

과학기술정보협회의회
Association of Science and Technology Information

HOME ASTI안내 고객센터

로그아웃

ASTI소식


기업분석 서비스

정보광장

ASTI라운지

과학기술정보협회의회가 중소기업과 함께합니다.
Association of Science & Technology Information

정보광장 ASTI 컬럼



현장평가

김창화 (서울지역팀 I 서울)

2017-1

현장평가

중기부의 지원사업은 서면평가에 '추천'되면 2017년부터 신설된 현장평가가 진행된다. 일정은 사전에 안내된 절차에 따라 진행될
이나, 접수 마감일로부터 대략 1~2개월 경에 진행될 것이다. 준비할 사항들은 이메일을 통하여 일자, 현장조사(평가)표, 준비서류 등
미리 공지해주는데, 날짜는 불가피한 상황이 인정되면 약간 조정 가능할 수 있을 것이다.

현장평가의 목적은 사업장 및 연구원들의 실존여부, 증빙서류를 통한 개발 및 사업화 역량 등의 점검 차원이며, 준비해야할 서류는
래 <표1>과 같다.

<표1> 현장평가의 준비서류

No	준비 항목	증빙서류
0	현장평가조사표	
1	기본자격 확인서류	1. 법인등기부등본 2. 사업자등록증 3. 주주명부 4. 주관기관 협약서 5. 주관기관 지원자격 체크리스트 6. 참여기업 또는 위탁기관 참여의사 확인서 7. 중소기업 자가진단표 8. 법인 및 대표이사 참여제한 확인서 9. 법인 및 대표이사 국세 및 지방세 완납증명서 10. 최근 2개년 재무제표
2	기술개발 실적 및 역량	1. 특허 출원사실증명원 2. 특허 특허 등록증 3. 신기술(NET), 신제품(NEP), 성능인증 4. 최근 3년간 수상실적 5. 기업부설연구소 또는 연구개발전담부서 등록증
3	제품개발 및 사업화 실적	1. 제품개발 실적 2. 사업화 실적 3. 개발실적표

http://www.astinet.kr/front/information/column/retrieve.do

1/3

4	글로벌 역량	1. 조사 및 분석 실적 2. 활동 실적
5	고용친화도 (고용실적 및 유지방안)	1. 최근 1년 원천징수이행상황신고서 2. 건강보험자격득실확인서, 사업장가입자명부 3. 내일채움공제 가입실적 4. 청년내일채움공제 가입실적 5. 성과공유 협약서 6. 인력양성 프로그램 7. 직무발명보상 규정 8. 스톡 옵션 9. 기타 복리후생 등
6	과제 중복성	1. 기수행 및 진행 중 과제 리스트 작성
10	사업비 계상	1. 참여연구원의 4대보험 가입내역 2. 참여연구원의 전년도 근로소득원천징수영수증 3. 기 신규채용 인원의 급여이체 실적 4. 최종학위증명서 사본 및 기술 자격증 5. 이력서 또는 경력증명서 6. 현물계상 시설/장비의 구입 세금계산서
11	우대사항 가점서류	벤처, 기업부설연구소, 여성, 장애인 등
약 40 종		

※ 2017년도 자료를 쉬운 이해를 위하여 간소화하였으며, 정책에 따라 계속 변경될 수 있음.

참고될 사항으로 <표1>의 1-5, 1-7, 1-8은 온라인으로 자가진단한 내역을 출력해서 준비하면 된다. 1-9의 국세 납세(세무서) 및 지세 완납(주민센터)은 법인 및 대표이사가 각각 증명서를 준비해야 한다. 1-10의 재무제표는 '공고일' 기준으로 창업일자가 3년 경과된 업은 의무적으로 준비해야 한다.

4-1의 조사 및 분석 실적은 특허, 시장 등의 사업성과 관련하여 지원사업, 멘토링, 컨설팅, 외주용역 등을 통하여 확보한 보고서나 내부적으로 작성한 해외시장조사보고서를 제시하면 된다. 4-2의 활동실적은 영문 카탈로그와 브로슈어(brochure), 해외 바이어와의 축한 사진과 이메일 및 MOU 등, 해외 전시회 활동을 증빙할 사진과 기사 등을 최대한 확보하여 준비하면 된다.

5-1의 원천징수이행상황신고서는 세무사 직인의 날인을 잊지 말아야 한다. 5-7, 5-8은 고용계약서의 내용에 포함여부를 통한 직원 명 실태를 점검하는 것인데, 만일 고용계약서에 누락되었다면 고용계약 갱신시에 특허출원 등의 직무발명과 개발실적에 따라 보상 스톡옵션을 이행하겠다는 내용을 삽입하여 계약하면 될 것이다. 10-6은 기존인력의 연봉이 너무 낮거나 타 사업에 참여할 때 인건로 현물계상이 부족하여 시설 또는 장비로 현물 계상해야 할 때 준비하는 서류이다.

