

2025년 ver

스마트공장으로 생산성은 UP  
경영리스크는 DOWN!

## [삼성] 상생형·지자체기초 스마트공장 지원사업 업무매뉴얼

본 매뉴얼은 중소기업중앙회-삼성전자 스마트공장 지원사업을  
진행하기 위해 꼭 알아야할 절차 및 내용 등을 설명하는 매뉴얼입니다.

매년 사업 세부내용이 바뀔 수 있으니  
중소기업중앙회 홈페이지에서 최신버전을 확인해주시기 바랍니다.

※ 중앙회 홈페이지(kbiz.or.kr) → 지원사업 → 스마트공장 → 공지사항

**K-BIZ** 중소기업중앙회



# 목 차

1	사업 개요 등 <ul style="list-style-type: none"><li>- 대중소 상생형 스마트공장 지원사업 개요 ..... 1</li><li>- 중앙회 상생형 사업 추진절차도 ..... 2</li><li>- 사업별·지원유형별 신청가능 여부('25) ..... 3</li></ul>
2	삼성형 스마트공장 지원사업 <ul style="list-style-type: none"><li>- 신청단계 ..... 8</li><li>- 선정단계 ..... 22</li></ul>
3	공통 유의사항 <ul style="list-style-type: none"><li>- 스마트공장 구축 관련 유의사항 ..... 31</li><li>- 자주 물어보는 질문 ..... 33</li></ul>
별 첨	스마트공장 보급·확산사업 세부관리기준 (25.1월) <ul style="list-style-type: none"><li>- 제1장 공통관리사항, 제5장 대중소 상생형 스마트공장 .... 41</li></ul>





## 대·중소 상생형 스마트공장 지원사업 개요

....

### □ 개 요

- 주관기관(대·공기업 등)이 중소·중견기업과 협력하여 스마트공장을 구축할 경우, 정부가 구축비용의 일부를 지원

### □ 사업근거

- 「중소기업 스마트제조혁신 촉진에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙
- 중소기업 스마트제조혁신 지원사업 운영 등에 관한 고시
- 스마트공장 보급·확산사업 세부관리지침 및 세부관리기준 등

### □ 지원대상

- 국내 중소·중견 제조기업 (단, 유형별로 추가조건 있음)

### □ 지원조건

- 유형별로 총 사업비의 50%~80%를 정부와 대기업에서 지원

### □ 지원내용

- 공정개선 등을 위해 IoT·AI·빅데이터 등 첨단기술을 활용한 스마트 공장 구축 및 자동화장비·제어기·센서 도입 등 지원
- 대기업 전문인력 파견 및 멘토링 등 대기업의 제조혁신 노하우 전수

<중소기업중앙회 상생형 스마트공장 지원사업 개요(요약)>

	삼성	포스코
지원유형	고도화, 지자체 연계(기초), 식품업(고도화)	고도화
지원규모	업체당 최대 6천만원~2억원	업체당 최대 2.4억원
지원비율	삼성·정부 50%~80% 지원	포스코·정부 60% 지원



## 중소기업중앙회 상생형 스마트공장 지원사업 추진절차도 ....

### 1 삼성형 : ①상생형(고도화), ②지자체연계(기초)

#### □ 상생형(고도화), 지자체연계(기초)



\* 상생형(고도화), 지자체연계(기초)는 사업완료 후 지원금 지급

※ 사업유형 등에 따라 주요 절차 및 내용이 변경될 수 있습니다.



## 사업별·지원유형별 신청가능 여부 ('25년)

...

- 매년 내용이 변경될 수 있으니, 스마트공장 사업관리시스템 ([www.smart-factory.kr](http://www.smart-factory.kr))에서 최신버전을 확인하시기 바랍니다.

### □ '25년 사업별 신청가능 여부

사업명	내용
① 정부일반형 스마트공장 ② 정부일반형 스마트공장 (지역특화 프로젝트) ③ 자율형공장 ④ 대중소 상생형 스마트공장 ⑤ 부처협업형 스마트공장 ⑥ 디지털 협업공장	①~⑥ 사업간 중복 수행 불가 (①~⑥사업에 대한 수준측정은 사업종료시 진행)
⑦ 스마트공장 수준확인 ⑧ 스마트공장 AS지원	스마트공장을 자체 구축한 경우 신청 스마트공장 사업 완료 후 신청 (단, 유·무상 AS진행 중 신청불가)
⑨ 탄소중립형 스마트공장 ⑩ 로봇활용 제조혁신지원	①~⑥ 사업 중 하나와 ⑨,⑩ 사업 동시수행가능 ※ ①~⑥사업에서 FEMS를 구축하지 않은 경우에만 ⑨탄소중립형 스마트공장 동시수행가능

### □ 既 구축수준에 따른 '25년 신청가능 여부(자율형공장 신청자격은 공고참조)

연도별 既 구축수준			목표수준('25년 지원가능 유형)	
구분	지원년도	현재수준*	중간1	중간2
A	'14년~'19년 (정부지원)	기초	지원가능	지원가능
		중간1	지원가능	지원가능
		중간2	지원불가	지원가능
B	'20년~'23년 (정부지원)	기초	지원가능	지원가능
		중간1	동일수준지원가능	지원가능
		중간2	지원불가	동일수준지원가능
C	'19년~'24년 (수준확인 기업)	기초	지원가능	지원가능
		중간1	지원가능	지원가능
		중간2	지원불가	지원가능

※ 고도화1의 경우, 스마트화 수준 업그레이드로 중간1 이상을 목표로 구축  
(①ICT미적용 or 기초 → 중간1, ②중간1 → 중간2)

※ 동일수준의 경우, 스마트화 수준별 1회만 가능(①중간1 → 중간1, ②중간2 → 중간2)

※ 목표수준을 초과 달성했던 기업의 경우 1회에 한해 목표수준에 맞는 지원금 지원  
(기초사업 완료 후 구축시스템 스마트화수준이 중간1이상으로 측정된 기업)

- 스마트공장 사업 기구축 기업 수준(구축시스템 스마트화 수준) 확인 방법
  - 스마트공장 사업관리시스템([www.smart-factory.kr](http://www.smart-factory.kr)) → 사업안내 → 도입기업 지원현황 → 사업자등록번호조회(최근년도 수준 적용)
- 스마트공장 사업에 최초신청하는 기업은 별도 첨부한 자가진단표 참조

## CHAPTER 2

# 삼성형 스마트공장 지원사업

### 목 차

#### I. 신청단계 ..... 8

- 사업공고
- 참여의향서 접수
- 사업계획서 접수

#### II. 선정단계 ..... 22

- 요건검토
- 현장실사
- 선정평가위원회
- 원가계산
- 최종선정 및 협약체결





## 「삼성형 스마트공장 지원사업」 안내

....

2025년 정부의 고도화 사업 및 지자체의 기초 사업 지원으로  
「삼성형 스마트공장 지원사업」을 세가지 트랙으로 추진합니다.

①상생형(고도화) 지원, ②지자체 연계 지원, ③식품업(고도화) 지원

### (1) 상생형 '고도화' 스마트공장 구축지원

- (지원규모) 업체당 최대 1.5억원 (동일수준 6천만원)
- (지원비율) 삼성 30% : 정부 30% : 기업 40%
- (지원조건) 구축목표 '중간1' 이상인 중소·중견기업

### (2) 지자체 연계 '기초' 스마트공장 구축지원

- (지원규모) 업체당 최대 6천만원~ \* 지자체마다 상이할 수 있음
- (지원비율) 삼성 30%·25% : 지자체 30%·35%·50% : 기업 40% 또는 20%
- (지원조건) 구축목표 '기초' 이상인 해당 지자체\* 소재 중소·중견기업

<유형별 대상지역 및 부담비율>

(단위:개사, 백만원)

유형	대상지역	부담비율 (지자체 : 대기업 : 도입기업)	부담금액 (지자체 : 대기업 : 도입기업)
기초(1)	경상북도 대구광역시 부산광역시 전라남도 충청북도	3 : 3 : 4	30 : 30 : 40
기초(2)	경상남도	3.5 : 2.5 : 4	35 : 25 : 40
기초(3)	강원특별자치도 광주광역시 전북특별자치도	5 : 3 : 2	50 : 30 : 20

※ '25년부터는 식품업 '기초' 사업을 지자체 연계사업에 포함하여 지원

### (3) 식품업 '고도화' 스마트공장 구축지원 RCMS 활용 (5월 예정)

## <상생형 스마트공장 지원사업 유형별 진행 프로세스>

Ⅰ.신청단계			Ⅱ.선정단계	Ⅲ.사업단계	Ⅳ.완료단계
사업공고	참여의향서 접수(선택)	사업계획서 접수(필수)	기업선정	사업착수	사업완료
중기중앙회 홈페이지	중기중앙회 홈페이지	사업관리 시스템	현장실사, 선정평가위 → 최종선정	사업착수, 중간점검	최종감리, 완료점검, 지원금 지급

진행 절차	상생형 (고도화)	지자체 연 계
Ⅰ. 신청단계	■ 공통사항	
Ⅱ. 선정단계	■ 공통사항	
Ⅲ. 사업단계	■ 사업착수시 제출하는 '착수계' 양식 상이	
○ 사업 착수	이행(계약)보증보험증권 제출	
Ⅳ. 완료단계	■ '지원금 신청 및 지급 방법' 상이	
○ 지원금 지급	사업완료 후 지원금 신청 및 지급	

(Ⅰ. 신청단계, Ⅱ. 선정단계) 모든 유형에서 동일한 절차로 진행

(Ⅲ. 사업단계) 이행(계약)보증보험증권 제출

(Ⅳ. 완료단계) 사업 '완료' 후 지원금 지급

- (상생형) (공급기업⇄중앙회) 지원금 신청·지급

- (지자체 연계) (공급기업⇄TP/중앙회) 지자체지원금/삼성지원금 각각 신청·지급

## I. 신청단계 (사업공고 ~ 사업계획서 접수)

- 중소기업중앙회 삼성 스마트공장 지원사업의 사업공고를 확인하고, 사업계획서를 작성하여 제반서류와 함께 사업관리시스템으로 제출합니다.

