

**2015년 클라우드 기반의 산업 적용
신서비스 개발
- 사업 안내서(안) -**

2015. 5.



미래창조과학부



정보통신산업진흥원

목 차

I . 사업 개요	1
1. 추진배경 및 필요성	2
2. 사업의 추진방향 및 목적	2
3. 추진체계	3
4. 추진절차 및 일정	3
5. 관련규정	4
II . '15년 사업추진 내용	5
1. 지원 사업 및 내용	6
2. 신청서류 및 제출안내	9
3. 선정방법 및 절차	10
4. 사업관리	10
III . 사업계획서 교부, 작성 및 접수	13
1. 사업계획서 교부	14
2. 사업계획서 작성	15
3. 사업계획서 접수	16
<참고> 평가지표	18
<붙임> (양식) 사업계획서	20

I. 사 업 개 요

1. 추진 배경 및 필요성

□ 경제 성장을 견인하는 산업과 ICT 융합의 확산

- 全 세계적으로 경제 불황 이후, 低성장 시대가 도래하면서 산업과 ICT 융합을 통해 경제 성장을 극복하려는 노력이 빠르게 확산

* '융합'이란 기존가치의 저하 없이 새로운 가치창출, 영역확대, 기능통합이 이루어지는 현상(KISDI)

- 클라우드, 빅데이터, IoT 등 신규 ICT 기술 기반의 융합은 산업과 시장에서 새로운 시너지 창출 및 IT·SW산업 생태계의 원동력 역할

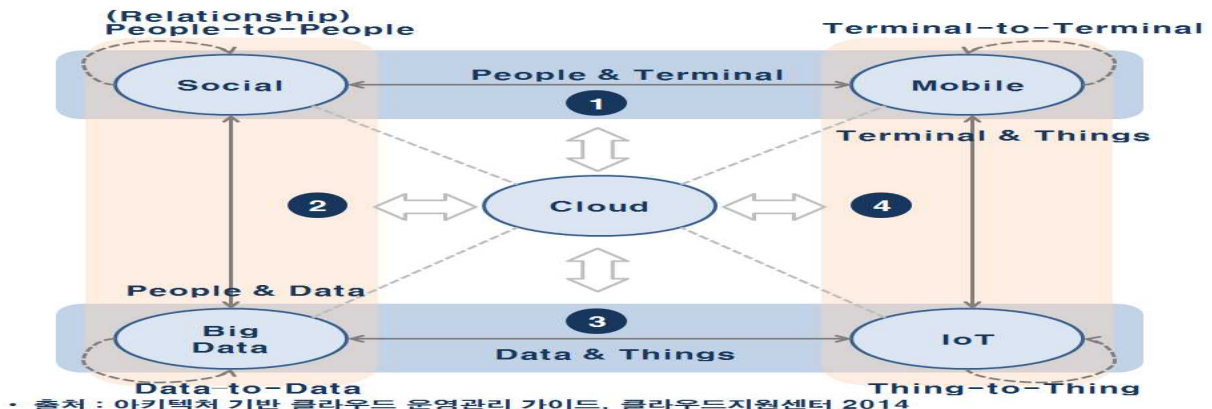
<ICT 융합의 주요 유형 및 내용>

구분	주요 내용
IT 기기/기능과 융합	· 디지털 통신을 기반으로 IT 기능간/제품간 융합
산업과의 융합	· ICT 산업 내 융복합화
ICT 산업내 융합	· 금융, 관광, 의료, 조선, 자동차 등 타 산업과의 융합
타산업과 융합	· 사람과 기기간 네트워크를 통해 상호 연결
기기과 사람과의 융합	

□ ICT 융합 패러다임 변화의 핵심, 클라우드

- 클라우드는 ICT 융합 서비스의 허브(Hub) 역할을 통해 개인의 삶에서 기업, 나아가 산업에 영향을 주며 융합 패러다임 변화를 촉진
- 다양한 업종/산업에 결합되어 클라우드 기반의 비즈니스 모델 혁신을 통해 시장과 산업의 잠재가치를 창출함으로써 새로운 융합 트렌드 선도

<융합 플랫폼으로써의 클라우드 역할>



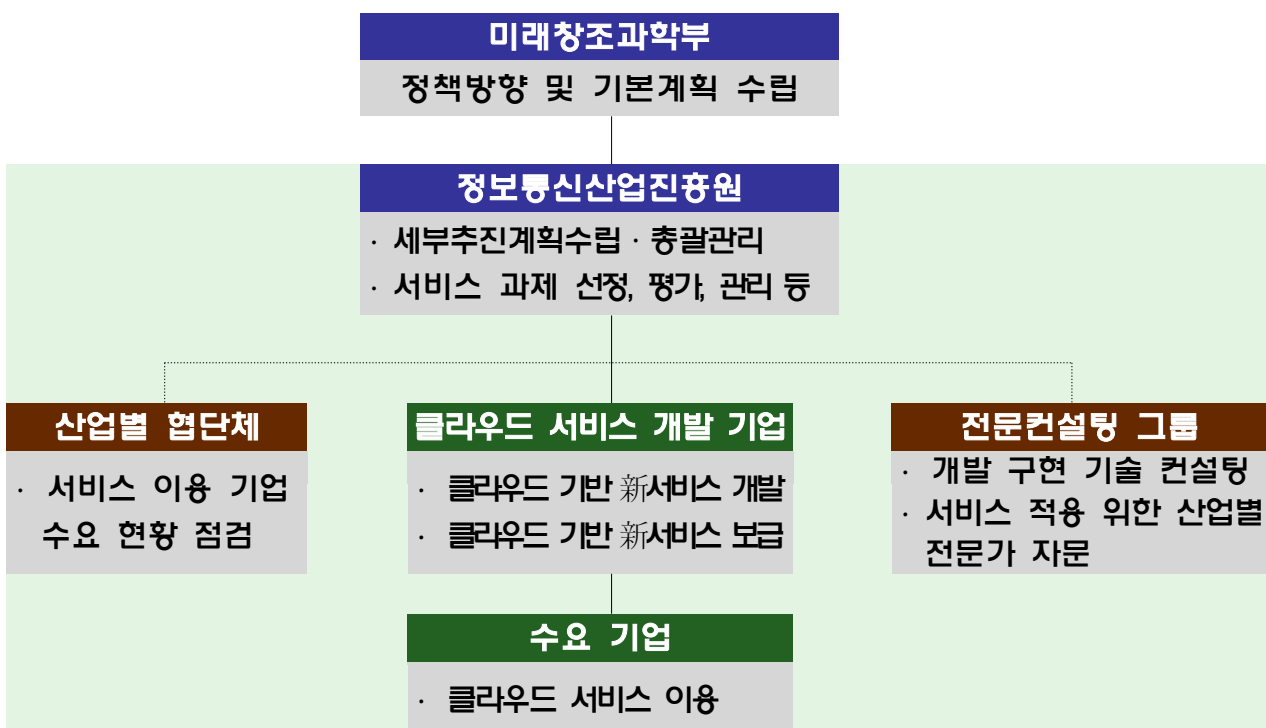
- * ① 모바일+소셜 융합서비스 ② 소셜 네트워크 분석 ③ IoT 데이터 분석 ④ IoT 데이터
 ↔모바일 기기간 실시간 연동 등 클라우드 데이터 및 애플리케이션 허브 역할

2. 사업의 추진 방향 및 목적

- 클라우드 기반으로 다양한 산업에서 가치혁신 및 新시장 창출이 가능한 새로운 서비스 발굴
- 산업의 경쟁력을 강화하고 클라우드 기업의 비즈니스 창출의 핵심 수단으로써의 클라우드 서비스 확산 기반 강화

3. 추진 체계

- 수행기업/기관 선정 평가위원회 구성 및 운영
- 정보통신산업진흥원을 중심으로 시험기관 등 관련 정부기관 및 산·학·연 전문가 등과 협력
- 클라우드 서비스 개발 수행 기업의 개발결과물의 산업 적용 가능성을 높이기 위한 부문별 전문가 컨설팅 지원
- 기술개발 및 관련 산업/서비스 부문별 전문가로 구성된 전문컨설팅 그룹을 구성, 융합 서비스 개발 성공 가능성 제고



4. 추진 절차 및 일정

추진절차	주요내용 및 일정	비고
사업공고	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공고일정) '15. 5. 15(금) ○ (공고게재) NIPA 홈페이지, 신문공고 	
수행계획서 접수	○ (접수기간) '15. 5. 15(금) ~ 6.15(월), 32일간	전산접수
선정평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ (선정절차) 서면 및 발표평가 ○ (평가기간) ~ '15. 6월 중순 	평가위원회
현장방문	<ul style="list-style-type: none"> ○ (현장점검) 필요시 ○ (실시기간) ~ '15. 6월 중순 	NIPA
선정발표	<ul style="list-style-type: none"> ○ (발표일정) '15. 6월 말 ○ (발표방법) 진흥원 홈페이지 및 개별 통보 	NIPA
협약체결	○ (추진일정) ~ '15. 6월 말	NIPA-수행기관

* 상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

5. 관련규정

- 정보통신·방송 연구개발 관리규정(미래창조과학부고시 제2014-110호, 2014.12.31)
- 정보통신·방송 기반조성사업 수행관리지침(미래창조과학부훈령 제137호, 2014.12.31)
- 정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정(미래창조과학부훈령 제134호, 2014.12.31)
- 정보통신·방송 연구개발 기술료 징수 및 사용·관리에 관한 규정(미래창조과학부훈령 제135호, 2014.12.31)
- 정보통신·방송 연구개발 보안관리규정(미래창조과학부훈령 제108호, 2014.3.27)
- 정보통신·방송 연구윤리 진실성 확보 등에 관한 규정(미래창조과학부훈령 제96호, 2014.1.6)

II. '15년 추진 내용

1. 지원 내용

가. (지원규모) 총 10억원 이내

나. (지원내용) 클라우드 기반으로 산업에서의 가치혁신 및 신시장 창출 등이 가능한 서비스 개발 과제 대상으로 자유공모 추진

- * 클라우드 서비스 적용 대상 산업, 서비스 분야에는 제한 없음
- * 다양한 산업에서 도입·적용·활용 등을 통해 산업적 파급효과를 유발할 수 있는 클라우드 서비스 개발 과제를 대상으로 함

다. (지원개요)

o (지원대상) 국내 중소 IT/SW 기업

- * 클라우드 서비스 개발이 가능한 국내 중소 IT/SW 기업
- * 출연연구기관, 대학, 대기업 등은 참여 또는 위탁연구기관으로만 참여 가능
- * 중소기업 기준은 중소기업기본법에 의한 분류기준을 따름

o (지원규모) 과제당 연간 5억원 이내의 개발비 지원

- * 총 사업비(정부출연금 및 민간부담금) 중 최대 75%까지 정부출연금 지원

o (지원기간) 협약일 ~ '15. 11. 30까지

- * 개발내용에 따라 최대 '16. 11. 30까지 제안 가능, 선정평가에서 타당성을 검토하여 결정

o (지원요건) 서비스 개발 후 산업 현장에 즉시 적용할 수 있도록 수요 기업/기관이 반드시 참여하여 공동 수행

라. (지원조건) 총 사업비에서 정부출연금 비율 및 정부출연금 외 민간 부담금 중 현금부담 기준

<표> 출연금 등 지원기준

주관기관 단독 수행			주관기관과 참여기관 공동수행
중소기업인 경우	중견기업인 경우	대기업인 경우	
연도별 사업비의 75% 이내	연도별 사업비의 60% 이내	연도별 사업비의 50% 이내	가. 참여기업이 모두 대기업인 경우 : 연도별사업비의 50% 이내 나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우 : 연도별사업비의 60% 이내 다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우 : 연도별사업비의 75% 이내 라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 이 중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우 : 연도별사업비의 60% 이내 (단, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2이상인 경우는 연도별사업비의 75% 이내) 마. 그 밖의 경우 : 연도별사업비의 50% 이내

- * 대기업의 출연금 지원금액은 해당 대기업의 연도별 사업비의 50% 이하로 한다.

