안 등을 작성 ✓ FCA/PCA 등과 같은 형상확인 관리 및 검증방안을 작성

## 2.3 연차별 개발계획

### 2.3.1 연차별 개발 계획(종합)

－ 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

개발 연차	세부 개발내용	수행내용	비고
1차 년도	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
2차 년도	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
~	•		

작성요령
✓ 과제 수행간 각 연차별로 주요한 개발내용을 <b>10개</b> 내외로 작성할 것 * 해당 내용은 중간평가 시 점검지표로 활용 예정 ✓ 작성된 세부 개발내용은 5.종합개발일정 표의 세부 개발내용과 연계하여 작성

### 2.3.2 1차년도 개발 계획

－ 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

### 2.3.3 2차년도 개발 계획

－ 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

### 2.3.4 3차년도 개발 계획

－ 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

### 2.3.5 4차년도 개발 계획

－ 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

### 2.3.6 5차년도 개발 계획

－ 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성(필요 시, 하위항목 세분화하여 작성가능)

### 3. 시험평가 방안

#### 3.1 시험평가 추진방안

##### 3.1.1 시제품별 시험평가 운영방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 목표성능 달성을 위한 시험평가별 수행절차 및 방안을 간략히 작성</li> <li>✓ 제작 예정인 시제품 별로 시험평가 간 운영방안 및 시험평가 일정에 대한 요약표 작성</li> </ul>

##### 3.1.2 성능시험 방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

대상품목	시험항목	평가기준	평가 수행방안	시험기관	비고

##### 3.1.3 신뢰성시험 방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

대상품목	시험항목	평가기준	평가 수행방안	시험기관	비고

### 3.1.4 환경시험 방안

－ 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

대상품목	시험항목	평가기준	평가 수행방안	시험기관	비고

### 3.1.5 체계/부체계 적합성시험 방안

－ 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

대상품목	시험항목	평가기준	평가 수행방안	시험기관	비고

#### 작성요령

- ✓ 과제 제안요청서에 명기된 개발목표 충족여부를 확인하기 위한 방안 서술
- ✓ 부품 단위 기능 및 인터페이스 확인, 성능 및 신뢰성 시험, 환경시험, 체계적합성시험, 운용시험으로 구분하고 수행방안 및 항목별 시험기관 등 명시

### 3.1.6 시험평가 추진 체계

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

#### 작성요령

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

### 3.1.7 시험평가 추진 일정

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

#### 작성요령

- ✓ 시험평가계획 수립, TRR, 각 단계별 시험일정 등을 구체적으로 작성

## 4. 규격화 방안

### 4.1 규격 작성 방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

#### 작성요령

- ✓ 규격의 구성방안과 신규 규격 제정 또는 개정 등 규격화 방안 및 사유 명시  
예) 개발대상 품목 A: 규격서 1종 신규제정, QAR, 도면, SW기술문서 00종 등 신규제정으로 구성  
개발대상 품목 B: 규격서 1종, QAR 1종 개정, 도면, SW기술문서 00종 등 신규제정으로 구성
- ✓ 국방규격(안) 구성 및 각 구성요소에 대한 작성방안을 구체적으로 서술

### 4.2 규격화 추진 일정

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

#### 작성요령

- ✓ 최종평가 완료 후 규격화심의를 완료하기전까지의 일정 계획을 구체적으로 도표화 및 작성

## 5. 종합개발일정

구분	연차 개월		1차년도												2차년도												3차년도												4차년도												5차년도											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60		
주요 SE단계별 일정			<div><div></div><div>SRR</div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>																																																											

## 6. 성과활용방안

### 6.1 개발 시 기대효과 및 활용방안

#### 6.1.1 대내·외적 기대효과 및 활용방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

#### 작성요령

- ✓ 개발 예상 기술의 특허 등 지식재산권 출원이 가능한 분야 및 출원방안 서술
- ✓ 과제와 관련한 논문 기고계획 시 작성방안 서술
- ✓ 지식재산권 확보 시, 기술이전 방안 등 서술
- ✓ 개발기술의 응용 및 매출확대 방안을 구체적으로 서술(국방분야, 민간분야 구분하여 개별 서술)

### 6.2 개발품 수출 추진 방안

- 그림, 표, 글 등 자유롭게 작성

#### 작성요령

- ✓ 파악 가능한 경우 작성
- ✓ 수출대상 국가별 예상물량, 시기 등을 명시하고 국가별 수출 추진방안을 서술
- ✓ 수출방법, 체계물량 및 유지부품 물량 등으로 구분
- ✓ 개발된 기술을 활용하여 수출 가능한 분야에 대한 수출 추진방안 서술



## 7. 연구개발 참여인력

### 7.1 주관연구개발기관

#### 7.1.1 연구책임자 정보

연구책임자	성명		현 소속		직급(직책)	
학 력	연도		학교명	전공	학위	비고
	~					
	~					
	~					
최종학위 논문						
경 력	연도		기관명	직급(직책)	주요업무	비고
	~					
	~					
	~					
기타사항 (특허, 논문 등)						

#### 7.1.2 참여 연구원(대표자의 배우자, 직계존·비속 해당 시)

순번	참여 구분	성명	직급	생년월일	최종학력				과제 참여기간	비고
					학교	전공	학위	취득 연도		
1	내부	홍길동	대리	yyyy.mm.dd	한국대	기계소재학과	박사	2000	YY.MM ~ YY.MM	-참여신청서A-1
2	외부	홍길동	대리	yyyy.mm.dd	한국대	기계소재학과	박사	2000	YY.MM ~ YY.MM	
총 참여연구원 수					총 00명					

#### 7.1.3 참여 연구원(일반)

순번	참여 구분	성명	직급	생년월일	최종학력				과제 참여기간	비고
					학교	전공	학위	취득 연도		
1	내부	홍길동	대리	yyyy.mm.dd	한국대	기계소재학과	박사	2000	YY.MM ~ YY.MM	
2	외부	홍길동	대리	yyyy.mm.dd	한국대	기계소재학과	박사	2000	YY.MM ~ YY.MM	소속기관:0000
총 참여연구원 수					총 00명					

## **7.2 공동연구개발기관**

### **7.2.1 연구책임자 정보**

- － 주관연구개발기관 양식에 준하여 작성

## **7.3 위탁연구개발기관**

### **7.3.1 연구책임자 정보**

- － 주관연구개발기관 양식에 준하여 작성

## 8. 연구개발비

### 8.1 총 개발비

#### 8.1.1 연차별 개발비 총괄

(단위 : 천원)

구 분	개발 연차		정부지원 연구개발비	기업부담 연구개발비			총 계
				현 금	현 물	소 계	
주관연구 개발기관 (기관명)	1차년도	금액	75,000	2,500	22,500	25,000	100,000
		비율	75.00%	2.50%	22.50%	25.00%	100%
	2차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
	3차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
	4차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
	5차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
합 계	금액						
	비율	%	%	%	%	%	
공동연구 개발기관 (기관명)	1차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
	2차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
	3차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
	4차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
	5차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
합 계	금액						
	비율	%	%	%	%	%	
위탁연구 개발기관 (기관명)	1차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
	2차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
	3차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
	4차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
	5차년도	금액					
		비율	%	%	%	%	%
합 계	금액						
	비율	%	%	%	%	%	
총 계		금액					
		비율	%	%	%	%	%

## 8.1.2 비목별 개발비 총괄

(단위: 천원)

구 분	비 목		1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합 계
주관연구 개발기관 (기관명)	인건비	현금						
		현물						
	연구시설· 장비비	현금						
		현물						
	연구재료비	현금						
		현물						
	연구활동비	현금						
	간접비	현금						
	위탁연구개발비	현금						
합 계								
공동연구 개발기관 (기관명)	인건비	현금						
		현물						
	연구시설· 장비비	현금				불	불	
		현물						
	연구재료비	현금				필	필	
		현물						
	연구활동비	현금				요	요	
	간접비	현금						
	합 계						시/	시/
위탁연구 개발기관 (기관명)	인건비	현금						
		현물				삭	삭	
	연구시설· 장비비	현금						
		현물				제/	제/	
	연구재료비	현금						
		현물						
	연구활동비	현금						
	간접비	현금						
	합 계							
총 계								

## 작성요령

- ✓ 연차별 총괄 작성 시
  - 단독참여 : 별도의 구분이 없는 상단의 개발비 총괄 양식을 활용하여 작성
  - 공동/위탁개발기업 참여 : 참여구분이 있는 하단의 개발비 총괄 양식을 활용하여 작성
- ✓ 작성간 금액은 천원단위로 계상하며 비율의 반올림여부 확인할 것(초과되나 반올림하여 비율에 맞춘 경우 미인정)
- ✓ 해당하지 않는 연차는 삭제할 것
- ✓ 연구개발비 산정 시 아래의 비율을 고려하여 산정(전체년도가 아닌 매년도 기준)

