www. 신뢰성바우처.org

기업 사용자 매뉴얼

2026. 02.

beyond leading technology

KIAT 한국산업기술진흥원

CONTENTS

01. 신뢰성바우처 시스템 사용 안내 03

02. 로그인 및 회원가입 06

03. 신청서 작성 및 상담요청 12

04. 수행계획서 작성 17

05. 기관부담 연구개발비 납부 23

06. 메뉴판(서비스) 이용 26

07. 마이페이지 이용방법 31

08. 수행기관 확인 36

09. 협약변경 요청 38

10. 고객센터 43

CHAPTER

Part 01

신뢰성바우처 시스템 사용 안내

01-1. 신뢰성바우처 시스템 사용 안내 : 프로세스

1단계 : 상담신청

기업	기업	기업	기업 → 수행기관	수행기관 → 기업
회원가입	로그인	참여신청	상담요청	상담완료

2단계 : 신청서접수

기업	기업 → KIAT
수행계획서 작성	신청완료

3단계 : 바우처 발급

KIAT	수행기관	기업 → 수행기관	KIAT	KIAT
바우처 발급	민간부담금 납부확인	민간부담금 납부	민간부담금 납부요청	선정평가

4단계 : 서비스

수행기관	기업
최종견적서 제출	메뉴판 (서비스)구매

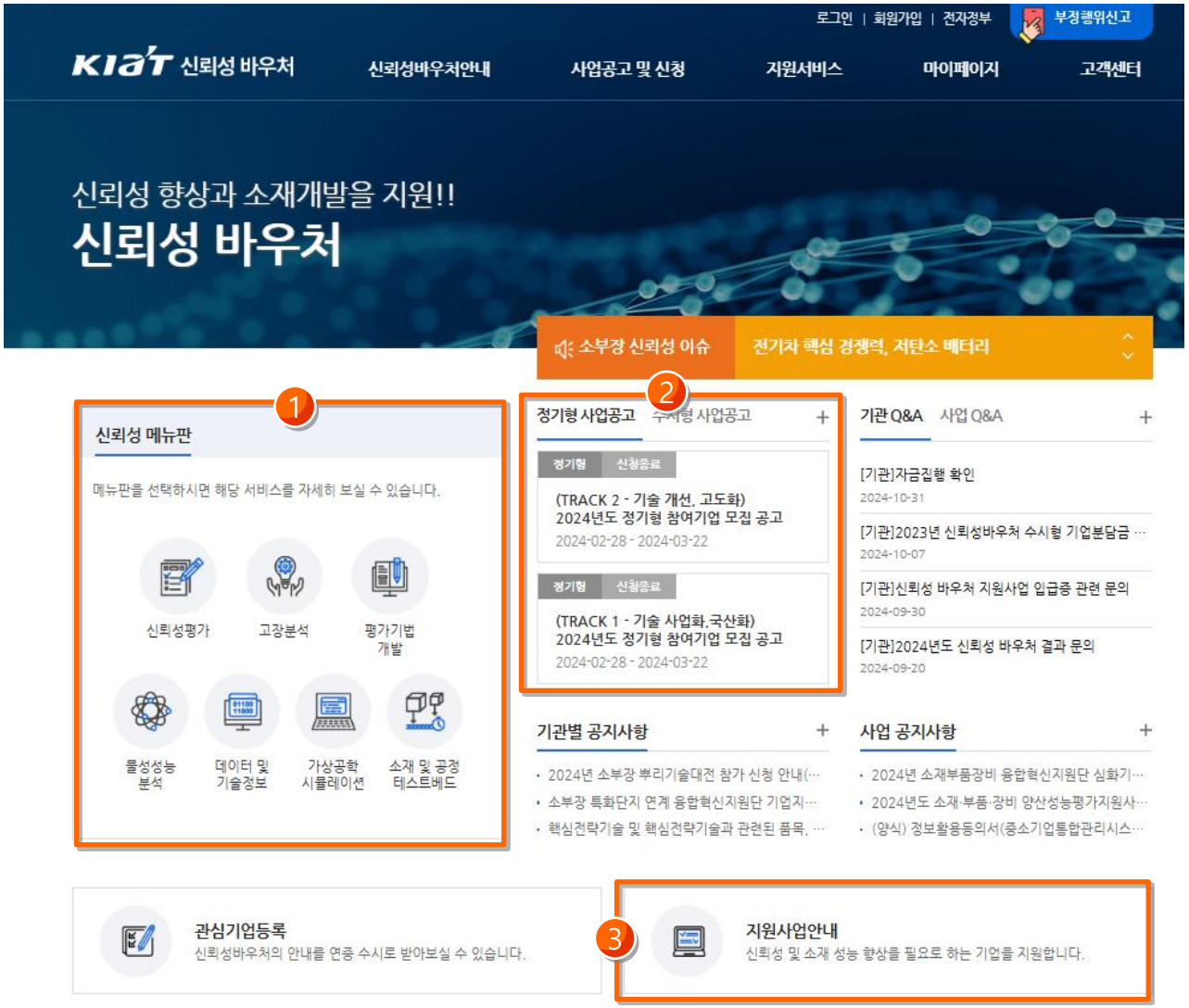
5단계 : 결과보고

수행기관 → 기업	기업	기업	수행기관 → 기업
결과보고서 제출	만족도 및 성과제출	결과보고서 확인	견적서확인

6단계 : 바우처(연구개발비) 정산

KIAT.회계법인	수행기관 → 기업
바우처 잔액 정산	민간부담금 반환

01-2. 신뢰성바우처 시스템 사용안내 : 메인화면



화면설명

1 메뉴판 검색하기
- 신뢰성 지원서비스와 단가를 대중소분류로 검색할 수 있다.

사업을 신청하기 전,
① 신뢰성 메뉴판에 들어가서 원하는 서비스를 확인해 봅니다.
② 서비스는 분류체계 및 검색 등을 통해 찾아볼 수 있습니다.
③ 원하는 서비스를 숙지 후 공고 신청을 진행해주시면 됩니다.

2 사업공고 목록
- 현재 진행 중인 공고 리스트를 확인한다.

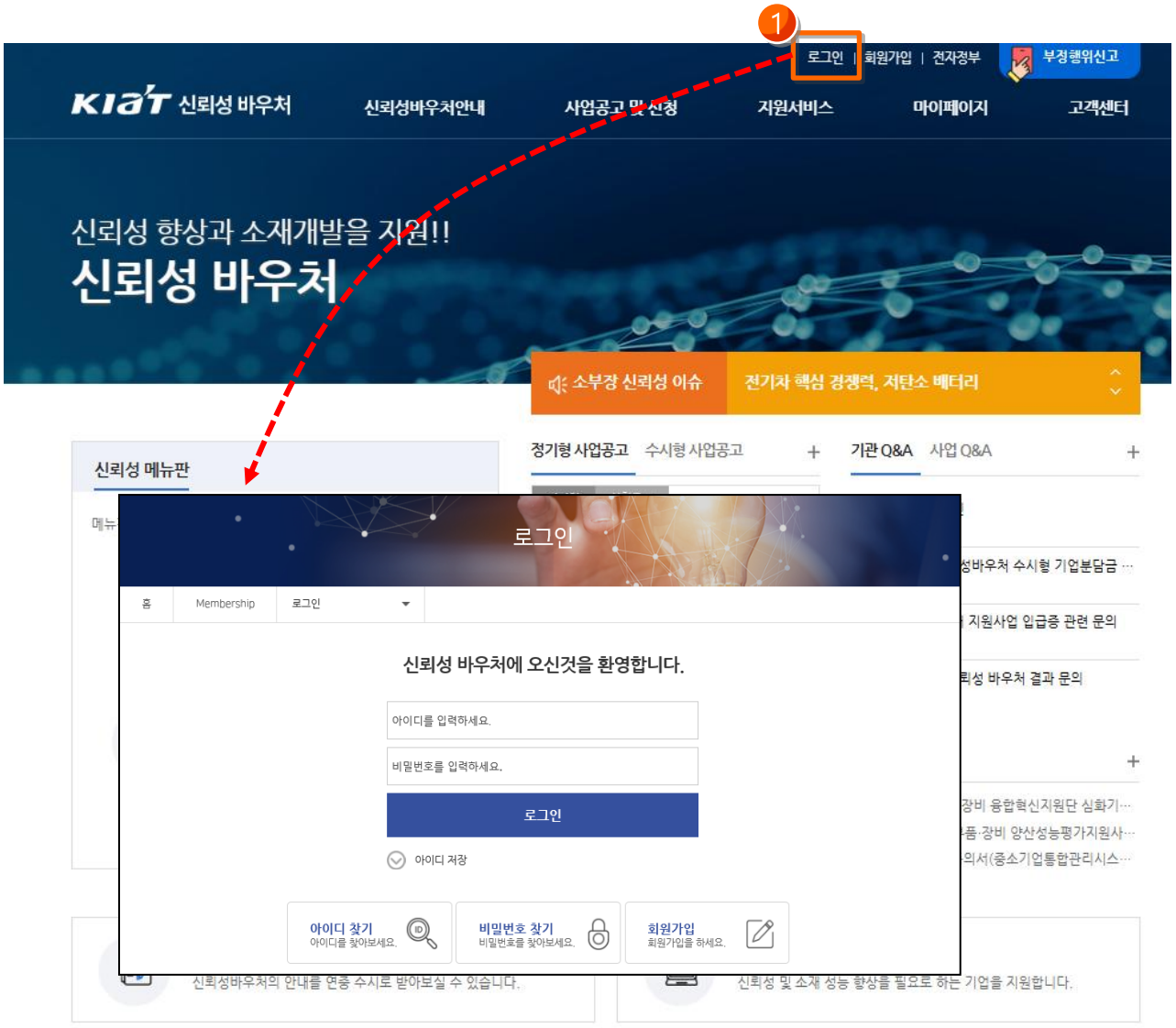
3 사업안내
- 사업목적, 지원내용, 지원규모, 지원절차 등을 확인할 수 있다.

CHAPTER

Part 02

로그인 및 회원가입

02-1. 로그인



화면설명

1 로그인

- 상단 로그인 버튼을 눌러 로그인 화면으로 이동한다.
- 아이디, 비밀번호를 입력하여 로그인 한다.

