

평택시 중소기업의 경쟁력 강화를 위한
2021년 「생산레벨업지원사업」 운영지침

새로운 경기

공정한 세상

(재)경기도경제과학진흥원

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	26
15. 사업결과의 활용 및 사후관리	27
16. 시행일	27

평택시 중소기업의 경쟁력 강화를 위한 「생산레벨업지원사업」 운영지침

제정 2019-01-31 제1호

개정 2020-02-10 제2호

개정 2021-02-10 제3호

1. 목 적

이 지침은 평택시 「생산레벨업(Level-Up)지원사업」의 원활한 사업추진과 효율적인 사업관리를 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 평택시 중소기업의 생산공정 개선을 지원하여 중소기업의 경쟁력을 강화하는 사업을 말한다.
- 2) “총괄기관”이라 함은 사업 예산의 수립·지도감독 등의 업무를 수행하는 평택시를 말한다.
- 3) “전담기관”이라 함은 사업의 효율적 관리 및 운영을 위해 평택시로부터 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, 한국표준산업분류 중 아래의 지원제외 업종에 해당하지 않는 기업을 원칙으로 한다.

< 평택시 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 음식업	96912		가정용세탁업	
	56199	그외 기타 음식점업	96913		세탁물공급업	
	56211	일반유희 주점업	96921		장례식장 및 장의관련 서비스업	
	56212	무도유희 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 베테업				

- 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 계획수립, 타당성 검토, 기술지도, 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.

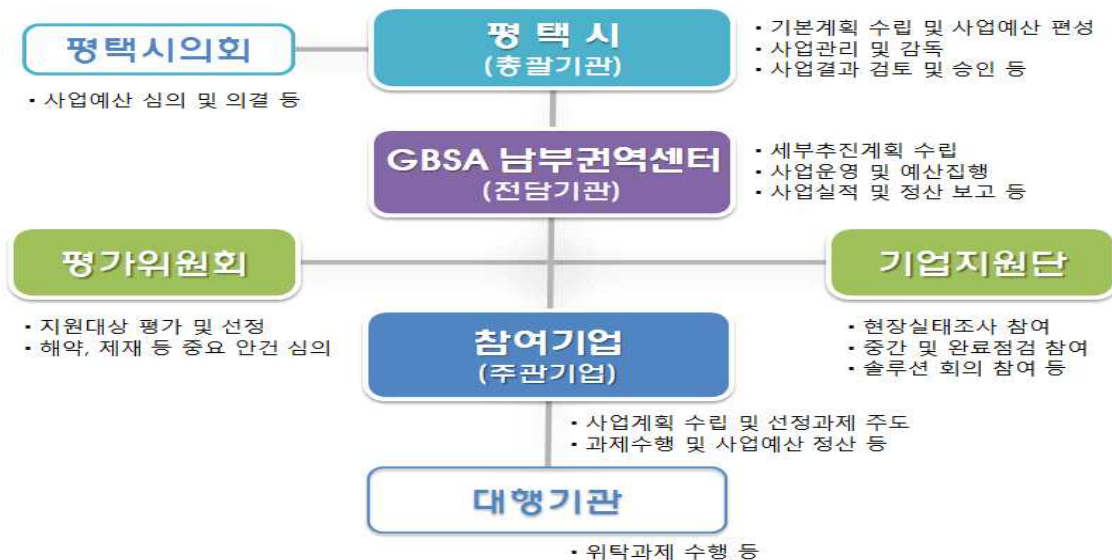
- 2) “중간점검”이라 함은 주관기업의 사업(과제)수행 중간단계에서 중간 보고서 검토 및 현장 실태조사 등을 통하여 확인하는 것을 말하며 사업 수행의 문제점이 발견될 경우 사업추진을 중단할 수 있다.
- 3) “완료점검”이라 함은 주관기업의 사업(과제)수행 완료 후에 최종(완료) 보고서 검토 및 현장 실태조사를 통해 사업수행의 완료여부를 점검하는 것을 말한다.

다. 사업비 관련 용어

- 1) “사업비”라 함은 평택시 「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, 대행기관 인건비, 간접비 등을 말한다.
- 4) “기업부담금”이라 함은 사업비 중 지원금을 제외한 비용으로, 주관기업이 현금으로 부담하는 비용을 말한다.

3. 사업추진체계

가. 추진체계도



나. 총괄기관

평택시는 총괄기관으로서 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1) 사업의 기본계획 및 예산 수립, 총괄조정 및 지도감독
- 2) 사업 세부 추진계획서 심의 및 승인
- 3) 사업의 위.수탁 협약(MOU) 체결(총괄기관, 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(총괄기관, 전담기관)
- 3) 사업신청서 접수·검토 및 평가
- 4) 주관기업의 참여제한 및 중복여부 확인
- 5) 사업의 중간점검, 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) 지원대상(과제) 선정평가 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·운영할 수 있으며, 기업SOS넷(www.giupsos.or.kr)에 등록된 컨설턴트를 활용할 수 있다. 단, 전담기관은 아래의 기준에도 불구하고 총괄기관과 협의하여 선정기준의 일부를 변경하여 적용할 수 있다.

