

---

# 성과공유 확인제 운영지침

---

2020년 12월 1일 개정

## - 목 차 -

1. 목 적 .....	1
2. 적용범위 .....	1
3. 용어의 정의 .....	1
가. 추진체계 관련 용어 .....	1
나. 과제 관련 용어 .....	2
4. 추진체계 및 절차 .....	3
가. 추진체계 .....	3
나. 추진절차 .....	5
5. 성과공유과제 유형 검토 등 .....	6
가. 성과공유과제 모델 유형 .....	7
나. 성과공유 유형의 설정 .....	7
6. 성과공유과제 등록 .....	8
가. 사전검토 .....	8
나. 등록 신청 및 확인 .....	8
다. 등록기업 확인서 발급 .....	10
7. 성과공유과제 변경 .....	10
가. 계약의 변경 .....	10
나. 과제변경 신청 .....	10
다. 과제변경 처리 .....	11
라. 과제등록의 취소 .....	11
8. 공공부문 수의계약 .....	11
가. 수탁기업 선정 .....	12
나. 수의계약 과제등록 .....	12
다. 수의계약용 확인서 발급 신청·처리 .....	12
라. 수의계약 현장실태조사 .....	13
마. 수의계약 심의위원회 .....	13
마. 수의계약용 확인서 발급 및 계약체결 .....	14
9. 성과공유과제 확인 .....	14
가. 확인 신청 및 방법 .....	14
나. 확인 심사 및 확인서 발급 .....	15
다. 성과공유과제 관리 및 조치 .....	16
10. 성과공유결과의 활용 및 사후관리 .....	16
가. 결과의 활용 .....	16
나. 제제사항 .....	17
11. 다자간 성과공유제 .....	18
12. 성과공유 다년과제 .....	19

## 1. 목 적

성과공유 확인제 운영지침(이하 “지침”이라 한다)은 성과공유 확인제 운영요령(이하 “요령”이라 한다) 제12조에 의거 성과공유 확인제를 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

## 2. 적용범위

이 지침은 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)」 제8조 제2항에 따라 설치된 추진본부에서 운영하는 ‘성과공유 확인제’의 전반적인 업무에 대하여 적용한다.

## 3. 용어의 정의

### 가. 추진체계 관련 용어

- 1) “위탁기업”이란 물품, 부품, 반제품(半製品) 및 원료 등(이하 “물품 등”이라 한다)의 제조, 공사, 가공, 수리, 용역 또는 기술개발(이하 “제조”라 한다)을 다른 중소기업에 위탁하는 자를 말한다.
- 2) “수탁기업”이란 1)호에 따른 위탁을 받은 자를 말하며, 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 중견기업을 포함한다.
- 3) “성과공유제 등록기업”(이하 “등록기업”이라 한다)이란 위탁기업으로써 제7조의 규정에 따라 성과공유제를 위한 계약을 체결하고 이를 시행하고 있다는 것을 추진본부로부터 확인 받은 자를 말한다.
- 4) “성과공유 협력기업”(이하 “협력기업”이라 한다)이란 성과공유과제를 수행하는 수탁기업을 말한다.
- 5) “성과공유제 종합관리시스템”(www.benis.or.kr, 이하 “종합관리시스템”이라 한다)이란 등록기업 확인, 성과공유 과제확인 등의 신청·접수 및 확인서 발급 등을 전자적으로 처리 및 관리하는 시스템을 말한다.

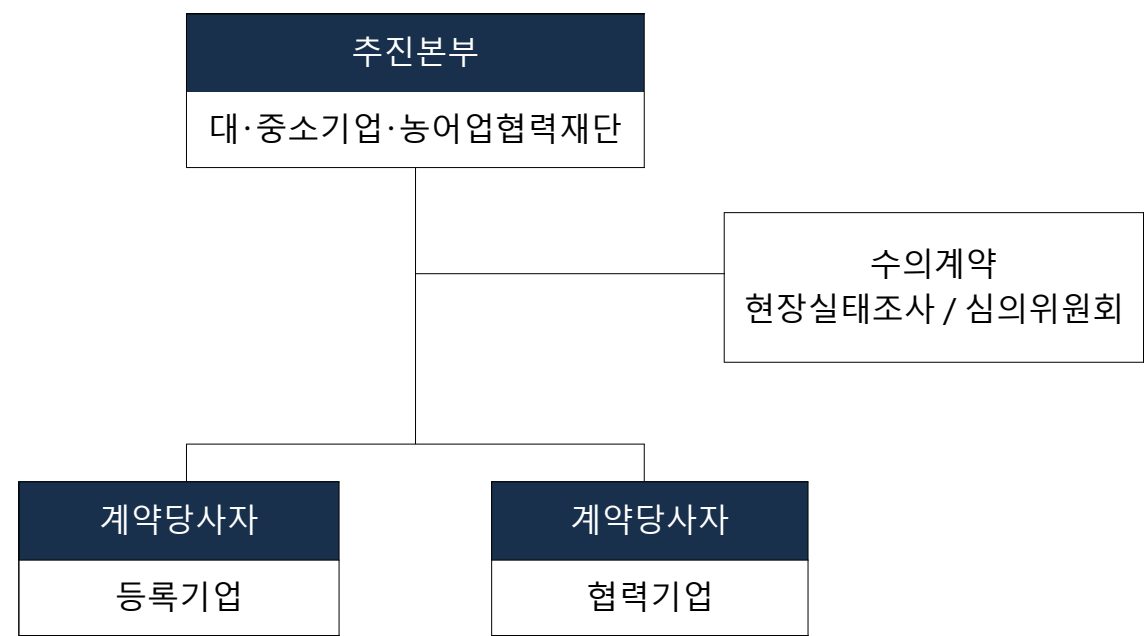
- 6) “대·중소기업·농어업협력재단”(이하 “재단”이라 한다)이란 법 제20조에 의해 설립된 재단을 말한다.
- 7) “성과공유제 확산추진본부”(이하 “추진본부”라 한다)란 성과공유제의 확산을 지원하기 위하여 중소벤처기업부장관이 법 제8조 제2항에 따라 설치한 기관을 말한다.
- 8) “수의계약 심의위원회”(이하 “심의위원회”라 한다)란 성과공유 유형이 수의계약(공공부문에 한함)인 경우, 과제선정, 수행내역, 성과 등을 심의하기 위한 위원회를 말한다.

