

'26-1차 방산 중소기업 컨설팅 지원사업 지원대상기업 모집 공고문

「방위산업 진입을 위한 지원사업 공통운영규정」(방위사업청 훈령 제808호) 및 「방산 중소기업 컨설팅 지원사업 세부운영규정」(국방기술진흥연구소 규정)에 따라, 『'26-1차 방산 중소기업 컨설팅 지원사업』의 지원대상기업 모집 및 선정 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 4월 1일

방위사업청장
국방기술진흥연구소장

1 사업 개요

가. 사업목적

기술력을 갖춘 민간 중소기업의 방산 분야 참여를 확대하고, 방산 중소기업의 경쟁력을 강화하기 위해 방산 전문가의 맞춤형 컨설팅을 지원하는 사업

나. 지원규모 : 55개사 내외('26년 예산 : 6.15억원)

다. 지원범위 : 기업당 1개 과제, 3천만원* 한도(전문가 컨설팅 비용의 75% 이내)

* 정부지원금 한도를 의미하며, 기술분야 컨설팅의 경우 5천만 원 한도로 지원

* 컨설팅 비용 중 정부지원 비율이 75%이며, 기업부담금 25% 별도

라. 지원분야 : 기술, 경영, 법률, 행정 ☞ **【4쪽. 지원분야】 참고**

* 제시되지 않은 분야라고 하더라도 방산 관련성 및 지원 필요성 등을 판단하여 지원과제로 선정될 수 있음.

마. 지원기간 : 최대 1년 이내의 범위에서 협약에 따름

2

신청대상

가. 지원대상

방산 중소기업 또는 방산분야 진출을 희망하는 중소기업 중 기술력을 갖춘 중소기업

나. 신청제한

○ 전년도('25년)에 지원 받은 컨설팅 분야*와 동일 지원분야를 신청하는 경우

* 지원분야 대분류(기술, 경영, 법률, 행정)를 의미함.

※ 다만, 기술분야는 전문기관 운영위원회에서 지원 필요성을 인정하는 경우 최대 3회(3년)까지 연속 지원(신청) 가능 (기 지원 받은 과제의 후속·심화 컨설팅 또는 기술분야 내 다른 세부분야)

○ 기업이 2개 이상의 지원분야 또는 과제를 신청하는 경우* 또는 컨설턴트가 2개 이상의 기업과 매칭하여 신청하는 경우**

* 기업당 1개 과제만 신청 가능하되, 단 기술+경영, 기술+법률 등 연계 분야의 복수 컨설팅 가능

** 컨설턴트는 1개 기업에 한하여 컨설팅 수행 가능

○ 컨설턴트가 신청기업에 대하여 과거에 이미 3회(3년)의 컨설팅을 수행한 경우

○ 컨설팅 지원 신청내용과 유사한 내용으로 과거 또는 지원대상기업 모집 공고일 현재 정부 기관, 지방자치단체 또는 관련기관으로부터 컨설팅 지원(금)을 받았거나 받고 있는 경우

○ 컨설팅 지원 신청내용과 유사한 내용으로 지원대상기업 모집공고일 현재 회계사·변호사 등 전문가 또는 컨설팅기관(업체) 등과 용역 계약 등을 체결한 상태에서 신청한 경우

○ 신청기업이 컨설팅을 받기를 희망하는 컨설턴트와 지원대상기업 모집공고일 현재 고용관계(임직원·고문·자문 등)에 있거나, 관련 용역 계약 등을 체결한 상태에서 신청한 경우

○ 지원대상기업 모집공고일 현재 신청기업이 부도, 휴·폐업, 회의, 법정관리 중이거나, 「방위사업법」 또는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의해 입찰 참가자격 제한 기간 중인 경우

○ 「방위사업법」 제62조 또는 「대외무역법」 제53조에 따른 벌금 이상의 형을 선고받고 2년이 경과하지 않은 자 또는 기업

* 군용총포·도검·화약류 안전관리 컨설팅은 '22년부터 「군용총포·도검·화약류 안전관리 지원사업」으로 지원

* 해외 마케팅, 해외 방산업체의 부품 공급망 진입을 위해 요구되는 해외인증 획득 등 수출 및 해외진출기반 구축 관련 컨설팅은 '20년부터 「유망수출품목발굴 지원사업」으로 지원

* 다만, 해외인증이라고 하더라도 국내 방산 체계기업과의 협력을 위해 요구되는 인증 구축 컨설팅은 그 목적을 확인하여 본 지원사업에서 지원이 가능

3

지원 세부내용

가. 지원범위 : 전문가 컨설팅 비용의 75% 이내(기업당 1개 과제, 3천만 원* 한도)

* 정부지원금 한도를 의미하며, 기술분야 컨설팅의 경우 5천만 원 한도로 지원

※ 컨설팅 비용 중 정부지원 비율이 75%이며, 기업부담금 25% 별도

《 컨설턴트에게 지급되는 컨설팅비(보수) 》

☞ 1일(6시간 현장컨설팅 기준) 컨설팅 보수 : 757,000원(제세공과금 포함)

예시) 컨설팅 지원일수 18일의 경우

- 총 컨설팅 보수 : 13,626,000원 (757,000원 × 18일)
- 정부지원금 : 10,219,500원 (총 컨설팅 보수 × 75%)
- 기업부담금 : 3,406,500원 (총 컨설팅 보수 × 25%)

※ 컨설팅 비용(보수)은 기업에 지급하여 지원하는 것이 아닌 착수, 종료 후 “성공” 과제를 수행한 컨설턴트에게 수행기관(방진회)이 직접 보수를 지급 (정부지원금 75% + 기업부담금 25%)

※ 컨설팅 지원대상기업으로 선정 시 기업부담금은 협약 체결 이전에 수행기관(방진회)에 납부

나. 지원분야 : 기업의 컨설팅 수요에 따라 맞춤형으로 지원

컨설팅 분야	지원 세부분야
기술 분야 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 방산 생산현장에서 발생하는 공정·기술상의 문제 해결 ◆ 중소기업 보유 기술의 무기체계 활용(우주, 반도체, 인공지능, 드론, 로봇 등 국방 신산업 분야 진입을 위한 기술지원 포함), 부품국산화개발 및 규격화·목록화 ◆ 방산 공정·품질·설비개선, 공동기술개발 및 기술협력, 국방 관련 품질경영체제 구축 ◆ 「방위산업기술 보호법」 제7조에 따른 방위산업기술의 보호체계 구축 등
경영 분야 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 방산 체계·부체계업체, 관련 정부기관(소요군 포함) 등을 대상으로 한 국내 마케팅 ◆ 원가관리체계 구축 등 방산원가 관리 ◆ 대내·외 환경 변화에 따른 사업전환, M&A, 경영혁신 등
법률 분야 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 기술이전, 절충교역 등 방산 관련 법률상담 ◆ 방산 관련 특허 및 이노비즈 인증, 방위산업기술 보호 상담 등
행정분야 컨설팅 <small>* 컨설턴트: 행정사 자격자만 가능</small>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 방산사업 관련 제안서 등 행정서류 작성지원 ◆ 방산조달, 계약 절차·방법 및 방산물자 지정, 방위산업 육성자금 융자신청 등

* 위의 표에 제시되지 않은 분야라고 하더라도 방산 관련성 및 지원 필요성 등을 판단하여 지원과제로 선정될 수 있음

4

모집기간 및 신청방법

가. 모집기간 및 신청방법 : '26. 4. 1.(수) ~ 4. 21.(화) 17:00 한

※ 지원일수 7일 이내의 단기과제는 수시 모집(전자우편 제출)

나. 신청(제출서류 접수) : **전자우편(이메일) 제출** consul@kdia.or.kr

※ 서명/날인한 서류는 스캔본을 제출하며, 제출서류 파일들은 1개의 압축파일(zip파일)로 모아서 제출
아래 신청 서류 중 ①, ②는 아래한글 파일로 제출

다. 신청 절차

- ① 기업은 지원하고자 하는 컨설팅분야 및 지원세부분야 선택
- ② 기업은 수행기관 컨설턴트 풀을 검색해 적합한 컨설턴트와 자율적으로 매칭
- ③ 매칭한 컨설턴트는 기업과 충분한 협의를 통해, 공고문 첨부 양식에 따라 「방산 중소기업 컨설팅 과제수행계획서」를 작성
- ④ 기업은 모집기간 내에 「컨설팅 지원 신청서」 및 컨설턴트가 작성한 「과제수행 계획서」를 포함한 제반 제출서류※를 수행기관에 전자우편(E-Mail)으로 제출

