[별첨1]

신뢰성기반활용지원사업 운영매뉴얼

〔전부개정 2020. 7. 31〕

제1장 총칙

제1조(목적) ①이 매뉴얼은 소재・부품・장비산업경쟁력강화를위한특별조치법(이하 “법”이라 한다) 제33조 규정에 의한 소재부품기술기반혁신사업의 신뢰성기반활용지원사업(이하 “사업”이라 한다) 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

② 주관기관・참여기관・참여기업 선정, 협약, 바우처 이용, 제재 등 사업 운영 전반에 대한 세부 절차와 기준을 명시하여 사업관리의 효율성 및 투명성을 제고하기 위함이다.

제2조(용어정의) ① 이 매뉴얼에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “신뢰성바우처”(이하 “바우처”라 한다)란 본 사업 참여기업이 수행기관에서 신뢰성 향상 및 융복합 소재・부품·장비개발 관련 지원 서비스를 받고 이용료를 현금처럼 사용할 수 있는 온라인 쿠폰을 말한다.
2. “정기형”은 소재·부품·장비의 신뢰성 향상 또는 융복합 소재·부품·장비 개발을 위해 전주기에 걸쳐 프로젝트 형태로 종합 지원하는 유형을 말하며, 신청시기, 신청방법, 정부지원 규모 등의 세부사항은 해당연도 시행계획에 따른다.
3. “수시형”은 기업의 신뢰성 향상 수요에 적시 대응을 위해 기업을 상시 지원하는 유형을 말하며, 신청방법, 정부지원 규모 등의 세부사항은 해당연도 시행계획에 따른다.

4. “참여기업”이란 「중소기업기본법」 제2조의 규정에 의한 중소기업, 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조의 중견기업으로 사업에 참여하여 수행기관에서 제공하는 서비스를 활용하는 기업을 말한다.
5. “전담기관”이란 ‘한국산업기술진흥원’을 말한다.
6. “수행기관”이란 사업을 수행하는 주관기관 및 참여기관을 말한다.
7. “주관기관”이란 소재부품기술기반혁신사업의 5대 분야(금속, 화학, 섬유, 세라믹・전자, 기계・자동차)를 대표하는 기관으로 사업을 총괄 주관 관리하며, 사업 안내・접수 및 신뢰성 향상을 위한 기업지원 서비스를 제공하는 기관을 말한다.
8. “참여기관”이란 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관으로 참여기업에 서비스를 제공하는 기관을 말한다.
9. “총괄책임자”란 주관기관에 소속되어 사업을 총괄・운영・관리하는 사람을 말한다.
10. “평가위원회”는 사업 수행기관, 참여기업 선정평가 및 사업완료 평가 등을 수행하는 위원회로 전담기관이 구성・운영한다.
11. “운영위원회”는 수행기관간 사업계획 및 연계협력 협의 등을 위해 주관기관이 구성・운영하는 위원회를 말한다.
12. “민간부담금”은 사업비 중 정부출연금을 제외한 비용으로 참여기업이 현금으로 부담하는 비용이며, 부담비율은 해당연도 시행계획에 따른다.
13. “사업운영비”는 수행기관 간 연계 협력 및 사업 활성화를 위해 주관기관에 지급하는 사업비를 말한다.
14. “메뉴판”이란 수행기관이 참여기업에 제공하는 지원항목별 지원내용,

규격 및 단위에 따라 책정된 단가 등이 표시된 단가표를 말한다.

15. “신뢰성바우처시스템”은 기업의 편의성과 사업의 효율성 제고를 위해 전담기관이 구축・운영하는 바우처 신청, 발급, 관리 시스템을 말한다.

② 상기 제1항에서 정하는 용어 이외에는 산업기술혁신사업 공통운영요령(이하 “공통운영요령”이라 한다)에서 정하는 바에 따른다.

제2장 추진체계

제3조(평가위원회) ① 전담기관은 평가위원회 등을 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 수행기관 및 참여기업 선정평가, 연차평가, 최종평가 및 성과활용평가 등
2. 사업 관련 기획・평가・관리를 위해 전담기관이 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항
3. 이의신청에 대한 심의에 관한 사항

② 평가위원회는 7인 내외로 구성하며 위원장은 호선으로 선출한다.

제4조(운영위원회) ① 운영위원회는 주관기관이 구성・운영하는 것을 원칙으로 하며, 사업관련 중요사항에 대한 심의·의결 및 수행기관 간 협력사항 논의 등을 위하여 위원회를 개최할 수 있다.

