

A close-up photograph of two hands shaking, symbolizing agreement or partnership. The hands are positioned centrally, with the fingers interlaced. The background is a soft, out-of-focus grey.

**중소기업
협력연구 기술개발 처리지침**

2018. 03. 16



한국전력기술주식회사

기술전략실

목 차

1. 중소기업 협력연구 기술개발 처리지침	4
2. 중소기업 협력연구 기술개발 관련양식	17
서식 1. 협력연구 기술개발 공모과제 제안서	18
서식 2. 협력연구 기술개발 공모과제 제안요청서	21
서식 3. 협력연구 기술개발 공모 제안과제 검토서	23
서식 4. 협력연구 기술개발 시행계획서	24
서식 5. 협력연구 기술개발과제 기업 실태조사서	48
서식 6. 중소기업 협력연구 기술개발 수행계획서	51
서식 7. 협력연구 기술개발 실적보고서	57
서식 8. 협력연구 기술개발 중간보고서	64
서식 9. 협력연구 기술개발 최종보고서	69
서식 10. 협력 연구비 집행실적보고서	75
서식 11. 협력연구 기술개발 계약서 및 지방서	81

중소기업

협력연구 기술개발 처리지침

제 1 장 목적 및 지원기준

제1조 (목적)

이 지침은 정부의 중소기업 보호 및 육성정책에 부응하고자 우리 회사의 연구개발자원과 중소기업의 산업기술자원을 상호 결합하여 기술개발을 촉진하고 효율적으로 추진하는데 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조 (용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 주관부서 : 회사 전체의 기술관리 및 기술정보관리 또는 회사 기록관리를 주관하는 부서
2. 과제제안기업 : 협력연구 기술개발 과제를 우리회사에 제안한 중소기업
3. 제안과제 : 과제제안기업이 제출한 협력연구 기술개발 과제
4. 과제제안부서 : 필요 기술개발을 위해 중소기업과 협력하여 기술개발 과제를 수행하고자 협력연구 기술개발 관련 과제공모를 제안한 우리회사 내 부서
5. 과제수행기업 : 과제제안기업 중 기술심의 본위원회에서 중소기업 협력연구 기술개발로 확정된 과제를 수행하는 기업
6. 과제수행부서 : 수행기업과 함께 중소기업 협력연구 기술개발 과제를 공동으로 수행하는 기술부서

제3조 (지원대상기업)

우리회사와 협력하여 협력연구를 수행할 수 있는 지원대상기업의 요건은 다음 각 호의 하나를 충족해야한다. 다만, 특정분야의 기술력이 취약한 중소기업은 대학, 연구기관 등과 위탁연구를 할 수 있다.

1. ‘중소기업기본법’에 의한 중소기업으로 연구개발전담부서 또는 기업부설연구소를 보유한 원자력분야, 수화력분야, 신재생분야의 제조 및 소프트웨어 개발업체로 과제제안일 기준으로 설립후 기간이 3년이상 경과한 기업. 다만 공공기관 등에서 추천이 들어온 경우 요건을 충족하는 것으로 간주한다.
2. 전력분야 중소기업 관련 협회, 조합 등의 부설 연구소

제4조 (연구개발대상과제)

중소기업과 우리회사가 공동으로 수행하는 연구개발대상과제는 우리회사의 중장기경영계획에 부합하는 다음 각호의 연구개발을 말한다.

1. 지식재산권 등을 취득할 수 있는 신기술·신제품 개발
2. 원가절감과 기존제품(또는 기술)의 성능 및 품질을 현저히 향상시키기 위한 연구개발
3. 우리 회사에서 이전받은 보유기술의 상품화 개발
4. 신재생에너지분야의 연구개발
5. 기타 우리 회사의 중소기업 기술지원목적에 부합되는 연구개발

제5조 (연구개발범위)

중소기업 협력연구 기술개발범위는 응용연구 및 개발연구로서 시작품의 설계, 제작 및 시험 등 성공순간까지의 연구개발을 말하며, 당사의 중소기업 협력연구로 개발된 기술에 한해 사업화 적용을 위한 실증연구를 포함한다. 다만, 기초연구만을 목적으로 하는 단순 과제와 양산을 위한 시작품 제작 및 설비투자는 연구개발 범위에서 제외한다.

제6조 (지원금액)

과제당 우리 회사의 지원금은 총 연구비의 75%까지이며 최대 5억원을 한도로 한다. 다만 다음 각 호에 한해 추가 지원할 수 있다.

1. 협력연구 기간 중 과제와 관련한 설명회 또는 전시회 참가에 필요한 전시물(동영상, 모형 등)의 제작 및 관련 비용은 과제당 총 지원금액의 10%를 초과하지 않는 범위에서 다음의 절차에 따라 추가 지원할 수 있다.

가. 과제책임자는 전시물의 제작 필요성과 활용방안 및 지원대상금액 등을 명시하고 이를 주관부서에 요청하여 주관부서장의 승인을 받아야 한다.

나. 주관부서장의 승인을 득한 후 과제책임자는 과제수행기업에게 관련 행사 참가에 필요한 후속 조치를 요청하되, 요청내용에는 동 참가와 관련되어 발생하는 추가지원이 추가지원금액 한도 내 과제책임자의 책임 및 주관부서의 협조를 거쳐 실비정산 됨과 제작된 전시물이 우리회사 소유임을 명확히 하고, 이에 대한 과제수행기업의 동의를 받아야 한다.

2. 중소기업 협력연구 기술개발과제 수행 중 기술의 사업화 및 실용화를 위해 추가적으로 국내외 실증연구가 필요한 경우, 국외실증은 과제당 총 지원금액의 120%(국내실증의 경우 80%)를 초과하지 않는 범위 내에서 다음의 절차에 따라 추가 지원할 수 있다. 다만 이 경우 추가된 실증지원금으로 실증연구를 위한 토지구입 및 중소기업의 인건비 활용은 불가하다.

가. 과제수행부서장은 실증연구가 필요한 사유와 추가지원 필요금액을 포함한 기술개발과제 변경수행계획서를 주관부서로 제출한다. 단, 이는 정부과제 수행절차를 준용하여 과제의 진행타당성에 대해 전문위원회와 기술심의위원회에 보고 및 심의를 거친 과제에 한한다.

나. 주관부서장은 실증연구와 관련된 실증설비에 대한 필요성 및 추가지원 금액을 검토 및 확인한 후 당해 추가지원에 대한 사항을 전문위원회와 기술심의위원회의 심의를 거쳐 최종 확정한다.

다. 추가지원이 확정된 경우 실증설비의 주요 기자재는 필요한 경우 품질관리부서의 도움을 받아 과제수행부서와 주관부서의 입회 하에 검수(부속품은 서면 검수로 대체 가능) 한

다.

제7조 (연구기간)

개발과제의 연구기간은 단위 과제당 36개월 이하를 원칙으로 한다. 단, 실증연구가 필요하다고 결정된 경우 실증연구기간만큼 연장할 수 있다 .

제 2 장 개발과제의 제안

제8조 (과제제안)

중소기업 협력연구 기술개발의 제안은 외부제안과 사내제안으로 구분한다.

1. 사내제안은 수시로 접수하며 다음의 순서에 의한다.

가. 과제제안부서는 중소기업 협력연구개발이 필요한 개발과제를 선정하여 협력연구 기술개발 공모과제 제안요청서[서식2]에 의거 부서장의 결재를 받은 후, 주관부서로 중소기업 협력연구 기술개발을 수행할 중소기업에 대하여 공모를 요청한다.

나. 주관부서는 과제제안부서에서 요청한 중소기업 협력연구 개발과제를 우리회사 홈페이지 또는 주요 일간지에 게재하여 중소기업 협력연구 기술개발을 공동으로 수행할 중소기업을 공모한다.

다. 공모는 2인 이상의 유효한 공모접수자가 있는 경우 성립한다. 다만, 최초 공모시 1인이 공모접수한 경우 재공모를 실시하고, 재공모시에도 1인이 공모접수한 경우 이를 유효한 공모접수자로 인정한다.

2. 외부제안 과제는 중소기업 협력연구 기술개발을 공동으로 수행하기를 원하는 중소기업으로부터 협력연구 기술개발 공모과제 제안서[서식1]에 의거 주관부서에서 수시로 접수한다.

제9조 (연구비의 산정)

연구비는 [산업기술혁신사업]을 준용하고 대학 등에 위탁할 경우에는 학술연구용역 계상기준을 적용한다.

제10조 (중소기업부담금)

① 중소기업부담금은 기업 참여연구원의 인건비 등의 현물부담과 현금부담으로 구분하고 다음 각 호에 따른다.

1. 인건비 등 현물부담은 중소기업소속 연구원의 인건비 및 기업보유연구기자재의 사용료 등 전액. 다만, 다음 각목 중 하나에 해당하는 경우 중소기업소속연구원의 인건비에 대하여 현금 지원이 가능함.

가. 중소기업 인건비 비중이 연구비의 50% 이상인 과제는 기업 인건비총액의 50%까지 현금지원이 가능함.

나. 기술개발 분야가 ‘산업기술혁신사업 인건비 현금 인정 분야’에 해당 되는 경우 중소기업 소속 연구원의 인건비는 과제수행부서장이 인정하고 기술심의전문 위원회 및 본위원회에서 타당하다고 인정 하는 범위 내에서 인건비를 현금으로 지원 할 수 있다.

2. 현금부담액은 총 연구비의 10% 이상이어야 함.

- ② 중소기업이 보유하고 있지 않은 연구기자재는 임차사용을 원칙으로 하되 구입이 필요한 경우 중소기업부담으로 구입한다.
- ③ 실증연구가 필요하다고 결정된 경우 중소기업은 실증을 위한 중소기업 사업비 총액의 25%이상을 현금 또는 현물로 부담하여야 하며, 이때 참여연구원의 인건비는 중소기업 부담금의 50%를 초과할 수 없다.

제11조 (위탁연구비)

위탁연구비는 총 연구비의 30% 이내로 5천만원 한도 내에서 인정한다. 단, 실증연구가 필요하다고 결정된 경우 추가된 총 실증연구비의 30% 이내에서 인정한다.

제 3 장 제안과제의 검토 및 선정

제12조 (제안과제 검토)

- ① 주관부서는 제 8조 과제제안의 절차에 따라 과제제안기업으로부터 접수된 협력연구 기술개발 공모과제 제안서를 해당분야 기술부서에 검토 요청한다.
- ② 해당분야 기술부서는 주관부서로부터 검토요청 된 제안과제에 대하여 협력연구 기술개발 공모 제안과제 검토서[서식3]의 내용에 따라 종합적으로 검토하고 심의한 후 그 결과를 주관부서에 통보한다.
- ③ 주관부서는 접수된 제안과제에 대해 특허 등 지식재산권에 대한 선행기술조사를 시행하고 회사 홈페이지, 회사 포털시스템 및 국가과학기술 지식정보서비스(www.ntis.go.kr) 등을 이용하여 중복여부를 검색하고 필요한 경우 해당기관에 공문으로 확인한다.
- ④ 과제검토 기간은 요청일로부터 1개월 이내를 원칙으로 하되, 자료보완요구 등으로 검토가 지연될 경우에는 그 사유를 중간통보하고 주관부서는 과제제안기업에 진행사항을 통보한다.
- ⑤ 주관부서 및 기술부서는 과제검토 시 필요한 경우 과제제안기업에게 과제설명 및 자료보완을 요구할 수 있다.

제13조 (중소기업 협력연구 대상과제 선정)

- ① 제안과제에 대한 해당분야 기술부서의 평가결과가 ‘개발필요’이며 주관부서의 지식재산권에 대한 선행기술 조사 및 과제중복여부 검토결과 해당요건을 충족한 과제는 중소기업 협력연구 대상과제로 정하고 주관부서는 해당기업에 이를 통보한다.
- ② 중소기업 협력연구 대상과제로 채택된 제안과제에 대해 과제제안기업은 협력연구 기술개발시행계획서[서식4]를 과제수행부서에 제출하고, 과제수행부서는 제출된 협

력연구 기술개발 시행계획서를 검토, 조정 한 후, 이를 포함하는 기술개발계획서 [기술관리업무절차 별지 제 1호 서식]를 작성하여 주관부서로 제출한다.

- ③ 제안과제에 대한 해당분야 기술부서의 평가결과가 ‘개발 불필요’이거나 주관부서의 지식재산권에 대한 선행기술 조사 및 과제중복여부 검토결과가 요건을 충족하지 못한 제안과제에 대하여 주관부서는 과제제안기업에게 그 내용을 통보하고 종결처리 한다.

제14조 (이의신청)

- ① 주관부서는 선정된 중소기업 협력연구 대상과제에 대하여 연구개발 개요를 우리회사 인터넷 홈페이지 및 포털시스템에 게재하여 타 기업에 이의제기할 수 있는 기회를 제공한다. 다만, 독점적 기술을 가진 과제제안기업에서 접수된 중소기업 협력연구 기술개발인 경우 예외로 할 수 있다.
 1. 공고기간 : 15일
 2. 이의신청시 구비서류
 - 가. 개발제품의 성능, 특성 및 주요 개발내용
 - 나. 개발제품의 설계도 및 시험성적서, 사진 등 증빙자료
- ② 이의제기 과제는 과제 해당분야 기술부서에 관련내용을 통보하고 필요시 관련부서와 함께 개발여부의 실태를 조사하여 개발필요 과제는 기술심의 전문위원회에 기술개발 과제선정 예비평가를 심의 의뢰한다. 중복과제인 경우에는 제안기업에게 그 내용을 통보하고 종결처리 한다.

제15조 (과제검토 결과의 처리)

- ① 주관부서는 과제수행부서에서 제출한 중소기업 협력연구 기술개발을 포함하는 기술개발계획서에 대하여 해당 기술분야 기술심의 전문위원회에 기술개발 과제선정 예비평가를 요청한다.
- ② 중소기업 협력연구 대상과제로 선정된 제안과제에 대하여 우리 회사에 처음 과제를 신청한 기업과 과제수행실적이 있는 기업 중 필요한 경우에는 주관부서의 주관하에 해당분야 기술부서에서 협력연구 기술개발과제 기업실태조사서[서식5]에 의거 실태 조사를 실시한다.

제 4 장 기술개발과제 채택

제16조 (기술개발 과제선정 예비평가 결과의 처리)

- ① 주관부서는 해당 기술심의 전문위원회의 기술개발 과제선정 예비평가결과가 ‘채택’인 경우 해당분야 기술부서(이하 과제수행부서라 한다.) 및 제안기업에게 이를 통보하고, 기술심의 본위원회에 기술개발 과제선정 확정평가를 요청한다.
- ② 주관부서는 해당 기술심의 전문위원회의 기술개발 과제선정 예비평가결과가 ‘불채택’인 경우 과제수행부서와 제안기업에게 그 내용을 통보하고 종결처리 한다.

제17조 (중소기업 협력연구 기술개발 확정)

중소기업 협력연구 기술개발을 포함하는 기술개발계획서에 대한 기술심의 본위원회의 심의결과에 따라 기술개발 과제수행여부를 최종 확정한다.

