

연구개발계획서 서식

2026.02.

□ 신청시 제출 서류(붙임 2의 제출 서류 양식을 개별 페이지를 활용하여 작성)

No	제출서류	파일형태	필수여부	대상
1	(서식1) 연구개발계획서(인력양성) * 제출 시 K-PASS 내 '사업계획서'탭에 업로드하여 제출	HWPX	필수	주관연구개발기관
2	(서식2) 연구개발기관 대표의 참여의사 확인서	PDF	필수	주관공동연구개발기관
3	(서식3) 개인정보 및 과세정보 제공활용동의서	PDF	필수	주관공동연구개발기관
4	(서식4) 연구윤리·청렴 및 보안서약서 * 제출 시 KPASS 내 개인정보, 과세정보 제공 활용동의 및 청렴 보안서약서 탭에 서식3, 4를 묶어 한 파일로 제출	PDF	필수	주관공동연구개발기관
5	(서식5) 지방자치단체의 현금·현물 납입확약서	PDF	필수	지방자치단체
6	(서식6) 기관부담연구개발비 현금·현물 납입확약서	PDF	해당시	해당기관
7	(서식7) 신청자격 적정성 확인서	PDF	필수	주관공동연구개발기관
8	(서식8) 전용공간 확보계획서	PDF	해당시	해당기관
9	(서식9) 참여연구자 인건비계상률 및 연구개발과제 수 확인서	PDF	필수	주관·공동연구개발기관
10	(서식10) 결과활용기관의 참여의사 확인서	PDF	해당시	해당기관
11	법인등기부 등본(최근 3개월 이내), 사업자등록증 사본	PDF	필수	주관·공동연구개발기관

* 제출서류 및 사업계획서가 허위이거나 거짓인 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약됨

** 신청자(대표자, 연구책임자 등)는 채무불이행 등 신용조화에 동의한 것으로 간주함

□ 제출서류 및 연구개발계획서 작성 제출시 유의 사항

- ☞ 반드시 아래 연구개발계획서 서식을 사용하여 제출
- ☞ 연구개발계획서는 A4 용지를 사용하여 작성하고, 쪽 번호를 기입
- ☞ 제출된 서류 및 연구개발계획서가 허위이거나 거짓인 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약 가능
- ☞ 신청자(기관, 대표자, 연구책임자 등)는 채무불이행 등 신용조화에 동의한 것으로 간주
- ☞ 본 연구개발계획서 서식 내 작성요령, [참고]는 삭제 후 제출

[서식1]

연구개발계획서				[V] 신청용 [] 협약용		보안등급 일반[V], 보안[]		
중앙행정기관명		산업통상부		사업명	사업명			
전문기관명		한국산업기술진흥원				내역사업명		
공고번호		산업통상부 공고 제2026 - 호		총괄연구개발 식별번호		연구개발과제번호		
선정방식		정책지정[] 지정공모[V] 품목공모[] 분야공모[] 자유공모[]		접수번호 작성				
기술분류	국가과학기술표준분류	1순위 소분류 코드명	%	2순위 소분류 코드명	%	3순위 소분류 코드명	%	
	부처기술분류 (해당 시 작성)	1순위 소분류 코드명	%	2순위 소분류 코드명	%	3순위 소분류 코드명	%	
총괄연구개발명 (해당 시 작성)		국문						
		영문						
연구개발과제명		국문						
		영문						
주관연구개발기관		기관명				사업자등록번호		
		주소 (우)				법인등록번호		
연구책임자		성명				직위		
		연락처		직장전화		휴대전화		
		전자우편				국가연구자번호		
연구개발기간		전체		YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)				
		단계	1단계	1년차	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)			
			2년차	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)				
			3년차	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)				
			4년차	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)				
		2단계	5년차	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)				
연구개발비 (단위: 천원)		정부지원 연구개발비	기관부담 연구개발비	그 외 기관 등의 지원금 지방자치단체		합계		
	현금	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계
총계								
1단계	1년차							
	2년차							
2단계	3년차							
	4년차							
3단계	5년차							
공동연구개발기관 등 (해당 시 작성)		기관명	책임자	직위	휴대전화	전자우편	비고	
공동연구개발기관 (참여기관)			책임자				역할	기관유형
			실무자				공동	
연구개발기관 외 기관 (지자체 등)			책임자				지자체	ㅇㅇ도
			실무자				지자체	ㅇㅇ시
연구개발과제 실무담당자 (주관연구개발기관 소속)		성명		직위				
		연락처	직장전화	휴대전화				
		전자우편		국가연구자번호				

관련 법령 및 규정과 모든 의사사항을 준수하면서 이 연구개발과제를 성실하게 수행하기 위하여 연구개발계획서를 제출합니다. 아울러 이 연구개발계획서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 연구개발과제 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익도 감수하겠습니다.

2026년 월 일

연구책임자: (인)
주관연구개발기관의 장: (직인)
공동연구개발기관의 장: (직인)

산업통상부장관 귀하

앞표지 작성 요령(작성 요령은 제출하지 않습니다)	
1. 보안등급: 법 제21조제2항에 따른 보안과제에 해당하는 경우 '보안'에, 그 외의 경우 '일반'에 [V] 표시합니다(연구자 직접 기재 불필요).	
2. 중앙행정기관명: 연구개발과제를 공고한 중앙행정기관의 명칭을 기재합니다(중앙행정기관이 복수인 경우에는 모든 해당 중앙행정기관의 명칭).	
3. 전문기관명: 연구개발과제를 관리하는 전문기관명을 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).	
4. 사업명: 해당 연구개발과제의 사업명을 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).	
5. 내역사업명: 해당 연구개발과제의 내역사업명을 기재합니다	
6. 공고번호: 연구개발과제 공고문 상단의 공고번호를 기재합니다	
7. 총괄연구개발 식별번호: 총괄연구개발명에 부여되는 번호를 기재합니다	
8. 연구개발과제번호: 연구개발과제 선정 시 부여되는 번호를 기재합니다	
9. 선정방식: 공고문에서 제시한 선정방식을 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).	
10. 국가과학기술표준분류: 「과학기술기초법」 제27조제1항에 따른 국가과학기술표준분류표 중 연구개발과제에 해당하는 소분류를 우선순위에 따라 그 코드명과 비중을 기재합니다.	
11. 부처기술분류: 중앙행정기관에서 소관 법령에 따라 입역을 요청하는 과학기술분류 중 연구개발과제에 해당하는 소분류를 우선순위에 따라 그 코드명과 비중을 기재합니다.	
12. 총괄연구개발명: 2개 이상의 연구개발과제가 서로 연관되어 추진되는 경우에 이를 총괄하는 연구개발 명칭을 기재합니다.	
13. 연구개발과제명: 연구개발기관이 수행하는 연구개발과제의 명칭을 기재합니다.	
14. 연구개발기간: 연구개발과제가 단계로 구분되지 않는 경우에는 연구개발기간 전체를 1단계로 간주합니다. 1) 전체: 연구개발과제의 전체 연구개발기간으로서 협약기간을 기재합니다. 2) 단계: 연구개발과제가 단계로 구분된 경우에 해당 단계의 연구개발기간을 기재합니다.	
15. 연구개발비: 연구개발과제가 단계로 구분되지 않는 경우에는 연구개발기간 전체를 1단계로 간주합니다. 1) 정부지원연구개발비: 중앙행정기관이 지원하는 연구개발비를 기재합니다. 2) 기관부담연구개발비: 시행령 제19조 및 시행령 [별표 1]에 따라 연구개발기관이 부담하는 연구개발비를 현금과 현물로 구분하여 기재합니다. 3) 그 외 기관 등의 지원금: 1) 또는 2)에 해당하지 않는 연구개발비를 지원하는 기관이거나, 연구개발성과를 활용·구매 등을 목적으로 하는 기관 등이 지원하는 연구개발비로서 현금과 현물로 구분하여 기재합니다. 4) 연구개발비 외 지원금: 국제기구, 외국의 정부·기관·단체 등이 지원·부담하는 금액이거나, 중앙행정기관(소속기관 포함)이 소관 업무를 위하여 직접 수행하는 사업의 금액으로 「국가연구개발혁신법」에 따른 연구개발비에 포함하지 않는 금액을 기재합니다.	
16. 공동연구개발기관의 역할 1) 공동연구개발기관으로서 연구개발성과를 활용·구매 등을 목적으로 하는 기업(수요기업)인 경우에 "수요"로 기재합니다. 2) 공동연구개발기관이 수요기업이 아닌 경우에 "공동"으로 기재합니다.	
17. 위탁연구개발기관의 역할: "위탁"으로 기재합니다.	
18. 연구개발기관 외 기관의 역할(공모 시 요구한 경우에 한하여 기재) 1) 해당 기관이 지방자치단체인 경우에 "지자체"로 기재합니다. 2) 해당 기관이 국외 연구개발기관인 경우에 "국협"으로 기재합니다. 3) 해당 기관이 연구개발성과를 활용하는 기관인 경우에 "수혜"로 기재합니다. 4) 해당 기관이 연구개발과제와 관련된 컨설팅을 하는 기관인 경우에 "컨설팅"으로 기재합니다. 5) 그 외는 "기타"로 기재합니다. 6) 컨소시엄 기업은 기재하지 않습니다.	
19. 기관유형 1) 국가가 직접 설치하여 운영하는 연구기관인 경우에 "국립연"으로 기재합니다(중앙행정기관(소속기관을 제외)이 직접 연구개발과제를 수행하는 경우에는 "정부부처"). 2) 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구기관인 경우에 "공립연"으로 기재합니다(지방자치단체(소속기관을 제외)가 직접 연구개발과제를 수행하는 경우에는 "지자체"). 3) 「고등교육법」 제2조에 따른 학교인 경우에 "대학"으로 기재합니다. 4) 다음의 어느 하나에 해당하는 기관인 경우에 "정부출연연"으로 기재합니다. (1) 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 정부출연연구기관 (2) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관 (3) 「특정연구기관육성법」 제2조에 따른 특정연구기관 (4) 「한국해양과학기술원법」 제3조에 따라 설립된 한국해양과학기술원 (5) 「국방과학연구소법」 제3조에 따라 설립된 국방과학연구소 5) 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」 제2조에 따른 지방자치단체출연연구원인 경우에 "지자체 출연연"으로 기재합니다. 6) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업인 경우에 "중소기업"으로 기재합니다. 7) 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업인 경우에 "중견기업"으로 기재합니다. 8) 「상법」 제169조에 따른 회사로서 중소기업 또는 중견기업이 아닌 경우에 "대기업"으로 기재합니다. 9) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호에 따른 공공기업인 경우 "공기업"으로 기재합니다. 10) 「의료법」 제3조제2항제3호에 따른 병원급 의료기관인 경우 "병원"으로 기재합니다. 11) 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소인 경우 "전문연"으로 기재합니다. 12) 1)부터 11)까지에 해당하지 않는 기관인 경우에 "기타"로 기재합니다.	
20. 연구개발과제 실무담당자: 연구개발과제에 참여하여 연구개발내용에 이해도가 높고 전문기관과 연구개발내용에 대한 실무적인 협의가 가능한 주관연구개발기관 담당자를 기재합니다.	
21. 기관장 서명: 전자서명으로 하고, 신청서 작성·제출 시에는 주관연구개발기관의 장, 협약 시에는 주관연구개발기관의 장과 공동연구개발기관의 장, 위탁연구개발기관의 장의 전자서명을 날인합니다.	

