

# 스마트공장 보급·확산 사업 세부관리기준

2026. 3.

스마트제조혁신추진단

## 목 차

제1장 공통관리사항 .....	1
제2장 정부일반형 스마트공장 .....	30
제3장 부처협업형 스마트공장 .....	32
제4장 탄소중립형 스마트공장 .....	37
제5장 대중소 상생형 스마트공장 .....	39
제6장 자율형공장 .....	43
제7장 디지털협업공장 .....	56
제8장 수준확인 .....	62
제9장 스마트제조 공급기업 역량진단 .....	71
제10장 클라우드형 종합솔루션 .....	77
제11장 선도형 디지털 클러스터 .....	88
제12장 K-스마트등대공장 .....	94
제13장 제조DX멘토단 활용지원사업 .....	98
제14장 AI 응용제품 신속 상용화 지원 .....	117

# 제1장 공통관리사항

## 제1절 총칙

**제1조(목적)** 이 세부관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)은 「중소기업 스마트제조혁신 촉진에 관한 법률(이하 “스마트제조혁신법”이라 한다)」 및 동법 시행령, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률(이하 “공공재정환수법”이라 한다)」, 보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법”이라 하며, “스마트마이스터 활용지원”과 “수준확인” 및 “스마트공장 A/S지원사업”에 한하여 적용), 중소벤처기업부 「중소기업 스마트제조혁신 지원사업 운영 등에 관한 고시(이하 “고시”라 한다)」, 「스마트공장 보급확산사업 세부관리지침(이하 “지침”이라 한다)」에 따라 “스마트공장 보급·확산사업(이하 “사업”이라 한다)을 실제로 수행하기 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 동 관리기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “수행기업”이란 “도입기업”, “공급기업”을 통칭한다.
2. “구축시스템 스마트화 수준”, “기업제조혁신역량 수준”이란 각각 단위사업장의 스마트공장 구축 솔루션 및 시스템 구축 정도(기초, 중간1, 중간2, 고도)와 기업의 경영전략, 스마트공장 운영능력 등 제조혁신 종합적인 역량(Level 1~5)으로써 KS X 9001-1(기본개념과 구조), KS X 9001-3(운영관리시스템)을 따른다.
3. “지식재산권”이라 함은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.
4. 동 관리기준에서 정하지 않은 용어에 대하여는 「스마트제조혁신법」, 「공공재정환수법」, 「보조금법」, 중소벤처기업부의 「고시」 및 「지침」 등에서 정한 것을 따른다.

## 제2절 추진체계 및 절차

**제3조(총괄기관)** ①중소벤처기업부는 총괄기관으로서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기본계획 수립, 총괄조정 및 지침의 제·개정 승인
2. 사업 모집공고
3. 출연금 및 보조금 교부
4. 사업 전반의 점검 및 관리 등
5. 문제과제의 제재조치, 환수 등 수행 등

**제4조(추진기관)** ①스마트제조혁신추진단(이하 “추진단”이라 한다.)은 추진기관으로서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원사업 사업추진계획 수립 및 관리기준의 제·개정
  2. 지원 사업 및 스마트공장 관련 정책개발지원, 사업기획지원 등
  3. 수행기업 및 전문가 등 교육운영관리
  4. 지역별 스마트공장 보급목표 설정·관리 및 출연금·보조금 교부
  5. 운영기관의 관리 점검 및 평가, 운영기관에 위탁·위임한 사업의 총괄관리
  6. 지원사업의 홍보 및 우수사례발굴
  7. 공급기업, 원가계산기관, 감리기관, 지정회계기관, 법률자문기관, DX멘토단 등의 관계기관 POOL 운영 관리
  8. 신청 및 지원과제의 선정평가, 중간점검, 수시점검 등 과제 관리 점검
  9. 지원과제 선정, 평가, 각종 점검 등을 위한 평가위원회 구성·운영 및 협약관리 등
  10. 특별점검(외부기관의 요청에 따른 기획조사를 포함) 및 특별평가 결과 등에 따른 사업 참여제한, 사업비 환수 등 제재조치 및 환수금의 회수 등 관리
  11. 사업의 성과분석 및 실태조사 등
  12. 스마트공장 수준확인
  13. 사업의 지속 활용과 사업화 촉진을 위한 사후지원 및 운영관리 지원
  14. 지역별 제조혁신센터의 스마트공장 육성 협의
  15. 스마트제조혁신법 시행령 제 26조 제1항에 따른 위탁업무
  16. 공공재정환수법, 보조금법 등에 따른 총괄기관의 심의업무 지원
  17. 총괄기관의 제재조치, 환수, 소송업무 등 지원
  18. 기타 사업운영·관리에 필요한 사항 및 총괄기관이 필요하다고 인정하는 사항 등
- ② 추진기관은 사업의 효율적 수행을 위하여 제1항에 따른 업무를 운영기관 등에 위탁·위임할 수 있으며, 사업관계자 등에 대하여 의견수렴, 자료요청 또는 현장조사를 할 수 있다.

**제5조(운영기관)** ①운영기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 신청·접수, 사업계획서 검토 및 현장평가 등 사업별 선정절차 운영
  2. 협약 체결 및 사업비의 지급, 협약 변경·해약 사항 등에 대한 승인 및 관리
  3. 중간·완료 점검, 감리, 사업관리·감독, 수시점검, 문제과제 특별점검·평가 등
  4. 지원사업 홍보를 위한 사업설명회 개최, 홍보물 배포 등
  5. 관련 분야 우수사례 발굴, 전파 및 현장 맞춤형 교육지원 관련 사항
  6. DX멘토단 및 공급기업 POOL 등록·운영·관리
  7. 지역 스마트공장 견학 프로그램 운영·지원
  8. 기타 총괄기관 또는 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 운영기관은 사업의 효율적 추진을 위하여 지원사업 추진현황 등을 주기적으로 총괄기관 및 추진기관에 보고하고 업무 협조를 하여야 한다.

**제6조(운영위원회)** ①추진기관은 사업의 원활한 추진을 위한 다음 각 호의 업무를 수행을 위해 운영위원회를 구성할 수 있다.

1. 스마트 제조혁신 관련 전략 수립 및 정책자문
2. 지원사업 관련 자문 및 발전방향 제시
3. 지원사업의 운영체계 및 제도개선 등의 자문
4. 기타 사업운영 및 관리에 필요한 사항 등

②운영위원회는 위원장을 포함하여 5명 이내로 구성하고, 위원은 다음 각 호의 자로 하며 위원장은 위원 중에서 호선한다.

1. 산·학·연 전문가
2. 우수 공급기업 및 도입기업 대표 및 임직원
3. 회계사, 변호사, 변리사 등 법률·회계 전문가
4. 기타 사업 이해도가 높고, 대표성을 가진 전문가 등

③제재조치위원회로부터 제재를 받았거나, 사업에 참여중인 전문가, 제재절차과정 중인 경우, 수사의뢰 중인 경우, 관련 소송이 진행중인 자 등은 위원으로 위촉할 수 없다.

④위원 수당지급은 [별표2] “수당 지급기준” 중 평가위원 수당에 따른다.

⑤기타 운영위원회의 운영 등에 관한 사항은 추진기관이 별도로 정할 수 있다.

**제7조(제재조치위원회)** ①총괄기관은 스마트제조혁신법 제31조 및 제32조, 동법 시행령 제24조 및 제25조, 스마트제조혁신 지원사업 운영 등에 관한 고시 제8조 내지 제10조에 따라 제재조치위원회를 구성·운영하여 사업에 참여한 기업, 기관 및 관계자를 대상으로 지원사업 참여제한 및 사업비 환수 등을 심의할 수 있다. 추진기관은 총괄기관의 승인 하에 제재조치위원회 구성·운영을 할 수 있다.

②제재조치위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 특별평가 결과 “문제있음”으로 분류된 과제에 대한 제재대상 및 제재수위 심의·의결
2. 제재사유 중 “정당한 사유없이 지원사업 수행을 포기한 경우”에 해당되는 경우 사업 성실수행 여부 및 이에 따른 제재감면 수준 심의·의결
3. 공공재정환수법·보조금법에 따른 “부정청구 등”의 존재여부 심의(단, 제재대상, 제재수위 등의 심의·의결은 관련법에 따라 별도의 심의위원회를 구성·운영)
4. 제재대상 행위에 대해 수사기관에 수사의뢰 등 조치 필요여부 심의·의결
5. 기타 사업추진과 관련하여 심의가 필요한 사항 등

③위원 수당지급은 [별표2] “수당 지급기준”에 따른다.

**제8조(도입기업)** ①도입기업은 사업을 수행함에 있어 다음의 의무를 준수하여야 한다.

1. 세부관리지침, 관리기준, 개별 협약 및 관계법령 등을 준수하여 정부지원사업을 성실히 수행할 의무
2. 협약서 상 기업부담금의 완납의무
3. 사업관리 전담자 지정 및 지출관리(사업비관리시스템(이하, RCMS)관리), 정산의무
4. 구축완료 후 장비 및 설치시스템에 대한 유지 및 활용할 의무
5. 사업 성과분석 및 제도개선 등을 위한 조사 협조 및 자료제출 의무
6. 사후관리 현황 및 스마트공장 활용현황(로그기록 등) 등의 제출의무
7. 신고, 제보, 외부기관(감사원 등) 협조에 따른 조사 협조 및 자료제출 의무
8. 기타 사업수행을 위해 총괄기관 또는 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항 등

**제9조(공급기업)** ①공급기업은 사업을 수행함에 있어 다음의 의무를 준수하여야 한다.

1. 세부관리지침, 관리기준, 개별 협약 및 관계법령 등을 준수하여 정부지원사업을 성실히 수행할 의무
2. 도입기업 사업계획 수립 참여, 구축 수행, 무상유지보수기간 동안 사후관리 이행
3. 협약서 상의 공급기업 의무사항 이행
4. 사업성과 분석 및 제도개선 등을 위한 조사 협조 및 자료제출 의무
5. 사후관리 현황 등의 보고자료 제출 의무
6. 신고, 제보, 외부기관(감사원 등) 협조에 따른 조사 협조 및 자료제출 의무
7. 기타 사업수행을 위해 총괄기관 또는 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항 등

②추진기관은 사업의 원활한 추진과 공급시스템의 품질수준 제고를 위하여 공급기업의 역량 및 공급실적, 도입기업 만족도, 성실수행 여부 등을 평가하여 사업 참여 우대 또는 제한 등의 조치를 취할 수 있다.

③공급기업 등은 도입기업, DX멘토단 전문가 등에게 관계 법령, 관리기준 등에 위배되거나 사업목적과 무관한 일체의 부당한 요구·지시·강요를 할 수 없다. 이를 위반한 사실이 확인된 경우 사업비 환수, 고발, 정부 지원사업의 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

**제10조(DX멘토단)** ①추진기관은 신청과제의 평가 및 자문, 현장 지도(컨설팅) 등을 지원하기 위하여 관련 분야별 전문가 또는 전문가관을 선발하여 소정의 자격검증을 거친 후 DX멘토단을 구성하여 운영할 수 있다.

②추진기관은 DX멘토단 등록 전문가의 전문성, 자질, 인성, 수행실적 평가(만족도 등) 등을 위해 자격요건 및 검증절차, 교육·평가, 근무수칙 및 수당지급 등에 대한 구체적인 기준을 마련하여 총괄기관 승인을 받아 시행할 수 있다.

③DX멘토단은 DX코칭단, DX평가단으로 구성하며, 멘토단의 역할은 다음 각호에 해당하는 업무를 수행할 수 있다.

1. DX코칭단 : 스마트공장 관련 지원사업 기획, 구축지도 등 전주기 컨설팅 지원

및 DX평가단의 역할 수행

2. DX평가단 : 스마트공장 관련 지원사업의 DX역량평가, 선정·평가, 점검 등

④DX멘토단에 등록하고자 하는 전문가는 다음 각 호 중 하나에 해당되어야 한다. 단, 자격기준을 충족하지 못한 경우라도 필요성이 인정되는 때에는 그 사유를 명시하여 등록할 수 있으며, 자격상실 사유가 해소되는 경우 재등록할 수 있다.

1. 산업계

가. 관련분야 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상의 경력을 가진 자  
나. 관련분야 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자  
다. 관련분야 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자

2. 학계 : 대학의 관련분야 전임강사 이상인 자

3. 연구(공공기관 등)계

가. 관련분야 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상의 경력을 가진 자  
나. 관련분야 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력을 가진 자  
다. 관련분야 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자

4. 엔지니어링산업진흥법 시행령에 따른 관련분야 특급기술자 이상

⑤추진기관, 운영기관 등은 사업에 참여하는 모든 DX멘토단 (기존의 점검·평가·심의·자문위원, 코디네이터, 마이스터, 컨설턴트 등을 모두 포함한다)에 대하여 추진기관에서 정한 검증기준 및 절차를 준수하여 DX멘토단 POOL에 의무적으로 등록하여야 한다.

⑥추진기관, 운영기관 등은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 DX멘토단 등록을 반려(거부)할 수 있으며, 그 사유가 해소된 때 또는 사업참여제한기간이 도과한 때에는 등록을 허용할 수 있다.

1. 사망, 이민, 연락두절, 기본정보 미제공(미흡)으로 활용이 불가능한 전문가
2. DX멘토단 등록 시 기재사항, 증빙자료 등에 거짓, 허위 등이 확인된 경우
3. 의무사항 미이행 등으로 제재를 받은 경우
4. 불성실, 불공정 업무수행으로 민원 등 물의를 일으킨 경우
5. 제7항에 따른 회피를 이행하지 않는 위원
6. 기타 DX멘토단으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 위원

⑦추진기관, 운영기관 등은 제재조치위원회로부터 제재를 받았거나, 사업참여 제한 중인 자 또는 운영기관 등의 소속으로 스마트공장 사업과 직접적으로 관련있는 자는 업무에서 배제하여야 한다. 단, 사업취지, 지역별 특수상황 등을 고려하여 참여할 수 있으나, 수당은 지급할 수 없다.

⑧DX코칭단은 동일기업에 스마트공장 구축지원사업 관련 평가업무(DX평가단 업무수행)를 중복으로 수행할 수 없다.

⑨DX멘토단은 다음 각 호에 해당 시 스스로 해당 업무의 수행을 회피하여야 한다.

1. 평가·심의대상 과제의 도입기업·공급기업에 소속된 자
2. 평가·심의 과제의 총괄책임자·사업참여자와 사적인 관계, 또는 「민법」 제777조

에 따른 친족관계(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)인 경우, 같은 기관에 소속된 자 등

3. [별표1]에서 정한 “특수이해관계자”에 해당하는 경우

4. 그 밖에 평가의 공정성, 객관성 등을 해할 우려가 있다고 판단되는 자

⑩DX멘토단은 수행 과제의 기업을 대상으로 만족도 조사의 결과를 평가에 반영할 수 있다.

⑪DX멘토단은 추진기관 또는 운영기관에서 요구하는 교육에 충실히 임하여야 한다. 추진기관 또는 운영기관은 요구한 교육을 미충족한 DX멘토단의 인원에 대하여 사업참여 제한 등의 조치를 취할 수 있다.

⑫DX멘토단 불공정수행 등에 대한 제재조치위원회 시행 시 심의결과에 따라 참여 제한, 수당환수 및 관련된 기 수행과제 수당에 대해 지급을 하지 아니할 수 있다.

**제11조(원가계산기관)** ①추진기관은 사업계획 및 사업비 편성에 대한 적정원가 검증을 위해 소정의 자격요건을 갖춘 복수의 전문기관을 선정하여 「원가계산기관 POOL」을 구성·운영할 수 있다.

②추진기관은 필요 시 원가계산기관을 수시모집·선정하되, 수행실적, 만족도 등을 평가하여 지정을 취소할 수 있다.

**제12조(감리기관)** ①추진기관은 지원과제의 수행결과에 대한 완료수준, 목표달성 여부, 설비·기능 등의 정상작동 여부 등을 검증하기 위하여 소정의 자격요건을 갖춘 복수의 전문기관을 선정하여 「감리기관POOL」을 구성·운영할 수 있다.

②추진기관은 필요 시 감리기관을 수시로 모집·선정할 수 있으며, 평가 등을 통해 지정을 취소할 수 있다.

**제13조(지정회계기관)** ①추진기관은 사업비관리시스템(RCMS)을 사용하는 지원과제에 대한 사업비 지출점검 및 회계정산, 특별점검, 운영기관 회계감사 등을 위해 소정의 자격요건을 갖춘 하나 이상의 회계전문업체(기관)을 지정회계기관으로 지정하여 운영할 수 있다.

②추진기관은 필요시 지정회계기관을 수시로 모집·선정할 수 있으며, 평가 등을 통해 지정을 취소할 수 있다.

**제14조(법률자문기관)** ①추진기관은 사업운영과 관련한 법률상담 및 민원 대응, 제재 심의 등에 따른 자문 및 소송수행 등을 위해 소정의 자격요건을 갖춘 하나 이상의 법률전문업체(기관)를 법률자문기관으로 지정하여 운영할 수 있다.

②추진기관은 필요시 법률자문기관을 수시로 모집·선정할 수 있으며, 평가 등을 통해 지정을 취소할 수 있다.

### 제3절 신청·선정 절차

**제15조(사업 공고)** ①추진기관, 운영기관 등은 다음 각 호의 사항을 포함한 총괄기관의 모집공고를 자체 홈페이지, 사업관리시스템 등을 통해 게시하고 사업설명회, 신문·방송·인터넷 매체 등을 이용하여 중소기업 등에 적극 홍보하여야 한다.

1. 사업목적, 지원내용, 지원규모, 신청자격(요건)
2. 신청방법(관련서류 등) 및 절차, 신청기한, 접수처 등
3. 기타 총괄기관 및 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항 등

**제16조(사업신청)** ①사업참여 희망기업은 사업 공고에 따라 신청서, 첨부서류 등을 작성하여 사업관리시스템에 온라인으로 신청하여야 한다.

②사업참여 희망기업은 단독 또는 공급기업과 컨소시엄을 구성하여 신청할 수 있으며, 사업자번호로 구분되어 관리되는 사업장별로 신청할 수 있다. 단, 중된사업장은 증빙서류(사업자 단위과세 적용 중된사업장 명세)를 통해 별도로 신청할 수 있다.

③추진기관, 운영기관 등은 오프라인 미팅, 사업관리시스템을 통한 정보제공 등을 통해 수행기업 간 정보교류, 매칭 등을 지원할 수 있다.

④도입기업으로 신청하고자 하는 기업의 신청 요건 및 기준 등은 개별사업공고문 및 공고첨부자료를 따르며, 추진기관 또는 운영기관 등은 해당 기준을 사업관리시스템을 통해 공지할 수 있다.

**제17조(요건검토)** ①추진기관, 운영기관 등은 사업참여 희망기업이 신청 시 제출한 서류를 바탕으로 자격 요건 등을 확인하고, 중대 하자 또는 결격사유가 있는 경우는 해당 기업에 통보한 후 평가 대상에서 제외하여야 한다.(서류검토 등의 확인은 공고마감일을 기준으로 한다.)

②추진기관, 운영기관 등은 사업참여 희망기업이 신청내용에 누락 또는 미비한 사항이 있다고 판단되는 경우 기한을 정하여 보완을 요청할 수 있으며, 기한 내 보완·회신이 없거나 보완내용이 충분하지 않은 경우 신청을 반려하거나, 평가대상에서 제외할 수 있다.

**제18조(서면평가)** ①추진기관, 운영기관 등은 서면평가위원회를 운영할 수 있다.

②서면평가위원회는 DX평가단 전문가 중 5명 내외로 구성하며 평가의 신속성, 전문성을 위해 분야별로 복수의 분과를 구성하여 운영할 수 있다.

③서면평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 스마트공장 구축 필요성
2. 스마트공장 지원 적정성
3. 도입기업 역량 등

④추진기관, 운영기관 등은 제출된 사업계획서 등을 검토한 후 서면평가위원회를

개최하여 서면평가표에 맞게 평점을 산정한 후, 평가위원 점수 중 최고·최저 점수를 제외하고 산술평균하여 서면평가 점수를 산출하여야 한다.

$$\text{서면평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

⑤추진기관, 운영기관 등은 서면평가 점수가 60점 이상인 과제 중 배정된 예산 및 목표수를 감안하여 고득점순으로 기술성평가 대상과제를 정할 수 있다.

⑥추진기관, 운영기관 등은 서면평가 점수가 60점 미만 등 기술성평가 대상에서 제외된 과제에 선정제의 통보를 하여야 한다.

⑦수행기업은 서면평가 결과에 대하여 이의가 있는 경우 <붙임>의 이의신청절차 및 처리방법에 따라 이의신청을 할 수 있으며, 추진기관, 운영기관 등은 이의신청 절차, 방법에 따라 처리하되, 필요한 경우 서면평가의 재평가를 실시하여 그 결과를 통보하여야 한다.

⑧추진기관, 운영기관 등은 사업운영 상황에 따라 서면평가를 생략 할 수 있다.

**제19조(기술성 평가)** ①추진기관, 운영기관 등은 DX멘토단에 속한 전문가 중 5명 내외로 기술성평가위원회를 구성하여 대면평가로 실시하여야 하며, 평가의 신속성, 전문성을 위해 복수의 분과를 운영할 수 있다.

②기술성평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도입기업의 운영역량을 감안한 시스템의 적정성(과도한 투자 금지)
2. 스마트화 추진목표, 수준의 적합성, 실현가능성, 기술성(대안 존재 여부 등)
3. 사업비 적정성(편성항목, 금액, 단가 등)
4. 유지보수 계획의 구체성, 실효성 등

③추진기관, 운영기관 등은 제출된 사업계획서 등을 검토한 후 기술성평가위원회를 개최하여 대면방식(도입(발표)·공급기업 참석)으로 사업계획서를 심의하여야 하며, 평가표에 맞게 평점을 산정한 후, 평가위원 점수 중 최고·최저 점수를 제외하고 산술평균하여 기술성 평가 점수를 산출하여야 한다.

$$\text{기술성 평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

④추진기관, 운영기관 등은 기술성평가 점수, 가점(신청기준)을 합산하여 최종점수를 산출하고, 최종점수가 60점 이상인 과제 중 배정된 예산 및 목표수를 감안하여 신속한 지원이 이뤄질 수 있도록 고득점순으로 현장확인 대상과제를 정하며, 예산 및 목표수에 포함되지 못한 과제는 후보과제로 둘 수 있다.

⑤추진기관, 운영기관 등은 후보과제 통보 및 최종점수가 60점 미만인 과제에 탈락통보를 하고, 수행기업은 결과에 이의가 있는 경우 이의신청을 할 수 있으며, 추진기관, 운영기관 등은 이의신청 절차, 방법에 따라 처리하되, 필요한 경우 기술성평가의 재평가를 실시하여 그 결과를 통보하여야 한다.

⑥추진기관, 운영기관 등은 수행기업 등이 기술성평가에 불참하는 경우 “포기”로 처리 할 수 있다.

**제20조(현장확인 및 원가계산)** ①추진기관, 운영기관 등은 현장확인 대상과제에 대하여 사업계획서와 현장의 공정, 설비 등 일치 여부, 허위 기재여부, 기보유설비 이상유무(정상가동 등), 가점 확인 현장확인을 실시하여야 한다. 단, 공장의 신규구축이나 이전의 경우 현장확인을 할 때 공장이나 대상물이 있지 않는 경우에는 관련 확정서류(공장설립(계획) 승인서, 신축공장 추진일정 등)로 대체할 수 있다.

②현장확인인 DX평가단 평가위원 1명 이상이 수행할 수 있으며, 원활한 진행을 위해 추진기관, 운영기관 등의 간사가 참여할 수 있다.

③추진기관, 운영기관 등은 현장확인을 진행함과 동시에 과제에 원가계산기관을 배정 및 의뢰하여 원가계산을 진행할 수 있다.

④수행기업은 사업비의 공정한 검증을 위해 원가계산기관의 원가산정 근거자료 등 자료제출 요구에 적극 협조하여야 한다.

⑤추진기관, 운영기관은 원가계산시 당해연도 예산규모 등을 고려하여 사업비를 조정할 수 있다.

⑥원가계산기관은 원가계산 의뢰일로부터 14일 이내에 원가계산결과를 사업관리시스템을 통해 수행기업·추진기관·운영기관 등에 통보해야 하며(추가적으로 기간이 소요될 경우 추진기관, 운영기관 등과 사전협의 필요), 수행기업은 이를 검토하여 수용 여부를 결정하여야 한다.

**제21조(최종선정)** ①추진기관은 정책방향, 예산규모, 지역특성 등을 종합적으로 고려한 최종선정결과를 총괄기관에 보고하여야 한다.

②추진기관, 운영기관 등은 사업관리시스템을 통해 과제선정 결과(선정과제, 후보과제, 탈락과제 등)를 도입기업에 통보하고 협약과 관련된 사항을 안내하여야 한다.

③추진기관, 운영기관 등은 필요시 예산 범위 내에서 사업계획서에 대한 보완, 사업비에 대한 조정 등의 절차를 거쳐 지원과제로 확정 할 수 있다.

④최종선정 된 수행기업은 협약을 체결할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제4절 협약

**제22조(협약 체결)** ①추진기관, 운영기관, 수행기업 등은 선정통보일로부터 30일 이내에 다자 협약(추진기관, 운영기관, 도입기업, 공급기업 등)을 체결해야 한다.

②최종선정 통보를 받은 수행기업 등은 추진기관, 운영기관 등이 정한 협약관련 서류를 추진기관, 운영기관 등에 제출하여야 한다. 이때, 협약서류를 제출받은 추진기관, 운영기관의 장은 필요시 협약체결에 필요한 서류의 보완을 요청할 수 있다.

③수행기업이 30일 이내에 협약을 체결하지 아니한 경우 “사업 포기”로 간주하되,

부득이한 사유로 사전에 추진기관·운영기관의 승인을 받은 경우는 예외로 한다.

③기타 협약체결과 관련하여 사업의 효율적 운영을 위해 추가로 필요한 사항은 본 관리기준을 벗어나지 않는 범위 내에서 추진기관, 운영기관 등이 정하여 운영할 수 있다.

**제23조(협약의 중단)** ①추진기관, 운영기관 등은 다음 각 호에 해당하는 경우 수행기업 등에 그 사유를 통보하고 협약을 중단할 수 있다. 단, 중단 사유가 해소된 경우는 해소된 날로부터 협약을 체결할 수 있다.

1. 협약 전 수행기업 등이 과제수행을 포기한 경우
2. 평가위원회 등의 평가의견을 사업계획서에 반영하지 아니한 경우
3. 사업비 부담계획이 부적절한 경우
4. 사업별 세부 신청자격에 위배되거나 중복수행 등이 확인되는 경우
5. 사업 신청 및 평가 등의 과정에서 제출된 자료가 거짓, 허위로 확인된 경우
6. 도입기업이 기한 내에 부담금을 납부하지 않는 경우
7. 수행기업의 부도·폐업 또는 대표자 등의 참여 제한, 사회적 물의 등으로 정상적인 사업추진이 곤란한 경우
8. 수행기업 등이 법·관리기준 등을 위반하여 제재조치 기간 중에 있는 경우
9. 정당한 사유 없이 기한 내에 협약에 필요한 서류 등을 미제출 또는 사업관리 시스템에 입력하지 않거나 제출서류 등의 보완요구를 이행하지 않는 경우 등
10. 사업참여자 간 갈등, 민원, 고소 등으로 정상적인 사업추진이 추진이 곤란하다고 판단되는 경우
11. 기타 지원과제 수행의 필요성이 없어진 경우

②총괄기관은 협약체결의 중단 사유에 거짓 또는 허위 등 법·관리기준 위반사항이 있는 경우 협약중단과는 별개로 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

**제24조(협약의 변경)** ①추진기관, 운영기관 등은 수행기업 등이 다음 각 호의 사정에 의하여 협약변경을 요청한 경우 협약을 변경 승인 처리할 수 있다.

1. 공급기업의 변경(추가, 수행포기 등 포함)
2. 구축 시스템(HW/SW 구입·개발 내용(범위), 금액, 핵심성과지표 등)의 변경
3. 총 합계 금액(부가세 포함) 1,000만원 이상인 장비·시설의 삭제, 추가, 변경
4. 도입기업의 구축 대상 공장(주소지) 이전
5. 협약한 사업비 총액 및 민간부담금(현금, 현물)의 변경. 단, 정부지원금은 당초 승인된 금액을 초과할 수 없으며 필요 시 원가를 재산정하여야 하며, 이 경우 원가계산 비용은 수행기업이 부담한다.
6. 3개월 이상의 구축기간 연장(단, 최대 6개월까지 연장가능하며 3개월 이상의 연장은 H/W의 도입에 따른 조달기간이 필요한 경우에 한하여 협약변경위원회의 승인을 거쳐 협약 변경하여야 한다.)

7. 기타 협약변경이 필요하여 사전에 추진기관·운영기관과 협의한 사항 등
- ②수행기업 등은 협약변경 사유가 있는 경우 사업관리시스템 등을 통해 다음 각 호의 서류를 구비하여 추진기관, 운영기관에 협약변경 승인을 요청하여야 한다.
1. 사업변경 신청서
  2. 사업변경 사유 및 내용(도입기업, 공급기업이 서명한 회의록), 관련 증빙자료
  3. 수정사업계획서(해당 시)
  4. 기타 추진기관, 운영기관 등이 요청하는 자료
- ③추진기관, 운영기관 등은 당초 승인된 구축목표 달성에 지장이 없다고 판단되는 경우 협약 변경을 승인 또는 확인 처리할 수 있으며, 필요시 평가위원회를 구성하여 수정사업계획서 등을 제출받아 재검토 할 수 있다.
- ④수행기업 등은 다음 각 호의 사항이 변경된 경우, 사업관리시스템에 즉시 등록하여야 하며 추진기관, 운영기관 등은 확인사항으로 즉시 변경을 처리할 수 있다.
1. 수행기업의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
  2. 사업비 계좌의 변경
  3. 총 합계 금액(부가세 포함) 1,000만원 미만인 장비·시설의 삭제, 추가, 변경 또는 단순 사양 변경 및 동일 단가 내에서 H/W 변경
  4. 사업 추진체계(투입인력, 조직도 및 업무분장 등) 변경(단, 투입인력의 인건비 및 투입률 변동이 없을 경우)
  5. 3개월 미만의 구축기간 연장
  6. 기타 사업추진과 관련하여 제출된 자료, 증빙서류 등이 변경된 경우
- ⑤협약 변경은 추진기관, 운영기관 등이 사업관리시스템에 변경신청된 건에 대해 확인 또는 협약 변경 승인 공문을 등록한 경우 그 효력이 발생한다.
- ⑥협약 전 사업내용을 변경하는 것은 원칙적으로 불가하다. 단, 도입기업 및 공급기업의 인수·합병 등 부득이한 사유가 있는 경우는 사전에 추진기관, 운영기관 등의 승인을 받아 변경할 수 있다.

**제25조(협약의 해약)** ①추진기관, 운영기관 등은 다음 각 호의 사유로 사업을 계속할 수 없다고 판단되는 경우, 협약을 해약할 수 있다.

1. 협약 당사자가 정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 경우
2. 지원과제 신청요건이 충족되지 아니하였음이 협약체결 이후 확인된 경우
3. 협약 당사자가 과제 수행과 관련하여 협약, 세부관리지침, 관리기준 등에서 정한 책임과 의무를 준수하지 아니하는 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
4. 협약 당사자의 귀책사유, 또는 사업계획 임의변경, 사업추진 거부 등으로 사업 목표달성이 어렵다고 판단되는 경우
5. 협약 당사자가 정해진 기한 내에 서류를 제출하지 않거나, 제출서류 등에 허위, 거짓, 담합 등 불법행위가 확인된 경우

6. 협약 당사자가 사업의 일부 또는 전부를 불법으로 제3자에게 하도급 한 경우
  7. 협약 당사자가 사업추진 중 불성실 수행 등으로 시정권고를 받고도 이를 이행하지 않는 경우
  8. 사업수행 중 중간점검, 수시점검, 완료점검 결과 “중단” 또는 “실패”인 과제
  9. 중간점검, 완료점검, 수시점검 등 과제의 점검(평가)에 응하지 않는 경우
  10. 천재지변, 폐업, 파산, 회생 등 중대한 사유가 발생하여 더 이상 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
  11. 기타 정책상 사업의 수행이 불필요하다고 추진기관 또는 운영기관의 장이 판단하는 경우 등
  12. 최종 판정결과가 “실패”인 과제
- ②협약의 해약은 최종평가, 특별평가 및 이에 따른 이의신청 심의 후 확정된다.
- ③협약의 해약이 확정된 도입·공급기업은 상호협의를 한 사업계획서의 후속조치 방안 에 따라 환수금 등을 분담조치하며, 도입기업은 공급기업이 반환해야하는 기업부담금을 자진 반납하지 않는 경우 이행보증보험증권을 통해 회수할 수 있다. 단, 추진기관 또는 운영기관은 제1항에 따른 협약해약 원인행위를 보험기간 내에 조치될 수 있도록 하여야 한다.
- ④제1항에 따라 협약이 해약된 경우 추진기관, 운영기관은 해당자에 대해 귀책사유에 따라 제재조치 및 환수조치를 취할 수 있다.
- ⑤ 부정수급, 사업비 유용 및 허위서류 제출 등 기타 불법행위로 인한 제재처분 이력이 있는 참여기업이 동종, 유사한 부정행위를 반복한 것으로 확인될 경우, 해당 참여기업에 대해서는 사업의 참여기회를 영구적으로 배제할 수 있다.
- ⑥ 사업수행기관의 귀책사유로 사업의 중단 또는 실패가 명백해진 경우, 전담기관의 환수 통보가 없더라도 그 즉시 기지급된 지원금 전액에 대한 반환의무가 발생한다.

## 제5절 사업비 집행·관리 및 사업진행 점검

**제26조(정부지원금 지급 및 사업착수)** ①추진기관 및 운영기관은 협약체결 후 14일 이내에 정부지원금을 지급할 수 있다. 다만, 정부지원금 지급시까지 기업부담금 납부가 이루어지지 않은 경우 추진기관 및 운영기관은 도입기업이 기업부담금 납부 또는 지급확약서 제출시까지 사업비 사용을 중지 시켜야 한다.

②도입기업은 협약체결 후 14일 이내에 다음 각 호의 서류를 사업관리시스템에 등록하여야 한다. 단, 추진기관 또는 운영기관은 신속한 사업진행을 위해 서류제출을 일정기간(최대 1개월 이내) 유예할 수 있으며, 서류 미제출 시 협약 해지 및 제재조치 등의 후속조치를 취할 수 있다.

1. 착수계
2. 현물출자 확약서
3. RCMS에서 발급한 가상계좌로 기업부담금을 입금한 입금확인증 또는 지급확약서

4. 정부지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권(도입기업은 추진기관을 피보험자로 하여 발행, 보증기간은 협약기간에 3개월을 가산하여 설정하며 단, 협약기간 연장 및 집중AS 진행시 해당 기간만큼 보증기간을 연장하여 재발급 받아 다시 제출 및 등록하여야 한다.)
5. 사업비 내역 중 기업부담금으로 차지하는 SW개발비에 대한 이행(선급금)보증보험증권(공급기업은 도입기업을 피보험자로 하여 발행, 보증기간은 협약기간에 3개월을 가산하여 설정하며 단, 협약기간 연장 및 집중AS 진행시 해당 기간만큼 보증기간을 연장하여 재발급 받아 다시 제출 및 등록하여야 한다)
6. 기타 추진기관·운영기관이 요청하는 서류

③도입기업은 협약체결 후 14일 이내에 기업부담금을 전액 납부하여야 하며, 경영상의 이유 등으로 분할납부가 필요한 경우 최소 50% 이상을 납부하여야 하며, 나머지 잔금은 중간보고서 제출시까지 납부하여야 한다. 사업비 지출은 기업부담금의 최초 납부(전액 또는 50%이상) 이후부터 가능하며, 도입기업이 중간보고서 제출시까지 기업부담금 전액을 납부하지 않은 경우 추진기관, 운영기관 등은 추가 납부기간(최대 14일 이내)을 통보한 후 미납시 협약을 해지할 수 있다.

④도입기업은 협약체결 후 14일 이내에 50%이상 기업부담금 납부가 어려운 기업은 공중기관으로부터 공중받은 납부일(유예기간내)이 명시된 지급확약서를 제출하여 납부유예기간(최대 2개월 이내)을 설정할 수 있다. 지급확약서 제출 기업의 경우 제1항에 따라 정부지원금 지급 시부터 사업비 지출이 가능하며, 도입기업이 납부일까지 기업부담금을 납부하지 않은 경우 추진기관, 운영기관 등은 추가 납부기간(최대 14일 이내)을 통보한 후 미납시 협약을 해지할 수 있다.

⑤도입기업은 협약기간 동안 전담인력(구축 및 사후관리(시스템 안정화, AS관리 등)) 인건비를 기업부담금 현물로 계상(기업부담금 총액의 20% 이내) 할 수 있다.

⑥클라우드 기반 스마트공장 구축·활용에 필요한 서비스 이용료(최대 3년, 소기업 대상 최대 5년, **소기업의 기준은 중소기업기본법 기준을 따름**)를 기업부담금으로 계상(현금 또는 현물 계상가능, 현물계상시 도입기업 인건비와 합산하여 기업부담금 총액의 20%이내)할 수 있으며, 과제 정산 시 해당 금액의 증빙서류를 제출하여야 한다. 현물 계상 시 양자계약서 및 이행(계약)보증보험 증권을 제출하여야 한다. 단, 정당한 사유가 있고 양자계약서 및 이행(계약)보증보험 증권에 준하는 담보력이 있는 서류 등을 제출하여 추진기관 또는 운영기관의 장이 인정하는 경우 그 서류로 갈음할 수 있다.

⑦도입기업이 정당한 사유없이 정해진 기한 내에 착수계를 제출하지 않는 경우 사업포기로 간주하여 협약을 해약 할 수 있으며 포기사유에 준하여 추진기관, 운영기관 등은 환수 및 사업참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

**제27조(사업비 관리)** ①사업비는 정부지원금이 RCMS로 지급된 경우, RCMS를 통해 집행, 관리함을 원칙으로 한다.

②도입기업은 사업진도에 따라 RCMS를 통해 건별로 지출하여야 하며, 지출 전에 반드시 공급기업이 납품한 용역, 물품, 증빙자료 등을 확인(검수)한 후 이상이 없을 경우에만 지급하여야 한다.

③사업비는 협약기간 내 사용을 원칙(집중AS 사업비 편성없음)으로 하며, 협약일 이전에 사용한 금액을 사업비로 편성 할 수 없다. 다만, 회계정산비용, 기술입치비용 등 협약기간 이후 사용이 불가피하다고 추진기관이 인정하는 항목은 사용 할 수 있다.

④사업비는 스마트공장 구축과 직접적인 관련이 있는 것으로 사용되어야 하며, 협약시 사업계획서에 명기되어 있더라도 스마트공장 구축과 직접적인 관련성이 없거나 과다책정 등 부적절하게 사용하여서는 아니된다.

⑤RCMS를 통한 사업비 지출 및 관리는 전적으로 도입기업의 책임으로 RCMS 운용과정에서 발생한 사고 등에 대하여는 일차적으로 도입기업이 책임을 진다.

⑥도입기업은 직원 중 1명을 RCMS 담당자로 지정하고 담당자 외에는 RCMS를 접근할 수 없도록 필요한 보안조치(별도 PC 지정, 비밀번호 관리 등)를 취하여야 한다.

⑦사업비 지급 거래 건에 대해서 전자세금계산서, 지출결의서, 검수조서 및 실물사진 등의 관련 증빙자료를 의무적으로 사업비관리시스템에 등록하여야 하며, RCMS를 통해 지출된 건은 도입기업이 검수(용역, 물품 등의 실물, 기능 등의 확인) 및 지출증빙(세금계산서 등) 확인 등을 마친 것으로 본다.

⑧사업비 사용 내역 중 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 한다.(실제 환급받지 아니한 경우도 해당)

⑨도입기업과 공급기업 등은 사업비 관련 자료 및 증빙서류 등에 대하여 사업완료 후 5년간 보관하여야 하며, 추진기관·운영기관 등의 요구시 제출하여야 한다.

⑩총괄기관은 추진기관 또는 운영기관으로 하여금 사업비의 사용 및 관리의 적정성 파악을 위해 지정회계기관을 활용하여 도입기업의 사업비 사용내역을 실시간 모니터링토록 할 수 있다.

⑪추진기관, 운영기관은 지정회계기관을 활용하여 도입기업의 사업비 지출상황에 대하여 수시 모니터링 하고 이상 여부를 확인하되, 금액이 크거나, 중요사항에 대하여는 필요 시 현장조사 등을 통해 정상추진 여부를 수시로 확인하여야 한다.

⑫기타 사업비 계상 및 구성 등과 관련하여 필요한 사항은 추진기관이 운영기관 등과 협의하여 정하고 필요시 총괄기관 승인 후 시행한다.

**제28조(교육)** ①추진기관, 운영기관은 스마트공장 관련된 교육과정을 운영할 수 있다.

②수행기업은 사업 공고시 명시된 사업과 관련된 교육과정을 필수로 이수하고 중간보고 및 완료보고 시 해당 교육과정의 수료증을 증빙으로 제출하여야 한다.

③추진기관, 운영기관은 중간 및 완료보고서 상 수료증이 미비한 경우 보완요청 후 중간점검 및 최종점검을 진행하여야 한다.

**제29조(중간점검)** ①도입기업은 중간점검 실시 전까지 “중간보고서(사업비 사용실적 보고서 첨부)”를 사업관리시스템에 등록하여야 하며, 추진기관 및 운영기관 등은 수행기업이 기한 내 중간보고서를 제출하지 않는 경우 특별점검을 실시할 수 있다.

②추진기관, 운영기관은 협약체결일로부터 3개월 이내에 중간점검을 실시하고, 문제 과제로 의심되는 경우 사업비 집행을 정지하고 특별점검 등의 절차를 진행할 수 있다. (단, 기간 내 중간점검이 불가능한 경우 1개월 내에서 중간점검을 연장하여 실시할 수 있다.)

③추진기관, 운영기관은 도입기업이 제출한 중간보고서에 기초하여 다음 각 호의 사항에 대한 중간점검을 실시하여야 한다.

1. 사업계획서, 착수계 등의 계획 대비 목표 달성도, 진척도 등
2. 수행과정의 적정성, 효율성·충실성
3. 불법·부당행위 여부, 사업추진 상의 애로사항 등

④중간점검은 DX평가단에 등록된 평가위원 1명이 수행하여야 하며, 원활한 진행을 위해 추진기관, 운영기관 등의 간사가 참여할 수 있다.

⑤추진기관, 운영기관 등은 중간점검 시 다음 각 호에 따라 “계속”, “보완”, “중단” 여부를 판정하되, 사업비 사용실적을 함께 확인하여 그 결과를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

1. 계속 : 계획된 목표달성이 가능하고 계획 대비 정상적으로 추진중인 경우
2. 보완 : 목표의 달성은 가능하나 사업의 추진내용 등에 보완이 필요한 경우
3. 중단 : 중간보고서 미제출, 목표달성 불가, 수행기업 경영악화 등으로 사업추진이 불가능한 경우, 사업비의 집행에 불법·부당거래 등 문제가 있는 경우, 수행기업 등의 불성실 사업수행으로 협약 해약의 사유에 해당하는 경우 등

⑥중간점검 결과 “보완”인 경우 도입기업은 통보받은 날로부터 30일 이내에 개선 조치 후 “(수정)중간보고서”를 사업관리시스템에 등록하여야 하며, 추진기관, 운영기관 등은 재점검 후 “계속”, “보완”, “중단” 여부를 판정하여야 한다. 재점검은 해당기업의 중간점검 시 참여한 전문가 등이 실시하며, 사안에 따라 서면으로 진행 할 수 있다.

⑦추진기관, 운영기관 등은 도입기업이 개선조치 내용을 기한 내 등록하지 않거나 거부하는 경우, 충분히 개선되지 않았다고 판단될 경우 “중단”으로 처리할 수 있다.

⑧중간점검 결과 “중단”인 경우 수행기업 등은 이의신청 할 수 있으며 이의가 없는 경우 추진기관, 운영기관 등은 정산 및 사업비 확정, 반납절차를 진행할 수 있다.

