

2023년 보조공학기기 개발사업 공모 추진 계획(안)

2023. 1.

- 목 차 -

| | |
|-----------------------|----|
| I. 개요 | 1 |
| 1. 사업목적 | 1 |
| 2. 추진배경 | 1 |
| 3. 추진방침 | 1 |
| II. 세부추진계획 | 2 |
| 1. 개요 | 2 |
| 2. 개발과제 범위 | 2 |
| 3. 신청자격 | 3 |
| 4. 개발비 지원 | 3 |
| 5. 사업공고 및 신청서접수 | 3 |
| 6. 사업설명회 | 4 |
| 7. 평가위원회 구성·운영 | 4 |
| 8. 선정방법 | 5 |
| 9. 선행기술 확인 및 개발비 원가계산 | 5 |
| 10. 협상 및 계약 | 6 |
| 11. 개발비 지급 | 6 |
| 12. 계약과제 관리 및 평가 | 7 |
| 13. 개발비 정산 | 8 |
| 14. 사후관리 | 8 |
| III. 추진일정 | 10 |
| IV. 추정소요예산 | 10 |

I. 개요

1. 사업목적

- 장애인의 직업생활에 필요한 우수한 신규 보조공학기기를 개발하여 장애인 근로자의 안정적인 직업유지와 고용창출 지원
- 직업생활에 필요한 보조공학기기 제품개발 및 국산화를 통해 장애인 근로자의 장기근속을 유도하고 업무효율성과 생산성 제고
- 수요자 중심의 신규 보조공학기기 개발 지원으로 국내 보조공학기기 관련 산업기술 개발 촉진 및 활성화

2. 추진배경

- 장애인 근로자의 직업생활 어려움에 대한 수요와 이를 해결할 수 있는 수요자 중심의 개인별 특성을 고려한 서비스 제공 필요
- 장애인과 현장의 수요를 반영한 신규 보조공학기기를 개발하여 보급하고 국내 보조공학기기 산업 육성 지원 필요
- 보조공학기기 개발 연계 및 네트워크 등을 활용하여 자신에게 필요한 보조공학기기를 제작 및 개발할 수 있는 기회 필요

3. 추진방침

- 자유공모 방식으로 제안신청서를 접수하되, 효율적인 신청·접수를 위하여 공모기간 중 사업설명회 개최
- 장애인 근로자의 근무환경 개선효과와 개발수요, 단기(1년 이내) 개발을 통한 상용화 가능성 등을 고려하여 기기개발 과제 선정
- 과제선정을 위해 보조공학기기 개발을 위한 수요 및 동향 조사 결과, 사용자 의견, 자문회의 의견 수렴 결과 등을 반영

II. 세부추진 계획

1. 개요

- (개발목표) 보조공학기기 8종 내외
- (개발기간) 2023. 2월~12월(10개월)
- (개발예산) 공단 지원금 총 1,250,000천원 이내

2. 개발과제 범위

- ICT 보조공학기기 개발
 - 4차 산업 시대 활용되는 신기술(AI, IoT 등) 또는 SW프로그래밍 적용
 - ICT 기술이 적용된 장애인을 위한 신규 보조공학기기 제품·서비스
- 신규 보조공학기기 개발 및 국산화
 - 장애인 근로자의 업무 역량 등을 향상시키는 신규 보조공학기기
 - 국산화가 시급하거나 국산화 대체 등의 효과가 큰 보조공학기기
- 다양한 근무 환경에 활용도 높은 범용성 보조공학기기 개발
 - 기존 제품(외산) 중 단순 기술을 활용한 보조공학기기
 - 사용자 확대 및 다양한 고용현장에 보급 가능한 보조공학기기
- 지원 사각지대에 놓인 소수 장애유형을 위한 보조공학기기 개발
 - 지원 비중이 낮은 장애유형에게 보급 가능한 보조공학기기
 - 새로운 영역의 근무환경을 보완하여 직무수행을 가능하게 하는 보조공학기기
- 장애인 근로자의 안전성을 강화하는 보조공학기기 개발
 - 산업재해·안전사고 예방에 중점을 둔 보조공학기기
 - 개발을 통해 장애인의 안전에 기여할 수 있는 보조공학기기
- 차량용 보조공학기기 개발
 - 출퇴근을 위한 운전보조기기 및 자동차 개조 보조공학기기
 - 장애인 근로자의 고용유지를 위한 차량 개조 보조공학기기

3. 신청자격

- 대상 분야의 기술을 개발하여 제품화 및 상용하고자 하는 기업 또는 단체
- 용역 범위 내에서 기업 또는 단체 간 컨소시엄 방식으로 신청할 수 있음

※ 제외대상

- ① 제안한 기술과 동일 또는 유사한 과제로 정부지원금을 지원받아 수행하거나 완료한 경우
- ② 이행보증보험증권 발급이 불가능한 경우
- ③ 신청일 현재 타 사업 수행에 따른 정산 환수금, 기술료 등이 미납상태인 경우
- ④ 신청일 현재 개발사업 참여제한의 적용을 받는 경우
- ⑤ 과제완료 후 상용화가 불가능한 경우

4. 개발비 지원

- 공단 지원금: 개발비의 80% 이내
 - * 「보조공학기기 개발지원 업무처리규칙」 제11조 제1항
 - 사용용도: 인건비, 직접비, 위탁개발비, 간접비
 - 지원방법: 선급금(최대 70%)과 잔금(30%)로 나누어 지원
 - * 「보조공학기기 개발지원 업무처리규칙」 제12조 제2항
- 기업 부담금: 개발비의 20% 이상
 - 현금과 현물로 구성하되, 개발비의 10% 이상은 반드시 현금 부담
 - * 「보조공학기기 개발지원 업무처리규칙」 제11조 제2항

5. 사업공고 및 신청서 접수

- 접수기간: 2023. 1. 17.(화)~2. 3.(금) 18:00까지
- 접수방법: 우편 또는 택배접수
- 공고방법: 일간지 등 1개소, 공단 홈페이지 등

○ 제출서류

- 붙임 2의 개발사업 제안신청서(요약서 및 제안서 포함)

* 공단 홈페이지에서 서식을 다운로드받아 작성

- 법인등기부등본, 사업자등록증 각 1부

○ 유의사항

- 제안신청서(요약서 및 제안서포함)는 한글파일로 작성하여 제출 완료 후 공단 담당자의 이메일(goodnews@kead.or.kr)로 송부

* 이메일 첨부 파일명“업체명-2023년 개발과제 제출”

○ 공고문: 붙임 1 참조

6. 사업설명회

○ 일시: 2023. 1. 30.(월) 14:00

○ 장소: 한국장애인고용공단 보조공학센터

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

7. 평가위원회 구성·운영

○ 제안신청서 및 계약과제에 대한 전문적인 검토 및 평가 등을 위하여 내·외부위원으로 평가위원회를 구성하여 운영

- 위원장 1명을 포함한 5명 이상 10명 이내의 위원으로 구성하되 위원 정수의 2분의 1이상은 외부위원으로 위촉(평가대상 기업 및 단체와 직·간접 이해관계자는 제외)

- 위원장은 위원 중에서 호선하며, 공단 담당자를 간사로 지명

- 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 의결

○ 평가위원회는 1차 사전검토 및 2차 대면평가를 통해 개발과제 주관기관을 선정하고 개발과제에 대한 중간평가 및 최종평가 실시

8. 선정방법

○ 1차 사전검토

- 평가위원회에서 제안신청서에 대하여 제출서류 구비 여부, 주관기관의 자격조건 등을 확인
- 붙임 3의 '주관기관 선정평가서'에 따라 평가한 결과, 위원별 평가점수 중 최고점과 최저점을 제외하고 산술평균한 점수가 85점 이상*인 개발과제에 대해 2차 대면평가 대상과제로 선정

