

업종별 경쟁력 강화사업 운영지침

제정 : 2016. 11. 14

개정 : 2017. 03. 09

2018. 03. 21

2019. 04. 24

2020. 03. 30

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제21조 제1항 제17호에 따른 업종별 경쟁력 강화사업을 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “업종별 경쟁력 강화사업(이하 “사업”이라 한다.)”이란 적합업종등을 영위하는 중·소상공인이 대·내외 시장환경 변화에 대처하고, 자생력을 확보하기 위해 업종 공동의 경쟁력 향상에 필요한 과제를 지원하는 사업을 말한다.
2. “적합업종등”이란 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제2조 제11호에 따른 중소기업 적합업종 및 「소상공인 생계형 적합업종 지정에 관한 특별법」 제2조 제3호에 따른 생계형 적합업종을 말하며, 동반성장위원회를 통해 합의 도출된 상생협약, 시장감시 업종을 포함(이하 “적합업종등”이라 한다.)한다.
3. “업종단체”란 적합업종등을 영위하고 있는 중·소상공인 단체로서 설립목적이 해당업종의 합목적성과 부합하며, 중·소상공인을 회원사로 둔 단체로서 「중소기업협동조합법」 제3조에 따른 중소기업협동조합, 「민법」 제32조에 따른 허가를 받아 설립된 사단법인으로서 구성원 과반수 이상이 중소기업인 단체, 「민법」 외의 법령에 따라 설립된 법인으로서 구성원 과반수 이상이 중소기업인 단체, 「민법」 및 그 밖의 법령으로 설립된 (사단)법인으로서 업체의 30%이상이 참여하고 과반수 이상이 중소기업인 단체, 17개 광역시·도를 기준으로 8개 이상의 시·도에 있는 조합·단체회원 동의 및 전국 단위 협동조합, 연합회 등을 말한다.
4. “총괄기관”이란 사업을 총괄하는 기관으로서 중소벤처기업부(이하 “중기부”라 한다)를 말한다.
5. “주관기관”이란 중기부로부터 사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁·수행하는 기관으로 대·중소기업·농어업협력재단(이하 “재단”이라 한다.)을 말한다.

6. “수행기관”이란 과제를 총괄하여 수행하는 기관·업체를 말하며, 과제수행을 위해 사업을 신청한 업종단체 혹은 업종단체와 대학, 연구기관, 진단전문기관 등이 컨소시엄을 구성한 것을 포함하며, 컨소시엄의 경우 주관기관은 “총괄수행기관”을 지정할 수 있다.
7. “참여기업”이란 과제일부를 수행하거나 성과확산을 위해 사업에 참여하는 기업을 말하며 과제에 따라 사업비의 일부를 부담할 수 있다.
8. “대학”이란 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 고등교육기관 등을 말하며 산학협력단을 포함한다.
9. “연구기관”이란 공공립연구기관, 「특정연구기관육성법」의 적용을 받는 연구기관, 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 정부출연연구기관, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관, 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따른 전문생산기술연구소, 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제16조에 따른 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 기업부설연구소, 「민법」 또는 다른 법률에 따라 설립된 비영리 법인인 연구기관을 말한다.
10. “과제책임자”란 수행기관 중 업종단체에 소속된 자로 사업 운영을 총괄하여 수행하는 책임자를 말한다.
11. “진단전문기관”이란 적합업종등에 대한 현황을 진단하고 경쟁력 강화를 위한 과제 발굴·신청·수행하는 기관을 말한다.
12. “경쟁력 강화 지원단”이란 적합업종등의 경쟁력 강화 추진방향, 과제 점검 등을 위해 자문 및 지원하는 협의체를 말한다.
13. “사업비”란 과제수행에 필요한 총 소요비용을 말하며, 국고보조금 혹은 국고보조금 및 수행기관 민간부담금의 합으로서 사업비의 집행은 이 지침에 따르는 것을 원칙으로 한다.
14. “경쟁력 강화 운영위원회”란 과제의 선정·중간·최종평가 및 평가결과 이의제기 사항 등을 심의하기 위하여 재단에서 구성·운영하는 운영위원회를 말한다.
15. “선정평가”란 수행기관이 제출한 사업계획에 대해 지원여부를 결정하는 모든 평가를 말한다.
16. “중간평가”란 수행기관이 제출한 중간보고를 바탕으로 지원과제에 대한 지속 지원여부를 판단하는 평가를 말한다.
17. “진도점검”이란 수행기관이 제출한 사업계획 대비 지원과제 진척도 등을 확인하는 점검을 말한다.
18. “최종평가”란 지원과제 수행기간이 종료된 후, 최종보고를 바탕으로 과제의 완수 여부를 최종적으로 판단하는 평가를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 지침은 사업의 기획·평가·관리 및 지원 프로그램 수행 등 사업 전반에 대하여 적용한다. 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「국고보조금 통합관리지침(기획재정부 공고)」, 「중소벤처기업부 보조사업 관리규정(중소벤처기업부 훈령)」, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 등 관련 규정에 따른다.

제 2 장 사업의 추진체계

제4조(총괄기관) 총괄기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업의 기본계획 수립
2. 총괄 조정 및 주관기관 관리·감독
3. 예·결산, 집행, 사업수행 등 사업의 전반적인 사항 등

제5조(주관기관) 주관기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업의 세부사업계획 수립 및 운영지침 운용
2. 사업의 사업공고 및 홍보
3. 사업 신청서의 접수 및 서류 검토
4. 과제 평가 및 심의 등을 위한 운영위원회 운영
5. 협약의 체결·변경 및 사업비 집행·관리
6. 성과분석, 사업 결과물 활용 및 보급 등 사후관리
7. 기타 사업관리를 위해 총괄기관이 요청하는 사항

제6조(수행기관) ① 수행기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 운영지침의 숙지 및 준수
 2. 협약의 민간부담금 및 부가가치세(VAT) 부담(해당할 경우)
 3. 과제수행에 따른 사업신청서, 사업수행계획서, 중간보고서, 결과보고서 등 관련 자료의 제출
 4. 과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리
 5. 과제 추진 결과에 따른 성과분석
 6. 협약체결일로부터 5년간 주관기관이 요청하는 각종 사업현황, 사업비 관리, 사업비 사용실적보고 등 관련 자료 제출 및 실태조사 협조
 7. 기타 사업 추진을 위하여 주관기관이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 총괄수행기관은 해당 컨소시엄의 대표 권한 및 책임을 가지며 제1호에 따라 적극적으로 업무를 수행하여야 한다.

제7조(참여기업) 참여기업은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 운영지침의 숙지 및 준수
2. 수행과제의 공동 참여 및 협력
3. 기타 사업추진을 위해 주관기관 및 수행기관이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(경쟁력 강화 운영위원회) ① 사업의 효율적인 평가·관리를 위하여 경쟁력 강화 운영위원회(이하“운영위원회”라 한다.)를 구성하며 다음 각 호의 사항을 평가·심의한다.

1. 지원과제 선정을 위한 선정평가
2. 지원과제의 계속 지원여부를 판단하기 위한 중간평가
3. 지원과제의 완수 여부를 판단하기 위한 최종평가
4. 평가결과 이의제기 사항에 대한 심의
5. 문제과제에 대한 심의
6. 기타 사업과 관련하여 심의가 필요하다고 주관기관이 인정하는 사항

② 운영위원회의 원활한 운영을 위해 주관기관은 위원 POOL을 구성할 수 있으며, 위원 POOL은 중·소상공인 경쟁력 강화 등에 대한 학식과 경험이 풍부한 외부위원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 구성한다.

1. 산업계 : 대기업 소속의 부장급 이상인 자, 중소기업 소속의 이사급 이상 경력자, 컨설팅 관련 기관의 부사장 이상인 자, 해당 분야 실무경력이 10년 이상인 자
2. 학계 : 대학교 또는 전문대학교의 조교수 이상으로 현재 재직중인 자, 박사 학위 이상을 취득한 자로서 경력 7년 이상인 자
3. 연구계 : 정부출연연구기관의 선임연구원급 이상인 자, 연구원 근무경력이 7년 이상인 자
4. 전문직 : 회계사, 변호사, 변리사, 기술사 등 해당분야 실무경력이 2년 이상인 자
5. 유관기관 : 국가·공공기관, 공직유관단체 등에서 부장급 이상으로 재직중이거나, 해당 분야 실무경력이 10년 이상인 자
6. 「중소기업진흥에 관한 법률」 시행령 제39조에서 정한 지도실시기관에서 10년 이상 근무한 자

③ 평가·심의를 위한 위원은 제2항의 위원 POOL 중에서 산·학·연 분야별 민간 전문가 5인 내외로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선하고, 운영위원회 간사는 주관기관 사업담당자로 한다.

④ 평가·심의를 위한 위원 구성 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원으로 참여할 수 없다.

1. 해당 평가·심의대상과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 자
2. 해당 평가·심의로 인하여 이해당사자가 되는 자

3. 해당 평가·심의대상과 이해관계가 있는 자
 4. 최근 3년 이내에 해당 평가·심의대상에 재직한 자
 5. 동 사업 및 타 정부사업 등에 평가·심의위원으로 참석하였다가 공정성 물의 등을 일으킨 자
 6. 제1호에서 제5호에 해당되어 위원으로 참여할 수 없음에도 주관기관에 통보하지 않고 평가·심의한 자
 7. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 주관기관이 인정하는 자
- ⑤ 주관기관은 운영위원회 개최 3일 전까지 위원을 구성하고, 회의 개요(일시, 장소, 참석자, 안건 등), 발언요지, 평가·심의 결과 등에 관한 내용이 포함된 회의록을 작성·보관하여야 한다.

제9조(진단전문기관) ① 주관기관은 사업에 참여하는 업종단체에 대한 맞춤형 지원 및 성과제고를 위해 진단전문기관 POOL을 구성·운영하며, 진단전문기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 업종별 특성, 시장현황, 업종 전반의 요구사항 등을 고려하여 해당 업종의 경쟁력 강화 현황 진단
 2. 업종단체와 컨소시엄을 구성하여 사업 과제 발굴·신청·수행
 3. 경쟁력 강화 지원단의 자문 및 점검에 따른 참여
- ② 주관기관은 모집 공고를 통해 진단전문기관 POOL을 구성할 수 있으며, 사업에 참여하고자 하는 진단전문기관은 주관기관에 다음 각 호의 자료를 제출하고 주관기관으로부터 참여 가능 통보를 받아야 한다.
1. 진단전문기관 등록 신청서[별지 2]
 2. 기타 주관기관에서 필요하다고 인정하는 서류
- ③ 진단전문기관으로 참여하기 위해 신청한 기관 중 다음 각 호에 따른 기관은 제외할 수 있다.
1. 최근 3년 이내에 공정거래위원회로부터 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 등을 위반하여 불공정행위 위반자로 처분을 받은 경우
 2. 채무불이행 및 부실위험 등이 존재(부도, 화의, 법정관리, 국세 및 지방세 체납, 금융 불량거래처 등)하는 경우
 3. 기타 주관기관에서 정한 신청제외 대상(부실 진단, 제31조에 따른 참여제한 대상 등)에 해당하는 경우
- ④ 진단전문기관에 소속되어 진단전문가로 활동하는 자의 요건은 다음 각 호와 같다.
1. 학사학위 이상을 취득한 자로서 해당 분야 20년 이상 유경험자
 2. 석사학위 이상을 취득한 자로서 15년 이상 해당 분야 연구자
 3. 박사학위 이상을 취득한 자로서 10년 이상 해당 분야 연구자

4. 해당 업종과 관련된 과목의 전문대 겸임교수 이상으로 현재 재직중인 자
5. 관련 분야 자격증을 보유한 진단전문가

제10조(경쟁력 강화 지원단) 경쟁력 강화 지원단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 적합업종등의 경쟁력 강화에 필요한 사업 발굴 및 매칭
2. 지원과제 목표 달성을 위한 자문
3. 지원과제에 대한 현장점검
4. 기타 지원활동이 필요하다고 주관기관이 요청하는 사항

제 3 장 사업공고 및 선정절차

제11조(사업공고) 주관기관은 재단 홈페이지 등을 통해 과제 모집을 위한 사업공고를 실시하며, 공고 시 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업 개요
2. 지원대상 및 지원내용
3. 과제 선정절차 및 협약체결
4. 신청방법 및 접수기간
5. 기타 과제 신청, 선정 등에 필요한 사항

제12조(사업의 신청 및 접수) ① 사업에 참여하고자 하는 수행기관은 제11조에 따른 사업공고에서 정한 방식에 따라 [별지 1] 서식에 따른 신청서 등을 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다.