  미등록 회원인 경우 회원가입을 통해 기업 대표 ID를 생성 후 신청 가능

- 로그인 버튼 클릭 시 화면이 활성화되지 않는다면 KIAT 유지보수팀에 연락하여 활성화 요청

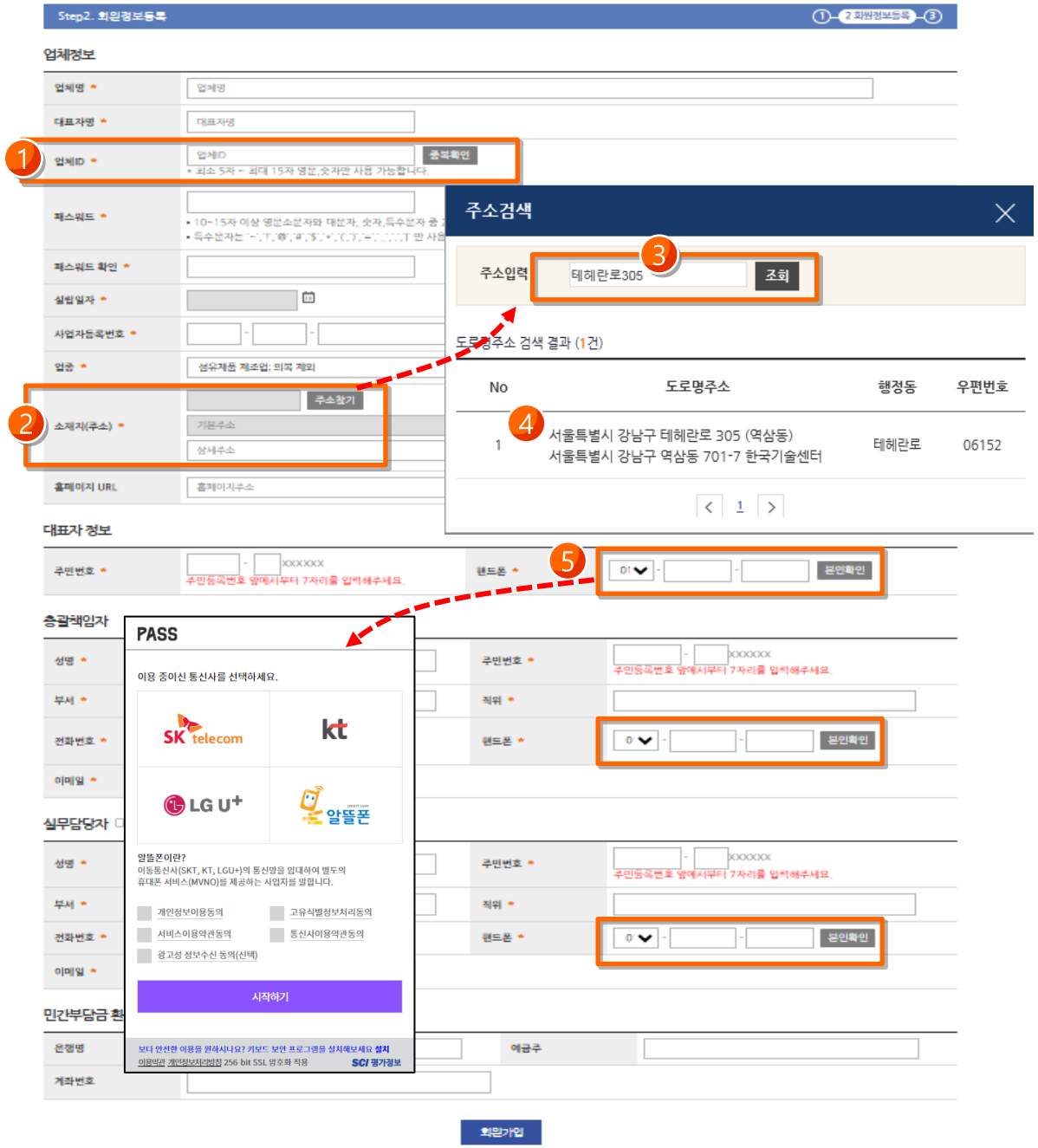
KIAT 유지보수팀: 02 6009 4305

02-2. 회원가입

화면설명

1 회원가입
- 회원가입버튼을 눌러 회원가입화면으로 이동한다.
- 이용약관 및 개인정보 활용동의에 동의를 한 후 다음단계로 이동 한다.

02-3. 회원가입

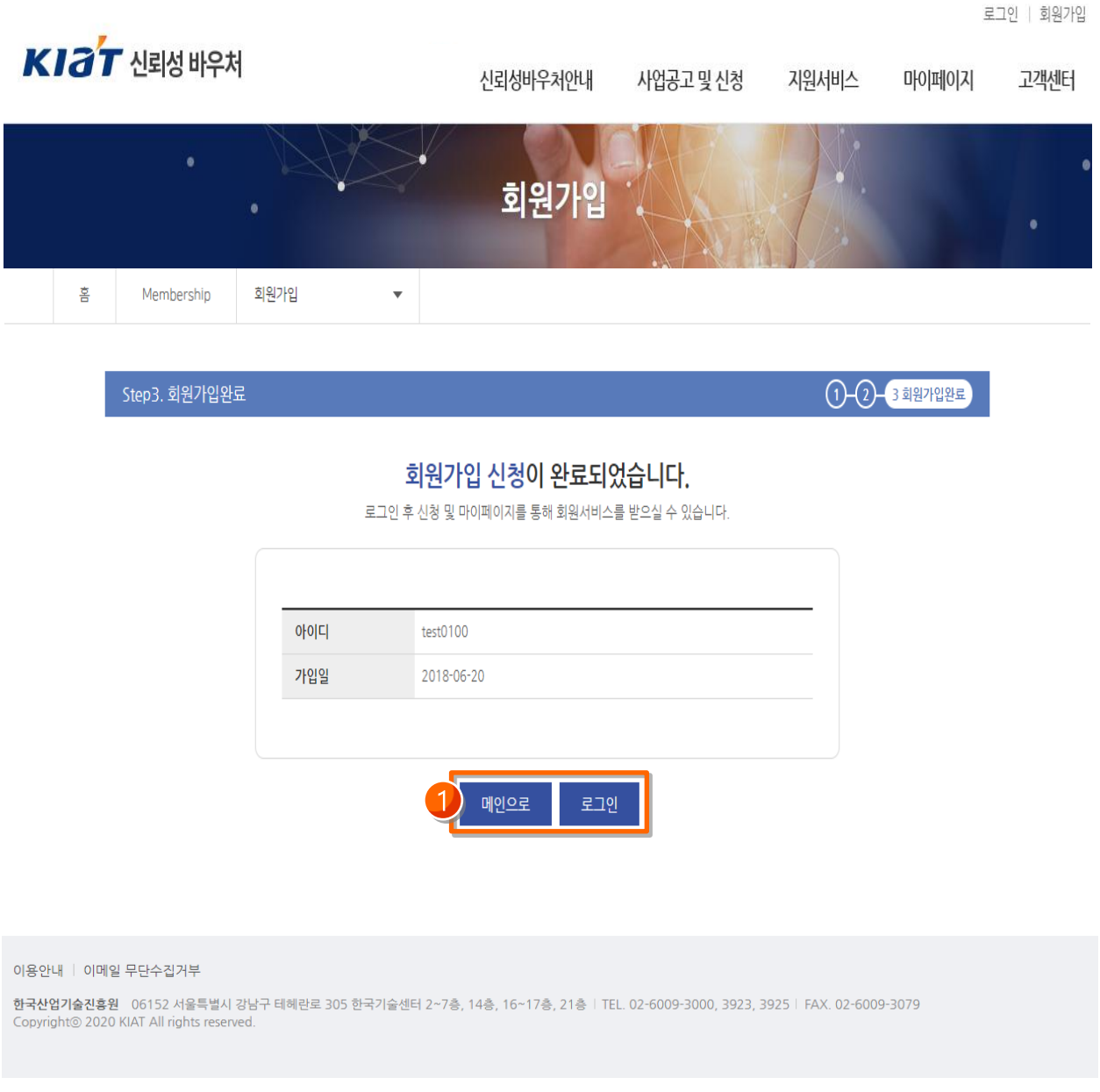


화면설명

1. 사용할 업체ID를 입력하고 중복확인 버튼을 클릭한다.
   - **이미 가입된 업체라면 중복가입이 불가능합니다.(사업자등록번호 기준)**
2. 주소 검색 버튼을 클릭하면 주소를 검색할 수 있는 팝업창이 뜬다.
3. 검색할 주소를 입력하고 조회 버튼을 클릭한다.
4. 조회된 주소를 클릭하면 주소 입력란에 입력이 된다.
5. 기업 대표자, 총괄책임자, 실무담당자 모두 PASS 어플을 활용하여 본인인증 후 가입자 정보를 입력한다.

   - 총괄책임자는 해당 기업에 소속된 자로, 신뢰성 관련 부서장으로 한다.
   - **원칙적으로는 기업대표자, 총괄책임자, 실무담당자 모두 본인인증을 진행해야 하나, 대표자 본인인증이 어려울 경우 총괄책임자로 본인인증 진행해주시면 됩니다.**

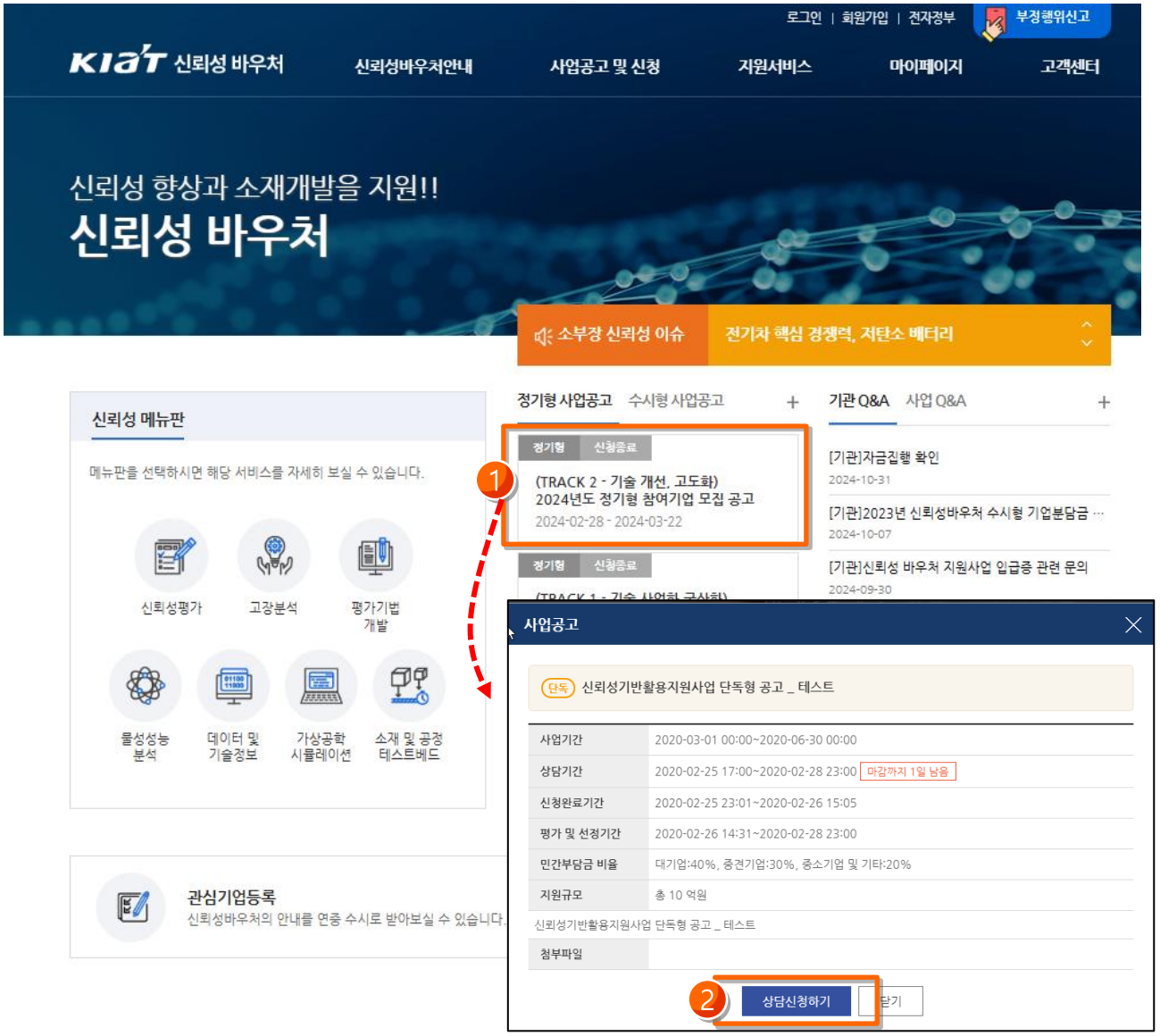
02-4. 회원가입



화면설명

1. 회원가입이 완료되고 메인페이지 및 로그인 페이지로 바로 이동할 수 있다.