<표> 민간부담금중 현금부담 기준

중소기업인 경우	중견기업인 경우	대기업인 경우
면제	연도별 민간부담금의 13% 이상	연도별 민간부담금의 15% 이상

* 중소기업은 민간부담금의 현물부담이 전액 가능한 경우 현금부담 면제

□ (기술료) 경상(매출기반) 또는 정액(정부출연금 대비 징수율) 기술료 징수

* 기술료 징수 방식은 최종 선정 후 협약 시 수행기관이 선택 가능

○ 전문가 컨설팅 지원(7월~11월)

- 클라우드 서비스 개발 수행 기업의 개발결과물의 산업 적용 가능성을 높이기 위한 부문별 전문가 컨설팅 지원

· 기술개발 및 관련 산업/서비스 부문별 전문가로 구성된 **전문컨설팅 그룹**을 구성, 융합 서비스 개발 성공 가능성 제고

* 1 과제당 1 그룹(기술+산업) 매칭을 통해 전후방적 컨설팅 지원 등 시너지 제고

<전문가 컨설팅 그룹 운영 방안>

구분	주요 내용
전문가구성	- (기술개발) 클라우드 기술 접목 및 구현에 따른 기술컨설팅 지원
	- (산업적용) 관련 산업 전문가에 의한 실제 산업적용 컨설팅 지원
지원내용	- 기술 개발 및 융합 관련 자문, 마일스톤 및 프로세스 점검 등
지원기간	- 협약체결일 ~ 과제종료일(월 1~2회)

* 과제 종료 후 수행기업 요청 시 후속 지원을 통해 서비스의 산업 적용 조기 구현 촉진

□ (품질관리) SW자산뱅크 등록 의무화에 따른 SW기술개발 및 품질목표, 품질관리 활동, 품질목표 달성·검증방안 등 품질관리계획 제출 의무

* 품질관리계획은 배포되는 사업계획서 서식 내에 반영하여 작성

* 최종평가결과가 ‘조기완료’, ‘우수’ 및 ‘보통’인 연구개발 과제의 결과정보는 SW자산뱅크 시스템에 의무적으로 등록하여야 함

* SW자산뱅크 및 등록 절차 등에 관한 내용은 SW자산뱅크 포털(<http://swbank.kr>) 및 붙임 ‘SW자산뱅크 소개자료’ 참고

□ (사전검토)

- (사전제외) 규정에서 명시하는 기준에 따라 사전지원제외, 사후관리 대상에 대한 검토 결과를 평가 시 반영하여 적용할 수 있음

* (관련근거) 정보통신·방송 기반조성사업 수행관리지침 제22조 제3항

<표> 사전지원에서 제외될 수 있는 경우(검토기준)

1. 기업의 부도
2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외)
3. 민사집행법에 의하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외)
4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다.)
5. 최근 결산 기준 자본전액잠식
6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정”

<표> 사전지원에서 제외될 수 있는 경우에 대한 조치사항

- 주관기관, 주관기관대표자의 경우
 - 지정공모 : 탈락처리
 - 자유공모 : 해당과제 지원제외 처리
- 총괄책임자, 참여기관, 참여기관대표자의 경우
 - 주관기관에 총괄책임자, 참여기관의 교체 또는 제외를 요청할 수 있으며, 교체 또는 제외가 되지 않을 경우 탈락 또는 지원제외로 처리
- 접수마감일 이후 사전지원제외 기준에 해당하게 된 때에는 해당 과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 평가위원회에서 제외 여부를 심의할 수 있다.

- (중복지원제외) 정부지원을 통해 既 개발된 과제는 지원대상에서 제외

2. 신청 서류 및 제출 안내

가. 신청 서류

- 사업계획서 1부
- 기타 제출 서류

<수행기관에서 직접 구비하여 제출>

- [1] 수행기관 사업자등록증 사본 각 1부(주관기관, 참여기관, 위탁기관 각각 작성 및 제출)
- [2] 수행기관 국세·지방세 완납 증명서 또는 세금분납계획서 각 1부
- [3] 수행기관이 기업인 경우, 기업부설연구소 또는 연구전담부서 인정서 각 1부
- [4] 수행기관이 기업인 경우, 최근 2년간(2013-2014) 회계감사보고서 또는 재무제표 원본 각 1부

* 접수마감일 기준 창업 2년 미만인 기업의 경우 2014년도 재무제표만 제출

** 2014년도 결산이 마무리되지 않은 경우 추정재무제표 제출

- [5] NTIS에서 제안과제에 대한 중복성/유사성 사전검색결과 1부

<별도 배포 서식에 따라 작성·날인하여 제출>

- [6] 수행기관 신청자격적정성 확인서 1부(주관기관, 참여기관, 위탁기관 각각 작성 및 제출)
- [7] 수행기관 대표의 참여의사 확인서 1부
- [8] 개인정보수집이용제공동의서(총괄책임자 및 참여연구원 모두 해당) 각 1부
- [9] 우대사항 확인서 및 해당사항에 대한 증빙서류 각 1부(해당할 경우)

나. 신청시 유의사항

- 신청자는 국가과학기술정보시스템(www.ntis.go.kr)에서 중복성 사전에 검색 후 신청
- * NTIS에서 제안과제에 대한 중복성을 사전 검색한 후 중복검사결과표 제출

다. 접수 및 서류제출 방법

- (접수방법) 전산접수(자세한 사항은 “Ⅲ. 사업계획서의 작성 및 접수” 참조)
- (접수기간) 2015. 5. 15(금) ~ 2015. 6. 15(월), 15:00시까지
 - * NIPA 홈페이지(www.nipa.kr) 사업공고란 사업안내서(사업계획서 양식포함) 제공
 - * NIPA 홈페이지 접속, 회원가입/로그인→좌측 하단 “전산접수” 클릭
 - * 사업계획서 외 기타 제출서류는 스캔해서 별도 첨부
- (공고문의) 자세한 내용은 홈페이지(www.nipa.kr) 확인, 기타 문의사항은 이메일 송부
- (문의) 클라우드지원팀 전병남 책임(02-2132-1473 / bnamj@nipa.kr)

3. 선정 방법 및 절차

가. 과제 선정 방법

- 사업계획서의 구비요건, 자격조건 등에 대한 사전검토 실시 및 평가대상 여부 결정
- 외부 전문평가단을 활용하여 수행과제의 목표, 내용 및 수행방법, 수행능력, 추진체계 및 역할분담, 사업비 산정 및 개발기간의 타당성, 사업결과의 활용 가능성 등을 종합적으로 평가

나. 과제 선정 절차

- (사전검토) 既개발 및 既지원 여부, 기술료 및 정산환수금 완납 여부, 중복 신청여부, 정보통신·방송 연구개발사업에 참여제한 여부 및 관련규정 준수 여부 등 제출서류의 사전 적합성 검토
- (선정평가) 외부 전문가를 활용하여 목표의 명확성, 추진체계, 추진전략, 성과 확산 및 파급효과 등의 평가요소를 중심으로 심사
 - * 종합평점이 60점 이상의 과제 중 상대과제에 비하여 가장 높은 종합평점의 과제를 “지원1순위”로 하고 그 외에는 경합탈락에 의한 “지원제외”로 분류
 - * 필요 시 선정대상기관의 인력현황 등 제안내용 사실여부 검증을 위한 현장실사 실시
 - ※ 평가지표는 <참고 1-1> 서면심사 지표, <참고1-2> 발표평가 지표 참조

4. 사업 관리

가. 협약체결 및 사업비 지급

- 수행기관으로 선정된 기관은 선정결과 통보 후 1개월 이내에 정보통신산업진흥원(전담기관)과 협약 체결
- (출연금지급) 1회 일시 지급 예정
 - 협약체결 후 1개월 이내에 과제별로 주관기관에 지급함을 원칙으로 함
- 유의사항
 - 출연금은 다른 용도의 자금과 분리하여 출연금 전용의 별도 통장으로 관리하여야 하며, 과제수행책임자의 발의에 의하여 집행되어야 함

- 출연금은 협약된 용도 외에는 사용할 수 없으며, 출연금의 집행내역을 별도로 작성·유지하여 전담기관이 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 함
- 협약체결일 이전에 사용한 개발비를 출연금으로 충당할 수 없으며, 출연금 사용결과 잔액이 발생하거나 정산 시 부당집행 사례가 발생한 경우 전담기관에 반납하여야 함

나. 성과물의 귀속

o 지식재산권의 소유

- 과제 수행결과로서 취득되는 지식재산권 및 보고서 판권 등 무형적 결과물에 대해서는 주관기관이 소유
- 다만, 협약이 정하는 바에 따라 무형적 결과물을 참여기관의 소유로 하거나, 주관기관과 참여기관이 공동 소유할 수 있음

o 연구개발에 따른 결과물의 귀속

- 사업의 수행 과정에서 발생하는 연구기자재, 연구시설 및 시작품, 연구노트 등 유형적 결과물은 주관기관의 소유로 한다. 다만, 사업계획서에 따라 참여기관이 소유를 목적으로 취득한 유형적 결과물은 해당 참여기관의 소유로 한다.

* 자세한 사항은 '정보통신·방송연구개발 관리 규정' 제41조(연구개발에 따른 결과물의 귀속 등) 참조

다. 기술료 징수

o 기술료 징수 기준 : 경상 또는 정액기술료

- (경상기술료) 협약 또는 실시계약에서 정한 착수기본료 및 매년 매출액의 일정 비율로 산정하며, 매출이 발생한 회계연도부터 5년간 징수

주관기관 유형	착수료 및 기술료 적용 비율	
중소기업	착수료	정부출연금의 5%
	기술료	발생매출액의 1.25%

- (정액기술료) 협약 또는 실시계약에서 정한 바에 따라 출연금 등의 일정 비율로 산정

주관기관 유형	정액기술료율
중소기업	정부출연금의 10%

* (관련근거) 정보통신·방송 연구개발 기술료 징수 및 사용·관리에 관한 규정

* 중소기업 기준은 중소기업기본법에 의한 분류기준에 따름

라. 과제 수행 평가

- (중간평가) 외부 전문가로 평가위원회를 구성하여 과제 수행업체가 제출한 중간보고서 및 전담기관에서 요청한 자료 등을 종합적으로 검토 및 평가(9월)
 - * 중간평가 결과 60점 이상인 과제는 “계속”, 60점 미만은 “중단”으로 구분
- (결과평가) 외부 전문가로 평가위원회를 구성하여 과제 수행업체가 제출한 결과보고서, 결과물 기능 시험 평가서, 사업비 사용실적, 및 우리 원 요청 자료 등을 종합적으로 검토하여 평가 실시(12월)
 - * 결과평가 시 제출하는 서류 중 결과물 기능시험 평가서는 수행 결과물에 대한 외부 공인 기관(한국정보통신기술협회, 한국산업기술시험원 등)의 기능 시험을 수행한 결과서 제출
 - * 최종평가 결과 90점 이상인 과제는 “우수”, 90점 미만 60점 이상은 “보통”으로 구분하고, 60점 미만의 과제는 실패로 구분
 - * 평가결과 실패 평가를 받은 과제는 제제 등급을 기준으로 제제여부, 제제대상 및 정부 출연금 환수 등을 구분하여 해당되는 내용에 대해 조치

마. 개발성과 창출을 위한 지원 방안

○ 전문가 컨설팅 지원(7월~11월)

- 클라우드 서비스 개발 수행 기업의 개발결과물의 산업 적용 가능성을 높이기 위한 부문별 전문가 컨설팅 지원
- 기술개발 및 관련 산업/서비스 부문별 전문가로 구성된 **전문컨설팅 그룹**을 구성, 융합 서비스 개발 성공 가능성 제고
- * 1 과제당 1 그룹(기술+산업) 매칭을 통해 전후방적 컨설팅 지원 등 시너지 제고

<전문가 컨설팅 그룹 운영 방안>

구분	주요 내용
전문가구성	- (기술개발) 클라우드 기술 접목 및 구현에 따른 기술컨설팅 지원 - (산업적용) 관련 산업 전문가에 의한 실제 산업적용 컨설팅 지원
지원내용	- 기술 개발 및 융합 관련 자문, 마일스톤 및 프로세스 점검 등
지원기간	- 협약체결일 ~ 과제종료일(월 1~2회)

