

# 성과공유제 상생협력기금 관리지침

제정 2019. 8. 13.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제8조 및 제20조의5제5항1호에 따른 대·중소기업·농어업협력재단의 성과공유제 상생협력기금의 운용·관리를 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성과공유제 상생협력기금”(이하 “기금”이라 한다)이란 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제20조의5제5항1호에 따라 내국법인이 상생협력을 위해 대·중소기업·농어업협력재단에 출연한 기금 중 성과공유과제(이하 “과제”라 한다)를 위해 사용되는 기금을 말한다.
2. “대행자”란 효율적인 과제 추진을 위해 위탁기업으로부터 업무를 위임받은 대행기관 또는 기업을 말한다.
3. “출연협약”이란 위탁기업이 과제에 필요한 기금을 출연하기 위해 제8조에 따라 대·중소기업·농어업협력재단과 체결하는 협약을 말한다.
4. 그 밖의 용어의 정의는 「성과공유 확인제 운영요령」에 따른다.

## 제 2 장 추진체계

**제3조(위탁기업)** 위탁기업은 다음의 책임과 의무를 갖는다.

1. 출연협약에 따른 출연이행 노력
2. 제11조에 따른 기금 지급신청
3. 기금과 관련하여 추진본부에서 요청하는 자료의 제출 및 사후관리에 대한 협조
4. 그 밖에 추진본부에서 기금의 체계적인 운용·관리를 위해 필요하다고 인정하는 사항의 준수

**제4조(수탁기업)** 수탁기업은 다음의 책임과 의무를 갖는다.

1. 추진본부로부터 받은 기금의 관리
2. 기금과 관련하여 추진본부 및 위탁기업에서 요청하는 자료의 제출 및 사후관리에 대한 협조
3. 그 밖에 추진본부에서 기금의 체계적인 운용·관리를 위해 필요하다고 인정하는 사항의 준수

**제5조(대행자)** 대행자는 다음의 책임과 의무를 갖는다.

1. 위·수탁기업에서 위임한 업무의 성실한 수행
2. 기금과 관련하여 추진본부 및 위·수탁기업에서 요청하는 자료의 제출 및 사후관리에 대한 협조
3. 그 밖에 추진본부에서 기금의 체계적인 운용·관리를 위해 필요하다고 인정하는 사항의 준수

**제6조(추진본부)** 추진본부는 다음의 책임과 의무를 갖는다.

1. 출연협약의 관리
2. 위탁기업의 기금출연에 따른 행정업무 처리
3. 수탁기업 또는 대행자에 대한 기금 지급
4. 기금과 관련한 성과분석 및 사후관리
5. 그 밖에 기금의 운용·관리에 필요하다고 인정되는 사항

### 제 3 장 협약 및 출연

**제7조(출연협약)** ① 추진본부에 기금을 출연하고자 하는 위탁기업은 다음 각 호의 사항을 포함하여 별지 제1호 서식에 따라 출연협약을 체결하여야 한다.

1. 협약금액
2. 출연시기
3. 기타 과제수행을 위하여 협의가 필요한 사항

② 추진본부는 출연협약 체결 이전에 추진본부 명의의 관리계좌를 개설하고 위탁기업에 통보하여야 한다.

③ 위탁기업은 최초 기금출연 이전 1회에 한해 출연협약을 체결한다. 다만, 필요 시 추진본부와 협의하여 추가협약 등을 체결할 수 있다.

**제8조(협약의 변경)** ① 위탁기업은 다음 각 호의 사유로 협약을 변경하고자 하는 경우, 추진본부에 서면으로 협약변경을 요청하여야 한다.

1. 기금을 추가로 출연하고자 하는 경우
2. 위탁기업의 명칭, 기간 등을 변경하고자 하는 경우
3. 그 밖의 협의에 의하여 변경이 필요하다고 판단되는 경우

② 제1항의 사항에 대하여 추진본부는 해당 내용을 검토하고 위탁기업과 협의하여 협약변경에 대한 결과를 위탁기업으로 통보하여야 한다.