02-5. 사업 공고 및 신청



화면설명

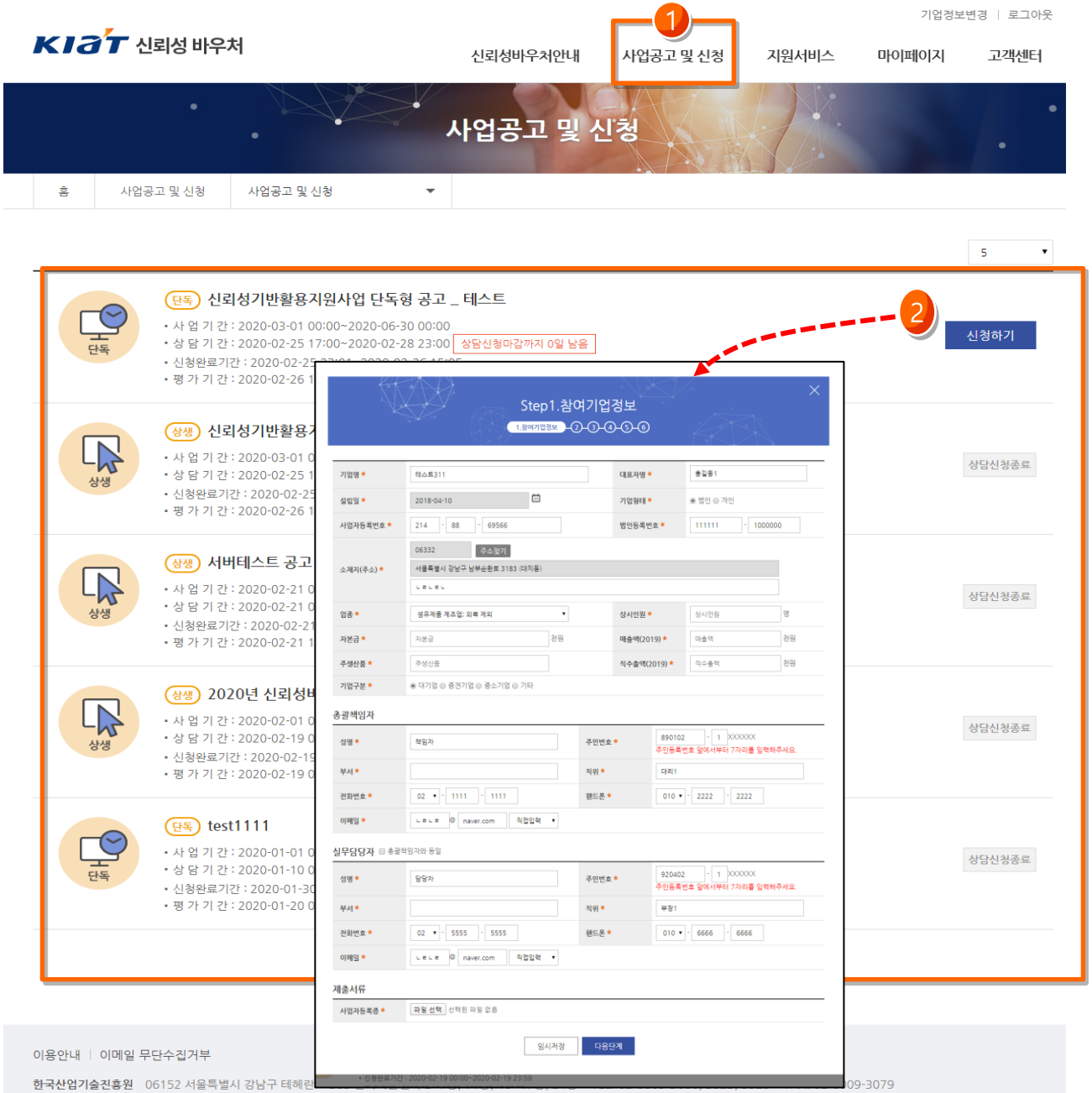
1. 메인 화면 공고 목록에 현재 진행중인 공고를 클릭한다.
2. 공고명 클릭 시 상세 팝업 창이 뜨며, 상담신청하기 버튼을 누른다.

CHAPTER

Part 03

신청서 작성 및 상담요청

03-1. 사업 공고 확인 및 신청



화면설명

1. 메뉴에 [사업공고 및 신청]을 클릭하여 신청페이지로 이동한다.

2. 공고리스트에서 신청하기 버튼을 클릭하면, 해당 공고의 신청 팝업이 나타난다.

03-2. 참여기업 정보 입력

화면설명

1. 공고신청 STEP 1 참여기업정보입력 페이지가 나타난다.

2. 기업정보를 빠짐없이 입력한다.
   - 금액은 천원 단위로 입력
   - 매출액은 전년도 기준으로 작성

3. 총괄책임자 및 실무담당자 정보를 정확하게 입력하고, 동일한 경우 동일정보입력을 체크한다.

4. 사업자등록증과 중소(중견)기업 확인서를 업로드 한다.(필수 제출)
   - 중소기업확인서는 '중소기업현황 정보시스템' 에서 발급
   - 중견기업확인서는 '중견기업 정보마당'에서 발급

5. '임시저장'을 클릭하면 현재상태를 저장하고, '다음단계'를 클릭하면 저장 후 다음 STEP 2로 이동한다.

03-3. 지원유형 입력 및 상담 요청

화면설명

1. 제품명을 작성하고 지원분야를 선택한다.
   - **분야는 연구개발기관이 속해있는 분야로 선택한다.**
   - **연구개발기관이 여러군데일 경우 입력한 금액이 가장 큰 수행기관이 속한 분야를 선택합니다.**

2. 수행기관, 대분류, 중분류를 선택해서 요청 항목을 추가한다. 여러 개의 항목을 계속해서 추가 할 수 있으며, 정기형으로 신청하는 경우 선택한 분야가 아닌 타 분야의 수행기관도 선택이 가능하다.

3. 단가표의 단가를 참고하여 받고자 하는 서비스의 금액을 입력한다. (검토 후 수정될 수 있음)

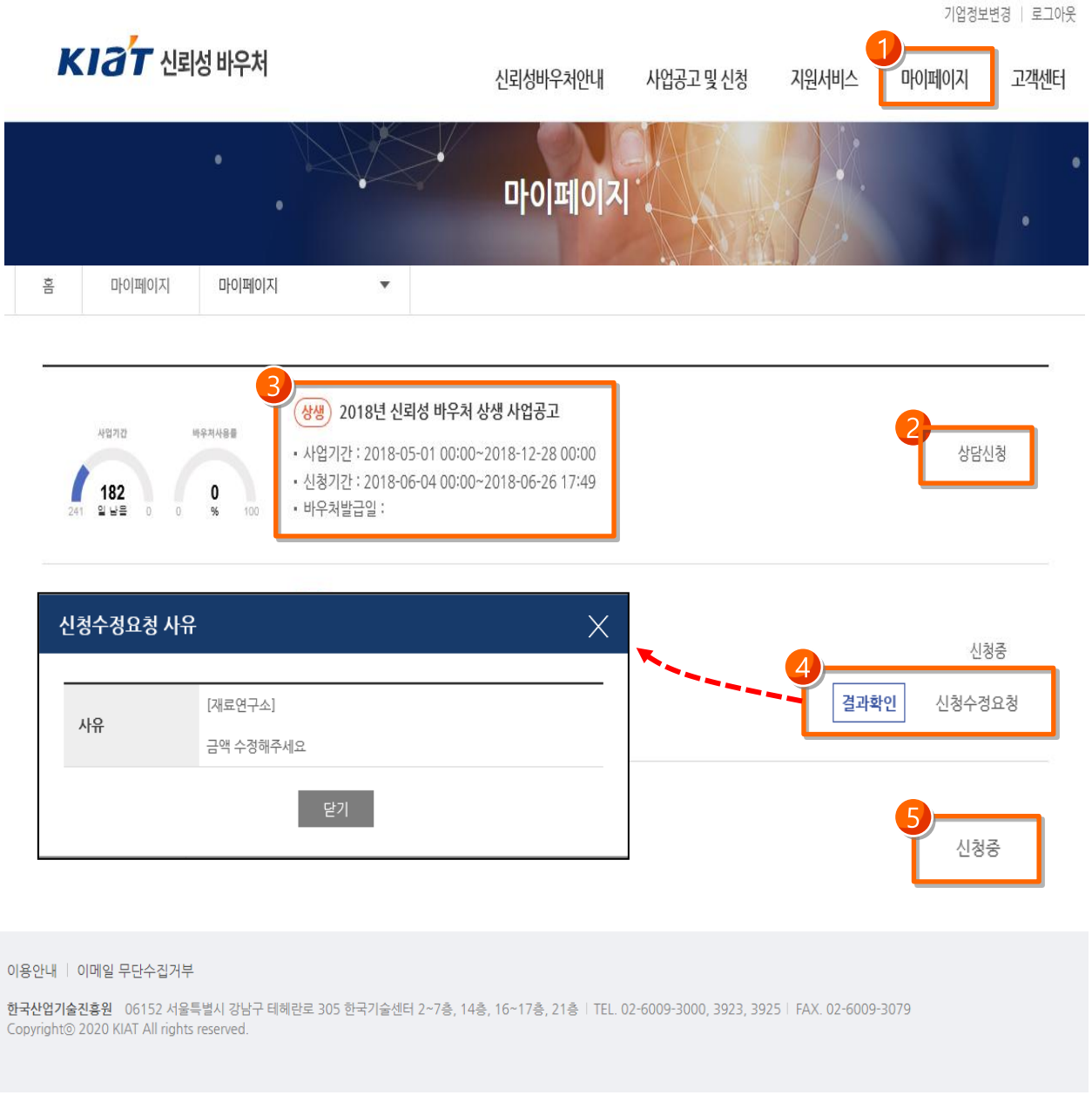
4. 받고자 하는 바우처 총액의 정부출연금과 민간부담금이 자동계산 되며, **선정 시 기업이 부담해야 하는 민간부담금을 확인**한다.

5. 버튼을 클릭하면 팝업창이 뜨며, 분야별, 수행기관별 서비스 단가표를 검색할 수 있다.

6. 해당되는 우대사항을 모두 체크하고 증빙서류를 업로드 한다.
   - 증빙서류의 적정성을 전담기관 및 평가위원회가 검토하여 우대가점이 최종적으로 부여된다.

7. [상담요청] 버튼을 클릭하면 수행기관에 상담이 신청되고 상담이 완료되어야 다음 단계를 진행할 수 있다. 빠른 진행을 위해 해당기관과 유선으로 요청 내용이 금액 내 가능한지 확인한다.

03-4. 상담결과 확인



화면설명

1. **상담요청 후** 상담결과를 확인하려면 마이페이지를 클릭한다.
2. 사업 신청 상태가 **'상담신청'** 으로 되어 있는 것을 확인할 수 있다.
3. 공고명 클릭 시 신청한 정보를 볼 수 있는 신청 팝업을 띄워준다.
4. 상담결과 연구개발기관이 수정을 요청했을 시 **'신청수정요청'** 상태로 보이며 결과확인 버튼 클릭 시 사유를 확인할 수 있다.
   - 사유 확인 후 공고(3)를 클릭하여 수정을 하고 다시 상담요청을 누른다.
5. **상담이 완료되면** 실무담당자에게 안내 문자가 통보되며, 신청 상태가 **'신청중'**으로 변경된다. (3)의 공고를 클릭하여 다음단계(STEP3)를 진행한다.

CHAPTER

Part 04

수행계획서 작성

04-1. 우대사항 입력

화면설명

1. 수행기관 상담이 완료되면, 바우처 요청내용 및 금액 등 기 입력한 내용을 수정 및 삭제 할 수 없다.