* 「협상에 의한 계약체결기준」(2018.12.31. 기획재정부 계약예규 제409호) 제8조 준용

○ 2차 대면평가

- 평가대상 기업이 평가위원회에 직접 출석하여 제안신청서 내용 발표 및 위원 질의응답 실시
- 붙임 3의 '주관기관 선정평가서'에 따라 평가한 결과, 위원별 평가점수 중 최고점과 최저점을 제외하고 산술평균한 점수가 85점 이상*인 개발과제에 대해 개발예산의 범위 내에서 고득점순으로 우선협상 대상과제로 선정(평가위원회에서 필요하다고 인정하는 경우 현장평가를 실시할 수 있음)

* 「협상에 의한 계약체결기준」(2015.9.21. 기획재정부 계약예규 제247호) 제8조 준용

9. 선행기술 확인 및 개발비 원가계산

- 우선협상 대상과제는 외부전문기관(원가계산 전문기관 등)에 의뢰하여 선행기술(유사한 기술 및 기기 존재 여부, 특허권 및 실용신안권 침해 여부) 확인 및 개발비에 대한 원가계산* 실시

* 「회계규정시행규칙」 제48조

* 제안 신청서의 수가 현저히 적어 원활한 개발 추진을 위하여 필요한 경우에는 2차 대면평가 전에 실시할 수 있음

10. 협상 및 계약

- 적합한 우선협상 대상과제에 대해 평가위원회의 의견과 원가 계산 전문기관의 개발비 자문결과, 개발예산 등을 감안하여 기술 협상 및 가격협상 실시*

* 「협상에 의한 계약체결기준」(2018.12.31. 기획재정부 계약예규 제409호) 제10조부터 제14조 준용

- 협상이 성립된 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 시행령 및 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건 및 「보조공학기기 개발지원 업무처리규칙」 제3장의 내용 등을 조건으로 하여 계약 체결*

* 「협상에 의한 계약체결기준」(18.12.31. 기획재정부 계약예규 제409호) 제15조 준용

- 계약 체결 시 계약상대자로부터 계약보증금을 개발비의 10% 이상 금액을 납부*(이행보증보험증권 제출 가능)토록 조치

* 「회계규정 시행규칙」 제64조

- 단, 「회계규정」 제64조 제4항에 따라 계약보증금 납부 면제 시에는 계약보증금 지급각서 「회계규정 시행규칙」 별지 제45호 서식을 징구

11. 개발비 지급

- 공단 지원금은 계약 체결 후 주관기관의 신청에 따라 15일 이내 선급금으로 70%를 지급하고, 잔금 30%는 최종평가 결과, '적정'(성공)으로 판정 시 15일 이내 지급

- 공단 지원금 지급 시 개발에 대한 이행 담보를 위해 이행보증보험증권을 징구

- 주관기관의 투명한 개발비 수령 및 집행을 위해 현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도 계정으로 관리토록 조치

12. 계약과제 관리 및 평가

○ 제안 신청서 변경

- 개발 목표 및 기간, 개발책임자 변경, 개발비 예산 비목 간 변경 등 주요사항은 사전에 공단의 승인을 받아 변경하고, 일반사항(주관 기관 대표자, 상호 및 주소 등) 및 참여연구원 변경 등은 사전 통보를 통해 변경

○ 진도관리

- 매월 마지막 주에 개발책임자에게 붙임 4의 월간 진도관리보고서를 징구하여 진도를 점검하고, 공단에서 조치를 요구한 경우에는 그 조치결과를 차기 월간 진도보고서에 포함하여 징구*

* 「보조공학기기 개발지원 업무처리규칙」 제14조

○ 중간보고 및 평가

- 과제 수행기간이 50% 이상 경과한 때에는 주관기관으로부터 중간보고서를 제출받아 평가위원회에서 붙임 5의 평가표에 따라 중간평가 실시

* 「보조공학기기 개발지원 업무처리규칙」 제15조

- 중간평가 결과 “보완”으로 평가된 과제는 보완기간 및 내용에 대한 시정조치 계획서를 징구하고, 조치완료 시 시정조치 완료 보고서를 징구하여 공단의 이의가 없을 경우 계속 사업 수행
- 중간평가 결과 “부적정”으로 평가된 과제는 계약을 해지하고, 기 사용한 공단 지원금 정산을 통해 잔액 및 현물 회수 등 조치

○ 사용자평가 진행

- 시제품제작 완료 후 사업체에 시제품 납품 후 사용자평가를 거쳐 해당의견 최종평가에 반영(공단이 필요한 경우에는 현장점검 실시)

○ 최종보고 및 평가

- 개발 종료 후 7일 이내에 주관기관으로부터 최종보고서를 제출

받아 평가위원회에서 붙임 6의 평가표에 따라 최종평가 실시

* 「보조공학기기 개발지원 업무처리규칙」 제16조

- 최종평가 결과, 위원별 평가점수를 산술평균한 점수를 기준으로 80점 이상은 '적정'(성공), 80점 미만 60점 이상은 '보완', 60점 미만은 '부적정'으로 평가
- '적정'(성공) 평가 과제는 기술료 징수 대상과제로 분류하고, '보완' 평가 과제는 보완기간을 거쳐 평가위원회에서 재평가하며 평가 이후의 시점부터 지체상금을 징수할 수 있으며, '부적정' 평가 과제는 평가위원회에서 제재여부를 판단하여 주관기관에 대해 제재에 필요한 조치 요구

13. 개발비 정산

- 주관기관에서 최종보고서와 함께 제출한 개발비 정산서에 대해 외부전문기관에 위탁하여 사후 정산 실시
- 사후 정산 결과, 이상 없을 경우에 한해 공단 지원금 중 잔금을 지급하되, 부당한 집행사실이 있을 경우에는 주관기관에 이를 통보하여 해당금액 회수 조치

* 「보조공학기기 개발지원 업무처리규칙」 제17조

14. 사후관리

- 개발과제의 수행결과로서 취득한 지적재산권 및 보고서 판권 등 무형적 결과물에 대해 공단 지원금 지분에 상당하는 권리 소유
- * 「보조공학기기 개발지원 업무처리규칙」 제18조
- 단, 소유기간은 기술료 납부의무기간으로 하며 기술료 납부 완료 시에는 주관기관으로 이전
- 최종평가 결과, '적정'으로 평가된 기술료 징수 대상과제에 대해서는 공단 지원금의 10%를 기술료로 징수

* 「보조공학기기 개발지원 업무처리규칙」 제19조

- 주관기관에서 제출한 납부계획서를 검토·승인한 후, 현금으로 납부토록 조치하되, 분할 납부 시에는 지불보증을 위해 이행보증 보험증권 징구

○ 개발 사업 종료 이후에도 보조공학기기의 활용 증진을 위해 상용화를 위해 적극 노력하고, 사후관리를 위해 실시되는 성과분석 및 각종 자료요청에 협조

* 「보조공학기기 개발지원 업무처리규칙」 제22조

* 「보조공학기기 개발사업 사후관리 계획(안)」(고용안정부-164, 2020.01.30)