- 1) 주관기업 현장 실태조사 및 중간·완료점검
- 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 책임심사역(팀장) 이상
- 기 타 : 일정 경력을 갖춘 전담기관의 장이 인정하는 자

바. 주관기업

주관기업의 대표(이사)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 사업계획 수립 및 선정과제 공정개선/개발 추진 주도
- 2) 선정과제 사업비 집행과 기업부담금(현금) 부담 등
- 3) 사업의 중간·최종보고서, 사업비 사용실적 보고서 제출
- 4) 사업성과의 활용 및 관련 보고서 제출 등
- 5) 전담기관과의 협약 체결(대행기관과의 계약 체결 선행)
- 6) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관이 요청하는 사항 등

사. 대행기관

대행기관은 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 행정지원
- 4) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관 또는 주관기업이 요청하는 사항 등

4. 사업추진절차

추진단계	추진방법	비고
사업운영 협약체결	● 협약체결(평택시 ↔ GBSA)	평택시/GBSA
사업공고	● 주요 일간지 및 홈페이지 공고	GBSA
신청·접수	● 사업신청서(사업계획서 등 포함) 제출 → 온라인(www.egbiz.or.kr)으로 신청	GBSA
서류심사 (1차)	● 지원대상 여부, 과제 중복성 등 확인 ● 사업계획서 서면 검토 실시	GBSA
현장 실태조사 (2차)	● 신청기업에 적합한 지원과제 도출 및 확인 ● 사업신청서 및 증빙서류 등에 대한 확인 ● CEO 면담, 기업현황, 애로사항 확인 등	GBSA (기업지원단)
평가 및 선정 (3차)	● 평가위원회를 5인 내외의 전문가로 구성 ● 참여기업 선정 및 사업계획 확정 ● 원가분석 의뢰(전문기관) 및 사업비 조정(필요시)	GBSA (평가위원회)
협약체결 및 지원금 지급	● 협약체결(전담기관 ↔ 참여기업) ● 지원금 지급(총 지원금의 70% 이내)	GBSA/ 참여기업
사업 수행	● 생산공정개선/개발과제 수행(최대 6개월 이내)	참여기업
중간 보고 및 수시 점검	● 추진상황 및 사업비 집행 등 중간보고서 제출 ● 기업지원단과 수시 점검 실시	GBSA (기업지원단)
완료 보고 및 사업비 정산	● 사업완료 보고서 제출(참여기업 → GBSA) ● 사업비 정산(지원금 잔액)	GBSA/ 참여기업
사업결과 보고	● 성과 사례집 발간(필요시) ● 사업추진결과 보고서 제출(GBSA→평택시)	GBSA
사후관리	● 완료기업에 대한 他 지원사업 연계 등 사후관리	

5. 참여기업 신청·접수

가. 공고

- 1) 전담기관은 신문 등 대중매체 또는 평택시, GBSA 등의 홈페이지를 통해 공고한다.
- 2) 공고내용에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.
 - 가) 사업목적 및 사업내용
 - 나) 신청자격, 신청요건, 평가기준 및 절차, 기타 필요한 사항 등

나. 신청대상

- 1) 신청자격은 다음 각 호의 사항을 모두 충족하는 기업으로 한다.
 - 가) 공고일 현재 본사 또는 공장이 평택시에 소재한 기업(전년도 매출 150억원 이하)
 - ☞ 사업 완료 이전에 평택시 관외로 이전할 경우 지원금 전액 환수 조치
 - 나) 기존 생산현장의 생산공정을 개선/개발 하고자 하는 「중소기업기본법」 제 2조의 규정에 의한 제조기반 중소기업
- 2) 지원 제외대상은 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 규제중인 중소기업
 - 라) 휴·폐업중인 중소기업
 - 마) 채무불이행 및 부실위험이 있는 경우
 - (1) 부도기업
 - (2) 지방세 등 체납 처분을 받은 기업
 - (3) 법정관리, 화의기업(단, 법원의 화의 및 회사정리인가 결정을 받은 후 법원에 제출한 화의 계획안 또는 정리계획안의 채무변제 계획을 정상적으로 이행하고 있는 업체는 예외로 함)
 - (4) 개인회생·파산·면책권자(참여기업 대표, 과제책임자 등)
 - (5) 외부감사기업으로 최근년도 감사의견이 ‘의견거절’ 또는 ‘부적정’인 기업
 - 바) 신청서 및 사업계획서 등을 허위로 기재하였거나 제출한 중소기업