제18조 (중소기업 협력연구 기술개발과제 심의결과의 처리)

- ① 주관부서는 제출된 중소기업 협력연구 기술개발을 포함하는 기술개발계획서의 기술심의 본위원회의 과제선정 확정평가 심의결과가 ‘불채택’인 경우 과제수행부서와 과제제안기업에게 그 내용을 통보하고 종결처리 한다.
- ② 주관부서는 제출된 중소기업 협력연구 기술개발을 포함하는 기술개발계획서의 기술심의 본위원회의 과제선정 확정평가 심의결과가 ‘채택’인 경우 과제수행부서와 과제제안기업에게 그 내용을 통보한다.
- ③ 과제수행부서는 기술심의 본위원회에서 확정된 결과에 따라 중소기업 협력연구 기술개발로 선정된 과제수행기업에서 제출한 협력연구 기술개발 시행계획서를 검토하고, 기술심의 전문위원회 및 본위원회의 과제확정 내용과 상이하거나 보완이 필요한 경우 과제수행기업과 협의·조정한 후 최종 확정된 중소기업 협력연구 기술개발 수행계획서[서식6]를 포함하는 기술개발계획서[기술관리업무절차 별지 제 1호 서식]를 주관부서로 제출하고 해당 절차에 따라 기술개발을 수행한다.

제19조 (업무절차)

중소기업 협력연구 기술개발과제는 회사에서 수행하는 기술개발과제의 일환으로 수행되므로 본 지침에서 정하지 않은 과제수행과 관련된 내용은 기술관리 규정 및 기술관리업무절차를 준용한다.

제 5 장 계약체결 및 개발과제 관리

제20조 (연구개발 계약체결)

- ① 과제수행부서는 과제수행기업과 협의·조정된 협력연구 기술개발 수행계획서[서식 6]가 접수된 날부터 7일 이내에 계약담당부서와의 계약관련 사항에 대해 협의 하에 주관부서에 과제수행기업의 대표와 협력연구 기술개발 계약 체결을 의뢰한다.
- ② 위탁연구개발이 필요한 경우 과제수행기업 대표와 위탁기관의 장이 위탁연구개발 계약을 체결하고 이를 계약서에 첨부한다.
- ③ 특별한 사유 없이 제 1항의 기간 내에 계약을 체결하지 않는 경우 연구개발을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.
- ④ 과제수행부서는 기술관리 규정 및 동 지침에서 정한 바 내에서 본 지침의 중소기업 협력연구 개발사업 계약서 및 지방서[서식11]를 준용하여 과제 특성별로 계약서를 작성 주관부서로 계약 체결을 의뢰한다.
- ⑤ 주관부서는 과제수행부서에서 계약 체결을 의뢰받은 날로부터 20일 이내에 계약을 체결하고, 그 결과를 계약담당부서와 과제수행부서에 통보한다.

제21조 (연구비의 지급)

- ① 연구비는 과제의 특성, 개발내용 및 기업의 연구비 부담액 등을 고려하여 매분기별로 적정하게 분할 계상한다.
- ② 연구비 지급은 계약서에 의거 매분기 단위로 지급하는 것을 원칙으로 하며 1차분 지급 후 차기 분부터는 연구진도와 연구비 집행실적을 확인하고 지급한다.
- ③ 연구기간 6개월 이내 또는 우리 회사 지원금 5천만원 이내의 소규모 과제는 착수 시와 정산 시 2차에 나누어 연구비를 지급한다.
- ④ 연구진도의 부진, 연구개발 관리실적보고 제출지연이나 분기별 단위 잔액이 과다하다고 판단될 때는 지급을 보류한다.
- ⑤ 연구비 지급은 과제수행기업이 개설한 별도의 계좌에 현금입금 함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 우리 회사 연구비 지원금액의 최종분(30%)은 정산 후 최종평가 결과에 따라 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 개발된 기술의 추가 실증연구를 수행하기 위해 지원한 추가 연구비는 예외로 한다.

제22조 (연구비의 관리)

- ① 연구비는 과제수행기업에서 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 예금통장을 개설하여 관리한다.
- ② 과제수행기업은 연구비 청구시 연구비 사용내역과 증빙을 첨부하여야 하고 연구비의 사용장부를 비치하고 비목별로 기록·관리하여야 하며 우리 회사에서 사용내역 확인 등 자료제출 요구가 있을 경우에는 제시하여야 한다.

제23조 (연구비의 사용)

- ① 연구비는 당해 연구개발 목적 외에 다른 용도로 사용할 수 없으며 계약된 협력연구 기술개발 수행계획서에서 정한 기준에 따라 비목별로 사용하여야 한다. 다만, 자문 시행, 해외출장, 해외교육 및 해외학술활동은 과제수행부서의 승인과 주관부서의 협조를 받은 후 시행하여야 한다.
- ② 연구비는 계약기간 중에 지출원인 행위가 이루어진 경우에만 인정한다. 다만, 평가 결과에 따른 보완기간 동안의 잔여 연구비 집행, 인쇄비, 감정평가수수료, 회계감사수수료 등은 계약기간 이후라도 예외적으로 인정한다.
- ③ 비목별 연구비의 변경은 계약된 연구비 범위 내에서 과제수행부서장의 승인과 주관부서의 협조를 받은 후 시행하며, 현물과 현금간 연구비 상호조정은 인정하지 않는다.
- ⑥ 연구비는 연구비카드 사용 또는 계좌이체하여 사용하여야 한다.

제24조 (계약 변경)

- ① 과제수행기업의 연구책임자는 협력연구 기술개발 수행계획서에 따라 연구를 수행한다.
- ② 연구수행 중 산업기술의 변화 등으로 연구개발 목표, 사업계획의 변경, 연구기간

연장 등 중요한 사항의 변경은 기술심의 전문위원회 및 본위원회 심의를 거친 후 변경계약을 체결하고 시행한다.

- ③ 연구비 변동이 수반되지 않는 3개월 이하의 연구기간 단축은 과제수행부서장의 승인을 받아 변경계약 체결 후 시행한다.
- ④ 연구계획의 일부조정, 연구책임자 및 참여연구원의 변경 등과 같은 사항은 과제수행부서장의 사전승인을 받은 후 시행한다.

제25조 (실무협의회 구성 및 운영)

- ① 실무협의회는 우리 회사의 과제수행부서 참여인원 및 과제수행기업의 참여연구원을 포함하여 구성·운영한다.
- ② 실무협의회는 과제수행부서의 주관으로 연구기간(1년 이하과제 : 매분기, 1년 초과 과제 : 매반기, 종료 2개월 전)에 따라 개최하되 연구개발 착수시와 평가전에는 반드시 1회 이상 실시한다.
- ③ 과제수행부서는 해당 실무협의회와 관련된 회의비를 집행할 수 있다.
- ④ 실무협의회는 연구진행 상태, 개발방향, 개발규격, 개발시험 및 활용 등에 대한 실무적인 상호 의견교환 및 협의를 통하여 연구개발 성공률을 제고한다.

제 6 장 연구개발 보고 및 평가

제26조 (연구실적 보고 및 관리)

- ① 과제수행기업의 연구책임자는 과제와 관련하여 작성하는 연구노트 사본과 연구진도 및 연구비 집행실적을 협력연구 기술개발 실적보고서[서식7]에 의거 매년 1~3분기는 분기종료일까지 4분기는 12월 15일까지 과제수행부서에 제출하며 4분기 협력연구기술개발 실적보고서는 협력연구 기술개발 중간보고서[서식8]를 제출한 것으로 대신한다.
- ② 과제수행부서는 제출된 협력연구 기술개발 실적보고서에 의거 진행 실태 및 연구비 집행실적을 확인한 후 차기 연구비를 지급하되 연구실적보고서 내용의 불충분 등 필요시 현장조사를 시행한다.
- ③ 과제수행부서는 과제수행기업에서 제출한 실적보고서와 중간보고서의 결과물을 활용하여 이를 포함하는 기술개발수행에 활용한다.
- ④ 과제수행기업은 기술임치계약서(필요하다고 인정되는 경우), 기술실시계약서, 유형적 발생품에 대한 협약서(필요한 경우) 및 협력연구 기술개발 최종보고서[서식9]와 연구노트 원본을 과제종료 기일 내에 제출하여야 하고 과제수행부서는 이를 평가한 후, 협력연구 기술개발 최종보고서가 제출된 후 7일 이내에 해당내용을 포함하는 기술개발과제 최종보고서[기술관리업무절차 별지 제5호서식]를 주관부서로 제출한다. 구 시 지급한다. 또한 제작된 실증설비는 우리회사 소유임을 명확히 하고, 이에 대한 과제수행기업의 동의를 받아야 한다.
- ⑤ 협력연구 기술개발의 과제종료일이 12월인 경우 협력연구 기술개발을 포함하는 수행부서의 기술개발과제 최종보고서가 적기에 제출될 수 있도록 협력연구 기술개발 최종보고서 제출일을 조정한다.

제27조 (연구결과의 평가)

- ① 과제수행기업에서 제출한 연구결과에 대한 중간평가 및 최종평가는 과제수행부서의 장이 수행하며 다음 각 호에 의하여 시행한다.
 1. 연구결과의 활용도 제고를 위하여 계약기간 1년 초과 과제는 과제 종료 전 매년 말 중간평가를 실시한다.
 2. 과제수행기업은 기술관리 업무절차에 정해진 기술개발과제 평가일정을 고려하여 지정된 기간내에 협력연구 기술개발 중간보고서[서식8] 또는 협력연구 기술개발 최종보고서[서식9]를 매년 과제수행부서에 제출한다.
 3. 정당한 사유 없이 협력연구 기술개발 중간보고서를 기일 내 미제출시에는 ‘연구중단’으로 처리한다.
 4. 정당한 사유 없이 협력연구 기술개발 최종보고서를 기일 내 미제출시에는 지체 정도를 최종평가에 반영하고 제출기한을 기준으로 15일이 경과해도 제출하지 않는 경우에는 최종평가 결과를 ‘실패’로 처리한다.
 5. 과제수행기업의 사유로 연구개발 기간연장이 2회 이상 발생할 경우 과제수행부서는 원인조사를 수행하여 조사결과를 주관부서에 통보하고 중간평가 및 최종평가에 반영한다.
- ② 협력연구 기술개발의 과제종료월이 12월이 아닌 경우 주관부서는 협력연구 기술개발을 포함하는 기술개발과제 최종보고서가 접수되는 즉시 이를 기술심의 전문위원회 및 본위원회에 평가 의뢰한다.
- ③ 협력연구 기술개발의 계속수행 여부는 과제수행부서의 장이 평가한 결과가 “계속 수행이라 할지라도 최종적으로 협력연구 기술개발이 포함된 과제수행부서의 기술개발과제가 제출한 연구결과에 대하여 기술심의 전문위원회 및 본위원회에서 확정된 평가결과에 의한다.
- ④ 주관부서는 기술심의 전문위원회 및 본위원회에서 확정된 중간평가 및 최종평가 결과를 과제수행부서 및 과제수행기업에 통보한다.

제 7 장 정 산

제28조 (연구비 정산자료 보고)

- ① 과제수행기업은 협력 연구비 집행실적보고서[서식10]를 최종평가결과 통보일(보완 의견이 있는 경우 보완조치 완료보고일)로부터 1개월 이내에 과제수행부서에 제출하여야 한다.
- ② 연구비 집행실적보고서에는 연구비 사용의 적정여부를 확인하기 위하여 우리회사가 지정하는 공인회계사의 감사보고서를 첨부하여 제출하여야 한다.
- ③ 주관부서는 공인회계기관을 지정하여 과제수행기업에 통보하고 필요시 연구비 집행 실적을 확인할 수 있으며 과제수행기업은 이에 성실하게 협조하고 관계 자료의 요구가 있을 때 제출하여야 한다.

- ④ 과제수행기업은 연구비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류 및 관련 장부를 연구개발 종료일로부터 5년간 보관하고 관계기관의 요구가 있을 경우 제출 하여야 한다.

제29조 (연구비의 정산)

- ① 정산시기는 과제수행부서에서 최종평가 결과 보완사항에 대한 과제수행기업의 조치 결과를 확인한 후 정산한다.
- ② 과제수행부서는 연구비 집행실적을 확인하고 비목별 연구비 범위내 실발생분에 대해 정산처리 한다.
- ③ 연구개발 완료 후 연구비 잔액이 발생한 경우 그 잔액은 계약서상의 현금부담 비율에 따라 배분정산한다.
- ④ 연구개발계약이 해지된 경우 연구비 잔액은 계약서상의 현금부담 비율에 따라 배분정산한다. 다만, 수행기업 귀책사유로 해지되는 정산 없이 미집행 연구비 전액을 회수한다.
- ⑤ 연구개발계약이 해지된 경우, 과제수행기업은 특별한 사유가 없는 한 계약 해지 통보일을 기준으로 1개월 이내에 협력 연구비 집행실적보고서[서식10]를 제출하고 집행한 연구비에 대한 정산을 시행하여야 한다.
- ⑥ 연구개발계약이 해지된 기업의 연구비 정산과 관련하여 과제수행기업은 반환하여야 할 금액이 발생한 경우 계약 해지 통보일을 기준으로 1개월 이내에 반환하여야 하며 기한내 미반환시 반환일까지의 경과일수에 해당하는 이자를 적용하여 반환하여야 한다.
- ⑦ 연구개발계약이 해지된 경우, 과제수행기업은 제 29조 제5항에서 정한 협력 연구비 집행실적보고서를 1개월 이내에 제출하지 못할 경우 그 사유와 보고서 제출 가능일자를 주관부서에 통보한다.

제30조 (연구비의 차등지급)

우리 회사의 연구개발비 지원금액 최종분(30%)은 정산 후 지급함을 원칙으로 하되, 그 금액은 최종평가 결과에 따라 다음 각호와 같이 차등 지급한다. 단, 실증연구가 필요하다고 결정되어 추가 지원한 연구개발비는 실증연구 추진 일정에 따라 지급하며, 차등지급 대상에서도 제외한다.

- 1. 최종평가 결과가 ‘성공’ 으로 평가된 경우 최종분 전액지급. 다만, 최종평가 결과가 당해년도 우리회사 전체 기술개발과제 평가결과 하위 10%에 포함되는 경우 최종분의 1/2 지급
- 2. 최종평가 결과가 ‘실패’ 로 평가된 경우 불지급

제 8 장 개발제품의 활용

제31조 (연구결과의 활용 및 성과공유)

- ① 과제수행부서는 연구개발 평가결과 “성공” 으로 평가된 과제는 활용계획을 수립

하고 연구개발 성공제품의 활용에 필요한 예산을 확보하여야 한다.

- ② 연구개발 성공제품은 수의계약으로 목표가격을 초과하지 않는 범위 내에서 우선적으로 구매하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 환율, 물가상승 등의 가격변동 요인이 있을 경우 가격상승을 인정할 수 있는 범위 내에서 목표가격을 초과하여 구매할 수 있으며 또한 국내 신기술개발 등과 같은 사유로 연구개발 성공제품의 원가절감 요인이 발생시에는 목표가격 이하로 구매할 수 있다.
- ③ 과제수행부서는 최종보고서 제출 전 연구결과의 활용 및 성과공유의 내용과 관련된 기술실시계약을 주관부서 및 관련부서의 협조 하에 과제수행부서 해당 본부(단)장의 승인을 받아 과제수행기업과 체결한다.
- ④ 연구성과의 안정적인 활용이 필요하다고 판단되는 경우 과제수행부서는 주관부서의 협조 하에 과제수행기업과 당해 기술개발과 관련된 보유기술에 대하여 기술임치계약을 체결하여야 한다.