2. STEP2에서 [다음단계] 버튼을 클릭하여 다음단계로 이동한다.

04-2. 동의 및 정보수집 단계 입력

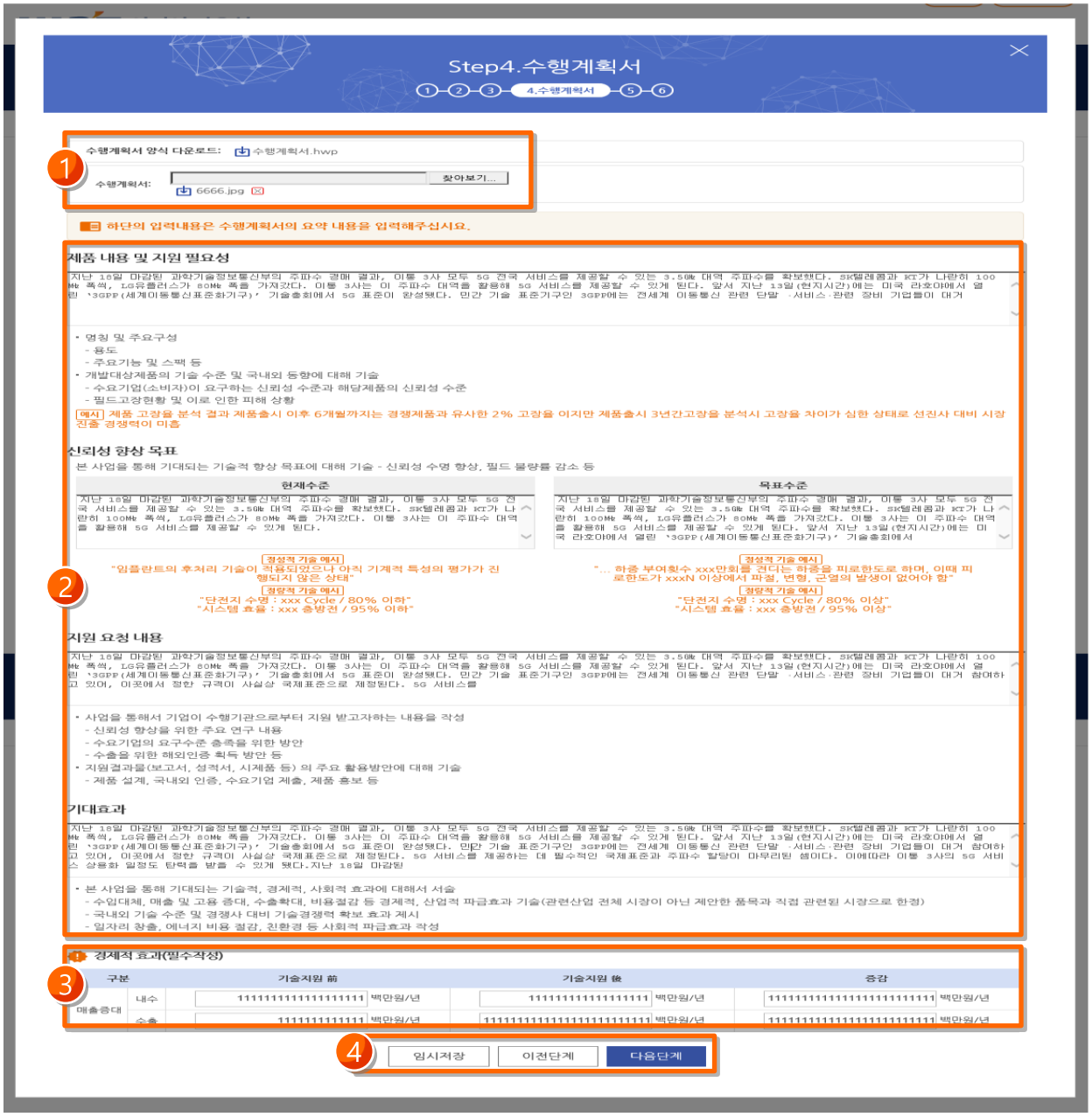
화면설명

1. 필수 동의항목 및 정보수집항목 문항을 읽은 후 해당되는 항목에 체크한다.

2. [임시저장] 버튼을 클릭하면 현재상태를 저장하고, [이전단계]를 클릭하면 이전단계인 STEP2 페이지로 이동한다.

   [다음단계] 를 클릭하면 해당정보가 저장되고 STEP4 단계로 이동한다.

04-3. 수행 계획서 작성



화면설명

1. 수행계획서 양식을 다운로드 하여 작성한 후 업로드 한다.

- **수행계획서 양식은 공고문 첨부파일을 활용한다.**

2. 수행계획서의 내용을 요약하여 항목별로 입력한다.

3. 바우처 지원 후 예상되는 경제적 성과를 입력한다.

4. [임시저장]버튼을 클릭하면 현재상태를 저장하고 팝업이 닫힌다.

- [이전단계]를 클릭하면 이전단계인 STEP3 페이지로 이동한다.

- [다음단계] 버튼을 클릭하면 해당정보가 저장되고 STEP5 단계로 이동한다.

04-4. 신청자격 확인

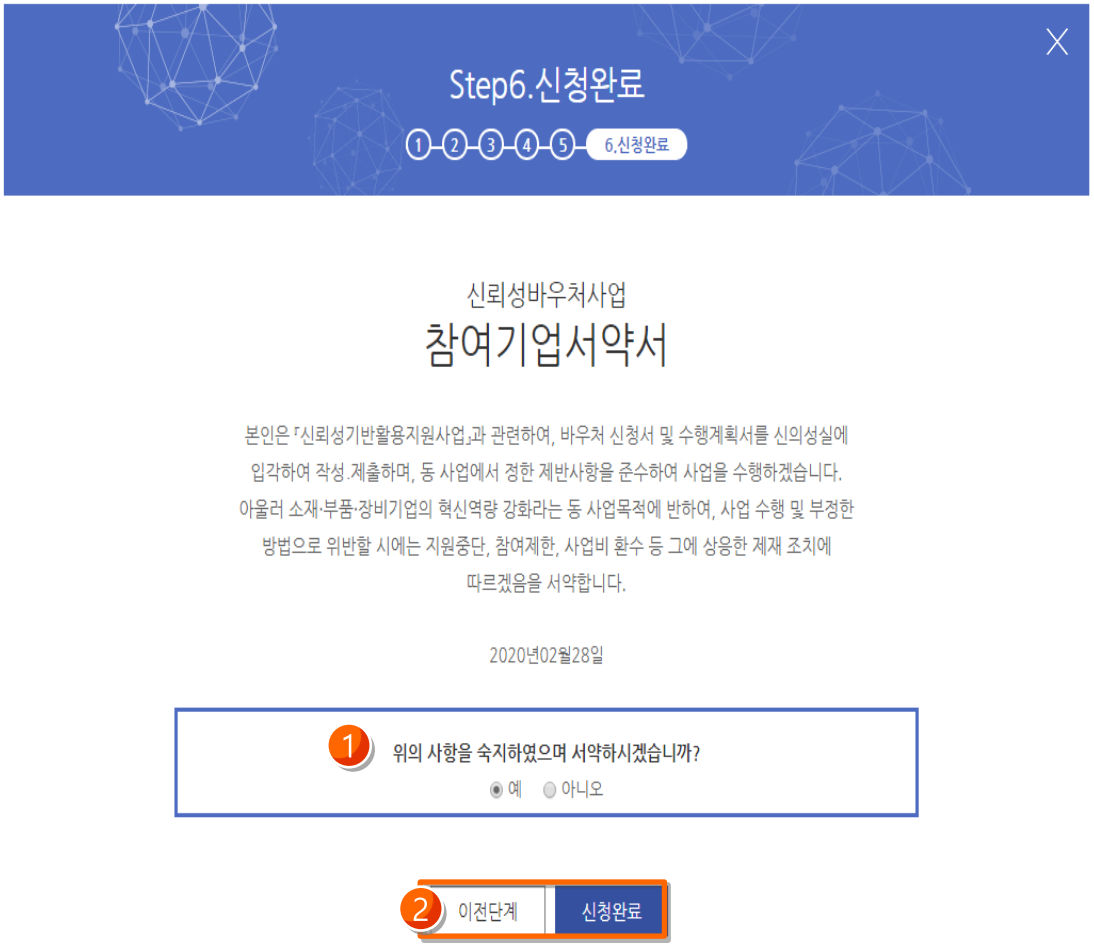
화면설명

1. 신청자격확인서의 각 항목을 읽고 해당되는 부분에 체크한다.
   - 조건에 맞는 답변을 선택해야 다음단계로 이동할 수 있다.

2. [임시저장]버튼을 클릭하면 현재상태를 저장하고, 이전단계]를 클릭하면 STEP4 페이지로 이동한다.

   [다음단계] 버튼을 클릭하면 해당 정보가 저장되고 STEP6 단계로 이동한다.

04-5. 참여기업 서약



화면설명

1. 참여기업서약서를 읽고 서약한다.
(서약에 동의해야 신청을 완료할 수 있다.)

2. [신청완료] 버튼을 클릭하면 최종 접수가 완료되며 신청정보가 저장되어 팝업이 닫힌다.
이후, 신청 정보 수정이 불가능하다

[이전단계]를 클릭하면 이전 단계인 STEP5 페이지로 이동한다.

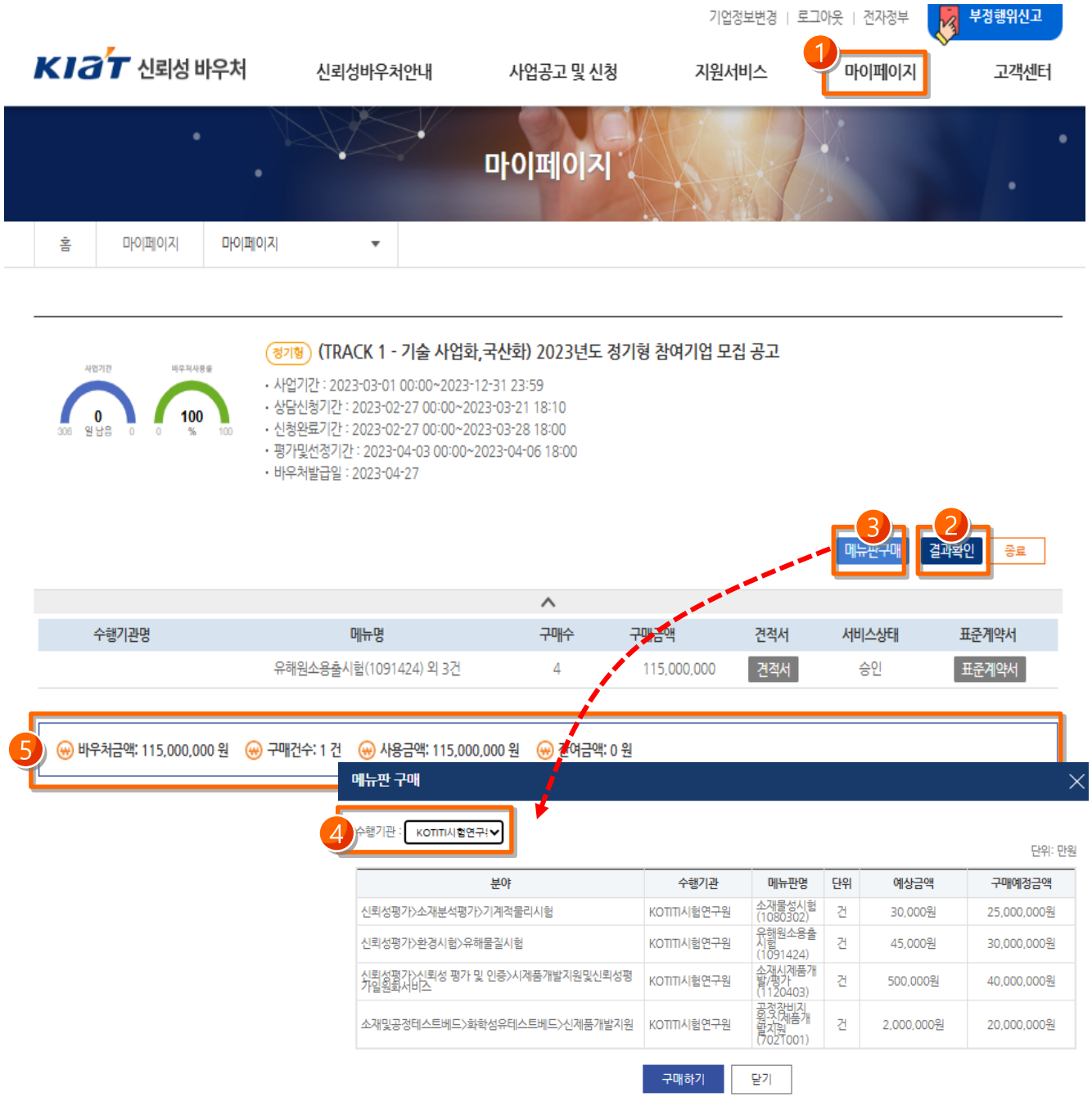
※ 신청이 완료되면 수행계획서를 포함한 모든 신청 정보 수정이 불가능하오니 재확인 후 최종 신청 완료 요망