## 나. 과제 관련 용어

- 1) “성과공유과제 계약서”란 성과공유과제를 시행하기에 앞서 그 공동목표, 위탁기업의 지원 및 성과의 공유에 관한 사항 등을 명시한 위탁기업과 수탁기업간의 계약서를 말한다.
- 2) “성과공유 등록과제”(이하 “등록과제”라 한다)란 요령 제7조에 따라 추진본부로부터 확인받은 과제를 말한다.
- 3) “과제기간”이란 성과공유과제의 수행 시작일부터 성과공유 종료일까지로 성과공유 계약서상의 기간을 말한다.  
\* (예시) 과제기간 : 수행기간 + 성과공유기간
- 4) “계약당사자”란 성과공유 과제목표의 달성을 위하여 공동노력을 수행하고 성과를 공유하기로 약정한 등록기업과 협력기업을 말한다.
- 5) “성과공유 확인과제”(이하 “확인과제”라 한다)란 요령 제8조에 따라 추진본부로부터 확인받은 과제를 말한다.

# 4. 추진체계 및 절차

## 가. 추진체계



< 수행기관별 역할 >

구분	주요 추진내용	담당기관
추진본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업총괄 및 기본계획 수립</li> <li>■ 성과공유 확인제 운영</li> <li>■ 성과공유과제 심사·관리</li> <li>■ 종합관리시스템 관리·운영</li> </ul>	대·중소기업·농어업협력 재단
계약당사자 (등록기업)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 성과공유과제 계약·수행</li> <li>■ 성과공유과제 등록·확인 신청</li> </ul>	대기업, 공공기관, 중견·중소기업
계약당사자 (협력기업)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 성과공유과제 계약·수행</li> </ul>	중견·중소기업

### 1) 추진본부

가) 추진본부는 상생협력법 제8조에 의거하여, 성과공유 확인제 운영 요령 제5조의 기능을 수행한다.

## 2) 등록기업

### 가) 자격

등록기업은 수탁기업에 제조를 위탁하는 위탁기업으로 성과공유 계약을 체결한 대기업, 공공기관, 중견기업, 중소기업을 말하며, 비영리법인 등 기업으로 분류되지 않은 단체는 제외한다.

### 나) 기능(책임과 의무)

등록기업은 요령 제6조의 책임과 의무를 가진다.

## 3) 협력기업

### 가) 자격

협력기업은 위탁기업으로부터 제조를 위탁받는 수탁기업으로 성과공유 계약을 체결한 중견기업, 중소기업을 말한다.

### 나) 기능(책임과 의무)

협력기업은 요령 제6조의 책임과 의무를 가진다.

## 나. 추진절차



## 5. 성과공유과제 유형 검토 등

### 가. 성과공유과제 모델 유형

- 1) 위탁기업과 수탁기업은 상호 합의하여 목표를 설정하고 공동노력을 통해 발생하는 성과를 사전에 정해진 방식으로 공유할 수 있도록 과제를 설계하여야 한다.

\* 성과공유과제 핵심요건 : ①목표합의, ②사전계약, ③성과공유

- 2) 성과공유과제의 대표적인 모델 유형은 아래와 같다.

유형	내용
신제품·신기술 개발 (소재·부품·장비 국산화 포함)	■ 위탁기업과 수탁기업이 공동으로 새로운 제품을 개발·생산하거나 기존 제품의 성능을 현격하게 향상시키는 활동을 통해 발생한 성과를 공유하는 모델
해외동반 진출	■ 위탁기업의 유통망, 해외플랫폼 등을 활용하거나 공동연구개발 후 양산화하여 해외동반진출 성과를 공유하는 모델
기술이전	■ 위탁기업이 보유하고 있는 기술 혹은 지적재산권 등을 무상 혹은 저가로 협력사가 사용할 수 있게 하는 모델
공정개선	■ 위탁기업과 수탁기업이 보유하고 있는 기술을 바탕으로 기존 공정 전체 또는 일부를 개선하고 품질, 비용 및 납기최적화 등 생산성을 극대화하여 성과를 공유하는 모델
성능개선	■ 위탁기업과 수탁기업이 공동으로 생산제품 서비스의 품질 개선, 수명 향상, 사양 개선, 공기 단축, 설계 개선, 국산화 등을 도모하고 성과를 공유하는 모델
원가절감	■ 위탁기업의 제조원가, 외주비, 물류비 등의 절감을 수탁기업이 제시하거나 위탁기업이 과제를 공모하여 해당 원가절감을 도모하고 성과를 공유하는 모델
관리시스템 개선	■ 위탁기업이 수탁기업의 개선을 목표로 수탁기업이 목표를 달성하는 경우 비용지원, 인센티브 제공 등 성과를 공유하는 모델
서비스 용역개선	■ 위탁기업과 수탁기업이 시설, 설비를 유지 보수하거나 용역서비스를 제공하여 공동의 개선 노력을 통해 발생하는 성과를 공유하는 모델



## 나. 성과공유 유형의 설정

- 1) 위탁기업과 수탁기업은 성과공유과제를 설계함에 있어 아래의 성과공유 유형 중 1개 이상을 반드시 설정하여 성과공유 계약서에 명시하여야 한다.