III. 추진일정

| 추진 내용 | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 |
|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| ▪ 사업공고 및 제안서 접수 | ■ | | | | | | | | | | | |
| ▪ 사업설명회 | ■ | | | | | | | | | | | |
| ▪ 심사위원회(1차 서류검토) | | ■ | | | | | | | | | | |
| ▪ 심사위원회(2차 대면평가) | | ■ | | | | | | | | | | |
| ▪ 선행기술 확인 및 원가계산 | | ■ | | | | | | | | | | |
| ▪ 협상 및 계약, 선금금 지급 | | ■ | | | | | | | | | | |
| ▪ 시제품제작 | | ■ | | | | | | | | | | |
| ▪ [개발사업] 중간평가 | | | | | | | ■ | | | | | |
| ▪ 사용자 평가 | | | | | | | | | | | ■ | |
| ▪ [개발사업] 최종평가 | | | | | | | | | | | | ■ |

IV. 추정소요예산

(단위: 천원)

| 내역 | 예산액 | 예산과목 | | |
|--|-----------|--------|-------|-------|
| ○ 개발비(공단 지원금, 기기개발) = 200,000,000원 | 1,250,000 | 보조공학기기 | 연구용역비 | 일반연구비 |
| ○ 개발비(공단 지원금, 제품개발) = 1,050,000,000원 | | 305 | 207 | 01 |
| ○ 선행기술 확인 및 개발비 원가계산 위탁수수료 = 5,000,000원×1회 | 5,000 | 보조공학기기 | 일반운영비 | 일반수용비 |
| | | 305 | 201 | 01 |
| ○ 개발비 사후정산 위탁수수료 = 5,000,000원×1회 | 5,000 | 보조공학기기 | 일반운영비 | 일반수용비 |
| | | 305 | 201 | 01 |
| ○ 평가위원회 간담회비 = 30,000원×7명×4회 | 840 | 보조공학기기 | 업무추진비 | 사업추진비 |
| | | 305 | 203 | 01 |
| ○ 평가위원회 외부위원 위촉수당 = 200,000원×3시간×5명×4회 | 12,000 | 보조공학기기 | 운영수당 | 위촉수당 |
| | | 305 | 204 | 01 |
| 합계 | 1,272,840 | | | |

2023년 보조공학기기 개발사업 공모

한국장애인고용공단에서 장애인의 직업생활에 필요한 우수한 신규 보조공학기기를 개발 및 국산화하여 보급하기 위해 「2023년 보조공학기기 개발사업」을 다음과 같이 공모합니다.

□ 사업개요

- 사업명: 보조공학기기 개발사업
- 수행기간: 2023년 2월 ~ 11월(10개월)
- 사업규모: 총 사업비 1,250,000천원(보조공학기기 8종 내외)
- 신청자격: 대상 분야의 기술을 개발하여 제품화 및 국산화를 통해 상용하고자 하는 기업 또는 단체
 - 대상 분야 관련 사업자등록증이 있어야 하며, 기업 또는 단체 간 컨소시엄을 구성하여 신청할 수 있음
- * 제외대상: ①제안한 기술과 동일 또는 유사한 과제로 정부지원금을 지원받아 수행하거나 완료한 경우, ②이행보증보험증권 발급이 불가능한 경우, ③신청일 현재 타 사업 수행에 따른 정산 환수금, 기술료 등이 미납상태인 경우, ④신청일 현재 사업 참여제한의 적용을 받는 경우, ⑤이미 유사한 기술 및 기기가 존재하여 개발과제로서 적합하지 않은 과제

○ 개발과제 범위

- ① **ICT 보조공학기기 개발**
 - 4차 산업 시대 활용되는 신기술(AI, IoT 등) 또는 SW프로그래밍 적용 보조공학기기
- ② **신규 보조공학기기 개발 및 국산화**
 - 장애인 근로자의 업무 역량 등을 향상시키는 신규 보조공학기기
- ③ **다양한 근무 환경에 활용도 높은 범용성 보조공학기기 개발**
 - 사용자 확대 및 다양한 고용현장에 보급 가능한 보조공학기기
- ④ **지원 사각지대에 놓인 소수 장애유형을 위한 보조공학기기 개발**
 - 지원 비중이 낮은 장애유형에게 보급 가능한 보조공학기기
- ⑤ **장애인 근로자의 안전성을 강화하는 보조공학기기 개발**
 - 산업재해·안전사고 예방에 중점을 둔 보조공학기기
- ⑥ **차량용 보조공학기기 개발**
 - 출퇴근을 위한 운전보조기기 및 자동차 개조 보조공학기기

□ 신청서 접수

- 접수마감: **2023. 1. 17.(화) ~ 2. 3.(금) 18:00까지**
- 접수방법: 우리 공단 홈페이지(<http://www.kead.or.kr>) 공지사항에서 제안신청서 서식을 다운로드 받아 작성하여 접수마감일시까지 개발책임자가 공단 보조공학센터에 반드시 우편 또는 택배 접수
- 제출서류: 제안신청서(요약서 및 제안서 포함) 원본 1부, 사본 6부, 법인등기부등본 1부, 사업자등록증 1부
- 문 의: 공단 담당자(02-6321-8414)
- ※ 기타 자세한 사항은 우리 공단 홈페이지 공지사항 참조

□ 유의사항

- 사업설명회
 - 일시 및 장소: **2023. 1. 30.(월) 14:00**, 한국장애인고용공단 보조공학센터(사정에 따라 변경될 수 있음)
- 제안신청서(요약서 및 제안서 포함)는 한글파일로 작성하여 접수 전에 미리 공단 담당자의 이메일(goodnews@kead.or.kr)로 송부

붙임 2

보조공학기기 개발사업 제안 신청서

보조공학기기 개발사업 제안 신청서

| | | | | |
|----------------------------|---------|-----|---------------------|---------|
| 과제명 | 국 문 | | | |
| | 영 문 | | | |
| 제안 기관 | 기관명 | | 사업자등록번호 (법인등록번호) | |
| | 주 소 | | | |
| 보조 및 공동참여기관 (공동개발 시 기재) | 기관명 | 책임자 | 전화 | 사업자등록번호 |
| | | | | |
| 개 발 비 | 총 개발비 원 | | | |
| | 공단 지원금 | | 기업 부담금 | |
| | | | | |
| 개발책임자 | 성 명 | | 직 위 | |
| | 전 화 | | 휴대전화 | |
| | FAX | | E-mail | |
| 실무담당자 | 성 명 | | 부서/직위 | |
| | 전 화 | | 휴대전화 | |
| | FAX | | E-mail | |
| 참여인원수 | 총 명 | | | |

귀 공단의 보조공학기기 개발사업 관계 규정을 준수하여 본 과제를 성실히 수행하고자 신청서 및 구비서류를 제출합니다.

- 제출부수 : 원본 1부, 사본 5부

년 월 일

개발책임자 : (인)

기 관 장 : (직인)

한국장애인고용공단 보조공학센터장 귀하

요 약 서

※ 요약서는 반드시 3쪽 이내로 간단·명료하게 작성

| | | | | | |
|-------|---|-------|----------------|--|--|
| 과제명 | | | | | |
| 개발비 | 총 개발비 : 원, 공단 지원금: 원, 기업 부담금 : 원 | | | | |
| 개발책임자 | | 참여인원수 | 총 명 | | |

I. 개발의 필요성

II. 개발 목표

III. 개발 내용 및 범위

IV. 수행 방법

가. 추진일정

나. 인력구성

(단위 : 명)

| 구 분 | 내 부 인 력 | | | | 외부인력 | 계 |
|------|---------|-----|------|----|------|---|
| | 책임급 | 선임급 | 원급이하 | 기타 | | |
| 참여인원 | | | | | | |

다. 소요예산

(단위 : 원)

| 구 분 | 인 건 비 | | 직 접 비 | 간 접 비 | 위탁개발비 | 계 |
|-----|-------|-----|-------|-------|-------|---|
| | 내 부 | 외 부 | | | | |
| 금 액 | | | | | | |
| 비 율 | | | | | | |

V. 기대성과

제안서

※ 항목별 □안의 내용(파란 글씨)은 예시·설명이므로 삭제하고 작성하되, 60쪽 이내로 작성

1. 개발 목적

- 본 개발을 통하여 최종적으로 도달하고자 하는 목적을 기술하되, 가급적 개조식으로 표현

2. 개발의 필요성

- 본 개발을 수행하고자 하는 동기는 무엇이며 꼭 수행해야 할 필요성은 무엇인지를 기술하되 아래 항목을 포함시켜 기술함.

