

---

# 녹색혁신 상생 협력사업 관리지침

---

2020. 07.



한국환경공단

# 목 차

제 1장. 총 칙 .....	1
제 2장. 사업의 추진체계 .....	2
제 3장. 사업의 공고 및 지원신청 .....	6
제 4장. 사업의 선정평가 .....	8
제 5장. 협약의 체결, 변경 및 해약 .....	10
제 6장. 사업비의 형태 및 관리 .....	12
제 7장. 사업결과의 보고 및 평가 .....	14
제 8장. 사업 성과활용 .....	17
제 9장. 보 칙 .....	17
부 칙 .....	19

# 녹색혁신 상생 협력사업 관리지침

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제6조 및 같은 법 시행령 제 17조에 따라 환경부장관이 추진하는 ‘녹색혁신 상생 협력사업’(이하 “협력사업”이라 한다)을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(사업범위)** 이 지침은 환경부의 중소환경기업 사업화 지원사업 중 협력사업의 전반적인 업무에 대해 적용한다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전문기관”이란 환경부장관으로부터 사업을 위탁받아 협력사업에 대한 기획·운영·관리 등의 업무를 수행하는 기관으로 「한국환경공단법」에 따른 한국환경공단을 말한다.
2. “지역 전담기관”이란 협력사업의 효율적인 운영 및 관리를 위해 전문기관의 업무를 일부 위탁받아 수행하는 기관을 말하고, 지방자치단체로부터 지원금의 집행을 위탁받아 수행하며, 사업기간 종료 후에는 사후관리를 추진한다.
3. “수행기관”이란 지원과제를 수행하는 설비공급기업 및 설비수요기업을 말한다.
4. “설비공급기업”이란 환경분야 혁신설비를 공급하는 기업을 말하며, 여러 기업으로 구성할 수 있다.
5. “설비수요기업”이란 혁신설비를 설치하고 운영하는 기업을 말한다.
6. “주관기관”이란 혁신설비에 사용된 기술의 전부 또는 일부에 대한 권리를 가진 기업으로서 수행기관을 대표하여 지원과제를 주관하여 수행하는 설비공급기업을 말하며, 단일 기업으로 하여야 한다.
7. “컨설팅기관”이란 주관기관으로부터 위탁받아 과제 관련 서류 작성 등의 업무를 지원하는 기관, 단체, 사업자 등을 말한다.
8. “협력기관”이란 수행기관에게 실증실험시설 및 기술지원 제공, 사업성과 연구용역, 예산 등을 지원하는 기관, 단체, 사업자 등을 말하며, 전문기관과 협약하여 수행할 수 있다.
9. “신청과제”란 선정평가를 받기 위하여 주관기관이 사업신청서를 전문기관의 장에게 제출한 과제를 말한다.
10. “지원과제”란 사업의 지원대상으로 선정된 과제를 말한다.

11. “사업비”라 함은 사업을 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로 정부지원금 또는 지방자치단체의 지원금(이하 “지원금”이라 한다)과 민간부담금으로 구성되며, “총사업비”는 총 수행기간 동안 소요되는 정부지원금과 민간부담금의 합계를 말한다.
12. “지방자치단체 지원금”이란 제31조에 따른 평가결과에 따라서 지방자치단체가 지역 전담기관을 통하여 수행기관에 지급하는 금액이다.
13. “민간부담금”이라 함은 사업비 중 지원금을 제외한 비용으로 수행기관이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.

## 제2장 사업의 추진체계

**제4조(전문기관)** ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 세부사업계획 수립 및 공고
  2. 사업 전담인력 배치
  3. 위원회의 구성·운영
  4. 사업의 총괄 관리·감독
  5. 설비공급기업과 설비수요기업의 과제 매칭을 위한 컨설팅 지원
  6. 사업비의 지급 및 관리
  7. 수행기관 만족도 조사 및 사업 성과 모니터링·분석·활용·보급·홍보
  8. 사업성과 등에 대한 연구용역
  9. 사업의 효율적인 운영 및 관리를 위한 활동
  10. 기타 사업의 효율적인 관리를 위하여 환경부장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 전문기관의 장은 제1항 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 별도의 규정을 정하여 운영할 수 있다.

