

# 시장창출형 로봇보급사업 관리지침

제정 2014. 12. 30.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 한국로봇산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 「지능형 로봇개발 및 보급촉진법」(이하 “법”이라 한다) 및 동법 시행령(이하 “영”이라 한다)등 관계법령에 따라 시행하는 시장창출형 로봇보급사업(이하 “보급사업”이라 한다)을 효율적으로 기획·평가·관리하기 위하여 필요한 세부적인 기준과 방법을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(지침의 활용)** ① 진흥원은 보급사업을 추진하고자 사업시행계획을 공고하고자 할 경우, 해당사업을 기획·평가·관리하는데 필요한 세부적인 사항에 대해서는 이 지침의 적용을 받는다는 것을 명시하여야 한다.  
② 이 지침에서 명시하고 있지 않은 항목은 「산업기술혁신촉진법」, 동법 시행령 및 「산업기술혁신사업 공통운영요령」(이하 “요령”이라 한다) 및 부속요령을 준용한다.

**제3조(용어의 정의)** ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- “보급사업”이라 함은 로봇산업 진흥을 위한 선제적 시장창출을 목적으로 로봇(제품, 서비스, 소프트웨어 등 포함)을 활용·보급하는 사업을 말한다.
- “부처주도형 사업”이라 함은 정부기관, 지방자치단체 및 공공기관 등 수요부서 와의 협력을 통해 추진하는 보급사업을 말한다.
- “아이디어 발굴형 사업”이라 함은 기업 제안의 공모 방식을 통해 과제를 선정하여 추진하는 보급사업을 말한다.
- “전담기관”이라 함은 보급사업에 대한 기획·사업관리·평가·성과활용관리 등의 업무를 수행하기 위한 진흥원을 말한다.
- “주관기관”이라 함은 사업을 주관하여 수행하는 기관(기업 포함)을 말한다.
- “총괄주관기관”이라 함은 부처주도형 사업 수행에 있어 사업수행관리·성과활용·직접 사업 수행 등의 업무를 수행하기 위하여 전담기관에서 지정한 기관을 말한다.
- “세부주관기관”이라 함은 부처주도형 사업 수행에 있어 총괄주관기관에서 지정한 세부과제를 주도적으로 수행하는 기관을 말한다.
- “참여기관”이라 함은 보급사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행

하는 기관을 말한다.

- ② 이 지침에서 정하는 용어의 정의 이외에는 법 및 요령이 정하는 바에 의한다.

## 제2장 부처주도형 사업

**제4조(추진절차)** 부처주도형 사업은 <별표 1>의 절차에 따라 추진한다.

**제5조(전담기관)** 전담기관은 다음의 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 계획수립 및 운영
2. 과제의 기획을 위한 수요조사, 타당성 분석 및 대상과제 발굴, 정책 연구 등
3. 평가위원회 운영
4. 사업수행 실태점검, 사업비 지급 및 정산 등 사업 수행 관리
5. 출연금의 환수 및 제재조치
6. 성과활용기간 중 성과활용 및 확산 실적 평가
7. 사업 종합지원정보시스템 구축 및 운영
8. 신청과제 사전 검토 및 심의평가
9. 총괄주관기관의 세부과제 계획수립 및 세부과제 수행기관 지정에 대한 승인
10. 그 밖에 사업의 수행에 관하여 필요한 사항

**제6조(평가위원회)** ① 전담기관은 보급사업의 효율적인 기획·평가·관리를 위하여 평가위원회를 구성·운영하여 다음 각 호의 사항을 심의하게 할 수 있다.

1. 지원 대상 분야 및 과제 도출
  2. 선정평가, 사업비 심의·조정, 중간·결과 평가 및 성과활용·실적 평가
  3. 문제 과제의 제재·환수에 관한 사항
  4. 그 밖에 과제의 수행에 관하여 필요한 사항
- ② 평가위원회 구성·운영에 관한 사항은 요령 제7조의 관련 항목을 준용한다.

**제7조(주관기관)** ① 주관기관은 그 권한과 책임에 따라 총괄주관기관과 세부주관 기관으로 구분하며, 보급사업에 참여할 수 있는 주관기관의 자격은 요령 제13조 제2항을 준용한다.

- ② 총괄주관기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업계획서 등 신청서류의 제출
2. 세부 과제 선정을 위한 평가위원회 등의 구성·운영 (필요시, 전담기관 직원이 평가진행의 관리·감독을 위해 참관 가능)
3. 세부주관기관의 사업계획서 검토 및 조정
4. 전담기관 및 세부주관기관·참여기관과의 과제 협약 체결

5. 세부과제에 대한 진행사항 및 주요현안 관리 · 보고(중간점검 포함)
  6. 사업 홍보 및 기술지도 수행
  7. 사업비 관리 및 정산 수행
  8. 과제 효과분석 및 성과활용 · 확산 촉진
  9. 세부사업별 수행결과 보고
  10. 중간보고서 및 결과보고서 제출
  11. 성과활용기간 중 매년 성과활용 및 확산 실적 보고
  12. 그 밖에 과제의 수행에 관하여 필요한 사항
- ③ 세부주관기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 사업계획서 등 신청 서류의 제출
  2. 총괄주관기관과의 과제 협약 체결
  3. 기관이 부담하기로 한 사업비(현금 또는 현물)의 부담
  4. 과제 수행에 필요한 인력, 시설의 확보 및 행정지원
  5. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고
  6. 월간 진행사항 및 주요 현안 관리 및 보고
  7. 과제 추진실적, 성과활용기간 중 성과활용·확산 실적 보고
  8. 결과보고서의 제출
  9. 그 밖에 과제의 수행에 관하여 필요한 사항

**제8조(참여기관)** ① 참여기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 수행과제의 공동 참여 및 협력
  2. 기관이 부담하기로 한 사업비(현금 또는 현물)의 부담
  3. 과제 수행에 필요한 인력, 시설의 확보 및 행정지원
  4. 그 밖에 과제의 수행에 관하여 필요한 사항
- ② 참여기관의 자격은 요령 제14조 제2항을 준용한다.

**제9조(사업의 기획)** 전담기관은 신규 보급사업의 빌率达到 위하여 수요조사를 실시할 수 있다. 다만, 사업의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 별도의 방법에 의하여 사업을 기획할 수 있다.

**제10조(사업공고)** ① 전담기관의 장은 당해연도 추진과제와 주관기관 공모를 위하여 30일 이상의 모집기간으로 전담기관 홈페이지, 언론매체 등에 공고하여야 한다. 다만, 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항에서 정한 공고를 하고자 할 때에는 보급사업의 주요내용, 사업비 규모, 신청자격, 접수처, 신청기한, 신청 및 접수방법, 그 밖에

주요사항 등을 명시하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 보급사업의 원활한 수행을 위하여 사업설명회 개최 등을 통하여 보급사업을 홍보할 수 있다.

**제11조(사업신청)** ① 보급사업 공모에 참여하고자 하는 자는 지정 별지 제1호 서식의 사업계획서를 작성하여 전담기관의 장에게 신청하여야 한다.

② 보급사업에 참여하고자 하는 자는 신청자격조건 등의 사전검토를 위해 전담 기관의 장이 요청하는 사항에 협조하여야 한다.

**제12조(선정평가 및 이의신청)** ① 전담기관의 장은 수립된 평가계획에 따라 사업 계획서를 평가위원회에 상정하여 심의를 해야 하며, 서류·현장·발표 평가 등을 실시할 수 있다.

② 전담기관의 장은 사전검토를 통해 평가대상 여부를 결정하고, 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 평가를 실시한다.

1. 수행과제의 필요성, 목표, 내용 및 수행방법, 예상성과
2. 수행과제의 수행능력, 추진방법·전략·체계 및 수행기관의 역할 분담
3. 과제 수행을 위한 시설 확보 정도
4. 사업비 계상 및 수행기간의 타당성
5. 사업 결과의 활용 가능성

③ 평가위원회는 사업계획서와 전담기관의 검토의견서를 참고하여 종합적으로 평가한 평가표를 작성하여 평가위원장의 최종 확인을 받는다. 이 경우, 종합평 점은 위원별 점수 중 최고와 최저점수를 뺀 점수합계의 산술평균점수로 한다.

④ 평가결과 종합평점이 70점 이상인 과제에 대하여 예산규모에 따라 우선지원 대상으로 선정할 수 있으며, 70점 미만인 과제에 대해서는 지원 제외대상으로 분류할 수 있다. 이 경우, 평가위원장은 평가의견서에 지원 제외 대상 사유를 명확히 제시하여야 한다.

⑤ 선정 평가 결과에 대한 이의신청이 있는 경우, 전담기관은 평가위원회를 통하여 재심의하여야 한다. 단, 특별한 사유 없이 평가등급에 대한 불복 등 경 미한 사항은 전담기관의 자체검토를 통해 기각할 수 있다.

⑥ 전담기관은 평가위원회의 평가결과에 따른 사업계획서의 검토·조정 및 이의신청 처리 등을 최종 완료하고 그 결과를 산업통상자원부에 보고하여야 한다.

⑦ 그 밖에 선정평가 및 이의신청에 관한 사항은 요령 제21조(사업계획서의 검토 및 평가)를 준용한다.

**제13조(주관기관의 선정)** ① 전담기관은 당해 보급사업의 주관기관 선정을 확정하고 확정내용을 선정된 주관기관에 통보하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 협약 체결 이전에 사업계획서 등의 내용이 허위로 작성되었거나, 내용이 동일한 과제가 중복되어 선정된 사실을 확인한 경우, 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 평가위원회의 평가결과가 정책 방향과 배치되거나 정책목표를 달성하기 어렵다고 판단될 때에는 재평가를 요구할 수 있다.

- 제14조(사업비 계상)** ① 주관기관, 참여기관이 보급사업을 수행하는데 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)는 사용 용도에 따라 직접비, 간접비로 구성한다.
- ② 제1항의 사업비는 현금 또는 현물로 계상하되 세부적인 사항은 별표 3의 사업비 비목별 사용 용도 및 계상기준을 따른다.
- ③ 전담기관은 사업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 판단될 경우 사업비를 조정하거나 비목간 금액을 조정할 수 있다.
- ④ 전담기관과 총괄주관기관은 사업의 원활한 기획·평가·관리를 위하여 직접비 비목 내에 사업관리비를 편성하여 집행할 수 있다.

- 제15조(협약의 체결)** ① 전담기관은 평가결과 확정 후 지원우선 순위에 따라 예산의 범위내에서 주관기관과 협약을 체결한다. 이 경우, 협약기간은 1년 단위로 체결하되, 전담기관이 필요하다고 인정한 때에는 단축 또는 연장할 수 있다.
- ② 주관기관은 확정결과를 통보 받은 날로부터 1개월 이내에 최종 선정평가 결과 요구사항 및 미비사항을 수정·보완한 별표 4의 협약관련 서류를 전담기관의 장에게 제출하여 협약 체결을 신청하여야 한다. 단, 전담기관의 장은 필요하다 인정될 경우, 성공적인 사업 수행을 보장하기 위해 사업 특성에 따라 협약 전현장실사 점검 등을 요구할 수 있으며, 이 경우에는 1개월을 초과할 수 있다.
- ③ 전담기관은 주관기관이 특별한 사유 없이 제2항의 기간 내에 협약체결을 신청하지 않을 경우 당해 과제 또는 당해 주관기관의 선정을 취소할 수 있다.
- ④ 제3항에 의하여 사업 또는 주관기관 선정이 취소된 경우 추가 사업공고를 통한 신규과제를 선정하거나 혹은 협약요건이 충족되는 선정평가 결과 차 순위 기관과 협약을 체결할 수 있다.
- ⑤ 주관기관은 과제 추진을 위해 참여기관을 두어야 할 경우 참여기관과 체결한 협약서 사본을 협약 체결 후 1개월 이내에 전담기관에 제출하여야 한다.

- 제16조(협약의 변경)** ① 주관기관은 제15조 제1항의 협약내용을 변경하고자 할 경우 특별한 사유가 없는 한 사업기간 종료 1개월 전까지 전담기관에 변경 요청하여야 한다. 이 경우 제1호에 따른 승인사항의 경우 전담기관이 승인한 날로부터 협약이 변경된 것으로 간주하고, 제2호에 따른 통보사항의 경우에는 전담기관이 주관기관으로부터 통보받은 날을 기준으로 협약이 변경된 것으로 간주한다.

1. 주관기관이 전담기관에 문서로 승인 요청하여야 하는 사항
    - 가. 주관기관의 변경
    - 나. 최종 목표의 변경
    - 다. 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 변경
    - 라. 참여기관의 변경(추가, 수행포기 등 포함)
    - 마. 부가가치세가 포함된 건당 단가금액이 3,000만원 이상 장비(기자재) 및 시설의 추가 또는 변경
    - 바. 과제수행기간 변경
    - 사. 사업비 비목간 변경
    - 아. 수요처 변경
  2. 주관기관이 전담기관에 문서로 통보하여야 하는 사항
    - 가. 주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
    - 나. 참여연구원의 변경 및 참여율 변경
    - 다. 성과활용기간 중 수행책임자의 변경
- ② 총괄주관기관은 세부주관기관 또는 참여기관으로부터 변경 승인신청내용 또는 변경 통보된 사항 등을 전담기관에 변경요청 또는 통보하여야 한다.

