

대·중소기업 혁신  
파트너십 지원사업  
공 고 별 첨

## 별지서식 및 참고자료

※ (참고) 대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 사업관리시스템 신규 도입됨에 따라 일부 별지서식항목은 변경 될 수 있으며, 세부내용은 사업절차에 따라 별도 안내

# 목 차

## I. 별지 서식

연번	서식 명	비 고(제출주체)	Page
1	대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 주관기업 신청서	주관기업	1
2	대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 과제 신청서 붙임1. 정보 활용 동의서 붙임2. 특수관계인, 중복참여 여부 확인서	참여기업	2
3	대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 수행기관 신청서 붙임1. 용역이행 실적증명서 붙임2. 개인(기업)정보 수집·이용/제공 동의서 붙임3. 수행기관 확인 사항 체크 리스트 붙임4. 수행기관 청렴서약서	수행기관	17
4	대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 중간보고서	공 통	22
5	대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 최종보고서 붙임1. 직접지원과제 지원 내역서	공 통	28

## II. 참고 자료

1. 대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 사업비 집행기준 .....	36
2. 직접지원 과제 가이드라인 .....	38
3. KPI 가이드라인 .....	41

# I. 별 지 서 식

<b>대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 주관기업 신청서</b>					
주 관 기 업	<i>000(주)</i>		대표자		
사업자번호			참 여 유 형	<input type="checkbox"/> 국고매칭 <input type="checkbox"/> 자부담	
사업비 (원)	(국고) 과제 지원비 (A)	민간출연금 합계		과제 지원비 (A+B)	
	<i>자부담 유형 공란</i>	과제 지원비(B)	공동기획평가비		
주관기업 담당자	성 명			소 속	
	직 위			연락처(직장)	
	휴대폰			E-mail	
참여기업 00개사	번호	참여기업명	사업자번호	대표자	협력사 차수
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
11	<i>기업수에 따라 첨삭 가능</i>				
<p>「대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업」을 수행함에 있어 관계규정과 협약사항을 준수하며 성실하게 사업에 참여하고자 본 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20   년   00 월   00일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">주관기업 : ○ ○ ○                      대표자 : ○ ○ ○ (직인)</p> <p style="margin-top: 20px;"><b>대·중소기업·농어업협력재단 귀하</b></p>					

대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 과제신청서				
기업명		사업자번호 (법인등록번호)	000-00-00000 ( )	
대표자		기업구분	<input type="checkbox"/> 1차 <input type="checkbox"/> 2차 <input type="checkbox"/> 3차	
설립일자		사업기간	~ 2023. 12. 31	
본사			☎	
공장	본사와 주소지가 상이할 경우 작성		☎	
업종	(예시) 자동차용 전기장치 제조업 (C30392)			
주요생산품				
참여기업 담당자	성명	소속부서/직위		
	휴대전화	이메일		
지원과제	지원 과제 유형		수행기관 명	
	⑤디지털 인프라 구축		수행기관	
	⑨기타(정부사업연계형)		지자체(울산)	
	※지원과제 유형은 참고자료1 참조			
주관기관	기관명	담당자명		
과제 지원금액	<input type="checkbox"/> 국고	원	총 지원금액	원
	<input type="checkbox"/> 민간	원		
<p>‘23년 「대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업」에 신청하며, 수행계획서에 따라 성실한 과제수행 및 사업종료 후 실시되는 성과조사에 협조할 것을 약속 합니다.</p> <p>붙임 1. 정보 활용 동의서                      붙임 2. 특수관계인, 중복참여 여부 확인서</p> <p style="text-align: right;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center;">수행기관 : ○ ○ ○      대표자 : ○ ○ ○ (직인)</p> <p style="text-align: center;">참여기업 : ○ ○ ○      대표자 : ○ ○ ○ (직인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">대·중소기업·농어업협력재단 귀하</p>				

# 제 I 장 기업 개요 및 추진계획

## 1. 기업(중소기업) 현황

전년도 매출액 (억원)	전년도 수출액 (억원)	종업원 수	주요생산품	소재지	참여이력	지원 과제 유형
200	10	100	디스플레이	서울	1회(2022)	④홍보·마케팅 ⑨기타(정부사업연계)
회사 소개 현 업종 주요 생산품 등 주요사항 간략 기재						

## 2. 추진과제

유형 번호	지원방법	과제명	성과지표 (KPI)	개선전 수준	목표	개선율(%)
④	컨설팅	홍보 동영상 제작	/건	0	1	100%
⑨	직접지원	제품 공정개선기술 개발	개발건수	0	2	100%
⑤	컨설팅+ 직접지원	재고일치율(컨설팅)	%	80	99	24%

## 3. 현황 및 추진계획

현황 및 문제점	<p>[1] 현황 및 문제점, 과제 선정배경</p> <p>현황, 문제점, 과제선정 배경 기재</p>
과제추진 방향	<p>□ 과제1(컨설팅) : 홍보 동영상 제작</p> <p>[추진목적] 과제를 추진하는 목적이 되는 주요 요인</p> <p>[개선방향] 컨설팅을 통한 개선프로세스</p> <p>[성과확산 및 기대효과] 경영/ 디자인 등 목표 산출물 작성 포함</p>

	<p>□ 과제2(직접지원) : 제품 공정개선기술 개발</p> <p>[추진목적]</p> <p>[지원 필요성]</p> <p>[활용계획]</p> <p>[성과확산 및 기대효과]</p>
	<p>□ 과제3(컨설팅+직접지원):</p> <p>[단계별 개선과제 로드맵]</p> <p>[개선방향]</p> <p>[성과확산 및 기대효과]</p>
<p>주관기업 과 협력활동</p>	<p>주관기업과의 파트너십 강화, 제조경쟁력 확보 등 협력활동</p>
<p>비고</p>	<p>종합의견/ 예상 성과분석/ 기타 참고자료 등</p>

## 제 II 장 수행예산 [참고자료2] 참고

### 1. 인건비

수행기관	성명	직급	수당(원) (A)	M/D (B)	지원내용	계(원) (AxB)
	000	특급				
합 계 ( 0 0 M/D)						

### 2. 직접비

#### 1) 직접지원비

연번	지원내용	금액(원)
1		
2		
3		
합 계		

#### 2) 사업운영비

세세목	내역 (품명)	수량	단가	금액(원)
국내여비(내부)				
국내여비(외부)				
회의비				
인쇄비및유인비				
수용비 및 수수료				
합 계				

### 3. 간접비 - 해당시

집행기준	단위	단가(원)	금액(원)
합 계			

#### 4. 사업비 세부내역

(단위: 원)

비목	내역	수량	단가	소요예산			집행		
				정부	민간	계	집행액	잔액	
인건비									
직접비	직접지원비								
	사업운영비	국내여비(내부)							
		국내여비(외부)							
		회의비							
인쇄비및유인비									
	수용비 및 수수료								
	간접비								
	합계								

[참고자료1] 세부 지원 과제 유형 및 수행기관 현황

연 번	과제유형	정의	과제(예시)	비고
1	일반 컨설팅	시장·기술동향 조사 및 법무·세무·회계를 제외한 일반 컨설팅 지원	납품대금 연동제, 현장 개선, 작업환경 개선, 기술 지도, 평가제도 개선 및 평가제도운영 교육, 만족도 향상, 분임조 활동 등	한국표준협회, 한국생산성본부, 한국능률협회, 안전하는사람들, QM&E경영컨설팅, 한국제품안전협회, 큐프라임경영컨설팅, 대한산업안전협회, 세븐솔루션즈, 세븐컨설팅그룹, NICE평가정보
2	생산성·품질 향상	생산 효율 증가, 품질 향상, 기존 제품 개선, 원가관리를 통한 제품 경쟁력 강화 지원	생산율 향상, 품질향상, 불량율 감소, 원가절감, 생산 안정화, 공정개선, 제품 개선, 시스템 최적화, 장비/설비 지원, 기술 고도화 등	한국표준협회, 한국생산성본부, 한국능률협회, 안전하는사람들, QM&E경영컨설팅, KOTITI시험연구원, 큐프라임경영컨설팅, 한국전기산업진흥회, 비즈니움, 세븐솔루션즈, 세븐컨설팅그룹
3	신제품·시제품· 디자인 개발	신제품 개발 및 시제품 제작 등 신규수요 창출을 위한 개발지원	신제품 개발, 시제품 제작, 디자인 개발, 제품디자인 프로세스 구축 등	한국표준협회, 한국생산성본부, 한국능률협회, 푸드원텍, 세정씨앤엠, QM&E경영컨설팅, 바인디자인. 한국제품안전협회, 대한산업안전협회, 비즈니움, 세븐솔루션즈, 세븐컨설팅그룹
4	홍보·마케팅	국내·외 판로확대, 신규제품 수주, 해외진출 수요 대응을 위한 기업 맞춤형 홍보·마케팅 지원	홍보 동영상, 해외시장조사, 기술 동향 조 사, 마케팅 역량 강화, 홍보·마케팅 전략 수립, 브랜드 개발·관리, 물류 유통 등	한국표준협회, 한국생산성본부, 한국능률협회, 바인디자인, QM&E경영컨설팅, 한국제품안전협회, 한국콤파스, 한국전기산업진흥회
5	디지털 인프라 구축	개발, 생산, 영업 등 경영활동 전반에 걸친 디지털 인프라 구축 지원	비대면 업무환경 구축, 전자근무시스템 구 축, 근태관리시스템 도입, 보안시스템 구축 등	한국표준협회, 한국생산성본부, 한국능률협회, 푸드원텍, 세정씨앤엠, QM&E경영컨설팅, 한국제품안전협회, 대한산업안전협회, 비즈니움, 세븐솔루션즈, 세븐컨설팅그룹