CHAPTER

Part 05

기관부담연구개발비(민간부담금) 납부

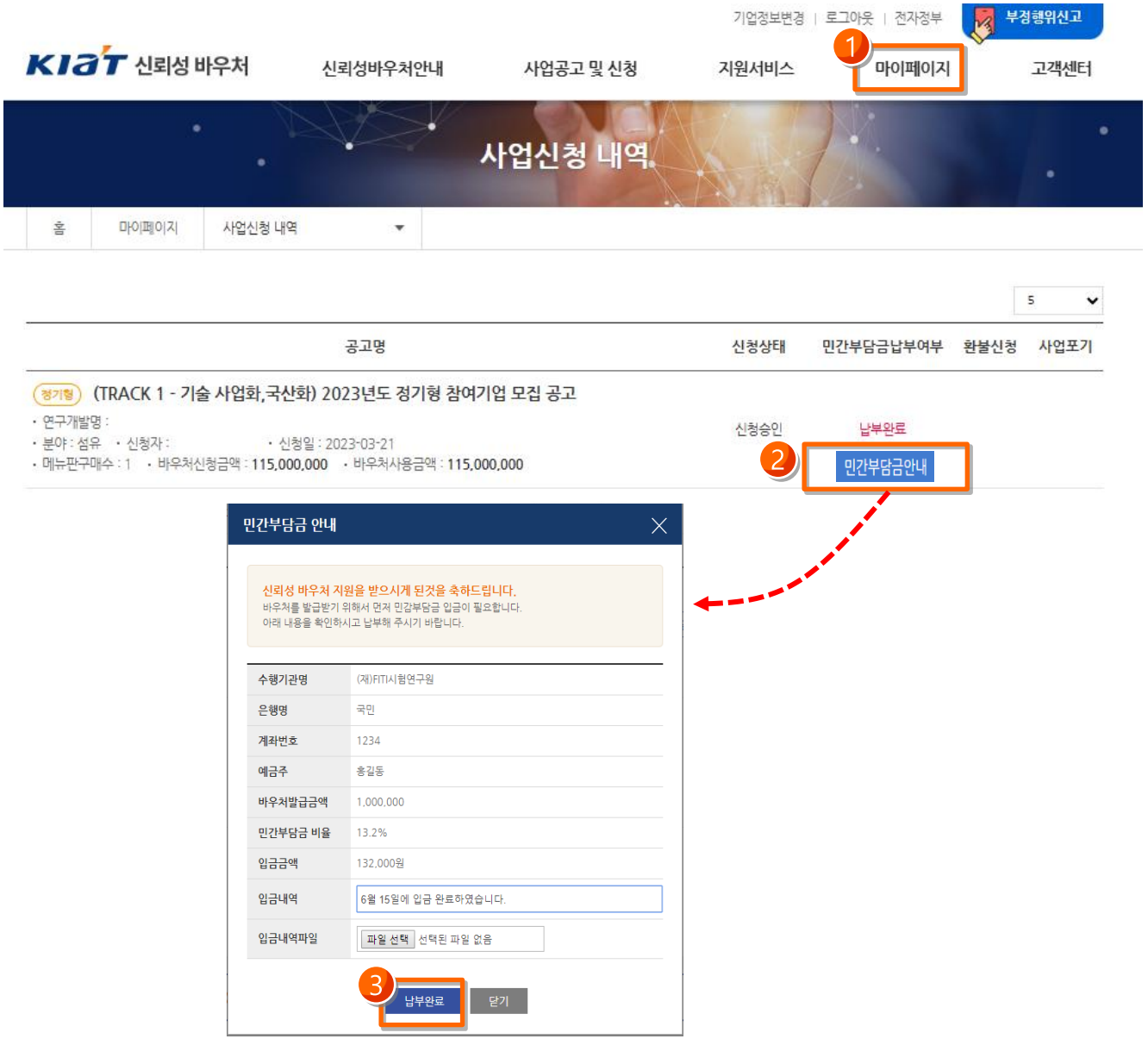
05-1. 선정 결과 확인 및 메뉴판 구매



화면설명

1. 마이 페이지를 클릭하면 신청한 공고리스트와 진행상태를 알 수 있다.
2. 선정평가위원회 결과를 확인할 수 있다.
3. 메뉴판 구매 팝업이 생성된다.
4. 수행기관(연구개발기관)을 선택하면 신청했던 메뉴판 리스트가 생성되며, 구매하기가 활성화된다.
5. 바우처 승인 금액은 정부지원 연구개발비와 기관부담연구개발비를 합한 금액이며, 기관부담연구개발비를 납부한 후 바우처를 사용할 수 있다.

05-2. 기관부담 연구개발비 납부



화면설명

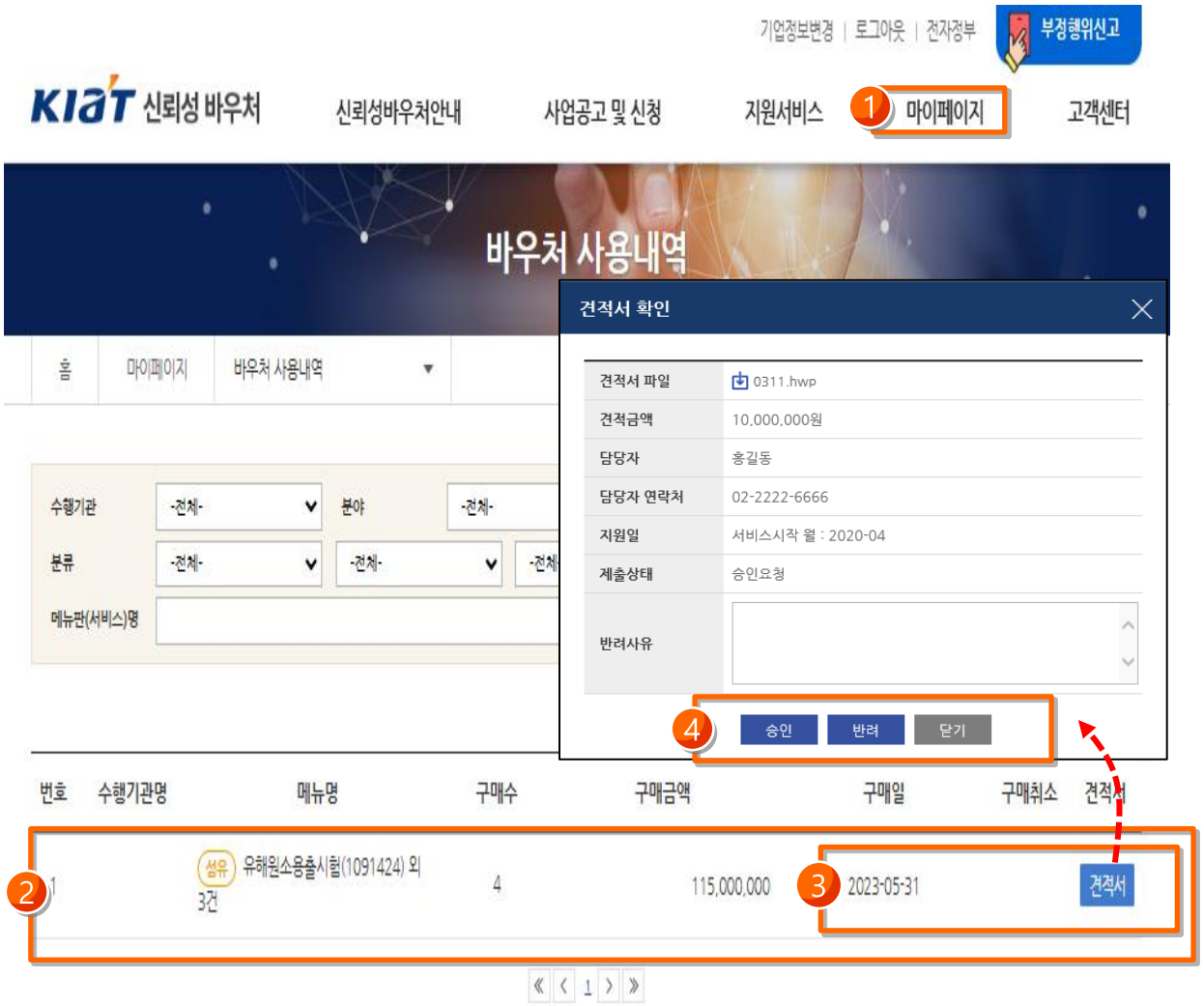
1. 마이 페이지-사업신청 내역를 클릭한다.
2. [민간부담금 납부 여부]에 기관부담 연구개발비 납부 완료 여부가 표기된다.
   - 납부 완료된 경우 '납부 완료'로 표시
   - 납부 미완료의 경우 '민간부담금안내' 버튼 활성화
3. 금액과 계좌정보를 확인하여 납부기간내에 민간부담금을 납부하고 납부완료 버튼을 누른다.
   - 임금내역엔 입금명 및 입금금액을 작성한다.
   - 입금내역 파일엔 입금내역을 스캔하여 업로드한다.

CHAPTER

Part 06

메뉴판(서비스) 이용

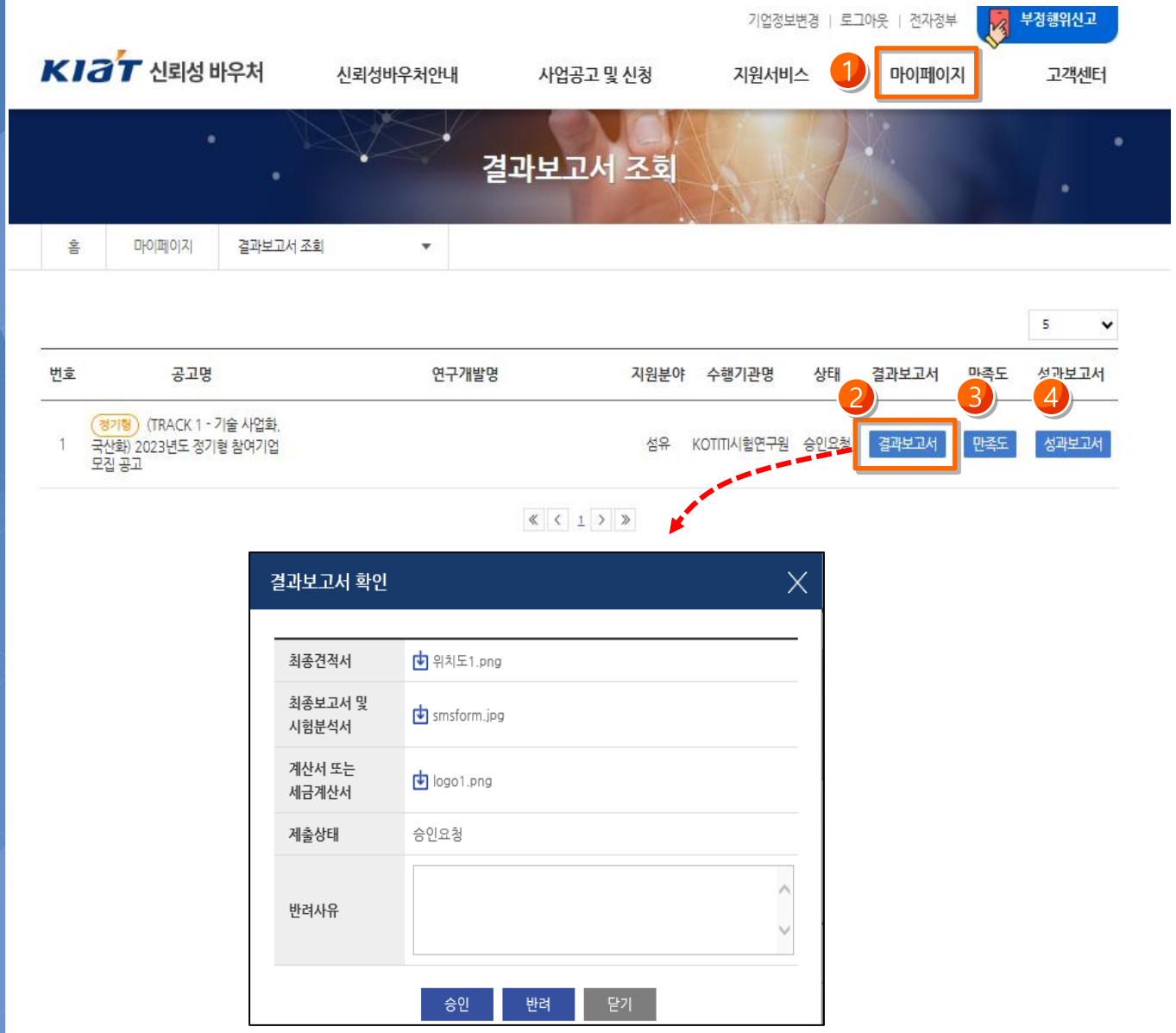
06-1. 메뉴판 사용 내역 및 견적서 확인



화면설명

1. 마이페이지-바우처 사용내역 탭을 클릭한다.
2. 사업 신청 시 요청한 메뉴판을 확인할 수 있다.
3. 메뉴판 구매일을 확인하여 구매 진행 여부를 확인할 수 있다. 구매취소, 견적서 버튼을 클릭하여 해당 내용을 확인할 수 있다.
4. 견적서를 승인한 후 서비스를 진행할 수 있으며, 반려할 경우 반려 사유를 작성하여 연구개발기관에 수정 요청한다.