**제30조(수시점검)** ①추진기관, 운영기관 등은 수행기업의 사업장 양도, 인수·합병, 부도, 휴·폐업 등 중대한 변경이 있거나, 불법·부당거래 및 애로신고 등으로 점검이 필요한 경우 수시점검을 실시할 수 있다.

②추진기관, 운영기관 등은 사전통보 없이 불시에 수시점검을 진행할 수 있으며, 필요 시 DX평가단에 등록된 관련분야 전문가(사안에 따라 DX평가단에 속하지 않

은 특수분야 전문가를 활용할 수 있다), 회계자문기관의 회계사, 법률자문기관의 법률전문가 등을 참여시킬 수 있다.

③추진기관, 운영기관 등은 수시점검 협약해약 사유에 해당하는 등 문제가 있거나, 사업의 정상추진이 어렵다고 판단될 경우, 필요한 조치(경고, 사업비 집행 정지, 협약 해약, 환수·참여제한 기타 필요한 제재나 임시조치 등)를 취하여야 한다.

**제31조(최종점검)** ①수행기업은 협약기간 종료일(구축완료일과 동일)로부터 14일 이내에 다음 각 호의 서류를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

1. 완료보고서 및 사업비 사용실적보고서
2. 운영현황보고서
3. 로그기록 및 시스템을 실제 사용현황을 확인할 수 있는 데이터
4. 기타 구축사업을 통해 도출된 산출물
5. 하자보증보험증권(보증기간은 협약기간 종료일로부터 1년 이상, 총 사업비의 10%), 단, **정당한 사유가 있고 하자보증보험증권에 준하는 담보력이 있는 서류 등을 제출하여 추진기관 또는 운영기관의 장이 인정하는 경우 그 서류로 갈음할 수 있다.**
6. 기타 추진(운영)기관 등에서 요청하는 서류

②추진기관 및 운영기관 등은 수행기업이 기한 내 완료보고서 등을 제출하지 않는 경우 특별점검을 실시할 수 있다.(단, 불가피한 사유가 있는 경우 수행기업은 제출 지연사유서를 추진기관, 운영기관 등에 송부하여 1항에 해당하는 서류의 제출을 구축완료일로부터 30일까지로 연장할 수 있다.)

③추진기관, 운영기관 등은 최종점검을 실시하여 문제과제로 확인된 경우 사업비 집행을 정지하고 특별점검 등의 절차를 진행하여야 한다.

④추진기관, 운영기관 등은 **완료점검 전 감리기관 POOL에 등록된** 감리기관을 배정하고, 감리기관은 완료보고서 제출일로부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항에 대한 확인·검증을 위해 구축사업장 현장에서 2일간 최종점검을 실시하여야 한다.

1. 사업계획 대비 완성도, 사업목표 달성도, 성과측정 결과(측정 근거 포함)
2. 설비, 솔루션 등의 정상설치 여부, 정상작동 여부
3. 주요 설비, 장비 등의 규격, 제조사, 성능 등의 일치 여부
4. 구축시스템 스마트화 수준, 제조혁신 역량수준 등

⑤최종점검은 반드시 시스템에 관련 데이터가 입력되어 있고, 요구된 기능이 정상 작동되는 상태에서 실시하여야 하며, 그렇지 않은 경우 감리기관은 점검을 중단하고 보완요구 후 점검계획을 재수립하여 추진기관, 운영기관 등에 통보하여야 한다.

⑥감리기관은 점검종료 후 14일 내에 판정결과(“적정”, “보완”, “부적정”) 및 “최종점검보고서”를 사업관리시스템에 등록하고 수행기업은 이를 확인하여야 한다.

1. 적정 : 계획된 목표달성이 가능하고 계획 대비 정상적으로 추진중인 경우
2. 보완 : 목표는 달성되었으나 설비, 솔루션의 기능 등의 보완이 필요한 경우
3. 부적정 : 목표달성 실패, 도입 설비, 솔루션의 규격, 성능, 기능 등에 누락 또는

중대한 하자가 있는 경우, 사업비의 집행 등에 불법·부당거래 등 문제가 있는 경우 등

⑥최종점검 결과 “보완”인 경우 수행기업은 “시정조치계획서”를 작성하여 사업관리시스템에 등록하고, 계획에 따라 조치 후 최종점검 결과통보일로부터 30일 내에 “시정조치결과서”와 “최종완료보고서” 및 완료보고서 제출시의 서류일체를 수정(최신화)하여 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

⑦감리기관은 구축사업장 현장에서 1일간 시정조치 결과를 확인하여 이상이 없는 경우 “적정”으로 판정할 수 있으며 개선조치를 이행하지 않거나 개선내용이 충분하지 않은 경우 “보완” 또는 “부적정”으로 분류할 수 있다.

⑧감리기관은 수행기업의 시정조치결과 등록일로부터 14일내에 시정조치 결과확인에 따라 수정된 판정결과와 “시정조치결과확인서”, “최종점검보고서(수정)”를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

**제32조(최종평가)** ①추진기관, 운영기관 등은 최종점검 결과통보일로부터 30일 이내에 수행기업이 제출한 “최종완료보고서” 등과 최종점검결과인 “시정조치결과확인서”, “최종점검보고서” 및 지정회계법인의 “회계정산보고서”에 기초하여 다음 각 호의 사항을 평가하여 과제의 “성공”, “보완”, “실패” 여부를 판정하여야 한다.

1. 사업수행 및 사업비 사용 적정성(최종완료보고서, 최종점검결과, 회계정산결과 등)
2. 시스템 정상작동 여부 및 도입기업의 활용현황(로그기록, 데이터 생성기록 등)
3. 집중AS기간 진행 필요성 검토(최종점검결과, 도입기업의 집중AS 요청서 등)
4. 기타 시스템 활용 및 유지보수와 관련한 경미한 개선사항 여부 및 사업수행의 애로사항 청취 등

②최종평가는 DX평가단에 등록된 평가위원으로 최종평가위원회를 구성하여 서면 또는 대면평가로 수행하며, 최종평가위원회의 위원은 5명 내외로 구성한다. 원활한 진행을 위해 추진기관, 운영기관 등의 간사가 참여할 수 있다. 필요시, 최종평가 전 최종평가위원 중 2인이 사전현장점검을 실시 할 수 있다.

③추진기관, 운영기관 등은 다음 각 호의 기준에 따라 최종평가 결과를 판정하여 수행기업 등에 통보하여야 한다.

1. 성공 : 사업수행(사업비포함)이 적정하고, 시스템이 정상작동 중이며 도입기업의 활용에 문제가 없으며, 무상AS로 보완이 가능한 정도의 경미한 개선판 필요한 경우
2. 보완 : 시스템 작동 및 도입기업 활용 등에 일부 문제가 있어 집중AS기간 동안 보완하여 재평가가 필요한 경우 등
3. 실패 : 사업수행 또는 사업비사용이 부적정하거나, 시스템에 중대한 하자가 있어 도입기업의 정상 활용이 불가능한 경우 및 목표수준을 달성하지 못한 경우 등

④최종평가 결과 “성공” 통보를 받은 수행기업은 통보받은 날부터 7일 이내에 다음 각 호의 서류를 사업관리시스템에 제출하여야 한다.

1. 시스템 인수인계서(도입기업과 공급기업이 상호날인 후 1부씩 보관한다.)

2. 기술임치 계약서, 임치증

3. 기타 추진(운영)기관 등에서 요청하는 서류

⑤최종평가 결과 “보완” 통보를 받은 과제는 협약기간을 구축완료일로부터 6개월 간 연장하며, 연장된 기간동안 집중AS를 진행하여 보완사항에 대한 조치를 취하여야 한다.

⑥추진기관, 운영기관 등은 최종평가 결과 “실패”로 판정된 과제에 대하여는 사업비 환수, 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

⑦최종평가 결과에 이의가 있는 수행기업은 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 추진기관, 운영기관에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

**제33조(집중AS)** ①최종평가결과 “보완” 판정인 수행기업은 구축완료일로부터 6개월 간 최종점검 및 최종평가의 결과에 따른 시정조치를 진행하고 다음 각 호의 서류를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

1. 집중AS기간 운영현황보고서
2. 집중AS기간 개선조치결과 확인서
3. 기타 추진(운영)기관 등에서 요청하는 서류
4. 협약기간 변경에 따라 재발급한 하자보증보험증권(보증기간은 협약완료일로부터 1년 이상, 총 사업비의 10%), 단, **정당한 사유가 있고 하자보증보험증권에 준하는 담보력이 있는 서류 등을 제출하여 추진기관 또는 운영기관의 장이 인정하는 경우 그 서류로 갈음할 수 있다.**

②수행기업은 제1항에 따른 서류를 협약종료일로부터 14일 이내에 제출하여야 한다. (단, 불가피한 사유가 있는 경우 수행기업은 제출지연사유서를 추진기관, 운영기관 등에 송부하여 제1항에 해당하는 서류의 제출을 협약완료일로부터 30일까지로 연장할 수 있다.)

**제34조(최종재평가)** ①추진기관, 운영기관 등은 집중AS를 진행한 수행기업이 제33조 1항에 따른 서류를 사업관리시스템에 제출 후 최종재평가를 요청한 경우 다음 각 호의 사항을 평가하여 지원과제의 “성공” 또는 “실패” 여부를 판정하여야 한다.

1. 사업수행 및 사업비 사용 적정성(최종완료보고서, 최종점검결과, 회계정산결과 등)
2. 시스템 정상작동 여부 및 도입기업의 활용현황(로그기록, 데이터 생성기록 등)
3. 최종점검 및 평가 시 보완사항으로 제시된 내용의 개선조치여부
4. 기타 시스템 활용 및 유지보수와 관련한 경미한 개선사항 여부 및 사업수행의 애로사항 청취 등

②최종재평가는 DX평가단에 등록된 평가위원 2명 이상 및 간사 1명으로 구성하여 구축사업장 현장에서 수행하여야 한다.(필요시, 지정회계법인 및 최종점검을 수행한 감리기관 등도 참석가능) 단, 운영기관에서 평가일정 지연 등으로 인한 사업추진에 현저히 지장이 발생할 것으로 예상되는 경우에 한해 추진기관의 사전 승인을 득하여 간사 참여여부를 조정할 수 있다.

③추진기관, 운영기관 등은 다음 각 호의 기준에 따라 최종 평가결과를 판정(“성

공”, “실패”)하여 수행기업 등에게 통보하여야 한다.

1. 성공 : 사업수행(사업비포함)이 적정하고, 시스템이 정상작동 중이며 도입기업의 활용에 문제가 없으며, 무상AS로 보완이 가능한 정도의 경미한 개선만 필요한 경우
2. 실패 : 사업수행 또는 사업비사용이 부적정하거나, 최종평가 보완사항이 시정되지 않은 경우, 시스템에 중대한 하자가 있어 도입기업의 정상 활용이 불가능한 경우 및 목표수준을 달성하지 못한 경우 등

④최종평가 결과 “성공” 통보를 받은 수행기업은 통보받은 날부터 7일 이내에 다음 각 호의 서류를 사업관리시스템에 제출하여야 한다.

1. 시스템 인수인계서(도입기업과 공급기업이 상호날인 후 1부씩 보관한다.)
2. 기술입치 계약서, 입치증
3. 기타 추진기관·운영기관에서 요청하는 자료

⑤추진기관, 운영기관 등은 최종평가 결과 “실패”로 판정된 과제에 대하여는 사업비 환수, 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

⑥최종평가 결과에 이의가 있는 수행기업은 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 추진기관, 운영기관에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

**제35조(사업비 사용실적 보고)** ①도입기업은 “중간보고서”, “완료보고서”를 사업관리 시스템에 등록 할 때 사업비 사용실적 보고서를 첨부하여야 한다. 지정회계법인은 사업비 사용에 대한 회계감사보고서를 제출하여야 한다.

②도입기업은 완료보고서 제출시 사업비사용실적보고서를 RCMS를 통하여 제출하고, 추진기관 또는 운영기관(지정회계기관 포함)의 요청이 있을 경우 증빙서류도 제출하여야 한다. 다만, 추진기관 또는 운영기관(지정회계기관 포함)은 지정회계기관의 사업비 집행현황 수시 확인 결과에 따라 증빙서류 중 일부 또는 전부의 제출을 생략하게 할 수 있다

③추진기관은 사업비의 효율적 회계감사를 위하여 회계기관 등을 지정·운영하고 지정회계기관은 도입기업에 사업비 집행실적에 대한 회계감사보고서를 제출하여야 하며, 적용대상사업은 추진기관에서 별도로 정한다.

④추진기관 또는 운영기관은 사업비 사용실적보고서 등의 사업비 정산서류 미제출 과제에 대하여 안내 및 독촉을 하여야 하며, 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 제출하지 아니한 과제는 제재 등의 조치를 취할 수 있다.

⑤추진기관 또는 운영기관은 지정회계기관으로부터 회계감사보고서를 직접 제출받을 수 있으며(RCMS를 이용하는 도입기업이 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 지정회계기관의 회계감사보고서를 제출하지 않을 경우), 이 경우에도 도입기업은 회계감사보고서 작성 비용을 지정회계기관에 지급하여야 한다.

**제36조(사업비정산)** ①추진기관, 운영기관 등은 협약기간이 종료된 과제에 대하여 사업비 정산을 실시하여 최종 사업비 지급액을 확정할 수 있으며, 협약해약 등 중단

과제에 대해서도 특별정산 등을 시행할 수 있다.

②추진기관, 운영기관(지정회계기관 포함)은 사업비 정산(현장정밀정산의 경우도 포함)이 완료된 후 정산결과(사업비 잔액 중 정부지분 및 민간지분, 도입기업 추가납부금포함)를 도입기업 등에 통보한다.

③추진기관, 운영기관으로부터 사업비 정산결과를 통보받은 도입기업 등은 사업비 사용실적 검토결과에 이의가 있을 경우, 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 추진기관, 운영기관에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

④추진기관, 운영기관은 이의신청 처리 등 사업비 정산절차가 완료된 이후 확정된 사업비 정산결과를 RCMS 또는 사업관리시스템에 등록 및 수행기관에 통보하고, 사업비 잔액을 해당 도입기업으로부터 회수하여야 한다.

⑤추진기관, 운영기관은 수행기관이 부도·폐업 등의 사유로 사업비 정산 수행에 어려움이 있다고 판단되는 경우(수행기관이 휴·폐업 사실을 추진기관, 운영기관에 통보하지 않은 경우 포함) 대표자 등 사업수행자에게 정산 실시에 관한 내용을 통보하고, 기한 내 의견이 없을 경우 전액 불인정 처리를 할 수 있다.

⑤수행기관은 추진기관, 운영기관으로부터 통보받은 사업비 잔액 등 해당 회수금을 통보일로부터 30일 이내에 추진기관, 운영기관 명의의 회수금 관리계좌에 입금하여야 하며, 추진기관, 운영기관은 회수금 통보 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 납부를 지체하는 경우 제재심의를 통하여 해당 미납기관에 제재처분을 할 수 있으며, 필요시 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

⑥추진기관, 운영기관(지정회계기관 포함)은 아래와 같은 절차로 사업비 정산결과를 처리한다.

가) 사업비 잔액은 정부지분과 민간지분으로 구분한다.

나) 사업비 정산결과 불인정금액이 있는 경우 불인정금액 중 정부지분을 산정하고, 상기 가)의 민간지분으로 우선 차감한다.

다) 상기 절차에 따라 추진기관, 운영기관은 최종적으로 “자동회수금(사업비 중 정부지분)”, “민간지분반납처리금(사업비 중 민간지분)”, “민간추가납부금”으로 구분하여 도입기업에 통보한다.

라) 민간부담금의 발생일자 산정시점은 추진기관, 운영기관이 도입기업 등의 사업비 사용실적보고서를 접수한 날을 기준으로 한다.

⑦협약의 변경으로 인해 사업비가 축소된 경우 또는 미집행, 부정 집행한 금액은 정부지원금과 기업부담금의 비율에 따라 구분하고 해당 정부지원금을 환수하여야 한다. (현물포함)

⑧도입기업의 정산결과 추가납부금이 있는 경우 도입기업은 추진기관, 운영기관으로부터 통보받은 납부금을 통보일로부터 30일 이내에 도입기업명으로 추진기관, 운영기관 명의의 회수금 관리계좌에 입금하여야 하고, 추진기관, 운영기관은 자동회수금을 회수금 관리계좌로 이체하고, 민간지분반납처리금은 도입기업의 관리계좌로 입금하여야 한다. 다만, 도입기업의 관리계좌가 멸실되고, 부도, 폐업, 연락두

절로 민간지분반납처리금을 도입기업에게 입금할 수 없을 경우 해당금액을 국고로 산입할 수 있다.

⑨추진기관, 운영기관(지정회계기관 포함)은 도입기업이 부담하기로 한 민간부담금 현물을 집행하지 않거나 부당하게 집행한 경우 다음과 같이 처리할 수 있으며, 총 환수금액(불인정된 현금 포함)은 지급된 정부출연금을 초과할 수 없다.

가)미집행 또는 부정 집행한 현물은 그 금액만큼 정부출연 사업비를 불인정. 단, RCMS에 도입기업의 단순 실수에 의해 미입력되어 있는 경우, 근거 자료를 소명한 경우 인정 가능

예시) 미집행 또는 부정 집행 현물 1천만원 : 현금으로 1천만원 회수

나)중단 및 조기완료시 : 미집행 민간부담금 현물에 대하여 사용한 것으로 인정 하되, 부정하게 집행한 경우에 한하여 해당 금액 정부출연금 환수

⑩추진기관, 운영기관은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 특별점검 (점검 일정을 사전에 고지하지 않는 불시점검 포함)을 실시할 수 있다.

⑪추진기관, 운영기관 등은 정산결과 불법 부당거래 의심사항이 있거나, 사업비 잔액을 반납하지 않는 경우 특별점검 후 사업비 환수, 제재 등의 제재조치를 취할 수 있다.

⑫운영기관은 정산결과를 추진기관에게 통보하고, 추진기관은 전체 정산결과를 총괄기관에 보고하여야 하며, 각 기관은 정산업무가 지연되지 않도록 자체점검 등을 통해 수시 점검하여야 한다.

## 제6절 사업 결과물의 유지의무

**제37조(존속기한 및 자료제출 의무)** ①도입기업은 정부지원을 받아 구축한 장비, 솔루션 등 사업 결과물에 대하여 사업종료일(성공 판정을 통보받은 날)로부터 “일정기간” 본래의 용도 및 기능에 맞도록 유지·관리할 의무가 있다. 만약 이를 위반하여 임의로 철거, 이전, 훼손, 대여 등을 할 경우 총괄기관은 사업비 환수, 사업참여 배제, 형사고발 등 제재조치를 취할 수 있다.

②본 조 제①항에서 말하는 “일정기간”이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 건축물에 준하는 시설물 : 10년
2. 각종 기계·설비, 서버 등 컴퓨터, ERP 등 솔루션 등 : 5년
3. 센서 등 : 3년
4. 그 밖의 시설물은 추진기관에서 따로 정하여 시행한다.

③존속기한은 시설, 장비, 솔루션 등의 설치완료일부터 기산하여 본래의 목적, 용도로 존속하는 기간을 말한다. 시설, 장비, 솔루션 등은 존속하고 있으나 고장, 미활용 등으로 정상적으로 활용되지 않는 경우는 존속기한을 위반한 것으로 본다. 철거·훼손 등의 시점은 철거·훼손이 시작된 날 또는 사실상 본래의 기능을 상실한

시점으로 한다.

④본 조 제②항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 운영기관의 승인을 받아 이전, 철거 등이 가능하다. 단, 추진기관, 운영기관 등은 잔존가액을 평가하여 소요 비용의 환수범위(일부 또는 전부)를 결정할 수 있다.

1. 천재지변, 화재 등으로 훼손되어 사용이 불가능한 경우
2. 인수·합병으로 인한 양도(이 경우 존속기한 유지의무는 인수기업이 진다)
3. 잦은 고장, 비정상 작동 등으로 사용자의 안전을 위협하여 철거가 필요한 경우
4. 그 밖에 불가피한 사유로 운영기관의 사전 승인을 받은 경우

⑤정부지원 사업의 결과물(시설, 장비, 솔루션 등)의 존속기한 준수 및 유지관리 책임은 도입기업에게 있다.

⑥공급기업, 도입기업 등은 사업완료일로부터 3년간 의무적으로 시스템 활용과 관련된 로그기록을 스마트공장 사업관리시스템에 API 방식으로 연동하여 제출하여야 한다. 이를 위반하거나 미제출 시 추진기관, 운영기관 등은 특별점검, 활용실태 점검을 통해 사용실태 및 문제점 등을 확인하고, 필요 시 제재조치위원회에 회부할 수 있다.

**제38조(기술임치)** ①공급기업은 도입기업이 사업 결과물의 유지보수 및 안정적 사용, 영업비밀 등 지식재산권 보호가 가능할 수 있도록 사업수행 결과물(매뉴얼, 시스템 개발소스, 관련 데이터, 기타 도입기업이 요구하는 시스템 구축과정에서 생성된 자료 일체) 등 관련자료 일체를 도입기업에게 제출할 의무가 있으며, 이를 위반하여 중요자료를 누락하거나 제출을 거부할 경우 총괄기관은 최고 수준의 제재조치(사업비 환수, 사업참여 제한 등)를 취할 수 있다. 단, 도입기업 자체구축 또는 “대중소상생형” 사업의 경우 기술임치 의무대상에서 제외한다.

②공급기업은 클라우드시스템을 공급한 경우, 도입기업이 시스템 운용과정에서 생성된 자료에 대하여 도입기업이 요구할 경우 즉시 제출하여야 한다. 이를 위반하여 중요자료를 누락하거나 제출을 거부할 경우 총괄기관은 최고 수준의 제재조치(사업비 환수, 사업참여 제한 등)를 취할 수 있다.

③도입기업은 공급기업으로부터 제출받은 사업결과물을 유지관리 및 보호할 의무를 갖게 되며, 결과물 일체는 대중소기업상생협력추진에 관한 법률 제24조의 2, 저작권법 제101조의 7 등 법령에 정한 임치기관에 2년 이상 임치하여야 한다. 이 때 임치수수료는 사업비에 반영하여 일괄 선집행 할 수 있다.

## 제7절 제재 및 환수

**제39조(특별점검)** ① 추진기관 또는 운영기관은 규정 또는 협약 위반, 민원 등을 통하여 인지한 문제과제에 대해 사업관계자 등을 대상으로 특별점검을 실시할 수 있다.

- ② 추진기관 또는 운영기관은 현장을 방문하거나 당사자 대면, 서면 등으로 특별점검을 실시할 수 있고, 필요 시 DX멘토단에 등록된 관련 분야 전문가(법률, 회계 등 특수 전문가는 DX멘토단 외의 인력 활용 가능) 등을 참여시킬 수 있다.
- ③ 추진기관 또는 운영기관은 제1항의 사유로 특별점검을 실시하는 경우 사업비관리시스템(RCMS)을 통해 일시적으로 사업비집행을 중지할 수 있다. 다만, 사업비집행 중지 조치는 특별점검 또는 특별평가 결과 “문제없음”의 경우 해제하여야 한다.
- ④ 특별점검 결과는 다음 중 하나를 선택하여 기재하여야 한다.
  1. 문제없음 : 관련 법 및 규정 또는 협약 위반사항이 없다고 판단되는 경우
  2. 문제있음(특별평가 대상) : 관련 법 및 규정 또는 협약 위반사항이 확인되거나 의심되어 특별평가 개최가 필요한 경우
- ⑤ 추진기관 또는 운영기관은 특별점검 후 결과를 점검대상에게 통보하여야 하며, “문제있음(특별평가 대상)”의 경우 특별평가 대상임을 안내하여야 한다.
- ⑥ 특별점검 결과 “문제있음(특별평가 대상)”의 경우 지정회계기관을 통하여 특별정산을 실시할 수 있다.
- ⑦ 추진기관 또는 운영기관은 특별점검 결과 및 관련 자료를 스마트공장 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

**제40조(특별평가)** ①추진기관 또는 운영기관은 사업 포기, 특별점검 결과 “문제있음(특별평가 대상)”으로 판단된 과제 등에 대하여 특별평가위원회를 개최하여 협약 중단 및 해약 여부를 결정하여야 한다.

- ②특별평가 결과는 다음 중 하나를 선택하여 기재하여야 한다. 다만, 판단이 어려운 경우 “보류”로 판정해 재평가를 실시할 수 있다.
  1. 문제없음 : 사업 완료된 과제에 대해 관련 법 및 규정 또는 협약 위반사항이 확인되지 않거나 해소된 경우
  2. 문제있음 : 사업 완료된 과제에 대해 관련 법 및 규정 또는 협약 위반사항이 확인된 경우
  3. 보류 : 재점검 또는 재평가가 필요한 경우
- ③특별평가 결과 “문제있음”의 경우 귀책대상 및 사유에 대한 의견을 제시하여야 한다.
- ④특별평가 결과 “보류”의 경우 해당 기업 대표자 또는 담당자에게 추가 자료를 제출받아 재평가를 하거나, 추가 확인이 필요한 사항을 특정해 재평가를 하여야 한다.
- ⑤특별평가 결과 “문제있음”에 대한 이의신청은 제44조 이의신청 및 <붙임>의 이의신청 절차 및 처리방법을 따른다.
- ⑥추진기관 또는 운영기관은 특별평가 결과 및 관련 자료(이의신청심의 시 이의신청심의 포함)를 스마트공장사업관리시스템에 등록하여야 한다.
- ⑦운영기관은 특별평가 및 이의신청심의 결과 “문제있음”의 경우 추진기관에 제재조치 심의를 요청하여야 한다.

- ⑧추진기관은 특별평가 및 이의신청심의 결과 “문제있음”의 경우 총괄기관에 제재조치 위원회 개최를 요청하여야 한다.
- ⑨추진기관 또는 운영기관은 제재조치위원회 심의 안전이 부정수급, 불공정행위 등에 해당하는 경우 제재 심의대상이 참여한 과제(사업)를 확대조사 할 수 있다.

**제41조(제재심의)** ①추진기관은 제40조 제8항에 따른 제재조치 대상을 심의하기 위한 제재조치위원회 개최계획을 수립하여 총괄기관에 사전에 보고하고, 총괄기관은 이를 검토하여 보완 등이 필요한 경우 이를 요구할 수 있다.

- ②추진기관은 제1항의 심의계획에 따라 피평가자에게 제재조치심의가 진행될 예정임을 스마트공장 사업관리시스템 상 등록된 전자우편 주소와 기업 소재지(주소)로 통보할 수 있다. 통보 시에는 처분대상, 심의일자, 심의내용, 심의결과 통보 예상일자 등을 포함하여야 한다.
- ③추진기관은 제1항의 심의계획에 따라 제재조치위원회를 개최하여 각 심의안전에 대해 처분대상, 처분사유, 처분수준, 사업성실수행 여부 등을 검토하여야 한다.
- ④추진기관은 제재조치심의가 완료된 날로부터 10일 이내에 총괄기관에 심의결과를 보고하고 총괄기관은 이를 검토하여 보완 등이 필요한 경우 이를 요구할 수 있다.
- ⑤총괄기관은 제4항의 제재조치심의 결과를 고려하여 피평가자에게 제재처분 사전통지문을 통보하여야 한다. 통보의 내용에는 행정절차법 제21조 제1항에서 규정하는 통보사항 외 처분근거, 제재처분 결정절차 개시 안내 등이 포함되어야 한다.
- ⑥총괄기관은 제5항의 제재처분 사전통지문 통보 행위를 추진기관이 대신하도록 할 수 있으며, 이 경우 추진기관은 스마트공장 사업관리시스템 상 등록된 피평가자의 전자우편 주소와 기업 소재지(주소)로 통보문을 발송하여야 한다.

**제42조(제재심의 재검토)** ①제41조 제8항의 제재처분 사전통지문을 받은 피평가자는 총괄기관에 재검토를 요청할 수 있다. 재검토를 요청하는 경우 재검토 요청서를 작성하여 제재처분 사전통지문을 받은 날로부터 14일 이내에 이메일 또는 우편으로 재검토 요청 접수처에 제출하여야 한다.

- ②추진기관은 제1항에 따른 재검토요청을 취합하여 재검토 심의계획을 수립하고 총괄기관에 사전에 보고하고, 총괄기관은 이에 대해 보완 등이 필요한 경우 이를 요구할 수 있다.
- ③추진기관은 제2항의 재검토 심의계획에 따라 피평가자에게 재검토가 진행될 일정과 장소 등을 사전 안내 할 수 있다.
- ④추진기관은 제2항의 재검토 심의계획에 따라 재검토 심의위원회를 운영하여 피평가자가 제시한 재검토요청서 및 관련 증빙 등을 검토하여야 한다. 재검토 결과 피평가자의 요청이 타당하여 수용할 필요가 있다고 판단되는 경우 재검토 심의서에 수용사유와 이에 따른 제재처분 변경사항을 기재하여야 한다.

⑤추진기관은 제검토 심의가 완료된 날로부터 10일 이내에 총괄기관에 심의결과를 보고하고, 총괄기관은 이를 검토하여 보완 등이 필요한 경우 이를 요구할 수 있다.

⑥총괄기관은 제5항의 심의결과를 고려하여 피평가자에게 제재처분 확정통지문을 통보하여야 한다. 통보의 내용에는 처분근거, 제재처분 확정사실 안내, 환수금 납부 등 조치방법, 행정처분 불복절차, 환수금 미납 시 강제징수 절차 진행 안내, 관련 안내처 등이 포함되어야 한다.

⑦총괄기관은 제6항의 확정통지문 통보 시 스마트제조혁신법 제32조에 따른 환수금 납입계좌와 공공재정환수법 제9조 또는 보조금법 제33조의2에 따른 제재부가금 등 납입계좌를 구분하여 안내하여야 한다.

⑧총괄기관은 제6항의 제재처분 확정통지문 통보 행위를 추진기관이 대신하도록 할 수 있으며, 이 경우 추진기관은 스마트공장 사업관리시스템 상 등록된 피평가자의 전자우편 주소와 기업 소재지(주소)로 통보문을 발송하여야 한다.

⑨추진기관은 운영기관의 제재조치에 대하여 필요시 재검토(점검, 제재 재심의 등) 할 수 있다.

**제43조(환수 등)** ①사업비 관리 부실 등으로 정부지원금 환수에 따른 손해 등에 관하여는 사업의 최종 수혜자로서 관리의무가 있는 도입기업이 1차적으로 책임을 진다. 단, 공급기업의 명백한 고의, 과실 등 귀책사유가 있는 경우 협약당사자 간 합의, 조정하여 분담할 수 있다.

②추진기관, 운영기관은 사업관계자가 환수대상에 해당하는 때에는 시행령 별표4의 환수기준 내에서 이미 지급한 정부지원금의 전부 또는 일부(일부의 경우 정부지원금 지분비율에 상관없이 정부지원금 총액 내에서 제재조치위원회에서 결정된 전액)를 환수할 수 있다. 환수 시 현금납부를 원칙으로 한다.

③제42조 제8항에 따라 총괄기관으로부터 환수 통보를 받은 제재 대상기관 및 대상자는 통보받은 날로부터 30일 내에 해당 금액을 총괄기관이 지정한 계좌에 현금으로 납부하여야 한다. 환수 통보 기한 내 정당한 사유 없이 납부를 지체하는 경우 15일 이내에 총괄기관은 10일 이내의 기한을 두어 납부촉구를 하고 그럼에도 불구하고 환수금 미납 시 총괄기관은 추진기관에 이행보증보험을 시행하거나 스마트제조혁신법 제32조 제2항에 따라 국세강제징수의 예에 따른 징수를 지시할 수 있다.

④환수 통보를 받은 대상기관 또는 대상자는 참여제한 기간이 초과하였다 하더라도 환수금 완납 등 금전적 의무를 전부 이행한 경우에 한하여 사업에 재참여를 할 수 있다.

⑤총괄기관은 공공재정환수법 및 보조금법 위반에 따른 제재부가금 등을 기한 내 납부하지 않은 경우 공공재정환수법 제12조 및 보조금법 제33조의3에 따라 가산금 징수 및 국세체납 처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

⑥제3항 에도 불구하고 환수금 납부 대상이 현저한 경영의 악화 등으로 환수금 납

입기한 연장 또는 분할납부를 요청하는 경우 추진기관은 환수금 납입조정 심의를 하고 그 결과를 총괄기관에 보고하여야 한다. 총괄기관은 이를 검토하여 승인여부를 결정하여야 한다.

⑦보조금 지원과제는 정산, 환수 등의 절차와 관련하여 관리기준에 명시되지 않은 사항은 보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 따른다.

⑧추진기관은 다음 각 호의 반납·환수 금액에 대하여 분기별로 총괄기관에 보고하여야 하며, 총괄기관은 이를 국고에 세입 조치하여야 한다.

1. 사업비 잔액, 불인정 금액, 발생 이자, 기타 사업비 집행과정에서 발생한 이익 등
2. 제재조치위원회 심의결과에 따른 환수금액 및 발생이자

⑨환수 통보를 받은 제재 대상기관 및 대상자가 폐업, 부도, 파산 및 이와 동등한 사유로 제재조치위원회에서 환수금 또는 제재부가금 징수의 실익이 없다고 판단되면 총괄기관의 승인을 받아 환수금을 면제 또는 감면할 수 있다.

**제44조(이의신청)** ① 협약 및 사업관계자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 이의가 있는 경우, 이의신청을 할 수 있으며 이의신청은 <불입>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따르되, 반드시 서면으로 1회에 한하여 이의신청이 가능하다.

1. 사업의 신청 및 선정에 관한 평가결과
2. 사업추진 중 추진기관, 운영기관 등의 점검 및 평가결과, 감리기관 등의 검증 결과
3. 특별평가 의결사항(제재처분에 대한 이의신청은 제42조로 같음)
4. 기타 추진기관, 운영기관 등의 처분에 관한 사항 등

## 제8절 성과확산

**제45조(성과확산)** ①총괄기관은 스마트공장 보급·확산사업 운영실태 및 문제점 진단, 성과확산 등을 위하여 추진기관, 운영기관 등으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 스마트공장 사후관리시스템 운영
2. 도입기업의 시스템 활용현황(로그기록 등) 모니터링 및 특별점검
3. DX멘토단 총괄 관리 및 운영
4. 스마트공장 성과분석, 사례발굴 및 홍보
5. 기타 스마트공장 성과확산 지원을 위해 필요한 사항 등

②총괄기관은 스마트공장 도입기업의 활용수준 제고, 고도화 등을 지원하기 위하여 중진공으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 스마트공장 전문인력 양성 교육

- 2. 스마트공장 임직원 역량강화 지원(연수 등)
  - 3. 기타 도입기업 역량강화를 위해 총괄기관이 필요하다고 인정하는 사항 등
- ③추진기관, 중진공 등은 제1항 및 제2항에 의한 사업 추진 시 사업계획 및 추진 절차, 관리기준 등을 정하여 총괄기관의 사전 승인을 받아 시행할 수 있다.

**제46조(활용실태점검)** ①추진기관 또는 운영기관은 필요시 사업을 완료한 도입기업을 대상으로 현장상황 진단을 통한 솔루션 운영의 애로 해결, 성과제고 방안 도출, 컨설팅 등 활용실태 점검을 실시할 수 있다.

- ②도입기업은 추진기관 또는 운영기관이 활용실태 점검을 위해 로그기록 제출을 요구하는 경우 성실히 응하여야 한다.
- ②도입기업 및 공급기업은 추진기관 또는 운영기관에서 제1항의 활용실태점검 및 제47조에 따른 성과분석 목적의 현장방문 조사를 실시하는 경우 성실히 응해야 한다.
- ③추진기관 또는 운영기관은 활용실태점검 시 다음 각 호의 사항을 점검하여 문제점 발굴 및 개선, 불법·부당거래 방지, 애로 해소 및 활용역량 강화 등 활용촉진을 위해 적극 노력하여야 한다.
  - 1. 도입기업 운영실태 및 애로사항 조사
  - 2. 공급기업의 하자·보수 지원 등 의무사항 이행 점검
  - 3. 도입기업 활용역량 강화 및 고도화 지원
  - 4. 기타 총괄기관이 필요하다고 인정하는 사항
- ④추진기관 또는 운영기관은 활용실태 점검결과, 문제가 있다고 판단되는 경우 특별점검 등을 통해 사실관계 확인 및 후속조치를 해야 한다.

**제47조(성과분석)** ①추진기관은 사업완료 후 5년간 도입기업의 활용실태 및 성과, 만족도 등을 조사·분석 후 그 결과를 총괄기관에 보고하여야 한다.

- ②추진기관은 성과분석을 위해 전문지식, 분석기술 등이 필요할 경우 성과분석을 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.
- ③추진기관은 활용실태 조사 결과 우수활용 기업에 대하여는 포상, 국내외 연수, 사업참여 우대 등 인센티브를 부여할 수 있다.
- ④기타 실태조사 및 성과분석 등을 위해 필요한 사항은 추진기관이 별도로 정하여 총괄기관 승인을 얻어 시행한다.

**제48조(성과평가)** ①추진기관은 사업성과 제고 및 제도개선, 정책발굴 등을 위해 다음 각 호에 해당하는 정책 공급자 등에 대한 성과평가 계획을 수립·시행하여야 한다.

- 1. 운영기관 평가
- 2. 원가계산기관, 감리기관, 지정회계기관 평가
- 3. DX멘토단 등 평가
- 4. 기타 사업수행 관계자 등에 대한 평가

- ②추진기관은 제1항의 성과평가 결과에 따라 우수자(기관)에 대하여 포상, 국내외 연수, 사업참여 우대, 예산 배정 우대 등 인센티브를 부여할 수 있다.
- ③추진기관은 제1항의 성과평가 결과 성과저조 또는 불성실 사업수행, 법·관리기준 위반 등 부적절 사례에 대하여는 예산 삭감 등 불이익을 줄 수 있으며, 사안의 경중에 따라 필요한 경우 특별점검 등을 통해 문제 여부를 확인할 수 있다.

## 제9절 기타 사항

**제49조(협조 의무)** ①추진기관, 운영기관, 수행기업 등은 사업추진과 관련한 서류 일체를 신청일로부터 5년간(지정회계기관 포함) 보관하여야 한다.

②공급기업, 도입기업 등은 총괄기관, 추진기관, 운영기관 등의 자료요구, 현장확인 등의 요청이 있는 경우 적극 협조하여야 한다. 정당한 사유 없이 방문 거절, 자료 미제출 등 협조를 거부한 경우 추진기관, 운영기관 등은 특별점검을 통해 문제 여부를 확인할 수 있다.

③공급기업, 도입기업 등은 스마트공장 보급·확산사업의 활성화 및 성과제고를 위한 총괄기관, 추진기관, 운영기관 등의 공동사업, 행사, 교육 등에 적극 참여하여야 한다.

**제50조(비밀유지 의무)** ①수행기업, 평가·자문위원, 원가계산, 감리기관, 회계기관 등 사업관계자는 사업 추진과정에서 알게 된 정보(자료)에 대하여 철저히 보안을 유지하여야 하며, 이를 공표하거나 타인에게 누설한 경우 민·형사상의 책임을 진다.

②추진기관은 운영기관, 수행기업, 평가·자문위원, 원가계산기관, 감리기관, 회계기관 등 사업관계자가 사업 수행과정에서 알게 된 정보(자료)를 이용하여 부당이득을 취한 경우 관련법에 따라 부당이득 환수, 정부지원금 환수, 사업참여 제한 등 제재 조치를 할 수 있으며, 필요 시 수사외, 형사고소·고발 등 추가 조치를 할 수 있다.

**제51조(성별, 연령, 종교, 인종에 따른 차별 금지)** 추진기관, 운영기관, 수행기업, 원가계산기관, 감리기관, 회계기관 등 사업관계자는 사업을 추진함에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 인종 등에 따라 차별할 수 없다.

**제52조(그 외의 사항)** 운영기관은 사업진행, 체계 등과 관련하여 개별 규정이 없으면 '제1장 공통관리사항'을 따르고 관리기준 및 세부관리지침에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 추진기관, 운영기관의 상호협의 하에 정한다.

**제53조(적용범위)** 스마트공장 보급확산 관련 사업은 제 1장의 공통관리사항을 전반적인 업무에 대하여 적용하되, 각 세부사업별 특성에 따라 별도로 정한 경우 해당

내용을 우선적으로 적용한다.

## 부칙 (2026. 3. 3.)

**제1조(시행일)** 이 관리기준은 2026년 3월 3일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ①이 관리기준 시행 이전에 처리된 사항은 이 관리기준에 의하여 처리된 것으로 본다.

②이 관리기준 시행이전 지원과제는 협약이 종료될 때까지 협약 당시의 규정을 적용한다.

## 제2장 정부일반형 스마트공장

### 제1절 총칙

**제1조(목적)** 이 세부관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)은 “정부일반형 스마트공장 구축지원사업”(이하 “사업”이라 한다)을 실제로 수행하기 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 관리기준은 정부일반형 스마트공장 사업(레전드50+, 도약(점프업), 지역특화형 포함) 및 “제조AI특화”, “R&D성과확산”사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하되, 명시되지 않은 부분은 제1장 공통관리사항 및 사업별 공고문을 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 동 관리기준에 사용하는 용어의 정의는 제1장 공통관리사항을 따른다.

### 제2절 선정평가

**제4조(평가절차)** 정부일반형 스마트공장의 선정평가 절차는 제1장 공통관리사항을 따른다.

**제5조(최종선정)** ①추진기관, 운영기관은 사업관리시스템을 통해 과제선정 결과(선정과제, 후보과제, 탈락과제 등)를 도입기업에 통보하고 협약과 관련된 사항을 안내하여야 한다.

②운영기관은 과제접수 및 선정평가결과(서면평가, 기술성평가 등), 최종선정결과, 협약 체결 결과를 추진기관에 보고하여야 한다.

③추진기관은 운영기관의 최종선정결과를 취합하여 총괄기관에 보고하여야 한다.

### 제3절 운영기관 관리기준

**제6조(운영기관 협약)** ①사업공고의 추진제계에 따른 운영기관의 장은 원활한 추진을 위한 추진기관과의 협약을 할 수 있으며, 이때 사업운영계획서(이하 “계획서”라 한다.) 및 협약서류를 작성하여 추진기관에 제출하여야 한다.

②추진기관은 운영기관의 장이 제출한 계획서 및 협약서류 일체를 점검하고 협약을 체결하여야 하며, 필요시 운영기관의 장에게 수정 또는 보완을 요청할 수 있다.

③운영기관의 사업비 사용용도 및 계상기준은 별표4의 기준에 따른다. 다만, 총괄기관의 장이 사업의 추진을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 기준을 달리 정할 수 있다.

## 제3장 부처협업형 스마트공장

### 제1절 총칙

**제1조(목적)** ①이 세부관리기준은 ‘부처협업형 스마트공장’을 실제로 수행하기 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

② ‘부처협업형 스마트공장’ 사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하되, 명시되지 않은 부분은 제1장 공통관리사항을 따른다.

**제2조(용어의 정의)** 이 세부관리기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “협업부처”는 부처협업형 스마트공장 사업 운영기관 모집에 신청한 기관을 공문, 추천서 등을 통해 공식적으로 추천하는 정부 관계부처를 뜻한다.
2. “기업지원서비스”는 기업을 대상으로 관계부처에서 총괄하여 운영·관리하는 고유의 지원사업 또는 프로그램 등을 뜻한다.

### 제2절 운영기관 신청·선정 절차

**제3조(운영기관 공고)** 추진기관 등은 다음 각 호의 사항을 포함한 운영기관 모집공고를 자체 홈페이지, 사업관리시스템 등을 통해 게시하여야 한다. 사업설명회, 신문·방송·인터넷 매체 등을 이용하여 적극 홍보하여야 한다.

1. 사업목적, 지원내용, 지원규모, 신청자격(요건)
2. 신청방법(관련서류 등) 및 절차, 신청기한, 접수처 등
3. 기타 총괄기관 및 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항 등

**제4조(신청자격 및 제한)** 부처협업형 스마트공장 구축지원 사업에 신청할 수 있는 기관은 사업을 수행·운영 할 수 있는 공공기관 또는 민간단체(비영리단체)이며, 협업부처의 공식적인 추천(공문, 추천서 등)을 받아 스마트공장 구축 지원과 함께 기업지원 서비스 제공이 가능한 기관으로 한다.

**제5조(운영기관 신청·접수)** ①부처협업형 스마트공장 구축지원 사업에 참여하고자 하는 운영기관은 별도로 정한 서식에 따라 신청서와 수행계획서(안) 등을 작성하여 각 호의 서류와 함께 사업관리시스템에 온라인으로 추진기관에 제출하여야 한다.