I. 신청단계			II. 선정단계	III. 사업단계	IV. 완료단계
사업공고	참여의향서 접수(선택)	사업계획서 접수(필수)	기업선정	사업착수	사업완료
중기중앙회 홈페이지	중기중앙회 홈페이지	사업관리 시스템	현장실사, 선정평가위 → 최종선정	사업착수, 중간점검	최종감리, 완료점검, 지원금 지급

## I 사업공고

- 중소기업중앙회는 매년 홈페이지([www.kbiz.or.kr](http://www.kbiz.or.kr))에 '스마트공장 도입 기업 모집공고'를 게시합니다.

### □ 사업공고 확인방법

- 중소기업중앙회 홈페이지([kbiz.or.kr](http://kbiz.or.kr)) 접속
- 홈페이지 상단 [지원사업] 선택 후 [스마트공장] - [공지사항] 클릭
- [삼성형 도입기업 모집공고] 클릭
  - 사업 유형별(고도화/지자체 연계/식품업 고도화/식품업 기초)로 모집 공고 내용이 상이한 바, 희망하는 유형을 정확하게 선택해야 함

#### Q. 중소기업중앙회에서 모집공고를 하는지는 어떻게 알 수 있나요?

A. 모집공고 시기에 맞춰 보도자료를 배포하여 언론에 홍보하고, 중소기업 협동조합 등을 대상으로 모집안내 공문 등을 발송합니다. 사업별로 모집시기가 상이할 수 있으니 중앙회 홈페이지를 통해 확인해주세요.

- 정식 사업계획서 접수 전, 사전수요 파악 및 사업계획서 일정 안내 등을 위해 참여의향서를 제출할 수 있습니다. (선택사항)

### □ 참여의향서 제출방법

- 중소기업중앙회 홈페이지(kbiz.or.kr) 접속
- 홈페이지 상단 [지원사업] 선택 후 [스마트공장] - [공지사항] 클릭
- [삼성형 도입기업 모집공고] 선택 후 [참여의향서 URL] 클릭 - 접수
  - 참여의향서 주요문항 : 업체정보, 참여 희망 사업 유형, 스마트공장 도입 목적 및 개선 필요사항 등

#### Q. 참여의향서는 꼭 제출해야 하나요?

- A. 사업 접수는 참여의향서가 아닌 사업계획서를 기준으로, 참여의향서 제출과 무방하게 사업계획서를 제출할 수 있습니다. 단, 사업신청을 위해서는 반드시 사업계획서를 제출하여야 합니다.
- 참여의향서를 제출한 기업은 추후 사업계획서 제출 일정 등을 메일로 안내받을 수 있습니다.

### 3 사업계획서 작성

- 중소기업중앙회 홈페이지에서 사업계획서 양식과 필수 제출자료를 확인하여 사업계획서 및 필수 제출자료를 준비합니다.

#### Q. 사업계획서를 작성하기 전에 확인해야 할 사항이 있나요?

##### A. [Step 1] 도입기업 지원자격 해당여부 확인

- 사업별로 “지원자격” 해당 여부를 확인하셔야 합니다. 모집공고문상 “자격요건”, “지원 제외대상” 등을 확인해주세요.

주요 사전 체크리스트	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국내 중소·중견기업 해당 여부 등                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모집공고 “신청자격” 참조</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 과제신청일 기준 “他 스마트공장 구축 사업” 진행 여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 타 사업과 중복진행 불가 / 모집공고 “지원제외 대상” 참조</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 스마트공장 기존 구축수준에 따른 사업 신청 가능 여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- p.4 사업별·지원유형별 신청가능 여부 참조</li> </ul> </li> </ul>

##### [Step 2] 공급기업 매칭

- 사업에 함께 참여하실 공급기업을 매칭하셔야 합니다. 공급기업으로 사업에 참여하고자 하는 업체는 스마트공장 사업관리시스템의 공급기업 POOL에 등록되어있어야 하며, 등록된 업체는 [사업관리시스템- 사업안내 - 맞춤형 공급기업 검색]에서 확인 가능합니다.

#### □ 사업계획서 확인방법

- 중소기업중앙회 홈페이지(kbiz.or.kr) 접속
- 홈페이지 상단 [지원사업] 선택 후 [스마트공장] - [공지사항] 클릭
- [삼성형 도입기업 모집공고]에 첨부된 [제출서류 양식] 다운로드

## □ 사업계획서 작성방법

- 사업계획서와 사업관리시스템의 사업비 내역은 정확하게 일치해야 함  
(불일치한 경우에는 사업계획서 기준)
- 구축사업장 주소지는 반드시 실제로 구축할 사업장 기준으로 작성
  - 구축사업장이 ①본사인지, ②지점인지, ③종된사업장인지 확인하여 사업  
계획서 작성 및 필요서류 준비

### (참고) 구축사업장 주소지 관련 업체 실수 사례

- 사업계획서상 구축사업장 주소지는 본사 기준이나, 실제로 구축한 사업장은  
지점인 경우 (또는 그 반대의 경우)  
→ 이 경우 '협약의 해약' 사유에 해당할 수 있으니 반드시 유의하시기 바랍니다.

## ① 표지 (1p)

- **도입기업 정보**
  - 스마트공장을 구축할 사업장의 사업자등록증명 또는 종된사업장증명상  
정보와 정확히 일치하도록 작성
  - 공동사업자인 경우, 모든 대표자의 성명을 작성해야 함
- **'도입시스템', '사업기간(목표수준)'** : '항목을 선택하십시오' 클릭 → 선택
- **작성일자** : 사업관리시스템상 과제접수일 기준으로 작성
- **인감날인**
  - 실제 인감 날인 후 컬러스캔하여 제출 (인감 이미지 삽입 불인정)
  - 개인사업자이면서 공동사업자인 경우, 공동대표자 모두의 인감 날인 필요

## ② 본문 : 사업비내역

- **사업비 금액**
  - 부가가치세(VAT) 미포함(VAT는 도입기업 부담), 천원미만 절사
- **S/W 개발비**
  - FP(기능점수) 기준으로 제공된 엑셀상 입력내용과 동일하게 S/W 개발비  
항목에 입력, [SW개발비 가이드 및 산출내역서] 참고
- **품목별 세분화**하여 작성해야 함

- 컨트롤부가 장착된 장비는 자동화장비 항목에 넣고 그 외는 H/W 구입비로 기입
- 기술임치 수수료(2년)은 최대 30만원 지원

### ③ 본문 : KPI

- 설정한 목표는 최종감리 전 달성해야 하며, 사업관리시스템과 일치하도록 최소 2개 이상 선정 필요
- FEMS 과제인 경우, 환경분야(E)에서 최소 1개 핵심지표 선정

### ④ 본문 : 개발산출물

- 이미 분류된 “필수/선택” 항목은 수정이 불가능하며, “운영시스템/제조 자동화/공정시물레이션” 중 하나의 도입시스템에 선택(☑)
- 선택한 도입시스템은 사업계획서 표지의 도입시스템명과 일치해야 함

## ※ (참고) 사업계획서 양식 (샘플)

표지(1p)		본문(사업비 내역)			
2025년 대·중소 상생형 스마트공장 구축지원 사업계획서		1. 사업비 내역 (부가세 제외, 단위 : 원)			
도입기업 법인명(상호)	사업자등록증명원과 동일해야 함	구분	단가	수량	금액(원)
대표자명	사업자등록증명원과 동일해야 함	총 사업비			000,000,000
구축사업장 주소	사업자등록증명원과 동일해야 함	S/W 개발비			000,000,000
구축사업장사업자등록번호	000-00-00000 사업자등록증명원과 동일해야 함	(FP)기능접수			000,000,000
도입 과제명	사업관리시스템의 “과제명”과 동일해야 함	(FP)이동			000,000,000
도입 시스템	항목을 선택하십시오. 시스템의 “도입(교체)시스템” 중 사업비 비율이 큰 1개만 선택	(FP)직접경비			000,000,000
사업기간 (목표수준)	협약일로부터 항목을 선택하십시오.	(FP)할인금액			-00,000,000
사업 유형	항목을 선택하십시오.	H/W 구입비			000,000,000
총 사업비(원)	사업관리시스템의 “총사업비(원)” 과 동일해야 함				000,000,000
지원요청금액(원)	사업관리시스템의 “지원요청금액(원)” 과 동일해야 함	S/W 구입비			000,000,000
공급기업 법인명					000,000,000
공급기업 대표자 성명					000,000,000
공급기업 사업자등록번호		N/W 구축비			000,000,000
위 법인은 사업계획서의 내용과 같이 스마트공장 사업에 도입기업으로 참가하고자 사업계획서를 제출합니다.					000,000,000
2025년 MM월 DD일		기타(할인)비용			000,000
도입기업명 :		원가계산비			300,000
대표 : 000 (인)		최종감리비			1,815,000
중소기업중앙회 귀중		기술임치 수수료(2년)			300,000
		(예시) 업체 특별 할인			-000,000
		(예시) 천원 미만 절사			-000,000
		자동화장비			000,000,000
					000,000,000
		제조현장혁신활동 물품구입비			000,000,000
					000,000,000
					000,000,000
		클라우드 서비스 이용료			000,000,000

## □ 제출서류 발급/작성방법

구 분	제출서류	발급/작성방법
공 통	사업계획서	중앙회 홈페이지
	개인정보이용동의서 (도입·공급기업 담당자/대표자 각 1부씩 총 4부)	
도입기업	구축 공장 사업자등록증명	홈택스
	(필요시) 본사 사업자등록증명	홈택스
	(필요시) 사업자단위과세 종된사업장증명	홈택스
	지방세 납세증명서	정부24
	국세 납세증명서	홈택스
	중소/중견기업 확인서	중소기업현황관리시스템/ 중견기업 정보마당
	우대사항 증빙	주관부처
공급기업	사업자등록증명	홈택스
	지방세 납세증명서	정부24
	국세 납세증명서	홈택스
(필요시)	FP(기능점수) 산정자료	중앙회 홈페이지, 스마트공장사업관리시스템 (자료실-‘FP산정내역서 작성 방법 안내 자료’)

## □ 제출서류 첨부 시 공통 유의사항

- 전체 첨부문서는 PDF 형식의 파일로 제출해야 함  
(FP(기능점수) 산정자료는 엑셀 파일로 제출)
- 컬러 스캔본으로 제출해야 함 (사진 촬영본 불인정)

## □ 제출서류 중 도입기업 관련 서류 유의사항

- 사업자등록증명 : ‘구축사업장’ 기준으로 제출 (사업자등록증 불인정)
  - 업태 : “제조” 여부 확인
  - 발급일자 : 최근 3개월 내 발급된 서류 제출 (3개월 초과 시 불인정)

