

중소기업청 고시 제2014 - 23호

『개별기업의 R&D기획 지원사업 운영요령』(중기청 고시 제 2013-37호, 2013.08.14)은 『중소기업기술개발 지원사업 운영요령』(중기청 고시 제2009-5호, 2009.01.09)으로 통합 및 『중소기업기술개발 지원사업 운영요령』(중기청 고시 제2014-8호, 2014.03.03)으로 개정됨에 따라 동 고시를 폐지합니다.

2014. 4. 11
중소기업청장

개별기업의 R&D기획 지원사업 운영요령

제정 2008. 4. 30 중소기업청 고시 제2008-17호

개정 2009. 8. 24 중소기업청 고시 제2009-31호

개정 2013. 8. 14 중소기업청 고시 제2013-37호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 중소기업기술혁신촉진법(이하 “법”이라 한다) 제9조의 규정에 의하여 수요와 연계된 기술혁신개발의 지원을 위한 개별기업의 R&D기획 지원사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개별기업의 R&D기획(이하 “R&D기획”이라 한다)”이라 함은 개별기업의 차세대 제품 및 기술기획을 위하여 향후 3~5년 내의 목표 시장, 개발제품, 필요기술을 시간대별로 구성한 시장-제품-기술의 연계 구조 및 개발경로를 나타낸 것을 말한다.
2. “개별기업의 R&D기획 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)”이라 함은 혁신형 중소기업 등의 미래 신규시장 개척을 위한 R&D기획을 효과적으로 지원하기 위하여 개별 중소기업의 R&D기획 수립을 지원하는 사업을 말한다.
3. “지원대상과제”라 함은 지원사업에 신청한 과제(이하 “신청과제”라 한다) 중 이 요령에 따른 선정과정을 통하여 운영위원회에서 사업 지원 대상으로 선정한 과제를 말하며, “지원대상자”라 함은 지원대상 과제로 선정되어 개별기업의 R&D기획 지원을 받는 기업을 말한다.
4. “지원후보과제”라 함은 제3호의 지원대상과제에서는 제외되었으나, 이미 선정된 지원대상과제가 제반의 사유로 인하여 사업수행이 불가능하여 대체되거나 당해 연도 사업비가 증액되어 지원대상과제 건수가 증대될 경우 우선적으로 지원할 만한 수준에 있는 것으로 운영위원회에서 인정한 과제를 말한다.

5. “주관기관”이라 함은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 중소기업청장이 위탁하는 업무를 주관하여 수행하는 법인 또는 단체를 말한다.
6. “참여기관”이라 함은 주관기관과 협약을 맺고 중소기업청장의 승인을 받아 지원사업에 참여하는 법인 또는 단체를 말한다.
7. “R&D기획 수립기관”이라 함은 지원대상과제에 대한 R&D기획 수립의 전부 또는 일부를 수행하는 기관으로 주관기관과 참여기관을 말한다.
8. “연구원”이라 함은 지원사업에 직접 참여하는 자를 말하며 별표 1과 같이 구분한다.
9. “외부전문가”라 함은 R&D기획 수립기관의 위촉 또는 위탁에 의하여 지원사업의 전부 또는 일부를 수행하는 R&D기획 수립 관련 전문가를 말한다.

제2장 주관기관의 지정 및 위원회의 구성

제3조(주관기관의 지정) ①중소기업청장은 지원사업을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 영 제5조 제1항 각호의 기관 또는 단체 가운데 주관기관을 지정하여 사업을 수행할 수 있다.

②주관기관은 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 신청과제의 발굴 및 접수
2. 신청과제의 심사·평가 및 협약체결
3. R&D기획 수립 및 지원사업의 진행 관리
4. 신청기업의 경영상태 및 사업계획 내용의 확인을 위한 현장 및 경영평가
5. 지원사업 결과보고 및 사후관리
6. 사업비의 관리, 관리자 지정 및 사용실적 보고
7. 평가위원회의 구성 및 운영
8. 기타 지원사업의 수행에 필요한 제반 업무

③주관기관은 제2항에 규정한 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 이 요령에서 정하는 범위 내에서 중소기업청장의 사전승인을 받아 별도의 세부지침을 제정·시행할 수 있다.

제4조(운영위원회) ①지원사업의 효율적 추진과 체계적인 관리를 위하여 중소기업청에 운영위원회를 설치한다.