② 위원회는 산학연 외부전문가, 수행기관 책임자 등으로 구성하고, 간사는 주관기관 총괄책임자로 하며 위원장은 참석한 외부전문가 중에서 호선으로 정한다.

제5조(전담기관) ①전담기관 및 전담기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업 계획수립 지원

2. 수행기관·참여기업의 수행계획서 사전 검토

3. 수행기관・참여기업의 신규평가 및 사업의 연차평가 등 평가위원회 운영에 관한 사항

4. 사업수행 실태점검, 사업비 지급 및 정산 등 사업의 수행관리에 관한 사항

5. 신뢰성바우처시스템 구축·운영에 관한 사항

6. 메뉴판 단가 검토에 관한 사항

7. 기타 사업의 기획·평가·관리 등에 관하여 전담기관의 장이 필요하다고 인정한 사항

② 전담기관은 참여기업 신청 접수 시 주관기관에게 사전 검토를 위한 정보를 적극적으로 제공해야 한다.

제6조(주관기관) ①주관기관 및 주관기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업의 협약 체결 및 사업 수행에 대한 종합관리

2. 사업 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원

3. 참여기관・참여기업 신청 접수 안내 및 사전 검토 지원

4. 참여기업의 바우처 사용 및 신뢰성 향상 지원

5. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고

6. 사업진도 보고 및 사업계획서, 최종보고서 등 각종보고서 제출

7. 사업수행과 관련한 자료 및 데이터의 제공

8. 사업의 홍보 및 성과확산

9. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

10. 그밖에 전담기관이 위탁하는 민간부담금 확보 및 환불처리 등

② 주관기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 하나의 과제를 여러 수행

기관과 협동 또는 공동으로 수행할 수 있다. 다만, 수행기관에서 지원 불가능한 사항은 참여기관·참여기업과 협의하여 외부기관에 위탁할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 사업과 관련하여 알게 된 신청기관의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 사항에 대해 비밀준수 의무를 지니며, 이를 위반했을 경우 공통운영요령 제44조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

제7조(참여기관) ①참여기관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 참여기업의 신뢰성 향상을 위한 시험, 평가, 분석, 연구 및 필요인력·시설·행정 등의 지원
2. 참여기업의 서비스 이용 기록 유지, 신뢰성 평가, 고장분석 등 데이터 유지 및 제공
3. 사업운영 점검을 위한 진도보고서, 최종보고서 및 기타 자료의 제출
4. 그밖에 전담기관이 위탁하는 민간부담금 확보 및 환불처리 등

제8조(참여기업) ①참여기업 및 참여기업의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 참여기업은 매년 시행계획에서 공고되는 민간부담비율을 준수하여 전담기관이 지정하는 계좌에 민간부담금을 납부하여야 한다.
2. 참여기업은 전담기관으로부터 발급받은 바우처의 금액 한도와 지원범위 내에서 수행기관의 신뢰성향상 지원 서비스를 이용할 수 있다.
3. 참여기업이 발급받은 바우처 금액에는 부가가치세가 포함되어있지 않으므로 서비스 이용 후 발생하는 모든 부가가치세는 참여기업이 부담한다.

②참여기업은 전담기관 및 수행기관이 사업진행현황, 성과점검을 위해 요구하는 자료를 성실히 제출한다.

③참여기업은 전담기관이 시행하는 현장조사 시 자료 제출 등에 성실히 응하여야 한다.

제9조(총괄책임자) ① 총괄책임자의 자격은 공통운영요령 제15조제1항의 기준에 적합한 자로 한다.

② 총괄책임자의 권한과 책임은 다음 각호와 같다.

1. 사업계획서, 진도보고서, 최종보고서 등을 작성한다.
2. 사업비 사용 발의, 사업운영 관리 및 감독을 수행한다.

제3장 참여기관 신청 및 선정

제10조(참여기관의 신청) ①사업에 참여하고자 하는 기관은 전담기관이 별도로 정한 기간 이내에 신뢰성바우처 시스템을 통해 신청서를 작성하여 제출해야한다.

②사업의 참여기관으로 신청할 수 있는 기관은 법 시행령 제53조의 지정기준 및 전담기관이 공고하는 시행계획 요건에 부합하여야 하며 신청자격 등 부합하지 않는 기관은 사전 제외할 수 있다.

제11조(참여기관 선정평가) ①전담기관은 제10조에 따라 접수된 신청서의 평가를 위하여 평가위원회를 구성하고 평가위원을 위촉해야 한다.