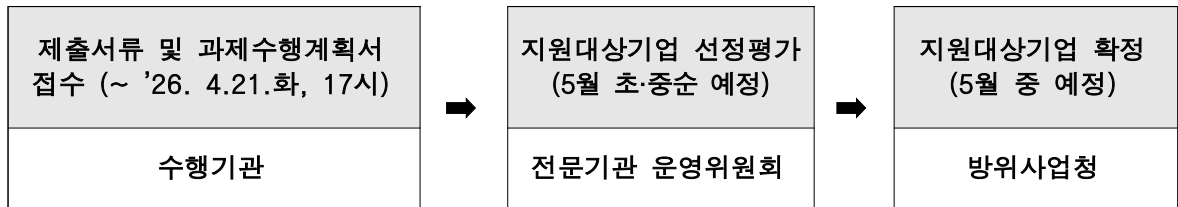
라. 신청 서류

구분	연번	자료·서류명	내 용
필수	①	방산 중소기업 컨설팅 지원 신청서 및 [붙임] 희망 컨설팅 참여 계획서	공고문 [첨부1] 양식, 신청기업이 작성·날인
	②	방산 중소기업 컨설팅 과제수행계획서	공고문 [첨부2] 양식, 컨설턴트가 작성
	③	③-1. 신청기업 제품·기술* 동영상 * 컨설팅 신청내용과 관련된 제품·기술(대표적인 1~2가지)에 한정하여 촬영 ③-2. 신청기업 제조현장* 동영상 * ③-1의 제품·기술 관련 제조설비·현장에 한정하여 촬영	각 1분 이내 분량, 휴대전화 등으로 간단히 촬영* (설명, 편집, 자막 등 불필요) * 기업 홍보용의 전문적인 영상이 아닌, 신청기업 담당자가 현장에서 촬영한 동영상을 제출 * 자체 보안검토를 통해 사외비 사항 등 촬영되지 않도록 유의
	④	개인정보제공동의서(컨설턴트용)	공고문 [첨부3] 양식, 컨설턴트가 작성·날인 또는 서명
	⑤	사업자등록증	국세청 발급
	⑥	중소기업 확인서(유효기간 내)	중소기업현황정보시스템 발급
	⑦	최근 2년(2024, 2023) 재무제표	국세청 표준재무제표증명본 또는 회계사/세무사 확인증명본
	⑧	정부지원금 부정수급 여부 확인서	공고문 [첨부4] 양식, 신청기업이 날인
	⑨	청렴서약서	공고문 [첨부5] 양식, 신청기업(기업용)과 컨설턴트(컨설턴트용) 각자 날인

※ 우대·감점 등 해당시 제출 서류 목록은 [붙임 4] 참조

5 지원대상기업 선정 및 지원 절차

가. 지원대상기업 선정 절차 * 추진일정 및 상세절차는 사정에 따라 변경될 수 있음.



○ 지원대상기업 선정평가 : 컨설턴트 및 신청기업 대면평가 원칙

※ 컨설턴트가 컨설팅 과제수행계획 발표, 신청기업 참석 (질의응답 포함)

※ 다만, 단기과제(7일 이내)는 서면평가로 진행

○ 평가항목 : [붙임5] 지원대상기업 선정평가표 참조

- 기업의 기술성(기술보유·개발 실적 등), 경영상태 및 재무건전성
- 컨설팅의 목적성(지원 필요성, 기업수요 대비 타당성 포함), 수행방안의 적정성
(구체성·실현가능성, 컨설턴트 역량·적합성 포함)
- 기대효과(방산 진입·국방기술 적용 가능성, 경쟁력 강화 효과 등)
- 우대·감점사항*(만점의 3% 범위 내) * 기준 : 방사청 훈령 제808호 제13조제⑤항 및 [별표1]
 - 우 대 : ‘방산혁신기업 100’ 선정기업(2%), 국방벤처센터 협약기업(1.5%), 최근 2년간 중앙행정기관/광역지방자치단체 선정 일자리창출 우수기업(고용우수, 노사문화 우수 등)(1%)
 - 감 점 : (이하 최근 2년간) 핵심부품국산화/국방벤처 지원사업 참여제한 처분(△1%), 부정당업자 제재 처분(△1%), 본 사업의 지원대상기업 선정 후 포기 기업(△1%)

나. 컨설팅 지원 절차



6

신청 유의사항 및 참고사항(필독)

가. 사업 수행

- 참여기업은 다음 각 호에 따라 지원 사업을 성실히 수행하여야 함

1. 방산 중소기업 컨설팅 지원사업 세부 운영규정의 숙지 및 준수
2. 협약 상의 민간부담금 부담
3. 사업추진계획서에 따른 성실사업추진 및 목표 달성
4. 방위사업청장 또는 연구소장이 실시하는 교육 또는 세미나 참석
5. 사업 완료 후 방위사업청장, 연구소장이 요구하는 사항과 자료 제출 요구 등 협조
6. 사업진행에 따른 진도보고서, 최종보고서 등 수행 결과보고 제출 및 진도점검/최종평가 협조

나. 협약 체결

- 참여기업은 선정 통보일로부터 20 근무일 이내에 협약 체결할 수 있으며, 세부사업 추진일정, 수행기관, 세부사업별 수행금액 등이 포함된 과제수행 계획서 및 협약서 등을 작성하여 수행기관에 제출해야 함
- 선정 통보일로부터 15일 근무일 이내 협약서 등 관련 서류를 제출하지 않은 경우, 협약을 체결하지 아니할 수 있음
- 수행기관은 협약 체결 전 지원 대상 기업의 컨설팅 지원 여건을 확인하기 위한 현장 방문을 할 수 있음(현장 방문간 수행기관이 요구한 여건 개선이 이루어지지 않을 시 협약을 보류하거나 취소할 수 있음)

다. 협약 내용의 변경

- 협약 체결 후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유에 한하여 요청 서식에 따라 협약의 일부 내용을 변경요청 할 수 있음

1. 사업자 변경으로 인한 사업의 승계 등 변경사항이 있을 때
2. 지원과제 진도점검, 최종평가 결과 등에 따라 협약의 변경이 필요한 때
3. 수행기관 또는 지원대상기업, 컨설턴트 등으로부터 협약 변경의 요청이 있을 때
4. 기타 전문기관의 장이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 인정하는 때

- 협약 체결 후 협약 변경 해당 사유가 발생한 경우 협약의 일부 내용 변경을 요청해야 하며, 이 경우 협약 종료 2개월 전까지 요청할 수 있음

라. 협약의 해약

- 다음 어느 각 호의 하나에 해당되는 사유가 발생하여 협약을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우 평가위원회의 심의를 통해 협약을 해약할 수 있음

1. 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 선정된 경우
2. 자격요건을 충족하지 않는 사항이 발견되거나 제출서류가 허위로 확인된 경우
3. 협약 체결 또는 과제수행계획서 수립을 허위로 한 사실이 확인된 경우
4. 전문기관의 사전 승인 없이 과제수행계획서 상의 착수일로부터 10일 이내에 과제수행을 착수하지 않은 경우
5. 정부가 지원하는 사업비를 부정수급 받거나 청렴서약을 위반한 사실이 확인된 경우
6. 타 정부부처 및 지방자치단체로부터 지원받은 과제의 중복수행이 협약 이후 확인된 경우
7. 과제수행 진도보고서 및 산출물, 완료보고서 및 최종성과 산출물, 사업비 사용내역 등을 허위·과장 작성하여 제출한 사실이 확인된 경우
8. **수행기관**·전문기관의 장으로부터 수정·보완 또는 시정조치를 요구받은 사항에 대하여 즉각 성실하게 조치하지 않거나 불이행 하는 경우
9. 진도점검 결과 “지원과제 중단” 조치가 내려진 경우
10. 전문기관이 인정하는 정당한 사유 없이 과제수행계획서 대비 과제 수행을 현저히 지체하는 경우
11. 전문기관이 인정하는 정당한 사유 없이 과제수행 진도보고서 및 산출물, 결과보고서 및 최종성과 산출물 제출을 현저히 지체하는 경우
12. 전문기관이 인정하는 정당한 사유 없이 진도점검, 현장점검, 최종평가 등 평가에 불응하는 경우
13. 과제수행이 지연되거나 중단되어 지원사업의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
14. 과제수행을 중도 포기하고자 하는 경우
15. 천재지변, 지원대상기업의 부도·휴폐업·회생계획 불인가, 기타 경영악화 등으로 인하여 지원과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 수 없다고 인정되는 경우
16. 이 규정이나 협약의 중대한 위반으로 지원과제의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
17. 기타 과제의 계속 수행이 불필요하다고 **수행기관**·전문기관의 장이 판단하는 경우

마. 사업비 미지급 및 환수

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 대상기관 및 대상자에 대하여 「방위산업 진입을 위한 지원사업 공동운영규정」 별표 3의 기준에 따라 사업비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니하거나 환수할 수 있음