1. 부처협업형 스마트공장 구축지원 사업 운영기관 신청서
2. 부처협업형 스마트공장 구축지원 사업 운영기관 수행계획서
3. 운영기관 사업자등록증명원 1부

**제7조(수시 점검 및 평가)** ①추진기관이 필요하다고 인정하는 경우 수시로 (현장)점검 및 평가를 실시할 수 있으며 **운영기관은** 이에 성실히 협조하여야 한다.

**제8조(최종보고 및 평가)** ①운영기관은 완료보고서를 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 추진기관에 제출하여야 하며, 추진기관은 연간 목표달성 및 운영실적 등의 최종평가를 평가위원회를 통해 실시할 수 있다.

②최종평가 결과는 종합평점에 따라 최대 5등급(S등급(탁월), A등급(우수), B등급(보통), C등급(미흡), D등급(매우미흡))으로 결정할 수 있으며 평가 계획에 따라 등급수를 조정할 수 있다.

③추진기관은 최종평가 결과를 운영기관에 통보하여야 하며, 운영기관은 평가결과에 대해 이의가 있을 경우 추진기관에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 추진기관은 외부전문가를 통해 재심의하고 최종평가 결과를 확정하여야 한다.

④추진기관은 최종평가 결과를 총괄기관의 장에게 보고하고 승인을 득하여야 하며, 당해연도 사업비 집행실적 및 평가결과를 반영하여 차년도 사업목표 및 사업비 원 규모 등을 심의·조정할 수 있다.

### 제4절 기타사항

**제9조(그 외의 사항)** ① 기타 정부일반형 스마트공장 구축지원 사업과 관련하여 관리기준에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 개별 협약서와 공고를 참고하여 추진기관과 운영기관의 상호협의 하에 사업진행, 체계 등을 정할 수 있다.

- 4. 협업부처 추천서(공문 등)
- 5. 가점 증빙자료
- 6. 기타 공고에서 요청하는 서류 등

**제6조(운영기관 요건검토)** ①추진기관은 사업참여 희망 운영기관이 신청 시 제출한 서류를 바탕으로 자격 요건 등을 확인하고, 중대 하자 또는 결격사유가 있는 경우에는 해당 기관에 통보한 후 평가 대상에서 제외하여야 한다.

②추진기관은 사업참여 희망 운영기관의 신청내용에 누락 또는 미비한 사항이 있다고 판단되는 경우 기한을 정하여 보완을 요청할 수 있으며, 기한 내 보완·회신이 없거나 보완내용이 충분하지 않은 경우 신청을 반려하거나, 평가대상에서 제외할 수 있다.

**제7조(운영기관 평가위원회)** ① 추진기관은 신청된 수행계획서의 사업전략 적정성, 운영기관의 역량 등을 중심으로 평가표에 따라 평가해야 한다.

- ② 추진기관 등은 제1장 공통관리사항에 따라 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ③ 평가 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점으로 한다.

$$\text{평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

- ④ 평가 결과 평점 60점 이상인 기관 중 배정된 예산 및 규모 등을 감안하여 고득점순으로 선정한다.
- ⑤ 운영기관은 평가결과에 대하여 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며 이의신청은 공통관리사항 <붙임>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따른다.

**제8조(선정보고)** 추진기관은 정책방향, 예산규모 등을 종합적으로 고려 최종선정결과를 총괄기관에 보고하여야 한다.

**제9조(예산조정 및 선정승인)** ① 총괄기관은 추진기관으로부터 보고받은 평가결과를 바탕으로 예산규모, 정책방향 등을 고려하여 예산을 조정할 수 있다. ② 총괄기관은 조정된 예산이 반영된 최종선정결과를 승인 후 추진기관에 통보하여야 한다.

**제10조(결과통보)** ① 추진기관은 승인결과에 따라 운영기관에 통보하고 협약과 관련된 사항을 안내하여야 한다.

- ② 추진기관은 필요시 예산 범위 내에서 사업계획서에 대한 보완, 사업비에 대한 조정 등의 절차를 거쳐 운영기관 사업계획을 확정할 수 있다.
- ③ 선정된 운영기업은 협약을 체결할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 제3절 운영기관 협약

**제9조(협약체결)** ①추진기관은 운영기관 별도 서식의 “스마트공장 구축지원 협력 업무협약서”를 작성하여야 한다.

- ②협약의 내용은 추진기관과 운영기관의 상호 협의하여 작성한다.
- ③협약기간은 추진기관과 운영기관이 상호 협의하여 결정하며 필요시 사업기간을 추진기관의 승인을 득한 후 연장가능하다.

**제10조(협약의 변경)** ①운영기관은 사업수행 상 불가피하게 협약내용의 변경이 필요하다고 판단되는 경우 추진기관에 협약의 변경을 신청할 수 있다.

- ② 운영기관의 변경내용이 사업목표 달성에 지장이 없다고 판단되는 경우 추진기관은 이를 승인하여 운영기관에게 통보한다. 단 변경사항이 중대하다고 판단될 경우 심의위원회 등을 통하여 변경여부를 결정할 수 있다.

**제11조(협약해약)** 추진기관은 운영기관이 특별한 사유 없이 다음의 각 호에 해당하는 때에는 협약을 해약하고 해약일로부터 3년간 사업 참여의 기회를 제한할 수 있다. 단, 추진기관이 인정하는 불가피한 사유로 중도 포기한 경우 사업 참여 제한에서 제외할 수 있다.

1. 운영기관이 사업수행을 포기한 경우
2. 운영기관이 임의로 사업계획서의 범위 및 내용을 변경할 경우
3. 운영기관이 허위로 계약을 체결하거나 운영기관이 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우 등 부정한 방법으로 사업에 참여한 경우
4. 운영기관의 귀책사유로 인하여 정상적으로 사업추진이 어렵다고 판단되는 경우
5. 운영기관이 사업기간 중 화의, 워크아웃, 파산 또는 법정관리 대상기업이 되는 경우
6. 운영기관이 정당한 사유 없이 사업계획서 상의 사업 추진을 기피하거나 협약을 위반한 경우

**제12조(협약해약의 절차)** ①추진기관은 필요시 제11조에 따른 협약해약 사유 발생을 인지한 날로부터 15일 이내에 평가위원회를 개최하여 협약해약 여부를 심의·평가할 수 있다.

- ②추진기관은 해당 당사자에게 소명기회를 부여할 수 있다.
- ③추진기관은 현장조사, 자료요구 등을 할 수 있으며, 운영기관은 이에 성실히 응하여야 한다.
- ④평가위원회의 심의·평가 결과에 대해 추진기관은 총괄기관에 보고 해야 한다.
- ⑤협약해약이 최종 결정되면 추진기관은 즉시 운영기관에 통보해야한다.

**제13조(협약해약 후속조치)** ① 추진기관은 협약해약이 최종 결정되면, 회계법인을 통해 운영기관의 사업비에 대하여 정산을 실시하여야 한다. ② 정산결과에 따라 잔여사업비 및 불인정금액을 운영기관에 통보하고 1달 이내에 회수하여야 한다. ③ 회수한 사업비는 총괄기관에 보고 후 국고 반납하여야 한다.

#### 제4절 운영기관 사업비 조성 및 사업의 수행

**제14조(사업비의 조성 및 지급)** ① 추진기관과 운영기관 상호협의 하에 사업비 조성 및 구성 등 세부적인 사항은 별도로 정할 수 있다.

② 운영기관의 운영비는 사업별 배정 예산의 5% 이내로 산정 가능하며, 부득이한 사유가 있는 경우 추진기관의 심의를 통하여 조정할 수 있다.

**제15조(사업 착수·수행)** ① 운영기관은 협약일로부터 14일 이내에 수행계획서의 추진 일정에 맞게 사업에 착수하여야 한다.

② 운영기관은 승인된 ‘부처협업형 스마트공장 사업 수행계획서’에 따라 사업을 수행하여야 하며, 추진기관의 승인 없이 사업내용, 추진절차, 사업기간 등의 내용을 변경할 수 없다.

③ 운영기관은 추진기관의 요청이 있을 시 정기 또는 수시로 진척 경과 보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

**제16조(지원과제 공고)** ① 운영기관은 추진기관과의 상호협의 하에 다음 각 호의 사항을 포함한 지원과제 개별 모집공고를 자체 홈페이지, 사업관리시스템 등을 통해 게시하고 사업설명회, 신문·방송·인터넷 매체 등을 이용하여 적극 홍보하여야 한다.

1. 사업목적, 지원내용, 지원규모, 신청자격(요건)
2. 신청방법(관련서류 등), 선정절차 및 선정기준, 신청기한, 접수처 등
3. 기타 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항 등

② 운영기관은 지원과제 모집공고에 기재된 접수 마감일로부터 14일 이내에 신청과제에 대한 요건검토 결과를 추진기관에게 보고하여야 한다.

**제17조(평가 및 선정)** 운영기관은 지원과제 모집공고에 기재된 평가절차 및 지표에 따라 지원과제를 선정하고, 선정일로부터 14일 이내에 최종 선정결과를 추진기관에게 공문을 통해 보고하여야 한다.

**제18조(중간보고서 제출)** ① 추진기관은 필요시 운영기관에게 중간보고서 제출요청을 할 수 있다.

② 운영기관은 추진기관의 중간보고서 제출 요청일로부터 14일 이내에 공문의 형태로 중간보고서를 제출하여야 하며, 이 때 다음 각 호의 내용을 필수적으로 포함하여야 한다

1. 각 지원과제들의 기업지원서비스 이행실적
2. 사업비 및 운영비 상세 집행현황
3. 이외 추진기관이 중간보고서 제출 요청 시 별도로 작성을 요청한 사항

③ 추진기관은 중간보고서의 수정·보완을 요청할 수 있으며 운영기관은 보완 요청일로부터 14일 이내에 중간보고서의 내용을 수정하여 추진기관에게 제출하여야 한다.

④ 추진기관은 중간보고서 검토 후 사업 운영이 미흡한 경우 특별점검을 실시할 수 있다.

**제19조(결과보고)** 운영기관은 협약기간 종료 이후 30일 이내에 사업수행 결과보고서를 추진기관에 제출하여야 한다. 단 추진기관이 인정하는 경우 보고 시기 및 형태를 달리 적용할 수 있다.

② 추진기관은 필요한 경우 운영기관에 결과보고서 내용 보완 등을 요청할 수 있으며 운영기관은 추진기관이 내용보완을 요청한 일자로부터 14일 이내에 이를 보완하여 제출하여야 한다.

**제20조(결과평가)** ① 추진기관은 운영기관의 사업 목표달성 및 운영실적 등을 평가하기 위해 결과평가를 실시해야 한다.

② 결과평가 결과는 “적정”, “부적정”의 2등급으로 결정한다. “부적정”의 경우 특별평가, 제재조치 등 후속조치를 진행하며, 향후 사업 운영기관 선정 시 지원대상에서 제외할 수 있다.

③ 추진기관은 결과평가의 결과를 운영기관에게 통보하여야 한다.

④ 운영기관은 결과평가의 결과에 이의가 있을 경우 추진기관에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 추진기관은 외부전문가를 통해 재심의하고 결과평가 결과를 확정하여야 한다.

**제21조(그 외의 사항)** 기타 부처협업형 스마트공장 구축지원 사업과 관련하여 세부관리 기준에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 개별 협약서와 공고를 참고하여 추진기관과 운영기관의 상호협의 하에 사업진행, 체계 등을 정할 수 있다.

## 제4장 탄소중립형 스마트공장 보급사업

$$\text{기술성 평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

**제1조(서면평가)** ① 추진기관, 운영기관 등은 서면평가위원회를 운영할 수 있다.

② 서면평가위원회는 DX평가단 전문가 중 5명 내외로 구성하며 평가의 신속성, 전문성을 위해 분야별로 복수의 분과를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 서면평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 탄소중립형 스마트공장 지원 필요성
2. 탄소중립형 스마트공장 지원 적정성
3. 도입기업 역량 등

④ 추진기관, 운영기관 등은 제출된 사업계획서 등을 검토한 후 서면평가위원회를 개최하여 서면평가표에 맞게 평점을 산정한 후, 평가위원 점수 중 최고·최저 점수를 제외하고 산술평균하여 서면평가 점수를 산출하여야 한다.

$$\text{서면평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

⑤ 추진기관, 운영기관 등은 서면평가 점수가 60점 이상인 과제 중 배정된 예산 및 목표수를 감안하여 고득점순으로 기술성평가 대상과제를 정할 수 있다.

⑥ 추진기관, 운영기관 등은 서면평가 점수가 60점 미만 등 기술성평가 대상에서 제외된 과제에 선정제외통보를 하여야 한다.

⑦ 수행기업은 서면평가 결과에 대하여 이의가 있는 경우 <불입>의 이의신청절차 및 처리방법에 따라 이의신청을 할 수 있으며, 추진기관, 운영기관 등은 이의신청 절차, 방법에 따라 처리하되, 필요한 경우 서면평가의 재평가를 실시하여 그 결과를 통보하여야 한다.

⑧ 추진기관, 운영기관 등은 사업운영 상황에 따라 서면평가를 생략 할 수 있다.

**제2조(기술성 평가)** ① 추진기관, 운영기관 등은 DX멘토단에 속한 전문가 중 5명 내외로 기술성평가위원회를 구성하여 대면평가로 실시하여야 하며, 평가의 신속성, 전문성을 위해 복수의 분과를 운영할 수 있다.

② 기술성평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 탄소중립형 스마트공장 지원 필요성
2. 탄소중립형 스마트공장 지원 적정성
3. 공급기업 역량
4. 파급효과 등

③ 추진기관, 운영기관 등은 제출된 사업계획서 등을 검토한 후 기술성평가위원회를 개최하여 대면방식(도입(발표)·공급기업 참석)으로 사업계획서를 심의하여야 하며, 평가표에 맞게 평점을 산정한 후, 평가위원 점수 중 최고·최저 점수를 제외하고 산술평균하여 기술성 평가 점수를 산출하여야 한다.

④ 추진기관, 운영기관 등은 기술성평가 점수, 가점(신청기준)을 합산하여 최종점수를 산출하고, 최종점수가 60점 이상인 과제 중 배정된 예산 및 목표수를 감안하여 신속한 지원이 이뤄질 수 있도록 고득점순으로 현장확인 대상과제를 정하며, 예산 및 목표수에 포함되지 못한 과제는 후보과제로 둘 수 있다.

⑤ 추진기관, 운영기관 등은 후보과제 통보 및 최종점수가 60점 미만인 과제에 탈락통보를 하고, 수행기업은 결과에 이의가 있는 경우 이의신청을 할 수 있으며, 추진기관, 운영기관 등은 이의신청 절차, 방법에 따라 처리하되, 필요한 경우 기술성평가의 재평가를 실시하여 그 결과를 통보하여야 한다.

⑥ 추진기관, 운영기관 등은 수행기업 등이 기술성평가에 불참하는 경우 “포기”로 처리 할 수 있다.

**제3조(최종선정)** ① 추진기관은 제11조에 따른 결과를 토대로 정책방향 및 지역특성 등을 종합적으로 고려한 최종선정결과를 총괄기관에 보고하고, 신청기업에 안내하여야 한다.

② 최종선정 시 동점자가 발생할 경우, ‘가점 제외한 총점, 지원 적정성, 지원 필요성, 공급기업 역량, 파급효과’의 점수가 높은 과제 순으로 선정하여야 한다.

**제4조(그 외의 사항)** 기타 탄소중립형 스마트공장 보급사업 추진과 관련하여 ‘제4장 탄소중립형 스마트공장 보급사업’에서 정하지 않은 사항은 ‘제1장 공통관리사항’을 따르고, 세부관리기준에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 개별 협약서와 공고 등을 참고하여 추진기관, 운영기관 등과 상호협의 하에 정한다.

## 제4장 대·중소 상생형 스마트공장 구축지원

### 제1절 총칙

**제1조(목적)** 이 세부관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)은 “대·중소 상생형 스마트공장 구축지원(이하 “사업”이라 한다)을 실제로 수행하기 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 관리기준은 대·중소 상생형 스마트공장 사업의 전반적인 업무에 대하여 적용되되, 명시되지 않은 부분은 제1장 공통관리사항을 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 동 관리기준에 사용하는 용어의 정의 다음과 같다.

1. “총괄기관 ” 제1장 공통관리사항에 따른다.
2. “추진기관” 제1장 공통관리사항에 따른다.
3. “주관기관” 지원금 출연, 사업운영, 중소기업 추천·선정, 전문 인력 지원, 추진 점검, 사업비 집행관리, 현물출자(인건비) 등의 업무를 수행하는 기관, 기업을 말한다.
4. “협업기관” 정부-주관기관 지원금 위탁운영, 중소기업 추천·선정, 사업비 집행, 구축관리 등의 업무를 수행하는 비영리 기관을 말한다.
5. “재원관리기관” 사업계획관리(예산조정 등), 사업 홍보 및 주관기관 발굴, 정부지원금·주관기관출연금관리(사업비 교부·정산·반납), 사업 성과 및 사후관리 등의 업무를 수행하는 기관을 말한다.
6. “정부지원금 ” 대중소 상생형 스마트공장 추진을 위해 정부에서 지원하는 기업지원금을 말한다.
7. “주관기관 출연금” 대중소 상생형 스마트공장 추진을 위해 주관기관에서 출연하는 기업지원금을 말한다.
8. “상생형 코칭단” 대중소 상생형 스마트공장 사업의 자문, 지도, 컨설팅 등을 수행하는 주관기관 또는 협업기관에 속한 관련분야 전문가를 말한다.

### 제2절 주관기관의 신청 및 선정

**제4조(신청자격 및 제한)** 사업에 신청할 수 있는 대상은 중소기업을 지원할 수 있는 기업 또는 기관으로 한다.

**제5조(신청서의 제출)** ①대·중소 상생형 스마트공장 구축지원 사업에 참여하고자 하는 주관기관은 협업기관을 자체 선정하여 별도로 정한 서식에 따라 신청서와 전략(안)을

작성하여 추진기관에 제출하여야 한다.

1. 대·중소 상생형 스마트공장 구축지원 주관기관 참여의향서
  2. 주관기관, 협업기관 사업자등록증명원 각 1부(협업기관의 사업자등록증명원은 컨소시엄 구성시 제출)
  3. 대·중소 상생형 스마트공장 구축지원 주관기관 신청서
  4. 상생협력 구축지원 전략(안) 1부
- ②추진기관은 신청서의 내용이 미비하다고 판단되는 경우 일정기간을 정하여 보완을 요청할 수 있으며 기간 내에 보완 및 회신이 없거나 보완이후에도 신청서의 내용이 충분하지 않다고 판단되면 신청을 반려할 수 있다.

**제6조(주관기관 선정)** 추진기관은 사업에 참여하고자 하는 주관기관의 신청 요건을 검토하여 해당 요건에 부합한다고 판단되는 경우 이를 사업 참여기관으로 선정한다. 다만, 주관기관 또는 협업기관이 신규로 참여하거나 사업수행의 적격성을 검증할 필요가 있는 경우에는 사업계획서 등에 대한 적격성 평가를 시행할 수 있으며, 이 경우 평가점수가 60점 이상인 경우에 한하여 최종 선정한다.

**제7조(선정통보)** 추진기관은 주관기관 선정 결과를 주관기관, 협업기관 및 재원관리기관에 통보한다.

### 제3절 주관기관 협약

**제8조(협약 체결)** ①추진기관은 주관기관, 협업기관 및 재원관리기관 별도 서식의 “스마트공장 구축지원 협력 업무 협약서”를 작성하여야 한다.

②협약의 내용은 추진기관과 주관기관, 협업기관 및 재원관리기관이 상호 협의하여 작성한다.

③협약기간은 추진기관과 주관기관이 상호 협의하여 정하며 필요시 사업기간을 추진기관의 승인을 득한 후 연장가능하다.

**제9조(협약 변경)** ①주관기관은 사업수행상 불가피하게 제8조에 따른 협약내용의 변경이 필요하다고 판단되는 경우 추진기관에 신청할 수 있다.

②주관기관의 변경내용이 사업목표 달성에 지장이 없다고 판단되는 경우 승인할 수 있다.

**제10조(협약 해약)** 추진기관은 협약 대상기업이 특별한 사유 없이 다음의 각 호에 해당하는 때에는 협약을 해약하고 해약일로부터 3년간 사업 참여의 기회를 제한할 수 있다. 단, 추진기관이 인정하는 불가피한 사유로 중도 포기한 경우 사업 참여

제한에서 제외할 수 있다.

1. 주관기관 또는 협업기관이 사업수행을 포기한 경우
2. 주관기관이 임의로 사업계획서의 범위 및 내용을 변경할 경우
3. 주관기관과 협업기관이 담합하여 허위로 계약을 체결하거나 주관기관이 제출한 증빙 서류가 허위로 판명된 경우 등 부정한 방법으로 사업에 참여한 경우
4. 주관기관 또는 협업기관의 귀책사유로 인하여 정상적으로 사업추진이 어렵다고 판단되는 경우
5. 주관기관 또는 협업기관이 사업기간 중 화의, 워크아웃, 파산 또는 법정관리 대상 기업이 되는 경우
6. 주관기관 또는 협업기관이 정당한 사유 없이 사업계획서 상의 사업 추진을 기피하거나 협약을 위반한 경우

**제11조(협약해약 절차)** ①추진기관은 필요시 협약해약 사유 발생을 인지한 날로부터 14일 이내에 평가위원회를 개최하여 협약해약 여부를 심의·평가하되, 해당 당사자에게 소명기회를 부여할 수 있다.

②추진기관은 현장조사, 자료요구 등을 할 수 있으며, 주관기관 또는 협업기관은 이에 성실히 응하여야 한다.

③평가위원회의 심의·평가 결과에 대해 추진기관은 총괄기관에 보고 해야 한다.

④추진기관은 협약해약 최종 결정 시 즉시 주관기관, 협업기관 및 재원관리기관에 통보 해야 한다.

## 제4절 사업의 수행 및 사업비 조성

**제12조(사업착수)** ①주관기관은 협약일로부터 14일 이내에 사업계획서의 추진일정에 맞게 사업에 착수하여야 한다.

②주관기관 또는 협업기관은 추진기관에 정기 또는 수시로 진척 경과 보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

**제13조(사업수행)** 주관기관은 승인된 '상생협력 구축지원전략'에 따라 사업을 수행 하여야 하며, 추진기관의 승인 없이 사업내용, 사업절차, 사업기간 등의 내용을 변경할 수 없다. ②주관기관 및 협업기관은 사업비 변경이 필요할 경우 재원관리 기관과 사전 협의하여야 한다.

**제14조(사업비의 조성 및 지급)** ①총 사업비의 구성은 정부지원금, 주관기관 출연금 과 도입기업 부담금으로 구성한다. ②추진기관과 주관기관 상호협의 하에 사업비 계

상 및 구성 등 세부적인 사항은 별도로 정할 수 있다. ③협업기관과 재원관리기관의 운영비의 총액은 사업별 배정 예산의 5% 이내로 산정 가능하며, 부득이한 사유가 있는 경우 추진기관의 심의를 통하여 조정 할 수 있다. ④사업비의 조성/지급/환수 등의 상세사항은 재원관리기관의 사업비 가이드라인 및 관련 규정을 따른다. ⑤주관기관 출연금은 인건비에 해당하는 현물을 계상할 수 있으며, 이때 현물은 주관기관 출연금 중 현금의 20% 이내로 산정 가능하다. 단, 추진기관과 협의하여 현물출자 비율을 별도 산정 가능하며 현물 출자 시 주관기관은 별도의 정한 서식에 따라 현물출자 증빙자료를 추진기관과 재원관리기관에 제출하여야 한다.

1. 현물출자확약서 (사업신청 시)
2. 현물출자계획서 (도입기업 선정완료 후)
3. 기타 현물출자와 관련하여 사실확인을 위해 추진기관과 재원관리기관이 요청 하는 자료

**제15조(중간점검 등)** 추진기관 또는 재원관리기관은 수행과정의 충실도 및 사업비 집행 등을 점검하기 위해 주관기관 및 협업기관, 도입기업을 대상으로 중간점검을 실시 할 수 있다.

**제16조(완료보고)** 주관기관은 협약기간 종료 이후 완료보고서를 추진기관에 보고하여야 한다.

1. 주관기관 완료보고서
2. 이와 관련하여 사실 확인을 위해 추진기관이 요청하는 자료

**제17조(그 외의 사항)** 기타 대·중소 상생형 스마트공장 구축지원 사업과 관련하여 세부 관리기준에 명시되어 있지 않은 사항(상생형 코칭단 활용 등)에 대해서는 개별 협약서와 공고를 참고하여 추진기관과 주관기관의 상호협의 하에 사업진행, 체계 등을 정할 수 있다.

## 제6장 자율형공장 구축 지원사업

### 제1절 정의

**제1조(용어의 정의)** 동 관리기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자율형공장”이란 AI·디지털트윈 기반 실시간 관제, 분석·예측 등 작업자의 개입을 최소화하는 스마트공장을 말한다.
2. “기획기관”이란 자율형공장의 구축을 위한 공정 프로세스 진단·설계·개선 등 자율형 공장 구축전략 수립 컨설팅과 지속적인 전주기 과제관리 등을 체계적으로 지원 할 수 있는 역량을 보유한 기관 및 기업을 말한다.
3. “수행기관”이란 사업에 참여하는 도입기업 및 공급기업을 말한다.
4. “컨소시엄”이란 자율형공장 구축 지원사업을 수행하기 위해 도입기업, 공급기업, 기획기관으로 구성된 협의체를 말한다.
5. “서면평가”란 요건검토 적합 기업 대상으로 공정 프로세스 진단·설계·개선 등 자율형 공장 구축 전략수립 및 기획지원할 기업을 선정하기 위해 진행되는 평가를 말한다.
6. “현장평가”란 평가위원회가 현장을 방문하여 평가대상기업의 사업계획서 내용 및 현장 확인 등을 기업과의 토론 및 질의응답을 통해 검토·심사하는 평가를 말한다.
7. “일괄협약”이란 1년을 초과하는 다년차 과제의 총 과제 수행기간(구축기간 및 집중 AS기간 포함)에 대한 협약을 말한다.
8. “1차년 수행기간”이란 총 과제 수행기간 중 1년차 구축기간 시작일부터 종료일까지의 기간을 말한다.
9. “연차점검”이란 1년을 초과하는 다년차 과제에 대해 차년도 지원 여부 등을 확인 하기 위해 진행되는 현장점검을 말한다.
10. “전주기 과제관리”란 기획기관에서 과제 수행기간동안 자율형공장 구축을 위한 컨설팅 및 교육, 정보제공 등 성공적 과제 수행을 위한 지원활동을 말한다.

### 제2절 기획기관의 신청 및 등록

**제2조(신청서의 제출)** ① 자율형공장 구축 지원사업에 참여하고자 하는 기획기관은 별도로 정한 서식에 따라 신청서와 제출서류 등을 추진기관에 제출하여야 한다.

1. 기획기관 신청서 1부
2. 서약서 및 정보제공동의서 각 1부
3. 투입인력현황 및 4대 보험 가입자내역 각 1부
4. 주요 사업실적 및 실적증명서 각 1부
5. 국세 및 지방세 완납 증명서 각 1부
6. 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부

7. 사업자등록증 및 법인등기부등본 각 1부
8. 최근 3년간 결산 재무제표 각 1부

② 추진기관, 운영기관 등은 신청서의 내용이 미비하다고 판단되는 경우 일정기간을 정하여 보완을 요청할 수 있으며, 기간 내에 보완 및 회신이 없거나 보완 이후에도 신청서의 내용이 충분하지 않다고 판단되면 신청을 반려하거나, 요건검토 대상에서 제외 할 수 있다.

**제3조(신청자격 및 제한)** 자율형공장 구축 지원사업에 신청할 수 있는 기획기관은 다음 각 호에 해당하여야 한다.

1. 자율형공장의 구축에 따른 공정 프로세스 진단·설계·개선 등 컨설팅 실적 및 역량을 보유한 기업·비영리기관 및 협·단체
2. AI 및 디지털트윈 관련 스마트공장 컨설팅 실적 및 상근 컨설턴트 보유 기관

**제4조(역할)** 기획기관은 전략수립 및 과제 관리를 수행한다.

1. 도입기업의 자율화 공정구축을 위한 설비·공정 분석
2. 공정현장의 요구사항 분석·도출 및 최적의 구축 추진방안 수립
3. AI·디지털트윈 전문 공급기업 매칭 지원
4. 자율형공장 구축 컨설팅 등 소주기적 밀착 관리
5. 도입기업의 자율형공장 구축을 위한 애로사항 해소지원 등
6. 기타 총괄기관 또는 추진기관, 운영기관 등에서 필요하다고 인정하는 사항

**제5조(기획기관 요건검토)** 추진기관, 운영기관 등은 제출된 신청서 및 제출서류를 통해 기획기관의 요건을 검토하여야하며, 필요 시 DX멘토단에 속한 IT·공정분야 등 전문가를 포함한 5명 내외로 검토위원회를 구성·운영할 수 있다.

**제6조(등록·통보)** ① 추진기관, 운영기관 등은 평가위원의 과반수가 “적합”로 판정한 경우 종합평가결과 “적합”, “부적합”로 판정한 경우 종합평가결과 “부적합”로 판정하고, 종합평가결과 “적합”판정을 받은 기획기관은 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

② 추진기관, 운영기관 등은 제1항에 따른 결과를 신청기관에 안내하고, 결과에 이의가 있는 경우, <불입> 이의신청 절차에 따라 진행하여야 한다.

③ 제7조에 따른 컨소시엄으로 신청한 과제의 기획기관은 제9조에 따른 서면평가 시 기획기관 요건을 확인하고, 요건 미충족 시 해당 기획기관은 사업참여가 불가하다.

### 제3절 신청·선정 절차

**제7조(사업신청)** ① 사업참여 희망기업은 사업 공고에 따라 신청서, 첨부서류 등을

작성하여 사업관리시스템에 온라인으로 신청하여야 한다.

② 사업 신청 시 단독 또는 컨소시엄을 구성하여 신청할 수 있으며, 컨소시엄으로 신청할 경우, 제5조에 따른 기획기관 요건 및 다음 각 호의 공급기업 요건을 충족하여야 한다.

1. AI·디지털트윈 기반 자율제어 구축역량 보유기업
2. SW·엔지니어링 관련 업종, 자격증 및 솔루션 보유기업

**제8조(요건검토)** ① 추진기관, 운영기관 등은 사업 신청 시 제출한 서류를 바탕으로 자격 요건 등을 확인하고, 중대 하자 또는 결격사유가 있는 경우는 해당 기업에 통보한 후 선정평가 대상에서 제외하여야 한다.

② 추진기관, 운영기관 등은 신청서의 내용이 미비하다고 판단되는 경우 일정기간을 정하여 보완을 요청할 수 있으며, 기간 내에 보완 및 회신이 없거나 보완 이후에도 신청서의 내용이 충분하지 않을 경우, 신청을 반려하거나 자격요건에서 제외할 수 있다.

**제9조(서면평가)** ① 추진기관, 운영기관 등은 요건검토 적합한 기업 대상으로 평가위원회를 개최하여 선정여부를 평가하여야 한다. 단, 평가대상이 1.5배수가 되지 않을 경우, 생략할 수 있다.

② 추진기관, 운영기관 등은 DX멘토단에 속한 주력업종 및 분야 등 전문가를 포함한 5명 내외로 평가위원회를 구성할 수 있다.

③ 평가위원회는 제출된 사업신청서 및 제출서류를 검토한 후 지원과제 평가지표에 따라 평가하여야 한다.

④ 추진기관, 운영기관 등은 평가위원 점수 중 최고·최저 점수를 제외하고 산술평균하여 평점 60점 이상인 과제 중 고득점 순으로 지원목표수의 1.5배수 내외를 기획지원 과제로 추천하여야 한다.

⑤ 추진기관, 운영기관 등은 평가결과에 대해 신청기업에 안내를 하고, 결과에 이의가 있는 경우, <불입> 이의신청 절차에 따라 진행하여야 한다.

**제10조(기획지원)** ① 서면평가에서 추천받은 기업은 제6조에 따른 기획기관에서 택일하여 컨소시엄을 구성하고, 기획기관은 공급기업 매칭 및 기획지원을 실시하여야 한다.

② 기획지원 시 제7조에 따른 컨소시엄으로 신청한 과제의 기획기관 및 공급기업은 제5조 및 제7조의 자격요건을 만족하여야 하고, 요건 미충족 시 컨소시엄을 재구성하여야 한다.

③ 컨소시엄은 기획지원을 통해 맞춤형 전략수립 등 사업계획을 구체화하고, 현장평가를 위한 사업계획서 및 기획지원 컨설팅 보고서 작성 후 사업관리시스템에 등록하여야 한다. 단, 사업관리시스템에 미등록 시, 제11조에 따른 현장평가에서 제외한다.

④ 기획기관은 기획지원을 직접 수행하여야 하고, 해당 업무에 대해 일부 또는 전부를 타 기관에 위탁할 수 없다.

⑤ 추진기관, 운영기관 등은 기획기관과 제3항에 따른 등록과제에 대해 기획지원 비용을 다음 호와 같이 기획기관에 차등지급 할 수 있다.

1. 최종선정 및 협약체결 대상과제 : 과제별 기획지원 비용 100% 지급
2. 최종미선정 과제 : 과제별 기획지원 비용 50% 지급
3. 사업관리시스템 미등록 과제 : 기획지원 비용 미지급

**제11조(현장평가)** ① 추진기관, 운영기관 등은 제10조에 따른 사업관리시스템에 등록된 기업 대상으로 현장평가위원회를 개최하여 선정여부를 평가하여야 한다.

② 추진기관, 운영기관 등은 DX멘토단에 속한 IT·공정분야 등 전문가를 포함한 3명 내외로 평가위원회를 구성할 수 있다.

③ 평가위원회는 사업계획서 등 제출서류 검토 및 현장 확인 후 인터뷰 형식의 질의응답을 통해 평가지표에 따라 평가하여야 하고, 현장 확인 시 사업계획서와 현장의 공정·설비 등 일치 여부, 허위 기재여부, 기보유설비 이상유무(정상가동 등), 가점 등을 확인하여야 한다.

④ 추진기관, 운영기관 등은 평가위원 산술평균점수와 가점을 합산하여 최종점수를 산정하고, 60점 이상인 과제 중 고득점순으로 배정된 예산 및 지원목표수를 감안하여 선정 및 후보과제를 정하여야 한다.

⑤ 추진기관, 운영기관 등은 평가결과에 대해 신청기업에 안내를 하고, 결과에 이의가 있는 경우, <불입> 이의신청 절차에 따라 진행하여야 한다.

**제12조(최종선정)** ① 추진기관은 제11조에 따른 결과를 토대로 정책방향 및 지역특성 등을 종합적으로 고려한 최종선정결과를 총괄기관에 보고하고, 신청기업에 안내하여야 한다.

② 최종선정 시 동점자가 발생할 경우, 최종점수에서 가점 제외한 고득점 과제, 2차 현장평가 항목 중 선정지표의 고도화, 지속가능성, 파급효과 고득점 과제 순으로 선정하여야 한다.

## 제4절 협약

**제13조(협약 체결)** ① 추진기관, 운영기관 등은 수행기관은 선정통보일로부터 30일 이내에 일괄협약을 체결하여야 한다.

② 최종선정 통보를 받은 수행기관은 협약 관련 서류를 제출하여야 하고, 추진기관, 운영기관 등은 필요 시 협약체결에 필요한 서류의 보완을 요청할 수 있다.

③ 협약 체결 시 도입기업은 전주기 과제관리를 위한 기획기관과의 협약서를 제출하여야 하며, 공급기업이 다수일 경우, 공급기업간 협약서를 제출하여야 한다.

④ 수행기관이 30일 이내에 협약을 체결하지 아니한 경우 “사업 포기”로 간주하되, 부득이한 사유로 사전에 추진기관의 승인을 받은 경우는 예외로 한다.

⑤ 기타 협약체결과 관련하여 사업의 효율적 운영을 위해 추가로 필요한 사항은

본 관리기준을 벗어나지 않는 범위 내에서 추진기관, 운영기관 등이 정하여 운영할 수 있다.

**제14조(협약의 중단)** ① 추진기관, 운영기관 등은 다음 각 호에 해당하는 경우 수행기관 등에 그 사유를 통보하고 협약을 중단할 수 있다. 단, 중단 사유가 해소된 경우는 해소된 날로부터 협약을 체결할 수 있다.

1. 협약 전 도입기업이 과제수행을 포기한 경우
2. 평가위원회 등의 평가의견을 사업계획서에 반영하지 아니한 경우
3. 사업비 부담계획이 부적절한 경우
4. 사업별 세부 신청요건에 위배되는 경우
5. 사업 신청 및 평가 등의 과정에서 제출된 자료가 거짓, 허위로 확인된 경우
6. 도입기업이 기한 내에 부담금을 납부하지 않는 경우
7. 수행기관의 부도·폐업 또는 대표자 등의 참여 제한, 사회적 물의 등으로 정상적인 사업추진이 곤란한 경우
8. 수행기관이 법·관리기준 등을 위반하여 제재조치 기간 중에 있는 경우
9. 정당한 사유 없이 기한 내에 협약에 필요한 서류 등을 미제출 또는 사업관리시스템에 입력하지 않거나 제출서류 등의 보완요구를 이행하지 않는 경우 등
10. 사업참여자 간 갈등, 민원, 고소 등으로 정상적인 사업추진이 추진이 곤란하다고 판단되는 경우
11. 기타 지원과제 수행의 필요성이 없어진 경우

② 추진기관, 운영기관 등은 협약체결의 중단 사유에 거짓 또는 허위 등 법·관리기준 위반사항이 있는 경우 협약중단과는 별개로 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

**제15조(협약의 변경)** ① 추진기관, 운영기관 등은 컨소시엄에서 다음 각 호의 사정에 의하여 협약변경을 요청한 경우 협약을 변경 승인 처리할 수 있다.

1. 공급기업 및 기획기관의 변경(추가, 수행포기 등 포함)
2. 구축 시스템(HW/SW 구입·개발 내용(범위), 금액, 핵심성과지표 등)의 변경
3. 총 합계 금액(부가세 포함) 1,000만원 이상인 장비·시설의 삭제, 추가, 변경
4. 도입기업의 구축 대상 공장(주소지) 이전
5. 컨소시엄 내 기관별 과제책임자 변경
6. 협약한 사업비 총액 및 민간부담금(현금, 현물)의 변경. 단, 정부지원금은 당초 승인된 금액을 초과할 수 없으며, 필요 시 원가를 재산정하여야 하며, 이 경우 원가계산 비용은 수행기관이 부담
7. 구축기간 변경(최대 6개월까지 연장 가능)
8. 기타 협약변경이 필요하여 사전에 추진기관, 운영기관 등과 협의한 사항 등

② 컨소시엄은 협약변경 사유가 있는 경우 사업관리시스템 등을 통해 다음 각 호의

서류를 구비하여 추진기관, 운영기관 등은 협약변경 승인을 요청하여야 한다.

1. 사업변경 신청서
2. 사업변경 사유 및 내용(컨소시엄 등이 서명한 회의록), 관련 증빙자료
3. 수정사업계획서(해당 시)
4. 기타 추진기관, 운영기관 등이 요청하는 자료

③ 추진기관, 운영기관 등은 당초 승인된 구축목표 달성에 지장이 없다고 판단되는 경우 협약 변경을 승인 또는 확인 처리할 수 있으며, 필요 시 평가위원회를 구성하여 수정사업계획서 등을 제출받아 재검토 할 수 있다.

④ 컨소시엄은 다음 각 호의 사항이 변경된 경우, 사업관리시스템에 등록 하여야 하며 추진기관, 운영기관 등은 확인사항으로 변경을 처리할 수 있다.

1. 컨소시엄의 대표자 및 명칭의 변경
2. 사업비 계좌의 변경
3. 총 합계 금액(부가세 포함) 1,000만원 미만인 장비·시설의 삭제, 추가, 변경 또는 단순 사양 변경 및 동일 단가 내에서 H/W 변경
4. 사업 추진체계(투입인력, 조직도 및 업무분장 등) 변경(단, 투입인력의 인건비 및 투입률 변동이 없을 경우)

⑤ 협약 변경은 추진기관, 운영기관 등이 사업관리시스템에 변경 신청된 건에 대해 확인 또는 협약 변경 승인 공문을 등록한 경우 그 효력이 발생한다.

⑥ 협약 전 사업내용을 변경하는 것은 원칙적으로 불가하다. 단, 컨소시엄의 인수·합병 등 부득이한 사유가 있는 경우는 사전에 추진기관, 운영기관 등의 승인을 받아 변경할 수 있다.

**제16조(협약의 해약)** ① 추진기관, 운영기관 등은 다음 각 호의 사유로 사업을 계속할 수 없다고 판단되는 경우, 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약에 따른 효과는 선정 취소와 같다.

1. 협약 당사자가 정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 경우
2. 지원과제 신청요건이 충족되지 아니하였음이 협약체결 이후 확인된 경우
3. 협약 당사자가 과제 수행과 관련하여 협약, 세부관리지침, 세부관리기준 등에서 정한 책임과 의무를 준수하지 아니하는 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
4. 협약 당사자의 귀책사유, 또는 사업계획 임의변경, 사업추진 거부 등으로 사업 목표달성이 어렵다고 판단되는 경우
5. 협약 당사자가 정해진 기한 내에 서류를 제출하지 않거나, 제출서류 등에 허위, 거짓, 담합 등 불법행위가 확인된 경우
6. 협약 당사자가 사업의 일부 또는 전부를 불법으로 제3자에게 하도급 한 경우
7. 협약 당사자가 사업추진 중 불성실 수행 등으로 시정권고를 받고도 이를 이행하지 않는 경우

8. 사업수행 중 연차점검, 완료점검, 수시점검 결과 “중단” 또는 “실패”인 과제
  9. 점검 및 평가, 감리 등 과제 수행에 필요한 절차에 응하지 않는 경우
  10. 천재지변, 폐업, 파산, 회생 등 중대한 사유가 발생하여 더 이상 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
  11. 최종 판정결과가 “실패”인 과제
  12. 기타 정책상 사업의 수행이 불필요하다고 추진기관이 판단하는 경우
- ② 협약의 해약은 최종평가, 특별평가 및 이에 따른 이의신청 심의 후 확정된다.
- ③ 협약의 해약이 확정된 컨소시엄은 상호 협의한 사업계획서의 후속조치 방안에 따라 환수금 등을 분담조치하며, 도입기업은 공급기업이 반환해야하는 기업부담금을 자진 반납하지 않는 경우 이행보증보험증권을 통해 회수할 수 있다. 단, 추진기관은 제1항에 따른 협약해약 원인행위를 보험기간 내에 조치될 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 추진기관은 귀책사유에 따라 제재조치 및 환수 조치를 취할 수 있다.

## 제5절 사업비 집행·관리 및 사업진행 점검

**제17조(사업착수 및 정부지원금 지급)** ① 도입기업은 협약체결 후 14일 이내에 다음 각 호의 서류를 사업관리시스템에 등록하고 1차년 정부지원금 지급을 요청하여야 한다. 단, 추진기관, 운영기관 등은 신속한 사업진행을 위해 정부지원금을 선지급하고 각 호의 서류제출을 일정기간(최대 1개월 이내) 유예할 수 있다. 이 경우 도입기업은 기업부담금 최초 납부 또는 지급확약서 제출 이후부터 사업비 지출을 할 수 있다. 유예기간 내 각 호의 서류 미제출 시 협약해지 등 제재조치를 할 수 있다.

1. 착수계
2. 현물출자 확약서
3. RCMS에서 발급한 가상계좌로 기업부담금을 입금한 입금확인증 또는 지급확약서
4. 정부지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권(도입기업은 추진기관을 피보험자로 하여 발행, 보증기간은 협약기간에 3개월을 가산하여 설정하며 단, 협약기간 연장 시 해당 기간만큼 보증기간을 연장하여 재발급 받아 다시 제출 및 등록하여야 한다.)
5. 사업비 내역 중 기업부담금으로 차지하는 SW개발비에 대한 이행(선급금)보증보험증권(공급기업은 도입기업을 피보험자로 하여 발행, 보증기간은 협약기간에 3개월을 가산하여 설정하며 단, 협약기간 연장 시 해당 기간만큼 보증기간을 연장하여 재발급 받아 다시 제출 및 등록하여야 한다)
6. 전주기 과제관리 수행계획서(기획기관 작성 및 도입·공급기업 확인)
7. 기타 추진기관, 운영기관 등이 요청하는 서류

② 도입기업은 협약체결 후 14일 이내에 기업부담금을 전액 납부하여야 하고, 경영상의 이유 등으로 분할납부가 필요한 경우 최소 50% 이상을 납부하여야 하며, 나머지 잔금은 협약체결 후 2개월 이내에 납부하여야 한다. 사업비 지출은 기업부담금의 최초 납부(전액

또는 50%이상) 이후부터 가능하며, 도입기업이 중간보고서 제출 시까지 기업부담금 전액을 납부하지 않은 경우 추진기관, 운영기관 등은 추가 납부기간(최대 14일 이내)을 통보 후 미납 시 협약을 해지할 수 있다.