- 사) 동일 또는 유사한 과제로 타기관의 사업을 수행중인 중소기업
- 아) 이미 생산공정개선/개발을 완료한 과제를 신청한 중소기업

※ 신청 제외대상에 해당하는지 여부는 접수마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 해당사실이 확인된 경우에는 선정 취소

다. 지원분야 및 지원조건

1) 지원분야

- 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) 지원조건

- 가) 지원금은 공정개선/개발비용의 60% 이내로, 기업당 1,800만원 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) 신청서류 양식은 전담기관 홈페이지를 통하여 교부함을 원칙으로 한다.
- 나) 신청기업 대표는 사업 공고문에 제시된 방법에 따라 전담기관에 사업계획서 및 제출서류 등을 기한 내 제출한다.
- 다) 대행기관을 통해 과제를 수행하고자 하는 신청기업의 대표는 해당 대행기관과 사전 협의한 후 사업계획서에 반영하여 제출하여야 한다.
- 라) 신청서류는 온라인 접수 또는 방문 및 우편접수를 통해 제출한다. 다만, 방문 및 우편접수 할 경우 접수 마감일까지 도착분에 한하여 그 신청이 유효하다.

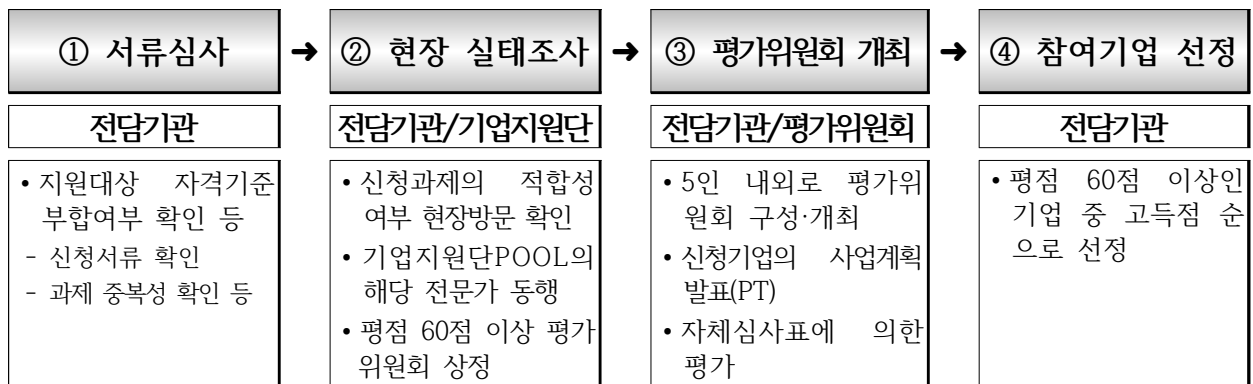
2) 제출서류

- 가) 생산레벨업지원사업 신청서 6부 [서식 제1호]
 - 사업계획서, 정보제공 조화·활용 동의서, 주관기업 참여확인서, 대행기관 참여확인서 포함
- 나) 사업자등록증명 사본 1부
- 다) 공장등록증 사본 1부
- 라) 최근 결산년도 표준재무제표 확인서(관할세무서장 확인) 1부
- 마) 지방세완납증명서 1부
- 바) 산출내역 증빙자료 1부

6. 평가 및 선정

가. 선정절차

1) 전담기관은 과제를 선정하기 위하여 서류심사, 신청기업 현장실태조사 등을 실시하고, 전담기관의 자체 평가결과를 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) 도 기술닥터사업의 참여과제가 동 사업의 신청과제와 관련이 있다는 주관기관(경기TP) 또는 해당 기술닥터의 확인서(결과보고서 포함)를 제출한 경우
 - ※ 도 기술닥터사업 참여업체라 함은 직전년도 지원업체와 당해년도 지원업체

중 동 사업의 사업공고 마감일 이전에 신청과제를 완료한 업체를 말함. 다만, 미완료업체는 우대대상에서 제외함.

3) 다음 각 호의 경우에는 현장실태조사시 가점을 부여한다.