<예 시>

가) 관련 기기의 국내·외 현황, 문제점 및 전망

나) 개발의 필요성과 중요성

다) 당 기관에서 본 과제를 수행해야만 하는 이유

3. 개발 범위

가. 목 표

- 도달하고자 하는 기술의 수준 등 본 개발이 끝나는 시점에서의 개발 목표를 구체적이고 가능하면 정량적으로 서술함.

나. 개발내용(범위)

- 개발을 통해 수행하고자 하는 내용과 범위를 구체적으로 기재

다. 최종 보조공학기기의 수준 및 성능

- 개발의 수행 결과로 생성되는 최종 목표 제품에 대해 구체적으로 기재
(개발의 완성 결과를 판단하는 척도가 될 수 있으므로, 상세히 기재)
- 명칭, 규격을 포함함
- 대상 장애인 대상으로 실시한 사용성 평가 결과

<예 시>

| 주요성능사양 | 단위 | 비중(%) | 세계최고 수준 보유국/보유기업 | 개발 전 국내 수준 | 개발 목표치 | 비 고 |
|---------|------|-------|---------------------|------------|-----------|-------|
| 1. 속도 | km/h | 10 | 5km/h 미국 라이프스탠드사 | 6km/h | 12km/h | ISO시험 |
| 2. 내구성 | Hr | 15 | 5,000Hr이상 | - | 5,000Hr이상 | - |
| 3. 주행거리 | Km | 15 | 25-60Km 미국 레보사 | - | 30Km | - |

라. 현재 개발 진행 사항

- 제안 과제와의 중복 및 회피 개발을 위해 선행 기술 조사 분석 기재
- 제안일 현재 시점까지 개발이 진행된 내용이 있는 경우 기재
- 가능한 경우 관련 사진 삽입
- 구체적, 정량적으로 명확하게 기재

4. 추진전략 및 방법

가. 추진 체계

- 수행할 세부 내용에 대한 추진 체계를 진행 순서별로 개발공정 flow를 포함하여 기재

나. 추진 전략 및 방법

- 개발에 필요한 방법 및 추진 전략을 구체적으로 기재
<예 시> 하드웨어 개발, 소프트웨어 개발, 테스트 등

다. 개발 달성에 필요한 소요 핵심 기술

- 개발에 필요한 핵심 기술을 기재
- 개발 목표와의 상관관계는 해당 핵심 기술이 과제의 목표 달성에 어떠한 영향을 미치는가를 중점적으로 기재
- 여러 개인 경우 비중이 높은 순서대로 기재

| 소요핵심기술 | 비중(%) | 개발목표와의 상관관계 | 확보 여부 |
|--------|-------|-------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

라. 평가 방법

○ 개발 결과의 평가 방법을 구체적으로 제시
○ “3-다의 최종제품의 수준 및 성능”에 기술한 것과 관련한 평가 방법을 기재
※ 향후 개발이 성공했다는 것을 측정할 수 있는 기준을 평가항목으로 제시하고, 평가할 수 있는 방법을 구체적으로 기술

| 평가시기 | 평가항목 | 평가방법 | 예상산출물 |
|------|------|------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5. 기대성과

가. 예상 성과

나. 경제적 파급 효과

다. 기술적 파급 효과

라. 사회적 파급 효과

6. 활용방안

가. 제품화 및 상용 추진 계획

나. 기타 활용 방안

7. 추진 일정 계획

| 소요개월 주요내용 | 2분기 | | | 3분기 | | | 4분기 | | 비 고 |
|--------------|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|-----|
| | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 분기별 진도(%) | | | | | | | | | |
| 분기소요예산(원) | | | | | | | | | |
| 분기소요인력 | | | | | | | | | |
| 주요 개발결과 | | | | | | | | | |

- ☞ 주요내용에 가급적 개발 내용을 항목별 순서대로 표시함.
- ☞ 계약기간에 따라 양식을 변경하여 사용

다. 개발책임자

1) 인적사항

| | | | | | | |
|------|--------|--|-----|------|------|---|
| 성 명 | 국 문 | | 한 문 | | 직 위 | |
| | 영 문 | | | | | |
| 생년월일 | | | | 휴대전화 | | |
| 주 소 | 자택 | | | | 전화번호 | - |
| | 직장 | | | | 전화번호 | - |
| | E-Mail | | | | | |

2) 학 력

| 연도(부터~까지) | 학 교 | 전 공 | 학 위 |
|-----------|-----|-----|-----|
| | | | |
| | | | |
| 최종학위논문제목 | | | |

3) 경 력

| 연도(부터~까지) | 기 관 | 직 위(직 명) | 비 고 |
|-----------|-----|----------|-----|
| | | | |
| | | | |

4) 주요연구업적(최근 5년간, 본 개발과 관련 있는 업적만 기재)

| 연구제목 | 주요내용 | 연구기간 | 발표서적/ 학술지명 | 소속기관 (연구수행 당시) | 역할(책임자 또는 연구원 등) | 개발비 지급기관 | 비 고 |
|------|------|------|---------------|-------------------|---------------------|-------------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

5) 타 연구개발 과제(수행 중, 수행 예정) 내용

| 구 분 | 과제명 | 연구 및 개발기간 | 역할 | 연구 및 개발비 (천원) | 지급기관 | 비 고 |
|-----|-----|--------------|----|------------------|------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

라. 참여 인력 이력(개인별 작성)

1) 인적사항

| | | | | | | |
|------|--------|--|-----|------|------|---|
| 성 명 | 국 문 | | 한 문 | | 직 위 | |
| | 영 문 | | | | | |
| 생년월일 | | | | 휴대전화 | | |
| 주 소 | 자 택 | | | | 전화번호 | - |
| | 직 장 | | | | 전화번호 | - |
| | E-Mail | | | | | |

2) 학 력

| 연도(부터~까지) | 학 교 | 전 공 | 학 위 |
|-----------|-----|-----|-----|
| | | | |
| | | | |
| 최종학위논문제목 | | | |

3) 경 력

| 연도(부터~까지) | 기 관 | 직 위(직 명) | 비 고 |
|-----------|-----|----------|-----|
| | | | |
| | | | |

4) 주요연구업적(최근 5년간, 본 개발과 관련 있는 업적만 기재)

| 연구제목 | 주요내용 | 연구기간 | 발표서적/ 학술지명 | 소속기관 (연구수행 당시) | 역할(책임자 또는 연구원 등) | 개발비 지급기관 | 비 고 |
|------|------|------|---------------|-------------------|---------------------|-------------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

5) 타 연구개발 과제(수행 중, 수행 예정) 내용

| 구 분 | 과제명 | 연구 및 개발기간 | 역할 | 연구 및 개발비 (천원) | 지급기관 | 비 고 |
|-----|-----|--------------|----|------------------|------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