제32조 (연구결과의 활용실적 보고)

- ① 과제수행부서는 매 반기 종료 후 15일 이내 해당과제의 최종평가 이후 활용실적을 파악, 분석하여 해당 본부(단) 총괄부서에 통보한다.
- ② 본부(단)에서는 과제수행부서에서 제출한 실적을 바탕으로 본부(단) 차원의 활용추진대책을 강구하여 매 반기 종료 후 1개월 이내에 주관부서에 통보한다.
- ③ 주관부서는 본부(단)에서 제출한 활용실적을 종합하여 매 반기 종료 후 2개월 이내에 주관부서장에게 보고한다.

제9 장 지식재산권 및 유형적 발생품의 처리

제33조(지식재산권, 보고서의 판권 등)

- ① 지식재산권은 연구비 투자비율에 따라 우리회사와 과제수행기업이 지분율로 공동소유 한다. 다만, 과제수행기업을 제외한 연구기관 및 위탁연구기관은 공동소유 대상에서 제외한다.
- ② 연구개발 결과 기대되는 지식재산권을 출원하고자 할 경우에는 우리회사와 과제수행기업이 상호 협의하에 추진하고, 동 지식재산권의 국내외 출원 및 등록과 유지에 소요되는 제비용은 우리회사와 과제수행기업의 지분율에 따라 공동부담한다.

제34조(유형적 발생품의 처리)

- ① 시작품 및 기자재 등 기타 유형적 발생품중 활용 가능한 품목은 공인기관의 감정평가액에 의거 지분율에 따라 배분하여 현금으로 정산하고, 재활용 불가능 등 용도가 없는 품목은 과제수행기업 책임 하에 불용처리 한다. 다만, 제6조에 의거 전시물의 경우는 중소기업의 동의를 얻어 한기소유로 한다.
- ② 시작품을 우리 회사 현장에 설치하여 시범사용하거나 전시, 경년변화 시험 목적 등으로 과제수행기업에서 보존할 필요가 있는 경우에는 상호협의하에 무상으로 양수 또는 양도 할 수 있다. 과제수행기업에 무상으로 양도시 과제수행기업은 개발완료

일로부터 5년간 전시 또는 보유하고 우리 회사 또는 관계기관의 요구시 제시하여야 하며, 이를 위반시 시작품 제작비용을 지분율에 따라 환수한다.

- ③ 시작품 등 유형적 발생품의 보다 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 상호 협의하여 적정기관에 유상 또는 무상으로 양도할 수 있다.
- ④ 필요한 경우 과제수행부서는 과제수행기업과 당해 기술개발과 관련된 시작품 등 유형적 발생품에 대한 소유권 및 이의 처분관련 사항 등을 별도의 협약으로 정한다.

제35조(기술사용 및 이전)

- ① 연구개발 성과기술의 실시권은 과제수행기업에 우선 부여한다.
- ② 연구결과 취득한 지식재산권은 관련규정에 의거 처리하되 개발기술은 부담비율에 따라 공동 소유한다.
- ③ 과제수행기업이 개발기술을 정당한 사유 없이 1년 이상 이용하지 않는 경우에는 과제수행기업의 의사와 관계없이 이를 제3의 기업이 사용할 수 있도록 조치할 수 있다. 다만, 이 경우 제3의 기업은 과제수행기업에게 연구개발투자비 부담액을 지급한다.
- ④ 지식재산권 등을 제3자에게 실시하여 하거나 양도하고자 할 경우에는 상호간에 사전 동의를 얻어야 하며 이에 따른 기술료 수입은 소유지분율에 따라 배분한다.
- ⑤ 과제수행기업이 부도 또는 폐업 시에는 소유지분율에 대한 동의 없이 지식재산권 등을 제3자에게 실시하여 하거나 양도할 수 있다.
- ⑥ 공동으로 개발된 기술자료의 안정된 사용을 도모하기 위하여 과제수행기업이 경영상의 이유(사실상의 폐업상태(종업원 전원퇴직 등), 회사의 이름만 남은 상태 등)로 1년 이상 개발기술을 활용할 수 없는 경우에는 소유지분율에 대한 동의 없이 지식재산권을 독자적으로 사용할 수 있다.

제 10 장 해지 및 위반사항 제재

제36조(계약 해지)

- ① 과제수행부서는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 계약을 해지한다.
 - 1. 과제수행기업의 부도, 폐업 등의 불가피한 사유가 발생한 때
 - 2. 협력연구기술개발에 대한 수행부서 중간평가 및 이를 포함한 전문위원회 및 본위원회 기술개발과제 중간평가 결과가 ‘연구중단’인 경우
 - 3. 과제수행기업이 연구개발사업의 수행을 포기한 경우
 - 4. 연구개발 목표가 타 기업에서 이미 개발 완료되어 연구개발의 계속 수행 필요성을 상실한 때. 다만, 과제수행부서는 실태조사반을 구성하여 타 연구개발 진행상태를 확인한 후 기술심의 전문위원회 및 본위원회의 결정에 따라 연구개발 계속 수행여부 결정
 - 5. 장기간 연구개발 수행의 중단으로 소기의 연구성과를 기대하기 곤란하거나 연구를 완수할 수 없는 경우
 - 6. 과제수행기업의 중대한 계약위반으로 연구개발의 계속수행이 어려운 경우

- 7. 우리 회사 지원금을 당해 연구목적외의 타 용도에 사용한 것이 발견된 경우
 - 8. 보완지지 불응, 개발의지 미흡 등 연구수행 중지가 타당하다고 판단하는 경우
 - 9. 기타 중대한 사유로 인하여 연구개발의 계속 이행이 불가능한 경우
- ② 계약이 해지된 과제 중 계속 개발의 필요성이 인정되는 과제는 기업공모를 통하여 수행기업을 재선정 할 수 있다.

제37조(지원금의 처리)

- ① 수행부서는 계약이 해지된 경우 기 지급된 우리 회사 지원금 중 미집행 금액은 집행을 정지하고 정산을 시행한다.
- ② 연구목적 이외의 사용 등 유용한 경우에는 당해 금액을 회수조치 한다.
- ③ 기업의 부도로 인한 파산, 폐업 등으로 지원금의 회수가 불가능할 경우 또는 경제성을 감안하여 회수효과가 없다고 판단될 경우에는 관련 증빙자료를 확보하고 대손 처리한다.

제38조(위반사항의 제재)

- ① 주관부서는 다음 각 호의 사항이 발생한 경우 과제수행기업에 대하여 본 지침에서 정한 중소기업지원 사업에 대하여 다음의 기한을 적용하여 참여를 제한한다.
 - 1. 연구개발 최종평가 결과가 “실패”인 경우 : 평가일로부터 3년간
 - 2. 과제수행기업의 귀책사유로 인한 “연구중단”으로 계약을 해지하는 경우 : 해지일로부터 3년간
 - 3. 과제수행기업의 귀책이 아닌 사유로 인한 계약의 해지 또는 연구완료 후 정산시 회수가 확정된 반환금을 지정일 내에 반환하지 않는 경우 : 지정일로부터 2년간
 - 4. 연구완료 또는 계약의 해지시 연구비 집행실적 보고서를 지정일까지 제출하지 않는 경우 : 지정일로부터 1년간
 - 5. 기타 계약사항의 위반이 중대하다고 인정되는 경우: 해지일로부터 3년간
 - 6. 개발한 기술을 정당한 사유없이 수행기업이 1년이상 사용하지 않는 경우 : 연구비 집행실적 보고서 제출일부터 2년간
- ② 주관부서는 제재사항을 관리하고 이를 과제수행기업 및 과제수행부서에 통보하여야 한다.

제39조(기밀유지)

- ① 과제수행기업 및 위탁연구기관의 참여연구원 또는 이와 관련된 직원은 연구개발과 관련하여 인지한 개별기업의 비밀에 관한 사항의 공표 및 누설을 금지한다.
- ② 과제수행기업은 참여연구원 별로 자필 서명한 우리회사가 정하는 보안서약서를 연구개발 수행 전에 제출하여야 하며, 과제수행 중 새로 참여한 연구원에게도 보안서약서를 징구하여 제출하여야 한다.

부칙

이 지침은 공포(전자게시)한 날로부터 시행한다.

중소기업 협력연구 기술개발 관련양식

[서식 1]

(기업 제안용)

회 사 명

우) ○○○ 주소) ○○○ ☎ ○○○ FAX ○○○ 담당: ○○○

문서번호 :

시행일자 :

수 신 : 한국전력기술(주) 사장

참 조 : 기술전략처장

제 목 : 협력연구 기술개발 공모과제 제안서 제출

1. 귀 사의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀 사에서 시행하는 중소기업 협력연구 기술개발의 공모과제로 첨부와 같이 제안서를 제출합니다.

첨 부 1. 협력연구 기술개발 공모과제 제안서 1 부

2. 제안서제출 관련 근거문서 1부. 끝.

회 사 명

협력연구 기술개발 공모과제 제안서

1. 협력연구 기술개발 과제개요

과 제 명			
제 품 명		개발기간	개월
분 야	<input type="checkbox"/> 원자력 <input type="checkbox"/> 수화력 <input type="checkbox"/> 환경에너지 <input type="checkbox"/> 건설사업관리 <input type="checkbox"/> 설계전산 <input type="checkbox"/> 특수		
연구개발비	천원	목표가격	천원

※ 개발기간은 대략적으로 추정하되 최대 3년이내

2. 협력연구 기술개발 목표

연구개발의 필요성 , 연구개발목표 기술

3. 협력연구 기술개발 개발내용 및 추진방법

연구개발 목표달성을 위한 연구개발 내용 및 추진방법 등 기술

4. 협력연구 기술개발 투입 연구 인력 및 장비 / 소요예산

협력연구 기술개발을 위해 투입할 연구인력의 수준 및 투입계획 , 투입필요 장비 등/ 소요예산산출내역 등을 기술

5. 협력연구 개발기술(제품)의 세부 요구 수준

성능, 규격, 범위 등 개발제품의 세부 규격 기술

6. 활 용 성

개발기술의 가치 ,연간 활용 예상량, 기타 개발로 인한 유무형의 효과 기술

7. 기타사항

위와 같이 협력연구 기술개발 공모과제 제안서를 제출하오니 귀사에서 정한 절차에 따라 선정하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청기업 :

대 표 자 : (인)

협력연구 기술개발 공모과제 제안요청서

1. 개발과제 개요

과제명			
기술(제품)명		개발기간	개월
활용부서	○○처 ○○팀	분야	원자력/수화력/환경에너지/ 건설사업관리/설계전산/특수

※ 개발기간은 대략적으로 추정하되 최대 3년이내

2. 개발목표

연구개발의 필요성 , 연구개발목표 기술

3. 개발내용

연구개발 목표달성을 위한 연구개발 내용 기술

4. 연구 인력 및 장비

연구개발을 위해 필요한 투입 연구인력의 수준 및 규모, 투입필요 장비 등을 기술

협력연구 기술개발 시행계획서					
① 분야		② 연구구분	<input type="checkbox"/> 기업부설연구소 <input type="checkbox"/> 기업연구전담부서		
과제명	국문				
	영문				
③ 개발기술 (또는 제품)	개발구분		④ 활용구분		
	목표가격	천원	현재(비교) 가격	천원	
⑤ 수행 기업	기업명		⑥ 연구책임자	직위	
	대표자			성명	
	연락처			연락처	
⑦ 위탁(공동) 연구기관	기관명		⑧ 연구책임자	직위	
	대표자			성명	
연구기간	착수 후 개월		참여 연구인력	총명(한기 : 명) (기업 : 명)	
⑨ 소요 예산(천원),					
연구개발비		한기지원		기업부담	
(100%)		(%)		(%)	
위와 같이 협력연구개발과제 신청서를 제출 합니다. 20 년 월 일 신청기업 : 연구책임자 : 인 대 표 : 인					
한국전력기술 사장 귀하					
첨부 : 1. 협력연구개발 내역서 1부 2. 지원대상업체 증명서류 각 1부 가. 중소기업-소상공인 확인서(지방중소기업청 발행/www.smpp.go.kr) 나. 최근 2년간 재무제표 및 사업자등록증 사본 다. 기업부설연구소 또는 연구전담부서 보유증명서 사본(한국산업기술진흥협회 발급) 3. 기업현황 1부 4. 협력연구개발 위탁계획서 1부(해당기업만 작성)					

※ 작성요령란을 참조하여 내역서를 작성하되, 제출시는 작성요령란은 삭제할 것

협력연구 기술개발 신청서

- ① 항은 아래분야 중에서 해당분야를 기재
○ 원자력 수화력 환경에너지 건설사업관리 설계전산 특수
- ② 항은 협력 연구개발 참여구분을 분류하여 “■”표로 표시
- ③ 항의 개발구분은 신기술신제품개발, 국산화개발, 성능·품질향상, 핵심부품개발, 친환경 기술, 신공법개발 등 해당 기술개발 내용을 기재
○ 목표가격은 개발 후 납품(판매) 가능 가격을 기재하고, 현재 (비교) 가격은 국내외 기존제품의 가격을 기재
- ④ 항은 개발된 제품의 주요 수요대상을 기재
○ 발전자회사 및 한전 그룹사, 기자재 납품회사, 공사업체, 민간수요, 수출 등 해당대상 모두 표기
- ⑤ 항은 과제제안기업의 기업명, 대표자, 대표자 연락처를 기재
- ⑥ 항은 과제제안기업의 연구책임자 직위, 성명 및 연락처를 기재
- ⑦ 항은 연구에 과제제안기업과 공동 또는 위탁으로 참여하는 기관의 기관명 및 기관의 대표자를 기재
- ⑧ 항은 위탁(공동) 연구기관의 연구책임자를 기재
- ⑨ 항의 소요예산 산출
○ 연구개발비는 한기지원금과 기업부담금을 합한 금액임.
○ 한기지원금 : 기업부담금을 제외한 금액 (연구개발비의 75%이내, 5억원 한도)
○ 기업부담금 : 기업분 현물부담금(중소기업 연구원의 인건비, 연구기자재의 사용료 등)과 현금부담액(연구개발비의 10%이상)의 합산
단, 현물·현금 합계액이 연구개발비(한기지원금+기업부담금)의 25%미만인 경우 부족금액은 기업에서 현금으로 부담
○ 연구개발비는 『연구비 산정 및 정산 기준』을 참조하여 계상

협력연구개발 내역서

1. 연구개발 필요성
2. 연구개발 개요
3. 연구개발 목표 및 내용
4. 추진 전략 및 방법
5. 연구개발 추진 체계
6. 연구개발 추진일정
7. 연구개발 실적
8. 기대효과
9. 활용방안
10. 연구진 편성표
11. 연구 기자재
12. 연구개발비 소요명세
13. 실무 연락 책임자
14. 기타 참고사항

1. 연구개발 필요성

- 가. 개발대상기술(또는 제품)의 중요성(필요성)
- 나. 국내·외 관련기술의 현황
- 다. 기술개발 시 예상되는 파급효과 및 활용방안
 - 기술적 측면
 - 경제·산업적 측면

작성요령

- 개발대상기술(또는 제품)의 중요성
 - 기술개발과제의 기술, 경제·산업적 중요성과 이에 따른 연구개발의 필요성을 위주로 구체적이고 간략하게 서술
- 국내외 관련기술의 현황
 - 기술개발과제에 대한 국내·외 기술개발현황, 문제점 및 향후 전망, 본 기술개발의 차별성을 핵심내용 위주로 가능한 객관적이고 구체적으로 서술
- 기술개발 시 예상되는 파급효과 및 활용방안
 - 기술적 측면과 경제·산업적 측면에서 효과 및 활용방안에 대해 간략하게 기술
 - ☞ 상기 기술한 내용에 대해 8, 9번 항에 구체적으로 설명