**제5조(지역 전담기관)** ① 전문기관의 장은 공모 또는 지정을 통하여 협력사업의 효율적인 업무 수행을 위하여 전문기관의 업무 일부를 지역 전담기관에 위탁할 수 있다.

② 지역 전담기관의 수행업무는 전문기관과 협약으로 정하는 바에 따른다.

**제6조(수행기관)** ① 설비공급기업은 여러 기업으로 구성할 수 있으나 하나의 설비수요기업과 수행기관을 구성하여야 한다. 단 설비공급기업은 설비수요기업이 될 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 설비공급기업 부족 등 선정위원회에서 인정하는 경우 설비공급

기업이 여러 설비수요기업과 수행기관을 구성할 수 있다. 이 경우 정부지원금의 최대 금액을 초과할 수 없다.

③ 주관기관의 장은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 사업 총괄 수행 및 관리
2. 과제수행에 필요한 참여인력, 시설의 관리 및 행정지원
3. 사업비의 관리·사용 및 사용실적 보고
4. 과제수행 과정의 조정 및 감독
5. 사업결과의 보고
6. 사업 성과의 보고·활용 및 활용결과의 보고
7. 지원과제의 보안 관리 및 윤리 준수
8. 부정행위 등 문제 발생 시 전문기관에 통보
9. 기타 과제수행과 관련하여 필요한 사항 및 전문기관의 장이 요청하는 사항

④ 주관기관의 장은 제3항의 책임과 의무를 효율적으로 이행하기 위하여 컨설팅기관을 지정하여 제5항의 업무를 수행하게 할 수 있다.

⑤ 컨설팅기관은 과제 관련 서류의 작성 등 제반 행정 지원 업무를 수행한다.

**제7조(협력기관)** ① 협력기관의 장은 다음 각 호의 업무를 전문기관의 장과 협약을 통해 수행할 수 있다.

1. 수요기업의 선정
2. 전문인력과 설비의 시험공간 등 전문 기술지원
3. 예산의 지원
4. 수행기관의 컨설팅
5. 사업성과에 대한 연구용역
6. 기타 사업의 효율적인 수행을 위하여 환경부장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 협력기관의 장은 제1항 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 별도의 규정을 정하여 운영할 수 있다.

**제8조(수행책임자)** ① 지원과제를 총괄하여 수행하는 자(이하 “수행책임자”라 한다)는 과제수행능력을 갖춘 자로서 주관기관에 소속된 자로 한다.

② 수행책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 사업계획서의 작성
  2. 과제의 수행 및 관리
  3. 사업비의 사용 발의, 관리 및 집행
  4. 사업의 중간 및 최종보고서의 작성·제출
  5. 사업의 성과현황 및 성과활용 보고서의 작성·제출
  6. 기타 사업과 관련하여 필요한 사항 및 전문기관의 장이 요청하는 사항
- ③ 수행책임자는 권한과 책임의 일관성 유지를 위하여 다음 각 호의 경우를 제외하고는 변경하지 아니함을 원칙으로 한다.
1. 지원과제와 무관한 부서로의 이동, 이직, 퇴직 등의 사유가 발생한 경우
  2. 3개월 이상 업무의 공백이 발생한 경우(출장, 파견, 교육훈련, 연수 등)
  3. 기타 해당 과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

**제9조(전문가 후보단)** ① 전문기관의 장은 과제의 검토·조정·심의·평가 및 사후관리 등 사업을 공정하고 효율적으로 추진하기 위하여 산업계, 학계, 연구계 등 관련 분야 전문가들로 분야별 전문가 후보단을 구성·활용하여야 한다.

② 전문가 후보단은 다음 각 호의 자격기준에 따라 구성함을 원칙으로 하며, 전문가 후보단의 소속 위원은 전문위원이라고 한다.