< 요약 문 >

※ 요약문은 5쪽 이내로 작성합니다.

사업명						총괄연구개발 식별번호 (해당 시 작성)			
내역사업명 (해당 시 작성)						연구개발과제번호		접수번호 기입	
기술 분류	국가과학기술 표준분류	1순위 소분류 코드명	%	2순위 소분류 코드명	%	3순위 소분류 코드명	%		
	부처기술분류 (해당 시 작성)	1순위 소분류 코드명	%	2순위 소분류 코드명	%	3순위 소분류 코드명	%		
총괄연구개발명 (해당 시 작성)									
연구개발과제명									
전체 연구개발기간		YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)							
총 연구개발비		총 천원 (정부지원연구개발비: 천원, 기관부담연구개발비: 천원, 지방자치단체지원연구개발비: 천원, 그 외 지원연구개발비: 천원)							
연구개발단계		기초[] 응용[] 개발[] 기타(위 3가지에 해당되지 않는 경우)[○]				기술성숙도 (해당 시 작성)			
연구개발과제 유형 (해당 시 작성)		인력양성							
연구개발과제 특성 (해당 시 작성)									
연구개발 목표 및 내용	최종 목표								
	전체 내용								

	1단계 (1년차)	목표	
		내용	
	1단계 (2년차)	목표	
		내용	
	1단계 (3년차)	목표	
		내용	
2단계 (4년차)	목표		
	내용		

	3단계 (5년차)	목표	
		내용	

연구개발성과 활용계획 및 기대 효과	

국문핵심어 (5개 이내)					
영문핵심어 (5개 이내)					

요약문 작성 요령(작성 요령은 제출하지 않습니다)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업명: 해당 연구개발과제의 사업명을 기재합니다(연구자 직접 기입 불필요). 2. 내역사업명: 해당 연구개발과제의 내역사업명을 기재합니다(연구자 직접 기입 불필요). 3. 총괄연구개발 식별번호: 총괄연구개발명에 부여되는 번호를 기재합니다 4. 연구개발과제번호: 연구개발과제 선정 시 부여되는 번호를 기재합니다 5. 기술분류: 연구개발계획서 표지에 기재한 기술분류를 기재합니다. 6. 총괄연구개발명: 연구개발계획서 표지에 기재한 총괄연구개발명을 기재합니다. 7. 연구개발과제명: 연구개발계획서 표지에 기재한 연구개발과제명을 기재합니다. 8. 전체 연구개발기간: 연구개발계획서 표지에 기재한 연구개발과제의 전체 연구개발기간을 기재합니다. 9. 총 연구개발비: 연구개발계획서 표지에 기재한 연구개발과제의 총 연구개발비를 기재합니다. 10. 연구개발단계: 해당되는 연구개발과제의 연구개발단계 유형에 [√] 표시합니다. <ol style="list-style-type: none"> 1) 기초연구단계란 특수한 응용 또는 사업을 직접적 목표로 하지 아니하고 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계를 의미합니다. 2) 응용연구단계란 기초연구단계에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구단계를 의미합니다. 3) 개발연구단계란 기초연구단계, 응용연구단계 및 실제 경험에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 이미 생산되거나 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위하여 수행하는 체계적 연구단계를 의미합니다. 4) 기타는 기초, 응용, 개발 등 3가지 단계에 해당하지 않는 경우를 의미합니다. 11. 기술성숙도: 특정기술(재료, 부품, 소자, 시스템 등)의 성숙도로서 최종 연구개발 목표, 내용, 최종 결과물 등을 고려하여 아래의 9단계 중 해당하는 단계를 선택합니다(특정기술의 개발을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우에만 작성). <ol style="list-style-type: none"> 1) 기초연구단계: 1단계(기초 이론·실험), 2단계(실용 목적의 아이디어, 특허 등 개념 정립) 2) 실험단계: 3단계(연구실 규모의 기본성능 검증), 4단계(연구실 규모의 소재·부품·시스템 핵심성능 평가) 3) 시제품단계: 5단계(확정된 소재·부품·시스템 시제품 제작 및 성능 평가), 6단계(시범규모의 시제품 제작 및 성능 평가) 4) 제품화단계: 7단계(신뢰성평가 및 수요기업 평가), 8단계(시제품 인증 및 표준화) 5) 사업화단계: 9단계(사업화) 12. 연구개발과제 유형: 중앙행정기관이 연구개발과제 공고 시 자율적으로 구분한 유형을 기재합니다(연구자 직접 기입 불필요). 13. 연구개발과제 특성: 중앙행정기관이 연구개발과제 공고 시 기재한 연구개발과제의 특성을 기재합니다(연구자 직접 기입 불필요). 14. 연구개발 목표: 연구개발과제의 목표를 500자 내외로 기재합니다. 15. 연구개발 내용: 연구개발과제의 내용을 1,000자 내외로 기재합니다. 16. 연구개발성과 활용계획 및 기대효과: 연구개발성과의 수요처, 활용내용, 경제적 파급효과 등을 500자 내외로 기재합니다(연구시설·장비 구축을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우에 연구시설·장비를 활용한 성과관리 및 자립운영계획, 수입금 관리 및 운영계획 등).

목 차

I. 사업개요	0
1. 산업[기술]현황	0
2. 국내·외 산업 동향	0
3. 유사사업 비교	0
4. 필요성	0
II. 과제 목표 및 내용	0
1. 최종 목표 및 내용	0
2. 단계[연차]별 목표 및 내용	0
3. 추진일정	0
III. 당해연도 사업목표 및 내용	0
1. 사업목표 및 사업내용	0
2. 추진체계·방법	0
3. 성과지표 및 목표치	0
IV. 기대효과	0
V. 수행기관 및 연구인력 현황	0
1. 수행기관 현황	0
2. 자체 지원계획의 우수성	0
VI. 연구개발비 사용 계획	0
1. 총연구개발비 구성	0
2. 당해연도 연구개발비	0
* 증빙자료 별첨	

제 1 장 사업 개요

제 3 절 유사사업 비교

※ <본문 1>의 서식은 각 항목에서 요구하는 정보를 포함하여 연구개발과제의 특성에 따라 항목을 추가하거나 항목의 순서와 구성을 변경하는 등 서식을 수정하여 사용하거나 별도의 첨부자료 활용이 가능합니다.

제 1 절 산업(기술)현황

가. 정의 및 범위

나. 특성

다. 비전-발전방향-국가연구개발 정책과의 연관성

- 비전
- 발전방향
- 관련 산업 및 기술
- 국가 산업정책과의 연관성
- 중요성

■ 수행과제의 정의 및 범위, 특성, 전후방산업 연관성 등 개요 기재

제 2 절 국내.외 산업 동향

가. 시장동향

나. 기술동향

다. 기업동향

제 4 절 필요성

제 2 장 사업내용 및 추진방법

제 1 절 최종 사업목표 및 내용

1. 최종 사업목표

작성 요령

※ 필요성에 근거한 사업의 추진 목적을 명확하게 제시하고 이에 타당한 목표를 설정

2. 추진방향 및 추진전략

작성 요령

※사업의 목적과 목표를 달성하기 위한 전체적인 추진방향 및 추진 전략을 개조식으로 기술

(1)

1)

□

○

제 2 절 단계(연차)별 목표 및 내용

(1) 단계(연차)별 목표 및 사업 내용

구 분			주요 내용
1단계	1연차 (2000.00.00 ~ 2000.00.00)	목표	
		사업내용	
		주요성과	
	2연차 (2000.00.00 ~ 2000.00.00)	목표	
		사업내용	
		주요성과	
2단계	1연차 (2000.00.00 ~ 2000.00.00)	목표	
		사업내용	
		주요성과	
	2연차 (2000.00.00 ~ 2000.00.00)	목표	
		사업내용	
		주요성과	
3단계	1연차 (2000.00.00 ~ 2000.00.00)	목표	
		사업내용	
		주요성과	

작성 요령

※ 상기 표에 당해연도 표시

(2) 단계(연차)별 성과목표

< 성과지표 : 총괄성과 지표 >

구분	성과지표명	단위	20XX		20XX		20XX		20XX		20XX		20XX		계	
			목표	실적	목표	실적	목표	실적	목표	실적	목표	실적	목표	실적	목표	실적
필수 지표																
자율 지표																