연번	과제유형	정의	과제(예시)	비고
6	ESG경영	기업의 지속가능성을 달성하기 위한 환경, 사회, 지배구조 관련 활동 지원	ESG 경영활동 지원, ESG준수율 향상, 친환경 제품 개발지원, 안전보건경영시스템 확립, 품질경영시스템 표준화 등	한국표준협회, 한국생산성본부, 한국생산기술연구원, 한국능률협회, QM&E경영컨설팅, 큐프라임경영컨설팅, 비즈니움, 세븐솔루션즈, 세븐컨설팅그룹, NICE평가정보
7	인증·특허 취득	인증·특허 취득 및 지식재산 권리화·사업화 등 관련 서비스 지원	인증취득, 특허전략 활용, 안전보건 인증, 환경경영시스템 인증, 제품시험, 친환경 인증취득, 기술 권리화, 안전보건경영시스템 인증, 품질경영시스템 인증 등	한국표준협회, 한국생산성본부, 한국능률협회, 안전하는사람들, QM&E경영컨설팅, KOTITI시험연구원, 큐프라임경영컨설팅, 한국전기산업진흥회, 비즈니움, 세븐솔루션즈, 세븐컨설팅그룹
8	법무·세무·회계 컨설팅	법무·세무·회계 관련 전문 컨설팅 지원	회계감사, 세무조사, 법률자문, 법인설립 등	한국표준협회, 한국생산성본부, 한국능률협회, 안전하는사람들, QM&E경영컨설팅, 한국제품안전협회, 큐프라임경영컨설팅, 대한산업안전협회, 세븐솔루션즈, 세븐컨설팅그룹, NICE평가정보
9	기타 (정부사업연계형)	혁신파트너십 자원과제와 관련성이 있는 정부 부처 사업들과 연계하여 지원	중소,중견기업 산업융합신제품 개발촉진, M&A 상담자문 등	분야에 따른 수행기관 컨택가능

## □ 사업비 관리 및 사용 규정(운영규정 제25조)

- 수행기관의 장은 다른 용도의 자금과 분리하여, 반드시 수행기관별 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다. 별도 계좌 미사용에 대한 사업비 잔액 및 이자 등 처리에 대해서는 전담기관의 의견을 따른다.
- 사업비는 국고보조금을 우선 집행하는 것을 원칙으로 한다. 만약, 사업 목적 외로 사업비를 집행한 경우 귀책대상기관 또는 귀책대상자에 대하여 제재 및 환수 조치를 취할 수 있다.
- 사업비는 원칙적으로 **협약기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에만 사용**하여야 한다. 다만, 협약기간 이전 또는 이후에 지출원인행위가 이루어졌더라도 전담기관의 장이 해당사업의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정한 경우에는 예외로 한다.
- 사업비의 사용은 자체 규정에 의해서 집행하며 지출결의서, 사용명세서, 견적서, 세금계산서, 영수증, 납품확인서, 수행일지 및 검수조서 등 **지급을 증명할 수 있는 증빙자료를 갖추어야 한다.**
- 수행기관의 장은 **사업비의 비목 간 변경 시 전담기관의 승인을 받아야 한다.**
  - 사업비의 변경은 사업비 사용용도 및 계상기준 에 의한 범위 내에서 변경할 수 있다. 단, 파트너십 사업 예산편성 구분상 세목 내의 전용은 전담기관의 승인 없이 20% 이내에서 변경 할 수 있다.
  - 간접비는 최초협약예산을 초과하여 변경할 수 없다.
- 수행기관의 장은 사업비의 사용내역을 기재한 회계장부를 상시 비치하여야 하며, 지출결의서 및 세금계산서 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 전담기관 장의 요구가 있는 때에는 이를 제출하여야 한다.
- 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 특별점검을 실시할 수 있다.

## □ 사업비 사용 기본 원칙(공통)

- 인건비, 연구활동비, 간접비는 협약 시 인정된 금액 이내에서 사용하여야 한다.
- 3만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이 세금계산서는 제외) 또는 사업비 카드\*사용을 원칙으로 한다.
  - \* 사업비 카드란 과제 이행을 위한 예산 집행 시 활용하는 법인카드 등을 말한다.
- **동 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치**하여야 한다. 단, 동 사업비로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 한다.
- 영리법인의 경우 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 **사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외**하여야 한다.
- 수행기관의 장은 사업비 집행과 관련된 지출결의서 등 관련 **증빙서류를 구비하여 관리**하되, 당해 사업종료 후 5년간 보존해야 하며, 전담기관장 등 관련기관의 요청이 있을 경우 제출해야 한다.

## □ 인건비

구분	세부내용										
편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비는 사업에 직접 참여하는 컨설턴트 또는 연구원에게 지급되는 비용으로 컨설턴트 등급에 따른 단가를 상한으로 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (내부인건비) 수행기관에 소속된(고용) 컨설턴트 및 연구원</li> <li>- (외부인건비) 수행기관에 소속되어 있지 않은 컨설턴트 및 연구원</li> </ul> </li> <li>○ 수행기관 기준 예산편성이 원칙이나, 주관기업 및 전담기관 승인하에 예산편성 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 : 자격(학력) 및 경험기준에 따라 특급, 고급, 중급, 초급으로 구분한 컨설턴트 등급 단가에 일수(M/D)를 곱하여 산정함 *컨설턴트등급기준 참고</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">컨설턴트 등급</th> <th style="width: 50%;">수당단가/일(상한금액*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>특급컨설턴트</td> <td>879,000원</td> </tr> <tr> <td>고급컨설턴트</td> <td>631,000원</td> </tr> <tr> <td>중급컨설턴트</td> <td>502,000원</td> </tr> <tr> <td>초급컨설턴트</td> <td>387,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">* 수령단가 예시는 상한금액으로 단가관련 증빙서류 제출이 필수 * 외부인건비의 경우 4대 보험과 퇴직금 관련 비용은 산정할 수 없음</p>	컨설턴트 등급	수당단가/일(상한금액*)	특급컨설턴트	879,000원	고급컨설턴트	631,000원	중급컨설턴트	502,000원	초급컨설턴트	387,000원
컨설턴트 등급	수당단가/일(상한금액*)										
특급컨설턴트	879,000원										
고급컨설턴트	631,000원										
중급컨설턴트	502,000원										
초급컨설턴트	387,000원										
집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부인건비는 당해 수행기관에서 흡수하여 기관장의 발의에 의하여 사용 가능</li> <li>○ 내부인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원(컨설턴트)별 월별근로소득원천징수부, 세부사업별 참여율 현황표 등을 작성·관리</li> <li>○ 외부인건비는 당사자의 개별계좌로 지급하여야 하고, 전담기관 요구시 지급 내역에 대한 사본 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 외부기관 소속 인력에게 지급되는 경우 수행기관과 외부기관과의 용역 계약 체결을 통해 기관에 사업비 지급할 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 참여연구원 변경 및 참여율 조정 시 전담기관의 승인 필요</li> <li>○ 수행기관 외부컨설턴트의 현장근무 외 컨설팅 일수는 총 컨설팅 투입일수의 10% 범위 내에서만 인정</li> </ul>										
정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (공통) 수행일지, 계좌입출금내역, 인건비 지급 내부결재문서</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">내부인건비</th> <th style="width: 50%;">외부인건비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">참여인력별 근로소득원천징수영수부 참여율 현황표</td> <td style="text-align: left;">기타소득원천징수영수증 계좌이체증(받는사람 표시 필수)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※ 수행일지의 경우 M/D 기준 작성이 기본</p>	내부인건비	외부인건비	참여인력별 근로소득원천징수영수부 참여율 현황표	기타소득원천징수영수증 계좌이체증(받는사람 표시 필수)						
내부인건비	외부인건비										
참여인력별 근로소득원천징수영수부 참여율 현황표	기타소득원천징수영수증 계좌이체증(받는사람 표시 필수)										

- 담당 전문가 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액
- 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액
- 담당 전문가 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액
- 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우
- 전담기관 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우
- 담당 전문가의 인건비가 이중으로 지급된 경우
- 수행일지 등 인력 투입 여부 증빙이 이루어지지 않은 경우
- 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

**< 컨설턴트 등급 기준 >**

구분	기준	자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
특급 컨설턴트		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 산업기사자격을 가진 자로서 13년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 기술사 자격증 보유자</li> <li>· 경영지도사 및 기술지도사 등록증 보유자로서 10년 이상 컨설팅 수행한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
고급 컨설턴트		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 산업기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 경영지도사 및 기술지도사 등록증 보유자로서 7년 이상 컨설팅 수행한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 박사학위를 가진 자</li> <li>· 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
중급 컨설턴트		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기사자격을 가진 자로서 4년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 산업기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 경영지도사 및 기술지도사 등록증 보유자로서 4년 이상 컨설팅 수행한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 전문대학을 졸업한 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
초급 컨설턴트		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기사자격을 가진 자</li> <li>· 산업기사자격을 가진 자</li> <li>· 경영지도사 및 기술지도사 등록증 보유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사학위를 가진 자</li> <li>· 학사학위를 가진 자</li> <li>· 전문대학을 졸업한 자</li> <li>· 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>