**제17조(협약의 해약)** ① 전담기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 기 수행되었거나 진행 중인 다른 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우
  2. 보고서 미제출 등 중대한 협약 위반으로 과제의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
  3. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
  4. 과제 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 성과를 기대하기 곤란하거나 완수 능력이 없다고 인정되는 경우
  5. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
  6. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인되는 경우
  7. 평가에 응하지 않는 경우
  8. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법으로 수행기관으로 선정된 경우
  9. 그 밖에 과제의 계속수행이 불필요하다고 전담기관의 장이 판단하는 경우
- ② 전담기관은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비 지원의 집행중지, 현장실태조사, 환수 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 협약이 해약된 경우, 전담기관은 해당기관 또는 해당자에 대해 귀책사유에 따라 요령 제44조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

**제18조(출연금 지급)** ① 출연금은 전담기관이 총괄주관기관에 과제별로 지급하며, 협약포기 등으로 발생하는 미지급 출연금은 산업통상자원부에 보고하여야 한다.  
② 출연금의 지급에 대한 사항은 요령 제29조(출연금의 지급)를 준용한다.  
③ 전담기관은 출연금의 지급비율을 당해연도 사업의 규모, 착수시기, 정부의 재정사정 등을 감안하여 일시 또는 분할하여 지급할 수 있다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 출연금을 6개월 이내의 기간으로 분할하여 지급할 수 있다.

1. 창업 2년 미만 또는 전년도 매출액이 당해 연도 사업비 이하인 경우
2. 그 밖에 전담기관이 필요하다고 인정하는 경우

**제19조(사업비 관리)** ① 수행기관의 장은 사업비를 관리함에 있어 별도의 계좌를 두어 관리하여야 한다.  
② 제1항의 계좌에 연결된 신용카드 또는 계좌이체 형태로 사업비를 사용하여야 하며, 신용카드 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금으로 사용할 수 있다. 이 경우, 전담기관이 요구할 때에는 관련 증빙 서류를 제시하여야 한다.  
③ 사업비는 수행책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 하며, 사업의 효율적 추진을 위해 주관기관의 장이 사업비의 일부를 참여기관에 일괄 지급하는 경우 참여기관 수행책임자의 발의에 의하여 사용할 수 있다.  
④ 수행기관 상호 간에는 어떠한 현금 거래도 하여서는 안 된다. 단, 사업별 특성에 의해 전담기관이 허용한 경우는 예외로 할 수 있다.  
⑤ 수행기관은 사업비 집행 내역을 집행 후 즉시 사업비관리시스템에 등록하여야 한다.

**제20조(사업결과 보고)** ① 전담기관은 필요시 중간보고서를 주관기관에게 제출을 요청할 수 있다.  
② 주관기관은 최종보고서(전자파일 포함)를 협약 종료일로부터 1개월 이내에 전담기관에 제출하여야 한다.

**제21조(중간점검)** ① 전담기관은 과제별 사업실적 및 사업비 사용실태 등 사업수행 상황을 정기적으로 점검하기 위하여 필요시 현장실태조사를 실시 할 수 있다.  
② 전담기관은 중간점검을 통해 사업수행에 차질이 있다고 판단될 때 평가위원회를 통해 해당 과제를 심의할 수 있다.

**제22조(사업결과 평가)** ① 전담기관은 최종 사업수행 결과에 대한 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있다.  
② 전담기관은 수행책임자에게 평가위원회에 참석하여 사업결과에 대한 발표를 요청할 수 있으며, 수행책임자가 발표하는 것을 원칙으로 한다.

- ③ 평가위원은 최종사업목표의 달성을 여부를 사업계획 대비 실적, 성과활용 계획, 수행책임자의 발표내용 등을 평가계획에 따라 종합적으로 판단하여 평가한다.
- ④ 평가위원은 100점 만점을 기준으로 평가항목의 평가지표에 따라 평가하며, 평가위원회의 위원장은 위원별 최고 및 최저점수를 제외한 종합평점을 기준으로 아래의 2가지로 구분한다.
1. 성공 : 당초 목표를 달성하고, 추진결과의 성과가 예상되는 경우
    - 가. 최우수 : 평가결과가 90점 이상인 과제
    - 나. 우수 : 평가결과가 90점 미만 80점 이상인 과제
    - 다. 보통 : 평가결과가 80점 미만 60점 이상인 과제
  2. 실패 : 최종보고서 평가결과가 60점 미만으로 최종목표를 달성하지 못하였거나, 당초 목표대비 추진실적이 불량하여 성과활용을 기대하기가 어렵다고 판단되는 경우
- ⑤ 전담기관은 최종평가 결과를 산업통상자원부에 보고하여야 한다.

**제23조(사업비 정산)** ① 전담기관은 사업비 집행내역에 대한 정산을 위하여 위탁 정산기관을 지정함을 원칙으로 하되, 사업의 특성상 전담기관이 직접 정산하는 것이 필요하다고 인정할 경우에는 전담기관에서 정산을 직접수행 할 수 있다.

② 주관기관은 별지 제8호 서식의 사업비 사용실적보고서를 협약기간 종료일로부터 3개월 이내에 전담기관 또는 전담기관이 지정한 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

③ 위탁정산기관은 제2항의 규정에 의한 사업비 사용실적보고서에 대하여 위탁정산을 실시하고 그 결과를 전담기관과 주관기관에 통보하여야 한다.

④ 주관기관은 요령 제34조 제7항을 준용하여 이의신청을 할 수 있다.

⑤ 주관기관은 사업비 실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류와 장부를 최종 정산결과 통보일로부터 3년간 보관하여야 하며 산업통상자원부나 전담기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

⑥ 전담기관은 정산 및 환수결과를 산업통상자원부에 보고하여야 한다.

**제24조(성과활용)** ① 주관기관은 당해 사업의 성과를 활용하는데 필요한 제반조치를 취하여야 한다.

② 전담기관의 장은 종료된 과제의 주관기관으로 하여금 별지 제9호 서식의 성과 활용보고서를 과제 종료연도부터 3년간 매년 전담기관에 제출하도록 할 수 있다.

③ 전담기관은 매년 성과활용보고서 수령 후 성과활용 현황에 대한 현장점검 및 결과 평가를 필요에 따라 시행할 수 있다.

④ 성과활용 평가(점검)위원은 성과활용 결과보고서, 현장점검 등을 평가계획에 따라 종합적으로 판단하여 평가한다.

⑤ 평가위원은 100점 만점을 기준으로 평가항목의 평가지표에 따라 평가하며, 평가위원회의 위원장은 위원별 종합평점을 기준으로 아래와 같이 구분한다.

1. 최우수 : 평가결과가 90점 이상인 과제
2. 우 수 : 평가결과가 90점 미만 80점 이상인 과제
3. 보 통 : 평가결과가 80점 미만 70점 이상인 과제
4. 미 흡 : 평가결과가 70점 미만인 과제

⑥ 전담기관은 성과활용 점검을 통해 해당 과제의 성과활용이 미흡하다고 판단될 경우 주관기관에 성과활용 활성화 추진계획 제출을 요구할 수 있다.

⑦ 성과활용 기간 중 해당 과제의 주관기관이 성과활용을 추진하지 못할 상황이 발생한 경우 전담기관은 성과활용 평가(점검) 등을 통해 성과활용 촉진 컨설팅 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제25조(사업결과물의 귀속 등)** ① 사업결과물은 주관기관 및 참여기관의 민간부 담금 비율에 따라 소유하는 것을 원칙으로 하되 주관기관, 참여기관간의 계약에 따라 그 범위를 정할 수 있다.

② 주관기관 및 참여기관의 장은 해당 과제 수행기간(성과활용기간 포함) 중 취득한 사업결과물을 임의로 처분할 수 없다. 다만, 전담기관에서 인정한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 과제 수행기간 또는 성과활용 기간 중 주관기관, 참여기관이 소유하고 있는 사업결과물 중 소유가 부적당하거나 보다 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 전담기관과 협의를 거쳐 다른 적정기관에 무상 양도할 수 있다.

④ 주관기관이 도산 또는 폐업 등에 의해 정상적 사업수행이 곤란한 사유가 발생하는 경우 제1항 및 제2항에서 정한 권리는 무효화되며, 제3항에 의해 양도된 소유권은 전담기관과 협의를 통해 사용 범위 및 기간 결정 등 적절한 조치를 취한다.

**제26조(제재조치)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 해당되는 경우, 귀책사유에 따라 해당 과제의 수행과 관련된 기관 및 수행책임자 등에 대하여 참여제한, 사업비 환수 등의 조치를 취할 수 있으며, 세부내용은 요령 <별표 2>와 같다.

1. 협약이 해약된 경우
2. “중단” 또는 “실패”로 평가된 경우
3. 성과활용 점검(평가)을 통해 성과활용이 극히 부진하다고 판단되는 경우
4. 외부 압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
5. 사업 결과보고서, 사업비 사용실적보고서 또는 성과활용보고서 등의 제출을

정당한 사유 없이 3개월 이상 지체하거나 또는 허위로 작성한 경우

6. 사업비를 횡령·편취하거나 사업의 용도 외에 유용한 경우
7. 정당한 사유 없이 정산금 또는 환수금을 납부하지 아니한 경우
8. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우
9. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
10. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우

② 전담기관은 이 지침의 각종 이행사항 위배, 중단, 실패 등의 과제에 대하여 제재대상 및 등급을 결정하기 위하여 평가위원회를 개최하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 전담기관은 보급사업 이외의 기술개발사업 또는 정부의 다른 부처에서 제재중인 기관이나 수행책임자에 대해서도 보급사업에의 참여제한 등의 조치를 취할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제1항의 규정에 의거 제재조치를 취하고자 할 경우 산업통상자원부 장관 또는 관련기관에 그 제재를 요청 및 통보하여야 한다.

### 제3장 아이디어 발굴형 사업

**제27조(추진절차)** 아이디어 발굴형 사업은 <별표 2>의 절차에 따라 추진한다.

**제28조(추진체계)** ① 전담기관은 아이디어 발굴형 사업을 추진하기 위해 제5조(전담기관) 각 호에 해당된 업무를 수행한다.

② 평가위원회 운영에 관한 사항은 제6조(평가위원회)를 준용한다.

③ 주관기관은 아이디어 발굴형 사업을 추진하기 위해 제7조(주관기관) 제2항 각 호에 해당된 업무를 수행한다.

④ 참여기관은 아이디어 발굴형 사업을 추진하기 위해 제8조(참여기관) 제1항 각 호에 해당된 업무를 수행한다.

**제29조(그 밖에 사항의 준용)** 제9조(사업의 기획)내지 제26조(제재조치)에 관한 사항은 아이디어 발굴형 사업 추진에 준용한다.

부 칙(2014. 12. 30.)