가) 대행기관이 대학(교) 또는 연구기관인 경우(10점)

나) 대학(교) 교수가 신청과제의 자문위원으로 참여한 경우(5점)

☞ 자문위원 참여확인서를 제출한 경우

나. 서류심사

1) 전담기관은 신청된 신청서 및 사업계획 등에 대하여 서류심사표[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 : 개발목표, 개발방법, 개발내용
- ② 중복성 판단기준 : 판단요소가 동일하거나 유사한 경우 중복과제로 판단
- ③ 중복성의 예외
 - 신청과제 선정평가 또는 별도의 중복성 심의기구에서 중복성이 없다고 판정한 과제
 - 공정개선 신청기업이 사업을 영위하는 기존 제품의 성능이나 공정을 개선하는 과제
- ③ 중복성의 검토방법 : 다음의 사이트를 통해 개발과제의 중복성 검토를 실시
 - 경기도 R&D 기술개발관리시스템(pms.gstep.re.kr)
 - 중소기업청 기술개발사업 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)
 - 중복성 검토결과 전문가의 판단이 필요한 경우 평가위원회를 통해 판단

2) 전담기관은 신청서류에 대한 검토결과 내용이 미비하다고 판단되는 경우 신청기업에게 서류 보완을 요청할 수 있다.

3) 전담기관은 사업계획 등을 허위로 작성하여 제출하였거나 신청제외대상 중소기업에 해당하는 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.

다. 현장 실태조사

1) 전담기관은 기업지원단 POOL에서 해당 분야별 내·외부 전문가를 2인

내외로 구성, 기업현장을 방문하여 신청기업 및 신청과제를 자체심사표 [서식 제16호]에 의하여 평가를 실시한다.

2) 신청기업 심사 주요항목은 아래와 같다.

- 가) 제품개발 및 상용화 실적
- 나) 기업 신용평가 등급
- 다) 지식재산권 보유현황, 연구인력 보유정도, 대표자 역량
- 라) 가점부여 여부, 사업수행 포기 여부 등

3) 신청과제 심사 주요항목은 아래와 같다.

- 가) 과제의 구체성 및 목표의 명확성
- 나) 개발계획의 타당성 및 적정성
- 다) 과제개발결과의 기대효과 및 사업성
- 라) 대행기관과의 부합성 등

4) 전담기관은 서류심사 및 현장실태조사를 바탕으로 한 자체심사 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 업무담당자 1인이 간사로 참석한다.
- 라) 평가위원회에 참석한 위원에게는 수당을 지급하되, 총괄기관 또는 전담기관에 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) 평가기준 및 방법은 다음과 같다.

- 가) 평가는 신청기업 대표 또는 과제책임자의 발표 평가를 원칙으로 한다.
- 나) 평가위원회는 사업계획서, 발표 내용, 사업비 구성의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 [서식 제17호]의 평가표에 의거 평가한다.
- 다) 종합평점은 위원별 점수 중 최고·최저 점수를 제외한 점수의 산술 평균(소수이하 2자리에서 반올림)으로 산정하고, 같은 점수의 최고 또는 최저점수가 2개 이상 나올 경우 그 중 하나를 제외하여 계산한다.

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

- 라) 과제별 사업비는 평가위원별 조정 후 개발소요 예상비용을 합산하고, 최고 금액과 최저금액을 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 과제책임자가 발표를 하지 않은 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.

마. 지원과제 선정 및 통보

- 1) 전담기관은 평가위원회의 평가결과 평점이 60점 이상인 기업에 한해, 예산 등을 고려하여 고득점 순으로 주관기업을 선정하여 이를 통보하고, 협약과 관련한 사항 등을 안내한다.
- 2) 전담기관은 평가결과에 따른 사업계획서 수정·보완 또는 사업비 조정 등을 요구할 수 있으며, 주관기업은 선정결과를 통보받은 후 7일 이내에 선정결과(사업비, 추진일정 등)가 반영된 (수정)사업계획서[서식 제1호]를 작성하여 전담기관에 제출한다.
- 3) 전담기관은 선정통보 후 주관기업이 특별한 사유 없이 기한 내에 협약 체결을 하지 않거나 주관기업의 중도포기·부도·폐업 등의 사유가 발생할 경우에 대비하여 주관기업으로 선정되지 못한 평점 60점 이상인 기업 중에 상위득점 순서로 우선순위를 정하여 예비지원대상자를 선정할 수 있다.
- 4) 예비지원대상자의 유효기간은 선정 통보일로부터 3개월로 한다.

바. 사업비의 조정

- 1) 전담기관은 지원대상으로 선정된 과제에 대해 필요에 따라 전문기관에 원가분석을 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 대행기관을 활용하는 경우 대행기관과 용역계약[서식 제7호]을 체결한다.
- 2) 대행기관은 주관기업으로부터 위탁받은 과제의 사업계획서(위탁개요, 범위, 사업추진 내용 및 절차, 사업비 계상내용 등)를 작성하고, 주관기업과 계약을 체결한다.
- 3) 주관기업은 사업비관리 전용통장(주관기업명) 및 체크카드를 개설하고 기업부담금 중 사업비총액의 40% 이상 또는 지원금총액의 100%에 해당하는 현금을 전용통장에 입금한 후, 전담기관에서 지정한 날짜에 협약 서류를 지참하여 전담기관과 협약을 체결한다.

