

안성시 중소기업의 경쟁력 강화를 위한
2021년 「생산레벨업지원사업」 운영지침

새로운 경기

공정한 세상

경기도경제과학진흥원
[남부권역센터]

목 차

1. 목적	3
2. 용어의 정의	3
3. 사업추진체계	5
4. 사업추진절차	8
5. 참여기업 신청·접수	9
6. 평가 및 선정	11
7. 협약	15
8. 지원금 지급	18
9. 사업비의 조성 및 관리	18
10. 중간보고 및 점검	21
11. 최종(완료)보고 및 점검	22
12. 사업비 사용실적 보고 및 정산	24
13. 이의신청 및 처리절차	25
14. 지원금 환수·관리 및 제재	25
15. 사업결과의 활용 및 사후관리	26
16. 시행일	27
[부록] 표준서식	28

안성시 중소기업의 경쟁력 강화를 위한 「생산레벨업지원사업」 운영지침

제정 2013-09-03 제1호
 개정 2015-06-15 제2호
 개정 2016-03-29 제3호
 개정 2017-03-27 제4호
 개정 2018-03-27 제5호
 개정 2018-07-02 제6호
 개정 2019-01-01 제7호
 개정 2020-01-01 제8호
 개정 2021-01-01 제9호

1. 목 적

이 지침은 안성시 「생산레벨업(Level-Up)지원사업」의 원활한 사업 추진과 효율적인 사업 관리를 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

가. 추진체계 관련 용어

- 1) “생산레벨업(Level-Up)지원사업”이라 함은 사전적 의미로는 지위나 품질 따위를 높이는 뜻으로, 본 지침에서는 안성시 중소기업의 생산공정 개선을 지원하여 중소기업의 경쟁력을 강화하는 사업을 말한다.
- 2) “관리기관”이라 함은 사업 예산의 수립·지도 감독 등의 업무를 수행하는 안성시를 말한다.
- 3) “전담기관”이라 함은 사업의 효율적 관리 및 운영을 위해 안성시로부터 사업을 위탁받아 사업 전반을 전담하는 (재)경기도경제과학진흥원(GBSA)를 말한다.
- 4) “평가위원회”라 함은 과제의 도출 및 선정 등의 평가와 협약의 해약, 중단, 실패 과제 등의 안건을 심의하기 위해 5인 내외의 내·외부 전문가로

구성된 위원회를 말한다.

- 5) “기업지원단”이라 함은 참여기업에 대한 현장 실태조사 및 선정과제 점검 등을 위해 산업계, 학계, 연구계, 유관기관 등의 전문가 POOL로 구성된 전문가 집단을 말한다.
- 6) “주관기업”이라 함은 사업에 선정되어 공정개선/개발을 주관하여 수행하는 「중소기업기본법」 제2조의 규정에 의한 중소기업을 말하며, 한국표준 산업분류 중 아래의 지원 제외 업종에 해당하지 않는 기업을 원칙으로 한다.

<안성시 생산레벨업지원사업 지원제외 업종>

업종분류	코드번호 (세세분류)	업종	업종분류	코드번호 (세세분류)	업종	
숙박 및 음식점업	55112	여관업	부동산업 및 임대업	68111	주거용건물임대업	
	55113	휴양콘도 운영업		68112	비주거용건물임대업	
	55119	기타 관광숙박시설 운영업		68119	기타부동산임대업	
	55909	그외 기타 숙박업		68121	주거용건물개발 및 공급업	
	56111	한식 음식점업		68122	비주거용건물개발 및 공급업	
	56112	중식 음식점업		68129	기타부동산개발 및 공급업	
	56113	일식 음식점업		68221	부동산 자문 및 중개업	
	56114	서양식 음식점업		공공, 수리 및 기타 서비스업	96111	이용업
	56120	기관구내식당업			96112	두발미용업
	56119	기타 외국식 음식점업			96113	피부미용업
	56131	출장 음식 서비스업	96119		기타미용업	
	56192	피자, 햄버거, 샌드위치 및 유사 음식점업	96121		욕탕업	
	56193	치킨 전문점	96122		마사지업	
	56194	분식 및 김밥 전문점	96129		기타미용관련서비스업	
	56132	이동 음식점업	96912		가정용세탁업	
	56199	그외 기타 음식점업	96913		세탁물공급업	
	56211	일반유흥 주점업	96921		장례식장 및 장의관련 서비스업	
	56212	무도유흥 주점업	96922	화장, 묘지분양 및 관리업		
	56219	기타 주점업	96991	예식장업		
	56191	제과점업	96992	점술 및 유사서비스업		
56220	비알콜 음료점업	96993	개인간병인 및 유사서비스업			
오락업 및 문화업	91121	골프장운영업	96999	그외 기타 달리 분류되지 않은 개인서비스업		
	91223	노래연습장운영업				
	91291	무도장운영업				
	91249	기타갬블링 및 베틀업				

- 7) “대행기관”이라 함은 주관기업으로부터 공정개선/개발 과제를 위탁받아 수행하는 대학, 기관, 기업 등을 말한다.
- 8) “과제책임자”이라 함은 주관기업의 과제를 책임지고 있는 자를 말한다.
- 9) “자문위원”이라 함은 주관기업이 공정개선/개발 과제에 대한 계획 수립, 타당성 검토, 기술 지도, 점검 등 과제 수행에 필요한 전문적인 자문을 받기 위하여 관련 분야의 대학(교) 교수 중에 위촉한 자를 말한다.

나. 평가 관련 용어

- 1) “선정평가”라 함은 신청기업의 사업계획서 등에 근거하여 신규 지원 과제를 선정하는 평가를 말한다.
- 2) “중간점검”이라 함은 주관기업의 사업(과제)수행 중간단계에서 중간 보고서 검토 및 현장 실태조사 등을 통하여 확인하는 것을 말하며 사업 수행의 문제점이 발견될 경우 사업 추진을 중단할 수 있다.
- 3) “완료점검”이라 함은 주관기업의 사업(과제) 수행 완료 후에 최종(완료) 보고서 검토 및 현장 실태조사를 통해 사업 수행의 완료 여부를 점검하는 것을 말한다.

다. 사업비 관련 용어

- 1) “사업비”라 함은 안성시 「생산레벨업지원사업」을 수행하는데 소요되는 경비로 지원금과 주관기업 부담금(현금)을 합한 금액을 말한다.
- 2) “비목”이라 함은 사업비 구성항목으로 직접비, 위탁대행비 등을 말한다.
- 3) “세목”이라 함은 비목의 세부항목으로 기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비, 시제품제작비, 전문가활용비, 지적재산보호비, 대행 기관 인건비, 간접비 등을 말한다.
- 4) “기업부담금”이라 함은 사업비 중 지원금을 제외한 비용으로, 주관기업이 현금으로 부담하는 비용을 말한다.

3. 사업추진체계

가. 추진체계도



나. 총괄기관

안성시는 총괄기관으로서 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1) 사업의 기본계획 및 예산 수립, 총괄 조정 및 지도감독
- 2) 사업 세부 추진계획서 심의 및 승인
- 3) 사업의 위.수탁 협약(MOU) 체결(관리기관, 전담기관)

다. 전담기관

(재)경기도경제과학진흥원은 전담기관으로서 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1) 「생산레벨업지원사업」 세부 추진계획서 수립 및 시행
- 2) 사업의 위.수탁 협약(MOU) 체결(관리기관, 전담기관)
- 3) 사업 신청서 접수·검토 및 평가
- 4) 주관기업의 참여 제한 및 중복 여부 확인
- 5) 사업의 중간 점검, 중간보고서 및 최종(완료) 보고서의 접수 및 검토
- 6) 기업지원단 구성·운영
- 7) 평가위원회 구성·운영
- 8) 사업 추진을 위한 협약 체결(전담기관, 주관기업)
- 9) 사업비 지급 및 정산 등
- 10) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 사항

라. 평가위원회

전담기관은 위원장 1인을 포함한 5인 내외의 산·학·연 분야별 전문가로 구성된 평가위원회를 구성·운영하며, 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 지원 대상(과제) 선정 평가 실시 및 사업비 검토
- 2) 협약의 해약, 중단, 지원금 회수 및 제재 등의 안건 심의
- 3) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관에서 요청하는 사항 등

마. 기업지원단

전담기관은 주관기업에 대한 현장 실태조사 및 선정과제 점검 등을 위해

산업계, 학계, 연구계, 유관기관 등의 전문가 POOL을 구성·운영한다. 단, 전담 기관은 아래의 기준에도 불구하고 관리기관과 협의하여 선정 기준의 일부를 변경하여 적용할 수 있다.

- 1) 주관기업 현장 실태조사 및 중간·완료 점검
- 2) 솔루션 회의 등을 통한 주관기업 지원 등

< 기업지원단의 전문가 POOL 선정기준 >

- 산 업 계 : 대기업 부장급 이상, 중소기업 이사급 이상, 기업부설연구소의 책임(선임) 연구원 또는 연구소장 이상
- 학 계 : 대학 또는 전문대학의 전임강사 이상
- 연 구 계 : 연구기관의 선임연구원급 이상
- 유관기관 : 기보, 신보, 중소기업진흥공단 등 중소기업 관련기관의 팀장급 이상
- 경영·회계 : 공인회계사, 세무사, 변호사, 변리사, 경영·기술지도사, 창업투자회사의 책임 심사역(팀장) 이상
- 기 타 : 일정 경력을 갖춘 전담기관의 장이 인정하는 자

바. 주관기업

주관기업의 대표(이사)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 사업 계획 수립 및 선정과제 공정개선/개발 추진 주도
- 2) 선정과제 사업비 집행과 기업 부담금(현금) 부담 등
- 3) 사업의 중간·최종 보고서, 사업비 사용실적 보고서 제출
- 4) 사업 성과의 활용 및 관련 보고서 제출 등
- 5) 전담기관과의 협약 체결(대행 기관과의 계약 체결 선행)
- 6) 사업 종료 후 일정 매출액 달성시 성공기부금 기부
- 7) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관이 요청하는 사항 등

사. 대행기관

대행 기관은 주관기업으로부터 공정개선/개발 과제를 전부 또는 일부를 위탁받아 수행할 수 있으며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 주관기업으로부터 위탁받은 과제 수행
- 2) 위탁받은 과제 수행을 위한 주관기업과의 계약 체결

- 3) 과제 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정 지원
- 4) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관 또는 주관기업이 요청하는 사항 등

4. 사업추진절차

추진단계	추진방법	비고
사업운영 협약체결	<ul style="list-style-type: none"> ● 협약체결(안성시 ↔ GBSA) 	안성시/GBSA
사업공고	<ul style="list-style-type: none"> ● 주요 일간지 및 홈페이지 공고 	GBSA
신청·접수	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업신청서(사업계획서 등 포함) 제출 → 온라인(www.egbiz.or.kr)으로 신청 	GBSA
서류심사 (1차)	<ul style="list-style-type: none"> ● 지원대상 여부, 과제 중복성 등 확인 ● 사업계획서 서면 검토 실시 	GBSA
현장 실태조사 (2차)	<ul style="list-style-type: none"> ● 신청기업에 적합한 지원과제 도출 및 확인 ● 사업신청서 및 증빙서류 등에 대한 확인 ● CEO 면담, 기업현황, 애로사항 확인 등 	GBSA
평가 및 선정 (3차)	<ul style="list-style-type: none"> ● 평가위원회를 5인 내외의 전문가로 구성 ● 참여기업 선정 및 사업계획 확정 ● 원가분석 의뢰(전문기관) 및 사업비 조정 	GBSA (평가위원회)
협약체결 및 지원금 지급	<ul style="list-style-type: none"> ● 협약서류 검토 및 서류 작성 코칭 ● 협약체결(전담기관 ↔ 참여기업) ● 지원금 지급(총 지원금의 70% 이내) 	GBSA/ 참여기업
사업 수행	<ul style="list-style-type: none"> ● 생산공정개선/개발과제 수행(최대 6개월 이내) 	참여기업
중간 보고 및 수시 점검	<ul style="list-style-type: none"> ● 추진상황 및 사업비 집행 등 중간보고서 제출 ● 기업지원단과 수시 점검 실시 	GBSA (기업지원단)
완료 보고 및 사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> ● 완료보고서 검토 및 서류 작성 코칭 ● 사업완료 보고서 제출(참여기업 → GBSA) ● 사업비 정산(지원금 잔액) ● 후속지원사업 검토 및 제안 	GBSA/ 참여기업
사업결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> ● 성과보고회 개최(필요시) ● 사업추진결과 보고서 제출(GBSA→안성시) 	GBSA

추진단계	추진방법	비고
사후관리	● 완료기업에 대한 他 지원사업 연계 등 사후관리	

5. 참여기업 신청·접수

가. 공고

- 1) 전담기관은 신문 등 대중매체 또는 안성시, GBSA 등의 홈페이지를 통해 공고한다.
- 2) 공고 내용에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.
 - 가) 사업목적 및 사업내용
 - 나) 신청 자격, 신청요건, 평가 기준 및 절차, 기타 필요한 사항 등

나. 신청대상

- 1) 신청 자격은 다음 각 호의 사항을 모두 충족하는 기업으로 한다.
 - 가) 공고일 현재 본사 또는 공장이 안성시에 소재한 기업(전연도 매출 150억 원 이하)
 - ☞ 사업 완료 이전에 안성시 관외로 이전할 경우 지원금 전액 환수 조치
 - 나) 기존 생산현장의 생산공정을 개선/개발하고자 하는 「중소기업기본법」 제2조의 규정에 의한 제조기반 중소기업
- 2) 지원 제외 대상은 다음 각 호의 사항 중 어느 하나에 해당하는 기업으로 한다.
 - 가) 단순 생산설비 교체 또는 구입의 경우
 - 나) 생산공정개선/개발과 직접적인 연관이 없는 경우(작업환경 개선 등)
 - 다) 금융기관 등으로부터 금융불량 거래처로 규제 중인 중소기업
 - 라) 휴·폐업 중인 중소기업
 - 마) 채무불이행 및 부실 위험이 있는 경우
 - (1) 부도기업
 - (2) 국세, 지방세 등 체납 처분을 받은 기업
 - (3) 법정관리, 화의기업(단, 법원의 화의 및 회사 정리인가 결정을 받은 후 법원에 제출한 화의 계획안 또는 정리 계획안의 채무변제 계획을 정상적으로 이행하고 있는 업체는 예외로 함)
 - (4) 개인회생·파산·면책권자(참여기업 대표, 과제 책임자 등)

- (5) 외부감사 기업으로 최근연도 감사의견이 ‘의견거절’ 또는 ‘부적정’인 기업
- 바) 신청서 및 사업 계획서 등을 허위로 기재하였거나 제출한 중소기업
- 사) 동일 또는 유사한 과제로 타 기관의 사업을 수행 중인 중소기업
- 아) 이미 완료되었거나 진행 중인 과제를 신청한 중소기업

※ 신청 제외 대상에 해당하는지는 접수 마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 해당 사실이 확인된 경우에는 선정 취소

다. 지원분야 및 지원 조건

1) 지원 분야

- 가) 생산현장의 공정개선 및 개발 지원
- 나) 생산공정의 정보화·첨단화 지원
 - (1) ERP(전사적자원관리시스템)
 - (2) POP(생산시점관리시스템)
 - (3) MES(통합생산정보시스템)
 - (4) CAPP(공정설계지원시스템)
 - (5) PDM(기술정보관리시스템) 등
- 다) 생산공정의 문제 해결 지원 등

2) 지원 조건

- 가) 지원금은 공정개선/개발비용의 60% 이내로, 기업당 1,800만 원 한도이다. 부가가치세를 포함한 지원한도 초과액은 해당 기업이 부담한다.
- 나) 최대 6개월 이내 공정개선/개발을 완료할 수 있는 과제

라. 신청 및 접수

1) 신청 절차

- 가) 신청 서류 양식은 전담기관 홈페이지를 통하여 교부함을 원칙으로 한다.
- 나) 신청기업 대표는 사업 공고문에 제시된 방법에 따라 전담기관에 사업 계획서 및 제출서류 등을 기한 내 제출한다.
- 다) 대행 기관을 통해 과제를 수행하고자 하는 신청기업의 대표는 해당 대행 기관과 사전 협의한 후 사업계획서에 반영하여 제출하여야 한다.