② 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 지원사업의 추진 및 운영에 관한 중요 사항
2. 지원대상과제 및 후보과제의 선정

③운영위원회는 주관기관의 담당부서장 및 관련 전문성과 경험을 보유한 산·학·연 전문가를 포함하여 10인 내외의 위원으로 구성한다.

④운영위원회에는 위원장 1인과 간사 1인을 두되, 위원장은 중소기업청의 소관부서장으로 하며, 간사는 소관부서 담당 공무원으로 한다. 다만, 부득이한 경우 위원장이 지명한 자가 그 직무를 대행할 수 있다.

⑤운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥운영위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

제5조(평가위원회) ①주관기관의 장은 신청과제에 대한 평가의 전문성과 공정성을 위하여 기술분야별 평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

②평가위원회는 R&D기획 수립기관에 소속된 자를 포함하여 기술분야별 전문가 5인 내외의 위원으로 구성한다.

③평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기술분야별 신청과제의 심사·평가
2. 이의신청에 대한 심사·평가
3. 기타 지원사업의 효율적인 추진을 위하여 평가위원회 심의가 필요하다고 중소기업청장이 인정한 사항

④평가위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우에는 위원회별로 위원장과 간사를 정하여 운영할 수 있다.

⑤평가위원회의 운영은 제4조 제5항 내지 제6항의 규정을 준용한다.

제3장 시행계획 공고·과제선정·R&D기획 수립 지원

제6조(연도별 시행계획의 공고) ①중소기업청장은 매년 지원사업의 시행계획을 수립하고 이를 미리 공고하여야 한다.

②제1항에 의한 시행계획의 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 추진목적 및 사업내용
2. 과제의 신청대상·절차 및 일정
3. R&D기획 수립 지원절차 및 기준
4. 기타 사업추진에 필요한 사항

제7조(신청자격) 지원사업에 신청할 수 있는 자(이하 “신청자”라고 한다)는 중소기업기본법에 의한 중소기업으로 중소기업의 기술혁신을 촉진하기 위하여 중소기업청장이 인정하는 자로 한다.

제8조(신청서의 접수 및 보완) ①신청자는 <별지 제1호 서식>에 의한 개별기업의 R&D기획 지원사업 신청서를 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

②주관기관의 장은 사업계획서의 내용이 미비하다고 판단되는 경우 일정한 기간을 정하여 해당 신청자에게 사업계획서의 수정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 해당기간 내에 보완하지 않으면 사업계획서를 반려한다.

제9조(과제의 선정) ①과제는 지원대상과제와 지원후보과제로 구분하여 선정하며, 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려한다.

1. 기술적·경제적 가치가 높고 실용성이 높은 성장유망 과제인지 여부
2. R&D기획 수립에 필요한 기술적 역량을 보유한 중소기업인지 여부
3. 중소기업 기술지원 정책방향과 부합성이 높은 과제인지 여부

②운영위원회 또는 평가위원회는 과제선정에 필요하다고 인정되는 경우 신청자에게 사업계획서와 관련된 사항의 설명 또는 자료의 제출을 요청하거나, 해당 기술분야의 관련 전문가에게 의견을 들을 수 있다.

③평가위원회는 과제선정을 위하여 사업계획서 등에 대한 예비심사와 현장·경영평가 및 기술성·사업성 평가를 실시할 수 있다.

제10조(선정결과 통보 등) ①주관기관의 장은 제4조의 규정에 의하여 운영위원회의 심의·조정을 거친 과제에 대하여 그 선정여부를 신청자에게 통지한다.

②신청자는 과제선정 결과에 이의가 있는 경우, 해당 기술 분야의 관련 전문가 2인(별표 1의 기준에 의한 책임급 이상의 전문가를 말한다) 이상의 해당기술에 대한 의견서 및 추천서를 첨부하여 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

③주관기관의 장은 제2항의 규정에 의한 이의신청이 있을 때에는 필요한 경우 평가위원회를 구성·개최하여 관계자의 의견을 청취한 후 필요한 조치를 하고 그 결과를 이의 신청자에게 통보하고 중소기업청장에 보고하여야 한다.

제11조(지원협약의 체결 및 관리 등) ①주관기관의 장은 지원대상자와 개별기업의 R&D기획 지원을 위한 협약(이하 “지원협약”이라 한다)을 체결하여야 한다.

②지원대상자는 제10조의 규정에 의하여 선정 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 <별지 제2호 서식>의 개별기업의 R&D기획 지원협약서를 작성하여 사업계획서와 함께 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

③주관기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다.