<평택시 생산 레벨업지원사업 협약서류 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)
8	위임장	■ [서식 제8호]협약 체결 시 대리인이 출석할 경우 제출 ■ 대리인 신분증 사본
9	기타 필요서류	■ 인감증명서, 사업자등록증 사본, 법인등기부등본 등

- 4) 협약서류 중 이행(지급)보증보험증권의 계약기간은 협약 시작일로부터 사업 종료일까지로 하고, 가입금액은 지원금으로 한다.
- 5) 협약기간은 주관기업에서 정하되, 최대 6개월 이내로 하며, 특별한 사정이 없는 한 선정결과를 통보할 때 정한 기간으로 한다.

나. 협약 체결

- 1) 전담기관 및 주관기업은 선정 통보일로부터 1개월 이내에 사업추진 협약서[서식 제4호]를 체결함을 원칙으로 하되, 필요시 전담기관은 협약 체결기한을 별도로 정할 수 있다.
- 2) 협약서에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.
 - 가) 생산레벨업지원사업의 과제명 및 협약기간
 - 나) 주관기업 대표 및 과제 책임자
 - 다) 사업비의 지급·사용 및 관리·정산
 - 라) 사업결과의 보고
 - 마) 협약 변경 및 해약
 - 바) 협약 위반사항에 대한 제재·조치
 - 사) 기타 사업수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항
- 3) 전담기관은 협약일로부터 1개월 이내에 지원금의 70%를 주관기업 사업비관리 전용통장으로 입금한다.
- 4) 전담기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 주관기업과 협약을 체결하지 아니하거나 중지할 수 있다.
 - 가) 협약 전 주관기업이 사업수행을 포기한 경우
 - 나) 전담기관이 평가결과에 따라 요구한 사항을 수정·보완하지 않은 경우
 - 다) 기업부담금을 지정기한 내에 입금하지 않은 경우
 - 라) 정당한 사유 없이 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
 - 마) 기타 사업수행에 지장을 초래하는 중대한 사유가 발생한 경우 등
- 5) 주관기업이 특별한 사유 없이 정해진 기한 내에 협약체결을 하지 않을 경우 전담기관은 우선순위의 예비지원대상자에게 협약체결 대상으로 통보한다.

다. 협약의 변경

- 1) 주관기업은 과제의 변경·수정 및 사업비의 변경·수정, 대행기관의 변경·수정 등이 발생하는 경우 전담기관에게 협약변경승인요청서[서식 제9호]에 의하여 협약의 변경을 요청할 수 있다.
- 2) 전담기관은 주관기업의 협약 변경 요청이 있는 경우 기업지원단의 해당분야 전문가에게 협약변경 내용에 대한 타당성 검토를 요청할 수 있으며, 요청받은 전문가는 타당성 검토를 한 후 그 결과를 전담기관에 통보한다.
- 3) 전담기관은 변경사항 및 점검결과를 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 평택시 관외 지역으로 이전한 경우
 - 나) 천재지변, 주관기업의 부도·법정관리·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) 과제수행이 중단되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 - 바) 주관기업의 책임과 의무를 준수하지 않거나 중대한 협약위반, 관계규정 위반 등으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
- 2) 전담기관은 상기 1)의 사유로 협약이 해약된 때에는 중단과제로 처리하고 주관기업에게 통보한다.
- 3) 전담기관은 주관기업의 중대 귀책사유로 협약이 해약된 경우에는 지원금에 해당하는 현금 또는 유형적 발생품 환수, 사업 참여 제한 등 제재조치를 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 협약체결일로부터 1개월 이내에 주관기업의 기업부담금 중 사업비총액의 40% 이상 또는 지원금총액의 100%에 해당하는 현금을 전용통장에 입금 완료여부를 확인 후, 지원금의 70%를 주관기업의 사업비 관리 전용통장으로 지급한다.
 - 나) **주관기업은 협약기간 내에 기업부담금(현금)의 잔금, 지원금의 잔금(30%), 부가가치세 등을 사업비 관리 전용통장에 납입하여 집행한다.**
 - 다) 전담기관은 과제 완료평가 후 1개월 이내에 주관기업의 사업비 정산결과에 따라 지원금의 잔금(30%)을 정산하여 주관기업의 사업비 관리 전용통장으로 지급한다.
- 3) 주관기업은 지원금 수령계좌가 변경될 경우 즉시 전담기관에게 변경사항을 보고하여야 한다.
- 4) 협약체결 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 1,800만원)	40% 이상 (현금)

※ 부가가치세 및 지원한도 초과금액은 해당 참여기업이 부담

나. 사업비의 구성 및 계상기준

총 사업비는 직접비, 위탁대행비로 구분하며, 기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비, 시제품제작비, 전문가활용비, 지적재산보호비, 대행기관 인건비,

간접비 등으로 세분하여 계상하되, 각 비목별 계상기준은 [별표1]에 따라 계상함을 원칙으로 한다.