②전담기관은 사업 신청 요건, 참여제한 여부, 기타 신청 자격 조건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정한다. 이때, 제10조에 따라 사업을 신청한자는 전담기관이 요청하는 사항에 대해 협조하여야 한다.

③평가위원회는 시행계획 공고에서 제시한 평가 기준으로 평가를 실시하고, 필요하다고 판단할 경우 현장 확인을 실시할 수 있으며, 선정 후에라도 현장 확인 결과 허위사실이 있을 경우 선정이 취소될 수 있다.

제12조(결과의 통보 및 이의신청) ①전담기관은 선정평가 결과를 주관기관 및 신청기관에 통보한다.

②신청기관은 평가결과에 대해 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우 통보받은 날부터 7일 이내에 그 사유를 명시하여 서면으로 이의 신청할 수 있다.

③전담기관은 제2항에 따른 이의신청이 접수되면 자체검토 또는 평가위원회 등을 개최하여 처리할 수 있으며 그 결과를 주관기관 및 신청기관에 통보하여야 한다.

제13조(참여기관 선정 취소) ① 전담기관은 다음 각호에 해당하는 경우 참여기관 선정을 취소할 수 있다.

1. 현장점검 및 평가 결과 바우처 지원 실적이 미미하고, 사업수행 의지 또는 사업수행 역량이 부족하다고 판단되는 경우
2. 특정 기업에 압력, 또는 청탁, 서류 작성 대행 등 부정한 방법으로 바우처를 신청한 경우
3. 서비스 사용료를 과대 계상하거나, 과다 견적으로 바우처를 신청한 경우
4. 그 밖에 공통운영요령 제28조에서 정하는 협약 해약 사유에 해당하는 경우

제4장 참여기업의 신청 및 선정

제14조(참여기업의 신청) ① 사업에 참여하고자 하는 기업은 '신뢰성바우처 시스템'에 신청서를 접수하고 지원받고자 하는 수행기관에 지원가능범위에 대한 온라인 상담을 신청하여야 한다.

② 신청기간은 매년 시행계획에서 공고되는 기간으로 정한다.

③ 전담기관은 신청자격 등 공고사항에 부합하지 않는 기업은 평가대상에서

제외할 수 있다.

제15조(참여기업 선정평가) ①전담기관은 제14조에 따라 접수된 신청서의 평가를 위하여 평가위원회를 구성하고 평가위원을 위촉해야 한다.

②전담기관은 사업 신청 요건, 참여제한 여부, 기타 신청 자격 조건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정한다. 이때, 제14조에 따라 사업을 신청한자는 전담기관이 요청하는 사항에 대해 협조하여야 한다.

③평가위원회는 시행계획 공고에서 제시한 평가 기준으로 서면평가를 실시하여야 하며, 필요시 대면평가를 할 수 있다.

제16조(우대사항) ①전담기관 및 주관기관은 신청기업이 제출한 자료를 바탕으로 우대 대상인지를 확인하여야 한다.

②접수 마감일 현재 유효기간이 경과하거나 그 사유가 소멸한 경우에는 적용하지 아니한다.

③우대기준은 매년 사업 시행계획 공고 시 별도로 정할 수 있다.

제17조(결과의 통보 및 이의신청) ①전담기관은 선정평가 결과를 주관기관 및 신청기업에 통보하여야 한다.

②신청기업은 평가결과에 대해 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우 통보받은 날부터 5일 이내에 그 사유를 명시하여 서면으로 이의 신청할 수 있다.

③전담기관은 제2항에 따른 이의신청이 접수되면 자체검토 또는 평가위원회 등을 개최하여 처리할 수 있으며 그 결과를 신청기업에 통보하여야 한다.

제5장 협약 체결 및 바우처(사업비)의 관리·사용

제18조(협약 당사자) 협약은 전담기관과 주관기관, 참여기관이 체결하는 것

을 원칙으로 하되, 필요시 개별적으로 체결할 수 있다.

제19조(협약의 준비) 주관기관은 다음 각 호의 협약서류 일체를 준비하여야 한다. 이때 전담기관은 사업의 특성에 따라 협약서식의 내용을 조정할 수 있다.

1. 협약서
2. 사업계획서
3. 주관기관 및 참여기관의 바우처 민간부담금 관리 통장 사본
4. 주관기관 및 참여기관의 지원 서비스 메뉴판
5. 기타 전담기관이 요청하는 협약서류 일체

제20조(협약의 체결) ①전담기관은 주관기관이 제출한 협약 서류 일체를 점검하여 주관기관 및 참여기관과 연차협약을 체결한다.