유형	내용
현금배분	■ 과제 수행으로 발생한 성과에 대해 사전에 정한 금액(현금)을 일시 또는 분할 지급하는 성과공유 방식
물량·매출 확대	■ 성과공유과제로 수행한 협력기업의 해당 제품 물량 또는 하도급 계약 물량을 이전보다 확대해주는 성과공유 방식

- 2) 성과공유 유형에 대한 인정범위는 아래와 같다.

### ① 현금배분

- ㉠ 현금보상 : 과제수행으로 발생한 성과 또는 발생비용을 사전 계약에 따라 인센티브, 격려금 등 현금으로 지급
- ㉡ 투자비용 보상 : 과제수행에 투입된 협력사의 비용을 사전 계약에 따라 현금으로 지급
- ㉢ 단가반영 : 과제수행에 따른 최종 단가에 개선효과(금액)를 반영한 것으로 반영분에 대해서만 현금배분으로 인정

\* (예시) 최초 단가 100원 → (과제수행 후) 최종 단가 90원 + 개선금액(10원)의 50% 반영 ⇒ 개선금액(10원)의 50%에 대해서만 현금배분 실적으로 인정

### ② 물량·매출 확대

: 기존 계약대비 확대(증가)된 부분에 한하여 인정하되, 신규 계약의 경우 계약금액 전액을 인정

- ㉣ 구매물량 보장 : 과제수행에 따른 개발제품이나 발생성과에 대해 구매물량을 보장하고 실제 구매한 실적(금액)을 인정

㉑ 물량확대 : 해당 제품의 물량 또는 하도급 계약 물량을 이전보다 확대하고 실제 지급된 대금 또는 계약금액을 인정

㉒ 수탁기업 매출확대 : 기술이전, 판로확보 등으로 인해 발생한 수탁기업의 신규 매출내역(금액)을 인정

\* 수탁기업은 기술이전, 판로확보 등의 대가로 수익의 일정부분을 위탁기업에게 기술료, 수수료 형식으로 납부하여 성과공유

㉓ 수익계약(공공부문) : 과제수행으로 인한 제품 또는 용역에 대한 수익계약을 체결하고 실제 대금을 지급한 실적을 인정

3) 추진본부의 장은 중소벤처기업부장관의 승인을 받아 상기 유형 이외에 인정 가능한 범위 내에서 성과공유 유형을 설정할 수 있다.

## 6. 성과공유과제 등록

### 가. 사전검토

1) 위탁기업은 수탁기업과 성과공유 계약을 체결하기 전 종합관리시스템에 계약서와 사업계획서를 제출하여 추진본부에 사전검토를 신청할 수 있다.

2) 추진본부의 장은 사전검토 신청일로부터 1달 이내에 검토를 완료하고 위탁기업에 결과를 통보하여야 한다.

### 나. 등록 신청 및 확인

1) 위탁기업은 수탁기업과 성과공유 계약을 체결한 날로부터 2개월 이내에 다음 각 호의 서류를 종합관리시스템에 제출하여 성과공유과제 등록을 신청하여야 한다.

가) 별지 제1호 서식의 성과공유과제 계약서 사본

: 과제명, 과제기간, 과제의 목표, 공동노력, 성과의 공유, 위탁·수탁기업 정보를 명확하게 작성하고 기명날인한 계약서

나) 해당 과제의 사업계획서 사본

: 과제의 필요성 및 목표, 추진계획 및 일정, 성과측정 및 공유방식 등이 구체적으로 제시되고 계약서의 과제명과 과제기간이 일치하는 사업계획서

다) 별지 제2호 서식 성과공유 체크리스트

: 과제의 신청자격 및 요건, 신청기한 준수, 증빙서류 제출 여부를 사전에 검토한 체크리스트

\* 체크리스트는 종합관리시스템을 통해 표시한 경우 생략

2) 위탁기업은 과제 등록 시 해당 수탁기업의 정보(기업명, 사업자등록번호, 담당자명, 연락처, 이메일)를 종합관리시스템에 반드시 입력하여야 한다.

3) 위탁기업은 1개의 과제등록을 통해 다년간 성과공유가 발생하는 경우 해당 기간을 모두 포함하여 과제기간을 설정하고, 종합관리시스템에서 반드시 '다년과제'로 신청하여야 한다.

4) 추진본부의 장은 성과공유과제 등록 신청일로부터 1개월 이내에 과제심사를 완료하고 요건을 충족한 경우 위탁기업에게 종합관리시스템을 통해 별지 제3호 서식의 등록기업 확인서를 발급하여야 한다.

5) 추진본부의 장은 신청서류의 수정·보완이 필요한 경우 위탁기업에게 해당내용을 종합관리시스템을 통해 통보하고, 위탁기업은 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 신청서류를 보완하여 제출하여야 한다.

6) 추진본부의 장은 법률개정 및 상생협력 지원제도 등의 정책반영 등 필요한 경우, 성과공유 문화확산을 위해 사전계약, 공동혁신활동, 성과의 공유 등 핵심 요건을 충족한 과제의 등록을 승인할 수 있다.

\* (예시) 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제3장의2제4항 및 동법 시행령 제17조의2제4항에 따른 지원과제 등

7) 상생협력법 제8조의 단서에 의거, 수탁기업이 대기업, 공공기관, 중견기업인 경우에는 상기 1)~5)의 위탁기업의 행위를 수탁기업이 할 수 있다.

