

[별표 3] 기술개발 정량적 목표(예시)

(※ 품목수요조사, 과제계획서 작성 시 참조: 필수 및 자율 지표를 포함하여 4개 이상 선택)

[기술개발 정량적 목표 예시]

목표 항목	단위	목표	평가 및 목표 수준
*기업부설연구소 설립	건	해당 시 필수 지표	인증서(번호)
**특허	건	필수 지표	출원 및 등록
논문	건	자율 지표	게재/투고
학술발표	건	자율 지표	학술발표 자료 등
**기술(시스템) 개발	건	필수 지표	공인기관 인증서 등
시제품(제품) 개발	건	자율 지표	공인기관 인증서 등
사업화	건	자율 지표	자율
기술이전	건	자율 지표	협약서 등
매출액	천원	자율 지표	부가가치세 과세표준증명원 등
고용	명	자율 지표	4대 보험 가입자 확인증
*기업부설연구소 미설립 기업: 기술개발 정량적 목표로 필수 선택, 본 사업을 통해 설립 인증허가 획득을 반드시 해야 함(※기업부설연구소 기설립 기업은 선택 안함)			
**특허, 기술(시스템) 개발: 참여하는 주관기관은 기술개발 정량적 목표로 필수 선택			

[별표 4] 과제계획서 작성요령

과제계획서 작성요령

1. 과제명 및 본문

- 수행기관간의 협력 내용을 명확히 설명하고, 본 과제의 목적 및 목표 수준 등을 확인할 수 있도록 구체적으로 표현 (ex) ~~~의 대체 기술 개발)

2) 주관기관

- 주관기관은 과제계획서 제출, 정산 등을 처리할 수 있는 기업 또는 기관으로 지정
- 주관기관은 과제계획서를 참여기업과 기관의 과제까지 포함하여 1부를 작성한 후 관리기관(제주테크노파크)에 제출

3) 총괄책임자

- 총괄책임자는 주관기관의 과제담당자로 규정하며, 본 과제의 전체적인 과제 관리 등을 담당 (사업안내는 총괄책임자의 전자메일로 안내되므로 정확히 기재)

4) 참여기관

- 신청과제를 주관기관과 컨소시엄을 구성하여 공동으로 수행하는 기업 또는 기관이며, 2개사 이상인 경우 칸을 추가하여 작성
(사업안내는 과제책임자의 전자메일로 안내되므로 정확히 기재)

5) 연구개발비

- 주관기관과 참여기관으로 나누어 총괄 연구개발비의 합계와 일치하게 정확히 기재
- 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
- 주관기관장(예,(주)○○○대표이사 등)을 기재한 후 주관기관장(법인인감) 날인

6) 규격

- 보고서는 가로21cm×세로30cm(A4용지크기)의 규격으로 전체를 하나의 보고서로 편집한다.
- 분량은 총 50페이지 이내(요약본 포함)로 작성한다.
- 글자는 휴먼명조 11포인트, 줄각격 160%로 작성한다.

7) 표기

- 보고서는 국문으로 표기하되 제목, 전문용어, 고유명사, 부각시켜야 될 단어, 자료 해석상 필요한 경우 등에 한정하여 한자 또는 영문을 병기한다.

8) 작성 단위

- 금액의 단위는 「천원」을 원칙으로 한다, 다만, 필요한 경우 지표의 성격에 따라 단위를 변경 할 수 있다.
- 소수점의 처리는 소수점 이하 3자리에서 반올림하여 2자리까지 기재한다.
단, 금액의 경우에는 소수 첫째자리에서 반올림 한다.
- 부의수치는 “△” 로 표기한다.

[별표 5] 연구개발비 세목별 계상 기준

연구개발비 세목별 계상 기준

세목	계상 기준
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 - 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 (과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자, 대학이 수행하는 과제에 참여하는 타교 학생, 중소·중견기업이 수행하는 과제에 참여하는 대학원 학생, 프리랜서) ○ 인건비 산정 기준 : (급여총액) × (해당 과제 참여율(%)) × (참여개월/12개월) <ul style="list-style-type: none"> - 급여총액 기준: 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액으로써 4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분을 포함 - 참여율 기준: 참여율은 해당 참여연구원이 해당과제에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 중앙부처 및 지자체 지원사업의 참여율을 포함하여 100%(현금기준)를 초과할 수 없음
연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시약 및 재료비는 실 소요금액으로 산정 ○ 시제품·시작품·시험설비 등 연구개발에 사용되는 제작비용(자체제작과 외부제작 모두 포함)은 실 소요금액으로 산정 ○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가 ○ 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 산정 불가 (수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지) ○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비는 협약시 과제계획서에 명시한 경우 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의) ○ 연구시설·장비비 및 과제수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 산정 불가
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄, 복사, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정 - 위탁정산수수료는 별도 기준을 참고하여 산정하며, 주관기관 연구개발비에 반영하는 것을 원칙으로 함 ○ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 여비를 포함하여 지급 가능 ○ 전문가활용비 자체기준이 없는 경우 제주테크노파크 지침에 따르며, 과제마다 임의로 정하는 경우 불인정 ○ 국내 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용목적 등을 확대집행 불가 - 정보 DB 및 네트워크 사용료는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정

세목	계상 기준
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정) - 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정(세미나 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정) - 수행기관 소속 강사의 경우 강사료 현금 산정 및 집행 불가 ○ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 ○ 기술도입비는 평가위원회에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 산정이 가능 ○ 과제 수행과 관련된 시험·분석·검사(시험평가방법 개발 및 자문 포함), 안전점검·검사비, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사·분석·확보전략 수립 등 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 집행은 불가 - 수행기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 연구개발비에서 현금 책정 가능 - 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 ○ 과제 수행과 관련된 지식재산권 출원·등록에 필요한 모든 비용은 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관은 과제추진 결과 논문에 게재하거나 지식재산권을 출원·등록하는 경우 본 과제에 발생하였음을 식별할 수 있는 정보를 기재해야 하며, 그 사항을 관리기관에 서면으로 통보(※이 논문(특허)은/는 제주특별자치도의 재원으로 제주테크노파크 “0000년도 지역주도형 과학기술 R&D사업”의 지원을 받아 수행된 연구임.) ○ 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정
연구과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여 직접비의 10% 이하로 산정 ○ 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용함 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가 - 과제수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가 ○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 의미하며 과제계획서에 구체적으로 명시해야 함 ○ 세미나 개최비 중 식비는 다과비를 포함하여 1인당 25천원 이내(다과비만 사용할 경우 1인당 5천원 이내)에서 산정하며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 함

※ 연구시설·장비비, 연구수당, 간접비, 국외 훈련비 및 국외 여비는 계상 불가