작성 요령

※ 작성 요령은 삭제 요망, 작성 순서 변경·생략 불가

■ 성과지표에 대한 정의, 산출근거, 성과증빙 등에 대해 작성

구분	성과지표명		단위	성과지표 정의 및 산출근거
필수 지표	장비구축건수		건	- (지표정의) 동 사업을 통해 장비구축건수 - (산출근거) 수요조사→장비선정→내부 장비심→중장위→구매의뢰→구매계약 →검수 등의 절차를 모두 완료한 경우에 한하여 인정 - (성과증빙) 도입단계별 증빙 제시
	교육인원 수		명	- (지표정의) 동 사업을 통해 운영된 교육과정에 참가한 인원수 - (산출근거) 수료인원 150명 달성을 위해 수료율 90% 고려하여 산출 - (성과증빙) 교육신청서 및 성과관리 Excel파일의 교육생 명단
	수료인원 수		명	- (지표정의) 교육과정의 80% 이상을 수료한 인원수 - (산출근거) 제안요청서(RFP) 교육목표를 기준으로 연간 1000명으로 산출 - (성과증빙) 성과관리 Excel파일의 교육생 수료 여부
	교육 수료율		%	- (지표정의) 수료인원 수 ÷ 교육인원 수 x 100 - (산출근거) 기업의 경영상 이유로 재직자의 교육 중단 및 직장 복귀 등을 고려하여 약 90% 이상으로 산출 - (성과증빙) 성과관리 Excel파일의 교육생 명단 및 수료 여부로 산출
	교육과정	운영 수	건	- (지표정의) 해당연도에 개설·운영된 전체 교육과정 수 - (산출근거) 제안요청서(RFP)의 교육과정을 고려하여 00건으로 산출 - (성과증빙) 결과보고서 및 성과관리 Excel파일의 교육과정 정보
		개발 수	건	- (지표정의) 교육 수요조사를 통해 신규 개발(개선 포함)되는 교육과정 수 - (산출근거) 제안요청서(RFP)의 사업내용(체계화)을 기준으로 1건 산출 - (성과증빙) 교육과정개발위원회 심의결과 및 교육운영계획서 등
	교육 수요조사		건	- (지표정의) 차년도 교육과정 개발/개선을 위해 소부장 관련 기업 관계자, 재직자 등을 대상으로 수요조사를 진행한 건수 - (산출근거) 제안요청서(RFP)의 교육방법을 고려하여 00건으로 산출 - (성과증빙) 수요조사서 양식 및 응답 내용의 취합·분석 결과보고서
	교육생 만족도		점	- (지표정의) 교육 수료자 대상 조사된 교육 만족도 점수 - (산출근거) 제안요청서(RFP)의 사업내용(활성화)을 고려하여 00점 산출 - (성과증빙) 만족도조사 양식 및 응답 내용의 취합·분석 결과보고서
자율 지표	교육생 숙련도 변화율		%	- (지표정의) 동 사업의 교육과정 수료 전/후 자가평가를 통해 교육수료자의 직무 숙련도 변화 측정 - (산출근거) 교육후 점수 ÷ 교육전 점수 x 100 - (성과증빙) 자가평가표 등
	구축장비 활용률 (예시)		%	- (지표정의) 동 사업의 전체 교육과정에 대한 테스트베드 인프라 활용을 측정 - (산출근거) 테스트베드 활용 교육과정 수 ÷ 전체교육 과정 수 x 100 - (성과증빙) 결과보고서 및 성과관리 Excel파일의 교육과정 정보
	온/오프라인 홍보		건	- (지표정의) - (산출근거) - (성과증빙)
자율 지표	교육교재 개발		건	- (지표정의) - (산출근거) - (성과증빙)
	위원회 운영		건	- (지표정의) - (산출근거) - (성과증빙)

제 3 절 추진일정

제 1 절. 수행일정

1. 1단계 수행일정

가. 1단계 1년차

구분	세부 내용	추진 일정 (월)				비중 (%)
		1분기	2분기	3분기	4분기	
장비구축						
교육과정개발						

나. 1단계 2년차

구분	세부 내용	추진 일정 (월)				비중 (%)
		1분기	2분기	3분기	4분기	
장비구축						
교육과정개발						

2. 2단계 수행일정

가. 2단계 1년차

구분	세부 내용	추진 일정 (월)				비중 (%)
		1분기	2분기	3분기	4분기	
장비구축						
교육과정개발						

나. 2단계 2년차

구분	세부 내용	추진 일정 (월)				비중 (%)
		1분기	2분기	3분기	4분기	
장비구축						
교육과정개발						

3. 3단계 수행일정

가. 3단계 1년차

구분	세부 내용	추진 일정 (월)				비중 (%)
		1분기	2분기	3분기	4분기	
장비구축						
교육과정개발						

제 3 장 당해연도 사업목표 및 내용

제 1 절 사업목표 및 사업내용

1. 사업목표

2. 사업내용

3. 연구시설장비 도입 및 활용계획

(1) 기반구축 사업 상세내용

- 수행내용 (건축 관련 내용에 대하여 구체적으로 작성)
 - 수행내용에 대해 자세히 기재
 - 연관 성과지표명 :
- 수행내용 (장비구축 관련 내용에 대하여 구체적으로 작성)
 - 수행내용에 대해 자세히 기재
 - 연관 성과지표명 :

(2) 운영위원회 및 장비심의위원회 운영계획

- 운영위원회 및 장비심의위원회 개최계획
- 운영위원회 구성현황 * 산업기술혁신사업 기반조성 평가관리지침 제11조에 따라 구성 필요

순번	구분	성명	직위	소속	비고
1	주관기관 총괄책임자				당연직
2	참여기관책임자				당연직
3	학계, 연구계, 산업계				선임직
4	주관기관				운영간사

(3) 장비심의위원회 구성현황

순번	구분	성명	직위	소속	비고
1					
2					
3					

- ※ 운영위원회는 과제의 방향설정, 변경검토, 사업결과에 대한 자체평가, 차년도 사업계획에 대한 검토 등 해당 과제의 원활한 운영을 위하여 위원회를 구성할 수 있음
- ※ 심의대상 장비와 관련된 외부 전문가 5인 이상을 반드시 포함하며, 필요시 운영위원회와 장비심의위원회를 통합하여 운영할 수 있음

다. 연차별 구축장비 목록

(1) 연구시설·장비 구축계획(3천만원 이상 필수 작성)

(단위: 천원/대)

구분		국문 장비명 (영문 장비명)	모델명	주요 사양	제작 국가	제 작 회사	단가 (A)	수량 (B)	예상 가격 (C=A*B)	구 축 방식	구입 예정 연월	현금 / 현물	
1 단 계	1 차 년 도									구매			
										개발			
	소 계												
	2 차 년 도												
	소 계												
	2 단 계	1 차 년 도											
소 계													
2 차 년 도													
소 계													
3 단 계		차 년 도											
	소 계												
합 계													

- 구축방식 : 개발, 구매, 임대, 용역 등 해당사항 기재
- 구축장비는 불입1. 시설장비 개요 및 활용계획 필수 작성
- 장비사양 및 단가변동은 협약변경 사항(필요시 도입 재심의)에 해당될 수 있으므로, 원활한 과제수행을 위해 장비구입비 등은 최신 자료(견적서 등)를 확인하여 계상
- 3천만원이상의 장비는 산업기술개발장비 통합관리요령에 의거 중앙장비심의위원회 심의 승인 및 조달청 중앙조달계약방식으로 구매, 1억원 이상 시설장비는 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침에 의거 국가연구시설·장비심의위원회 심의 승인 및 조달청 중앙조달계약방식으로 구매(
- 장비 도입 심의를 통과하지 않거나, 조달청 공식 문서 없이 임의로 중앙조달계약방식을 통하지 않을 경우 구입 불인정

(2) 연구시설·장비 주요 사용 용도(3천만원 이상 필수 작성)

구분	연구시설·장비명	주요 용도	장비 전담인력	설치장소
1 단 계	1차 년도	■	000 선임	
		■		
		■		
	2차 년도	■		
		■		
		■		
2 단 계	1차 년도			
3 단 계	1차 년도			

(3) 연구시설·장비 운영·활용 계획

(단위: 천원/명)

연구개발 기관명	연구시설·장비명	구분 (기존/신규)	운영기간	비용		활용계획
				연간 운영비	과제 반영비	
			yy-yy			
			yy-yy			

(4) 후보장비 목록

(단위: 천원)

연구개발 기관명	국문 장비명 (영문 장비명)	모델명	주요 사양	제작 국가	제작 회사	단가 (A)	수량 (B)	예상 가격 (C=A×B)	주요 용도	설치 장소 (세부)
합 계										

- 사업수행 중 장비심의 시 단가 조정, 구축장비의 낙찰차액 발생 등으로 당초 계획 대비 차액 발생 시 우선적으로 구축할 장비 목록 기재
- 실제 차액이 발생하여 사업비 집행계획을 변경할 경우, 상기 목록을 작성했다 하더라도 반드시 전담기관 담당자와 사전 협의(승인) 후 사업관리시스템을 통해 사업비 계획 변경 후 집행 가능
- 전담기관 담당자는 사전 협의(승인)요청 시 협약기간 내 구축 계획(지출원인행위, 구입예정연월) 등을 검토 예정

라. 경쟁력 확보전략

(1) 전문 기반(기술) 확보 및 전문분야 특화 전략

- 과제수행을 통해 파생되는 전문 기반·기술 확보 및 전문분야 특화 전략을 구체적으로 서술

(2) 전담부서 운영 및 전담인력 확보방안

- 전담인력 확보 계획은 활용목적이 분명하고, 확보전략[역할(장비운영, 기술서비스 등), 자격조건(학력, 전공분야, 경력 등), 확보시기] 등이 구체적이어야 하며, 실현가능한 내용을 기재

(3) 전용공간 확보 전략 (주관/참여 수행기관별 별도 작성)

- 위치(주소) :
- 규모 : 부지면적 m^2 , 건축연면적 m^2
- 용도 :

- 전용공간의 면적, 위치, 구조를 상세히 기재하고, 구축추진 일정은 구체적으로 설정해야 하며, 실현가능성에 대한 내부 검토 후 충분한 타당성이 인정될 경우에 한해서 서술