**제9조(기금출연)** ① 위탁기업은 협약체결일로부터 60일 이내에 해당 계좌에 출연하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에 협력재단과 협의하여 정할 수 있다.

**제10조(협약의 해약)** ① 추진본부는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우, 협약을 해약할 수 있다.

1. 위탁기업이 경영악화 등으로 협약이행 및 과제수행의 여건이 되지 않는 경우
2. 이 관리지침을 위배하여 추진본부가 시정을 요구하였음에도 불이행하는 경우

② 추진본부는 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 기금의 지급중지, 현장점검 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

## 제 4 장 기금의 지급

**제11조(기금 지급신청)** ① 위탁기업은 수탁기업에 기금이 지급되도록 하기 위하여 다음 각 호의 서류를 구비하여 추진본부에 지급신청을 하여야 한다.

1. 기금 지급신청서(별지 제2호 서식)
2. 기금 이행확인서(별지 제3호 서식)
3. 해당 과제에 대한 결과보고서 및 회계정산보고서
4. 수탁기업이 중소기업임을 입증할 수 있는 서류
5. 그 밖에 추진본부에서 기금 지급을 위하여 추가 요청한 서류

② 제1항 제2호·제3호의 서류는 선지급 시 제출하지 않고, 최종정산 시 일괄 제출한다.

③ 해당 연도의 지급신청 마감일은 매년 11월30일로 하되, 필요시 추진 본부와 사전협의를 하여야 한다.

**제12조(지급기준)** ① 제7조의 출연협약에 따른 기금은 과제에만 사용할 수 있다.

② 위탁기업은 기금이 지급되도록 하기 위하여 사업계획서에 기금사용 계획을 기재하여야 한다.

③ 기금은 과제기간 이내에 사용한 금액에 한해 지급함을 원칙으로 한다.

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 과제 기간 이외에 사용한 금액이라 하더라도 기금으로 지급할 수 있다.

1. 제13조제3항의 회계정산에 사용한 비용

2. 그 밖에 과제기간 이전 혹은 이후에 사용함이 불가피하다고 추진본부의 장이 인정한 비용

⑤ 위탁기업은 「성과공유 확인제 운영요령」에 따른 과제확인 요청일 전까지 기금에 대한 모든 회계정산을 완료하여야 한다.

⑥ 용역비, 구매대금 등 특수관계인을 지원하기 위하여 사용된 금액은 「조세특례제한법」 제8조의3에 따라 인정하지 않는다.

⑦ 기금의 사용명세 중 관세, 부가가치세 등 사후 환급받거나 공제받을 수 있는 금액은 지급금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후 환급할 수 없다고 인정하는 경우는 예외로 한다.

**제13조(정산 및 지급)** ① 추진본부는 제11조에 따른 지급신청 서류를 검토하여 수탁기업 또는 대행자에게 기금을 지급한다.

② 추진본부는 필요시 성과공유과제 계약서 및 사업계획서에 명시된 기금의 80% 이내에서 선지급할 수 있다. 다만, 최종 정산 시 불용 또는 불인정 금액 등이 확인될 경우 해당 금액을 제외한 후 지급하여야 한다.

③ 추진본부는 제11조제1항3호에 따른 회계정산보고서가 위탁기업의 회계정산규정 및 제12조의 지급기준에 따라 적정하게 작성되었는지를 확인하고 기금을 지급한다. 위탁기업의 회계정산규정이 없는 경우 일반 회계기준을 따른다.

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위탁기업이 제출한 정산서류에 대한 추진본부의 검토만으로 기금을 지급할 수 있다.

1. 총 집행금액이 5천만원 미만인 경우
2. 목표 달성 여부에 대한 검토만으로 지급이 가능한 경우
3. 그 밖에 추진본부의 장이 기금에 대한 회계정산보고서가 불필요하다고 인정하는 경우

⑤ 제3항의 회계정산에 드는 비용은 기금으로 처리할 수 있다.

⑥ 추진본부는 관련 법령에 저촉되거나, 추진본부의 장이 기금 용도에 부적합하다고 인정한 경우 기금을 지급하지 않을 수 있다.