- * 과제 종료 후 수행기업 요청 시 후속 지원을 통해 서비스의 산업 적용 조기 구현 촉진

바. 제재 사항

- 출연금을 협약된 용도 이외의 목적으로 사용 시, 수행기관의 귀책사유로 인한 해약, 과제의 불성실수행 평가결과 등의 사유 발생 시 등에 대해 귀책정도에 따른 출연금 환수 및 참여제한 등 제재 조치
- * 관련 상세내용은 『정보통신·방송 연구개발 관리규정』 제48조(문제과제에 대한 참여제한 등) 참조

Ⅲ. 사업계획서 교부, 작성 및 접수

1. 사업계획서 교부

- 사업계획서 양식은 별도의 교부 절차없이 정보통신산업진흥원 홈페이지 (www.nipa.kr) 사업공고란에서 다운로드 받아 사용

【정보통신산업진흥원 홈페이지 사업공고란】



2. 사업계획서 작성

- 각 항목별 작성요령을 숙지하여 요구사항에 맞게 핵심내용 중심으로 작성, 필요시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조, 내용을 확인할 수 있는 충분한 정보를 포함하여 작성
✓ 평가자가 핵심내용을 확인하는데 시간을 낭비하지 않도록 함
- 사업계획서상 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 가능한 구체적이고 정량적, 도식적(Schematic)으로 작성
- 과제수행에 투입되는 연구자원(연구원, 연구장비, 사업비 등)은 과제목표 및 수행 내용에 적합하게 편성하며, 사업비는 “사업비 산정기준”을 적용하여 계상
✓ 불필요한 연구자원 편성은 평가 시 불이익을 받을 수 있으므로, 연구개발과 직접적 관련이 있는 경우에만 편성
- 양식, 제목 및 순서 등은 수정하지 말 것
- 사업계획서 본문은 50페이지 이내로 작성, 추가적인 내용은 첨부자료로 작성
- 연구개발기간은 2015년 6월 1일에 시작하여 2015년 11월 30일 이내에 종료 일자를 작성, 지원사업 추진일정에 따라 조정될 수 있음
✓ 단, 개발내용에 따라 2015년 6월 1일 ~ 2016년 11월 30일로 산정 가능하며, 최종 지원기간은 개발내용에 따라 선정평가에서 타당성을 검토하여 반영

가. 사업계획서 작성시 유의사항

- 사업계획서 작성 시 페이지 번호 기재
- 각 항목별 “사업계획서 작성요령 및 주의사항 표시문구” 등은 작성 시 삭제
- 항목별 해당사항이 없는 경우, “해당사항 없음”으로 명기
- 본문 내용 글자폰트는 휴먼명조 10포인트
- 사업비 산정
 - 사업비 총괄표 작성 시 정부출연금은 총 사업비의 75% 이내로 계상
 - 민간부담금 중 현금부담금은 민간부담금의 10% 이상이 되도록 편성
 - 사업비 총괄표 가로/세로 금액 및 직접비/간접비 합계액 등 확인 요망
 - 비목별 소요명세서는 항목별 참고사항 및 ‘직접비 및 간접비 산정기준’ 참조
 - 과제결과물 기능시험비용, 사업비 위탁정산수수료는 직접비(연구활동비)로 편성
 - 기술컨설팅 관련 비용(정부출연금의 30% 이내 수준)은 직접비(연구활동비)로 편성
 - * 사업비 비목별 사용용도 및 계상기준은 ‘정보통신·방송 연구개발 관리규정’ 및 ‘사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정’ 참조

나. ICT 연구개발 기술분류체계 : 붙임자료 및 정보통신·방송 연구개발 관리규정 참조

3. (필독) 사업계획서 접수

가. 접수 방법

- (접수처) 정보통신산업진흥원 홈페이지(www.nipa.kr)에서 전산접수
 - * 전산접수만 가능(방문 및 우편 접수 불가)
- (신청주체) 총괄책임자 명의로 회원가입 및 접수
- (접수단계)
 - (정보입력) 전산접수 시스템에 과제정보, 기관정보, 참여인력정보, 사업비 편성 등의 내을 입력
 - (서류제출) “첨부자료” 탭에서 사업계획서 및 기타 제출서류 업로드
 - * 사업계획서 외 기타 제출서류는 압축하여 1개의 파일로 업로드
 - * 50M 이상의 용량은 전산에 장애를 줄 수 있으니 그림 등은 JPG 파일로 변환
 - (제출완료) “제출완료” 탭에서 제출완료 클릭
 - * 제출완료 클릭 후 시스템상에서 ‘접수완료’ 상태가 되어야 **정상접수로 인정**
 - * “제출 중”으로 되어 있는 경우는 최종 제출이 안 된 과제로 간주
- 전산접수 기재사항 허위 작성시 탈락 등 불이익 조치
- 사업계획서 제출 전 주관 및 참여기관 등이 신청자격 제외 대상에 해당되는지 자체 점검(해당될 경우 신청 불가)
 - * 사업계획서 업로드 미완료, 사업계획서 양식 미준수시 탈락
 - * 전산접수 완료 후 접수 내용을 자체 확인 요망(출력 후 자체 보관)

나. (접수기간) 2015. 5. 15(금) ~ **2015. 6. 15(월) 15:00시까지** ※마감시간 엄수

다. 전산접수 시 유의사항

- ★ **마감시간 이후에는 전산접수 시스템 자체가 원천 차단되므로 반드시 마감시간 준수**
 - * 마감시간 이후에는 시스템이 자동 차단되어 정보입력, 파일 업로드 및 제출 등 불가
- ★ **정보입력, 제출서류 업로드 등에 시간이 소요됨에 따라 마감시한에 접수가 집중될 경우 전산시스템 과부하로 인해 접수가 원활하게 진행되지 않을 수 있으니, 접수마감 시간 전 충분한 여유시간을 두고 접수 진행 요망**
- ★ **마감시간 내에 제출완료가 되어야 정상접수로 인정**

라. 전산접수 절차

< 접수 전 유의사항>

- 전산접수를 통한 입력내용은 반드시 사업계획서와 동일하게 작성
- 전산접수 이전에 반드시 신청절차 안내 및 사업안내 등을 숙지
 - 별첨의 “전산접수_매뉴얼(수행기관) 또는 시스템내의 온라인 매뉴얼(연구책임자용)을 참고하여 정해진 절차에 따라 전산접수 진행
- 사업계획서 접수 시 회원 가입은 반드시 총괄책임자 명의로 진행
- 전산접수는 사업계획서를 업로드한 후 최종 제출 완료 후 저장이 되어야 하므로 마무리 전 재확인
 - 최종 저장이 이루어지지 않을 경우, 접수가 완료되지 않으므로 각별히 유의

☞ 정보통신산업진흥원 홈페이지 **【<http://www.nipa.kr>】** 접속, 회원 가입 및 로그인
→ 좌측 하단메뉴의 “전산접수” 클릭

* “접수중인사업” 중 “클라우드 기반 산업적용 신서비스 개발 사업” 선택 후 과제 신청

【홈페이지 메인화면(www.nipa.kr)】



참고 1-1

서 면 심 사 지 표

과 제 명		접수 번호	
주관기관		총괄책임자	
총사업비	정부출연금	민간부 담금	

심사항목	심 사 내 용	기준	평가점수
계획의 구체성 및 타당성	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업목적과의 부합성 <ul style="list-style-type: none"> - 과제유형별 지원 취지 및 방향성과 일치하는지 여부 	20	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스와 타겟이 되는 시장/산업 현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스의 목표 고객과 시장에 대한 분석 및 정의 	30	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 개발계획의 구체성과 타당성 <ul style="list-style-type: none"> - 목표의 정확성 및 실행계획의 구체성과 타당성 - 개발 관련 기술 명시 및 수행개발범위 명확화 - 목표달성을 위해 제시하고 있는 해결방법의 타당성 	25	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 보유기술의 우수성 및 사전준비성 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 기술수준과 비교한 보유기술의 수준 * 관련 특허/지재권, 경쟁/대체 기술 관련 조사 등 사전준비성 	20	
추진방식의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ● 추진체계의 효율성 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관과 참여기관(수요기관)의 효율적 추진 방안 등 ● 사업비의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발 목표대비 사업비 구성 및 규모의 적정성 	10	
합계	100점		() 점
심사의견			

✓ 사업계획서 작성 및 발표자료 작성시에 참조하시기 바랍니다.

참고 1-2

발 표 평 가 지 표

과 제 명		접수번호	
주관기관		총괄책임자	
총사업비		정부출연금	민간부담금

평가항목	평 가 내 용	기준	평가점수
관련 산업/서비스 현황분석	<ul style="list-style-type: none"> 클라우드 서비스 적용 대상 산업/서비스 분야 현황 관련 산업/서비스의 한계점, 문제점 등 분석 	10	
클라우드 적용의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> 관련 산업/서비스에서의 클라우드 도입·적용의 필요성 신수요 창출, 효율성/생산성 향상, 프로세스 혁신 등 	20	
개발내용	<ul style="list-style-type: none"> 개발을 통해 최종 구현되는 클라우드 서비스의 내용 제안하는 클라우드 서비스의 타깃 시장, 수요 등에 대한 분석·전망 산업에서 효율적 도입·적용을 위한 클라우드 서비스 구현 방법·전략 	20	
파급효과	<ul style="list-style-type: none"> 클라우드 서비스를 통한 해당 산업에서의 파급효과 산업수준 고도화 등 경쟁력 강화, 관련 산업에서의 클라우드 확산 효과 등 	20	
서비스 상용성	<ul style="list-style-type: none"> 산업에서 빠른 적용 등 클라우드 서비스의 상용화 가능성 향후 서비스 상용화 및 확산을 위한 후속 발전 전략 등 	20	
수행요건	<ul style="list-style-type: none"> 수행/추진체계의 효율적 구성(수요기관의 사업 참여 등) 수행기간 및 사업비 산정의 적정성 기업경영/재무 상태 	10	
우대배점	● 우대사항 가점 적용		() 점
합 계	110점		() 점
평 가 의 견			

✓ 사업계획서 작성 및 발표자료 작성시에 참조하시기 바랍니다.

[양식] 사업계획서

표지

요약서

1. 기술개발의 필요성
2. 관련 현황
3. 기술개발의 목표 및 내용
4. 기술개발 추진방법, 전략 및 체계
5. 연구 기자재, 시설 및 장비 보유 현황
6. 연구원 현황
7. 총사업비
8. 사업비 비목별 세부내역
9. 출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역
10. 참여기업 현황

[사업계획서 표준서식]

1) 공고번호	작성 불필요		2) 과제번호	시스템접수번호기재			
3) ICT 기술분류 (가중치 100%)	예시(1순위) 코드(숫자)	가중치(%) 가 아닌	예시(2순위) 기술명을	가중치(%) 기재하세요			
정보통신·방송 연구개발사업 계획서 [○○○○기술개발사업]							
4) 과제명	국 문						
	영 문						
5) 주관기관	기관명	사업자등록번호					
	주 소	(-)					
6) 총괄책임자	성 명	생년월일					
	부 서	주민등록번호 (과학기술인등록번호)		000000 - 0***** (0000 0000)			
	직 위	전화/팩스					
	E-mail	휴대전화					
7) 총수행기간	20 . . ~ 20 . . (개월)						
8) 협약기간	20 . . ~ 20 . . (개월)						
9) 연차별 사업비 (천원)	구분	1차년도 (20xx년)	2차년도 (20xx년)	3차년도 (20xx년)	4차년도 (20xx년)	5차년도 (20xx년)	계
	정부출연금						
	민 간	현금					
	부담금	현물					
	합 계						
10) 참여기관	기관명	유형	책임자 성명	직위/직급	전화	E-mail	
11) 위탁연구기관							
12) 참여기업	주관기관과 참여기관 중 중소기업()개, 중견기업()개, 대기업()개						
13) 주관기관 실무담당자	성 명			전 화			
	부서/직위			팩 스			
	E-mail			휴대전화			
14) 보안 등급	보안과제(), 일반과제()			15) 공개가능 여부	공개(), 비공개()		
<p>관련법령과 규정을 준수하면서 동 ○○○○사업의 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 동 사업계획서상의 기재 내용이 사실임을 확약하며, 만약 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">총괄책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">주관기관장 : (인)</p>							