1. 지원대상자의 선량한 관리자로서의 주의의무 위반 등 중대한 협약 위반으로 R&D기획 수립지원을 계속하기가 곤란한 경우
2. 지원대상자의 소재불명·부도·법정관리·폐업 등의 사유로 해당사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속할 필요가 없다고 중소기업청장이 인정하는 경우
3. 지원대상자가 지원사업을 수행할 수 없을 정도로 협조를 하지 않는 경우
4. 협약기간 중 사회적 물의 등의 중대한 과실로 제재를 받은 경우
5. 그밖에 수행이 곤란하거나 불가능한 사유가 발생한 경우

④ 주관기관의 장은 제3항에 의하여 협약을 해약한 경우에는 그 내용을 중소기업청장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

제12조(R&D기획 수립 지원) ①주관기관의 장은 지원협약을 체결한 과제에 대하여 해당사업을 수행한다. 다만, 주관기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 참여기관이나 외부전문가 등에게 의뢰하여 사업의 전부 또는 일부를 수행할 수 있다.

②주관기관의 장은 사업수행을 위하여 필요한 경우 지원대상자로 하여금 관련 자료를 제출하거나 설명하게 할 수 있으며, 지원대상자의 사무소 또는 사업장에 연구원을 파견하여 현장실태조사를 실시할 수 있다.

③R&D기획 수립기관의 장은 과제 수행결과를 사업종료 후 15일 이내에 <별지 제3호 서식>에 의하여 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 이를 중소기업청장에게 보고하여야 한다.

제13조(사업수행결과의 통보) 중소기업청장은 제12조의 규정에 의한 수행결과를 R&D기획 수립지원 종료 후 1월 이내에 지원대상자에게 통보하여야 한다.

제4장 사업추진 협약체결 및 출연금 지급 등

제14조(사업협약의 체결) 중소기업청장은 제3조의 규정에 의하여 주관기관을 지정한 때에는 특별한 사유가 없는 한 지정통보한 날로부터 1월 이내에 주관기관의 장과 다음 각 호의 사항이 포함된 사업추진협약을 체결하여야 한다.

1. 사업운영계획서
2. 사업비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
3. 사업결과의 보고에 관한 사항
4. 사업결과의 활용에 관한 사항
5. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
6. 협약의 위반에 관한 조치
7. 그밖에 사업에 관하여 필요한 사항

- 제15조(출연금의 지급 등)** ①중소기업청장은 제9조의 규정에 의하여 선정된 지원대상과제의 사업비를 주관기관에 출연한다.
- ②중소기업청장은 제1항의 규정에 의한 출연금을 사업의 규모·착수시기 및 정부의 재정상황 등을 고려하여 일시에 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다.
- ③다년도 협약의 경우에는 협약시에 정한 연도별로 제2항의 규정에 준하여 지급한다.
- ④개별과제당 R&D기획 수립 지원비용은 3천만원 이내로 하되, 3천만원이 초과되는 경우에는 중소기업청장의 승인을 받아야 한다.
- ⑤중소기업청장은 지원대상자에게 사업비의 일부를 현금 또는 현물로 부담하도록 할 수 있으며, 그 부담금은 주관기관의 사업비에 포함하여 사용한다.
- ⑥주관기관의 장은 제1항의 규정에 따라 출연된 사업비의 정산잔액을 중소기업청장에게 반납하여야 한다. 다만, 다년도 협약의 경우 발생한 정산잔액은 다음연도 사업비에 포함하여 사용할 수 있으며, 중소기업청장에게 이월현황을 보고하여야 한다.
- ⑦사업기간 중에 발생한 예금이자 는 원금에 산입하여 사업비에 사용할 수 있다.

제16조(비목별 사업비의 산정) ①사업비는 다음 각 호의 비목별로 별표 2의 기준을 준용하여 산정한다.

1. 인건비는 R&D기획 수립지원에 실제로 참여하는 연구원 및 사업 관리 인력에게 지급하는 보수로서 소속기관 급여기준에 따른 실 지급액으로 계상하되, 별표 1의 연구원 직급 및 보수기준을 준용할 수 있다. 다만, 동일 연구원이 지원사업의 다수과제에 참여하는 경우에는 연구원 1인의 전체 참여율의 합이 100%를 초과할 수 없다.
2. 경비는 자료수집비, 정보조사비, 전문가 자문비, 국내외 외부위탁비, 회의비, 출장비, 인쇄복사비, 제잡비 등을 말하며 실비로 계상한다.
3. 일반관리비는 사업의 수행과 관리에 따른 제반경비로서 사업비 총액의 5%를 초과할 수 없다.