## 제 5 장 기금의 회계·운용

**제14조(기금의 회계)** ① 추진본부는 기금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정으로 관리하여야 한다.

② 추진본부는 위탁기업이 추진본부에 기금을 출연하는 경우 위탁기업에 기부금 영수증을 발급하여야 한다.

**제15조(기금의 구성 및 이자수입의 처리)** ① 추진본부는 다음 각 호와 같이 기금을 구성할 수 있으며 관리운영비는 위탁기업과 협의하여 기금의 5% 이내에서 정할 수 있다.

1. 직접비 : 과제 수행에 드는 기금
2. 관리운영비 : 과제 관리에 필요한 경비 등

② 기금에서 발생한 예금이자 등 추진본부의 고유목적사업비로 사용한다.

## 제 6 장 사후관리 및 환수

**제16조(사후관리)** ① 추진본부는 수탁기업 또는 대행자의 기금 사용내용 등을 확인하기 위해 현장점검을 할 수 있으며 필요시 전문가와 동행할 수 있다.

② 추진본부는 협약, 출연 및 지원 등에 대한 성과분석 등을 할 수 있다.

③ 추진본부는 해당 연도의 기금 운용과 관련한 다음 각 호의 사항을

다음해 초에 해당 위탁기업에 통보하여야 한다.

1. 기금 출연현황
2. 기금 지원현황
3. 그 밖에 기금 운용에 필요하다고 인정되는 사항

**제17조(환수)** ① 추진본부는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 환수조치를 할 수 있다.

1. 위탁기업에서 수탁기업에 대한 점검을 하여 환수가 결정된 사항을 추진본부에 공문으로 요청한 경우
2. 기금을 사업 외의 용도에 사용하였거나 사용내용을 거짓으로 보고한 경우
3. 그 밖에 추진본부의 장이 환수가 필요하다고 인정한 경우

② 위탁기업은 환수를 결정하였을 때에는 지체 없이 수탁기업에 환수금액, 환수기한 등 사실을 통보하여야 하며, 수탁기업은 통보를 받은 날부터 30일 이내에 지정된 계좌로 해당 금액을 납부하여야 한다.

## 부 칙(2019.08.13.)

제1조(시행일) 이 관리지침은 2019년 8월 13일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 관리지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 관리지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

## 「성과공유제 상생협력기금」 출연 협약서

대·중소기업·농어업협력재단(이하 “협력재단”이라 한다)과 ○○○○○○  
○ (이하 “○○○○○”이라 한다)는 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한  
법률」 제20조의5제5항1호에 따른 대·중소기업·농어업협력재단의 성과공  
유제 상생협력기금(이하 “기금”이라 한다) 출연에 합의하고 아래와 같  
이 협약을 체결한다.

제 1 조 (목적 및 범위) 이 협약은 ○○○○○이 성과공유과제 수행을 위  
한 기금을 협력재단에 출연할 때 필요한 방법과 그 운용에 관한  
원칙을 정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (기금출연) ① ○○○○○는 금 □□□□□□□□원(₩000,000,000)을  
출연한다.

② ○○○○○는 협약체결일로부터 60일 이내에 협력재단 명의로 개설된  
○○○○○ 관리계좌에 기금을 입금하고, 협력재단은 지정기부금 영수증을  
○○○○○에 발급한다.

\* 관리계좌 : ○○은행 000-0000000-00-000, 예금주명 : 대중소기업농어업협력재단

제 3조 (기금운용) ① ○○○○○은 기금을 활용할 때 「성과공유제 상  
생협력기금 관리지침」 및 관련 법령을 준수한다.

② ○○○○○는 성과공유과제를 운영하고, 과제확인 요청일 전까지  
결과보고서 및 관련서류를 구비하여 협력재단에 기금의 지급을 요  
청하여야 한다.

③ 협력재단은 「성과공유제 상생협력기금 관리지침」에 따라 수탁  
기업에 기금을 지급한다. 다만, ○○○○○가 사전에 대행자를 지정하  
는 경우 대행자가 지정하는 계좌에 지급할 수 있다.

④ 그 밖에 필요한 사항은 당사자 간 협의하여 결정한다.

