
중소기업기술개발 지원사업 사업비 정산 제 안 요 청 서

2018. 2.



중소기업기술정보진흥원
Korea Technology and Information Promotion
Agency for SMEs

I. 사업개요

1 목 적

- 중소기업기술개발지원 사업비(이하 '사업비') 정산을 회계법인을 통해 실시하여 사업비 정산의 전문성·신뢰성 제고
- 지정된 회계기관을 통해 기술개발 수행기관의 R&D사업비 집행 실태를 상시로 점검함으로써 사업비 오집행 및 부정사용 예방
- * 지정회계기관 : 사업비 정산 및 정산업무 지원 등을 위해 지역별로 지정된 기관
회계법인 : 지정회계기관으로 참여가능한 회계법인(회계사 10명 이상)

2 사업비 정산 (/붙임/ 1 사업비 정산 절차 참조)

- 중소벤처기업부에서 지원한 기술개발지원사업은 개발기간이 종료한 후 집행한 사업비에 대한 정산을 실시해야 함
- 주관기관*은 개발기간 종료 후 2개월 이전까지 사용 사업비에 대한 정산 내역을 담은 회계감사보고서**를 과제관리시스템(이하 '시스템')에 제출
- * 기술개발을 주관하여 수행하는 기관(중소기업 등)
- ** 회계감사보고서는 전문기관에서 정한 지정회계기관으로부터 받아야 함
- 관리기관 또는 전문기관*은 주관기관에서 제출한 회계감사보고서 및 현장실사 결과 등을 검토하여 사업비 정산 결과**를 최종 확정
- * 관리기관 : 지방중소벤처기업청 등, 전문기관 : 중소기업기술정보진흥원 등
- ** 사업비 잔액, 집행금액 중 인정 금액, 불인정하여 회수해야 할 금액 등 확정
- '16년부터 지원하는 기술개발과제는 개발시점부터 지정회계기관을 지정하여 사업비 집행현황을 상시로 관리
- 과제별 지정회계기관 지정은 수행기관의 자유선택이 아닌, 전문기관의 직접 지정으로 진행
- 지정회계기관은 담당과제의 사업비 집행내역을 시스템을 통해 상시로 점검하고, 과제수행기관의 사업비 관련 문의에 대응
- * 과제수행기관은 상시점검 의견을 참고하여 오집행한 사업비 수정 가능

3 대상사업

- 중소기업기술개발지원사업 운영요령 제3조의 사업 중 중소기업기술 정보진흥원(이하 '기정원', '전문기관', '발주기관')에서 지정한 사업
- '18년 대상 사업은 창업성장, 기술혁신, 상용화 등 9개 사업으로 신규예산은 총 7,796억원 규모
- * 연간 지원과제 수는 5,000개 내외로 예상

< 지정회계기관 통한 정산 의무화 적용 R&D사업 >

(단위 : 억원)

사 업 명	'18년 지원규모	비 고
창업성장기술개발	1,963	TIPS 제외
기술혁신개발	2,269	-
제품서비스기술개발	83	-
공정·품질기술개발	444	-
재도전기술개발	46	-
산학연협력기술개발	1,289	'18년부터 포함
상용화기술개발	1,702	1단계 네트워크형 제외
지원규모 합계	7,796	-

* 대상사업 및 예산은 변동 될 수 있음(변동될 경우 배분 과제수도 변동 가능)

4 정산수수료

- 수수료는 기술개발과제 협약 시 주관기관 직접비(수용비 및 수수료)에 편성하여 과제 종료 후 주관기관이 직접 지정회계기관에 지급
- * 실제 수수료 수급시점은 과제시작 시점이 아닌 1년 ~ 2년 이후인 과제종료시점임
- 사업비 정산 관련 현장 점검 시 회계사 참석비용은 발주기관 내부규정에 따라 여비만 지급(수당은 지급 안함)

< 2018년 중기R&D사업비 정산수수료(안) >

구분(사업비 현금 규모)	표준수수료	가산금	비고
~ 5천만원	600	과제 수행기관 수에 따른 가산금	부가세 포함
5천만원 ~ 1억원	987	수행기관 수	
1억원 ~ 3억원	1,185	0개	
3억원 ~ 5억원	1,515	1개	
5억원 ~ 10억원	1,647	2개 이상	
10억원 ~	1,845		

* 수행기관 : 공동개발기관, 참여기업 등
다만, 위탁연구기관은 가산대상에서 제외

* 수행기관 : 주관기관(참여·위탁 포함), 공동개발기관 등

** 정산대상 사업비 : 정부출연금 + 민간부담금(현금/현물 포함)

5 추진일정(안)

모집공고	○기정원 홈페이지, SMTECH 등에 공고	'18.2.12.~
		
제안서 접수	○ 제안서 접수(회계법인 → 기정원)	'18.3.6.~3.9.
		