② 주관기관은 제1항에 따라 제출한 서류를 사전검토하고, 미비할 경우 신청서를 제출한 수행기관에 보완을 요구할 수 있다.

③ 제1항에 따라 사업에 참여하고자 하는 수행기관은 사업 신청일 기준으로 다음 각 호의 자격을 모두 갖추어야 한다. 다만, 마감일 기준으로 변동사항이 발생하는 경우 주관기관에 즉시 알려야 한다.

1. 제11조의 사업공고에서 정하는 자격요건
2. 신청일 기준으로 신청한 과제를 직접 수행했거나 수행 중이지 않은 경우
3. 제출된 서류가 허위 또는 거짓인 자료가 아닌 경우

④ 주관기관은 제2항에 따른 수행기관의 제출 서류 사전검토 이후, 수행기관의 자격요건 변동 또는 상실에 대해 인지할 경우 접수를 취소하거나, 평가 및 지원 대상에서 배제할 수 있다. 또한, 지원대상으로 선정된 이후 해당 사실이 발생 또는 확인되는 경우 주관기관은 선정을 취소할 수 있다.

제13조(지원업종 및 신청·제한 요건) ① 동 사업의 지원업종은 다음 각 호와 같다.

1. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제20조의4에 따라 중소기업 적합업종으로 합의 도출된 업종·품목
 2. 「소상공인 생계형 적합업종 지정에 관한 특별법」 제7조에 따라 생계형 적합업종으로 지정·고시된 업종·품목
 3. 동반성장위원회에서 시장감시 및 상생협약으로 합의 도출된 업종·품목
- ② 지원업종을 영위하는 업종단체는 수행기관으로서 신청할 수 있으며, 업종단체가 직접 수행을 통해 성과도출이 어려울 경우에는 대학·연구기관 등에서 신청할 수 있다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수행기관은 사업을 신청할 수 없다.
1. 제1항에 따른 요건을 충족하지 못하는 수행기관
 2. 동 사업의 과제 진행 중 귀책사유가 인정되어 주관기관으로부터 제30조에 따른 제재 및 환수 및 제31조에 따른 사업참여 제한 등을 통보받은 기관

제14조(선정평가) ① 주관기관은 지원과제 및 수행기관 선정을 위해 제12조에 따라 제출한 서류 등을 사전 검토하고, 운영위원회를 통해 선정평가를 실시한다.

- ② 선정평가 시 수행기관이 신청한 사업계획 발표는 특별한 사유가 없는 경우 과제책임자가 실시하고, 과제책임자가 정당한 사유없이 불참하거나 발표를 하지 않은 경우에는 별도의 통보없이 평가 대상에서 제외한다.
- ③ 운영위원회는 제11조에 따른 사업공고에서 정한 기준에 따라 사업계획 및 발표 내용 등을 종합적으로 평가하고, 운영위원회 위원의 점수를 산술평균하여 평가점수를 산출한다. 다만, 종합평점 60점 미만의 과제와 운영위원회 위원 1인 이상의 점수가 60점 미만일 경우에는 선정 대상에서 제외할 수 있다.
- ④ 주관기관은 제11조에 따른 사업공고에서 정한 사항에 따라 종합평점에 가점을 추가 부여할 수 있다.
- ⑤ 제17조 제2항에 따라 지원사업에서 제외되는 과제가 발생하는 경우 선정평가를 진행하였던 차순위 과제를 추가로 선정할 수 있다.
- ⑥ 주관기관은 평가결과 등을 고려하여 당해연도 예산의 범위 내에서 지원과제 및 수행기관 수, 사업비 등을 조정할 수 있다.

제15조(선정 및 통보) ① 주관기관은 선정결과를 해당 수행기관에 통보하고, 선정된 수행기관에 협약의 체결과 관련된 절차를 안내하여야 한다.

- ② 주관기관의 선정 통보 이후, 선정 취소가 필요한 경우 주관기관은 공문에 사유를 첨부하여 수행기관에 통보하여야 한다.

제 4 장 협약의 체결 및 변경

제16조(협약서류 제출) ① 수행기관은 협약의 체결을 위해 다음 각 호의 서류를 주관기관에 제출하여야 한다.

1. 업종별 경쟁력 강화사업 협약서[별지 5]
2. 기타 주관기관이 필요하다고 인정하는 서류

제17조(협약의 체결) ① 주관기관은 운영위원회 평가결과 등을 반영한 사업계획서를 최종검토하고 협약을 체결하여야 한다.

② 수행기관이 선정결과를 통보받은 날로부터 3주 이내에 협약을 체결하지 아니한 경우 협약을 포기한 것으로 간주하고 제14조 및 제15조에 따라 선정된 과제를 당해연도 지원사업에서 제외할 수 있다. 다만, 특별한 사유로 인해 3주 이내에 협약체결이 불가능하다고 주관기관이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 수행기관은 협약체결 후 2주 이내에 사업에 착수하여야 하며, 주관기관은 수행기관의 사업착수 여부, 민간부담금 입금여부 등을 확인하여 사업비 선급금을 지급한다.

제18조(협약의 변경) ① 수행기관은 협약서 및 사업계획서에 따른 사업내용 변경, 사업기간 연장 등 협약내용의 변경이 필요한 경우 주관기관에 지체없이 공문으로 통보 혹은 승인을 요청하여야 한다.

② 수행기관이 협약의 변경을 요청하는 경우 자체변경사항과 주관기관 승인사항으로 구분하여 운영하고, 협약서 및 사업계획서에서 정하지 않은 사항에 대해서는 주관기관과 사전 협의하여 변경요청하여야 한다.

③ 자체변경사항은 수행기관의 공문 및 증빙서류로 변경사항에 대해 주관기관에 통보하여 처리하여야 하며, 이에 해당하는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 수행기관 등의 주소, 대표자, 기관명칭 등에 관한 사항
 2. 사업비 비목 내 20% 범위 이내에서의 세목 간 변경
 3. 실무담당자 변경, 사업 참여인력의 변경, 사업 참여인력의 참여율을 변경하는 경우
- ④ 주관기관의 승인사항은 공문 및 증빙서류로 변경사항에 대해 주관기관에 협약 종료일 15일 전까지 변경승인을 요청하여야 하며, 이에 해당하는 경우는 다음 각 호와 같다.
1. 추진 과제 목표의 변경
 2. 추진 내용 및 방법의 변경
 3. 업종단체, 참여기업 등 수행기관의 변경
 4. 업종단체의 사업비 계좌 변경

5. 사업비 비목간의 변경
 6. 사업비 비목 내 20%를 초과하는 세목 간 변경
 7. 과제책임자의 변경
- ⑤ 제4항에 해당하는 사항은 주관기관 승인없이 수행기관이 변경할 수 없으며, 제3항 및 제4항에 따른 변경 승인 요청 시 제출서류는 다음 각 호와 같다.
1. (공통)수행기관의 변경 승인 요청 공문 및 협약 변경 통보·요청서[별지 6, 7]
 2. (공통)변경 승인 요청사항에 대한 증빙자료 및 사유서
 3. 과제책임자 변경의 경우 해당자의 이력서 및 경력증명서
 4. 수행기관 변경의 경우 변경 전·후 비교표, 법인등록증 또는 사업자등록증, 관계 기업 동의서
 5. 사업비 변경의 경우 변경내역
 6. 사업비 계좌변경의 경우 변경계좌 사본, 신용상태·정보제공·거래내역 조회 동의서
 7. 기타 주관기관에서 변경승인 검토와 관련하여 요청하는 자료

제 5 장 사업비 구성 및 관리

제19조(사업비 구성) 사업비는 수행기관의 과제수행에 소요되는 경비 [별표 1]로서 제11조의 사업공고에 명시된 사항으로 구성하여야 하며, 과제유형에 따른 사업비 상한액은 주관기관에서 정한 한도로 한다.

제20조(사업비 지급) ① 주관기관은 제17조 제3항에 따라 수행기관의 사업착수 여부, 민간부담금 입금여부 등을 확인하여 협약서에서 정한 기준에 따라 선급금(70%)을 지급한다.

② 중간평가 결과에 따라 사업비 잔금(30%)을 수행기관에 지급한다.

제21조(사업비 관리 및 사용) ① 주관기관은 총 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 관리하여야 한다.

② 수행기관은 제20조에 따라 지급된 선급금 및 잔금과 민간부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장을 신규 개설하여 관리·사용하여야 한다.

③ 수행기관은 사업비 집행과 관련하여 지출결의서, 사용명세서, 견적서, 세금계산서, 영수증, 납품확인서, 검수조서 등 집행을 증명할 수 있는 증빙자료를 갖추고, 해당 증빙자료의 원본을 협약기간 종료 이후 5년간 보관하여야 하며, 주관기관의 요청 시 제출하여야 한다.

④ 수행기관이 사업비를 목적 외로 집행한 경우 귀책대상 수행기관 또는 귀책대상자에 대해 제30조에 따른 제재 및 환수, 제31조에 따른 사업참여 제한 등 조치를 할 수 있다.

⑤ 사업비에 대한 이자 발생 시 주관기관이 별도로 정한 기준에 따라 처리한다.

⑥ 기타 사업비 집행에 관한 세부사항은 [별표 2]에 따른다.

제22조(사업비 사용실적 보고 및 정산) ① 수행기관은 협약 종료일로부터 20일 이내에 주관기관에 사업비 사용 실적 보고서를 제출하여야 한다. 다만 주관기관이 인정하는 경우 별도로 지정하는 기간에 제출할 수 있다.

② 사업비 사용실적 보고 시 제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 보조사업 정산보고서[별지 19]
2. 회계감사보고서
3. 기타 주관기관에서 필요하다고 인정하는 서류

③ 주관기관은 수행기관이 정당한 사유없이 사업비 사용실적 보고를 하지 않은 경우 제30조에 따른 제재 및 환수 조치, 제31조에 따른 사업참여 제한 등을 할 수 있다.

④ 주관기관은 제1항에 따라 수행기관이 제출한 사업비 사용실적 보고서를 바탕으로 사업비 정산을 실시한다. 다만, 효율적인 사업비 정산을 위해 별도의 회계법인 등을 통해 회계감사를 실시할 수 있다.

⑤ 주관기관은 사업비 정산 결과에 따라 사업비 잔액을 확정하여 수행기관에 통보하고, 수행기관은 통보받은 사업비 잔액을 통보받은 날로부터 2주 이내에 주관기관이 지정하는 계좌에 납부하여야 한다.

제 6 장 사업의 수행관리

제23조(진도점검) ① 주관기관 및 경쟁력 강화 지원단은 필요시 수행기관에 대한 과제추진 가능성, 인프라 현황 파악, 과제 진도확인 등을 위해 진도점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 진도점검은 제12조에 따라 수행기관이 사업을 신청한 때부터 실시할 수 있으며, 다음 각 호에 따라 구분한다.

1. 사전점검 : 제12조에 따른 사업신청 이후
2. 중간점검 : 제24조에 따른 중간보고서 제출, 제25조에 따른 중간평가결과 통보 이후
3. 최종점검 : 제26조에 따른 최종보고서 제출, 제27조에 따른 최종평가결과 통보 이후
4. 수시점검 : 기타 주관기관에서 진도점검이 필요하다고 인정하는 경우

③ 주관기관은 현장방문 시 수행기관에 방문 3일 전까지 점검내용, 점검일시, 점검자 등을 통보하여야 한다.

④ 주관기관은 제1항에 따른 진도점검을 현장점검으로 실시할 경우 [별지 8] 서식에 따른 진도점검 보고서를 작성하여 보관하여야 하며, 진도점검 결과에 따라 수행기관에 필요한 조치를 요구하거나 재점검을 실시할 수 있다.

제24조(중간보고서 작성 및 제출) ① 수행기관은 전체 사업기간의 1/2이 경과한 날로부터 7일 이내에 과제의 진행정도 및 향후 추진내용 등이 포함된 [별지 9] 서식에 따른 중간보고서 및 증빙자료를 주관기관에 제출하여야 한다.