\* 내/외부 컨설턴트 모두 해당 등급 기준 충족여부 확인을 위한 증빙자료 제출 필수

## □ 직접비 - 직접지원비

구분	세부내용
편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직접지원 과제의 경우 참여기업에서 과제 수행에 소요되는 비용을 자체적으로 정산 후 증빙서류를 구비하여 수행기관에 지급요청한 건에 대해 인정하며, 수행기관 자체집행 건에 대해서는 별도 심의를 실시한다.</li> <li>○ 디지털인프라 구축분야에서 3천만원 이상의 단일 솔루션/설비 도입 시, 장비도입 계획서를 제출하고, 사업비 산정 적정성을 심의위원회에서 검토를 통해 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체 장비 도입 비용은 원칙적으로 산정불가하나 세부 스펙, 비교 견적 등 관련 자료를 증빙서류로 제출하는 경우 심의위원회의 검토를 통해 인정 가능</li> </ul> </li> </ul>
집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여기업에서 과제 비용 지출 후 제출한 증빙자료 및 제출서류 검토하여 집행</li> </ul>
정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비용신청서, 비용집행 증빙자료</li> <li>* 계약서, 세금계산서, 거래내역서, 이체확인증 등</li> <li>- 과제별 필요 제출서류(직접지원과제 가이드라인 [참고1] 참조)</li> </ul> </li> </ul>
불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관세, 부가가치세 등을 사후환급이나 공제 받는 금액</li> <li>○ 전담기관의 승인을 받지 않은 수행기관 자체집행 건</li> </ul>

## □ 직접비 - 사업운영비

구분	세부내용				
편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #808080; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">여비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 국외여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비는 수행과제와 관련하여 해외 기술동향 파악 및 네트워크 구축을 위한 해외 전시회 참여, 현지 답사 비용, 해외학회 참석비용 등으로 활용. 단, 수행기관 단독 출장은 원칙적으로 불가하나 세부과제 특수성을 고려하여 부득이한 경우 주관기업의 동의를 얻어 전담기관에 사유서 제출된 경우 예외</li> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #808080; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">회의비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비, 교육.세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 회의비 단가 등 일부항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(자)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비, 장소임차비 등을 포함하여 산정</li> <li>- 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 식비, 다과비, 세미나 개최와 관련된 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정</li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> </table>	여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 국외여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비는 수행과제와 관련하여 해외 기술동향 파악 및 네트워크 구축을 위한 해외 전시회 참여, 현지 답사 비용, 해외학회 참석비용 등으로 활용. 단, 수행기관 단독 출장은 원칙적으로 불가하나 세부과제 특수성을 고려하여 부득이한 경우 주관기업의 동의를 얻어 전담기관에 사유서 제출된 경우 예외</li> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비, 교육.세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 회의비 단가 등 일부항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(자)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비, 장소임차비 등을 포함하여 산정</li> <li>- 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 식비, 다과비, 세미나 개최와 관련된 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정</li> </ul> </li> </ul>
여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 국외여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비는 수행과제와 관련하여 해외 기술동향 파악 및 네트워크 구축을 위한 해외 전시회 참여, 현지 답사 비용, 해외학회 참석비용 등으로 활용. 단, 수행기관 단독 출장은 원칙적으로 불가하나 세부과제 특수성을 고려하여 부득이한 경우 주관기업의 동의를 얻어 전담기관에 사유서 제출된 경우 예외</li> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>				
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비, 교육.세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 회의비 단가 등 일부항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(자)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비, 장소임차비 등을 포함하여 산정</li> <li>- 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 식비, 다과비, 세미나 개최와 관련된 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정</li> </ul> </li> </ul>				

구분	세부내용
인쇄비 및 유인비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인쇄비 및 유인비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 명함, 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> </ul> </li> </ul>
수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수수료 및 사용료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료, 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</li> <li>* 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료</li> </ul> </li> <li>- 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 학회·세미나 참가비는 과제수행과 관련한 학회·세미나 참가비에 한해 산정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정은 불가</li> <li>- 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정</li> </ul> </li> </ul>
집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업비의 지출은 사업비카드를 사용하는 것을 원칙으로 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 직접비 중 회의수당, 전문가 활용비, 연구원 보상·장려금 등 개인에 대한 지급경비 등은 계좌이체 방법 등으로 사용</li> </ul> </li> <li>○ 동 세부과제와 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용</li> <li>○ 여비는 해당기관이 정한 여비지급기준에 의하여 집행하며, 해당기관의 품의 절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장품의서 내에 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액산출내역 등을 기재</li> <li>- 여비지급기준이 없는 경우, 실 집행내역을 증빙한 부분에 한하여 인정</li> </ul> </li> <li>○ 강사료, 원고료, 번역료, 등은 수행기관 내부 지급기준에 따름</li> <li>○ 회의비는 임차료, 음료·다과비 등으로 사용할 수 있으며, 단일 건별 사용액이 30만원을 초과하는 경우 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록 등)와 참석자의 서명 날인 필요</li> </ul>
정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (공통) 영수증, 계좌입출금내역</li> <li>- (여비) 출장결의서(품의서), 여비지급규정</li> <li>- (기타) 회의록, 수당 등 내부 지급기준(규정)</li> </ul> </li> </ul>
불인정사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제수행에 직접적으로 관련 없는 기관 공통 운영비성 경비 및 개인용도의 경비               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등</li> <li>* 사업목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등)</li> <li>* 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비</li> <li>* 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등</li> </ul> </li> <li>○ 관세, 부가가치세 등을 사후환급이나 공제 받는 금액 또는 사업비 카드로 사용하지 않고 집행금액으로 포함한 경우</li> <li>○ 수당, 자문료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우</li> <li>○ 여비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급하였으나 수행기관에서 중복하여 집행한 경우 및 출장 계획 없이 집행된 경우</li> </ul> </li> </ul>

구분	세부내용
편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장기간, 출장지, 출장인원 및 금액산출내역이 확인되지 않는 경우</li> <li>- 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>- 출장결과보고서가 없는 국외여비</li> <li>○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 내부 직원간의 회식비로 지출된 경우</li> <li>- 30만원 초과 집행건에 대한 증빙자료가 없는 경우</li> <li>- 1인당 1식 3만원을 초과하여 집행한 경우</li> <li>- 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우</li> <li>- 담당 전문가의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대명목으로 집행된 경우</li> </ul> </li> <li>○ 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우</li> </ul>

## □ 간접비

구분	세부내용
편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직접비의 5% 이내로 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간접경비는 연구관리 전담부서를 설치한 대학, 정부출연 연구기관, 전문생산 기술연구소 등에 대해 기관의 일괄흡수 사용을 인정한다. 단, 영리기관은 사업 수행에 제반비용 등을 제시하고, 전담기관 승인 시 산정 가능</li> <li>* 영리기관 간접비 책정 불가</li> </ul> </li> <li>○ 과제 수행 결과물에 대한 향후 사후관리를 목적으로 기술개발 핵심자료 등을 기술자료 임치제도 이용 수수료를 포함하며, 관련 경비 산정 가능</li> </ul>
집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 계좌로 이체</li> </ul>
정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일괄흡수 사용이므로 기관 이체 내역 외 별도 집행 증빙자료 필요 없음</li> </ul>
불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최초 협약 예산을 초과하여 집행 한 경우</li> </ul>

## □ 위탁사업비

구분	세부내용
편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관의 생산성 향상 목표 달성을 위해 외부위탁이 필요한 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약 단가 등을 적용하여 산정</li> </ul>
집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위탁사업비는 각 비목별로 직접비에 따라 동일한 기준으로 사용</li> </ul>
정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비교견적 등을 통한 위탁사업비 적정성 관련서류를 증빙</li> </ul>
불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최초 협약 예산을 초과하여 집행 한 경우</li> </ul>

## 참여 중소기업 정보 활용을 위한 동의서

수집·이용 목적

① 대·중소기업 혁신 파트너십 지원 사업 수행 및 성과관리	- 참여제한 대상 여부 및 중복 수혜 여부 확인 - 지원 효과 및 성과 조사
② 중소기업 지원사업 통합관리시스템* 정보활용	- 참여기업 지원이력 정보의 수집·조회 및 활용 - 기업정보의 확인, 지원효과 분석, 통계관리 등 효율적인 중소기업 정책 수립을 위해 국세청·관세청에서 보유하고 있는 과세정보의 수집·활용

\* 정부와 지자체 중소기업 지원사업의 효율적 수행을 위해 운영하는 시스템

수집·조회 및 활용 정보

- (기업정보) 기업주소 및 대표번호, 설립연월일, 업태 및 업종, 담당자 성명, 연락처 등
- (이력정보) 신청일, 지원금액 등 수혜정보와 사업자등록번호 등 기업 식별정보
- (과세정보) 국세기본법 제81조의13의 과세정보로서 “매출액, 개업일, 휴업기간, 폐업일”, 관세법 제116조에 따른 “수출액”에 한함

수집·조회 및 활용 기관

- 해당 지원사업 소관부처(집행기관 포함), 중소기업 통합관리시스템 운영기관

동의 효력기간

- 사업자가 본 동의서를 제출하고, 최종 지원결정 시점 이후 효력 발생
  - \* 지원결정 후 지원이 취소되거나 계약이 거절된 경우 그 시점부터 효력소멸
  - \* 동의철회 또는 제공된 목적달성 후에는 대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업의 효율적인 운영을 위해 필요한 범위 내에서만 보유·이용
- 기업정보 수집 시점 : 수혜기업의 사업 참여 이전 3개년부터 참여 이후 3년간
  - \* 보유 정보가 없을 경우 수집하지 않음

본인은 위 목적으로 동의서에 적시된 정보 및 기관에 한해 본인의 기업정보를 수집·조회 및 활용하는 것에 동의합니다.