1. 최종평가 결과 “실패”과제로 판정받은 경우
2. 방위사업청 또는 전문기관의 자료 제출 요구에 불응하는 경우
3. 지원대상기업이 의무적으로 부담해야 하는 기업부담금을 부담하지 않는 경우
4. 지원대상기업이 수행기관 또는 컨설턴트로부터 정당한 사유 없이 사업비의 일부를 되돌려 받는 경우
5. 수행기관이 전문기관 및 지원대상기업의 사전 서면동의 없이 서비스를 재차청한 경우
6. 수행기관이 다른 기관이나 기업의 서비스를 사전 서면동의 없이 무단으로 재가공하여 지원대상기업에게 서비스를 제공한 경우
7. 수행기관 또는 컨설턴트가 지원대상기업에 부당알선, 고의적 허위정보 제공 등으로 과제 수행에 혼선을 초래하였거나 지원대상기업에 피해를 입힌 경우
8. 지원과제 수행과정이나 과제 수행 종료 후에 이 규정 또는 전문기관의 운영지침, 제14조의 협약을 위반한 사실이나 제16조의 협약 해약 사유에 해당하는 사실이 발견된 경우

바. 컨설턴트 보수

- 수행기관은 컨설팅 지원 종료 후 최종평가 결과 “성공” 과제를 수행한 컨설턴트(개인)*를 대상으로 협약한 컨설팅 보수*를 지급함

※ 컨설턴트에게 소속기관(회사)이 있더라도 컨설턴트 개인명의 계좌로 직접 지급

* 기지급 선급금을 제외한 잔금이며, 컨설턴트 소득세를 원천징수한 금액을 지급

- 컨설턴트가 소정의 활동비를 확보할 수 있도록 협약 체결 이후 컨설팅 보수의 25%를 컨설턴트에게 선급금으로 지급할 수 있음

- 단 컨설턴트 귀책으로 인해 중도에 협약이 해약되거나 최종평가 결과가 “실패”로 판정될시 컨설턴트는 선급금을 환급해야 하며, 수행기관은 환급된 선급금을 지원기업에 되돌려 드림.

※ 선급금은 소득세 원천징수후 지급되며 사업 추진경과에 따라 선급금 지급시점은 변동될 수 있음.

- 사. 이 공고문에 정하지 않은 사항은 「방위산업 진입을 위한 지원사업 공통운영규정」(방위사업청 훈령 제808호) 및 「방산 중소기업 컨설팅 지원사업 세부운영규정」(국방기술진흥연구소 규정)에 따름.

* 방위사업청 홈페이지(www.dapa.go.kr - 업무·정책 - 법령 - 행정규칙 - 훈령)

* 국방기술진흥연구소 홈페이지(www.krit.re.kr - 규정자료)

7 사업상담회 안내

- 일시 및 장소

구분	일시 (사전 신청기한)	장소
1	'26. 4. 9.(목) 13:30 ~ 15:30	한국방위산업진흥회 경남 지사 (경남 창원시 창원대로 18번길 14, 경남 창원 방위산업진흥센터 207호)
	4. 8.(수)까지 사전 신청	
2	'26. 4. 10.(금) 13:30 ~ 15:30	한국방위산업진흥회 (서울 마포구 마포대로 49 성우빌딩 13층)
	4. 8.(수)까지 사전 신청	

* 사전 신청기업을 대상으로 사업 설명 및 상담회 진행

* 신청방법 : 참석자 정보(회사 간략소개, 이름, 연락처, 희망시간)를 사전 신청기한 내 메일 신청

- 희망하는 시간에 최대한 맞춰서 시간 배정 후 메일로 통보 예정

- 회사 간략소개는 붙임8 기업 개요 수준(1페이지)

* 메일 신청처 : consul@kdia.or.kr

가. 신청 및 사업운영 관련 : 한국방위산업진흥회 방산지원팀

○ 운영시간 : 평일 09:30~17:00 (통화 불가능 시간대 : 평일 11:30 ~ 13:00)

○ 접수 관련 문의* : 02-3270-6098 / 6048

* 컨설팅 지원분야, 지원내용, 신청자격·절차, 선정평가 관련 문의 등

* 컨설팅 웹사이트 접속/로그인 애로사항, 컨설팅 신청기업 회원가입, 컨설턴트 풀 등록, 컨설턴트 검색·매칭, 신청접수 확인 등

나. 지원사업 규정 관련 : 국방기술진흥연구소 방산성장지원팀

○ 규정 관련 : 055-751-4863

- 붙임 1. 컨설팅 지원 신청 절차.
 2. 컨설턴트의 신규가입 절차.
 3. 컨설턴트 등록 자격 요건.
 4. 제출 자료·서류 목록.
 5. 지원대상기업 선정평가표.
 6. 컨설팅 수행시간·산출물 인정 조건.
 7. 방산 중소기업 컨설팅 지원사업 표준협약서(특수조건) [**별첨** : 협약 일반조건]
 8. 방산 중소기업 컨설팅 과제수행계획서.
 9. '25년 수행 과제 및 성과 사례

- ① 신청 희망 기업은 컨설팅 분야 및 지원 세부분야를 검토
 - * 신청 상담 : 02-3270-6098 / 6048
- ② 컨설팅 지원을 필요로 하는 사항에 적합한 컨설턴트를 선별한 후, 개별 접촉 (유선, 대면 등)하여 상담 (**자율적 매칭**)
- ③ 기업 상담 결과 컨설팅을 지원하기로 한 컨설턴트는 기업과 컨설팅 내용 및 지원기간(일수) 등에 대해 충분한 협의를 통해 컨설팅 수행 세부계획을 수립하여 「**방산 중소기업 컨설팅 과제수행계획서**」*를 작성
 - * 공고문 첨부 양식에 따라 작성
- ④ 기업은 「**방산 중소기업 컨설팅 지원 신청서**」*를 작성하여, 컨설턴트가 작성한 「**방산 중소기업 컨설팅 과제수행계획서**」 및 제반 제출서류*와 함께 상기 제출처로 **전자우편(E-Mail) 제출**
 - * 공고문 첨부 양식에 따라 작성
 - * 서명/날인한 서류는 스캔본을 제출하며, 제출서류 파일들은 1개의 압축파일(zip파일)로 모아서 제출
 - * E-Mail 제출 후 정상수신 여부를 유선 확인 요망 (02-3270-6098)

=====

[참고] 기업이 각 컨설턴트의 이력서 열람을 희망할 시 아래와 같이 접속

- (ㄱ) 수행기관 **방산중소벤처기업지원 페이지**(www.kdia.or.kr/consul) 접속
 ⇒ “**회원가입**” 클릭
 ⇒ “**중소기업 컨설팅 기업회원**” 가입신청 (**무료**, 사업자등록증 업로드 필요)
 * 회원가입 관련 문의 : 02-3270-6098
 * 방진회 메인 홈페이지(www.kdia.or.kr)로 접속한 경우 상단 “**방산중소·벤처기업지원**” 탭을 클릭하여 컨설팅 홈페이지 접속



- * 컨설팅 홈페이지 접속 시 오류가 발생할 경우 Google Chrome 브라우저로 시도해보시기 바랍니다.
- * 본 컨설팅 지원사업은 **한국방위산업진흥회(방진회) 정회원사/준회원사 여부와 관계 없이 신청 가능**하며, 기존 정회원사/준회원사인 경우에도 “중소기업 컨설팅 기업회원” 가입을 별도로 해주셔야 컨설턴트 정보 열람이 가능합니다. (**방진회 정회원사/준회원사 가입(유료)과는 별도의 사항입니다.**)
- * 가입신청 후 승인까지 시간이 소요될 수 있습니다.



(L) 회원가입이 승인*된 후 [컨설팅 홈페이지\(www.kdia.or.kr/consul\)](http://www.kdia.or.kr/consul) 재접속

* 승인 메일 수신 또는 유선 확인 (02-3270-6098)

* 방진회 [메인 홈페이지\(www.kdia.or.kr\)](http://www.kdia.or.kr)에서는 로그인 불가능하므로, 필히 [컨설팅 홈페이지\(www.kdia.or.kr/consul\)](http://www.kdia.or.kr/consul)로 들어와서 로그인하시기 바랍니다.



⇒ “컨설턴트 현황” 메뉴 - “조회” 클릭하여 컨설턴트 정보 열람*



* 컨설턴트 정보는 지원 세부분야별 및 컨설팅 가능지역별 검색값을 활용하여 검색이 가능하며, 컨설턴트 이력서 및 자기소개서 등으로 구성되어 있습니다. **검색이 어려우신 경우 상담을 통해 검색을 도와드리므로, 수행기관으로 문의 바랍니다.** (02-3270-6098)

①-1 수행기관 [방산중소벤처기업지원 페이지\(www.kdia.or.kr/consul\)](http://www.kdia.or.kr/consul) 접속

⇒ “회원가입” 클릭 ⇒ “컨설턴트 회원 신청” 클릭

* 회원가입 관련 문의 ☎ 02-3270-6098

* 방진회 메인 홈페이지(www.kdia.or.kr)로 접속한 경우 상단 “방산중소·벤처기업지원” 탭을 클릭하여 컨설팅 홈페이지 접속



* 컨설팅 홈페이지 접속 시 오류가 발생할 경우 Google Chrome 브라우저로 시도해보시기 바랍니다.

* 가입신청 후 승인까지 시간이 소요될 수 있습니다.