② 수행기관은 필요 시 중간보고서 제출시기 조정을 공문으로 요청할 수 있으며, 주관기관이 승인하는 경우 제출시기를 조정할 수 있다.

제25조(중간평가) ① 운영위원회는 제24조에 따라 수행기관에서 제출한 중간보고서 및 증빙자료 등을 검토하여 개별 단계의 성공여부 및 과제의 계속 여부 등을 종합적으로 평가하고, 운영위원회 위원의 점수를 산술평균하여 평가점수를 산출한다. 단, 보완·수정 등이 필요한 경우 의견을 제시할 수 있다.

② 중간평가는 [별지 10] 서식에 따른 평가표로 실시하며, 평가 항목별 “양호”, “보통”, “미흡”으로 구분하고, 평가결과 내용을 종합하여 다음 각 호와 같이 “계속”, “중단”, “조기완료”, “보류”를 결정한다.

1. 계속 : “미흡” 항목이 3개 이하이면서 미흡한 사유가 중대하지 않아, 계속 지원의 타당성이 인정되는 경우
2. 중단 : “미흡” 항목이 3개를 초과하거나 개별 항목이 미흡한 사유가 중대하여 계속 지원 타당성이 인정되지 않는 경우
3. 조기완료 : 과제의 목적을 이미 달성하여 더 이상 수행할 필요가 없는 경우
4. 보류 : 과제의 계속 지원 여부를 판단하기 위해 심의가 필요한 경우

③ 운영위원회는 제2항 제2호에서 제4호까지 결정한 평가사항에 대해 사유를 제시하여야 하며, 주관기관은 해당사항에 대해 수행기관에 공문으로 통보하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 협약기간이 4개월 이하인 경우 중간평가를 생략할 수 있다.

제26조(최종보고서 작성 및 제출) ① 수행기관은 협약 종료 이후 7일 이내에 [별지 12] 서식에 따른 최종보고서 및 증빙자료를 주관기관에 제출하여야 한다.

② 주관기관은 수행기관이 정당한 사유없이 최종보고서를 기한 내에 제출하지 아니한 경우 해당 과제에 대해 “실패”로 처리할 수 있다.

제27조(최종평가) ① 운영위원회는 제26조에 따라 수행기관에서 제출한 최종보고서 및 증빙자료, 사업비 집행정도 등을 검토하여 종합적으로 평가하고, 운영위원회 위원의 점수를 산술평균하여 평가점수를 산출한다. 단, 수정·보완이 필요한 경우 주관기관은 평가결과에 대해 수행기관에 의견을 제시할 수 있다.

② 최종평가는 [별지 13] 서식에 따른 평가표로 실시하며, 평가결과 내용을 종합하여 다음 각 호와 같이 “성공”, “보류”, “실패”를 결정한다.

1. 성공 : 최종평가 점수가 60점 이상이며, 회계정산에 이상이 없는 경우
 2. 보류 : 최종평가 점수가 60점 미만이며, 7일 이내에 수행기관의 보완이 가능할 경우
 3. 실패 : 최종평가 점수가 60점 미만이며, 7일 이내에 수행기관의 보완이 불가능할 경우
- ③ 제2항 제2호에 따라 “보류” 통보를 받은 수행기관은 통보일로부터 7일 이내에 보완사항을 주관기관에 제출하고, 주관기관은 해당사항을 검토하여 그 결과를 수행기관에 통보하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 보완사항 요청은 1회에 한하며, 수행기관의 보완사항이 미흡하다고 판단되는 경우 “실패”로 처리할 수 있다.
- ⑤ 제2항 제3호와 제4항에 따른 “실패” 과제는 제30조에 따른 제재 및 환수, 제31조에 따른 사업참여 제한 등을 할 수 있다.

제28조(이의신청 및 처리) ① 수행기관은 다음 각 호의 사항에 대해 이의가 있을 경우 주관기관에 이의신청을 할 수 있다. 다만, 동 운영지침 및 협약사항 등을 위반하는 경우는 제외한다.

1. 선정평가, 중간평가, 진도점검, 최종평가 등 평가결과에 이의가 있는 경우
2. 제30조에 따른 제재 및 환수 조치에 따른 이의가 있는 경우
3. 제31조 따른 사업참여 제한 등에 이의가 있는 경우

② 수행기관은 제1항 각 호에 따른 결과 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 기간 내에 이의를 제기하지 않는 경우 주관기관은 운영위원회의 평가·심의 결과를 확정한다.

③ 이의신청은 이의사유서를 첨부하여 공문으로 신청하여야 하며, 이의사유서에는 제1항에 따른 결과 통보의 부당성에 대해 구체적인 근거를 제시하여야 한다.

④ 주관기관은 이의 신청내용에 대해 자체 검토하여 처리할 수 있으며, 필요한 경우 이의신청일로부터 15일 이내에 운영위원회를 개최하여 심의하여야 한다.

⑤ 이의신청자가 희망할 경우 운영위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑥ 제4항에 따른 결과는 처리 및 심의 완료 이후 7일 이내에 이의신청자에게 통보하고 총괄기관에 보고하여야 한다.

제 7 장 사후관리

제29조(성과보고 및 분석) ① 주관기관은 사업종료 후 수행기관의 협조를 받아 사업추진 성과 등을 조사하고 총괄기관에 보고하여야 한다.

② 총괄기관은 수행기관의 성과가 발생하지 않은 과제에 대해 주관기관에 해당 사유를 조사하게 할 수 있다.

③ 주관기관은 제1항에 따른 사업추진 성과 외에 중·소상공인의 자구노력 및 경쟁력 강화 정도에 대한 지원성과 등의 성과분석을 실시할 수 있다.

제30조(제재 및 환수) ① 수행기관의 동 운영지침 관련 이행사항 위반, 중단, 실패 과제 등은 사안에 따라 운영위원회를 운영하여 세부적인 제재여부 및 제재대상을 결정하고 필요한 조치를 할 수 있다.

② 제1항에 따른 조치 이후 각종 이행사항 위반, 협약 위반 등 제재사항이 추가로 발생하는 경우 주관기관은 필요한 추가 조치를 할 수 있다. 다만, 총 제재기간의 기산일은 최초 제재 시작일로 소급하여 적용한다.

③ 수행기관은 제재 및 환수의 결과에 이의가 있을 경우 제28조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

④ 제재 및 환수 여부 기준은 [별표 3]에 따른다.

⑤ 제1항에 따라 환수가 필요한 경우 국고보조금 환수 통보를 받은 수행기관은 통보일로부터 2주 이내에 해당 금액을 주관기관이 지정한 계좌에 입금하여야 한다.

⑥ 국고보조금 환수는 국고보조금의 범위에서 이에 상당하는 금액을 현금으로 입금하여야 한다.

⑦ 국고보조금 환수를 위해 채권추심업체에 의뢰하는 경우 추심 환수금에서 추심 비용을 계상하여 지급할 수 있으며, 환수금의 전액 또는 일부를 징수한 경우 환수는 종료된 것으로 본다.

제31조(사업참여 제한 등) ① 주관기관은 제8조에 따라 운영위원회를 운영하여 특정 수행기관을 사업참여 제한할 수 있으며, 참여 제한은 과제책임자가 소속된 단체 단위로 할 수 있다.

② 기 제재를 받은 수행기관이 다른 사항 및 다른 과제로 인하여 제30조 제2항에 따라 추가로 제재가 필요한 경우 사업참여 제한 기간을 합산하여 5년까지 적용할 수 있다.

제 8 장 기타사항 등

제32조(성과공유회) 주관기관은 당해연도 사업성과 공유를 위해 예산의 범위 내에서 성과공유회를 운영할 수 있다.

제33조(비밀유지) 주관기관, 수행기관, 운영위원회 위원 등 이해당사자는 사업 수행 및 업무 추진 과정에서 취득한 일체의 사항에 대해 공표하거나 이를 타인에게 누설할 수 없다.

제34조(신의성실) ① 수행기관은 주관기관 또는 운영위원회에서 자료제출을 요청하는 경우 신의와 성실로 적극 협조하여야 한다.

② 주관기관은 수행기관에 대한 심사 및 지원을 실시함에 있어, 신의와 성실로 업무를 수행하여야 한다.

③ 수행기관은 사업에 대해 신의와 성실로 참여하여야 한다.

제35조(금품향응 제공금지 의무) ① 사업 추진과 관련된 이해당사자는 수행기관으로부터 금품, 향응 또는 금전 차용을 할 수 없으며, 위반 시 주관기관에서 부여하는 불이익을 감수하여야 한다.

② 수행기관은 운영위원회, 주관기관, 경쟁력 강화 지원단 등에 일체의 금품, 향응 등의 제공을 하여서는 아니된다.

부칙(2016.11.14.)

1. 이 지침은 2016년도에 선정된 과제부터 적용한다.

부칙(2017.03.09.)

1. 이 지침은 공고된 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.21.)

1. 이 지침은 공고된 날부터 시행한다.

부칙(2019.04.24.)

1. 이 지침은 공고된 날부터 시행한다.

2. 이 지침은 2019년도 추진사업부터 적용하며, 2018년도 사업에 대해서 이전 지침에 따른다.

2. 이 지침은 2020년도 추진사업부터 적용하고, 2019년도 사업에 대해서 이전 지침에 따르며 해석하지 않는 사항은 주관기관과 협의하여 결정한다.

부칙(2020.03.**)

1. 이 지침은 동반위 운영국장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

2. 이 지침은 2020년도 추진사업부터 적용하고, 2019년도 사업에 대해서는 이전 지침에 따르며, 해석하지 않은 사항은 주관기관과 협의하여 결정한다.

[별표 1] 업종별 경쟁력 강화사업 사업비 구성기준

비 목	세 목	내 용
인건비	보수	정규직원에 대한 보수
	기타직보수	계약직에 대한 보수
운영비	일반수용비	사무용품비(소모품) / 소모성물품 구입비 / 인쇄비 및 유인비 / 안내·홍보물 제작비 / 간행물·도서 구입비 / 전문가활용비 / 교육훈련비
	공공요금 및 제세금	공공요금(우편·전화요금 등)
	임차료	장소, 건물 등의 일시 임차료 등
	재료비	소모성 재료비
여비	일반용역비	용역계약에 대한 비용
	국내여비	국내 출장경비
	국외여비	국외 출장경비
업무추진비	사업추진비	회의비, 간담회 비용(식대 등) 등
연구개발비	연구개발비	조사, 연구 등 용역비 / S/W 개발 비용 등

[별표 2] 업종별 경쟁력 강화사업 사업비 집행기준

사업비 집행기준

1. 목 적

- 업종별 경쟁력 강화사업 업종단체에게 사업비 집행의 적정성 확보와 부적절한 집행을 예방하여 분쟁의 소지를 미연에 방지하고자 함

2. 사업비 사용 및 인정 기준

가. 사업비의 관리

1) 일반 관리

- 가) 사업비는 전용통장을 통해 관리함을 원칙으로 한다.
- 나) 업종단체는 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리하여야 한다.
- 다) 업종단체는 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙 서류와 장부를 총 사업기간 종료일 이후 최소 5년 이상 보관하여야 하며, 주관기관의 요청이 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- 라) 업종단체는 협약에 따라 위탁비용을 위탁기관에 지급하여야 하며, 위탁비용 관리에 대한 모든 책임을 진다.
- 마) 주관기관은 실시간 사업비 관리계좌의 거래내역을 조회하고 중대한 문제발생 또는 가능성이 있을 경우 사업비 사용을 중지시킬 수 있다.
- 바) 주관기관은 업종단체의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 사업비 사용실태점검을 실시할 수 있다.

2) 예금이자

- 가) 개별과제별 관리계좌에서 발생한 이자금액은 주관기관의 승인을 득하여 직접비로 사용할 수 있다.

나. 사업비의 사용

1) 사용절차

- 가) 사업비는 과제책임자의 책임하에 사용하는 것을 원칙으로 한다.

나) 사업의 효율적 추진을 위하여 업종단체가 사업비의 일부를 위탁기관 등에 일괄 지급한 경우 소속기관 책임자의 책임하에 사용할 수 있다.

다) 사업계획서 승인을 받지 않은 비목 또는 세목을 초과하는 사용액은 불인정 하며, 업종단체에서 부담하여야 한다.