1) **공고번호** : 작성불필요

2) **과제번호**

- 인터넷 홈페이지에서 사업계획서 전산 등록시 부여받은 '과제번호'(접수번호)를 필히 기재

3) **ICT 기술분류**

- 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」의 'ICT연구개발 기술분류체계'를 참고
- 가장 근접한 기술분류를 기입하고, 가중치의 합은 100%임

4) **과제명** : 인터넷 홈페이지에 전산등록한 과제명과 동일하게 작성

- 기술개발 내용을 명확히 표현될 수 있도록 구체적으로 기재

5) **주관기관** : 신청 과제를 주도적으로 수행하는 기관(기업)임

- 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

6) **총괄책임자** : 기존 과제 수행자의 경우 전산상의 개인 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

- 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재(주민등록번호는 뒷자리 첫 번째까지만 기재)
- 과학기술인등록번호는 국가R&D참여인력정보서비스(<http://hurims.ntis.go.kr/>)에서 등록·발급

7) **총수행기간**

- 사업 수행 예상 착수일(사업공고시 안내한 협약 체결 월)부터 최종 종료일까지 기재

8) **협약기간** : 해당 연도(단계) 협약 기간 기재

9) **연차별 사업비**

- 총수행기간 동안의 각 연차별 예상 비용을 산정하여 명기
- ※ 공고시 정한 기술개발 수행체계별로 출연금 지원한도를 감안하여 작성

10) **참여기관** : 신청 과제를 주관기관과 함께 공동으로 수행하는 기관(기업)임

- 참여기관의 기관명(대학, 연구소, 기업 등), 책임자, 전화번호 등을 기재
- “유형”란에는 “대학/연구소/기업/기타”로 구분하고, 기업의 경우 “중소기업/중견기업/대기업”으로 구분
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

11) **위탁연구기관** : 연구과제 수행내용의 일부를 위탁받아서 수행하는 기관(기업)임

12) **참여기업**

- 주관기관 및 참여기관 중 기업의 형태를 구분하여 개수를 기입
- ※ 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말함
- ※ 중견기업이란 「산업발전법」 제10조의2제1항의 요건(「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업이 아닐 것, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한 기업집단에 속하지 아니할 것)을 모두 갖춘 기업을 말함

13) **실무담당자**

- 주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록

14) **별도의 「정보통신·방송 연구개발 보안관리규정」을 참조한 후 선택**

15) **기술개발결과와 대외 발표 및 배포 공개 여부를 선택**

- ※ 제출일, 총괄책임자 및 주관기관장 날인
- 제출일은 인터넷 전산등록일을 기재
- 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
- 주관기관장(예,(주)○○○대표이사 등)을 기재한 후 주관기관장의 직인(기업은 인감, 비영리기관은 직인) 날인

< 요약서 >

1. 관련 산업/분야			
2. 과 제 명			
3. 총사업기간	20 - 20 (개월)	4. 총 투입인원	총 명
5. 사업비	총연구비: 천원 정부출연금: 천원, 민간부담금: 천원		
6. 과제목표	<p style="color: blue; font-style: italic;">* 연구개발결과 창출되는 결과물(부산물 포함) 및 개발규격 기능/성능 등을 중심으로 기술</p>		
7. 개발내용	<p style="color: blue; font-style: italic;">* 연구개발내용을 요약함</p>		
8. 과제수행방법	<p style="color: blue; font-style: italic;">* 연구개발에 필요한 방법 및 추진전략을 요약</p>		

9.결과활용계획

* 수요처, 적용시스템, 활용내용 등을 중심으로 요약 기술

10.최종결과물

* 연구개발 결과물의 기능, 규격, 구조, 특성 등을 정량적으로 요약

11.경제적파급효과

목 차

1. 기술개발의 필요성	
1-1. 개발 대상 기술 · 제품의 개요	
1-2. 개발 대상 기술 · 제품의 중요성과 파급효과	
2. 관련 현황	
2-1. 국내 · 외 기술 현황	
2-2. 국내 · 외 시장 현황	
2-3. 국내 · 외 경쟁기관 현황	
2-4. 국내 · 외 지식재산권 현황	
2-5. 국내 · 외 표준화 현황	
3. 기술개발의 목표 및 내용	
3-1. 최종목표 및 평가방법	
3-2. 연차별 개발목표 및 개발내용	
4. 기술개발 추진방법, 전략 및 체계	
4-1. 기술개발 추진방법 · 전략	
4-2. 기술개발 추진체계	
4-3. 기술개발팀 편성도	
4-4. 기술컨설팅 용역 현황	
4-5. 추진 일정	
4-6. 품질관리계획	
5. 수행기관 현황	
5-1. 총괄책임자	
5-2. 참여연구원 현황	
5-3. 기관(기업) 정보 현황	
6. 사업화 계획	
6-1. 생산 계획	
6-2. 투자 계획	
6-3. 사업화 전략	
7. 총사업비	

- 7-1. 연차별 총괄
- 7-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역
- 7-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역

- 8. 1차년도 사업비 비목별 세부내역
- 8-1. 1차년도 비목별 총괄
- 8-2. 1차년도 비목별 소요명세(주관기관용)
- 8-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용)

- 9. 2차년도 사업비 비목별 세부내역
- 9-1. 1차년도 비목별 총괄
- 9-2. 1차년도 비목별 소요명세(주관기관용)
- 9-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용)

□ 별첨

- 첨부 1. 신청 자격 적정성 확인서
- 첨부 2. 우대 사항 확인서
- 첨부 3. 수행기관대표 참여확인서
- 첨부 4. 과제참여자 개인정보 이용 동의서
- 첨부 5. 연구시설/연구장비 구입 및 활용계획

□ 작성참고

작성참고 1. 정보통신·방송연구개발 사업 과제명 작성가이드라인

작성요령 (전체 공통)

✓ 작성방법(수행계획서 전체 해당사항)

- 과제명, 기관명, 수행기간, 사업비는 전산접수 시스템에 입력한 명칭/내용과 동일하게 작성
- 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해할 수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석처리(약어는 full name 표기)
- 개발 대상 기술·제품의 개요
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술
- 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급효과
 - 기술개발과제의 기술, 경제·산업적 중요성과 이에 따른 연구개발의 필요성을 구체적으로 서술
 - 기술적 측면은 해당 기술의 향상, 다른 기술에의 파급효과 및 에너지 절약과 환경개선 효과 등을 서술
 - 경제·산업적 측면에는 시장 창출 및 일자리 창출 효과, 수입 대체 효과, 수출 증대 효과, 비용 절감 등의 경제적 효과와 산업발전에의 영향 등 산업적 효과 서술

1. 기술개발의 필요성

1-1. 개발 대상 기술·제품의 개요

- * 서비스명, 서비스내용, 서비스대상 등이 한눈에 보이도록 명료하게 작성
- * 관련된 산업에서의 클라우드 서비스의 역할 및 파급효과 등에 대해 명확히 명시

1-2. 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급효과

(1) 개발 대상 기술·제품/서비스의 중요성

○
—

(2) 개발 대상 기술·제품/서비스의 파급효과

[기술적 측면]

○

[경제적·산업적 측면]

○

[사회적 측면]

○

2. 관련 현황

2-1. 국내·외 기술 현황

(1) 국내 기술 동향 및 수준(신청 기관 포함)

(2) 국외 기술 동향 및 수준

2-2. 국내·외 시장 현황

(1) 국내·외 시장 규모 및 수출·입 현황

(단위 : 억원)

년도 \	(20 년) 현재년도	(20 년) 개발 종료후 1년	(20 년) 개발 종료후 3년
세계 시장 규모			
한국 시장 규모			

* 포괄적 산업 기준이 아닌 본 기술/제품과 직접적으로 관련된 시장의 규모

(2) 국내 · 외 주요 수요처 현황

수요처	국명	수요량 ¹⁾	관련제품 ²⁾

* ¹⁾본 기술/제품의 수요량(단위 포함) - 파악이 가능한 경우 작성

* ²⁾본 기술/제품이 수요처에서 원부자재로 사용되는 경우의 최종 제품

2-3. 국내 · 외 경쟁기관 현황

(1) 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내 · 외 기관 · 기업 현황

2-4. 국내 · 외 지식재산권 현황

(1) 관련 기술/제품의 국내 지식재산권(특허 등) 현황

(2) 관련 기술/제품의 국외 지식재산권(특허 등) 현황

2-5. 국내 · 외 표준화 현황

(1) 본 기술/제품과 직접적으로 관련 있는 국내 표준화 현황

(2) 본 기술/제품과 직접적으로 관련 있는 국외 표준화 현황

3. 기술개발의 목표 및 내용

3-1. 최종목표 및 평가 방법

(1) 최종 목표

※ 표준화 연계과제의 경우, 표준화 추진 목표 및 내용 명기

구분	내용
최종목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예) 실시간(200건/초) 고인식(FAR 1.0%이내) 다중(지문/얼굴/정맥) 생체정보 인증 및 검색시스템 개발 ○ (예) IPv6기반 유무선통합망용 멀티캐스트 보안 모듈 개발 <p>※ 작성방법 : 최종목표를 위 예제와 같이 명확한 문구를 사용하여 표기</p>

구분	내용															
	<div>o End Product<ul style="list-style-type: none">- ooo 알고리즘(SW)- ooo 시스템(HW)- ooo 시스템(SYS),,,,,<p>※ 작성방법 : End Product 결과물을 HW(칩), HW(모듈), SW(서버탑재형SW), SW(단말탑재형SW), SYS(HW+SW) 으로 구분하여 표기</p></div>															
세부목표	<div>o 주요 기능(또는 규격)<ul style="list-style-type: none">- (예) 다중 (지문/얼굴/정맥) 생체정보 인식(1:N) 기능- (예) 다중 (지문/정맥) 생체정보 인증(1:1) 기능- (예) 생체정보 (전송 및 저장) 보호 기능</div> <div>o 주요 성능치<ul style="list-style-type: none">- (예) 인식률 : 정보보호를 위해 변환된 템플릿 도메인에서 성능저하<table><tr><td></td><td>알고리즘인식률</td><td>워터마킹</td><td>인식시스템</td><td>비고</td></tr><tr><td>얼굴인식</td><td>< ΔEER 2%</td><td>< ΔEER 1%</td><td>< ΔEER 3%</td><td>FRVT2002 기준</td></tr><tr><td>지문인식</td><td>< ΔEER 2%</td><td>< ΔEER 1%</td><td>< ΔEER 3%</td><td>FVC2004 기준</td></tr></table>- (예) 처리속도 : 다중(지문/얼굴/정맥) 생체정보에 대한 200건/초 이상의 인식속도- (예) 검색대상크기 : 백만 명 이상의 생체정보 데이터베이스에 대해 검색 가능</div> <div>o 핵심 기술<ul style="list-style-type: none">- (예) 바이오정보(지문/얼굴)의 위변조 검증 기술 (세계 Top 3위)- (예) 호스트 및 서버용 Secure NIC 기술 (세계 최초)<p>※ 작성방법 : 본 과제에서 새로이 기술을 개발하는 신규기술로 원천기술 이나 독창성, 혁신성이 높거나 기술적/산업적/경제적 파급효과가 큰 기술 (세계 최초, 세계 3번째 기술 개발 또는 세계 5번째 기술 개발 등)</p></div> <div>o 적용범위(또는 서비스)<ul style="list-style-type: none">- (예) (바이오인식의 경우) e-ID, 출입국심사 등 사용자 프라이버시가 강조되는 대 국민 공공 서비스 및 지문/얼굴 인식 기술을 채용한 전자지불, 금융거래, 의료시 스템에 활용 가능- (예) (포렌식의 경우) 컴퓨터 및 모바일 범죄 등과 관련된 과학수사 및 민·형사 소송에 활용 가능<p>※ 작성방법 : 일반적인 내용이 아닌, 본 과제에 특화된 내용으로 2쪽지 이상 기재 요망</p></div>		알고리즘인식률	워터마킹	인식시스템	비고	얼굴인식	< ΔEER 2%	< ΔEER 1%	< ΔEER 3%	FRVT2002 기준	지문인식	< ΔEER 2%	< ΔEER 1%	< ΔEER 3%	FVC2004 기준
	알고리즘인식률	워터마킹	인식시스템	비고												
얼굴인식	< ΔEER 2%	< ΔEER 1%	< ΔEER 3%	FRVT2002 기준												
지문인식	< ΔEER 2%	< ΔEER 1%	< ΔEER 3%	FVC2004 기준												