①-2 개인정보 약관 동의

①-3 ▲컨설팅 분야 선택, ▲컨설팅 가능 지역 선택, ▲컨설턴트 기본정보 입력

①-4 ▲컨설턴트 자격사항 입력, ▲컨설턴트 학력사항 입력,
▲컨설턴트 경력사항 입력, ▲자기소개서 입력



② 회원가입이 승인*된 후 [컨설팅 홈페이지\(www.kdia.or.kr/consul\)](http://www.kdia.or.kr/consul) 재접속

* 승인 메일 수신



⇒ “방산 중소기업 지원” 클릭하고 “로그인” 하기

* 방진회 메인 홈페이지(www.kdia.or.kr)에서는 로그인이 불가능하므로, 필히 [컨설팅 홈페이지\(www.kdia.or.kr/consul\)](http://www.kdia.or.kr/consul)로 들어와서 로그인하시기 바랍니다.

① 수행기관*은 컨설턴트 풀이 다음 각 호에 따른 자격요건을 갖추도록 구성·관리한다.

(* '26년도 사업에서는 한국방위산업진흥회)

1. 방산업체 및 국방 관련 정부·연구기관의 퇴직자로서 10년 이상의 재직경력을 갖고 있는 자
2. 변호사, 법무사, 회계사, 세무사, 기술사, 변리사, 노무사, 행정사, 경영·기술지도사 등 공인자격을 소지한 전문인력
3. 기술·경영 관련 박사학위 소지자
4. 기술·경영 관련 석사학위 소지자 중 관련 근무경력 5년 이상인 자
5. 기타 컨설팅을 수행하기에 적합하다고 전문기관의 장이 인정하는 자

※ 관련근거 : 방사청 훈령 「방위산업 진입을 위한 지원사업 공통운영규정」
제33조(컨설턴트 풀 구성 및 관리)

붙임4

제출자료 · 서류 목록

구분	연번	자료·서류명	내 용
필수	①	방산 중소기업 컨설팅 지원 신청서 및 [붙임] 희망 컨설팅 참여 계획서	공고문 [첨부1] 양식, 신청기업이 작성·날인
	②	방산 중소기업 컨설팅 과제수행계획서	공고문 [첨부2] 양식, 컨설턴트가 작성
	③	③-1. 신청기업 제품·기술* 동영상 * 컨설팅 신청내용과 관련된 제품·기술(대표적인 1~2가지)에 한정하여 촬영 ③-2. 신청기업 제조현장* 동영상 * ③-1의 제품·기술 관련 제조설비·현장에 한정하여 촬영	각 1분 이내 분량, 휴대전화 등으로 간단히 촬영* (설명, 편집, 자막 등 불필요) * 기업 홍보용의 전문적인 영상이 아닌, 신청기업 담당자가 현장에서 촬영한 동영상을 제출 * 자체 보안검토를 통해 사외비 사항 등 촬영되지 않도록 유의
	④	개인정보제공동의서(컨설턴트용)	공고문 [첨부3] 양식, 컨설턴트가 작성·날인 또는 서명
	⑤	사업자등록증	국세청 발급
	⑥	중소기업 확인서(유효기간 내)	중소기업현황정보시스템 발급
	⑦	최근 2년(2024, 2023) 재무제표	국세청 표준재무제표증명본 또는 회계사/세무사 확인증명본
	⑧	정부지원금 부정수급 여부 확인서	공고문 [첨부4] 양식, 신청기업이 날인
	⑨	청렴서약서	공고문 [첨부5] 양식, 신청기업(기업용)과 컨설턴트(컨설턴트용) 각자 날인* * 컨설턴트는 서명 가능
해당시		국방기술진흥연구소와 지방자치단체가 공동으로 운영하는 '국방벤처센터' 협약서	우대 점수 부여, 국방기술품질원(국방기술진흥연구소)
		최근 2년간(공고일 현재, 선정일 기준) 일자리 창출* 우수업체로 선정된 사실을 증빙할 수 있는 서류(인증서 등) * 고용 우수, 노사문화 우수 등	우대 점수 부여, 중앙행정기관 또는 광역지방자치단체 인증
		방산기관/방산업체 대상 납품실적, 또는 방산분야 기업활동을 증빙할 수 있는 서류 (실적증명서, 연구개발 증명서, 납품계약서, 공장등록증, 국방벤처 지원사업/부품국산화개발 지원사업 협약서 등 컨설팅 신청내용과 관련된 제품/기술 관련 건)	대면평가 시 참고
		기술성 관련 서류 (특허증, 실용신안등록증, 신기술(NET)인증, 신제품(NEP)인증, 벤처기업확인서, 기술혁신형 중소기업(이노비즈) 확인서 등)	대면평가 시 참고

평가항목	평 가 지 표	탁월	우수			보통	미흡			
재무상황 (10점)	부채비율	4.0	3.2			2.4	1.6		0.8	
	매출액증가율	3.0	2.4			1.8	1.2		0.6	
	매출액영업이익률	3.0	2.4			1.8	1.2		0.6	
기술성 (15점)	기술개발 실적, 산업재산권 등 기술 보유 및 납품 실적	5	4			3		2		
	보유기술의 국방분야 연계 가능성	10	9	8	7	6	5	4	3	
컨설팅의 목적성 (15점)	기업이 요구하는 컨설팅 내용과 본 지원사업 목적과의 부합성	10	9	8	7	6	5	4	3	
	기업이 요구하는 컨설팅 내용 대비 컨설팅 주제, 목표 및 방향의 타당성	5	4			3		2		
수행방안 의 적정성 (40점)	컨설팅 목표 달성을 위한 수행방안의 구체성 및 적정성 (수행일수·일정·사후관리 방안 등 포함)	20	18	17	16	15	13	11	9	7
		19				14	12	10	8	6
	컨설턴트 적합성 (컨설팅 수행을 위한 경력, 전문성, 최근 5년간 컨설팅 실적 및 평가점수)	20	18	17	16	15	13	11	9	7
	19	14				12	10	8	6	
기대효과 (20점)	컨설팅 지원의 기대효과의 구체성 (정량적 성과, 활동실적, 산출물 등)	10	9	8	7	6	5	4	3	
	컨설팅 지원을 통한 국방산업 진출 또는 경쟁력 개선 목표 달성 가능성	10	9	8	7	6	5	4	3	
평점 계		() 점								
<p>지원대상기업 선정의 우대·감점 「방위산업 진인을 위한 지원사업 공통운영규정」 제13조제5항 및 [별표1]</p> <p>* 전체 평가점수의 3% 범위에서 합산하여 적용, 감점사유는 중복되는 경우 가장 큰 감점만 적용</p>										
‘방산혁신기업 100’ 선정기업		2%								
국방벤처센터 협약 중소기업		1.5%								
최근 2년간 일자리 창출 우수기업 선정(정부/지자체) * 고용우수, 노사문화 우수 등		1%								
최근 2년간 핵심부품국산화/국방벤처 지원사업 (국방벤처 혁신기술 지원사업 포함) 참여제한 처분		△1%								
최근 2년간 부정당업체로 제재		△1%								
최근 2년간 컨설팅 지원대상기업으로 선정된 후 포기		△1%								
총 점(우대·감점 합산)		() 점								
종합의견										

※ **컨설팅 수행시간 인정 조건**

○ 수행일 1일당 **6시간 이상**, 컨설팅 수행목적에 부합한 **현장컨설팅만 인정**

※ 지원기업의 현장상황이나 컨설팅 추진 여건 등을 감안하여 지원기업과 합의를 거쳐 1일을 하루 **최소 2시간**으로 이틀에 나누어 수행 가능

○ **컨설팅 수행목적에 부합하는 현장컨설팅의 인정 범위**

가. 지원기업을 방문하여 수행하는 컨설팅

* 컨설턴트가 지원기업을 방문하는데 드는 준비 및 이동시간의 경우 컨설팅 수행 시간으로 불인정

나. 기술·제품소개, 마케팅, 협력 논의 및 의견수렴 등의 목적으로 방산관련 기관(군부대 포함) 또는 방산 체계·부체계기업 등을 방문하여 수행하는 컨설팅

* 이를 위한 준비 및 이동시간의 경우 2시간 범위 내에서 지원기업 재량으로 인정

다. 방산 관련 전시회 등 참가 활동을 통한 컨설팅

* 단, 단순 참가/참관은 인정하지 않으며, 기존에 기업이 자체적으로 참가 및 수행해 왔던 수준 대비 컨설턴트가 참여·지도함으로써 차별화된 활동이 이루어진 사항을 수행일지 등에 구체적으로 기재하고 산출물을 통해 증빙하여야 함.