기업구분	정부출연금 비율	기업부담금 비율
중소기업	75% 이하	25% 이상
중견기업	70% 이하	30% 이상
대기업·공기업	50% 이하	50% 이상
비영리기관	100% 이하	0% 이상
기업부담금 현금부담비율(연구개발기관별 기준)		
기업구분	현금부담 비율	
중소기업	10%이상	
중견기업	13%이상	
대기업·공기업	15%이상	

- ✓ 비목별 총괄에서 공동/위탁연구개발기관 미 해당시 삭제할 것
- ✓ 감지 및 개발비 페이지별 개발비 합계가 틀리지 않게 작성할 것

## 8.2 연차별 개발비

### 8.2.1 1차년도 개발비

#### 8.2.1.1 인건비

##### ▶ 참여인력 종합

(단위: 천원)

참여구분		총 참여인력 수	인건비				합 계	
			현 금	비 율	현 물	비 율	계	비 율
주관연구개발기관 (기관명)	내부	00 명		%		%		%
	외부	00 명		%		%		%
	소계	00 명		%		%		%
공동연구개발기관 (기관명)	내부	00 명		%		%		%
	외부	00 명		%		%		%
	소계	00 명		%		%		%
위탁연구개발기관 (기관명)	내부	00 명		%		%		%
	외부	00 명		%		%		%
	소계	00 명		%		%		%
합 계		00 명		%		%		%

##### ▶ 주관연구개발기관(기관명) 참여인력

(단위: 천원)

참여 구분	인력 구분	성명	직급	월 급여 총액 ㉑	인건비 계상률 (%) ㉒	참여 기간 (개월) ㉓	합계 (㉑×㉒×㉓)			국가 R&D 참여 수 (과책 수)
							현 금	현 물	계	
내부 인건비	기존	홍길동	대리	00,000	80.02%	yy.mm ~ yy.mm (00)		00,000	00,000	3건
		홍길동	대리	00,000	80.02%	yy.mm ~ yy.mm (00)		00,000	00,000	2건
		홍길동	대리	00,000	80.02%	yy.mm ~ yy.mm (00)	00,000		00,000	1건 (1건)
	신규	홍길동	대리	00,000	80.02%	yy.mm ~ yy.mm (00)	00,000		00,000	5건 (3건)
	S/W 전담	홍길동	대리	00,000	80.02%	yy.mm ~ yy.mm (00)	00,000		00,000	X
	소 계									
외부 인건비										
	소 계									
합 계										

##### ▶ 공동/위탁연구개발기관(기관명) 참여인력

－ 주관연구개발기관 양식에 준하여 작성

작성요령
✓ 국가 R&D 참여과제 수는 3책5공(3개 연구책임자, 5개 과제) 해당여부 확인하여 기입(신청과제 제외하고 작성. 해당 시, 참여 불가함)

8.2.1.2 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비

▶ 주관연구개발기관(기관명)

(단위 : 천원)

구 분	내역 및 용도 (품명)	규 격 (단위)	단 가 ㉠	수 량 (횟수) ㉡	금 액(㉠ × ㉡)			비 고
					현 금	현 물	계	
연구시설·장비비								
	소 계							
연구재료비								
	소 계							
연구활동비								
	소 계							
합 계								

▶ 공동/위탁연구개발기관(기관명)

－ 주관연구개발기관 양식에 준하여 작성

8.2.1.3 간접비

(단위 : 천원)

구 분		단 가	수량(건)	금액	용 도
주관연구개발기관 (기관명)	성과활용지원비				
	소계				
공동연구개발기관 (기관명)	성과활용지원비				
	소계				
위탁연구개발기관 (기관명)					
합 계					

작성요령

- ✓ 연구개발비 계상기준에 따라 산정
- ✓ 내역 및 용도 : 사용내역에 대한 상세 명칭 예) STS304(원재료), 와이어하네스 등
- ✓ 규격(단위) : 기입한 품명에 대한 단위 예)EA, Set, kg, Ton, 회 등
- ✓ 단가 : 규격(단위) 당 소요금액
- ✓ 수량(횟수) : 단위별 구매수량 또는 횟수 예) 1, 4, 14 등
- ✓ 외주용역 계획이 있을 경우 필히 비교란에 대상업체 기입할것

#### 8.2.2 2차년도 개발비

- 1차년도 양식에 준하여 작성

#### 8.2.3 3차년도 개발비

- 1차년도 양식에 준하여 작성

#### 8.2.4 4차년도 개발비

- 1차년도 양식에 준하여 작성

#### 8.2.5 5차년도 개발비

- 1차년도 양식에 준하여 작성



## 9. 부록(가산항목, 증빙 등)

### 9.1 연구시설·장비 구축 계획서

#### 연구시설·장비 구축 계획서(A)

##### 1. 도입 대상 기자재·설비 현황

구 분		내 용																					
과제명																							
구축대상 기자재· 설비명	한글	※ 연구시설·장비 국문 명칭을 기재																					
	영문	※ 연구시설·장비 영문 명칭을 기재																					
국가연구시설장비 표준분류		※ 「국가연구시설장비 표준분류체계」에 따른 "소분류"기준으로 작성 ex) A.22 투과전자현미경																					
장비 운영 담당자		소속		이름		연락처		이메일															
제작사 및 모델명 (입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)		제작국가명		제작사명		모델명																	
취득방법 (해당란에 '○'표시)		구 매		임 대		제작 의뢰		자체 제작		기타(직접 기재)													
구축비용 (단위 : 백만 원)		단가	수량	총금액	'00년 정부출연금 신청금액	'00년 자체부담 금액 (매칭펀드로 구축하는 경우)	적용환율 (외자일 경우)	연도별 분할납부 금액 및 임대료 (분할납부예정 또는 임대일 경우)															
								'00년 :															
								'00+1년:															
								'00+2년:															
구축일정		발주예정일 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD				설치예정일 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD																	
구축장소 (수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)		설치예정 지역명		설치예정 기관명		설치예정 세부 장소(건물명 등)																	
연구시설·장비 용도		<div>○</div> <div>—</div> <div>※ 장비의 측정 목적, 피시험물, 취득하고자 하는 결과물 등 자세하게 기재</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>분석</th> <th>시험</th> <th>교육</th> <th>계측</th> <th>생산</th> <th>기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(해당란에 '○'표시)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>※ 직접기재</td> </tr> </tbody> </table>										분석	시험	교육	계측	생산	기타	(해당란에 '○'표시)					※ 직접기재
분석	시험	교육	계측	생산	기타																		
(해당란에 '○'표시)					※ 직접기재																		
주요사양		<div>○</div> <div>—</div> <div>※ 제작사가 제공하는 주요 사양을 5가지 이상 기재</div> <div>※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재</div>																					
외산장비 도입 필요성		<div>○</div> <div>—</div> <div>※ 제작사가 외국기업인 경우 작성</div>																					

## 2. 기자재·설비 도입 목적 및 내용

구 분	내 용											
구축 필요성 (연구 부합성)	○ - ※ 도입 사유, 사용 목표 및 내용, 도입 타당성(상세기재 요망) ※ 신청 장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술 ※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술 ※ 정부예산 지원 도입 필요 여부 기술											
연구장비의 중복성	○ - ※ 동일기관, 타기관에서 해당장비와 동일하거나 유사한 장비를 이미 보유하고 있는지 여부를 기술											
연구장비의 활용성	○ - ※ 동 사업(연구)에서 년 평균 가동률, 활용 계획 및 방법 작성 ※ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인지 기술. 해당사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한 장비인지 기술 ※ 구축 후 타기관과의 공동활용이 가능한 장비인지 기술. 가능한 경우 주요활용 기관명(예상)을 작성 ※ 단독활용 장비의 경우 활용 근거 적합성 여부 작성 ※ 활용도는 낮지만 사업수행 상 반드시 필요한 장비인지 기술 ※ 여러 장비(설비)를 순차적으로 사용하는 일괄공정에 필요한 장비로서 활용도가 적정한지 기술											
연구장비의 적정성	○ - ※ 연구목적 달성을 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술 ※ 신청한 연구시설·장비 가격의 적정성에 대하여 기술(기구축 동일 장비 가격, 타 제작사 장비 가격과 비교하는 등) ※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 연구 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유를 기술											
장비운영의 계획성	<b>신청 연구시설·장비의 전문기술인력 확보 현황(계획)</b>											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분 (신규, 기존)</th><th>성명 (채용예정자는 예정)</th><th>소속부서명</th><th>최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)</th><th>고용형태 (정규직, 계약직)</th><th>담당장비수 (신청장비 포함)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	구분 (신규, 기존)	성명 (채용예정자는 예정)	소속부서명	최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)	고용형태 (정규직, 계약직)	담당장비수 (신청장비 포함)					
구분 (신규, 기존)	성명 (채용예정자는 예정)	소속부서명	최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)	고용형태 (정규직, 계약직)	담당장비수 (신청장비 포함)							
○ - ※ 신청한 연구시설·장비의 구축과 운영을 위한 설치공간 확보방안을 기술 ※ 신청한 연구시설·장비의 운영비(운영인력 인건비, 유지보수비 등) 확보방안을 기술 ※ 신청한 연구시설·장비의 운영을 위한 전담인력 확보방안을 기술하고, “신청 연구시설·장비의 전담인력 확보 현황(계획)” 표에 전담인력의 구체적인 사항을 기술. 전담인력은 해당기관에서 4대보험을 적용받는 직원인 경우 인정됨(대학의 학·석·박사 과정 재학생은 해당 없음). ※ 연구과제(사업) 종료 후의 운영(활용) 계획을 기술												

\* 작성내용이 부실할 경우, 장비구축 불가 판정될 수 있으며 재심의 불가함.