1. 산업계(기업, 업종별단체 및 협회 등 포함)
  - 가. 박사학위 소지자
  - 나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자
  - 다. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자
2. 학계
  - 가. 2년제 대학 이상에서 조교수 이상의 교수
3. 연구계
  - 가. 박사학위 소지자
  - 나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자
4. 공무원
  - 가. 본 사업 관련 분야별 담당관
5. 기업관련 전문직: 회계사, 세무사, 변호사, 변리사, 기술사, 경영·기술지도사 등
6. 유관기관: 유사사업 운영 전문기관 또는 사업화 관련 기관·협회 소속으로 팀장급 이상
7. 기타 위와 동등한 전문성이 있다고 인정되는 자

- ③ 전문위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 전문위원이 해촉을 원하거나 다음 각 호의 하나에 해당되는 경우로 인하여 사업 운영에 지장이 있다고 인정되는 경우에는 해당 전문위원을 해촉할 수 있다.
  1. 사업과 관련하여 알게 된 비밀이나 기술관련 사항을 임의로 공표하거나 누설한 경우
  2. 부정한 청탁이나 금품수수, 허위정보 유출 등 부정행위를 한 경우
  3. 기타 전문기관의 장이 해촉의 필요성을 인정하는 경우
- ⑤ 전문위원은 업무상 취득한 일체의 내용에 관하여 외부로 공표하거나 타인에게 누설하지 않아야 한다.

**제10조(위원회 구성 및 운영)** ① 위원회의 위원은 전문위원 중에서 위촉하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지원과제의 특성에 따라 필요한 경우 후보단에 속하지 않은 타 사업 또는 타 전문기관 전문가 후보단의 동등이상의 자격 및 경력소유자를 위촉할 수 있다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 8인 내외로 구성한다. 다만, 평가의 공정성 및 객관성을 위하여 다음 각 호에 해당하는 자는 제외한다.

1. 평가대상사업의 수행책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자
2. 국가연구개발사업에 참여제한 중에 있는 자
3. 평가대상사업의 참여사업원이거나 수행책임자와 동일기관에 소속한 전문가
4. 그 밖의 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

③ 위원회는 재적위원의 2/3의 출석으로 개최하고, 위원장은 출석위원 중에서 호선하며, 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 전문기관의 장은 출석한 위원에게 예산의 범위 내에서 기술 검토수당, 회의 참석수당 및 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 이해관계 및 불공정 논란 등 정상적인 위원회 운영이 곤란할 경우 20일 이내에 위원회를 재구성하여야 한다.

⑥ 위원회는 수행기관에 지원과제의 검토·조정·심의 및 평가 등에 필요한 자료를 요청할 수 있다.

⑦ 간사는 전문기관의 장이 전문기관에 소속된 자 중에서 지명할 수 있으며, 위원회의 원활한 진행을 지원한다.

**제11조(위원회 기능 및 역할)** 위원회는 기능에 따라 다음 각 호로 구분하며, 다음 각 목의 사항을 검토·심의한다.

1. 선정위원회

- 가. 지원과제에 대한 선정 및 최종평가
- 나. 지원과제에 대한 사업계획 및 사업비 조정·심의
- 다. 비·세목별 예산의 적정성 등에 대한 검토
- 라. 기타 전문기관의 장이 사업운영을 위해 심의가 필요하다고 인정하는 사항

2. 심의위원회

- 가. 수행기관에 대한 점검(현장점검 포함)에 따른 자문
- 나. 선정평가, 진도관리, 최종평가에 대한 이의신청에 관한 사항
- 다. 제재조치에 대한 이의신청에 관한 사항
- 라. 정부지원금 환수·관리 및 환수액 조정, 사안의 경중에 따른 고소·고발 여부에 관한 사항
- 마. 기타 전문기관의 장이 사업운영을 위해 심의가 필요하다고 인정하는 사항

**제12조(위원의 의무)** ① 위원회의 위원은 회의내용 및 제반 자료에 관하여 직무상 비밀을 유지해야 한다.

- ② 위원회의 위원은 공정하고 투명하게 평가, 조정, 자문 등을 진행하여야 하며 이유여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하거나 받을 수 없다.
- ③ 전문기관의 장은 위원회의 공정성을 해칠 우려가 있는 위원을 위촉 해제할 수 있다.
- ④ 위원회의 위원은 금품, 향응, 부당한 이익을 요구하거나 받은 다른 위원을 알게 된 경우 전문기관의 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

### 제3장 사업의 공고 및 지원신청

**제13조(사업의 공고)** ① 전문기관의 장은 제18조에 따른 설비수요기업을 선정할 후 지원과제를 선정하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 사업수행계획을 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 전문기관의 장이 사업을 시급히 추진할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 20일 이상 공고할 수 있다.