③ 협약체결 후 14일 이내에 50%이상 기업부담금 납부가 어려운 도입기업은 공중기관으로부터 공중받은 납부일(유예기간 내)이 명시된 지급확약서를 제출하여 납부 유예기간(최대 2개월 이내)을 설정할 수 있다. 지급확약서 제출 기업의 경우 제1항에 따라 정부지원금을 요청하고 정부지원금 지급 시부터 사업비 지출은 가능하며, 도입기업이 납부일까지 기업부담금을 납부하지 않은 경우 추진기관, 운영기관 등은 추가 납부기간(최대 14일 이내)을 통보 후 미납 시 협약을 해지할 수 있다.

④ 도입기업은 협약기간(구축기간 및 집중AS기간) 동안 전담인력(구축 및 사후관리(시스템 안정화, AS관리 등)) 인건비를 기업부담금 현물로 계상(기업부담금 총액의 20%(연간 4천만원) 이내) 할 수 있다.

⑤ 클라우드 기반 스마트공장 구축·활용에 필요한 서비스 이용료(최대 3년, 소기업 대상 최대 5년)를 기업부담금으로 계상할 수 있으며, 사업완료보고 시 해당 금액의 양자계약서 및 이행(계약)보증보험 증권을 제출하여야 한다. 단, 정당한 사유가 있고 양자계약서 및 이행(계약)보증보험 증권에 준하는 담보력이 있는 서류 등을 제출하여 추진기관, 운영기관 등이 인정하는 경우 그 서류로 갈음할 수 있다.

⑥ 도입기업이 정당한 사유없이 정해진 기한 내에 착수계를 제출하지 않는 경우 사업포기로 간주하여 협약을 해약 할 수 있으며 포기사유의 경중에 따라 추진기관, 운영기관 등은 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

⑦ 2차년 정부지원금 지급은 1차년 지급기준에 준하여 추진한다.

**제18조(사업비 관리)** ① 사업비는 RCMS를 통해 집행, 관리함을 원칙으로 한다.

② 도입기업은 사업진도에 따라 RCMS를 통해 건별로 지출하여야 하며, 지출 전에 반드시 공급기업이 납품한 용역, 물품, 증빙자료 등을 확인(검수)한 후 이상이 없을 경우에만 지급하여야 한다.

③ RCMS를 통한 사업비 지출 및 관리는 전적으로 도입기업의 책임으로 RCMS 운용 과정에서 발생한 사고 등에 대하여는 일차적으로 도입기업이 책임을 진다.

④ 도입기업은 직원 중 1명을 RCMS 담당자로 지정하고 담당자 외에는 RCMS를 접근할 수 없도록 필요한 보안조치(별도 PC 지정, 비밀번호 관리 등)를 취하여야 한다.

⑤ RCMS를 통해 지출된 건은 도입기업이 검수(용역, 물품 등의 실물, 기능 등의 확인) 및 지출증빙(세금계산서 등) 확인 등을 마친 것으로 본다.

⑥ 컨소시엄은 사업비 관련 자료 및 증빙서류 등에 대하여 사업완료 후 5년간 보관하여야 하며, 추진기관, 운영기관 등의 요구 시 제출하여야 한다.

⑦ 총괄기관은 추진기관으로 하여금 사업비의 사용 및 관리의 적정성 파악을 위해 지정회계기관을 활용하여 도입기업의 사업비 사용내역을 실시간 모니터링할 수 있다.

⑧ 추진기관, 운영기관 등은 지정회계기관을 활용하여 도입기업의 사업비 지출상황에

대하여 수시 모니터링 하고 이상 여부를 확인하되, 금액이 크거나, 중요사항에 대하여는 필요 시 현장조사 등을 통해 정상추진 여부를 수시로 확인하여야 한다.

⑨ 기타 사업비 계상 및 구성 등과 관련하여 필요한 사항은 추진기관, 운영기관 등이 별도로 정하고, 필요시 총괄기관 승인 후 시행한다.

**제19조(전주기 과제관리)** ① 기획기관은 과제 수행기간동안 다음 각 호의 활동을 수행하여야 한다.

1. 점검/평가/감리 수행 시 현장대응 지원
2. 공정애로 및 기술애로 해결을 위한 상시 컨설팅 지원
3. 추진목표(핵심성과지표 포함) 및 일정 관리
4. 제조데이터 표준 등 디지털전환 역량강화를 위한 기술교육 지원
5. 자율형공장의 활용률 제고를 위한 성과 및 사후관리
6. 기타 수행과제 관련 추진기관, 운영기관 및 수행기관에서 요청한 사항

② 기획기관은 제1항에 따른 과제관리 시 월 1회 이상 현장방문하여 수행하여야 하며, 필요시 전문가를 동행하여 수행할 수 있다.

③ 기획기관은 전주기 과제관리를 직접 수행하여야 하고, 해당 업무에 대해 일부 또는 전부를 타 기관에 위탁할 수 없다.

④ 기획기관은 과제 관리비용으로 과제당 총사업비의 5% 이내로 편성할 수 있으며, 기획기관 관리비 집행 시 증빙서류로 월별 컨설팅보고서 및 관리일지를 제출해야 한다.

**제20조(착수감리)** ① 도입기업은 착수계 제출 시 기재한 기술설계 완료시점(협약시작일로부터 90일 이내)으로부터 14일 이내에 기성고확인서를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

② 공급기업은 착수감리에 필요한 분석, 설계단계 관련 산출물과 감리기관이 요청하는 자료를 제출하여야 한다.

③ 추진기관, 운영기관 등은 착수감리를 실시하여 문제발생 시 RCMS 사업비 집행을 정지하고 문제해결 후 집행정지를 해제하여야 한다.

④ 추진기관, 운영기관 등은 감리기관 POOL에 등록된 감리기관을 활용하여 감리기관을 배정하고, 감리기관은 다음 각 호의 사항에 대한 확인·검증을 위해 감리를 실시하여야 한다.

1. 추진방향(AS-IS → TO-BE 분석, 시스템 설계안 등)의 적정성
2. 추진일정(장비·설비 도입시기, 연차별 일정 등) 적정성
3. AI·디지털트윈 및 표준 적용의 적정성
4. 기타 자율형공장 사업추진에 필요한 사항 등

⑤ 감리는 사업계획서 및 기획지원 컨설팅 보고서를 기반으로 실시하고, 관련 자료 미흡 시 감리기관은 감리를 중단하고 보완요구 후 재실시하여야 한다.

⑥ 감리기관은 감리종료 후 14일 내에 판정결과("적정", "보완") 및 감리 보고서를

사업관리시스템에 등록하고 컨소시엄은 이를 확인하여야 한다.

1. 적정 : 계획된 목표달성이 가능하고, 계획 대비 정상적으로 추진 중인 경우

2. 보완 : 계획된 목표달성이 가능할 것으로 예상되나, 일부 수정·보완이 필요한 경우

⑦ 감리 결과 "보완"인 경우 컨소시엄은 협약변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 추진기관, 운영기관 등은 보완사항에 대한 조치가 이루어지지 않은 경우 "실패"로 처리하고, 사유의 경중에 따라 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

⑧ 추진기관, 운영기관 등은 "실패" 결과에 대해 컨소시엄에 안내를 하고, 결과에 이의가 있는 경우, <붙임> 이의신청 절차에 따라 진행하여야 한다.

**제21조(수시점검)** ① 추진기관, 운영기관 등은 각 호에 따라 점검이 필요한 경우 수시점검을 실시할 수 있다.

1. 컨소시엄의 사업장 양도

2. 인수·합병, 부도, 휴·폐업 등 중대한 변경이 있는 경우

3. 불법·부당거래 및 애로신고 등으로 점검이 필요한 경우

4. 사업수행미진 등 과제수행 상 필요한 경우

5. 기타 추진기관, 운영기관 등에서 필요하다고 판단되는 경우

② 추진기관, 운영기관 등은 사전통보 없이 불시에 점검을 진행할 수 있으며, 필요시 DX멘토단에 등록된 관련분야 전문가(사안에 따라 DX멘토단에 속하지 않은 전문가 활용 가능), 회계사문기관의 회계사, 법률자문기관의 법률전문가 등을 참여시킬 수 있다.

③ 추진기관, 운영기관 등은 협약해약 사유에 해당하는 등 문제가 있거나, 사업의 정상추진이 어렵다고 판단될 경우, 필요한 조치(경고, 사업비 집행 정지, 협약 해약, 환수·참여제한 기타 필요한 제재나 임시조치 등)를 취할 수 있다.

**제22조(연차점검)** ① 컨소시엄은 1차년 수행기간 종료일 이전 30일 이내에 중간보고서(사업비 사용실적 보고서 첨부)를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

② 추진기관, 운영기관 등은 점검을 실시하여 문제발생 시 RCMS 사업비 집행을 정지하고 문제해결 후 집행정지를 해제하여야 한다.

③ 추진기관, 운영기관 등은 DX멘토단에 속한 IT·공정분야 등 전문가를 포함한 2명 내외로 구성하고, 컨소시엄이 제출한 중간보고서에 기초하여 다음 각 호의 사항에 대한 현장점검을 실시하여야 한다.

1. 계획 대비 목표 달성도 및 진척도

2. 수행과정 및 사업비 집행의 적정성

3. 불법·부당행위 여부, 사업추진 상의 애로사항

4. 기타 추진기관, 운영기관 등에서 필요하다고 판단되는 사항

④ 추진기관, 운영기관 등은 점검 시 다음 각 호에 따라 "계속", "보완", "조기완료 대상", "중단" 여부를 판정하되, 사업비 사용실적을 함께 확인하여 그 결과를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

1. 계속 : 계획된 목표달성이 가능하고 계획 대비 정상적으로 추진 중인 경우
2. 보완 : 목표의 달성은 가능하나 사업의 추진내용 등에 보완이 필요한 경우
3. 조기완료 대상 : 계획된 목표달성이 조기에 완료되어 계속 수행의 필요성이 없다고 인정된 경우
4. 중단 : 중간보고서 미제출, 목표달성 불가, 수행기관 경영악화 등으로 사업추진이 불가능하거나, 사업비의 집행에 불법·부당거래 등 문제 확인 또는 수행기관 등의 불성실 사업수행으로 협약 해약의 사유에 해당하는 사항 등 정상적인 사업수행이 어려운 경우
- ⑤ 점검 결과 “보완”인 경우 컨소시엄은 협약변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 추진기관, 운영기관 등은 보완사항에 대한 조치가 이루어지지 않은 경우 “실패”로 처리하고, 사유의 경중에 따라 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 점검 결과 “조기완료 대상”인 경우 컨소시엄은 제22조(최종감리)에 따른 절차를 취하여야 한다.
- ⑦ 추진기관, 운영기관 등은 점검 결과 “중단”인 경우 “실패”로 처리하고, 사유의 경중에 따라 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.
- ⑧ 추진기관, 운영기관 등은 “실패” 결과에 대해 컨소시엄에 안내를 하고, 결과에 이의가 있는 경우, <불입> 이의신청 절차에 따라 진행하여야 한다.

**제23조(사업비 사용실적 보고)** ① 도입기업은 중간보고서 및 완료보고서를 사업관리 시스템에 등록할 때 사업비 사용실적 보고서를 첨부하여야 한다. 점검 수행 시 사업비 사용실적을 확인하고 그 결과를 해당 보고서에 포함해야 한다.

- ② 도입기업은 협약종료일로부터 1개월 이내에 사업비 사용실적 보고서를 RCMS를 통하여 제출하고, 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등의 요청이 있을 경우 증빙서류도 제출하여야 한다. 단, 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등의 사업비 사용내역 모니터링 결과에 따라 증빙서류 중 일부 또는 전부 제출을 생략할 수 있다.
- ③ 지정회계기관은 사업비 사용실적에 대한 회계감사보고서를 도입기업에 제출하고, 도입기업은 이를 확인하여야 한다.
- ④ 추진기관, 운영기관 등은 사업비 사용실적 보고서 등 사업비 정산서류 미제출 과제에 대하여 제재조치를 취할 수 있다.
- ⑤ 추진기관, 운영기관 등은 지정회계기관으로부터 회계감사보고서를 직접 제출받을 수 있으며(RCMS를 이용하는 도입기업이 협약종료일로부터 1개월 이내에 지정회계기관의 회계감사보고서를 제출하지 않을 경우), 이 경우에도 도입기업은 회계감사 보고서 작성 비용을 지정회계기관에 지급하여야 한다.

**제24조(사업비정산)** ① 추진기관, 운영기관 등은 최종완료 또는 협약해약 등 중단과제에 대하여 사업비 정산을 실시하여 최종 사업비 지급액을 확정하여야 한다.

- ② 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등은 사업비 정산(현장정밀정산의 경우도 포함)이 완료된 후 정산결과(사업비 잔액 중 정부지분 및 민간지분, 도입기업 추가 납부금 포함)를 도입기업 등에 통보하여야 한다.
- ③ 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등으로부터 사업비 정산결과를 통보받은 도입기업 등은 사업비 사용실적 검토결과에 이의가 있을 경우, <불입> 이의신청 절차에 따라 진행하여야 한다.
- ④ 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등은 이의신청 처리 등 사업비 정산절차가 완료된 이후 확정된 사업비 정산결과를 RCMS 또는 사업관리시스템에 등록 및 수행기관에 통보하고, 사업비 잔액을 해당 도입기업으로부터 회수하여야 한다.
- ⑤ 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등은 수행기관이 부도·폐업 등의 사유로 사업비 정산 수행에 어려움이 있다고 판단되는 경우(수행기관이 휴·폐업 사실을 추진기관에 통보하지 않은 경우 포함) 대표자 등 사업수행자에게 정산 실시에 관한 내용을 통보하고, 기한 내 의견이 없을 경우 전액 불인정 처리를 할 수 있다.
- ⑥ 수행기관은 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등으로부터 통보받은 사업비 잔액 등 해당 회수금을 통보일로부터 30일 이내에 추진기관 명의의 회수금 관리계좌에 입금하여야 하며, 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등은 회수금 통보 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 납부를 지체하는 경우 제재심의를 통하여 해당 미납기관에 제재처분을 할 수 있으며, 필요시 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.
- ⑦ 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등은 아래와 같은 절차로 사업비 정산결과를 처리한다.
  - 가) 사업비 잔액은 정부지분과 민간지분으로 구분한다.
    - 나) 사업비 정산결과 불인정금액이 있는 경우 불인정금액 중 정부지분을 산정하고, 상기 가)의 민간지분으로 우선 차감한다.
    - 다) 상기 절차에 따라 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등은 최종적으로 “자동회수금(사업비 중 정부지분)”, “민간지분반납처리금(사업비 중 민간지분)”, “민간추가납부금”으로 구분하여 도입기업에 통보한다.
    - 라) 민간부담금의 발생일자 산정시점은 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등이 도입기업 등의 사업비 사용실적보고서를 접수한 날을 기준으로 한다.
  - ⑧ 협약의 변경으로 인해 사업비가 축소된 경우 또는 미집행, 부정 집행한 금액은 정부지원금과 기업부담금의 비율에 따라 구분하고 해당 정부지원금을 환수하여야 한다. (현물 및 클라우드서비스이용료 포함)
  - ⑨ 도입기업의 정산결과 추가납부금이 있는 경우 도입기업은 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등으로부터 통보받은 납부금을 통보일로부터 30일 이내에 도입기업 명의로 추진기관 명의의 회수금 관리계좌에 입금하여야 하고, 추진기관은 자동회수금을 회수금 관리계좌로 이체하고, 민간지분반납처리금은 도입기업의 관리계좌로 입금하여야 한다. 다만, 도입기업의 관리계좌가 멸실되고, 부도, 폐업, 연락두절로 민간지분반납처리금을 도입기업에게 입금할 수 없을 경우 해당금액을 국고로 산입할 수 있다.

# 제7장 디지털협업공장

## 제1절 총칙

⑩ 추진기관(지정회계기관 포함), 운영기관 등은 도입기업이 부담하기로 한 민간부담금 현물을 집행하지 않거나 부당하게 집행한 경우 다음과 같이 처리할 수 있으며, 총 환수금액(불인정된 현금 포함)은 지급된 정부출연금을 초과할 수 없다.

가) 미집행 또는 부정 집행한 현물은 그 금액만큼 정부출연 사업비를 불인정. 단, RCMS에 도입기업의 단순 실수에 의해 미입력되어 있는 경우, 근거 자료를 소명한 경우 인정 가능

예시) 미집행 또는 부정 집행 현물 1천만원 : 현금으로 1천만원 회수

나) 중단 및 조기완료시 : 미집행 민간부담금 현물에 대하여 사용한 것으로 인정 하되, 부정하게 집행한 경우에 한하여 해당 금액 정부출연금 환수

⑪ 추진기관, 운영기관 등은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 특별점검(점검 일정을 사전에 고지하지 않는 불시점검 포함)을 실시할 수 있다.

⑫ 추진기관, 운영기관 등은 정산결과 불법 부당거래 의심사항이 있거나, 사업비 잔액을 반납하지 않는 경우 특별점검 후 사업비 환수, 제재 등의 제재조치를 취할 수 있다.

⑬ 추진기관은 전체 정산결과를 총괄기관에 보고하여야 하며, 정산업무가 지연되지 않도록 자체점검 등을 통해 수시 점검할 수 있다.

**제25조(그 외의 사항)** 기타 자율형공장 구축 지원사업 추진과 관련하여 '제6장 자율형공장 구축 지원사업'에서 정하지 않은 사항은 '제1장 공통관리사항'을 따르고, 세부관리기준에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 개별 협약서와 공고 등을 참고하여 추진기관, 운영기관 등과 상호협의 하에 정한다.

**제1조(목적)** ①이 세부관리기준은 '디지털협업공장' 사업을 실제로 수행하기 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

② '디지털협업공장' 사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하되, 명시되지 않은 부분은 스마트공장 보급·확산사업 세부관리지침 및 제1장 공통관리사항을 따른다.

**제2조(용어의 정의)** 이 세부관리기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "컨소시엄"이란 "디지털협업공장"의 수행하기 위해 기획기관, 대표기업, 참여기업으로 구성된 협업단을 말한다.
2. "기획기관"이란 디지털협업공장을 추진하기 위해서 전략수립 및 컨소시엄 관리 등 체계적으로 기획·지원할 수 있는 역량을 보유한 기관을 말한다.
3. "대표기업"이란 디지털협업공장을 구축을 주도적으로 이끌어 나갈 수 있는 역량을 보유한 중소·중견기업을 말한다.
4. "참여기업"이란 대표기업과 함께 디지털협업공장 지원에 참여·수행하는 중소·중견기업을 말한다.
5. "활용기업"이란 디지털협업공장을 통해 구축 또는 예정인 '공동·협업 스마트시스템'을 정부지원 없이 자발적으로 활용하고자 하는 중소·중견기업을 말한다.

## 제2절 추진체계 및 절차

**제3조(기획기관)** ①기획기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 컨소시엄의 사업계획 수립 등 기획지원
  2. 협약 체결 및 사업비의 지급, 협약 변경·해약 사항 등에 대한 승인 및 관리
  3. 중간·완료 점검, 감리, 사업관리·감독, 수시점검, 문제과제 점검
  4. 성실한 사업추진 및 사업목표 달성을 위한 지원
  5. 디지털협업공장 확산을 위한 도입기업 발굴·확산·매칭 지원
  6. 관련 우수사례 발굴, 전파 및 현장 맞춤형 교육·컨설팅 지원 관련 사항
  7. 기타 총괄기관 또는 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 기획기관은 사업의 효율적 추진을 위하여 지원사업 추진현황 등을 주기적으로 추진기관에 보고하고 업무 협조를 하여야 한다.

**제4조(대표기업)** 대표기업은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 제1장 공통관리사항 제8조 도입기업과 동일한 책임과 권한
2. 관리기준의 숙지와 준수 및 사업의 성실수행 의무
3. 사업계획서 이행 및 보안을 위한 기획기관·참여기업과의 협력

- 4. 공동·협업 스마트시스템 관리·운영, 유지보수, 적절한 참여기업수 유지 등 원활한 시스템 운영
- 5. 기타 총괄기관 또는 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항

**제5조(참여기업)** 제1장 공통관리사항 제8조 도입기업과 동일한 책임과 권한을 갖는다.

### 제3절 신청·선정 절차

**제6조(사업공고)** 제1장 공통관리사항 제15조(사업공고)에 따른다.

**제7조(사업신청)** 제1장 공통관리사항 제16조(사업신청)에 따른다.

**제8조(요건검토)** 제1장 공통관리사항 제17조(요건검토)에 따른다.

**제9조(서면평가)** ① 추진기관 등은 신청된 수행계획서의 디지털협업공장 연결효과, 구축의 필요성, 지원의 적정성, 도입기업 역량 등을 중심으로 서면평가표에 따라 평가해야 한다.

- ② 추진기관 등은 세부관리지침 제8조(평가위원회), 제8조2(평가위원 구성 및 의무)에 따라 기술분야별로 5인 내외로 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ③ 평가 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점수로 한다.

$$\text{평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

- ④ 서면평가에 따라 다음과 같이 지원대상 과제를 선정한다.
  1. 기술성평가 추천 : 60점 이상
  2. 기술성평가 추천 제외 : 60점 미만
- ⑤ 평가결과에 이의가 있는 경우 제1장 공통관리사항 제41조에 따라 이의를 신청할 수 있다.
- ⑥ 기타 선정절차 및 방법과 관련된 사항은 사업별 공고문에 따른다.

**제10조(기술성평가)** ① 추진기관 등은 기술성평가 대상으로 추천된 수행계획서의 디지털협업공장 구축의 필요성, 지원의 적정성, 기획기관의 역량 등을 중심으로 기술성 평가표에 따라 평가해야 한다.

- ② 추진기관 등은 세부관리지침 제8조(평가위원회), 제8조2(평가위원 구성 및 의무)에 따라 기술분야별로 5인 내외로 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ③ 평가 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점수로 한다.

$$\text{평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2} + \text{가점}$$

- ④ 기술성평가에 따라 다음과 같이 지원대상 과제를 선정한다.
  1. 현장확인 추천 : 60점 이상
  2. 현장확인 추천 제외 : 60점 미만

- ⑤ 평가결과에 이의가 있는 경우 제1장 공통관리사항 제41조에 따라 이의를 신청할 수 있다.
- ⑥ 기타 선정절차 및 방법과 관련된 사항은 사업별 공고문에 따른다.

**제11조(현장확인)** ① 전담기관 등은 현장확인 대상과제에 대하여 사업계획서와 현장의 공정, 설비 등 일치 여부, 허위 기재여부, 기보유설비 이상유무(정상가동 등), 가점확인 현장확인을 실시하여야 한다. 단, 공장의 신규구축이나 이전의 경우 현장확인을 할 때 공장이나 대상물이 있지 않는 경우에는 관련 확정서류(공장설립(계획) 승인서, 신축공장 추진일정 등)로 대체할 수 있다.

- ② 현장확인인 평가위원 1명이 수행하여야 하며, 원활한 진행을 위해 전담기관 등의 간사가 참여할 수 있다.
- ③ 전담기관 등은 현장확인 대상과제가 정해지면, 즉시 원가계산기관을 배정 및 의뢰하여야 한다.
- ④ 도입기업, 공급기업, 코디네이터 등은 사업비의 공정한 검증을 위해 원가계산기관의 원가산정 근거자료 등 자료제출 요구에 적극 협조하여야 한다.
- ⑤ 원가계산기관은 원가계산 의뢰일로부터 14일 이내에 원가계산결과를 사업관리시스템을 통해 수행기업·전담기관 등에 통보해야 하며(추가적으로 기간이 소요될 경우 전담기관 등과 사전협의 필요), 수행기업은 이를 검토하여 수용 여부를 결정하여야 한다.

**제12조(최종선정)** ① 추진기관은 정책방향, 예산규모, 지역특성 등을 종합적으로 고려 최종선정결과를 총괄기관에 보고 후 시행할 수 있다.

- ② 최종선정 된 수행기업, 기획기관은 협약을 체결할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 제4절 기획기관 협약 및 사업의 수행

**제13조(기획기관 협약)** ① 추진기관은 기획기관 별도 서식의 “디지털협업공장 협력 업무 협약서”를 작성하여야 한다.

- ② 협약의 내용은 추진기관과 기획기관의 상호 협의하여 작성한다.
- ③ 협약기간은 추진기관과 기획기관의 상호 협의하여 정하며 필요시 사업기간을 추진기관의 승인을 득한 후 연장가능하다.

**제10조(협약의 변경)** ① 기획기관은 사업수행 상 불가피하게 협약내용의 변경이 필요하다고 판단되는 경우 추진기관에 신청할 수 있다.

- ② 기획기관의 변경내용이 사업목표 달성에 지장이 없다고 판단되는 경우 추진기관이 승인한다.

**제11조(협약해약)** 기획기관은 운영기관이 특별한 사유 없이 다음의 각 호에 해당하는

때에는 협약을 해약하고 해약일로부터 3년간 사업 참여의 기회를 제한할 수 있다. 단, 추진기관이 인정하는 불가피한 사유로 중도 포기한 경우 사업 참여 제한에서 제외할 수 있다.

1. 기획기관이 사업수행을 포기한 경우
2. 기획기관이 임의로 사업계획서의 범위 및 내용을 변경할 경우
3. 기획기관이 허위로 계약을 체결하거나 운영기관이 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우 등 부정확한 방법으로 사업에 참여한 경우
4. 기획기관의 귀책사유로 인하여 정상적으로 사업추진이 어렵다고 판단되는 경우
5. 기획기관이 사업기간 중 회의, 워크아웃, 파산 또는 법정관리 대상기업이 되는 경우
6. 기획기관이 정당한 사유 없이 사업계획서 상의 사업 추진을 기피하거나 협약을 위반한 경우

**제12조(협약해약의 절차)** ①추진기관은 필요시 제11조에 따른 협약해약 사유 발생을 인지한 날로부터 15일 이내에 평가위원회를 개최하여 협약해약 여부를 심의·평가할 수 있다.

- ②추진기관은 해당 당사자에게 소명기회를 부여할 수 있다.
- ③추진기관은 현장조사, 자료요구 등을 할 수 있으며, 기획기관은 이에 성실히 응하여야 한다.
- ④평가위원회의 심의·평가 결과에 대해 추진기관은 총괄기관에 보고 해야 한다.
- ⑤협약해약이 최종 결정되면 추진기관은 즉시 기획기관에 통보해야한다.

**제13조(협약해약 후속조치)** ① 추진기관은 협약해약이 최종 결정되면, 회계법인을 통해 기획기관의 사업비에 대하여 정산을 실시하여야 한다. ② 정산결과에 따라 잔여사업비 및 불인정금액을 운영기관에 통보하고 1달 이내에 회수하여야 한다. ③ 회수한 사업비는 총괄기관에 보고 후 국고 반납하여야 한다.

## 제5절 기획기관 사업비 조성 및 사업의 수행

**제14조(사업비의 조성 및 지급)** ①기획기관의 운영비는 정부지원금의 5% 이내로 산정 가능하며, 비목별 사용용도 및 계산기준은 별표4의 기준에 따른다.

②기타 사업비의 조성 및 지급 등에 대한 사항은 제1장 공통관리사항에 따른다.

**제15조(사업 착수·수행)** ①기획기관은 협약일로부터 14일 이내에 수행계획서의 추진 일정에 맞게 사업에 착수하여야 한다.

②기획기관은 승인된 '디지털협업공장 기획기관 수행계획서'에 따라 사업을 수행하여야 하며, 추진기관의 승인 없이 사업내용, 추진절차, 사업기간 등의 내용을 변경할 수 없다.

**제16조(중간보고서 제출)** ①추진기관은 필요시 기획기관에게 중간보고서 제출요청을 할 수 있다.

②기획기관은 추진기관의 중간보고서 제출 요청일로부터 30일 이내에 사업 중간보고 및 중간보고서를 제출하여야 하며, 이때 추가 성과 등이 있을 경우 이를 함께 보고하여야 한다.

**제17조(중간점검)** ①추진기관은 필요시 사업 수행과정의 충실성, 사업비 수행내역 등을 점검하기 위해 기획기관을 대상으로 중간점검을 실시할 수 있다.

②추진기관은 중간점검 결과를 “적정”, “보완”, “부적정”의 3등급으로 결정한다.

1. 적정 : 사업을 적정하게 운영하고 있고, 계속적으로 사업을 추진할 필요성이 있는 경우
2. 보완 : 사업 운영이 미흡하여 사업추진 내용 및 목표의 보완·수정이 필요한 경우
3. 부적정 : 사업을 부적정하게 운영하고 있고, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우

**제18조(중간점검 결과조치)** ①추진기관은 중간점검 결과를 통해 기획기관의 사업목표, 사업비 등을 조정할 수 있다.

②추진기관은 중간점검 결과 “부적정”인 기획기관에 대하여는 협약 해약 후 제재조치(운영비 환수 및 향후 사업 참여제한 등)를 할 수 있다.

③중간점검 결과 “보완”인 기획기관은 중간점검 결과 안내일로부터 14일 이내에 보완사항을 반영한 수정사업계획서를 추진기관에게 제출하여야 한다.

④기획기관은 중간점검 결과에 이의가 있을 경우 추진기관에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 추진기관은 외부전문가를 통해 재심의하고 중간점검 결과를 확정 하여야 한다.

**제19조(결과보고)** 기획기관은 협약기간 종료 이후 30일 이내에 사업수행 결과보고서를 추진기관에 제출하여야 한다.

②추진기관은 필요한 경우 기획기관에 결과보고서 내용 보완 및 추가자료 등을 요청할 수 있다.

## 제5절 컨소시엄 협약

**제20조(협약 체결)** ①기획기관은 컨소시엄을 구성하고 있는 대표기업, 참여기업, 공급기업은 공통관리사항 제4절 협약에 따라 협약을 체결하여야 한다.

②기획기관, 대표기업, 참여기업 등은 수평적 협력을 위한 자율적 협력관계의 구성, 분쟁 갈등 방지, 비밀보장 등에 대한 총괄기관으로부터 지정받은 협업지원 전담기관에 공증받은 상호협력 계약서"를 추진기관에 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 공증서류를 제출하지 않는 경우 “포기”로 간주하여 선정을 취소할 수 있다. **다만 부득이한 사유 발생 시 추진기관과 협의하여 공증서류 제출시점을 조정할 수 있다.**

③사업 중 활용기업이 추가, 변경된 경우 사업완료시까지 공증받은 상호협력 계약

서를 제출하여야한다. 단, 정당한 사유가 있으면 상호협력 계약서에 준하는 담보력이 있는 서류 등을 제출하여 추진기관의 장이 인정하는 경우 그 서류로 갈음할 수 있다.

**제21조(컨소시엄 변경)** ①컨소시엄을 구성하는 기업의 변경은 협약 전만 가능하며, 변동이 발생할 경우 변경을 심의하여야 한다. ②컨소시엄의 “공동·협업 스마트시스템”을 활용하고자 하는 기업을 추가할 수 있으며, 각 호의 서류를 제출하여 추진기관에 협약변경을 요청하여야 한다.

③ 구축기간 중 참여기업의 중도포기 등의 사유로 인하여 컨소시엄 구성요건을 충족하지 못하게 된 경우, 기획기관은 사유 발생 이후 14일 이내에 추진기관에게 다음 각 호의 내용을 포함한 현황보고서를 제출하여야 한다.

1. 컨소시엄 구성요건 미충족 사유
2. 공동협업 스마트시스템 구축 진행경과
- ④ 추진기관은 기획기관이 제출한 현황보고서를 기반으로 구축현황 및 사업 목적 등을 고려하여 활용기업의 신규참여 필요 여부를 검토하여야 한다.
- ⑤ 검토결과 신규참여가 필요하다고 판단되는 경우 컨소시엄은 결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 다음 각 호의 서류를 제출하여 협약변경을 요청하여야 한다.
  1. 신규 활용기업이 포함된 공동구축 사업계획서
  2. 신규 활용기업 참여확인서
  3. 기타 컨소시엄 구성에 필요하여 사전에 추진기관과 협의한 사항 등
- ⑥ 컨소시엄 구성 변경심의 절차는 공통관리사항 제22조(협약의 변경)를 따른다.

## 제7절 기타

**제22조(공동·협업 시스템 감리)** ①추진기관, 기획기관은 등은 최종점검 시 공동·협업 스마트 시스템 확인·검증을 위해 최종점검을 실시하여야 한다.

② 최종점검 내용 및 절차는 공통관리사항 제31조(최종점검)를 따른다.

**제23조(그 외의 사항)** 기타 디지털협업공장 사업과 관련하여 세부관리기준에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 세부관리지침, 공통관리사항, 개별 협약서와 공고 등을 따른다.

# 제8장 스마트공장 수준확인

## 제1절 정의

**제1조(용어의 정의)** 동 사업 용어의 정의는 제1장제3조(용어의 정의)의 내용을 동일하게 적용하나 아래 호의 사항이 추가된다.

1. “수준확인”이란 제조기업의 스마트화 수준을 합의된 절차와 기준에 따라 공신력 있는 기관이 확인하고 검증하는 제도를 말한다.
2. “구축시스템 스마트화 수준”이란 스마트공장 주요 시스템(ERP, MES, SCM, PLM 등) 및 ICT 자동화기술의 수준에 따라 4단계(기초~고도)로 구분한 대표지표를 말한다.
3. “기업제조혁신역량 수준”이란 스마트공장 구축기업의 경영, 제조, 프로세스 등 제조혁신과 관련된 역량의 수준에 따라 5단계(Level 1~5)로 구분한 보조지표를 말한다.
4. “확인기관”이란 추진기관이 공모를 통해 스마트공장 수준확인제도 수요 발굴 및 홍보, 수준확인 실시 등 사업 운영을 수행하도록 선정한 기관 및 기업을 말한다.
5. “교육·심의회관”이란 추진기관이 공모를 통해 심사원 인력 풀(Pool) 관리, 교육 프로그램 기획, 제작, 운영 및 수준확인에 대한 심의회위원회 운영 등을 수행하도록 선정한 기관 및 기업을 말한다.
6. “지원기업”이란 지원사업에 선정되어 기업의 스마트화 수준확인을 지원받는 기업을 말한다.
7. “심사원”이란 기업을 현장 방문하여 해당 기업의 스마트화 수준확인 및 심사보고서 작성 등을 수행하는 전문가를 말한다.
8. “심사원 풀(Pool)”이란 추진기관 및 교육·심의회관에서 관리하고 있는 수준확인 심사원 모집군을 뜻한다.
9. “심의회위원회”란 지원기업의 수준확인 결과 및 심사보고서에 대한 심의를 위해 교육·심의회관이 운영하는 위원회를 말한다.
10. “자가진단”이란 기업의 스마트화 수준을 측정하기 위한 체크리스트를 통해 기업 스스로 스마트화 수준을 진단하는 것을 말한다.
11. “수준 확인서”란 기업의 수준 등급을 총괄기관이 인정하여 제공한 확인서를 말한다.

## 제2절 사업주체별 역할

**제2조(총괄기관)** 중소벤처기업부는 사업의 총괄기관으로 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업 총괄 및 기본계획 수립
2. 사업 공고
3. 수준확인 결과에 따른 지원기업 [별표6]수준확인서 발급

**제3조(추진기관)** 추진단은 추진기관으로서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 확인기관 및 교육·심의기관에서 수행하는 사업 총괄 관리 및 운영 평가 등
2. 확인기관 및 교육·심의기관 선정 및 관리
3. 수준확인 진단 모델 개발 및 제도 개편
4. 수준확인 사업 추진 현황에 대한 보고
5. '보조금법' 제27조에서 정하고 있는 보조사업 실적보고서 및 정산보고서 등을 총괄기관에 제출
6. 확인기관 및 교육·심의기관, 심사원 등의 불공정 업무 수행에 대한 제재조치위원회 시행
7. 기타 총괄기관이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(확인기관)** 확인기관은 다음 각 호의 사항에 대한 기능을 수행하고 수준확인 관련 사항을 성실히 수행하여야 한다.

1. 확인기관으로 수행하기 위한 계획 수립 및 보고
2. 지원기업 수요발굴을 위한 홍보
3. 신청기업의 수준확인 신청서, 제출자료 등 요건 검토 및 심사원 배정
4. 심사원이 작성한 심사보고서 검토
5. 작성된 심사보고서 및 수준확인 결과를 교육·심의기관에 제출하여 심의요청
6. 심의에 통과된 수준확인 지원과제 및 심사보고서에 대한 결과를 추진기관에 제출 및 보고
7. 수준확인 결과에 대한 지원기업 이의신청 접수 및 처리
8. 심사보고서 및 수준확인서 발급현황 등의 추진현황 보고
9. '보조금법' 제27조에서 정하고 있는 간접보조사업 실적보고서 및 정산보고서 등을 추진기관에 제출
10. 기타 "수준확인" 추진을 위해 추진기관으로부터 위탁 받은 업무

**제5조(교육·심의기관)** 교육·심의기관은 다음 각 호의 사항에 대한 기능을 수행하고 수준확인 관련 사항을 성실히 수행하여야 한다.

1. 교육·심의기관으로 수행하기 위한 계획 수립 및 보고
2. 수준확인 심사원 풀(Pool) 관리
3. 심사원 양성 및 보수 교육 프로그램 운영
4. 심사원 교육을 위한 교육 자료 기획·제작
5. 수준심사 이후 진단결과 및 심사보고서에 대한 심의위원회 운영
6. 심의위원회 운영 및 교육 수행 등의 추진현황 보고
7. '보조금법' 제27조에서 정하고 있는 간접보조사업 실적보고서 및 정산보고서 등을 추진기관에 제출
8. 기타 "수준확인" 추진을 위해 추진기관으로부터 위탁 받은 업무

**제6조(지원기업)** 지원기업은 다음 각 호에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.

1. 세부관리기준의 숙지와 준수
2. 심사원의 수준확인 심사과정에 대한 성실한 응대
3. 추진기관, 확인기관 및 교육·심의기관으로부터 수준확인에 필요한 요구사항에 대한 협조

### 제3절 지원내용 및 신청자격

**제7조(지원내용)** 지원내용은 아래 각 호와 같다.

1. "구축시스템 스마트화 수준(대표지표, 기초-고도)"과 "기업제조혁신역량 수준(보조지표, Level 1-5)"의 정의에 따라 제조기업의 스마트공장 수준을 측정하고 수준확인서 발급

< 구축시스템 스마트화 수준 정의표 >

구분	현장자동화	공장운영	기업자원관리	제품/공정개발	공급사슬관리	안전	환경-에너지	
고도	기능분류 ①	AI기반 디지털 트윈 자율공정 운영 자율 생산운영 실시간 동기화 생성형 작업지시	지능화 자율제조 운영 자율 생산운영 실시간 동기화 생성형 작업지시·표준 경신	AI 기반 통합 기업자원 관리 자율 자원운용 협력사 동기화 생성형 계획·조정	AI 기반 맞춤형 제품/공정개발 자율 검증·조건 제어·협업 소통·생성형 설계·공정안	AI 기반 공급망 자율운영 자율 공급망 운영·물류 최적화·생성형 주문·납품 동기화	AI 활용한 실시간 안전 최적화 및 리스크관리 자율 위험회피·실시간 제어 경보 연동·생성형 안전 제어	AI 활용한 실시간 환경-에너지 최적화 및 리스크관리 자율감축제어·규제소통·생성형 환경제어 자율 EMS 제어·시장 연동·생성형 운영·거래 조율
	기능분류 ②	2개 이상 공정 설비 AI 활용 한 실시간 제어	2개 이상 공정 설비 AI 연동 AI 분석 및 공정 제어	빅데이터·AI 활용한 정보시스템 통합 운영	빅데이터·AI 활용한 제품개발 사의 협업 시스템	빅데이터·AI 활용한 공급망 분석관리	빅데이터·AI 활용한 안전 이상예지 및 제어	빅데이터·AI 활용한 환경-에너지 이상예지 및 원격 제어
중간수준 2	기능분류 ①	단위공정설비 시스템에 의한 실시간 제어	단위공정 설비-시스템 연동 AI 분석 및 공정 제어	타 시스템 연계 정보시스템운영	정보시스템 활용 제품개발사내 협업	SCM 활용 최적 수요예측 및 생산자관리	안전 이상 탐지 시 정보시스템 연계 자동제어	환경-에너지 이상탐지 시 정보시스템 연계 현상 제어
	기능분류 ②	고장·불량 예측 AI	수율·리드타임 예측 AI	수요·납기·재고 예측 AI	성능·품질·가공성 예측 AI	다계층 수요·리드타임 예측 AI	사고·근접사고 예측 AI	배출량·규제리스크 예측 AI 수요·피크·요금 예측 AI
중간수준 1	기능분류 ②	2개 이상 공정 설비-시스템 실시간 모니터링	2개 이상 공정 설비&현장 실시간 모니터링	제품별 원가 / 손익관리 분석 전체 통합의사 결정	개발원가 모듈 운영 개발/공정 통합관리	고객사와 SCM 정보 실시간 자동 연계	안전정보시스템 활용한 2개 이상 분야 실시간 모니터링	환경-에너지 정보시스템 활용한 2개 이상 분야 실시간 모니터링
	기능분류 ①	이상·결함 인지 AI	병목·지연 인지 AI	비정합·이상·오류 인지 AI	결함·설계 이슈 인지 AI	수요변동·공급위험 인지 AI	행동·위험 인지 AI	배출·유출 인지 시 부하·피크 인지 AI
기초수준	기능분류 ①	단위공정 설비-시스템 실시간 모니터링	단위공정 설비&현장 실시간 모니터링	구매/재고 정기적 분석에 의한 의사결정	개발일정에 따른 정보시스템 산출물 관리	공급사의 자사 SCM 접속 활용	안전정보시스템 단일 분야 실시간 모니터링	환경-에너지 정보시스템 활용한 단일 분야 실시간 모니터링
	기능분류 ②	2개 이상 공정 기초센터 활용 데이터 취합 관리	정보시스템 활용한 작업지시, 생산/품질관리	정보시스템 내 영입/생산/품질관리	산출물 공용서버 내 개발정보유지	고객사 SCM 활용한 주문/납품관리	센서를 활용한 안전 데이터 이력관리	센서를 활용한 환경-에너지 데이터 이력관리

	기능 분류 ①	단일 공정 기초센서 데이터 취합관리	정보시스템 활용한 기준정보 및 생산실적관리	정보시스템 활용한 매입/매출관리	개인 PC에서 개발정보 개별 관리	주문/납품, 발주/입고 자사 시스템에 입력/운영	공공시스템/사무용 프로그램 활용한 안전정보 이력 관리	공공시스템/사무용 프로그램 활용한 환경·에너지 정보 이력관리
ICT 미적용	기능 분류 ①	설비 데이터 또는 발생 데이터 수집입력 취합	정보시스템 부재 & 수기관리	정보시스템 부재 & 수기관리	개발 산출물 수기관리	전화, 이메일, SNS 협업	안전 정보 수기관리	환경·에너지 정보 수기관리

< 기업제조혁신역량 수준 정의표 >

등급	특성	조건(구축수준)	점수 기준
Level 5	맞춤 및 자율 (Customized & Autonomy)	모니터링부터 제어, 최적화까지 자율로 운영	950점 이상
Level 4	최적화 및 통합 (Optimized & Integrated)	시뮬레이션을 통한 사전 대응 및 의사결정 최적화	850~949
Level 3	분석 및 제어 (Analysed & Controlled)	수집된 정보를 분석하여 제어 가능	750~849
Level 2	측정 및 확인 (Measured & Monitored)	생산정보 실시간 모니터링 가능	650~749
Level 1	식별 및 점검 (Identified & Checked)	부분적 표준화 및 실적정보 관리	550~649
Level 0	미인식 및 미적용	미인식 및 ICT 미적용	550점 미만

2. 수준확인 지원기업의 스마트화 수준을 세부적으로 진단하여 강점, 약점, 개선점, 고도화를 위한 로드맵 등 심사결과보고서 제공

### 제4절 확인기관 및 교육·심의회관 선정

**제8조(확인기관 및 교육·심의회관 신청)** 확인기관 및 교육·심의회관 등록을 희망하는 기관은 모집 공고문을 확인한 후 아래 각 호의 서류와 함께 등록 신청을 진행한다.

1. 확인기관 및 교육·심의회관 신청서 및 수행계획서
2. 사업자등록증명원
3. 보유인력 및 추진실적에 대한 증빙서류
4. 국세 및 지방세 납세 증명서 각 1부(발행일로부터 3개월 이내)

**제9조(신청자격 및 제한)** 사업에 신청할 수 있는 기관은 사업을 수행·운영 할 수 있는 공공기관 또는 민간단체로 한다.

**제10조(확인기관 및 교육·심의회관 선정)** ① 추진기관은 접수된 확인기관 및 교육·심의

기관에 대하여 신청자격 등의 적합여부를 검토하여야 한다.