②주관기관의 장은 제1항의 규정에도 불구하고 대상과제의 특성 또는 지원사업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 중소기업청장의 승인을 얻어 비목별 적용기준을 조정할 수 있다.

제17조(사업비의 관리 및 사용) ①주관기관의 장은 사업비를 별도 계좌로 관리하여 다른 용도의 자금과 구분하도록 한다.

②제1항의 규정에 의한 사업비는 주관기관의 장의 책임과 발의하에 협약에서 정한 비목별로 사용하여야 한다.

③중소기업청장은 주관기관의 장이 사업비를 정당한 사유 없이 제2항의 규정에 반하여 사용한 경우에는 그 사업비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

④사업비의 사용기간은 다음 각 호에 따른다.

1. 사업공고 및 홍보, 과제선정, 기타 사업운영 및 관리 등에 소요되는 관리비용은 당해 연도 사업공고일로부터 협약종료일까지 사용하는 것으로 한다.

2. R&D기획 지원에 직접 소요되는 R&D기획 지원비용은 주관기관과 지원대상자 간의 협약체결일로부터 협약종료일까지 사용하는 것으로 한다.

⑤사업비는 원칙적으로 협약기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에만 사용하여야 한다. 다만, 실제 사용된 것이 확인된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 다년도 협약의 경우 전년도 협약기간 중에 지출원인행위를 한 경비

2. 협약기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비

⑥주관기관의 장은 사업비의 지급결의서 및 영수증서 등 지급의 내용을 증명하는 데 필요한 증빙서류를 구비하여 사업종료일 이후 3년간 보관하여야 하며, 중소기업청장의 요구가 있는 때에는 이를 제출하여야 한다.

제5장 사업결과의 보고 및 활용 등

제18조(사업결과의 보고) ①주관기관의 장은 당해 사업기간 종료 후 1개월 이내에 지원사업 결과보고서(이하 “결과보고서”라 한다)를 중소기업청장에게 제출하여야 한다.

②중소기업청장은 제1항에 의한 결과보고서를 검토하여 필요하다고 인정할 경우에는 주관기관의 장으로 하여금 사업내용을 수정 또는 보완하게 할 수 있다.

제19조(사업비 정산) ①주관기관의 장은 협약기간 종료 후 3개월 이내에 사업비 사용실적을 중소기업청장에게 보고하여야 한다. 다만, 다년도 협약인 경우에는 매 연도별 사업기간 종료 후 3개월 이내에 사업비 사용실적을 보고하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 보고받은 중소기업청장은 사업비 사용실적에 대한 적정성 여부 등을 확인·검토하고, 필요한 경우 현장실태조사를 실시하여 사업비 부실관리, 부당집행액 등이 있을 경우에는 회수 등의 필요한 조치를 취한다.

제20조(우수과제의 지원) 중소기업청장은 사업수행결과가 우수한 과제에 대하여는 관련 법령이 허용하는 범위 내에서 다음 각 호의 지원을 할 수 있다.

1. 우수과제의 기술개발 및 사업화에 소요되는 자금의 지원
2. 우수과제의 사업화에 필요한 인력·정보·시설 및 경영·기술지도 등의 지원
3. 기타 기술개발 및 사업화를 위하여 필요하다고 판단되는 제반 지원

제21조(사업결과의 활용 및 정보공개 등) ①지원대상자는 사업수행 종료 후 중소기업청장으로부터 사업결과를 통보 받은 때부터 사업결과를 활용할 수 있다.

②지원대상자는 사업결과를 활용할 경우 중소기업청이 시행한 사업에 따른 결과임을 분명하게 밝혀야 하며, 사업수행자의 성명, 소속, 직위 등을 공개할 수 있다.

③중소기업청장은 사업수행 종료 1년 후 사업결과 중 기술 및 시장에 대한 일반적인 내용에 대하여는 인터넷 등을 통하여 관련 정부부처, 연구기관, 산업계 및 학계 등에서 활용할 수 있도록 널리 공개할 수 있다. 이 경우 지원대상자는 정보공개 개시시점 1개월 전까지 중소기업청장에게 서면으로 공개될 정보에 대한 확인요청을 할 수 있고,

공개될 정보의 내용에 대한 조정을 근거자료를 첨부하여 서면으로 요청할 수 있다. 조정요청이 없는 사항에 대한 공개로 인하여 발생하는 문제에 대해서는 중소기업청 및 주관기관은 책임을 부담하지 아니한다.