라) 신청 서류는 온라인 접수 또는 방문 및 우편접수를 통해 제출한다. 다만, 방문 및 우편접수할 경우 접수 마감일까지 도착분에 한하여 그 신청이 유효하다.

2) 제출서류

가) 생산레벨업지원사업 신청서 1부 [서식 제1호]

- 사업계획서, 정보제공 조화·활용 동의서, 주관기업 참여확인서, 대행기관 참여확인서, 자문위원 참여확인서 등

나) 사업자등록증명 사본 1부

다) 공장등록증 사본 1부

라) 최근 결산연도 표준재무제표 확인서(관할세무서장 확인) 1부

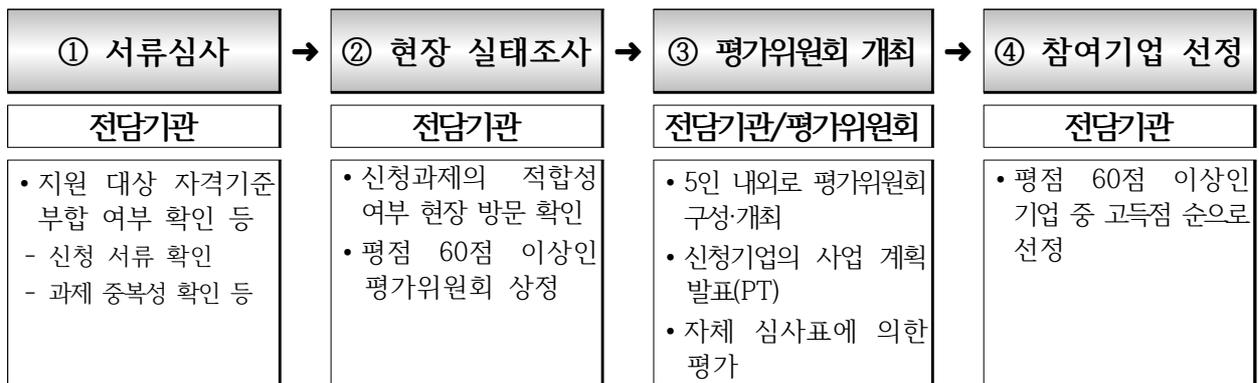
마) 지방세완납증명서 1부

바) 산출내역 증빙자료 1부

6. 평가 및 선정

가. 선정 절차

1) 전담기관은 과제를 선정하기 위하여 서류심사, 신청기업 현장 실태조사 등을 실시하고, 전담기관의 자체 평가 결과를 반영하여 평가위원회에 상정한다.



2) 경기도 기술닥터사업 참여업체 중 다음 각 호를 모두 충족하는 업체에 대해서는 2차 심사(현장 실태조사)를 면제하고, 3차 심사(평가위원회)에 상정할 수 있다.

가) 도 기술닥터사업 참여업체 중 생산공정과 관련된 과제로 컨설팅을 완료하고 해당 과제로 신청한 경우

나) 道 기술닥터사업의 참여 과제가 동 사업의 신청과제와 관련이 있다는 주관기관 (경기 TP) 또는 해당 기술닥터의 확인서(결과 보고서 포함)를 제출한 경우

※ 道 기술닥터사업 참여업체라 함은 직전연도 지원업체와 당해연도 지원업체 중 동 사업의 사업공고 마감일 이전에 신청과제를 완료한 업체를 말함. 다만, 미완료 업체는 우대 대상에서 제외함.

3) 다음 각 호의 경우에는 현장 실태조사 시 가점을 부여한다.

가) 대형 기관이 대학(교) 또는 연구기관인 경우(10점)

나) 대학(교) 교수가 신청과제의 자문 위원으로 참여한 경우(5점)

☞ 자문 위원 참여 확인서를 제출한 경우

다) 경기지역화폐(안성사랑카드)를 활용하여 설/추석/기타 상여금 지급(2점)

☞ 3회 지급 : 2점 / 2회 지급 : 1.5점 / 1회 지급 : 1점

나. 서류심사

1) 전담기관은 신청된 신청서 및 사업 계획 등에 대하여 서류심사 표[서식 제14호]에 의하여 아래의 사항을 심사한다.

가) 공고에서 제시한 요건의 충족 여부

나) 타 기관 등이 지원하는 과제와 동일하거나 유사한 내용으로 지원받은 사실이 있는지 여부

다) 주관기업 및 기업 대표의 신용불량 여부, 제재 대상 등

<과제 중복성 검토기준 및 방법>

- ① 중복성 판단요소 : 개발 목표, 개발 방법, 개발 내용
- ② 중복성 판단기준 : 판단요소가 동일하거나 유사한 경우 중복과제로 판단
- ③ 중복성의 예외
 - 신청과제 선정 평가 또는 별도의 중복성 심의기구에서 중복성이 없다고 판정한 과제
 - 공정개선 신청기업이 사업을 영위하는 기존 제품의 성능이나 공정을 개선하는 과제
- ④ 중복성의 검토방법 : 다음의 사이트를 통해 개발 과제의 중복성 검토를 실시
 - 경기도 R&D 기술 개발관리시스템(pms.gstep.re.kr)
 - 중소기업청 기술개발사업 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)
 - 중복성 검토 결과 전문가의 판단이 필요한 경우 평가위원회를 통해 판단

2) 전담기관은 신청 서류에 대한 검 결과 내용이 미비하다고 판단되는 경우 신청기업에게 서류 보완을 요청할 수 있다.

3) 전담기관은 사업 계획 등을 허위로 작성하여 제출하였거나 신청 제외 대상 중소기업에 해당하는 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.

다. 현장 실태조사

- 1) 전담기관은 기업 현장을 방문하여 신청기업 및 신청과제를 자체 심사 표 **[서식 제16호]**에 의하여 평가를 실시한다.
- 2) 신청기업 심사 주요 항목은 아래와 같다.
 - 가) 제품개발 및 상용화 실적
 - 나) 기업 신용평가 등급
 - 다) 지식 재산권 보유현황, 연구인력 보유 정도, 대표자 역량
 - 라) 가점 부여 여부, 사업 수행 포기 여부 등
- 3) 신청과제 심사 주요 항목은 아래와 같다.
 - 가) 과제의 구체성 및 목표의 명확성
 - 나) 개발계획의 타당성 및 적정성
 - 다) 과제 개발 결과의 기대효과 및 사업성
 - 라) 대행 기관과의 부합성 등
- 4) 전담기관은 서류심사 및 현장 실태조사를 바탕으로 한 자체 심사 결과를 종합하여 60점 이상인 기업에 한해 평가위원회에 상정한다.

라. 평가

- 1) 공정한 평가를 위하여 다음과 같이 평가위원회를 구성·운영한다.
 - 가) 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 내외의 전문가로 구성한다.
 - 나) 신청기업과 경쟁 또는 이해관계에 있는 전문가는 평가위원으로 위촉할 수 없다.
 - 다) 평가위원회를 원활히 진행하고, 제반 업무를 담당하기 위해 전담기관의 업무 담당자 1인이 간사로 참석한다.
 - 라) 평가위원회에 참석한 위원에게는 수당을 지급하되, 관리기관 또는 전담 기관에 소속된 직원에게는 수당을 지급하지 아니한다.

<평가위원회 수당 지급기준>

구 분	지급기준	지급액(원)
평가위원회 심사.참석수당	1일 2시간 이내 1일 2시간 초과	200,000원 시간당 100,000원 가산 (일 최대 400,000원)

2) 평가 기준 및 방법은 다음과 같다.

가) 평가는 신청기업 대표 또는 과제 책임자의 발표 평가를 원칙으로 한다.

나) 평가위원회는 사업 계획서, 발표 내용, 사업비 구성의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 [서식 제17호]의 평가표에 의거 평가한다.

다) 종합 평점은 위원별 점수 중 최고.최저 점수를 제외한 점수의 산술 평균 (소수 이하 2자리에서 반올림)으로 산정하고, 같은 점수의 최고 또는 최저 점수가 2개 이상 나올 경우 그중 하나를 제외하여 계산한다.

$$\text{과제심사 평가점수} = \frac{\text{평가위원의 점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원수} - 2}$$

라) 과제별 사업비는 평가 위원별 조정 후 개발 소요 예상 비용을 합산하고, 최고 금액과 최저 금액을 제외한 후, 산술평균(백원 단위에서 반올림하여 천원 단위) 하여 산정한다.

$$\text{사업비 조정금액} = \frac{\text{평가위원별 조정금액 합계} - (\text{최고금액} + \text{최저금액})}{\text{평가위원수} - 2}$$

마) 전담기관은 신청기업이 정당한 이유 없이 평가위원회에 불참하거나 대표 또는 과제 책임자가 발표를 하지 않은 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.

마. 지원 과제 선정 및 통보

1) 전담기관은 평가위원회의 평가 결과 평점이 60점 이상인 기업에 한해, 예산 등을 고려하여 고득점 순으로 주관기업을 선정하여 이를 통보하고, 협약과 관련한 사항 등을 안내한다.

2) 전담기관은 평가 결과에 따른 사업 계획서 수정·보완 또는 사업비 조정 등을 요구할 수 있으며, 주관기업은 선정 결과를 통보받은 후 7일 이내에 선정 결과(사업비, 추진일정 등)가 반영된 (수정)사업 계획서[서식 제1호]를 작성하여 전담기관에 제출한다.

3) 전담기관은 선정 통보 후 주관기업이 특별한 사유 없이 기한 내에 협약 체결을 하지 않거나 주관기업의 중도 포기·부도·폐업 등의 사유가 발생할 경우에 대비하여 주관기업으로 선정되지 못한 평점 60점 이상인 기업 중에 상위 득점 순서로 우선순위를 정하여 예비 지원 대상자를 선정할 수 있다.

4) 예비지원대상자의 유효기간은 선정 통보일로부터 3개월로 한다.

바. 사업비의 조정

- 1) 전담기관은 지원 대상으로 선정된 과제에 대해 필요에 따라 전문기관에 원가 분석을 의뢰하여 사업비를 조정할 수 있다.
- 2) 사업비는 당초 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하나, 필요시 평가위원회를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.

7. 협약

가. 협약 준비

- 1) 주관기업이 대행 기관을 활용하는 경우 대행 기관과 용역계약[서식 제7호]을 체결하고, 전담기관과 협약 체결 이전에 계약서 사본을 제출한다.
- 2) 대행 기관은 주관기업으로부터 위탁받은 과제의 사업 계획서(위탁 개요, 범위, 사업 추진 내용 및 절차, 사업비 계상 내용 등)를 작성하고, 과제전용 신규 통장 및 체크카드를 개설한 후, 주관기업과 계약을 체결한다.
- 3) 주관기업은 사업비 관리 전용통장(주관 기업명) 및 체크카드를 개설하고 기업 부담금 중 사업비 총액의 40% 이상 또는 지원금 총액의 100%에 해당하는 현금을 전용통장에 입금한 후, 전담기관에서 지정한 날짜에 협약 서류를 지참하여 전담기관과 협약을 체결한다.

<안성시 생산 레벨업지원사업 협약 서류 목록>

연번	서 류 명	작 성 방 법
1	공문(협약체결 및 사업비 지급 요청)	■ [서식 제2호] 및 [서식 제3호]를 참조하여 작성
2	협약서 및 사업비 집행기준	■ 전담기관과 주관기업 간에 체결 ■ [서식 제4호]를 참조하여 작성하고, [서식 제5호]를 첨부
3	(수정)사업계획서	■ 평가결과 보완내용을 반영한 사업계획서 수정 작성
4	사업비 체크카드 등록	■ [서식 제6호] 사업비 집행 전용 체크카드 사본 첨부 등록
5	기업 부담금 납입증명	■ 기업 부담금(현금)을 납입한 통장 사본 첨부 - 법인(기업 명의), 개인 기업(대표자 명의)
6	위탁대행계약서 사본 (해당시)	■ 주관기업과 대행기관 간에 용역계약 체결[서식 제7호] ■ 대행기관이 2개 이상일 경우 각각 작성
7	이행보증보험증권	■ 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권 제출(보증보험사 발행)

연번	서류명	작성방법
8	위임장	<ul style="list-style-type: none"> ■ [서식 제8호]협약 체결 시 대리인이 출석할 경우 제출 ■ 대리인 신분증 사본
9	기타 필요서류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인감증명서, 사업자등록증 사본, 법인등기부등본 등

- 4) 협약 서류 중 이행(지급) 보증보험 증권의 계약기간은 사업 시작일로부터 사업 종료일까지로 하고, 가입 금액은 지원금으로 한다.
- 5) 협약 기간은 주관기업에서 정하되, 최대 6개월 이내로 하며 특별한 사정이 없는 한 선정결과를 통보할 때 정한 기간으로 한다.