- ② 추진기관은 관련분야 전문가 5인 내외로 구성된 평가위원회를 개최하여 확인기관 및 교육·심의기관을 선정한다.
- ③ 확인기관 및 교육·심의기관 선정규모·방식 등 기타 운영을 위한 세부사항은 추진기관에서 별도로 수립하여 추진한다.
- ④ 추진기관은 확인기관 및 교육·심의기관을 수시로 총원하거나 정비할 수 있으며, 이를 위한 평가 등을 실시할 수 있다.

**제11조(정부지원금 지급)** ① 추진기관은 확인기관 및 교육·심의기관이 업무협약에 따라 수행한 지원과제 및 활동에 대한 비용을 지원한다. 지원금액은 확인기관 및 교육·심의기관 선정 후에 진행되는 업무협약에 따라 정해진다.

② 확인기관 및 교육·심의기관은 제1항에 따른 비용을 지원받기 위해서 아래 각 호의 서류를 추진기관에 제출하여야 한다.

1. 수준확인 사업비 교부 신청서
2. 수준확인 업무 협약서
3. 사업자등록증
4. 입금계좌 사본

③ 추진기관은 확인기관 및 교육·심의기관이 제출한 서류 등을 검토하여 이상이 없을 시 정부지원금을 지급한다.

### 제5절 지원기업의 선정

**제12조(수준확인 신청)** ① 수준확인을 신청하고자 하는 기업은 신청서 등 아래 각 호에 대한 서류를 구비하여 사업관리시스템을 통해 온라인 신청하여야 한다.

1. “수준확인” 참여신청서
2. 자가진단표
3. 사업자등록증명원 1부(중년사업장의 경우, 사업자단위과세 적용 중년사업장 명세 포함)
4. 국세 및 지방세 납세 증명서 각 1부(발행일로부터 3개월 이내)
5. 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용 동의서 1부

② 사업 참여는 사업자번호로 구분되어 관리되는 사업장 별로 신청할 수 있으며, 중년 사업장의 경우, 별도 증빙서류(사업자 단위 과세 적용 중년 사업장 명세)를 통해 별도로 신청할 수 있다.

**제13조(요건 검토)** ① 확인기관은 지원기업이 제출한 신청 서류 및 지원기업의 신청 자격 부합 여부를 검토·확인하여야 한다.

② 확인기관은 신청서의 내용 및 자가진단표의 작성이 미비하다고 판단되는 경우 일정 기간을 정하여 보완을 요청할 수 있으며 기간 내에 보완 및 회신이 없거나 보완 이후에도 신청서의 내용이 충분하지 않다고 판단되면 신청을 반려할 수 있다.

**제14조(지원기업 선정 및 통보)** 확인기관은 요건검토 결과 결격 사유가 없는 기업을 “수준확인 지원기업”으로 선정하고 심사원을 배정하여 지원기업에 통보한다.

## 제6절 수행 및 점검

**제15조(심사원 배정)** ① 확인기관은 지원기업 선정 후 요건 검토한 결과를 반영하여 심사원을 1~2명 배정할 수 있다.

② 확인기관은 심사원 풀(Pool)에서 심사원의 전문분야, 업종, 공정특성, 기술분야 등을 고려하여 지원기업에 적합한 심사원을 배정한다. 2명 배정 시 심사원의 전문분야 등을 고려하여 상호 보완할 수 있도록 배정해야 한다.

③ 심사원이 제15조 제1항에 따라 사전 진단한 결과, 심사원이 추가로 필요하다고 판단되는 경우 위배 되지 않는 한 확인기관에 요청할 수 있다.

④ 확인기관은 지원기업의 수준확인이 원활히 추진 될 수 있도록 선정 통보일로부터 3일 이내에 심사원을 배정하여야 한다.

**제16조(수준확인)** ① 심사원은 배정받은 기업의 자가진단 결과 및 신청서류, 제출자료 등을 사전 검토하고, 기업을 직접 방문하여 기업의 수준확인을 수행한다. 심사원은 사전 검토 시 수준확인을 위한 자료준비를 기업에 직접 요청할 수 있다.

② 심사원은 동일한 날에 2개 이상의 지원기업에 대해 수준확인을 수행할 수 없다.

③ 심사원은 수준확인 후 심사보고서, 구축시스템 스마트화 수준 평가표, 기업제조혁신역량 수준 평가표를 작성하여 수준확인 심사일로부터 14일 내 확인기관에 제출한다.

④ 확인기관은 제출받은 심사보고서 및 수준평가표 등을 검토 후 교육·심의기관에 제출하여 최종 결정에 대한 심의를 받아야 한다.

⑤ 확인기관은 심사보고서, 구축시스템 스마트화 수준평가표, 기업제조혁신역량 수준 평가표를 기한 내 미제출 등 사업수행 불성실 심사원에 대해 당해연도 활동을 제한할 수 있다.

⑥ 확인기관은 기업의 신청일로부터 30일 이내 심사 완료를 위해 노력하여야 하며, 기한 내 미완료 시 해당 과제를 취소할 수 있다. 단, 확인기관은 기업의 소명자료 검토 후 충분한 타당성이 확인된 경우, 심사원 배정 후 심사를 속개할 수 있다.

**제17조(심의위원회)** ① 교육·심의기관은 수준확인을 진행한 결과에 대한 심의위원회를 개최하며, 심사기업이 많을 경우 수시 개최하여 최종 심의를 진행한다.

② 심의위원회의 구성 및 개최는 아래 각 호에 대한 기준을 준수하여 진행하여야 한다.

1. 심의위원 자격기준은 심사원 자격 보유자 및 이에 준하는 전문성을 갖춘 자로 한다.

2. 심의위원회 구성은 최소 5인 이상으로 구성하며, 외부 심의위원 2인 이상 참여를 필수로 한다.

3. 교육·심의기관은 지원기업의 업종을 고려하여 심의위원을 배정하고 심의를 실시한다.

4. 심의대상 기업과 이해관계가 있는 심의위원은 해당 심의에 참여 제한한다.

5. 심의위원회는 신청기업의 신청서류, 자가진단결과 및 스마트공장 수준확인 심사보고서를 바탕으로 “구축시스템 스마트화 수준” 및 “기업제조혁신역량 수준” 등 최종적인 수준을 결정하고 확인기관에 통보한다.

6. 교육·심의기관은 확인기관이 제출한 진단보고서 및 수준확인 내용에 대해 필요한 경우 보완 요청할 수 있다.

7. 3번 이상 보완 요청받은 지원과제는 심의가 종료되고, 확인기관은 지원과제에 대해 심사원을 새로 배정하여 수준확인을 다시 수행해야 한다.

③ 심의위원회 결과에 따라 스마트공장 수준을 부여하며, 확인기관은 최종심의결과 및 심사보고서, 수준 평가표를 추진기관에 보고 및 제출하고 수행기업에 통보한다.

④ 제2항 제6호에 따라 지원과제에 대해 3회 이상 보완 요청 받은 심사원은 자격박탈 및 심사원 풀(Pool)에서 제외되며, 심사원 권한 회복 절차는 제20조 제9항을 따른다.

⑤ 심사보고서 보완이 필요할 시, 심사결과 통보일로부터 7일 이내에 심사보고서를 보완 제출하며, 확인기관은 기한 연장이 필요하다고 판단되는 경우 7일간의 기한 연장 가능하다.

**제18조(확인서 발행)** ① 확인기관은 지원기업에 심사보고서 제공과 함께 총괄기관 장관 명의로 발급된 수준확인서를 제공한다.

② 수준확인서의 유효기간은 발급일로부터 3년이며, 유효기간 시작일은 심사 심의일을 기준으로 한다. 단, 심의 결과에 대한 이의신청 등으로 인한 심의결과 번복이 될 경우, 유효기간 시작일은 재심의 일을 기준으로 한다.

③ 추진기관 및 확인기관은 발급된 수준확인서의 확인번호, 확인수준, 발급일, 유효기간 등을 관리하여야 한다.

**제19조(이의신청 및 처리)** ① 지원기업은 수준등급 결과에 대하여 이의신청을 할 수 있으며 이의신청 절차는 다음과 같다.

1. 이의 신청한 기업은 확인서 발급일로부터 10일 이내, 1회에 한해 이의신청을 할 수 있으며, 기간 내에 이의를 제기하지 않는 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.

2. 이의신청은 이의사유서를 첨부하여 교육·심의기관에 공문으로 신청하여야 하며, 신청 사유 등을 구체적으로 제시하여야 한다.

③ 교육·심의기관장은 이의신청 내용에 대해 재검토 할 수 있으며, 지원기업과 조정이 이루어지지 않은 경우에는 심의위원회를 개최하여 심의 결과를 확인기관 및 이의신청자에게 통보할 수 있다.

②교육·심의기관은 승인된 계획에 따라 심사원 교육을 시행해야 한다.

## 제7절 기타사항

**제22조(확인기관 및 교육·심의기관에 대한 제재)** 추진기관은 확인기관 및 교육·심의기관에 대하여 지원기업 만족도 조사결과 및 민원 등에 따라 사업에 참여 제한 할 수 있다.

**제23조(인센티브 제공)** ①추진기관 및 확인기관은 “수준확인제도”의 활성화를 위하여 자체적으로, 또는 외부와 연계하여 수준별 인센티브를 제공할 수 있다.

②인센티브 제공기간은 수준확인서의 유효기간 내로 제한하며, 유효기간은 제18조 제2항을 따른다.

**제20조(심사원 풀(Pool) 관리)** ①추진기관은 지원과제의 스마트화 수준확인을 지원하기 위하여 관련 분야별 전문가 또는 교육·심의기관을 통해 선발하여 소정의 자격검증을 거친 후 심사원 풀(Pool)을 구성하여 운영할 수 있다.

②교육·심의기관은 심사원 풀(Pool) 등록 전문가의 전문성, 자질, 인성, 수행실적 평가 등을 위해 자격요건 및 검증절차, 교육·평가, 근무수칙 수당지급 등에 대한 구체적인 기준을 마련하여 추진기관의 승인을 받아 시행할 수 있다.

③교육·심의기관은 사업에 참여하는 모든 심사원에 대하여 추진기관에서 정한 검증 기준 및 절차를 준수하여 심사원 풀(Pool)에 의무적으로 등록하여야 한다.

④교육·심의기관은 심사원 풀(Pool)에 변동 사항이 있는 경우 수시로 추진기관에 보고해야 한다.

⑤추진기관, 교육·심의기관 등은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 수준확인 심사원 풀(Pool) 등록을 반려(거부)할 수 있으며, 그 사유가 해소된 때 또는 사업참여 제한기간이 종료된 때에는 등록을 허용할 수 있다.

1. 사망, 이민, 연락두절, 기본정보 미제공(미흡)으로 활동이 어려운 심사원
2. 심사원 등록 시 기재사항, 증빙자료 등에 거짓, 허위 등이 확인된 경우
3. 의무사항 미이행 등으로 제재를 받은 경우
4. 불성실, 불공정 업무수행으로 민원 등 물의를 일으킨 경우
5. 제7항에 따른 회피를 이행하지 않는 위원
6. 기타 수준확인 심사원으로 활동하기에 적합하지 않다고 인정되는 경우

⑥추진기관, 확인기관 등은 제재조치위원회로부터 제재를 받았거나, 사업참여 제한 중인 자 또는 공급기업 등의 소속으로 스마트공장 구축과 직접적으로 관련있는 자는 업무에서 배제하여야 한다.

⑦전문가는 다음 각 호에 해당 시 스스로 해당 업무의 수행을 회피하여야 한다.

1. 수준확인 대상 과제의 도입기업·공급기업에 소속된 전문가
2. 수준확인 과제의 총괄책임자·사업참여자와 사적인 관계, 또는 「민법」 제777조에 따른 친족관계(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)인 경우, 같은 기관에 소속된 전문가 등
3. [별표1]에서 정한 “특수이해관계자”에 해당하는 경우
4. 그 밖에 평가의 공정성, 객관성 등을 해할 우려가 있다고 판단되는 전문가

⑧심사원 불공정수행 등에 대한 제재조치위원회 시행 시 심의결과에 따라 관련된 기 수행과제 수당에 대해 지급을 하지 아니할 수 있다.

⑨제17조 제4항에 따라 심사원 풀(Pool)에서 제외된 심사원은 **자격이 박탈된 당해의 교육·심의기관에서 시행하는 보수 교육을 이수한 경우** 심사원 자격을 회복하고 다시 심사원 풀(Pool)에 등록될 수 있다.

**제21조(심사원 교육)** ①교육·심의기관은 심사원 교육 및 교육 자료 기획·제작을 위한 계획을 수립하고 추진기관에 승인 받아야 한다.

## 제9장 스마트제조 공급기업 역량진단 지원사업

### 제1절 총칙

**제1조(목적)** ①이 세부관리기준은 「스마트공장 공급기업 역량진단 지원사업」(이하 “역량진단사업”이라 한다)을 실제로 수행하기 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.  
②“역량진단사업”의 전반적인 업무에 대하여 적용하되, 명시되지 않은 부분은 제1장 공통관리사항을 따른다.

**제2조(용어의 정의)** 이 세부관리기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “지원기업”이란 지원사업에 선정되어 역량진단을 지원받는 공급기업을 말한다.
2. “진단원”이란 운영기관의 전문 교육을 이수하고 지원기업의 역량진단 및 진단 보고서 등을 작성하는 전문가를 말한다.
3. “심의위원회”란 운영기관이 지원기업의 역량진단 결과 보고서에 대한 적합성 검토 심의를 위하여 운영하는 위원회를 말한다.
4. “역량진단”이란 전문 진단원을 배정하여 역량진단 모델을 기반으로 진단을 하는 것을 말한다.
5. “AI 역량진단” 제조AI 솔루션 개발역량 모델을 기반으로 진단을 하는 것을 말한다.
6. “역량진단 확인서”란 지원기업의 역량진단 결과를 제공한 확인서를 말한다.

### 제2절 추진체계 및 절차

**제3조(추진기관)** ①추진기관은 제1장 공통관리사항 제4조에서 정한 업무 외 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 역량진단사업 사업계획 수립 등 기획
2. 역량진단 모델 및 제조AI 솔루션 개발역량 모델 개발 및 제도 개선

**제4조(운영기관)** ①운영기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 역량진단사업 사업계획 수립 등 기획지원
2. 지원대상기업 발굴 및 사업홍보
3. 신청기업 자격요건 검토
4. 진단보고서 심의 및 보완
5. 역량진단 심의위원회 운영
6. 사업 추진결과 및 정산보고

7. 역량진단 진단원 교육 및 양성관리
8. 기타 총괄기관 또는 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항

② 운영기관은 사업의 효율적 추진을 위하여 사업추진 현황 등을 주기적으로 추진 기관에 보고하고 업무 협조를 하여야 한다.

### 제3절 운영기관 선정

**제5조(운영기관 신청자격)** ①운영기관은 스마트제조혁신을 위한 제조업 및 스마트공장 공급기업 분야에 대한 이해와 심사 및 진단 등에 대한 전문성과 노하우, 인적·물적 역량을 보유한 기업 및 단체로 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 기관은 운영기관으로 신청할 수 없다.

1. 부도, 휴·폐업기업, 금융기관 등의 채무불이행이 확인된 기업 및 단체
2. 세금을 체납중인 기업, 기타 허위 또는 부정한 방법으로 신청한 기업 및 단체
3. 중소기업 기술개발지원사업에 제제조치 중인 기관
4. 스마트 제조혁신지원사업과 관련하여 제제조치 중인 기관
5. 보조금 관련 제제조치 중인 기업 및 단체
6. 기타 공고문에서 정하는 신청제외 대상

**제6조(운영기관 선정)** ①추진기관은 운영기관의 신청자격 등의 적합여부 검토 및 외부 전문가로 구성된 평가위원회를 개최하여 선정한다.

② 운영기관 선정을 위한 제안내용, 평가기준, 세부자격 기준 등은 공고문으로 정한다.

### 제4절 지원사업 신청·선정 절차

**제7조(사업공고)** 세부관리지침 제3장 제9조(지원사업 공고)에 따른다.

**제8조(지원사업 신청대상)** 중소·중견기업 중 스마트공장 사업관리시스템에 공급기업으로 등록된 기업

**제9조(사업신청)** ①지원기업은 사업공고에 따라 공급기업 역량진단 신청서 등을 작성하여 공고문에서 정한 방법으로 신청하여야 한다.

②역량진단 기수행 기업은 진단결과 통보일로부터 6개월이 경과한 후에 재신청을 할 수 있다.

**제10조(요건검토)** 세부관리지침 제3장 제11조(요건검토)에 따르며, 지원기업은 자가진

단을 실시하여야 한다.

- 제11조(지원대상 선정)** ① 세부관리지침 제3장 제11조(요건검토)에 따라 검토한 결과  
 합격사유가 없다고 판단되는 경우 지원대상으로 선정한다.  
 ②추진기관은 해당기업에게 지원대상으로 선정되었음을 통보하고, 세부관리기준 1  
 장 22조에 따라 협약을 진행하여야 한다.

### 제5절 역량진단 수행 및 점검

- 제12조(진단원 배정)** ①운영기관은 지원기업의 기업부담금이 납입 완료된 날로부터 5  
 일 내에 진단원 교육과정을 이수한 진단원을 배정하여야 한다.  
 ②진단원은 1일 2개를 초과하여 역량진단을 수행할 수 없다.  
 ③다음 각 호에 해당하는 자는 진단원으로 배정할 수 없다.  
 1. 중소기업기술개발사업, 스마트제조혁신사업의 사업참여제한 조치 중인 자  
 2. 진단대상과 [별표1]에서 정한 “특수이해관계자”에 해당하는 자  
 3. 진단결과에 대한 공급기업 의견청취 설문(역평가) 결과 전년도 연평균 환산점수를  
 70점 이하로 획득한 자  
 4. 그 밖에 평가의 공정성, 객관성 등을 해할 우려가 있다고 판단되는 진단원

- 제14조(역량진단)** ①진단원은 제12조의 진단원 배정이 완료된 날로부터 21일내에 역  
 량진단 결과를 시스템에 등록하여야 한다. 단, 지원기업의 요청이 있는 경우 유예를  
 할 수 있다.  
 ② 진단원은 지원기업의 다음 사항을 확인하여 역량진단을 수행하여야 한다.  
 1. 역량진단 신청 및 제출 서류  
 2. 기업현장 확인 및 면담 결과  
 3. KTRS-FM에 입력되는 데이터의 정확성 검토

- 제14조(심의위원회)** ①운영기관은 심의위원회를 통해 역량진단 결과 검토 및 확정하  
 여야 한다.  
 ② 심의위원회는 다음과 같이 구성하여 운영한다.  
 1. 심의위원은 스마트제조혁신 관련 산업 전문가로 구성한다.  
 2. 심의위원은 최소 2인 이상으로 구성하여야 한다.  
 3. 심의대상과 이해관계가 있는 심의위원은 심의에 참여할 수 없다.

- 제15조(심의결과 보완)** ①운영기관은 제14조의 심의위원회 개최결과 보완사항이 있는  
 경우 역량진단을 수행한 진단원에게 보완을 요청할 수 있으며, 해당 진단원은 7일

내에 보완을 완료하여 운영기관에 제출하여야 한다.

- ②동일 과제에 동일 사유로 2번 이상 보완 요청받은 역량진단 과제는 진단원을 새로  
 배정하여 수행할 수 있으며, 보완요청을 받은 진단원에 대한 수당은 지급하지 아니한다.  
 ③제2항에 해당하는 진단원은 역량진단사업 참여를 제한할 수 있다.

- 제16조(역량진단 확인서 발행)** ①운영기관은 추진기관장 명의의 역량진단 결과 보고서  
 및 확인서를 발행하여야 한다.  
 ②역량진단 확인서의 유효기간은 발행일로부터 2년으로 한다.  
 ③역량진단 확인서는 다음 사항을 명시하여야 한다.  
 1. 역량진단 신청일  
 2. 역량진단 수행일  
 3. 역량진단 확인서 발행일  
 4. 역량진단 유효기간  
 5. 역량진단 재신청 가능기간  
 6. 역량진단 결과(Level)

< 역량진단 점수 등급(Level) 기준 >

등 급	등급 점수	진단 점수	등급 설명
	5점	1,000점	
Level 5	4.5 이상	950 이상	(최적화) 학습한 결과를 토대로 새로운 정책과 표준 개정
Level 4+	4.2~4.5	920~950	(예측가능) 업무수행 역량, 활동을 정량적 측정, 관리, 예측
Level 4	3.8~4.2	880~920	
Level 4-	3.5~3.8	850~880	(표준기반) 전사차원의 표준화된 제도, 프로세스로 결과 도출
Level 3+	3.2~3.5	820~850	
Level 3	2.8~3.2	780~820	(계획기반) 계획을 통한 활동 및 역량에 의해 결과가 얻어짐
Level 3-	2.5~2.8	750~780	
Level 2+	2.2~2.5	720~750	(초기) 계획없이 개인의 활동 및 역량에 의해 결과가 얻어짐
Level 2	1.8~2.2	680~720	
Level 2-	1.5~1.8	650~680	(역량 없음) 어떠한 활동이나 결과 없음
Level 1+	1.2~1.5	620~650	
Level 1	0.8~1.2	580~620	
Level 1-	0.5~0.8	550~580	
Level 0	0.5 미만	550 미만	

- 제17조(진단원 교육 및 관리)** ①운영기관은 전문성 있는 역량진단 지원을 위한 진단원  
 교육 계획을 수립하고 추진기관에 보고하여야 한다.  
 ②추진기관은 진단원 교육계획을 검토 후 승인하여야 하며, 운영기관은 승인된 계획에  
 따라 진단원 교육 및 관리를 수행해야 한다.

- 제18조(사업운영 결과보고)** ①운영기관은 협약기간 종료 이후 1개월 이내에 사업운영

결과보고서를 추진기관에 공문으로 보고하여야 한다.

②운영기관이 차년도 운영기관 모집 공고에 신청하는 경우 추진기관은 결과보고서 제출 시기를 조정하여 요청할 수 있다.

③추진기관은 필요한 경우 운영기관에 결과보고서 내용 보완 등을 요청할 수 있다.

**제19조(사업비 사용실적 보고)** ①운영기관은 사업비의 최종 집행실적을 사업종료 1개월 이내에 추진기관에 제출하여야 한다.

②추진기관은 필요한 경우 사업비 사용실적 보고의 시기를 조정할 수 있다.

③추진기관은 사업비 사용실적 보고 내용 보완 등을 요청할 수 있다.

**제20조(사업운영 완료평가)** ①추진기관은 운영기관의 사업 목표달성 및 운영실적 등을 평가하기 위해 완료평가를 실시해야 한다.

②운영기관이 차년도 운영기관 모집 공고에 신청하는 경우 당해연도 사업 추진 결과를 차년도 운영기관 선정 평가에 반영할 수 있다.

③완료평가 결과는 “적정”, “부적정”의 2등급으로 결정한다. “부적정”의 경우 차년도 운영기관 선정대상에서 제외한다.

④추진기관은 완료평가의 결과를 운영기관에게 통보하여야 한다.

⑤운영기관은 이의가 있을 경우 추진기관에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 추진기관은 외부전문가를 통해 재심의하고 완료평가 결과를 확정하여야 한다.

⑥추진기관은 완료평가 결과를 총괄기관에게 보고하여야 한다.

**제21조(사업비 정산)** ①추진기관은 운영기관의 사업비를 정산하여야 한다.

②추진기관은 사업비 정산과 관련하여 필요 시 외부전문가를 통해 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.

③추진기관은 운영기관의 사업비 사용 내용을 검토하여 사업비 집행잔액 및 불인정 금액 등을 확정하고, 이를 운영기관에 통보해야 한다.

④운영기관은 정산결과에 이의가 있을 경우 추진기관에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 추진기관은 외부전문가를 통해 재심의하고 제재 및 정산금액을 재확정하여야 한다.

⑤추진기관은 운영기관에 최종 정산잔액을 통보하고, 운영기관은 추진기관이 지정한 방법으로 정산잔액 및 불인정금액을 반납하여야 한다.

⑥추진기관은 사업비 정산액 최종 확정 결과를 총괄기관에게 보고하고, 정산확정 금액은 국고세입조치 등 후속조치를 하여야 한다.

⑦운영기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관 또는 추진기관이 해당 자료를 요구할 경우 제

출하여야 한다.

**제22조(역량진단모델 보완)** 추진기관 및 운영기관은 해당연도의 역량진단 실시 후 결과를 분석하여 공급기업 역량진단모델을 개선사항을 도출하여 보완할 수 있다.

**제23조(우수공급기업 선정)** 추진기관은 해당연도 공급기업 역량진단 결과를 기준으로 역량진단 점수 750점 이상의 공급기업을 우수공급기업으로 선정하여야 한다.

**제24조 (공급기업 역량진단 정보공개)**

①추진기관은 스마트공장사업관리시스템에 공급기업의 역량진단 결과 공개할 수 있다.

②추진기관은 스마트공장 사업관리시스템에 우수공급기업의 역량진단 결과(Level)로 공개하고, 공개 유효기간은 2년으로 한다.

③역량진단 점수 650점 이하의 공급기업이 공개를 원하지 않을 경우, 1회에 한하여 역량진단 등급 공개를 2년간 유예할 수 있다.

④ 스마트공장 사업관리시스템에 공개되는 공급기업의 정보는 기업명, 소재지, 종사자규모, 매출액 등 기본정보와 역량진단 분야별 지표를 공개한다.

**제25조 (공급기업 역량강화 활동)** 추진기관은 공급기업의 역량을 강화할 수 있는 교육, 공모전, 비즈니스 매칭 등의 활동을 추진할 수 있다.

## 제6절 기타

**제26조(그 외의 사항)** 기타 역량진단사업과 관련하여 세부관리기준에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 개별 협약서와 공고를 참고하여 추진기관과 운영기관의 상호 협의 하에 사업진행, 체계 등을 정할 수 있다.

**제27조(역량진단 결과 적용 특례)** ① 2023년도 공급기업 역량진단에 참여하여 진단서를 발급받은 공급기업의 진단 결과는 2026년 9월 30일까지 스마트공장 지원사업 참여 시 적용한다.

② 2024년도 공급기업 역량진단에 참여하여 진단서를 발급받은 공급기업의 진단 결과는 2026년 12월 31일까지 스마트공장 지원사업 참여 시 적용한다.

③ 제1항 및 제2항에 해당하는 공급기업이 각 항에서 정한 기간 내에 재진단을 완료한 경우에는 재진단의 결과와 유효기간을 즉시 적용하며, 기존 진단 결과의 적용은 종료한다.

# 제10장 클라우드 종합솔루션 지원사업

## 제1절 정의

**제1조(용어의 정의)** 동 관리기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “클라우드 종합솔루션”이란 제조기업의 스마트 제조혁신 및 디지털 전환에 필요한 각종 기능을 종합적으로 제공하며, 구독형으로 필요기능을 선택하여 활용할 수 있는 클라우드 기반의 솔루션을 말한다.
2. “컨소시엄”이란 클라우드 종합솔루션 지원사업에 참여하는 대표공급기업, 참여공급기업, 클라우드 사업자 등으로 구성된 기업 및 기관집단을 말한다.
3. “대표공급기업”이란 정보시스템·솔루션의 개발·운영 등의 역량을 갖추고, 클라우드 종합솔루션 개발 및 사업화를 주도적으로 이끌어 나갈 수 있는 역량을 보유한 중소·중견기업을 말한다.
4. “참여공급기업”이란 정보시스템·솔루션의 개발·운영 등의 역량을 갖추고, 대표공급기업과 솔루션 종합개발을 분담하여 공동으로 수행하는 중소·중견기업을 말한다.
5. “클라우드 사업자”란 종합솔루션이 클라우드 환경에서 개발, 운영, 사업화되기 위해 기술지원, 환경제공, 운영지원을 협조하는 기업을 말한다.
6. “실증참여 도입기업”이란 컨소시엄에서 개발 및 서비스하고자 하는 솔루션에 대하여, 사전 사용 및 테스트를 통해 사용의견, 만족도 결과를 제공하는 제조기업을 말한다.
7. “협력기관”이란 사업추진과 관련하여, 협력, 자문, 솔루션 개발, 사업화, 자부담 지원 등 다양한 형태로 사업에 참여하는 기관을 말한다.

## 제2절 사업주체별 역할

**제2조(전담기관)** 총괄기관은 전담기관으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 사업신청서·사업계획서 검토, 발표평가 진행 등 선정 절차 운영 및 관련보고
2. 중간점검, 최종평가, 감리, 사업추진, 실증 관리·감독, 문제과제 점검, 평가에 관한 사항

**제3조(대표공급기업)** 대표공급기업은 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 사업계획서 등 신청 서류 제출
2. 전담기관과 협약체결, 컨소시엄 관리 및 수행에 대한 종합관리
3. 관리기준의 숙지와 준수 및 사업의 성실수행 의무
4. 솔루션 개발에 필요한 개발인력, 시설 및 행정 지원
5. 공급기업 컨소시엄이 부담하기로 한 자부담금액의 배분 및 납부 총괄

6. 사업비의 적법한 집행 및 관리
7. 개발결과물 및 최종보고서 제출
8. 원가계산 및 감리기관의 요구사항 대응 총괄
9. 종합솔루션 실증 지원 및 사후관리 총괄
10. 실증 제조기업에 솔루션 제공 및 개선의견 수렴
11. 최종완료 판정 후 지속적인 사업화 촉진 및 실적보고서 등 전담기관의 요청자료 제출
12. 컨소시엄 내 회생, 파산, 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
13. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(참여공급기업)** 참여 공급기업은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 관리기준의 숙지와 준수 및 사업의 성실수행 의무
2. 대표공급기업과 적극적으로 협력하여 종합솔루션 개발에 참여
3. 컨소시엄내에서 부담하기로 한 자부담금액의 성실 납부
4. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항

**제5조(클라우드 사업자)** 클라우드 사업자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 관리기준의 숙지와 준수 및 사업의 성실수행 의무
2. 대표공급기업과 적극적으로 협력하여 종합솔루션 개발 지원
3. 종합솔루션 개발을 위한 클라우드 환경제공 및 교육 지원
4. 종합솔루션의 사업화를 위한 클라우드 환경 제공
5. 필요시, 공급기업 컨소시엄이 부담하기로 한 자부담금액의 공동부담
6. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항

**제6조(실증참여 도입기업)** 실증 제조기업은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 솔루션 개발 결과물의 적극적 활용 및 개선의견 제공
2. 솔루션 개발 및 실증에 적극적 협력
3. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항

**제7조(협력기관)** 협력기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 대표공급기업과 상호 협의된 사항에 대한 지원 및 수행
2. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항

**제8조(총괄PM)** 총괄PM은 솔루션 개발을 총괄하여 수행하는 책임자로 해당 분야에 대한 경험과 개발능력을 갖춘 자로서 대표공급기업에 소속된 자를 원칙으로 하며, 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 사업수행계획서의 작성
2. 솔루션 개발 수행과정의 조정 및 감독
3. 중간보고서, 최종보고서, 감리보고서, 사업화 실적 등의 작성 및 결과보고

4. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항

### 제3절 신청·선정 절차

**제9조(사업신청)** ①사업참여를 희망하는 대표공급기업은 컨소시엄을 구성하여, 사업 공고에 따라 사업계획서, 첨부서류를 작성하여 사업관리시스템을 통해 온라인으로 신청하여야 한다.

②**단독형 클라우드화** 컨소시엄은 공급기업 1개사, 클라우드사업자 1개사로 구성되어야 한다.

③**통합형 클라우드화** 컨소시엄은 대표공급기업을 포함한 2개사 이상의 공급기업이 필수로 구성되어야 하며(2개사 이상의 참여공급기업 중 중소기업 필수 참여)클라우드사업자, 실증참여 도입기업 및 협력기관도 컨소시엄에 참여할 수 있다.

④대표공급기업은 컨소시엄에 참여하고자 하는 기업의 참여확인서 등 컨소시엄 및 실증기업, 협력기관 등이 사업 참여에 필요한 서류를 사업관리시스템을 통해 제출하여야 한다.

**제10조(요건검토)** ①전담기관은 컨소시엄이 신청 시 제출한 서류를 바탕으로 자격 요건 등을 확인하고, 중대 하자 또는 결격사유가 있는 경우는 해당 기업에 통보한 후 선정평가 대상에서 제외하여야 한다.

②전담기관은 컨소시엄이 신청내용에 누락 또는 미비한 사항이 있다고 판단되는 경우 기한을 정하여 보완을 요청할 수 있으며, 기한 내 보완·회신이 없거나, 보완내용이 충분하지 않은 경우 신청을 반려하거나, 선정평가 대상에서 제외할 수 있다.

**제11조(선정평가)** ①전담기관은 평가위원회를 개최하여 지원 컨소시엄을 선정하여야 한다.

②전담기관은 IT·공정분야 전문가, 조달청 대형 소프트웨어 사업 전문 평가위원단, 대기업의 전·현직 생산 시스템 전문가, 클라우드 서비스 운영이력이 있는 대·중견기업 담당자 등의 산·학·연 전문가 5명 내외로 평가위원회를 구성하여 선정평가를 실시하여야 한다.

③컨소시엄 선정평가는 서면 및 발표평가로 진행하되, 필요시 서면평가를 생략할 수 있다.

④전담기관은 우수한 컨소시엄이 사업에 참여할 수 있도록 평가기준을 수립하고, 객관적이고 공정하게 평가하여 사업 예산 및 규모에 따라 고득점 순으로 컨소시엄을 선정한다. 단 선정된 컨소시엄이 원가계산 전까지 클라우드 사업자 참여가 확정되지 않을 시 선정을 취소하고 예비후보를 선정할 수 있다.

⑤전담기관은 평가결과를 토대로 해당 컨소시엄에 통보(선정과제, 예비과제, 탈락과제 등)하고 협약 등 이후의 사업추진 절차, 준비사항 등을 안내하여야 한다.

**제12조(원가계산)** ①전담기관은 최종 선정 된 컨소시엄을 대상으로 원가계산기관 배정 및 원가계산을 의뢰하여야 한다.

②전담기관은 원가계산기관을 통해 최종 제출된 사업계획서에 대한 사업비 조정을 진행할 수 있다.

### 제4절 사업 협약

**제13조(협약체결)** ①전담기관의 장으로부터 선정 통보를 받은 컨소시엄의 대표공급기업은 협약체결에 필요한 관련 서류를 제출하여야 한다.

②전담기관, 대표공급기업은 선정평가 결과 통보일로부터 30일 이내에 협약을 체결해야 한다.

③전담기관은 제출받은 서류의 적정성을 검토한 후 협약을 체결하여야 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우는 협약체결을 아니 할 수 있다.

1. 협약체결 기간 이내에 관련 서류를 제출하지 아니한 경우
2. 평가위원회 등의 평가의견을 사업계획서에 반영하지 아니한 경우
3. 사업비 부담계획이 부적절한 경우
4. 사업계획을 허위로 작성하여 선정된 경우
5. 세부 신청요건에 위배되는 경우
6. 참여제한 조치를 받은 기업의 대표자가 사업참여제한을 면탈하기 위하여 특수 이해관계인(배우자, 본인의 6촌 이내의 혈족, 본인의 4촌 이내의 인척)을 내세워 설립한 기업임이 확인되는 경우
7. 기타 지원과제 수행의 필요성이 없어진 경우

④대표공급기업이 30일 이내에 협약을 체결하지 아니한 경우 “사업 포기”로 간주하되, 부득이한 사유로 사전에 전담기관과 협의가 된 경우는 예외로 한다.

⑤기타 협약체결과 관련하여 사업의 효율적 운영을 위해 추가로 필요한 사항은 본 관리기준을 벗어나지 않는 범위 내에서 전담기관이 정하여 운영할 수 있다.

**제14조(협약의 변경)** ①전담기관은 대표공급기업이 다음 각 호의 사정에 의하여 협약 변경을 요청한 경우 협약을 변경 승인 처리할 수 있다.

1. 참여공급기업의 변경(추가, 수행포기 등 포함). 단, 대표공급기업 변경시 사업계획서, 착수계를 새로 제출해야 하며 구축기간 및 내용은 기존 승인된 사업계획의 범위 안에서 가능하며, 별도의 위원회를 구성하여 변경 승인여부 결정
2. 종합솔루션 구축 목표(솔루션 개발 내용(범위), 금액, 핵심성과지표 등)의 변경
3. 총 합계 금액(부가세 포함) 1,000만원 이상인 장비·시설의 삭제, 추가, 변경
4. 협약한 사업비 총액 및 민간부담금(현금, 현물)의 변경. 단, 정부지원금은 당초 승인된 금액을 초과할 수 없으며 필요 시 원가를 재산정하여야 하며, 이 경우

원가계산 비용은 선정 컨소시엄이 부담한다.

- 5. 구축기간 변경(최대 3개월까지 연장 가능하며 1개월을 초과하여 연장하는 경우)
- 6. 기타 협약변경이 필요하여 사전에 전담기관과 협의한 사항 등

②대표공급기업은 등은 협약변경 사유가 있는 경우 사업관리시스템 등을 통해 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관에 승인을 요청하여야 한다. 단, 협약변경은 구축기간 종료 1개월 전까지만 가능하다.

- 1. 사업변경 신청서
- 2. 사업변경 사유 및 내용, 관련 증빙자료
- 3. 수정사업계획서(해당 시)
- 4. 기타 전담기관이 요청하는 자료

③전담기관은 당초 승인된 구축목표 달성에 지장이 없다고 판단되는 경우 협약 변경을 승인 또는 확인 처리할 수 있으며, 필요 시 별도의 위원회를 구성하여 수정사업계획서 등을 제출받아 재검토 할 수 있다.

④대표공급기업은 다음 각 호의 사항이 변경된 경우, 사업관리시스템에 즉시 등록하여야 하며 전담기관은 확인사항으로 즉시 변경을 처리할 수 있다.

- 1. 대표공급기업, 참여공급기업 등의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
- 2. 사업비 계좌의 변경
- 3. 총 합계 금액(부가세 포함) 1,000만원 미만인 장비·시설의 삭제, 추가, 변경 또는 단순 사양 변경 및 동일 단가 내에서 H/W 변경
- 4. 사업 추진체계(투입인력, 조직도 및 업무분장 등) 변경(단, 투입인력의 인건비 및 투입률 변동이 없을 경우)
- 5. 구축기간 변경(최대 3개월 연장 가능하며 1개월 이내로 연장하는 경우)
- 6. 기타 사업추진과 관련하여 제출된 자료, 증빙서류 등이 변경된 경우

⑤협약 변경은 전담기관이 사업관리시스템에 변경신청된 건에 대해 확인 또는 협약 변경 승인 공문을 등록한 경우 그 효력이 발생한다.

**제15조(협약의 해약)** ①전담기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

- 1. 천재지변, 폐업, 파산, 회생 등 중대한 사유가 발생하여 더 이상 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
- 2. 위조 또는 허위사실 기재의 사업계획서, 증빙서류, 보고서 등을 제출한 경우
- 3. 사업수행이 지속적으로 지연되거나 중단되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 4. 지원과제 신청요건이 충족되지 아니하였음이 협약체결 이후 확인된 경우
- 5. 대표 또는 참여공급기업이 경고조치를 받은 후 또다시 동일과제 수행 중 동일한 경고 사유에 해당되는 행위를 한 경우

6. 컨소시엄이 과제 수행과 관련하여 협약, 세부관리기준 등에서 정한 책임과 의무를 준수하지 아니하는 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

7. 과제 수행 중의 각종 점검(문제과제에 대한 특별점검 포함) 결과 사업 진행이 불가능하다고 판단되는 경우

8. 대표공급기업이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우

9. 중간점검, 완료점검, 수시점검 등 과제의 점검(평가)에 응하지 않는 경우

10. 기타 정책상 사업의 수행이 불필요하다고 전담기관의 장이 판단하는 경우 등

②전담기관은 제1항 각 호의 사유 중 어느 하나가 발생한 것을 알게 된 때에는 사업비의 집행 중지, 특별점검 등의 적절한 조치를 취할 수 있다.

③협약의 해약은 제재조치위원회의를 구성하여, 심의·의결 후 확정되며, 전담기관은 필요 시 현장조사, 자료요구, 당사자 소명기회 부여 등을 할 수 있다.

④전담기관은 제재조치위원회의 의결사항을 대표공급기업 및 컨소시엄에 통보하고, 해약 사유에 거짓 또는 허위서류 제출법·관리기준 위반 등 불법행위가 있는 경우 협약의 해약과는 별개로 사업비 환수, 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

⑤협약의 해약이 확정된 컨소시엄은 상호협의를 한 후속조치 방안에 따라 구축시스템 및 기업부담금을 분담조치하며, 반환해야하는 정부지원금에 대해 자진 반납하지 않는 경우 이행보증보험증권을 통해 반환받을 수 있다.

## 제5절 사업의 수행 및 사업진행 점검

**제16조(사업착수 및 정부지원금 지급)** ①대표공급기업은 협약체결 후 14일 이내에 다음 각 호의 서류를 사업관리시스템에 등록하고 정부지원금 지급을 요청하여야 한다. 단, 전담기관은 신속한 사업진행을 위해 정부지원금을 선지급하고 각 호의 서류제출을 일정기간(최대 1개월 이내) 유예할 수 있다. 이 경우 컨소시엄은 기업부담금 최초 납부 또는 지급확약서 제출 이후부터 사업비 지출을 할 수 있다. 유예기간 내 각 호의 서류 미제출 시 협약해지 등 제재조치를 할 수 있다.

- 1. 착수제
- 2. 현물출자 확약서
- 3. RCMS에서 발급한 가상계좌로 기업부담금을 입금한 입금확인증 또는 지급확약서
- 4. 정부지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권(대표공급기업은 전담기관을 피보험자로 하여 발행, 보증기간은 협약기간에 3개월을 가산하여 설정하며 단, 협약기간 연장 시 해당 기간만큼 보증기간을 연장하여 재발급 받아 다시 제출 및 등록하여야 한다.)
- 5. 기타 전담기관·운영기관이 요청하는 서류

②컨소시엄은 협약체결 후 14일 이내에 기업부담금을 전액 납부하여야 하며, 경영상의 이유 등으로 분할납부가 필요한 경우 최소 50% 이상을 납부하여야 하며, 나머지 잔

금은 착수 후 6개월내 납부하여야 한다. 사업비 지출은 기업부담금의 최초 납부(전액 또는 50%이상) 이후부터 가능하며, 착수 후 6개월내 기업부담금 전액을 납부하지 않은 경우 전담기관은 추가 납부기간(최대 14일 이내)을 통보한 후 미납시 협약을 해지할 수 있다.

③ 컨소시엄은 협약기간 동안 전담인력 인건비를 기업부담금 현물로 계상(기업부담금 총액의 20% 이내) 할 수 있다.

④ 컨소시엄에 참여한 클라우드 사업자로부터 제공받는 서비스와 관련된 이용요금(협약기간 및 협약후 최대 1년까지)을 계상할 수 있다.

⑤ 대표공급기업이 정당한 사유없이 정해진 기한 내에 착수계를 제출하지 않는 경우 사업포기로 간주하여 협약을 해약 할 수 있으며 포기사유의 경중에 따라 전담기관은 환수 및 사업참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

⑦ 전담기관은 착수계를 제출받은 날로부터 30일 이내에 정부지원금을 지급하여야 한다.