### <구축사업장 케이스별 제출서류>

구 분	제출서류
①본사인 경우	▪ 본사 사업자등록증명 제출
②지사인 경우	▪ 본사 사업자등록증명, 지점 사업자등록증명 각각 제출
③종된사업장인 경우	▪ 본사 사업자등록증명, 사업자단위과세 적용 종된 사업장증명(개별) 각각 제출 (종된사업자명세 불인정)

- 지방세 납세증명서 : ‘구축사업장’ 기준으로 제출
  - 납세자 정보 : 구축사업장 사업자등록증명의 내용과 일치해야 함
  - 법인사업자는 법인번호 13자리 모두 표시하여 발급
  - 개인사업자는 주민등록번호 뒷자리를 숨김 처리하여 발급
  - 개인사업자이며 공동사업자인 경우 공동대표 모두의 지방세 납세증명서 발급
  - 유효기간 : 사업관리시스템상 과제신청완료일 기준 유효해야 함
  - 징수유예 또는 체납처분유예 내역 있는 경우 사업진행 중 재발급을 요구할 수 있음
- 국세 납세증명서 : ‘본사’ 기준으로 제출 (납부내역증명 불인정)
  - 납세자 정보 : 본사 사업자등록증명의 내용과 일치해야 함
  - 개인사업자는 주민등록번호 뒷자리를 숨김 처리하여 발급
  - 개인사업자이며 공동사업자인 경우 공동대표 모두의 국세증명서 발급

- 징수유예 또는 체납처분유예 내역 있는 경우 사업진행 중 재발급을 요구할 수 있음

- 유효기간 : 사업관리시스템상 과제신청완료일 기준 유효해야 함

#### ○ 중소/중견기업 확인서

- ‘본사’의 정보와 일치해야 함

- 유효기간 : 사업관리시스템상 과제신청완료일 기준 유효해야 함

#### ○ 우대사항 증빙

- 제출서류의 기업정보 및 유효기간 확인 必

#### ○ 개인정보이용동의서

- 도입/공급기업 대표자, 담당자 각 1부, 총 4부를 작성하여 하나의 파일로 스캔하여 제출

- 3개 항목 모두 ‘동의’로 체크하지 않으면, 사업 참여가 제한 됨

- 하단 기업명은 사업자등록증명상 기업명과 일치해야 함

- 서명란에는 대표자/담당자의 ‘사인’을 해야 함 (인감날인 불인정)

## 4 사업계획서 제출

- 사업계획서를 작성한 후, 필수 제출자료를 준비하여 스마트공장 사업관리시스템([smart-factory.kr](http://smart-factory.kr))으로 온라인 접수합니다.
- 사업계획서와 사업관리시스템상 입력정보는 정확하게 일치해야 합니다. (불일치한 경우, 사업계획서를 기준으로 함)
- **모집마감 시간까지 “제출완료” 하여야 합니다. (“작성중” 상태 불인정)**

### □ 사업계획서 제출방법

#### ① 사업관리시스템 접속 - 도입기업 로그인- [과제신청]

- 사업관리시스템([www.smart-factory.kr](http://www.smart-factory.kr)) - 도입기업 아이디 로그인
  - 도입기업 아이디가 없는 경우는 회원가입부터 진행
- [사업관리]-[과제신청]-신청 희망하는 공고명 확인-[신청] 버튼 클릭



#### ② 사업관리시스템 - [과제신청] - [기본정보] - 입력 후 [저장]

- 과제기본정보 : 사업계획서상 작성 내용과 동일하게 기재
  - 도입기업명 : 사업자등록증명 또는 종된사업장증명상 기업명과 일치
  - 도입(고도화) 시스템 : 주된 도입시스템 1개 항목만 선택
- 도입/공급기업 담당자
  - 과제진행 중 주요 안내사항 전달 시 활용되므로, 연락가능한 정보 입력

### ③ 사업관리시스템 - [과제신청] - [기업정보] - 입력 후 [저장]

- 사업계획서 표지에 작성한 “구축사업장” 정보가 시스템상 “구축(예정)사업장” 정보와 정확하게 일치해야 함

- 구축(예정)사업장 정보는 “본사” 또는 “공장”을 하나 선택 시 선택한 사업장의 정보가 자동 반영됨

①단일사업장인 경우	■ 사업자등록증명상 정보 기준
②본사에 구축하는 경우	■ 본사의 사업자등록증명상 정보 기준
③종된사업장에 구축하는 경우	■ “기업정보”는 본사의 사업자등록증명상 정보 / “공장” 정보는 종된사업장증명상 정보 기준
④공장(지점)에 구축하는 경우	■ “기업정보”, “공장”, “구축(예정)사업장”의 정보가 모두 공장(지점)의 사업자등록증명상 정보 기준

- 최근 3개월내 발급된 사업자등록증명, 종된사업자증명 기준으로 입력
- 공동사업자인 경우, 모든 대표자의 성명 입력

과제신청 home > 사업관리 > 과제신청 > 과제신청

기본정보 | **기업정보** | 사업기간 | 컨소시엄가입정보 | 사업비내역 | 우대사항 | 성과지표 | 첨부문서

■ 도입기업정보

도입기업명	중소기업중앙회	법인/개인	법인
사업자등록번호		법인등록번호	
* 대표자명	대표자명 <input type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자	* 대표자 연락처	대표자 연락처
		* 대표자 이메일	대표자 이메일
홈페이지	홈페이지	* 공장설립일	공장설립일 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
소재지	* 기업정보	* 본사 전화번호	본사 전화번호
	07242 우편번호찾기	본사 FAX	
	서울특별시 영등포구 영등로 30 (여의도동)		
	주소2		
	* 공장	* 공장사업자등록번호	공장사업자등록번호 (종사업장번호)
	우편번호 우편번호찾기	* 공장 전화번호	공장 전화번호
	주소1	공장 FAX	공장 FAX
	주소2		
	* 지역		
	* 수행기관		
구축(예정)사업장	<input type="radio"/> 본사 <input type="radio"/> 공장	* 구축(예정)사업장 사업자등록번호	공정사업자등록번호 (종사업장번호)
	우편번호		
	주소1	* 구축(예정)사업장 대표자명	<input type="checkbox"/> 기업정보 대표자명과 같음(다음 경우 꼭 첨입함)
	주소2		대표자명

### ④ 사업관리시스템 - [과제신청] - [사업기간] - 입력 후 [저장]

- 사업계획서상 입력한 정보와 동일하게 사업기간 및 사업개요(요약) 작성
- [사업비내역] 입력 전 사업기간 저장 필수

## 5 사업관리시스템 - [과제신청] - [사업비내역] - 입력 후 [저장]

■ 아래 ①, ②, ③ 순서로 각각 저장하여 진행

### ① 「전체 연차 신청 사업비 내역」 입력

- 전액 1년차 금액으로 작성
- 정부지원금, 도입기업부담금 항목 입력
- 삼성지원금, 정부(지자체)지원금 모두 “정부지원금” 창에 입력
- “저장” 클릭

과제신청 home > 사업관리 > 과제신청 > 과제신청

기본정보 | 기업정보 | 사업기간 | 컨소시엄기업정보 | **사업비내역** | 우대사항 | 성과지표 | 첨부문서

■ 전체 연차 신청 사업비 내역

※ 현금(중도금 및 잔금)은 클라우드 서비스 이용료를 제외한 금액입니다.  
 ※ 항목 별 금액은 1000원 미만 합산하여 입력하세요.  
 (단위:원/WAT별도)

새로고침 저장

차수	도입기업명	도입기업 부담금					정부지원금	합계
		현금(중도금 및 잔금)	직접구입비	도입기업 사업관리 인력 인건비	클라우드 서비스 이용료	계		
No data								
합계		0	0	0	0	0	0	0

### ② 「전체 연차 가격산출내역서」 입력

- “전체 연차 신청 사업비 내역”에 입력한 사항과 금액이 동일하도록 입력
- 부담내역 합계와 가격산출내역 합계가 일치하도록 금액 등록(천단위 절사)
- 분배 관련 제한 사항은 없으며, 정부지원금 총액과 민간현금 총액이 전체 연차 신청 사업비 내역과 동일해야 함 (동일하지 않으면 저장 불가)
- “저장” 클릭 → 상단 “전체 연차 신청 사업비 내역”의 “새로고침” 클릭

■ 전체 연차 가격산출내역서

(단위:원/WAT별도)

저장

차수	공급기업명	구분	현금		현물	합계	선택
			정부지원금	민간 현금			
1년차	(주)블루시스	S/W 개발비	0	0	0	0	선택
1년차	(주)블루시스	H/W 구입비	0	1,000,000	0	1,000,000	선택
1년차	(주)블루시스	S/W 구입비	1,000,000	0	0	1,000,000	선택
1년차	(주)블루시스	N/W 구축비	2,000,000	0	0	2,000,000	선택
1년차	(주)블루시스	기타(할인)비용	3,000,000	0	0	3,000,000	선택
1년차	(주)블루시스	자동화장비	0	3,000,000	0	3,000,000	선택
1년차	(주)블루시스	제조현장혁신활동	0	0	0	0	선택
1년차	(주)블루시스	도입기업의 사업관리 인력 인건비	0	0	0	0	선택
1년차	(주)블루시스	클라우드 기반 서비스 이용료	0	0	0	0	선택
합계			6,000,000	4,000,000	0	10,000,000	

### ③ 세부산출내역 입력

- ②번에서 선택한 세목별로 “선택” 버튼 클릭하여 산출내역항목을 등록
- S/W 개발비의 경우 직접인건비 입력 등록 후 기능점수(FP)방식 항목 작성하여 저장(직접인건비 단가는 0원으로 설정)
- 세목별 입력 후 “저장” 클릭

■ H/W구입비 (2) + H/W구입비 추가 저장

(단위: 원(M)천원)

구분	품명	국/외산	국가	규격	단가	수량	계	삭제
센서	1	국산	한국	1	500,000	1	500,000	삭제
CNC다	1	국산	한국	1	500,000	1	500,000	삭제
합계							1,000,000	

※ “고도화수행사업 (FP)기능점수, (FP) 이용을 필수로 입력해 주시길 바랍니다.  
※ (FP)기능점수 실행 상세내역은 첨부파일로 등록바랍니다.