9. 제안 기관 현황

※ 공동개발자 및 세부과제 기관이 다를 경우 각각 작성(기업현황은 최근 4년치 기재)

| | | | | |
|---|--------------------------|------------------------|---------|--------|
| 기관명 | 국문 | | | |
| | 영문 | | | |
| 대표자 | (년 월 일생) | | 최종학력 | |
| 주소 | | | TEL | |
| | | | FAX | |
| | | | TEL | |
| | | | FAX | |
| | 기업부설연구소 유(),무() | 연구소 및 연구전담부서 명칭/ 인력 | | / 명 |
| 한국산업기술진흥협 회 등록번호 | | | | |
| 설립년월일 | 년 월 일 | Homepage | | |
| 주거래은행 | 은행 | 지점 | 법인등록번호 | |
| | | | 사업자등록번호 | |
| 주납품업체 | | | | |
| 과제수행 실무담당자 | | 연락처 (전화/핸드폰) | | E-MAIL |
| 연혁 | | | | |
| 기업현황 <단위:천원> | | | | |
| 연도 | | | | |
| 구분 | | | | |
| 총업원수 | | | | |
| 연구인력수 | | | | |
| 자본금 | | | | |
| 자산 | | | | |
| 매출액 | | | | |
| 당기순이익 | | | | |
| 수출액 | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|------------------|--------------------|-------------|---------------------|------------------|------------------|---------------|
| 주요 생산품목 | | | | | | | |
| 해외진출 현황 및 계획 | | | | | | | |
| 산업재산권 등록 *출원은() 구분표시 | | 특허 | 실용신안 | 의장등록 | 프로그램 | | |
| | | 건 | 건 | 건 | 건 | | |
| 공인규격 인증 | | KS,JIS,DL등 국제규격 | ISO 품질인증 | KT,JT,NT 등 신기술인증 | 검, Q마크, G마크 등 | 신 S/W, 장영실상 등 | 기타 형식승인 |
| | | 건 | 여, 부 | 건 | 건 | 건 | 건 |
| 구분 | | 사업명/과제명 | 수행기간 | 지원금액 | 최종 평가결과 | 기술료 납부실적 | 당해연도 예상매출액 |
| 타부처 기술개발 지원사업 참여현황 | 융 자 사 업 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 출 연 사 업 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※ 산업재산권, 공인규격 및 타 부처 기술개발지원사업은 최근 3년간 실적 기재

■ 대표자 이력(대표자가 개발책임자와 동일한 경우 생략)

1) 인적사항

| | | | | | | |
|------|--------|--|-----|------|------|---|
| 성 명 | 국 문 | | 한 문 | | 직 위 | |
| | 영 문 | | | | | |
| 생년월일 | | | | 휴대전화 | | |
| 주 소 | 자 택 | | | | 전화번호 | - |
| | 직 장 | | | | 전화번호 | - |
| | E-Mail | | | | | |

2) 학 력

| 연도(부터~까지) | 학 교 | 전 공 | 학 위 |
|-----------|-----|-----|-----|
| | | | |
| | | | |
| 최종학위논문제목 | | | |

3) 경 력

| 연도(부터~까지) | 기 관 | 직 위(직 명) | 비 고 |
|-----------|-----|----------|-----|
| | | | |
| | | | |

4) 주요연구업적(최근 5년간, 본 개발과 관련 있는 업적만 기재)

| 연구제목 | 주요내용 | 연구기간 | 발표서적/ 학술지명 | 소속기관 (연구수행 당시) | 역할(책임자 또는 연구원 등) | 개발비 지급기관 | 비 고 |
|------|------|------|---------------|-------------------|---------------------|-------------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

5) 타 연구개발 과제(수행 중, 수행 예정) 내용

| 구 분 | 과제명 | 연구 및 개발기간 | 역할 | 연구 및 개발비 (천원) | 지급기관 | 비 고 |
|-----|-----|--------------|----|------------------|------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

10. 주요 기자재

| 품명 | 규격 | 수량 | 용도 | 보유여부 | | 소요금액 (단가×수량) | 비고 |
|----|----|----|----|------|---|-----------------|----|
| | | | | 유 | 무 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- 용도는 기자재의 용도를 표시함
- 유, 무는 연구기자재 보유여부를 말하며, 동일품목의 기자재가 다수 필요한 경우에는 기 보유대수는 "유"란에, 신규 확보 필요 연구기자재는 "무"란에 각각 수량으로 표시함(신규 확보 필요 연구기자재는 '연구개발비 및 비목별 소요명세서'의 '연구기자재 및 시설비'와 일치하여야 함)
- 소요금액에는 "무"란에 기재한 내용에 대해서만 "단가×수량"한 금액을 기재함
- 비고란에는 활용 가능한 보유기관 및 연구실명을 표시함
- 단일품목 및 동일품목 총액이 부가가치세를 포함하여 국내의 경우 1,000만원 이상, 기자재 구입 시에는 다음의 기자재 구입 계획서 작성
- 본 개발과 관련이 없는 기자재 구입 시, 감점 요인이 될 수 있음

기자재 구입 계획서

| | | | |
|-----------------------|--|----------|--|
| ① 기자재명 | | | |
| ② 규격 | | ③ 수량 | |
| ④ 용도 | | | |
| ⑤ 소요금액(천원) | | ⑥ 구입국(처) | |
| ⑦ 동일기관내 동일/유사 장비 보유현황 | | | |
| | | | |
| ⑧ 공동활용 및 임차사용 불가사유 | | | |
| | | | |
| ⑨ 구입시 활용방안 및 기대효과 | | | |
| | | | |

※ 구입단가 1,000만원 이상 연구기자재에 한하여 품목별로 작성하고, 총 쪽수 제한에는 포함하지 않음

11. 기술도입(필요한 경우 작성)

- 당해 과제의 수행에 필요하여 도입하는 기술에 대하여 그리고 그것이 3.항의 개발내용 중 어떤 세부과제를 수행하는데 필요한 지를 설명

| 도입기술명 | 개발내용에 활용내역 | 보유국가 | 보유기관 | 도입금액 | 도입조건 |
|-------|---------------|------|------|------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

※ 도입조건에는 기술도입의 형태 및 조건을 기재함

※ 연구개발비 및 비목별 소요명세서의 기술도입비 세목과 일치하여야 함

12. 연구개발비 소요명세서

가. 총괄표

(단위: 원)

| 구분 | 공단지원금 | 기업부담금 | | | 합계 |
|----|-------|-------|----|----|------|
| | | 현금 | 현물 | 소계 | |
| 금액 | | | | | |
| % | | | | | 100% |

나. 비목별 총괄

(단위 : 원)

| 비목 | 구분 | 정부지원금 | 기업부담금 | | 구성비(%) | 비고 |
|--------|------------------|-------|-------|----|--------|----|
| | | | 현금 | 현물 | | |
| 1 | 인건비 | | | | | |
| | ◦ 내부인건비 | | | | | |
| | ◦ 외부인건비 | | | | | |
| 2 | 직접비 | | | | | |
| | ◦ 연구기자재 및 시설비 | | | | | |
| | ◦ 재료비 및 전산처리·관리비 | | | | | |
| | ◦ 시작품 제작비 | | | | | |
| | ◦ 여비 | | | | | |
| | ◦ 수용비 및 수수료 | | | | | |
| 3 | 위탁개발비 | | | | | |
| | | | | | | |
| 4 | 간접비 | | | | | |
| | ◦ 지적재산권 출원, 등록비 | | | | | |
| | ◦ 원가계산 경비 | | | | | |
| 개발비 총액 | | | | | 100 | |