**제17조(사업비 관리)** ① 사업비는 RCMS를 통해 집행, 관리함을 원칙으로 한다.

② 대표공급기업은 사업진도에 따라 RCMS를 통해 건별로 지출하여야 하며, 지출 전에 반드시 집행과 관련된 증빙자료 등을 확인(검수)한 후 이상이 없을 경우에만 지급하여야 한다.

③ RCMS를 통한 사업비 지출 및 관리는 전적으로 대표공급기업의 책임으로 RCMS 운용과정에서 발생한 사고 등에 대하여는 일차적으로 대표공급기업이 책임을 진다.

④ 대표공급기업 직원 중 1명을 RCMS 담당자로 지정하고 담당자 외에는 RCMS를 접근할 수 없도록 필요한 보안조치(별도 PC 지정, 비밀번호 관리 등)를 취하여야 한다.

⑤ 사업비 관련 자료 및 증빙서류 등에 대하여 사업완료 후 5년간 보관하여야 하며, 전담기관의 요구시 제출하여야 한다.

⑥ 전담기관은 RCMS를 통하여 사업비 지출상황에 대하여 수시 모니터링 하고 이상 여부를 확인하되, 금액이 크거나, 중요사항에 대하여는 필요 시 현장조사 등을 통해 정상추진 여부를 수시로 확인하여야 한다.

⑦ 기타 사업비 계상 및 구성 등과 관련하여 필요한 사항은 전담기관 등과 협의하여 정하고 총괄기관 승인 후 시행한다.

**제18조(사업비 사용실적 보고 및 정산)** ① 대표공급기업은 “완료보고서”를 사업관리시스템에 등록 할 때 사업비 사용실적 보고서를 첨부하여야 한다. 감리기관은 감리 수행 시 사업비 사용실적을 확인하고 그 결과를 해당 보고서에 포함해야 한다.

② 전담기관은 최종완료 또는 협약해약 등 중단과제에 대하여 사업비 정산을 실시하여 최종 사업비 지급액을 확정하여야 한다.

③ 컨소시엄은 정산결과 최종확정된 사업비 잔액 중 정부지원금(50%) 및 발생이자

사업비 확정일로부터 30일 이내에 전담기관에 반납하여야 한다.

④ 협약의 변경으로 인해 사업비가 축소된 경우 또는 미집행, 부정 집행한 금액은 정부지원금과 기업부담금의 비율에 따라 구분하고 해당 정부지원금을 환수하여야 한다. (현물 및 클라우드서비스이용료 포함)

⑤ 전담기관은 정산결과 불법 부당거래 의심사항이 있거나, 사업비 잔액을 반납하지 않는 경우 특별점검 후 사업비 환수, 제재 등의 제재조치를 취할 수 있다.

**제19조(수시·특별점검)** ① 전담기관은 사업 수행과정의 충실도 등을 점검, 협약변경과 관련하여 현장확인, 컨소시엄내 증대한 변경이 있거나, 불법·부당거래 및 애로 신고 등으로 현장 점검이 필요할 것으로 판단시 전문가 자문단을 구성하여, 선정컨소시엄을 대상으로 수시·특별점검을 실시할 수 있다.

② 전담기관은 사전통보 없이 불시에 수시·특별점검을 진행할 수 있으며, 필요시 관련분야 전문가, 회계사, 법률전문가 등을 참여시킬 수 있다.

③ 전담기관은 수시·특별점검시 협약해약 사유에 해당하는 등 문제가 있거나, 사업의 정상추진이 어렵다고 판단될 경우, 필요한 조치(경고, 사업비 집행 정지, 협약해약, 환수·참여제한 기타 필요한 제재나 임시조치 등)를 취하여야 한다.

④ 전담기관의 수시·특별점검 추진시, 컨소시엄은 수시·특별점검 협조 및 요구자료 제출요청에 등에 대하여 성실히 응해야 한다.

**제20조(중간점검)** ① 컨소시엄은 착수계 제출 시 기재한 솔루션설계 완료시점으로부터 14일 이내에 “중간보고서(사업비 사용실적 보고서 첨부)”를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

② 전담기관은 중간점검을 실시하여 문제발생 시 RCMS 사업비 집행을 정지하고 문제해결 후 집행정지를 해제하여야 한다.

③ 전담기관은 컨소시엄이 제출한 중간보고서에 기초하여 다음 각 호의 사항에 대한 중간점검을 실시하여야 한다.

1. 사업계획서, 착수계 등의 계획 대비 목표 달성도, 진척도 등
2. 수행과정의 적정성, 효율성·충실성
3. 불법·부당행위 여부, 사업추진 상의 애로사항 등

④ 중간점검은 IT·공정분야 전문가, 조달청 대형 소프트웨어 사업 전문 평가위원단, 대기업의 전·현직 생산 시스템 전문가, 클라우드 서비스 운영이력이 있는 대·중견기업 담당자 등의 전문가 등 5명 내외로 평가위원회를 구성하여 평가를 실시하여야 한다.

⑤ 전담기관은 중간점검 시 다음 각 호에 따라 “계속”, “보완”, “중단” 여부를 판정하되, 사업비 사용실적을 함께 확인하여 그 결과를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

1. 계속 : 계획된 목표달성이 가능하고 계획 대비 정상적으로 추진 중인 경우

- 2. 보완 : 목표의 달성은 가능하나 사업의 추진내용 등에 보완이 필요한 경우
- 3. 중단 : 중간보고서 미제출, 목표달성 불가, 수행기업 경영악화 등으로 사업추진이 불가능한 경우, 사업비의 집행에 불법·부당거래 등 문제가 있는 경우, 수행기업 등의 불성실 사업수행으로 협약 해약의 사유에 해당하는 경우 등
- ⑥중간점검 결과 “보완”인 경우 컨소시엄은 통보받은 날로부터 30일 이내에 개선 조치 후 “(수정)중간보고서”를 사업관리시스템에 등록하여야 하며, 전담기관은 재점검 후 “계속”, “보완”, “중단” 여부를 판정하여야 한다. 재점검은 중간점검 시 참여한 평가위원이 실시하며, 사안에 따라 서면으로 진행할 수 있다.
- ⑦전담기관은 컨소시엄이 개선조치 내용을 기한 내 등록하지 않거나 거부하는 경우, 충분히 개선되지 않았다고 판단될 경우 “중단”으로 처리할 수 있다.
- ⑧중간점검 결과 “중단”인 경우 컨소시엄은 이의신청 할 수 있으며 이의가 없는 경우 전담기관은 제1장 제5절 제32조, 제1장 제7절 제39조에 의한 정산 및 환수절차를 진행할 수 있다.

**제21조(완료보고)** ①대표공급기업은 구축기간 종료 이후 30일 이내에 서식에 따라 지원사업 완료보고서(사업비사용실적보고서 첨부)를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

②전담기관은 완료보고서 제출을 지연하는 경우 경고 조치할 수 있다.

**제22조(완료감리)** ①전담기관은 사업관리시스템에 등록된 완료보고서를 검토하고 감리기관을 통해 지원과제의 사업계획 대비 구축 이행 및 기능개발의 완성도 등에 대하여 감리를 시행할 수 있다.

②전담기관은 감리 결과 개선요구 사항이 있는 경우 시정조치를 요구할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 세부 절차는 세부관리기준 제34조(최종감리)를 따른다.

**제23조(솔루션 실증 및 출시)** ①대표공급기업은 사업신청시 컨소시엄 내 실증참여 도입기업을 **단독형 클라우드화** 1개이상, **통합형 클라우드화** 5개이상 모집해야하며, 구축 완료보고 전까지 전담기관의 승인을 받아 변경할 수 있다.

②구축완료일로부터 **단독형 클라우드화** 4개월내, **통합형 클라우드화** 6개월내 실증참여 도입기업을 대상으로 솔루션 실증을 완료하고, 실증완료 후 1개월 내에 공용클라우드에 서비스형 소프트웨어(클라우드형)솔루션을 출시해야하고, 실증결과보고서(실증기업 대상 만족도 평가보고서 및 실증완료보고서, 솔루션 출시보고서)가 포함된 최종완료 보고서를 실증기간 종료 후 30일 이내 전담기관에 제출해야 한다.

③솔루션 출시는 다음의 요건을 만족시켜야 하며, 전담기관은 필요시 요건을 추가하거나 제외 할 수 있다.

- 1. 클라우드 사업자의 보안 요구사항 준수, SW저작권 등 솔루션 유통에 문제가 없을 것

- 2. 누구나 접근 가능한 공용 클라우드에 출시 될 것
- 3. 솔루션 활용을 희망하는 기업 누구나 과금을 통해 솔루션 다운로드 및 활용이 가능 할 것
- 4. (**통합형 클라우드화**)다기능의 종합솔루션으로 구성되어, 제조혁신과 관련된 복합적인 기능의 활용이 가능할 것
- ④실증 완료 후 30일 이내 모든 실증기업을 대상으로 개발된 솔루션의 사업화 실적(구독 또는 구매계약서)을 제출받아야 한다.
- ⑤전담기관은 전문가를 구성하여, 실증결과를 확인할 수 있으며, 실증결과가 부적합으로 판단 될 경우 사업 “실패”로 처리할 수 있다.
- ⑥“실패” 통보를 받은 컨소시엄 등은 1회에 한하여 이의신청 가능하며, 이의가 없는 경우 전담기관 반납절차를 진행할 수 있으며, 관련사항은 제1장 공통관리사항 제5절 제36조(사업비정산), 제7절 제43조(환수 등)을 따른다.

**제24조(최종 평가)** ①전담기관이 실증결과 적합으로 통보 후 대표공급기업에서는 통보일로부터 30일 이내 최종완료보고서를 작성하여 전담기관에게 제출하여야 한다. 전담기관은 별도의 최종평가 계획을 수립하여, 개발된 솔루션의 사업화 실적(구매계약서 또는 구독실적)이 모두 충족 시 평가를 수행하며, 실적 미충족 시 실패 판정할 수 있다.

②전담기관은 다음 각 호의 기준에 따라 최종 평가결과를 판정(“성공”, “보완”, “실패”)하여 대표공급기업에 통보하여야 한다.

- 1. 성공 : 계획된 목표 달성 및 중장기적으로 사업화 가능한 솔루션이 출시된 경우
- 2. 보완 : 출시된 종합 솔루션이 기업 활용에 일부 문제가 있거나, 중장기 사업화 계획에 개선이 필요한 경우
- 3. 실패 : 출시된 종합솔루션에 중대한 하자가 있어 기업에서 정상활용이 불가능하거나, 사업화가 불가능 할 경우

③최종평가 결과 “보완”인 경우, 대표공급기업은 통보받은 날로부터 30일 이내에 개선조치를 완료 및 개선내용을 전담기관에 제출해야하며, 전담기관은 이를 검토하여 최종 “성공” 여부를 판정하여야 한다.

④전담기관은 기한 내 개선조치가 이루어지지 않거나, 대표공급기업 등이 개선을 거부하는 경우 최종 “실패”로 판정할 수 있다.

⑤전담기관은 최종평가 결과 또는 개선조치 미이행으로 “실패”로 판정된 과제에 대하여는 제23조 제6항을 따른다.

## 제6절 사업 결과물의 유지의무

**제25조(존속기한 및 사후관리 의무)** ①대표공급기업은 정부지원을 받아 개발된 솔루션 등 사업 결과물에 대하여 사업종료일(성공 판정을 통보받은 날)로부터 5년간 본래의 용도 및 기능에 맞도록 유지·관리할 의무가 있으며, 솔루션의 기능추가, 보완, 보안성 강화 등 개선 및 리뉴얼은 가능하다.

## 제11장 선도형 디지털 클러스터 스마트공장 구축지원

### 제1절 정의

**제1조(용어의 정의)** 동 관리기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “디지털 클러스터”이라 함은 협업수요가 있는 기업을 데이터·네트워크로 연결함을 말한다.
2. “선도형 디지털 클러스터” 사업(이하 “선도형 사업”)이라 함은 선도기업을 중심으로 전후방 가치사슬이 밀접하게 연계되어 있는 기업간 협업구조로 디지털 클러스터를 구성함을 말한다.
3. “기획기관”이라 함은 디지털 클러스터의 ISP수립, 개별기업 컨설팅 등을 체계적으로 기획·지원할 수 있는 역량을 보유한 기관 및 기업을 말한다.
4. “대표기업(선도기업)”이라 함은 디지털 클러스터 구축을 주도적으로 이끌어 나갈 수 있는 역량을 보유한 중소·중견기업을 말한다.
5. “참여기업”이라 함은 대표기업(선도기업)과 함께 디지털 클러스터 사업을 참여·수행하는 중소·중견기업을 말한다.
6. “도입기업 컨소시엄”이라 함은 대표기업(선도기업), 참여기업 및 기획기관을 말한다.
7. “연차평가”란 2차년도 완료보고서를 토대로 3차년도 지원 여부 등을 확인하기 위해 수행기업을 방문하여 수행하는 평가(점검)을 말한다.
8. “활용기업”이란 대표기업을 통해 구축 또는 예정인 ‘공동·협업 스마트시스템’을 정부지원 없이 자발적으로 활용하고자 하는 중소·중견기업을 말한다.

### 제2절 사업주체별 역할

**제2조(추진기관)** 총괄기관은 추진기관으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 사업신청서·사업계획서 검토, 현장확인 등 선정 절차 운영
2. 연차(최종)평가, 감리 수행, 도입기업 사업추진 관리 감독, 문제과제 점검, 평가에 관한 사항

**제3조(기획기관)** 기획기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 관리기준의 숙지와 준수 및 사업의 성실수행 의무
2. 도입기업의 정보화전략계획(ISP) 수립, 사업계획서 보안을 위한 수행기업과의 협력
3. 성실한 사업추진 및 사업목표 달성을 위한 전담 PM 지원
4. 사업 협약 및 이행에 관한 종합적인 관리
5. 공급기업 컨소시엄 발굴·매칭 지원
6. 기획기관에 대해 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 추진기관과 상호협의하에

②본 규정 제26조 ①항의 규정에 불구하고 불가피한 사유로 전담기관의 사전 승인을 받은 경우 솔루션의 서비스 중단이 가능하다.

③대표공급기업은 사업완료일로부터 3년간 의무적으로 시스템 활용과 관련한 로그기록을 제출하여야 한다. 이를 위반하거나 미제출 시 전담기관 등은 특별점검을 통해 사용실태 및 문제점 등을 확인하고, 필요 시 사업비 환수, 사업참여 제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

**제26조(성과분석)** 전담기관은 사업완료 후 5년간 종합솔루션 활용도 및 활용성과 조사 등을 위해 사후점검 및 성과분석을 실시하며, 컨소시엄은 이를 성실히 응해야 한다.

사업진행 및 체계 등을 정한다.

7. 기타 총괄기관 또는 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(대표기업)** 대표기업(선도기업)은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 관리기준의 숙지와 준수 및 사업의 성실수행 의무
2. 정보화전략계획(ISP) 수립, 사업계획서 보완을 위한 기획기관과의 협력
3. 협력사 대상으로 스마트공장 구축 전반을 지원할 수 있는 전담조직 신설·운영
4. 유지보수, 적절한 참여기업수 유지 등 원활한 시스템 운영
5. 기타 총괄기관 또는 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항

**제5조(평가위원회)** ①추진기관은 다음 각 호의 업무수행을 위해 평가위원회를 구성하여 운영한다.

1. 기획기관 선정 등 심의
2. 도입기업 컨소시엄 선정 등 심의
3. 디지털 클러스터의 적정성 등 심의
4. 사업추진 관련 민원, 문제과제 및 이의신청, 제재 등에 관한 심의·조정
5. 기타 스마트공장 보급·확산사업 기획·평가·관리 등과 관련하여 심의가 필요한 사항

②평가위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중 7명 내외로 구성한다.

1. 스마트 전문가 POOL
2. 기타 사업 이해도가 높고, 대표성을 가진 전문가 등

### 제3절 신청·선정 절차

**제6조(사업신청)** ①사업참여를 희망하는 중소·중견기업 및 기획기관은 사업 공고에 따라 사업계획서, 첨부서류를 작성하여 사업관리시스템을 통해 온라인으로 신청하여야 한다.

②선도형 사업을 참여 희망하는 대표기업은 제조기업 기준 10개 이상(대표기업 포함) 클러스터 참여기업 및 기획기관과 컨소시엄을 구성하여 사업을 신청하여야 한다. (컨소시엄 구성 시, 스마트공장 지원받을 기업뿐만 아니라 공동·협업 스마트시스템만을 활용할 기업도 포함 가능)

**제7조(요건검토)** ①추진기관은 도입기업 컨소시엄이 신청 시 제출한 서류를 바탕으로 자격 요건 등을 확인하고, 중대 하자 또는 결격사유가 있는 경우는 해당 기업에 통보한 후 선정평가 대상에서 제외하여야 한다.

②추진기관은 도입기업 컨소시엄이 신청내용에 누락 또는 미비한 사항이 있다고 판단되는 경우 기한을 정하여 보완을 요청할 수 있으며, 기한 내 보완·회신이 없거나, 보완내용이 충분하지 않은 경우 신청을 반려하거나, 선정평가 대상에서 제외할 수 있다.

**제8조(선정평가)** ①추진기관은 평가위원회를 개최하여 도입기업 컨소시엄 선정 여부를 심의하여야 한다.

②추진기관은 스마트전문가 POOL에 속한 IT·공정분야 등 전문가를 포함한 7명 내외로 평가위원회를 구성하여 선정평가를 실시하여야 한다.

③평가위원회는 신청된 사업계획서를 사업공고의 평가지표에 따라 검토하여 실시한다.

④대표기업 및 참여기업 선정평가는 서면·대면평가 점수(80%), 일자리평가점수(20%) 등을 합산하여 70점 미만인 컨소시엄은 탈락처리하고, 사업 예산 및 규모에 따라 고득점순으로 선정한다.

⑤기획기관 선정평가는 보유역량(30%), 사업수행 내용(70%) 등을 합산하여 70점 이상을 기준으로 적격 및 부적격 여부를 판정하며, 매칭된 대표기업 및 참여기업이 선정되어야 사업에 참여 가능하다.

⑥대표기업 및 참여기업이 선정되고 매칭된 기획기관이 탈락 할 경우, 대표·참여기업이 기획기관 컨소시엄을 재구성하고 평가위원을 통해 적격심사를 재실시한다.

⑦추진기관은 심의결과를 토대로 해당 기업 등에 통보(선정과제, 탈락과제 등)하고 협약 등 이후의 사업추진 절차, 준비사항 등을 안내하여야 한다.

**제9조(현장확인)** ①추진기관은 선정평가에 선정 된 대표기업 및 참여기업 대상으로 사업계획서와 현장의 공정, 설비 등 일치 여부, 허위 기재여부, 기보유설비 이상유무(정상가동 등) 현장확인을 실시하여야 한다.

②현장확인인 스마트전문가 POOL에 속한 IT·공정분야 기술전문가 최대 2명으로 한다.  
③현장확인 결과 “탈락” 통보를 받은 기업 등은 통보받은 날로부터 10일 내에 1회에 한해 이의신청이 가능하며, 추진기관은 신청내용을 검토하여 필요한 경우 재평가를 실시하여야 한다.

④기타 서면평가 및 현장확인 등의 사업별 평가기준 및 절차 등 필요한 사항은 현장 의견을 수렴하여 추진기관이 정하여 총괄기관 승인 후 시행한다.

**제10조(사업비의 조정)** ①대표기업 및 기획기관은 과제 예산확보를 위해 ISP 수립결과물 및 기타 관련서류를 추진기관이 요청한 기간 내 추진기관 및 총괄기관에 제출하여야 한다.

②총괄기관 및 추진기관은 과제 예산확보 결과를 대표기업 및 기획기관에 통보하여야 한다.

③사업계획 및 사업비 편성에 대한 적정원가 검증(원가계산)의 경우 과제 예산확보 결과로 같음하며, 필요 시 추진기관은 원가계산기관을 배정하여 원가계산을 의뢰할 수 있다.

- ④대표기업 및 기획기관은 과제 예산확보 결과에 따라 당초 신청한 사업비 세부내역을 구축목표 달성에 지장이 없도록 조정하여야 한다.
- ⑤대표기업은 사업비의 세부내역을 조정한 경우 최종 사업계획서를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.
- ⑥추진기관은 필요 시 기술평가자문단을 구성하여 수정 사업계획서 등을 재검토할 수 있다.

**제11조(적정성 평가)** ①추진기관은 선정평가 후 ISP수립이 완료된 도입기업 컨소시엄에 대해 아래 각 호의 서류를 제출받아 클러스터 적정성을 심의하여야 한다.

1. ISP수립이 완료된 사업계획서
  2. 도입기업 컨소시엄의 적정성 평가전 수평적 협력을 위한 자율적 협력관계의 구성, 분쟁 갈등 방지, 비밀보장 등에 대한 총괄기관으로부터 지정받은 협업지원 추진기관에 공증받은 상호협력 계약서
- ②정당한 사유 없이 공증 서류를 제출하지 않는 경우 “포기”로 간주하여 선정을 취소할 수 있다.
- ③추진기관은 스마트전문가 POOL에 속한 IT·공정분야 등 전문가를 포함한 7명 내외로 평가위원회를 구성하여 적정성평가를 실시하여야 한다.
- ④적정성 평가는 사업계획 수정·보완·개선 및 구체화 수준 등을 합산하여 70점 이상 클러스터를 최종 선정한다.
- ⑤최종 선정을 통보받은 대표기업은 기획기관이 지정한 계좌에 기업부담금(잔금)을 입금한 입금확인증 또는 지급확약서를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.
- ⑥적정성 평가 70점 미만인 경우 수행기업 등에 “보완” 통보를 하고, 기획기관은 대표기업과 협의하여 보완 사항을 반영한 수정 사업계획서 작성하여 추진기관에 재심의를 요청하여야 한다. 재심의를 기준 및 절차는 최초 심의와 같다.
- ⑦추진기관은 평가위원회의 “보완” 권고를 받은 후 정당한 사유 없이 수정 사업계획서를 제출하지 않는 경우 “포기”로 간주하여 선정을 취소할 수 있다.

## 제4절 사업 협약

**제12조(협약체결)** ①추진기관, 제조혁신센터, 기획기관, 대표기업은 선정평가 결과 통보 일로부터 14일 이내에 정밀진단 및 ISP수립(1차년)에 대한 4자 협약(추진기관, 제조혁신센터, 기획기관, 대표기업)을 체결해야 한다.

- ②대표기업이 14일 이내에 협약을 체결하지 아니한 경우 “사업 포기”로 간주하되, 부득이한 사유로 사전에 추진기관의 승인을 받은 경우는 예외로 한다.
- ③연차별로 사업비조정이 발생할 경우 변경된 내용으로 추가 협약을 체결하여야 하며, 협약체결은 제1장 공통관리사항을 따른다.

- ④기타 협약체결과 관련하여 사업의 효율적 운영을 위해 추가로 필요한 사항은 본 관리기준을 벗어나지 않는 범위 내에서 추진기관이 정하여 운영할 수 있다.

**제13조(협약의 변경)** ①기획기관 또는 대표기업은 사업수행 상 불가피하게 협약내용(협약일 등)의 변경이 필요하다고 판단되는 경우 추진기관에 신청할 수 있다.

②기획기관 및 대표기업의 협약 변경내용이 사업목표 달성에 지장이 없다고 판단되는 경우 추진기관이 승인한다.

③참여기업의 경영악화로 인한 수행포기 등으로 신규 참여기업이 디지털 클러스터 사업에 참여를 요청 할 경우, 대표기업은 사업관리시스템 등을 통해 다음 각호의 서류를 구비하여 추진기관에 협약변경 승인을 요청하여야 한다.

1. 참여기업 변경 사유 및 내용
2. 아래 각호 서류들(신규 참여기업)
  - 가. 사업신청서 및 사업계획서 각 1부
  - 나. 사업자등록증명원 1부
  - 다. 국세 및 지방세 완납 증명서 각 1부
  - 라. 고용보험사업자 취득자 명부 증명원 1부
  - 마. 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보활용동의서 1부
  - 바. 기타 사업 추진에 필요한 서류
3. 상호협력 계약서의 운영위원회 검토 회의록
4. 참여기업 변경에 따른 수정사업계획서(해당 시)
5. 기타 추진기관이 요청하는 서류

④추진기관은 참여기업 변경 관련 서류를 제출받아 기술평가자문단을 개최하여 아래 각 호에 대한 참여기업 변경 심의를 하여야 한다.(단, 신규 참여기업이 없고, 디지털 클러스터 참여기업이 9개사 이상인 경우 참여기업 변경 심의 등을 생략 할 수 있다)

1. 참여기업 변경 심의
2. 기술성 평가(신규 참여기업)

⑤클러스터의 “공동협업 스마트시스템”을 활용하고자 하는 기업을 추가할 수 있으며, 각 호의 서류를 제출하여 추진기관에 협약변경을 요청하여야 한다.

1. 신규 참여기업, 활용기업이 포함된 대표 사업계획서
2. 신규 참여기업 컨소시엄 참여 확인서
3. 기타 컨소시엄 구성에 필요하여 사전에 추진기관과 협의한 사항 등
4. 기타 추진기관, 기획기관 등이 요청하는 자료

## 제5절 사업의 수행 및 사업비 조정

**제14조(사업착수 및 정부지원금 지급)** ①기획기관은 협약일로부터 14일 이내에 수행 계획서의 추진일정에 맞게 사업에 착수하여야 한다.

# 제12장 K-스마트등대공장 구축지원

## 제1절 정의

- 제1조(용어의 정의)** ①“K-스마트등대공장”이라 함은 AI를 활용한 데이터 분석·활용 등 업종을 대표하는 Level 4수준 이상의 스마트공장을 말한다.
- ②“연차평가”란 다년도 사업에 연차보고서를 토대로 연차마다 진행되는 평가를 말하며, 다음연도 지원 여부 등을 확인하기 위해 수행기업을 방문하여 수행하는 점검(평가)을 말한다.
- ③“1차 선정평가”란 요건검토 적합 기업 대상으로 정밀진단·전략수립을 지원할 기업을 선정하기 위해 평가를 진행하는 것을 말한다.
- ④“2차 선정평가(최종선정)”란 1차 선정평가 선정기업 및 현장확인 적합 기업 대상의 정밀진단·전략수립 내용에 대해 기업을 최종적으로 선정하기 위해 평가를 진행하는 것을 말한다.
- ⑤“컨설팅 기관”이라 함은 1차 선정평가 선정기업 대상으로 정밀진단 및 전략수립 등을 체계적으로 기획·지원할 수 있는 역량을 보유한 기관을 말한다.

## 제2절 사업주체별 역할

- 제2조(추진기관)** 총괄기관은 추진기관으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.
1. 사업신청서·사업계획서 검토, 현장확인 등 선정 절차 운영
  2. 연차(최종)평가, 감리 수행, 도입기업 사업추진 관리 감독, 문제과제 점검, 평가에 관한 사항
- 제3조(제조혁신센터)** 추진기관은 제조혁신센터로 하여금 다음 각 호의 업무를 대행하게 할 수 있다.
1. K-스마트등대공장 추천(미추천 경우 지자체와 협의한 증빙을 제출)
  2. 1차 선정평가 선정기업을 대상으로 정밀진단, 전략수립 및 컨설팅 기관 추천

**제4조(컨설팅 기관)** 추진기관, 제조혁신센터 등은 컨설팅기관으로 하여금 1차 선정평가 선정기업 대상으로 정밀진단, 전략수립 및 컨설팅의 업무를 대행하게 할 수 있다.

**제5조(평가위원회)** ①추진기관은 다음 각 호의 업무수행을 위해 평가위원회를 구성하여

②기획기관은 협약시작일로부터 14일 이내에 아래 각 호의 서류를 사업관리시스템에 등록하여 제조혁신센터에 정부지원금을 요청하여야 한다.

1. 정부지원금 지급요청서(총 정부지원금의 100%)
2. 정부지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권(기획기관은 제조혁신센터를 피보험자로 하여 발행, 보증기간은 협약기간에 3개월을 가산하여 설정하며 단, 협약기간 연장 시 해당 기간만큼 보증기간을 연장하여 재발급 받아 다시 제출 및 등록하여야 한다)
3. 기획기관 사업비계좌 사본
- ③제조혁신센터는 기획기관이 제출한 정부지원금 지급관련 서류를 검토하고 이상이 없을 시 기획기관이 제출한 사업비계좌에 지급하여야 한다.
- ④대표기업은 적정성평가를 통해 최종 선정된 후 기업부담금(잔금)을 기획기관이 지정한 계좌에 지급하여야 한다.
- ⑤대표기업이 부득이하게 기업부담금(잔금)을 지급하지 못하는 경우 공증기관으로부터 공증받은 지급확약서로 대체할 수 있다.
- ⑥2, 3차년도의 사업착수 및 정부지원금 지급은 제1장 공통관리사항을 따른다.

**제15조(연차평가)** ①대표기업은 2차년도 사업 착수계 제출 시 기재한 구축완료일로부터 30일 이내에 “완료보고서(사업비사용실적보고서 첨부)”를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

- ②추진기관은 스마트전문가 POOL에 속한 IT·공정분야 기술전문가 최대 2명으로 구성하여 다음 각 호의 사항에 대한 확인·검증을 위해 연차평가를 실시하여야 한다.
1. 사업계획, 착수계 대비 사업 목표 달성도, 수행내용의 적정성
  2. 시스템 운영현황 및 문제점(솔루션 정상작동 여부 등)
  3. 수행과정의 적정성, 합법성, 효율성, 충실성 등
- ③연차평가 시 다음 각 호의 기준에 따라 등급(“적정”, “보완”, “실패”)을 결정한다.
1. 적정 : 계획된 목표 달성
  2. 보완 : 하자 또는 개선필요 사항 발생
  3. 실패 : 중대한 하자, 구축시스템 활용이 불가능하여 복구가 불가능한 경우
- ④추진기관은 연차평가 결과 “적정”인 경우 대표기업에 이를 통보하고 대표기업은 3차년도 사업을 착수하여야 한다.

운영한다.

1. K-스마트등대공장사업 지원과제 선정 등 심의
  2. 지역별 스마트공장 구축사업 관리·감독
  3. 사업추진 관련 민원, 문제과제 및 이의신청, 제재 등에 관한 심의·조정
  4. 기타 스마트공장 보급·확산사업 기획·평가·관리 등과 관련하여 심의가 필요한 사항
- ②평가위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중 7명 내외로 구성한다.
1. 스마트 전문가 POOL
  2. 기타 사업 이해도가 높고, 대표성을 가진 전문가 등

### 제3절 신청·선정 절차

**제6조(사업신청)** ①사업참여를 희망하는 중소·중견 기업은 사업 공고에 따라 지역 제조혁신센터 추천서, 사업계획서, 첨부서류를 작성하여 사업관리시스템을 통해 온라인으로 신청하여야 한다.

**제7조(요건검토)** ①추진기관은 도입기업으로부터 신청서를 접수한 경우 신청요건 및 자격, 결격사유 등을 검토한 후 결과를 사업관리시스템을 통해 해당 도입기업 또는 컨소시엄에 통보하여야 한다.

②추진기관은 신청서의 내용이 미비하다고 판단되는 경우 일정 기간을 정하여 보완을 요청할 수 있으며 기간 내에 보완 및 회신이 없거나, 보완 내용이 충분하지 않다고 판단될 경우 신청을 반려하거나, 선정평가 대상에서 제외할 수 있다.

**제8조(1차 선정평가)** ①추진기관은 요건검토 적합한 기업 대상으로 평가위원회를 개최하여 선정여부를 심의하여야 한다.

②추진기관은 스마트전문가 POOL에 속한 IT·공정분야 등 전문가를 포함한 7명 내외로 평가위원회를 구성하여 선정평가를 실시하여야 한다.

③1차 선정평가는 서면·대면 점수(80%), 일자리평가 점수(20%), 가점 등을 합산하여 70점 미만인 기업은 “탈락”으로 처리하고 사업 예산 및 규모에 따라 고득점 순으로 선정한다.

④1차 선정평가 선정기업 대상은 제조혁신센터와 협의하여 정밀진단 및 전략수립을 진행 할 컨설팅 기관을 선정하여야 한다.

⑤추진기관은 심의결과를 토대로 해당 기업 등에 통보(선정과제, 탈락과제 등)하고 2차 선정평가 등 이후의 사업추진 절차, 준비사항 등을 안내하여야 한다.

**제9조(현장확인)** ①추진기관은 1차 선정평가에 선정 된 기업에 대하여 사업계획서와 현장의

공정, 설비 등 일치 여부, 허위 기재여부, 기보유설비 이상유무(정상 가동 등) 등에 대해 현장 확인을 실시하여야 한다.

②현장확인인 스마트전문가 POOL에 속한 IT·공정분야 기술전문가 최대 2명으로 한다.

③현장확인 결과 “탈락” 통보를 받은 기업 등은 통보받은 날로부터 10일 내에 1회에 한해 이의신청이 가능하며, 추진기관은 신청내용을 검토하여 필요한 경우 재평가를 실시하여야 한다.

**제10조(2차 선정평가)** ①추진기관은 1차 선정기업에 대해 정밀진단 및 전략수립이 완료 된 사업계획서를 서류를 제출받아 평가위원회를 개최하여 선정여부를 심의하여야 한다.

②추진기관은 스마트전문가 POOL에 속한 IT·공정분야 등 전문가를 포함한 7명 내외로 평가위원회를 구성하여 선정평가를 실시하여야 한다.

③2차 선정평가(최종선정)는 1차 선정평가 선정기업의 정밀진단 및 전략수립 결과를 반영한 실행전략·로드맵 등을 평가하여 70점 미만은 탈락 처리하고, 지원유형별 고득점 순으로 지원기업을 선정한다.

④추진기관은 심의결과를 토대로 해당 기업 등에 통보(선정과제, 탈락과제 등)하고 협약 등 이후의 사업추진 절차, 준비사항 등을 안내하여야 한다.

### 제4절 사업수행 및 점검 등

**제11조(연차평가)** ①도입기업은 사업 착수계(연차별) 제출 시 기재한 구축완료일로부터 30일 이내에 “완료보고서(사업비사용실적보고서 첨부)”를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

②추진기관은 스마트전문가 POOL에 속한 IT·공정분야 기술전문가 최대 2명으로 구성하여 다음 각 호의 사항에 대한 확인·검증을 위해 연차평가를 실시하여야 한다.

1. 사업계획, 착수계 대비 사업 목표 달성도, 수행내용의 적정성
2. 시스템 운영현황 및 문제점(솔루션 정상작동 여부 등)
3. 수행과정의 적정성, 합법성, 효율성, 충실성 등

③연차평가 시 다음 각 호의 기준에 따라 등급(“적정”, “보완”, “실패”)을 결정한다.

1. 적정 : 계획된 목표 달성
2. 보완 : 하자 또는 개선필요 사항 발생
3. 실패 : 중대한 하자, 구축시스템 활용이 불가능하여 복구가 불가능한 경우

④ 추진기관은 구축완료일로부터 14일내에 차년도 협약을 체결하고 사업을 착수하며, 연차평가 결과 “실패”인 경우 도입기업에 이를 통보하고 차년도 사업을 중단한다.

## 제5절 기타

**제12조(의무사항)** ①도입기업은 사업완료 후 전담직원을 선임하여 2년간 스마트공장 구축 또는 고도화를 희망하는 기업 관계자, 특성화·마이스터고 학생 등을 대상으로 2년간 연 8회 이상 벤치마킹 및 학습 기회를 제공하여야 한다. 단, 추진기관과 협의를 통해 견학·연수 운영 횟수 및 기간을 조정할 수 있다.

②추진기관, 운영기관은 정당한 사유없이 견학 관련 불이행, 거짓 또는 허위 등 법·관리기준 위반사항이 있는 경우 협약중단과는 별개로 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

**제13조(컨설팅 비용 신청 및 지급)** ①제조혁신센터는 1차 선정평가 선정기업을 대상으로 지원한 컨설팅 비용을 추진기관에 요청 할 수 있다.

②2차 선정평가(최종선정) 종료 후 컨설팅기관 장은 각 호의 서류를 사업관리시스템에 등록하여 제조혁신센터에 정부지원금을 요청하여야 한다.

1. 정부지원금 지급요청서
2. 컨설팅기관 사업비계좌 사본
3. 기타 추진기관·제조혁신센터가 요청하는 서류

③제조혁신센터는 컨설팅 기관이 제출한 정부지원금 지급관련 서류를 검토하고 이상이 없을시 컨설팅 기관이 지정한 계좌에 지급하여야 한다.

## 제13장 제조DX멘토단 활용지원사업

### 제1절 공통사항

**제1조(용어의 정의)** 동 사업 용어의 정의는 스마트공장 보급·확산사업 세부관리지침 및 세부관리기준 2조(용어의 정의)의 내용을 동일하게 적용하며, 아래 호의 사항이 추가된다.

1. “제조DX멘토단 활용지원사업”이라 함은 스마트공장 도입 희망, 구축 완료, 구축 중인 국내 중소·중견 제조기업을 대상으로 제조혁신 전문가(제조DX멘토단)을 파견하여 스마트공장 구축 기획·구축지도·사후관리 지원을 말한다.
2. “기획지도”이라 함은 스마트공장 도입을 희망하는 제조기업에게 구축 전략 수립, 스마트공장 도입을 위한 제조현장개선, 기술애로 해결, 노하우 전수 등의 지원을 말한다.
3. “구축지도”이라 함은 스마트공장 구축사업에 선정된 기업의 사업계획서를 바탕으로 스마트공장 설계단계에서 애로사항 해결 지도 및 노하우 전수 등의 지원을 말한다.
4. “사후관리지원”이라 함은 지원기업의 스마트공장 운영과 관련된 HW(부품 등) 및 SW(솔루션 등)에 대한 고장·결함에 대한 신속한 수리, 스마트공장 도입 후 발생하는 생산품목 변경·공정개선·생산 효율성 개선·보안강화 등에 필요한 HW 및 SW 업그레이드, 역량강화 교육, 도입장비·솔루션 사용법 전수 및 기능개선 등 활용도 제고 지원을 말한다.
5. “제조DX멘토단”이라 함은 스마트공장 구축에 대한 전문지식을 보유한 산학연 전문가 POOL을 말하며 DX코칭단과 DX평가단, AX코칭단으로 구성된다. (이하 “DX멘토단”이라 한다.)
6. “DX코칭단”이라 함은 DX멘토단 중 스마트공장 관련 점검, 평가 등과 더불어 기획지도 및 구축지도 컨설팅을 수행할 수 있는 산·학·연 전문가를 말한다.
7. “DX평가단”이라 함은 스마트공장 점검, 평가 등을 수행할 수 있는 스마트공장 관련 전문지식을 보유한 산·학·연 전문가를 말한다.
8. “AX코칭단”이라 함은 제조데이터·AI분석 경험을 보유한 전문가들로 구성되어, 공장 내 문제를 AI를 통해 해결할 수 있도록 공장 내 문제 정의, 데이터분석 등을 통한 기업별 최적 AI 솔루션 탐색 및 스마트공장 AI 도입전략 수립 지원 등을 지원하는 전문가를 말한다.
9. “DX역량제고 컨설팅”이라 함은 스마트공장 운영현황 및 문제점 파악, 현장애로 원인분석 및 해결지원, AS지원교육 등 활용도 제고를 위한 컨설팅 지원을 말한다.
10. “국고보조금통합관리시스템(이하 “e나라도움”이라 한다)”이란 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말한다.
11. 동 세부관리기준에서 정하지 않은 용어에 대하여는 「스마트제조혁신법」 및 동법 시행령, 「공공재정환수법」, 「보조금법」, 중소벤처기업부의 「고시」 및 「지

침」 등에서 정한 것을 따른다.

**제2조(총괄기관)** 총괄기관의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 기본계획 수립, 총괄조정
2. 세부관리지침 제·개정(안) 검토 및 승인
3. 사업 모집공고
4. 보조금 교부
5. 추진기관의 관리, 감독
6. 사업 전반의 점검·관리 등

**제3조(추진기관)** ① 추진기관의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업의 기획 및 관리 전반
  2. 사업운영계획 수립 및 관리기준의 제·개정(안) 발의
  3. 사업 모집공고
  4. 보조금 교부
  5. 운영기관의 관리, 감독
  6. 사업 전반의 점검·관리 등
  7. 활용실태점검 및 DX역량제고 컨설팅 계획수립 및 운영
  8. 제조DX멘토단 모집·선발 관리 등
  9. 사업의 홍보, 우수사례 발굴, 성과분석 등에 관한 사항
  10. 최종선정 과제를 총괄기관에 보고 및 정부지원금 배정결정, 제제조치 및 환수 등의 심의를 위한 운영위원회 구성·운영
  11. 이의제기 심의를 위한 이의신청심의위원회 구성 및 운영
  12. 제제조치 확정 결과(사업 참여제한, 환수금 등) 등 추진기관 보고, 참여제한 및 환수금 회수·반납 등 관리
  13. 공급기업, 원가계산기관, 외부전문가 POOL 구성·운영 관리
  14. 선정과제에 대한 협약체결(변경)
  15. 「보조금법」 제27조에서 정하고 있는 보조사업 실적보고서 및 정산보고서 등 총괄기관 제출·보고
  16. 신청과제에 대한 최종선정
- ② 추진기관의 장은 사업의 효율적 수행을 위하여 제1항에 따른 업무를 직접 또는 위탁수행 할 수 있으며, 사업에 참여하는 모든 기업 등으로부터 의견수렴, 자료요청 또는 현장조사를 할 수 있다.
- ③ 추진기관은 DX멘토단내 전문가의 역량 및 수행내역을 검토하여 사업수행에 부적절하다고 판단되는 경우 해임 등의 조치를 취할 수 있으며, 필요 시 POOL 구성을 변경할 수 있다.

**제4조(운영기관)** ① 운영기관은 다음 각 호의 의무 준수와 업무를 수행한다.

1. 사업의 관리 전반
  2. 사업운영계획 수립 및 관리기준의 제·개정(안) 발의
  3. 사업 모집공고
  4. 사업신청 접수, 요건검토 및 현장평가 등
  5. 신청과제의 현장평가 대상 선정, 최종선정 과제를 추진기관에 보고
  6. 과제의 기업부담금 납부 확인, 과제 사업비 지급, DX멘토단 수당 지급
  7. 완료 점검, 지원기업 및 공급기업, DX멘토단 관리·감독, 문제과제 점검 등에 관한 사항
  8. 외부전문가 POOL 구성·운영 관리
  9. 선정과제에 대한 협약체결(변경) 발의 및 지원기업 보조금 교부
  10. 사업의 홍보, 우수사례 발굴, 성과분석 등에 관한 사항
  11. 「보조금법」 제27조에서 정하고 있는 보조사업 실적보고서 및 정산보고서 등 추진기관 제출·보고
  12. 활용실태점검, DX역량제고컨설팅 운영
  13. 기타 사업 운영 및 관리에 필요한 사항
  14. 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항 등
- ② 운영기관의 장은 사업의 효율적 수행을 위하여 제1항에 따른 업무를 직접 또는 위탁수행할 수 있으며, 사업에 참여하는 모든 기업 등으로부터 의견수렴, 자료요청 또는 현장조사를 할 수 있다.