## 다. 등록기업 확인서 발급

- 1) 등록 신청기업은 추진본부로부터 최초 등록과제 확인을 받은 시점부터 등록기업으로 인정되며, 종합관리시스템을 통해 등록기업 확인서를 발급받을 수 있다.
- 2) 등록기업 확인서의 유효기간은 가장 최근에 등록한 과제 승인일로부터 2년으로 한다.
- 3) 등록기업은 등록기업 유효기간이 만료된 후 신규과제 등록을 승인받으면 다시 등록기업 확인서를 발급받을 수 있다.

## 7. 성과공유과제 변경

### 가. 계약의 변경

- 1) 등록기업은 과제기간 중 계약내용에 변경사항이 발생하는 경우 추진 본부에 과제변경 승인을 요청하여야 한다.
- 2) 계약내용 변경의 범위는 과제등록 시 제출된 성과공유제 계약서상 과제명, 과제기간, 계약당사자, 과제목표, 성과공유 등 전반적인 사항을 포함한다.

### 나. 과제변경 신청

- 1) 등록기업은 과제기간 종료일 전까지 다음 각 호의 서류를 추진 본부에 제출하여 과제변경을 신청하여야 한다.

가) 별지 제4호 서식의 성과공유 과제변경 신청서

나) 변경된 성과공유제 계약서 사본

다) 변경된 사업계획서 사본

- 2) 과제변경 신청은 반드시 계약당사자 간 합의를 통해 진행되어야 하며, 추진본부는 협력기업에게 사실관계를 확인할 수 있다.

## 다. 과제변경 처리

- 1) 추진본부는 과제변경 신청일로부터 1개월 이내에 심사를 완료하고 그 결과를 등록기업에게 통보하여야 한다.
- 2) 추진본부는 과제변경 심사 시 등록기업에게 수정·보완사항을 통보할 수 있으며, 등록기업은 통보일로부터 15일 이내에 서류 보완을 완료하여야 한다.
- 3) 협력기업과의 합의 없이 일방적으로 과제변경을 진행하는 경우 추진본부의 장은 요령 제9조에 따라 해당과제의 등록을 취소할 수 있으며, 등록기업의 신규 과제등록을 1년 이내로 제한할 수 있다.

## 라. 과제등록의 취소

- 1) 등록기업은 과제기간 중 협력기업의 부도, 폐업, 경영악화 등 경영상의 사유로 더 이상 과제를 수행할 수 없다고 판단되는 경우 과제변경 절차에 따라 과제등록 취소를 요청할 수 있다.
- 2) 등록기업은 과제등록 취소 요청 시 성과공유 과제변경 신청서와 취소 사유에 대한 증빙서류를 함께 제출하여야 한다.
- 3) 추진본부는 과제등록 취소 사유에 대한 확인이 완료되면 해당과제의 등록을 취소하고 처리결과를 등록기업에게 통보하여야 한다.

# 8. 공공부문 수의계약

## 가. 수탁기업 선정

- 1) 성과공유과제를 통해 수탁기업과 수의계약을 체결하고자 하는 위탁기업(공공부문)은 국가계약법상 일반경쟁 원칙에 따라 입찰, 공모 등의 절차를 거쳐 수탁기업을 선정하여야 한다.
- 2) 위탁기업은 수탁기업 선정 시 기존에 수행한 수의계약 과제에 대해 동일한 수탁기업의 참여를 배제하여야 한다.

## 나. 수의계약 과제등록

- 1) 위탁기업(공공부문)은 선정된 수탁기업과 성과공유계약을 체결하고 동 지침 6. 성과공유과제 등록 절차에 따라 종합관리시스템을 통해 과제를 등록하여야 한다.
- 2) 추진본부는 등록 신청된 과제에 대해 기존 수의계약 과제와의 중복성을 검토하여야 하며, 기존 과제와 수탁기업이 동일한 경우 과제등록을 반려할 수 있다.

## 다. 수의계약용 확인서 발급 신청·처리

- 1) 위탁기업은 과제수행이 완료되어 성과가 도출되면 다음 각 호의 서류를 종합관리시스템에 제출하여 수의계약용 확인서 발급을 신청하여야 한다.

### 가) 목표달성 증빙 서류

: 결과보고서, 공인성적서 등 목표달성에 대한 객관성을 입증하는 서류, 과제 완료평가(해당시) 관련 제반서류

### 나) 공동노력 증빙 서류

: 과제목표 달성을 위한 위탁·수탁기업별 지원내용, 수행내역 등 노력사항에 대한 증빙서류

### 다) 수탁기업 선정 관련 증빙 서류

: 수탁기업 공모 및 과제 선정평가 관련 제반서류

- 2) 추진본부는 신청일로부터 1개월 이내 신청서류 검토를 완료하여야 하고, 수정·보완이 필요한 경우 등록기업에게 관련 사항을 통지하여야 한다. 이때, 등록기업은 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 종합관리시스템을 통해 서류 보완·제출을 완료하여야 한다.
- 3) 추진본부는 수의계약 과제를 등록한 등록기업을 대상으로 분기별로 수의계약용 확인서 발급 신청 수요에 관한 조사를 실시할 수 있으며, 수요조사 결과에 따라 현장실태조사나 심의위원회를 개최할 수 있다.