나. 협약 체결

- 1) 전담기관 및 주관기업은 선정 통보 일로부터 1개월 이내에 사업 추진 협약서[서식 제4호]를 체결함을 원칙으로 하되, 필요 시 전담기관은 협약 체결기한을 별도로 정할 수 있다.
- 2) 협약서에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.
 - 가) 생산레벨업지원사업의 과제명 및 협약 기간
 - 나) 주관기업 대표 및 과제 책임자
 - 다) 사업비의 지급.사용 및 관리.정산
 - 라) 사업 결과의 보고
 - 마) 협약 변경 및 해약
 - 바) 협약 위반사항에 대한 제재.조치
 - 사) 기타 사업 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항
- 3) 전담기관은 협약 일로부터 1개월 이내에 지원금의 70%를 주관기업 사업비 관리 전용통장으로 입금한다.
- 4) 전담기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 주관기업과 협약을 체결하지 아니하거나 중지할 수 있다.
 - 가) 협약 전 주관기업이 사업 수행을 포기한 경우
 - 나) 전담기관이 평가 결과에 따라 요구한 사항을 수정·보완하지 않은 경우
 - 다) 기업 부담금을 지정 기한 내에 입금하지 않은 경우
 - 라) 정당한 사유 없이 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
 - 마) 기타 사업 수행에 지장을 초래하는 중대한 사유가 발생한 경우 등

- 5) 주관기업이 특별한 사유 없이 기한 내에 협약 체결을 하지 않는 경우 전담기관은 우선순위의 예비 지원 대상자에게 협약체결 대상자로 통보한다.

다. 협약의 변경

- 1) 주관기업은 과제의 변경·수정 및 사업비의 변경·수정, 대행 기관의 변경·수정 등이 발생하는 경우 전담기관에게 협약 변경 승인요청서[서식 제10호]에 의하여 협약의 변경을 요청할 수 있다.
- 2) 전담기관은 주관기업의 협약 변경 요청이 있는 경우 기업 지원단의 해당 분야 전문가에게 협약 변경 내용에 대한 타당성 검토를 요청할 수 있으며, 요청받은 전문가는 타당성 검토를 한 후 그 결과를 전담기관에 통보한다.
- 3) 전담기관은 변경사항 및 점검 결과를 검토한 후 협약의 수정이 필요하다고 판단될 경우 주관기업에게 협약의 변경을 요청할 수 있다.

라. 협약의 해약

- 1) 전담기관은 다음 각 호의 사유로 사업(과제)을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 주관기업에게 협약의 해약을 요청할 수 있다.
 - 가) 주관기업이 안성시 관외 지역으로 이전한 경우
 - 나) 천재지변, 주관기업의 부도·법정 관리·폐업 등으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
 - 다) 사업비를 다른 용도로 사용하거나 각종 보고서의 내용이 허위로 작성된 경우
 - 라) 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우 또는 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
 - 마) 과제 수행이 중단되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 - 바) 주관기업의 책임과 의무를 준수하지 않거나 중대한 협약 위반, 관계 규정 위반 등으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
- 2) 전담기관은 상기 1)의 사유로 협약이 해약된 때에는 중단 과제로 처리하고 주관기업에게 통보한다.
- 3) 전담기관은 주관기업의 중대 귀책사유로 협약이 해약된 경우에는 지원금에

해당하는 현금 또는 유형적 발생품 환수, 사업 참여 제한 등 제재 조치를 취할 수 있다.

8. 지원금 지급

- 1) 주관기업은 협약 체결 시 사업비 지급요청서[서식 제3호]를 제출하여야 한다.
- 2) 지원금은 2회 분할로 지급한다.
 - 가) 전담기관은 협약 체결일로부터 1개월 이내에 주관기업의 기업 부담금 중 사업비 총액의 40% 이상 또는 지원금 총액의 100%에 해당하는 현금을 전용통장에 입금 완료 여부를 확인 후, 지원금의 70%를 주관기업의 사업비 관리 전용통장으로 지급한다.
 - 나) **주관기업은 협약 기간 내에 기업 부담금(현금)의 잔금, 지원금의 잔금(30%), 부가가치세 등을 사업비 관리 전용통장에 납입하여 집행한다.**
 - 다) 전담기관은 과제 완료평가 후 1개월 이내에 주관기업의 사업비 정산 결과에 따라 지원금의 잔금(30%)을 정산하여 주관기업의 사업비 관리 전용통장으로 지급한다.
- 3) 주관기업은 지원금 수령 계좌가 변경될 경우 즉시 전담기관에게 변경 사항을 보고하여야 한다.
- 4) 협약 체결 후 주관기업의 경영여건 등을 종합적으로 고려하여 지원금의 지급을 보류할 수 있다.

9. 사업비의 조성 및 관리

가. 사업비의 조성

사업비 조성 비율은 다음과 같다.

구 분	총사업비	지원금	기업부담금
조성비율	100%	60% 이내 (최대 2,400만원)	40% 이상 (현금)

※ 부가가치세 및 지원한도 초과 금액은 해당 참여기업이 부담

나. 사업비의 구성 및 계상기준

총 사업비는 직접비, 위탁대행비로 구분하며, 기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비, 시제품 제작비, 전문가 활용비, 지적재산보호비, 대행 기관 인건비, 간접비 등으로 세분하여 계상하되, 각 비목별 계상기준은 [별표 1]에 따라 계상함을 원칙으로 한다.

1) 직접비

가) 기자재 및 시설비

- (1) 공정개선/개발과 직접적인 관련 있는 기기·장비와 부수 기자재, 시설의 설치·임차·사용 경비 및 관련 부대경비에 한하여 계상할 수 있다.(소요되는 제세공과금은 제외) 단, 연구공간에 대한 것은 제외한다.
- (2) 보유하지 않은 기자재 및 시설을 외부로부터 임차하는 비용은 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다.
- (3) 사무 용도를 위해 구입되는 컴퓨터(부속품 및 소프트웨어 포함) 등 사무용 기자재의 구입은 허용되지 않는다.

나) 재료비 및 전산처리비

- (1) 공정개선/개발과 직접적인 관련이 있는 시약 및 재료의 구입 경비는 구입원가의 범위 내에서 계상할 수 있다.
- (2) 생산하고 있거나 생산·연구 활동을 위하여 투입, 보유하고 있는 시약 및 재료는 구입 경비로 계상할 수 없다.
- (3) 시험분석 및 전산처리·관리 경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다.(공인기관 시험 분석료 등의 소요 비용 가능) 다만, 시험분석 및 전산처리를 자체적으로 수행하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 계상한다.

다) 시제품 제작비

- (1) 공정개선/개발과 직접적인 관련이 있는 시제품의 외주 제작 경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다. 다만, 자체 생산하고 있는 제품과 동종이거나 유사한 시제품은 외주 제작 경비로 계상할 수 없다.
- (2) 시제품을 자체적으로 제작하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 한해 계상할 수 있다.

라) 전문가 활용비는 기술 지도, 사업 검증, 타당성조사, 기타 기업 지원 등을 위한 외부 전문가 또는 국책연구소·대학 교수 등의 수당 등으로 직접비의 20% 이내(최대 3백만 원)로 계상할 수 있다.

<전문가활용비 기준>

구 분	지급기준	지급액(원)
전문가활용비 (기술지도 등)	1일 4시간 이내 1일 4시간 초과	200,000원 300,000원

마) 지적재산보호비

- (1) 당해 과제와 직접 관련 있는 지적재산권의 출원, 등록에 필요한 제 비용을 편성한다.
- (2) 산정기준은 국내 1건당 2백만 원 이내, 국외 1건당 6백만 원 이내를 원칙으로 하되, 정당한 사유가 있는 경우는 예외를 인정한다.
- (3) 정부 및 공공기관 사업시행에 의하여 출원·등록 경비를 지원받는 경우 중복하여 계상할 수 없다.

2) 위탁대행비

가) 대행 기관 인건비

- (1) 대행 기관 인건비는 주관기업 이외의 대행 기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 인력의 인건비를 말하며, 4대 보험과 퇴직금 관련 비용은 포함하지 않는다.
- (2) 유형별 인건비의 세부 계상기준은 [별표 1]과 같다.

나) 간접비

- (1) 간접비는 비영리 기관에 한하여 책정하되, 총 사업비의 10%를 초과할 수 없다.
- (2) 여비, 공공요금, 사무용품비 등은 월별 정산이 가능하다.
- (3) 국내여비는 해당 기관의 국내여비 지급기준에 의하여 집행하며, 출장 보고서에는 반드시 출 장기간, 목적 및 출장 내용, 출장지, 출장자 및 출장 인원, 금액 산출 내역 등을 기재하여야 한다.
- (4) 회의비는 1인당 20,000원 이내, 사업 기간 내 10회 이내를 원칙으로 하며, 회의 목적, 일시, 장소, 회의 내용, 참석자 서명 등이 기재된 회의록을 작성하여야 한다.

다. 사업비의 관리

1) 사업비 관리

- 가) **주관기업 및 대행 기관은 사업비에 대한 별도의 전용계좌를 개설하여 타 사업 자금과 명확히 구분하여 관리하고, 동 계정과 연결된 전용 체크카드를**

발급받아 사업비를 집행한다.

나) 주관기업 및 대행 기관은 사업비의 사용내역을 비목별로 기록·유지하고, 전담기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

2) 사업비 집행

가) 사업비의 지출은 주관기업의 대표 및 대행 기관의 장의 책임 하에 협약 및 사업 계획에서 정한 비목별로 집행되어야 하며, 다른 용도에 사용하여서는 안 된다.

(1) 모든 사업비의 지출은 전용 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 불가피할 경우 계좌이체의 형태로 지급할 수 있다. 단, 체크카드 또는 계좌이체가 불가능할 경우 3만 원 미만의 현금 사용분에 대하여 현금영수증(간이영수증 불인정) 처리가 가능하다.

(2) 사업비를 사용하는 때에는 지급결(품)의서, 견적서, 계약서, 거래명세서, 세금계산서, 영수증, 납품확인서 및 검수조서 등 지급을 증명할 수 있는 증빙자료를 갖추어야 한다.

(3) 사업비 집행에 있어 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 사업비 집행 금액에서 제외함을 원칙으로 하며, 이체 수수료 등 은행 수수료는 불인정한다.

(4) 사업비는 협약 기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되, 전담기관이 승인한 경우와 협약 기간 중 지출원인행위가 완료된 경우는 예외로 한다.

나) 주관기업 및 대행 기관은 당초 승인받은 사업비의 비목별로 변경하여 집행할 필요가 있는 경우 사전에 전담기관의 승인을 받아 집행하여야 한다.

다) 사업비 전용계좌에서 발생한 이자에 대해서는 사업비 원금에 자동 산입하여 직접비로 집행이 가능하다.

라) 주관기업의 중대한 귀책사유로 협약이 해약된 경우는 지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

10. 중간점검 및 보고

가. 중간보고

주관기업은 협약 기간의 1/2 시점으로부터 15일 이내에 중간보고서[서식

제10호]를 전담기관에게 제출하여야 한다.

나. 중간점검

1) 중간 점검 실시

가) 전담기관은 기업지원단 POOL에서 해당 과제에 해당하는 전문가를 2명 내외로 선임하여 기업 현장 방문을 통하여 중간보고서 내용확인 및 진행 사항을 점검한다.

나) 전담기관은 중간 점검 이외에도 필요시 추가 점검을 실시할 수 있다.

다) 선임된 전문가는 사업 계획 대비 진척도 등을 중간 점검표[서식 제18호]에 의거하여 점검한다.

2) 중간 점검 조치

가) 전담기관은 선임된 전문가의 점검 결과를 종합하여 “계속”, “중단”, “조기 완료”, “보류” 등의 4등급으로 평가한다.

(1) 계속 : 계획된 개발 목표를 성실히 달성하고 개발 성공 가능성이 인정되며 계속적으로 사업 계획을 추진할 필요성이 있는 경우

(2) 중단 : 사업비를 반납하고 포기한 경우 및 기업이 부도, 폐업된 경우, 개발 목표 달성 정도가 부실한 경우, 기업 경영악화 등으로 인해 사업성이 불투명한 경우, 사업비의 관리 및 집행 정도가 불성실한 경우

(3) 조기완료 : 해당 사업의 최종 목표가 조기에 완료되어 계속 수행의 필요성이 없다고 인정된 경우

(4) 보류 : 별도의 기술적 판단이 필요하거나 평가가 곤란한 경우

나) 전담기관은 중간 점검 결과, “보류”, “중단”으로 평가된 과제에 대하여 필요 시 평가위원회를 소집하여 심의를 실시할 수 있다. 평가위원회는 “계속”, “중단”으로 판정하고, 중단으로 평가된 과제는 사안에 따라 [별표 2]의 제재 등급을 기준으로 제재 여부 및 제재 대상을 확정한다.

3) 중간 점검 결과의 처리

가) 전담기관은 주관기업에게 평가 결과와 조치계획을 통보하여야 한다.

나) 전담기관은 중간 점검 결과를 종합하여 관리기관에게 보고한다.

11. 완료보고 및 점검

가. 완료보고

- 1) 주관기업은 사업 종료 후 15일 이내에 최종(완료) 보고서[서식 제11호]를 전담기관에게 제출하여야 한다.
- 2) 전담기관은 협약 기간 종료일로부터 1개월 이내에 최종(완료) 보고서를 제출하지 아니한 과제에 대해 “불성실 실패”로 간주할 수 있다.

나. 완료 점검

1) 완료 점검 실시

- 가) 전담기관은 기업지원단 POOL에서 해당 과제에 해당하는 전문가를 2명 내외로 선임하여 기업 현장 방문을 통하여 최종(완료) 보고서 내용 확인 및 완료 사항을 점검한다.
- 나) 선임된 전문가는 사업 계획 대비 진척도 등을 완료 점검표[서식 제19호]에 의거하여 점검한다.
- 다) 전문가는 주관기업이 과제 수행 중 정당한 사유 없이 중간보고서, 최종(완료) 보고서 및 기타 요구 자료를 기한 내 제출하지 않은 경우, 완료과제 점검 시 감점(최대 3점)을 부여한다.

2) 완료 점검 조치

- 가) 전담기관은 선임된 전문가의 점검 결과를 종합하여 “성공”, “실패”, “보완” 등의 3등급으로 평가한다.
 - (1) 성공 : 종합 평점 60점 이상으로, 사업목표를 계획대로 성실히 달성한 경우
 - (2) 실패 : 종합 평점 60점 미만으로, 사업목표를 계획대로 달성하지 못한 경우
 - 성실실패 : 전담기관에서 귀책사유가 주관기업 또는 위탁대행 기관에 없다고 인정된 경우
 - 불성실 실패 : 전담기관에서 귀책사유가 주관기업 또는 위탁대행 기관에 있다고 인정된 경우
 - (3) 보완 : 최종 사업목표를 일부 달성하지 못했으나, 보완을 통해 달성이 가능한 경우(단, 1회에 한함)
- 나) 전담기관의 평가 결과가 ‘실패’인 경우 지원금 잔액을 환수하며, ‘성실실패’ 또는 ‘불성실 실패’인 경우 사안에 따라 [별표 2]의 제재 등급을 기준으로 제재 여부 및 제재 대상을 확정한다.
- 다) 전담기관은 평가 결과가 ‘보완’인 경우 주관기업에게 기일을 정하여 해당 자료 등을 보완할 것을 요청하여 성공 여부를 결정한다.