1. 사업의 목적 및 내용



2. 신청자격 및 그 제한, 신청절차(방법)

3. 접수기간 및 접수처

4. 선정절차 및 평가기준

5. 사업안내서

6. 기타 사업추진 등을 위해 필요한 사항

② 전문기관의 장은 제1항에 의한 공고와는 별도로 사업설명회를 개최할 수 있다.

③ 제1항에 따른 공고결과, 해당 분야의 신청자가 없거나 단독 신청과제일 경우에는 7일 이상 재공고를 할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 당해 연도 예산규모 등을 고려하여 추가 공고할 수 있다.

**제14조(사업의 신청)** ① 설비수요기업으로 참여하고자 할 때는 지침의 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 작성하여 전문기관의 장에게 신청하여야 한다.

1. 제안서 10부(원본 1부, 사본 9부)

2. 중소기업확인서 1부(원본 1부)

3. 그 밖에 전문기관이 요구하는 관련 증빙자료

② 설비공급기업으로 참여하고자 할 때는 지침의 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 작성하여 전문기관의 장에게 신청하여야 한다.

1. 사업신청서 10부(원본 1부, 사본 9부)

2. 사업신청서에 명기된 구비서류 각 10부(원본 1부, 사본 9부)

3. 그 밖에 전문기관이 요구하는 관련 증빙자료

③ 제1항과 제2항의 서류는 사업의 공고에 명시된 접수마감일까지 제출하는 것을 원칙으로 하며 우편접수는 접수마감일까지 도착분에 한하여 신청이 유효하다.

**제15조(자격요건)** 설비공급기업은 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 및 동법 시행령 제2조에 따른 중견기업으로 구성되어야 한다. 하며 설비수요기업은 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업이어야 한다.

**제16조(신청자격의 제한)** 전문기관의 장은 사업의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호에 해당하는 설비공급기업이 구성된 수행기관에 대하여 당해 연도 사업 참여를 제한할 수 있다.

1. 부도 또는 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우

2. 국세 및 지방세를 체납 중인 경우
3. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따라 허가 받은 신용정보회사에서 기업채무 불이행 등 비정상 또는 불량 거래처로 확인된 경우
4. 휴·폐업 중인 경우
5. 사업 공고일 기준 최근 1년 이내 환경관련 법률 위반으로 30일 또는 1개월 이상의 조업·영업·사업정지 또는 사용중지 처분을 받거나 그에 갈음하는 과징금을 처분 받은 경우
6. 제32조에 따라 제재 중인 경우
7. 수행기관 중 동일 사업계획으로 정부의 지원을 받은 경우
8. 국가연구개발사업의 참여제한 등 제재조치 중인 경우
9. 사업화(매출발생) 목적이 아닌 연구개발 목적인 경우
10. 최근 2년 연속 자본잠식 50% 이상

#### 제4장 사업의 선정평가

**제17조(사전검토)** ① 전문기관의 장은 사업의 신청에 관하여 다음 각 호의 사항을 사전 검토하여야 한다.

1. 제14조에 따른 신청서류
  2. 총사업비 검토
  3. 제15조에 따른 자격요건
  4. 제16조에 따른 제한대상 여부
- ② 전문기관의 장은 제1항 각 호의 검토 결과, 자격요건을 구비하지 못한 경우 및 제한대상에 해당하는 경우에는 탈락조치 할 수 있다. 다만, 필요한 경우 7일 이내에 제출 서류의 보완을 요청할 수 있다.
- ③ 전문기관의 장은 제2항에서 정한 기간 내에 신청기관의 장이 자료를 제출하지 않는 경우 탈락조치 할 수 있다.
- ④ 제2항에도 불구하고 전문기관의 장은 필요한 경우 위원회에서 자격요건 구비 여부를 심의하도록 할 수 있다.
- ⑤ 전문기관의 장은 제출된 서류를 신청기관에게 반환하지 아니하며, 이 지침에서 정한 목적 이외에는 신청기관의 동의 없이 해당 서류의 내용을 공개하여서는 아니 된다.
- ⑥ 전문기관의 장은 선정평가를 받을 신청기관의 자료를 위원회에 제출하여야 한다.