②전담기관과 주관기관은 필요한 경우 공통운영요령에 따른 전자문서로 협약을 체결할 수 있다.

③전담기관은 다음의 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

1. 협약체결기간 이내에 협약 관련 서류를 제출하지 아니한 경우
2. 평가위원회의 평가의견을 수정사업계획서에 반영하지 아니한 경우

제21조(협약의 변경) ①전담기관은 진도보고 점검 및 최종보고 점검 결과에 따라서 협약변경을 요청할 수 있다.

② 주관기관 및 참여기관은 공통운영요령에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 전담기관에 사업기간 종료 1개월 전까지 협약변경을 요청하여야 한다.

③주관기관 및 참여기관은 다음의 경우 전담기관의 협약변경 승인을 받아야 한다.

1. 사업비 지급 요청 시
2. 참여기업 바우처 사용계획의 중요사항 변경(대상제품, 중분류 단위 서비스 변경)
3. 참여기업의 바우처 수행기관 변경
4. 사업운영비 사용계획의 변경
5. 메뉴판의 변경

제22조(협약의 해약 등) ①전담기관은 다음 상황이 발생한 수행기관에 대해 사업 참여 결정을 취소하고, 추후 사업의 참여 대상에서 제외할 수 있다.

1. 수행기관이 정당한 사유 없이 협약을 위반한 경우
2. 수행기관이 천재지변, 부도·폐업·법정관리 등의 사유로 사업의 계속적인 수행이 불가능한 경우
3. 수행기관이 사업 수행을 포기한 경우
4. 수행기관이 사업계획을 허위로 작성하거나, 정당한 사유 없이 협약기한 내에 보고서 등 제출서류를 제출하지 않은 경우
5. 제13조에 의해 참여기관 선정이 취소된 경우

②제1항의 각호의 사유가 발생한 경우에는 전담기관은 수행기관에게 7일 이내에 소명할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정되는 경우 사업 참여 결정 취소 및 사업 참여 대상 제외 결정을 해제할 수 있다.

제23조(바우처의 지급 및 사용) ①참여기업은 바우처를 발급받기 위하여 매년 시행계획 공고에서 정한 민간부담금을 통보일로부터 10일 이내에 전담기관이 지정한 계좌로 납부해야 한다. 단, 참여기업이 수행하는 타 국가연구개발사업비를 민간부담금으로 사용할 수 없다.

②전담기관은 참여기업의 민간부담금 납부 확인 후 정부지원금과 민간부담금을 합한 금액으로 바우처를 발행하여야 한다.

③참여기업은 바우처를 발급받은 날로부터 3개월 이내에 지원받고자 하는 서비스를 수행기관에 신청하고, 바우처에 명시된 지원기한내에 사용해야 한다.

1. 발행된 바우처는 발행일로부터 3개월 이내에 서비스를 단 1건도 신청하지 않은 경우 자동 소멸하며, 민간부담금은 전액 환불한다.
2. 참여기업은 사용기한내에 바우처 금액의 70%이상을 사용하여야 하며, 전담기관 및 수행기관은 바우처 사용기한내에 사용하지 않은 바우처에 대하여 회수하고, 민간부담금 잔액은 환불하여야 한다.
3. 참여기업은 바우처 사용기한 만료 전에 남은 잔액에 대하여 환불을 신청할 수 있으며, 전담기관 및 수행기관의 검토를 통해 민간부담금을 환불하여야 한다.

제24조(사업비의 지급) ①전담기관은 협약 체결 후 사업비를 분할하여 지급할 수 있으며, 지급 시기는 달리할 수 있다.

②전담기관은 수행기관과 체결한 협약 내용에 따라 사업비 일부를 선지급할 수 있다.

③전담기관은 필요한 경우 평가결과 등을 반영하여 해당연도 총사업비의 일정 범위 내에서 차등하여 주관기관에 사업운영비를 지급할 수 있다. 단, 해당 사업비는 사업운영을 위한 직접비로(인건비 제외) 사용하여야 하며, 사업계획서에 사용계획을 명시하여야 한다.

④전담기관은 다양한 기업지원 서비스 제공을 위해 수행기관별 사업비 지급을 해당연도 총사업비의 10% 이내로 지급한다.

제6장 사업 결과의 평가 및 정산

제25조(진도점검) ①수행기관 및 참여기업은 전담기관의 요청이 있을 경우 별도 서식에 의한 진도실적보고서를 제출하여야 한다.