3) 완료점검 결과의 처리

- 가) 전담기관은 주관기업에게 평가 결과와 조치계획을 통보하여야 한다.
- 나) 전담기관은 완료 점검 결과를 종합하여 관리기관에게 보고한다.

12. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용 실적 보고

- 1) 주관기업은 최종 보고서 제출 시 사업비 사용실적 보고서와 증빙 서류를 전담기관에게 제출하여야 한다.
- 2) 주관기업은 발생 이자를 포함하여 정산보고를 하여야 한다.
- 3) 전담기관은 제출된 사업비 사용실적 보고서 등을 검토하여 사업비의 집행이 불량한 경우 보완, 환수, 제재 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 4) 지원금의 잔액은 사업 기간 동안의 현금을 기준으로 다음과 같이 산정한다.

$$\text{지원금 잔액} = (\text{최종 잔액}) \times \text{지원금} / (\text{지원금} + \text{기업부담금})$$

- ※ 최종 잔액 = 현금 총액 - 적정 집행 금액
- ※ 현금 총액 = 지원금 + 기업 부담금 + 발생 이자

나. 제출서류

- 1) (서식 제11호 붙임 1) 사업비 사용실적 보고서 1부
- 2) 사업비 집행 증빙자료(세금계산서 등) 사본 1부
- 3) 사업비 통장 내역 사본 1부

다. 사업비 정산 결과 처리

- 1) 전담기관은 주관기업에게 지원금 잔액, 납부계좌 및 이의신청 기간을 통보하여야 한다.
- 2) 지원금 잔액 반납 통보를 받은 주관기업은 통보 일로부터 7일 이내에 지원금 잔액을 전담기관이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.
- 3) 전담기관은 지원금 잔액 반납 통보 후 납부 독촉에도 불구하고 주관

기업이 정당한 사유 없이 통보 일로부터 1개월 이내에 납부하지 않은 경우에는 환수조치를 취한다.

4) 지원금 납부 및 제재 조치 결과는 안성시 등에게 보고하여야 한다.

라. 사업비 관련 서류의 보관

주관기업은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류를 사업 기간 종료일 이후 3년간 보관하여야 하며, 전담기관의 요구가 있을 경우 제출하여야 한다.

13. 이의신청 및 처리절차

가. 이의신청의 처리 기준

- 1) 주관기업은 중간 점검, 최종 평가 등 평가 결과에 이의가 있거나 환수 명령 및 정산 결과에 이의가 있을 경우 통보 일로부터 10일 이내, 1회에 한하여 전담기관에 이의신청을 할 수 있다.
- 2) 이의신청은 이의 사유서를 첨부하여 주관기업 명의의 공문으로 전담기관에 신청하여야 하며, 이의 사유서는 평가 및 정산 결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

나. 이의신청의 처리

- 1) 이의신청은 전담기관에서 자체 검토 후 처리함을 원칙으로 하며, 필요한 경우 평가위원회를 구성하여 상정·처리할 수 있다.
- 2) 전담기관은 이의신청 처리결과를 안성시에 보고하고, 주관기업에게 통보하여야 한다.

14. 지원금 환수·관리 및 제재

가. 지원금 환수·관리 기준

- 1) 전담기관은 사업비 정산 결과에 따라 주관기업으로부터 지원금 지분에 해당하는 금액과 사업 기간 중 발생한 이자를 환수하여야 한다.

- 2) 전담기관으로부터 지원금 환수 통보를 받은 주관기업은 통보 일로부터 7일 이내에 해당 환수금을 전담기관이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.
- 3) 주관기업이 정당한 사유 없이 환수금을 납부하지 않을 경우 전담기관은 납부 독촉 공문을 내용증명으로 통지하고, 통지일로부터 1개월 이내 납부하지 않을 경우에는 환수조치를 취한다.
- 4) 환수조치는 보증보험 지급 청구, 채권추심업체 의뢰, 제재 및 환수 관련 평가위원회 개최 등을 통해 이루어지며, 채권 추심 업체 의뢰의 경우 추심 환수금에서 추심비용을 계상하여 지급할 수 있다.
- 5) 경영악화 등의 사유로 납부기한 연장을 요청하는 경우, 2년 이내에서 은행도 약속어음 등으로 분할 납부하도록 하거나, 현금으로 분할 납부하도록 할 수 있다.
- 6) 전담기관은 환수 결정 후 주관기업의 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황이 인정되어 사실상 환수금 회수가 어려울 경우 평가위원회를 개최하여 환수금을 면제할 수 있다.

나. 제재 및 환수 기준

- 1) 전담기관은 동 지침의 각종 이행사항 위배, 중단 또는 실패로 평가된 경우에 귀책사유가 인정되는 주관기업, 위탁대행 기관, 각 과제 책임자에 대해 참여 제한 및 제재 조치를 취하여야 한다.
- 2) 사안에 따라 판단이 어려울 경우 평가위원회를 개최하여야 하며 참여 제한 및 환수 등 제재 기준은 [별표 2]와 같다.

15. 사업결과의 활용 및 사후관리

가. 개발 성과물의 활용

- 1) 과제 수행 결과 '성공'으로 평가된 경우 과제 개발로 얻어지는 유·무형적 성과물은 주관기업에게 귀속함을 원칙으로 한다. 다만, 이해관계자 간에 별도의 협(계)약으로 정한 사항에 대해서는 예외로 한다.
- 2) 주관기업 및 위탁대행 기관은 개발 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 안성시 「생산레벨업지원사업」을 통해 도출된

결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

나 성과 활용 보고 및 사후관리

- 1) 개발 과제가 ‘성공’으로 평가된 주관기업은 사업 완료 후 3년간 매년 성과 활용 보고서[서식 제14호]를 작성하여 전담기관에게 제출하여야 하며, 주관기업은 사업 완료 후 전담기관이 관련 자료를 추가 요구하거나 현장 실태조사를 실시할 경우 적극적으로 협조하여야 한다.
- 2) 전담기관은 성과 활용 보고서를 근거로 성과의 활용 현황 및 파급 효과 등에 대해 조사·분석을 실시할 수 있다.
- 3) 전담기관은 제출된 보고서를 종합·분석하여 관리기관에 보고하여야 한다.
- 4) 주관기업 및 위탁대행 기관은 과제 개발 및 사업비 관련 자료를 과제 완료 후 3년간 보관하여야 하며 관리기관 및 전담기관에서 요구할 경우 제출하여야 한다.

16. 성공기부금 기부 및 징수

가. 성공 기부금 기부

- 1) 본 사업을 정상적으로 완료한 주관기업은 본 사업 수혜 연도의 직전연도 매출액을 기준으로 50억 원을 초과 달성하였을 경우 지원금의 1배 이상의 성공 기부금을 기부할 수 있다.

기부금 출연대상	성공기부금 출연요건	성공기부금율
주관기업	본 사업 완료 후 매출 50억 원 초과 달성 시	지원금의 1배 이상

예) 2021년도 지원기업의 경우 직전 연도인 2020년도 매출액을 기준으로 50억 원을 초과 달성하였을 경우 성공 기부금 기부 대상에 해당됨.

- 2) 성공 기부금을 기부할 수 있는 기간은 본 사업 완료 후 3년 이내로 한다. 다만, 이후에라도 주관기업이 성공 기부금을 기부할 의사가 있으면 예외로 한다.

나. 성공 기부금 징수

- 1) 주관기업은 성공 기부금 출연 요건이 성립하여 기부 의사가 있는 경우 기부 시기, 기부금액, 기부 방법 등에 관한 내용이 포함된 성공 기부금 납부계획서 작성하여 전담기관에 제출한다.
- 2) 전담기관은 주관기업에서 제출한 성공 기부금 납부계획서를 받아 성공 기부금을 징수한다.
- 3) 성공 기부금은 주관기업과 기부 계약을 체결한 날로부터 1년 이내에 징수함을 원칙으로 한다.
- 4) 전담기관은 별도의 기부금 관리통장을 개설하여 기부금을 관리하며, 징수된 성공 기부금은 매년 12월경에 정산하여 관리기관에게 보고한다.
- 5) 성공 기부금은 동 사업에 재투입 또는 후발 기업의 지원을 위한 재원으로 사용함을 원칙으로 하며, 성공 기부금은 사업 예산을 투입한 비율대로 해당기관이 지분을 보유한 것으로 한다. 다만, 성공 기부금의 사용방법, 시기 등에 대해서는 별도로 협의하여 활용하며, 동 사업이 일몰 될 경우 해당기관이 보유한 지분대로 분배한다.

17. 시행일

이 운영지침은 안성시에서 「생산레벨업지원사업」의 세부사업 계획안을 승인한 날(2021. 2.)로부터 시행한다.

부록

안성시 「생산레벨업지원사업」 표준서식

구 분	구 분	서 식 명	PAGE
신청서식	서식 제1호	안성시 「생산레벨업지원사업」 신청서	30
		[붙임1] 사업계획서	31
		[붙임2] 신용·정보제공 및 조회·활용 동의서	41
		[붙임3] 주관기업 참여확인서	42
		[붙임4] 대행기관 참여확인서	43
		[붙임5] 자문위원 참여확인서	44
협약서식	서식 제2호	협약체결 및 사업비 지급 요청(공문)	45
	서식 제3호	사업비 지급신청서	46
	서식 제4호	협약서(전담기관↔주관기업)	47
	서식 제5호	사업비 집행기준	51
	서식 제6호	사업비 집행 체크카드 등록	54
	서식 제7호	위탁대행 용역계약서(주관기업↔위탁대행기관)	55
	서식 제8호	위임장	59
	서식 제9호	협약변경 승인 요청서	60
보고서식	서식 제10호	「생산레벨업지원사업」 중간보고서 [붙임1] 사업추진 현황	61
	서식 제11호	「생산레벨업지원사업」 최종보고서 [붙임1] 사업비 사용실적 보고서	65
	서식 제12호	「생산레벨업지원사업」 설문조사서	74
	서식 제13호	「생산레벨업지원사업」 성과활용보고서	75
별표서식	별표1	사업비 비목별 계상기준	77
	별표2	참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급	78

[서식 제1호]

[신청서식]

2021년도 안성시 「생산레벨업지원사업」 신청서

① 신청기업 현황				
기업 현 황	업 체 명			대 표 자 명
	설 립 일 자	년	월	일
	사업자등록번호	-		주민등록번호
	업종/주생산품	/		상시종업원수
	자 본 금	천원		명 천원
과 제 책 임 자	성 명			전 화 번 호 () -
	부 서 명 / 직 책			휴 대 폰
				E - m a i l @
소재지	본 사	우(-)		
	전 화 번 호	() -	F A X	() -
우대사항 해당여부	<input type="checkbox"/> 경기도유망중소기업 <input type="checkbox"/> 일자리우수기업 <input type="checkbox"/> 안성시 인증기업 <input type="checkbox"/> 벤처기업 <input type="checkbox"/> 기술혁신형기업 <input type="checkbox"/> 경영혁신형기업 <input type="checkbox"/> 여성기업 <input type="checkbox"/> 장애인기업			
② 신청과제 현황				
과 제 구 분	<input type="checkbox"/> 생산설비 및 장비 <input type="checkbox"/> 생산공정의 첨단.정보화 <input type="checkbox"/> 생산공정 문제해결 <input type="checkbox"/> 기타()			
과 제 명				
수 행 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 [개월]			
과 제 사 업 비 (천원)	총사업비	지원금		기업부담금
③ 대행기관 현황				
기 관 명			대 표 자	
기 관 형 태	<input type="checkbox"/> 대학 <input type="checkbox"/> 연구기관 <input type="checkbox"/> 전문기업		종 업 원 수	정 규 직 : 명
	<input type="checkbox"/> 기업부설연구소 <input type="checkbox"/> 기타()			연 구 인 력 : 명
소 재 지				
담 당 자	성 명			소 속 / 직 책
	전 화 번 호	() -	E - M a i l	@
<p>안성시 중소기업의 경쟁력 강화를 목적으로 하는 「생산레벨업지원사업」에 성실히 참여하고자 신청하며, 제출서류 등에 허위가 있을 경우 선정취소 및 제재 등의 조치에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">업 체 명 : 대 표 자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">(재)경기도경제과학진흥원장 귀하</p>				
<p><첨부> ①사업계획서(6부), ②신용정보 및 정보제공 조회·활용 동의서, ③주관기업 참여확인서, ④대행기관 참여확인서, ⑤자문위원 참여확인서(해당업체), ⑥사업자등록증명 사본, ⑦최근년도 표준재무제표, ⑧지방세납입증명서, ⑨산출내역 증빙자료</p>				

[붙임1]

[신청서식]



2021연도 안성시 「생산레벨업지원사업」
사 업 계 획 서

2021년 월 일

신청기업	
대 표 자	(인)

I 신청기업 현황

1. 조직 및 인력현황

1-1. 조직 현황(조직도 포함)

* [작성요령 : 조직도 및 조직별 주요기능 기술]

1-2. 인력 현황

(단위 : 명)

임원	직 원					기타	계
	사무직	생산직	연구직				
			연구전담	연구보조	연구관리		

* 상시종업원수 기준으로 기재

1-2-1. 참여인력 현황

성명	직급	전공 및 최종학위				사업담당분야	참여율 (%)	월평균급여
		학교	학위 취득연도	전공	학위			

2. 재무현황

(단위 : 백만원)

구 분	직전연도	전전연도
자 본 금		
총 자 산		
매 출 액		
영업이익		
연구개발투자액		
매출액 대비 연구개발투자비율(%)		
매출액 대비 영업이익율(%)		
부채비율(%) [부채비율 = $(\frac{\text{부채총계}}{\text{자본총계}}) \times 100$]		
자기자본비율(%) [자기자본비율 = $(\frac{\text{자본총계}}{\text{자산총계}}) \times 100$]		

* 기업회계기준에 의거 재무제표 및 손익계산서상의 금액 기재

3. 우대기업 여부

경기도유망중소기업	지정번호		안성시인증기업	지정번호	
	유효기간			유효기간	
일자리	지정번호		이노(메인)	지정번호	

우 수 기 업	유효기간		비 즈 기 업	유효기간	
벤 처 기 업	확인번호		경영혁신형	지정번호	
	유효기간		기 업	유효기간	
장 애 인 기 업	지정번호		여 성 기 업	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음	

4. 지식재산권 보유현황

번호	구 분	지식재산권명	출원.등록번호 (년월일)	보유자	비 고
1					출원
2					등록
:					

