

(서식 제 1호)

2026년 R&D 프로젝트 기반 청년 Tech-Up 인재양성 (대구) 지원신청서

사업명		대경권 광역이음프로젝트(청년 Tech-Up 인재양성)					
신청과제명							
신청기업		기업명			대표자명		
		설립(개업) 연월일	0000. 00. 00.		기업형태	☐ 법인 ☐ 개인	
		사업자등록번호			법인등록번호		
		회사 주소	(본사) (공장)				
		주요 품목			주요 거래처		
		기업부설 연구소 (KOTTA 인정)	☐ 연구소 ☐ 전담부서 ☐ 없음			연구소 설립일	0000. 00. 00.
재무/인력 현황		구분	2023년		2024년		2025년
		매출액(천원)					
		수출액(천원)					
		종업원 수(명)					
과제 담당자	책임자	성명			연락처	(유선) (무선)	
		부서/직위			E-mail		
	실무자	성명			연락처	(유선) (무선)	
		부서/직위			E-mail		
수행기간		협약일 ~ 2026. 10. 31. (약 4개월)					
「2026년 대경권 광역이음프로젝트-청년 Tech-Up 인재양성」의 일환으로 추진되는 「R&D 프로젝트 기반 청년 Tech-Up 인재양성 (대구)」 지원에 신청함에 있어, 관련 법령 및 지침*을 준수하고, 본 지원사업을 성실히 수행하고자 신청서를 제출합니다. * 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「2026년 지역산업맞춤형 일자리창출 지원사업 시행지침」 등 2026. . . 기업명 대표자 (인) (재)지능형자동차부품원장 귀하							

과제 수행계획 요약서

작성요령

제출 시 삭제

- 신청서 본문 내용을 1쪽 이내로 압축하여 작성
- 사업 필요성, 추진 목표, 기대 성과는 과제 계획과 동일한 방향으로 작성하되 핵심 내용만 기재
- 추진 목표는 과제 종료 시점에 확보할 결과물 중심으로 작성
- 신규 채용계획과 도제식 훈련계획은 R&D 프로젝트 수행과 직접 연계되도록 작성

☐ R&D 프로젝트 추진계획

과제명	○
사업 필요성	○ ○
추진 목표	○ -
기대성과	○ - - ○ - -

☐ 신규 채용 추진계획

채용시기	○ 2026년 00월 ~ 00월 예상
채용인원	○ 인원수: 00명 ○ 채용 부서, 담당 직무: ○ 관련 학력 및 전공:
채용형태	○ 채용 조건: 정규직 / 계약직

☐ 도제식 훈련 추진계획

훈련계획	○ 훈련 대상: 신규 채용 예정 인력 00명 ○ 훈련기간 및 시간: 2026년 00월 ~ 00월, 총 00시간 ○ 훈련방식: (예시) 사내 숙련 인력의 현장 중심 지도 ○ 주요 훈련 내용: - -
------	--

1. 신청기업 현황 및 보유 역량

회사 소개	작성요령 제출 시 삭제 ○(기본정보) 회사 개요, 주요 생산품, 주요 거래처 기재, 내수 및 수출 비중 간략히 기재 ※ 대구/경북 기업과 거래 비중 기재 ○(연관성) 신청과제(제품/공정/기술)와 미래모빌리티 산업과의 관련성 작성 ○ - -
보유 설비/기술	작성요령 제출 시 삭제 ○(인프라) 생산설비, 시험·검사장비, 설계·해석 프로그램 등을 기재 ○(핵심역량) 보유 기술, 인증, 특허, 기업부설연구소 유무 ○(활용계획) 단순 설비 나열이 아닌, 본 과제에서의 활용계획 기재 ○주요 품목 사진(3종) 첨부 및 간단한 용도, 설명 기재 ○ - - ○ - - - - (모빌리티 산업 관련 품목 1) 사진 (모빌리티 산업 관련 품목 2) 사진 (모빌리티 산업 관련 품목 3) 사진 설명 설명 설명
조직 현황	작성요령 제출 시 삭제 ○(인력 구성) 기업 조직 및 인력 현황 ○(과제 수행 체계) 본 과제 수행부서, 책임자, 실무자 등 참여 인력의 구체적 역할 ○(시각화) 조직도 또는 표 삽입 가능 ○ -