1) 직접비

가) 기자재 및 시설비

- (1) 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.
- (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 구입경비는 구입원가의 범위 내에서 계상할 수 있다.
- (2) 생산하고 있거나 생산·연구 활동을 위하여 투입, 보유하고 있는 시약 및 재료는 구입경비로 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 제작경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다. 다만, 자체 생산하고 있는 제품과 동종이거나 유사한 시제품은 외주 제작경비로 계상할 수 없다.
- (2) 시제품을 자체적으로 제작하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 한해 계상할 수 있다.

라) 전문가활용비는 기술지도, 사업검증, 타당성조사, 기타 기업지원 등을 위한 외부전문가 또는 국책연구소·대학 교수 등의 수당 등으로 **직접비의 20% 이내(최대 3백만원)**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 제비용을 편성한다.
- (2) 산정기준은 **국내 1건당 2백만원 이내, 국외 1건당 6백만원 이내를 원칙**으로 하되, 정당한 사유가 있는 경우는 예외를 인정한다.
- (3) 정부 및 공공기관 사업시행에 의하여 출원·등록 경비를 지원받는 경우 중복하여 계상할 수 없다.

바) 위탁대행개발비

- (1) 대행기관을 통해 공정개선을 추진할 경우 계상하되, 부가가치세는 제외한다. 대행기관 인건비는 별도로 구분하여 계상한다.
- (2) 대행기관 인건비는 주관기업 이외의 대행기관에 소속되어 해당과제에 참여하는 인력의 인건비를 말하며, 4대 보험과 퇴직금 관련 비용은 포함하지 않는다. 유형별 인건비의 세부 계상기준은 **[별표1]**과 같다.

2) 간접비

- (1) **간접비는 비영리기관에 한하여 책정**하되, 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, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용, 참석자 서명 등이 기재된 회의록을 작성하여야 한다.

다. 사업비의 관리

1) 사업비 관리

- 가) **주관기업은 사업비에 대한 별도의 전용계좌를 개설하여 타 사업자금과 명확히 구분하여 관리하고, 동 계정과 연결된 전용 체크카드를 발급받아 사**

업비를 집행한다.

나) 주관기업은 사업비의 사용내역을 비목별로 기록·유지하고, 전담기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

2) 사업비 집행

가) 사업비의 지출은 주관기업 대표자의 책임 하에 협약 및 사업계획에서 정한 비목별로 집행되어야 하며, 다른 용도에 사용하여서는 안 된다.

(1) **모든 사업비의 지출은 전용 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 불가피할 경우 계좌이체의 형태로 지급**할 수 있다. 단, 체크카드 또는 계좌이체가 불가능할 경우 5만원 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 증빙자료**를 갖추어야 한다.

(3) 사업비 집행에 있어 **부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 사업비 집행 금액에서 제외함**을 원칙으로 하며, **이체 수수료 등 은행수수료는 불인정**한다.

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

나) **주관기업은 당초 승인받은 사업비의 비목별로 변경하여 집행할 필요가 있는 경우 사전에 전담기관의 승인을 받아 집행**하여야 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 협약기간의 1/2 시점으로부터 15일 이내에 중간보고서[서식 제10호]를 전담기관에게 제출하여야 한다.

나. 중간점검

1) 중간점검 실시

- 가) 전담기관은 기업지원단 POOL에서 해당 과제에 해당하는 전문가를 2명 내외로 선임하여 기업현장방문을 통하여 중간보고서 내용확인 및 진행사항을 점검한다.
- 나) 전담기관은 중간점검 이외에도 필요시 추가 점검을 실시할 수 있다.
- 다) 선임된 전문가는 사업계획 대비 진척도 등을 중간점검표[서식 제18호]에 의거하여 점검한다.

2) 중간점검 조치

- 가) 전담기관은 선임된 전문가의 점검결과를 종합하여 “계속”, “중단”, “조기완료”, “보류” 등의 4등급으로 평가한다.
 - (1) 계속 : 계획된 개발목표를 성실히 달성하고 개발성공 가능성이 인정되며 계속적으로 사업계획을 추진할 필요성이 있는 경우
 - (2) 중단 : 사업비를 반납하고 포기한 경우 및 기업이 부도, 폐업된 경우, 개발목표 달성정도가 부실한 경우, 기업 경영악화 등으로 인해 사업성이 불투명한 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우
 - (3) 조기완료 : 해당 사업의 최종목표가 조기에 완료되어 계속수행의 필요성이 없다고 인정된 경우
 - (4) 보류 : 별도의 기술적 판단이 필요하거나 평가가 곤란한 경우
- 나) 전담기관은 중간점검 결과, “보류”, “중단”으로 평가된 과제에 대하여 필요시 평가위원회를 소집하여 심의를 실시할 수 있다. 평가위원회는 “계속”, “중단”으로 판정하고, 중단으로 평가된 과제는 사안에 따라 [별표2]의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 확정한다.