**제1조 (시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 처리한 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

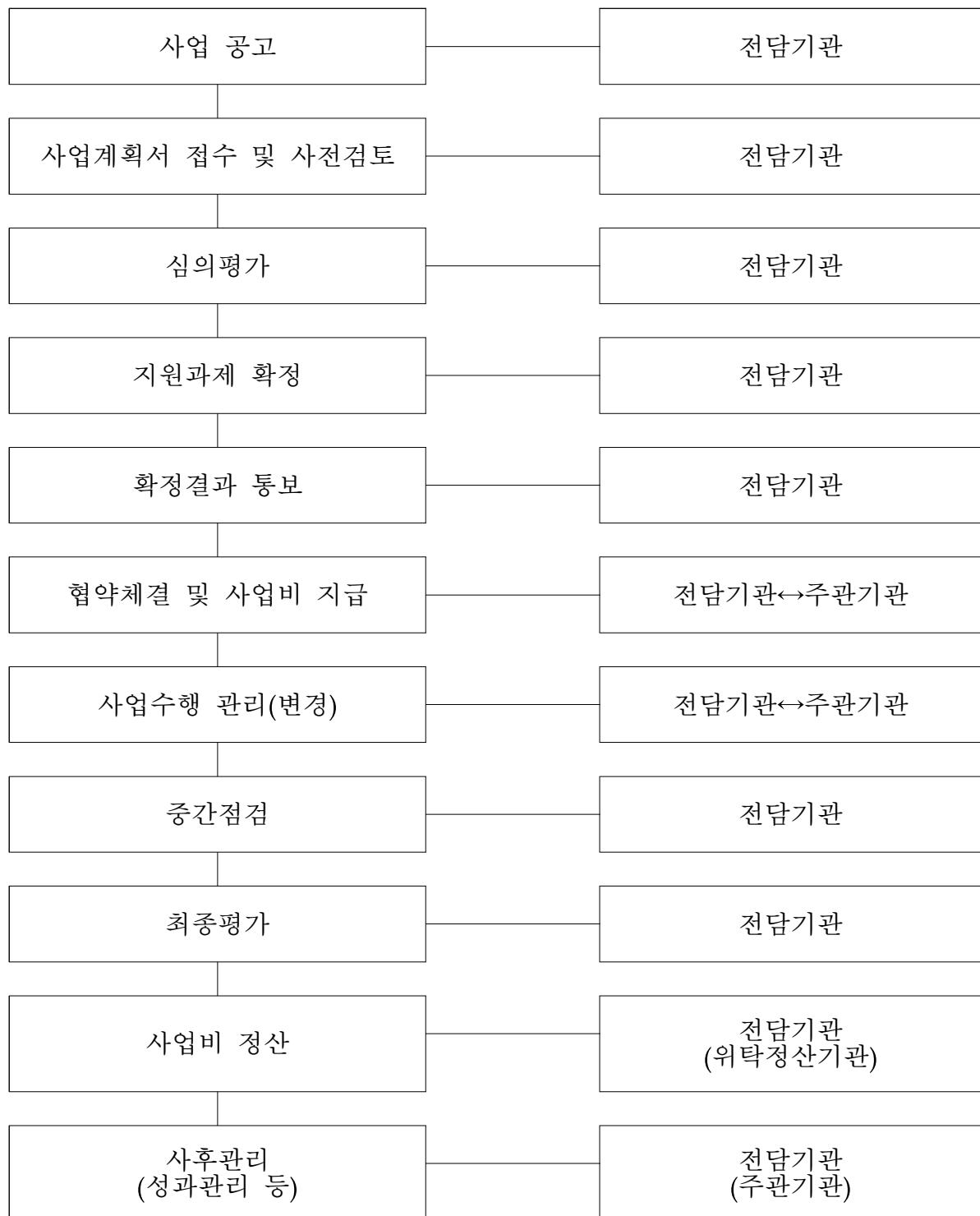
<별표 1>

## 부처주도형 사업 추진절차



<별표 2>

### 아이디어발굴형 사업 추진절차



<별표 3>

## 사업비 비목별 사용용도 및 계상 기준 [제14조 관련]

### □ 직접비

세목	구분	내용					
인 건 비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원(직원)에게 지급하는 인건비</li> </ul>					
	계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소속기관 급여기준에 따른 전년도 연말정산 기준 급여총액을 기준으로 계상하되, 인건비는 수행기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직충당금 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 집행한다.</li> <li>○ 해당과제 참여율은 100%를 초과할 수 없다.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;인건비 현금·현물 산정 기준&gt;</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>수행기관에 소속된 자</td> <td>- 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td> </tr> <tr> <td>수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자</td> <td>- 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">※ 균무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여총액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁 사업과 국가공동관리규정 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 참여율을 계상하여서는 안 된다.</li> <li>○ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되 현금으로 지급하지 않는다.       <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단 중소기업의 당 사업과 관련한 신규채용인력의 경우 기업 소속 연구원(직원)의 인건비에 한해 현금으로 지급할 수 있음</li> </ul> </li> </ul>	구 분	세부 산정 기준	수행기관에 소속된 자	- 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율	수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자
구 분	세부 산정 기준						
수행기관에 소속된 자	- 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율						
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	- 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)						
학생 인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비</li> </ul>					
	계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 현물로 계상한다.           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</li> </ul> </li> </ul>					
	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약기간 종료 2개월 전까지 납품되어 해당과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장치와 부수 기자재(해당과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터 등은 제외), 관련 시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비</li> <li>○ 테스트베드 구축 및 운영과 관련된 시약 및 재료의 구입·사용 경비, 전산처리·관리비</li> <li>○ 테스트베드 제작 및 운영에 필요한 경비</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">※ 본 사업의 테스트 베드란 로봇보급사업 수행 과정에 있어 제품(시스템)이 활용되는 실제와 동일한 환경 또는 결과 예측이 가능한 가상환경을 구축하여 적용 로봇(시스템)</p>					

세목	구분	내용		
테스트 베드 구축 및 운영	계상 기준	<p>의 적합성을 테스트 해보는 환경을 의미</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제에 직접 참여하는 직원의 과제수행에 필요한 국내·외 여비</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상한다.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비 등을 포함하며, 제시된 기준을 참고하여 실제 필요한 경비 산정</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장여비 기준에 따라 산정은 불가</li> <li>- 과제 수행과 관련 없는 국외여비는 산정 불가</li> </ul> </li> </ul>		
		<p>※ 【참고】 국외여비 산정기준 - 정부예산편성지침상 편성기준이 변경될 경우 변경내용 준용</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정은 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가</li> </ul> </li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설 등은 실 소요금액으로 산정           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부임차의 경우 임차기관의 임차료 기준을 기준으로 현금 산정(수행기관 간 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)와 수행기관 자체 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)는 현물로 계상)</li> <li>- 현물의 경우 장부가의 20%를 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함.</li> </ul> </li> </ul>		
		<p>&lt; 현물 세부 산정 기준 &gt;</p>		
				<p>수행기관 또는 지방자치단체가 보유하고 있는 것을 전제로 다음 각 호의 범위를 기준으로 산정하되, 현물 인정범위는 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 장비 및 시설 : 수행기관 장부가(해당 협약년도의 직전년도)의 20%</li> <li>2. 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가</li> <li>3. 생산·판매중인 장비 및 시설과 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가</li> <li>4. 토지 및 건물 : 공시지가의 20% 이내(공시지가가 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액)</li> </ol>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시약 및 재료·사용 경비는 실 소요금액으로 산정           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정</li> <li>- 수행기관 보유 시약 및 재료 투입은 현물로 산정</li> </ul> </li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제작경비는 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 산정이며, 수행기관 자체 제작 시에는 현금 산정 불가 (인건비, 재료비 등에 기 반영)하며, 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> </ul>		

세목	구분	내용
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지)</li> <li>○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 산정 가능하며, 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 현금 산정 불가(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>○ 외부 용역비는 계약 건수에 상관없이 용역 계약 총액 기준으로 1억원 미만에 한하여 계상가능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서 작성 시 용역 수행 계획서 작성 필수(사유, 과업 내용, 예산 등 포함)</li> <li>- 과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의</li> </ul> </li> </ul>
로봇 (시스템 포함) 제작	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 로봇(시스템 포함) 제작 경비</li> <li>○ 금형비(사업계획서 작성 시 금형 제작계획서 작성 필수, 과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>○ SW 구입비(사업계획서 작성 시 S/W 구입계획서 작성 필수, 과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>○ 로봇(시스템 포함) 제작 및 개량과 관련된 재료의 구입·사용 경비 등</li> </ul>
	계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 로봇(시스템 포함)제작 경비는 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금산정이며, 수행기관 자체 제작 시에는 현금 산정 불가(제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서 작성 시 용역 수행 계획서 작성 필수(사유, 제작 내역, 예산 등 포함)</li> <li>- 과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의</li> </ul> </li> <li>○ 외부 용역비는 계약 건수에 상관없이 용역 계약 총액 기준으로 1억원 미만에 한하여 계상가능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서 작성 시 용역 수행 계획서 작성 필수(사유, 과업 내용, 예산 등 포함)</li> <li>- 과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의</li> </ul> </li> <li>○ SW프로그램 운영을 위해 필요한 SW구입은 과제에서 제안된 로봇 제작 및 개량에 반드시 필요한 경우에 한하여 현금 산정 가능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서 작성 시 S/W 구입 계획서 작성 필수</li> <li>- 과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의</li> </ul> </li> <li>○ 재료·사용 경비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정</li> <li>- 수행기관 보유 재료 투입은 현물로 산정</li> </ul> </li> </ul>
성능 평가	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제작된 로봇(시스템 포함)의 성능평가, 인증에 필요한 비용</li> </ul>
	계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관이 아닌 외부기관에 시험분석 의뢰한 경우, 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 현금 산정</li> <li>○ 수행기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 사업비에서 현금 산정 가능</li> </ul>

세목	구분	내용
	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 홍보비, 전문가 활용비, 국내·외 교육 훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문현 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 특허 및 표준 정보조사비, 사업화전략 컨설팅 비용, 품질컨설팅비, 위탁정산 수수료 등</li> </ul>
기술 지도 및 홍보	계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 이에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실소요 경비를 계상한다.</li> <li>○ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 과제 참여인력이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 현금 지급하는 것을 원칙으로 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자문의 경우 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능</li> <li>- 위원회 운영의 경우에는 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 현금 산정 가능하며 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능</li> </ul> </li> <li>○ 국내외 훈련비, 문현 구입비, 세미나 참가비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세미나 참가비는 과제수행과 관련한 세미나 개최 및 참가비에 한해 산정하며, 종신성 및 개인성 비용(학회가입비 등)의 산정은 불가</li> </ul> </li> <li>○ 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"> <li>- 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정</li> <li>- 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정</li> <li>- 수행기관 소속 강사의 경우 강사료 현금 산정 및 집행 불가</li> </ul> </li> <li>○ 기술정보수집비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제수행과 관련된 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 수행기관이 아닌 외부기관과의 계약단가 등을 적용하여 산정(소속기관 타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가에게 현금 집행 불가)</li> <li>- 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정</li> </ul> </li> <li>○ 원고료, 통역료, 속기료, 특허 및 표준 정보조사비는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정</li> <li>○ 사업화전략 및 컨설팅 비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정</li> <li>- 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</li> </ul> </li> <li>○ 품질컨설팅비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제에서 제작된 로봇(시스템 포함)의 품질컨설팅에 한하여 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</li> </ul> </li> <li>○ 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함.</li> </ul> </li> </ul>

세목	구분	내용
사업 관리비 (부처주 도형 사업에 한함)	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제에 직접 참여하는 과제참여자의 국내·외 출장여비 및 시내교통비</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무 용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내·외 훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌 구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 회계감사비 등</li> <li>○ 세부(단위)과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>○ 해당 과제 수행과 관련된 초과근무 시 식대(평일 점심 식대는 제외)</li> </ul>
	계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 이에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실소요 경비를 계상</li> <li>○ 출장비의 경우 국·공립 대학, 국·공립 연구기관 소속 연구원에 대해서는 공무원여비규정을 적용</li> </ul>

## □ 간접비

세목	구분	내용
간 접 비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인력지원에 관한 경비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제 수행에 소요되는 지원인력 인건비</li> <li>- 중소·중견기업이 신규채용(해당연도 시작 6개월 전 포함)을 통해 해당 과제에 참여시키는 지원 전문가 인건비</li> </ul> </li> <li>○ 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통지원경비: 과제수행에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- 총괄주관기관 운영비 : 사업단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</li> <li>- 안전관리비 : 과제수행과 관련하여 실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</li> <li>- 윤리활동비 : 과제 수행과 관련하여 윤리규정 제정·운영, 윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 윤리 확립, 부정행위 예방 등과 관련된 경비</li> </ul> </li> </ul>
	계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비와 직접비에 미래창조과학부장관이 고시한 간접비율<sup>주)</sup>을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 아니한 비영리기관은 인건비와 직접비(현물 제외)의 17% 범위 안에서 계상 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간접비율이 고시된 비영리기관이라 하더라도 사업별 특성에 따라 고시된 간접비율 이하로 계상할 수 있음.</li> </ul> </li> </ul> <p>주) 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 고시(안), 미래창조과학부 고시 제 2013-193호(2013.12.27.)</p>

<별표 4>

**협약 관련 서류 (제15조 관련)**

서류명	작성방법	비고
사업계획서	<input type="radio"/> 주관기관 작성	별지 제1호 서식
협약서	<input type="radio"/> 전담기관과 주관기관 간 체결	별지 제2호 서식
인감증명서	<input type="radio"/> 수행기관(주관기관, 참여기관) <input type="radio"/> 협약일 전 최근 1개월 이내 유효	기관별 제출
입금계좌신고서	<input type="radio"/> 수행기관 명의로 신규 개설 <input type="radio"/> 입금계좌 통장 사본을 함께 제출	기관별 제출, 별지 제3호 서식
사업비 청구서	<input type="radio"/> 주관기관	별지 제4호 서식
개인정보활용 동의서	<input type="radio"/> 수행기관 과제 참여자	별지 제10호 서식
중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보활용 동의서	<input type="radio"/> 수행기관 과제 참여자	별지 제11호 서식
그 밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항	<input type="radio"/> 사업별 별도 지정 자료	사업 공고시 별도 지정

※ 모든 사본은 원본대조필

## 별지 서식

(별지 제 1호 서식) 사업계획서(표준양식)

(별지 제 2호 서식) 협약서(표준양식)

(별지 제 3호 서식) 입금계좌 신고서

(별지 제 4호 서식) 사업비 청구서

(별지 제 5호 서식) 수행기관(지자체포함) 현금·현물출자 확약서

(별지 제 6호 서식) 신규인력 채용확인서

(별지 제 7호 서식) 협약변경 승인 요청서

(별지 제 8호 서식) 사업비사용실적 보고서

(별지 제 9호 서식) 성과활용보고서

(별지 제 10호 서식) 개인정보 활용 동의서

(별지 제 11호 서식) 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보활용 동의서

(별지 제1호 서식)

oo년 시장창출형 로봇보급사업(부처주도형) 신청서				
1)관련 분야	<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 국방사회안전 <input type="checkbox"/> 농업 <input type="checkbox"/> 해양건설교통 <input type="checkbox"/> 제조 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 홈 서비스 <input type="checkbox"/> S/W <input type="checkbox"/> 컨텐츠 <input type="checkbox"/> 부품 <input type="checkbox"/> 기타			
2)과제명	국 문			
	영 문			
3)총괄주관기관	기관(업체)명		사업자등록번호	
	주 소	( - )		
4)총괄책임자	성 명		생년월일	
	부 서		전 화	
	직 위		팩 스	
	E-mail		휴대전화	
5)사업기간				
6)사업비 (천원)	구분	금액(천원)	비고	
	정부출연금			
	지자체출연금			
	민간 부담금	현금		
	합 계	현물		
7)세부주관기관	기관명	책임자	전화	유형
	참여기업	중소기업( )개, 중견기업( )개, 대기업( )개		
8)참여기관	기관명	책임자	전화	유형
	참여기업	중소기업( )개, 중견기업( )개, 대기업( )개		
9)실무담당자	성명		전 화	
	부서/직위		팩 스	
	E-mail		휴대전화	
10)대상지역				
산업기술혁신촉진법 및 같은 법 시행령, 산업기술혁신사업 공통 운영요령 및 로봇보급사업 관리지침의 규정을 준수하면서, 동 시장창출형 로봇보급사업을 성실히 수행하고자 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 심의 과정에서의 채무불이행 등 신용 조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의합니다.				
20oo년 월 일				
총괄 책임자: (인)				
총괄주관관장: (직인)				
한국로봇산업진흥원장 귀하				