			정부지원금	민간 현금	현물	합계	(1) 선택
1년차	(주)블루시스	S/W 개발비	0	0	0	0	선택
1년차	(주)블루시스	H/W 구입비	0	1,000,000	0	1,000,000	선택
1년차	(주)블루시스	S/W 구입비	1,000,000	0	0	1,000,000	선택
1년차	(주)블루시스	N/W 구축비	2,000,000	0	0	2,000,000	선택
1년차	(주)블루시스	기타(할인)비용	3,000,000	0	0	3,000,000	선택
1년차	(주)블루시스	자동화장비	0	3,000,000	0	3,000,000	선택
1년차	(주)블루시스	제조원장혁신활동	0	0	0	0	선택
1년차	(주)블루시스	도입기업의 사업관리 인력 인건비	0	0	0	0	선택
1년차	(주)블루시스	클라우드 기반 서비스 이용료	0	0	0	0	선택
합계			6,000,000	4,000,000	0	10,000,000	

(1) 구분별 “선택” 클릭 → (2) 구분별로 세부항목 입력 후 저장 → (3) 전체 “저장” 클릭

**Q. [도입기업 정보 입력 관련] 공장이 별도로 없는 경우는 어떻게 하나요?**

A. 공장이 별도로 없는 경우, 스마트공장 구축을 할 수 없습니다.

**Q. [사업기간 관련] 사업기간은 어떻게 설정해야 하나요?**

A. 추후 최종선정이 되면 협약 시 정확한 사업시작 일자를 재설정할 예정 이오니 사업계획서 작성시에는 유형별 사업기간(예, 고도화-최대 9개월)에 맞추어 임의로 날짜 설정 후 제출하시면 됩니다.

**Q. [사업비 입력 관련] 사업비 입력 창에 “No Data”라는 문구가 나옵니다.**

A. 사업기간을 먼저 입력 후 저장해 주세요. 연차 정보에 따른 연차별 사업비 입력 기능을 지원하기 때문에 사업비 내역 작성 전 반드시 사업기간 저장이 필요합니다.

**Q. [사업비 입력 관련] 도입기업 부담금은 어떻게 작성하나요?**

A. 도입기업 부담금에서 직접구입비, 도입기업 인건비를 인정하지 않습니다. 클라우드 서비스 이용료가 있으시다면 기재하시고, 이외의 부담금은 전부 현금으로 작성 부탁드립니다.

(ex) 총 사업비 1억(클라우드 서비스 이용료 100만원 포함/정부지원금 6,000만원) 가정

전체 연차 신청 사업비 내역

새로고침

저장

※ 항목 별 금액은 1000원 미만 절삭하여 입력하세요.

(단위:원/VAT별도)

차수	도입기업명	도입기업 부담금					정부지원금	합계
		현금(중도금 및 전금)	직접구입비	도입기업 사업관리 인력 인건비	클라우드 서비스 이용료	계		
1년차	중소기업중앙회	39,000,000	0	0	1,000,000	40,000,000	60,000,000	100,000,000
합계		39,000,000	0	0	1,000,000	40,000,000	60,000,000	100,000,000

※ 신청 사업비 금액: 1,000원 미만 절삭

Q. [사업비 입력 관련] 사업비 입력 시 도입기업 부담금과 정부지원금 배분 방법이 있나요?

A. 정해진 기준은 없으며, 합계 금액만 전체 연차 신청 사업비 내역과 일치하면 됩니다.

(ex) 총 사업비 1억(클라우드 서비스 이용료 100만원 포함/정부지원금 6,000만원) 가정

전체 연차 가격산출내역서

저장

※ [S/W 개발비, H/W 구입비, S/W 구입비, N/W 구축비, 기타(할인)비용] 항목의 현물은 직접구입비입니다.

※ 집계금액은 1000원 미만 절삭하여 입력하세요.

(단위:원/VAT별도)

차수	공급기업명	구분	현금		현물(직접구입비)	합계	선택
			정부지원금	민간 현금			
1년차	엠엔디시스템	S/W 개발비	0	39,000,000	0	39,000,000	선택
1년차	엠엔디시스템	H/W 구입비	30,000,000	0	0	30,000,000	선택
1년차	엠엔디시스템	S/W 구입비	0	0	0	0	선택
1년차	엠엔디시스템	N/W 구축비	30,000,000	0	0	30,000,000	선택
1년차	엠엔디시스템	기타(할인)비용	0	0	0	0	선택
1년차	엠엔디시스템	자동화장비	0	0	0	0	선택
1년차	엠엔디시스템	제조현장혁신활동	0	0	0	0	선택
1년차	엠엔디시스템	도입기업의 사업관리 인력 인건비	0	0	0	0	선택
1년차	엠엔디시스템	클라우드 기반 서비스 이용료	0	1,000,000	0	1,000,000	선택
합계			60,000,000	40,000,000	0	100,000,000	

※ 집계: 1,000원 미만 절삭

Q. [사업비 입력 관련] 클라우드 서비스 이용료는 어떻게 작성하나요?

A. 현물(직접구입비)가 아닌 민간 현금으로 계상하시면 됩니다.

Q. [사업비 입력 관련] S/W 개발비 항목 입력이 안됩니다.

A. 사업계획서와 동일하게 "S/W구입비" 세부항목으로 작성해주시면 됩니다.

## Q. [사업비 입력 관련] S/W 개발비 작성은 어떻게 하나요?

A. 가격산출내역서에서 세목의 “선택” 버튼 클릭해주세요.

- ① 직접인건비 산출 내역의 투입인력추가 진행
  - 투입인력 선택 팝업에서 인력을 선택
- ② 선택된 인력의 단가는 0원으로 설정 후 투입일수 입력
- ③ 기능점수(FP) 구분 항목 입력
  - FP산정 엑셀을 참고하여 기능점수, 이윤, 직접경비, 할인금액 등 입력

## Q. [사업비 입력 관련] 저장 버튼을 눌러도 오류 메시지가 뜨면서 저장되지 않습니다.

A. 아래 오류 원인 중 하나일 수 있으니 확인해주세요.

- “전체 연차 신청 사업비 내역”과 “전체 연차 가격산출내역서” 항목이 동일해야 합니다.
- 정부지원금 외의 지자체 지원금 항목을 입력한 경우 저장되지 않습니다. (지원금은 전액 정부지원금으로 작성해주셔야 합니다.)
- 사업비 내역을 조회한 후, 다른 탭을 조회 및 수정했을 경우 “전체 연차 신청 사업비내역” 우측의 “새로고침”을 클릭해주셔야 합니다.

과제신청 home > 사업관리 > 과제신청 > 과제신청

기본정보 기업정보 사업기간 컨소시엄기업정보 **사업비내역** 우대사항 성과지표 첨부문서

※ 사업비내역을 조회한 후, 다른 탭을 조회 및 수정했을 경우 새로고침 바랍니다.

**전체 연차 신청 사업비 내역**

※ 현금(중도금 및 잔금)은 클라우드 서비스 이용료를 제외한 금액입니다.  
 ※ 항목 별 금액은 1000원 미만 작성하여 입력하세요.  
 (단위:원/NAI 별도)

차수	도입기업명	도입기업 부담금				정부지원금	합계
		현금(중도금 및 잔금)	직접구입비	도입기업 사업관리 인력 인건비	클라우드 서비스 이용료		
No data							
합계		0	0	0	0	0	0

(4) 새로고침 저장

## Q. 사업계획서 “제출” 버튼을 모집마감 시간 이후에 클릭했어요. 몇 분(또는 몇 초) 차이 안나는데 살릴 방법은 없나요?

A. 반드시 모집시간 내에 “제출완료” 되어야 합니다. 모집시간 이후 사업관리시스템상 접수가 마감되므로 중소기업중앙회에서 복구할 방법은 없습니다. 서버오류 등 변수 가능성을 감안하여, 마감시간 이전에 여유를 두고 제출완료 해주시기 바랍니다.

## Ⅱ. 선정단계 (요건검토 ~ 최종선정)

- 중소기업중앙회에서는 삼성과 함께 기업선정을 위한 서류 요건검토, 현장실사, 선정평가위원회 등을 진행합니다.

Ⅰ. 신청단계			Ⅱ. 선정단계	Ⅲ. 사업단계	Ⅳ. 완료단계
사업광고	참여의향서 접수(선택)	사업계획서 접수(필수)	기업선정	사업착수	사업완료
중기중앙회 홈페이지	중기중앙회 홈페이지	사업관리 시스템	현장실사, 선정평가위 → 최종선정	사업착수, 중간점검	최종감리, 완료점검, 지원금 지급

### 1 요건검토

- 중소기업중앙회와 삼성은 도입기업이 제출한 사업계획서와 사업관리 시스템에 입력/제출한 문서에 대해 검토하며, 필요시 보완요청합니다.

#### □ 요건검토시 주요 확인항목

- 사업별·지원유형별 신청가능 여부, 신청자격, 제출서류 적합성 등

<요건검토 시 주요 확인항목>

① 공고문에 명기된 신청자격 해당 여부 (국내 중소·중견 제조기업 등)
② 공고문에 명기된 지원제외대상 여부
③ 필수 제출서류 적정 여부 (서류제출 여부, 유효기간 등)
④ 사업 연속참여시 既 사업의 구축종료일 이후 신청 여부 검토
⑤ 동시신청 불가 사업간 신청 여부(선도형 스마트공장 구축지원, 로봇활용 등)
⑥ 현재수준, 목표수준 등을 확인해 지원유형의 신청 적정여부(기초, 고도화 등)

## □ 요건검토 진행절차

- 사업관리시스템을 통해 제출된 사업계획서 및 제반서류 검토
- 검토 결과 수정사항이 없다면 요건검토 ‘적합’ 처리, 수정사항이 있다면 내용을 기재하여 ‘보완요청’ 처리
- ‘보완요청’인 경우, 도입기업은 사업관리시스템상 보완 내용을 확인하여 기한 내 ‘보완제출’ 필요
  - 기한 내 보완하지 않거나 서류 미비, 미 완료본 제출 등의 경우 요건 부적합으로 탈락처리될 수 있음

## □ 요건검토 수정/보완 방법

- 스마트공장 사업관리시스템(smart-factory.kr) 접속
- 도입기업 로그인 후 [마이페이지] - [과제현황] - [과제신청내역] 클릭
- 과제신청내역 중 수정코자 하는 과제의 [과제신청] - [이동] 버튼 클릭



스마트공장사업관리시스템

Smart Factory business management system

마이페이지

사업안내

홍보관

사업관리

알림/참여마당

기관소개

전체메뉴

☰

☎ 중앙회(도입) 중소기업중앙회

중소벤처24로그인

로그아웃

EN

마이페이지

과제현황

회원정보

전문가

고객센터

수행일지

확인서 발급

만족도/설문조사

견학

- 나의 담당과제 현황
- 나의 기업 과제 현황
- 과제신청내역
- 기관모집신청내역
- 담당자 변경
- AI마스터 신청내역
- 재제현황목록

- 개인정보관리
- 권한신청
- 소속기관정보관리
- 통합기업POOL신청
- 회원 탈퇴

- 전문가정보관리
- 전문가신청

- SR요청
- Q&A

- 수준확인서 발급
- 실적확인서 발급

- 견학공장조회
- 견학공지
- 견학신청

1	이동	조회	2025	스마트공장 구축 및 고도화 사업(고도화1)	2025년 정부일련형 스마트공장 구축사업(고도화1)	SF25162067	11	중소기업중앙회
---	----	----	------	-------------------------	------------------------------	------------	----	---------

- 삼성 소속 멘토가 도입기업 현장에 방문하여 사업계획서와 도입기업 현장의 연계성, 도입기업의 역량 등을 확인합니다.