2) 사용기준

가) 일반원칙

- ① 사업비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되 주관기관이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 다만, 최종 보고서 제본비, 기술자료임치비 및 회계감사비용의 경우 협약기간 종료 후 사업비사용실적보고서 제출전까지 사용한 비용을 인정할 수 있다.
- ② 사업비는 사업에 직접적인 관련이 있는 것으로 사용되어야 하며, 협약 시 사업계획서에 명기되어 있더라도 사업과 직접적인 관련성이 없거나 과다책정 등 부적절하게 사용하여서는 아니 된다.
- ③ 3만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 국세청에서 발행하는 전자세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 신용카드영수증의 사용을 원칙으로 한다.
- ④ 업종단체 등이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료비, 생산 판매 중인 제품, 시설·장비 등은 현물로만 사용할 수 있으며, 수행기관 간, 인적·물적 구분이 곤란한 계열사 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에는 사업비 현금 거래를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다. 단, 동 사업비로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 한다.
- ⑥ 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후 환급이 불가 하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- ⑦ 업종단체는 중간평가를 통해 “계속”판정을 받기 이전에, 사업비를 초과하여 자체자금으로 선집행한 금액을 추가 사업비로 요청할 수 없다.

나) 비목별 사용기준

< 직접비 >

- ① 인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여자별로 월별근로소득 원천징수이행 상황신고서, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 하며, 주관기관의 요구 시 제출하여야 한다.

- ② 참여자 변경 및 참여율을 조정하여 인건비를 사용한 경우, 주관기관에 통보하여야 하며, 사업계획서의 참여자 및 변경 통보된 참여자 이외의 자에 대한 인건비 집행은 불인정한다.

- ③ 여비는 수행기관이 정한 여비 지급기준에 따라 집행하되, 수행기관의 품의 절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출내역 등을 기재하고 증빙하여야 한다. 다만, 여비 지급 기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙하여야 한다.

- ④ 강사료, 원고료, 번역료, 통역료 등은 수행기관에서 정한 지급기준에 따라 사용한다. 다만, 해당 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙하여야 한다.

- ⑤ 학회활동의 경우 해당 사업과 관련된 국내외 학회 참가비에 한하여 인정한다.

- ⑥ 회의비는 음료·다과비 및 참여자 식대 등으로 사용할 수 있으며, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서 또는 회의록 등)와 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다.

- ⑦ 위탁비는 협약 시 인정한 범위에서 사용하되, 각 비목별로 업종단체의 사용과 동일한 기준에 따라 사용한다.

3) 전용기준

가) 일반원칙

사업비는 협약서상의 비목별 사용계획에 따라 사용함을 원칙으로 하되, 아래의 비목별 기준 및 한도에 따라 전용하여 사용할 수 있다.

나) 비목별 기준 및 한도

사업비는 비목간 변경은 주관기관의 승인을 받고, 세목의 경우 비목내 20% 범위를 넘을 경우 주관기관의 승인을 받아 전용하여 사용할 수 있다.

다. 비목별 증빙서류 및 불인정 기준

1) 비목별 증빙서류

가) 직접비

- ① 참여자 현황표(참여자명, 참여기간, 참여율 등)
- ② 급여대장, 근로소득 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류, 건강보험 등
- ③ 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(계산서), 거래명세서 등)
- ④ 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리 대상 등)

- ⑤ 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 포함
- ⑥ 기타 주관기관이 추가로 요구하는 서류

2) 사업비 불인정 기준은 아래 표 참조

<사업비 불인정 기준>

구 분	주요내용
일반 기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우 2. 집행내역을 보고하지 않은 경우 3. 주관기관으로부터 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우 5. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외) 6. 다른 과제나 사업에 전용 또는 주관기관이 인정하지 않는 이용(移用)의 경우 7. 어음으로 결제한 경우 8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우) 9. 기타 주관기관이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
직접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 참여자 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 2. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 3. 참여자 이외 지원인력 인건비를 집행한 금액 4. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 5. 주관기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우 6. 참여자의 인건비가 이중으로 지급된 경우 7. 과제수행에 직접적으로 관련 없는 기관 공통운영비성 경비 및 개인용도의 경비가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외), 경상피복비 등 나. 사업목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 다. 학회 활동의 연회비, 종신 학회비 및 개인성 경비 라. 국외출장 시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 8. 관세, 부가가치세 등을 환급 받은 경우 9. 주관기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 시설·장비비 변경을 승인 없이 집행한 경우 10. 여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 수행 기관에서 중복하여 집행한 경우 및 출장 계획 없이 집행된 경우 11. 수당, 자문료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우 12. 회의비 집행 시 수행기관 내부 직원간의 회식비로 지출된 경우 또는 1인당 1식 3만원을 초과하여 집행한 경우 13. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 14. 참여자의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대명목으로 집행된 경우 15. 사업계획서에 명기되어 있지만 동 사업과 무관하게 또는 과다하게 집행하는 등 부적절하게 사용한 경우 16. 위탁기관이 위탁업무를 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지

구 분	주요내용
	<p>않은 경우</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. 위탁과제에 대한 평가 및 정산을 실시하지 않은 경우 18. 위탁과제 기간 이후에 집행된 금액 19. 주관기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 위탁비를 변경하여 집행한 경우 20. 기타 주관기관이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우 <p style="text-align: center;"><사업비 사용 제한 업종></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> ① 틈싸롱/카페테일/맥주홀/스탠드바/극장식당/단란주점/유홍주점/나이트클럽/카바레/기타대인서비스 ② 주류판매(유통)/상품권판매/복권판매/골동품·예술품/성인용품판매점 ③ 안마시술소/스포츠마사지/피부미용실/헬스사우나탕/체형관리/온천장/대중목욕탕/주차장/이벤트/예식장/결혼(가례)서비스/혼수전문점/상당실(결혼 등)/장 의사/장례식장/묘지(납골공원 등) ④ 방문판매/다단계판매/학습지/회원제 ⑤ 남녀기성복/양품점 ⑥ 골프장/헬스클럽/테니스장/볼링장/스키장/수영장/당구장/노래방/레저타운/놀이동산/카지노/기타레저업소 ⑦ 레포츠(스포츠)클럽/공연장/극장/운동경기관람 ⑧ 비디오방·전화방/유선TV(CATV)/전자오락실/PC게임방 ⑨ 종교단체/무속·철학관 ⑩ 학교등록금/유치원/초중고교육기관/외국어학원/자동차학원/컴퓨터학원/예체능계학원/기타교육기관 </div> <p>※ 동 사업비 불인정 기준에도 불구하고, 주관기관이 제11조에 따라 실시한 공고에 명시되어 있거나, 주관기관이 인정하는 경우 사업비로 인정할 수 있음</p>

총괄수행기관 현황(소개서) * 1페이지 이내 작성

설립목적	* 단체의 설립 목적을 기재(정관 상 목적 사업 내용 등)			
조직현황	회원사(단체)	총	개	* 해당되지 않을 시 삭제
	* 단체의 조직도, 의사결정구조, 사무국 현황 등			
주요연혁	* 단체 설립 후 주요 연혁을 기재			
주요사업 내용	* 단체의 주요사업내용에 대해 간략하게 서술			
최근3년간 재무현황 (단위 : 천원)	연도	년	년	년
	매출액			
	영업이익			
	당기순이익			
	자산총계			
	부채총계			
	자본금			

업종별 경쟁력 강화사업 사업계획서

* 20장 이내로 상세하게 작성

1. 사업계획서 요약(1페이지 이내)

사업계획서 요약 정보					
추진목적 및 필요성	* 추진 목적 - 사업추진을 통해 해당업종의 중소기업이 어떤 부분이 경쟁력이 향상될 수 있는지 기술 - 추진 목표 수준의 적정성, 정량적 측정 가능성을 중심으로 기술				
	* 추진 필요성 - 해당업종·품목에 대한 현황(취약한 부분, 문제점, 현안 이슈 등을 중심으로 진단분석, 금번 사업추진을 통해 어떻게 경쟁력이 향상 될 수 있는지 논리적으로 기술 - 사업과제 성과 및 경제적 파급효과(비용절감, 수익창출, 고용확대 등)를 연계하여 기술				
주요내용 및 방법	* 주요내용 기술 - 추진하고자 하는 내용(과제의 범위, 해당업종과 연관성, 사업기간내 달성하고자 하는 내용 등)을 구체적으로 기술 - 사업내용별 유형을 구분하여 키워드 중심으로 작성				
사업 목표	* 목표 기술(최대한 자세히 작성) - 필수 성과지표는 RFP에 기재된 필수지표에 해당하는 목표를 기재 - 자체 성과지표를 정량·정성적 목표로 구분하여 기술 - 예산집행율, 만족도 등 필수사항 반영				
		구분	내용		
	필수 성과지표	정량지표	RFP 성과지표(1)	(해당 단위)	
			RFP 성과지표(2)	(해당 단위)	
		정성지표	예산집행율	예산집행율	100%
			참여기업 만족도	참여기업 만족도	(00%, 00점)
			매출액 증감을		(00%)
			생산성 향상을		(00%)
	자체 성과지표	정량지표	원가 절감을	(00%)	
			인력 채용을	(00%)	
정성지표		교육 실적	(횟수)		
		전시회 실적 기술·서비스 향상 등	(횟수) (해당 단위)		
자체 성과지표	정량지표	***	***		
		***	***		
	정성지표	***	***		
		***	***		
기대효과 및 활용방안	* 과제 완료 후, 예상 기대효과 기술				

2. 신청내용

신청 내용					
과제명					
1. 추진배경 및 신청사유	※ 업종별 시장 현황 및 업계 요구사항 ※ 과제 수행 추진사유				
2. 필요성	※ 해당업종 문제점 및 개선 필요성 ※ 업종별 경쟁력 강화를 위한 과제의 적정성, 업계 수요 반영 여부				
3. 수행기관 보유역량	※ 수행기관의 보유역량(기존 보유 기술 및 제품(공정)) 및 선행연구 등 준비 현황 작성				
4. 과제목표	※ 과제추진 최종목표 (목표달성을 위해서는 무엇이 필요한가?) ※ 필수 성과지표 (정량적인 성과도출 사항)				
5. 과제내용	※ 주요 과제추진 사항				
6. 기대사항	※ 과제 결과물을 통한 활용방안 기술 - 과제 결과물이 중소기업들에게 어떻게 반영·확산될 수 있는가? ※ 수행내용별 세부 기대사항을 구체적으로 기술 - 목표를 달성하게 되면 무엇이 좋아지는가? - 목표달성을 통해 어떤 문제점이 약화되는 것을 막을 수 있는가? - 목표 달성을 통해 대·중소기업 간 상생협력이 가능한가?				
7. 과제수행 실무담당자	소속	성명	직위	연락처	e-Mail

3. 추진 전략 * 10장 이내로 작성(표 작성 필수 아님)

추진 전략	
추진체계	※ 예시 - 추진체계를 도식적으로 기술 - 업종단체 및 공동 참여기업 간에 역할 분담 기술
추진내용	※ 추진내용에 대한 세부사항 기술 ※ 연차사업일 경우 연차별 주요내용 작성
추진방법	※ 예시 - 추진 방법에 대해 육하원칙에 의해 상세히 기술
추진절차	※ 예시 - 추진절차에 대해 세부적으로 기술

**업종별 경쟁력 강화사업
참여인력 이력사항(진단전문가)**

※ 업종별 경쟁력 강화사업 수행인력 전체 기재

사 진	성명		연령	세
	생년월일	19	상근/비상근	
	주소		진단전문가 등급	
	E-Mail		휴대폰	

진단전문기관명		직위(직책)	
---------	--	--------	--

○ 학력사항(※ 고등학교이상 학력 작성)

기 간	학교명	학과명	전 공	학 위
.....~.....				
.....~.....				
.....~.....				
.....~.....				

○ 근무경력(※ 최근경력 부터 작성)

기 간	직 장 명	직 위	담당업무	비 고
.....~.....				
.....~.....				
.....~.....				
.....~.....				