20   년    월    일

기업명           ○○○   대표자   ○○○ (인)

※ 유의 사항 : 위 개인정보 중 필수항목의 수집·이용에 관한 동의는 본 사업의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 절차를 진행할 수 있습니다. 단, 동의하지 않으시는 경우 본 사업에 참여가 불가합니다.

[붙임2] 특수관계인, 중복참여 확인서

대·중소기업 혁신 파트너십 사업 특수관계인, 중복참여 여부 확인서			
참여기업	○○○	사업자번호	000-00-00000
대표자	○○○	법인등록번호	000000-0000000

**주관기업**

연번	주관기업명	대표자	사업자등록번호	법인등록번호	특수관계인 여부
1	○○○	○○○	000-00-00000	000000-0000000	해당없음

**수행기관**

연번	수행기관명	대표자	사업자등록번호	법인등록번호	특수관계인 여부
1	○○○	○○○	000-00-00000	000000-0000000	해당없음

**참여 제한 대상 여부**

5년 내 정부사업 관련 참여 제한 받은 이력이 없다  예  아니요  
 ‘중소기업기본법 제2조’에 따른 중소기업으로 중소기업 확인증을 제출할 수 있다.  
 예  아니요

**중복 수혜 여부**

2023년 대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 다른 주관기업의 과제와 중복신청한 바가 없다.  예  아니요

「대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업」 참여와 관련하여, ‘상속세 및 증여세법 시행령 제2조의2’ 및 ‘법인세법 제2조12호’에서 규정하고 있는 특수관계인 범위에 해당하지 않으며, 참여기업이 ‘중소기업기본법 제2조’에 따른 중소기업임을 확인합니다.

20 년 월 일

참여기업 : ○ ○ ○ 대표자 : ○ ○ ○ (직인)

※사업신청 시 허위 기재 또는 고의적 미기재로 인해 선정되었을 경우, 추후 상기 사항이 발견될 시 선정취소 및 지원금 환수, 향후 사업에 참여 제한이 될 수 있습니다.

**대·중소기업·농어업협력재단 귀하**

## 대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 수행기관 신청서

기관명		대표자	
사업자등록번호		법인번호	
주소			
담당자		부서명/직위	
연락처		이메일	
매출액	백만원	종업원수	명

### 일 반 현 황

주요 인력보유 현황(상근 :      명 / 비상근:      명 / 행정 :      명)

성명	직위	학력	분야 및 경력	등급	비고

주요 실적(최근 5년간 실적 :      건,      천원),

대상기업	기간	분야	수행금액	비고
			천원	

주요 지원 분야

분 야	세 부 업 무

상기와 같이 대·중소기업 혁신 파트너십 사업 수행기관 등록을 신청합니다.

- 붙임1. 용역이행 실적증명서
- 붙임2. 개인(기업)정보 수집·이용/제공 동의서
- 붙임3. 수행기관 확인 사항 체크 리스트
- 붙임4. 수행기관 청렴서약서

년    월    일

신청기업 : ○ ○ ○      대표자 : ○ ○ ○ (직인)

**대·중소기업·농어업협력재단 사무총장 귀하**

<b>용역이행 실적증명서</b>							
신청인	업체명(상호)		대표자				
	영업소재지		전화번호				
	법인등록번호		사업자번호				
	증명서 용도		제출처				
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
용역이행 실적 내용	용역명		구분		학술 (        ) 제조 (        ) 기타 (        )		
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적 (금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						
	20    년    월    일						
	기관명 :		(인) (전화 :        )				
	주소 :						
발급부서 :			담당자 :				
註) 1. 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. 2. 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.							







대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 중간보고서				
주 관 기 업			총괄책임자	
수 행 기 관			수행기관PM	
사 업 기 간	'20. . . . ~ '20. . . .			
참 여 기 업 (총 00개사)	과제유형	참여기업명		
	◎ ESG경영	유형별 기업명 중복입력 및 개수 작성		
사업비 집행현황 (원)	(국고) 과제 지원비 (A)	(민간) 과제 지원비 (B)	과제 지원비 (A+B)	
			집행금액	잔액
사업비	<input type="checkbox"/> 국고 매칭 <input type="checkbox"/> 자부담		과제 기간	<input type="checkbox"/> 단기 <input type="checkbox"/> 장기
목표 달성율	%		ESG과제	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 개
사업비집행율	%		회수금 사용	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 원
<p>「대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업」 운영규정 제28조에 따라 중간보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20   년   00 월   00일</p> <p style="text-align: center;">주관기업 : ○ ○ ○   총괄책임자 : ○ ○ ○ (직인)</p> <p style="text-align: center;">수행기관 : ○ ○ ○                   PM : ○ ○ ○ (직인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">대·중소기업·농어업협력재단 귀하</p>				

※ 중간보고서 및 증빙서류 등 상생누리 혁신 파트너십 사업관리시스템 온라인으로 제출

사업 변경사항(수행계획서가 변경된 경우 필수 작성)\*수정계획서 대비

참여기업	변경사항	변경사유	변경신청일 (문서정보)	승인날짜
A사	컨설턴트변경		23.06.27 스마트제조컨설팅센터 - 0000	7월 23.07.22
	예산비목변경			
	과제변경 등			

1. 추진현황(요약)

연번	참여기업	과제유형	과제명	목표(KPI)	실적	진도율 달성률	M/D	사업비 집행률 (집행/예산)
1	기업명 (과제수)	①일반 컨설팅		불량률 감소 (10%→5%)	7%	40% (30%)	00% (수행일 /계획일)	00% (000천원/000천원)
				구축률 (%)		50%		
2								
3								
4								
5								

## 2. 참여기업별 세부 추진내용

1. 참여기업 : 0000

### 1) 종합 추진현황

#### □ 추진과제

과제 유형	과제명	성과지표 (KPI)	개선전 수준	목표	실적	달성률 (%)
① 일반 컨설팅	인시당 생산성	EA/인,시	180	270		54%
	전사적인 깨끗한 현장 만들기	5S점수	42	84		105%
	재고일치율(컨설팅)	%	80	99		24%

#### □ 진행 현황

주요현안 및 추진경과																	
목표달성/미달 사유 및 향후계획																	
월별 수행내역	<table border="1"> <thead> <tr> <th>월/일</th> <th>M/D</th> <th>컨설턴트</th> <th>수행내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8/11</td> <td>0.5</td> <td>박수연</td> <td>방문...수정.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	월/일	M/D	컨설턴트	수행내용	8/11	0.5	박수연	방문...수정.								
월/일	M/D	컨설턴트	수행내용														
8/11	0.5	박수연	방문...수정.														

## 2) 수행과제별 추진현황

### (1) 과제명 1 :

과제유형	성과지표(KPI)	개선전 수준	목표	실적	달성률(%)	ESG
①일반 컨설팅						<input type="checkbox"/>

### 과제 세부 추진 내용

1. 과제 선정 배경(현장진단 결과)

2. 과제 추진 개요

3. 주요 과제 수행 내용

(2) 과제명 2 :

과제유형	성과지표(KPI)	개선전 수준	목표	실적	달성률(%)	ESG
						<input type="checkbox"/>

과제 세부 추진 내용

1. 과제 선정 배경(현장진단 결과)

2. 과제 추진 개요

3. 주요 과제 수행 내용

대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 최종보고서						
주 관 기 업			담당자 (주관기업)			
수 행 기 관			PM (수행기관)			
사 업 기 간	'20. . . ~ '20. . .					
참 여 기 업 (총 00개사)	과제유형	참여기업명				
	⑥ESG경영	분야별 기업명 중복입력 및 개수 작성				
사업비 집행현황 (원)	국고보조금		민간출연금		합 계	
	집행금액	잔액	집행금액	잔액	집행금액	잔액
사업비	<input type="checkbox"/> 국고 매칭 <input type="checkbox"/> 자부담		과제 기간	<input type="checkbox"/> 단기 <input type="checkbox"/> 장기		
목표 달성율	%		ESG과제	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 개		
사업비집행율	%		회수금 사용	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 원		
<p>대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 운영규정 제31조 규정에 의하여 최종보고서를 제출합니다.</p> <p>&lt;붙임&gt; 1. 직접지원과제 지원내역서 2. 참여기업별 수행일지</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주 관 기 업 : ○ ○ ○ (담당자) ○ ○ ○ (인)</p> <p style="text-align: right;">수 행 기 관 : ○ ○ ○ (PM) ○ ○ ○ (인)</p> <p style="text-align: right;">중소벤처기업부 장관 귀하</p>						

사업 변경사항(수행계획서가 변경된 경우 필수 작성)\*수정계획서 대비

참여기업	변경사항	변경사유	변경신청일 (문서정보)	승인날짜
A사	컨설턴트변경		22.06.27 스마트제조컨설팅센터 - 0000	7월 22.07.22
	예산비목변경			
	과제변경 등			