**1) 관련분야**

- 제품기준 해당 분야에 표기: 본 로봇보급사업 대상제품 및 서비스 활용을 기준으로 표기

**2) 과제명 : 신청과제명을 구체적으로 기재**

- 수행사업내용을 명확히 표현될 수 있도록 과제의 명칭을 구체적으로 기재

**3) 총괄주관기관 : 부처주도형 사업의 업무를 수행하는 기관명 기재**

- 기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재

**4) 총괄책임자 : 수행사업을 대표해서 진행할 과제 책임자**

- 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재

**5) 사업기간**

- 사업공고시 안내한 협약 체결 월부터 종료일까지 기재

**6) 사업비**

- 사업수행기간에 소요되는 사업비를 정부출연금과 지자체출연금, 민간부담금으로 구분하여 기재

**7) 세부주관기관**

- 신청 수행과제를 주관해서 수행하는 기업 및 연구소, 학교 등 기재
- 주관기관의 기관명(대학, 연구소, 기업 등), 책임자, 전화번호 등을 기재
- “유형”란에는 “대학/연구소/기업/기타”로 구분하고, 기업의 경우 “중소기업/중견기업/대기업”으로 구분

**8) 참여기관**

- 주관기관 작성과 동일

**9) 실무담당자**

- 총괄주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록

**10) 대상지역**

- 로봇보급사업 대상지역 기재

**\* 제출일, 총괄책임자 및 총괄주관기관의 기관장 날인**

- 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
- 총괄주관기관 기관장(예 : ○○○원장 등)을 기재한 후 해당 기관장의 직인(영리기관은 인감, 비영리기관은 직인) 날인

\* 사업계획서 제출 시 본 ‘작성요령’ 및 본문의 ‘작성요령’은 삭제 할 것 (미제출)

1) 접수 구분	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B	2) 응모분야	아이디어발굴형 <input type="checkbox"/> 국내 <input type="checkbox"/> 국외	
3) 관련 분야	<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 국방사회안전 <input type="checkbox"/> 농업 <input type="checkbox"/> 해양건설교통 <input type="checkbox"/> 제조 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 홈 서비스 <input type="checkbox"/> S/W <input type="checkbox"/> 컨텐츠 <input type="checkbox"/> 부품 <input type="checkbox"/> 기타			
<b>00년 시장창출형 로봇보급사업(아이디어발굴형) 신청서</b>				
4) 과제명	국 문			
	영 문			
5) 주관기관	기관(업체)명		사업자등록번호	
	주 소	( - )		
6) 총괄책임자	성 명		생년월일	
	부 서		전 화	
	직 위		팩 스	
	E-mail		휴대전화	
7) 사업기간	~ ( 개월)			
8) 사업비 (천원)	구분	금액(천원)		비고
	정부출연금			
	지자체출연금			
	민간	현금		
	부담금	현물		
	합 계			
9) 참여기관	기관명	책임자	전화	E-mail
	참여기업	중소기업( )개, 중견기업( )개, 대기업( )개		
10) 실무 담당자	구분	기관명	담당자	전화
	주관			
	참여			
11) 대상지역				
산업기술혁신촉진법 및 같은 법 시행령, 산업기술혁신사업 공통 운영요령 및 로봇보급사업 관리지침의 규정을 준수하면서, 동 로봇보급사업을 성실히 수행하고자 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 심의 과정에서의 채무불이행 등 신용 조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의합니다.				
20oo년 월 일				
총괄 책임자: (인)				
주관기관 장: (직인)				
한국로봇산업진흥원장 귀하				

**1) 접수구분:** 지원사업규모 A와 B를 선택해 표시

- A Type(5억 이상 ~ 10억 미만), B Type(5억 미만)

**2) 응모분야**

- 국내분야에 한정

**3) 관련분야**

- 제품기준 해당 분야에 표기: 본 로봇보급사업 대상제품 및 서비스 활용을 기준으로 표기

**4) 과제명 : 신청사업명을 구체적으로 기재**

- 수행사업내용을 명확히 표현될 수 있도록 과제의 명칭을 구체적으로 기재

**5) 주관기관 : 컨소시엄을 대표하는 주관기관명 기재**

- 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재

**6) 총괄책임자 : 수행사업을 대표해서 진행할 과제 책임자**

- 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재

**7) 사업기간**

- 사업공고시 안내한 협약 체결 월부터 종료일까지 기재

**8) 사업비**

- 사업수행기간에 소요되는 사업비를 정부출연금과 지자체출연금, 민간부담금으로 구분하여 기재

**9) 참여기관**

- 신청 수행과제에 참여하는 기업 및 연구소, 학교 등 기재
- 참여기관의 기관명(대학, 연구소, 기업 등), 책임자, 전화번호 등을 기재
- “유형”란에는 “대학/연구소/기업/기타”로 구분하고, 기업의 경우 “중소기업/중견기업/대기업”으로 구분

**10) 실무담당자**

- 주·참여기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록

**11) 대상지역**

- 로봇보급사업 대상지역 기재

**※ 제출일, 총괄책임자 및 주관기관장 날인**

- 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
- 주관기관장(예,(주)○○○대표이사 등)을 기재한 후 주관기관장의 직인(기업은 인감, 비영리기관은 직인) 날인

※ 사업계획서 제출 시 본 ‘작성요령’ 및 본문의 ‘작성요령’은 삭제 할 것 (미제출)

## 목 차

1. 사업개요 .....	00
1-1. 사업 대상 기술·제품·서비스의 개요 .....	00
1-2. 로봇보급사업 추진의 필요성과 파급효과 .....	00
1-3. 그간의 로봇보급사업 추진현황 .....	00
1-4. 그간의 로봇보급사업 성과와 한계 .....	00
2. 관련 현황 .....	00
2-1. 국내·외 시장 및 사업화 현황 .....	00
2-2. 국내·외 경쟁기관 및 지식재산권 현황 .....	00
3. 로봇보급사업 추진 내용 .....	00
3-1. 사업목표 .....	00
3-2. 사업 추진전략·방법 .....	00
3-3. 사업 내용 .....	00
3-4. 추진체계 .....	00
3-5. 수행팀 편성도 .....	00
3-6. 사업추진 일정 .....	00
4. 과제담당자 현황 .....	00
4-1. 총괄책임자 .....	00
4-2. 과제참여자 현황 .....	00
5. 총사업비 .....	00
5-1. 사업비 총괄 .....	00
5-2. 사업비 비목별 총괄 .....	00
5-3. 사업비 배분 .....	00
6. 사업비 비목별 세부내역 .....	00
6-1. 사업비 비목별 총괄 .....	00
6-2. 사업비 비목별 소요명세(총괄주관기관용) .....	00
6-3. 사업비 비목별 소요명세(세부주관기관, 주관, 참여기관용) .....	00
7. 출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 .....	00
8. 홍보 및 성과활용 계획 .....	00
8-1. 사업 활성화를 위한 홍보방안 .....	00
8-2. 본 사업 수행이후 성과 활용 계획 .....	00
8-3. 정량적 성과 지표 .....	00
8-4. 기대 효과 .....	00
9. 사업 참여기관 현황 .....	00

## 1. 사업개요

### 1-1. 사업 대상 기술 · 제품 · 서비스의 개요

### 1-2. 로봇보급사업 추진의 필요성과 파급효과

### 1-3. 그간의 로봇보급사업 추진현황

**※ 부처주도형(계속사업) 대상만 작성 요망**

### 1-4. 그간의 로봇보급사업 성과와 한계점

**※ 부처주도형(계속사업) 대상만 작성 요망**

#### 작성 요령

- 사업 대상 기술 · 제품 · 서비스 의 개요
  - 사업 대상 기술 · 제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
  - 로봇제품의 구체성을 입증하는 내용 포함
  - 사업 대상 기술 · 제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야(타겟시장)’, 서비스화 방법 및 서비스 개념을 구체적으로 서술
- 로봇보급사업 추진의 필요성과 파급효과
  - 사업추진의 당위성, 필요성을 서술
  - 로봇보급사업 제안 과제의 기술, 경제 · 산업적 중요성을 구체적으로 서술
  - 기술적 측면은 해당 기술의 향상, 다른 기술에의 파급효과 및 에너지 절약과 환경개선 효과 등을 서술
  - 경제 · 산업적 측면에는 시장 창출 및 일자리 창출 효과, 수입 대체 효과, 수출 증대 효과, 비용 절감 등의 경제적 효과와 산업발전에의 영향 등 산업적 효과 서술

## 2. 관련 현황

### 2-1. 국내·외 시장 및 사업화 현황

#### (1) 국내·외 시장 규모 및 수출·입 현황

(단위 : 백만원)

구분		년도	당해년도	사업 종료후 1년	사업 종료 후 3년
세계 시장 규모	전체산업				
	로봇산업				
한국 시장 규모	전체산업				
	로봇산업				
구분		년도	2년 전	1년 전	현재년도
수출 규모					
수입 규모					

※ 1) 본 기술/제품과 직접적으로 관련된 시장 규모 및 수출·입 규모만 제시

※ 2) 산출 근거 제시 요망 (근거 자료명, 산출 방법 등)

#### (2) 국내·외 주요 수요처 현황(현재 관련 수요처 명확히 기술)

수요처	국명	수요량 <sup>1)</sup>	관련제품 <sup>2)</sup>

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

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

#### (3) 국내·외 유사제품(타산업 포함) 사업화 현황

## 2-2. 국내·외 경쟁기관 및 지식재산권 현황

(1) 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내 기관·기업 현황

(2) 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국외 기관·기업 현황

(3) 관련 기술/제품의 국내 지식재산권(특허 등) 현황

(4) 관련 기술/제품의 국외 지식재산권(특허 등) 현황

### 3. 로봇보급사업 추진 내용

#### 3-1. 사업목표

(1) 최종 사업 목표

(2) 당해년도 사업 목표

(3) 수행사업의 평가 (성과목표치 제시)

NO	평가항목	단위	목표치	가중치 (%)	설정기준	비고 (평가방법)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
합 계				100		

※ 실시 개소, MOU 체결, 수요계약, 표준 발굴(정량적), 홍보(정성적), 안전성 검증 등 사업화 결과 위주로 기술할 것.(제품 성능검증에 대한 결과 내용으로 기술하지 말 것)

(4) 핵심 키워드(5개 이상)

한글	
영문	

### 3-2. 사업 추진전략 · 방법

#### 3-3 사업 내용

- 본 사업을 통해 추진하고자 하는 내용을 상세히 설명하고 사업수행에 대한 시나리오가 분명하게 제시되어야 함
- 사업의 주요 아이템(비즈니스 모델 등) 설명 포함  
※ “로봇보급사업 모델 → 사업 종료 후 자체 지속 모델 → 해외 시장활성화 방법” 등이 연속적으로 이루어지는 비즈니스 모델 제시 (9. 생산·투자 계획 및 사업화·수출 전략의 내용과 연계되도록 기술)
- 사업 추진 체계 구성도, 구조 등을 그림으로 구체적 표현
- 사업수행 내용 중 중간점검을 위한 항목 반드시 설정

## 작성요령

### ○ 사업목표

- 로봇보급사업의 최종목표와 내용·범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
- 최종목표를 수행하는 마일스톤에서 당해년도 현재 사업의 목표를 연관성 있게 서술

### ○ 성과목표는 다음에 따라 작성

- 성과 목표는 검증하고자 하는 기술(또는 공정)의 수준, 성능 품질을 가능한 한 정량적으로 기술(향후 결과 평가 지표)
- 실제적인 시장확산 관련 지표로 목표와 연계성이 유지되도록 작성하고 본 과제를 통해 검증하고자 하는 사항을 기재

주1) 가중치의 합은 100이 되도록 하며 중요도에 의해 가중치 표기

주2) 비고란에는 평가방법을 구체적으로 표시

### ○ 핵심 키워드는 다음에 따라 작성

- 동 수행과제의 핵심적 용어로써 과제 관련 특수용어를 의미함
- 관련 산업체, 협회나 학회 등에서 일반화된 정식 명칭을 기재
- 5개 이상의 단어를 한글 및 영문으로 반드시 기입하여야 함

### ○ 사업 내용

- 사업내용 및 범위는 타 사업과제와 기존 수행 내용에 대하여 충분히 사전 조사하여 기 지원·기개발과제와 중복되지 않도록 차별성 있는 내용으로서 서술하고, 목표달성을 위해 수행할 세부내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술하되 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현
- 사업내용 및 범위 작성 시 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시
  - \* 로봇보급사업 운영 시나리오가 분명하게 제시되어야 하며 이 과정에서의 주관기관과 참여기관의 분명한 역할분담 제시, 로봇제품에 대한 “제품+서비스(Servitization)”에 대한 구체성 기술
- 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그것을 해결하기 위한 기술적 해결 방안 등을 구체적으로 서술
- (부처주도형 사업의 경우) 총괄주관기관 및 세부주관(참여)기관이 담당하는 부분을 서술하고 표시하여야 함
- (아이디어발굴형 사업의 경우) 주관기관 및 참여기관이 담당하는 부분을 기술하고 표시하며, 위탁연구가 필요한 경우에는 위탁용역을 부여하는 주관·참여기관 사업내용과의 상관관계를 기술하여야 함

### 3-4. 추진체계

- (부처주도형 사업의 경우) 총괄주관기관, 세부주관기관과 참여기관, 수요처 등 사업수행 및 관련 주체와의 연관성을 도식화를 통해 쉽게 설명
- (아이디어발굴형 사업의 경우) 주관기관과 참여기관, 수요처 등 사업수행 및 관련 주체와의 연관성을 도식화를 통해 쉽게 설명