○ 자 격 증

자격증명	발급일자	발급번호	발급기관	비 고

기업·개인(신용)정보 수집·이용·제공 동의서
[진단전문기관 대표 및 진단전문가]

대·중소기업·농어업협력재단은 「업종별 경쟁력 강화사업」과 관련하여 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호, 제23조제1호, 제24조제1항제1호에 따라 아래와 같이 개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

개인정보 수집 및 이용

대·중소기업·농어업협력재단은 「업종별 경쟁력 강화사업」의 운영을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

<개인정보를 제공받는 자>

대·중소기업·농어업협력재단

<개인정보의 이용 목적>

업종별 경쟁력 강화사업 진단전문기관 등록, 협약관계의 설정·유지·이행·관리, 고객만족도 조사, 기타 법령상 의무이행, 정책홍보 등

<이용 또는 제공하는 개인정보의 항목>

성명, 휴대폰번호, 일반전화번호, 소속회사(직위), 이메일, 주소, 학력 및 경력사항, 사업개시일, 법인등록번호, 사업자등록번호, 사업장주소, 진단전문가 인적사항 등

<개인정보의 보유 및 이용기간>

신청일로부터 협약 종료 후 5년까지

<개인정보 수집 동의 거부권>

신청자는 개인정보 수집 동의에 거부할 권리가 있습니다. 다만 개인정보 수집을 거부하실 경우 업종별 경쟁력 강화사업 신청자격 검토·평가·선정·협약·사업운영·사후관리 등이 불가능하므로 사업신청이 완료되지 않음에 유의하시기 바랍니다.

상기 내용에 따라 정보 수집·이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

제3자 제공 동의

대·중소기업·농어업협력재단은 「업종별 경쟁력 강화사업」의 효율적인 운영을 위해 수집한 개인정보는 아래의 내용에 따라 각 사이트에 제공하게 됩니다.

<개인정보를 제공받는 자>

- 중소기업부
- 신용정보조회기관(기업)

<개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적>

- 중소기업부 : 정부사업 운영 및 성과관리
- 신용정보조회기관(기업) : 신청자의 신청자격 검토를 위한 신용정보 조회

<제공하는 개인정보의 항목>

성명, 휴대폰번호, 일반전화번호, 소속회사(직위), 이메일, 주소, 학력 및 경력사항, 사업개시일, 법인등록번호, 사업자등록번호, 사업장주소, 진단전문가 인적사항 등

<개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간>

- 해당업무 종료 후 3년

<개인정보 수집 동의 거부권>

신청자는 개인정보 수집 동의에 거부할 권리가 있습니다. 다만 개인정보 수집을 거부하실 경우 홍보자료 제공 서비스를 이용하실 수 없습니다.

상기 내용에 따라 정보 수집·이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

20 년 월 일
진단전문기관(대표) :

대·중소기업·농어업협력재단 사무총장 귀하

※ 본 동의서의 내용을 충분히 이해하고 동의하였습니다.

보안각서 (진단전문기관)

진단전문가명	생년월일	소속 회사	서명

상기자는 20년 업종별 경쟁력 강화사업에 참여하여, 이를 통하여 지득한 제반사항에 대해서 이 사업의 전후를 막론하고, 기밀을 엄수할 것과 만약 이를 위반 시 민·형사상의 어떠한 조치도 감수할 것을 서약하며 이 각서를 제출합니다.

20년 월 일

진단전문기관명 :
대 표 :

대·중소기업·농어업협력재단 사무총장 귀하

진단전문기관 윤리강령 서약서

당사는 진단전문가로 구성된 기관으로서의 지식과 양식에 따라 행동할 것이며 업종별 경쟁력 강화사업에 참여하는 진단전문기관으로서 중·소상공인 육성의 사명감을 깊이 인식하여 직무수행에 있어 아래의 윤리강령을 충실히 준수할 것을 서약합니다.

- 업종별 경쟁력 강화사업을 성실하고 공정하게 직무를 수행한다.
- 원활한 사업 참여 추진에 있어 모든 중·소상공인에게 전문가로서의 질적 수준을 유지하고 최대의 성과를 낼 수 있도록 노력한다.
- 진단전문기관으로서의 명예, 품위, 청렴을 준수하며, 업종별 경쟁력 향상을 위해 지속적으로 노력한다.
- 직무수행 과정에서 알게 된 정보를 이용하여 법률과 사회적 윤리에 위배되는 행위를 하지 않는다.
- 중·소상공인의 이익을 위해 최선을 다하며 중·소상공인에 봉사하는 자세로 직무에 임한다.

20 . . .

진단전문기관 :

(인)

[별지 3] 업종별 경쟁력 강화사업 선정평가표

업종별 경쟁력 강화사업 선정평가표(지정형)

평가일자	20 . . .	
사업명	업종별 경쟁력 강화사업	
과제명		
수행기관		과제책임자

평가항목	평가지표	평점					
		탁월	우수	보통	미흡	불량	
적정성 (60)	1. 수행기관 전문성(10)	1-1. 기관의 수행 능력	5	4	3	2	1
		1-2. 수행인력 구성의 적합성	5	4	3	2	1
	2. 수행계획의 적정성 (40)	2-1. 제안요청서 내용의 이해도 - 과제목표, 과제내용/과제범위	10	8	6	4	2
		2-2. 추진계획의 적절성 및 충실성	15	12	9	6	3
		2-3. 추진계획의 실현가능성	15	12	9	6	3
	3. 목표 설정의 충실성(10)	3-1. 제시된 목표의 반영 여부	5	4	3	2	1
3-2. 추가목표 설정 여부와 적정성		5	4	3	2	1	
사업성 (40)	4. 사업추진의 타당성(20)	4-1. 결과물 활용 방안의 합리성	10	8	6	4	2
		4-2. 사업화 방안 제시 여부와 구체성	10	8	6	4	2
	5. 사업비(10)	5-1. 수행계획 대비 사업비 규모의 적정성	5	4	3	2	1
		5-2. 사업비 집행계획의 합리성	5	4	3	2	1
	6. 기대효과 (10)	6-1. 업종내 결과물 파급효과 및 경쟁력 강화여부	10	8	6	4	2
		합 계		점			
평가의견	<input type="checkbox"/> 우수한 점 : <input type="checkbox"/> 미흡한 점 : <input type="checkbox"/> 보완할 점 :						
사전검토인사항							

경쟁력 강화 운영위원회 위원

(인)

업종별 경쟁력 강화사업 선정평가표(자유형)

평가일자	20 . . .	
사업명	업종별 경쟁력 강화사업	
과제명		
수행기관명		과제책임자

평가항목	평가지표	평점					
		탁월	우수	보통	미흡	불량	
타당성 (40)	1. 사업추진 필요성 (20)	1-1. 사업추진의 배경 - 업종 전반의 문제점 도출 여부	10	8	6	4	2
		1-2. 문제점 해결을 위한 제안 사업 과제의 적정성, 업계 수요 등	10	8	6	4	2
	2. 추진계획 및 방법 (10)	2-1. 사업추진 방법의 적정성 (추진체계, 추진일정의 적정성 등)	5	4	3	2	1
		2-2. 사업 수행팀 구성의 적정성 - 업종단체, 진단전문기관, 참여기업간 협업 체계, 역할분담의 적정성	5	4	3	2	1
	3. 사업목표 적정성(10)	3. 최종 추진목표 수준의 적정성 및 정량적 측정 가능성	10	8	6	4	2
	사업성 (60)	4. 사업추진 타당성 (20)	4-1. 사업 계획의 실현 가능성 - 업계 현실 여건을 고려한 과제 수준(사업 추진 규모, 사업기간 등)	10	8	6	4
4-2. 사업과제의 성과 및 경제적 파급 효과 - 비용 절감, 수익 창출, 고용확대 등			10	8	6	4	2
5. 성장가능성 (35)		5-1. 사업과제를 통한 해당 업종의 성장 가능성 - 업종 전반 파급 효과 및 자생력 확보 방안 - 권고사항과 관련한 경쟁력 확보·소비자 후생 제고 방안 등	25	20	15	10	5
		5-2. 업계 문제점 해결을 위한 사업 과제의 지속적 활용(중장기) 계획	10	8	6	4	2
6. 상생협력 가능성(5)		6. 대·중·소·상·공인 간 협력 가능성 - 대기업 등과의 협력을 통한 사업 확장	5	4	3	2	1
합 계		점					
평가의견	<input type="checkbox"/> 우수한 점 : <input type="checkbox"/> 미흡한 점 : <input type="checkbox"/> 보완할 점 :						
사전검토인사항							

경쟁력 강화 운영위원회 위원

(인)

[별지 4] 업종별 경쟁력 강화사업 선정평가 종합의견서

평가일자	20	간 사	
------	------------	-----	--

업종별 경쟁력 강화사업 선정평가 종합의견서			
사업명	업종별 경쟁력 강화사업		
과제명			
수행기관		과제책임자	

평가결과

구분						종합평점	가점	최종점수
평가위원 점수								
*종합평점은 최고, 최저를 제외한 점수를 산술평균								
종합의견	* 추가 조정의견 명기(사업기간, 사업비 조정)							
사전검토 확인사항								

※ 조정사항이 있는 항목만 작성하되 추천제외 또는 조정사항이 없는 경우 위원장 서명만 날인

경쟁력 강화 운영위원회 위원장 (인)

[별지 5] 업종별 경쟁력 강화사업 협약서

업종별 경쟁력 강화사업 협약서

- 과제명 :
- 사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (개월)
- 사업비

(단위 : 천원)

구분	국고보조금	민간부담금	합계
(20 - 20)			

- 과제책임자 :
- 협약당사자
 - 주관기관의 장 : (기관명) 대·중소기업·농어업협력재단 / (대표자) 김 순 철
(이하 “주관기관”이라 한다)
 - 수행기관의 장 : (기관명) / (대표자)
(이하 “수행기관”라 한다)
 - 수행기관의 장 : (기관명) / (대표자)
(이하 “수행기관”라 한다)

위 업종별 경쟁력 강화사업 과제 수행에 관하여 주관기관과 수행기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (사업의 목표)

<별첨1>의 업종별 경쟁력 강화 사업계획서(이하 “사업계획서”)상의 목표와 동일하다.

제2조 (사업수행의 신의성실의무)

본 협약에 의한 지원사업에 참여하는 수행기관은 신의를 가지고 본 협약, 업종별 경쟁력 강화사업 운영지침(이하 ‘지침’이라 한다) 등 관련 규정이 정하는 바에 따라 과제책임자의 조정과 감독으로 제1조의 사업을 성실히 수행하여야 하며 사업 관리에 최선의 노력을 다하여야 한다.

제3조 (국고보조금의 지급)

- (1) 주관기관은 업종단체에게 다음과 같이 국고보조금을 지급하여야 한다. 다만, 정부의 예산 및 자금사정과 본 협약서 제7조에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

총 국고보조금 : 00,000천원

(선금 : 천원(60%), 잔금 : 천원(40%))

- (2) 수행기관은 지급받은 국고보조금을 다른 사업자금과 분리하여, 사업계획서에서 정한 비목별로 사용하되, 주관기관이 지정한 방식에 따라야 한다. 또한, 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 본 사업이외의 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.
- (3) 협약체결 시 수행기관의 민간부담금은 주관기관이 지정한 계좌에 입금하여야 한다.
- (4) 수행기관은 확정된 사업계획서상 참여기업(또는 위탁기관)이 있는 경우에 한하여 상호간의 계약을 통해 사업비를 지급하고, 참여기업(또는 위탁기관)이 지급받은 사업비를 제2항에 준하여 선량한 관리자의 의무를 다하여 사용토록 관리하여야 한다.

제4조 (사업수행 중간·결과보고)

- (1) 수행기관은 전체 사업기간의 1/2이 경과한 날로부터 7일 이내에 해당과제의 중간 보고서를 주관기관에 제출하여야 한다.
- (2) 주관기관은 중간보고서 검토 및 진도관리 결과에 따라 국고보조금의 잔금 지급여부 및 규모를 결정할 수 있으며, 필요한 경우 수행기관에게 사업 내용의 보완 또는 수정을 요구할 수 있다.
- (3) 수행기관은 협약 종료 이후 7일 이내에 최종보고서 및 증빙자료 등을 주관기관에 제출하고, 협약 종료 이후 20일 이내에 사업비 사용실적 보고서 등을 주관기관에 제출하여야 한다.
- (4) 수행기관은 주관기관이 요구하는 바에 따라 사업내용을 보완 또는 시정하여야 한다.