2. 연구개발 개요

- 가. 개발(제품)명칭 :
- 나. 용 도 :
- 다. 성능 및 특성 :
- 라. 목 표 가 격 :
 - 개발기술(제품)의 목표가격 산출내역(참고사항)

비 목	금 액(천원) (납품가격 기준)	비 고
재 료 비		
노 무 비		
경 비		
일 반 관 리 비		
이 윤		
목표가격 합계		비교제품의 ○○%
비교제품 가격		

○ 개발제품 비교

구 분	제품명	규 격	제작회사	가격(천원)	비고(근거 등)
개발제품					
비교제품	국내				
	국외				

작성요령

- 개발개요
 - 개발하고자 하는 제품의 명칭, 용도, 성능 및 특성을 핵심내용 위주로 간략하게 기재
- 목표가격
 - 비교란에는 목표가격 산출기준이 되는 생산량을 일, 월 또는 연간 단위로 명시하며 비목별 작성은 물가자료의 작성요령을 참고하여 산정하되 산출근거 제시
 - 기술기준, 신품법, 개발의 경우 개발 후 수요 등을 고려하여 별도 기준에 의거 산정가능

4. 추진전략 및 방법

가. 추진전략

○설계도, 그림, 비교제품 등 관련 자료를 분석한 개발내용의 개략도 등 포함

나. 기술개발 제품의 요소기술 분석

연 도	세부 연구목표	기술개발 방법	점유율 (%)	국산화율 (%)
1차년도 (20)				
2차년도 (20)				
3차년도 (20)				
계			100%	

작성요령

○ 추진전략

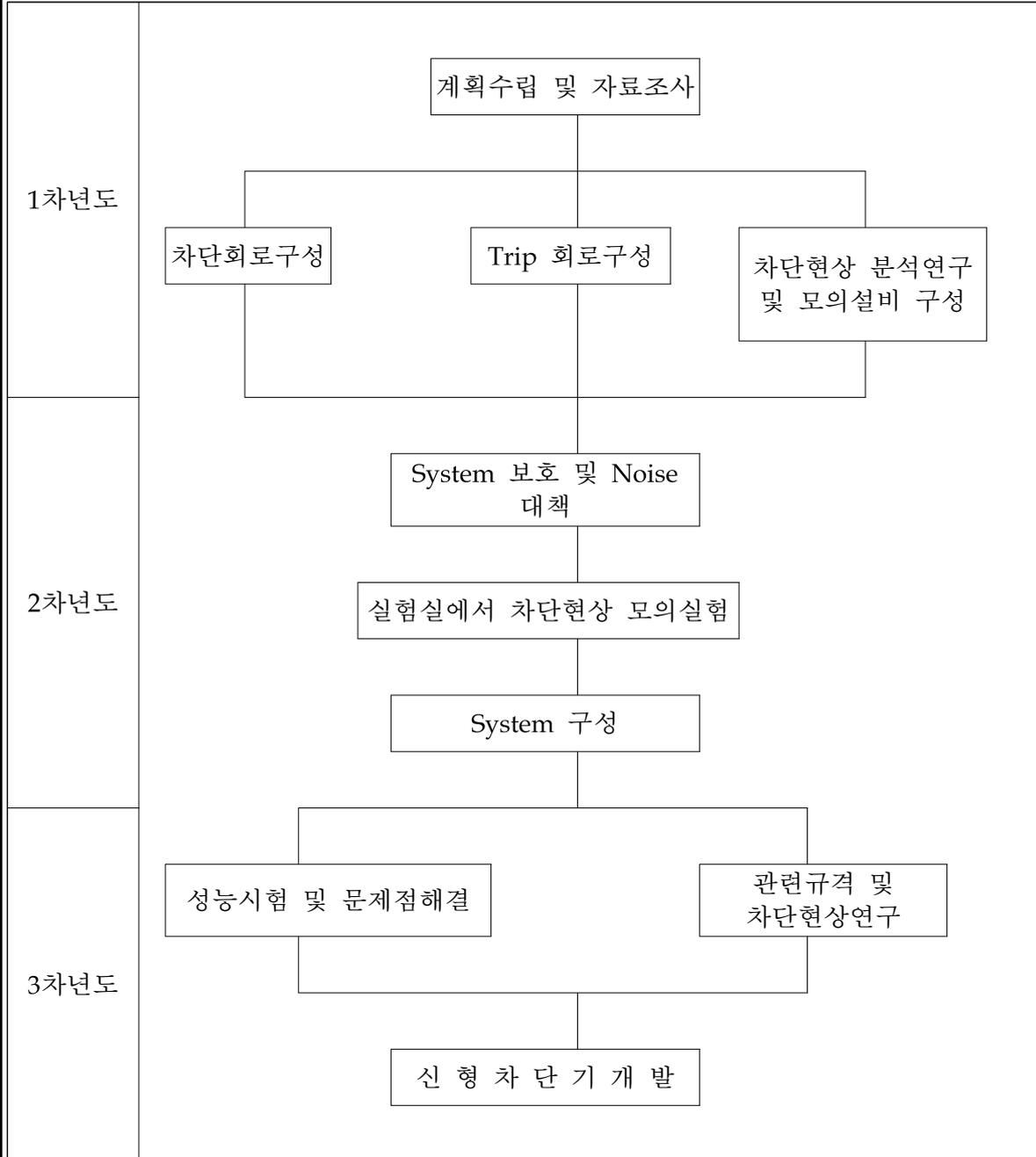
- 자료조사 및 정보수집 등 일반적인 사항보다는 개발목표달성을 위한 방법론(접근방법), 시험·평가계획, 위탁기관 및 전문가와의 역할분담 및 협조방안 등 연구개발 목표달성 을 위한 특기사항을 중심으로 구체적으로 기술

○ 기술개발 제품의 요소기술 분석

- 세부연구목표는 제안 제품이 완성되기 위하여 필요한 기술(개발제품에 필요한 설계·성능시험, 이론적 기술, 프로그램 등 포함) 전체를 구분하여 작성
- 기술개발 방법은 각 요소기술별로 최초의 기술이면 “최신기술”로 그 외 “기 보유”, “국내부품 구입적용”, “국내기술 도입적용”, “해외부품 구입적용”, “해외기술 도입적용”, “국내·외에 있는 기술이지만 ○○사정으로 자체개발” 등으로 표현
- 점유율은 총 요소기술 중 각 요소별 기술이 차지하는 비율
- 국산화율은 각 요소기술에 대한 연구개발 완료 후의 국산화 비율

5. 연구개발 추진체계

[※작성 예시] 신형차단기 연구개발체계



작성요령

- 국내·외 기술수준과 여건을 종합·평가한 후 연구개발 최종목표의 달성을 위해 수행 하고자 하는 연도별 연구개발 내용(기술, 공정, 제품 등)에 대한 기술적 측면 등에서 단계별 추진체계를 도식화하여 표현

6. 연구개발 추진일정

연구개발 세부내용		추진일정							
		연구개발기간 (분기별)							
		20 1/4분기	20 2/4분기	20 3/4분기	20 4/4분기	20 1/4분기	20 2/4분기	20 3/4분기	...
[한기 수행분] 1. 연구과제 관리 [과제수행기업분] 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. [위탁기관수행분] 1. 2.									
사업진도 (%)	한기								
	기업								
	위탁								

작성요령

- 추진일정은 착수일로부터 분기로 구분하며 연구개발기간이 12개월 일 경우 나머지는 삭제
- 분기별 연구진도와 연구개발비를 필히 기재하고 정확한 계획에 의거 작성
- 월 단위 Bar Chart로 표시

7. 연구개발 실적

- 직접 관련과제
-
- 유사 관련과제
-

작성요령

- 직접 관련과제 : 과제제안기업에서 본 연구개발과 직접 관련하여 수행한 연구개발 내용 및 결과가 있는 경우 연구개발 제목, 연구기간 등을 요약·명기
- 유사 관련과제 : 국내·외 타 연구기관에서 수행한 유사연구개발 실적이 있는 경우 연구개발 과제명, 연구기간, 연구기관명 등을 요약·명기

8. 기대효과(경제적, 기술적 파급효과)

- 가. 수행기업
 - 기술적 측면
 - 경제·산업적 측면
- 나. 전력사업
 - 기술적 측면
 - 경제·산업적 측면

작성요령

- 연구개발 결과 기대되는 예상효과를 제안기업 측면과 전력사업 측면으로 나누어 설명하되 기술적 효과와 경제·산업적 효과에 대하여 기술
- 기술적 효과는 당해기술의 향상, 다른 기술 향상과의 파급효과 등을 상세히 기술
- 경제·산업적 효과는 당해기술의 개발에 따른 경제적 효과로서 예상 수익, 생산성향상, 전기품질 향상, 에너지 절감, 공기단축 등에 따른 비용절감, 수입대체, 수출기대, 당해기술의 시장성 등을 수치로 계량화하여 기술하고, 산업적 효과로서 산업발전에 영향을 줄 수 있는 사항을 기술

9. 활용방안

- 가. 연도별 수행 결과물
- 나. 연구개발 후 시작품 활용방안 및 지식재산권 출원 등 기술 확보방안 등
- 다. 제품화 후 매출전망(한기, 내수, 수출 등) 및 관련분야 적용계획

작성요령

- 개발완료 후 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술하고 이에 따른 상품화, 추가 연구, 지식재산권 출원, 기술이전 방안에 대한 계획 제시
- 연구시작품 등의 개발완료 후 활용방안 기술
- 제품화 되었을 경우의 판로는 한기와 내수 및 수출로 나누어 전망치를 기준으로 활용방안을 기술

10. 연구진 편성표

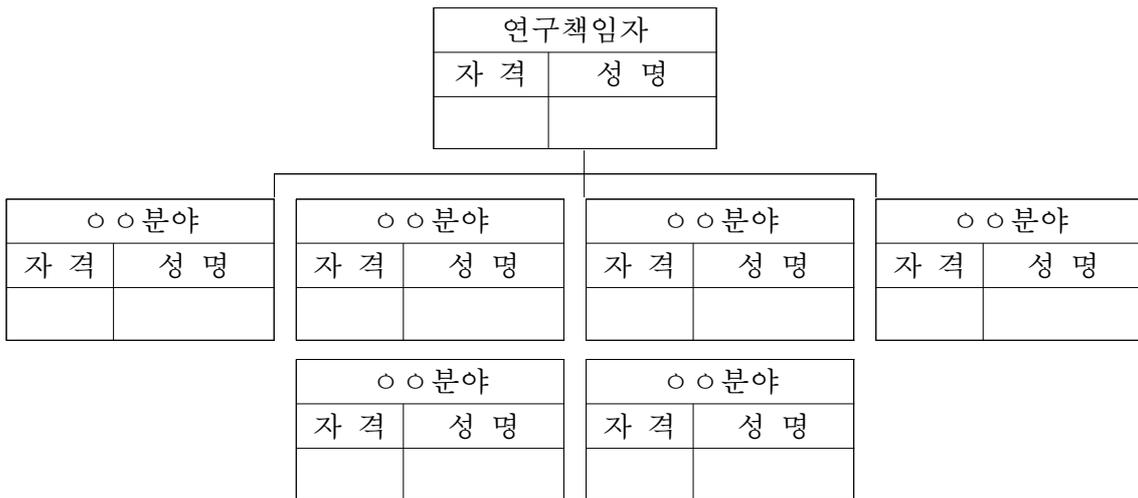
가. 참여 연구원 구성

구분	한 전 기술	과제신청기업	위탁기관	계
책임급	1인	인	인	인
선임급	4인	인	인	인
원급	인	인	인	인
기타	인	인	인	인
합계	인	인	인	인

나. 한기 연구진



다. 과제신청기업 연구진(00명)



작성요령

- 한기 연구진
 - ※ 자격 : 주임급, 책임급, 선임급, 원급 등으로 기재, 성명란 : 공란
- 신청기업 연구진
 - 자격란에는 책임, 선임, 원급을 기재

라. 과제신청기업 연구책임자(해당 사항만 기재)

(1) 인적사항

성명	한글		한자		직위	
	영문		주민번호	뒷자리는 *로 기재		
주소	주택					(전화 :)
	직장					(전화 :)
E-mail			휴대전화			

(2) 학 력

연도(부터 ~ 까지)	학 교	전 공	학 위
최종학위 논문제목			

(3) 경 력

연도(부터 ~ 까지)	기 관	직위(직명)	비 고

(4) 주요연구업적(진행중 포함)

연구제목 (설계포함)	주요 내용	연구 기간	발표서적 또는 학술지명 (연호, 권호등)	연구제안 당시의 소속기관	역할(연구 책임자 또는 연구원 등)	비 고 (관련기관)

(5) 연구논문 발표실적 등

-
-

작성요령

- 주요업무실적
 - 타기관 연구과제 수행실적을 포함한 최근 대표 업적을 10개 이내로 작성
 - 비고란에 관련기관 및 산업재산권 취득, 출원, 연구수행중, 수행예정 등 특기사항을 기재
- 연구논문 발표실적
 - 최근 3년간 본 과제와 직접적으로 관련된 대표적인 실적을 5개 이내로 작성
(저서, 국내외 전문학술지, 대학 학술지, 학술회의발표, 특허, 기타)

마. 참여연구원

자격	성명	직위	주민번호	전공 및 학위				연구 담당 분야	본과제 참여율 (%) ㉠	타 연구 과제 참여 율(%) ㉡
				학교	전공	학위	취득 년도			
			뒷자리는 *로 기재							

작성요령

- 과제책임자도 기재
- 자격은 책임, 선임, 원급, 기능직으로 구분하여 기재 (증빙서 제출)
- 연구담당분야는 당해 과제 기술내용 중 담당기술내용을 명시
- 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 평균 참여율을 말함
- 본 과제 참여율㉠ 산정방법
 - 본 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 정부출연 연구사업 참여율을 포함하여 100% 이내로 신청
- 타 연구과제 참여율㉡은 신청당일 현재 타 연구과제에 참여하고 있는 경우 해당 연구원의 과제별 참여율을 합한 것을 말함(동 신청과제가 처음인 경우는 ㉡=0임)
- 외부 위촉연구원은 성명란 앞에 (위) 표시를 하여 구분 [예: (위) 홍길동]

12. 연구개발비 소요명세

가. 총괄표

(단위 : 천원)

구분	항 목	0000년	0000년	0000년	0000년	계	구성비
한기지원금	현물						
	현금						
소계							
중소기업부담금	현물						
	현금						
소계							
총 연구 비							100%

※ 표기시 천원 이하는 절사

나. 연도별 집행내역

1) 0000년 (연도별로 작성)

(단위 : 천원)

구분	항 목	세부항목	집행예정액	집행내역
한기지원금	현물	인건비		
		국내여비		
	현금 (직접경비)	전산사용료		
		조사분석비		
		...		
소계				
중소기업부담금	현물	인건비		
		국내여비		
	현금 (직접경비)	전산사용료		
		시험분석비		
		...		
소계				
총계				

※ 표기시 천원 이하는 절사

다. 연도별 비목별 연구개발비 상세 소요명세 (연도별로 작성)

1) 0000년 (연도별로 작성)