1차 선정평가(서면)	○ 평점 60점 이상 대면대상 추천 * 경쟁률을 고려하여 서면평가 생략 가능	3월 중
		
2차 선정평가(대면)	○ 평점 60점 이상 협약대상 선정 * 지역별 선장(안)에 따라 고득점 순으로 협약	3월 중
		
협약체결	○ 정산업무 협약 체결(기정원 ↔ 회계법인)	3월 말 ~ 4월 초
		
상시점검 및 정산	○ 회계법인에서 정산업무 실시 * 정산절차는 [붙임1] 참조	'18.4월 ~

* 상기 일정은 변경될 수 있음

II. 과업내용

1 정산 관련 서비스 제공

- 담당과제의 사업비 관련 문의*에 대응, 교육 실시, 전문기관 또는 관리기관에서 주관하는 중소기업 대상 교육에 인력 지원
- 기정원으로부터 담당과제를 안내 받은 후 1주일 이내에 과제별 회계사를 지정하고, 10일 이내에 과제 수행기관에 이메일 연락 완료
- * 유선, 이메일, SMTECH(온라인 과제관리시스템) Q&A 등을 통한 문의
- 對직원 고객서비스 교육, 민원 해결 절차 마련 등 담당과제 수행 기관들의 민원 발생 방지를 위한 활동 전개

2 사업비 상시모니터링 실시

- 담당과제의 사업비 집행내역*, 관련증빙 등을 시스템**을 통해 상시로 점검하고, 점검 의견***을 등록
- * 1개 과제당 연평균 30건 이상의 집행이 발생될 것으로 예상됨
- ** SMTECH : 중소기업기술개발 종합과제관리시스템(www.smtech.go.kr)
- *** 점검 의견 : 사업비 집행 내역의 규정 적합성, 증빙서류의 적정성, 기술개발 관련성 등 점검 후 정상, 미흡, 구체적인 사유 등 의견 제시
- 상시 점검 결과를 정리한 상시점검보고서를 시스템에 분기별로 등록
- * 분기(1월, 4월, 7월, 10월)별 7일까지 그간의 상시점검 결과를 별도로 정한 보고서 형식으로 작성 및 SMTECH에 등록(보고서 형식, 등록 일정은 변경될 수도 있음)

3 사업비 사용실적 정밀정산

- 담당과제별로 기술개발 사업비(현금, 현물 전체)를 정산하고, 그 결과를 반영하여 과제별 회계감사보고서 작성

- 집행사업비의 규정적합성은 물론, 기술개발내용과의 부합성까지 검토*하여 관련 의견 적시

* 예> 구매한 장비·재료가 기술개발 내용과 직접 관련이 있는지, 생산용은 아닌지를 관련분야 전문가 등을 활용하여 인정·불인정 판단

** 사업비 정산은 과제수행 주관기관이 회계감사보고서를 과제 종료 후 2개월 이내에 시스템에 등록해야 함을 감안하여 일정 관리

- 사업비 정산과 관련한 과제수행기관 현장실사(과제 중단, 종료된 경우) 시 소속회계사 지원(현장실사 과제는 정산과제의 50% 내외로 예상)

* 회계사 참석비용은 기정원 내부규정에 따라 여비만 지급(수당 지급 안함)

4 기 타

- 중소기업기술개발 사업비 정산의 통일성·전문성 제고 노력

- 전문기관, 관리기관 주관 정산관련 회의 및 교육에 참석하여 교육이수, 사업비 정산에서의 문제점 공유 및 해결방안에 대한 의견 제시

* 워크숍, 정산협의회, 지역별 모임, 기업 현장실사 참여 교육 등 정산관련 업무 회의 및 교육은 전문기관 또는 관리기관에서 주관하며 연간 15회 내외로 실시 예정