**제18조(설비수요기업의 선정)** ① 전문기관의 장은 지역 환경문제 해소에 필요한 혁신 설비 설치를 위해 다음 각 호의 사항을 고려하여 지방자치단체와 지역 전담기관으로 하여금 별도의 기준 및 절차에 따라 설비수요기업을 선정하도록 할 수 있다. 이 경우 제13조에 따른 설비수요기업에 대한 사업의 공고를 한 것으로 본다.

1. 신청과제의 필요성, 목표, 추진체계, 내용
2. 신청과제의 수행역량, 추진방법 및 전략
3. 예상 사업성과 및 사업결과의 활용 가능성
4. 기타 지역 전담기관에서 별도로 정하는 선정·평가기준에 관한 사항

② 전문기관의 장은 종합평가점수에 따라 우선순위를 정하여 당해 연도 사업비 범위에서 지원대상과 후보를 분류한다. 이때 전문기관의 장은 필요한 경우 현장조사 등을 실시할 수 있다.

**제19조(설비공급기업의 선정평가)** ① 전문기관의 장은 사전검토 결과 적합한 설비공급기업을 대상으로 선정위원회를 구성하여 평가를 실시하여야 한다.

② 선정위원회는 별표3 선정평가 기준에 따라 다음 각 호의 사항을 고려하여 평가한다.

1. 신청과제의 필요성, 목표, 추진체계, 내용
2. 신청과제의 수행역량, 추진방법 및 전략
3. 사업비 계상 및 사업기간의 타당성
4. 예상 사업성과 및 사업결과의 활용 가능성
5. 기타 전문기관의 장이 별도로 정하는 평가기준에 관한 사항

③ 전문기관의 장은 신청기관의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 종합점수 및 종합평가의견을 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 단, 위원 명단, 위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

④ 신청기관의 장은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 평가결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 전문기관의 장에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

⑤ 선정위원회 점수는 과제별로 최고점수와 최저점수를 제외하고 산술평균하여 산정하되, 60점 미만의 과제는 탈락조치 한다.

⑥ 전문기관의 장은 최종 선정평가 결과 60점 이상을 취득한 과제를 대상으로 별표 4에 따른 가점을 최대 5점 8점 이내로 부여하여 종합평가점수를 산정한다.

⑦ 전문기관의 장은 종합평가점수에 따라 우선순위를 정하여 당해 연도 사업비 범위에서 지원대상과 후보를 분류한다. 이때 전문기관의 장은 필요한 경우 현장조사 등을 실시할 수 있다.

**제20조(지원과제 확정)** ① 전문기관의 장은 선정평가 결과를 환경부장관에게 승인받아 당해 연도 지원과제를 확정하고, 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 전문기관의 장은 협약을 체결하기 전에 사업계획서와 구비서류 등이 허위로 작성되었거나 동일 과제가 중복되어 선정된 사실을 확인한 경우 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 환경부장관의 승인을 얻어 후보과제를 지원대상으로 선정할 수 있다.

1. 지원대상 과제가 협약을 포기하거나 제1항에 따라 지원과제 선정이 취소된 경우
2. 제23조에 따라 지원대상 과제의 협약을 해약한 경우
3. 당해연도 예산이 추가 확보된 경우

## 제5장 협약의 체결, 변경 및 해약

**제21조(협약의 체결)** ① 전문기관의 장은 수행기관의 장과 협약을 체결한다. 단, 협약 체결 전 설비공급기업과 설비수요기업으로 수행기관이 구성 완료되어야 한다.

② 전문기관의 장이 필요하다고 인정한 때에는 환경부장관의 승인을 받아 사업의 조기착수, 사업기간의 소급, 단축 또는 연장할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 전문기관의 장과 협약 체결 시 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업협약서
2. 사업계획서
3. 정부지원금에 대한 이행보증보험증권
4. 정부지원금 지급청구서 및 통장사본
5. 사업수행 관련 행정서류
6. 민간부담금 부담 확약서 등 기타 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 전문기관의 장은 지원과제에 대한 협약체결 결과를 환경부장관에게 보고하여야 한다.