②전담기관은 제1항에 따른 보고서를 제출받아 면담조사 또는 현장실태조사 등의 방법으로 과제의 진도점검을 실시할 수 있으며 점검결과, 문제가 있다고 판단되는 경우 공통운영요령에 준하여 참여제한 등 제재조치를 할 수 있다.

제26조(연차 평가) ①수행기관은 당해연도 사업 종료 1개월 전까지 별도 서식에 의한 보고서를 제출하여야 하며, 차년도 사업계획서는 전담기관이 정하는 기한 내에 제출하여야 한다. 이때 당해연도 실적평가와 차년도 계획평가를 동시에 진행할 수 있다.

②평가는 서면평가를 원칙으로 하되 필요시 발표평가로 진행할 수 있다.

③평가방법 및 평가절차는 당해연도 평가계획에 따라 달리 정할 수 있다.

제27조(결과 통보 및 이의 절차) ①전담기관은 평가위원회 평가 결과를 주관기관에 통보하여야 한다.

②주관기관은 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우 평가 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 그 사유를 명시하여 서면으로 이의 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관은 공통운영요령 제32조3을 준용하여 처리하여야 한다.

제28조(사업비 사용실적 보고 및 정산) ①수행기관은 서비스지원이 완료되면 참여기업에 다음 각 호에 해당하는 이행완료를 증빙할 수 있는 서류(이하 “증빙서류”라 한다)를 제출하여 참여기업의 확인을 받아야 한다.

1. 최종견적서에는 지원분야, 지원 목적, 지원 내역 등을 필수요소로 포함

해야 한다.

2. 최종보고서는 시험분석서 등 서비스내역 및 결과가 명기된 보고서를 말한다.
3. 완료검수조서는 수행기관이 참여기업에게 지원한 서비스에 대한 확인서를 말한다.
4. 계산서 또는 세금계산서에는 신뢰성기반활용지원사업 비용임을 명시하여야 한다.
5. 만족도 조사를 통해 수행기관은 참여기업에 제공한 서비스 품질에 관해 확인을 받아야 한다.

②참여기업은 수행기관이 제출한 증빙서류를 확인하여 이상이 없는 경우 바우처로 결재하며, 수행기관의 결재요청일로부터 5일 이내에 결재하지 않을 경우 전담기관이 대신 처리할 수 있다.

③수행기관은 서비스지원 완료 후 참여기업에 발급한 증빙서류를 구비하여 전담기관에 사업비 지급요청을 하여야 한다.

④전담기관은 이용내역 및 증빙서류의 이상 유무를 검토하여 수행기관의 비용 요청 건을 승인하여야한다. 단, 전담기관은 비용 확인을 위해 필요시 현장 확인을 할 수 있으며, 자료 요청을 받은 수행기관 또는 참여기업은 증빙서류 등을 제출하여야 한다.

제7장 성과활용

제29조(성과분석) ①전담기관은 동 사업에 대한 사업성과 및 만족도 등에 대한 성과분석 조사 후 매년 성과보고서를 작성하여야 하며. 그 결과를 산업통상자원부에 제출하여야 한다. 성과분석은 당해 연도를 포함하여 최근

3년간 사업수행 내용을 포함하여야 한다.

②수행기관 및 참여기업은 성과분석 및 만족도 조사에 성실히 협조하여야 하며, 이에 불응할 경우 공통운영요령에 준하여 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

③전담기관은 조사의 공정성과 객관성을 유지하는데 필요한 경우 외부 전문기관에 사업 성과분석을 의뢰할 수 있다.

④전담기관은 사업성과에 대한 성과공유를 위해 성과발표회를 개최할 수 있다.

⑤수행기관 및 참여기업 대표는 전문기관이 현장추적조사를 실시할 경우 경영성과 현장추적조사에 성실히 협조하여야 한다.

제8장 제재 및 환수처리

제30조(제재 및 환수) ① 전담기관은 참여기업에 대해 다음 각호에 해당하는 경우 향후 사업 참여를 제한할 수 있다. 단, 경영상의 이유 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 그렇지 아니하다.

1. 바우처 발급금액의 30% 이상을 반납하는 경우
2. 참여기업 선정 후 사업 포기 신청을 한 경우
3. 민간부담금을 납부하지 않아 선정 취소된 경우
4. 바우처 발급 후 3개월 이내 단 1건도 바우처를 사용하지 않은 경우
5. 부가가치세 부담 등 참여기업의 납부 의무를 다하지 않은 경우

②전담기관은 동 매뉴얼 이행사항 등을 위반하여 사업을 운영한 수행기관 및 참여기업에 대해서는 공통운영요령에 준하여 참여제한 등의 제재조치를 할 수 있다.