06-2. 결과 보고서 확인



화면설명

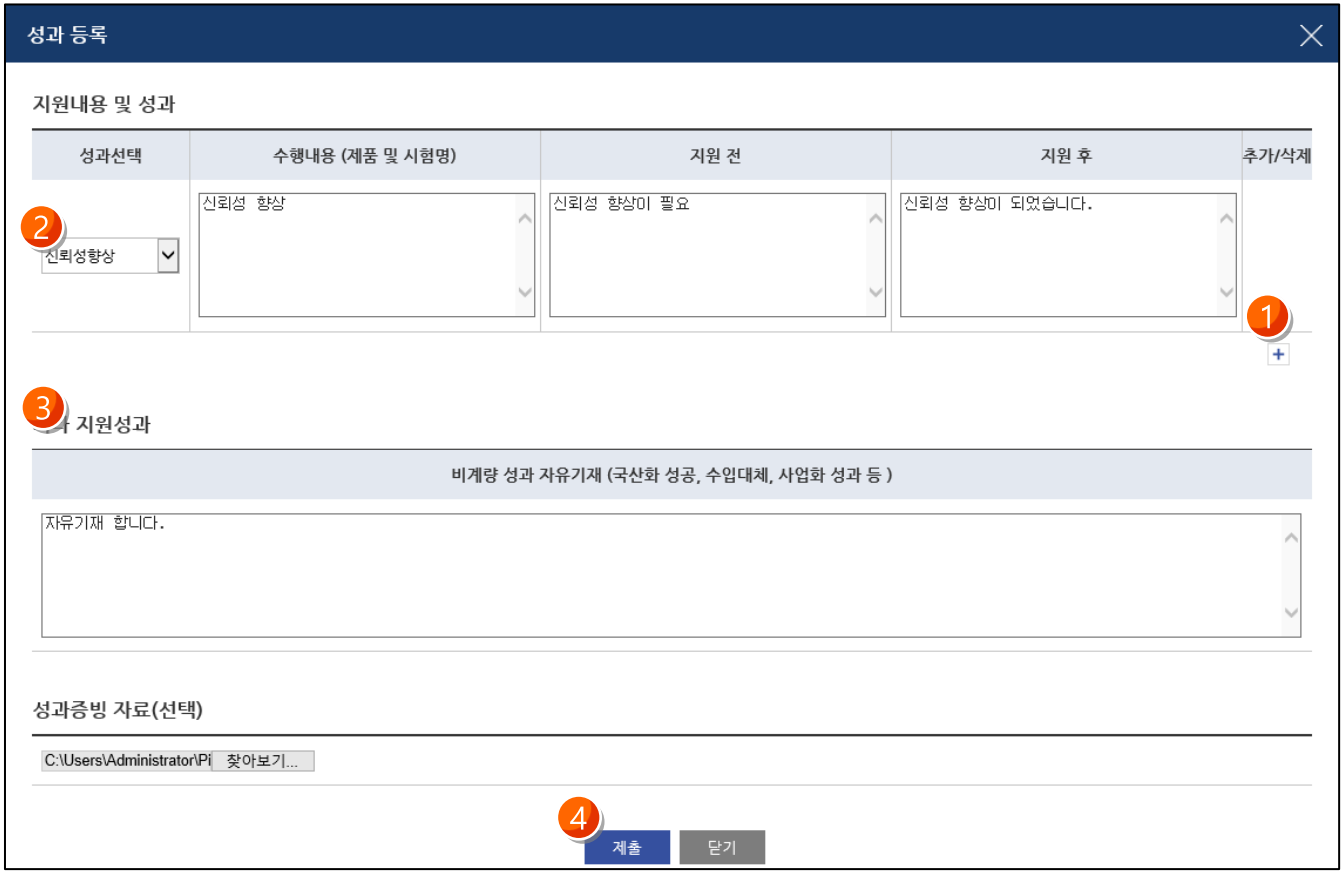
1. 서비스 이용 완료 후 마이페이지 – 결과보고서 조회로 이동한다.
2. 결과보고서 버튼을 클릭 하여 결과보고서를 확인 할 수 있다. 확인 전 만족도와 성과보고서를 제출해야만 확인이 가능하다
3. 만족도 버튼을 클릭하면 만족도 조사 페이지로 이동한다.
4. 성과보고서 버튼을 클릭하면 성과보고서를 등록할 수 있는 페이지로 이동한다.

06-3. 만족도 조사

화면설명

1. 서비스를 받은 수행기관에 대한 만족도 점수를 기입한다.
   - 모든 항목을 체크해야 다음단계로 넘어갈 수 있다.

06-4. 성과보고서



화면설명

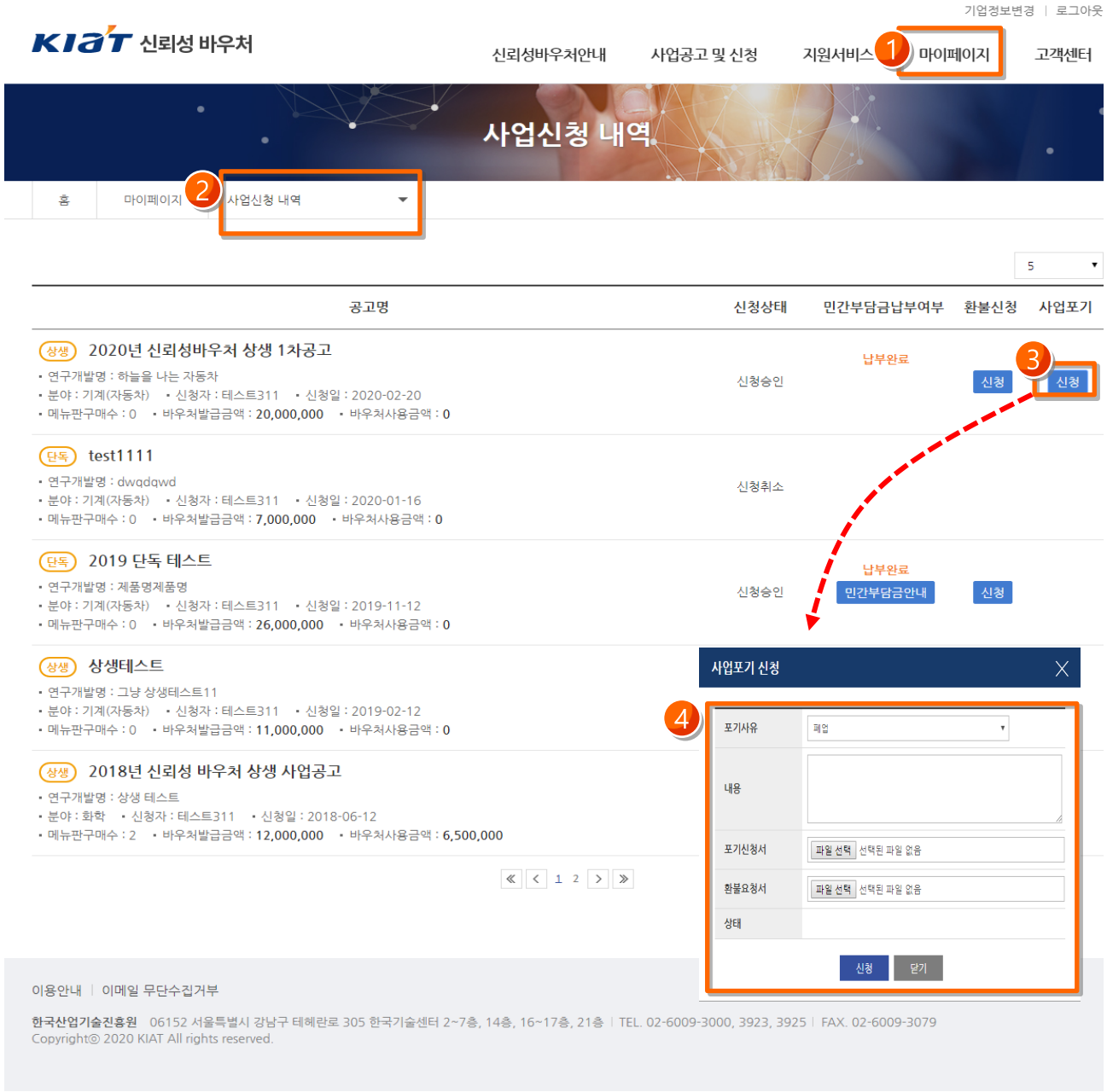
1. 클릭 시 지원내용 항목이 추가된다
2. 성과가 발생한 항목을 선택하여 수행 내용과 지원 전,후 내용을 구체적으로 작성한다.(최소 1개 이상 작성)
3. 국산화 및 사업화성과 등 간접 성과가 있을 시 작성한다.(예상 성과도 작성 가능)
4. 성과를 제출한다.

CHAPTER

Part 07

마이페이지 이용방법

07-1. 사업신청내역 확인



화면설명

1. 마이페이지를 통해 사업신청내역을 실시간 확인할 수 있다.

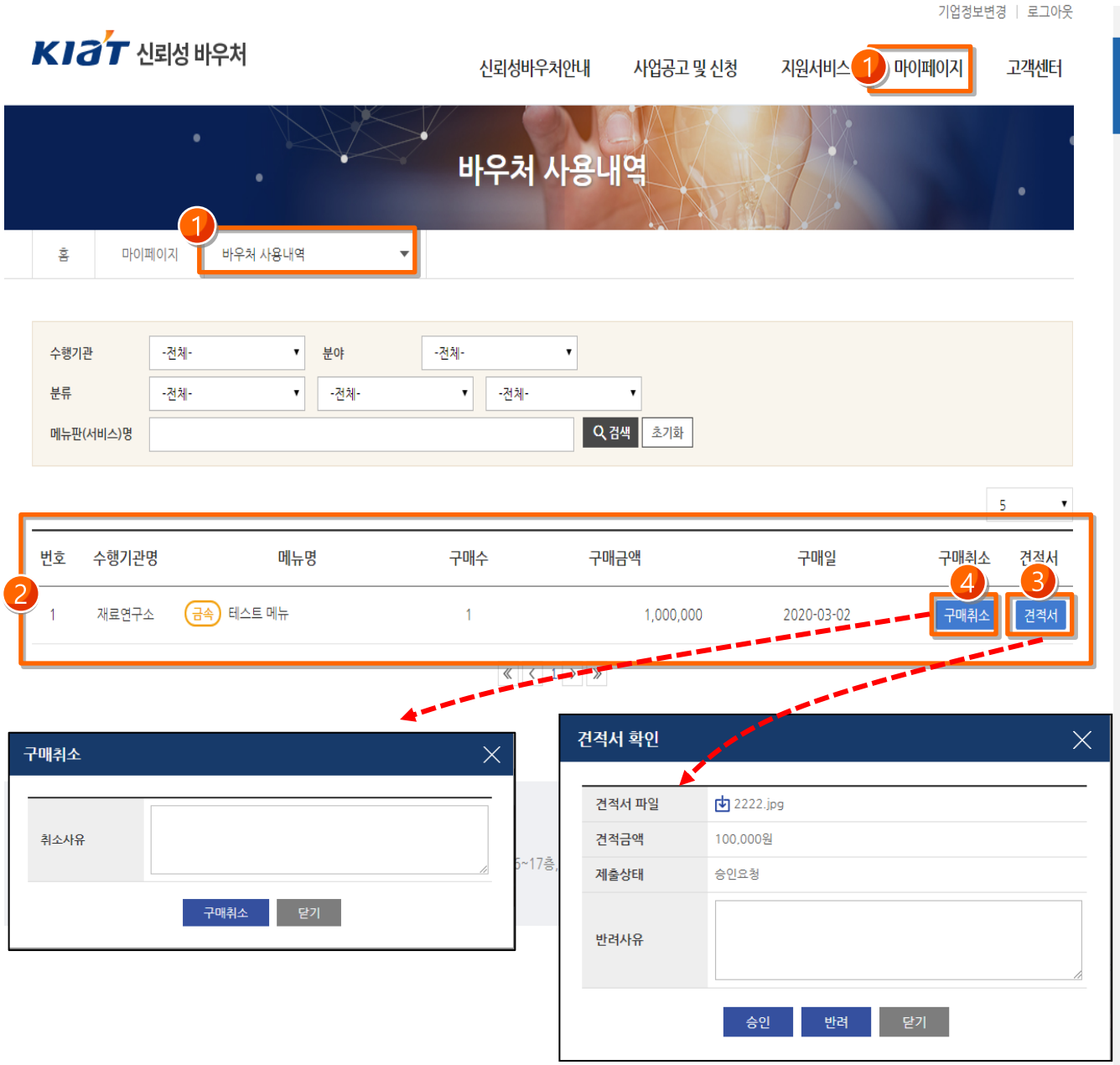
2. 마이페이지에 사업 신청 내역을 클릭하면, 공고별 신청한 신청내역과 민간부담금 납부상태 등을 확인할 수 있다.