4. 교육과정 개발·운영 계획

작성 요령

※ 작성 요령은 삭제 요망, 작성 순서 변경·생략 불가

- ① 교육과정 기획 및 산업계 수요조사
 - * 교육과정 기획을 위한 프로세스 및 추진내용
 - * 해당 교육과정 기획시 위한 산업계 수요조사(방법/절차/결과 등) 내용 기재
- ② 교육과정 체계도 및 운영방안
 - * 총 연구개발기간에 대한 교육과정 체계도(커리큘럼) 운영 계획 기재
 - * 교육과정 운영방안 제시시 중장기 운영 로드맵 기재
 - * 교육과정 세부내용 작성시 교육기관명, 교육과정명, 이론/실습 구분, 실습 활용장비, 교육내용, 교육차수(시간), 직무/과정 수준 등 RFP 제시내용을 반영하여 기재

<교육과정 세부내용 작성 예시>

교육기관명	교육과정명 (이론/실습 구분)	교육내용	교육차수(시간)	활용장비	직무수준
- ③ 강사진 확보 및 인프라 활용방안
 - * 대내·외 전문 강사진 Pool 구축(구분/소속/성명/직위 등) 및 활용방안 제시
 - * 시설, 장비 등 인프라 확보 및 지원방안 제시
- ④ 연구개발기관 간 협력 방안
 - * 교육과정 운영 및 교과목 개발·개선 등 협력 방안 제시

(1) 당해연도 교육과정 개발·운영 목표

구분		20○○		20○○		20○○		20○○		20○○	
		목표	실적	목표	실적	목표	실적	목표	실적	목표	실적
교과목 개발	건수										
교과목 개선	건수										
⋮											

(2) 세부 추진내용

작성 요령

- ※ 산업체가 필요로 하는 기술습득을 위한 교육과정 개발 및 개선을 위한 추진계획 및 전략 등
 - 주관연구개발기관에서 공동연구개발기관의 교육과정 개발 개선 및 체계구축 시 지원내용 기재
 - 산업체 수요기반, 타 산업융합, 현장실습, 공통분야 과정 등의 교육과정개발 지원 내용 기술
- ※ 교육과정 개발(개선) 추진을 위한 운영위원회 구성(안) 및 개최 방법 작성

5. 사업 성과관리 및 확산 계획

작성 요령	※ 작성 요령은 삭제 요령, 작성 순서 변경·생략 불가
<ul style="list-style-type: none"> ■ 자체성과평가, 기업 인터뷰 등 사례 발굴 및 홍보·확산 방안 기재 ■ 교육 수혜자 만족도 조사 등 사후관리 방안 기재 	

6. 기타 사업 계획

작성 요령
<p>※ 수행기관 간 연계 및 수행내용 조율 방안 포함(예 : 교육과정 수준 질 조정)</p> <p>※ 유관 연구소, 테크노파크, 공동연구개발기관, 컨소시엄기업 등 인력양성 지원 프로그램 개발 및 산·학·연 Network 구축·운영 등 전문인력 양성지원 기반 구축에 대한 사항을 항목별로 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> * 인력양성 지원 프로그램 예 : 교육생 실습결과물 발표회, 기업CEO 및 임사담당자 초빙 간담회 또는 기업 설명회, 워크샵, 포럼, 설명회 등 <p>○ 만족조사 등 공동연구개발기관의 사후관리 협력</p> <ul style="list-style-type: none"> * 예시2) 교육생의 교육과정 만족도 조사, 참여기업의 교육생 만족도 조사 등 <ul style="list-style-type: none"> - 공동연구개발기관 간 만족도조사 공통항목 개발, 공동연구개발기관 만족도 분석결과 취합 분석, 공동연구개발기관 별 강점분야 도출, 공동연구개발기관의 만족도 조사 일정 조율 등 <p>※ 기타 사항의 경우 주관연구개발기관의 역량에 따라 항목을 추가하여 작성 가능</p>

제 2 절 추진체계 및 추진방법

작성 요령
<p>※ 추진체계도 : 필요 시 총괄 추진체계도 및 파트별 세부 추진체계도로 작성 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업내용 및 목표와 상호간의 연관관계 및 선·후 관계를 구체적이고 명확하게 나타낼 수 있도록 상세하게 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 별 기존 강점 분야 인프라, 참여역량 등의 활용 연계를 통한 수행업무 구분 포함 ○ 사업기간 동안에 성공적 수행 완료를 위한 공동연구개발기관, 위원회 등의 역할 및 상호 협력체계를 상세히 제시 ○ 컨소시엄 기업이 있는 경우 체계도에 포함하여 작성 ○ 자체의결기구인 총괄운영위원회 반드시 포함하여 작성 <p>※ 추진체계도에 대한 설명기술</p> <p>※ “총괄운영위원회 구성” 관련한 항목은 반드시 포함하여 작성시 필수포함 항목은 다음과 같음</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 구성방법(시행문 내용을 반영하여 구성), 위원명단(소속, 성명, 직위, 전문분야, 역할 등), 위원회의 목적, 위원회 기능, 운영방법(의결기준, 회의록 보유 등) 등에 대하여 반드시 기재함 <p>○ 위원회 기능 중 필수포함사항 : 주요 예산변경 등 중요사항에 심의 및 의결</p>

1. 추진체계 및 추진방법

<추진체계도>



(1) oooo

(2) 예시)총괄운영위원회 구성·운영

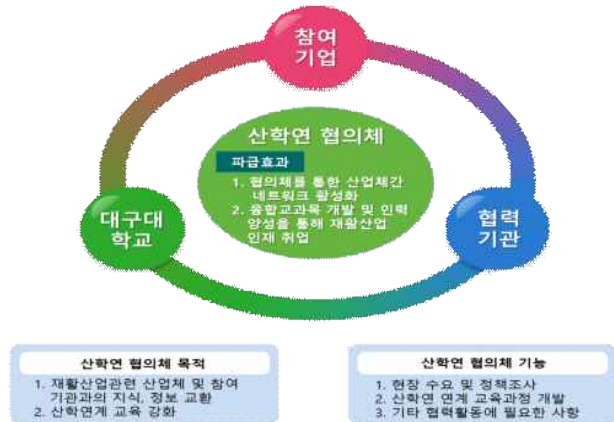
2. 수행기관 별 업무분장 및 관리계획

(1) 수행기관 업무분장 및 역할

작성 요령

※ 아래 그림은 예시로 수행기관별 업무 분장 내용 및 수행기관간 상호 유기적으로 운영됨을 도식화로 표현

<예시>



(2) 수행기관 관리계획

3. 사업추진 전담조직(팀) 운영 방안 및 역량

4. 외부용역계획(*용역이 없는 경우 하기 양식을 삭제)

작성 요령

※ 수행기간 날짜 형식 : 2018.03.01. ~ 2018.07.31.

※ 체크 포인트

- 불필요한 용역과제는 없는가?
 - 전체 과제수행과 연계하여 반드시 필요한 것인가? 또한 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관에서 직접 수행할 수는 없는가?
- 주요 핵심주요사업내용을 용역하고자 하는 경우는 없는가?
- 당해연도 수행기관 내에 용역기관이 설정되었는가?
- 총 금액이 전체연구개발비 대비 과하지 않은가?

구 분	과제명	수행자 (용역기관)	수행기간	소요금액 (천원)
외부용역	용역과제명	홍길동 (AA 기관)	2017. 03. 01 ~ 2017. 07. 31	

5. 2단계 사업추진 일정

순번	추진내용	추진일정												비고
		1/4분기			2/4분기			3/4분기			4/4분기			
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
1	예시) 학생모집													공통
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
주요 Milestone 완성점에서의 수행결과														

제 3 절 성과지표 및 목표치

< 당해년도 성과지표 : 총괄성과 지표 >

구분	성 과 지 표 명	단 위	주관연구개발기관명	공동연구개발기관A	공동연구개발기관B			합계
필수 지표								
자율 지표								

제 4 장 성과 활용방안 및 기대효과

제 1절 성과 활용방안

■ 과제 수행으로 예상되는 성과, 활용분야 및 활용방안 기재

제 2 절 기대효과

■ 과학·기술적, 경제·산업적, 사회적 측면에서 기대효과·파급효과 등을 기재

제 5 장 수행기관 및 연구인력 현황

작성 요령

※ 구분 : 주관연구개발기관, 공동연구개발기관별로 기재

< 컨소시엄·참여기업 총괄표 >

(단위 : 개, %)

순번	구분	수행기관명	컨소시엄·참여 기업명	기업수(비율%)			
				대기업	중견기업	중소기업	합계
1	주관연구개발기관			00 (%)	00 (%)	00 (%)	00 (100 %)
2	공동연구개발기관			00 (%)	00 (%)	00 (%)	00 (%)
3				00 (%)	00 (%)	00 (%)	00 (%)
4		000 대학	0000기업, 000기업, 000기업	00 (%)	00 (%)	00 (%)	00 (%)
5		000 대학		00 (%)	00 (%)	00 (%)	00 (%)
계				00 (%)	00 (%)	00 (%)	00 (%)

< 컨소시엄·참여기업 리스트 >

순번	수행기관명	컨소시엄·참여 기업명	대표자	컨소시엄·참여 기업정보			
				구분(대기업/중견/중소)	주요업종	주요생산물	근로자수
1	000 대학						
2	000 대학						
계							

제 1 절 수행기관 현황

1. 주관 및 공동연구개발기관 현황

(1) 연구책임자(주관연구개발기관: 0000) 이력사항 및 주요 연구성과

성명	국문 (한문)	()	생년월일	0000.00.00		
	영문		성별			
직장	기관명			전화		
	부서			FAX		
	직위			휴대전화		
	주소	(-)		E-mail		
자택	주소	(-)		전화		
학력	연도	학교명	전공	학위	지도교수	
	(최종학위논문명)					
해당 분야 경력	연도	기관명		직위	비고	
수상 경력	연도	수상명		수상내용	비고	
특허/프로그램출원·등록실적	번호	특허/프로그램명	국가명	출원등록일	출원·등록순번 / 출원·등록자수	비고
	1					
	2					
	3					
	4					