- * 1. 최근 3년 이내 지적재산권 출원 및 등록 현황 기재
- 2. 구분은 특허, 실용신안, 의장.상표, 프로그램 등록, 기타 등으로 기재
- 3. 공동보유인 경우 보유권자명을 모두 기재
- 4. 비고란에는 “출원” 또는 “등록” 구분 기재

5. 정부 및 공공기관과 등과의 과제 수행실적 (최근 3년 이내)

번호	사업명 (시행처)	과 제 명	과 제 책임자	총개발기간 (시작~종료일)	정부출연금 (백만원)	비 고

- * 비고란에는 “성공”, “실패”, “진행중”으로 명시

II 공정개선 추진계획

과 제 명

1. 공정개선 추진개요

1-1. 공정개선 과제의 개요

-
-

1-2. 공정개선의 필요성 및 중요성(시급성, 기존 공정과의 차별성 포함)

-
-

1-3. 국내.외 시장규모

-
-

작성요령 (제출시 삭제)

- **공정개선 과제의 개요**
 - 공정개선 과제의 범위, 원료 및 자재, 용도, 기능 및 목표, 성능 및 규격 등 전반적인 내용을 개략적으로 파악할 수 있도록 요약
- **공정개선의 필요성 및 중요성**
 - 공정개선 과제의 기술, 경제.산업적 중요성과 이에 따른 개선의 필요성을 구체적으로 서술
 - 기술적 측면의 중요성은 기술의 혁신성, 희소가치 등을 중심으로 상세히 서술
- **국내.외 시장규모**
 - 국내 및 국외의 시장규모로 구분하여 현재의 시장규모와 과제완료 후의 시장규모를 각각 요약 서술

2. 공정개선의 추진계획

2-1. 공정개선 과제의 최종목표(반드시 정량화.수치화된 목표 및 결과 측정방법 제시)

-
-

[공정개선 과제의 평가항목]

평가항목	기준치	목표치	측정방법	비고

2-2. 공정개선 과제의 추진방향

-
-

2-3. 공정개선 과제의 내용 및 범위(시스템 구성도, 구조 등은 그림으로 표현, 기존 공정과 개선할 공정을 대비한 공정도 제시)

-
-

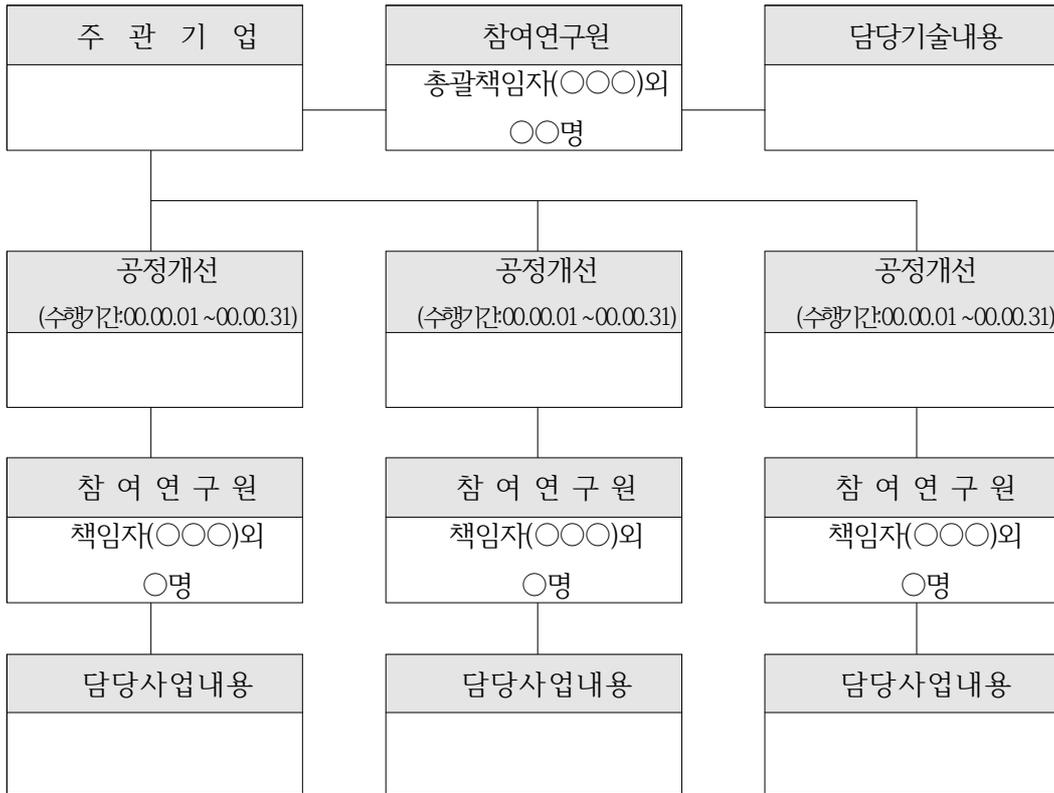
작성요령 (제출시 삭제)

- **공정개선 과제의 최종목표**
 - 과제의 목표 및 개발내용.범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
 - 과제의 목표는 결과물의 최종 목표를 정량화.수치화하여 제시하고, 결과를 측정.확인할 수 있는 방법을 반드시 제시
- **공정개선 과제의 추진방향(방법)**
 - 필요성에 근거한 지원하는 분야의 방향 또는 계획
- **공정개선 과제의 내용 및 범위**
 - 과제의 내용 및 범위는 타 연구개발사업과제/기존 연구수행내용에 대하여 충분히 탐색하여 중복되지 않도록 함.
 - 목표달성을 위해 수행할 세부내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술하되 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현(제작할 도면이 있는 경우 첨부)
 - 기존 공정과 개선된 공정을 대비한 공정도 제시
 - 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시함

3. 공정개선 추진방법

3-1. 추진체계도

(예시)



※ 대행기관(외주)이 있을 경우 반드시 명시하여 추진체계(조직도)를 작성

3-2. 추진전략 및 방법

-
-

작성요령 (제출시 삭제)

- 추진체계
 - 위의 예시와 같이 공정개선과 관련한 조직도를 구성하여 사업내용의 목표와 상호간의 연관관계 및 전·후 관계를 구체적이고 명확하게 제시하는 것을 주요내용으로 함
- 추진전략 및 방법
 - 사업목표달성을 위하여 무엇을 활용하고 어떻게 수행할 것인지 등 수행방법을 구체적으로 서술
 - 세부사업 내용별 수행방법, 수행과정 중 예측되는 장애요소 및 그 해결방안, 계획된 과정 등을 서술

4. 공정개선의 추진일정

추진내용	추진 일정											
	1월				2월				3월			
	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
ex) 계획수립 및 자료수집	■	■										
ex) 공정개선 추진			■	■	■	■						
ex) 보고서 제출						■						
과제 완료일(계획)	20 년 월 일											

작성요령 (제출시 삭제)

- 추진체계
 - 추진내용 항목은 추진전략에서 기술한 항목과 일치하게 작성
 - 세부 추진일정은 Bar-Chart로 표시
 - 각 내용별 선, 후행 관계를 명확히 표기

5. 기대효과 및 활용방안

5-1. 기대효과

구 분	내 용					
기술적 측면	○					
	○					
경제· 산업적 측면	○					
	○					
	[매출 예상규모]					
	구분	2018년	2019년	2021년	2021년	2022년
	매출액(백만원)					
	수출액(백만원)					

5-2. 활용방안

구 분	내 용	
시장 상황 분석	○	
	○	
마케팅 전략	○	
	○	

작성요령 (제출시 삭제)

- 공정개선 완료 후 예상되는 파급효과
 - 기술적 측면과 경제·산업적 측면을 구분하여 서술
 - 기술적 측면은 당해 기술의 향상, 다른 기술에의 파급효과 등을 서술
 - 경제·산업적 측면에는 시장창출, 수입대체, , 제품/브랜드 이미지 개선, 수출기대, 비용절감, 매출액 등의 경제적 효과와 산업발전예의 영향 등 산업적 효과 서술
- 공정개선 완료 후 활용방안
 - 개발상품과 관련된 목표시장의 시장상황(시장규모, 유사제품 유무, 차별성, 경쟁력 등)에 대해 기술. 객관적 데이터 분석 지향
 - 개발상품 판매 전략, 예상 구매자 규모(예정된 계약, 바이어 요구 등 구체적 수치로 기술), 상품화 자금 확보 방법 및 규모, 상품화 예상시기 등 상세히 서술

Ⅲ 사업비 구성

1. 사업비 구성

총 사업비	지원금	기업부담금	비고
천원	천원 (지원한도 18백만원, 총 사업비의 60% 이내)	천원 (총 사업비의 40% 이상)	

2. 비목별 사업비

(단위 : 천원)

비 목	세 목	품 목 명	소요내역			구성비 (%)	비고
			단가	수량	금액		
직접비	기자재 및 시설비	○					
		○					
		소 계					
	재료 및 전산 처리비	○					
		○					
		소 계					
	시제품 제작비	○					
		○					
		소 계					
	전문가 활용비	○					
		○					
		소 계					
지적재산 보호비	○						
	○						
	소 계						
위탁 대행비	인건비	○					
		○					
		소 계					
	간접비	○					
		○					
소 계							
총 사업비						100	

* 비목별 계상기준은 [\[별표1\]](#) 참조

IV 대행기관 현황

1. 대행기관 및 담당자

기관 현황	기관명		대표자	
	전화번호		주민등록번호	
	소재지	우(-)		
과제 책임자	성명		전화번호	() -
	부서/직위		E-mail	@
	전공분야		팩스번호	() -
특이 사항	※ 각종 인증 및 수상실적 등			

2. 조직 및 인력현황

2-1. 조직 현황(조직도 포함)

* [작성요령 : 조직도 및 조직별 주요기능 기술]

2-2. 인력 현황

(단위 : 명)

임원	직원					기타	계
	사무직	생산직	연구직				
			연구전담	연구보조	연구관리		

* 상시종업원수 기준으로 기재

2-2-1. 참여인력 현황

성명	직급	전공 및 최종학위				사업 담당 분야	참여율 (%)	월평균 급여
		학교	학위 취득연도	전공	학위			

3. 산학협력 수행실적 (최근 3년 이내)

번호	사업명	과제명	과제 책임자	총개발기간 (시작~종료일)	정부출연금 (백만원)	비고

* 비고란에는 “성공”, “실패”, “진행중”으로 명시

[붙임2] (신청기업/대행기관 공통)

[신청서식]

안성시 「생산레벨업지원사업」 신용·정보제공 및 조회·활용 동의서

과 제 명		
신 청 기 업	(업체명)	(대표자)

1. 기업정보의 확인 및 통계관리를 위하여 귀 진흥원에 제출한 기업정보의 **활용에 동의**하며, 귀 진흥원에서 지정한 기업정보 조회기관이 해당 자료를 요청할 경우 **관련자료 제출 및 갱신**에 성실히 임할 것을 동의합니다.
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제32조제2항에 따라 귀 진흥원이 아래와 같은 내용으로 신용조회회사 또는 신용정보 집중기관으로부터 본인의 신용정보를 조회하는 것에 대하여 동의합니다.

가. 조회할 신용정보 : 채무불이행정보, 대출 등 신용거래정보 등

나. 조회 목적 : 지원자격 심사 및 사후관리에 한함

다. 조회동의 효력 기간

: 본 동의서를 제출한 시점부터 사업 종료일까지(성과관리기간 포함)

년 월 일

신청기업명 : (인)

대 표 자 : (인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

안성시 「생산레벨업지원사업」 주 관 기 업 참 여 확 인 서

당 사는 안성시 「생산레벨업지원사업」과 관련하여 다음 각 호의 사항을 정확하게 인지하고, 동 사업에 참여함을 확인합니다.

1. 지원 제외대상 해당여부	해당	비해당
1) 금융기관 등으로부터 금융불량 거래처로 규제중인 중소기업	()	()
2) 부도기업	()	()
3) 국세, 지방세 등 체납 처분을 받은 중소기업	()	()
4) 법정관리, 화의기업	()	()
5) 개인회생·파산·면책권자(참여기업 대표, 과제책임자 등)	()	()
6) 최근연도 외부감사의견이 '의견거절' 또는 '부적정'인 중소기업	()	()
7) 휴·폐업중인 중소기업	()	()
8) 동일 또는 유사 과제로 타 기관으로부터 지원받은 중소기업	()	()
9) 이미 완료되었거나 진행 중인 과제를 신청한 중소기업	()	()
 2. 사업운영지침 준수 동의여부	 동의	 미동의
동 사업의 사업운영지침을 반드시 준수	()	()

상 기의 사항에 대해 허위 사실이 있거나 이를 준수하지 않고 위반한 경우 선정취소, 협약 해지, 지원금 환수, 제재 조치 등 (재)경기도경제과학진흥원의 어떠한 불이익 처분이 있더라도 손해배상을 청구하거나 민.형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

주관기업명 : (인)

대 표 자 : (인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

[붙임4] (대행기관)

[신청서식]

**안성시 「생산레벨업지원사업」
대행기관(업체) 참여확인서**

과제명	
주관기업	(업체명) (대표자)
계약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일)
계약금액	(천원)

당 기관(업체)은 안성시 「생산레벨업지원사업」과 관련하여 다음 각 호의 사항을 정확하게 인지하고, 주관기업에서 제출한 사업계획서에 따라 동 과제를 책임지고 수행할 것임을 확인합니다.

1. 동 사업의 운영지침을 반드시 준수하며, 동 지침에 의거한 완료보고 및 사업비 정산 등을 위한 자료 제출에 적극 협조한다.
2. 내부 사정에 의해 과제수행을 완료하지 못하거나 실패할 경우 (재)경기도 경제과학진흥원의 조치에 적극적으로 협조하고 따른다.

20 년 월 일

대행기관 또는 대행업체 :

대 표 자 : (인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

[붙임5] (해당업체만 제출)

[신청서식]

안성시 「생산레벨업지원사업」 자문위원 참여확인서

과 제 명		
주 관 기 업	(업체명)	(대표자)
자 문 위 원	(성 명)	(학 과)

위의 과제수행을 위하여 제출한 안성시 「생산레벨업지원사업」 사업계획서의 사업내용에 동의하고, 본 과제가 심의를 거쳐 지원대상으로 선정될 경우 동 과제 수행에 적극적으로 참여할 것을 약속합니다.

년 월 일

대 학 명 :

자 문 위 원 : (학과)

(성명)

(인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

<첨부> 1. 재직증명서 1부
2. 이력서 1부

[서식 제2호]

[협약서식]

안성시 「생산레벨업지원사업」 협약체결 및 사업비 지급 요청

문서번호

시행일자 20

수 신 (재)경기도경제과학진흥원장

참 조 남부권역센터장

선 결			지 시		
	시간 일자			결 재	
접 수	번호		공 람		
처 리 과					
담 당 자					

제 목 안성시 「생산레벨업지원사업」 협약체결 및 사업비 지급 요청

안성시 「생산레벨업지원사업」 수행과 관련한 협약 체결 및 동 협약에 의한 지원금 수령을 위하여 다음과 같이 관련서류를 제출합니다.