3. 선정이후 중도에 사업 포기를 원할 경우 사업포기 신청을 클릭한다.
   - 사업 포기는 바우처를 사용하지 않은 상태에서 가능하며, 일부 사용 후 포기할 경우 사용한 금액은 기업에서 납부해야 한다.
   (금액은 바우처메뉴판의 단가와 상이할 수 있다.)

선정 이후 바우처 사업비 지급 전 사업 포기:
수행기관에 연락하여 사업포기 절차 진행 후 사업포기 버튼 누르기
선정 이후 바우처 사업비 지급 후 사업 포기:
정산 절차 시 금액 반납 진행 예정, 수행기관에 문의

4. 팝업창이 뜨면 사유를 입력하고, 포기신청서와 환불요청서를 업로드하면 전문기관 검토 후 잔액을 환불해 준다.
   - 중도 사업 포기를 할 경우 차년도 사업 참여에 제한을 받을 수 있다.

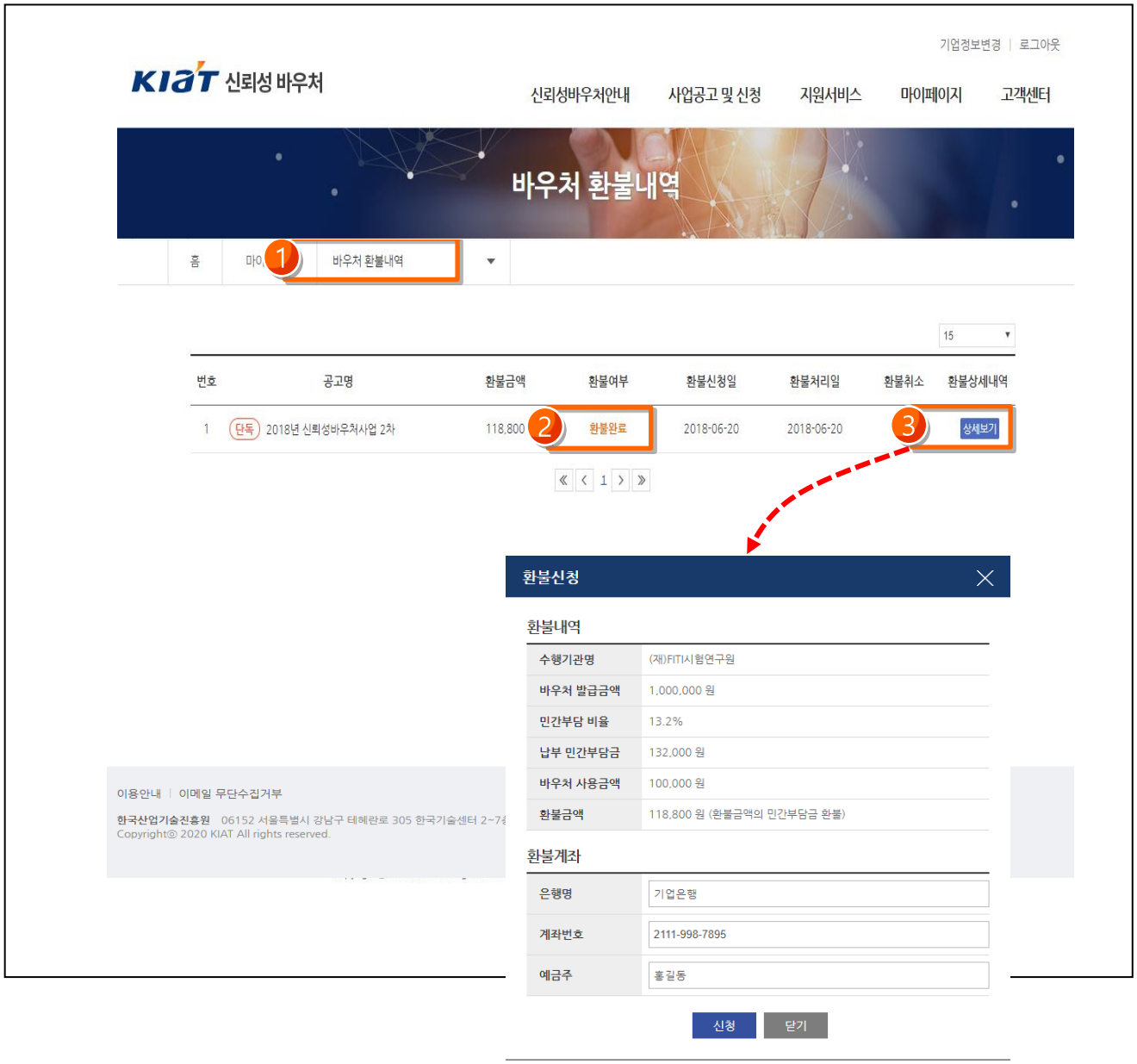
07-2. 바우처 사용 내역 확인



화면설명

1. 마이 페이지에서 바우처 사용내역을 실시간으로 확인할 수 있다.
2. 메뉴판 구매 리스트를 확인할 수 있다.
3. 견적서 확인이 가능하다.
4. 구매한 메뉴판의 구매 취소가 가능하다. 단, 수행기관이 최종 견적서를 발행하면 구매 취소가 불가하다.

07-3. 바우처 환불 내역 확인



화면설명

1. 마이 페이지에서 바우처 환불 내역을 확인할 수 있다.
2. 바우처 환불상태를 표시해준다.
3. 상세보기를 클릭하면, 환불내역을 확인 할 수 있다.

07-4. 기업정보 변경

화면설명

1. 마이페이지-기업정보변경에서 기업정보를 수정할 수 있다.

   총괄책임자 또는 실무담당자가 바뀔 경우 즉시 정보를 수정해야 한다.

2. 대표자명, 기업명, 사업자등록번호, 법인 번호를 입력한다.

3. 총괄책임자는 해당 기업에 소속된 자로, 신뢰성 관련 부서장으로 한다.
   성명, 주민번호, 핸드폰 변경 시 본인확인버튼이 활성화 되고, 인증 처리가 진행되어야 정보변경이 가능하다.

   실무책임자 성명, 주민번호, 핸드폰번호 변경 시 본인확인버튼이 활성화 되고, 인증 처리가 진행되어야 정보 변경이 가능하다.

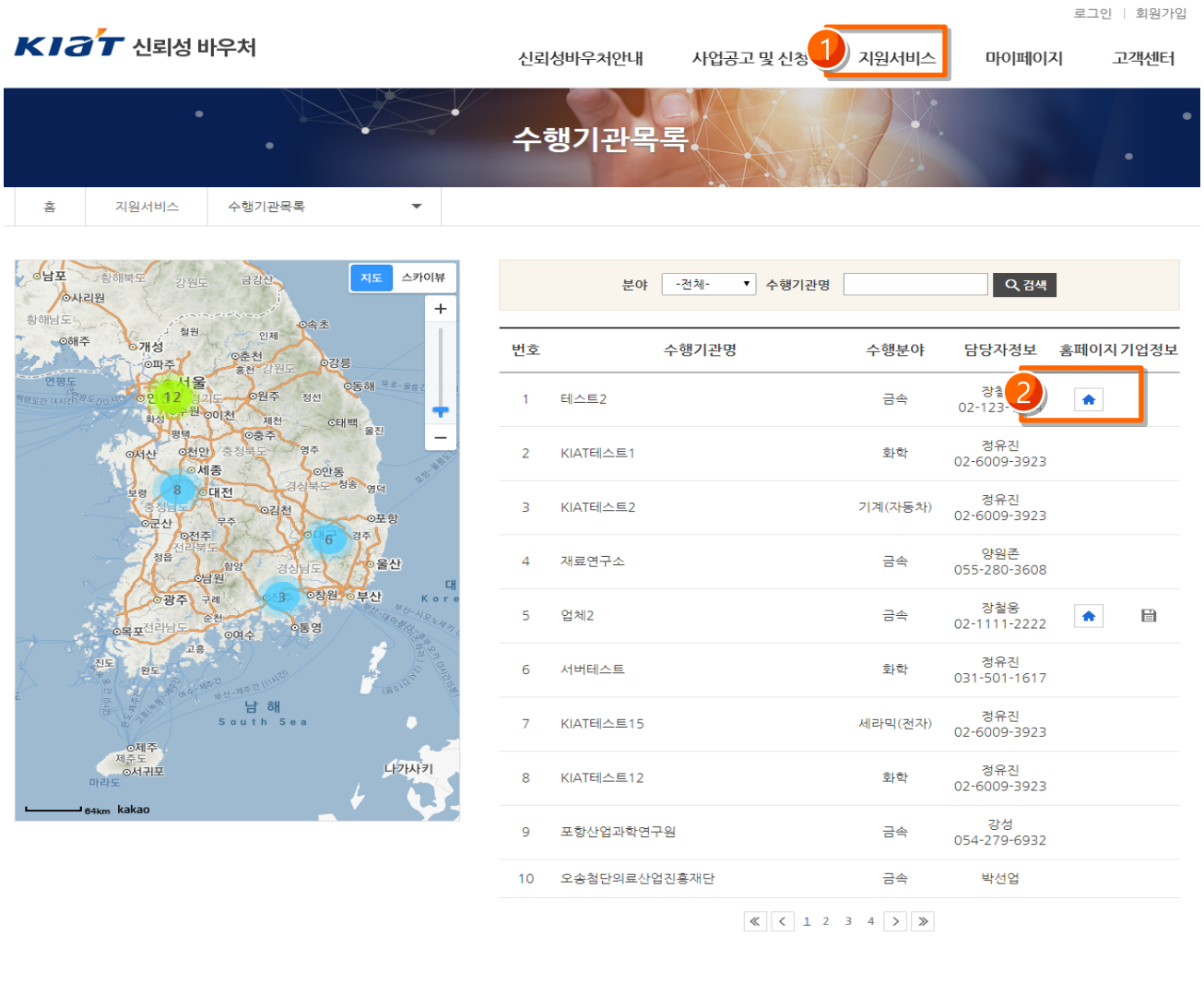
4. 비밀번호를 변경할 수 있다.

CHAPTER

Part 08

수행기관 확인

08. 수행기관 확인



화면설명

1. 지원서비스-’연구개발기관목록’ 에서 수행기관 정보 및 담당자 연락처를 확인 할 수 있다.