### □ 현장실사 진행절차

- 요건검토가 완료된 업체들 대상으로 삼성 멘토들이 현장실사를 진행
  - (삼성) 도입기업 지역 등 고려, 담당 멘토 배정
  - (멘토) 도입기업과 현장실사 일정 등 조율 → 현장실사 진행
- 현장실사 중 삼성 멘토의 의견에 따라 보완사항이 발생 시 도입기업은 사업계획서를 수정할 수 있음
  - (도입기업) 중소기업중앙회로 수정사업계획서 보완 처리 요청
  - (중앙회) 사업관리시스템으로 “수정사업계획서 보완요청” 처리
  - (도입기업) 보완내용 반영하여 수정사업계획서 보완 및 시스템에 업로드
- 삼성 멘토는 상황에 따라 현장실사를 2번 진행할 수 있음

#### Q. 현장실사에서 어떤 것을 보고 평가하나요?

- A. 정확한 평가 지침은 공개하기 어려우나, 주로 신청기업 임직원의 혁신 의지, 신청한 스마트화 수준의 구축 가능 여부 등에 대해 확인합니다.

## **[참고]** 사업계획서 작성 및 현장 평가 시 유의사항

### 『대중소 상생형(삼성) 스마트공장 지원사업』 사업계획서 작성 및 현장 평가 시 유의사항

- 대표님과 임직원의 혁신의지(조직, 프로세스, 운영 모두 혁신이 필요)가 사업계획서에 충분히 반영되고 현장평가 응대시 피력되었는지 여부 확인
- 대표님의 사업 추진 의지 중요
  - 가급적 대표님이 현장평가에 참여하고, 부득이한 경우 사업 책임자가 평가 응대 권고
  - 사업계획서를 명확하게 파악하고 현장평가시 질의응답 권고
- 삼성의 상생형 스마트공장 지원사업은 대표님의 제조현장 혁신활동 의지, 목표 정립, 프로세스 개선 의지, 시스템 구축 후 운영 방안, 임직원 참여 방안(담당 직원, 참여 직원 인센티브 제공 등)을 중요하게 평가
- 자금 지원 및 자동화 설비 도입에만 관심이 집중되는 것은 바람직하지 않음. 소프트웨어(시스템) 운영 및 활용 방안 중요
  - 현장의 신뢰할 수 있는 Raw 데이터 수집 및 분석활용 방안 중요  
(단순히 바코드 찍는 수준의 데이터 수집의 경우 낮게 평가될 수 있음)
- 스마트공장 구축 후 임직원의 전사적인 참여 방안 중요
- 역량있고 우수한 공급기업과의 컨소시엄 구성 중요
- 최초 스마트공장 구축 시 과도한 목표 설정, 과도한 금액 투자는 가급적 지양  
[ 기초 → 고도화 1 → 고도화 2와 같이 단계적인 구축 권고 ]

- 사업관리시스템을 통해 현장실사 결과와 선정평가위원회 결과가 반영된 종합점수가 산출되고, 이에 따라 선정대상이 선별됩니다.

## □ 선정평가위원회 진행절차

- 현장실사가 완료된 업체들 대상으로 평가위원들이 선정평가위원회를 진행
  - 평가대상 : 현장실사 완료 상황에 따라 순차적으로 평가대상 기업 배정
  - 평가위원 : 스마트제조혁신추진단 DX평가단에 소속된 평가위원 5명 내외
  - 평가방법 : 평가위원 5인이 사업관리시스템을 통해 도입기업의 사업계획서, 현장실사 결과서 등을 확인하여 서면심의 및 평가
- ※ 서면 평가로 진행되므로 도입/공급기업의 사업계획 발표 불필요
- 삼성멘토의 현장실사 의견을 참고, 반영하여 중앙회 선정평가위원회 통해 최종 '선정대상' 과제를 선별
  - 선정대상 과제인 경우 : 사업비에 대한 원가계산 실시
  - 선정탈락 과제인 경우 : 사업관리시스템상 탈락 처리

### Q. (미선정과제인 경우) 미선정 사유가 궁금해요. 다시 지원할 수 있나요?

- A. 중소기업중앙회에서는 사업관리시스템상 현장실사 점수와 선정평가점수가 합산된 최종점수를 확인하는 바, 구체적인 평가내용을 알지 못한다는 점 양해 부탁드립니다. 추가모집이 진행될 수 있으나, 경우에 따라 신청 가능 횟수(최대 2회 등)가 제한될 수 있으니, 모집공고문상 "신청자격" 꼼꼼히 확인하여 주시기 바랍니다. 아울러 차기 신청시에는 「사업계획서 작성 및 현장 평가 시 유의사항」을 참고하시어 사업계획서 등을 보완하 시면 좋을 것 같습니다.

## 4 원가계산 실시

- 선정대상 도입기업들은 사업계획 및 사업비 편성에 대한 적정원가 검증을 위한 원가계산을 실시합니다.

### □ 원가계산기관 진행절차

- [중기중앙회] 선정대상 과제에 대해 원가계산기관 배정 및 원가검증 의뢰
- [원가계산기관] 공급기업 담당자에게 원가산정 근거자료 등 증빙서류 제출 요청 → 원가계산보고서 작성 및 사업관리시스템 업로드
- [도입·공급기업] 사업관리시스템에서 원가계산보고서 검토 후 승인
- [중기중앙회·삼성] 사업관리시스템에서 원가계산보고서 최종검토 후 승인
  - 보완사항 발생시 사업관리시스템상 반려 처리 후 원가계산기관에서 재제출

## 5 최종선정 및 협약체결

- 원가계산 결과 승인된 도입·공급기업은 중소기업중앙회의 안내에 따라 전자협약 및 협약 이후의 절차를 진행하여 주시기 바랍니다.

### □ 최종선정 이후 절차

- [중기중앙회] 원가계산 결과 승인된 도입기업에 “최종선정 통보 및 전자협약 안내” 공문 발송
- [삼성] 원가계산 결과 승인된 공급기업에 “수정사업계획서 표지” 발송
- [도입·공급기업] 사업관리시스템에서 수정사업계획서 제출 및 전자협약 체결
  - 협약체결 기한 : 수정사업계획서 표지 수령 후 3일 이내
  - 원가계산결과 사업비 조정이 있었을 경우, 조정된 금액으로 협약 체결
  - 협약절차 : 공급기업 → 도입기업 → 중앙회 順 \* 사업자명의 공인인증서 필요

## □ 전자협약 체결 방법

### 1 [공급기업] 협약서 조회

- 사업관리시스템(smart-factory.kr) - [사업관리-협약/사업비-과제협약] 메뉴에서 해당 과제의 “상세” 버튼 클릭해 진행

### 2 [공급기업] 사업기간 작성

- 중소기업중앙회 안내에 따라 목표수준에 따른 사업기간을 작성  
- ‘고도화’ 수준 : 9개월 / ‘기초’ 수준 : 6개월

### 3 [공급기업] 사업비 구성표 작성

- 도입기업의 자기부담금에 한해서 착수금/중도금/잔금 및 지급기한 입력
- 정해진 비율 없으며, 도입·공급기업 합의에 의함

### 4 [공급기업] 수정사업계획서 표지 제출

- 선정 통보 후 수정사업계획서 지정양식은 담당자 이메일로 별도 안내됨
- 도입기업 직인 날인 필요(도장 이미지 삽입 인정 불가, 실물 날인 필요)

### 5 [공급기업] 기업정보 활용 동의 후 전자 서명

- 하단 “저장” 및 “제출” 처리 필요

### 6 [도입기업] 공급기업에서 입력한 내용을 포함한 협약서 내용 검토

### 7 [도입기업] 기업정보 활용 동의 후 전자 서명

- 하단 “저장” 및 “제출” 처리 필요

### 8 [중소기업중앙회] 협약서 검토 및 전자 서명

- 협약서 검토 및 전자 서명
- 수정사항 발생 시 “반려” 처리 → 공급기업부터 전자협약 재진행

## □ 유의사항

- 도입·공급기업에서는 사업 착수 전 반드시 “스마트공장 보급·확산사업 지침 및 세부관리기준”을 확인하여야 함

\* 사업관리시스템(smart-factory.kr) 공지사항 또는 본 매뉴얼 별첨 확인

## CHAPTER 3

# 공통 유의사항

### 목 차

#### I. 스마트공장 구축 관련 유의사항 ..... 31

- 스마트공장 지원사업 부정수급 사례

#### II. 자주 물어보는 질문 ..... 33

- 신청접수 기간



## I. 스마트공장 구축 관련 유의사항

### 스마트공장 지원사업 부정수급 사례

#### 1 자부담금 경감을 조건으로 사전담합 후 사업수주

- 공급기업이 도입기업과 담합하여 자부담금을 경감\*해 주는 조건으로 컨소시엄 구성 후 사업수주

\* 공급기업이 사전에 도입기업 자부담금을 도입기업의 계좌에 입금하면, 도입기업은 공급기업의 사업계좌로 재입금(일명 '백업')

- ▶ 인천 소재 공급기업의 이사(사업수주 브로커)가 도입기업 A사 대표 통장으로 자부담금(5천만원)을 미리 입금 시켜 주고 공급기업 통장으로 다시 돌려받음.
- ▶ 경기 소재 도입기업 B사 직원 박00씨는 친분이 있는 공급기업 C사와 도입기업 대표 모르게 사전담합하여 인감도장을 위조하여 허위로 사업 체결