④중소기업청장은 사업의 결과를 최대한 활용하기 위하여 주관기관 등 관련기관의 장에게 관련정보의 공개, 자료의 제출 등을 요청할 수 있다.

⑤중소기업청과 주관기관은 지원사업의 질적 수준 향상, 사업결과의 확산 등을 위하여 필요한 경우 해외의 기술 및 시장동향과 R&D기획 수립 기법 등에 대한 조사·연구, 해외 R&D기획 수립기관 또는 기술 사업화 관련 기관 등과의 협력 및 교류 등을 추진할 수 있다.

제6장 보 칙

제22조(비밀유지 의무) 운영위원회 및 평가위원회의 위원, 주관기관 및 참여기관 소속 연구원, 외부전문가 등 지원사업에 참여하는 자는 지원사업을 통하여 알게 된 신청자 및 지원대상자 등의 비밀에 관한 사항은 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제23조(권한의 위임·위탁) 중소기업청장은 사업의 효율적 추진을 위하여 필요할 경우 사업결과 통보 등의 권한을 주관기관의 장 등에게 위임·위탁할 수 있다.

제24조(지도·감독) 중소기업청장은 지원사업 수행기관에 대하여 사업의 운영·관리에 관계되는 서류의 제출을 명하거나, 소속공무원으로 하여금 관련 업무를 지도·감독하게 할 수 있다.

제25조(기타) 중소기업청장은 이 요령에서 정한 사항 또는 사업의 목적 달성을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관리지침을 따로 정하여 운영할 수 있다.

제26조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실 여건의

변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는
기한은 2015년 8월 23일까지로 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 고시한 날부터 시행한다.

개별기업의 R&D기획 지원사업 운영요령 별표 및 별지

[별표 1] 연구원의 직급 및 보수기준

[별표 2] 비목별 사업비 산정기준

[별지 제1호 서식] 개별기업의 R&D기획 지원사업 신청서

<첨부> 사업계획서

[별지 제2호 서식] 개별기업의 R&D기획 지원협약서

<첨부> 표준약관

[별지 제3호 서식] 개별기업의 R&D기획 지원사업 최종보고서 양식

[별표 1] 연구원의 직급 및 보수기준

연구원의 직급 및 보수기준

직급	기업, 기관, 단체 등	국공립연구기관	대 학	기준보수
책임급	<ul style="list-style-type: none"> - 전문대학졸업자는 15년이상, 대학 과정 이수자는 12년이상, 석사학위 소지자는 9년이상, 박사학위 소지자는 5년이상 해당분야 경력소지자 - 기사자격자는 12년, 기술사는 5년 이상 해당분야 경력소지자 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구관 또는 박사 학위 소지자로 근무경력이 10년 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> - 조교수 이상 	특급기술자 (해당기관 실지금액)
선임급	<ul style="list-style-type: none"> - 고등학교졸업자는 12년이상, 전문 대학졸업자는 9년이상, 대학과정 이수자는 6년이상, 석사학위 소지 자는 3년이상, 박사학위 소지자는 1년 이상 해당분야 경력소지자 - 기사자격자는 6년, 기능장은 3년이상, 경영지도사(기술분야)는 3년이상, 기술사는 1년이상 해당분야 경력 소지자 - 중소기업 대표자 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구관 또는 박사 학위 소지자로 근무경력이 1년 이상인 자 - 연구사로서 근무경력이 6년 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> - 전임강사 이상(겸임 교수제외) 	고급기술자 (해당기관 실지금액)
연구 원급	<ul style="list-style-type: none"> - 고등학교 졸업자는 5년이상, 전문 대학 졸업자는 3년이상, 대학 이상의 과정 이수자는 1년이상 해당분야 경력소지자 - 기능사는 5년, 기사자격자는 1년이상 해당분야 경력소지자 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구사로서 근무경력이 1년 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> - 박사과정 재학생 이상 	초급기술자 (해당기관 실지금액)
연구 보조원	<ul style="list-style-type: none"> - 책임급, 선임급, 원급에 해당되지 않는 연구원중 연구능력이 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> - 기능직 	<ul style="list-style-type: none"> - 석사과정 재학생 또는 연구 수행에서 보조원으로 반드시 필 요한 연구 요원 	고급기능사 (해당기관 실지금액)