라. 기타 컨설팅 수행 목적에 부합하여 수행기관이 인정하는 활동

○ **컨설팅 수행 불인정**

가. 협약 체결, 기업 일반현황 파악, 또는 컨설팅 계획 수립을 위한 시간

나. 지원기업을 동반하지 않고 컨설턴트 단독으로 활동한 시간

다. 컨설팅 수행 준비를 위한 자료 수집 또는 연구를 위한 시간, 또는 컨설턴트 단독으로 컨설팅 산출물을 준비한 시간

* 지원기업과 함께 산출물을 생산한 시간은 인정

라. 컨설턴트가 지원기업을 방문하는데 드는 준비 및 이동시간

마. 지원기업을 제외한 컨설팅 장소(방산관련 기관, 체계·부체계기업, 전시회장 등) 방문을 위한 준비 및 이동시간 중, 2시간 범위 내에서 지원기업 재량으로 인정하는 시간을 넘어선 시간

* 지원기업을 방문하여 수행하는 컨설팅은 6시간 이상 현장 수행이 원칙

바. 전시회 등을 단순 참가/참관 또는 외부 세미나/교육 등을 단순 청취한 시간

사. 컨설팅 수행일지, 컨설팅 보고서 등 작성을 위한 시간

아. 기타 수행기관이 컨설팅 수행 목적에 부합하지 않는다고 판단하는 사항(예시 : 협약한 과제수행계획 이외의 내용 등)을 수행한 시간

※ 컨설팅 산출물 인정 조건

- 컨설턴트와 지원기업이 컨설팅 수행 과정에서 공동으로 생산한 각종 결과물(실물의 경우 사진), 자료 등
 - 외부 기관/기업 등과의 미팅, 전시회 등 참가활동의 경우 회의록(필수)*, 사진, 상대방 명함 등 관련 증빙자료 제출
 - * 회의록은 수행일지에 포함하여 제출 가능(구체적으로 작성)
 - 임직원 등 집체교육 시 교육자료만으로는 산출물로 불인정됨. 교육자료와 함께 질의 응답 회의록, **별도자료***, 교육당일 현장사진, 참석자 서명록 등의 관련 증빙자료를 함께 제출
 - * 교육 수강인원의 역량이 교육 이전보다 성장하였음을 나타낼 수 있는 자료
 - 컨설턴트가 컨설팅 수행 외의 시간에 준비하여 기업에 제공한, 컨설팅 목적에 부합한 각종 자료 등
 - * 단, 인터넷 검색 등으로 구할 수 있는 자료(법령·규정 자료 포함)는 불인정
 - 컨설턴트가 과제수행계획서에 (예상)산출물로 제시한 사항
 - 기타 컨설팅 수행 목적에 부합하여 수행기관이 인정하는 사항
- ※ 문서, 자료, 사진 등 산출물이 지원기업의 영업정보나 기밀사항인 경우 민감한 내용은 가림 처리하여 제출
- ※ 분량이 방대한 문서, 자료 등은 문건의 표지 및 목차 등을 파일로 우선 제출하고, 실제 내용은 진도점검 및 최종평가(대면평가) 시 확인
- ※ 컨설팅 수행일지, 컨설팅 보고서 그 자체로는 산출물로 인정하지 않음.

붙임7 방산 중소기업 컨설팅 지원사업 표준협약서(특수조건)

제1조(협약의 목적) 컨설턴트는 지원기업을 대상으로 컨설팅 과제를 수행하여 그 결과물을 제출하고, 수행기관은 그 보수를 지급한다.

제2조(협약기간) 컨설팅 지원(수행)을 위한 협약기간은 협약을 체결한 날로부터 '26.12. 4. 까지로 한다.

제3조(컨설팅 과제) 과 제 명 기재

제4조(컨설팅 보수) ① 컨설턴트 과제 수행에 대한 컨설팅 보수는 컨설팅 지원일수와 전문기관이 정한 보수 단가(1일 757,000원)로 산정한다. 이때 기업부담금은 보수의 100분의 25로 한다.

지원일수	컨설팅 보수	
00일	정부지원금(100분의 75)	0,000,000원
	기업부담금(100분의 25)	0,000,000원
	합 계	00,000,000원

② 지원기업은 기업부담금을 이 협약의 체결 이전에 아래 수행기관 입금계좌로 현금 납부한다.

수행기관 계좌	KEB하나은행 209-910020-70104	예금주 : (사)한국방위산업진흥회
---------	--------------------------	--------------------

③ 수행기관은 컨설팅 최종평가 결과 과제 수행이 “성공”으로 판정되었을 때 제①항의 컨설팅 보수(제④항의 선급금을 제외한 잔금)를 아래 컨설턴트 입금계좌로 지급한다.

컨설턴트 계좌	○○○○○은행 000-000000-00000	예금주 : ○○○
---------	--------------------------	-----------

④-1 제③항에도 불구하고 수행기관은 협약을 체결한 날로부터 20 근무일 이내에 제①항의 보수중 25%를 선급금으로 컨설턴트에게 먼저 지급할 수 있다. 선급금의 75%는 정부지원금에서 나머지 25%는 기업부담금에서 조달된다.
* 선급금 지급 시점은 사업추진 경과에 따라 변동될 수 있음.

④-2 협약이 중도에 해약되거나 과제 수행이 “실패”로 판정될시 전문기관 운영위원회는 귀책사유를 판단하고, 컨설턴트와 지원기업은 지체없이 이 귀책사유에 따라 일정 비율로 선급금을 반환한다.

제5조(협약문서)

- ① 협약문서는 이 협약서(특수조건)와 협약일반조건(별첨서류 포함), 방산 중소기업 컨설팅 과제수행계획서로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.
- ② 특수조건에서 따로 정하는 사항을 제외하고는 협약일반조건에서 정하는 바에 의하며, 이 협약서를 3부 작성하여 수행기관, 지원기업, 컨설턴트가 각각 1부를 보관한다.

<첨부 1> 협약일반조건 <첨부 2> 방산 중소기업 컨설팅 과제수행계획서

2026. . .

수행기관

법 인 명 : (사)한국방위산업진흥회 (사업자등록번호 : 105-82-03711)
주 소 : 서울특별시 마포구 마포대로 49, 13층 (도화동, 성우빌딩)
대 표 자 : 김 유 진 (인)

지원기업

법 인 명 : (사업자등록번호 :)
주 소 :
대 표 자 : (인)

컨설턴트

주 소 :
주민등록번호 :
성 명 : (인)

별첨 : 협약 일반조건

수행기관, 지원기업, 그리고 컨설턴트는 「2026년 방산 중소기업 컨설팅 지원사업」에 참여함에 있어 각자의 역할·책임·의무 등 제반사항을 규정하기 위하여 다음과 같이 협약하고 상호 신의와 성실로써 이행하기로 합의한다.

제1조(사업의 목적) 「2025년 방산 중소기업 컨설팅 지원사업」(이하, 지원사업)은 방산 전문가의 맞춤형 컨설팅 지원을 통해 기술력을 갖춘 민간 중소기업의 방산 분야 참여를 확대하고, 방산 중소기업의 경쟁력 강화를 목적으로 수행한다.

제2조(협약의 범위) 각 협약당사자는 제1조의 목적을 달성하기 위해 방위사업청 훈령 「방위산업 진입을 위한 지원사업 공동운영규정」(이하, 운영규정), 국방기술진흥연구소(이하, 전문기관) 규정 「방산 중소기업 컨설팅 지원사업 세부운영규정」(이하, 세부규정), 그리고 이 협약으로 정하는 바에 의하여 다음 각자의 업무를 성실히 수행한다.

1. 수행기관은 전문기관과 협력하여 지원사업을 운영하고, 컨설팅 지원과제의 원활한 추진을 위하여 지원기업과 컨설턴트를 대상으로 컨설팅의 수행 및 진도, 성과에 대한 관리를 실시한다. 또한 전문기관의 과제수행 점검 및 평가를 지원·수행하며, 협약 특수조건에서 정하는 범위에서 컨설턴트에게 컨설팅 보수를 지급한다.
2. 지원기업은 수행기관 및 컨설턴트와 긴밀한 협력을 통해 컨설팅을 성실히 지원받고, 수행기관이 정하는 방식 및 기한에 따라 컨설팅 수행결과물 및 관련 요청 자료의 제출에 협조한다.
3. 컨설턴트는 컨설팅 과제를 수행함에 있어 방산 중소기업 컨설팅 과제수행계획서(전문기관의 지원사업 운영위원회가 컨설팅의 지원범위, 지원기간(일수) 등을 조정·확정한 사항을 반영하여 전문기관이 승인한 최종본을 말한다. 이하, 수행계획서)에 따라 전문화된 컨설팅 서비스를 충실하고 친절히 제공하고, 수행기관이 정하는 방식 및 기한에 따라 수행일지·산출물, 진도보고서, 완료보고서 및 최종 성과산출물 등 수행결과물을 성실히 제출한다.

제3조(협약특수조건) 협약기간, 컨설팅 과제, 보수 등은 협약특수조건에서 정하는 바에 의한다. 컨설턴트는 협약에서 정한 바를 초과하여 컨설팅을 수행하였다더라도 이에 대한 별도의 비용을 수행기관 또는 지원기업에게 부과할 수 없다.