※ 주요 성능 지표 정의 및 목표치 근거 (반드시 작성)

[주요성능치] SIP 세션상태기반 탐지를 위한 동시세션처리수 : 5,000세션/초 이상 인 경우

(작성예) o SIP 세션상태기반 탐지를 위한 동시세션처리수

[성능 지표 정의]

- 동시세션처리수 : 탐지 및 차단 기능을 수행하면서 동시에 유지할 수 있는 최대 세션수를 의미함(SIP기반 응용서비스에서는 INVITE, BYE 등의 메시지를 이용하여 호가 설정되고 종료되기가

지를 하나의 통화 세션으로 정의함)

[성능목표치 근거]

- 국내 VoIP 사업자 환경은 일반 교환장비에서 2,000~4,000세션(10,000~20,000기업가입자) 수준의 동시세션처리성능을 제공하고 있음
- 탐지/차단 보안기능이 적용된 상태에서 외산 SIP 전용 IPS 장비(Sipera社)는 현재 2,000tptus 정도 처리하는 수준임

(2) 개발기술의 평가 방법 및 평가 항목

<정량적 목표 항목>

평가 항목 (주요성능 Spec ¹⁾)	단위	전체 항목 에서 차지하는 비중 ²⁾ (%)	세계최고 수준 보유국/ 보유기업 (/)	연구개발 전 국내수준	개발 목표치			평가방법 ³⁾
			성능수준	성능수준	1차 년도 (20XX 년)	2차 년도 (20XX 년)	3차 년도 (20XX 년)	
1.								
2.								
3.								
4.								

³⁾ 평가방법은 “자체 평가”, “공인 시험성적(확인)서”, “수요기업 평가”로 구분하여 기재

(3) 정량적 목표 항목의 평가방법 및 평가환경

① 정량적 목표 항목의 평가방법

※ 각 평가항목의 평가방법에 대하여 기술

② 정량적 목표 항목의 평가환경

※ 시작품·시제품을 측정하기 위한 조건/환경에 대한 기술

(4) 정량적 성과 목표 (목표치/달성치)

구분	특허				논문			표준화						기술 이전	상용 화 (백 만원)	기술료 (백만원)	성과 홍보	시제 품	S/W 등록	기술 문서
	국제		국내		SCI (E)	비SCI		국제			국내									
	출원	등록	출원	등록		국제	국내	기고서 제출	기고서 채택	표준안 채택	기고서 제출	기고서 채택	표준안 채택							
1차년도 (20XX년)	목표 치/ 달성 치	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2차년도 (20XX년)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
합계	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

(5) 핵심 키워드(5개 이상)

한글	
영문	

3-2. 연차별 개발 목표 및 개발 내용

※ 표준화 연계과제의 경우, 표준화 추진 목표 및 내용 명기

(1) 1차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관명칭 기입 요망) : :
- 참여기관 1(기관명칭 기입 요망) : :
- 참여기관 2(기관명칭 기입 요망) : :

② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도, 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관기관 :
- 참여기관 1 :
- 참여기관 2 :

(2) 2차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관명칭 기입 요망) : :
- 참여기관 1(기관명칭 기입 요망) : :
- 참여기관 2(기관명칭 기입 요망) : :

② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도, 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관기관 :
- 참여기관 1 :
- 참여기관 2 :

○ 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용

- 신청 시에는 ‘최종목표 및 평가방법’ 및 ‘1차년도 개발목표 및 개발내용’만 작성하였으나 협약시에는 수행기간 동안의 연차별 내용 기입
- 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
- 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술
- 기술개발의 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용 · 범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
- 개발 목표는 개발하고자 하는 기술(또는 공정)의 수준, 성능 품질을 가능한 한 정량적으로 기술
- 개발 내용 및 범위는 타 연구개발사업과제와 기존 연구수행 내용에 대하여 충분히 사전 조사하여 기지원·기개발 과제와 중복되지 않도록 차별성 있는 내용으로 서술하고, 목표 달성을 위해 수행할 세부 내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술하되 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현
- “연차별 개발 내용 및 범위”는 연도별 누적 기재하되 연차별 차별화를 제시(협약연도가 3차년도일 때 그 이전 1, 2차년도의 개발 내용 및 범위도 기재되어야 함)
- 연차별 주요 개발 내용 작성시 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시(총 개발기간에 해당되는 연차별 사항 기입)
- 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그것을 해결하기 위한 기술적 해결 방안 등을 구체적으로 서술
- “개발내용 및 범위”에서 주관기관 및 참여기관이 담당하는 부분을 기술 · 표시
- 수행기관별 연차별 개발목표, 내용 및 범위가 명확히 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)

○ 평가 방법 및 평가 항목은 다음에 따라 작성

- 기술개발 및 목표와 상호 연계성이 유지되도록 작성하고 연차별로 예상되는 결과물(특히, 기술수준, 성능, 품질, 시제품, 도면, 기술문서 등)을 기재

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

주2) 비중은 각 구성성능(Specification)의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말함

주3) 평가 방법은 공인 규격상의 시험 검사 방법을 기재하여야 하며(예:KS···, JIS···) 공공 인증기관의 성적서 첨부를 원칙으로 하되 불가능한 경우 평가 받을 수 있는 방법(수요기업 Field Test 등)을 기재함.

☞ 분야별 성능(Specification)을 참조하여 작성할 것

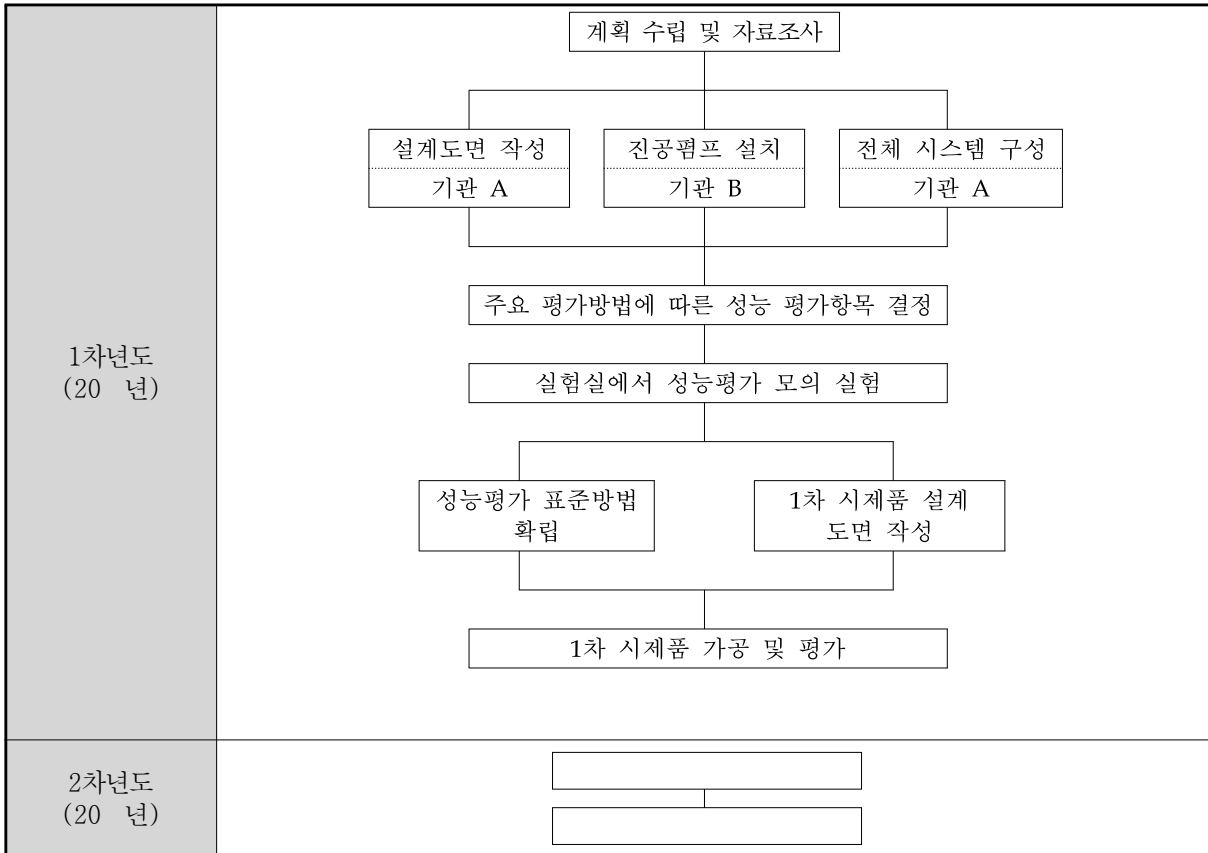
○ 핵심 키워드는 다음에 따라 작성

- 동 개발과제의 핵심적 용어로서 과제 관련 특수 용어를 의미함
- 관련 산업체, 협회나 학회 등에서 일반화된 정식 명칭을 기재
- 5개 이상의 단어를 한글 및 영문으로 반드시 기입하여야 함

4. 기술개발 추진 방법, 전략 및 체계

4.1. 기술개발 추진 방법 · 전략

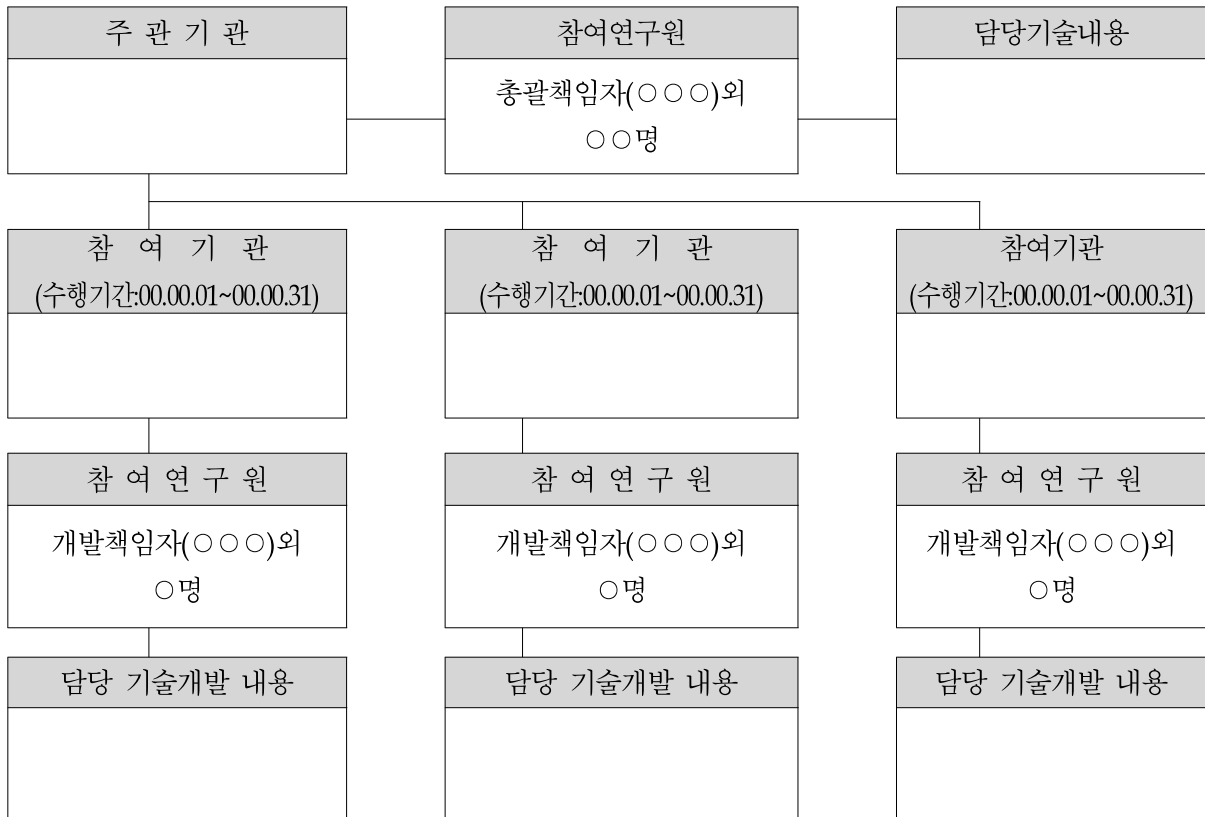
4.2. 기술개발 추진 체계 ※ 다음 예시와 같이 작성함 (예 : 저진공 펌프 개발)