[별표 2] 비목별 사업비 산정기준

항 목	산 정 기 준
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ●사업에 실제적으로 참여하는 연구원 및 사업 관리인력에 지급하는 보수로서 소속기관 급여기준에 따른 실지급액을 당해 과제 참여율(100퍼센트를 초과하지 못한다)에 따라 계상하되, 별표 1의 연구원 직급 및 보수기준을 준용할 수 있음
경 비	<ul style="list-style-type: none"> ●자료수집비 <ul style="list-style-type: none"> - R&D기획 지원을 수행하는 데 있어 필요하다고 인정되는 국내외 자료 수집 경비 ●정보조사비 <ul style="list-style-type: none"> - R&D기획 지원을 수행하는 데 있어 필요하다고 인정되는 국내외 정보(DB 등) 조사 경비 ●전문가 자문비 <ul style="list-style-type: none"> - R&D기획 지원을 수행하는 데 있어 필요하다고 인정되는 외부 자문비로, R&D기획 수립기관이 정한 기준에 따른 실소요 경비 ●국내외 외부위탁비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비 ●회의비 <ul style="list-style-type: none"> - R&D기획 지원 수행에 필요한 회의개최시 소요되는 실 경비 - 총 연구비의 5%이내 계상 ●출장비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비로, R&D기획 수립기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 - 총 사업비의 5%이내 계상 ●인쇄·복사비 <ul style="list-style-type: none"> - R&D기획 지원 수행을 위한 각종 자료의 복사비용 및 사업완료시 보고서 인쇄·제본비 ●제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 전산처리비 등
일 반 관리비	<ul style="list-style-type: none"> ●사업 수행과 관리에 따른 제반경비로서 사업비 총액의 5% 범위안에서 계상

[별지 제1호 서식] 개별기업의 R&D기획 지원사업 신청서

		접수번호	
개별기업의 R&D기획 지원사업 신청서			
과 제 명			
기술분야	<input type="checkbox"/> 기계소재 <input type="checkbox"/> 전기·전자 <input type="checkbox"/> 정보통신 <input type="checkbox"/> 섬유·화학		
관련 산재권 보유현황	<input type="checkbox"/> 특허등록 <input type="checkbox"/> 특허출원 <input type="checkbox"/> 실용신안 등록 <input type="checkbox"/> 실용신안 출원 <input type="checkbox"/> 보유 없음		
회 사 명		설 립 일	년 월 일
홈페이지		종 업 원	명
'07년매출액	백만원	'07년자본금	백만원
사업자등록번호		법인등록번호	
혁신형중소기업 인증번호		기업설연구소 인정번호	
주 소			
대표전화		팩 스	
대 표 자	성 명		주민등록번호
	핸드폰		E-mail
실 무 담 당 자	성 명		직 위
	핸드폰		E-mail
사업계획서	사업계획서 첨부		
<p>중소기업기술혁신촉진법 제9조 및 개별기업의 R&D기획 지원사업 운영요령 제8조 등에 의거하여 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">2008년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 자 :</p> <p style="text-align: right;">(대표자)</p> <p>중소기업청장 귀하</p>			

등록 확인

<첨부> 사업계획서

사업계획서

• 과제명 :

작성일 :

회사명 :

대표자 :

I. 일 반 현 황

1. 회사현황

회 사 명		대 표 자		
설립년월일		홈페이지		
사업자등록번호		법인등록번호		
혁신형중소기업 인증번호		기업부설연구소 인정번호		
소 재 지			전화번호	
본 사			소유여부 자가, 임차	
사업장	①		자가, 임차	
	②		자가, 임차	
업 종	(표준산업분류번호:)			
생산품목				
주거래처				
사업규모	구 분	2005년	2006년	2007년
	자 본 금(백만원)			
	총 자 산(백만원)			
	매 출 액(백만원)			
	순 이 익(백만원)			
	종업원수(명)			

2. 회사연혁

년 월 일	내 용	비 고

주) 회사설립, 상호변경, 대표자변경, 업종변경, 합작투자, 증자, 법인전환, 공장이전, 사업승인, 포상, 등록사항 등의 내용 기재(지원자가 회사인 경우에 한해 작성)

3. 대표자 이력

성 명				
주민등록번호				
현 주 소				
연 락 처		사무실 :	휴대폰 :	
		이메일 :		
학 력	기 간	학 교 명	전공분야	수 학 상 태
				졸업, 중퇴
				졸업, 중퇴
경 력	기 간	회 사 명	주생산품목	최 종 직 위
특 기 사 항 (자격증, 상별 연수, 대외활동사항)				