정부 출연 개발 과제 수행 실적	구분	프로그램명 (시행부처)	과제명	소속기관 (과제 수행시)	총수행기간 (시작-종료일)	과제비 지급기관	총연구개발 비 (백만원)	비고
	1				0000.00.00~0 000.00.00			
	2							
	3							
	4							
연구 논문 발표 실적 등	저서							
	국내 전문 학술지							
	국외 전문 학술지							
	학술 회의 발표							
	기술 이전							
	표준 화							
산학 협력 실적								

(2) 공동연구개발기관 책임자의 이력사항 및 주요 연구성과

1) 공동연구개발기관 n : 0000

성명	국문 (한문)	()	생년월일	0000.00.00		
	영문		성별			
직장	기관명		전화			
	부서		FAX			
	직위		휴대전화			
자택	주소	(-)	E-mail			
	주소	(-)	전화			
학력	연도	학교명	전공	학위	지도교수	
	(최종학위논문명)					
해당 분야 경력	연도	기관명	직위	비고		
수상 경력	연도	수상명	수상내용	비고		
특허/ 프로그램 출원· 등록 실적	번호	특허/프로그램명	국가명	출원 등록일	출원 : 등록순번 / 출원 : 등록자수	비고
	1					
	2					
	3					
	4					

정부 출연 개발 과제 수행 실적	구분	프로그램명 (시행부처)	과제명	소속기관 (과제수행시)	총수행기간 (시작-종료일)	과제비 지급기관	총연구개발 비 (백만원)	비고
	1				0000.00.00~0 000.00.00			
	2							
	3							
	4							
연구 논문 발표 실적 등	저서							
	국내 전문 학술지							
	국외 전문 학술지							
	학술 회의 발표							
	기술 이전							
표준 화	표준 화							
산학 협력 실적								

(3) 참여연구자 현황

(1) 참여인력 구성내역

(단위 : 명)

구분	소속 기관명	대학 (참여교수 등)		산업체		연구소		기타 (지원인력 등)		계	
		남	여	남	여	남	여	남	여	남	여
주관											
참여											
참여											
	합계										

(2) 참여인력 세부내역

작성 요령	
※ 연구책임자, 공동연구개발기관 책임자를 포함하여 작성 ※ 구분 : 주관, 참여로 구분하여 작성 ※ 과학기술인등록번호 : 한명도 누락 없이, “-”없이 반드시 8자리 맞추어 작성 ※ 17년 신규과제부터 개정된 요령에 따라 본 사업에 참여인력은 최소10% 이상이어야 함(세부내용 요령참조) ※ 인건비계상률 수치 계산 틀리지 말고 정확기 기재	

구분	소속 (부서/ 연구실명)	성명	직위	생년월일 (성별)	전공 및 학위				참여 기간 (개월)	신규 채용 여부	본과제 인건비 계상률 (%) (A)	본과제외 정부출연 연구사업 인건비계 상률(%) (B)	정부출연 연구사업 인건비계 상률(%) (C)=(A+B)	합계 정부과 제참여 수 (건) ^제	전체 정부과 제참여 수 (건) ^제
					학교	취득 년도	전공	학위							
주관	한국대학교 (공학부000연구 실)	홍길동	정교수	1900/01 (남)	한국대	1900	경제학	박사	17.03~ 18.02 (12개월)	×	20	40	60	2	4
참여															

* 제 : 연구책임자 또는 참여과제 세부책임자로서 정부과제에 참여하는 건수(요령 상 3개까지 가능)
 * 제 : 연구책임자 또는 참여과제 세부책임자 또는 참여연구자로서 전체 정부과제에 참여하는 건수(요령 상 5개까지 가능)
 * '18년 3월 1일 기준 수행중인 과제세부 내역은 【첨 부 4】 참조

2. 연구개발기관 연구개발 실적

(해당 시 작성하며, 작성 시에는 연구개발과제 특성에 따라 선택적으로 항목 적용이 가능합니다)

(1) 연구개발과제와 연관된 지식재산권 출원 및 등록 현황(최근 5년)

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

(2) 국가연구개발사업 주요 수행 실적((최근 5년)

연구개발과제명	주관연구개발기관명 연구개발기관명 및 역할(주관/공동)	연구개발기간 (참여기간)	수행내용	중앙행정기관 (전문기관)	비고 (수행중/완료)
		yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd ~yy.mm.dd)			
		yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd ~yy.mm.dd)			

* 연구개발과제 종료 후 5년을 초과하더라도 (3) 국가연구개발사업 기술이전 실적 또는 (4) 국가연구개발사업 사업화 실적에 해당하는 연구개발과제는 기재해야 합니다.

* 인력양성 목적 과제 포함

(3) 국가연구개발사업 기술이전 실적(최근 5년)

(단위: 천원)

연구개발기관명	기술이전 유형	기술실시계약명	기술실시기관명	기술실시발생일	기술료	기술료 누적 정수액

(4) 국가연구개발사업 사업화 실적(최근 5년)

(단위: 천원, 달러)

연구개발기관명	사업화 방식 ¹⁾	사업화 형태 ²⁾	지역 ³⁾	사업화명	내용	업체명	매출액		매출발생 연도	기술 수명
							국내	국외		

* 1) 기술이전 또는 자기실시 중 해당사항을 기재합니다.

* 2) 신제품 개발, 기존 제품 개선, 신공정 개발, 기존 공정 개선 등에서 해당하는 사항을 기재합니다.

* 3) 국내 또는 국외 중 해당사항을 기재합니다.

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

3. 연구시설·장비 보유현황(해당 시 작성합니다)

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용시기	현물부담 반영여부 (해당 시 “○”)

4. 연구개발기관 일반 현황

※ 비영리기관의 경우 순번 6부터 순번 8까지의 사항은 생략할 수 있습니다.

(단위: 천원, 백분율)

순번	구분	기관명			
1	사업자등록번호				
2	법인등록번호				
3	대표자 성명/국적				
4	기관 유형 (대학, 정부출연원, 중소기업 등)				
5	설립 연월일				
6	주생산 품목	-	-	-	-
7	전년도 매출액	-	-	-	-
8	매출액 대비 연구개발비 비율	-	-	-	-
9	연구개발기관의 연구개발과제 지원 담당자	성명			
		부서			
		직위			
		직장전화			
		휴대전화			
		전자우편			

수행역량 작성 요령(작성 요령은 제출하지 않습니다)

1. 연구개발기관 현황

1) 연구책임자 등 현황

- 주관연구개발기관 연구책임자: 연구개발과제 연구책임자의 인적사항, 학력(최근 순으로 작성), 경력, 주요 연구개발 실적, 대표 논문/저서 실적, 지식재산권 출원·등록 실적을 기재합니다.
- 공동연구개발기관 책임자(해당 시 작성): 연구개발과제에 참여하는 공동연구개발기관의 수행내용을 총괄하는 연구자의 인적 사항, 학력(최근 순으로 작성), 경력, 주요 연구개발 실적, 대표 논문/저서 실적, 지식재산권 출원·등록 실적을 기재합니다.
- 위탁연구개발기관 책임자(해당 시 작성): 연구개발과제에 참여하는 위탁연구개발기관의 수행내용을 총괄하는 연구자의 인적 사항, 학력(최근 순으로 작성), 경력, 주요 연구개발 실적, 대표 논문/저서 실적, 지식재산권 출원·등록 실적을 기재합니다.
- 참여연구자: 연구개발과제에 참여하는 연구자(이하 “참여연구자”라 한다)의 성명, 국적, 소속기관, 직위, 연구자번호, 학위 및 전공, 담당역할, 참여연도를 기재합니다. (인건비를 지급하는 참여연구원 및 학생인건비를 지급하는 수혜학생 기재)
 - 참여연도(지원 연도): 연구개발과제에 1개월이라도 참여 시 해당연도에 “○” 표시합니다.

2) 연구개발기관 연구개발 실적(해당 시 작성, 작성 시 연구개발과제 특성에 따라 항목을 선택적으로 적용 가능)

- 연구개발과제와 연관된 지식재산권 출원 및 등록 현황(최근 5년간 실적): 연구개발과제와 연관된 지식재산권의 소유 기관, 해당 지식재산권명, 출원·등록 국가, 출원·등록번호, 출원·등록일을 기재합니다.
- 국가연구개발사업 주요 수행 실적(최근 5년간 실적): 국가연구개발사업의 연구개발과제를 수행한 실적을 기재합니다.
- 국가연구개발사업 기술이전 실적(최근 5년간 실적): 국가연구개발사업의 연구개발과제 수행에 따른 연구개발성과를 이전한 실적을 기재합니다.
- 국가연구개발사업 사업화 실적(최근 5년간 실적): 국가연구개발사업의 연구개발과제 수행에 따른 연구개발성과를 사업화한 실적을 기재합니다.

3) 연구시설·장비 보유현황(해당 시 작성): 연구개발과제 수행에 활용할 연구시설·장비 보유 현황을 기재합니다.

4) 연구개발기관 일반현황: 기업정보 데이터베이스와 연계하여 작성 가능하며, 비영리기관의 경우에는 순번 6부터 순번 18까지는 생략하여 기재합니다.