**제5조(지원기업)** 지원기업은 사업을 수행함에 있어 다음의 의무를 준수하여야 한다.

1. 관리지침, 세부관리기준, 개별 협약 및 관계법령 등을 준수하여 정부지원사업을 성실히 수행할 의무
2. 협약서 상 기업부담금의 완납의무
3. 사업의 조사·분석·평가 등을 위한 만족도 조사 등 협조
4. 총괄기관, 추진기관, 운영기관의 사업수행에 필요한 요구사항 협조

**제6조(공급기업)** 공급기업은 다음 각 호의 책임과 의무를 갖고 사업을 성실히 수행하여야 한다.

1. 세부관리지침, 세부관리기준, 개별협약 및 관계법령의 숙지·준수
2. 수행계획서, 완료보고서, 협약체결, 사업비지급요청 등 사업이행 관련 자료 작성 협조
3. 협약체결 및 변경, 수행계획 및 협약서에 따른 성실한 공급기업 의무사항 및 서비스 이행
4. 사업완료일로부터 1년 이상 사후관리지원사업의 지원내용에 대한 하자보수 이행
5. 성과분석 및 제도개선 등을 위한 협조 및 자료제출
6. 활용실태점검, DX역량제고 컨설팅, 특별점검 실시 요청에 대한 협조 및 자료제출

7. 신고, 제보, 외부기관(감사원 등) 협조에 따른 조사협조 및 관련자료 제출
8. 사업 참여 중 부도, 폐업, 회생, 파산, 불공정행위 등 문제발생 시 추진기관에 통보
9. 기타 사업수행을 위해 총괄기관 또는 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항

**제7조(DX코칭단 및 AX코칭단)** DX코칭단 및 AX코칭단은 사업을 수행함에 있어 다음의 역할과 의무를 준수하여야 한다.

1. 스마트공장 구축·고도화 계획 수립, 구축과정 애로해결, 구축 후 운영성과 제고 등 스마트공장 구축·운영지도에 관한 컨설팅
2. 제조현장 개선, 기술애로 해결 등 제조노하우 전수에 관한 컨설팅
3. 관리지침, 세부관리기준, 개별 협약 및 관계법령 등을 준수하여 정부지원사업을 성실히 수행할 의무
4. 사업수행 관련 제출서류 작성 및 제출
5. 총괄기관, 추진기관, 운영기관의 사업수행에 필요한 요구사항 협조

**제8조(지원제외 대상)** 각 호에 해당하는 경우에는 지원대상에서 제외한다.

1. 휴·폐업중인 기업
2. 국세 및 지방세 체납 중인 기업
3. 유흥·향락업, 숙박·음식점
4. 불건전 오락용품 제조업
5. ICT융합 스마트공장 보급확산사업 참여제한 중인 기업

**제9조(제재조치위원회)** ①추진기관은 다음 각 호의 제재사항에 대한 심의·의결을 위해 제재조치위원회를 구성할 수 있다.

1. 법·관리기준 등의 위법에 대한 환수, 고소·고발 등 후속 조치에 대한 심의·의결
  2. 사업참여자의 불법 행위 등에 대한 제재 및 환수 심의
  3. 기타 사업 추진과 관련하여 심의가 필요한 사항 등
- ② 제재조치위원회 구성 및 운영은 제1장 공통관리사항의 제7조(제재조치위원회)에 따른다.
- ③ 제재조치위원회의 결과는 제1장 제41조(제재심의), 제43조(환수 등)에 따른다.
- ④ 제재조치위원회의 결과에 대한 이의신청은 제1장 제44조(이의신청)에 따른다.

**제10조(관계법령의 준수)** 협약당사자는 사업을 수행함에 있어 보조금관리법, 공공재정환수법 등 관계 법령·규정 등을 준수해야 하며, 협약이행과 관련하여 분쟁이 생기는 경우에는 관할법원은 운영기관의 소재지에 있는 법원으로 한다.

**제11조(사업비 정산 및 정보공시 등)** ① 추진기관의 장은 회계법인 등 위탁정산기관을 지정하여 사업비 정산업무를 수행할 수 있으며, 정산 완료 후 해당 결과를 총

괄기관의 장에게 보고하여야 한다.

- ② 추진기관, 운영기관의 장은 「보조금법」 제26조의10에 따라 정산 후 e나라도움에 공시하여야 한다.
- ③ 추진기관, 운영기관의 장은 관련법 등에 따라 필요한 경우에 한해, 지원기업에 정산 및 정보공시를 요청할 수 있으며 지원기업은 이에 응하여야 한다.

**제12조(만족도조사)** ① 추진기관 또는 운영기관은 해당연도 사업완료 후 지원기업 대상으로 사업에 대한 만족도 조사를 실시할 수 있다.

- ② 지원기업은 만족도 조사에 성실히 응해야 한다.

**제13조(우수사례 발굴)** ①운영기관은 사업의 제조DX멘토단 활용지원사업의 우수사례를 발굴하고 이를 널리 전파 할 수 있다.

- ②우수사례는 사업결과에 관련된 보고서 등 관련 자료, 만족도 조사 결과, 지원기업 담당자 인터뷰 결과 등을 종합적으로 검토하여 선정한다.

**제14조(성과분석)** ① 사업협약 당사자는 사업 완료 후 5년간 활용현황, 지원성과, 만족도 등 성과분석의 목적으로 추진기관 및 운영기관이 요청하는 자료제출 및 설문 응답 등 요청사항에 성실히 응하여야 한다.

- ② 추진기관은 성과분석을 위해 전문지식, 분석기술 등이 필요할 경우 성과분석을 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.
- ③ 기타 성과분석 등을 위해 필요한 사항은 추진기관이 별도로 정하여 시행한다.

**제15조(협조의무)** ① 추진기관, 운영기관, 지원기업, 공급기업은 사업추진과 관련된 서류 일체를 신청일로부터 2년간(회계 관련 서류는 5년) 보관하여야 한다.

- ② 지원기업, 공급기업 등은 총괄기관, 추진기관, 운영기관의 자료요구, 현장확인 등의 요청이 있는 경우 적극 협조하여야 한다. 정당한 사유 없이 방문 거부, 자료 미제출 등 협조를 거부한 경우 특별점검 등을 통해 사업비 환수, 사업참여 제한 등 제재조치를 취할 수 있으며, 필요 시 고발, 수사의뢰 등 추가조치를 취할 수 있다.
- ③ 공급기업, 지원기업, 제조DX멘토단 등은 사업의 활성화 및 성과제고를 위한 총괄기관, 추진기관, 운영기관 및 관련 유관기관 등의 공동사업, 행사, 교육 등에 적극 참여하여야 한다.

## 제2절 기획·구축지원 사업

**제16조(운영기관 협약)** ① 추진기관은 운영기관과 별도 서식의 “스마트공장 구축지원 협력 업무 협약서”를 작성하고, 상호 협의하에 협약을 체결한다.

- ② 협약의 내용은 추진기관과 운영기관의 상호 협의하여 작성한다.

- ③ 협약기간은 추진기관과 운영기관의 상호 협의하여 정하며 필요시 사업기간을 추진기관의 승인을 득한 후 연장가능하다.

**제17조(운영기관 협약의 변경)** ① 운영기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 변경승인(검토)요청 공문, 변경승인 요청서 및 관련 증빙서류를 첨부하여 추진기관의 장에게 협약 변경승인을 요청하여야 한다.

1. 운영기관의 장이 추진기관의 장에게 승인을 득하여야 할 사항
    - 가. 사업목표 등 사업 추진계획이 변경되는 경우
    - 나. 총 사업비가 변경되는 경우
    - 다. 사업기간이 변경되는 경우
    - 라. 사업비를 비목 간 변경하는 경우
    - 마. 기타 협약내용의 주요 변경사항이 발생하는 경우
  2. 운영기관의 장이 추진기관의 장에게 보고하여야 할 사항
    - 가. 운영기관의 대표자 및 총괄책임자 등이 변경되는 경우
    - 나. 운영기관이 속해 있는 기관의 주소, 명칭 등이 변경되는 경우
- ② 추진기관의 장은 운영기관의 장으로부터 협약변경 검토요청서가 접수된 경우, 1개월 이내에 변경신청 내용의 적정성 여부 등을 검토하여 변경 승인 여부를 결정하여야 한다.
- ③ 추진기관의 장은 변경 요청에 대한 결과를 운영기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ④ 변경신청 기한은 추진기관의 장이 인정하는 특별한 사유가 없는 한 당해연도 협약 종료일 1개월 전까지로 한다. 단, 협약 종료일 이후에는 협약 변경승인의 요청 및 승인이 불가하다.

**제18조(운영기관 협약의 해약)** ① 추진기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우 운영기관의 장과 협약을 해약할 수 있다.

1. 천재지변 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우
  2. 사업비를 다른 용도로 사용한 경우
  3. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우
  4. 보고서 미제출 및 부정행위 등 중대한 협약위반으로 동 사업의 계속수행이 곤란하다고 판단되는 경우
  5. 특별한 사유 없이 운영기관의 장 또는 총괄책임자의 공석이 3개월 이상 지속될 경우
  6. 정기(수시) 점검·평가 및 최종평가 등에 불응한 경우
  7. 스마트공장 보급·확산사업 관리지침 및 동 세부 관리기준에 제시된 규정을 준수하지 않는 경우
  8. 운영기관의 장이 사업수행을 포기하는 경우
  9. 기타 해당 기관의 정상적인 사업수행이 불가능하다고 판단하는 경우
- ② 추진기관의 장은 운영기관의 장과 체결한 협약의 해약사유가 발생하여 협약을 해약하려는 경우 협약해약에 관한 내용을 운영기관의 장에게 고지하여 1개월

내외의 협약해약 유예기간을 둘 수 있다. 단, 사업의 원활한 추진과 운영 안정성 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 유예기간 없이 즉시 해약할 수 있다.

- ③ 추진기관의 장은 협약해약 시 운영위원회를 개최하여 사업 중단, 사업비의 집행중지, 사업비 회수 등의 조치를 취할 수 있다.

**제19조(사업 공고)** ① 총괄기관의 장은 사업의 수요, 예산 규모 등을 고려하여 사업 기본계획 수립 및 사업공고를 하여야 한다. 또한, 추진기관 및 운영기관은 총괄기관의 계획에 따라 개별공고를 할 수 있다.

② 사업공고는 지원내용, 신청자격(요건), 지원조건 등 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업목적, 지원내용, 지원규모, 신청자격(요건), 지원조건
  2. 신청방법(관련서류 등) 및 절차, 신청기한, 접수처 등
  3. 기타 총괄기관 및 추진기관 또는 운영기관이 필요하다고 인정하는 사항 등
- ③ 추진기관 또는 운영기관의 장은 제2항의 공고내용을 스마트공장 사업관리시스템, e나라도움 등에 게시하여야 한다.
- ④ 추진기관 또는 운영기관의 장은 신청과제 모집 및 홍보 등을 위하여 사업설명회를 개최하거나 신문, 대중매체 등을 통해 홍보할 수 있다.

**제20조(사업신청)** 기획·구축지도 활용지원사업을 신청하고자 하는 기업은 신청서 등 다음 각호의 서류를 구비하여 스마트공장 사업관리시스템을 통해 온라인 신청해야 한다.

1. 사업신청서
2. 개인·기업정보활용동의서
3. 국세 및 지방세 완납증명서 등 관련서류

**제21조(요건검토)** 운영기관은 신청기업이 제출한 서류를 바탕으로 자격 요건 등을 검토해야 한다.

**제22조(지원기업 선정 및 검토)** 운영기관은 요건검토 결과 결격 사유가 없는 기업을 “지원기업”으로 선정·통보하고 DX코칭단 및 AX코칭단 매칭을 안내한다.

**제23조(DX코칭단 매칭)** ① 사업관리시스템을 통해 지원기업에 지역·업종·분야를 고려한 DX코칭단 및 AX코칭단을 추천한다.

② 지원기업은 추천된 DX코칭단 및 AX코칭단의 전문분야, 경력 등을 확인하여 DX코칭단 및 AX코칭단을 선택할 수 있다.

**제24조(협약체결)** ① 지원기업은 선정통보일로부터 1주 이내에 기업부담금을 납부하고 협약체결을 완료해야 한다. 1주 이내에 협약을 체결하지 아니한 경우 협약을 포기한

것으로 간주하며, 특별한 사유가 있는 경우 운영기관의 사전승인을 득해야 한다.

②운영기관은 협약 서류 일체를 검토·확인해야 하고 기업부담금 납부 유무를 확인해야 한다.

**제25조(협약의 변경)** ①지원기업 및 DX코칭단 및 AX코칭단은 사업 수행상 불가피하게 협약내용의 변경이 필요하다고 판단되는 경우 다음 각 호의 “변경신청서”를 운영기관에 제출해야 한다.

1. 사업변경 신청 공문
2. 사업변경 내역서 및 사유서
3. 기타 관련서류

②운영기관은 변경내용이 사업목표 달성에 지장이 없다고 판단되는 경우 협약 변경을 승인해야 한다.

**제26조(협약의 해약)** ①운영기관은 다음의 각 호에 해당하는 때에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 지원기업 또는 DX코칭단 및 AX코칭단이 중도에 사업수행을 포기한 경우
2. 지원기업 또는 DX코칭단 및 AX코칭단의 귀책사유로 인하여 정상적으로 사업 추진이 어렵다고 판단되는 경우
3. 지원기업 사업기간 중 워크아웃, 파산 또는 법정관리 대상기업이 되는 경우
4. 지원기업 또는 DX코칭단 및 AX코칭단이 정당한 사유 없이 사업 추진을 기피하거나 협약을 위반한 경우

②운영기관은 제1항에 따라 협약이 해약된 경우에는 추진기관에 통보해야 한다.

③제1항에 따라 협약이 해약된 경우 추진기관은 해당기업 또는 해당자에 대해 귀책사유에 따라 제242조, 제243조에 따른 제재처분 및 환수조치를 취할 수 있다.

**제27조(사업착수)** ①추진기관 또는 운영기관은 협약완료 기업을 대상으로 기획지원, 구축지도를 위해 DX코칭단 및 AX코칭단을 매칭하여 지원할 수 있다.

②사업에 선정된 지원기업과 DX코칭단 및 AX코칭단은 협약완료 후 14일 이내에 수행계획서를 작성하여 운영기관에 제출하여야 한다.

**제28조(사업수행)** ①DX코칭단 및 AX코칭단은 지원기업의 디지털 전환, 제조혁신 지원을 위해 다음 각 호의 업무를 지원한다.

1. 스마트공장 지원사업의 참여 및 참여예정 기업 대상 기획지원, 구축지도
2. 지자체 지원, 자체 스마트공장 구축 희망기업 대상 스마트공장 구축 사업계획 수립, 제조현장 개선, 기술애로 해결 등
3. AX 코칭단은 공장 내 문제를 AI를 통해 해결할 수 있도록 공장 내 문제 정의, 데이터분석 등을 통한 기업별 최적 AI 솔루션 탐색 및 스마트공장 AI 도입전략 수립 지원 등을 지원할 수 있다.

③DX코칭단 및 AX코칭단은 지원기업 현장근무와 평일근무를 원칙으로 하며, 부득이한 사정으로 현장근무와 평일근무가 어려운 경우에는 운영기관의 사전승인을 득하여야 한다.

④DX코칭단 및 AX코칭단은 사업관리시스템에 수행계획서, 수행일지, 최종보고서 등을 작성하여 수행일로부터 10일 이내 제출하여야 한다.

④운영기관은 DX코칭단 및 AX코칭단이 제출한 수행계획서, 수행일지, 최종보고서를 검토한 후 작성 미흡 등 불성실 작성에 대한 보완을 요청할 수 있다. 제출 문서에 대한 보완 요청을 받은 DX코칭단은 10일내 보완하여 재제출 하여야 한다.

⑤DX코칭단 및 AX코칭단은 스마트기획·구축지도 활용지원사업 수행에 있어 1일 수행 가능 기업 수는 최대 2개(1개 기업당 최소 4시간 이상 수행)까지 가능하다.

⑥DX코칭단 및 AX코칭단은 스마트기획·구축지도 활용지원사업 수행에 있어 1일 수행 가능 기업 수는 최대 2개(1개 기업당 최소 4시간 이상 수행)까지 가능하다.

**제29조(현장점검)** ①운영기관은 사업 수행과정의 충실도 등을 점검하기 위해 사업참여자를 대상으로 현장점검(불시 현장점검을 포함)을 실시할 수 있다.

②운영기관은 DX코칭단 및 AX코칭단과 함께 현장점검을 진행할 수 있다.

③운영기관은 DX코칭단 및 AX코칭단에게 기존 수행한 수행일지 등의 자료를 사진에 제공하여 점검 준비가 철저히 진행될 수 있도록 협조해야 한다.

④지원기업은 현장에서 DX코칭단 및 AX코칭단이 활동 내용을 직접 확인할 수 있도록 관련 문서, 개선 현장 등을 공개하고 사진 촬영 협조에 응해야 한다.

⑤지원기업은 DX코칭단 및 AX코칭단의 요청사항에 성실히 응해야 한다.

**제30조(사업비의 조성)** ①사업비는 정부지원금과 지원기업 부담금으로 구성한다.

②사업비는 DX코칭단 및 AX코칭단 수당 지급 등에 필요한 비용을 말하며, 운영비는 운영기관의 사업운영 경비를 말한다.

**제31조(정부지원금)** ①운영기관은 다음 각 호의 서류 구비 후, 운영기관은 추진기관에 정부지원금을 요청해야 한다.

1. 정부지원금 지급요청 공문
2. 정부지원금 지급요청서
3. 사업비계좌 사본

②추진기관은 운영기관이 제출한 서류 등을 검토하여 운영기관에 정부지원금을 지급해야 한다.

**제32조(사업수행 수당 지급)** ①수당은 일당가 35만원이며 정부지원금85%, 기업부담금 15%로 구성하며 일비, 식비, 교통비가 포함된 금액이다.

②운영기관은 DX코칭단 및 AX코칭단이 제출한 서류 등을 검토하여 DX코칭단 및 AX

코칭단의 사업수행 수당을 지급해야 한다.

### 제3절 사후관리지원 사업

**제33조(운영기관 협약)** ① 추진기관은 운영기관과 별도 서식의 “스마트공장 구축지원 협력 업무 협약서”를 작성하고, 상호 협의하에 협약을 체결한다.

- ② 협약의 내용은 추진기관과 운영기관의 상호 협의하여 작성한다.
- ③ 협약기간은 추진기관과 운영기관의 상호 협의하여 정하며 필요시 사업기간을 추진기관의 승인을 득한 후 연장가능하다.

**제34조(운영기관 협약의 변경)** ① 운영기관은 사업수행 상 사업목표, 사업성과 등 불가피하게 협약내용의 변경이 필요하다고 판단되는 경우 추진기관에 신청할 수 있다.

- ② 운영기관의 변경내용이 사업목표 달성에 지장이 없다고 판단되는 경우 추진기관이 승인한다.

**제35조(사업 공고)** ① 총괄기관의 장은 사업의 수요, 예산 규모 등을 고려하여 사업 기본계획 수립 및 사업공고를 하여야 한다. 또한, 추진기관 및 운영기관은 총괄기관의 계획에 따라 개별공고를 할 수 있다.

② 사업공고는 지원내용, 신청자격(요건), 지원조건 등 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

- 1. 사업목적, 지원내용, 지원규모, 신청자격(요건), 지원조건
  - 2. 신청방법(관련서류 등) 및 절차, 신청기한, 접수처 등
  - 3. 기타 총괄기관 및 추진기관 또는 운영기관이 필요하다고 인정하는 사항 등
- ③ 추진기관 또는 운영기관의 장은 제2항의 공고내용을 스마트공장 사업관리시스템, e나라도움 등에 게시하여야 한다.
- ④ 추진기관 또는 운영기관의 장은 신청과제 모집 및 홍보 등을 위하여 사업설명회를 개최하거나 신문, 대중매체 등을 통해 홍보할 수 있다.

**제36조(신청·접수)** 사후관리지원사업에 참여하고자 하는 기업은 사업공고의 정해진 서식에 따라 신청서 및 필수서류를 운영기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제37조(지원요건 검토)** ① 운영기관의 장은 사업 신청서를 제출한 중소기업의 자격요건, 제외대상여부 등을 검토하여 선정평가 여부를 결정한다.

② 운영기관의 장은 사업을 신청한 기업이 사업신청서를 허위로 작성하여 제출하였거나 사업공고의 신청자격의 부적합 및 “지원제외대상” 등에 해당하는 경우에는 지원대상에서 제외한다.

③ 운영기관의 장은 사후관리지원사업 신청기업에 대한 지원요건 확인 시 **추진기관**의 협조를 받아 스마트공장 보급·확산 사업 참여(완료)여부, 스마트공장 수준확인 사업 참여 여부 등을 확인할 수 있다.

④ 운영기관의 장은 신청서의 내용이 미비하다고 판단되는 경우 일정기간을 정하여 보완을 요청할 수 있으며, 기간 내에 보완 및 회신이 없거나 보완 이후에도 신청서의 내용이 충분하지 않다고 판단되면 신청을 반려할 수 있다.

⑤ 운영기관의 장은 신청서를 검토한 결과 신청대상에서 제외된 기업에게 그 사실을 통보하여야 한다.

**제38조(선정평가)** ① 운영기관의 장은 동 사업을 신청한 기업 중 지원요건에 결격사유가 없는 기업을 대상으로 서면평가와 현장점검(평가)을 진행하고, 평가 및 점검 결과를 바탕으로 지원기업을 최종 선정한다.

② 서면평가는 DX멘토단에 소속된 외부전문가 5인 내외를 평가위원회로 구성하여 도입·공급기업이 제출한 사업계획서를 바탕으로 대상 적합성, 지원 적정성, 스마트공장 관리 및 활용 역량, 지원성과 등을 평가하며, 평가결과 60점 이상인 경우 지원후보대상으로 선정한다.

③ 지원후보대상으로 선정된 기업은 외부전문가 1명이 현장에 방문하여 사업계획서 및 서면평가 결과를 기반으로 평가결과의 적정성 및 제출자료의 진위여부 등을 점검하며, 점검결과 이상이 없는 경우 지원기업으로 최종 선정한다. 이때, 원활한 진행을 위해 운영기관 내부직원이 간사로 참여할 수 있다.

④ 운영기관의 장은 현장평가 일정을 수립한 후 기업에 사전 안내하여야 한다.

⑤ 운영기관의 장은 소관 지역의 기업모집 사정에 따라 부득이한 경우 서면평가 절차를 생략하고 현장평가로 대체할 수 있다. 단, 평가항목은 서면평가와 동일한 항목으로 하며, 평가 점수가 60점 이상인 경우 최종 선정한다.

**제39조(선정 및 취소)** ① 운영기관의 장은 제35조(사업 공고) 제2항에 따라 지원대상을 선정한다.

② 운영기관의 장은 지원 대상으로 선정되었으나 예산소진 등으로 인해 즉시 지원이 불가능한 신청과제는 후보과제로 둘 수 있으며, 사업포기 등으로 인한 잔여예산 발생 시 추가로 협약 체결을 진행할 수 있다.

③ 운영기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 선정을 취소할 수 있다.

- 1. 공급기업 매칭이 불가능한 경우
  - 2. 지원기업의 사후관리지원사업 신청사유가 협약 체결 이전에 전부 해소된 경우
  - 3. 지원기업이 사후관리지원사업 참여를 스스로 포기한 경우
  - 4. 기타 사유로 사업 수행이 필요성이 없다고 추진기관의 장이 판단한 경우
- ④ 운영기관의 장은 현장평가의 결과를 참고하여 지원기업의 사업 성과향상에 필요

한 지원계획을 수립하여 지원기업에게 추가로 지원할 수 있다.

**제40조(공급기업의 발굴 및 매칭)** ① 운영기관의 장은 지원기업의 스마트공장 도입이력을 종합적으로 검토하여 사후관리지원사업의 수행이 가능한 공급기업을 발굴할 수 있다.

② 운영기관의 장은 필요시 공급기업을 매칭할 경우, 지원기업의 스마트공장 구축이력이 있는 공급기업 또는 스마트공장 도입 시스템을 유지보수 할 수 있는 공급기업을 우선 매칭할 수 있다.

③ 공급기업 발굴시 다음 각 호에 해당하는 기업은 매칭시 제외하여야 한다.

1. 휴·폐업중인 기업
2. 국세 및 지방세 체납 중인 기업
3. 스마트공장 보급·확산사업과 관련하여 사업참여 제한 등 제재 중인 기업
- ④ 운영기관의 장은 지원기업이 요청하는 경우, 추진기관이 보유한 공급기업 POOL을 제공할 수 있다.
- ⑤ 운영기관의 장은 도입기업 및 공급기업에게 사후관리지원사업 지원대상 검토, 과제 수행에 필요한 사업비와 기간 제시에 근거 자료 제출을 요청할 수 있으며, 지원기업 및 공급기업은 운영기관의 요청에 성실히 응해야 한다.
- ⑥ 운영기관의 장은 공급기업이 제출한 내용검토 및 협상을 진행하여 최종 합의된 협상내용에 대해 지원기업의 수용여부를 확인하여야 한다.

**제41조(선정·매칭 결과 통보)** 운영기관의 장은 지원기업과 공급기업에게 선정 결과를 통보하고 협약 관련 사항을 안내하여야 한다.

**제42조(사업계획서 제출)** ① 지원기업은 공급기업 및 추진기관과 협의된 내용 등을 반영하여 다음 각 호의 내용이 포함된 사업계획서를 작성하고, 선정평가 결과 통보일로부터 14일 이내에 운영기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 요구사항 정의 및 이행방안
2. 이행 일정 및 참여인력
3. 사후관리지원사업 지원대상에 대한 하자보수 방안
4. 비용 산출내역서

② 운영기관의 장은 지원기업이 제출한 사업계획서를 신청서 등 내용과 함께 검토하여 수정사항이 있을 경우 지원기업 및 공급기업에게 사업계획서의 변경을 요구할 수 있다.

③ 지원기업 및 공급기업은 사업계획서의 변경요청에 성실히 응해야 하며, 지원기업은 요청일로부터 10일 이내에 운영기관의 장에게 변경 사업계획서를 재 제출하여야 한다. 만약 변경이 불가능한 경우에는 운영기관의 장에게 그 사유를 명확히 통보하여 승인을 득하여야 한다.

④ 운영기관의 장은 사업계획서 검토 결과 이상이 없는 경우 사업계획서의 승인을 지원기업 및 공급기업에 통보하여야 한다.

**제43조(원가계산)** ① 운영기관의 장은 제1장 공통관리사항에 따른 원가계산기관 POOL을 활용해 신청과제의 원가 검토를 실시하며, 지원기업·공급기업은 원가계산에 필요한 제반자료를 제출하여야 한다.

② 운영기관의 장은 원가계산결과를 검토하여 수행계획서 변경, 협약변경 및 정부지원금 조정 등을 진행하여야 한다.

③ 운영기관의 장은 원가계산 결과를 지원기업 및 공급기업에게 통보하여야 한다.

④ 원가계산기관은 해당과제의 최종원가를 산출하고 운영기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑤ 원가계산에 소요된 비용은 운영기관이 부담한다.

⑥ 제1항에 불구하고 사업운영 예산 부족 등 사유 발생 시 총괄기관 및 추진기관의 승인을 얻어 원가계산의 대상을 달리 적용할 수 있다.

**제44조(협약 체결)** ① 운영기관의 장은 지원기업이 공급기업의 협조를 받아 작성·제출한 사업계획서 검토를 완료한 후, 사업계획서 승인 통보일로부터 30일 이내에 추진기관, 운영기관, 기업, 공급기업 4자간 협약을 체결하여야 한다.

② 수행기업이 30일 이내에 협약을 체결하지 아니한 경우 “사업 포기”로 간주하되, 부득이한 사유로 사전에 운영기관의 승인을 받은 경우는 예외로 한다.

③ 협약기간은 제31조(사업 공고)에 따라 공고된 사업기간 내에서 지원기업 및 공급기업이 상호 협의하여 조정한 후, 운영기관의 장에게 제출하여야 하고, 운영기관의 장은 추진기관의 승인을 받아 기업에 결과를 통보하여야 한다.

**제45조(협약의 중단)** ① 추진기관, 운영기관 등은 다음 각 호에 해당하는 경우 수행기업 등에 그 사유를 통보하고 협약을 중단할 수 있다.

1. 협약 후 지원기업이 과제수행 포기의사를 밝힌 경우
2. 사업 신청 및 평가 등의 과정에서 제출된 자료가 거짓, 허위로 확인된 경우
3. 사후관리지원사업 지원대상이 아닌 부품(솔루션)을 지원대상으로 포함한 경우
4. 사업비 부담계획이 부적절한 경우
5. 공급기업이 정당한 사유없이 지원기업 신청서의 요청내용을 누락한 경우
6. 공급기업이 사후관리지원사업 수행비용을 과다하게 계상하였다고 판단되는 경우
7. 사업비 중 지원기업의 부담금 납부가 불가한 경우
8. 정당한 사유 없이 기한 내에 협약에 필요한 서류 등을 미제출 또는 사업관리시스템 및 e나라도움에 입력하지 않거나 제출서류 등의 보완요구를 이행하지 않는 경우 등
9. 지원기업 또는 공급기업이 사업 참여제한 등 자격요건의 결격사항이 발견된 경우
10. 사후관리지원사업의 참여 및 수행 필요성이 없어진 경우

11. 지원기업 또는 공급기업 또는 그 기업에 속한 대표가 참여제한, 부도·폐업 등으로 사업수행이 어려운 경우
12. 기타 사업참여자 간 갈등, 민원, 고소 등으로 정상적인 사업추진이 추진이 곤란하다고 판단되는 경우
13. 기타 협약을 통해 사업수행이 불가능한 경우
  - ① 제1항의 제1호부터 제12호까지의 경우에 해당하는 자가 협약체결 중지일 이후 14일 이내에 동 사안을 해소한 경우 협약을 체결할 수 있다.
  - ② 운영기관의 장은 협약이 중지된 날로부터 14일이 경과할 때까지 중지 사유가 모두 해소되지 않은 경우 지원기업 및 공급기업에게 협약체결의 취소 사실을 통보한다.
  - ③ 협약체결의 취소사유가 지원기업에게 있는 경우 운영기관의 장은 지원기업을 지원 대상에서 제외할 수 있다.
  - ④ 협약체결의 취소사유가 공급기업에게 있는 경우에는 운영기관의 장은 다른 공급기업을 발굴하여 매칭할 수 있다.

**제46조(협약의 변경)** ① **추진기관의 장**은 지원기업 또는 공급기업의 요청이 있거나 제40조(원가계산)에 따른 원가계산 결과 협약 변경이 필요한 경우, 그 요청이 합당하고 사업의 목적을 해치지 않는 범위 내에서 협약내용의 일부를 변경할 수 있다.

② 지원기업 또는 공급기업은 제1항에 따라 사업을 수행하는 도중에 불가피하게 협약내용의 변경이 필요한 경우 상호 협의한 후, 지원기업은 공급기업의 협조를 받아 다음 각 호의 관련 서류를 작성하여 사유발생일로부터 14일 이내 운영기관의 장에게 제출하여야 하고, 운영기관의 장은 추진기관의 승인을 받아 지원기업에 승인 결과를 통보하여야 한다.

1. 지원기업의 사업변경 신청 공문
2. 사업변경 내역서 및 사유서(지원기업 및 공급기업 대표(이사) 서명 및 날인 포함)
3. 변경 **사업**계획서(해당 시)
4. 기타 추진기관의 장이 요청하는 관련서류
- ③ 운영기관의 장은 협약변경 요청이 접수된 사항의 승인 검토를 위해 필요한 경우 제40조(원가계산)에 따른 원가계산을 재실시할 수 있다.
- ④ 운영기관의 장은 변경내용이 사업목표 달성에 지장이 없다고 판단되는 경우 협약변경을 승인할 수 있다.
- ⑤ 협약변경 승인을 득하기 전에 사업내용의 변경은 원칙적으로 불허한다. 다만 지원기업 및 공급기업의 인수·합병 등에 의한 변경의 경우는 운영기관과 추진기관의 승인을 받아 변경할 수 있다.

**제47조(협약의 해약)** ① 협약을 체결한 운영기관의 장은 다음 각 호의 사정으로 인하여 지원기업 또는 공급기업이 협약내용을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에

는 추진기관의 승인을 받아 협약을 해약할 수 있다.

1. 천재지변, 부도, 폐업, 파산, 회생계획 불인가 등 중대한 사유가 발생하여 지원기업 또는 공급기업이 더 이상 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
2. 지원기업과 공급기업이 담합하여 허위로 계약을 체결하거나 허위, 거짓으로 작성된 증빙서류 제출 등 부정한 방법으로 사업에 참여한 경우
3. 사업 수행이 지연되거나 중단되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
4. 지원기업 또는 공급기업이 불성실 수행 등으로 추진기관의 장으로부터 2회 이상 경고를 받고 시정조치를 받은 날로부터 10 영업일 이내 개선조치를 하지 않는 경우
5. 지원기업 또는 공급기업이 제5조(지원기업) 및 제6조(공급기업)에 따른 책임과 의무를 준수하지 아니하는 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
6. 지원기업 또는 공급기업이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
7. 지원기업이 협약 이후 정해진 기한 내에 기업부담금을 납부하지 않은 경우
8. 중간점검, 완료점검 등 선정과제의 평가(점검)에 응하지 않는 경우
9. 사업의 신청자격 또는 선정자격을 만족하지 않았음이 협약이후 확인된 경우
10. 지원기업 또는 공급기업이 임의로 선정과제의 범위 및 내용을 변경할 경우
11. 지원기업 또는 공급기업의 귀책사유로 인하여 정상적으로 사업추진이 어렵다고 판단되는 경우
12. 지원기업 또는 공급기업이 정당한 사유 없이 수행계획서 상의 사업 추진을 기피하거나 협약을 위반한 경우
13. 지원기업 또는 공급기업이 본 협약에 따른 사업수행 업무를 제3자에게 하도급을 한 경우
14. 사업진행에 필요한 제출서류를 특별한 사유 없이 미제출하는 경우
15. 기타 정책상 사업의 수행이 불필요하다고 추진기관 및 운영기관의 장이 판단하는 경우 등
- ② 추진기관 및 운영기관의 장은 협약을 해약하고자 하는 지원기업과 공급기업에게 귀책대상, 해약사유 등을 통보하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 추진기관 및 운영기관의 장은 귀책 대상과 해약 사유를 검토하여 제1장 공통관리사항에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.
- ④ 추진기관 및 운영기관의 장은 다음 각 호에 해당되는 지원기업 및 공급기업에 경고 조치할 수 있다.
  1. 추진기관 및 운영기관의 장의 승인 없이 참여인력, 과업범위, 사업기간 등 사업수행의 내용을 임의로 변경한 경우

2. 법원으로부터 채권압류 및 추심명령을 받은 경우
3. 협약체결 후 특별한 사유 없이 사업의 이행을 회피하는 경우
4. 수행계획서의 일정에 비해 현저하게 지연이 되었음에도 불구하고 해소방안을 제시하지 않는 경우

**제48조(협약해약 절차)** ① 운영기관의 장은 협약해약 사유 발생 시 그 사실여부를 확인하고 해약여부의 최종 판단을 위해 자체 심의위원회를 구성하여, 해당 당사자에게 소명기회를 부여하여야 한다.

- ② 추진기관 및 운영기관의 장은 해약여부를 판단하기 위해 현장조사, 자료요구 등을 할 수 있으며, 지원기업 및 공급기업은 이에 성실히 응하여야 한다.
- ③ 추진기관 및 운영기관의 장은 당사자의 소명 내용과 현장조사, 제출된 관련 자료를 면밀히 검토하여 협약의 해약여부를 최종적으로 결정한다.
- ④ 협약해약이 최종 결정되면 추진기관 및 운영기관의 장은 지원기업 및 공급기업에게 해당결과를 통보하여야 한다.

**제49조(사업착수)** ① 지원기업은 협약체결일로부터 14일 이내에 협약서상 기업부담금에 해당하는 금액을 추진기관의 장이 지정하는 방식으로 납부하여야 하며, 특별한 사정이 있는 경우 사전 승인을 통해 납부기한을 연장할 수 있다.

- ② 사업 참여인력은 수행계획서 상에 명시된 인력만 투입이 가능하며, 변경이 필요할 경우 제46조(협약의 변경)의 협약변경 절차를 따라야 한다.

**제50조(사업수행)** ① 지원기업 및 공급기업은 협약서 및 사업계획서에 따라 성실히 사업을 수행하여야 하며, 운영기관의 장의 승인 없이 사업계획서 및 협약서 상의 투입인력, 사업내용, 사업기간 등의 협약내용을 변경할 수 없다.

- ② 지원기업 및 공급기업은 사업장 주소, 상호 및 대표자를 변경할 경우 운영기관의 장에게 보고하여야 하며, 사업장을 양도하는 경우 사업계속 추진여부에 대하여 변경이 필요할 경우 제43조(협약의 변경)의 절차를 따라야 한다.
- ③ 추진기관과 운영기관의 장은 지원기업 또는 공급기업의 부도, 휴폐업, 경영악화 등의 사유로 사업의 정상추진이 어렵다고 판단될 경우 사업의 협약을 해약할 수 있다.
- ④ 지원기업 및 공급기업은 추진기관과 운영기관의 장의 요청이 있을 시 정기 또는 수시로 사업수행 상황을 지정하는 방식으로 보고하여야 한다.

**제51조(완료보고)** ① 지원기업은 공급기업의 협조를 받아 사업의 협약기간 종료 이후 14일 이내에 정한 서식에 따라 완료보고서를 운영기관의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 운영기관의 장은 완료보고서 미제출 과제에 대하여 제재 조치할 수 있다.
- ③ 운영기관의 장은 제1항의 규정에도 불구하고 필요하다고 인정되는 경우 보고의

시기 및 형태를 달리 적용할 수 있다.

**제52조(완료점검)** ① 운영기관의 장은 완료보고가 접수된 과제의 지원기업 및 공급기업을 대상으로 과제 수행 내용과 완료 현황을 확인하기 위해 완료점검을 실시하여야 한다.

- ② 운영기관의 장은 외부전문가 1명 내지 2명을 배정하여 완료점검을 실시한다. 필요시 운영기관 1명(간사)을 점검자로 추가 배정하여 완료점검을 실시할 수 있다.
- ③ 지원기업 및 공급기업은 운영기관의 완료점검 요구에 성실히 응해야 하며, 특별한 사유로 인하여 완료점검 일정의 연기가 필요한 경우 운영기관의 장의 승인을 득하여야 한다.
- ④ 운영기관의 장은 지원기업 또는 공급기업이 운영기관의 승인을 득하지 않고 완료점검을 기피하거나 거부하는 경우에는 제44조(협약의 해약)에 따라 협약을 해약할 수 있다.
- ⑤ 운영기관의 장은 완료점검 일정을 수립 후 지원기업 및 공급기업에 안내하고, 점검자는 완료보고서 등과 실제 이행상황을 비교하여 완료점검을 실시하여야 한다.
- ⑥ 점검자는 수행계획서, 완료보고서를 토대로 현장점검을 통해 과제의 이행결과를 점검하고 완료점검 결과보고서를 작성하여 운영기관 및 추진기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑦ 운영기관의 장은 점검자가 제출한 완료점검 결과보고서의 내용을 검토하고, 필요시 지원기업 및 공급기업에게 보완을 요청할 수 있다.
- ⑧ 운영기관의 장으로부터 보완을 요청받은 지원기업과 공급기업은 14일 이내에 보완내용을 포함한 수정완료보고서를 운영기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑨ 운영기관의 장은 지원기업 및 공급기업으로부터 수정완료보고서를 제출받은 경우 그 이행여부를 점검하기 위해 완료점검자를 활용하여 최종완료점검을 실시하여야 한다.
- ⑩ 완료점검 결과는 다음 각호와 같이 구분한다.
  1. 성공 : 최종완료
  2. 보완 : 재수행 요청
  3. 실패 : 최종실패
- ⑪ 운영기관의 장은 완료점검 결과, 목표달성이 불가능하거나 경영악화 등으로 사업진행이 불가능하여 실패로 판정될 경우 귀책대상 및 사유에 대한 의견을 지원기업 및 공급기업에게 제시하고 사업비 환수 및 제재 등을 위한 제재조치위원회 개최를 추진기관에 요청할 수 있다.

**제53조(사업완료)** ① 지원기업 및 공급기업은 완료점검 결과판정을 '성공'으로 통보받고, 지원기업은 공급기업의 협조를 받아 운영기관의 장에게 다음 각 호의 서류를 제출한다.

1. 지원기업의 공급기업에 대한 협약금액의 부가세 입금증빙
  2. 기타 사업비 집행 등을 위해 추진기관 및 운영기관이 별도 요청하는 서류
- ② 공급기업은 지원기업에게 사업완료일로부터 1년 이상 사후관리지원사업의 지원내용에 대한 하자보수를 이행하여야 한다.

**제54조(활용실태점검 등)** ① 추진기관 또는 운영기관의 장은 필요 시 사후관리지원사업을 완료하거나 또는 진행중인 지원기업·공급기업과 스마트공장 보급·확산사업에 참여하여 사업을 완료한 기업 등을 대상으로 운영현황 및 문제점 파악 등 활용실태점검을 실시할 수 있다.

- ② 추진기관 또는 운영기관의 장은 제1항의 활용실태점검을 받은 기업의 스마트공장 활용성과 제고를 위해 스마트공장 고도화 안내 등 추가 연계 지원을 할 수 있다.
- ③ 지원기업·공급기업, 스마트공장 보급·확산사업에 참여하여 사업을 완료한 기업 등은 추진기관 또는 운영기관의 활용실태점검에 성실히 응해야 한다.
- ④ 추진기관 또는 운영기관의 장은 제1항의 활용실태점검 결과, 문제가 있다고 판단되는 경우 사후관리지원사업을 완료하거나 또는 진행중인 지원기업·공급기업과 스마트공장 보급·확산사업에 참여하여 사업을 완료한 기업 등에 대해서는 특별점검 등을 통해 사실관계 등을 확인한 후 제재기준 및 절차에 따라 사업비 환수, 참여제한, 형사고발 등 제재조치를 취할 수 있다.

**제55조(사업비의 조성)** ① 지원과제의 사업비는 정부지원금과 기업부담금으로 구성한다.

- ② 사업비를 구성하는 정부지원금의 구성비율과 지원한도는 사업공고에 따른다.
- ③ 추진기관의 장은 신청기업 수, 사업비 규모, 스마트공장 구축과제 수 등을 감안하여 지역별 예산을 배정할 수 있다.

**제56조(기업부담금)** ① 지원기업은 「국고보조금 통합관리지침」에 따라 e나라도움 시스템에 계정 등록 등을 수행하여야 한다.

- ② 지원기업은 e나라도움 시스템을 사용하여 사업비를 관리함에 있어 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정과 통장을 개설·관리 하여야 한다. 사업비는 동 통장이나 계정에 연결된 신용카드 또는 계좌이체 형태로 사용되어야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.
- ③ 지원기업은 협약체결일로부터 21일 이내에 기업부담금을 운영기관의 장이 지정한 방식으로 납부하여야 하며 특별한 사정이 있는 경우 사전 승인을 통해 이를 연장할 수 있다.

**제57조(정부지원금 교부)** ① 지원기업 및 공급기업은 기업부담금 납부 후 14일 이내에 사업비(정부지원금)에 부가세를 가산한 금액에 해당하는 이행(지급)보증보험증

권(추진기관을 피보험자로 하여 지원기업이 발행)과 사업비 내역 중 기업부담금내 SW개발비에 대한 이행(선급금)보증보험증권(지원기업을 피보험자로 하여 공급기업이 발행)을 운영기관의 장에게 제출해야 하며, 보증기간은 협약기간을 포함한 협약 종료일로부터 90일 이상으로 한다.

- ② 운영기관의 장은 지원기업이 제출한 이행(지급, 선급금)보증보험증권 접수 후 제44조(협약체결)에 따른 협약체결 완료여부를 판단하여 e나라도움 시스템을 통해 정부지원금을 지원기업으로 교부할 수 있다.
- ③ 지원기업은 협약기간의 연장, 완료점검 결과 재수행 요청 등 사유가 있는 경우에는 보증기간이 동 기간만큼 연장된 이행(지급, 선급금)보증보험증권을 운영기관의 장에게 재제출해야 한다.
- ④ 추진기관 및 운영기관의 장은 협약 해약 과제, 실패로 판정된 과제 등 사업이 적정하게 이행되지 않은 과제에 대해서 정부지원금 지급을 중단 및 회수할 수 있다.

**제58조(사업비의 집행)** 「국고보조금 통합관리지침」(기획재정부 공고)에 따라 지원기업은 자기부담금을 우선 사용하고 정부지원금을 사용하여야 한다.

**제59조(시범사업)** 추진기관의 장은 스마트공장 활용도 제고에 필요하다고 판단되는 시범사업을 총괄기관의 승인을 거쳐 운영할 수 있다.

**제60조(운영수당)** ① 사후관리지원사업과 관련하여 평가, 활용실태점검, DX역량제고 컨설팅 등에 따른 수당을 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 운영수당은 [별표2]의 기준을 적용하되 예산사정을 고려하여 추진기관 및 운영기관에서 별도 계획을 수립·조정하여 운영할 수 있다.

**제61조(그 외의 사항)** 기타 스마트공장 사후관리지원사업과 관련하여 세부관리기준에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 「스마트제조혁신법」 및 동법 시행령, 「공공재정환수법」, 「보조금법」, 중소벤처기업부의 「고시」 및 「지침」 등에서 정한 것을 따르며, 사업 운영과 관련한 사항들에 대해서는 개별 협약서와 공고를 참고하여 추진기관과 운영기관의 상호협의 하에 사업진행, 체계 등을 정할 수 있다.