** 회계사 참석 비용은 회계법인에서 자체 부담함

- 전문기관, 관리기관에서 주관하는 사업비 관련 對중소기업 대상 현장서비스 제공 활동에 인력 지원

* 예> 찾아가는 사업비 컨설팅 서비스 : 전국 12개 지역을 순회하며 컨설팅 희망 중소기업인들에게 1 : 1로 사업비 집행에 대한 컨설팅서비스 제공

- 담당과제의 사업비 정산 관련 자료 제공

- 특히, 과제수행기관과 정산 관련 분쟁 발생 시 회계기관에서 정산한 결과에 대해 입증

- 민원 발생 시 민원해결을 위한 적극 노력

- 기타 전문기관 및 관리기관의 정산 관련 업무 협조 요청에 적극 대응

* 예> 전문기관에서 지정한 과제에 대한 유선연락, 과제진행 현황 파악, 사업비 집중 정밀 검토 등 밀착 관리 후 보고

III. 신청 및 선정절차

1 신청자격

- 공인회계사법 제24조(회계법인의 등록)에 의거 금융위원회에 등록된 회계법인(회계사 10인 이상으로 구성)

- 최근 1년 이내에 아래 자격 제한 사항에 해당하지 않는 회계법인

* 협약 기간 중 업무정지 상태가 되는 경우 협약을 해지할 수 있음

< 신청자격 제한 사항 >

- 부실 회계감사 등의 사유로 최근 1년 이내에 업무정지 이상의 조치를 받았거나, 접수마감일 기준일 현재 업무정지 상태에 있는 회계법인
- 지역별 책임자가 최근 1년 이내에 일부직무정지 이상의 조치를 받은 이력이 있거나, 접수마감일 기준일 현재 일부직무정지 이상의 상태에 있는 경우
- '16년 4월부터 '18년 3월 사이 중소기업기술정보진흥원에서 실시한 지정회계기관 연차평가(중간평가)에서 D등급을 받았던 회계법인

- 한 개 회계법인당 최대 2 + 1개 지역을 선택* 가능, 지역에 주사무소가 있는 경우 평가 시 가점 부여

* 한 개 회계법인이 1개 또는 2개 지역만 선택해도 무관하며, 2 + 1개 선택할 경우 최우선으로 선택한 2개 지역은 (다른 결격사항이 없는 한) 평가 과정을 거치고, 차순위로 선택한 +1개 지역은 해당 지역 경쟁률이 2 : 1 이하일 경우에만 평가 실시

< 지역별 회계기관 지정(안) >

(단위 : 개)

지역	서울	부산	대구 경북	광주 전남	경기	인천	대전 충남	울산	강원	충북	전북	경남	제주	계
지정 (안)	10	3	5	3	13	2	6	1	2	2	2	3	1	53

- 1개 회계기관 당 배분과제 수는 연평균 60개 내외 ~ 100개 내외로 지역별로 상이

- 제주지역 회계기관 배분과제 수는 연평균 40개 내외로 예상

※ 기관당 배분과제 수는 해당년도 선정 과제 수에 따라 달라 질 수 있음

2 제출 서류 및 제출처

○ 제출 서류

연번	제출서류	부수	비고
1	· 제안서 제출공문(주사무소에서 제출) * 희망지역이 다수인 경우 공문 본문에 희망지역을 모두 적시하여 제출 (최대 2개 + 1개) ex> (최우선 지역) 경기, 제주, (차순위 지역) 대전충남	법인별 1부	필수
2	· 제안서(별첨 1 서식), 신청지역별로 별도 작성	지역별 8부	필수
3	· 요약서(별첨 2 서식)	지역별 1부	필수
4	· 법인등기부등본, 법인인감증명서 및 사용인감계	법인별 1부	필수
5	· 사업자등록증 사본, 국세 및 지방세 완납증명서	지역별 1부	필수
6	· 회계법인의 징계 등 조치사실 확인원(한국공인회계사회, 조회 기간 : '16.1.1 ~ '18.2.13)	법인별 1부	필수
7	· 관리책임자의 징계 등 조치사실 확인원(한국공인회계사회, 조 회기간 : '16.1.1 ~ '18.2.13)	지역별 1부	필수
8	· 개인정보 수집·이용 동의서(별첨 3 서식)	지역별 1부	필수
9	· 신용평가등급 확인서 * 국내 신용평가기관에서 발급한 회계법인의 신용평가등급 확인서 ('17년 1월 1일 이후 발급)	법인별 1부	필수
10	· 실적증명서(별첨 4 서식 참조, 기간 : '15.1.1~'17.12.31) * 국가연구개발사업 위탁정산 참여사실에 대해 발주기관에서 확인한 실적증명서 * 연구과제 수행 주관기관과 개별적으로 협약하여 실시한 정산실적 은 평가에서 감안하지 않음	지역별 1부	해당시
11	· 제출 서류들을 파일로 담은 CD	지역별 1장	필수