<작성 시 비목/세목별 원 미만은 절사함 (사사오입 불가)>

※ 간접비 : (인건비 + 직접비)의 5%이하로 책정할 것

다. 기업부담금 세부내역

(단위 : 원)

| 구 분 | | 참여기관명 | 참여기관명 |
|--------------------|--------------------------|--------|---------|
| 연구 개발비 | 현 금 | | |
| | 현 물 | | |
| | 계 | | |
| 현금지급 시기 및 금액 | 금 액 | | |
| | 지 급 일 자 | | |
| 현물지급 내 용 | 연구인력 | 출자금액 | |
| | | 주요출자내용 | ○○외 ○○명 |
| | 연구기자재 및 시설 | 출자금액 | |
| | | 주요출자내용 | ○○외 ○○종 |
| | 재료/시작품 제작에 소요되는 부품 | 출자금액 | |
| | | 주요출자내용 | ○○외 ○○종 |

라. 비목별 연구개발비 소요명세

※ <별표 1> 개발비 비목별 산정 기준 참조

(단위 : 원)

| | | |
|----------|---|----|
| 1. 인 건 비 | (| 원) |
|----------|---|----|

| | | |
|-----------|---|----|
| (가) 내부인건비 | (| 원) |
|-----------|---|----|

| 기관명 | 성 명 | 부서명 (직급) | 단가 (단위:원) | 참여기간 (개월) | 참여율 (%) | 총 액 (단위:원) | 비고 |
|-----|-----|-------------|--------------|--------------|------------|---------------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 합 계 | | | | | | | |

※ <별표 2> 직급별 계산 기준 및 단가 참조

(나) 외부인건비 (원)

| 기관명 | 성명 | 부서명 (직급) | 단가 (단위:원) | 참여기간 (개월) | 참여율 (%) | 총액 (단위:원) | 비고 |
|-----|----|-------------|--------------|--------------|------------|--------------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 합계 | | | | | | | |

※ 외부인건비는 당해 연구기관의 급여기준에 따른 실지금액을 계산함(100% 미만 참여시는 참여율에 따라 계산)

2. 직접비 (원)

(가) 연구기자재 및 시설비 (원)

1) 연구기자재비 (원)

| 구분 | 품명 | 규격 | 단위 | 수량 | 단가 | 금액 | 비고 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 구입 | | | | | | 원 | |
| 임차 | | | | | | 원 | |
| 기타 | | | | | | 원 | |
| 합계 | | | | | | 원 | |

※ 임차에 대한 금액은 사용료 등을 기재하고, “기타”에는 기 보유기자재에 대한 보강·증설 등을 위한 내용을 기재함.(s/w는 연구기자재임)

2) 시설비 (원)

| 구분 | 시설명 | 규격 | 단위 | 수량 | 단가 | 금액 | 비고 |
|----|-----|----|----|----|----|----|----|
| 설치 | | | | | | 원 | |
| 구입 | | | | | | 원 | |
| 임차 | | | | | | 원 | |
| 기타 | | | | | | 원 | |
| 합계 | | | | | | 원 | |

※ “기타”란에는 기 보유시설에 대한 보강, 증설 등을 위한 내용을 기재함

(나) 재료비 및 전산처리·관리비 (원)

| 1) 재료비 | | | | | | (원) | |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|
| 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 단 가 | 금 액 | 비고 | |
| | | | | | | 원 | |
| | | | | | | 원 | |
| | | | | | | 원 | |
| 합 계 | | | | | | 원 | |

※ 내구년수 1년 이하의 시약·재료구입비를 실소요금액 또는 계약단가를 적용하여 계산함.
 ※ 사무용품 구입비는 수용비 및 수수료로 계산

| 2) 전산처리·관리비 | | | | | (원) | | |
|-------------|-----|--|-----|-----|------|--|--|
| 내 용 | 단 가 | | 수 량 | 금 액 | 비고 | | |
| | | | | | 원 | | |
| | | | | | 원 | | |
| | | | | | 원 | | |
| | | | | | 원 | | |
| | | | | | 원 | | |
| | | | | | 원 | | |
| 합 계 | | | | | 원 | | |

(다) 시작품 제작비 (원)

| 1) 시작품 제작비 | | | | | | | (원) | |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|------|--|
| 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 단 가 | 금 액 | 관련되는 세부과제 내용 | 비고 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(라) 여 비 (원)

1) 국내여비(지역과 기간별로 기재함) (원)

| 구 분 | 내 용 | 금 액 | 비고 |
|------|-----|-----|----|
| ○책임급 | | 원 | |
| ○선임급 | | 원 | |
| ○원 급 | | 원 | |
| ○기 타 | | 원 | |

2) 국외여비 (등급을 확인하여 항공료, 체재비 확인, 1\$=1,000원 기준) (원)

| 구 분 | 내 용 | 금 액 | 비고 |
|------|-----------|-----|----|
| ○책임급 | ○○원×○○명= | 원 | |
| ○선임급 | ○○원×○○명 = | 원 | |
| ○원 급 | ○○원×○○명 = | 원 | |
| ○기 타 | ○○원×○○명 = | 원 | |

| 출 장 자 | 출 장 기 간 | 방 문 기 관 | 방 문 목 적 |
|-------|---------|---------|---------|
| | ~ | | |
| | ~ | | |
| | ~ | | |

※ 국외여비는 당해과제 수행에 반드시 필요한 경우에 1회에 한하여 인정하며, 반드시 상기 방문목적 등을 기재함

(마) 수용비 및 수수료 (원)

| 구 분 | 내 용 | 금 액 | 비고 |
|-----------------|--|-----|----|
| ○유인물비(인쇄비, 복사비) | 인쇄비 : 원×○면×○부×○종= 복사비 : 원×○매×○월= | 원 | |
| ○사무용품비 | 원 × ○명× ○월 | | |
| ○우편요금 | 통상우편물 : 원×○건×○월 등기우편물 : 원×○건×○월 소포우편물 : 원×○건×○월 택 배 : 원×○건×○월 | 원 | |
| ○전화사용료 | 원×○대×○월 | | |
| ○공공요금 및 제세공과금 | | 원 | |
| ○기타제잡비 | 실소요금액 | 원 | |

※ 금량비는 수용비 및 수수료에서 편성할 수 없음

(바) 기술정보활동비 (원)

| 1) 정보활동비 (원) | | 금 액 | 비고 |
|-----------------------------|---|-----|----|
| 구 분 | 내 용 | | |
| ○세미나개최비 | | 원 | |
| ○회 의 비 | 30,000원× ○명(참여연구원수)× 4회= | 원 | |
| ○ 문헌구입비(서적, 정보D B· 네트워크사용료) | 국내서적 : 20,000원/권 × ○권 외국서적 : \$60/권 × ○권 | 원 | |
| ○기술정보수집비 | | 원 | |

※ 학회가입비· 연회비· 등록비· 증신회비는 편성할 수 없음

| 2) 전문가 활용비 (원) | | 금 액 | 비고 |
|-----------------|--|-----|----|
| 구 분 | 내 용 | | |
| ○ 국내전문가 | 강사료/자문료 : 책임급 150,000원× ○회× ○명 선임급 100,000원× ○회× ○명 | 원 | |
| ○ 국외전문가 | | 원 | |
| - 자문료 | 책임급 : \$700/일× ○명× ○○일× ○회× 1,150원= 선임급 ; \$500/일× ○명× ○○일× ○회× 1,150원= | 원 | |

| 소속/직위 | 성 명 | 전공/학위 | 활용기간 | 활용내용 | 소요경비 |
|-------|-----|-------|------|------|------|
| 국내 | | | ~ | | 원 |
| 국외 | | | ~ | | 원 |

※ 전문가 활용은 상기 소속, 성명, 전공/학위, 활용기간, 활용내용 등을 반드시 기재함

3. 위탁 개발비 (원)

| 산출내역 | 금 액 | 비고 |
|------|-----|----|
| | 원 | |

4. 간접비 (원)

(가) 지적재산권 출원, 등록비 (원)

| 산출내역 | 금 액 | 비고 |
|------|-----|----|
| | 원 | |

※ 간접비 : (인건비 + 직접비)의 5% 이하로 책정해야 함

(나) 원가계산경비 (수행한 경우에 한함) (원)

| 산출내역 | 금 액 | 비고 |
|------|-----|----|
| | 원 | |

외부 참여인력 인건비 확인서

- 과 제 명 :
- 연구 책임자 :
- 연 구 기 간 :
- 인건비 내역

| 성 명 | 월급여(원) | 참여기간(개월) | 참여율(%) | 인건비 계산액(원) | 비 고 |
|-----|--------|----------|--------|------------|-----|
| | | ~ () | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 소 계 | | | | | |
| 합 계 | | | | | |

[작성기준]

- 소속기관의 급여기준에 따름

상기 참여자의 인건비가 사실과 다름이 없음을 확인함.

