

과제 진행 안내서

우송대학교 SW중심대학사업단은 다음의 절차에 따라 시제품제작 및 재료 구입을 진행하고자 하오니 절차를 숙지하여 사업비 사용에 차질이 없도록 하여 주시기 바랍니다.

I. 과제 진행 순서 (시제품제작)

단계	우송대학교 SW중심대학사업단	참여기업	제조사
1	과제 공동 진행		
2	물품구매신청서 ※ 양식1		
3			시제품제작수행계획서 ※ 양식2
4	수행계획서 심사		
5	계약 ※ 양식3		계약
6			시제품제작
7			시제품 납품 ※ 양식4
8	※ 양식5 심사 및 검수		
9	비용 지급		
10	완료		

II. 시제품제작 필요 구비 서류 및 참고 사항

1. 시제품 제작 계획 기안
 - 시제품 제작 설계도면 등
2. 견적서 (본견적, 타견적)
 - 단, 2,000만원 이상 계약의 경우에는 입찰을 진행한다.
 - 견적대조표 작성 (재료비는 무관)
3. 시제품 제작 계약 체결 기안(산단)
4. 계약서
 - 수입인지 (1,000-3,000만원 이하인 경우 2만원 / 3,000-5,000만원 이하인 경우 4만원)
 - 계약명세서 (제조원가계산서)
 - 기술 용역 수행 일정표
 - 계약이행보증증권
 - 사업자등록증
 - 등기부 등본
 - 인감증명서
 - 사용인감계 : 인감이 다를 경우
 - 국세 납세증명서
 - 지방세 납세증명서
5. 납품
 - 시제품 제작 검수확인서[물품검수조서 양식] : 과제책임자 직접 확인
 - 거래명세서
 - 이행(하자)보증보험증권 (보험기간 1년)

- 과정사진, 완제품 사진

6. 대금지급

- 세금계산서
- 통장사본
- 국세 납세증명서
- 지방세 납세증명서

□ 재료 구입 (재료비 사용)

- 시제품제작 프로세스를 준하여 적용하되, “제작”과 관련된 항목을 제외하고 진행
- 물품구매신청서 → 견적서 (타견적서 포함)
 - 거래명세서/세금계산서/통장사본/사업자등록증
 - 물품검수조서 (사진포함) → 비용지불

□ 기타

- 계약서나 검수 양식외에 기존에 우송대학교와 과제를 진행하면서 사용하였던 양식의 사용은 무방하되, 양식에 포함되어야 할 필수 항목은 반드시 기입하여야 함.

□ 문의

- 우송대학교 SW중심대학사업단
강은 교수 : 042-630-4686
김용운 팀장: 042-630-4653
김지균 사업관리담당관 : 042-630-4655