※ 법인별로 제출하는 서류는 해당법인에서 신청한 개별 지역에도 공통으로 적용 됨

※ 상기 제출서류들은 연번에 따라 구분된 대로 별도로 제출할 것

* 2번의 제안서로 통합하여 제본하지 말 것

○ 제안서 작성 및 제출 시 유의사항

- 제안서는 별첨 1의 “제안서 서식 및 작성요령”에 따라 작성·제출하여야 하며, 제안요청서, 제출된 제안서 및 협약체결 내용을 토대로 사업을 추진하여야 함
- 제안서는 한국어로 작성(한글로 표기)되어야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표 기술
- 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 함
 - * '~가능하다.' '~할 수 있다.' '~고려하고 있다.' 등의 표현은 불가능한 것으로 간주
- 제안서는 A4용지로 세로 좌철 및 페이지 표시 하되, 제안서 이외의 제출서류를 제안서에 첨부하여 제출하지 말 것
- 제출된 제안서 내용은 위원회 요청이 없는 한 변경할 수 없으며, 계약 시 계약조건의 일부로 간주
- 제안된 내용은 실제사실과 일치하여야 하며, 객관적으로 입증이 가능해야 함
- 위원회는 필요시 신청기관에 추가자료(제안)를 요청할 수 있으며, 추가 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력 발생
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안 및 평가와 관련된 일체의 비용은 제안서를 제출한 회계법인이 부담
- 제안서를 제출법인 및 참여회계사는 본 제안요청서의 내용을 숙지하고, 과업내용 및 수수료 기준 등에 동의한 것으로 간주

○ 제출기간 및 제출처

- 제출기간 : 2018년 3월 6일(화) 09:00 ~ 3월 9일(금) 18:00
- 제 출 처 : 대전 유성구 대덕대로 593(도룡동) 대덕테크비즈센터 8층
중소기업기술정보진흥원 사후관리실
- 제출방법 : 우편 또는 방문접수(접수마감일 18:00까지 도착분에 한함)
- 문 의 : 지정회계기관 운영 담당자(☎ 042-388-0270, 0273)

3 선정절차 및 기준

- (선정절차) 1차 평가(서면) 결과 60점 이상인 법인에 한하여 2차 평가(대면) 실시
 - 대면평가 발표는 회계법인 대표자 또는 신청지역 관리책임자가 하는 것이 원칙
 - * 1차평가는 경쟁률 등을 고려하여 생략할 수 있음
- (평가기준) 정산수행능력, 정산수행계획, 서비스의 제공방안 등을 선정평가 항목에 따라 평가
 - 외부 평가위원으로 평가위원회를 구성하여 최고 및 최저 점수를 제외한 산술평균 결과 60점 이상인 법인을 최종 협약대상으로 선정
 - * 단계별 평가항목 및 배점기준은 붙임 참조
- (협약체결) 대면평가 결과 최종 협약대상으로 선정된 기관 중 고득점 순으로 지역별 선정(안) 순위에 드는 법인과 최종 협약체결
 - 고득점 순으로 협약하고, 그 외 법인은 후보과제로 하여 선순위로 협약한 법인이 협약 후 1개월 이내에 포기할 경우 추가 협약