2. 과제 계획

2-1. 과제의 개요 및 필요성

과제 개요	작성요령 제출 시 삭제 ○ 신청과제의 대상 제품, 공정 또는 기술을 중심으로 과제 내용을 간략히 제시 ○ 기존 제품·공정과 차이, 개선하려는 부분, 최종 결과물을 포함 ○ - - ○ - - -
필요성	작성요령 제출 시 삭제 ○ 기업의 현재 애로사항, 미래모빌리티 산업과의 연관성, 과제 추진 필요성을 중심으로 제시 ○ 품질, 생산성, 불량률, 공정 안정성, 시험·검증 등 개선이 필요한 내용을 구체적으로 정리 ○ - - ○ - -

2-2. 과제 추진 목표 및 추진 내용

추진 목표	작성요령 제출 시 삭제 ○ 과제 수행을 통해 달성하고자 하는 결과와 개선 내용을 중심으로 제시 ○ 수치화 가능한 목표는 제작 건수, 시험·검증 건수, 생산성, 불량률 등으로 구체화 ○ - - -
-------	--

추진계획 및 내용	작성요령 제출 시 삭제 ○ 추진계획은 목표 달성을 위한 세부 수행 절차와 방법을 단계별로 제시 ○ 현황 분석, 설계·공정 검토, 제작·적용, 시험·검증, 보완 등 주요 수행내용을 포함 ○ 재료, 외주가공, 시험·분석 등 과제비 소요 항목과의 연계성을 반영
	○ - -

2-3. 기대 성과

기대효과	작성요령 제출 시 삭제 ○ 기대효과는 과제 수행을 통해 달성 가능한 성과 중심으로 제시 ○ 기대효과 작성 - (정량) 시제품 제작, 시험·검증, 생산성 향상, 불량률 감소, 매출액, 지식재산권 등 - (정성) 기술 역량 강화, 신규시장 진입, 현장 인력 양성 등 ○ 산출 근거, 성과 확인 방법 또는 증빙 가능 자료 기재 필요

3. 도제식 훈련계획

작성요령	제출 시 삭제
○ 신규 채용 인력이 R&D 프로젝트 수행에 필요한 실무 역량을 확보하도록 사내 숙련 인력이 현장 중심으로 지도하는 방식으로 구성 ○ 일반 직무교육, 단순 업무 지시, 회의 참석, 통상적인 업무 배정은 도제식 훈련으로 보기 어려우므로 제외 ○ 훈련 내용은 신청과제의 제품, 공정, 시험·검증, 품질관리, 결과정리 등과 직접 연계되도록 작성	

교육훈련 목적 및 수행계획	작성요령	제출 시 삭제
	○(훈련목표) 실무 및 R&D 프로젝트 투입 역량 확보를 위한 훈련계획 작성 ○(단계별 구성) 이해, 실습, 시험·검증, 결과보고 등 단계별 훈련내용 작성 ○(수치 구체화) 훈련기간, 훈련 횟수, 훈련 시간 등 구체화 ○ 단순 직무교육이 아닌 본 과제 수행과 연계된 현장 훈련 중심으로 작성	
	○ - - ○ - - ○ - -	

4. 신규 인력 활용계획

4-1. 채용계획

작성요령 제출 시 삭제

- 채용 시기, 전공, 채용 구분, 채용 방법, 채용 부서, 담당 직무를 구체적으로 작성
- 신규 채용 인력의 담당 직무는 본 R&D 프로젝트 수행과 직접 관련된 내용으로 작성
- 청년 기준: 만 19세 이상 ~ 만 39세 이하

채용계획	채용 시기		채용 전공	
	채용 부서		채용 직급	
			담당 직무	

4-2. 신규 인력 활용계획

작성요령 제출 시 삭제

- 신규 채용 인력의 사업 참여 역할과 과제 종료 후 활용계획을 구분하여 제시
- 본 사업 참여 역할은 R&D 프로젝트 수행단계와 연계하여 구체화
- 중·장기 활용계획은 배치 부서, 담당 직무, 기업 내 활용 방향 중심으로 구성

계획	주요 내용
본 사업 참여 역할	
중·장기 활용계획	

5. 예산 소요 명세

작성요령 제출 시 삭제

※ R&D 프로젝트 과제비 15,000,000원 이내, 도제식 훈련 강사 수당은 5,000,000원 이내로 편성

- R&D 프로젝트 과제비는 공급가액 기준이며, 부가가치세는 기업 부담

(R&D 프로젝트 과제비)

- 신청과제 수행에 직접 필요한 비용으로 편성하여야 함
- (편성 가능) 재료비, 시제품 제작비, 외주 가공비, 시험·분석비, 장비 사용료 등
- (편성 불가) 장비 구입비, 범용 사무용품, 일반 운영비, 인건비성 경비 등
- 항목별 단위, 수량, 단가, 소요 금액 등 산출 근거를 구체적으로 기재