작성 요령

- 기술개발 추진 방법 · 전략
 - 수행기간 동안의 연차별 내용 기입
 - 개발목표 달성을 위하여 무엇을 활용하고 어떻게 수행할 것인지 등 수행 방법을 구체적으로 서술
 - 세부개발 내용별 수행 방법, 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그 해결 방안, 계획된 실험 과정 등을 기술
- 기술개발 추진 체계
 - 개발내용의 연차별 목표와 상호간의 연관 관계 및 선·후 관계를 구체적이고 명확하게 나타낼 수 있도록 상세하게 작성
 - 수행기관별 업무분장이 명확하게 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)

4.3. 기술개발팀 편성도



작성 요령	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상기 그림을 참조하여 1페이지로 작성 ○ 참여연구원에는 총괄책임자도 포함 ○ 기관별 담당 기술개발 내용을 상세히 기록할 것 ○ 연차별로 참여기관 등 개발체계 변경이 예상되는 경우는 동 사항을 추진 체계에 반영할 수 있음 ○ 담당 기술개발 내용은 '1-2' 및 '2-2' 기술개발 추진 체계에서 기술한 항목과 일치하게 작성
-------	---

4.4. 위탁연구/외부용역 과제 현황

구 분	과 제 명	발주기관	수 행 자 (수행기관)	세부 과제내용	연구기간	소요금액 (천 원)
위탁 연구	위탁연구 과제명	참여기관 1	홍길동 (00대학교)	위탁과제 내용	2009.03.01 - 2010.02.01	1,000
외부 용역	용역과제명	참여기관 2	홍길동 (00대학교)	용역과제 내용	2010.03.01 - 2010.02.01	1,000

작성 요령

- 당해연도 위탁연구과제/외부용역과제 별로 작성
- 세부 과제내용에는 본 과제내용 및 과제수행방법과 연계하여 외부용역과제를 해야 하는 타당성을 설득력 있게 작성
- 사업비 계상시 비목별 소요명세서의 비목과 일치하여야 함
- 협약시 수행자/수행기관이 미정인 경우 미정이라고 표기
- 불필요한 외부용역과제는 없는가 반드시 확인 요망
 - 전체 과제수행과 연계하여 반드시 필요한 것인가? 또한 제안기관에서 직접 수행할 수는 없는가?
- 주요 핵심연구를 위탁연구 또는 외부용역하고자 하는 경우는 없는지 반드시 확인 요망
- 주관/참여기관 과제 전체 해당

(위탁연구) 과 제 계 획 서

* 직접비 내 ‘위탁연구개발비’에 해당할 경우 작성

위탁연구개발비는 수행기관이 연구의 일부를 과제 목표 달성에 필요하다고 판단하여 외부기관에 위탁을 주어 수행하게 하는데 소요되는 비용

과 제 명			
발주기관명			
위탁연구책임자	사업자등록번호 : _____		
	소속기관 : _____	부서 : _____	
	직위(급) : _____	성명 : _____	
개발기간		위탁연구개발비	(천원)
필 요 성			
목표 및 내용			
수 행 방 법			
활 용 계 획			
수행기관 및 수행책임자 선정근거			

※ 과제별로 작성

(외부용역) 용역 과제 계획서

* ‘연구장비·재료비’ 중 ‘시제품·시작품·시험설비 제작경비’에 해당할 경우 작성

과 제 명			
발주기관명			
외주수행책임자	사업자등록번호 : _____		
	소속기관 : _____	부서 : _____	
	직위(급) : _____	성명 : _____	
개발기간		시제품·시작품·시험설비 제작경비	(천원)
필 요 성			
목표 및 내용			
수 행 방 법			
활 용 계 획			
수행기관 및 수행책임자 선정근거			

※ 과제별로 작성

4.5. 추진 일정

1차년도														
일련 번호	개발내용	추진 일정												책임자 (소속기관)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	계획수립 및 자료조사													
2	설계도면 작성													
3	진공펌프 설치													
4	전체시스템 구성													
5	주요평가방법에 따른 성능평가항목 결정													
6	실험실에서 성능평가 모의 실험													
7	성능평가 표준방법 확립													
8	1차 시제품 설계도면 작성													
9	1차 시제품 가공 및 평가													
2차년도														
1														
2														
3														
4														
5														
3차년도														
1														
2														
3														
4														
5														

작성 요령

- 수행기간 동안의 연차별 내용 기입
 - 개발내용 항목은 1-2. 및 2-2. 에서 기술한 항목과 일치하게 작성
 - 개발내용은 Bar Chart로 표시
 - 각 내용별 선, 후행 관계를 명확히 표기

4-6. 품질관리계획

(1) 프로젝트 표준 개발방안

① 개발방법론

※ 적용 개발방법론 및 주요 개발 단계별 산출물 제시

② 개발 표준

※ 제품 표준, 개발 표준에 대한 기술

(2) SW 품질확보 방안

① 개발 단계별 품질확보 방안

- 요구사항 단계 (요구사항 품질 확보 방안) :
- SW설계 단계 (SW설계 품질 확보 방안) :
- 구현 단계 (SW코드 품질확보 방안) :
- 테스트 단계 (테스트 유형별 테스트 방안) :

② 형상 및 변경관리 방안

※ 형상관리, 변경관리, 제품 빌드 및 배포관리에 대한 절차, 도구/기법, 수행주체 등을 기술

(3) 제품 품질관리 방안

① 제품 품질목표

세부시스템	품질지표	품질목표	선정사유
전체시스템			•
			•
OO SW			•
			•

② 품질목표 측정 및 검증 방법

세부 시스템	품질지표	품질목표	측정 메트릭(측정항목/측정산식)	측정 및 검증방법
전체시스템	표준 준수성	100%	<ul style="list-style-type: none"> · $A = X/Y * 100$ · X= 준수한 표준 요건의 수 · Y= 준수해야 할 표준 요건의 수 	OOO 기관 평가 (평가 결과서 제출)
	OO 인증획득	등급A	인증여부	OOO 인증서
				OO측정 결과보고서
OOO SW				

(4) 과제 수행 활용 도구

※ 원활한 프로세스 이행 및 산출물 작성, 품질확보를 위해 활용 예정인 도구, 활용용도를 기술

작성 요령

- 제품표준 : 기능, 성능, 규격, 프로토콜, 인증 등 SW가 만족해야 하는 표준
개발표준 : 개발 시 준수해야하는 용어, 네이밍룰, 문서화/설계/코딩 표준, 시험 및 검증 표준 등
- 테스트 유형 : 단위테스트, 통합테스트, 시스템테스트, 인수테스트 등
- 제품 품질목표 내용은 '1-1 최종목표 및 평가방법' 및 '1-2 연차별 개발 목표 및 개발 내용' 에서 기술한 항목과 일치하게 작성

5. 수행기관 현황

5-1. 총괄책임자

(1) 인적사항

성명	국문	(한문)	생년월일(성별)	
	영문			
직장	기관명		전화	
	부서		FAX	
	직위		휴대전화	
	주소	(-)	E-mail	

(2) 학력

연도	학교명	전공	학위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 경력

연도	기관명	직위	비고
~			
~			
~			
~			

(4) 수상경력

연도	수상명	수상내용
~		
~		

(5) 특허/프로그램 출원 · 등록실적

번호	특허/프로그램명	국가명	출원 등록일	출원 · 등록순번 / 출원 · 등록지수	비고

(6) 연구논문 발표 실적 등(동 과제와 관련성이 높은 최근 3년 이내 위주)

(가) 저서

(나) 국내 전문 학술지

(다) 해외 전문 학술지

(라) 학술회의 발표

(7) 정부출연 개발과제 수행실적

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	비 고

작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재 ○ 특허/프로그램등록 : 비고란에 등록 또는 출원으로 구분 기재 <ul style="list-style-type: none"> - 출원·등록순번/출원 · 등록자수 : 총 3명의 출원 · 등록자 중 첫번째 출원·등록자의 경우는 1/3로 기재 ○ 정부출연 개발과제 수행 실적 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄책임자가 최근 5년간 과제책임자(책임자가 아닌 경우는 제외)로 ‘수행 중’이거나 ‘완료’한 모든 과제에 대해 기록 - 프로그램명 및 시행부처/기관은 정부출연 지원 프로그램명 및 해당 정부부처를 기록 (예, 산업핵심기술개발사업(산업부), 창의적연구진흥사업(교육부) 등) - 비고란에는 해당과제별 “기 완료” / “수행 중” / “신청 중”으로 구분하여 작성

5-2. 참여연구원 현황

(1) 참여연구원

번호	소속기관	성명	직위	생년월일 (성별)	과학기술인등록번호	전공 및 학위		연구담당분야	과제참여기간	신규채용여부*	본과제참여율(%)	정부출연연구사업참여율(%)	전체참여율(A+B, %)	정부출연연구사업참여과제수(건)
						취득년도	학위(전공)							
1				YYMMDD (남)					'11.10 ~ '12.09	신규(지원)				
2										신규(중점)				
3										신규(전담)				
4										신규(기타)				
5										기존				
6														
7														
8														
9														

* 신규 채용 구분

- 신규 채용 유형이 신규 '연구지원전문가'인 경우 신규(지원),
- 신규 '산학협력중점교수'인 경우 신규(중점),
- 신규 '전담연구인력'인 경우 신규(전담),
- 기타 신규 채용인 경우 신규(기타),
- '기존 인력'의 경우 기존으로 명기

(2) 여성 참여 인력 비율

(단위 : 명, %)

주관기관의 총 참여인력 수	주관기관의 여성 참여 인력 수	주관기관 소속연구원 중 여성 참여 인력 비율	비고

* 신규평가시 상기 내용으로 가점을 획득하였을 경우, 여성참여연구원의 비율 유지하되 변경 필요시 전담기관 담당자한테 문의 요망

(3) 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안

작성 요령

- ‘참여연구원 현황’에는 총괄책임자도 기재
- 소속기관은 “주관기관”, “참여기관”의 순으로 구분하여 표기
- 연구담당분야는 해당 과제 기술내용 중 담당 기술개발 내용을 명시
- 신규 채용 여부는 신규 채용인 경우와 기존인 경우로 표기
 - 신규 채용 구분 여부는 동 과제 수행을 위해 사업 공고일 기준 6개월 이전에 신규로 채용했거나 과제 수행기간 중 채용 계획이 있는 경우로 구분
 - 신규 채용이 확정된 경우 참여연구원 성명란에 ‘해당 인력명’을 작성하고 채용 예정인 경우는 참여연구원 성명란에 ‘채용 예정’으로 작성
 - 신규 채용 구분 여부 항목에는 ‘신규 기타(기업에 한함)’, ‘신규 연구지원전문가(중소·중견기업에 한함)’, ‘신규 산학협력중점교수(대학에 한함)’, ‘신규 연구전담인력(대학에 한함)’으로 구분하여 기재
- 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- 본 과제 참여율 산정 방법
 - 본 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 정부출연연구사업 참여율을 포함하여 100% 이내에서 신청하여야 함
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 함
 - ① 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130% 이내에서 계상
 - ② 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제(이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 계상하지 않아야 함)
 - ③ 인건비를 지급 받지 아니하는 정책지정 과제
 - ④ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율
- 정부출연연구사업 참여율
 - 접수마감일 현재 정부출연연구사업에 참여하고 있을 때 해당연구원이 그 사업에 참여하는 과제별 참여율을 합한 것을 말함
 - 국·공립연구소, 정부출연연구소의 경우 기관 고유 사업에 참여연구원이 참여하면 개인 참여 비율을 반드시 포함하여 계상하여야 함
- 정부출연연구사업 참여 과제 수 : 국가연구개발 동시 수행과제 수 제한 제도(3책 5공) 적용함
 - 총괄책임자(세부주관책임자 포함)로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내
 - 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 총괄책임자 과제 수도 포함)
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 수행과제는 3책 5공에 포함하지 않음
 - ① 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
 - ② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
 - ③ 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
 - ④ 중소기업과 비영리기관의 공공기술개발 과제로서 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
 - ⑤ 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사업
- 여성 참여 인력비율의 경우 주관기관의 참여연구원 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 인력 수 및 비율 기재
- 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안은 공고일 이후 동 과제에 참여하기 위해 신규 인력을 채용하는 경우 채용 계획 및 해당 연구원의 역할 분담 등에 대해 작성(신규 인력 채용 계획이 있는 경우에 한해 작성)