## 라. 수의계약 현장실태조사

- 1) 추진본부의 장은 요령 제9조 제1항의 수의계약에 관한 사항에 대한 현장실태조사를 할 수 있다.
  - ① 구성 : 추진본부 담당자, 외부전문가 1인 이상 등
  - ② 조사내용
    - ㉠ 과제 심의 및 협력기업 선정절차에 관한 적정성
    - ㉡ 성과공유 계약서 및 사업계획서에 따른 과제수행 적정성
    - ㉢ 규정에 근거하여 적합한 절차로 수행되었는지 여부
    - ㉣ 규정에 근거하여 해당 과제의 성과를 평가하였는지 여부
    - ㉤ 공동노력(수행내역) 및 성과 증빙서류의 확인
- 2) 현장실태조사는 외부전문가, 추진본부 담당 직원 등 3인 내외로 과제 수행 결과 및 성과 확인이 가능한 장소에서 실시한다.
- 3) 현장실태조사 담당자는 수의계약용확인서 발급 승인을 위해 조사 결과에 대한 현장실태조사서, 외부전문가 조사의견서, 성과 결과물의 사진 등을 구비하여야 한다.
- 4) 외부 전문가는 추진본부 등으로부터 제출받은 심의위원회 관련 문서를 현장실태조사 종료 후 즉시 반납 및 파기하여 보안을 유지하여야 한다.

## 마. 수의계약 심의위원회

- 1) 추진본부의 장은 요령 제9조의 수의계약에 관한 사항을 심의하기 위하여 수의계약 심의위원회를 구성·운영할 수 있다.
  - 가) 구성 : 학계·연구계·산업계 위원, 추진본부 담당 부서장 등 5인 내외
  - 나) 심의내용
    - ① 위탁기업의 과제 심의 및 선정절차의 적정성 여부
    - ② 계약서 대비 위탁·수탁기업의 공동노력(수행내역)의 적정성 여부

③ 성과의 객관적인 증빙 여부, 내부 규정에 따른 성과평가 실시 여부 등 해당 성과에 대한 증빙의 적절성 여부

④ 기타 수의계약과 관련하여 심의위원회의 심의가 필요하다고 추진본부의 장이 인정한 사항

2) 심의위원은 추진본부 등으로부터 제출받은 심의위원회 관련 문서를 심의위원회 종료 후 즉시 반납 및 파기하여 보안을 유지하여야 한다.

## 바. 수의계약용 확인서 발급 및 계약체결

1) 추진본부의 장은 심의위원회 또는 현장실태조사 결과가 적합한 경우 수의계약용 확인서 발급을 승인하고 확인서를 종합관리시스템을 통해 별지 제6호 서식의 수의계약용 확인서를 발급하여야 한다.

2) 등록기업은 수의계약용 확인서를 발급받은 후 90일 이내에 해당 수탁기업과 수의계약을 체결하고 그 결과를 추진본부에 통보하여야 한다.

3) 추진본부의 장은 확인서 발급 후 90일 이내에 수의계약을 체결하지 않은 등록기업에 대해 그 사유 및 근거자료 제출을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 등록기업은 요청일로부터 15일 이내에 관련 자료를 제출하여야 한다.

4) 추진본부의 장은 등록기업이 심의위원회 및 현장실태조사 결과에 이의가 있을 경우 소명기회를 부여할 수 있다.

## 9. 성과공유과제 확인

### 가. 확인 신청 및 방법

1) 등록기업은 등록과제에 대해 과제기간 종료일로부터 1년 이내에 다음 각 호의 서류를 종합관리시스템에 제출하여 성과공유과제 확인을 신청하여야 한다.

가) 별지 제7호 서식의 성과공유과제 수행보고서(요약)

: 계획대비 목표달성, 공동노력, 발생성과, 성과공유 등 수행사항을 간략하게 요약한 보고서



나) 목표달성 증빙 서류

: 결과보고서, 공인성적서 등 목표달성에 대한 객관성을 입증하는 서류, 과제 완료평가(해당시) 관련 제반서류

다) 공동노력 증빙 서류

: 과제목표 달성을 위한 위탁·수탁기업별 지원내용, 수행내역 등 노력사항에 대한 증빙서류

라) 성과공유 증빙 서류

: 과제수행으로 발생한 성과를 증빙하는 서류 및 이를 위탁·수탁 기업간 공유한 실적을 증빙하는 서류

- 2) 등록기업은 동 지침 5. 나. 성과공유 유형의 설정에 따라 성과공유 실적에 대한 증빙으로 영수증, 세금계산서, 입금확인증 등 실제 현금의 흐름을 입증할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.
- 3) 수의계약용 확인서를 발급받은 과제의 경우 수의계약 체결을 증빙하는 계약서와 대금(代金)을 지급한 증빙서류를 제출하여 과제 확인을 신청하여야 한다.
- 4) 1건의 과제등록을 통해 다년간 성과가 지속적으로 발생하는 과제의 경우 3년 이내 총 2회에 한하여 1)항의 절차에 따라 추가적으로 과제 확인을 신청할 수 있다.

## 나. 확인 심사 및 확인서 발급

- 1) 추진본부의 장은 성과공유과제 확인 신청일로부터 1개월 이내에 제출서류에 대한 심사를 완료하고 등록기업에게 종합관리시스템을 통해 별지 제5호 서식의 성과공유 과제 확인서를 발급하여야 한다.
- 2) 추진본부의 장은 제출서류가 과제 확인요건에 적합하지 않거나 부족한 경우 종합관리시스템을 통해 해당 사유를 통보하여 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 등록기업은 통보일로부터 15일 이내에 서류를 보완하여 종합관리시스템에 수정·제출하여야 한다.
- 3) 추진본부의 장은 등록기업이 제출한 확인 신청서류의 사실여부를 파악하기 위해 해당 협력기업에게 별도의 서류제출을 요청할 수 있다.

- 4) 추진본부의 장은 확인 심사과정에서 본 지침 7. 성과공유과제 변경 절차에도 불구하고 임의로 계약내용이 변경된 경우 해당 등록기업에게 그 사유를 요청할 수 있으며, 등록기업이 요청을 거부하거나 사유가 타당하지 않다고 인정되는 경우 확인 신청을 거절할 수 있다.
- 5) 성과공유과제 확인의 유효기간은 성과공유 과제 확인서를 발급받은 날로부터 2년으로 한다.