(도제식 훈련 강사 수당)

- 도제식 훈련 강사 수당은 최대 5,000,000원 이내로 편성
- 산정 기준: 시간당 100,000원 이내 (1일 최대 4시간), 훈련일지 등 증빙자료 기준 인정
- 단순 업무 지시, 일반 회의, 통상적 직무 관리는 훈련 시간에서 제외

(단위: 원)

구분	항목	세부내역(규격)	단위	수량	단가	소요 금액	구성비 (%)
R&D 프로젝트 과제비							
	소계(R&D 프로젝트 과제비)					0	0
도제식 훈련 강사 수당	구분	교육훈련 내용		시간	일수	소요 금액	구성비 (%)
	소계(도제식 훈련 수당)					0	0
총계							

6. 추진 일정

작성요령	제출 시 삭제
○ 추진 일정은 협약일 이후부터 2026년 10월까지 월별로 제시 ○ R&D 프로젝트와 도제식 훈련은 수행단계가 서로 연계되도록 구성 ○ 도제식 훈련은 신규 채용 이후, 신청과제 수행과 관련된 현장 훈련 중심으로 계획 ○ 예시 문구는 신청과제 내용에 맞게 수정 후 사용	

추진 내용	추진 일정(월)			
	7	8	9	10
R&D 프로젝트				
- (예시) 프로젝트 세부 계획 수립 및 기존 공정 분석				
- (예시) 개선 방향 도출 및 설계·공정 검토				
- (예시) OOO 시제품 제작 및 공정 적용				
- (예시) 시험·검증 및 보완				
- (예시) 결과보고 및 활용계획 수립				
도제식 훈련				
- (예시) 훈련 세부 계획 수립				
- (예시) 신규 채용 인력 대상 제품·공정 이해 교육				
- (예시) R&D 프로젝트 연계 시제품 제작 및 공정 적용 실습				
- (예시) 시험·검증 및 품질 관리 실무 훈련				
- (예시) 훈련 성과 점검 및 결과 보고 작성				

개인정보 수집·이용 동의서

성명	직위	본 과제에서 역할	전화번호	이메일	정보이용동의 (자필서명)
	대표	책임자			
		실무 담당자			

당사는 「대경권 광역이음프로젝트(청년 Tech-Up 인재양성)」의 지원 대상으로 선정될 시 심의 과정에서 채무불이행 등 신용 조회 및 과제 관리를 위한 기업정보 및 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

1. 수집·이용목적

- ① 국가연구개발사업의 참여 제한 기간 중에 있는지를 비롯하여 채무불이행 정보 등 기업신용 조회, 기타 사전지원제외 대상 여부의 확인
- ② 지원대상 선정, 실적 점검, 만족도 조사, 성과활용 관리
- ③ 책임자와 실무 담당자의 과제비 사용 및 과제 수행의 적법·적정성 평가를 위한 관리

2. 수집하는 기업정보 및 개인정보의 항목

기업명, 대표자 성명, 사업자등록번호 또는 법인등록번호, 기업설립일, 주생산물, 실무 담당자의 성명, 전화번호, 휴대전화, 이메일, 기업 재무현황, 기업 고용현황, 최근 3년 내 유사 과제지원 현황, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용 정보 등

3. 본인은 고용노동부, 대구광역시, 관리기관 및 지능형자동차부품진흥원연구원이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용 목적이 종료되는 때까지 보유하는데 동의합니다.
4. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 과제 심사 과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.
5. 또한, 위 기업은 관련 규정 및 법령에 따라 성실하게 지원사업을 수행할 것을 약속합니다.

2026년 월 일

신청기업:

대표자:

(인)

(재)지능형자동차부품원장 귀하

중복 지원금지 협약서

당사는 「대경권 광역이음프로젝트(청년 Tech-Up 인재양성)」을 수행함에 있어,
정부/지자체의 타지원사업에 중복지원 신청을 하지 않겠습니다.
또한 추후 사업 중복 및 허위사실 기재 등에 따라 사업비 환수 조치가
필요할 경우 기 수령금을 반환하며, 신규인력 채용 정보공유 등 사업
추진상의 제반 사항에 대하여 적극 협조·승낙할 것을 확인합니다.

기업명 :

서명일 : 2026. . .

대표자 : (인)

(재)지능형자동차부품진흥원 귀하