<표1>에 제시된 모든 서류들은 향후 다른 지원사업이나 인허가 등에서도 유사하게 활용될 가능성이 있으므로 바인더 보관을 추천한다. 바인더 규격은 A4 인쇄물의 보관을 위해 A4 크기, 기본서류가 40종 정도이므로 비닐내지는 60매 이상, 관련된 참고자료도 뒷면이 이 보관할 것이라면 비닐내지를 추가하거나 별도의 바인더를 준비하면 좋을 것이다. 간지의 번호는 <표1>의 번호를 참고하고, 제일 장에 <표1> 또는 미리 공지받은 목록을 인쇄하여 삽입한 다음, 각 비닐 내지마다 증빙서류 1~2종씩 삽입해서 보관해두면 편리할 것이다. 그러한 바인더 보관방식을 활용하면 다음 기회에는 기한이 경과된 일부 서류들만 교체하면 되므로 편리할 것이다.

현장평가에서 실내 정리정돈은 너무 신경 쓸 필요는 없고, 약 30분~1시간동안 지방청 조사자와 회사 담당자들이 회의할 수 있는 을 확보해두면 되며, 그 테이블에는 바인더에 보관한 서류를 미리 빼내서 조사자가 즉시 확인할 수 있도록 적절히 분류해두면 더 좋을 것이다.

이때 개발한 제품을 포함한 회사소개를 위한 발표도 필요 없고, 현장투어도 필요 없으며, 특히 회사를 방문하는 지방청 조사자에게 『부정정탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』(일명 김영란 법)에 따라 식사, 선물, 여비 등의 제공을 일체 삼가해야하는데, 그렇잖아도 지방청 조사자들은 식사뿐 아니라 음료수도 혼자 밖에서 사먹고 올 정도라 오히려 서운함이 느껴질 수도 있을 것이다.

조사자는 회사의 담당자와 대화하면서 <표1>의 서류들을 전달받아 점검한 다음, 제시된 서류들에 근거하여 <표2>의 현장조사평표에 입력한다. 세부적인 평가항목은 ① 기술개발 실적, ② 개발 및 사업화 실적, ③ 글로벌 역량, ④ 고용친화도의 4종에 대하여 각 석 총 20점으로 배점되어 있으며, 평가점수는 다음의 대면평가 점수 80점과 합산되어 사업선정의 여부가 결정된다.

<표2> 현장평가의 평가항목

평가 항목 (총 20점)	평 점				
	탁월	우수	보통	미흡	불량
기술개발 실적 및 역량 (5점)	()	()	()	()	()
제품개발 및 사업화 실적 (5점)	()	()	()	()	()
글로벌 역량 (5점)	()	()	()	()	()
고용 친화도 (5점)	()	()	()	()	()

※ 중기부 산하 기정원의 2017년도 평가항목 기준.

참고로 지원사업 수행후의 최종점검(현장)에서는 개발결과에 대한 발표 및 설명, 개발 결과물의 확인, 현장투어하면서 사업비로 지출된 시설 및 기자재의 확인, 과제에 참여한 참여기관 및 위탁기관도 같이 참석하여 최종점검을 받는 것이 원칙이며, 따라서 자격 및 역량 등을 판정하는 서류점검 위주의 현장평가와는 차이가 있음을 참고할 필요가 있다.

다음 컬럼(제7호)에서는 대면평가를 위한 발표용 PPT의 작성, Script 및 FAQ의 준비, 발표 시뮬레이션 등에 대한 요령을 소개하고 있다.

[참고] 본 내용의 수치와 기준 등은 정부의 정책 또는 부처별 전략에 따라 계속 변경될 수 있습니다.

연재보기

이전글

서면평가 - 사업계획서의 사업비

다음글

대면평가 - 작성 요령

댓글(0)

♥ 좋아요 0

0 / 500자

ASTI소식
공지사항
ASTI 일정
회원사뉴스

기업분석서비스
스마트기업검색
밸류넷 분석
밸류체인 분석

정보광장
ASTI 컬럼
ASTI 성공사례
ASTI 마켓리포트
ASTI 인

ASTI 라운지
ASTI FAMILY BROCHURE
ASTI BAND
기업홍보



개인정보처리방침 | 이용약관 | 이메일무단수집거부

본원 : (305-806) 대전광역시 유성구 대학로 245 한국과학기술정보연구원 본원 : (130-741) 서울특별시 동대문구 회기로 66
COPYRIGHT (C) 2015 한국과학기술정보연구원 . All Right Reserved.

Famil