제 2절 자체 지원계획의 우수성(민간부담금 확보계획 등)

1. 지방비 확보계획

작성 요령
<p>※ 운영을 위한 주관연구개발기관 등의 대응자금(Matching Fund) 투자계획을 연도별로 기재</p> <p>※ 예시 : 총연구개발비의 10% 이상 민간부담금 매칭</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 계속과제는 현행 민간부담금 및 민간현금 매칭비율 유지 ○ 컨소시엄기업 매칭 필수, 사립학교법을 적용받는 “교비” 매칭시 사업계획서 내 별도 표기 필수 <p>※ <연구개발비 체크리스트></p> <ul style="list-style-type: none"> * 사업계획서 표지 8) 연차별 연구개발비의 민간부담금 총합 * 사업계획서 표지 10) 공동연구개발기관 항목의 민간부담금 현금/현물 전체 총합 * 본 사업계획서 제 6장 사업수행 능력>제 3절 자체 지원계획의 우수성(민간부담금 확보계획 등) 항목 내 민간부담금 현금/현물 수치 * 본 사업계획서 “제 7 장 연구개발비 사용 계획 제 2 절 2018년 예산 세부내역 1. 예산배분총괄표”의 민간부담금 현금/현물수치 * 【첨부3】수행기관별 민간부담금 출자 납입확약서의 민간부담금 현금/현물수치 및 전체 총합 상기 항목간 수치가 모두 일치하는지 꼭 확인 할 것! <p>※ 연구개발비 작성 시 단위 꼭 확인!</p>

제 6 장 연구개발비 사용 계획

작성 요령

- <산업기술혁신사업 공통운영요령>, <산업기술혁신사업 연구개발비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령>을 반드시 숙지 후 참조하여 작성함
- 반드시 수치계산, 합계는 엑셀 등을 통해 검증하고 각 표마다 단위를 확인하여 작성

제 1 절 총연구개발비 구성

(단위 : 천원, %)

수행 기관	구분	1단계		2단계		3단계		4단계		5단계	
		1차년도(20xx)		1차년도(20XX)		1차년도(20XX)		1차년도(20XX)		1차년도(20XX)	
		금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%
주관 기관명	정부출연금	00,000	00								
	민간 현금										
	부담금 현물										
	소계										
참여 기관A	정부출연금	00,000	00								
	민간 현금										
	부담금 현물										
	소계										
참여 기관B	정부출연금	00,000	00								
	민간 현금										
	부담금 현물										
	소계										
합계	정부출연금										
	민간 현금										
	부담금 현물										
	합계										

제 2 절 당해연도 연구개발비

1. 당해연도 총괄

비 목	주관연구개발기관명			공동연구개발기관A			공동연구개발기관B			공동연구개발기관C		
	정부출연금	민간부담금		정부출연금	민간부담금		정부출연금	민간부담금		정부출연금	민간부담금	
		현금	현물		현금	현물		현금	현물		현금	현물
1. 직접비	000,000											
1-1. 인건비												
1-1-1. 내부인건비												
1-1-2. 외부인건비												
1-2. 학생인건비												
1-2-1. 수혜학생인건비												
1-2-2. 행정학생인건비												
1-3. 연구시설·장비비												
1-4. 연구재료비												
1-5. 연구활동비												
1-6. 연구수당												
2. 간접비												
합계												

비 목	공동연구개발기관D			공동연구개발기관E			공동연구개발기관F			합계		
	정부출연금	민간부담금		정부출연금	민간부담금		정부출연금	민간부담금		정부출연금	민간부담금	
		현금	현물		현금	현물		현금	현물		현금	현물
1. 직접비	000,000											
1-1. 인건비												
1-1-1. 내부인건비												
1-1-2. 외부인건비												
1-2. 학생인건비												
1-2-1. 수혜학생인건비												
1-2-2. 행정학생인건비												
1-3. 연구시설·장비비												
1-4. 연구재료비												
1-5. 연구활동비												
1-6. 연구수당												
2. 간접비												
합계												

2. 당해연도 기관별 세부내역

(1) 주관연구개발기관

○ 비목별 내역

(단위 : 천원, %)

비 목 별	정부 출연금	민간부담금		합계	비율
		현금	현물		
1. 직 접 비					
1-1. 인건비					
1-1-1. 내부인건비					
1-1-2. 외부인건비					
1-2. 학생인건비					
1-2-1. 수혜 학생 인건비					
1-2-2. 행정학생 인건비					
1-3. 연구시설·장비비					
1-4. 연구재료비					
1-5. 연구활동비					
1-6. 연구수당					
2. 간 접 비					
합 계					100.0%

※ 간접비는 각 수행기관별로 직접비(민간부담금 현금포함, 현물제외)의 10% 이내 산정

○ 당해연도 비목별 세부내역

①

직접비 (000,000원)

1) 인건비 (명)

0원

세분류 (사용 용도)	no	성명	직위	월 급여 (A)	참여기간 (B)	인건비계상 률(%) (C)	합 계 (A×B×C/100)		
							현금	현물	계
내 부 인건비	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	⋮								
외 부 인건비									
	1								
	2								
	3								
소 계(a)									
소 계(b)									
합 계(a+b)									

2) 학생인건비 (명)

0원

구분	no	성명	과정구분 (박사후/박사/ 석사/학사)	월 급여 (A)	참여기간 (B)	인건비계상 률 (%) (C)	합 계 (A×B×C/100)		
							현금	현물	계
수혜학생	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	⋮								
	⋮								
합계(a)									
행정학생	1								
	2								
	3								
	4								
	⋮								
	⋮								
	⋮								
합계(b)									
학생인건비 총 합계 (a+b)									

※ 학생연구원의 경우 박사이상 3,000천원/월, 박사과정 2,500천원/월, 석사과정 1,800천원/월 기준으로 실지금액(A) 산정

작성 요령

※ 다음3)연구시설 장비비 4)연구재료비, 5)연구활동비, 6)연구수당의 각 표의 비교에는 연구개발비 사용과 관련된 항목을 교과목개발 및 개선, 산학프로젝트 운영, 단기교육과정 운영, 해외산학연공동연구, 연구수당 중 택일 기재(필요시 항목추가 가능)

* 단기교육과정 : 정규교과목 이외에 단기로 교육과정을 개설·운영하는데 소요되는 비용

* 해외산학연공동연구 : 선진지식 획득을 위해 교육생이 일정기간 동안 해외 학술연수 또는 기술연수를 수행하는데 소요되는 비용(국외여비, 교육비 등)

3) 연구시설·장비비

0원

○ 시설비

0원

구분	시설명	용도	위치	횟수/기간	단가(원)	현금(원)	현물(원)	비고
임차								
기타								
합 계								

○ 연구기자재비

0원

구분	품명	규격	수량	단가(원)	현금(원)	현물(원)	비고
구입	교육용 소프트웨어						
임차							
기타							
합 계							

※ 연구기자재 구입은 지양 (기구축 장비 활용)

4) 연구재료비

0원

○ 재료비

0원

품명	용도	규격	단위	수량	단가	현금(원)	현물(원)	비고
합 계								

※ 용도 : 활용 교육명 기재

5) 연구활동비 0원

○ 교육훈련비, 프로젝트 수행비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
교육훈련비	000원 x 0명 x 0월	=	
		=	
		=	
합 계		0	

○ 국내여비 (수행기관 자체기준 적용 가능) 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
국내출장	0,000원 x 1명 x 0회	=	
합 계			

○ 국외여비 (출장목적별, 방문국가(도시)별로 기재함) 0원

- ① 국외출장명
- 출장목적 :
 - 국가(도시) :
 - 출장일정 :

구 분	산출내역	금액(원)	비고
교수0명, 학생0명	항공료 0 0원 x 0 0명 (교수 0명, 학생0명)	=	
	체재비 \$ 0 0 x 0 0명 x 0 0일 x 1,080원/\$	=	
합 계			

- ② 국외출장명
- 출장목적 :
 - 국가(도시) :
 - 출장일정 :

구 분	산출내역	금액(원)
교수0명, 학생0명	항공료 0 0원 x 0 0명 (교수 0명, 학생0명)	=
	체재비 \$ 0 0 x 0 0명 x 0 0일 x 1,080원/\$	=
합 계		

○ 우편요금 0원

구분	산출내역	금액(원)	비고
소포우편물	원/건 x 건 x 월	=	
일반우편물	원/건 x 건 x 월		
택 배	원/건 x 건 x 월	=	
합 계			

○ 유인물비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
인쇄비	000원 x 000면 x 00부 x 00종	=	
복사비	000원 x 000면 x 00월	=	
기타			
합 계			

○ 수수료 및 제세공과금 (내용 및 산출 근거를 명시할 것) 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
신문공고료	모집공고 00,000원 x 1회	=	
공공요금			
합 계		0	

○ 전문가활동비(활용목적, 내역 구체적 기재) 0원

구 분	활용목적	산출내역	금액(원)	비고
강사료, 자문료	연구진행 관련 국내 ○○기술 전문가 자문위원 활용	(책임급) 0원/시간 x 0시간 x 0명 x 0회		
	스타트업기업 대표 활용 최			
	신기술 및 사업화 강의활동			
합 계				

④ (원고료) 원고내용 및 발간물 명칭 등을 구체적으로 반드시 기재

구 분	산출내역	금액(원)	비고
원고료	0 0원/면 x 0 0면 x 0 0명	=	

○ 위원회수당 및 운영경비 0원

구 분	위원회명 및 목적	산출내역	금액(원)	비고
수당		0원 x 0명 x 0회		
합 계				

※ 식비 및 다과비는 연구과제추진비의 회의비에 계상

○ 세미나개최 및 참가비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
세미나개최비	회의장 임차료	0,000원 x 1일 x 1회	=
	연사비 등	00,000원 x 1일 x 2명	=
	인쇄비	00,000원/100부	=
세미나참가비	국내	00,000원 x ○인 x ○회	=
워크숍	연구책임자 등		
	실무자 등		
합 계		0	

○ 기술정보수집비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
조사용역명(내용)			
0000 조사비			
합 계			

○ 문헌구입비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
국내서적	00,000원 x 0 0권	=	
외국서적	\$00/권 x 0 0권 x 990원	=	
합 계			

○ 연구인력 활용비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
기타	0원 x 0명 x 2회	=	
합 계			

○ 과제 위탁정산 지급비용 000,000원

- 과제 위탁정산 지급비용 : 000,000원
- ※ 주관연구개발기관만 산정

○ 기타제잡비 (내용 및 산출 근거를 구체적으로 명시할 것) 0원

- 기타비용 : 원

○ 회의비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
회의비	30,000원 x 00(M/Y) x 0회	= 0	
위원회 회의비	30,000원 x 00(M/Y) x 0회	=	
세미나 회의비	30,000원 x 00(M/Y) x 0회	=	
합 계			

○ 야근식대 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
야근식대	5,000원 x 0명 x 2일/월 x 7월	=	
합 계		0	