제5조 (관계 자료의 제출 등)

- (1) 수행기관은 주관기관의 사업수행 진도점검, 관계 서류의 열람, 관계 자료의 제출 등 요청에 성실히 응하여야 한다.
- (2) 수행기관은 사업으로 발생한 지식재산권 등 유·무형적 결과물이 있을 경우 중간 또는 최종보고서 제출 시 보고하여야 하며, 동 사업의 활용실적을 분석하기 위한 경영성과 현장 추적조사 시 성실히 응하여야 한다.
- (3) 주관기관이 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장실태조사(실태조사 일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장실태조사를 포함)을 실시할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.
- (4) 회생 및 파산 신청, 부도·폐업, 인수합병 등이 발생 경우 즉시, 주관기관에 관련자료를 제출하여야 한다.

제6조 (협약의 변경)

주관기관과 수행기관은 협의하여 본 협약의 내용과 <별첨1>의 사업계획서의 내용을 변경할 수 있으며, 변경 방법은 업종별 경쟁력 강화사업 운영지침을 따른다.

제7조 (협약의 해약)

- (1) 주관기관과 수행기관은 상대방이 아래의 각 호에 해당하는 중대한 위반을 하였을 경우에는 각각 본 협약을 해약할 수 있다.
 - 가. 수행기관의 대표자 및 과제책임자, 참여기업의 대표자 및 책임자, 위탁기관 등 본 협약에 의한 사업을 수행 또는 활용하는 자(이하 “사업수행자”라 한다)의 보고서 미 제출, 부정행위 등 중대한 협약위반으로 동 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우 나. 사업수행자의 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하거나, 사업수행자가 사업을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우 다. 사업수행자가 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우 라. 사업수행자에게 천재지변, 부도·회생계획의 불인가·폐업, 대표자의 채무불이행 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능 하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우 마. 사업수행자가 정당한 사유 없이 제3조의 규정에 의한 민간부담금의 지급을 지체하였거나 지급하지 않은 경우 바. 사업수행자가 제3조에 의한 사업비를 부적정하게 집행 또는 관리하였을 경우 사. 사업수행자가 정당한 사유 없이 제4조에 의한 사업수행 보고를 지체하거나 허위로 작성하여 제출한 경우 아. 제4조에 의거 제출된 사업 결과보고에 대한 주관기관 또는 주관기관이 지정하는 자의 (정밀)현장실태조사, 진도점검, 중간평가 또는 특별평가 등의 결과 “중단”으로 결정되거나, (정밀)현장실태조사, 진도점검, 중간평가 또는 특별평가 등에 불응한 경우 자. 사업목표가 다른 정부 지원사업에 의해 기 달성되어 사업을 계속할 필요성이 없어진 경우 차. 주관기관이 정책 수행상 동 사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우 카. 사업수행자의 의무사항 불이행이 발생하여 해소가 되지 않았을 경우 및 과제책임자가 1개월 이상 공석인 경우 타. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 업종단체 등으로 선정된 경우 및 사업의 신청자격에 위배되거나 중복 선정됨이 협약이후 확인된 경우 파. 기타 정책상 과제의 계속 수행이 어렵다고 운영위원회에서 판단하는 경우
- (2) 사업수행자는 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거 지급받은 국고보조금의 집행내역과 사용 잔액을 주관기관에 지체 없이 보고하여야 하며, 주관기관의 정산결과에 따른 환수결정액을 통보일로부터 2주 이내에 주관기관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.
- (3) 주관기관은 평가 결과 중단, 실패, 협약 취소된 과제에 대하여는 관련규정에 의해 국고보조금 전액에 대한 환수조치를 할 수 있다.

제8조 (지식재산권 및 발생품의 귀속)

- (1) 해당 사업 수행으로 취득한 유·무형적 결과물을 개인명의로 취득할 수 없으며, 최종 평가 이전에 유·무형적 결과물을 타인에게 양여할 수 없다.
- (2) 수행기관은 사업결과로 발생한 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는, 정부지원으로 발생하였음을 식별할 수 있는 정보를 기재해야 한다.
- (3) 업종단체가 수행기관인 경우 지재권 및 성과물이 발생될 시 수행기관 또는 참여기업 상호간의 협의에 의해 참여기업의 소유로 하거나, 수행기관과 참여기업이 공동으로 소유할 수 있으며, 이때 성과물의 실시권 허여 등에 관한 사항은 성과물의 소유권자 상호간의 협의에 의한다.
- (4) 대학, 연구기관이 수행기관인 경우, 수행기관 또는 참여기업 상호간의 협의에 의해 참여기업의 소유로 하거나, 수행기관과 참여기업이 공동으로 소유할 수 있으며, 이때 성과물의 실시권 허여 등에 관한 사항은 성과물의 소유권자 상호간의 협의에 의한다. 단, 지재권이 발생될 시 업종단체 및 해당 회원사에게 우선하여 통상실시권 허여를 원칙으로 하고, 전용실시권 및 양도는 지양하되 주관기관의 운영위원회를 통해 가능여부를 판단할 수 있다.
- 가. 업종별 경쟁력 강화사업의 성과물에 따른 기술료가 발생하는 경우에는 “중소기업 기술개발지원사업 운용요령” 및 “중소기업기술개발 지원사업 기술료 관리규정”을 준용할 수 있다.
- (5) (4)에도 불구하고 총괄기관 및 주관기관은 다음사항에 해당하는 경우 유형적·무형적 결과물을 국가 또는 특정 전문기관을 정하여 소유하게 할 수 있다.
 - 1. 국가 안보상 필요한 경우
 - 2. 사업수행결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
 - 3. 기술개발 결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 소재한 경우
 - 4. 기타 수행기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우
- (6) 총괄기관은 (5)에 따라 국가가 소유하게 된 기술개발 결과물을 전문기관 등에 위탁하여 관리하게 할 수 있다.

제9조 (사업성과의 활용 등)

- (1) 수행기관은 본 사업 수행과정 및 결과에 대한 일체의 홍보, 공개 또는 발표 등을 할 경우에는 반드시 본 사업이 중소벤처기업부의 ‘업종별 경쟁력 강화사업’으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- (2) 수행기관은 본 과제의 기술보호 및 사후관리를 위하여 개발한 핵심 기술자료를 임치 기관에 임치할 수 있다.

제10조 (관계법령의 준수)

- (1) 수행기관은 본 사업을 수행함에 있어서 업종별 경쟁력 강화사업 운영지침을 준수하여야 한다.
- (2) 관련규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 주관기관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제6조의 기한 협약 변경 절차에 같음하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.
- (3) 수행기관이 본 협약의 내용 또는 상기 관계법령을 위반하였을 경우 주관기관은 수행기관 또는 기타 관련된 자에 대하여 제재조치를 취할 수 있다.

제11조 (계약의 효력)

본 계약은 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제12조 (해석 등)

본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 주관기관의 해석에 따른다.

[붙임] 사업비 집행기준

- <첨부서류> 1. 사업계획서 (신청시 첨부서류는 제외)
 2. 기타 사업별 필요서류(해당 시 제출)

20 년 월 일

주 관 기 관 :	대·중소기업·농어업협력재단	(대표자)	김 순 철	(날인)
수 행 기 관 :		(대표자)		(날인)
수 행 기 관 :		(대표자)		(날인)

사업비 집행기준

1. 목 적

- 업종별 경쟁력 강화사업 업종단체에게 사업비 집행의 적정성 확보와 부적절한 집행을 예방하여 분쟁의 소지를 미연에 방지하고자 함

2. 사업비 사용 및 인정 기준

가. 사업비의 관리

1) 일반 관리

- 가) 사업비는 전용통장을 통해 관리함을 원칙으로 한다.
- 나) 업종단체는 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리하여야 한다.
- 다) 업종단체는 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙 서류와 장부를 총 사업기간 종료일 이후 최소 5년 이상 보관하여야 하며, 주관기관의 요청이 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- 라) 업종단체는 협약에 따라 위탁비용을 위탁기관에 지급하여야 하며, 위탁비용 관리에 대한 모든 책임을 진다.
- 마) 주관기관은 실시간 사업비 관리계좌의 거래내역을 조회하고 중대한 문제발생 또는 가능성이 있을 경우 사업비 사용을 중지시킬 수 있다.
- 바) 주관기관은 업종단체의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 사업비 사용실태점검을 실시할 수 있다.

2) 예금이자

- 가) 개별과제별 관리계좌에서 발생한 이자금액은 주관기관의 승인을 득하여 직접비로 사용할 수 있다.

나. 사업비의 사용

1) 사용절차

- 가) 사업비는 과제책임자의 책임하에 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 나) 사업의 효율적 추진을 위하여 업종단체가 사업비의 일부를 위탁기관 등에 일괄 지급한 경우 소속기관 책임자의 책임하에 사용할 수 있다.

- 다) 사업계획서 승인을 받지 않은 비목 또는 세목을 초과하는 사용액은 불인정 하며, 업종단체에서 부담하여야 한다.

2) 사용기준

가) 일반원칙

- ① 사업비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되 주관기관이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 다만, 최종 보고서 제본비, 기술자료임치비 및 회계감사비용의 경우 협약기간 종료 후 사업비사용실적보고서 제출전까지 사용한 비용을 인정할 수 있다.
- ② 사업비는 사업에 직접적인 관련이 있는 것으로 사용되어야 하며, 협약 시 사업계획서에 명기되어 있더라도 사업과 직접적인 관련성이 없거나 과다책정 등 부적절하게 사용하여서는 아니 된다.
- ③ 3만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 국세청에서 발행하는 전자세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 신용카드영수증의 사용을 원칙으로 한다.
- ④ 업종단체 등이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료비, 생산 판매 중인 제품, 시설·장비 등은 현물로만 사용할 수 있으며, 수행기관 간, 인적·물적 부분이 곤란한 계열사 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에는 사업비 현금 거래를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다. 단, 동 사업비로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 한다.
- ⑥ 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후 환급이 불가 하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- ⑦ 업종단체는 중간평가를 통해 “계속”판정을 받기 이전에, 사업비를 초과하여 자체자금으로 선집행한 금액을 추가 사업비로 요청할 수 없다.

나) 비목별 사용기준

< 직접비 >

- ① 인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여자별로 월별근로소득 원천징수이행 상황신고서, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 하며, 주관기관의 요구 시 제출하여야 한다.
- ② 참여자 변경 및 참여율을 조정하여 인건비를 사용한 경우, 주관기관에 통보하여야 하며, 사업계획서의 참여자 및 변경 통보된 참여자 이외의 자에 대한 인건비 집행은 불인정한다.

③ 여비는 수행기관이 정한 여비 지급기준에 따라 집행하되, 수행기관의 품의 절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출내역 등을 기재하고 증빙하여야 한다. 다만, 여비 지급 기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙하여야 한다.

④ 강사로, 원고료, 번역료, 통역료 등은 수행기관에서 정한 지급기준에 따라 사용한다. 다만, 해당 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙하여야 한다.

⑤ 학회활동의 경우 해당 사업과 관련된 국내외 학회 참가비에 한하여 인정한다.

⑥ 회의비는 음료·다과비 및 참여자 식대 등으로 사용할 수 있으며, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서 또는 회의록 등)와 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다.

⑦ 위탁비는 협약 시 인정된 범위에서 사용하되, 각 비목별로 업종단체의 사용과 동일한 기준에 따라 사용한다.

3) 전용기준

가) 일반원칙

사업비는 협약서상의 비목별 사용계획에 따라 사용함을 원칙으로 하되, 아래의 비목별 기준 및 한도에 따라 전용하여 사용할 수 있다.

나) 비목별 기준 및 한도

사업비는 비목간 변경은 주관기관의 승인을 받고, 세목의 경우 비목내 20% 범위를 넘을 경우 주관기관의 승인을 받아 전용하여 사용할 수 있다.