③정부출연금 환수통보를 받은 수행기관은 통보일로부터 30일 이내에 해당금액을 전담기관에 납부하여야 한다.

제9장 기타

제31조(기타사항) ①동 매뉴얼에 명기되지 아니한 사항은 공통운영요령을 따른다. 다만, 공통운영요령 및 동 매뉴얼에서 정하지 못한 사항은 전담기관의 유권해석에 따른다.

②동 매뉴얼이 변경되는 경우, 전담기관은 홈페이지를 통해 즉시 공지하여야 한다.

③수행기관 및 참여기업이 동 사업으로 수행한 결과물을 외부에 발표할 때에는 반드시 신뢰성기반활용지원사업으로 수행한 것임을 밝혀야 한다.

붙임	신청 시 유의 사항

1. 신뢰성기반활용지원사업을 통해 시제품 제작은 불가하다는 것을 인지하고 동의하십니까?

   ① 동의함　　② 동의 안함

2. 신뢰성기반활용지원사업을 통해 얻어진 보고서 및 성적서를 보관(2년) 해야 하는 것을 인지하고 동의하십니까?

   ① 동의함　　② 동의 안함

3. 본 사업 참여 시, 사업 취지에 맞게 바우처를 이용하고 있는지 확인하기 위해 현장점검(선정평가, 진도·최종점검)을 받을 수 있고, 현장점검 시 증빙자료(이용한 결과물 등)를 제시해야 하는 것을 인지하고 동의하십니까?

   ① 동의함　　② 동의 안함

4. 신뢰성기반활용지원사업의 참여기업으로 선정시, 민간부담금(기업부담금)을 10일 이내에 입금하여야만 바우처가 발급 됨을 인지하고 동의하십니까?

   ① 동의함　　② 동의 안함

5. 바우처 발급 금액은 정부출연금과 민간부담금을 합한 금액이며(이하 “서비스이용료”라 한다), 서비스이용료에는 부가가치세가 미포함으로 서비스 이용 시 발생되는 부가가치세는 모두 참여기업이 부담한다는 것을 인지하고 동의하십니까?

   ① 동의함　　② 동의 안함

6. 본 사업 참여 시, 바우처를 사용기한 내 소진하지 않아 신청금액의 30%이상 환불 받을 경우 차년도 사업 신청이 제한됨을 인지하고 동의하십니까?

   ① 동의함　　② 동의 안함

[서식 1] 수행계획서 - 시스템 업로드용 *(정기형 10Page 내외, 수시형 5Page 내외)* 작성

사업 수행 계획은 개조식으로 ***(정기형 10Page 내외, 수시형 5Page 내외)*** **작성**

1. 제품 내용 및 지원 필요성

○ 명칭 및 주요구성(사진)
1) 용도
2) 주요기능 및 스팩 등
○ 개발대상제품의 기술 수준 및 국내외 동향에 대해 기술
- 수요기업(소비자)이 요구하는 신뢰성 수준과 해당제품의 신뢰성 수준
- 필드고장현황 및 이로 인한 피해 상황
예시) - 제품 고장율 분석 결과 제품출시 이후 6개월까지는 경쟁제품과 유사한 2% 고장율 이지만 제품출시 3년간 고장을 분석시 고장율 차이가 심한 상태로 선진사 대비 시장진출 경쟁력이 미흡

2. 수행목표

○ 과제수행 목표와 핵심 추진사항에 대해 기술
- 정략적 목표와 목표달성 전략 및 기술적 추진이슈 등
○ 본 사업을 통해 기대되는 신뢰성 기술 향상 목표에 대해 기술
- 신뢰성 수명 향상, 필드 불량률 감소 등

현재 수준	목표수준
(정성적 기술 예시) "임플란트의 후처리 기술이 적용되었으나 아직 기계적 특성의 평가가 진행되지 않은 상태" (정량적 기술 예시) "단전지 수명 : xxx Cycle / 80% 이하" "시스템 효율 : xxx 충방전 / 95% 이하"	(정성적 기술 예시) "... 하중 부여횟수 xxx만회를 견디는 하중을 피로한도로 하며, 이때 피로한도가 xxxN 이상에서 파절, 변형, 군열의 발생이 없어야 함" (정량적 기술 예시) "단전지 수명 : xxx Cycle / 80% 이상" "시스템 효율 : xxx 충방전 / 95% 이상"