3) 중간점검 결과의 처리

- 가) 전담기관은 주관기업에게 평가결과와 조치계획을 통보하여야 한다.
- 나) 전담기관은 중간점검 결과를 종합하여 총괄기관에게 보고한다.

11. 완료보고 및 점검

가. 완료보고

- 1) 주관기업은 사업종료 후 15일 이내에 최종(완료)보고서[서식 제11호]를 전담기관에게 제출하여야 한다.

- 2) 전담기관은 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 최종(완료)보고서를 제출하지 아니한 과제에 대해 “불성실 실패”로 간주할 수 있다.

나. 완료점검

1) 완료점검 실시

- 가) 전담기관은 기업지원단 POOL에서 해당 과제에 해당하는 전문가를 2명내 외로 선임하여 기업현장방문을 통하여 최종(완료)보고서 내용확인 및 완료사항을 점검한다.
- 나) 선임된 전문가는 사업계획 대비 진척도 등을 완료점검표[서식 제19호]에 의거하여 점검한다.
- 다) 전문가는 주관기업이 과제수행 중 정당한 사유 없이 중간보고서, 최종(완료)보고서 및 기타 요구자료를 기한 내 제출하지 않은 경우, 완료과제 점검 시 감점(최대 3점)을 부여한다.

2) 완료점검 조치

- 가) 전담기관은 선임된 전문가의 점검결과를 종합하여 “성공”, “실패”, “보완” 등의 3등급으로 평가한다.
- (1) 성공 : 종합평점 60점 이상으로, 사업목표를 계획대로 성실히 달성한 경우
- (2) 실패 : 종합평점 60점 미만으로, 사업목표를 계획대로 달성하지 못한 경우
- 성실실패 : 전담기관에서 귀책사유가 주관기업 또는 위탁대행기관에 없다고 인정된 경우
 - 불성실 실패 : 전담기관에서 귀책사유가 주관기업 또는 위탁대행기관에 있다고 인정된 경우
- (3) 보완 : 최종 사업목표를 일부 달성하지 못했으나, 보완을 통해 달성이 가능한 경우(단, 1회에 한함)
- 나) 전담기관의 평가결과가 ‘실패’인 경우 지원금 잔액을 환수하며, ‘성실실패’ 또는 ‘불성실실패’인 경우 사안에 따라 [별표2]의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 확정한다.
- 다) 전담기관은 평가결과가 ‘보완’인 경우 주관기업에게 기일을 정하여 해당 자료 등을 보완할 것을 요청하여 성공여부를 결정한다.

3) 완료점검 결과의 처리

- 가) 전담기관은 주관기업에게 평가결과와 조치계획을 통보하여야 한다.

나) 전담기관은 완료점검 결과를 종합하여 총괄기관에게 보고한다.

12. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용 실적 보고

- 1) 주관기업은 최종보고서 제출 시 사업비 사용실적보고서와 증빙 서류를 전담기관에게 제출하여야 한다.
- 2) 주관기업은 발생이자를 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 사업기간 동안의 현금을 기준으로 다음과 같이 산정한다.

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

※ 최종 잔액 = 현금 총액 - 적정 집행금액

※ 현금 총액 = 지원금 + 기업부담금 + 발생이자

나. 제출서류

- 1) (서식 제11호 붙임 1) 사업비 사용실적 보고서 1부
- 2) 사업비 집행증빙자료(세금계산서 등) 사본 1부
- 3) 사업비 통장내역 사본 1부

다. 사업비 정산결과 처리

- 1) 전담기관은 주관기업에게 지원금 잔액, 납부계좌 및 이의신청 기간을 통보하여야 한다.
- 2) 지원금 잔액 반납통보를 받은 주관기업은 통보일로부터 7일 이내에 지원금 잔액을 전담기관이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.
- 3) 전담기관은 지원금 잔액 반납 통보 후 납부 독촉에도 불구하고 주관기업이 정당한 사유 없이 통보일로부터 1개월 이내에 납부하지 않은 경

우에는 환수조치를 취한다.