제4조(과세 및 경비) 특수조건제4조의 컨설팅 보수와 관련된 제세공과금 및 컨설팅 수행에 소요되는 컨설턴트 본인에 대한 경비는 컨설턴트가 부담한다.

제5조(협약당사자 의무) ① 협약당사자는 운영규정·세부규정 및 이 협약으로 정한 사항을 숙지하고 성실히 이행할 의무가 있으며, 다음 각 호를 준수하며 제2조의 업무를 수행하여야 한다.

1. 지원기업과 컨설턴트는 원활한 컨설팅 지원을 위하여 제반 정보나 기술, 자료 등을 상호 공유하고, 협약 종료나 해약 시에는 반환하여야 한다.
2. 지원기업과 컨설턴트는 수행기관으로부터 컨설팅 수행에 대한 보완 또는 컨설팅 수행일지·산출물, 진도보고서, 완료보고서·최종 성과산출물 등 수행결과물에 대한 수정·보완을 구두 또는 서면으로 요구받은 때에는 기한 내에 성실히 조치하고 그 결과를 수행기관에 제출하여야 한다.
3. 협약당사자는 지원사업을 통해 획득한 산출물 또는 알게 된 상대방 당사자의 비밀을 협약기간 중은 물론 협약 종료 후에도 전문기관 또는 당사자의 사전 동의 없이 공표 또는 제3자에게 제공·누설하거나 타 목적에 사용해서는 안 되며, 그 종업원, 대리인, 상담역 등에게도 하지 않도록 조치하여야 한다.

② 사업자 변경으로 인한 사업의 승계 등 변동 사항이 있거나, 업무 담당자의 교체, 컨설턴트 신변의 주요 변동사항 등이 있는 때에는 지체 없이 수행기관에 통보하여야 한다.

제6조(컨설팅 수행기간 및 수행) ① 컨설턴트는 특수조건제2조의 협약기간 내에 특수조건제4조제①항의 지원일수 및 수행계획서에 제시한 모든 컨설팅을 수행 완료하여야 하고, 지원기업은 이를 위해 협조하여야 한다.

② 컨설턴트는 수행계획서에 따라 컨설팅을 수행하고, 컨설팅은 수행일 1일당 6시간 이상의 현장컨설팅을 원칙으로 한다. 이때 하루 6시간을 초과하여 수행하였다더라도 초과된 시간은 다음 수행일의 수행시간으로 인정하지 않는다.

③ 지원기업의 현장 상황이나 컨설팅 추진 여건 등을 감안하여, 제②항에도 불구하고 지원기업과 합의를 거쳐 수행기관의 별도 승인 없이 지원일수 1일을 하루 최소 2시간씩 여러 날에 나누어 수행하거나 당초 계획한 일자로부터 10 근무일 이내의 범위에서 일자를 조정하여 수행할 수 있다.

- ④ 수행계획서에 제시한 컨설팅 내용의 순서를 일부 변경하여 수행하고자 하는 때에는 지원기업과 합의를 거쳐 제7조의 수행일지에 그 사유와 추진 계획 등을 기재하고 수행기관의 별도 승인 없이 진행할 수 있다. 다만, 순서와 별도로 컨설팅의 범위나 진도, 성과, 수행결과물 등의 변경에 대해서는 제11조에 따른다.
- ⑤ 지원기업은 컨설턴트에게 수행계획서와 직접 관련이 없는 사항을 지원하도록 요구할 수 없고, 컨설턴트 또한 그러한 사항을 이 지원사업의 일환으로 수행해서는 안 된다.
- ⑥ 컨설팅 수행시간으로 인정하는 수행 내용 등의 조건은 수행기관이 정한 바에 의한다.

제7조(수행일지 및 산출물 제출) ① 컨설턴트는 각 컨설팅 수행일에 대해 수행기관이 정한 바에 따라 컨설팅 수행 내용과 성과 등을 기록한 컨설팅 수행일지를 작성하여야 하고, 지원기업은 이를 확인 및 컨설팅에 따른 산출물과 함께 수행일로부터 7일 이내(휴일 산입)에 수행기관에 제출하여야 한다. 이때 제출 기일이 휴일인 경우에는 그 다음 근무일 까지 제출한다.

② 제6조제②항의 수행시간이 미충족되었거나 제6조제⑤항의 사항이 발견된 경우, 수행기관은 사실관계를 확인하여 컨설턴트에게 추가 수행을 요구하거나 특수조건 제4조에도 불구하고 보수를 감액하여 지급할 수 있다. 이때 감액은 시간당 금액(특수조건제4조제①항의 단가를 6시간으로 나눈 금액)과 미충족된 시간(시간 단위 정수로 따짐)으로 산정하며, 이로써 발생한 기업부담금의 차액은 지원기업에 환급한다.

③ 수행일지의 작성 방식 및 컨설팅 산출물로 인정하는 수행결과물의 기준은 수행기관이 정한 바에 의한다. 이때 수행일지나 제8조제③항의 진도보고서, 제9조제①항의 완료보고서는 산출물로 인정하지 않는다.

제8조(진도점검) ① 컨설팅 진도점검은 운영규정 제17조 및 세부규정 제13조의 규정에 의해 지원기업 현장점검 또는 전문기관 운영위원회를 개최하여 실시할 수 있다.

② 진도점검 시 지원기업과 컨설턴트는 관계자 면담이나 현장 확인, 자료 제출, 출석 등 수행기관의 요구에 성실히 응하여야 하고, 정당한 사유 없이 이에 불응한 경우에는 점검 결과에 대해 이의를 제기하지 못한다. 이때 수행기관은 점검 계획을 사전에 통보하고 방문 또는 출석 일정을 협의하는 등의 노력을 하여야 한다.

③ 진도점검을 위해 컨설턴트는 수행기관이 정하는 바에 따라 컨설팅 진도보고서를 작성하여야 하고, 지원기업은 이를 확인하여 통보한 기일까지 수행기관에 제출하여야 한다.

④ 진도점검 결과 필요시 수행기관은 컨설팅을 보완하여 수행할 것을 요구할 수 있고, 당사자는 기한 내에 성실히 조치하고 그 결과를 수행기관에 보고·제출하여야 한다. 점검 결과가 심각하게 미흡하거나 도덕적 해이가 식별된 경우 수행기관은 “지원과제 중단” 안건으로 전문기관 운영위원회 심의에 부칠 수 있으며, 이때 운영위원회 심의가 있을 때까지 컨설턴트 및 지원기업에게 컨설팅 수행을 중지하도록 지시할 수 있다.

제9조(완료 보고 등) ① 컨설턴트는 특수조건제2조의 협약기간 내에 특수조건제4조제①항의 지원일수 및 수행계획서에 따른 모든 컨설팅을 수행 완료한 후 수행기관이 정하는 바에 따라 컨설팅 완료보고서를 작성하여야 하고, 지원기업은 이를 확인 및 최종 성과산출물, 증빙자료 등과 함께 컨설팅 완료확인서에 첨부하여 협약 종료일까지 수행기관에 제출하여야 한다. 다만, 지원기업이 완료확인서를 제출하였더라도, 협약 종료일까지 모든 컨설팅이 수행 완료되지 않았거나 완료보고서 또는 최종 성과산출물 등이 수행기관에 제출되지 않은 경우에는 컨설팅이 완료되지 않은 것으로 본다.

② 수행계획서에 제시한 컨설팅 수행 목표를 달성하지 못한 경우, 컨설턴트는 소명자료를 추가로 제출하여야 한다.

제10조(최종평가) ① 컨설팅 최종평가는 운영규정 제19조 및 세부규정 제14조의 규정에 의해, 협약 종료일 이후 개최되는 전문기관 운영위원회에서 제9조의 완료보고서를 포함한 컨설팅 수행결과물 및 성과, 목표 달성여부 등에 대해 컨설턴트 및 지원기업 대면평가 방식으로 실시한다. 이때 협약당사자는 모두 출석하여야 하고, 수행기관은 평가 계획을 사전에 통보하고 평가(출석) 일정을 협의하는 등의 노력을 하여야 한다.

② 최종평가 결과 필요시 수행기관은 기한을 정하여 수정·보완을 요구할 수 있고, 당사자는 기한 내에 성실히 조치하고 그 결과를 수행기관에 보고 및 제출하여야 한다. 과제수행 결과가 미흡하여 “실패” 과제로 판정된 경우에는 수행기관은 이를 서면으로 통보하고 제13조제①항에 따라 처리한다.

제11조(협약의 변경) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 지원기업 및 컨설턴트는 협약 종료일 2개월 전까지 1회에 한하여 수행기관에 협약의 변경을 요청할 수 있으며, 사유 발생 후 지체 없이 요청하여야 한다. 이때 컨설팅 지원일수는 기존보다 상향조정 할 수 없다.