## 제14장 AI 응용제품 신속 상용화 지원

### 제1절 총칙

**제1조(목적)** 이 세부관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)은 “AI 응용제품 신속 상용화 지원(이하 “사업”이라 한다)을 실제로 수행하기 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 동 관리기준은 사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하되, 명시되지 않은 부분은 제1장 공통관리사항을 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 동 관리기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “AI 응용제품”이란 인공지능 기술을 적용하여 제조 현장이나 국민 생활에 활용될 수 있는 제품 또는 서비스를 말한다. 본 사업을 통해 1~2년 이내 상용화를 목표로 개발되는 최종 산출물을 의미하며, AI 모델·소프트웨어를 적용한 하드웨어 장치 또는 시스템 등이 이에 포함된다.
2. “상용화”란 AI 응용제품 개발을 통해 제조현장에 적용하거나 제품화하여 실제 시장에 출시하고 판매 또는 활용 가능한 상태로 만드는 과정으로 사업적 성과를 창출하는 것을 말한다.
3. “단기”란 사업기간 1년 이내로 신속한 AI 응용제품 상용화가 가능하고, 시장에 빠르게 침투가능한 과제의 지원유형을 말한다.
4. “중기”란 사업기간 2년 이내로 AI 응용제품 상용화 관련 국민, 기업 활용도 및 파급력이 높은 과제의 지원유형을 말한다.
5. “민간수요형”이란 제조현장 및 제조(생산) 과정에 AI를 접목하여 공정혁신을 구현하는 중소제조 특화 지능공장 구축 또는 AI 응용 혁신제품 출시를 위한 분야를 말한다.
6. “지역육성형”이란 지역 기업의 수요와 파급효과가 높은 AI전환 성공모델을 확보하고, 지역 타기업으로 AI제품(기술) 확산을 통해 지역 주도 AI전환 가속화가 가능한 분야를 말한다.
7. “관리기관”이란 뿌리업종 분야 등 추진기관으로부터 위탁받은 선정과제의 점검, 감리 등 사업관리와 성과홍보 행사 지원 및 후속 신규사업 기획 등의 업무를 수행하는 기관을 말한다.
8. “수행기관”이란 본 사업의 과제를 수행하기 위해 도입기업과 대표 공급기업을 중심으로 구성된 컨소시엄을 말한다. 수행기관은 필요에 따라 참여기관(공급기업, 연구소, 대학, 협회 등) 및 기획기관을 포함할 수 있다.
9. “참여기관”이란 본 사업의 과제를 수행하기 위해 대표 공급기업과 협력하여 AI

응용제품·서비스 구축 및 출시, 실증 등에 필요한 지원이 가능한 기업 또는 기관을 말한다.

10. “기획기관”이란 본 사업의 과제를 수행하기 위해 과제기획(사업계획서 도출) 지원, 진도 및 위기관리, 성과창출 관리, 후속 확산체계 기획보고서 도출 등을 체계적으로 지원·수행 할 수 있는 역량을 보유한 기관을 말한다.
11. “일괄협약”이란 1년을 초과하는 중기 과제의 총 과제 수행기간에 대한 협약을 말한다.
12. “연차평가”이란 중기 과제에 대해 차년도 지원 여부 등을 확인하기 위해 진행하는 현장평가를 말한다.

### 제2절 사업주체별 역할

**제4조(관리기관)** ①관리기관은 본 사업과 관련하여 추진기관으로부터 일부과제를 위탁받아 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 뿌리업종 분야 등 위탁받은 선정과제 협약 체결, 협약 변경·해약 사항 등에 대한 승인 및 관리
  2. 뿌리업종 분야 등 위탁받은 선정과제의 중간 및 최종점검, 최종평가, 중기과제 연차점검, 사업비 정산, 사업 관리·감독, 문제과제 점검·평가 등에 관한 사항
  3. 사업 홍보, 행사, 우수사례 발굴 지원 등에 관한 사항
  4. 후속 신규사업 기획에 관한 사항
  5. 기타 총괄기관 또는 추진기관이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 관리기관은 사업의 효율적 추진을 위하여 사업 추진현황 등을 주기적으로 총괄기관 및 추진기관에 보고하고 업무 협조를 하여야 한다.

**제5조(기획기관)** ①기획기관은 도입기업 필요에 따라 참여여부를 선택할 수 있으며, 지역육성형 분야의 경우 지역 TP를 기획기관으로 포함시켜야 한다. 기획기관이 컨소시엄으로 포함된 과제의 경우 기획기관은 수행기간동안 다음 각 호의 활동을 수행하여야 한다.

1. 평가/점검/감리 수행 시 현장대응 지원
  2. 공정애로 및 기술애로 해결을 위한 상시 컨설팅 지원
  3. 추진목표(성과지표 포함) 및 일정 관리
  4. 제조데이터 표준 등 디지털전환 역량강화를 위한 기술교육 지원
  5. 도입기업 사업비 사용실적 보고서 제출 시 기획기관 운영비 사용실적 보고서 병행 제출
  6. 결과(성과)물의 업종·지역 등 확산계획 수립 및 사후관리
  7. 후속 확산체계 기획보고서 도출
  8. 기타 수행과제 관련 추진기관, 관리기관 및 도입기업에서 요청한 사항
- ②기획기관은 제1항에 따른 과제관리 시 월 1회 이상 현장방문하여 직접 수행하여야

하며, 필요시 전문가를 동행하여 수행할 수 있다.

③기획기관은 제1항 7호의 경우 해당 업무에 대해 필요시 외부 용역으로 수행할 수 있다.

**제6조(심의조정위원회)** ①추진기관은 사업의 과제 선정을 위해 심의조정위원회를 구성하고, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 평가의견에 따라 사업계획 우수성, 유형전환 과제, 지원분야 다양성 등을 종합 검토하여 과제 우선순위를 정하고, 최종선정 및 후보 과제 확정
2. 지원규모 확정에 따라 필요시 과제별 정부지원금 조정
3. 기타 총괄기관이 심의·조정이 필요하다고 인정하는 사항 등

②심의조정위원회 위원장은 총괄기관 담당 과·국의 장이 하며, 위원은 다음 각 호의 조건을 충족하는 5인 이내로 구성하고, 간사는 상정 안전 추진기관 담당 부서장으로 한다.

1. 산·학·연 전문가
2. 우수 공급기업 또는 도입기업 대표 및 임직원
3. 회계사, 변호사, 변리사 등 법률·회계 전문가
4. 기타 사업 이해도가 높고, 대표성을 가진 전문가 등

③위원 수당지급은 [별표2] “수당 지급기준”에 따른다.

④기타 심의조정위원회의 운영에 관한 사항은 총괄기관 및 추진기관이 별도로 정할 수 있다.

### 제3절 선정절차

**제7조(평가절차)** ①사업의 선정평가 절차 및 방법은 제1장 공통관리사항을 따른다. 단, 사업의 평가절차별 심의 사항은 다음 각 항과 같다.

②서면평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. AI 응용제품 신속 상용화 지원 필요성
2. AI 응용제품 신속 상용화 지원 적정성
3. 도입기업 등 수행기관 컨소시엄 역량 등

③기술성평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도입기업의 운영역량을 감안한 수행내용의 적정성(과도한 투자 금지)
2. AI 응용제품 상용화 목표 설정 타당성, 수행내용 적절성, 실현가능성
3. 사업비 적정성(편성항목, 금액, 단가 등)
4. 수행결과물 성과확산 방안, 글로벌화 전략 등

④현장확인은 다음 각 호의 사항을 확인한다.

1. 대상 기업의 정상가동 여부

2. 사업계획서와 현장 작업 상황 등의 일치 여부

3. 기 보유 제조관련 데이터 및 설비·장비 이상유무

4. 사업비에 계상된 현물 일치 여부(인건비 인력, 연동 기구축장비 등)

**제8조(최종선정)** ①추진기관은 심의조정위원회를 개최하여 정책방향, 예산규모, 지원분야 등을 종합적으로 고려한 최종선정결과를 총괄기관에 보고하여야 한다.

②추진기관은 사업관리시스템을 통해 과제선정 결과(선정과제, 후보과제 등)를 수행기관에 통보하고 협약과 관련된 사항을 안내하여야 한다.

③추진기관은 필요시 예산 범위 내에서 사업계획서에 대한 보완, 사업비에 대한 조정 등의 절차를 거쳐 지원과제로 확정 할 수 있다.

④최종선정된 수행기관은 협약을 체결할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 제4절 협약

**제9조(협약 체결)** ① 추진기관, 관리기관, 수행기관은 선정통보일로부터 30일 이내에 협약(단기) 및 일괄협약(중기)을 체결하여야 한다.

② 최종선정 통보를 받은 수행기관은 협약 관련 서류를 제출하여야 하고, 추진기관은 필요 시 협약체결에 필요한 서류의 보완을 요청할 수 있다.

③ 협약 체결 시 도입기업은 구성된 수행기관 컨소시엄에 의해 도입·대표 공급기업 및 참여기관, 기획기관간 협약서를 별도 제출하여야 한다.

④ 수행기관이 30일 이내에 협약을 체결하지 아니한 경우 “사업 포기”로 간주하되, 부득이한 사유로 사전에 추진기관의 승인을 받은 경우는 예외로 한다.

⑤ 기타 협약체결과 관련하여 사업의 효율적 운영을 위해 추가로 필요한 사항은 본 관리기준을 벗어나지 않는 범위 내에서 추진기관 등이 정하여 운영할 수 있다.

**제10조(협약의 변경)** ① 추진기관, 관리기관 등은 수행기관에서 다음 각 호의 사정에 의하여 협약변경을 요청한 경우 협약을 변경 승인 처리할 수 있다.

1. 대표 공급기업 및 참여기관, 기획기관의 변경(추가, 수행포기 등 포함)

2. 사업내용(HW/SW 구입·개발 내용(범위), 금액, 성과지표 등)의 변경

3. 총 합계 금액(부가세 포함) 5,000만원 이상인 장비·시설의 삭제, 추가, 변경

4. 도입기업의 도입 대상 공장(주소지) 이전

5. 컨소시엄 내 기관별 과제책임자 변경

6. 협약한 사업비 총액 및 기업부담금(현금, 현물)의 변경. 단, 정부지원금은 당초 승인된 금액을 초과할 수 없으며, 필요 시 원가를 재산정하여야 하며, 이 경우 원가계산 비용은 수행기관이 부담

7. 구축기간 변경(단기과제 최대 3개월, 중기과제 최대 6개월까지 연장 가능)

8. 기타 협약변경이 필요하여 사전에 추진기관, 관리기관 등과 협의한 사항 등

② 수행기관은 협약변경 사유가 있는 경우 사업관리시스템 등을 통해 다음 각 호의 서류를 구비하여 추진기관, 관리기관 등은 협약변경 승인을 요청하여야 한다.

1. 사업변경 신청서
2. 사업변경 사유 및 내용(권소사업 등이 서명한 회의록), 관련 증빙자료
3. 수정사업계획서(해당 시)
4. 기타 추진기관, 관리기관 등이 요청하는 자료

③ 추진기관, 관리기관 등은 당초 승인된 목표달성에 지장이 없다고 판단되는 경우 협약변경을 승인 또는 확인 처리할 수 있으며, 필요 시 평가위원회를 구성하여 수정사업계획서 등을 제출받아 재검토 할 수 있다.

④수행기관은 다음 각 호의 사항이 변경된 경우, 사업관리시스템에 등록 하여야 하며 추진기관, 관리기관 등은 확인사항으로 변경을 처리할 수 있다.

1. 권소사업의 대표자 및 명칭의 변경
2. 사업비 계약의 변경
3. 총 합계 금액(부가세 포함) 5,000만원 미만인 장비·시설의 삭제, 추가, 변경 또는 단순 사양 변경 및 동일 단가 내에서 H/W 변경
4. 사업 추진체계(투입인력, 조직도 및 업무분장 등) 변경(단, 투입인력의 인건비 및 투입률 변동이 없을 경우)

⑤ 협약 변경은 추진기관, 관리기관 등이 사업관리시스템에 변경 신청된 건에 대해 확인 또는 협약 변경 승인 공문을 등록한 경우 그 효력이 발생한다.

⑥ 협약 전 사업내용을 변경하는 것은 원칙적으로 불가하다. 단, 수행기관의 인수·합병 등 부득이한 사유가 있는 경우는 사전에 추진기관, 관리기관 등의 승인을 받아 변경할 수 있다.

## 제5절 사업비 집행·관리 및 사업진행 점검

**제11조(정부지원금 지급 및 사업착수)** ①도입기업은 협약체결 후 14일 이내에 다음 각 호의 서류를 사업관리시스템에 등록하고 정부지원금 지급을 요청하여야 한다. 단, 추진기관은 신속한 사업진행을 위해 정부지원금을 선지급하고 각 호의 서류제출을 일정기간(최대 1개월 이내) 유예할 수 있다. 이 경우 도입기업은 기업부담금 최초 납부 또는 지급확약서 제출 이후부터 사업비 지출을 할 수 있다. 유예기간 내 각 호의 서류 미제출 시 협약해지 등 제재조치를 할 수 있다.

1. 착수계
2. 현물출자 확약서
3. RCMS에서 발급한 가상계좌로 기업부담금을 입금한 입금확인증 또는 지급확약서
4. 정부지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권(도입기업은 추진기관을 피보험자로 하여 발행, 보증기간은 협약기간에 3개월을 가산하여 설정하며 단, 협약기간 연장 진행시 해당 기간만큼 보증기간을 연장하여 재발급 받아 다시 제출 및 등록

하여야 한다.)

5. 사업비 내역 중 기업부담금으로 차지하는 개발비에 대한 이행(선급금)보증보험증권(공급기업은 도입기업을 피보험자로 하여 발행, 보증기간은 협약기간에 3개월을 가산하여 설정하며 단, 협약기간 연장 진행시 해당 기간만큼 보증기간을 연장하여 재발급 받아 다시 제출 및 등록하여야 한다)

6. 전주기 과제관리 수행계획서(기획기관 작성 및 수행기관 확인)

7. 기타 추진기관·관리기관 등이 요청하는 서류

②도입기업은 협약체결 후 14일 이내에 기업부담금을 전액 납부하여야 하고, 경영상의 이유 등으로 분할납부가 필요한 경우 최소 50% 이상을 납부하여야 하며, 나머지 잔금은 협약체결 후 2개월 이내에 납부하여야 한다. 사업비 지출은 기업부담금의 최초 납부(전액 또는 50%이상) 이후부터 가능하며, 도입기업이 중간보고서 제출 시까지 기업부담금 전액을 납부하지 않은 경우 추진기관, 관리기관 등은 추가 납부기간(최대 14일 이내)을 통보 후 미납 시 협약을 해지할 수 있다.

③협약체결 후 14일 이내에 50%이상 기업부담금 납부가 어려운 도입기업은 공중기관으로부터 공중받은 납부일(유예기간 내)이 명시된 지급확약서를 제출하여 납부 유예기간(최대 2개월 이내)을 설정할 수 있다. 지급확약서 제출 기업의 경우 제1항에 따라 정부지원금을 요청하고 정부지원금 지급 시부터 사업비 지출은 가능하며, 도입기업이 납부일까지 기업부담금을 납부하지 않은 경우 추진기관, 관리기관 등은 추가 납부기간(최대 14일 이내)을 통보 후 미납 시 협약을 해지할 수 있다.

④도입기업은 협약기간 동안 전담인력(구축 및 사후관리(시스템 안정화 등)) 인건비를 기업부담금 현물로 계상 할 수 있다.

⑤클라우드 기반 스마트공장 구축·활용에 필요한 서비스 이용료(최대 3년)를 기업부담금으로 계상할 수 있으며, 과제 정산 시 해당 금액의 증빙서류를 제출하여야 한다. 현물 계상 시 양자계약서 및 이행(계약)보증보험 증권을 제출하여야 한다. 단, 정당한 사유가 있고 양자계약서 및 이행(계약)보증보험 증권에 준하는 담보력이 있는 서류 등을 제출하여 추진기관, 관리기관 등이 인정하는 경우 그 서류로 갈음할 수 있다.

⑥도입기업은 과제의 사업범위에 해당되는 AI 응용 제품·서비스 개발 및 솔루션 등과 연동예정인 기구축장비(설비·전산장비, 제어장치, 스마트화기기 등)에 대해 기업부담금 현물로 계상 할 수 있으며, 과제 정산 시 해당 금액의 증빙서류를 제출하여야 한다.

⑦도입기업이 정당한 사유없이 정해진 기한 내에 착수계를 제출하지 않은 경우 사업포기로 간주하여 협약을 해약 할 수 있으며 포기사유의 경중에 따라 추진기관, 관리기관 등은 환수 및 사업참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

⑧도입기업은 수행기관 권소사업에 기획기관을 포함할 경우 사업비에 기획기관의 운영비용으로 정부지원금의 5% 이내로 계상 할 수 있다.

⑨중기 과제의 경우 정부지원금 지급 방법 및 방식은 연차별로 동일한 기준에 준

하여 추진한다.

**제12조(사업비 관리)** ①사업비는 RCMS를 통해 집행, 관리함을 원칙으로 한다.

②도입기업은 사업진도에 따라 RCMS를 통해 건별로 지출하여야 하며, 지출 전에 반드시 공급기업 등이 납품한 용역, 물품, 증빙자료 등을 확인(검수)한 후 이상이 없을 경우에만 지급하여야 한다. 단, 기획기관 운영비의 경우 일괄 선지급하고 기획기관 자체로 지출 증빙자료를 구비하여 과제 정산 시 별도 제출한다.

③RCMS를 통한 사업비 지출 및 관리는 전적으로 도입기업의 책임으로 RCMS 운용 과정에서 발생한 사고 등에 대하여는 일차적으로 도입기업이 책임을 진다.

④도입기업은 직원 중 1인을 RCMS 담당자로 지정하고 담당자 외에는 RCMS를 접근할 수 없도록 필요한 보안조치(별도 PC 지정, 비밀번호 관리 등)를 취하여야 한다.

⑤RCMS를 통해 지출된 건은 도입기업이 검수(용역, 물품 등의 실물, 기능 등의 확인) 및 지출증빙(세금계산서 등) 확인 등을 마친 것으로 본다.

⑥수행기관은 사업비 관련 자료 및 증빙서류 등에 대하여 사업완료 후 5년간 보관하여야 하며, 추진기관, 관리기관 등의 요구 시 제출하여야 한다.

⑦총괄기관은 추진기관, 관리기관 등으로 하여금 사업비의 사용 및 관리의 적정성 파악을 위해 지정회계기관을 활용하여 도입기업의 사업비 사용내역을 실시간 모니터링할 수 있다.

⑧추진기관, 관리기관 등은 지정회계기관을 활용하여 도입기업의 사업비 지출상황에 대하여 수시 모니터링 하고 이상 여부를 확인하되, 금액이 크거나, 중요사항에 대하여는 필요 시 현장조사 등을 통해 정상추진 여부를 수시로 확인하여야 한다.

⑨기타 사업비 계상 및 구성 등과 관련하여 필요한 사항은 추진기관이 별도로 정하고, 필요시 총괄기관 승인 후 시행한다.

**제13조(연차평가)** ①중기과제는 1차년 최종점검 및 최종평가를 대체하여 연차평가를 실시한다. 이에 따라 1차년 수행기간 종료일 이전 30일 이내에 1차년 완료보고서(사업비 사용실적 보고서 첨부)를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

②추진기관, 관리기관 등은 평가를 실시하여 문제발생 시 RCMS 사업비 집행을 정지하고 문제해결 후 집행정지를 해제하여야 한다.

③추진기관, 관리기관 등은 DX멘토단에 속한 AI·IT·공정분야 등 전문가를 포함한 5인 내외로 구성하고, 수행기관이 제출한 1차년 완료보고서에 기초하여 계획 대비 목표 달성 및 진척도 사항 등에 대한 현장평가를 실시하여야 한다.

④추진기관, 관리기관 등은 평가 시 다음 각 호에 따라 “계속”, “보완”, “조기완료 대상”, “중단” 여부를 판정하되, 사업비 사용실적을 함께 확인하여 그 결과를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

1. 계속 : 계획된 목표달성이 가능하고 계획 대비 정상적으로 추진 중인 경우
2. 보완 : 목표의 달성은 가능하나 사업의 추진내용 등에 보완이 필요한 경우

3. 조기완료 대상 : 계획된 목표달성이 조기에 완료되어 계속 수행의 필요성이 없다고 인정된 경우

4. 중단 : 1차년 완료보고서 미제출, 목표달성 불가, 수행기관 경영악화 등으로 사업추진이 불가능하거나, 사업비의 집행에 불법·부당거래 등 문제 확인 또는 수행기관 등의 불성실 사업수행으로 협약 해약의 사유에 해당하는 사항 등 정상적인 사업수행이 어려운 경우

⑤평가 결과 “보완”인 경우 수행기관은 협약변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 추진기관, 관리기관 등은 보완사항에 대한 조치가 이루어지지 않은 경우 “실패”로 처리하고, 사유의 경중에 따라 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

⑥점검 결과 “조기완료 대상”인 경우 수행기관은 제1장 공통관리사항 제31조(최종점검)에 따른 절차를 취하여야 한다.

⑦추진기관, 관리기관 등은 점검 결과 “중단”인 경우 “실패”로 처리하고, 사유의 경중에 따라 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

⑧추진기관, 관리기관 등은 “실패” 결과에 대해 수행기관에 안내 하고, 결과에 이의가 있는 경우, <불입> 이의신청 절차에 따라 진행하여야 한다.

**제14조(최종평가)** ①추진기관, 관리기관 등은 최종점검 결과통보일로부터 30일 이내에 수행기업이 제출한 “최종완료보고서” 등과 최종점검결과인 “시정조치결과확인서”, “최종점검보고서” 및 지정회계법인의 “회계정산보고서”에 기초하여 다음 각 호의 사항을 평가하여 과제의 “성공”, “실패” 여부를 판정하여야 한다.

1. 사업수행 및 사업비 사용 적정성(최종완료보고서, 최종점검결과, 회계정산결과 등)
2. AI 응용제품 정상적용 여부 및 도입기업의 시스템 활용현황(로그기록, 데이터 생성기록) 등
3. 기타 시스템 활용 및 유지보수와 관련한 경미한 개선사항 여부 및 사업수행의 애로사항 청취 등

②추진기관, 관리기관 등은 DX멘토단에 속한 AI·IT·공정분야 등 전문가를 포함한 2인으로 구성하고, 현장평가를 5일간 실시하여야 한다. 원활한 진행을 위해 추진기관, 관리기관 등의 간사가 참여할 수 있다.

③추진기관, 운영기관 등은 다음 각 호의 기준에 따라 최종평가 결과를 판정하여 수행기업 등에 통보하여야 한다.

1. 성공 : 사업수행(사업비포함)이 적정하고, 시스템이 정상작동 중이며 도입기업의 활용에 문제가 없으며, 무상AS로 보완이 가능한 정도의 경미한 개선만 필요한 경우
2. 실패 : 사업수행 또는 사업비사용이 부적정하거나, 시스템에 중대한 하자가 있어 도입기업의 정상 활용이 불가능한 경우 및 목표수준을 달성하지 못한 경우 등

④최종평가 결과 “성공” 통보를 받은 수행기업은 통보받은 날부터 7일 이내에 다음 각 호의 서류를 사업관리시스템에 제출하여야 한다.

1. AI 응용기술 및 시스템 인수인계서(도입기업과 공급기업이 상호날인 후 1부씩

보관한다.)

- 2. 기술입치 계약서, 입치증
- 3. 하자보장보증권(보증기간은 협약종료일로부터 1년 이상, 총 사업비의 10%)
- 4. 기타 추진(운영)기관 등에서 요청하는 서류
- ⑤추진기관, 관리기관 등은 최종평가 결과 “실패”로 판정된 과제에 대하여는 사업비 환수, 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다.
- ⑥최종평가 결과에 이의가 있는 수행기관은 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 추진기관, 관리기관에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

**제15조(사업비 사용실적 보고)** ① 도입기업은 중간보고서 및 완료보고서를 사업관리 시스템에 등록할 때 사업비 사용실적 보고서를 첨부하여야 하며, 기획기관이 포함된 수행기관의 경우 기획기관 운영비 사용실적 보고서도 같이 첨부하여야 한다. 점검 수행 시 사업비 사용실적을 확인하고 그 결과를 해당 보고서에 포함해야 한다.

② 도입기업은 협약종료일로부터 1개월 이내에 사업비 사용실적 보고서를 RCMS를 통하여 제출하고, 추진기관(지정회계기관 포함), 관리기관 등의 요청이 있을 경우 증빙서류도 제출하여야 한다. 단, 추진기관(지정회계기관 포함), 관리기관 등의 사업비 사용내역 모니터링 결과에 따라 증빙서류 중 일부 또는 전부 제출을 생략할 수 있다.

③ 지정회계기관은 사업비 사용실적에 대한 회계감사보고서를 도입기업에 제출하고, 도입기업은 이를 확인하여야 한다.

④ 추진기관, 관리기관 등은 사업비 사용실적 보고서 등 사업비 정산서류 미제출 과제에 대하여 제재조치를 취할 수 있다.

⑤ 추진기관, 관리기관 등은 지정회계기관으로부터 회계감사보고서를 직접 제출받을 수 있으며(RCMS를 이용하는 도입기업이 협약종료일로부터 1개월 이내에 지정회계기관의 회계감사보고서를 제출하지 않을 경우), 이 경우에도 도입기업은 회계감사 보고서 작성 비용을 지정회계기관에 지급하여야 한다.

**제16조(그 외의 사항)** ① 기타 본 사업 추진과 관련하여 ‘제14장 AI 응용제품 신속 상용화 지원’에서 정하지 않은 사항은 ‘제1장 공통관리사항’을 따르고, 세부관리기준에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 개별 협약서와 공고 등을 참고하여 추진기관, 관리기관 등과 상호협의 하에 정한다.

② 사업 운영의 효율성을 위해 ICT 융합 스마트공장 보급·확산 사업의 전문기관(원가계산기관, 감리기관, 회계정산기관 등) Pool을 활용할 수 있으며, 단가 조정이 필요한 경우 별도 협의하여 정한다.

< 붙임 >

## 이의신청 절차 및 처리방법

### 1. 이의신청의 구분

#### 가. 평가결과에 대한 이의신청

선정평가, 점검(중간·완료점검, 수시점검·특별평가) 등 평가결과에 이의가 있는 때

#### 나. 통보결과에 대한 이의신청

원가계산, 최종평가(실패 등) 등 통보결과에 이의가 있는 때

### 2. 이의신청의 범위

#### 가. 이의신청 가능 사항

평가자의 결정적 오류가 발견된 경우, 과제의 내용을 명백히 잘못 해석하여 평가한 경우, 추진기관 또는 운영기관의 명백한 행정 오류 등

\* 평가결과에 대한 이의신청은 평가점수에 관계없이 이의신청이 가능

#### 나. 이의신청 불가 사항

선정결과 통보, 평가위원 선정, 사업비 결정, 평가규정 및 절차, 평가방식(현장/심사) 등에 이의가 있는 때

### 3. 이의신청의 방법

가. 도입기업 및 공급기업은 평가결과 또는 통보결과를 받은 날로부터 10일 이내, 1회에 한해 조치를 시행한 해당기관에 이의신청을 할 수 있다.

나. 이의신청은 이의사유서를 포함한 이의신청기관장 명의의 공문으로 신청하여야 하며, 이의사유서는 통보결과에 대한 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

### 4. 이의신청의 접수 및 처리

가. 이의신청을 접수한 기관은 이의신청 사안에 따라 자체 검토하거나 필요시 해당 위원회의 재심의를 상정할 수 있다.

나. 이의신청 위원회 구성 시 당초 평가위원회 참석 위원은 제외한다.

다. 재심의 및 평가표 작성

- 1) 평가위원장은 대표자 등으로 하여금 이의신청 사유 및 내용에 대해 충분히 설명할 수 있도록 배려하여야 한다.
- 2) 평가위원의 과반수가 “否”로 판정한 경우 평가결과는 “否”로 판정하고, 평가위원의 과반수가 “可”로 판정한 경우 평가결과는 “可”로 판정하고 해당단계의 평가표 등을 추가로 작성한다.

## 5. 이의신청 결과의 통보

이의신청 처리 기관은 이의신청의 처리결과를 이의신청 기관 또는 대상자에게 그 결과를 통보한다.

[별표1]

# 특수이해관계자의 범위

## 1. 특수이해관계자의 범위

<b>친 족</b>	배우자(사실상의 혼인관계에 있는 사람을 포함)
	본인의 6촌 이내의 혈족
	본인의 4촌 이내의 인척
	친생자로서 다른 사람에게 친양자 입양된 자 및 그 배우자·직계비속
<b>사용인</b>	사용인, 기타 고용관계자
	본인 또는 친족의 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인 또는 법인의 사용인, 기타 고용관계자
<b>생계의존</b>	금전 등 기타 재산에 의해 생계를 유지하는 자
	본인과 생계를 함께하는 자

[별표2]

**스마트공장 전문가 등의 수당 지급기준(부가세 포함)**

- DX평가단 수당 **한도**
  - 선정평가(서면, 기술성), 현장확인, 점검, 최종평가 등 수당 (협약변경 심의위원회, 제재조치위원회 등 포함)

위원 수당	위원장 수당	여비(대면 또는 현장심사)
300,000원	50,000원	30,000원

- \* 1일 점검·현장확인 등은 최대 2개 까지 가능
- \* 위원 당 과제 배정은 연간 35개 기업까지 가능(사업관리 시스템을 활용하는 점검·최종평가 등)
- \* 여비는 필요시 지급 가능하며, 제주 지역의 경우 도서산간 특수성을 인정하여 교통비 등은 운영기관 내부규정에 따라 지급 가능

○ 컨설팅 관련 전문가 수당

사업관계자	수당	비고
DX코칭단 (구축지도를 수행하는 마이스터 포함)	· 1인기준, 회당 35만원, 최대 1일 2회	· 동시수행은 3개 기업에만 참여 허용 · 컨설팅 진행한 과제에 대한 선정평가 수행불가
감리원	· 과제 당 최대 3M/D(M/D당 605,000원)	
수준확인 심사원	· 과제 당 최대 2M/D(M/D당 500,000원)	
활용실태점검 DX멘토단	· 1인기준, 회당 30만원, 최대 1일 2회	
DX역량제고 컨설팅 DX멘토단	· 1인기준, 회당 30만원, 최대 1일 1회	

※ 각 사업(DX코칭단, 감리원, 수준확인 심사원, 활용실태점검 DX멘토단, DX역량제고 컨설팅 DX멘토단) 간 동일날짜 및 기업에 중복수행 불가

[별표3]

**구축 사업비 비목별 사용용도 및 계상 기준**

세목	구분	내용
정부 지원금	사용 용도	○ 4차 협약체결 완료기업 대상 정부지원금 지급
	계상/산정 기준	○ 원가계산 결과가 반영된 협약서를 기준으로 지급
원가계산	사용 용도	○ 원가계산 용역을 수행한 원가계산기관 대상 원가계산 비용 지급
	계상/산정 기준	○ 원가계산 수행과제 중 4차 협약체결완료 기업 수만큼 지급 - 4차협약 완료 기업수 x 300,000원 (부가세 포함)
평가점검 수당	사용 용도	○ 선정평가 및 과제관리 절차상 평가·점검을 수행한 위원수당 지급
	계상/산정 기준	○ 단가 : "[별표2] 스마트공장 전문가 등의 수당 지급기준" 참조
컨설팅 수당	사용 용도	○ 컨설팅 수행에 따른 기업 현장방문 수당 지급
	계상/산정 기준	○ 단가 : "[별표2] 스마트공장 전문가 등의 수당 지급기준" 및 당해연도 컨설팅 사업 수당 지급기준 참조
감리비	사용 용도	○ 지원과제 대상 최종감리를 수행한 비용 지급
	계상/산정 기준	○ 감리일 수당 605,000원 지급(부가세 포함) * 최종감리 수행일 : 최종감리 2일 + 시정조치 1일

[별표4]

## 사업비 사용용도 및 세부 산정기준

○ 운영기관의 사업비 사용기준

구분	위원장 수당	비고
구축비	중소중견기업에 지원하는 과제별 지급비용, 평가위원 등의 수당	
운영비	운영기관에 소요되는 용도에 따라 직접비, 간접비로 구성	

세목	구분	내용
인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 사업에 직접 참여하는 내부 연구원에게 지급하는 인건비</li> <li>- 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 사업에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</li> </ul>
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기관의 급여기준에 따른 해당연도 동안의 급여총액*(4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 사업 참여율에 따라 계산한다.</li> <li>* 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</li> <li>○ 인건비 현금 산정 기준</li> <li>- 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율 × 참여기간</li> <li>○ 참여연구원의 참여율은 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없다.</li> <li>○ 인건비 현물 산정 불가</li> </ul>
	제출 증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4대 사회보험 가입확인서, 근로계약서, 급여대장, 지출결의서, 이체증빙(개별), 인건비 집행금액 산출내역</li> </ul>
시설 및 장비비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당사업에 사용할 수 있는 기기·장비, 사무용 가구 등 부대경비</li> <li>○ 전산처리·관리비</li> </ul>
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</li> <li>○ 수행기관 내부 보유 및 수행기관 장비·시설·공간에 대한 사용자·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 거래 금지)</li> <li>○ 범용성 장비(PC, 프린터 등 사무용기기) 및 사무용가구(책상, 의자, 파티션 등)는 이 사업을 추진하기 위해 신규로 채용한 인력(4대 보험상 신규로 가입된 인력) 지원에 한해 인정하며, 협약시 사업계획서에 명시한 경우 및 추진기관이 인정하는 경우에 한해 인정</li> <li>○ 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정(과제 성격 및 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의) 가능하며, 이 사업을 추진하기 위해 필요한 경우에 한해 인정</li> <li>○ 사업수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 산정 불가</li> </ul>
	제출 증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세금계산서 또는 거래명세서, 검수조서(사진포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본</li> </ul>
활동비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업과 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금(우편요금, 택배비, 전기료, 수도료, 전화료에 한함), 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>○ 사업과 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내 교육 훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 홍보비 등</li> </ul>
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정</li> </ul>

세목	구분	내용	
기준	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정</li> <li>○ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 현금 지급하는 것을 원칙으로 함</li> <li>- 자문의 경우 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능</li> <li>- 위원회 운영의 경우에는 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 현금 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능</li> <li>○ 국내 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 중신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용 목적 등으로 확대집행 불가</li> <li>- 정보 DB 및 네트워크 사용료·과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정</li> <li>○ 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정</li> <li>- 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정)</li> <li>- 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정 (세미나 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정)</li> <li>- 수행기관 소속 강사의 경우 강사료 현금 산정 및 집행 불가</li> <li>○ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정</li> <li>○ 홍보비는 사업 홍보를 위해 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, 일간지 등의 광고계약과 같이 홍보에 소요되는 비용</li> <li>- 실 소요금액으로 산정</li> <li>○ 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다.</li> </ul>	
		제출 증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통 : 세금계산서 또는 신용카드 영수증, 지출결의서, 수당의 경우 이체증빙</li> <li>○ 전문가 활용비 : 지급기준지침, 전문가 이력서(필요시), 교육/심사/자문 결과 보고서</li> <li>○ 교육훈련비 : 교육 이수 계획서, 교육참가 신청서, 교육이수증</li> <li>○ 홍보비 : 견적서(1,000만원 이상일 경우 비교견적서), 검수조서(사진필요), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 기념품 수불대장(행사명, 일사, 성명, 소속, 날인, 수량 필요)</li> </ul>
		사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여연구원 및 사업 지원인력의 국내 출장 여비 및 시내교통비</li> <li>○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>○ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</li> <li>○ 사업 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외)</li> <li>○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> </ul>
추진비	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여 운영비 내에서 산정 하되, 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있음.</li> <li>○ 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용한다.</li> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요 금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가</li> </ul>	

세목	구분	내용											
연구수당	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가</li> <li>○ 회의비는 사업수행과 관련하여 외부기관(사업수행을 위한 참여기관 포함)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비 등을 포함하여 산정할 수 있으나, 회의목적, 일시, 장소, 참석인원, 회의내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 하며, 사용 금액에 상관없이 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다. 식비와 다과비는 합쳐서 1인당 30,000원 한도로 1일 1회 인정하며, 주말 및 22~07시(심야시간대)에는 사용불가. 사업기간 말(사업기간 종료일로부터 2개월)에 전체 회의비의 20% 이상 집행 불가</li> <li>○ 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 합쳐서 1인당 30,000원으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 참석인원, 내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다.</li> <li>○ 추진비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다. 단, 회의비 및 세미나 개최비는 제외한다.</li> </ul>											
	제출증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내여비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관내 : 지출결의서, 출장신청서, 이체증빙</li> <li>- 관외 : 지출결의서, 출장신청서, 출장복명서, 이체증빙, 자차 이용으로 인한 유류비 지급의 경우 계산내역, 현지방문 증빙(통게이트 영수증, 편의점 증빙, 유류비 영수증 등)</li> </ul> </li> <li>○ 야근식대 : 지출결의서, 영수증, 식대지출대장</li> <li>○ 회의비 : 금액과 무관하게 회의록 작성 필수(회의목적, 장소, 일시, 내용, 참석자 소속, 성함 및 날인)</li> <li>○ 세미나 개최비 중 식비 : 회의비와 동일</li> </ul>											
연구수당	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당사업 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상, 장려금 지급을 위한 수당</li> </ul>											
	계상/산정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구수당은 사업수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상, 장려금 지급을 위한 비용으로 인건비의 10% 범위에서 산정</li> <li>※ 제조혁신센터 연구수당 산정방식 : 전년도 실적에 대한 센터별 평가등급에 따라 산정</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>탁월(S)</th> <th>우수(A)</th> <th>보통(B)</th> <th>미흡(C)</th> <th>매우미흡(D)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>산정비율</td> <td colspan="3">10% 이내</td> <td>5% 이내</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 지급시기 : 제조혁신센터별 평가등급 확정 후 지급</li> <li>○ 개인별 연구수당의 최고액은 해당 사업에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당 지급액의 50%를 초과할 수 없음(단, 참여 연구원이 2인 이하는 예외로 함)</li> <li>○ 수행기관은 아래와 같은 기준에 따라 사업의 특성, 참여율 및 연구성과 기여도 등을 반영해서 연구수당 지급기준을 합리적으로 정하여 사업 참여자에게 지급하여야 한다. 단 협약 예산을 초과하여 집행할 수 없다.</li> </ul>	구분	탁월(S)	우수(A)	보통(B)	미흡(C)	매우미흡(D)	산정비율	10% 이내			5% 이내
구분	탁월(S)	우수(A)	보통(B)	미흡(C)	매우미흡(D)								
산정비율	10% 이내			5% 이내	0%								
간접비	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관운영비</li> <li>- 기관 공통지원경비 : 과제 수행에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</li> </ul>											
	계상/산정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직접비의 17% 이내로 산정</li> <li>※ 제조혁신센터 간접비 산정방식 : 전년도 실적에 대한 센터별 평가등급에 따라 산정</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>탁월(S)</th> <th>우수(A)</th> <th>보통(B)</th> <th>미흡(C)</th> <th>매우미흡(D)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>산정비율</td> <td>17% 이내</td> <td>13.5% 이내</td> <td>10% 이내</td> <td>7.5% 이내</td> <td>5% 이내</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요 경비를 산정하여 계상</li> </ul>	구분	탁월(S)	우수(A)	보통(B)	미흡(C)	매우미흡(D)	산정비율	17% 이내	13.5% 이내	10% 이내	7.5% 이내
구분	탁월(S)	우수(A)	보통(B)	미흡(C)	매우미흡(D)								
산정비율	17% 이내	13.5% 이내	10% 이내	7.5% 이내	5% 이내								

[별표5]

## 제조기업 검토기준

제조기업 기준 : 업종코드가 제조업에 해당 또는 현장확인 결과 제조행위를 영위하는 것으로 판단되는 기업

### 1. 업종코드가 제조업에 해당

- 사업자등록증명원 기준으로 한국표준산업분류(10차) 중분류 제조업(C10~34) 코드에 해당하는지 확인

코드	업종명	코드	업종명
10	식품품 제조업	23	비금속 광물제품 제조업
11	음료 제조업	24	1차 금속 제조업
12	담배 제조업	25	금속 가공제품 제조업; 기계 및 가구 제외
13	섬유제품 제조업; 의복 제외	26	전자 부품 컴퓨터 영상 음향 및 통신장비 제조업
14	의복, 의복 액세서리 및 모피제품 제조업	27	의료, 정밀, 광학 기기 및 시계 제조업
15	가죽, 가방 및 신발 제조업	28	전기장비 제조업
16	목재 및 나무제품 제조업; 가구 제외	29	기타 기계 및 장비 제조업
17	펄프, 종이 및 종이제품 제조업	30	자동차 및 트레일러 제조업
18	인쇄 및 기록매체 복제업	31	기타 운송장비 제조업
19	코크스, 연탄 및 석유정제품 제조업	32	가구 제조업
20	화학 물질 및 화학제품 제조업; 의약품 제외	33	기타 제품 제조업
21	의료용 물질 및 의약품 제조업	34	산업용 기계 및 장비 수리업
22	고무 및 플라스틱제품 제조업		

### 2. 업종코드는 해당하지 않으나 제조행위를 영위하는 기업

- 제품을 가공 또는 생산하는 제조공정 보유 등을 4M 관점으로 평가위원이 현장 확인

\* 4M 중 1개 이상 결격사유 발생 시 제조기업 불인정

구분	상세내용
Man(사람)	현장에 생산 작업자의 존재 여부
Machine(기계)	제품(또는 반제품) 생산을 위한 설비, 장비, 공조기 등 존재 여부
Material(재료)	제품(또는 반제품) 생산에 사용하는 원자재가 창고 또는 공정에 존재 여부
Method(방법)	제조공정도(또는 레서피)의 관리 여부

[별표6]

## 스마트공장 수준확인서

제 호

# 스마트공장 수준확인서

1. 기 업 명 : \_\_\_\_\_

2. 사업자등록번호 : \_\_\_\_\_ (법인등록번호: \_\_\_\_\_ )

3. 대 표 자 : \_\_\_\_\_

4. 주 소 : \_\_\_\_\_


5. 구축시스템 스마트화 수준 : \_\_\_\_\_  
 (기업제조혁신역량 수준 : \_\_\_\_\_ )

유효기간 : \_\_\_\_\_

「중소기업 스마트제조혁신 촉진에 관한 법률」 제11조제1항, 같은 법 시행령 제10조제4항 및 같은 법 시행규칙 제3조제3항에 따라 위 기업의 스마트공장 수준을 확인합니다.

년 월 일

**중소벤처기업부장관**



[별표7]

## 사업비 불인정 주요기준

구분	주요 불인정 기준
S/W 개발비	1. 사업수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우 2. 집행내역을 RCMS에 등록하지 않은 경우
H/W 구입비	3. 추진기관, 운영기관의 승인을 받아야 하는 사업비의 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 4. 사업비 집행 내역 확인이 불가능한 경우
S/W 구입비	5. 사업기간 이전 또는 종료 이후 집행한 경우(단, 추진기관, 운영기관에서 별도 인정한 경우는 제외) 6. 계좌이체로 집행하지 않은 경우
N/W 구축비	7. 사업비의 관리 및 사용 기준에 따라 집행되지 않은 경우 8. 기타 추진기관, 운영기관의 장이 사업비 사용 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
기타(할인)비용	9. 인적·물적 부분이 곤란한 기업간 또는 대표자가 동일한 기업간에 거래를 한 경우 10. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액(실제 환급받지 아니한 경우도 해당)
집중 AS기간 이후 지급비용	11. 기타(할인)비용 : 기술임치수수료 중 할인조건 등으로 실지금액과 상이한 경우 할인조건 등에 해당하는 금액/ 사업관련 발급하는 보증보험증권에 대한 보험료 12. 집중AS기간 이후 지급비 : 스마트공장 구축 완료 이전 지급된 금액(단, 별도 합의한 경우 제외)
도입기업 인건비	1. 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여인력 변경 및 등록을 최종 보고하지 않고 집행한 금액 3. 개인별 인건비 투입률 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 4. 사업계획서 상 등록되지 않은 인력의 인건비를 집행한 금액 5. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 6. 추진기관, 운영기관의 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비 총액을 변경한 경우 7. 참여인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우 8. 참여인력이 사업에 참여한 것이 확인되지 않는 경우