### 3-5. 수행팀 편성도

(예시 : 부처주도형 사업)



(예시 : 아이디어발굴형 사업)



작성 요령

- 추진 방법 · 전략
  - 사업목표 달성을 위하여 무엇을 활용하고 어떻게 수행할 것인지 등 수행방법을 구체적으로 서술
  - 서비스 운영 시나리오가 분명하게 이해될 수 있도록 설명 기술
  - 세부사업 내용별 수행방법, 수행과정 중 예측되는 장애요소 및 그 해결방안, 목표 달성을 위한 계획과정 등을 기술
- 추진체계
  - 사업목표와 수행기관 상호간의 연관관계 및 사업추진체계를 구체적이고 명확하게 나타날 수 있도록 과제진행 과정과 진행담당자 설정 등 상세하게 작성
- 수행팀 편성도는 상기 그림을 참조하여 1페이지로 작성
- 과제담당자는 총괄책임자도 포함
- 기관별 과제담당내용을 상세히 기록할 것
- 과제담당내용은 3-4. 및 3-5. 로봇보급사업 추진체계에서 기술한 항목과 일치하게 작성

### 3-6. 사업추진 일정

본 사업 수행기간													
구분	주요내용	추진일정(월)											비고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
성과활용 수행기간(1차년도)													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
성과활용 수행기간(2차년도)													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
성과활용 수행기간(3차년도)													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

#### 작성 요령

- 사업 추진 일정
  - 위 표를 활용하여 본 사업기간 및 성과활용기간의 월별 사업 추진 계획을 상세히 기술
  - 주요내용들을 상세하게 기재하고 그에 해당하는 일정을 표시

#### 4. 과제담당자 현황

##### 4-1. 총괄책임자

###### (1) 인적사항

성명	국 문	(한문)	성 별	
	영 문		생년월일	
소속	기관명		전 화	
	부 서		F A X	
	직 위		휴대전화	
	주 소	( - )	E-mail	
자택	주 소	( - )	전 화	

###### (2) 학력

연 도	학교명	전 공	학 위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위 논문명)				

###### (3) 경력

연 도	기 관 명	직 위	비 고
~			
~			
~			
~			

(4) 정부 및 지자체 출연 과제(R&D, 로봇보급사업, 사업화 과제 등) 수행실적

- 정부에서 주관하는 지원과제(해당기관)

번호	해당부처 (부처/기관)	사업명 / 과제명(진행상태)	수행기간 (시작~종료)	지원금액 (백만원)	최종평가결과

- 지자체에서 주관하는 지원과제(해당기관)

번호	해당부처 (지자체)	사업명 / 과제명(진행상태)	수행기간 (시작~종료)	지원금액 (백만원)	최종평가결과

작성 요령

- 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재
- 정부 및 지자체 출연 과제(R&D, 로봇보급사업 등) 수행실적
  - 주·참여기관이 최근 5년간 참여하여 ‘수행 중’이거나 ‘완료’한 모든 과제에 대해 기록
  - 프로그램명 및 시행부처/기관은 정부출연 지원 프로그램명 및 해당 정부부처를 기록(예, 시장검증 시범서비스사업(지경부), 창의적연구진흥사업(교과부) 등)
  - 각 해당기관 별로 작성하고 해당이 없을 시 삭제할 것
  - 사업명 / 과제명란에 해당과제의 진행현황을 “기 완료”/“수행 중”/“신청 중”으로 구분하여 작성

## 4-2. 과제참여자 현황

### (1) 과제참여자

소속 기관	성명	직위	생년 월일 (성별)	전공 및 학위				담당 분야	본과제 참여율 (%)	타사업 참여율 (%)	타사업참 여 건수 (건)
				학교	취득 년도	전공	학위				

### (2) 신규 인력 채용 계획 및 활용방안

채용부서	담당업무	채용 예정시기	채용인원(수)

※ 기존의 신규인력은 채용계획에서 제외함

## 작성 요령

- ‘참여연구원 현황’에는 총괄책임자도 기재
- 소속기관은
  - 부처주도형 사업의 경우 “총괄주관기관”, “세부주관기관”, “참여기관”의 순으로 구분하여 표기
  - 아이디어발굴형 사업의 경우 “주관기관”, “참여기관”의 순으로 구분하여 표기
- 담당분야는 해당 과제 기술내용 중 과제담당내용을 명시
- 신규채용여부는 성명란에 “신규채용”으로 기입
  - 신규채용은 협약체결 이후 과제 수행을 위해 신규로 채용했거나 채용 계획이 있는 경우로 정함
  - 신규 채용이 확정된 경우 과제참여자 성명란에 ‘해당 인력명’을 작성하고 채용예정인 경우는 과제참여자 성명란에 ‘채용예정’으로 작성
- 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- 본 과제 참여율 산정방법
  - 본 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 타사업 참여율을 포함하여 100%이내에서 신청하여야 한다.
- 타사업 참여율은 접수마감일 현재 타사업에 참여하고 있을 때 과제담당자가 그 사업에 참여하는 과제별 참여율을 합한 것을 말함
  - 본 사업과 관계없는 소속기관 고유 사업에 과제담당자가 참여할 경우 개인 참여 비율을 반드시 포함하여 계상하여야 함
- 타사업 참여율 및 참여과제수 산정방법
  - 사업 공고시 안내한 협약 월을 기준으로 잔여기간이 3개월 미만인 과제는 제외
- 신규인력 채용계획 및 활용방안은 공고일 이후 동 과제에 참여하기 위해 신규인력을 채용하는 경우 채용 계획 및 해당 과제담당자의 역할 분담 등에 대해 작성(신규인력 채용 계획이 있는 경우에 한해 작성)

## 5. 총사업비

### 5-1. 사업비 총괄

(단위 : 천원)

구 分		금 액	구성비(%)	합 계
정부 출연금				
지자체 출연금				
민 간 부담금	현 금			
	현 물			
	계			
합 계				

### 5-2. 비목별 총괄

(부처주도형 사업의 경우)

(천원)

비 목	현금			현물	계	구성비(%)
	국비	민간	지자체			
직 접 비						
간 접 비						
합 계						

(아이디어발굴형 사업의 경우)

(단위 : 천원)

비 목	현금		현물	계	구성비(%)
	국비	민간			
직 접 비	인 건 비				
	테스트베드 구축 및 운영				
	로봇제작(시스템 포함)				
	성능평가				
	기술지도 및 홍보				
간접비					
합 계					

### 5-3. 사업비 배분

(부처주도형 사업의 경우)

(천원)

비 목			총괄 주관기관	세부 주관기관	참여기관	참여기관	합 계
직접비	현금	국비					
		민간					
	현물						
간접비	현금	국비					
		민간					
	현물						
합 계							
구성비(%)							

(아이디어발굴형 사업의 경우)

(단위 : 천원)

비 목			주관기관	참여A	참여B	참여C	합 계	
직접비	인건비	현금						
		현물						
	테스트베드 구축 및 운영	현금						
		현물						
	로봇제작(시스템 포함)	현금						
		현물						
	성능평가	현금						
		현물						
	기술지도 및 홍보	현금						
		현물						
간접비			현금					
			현물					
합 계								
구성비(%)								

## 작성 요령

※ 총사업비는 총 사업수행기간동안 소요되는 제반비용의 총합계임

### <사업비 관련>

- 정부출연금 지원비율 및 민간부담금에 대한 사항은 공고문을 참조
- 민간부담금 현물은
  - 부처주도형 사업의 경우 총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관의 모든 현물을 의미함
  - 아이디어발굴형 사업의 경우 주관기관, 참여기관의 모든 현물을 의미함
- 사업비를 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함

### <비목별 총괄>

- 연차별 비목별 총괄표는 전체 사업비의 각 비목별 총 금액을 확인하여 작성

### <사업비 배분>

- (부처주도형 사업의 경우) 총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관별로 비목별 사업비를 구분해 표시(현금, 현물 구분), 구성 비율 표시
  - 각 사업비 비고란에 국비현금, 민간현금으로 구분하여 표시할 것
- (아이디어발굴형 사업의 경우) 주관기관, 참여기관별로 비목별 사업비를 구분해 표시(현금, 현물 구분), 구성 비율 표시
  - 각 사업비 비고의 비고란에 국비현금, 민간현금, 지방비 등으로 구분하여 표시

## 6. 사업비 비목별 세부내역

### 6-1. 사업비 비목별 총괄

(부처주도형 사업의 경우)

(단위 : 천원)

비 목	총괄 주관기관		세부 주관기관		참여기관		계		구성비 (%)	
	현금 국민		현금 국민		현금 국민		현금 국민			
	현금 국민	현물	현금 국민	현물	현금 국민	현물	현금 국민	현물		
1. 직접비										
1.1 인건비										
1.1.1 내부인건비										
1.1.2 외부인건비										
1.2 테스트베드 구축 및 운영										
1.3 로봇(시스템 포함) 제작 및 개량										
1.4 성능평가(신뢰성, 시험평가 등)										
1.5 기술지도 및 홍보										
1.6 사업관리비										
2. 간접비										
합 계									100%	

(아이디어발굴형 사업의 경우)

(단위 : 천원)

비 목	주관기관		참여기관		계		구성비 (%)
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비							
1.1 내부인건비							
1.2 외부인건비							
1.3 테스트베드 구축 및 운영							
1.4 로봇 제작(시스템 포함)							
1.5 성능 및 신뢰성 시험평가							
1.6 기술지도 및 홍보							
2. 간접비							
합 계							100%

## 작성 요령

- 직접비: 관련 규정에 준하여 작성
  - 국비 사용은 직접비 중 테스트베드 구축 및 운영, 로봇제작, 성능평가비(전문기관), 사업관리비(부처주도형 사업의 총괄주관기관)에 한하며 이중 로봇제작비 비중은 총사업비(현금기준)의 30%를 초과할 수 없음(단, 초과 요청 시 심사를 통해 추가지원 여부 결정), 금형비는 로봇제작비의 40% 이내이며, 성능평가비는 총사업비(현금기준)의 10%이내이어야 함.
  - 인건비
    - 원칙적으로 국비는 인건비를 계상할 수 없음(지자체 매칭을 제외하고는 현물계상 원칙)
    - 내부인건비: 수행기관 연구원이 해당 과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비
      - \* 수행기관의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 실지급액을 과제참여율(100%를 초과하지 못한다)에 따라 계상한다.
      - \* 대학교수, 기업 소속 연구원, 국·공립연구소 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되, 현금으로 지급하지 아니함
    - 외부인건비: 1. 수행기관에 소속되어 있지 아니하나 해당 기술혁신사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비
      - \* 소속기관의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 실지급액을 해당과제 참여율에 따라 계상
- 간접비 : 관련 규정에 준하여 작성
  - 인력지원에 관한 경비와 연구지원에 대한 공통지원경비로 원칙적으로 국비사용 불가
- 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 비목별 소요 예산 합계임
- 사업비 표기 시 천원 이하는 절사

## 6-2. 사업비 비목별 소요명세(부처주도형 총괄주관기관용)

### (1) 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금		현 물	계	구성비(%)
	국비	민간			
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.1.1 내부인건비					
1.1.2 외부인건비					
1.2 테스트베드 구축 및 운영					
1.3 로봇(시스템 포함) 제작 및 개량					
1.4 성능평가(신뢰성, 시험평가 등)					
1.5 기술지도 및 홍보					
1.6 사업관리비					
2. 간접비					
합 계					100%

※ 사업비 계상시에는 「로봇보급사업 별표3」 및 「사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

(2) 세부 비목별 소요 명세

가) 직접비 내 인건비

(단위 : 천원)

구 분	인력 구분	성명	직위	실지급액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
내 부 인건비	기존 인력							
	신규 인력							
소 계								
외 부 인건비								
	소 계							
합 계								

나) 인건비를 제외한 직접비

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,건)	금 액		비고
				국비	민간	
테스트베드 구축 및 운영						
로봇(시스템 포함) 제작 및 개량						
성능평가(신뢰성, 시험평가 등)						
기술지도 및 홍보						
사업관리비						
합 계			천원(현금		천원, 현물	천원)

다) 간접비

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액		비고	
				국비	민간		
간접비	인력지원에 관한 경비						
	연구지원에 관한 경비						
	성과활용지원에 관한 경비						
합 계				천원(현금)		천원)	

※ “비고”란에는 현금 또는 현물 여부를 표시

6-3. 사업비 비목별 소요명세(부처주도형 세부주관기관 또는 아이디어발굴형 주관기관용)

(1) 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현금		현물	계	구성 비 (%)
	국비	민간			
1. 직접비					
1.1 내부인건비					
1.2 외부인건비					
1.3 테스트베드 구축 및 운영					
1.4 로봇 제작(시스템 포함)					
1.5 성능 및 신뢰성 시험평가					
1.6 기술지도 및 홍보					
2. 간접비					
합    계					100%

※ 사업비 계상시에는 「로봇보급사업 관리지침 별표. 3」을 참조하여 작성하여야 함

(2) 세부 비목별 소요 명세

가) 직접비 내 인건비

(단위 : 천원)

구 분	인력 구분	성명	직위	실지급액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
내 부 인건비	기존 인력							
	신규 인력							
소    계								
외 부 인건비								
소    계								
합    계								

나) 인건비를 제외한 직접비

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,건)	금 액		비고
				국비	민간	
테스트베드 구축 및 운영						
로봇(시스템 포함) 제작						
성능 및 신뢰성 시험평가						
기술지도 및 홍보						
합 계			천원(현금)		천원, 현물	천원)

\* 비고란에 국비와 민간 현금, 지방비를 구분해 표시할 것.