III. 기타 유의사항

- ① 협약기간은 협약일로부터 2020년 3월 31일까지이나, 기간 종료 전에 협약이 해지될 수 있음
- ② 청렴서약서 제출, 비밀유지확인서, 관리책임자의 이름 및 연락처 공개 동의*는 협약 체결의 필수 조건임
 - * 관리책임자의 이름과 사무실 연락처가 과제수행기관들에게 공개되는 것에 동의하여야 함
- ③ 지정회계기관으로 선정된 회계법인의 참여회계사는 SMTECH에 회원가입을 하여야 함

- ④ 우리원은 지정회계기관의 사업비 정산 실태 조사를 위해 회계법인의 사무소를 방문할 수 있음
- ⑤ 협약 기간 중 지정회계기관의 정산업무에 대한 중간평가를 실시하여 협약해지, 과제 차등 배분 실시

< 중간평가 결과 반영(예시) >

- 점검이행실적, 관리기관 만족도 등 정산업무 중간평가 실시
- 평가결과에 따라 4개 등급(A/B/C/D)으로 나누고
- D등급은 협약해지, ABC 등급은 과제 차등 배분 실시
→ A등급은 B등급 대비 120%, C등급은 B등급 대비 80% 수준으로 과제 차등 배분
- D등급 기관은 차기 공고에 신청 제한

* 중간평가 항목 및 결과 반영 기준 등 중간평가 방안은 변경될 수 있음
ex> 과제배분 차등 수준을 최고 140%에서 최소 60%로 변경

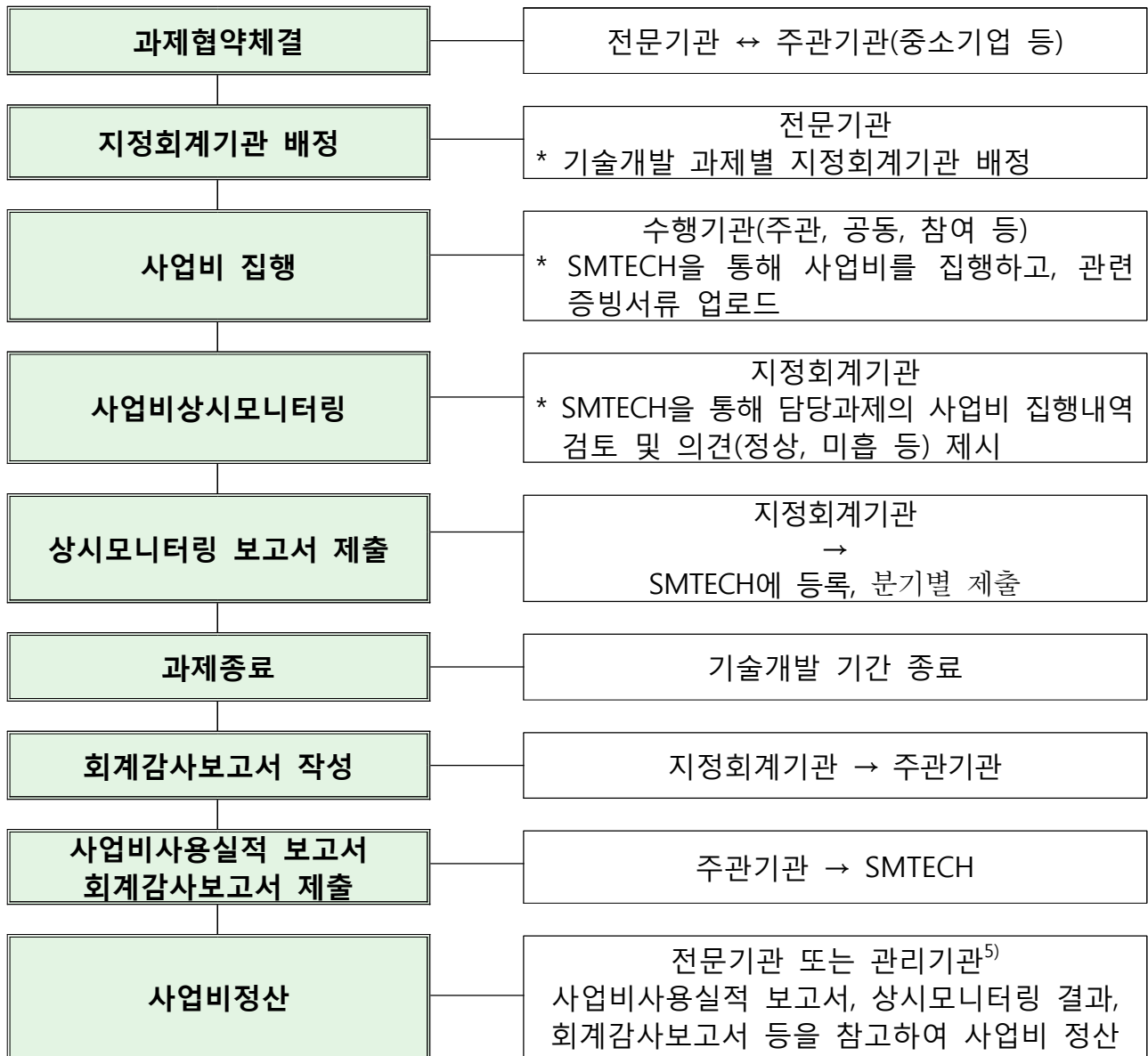
- ⑥ 다음의 경우 협약해지 조치, 차기 공고 신청 제한 등의 조치를 취할 수 있음
 - 고객(정산대상기관 및 소속 임직원 등)에게 부적절한 응대(갑질, 협박, 부적절한 언행 등)가 확인된 경우
 - 정산업무에 대한 중간평가 결과 60점 미만인 경우(점수기준은 변경될 수 있음)
 - 정산과 관련하여 고의 또는 중과실에 의한 조작, 부실정산 등이 발생한 경우
 - 업무협약기간 중 회계법인이 금융위원회 등으로부터 업무정지 처분 등 징계를 받은 경우
 - 기타 협약을 해지해야 할 사유가 발생한 경우
- ⑦ 상기 ⑥의 사유에 의한 협약해지의 경우 사업비 정산이 완료되지 않은 과제는 정산을 중지하고, 다른 회계기관에 재배분 조치