\*\* 구축할 장비에 대해서 견적서를 첨부할 것

### 3. 구축 대상 기자재·설비의 중복성 검토결과

#### ○ 신청 연구시설·장비 중복성 자체검토 결과

순번	장비명	제작사	모델명	취득 연도	취득 금액 (단위 : 백만 원)	설치 기관명 (설치 지역)	지역 중복 여부 1)	공동 활용 여부 2)	장비 등록 번호 3)	신청기관의 자체검토 의견	검색 키워드
1	한글명									○ ※ 검색된 동일·유 사장비가 있음에 도 불구하고 신청 한 장비를 구축해 야만 하는 타당한 이유를 기재 (차 별성, 추가 수요 에 따른 구축 필 요성 등)	※NTIS 검색창에 입력한 텍스트
	영문명										
2											
3											
4											
5											
6											

※ NTIS 국가연구시설장비관리서비스(<http://nfec.ntis.go.kr>)에서 장비명(한글, 영문), 제작사, 모델명 등으로 동일·유사장비를 검색

1) 지역중복여부 : 동일지역, 인근지역, 타 지역 중 택 1

- 동일지역 : 신청 장비의 설치예정 지역과 동일한 지역 (16개 시·도 기준임. 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도)에 있는 장비인 경우, 구입수량이 여러 대여서 설치예정 지역이 여러 지역인 경우, 그 중 하나의 지역이라도 동일하면 동일지역으로 기재
- 인근지역 : 신청한 장비의 설치예정 지역과 동일지역은 아니지만, 동일광역권(5+2 광역경제권 기준)에 있는 장비인 경우

▶수도권 : 서울, 인천, 경기	▶충청권 : 대전, 충남, 충북	▶호남권 : 광주, 전남, 전북	▶대경권 : 대구, 경북
▶동남권 : 부산, 울산, 경남	▶강원권 : 강원	▶제주권 : 제주	

- 타 지 역 : 동일지역, 인근지역 외의 지역에 있는 장비인 경우

2) 공동활용여부 : NTIS 검색 시 제공되는 ‘활용범위’란의 정보를 기재(공동활용서비스, 공동활용허용, 단독활용)

3) 장비등록번호 : NTIS에 등록된 연구장비의 고유번호임 (예 : NFEC-2013-01-123456)

### 4. 기타 사항

※ 그 외 제안된 연구계획과 관련하여 연구책임자가 기술이 필요하다고 생각하는 사항을 자유롭게 기술함

\* 구축대상 연구시설·장비의 품목별로 작성

\* 부가세 포함 3천만원 이상의 연구시설·장비에 대해서만 작성하고, 견적서를 첨부 할 것

\* 구축장비가 2대 이상일 경우- 각 장비에 대해 따로 작성해 주시고, [구축계획서A], 구축계획서B] 등으로 구분해 주십시오.

5. 견적서

## 9.2 가·감항목 해당 여부

### 가·감항목 해당 여부

순	구 분	가감비율	해당여부
1	‘방산혁신기업 100’ 선정기업	1.5%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
2	「방위사업법」 제35조의 규정에 의하여 지정된 방산업체 중 부품 국산화 지원사업과 직접 연관된 분야에서 방산물자 지정을 받은 중소기업	1.5%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
3	부품국산화 지원사업, 구매조건부사업으로 본 과제와 유사한 분야에서 최근 3년 내에 과제를 성공한 주관연구개발기관과 해당 과제의 연구책임자가 신청한 경우	0.5%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
4	「방위사업법」 제35조의 규정에 의하여 지정된 방산업체 중 부품 국산화 지원사업과 유사 분야에서 방산물자 지정을 받은 중소기업	1.25%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
5	「중소기업기술혁신촉진법」 제15조의 규정에 의하여 선정된 기술 혁신형 중소기업	1.0%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
6	「중소기업기술혁신촉진법」 제15조3의 규정에 의하여 선정된 경영 혁신형 중소기업	0.5%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
7	「산업기술혁신촉진법」 제15조2의 규정에 의하여 신기술 인증을 받은 중소기업	1.0%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
8	「산업기술혁신촉진법」 제16조의 규정에 의하여 신제품으로 인증받은 제품을 생산하는 중소기업	1.0%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
9	국방기술진흥연구소와 지방자치단체가 공동으로 운영하는 ‘국방벤처 센터’와 협약한 중소기업	0.75%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
10	방산혁신클러스터 협약 중소기업	0.75%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
11	주장비생산업체의 추천을 받은 중소기업(부 체계에 적용되는 부품의 경우 부 체계 생산업체)	0.75%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
12	최근 2년간 부품국산화 등 국방기술개발 정부지원과제 수행과정에서 제재를 받은 실적이 있는 기업	△1.0%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
13	최근 2년간 부정당업체로 제재를 받은 실적이 있는 기업	△0.5%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
14	공고일 기준 5년 이내에 부품국산화(핵심, 구매, 일반 등) 사업 수행 중 5회 이상 취소 실적이 있는 기업	△0.5%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
15	일자리 창출 우수업체 * “일자리 창출 우수업체”란 최근 2년간 중앙행정기관, 광역지방자치 단체에 의해 일자리 창출 우수(고용우수, 노사문화 우수 등)업체로 선정된 업체	1.0%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
16	과제제안 업체(부품 국산화 지원 사업)	3.0%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )
17	<방산 전문인력 양성지원 사업 참여 우수기업> - 방위사업청 전문인력 양성 지원사업에 참여하여 고용한인원이 최근 1년간 평균 3명이상인 중소기업 * 주관기관 모집 공고일 전월기준 기산, 근로기준법상 단기근로자는 제외 ** 평균은 최근 1년간 매월 고용 유지 인원(20일이상)을 더하여 12개월로 나눈 값(소수점 첫째자리에서 반올림)	1.0%	( <input type="checkbox"/> 해당, <input type="checkbox"/> 해당없음 )

\* 구분 항목 중 해당사항 있을 시, 해당항목에 표시 및 관련 증빙서류 첨부할 것.(유효기간내 자료만 인정)

\*\* 주관연구개발기관을 기준으로 우대/감점 적용

\*\*\* 작성내용이 허위이거나 검점 해당사항이 의도적으로 누락한 것이 확인될 경우, 선정대상에서 제외 또는 협약 후에도 취소할 수 있음.

## 가·감 항목 증빙(순-1)

(해당 증빙자료의 스캔본 첨부)

- \* 가산항목에 해당 관련 증빙서류 내용이 식별될 수 있도록 첨부할 것
- \*\* 복수 이상의 해당항목에 포함될 경우, 상기양식을 복사하여 작성할 것

## 가감항목 "11. 주장비생산업체의 추천을 받은 중소기업" 양식

주장비 생산업체 추천서	
과 제 명	
주장비 생산업체명	
추천기관명	
<p>본 '26-1차 부품국산화 지원사업 과제(OOOOOO)와 관련하여 주장비 생산업체인 (주)OOOO은 주관연구개발기관인 (주)OOOO을 '26-1차 부품국산화 지원사업 주관연구개발기관으로 추천합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">20    년    월    일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 100px;"> <div style="text-align: center;"> <p>(주장비 생산업체명)</p> <p>_____</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(대표자)</p> <p>_____ (인)</p> </div> </div> <p style="margin-top: 100px;">국방기술진흥연구소장 귀하</p>	

\* 부 체계에 적용되는 부품의 경우 부 체계 생산업체

9.3 국외출장 계획

국외출장 계획서

작성일 : 0000. 00. 00

사 업 명	26-1차 무기체계 부품국산화개발 지원사업		
과 제 명	000000용 000000 4종		
출장기관 명	(주)AAAA	방문 국가 (목적지)	미국 (Lockheedmartin)
예정일자/기간 (체류일수)	'26.00.00~00.00 (4일)	인원 수 (이름/직무)	2명 (000/연구원, 000/연구원)