#### 2 스마트 공장 구축 불량

- 도입기업 실정에 맞지 않게 구축되거나 기계와 전혀 연동이 안 되는 등 정상적인 운영을 할 수 없는 사례

- ▶ 현실과 맞지 않게 구축되어 데이터 생성자료가 전혀 없고, 기계는 방치
- ▶ 도입기계와 솔루션이 연동되지 않고 도입기계는 창고에 방치
- ▶ 영세한 금속·도금 업종 도입기업 사업을 수주하여 기업 실정에 맞지 않는 시스템 구축 및 유지보수 의무 미이행으로 도입기계 대부분 방치 확인

#### 3 다수사업 중복수주 공급기업 기술인력 투입가능 일수 초과

- 다수 사업을 동시에 수주한 공급기업의 기술인력 투입계획서를 분석한 결과 실제 투입가능 일수\* 초과 발생

\* 토요일, 일요일, 법정공휴일을 제외한 투입일 수

- ▶ 공급기업A사가 구축하는 10여개 기업의 사업계획서상 투입인력 분석 결과 기술인력이 실제 투입가능 일수 초과 발생

## 4

**타사 부정인력을 이용한 사업수주**

- 공급기업 A사에 재직중인 김00씨가 공급기업 B사의 총괄 PM으로 사업수주 및 진행을 주도

- ▶ B사의 총괄PM(김00)은 소프트웨어기술자 경력 사항에 제조기업 C사의 스마트공장 구축 프로젝트 수행당시 A사의 개발팀 실장으로 재직 확인
- ▶ A사의 김00은 스마트공장 사업관리시스템에 기술자 미승인으로 인건비를 청구할 수 없어 B사 대표(이00) 명의로 허위 청구

- 공급기업 K는 전담기관의 승인을 받지 않고 PM을 제외한 기술인력을 타사 직원\*으로 구성하여 사업 시행

\* 4대 사회보험 가입자 명부를 통해 타사 소속여부 확인

## 5

**기술인력 자격을 허위로 제출하여 사업수주**

- 공급기업 T사는 소프트웨어기술자 자격이 없는 기술인력(3명)을 허위로 제출하여 사업수주

- ▶ 자격을 갖춘 기술인력이 없는 T사는 수주한 사업에 대해 장비만 납품하고 실제 사업구축은 임시 고용한 타 회사 인력으로 사업 진행

## 6

**폐업으로 3년이상 사용·유지 의무 위반**

- 신규 공급업체 L사는 00년도 다수사업 수주하여 사업을 완료 후 곧바로 폐업하여 유지보수 미이행 등으로 사업 부실 초래

- ▶ 공급기업 L사는 과제종료 직후 폐업하여 A/S의무 회피, 부실시스템 구축을 유발 하였으며 해당 기업은 차년도에 회사명, 법인을 변경하여 사업에 참여

- 도입기업 D사는 협약서에 따라 3년 이상 사용·유지 의무가 있으며 폐업할 경우 전담기관에 알리고 도입장비 등을 정산해야 하나 이를 미이행

## Ⅱ. 자주 물어보는 질문

### □ 모집공고 관련

#### Q. 중소기업중앙회에서 모집공고를 하는지는 어떻게 알 수 있나요?

A. 모집공고 시기에 맞춰 보도자료를 배포하여 언론에 홍보하고, 중소기업 협동조합 등을 대상으로 모집안내 공문 등을 발송합니다. 사업별로 모집시기가 상이할 수 있으니 중앙회 홈페이지를 통해 확인해주세요.

#### Q. 삼성 사업의 경우 참여의향서는 꼭 제출해야 하나요?

A. 사업 접수는 참여의향서가 아닌 사업계획서를 기준으로, 참여의향서 제출과 무방하게 사업계획서를 제출할 수 있습니다. 단, 사업신청을 위해서는 반드시 사업계획서를 제출하여야 합니다.  
참여의향서를 제출한 기업은 추후 사업계획서 제출 일정 등을 메일로 안내받을 수 있습니다.

### □ 스마트공장 사업관리시스템(smart-factory.kr) 관련

#### Q. 사업관리시스템에 회원가입을 했는데 사업신청이 안되는 경우

A. 로그인시 우측 상단에 “일반사용자”라고 뜨는 경우, 기존의 권한보유 담당자로부터 권한을 부여받거나 추진단에 권한을 요청해야 합니다.

- <스마트공장 사업관리시스템-알림/참여마당-공지사항 993-사업신청 시 미승인계정 메시지 관련 안내> 게시글 참고

#### Q. 본사에 스마트공장을 구축 완료했습니다. 지사에도 구축하고 싶은데 사업관리시스템 아이디를 새로 만들어야 하나요?

A. 지사는 본사와 사업자번호가 다르기 때문에 새로 만든 후 신청해야 합니다.

### □ 스마트공장 구축수준 관련 (p.4 '사업별-목표수준별 신청가능 여부 정리' 참고)

#### Q. 현재 우리 회사의 구축수준이 어떻게 되나요? 예전 구축이력은 어떻게 확인하나요?

A. 사업관리시스템에 도입기업 담당자로 로그인하여 직접 확인 가능합니다. [사업관리시스템-사업안내-도입기업 지원현황]에서 예전 구축이력을 확인 할 수 있습니다.

#### Q. 기존에 이미 스마트공장 시스템을 구축 완료했습니다. 이 시스템을 고도화하기 위해 신청해도 되나요?

A. 동일수준 1회 재신청 혹은 수준을 상향하여 신청하시면 됩니다.

□ 신청 자격요건 및 사업계획서 작성 관련

(p.4 '사업별·목표수준별 신청가능 여부 정리' 참고)

Q. 사업계획서를 작성하기 전에 확인해야 할 사항이 있나요?

A. [Step 1] 도입기업 지원자격 해당여부 확인

- 사업별로 “지원자격” 해당 여부를 확인하셔야 합니다. 모집공고문상 “자격요건”, “지원 제외대상” 등을 확인해주세요.

주요 사전 체크리스트	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국내 중소·중견기업 해당 여부 등                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모집공고 “신청자격” 참조</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 과제신청일 기준 “他 스마트공장 구축 사업” 진행 여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 타 사업과 중복진행 불가 / 모집공고 “지원제외 대상” 참조</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 스마트공장 기존 구축수준에 따른 사업 신청 가능 여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- p.4 사업별·지원유형별 신청가능 여부 참조</li> </ul> </li> </ul>

[Step 2] 공급기업 매칭

- 사업에 함께 참여하실 공급기업을 매칭하셔야 합니다. 공급기업으로 사업에 참여하고자 하는 업체는 스마트공장 사업관리시스템의 공급기업 POOL에 등록되어있어야 하며, 등록된 업체는 [사업관리시스템- 사업안내 - 맞춤형 공급기업 검색]에서 확인 가능합니다.

※ (참고) 구축사업장 주소지 관련 업체 실수 사례

- 사업계획서상 구축사업장 주소지는 본사 기준이나, 실제로 구축한 사업장은 지점인 경우 (또는 그 반대의 경우)  
→ 이 경우 ‘협약의 해약’ 사유에 해당할 수 있으니 반드시 유의하시기 바랍니다.

Q. 삼성과 포스코 유관 기업만 신청 가능한가요?

A. 사업별 요건에 부합한다면 거래 유무와 상관없이 지원가능합니다.

Q. 제가 중기업인지 소기업인지 중견기업인지 모르겠어요.

A. 중소기업확인서(중소기업현황정보시스템) or 중견기업확인서(정부24) 발급하시면 확인 가능합니다.

Q. 다른 스마트공장 사업과 동시 접수 가능한가요?

A. 스마트공장 구축 사업간 중복 수행은 불가합니다. 다만, 탄소중립형 스마트 공장, 제조혁신자동화 사업은 경우에 따라 가능할 수도 있습니다. (‘사업별·목표수준별 신청가능 여부 정리’ 참고)

Q. 사업자등록증명상의 주소와 실제 소재지가 다른데 접수 가능한가요?

A. 불가합니다. 반드시 사업자등록증명을 기준으로 합니다. (신고필증도 불가)

Q. 현재 스마트공장 구축사업 진행 중인데 신청 가능 한가요?

A. 원칙적으로 스마트공장 지원사업에 선정된 이후부터 협약서상 구축완료일 전까지의 기간에 해당하는 기업은 신청대상에서 제외됩니다. 또한, [사업 관리시스템] 상에서도 중복 신청에 해당하는 경우에는 신청이 제한되어 추가 신청 할 수 없습니다.

Q. 위기관리지역(고용위기, 인구소멸 등) 확인서는 어떻게 제출하나요?

A. 따로 발급되는 확인서가 없으면, 해당 지역이 지정된 고시 파일을 제출하세요.

## □ 공급기업 관련

**Q. 공급기업 없이 단독으로 사업 들어올 수 있나요?**

A. 불가능합니다.

**Q. 공급기업은 어디서 찾나요? 직접 컨택해야 하나요?**

A. 사업관리시스템에서 확인 가능하며, 직접 컨택하여야 합니다.

- <사업관리시스템-사업안내-맞춤형 공급기업 검색>에서 확인 가능

**Q. 공급기업 컨소시엄으로 참여 가능한가요? 컨소시엄 참여기업이 여러 개여도 상관없나요?**

A. 참여는 가능합니다. 다만 대표 공급기업만 협약을 체결하고 사업비도 대표 공급기업에게만 지급되므로 모든 책임은 대표 공급기업과 도입기업에게 있습니다. 아울러 사업종료 후 AS 의무도 대표 공급기업에게 있으며, 컨소시엄 공급기업을 파견하는 것은 불가능합니다.