가) 한기지원금

① 인 건 비 : _____ 천원

○ 기 업(내부)

- 책 임 급 : 인원수×단가(천원)×개월수×참여율(%)= _____ 천원
- 선 임 급 : 인원수×단가(천원)×개월수×참여율(%)= _____ 천원
- 원 급 : 인원수×단가(천원)×개월수×참여율(%)= _____ 천원
- 기 능 직 : 인원수×단가(천원)×개월수×참여율(%)= _____ 천원

작성요령

○ 연구비 산정 및 정산기준을 참조하여 작성

② 직접경비

○ 국내여비(단가 산출근거는 별도 명시) _____ 천원

- 책 임 급 : 인원수×단가(천원)×횟수= _____ 천원
- 선 임 급 : 인원수×단가(천원)×횟수= _____ 천원
- 원 급 : 인원수×단가(천원)×횟수= _____ 천원

※ 국내출장 세부계획

성 명	출장지 및 기관	기 간	출장목적 및 내용

○ 국외여비(단가 산출근거는 별도 명시)

- 책 임 급 : 인원수×단가(천원)×횟수= _____ 천원
- 선 임 급 : 인원수×단가(천원)×횟수= _____ 천원
- 원 급 : 인원수×단가(천원)×횟수= _____ 천원

※ 해외출장 세부계획

성 명	출장지 및 기관	기 간	출장목적 및 내용

○ 도서인쇄비 : _____ 천원

- 복사비
- 인쇄비

○ 외주비 : _____ 천원

- ※ 위탁비 : 위탁연구계획서는 협력연구개발계획서에 준하여 별도 작성 제출
- ※ 위탁연구기관이 대학일 경우 학술연구용역 인건비(행정안전부예규) 기준 적용

○ 용역자문비 : _____ 천원

- 세부내역
- ※ 용역자문비 세부계획

자문대상자	자문기간(시간)	자문금액	자문목적 및 내용

작성요령

○ 한기의 자문비 지급 기준을 참조하여 작성

○ 전산사용료 : _____ 천원

- 세부내역

○ 자료이용료 : _____ 천원

- 세부내역

○ 조사분석비 : _____ 천원

○ 시험분석비 : _____ 천원

시 험 명	시 험 목 적	시험기관	회 수	시험기간	소요예산 (천원)

작성요령

○ 시험분석비는 외부기관에 의뢰하여 시행하는 시험비용만 인정

- 교육훈련비 : _____ 천원
- 세부내역
- 학술활동비 : _____ 천원
- 세부내역
- 회의비 : _____ 천원
- 세부내역 : 건별 내용, 참석인원, 단가 표시
- 소모품비 : _____ 천원
- 세부내역 :
- 기타비용 : _____ 천원
 - 회계감사 수수료 : _____ 천원
 - 유형적 발생품 감정평가 수수료 : _____ 천원
 - 기타소요비용 : _____ 천원

나) 기업부담금

- ① 인 건 비 : _____ 천원
 - 기 업(내부)
 - 책 임 급 : 인원수×단가(천원)×개월수×참여율(%)= _____ 천원
 - 선 임 급 : 인원수×단가(천원)×개월수×참여율(%)= _____ 천원
 - 원 급 : 인원수×단가(천원)×개월수×참여율(%)= _____ 천원
 - 기 능 직 : 인원수×단가(천원)×개월수×참여율(%)= _____ 천원

작성요령

○ 연구비 산정 및 정산기준을 참조하여 작성

② 직접경비

- 국내여비(단가 산출근거는 별도 명시) _____ 천원
 - 책 임 급 : 인원수×단가(천원)×횟수= _____ 천원
 - 선 임 급 : 인원수×단가(천원)×횟수= _____ 천원
 - 원 급 : 인원수×단가(천원)×횟수= _____ 천원
- ※ 국내출장 세부계획

성 명	출장지 및 기관	기 간	출장목적 및 내용

- 국외여비(단가 산출근거는 별도 명시)
 - 책 임 급 : 인원수×단가(천원)×횟수= 천원
 - 선 임 급 : 인원수×단가(천원)×횟수= 천원
 - 원 급 : 인원수×단가(천원)×횟수= 천원
- ※ 해외출장 세부계획

성 명	출장지 및 기관	기 간	출장목적 및 내용

- 도서인쇄비 : _____ 천원
 - 복사비
 - 인쇄비
- 외주비 : _____ 천원
 - ※ 위탁비 : 위탁연구계획서는 협력연구개발계획서에 준하여 별도 작성 제출
 - ※ 위탁연구기관이 대학일 경우 학술연구용역 인건비(행정안전부예규) 기준 적용
- 용역자문비 : _____ 천원
 - 세부내역
 - ※ 용역자문비 세부계획

자문대상자	자문기간(시간)	자문금액	자문목적 및 내용

작성요령	○ 한기의 자문비 지급 기준을 참조하여 작성
------	--------------------------

- 전산사용료 : _____ 천원
 - 세부내역
- 자료이용료 : _____ 천원
 - 세부내역
- 조사분석비 : _____ 천원

○ 시험분석비 : _____ 천원

시 험 명	시 험 목 적	시험기관	회 수	시험기간	소요예산 (천원)

작성요령

○ 시험분석비는 외부기관에 의뢰하여 시행하는 시험비용만 인정

○ 교육훈련비 : _____ 천원

- 세부내역

○ 학술활동비 : _____ 천원

- 세부내역

○ 회의비 : _____ 천원

- 세부내역 : 건별 내용, 참석인원, 단가 표시

○ 소모품비 : _____ 천원

- 세부내역 :

○ 기타비용 : _____ 천원

- 회계감사 수수료 : _____ 천원

- 유형적 발생품 감정평가 수수료 : _____ 천원

- 기타소요비용 : _____ 천원

13. 실무 연락 책임자(2인)

구	분	성명	직책	전화번호	휴대전화	E-mail
과제수행기업 (○○○)	정					
	부					
위탁연구기관 (○○○)	정					
	부					

* ()안에는 기업 및 기관명을 기재

14. 기타 참고사항

- 가. 과제 평가에 도움이 될 자료와 내용기재(필요시 증빙서 첨부)
- 나. 동일내용 및 유사내용을 전공 또는 연구하는 연구자의 유무가 있다면 해당 연구원의 성명을 기재
- 다. 이상에서 설명이 부족하거나 기술개발과제 수행의 필요성을 부가적으로 기술하고자 할 경우에는 관계된 사항을 자세하게 기재(관련자료 첨부)

기 업 현 황				
1. 일반현황				
기 업 명				
소 재 지	본사 :	(전화 :)	
	공장 :	(FAX :)	
설 립	년	월	일	설립(자본금 백만원)
주 요 생 산 품 목	(최근 2년간 매출평균 : 백만원)			
총 종 업 원 수	명 (상시근로자수 : 명)			
자 본 금	총자산 :	백만원, 부채	백만원, 당기순이익 :	백만원
연 락 책 임 자	직 위 :	성 명 :	전 화:	
	E-mail :	휴대전화 :		
2. 연구소현황				
연 구 조 직 형 태	<input type="checkbox"/> 기업부설연구소 <input type="checkbox"/> 연구전담부서 <input type="checkbox"/> 기타			
연 구 조 직 설 립	20	년	월	설립 연구책임자 :
당 년 연 구 비 투 자 비	백만원(매출액의 %)			
인 력 현 황	명(박사 인, 석사 인, 학사 인, 기타 인)			
3. 연구개발 실적				
과	제	명	개발기간	개 발 비 협력기관
			~	백만원
			~	백만원
* 협력기관 : 정부(기관명), 한기(중소기업협력연구개발과제), 자체, 기타				
4. 기 타				
기 술 제 휴	제휴사명 :	제휴기간 :		년
	제휴내용 :			
산 업 재 산 권 취 득	특허	건, 실용신안	건, 디자인	건, 해외특허
	건			
K - S 취 득	허가번호 :	획득년월 :		
국 제 규 격 인 증 (UL, CE, ISO 등)	인증내용 :	획득년월 :		
	인증번호 :			
신 기 술 인 증	NET 건, NEP 건, 전력신기술 건			

[서식 5]

협력연구 기술개발과제 기업 실태조사서

1. 과제개요

신청기업		과 제 명			
연 구 비	천원	한 기 지 원	천원	연구기간	개월
대 표 자		과제책임자		위탁기관	

2. 조사반 구성

구 분	소 속	직 위	성 명	서 명
조사자				
대담자				
조사일		조사장소		

3. 조사결과

종합평가	<input type="checkbox"/> 적합(70점 이상) <input type="checkbox"/> 부적합(70점 미만)		
평가점수 (A+B)	점	기술평가(A)	점
		경영평가(B)	점
평 가 자 종합의견			

4. 기술능력 평가

평가항목	평가지표	평점	점수
개발여건 (25)	○ 산업재산권 보유(출원제외) - 특허, 실용신안, 의장 등	적음 1 2 3 없음 1~2개 3개 이상	많음
	○ 신기술 보유 - NET, NEP, 전력신기술 등	적음 1 2 3 없음 1~2개 3개 이상	많음
	○ 품질관리 정도 - 싱글PPM, KS, GQ, ISO, QS, ERP 등	적음 1 2 3 없음 1~2개 3개 이상	많음
	○ 기술개발 전담조직 활용 - 부설연구소, 연구전담부서 등	미활용 1 2 3 미활용 보통 적극 활용	활용
	○ 기술개발 인력보유 - 전담요원/상시종원원수×100	적음 1 2 3 4 2%미만 3%이상 5%이상 7%이상	많음
	○ 기술개발투자실적(전년도) - 기술개발비/매출액×100	적음 2 3 4 5 1%미만 1%이상 3%이상 6%이상	많음
	○ 개발장비 보유	미흡 1 2 3 4 없음 미흡 보통 충분	충분
개발의지 (25)	○ 주생산품과 개발과제 연관성	무관 1 2 4 5 전혀없음 별로없음 다소있음 많음	밀접
	○ 경영자의 개발과제 인지도	부족 1 2 4 5 전혀모름 매우잘알	충분
	○ 개발과제 파악 및 기술검토 정도	미숙 2 4 7 10 미숙 보통 우수 매우우수	충분
	○ 개발과제의 국내/외 경쟁사 파악정도	미흡 1 2 4 5 전혀모름 들어서알 직접접촉 자료확보	충분
개발능력 (20)	○ 총괄책임자의 기술개발 수행 실적 및 능력	미흡 1 3 5 7	충분
	○ 개발수행방법의 접근방식 및 세부수행방법의 구체성	비합리 1 3 5 7 비합리적 합리적	합리적
	○ 연구개발사업 참여 성공경험 - 국가, 공공기관 등	적음 2 3 4 6 없음 1회 2회 3회이상	많음
평가 총점(70점 만점) :		점(A)	

5. 경영능력 평가

평가항목	평 가 지 표	평 점	점수
재무구조 (15)	○ 부채비율(%) (총부채/자기자본*100)	높 음 1 2 3 4 5 낮 음 300초과 300이하 200이하 150이하 100이하	
	○ 매출액 영업이익률(%) (영업이익/매출액*100)	낮 음 1 2 3 5 높 음 3미만 3이상 6이상 9이상	
	○ 유동비율(%) (유동자산/유동부채*100)	낮 음 1 2 3 5 높 음 500미만 500이상 1000이상 1500이상	
사업비전 (15)	○ 사업계획의 적정성	낮 음 1 3 5 7 높 음	
	○ 개발기술의 사업화의지 (경영전략, 경영형태)	낮 음 0 1 2 3 높 음	
	○ 기술개발 비전	낮 음 1 2 3 5 높 음	
평가총점 (30점 만점) :		점(B)	

[서식 6]

○○○ (주)

우편번호 주소 Tel FAX 담당자 : ○○○

문서번호 :

시행일자 : 20 . . .

수 신 : 한국전력기술 사장

참 조 : ○○○처장

제 목 : 협력연구 기술개발 수행계획서 제출

귀 사 문서번호 000-000(20 . . .)에 의거 시행·확정된 협력연구 기술개발 과제에 대하여 아래와 같이 수행계획서를 제출합니다.

1. 과 제 명 :
2. 수행기업 :
3. 연구개발비 : 원
 가. 한기지원금 : 원(%)
 나. 기업부담금 : 원(%)
4. 개발기간 : '00.00.00 ~ '00.00.00 (개월)

- 붙임 : 1. 협력연구개발 수행계획서 및 내역서 각 1 부
 2. 연도별 기업부담계획 1 부
 3. 보안서약서 1 부
 4. 위탁(공동) 연구 계획서 1 부(해당기업). 끝.

○ ○ ○ ○ (주)

대 표 ○ ○ ○ (인)

협력연구개발 내역서

1. 협력연구개발 필요성
2. 협력연구개발 개요
3. 연구개발 목표 및 내용
4. 추진 전략 및 방법
5. 연구개발 추진 체계
6. 연구개발 추진일정
7. 연구개발 실적
8. 기대효과
9. 활용방안
10. 연구진 편성표
11. 연구 기자재
12. 연구개발비 소요명세
13. 실무 연락 책임자
14. 기타 참고사항

※ 협력연구개발 시행계획서 내역서 작성요령에 의거 작성

연도별 기업부담 계획

(단위 : 원)

년 도	구 분	부담예정일	부 담 금 액		
			현 금	현 물	소 계
20	제 1 차	20 년 월 일			
	제 2 차	20 년 월 일			
	제 3 차	20 년 월 일			
	제 4 차	20 년 월 일			
20	제 5 차	20 년 월 일			
	제 6 차	20 년 월 일			
	제 7 차	20 년 월 일			
	제 8 차	20 년 월 일			
합		계			

보안서약서

(연구개발 참여자용)

한국전력기술(주) 귀중

□ 과 제 명 :

1. 본인은 한전기술과 체결한 협력연구개발과제를 수행함에 있어 귀사의 보안지침을 준수하며, 업무상 지득한 사실 및 아래사항을 준수하겠으며, 이를 위반 시 민사·형사상 또는 보안상 책임과 어떠한 처분에도 따를 것을 서약합니다.

- 연구수행중 인지한 연구개발 관련 사항의 공표 및 발표시 사전 상호협의를 요하며 누설을 금한다.
- 연구과제에서 얻은 자료를 한기의 허가없이 절대로 외부에 누설하지 않는다.
- 연구개발 관련자료는 인터넷 웹하드 등 인터넷 공유사이트에 게시하지 않으며, 개인메일함에 저장을 금지하고 자료전송이 필요한 경우 암호화 후 수발신한다.
- 한기가 제공하는 비공개자료는 “자료관리대장”을 작성하여 인계인수하며 연구개발완료시 제공자료를 전량 한기에 반납하고 관계된 사항은 계속하여 비밀을 유지한다.

2. 서약(갑지) (※연구개발 참여자)

순번	소 속	성 명	주민등록번호	전화번호	자필서명
1					
2					
			- 뒷면계속 -		

3. 본 연대 보증인은 각서인의 신분은 물론 귀사에 끼친 재산상, 보안상의 손해에 대하여 책임을 질 것을 연대 보증하오며 각서인이 책임을 이행하지 않을 경우 귀사의 어떠한 처분에도 이의 없이 따르겠습니다.