▶ 출장여비 산출근거

국외출장 관련 기업 내규

○

-

\* 국외출장 절차, 여비산출과 관련된 기업 내부규정명과 내용 작성

산출 내역

○

-

\* 상기 규정에 따라 실제로 산출된 비용 내역을 상세히 작성

▶ 국외출장 목적

○

-

▶ 목적과 업무(연구개발) 연관성

○

-

▶ 국외출장 필요성

○

-

▶ 예상 주요 산출물

○

-

\* 계획에 따른 출장내역을 확인하기 위한 예상 주요 산출물을 식별하여 작성(추후 사용등록간 증빙자료로 첨부 필요)

\* 개발과 직접적으로 연관된 국외출장 계획에 대하여 건별로 작성할 것(단순 학회, 세미나 등 참석을 위한 국외출장 시 불인정)  
\*\* 국외출장은 협약 간 사전에 계획서를 통해 승인받은 건만 해당하며, 내용이 부실하게 작성될 경우 국외출장을 인정하지 않을 수 있음



#### 9.4 실적 증빙자료

##### 연구개발/국산화 실적 증빙자료

(해당 증빙자료의 스캔본 첨부)

## 9.5 기타 증빙자료(직접 작성)

### 보유특허 등 기타 증빙자료

- 기타 특허증빙, 국산화율 내역 등 증빙이 필요한 자료에 따라 해당 양식을 추가 및 명칭 작성하여 붙임 작성

(해당 증빙자료의 스캔본 첨부)

## 9.6 특수관계인(배우자 및 직계존비속) 과제참여 신청서

### 특수관계인(배우자 및 직계존·비속) 과제참여 신청서

#### ▶ 과제 일반정보

사업명	부품국산화 지원사업	전문기관	국방기술진흥연구소
과제명	기나다 등 4종	연구개발(신청)기관	0000
총 개발기간	0000. 00. ~ 0000. 00(00개월)	총 개발비	000,000천 원

#### ▶ 참여대상자 정보

참여자 성명	홍길동		대표자와의 관계	배우자/아들 등...
생년월일	0000. 00. 00.		소속/직급	0000000/대리
총 인건비	12,345천 원		참여기간(개월)	18개월
학력사항	학위 취득기관	최종학위명	취득년도	전공
	한국대학교	석사	2014	전기전자공학
경력사항	소속기관	근무기간	직책	수행업무
	기나다(주)	'00.00. ~ '00.00	책임연구원	생산품질관리 등
과제 참여 필요성*				

위 과제 수행과 관련하여 상기 특수관계인의 과제 참여를 신청합니다.

- 붙임 1. 대상자 학력 증빙자료  
2. 대상자 경력 증빙자료

20      년      월      일

기 관(업) 명 :

(대 표 자)

(인)

국방기술진흥연구소장 귀하

## 참여의사 확인 및 중복지원 · 부정행위 근절서약서

사 업 명	00-00차 무기체계 부품국산화개발 지원사업		
과 제 명			
주관연구개발기관		연 구 책 임 자	
공동연구개발기관		연 구 책 임 자	
위탁연구개발기관		연 구 책 임 자	

위 연구개발 신청기업은 다음의 사항에 대하여 준수할 것을 서약합니다.

### 1. 참여의사 확인

위의 신청기업은 국산화 개발과제 참여 사실과 제출한 연구개발계획서에 동의하고, 본 과제가 심의를 거쳐 지원대상으로 선정될 시 부품국산화 지원사업 관련 법령의 제반 사항을 준수하겠습니다.

### 2. 부정행위의 근절

위의 신청기업은 아래와 같은 부정행위를 일체 하지 않음을 서약하며, 부정행위가 확인된 경우 무기체계 부품국산화개발 지원사업 관련규정에 따른 제재 및 환수에 동의 하며, 아울러 민·형사상의 책임이 있음을 확인합니다.

- 동일사업계획서를 동시에 타 사업에 지원하여 사업비 중복 부정확득
- 기 개발 및 기 지원과제에 대한 신청
- 선정 시 개발자금에 대한 유용 및 횡령
- 사업계획서 및 관련서류를 허위로 기재하는 행위
- 기타 전문기관(국방기술진흥연구소)이 부정행위로 판단하는 사항 등

### 3. 중복지원 여부

위의 신청기업은 국가연구개발사업에 중복지원을 받지 않았으며, 기술개발 관련 제품을 기 생산·판매중이지 않음을 확약하며, 기 지원·개발 및 중복지원이 확인되었을 시 협약 해약, 정부출연금 환수·참여제한 및 민·형사상의 책임이 있음을 확인합니다.

20      년      월      일

주관연구개발기관 :	( 대 표 자 )	( 인 )
공동연구개발기관 :	( 대 표 자 )	( 인 )
위탁연구개발기관 :	( 대 표 자 )	( 인 )

**국방기술진흥연구소장 귀하**

\* 참여의사 확인 및 중복지원·부정행위 근절서약서에서 개인서명은 인정하지않음

## 개인(신용)정보 및 기관신용정보의 수집·이용·제공 및 조회 동의서

국방기술진흥연구소의 무기체계 부품국산화개발 지원사업과 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	성명	생년월일 (6자리)	연락처 (휴대폰)	e-mail	서명

### 1. 수집·이용에 관한 사항

#### ☐ 수집·이용 목적

- 무기체계 부품국산화개발 지원사업의 지원대상 평가 및 선정, 지원기간 동안의 연락·과제 참가자격 확인, 연구개발기관으로 선정시 협약관리

#### ☐ 수집·이용할 항목(범위)

- 개인식별정보(대표자, 연구책임자 및 참여연구원의 성명, 생년월일, 주소, 전자우편주소, 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.

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

개인정보	(휴대)전화번호, e-mail, 생년월일	( <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지않음)
고유식별정보	법인번호	( <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지않음)
민간정보	금융거래, 신용평가를 위한 정보	( <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지않음)

## 2. 제3자 제공에 관한 사항

☐ 제공받는 자

- 신용조회회사

☐ 제공받는 자의 이용 목적

- 신용도 판단 (신용조회회사)

☐ 제공할 개인(신용) 및 기업신용 정보의 항목

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

☐ 제공받은 자의 개인(신용) 및 기업신용 정보 보유・이용 기간

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

☐ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

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

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

개인식별정보	성명, 생년월일	( <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지않음)
기업식별정보	기업명, 법인등록번호, 재무상황	( <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지않음)

20 년 월 일

기 관 명 (인)

대 표 자 (서명/인)

연구책임자 (서명/인)

국방기술진흥연구소 소장 귀하

## 부품국산화 지원사업 주관기업선정 현장점검표

과제명			
기관명		점검일	
대답자	성명 : (서명)	점검장소	

## 점검사항

**제17조(현장점검)** ④ 현장점검은 과제수행계획서상의 연구기자재, 시설 및 인력채용 현황, 우대감점  
관련자료 등 진위여부에 대해 확인하며 세부사항은 현장점검표를 따른다. 이때 연구기자재는 국산화  
개발대상품의 설계·제조·시험·생산 등에 필요하다고 판단되는 것에 한하며 검교정이 유효한 상태로  
관리되어야 한다. 검교정이 불가한 연구기자재에 대해서는 현장점검 시 사유를 청취하여 현장점검표  
에 기재한다.

항 목	확인결과
연구개발 장비, 설비 등의 보유현황/관리상태/국산화개발 시 활용가능성	
시험평가 장비, 설비 등의 보유현황/관리상태/국산화개발 시 활용가능성	
시제품 제작 장비, 설비 등의 보유현황/관리상태/국산화개발 시 활용가능성	
개발성공 시 양산 가능성(양산 설비, 시설, 환경 등)	
부품국산화 개발참여인력 채용현황	
신청업체 제출 우대감점 관련자료 진위여부 및 우대감점 비율	

[종합의견]

대답자 확인	소속 :	직급 :	성명 :	(서명)
점검자	소속 :	직급 :	성명 :	(서명)
	소속 :	직급 :	성명 :	(서명)