# I. 참여기업별 과제추진 (사업관리 시스템 입력데이터)

연번	참여기업	과제유형	핵심활동명/과제명	성과지표	개선전	목표	실적	개선율	달성률
1	기업명	① 일반 컨설팅	○○○○○○○	불량률 (%)	5.0	3.0	2.9	103%	150%
			○○○○○○○○○	구축률 (%)	0	50	25		50%
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
계									

## II. 컨설턴트 투입 현황 (M/D) 수행일지(첨부서류)와 일치할 것

연 번	참여기업 (M/D) (투입/계획)	참여인력 (수행기관)	과제유형	지원내용	계획 MD	투입 MD	진도율 (%)
1	A사 (O MD/41 MD)	aaa (X수행기관)	① 일반 컨설팅	총괄관리	8	8	100%
		bbb (외부)		컨설팅 과제수행	32	32	100%
2	B사 (O MD/41 MD)	aaa (X수행기관)		직접지원 업무내용	2	2	100%
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
합계							

※ 지원내용은 참여인력 M/D 투입내용에 따른 주요업무 기재하고, 세부내용은 수행일지 별도 제출

※ 직접지원 과제만 수행실적의 경우, 단순 행정지원업무는 배제한 사업관리 등 수행실적 기재

### Ⅲ. 참여기업별 결과

#### 1. 참여기업 : 000

##### ① 추진 과제

과제유형	지원방법	과제명	성과지표(KPI)				
			개선전	목표	실적	개선율	달성률
① 일반 컨설팅	컨설팅	(과제1) 제품개선을 위한 솔루션	기존제품 내구성 향상(강도)				
			10	20	15	50%	103%
②생산성 품질향상	컨설팅+ 직접지원	(과제2) 환경안전 시스템 구축	재해방지법 대응을 위한 구축				
			0	1	1	100%	150%
문제점	참여기업의 문제점 작성						
핵심요소	수행해야하는 핵심요소						
추진성과	정량평가	(과제1) 정량평가 작성					
		(과제2) 정량평가 작성					
	정성평가	(과제1) 정성평가 작성					
		(과제2) 정성평가 작성					

##### ② 과제 세부 추진 내용

## 2. 참여기업 : 000

### ① 추진 과제

과제유형	지원방법	과제명	성과지표(KPI)				
			개선전	목표	실적	개선율	달성률
① 일반 컨설팅	컨설팅	(과제1) 제품개선을 위한 솔루션	기존제품 내구성 향상(강도)				
			10	20	15	50%	103%
②생산성 품질향상	직접지급	(과제2) 환경안전 시스템 구축	재해방지법 대응을 위한 구축				
			0	1	1	100%	150%
문제점	참여기업의 문제점 작성						
CSF	수행해야하는 핵심요소						
추진성과	정량평가	(과제1) 정량평가 작성					
		(과제2) 정량평가 작성					
	정성평가	(과제1) 정성평가 작성					
		(과제2) 정성평가 작성					

### ② 과제 세부 추진 내용

[붙임 1] 직접지원과제 지원 내역서

### 직접지원 과제 지원내역서

연번	기업명	과제유형	지원내역 (품목명)	거래처	취득일자	금액 (백만원)
1	주식회사 A		홍보브로슈어	홍길동(주)	'20.00.00	10백만원
2	주식회사 B		공업용청소기	가나다	'20.00.00	1백만원
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ 취득일자는 세금계산서(카드매출) 대상일자로 기재

## Ⅱ. 참고 자료

## 〈대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 사업비 집행기준〉

### 1. 관련 근거

- 대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 운영규정 제25조(사업비의 관리 및 사용)
- 대·중소기업 혁신 파트너십 지원사업 운영규정 제26조(사업비의 사용실적 보고 및 정산)

### 2. 목 적

본 세부사업 수행기관(업)에게 사업비 집행의 적정성 확보와 부적절한 집행을 예방하여 분쟁의 소지를 미연에 방지하고자 함

### 3. 적용기준

관련 근거에 따라 적용하되 규정되어 있지 않거나 내용이 상충시 본 기준 적용

### 4. 사업비 사용 및 인정 기준

#### 가. 일반 원칙

- 1) 사업비는 반드시 수행기관 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 하며, 사업비의 집행은 협약사업기간 종료일까지 사업비 집행이 완료된 건에 한하여 인정한다.
- 2) 수행기관의 장은 사업비 집행과 관련된 지출결의서 등 관련 증빙서류를 구비하여 관리하되, 당해 사업종료 후 5년간 보존해야 하며, 전담기관장 등 관련기관의 요청이 있을 경우 제출해야 한다.
- 3) 3만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 제외) 또는 사업비 카드\*사용을 원칙으로 한다.
- 4) 동 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다. 단, 동 사업비로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 한다.
- 5) 영리법인의 경우 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외하여야 한다.
- 6) 인건비, 직접비, 위탁사업비는 협약 시 승인된 금액 이내에서 사용하여야 한다.
- 7) 단, 파트너십 지원사업 예산편성 구분상 세목 내의 전용은 전담기관의 승인 없이 20% 이내에서 변경 할 수 있다.

\* (사업비 카드) 수행기관에서 과제 이행을 위한 예산 집행시 활용하는 법인카드 등

## 나. 비목별 세부 원칙

### 1) 인건비

- 내부인건비는 수행계획서에 따라 수행기관에 산입하여 수행기관의 장의 발의에 의하여 사용한다.
- 내부인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여 컨설턴트별로 월별근로소득 원천 징수부, 세부사업별 참여율 현황표 및 수행일지 등을 작성·관리하여야 한다.
- 외부인건비는 당사자의 개별계좌로 지급하여야 하고, 총괄주관기업 요구시 지급내역에 대한 사본을 제출해야 한다. 단, 외부기관 소속 인력에게 지급되는 경우 수행기관과 외부기관과의 용역계약 체결을 통한 기관에 사업비 지급할 수 있다.
- 수행기관 외부컨설턴트의 현장근무 외 컨설팅 일수는 총 컨설팅 투입일수의 10% 범위 내에서만 인정한다.

### 2) 직접비

- 사업비의 지출은 사업비카드를 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 동 세부과제와 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용한다.
- 직접지원비 중 수행기관 자체 제작을 통해 시스템 및 장비가 도입된 경우, 세부스펙, 비교견적 등 관련 자료를 첨부하여 수행계획 시 승인되어야 한다.
- 여비는 해당기관이 정한 여비지급기준에 의하여 집행하며, 해당기관의 품의 절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 한다. 출장품의서 내에 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액산출내역 등을 기재하여야 한다. 여비지급기준이 없는 경우에는 공무원 여비지급 규정이나 실 집행내역에 대한 증빙한 부분에 한하여 인정한다.
- 회의비는 임차료, 음료·다과비 등으로 사용할 수 있으며, 단일 건별 사용액이 30만원을 초과하는 경우 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록 등)와 참석자의 서명 날인이 있어야 한다.

### 3) 간접비

- 간접비는 직접비의 5%미만으로 연구관리 전담부서를 설치한 대학, 정부출연 연구기관, 전문생산기술연구소 등 비영기관에 한하여 편성 및 사용 할 수 있다.
- 혁신활동 결과물 중 향후 사후관리를 목적으로 기술개발 핵심자료 등을 기술 임치자료로 포함하며, 관련 경비를 집행 할 수 있다.

### 4) 위탁사업비

- 위탁사업비는 각 비목별로 직접비에 따라 동일한 기준으로 사용하여야 하며, 비교 견적 등을 통한 지원규모의 적정성 등이 수행계획에 승인 된 경우로 적정성 관련서류를 증빙하여야 한다.

## 직접지원 과제 가이드라인

---

### □ 수행방법

- 참여기업이 비용 집행 후 수행기관이 지출 증빙 확인하여 비용 지급
- 참여기업별 사업관리, 관련 보고서 작성, 지출 증빙 취합·검토 후 사업비 집행 등 행정업무 수행
- 컨설팅과 함께 지원되는 직접지원비의 경우 사전진단을 통해 필요 과제를 도출하고 비교견적 등을 통하여 적정한 비용을 산출
- 직접지원 과제만 진행 시, 참여기업이 제출한 확정 과제 추진계획 및 비교견적서를 토대로 비용 산출 및 추진 계획 수립

### □ 유의사항

- 직접지원과제는 사전 진단결과에 대한 참여기업 혁신활동의 성과확산을 위한 지원을 우선으로 하며, 직접지원 단독과제의 경우 필요성, 활용계획, 지원성과 확산 등을 종합적으로 검토하여 심의
  - \* 검토결과 단순지원 및 지원목적, 성과확산 등이 미흡한 경우 대상에 제외
- 행정업무 수행을 근거로 주관기업당 최대 20M/D 책정 가능
  - \* 심의조정위원회 과제 선정평가를 통해 적정성 검토 및 조정
- 필요시 사전진단에 필요한 M/D 별도 책정 가능하며, 협약기간 이전 방문 진단 및 컨설팅 비용 소급 집행 가능
  - \* 사전심의 후 집행시 이전 지도 수행에 대한 증빙이 필요하며, 소급적용 내용에 대해주관기업 및 참여 중소기업의 수행확인이 필요
- 주관기업의 민간출연금 예산을 활용하며 부가세를 제외하고 지급
- 구입·계약 일자 는 협약기간 내 발생하여야 함
- 지원 불가 항목 : 물류비, 관세, 단순 국외여비, 전시회·세미나·포럼 등 1회성 행사 참가 시 여비, 숙박비