1. 컨설팅 수행 목표를 계획 대비 조기에 달성한 경우
 2. 제8조의 진도점검 결과 수행기관으로부터 컨설팅을 보완하여 수행할 것을 요구받은 경우로서, 당초의 컨설팅 수행 목표를 달성하기 위하여 수행계획서의 변경 또는 수행 기간의 연장이 필요한 경우
 3. 기타 수행기관이 인정하는 정당한 사유로 인하여 협약을 변경하고자 하는 경우
- ② 제①항의 요청은 다음 각 호를 첨부하여 지원기업이 공문으로 하여야 한다.
1. 사유 및 관련 근거를 구체적으로 기재·첨부하여 지원기업과 컨설턴트가 모두 기명날인한 협약변경신청서
 2. 양 당사자 간 협의를 통해 변경한 내용을 반영하여 수정한 수행계획서
- ③ 수행기관은 요청을 검토하여 “협약의 변경” 안건으로 전문기관 운영위원회 심의에 부칠 수 있다. 이를 위해 수행기관은 컨설팅 수행 실태를 점검할 수 있고, 제②항 각 호에 대하여 수정·보완을 요구하거나 부적절하다고 판단하는 경우에는 심의에 부치지 않고 거절할 수 있다.
- ④ 제③항에 따라 전문기관으로부터 협약 변경의 승인이 통보된 때에는 협약당사자는 변경된 협약 조건을 적용하여 변경협약을 체결한다. 이때 수행기관은 변경된 조건으로 인해 발생한 기업부담금의 차액을 지체 없이 지원기업에 환급한다.

제12조(협약의 해약) ① 다음 각 호의 어느 하나의 사유가 발생하여 지원과제의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우, 수행기관은 사안에 따라 “협약의 중대한 위반에 의한 해약” 또는 “해약 사유 발생에 따른 해약” 안건으로 전문기관 운영위원회 심의에 부칠 수 있다. 이때 수행기관은 운영위원회 심의가 있을 때까지 컨설턴트 및 지원기업에게 컨설팅 수행을 중지하도록 지시할 수 있다.

1. 허위·과장, 외부압력·청탁 등 부정한 방법을 사용하여 지원과제로 선정된 경우
 2. 운영규정·세부규정 및 지원사업 공고문으로 정하는 지원대상 또는 컨설턴트 자격요건을 충족하지 않는 사항이 발견되거나 제출한 서류가 허위로 확인된 경우
 3. <별첨1>정부지원금 부정수급 또는 중복수혜 사실이나, <별첨2>청렴서약을 위반한 사실이 확인된 경우
 4. 협약 체결 또는 수행계획서의 수립을 허위로 한 사실이 확인된 경우
 5. 수행기관의 사전 승인 없이 수행계획서 상의 착수일로부터 10 근무일 이내에 컨설팅에 착수하지 않은 경우
 6. 협약당사자가 아닌 자가 컨설팅을 지원받았거나 수행한 사실이 확인된 경우
 7. 컨설팅 수행일지·산출물, 진도보고서, 완료보고서 및 최종 성과산출물 등 수행결과물을 허위·과장 작성하여 제출한 사실이 확인된 경우
 8. 제5조의 의무, 제9조의 완료 보고를 포함하여, 운영규정·세부규정 및 이 협약으로 정한 사항을 위반한 경우
 9. 수행기관이 인정하는 정당한 사유 없이 수행계획서 대비 컨설팅 수행을 현저히 지체하여, 수행기관이 촉구하였음에도 불구하고 과제 수행을 조속히 추진하지 않는 경우
 10. 수행기관이 인정하는 정당한 사유 없이 수행결과물의 제출을 현저히 지체하는 경우
 11. 수행기관이 인정하는 정당한 사유 없이 제8조의 진도점검 또는 제10조의 최종평가에 불응하는 경우
 12. 컨설팅 수행이 지연되거나 중단되어 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 수행기관이 판단하는 경우
 13. 지원과제의 수행을 중도 포기하고자 하는 경우
 14. 부당알선, 고의적 허위정보 제공 등으로 지원과제 수행에 혼선을 초래하였거나 지원기업에 피해를 입힌 경우
 15. 천재지변, 지원기업의 부도, 휴·폐업, 회생계획 불인가, 기타 경영악화 등으로 인하여 지원과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 수 없다고 수행기관이 인정하는 경우
 16. 기타 지원과제의 계속 수행이 불필요하다고 수행기관이 판단하는 경우
- ② 제①항의 심의 결과 협약의 해약이 결정되었거나, 또는 제8조제④항 후단의 심의 결과 “지원과제 중단” 결정된 경우, 이 협약은 수행기관의 서면통보로써 즉시 해약된다.

제13조(컨설팅 보수의 미지급 및 환수) ① 다음 각 호에 의하는 경우 수행기관은 전문기관 운영위원회의 결정에 의해 특수조건 제4조의 컨설팅 보수 전액을 지급하지 않으며, **기지급된 선급금은 전문기관 운영위원회가 판단한 귀책사유에 따라 컨설턴트와 지원기업이 일정 비율로 지체없이 반환해야 한다.**

1. 협약의 해약이 제8조의 진도점검 결과 “지원과제 중단” 조치에 의한 경우
2. 제10조의 최종평가 결과 “실패” 과제로 판정된 경우
3. 협약의 해약이 제12조제①항 제1호 내지 제8호의 어느 하나의 사유에 의한 경우

② 제12조제①항 제1호부터 제8호까지 중에서 어느 하나의 사유에 의해 협약을 해약하는 경우, 협약 당사자별 귀책사유 의 유무 등을 포함한 운영위원회의 결정에 의해 수행기관은 보수의 전액을 지급하지 않을 수 있으며 운영규정 제25조 내지 제26조, 세부규정 제21조 내지 제22조의 규정에 따라 선급금 등 이미 지급한 사업비의 환수, 수사 의뢰 등 전문 기관의 조치에 필요한 사항을 협조할 수 있다.

③ 제12조제①항 제9호부터 제16호까지 중에서 어느 하나의 사유에 의해 협약을 해약하는 경우, 수행기관은 운영위원 회의의 결정(미지급 금액에 관한 결정 포함)에 의해 보수의 전액 또는 일부 금액을 지급하지 않는다. 다만, 협약 해약의 귀책사유가 컨설턴트에게 있는 경우 수행기관은 컨설턴트 선급금의 환수와 관련하여 제②항에 준하여 처리할 수 있다.

④ 제①항부터 제③항까지에 따라 보수를 미지급하는 경우, 수행기관은 이로써 발생한 기업부담금의 차액(지원기업의 귀책사유 판별후 반환된 보수중 기업부담금분)을 지체 없이 지원기업에 환급한다. 반환된 선급금은 지원기업에 환급하 되, 컨설턴트가 환수에 응하지 않거나 지체하는 경우에는 수행기관이 컨설턴트로부터 환수한 시점에 이르러 지원기업 에 환급될 수 있다.

⑤ 컨설팅 보수의 지급이 완료되고 협약이 종료된 후라도 지원기업 또는 컨설턴트가 운영규정·세부규정 또는 이 협약을 위반한 사실이나 제12조제①항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실이 발견된 경우, 수행기관은 제②항에 준하여 처 리할 수 있다.

제14조(이의신청) ① 제8조 내지 제13조에 따른 전문기관(운영위원회) 또는 수행기관의 처분에 이의가 있는 경우, 당사 자는 운영규정 제40조 및 세부규정 제23조의 규정에 따라 전문기관에 이의신청을 할 수 있다.

② 전문기관에 제①항에 따른 이의신청이 접수되었을 때에는 수행기관은 그 처리가 완료될 때까지 해당 처분을 보류하 고, 전문기관의 처리 결과에 따라 확정 처분한다.

제15조(산출물에 대한 권리) 컨설팅의 최종 성과산출물 및 수행과정에서 발생한 모든 산출물에 대한 권리는 컨설턴트 가 수행기관으로부터 컨설팅 보수(잔금)를 지급 받음과 동시에 지원기업과 전문기관에 귀속된다.

제16조(관련자료의 제출 및 보관) ① 운영규정 제24조 및 세부규정 제20조에 의해, 지원기업은 협약기간 중은 물론 협 약 종료 후에도 5년간 방산 분야 참여 실적 등 컨설팅 지원의 성과, 만족도 등 전문기관 및 수행기관이 지원과제의 성 과관리를 위해 요청하는 자료 등의 제출에 성실히 응하여야 한다.

② 지원기업과 컨설턴트는 협약 종료 후 관련 자료를 5년간 보관하여야 하며, 전문기관 및 수행기관의 열람·제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다. 이를 위반하여 야기되는 문제와 관련해서는 위반한 당사자가 증거능력을 확보하여야 하며, 이에 대한 입증책임을 진다.

제17조(일반적 손해) 지원기업 및 컨설턴트는 지원사업과 관련하여 협약기간 중은 물론 협약 종료 후에도 운영규정·세 부규정 또는 이 협약의 위반, 법령의 위반, 고의·과실 등 자신의 귀책사유로 인하여 상대방 당사자, 컨설팅 수행결과물, 전문기관, 제3자 등에게 손해가 발생한 경우 이에 대한 손해배상 책임을 진다.