<핵심부품/수출연계>

부품국산화 지원사업 주관기업선정 대면평가표							
과제명							
기관명			연구책임자				
평가항목	세부항목	평가지표	점수				
			매우 우수	우수	보통	미흡	불량
계획수립의 적절성 (30점)	국산화 개발계획의 적절성	• 국산화 개발목표에 대한 이해	5	4.25	3.5	2.75	2
		• 소요기술 분석, 최신기술 적용 등 연구내용의 적절성	5	4.25	3.5	2.75	2
		• 연차별 국산화 개발계획의 적절성	5	4.25	3.5	2.75	2
		• 협력기관 협력방안의 적절성 (공동, 위탁, 체계업체, 군 등)	5	4.25	3.5	2.75	2
	추진방안의 적절성	• 보유기술 분석 및 미보유 기술 확보 방안의 적절성	5	4.25	3.5	2.75	2
		• 체계공학 기반 개발 계획 수립의 적절성	5	4.25	3.5	2.75	2
목표 국산화율 및 납품 단가의 적정성 (10점)	국산화율 산정 근거의 명확성	• 목표 국산화율 산정근거의 명확성	5	4.25	3.5	2.75	2
	납품단가 산정 근거의 명확성	• 목표 납품단가 산정근거의 명확성	5	4.25	3.5	2.75	2
기술보유 수준 및 수행능력의 탁월성 (30점)	연구실적 및 보유기술 수준의 적절성	• 유사 연구개발 및 국산화 실적의 과제 연관성	5	4.25	3.5	2.75	2
		• 보유 핵심기술의 우수성	5	4.25	3.5	2.75	2
	투입인력의 우수성 및 적정성	• 연구책임자의 전문성 및 관리능력	10	8.5	7	5.5	4
		• 참여연구원 인력배분의 적정성	5	4.25	3.5	2.75	2
	시제품 제작능력 탁월성	• 시제작 역량 및 확보방안의 적절성	5	4.25	3.5	2.75	2
연구개발 후속지원 관리능력 (15점)	규격화 관리 방안의 적절성	• 규격화 수행 실적 및 관리 방안의 적절성	5	4.25	3.5	2.75	2
	양산 능력 및 계획의 적절성	• 양산 능력 및 계획의 적절성	5	4.25	3.5	2.75	2
	개발결과물에 대한 활용계획	• 다체계 적용 및 민수분야의 활용 계획의 적절성	5	4.25	3.5	2.75	2
시험평가 역량 (10점)	수행방안에 대한 적절성	• 시험평가 항목별 수행방안에 대한 적절성	5	4.25	3.5	2.75	2
	일정 및 관리 방안의 적절성	• 시험평가 일정, 관리 방안의 적절성	5	4.25	3.5	2.75	2
소요예산 적정성 (5점)	소요예산 산정 내역의 적정성	• 예산 세부내역 산출의 명확성 및 적정성	5	4.25	3.5	2.75	2
합 계							
평가위원	소속 : _____ 직급(위) : _____ 성명 : _____ (서명)						



<핵심부품/수출연계>

부품국산화 지원사업 주관기업선정 대면평가표(종합의견)			
과제명			
기관명		연구책임자	
종합 평가의견	1. 계획수립의 적절성  2. 목표 국산화율 및 납품 단가의 적정성  3. 기술보유 수준 및 수행능력의 타월성  4. 연구개발 후속지원 관리능력  5. 시험평가 역량  6. 소요예산 적정성  7. 연구시설·장비 도입 타당성  8. 기타 (연구개발비의 적정성 및 연구개발계획서 수정 필요 사항 등)		
평가위원	소속 :	직급(위) :	성명 : (서명)

※ 평가요령 : 항목별 평가결과가 “매우 우수” 또는 “불량”으로 평가한 항목이 있는 경우, 근거 및 사유 필수 기재

<공통>

부품국산화 지원사업 주관기업선정 대면평가 종합표			
과제명			
기관명		연구책임자	
평가일			

평가항목	평가위원 점수						평가점수
	A	B	C	D	E	F	
합 계							

종합의견	
------	--

평가위원장	소속 :	직급(위) :	성명 :	(서명)
-------	------	---------	------	------

## 부품국산화 지원사업 연구개발비 사용용도 및 계상기준

### 1. 관련 근거 및 참고근거

- 방위산업육성 지원사업 공통 운영규정
- 부품국산화 지원사업 운영지침
- 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
- 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준 지침
- 산업기술혁신사업 연구개발비 계상, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령

### 2. 목 적

- 부품국산화 지원사업 수행기업(자)에게 연구개발비 자금 계상 및 집행의 적정성 확보와 부적절한 집행을 예방하여 분쟁의 소지를 미연에 방지하고자 함

### 3. 적용기준

- 상기 관련 근거를 준용 및 검토하여 적용하되, 관련근거에 규정되어 있지 않거나 관련 근거간의 내용이 상충될 경우 본 기준 적용

## 가. 연구개발비 계상기준

### 1. 직접비 사용용도 및 사용기준

항목	세부사항
공통사항	◦ 범용성 시설, 장비, 소프트웨어(사무용SW 등)의 임차, 구매에 대해서는 원칙적으로 불인정 함
연구개발비 공통 계상기준	<ol style="list-style-type: none"> <li>연구개발기관은 직접비로 해당 연구개발과제 수행에 필요한 금액을 계상하여야 한다.</li> <li>연구개발기관은 간접비로 여러 연구개발과제 수행에 공통적으로 소요되는 비용으로서 필요한 금액을 계상하여야 한다.</li> <li>연구개발기관은 연구개발비로 다음에 해당하는 비용을 계상하여서는 아니 된다. <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 실제 환급받지 아니한 경우에도 해당한다</li> </ul> </li> <li>나. 주류 등 유흥성 비용</li> <li>다. 다음 항목의 어느 하나에 해당하는 중복계상으로 발생하는 비용 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 동일한 비용을 2회 이상 중복계상</li> <li>2) 동일한 비용을 현금과 현물로 중복계상</li> <li>3) 동일한 비용을 직접비와 간접비로 중복계상</li> </ol> </li> <li>라. 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일 기간에 계상하여 발생하는 비용</li> <li>마. 연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용(다음 항목의 어느 하나에 해당하는 비용은 제외한다) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 동일한 연구개발기관 내 계좌이체 또는 계정대체하거나 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 계좌이체 또는 계정대체한 비용 중 다음에 해당하는 비용 <ol style="list-style-type: none"> <li>가) 단독 판매처 등의 정당한 사유로 전문기관이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용</li> </ol> </li> <li>2) 정부가 출연하여 설립·운영하는 연구개발기관과 그 연구개발기관의 분원 간</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>발생하는 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 해당한다)</p> <p>바. 영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관 간 발생하는 비용</p> <p>사. 전문기관이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료</p>
인건비	사용 용도	<p>○ 인건비의 사용용도는 다음과 같음</p> <p>가. 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함한다)</p> <p>나. 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여총당금</p>
	사용 기준	<p>1. 연구개발기관은 참여연구자의 인건비를 월 단위로 다음의 계산식에 따른 인건비 계상률에 따라 계상하여야 한다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{인건비계상률} = \left( \frac{\text{해당 연(월) 참여연구자 지급급여(4대보험 본인부담 포함)}}{\text{해당 연(월) 급여총액}} \right)</math> </div> <p>2. 연구개발기관과 참여연구자는 협의하여 1항에 따른 인건비계상률을 월 단위로 산출하고, 이를 연구비통합관리시스템에 해당 회계연도 종료일까지 입력하여야 한다.</p> <p>3. 참여연구자의 월 급여는 다음 각 호와 규정 등에 따라 지급하는 1개월간의 급여(연구수당 및 연구개발능력성결과급은 제외한다) 총액으로 한다. 다만, 출산전후휴가 기간 동안의 급여는 관계 법령 또는 자체규정에 따라 영리기관이 지급할 의무가 있는 급여 총액(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외한다)으로 한다.</p> <p>가. 참여연구자가 영리기관에 소속된 경우: 「근로기준법」 등 관련 법령과 영리기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정</p> <p>나. 참여연구자가 영리기관에 소속되지 아니한 경우</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 참여연구자가 다른 기관·단체에 소속된 경우: 「근로기준법」 등 관련 법령과 참여연구자의 소속 기관·단체의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정</li> <li>2) 참여연구자가 다른 기관·단체에 소속되지 아니한 경우(개인사업자 및 강사를 포함한다): 참여연구자가 연구개발과제를 수행하는 영리기관과 체결한 연구참여계약서에 명시된 기준</li> </ol> <p>4. 영리기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 참여연구자에 대하여는 인건비를 현금으로 계상할 수 있다.</p> <p>가. 중소·중견기업인 연구개발기관이 신규로 채용하는 참여연구자(채용일부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함한다)</p> <p>나. 과제공고일 이전 6개월부터 협약체결 후 1차 회계연도 종료일까지 해당과제 추진을 위해 신규 채용한 청년인력(만 15세 이상 34세 이하)</p> <p>5. 영리기관은 소속 참여연구자별로 총인건비 계상률이 월 100퍼센트를 초과하지 아니하도록 관리하여야 한다.</p>