년 월 일

기관명 : ○ ○ ○ ○ ○

기관장 : ○ ○ ○ (직인)

<별표 1>

개발비 비목별 산정 기준

| 비목 | 세 목 | 세목의 정의 | 산 정 기 준 |
|-------|-----------------|---|---|
| 1.인건비 | 1.1 내부인건비 | 연구개발에 직접 참여하는 연구기관에 소속된 연구인력에게 지급되는 인건비 | ○ 내부인건비 - 직급별 계산기준 및 단가 :<별표 2> 참조 |
| | 1.2 외부인건비 | 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발에 일시적으로 참여하는 연구인력에게 지급되는 인건비 | ○ 외부인건비 - 당해 연구기관의 급여기준과 참여율 인정기준. 범위 내 연구기간동안의 실지급액을 계산 ○ 참여율 인정기준 및 직급별 계산기준 : 내부인건비 기준과 동일 |
| 2.직접비 | 2.1 연구기자재 및 시설비 | 내용 년수 1년 이상 장기간 사용할 수 있는 기기·장비(S/W 포함)와 부수기자재(개인용 컴퓨터 포함), 연구시설의 설치·구입·임차 및 관련 부대경비 | ○ 연구기자재비, 시설비 : 실소요금액을 계산 |
| | 2.2 재료비 및 전산처리비 | 내용년수 1년내의 시약·재료구입비 및 시험분석료, 전산처리·관리비 | ○ 재료비 : 실소요금액 또는 계약단가를 적용 ○ 전산처리·관리비 : 실소요금액을 계산 |
| | 2.3 시제품 제작비 | 시제품·시작품·파이롯 플랜트 제작 경비 | ○ 시제품제작비 : 실소요금액을 계산 |
| | 2.4 여비 | 국내·외 출장여비 및 시내교통비 | ○ 국내·국외여비 : 기획재정부 계약예규, 공무원 여비 규정 단가를 적용 |
| | 2.5 수송비 및 수수료 | 당해 연구개발과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 수수료, 사무용품비, 관련 비품의 구입·유지 비용 등에 소요되는 경비 | ○ 유인물비, 사무용품비, 우편요금, 전화사용료, 신문공고료 : 실소요금액을 계산 ○ 기타 세세목 : 실소요금액을 계산 |

| 비목 | 세 목 | 비(세목)의 정의 | 산 정 기 준 |
|----------|--------------|---|--|
| 2.직접비 | 2.6 기술정보 활동비 | 전문가활용, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등에 소요되는 경비 | ○ 전문가활용비, 문헌구입비, 회의비, 위원회수당 및 운영경비 : 실소요금액을 계산 ○ 기타 세세목 : 실소요금액을 계산 |
| 3.위탁 개발비 | 3.1 위탁개발비 | 개발의 일부를 외부기관에 용역 및 위탁하여 수행하는데 소요되는 경비 | ○ 실 소요금액을 계산, 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없음 |
| 4.간접비 | 4.1 간접경비 | 당해 과제와 직접 관련된 특허, 실용신안 등의 출원·등록에 소요되는 모든 비용 또는 원가계산에 소요되는 비용 | ○ 실소요금액을 계산 |

<별표 2>

직급별 계산기준 및 단가

| 구 분 | 책 임 급 | 선 입 급 | 원 급 | 기 타 |
|--------------|--|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| 단 가 | 월 3,496,704원 | 월 2,681,226원 | 월 1,792,309원 | 월 1,344,277원 |
| 대 학 | 부교수 이상 | 전임강사 이상 | 대학원 박사과정 | ○ 책임급, 선입급, 원급에 해당되지 않는자 |
| 국·공립 연구기관 | 4급 이상 직원 | 5급 이상 직원 | 6급 이하 9급 이상 직원 | |
| 정부출연 연구기관 | 해당 연구기관의 연구직급 | | | |
| 기 업 체 | ○ 대학이상의 과정 이수후 10년이상의 연구경력 소유자 | ○ 대학이상의 과정 이수후 5년이상의 연구경력 소유자 | ○ 대학이상의 과정 이수자 | |
| | ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득후 5년이상 연구경력 소유자 | ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 | ○ 기타 그와 동등 한 경력소유자 | |
| | ○ 석사학위 취득후 7년이상의 연구 경력 소유자 | ○ 석사학위 취득후 3년이상의 연구 경력 소유자 | | |

1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

※ 상기단가는 2023년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제2항에 따라 소비자물가 상승률(2022년 5.1%)을 반영한 단가이며, 소수점 첫째자리에서 반올림한 금액임

I. 주관기관 선정평가(사전 검토)

□ 개발과제명 :

| 평가항목 | 평가지표 | 평가내용 | 배점 | 득점 | 비고 |
|---------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|----|----|
| 개발계획 우수성 (30) | 목표 및 필요성에 대한 이해도 | 기기개발의 필요성과 목적을 잘 이해하고 있는가? | 10 | | |
| | 내용 타당성 | 기기개발 범위 및 내용은 구체적으로 제시되었는가? | 10 | | |
| | | 기기개발 추진전략 및 체계는 명확하게 정립되었는가? | 10 | | |
| 개발수행 타당성 (30) | 주관기관의 적합성 | 개발책임자 및 참여진의 전문능력이 잘 갖추어져 있는가? | 10 | | |
| | | 기기개발을 수행할 수 있는 시설·장비가 확보되었는가? | 5 | | |
| | 개발비 편성 적절성 | 개발비규모 및 비목별 예산편성은 잘 계획되었는가? | 10 | | |
| | 수행일정 타당성 | 기기개발 일정이 적절하게 계획되었는가? | 5 | | |
| 개발성과 활용성 (40) | 결과실현 가능성 | 목적하는 기기개발 결과를 도출할 가능성이 높은가? | 20 | | |
| | 개발성과 활용정도 | 개발성과가 재활분야에 기여할 가능성은 높은가 ? | 10 | | |
| | | 개발기기가 장애인 고용 및 유지에 기여가 예상되는가? | 10 | | |
| 계 | | | (점)/100점 | | |