#### 다. 성과공유과제 관리 및 조치

- 1) 추진본부의 장은 확인 신청기한을 초과한 과제를 보유한 등록기업을 대상으로 해당 사유에 대해 조사를 실시할 수 있으며, 확인 신청을 독려할 수 있다.
- 2) 추진본부의 장은 성과공유 과제 확인서 발급 후 사실과 다르거나, 신의성실의무를 위배한 사항이 발견되는 경우 해당 확인서 발급을 취소할 수 있으며, 취소 즉시 해당 등록기업에게 통보하여야 한다.

### 10. 성과공유결과의 활용 및 사후관리

#### 가. 결과의 활용

- 1) 추진본부의 장은 성과공유 확인제의 활성화를 위해 종합관리 시스템을 활용하여 성과공유과제를 수집·분석할 수 있다.
- 2) 추진본부의 장은 1)항을 위해 등록기업 및 협력기업에게 필요한 자료를 요청할 수 있으며, 요청을 받은 기업은 이에 성실히 응해야 한다.
- 3) 추진본부의 장은 우수기업 포상을 실시하기 위해 매년 등록기업을 대상으로 수요조사를 실시할 수 있다.

#### 나. 제재사항

- 1) 추진본부의 장은 성과공유과제를 등록 또는 확인받은 등록기업이 아래의 항목 중 어느 하나에 해당하는 경우 해당과제의 등록 또는 확인을 취소할 수 있다.

- 가) 신청서류가 허위 또는 거짓으로 작성된 경우
  - 나) 계약서 내용이 계약당사자 간 합의없이 일방적으로 작성·변경된 경우
  - 다) 동 지침 8. 마. 3)항에 따른 요청을 거부하거나, 제출된 사유 및 근거자료가 타당하지 않다고 인정되는 경우(공공부문에 한함)
  - 라) 동 지침 9. 다. 1)항에 따른 사유가 타당하지 않다고 인정되는 경우
- 2) 추진본부의 장은 1)항의 취소를 위해 필요한 경우 해당 등록기업 및 협력기업에게 관련 자료의 제출 또는 열람을 요청할 수 있으며, 요청기업은 이에 성실히 응해야 한다.
- 3) 추진본부의 장은 1)항에 따라 과제가 취소된 경우 해당 등록기업에게 그 결과를 즉시 통보하고, 신규 과제 등록을 1년 이내로 제한할 수 있다.

## 11. 다자간 성과공유제

가. 다자간 성과공유제란 위탁기업과 1차 수탁기업 양자 간 추진하는 성과공유제를 2·3차 수탁기업까지 확산하도록 계약대상 및 범위를 확대한 계약모델을 말한다.(복수의 위탁기업과 수탁기업이 추진하는 성과공유제 포함)

나. 다자간 성과공유제의 유형은 아래와 같다.

### 1) 수직형 모델

: 한 개의 과제에 위탁기업과 1차 수탁기업, 2차 이상 수탁기업이 수직적 관계를 형성하여 성과공유 계약을 체결하는 모델로, 위탁기업은 1차에게 1차는 2차에게 성과를 공유하는 방식

① 수직-통합형(위탁-1차-2차) : 위탁기업-1차-2차 간 성과공유 내용을 1개의 계약서에 통합하여 계약 체결

② 수직-개별형(위탁-1차 + 1차-2차) : 위탁기업-1차, 1차-2차 간 성과공유 내용을 개별 계약서에 단계별로 계약 체결

### 2) 수평형 모델

: 한 개의 과제에 위탁기업(복수가능)과 복수의 1차 수탁기업이 계약 관계를 형성하여 계약을 체결하는 모델로, 위탁기업이 복수의 1차 수탁기업별로 성과를 공유하는 방식(위탁기업이 복수인 경우에도 단일 수탁기업과의 성과공유가 가능)

\* 과제내용을 동일하게 설정하여 계약을 체결한 경우에 한하여 인정

다. 다자간 성과공유과제의 설계, 등록, 확인 등 전반적인 사항은 동 지침 1~10.의 내용 및 절차를 준용한다.

## 12. 성과공유 다년과제

가. 성과공유 다년과제란 성과공유가 다년간 발생하는 과제로써, 등록된 과제를 확인받은 이후에 추가적인 성과가 있을 경우 재차 확인할 수 있는 과제를 말한다.

나. 성과공유 다년과제의 인정가능 범위는 아래의 내용을 따른다.

- 1) 다년과제의 신청은 성과공유 확인과제 승인 이후 1년 이상이 경과해야하며, 확인과제가 승인된 연도로부터 3년 이내여야 한다.
- 2) 성과공유 확인과제 승인 당시 인정받은 금액과 동등한 수준의 추가 실적이 발생하여야 하며, 매년 1회에 한하여 최대 2회까지 추가 인정받을 수 있다.

다. 성과공유 다년과제의 성립조건은 아래의 내용 중 최소 2가지 조건이 충족함을 전제한다.