**Q. 공급기업 POOL 등록은 어떻게 하나요?**

A. <사업관리시스템-알림/참여마당-공지사항 1077-공급기업 POOL 등록 안내> 게시글을 참고해주세요. 관련 문의는 기업 소재 지역TP로 해주시기 바랍니다.

## □ 사업관리시스템(smart-factory.kr)-사업계획서 제출 관련

**Q. [도입기업 정보 입력 관련] 공장이 별도로 없는 경우는 어떻게 하나요?**

A. 본사 주소와 동일하게 작성 후, 구축(예정) 사업장을 본사로 선택하면 됩니다.

**Q. [사업기간 관련] 사업기간은 어떻게 설정해야 하나요?**

A. 추후 최종선정이 되면 협약 시 정확한 사업시작 일자를 재설정할 예정이오니 사업계획서 작성시에는 유형별 사업기간(예, 고도화-최대 9개월)에 맞추어 임의로 날짜 설정 후 제출하시면 됩니다.

**Q. [사업비 입력 관련] 사업비 입력 창에 “No Data”라는 문구가 나옵니다.**

A. 사업기간을 먼저 입력 후 저장해 주세요. 연차 정보에 따른 연차별 사업비 입력 기능을 지원하기 때문에 사업비내역 작성 전 반드시 사업기간 저장이 필요합니다.

**Q. [사업비 입력 관련] 도입기업 부담금은 어떻게 작성하나요?**

A. 도입기업 부담금에서 직접구입비, 도입기업 인건비를 인정하지 않습니다. 클라우드 서비스 이용료가 있으면 기재하시고, 이외의 부담금은 전부 현금으로 작성 부탁드립니다.

**(ex) 총 사업비 1억(클라우드 서비스 이용료 100만원 포함/정부지원금 6,000만원) 가정**

전체 연차 신청 사업비 내역								
※ 항목 별 금액은 1000원 미만 절삭하여 입력하세요. (단위:원/VAT별도)								
차수	도입기업명	도입기업 부담금					정부지원금	합계
		현금(중도금 및 전금)	직접구입비	도입기업 사업관리 인력 인건비	클라우드 서비스 이용료	계		
1년차	중소기업중앙회	39,000,000	0	0	1,000,000	40,000,000	60,000,000	100,000,000
합계		39,000,000	0	0	1,000,000	40,000,000	60,000,000	100,000,000

※ 신청 사업비 금액 : 1,000원 미만 절삭

## Q. [사업비 입력 관련] 사업비 입력 시 도입기업 부담금과 정부지원금 배분 방법이 있나요?

A. 정해진 기준은 없으며, 합계 금액만 전체 연차 신청 사업비 내역과 일치하면 됩니다.  
(ex) 총 사업비 1억(클라우드 서비스 이용료 100만원 포함/정부지원금 6,000만원) 가정

■ 전체 연차 가격산출내역서

※ [S/W 개발비, H/W 구입비, S/W 구입비, N/W 구축비, 기타(할인)비용] 항목의 현물은 직접구입비입니다.  
※ 합계금액은 1000원 미만 절삭하여 입력하세요.  
(단위:원/NAT별도)

저장

차수	공급기업명	구분	현금		현물(직접구입비)	합계	선택
			정부지원금	민간 현금			
1년차	엠앤디시스템	S/W 개발비	0	39,000,000	0	39,000,000	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">선택</span>
1년차	엠앤디시스템	H/W 구입비	30,000,000	0	0	30,000,000	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">선택</span>
1년차	엠앤디시스템	S/W 구입비	0	0	0	0	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">선택</span>
1년차	엠앤디시스템	N/W 구축비	30,000,000	0	0	30,000,000	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">선택</span>
1년차	엠앤디시스템	기타(할인)비용	0	0	0	0	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">선택</span>
1년차	엠앤디시스템	자동화장비	0	0	0	0	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">선택</span>
1년차	엠앤디시스템	제조현장혁신활동	0	0	0	0	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">선택</span>
1년차	엠앤디시스템	도입기업의 사업관리 인력 인건비	0	0	0	0	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">선택</span>
1년차	엠앤디시스템	클라우드 기반 서비스 이용료	0	1,000,000	0	1,000,000	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">선택</span>
합계			60,000,000	40,000,000	0	100,000,000	

※ 합계: 1,000원 미만 절삭

## Q. [사업비 입력 관련] 클라우드 서비스 이용료는 어떻게 작성하나요?

A. 현물(직접구입비)가 아닌 민간 현금으로 계상하시면 됩니다.

## Q. [사업비 입력 관련] S/W 개발비 항목 입력이 안됩니다.

A. 사업계획서와 동일하게 "S/W구입비" 세부항목으로 작성해주시면 됩니다.

## Q. [사업비 입력 관련] S/W 개발비 작성은 어떻게 하나요?

A. 가격산출내역서에서 세목의 "선택" 버튼 클릭해주세요.

- ① 직접인건비 산출 내역의 투입인력추가 진행
  - 투입인력 선택 팝업에서 인력을 선택
- ② 선택된 인력의 단가는 0원으로 설정 후 투입일수 입력
- ③ 기능점수(FP) 구분 항목 입력
  - FP산정 엑셀을 참고하여 기능점수, 이윤, 직접경비, 할인금액 등 입력

**Q. [사업비 입력 관련] 저장 버튼을 눌러도 오류 메시지가 뜨면서 저장되지 않습니다.**

A. 아래 오류 원인 중 하나일 수 있으니 확인해주세요.

- "전체 연차 신청 사업비 내역"과 "전체 연차 가격산출내역서" 항목이 동일해야 합니다.
- 정부지원금 외의 지자체 지원금 항목을 입력한 경우 저장되지 않습니다. (지원금은 전액 정부지원금으로 작성해주셔야 합니다.)
- 사업비 내역을 조회한 후, 다른 탭을 조회 및 수정했을 경우 "전체 연차 신청 사업비내역" 우측의 "새로고침"을 클릭해주셔야 합니다.

**Q. 사업계획서 "제출" 버튼을 모집마감 시간 이후에 클릭했어요. 몇 분(또는 몇 초) 차이 안나는데 살릴 방법은 없나요?**

A. 반드시 모집시간 내에 "제출완료" 되어야 합니다. 모집시간 이후 사업관리시스템상 접수가 마감되므로 중소기업중앙회에서 복구할 방법은 없습니다. 서버오류 등 변수 가능성을 감안하여, 마감시간 이전에 여유를 두고 제출완료 해주시기 바랍니다.

## □ 선정절차 관련

**Q. 삼성 사업의 경우 현장실사에서 어떤 것을 보고 평가하나요?**

A. 정확한 평가 지침은 공개하기 어려우나, 주로 신청기업 임직원의 혁신 의지, 신청한 스마트화 수준의 구축 가능 여부 등에 대해 확인합니다.

**Q. 삼성 사업에 미선정됐는데, 사유가 궁금해요. 다시 지원할 수 있나요?**

A. 중소기업중앙회에서는 사업관리시스템상 현장실사 점수와 선정평가점수가 합산된 최종점수를 확인하는 바, 구체적인 평가내용을 알지 못한다는 점 양해 부탁드립니다. 추가모집이 진행될 수 있으나, 경우에 따라 신청 가능 횟수(최대 2회 등)가 제한될 수 있으니, 모집공고문상 "신청자격" 꼼꼼히 확인하여 주시기 바랍니다. 아울러 차기 신청시에는 「사업계획서 작성 및 현장 평가 시 유의사항」을 참고하시어 사업계획서 등을 보완하시면 좋을 것 같습니다.

**Q. (삼성 사업) 중간점검때 도입-공급기업에서 준비하거나 제출해야 할 서류가 있나요?**

A. 사업관리시스템상 별도 제출서류는 없으나, 상황에 따라 PPT 등을 준비하는 경우도 있으니, 담당 멘토님께 준비자료 및 일정 등을 확인해주세요.

<b>□ 기타 문의사항</b>
<b>Q. 보안솔루션 구축이 무엇을 의미하나요?</b>
A. 세부적인 추진단 가이드라인은 없으나, 단순 문서보안부터 DRM 등의 보안솔루션 생각하시면 됩니다.
<b>Q. 지원규모(최대 1.5억원 등)은 총 사업비 인가요, 지원 금액인가요?</b>
A. 지원금액입니다. 예컨대 고도화 유형의 경우 총 사업비가 2.5억원이면 최대 1.5억원까지 지원가능합니다.
<b>Q. 제출서류의 유효기간은 어떻게 되나요?</b>
A. 사업자등록증명원은 사업계획서 표지 날짜 기준 3개월 이내, 세금 관련 서류는 서류 내 유효기간 내입니다.
<b>Q. 클라우드 이용료 비용은 얼마나 지원가능한가요?</b>
A. 기본 3년. 소기업에 한해 5년 지원 가능합니다.

## [참고] 한눈에 보는 스마트공장 지원사업 진행절차 (요약)

구 분	삼성(상생형, 지자체 연계)
신청 단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 공고 확인 : 중기중앙회 홈페이지(kbiz.or.kr)</li> <li>○ 참여의향서 및 사업계획서 접수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여의향서 제출(중앙회 홈페이지), 사업계획서 제출(사업관리시스템)</li> </ul> </li> </ul>
선정 단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장실사 실시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 삼성 담당 멘토 배정 및 현장실사 실시</li> </ul> </li> <li>○ 선정평가위원회                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문위원 5인의 선정평가위원회 실시</li> </ul> </li> <li>○ 원가계산                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정대상 도입기업 대상 원가계산 실시</li> </ul> </li> <li>○ 기업선정 및 협약                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 선정통보 및 전자협약 체결 (수정사업계획서 표지 수령 후 3일 內)</li> </ul> </li> </ul>
사업 단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업착수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약보증보험증권 제출</li> </ul> </li> <li>○ 중간점검 : 삼성 담당 멘토의 중간점검 실시</li> </ul>
완료 단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 완료보고서 제출 및 최종감리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 완료보고서 등 제반서류 제출(사업종료 14일 전)</li> <li>- 감리기관의 최종감리 실시</li> </ul> </li> <li>○ 완료점검                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 삼성 담당 멘토의 완료점검 실시</li> </ul> </li> <li>○ 최종완료보고서 제출 및 정부지원금 신청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감리 수정사항 등 반영된 최종완료보고서 제출</li> <li>- 공급기업이 필요서류 업로드 및 정부지원금 신청</li> </ul> </li> </ul>
사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스마트공장 유지의무 이행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구축 솔루션 유지활용(3년~) 및 로그기록 제출</li> </ul> </li> <li>○ 운영현황 사후점검 현장방문 등 (필요시)</li> </ul>



(별첨) 스마트공장 보급·확산사업 세부관리기준 (25.1월)

# 스마트공장 보급·확산 사업 세부관리기준

2025. 1.