**제22조(협약의 변경)** ① 전문기관의 장은 주관기관의 장의 요청이 있거나 협약의 변경이 필요하다고 인정하는 경우 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 필요 시 현장점검을 실시 할 수 있다.

② 주관기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 협약 변경을 하고자 할 경우 부득이한 경우를 제외하고는 협약 종료 30일 전까지 전문기관의 장에게 별표 6의 구비서류 및 사업계획 변경신청서를 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다.

1. 사업의 목표 변경
2. 인건비 10% 이상, 비목간 20% 이상 예산 변경
3. 수행책임자의 변경
4. 사업목표에 영향을 미치지 않는 성과지표 및 목표의 변경
5. 기타 전문기관의 장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항

③ 전문기관의 장은 제2항제1호 및 제2호에 해당하는 사항에 대해서는 심의위원회를 통해 심의하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 서면 심의로 갈음할 수 있다.

④ 주관기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 협약 변경을 하고자 할 경우 변경 후 10일 이내에 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 수행기관 대표자의 변경
2. 전문기관의 장의 승인을 받아야 하는 경우 이외의 세목간 변경
3. 기타 당해 사업의 기본목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 변경

⑤ 제2항에 따른 협약변경 일자(전문기관의 장이 승인한 날)로 하고 제4항에 따른 협약변경 일자(해당 변경이 이루어진 날)로 한다.

⑥ 주관기관의 장은 제2항에 따라 수행책임자 변경이 승인된 경우 승인일로부터 15일 이내에 그간의 추진실적, 향후 사업추진계획, 기타 사업수행과 관련된 자료 등이 포함된 인수인계서 및 관련 서류를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제23조(협약의 해약)** ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다.

1. 허위 등 부정한 방법으로 사업에 선정된 경우
2. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 사업수행을 포기하는 경우
4. 사업비 임의집행 및 유용·횡령 등으로 사업수행이 불가능한 경우
5. 사업지연, 부도 등으로 성과를 기대하기 곤란하거나 수행능력이 없다고 판단되는 경우

6. 정당한 사유 없이 사업수행을 착수하지 않거나 중도에 포기하는 경우
  7. 보안관리 등의 문제로 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제 수행을 계속하는 것이 불가능한 경우
  8. 수행기관이 민간부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
  9. 제29조에 따른 진도관리를 통해 사업수행의 중단이 결정된 경우
  10. 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하여 사업의 계속적인 수행이 불가능한 경우
  11. 그 밖에 사업을 계속 수행할 필요가 없다고 환경부장관이 인정하는 경우
- ② 전문기관의 장은 제1항의 사유가 발생한 경우에는 사업비의 집행을 중지하고 현장조사 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 위원회의 심의결과에 따라 제재조치를 취할 수 있다.

## 제6장 사업비의 형태 및 관리

**제24조(사업비의 형태)** ① 사업에 대한 총 사업비 중 지원금의 비율은 별표 1에 따른다.  
 ② 제1항에도 불구하고, 환경부장관이 필요성을 인정하는 경우 정부지원금과 민간부담금의 비율을 달리할 수 있다.

**제25조(사업비의 계상)** ① 사업비는 인건비, 직접비 및 위탁사업비로 구성하며, 각 비목별 계상기준은 별표 2에 따른다.

1. 인건비: 사업에 직접 참여하는 연구원 등에 대하여 지급하는 금액으로 사업 참여율에 따라 계상
2. 직접비 : 사업에 직접 소요되는 경비로 장비·재료비, 여비, 수용비 및 수수료 등을 계상
3. 위탁사업비 : 사업의 일부를 외부기관에 위탁 수행하는 데 소요되는 경비

② 전문기관의 장은 사업의 수행을 위하여 주관기관의 장이 제출한 사업비를 위원회의 검토를 거쳐 조정할 수 있다.

**제26조(사업비의 지급)** ① 사업비 지급을 위해 전문기관의 장은 정부지원금 전액을 기준으로 70%의 선금을 지급하고, 제29조에 따른 진도관리를 통해 사업수행의 계속 여부가 결정된 수행기관에 한하여 30%의 잔액을 지급하여야 한다.  
 ② 지방자치단체 지원금의 지급은 제31조의 평가에 따라 “성공” 판정을 받을 경우에

한해 총 사업비의 20%이하의 금액을 지역 전담기관을 통해 주관기관에 지급한다.