\* 성과공유확산추진본부에서 공개하는 다년과제 가이드라인에 따름

- 1) 기술개발을 수반하는 성과공유 과제  
: 신규 개발로 인해 다년간의 성과가 예측되는 신제품·신기술 개발, 원가 및 비용절감, 성능개선, 공정개선 등의 성과공유 모델에 한정한다.
- 2) 개발 소요기간  
: 다년간의 추가적인 성과공유가 발생할 수 있도록 개발 및 공동노력 기간이 최소 6개월 이상 소요되어야 한다.
- 3) 성과공유 소재·부품·장비 국산화 과제
  - ① 산업통상자원부에서 소재·부품전문기업으로 확인한 기업과 성과공유 과제를 진행하여 확인받는 경우
  - ② 협력재단의 대·중소기업 상생협의회 및 상생 기술연구회에 참여하여, 매칭된 과제
  - ③ '소재·부품·장비 경쟁력 강화 대책'에 따라 추진되는 정부 연계 과제임을 증빙할 수 있는 과제

## < 서식 제1호 >

성과공유제 표준계약서(전문)

□ 과 제 명 :

□ 과제기간 : 20   년   월   일부터 ~ 20   년   월   일까지(   개월)

☐ 계약당사자

위탁기업 : (기업명) (대표자)

수탁기업 : (기업명) (대표자)

## □ 과제의 목표

과제의 목표	

☐ 공동노력 : 위탁·수탁기업의 역할수행

대상자	역할	비고
(위탁기업명)		
(수탁기업명)		

☐ 성과의 공유

위탁기업과 수탁기업은 과제 실행으로 인한 성과를 위탁기업과 수탁기업의 협의에 의해 다음과 같이 공정하게 배분 한다.

구 분	내 용	비 고
공유방식		
공유 내용		
공유 기간		

※위의 공유내용 표는 업종과 기업의 거래특성을 고려해 선택·변경할 수 있습니다.

상기의 성과공유 과제에 대하여 위탁기업 \_\_\_\_\_과(와) 수탁기업 \_\_\_\_\_는(은) 이 계약문서에 의하여 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

20    년        월        일

#### 위탁기업

- 상호 또는 명칭 :
- 전화번호 :
- 주 소 :
- 대표자 성명 : (인)
- 주민등록(법인)번호 :

#### 수탁기업

- 상호 또는 명칭 :
- 전화번호 :
- 주 소 :
- 대표자 성명 : (인)
- 주민등록(법인)번호 :

< 서식 제2호 >

## 성과공유제 체크리스트

① 과제 설계 단계 : ①신청자격, ②과제요건(계약서, 사업계획서)

구분	검토항목	Yes	No
신청 <sup>①</sup> 자격	1-1. 도입기업 및 수탁기업이 신청대상 요건에 적합한가?		
	■ 도입기업(비영리법인 등이 아닌 기업체, 공공기관)		
	■ 수탁기업(중소·중견기업)		
	1-2. (공공부문 수의계약의 경우) 입찰, 공모 등 공정한 방법으로 수탁기업을 선정하였는가?		
과제 <sup>②</sup> 요건	【 성과공유 계약서 】		
	2-1. 성과공유 계약조건에 수탁기업의 불이익 조항이 없는가?		
	2-2. 성과공유과제 계약서가 다음 요건을 모두 충족하는가?		
	■ 과제목표가 명확하고 객관적 측정과 증빙이 가능한가?		
	■ 공동노력 활동과 과제목표 간에 연계성이 충분한가?		
	■ 성과공유방식이 직접적이고 공평하게 공유되는가?		
	■ 과제기간이 성과공유기간을 포함하고 있는가?		
	【 성과공유 사업계획서 】		
	2-3. 사업계획서가 다음 요건을 모두 충족하는가?		
	■ 과제의 필요성 및 목표가 명시되어있는가?		
	■ 과제의 기대효과가 수·위탁기업에 모두 영향을 주는가?		
	■ 과제명과 과제기간이 성과공유 계약서와 일치하는가?		
	■ 추진계획 및 일정이 구체적으로 제시되는가?		
	■ 성과공유방식이 과제목표와 연계성을 지니고 있는가?		
	■ 과제목표대비 성과의 정량적 측정 및 증빙이 가능한가?		

② 과제 등록신청 단계 : ①신청기한, ②증빙서류

구분	검토항목	Yes	No
신청 <sup>①</sup> 기한	1-1. 계약체결일로부터 2개월 이내에 등록신청을 하였는가?		
	1-2. 과제기간 시작일 전에 성과공유과제 계약을 체결하였는가?		
증빙 <sup>②</sup> 서류	2-1. 다음의 증빙서류를 모두 제출(첨부)하였는가?		
	■ 성과공유과제 계약서		
	■ 사업계획서		



< 서식 제3호 >

제 C2000-00000000호

## 성과공유제 등록기업 확인서

기업(기관)명 :

유효기간 : 0000.00.00 ~ 0000.00.00

「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제8조  
및 「성과공유 확인제 운영요령」 제7조에 따라  
성과공유 과제를 등록한 성과공유제 등록기업임  
을 확인합니다.

20 . .

성과공유제확산추진본부의 장

< 서식 제4호 >

## 성과공유 과제변경 신청서

과 제 명		
과제기간	20 . . . ~ 20 . . .	
계약당사자	위탁기업	수탁기업
과제목표		
변경유형	<input type="checkbox"/> 과제기간 변경 <input type="checkbox"/> 과제목표 변경 <input type="checkbox"/> 공동노력 역할 변경 <input type="checkbox"/> 성과공유 방식 및 내용 변경 <input type="checkbox"/> 계약당사자 변경 <input type="checkbox"/> 기타( )	
변경내용	변경전	변경후
변경사유		

신청기업 :

(인)

<서식 제5호 >

제 V2000-00000000호

## 성과공유 과제 확인서

위탁기업(기관)명 :

수탁기업(기관)명 :

과 제 명 :

과제기간 : 0000.00.00 ~ 0000.00.00

유효기간 : 0000.00.00 ~ 0000.00.00

「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법」 제8조  
및 「성과공유 확인제 운영요령」 제8조에 따라  
귀 기업(기관)의 성과공유 과제가 성공적으로 수행  
되었음을 확인합니다.