**참고**

**직접지원 과제 관련 제출 서류 및 세부내용**

□ **공통 제출 서류**

구분	제출 서류
과제 지원 신청	① 과제 추진계획서(자체양식) ② 견적서(날인필요)
비용 신청	① 비용신청서 ② 비용집행 증빙자료 * 계약서, 세금계산서, 거래내역서, 이체확인증 등 ③ 과제별 필요 제출서류 참고

□ **과제별 필요 제출서류**

- 과제가 계획대로 수행되었는지 확인할 수 있는 증빙자료

구분	제출 서류
인증 취득, 시험	○ 인증서 ○ 시험비의 경우 시험성적서, 심사비의 경우 심사보고서, 해외인증 갱신의 경우 만료기간 이전 인증서 및 갱신 관련 자료(승인서 등)
특허(지재권) 등록	○ 특허 출원 견적서, 청구서
마케팅·홍보	○ 마케팅·홍보 추진결과보고서(기업별 양식) * 번역의 경우 해당 결과보고서 제출
시제품 제작/장비 임대/현장개선 물품·장비	○ 사진을 포함한 결과보고서(자체양식)
품질·기술 등 현지화/해외 시장조사/해외거점 네트워크 구축	○ 결과보고서(기업별양식)

※ 비용신청을 위한 세부 증빙 서류 및 기타 사항은 전담기관에 문의바람

<참고> 번역 표준 요금표 (한국무역협회 기준 참고, 단위 : 원)

구분	외국어 → 한국어	한국어 → 외국어
영어 / 일본어 / 중국어	16,000	26,000
프랑스어 / 독일어	22,000	44,000
스페인어 / 러시아어	33,000	44,000
기타 특수언어	44,000	66,000

※ 한국어 220단어 / 중국어·일본어 700자 / 영어 및 기타언어 250단어 기준

[참고 제3호] KPI 가이드라인 (한국형 제조혁신 방법론, <http://kps.kpc.or.kr>)

□ 생산관리

성과지표	정 의	산 식
생산납기준수율	총생산완료 건수 중 납기준수 비율	$(\text{납기준수건수} / \text{생산완료건수}) \times 100$
일정준수율	계획 일정 대비 준수비율	$(\text{일정준수건수} / \text{일정계획건수}) \times 100$
출하이행률	출하요구량을 충족시킨 비율	$(\text{실제출하량} / \text{출하요구량}) \times 100$
출하일정 지연일수	계획출하일에 대해 지연시킨 일수	실제출하일 - 계획출하일
PO정확도	고객 주문 수량 대비 생산 지시 수량 비율	$(\text{해당 주간의 총 완제품 PO수량} / \text{해당 주간의 총 SALES ORDER 수량}) \times 100$
PO변경률	최초 발행 생산지시 건수 대비 변경된 생산지시 건수의 비율	$(\text{삭제, 변경, 추가 발행 PO 건수} / \text{최초발행 PO 건수}) \times 100$
Sales Order변경률	고객 주문 오더 건수 대비 변경 오더 건수의 비율	$(\text{삭제, 변경, 추가 S/O 건수} / \text{최초 SO 건수}) \times 100$
확정 구간내 S/O변경률	확정 구간(1주)의 오더 중 변경된 오더의 비율	$(\text{변경 S/O 건수} / \text{1주확정 S/O 건수}) \times 100$
MRP 적중률	MRP 수행 결과대로 생산계획수립한 비율	$(\text{PO 수량} / \text{PLND ORDER 수량}) \times 100$
수주 출하 L/T	수주에서 출하까지 걸린 시간의 합계	$\sum (\text{출하일} - \text{수주일}) / \text{Sales Order 발행 수}$
평균납기지연일수	납기지연건수의 평균지연율	$\text{총지연일수} / \text{납기지연건수}$
자재투입지연건수	자재투입 지연건수	$\sum \text{지연건수}$
재고정확도	전산상 재고수량 대비 실사재고수량 비율	$(\text{실사재고수량} / \text{전산상 재고수량}) \times 100$
재공재고회전율	재공재고금액 대비 매출액 비율	$\text{매출액} / \text{재공재고금액}$
재공보유율	실제재공액 대비 표준재공액 비율	$\text{표준재공액} / \text{실제재공액} \times 100$
공장부하율	공장의 총 보유 능력 대비 공장에 부가된 부하 비율	$(\text{공장LOAD} / \text{공장CAPA}) \times 100$
평준화율	공정별로월간부하량을 나타내는 척도	$(\sum \text{각주간생산량} / \text{월별CAPA생산량}) \times 100$
Lot Size 크기	로트당 생산수량의 크기	$\text{기간 전체생산수량} / \text{기간 로트수}$
준비교체율	CAPA시간 대비 준비교체시간 비율	$(\text{준비교체시간} / \text{CAPA시간}) \times 100$
간접률	생산현장의 간접인력 활용비율	$(\text{간접M/H} / \text{총투입M/H}) \times 100$
반품율	납품건수 중 반품건수의 비율	$(\text{반품수} / \text{납품수}) \times 100$
신규자재 기준정보 이행률	BOM, Routing 생성 등에 대한 이행 비율	$(\text{조치건수} / \text{신규자재 발생건수}) \times 100$
기준정보 수정률	기준정보 총건수 중 수정건수 비율	$(\text{수정건수} / \text{기준정보 총건수}) \times 100$
기준정보 개선율	기준정보 총건수 중 개선건수 비율	$(\text{개선건수} / \text{기준정보 총건수}) \times 100$

□ 생산(제조)

성과지표	정 의	산 식
제조 Cycle Time	자재 투입에서 생산 완료까지 소요시간	$\Sigma(\text{생산완료일자} - \text{자재투입일자})/\text{생산로트건수}$
제조L/T단축률	표준 제조기간에 대한 L/T 단축 비율	$((\text{표준제조기간}-\text{실적기간})/\text{표준제조기간}) \times 100$
부가가치시간 비율	총 제조시간에서 부가가치 시간이 차지하는 비율	$(\text{순제조 시간}/\text{총 제조 시간}) \times 100$
LOB (라인밸런스율)	공정간의 밸런스 상태 비율	$\{\text{총공수}/\text{Tact Time} \times \text{공정 수}\} \times 100$
수율	생산량에 대한 투입재료량 비율	$(\text{투입재료량}-\text{LOSS량})/\text{투입재료량} \times 100$
공정별불량율	공정별 생산수량 대비 불량수량 비율	$(\text{공정별불량수량}/\text{공정별생산수량}) \times 100$
완성품 합격률	출하전 검사로트수 대비 합격로트수 비율	$(\text{합격로트 수} / \text{검사로트 수}) \times 100$
재작업률	생산수량 대비 재작업 수량 비율	$(\text{재작업수량}/\text{생산수량}) \times 100$
폐기율	생산수량 대비 폐기 수량 비율	$(\text{폐기수량}/\text{생산수량}) \times 100$
불량 손실금액	불량발생에 따른 손실비용	$\Sigma \text{손실금액}$
Cpk	공정의 품질능력을 나타내는 지수	$(\text{SU}-\text{X})/36 \text{ or } (\text{X}-\text{SL})/36$
공정직행률	공정검사실시 시 불량이 한건도 발생치 않고 다음 공정으로 직행하는 비율	$(\text{불량발생 없는 공정수}/\text{검사공정수}) \times 100$
UPH	직접MH당 생산수량	$\text{생산수량}/\text{직접MH}$
작업공수효율	표준공수 기준 작업공수 비율	$(\text{표준공수}/\text{작업공수}) \times 100$
실동률	근무한 공수 중에 작업을 할 수 없는 공수를 빼 실제로 작업에 임한 공수의 비율	$(\text{실동공수}/\text{작업공수}) \times 100$
실동공수효율	현장의 작업자가 실제로 생산에 임한 공수와 표준으로 정한 공수의 비율	$(\text{표준공수}/\text{실동공수}) \times 100$
표준시간 단축률	기준기간의 표준시간에 대한 단축비율	$(\text{기준기간표준시간}-\text{당해기간표준시간})/\text{기준기간표준시간} \times 100$
인적로스금액	인적로스에 대한 손실 금액	$(\text{관리로스시간} + \text{작업로스시간}) \times \text{직접공수시간임률}$
라인정지시간 (금액)	라인정지로 발생된 시간(금액)	$\Sigma \text{라인정지시간(금액)}$
준비교체시간	기종교체하는 데 걸리는 시간	기종교체시간
Set-up 시간 준수율	목표 Set-up 시간 대비 실제 Set-up 시간 비율	$(\text{실제 Set-up 시간}/\text{목표 Set-up 시간}) \times 100$
손실MH률	총투입MH 대비 손실MH 비율	$(\text{손실MH}/\text{총투입MH}) \times 100$
MH직접률	총투입MH 대비 직접투입MH 비율	$(\text{직접MH}/\text{총투입MH}) \times 100$
간접MH률	총투입MH 대비 간접투입MH 비율	$(\text{간접MH}/\text{총투입MH}) \times 100$
목표제조원가달성률	목표제조원가의 달성 비율	$(\text{목표제조원가}/\text{실적제조원가}) \times 100$
제조원가 절감률	예산제조원가의 절감비율	$(1 - \text{실제제조원가}/\text{예산제조원가}) \times 100$
인당생산금액	1인당 생산금액	$\text{생산금액}/\text{투입인원수}$
인당소모성경비	직접인원 1인당 소모성경비 금액	$\text{소모성경비}/\text{직접인원}$
5S활동 평가점수	5S활동 평가점수	5S활동 평가 체크리스트에 의해 평가
다기능률	작업자별 목표 다기능 대비 충족 비율	$(\Sigma \text{작업자별 습득 공정수}/\Sigma \text{작업자별 다기능 목표 공정수}) \times 100$