협력연구 기술개발 실적보고서 [20 년 /4분기]

1. 연구개발 진도

과 제 명								
연 구 비 집행실적 (천 원)	구 분			총 계획 (연도별)		집행실적 (연도)		
				당분기	총누계			
	한기 지원	현물						
		현금						
		소계						
	기 업	현물						
		현금						
		소계						
	합 계							
	연 구 진 도 (%)	구분	계획		실적	실적율		
당분기								
총누계								
당분기 주요 연구내용 및 성과물				다음분기 주요 연구내용 및 성과물				
※ 진도부진사유는 제3항에 작성								

과제수행기업 연구책임자 직위 성명 (인)

2. 비목별 연구개발비 집행실적

가. 한기지원금

(단위 : 천원)

구 분	비 목	총계획 금액 (연도별)	집행 실적(연도)		다음 분기 집행 계획
			당 분 기	총 누 계	
현물	인건비				
	소 계				
직접 경비 (현금)	1.(연구)국내여비				
	2.(연구)해외여비				
	3.(연구)도서인쇄비				
	4.(연구)외주비				
	5.(연구)용역자문비				
	6.(연구)전산사용료				
	7.(연구)자료이용료				
	8.(연구)조사분석비				
	9.(연구)시험분석비				
	10.(연구)교육훈련비				
	11.(연구)학술활동비				
	12.(연구)회의비				
	13.(연구)소모품비				
	14.(연구)기타비용				
		소 계			
(A) 합 계 (인건비 + 직경)					
20 년 월 일 기준			관리계좌	이자 :	원
				잔액 :	원

나. 기업부담금

(단위 : 천원)

구 분	비 목	총계획 금액 (연도별)	집행 실적(연도)		다음 분기 집행 계획
			당 분 기	총 누 계	
현물	인건비				
	소 계				
직접 경비 (현금)	1.(연구)국내여비				
	2.(연구)해외여비				
	3.(연구)도서인쇄비				
	4.(연구)외주비				
	5.(연구)용역자문비				
	6.(연구)전산사용료				
	7.(연구)자료이용료				
	8.(연구)조사분석비				
	9.(연구)시험분석비				
	10.(연구)교육훈련비				
	11.(연구)학술활동비				
	12.(연구)회의비				
	13.(연구)소모품비				
	14.(연구)기타비용				
		소 계			
(A) 합 계 (인건비 + 직경)					
20 년 월 일 기준			관리계좌	이자 :	원
				잔액 :	원

3. 기타

연구진도 부진(초과)사유				향 후 대 책			
연구비 집행 부진(초과) 사유				향 후 대 책			
반기분 연구비 입금내역				기업분 연구비 입금내역			
계획(천원)		실적(천원)		계획(천원)		실적(천원)	
날자	금액	날자	금액	날자	금액	날자	금액
누 계				누 계			

분기보고 요약서

1. 과 제 명 :

2. 연구개발 진도 실적표(계획대 실적)

구분 연구개발 세부내용	0000 년도 추 진 일 정												진도 (%)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
총 진 도 율													

<작성요령> -----당초계획, ——진도

<진도설명>

(1)

(2) ※ 연구개발 세부내용 중 주요내용의 진도를 간략히 설명

3. 주요연구개발 추진내용

가.

나.

다.

4. 연구개발 성과

가.

나.

5. 다음분기 추진계획

가.

나.

다.

6. 문제점 및 건의사항

7. 기타사항

가.

나.

다.

분기별 관리항목 점검 및 확인사항

확 인 내 용	이상유무	확인서명
1. 연구목적외 연구비 사용 유무 점검 2. 연구비 관리통장과 연구비 사용실적 일치 확인 3. 계약에 의거 한기승인 필요업무 점검 4. 실무회의, 평가 등을 통한 한기 요구사항 이행여부 점검 5. 연구결과 보고서 작성을 위한 연구과정 기록여부 점검 6. 개발품의 목표가격 변경 필요 여부 7. 주요변동 사항보고(부도, 폐업, 휴업 및 회사명변경 등 경영상 주요 변동사항 발생시)	이상없음 / 해당없음	자필서명

* 위 작성예시와 같이 각각의 모든 항목을 빠짐없이 작성. 해당 없을 경우에도 '해당 없음'을 기재후 연구책임자 자필서명

* 위와 관련 의문사항 있을 시 과제 담당자에 문의 요망.

○○○○ (주)

우편번호	주소	Tel	FAX	담당자 : ○○○
------	----	-----	-----	-----------

문서번호 :

시행일자 : 20 . . .

수 신 : 한국전력기술 사장

참 조 : ○○○그룹장

제 목 : 협력연구 기술개발 중간보고서 제출

-
1. 귀 사의 무궁한 발전을 기원합니다.
 2. 귀사와 계약하여 수행중인 협력연구 기술개발에 대하여 아래와 같이 중간보고(차)를 합니다.

○ 협 약 번 호 :

○ 과 제 명 :

붙임 : 1. 중간보고서 1부

2. 중간보고 요약서 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ (주)

대 표 ○ ○ ○ (인)

중간보고 요약서

1. 과 제 명 :

연구비 집행실적 (천 원)	구 분		당해연도 총계획(A)	당해연도 집행실적(B)	잔여액 (A-B)	익년도 이월대상액
		한기 지원	현물			
현금						
소계						
기 업		현물				
		현금				
		소계				
합 계						
연구 진도 (%)	구분	계획	실적	실적율		
	당해연도					
	총누계					

* 익년도 이월대상금액은 사전승인을 득한 경우만 표시

2. 연구개발 진도 실적표(계획대 실적)

구분 연구개발 세부내용	0000 년도 추진 일정												진도 (%)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
총진도율													

<작성요령> -----당초계획, ——진도

<진도설명>

- (1)
- (2) ※ 연구개발 세부내용 중 주요내용의 진도를 간략히 설명

3. 지금까지의 협력연구 기술개발 수행실적

가. 연구개발비 소요 세부내역

1) 한기지원금

(단위 : 천원)

구 분	비 목	당해 연도 총계획 금액(A)	당해 연도 집행실적(B)	잔여액 (A-B)	익년도 이월 대상금액
현물	인건비				
	소 계				
직접 경비 (현금)	1.(연구)국내여비				
	2.(연구)해외여비				
	3.(연구)도서인쇄비				
	4.(연구)외주비				
	5.(연구)용역자문비				
	6.(연구)전산사용료				
	7.(연구)자료이용료				
	8.(연구)조사분석비				
	9.(연구)시험분석비				
	10.(연구)교육훈련비				
	11.(연구)학술활동비				
	12.(연구)회의비				
	13.(연구)소모품비				
	14.(연구)기타비용				
		소 계			
(A) 합	계 (인건비 + 직경)				
20	년 월 일 기준	관리계좌 이자 :			원
		잔액 :			원

* 익년도 이월대상금액은 사전승인을 득한 경우만 표시

2) 기업부담금

(단위 : 천원)

구 분	비 목	당해 연도 총계획 금액 (A)	당해 연도 집행실적 (B)	잔여액 (A-B)	익년도 이월 대상금액
현물	인건비				
	소 계				
직접 경비 (현금)	1.(연구)국내여비				
	2.(연구)해외여비				
	3.(연구)도서인쇄비				
	4.(연구)외주비				
	5.(연구)용역자문비				
	6.(연구)전산사용료				
	7.(연구)자료이용료				
	8.(연구)조사분석비				
	9.(연구)시험분석비				
	10.(연구)교육훈련비				
	11.(연구)학술활동비				
	12.(연구)회의비				
	13.(연구)소모품비				
	14.(연구)기타비용				
		소 계			
(A) 합 계 (인건비 + 직경)					
20 년 월 일 기준		관리계좌		이자 :	원
				잔액 :	원

* 익년도 이월대상금액은 사전승인을 득한 경우만 표시

나. 기타

연구진도 부진(초과)사유				향 후 대 책			
연구비 집행 부진(초과) 사유				향 후 대 책			
반기분 연구비 입금내역				기업분 연구비 입금내역			
계획(천원)		실적(천원)		계획(천원)		실적(천원)	
날자	금액	날자	금액	날자	금액	날자	금액
누 계				누 계			

4. 주요연구개발 내용 및 중간결과

가.

나.

다.

5. 기대되는 성과

가.

나.

다.

6. 연구기자재 사용내용

7. 향후 추진계획

8. 문제점 및 건의사항

9. 기타사항

가.

나.

○○○○ (주)

우편번호	주소	Tel	FAX	담당자 : ○○○
------	----	-----	-----	-----------

문서번호 :

시행일자 : 20 . .

수 신 : 한국전력기술 사장

참 조 : ○○○처장

제 목 : 협력연구 기술개발 최종보고서

-
1. 귀 사의 무궁한 발전을 기원합니다.
 2. 귀사와 계약하여 수행한 협력연구 기술개발 과제가 완료되어 아래와 같이 보고합니다.

- 계약번호 :
- 연구과제명 :
- 완료예정일 : ※ 당초 계약서상의 완료일
- 실제완료일 : ※ 연구기간 변경에 따른 완료일 포함
- 연구책임자 : (인)

- 붙임 : 1. 최종보고서 1부
 2. 최종보고 요약서 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ (주)
 대 표 ○ ○ ○ (인)

중간 및 최종보고서 작성요령

Report

최종보고서

계약번호

협력연구개발과제명 기재

(최종 또는 중간보고서)

영문 협력연구개발 과제명 기재

20 . .

연구개발 관련 사진

제 출 문

한국전력기술 사장 귀하

본 보고서를 [과제명 :] 협력연구 기술개발의
중간(최종)보고서로 제출합니다.

20 . .

한국전력기술

과제수행기업 : ○○○○

○○○처 ○○○○팀
차장 ○○○

연구책임자 ○○○

책임연구원 ○○○

선임연구원 ○○○

○○○처 ○○○○팀
○○ ○○○

연 구 원 ○○○

연 구 원 ○○○

※ 공동참여기관이 있는 경우 명시

※ 중간 및 최종보고서 서식의 요약문 양식에 따라 아래 사항을 서술식과 개조식을 병용하여 작성

※ 간행물 본문내용의 중요항목을 알기 쉽게 작성하고 쪽 번호 명기

목 차

I. 서 론	
제1장 개 요	
제2장 연구목적	
제3장 수행범위 및 내용	
1.	
가.	
(1)	
(가)	
II. 본 론	
제1장	
제1절	
1.	
가.	
(1)	
(가)	
III. 결 론	
참고문헌	
부록(필요시 작성)○○○○	

최종보고 요약서

1. 연구개요

- 과 제 명 :
- 협력연구 수행기관 :
- 연 구 기 간 : ~ (개월)
- 연구개발비 : 원
 - 한기지원 : 원
 - 기업부담 : 원
 - 현 물 분 : 원
 - 현 금 분 : 원

2. 연구목적 및 필요성

3. 주요 연구내용 및 결과

4. 연구성과

5. 활용계획

※ 2~3page 분량으로 작성

○○○○ (주)

우편번호	주소	Tel	FAX	담당자 : ○○○
------	----	-----	-----	-----------

문서번호 :

시행일자 : 20 . .

수 신 : 한국전력기술 사장

참 조 : ○○○기술그룹

제 목 : 협력 연구비 집행실적 제출 및 정산 요청

-
1. 귀 사의 무궁한 발전을 기원합니다.
 2. 귀사와 체결한 계약서 제7조에 의거 협력연구비 집행실적을 붙임과 같이 제출하오니 정산 처리하여 주시기 바랍니다.

가. 협 약 번 호 :

나. 과 제 명 :

붙임 : 협력연구비 집행실적보고서 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ (주)

대 표 ○ ○ ○ (인)

협력 연구비 집행실적보고서

과 제 명				
과 제 수 행 기 업				
연 구 책 임 자				
연 구 기 간	(개월)			
연구개발비 계획 대 실적(천원)				
구 분	한 기 지 원	기 업 부 담	계	비 고
계 획				
집 행 실 적				
잔 액				

위와 같이 협력연구비 집행실적을 보고합니다.

20 . . .

수 행 기 업 :

대 표 자 : (인)

연구책임자

(직위 및 성명) : (인)

한국전력기술 사장 귀하

- 첨 부 : 1. 협력연구개발비 집행내역서 1부
 2. 회계감사 보고서 1부
 3. 유형적발생품 공인기관 감정평가서(해당시) 1부
 4. 시작품 및 유형적 발생품 인수 인계서(해당시) 1부
 5. 비목별 증빙자료 1부

2. 비목별 집행내역서

※ 비목별 세부내역 (발생년월일 순으로 총 과제기간에 걸쳐 작성)

◆ 예 시

◦ 인 건 비

성명	직 급	생년월일	참여율	월급여액	참여기간 (개월)	금 액	비 고

◦ 직접경비 집행실적 (발생년월일 순으로 총 과제기간에 걸쳐 작성)

발생년월일	구분	비 목	집행금액	집행사유	인정금액
	한기지원				
	기업부담				

3. 위탁기관별 개발비 집행내역서

가. 위탁개발 기관명 :

나. 연구책임자 :

다. 위탁연구비 집행내역서 : ※ 위 집행내역서와 동일

라. 비목별 집행내역서 : ※ 위 집행내역서와 동일

인수 · 인계서 [시작품, 유형적발생품]

과 제 명			
수행업체		연구기간	

시제품 내역

1. 명 칭 :
2. 규 격 :
3. 수 량 :
4. 용 도 :
5. 감정가 : (감정원 평가액중 인수대상 금액을 표시)

인수조건

업체인수(□유상, □무상) 한기인수(□유상, □무상)

상기 시작품 일체를 쌍방향의 및 계약서 제13조 ②항에 의거(유상, 무상)으로
 정히 인수할 것을 동의합니다.

20

인계자 : 한국전력기술 OO처 OOO팀

직위 : 성명 : (인)

인수자 : 직위 : 성명 : (인)

회계감사보고서

본 감사인은 “(주)○○○○”(가) 중소기업 협력연구 기술개발과 관련하여 귀사로부터 지원받은 연구개발과제인“(과제명)”을 20 . . . ~ 20 . . . 까지 수행한 것에 대한 사업비 집행실적을 감사하였습니다.

본 감사인은 독립적인 입장에서 사업비 집행내역을 확인하고 회계기록의 실사를 하였으며 감사 당시의 사정에 비추어 필요하다고 인정되는 기타의 감사절차를 수행하였습니다.

본 감사인의 의견으로는 붙임의 연구개발비 사용내역서에 기재된 바와 같이 “(주)○○○○”(가) 사업수행과정에서 사용한 연구개발비 현금 천원(현물 천원)은 “중소기업 기술지원 시행지침 및 협력연구 개발사업 계약서”에 준거하여 계약된 연구개발시행계획서에 따라 적정하게 집행하였음을 확인합니다.