**제27조(사업비의 관리 및 사용)** ① 수행기관의 장은 사업비를 관리하고 사용함에 있어 전문기관의 장이 정하는 제 규정 등에 따라 선량한 관리자의 의무를 다하여 관리·사용하여야 한다.

② 수행기관의 장은 정부지원금 및 민간현금에 대하여 별도의 계좌를 개설·관리하는 것을 원칙으로 하며, 동 계좌와 연결된 사업비 카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항 외에는 사업비에 대한 자사계좌 이체 및 관계회사와의 거래를 할 수 없다.

④ 사업비의 지출은 증빙자료를 갖추어 사업비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 사업비카드의 사용이 불가능한 경우에 한하여 계좌이체 및 현금을 사용할 수 있다.

⑤ 수행기관의 장은 사업비를 사용할 때에는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 세목별로 구분하여 과제별로 출납상황 및 사업비 집행내역을 기록·관리하여야 한다.

⑥ 수행기관의 장은 예치운용증서(통장), 지출결의서, 계좌이체영수증, 사업비카드 또는 기관법인카드 매출전표, 전자세금계산서, 전자계산서, 일괄집행에 관한 세부명세서, 거래명세서, 원천징수영수증과 기타 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 사업비의 사용 내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비하여 관리하여야 한다.

⑦ 사업비 변경 관련 승인 및 보고 기준은 별표 6에 따른다.

⑧ 주관기관의 장은 사업비 관리 및 사용에 관한 사항을 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

**제28조(사업비 사용실적 보고 및 정산)** ① 주관기관의 장은 사업비 사용실적 보고서를 협약기간 종료일로부터 15일 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 주관기관의 장은 당해 연도 사업비 집행관련 증빙서류를 협약기간 종료일로부터 5년간 보존하여야 하며, 환경부장관 또는 전문기관의 장의 요청이 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 사업비의 사용실적에 대한 정산업무의 전문성과 효율성을 위하여 정산기관을 지정하여 정산업무를 수행하게 할 수 있다.

④ 정산기관은 다음 각 호에 따른 사항을 준수하여 정산을 실시한다.

1. 관련 법령 및 본 지침을 준수하여 정산을 실시하여야 하며, 사업비 사용내역에 관한 증빙서류를 검토한 결과 미비한 사항을 발견한 경우에는 주관기관의 장에 소명·보완을 요구하여야 한다.
2. 사업비 정산결과에 대하여 주관기관의 소명·보완을 거친 후 정산 결과를 확정하고, 정산결과를 전문기관에 통보하여야 한다.
  - ⑤ 전문기관의 장은 통보받은 정산결과에 대하여 사업비 사용의 적정성, 사업 외 사용여부 등을 검토하여 정산금액을 확정하여야 한다.
  - ⑥ 주관기관의 장은 정산 결과에 이의가 있을 경우 통보 받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 이의신청 사유에 대하여 적정여부를 검토하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 최종 정산금액을 확정 및 통보하여야 한다.
  - ⑦ 전문기관의 장은 사업비의 정산결과 집행잔액·발생이자·부당집행액이 있을 경우에는 정부지원금과 민간현금을 합산한 금액 중 정부지원금 비율에 해당하는 금액을 환수하여 국고 등에 납입하여야 한다.

## 제7장 사업결과의 보고 및 평가

- 제29조(사업의 진도관리)** ① 전문기관의 장은 필요한 경우 당해 사업계획 추진 현황, 추진성과, 사업비의 관리실태, 중간산출물 등 사업 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있다.
- ② 전문기관의 장은 제1항에 따른 점검을 위하여 필요한 경우 보고 기간 및 보고서 제출기한을 정해 주관기관의 장에게 추진 상황 등에 관한 보고를 요구할 수 있으며, 이 경우 주관기관의 장은 이에 지체 없이 응해야 한다.
  - ③ 중간점검은 과제 특성에 따라 보고회, 기술자문회의 또는 현장점검의 형태로 추진할 수 있다.
  - ④ 현장점검에 관한 일정은 전문기관의 장이 주관기관의 장과 협의하여 정한다.
  - ⑤ 전문기관의 장은 중간점검 결과 “미진” 과제에 대하여 보완 요청을 할 수 있다.
  - ⑥ 전문기관의 장은 제5항의 보완 결과에 따라 사업수행의 계속 여부를 판단할 수 있다.
  - ⑦ 진도관리 결과 사업수행 중단이 결정된 지원과제는 제23조제1항에 따라 협약을 해약하며, 제23조제2항에 따른 조치를 취한다.
  - ⑧ 주관기관의 장은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보받은 날