20 . .

성과공유제확산추진본부의 장

제 2000-00000000호

## 수의계약용 확인서

위탁기업(기관)명 :

수탁기업(기관)명 :

과 제 명 :

「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법」 제8조  
및 「성과공유 확인제 운영요령」 제7조에 따라  
귀 기관이 수행한 과제가 성과공유 과제임을 확인  
합니다.

본 확인서는 「성과공유 확인제 운영요령」 제7조에 따라 해당  
수탁기업과의 수의계약 체결을 목적으로만 사용 가능합니다.

20 . .

성과공유제확산추진본부의 장

< 서식 제7호 >

## 성과공유과제 수행보고서(요약)

과제 정보			
과제명			
과제기간	2000. 00. 00 ~ 2000. 00. 00		
등록기업		협력기업	
수행결과			
항목	계 획	실 적	
과제목표			
공동노력			
발생성과			
성과공유	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><input type="checkbox"/> 현금배분</span> <span><input type="checkbox"/> 물량·매출확대</span> </div>		
변경사항			
기타			

< 서식 제8호 >

1. 기업정보									
위탁기업명					수탁기업명				
신청자		성 명				연락처			
		이메일							
2. 과제개요(증빙자료 필수첨부)									
과 제 명									
과제일련번호									
과제 기간	최초	2 0 0 0 - 0 0 - 0 0 ~ 2 0 0 0 - 0 0 - 0 0 ( 약 0 0 개 월 )							
	추가	2 0 0 0 - 0 0 - 0 0 ~ 2 0 0 0 - 0 0 - 0 0 ( 약 0 0 개 월 )							
과제유형		<input type="checkbox"/>	신제품·신기술개발	<input type="checkbox"/>	기술이전	<input type="checkbox"/>	공정개선		
		<input type="checkbox"/>	성능개선	<input type="checkbox"/>	원가절감	<input type="checkbox"/>	해외동반 진출		
		<input type="checkbox"/>	서비스용역개선	<input type="checkbox"/>	관리시스템개선				
과제목표									
다년과제 차수 (최초 신청은 예상차수)		<input type="checkbox"/>	최초 확인이후 <b>1차</b>	<input type="checkbox"/>	최초 확인이후 <b>2차(최종)</b>				
주요내용									
구분		위탁기업			수탁기업				
공동노력 (추가적)									
성과공유 유형		<input type="checkbox"/>	① 현금배분		<input type="checkbox"/>	② 물량·매출확대			
성과공유									
과제 이후, 창출된 성과 (구체적으로 작성)									

< 서식 제9호 >

1. 기업정보						
위탁기업명				수탁기업명		
신청자	성 명			연락처		
	이메일					
2. 과제개요(증빙자료 필수첨부)						
과 제 명						
과제기간	2 0 0 0 - 0 0 - 0 0 ~ 2 0 0 0 - 0 0 - 0 0 ( 약 0 0 개 월 )					
관련분야	<input checked="" type="checkbox"/>	소재	<input type="checkbox"/>	부품	<input type="checkbox"/>	장비
신청구분	<input checked="" type="checkbox"/>	전문기업	<input type="checkbox"/>	상생과제	<input type="checkbox"/>	기타과제
	· 소부장 과제 관련 증빙 필수 제출					
기술임치	<input type="checkbox"/>	양자간 임치	<input type="checkbox"/>	삼자간 임치	<input type="checkbox"/>	해당없음
과제유형	<input type="checkbox"/>	신제품·신기술개발	<input type="checkbox"/>	기술이전	<input type="checkbox"/>	공정개선
	<input type="checkbox"/>	성능개선	<input type="checkbox"/>	원가절감	<input type="checkbox"/>	해외동반 진출
	<input type="checkbox"/>	서비스용역개선	<input type="checkbox"/>	관리시스템개선		
과제목표						
주요내용						
구분	위탁기업			수탁기업		
공동노력						
성과공유 유형	<input type="checkbox"/>	① 현금배분		<input type="checkbox"/>	② 물량·매출확대	
성과공유						
기대효과						

< 서식 제10호 >

성과공유 확인제 현장실태조사서

1. 일반 현황

과 제 명			
위탁기업		담당자	
수탁기업		담당자	

구 분	소 속	직 위	성 명
조 사 자			(인)
			(인)
			(인)
대 담 자			(인)
			(인)
			(인)
			(인)
			(인)
조사년월일		방문 장소	

< 공공부문 수의계약 관련시 검토항목 >

검토 항목	확인 기준	적정	부적정
계약부문	- 과제 심의 및 선정절차 적정성 여부		
	- 과제 계약서에 따른 위탁기업 및 수탁기업의 공동노력(수행내역) 적정성 여부		
성과증빙	- 규정에 근거하여 적합한 절차로 수행되었는지 여부		
	- 규정에 근거하여 해당 과제의 성과를 평가하였는지 여부		
	- 종합관리시스템에 등록된 공동노력(수행내역) 및 성과증빙서류의 확인		
확인결과	<input type="checkbox"/> 적 격 , <input type="checkbox"/> 부 적 격		

※ 증빙자료(관련규정, 평가서류 등) 별첨가능



## 2. 실태조사 사유 및 내용

○

## 3. 조사결과 및 종합의견

○ (조사결과)

○ (종합의견)

담당자

(인)

< 서식 제11호 >

성과공유 확인제 현장실태 조사의견

과 제 명	
조사의견	<input type="checkbox"/> 1 성능 검증 목표 달성
	<input type="checkbox"/> 2 현장검증 항목
	<input type="checkbox"/> 3 종합의견
<div style="text-align: right;">           2020년            월            일            소 속 : _____            직 위 : _____            성 명 : _____(인)         </div>	