□ 구매/외주

성과지표	정 의	산 식
구매납기준수율	총 발주건수에 대한 납기준수 건수의 비율	$(\text{납품건수} - \text{지체건수}) / \text{발주건수} \times 100$
구매 LEAD TIME	구매오더발행에서 입고까지의 소요 시간	자재입고일 - 구매오더발행일
자재입고 일정준수율	제조에 소요되는 자재의 IN-TIME 입고 준수율	$(\text{적기입고건수} / \text{계획건수}) \times 100$
긴급자재발주율	자재 발주금액 대비 긴급자재 발주액 비율	$(\text{긴급자재 발주액} / \text{자재 발주액}) * 100$
긴급자재 납기준수율	긴급자재 발주량 대비 긴급자재입고량 비율	$(\text{긴급자재입고량} / \text{긴급자재발주량}) \times 100$
구매정확도	요청자재 총물량 대비 요청자재 실제투입량 비율	$(\text{요청자재 실제투입량} / \text{요청자재 총물량}) \times 100$
자재품질 무작업률	생산작업시간 대비 자재품질사고시간 비율	$(\text{자재품질사고시간} / \text{생산작업시간}) \times 100$
Shortage 발생건수	자재반입품목 중 부족입고건수 합계	$\Sigma \text{Shortage건수}$
자재재고회전율	자재재고금액 대비 매출액 비율	$\text{매출액} / \text{자재재고금액}$
재고보유일수	실제재고보유기간	$365 / \text{재고회전율}$
재고자산 건실도	총재고중 불용재고가 없는 비율	$1 - (\text{불용재고} / \text{총재고}) \times 100$
수입검사불합격률	총검사수와 불합격수의 대비율	$(\text{불합격수} / \text{총검사수}) \times 100$
외주불량률	외주제작업체의 불량률	$(\text{총불량건수} / \text{총검사건수}) \times 100$
납품불량금액비율	납품금액 대비 납품불량금액과의 비율	$(\text{납품불량금액} / \text{납품금액}) \times 100$
구매품질손실비용	구매자재의 품질불량으로 발생한 손실비용	구매품질손실비용
구매원가절감액	구매원가를 절감한 금액	구매예산 - 구매금액
매출액 대비 구매비용	매출액 대비 원부자재 구매/ 외주비용에 대한 비율	$\text{구매외주비용} / \text{매출액} \times 100$
구매단가인하율	전년 단가에 비해 인하된 단가의 비율	$(\text{종전단가} - \text{인하단가} / \text{종전단가}) \times 100$
신규업체개발건수	신규업체를 개발한 건수	$\Sigma \text{개발건수}$
1인당 관리 업체 수	한사람이 관리하고 있는 공급업체 수	$\text{공급업체 수} / \text{구매인원 수}$
재물조사 차이율	재물조사 시 재고차이 비율	$(\text{재고차이금액} / \text{재고금액}) \times 100$
재고 정확도	총재고 item 중 일치하는 재고item 비율	$100 - (\text{재고과부족item 수} / \text{총 재고 item 수})$
기술지도건수	외주업체 기술지도 건수	$\Sigma \text{지도건수}$
업체 평가점수	항목별 배점을 통한 업체평가	항목별평가점수
BOM 일치성	관리대상 품목의 신뢰도에 대한 가중평균	$\text{검증완료(적합)수} / (\text{검증항목수} \times \text{검증부문수})$

□ 품질보증

성과지표	정 의	산 식
품질비용	예방비용, 평가비용, 실패비용의 합계액으로 Q-Cost 라고도 함	$\Sigma$ 항목별 발생액
품질예방비용	품질발생을 예방하기 위하여 투입하는 제비용으로 P-Cost 라고도 함	$\Sigma$ 항목별 발생액
품질평가비용	시험, 검사에 투입하는 제비용으로 A-Cost라고도 함	$\Sigma$ 항목별 발생액
품질실패비용	업무를 올바르게 처리하지 못하여 발생한 직간접 손실 제비용을 F-Cost 라고도 함	$\Sigma$ 항목별 발생액
품질실패비용 발생률	매출액 대비 품질 실패비용 발생비율	$(\text{품질실패비용}/\text{매출액}) \times 100$
Claim 처리비용 발생률	매출액 대비 클레임 처리비용 발생률	$(\text{클레임 처리비용}/\text{매출액}) \times 100$
고객Claim 발생률	고객에 인도된 제품 수량 중 Claim 발생비율	$(\text{클레임발생건수}/\text{출하건수}) \times 100$
Claim건수, 금액	고객으로부터 제기된 불만 및 크레임 건수(금액)	$\Sigma$ 크레임건수(금액)
불량 반품률	출하수량 대비 반품 수량 비율	$(\text{반품 수량} / \text{출하 수량}) \times 100$
고객불만처리율	불만접수건수 중 처리건수에 대한 비율	$(\text{처리건수}/\text{불만접수건수}) \times 100$
불만처리 L/T	고객의 불만접수로부터 처리까지의 L/T	해결일자 - 접수일자
고객만족지수	제품, 서비스에 대한 항목별 고객만족도를 종합평가한 지수	$\Sigma$ 항목별 산출 평점
CAR 조치율	CAR 발행건수 대비 조치건수	$(\text{CAR 조치건수}/\text{CAR 발행건수}) \times 100$
NCR 조치율	NCR 발행건수 대비 조치건수	$(\text{NCR 조치건수}/\text{NCR 발행건수}) \times 100$
검사 자동화율	전체검사 공정 중 자동화된 검사공정의 비율	$(\text{자동검사수}/\text{검사공정수}) \times 100$
검사원당 검사공정수	검사원 한 사람이 담당하고 있는 공정수	$(\text{총검사공정수}/\text{총검사원수})$
검사오류율	수입 외주, 공장검사를 실시하여 합격된 후 공정에 불량으로 나타나는 검사오류 발생비율	$(\text{검사오류건수}/\text{검사건수}) \times 100$
무검사율	검사품목수 대비 무검사품목수 비율	$(\text{무검사품목수}/\text{검사대상 품목수}) \times 100$
Error Proof 실시율	총공정수 중 Error Proof 실시 공정 비율	$(\text{Error Proof 실시공정수}/\text{총공정수}) \times 100$
자주검사 실시율	검사항목수 대비 자주검사 항목수 비율	$(\text{자주검사항목수}/\text{검사항목수}) \times 100$
자주검사 오류율	자주검사 실시 후 품질검사원 확인 검사시 불량발생 비율	$(\text{자주검사오류불량건수}/\text{자주검사건수}) \times 100$
검사장비 교정실시율	교정대상 검사장비 및 게이지의 유효기간 만료전 교정실시비율	$(\text{유효기간만료 전 교정실시 수}/\text{대상검사장비수}) \times 100$
시정조치 이행률	시정조치내용이 기한내 이행비율	$(\text{요구기한 내 시정조치 완료건수}/\text{시정조치요구서 발행건수}) \times 100$
목표품질 미달업체 비율	불량관리목표를 초과한 업체수	$(\text{목표불량미달업체수}/\text{협력업체수}) \times 100$
우수협력업체 비율	협력업체 평가기준에 따라 우수등급을 받은 업체비율	$(\text{우수등급업체수}/\text{협력업체수}) \times 100$

□ 개발/기술

성과지표	정 의	산 식
개발 Cycle Time	제품개념에서 양산단계까지의 소요기간	제품개념에서 PP까지의 소요기간
개발 납기달성율	개발건수중 납기를 준수한 비율	$(\text{납기준수건수}/\text{대상건수}) \times 100$
설계불량률	설계도면수 중 재설계 도면수 비율	$(\text{재설계 도면수}/\text{설계도면수}) \times 100$
Sample QA pass율	시험건수 중 합격건수 비율	$(\text{합격건수}/\text{시험건수}) \times 100$
ECO발행 건수	개발 1건당 ECO 발행 건수	ECO발행 건수/개발 건수
ECO pass율	ECR 발행 건수 중 ECR 적용건수 비율	$(\text{ECO적용건수}/\text{ECR발행 건수}) \times 100$
도면 불량률	발행도면 중 불량도면 발생률	$(\text{불량도면수}/\text{발행도면수}) \times 100$
도면 수정건수	발행된 도면의 수정건수	$\Sigma$ 수정건수
원가절감액	설계변경, 국산화 재질변경 등에 의해서 원가절감된 금액	$\Sigma$ 원가절감액
1인당 공정개선성과액	생산기술인력 1인당 공정개선성과 금액	공정 개선 성과액/생산 기술 인원수
목표원가 달성률	목표원가 대비 실적원가 비율	$(\text{실적원가}/\text{목표원가}) \times 100$
재료비 절감율	신규설계를 통하여 절감된 재료비 비율	$\{(\text{기준재료비}-\text{신규설계재료비})/\text{기준재료비}\} \times 100$
문제점 해결률	문제점 해결건수의 계획 대비 실적 비율	$(\text{해결건수}/\text{계획건수}) \times 100$
부품공용화율	제품을 구성하는 부품수에서 공통으로 사용하는 부품의 개수	$(\text{공통부품 수}/\text{제품 단위 부품 수 합계}) \times 100$
인당기술제안제출건수	기술개발과 관련하여 연구원 1인당 기술제안 출원건수	제안제출건수/연구원수
기술표준화율	기술표준의 표준화 비율	$(\text{표준화실적}/\text{표준화대상수}) \times 100$