제 4 조 (기금의 사후관리) 협력재단은 수탁기업에 지급한 기금의 적정  
성을 확인하기 위해 현장점검 및 성과분석을 할 수 있다.



제 5 조 (효력발생) 이 협약은 협약일로부터 성립한다.

제 6 조 (비밀유지) 협력재단과 ○○○○는 성과공유과제 추진으로 알게 된 기술상 또는 경영상의 정보를 상대방의 사전 동의 없이 제3자에게 제공해서는 안 된다.

제 7 조 (윤리준수) 협력재단과 ○○○○는 경제 사회의 한 구성원으로서 부여된 도덕적 책임을 다하고, 사회적 비용 유발 행위 근절, 공정경쟁, 절차적 정의 준수 등과 같은 윤리의무를 지키도록 노력하여야 한다.

제 8 조 (신의성실 원칙) 협력재단과 ○○○○는 이 협약이 소기의 목적을 달성 할 수 있도록 성실히 이행하여야 한다.

이상 합의된 내용이 자신의 의사와 일치함을 확인하며  
협약서 2부를 작성하여 기명날인하고 각각 1부씩 보관한다.

20    년    월    일

대·중소기업·농어업협력재단  
사무총장

○○○○○○○(주)  
대표이사 ○ ○ ○

김    순    철

## 성과공유제 상생협력기금 지급신청서

### 위탁기업 정보

기업명		기업구분	<input type="checkbox"/> 대기업	<input type="checkbox"/> 공공기관
			<input type="checkbox"/> 중견기업	<input type="checkbox"/> 중소기업
연락처	담당자	홍길동 과장		담당부서
	전화번호			휴대전화
	이메일			

### 성과공유제 상생협력기금 지원과제

과 제 명			
수탁기업	○○○ 등 00개사	대행자(선택)	
지급금액	<b>총 지급금액 :</b> 원 (부가세 포함/미포함) 부가세 등 사후 환급이나 공제를 받을 수 있는 금액은 제외함을 원칙으로 함 (단위 : 원)		
	지급처(예금주)	계좌번호	금 액
	합 계		

- 첨부서류
- |                |                  |
|----------------|------------------|
| 1. 이행확인서 1부    | 5. 중소기업 리스트 1부   |
| 2. 결과보고서 1부    | 6. 중소기업 확인서 각 1부 |
| 3. 정산보고서 1부    | 7. 사업자등록증 각 1부   |
| 4. 비용증빙서류 각 1부 | 8. 통장사본 각 1부     |

이상 기금 지급과 관련하여 「성과공유제 상생협력기금 관리지침」 제11조(기금 지급신청)와 제13조(정산 및 지급)에 따라 기금 지급을 신청하며, 위 기금 신청내용은 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」에 따른 용도에 부합하는 것임을 확인합니다.

20    년    월    일

위탁기업 대표 :                      (인)



## 성과공유제 상생협력기금 현장점검표

일반현황			
과 제 명			
위탁기업		담 당 자	
수탁기업		대 표 자	
대행자		대 표 자	
과제기간			
기금 지급현황	날 짜	회 차	금 액
	YYYY-MM-DD	1회/차	200,000,000
	합 계		원
점검현황			
구 분	소 속	직 위	성 명
점 검 자			(인)
			(인)
			(인)
대 담 자			(인)
			(인)
			(인)
점검연월일	20    년    월    일	점검장소	

점검내용		
점검항목	세부 확인내용	검토의견
기금집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기금 집행이 적정하게 이루어지고 있는가?</li> <li>- 기금 집행에 불필요하거나, 과다 집행 여부</li> <li>- 현금사용, 카드 등 기금 사용 방법의 적절성</li> </ul>	
기금관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기금 집행 관련 서류 등은 관리되고 있는가?</li> <li>- 해당 기금을 다른 자금과 분리하고 별도의 계정을 설정하여 관리하고 있는가?</li> <li>- 영수증, 세금계산서 등 관련 증빙자료 관리가 적절한가?</li> </ul>	
종합 검토의견 및 개선사항		