- 이 경우 정산수수료는 이관 받은 회계기관이 받을 수 있으며, **협약이 해지된 회계기관은 정산수수료를 받을 수 없음**
- ⑧ 협약해지 사유가 협약기간 종료에 의한 것일 뿐인 경우에는 이미 배정받은 과제들은 과제 종료시까지 정산 업무* 수행
- 이 경우 회계기관은 신의성실에 따라 과제를 관리하여야 하고, 정산이 완료되면 **정산수수료를 지급 받을 수 있음**
- * 민원대응, 사업비 상시모니터링, 분기별 보고서 제출, 회계감사보고서 작성 및 제출
- 다만, 이 경우에도 상기 ⑥에 의한 사유 발생 시 ⑦과 같이 재배분 조치를 할 수 있음
- ⑨ 다음의 경우 정산수수료 전부 또는 일부를 반납하여야 함
- 정산수수료를 기술개발기간이 종료된 이후 받지 않고, 기술개발기간 중(연장된 경우는 연장된 기준) 받은 경우(과제 종료 후 다시 수령)
 - 협약한 정산수수료를 초과하여 받은 경우 초과된 부분
- ⑩ 담당 과제가 중단된 경우에는 사업비 정산을 진행하지 않을 수도 있음
- ⑪ 사업비 상시모니터링을 통해 담당과제의 정산수수료가 목적 외로 사용되지 않도록 주의하여 점검 바람
- 정산수수료가 목적 외로 사용되더라도 회계감사보고서를 기한 내 작성 및 제출을 완료해야 하며, 정산수수료는 주관기관에 청구하여 수령

[붙임 1] 사업비 정산 절차

중소기업기술개발지원사업 사업비 정산 절차(일반)

* 세부사업별로 다소 다를 수 있음



- 1) 관리기관 : 현장조사(평가), 진도점검, 사업비 정산 등 기술개발사업의 효율적인 관리·운영을 위한 기관(지방중소기업청 등)
- 2) 전문기관 : 중소벤처기업부장관이 기술개발사업에 대한 기획·평가·관리·정산 등의 업무를 수행하기 위하여 지정한 기관(중소기업기술정보진흥원)
- 3) 수행기관 : 기술개발사업 과제에 참여하는 모든 기관, 단체 또는 기업(주관 공동, 참여 등)
- 4) 지정회계기관 : 사업비의 효율적 회계감사를 위해 전문기관이 지정한 회계법인
- 5) '19.11이후부터 전문기관에서 회계감사보고서를 참고하여 사업비 정산결과를 확정하고(기존에는 관리기관이 정산), 전체 정산대상 과제 중 50%내외는 현장실사를 통해 사업비 정산 실시