1. 입금계좌 및 사용인감

과 제 명	은행명 (지점명)	계좌번호	예금주	계좌 인감	협약인감 (또는 사용인감)
				(인)	

※ 관리통장의 계좌인감과 협약인감은 일치하여야 함(법인인감 또는 사용인감)

2. 사업비

총 사업비 (A+B)	지원금 (A)	기업부담금 (B)	비고
천원	천원	천원	

- 첨부
- 1. 협약서 2부
 - 2. (수정)사업 계획서 2부
 - 3. 사업비 집행 체크카드 등록 2부
 - 4. 기업부담금(현금) 납입증명 통장 사본 2부
 - 5. 위탁대행기관 용역계약서 사본(해당 시) 1부
 - 6. 이행보증보험증권 1부
 - 7. 기타 관련서류(인감증명서, 위임장, 대리인 신분증 사본, 법인등기부등본 등)

(회 사 명) 대표이사 (직인)

[서식 제3호]

[협약서식]

안성시 「생산레벨업지원사업」 사업비 지급신청서

1. 신청인

주관기업명		대표자	
대행기관명		과제책임자	

2. 협약내용

과제명			
협약기간	20 . . . ~ 20 . . .		
총사업비	지원금	기업부담금	
천원	천원	천원	
지원금 지급요청	1차분(70%)	천원	
	2차분(30%)	천원	
기업부담금 입금현황	1차분(%) 입금일(20 . . .)	천원	
	2차분(%) 입금일(20 . . .)	천원	

3. 주관기업 사업비 입금계좌

은행명(지점)	계좌번호	예금주

[첨부서류] 주관기업 사업비 입금계좌 사본 1부

본인은 수행 과제와 관련하여 협약서상의 「생산레벨업지원사업」 사업비의 지급을 상기와 같이 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주관기업명 :

대표자 :

(직인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

[서식 제4호]

[협약서식]

전담기관(GBSA) · 주관기업 「생산레벨업지원사업」 협약서

- 사업명 :
- 과제명 :
- 협약기간 : 20년 월 일 ~ 20년 월 일 (개월)
- 협약금액(총 사업비)

총 사업비	지원금	기업부담금(현금)
천원	천원	천원

※ 부가가치세는 제외하며, 주관기업이 별도 부담함.

○ **협약 당사자**

전담기관의 장 : (재)경기도경제과학진흥원(GBSA) 원장 유승경

주관기업의 장 : 대표

- 과제책임자 : (소속) (직위) (성명)

안성시에서 시행하는 「생산레벨업지원사업」(이하 “사업”이라 한다) 수행에 관하여 전담기관과 주관기업은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 기업경쟁력 제고와 지역경제 활성화에 이바지하기 위하여 기업의 생산공정 개선과제를 효율적으로 수행하는데 그 목적이 있다.

제2조(사업의 수행) 주관기업은 「생산레벨업지원사업 운영지침」(이하 “운영지침”이라 한다)에 따른 책임을 갖고 사업계획서에 따라 성실히 수행하도록 하여야 한다.

제3조(사업비의 지급 및 부담)

- ① 주관기업은 본 사업의 수행에 필요한 기업부담금을 전담기관이 지정한 시일 내에 현금으로 납부하여야 한다.
- ② 전담기관은 제1항의 기업부담금 확인 후 안성시로부터 받은 사업비를 운영지침에 따라 주관기업에게 지급한다.

- 제1차(70%) : 일금_____원(W)
- 제2차(30%) : 일금_____원(W)

제4조(사업비의 사용 및 관리)

- ① 주관기업은 전담기관으로부터 지급받은 지원금과 기업부담금을 운영지침 및 사업계획서에 의거하여 관리·사용하여야 하며, 만약 타 용도로 사용되었다고 인정될 경우 주관기업은 사업비 사용을 즉시 중단하고 전담기관의 조치에 따라야 한다.
- ② 주관기업은 지급받은 사업비를 타 자금과 구분하여 별도로 회계처리하고 장부 및 제반 증빙서류를 상시 비치하여 보관하여야 한다.
- ③ 주관기업은 사업계획서상 위탁대행기관이 있는 경우에 한하여 위탁대행기관과 상호간의 계약을 통하여 위탁대행비를 지급하고 관리하여야 한다.

제5조 (사업수행 및 사업완료)

- ① 주관기업은 협약서 및 사업계획서의 내용과 일정에 의거 사업을 수행하여야 한다.
- ② 주관기업은 운영지침에 의거하여 협약기간 1/2 시점 이후 15일 이내에 중간 보고서를 전담기관에게 제출하여야 한다.
- ③ 주관기업은 사업이 완료되면 15일 이내에 최종보고서를 전담기관에게 제출하여야 한다.
- ④ 주관기업은 최종보고서 제출 후, 전담기관이 주관하는 완료평가에 성실히 임하여야 하며, 완료평가를 거부할 경우, 협약상 의무를 수행하지 않은 것으로 판단하고, 해당과제는 “불성실 실패”로 간주한다.

제6조 (관련자료 제출 등)

- ① 주관기업은 전담기관이 사업과 관련된 자료, 현장 확인 및 서류열람 등의 요청에 대하여 성실히 응하여야 한다.
- ② 주관기업은 사업 종료 이후, 최대 3년까지 매년 전담기관이 요청하는 재무현황, 기업현황 및 개발결과의 활용실적을 전담기관에게 제출하여야 한다.
- ③ 주관기업은 사업 종료 이후, 최대 3년까지 매년 전담기관이 주관하는 추적 성과분석에 필요한 정보, 자료 제공요청에 성실히 응하여야 한다.

제7조 (협약의 변경) 전담기관과 주관기업은 운영지침에서 정하는 바에 따라 본 협약 또는 사업계획서의 내용을 일부 변경할 수 있다.

제8조 (협약의 해약 등)

- ① 전담기관은 다음 각 호의 사유로 주관기업이 사업(과제)을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
 - 가. 주관기업이 중대한 협약위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 때
 - 나. 주관기업이 사업수행을 포기한 때
 - 다. 주관기업 및 위탁대행기관 간 계약 구성요건이 상실되어 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 전담기관이 인정하는 때
 - 라. 주관기업이 안성시 관외 지역으로 이전할 때
 - 마. 과제수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 극히 곤란하거나 완수할 능력이 없어졌다고 인정될 때
 - 바. 기타 중대한 사유로 인하여 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때
- ② 전담기관은 제1항의 사유로 협약이 해약된 때에는 중단과제로 처리하고 주관기업에게 통보한다.
- ③ 전담기관은 주관기업이 제1항을 위반하였을 경우와 각종 보고서 등을 허위로 작성한 경우, 주관기업 또는 위탁대행기관이 과제를 불성실하게 수행하거나 사업비를 부적정하게 집행 또는 관리하였을 경우 등, 주관기업 및 위탁대행기관의 중대 귀책사유로 협약이 해약된 경우에는 운영지침이 정하는 바에 따라 환수 및 참여 제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

제9조 (사업비의 정산)

- ① 전담기관은 사업목표 달성 및 사업기간 종료시 주관기업이 사용한 사업비를 정산하여 그 결과를 안성시에 보고하여야 한다.
- ② 협약을 해약하는 경우, 전담기관은 즉시 사업비를 정산하고, 주관기업은 사업비 집행 잔액을 전담기관에게 반납하여야 한다.

제10조(사업 결과물의 귀속 및 활용)

- ① 본 사업의 성과로 취득한 지적재산권 등 무형적 결과물의 안성시 지원금에 해당하는 지분은 전담기관의 최종평가가 완료되어 성공 판정이 난 경우에는 주관기업에게 귀속되어 주관기업은 사업 결과물 활용의 주체가 된다.
- ② 주관기업은 본 사업의 성과물을 발표, 홍보, 이전 등 대외적으로 활용하는 경우에는 반드시 본 사업을 통해 이루어진 것임을 명시하여야 한다.
- ③ 전담기관은 본 사업 성과물에 대한 홍보나 그 결과에 대한 평가를 위하여 필요시 별도의 사업보고를 요구할 수 있으며, 주관기업은 이에 응하여야 한다.

제11조 (관계규정의 준수) 주관기업은 운영지침 등을 준수하고, 본 협약에 없는 사항은 이에 따라 수행하여야 한다. 만일 이를 위반하였을 경우 전담기관은 주관기업에 대하여 운영지침에 의하여 제재하고 지원금을 회수할 수 있다.

제12조 (해석) 본 사업을 수행함에 있어 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 해석상의 의미가 있을 경우에는 전담기관의 해석에 따른다.

제13조 (보안) 전담기관과 주관기업은 본 사업의 수행과정을 통하여 취득한 기밀 사항을 임의로 외부에 누설하거나, 사업결과 및 성과물을 외부에 공개하거나 사용, 양도 또는 제공하여서는 아니된다.

제14조 (협약의 효력) 본 협약은 전담기관과 주관기업이 서명 날인한 날로부터 유효하며, 본 협약서는 2부를 작성하여 서명 날인하고 전담기관과 주관기업이 각각 1부씩 보관한다.

- | | | |
|----|----------------------------------|----|
| 첨부 | 1. (서식 제1호 붙임1) 생산공정개선 (수정)사업계획서 | 1부 |
| | 2. (서식 제7호) 위탁대행 용역 계약서 사본 | 1부 |
| | 3. 기업부담금 입금 확인서류(입금증 사본) | 1부 |
| | 4. 지급이행보증보험증권(원본) | 1부 |

20 년 월 일

“전담기관” 전담기관명 : (재)경기도경제과학진흥원

대 표 자 : 유 승 경 (직인)

주 소 : 경기도 수원시 영통구 광교로 107

“주관기업” 주관기업명 :

대 표 자 : (직인)

주 소 :

안성시 「생산레벨업지원사업」 사업비 집행기준

가. 사업비 사용·관리기준

- 1) 전담기관(GBSA)은 지원금을 주관기업과의 협약체결일로부터 다음과 같이 주관기업의 사업비 계좌로 지급한다.

지원금(1차)	지원금(2차)	비고
70% (1개월 내)	30% (완료평가 후 1개월 내)	

- 2) **주관기업 및 대행기관은 사업비(지원금+기업부담 현금)를 반드시 기업(기관) 명의의 보통예금으로 개설하여 별도로 관리해야 하며, 동 계정과 연결된 체크카드를 전담기관에 등록하여 집행**하여야 한다.
- 3) 주관기업은 사업비를 지급 받은 날로부터 10일 이내에 대행기관에 위탁대행비를 지급하여야 한다. 단, 위탁대행비를 지급함에 있어 관리계좌를 제외한 지급 시기, 지급방법(분할지급) 등에 대해서는 주관기업과 대행기관이 별도로 합의하여 정할 수 있다.
- 4) 주관기업 및 대행기관은 사업기간 중 발생한 예금이자를 사업비에 자동 산입하여 집행할 수 있으며, 정산시에는 예금이자를 포함하여야 한다. 사업비 정산보고서 제출 이후 발생하는 예금이자 는 주관기업 및 대행기관에 귀속한다.
- 5) 주관기업 및 대행기관은 지급받은 사업비와 사업비로 구입한 물품 등에 대한 관리·감독의 의무를 수행하여야 하며, 대행기관은 사업비 사용실적 및 관련 증빙서류를 주관기업에 제출하여 주관기업에서 일괄 정산하여야 한다.
- 6) 주관기업 및 대행기관은 사업비의 사용내역을 비목별로 기록·관리하고, 현금 출납부 등 관련 장부를 상시 비치하여야 한다.
- 7) **사업비를 사용할 때에는 관련문서(지급결<품>의서, 납품확인서, 검수조서, 검수사진, 거래명세서, 견적서, 계약서 등)와 영수증(세금계산서, 카드매출전표, 현금영수증) 등 지급을 증빙할 수 있는 각종 증빙자료를 갖추어야 한다.**
- 8) **모든 사업비의 지출은 관리기관에 등록된 체크카드 사용을 원칙으로 하며, 불가피할 경우 계좌이체의 형태로 지급할 수 있다.** 단, 체크카드 또는 계좌이체가 불가능할 경우 5만원 미만의 현금 사용분에 대하여 현금영수증(간이 영수증 불인정) 처리가 가능하다. 또한, **사업비를 임의로 법인계좌 등으로**

이체하여 집행할 수 없다.

- 9) 주관기업은 협약기간 내에 기업부담금(현금)의 잔금, 지원금의 잔금(30%), 부가가치세 등을 전용계좌에 추가 입금하여 집행하여야 한다.
- 10) 사업비는 운영지침 및 협약에서 정한 기준에 따라 비목별로 집행하여야 하며, 사업비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 한다. 다만, 전담기관이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 경우는 예외로 한다.
- 11) 사업비 집행에 있어 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 사업비 집행 금액에서 제외하며, 이체 수수료 등 은행수수료는 불인정한다.
- 12) 장부사본은 거래내역을 발생 날짜별, 증빙별로 빠짐없이 기록하고, 수입 내역은 주관기업 부담금과 지원금으로 구분하여 기재한다.
- 13) 통장잔고와 장부상 잔고의 차액이 발생하지 않도록 매일 관리를 해야 하며 일시에 뭉치돈의 출금은 절대 불가하다.
- 14) 주관기업 및 대행기관은 당초 승인받은 사업비의 비목별로 변경하여 집행할 필요가 있는 경우 사전에 전담기관의 승인을 받아 집행하여야 한다.

나. 비목별 세부기준

1) 직접비

가) 당해 사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하여야 한다.

나) 당초 승인받은 비목별 한도내에서 집행하여야 한다.

다) 불인정 사례

- (1) 인건비 또는 간접비로 변경하여 집행한 경우
- (2) 본 사업과 직접적인 관련이 없는 기자재, 설비, 장비구입 및 수리비(컴퓨터, 노트북, 디지털카메라, 프린터, 냉장고, TV, 에어컨 등)
- (3) 위탁대행기관 내 공용장비 또는 부속기관 장비이용료(내부자 거래로 불인정)
- (4) 간이영수증 집행 비용
- (5) 개인(사업자등록증 없는 자)과 계약 체결 후 지급한 금액
- (6) 지급에 필요한 중요 서류(세금계산서, 계좌이체 영수증)가 누락되어 집행된 금액
- (7) 신문 및 잡지 구독료 등

2) 위탁대행비

가) 대행기관 인건비는 해당 과제에 직접적으로 참여하는 인력의 인건비만 집행하여야 한다.