5-3. 기관(기업) 정보 현황

(입력 정보가 허위일 경우 관련법령 및 규정에 의거 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익 조치가 있음)

수행기관명		구분	○○○	○○○	○○○
사업자등록번호					
법인등록번호					
대표자 성명(국적)					
최대주주(국적)					
기업 유형(중소기업, 중견기업, 대기업)					
설립 연월일					
주 생산품목					
상시 종업원 수					
전년도 매출액(백만원)					
매출액 대비 연구개발비 비율					
부채 비율	20××년				
	20××년				
유동 비율	20××년				
	20××년				
자본 잠식 현황	자본 총계 (백만원)	20××년			
		20××년			
	자본금 (백만원)	20××년			
		20××년			
이자보상비율	20××년				
	20××년				
영업이익 (백만원)	20××년				
	20××년				
주소		(-)	(-)	(-)	
수행기관 별 실 담당자	성명				
	부서/직위				
	사무실전화				
	휴대폰				
	FAX				
	E-Mail				
연구 지원 부 서 담당자	성명				
	부서/직위				
	사무실전화				
	휴대폰				
	FAX				
	E-Mail				

작성 요령

- 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두 작성
- 최근 2년 결산 재무제표상의 수치를 기준으로 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두가 정확히 작성하되, 허위기재로 인한 불이익 등 모든 책임은 작성기관 및 작성자에게 있음
- 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100%
- 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100%
- 자본잠식 여부 : 부분자본잠식(자본총계가 자본금보다 적을 경우), 자본전액잠식(자본총계가 -일 경우)
- 이자보상비율 = 영업이익/이자비용
- “연구지원부서담당자”는 다수 과제를 수행하는 대학과 연구소인 경우만 기재(기업은 삭제하고 작성)
- * 다수 과제를 수행하는 출연연 및 대학에 한해 연구지원 부서 전담자를 기재(기업은 삭제하고 작성)
- * 아래 내용을 참고하여, 연차협약시 재무제표 확인 요망

구분	사전지원제외	사후관리
검토 기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기업의 부도 2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납 처분을 받은 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업 구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외) 3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외) 4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다.) 5. 최근 결산 기준 자본전액잠식 6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정” 	<p>다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 사후관리대상으로 한다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 최근년도말 부채비율이 300% 이상 2. 최근년도말 유동비율이 100% 이하 3. 부분자본잠식 4. 직전년도 이자보상비율이 1.0배 미만 5. 최근 3개년도 계속 영업이익 적자 기업 6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 감사 의견이 “한정”

6. 사업화 계획

6-1. 서비스 출시 계획

구분		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
국 내	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(원)			
	국내매출액(백만원)			
해 외	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(\$)			
	해외매출액(백만\$)			
당사 생산능력1)				

6-2. 향후 투자 계획

※ 서비스 고도화를 위한 중장기적 투자 계획 등을 반영

(단위 : 백만원)

항목		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
매출원가1)				
판매관리비2)				
자본적 지출				
자본적지출 합계				

* 매출원가¹⁾: 재료비, 노무비, 제조경비 등 매출원가 총액

* 판매관리비²⁾: 인건비, 감가상각비, 기타경비 등 판매관리비 총액

6-3. 사업화 전략

○ 제품홍보, 판로확보, 판매전략 등의 사업화 추진전략

(1) 참여기업1 (주관/참여기관 중 기업만 작성)

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

(2) 참여기업2

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

7. 총사업비

7-1. 연차별 총괄

(단위: 천원)

구 분		1차년도 (20)		2차년도 (20)		3차년도 (20)		4차년도 (20)		5차년도 (20)		합 계
		금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	
정부출연금												
민간부담금	현 금											
	현 물											
	소 계											
합 계			100		100		100		100		100	100

※ 각 %는 합계 대비 항목별 비율을 기재

작성 요령

※ 총사업비는 총 수행기간 동안 소요되는 개발 비용의 총합계임

※ 사업 신청 시에는 사업비 현황은 1차년도 비용만 산정하여 명기(‘연차별 총괄표’에서 2차년도 이후 총수행기간 동안의 사업비 현황은 계획치를 기입)

< 연차별 총괄 >

- 정부출연금 지원 비율 및 민간 부담 비율에 대한 사항은 해당 사업 공고문을 참조
- 연차별 총괄은 총 수행기간 동안 매년 소요되는 개발 비용을 정부출연금과 민간 부담 현금 및 현물로 계상
- 민간부담금 현물은 주관기관, 참여기관의 모든 현물을 의미함
- 기술개발사업비를 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함

★ 예시) 연차별 총사업비 10억원, 중소기업이 주관기관인 과제의 경우

- 정부출연금 : (10억원) × 75% = 7.5억원
- 민간부담금 : 10억원 - 7.5억원 = 2.5억원
- 민간현금 : 2.5억원 × 10% = 0.25억원 (민간부담금의 10%인 경우)
- 민간현물 : 2.5억원 - 0.25억원 = 2.25억원

< 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 부담하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

< 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 정부출연금 배분받아 사용하는 금액 및 수행기관별 사용하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

7-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역

(단위: 천원)

구 분		(주관기관명)	(참여기관명)	(참여기관명)	계
1차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
2차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
총계	민간현금				
	민간현물				
	합계				

작성 요령

- 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- 1차년도 사업비 현황은 필요 경비를 정확하게 계상하고, 2차년도 이후 총수행기간 동안의 ‘민간부담금 분담내역’은 ‘계획치’를 기입

7-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역

(단위: 천원)

구 분			(주관기관명)	(참여기관명)	(참여기관명)	계
1차년도	정부출연금					
	민 간 부담금	민간현금				
		민간현물				
		소계				
	합계					
2차년도	정부출연금					
	민 간 부담금	민간현금				
		민간현물				
		소계				
	합계					
총계	정부출연금					
	민 간 부담금	민간현금				
		민간현물				
		소계				
	합계					

작성 요령

- 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- 상기 내역은 사업계획서 표지 및 ‘5-1.연차별 총괄’, ‘6-1.연차별 비목별 총괄’의 합계와 동일한 금액임을 확인 요망(2차년도 이후 총 수행기간 동안의 ‘사업비 배분 내역’은 ‘계획치’를 기입)

8. 1차년도 사업비 비목별 세부 내역

8-1. 1차년도 비목별 총괄

(단위: 천원)

비 목	(주관기관명)		(참여기관명1)		(참여기관명 2)		합계		구성비 (%)
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 학생인건비									
1.3 연구시설 · 장비 및 재료비									
1.4 연구활동비*									
1.5 연구과제추진비**									
1.6 위탁연구개발비									
1.7 연구수당									
2. 간접비									
합 계									100%

작성 요령

- 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 사업비 중 비목별 소요 예산 합계임
- 사업비 표기 시 천원 이하는 절사
- ‘참여기관’ 작성 시 참여기관 수만큼 셀을 나누어 각각 표기
 - * “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등
 - ** “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 식대(평일 점심식대는 제외) 등

8-2. 1차년도 비목별 소요명세 (주관기관 : ○○○○)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위: 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설 · 장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 위탁연구개발비					
1.7 연구수당					인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 %
합 계				100%	

작성 요령

- 사업비 계상시에는 「정보통신 · 방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정」을 참조하여 작성하여야 함
- ‘각 비목별 상세 내역 작성은 선정된 과제에 한해 협약 시 작성함

8-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관 : ○○○○)

- ☞ 주관기관 외에 타 참여기관이 없는 경우에는 동 항목을 전체 삭제
- ☞ 참여기관이 여러 개일 경우에는 각각 개별 작성할 것

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위: 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설 · 장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 위탁연구개발비					
1.7 연구수당					인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 %
합 계				100%	

작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 계상시에는 「정보통신 · 방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 요령」을 참조하여 작성 ○ 각 비목별 상세 내역 작성은 선정된 과제에 한해 협약 시 작성 ○ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 장부가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 50%까지 현물 산정 가능

* 2개년도 사업의 경우 1차년도 사업비 비목별 세부 내역 양식을 준용하여 작성

[별표 1] ICT 연구개발사업 직접비 세부 산정기준(제5조 관련)

세목	구분	산 정 기 준						
인건비	사용 용도	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비						
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none">• 인건비는 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여 충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 참여율에 따라 계상하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준- 해당과제 참여율은 100퍼센트를 초과할 수 없으나 제6조6항 각호에 해당하는 경우 참여율을 100퍼센트를 초과하여 계상할 수 있다.* (비고) “해당 과제 참여율”이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 수행과제에 참여하는 정도를 말한다. <p style="text-align: center;"><인건비 현금·현물 산정 기준></p> <table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>수행기관에 소속된 자</td><td>- 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr><tr><td>수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자</td><td>- 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)</td></tr></table> <p>※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여총액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용</p> <ul style="list-style-type: none">• 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 과제 참여율의 최대 한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안된다.• 상기에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급총액을 관리하여야 하며 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 사업수행 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관 및 장관에게 보고하여야 한다.• 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되 현금으로 지급하지 않는다.- 단, 제5조제7항 각 호에 해당하는 경우 기업 소속 연구원의 인건비에 한해 현금으로 지급할 수 있음• 전담연구인력(학사이상 졸업 후 대학에 소속되어 4대보험과 재직증명서 발급 가능	구 분	세부 산정 기준	수행기관에 소속된 자	- 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율	수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	- 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)
		구 분	세부 산정 기준					
수행기관에 소속된 자	- 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율							
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	- 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)							

세목	구분	산 정 기 준							
		자로서 연구를 전담하는 계약직 연구인력) 인건비 현금 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력, 경력 등을 고려하여 산정한다.							
학생 인건 비	사용 용도	• 해당 과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비							
	계상/ 산정 기준	• 해당 과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다.							
		• 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.							
<div>< 학생인건비 현금 산정 기준 ></div> <table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td rowspan="4">학생 연구원</td><td>- 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름</td></tr><tr><td>- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</td></tr><tr><td>- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</td></tr><tr><td>- 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율</td></tr></table>			구 분	세부 산정 기준	학생 연구원	- 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름	- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율	- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율	- 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율
구 분	세부 산정 기준								
학생 연구원	- 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름								
	- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율								
	- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율								
	- 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율								
연구 장비 · 재료 비	사용 용도	• 최종연도 (단계협약의 경우 단계협약 최종연도 포함) 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비(단, 개인용 컴퓨터는 연구개발 과제 수행기관이 비영리기관이고 자체규정에 의한 절차를 이행한 경우에 한함), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)							
	계상/ 산정 기준	• 단순 제작이나 비창의성 연구인 경우에 산정 가능하다.							
		• 시약 및 재료의 구입·사용 경비, 시험 분석료, 전산처리·관리비							
		• 시제품·시작품·시험설비 제작 경비							
		• 실제 필요한 경비를 계상한다.							
		• 연구장비 및 시설은 실 소요금액으로 산정							
		- 구입의 경우 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수							
		- 임차의 경우 임차기관의 임차료 기준으로 산정							
		- 현물의 경우 장부가(해당 협약연도의 직전년도) 20퍼센트를 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규인력을 채용한 경우에는 50퍼센트까지 현물 산정 가능							
		※ 토지, 건물, 건축조성비는 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며, 출연금 등으로 산정이 불가능함							
		- 구입의 경우 민간부담금 현금으로 산정하며 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출							
		- 임차의 경우 민간부담금 현물로 산정하며 토지 및 건물의 공인감정가격 20% 이내로 매년 편성 가능함							
		• 시약 및 재료·사용 경비는 실 소요금액으로 산정							
		- 구입의 경우 실 소요금액으로 산정							
		- 현물의 경우 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정							
		• 시험분석료는 자체 시험분석에 소요되는 경비는 산정 불가하며, 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 산정							
		- 비영리연구기관에 한하여 기관에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 현금 산정 가능							
		• 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 산정							
		※ 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가							