지정회계기관 선정 평가항목

□ 1차 평가(서면)

- 회계법인이 제출한 제안서를 토대로 평가지표에 따라 서류평가
 - 종합점수는 위원별 평균점으로 하되 최고 및 최저점수를 제외하고 산출
- * 경쟁률을 고려하여 서면평가 생략 가능

< 1차 평가 평가항목(안) >

평 가 항 목		A	B	C	D	E	총점
정산수행 능력 (35)	- 신청기관의 경영상태 * [붙임2-1] 경영상태 평가 기준	-					10
	- 수행인력 및 조직 구성의 적절성	10	8	6	4	2	10
	- 연구과제 관련 정산실적 보유 정도	15	12	9	6	3	15
정산수행 계획 (40)	- 제안 목적, 배경의 명확성	5	4	3	2	1	5
	- 과업 내용 적용 여부 및 내용의 구체성	10	8	6	4	2	10
	- 제안내용의 논리성 및 체계성	10	4	3	2	1	10
	- 집행사업비의 기술개발 관련성 검증방안의 적절성	15	12	9	6	3	15
서비스 제공방안 (25)	- 제안요청 기관 및 관리기관과의 업무협력 방안의 적절성	15	12	9	6	3	15
	- 과제수행자(기관)에 대한 정산서비스 제공방안의 적절성	10	4	3	2	1	10
가점 (5)	- 신청지역에 주사무소가 소재한 경우	5	-	-	-	-	5
총 점							105

* A : 매우 우수 B : 우수, C : 보통, D : 부족, E : 매우 부족

* 60점미만 업체 탈락, 60점이상 업체 중 대면평가대상 선정

□ 2차 평가(대면)

- 1차 평가를 통해 선정된 기관들의 제안서 및 발표 내용을 토대로 대면평가 지표에 따라 평가
- 종합점수는 위원별 평균점으로 하되 최고 및 최저점수를 제외하고 산출

< 2차 평가 평가항목(안) >

평 가 항 목		A	B	C	D	E	총점
정산수행 능력 (35)	- 정산업무·관련규정 이해도	10	8	6	4	2	10
	- 수행인력 및 조직 구성의 적절성	10	8	6	4	2	10
	- 연구과제 관련 분야 정산·분석 관련 노하우 보유 정도	15	12	9	6	3	15
정산수행 계획 (45)	- 목표달성 위한 추진전략·방법의 적절성	10	8	6	4	2	10
	- 집행사업비의 기술개발 관련성 검증방안의 적절성	20	16	12	8	4	20
	- 정산결과에 대한 신뢰성 확보 방안의 적절성	10	8	6	4	2	10
	- 정산과정에서 지득한 정보 유출방지 등 보안 대책의 구체성	5	4	3	2	1	5
서비스 제공방안 (20)	- 제안요청 기관 및 관리기관과의 업무협력 방안의 적절성	10	8	6	4	2	10
	- 과제수행자(기관)에 대한 정산서비스 제공방안의 적절성	5	4	3	2	1	5
	- 민원 방지 및 대응 방안의 적절성	5	4	3	2	1	5
가점 (5)	- 신청지역에 주사무소가 소재한 경우	5	-	-	-	-	5
총 점							105

* A : 매우 우수 B : 우수, C : 보통, D : 부족, E : 매우 부족

* 대면평가 결과 총점 60점미만은 탈락, 60점이상 업체를 협약대상 기관으로 선정

[붙임 2-1] 경영상태 평가 기준

경영상태 평가기준

신용평가등급	평점
AAA	10
AA+, AA0, AA-	9.7
A+	9.4
A0	9.1
A-	8.8
BBB+	8.5
BBB0	8.2
BBB-	7.9
BB+, BB0	7.6
BB-	7.3
B+, B0, B-	7
CCC+ 이하	6.7

* 관련 증빙서류 미제출 시 'CCC+ 이하'점으로 부여