3. 수행내용

○ 사업을 통해서 기업이 수행기관으로부터 지원 받고자하는 내용을 작성
- 신뢰성 향상을 위한 주요 연구 내용
- 수요기업의 요구수준 충족을 위한 방안
- 수출을 위한 해외인증 획득 방안 등
○ 사업추진 절차
- (예) 고장문제 현황분석 → 과거 개선이력 파악 → 고장 제품 확보 → 고장원인 분석 → 고장재현 시험방법 개발 → 고장률, 수명예측방법 개발 → 설계·공정 개선방안 수립 → 개선방안 양산적용
○ 주요 추진내용

품목명	수행항목	수행내용
제품A(모델A)	*고장분석, 원인분석*	*- 사용환경조사/분석, FMEA/FTA를 통한 구성품 별 고장모드 도출* *- 설계 개선안 마련*
	사용환경조건에서의 실증시험	*- 현 수준을 평가하고 이송벨트 장애 유형 분석* *- 필드 고장품 및 사용환경 분석, 설계변경 및 개선 샘플 의뢰*
제품B(모델B)	*가속시험법 등 신뢰성 평가기준 개발*	*- 환경시험 및 수명시험을 통해 IEC 60068 기반 환경시험 8건 개발 및 반복동작 내구성시험법 개발* *- 수명시험 지그 제작 및 수명수준 5년 보증*

○ 정략적 목표 확인방법

- 신뢰성향상 목표

제품명	신뢰성수준 측정지표	세계 최고 수준		현재 수준	목표	확인방법
		기업명	신뢰성 수준			
스마트 LED bulb	점멸수명(회)	필립스 (네덜란드)	25,000회	-	12,500	수요기업 신뢰성규격 (공인성적서)

- 기타목표

제품명	요청항목	요청내용	목표	확인방법
○○○	고장분석, 원인분석	○○제품의 고장원인분석		공인기관 보고서
		규격제정	신뢰성평가 기술의 규격화	RS 규격 제정
	신뢰성인증	신뢰성 인증획득	RS 규격을 기반으로 한 인증 획득	공인인증서

○ 지원결과물(보고서, 성적서, 시제품 등) 의 주요 활용방안에 대해 기술

- 신제품 설계, 국내외 인증, 수요기업 제출, 제품 홍보 등

4. 수행일정

구 분		'20. 8월	'20. 11월	'21. 2월	'21. 6월
전자부품연구원	사용환경조사 및 고장품 제공				
	고장모드 분석				
	시험품 제작				
기계연구원	수명시험방법 설계				
	내환경시험 실시				
	신뢰성시험(수명시험)				

5. 기대효과

○ 본 사업을 통해 기대되는 기술적, 경제적, 사회적 효과에 대해서 서술

- 수입대체, 매출 및 고용 증대, 수출확대, 비용절감 등 경제적, 산업적 파급효과 기술(관련산업 전체 시장이 아닌 제안한 품목과 직접 관련된 시장으로 한정)

- 국내외 기술 수준 및 경쟁사 대비 기술경쟁력 확보 효과 제시

- 일자리 창출, 에너지 비용 절감, 친환경 등 사회적 파급효과 작성

○ 경제적 효과(필수 작성)

구 분		기술지원 前	기술지원 後	증 감
매 출 증 대	내 수	백만원/년	백만원/년	백만원/년
	수 출	백만원/년	백만원/년	백만원/년

[서식 2] 수행기관 지원계획서(정기형)

신뢰성기반활용지원사업 지원계획서

신청기업명		지원분야	
제 품 명	*차세대 백색가전의 핵심모듈에 대한 신뢰성 향상*		
기업 대표자	홍길동	기업 총괄책임자	홍길동
수행기관	자동차부품연구원	기관 시험담당자	홍길동
사업신청서 요약	○ *사업목표 : 가속수명시험법 개발, MTBF 30,000시간 확보* ○ *지원요청내용*		

주관기관 사전 서류 검토 항목		중복/적정	중복 안됨/부적정
① 과제 중복 참여 여부		√	
② 우대가점 적정성	*신규 참여(2점)*		√
	우대가점 항목(2점)	√	
	우대가점 항목(2점)	√	
	합 계	*6점 (적정가점만 합산, 최대6점)*	