세목	구분	산 정 기 준
		<ul style="list-style-type: none"> • 시제품·시작품·시험설비 제작경비는 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 산정이며, 수행기관 자체 시제품·시작품·시험설비 제작 시에는 현금 산정 불가 (인건비, 재료비 등에 기 반영)하며, 시제품·시작품·시험설비 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정 • 수행기관 내부보유 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해서만 산정 가능 ※ 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 산정 불가 • SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 산정 가능 • 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기) 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해서만 산정 가능
	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> • 과제에 직접 참여하는 연구원의 국외 여비 • 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 • 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내·외 교육 훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 창의활동비, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용 (디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 소프트웨어 품질검증비· 품질컨설팅비 등 • 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
연구 활동 비	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비 등을 포함하며, 제시된 기준을 참고하여 실제 필요한 경비 산정 ※ 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장 여비 기준에 따라 산정 불가 ※ 【참고】 국외여비 산정(정부예산편성지침) 기준 - 정부예산편성기준이 변경될 경우 변경내용 준용 • 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정 - 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정 - 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정 - 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함. • 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 함. <ul style="list-style-type: none"> - 자문의 경우 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 산정가능 - 위원회 운영의 경우에는 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능

세목	구분	산 정 기 준
		<ul style="list-style-type: none"> - 중장기 기술개발 과제에 주관기관이 중소기업인 경우 특히 전문가 활용비를 사업 시작 일로부터 2년간 계상하여야 함 • 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 학회·세미나 참가비는 과제수행과 관련한 학회·세미나 참가비에 한해 산정 - 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 • 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정) - 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정 하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하 여 산정(세미나 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정) • 기술정보수집비 <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행과 관련된 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계 약단가 등을 적용하여 산정 - 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 • 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허 및 표준 정보조사비는 외부기관에게 의뢰하 여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 기술도입비는 과제수행기간 동안 기술(노하우포함) 도입을 위하여 기술을 전수하 는 기관과의 계약단가로 산정 - 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 산정 가능 • 창의활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이종학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동 비로 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정 • 사업화전략 및 컨설팅 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하 며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정 - 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업 ·판 매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 • 연구인력 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정 • 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행과

세목	구분	산 정 기 준
		<p>제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정
연구 과제 추진 비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> • 연구원의 국내 여비 및 시내교통비 • 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 • 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활동비는 제외) • 과제 수행과 관련된 초과근무식대(평일 점심식대는 제외)
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 정산하는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상 • 정산하지 않는 경우에는 직접비(현금 및 현물)의 10퍼센트 이하로 계상하되, 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있으며, 사업계획서에 사용용도별 세부 내역을 기재하여야 함. • 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용한다. <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 ※ 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장 여비 기준에 따라 산정 불가 • 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다. • 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(과제수행을 위한 참여기관 포함)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비 등을 포함하여 산정할 수 있으나, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 하며, 단일 건별 사용액이 50만원을 초과할 경우 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다, • 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다.
연구 수당	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> • 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 산정. • 수행기관은 참여율 및 기여도를 반영해서 연구수당 지급기준을 합리적으로 정하여 참여 연구원에게 지급하여야 한다.
위탁 연구 개발 비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> • 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 증액할 경우에도 직접비 중 위탁 연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과하지 못한다.

[별표 2] ICT 연구개발사업 간접비 세부 산정기준(제6조 관련)

구분	산정 원칙
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> • 인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 - 연구개발능률성과급: 수행기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원 인력에게 지급하는 능률성과급 - 중소·중견기업이 신규채용(사업공고일 6개월전 포함)을 통해 해당 과제에 참여시키는 연구지원전문가 인건비 • 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 공동지원경비: 과제수행에 필요한 기관 공동지원경비 - 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 - 연구실 안전관리비 : 과제수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 - 연구보안관리비 : 과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 - 연구윤리활동비 : 과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 - 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 - 대학 연구활동 지원금 : 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) - 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) • 성과활용지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 과학문화활동비 : 수행과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 - 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 - 기술창업 출원·출자금: 수행기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

구분	산정 원칙
계상 /산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)에 고시한 간접비율을 곱하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 간접비율이 고시된 비영리기관이라 하더라도 사업별 특성에 따라 고시된 간접비율 이하로 산정 가능 • 장관이 간접비율을 고시하지 않은 비영리법인은 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 17퍼센트 이내로 산정 • 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 산정한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 산정 • 중소·중견기업이 신규 채용(사업공고일 6개월 전 포함)을 통해 해당 과제에 참여시키는 연구지원전문가에게는 참여율에 따라 기업 당 1명에 한해 인건비 산정가능 • 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 산정하고, 자체 성과평가를 실시한 후 그 결과에 따라 지급하여야 함 • 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능

[별표 3] ICT연구개발 기술분류체계(제14조제1항 관련)

대분류	중분류	소분류
창조융합	생활안전 ICT	안전강화
		공공서비스
		범죄예방
		교통약자
		이력관리
	산업융합 ICT	의류·섬유
		스포츠
		문화
		3D 프린팅
		제조융합
	의료 ICT	의료 디바이스
		의료 플랫폼
		의료 서비스
		병원간 의료정보 교환
		의료정보 DB
	에너지 ICT	에너지 생산
		에너지 저장
		에너지 소비
		에너지 거래
	농축수산 ICT	생산
		유통
		거래
	국방 ICT	정보감시정찰 시스템
		지휘통제체계 시스템
		정밀타격 시스템
		전장환경 시스템
	기타	기타 ICT 융합기술
이동통신	이동통신 서비스플랫폼	모바일 융합서비스 기술
		모바일 코어망 기술
	이동통신 액세스 시스템	광역 이동통신 시스템기술
		근거리 무선통신 시스템기술
		응용 및 특화 시스템 기술
	이동통신 단말 및 부품, 시험인증	융복합 단말기술
		융복합 부품기술
		이동통신 시험/인증기술

대분류	중분류	소분류
네트워크	시스템	코어망
		액세스망
		유무선 융합 네트워크
		데이터센터 네트워크
		특수 목적망
	서비스·제어	인프라
		미들웨어
		제어관리 소프트웨어
	소자·모듈	광 소자·모듈
		전자 소자·모듈
		네트워킹 소프트웨어 모듈
	창의기술	양자통신
		미래인터넷 인프라
		인터넷 사이언스(네트워크+사회과학 등)
전파·위성	전파 기반	스펙트럼 공학
		안테나/전파전파
		RF/초고주파 소자·모듈
	전자파 환경	전자파 기기보호
		전자파 인체보호
		RF 측정·분석
	전파 응용	의료, 보안, 레이더 등 전파응용
		에너지(전력) 전송 및 수집
		그 외 생활과 밀접한 전파 활용 분야
	위성	통신 탑재체
		위성 주파수
		위성 방송·통신·항법 서비스
방송	방송미디어 창작 플랫폼	방송미디어 제작/획득
		방송미디어편집 tool 및 S/W 플랫폼
	방송 송수신 인프라 기술	채널효율화, 부복호화
		전송, 수신
	방송미디어 장비·단말	제작장비
		송수신 장비, STB, TV
	공공복지방송 및 재난방송	장애인 지원방송, 재난방송

대분류	중분류	소분류
정보보호	공통기반보안	암호기술
		인증기술
		부채널 방지
		S/W, H/W 취약점
		악성코드 분석
	네트워크 보안	유선 네트워크 보안
		무선 네트워크 보안
		보안관리
	디바이스/시스템보안	SoC 보안
		디바이스 보안
		시스템 보안
	서비스보안	클라우드/빅데이터 보안
		DB·웹보안
		콘텐츠 보안
		개인정보 보호
		온라인 사기대응
		디지털포렌식
	물리보안	휴먼/바이오인식
		CCTV 감시/관제
		무인 전자 감시
	융합보안	산업제어시스템보안
		항공/조선 보안
		자동차 융합 보안
		헬스케어 보안
기반SW·컴퓨팅	시스템SW	서버/클라이언트 플랫폼
		저장시스템 SW
		데이터관리 SW
		분산/병렬 처리 SW
		운영체제
		프로그래밍언어 및 개발도구
	지능형SW	자연어처리 SW
		영상인식 SW
		음성인식 SW
	빅데이터	빅데이터 분석응용 SW
		빅데이터 분석지능
		빅데이터 플랫폼
		실시간 빅데이터 처리
		빅데이터 서비스
	클라우드 컴퓨팅	클라우드 서버 플랫폼 기술
		클라우드 스토리지 시스템 기술
		클라우드 네트워크 시스템 기술
		클라우드 시스템 관리 기술
		클라우드간 상호 운용 기술
		클라우드 응용 서비스 및 클라이언트 기술

대분류	중분류	소분류
융합SW	응용SW	산업응용 SW
		업무용 SW
		모바일 SW
		시뮬레이션 SW
	응용 플랫폼	응용 DB
		스마트기기 플랫폼
		임베디드 플랫폼
		SW공학
	인터넷 SW	소셜웹 서비스
		인터넷 서비스
		클라우드 응용
		빅데이터 응용
	인공지능 응용 SW	음성처리기술 응용 SW
		영상처리기술 응용 SW
		서비스 지능화 SW
		가상 시뮬레이션 SW
스마트 서비스	사물인터넷/사물통신	IoT 서비스기술
		IoT 플랫폼기술
		IoT 네트워크기술
		IoT 단말기술
		IoT 보안기술
	스마트홈	스마트홈 플랫폼
		홈네트워크
		스마트정보가전
		인터랙티브 UI/UX
	스마트미디어	IPTV/스마트TV
		오픈스크린/공간미디어
		감성미디어/자율미디어
		맞춤형 광고
		소셜미디어
		스마트미디어 단말

대분류	중분류	소분류
	RFID/USN	RFID 태그 기술, 리더
		RFID 미들웨어
		모바일 RFID
		센서노드 및 시스템
		센서노드 미들웨어 기술 및 SW
		센서 네트워크 기술 및 망연동 기술
		RFID/USN서비스 플랫폼
		지능형융합서비스
	디바이스	스마트 디바이스
		착용형 디바이스
		차세대초고속방송/통신 디바이스
		ICT 융합 디바이스
	그린 컴퓨팅	서버
		스토리지
		데이터센터
	미래 컴퓨팅	CPS(Cyber Physical System)
		HPC(High Performance Computing)
		슈퍼 컴퓨팅
디지털콘텐츠	실감형 영상 콘텐츠	컴퓨터그래픽스/비전
		3D/UHD
		홀로그래프
		입체음향
	인터랙션 콘텐츠	AR/MR/VR
		Natural UI/Natural UX
		오감인식
		뉴로 콘텐츠
		감성·인지웨어
	스마트 콘텐츠	콘텐츠 분석·검색
		소셜 클라우드 협업
		상황인지 콘텐츠
		N-Screen 콘텐츠
	콘텐츠 유통/서비스	콘텐츠 패키징·분산·전송
		콘텐츠 유통 플랫폼
		콘텐츠 응용 서비스(SNS, 빅콘텐츠 등)