- 나) 국내여비는 해당 기관의 국내여비 지급기준에 의하여 집행하며, 출장보고서에는 반드시 출장기간, 목적 및 출장내용, 출장지, 출장자 및 출장인원, 금액산출내역 등을 기재하여야 한다.
- 다) 회의비는 1인당 20,000원 이내, 사업기간 내 10회 이내를 원칙으로 하며, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용, 참석자 서명 등이 기재된 회의록을 작성하여야 한다.
- 라) 불인정 사례 : 당초 승인받은 이외의 자에게 인건비를 집행한 경우

안성시 「생산레벨업지원사업」
사업비 집행 체크카드 등록

과 제 명			
주 관 기 업	(기업명)	(대표자)	(인)
대 행 기 관	(기관명)	(대표자)	(인)

(체크카드 사본 첨부)

제3조(위탁대행비의 지급)

- ① 주관기업은 대행기관이 제출한 위탁대행비 입금계좌(이하 “관리계좌”라 한다.)로 위탁대행비를 다음과 같이 지급한다.

구 분	금 액(천원)	지급시기	비 고
1차 지급액	금 _____ 원 (₩ _____)	계약일로부터 (____)일 이내	위탁대행비의 (____)% 및 부가가치세
2차 지급액	금 _____ 원 (₩ _____)	계약종료일로부터 (____)일 이내	위탁대행비의 (____)% 및 부가가치세

- ② 대행기관은 전담기관이 정하는 절차와 방법에 의거하여 관리계좌에 연결된 사업비 집행 체크카드를 개설하여 안성시 「생산레벨업지원사업」의 사업비 집행기준에 따라 위탁대행비(발생이자 포함)를 선량한 관리자로서의 의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.
- ③ 주관기업과 대행기관은 위탁과제가 최종 완료되었거나 본 계약이 변경 또는 해약되어 발생한 위탁대행비 사용잔액 등의 처리에 대하여 전담기관의 조치에 따른다.

제4조(위탁과제 완료결과 및 위탁대행비 사용실적 보고)

- ① 대행기관은 본 사업의 운영지침 등에서 정하는 바에 따라 위탁과제 최종보고서 및 위탁대행비 사용실적보고서를 계약종료일까지 주관기업에게 제출하여야 한다.
- ② 주관기업 또는 전담기관은 필요한 경우 위탁과제 최종보고서에 대하여 시정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 대행기관은 주관기업 또는 전담기관이 요구하는 바에 따라 보고서 및 연구 내용 등을 시정 또는 보완하여야 한다.
- ③ 대행기관은 계약종료일로부터 7일 이내에 위탁대행비의 사용실적을 관련 증빙 자료와 함께 주관기업에게 제출하고, 전담기관의 정산 결과에 따라 위탁대행비 사용잔액을 전담기관이 지정한 계좌에 지체 없이 입금하여야 한다.
- ④ 대행기관은 주관기업 또는 전담기관의 사업 완료보고와 사업비의 정산에 적극 협조하여야 한다.

제5조(관계 자료의 제출 등) 대행기관은 주관기업 또는 전담기관의 현장 확인, 관계서류의 열람, 위탁과제의 결과물 및 관계 자료의 제출 등의 요청에 성실히 응하여야 한다.

제6조(계약의 변경)

- ① 주관기업과 대행기관은 본 사업의 운영지침 등에서 정하는 방법에 따라 본

계약 또는 위탁대행 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

- ② 대행기관은 위탁과제책임자 및 참여인력의 변경, 위탁대행비의 변경 등 이에 준하는 중요사항을 변경하고자 할 경우 주관기업을 통해 전담기관의 사전 승인을 받아야 한다.

제7조(계약의 해지)

- ① 주관기업과 대행기관은 상대방이 본 계약에 중대한 위반을 하였거나 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.
 - 가. 본 사업을 위하여 체결된 전담기관과 주관기업의 협약이 해약된 경우
 - 나. 대행기관의 위탁과제 수행이 지연되거나, 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 극히 곤란하거나, 완수할 능력이 없다고 인정될 때
 - 다. 대행기관이 위탁과제 수행을 포기하고자 하는 경우
 - 라. 대행기관이 위탁대행비를 부적절하게 집행 또는 관리하였을 경우
 - 마. 대행기관이 정당한 사유 없이 위탁과제 완료보고 및 위탁대행비 사용실적 보고를 1개월 이상 지체하거나 허위로 작성하여 제출한 경우
 - 바. 전담기관의 평가 결과 “중단”으로 결정된 경우
 - 사. 기타 중대한 사유로 인하여 위탁과제를 계속할 수 없다고 인정될 때
- ② 대행기관은 본 계약이 해지되었을 경우 위탁대행비의 사용을 즉시 중지하고 주관기업으로부터 지급받은 위탁대행비의 집행내역과 사용잔액을 주관기업과 전담기관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 전담기관의 정산결과에 따른 환수 결정액을 전담기관의 통보일로부터 7일 이내에 전담기관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

제8조(지식재산권 및 유형적 발생품 등의 귀속)

- ① 본 계약을 통하여 취득한 기술, 지식재산권과 기자재, 시설 또는 시제품 등 (이하 “유형적 발생품”이라 한다)에 대한 모든 소유권은 주관기업에게 있으며, 대행기관은 본 계약 종료 후에도 이에 대한 이익을 제기할 수 없다.
- ② 제1항과 관련하여 주관기업과 대행기관이 별도로 계약한 사항이 있는 경우 그 계약에 따른다.

제9조(관계규정 등의 준수) 본 계약에 기재하지 않은 사항에 대하여는 본 사업의 운영지침 등 관련 규정에 따르며, 주관기업과 대행기관의 해석이 다른 경우에는 전담기관의 해석에 따른다.

제10조(비밀보장의 의무 등)

- ① 주관기업과 대행기관은 본 계약에 의한 위탁과제 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 취득한 비밀을 상호 합의 없이 제3자에게 공개 또는 제공하여서는 아니된다.
- ② 주관기업은 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 활용할 목적으로 본 계약과 관련하여 취득한 정보 및 대행기관이 주관기업에게 제공한 보고서나 문서의 일부 또는 전부에 대한 그 원본이나 복제, 복사물을 대행기관의 동의없이 사용하지 아니하며, 또한 상기의 목적으로 대행기관의 명칭을 암시하거나 사용하여서는 아니된다.

제11조(기타) 주관기업과 대행기관은 본 사업의 성과물을 발표, 홍보, 이전 등 대외적으로 활용하는 경우에는 반드시 본 사업을 통해 이루어진 것임을 명시하여야 한다.

제12조(효력) 본 계약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하며, 본 계약서는 2부를 작성하여 서명 날인하고, 주관기업과 대행기관이 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“주관기업” 주관기업명 :

대 표 자 : (직인)

주 소 :

“대행기관” 대행기관명 :

대 표 자 : (직인)

주 소 :

[서식 제8호]

[협약서식]

[서식 제10호]

[중간보고서식]

안성시 「생산레벨업지원사업」 중 간 보 고 서

과 제 명			
주 관 기 업	대 표 자		
	과 제 책 임 자		
주 소	전 화 번 호		
사 업 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)		
사 업 비	계획	(천원) (%)	집행 (천원) (%)
	위탁대행기관 (기관명)		(대표자)
완료(예정)시기	20 년 월 일	진척도 (%)	
<p style="text-align: center;">안성시 「생산레벨업지원사업」 운영지침에 의하여 중간 보고서를 제출합니다.</p> <p>[붙임] 1. 사업 추진현황 2. 사업비 사용내역(장부 및 관리통장 등)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">주관기업 :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">대 표 자 : (인)</p> <p style="text-align: left; margin-left: 100px;">(재)경기도경제과학진흥원장 귀하</p>			

※ 사용내역에 관한 근거서류 및 사업비 관리통장은 수시점검을 통하여 확인하며 필요시 제출을 요구할 수 있음

**안성시 「생산레벨업지원사업」
사업추진현황**

I 과제추진 현황

1. 과제목표

목 표	추진 실적 (중간시점까지 진행된 내용을 기입)	달성도 (%)
50%미만시 부진사유		

2. 과제 추진일정별 계획대비 실적

추진내용	추진 일정											
	월				월				월			
	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
계획												
실적												
계획												
실적												
계획												
실적												

3. 사업추진 실적 및 성과

○

○

※ 구체적인 추진내용, 과정, 그림 등은 별지로 작성하여 첨부

※ 기타성과에 대한 근거자료 제출

4. 추진과정상 문제점

○

○

5. 향후 추진계획

○

○

II 사업비 집행실적

1. 사업비 구성

총 사업비	지원금	기업부담금	비고
천원	천원 (지원한도 18백만원, 총 사업비의 60% 이내)	천원 (총 사업비의 40% 이상)	

2. 사업비 집행내역

2-1. 사업비 집행내역(요약)

(단위 : 천원)

비 목	세 목	계 획	실 적	집행잔액	집행률 (%)	비고
직접비	기자재 및 시설비					
	재료 및 전산처리비					
	시제품 제작비					
	전문가활용비					
	지적재산보호비					
위탁 대행비	인건비					
	간접비					
총 사업비					100	

* 사후환급금(부가세, 관세 등)은 집행금액에서 제외

2-2. 사업비 세부집행내역

(단위 : 천원)

비 목	세 목	집행일자	집행내용	지급처	집행액	
직접비	기자재 및 시설비					
		소계				
	재료 및 전산처리비					
		소계				
	시제품 제작비					
		소계				
전문가 활용비						
	소계					
지적재산 보호비						
	소계					
위탁 대행비	인건비					
		소계				
	간접비					
		소계				

[서식 제11호]

[최종보고서식]

※ 보고서 출력물 표지(A4 크기)

						
<p>2021년도 안성시 「생산레벨업지원사업」 최종보고서</p> <p>(과제명)</p> <p>20 . . .</p>						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">주 관 기 업</td> <td style="width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위탁대행기관</td> <td style="width: 100%;"></td> </tr> </table>			주 관 기 업		위탁대행기관	
주 관 기 업						
위탁대행기관						
<p>안 성 시 (재)경기도경제과학진흥원</p>						

목 차

I. 공정개선 요약서

II. 공정개선 추진개요

1. 추진개요
2. 추진배경 및 필요성
3. 국내.외 시장규모

III. 공정개선 추진내용 및 결과

1. 공정개선 추진목표
2. 공정개선 추진내용 및 결과

IV. 공정개선 추진성과 및 활용방안

1. 공정개선 추진성과
2. 공정개선 결과의 활용방안

[부록]

1. 사업비 사용실적 보고서
2. 증빙서류(지식재산권 출원/등록, 매출 계약서 등)
3. 증빙서류(사업비통장 내역, 세금계산서, 거래내역서, 이체내역서 등)

※ 각종 증빙서류를 부록으로 작성 첨부하되 그 목록을 작성

I 공정개선 요약서

기업명	대표자
과제명	
키워드	(한글) *핵심단어 5개 이상 (영문)
과제목표 및 내용	
과제 개요 및 최종 목표	<p>[과제 개요]</p> <p>*공정개선의 추진배경 및 필요성</p> <p>*과제의 목표 및 개발내용.범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술</p> <p>[최종목표 및 달성도]</p> <p>*사업계획서를 기반으로 과제의 최종목표 및 달성도 기재(개조식으로 작성)</p>
개념도 및 최종 결과물	*공정개선 과정 및 결과를 도식화하여 표현(제품생산 Process, 완성품 도면 또는 사진 등)
활용 방안	*시장상황 분석, 마케팅 전략 등 본 결과물을 활용할 수 있는 방안에 대해 기술
기대 효과	<p>[기술적 성과]</p> <p>*기술적 측면에서 국내외 경쟁사 기술 및 제품과 규격, 성능, 정밀도 등 사양비교를 통한 우월성</p> <p>*선진국 대비 기술수준, 국산화율</p> <p>*연구성과와 관련된 특허, 실용신안, 논문 발표실적</p> <p>[사업적 성과]</p> <p>*공정개선을 통한 생산성향상, 시장점유율(%) 향상, 매출액 증대, 수출증대 및 수입대체효과, 고용창출, 관련 산업 기여도와 같은 부분 표현</p>

* 공정개선 최종보고서를 1~2page 이내로 요약하여 작성

II 공정개선 추진개요

1. 추진개요

-
-

2. 추진배경 및 필요성

-
-

3. 국내외 시장규모

-
-

작성요령 (제출시 삭제)

- 사업계획서의 내용을 참고하여 간략히 기재
- 기존 공정과의 차별성 등 기재

Ⅲ 공정개선 추진내용 및 결과

1. 공정개선 추진목표 및 달성도

○ 공정개선 추진목표

○ 공정개선 목표달성도

평가항목	기준치(A)	목표치(B)	결과치(C)	목표달성도 (C/B, %)

○ 공정개선 목표달성 근거(객관적인 DATA에 근거)

작성요령 (제출시 삭제)

○ **공정개선 과제의 추진목표**

- 과제의 단계별 목표 및 개발내용 범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술

○ **공정개선 과제의 목표달성도**

- 사업계획서에 제시된 과제의 목표에 대한 최종 결과물의 달성도를 상세히 서술

○ **공정개선 과제의 목표달성 근거**

- 목표달성에 대한 명확한 근거 및 객관적인 DATA 제시

2. 공정개선 추진내용 및 결과

○ 과제 추진일정별 계획대비 실적

추진내용		추진 일정											
		월				월				월			
		1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
	계획												
	실적												
	계획												
	실적												
	계획												
	실적												
	계획												
	실적												

○ 공정개선 추진내용

○ 공정개선 추진결과(기존공정과 개선된 공정을 대비한 공정도 제시 등)

작성요령 (제출시 삭제)

○ 공정개선 추진내용

- 제품의 용도, 특성 등 제품의 기능에 대해 기술
- 공정개선의 추진범위 및 추진방향 등에 대해 기술
- 제작도면과의 비교, 완성도 등 제품 외형에 대해 기술
- 공정개선 추진과정에 대해 상세히 설명(실물사진 등 첨부)

○ 공정개선 추진결과

- 기존 공정과 개선된 공정을 대비한 공정도 제시
- 최종결과물 사진 및 기타 결과 DATA 등 기술
- 최종결과물의 완성도 등에 대해 기술

IV 공정개선 추진성과 및 활용방안

1. 공정개선 추진성과

정량적 평가항목 및 달성도	평가항목		기준치(A)		목표치(B)		결과치(C)		목표달성도 (C/B, %)		
제품판매 계획 및 성과	구 분		과제 수행 전(2019년)	과제 수행 후(2021년)	사업 종료후 1년(2021년)		사업 종료후 2년(2022년)		사업 종료후 3년(2023년)		
	국내	시장점유율(%)									
		매출액(백만원)									
	국외	시장점유율(%)									
		수출액(천달러)									
	수입 대체효과(백만원)										
제조원가 감소효과(백만원)											
기술적 성과	구 분		국내	국외	국내	국외	국내	국외	국내	국외	
	지식재산권	출원									
		등록									
	논문 인증										
포상											
파급효과	고용인원 (명)	연구개발									
		마케팅									
		영업									
		생산									
		기타									
계											
기타	기술이전 등										