다) 간접비

(부처주도형 사업의 경우)

(단위 : 천원)

구 分	내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액		비고
				국비	민간	
간접비	인력지원에 관한 경비					
	연구지원에 관한 경비					
	성과활용지원에 관한 경비					
합 계				천원(현금)		천원)

※ “비고”란에는 현금 또는 현물 여부를 표시

(아이디어밸굴형 사업의 경우)

(단위 : 천원)

구 分	내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액	비고
간접비	인력지원에 관한 경비				
	연구 지원에 관한 경비				
합 계				천원(현금)	천원)

※ “비고”란에 민간현금, 지방비현금 등으로 구분해 표시

### 6-3. 사업비 비목별 소요명세(참여기관용)\_(참여기관 A) : 공동

- (☞ 참여기관이 여러 개일 경우에는 각각 개별 작성할 것, 참여기관 ABC..)  
 (☞ A,B,C에는 반드시 참여기관명 표시.)

#### (1) 사업비 비목별 총괄

(단위 : 천 원)

비 목	현금		현 물	계	구성비 (%)
	국비	민간			
1. 직접비					
1.1 내부인건비					
1.2 외부인건비					
1.3 테스트베드 구축 및 운영					
1.4 로봇 제작(시스템 포함)					
1.5 성능 및 신뢰성 시험평가					
1.6 기술지도 및 홍보					
2. 간접비					
합    계					100%

(2) 세부 비목별 소요 명세

가) 직접비 내 인건비

(단위 : 천원)

구 분	인력 구분	성명	직위	실지급액 (A)	참여율 (%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
내 부 인건비	기존 인력							
	신규 인력							
소 계								
외 부 인건비								
	소 계							
합 계								

나) 인건비를 제외한 직접비

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,건)	금 액		비고
				국비	민간	
테스트베드 구축 및 운영						
로봇(시스템 포함) 제작 및 개량						
성능평가(신뢰성, 시험평가 등)						
기술지도 및 홍보						
합 계			천원(현금)	천원, 현물	천원)	

※ 비고란에 국비와 민간 현금, 지방비를 구분해 표시할 것.

다) 간접비

(부처주도형 사업의 경우)

(단위 : 천원)

구 分	내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액		비고
				국비	민간	
간접비	인력지원에 관한 경비					
	연구지원에 관한 경비					
	성과활용지원에 관한 경비					
합 계				천원(현금)	천원)	

※ “비고”란에는 현금 또는 현물 여부를 표시

(아이디어 발굴형 사업의 경우)

(단위 : 천원)

구 分	내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비	인력지원에 관한 경비				
	연구 지원에 관한 경비				
합 계				천원(현금)	천원)

※ “비고”란에 민간현금, 지방비현금 등으로 구분해 표시

## 7. 출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역

(부처주도형 사업의 경우)

(단위 : 천원)

구 분		총괄주관기관	세부주관기관	참여기관A	계
2000 년도	출연금				
	지자체				
	민간현금			-	
	민간현물			-	
	사업비 합계				

\* 참여하는 모든 기관을 포함하여 작성할 것

(아이디어발굴형 사업의 경우)

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관A	참여기관B	계
2000 년도	출연금				
	지자체				
	민간현금			-	
	민간현물			-	
	사업비 합계				

\* 참여하는 모든 기관을 포함하여 작성할 것

## 8. 홍보 및 성과 활용 계획

### 8-1 사업 활성화를 위한 홍보방안

본 사업 수행기간													
구분	주요내용	추진일정(월)											비고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1													
2													
3													
성과활용 수행기간(1차년도)													
1													
2													
3													
성과활용 수행기간(2차년도)													
1													
2													
3													
성과활용 수행기간(3차년도)													
1													
2													
3													

### 8-2. 본 사업 수행 이후 성과 활용 계획(성과활용 지표로 활용)

#### 가) 로봇보급사업 결과물

결과물(해당 결과물 명)	사용용도	수량	비고
제품 부품 콘텐츠			
장비 · 시설			

## 나) 결과물 활용방안

해당년도	활용대상	활용계획	비고
1차년도			
2차년도			
3차년도			

## 다) 로봇보급사업 대상 아이템의 성공적 사업화 계획(국내)

해당년도	사업화 계획(추진전략)	비고
1차년도	■ 로봇보급사업 종료 후 진행할 예정인 영업계획에 대하여 각 연도별로 상세하게 기재할 것	
2차년도		
3차년도		

## 라) 로봇보급사업 대상 아이템의 성공적 사업화 계획(해외)

해당년도	사업화 계획(추진전략)	비고
1차년도	■ 로봇보급사업 종료 후 진행할 예정인 영업계획에 대하여 각 연도별로 상세하게 기재할 것	
2차년도		
3차년도		

※ ‘3-2. 사업 주요 내용’에서 기술한 사업 아이템(비즈니스 모델)의 연장선상에서 향후 실무 전략을 상세히 기술

### 8-3. 정량적 성과 지표

구분		사업종료 후 1년	사업종료 후 2년	사업종료 후 3년
국 내	시장점유율(%)			
	판매량(단위: )			
	판매단가(원)			
	국내매출액(백만원)			
	고용 창출			
	기타(추가 성과지표 제시)*			
해 외	시장점유율(%)			
	판매량(단위: )			
	판매단가(\$)			
	해외매출액(백만\$)			
	고용창출			
설비투자 계획				

\* 컨소시엄에서 본 과제에 적절한 지표를 한 가지 이상 표기할 것.

### 8-4. 기대효과

가) 경제적인 측면에서 예상하는 기대효과

나) 사회적인 측면에서 예상하는 기대효과

## 9. 사업 참여기관 현황

(□ 주관기관(총괄주관기관, 세부주관기관), 참여기관 모두 작성)

기관 현황표(주관기관(총괄/세부)/참여기관)				
기 업 명				
대 표 자			최종 학력	
회사주소	본사 :		TEL	
			FAX	
	공장 :		TEL	
FAX				
설립일	년 월 일	연구소 및 연구전담부서 명칭/인력		
법인등록번호		유( ),무( ) / 명 사업자등록번호		
기 관 현 황				
< 단위: 명, 천원 >				
연도 구 분	당해연도-2	당해연도-1	당해년도	
종업원수				
연구인력수				
자본금				
자산				
매출액				
당기순이익				
수출액				
주요 생산품목				
해외진출 현황 및 계획				
구 분	사업명 / 과제명	해당부처	수행기간	지원금액
산업통상 자원부 및 타 부처 사업수행 현황				

\* 산업통상자원부 및 타 부처 수행사업은 최근 5년간 실적 기재(로봇관련)

[별첨1. 로봇보급사업 사업계획 요약서 : 공통]

1. 사업명(과제명)			
2. 사업기간		3. 총 투입인원	총 명(M/Y)
4. 사업비	총 사업비: 천 원 정부 출연금: 천 원, 기업부담금: 천 원 지자체부담금: 천 원		
5. 사업목표			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 본 사업을 통해 성취하고자 하는 최종 사업목표를 기술</li> <li>* 로봇보급사업 결과로 발생되는 결과물(부산물 포함) 및 사업화 성과등을 요약 기술</li> </ul>			
6. 사업내용			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 주요 사업내용을 요약함(운영 시나리오의 구체적 제시)</li> </ul>			
7. 수행방법			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 로봇보급사업에 필요한 방법 및 추진전략을 요약</li> </ul>			

## 8. 결과 활용계획

- \* 수요처, 적용시스템, 활용내용 등을 중심으로 성과확산 부분을 요약 기술

## 9. 최종결과물

- \* 로봇보급사업결과의 효과 등을 정량적으로 요약

## 10. 경제적 파급효과

※ 요약서는 최대 3장 이내로 작성, 총 쪽수 제한에는 미포함

[별첨2. 신청자격 적정성 확인서]

## 신청자격 적정성 확인서

■ 기업(기관)명 :

검토내용	해당	해당무
<input type="checkbox"/> 의무사항 불이행 여부 ► 주관기관, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행하고 있는지 여부		
<input type="checkbox"/> 참여제한 여부 ► 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 수행책임자 등이 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인지 여부		
<input type="checkbox"/> 채무불이행 및 부실위험 여부 ► 기업의 부도 ► 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우 ► 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우 ► 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우 (단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외) ► 최근년도말 재무제표 상 부채비율이 500% 이상인 기업 ► 자본전액잠식 ► 외부감사 기업의 경우 최근년도 감사의견이 “의견거절” 또는 “부적정”인 경우 ► 개인회생·파산·면책권자인 경우		
<input type="checkbox"/> 로봇(시스템 포함) 및 서비스 ► 제안한 로봇(시스템 포함)제품 및 서비스 개발과 연관된 내용의 R&D 과제를 수행 중인 경우 ► 국가 또는 지자체로부터 신청과제와 유사(동일)한 사업화 검증 명목으로 예산을 지원받은 경우		

[별첨3] 참여의사 확약서]

### 참여의사 확약서

과제명			
주관기관		수행책임자	

위의 과제 수행을 위하여 제출한 시장창출형 로봇보급사업 사업계획서의 사업내용에 동의하고, 본 과제가 심의를 거쳐 지원대상으로 선정될 시 제반사항을 준수하면서 사업에 적극 참여할 것을 확약합니다. 아울러, 심의 과정에서의 채무불이행 등 신용 조회를 동의합니다.

201 년 월 일

(총괄주관기관명)

(대표자)

(인) / (인감)

(세부주관기관명)

(대표자)

(인) / (인감)

(참여기관명)

(대표자)

(인) / (인감)

### 한국로봇산업진흥원장 귀하

- ※ 한 장에 수행기관 현황을 모두 기재함, 아이디어밸굴형 과제의 경우 총괄주관기관 삭제 요망
- ※ 법인업체인 경우는 (법인)인감, 개인업체인 경우는 개인인감, 대학 및 공공연구소의 경우는 직인을 각각 날인

<참고자료 1> \_ 로봇시스템 제작 내역서(제품명: )

(단위: 천원)

구분	항목	단가	수량	금액	비고
외형제작비	○ 목업 및 몰드				목업 및 몰드제작, 외형 주형제작, 기술설계 등
제어부 모듈 및 UI류 제작	○ 구동부 모듈				구동부 모듈, 센서, 모듈, 파워부 모듈, 백링크 모듈, 제어보드 및 박스, TFT LCD, SBC 모듈, PCB 제작, 고정형 카메라, 각종 보드류 등
기계부품 구매					감속기, 구동모터, 헤드부 모터, 기타 기계 부품 등
센서부 제작					장애물 감지용, 위치측정용, 추락방지용 등
전원부 제작					배터리, 충전기 등
기계 부품 가공					베이스 및 내부 프레임, 외형 판금품 등
플랫폼 조립					제어부 조립, 전장부 조립, 내부 프레임 조립, 외형조립, 케이블류 및 하네스, 기타 잡자재 등
시스템 통합 테스트					내부 모듈별 시험, 플랫폼 자체 시험, 관제 및 컨텐츠 연동시험 등
유지보수					maintenance 관련 A/S 등
합 계 금 액					

※ 금번 로봇보급사업에 투입되는 제품(종류별) 1대 제작가격 기준\_ 항목별로 정렬

※ S/W 및 컨텐츠의 제작 경우는 사업특성에 맞게 별도 작성

## <참고자료 2> 외부위탁과제 계획 양식

### □ 외부위탁과제 계획 양식

구 분	과 제 명	수 행 자 (수행기관)	세부 과제내용	연구기간	소요금액 (천 원)
외부위탁	외부위탁명 (80자 이내)	홍길동(00대학) (50자 이내)	위탁내용 (500자 이내)	2009.03.01 - 2010.02.01	1,000

#### 작성 요령

- 기존의 주관기관-참여기관-위탁기관 체계에서 외부위탁기관은 대학, 연구소의 위상 강화를 위해 참여기업의 자리로 격상(참여기관)하면서 위탁기관을 체계상에서 빠짐
- 세부 과제내용에는 본 과제내용 및 과제수행방법과 연계하여 외부위탁을 수행해야 하는 지에 대한 적절한 사유를 설득력 있게 작성
- 외부위탁 비용은 사업비 계상 시 직접비에 첨부하여 계상
- 불필요한 외부위탁은 없는 가 반드시 확인 요망
  - 전체 과제수행과 연계하여 반드시 필요한 것인가? 또한 제안기관에서 직접 수행할 수는 없는가?
- 주요 핵심연구를 위탁(외부용역)하고자 하는 경우는 없는 가 반드시 확인 요망

외부위탁 과제 계획서

(외부위탁) 과제계획서

과제명			
발주기관명			
연구책임자	사업자등록번호 :	소속기관 :	부서 :
	직위(급) :	성명 :	주민등록번호 :
연구기간		연구개발비	(천원)
필요성			
목표 및 내용			
수행방법			
활용계획			
수행기관 및 수행책임자 선정근거			

※ 해당 컨소시엄만 작성

(별지 제2호 서식)

## 20 년 시장창출형 로봇보급사업 협약서

- 사업 구분 : 부처주도형, 아이디어발굴형 명시
- 과제명 :
- 협약사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (개월)
- 사업비 : 원

구분		금액(원)
국비(정부출연금)		
지방비		
민간 부담금	현금	
	현물	
합계		

- 협약당사자

한국로봇산업진흥원장

(계약상대자)

- 수행책임자

소속 :

직위 :

성명 :

산업통상자원부의 '20 년 시장창출형 로봇보급사업' 사업 수행에 관하여 (한국로봇산업진흥원:이하 진흥원이라 한다)과 (계약상대자)는 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 20 년 시장창출형 로봇보급사업의 효율적 수행을 위하여 (진흥원)과 (계약

상대자)의 권리 의무관계를 명확히 하는 등 사업관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(내용)** 협약사업의 주요내용은 붙임1(사업계획서)과 같다.