스마트제조혁신추진단



# 제1장 공통관리사항

## 제1절 총칙

**제1조(목적)** 이 세부관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)은 「중소기업 스마트제조 혁신 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, “스마트 마이스터 활용지원”과 “수준확인” 및 “스마트공장 A/S지원사업”에 한하여 적용), 중소벤처기업부 「중소기업 스마트제조혁신 지원사업 운영 등에 관한 고시(이하 “고시”라 한다)」, 「스마트공장 보급·확산사업 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)** ① 중소벤처기업부는 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
- ② 추진기관은 사업의 효율적 수행을 위하여 제1항에 따른 업무를 운영기관 등에 위탁·위임할 수 있으며, 사업관계자 등에 대하여 의견수렴, 자료요청 또는 현장 조사를 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. 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 업무 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, 제재절차가 진행중인 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 전문기관을 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, 사업참여제한 중인 자 또는 운영기관 등의 소속으로 스마트공장 사업과 직접적으로 관련 있는 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 소속한 자
2. 평가·심의 과제의 총괄책임자·사업참여자와 사적인 관계, 또는 「민법」 제777조에 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 취할수 있다.

⑫DX멘토단 불공정수행 등에 대한 제재조치위원회 시행 시 심의결과에 따라 참여제한, 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, 제재심의 등에 따른 자문 및 소송수행 등을 위해 소정의 자격요건을 갖춘 하나

이상의 법률전문업체(기관)을 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 중소·중견기업 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, 종된 사업장은 증빙서류(사업자 단위과세 적용 종된사업장 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 선정제외 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. 스마트化 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 감안

하여 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.

②현장확인은 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.
- ②수행기업이 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 계속수행이 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 계속수행이 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 등에 따라 환수금 등을 분담조치하며, 도입기업은 공급기업이 반환해야 하는 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.

## 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 서류 제출을 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 공증기관으로부터 공증받은 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)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 포기사유의 경중에 따라 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, 기술임치 비용 등 협약기간 이후 사용이 불가피하다고 추진기관이 인정하는 항목은 사용할 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 실물 사진 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 사업 완료 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 사용실  
 적 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, 문  
 제과제로 의심되는 경우 사업비 집행을 정지하고 특별점검 등의 절차를 진행할  
 수 있다. (단, 기간 내 중간점검이 불가한 경우 1개월 내에서 중간점검을 연장하여 실  
 시할 수 있다.)

③추진기관, 운영기관은 도입기업이 제출한 중간보고서에 기초하여 다음 각 호  
 의 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 진  
 행을 위해 추진기관, 운영기관 등의 간사가 참여할 수 있다.

⑤추진기관, 운영기관 등은 중간점검 시 다음 각 호에 따라 “계속”, “보완”, “중  
 단” 여부를 판정하되, 사업비 사용실적을 함께 확인하여 그 결과를 사업관리시  
 스템에 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 사업추  
 진이 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 개  
 선조치 후 “(수정)중간보고서”를 사업관리시스템에 등록하여야 하며, 추진기관,  
 운영기관 등은 재점검 후 “계속”, “보완”, “중단” 여부를 판정하여야 한다. 재점  
 검은 해당기업의 중간점검 시 참여한 전문가 등이 실시하며, 사안에 따라 서면  
 으로 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 않은 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%)
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.)

②추진기관, 운영기관 등은 최종점검을 실시하여 문제과제로 확인된 경우 사업비 집행을 정지하고 특별점검 등의 절차를 진행하여야 한다.

③추진기관, 운영기관 등은 수행기업이 완료보고서 제출전에 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

④최종점검은 반드시 시스템에 관련 데이터가 입력되어 있고, 요구된 기능이 정상작동되는 상태에서 실시하여야 하며, 그렇지 않은 경우 감리기관은 점검을 중단하고 보완요구 후 점검계획을 재수립하여 추진기관, 운영기관 등에 통보하여야 한다.

⑤감리기관은 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 결과 확인에 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 개선만 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%)
- 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(“성공”, “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. 기술임치 계약서, 임치증
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 사업관리시스템에 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 제출하

여야 하며, 적용대상사업은 추진기관에서 별도로 정한다.

④추진기관 또는 운영기관은 사업비 사용실적보고서 등의 사업비 정산서류 미 제출 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 중단과제에 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 추가 납부금포함)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 명의를 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 발생이자 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, 연락두절로 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 인정하되, 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 관련한 로그기록을 스마트공장 사업관리시스템에 API 방식으로 연동하여 제출하여야 한다. 이를 위반하거나 미제출 시 추진기관, 운영기관 등은 특별점검, 활용실태점검을 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, 이

를 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 대중소기업상생협력촉진에 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 **DX멘토단**에 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 사업비 관리시스템(RCMS)을 통해 일시적으로 사업비집행을 중지 할 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 수립하고 총괄기관에 심의계획을 보고하여야 한다.

②총괄기관은 제1항의 심의계획을 검토하여 ‘승인’ 또는 ‘보완’ 여부를 판단하고 그 결과를 추진기관에 통보한다. 추진기관은 총괄기관이 ‘보완’을 요구한 경우 해당 내용을 수정·보완하여 심의계획을 총괄기관에 재보고하여야 한다.

③추진기관은 제2항의 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.

④추진기관은 제2항의 심의계획에 따라 제재조치위원회를 개최하여 각 심의안전에 대해 처분대상, 처분사유, 처분수준, 사업성실수행 여부 등을 검토하여야 한다.

⑤추진기관은 제재조치심의가 완료된 날로부터 10일 이내에 총괄기관에 심의결과

를 보고하여야 한다.

⑥총괄기관은 제5항의 제재심의 결과를 검토하여 '승인' 또는 '보완' 여부를 판단하고 그 결과를 추진기관에 통보한다. 추진기관은 총괄기관이 '보완'을 요구한 경우 해당 내용을 수정하거나 필요시 보완심사를 진행한 후 그 결과를 총괄기관에 보고하여야 한다.

⑦총괄기관은 제6항의 제재조치심의 결과를 고려하여 피평가자에게 제재처분 사전통지문을 통보하여야 한다. 통보의 내용에는 행정절차법 제21조 제1항에서 규정하는 통보사항 외 처분근거, 제재처분 결정절차 개시 안내 등이 포함되어야 한다.

⑧총괄기관은 제7항의 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 보고하여야 한다.

③총괄기관은 제2항의 재검토 심의계획을 검토하여 '승인' 또는 '보완' 여부를 판단하고 그 결과를 추진기관에 통보한다. 추진기관은 총괄기관이 '보완'을 요구한 경우 해당 내용을 수정·보완하여 재검토 심의계획을 총괄기관에 재보고하여야 한다.

④추진기관은 제3항의 재검토 심의계획에 따라 피평가자에게 재검토가 진행될 일정과 장소 등을 사전 안내 할 수 있다.

⑤추진기관은 제3항의 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.

⑥추진기관은 재검토 심의가 완료된 날로부터 10일 이내에 총괄기관에 심의결과를 보고하여야 한다.

⑦총괄기관은 재검토 심의결과를 검토하여 '승인' 또는 '보완' 여부를 판단하고 그 결과를 추진기관에 통보한다. 추진기관은 총괄기관이 '보완'을 요구한 경우 해당 내용을 수정하거나 필요시 보완심사를 진행한 후 그 결과를 총괄기관에 보고하여야 한다.

⑧총괄기관은 제7항의 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.

⑨총괄기관은 제8항의 확정통지문 통보 시 스마트제조혁신법 제32조에 따른 환수금 납입계좌와 공공재정환수법 제9조 또는 보조금법 제33조의2에 따른 제재부가금 등 납입계좌를 구분하여 안내하여야 한다.

⑩총괄기관은 제8항의 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.

⑪추진기관은 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 납부독촉을 하고 그럼에도 불구하고 환수금 미납 시 총괄기관은 추진기관에 이행보증보험을 시행하거나 스마트제조혁신법 제32조 제2항에 따라 국세강제징수의 예에 따른 징수를 지시할 수 있다.

④총괄기관은 공공재정환수법 및 보조금법 위반에 따른 제재부가금 등을 기한 내 납부하지 않은 경우 공공재정환수법 제12조 및 보조금법 제33조의3에 따라 가산금 징수 및 국세채납 처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

⑤제3항 에도 불구하고 환수금 납부 대상이 현저한 경영의 악화 등으로 환수금 납입기한 연장 또는 분할납부를 요청하는 경우 추진기관은 환수금 납입조정 심의를 하고 그 결과를 총괄기관에 보고하여야 한다. 총괄기관은 이를 검토하여 승인 여부를 결정하여야 한다.

⑥보조금 지원과제는 정산, 환수 등의 절차와 관련하여 관리기준에 명시되지 않은 사항은 보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 따른다.

⑦추진기관은 다음 각 호의 반납·환수 금액에 대하여 분기별로 총괄기관에 보고하

여야 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

⑧환수 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 <붙임>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.

② 추진기관은 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 수사의뢰, 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 (2025. 1. 2.)

제1조(시행일) 이 관리기준은 2025년 1월 2일부터 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.

# 제5장 대·중소 상생형 스마트공장 구축지원

## 제1절 총칙

**제1조(목적)** 이 세부관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)은 “대·중소 상생형 스마트 공장 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 적용하되, 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, 중소·중견기업 추천·선정, 전문 인력 지원, 추진점검, 사업비 집행관리, 현물출자(인건비) 등의 업무를 수행하는 기관, 기업을 말한다.
4. “협업기관” 정부-주관기관 지원금 위탁운영, 중소·중견기업 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 기업 지원금을 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 중소·중견기업을 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 권소사업 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 제한

할 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 증빙서류가 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 대상기업이 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 통보해야 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 수행하여야 하며, 추진기관의 승인 없이 사업내용, 사업절차, 사업기간 등의 내용을 변경할 수 없다.

②주관기관 및 협업기관은 사업비 변경이 필요할 경우 재원관리기관과 사전 협의하여야 한다.

**제14조(사업비의 조성 및 지급)** ①총 사업비의 구성은 정부지원금, 주관기관 출연금과 도입기업 부담금으로 구성한다. ②추진기관과 주관기관 상호협의 하에 사업비 계상 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. 현물출자 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 요청하는 자료

**제15조(중간점검 등)** 추진기관 또는 재원관리기관은 수행과정의 충실도 및 사업비 집행등을 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 세부관리기준에 명시되어 있지 않은 사항(상생형 코칭단 활용 등)에 대해서는 개별 협약서와 공고를 참고하여 추진기관과 주관기관의 상호협의 하에 사업진행, 체계등을 정할 수 있다.