4. 주요 경영·기술진 및 주주 구성

구 분	성 명	주민등록번호	직 위	담당업무	최종학력 (전공, 학위)	주요경력	소유주식 (%)
경영· 기술진							
주주 구성							

II. 사업내용

1. 기술성

(1) 기술의 개요

가. 신청기술의 개요

기술의 개념

기술의 특징

나. 신청기술의 필요성 및 중요성

다. 신청기술의 우수성 및 독창성

(2) 상세 구성 기술

요소기술의 개요

- 기술의 상세 구성 기술 및 구성별 설명

(3) 국내외 관련 연구개발 현황

가. 국내외 관련 기술 및 연구개발 현황

나. 신청 기술의 연구개발 현황 및 계획

(4) 기술의 파급효과 및 활용방안

가. 응용분야

나. 파급효과

2. 시장성

(1) 시장의 개요

- 대상 기술을 통해 개발되는 제품 시장의 개요

(2) 시장 특징 및 구조

가. 시장의 특징

나. 시장의 구조

- 시장내 업체간 경쟁
- 잠재적 경쟁업체
- 공급업체
- 수요업체
- 대체재

(3) 시장 현황 및 전망

가. 국내외 시장규모

나. 시장 전망

(4) 시장 진입 가능성

가. 해외 업체 동향

나. 국내 업체 동향

다. 시장진입 가능성

(5) 시장진출 계획(향후 마케팅 계획 등)

개별기업의 R&D기획 지원사업 표준약관

제1조(목적) 이 표준약관(이하 “약관”이라 한다)은 “개별기업의 R&D기획 지원사업 운영요령”(이하 “요령”이라 한다) 제11조의 규정에 의거, 지원 대상과제에 대한 R&D기획 지원을 성공적으로 수행하기 위하여 주관 기관과 지원대상과제로 선정되어 R&D기획 지원을 받는 중소기업(이하 “지원대상자”라 한다)간의 협력 및 권리와 의무 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(협약의 체결 및 유효기간) ① 지원대상자는 요령 제11조에 따라 주관기관의 장으로부터 지원대상과제로 선정되었음을 통보받은 날로부터 15일 이내에 상담 및 협약서를 작성하여 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주관기관에 제출하여야 하고, 협약서 제출일을 협약체결일로 본다.

1. 사업계획서
2. 사업자등록증 사본 1부
3. R&D기획 수립 비용 현금부담금 납부·입금영수증

② 본 협약의 유효기간은 협약체결일로부터 요령 제12조의 규정에 의하여 주관기관의 장이 중소기업청장에게 최종보고서를 제출한 날까지로 한다.

제3조(협약의 해약) ① 주관기관의 장은 협약을 체결한 이후에 다음 각 호의 사정으로 인하여 평가를 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 지원대상자의 소재불명, 부도, 법정관리, 폐업, 천재지변 등의 사유로 R&D기획 수립지원의 계속적·정상적 수행이 불가능하거나 이를 계속할 필요가 없다고 중소기업청장이 인정하는 경우
2. 지원대상자가 R&D기획 수립지원을 수행할 수 없을 정도로 협조하지 않는 경우

3. 지원대상자가 협약기간 중 사회적 물의 등 중대한 과실로 제재를 받은 경우
4. 제출된 사업계획서에서 중대한 허위사실이 발견된 경우
5. 그밖에 R&D기획 수립지원 수행이 곤란하거나 불가능한 사유가 발생한 경우

②주관기관의 장은 제1항에 의하여 협약을 해약한 경우에는 그 내용을 중소기업청장에게 지체없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

③주관기관의 장은 지원대상자의 불가항력적인 사유에 의하여 R&D 기획 수립지원 개시 후 30일 이내에 작성지원을 중단할 경우, 현금 부담금을 반환하여야 한다.

제4조(지원대상자의 의무) ①지원대상자는 주관기관이 R&D기획 지원 사업을 수행하면서 정확성과 객관성을 확보하기 위하여 요청하는 구두 및 서면 인터뷰, 서류제출, 현장방문, 기타 업무협조 등에 최대한 협조하여야 한다.

②지원대상자는 지원사업이 진행되는 동안 그 공정성을 해칠 수 있는 일체의 행위를 삼가야 한다.

제5조(주관기관의 의무) ①주관기관은 개별기업의 R&D기획 지원사업을 신의성실의 원칙에 따라 정확하고 공정하게 수행하여야 한다.