※ 초과근무대장(또는 야근일지), 식대영수증 증빙 필요

○ 연구환경 유지비 0원

구 분	품명	산출내역	금액(원)	비고
연구환경 유지비		00,000원 x 10개		
합 계			0	

※ 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용은 불인정

○ 사무용품비 0원

- 0원 x 0회 x 0월 = 0원

※ 초과근무대장(또는 야근일지), 식대영수증 증빙 필요

6) 연구수당 0원

구 분	산출내역	비율(%)	금액(원)	비고
연구수당	000,000원 x 0명			
합 계				

※ 연구수당 비율(%) = 연구수당 / 인건비(현물, 학생인건비포함) x 100

○ 간접비 비율(%) :

※ 간접비 비율(%) = 간접비 / 직접비(현물 제외) x 100 이며, 간접비 비율은 10% 이내로 작성

용역과제계획서

작성요령

※ 용역과제별로 작성하고 총 쪽수제한에는 포함하지 않음

과제명			
연구책임자	사업자등록번호 : 소속기관 : oo대학교 부서 :		
	직위(급) : 성명 : 홍길동 생년월일(성별) :		
용역기간		용역과제비	(천 원)
필요성			
목표 및 내용			
수행방법			
활용계획			
용역기관 및 용역과제책임자 선정근거			

(2) 공동연구개발기관 A

○ 비목별 내역

(단위 : 천원, %)

비 목 별	정부 출연금	민간부담금		합계	비율
		현금	현물		
1. 직 접 비					
1-1. 인건비					
1-1-1. 내부인건비					
1-1-2. 외부인건비					
1-2. 학생인건비					
1-2-1. 수혜학생 인건비					
1-2-2. 행정학생 인건비					
1-3. 연구시설·장비비					
1-4. 연구재료비					
1-5. 연구활동비					
1-6. 연구수당					
2. 간 접 비					
합 계					100.0%

※ 간접비는 각 수행기관별로 직접비(민간부담금 현금포함, 현물제외)의 10% 이내 산정

○ 당해연도 비목별 세부내역

①	직접비 (000,000원)
---	----------------

1) 인건비 (명)

0원

세분류 (사용 용도)	no	성명	직위	월 급여 (A)	참여기간 (B)	인건비계상 률(%) (C)	합 계 (A×B×C/100)		
							현금	현물	계
내부 인건비	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	⋮								
소 계(a)									
외부 인건비	1								
	2								
	3								
소 계(b)									
합 계(a+b)									

2) 학생인건비 (명)

0원

구분	no	성명	과정구분 (박사후/박사/ 석사/학사)	월 급여 (A)	참여기간 (B)	인건비계상 률 (%) (C)	합 계 (A×B×C/100)		
							현금	현물	계
수혜학생	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	⋮								
합계(a)									
행정학생	1								
	2								
	3								
	4								
	⋮								
	⋮								
합계(b)									
학생인건비 총 합계 (a+b)									

※ 학생연구원의 경우 박사이상 3,000천원/월, 박사과정 2,500천원/월, 석사과정 1,800천원/월 기준으로 실지금액(A) 산정

작성 요령

※ 다음 3)연구시설 장비비 4)연구재료비, 5)연구활동비, 6)연구수당의 각 표의 비교에는 연구개발비 사용과 관련된 항목을 교과목개발 및 개선, 산학프로젝트 운영, 단기교육과정 운영, 해외산학연공동연구, 연구수당 중 택일 기재(필요시 항목추가 가능)

* 단기교육과정 : 정규교과목 이외에 단기로 교육과정을 개설·운영하는데 소요되는 비용

* 해외산학연공동연구 : 선진지식 획득을 위해 교육생이 일정기간 동안 해외 학술연수 또는 기술연수를 수행하는데 소요되는 비용(국외여비, 교육비 등)

3) 연구시설·장비비

0원

○ 시설비

0원

구분	시설명	용도	위치	횟수/기간	단가(원)	현금(원)	현물(원)	비고
임차								
기타								
합 계								

○ 연구기자재비

0원

구분	품명	규격	수량	단가(원)	현금(원)	현물(원)	비고
구입	교육용 소프트웨어						
임차							
기타							
합 계							

※ 연구기자재 구입은 지양 (기구축 장비 활용)

4) 연구재료비

0원

○ 재료비

0원

품명	용도	규격	단위	수량	단가	현금(원)	현물(원)	비고
합 계								

※ 용도 : 활용 교육명 기재

5) 연구활동비 0원

○ 교육훈련비, 프로젝트 수행비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
교육훈련비	000원 x 0명 x 0월	=	
		=	
		=	
합 계		0	

○ 국내여비 (수행기관 자체기준 적용 가능) 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
국내출장	0,000원 x 1명 x 0회	=	
합 계			

○ 국외여비 (출장목적별, 방문국가(도시)별로 기재함) 0원

- ① 국외출장명
- 출장목적 :
 - 국가(도시) :
 - 출장일정 :

구 분	산출내역	금액(원)	비고
교수0명, 학생0명	항공료 0 0원 x 0 0명 (교수 0명, 학생0명)	=	
	체재비 \$ 0 0 x 0 0명 x 0 0일 x 1,080원/\$	=	
합 계			

- ② 국외출장명
- 출장목적 :
 - 국가(도시) :
 - 출장일정 :

구 분	산출내역	금액(원)
교수0명, 학생0명	항공료 0 0원 x 0 0명 (교수 0명, 학생0명)	=
	체재비 \$ 0 0 x 0 0명 x 0 0일 x 1,080원/\$	=
합 계		

○ 우편요금 0원

구분	산출내역	금액(원)	비고
소포우편물	원/건 x 건 x 월	=	
일반우편물	원/건 x 건 x 월		
택 배	원/건 x 건 x 월	=	
합 계			

○ 유인물비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
인쇄비	000원 x 000면 x 00부 x 00종	=	
복사비	000원 x 000면 x 00월	=	
기타			
합 계			

○ 수수료 및 제세공과금 (내용 및 산출 근거를 명시할 것) 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
신문공고료	모집공고 00,000원 x 1회	=	
공공요금			
합 계		0	

○ 전문가활동비(활동목적, 내역 구체적 기재) 0원

구 분	활동목적	산출내역	금액(원)	비고
강사료, 자문료	연구진행 관련 국내 ○○기술 전문가 자문위원 활용	(책임급) 0원/시간 x 0시간 x 0명 x 0회		
	스타트업기업 대표 활용 최신기술 및 사업화 강의활동			
합 계				

④ (원고료) 원고내용 및 발간물 명칭 등을 구체적으로 반드시 기재

구 분	산출내역	금액(원)	비고
원고료	0 0원/면 x 0 0면 x 0 0명	=	

○ 위원회수당 및 운영경비 0원

구 분	위원회명 및 목적	산출내역	금액(원)	비고
수당		0원 x 0명 x 0회		
합 계				

※ 식비 및 다과비는 연구과제추진비의 회의비에 계상

○ 세미나개최 및 참가비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
세미나개최비	회의장 임차료	0,000원 x 1일 x 1회	=
	연사비 등	00,000원 x 1일 x 2명	=
	인쇄비	00,000원/100부	=
세미나참가비	국내	00,000원 x ○인 x ○회	=
워크숍	연구책임자 등		
	실무자 등		
합 계		0	

○ 기술정보수집비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
조사용역명(내용)			
0000 조사비			
합 계			

○ 문헌구입비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
국내서적	00,000원 x 0 0권	=	
외국서적	\$00/권 x 0 0권 x 990원	=	
합 계			

○ 연구인력 활용비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
기타	0원 x 0명 x 2회	=	
합 계			

○ 기타제잡비 (내용 및 산출 근거를 구체적으로 명시할 것) 0원

- 기타비용 : 원

○ 회의비 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
회의비	30,000원 x 00(M/Y) x 0회	=	0
위원회 회의비	30,000원 x 00(M/Y) x 0회	=	
세미나 회의비	30,000원 x 00(M/Y) x 0회	=	
합 계			

○ 야근식대 0원

구 분	산출내역	금액(원)	비고
야근식대	5,000원 x 0명 x 2일/월 x 7월	=	
합 계		0	

※ 초과근무대장(또는 야근일지), 식대영수증 증빙 필요

○ 연구환경 유지비 0원

구 분	품명	산출내역	금액(원)	비고
연구환경 유지비		00,000원 x 10개		
합 계			0	

※ 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용은 불인정

○ 사무용품비 0원

- 0원 x 0회 x 0월 = 0원

※ 초과근무대장(또는 야근일지), 식대영수증 증빙 필요

6) 연구수당 0원

구 분	산출내역	비율(%)	금액(원)	비고
연구수당	000,000원 x 0명			
합 계				

※ 연구수당 비율(%) = 연구수당 / 인건비(현물, 학생인건비포함) x 100

○ 간접비 비율(%) :

※ 간접비 비율(%) = 간접비 / 직접비(현물 제외) x 100 이며, 간접비 비율은 10% 이내로 작성

(3). 공동연구개발기관B

【작성방법】

○ 주관연구개발기관과 동일한 양식으로 공동연구개발기관별 당해연도 기관별 세부내역을 이어서 작성

용역과제계획서

작성요령

※ 용역과제별로 작성하고 총 쪽수제한에는 포함하지 않음

과제명			
연구책임자	사업자등록번호 :		소속기관 : oo대학교 부서 :
	직위(급) :	성명 : 홍길동	생년월일(성별) :
용역기간		용역과제비	(천 원)
필요성			
목표 및 내용			
수행방법			
활용계획			
용역기관 및 용역과제책임자 선정근거			

3. 당해연도 세부 프로그램별 연구개발비 집행 총괄

(단위 : 천원)

기관명	구분	직접비									간접비	합계		
		인건비			교과목 개발 및 개선	산학공동프로 젝트 운영	기 술 동 향 교 육 (단 기)	해외산학연 공동연구		연구수당			기타	
		내부	외부	학생				국외여비 (항공료, 체재비)	국외여비 외				국내여비	그외
주관연구 개발기관	정부출연금													
	민간현금													
	소계													
공동연구 개발기관1	정부출연금													
	민간현금													
	소계													
공동연구개 발 기 관2	정부출연금													
	민간현금													
	소계													
총 계	정부출연금													
	민간현금													
	합계													