※ 구체적인 증빙자료 등은 별도로 첨부

2. 공정개선 결과의 활용방안

작성요령 (제출시 삭제)

- 시장상황 분석, 마케팅 전략 등 본 결과물을 활용할 수 있는 방안에 대해 기술
- 구체적인 활용성과 및 향후 계획 등에 대해 기술

[서식 제 11호] [붙임1]

[최종보고서식]

안성시 「생산레벨업지원사업」 사업비 사용실적 보고서

1. 사업비 구성

총 사업비	지원금	기업부담금	비고
천원	천원 (지원한도 18백만원, 총 사업비의 60% 이내)	천원 (총 사업비의 40% 이상)	

2. 사업비 집행내역

2-1. 사업비 집행내역(요약)

(단위 : 천원, %)

비 목	세 목	계 획	실 적	집행잔액	집행률	비고
직접비	기자재 및 시설비					
	재료 및 전산처리비					
	시제품 제작비					
	전문가 활용비					
	지적재산보호비					
위탁 대행비	인건비					
	간접비					
총 사업비					100%	

* 사후환급금(부가세, 관세 등)은 집행금액에서 제외

2-2. 사업비 세부집행내역

(단위 : 천원)

비 목	세 목	집행일자	집행내용	지급처	집행액	
직접비	기자재 및 시설비					
		소계				
	재료 및 전산처리비					
		소계				
	시제품 제작비					
		소계				
전문가 활용비						
	소계					
지적재산 보호비						
	소계					
위탁 대행비	인건비					
		소계				
	간접비					
		소계				

안성시 「생산레벨업지원사업」 설문조사서

주 관 기 업 명		대 표 자	
작 성 자	(부서)	(직위)	(성명) 인

1. 안성시 「생산레벨업지원사업」 수행 후 본 사업에 대한 전반적인 만족도는 어느 정도입니까? ()
 ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

1-1. 위 1번 문항에서 ④.⑤일 경우 본 사업에서 불만족한 부분은 무엇입니까?
 ()

2. 본 사업을 통해 귀사에서 목표로 하였던 사업성과를 충분히 달성하였습니까? ()
 ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 전혀 그렇지 않다

2-1. 위 2번 문항에서 ④.⑤일 경우 사업성과를 달성하지 못한 가장 큰 원인은 무엇입니까?
 ()

3. 본 사업을 통해 귀사가 얻은 성과는 어느 정도입니까?

	매우 그렇다	그렇다	보통	아니다	전혀 아니다
(1) 매출이 향상되었다	⑤	④	③	②	①
(2) 생산성이 향상되었다	⑤	④	③	②	①
(3) 생산비용이 절감되었다	⑤	④	③	②	①
(4) 제품의 품질 및 인지도가 향상되었다	⑤	④	③	②	①
(5) 생산(작업)환경이 개선되었다	⑤	④	③	②	①
(6) 직원의 근무만족도가 향상되었다	⑤	④	③	②	①
(7) 고객(사)의 만족도가 향상되었다	⑤	④	③	②	①
(8) 수입대체 효과가 있었다	⑤	④	③	②	①
(9) 기업의 수익성이 향상되었다	⑤	④	③	②	①
(10) 신시장으로의 진출이 향상되었다	⑤	④	③	②	①
(11) 기타 ()					

4. 사업 수행 중 자금지원과 더불어 더욱 강화되어야 하는 지원은 무엇입니까? ()
 ① 경영지도(컨설팅) ② 기술지도(컨설팅) ③ 시장 및 기술정보 제공
 ④ 투자유치 연계 ⑤ 홍보 및 마케팅 지원 ⑥ 인력채용 지원
 ⑦ 기타()

5. 사업 완료 후 필요한 후속 지원은 무엇입니까? ()
 ① 기술개발 지원 ② 제품 홍보 및 판로지원 ③ 우수기업 인센티브 제공
 ④ 국내외 규격인증 지원 ⑤ 산업재산권 취득 지원 ⑥ 기업간 협업 지원
 ⑦ 해외시장 개척 지원 ⑧ 인력채용 지원 ⑨ 기타()

7. 본 지원사업이 밑거름이 되어 더욱 번창하시기를 바라며, 개선사항 또는 필요한 지원사업이 있으면 자유롭게 기재하여 주시기 바랍니다.
 ()

[서식 제13호]

[성과활용보고서식]

안성시 「생산레벨업지원사업」 성과활용 보고서

과 제 명				성과활용차수	년차
주 관 기 업	기 업 명		연 락 처	(Tel)	
	대 표 자		과 제 책 임 자	(Fax)	
	주 소		실 무 담 당 자		
사 업 기 간		20 . . . ~ 20 . . . (개월)			
사 업 비 (천원)		합계(a=b+c)	지원금(b)	기업부담금(c)	비고
위탁대행기관					

본 보고서를 안성시 생산레벨업지원사업 성과활용 보고서로 제출합니다.

- 붙 임 : 1. 재무제표 1부
2. 증빙서류(지식재산권출원/등록, 매출 계약서, 관련 보도자료 등)

20 년 월 일

(주관기업) 대표자 : (인)

과제책임자 : (인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

성과활용 보고서

① 공정개선성과의 활용(해당란에 “○” 하나만 선택표시)						
성과 활용중	성과 활용예정	추가 공정개선 추진중	성과활용 중단	기타		
② 매출성과						
구 분		과제 수행 전	과제 수행 후	사업 종료후 1년	사업 종료후 2년	사업 종료후 3년
국내	시장점유율(%)					
	매출액(백만원)					
국외	시장점유율(%)					
	수출액(천달러)					
수입 대체효과(백만원)						
제조원가 감소효과(백만원)						
③ 산업재산권 취득(특허, 실용신안, 의장, 상표, 규격 등으로 구분하고, 산업재산권명을 세부적으로 전 부 기록, 국외의 경우 반드시 국명 기록)						
산업재산권 명칭(총 건)	구분	국명	출원일	등록일	기타	
④ 고용(창출) 효과						
구 분		과제 수행 전	과제 수행 후	사업 종료후 1년	사업 종료후 2년	사업 종료후 3년
고용인원 (명)	연구개발					
	마케팅					
	영업					
	생산					
	기타					
	계					
⑤ 타 기술개발사업 또는 지원사업 등에서의 활용(과제명, 사업명, 발주처 등)						
⑥ 기타 성과(수상 및 보도자료 등 기타 성과 기재) - 관련 자료 및 사진 별첨						
⑦ 성과활용 중단 사유						

[별표1]

[별표서식]

안성시 「생산레벨업지원사업」 사업비비목별계상기준

1. 직접비

세 목	세부계상기준									
기자재 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> • 공정개선/개발과 직접적인 관련 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 설치·임차·사용 경비 및 관련 부대경비에 한하여 계상할 수 있다.(소요되는 제세공과금은 제외) 단, 연구공간에 대한 것은 제외한다. • 보유하지 않은 기자재 및 시설을 외부로부터 임차하는 비용은 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다. • 사무 용도를 위해 구입되는 컴퓨터(부속품 및 소프트웨어 포함) 등 사무용 기자재의 구입은 허용되지 않는다. 									
재료비 및 전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> • 공정개선/개발과 직접적인 관련이 있는 시약 및 재료의 구입 경비는 구입원가의 범위 내에서 계상할 수 있다. • 생산하고 있거나 생산·연구 활동을 위하여 투입, 보유하고 있는 시약 및 재료는 구입경비로 계상할 수 없다. • 시험분석 및 전산처리·관리 경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다.(공인기관 시험 분석료 등의 소요 비용 가능) 다만, 시험분석 및 전산처리를 자체적으로 수행하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 계상한다. 									
시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> • 공정개선/개발과 직접적인 관련이 있는 시제품의 외주 제작 경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다. 다만, 자체 생산하고 있는 제품과 동종이거나 유사한 시제품은 외주 제작경비로 계상할 수 없다. • 시제품을 자체적으로 제작하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 한해 계상할 수 있다. 									
전문가활용비	<ul style="list-style-type: none"> • 기술지도, 사업검증, 타당성조사, 기타 기업지원 등을 위한 외부전문가 또는 국책연구소·대학 정규직원의 수당 등으로 직접비의 20% 이내(최대 3백만원)로 계상할 수 있다. <p style="text-align: center;"><전문가활용비 기준></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">지급기준</th> <th style="text-align: center;">지급액(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">전문가활용비 (기술지도 등)</td> <td style="text-align: center;">1일 4시간 이내</td> <td style="text-align: center;">200,000원</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1일 4시간 초과</td> <td style="text-align: center;">300,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	지급기준	지급액(원)	전문가활용비 (기술지도 등)	1일 4시간 이내	200,000원		1일 4시간 초과	300,000원
구 분	지급기준	지급액(원)								
전문가활용비 (기술지도 등)	1일 4시간 이내	200,000원								
	1일 4시간 초과	300,000원								
지적재산보호비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 과제와 직접 관련 있는 지적재산권의 출원, 등록에 필요한 제비용을 편성한다. • 산정기준은 국내 1건당 2백만원 이내, 국외 1건당 6백만원 이내를 원칙으로 하되, 정당한 사유가 있는 경우는 예외를 인정한다. • 정부 및 공공기관 사업시행에 의하여 출원·등록 경비를 지원 받는 경우 중복하여 계상할 수 없다. 									

2. 위탁대행비

1) 대행기관 인건비

- (1) 대행기관 인건비는 주관기업 이외의 대행기관에 소속되어 해당과제에 참여하는 인력의 인건비를 말하며, 4대 보험과 퇴직금 관련 비용은 포함하지 않는다.
- (2) 유형별 인건비의 세부 계상기준은 다음과 같다.

직급	기업.기관.단체 등	국공립연구기관	대학	기준보수
책임급	<ul style="list-style-type: none"> • 전문대학졸업자는 15년이상, 대학과정 이수자는 12년이상, 석사학위 소지자는 9년이상, 박사학위 소지자는 5년이상 해당분야 경력소지자 • 기사자격자는 12년, 기술사는 5년이상 해당분야 경력소지자 	<ul style="list-style-type: none"> • 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 10년 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 조교수이상 	특급기술자 (해당기관 실지금액)
선임급	<ul style="list-style-type: none"> • 고등학교졸업자는 12년이상, 전문대학 졸업자는 9년이상, 대학과정 이수자는 6년이상, 석사학위 소지자는 3년이상, 박사학위 소지자는 1년 이상 해당분야 경력소지자 • 기사자격자는 6년, 기능장은 3년이상, 경영지도사(기술분야)는 3년이상, 기술사는 1년이상 해당분야 경력소지자 • 중소기업 대표자 	<ul style="list-style-type: none"> • 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 1년 이상인 자 • 연구사로서 근무경력이 6년 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 전임강사 이상 (겸임교수 제외) 	고급기술자 (해당기관 실지금액)
연구원급	<ul style="list-style-type: none"> • 고등학교 졸업자는 5년이상, 전문대학 졸업자는 3년이상, 대학이상의 과정 이수자는 1년이상 해당분야 경력소지자 • 기능사는 5년, 기사자격자는 1년이상 해당분야 경력소지자 	<ul style="list-style-type: none"> • 연구사로서 근무경력이 1년 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 박사과정 재학생 이상 	초급기술자 (해당기관 실지금액)
연구보조원	<ul style="list-style-type: none"> • 책임급, 선임급, 원급에 해당되지 않는 연구원중 연구능력이 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 기능직 	<ul style="list-style-type: none"> • 석사과정 재학생 또는 연구수행에서 보조원으로 반드시 필요한 연구요원 	고급기능사 (해당기관 실지금액)

2) 간접비

- (1) 간접비는 비영리기관에 한하여 책정하되, 총 사업비의 10%를 초과할 수 없다.
- (2) 여비, 공공요금, 사무용품비 등은 월별 정산이 가능하다.
- (3) 국내여비는 해당 기관의 국내여비 지급기준에 의하여 집행하며, 출장보고서에는 반드시 출장기간, 목적 및 출장내용, 출장지, 출장자 및 출장인원, 금액산출 내역 등을 기재하여야 한다.
- (4) 회의비는 1인당 20,000원 이내, 사업기간 내 10회 이내를 원칙으로 하며, 회의 목적, 일시, 장소, 회의내용, 참석자 서명 등이 기재된 회의록을 작성하여야 한다.

[별표2]

[별표서식]

안성시 「생산레벨업지원사업」 참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급

구 분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준	
		참여 제한	지원금 환수
중단 · 실패	• 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행하여 중단. 실패한 경우	3년	전액환수
	• 개발과제를 성실하게 수행하였으나 중단. 실패한 경우	면제	면제
	• 주관기업이 안성시 이외의 지역으로 이전하여 사업이 중단된 경우	면제	전액환수
	• 주관기업 또는 대행기관의 부도. 폐업으로 중단. 실패한 경우(보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우)	1년	면제
포기	• 과제 수행을 포기한 경우	3년	전액환수
보고서	• 정당한 사유 없이 중간보고서, 최종(완료)보고서, 사업비 사용실적보고서 등을 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	3년	전액 환수
	• 정당한 사유 없이 성과활용 현황보고서를 제출하지 않은 경우	1년	-
협약 위반	• 중대한 협약내용을 위반하거나 신청제외 사유 등이 발견된 경우	3년	전액환수
	• 협약서상 의무사항을 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우	1년	해당금액 환수
사업비	• 고의로 사업비를 사용 목적 외 집행한 경우	3년	해당금액 환수
	• 사업비를 타 용도로 일시 전용하여 사용한 경우 (1차에 한해 주의 조치로 대신할 수 있음)	1년	해당금액 환수
정산 · 환수	• 현저한 경영악화의 경우	면제	연장 (분할 납부)
	• 부도. 폐업. 법정관리 등 그에 준하는 사유	1년	잔액환수 또는 면제
	• 정상 운영 중이나 기관신용도 평가결과 불량이고 재산 조사결과 실익이 없다고 판단되는 경우	2년	2년간 유예 후 신용도 재조회 결과 동일 평가 시 면제
	• 정상 운영 중이고 기관신용도 평가결과 중급 이상이거나 재산조사결과 실익이 있다고 판단되는 경우	3년	해당금액 환수
보안	• 보안관리, 비밀준수, 청렴의무 등을 위반한 경우	1년	-