붙임 : 연구개발비 집행내역 1부

20

“공인회계사 주소 및 명판”

공인회계사 ○○○○ (인)

한국전력기술(주) 사장 귀하

[서식 11]

협력연구 기술개발 계약서 및 시방서

계약번호 : 제 호

협력연구 기술개발 계약서 및 시방서

[과제명 :]

[수행기업 :]

협력연구 기술개발 계약서

1. 계약번호 : 제 중기 호

2. 과 제 명 :

3. 계약기간 (개월)

가. 개시일 : 20 년 월 일

나. 종료일 : 20 년 월 일

4. 협력연구개발비 : (₩) (100%)

가. 한 기 지 원 : (₩) (%)

나. 기업 부담금 : (₩) (%)

5. 협력연구개발비 부담방법

가. 한기지원금 : 계약일반조건 3조 ①항에 따름 (현금 지원분)

나. 기업부담금 : 계약일반조건 3조 ④항에 따름 (현금, 현물 부담분)

상기 계약을 체결함에 있어 계약쌍방은 계약일반조건, 계약시방서(일반시방서 및 특기시방서) 및 협력연구 기술개발 수행계획서상의 모든 조건을 수락하고 이를 성실히 이행할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

계약당사자

(갑) 사업추진주체 : 한국전력기술 (주)
대표자 : (인)
주소 :

(을) 주관기관 :
기관장 : (인)
주소 :

(병) 위탁기관 :
기관장 : (인)
주소 :

연구총괄책임자 : (인)
소속 :
직책 :

수입인지 첨부	
인지세법 개정(2001.12.29)에 따라 수입인지 첨부 생략	

계약일반조건

제 1 조 (연구개발 목표 및 목표단가)

본 계약서의 연구개발목표와 목표단가는 협력연구 기술개발 수행계획서상의 내용과 동일한 것으로 간주한다.

제 2 조 (연구개발의 수행)

연구개발은 “갑”과 “을”(위탁기관으로 “병”이 참여하는 경우 문맥상 필요한 경우 “병”을 포함하는 것으로 해석)이 협력하여 공동으로 수행하며, “을”은 “갑”이 지정하는 연구책임자의 조정과 감독으로 별첨 협력연구 기술개발 수행계획서에 따라 연구개발을 수행하여야 한다.

제 3 조 (연구개발비 지급)

① “갑”은 다음과 같이 “을”에게 연구개발비를 지급한다. 다만, 최종분을 제외한 제2차분부터는 연구진도 및 연구개발비 집행실적을 확인 후 연구진도가 부진하거나 연구개발비 잔액이 과다할 경우 지급을 보류한다.

구 분	지 급 예 정 일	지 급 액(원)
제 1 차		
제 2 차		
제 3 차		
제 4 차		
최종분	정산후 지급	
합 계		

② “갑”의 연구개발비 지원금액 최종분(30%)은 정산 후 지급함을 원칙으로 하되, 그 금액은 최종평가 결과에 따라 다음 각호와 같이 차등 지급한다. 단, 실증연구가 결정되어 추가지원한 연구개발비는 실증연구 추진일정에 따라 지급하며, 차등지급 대상에서도 제외한다.

1. 최종평가 결과가 ‘성공’으로 평가된 경우 최종분 전액지급
단, 최종평가 결과가 당해년도 전체과제 평가결과 하위 10%에 포함되는 경우 최종분의 1/2 지급
2. 최종평가 결과가 ‘실패’로 평가된 경우 불지급

③ “갑”의 자금사정과 본 계약일반조건 제10조 및 제11조에 따라 계약이 변경 또는 해지되는 경우 연구개발비 지급은 변경할 수 있다.

④ “을”은 별첨 협력연구 기술개발 수행계획서에 명시된 연구개발비(현물, 현금)를 다음과 같이 부담한다.

구 분	부담예정일	부 담 금(원)		
		현 물	현 금	소 계
제 1 차				
제 2 차				
제 3 차				
제 4 차				
합 계				

제 4 조 (연구개발비의 사용 및 관리)

① “을”은 지급받은 연구개발비를 협력연구 기술개발 수행계획서 내용에 따라 연구개발의 목적에만 사용하여야 한다.

② “을”은 지원받은 연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 예금통장을 개설하여 관리하여야 하고, 연구비 전용카드 또는 계좌이체하여 사용한다.

③ 본 연구개발비의 집행에 대한 회계는 협력연구 기술개발 수행계획서내의 연구개발비 소요명세서상의 비목별로 관리하여야 한다. 다만, 연구개발비를 총 연구비 범위 내에서 변경 사용하고자 할 경우에 비목별 연구비의 변경은 계약된 연구비 범위 내에서 “갑”에게 사전 승인을 득한 후 시행하며, 현물과 현금간 연구비 상호조정은 인정하지 않는다.

④ “을”은 자신이 부담하여야 할 연구개발비를 “갑”이 지급한 지원금과 통합하여 관리 사용하여야 한다.

제 5 조 (연구실적 보고 및 관리)

① “을”은 본 협력연구 기술개발 과제의 분기별 연구개발비 집행실적 및 연구개발 진도현황(이하 협력연구 기술개발 실적보고서라 함)을 “갑”이 지정한 서식에 따라 작성하여 매년 1~3분기는 분기종료일까지 4분기는 12월 15일까지 “갑”에게 제출하며 4분기 협력연구 기술개발 실적보고서는 제 6조에서 정한 협력연구 기술개발 중간보고서를 제출한 것으로 대신한다.

② “을”의 분기별 협력연구 기술개발 실적보고서 제출이 지연되는 경우 “갑”은

그 지연내용이 중간평가 및 최종 평가에 반영될 수 있도록 필요한 조치를 취한다.

제 6 조 (연구개발결과의 중간 및 최종평가 보고)

① “을”은 연구착수 후 분기마다 협력연구 기술개발 실적보고서를, 매년 1회 협력연구 기술개발 중간보고서와 요약서를, 또한 연구개발 종료기일 내에 협력연구 기술개발 최종보고서와 요약서를 “갑”이 정한 기준에 따라 “갑”에게 제출하여야 한다.

② “을”은 협력연구 기술개발 최종보고서나 최종보고서를 기일 내에 제출할 수 없을 경우 그 사유와 예상 제출일을 “갑”에게 통보하여야 하며, “갑”은 “을”이 정당한 사유없이 협력연구 기술개발 중간보고서를 기일내 미제출하는 경우 연구중단으로 처리하고 협력연구 기술개발 최종보고서를 제출기한을 기준으로 15일이 경과해도 제출하지 않은 경우에는 실패로 처리한다.

③ “갑”은 “을”이 제출한 각 보고서의 내용을 검토한 후, 보완 및 시정 조치를 요구할 수 있으며 “을”은 이를 당해 연구결과에 반영하여야 한다.

제 7 조 (연구개발비의 정산)

① 연구비는 당해 연구개발 목적 외에 다른 용도로 사용할 수 없으며 계약된 협력연구 협력연구 기술개발 수행계획서에서 정한 기준에 따라 비목별 연구비 범위내 실발생분에 대해 정산처리 한다.

1. 집행된 연구개발비의 정산비목은 별도의 일반시방서에서 정한다.

2. 연구비는 계약기간 중에 지출원인행위가 이루어진 경우에만 인정한다. 단, 평가결과에 따른 보완기간 동안의 잔여 연구비 집행, 인쇄비, 감정평가수수료, 회계감사수수료 등은 계약기간 이후라도 예외적으로 인정한다.

② “을”은 본 협력연구 기술개발 과제에 대한 최종평가 결과통보를 접수한 후 (“갑”의 보완요청이 있는 경우 해당 보완조치 완료보고일) 또는 계약일반조건 제 11조에 의해 계약이 해지되었을 경우 계약해지 통보일로부터 1개월 이내에 “갑”이 정한 서식에 따라 작성한 협력연구비 집행실적 보고서를 “갑”에게 제출한다

③ 협력연구비 집행실적 보고서에는 연구비 사용의 적정성 여부를 확인하기 위해 “을”은 “갑”이 지정한 공인회계사의 감사보고서를 첨부하여 제출하여야 한다. (단, 상גיע약 해지시의 경우 협력연구비 집행실적 보고서만 제출한다.)

④ “을”은 “갑”이 정산을 위해 필요한 제반 증빙서류를 요청시 즉시 제출하여야 한다.

- ⑤ “갑”은 연구개발비 집행실적에 대한 정산시 제3조 제②항의 최종평가결과를 반영하며 차감율은 계약서상의 “갑”의 지원금을 기준하여 적용한다.
- ⑥ 연구개발 중에 수행된 중간평가결과에 따라 “을”의 귀책으로 연구가 중단된 경우 “을”은 미집행 금액을 즉시 “갑”에게 반환하여야 한다.
- ⑦ 본 연구개발종료 후 또는 계약서 제11조의 규정에 의해 계약이 해지되었을 경우 “갑”과 “을”은 그 잔액을 계약서상의 현금부담 비율에 따라 배분정산하며, 정산결과 “을”이 반환하여야 할 금액은 “갑”이 통보한 날로부터 1개월 이내에 “을”은 해당금액을 “갑”에게 반환하여야 하며, 기한내 미반환시 반환일까지의 경과일수에 해당하는 이자를 적용하여 반환하여야 한다.
- ⑧ “을”은 연구비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류 및 관련 장부를 연구개발 종료일로부터 5년간 보관하고 “갑”의 요구가 있을 경우 제출 하여야 한다.

제 8 조 (관계자료의 제출)

- ① “을”은 “갑”의 연구개발 현장확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.
- ② 제 ①항의 내용은 “을”의 연구개발 일부를 위탁하여 수행하는 기관에도 적용된다.
- ③ “을”이 분기 실적보고서 및 중간보고서 평가 후 조치사항 제출 등을 연구개발 기간동안 2회이상 지체할 경우 “갑”은 원인조사를 수행하여 조사결과를 중간평가 및 최종평가에 반영한다.

제 9 조 (참여연구원 교체)

- ① “을”이 협력연구 기술개발 수행계획서상의 참여연구원을 교체하고자 할 때는 사전에 “갑”의 승인을 받아야 한다.

제 10 조 (계약의 변경)

- ① “갑”은 필요시 “을”과 협의하여 본 계약 사항과 협력연구 기술개발 수행계획서의 내용을 변경할 수 있다.
- ② “을”은 연구개발 목표, 연구개발 범위, 연구기간 연장, 연구개발비 등 협력연구 기술개발 수행계획서의 내용, 또는 계약 사항 등의 변경이 필요할 경우

변경시행 전에 해당 사유와 근거를 제출하고 “갑”의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제 11 조 (계약의 해지)

① 다음 각호의 사유가 발생하였을 경우 “갑”은 계약을 해지할 수 있다.

1. “을”의 부도, 폐업, 합병 등의 불가피한 사유가 발생한 때
2. 중간평가 결과가 연구중단으로 나타난 때
3. “을”이 연구개발사업의 수행을 포기한 때
4. 연구개발 목표가 타 업체에서 이미 개발 완료되어 연구개발의 수행 필요성을 상실한 때
5. 2개월 이상 휴업 등 장기간 연구개발 수행의 정지로 소기의 연구개발 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 수 없다고 판단될 때
6. “을”의 중대한 계약 위반으로 연구개발의 계속 이행이 곤란하다고 판단될 때
7. “갑”이 지급한 연구개발비를 “을”이 당해 연구목적 외의 타 용도에 사용한 것이 발견된 때
8. 중간, 최종평가 결과 보완사항에 대하여 정당한 사유없이 2개월 이상 조치되지 않았을 때
9. 중대한 품질문제점이 지적되고 불만족 사항이 기간내에 시정조치되지 않았을 때
10. 기타 중대한 사유로 인하여 연구개발을 계속할 수 없다고 인정될 때

② 본 계약이 해지되었을 경우 “을”은 지원받은 연구개발비를 제7조 제⑥항에 따라 기일 내에 “갑”에게 반환하여야 한다.

제 12 조 (위반사항의 제재 등)

① “을”이 본 계약을 위반하여 연구개발비를 사용하였을 경우 “갑”은 연구비지급 보류 등 필요한 제재 조치를 가할 수 있다.

② 다음 사항이 발생된 경우 “을” 또는 “병”은 “갑”이 지원하는 모든 연구개발 사업에 다음의 기한을 적용하여 참여를 제한한다.

1. 연구개발 평가결과가 “실패”, “연구중단” 또는 업체 귀책사유로 인하여 “계약의 해지”가 확정된 경우 : 평가일/해지일로부터 3년간
2. 과제수행기업의 귀책이 아닌 사유로 인한 계약의 해지 또는 연구완료 후 정산시 회수가 확정된 반환금을 지정일 내에 반환하지 않는 경우 : 지정일로부터 2년간

3. 개발한 기술을 정당한 사유없이 “을”이 1년이상 사용하지 않는 경우 :
연구비 집행실적 보고서 제출일부터 2년간
 4. 연구완료 또는 “을”의 귀책이 아닌 사유로 인한 계약의 해지시 연구비 집행실적 내역을 지정일까지 제출하지 않는 경우 : 지정일로부터 1년간
 5. 기타 계약사항의 위반이 중대하다고 인정되는 경우: 해지일로부터 3년간
- ③ “을”은 “갑”에게 연구개발 성공제품을 우선 납품시에는 목표가격을 초과하지 않는 범위 내에서 납품하는 것을 원칙으로 한다. 단, 환율, 물가상승 등의 가격변동 요인이 있을 경우 가격상승을 인정할 수 있는 범위 내에서 목표가격을 초과하여 납품할 수 있으며 또한 국내 신기술개발 등과 같은 사유로 연구개발 성공제품의 원가절감 요인이 발생시에는 목표가격 이하로 납품하여야 한다. 동 조항에 위배되는 경우 “갑”은 당해 과제에 지원한 연구개발비 전액을 회수할 수 있으며, “을”은 지원받은 연구개발비를 “갑”이 통보한 날로부터 1개월 이내에 “갑”에게 반환하여야 한다.

제 13 조 (지식재산권 및 유형적발생품의 귀속)

- ① 본 연구개발사업의 수행결과 발생된 모든 지식재산권은 연구개발비 부담비율에 따라 “갑”과 “을”이 공동소유 하며 위탁기관인 “병”은 공동소유 대상에서 제외한다.
- ② 본 연구개발 종료일 이후 시작품 등 기타 유형적 발생품 중 활용 가능한 품목은 “갑”이 지정한 공인기관 감정평가액에 의거 지분율에 따라 배분하여 현금으로 정산하고, 재활용 불가 등 용도가 없는 품목은 “을”의 책임하에 불용처리한다. 단, 전시물의 경우는 “을”의 동의를 받아 “갑”의 소유로 한다.
- ③ 시작품은 “갑”의 현장에 설치하여 시범 사용하거나 전시, 경년변화 시험 목적으로 “을”의 장소에 보존할 필요가 있는 경우에는 상호 협의하에 무상으로 양수 또는 양도할 수 있다. “을”에 무상으로 양도시 “을”은 개발완료일로부터 5년간 전시 또는 보유하고 “갑” 또는 관계기관의 요구시 제시하여야 하며, 이를 위반시 시작품 제작 비용중 “갑”의 지분 상당액을 “갑”에게 반환하여야 한다.
- ④ 시작품 등 유형적 발생품의 보다 효율적인 활용을 위하여 “갑”과 “을”은 상호 협의 하에 적정기관에 유상 또는 무상으로 양도할 수 있다.
- ⑤ 필요한 경우 “갑”과 “을”은 최종보고서 제출 전 시작품 등 유형적 발생품에 대한 소유권 및 이의 처분관련 사항 등을 별도의 협약으로 정한다.

제 14 조 (지식재산권의 출원 및 기술의 개량)

- ① 본 연구개발 결과 기대되는 지식재산권을 출원하고자 할 경우에는 “갑”과 “을”간 상호 협의하에 추진하되, 동 지식재산권의 국내외 출원 및 등록과 유지에 소요되는 제비용은 “갑”과 “을”의 지분율에 따라 공동부담한다.
- ② “을”이 본 연구개발사업 결과물 혹은 그 개량물을 내용으로 지식재산권을 출원할시 사전 서면으로 “갑”의 동의를 구하여야 한다.