**제3조(사업의 수행)** ① (계약상대자)는 수행책임자의 조정과 감독으로 본 사업을 사업계획서에 따라 수행하여야 한다.

② (계약상대자)는 사업추진을 위하여, 해당 사업을 수행하는 세부주관기관 또는 참여기관 등을 둘 수 있다.

**제4조(신의성실 및 상호협조)** ① (진흥원)과 (계약상대자)는 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

② (계약상대자)는 (진흥원)의 요청이 있을 때 수시로 사업 내용에 관하여 (진흥원)과 협의하여야 하며, 적극 협조하여야 한다.

③ (계약상대자)는 (진흥원)이 요청하는 자료에 적극 협조하여야 한다.

④ (계약상대자)는 사업관리 과정에서 연구윤리 확보를 위한 「산업기술혁신사업 연구윤리·진실성 확보 등에 관한 요령」 및 연구개발사업에 대한 보안 대책 수립·시행에 대한 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 준수하도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

**제5조(출연금의 지급)** ① (진흥원)은 (계약상대자)의 원활한 사업수행을 위하여 협약체결 내용에 따라 정부 출연금을 (계약상대자)에게 지급한다.

② 정부예산의 변경, 사업 집행률 및 그 밖에 불가피한 사유가 발생한 경우 (진흥원)은 출연금의 지급시기, 규모 등을 조정할 수 있다.

**제6조(사업비의 관리 및 사용)** ① (계약상대자)는 투명한 사업비 집행을 위하여 별도의 계좌를 설정·관리하여야 한다.

② (계약상대자)는 협약된 사업내용의 범위 내에서 사업비를 사용하여야 한다.

③ (계약상대자)는 사업비를 전용하여 사용하여야 할 경우 관계규정에 따라 처리되어 중요한 사항에 대하여는 (진흥원)과 미리 협의하여야 한다.

**제7조(사업비의 정산)** ① (계약상대자)는 사업기간 종료일로부터 3개월 이내에 사업비 사용실적보고서를 (진흥원) 또는 (진흥원)이 지정한 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

② (계약상대자)는 지급받은 사업비의 사용잔액과 사업기간 종료 후 발생한 이자수입을 (진흥원)으로부터 통보받은 지정된 계좌에 즉시 반납하여야 한다.

③ 그 외 사업비의 정산에 관련된 사항은 「산업기술혁신사업 공통운영요령」 제34조를 준용한다.

**제8조(협약의 변경)** ① (진흥원)과 (계약상대자)는 필요시 협의하여 본 협약의 내용과

사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

② (계약상대자)는 사업(비)이월 방지를 위해 성실히 노력하되, 불가피한 사유로 인해 사업기간을 변경 또는 연장하여야 할 경우 최소 사업기간 종료 1개월 이전에 (진흥원)에 사업기간 변경 승인을 요청하여야 한다.

**제9조(협약의 해약)** ① (진흥원)은 (계약상대자)에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속수행이 곤란하다고 판단되는 경우
2. 사업의 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
3. (계약상대자)가 사업수행을 포기하고자 하거나 주관기관 등에 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능한 경우
4. 중간 점검 등을 통해 사업수행이 극히 불량하여 평가결과 중단 조치가 내려진 경우
5. 그 밖에 로봇산업육성정책 수행 상 사업의 계속 수행이 불필요하다고 판단하는 경우

② (계약상대자)는 본 협약이 해약되었을 경우, 사업비의 사용을 즉시 중지하고 사업비의 집행내역과 사용잔액을 (진흥원)에게 자체 없이 보고하여야 하며, (진흥원)의 정산결과에 따른 환수액을 (진흥원)의 통보일로부터 1개월 이내에 (진흥원)이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

③ (진흥원)은 본 건 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 (계약상대자)에게 본 건 협약 제16조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

**제10조(사업 결과보고)** ① 부처주도형 사업의 경우, (계약상대자)는 본 사업수행에 대한 중간 결과보고서(사업비 집행내역 포함)를 사업 기간 종료일 2개월 전까지 (진흥원)에게 제출하여야 한다.

② (계약상대자)는 본 사업수행에 대한 (진흥원)이 실시한 평가결과를 반영한 최종결과보고서(사업비 집행내역 포함)를 사업기간 종료 후 1개월 이내에 (진흥원)에게 제출하여야 한다.

③ (계약상대자)는 (진흥원)이 요구하는 바에 따라 수행책임자가 사업내용을 보완 또는 시정하도록 하여야 한다.

**제11조(관계 자료의 제출)** (계약상대자)는 (진흥원) 또는 (진흥원)이 지정하는 자의 사업 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청에 성실히 응하여야 하며, 수행책임자, 주관기관장 등이 이에 응하도록 하여야 한다.

**제12조(보안조치)** (계약상대자)는 사업수행과 관련된 각종 자료의 보안성을 검토하여 필요한 조치를 취해야 하며, 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 안 된다.

**제13조(사업성과의 활용)** (계약상대자)는 사업성과를 이용하고자 요청한 기업 등에게 활용할 수 있도록 하여야 하며, 사업성과를 활용하는 데 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제14조(사업결과 및 발생품 등의 귀속)** ① 본 과제로 구축된 로봇, 시설, 장비 등에 대한 소유권 범위 및 권리는 시장창출형 로봇보급사업 관리지침 제25조를 준용한다.  
② 본 사업의 수행결과로 발생하는 로봇자동화시스템을 제외한 연구기자재, 연구시설 및 시작품 등 유형의 결과물 및 지식재산권, 보고서의 판권 등 무형의 결과물은 「산업기술혁신사업 공통운영요령」에 의거 (계약상대자)의 소유로 하나, 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우 (계약상대자)는 (진흥원)의 요청에 적극 협조해야 한다.  
③ 본 조 1항 및 2항에 의해 소유하는 유·무형의 결과물에 대하여 (계약상대자)는 과제 수행기간 종료 후 3년 간(이하 “성과활용기간”이라 함) 사용권 및 실시권을 가지며, 이 기간 중 (계약상대자)는 소유하는 유·무형의 결과물을 제3자에게 사용을 허락하거나 양도할 수 없다.  
④ 당해 사업결과로 얻어진 결과물 중 사업비 비율에 상당하는 부분은 (계약상대자)와 (계약상대자)의 세부주관기관 및 참여기관의 민간부담금 비율에 따라 소유하는 것으로 한다. (아이디어 발굴형 사업의 경우, (계약상대자)와 (계약상대자)의 참여기관) 단, 이 경우 (계약상대자)와 (계약상대자)의 세부주관기관 및 참여기관간의 계약에 따라 그 범위를 따로 정하여 시행할 수 있으며 성과활용기간 중에는 (진흥원)의 승인 없이 처분할 수 없다.  
⑤ (진흥원)은 성과활용기간 경과 후 (계약상대자)에 유·무형의 결과물의 처분권을 양도할 수 있다  
⑥ (계약상대자)가 도산 또는 폐업 등에 의해 정상적 사업수행이 곤란한 사유가 발생하는 경우 본 조 제1항 및 제2항의 정한 권리는 무효화되며, 본 조 제4항, 제5항에 의해 양도된 소유권은 자동으로 (진흥원)에게 회수된다.

**제15조(관계법령의 준수)** ① (계약상대자)는 본 사업을 수행함에 있어서 산업기술혁신 촉진법 및 동법 시행령, 시행규칙, 산업기술혁신사업 공통운영요령 및 부속요령, 시장창출형 로봇보급사업 관리지침(이하 “관계법령”이라 한다)을 준수하여야 하며, 본 협약에 없는 사항은 이에 따라야 한다.  
② 만일 (계약상대자)가 본 협약의 내용 또는 상기 관계법령을 위반하였을 경우에는 (진흥원)은 (계약상대자)에 대하여 관계법령에 의한 제재를 취할 수 있다.

**제16조(제재 및 사업비 환수 조치)** ① (진흥원)은 다음 각 호에 해당되는 경우 (계약상대자) 또는 사업수행기관, 참여인력 등 사업수행자의 규책사유에 따라 제5조에 의거 지급한 정부출연금 전부 또는 일부의 환수 및 제재조치를 취할 수 있다.

1. 본 협약서 제9조에 의하여 협약이 해약된 경우
2. 본 협약서 제15조의 관계법령을 위반한 경우

② 제재 및 환수사유 및 절차, 기준에 관한 세부사항은 「산업기술혁신사업 공통운영요령」 및 「시장창출형 로봇보급사업 관리치침」 등에 정한 바에 따른다.

**제17조(기타)** (계약상대자)는 본 사업결과를 공개하거나 발표할 경우 반드시 본 사업이 산업통상자원부의 시장창출형 로봇보급사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

**제18조(해석)** ① 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 (진흥원)의 해석에 의한다.

② 본 협약서는 2통을 작성하여 (진흥원)과 (계약상대자)가 각각 1통씩 보관한다.

**붙임** 1. 사업계획서 1부

2. 사업비 청구서 1부

3. 사업비 입금계좌 신고서 및 통장사본 각 1부

4. 인감증명서 및 사용인감계 각 1부

5. 수행기관(지자체포함) 현금·현물출자 확약서(해당시 제출) 각 1부

6. 현물출자 내역 관련 증빙서류 1부

7. 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 1부

8. 그 밖에 협약상 필요하여 (발주기관)이 요청하는 서류 각 1부 등

20 년 월 일

전담기관장

(기관명) 한국로봇산업진흥원 (대표자) (인)

계약상대자

(기관명) (대표자) (인)

수행책임자 : (인)

- 1) 본 협약서는 시장창출형 로봇보급사업 관련규정에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 (진홍원), (계약상대자)간에 협의하여 변경할 수 있음.
- 2) 모든 인감은 인감증명서의 인감날인을 원칙으로 하나, 정부출연금 입금계좌 양식에 제시된 사용인감을 날인할 수 있음.

## 주관기관과 참여기관간의 참여사업계약서

- 사업명 :
- 사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일까지
- 계약당사자  
주관기관 :  
참여기관 :

위 시장창출형 로봇보급사업을 수행함에 있어서 (주관기관)과 (참여기관)은 다음과 같이 계약을 체결한다.

**제1조(사업목표 및 내용)** (주관기관)의 사업계획서에 제시된 내용과 동일하다.

**제2조(사업비의 지급)** ① (주관기관)은 전담기관으로부터 받은 사업비를 사업계획서에 제시된 해당 금액만큼 (참여기관)에게 지급하여야 한다. 다만, (주관기관)이 전담기관으로부터 받을 사업비에 대한 협약이 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.  
② (참여기관)은 본 사업의 수행에 필요한 민간부담금 현금 및 현물을 (주관기관)의 사업계획서에 제시된 내용에 따라 (주관기관)에게 다음과 같이 지급한다.

(단위 : 원)

구 분	금액	내용
참여기관 현금 출자		
참여기관 현물 출자	인건비	
	기자재 및 장비	
	견품, 시약, 재료 등	

③ 위 제②항의 규정에 의하여 (참여기관)이 (주관기관)에게 출자하는 현물은 사업수행에 차질이 없도록 (주관기관)이 희망하는 시기에 이를 공급하여야 하며 수행책임자로 하여금 사업수행상 제한 없이 이용할 수 있도록 조치하여야 한다.

**제3조(보고서 제출)** (참여기관)은 사업종료 후 15일 이내에 본 사업에 관한 최종보고서를 (주관기관)에게 제출하여야 한다.

**제4조(비밀보장)** (참여기관)은 (주관기관)의 승인 없이는 본 사업과 관련하여 취득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

**제5조(사업결과 및 발생품 등의 귀속)** 본 사업의 수행 중에 발생한 기자재, 연구시설, 지적 재산권, 유형의 발생품, 시작품 및 보고서의 판권 중 사업비 지분에 상당하는 부분은 (주관기관)과 (참여기관)의 부담 지분에 따라 공동 소유로 한다.

**제6조(계약자의 해지)** ① (주관기관)은 (참여기관)이 본 사업을 수행할 능력이 없다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 (참여기관)에게 이를 통보하여 협의한 후 본 계약을 해지할 수 있다.

② (참여기관)은 (주관기관)이 본 계약을 위배하여 원활한 사업수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 (주관기관)에게 계약 준수를 재촉한 후, 본 계약을 해지할 수 있다.

③ 본조 제①항 또는 제②항에 의하여 계약이 해지될 경우에는 (참여기관)은 해지된 날로부터 30일 이내에 해지시까지의 사업집행정산서 및 결과보고서를 (주관기관)에게 제출하고, 사업비 정산은 기성부분에 한하여 정산한다.

④ 그 밖에 해지에 필요한 사항은 (주관기관)과 (참여기관) 쌍방의 합의에 의하여 정하기로 한다.

**제7조(사업비 잔액처리)** 사업이 최종적으로 완료되거나 제6조의 규정에 따라 중단이 되어 사업비 잔액이 발생한 경우는 발생 잔액 중 (참여기관)의 부담분에 해당하는 금액에 대해서는 (주관기관)과 (참여기관)이 협의하여 처리한다.

**제8조(분쟁해결)** (참여기관)이 (주관기관)의 사업에 참여하여 수행함에 있어 제3자와 이 사업과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 (주관기관)과 (참여기관)은 상호의 이익과 분쟁의 원만한 해결을 위하여 적극 협조하여야 한다.

