

2018년 사업계획서 작성요령

I. 근거(작성기준)

- 경기도 기술개발사업 운영요령
- 경기도 기술개발사업 관리 (세부) 지침
- 경기도 기술개발사업 사업비 (세부) 지침

※ 아래 ‘작성요령 및 협약체결서류 안내문’에 명시되지 아니한 사항은 위 규정에 따름

II. 작성 요령

작성 안내사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발의 필요성은 해당 연구개발을 수행하여야 하는 당위성 및 목적이 뚜렷이 나타나도록 간결하면서도 구체적으로 작성 ○ 참여율 관리 : 과제계획서의 각 항목에 기재된 연구개발비, 참여연구원수, 참여율 등의 금액 및 수치가 상호 일치되도록 면밀히 검토하여 작성 <ul style="list-style-type: none"> ※ 참여율의 개념 : 참여연구원의 연봉 총액을 100으로 할 때 당해 과제에서 지급될 인건비의 비율임 - 참여기업 연구원의 경우 소속부서를 명확히 기재하고 현물인 경우 해당 비고란에 ‘현물’로 기재 - 대학원 학생은 소속 대학 및 석·박사과정 여부를 정확히 기재 ○ 참여연구원 표 작성 시, 주관기관 및 참여/위탁기관에 소속된 모든 연구원 및 책임자 포함하여 작성 ○ 특허현황 및 지식재산권 계획 작성 시, 연차별 구체적 계획 및 정량적 기술 요망 ○ 지식재산권 취득계획 작성 시 각 연도별 정량화 및 구체화하여 작성할 것 ○ 개발유형 및 추진체계 변경 시 민간부담금의 현금비율 및 현물금액이 조정되어야 함
사업계획서 양식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 첨부된 사업계획서 양식을 준용하여 빠짐없이 작성바람(양식 수정 금지, 해당사항 없을 경우 ‘해당사항 없음’으로 표기) ○ 사업계획서 첫 페이지에 있는 연차별사업비 작성 시, 조정된 사업비 및 사업기간을 참고하여 작성바람 ○ 개발비 소요명세 작성 시, 비고란에 현금 및 현물 그리고 각 구성비를 정확히 기재할 것(주관/참여/위탁 기관별 각각 작성)
정량적 목표항목	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가지표 작성 시 양식에 맞추어 정량화 및 구체화하여 작성 요망(구체적 수치 및 평가방법 표기) ○ 개발기술의 평가방법 및 평가항목 작성 시, 각 연차별 100%로 작성 할 것(양식참조)
총괄책임자 관련 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원의 참여율에서 총괄책임자는 참여율 30% 이상만 인정 ○ 총괄책임자 인적사항, 학력, 경력, 국가연구개발사업 수행경력 등을 자세히 기술

추진체계 및 추진일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술개발 추진체계 작성 시, 각 기관별 업무 분장의 내용이 뚜렷이 나타나도록 작성 ○ 기술개발 추진현황의 내용을 상세히 기재할 것 ○ 기술개발팀 편성도와 사업계획서 첫 페이지에 있는 참여기관 및 위탁기관 동일하게 작성할 것 ○ 기술개발 추진일정 작성 시, 기관 별 구분하여 작성 (비고란 이용) ○ 위탁연구를 대학이 수행 시, 교수 단독 수행은 불인정. 따라서 연구(조)원이 함께 수행으로 조 정요망
사업비 조정 안내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공동기술개발일 경우, 총 사업비의 50% 이상을 주관기관으로 책정(3개 기관(업)이상 참여 시 주관이 가장 많이 사업비 배분)하는 것을 권장함 - 예) 3개 기관 참여시 주관(40%), 참여1(30%), 참여2(30%) 등으로 배정 ○ 이행보증보험수수료는 비영리기관을 제외한 모든 각 기관이 작성해야 하며 직접비의 ‘수용비 및 수수료’에 반드시 책정할 것(산식은 아래와 같음) [산식] 도 지원금 × 0.00882 × 1.333(16개월) ○ 연구개발비는 실소요액을 기준으로 하여 구체적이고 정량적으로 작성하며, 천원 미만은 절삭하여 표기 ○ 사업기간 1년인 과제의 경우 해외 출장 및 해외 세미나 참석 등 불인정 ○ 부가세 불인정
직접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직접비 내 인건비는 총 사업비 50% 이내로 한정하며, 그 외 비용은 50~75% 이내로 작성을 권장함 ○ 참여연구원의 타 연구사업 참여현황(사업명, 참여율(%))을 모두 정확히 기재(사업계획서 내 “7-3.참여연구원” 항목) ○ 대학의 경우 내부인건비, 연구개발 준비금은 지원하지 않음 ○ 참여연구원은 참여율 20% 이상만 인정함(총괄책임자는 30% 이상) ○ 내부인원 및 외부인원은 실질참여자를 기준으로 작성 ○ 대학 외부인건비의 월 기준단가는 박사이상 300만원 이내, 박사과정 250만원 이내, 석사과정 180만원 이내, 학사과정 100만원 이내로 계상 ○ 신규 채용은 중소기업에 한하여 신규과제 공고 개시일 6개월 이전부터 과제종료 시까지 채용한 전문학사급 이상 인력만 현금 계상 인정 ○ 주관/참여/위탁기관 내부인건비 계산 시, 정규직 직원에 대해서는 현금 계산이 아닌 현물로 계산 할 것 ○ 기계를 부품으로 분할하여 재료비로 청구하는 것은 불인정 ○ 연구기자재 신규 구입(현금)시, 연구 기자재 및 시설비로 책정하지 않고, 부품별로 분할하여 재료비로 산정하는 것은 불인정 ○ 직접비 산정 시 금형, 양산시설 및 양산용 재료비는 불인정 ○ 연구기자재의 구입 및 임차 필요성을 비고란 등에 구체적으로 명시 ○ 연구활동비의 경우, 각 세세목에 대한 산출 근거 제시 요망 ○ 국외전문가(성명, 국적, 기간 등)의 초청이 있을 경우, 구체적 계획 및 이력사항 기재 요망 ○ 5백만원 이상의 연구기자재 구입 시 구입 사유를 구체적으로 기재 요망 ○ 지식재산권 출원 및 등록 계획과 비목별 소요명세의 지식재산권 출원비와 정량적으로 일치해야 함 ○ 지식재산권 출원·등록비 산정 기준은 국내 1건당 200만원이내, 국외 1건당 800만원이내를 원칙

간접비	<ul style="list-style-type: none">○ 기업의 경우 간접경비 계상 불가○ 비영리 기관의 간접경비 산정은 해당 수행기관의 직접비 현금합의 15%이내에서 계상
위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none">○ 당해연도 총사업비의 10% 이내로 한정함