		6. 영리기관은 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 때에는 해당 참여연구자가 연구개발과제에 참여함을 확인하는 서류를 해당 참여연구자의 소속 기관·단체로부터 제출받아야 하며, 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상한 때에는 그 금액과 인건비계상률을 해당 참여연구자의 소속 기관·단체에 통보하여야 한다.
	계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 원칙               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구개발기관 소속 직원의 인건비는 현물로 계상</li> <li>2. 인건비 비율은 총 연구과제비 기준 최대 50%까지 계상 가능</li> </ol> </li> <li>○ 내부인건비               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인건비 비율은 총 연구과제비의 50%까지 계상함을 원칙으로 하나, 소프트웨어 국산화개발 등 인건비 비중이 높은 과제는 총 사업비의 100%까지 계상 가능</li> <li>2. 소프트웨어 국산화개발 등 인건비 비중이 높은 과제는 인건비 총액의 50% 이내에서 현금으로 계상 (개인별 현금비율이 50%를 초과할 수 없음) 할 수 있으며, 현금지원의 적정 규모는 협약시 정함</li> </ol> </li> <li>○ 외부인건비               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 외부인건비는 주관기업 등 이외의 기관에 소속되어 당해과제에 참여한 연구원의 인건비로 현금으로 계상 할 수 있음. 단, 기업, 대학, 국·공립연구기관의 정규 직원은 현물로 계상하며, 외부연구원 참여는 협약 시 인정한 경우에 한함</li> </ol> </li> </ul>
연구시설 · 장비비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구시설·장비비의 사용용도는 다음과 같음               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비</li> <li>나. 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비다. 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비</li> </ul> </li> </ul>
	사용 기준	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구개발기관은 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여는 구입가로 계상하여야 한다.</li> <li>2. 연구개발기관은 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전문기관의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 해당 연구시설·장비비를 사용하여야 한다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우</li> <li>나. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우</li> <li>다. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 않으려는 경우 (원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합 정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외한다)</li> <li>라. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·</li> </ul> </li> </ol>

	<p>장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우</p> <p>3. 외부로부터의 임차 등이 불가능하여 연구기자재 및 연구장비 등을 불가피하게 구입하여야 하는 경우에 별지 서식의 개발, 생산용 기자재·설비 도입계획서를 작성 제출하여야 한다.(협약시 과제수행계획서에 포함[별지 1-2-4]하여 제출)</p> <p>4. 상기의 경우, 연구기자재 및 연구시설 구입비를 계약금, 중도금, 잔금 등으로 구분하여 연차별로 계상할 수 있으며, 연구기자재 구입시 분할 구입이 불가능한 경우 연차별이 아닌 총 국산화개발 기간내 연구기자재 구입비를 계상할 수 있다.</p> <p>5. 연구개발기관의 장은 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구장비를 구입하려는 경우에 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 사용하여야 한다.</p> <p>6. 연구개발기관의 장은 취득가격이 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 「과학기술기본법 시행령」 제42조제4항제2호에 따른 연구개발 시설·장비 종합정보시스템(이하 "연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)"라 한다)에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 계상하여야 한다.</p> <p>7. 연구개발기관의 장은 연구시설·장비에 대하여 다음 각 호의 기간 내에 구입·설치 또는 임차를 완료한 경우에 해당 연구시설·장비비를 계상할 수 있다. 다만, 가.호의 경우에는 전문기관이 인정하는 경우에만 해당한다.</p> <p>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발 과제의 종료일 1개월 전</p> <p>나. 가.호에 해당하지 아니하는 경우: 연구개발과제의 종료일 2개월 전</p>
계상 기준	<p>- 원칙</p> <p>1. 주관기업 또는 공동개발기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 연구시설의 사용료는 구입단가의 20%이내에서 현물로 계상할 수 있다.</p> <p>2. 연구시설·장비의 임차비용은 실사용금을 계상할 수 있다.</p> <p>3. 해당과제로 구입한 장비 등은 총 수행기간 내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 계상할 수 없다.</p> <p>4. 장비 구입시 수행기관 내 공동활용이 가능한 공동활용장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매를 최소화 하여야 한다.</p> <p>1. 영리기관은 해당 영리기관이 생산·판매하거나 연구개발과제가 시작되기 전부터 소유·임차·사용대차하고 있고 과제수행에 직접적으로 연관이 있는 연구시설·장비에 대하여 연구시설·장비 구입·설치비를 구입가의 20퍼센트 내에서 현물로 계상하여야 한다. 이 경우 연구시설·장비 구입 완료일이 연구개발과제 시작일의 5년 이내이어야 하고, 영리기관의 자체규정에 따라 계상된 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후이어야 한다.</p> <p>2. 영리기관이 국가연구개발사업으로 구축한 연구시설·장비를 연구개발과제에 현물로 계상한 경우에 해당 연구시설·장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록</p>

		되어야 한다.
연구 재료비	사용 용도	○ 연구재료비의 사용용도는 다음과 같음 가. 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용 나. 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함한다) 비용
	사용 기준	○ 영리기관은 해당 영리기관이 생산·판매하거나 연구개발과제가 시작되기 전부터 소유하고 있는 시약·재료에 대하여 연구재료 구입비를 현물로 계상하여야 한다.
	계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 원칙</li> <li>1. 연구재료비는 현금 계상이 가능하다.</li> <li>2. 연구개발기관이 개발과제가 시작되기 전부터 소유하고 있거나 생산·판매 중인 시약·재료에 대하여 연구재료 구입비를 현물로 계상하여야 한다.</li> <li>1. 영리기관에서 보유하고 있거나 생산·판매 중인 것은 현물로 계상하되, 영리기관에서 구매한 원가 또는 영리기관이 생산·판매가로 책정한 원가로 현물을 계상한다.</li> <li>2. 영리기관의 보유시설 부족 등으로 시작품 등을 외주가공 하는 경우에 소요비용을 현금으로 계상할 수 있다. 다만, 영리기관에서 직접 제작하는 경우에는 그 소요비용은 연구재료비, 인건비 등의 비목에 계상하여야 한다.</li> <li>3. 외주가공에 소요되는 비용은 직접비의 50% 이내로 하되, 과제 특성에 따라 전문기관에서 인정되는 경우 제한비용을 초과하여 계상할 수 있다.</li> </ul>
연구 활동비	사용 용도	○ 연구활동비의 사용용도는 다음과 같음 가. 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 나. 외부 전문기술 활용비: 전문가 활용비(원고료, 감사료, 자문료 등 포함), 연구개발 서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 * 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함한다 * 기술도입비용은 인정하지 않음 다. 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 라. 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내·외 출장 비용 마. 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 바. 연구실운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 사. 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 아. 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용 * 위탁회계정산 수수료 포함

<p style="text-align: center;"><b>사용 기준</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구활동비 사용용도에 따른 지식재산 창출 활동비에서 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 제외한다.</li> <li>2. 연구개발기관은 외부 전문기술 활용비를 직접비의 40퍼센트 범위에서 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. 다만, 연구개발과제의 특성을 감안하여 전문기관이 필요하다고 인정하는 경우에는 직접비의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기술도입비: 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 기술을 도입하는 데 실제 필요한 비용을 계상</li> <li>나. 전문가활용비: 다음 각 항목에 따라 계상                 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 연구개발기관의 자체규정이 있는 경우: 그 자체규정에 따라 계상</li> <li>2) 연구개발기관의 자체규정이 없는 경우: 실제 필요한 금액으로 계상</li> </ul> </li> <li>다. 연구개발서비스 활용비: 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 연구개발서비스를 활용하는 데 실제 필요한 비용을 계상</li> </ul> </li> <li>3. 해당 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니 된다.</li> <li>4. 연구개발기관은 회의비를 사용할 때에는 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 한다. 다만, 10만 원(부가가치세를 포함한다) 이하의 회의비를 사용하는 경우에는 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있다.</li> <li>5. 연구개발기관은 출장비를 다음 항목에 따라 계상하여야 한다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 참여연구자·연구근접지원인력이 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」에 따라 계상</li> <li>나. 참여연구자·연구근접지원인력이 공무원이 아닌 경우: 연구개발기관의 자체규정에 따라 계상</li> </ul> </li> <li>6. 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 출장비에서 해당 금액을 차감하고 계상하여야 한다.</li> <li>7. 연구개발기관은 출장비 중 국외 출장비를 사용하려는 때에는 출장계획서를 갖추어야 하고, 국외 출장비를 사용한 때에는 출장결과보고서를 갖추어야 한다.</li> <li>8. 연구개발기관은 다음 각 호의 기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어에 대하여 소프트웨어 활용비를 계상할 수 있다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 전문기관이 인정하는 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전</li> <li>나. 가.호에 해당하지 아니하는 경우: 연구개발과제의 종료일 2개월 전</li> </ul> </li> <li>9. 연구개발기관의 장은 소프트웨어 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있다.</li> <li>10. 연구개발기관은 연구실운영비를 사용할 때에 연구개발기관 자체규정에 따라 사용하여야 한다.</li> <li>11. 영리기관은 연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용을 계상하여서는 아니 되며, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용을 연구개발과제의 협약 체결 당시 개발계획서에 첨부한 경우에만 계상할 수 있다.</li> </ol>
---	--