구분	지원내용
지원 필요성	○ *참여기업의 신청내용에 대한 지원 필요성 및 타당성* ○ ○
지원 계획 및 목표	○ *참여기업의 지원 요청 내용 관련하여 수행기관의 계획 및 목표* ○ *주관기관 및 참여기관의 추진체계 및 협업* ○ ○ ○ ○ ○
지원 후 기대효과	○ *경제적 효과, 기술적 효과* ○ *수요기업 구매의향서 관련* ○ ○
추진일정	○ *(4월) 단가표 상의 지원항목 기준으로 작성 (사업기간 내 지원 일정)* ○ *(5~6월)* ○ *(10월)*

[서식 3] 바우처 중도 환불요청서

『신뢰성기반활용지원사업』
바 우 처 환 불 요 청 서

1. 참여기업

참 여 기 업 명		담 당 자	
주 소		전 화	

2. 바우처 내역

바우처 사용기한	202 년 월 일 ~ 202 년 월 일
바우처 구매금액	원
바우처 사용금액	원
바우처 환불금액	원 (환불금액의 민간부담금 환불)

3. 사업비 입금계좌

구 분	은행명	계좌번호	예금주
환불계좌			

참여기업명

대 표 이 사 (인)

한 국 산 업 기 술 진 흥 원 장 귀 하

[서식 4] 완료검수조서

『신뢰성기반활용지원사업』
완 료 검 수 조 서

수 행 기 관		총괄책임자	
참 여 기 업		대 표 자	
사업자등록번호		대표전화번호	
주 소			
바우처쿠폰번호			

세 부 내 역	
지 원 항 목	
지 원 내 용	
전 체 금 액	
지 원 기 간	yy. . . ~ yy. . .

※ 상기 지원내역을 검사한 바, 신뢰성 바우처 쿠폰을 사용하여 수행기관으로부터 상기의 서비스 받았음을 확인합니다.

검수자 : 직) 성명: (인)

* 붙임: 최종견적서, 최종보고서, 시험분석서 등 이행완료를 증빙할 수 있는 서류

[서식 5] 사업 포기 신청서

『신뢰성기반활용지원사업』
사 업 포 기 신 청 서

1. 참여기업

참 여 기 업 명		총 괄 책 임 자	
주 소		사 업 자 번 호	

2. 바우처 발급내역

바우처 발급금액	총 원 (정부출연금+민간부담금)	발급유형	□정기(○차) □수시(○차)
바우처 사용금액			원
바우처 환불금액*			원

* **바우처잔액 중 민간부담금액 :** (발급금액-사용금액)×민간부담비율(중소13.2%, 중견 25%)

3. 사업 포기 사유

상기 사유로 신뢰성기반활용지원사업 참여 포기를 신청하며, 산업기술혁신사업 공통운영요령 제44조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수 등)에 따라 사업 포기에 따른 책임과 의무를 다할 것을 확인합니다.

참여기업명

대 표 이 사 (인)

[서식 6] 현장지원 업무일지 양식

『신뢰성기반활용지원사업』
현 장 지 원 업 무 일 지

참 여 기 업 명		기 업 담 당 자	
지 원 기 관 명		지 원 인 력	

지원 일자	지원 시간	구체적인 지원내용	확인자 서명 (기업담당자 및 지원인력)
‘20. 6.2	14:00 ~ 18:00 (4시간)	○ 장 소 : ㈜*** 부천 사무실 ○ 면 담 자 : *** 차장(품질관리부) ○ 지원내용 : 커넥터 절연재료 관련 자료제공 ***1. 업체상담*** 의뢰 업체에서 필요한 커넥터용 절연재료의 물성 DATA 표 제공 ***2. 지도계획수립*** 1) 1차 절연제품의 내전압시험 시 전기/전자적 물성변화에 대한 설명 후 업체에서 활용 가능한 고속커넥터 신뢰성시험규격 제공 2) 고체유체 절연재료 자료 제공 3) 절연저항시험 일반자료 제공 ***3.현재 내전압시험 엄격도 검토*** 1) 고체 유전체를 사용할 경우 제공 “유전율표 및 고주파 특성을 참조”하여 생산에 적용 가능할 것으로 판단됨. 기타 신뢰성 관련 자료를 참조하도록 송부함 *참고: KS C 절연재료시험법 RS신뢰성규격 시험법 등 참조 ***4. 절연재료 관련 자료제공*** - 고속커넥터 신뢰성시험규격 해설서 제공 - 고체유체 절연재료 자료 제공 - 절연저항시험 일반자료 제공	(*** 차장) (서명) (지원인력) (서명)