제 15 조 (지식재산권 실시하여, 양도 및 포기)

- ① 연구결과 취득한 성과기술 등 모든 지식재산권은 “갑”과 “을”(또는 “병”)이 연구개발비 부담비율에 따라 공동 소유하며 상호 동의하에 사용한다.
- ② “을”(또는 “병”)은 본 지식재산권을 제 3자에게 실시하여 할 경우 사전에 “갑”의 동의를 얻어야 하며 이에 따른 기술료 수입은 지분율에 따라 해당금액을 “갑”에게 배분하여야 한다.
- ③ “을”(또는 “병”)은 본 지식재산권을 제 3자에게 양도하고자 할 경우, 사전에 “갑”의 동의를 얻어야 하며, 제 3자는 “을”(또는 “병”)의 연구개발부담액중 상호 합의한 금액을 “을” (또는 “병”)에게 지급하여야 한다. 이때 양도받은 제3자는 “을”(또는 “병”)의 모든 책임과 권한을 승계받는다.
- ④ “갑”은 “을” (또는 “병”)이 부도, 폐업시에는 “을”(또는 “병”)의 지분율에 대한 동의 없이 임의로 지식재산권을 제 3자에게 실시하여 하거나 양도할 수 있다.
- ⑤ “갑”은 “을”이 개발기술을 정당한 사유 없이 1년 이상 이용하지 않는 경우 “을”의 의사와 관계없이 이를 제3자에게 사용할 수 있도록 조치할 수 있다. 다만, 이 경우 제3자는 “을”에게 연구개발투자비 부담액을 지급한다.
- ⑥ 공동으로 개발된 기술자료의 안정된 사용을 도모하기 위하여 “을”이 경영상의 이유(사실상의 폐업상태(종업원 전원퇴직 등), 회사의 이름만 남은 상태 등)로 1년 이상 개발기술을 활용할 수 없는 경우에는 소유지분율에 대한 동의 없이 “갑”이 지식재산권을 독자적으로 사용할 수 있다.

제 16 조 (연구결과의 활용 및 성과공유)

- ① 연구개발 성공제품에 대하여 “갑”은 “을”과 수의계약으로 목표가격을 초과하지 않는 범위 내에서 우선적으로 구매하는 것을 원칙으로 한다. 단, 환율, 물가상승 등의 가격변동 요인이 있을 경우 가격상승을 인정할 수 있는 범위 내에서 목표가격을 초과하여 구매 할 수 있으며 또한 국내 신기술개발 등과 같은 사유로 연구개발 성공제품의 원가절감 요인이 발생시에는 목표가격 이하로 구

매할 수 있다.

② 신기술·신제품을 연구개발한 경우 “을”이 정부기관에 보호요청 등 필요한 보호조치를 취하여야 한다.

③ “을”은 과제종료후 “갑”의 활용실적의 보고 및 사후관리를 위해 과제평가일로부터 3년간 개발제품의 납품실적을 “갑”의 요청에 따라 제출하는데 적극 협조하여야 한다.

④ 기타 연구개발 성과물에 대한 활용은 “갑”의 결정에 따른다.

⑤ “갑”은 개발제품 목표가격이 환율변동 및 물가상승 등을 제외한 사유로 기존 제품에 비하여 현저한 차이가 있어 경제성이 없다고 판단될 경우에는 사용을 아니 할 수 있다.

⑥ “갑”과 “을”은 최종보고서 제출 전 연구결과의 활용 및 성과공유의 내용과 관련된 기술실시계약을 작성한다.

⑦ “갑”과 “을”은 최종보고서 제출 전 “갑”이 필요하다고 판단하는 경우 연구성과의 안정적인 활용을 위하여 “을”이 보유한 당해 기술개발과 관련된 보유 기술에 대한 기술임치계약을 체결한다.

제 17 조 (실무협의회 구성)

① “갑”과 “을”은 본 계약서와 관련된 “갑”의 참여인원 및 “을”의 참여연구원을 포함하여 실무협의회를 구성 운영한다.

② 실무협의회는 “갑”의 주관으로 연구기간(1년 이하과제 : 매분기, 1년 초과과제 : 매반기, 종료 2개월 전)에 따라 개최하되 연구개발 착수시와 평가전에는 반드시 1회 이상 실시한다.

③ 실무협의회는 연구진행 상태, 개발방향, 개발규격, 개발시험 및 활용 등에 대한 실무적인 상호 의견교환 및 협의를 통하여 연구개발 성공률을 제고한다.

제 18 조 (비밀유지의 의무)

① 연구수행 및 평가 관계자가 업무 수행중 인지한 연구개발관련 사항의 공표 및 발표시 사전 상호협의를 요하며 누설을 금한다.

② “을”은 참여연구원 별로 자필 서명한 보안서약서를 연구개발 수행 전에 제출하여야 하며, 과제수행 중 새로 참여한 연구원에게도 보안서약서를 징구하여 제출하여야 한다.

제 19 조 (관계규정의 준수)

“을”은 본 연구개발 사업을 수행함에 있어서 협력연구와 관련한 “갑”의 기술관

리규정, 기술관리업무절차 및 동 운영지침을 준수하여야 한다.

제 20 조 (기타)

- ① 본 연구개발과제의 연구개발비가 부당하게 과다책정 되었음이 발견되었을 때에는 “갑”은 즉시 과다책정액을 감액할 수 있다. 다만, 계약기간 만료 후 발견되었을 때는 “을”은 즉시 “갑”이 지정하는 방법으로 반환하여야 한다.
- ② 본 계약서 해석상 의문이 있을 경우 “갑”의 해석에 의한다.
- ③ 본 계약서는 2통을 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1통씩 보관한다.
- ④ 본 계약서에 기재되지 아니한 사항일지라도 동 연구개발과 관련된 내용은 “갑”의 제 규정을 본 계약서상의 내용으로 간주한다.
- ⑤ “갑”은 “을”의 협력연구개발 이행상태를 확인하기 위하여 감사 등을 실시할 수 있다.

일반시방서

1. 과제수행 방법

“을”은 본 협력연구 기술개발과제(이하 연구과제라 한다.)를 수행함에 있어서 계약일반 조건과 “갑”의 중소기업 협력연구 기술개발 처리지침, 기술개발 관리 규정 및 지식재산권 관리규정 등의 제반관련 규정을 준수하여 이행하여야 한다.

2. 역무수행지침

“을”은 아래와 같은 방법 및 절차에 따라 연구과제를 수행하여야 한다.

가. 본 연구과제 수행상 실시되는 기초자료 조사는 현실적으로 정확하고 세밀하게 조사되도록 한다.

나. 자료(도서)에 의거한 조사는 신빙성 있는 자료를 사용하되 출처와 근거를 확인할 수 있어야 한다.

다. 각종보고서는 시험결과, 관계도면, 지침서 등을 포함하여야 하며 참고자료를 명기하여 종합, 작성한다.

라. 검토시에는 논리적이고 정확한 이론 및 산출근거에 의거 검토하여야 하며 변경될 수 있는 사항에 대해서는 단서를 명기하여야 한다.

마. “을”은 연구과제에서 얻은 자료를 “갑”의 허가없이 외부에 누설해서는 안되며 누설시에 대한 모든 책임을 진다.

바. “을”은 이 연구과제가 완료되었을 때는 서면으로 “갑”에게 통보하여야 한다.

3. 인력투입

“을”은 본 연구과제 착수일 이전까지 착수계를 “갑”에게 제출하여야 하며, 연구과제 종료시까지 각 투입인력은 본 연구과제 외의 수행업무를 고려한 개인별 참여율의 합이 100%를 초과하지 않아야 한다.

4. 자문시행

가. “을”은 이 연구과제 수행을 위해 국내외 전문가에게 자문을 받을 시 “갑”에게 자문시행에 대한 자문목적, 자문전문가의 소속, 직위 및 성명, 자문자 이력사항, 자문기간, 자문내용, 소요경비 등을 명시하여 서면으로 사전에 승인을 받아야 한다.

나. “을”은 자문을 받은 후 10일 이내에 자문결과 보고서를 작성, “갑”에게 제출하여야 한다.

5. 해외출장, 해외교육 및 해외학술활동 시행

“을”이 이 연구과제 수행을 위하여 해외출장, 해외교육 및 해외학술활동 시행 시 “갑”에게 목적, 기간, 수행업무, 소요경비 등을 사전에 서면으로 승인 받아야 하며, 귀국후 20일 이내 귀국보고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

6. 보고서 제출

가. 모든 보고서 및 제출서류의 작성기준 및 제출기한은 “갑”의 기준에 따라야 하며, “을”은 각 보고서 작성시 수록내용에 대해 “갑”의 당해 연구참여자 및 사전 협의후 작성 제출하여야 한다.

나. “을”은 협력연구 기술개발 실적보고서와 연구노트 사본을 매년 1~3분기는 분기종료일까지 4분기는 12월 15일까지 “갑”에게 제출하며 4분기 협력연구 기술개발 실적보고서는 협력연구 기술개발 중간보고서를 제출한 것으로 대신한다.

다. “을”은 협력연구 기술개발 최종보고서를 과제종료 기일 내에 “갑”에게 제출하여야 한다. 다만, 과제종료월이 12월인 경우 “갑”의 제반관련 규정을 준수하기 위하여 최종보고서 제출일을 “갑”과 협의하여 조정할 수 있다..

라. 모든 보고서는 분석치, 실험 및 시험과정, 명세서, 계산근거, 규격관계 및 공정 등을 포함하여 정확히 작성하여야 한다..

마. “을”은 협력연구 기술개발 최종보고서 작성시 계약서에 명시된 연구내용 범위중 “을”이 수행하는 연구업무에 대한 전반적인 내용이 반드시 수록되도록 하여야 한다..

바. 보고서 및 자료의 부수는 다음과 같으며 상호협의하여 조정할 수 있다..

- 협력연구 기술개발 실적보고서 2부 및 전자파일(CD) 1부
- 협력연구 기술개발 중간보고서 2부(발표시 동보고서 요약문 2부, 자체평가서 2부 포함) 및 전자파일(CD) 1부
- 협력연구 기술개발 최종보고서 2부 (기술임치계약서(필요하다고 인정되는 경우), 기술실시계약서, 유형적 발생품에 대한 협약서(필요한 경우), 연구노트, 발표시 동보고서 요약문 2부, 자체평가서 2부, 연구결과 활용방안 및 추진계획서 2부, 품질활동실적 2부 포함) 및 전자파일(CD) 1부

7. 계약금 지급요청

“을”은 “갑”에게 매 분기 협력연구 기술개발 실적보고서 및 협력연구 기술개발 중간보고서 제출시 계약금 지급요청을 하여야 한다..

8. 협력연구개발 사업완료후 협조

연구 완료후에도 “을”은 본 연구 사후관리와 관련한 “갑”의 요청에 신의 성실하게 협조하여야 한다..

9. 연구개발비 집행실적 확인

가. “갑”은 필요시 연구개발비의 집행실적을 확인할 수 있으며, “을”은 “갑”의 확인업무에 협조하여야 하고 관계서류열람 및 자료제출 요구에 응하여야 한다..

나. 최종 계약금 지불시 정산에 필요한 제반 증빙서류의 미제출로 인한 당해 금액의 미지급에 대하여는 “을”은 이의를 제기할 수 없다..

다.. “을”은 계약이후 인건비 계상에 있어 참여연구원의 각 과제 참여율이 100% 초과한 사실이 있을시 과다. 계상분을 감액 또는 회수하여도 이의를 제기할 수 없다..

10. 연구개발비 정산

가. 다음 항목은 비목별 연구비 범위내 실발생분에 대해 정산처리 한다.. 다만, 비목별 실비정산시 초과집행분은 계약일반조건 제4조 제③항에 의하여 “갑”에게 사전승인을 득한 경우에 한한다..

- 국내여비 : 회사의 연구개발 업무수행을 위한 국내출장경비

- 해외여비 : 연구개발 관련 특정업무(조사, 확인, 점검, 물품구매, 검수, 계약 체결 등), 국제회의, 국제행사 참석 등
- 도서인쇄비 : 연구개발관련 인쇄비, 복사비, M/F제작비, 전산출력용지대, 전산매체제작비 등
- 외주비 : 연구개발관련 외주비/ 위탁연구개발비
- 용역자문 : 연구개발관련 자문비
- 전산사용료 : 연구개발에 필요한 전산기 사용료 및 DB 사용료
- 자료이용료 : 연구개발에 필요한 자료이용료 계상
- 조사분석비 : 연구개발에 필요한 자료수집비, 시료구입비 및 전산프로그램 도입비
- 시험분석비 : 연구개발에 필요한 시험분석비
- 교육훈련비 : 연구개발 관련 신기술 습득 등 직원 업무능력 개발을 위한 국내외 교육훈련에 소요되는 비용
- 학술활동비 : 연구개발 관련 신기술 습득 등 직원 업무능력 개발을 위한 국내외 학술활동에 소요되는 비용
- 회의비 : 연구개발 관련 회의운영비
- 소모품비 : 연구개발 업무수행에 필요한 사무용품, 사무기기 유지보수소모품, 기타 업무용 소모품, 업무용 PC 및 프린터 등 사무자동화 관련 소모품 구입비용
- 기타비용 : 연구개발에 필요한 기타수수료, 회계감사비용 등 상기항목에 속하지 아니하는 소요 비용

나. 위 “가”항에 의거 연구개발비를 정산함에 있어 “을”은 필요한 제반 증빙서류를 “갑”에게 제출하여야 한다..

다.. 본 연구개발 종료후 “을”은 본 연구와 관련하여 취득된 시작품 및 기타 유형적 발생품에 대해서는 “갑”의 요구시 공인기관의 감정평가서를 정산증빙서류 제출시 첨부하여야 한다..

11. 연구의 중지

다음 각호의 사유로 “갑”으로부터 연구중지를 통보 받았을 경우 “을”은 즉시 연구를 중지 하여야 한다..

가. 계약의 해지 사유가 발생하여 “갑”으로부터 계약의 해지를 통보 받았을 경우

나. “갑”이 연구수행 과정상 연구중지를 함이 타당하다고 판단될 경우
다.. “을”의 사정으로 “갑”에게 연구중지를 요청한 경우 그 사유가 타당하다고
판단될 경우

12. 기술도서 제출 및 검토

“을”은 설계, 제작, 시험 등에 관련된 중요한 시방서나 절차서는 관련업무 착수
1개월 전에 “갑”의 검토 및 승인을 득한 후 수행한다..

13. 기타

가. “을”은 연구수행중 “갑”의 보안규정, 안전관리규정 등 기타 사업수행에 관하
여 지시하는 사항을 준수하여야 한다..

나. “을”은 연구수행 중 협력연구 기술개발 수행계획서의 내용이 불분명하거나
누락, 오류, 상호 모순되는 사항이 있을 시에는 “갑”과 협의하여 수정할 수
있다..

다.. “을”은 협력연구 기술개발 수행계획서에 명시되지 아니한 사항이라도 연구
결과물의 활용성 증대를 위한 “갑”의 요청이 있을 경우, 경미한 부분에 대
해서는 계약된 금액 내에서 연구를 수행하여야 한다..

라. “을”은 “갑”에 대하여 고의, 과실, 위약 등으로 발생한 인적, 물적 손실에
대하여 손해배상 책임을 진다..

14. 특기사항

“을”은 본 연구과제 수행과 관련하여 다음과 같은 사항에 대하여 협조한다..