다. 비목별 증빙서류 및 불인정 기준

1) 비목별 증빙서류

가) 직접비

- ① 참여자 현황표(참여자명, 참여기간, 참여율 등)
- ② 급여대장, 근로소득 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류, 건강보험 등
- ③ 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(계산서), 거래명세서 등)
- ④ 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리 대상 등)
- ⑤ 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 포함
- ⑥ 기타 주관기관이 추가로 요구하는 서류

2) 사업비 불인정 기준은 아래 표 참조

<사업비 불인정 기준>

구 분	주요내용
일반 기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우 2. 집행내역을 보고하지 않은 경우 3. 주관기관으로부터 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우 5. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외) 6. 다른 과제나 사업에 전용 또는 주관기관이 인정하지 않는 이용(移用)의 경우 7. 어음으로 결제한 경우 8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우) 9. 기타 주관기관이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
직접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 참여자 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 2. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 3. 참여자 이외 지원인력 인건비를 집행한 금액 4. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 5. 주관기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우 6. 참여자의 인건비가 이종으로 지급된 경우 7. 과제수행에 직접적으로 관련 없는 기관 공통운영비성 경비 및 개인용도의 경비 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외), 경상피복비 등 나. 사업목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 다. 학회 활동의 연회비, 종신 학회비 및 개인성 경비 라. 국외출장 시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 8. 관세, 부가가치세 등을 환급 받은 경우 9. 주관기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 시설·장비비 변경을 승인 없이 집행한 경우 10. 여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 수행 기관에서 중복하여 집행한 경우 및 출장 계획 없이 집행된 경우 11. 수당, 자문료, 강사로, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우 12. 회의비 집행 시 수행기관 내부 직원간의 회식비로 지출된 경우 또는 1인당 1식 3만원을 초과하여 집행한 경우 13. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 14. 참여자의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대명목으로 집행된 경우 15. 사업계획서에 명기되어 있지만 동 사업과 무관하게 또는 과다하게 집행하는 등 부적절하게 사용한 경우 16. 위탁기관이 위탁업무 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우 17. 위탁과제에 대한 평가 및 정산을 실시하지 않은 경우 18. 위탁과제 기간 이후에 집행된 금액

구 분	주요내용
	19. 주관기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 위탁비를 변경하여 집행한 경우 20. 기타 주관기관이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우 <p style="text-align: center;"><사업비 사용 제한 업종></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ① 림싸롱/커피테일/맥주홀/스탠드바/극장식당/단란주점/유흥주점/나이트클럽/카바레/기타대인서비스 ② 주류판매(유통)/상품권판매/복권판매/골동품·예술품/성인용품판매점 ③ 안마시술소/스포츠마사지/피부마용실/헬스사우나탕/체형관리/온천장/대중목욕탕/주차장/이벤트/예식장/결혼(가례)서비스/혼수전문점/상담실(결혼 등)/장외사/장례식장/묘지(납골공원 등) ④ 방문판매/다단계판매/학습지/회원제 ⑤ 남녀기성복/양품점 ⑥ 골프장/헬스클럽/테니스장/볼링장/스키장/수영장/당구장/노래방/레저타운/놀이동산/카지노/기타레저업소 ⑦ 레포츠(스포츠)클럽/공연장/극장/운동경기관람 ⑧ 비디오방·전화방/유선TV(CATV)/전자오락실/PC게임방 ⑨ 종교단체/무속·철학관 ⑩ 학교등록금/유치원/초중고교육기관/외국어학원/자동차학원/컴퓨터학원/예체능계학원/기타교육기관 </div> <p>※ 동 사업비 불인정 기준에도 불구하고, 주관기관이 제11조에 따라 실시한 공고에 명시되어 있거나, 주관기관이 인정하는 경우 사업비로 인정할 수 있음</p>

[별지 6] 협약 변경 통보서(수행기관 자체변경사항)

협약 변경 통보서(수행기관 자체 변경사항)

사업명	업종별 경쟁력 강화사업					
과제명						
(총괄)수행기관	대 표 자					
	과제책임자					
신청업종(품목)	전 화 번 호					
사업기간	20 ~ 20 (개월)					
사업비(천원)	국고 보조금	(천원)	민간 부담금	(천원)	합계	(천원)
변류 경형	<input type="checkbox"/> 수행기관 등의 주소, 대표자, 기관명칭 등에 관한 사항					
	<input type="checkbox"/> 사업비 비목 내 20% 범위 이내에서의 세목 간 변경					
	<input type="checkbox"/> 실무담당자 변경, 사업참여인력의 변경, 사업 참여인력의 참여율을 변경하는 경우					
변내 경용	변 경 전			변 경 후		
변경사유						

[별지 7] 협약 변경 요청서(주관기관 승인사항)

협약 변경 요청서(주관기관 승인사항)

사업명	업종별 경쟁력 강화사업			
과제명				
(총괄)수행기관	대표자			
	과제책임자			
신청업종(품목)	전화번호			
사업기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)			
사업비(천원)	국고보조금	민간부담금	합계	
변경유형	<input type="checkbox"/> 추진 과제 목표의 변경 <input type="checkbox"/> 사업비 비목 간 변경 <input type="checkbox"/> 추진 내용 및 방법의 변경 <input type="checkbox"/> 사업비 비목 내 20%를 초과하는 <input type="checkbox"/> 업종단체, 참여기업 등 수행기관의 세목 간 변경 변경 <input type="checkbox"/> 업종단체의 사업비 계좌 변경 <input type="checkbox"/> 과제책임자의 변경 등			
	변경 전		변경 후	
변경내용				
변경사유				
업종별 경쟁력 강화사업 운영지침에 의하여 협약 변경을 승인 요청합니다. 20 년 월 일 과제책임자 : (인) (총괄)수행기관 : (인) 대·중소기업·농어업협력재단 사무총장 귀하				

[별지 8] 업종별 경쟁력 강화사업 진도점검 보고서

업종별 경쟁력 강화사업 진도점검 보고서				
과제명				
수행기관			대표자	
업종·품목			과제책임자	
사업비(천원)	국고보조금		민간부담금	계
	사용금액		집행률(%)	
점검내용 (점검내용에 항목은 달라짐)	과제목표 달성정도	※ 계획 대비 목표의 달성정도		
	과제사업비 집행현황	※ 예산집행의 부진사유		
	지적사항 보완여부	※ 중간평가 결과 지적받은 사항에 대한 보완 및 반영여부		
	기타사항	※ 기타사항		
점검결과	이상 없음(), 조치필요(), 재점검 필요()			
점검의견				
※ 작성기준일은 진도보고서 작성일 기준임 20 년 월 일 대담자(수행기관) : (인) : (인) 점검자(주관기관) : (인) : (인) 전문가(※ 필요시) : (인) 대·중소기업·농어업협력재단 사무총장 귀하				

업종별 경쟁력 강화사업 중간보고서										
사 업 명	업종별 경쟁력 강화사업									
과 제 명										
(총 괄) 수 행 기 관					대 표 자					
					과 제 책 임 자					
신청업종(품목)					전 화 번 호					
사 업 기 간	20 ~ 20 (개월)									
사업비(천원)	국고보조금				민간부담금				계	
	사용금액				집행률(%)					
컨 소 시 엄										
총 사업목표 대비 진척도 (%)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
사업종료 예정시기	20 년 월 일									
<p>업종별 경쟁력 강화사업 운영지침 제24에 따라 중간보고서를 제출합니다.</p> <p><첨부> 1. 사업 추진현황 및 목차 2. 사업비 사용내역서</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">과제책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">(총괄)수행기관 : (인)</p> <p style="text-align: center;">대·중소기업·농어업협력재단 사무총장 귀하</p>										

항 목	구 분	계 획	추진실적	달성도(%)	
필수 성과지표	RFP 성과지표(1)				
	RFP 성과지표(2)				
	예산집행을				
	참여기업 만족도				
	정량지표	매출액 증감을			
		생산성 향상을			
		원가 절감을			
		인력 채용을			
	정성지표	교육 실적			
		전시회 실적			
기술·서비스 향상 등					
자체 성과지표	정량지표		***		
	정성지표		***		
	정량지표		***		
	정성지표		***		
기타성과	지적재산권(특허, 실용신안 등) : 건수 논문발표 : 건수 기 타 :				
사업추진상 문제점					
변경사항	당초 계획 대비 협약변경(통보 또는 승인) 사항(해당시)				
향후계획					

- ※ 사업목표별 달성도 계획 부분은 당초 계획서 상의 목표를 작성
- ※ 구체적인 사업추진 내용, 과정, 그림 등은 별도의 한글파일로 작성하여 첨부
- ※ 기타성과에 대한 근거자료 제출

목 차

제 1 장 사업의 개요

※ 사업계획서를 참고하여, 사업의 추진배경 및 필요성을 간략히 기술

제 2 장 사업목표 및 내용

제 1 절 사업 목표

※ 사업 목표(정량/정성)를 구체적으로 기술
 ※ 사업계획서 대비 변경사항이 있을시, 변경 내용 및 사유를 필히 기재 (사업비, 참여인력 등)

제 2 절 세부 추진내용 및 방법

※ 구체적인 추진방법·내용 및 계획대비 실적 등 기술
 ※ 각종데이터, 도면, 실물사진 등 포함

제 3 절 향후 추진계획

※ 향후 추진계획을 구체적으로 기술

제 3 장 성과요약 및 기대효과

※ 핵심 추진성과 및 기대효과를 요약하고, 마케팅 전략 및 계획 등을 구체적으로 기술

본 문

※ 규격은 A4를 기준으로 작성한다. (데이터 및 도면 포함)

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고,
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문은 횡으로 작성한다.
4. 각주는 해당 페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 한다.

※ 보고서 내용에 따라 필요한 경우에는 여타 적절한 방식에 의하여 편집 또는 인쇄할 수 있다.

사업비 사용내역서

1. 보조비목별 총괄명세서

보조비목	보조세목	세부내용	당초 예산	예산 현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	보수					
운영비(210)	일반수용비(01)	사무용품 구입비					
		인쇄비 및 유인비					
		안내홍보물 제작비					
		전문가 활용비					
		회계수수료					
	공공요금 및 제세(02)	공공요금 및 제세					
	임차료(07)	임차료					
	일반용역비(14)	일반용역비					
	여비(220)	국내여비(01)	국내여비				
	업무추진비(240)	사업추진비(01)	사업추진비				
연구개발비(260)	연구개발비(01)	연구개발비					
합 계							

* 예산현액은 협약변경(해당시) 사항을 반영한 현재 예산

2. 국고보조금 사용명세서

보조비목	보조세목	세부내용	당초 예산	예산 현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	보수					
운영비(210)	일반수용비(01)	사무용품 구입비					
		인쇄비 및 유인비					
		안내홍보물 제작비					
		전문가 활용비					
		회계수수료					
	공공요금 및 제세(02)	공공요금 및 제세					
	임차료(07)	임차료					
	일반용역비(14)	일반용역비					
여비(220)	국내여비(01)	국내여비					
업무추진비(240)	사업추진비(01)	사업추진비					
연구개발비(260)	연구개발비(01)	연구개발비					
합 계							

* 예산현액은 협약변경(해당시) 사항을 반영한 현재 예산

3. 민간부담금 사용명세서

보조비목	보조세목	세부내용	당초 예산	예산 현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	보수					
운영비(210)	일반수용비(01)	사무용품 구입비					
		인쇄비 및 유인비					
		안내홍보물 제작비					
		전문가 활용비					
		회계수수료					
	공공요금 및 제세(02)	공공요금 및 제세					
	임차료(07)	임차료					
	일반용역비(14)	일반용역비					
여비(220)	국내여비(01)	국내여비					
업무추진비(240)	사업추진비(01)	사업추진비					
연구개발비(260)	연구개발비(01)	연구개발비					
합 계							

* 예산현액은 협약변경(해당시) 사항을 반영한 현재 예산

[별지 10] 업종별 경쟁력 강화사업 중간평가표

업종별 경쟁력 강화사업 중간평가표

평가일자	20		
사업명	업종별 경쟁력 강화사업		
과제명			
수행기관		과제책임자	

평가항목	평가지표	구 분		
		양호	보통	미흡
사업진도율	① 추진내용이 사업계획서에 따라 충실하게 진행되었는가?			
	② 사업내용을 확인할 수 있는 중간산출물은 체계적으로 제시되었는가?			
	③ 향후 추진계획이 적절한가?			
	④ 최종목표 달성이 가능한가?			
사업비 집행	⑤ 사업비가 사업목적 및 항목에 따라 적정하게 집행되었는가?			
	⑥ 향후 사업비 집행이 가능한가?			
기타 성과	⑦ 지원사업을 통한 성과물로 성과가 나타날 수 있는가?			
종합 검토결과(해당란에 √)				
계 속		중 단	조기완료	보 류*
()		()	()	()
중단시 사유				
종합 의견				