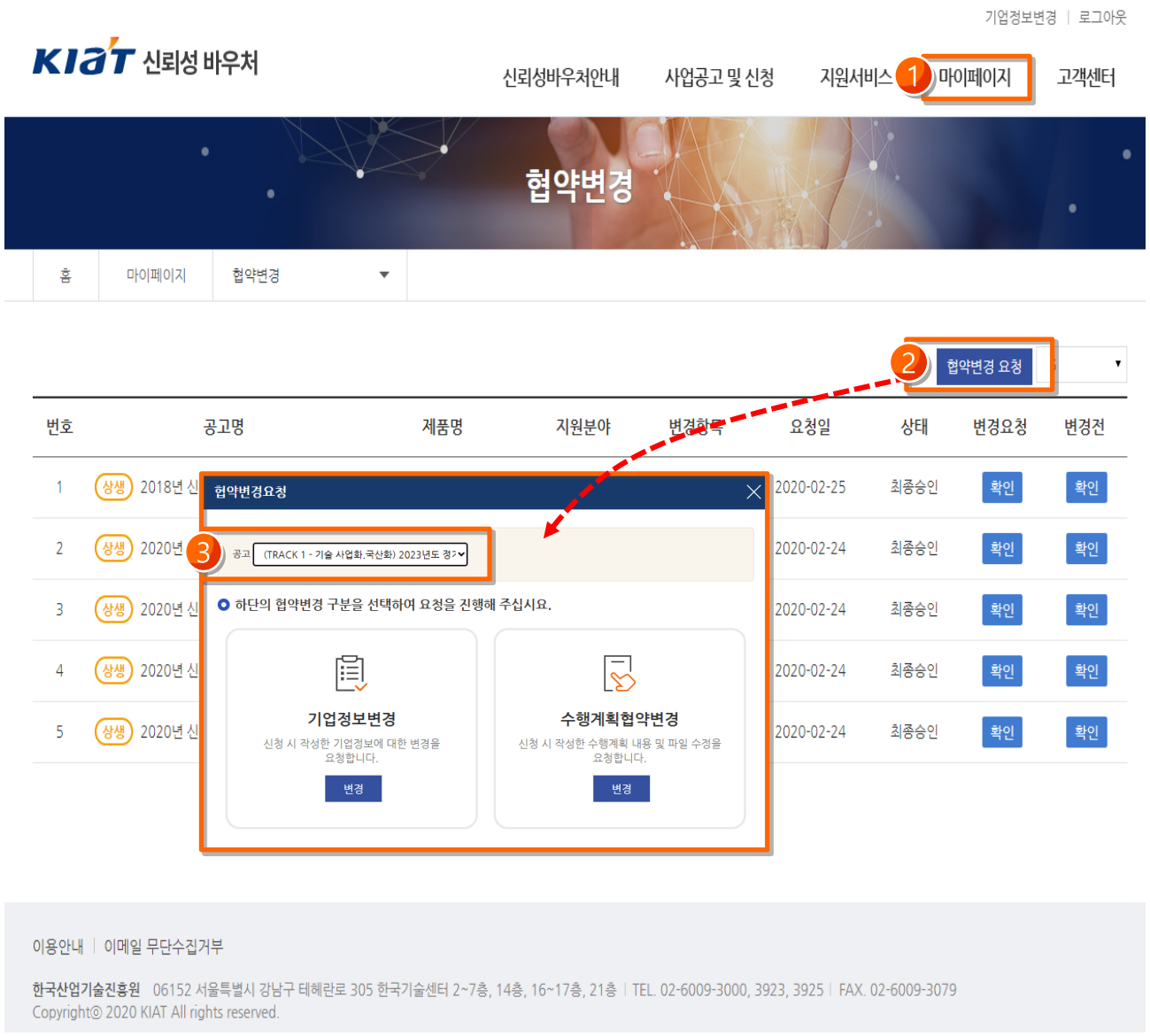
2. 홈페이지아이콘 클릭 시 해당 기관의 홈페이지로 이동하며 기업정보 아이콘 클릭 시 해당기관의 정보 파일을 다운로드 할 수 있다.

CHAPTER

Part 09

협약변경 요청

09-1. 협약변경 요청



화면설명

1. 마이페이지의 협약변경에서 협약변경리스트를 확인할 수 있다.
2. 협약 변경 요청 버튼을 클릭하면 협약 변경 항목을 선택할 수 있다.
3. 협약 변경을 할 공고를 선택하고, 하단의 항목을 선택하면 해당 협약변경 화면을 확인 할 수 있다.

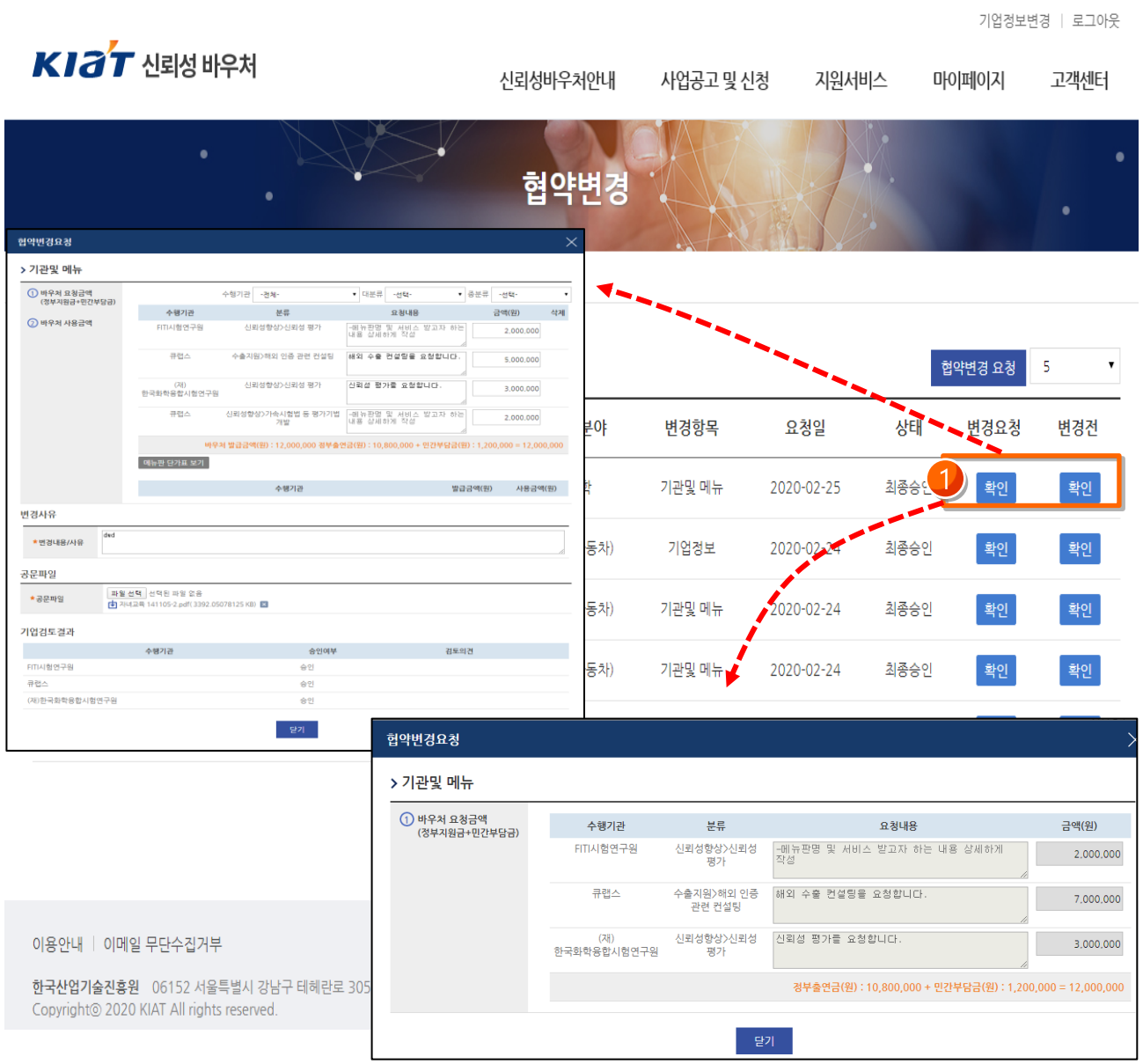
협약 변경은 기업정보, 수행계획서 중 선택 진행할 수 있다.

메뉴판은 변경할 수 없다.

기관 변경과 수행 계획이 동시에 필요할 경우엔, 기관 변경을 먼저 진행하고 승인 후 계획변경을 진행한다.

※ 신뢰성바우처 시스템과 별개로 산업기술혁신사업 공통운영요령 상 승인성 협약 변경 건은 연구개발기관과 협의하여 KPASS를 통해 전문기관에 협약 변경을 신청하여야 한다.

09-2. 협약 변경 요청



화면설명

1. 변경 요청 정보 및 변경요청 전의 정보를 확인 할 수 있다.

09-3. 협약변경 요청(기업정보 변경)

화면설명

1. 기업 정보의 협약 변경 화면을 확인 할 수 있다. 변경할 항목을 수정하고, 사유 및 공문 파일을 등록한 후에 변경요청을 진행할 수 있다.

- 사업자등록증 정보가 변경될 경우, 공문과 변경 후 사업자 등록증을 함께 업로드 한다.

- 변경요청을 진행하면, 해당 공고의 수행 기관에게 승인요청 SMS가 전달되며, 수행기관 및 전담관리자가 승인 하면 변경된 정보가 적용된다.

09-4. 협약변경 요청(수행계획서 변경)

화면설명

1 수행계획서 정보의 협약 변경 화면을 확인할 수 있다. 변경할 항목을 수정하고, 사유 및 변경 요청 공문 파일을 등록한 후 변경요청을 진행할 수 있다.

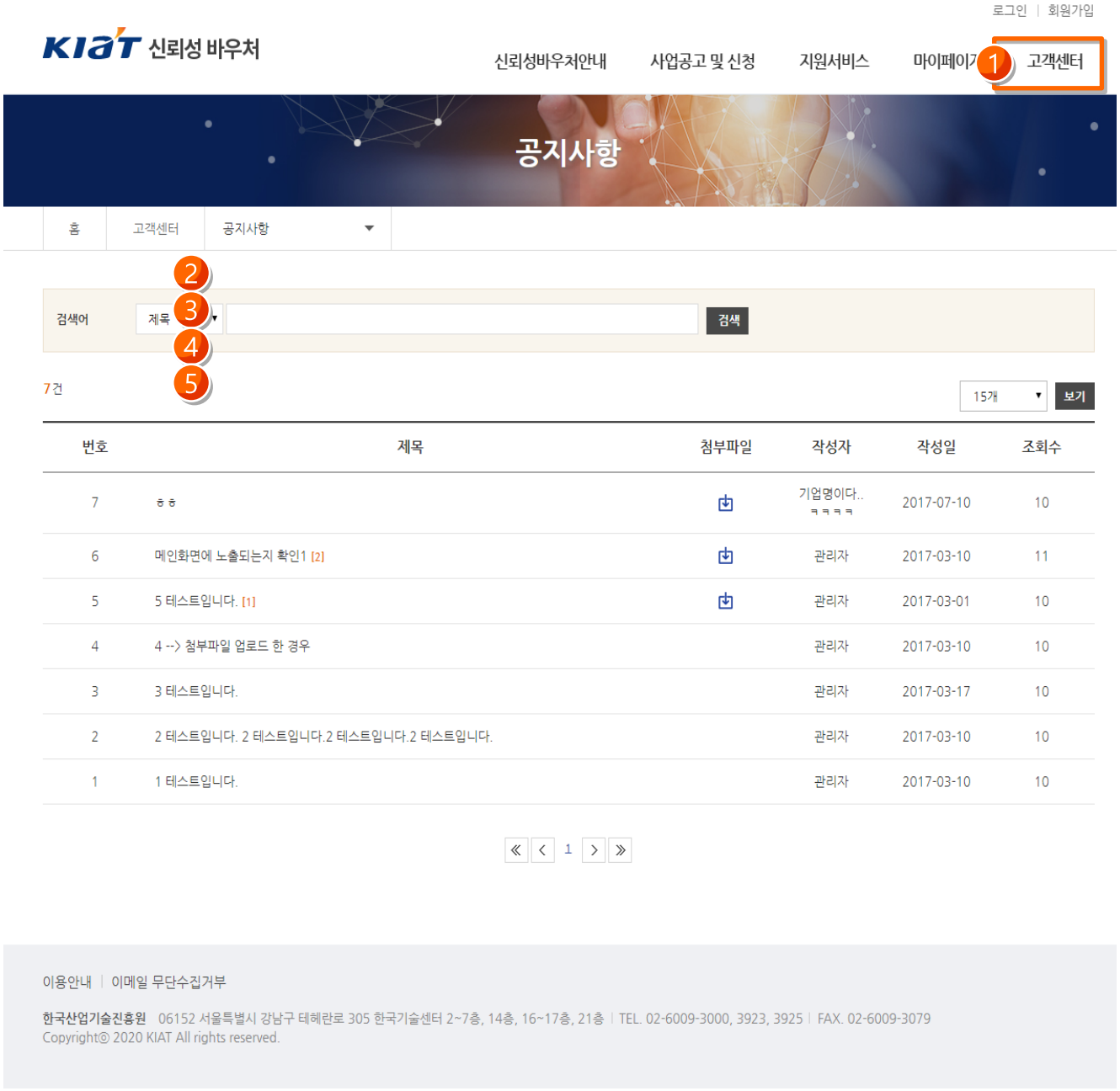
- 변경요청을 진행하면, 해당 공고의 수행 기관에게 승인요청 SMS 전달되며, 수행기관 및 전담관리자가 승인하면 변경된 정보가 적용된다.

CHAPTER

Part 10

고객센터

10. 고객센터 (공지사항)



화면설명

1. 고객센터 클릭
2. 전담기관에서 올린 전체 공지사항을 확인할 수 있다.
3. 사업수행에 필요한 법령 및 규정, 매뉴얼 등의 자료를 찾아볼 수 있다.
4. 사업 관련 또는 신뢰성 향상 지원 관련 질의를 등록하고 전담기관 또는 수행기관의 답변을 확인할 수 있다.
5. 자주하는 질문에 대한 전담기관 답변을 확인할 수 있다.

감사합니다.