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

라. 사업비 관련 서류의 보관

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

13. 이의신청 및 처리절차

가. 이의신청의 처리기준

- 1) 주관기업은 중간점검, 최종평가 등 평가결과에 이의가 있거나 환수명령 및 정산결과에 이의가 있을 경우 통보일로부터 10일 이내, 1회에 한하여 전담기관에 이의신청을 할 수 있다.
- 2) 이의신청은 이의사유서를 첨부하여 주관기업 명의의 공문으로 전담기관에 신청하여야 하며, 이의사유서는 평가 및 정산결과의 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 평택시에 보고하고, 주관기업에게 통보하여야 한다.

14. 지원금 환수·관리 및 제재

가. 지원금 환수·관리 기준

- 1) 전담기관은 사업비 정산결과에 따라 주관기업으로부터 지원금 지분에

해당하는 금액과 사업기간 중 발생한 이자를 환수하여야 한다.

- 2) 전담기관으로부터 지원금 환수통보를 받은 주관기업은 통보일로부터 7일 이내에 해당 환수금을 전담기관이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.
- 3) 주관기업이 정당한 사유 없이 환수금을 납부하지 않을 경우 전담기관은 납부촉촉 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, 위탁대행기관, 각 과제책임자에 대해 참여 제한 및 제재조치를 취하여야 한다.
- 2) 사안에 따라 판단이 어려울 경우 평가위원회를 개최하여야 하며 참여 제한 및 환수 등 제재 기준은 [별표2]와 같다.

15. 사업결과의 활용 및 사후관리

가. 개발 성과물의 활용

- 1) 과제수행 결과 '성공'으로 평가된 경우 과제개발로 얻어지는 유·무형적 성과물은 주관기업에게 귀속함을 원칙으로 한다. 다만, 이해관계자간에 별도의 협(계)약으로 정한 사항에 대해서는 예외로 한다.

- 2) 주관기업 및 위탁대행기관은 개발성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 평택시 「생산레벨업지원사업」을 통해 도출된 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

나 성과활용 보고 및 사후관리

- 1) 개발과제가 ‘성공’으로 평가된 주관기업은 사업 완료 후 3년간 매년 성과활용보고서[서식 제14호]를 작성하여 전담기관에게 제출하여야 하며, 주관기업은 사업 완료 후 전담기관이 관련 자료를 추가 요구하거나 현장실태조사를 실시할 경우 적극적으로 협조하여야 한다.
- 2) 전담기관은 성과활용보고서를 근거로 성과의 활용현황 및 파급 효과 등에 대해 조사·분석을 실시할 수 있다.
- 3) 전담기관은 제출된 보고서를 종합·분석하여 총괄기관에 보고하여야 한다.
- 4) 주관기업은 과제개발 및 사업비 관련 자료를 과제완료 후 3년간 보관하여야 하며 총괄기관 및 전담기관에서 요구할 경우 제출하여야 한다.

16. 시행일

이 운영지침은 평택시에서 「생산레벨업지원사업」의 세부사업계획안을 승인한 날(2021. 2. 10)로부터 시행한다.

[별표1]

[별표서식]

평택시 「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 구입경비는 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 제작경비는 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. 									
전문가 활용비	<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								
지적재산 보호비	<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 지원받는 경우 중복하여 계상할 수 없다. 									

※ 견적서상의 실제 소요비용을 계상하되, 부가가치세 등은 제외하여 계상

세 목	세부계상기준				
위탁대행 개발비	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁대행개발비는 대행기관을 통해 공정개선을 추진할 경우 견적상의 품목별로 계상하되, 부가가치세는 제외한다. • 대행기관 인건비는 주관기업 이외의 대행기관에 소속되어 해당과제에 참여하는 인력의 인건비를 말하며, 4대 보험과 퇴직금 관련 비용은 포함하지 않는다. • 유형별 인건비의 세부 계상기준은 다음과 같다. 				
	직급	기업·기관·단체 등	국공립연구기관	대학	기준보수
	책임 급	<ul style="list-style-type: none"> • 전문대학졸업자는 15년이상, 대학과정 이수자는 12년이상, 석사학위 소지자는 9년이상, 박사학위 소지자는 5년이상 해당분야 경력소지자 • 기사자격자는 12년, 기술사는 5년 이상 해당분야 경력소지자 	<ul style="list-style-type: none"> • 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무 경력이 10년 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 조교수이상 	특급기술자 (해당기관실 지급액)
	선임 급	<ul style="list-style-type: none"> • 고등학교졸업자는 12년이상, 전문대학졸업자는 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 근무 경력이 1년 이상인 자 • 연구사로서 근무경력이 6년 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 전임강사 이상 (겸임교수 제외) 	고급기술자 (해당기관실 지급액)
	연구 원급	<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 (해당기관실 지급액)
연구 보조 원	<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 (해당기관실 지급액)	

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, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용, 참석자 서명 등이 기재된 회의록을 작성하여야 한다.

[별표2]

[별표서식]

평택시 「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 평택시 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 재산조사결과 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	-