		<p>12. 연구개발기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액에 대하여는 연구인력 지원비를 계상하여서는 아니 된다.</p> <p>가. 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비</p> <p>나. 참여연구자의 종신 학회비</p> <p>다. 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비</p> <p>라. 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용</p> <p>마. 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액을 포함한다)</p> <p>바. 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대</p>
위탁연구개발비	사용 용도	○ 위탁연구개발비의 사용용도는 주관연구개발기관이 연구개발 과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용으로 한다.
	사용 기준	<p>○ 위탁연구개발기관의 장은 위탁연구개발비를 계상할 때에 원칙적으로 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40%를 초과하여서는 아니 된다.</p> <p>○ 주관연구개발기관은 위탁연구개발시 사용에 관한 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 한다.</p> <p>○ 위탁연구개발기관은 국가연구개발사업 연구개발비 계상기준의 사용기준에 따라야 한다. 다만, 이 경우 위탁연구개발기관은 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 계상할 수 없다.</p>

## 2. 간접비 사용용도 및 사용기준

항목		세부사항
공통사항		<p>- 영리기관은 연구개발과제별로 별도 계정을 설정하여 간접비를 관리하여야 한다.</p> <p>- 영리기관은 간접비를 연구개발과제의 연구개발기간 동안에 사용하여야 한다.</p>
성과 활용 지원비	사용 용도	<p>○ 성과활용지원비의 사용용도는 다음과 같음</p> <p>가. 지식재산권 출원·등록비 : 다음 각 목에 해당하는 비용</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용</li> <li>2) 표준 활동에 필요한 비용</li> <li>3). 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용</li> </ol>

## 나. 연구개발비의 관리

### 1. 일반 관리

- 가. 개발자금의 관리는 요령 제29조에 따라 산업통상자원부의 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)을 통해 관리함을 원칙으로 한다.
- 나. 국산화개발 수행기업은 본 집행기준에 따라 개발자금을 사용하여야 한다. 다만, 위탁연구개발비는 주관기업에서 계좌이체를 통해 위탁연구기관에 일괄 지급하고 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)을 적용하지 아니한다.
- 다. 주관기업 및 공동개발기업은 개발자금 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류와 요령 제29조제5항에 의한 장부를 총 개발기간 종료일 이후 최소 5년 이상 보관하여야 하며, 전문기관 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- 라. 주관기업은 협약에 따라 위탁연구개발비를 위탁연구기관에 지급하여야 하며, 위탁연구개발비의 관리에 대한 모든 책임을 진다.
- 마. 전문기관은 실시간 개발자금 관리계좌의 거래내역을 조회하고 중대한 문제발생 또는 가능성이 있을 경우 개발자금 사용을 중지시킬 수 있다.

### 2. 예금이자

- 가. 방사청 “운영규정” 제29조에 따라 방위사업청장에게 보고하고 이를 국고에 세입조치하며 민간부담금의 예금이자 RCMS의 정산 절차에 따라 연구개발기관으로 지급한다.

### 3. 연구기자재 및 연구시설 관리

- 가. 연구개발기관은 전문기관의 승인을 받은 연구시설·장비에 대해서만 구매발주 하여야 한다. 승인 전 해당 연구시설·장비가 구매발주 된 경우 이를 불인정 할 수 있다.
- 나. 연구개발기관이 3천만원 이상의 연구시설 장비를 도입하려는 경우에는 주관기업으로부터 연구시설장비 도입신청 공문과 관련자료를 제출 받아 도입 타당성을 검토한 후 그 결과를 주관기업에 통보하여야 한다. 이 경우 개발관리부서는 연구시설장비 도입의 타당성을 심의하기 위해 평가위원회를 개최할 수 있다. 다만, 주관기업 선정 대면평가 시 해당 연구시설장비 도입의 타당성을 심의한 경우에는 평가위원회를 생략할 수 있다.
- 다. 연구개발기관은 개발관리부서로부터 연구시설장비의 도입 타당성을 승인 받은 경우라 하더라도, 1억원 이상 연구시설장비에 대해서는 국가연구개발장비도입심의회의 심의를 받아야 하고, 승인 받은 경우에 한하여 도입을 할 수 있다. 이 경우 주관기업은 즉시 심의결과를 개발관리부서에 제출하여야 한다.

## 다. 연구개발비의 사용

### 1. 사용절차

- 가. 개발자금은 과제책임자의 발의에 의해 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 국산화개발의 효율적 추진을 위하여 주관기업이 개발자금의 일부를 공동개발기업, 위탁연구기관 등에 일괄 지급한 경우 소속기관 과제책임자의 발의에 의하여 사용할 수 있다.

- 다. 주관기업 및 공동개발기업은 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)에 비목 및 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. 사용원칙

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

### 나. 비목별 사용기준

#### <직접비>

#### 1) 인건비

- 가) 인건비집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원별로 월별근로소득 원천 징수이행상황신고서, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 하며, 전문기관의 요구시 제출하여야 한다.(단, 신규 채용의 경우, 건강보험자격확인서 및 고용계약서 등 신규채용관련 증빙서류를 제출하여야 함)
- 나) 외부인건비는 외부인력 명의의 계좌로 입금하고, 그 증빙을 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)에 등록하여야 한다.
- 다) 전문기관의 승인을 얻지 않은 직계 존·비속 인건비 지급은 인정하지 아니한다.

- 라) 과제수행계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에게 인건비 집행은 인정하지 아니한다.
- 마) 신규채용 참여연구원 변경 시 변경시점 6개월 이내에 최초협약예산 내에서 참여율, 금액 등을 전문기관의 승인을 통해 변경 후 사용할 수 있다.
- 바) 인건비를 현물 또는 현금으로 계상한 다음 이를 다시 현금 또는 현물로 중복 계상한 경우에 중복 계상한 부분은 인정하지 아니한다.
- 2) 연구시설·장비 및 재료비
- 가) 국산화개발사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하며, 연구시설·장비는 협약기간 종료 2개월 이전까지 입고 완료분에 한하여 인정함을 원칙으로 한다.
- 나) 기존의 부품국산화 지원사업으로 구입한 장비의 임차료는 불인정한다. 다만, 기술료를 납부 완료한 과제의 경우는 예외로 한다. <개정 2022.04.28.>
- 3) 연구활동비
- 가) 국내외여비는 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 수행과제와 연관성이 있는 경우에만 인정한다.
- 나) 연구개발서비스활용비는 실제로 지출되었음을 증빙한 부분에 한하여 인정한다.
- 다) 회의 및 교육, 세미나 개최비 및 회의장 사용료는 실 소요금액으로 계상하되, 전문가활용비 등은 해당기관에서 정한 지급기준에 따라 사용한다. 다만, 해당 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙한 부분에 한하여 인정한다.
- 라) 학회활동의 경우 당해 과제와 관련된 국내외 학회 참가비, 연회비에 한하여 인정하며, 그 외 종신학회비와 개인성 경비는 불인정한다.
- 마) 당해 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사비, 수수료 등은 실 소요금액으로 계상하여 집행하여야 한다.
- 바) 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.
- 사) 야근식대(과제수행과 관련된 초과 근무에 한하여 인정하며, 평일 점심 식대 제외)는 수행기관 자체 지급기준에 의하여 집행하며, 지급기준이 없는 경우에는 실 소요금액으로 계상하여야 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·등록비 용도로만 사용이 가능하다.
- 4) 주관기업 이외 개인명의(주관기업의 대표자가 개인사업자인 경우 제외)의 지식재산권 출원·등록비는 불인정한다.

#### <위탁연구개발비>

- 1) 위탁연구개발비는 현 계상기준 및 관련규정에 따라 계상하고 협약시 인정된 범위에서 사용하여야 하며, 주관기업은 위탁연구의 협력내용 이행여부 등을 철저히 관리·감독하여야 한다.
- 2) 위탁연구 간 계약 및 위탁연구 비용집행에 대한 문제 발생 시, 그 책임은 주관기업에 있다.

### 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, 신규 채용 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 연구개발서비스 활용비 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) 위탁연구개발비는 다른 비목·세목으로 전용하여 사용할 수 있으나, 다른 비목·세목에서 위탁연구 개발비로는 전용하여 사용할 수 없다.