**제9조(협약내용 준수)** (참여기관)은 (주관기관)이 본 사업수행에 관하여 전담기관의 장과 체결한 협약내용을 본 계약에 우선하여 준수하고 (주관기관)이 이에 따른 사항을 이행하는데 최대한 협조하여야 한다.

**제10조(계약의 변경)** (주관기관)과 (참여기관)은 서면합의에 의하여 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

**제11조(계약의 효력)** 본 계약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

**제12조(해석)** 본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 때에는 관련규정 및 (주관기관)의 전담기관과의 협약내용을 감안하여 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

**제13조(기타)** 본 계약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 (주관기관)과 (참여기관)이 각

각 1통씩 보관한다.

붙임 : 사업계획서 1부

20 년 월 일

주관기관장

(기관명)

(대표자)

(인)

참여기관장

(기관명)

(대표자)

(인)

작성방법

작성 완료시 삭제 요청

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 또는 조정할 수 있음.

※ 참여기관이 많을 경우 주관기관은 각각의 참여기관과 계약을 체결할 수 있음.

(별지 제3호 서식)

## 입금계좌 신고서

거래 은행 명	은행	지점
계좌 번호		
예금 주		
통장 인감		

위와 같이 사업비 입금계좌를 위와 같이 신고합니다.

주관기관 :

사업자등록번호 :

기관장/대표이사 : (인)

20 년 월 일

### 한국로봇산업진흥원장 귀하

주1. 입금계좌신고서의 통장인감과 첨부한 통장사본의 인감이 반드시 동일해야 합니다.

(별지 제4호 서식)

## 사업비 청구서

### □ 과제현황

사업명			
과제명			
사업기간		해당 협약기간	
총 사업비[원]		해당사업비[원]	

### □ 해당 사업비 청구내역

사업비 (단위:원)	출연금(A)	민간부담금			총계(E=A+D)	
		현금(B)	현물(C)	계(D=B+C)		
사업비(국비) 금회청구내역 (단위:원)	청구액 원 (₩ )					
민간부담금 (현금) 납입내역 <sup>주1)</sup>	금액 원정(₩ )					

위 금액을 로봇보급사업 관리지침 제18조에 의거 사업비를 청구하오니 아래 계좌로  
지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행 지점	계좌인감
계좌번호		(인)
예금주		

20 . . .

주관기관명 : 대표자 : (인)

수행책임자 : (인)

한국로봇산업진흥원장 귀하

별첨 : 인감증명서 1부, 출연금 관리통장 사본(민간부담금 입금 내역 포함) 1부.

\* 주1) 민간부담금 현금이 사업비 관리계좌에 입금된 후 출연금이 지급됨.

(별지 제5호 서식)

## 신규인력 채용 확인서

과제명			
주관기관		수행책임자	
신규인력 채용(예정)	성명	입사일	최종학위
	홍길동(예시)	2008. 3. 2.	학사
	채용예정(예시)	2008. 9월 예정	석사

위 과제 수행과 관련한 신규인력 채용 확인서를 제출합니다.

20 년 월 일

- 첨부 : 1. 신규 채용 인력의 건강보험 자격 확인서 1부  
2. 신규 채용 인력 학위 증명서 1부

주관기관: (기관명) (대표자) (인)

한국로봇산업진흥원장 귀하

(별지 제6호 서식)

## 로봇보급사업 수행기관(지자체포함) 현금·현물출자 확약서

과제명			
주관기관		수행책임자	

위의 사업수행을 위한 전담기관과의 협약서 및 사업계획서의 사업내용에 동의하고, 본 사업의 수행을 위한 현금·현물부담금을 아래의 사항대로 성실히 납부할 것을 확약합니다.

### 1. 현금 및 현물 출연

(단위 : 천원)

항목	사업기간	사업기간(20 년 월 ~ 20 년 월)
현 금		
현 물		
계		

### 2. 현물출연금액 및 내용

(단위 : 천원)

구 분	금 액 (단위:천원)	세부출연내용
인 건 비	출 자 금 액	
	주요출자내용	
연구기자재 및 시설비	출 자 금 액	
	주요출자내용	
재료비 및 전산처리 관리비	출 자 금 액	
	주요출자내용	
시작품 제작비	출 자 금 액	
	주요출자내용	
계		

\* 별첨 : 현물출자 내역 관련 증빙서류

20 년 월 일

(기관명)

(대 표)

(직인)

한국로봇산업진흥원장 귀하

(별지 제7호 서식)

## 협약변경 승인요청서

사업명				
과제명				
주관기관		수행책임자		
총 사업기간	(개월)			
사업비(천원)	국비	지방비	민간현금	민간현물

변경사항	변경내용	
	변경전	변경후

변경사유	※ 내용의 분량이 많을 시 '별지'작성
------	-----------------------

년 월 일

수행책임자 : (인)

한국로봇산업진흥원장 귀하

(별지 제8호 서식)

## 사업비 사용실적 보고서

사업명				
주관기관				
수행책임자				
총사업기간	20 . . . ~ . . . (개월)			
사업비 (단위 : 천원)	구 분	현 금	현 물	합 계
	국비		-	
	지방비			
	민간부담금			
	이자발생액		-	
	합 계			
주관(참여)기관				

로봇보급사업관리지침에 의하여 별첨과 같이 사업비 사용실적을 보고합니다.

첨 부 : 사업비 사용명세서 1부.

20 . . .

수행책임자 : (인)

주관기관장 : (직인)

한국로봇산업진흥원장 귀하

## 사업비 사용명세서

### 1. 총괄

#### 가. 사업비 집행현황 총괄

(단위 : 천원)

구 분 비 목	협약예산(A)			변경예산(B)			집행금액(C)			잔 액(D)			집행율 (C / B) *100	증감 사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비														
1.1 내부 인건비														
1.2 외부 인건비														
2.1 테스트베드 구축 및 운영														
2.2 로봇(시스템포함) 제작 및 개량														
2.3 기술지도 및 홍보														
2.4 성능평가(신뢰성, 시험평가 등)														
2.5 사업관리비														
2. 간접비														
합 계														

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
- 2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감 사유란에 구체적 표기
- 3. 수행 기관 전체의 합임

#### 나. 이자 및 수익금 집행 총괄

(단위 : 천원)

구 분 비 목	발생액	집행금액	잔 액	사용예정	
				금액	용도
발생이자					
수익금					
합 계					

## 사업비 사용명세서

### 2. 주관기관 집행현황 (총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관 등)

#### 가. 사업비 집행현황 총괄

(단위 : 천원)

구 분 비 목	협약예산(A)			변경예산(B)			집행금액(C)			잔 액(D)			집행율 (C / B) *100	증감 사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비														
1.1 내부 인건비														
1.2 외부 인건비														
2.1 테스트베드 구축 및 운영														
2.2 로봇(시스템포함) 제작 및 개량														
2.3 기술지도 및 홍보														
2.4 성능평가(신뢰성, 시험평가 등)														
2.5 사업관리비														
2. 간접비														
합 계														

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
- 2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감 사유란에 구체적 표기
- 3. 수행 기관 전체의 합임

#### 나. 이자 및 수익금 집행 총괄

(단위 : 천원)

구 분 비 목	발생액	집행금액	잔 액	사용예정	
				금액	용도
발생이자					
수 익 금					
합 계					

## 시장창출형 로봇보급사업 성과활용 요약보고서

### 1. 과제 개요

- 과제명 :
- 주관기관 : (수행책임자 : )
  - 참여기관 :
- 사업기간 : 20 . . . . ~ . . . . (개월)
  - 성과활용기간 : 20 . . . . ~ . . . . (3차년도 중 0차년도)
- 사업비(단위 : 천원) : (정부 , 민간 )

### 2. 사업목표 및 내용

- 

\* 당초 사업계획서상의 성과활용 목표 및 내용을 간략히 기술

### 3. 사업수행결과(성과활용 0차년도 수행결과)

- 
- 

### 4. 사업성과 및 기대효과(성과활용 0차년도)

- 현재까지의 활용실적(연도별 및 종합적으로 정리)
- 활용에 따른 효과(정량적 및 정성적으로 정리)
  - \* 로봇보급사업 대상 제품과 관련된 매출, 수출, 고용실적 등을 연도별('11~'13년)로 기재
- 향후 기대효과

시장창출형 로봇보급사업 0차년도 성과활용보고서를 제출합니다.

첨부 : 0차년도 성과활용보고서 10부

20 년 월 일

주관기관장 : (인)

수행책임자 : (인)

한국로봇산업진흥원장 귀하

시 장 창 출 형 로봇 보급 사 업  
0 차 년 도 성 과 활 용 보 고 서  
(과 제 명 : )

20 . . .

주관기관 \_\_\_\_\_

참여기관 \_\_\_\_\_

표준양식 A4 : 분량은 10페이지를 넘지 않도록 작성요망

## 1. 성과목표 및 내용(사업계획서상 성과목표 및 내용을 간략히 기술)

가. 성과목표

나. 사업내용

## 2. 사업수행결과 (성과활용기간 사업수행 내용 상세 기술)

- 테스트 베드 및 대상 로봇 활용 내용 등 관련 사항 기술
  - \* 각 로봇 대수별 1년간 활용 내역 및 현재 활용 장소 또는 보관 장소 기재  
(단, 당초 제작된 총 로봇대수와 일치해야 함)
  - \* 월별 활용 내용 등

## 3. 사업성과내용 (성과활용 해당연도)

- 대상 로봇 관련 매출 성과(사업연도+1, 사업연도+2, 사업연도+3)
- 홍보, MOU, 지점/대리점 확장 관련 내용
- 특허, 인증, 등
- 본 사업으로 인한 고용창출 효과(기업내 고용과 기업외 파급효과 구분 기재)
- 성과 활용 기간 중 성과 창출 우수 사례 기재

## 4. 기대효과

## 5. 향후계획 (잔여 성과활용 기간)

(별지 제10호 서식)

## 과제 참여자의 개인정보 활용 동의서

1. 본인은 한국로봇산업진흥원이 시장창출형 로봇보급사업과 관련하여 다음 각호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

가. 수집·이용목적

- ①참여제한 기간 중에 있는지를 비롯하여 채무불이행 정보, 신용 조회, 기타 사전지원제외 대상 여부의 확인
- ②과제 선정, 보고서 제출 등 과제의 선정·평가 및 관리
- ③수행책임자와 참여연구원의 사업비 사용 및 과제 수행의 적법·적정성 평가를 위한 관리
- ④로봇보급사업의 참여제한

나. 수집하는 개인정보의 항목

이름, 생년월일, 성별, 전화번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야), 경력(기간, 직위), 특허/프로그램 출원, 등록실적, 연구논문 발표실적, 정부출연사업 수행실적, 현재 수행중인 정부출연사업 전체 참여율, 사업비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 채무불이행 정보와 같은 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

2. 본인은 한국로봇산업진흥원이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용목적이 종료되는 시점(성과활용기간 완료시점, 참여제한 종료시점)까지 보유하는데 동의합니다.
3. 본인은 제1항의 정보를 비롯하여 과제 수행과정에서 추가적으로 제공되는 참여제한 정보 등을 과학기술기본법, 로봇보급사업 관리지침, 산업기술혁신촉진법 등 관련 법령에 따라 각 중앙행정기관의 장이나 유관기관에 제공하는 것을 동의합니다.
4. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 연구원 명단에서 제외되거나 과제 심사과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

20 년 월 일

한국로봇산업진흥원장 귀하

## 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서

### □ 목적

- ① 정부와 지자체 중소기업 지원사업의 효율적 수행을 위해 운영하는 “중소기업 지원사업 통합관리시스템”에서 수혜기업 지원이력 정보의 수집·조회 및 활용
- ② 동 통합관리시스템에서 관리하는 기업정보의 확인, 지원효과 분석, 통계관리 등 효율적인 중소기업 정책 수립을 위해 국세청·관세청에서 보유하고 있는 과세정보의 수집·활용

### □ 수집·조회 및 활용 정보

- ① (이력정보) 신청일, 지원금액 등 수혜정보와 사업자등록번호 등 기업 식별정보
- ② (과세정보) 중소기업 지원사업에 참여한 기업의 국세기본법 제81조의13의 과세정보로서 “매출액, 개업일, 휴업기간, 폐업일”, 관세법 제116조에 따른 “수출액”에 한함

### □ 수집·조회 및 활용 기관

- 해당 지원사업 소관부처(집행기관 포함), 중소기업 통합관리시스템 운영기관

### □ 동의 효력기간

- 사업자가 본 동의서를 제출하고, 최종 지원결정 시점 이후 효력 발생
  - \* 지원결정 후 지원이 취소되거나 계약이 거절된 경우 그 시점부터 효력소멸
  - \* 동의철회 또는 제공된 목적달성을 후에는 중소기업 지원사업 통합관리시스템의 효율적인 운영을 위해 필요한 범위 내에서만 보유·이용
- 기업정보 수집 시점 : 수혜기업의 사업 참여 이전 3개년부터 참여 이후 10년간
  - \* 보유 정보가 없을 경우 수집하지 않음

본인은 위 목적으로 동의서에 적시된 정보 및 기관에 한해 본인의 기업정보를 수집·조회 및 활용하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

기업명 (인)  
대표자 (인)

- ※ 본인은 위 각 정보의 수집·조회·활용에 관한 자세한 설명을 듣고, 본 동의서 내용을 충분히 이해하고 동의하였습니다.
- ※ 동의하지 않을 경우 본 사업과 관련한 상담 및 신청이 원활하지 않을 수 있습니다.