□ 설비관리

성과지표	정 의	산 식
설비종합효율	설비가 시간적으로 성능면, 품질면으로 얼마나 유효하게 관리되고 있는가의 비율	시간가동률 x 성능가동률 x 양품률
설비시간가동률	설비의 정지 로스를 고려한 설비가동 비율	(부하시간-정지시간)/부하시간 x 100
설비성능가동률	설비의 일시정지 및 속도ロ스를 고려한 설비가동비율	(정미가동시간/가동시간) x 100
설비양품률	설비의 불량로스를 고려한 양품가동시간 비율	(가치가동시간/정미가동시간) x 100
설비 조업도	설비의 이용비율	(가동시간/설비총CAPA시간) x 100
설비로스금액	설비로스로 인한 총손실금액	(1-설비종합효율) x (감가상각비 + 리스료)
MTBF	설비의 평균고장시간 폭	가동시간/고장건수
MTTR	고장설비의 평균수리시간	고장수리시간/고장건수
고장강도율	고장으로 인한 설비의 정지시간 비율	(고장정지시간/부하시간) x 100
고장도수율	부하시간 대비 고장횟수 비율	(고장횟수/부하시간) x 100
계획보전 실시율	보전활동이 계획대로 실천되었는지의 여부를 나타내는 비율	(실시건수/계획정비건수) x 100
자동화율	설비, 라인의 요소작업 가운데 자동화한 비율	(자동화 요소작업수/전요소작업수) x 100
자주보전을	설비고장발생 시 오퍼레이터가 자체적으로 수리하는 비율	(오퍼레이터 조치건수/총고장건수) x 100

□ 안전/환경

성과지표	정 의	산 식
재해율	연간재해 발생 비율	$(\Sigma \text{재해건수} / \text{평균근로자수}) \times 100$
근로손실일수	사고로 인한 근로손실일수	$\Sigma \text{근로손실일수}$
천인율	근로자를 천명으로 계산했을 때 재해자수	$(\text{사상자수} / \text{근로자수}) \times 1,000$
도수율	근로시간 합계 100만 시간당 재해발생건수	$(\text{재해건수} / \text{근로시간수}) \times 1,000,000$
강도율	근로시간 합계 1000노동시간당의 노동손실일수	$(\text{근로손실일수} / \text{근로시간수}) \times 1,000$
무재해 연일수	무재해 발생일수의 합계	실적일수
단위당 폐기물 처리비용	폐기물처리에 소요되는 단위당 비용	처리비용/폐기물처리량
폐기물처리량	일정기간 폐기물처리량	폐기물처리량
폐기물감량률	전년대비 금년도 폐기물 감소비율	$(\text{전년} - \text{금년}) \text{폐기물량} / \text{전년도폐기물량} \times 100$
폐수처리량	일정기간 폐수처리량	폐수처리량
단위당 폐수처리비용	폐수처리에 소요되는 단위당 비용(약품비, 설비비, 전력비 등)	처리비용/폐수처리량
위해물사용량	유해화학물질사용량	$\Sigma \text{사용량}$
대기오염도	법적기준에 대한 대기 오염도	$(\text{배출농도} / \text{법적기준치}) \times 100$
수질오염도	법적기준에 대한 수질오염도	$(\text{배출농도} / \text{법적기준치}) \times 100$
오수오염도	법적기준에 대한 오수오염도	$(\text{배출농도} / \text{법적기준치}) \times 100$
에너지 원단위	단위생산 중량당 투입되는 Utility 사용금액	Utility사용금액/생산량
전력 원단위	단위생산량에 대한 전력사용량	전력사용량/생산량
종합역률	총전력량 대비 유효전력량 비율	$\text{유효전력량} / (\sqrt{(\text{유효전력량})^2 + (\text{무효전력량})^2})$
환경부적합조치율	환경감사 결과의 부적합에 대한 조치비율	$(\text{불합격장치수} / \text{점검대상장치수}) \times 100$
인당환경교육시간	인당환경관련 교육시간	환경교육시간/대상자수
환경관리 벌금액	환경관리의 소홀로 부과된 벌금액	벌금액
녹색생산성	CO2 배출 단위당 매출액	매출액/CO2배출량

□ 경영기획

성과지표	정 의	산 식
부가가치생산성	종업원1인당 부가가치 생산액	부가가치액/상시종업원수
부가가치율	매출액에 대한 부가가치액 비율	(부가가치액/매출액) x 100
노동분배율	부가가치에 대한 노무비 비율	(노무비/부가가치액) x 100
이익분배율	부가가치액에 대한 순이익 비율	(순이익액/부가가치액) x 100
인당 매출액	종업원1인당 매출액	매출액/종업원수
경상이익률	매출액에 대한 경상이익금액 비율	(경상이익액/총매출액) x 100
총자본순이익률	총자본에 대한 순이익 비율	순이익/총자본
총자본투자효율	총자본에 대한 부가가치금액 비율	(부가가치액/총자본) x 100
손익분기점	총매출액과 총비용이 일치하는 분기점	고정비/(1-변동비/매출액)
매출원가율	매출액에 대한 매출원가 비율	(매출원가/매출액) x 100
원가개선율	전년도 대비 금년도 매출원가율의 변화	(금년도매출원가율/전년도매출원가율) x 100
재고자산회전율	재고자산에 대한 매출액 비율	매출액/재고자산
재고자산보유일	재고자산의 보유일수	365/재고자산회전율
시책실행률	등록시책건수중 완료시책건수 비율	(실행완료시책건수/등록시책건수) x 100

□ 분임조/제안

성과지표	정 의	산 식
인당 제안건수	개인별 제안제출 건수	총제출건수/총인원
제안채택률	전체 제안의 채택비율	(채택건수/제안건수) x 100
제안 실시율	co택제안설계 실시건수	(실시건수/채택건수) x 100
제안참여율	전체대상인원 중 제안목표를 달성한 인원비율	(목표달성인원/대상인원) x 100
제안 효과 금액	제안활동결과 유형성과금액	∑ 제안효과금액
제안 시상 금액	제안시상지금액	∑ 시상금액
제안 달성률	연간 제안실적 달성률	(제안실적건수/제안계획건수) x 100
분임조 편성률	분임조의 편성인원 대 전체대상 인원	(편성인원/대상인원) x 100
분임조 회합 회수	분임조의 회합개최 실적회수	∑ 회합회수
분임조 효과 금액	분임조활동결과 유형효과를 금액으로 나타낸 것	∑ 유형효과금액
분임조 활동률	분임조활동을 수행하고 있는 분임조비율	(활동분임조수/편성분임조수) x 100
분임조 테마 완료건수	분임조활동 테마 완료실적	∑ 테마완료건수
표준화 달성률	표준화 계획 대비 표준화 실적 건수의 비율	(표준화실적/표준화계획) x 100
표준 준수율	총점검 표준수 대비 준수하고 있는 표준수	(준수 표준수/총점검 표준수) x 100
표준 활용률	보유표준 대비 실제 활용하는 표준비율	(활용표준수/보유표준수) x 100

□ 인사노무

성과지표	정 의	산 식
이직률	당해년 평균인원 대비 이직인원의 대비율	당해년이직인원/(전년말인원+당해년말인원)/2 x 100
근태사고율	일정기간 동안의 근무일수 대비 근태사고(결근, 조퇴, 지각 등)일수의 비율	(근태사고일수/근무일수) x 100
작업손실률	근무시간 대비 작업손실시간 비율	(작업손실시간/총근무시간) x 100
내부고객 만족도	종업원에 대한 항목별 내부고객만족도를 종합평가한 지수	항목별 산출 평점
인당교육비용	1인당 교육훈련비용	총교육훈련비용/종업원수
교육훈련투자율	매출액에 대한 총 교육비의 비율	(당해년도총교육비/당해년도 매출액) x 100
인당교육시간	1인당 교육훈련시간	총교육훈련시간/종업원수
교육만족도	과정별 교육이수후 만족도 점수 평균	만족도 총점/수료인원
교육수혜율	종업원 중 교육수료인원수의 비율	(총교육수료인원/종업원수) x 100
교육이수율	교육계획인원수 대비 교육이수 인원수의 비율	(교육실적인원/교육계획인원) x 100
인당 자격취득 건수	종업원 1인당 자격취득건수	자격취득건수/종업원수
인당 지식공유 건수	종업원 1인당 지식공유건수	지식공유건수/종업원수
인건비비율	매출액 대비 인건비의 비율	(인건비/매출액) x 100
간접인력비율	직접인력 대비 간접인력의 비율	(간접인력/직접인력) x 100
직접임률	생산에 직접 참여하는 작업자의 시간당 노무비	직접 작업자 노무비/직접 작업자 총 노동시간