#### ※ 변경승인 요청 시 제출서류

변경 내용	제출 서류
공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 주관기관 요청 공문과 변경승인요청서(서식 참고)</li> <li>▪ 관련 증빙서류</li> </ul>
사업비의 비목변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 변경전후 내역</li> <li>▪ 변경전후 대비표</li> </ul>
배우자 및 직계 존·비속 연구원 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 변경전후 내역</li> <li>▪ 재직증명서</li> </ul>
사업비 계좌변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 변경계좌 사본</li> </ul>

## 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"> <li>○ 현물을 출자한 경우 “수행기관 현물출자 확인서”</li> <li>○ 과제 수행을 위해 신규 참여연구원을 채용한 경우 “신규 참여연구원 채용 확인서”</li> <li>○ 여비 지급에 대해 수행기관 자체기준을 적용한 경우 내부여비지급기준</li> <li>○ 야근식대, 전문가활용비, 원고료 등의 지급에 대해 수행기관 자체 기준을 적용한 경우 관련 내부규정</li> <li>○ 전문기관으로부터 협약변경을 승인받은 사항이 있는 경우 전문기관 으로부터 접수한 협약변경 승인 공문</li> <li>○ 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류</li> </ul>
직접비	인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여연구자, 연구근접지원인력 현황표(연구자/지원인력 성명, 참여 기간, 인건비계상률, 변경사항 등)</li> <li>○ 급여명세서(월별), 계좌이체증명</li> <li>○ (영리기관) 건강보험자격득실확인서, 영리기관 신규 참여연구자 채용 (예정) 확인서, 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황</li> <li>○ (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직 승인 관련 서류 등</li> </ul>
		외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ※ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 연구개발과제 참여계약서</li> <li>○ 외부참여연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등)</li> <li>○ 급여명세서(월별), 계좌이체증명</li> <li>○ 원 소속기관장 참여 확인서</li> <li>○ 건강보험자격득실확인서</li> <li>○ (파견의 경우) 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서</li> </ul>
	연구시설·장비 장비비	연구시설·장비 구입·설치비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부</li> <li>○ 외부제작을 의뢰한 경우 거래처의 재무재표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원, 견적서 및 세금계산서 구비</li> </ul>
		연구시설·장비 임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서</li> <li>○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>○ 거래명세서</li> <li>○ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성)</li> <li>○ 취득가격이 1,000만원 이상인 장비의 경우 i-Tube 등록 확인서</li> </ul>
		연구시설·장비 운영·유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장비요령 제9조에 의한 중앙장비심의위원회 대상 장비의 경우 장비전담기관으로부터 통보받은 중앙장비심의위원회 “가결” 공문</li> <li>○ 국가연구시설장비등록증 및 연구장비 심의 결과 “승인” 공문 ※ 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 제4조에 해당하는 1억</li> </ul>

비목	세목	세세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	연구재료비		<ul style="list-style-type: none"> <li>원 이상 연구시설장비를 말함</li> <li>○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서</li> <li>○ 검수(설치) 완료 확인서</li> <li>○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입 신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류</li> </ul>
		연구재료 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>○ 거래명세서</li> <li>○ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성)</li> <li>○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입 신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류</li> </ul>
		연구재료 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술하여 첨부</li> <li>○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청 시 제출 필요</li> <li>○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서</li> <li>○ 검수(설치) 완료 확인서</li> </ul>
	연구활동비	지식재산 창출활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서</li> </ul>
		외부 전문기술 활용비	<p>※ 직접비의 40%를 초과 계상한 경우 필요성에 대한 소명서</p> <p>① 전문가활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부)</li> <li>- 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> <p>② 연구개발서비스활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 연구개발서비스(시험분석 등) 결과서</li> </ul> <p>○ 회의비</p> <p>① 회의장 임차료(사용료), 속기료, 통역료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 견적서</li> </ul> <p>② 회의비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출</li> </ul> <p>※ 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서, 회의록을 별도의 증명자료(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료)로 대신 할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표</li> </ul> <p>③ 회의·세미나 개최비</p>

비목	세목	세세목	세목 및 세세목별 증빙서류
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul>
		출장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외 출장여비               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 여비지급 내부기준이 있는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서)</li> <li>- 내부 여비규정</li> <li>- 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등)</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> </ul> </li> <li>② 여비지급 내부기준이 없는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서)</li> <li>- 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등)</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 국내여비               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 여비지급 내부기준이 있는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부여비규정</li> <li>- 출장신청서</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> </ul> </li> <li>② 여비지급 내부기준이 없는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서</li> <li>- 출장 관련 서류</li> <li>- 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)</li> </ul> </li> <li>③ 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 같음</li> </ul> </li> </ul>
		소프트웨어활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성)</li> <li>- 거래명세서</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 검수(설치) 완료 확인서</li> <li>- 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서</li> </ul>
		연구실 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 거래명세서</li> </ul>



비목	세목	세세목	세목 및 세세목별 증빙서류
			- 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등)
		연구인력지원비	① 국내외 교육 훈련비 - 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회 및 세미나 참가비 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 학회등록비 영수증 ③ 야근·특근 식대 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출결의서 - 초과근무내역 확인서류
		그 밖의 비용	① 문헌구입비 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 ② 논문 게재료 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 ③ 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 공공요금의 경우 연구개발과제와의 직접적인 연관성과 산출근거 내역
간접비	간접비	간접비	o그 외(영리기관 등) -집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) -거래명세서 -품의서(사전품의에 의한 경우)

## 2) 비목별 불인정 기준

구 분		주요내용
비목	세목	
일반기준		o 과제수행과 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)

구 분		주요내용
비목	세목	
		<p>다. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비</p> <p>라. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 증빙서류가 미비한 경우</li> <li>◦ 집행내역을 보고하지 않은 경우</li> <li>◦ 전문기관으로부터 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우</li> <li>◦ 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액</li> <li>◦ 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우</li> <li>◦ 과제책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(단, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액</li> <li>◦ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)</li> <li>◦ 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우</li> <li>◦ 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 경우(연구비카드 발급 전 법인카드로 집행한 내역 제외)</li> <li>◦ 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우)</li> <li>◦ 주관기업 및 공동개발기업, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(단, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 사전에 인정한 경우는 예외)</li> <li>◦ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액</li> <li>◦ 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 금액</li> <li>◦ 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우</li> </ul>
직접비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> <li>◦ 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액</li> <li>◦ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>◦ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>◦ 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액</li> <li>◦ 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액</li> <li>◦ 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우</li> <li>◦ 전문기관 승인이 필요한 경우 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우</li> <li>◦ 참여연구원의 인건비가 이종으로 지급된 경우</li> <li>◦ 기타 관리기관의 장이 개발자금 용도에 부적합하다고 인정하는 경우</li> </ul>
	연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 과제수행계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설에 대한 임차료</li> <li>◦ 전문기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구기자재 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우</li> <li>◦ 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 연구기자재 및 부수기자재 구입비</li> <li>◦ 과제수행계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비</li> <li>◦ 사업비사용실적 보고 시 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만원 이상 연구기자재 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구기자재 구입비 또는 제작비</li> </ul>

구 분		주요내용
비목	세목	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 『핵심부품 국산화개발 지원사업 구입품』 또는 『부품국산화 지원사업 구입품』라벨이 부착되지 않은 1천만원 이상의 연구기자재 구입 또는 제작비</li> <li>◦ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상 시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 계상한 경우 그 차액</li> <li>◦ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</li> <li>◦ 과제수행계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등의 구입비</li> </ul>
	연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구개발기관 내부 및 동일한 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관으로부터 구입 재료비와 시제품·시작품·시험설비의 제작경비</li> <li>◦ 자산으로 등재되지 않은 시제품, 시작품을 현물로 사용한 금액</li> </ul>
	연구활동비	<p>&lt;공통기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 과제수행계획서 상의 금액을 초과하여 집행한 금액</li> </ul> <p>&lt;국외여비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액</li> <li>◦ 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>◦ 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체제지역 이 사용금액</li> <li>◦ 출장결과보고서가 없는 국외여비</li> <li>◦ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급하였는데, 수행기관에서 중복하여 집행한 경우 해당 금액 및 출장 계획 없이 집행된 경우</li> </ul> <p>&lt;국내여비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액</li> <li>◦ 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</li> <li>◦ 실비에 의한 여비처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</li> <li>◦ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</li> </ul> <p>&lt;인쇄·복사비 및 수수료&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 과제수행계획서 상에 반영되지 않은 비용</li> <li>◦ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> </ul> <p>&lt;전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서·문헌구입비, 회의·세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 기술도입비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 주관기업 및 공동개발기업, 위탁연구기관의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함)</li> <li>◦ 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증 등)을 위한 교육훈련비</li> <li>◦ 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급</li> </ul>

구 분		주요내용
비 목	세목	
		<p>신청하지 못한 금액 포함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</li> <li>◦ 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</li> <li>◦ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</li> <li>◦ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비)</li> <li>◦ 선물(기념품) 구입비</li> <li>◦ 과제수행계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 논문게재료 등</li> <li>◦ 위원회 수당, 자문료, 감사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우</li> </ul> <p><b>&lt;사무용품비 및 연구환경 유지비&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 과제수행계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</li> </ul> <p><b>&lt;회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자(서명포함), 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액</li> <li>◦ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비(전액 불인정)</li> <li>◦ 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</li> <li>◦ 1인당 1식 3만원을 초과하여 집행한 경우</li> <li>◦ 22시 이후 집행한 회의비</li> </ul> <p><b>&lt;야근식대&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 평일 점심 식대로 집행한 금액</li> <li>◦ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</li> <li>◦ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</li> <li>◦ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대</li> </ul>
	<b>간접비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사전승인 없이 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우</li> <li>◦ 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액</li> <li>◦ 영리기관이 당초 과제수행계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</li> </ul>