②주관기관은 개별기업의 R&D기획 지원사업을 수행하면서 지원대상자의 사업 또는 업무에 지장을 주지 않도록 최대한의 노력을 기울여야 한다.

제6조(비밀유지) ①R&D기획 지원이 진행되는 동안 주관기관과 지원대상자를 포함하여 본 사업에 관계되는 자는 R&D기획 수립의 진행 과정 및 중간결과 등에 관련되는 사항을 외부에 공개하거나 발표하여서는 아니된다. 다만, 중소기업청장은 개괄적인 진행상황에 대하여는 공개 또는 발표를 할 수 있다.

②주관기관은 R&D기획 수립지원 수행과정에서 습득한 정보에 대해서는 사업이 진행중이거나 종료된 후에도 비밀을 엄수해야 한다. 다만,

R&D기획 수립지원이 종료된 후 중소기업청장의 승인 또는 지원대상자의 동의를 있을 때는 그러하지 아니한다.

제7조(결과의 통보) ①주관기관의 장은 개별과제의 R&D기획 지원결과를 사업종료 후 30일 이내에 중소기업청장에게 보고하여야 한다.

②중소기업청장은 과제명, 지원대상자의 이름, R&D기획 내용 등이 포함된 결과를 지원대상자에게 통보한다. 다만, 주관기관의 장은 중소기업청장으로부터 위임을 받아 R&D기획 지원결과를 지원대상자에게 통보할 수 있다.

제8조(결과의 활용) ①지원대상자는 개별기업의 R&D기획 지원사업 종료 후 중소기업청장으로부터 사업결과를 통보 받은 때부터 그 결과를 활용할 수 있다.

②지원대상자는 사업결과를 활용할 경우 중소기업청이 시행한 개별기업의 R&D기획 지원사업에 따른 결과임을 분명하게 밝혀야 하며, R&D기획 수립지원 수행자의 성명, 소속, 직위 등을 공개할 수 있다.

제9조(관계법령·관례의 준수 및 해석) ①주관기관과 지원대상자는 요령을 준수하여 R&D기획 지원사업을 수행하고, 본 약관에 기재하지 아니한 사항은 요령에 따른다.

②본 약관의 해석상 의문이 있을 경우에는 중소기업청장의 해석에 따른다.

이 협약의 성립을 증명하기 위하여 주관기관과 지원대상자는 협약서 및 약관을 2부씩을 작성·서명한 후 1부씩 보관한다.

2008년 월 일

주 관 기 관

지원사업 신청자

【작성사례 - 제출문】

제 출 문

중소기업청장 귀하

본 보고서를 “「○○○○○」에 관한 개별기업의 R&D기획
지원사업”(평가기간 : 2008. . ~ 2008. .) 과제의 최종
보고서로 제출합니다.

2008년 월

평 가 기 관 :

연구책임자 :	(소속)	(직급)	(성명)
연 구 진 :	(소속)	(직급)	(성명)
	(소속)	(직급)	(성명)
	(소속)	(직급)	(성명)

자문전문가 :

신 청 업 체 :

【작성사례 - 사업요약서(초록)】

사 업 요 약 서 (초 록)				
과 제 명				
신 청 자	업체명		사업자등록번호	
주관기관	기관명		대표자	
	작성책임자		직위	
사 업 수행기간	200 년 월 일 - 200 년 월 일(소요기간 : 일)			
주 요 기술용어 (6-10개)				
<input type="checkbox"/> 신청과제의 내용 <input type="checkbox"/> 사업수행결과 1. 기업분석 2. 시장분석 3. 제품분석 4. 기술분석 5. 시장/제품/기술 계획 <input type="checkbox"/> 종합의견				

주) 본 요약서는 3쪽 이내로 작성할 것

【작성사례 - 목차 및 본문】

목 차

제1장

제1절

제2절

제3절

·

·

제2장

제1절

제2절

제3절

·

·

·

본 문

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), ①, 등으로 함
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작함
3. 본문은 횡으로 작성함
4. 각주는 해당 페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 함
5. 페이지는 편집순위 2의 제출문부터 시작하여 양면으로 작성함
6. 한글, 한자, 영문을 혼용함
7. 표지 뒷면에는 주의문을 넣음

※ 보고서 내용에 따라 필요한 경우에는 여타 적절한 방식에 의하여 편집 또는 인쇄할 수 있음

※ 규격은 A4사이즈를 기준으로 하며, 데이터, 도면 등을 포함하여 100쪽 내외로 함