* 단기교육과정 : 정규교과목 이외에 단기로 교육과정을 개설·운영하는데 소요되는 비용

** 해외산학연공동연구 : 선진지식 획득을 위해 교육생이 일정기간 동안 해외 학술연수 또는 기술연수를 수행하는데 소요되는 비용(국외여비, 교육비 등)

*** 기타 : 직접비 내 항목 외의 금액(가급적 최소화요망)

[별첨 1]

수행기관 현황

구분	주관연구개발 기관명	공동연구개발 기관A	공동연구개발 기관B		
사업자등록번호 (반드시 기재)					
법인등록번호					
대표자 성명(국적)					
기관구분 (산, 학, 연, 기타)					
설립 연월일					
주 생산품목					
상시 종업원 수					
전년도 매출액(백만원)					
매출액 대비 연구개발비 비율					
부채 비율	20xx년				
	20xx년				
유동 비율	20xx년				
	20xx년				
자기자본 비율	20xx년				
	20xx년				
주소					
홈페이지주소					
수행 기관별 실무 담당자	성명				
	부서/직위				
	사무실전화				
	휴대폰				
	FAX				
	E-Mail				

【작성방법】

- 최근년도 결산재무제표(2개년)를 기준으로 정확히 작성
- 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100%
- 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100%

[별첨 2] 해당시 작성

참여·컨소시엄 기업 현황(총 00개 기업)

작성 요령
※ 담당자(실무연락책임자)의 소속부서, 성명, 전화, 주소 등의 연락처를 정확히 기재
※ 유형은 「중소기업」, 「중견기업」, 「대기업」으로 명기
※ 최근년도 결산재무제표를 기준으로 정확히 작성
※ 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100%
※ 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100%
※ 사업자등록번호 : 중간에 - 를 포함, 총12자리를 공백없이 기재함(예, 123-12-12345)

공동프로젝트 대학	참여대학명기재					
구분	기업명1 기재	기업명n기재				
기업명						
사업자등록번호						
법인등록번호						
대표자 성명(국적)						
최대주주(국적)						
기관구분 (산 학 연 기 타) 중기제						
기업 유형(중소기업, 중견기업, 대기업)						
설립 연월일						
주 생산품목						
상시 종업원 수						
전년도 매출액(백만원)						
전년도 순이익(백만원)						
매출액 대비 연구개발비 비율						
부채 비율	20xx년					
	20xx년					
유동 비율	20xx년					
	20xx년					
자기자본 비율	20xx년					
	20xx년					
주소						
홈페이지주소						
참여기업별 사업책임자	성명					
	부서/직위					
	사무실전화					
	휴대폰					
	FAX					
	E-Mail					

[별첨 3]

국외출장 계획

1. 출장개요

출장목적 (사업명)					
출장배경 및 내용					
출장기간	20 ~ 20 (일간)				
출장국가					
출 장 자	소 속	직급	성 명	성 별	당해출장 담당업무
동행기관명 및 인원					
과제와의 연관성 및 필요성					
주요일정 (일자별 주요내용 간략 기재)					
결과 활용계획 및 기대효과					

[붙임 1] 구축 시설·장비 개요 및 활용계획 (예시는 제출시 삭제)

붙임

[붙임 1] 구축 시설·장비 구입 및 활용계획

[붙임 2] 보유 장비 상세 현황

시설 / 장비명		(국문) 고성능 패킷 캡처 리플레이 시스템			
		(영문) High Performance Packet Capture & Replay System			
연구장비분류		대분류		중분류	
제작국가		한국		제조사	
구입방법		구매(○) 임차()		구입구분	
구입일자(예정)		20XX. 5		구입금액(예정)	
예상수명		5년		예상 유지비용	
공동활용 여부		단독활용() 기관내부와 공동활용가능() 기관외부와 공동활용가능(○) 협의 후 결정()			
장비 개요	구입 필요성 및 규모 적합성	현재 구매하고자 하는 고성능 패킷 수집기와 유사한 사양의 네트워크 기반 장비를 보유하고 있지만, 과제에서 시험하거나 얻어진 결과물을 성능적 측면과 정확도 측면에서 정확히 벤치마킹하기 위해서는 Wired Speed로 패킷을 수집하고 리플레이해줄 시스템이 필요하다.			
	원리 및 특징	10 Gbps (9.95 Gbps) 성능으로 패킷을 캡처하고 분석할 수 있는 하드웨어 기반 시스템 추가적으로 패킷 샘플링, 패킷 전송, GPS 타임스탬프 가능 지원			
	주요사양	10 Gbps POS Monitoring Interface (extensible OC-192c fiber, PPP/HDLC layer 2) PCI-Express 8x Bus Interface (PCI-Express 8x bus speed, Higher packet DMA) Hardware-based Packet Capturing Engine			
	사용용도 (활용방안)	실제와 유사한 네트워크 테스트베드에서 Real Time으로 Wired Speed상에서 패킷을 생성해 내고 명확한 문자로 표현되는지의 검증과 지속적인 테스트를 통하여 패킷 검증 효과의 극대화를 실현할 수 있어, 실제 네트워크에 거의 유사한 네트워크 환경에서 본 연구의 검증 작업이 가능하게 되는 효율성을 가질 수 있다.			
활용 계획	활용빈도	연평균 가동률 60% [(24시간X50주) / (40시간X50주)] 이상			
	수요조사 결과	중소기업 및 중견기업 대상의 설문조사 및 직접조사 결과			
	유지보수 방안	판매 업체로부터 지속적으로 유지보수가 가능하고, 판매 업체의 전담 인력 활용으로 과제를 수행하면서 요구되는 기술 지원을 받을 수 있다.			
	기타				
동일기관내 동일/유사 장비 보유현황		동일/유사장비명	PLS-1000	취득일시	2006
		관리부서	지식정보보안연구부	공동활용 가능여부	활용불가(), 제한적 활용(○)
		한국전자통신연구원 정보보호연구단에서는 현재 구매하고자 하는 패킷 수집 시스템과 유사한 사양의 네트워크 기반 수집 장비를 보유하고 있지만, 본 과제에서 요구되는 고성능에는 부족한 사양임			
공동활용 및 임차사용 불가사유		고성능 패킷 수집 장비는 패킷 수집 및 관리 시스템의 기본 기능으로 제공되어야 하며, 이를 이용하여 수집된 패킷을 분석하는 패킷 분석 엔진기술 개발과 알고리즘 검증 및 타당성 시험을 위하여 다양한 네트워크 트래픽을 대량으로 분석하는 것이 필요하다. 그리고 해당 제품을 개발 제품에 접목시켜 지속적으로 시험하여야 하여야 함으로 다른 과제와 공동 활용이 어렵다. 또한 구매하고자 하는 제품은 본 과제에서 개발하고자 하는 시스템의 개발 기간 동안 계속 개발 및 시험환경으로 제공되어야 할 것이므로 구매가 임차보다 경제적이다.			

< 연구시설 · 장비 구입 또는 임차 활용계획서 작성 안내 (연구개발계획서 제출시 삭제) >

- 연구개발계획서에 적은 장비명과 일치하도록 장비명 작성
- 연구개발계획서에서 제시된 전체연구개발기간 중 3천만원 이상 구축예정 연구시설장비에 대해서 건별로 작성함(구입, 임차 모두)
- 상기 기지청은 취득 후 30일 이내에 국가연구시설 장비관리서비스(nfec.ntis.go.kr)에 등록 필수
- 장비분류는 '산업기술개발장비 통합관리요령 [별표 1] 산업기술개발장비 분류체계 참조

[붙임2] 보유 인프라 및 장비 상세 현황

[illegible]

[참고 3] 위탁정산 수수료 산정 기준 (제출시 삭제)

- 단계정산을 실시함에 따라 상시점검수수료 및 정산수수료를 책정된 기준에 따라 연차별로 차등 책정 (단, 단년도 과제는 예외)

- 연차별 상시점검 수수료 : 현 정산수수료의 85% 수준 적용

* 상시점검 정의에 따른 분기별 상시점검 추진 및 상시점검 보고서 제출

- 정산수수료 : 매 연도별 상시점검이 수행된 연구개발비 기준 정산수수료의 15%씩 가산하여 책정

(예시) 3년 일괄정산과제의 경우 : 매년 <정산수수료 표준액> 기준 정산수수료 산정

구분	상시점검수수료	정산수수료	연차가산	비고
1차년도	○	X	X	정산수수료의 85%
2차년도	○	X	X	정산수수료의 85%
3차년도 (최종)	X	○	○	3차년 정산수수료 + 1차년 정산수수료 15% + 2차년 정산수수료 15%

○ 정산수수료 표준액

구 분(연구개발비 규모*)	단가(천원)
1억원 미만	987
1억원 이상 ~ 3억원 미만	1,185
3억원 이상 ~ 5억원 미만	1,515
5억원 이상 ~ 10억원 미만	1,647
10억원 이상 ~ 30억원 미만	1,845
30억원 이상	2,043

* 연구개발비 규모 : 정부지원연구개발비+기관부담연구개발비+그 외 기관 등의 지원금(예: 지방비)의 합(현물은 포함되지 않음)

○ 공동연구개발기관의 수에 따른 가산금

공동연구개발기관 수	가산금
0개	가산금 없음
1개	수수료의 10%
2개 이상	1개 기관 추가시마다 수수료의 5%씩 가산

○ 정산수수료 산출 예시

- 연구개발비가 2억원이고 공동연구개발기관 없을 경우 : 1,185,000원
- 연구개발비가 2억원이고 공동연구개발기관이 1개 있을 경우 : 1,185,000원 X 1.1(10%가산)=1,303,500원
- 연구개발비가 2억원이고 공동연구개발기관이 2개 있을 경우 : 1,185,000원 X 1.15(15%가산)=1,362,750원
- 연구개발비가 2억원이고 공동연구개발기관이 3개 있을 경우 : 1,185,000원 X 1.20(20%가산)=1,422,000원