II. 주관기관 선정평가(대면 평가)

□ 개발과제명 :

| 평가 항목 | 평가 내용 | 배점 | 득점 | 비고 |
|----------------|--|----|---------|----|
| 개발 계획 (20) | 국내외 동향 파악정도 ▶ 국내외의 동향 및 기술 수준을 파악하여 반영하였는가? | 5 | | |
| | 수요자 요구 부합정도 ▶ 수요자의 수요 및 요구에 부합하는가? | 5 | | |
| | 개발의 필요성 및 시급성 ▶ 현재 혹은 향후 개발이 필요하고, 시급성이 있는가? | 5 | | |
| | 개발 내용, 과정, 일정의 타당성 ▶ 개발 내용, 과정, 일정이 타당하게 제시되었는가? | 5 | | |
| 개발 가치 (25) | 개발의 창의성, 우수성 ▶ 제안한 과제가 창의적이고 우수한가? | 5 | | |
| | 직업생활의 도움 정도 ▶ 장애인의 직업생활에 도움이 되는가? | 10 | | |
| | 개발결과의 활용도 및 파급효과 ▶ 개발 결과의 실제적 활용이 가능하고 파급효과가 큰가? ▶ 개발 결과를 알리기 위한 홍보계획이 있는가(홍보의 구체성)? | 10 | | |
| 개발 가능성 (30) | 개발 관련 기술 보유 수준 ▶ 개발과 관련된 기술을 충분히 보유하고 있거나, 기술에 대한 확보방안이 명확한가? | 10 | | |
| | 기간 내 상품화 가능성 ▶ 개발완료 후 제품화될 가능성이 높은가? | 15 | | |
| | 장애요인 및 해결방법 ▶ 장애요인에 대한 파악 및 해결방안이 마련되어 있는가? | 5 | | |
| 개발 기반(25) | 개발 경험 ▶ 관련 분야의 개발 경험이 충분한가? | 5 | | |
| | 기반 시설 보유 정도 ▶ 개발에 필요한 기반 시설을 보유하고 있는가? | 5 | | |
| | 인력의 전문성과 과제수행능력 ▶ 개발 인력이 과제를 수행하기에 적합한가? | 5 | | |
| | 기관의 경영상태, 재무상태, 제품화 능력 ▶ 경영상태, 재무상태, 제품화 능력 등이 우수한가? | 10 | | |
| 계 | | (| 점)/100점 | |

붙임 4 **월간 진도관리보고서**

월간 진도관리보고서

| | | | | | | |
|---------------|----------|------------------|--------|--------|--------|--------|
| 개발과제명 | | | 주관기관 | | | |
| 진도현황 | 계 획 | | 실 적 | | | |
| 월 | | | | | | |
| 진도율 | % | | % | | | |
| 예산집행 현황(원) | 항 목 | | 개발비 | 월 사용금액 | 총 사용금액 | 잔 액 |
| | 1.인건비 | 1.1 내부인건비 | | | | |
| | | 1.2 외부인건비 | | | | |
| | 2.직접비 | 2.1 연구기자재 및 시설비 | | | | |
| | | 2.2 재료비 및 전산 처리비 | | | | |
| | | 2.3 시제품제작비 | | | | |
| | | 2.4 여비 | | | | |
| | | 2.5 수송비 및 수수료 | | | | |
| | | 2.6 기술정보활동비 | | | | |
| | 3.위탁개발비 | 3.1 위탁개발비 | | | | |
| 4.간접비 | 4.1 간접경비 | | | | | |
| 합계 | | | | | | |
| 문제점 및 건의사항 | | | | | | |

- ❖ 세금계산서, 입금증, 통장사본 등을 반드시 제출하여야 함
- ❖ 출장 및 (자문)회의 관련 증빙서류(출장복명서(사진첨부), 회의록, 참석자 확인증, 입금의뢰서 등) 반드시 제출하여야 함

붙임 5 **중간 평가표**

중간 평가표

□ 개발과제명 :

I. 평가항목

※ 표기는 해당란에 펜으로 표시로 하시고 정정 시에는 반드시 날인하여 주시기 바랍니다.

| 평가 항목 | 평가 내용 | 배점 | 득점 | 비고 |
|--------------------------|--|----|----|-------|
| 목표달성도 (60) | 개발결과의 목표달성도 ▶ 중간 개발결과가 계획된 목표대로 달성되었는가? | 20 | | |
| | 개발결과의 수준 및 성능 ▶ 중간 개발결과물의 수준 및 성능, 디자인은 우수한가? | 20 | | |
| | 개발결과의 질적 수준 ▶ 중간 개발 내용, 기술개발결과 등은 질적으로 우수한가? | 20 | | |
| 개발방법의 적절성 (20) | 개발방법의 적절성 ▶ 개발 방법, 과정, 일정이 적절했는가? | 10 | | |
| | 개발비 집행의 적정성 ▶ 현재까지 개발 과정 중 개발비 집행이 적정했는가? | 10 | | |
| 완료 가능성 (20) | 기간 내 완료 가능성 ▶ 중간 개발 결과로 판단하여 기간 내 완료 가능성이 있는가? | 20 | | |
| 계 | | (| 점) | /100점 |

II. 평가의견(종합의견)

평가자 _____ (서명)

❖ 평가등급 (적정: 80 이상, 보완: 79 ~ 60, 부적정: 60 미만)

| 평가등급 | 내 용 |
|------|---|
| 적정 | 계획된 개발목표를 성실히 달성하고 개발성공 가능성이 인정되며 계속적으로 사업 계획을 추진할 필요성이 있는 경우 |
| 보완 | 개발 목표 달성정도가 미흡하여 개발 내용의 보완이 필요한 경우 |
| 조기완료 | 당해 사업의 최종 목표가 조기에 완료되어 계속 수행의 필요성이 없다고 인정되는 경우 |
| 부적정 | 개발목표 달성정도가 부실하여 과제수행이 불투명한 경우 |

❖ “적정”으로 평가된 과제는 계속 추진한다. “보완”으로 평가된 과제는 구체적인 시정조치 사항을 평가의견서에 기입한다. “부적정”으로 평가된 과제는 계약을 해지하고 기사용 용역개발비 정산, 잔액 회수 등의 제재조치를 취한다.

최종 평가표

□ 개발과제명 :

I. 평가항목

| 평가 항목 | 평가 내용 | 배점 | 득점 | 비고 |
|-----------------------|--|---------------------|----|----|
| 기술적 목표달성도 (70) | 개발결과의 목표달성도 ▶ 최종 개발결과가 계획된 목표대로 달성되었는가? | 30 | | |
| | 개발결과의 수준 및 성능 ▶ 개발결과의 수준 및 성능, 디자인은 우수한가? | 20 | | |
| | 개발결과의 질적 수준 ▶ 기술개발 내용, 기술개발결과 등은 질적으로 우수한가? | 20 | | |
| 개발방법의 적절성 (20) | 개발방법의 적절성 ▶ 개발 방법 및 과정이 적절했는가? | 20 | | |
| 파급효과 및 활용도 (10) | 산업·기술적 파급효과 ▶ 개발결과가 수입대체, 수출증대, 동종 및 향후 보조공학기기 개발에 대한 기여, 타 기술 분야에 미치는 효과 등이 높은가? | 5 | | |
| | 개발결과의 활용도 및 부수적 개발 성과 ▶ 개발 결과의 실제적인 활용이 가능하고, 부수적인 성과가 있는가? | 5 | | |
| 계 | | (점)/100점 | | |

II. 평가의견(종합의견)

평가자 _____ (서명)

❖ 평가등급 (적정: 80 이상, 보완: 79 ~ 60, 부적정: 60 미만)

| 평가등급 | 내 용 |
|------|------------------------------------|
| 적정 | 계획된 개발목표를 성실히 달성하였으며, 과제완료로 인정한 경우 |
| 보완 | 개발 목표 달성정도가 미흡하여 개발 내용의 보완이 필요한 경우 |
| 부적정 | 개발목표 달성정도가 부실하여 과제수행이 불투명한 경우 |

❖ “적정”으로 평가된 과제는 과제완료로 인정한다. “보완”으로 평가된 과제는 평가의견이 반영된 최종보고서를 제출한다. “부적정”으로 평가된 과제는 계약을 해지하고 기사용 기기개발비 정산, 잔액 회수 등의 제재조치를 취한다.