제18조(협약의 해석) ① 이 협약서에 기재하지 않은 사항일지라도 운영규정 및 세부규정으로 정한 사항은 이 협약의 내용으로 간주한다.

② 이 협약에 정함이 없는 경우 법률에 의하고, 법률이 없을 때에는 수행기관의 해석이 우선한다.

제19조(재판관할) 이 협약의 관할은 수행기관의 주소지 관할 법원으로 한다.

- <별 첨>
1. 정부지원금 부정수급 여부 확인서 1부.
 2. 지원기업 및 컨설턴트 청렴서약서 각1부.
 3. 지원기업 인감증명서(사용인감계, 개인사업자의 경우 개인인감증명서) 1부.
 4. 컨설턴트 신분증 사본 및 개인정보 활용 동의서 각1부.

끝.

(다음 장에서 확인 요망)

[주의 사항]

과제수행계획서 상에서 아래 3가지는 중요한 항목이오니, 최대한 구체적으로 기재하여 주시기 바랍니다.

- ① 기업 요구내용 및 문제점 분석
- ② 컨설팅 수행목표
- ③ 컨설팅 단계별 세부 수행방안(각 단계별로 중간산출물도 반드시 기재)

방산 중소기업 컨설팅 과제수행계획서

지원분야	<input type="checkbox"/> 기술 컨설팅 <input type="checkbox"/> 경영 컨설팅 <input type="checkbox"/> 법률 컨설팅 <input type="checkbox"/> 행정 컨설팅
-------------	--

해당분야에 표시

20 . . .

신청기업	(기업명)	(대표자)	(직인)
컨설턴트	(성명)	(서명 또는 인)	

작성이 완료된 후 파란색 글씨의 가이드라인은 삭제 요망

* 참고 : <컨설팅 과제수행계획서>는 컨설턴트가 작성(신청기업과 컨설팅 지원내용 및 지원일수 협의)하여 신청기업에서 컨설팅 신청서와 함께 수행기관에 제출하며, 지원대상기업 선정(대면)평가 시 컨설팅 수행계획에 대해 컨설턴트가 발표, 신청기업 담당자 참석

I. 기업개요

1. 기업개요	1
2. 기업현황	1
3. 주요실적	1

II. 컨설팅 수행방안

1. 컨설팅 개요	2
2. 수행컨설턴트	2
3. ★기업 요구내용 및 문제점 분석.....	0
4. ★컨설팅 수행목표.....	0
5. ★컨설팅 단계별 세부 수행방안.....	0
6. 컨설팅 세부 추진일정	0

III. 기대효과 및 사후관리

1. 컨설팅 예상성과	0
2. 기대효과	0
3. 컨설팅 사후관리 및 연계지원 방안	0

* 목차의 장·절 구성을 따르며, 각 절의 페이지를 목차에 표시

I. 기업개요

1. 기업개요

기업명		대표자	
사업자등록번호			
업종		설립일자	
매출액('25.12.기준)	백만원	종업원수	명
소재지	(본사)		
	(공장)		
	(연구소)		
주요 생산 제품 (또는 기술)			
방산부문 납품처 및 납품 품목	납품처(품목), 납품처(품목)... (해당시 주요사항 위주 기재, 없는 경우 빈칸)		
적용 무기체계	(해당시 주요사항 위주 기재, 없는 경우 빈칸)		

2. 기업현황

가. 일반현황

나. 연혁

다. 주 생산품

라. 비전 및 경영현황

마. '23년~'25년 간 컨설팅 참여 이력

지원분야	기술컨설팅	경영컨설팅	법률컨설팅	행정컨설팅
'23년	(컨설턴트) (과제명) <input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패	(컨설턴트) (과제명) <input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패	(컨설턴트) (과제명) <input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패	(컨설턴트) (과제명) <input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패
'24년	(컨설턴트) (과제명) <input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패	(컨설턴트) (과제명) <input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패	(컨설턴트) (과제명) <input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패	(컨설턴트) (과제명) <input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패
'25년	(컨설턴트) (과제명) <input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패	(컨설턴트) (과제명) <input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패	(컨설턴트) (과제명) <input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패	(컨설턴트) (과제명) <input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패

3. 주요실적

신청기업의 연구개발, 특허, 납품 등 주요 경영실적

II. 컨설팅 수행방안

1. 컨설팅 개요

가. 컨설팅 분야

기술컨설팅 / 경영컨설팅 / 법률컨설팅 / 행정컨설팅

나. 컨설팅 과제명

컨설팅 과제명을 간략히 정리하여 기술

다. 컨설팅 추진방향

컨설팅 과제 수행을 위한 추진 방향 및 내용의 개요를 간략하게 기술

2. 수행 컨설턴트

방사청 훈령에서 제시한 컨설턴트 자격요건에 충족되어야 함.

성명	전문 분야	주요 경력·자격
		<p>○ 경력사항 (5줄 이내, 특히 방산 분야 위주 주요사항 기재) • (1997~2020) 기품원 00연구원(000 담당) • (~) • (~)</p> <p>○ 자격사항 • 00기술사, 00학박사(00대학원) (1줄 이내, 주요사항 기재)</p>

【방위사업청 훈령】

제33조(컨설턴트 풀 구성 및 관리) ① 컨설턴트 풀은 다음 각 호에 따른 자격요건을 갖추도록 구성·관리하여야 한다.

- 방산업체 및 국방 관련 정부·연구기관의 퇴직자로서 10년 이상의 재직경력을 갖고 있는 자
- 변호사, 법무사, 회계사, 세무사, 기술사, 변리사, 노무사, 행정사, 경영·기술지도사 등 공인자격을 소지한 전문인력
- 기술·경영 관련 박사학위 소지자
- 기술·경영 관련 석사학위 소지자 중 관련 근무경력 5년 이상인 자
- 기타 컨설팅을 수행하기에 적합하다고 전문기관의 장이 인정하는 자

3. 기업 요구내용 및 문제점 분석

가. 기업 요구내용

신청기업이 방산 컨설팅 지원사업을 통해 컨설턴트로부터 컨설팅 받고자 요구하는 사항을 기술

나. 문제점 분석

기업 요구내용 관련 기업현황과 내·외부 환경 등 분석

다. 개선·발전 방안

문제점 분석의 결과로 컨설턴트가 도출한 문제점 및 개선·발전 방안을 상세히 기술
 ※ 컨설팅 선정 및 착수 이후 기업현황 파악, 환경 분석 등을 위한 별도의 수행일수/시간은 인정하지 않으므로, 신청단계에서 기업과 충분한 상담 및 협의를 통해 분석

4. 컨설팅 수행목표 및 구체적 산출물

가. 수행목표

신청기업의 컨설팅 요구내용 및 문제점·환경 분석을 통해 본 컨설팅 지원기간 중 달성하고자 하는 컨설팅 목표를 제시

나. 구체적인 산출물

본 컨설팅을 통해 얻고자 하는 산출물을 구체적으로 제시

5. 컨설팅 단계별 세부 수행방안

컨설팅 수행목표 달성을 위한 단계별 컨설팅 추진과제 및 수행방안을 구체화·세분화하여 작성하며, 단계별 컨설팅 수행 결과로서 제시할 중간산출물을 각 단계에 기재

가. 1단계

나. 2단계

다. 3단계

라. 4단계

·
·

6. 컨설팅 세부 추진일정 (컨설팅 지원일수 : ___일)

단계별 추진과제	월	'26. 5월				'26. 6월				7월
	주	1	2	3	4	1	2	3	4	1
5단계										
6단계										
...										

※ 컨설팅 추진일정은 기업의 현업 병행 및 학습(소화)능력 등을 고려하여, 계획한 총 지원(수행)일수를 주 1~2회 이내 범위에서 전체 지원기간 동안 균등하게 배분하여 수립 권장(신청기업과 충분히 협의)

Ⅲ. 기대효과 및 사후관리

1. 컨설팅 예상성과

가. 000

나. 000

컨설팅 (예상)성과를 구체적, 정량적으로 제시하고,

컨설팅 성과에 대해 전문기관 평가위원이 직접 확인하여 평가할 수 있는 컨설팅 최종 성과산출물 및 (예상)활동실적 등을 제시

2. 기대효과

가. 000

나. 000

컨설팅 예상성과를 달성 시 신청기업에 기대되는 효과(특히 방산 분야 진입/경쟁력 강화)를 추진배경과 목표에 맞게 구체적으로 기술

3. 컨설팅 사후관리 및 연계지원 방안

가. 후속업무 또는 사후 중점 추진계획

나. 000

컨설팅 종료 후 지원기업에 대한 컨설턴트의 사후관리방안 제시

컨설팅 결과를 향후 방산사업 발굴, 개선·발전, 소요군·방산 체계기업·정부지원 정책·제도 등과 연계하여, 방산 분야 후속성과 도출을 위한 컨설턴트의 지원 방안 제시

끝.