※ 보류란 중간평가 결과 사업의 계속 지원여부를 판단하기 위하여 운영위원회 개최를 추가로 요청하는 것을 말함
 ※ 중단된 경우에 한하여 중단시 사유란에 귀책사유와 귀책대상자(기관)를 반드시 명기

경쟁력 강화 운영위원회 위원 (인)

[별지 11] 업종별 경쟁력 강화사업 중간평가 종합의견서

평가일자	20
------	------------

업종별 경쟁력 강화사업 중간평가 종합의견서

평가 결과

수행기관명	종합 검토결과(해당란에 √)				
	계 속	중 단	조기완료	보 류*	중단시 사유
종합의견	* 위원별 평가의견 취합 정리				

※ 보류란 중간평가 결과 사업의 계속 지원여부를 판단하기 위하여 운영위원회 개최를 추가로 요청하는 것을 말함
 ※ 중단된 경우에 한하여 중단시 사유란에 귀책사유와 귀책대상자(기관)를 반드시 명기

경쟁력 강화 운영위원회 위원장 (인)

[별지 12] 업종별 경쟁력 강화사업 최종보고서

업종별 경쟁력 강화사업 최종보고서												
사 업 명	업종별 경쟁력 강화사업											
과 제 명												
(총괄)수행기관	대 표 자											
	과 제 책 임 자											
신청업종(품목)	전 화 번 호											
사 업 기 간	20 ~ 20 (개월)											
컨소시엄												
사업비(천원)	국고보조금					민간부담금					계	
	사용금액					집행률(%)						
목표대비 달성도 (%)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
<p>업종별 경쟁력 강화사업 운영지침 제26조에 의하여 최종보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">과제책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">(총괄)수행기관 : (인)</p> <p>대·중소기업·농어업협력재단 사무총장 귀하</p>												

※ 최종보고서 및 사업 추진 관련 증빙서류는 주관기관에 제출
 ※ 사업비 사용내역 증빙은 회계법인(회계정산)에 제출

제 출 문

대·중소기업·농어업협력재단 사무총장 귀하

본 보고서를 업종별 경쟁력 강화사업의 최종보고서로 제출합니다.

사 업 명 : 업종별 경쟁력 강화사업
 과 제 명 :
 과제기간 : 20 ~ 20

20

신 청 단 체 :
 과제책임자 : (인)
 대 표 자 : (인)

요 약 서					
과 제 명					
수행기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)				
개발목표 및 내용					
항 목	성 과 지 표	계 획	실 적	달성도 (%)	
필수성과	RFP 성과지표(1)				
	RFP 성과지표(2)				
	예산집행을				
	참여기업 만족도				
	정량지표	매출액 증감을			
		생산성 향상을			
		원가 절감을			
		인력 채용을			
	정성지표	교육 실적			
		전시회 실적			
기술·서비스 향상 등					
자체성과	정량지표	***			

	정성지표	***			

기타성과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지적재산권(특허, 실용신안 등) : 건수(등록 건, 출원 건) ○ 논문발표 : 건수 ○ 기 타 : 인증, 포상, 개발제품 매출, 기술이전 등 				
사업추진상 문제점					
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정량적 효과 ○ 정성적 효과 ※ '사업 목표별 성과'를 기준으로 회원사 파급효과 및 활용방안에 대해 기술 				
변경사항	당초 계획 대비 협약변경(통보 또는 승인) 사항(해당시)				

목 차	
제 1 장 사업 추진 배경	<ul style="list-style-type: none"> ※ 사업계획서를 참고하여, 관련현황 및 필요성을 간략히 기술(2페이지 이내)
제 1 절 현황 및 문제점	
제 2 절 사업 추진의 필요성	
제 2 장 사업목표 및 세부추진내용	
제 1 절 사업목표	<ul style="list-style-type: none"> ※ 목표(정량/정성)를 구체적으로 기술 ※ 사업계획서 대비 변경사항이 있을 시, 변경내용 및 사유를 기재
제 2 절 세부추진내용	<ul style="list-style-type: none"> ※ 목표달성을 위한 구체적인 세부추진절차 및 실행내용을 기술
제 3 장 성과 및 기대효과	
제 1 절 성과도출 사항 및 목표달성 여부	<ul style="list-style-type: none"> ※ 목표(정량/정성)별 성과도출 결과를 작성하고, 목표치 대비 달성도를 기술
제 2 절 기대효과 및 향후활용계획	<ul style="list-style-type: none"> ※ 회원사 배포 계획 등 구체적인 성과물 활용 계획을 작성 ※ 기타 정부지원정책 연계 방안이 있을 경우 구체적으로 기술
본 문	
<ul style="list-style-type: none"> ※ 규격은 A4를 기준으로 작성한다. (데이터 및 도면 포함) 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ② 등으로 하고, 2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다. 3. 본문은 횡으로 작성한다. 4. 각주는 해당 페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 한다. 5. 페이지 수는 편집순서 2의 제출문부터 시작하여 양면으로 작성한다. 6. 한글, 한자, 영문을 혼용한다. 7. 표지 뒷면에는 주의문을 넣는다. 	
<ul style="list-style-type: none"> ※ 보고서 내용에 따라 필요한 경우에는 여타 적절한 방식에 의하여 편집 또는 인쇄할 수 있다. 	

제 1장 사업 추진 배경 * 2페이지 이내

제 1절 현황 및 문제점

- 사업을 추진하게 된 배경을 요약하여 제시
- 현장애로사항을 중심으로 해당 업종의 문제점 및 현황을 기술

제 2절 사업 추진의 필요성

- 사업 추진의 필요성을 요약하여 서술
- 사업 추진으로 인해 해결할 수 있는 문제점을 설명

제 2장 사업목표 및 세부추진내용

제 1절 사업목표

- 사업의 결과로 설정한 성과목표(KPI) 및 목표설정 사유 작성
- 실행과정에서 목표가 변경된 경우 사유 작성
 - * 목표변경은 사업수행기간 중 협약변경 요청·승인된 경우에만 인정
- 성과목표(KPI) 달성을 위한 측정 가능한 목표치 설명

제 2절 세부 추진 내용

1. 세부 추진 절차

- 사업 수행절차를 계획서상의 일정에 맞추어 요약 기술
- 각 절차상 산출물을 제시

2. 실행내용

- 목표 달성을 위해 수행한 내용을 추진일정에 맞추어 최대한 상세히 기술
- 당초 설정한 실행계획 및 실행방안과 대비하여 실제로 수행한 내용을 상세히 작성 (도표, 그림 등 적극 활용)
- 사업 실행단계에서 문제점이 발생했을 경우, 이를 극복하기 위해 수행한 내용 포함
- 실행내용이 성과도출 및 목표달성과 연계되도록 기술

제 3장 성과 및 기대효과

1. 성과도출 사항 및 목표달성 여부

- 사업계획서 대비 사업수행 결과에 따른 성과내역 제시
 - * 정량적·정성적 성과내역을 구체적으로 작성
- 성과목표별 목표치 달성여부 기술(정량적 수치로 표시)

2. 기대효과

- 사업 결과로서 예상되는 효과 및 경영전반에 미치는 영향 분석
- 사업수행 성과를 통해 달성할 수 있는 업종 전반의 경쟁력 강화 사항 기술

3. 사후관리 및 연계지원 방안

- 성과물의 구체적 활용방안 및 회원사 파급 계획 기술
- 사업 완료 후 이행수준 점검, 실행계획의 수정 보완 등 사후관리와 관련된 향후계획 제시
- 사업 내용과 관련된 정부지원정책 연계 방안 제시

[별지 13] 업종별 경쟁력 강화사업 최종평가표

업종별 경쟁력 강화사업 최종평가표

평가일자	20		
사업명	업종별 경쟁력 강화사업		
과제명			
수행기관	과제책임자		
	참여기관		

평가지표	구분				
	탁월	우수	보통	미흡	불량
① 사업 목적 대비 사업수행 과정 및 방법의 적절성	20	16	12	8	4
② 사업수행 결과물에 대한 객관성과 내용의 충실성	20	16	12	8	4
③ 최종 사업수행 결과물이 당초 사업계획서 상의 최종목표 달성도	30	24	18	12	6
④ 최종 사업수행 결과물의 예상효과 및 사후관리 방안의 효율성	30	24	18	12	6
합계	점				
평가결과	<input type="checkbox"/> 성공, <input type="checkbox"/> 실패, <input type="checkbox"/> 보류				
<input type="checkbox"/> 평가의견 					

경쟁력 강화 운영위원회 위원 (인)

[별지 14] 업종별 경쟁력 강화사업 최종평가 종합의견서

평가일자	20	간사	
------	------------	----	--

업종별 경쟁력 강화사업 최종평가 종합의견서

사업명	업종별 경쟁력 강화사업		
과제명			
수행기관		과제책임자	

평가결과

평가위원								종합평점
점수								
*종합평점은 최고, 최저를 제외한 점수를 산술평균								
종합의견	* 추가 조정의견 명기							
사전검토 확인사항								

경쟁력 강화 운영위원회 위원장 (인)

경쟁력 강화 운영위원회 위원수락서

본인은 대·중소기업·농어업협력재단에서 추진하고 있는 『업종별 경쟁력 강화사업』과 관련하여 운영위원회 위원으로 활동할 것을 수락하며, 위원 활동 과정에서 취득한 일체의 정보에 대해 외부로 공표 및 타인에게 누설하지 않을 것을 확약합니다.

성명		주민등록번호	
소속		직위	
현주소			
연락처	사무실	휴대폰	이메일
은행명		계좌번호	

20 년 월 일

성명 : _____ (인)

서 약 서

※ 관련 : 「행정기관소속 위원회의 설치운영에 관한 법률」 제9조, 동법 시행령 제4조 및 위원회 지침

직 위 : 경쟁력 강화 운영위원회 위원(장)

성 명 : ○ ○ ○

상기 본인은 경쟁력 강화 운영위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 운영위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 운영위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 운영위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 운영위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 운영위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 평가·심의가 발생할 경우 회피
6. 운영위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
7. 운영위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선행위 금지
8. 기타 운영위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

20 . . .

_____ (인)

[별지 17] 경쟁력 강화 운영위원회 심의표

경쟁력 강화 운영위원회 심의표

과 제 명			
수 행 기 관		과 제 책 임 자	
		참 여 기 관	

평 가 일 자	20
---------	------------

심의 결과	진행중 과제	
	종료 과제	
심의 의견		

경쟁력 강화 운영위원회 위원 : (인)

[별지 18] 경쟁력 강화 운영위원회 심의 결과표

경쟁력 강화 운영위원회 심의 결과표

과 제 명			
수 행 기 관		과 제 책 임 자	

심 의 일 자	20
---------	------------

운영위원회 평가결과	
심의 사유	
심의 의견	

경쟁력 강화 운영위원회 위원장 (인)

보조사업 정산보고서

1. 일반현황

중앙관서명	
프로그램명	
단위사업명	
세부사업명	
보조사업명칭	
보조사업자	
보조사업 총괄책임자	
총 사업기간	
당해연도 사업기간	

2. 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금(㉑)	지자체부담금(㉒)	자기부담금(㉓)	합 계(㉔=㉑+㉒+㉓)	보조금비율 (㉕=㉑÷㉔)

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출

(단위: 원)

당기분집행액 (㉖)	전기이월분		집행액계 (㉗=㉖+㉘)	수익금		
	전기 이월액(㉙)	집행액 (㉚)		발생액 (㉛)	반환액 (㉜)	미반환액 (㉝=㉛-㉜)

당기분집행잔액 (㉞=㉖-㉖)	전기이월잔액 (㉟=㉙-㉙)	집행잔액 (㊱=㉚+㉚)	발생이 자 (㊲)	차기 이월액(㊳)	반환대상 액 (㊴=㉛+㉜- +㉜-㉜)	보조금 반환액 (㊵=㉜×㉕)	자기부담금 반환액 (㊶=㉛-㉜)

【 보조비목별 총괄명세서 】

보조비목	보조세목	예산현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
	기타직보수(02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
여비(220)	국내여비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

【 보조비목별 일자별 집행내역 】

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
인건비(110)	보수(01)	20x1.2.1	홍길동	1,000,000	20x1.1월분 급여
소계				x,xxx,xxx	
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	홍길동	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비
소계				xxx,xxx	
합 계				x,xxx,xxx	