로부터 10일 이내에 전문기관의 장에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

**제30조(사업결과의 보고)** ① 사업을 수행하는 주관기관의 장은 협약기간 종료 후 15일 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하는 최종보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사업의 개요
2. 사업 수행의 내용 및 결과
3. 사업 수행에 따른 효과
4. 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도
5. 사업성과의 활용계획
6. 기타 전문기관의 장이 사업과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

② 주관기관의 장은 최종평가결과에 따라 보완한 최종보고서 인쇄본을 최종평가 결과 통보일로부터 30일 이내에 전문기관의 장에게 10부(원본1부, 사본9부) 제출하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 주관기관의 장이 사업결과의 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하는 경우에는 제31조의 “실패”로 평가를 받은 사업에 준하여 처리한다.

**제31조(사업결과의 평가 및 조치)** ① 전문기관의 장은 사업의 결과평가를 위해 제30조에 따라 제출된 최종보고서에 대하여 평가를 실시하고, 다음 각 호에 따라 “성공”, “실패”로 판정한다.

1. 최종평가 점수 60점 이상인 과제는 “성공”
2. 최종평가 점수 60점 미만인 과제는 “실패”

② 전문기관의 장은 제1항의 평가결과에 따라 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.

1. 제1항제1호에 따라 “성공”으로 판정된 사업은 종료하고, 제28조에 따라 정산을 실시하며, 집행잔액 및 정부지원금에 해당하는 이자 등은 회수하여야 한다.
2. 제1항제2호에 따라 “실패”로 판정된 사업은 제32조에 따른 제재조치를 하여야 한다.

③ 위원회는 사업결과를 평가함에 있어서 필요한 경우에는 현장조사를 실시하는 등 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 주관기관의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 종합점수 및 종합평가의견 등을 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 단, 위원 명단, 위원별 평가점수 및 개별의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 주관기관의 장은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 평가결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 전문기관의 장에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

**제32조(위반사업 등에 대한 제재)** ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여는 별표 7에 따라 참여제한 또는 정부지원금의 환수 등 제재조치를 하여야 한다.

1. 제23조에 따라 협약의 해약이 된 경우
2. 제31조에 따라 사업평가결과 “실패”사업
3. 제40조에 따라 비밀유지의무를 위반한 경우
4. 정부지원사업 수행 시 배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으킨 경우 및 기타 사유로 인해 정부지원사업 참여가 제한된 경우(사업기간 중 대상으로 선정된 기업 포함)
5. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업선정 및 수행·보고한 경우
6. 기타 협약을 위반한 경우

② 제1항에 따라 회수하여야 할 사업비 금액을 정할 때에는 사업 목표 달성도에 대한 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 주관기관의 장은 제재조치에 이의가 있는 경우 제재조치를 통보받은 날부터 10일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 위원회의 재심의를 거쳐 심의결과를 확정하여야 한다.

**제33조(이의신청)** ① 제19조제4항, 제28조제6항, 제29조제8항, 제31조제5항, 제32조제3항에 따라 이의신청을 하는 주관기관의 장(이하 “이의 신청자”라 한다.)은 이의 신청서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 이의신청서가 접수되면 이의신청 내용을 검토하고, 이의신청 내용의 타당성을 심의하기 위한 위원회를 개최하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 이의 신청자에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제34조(환수금)** ① 정부지원금 환수통보를 받은 주관기관의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 전문기관의 장에게 납부 또는 반납하여야 한다. 다만, 경영악화의 사유로 일시납부가 곤란하다고 인정되는 경우에는 전문기관의 장이 정하는 기간 내에 환수금을 납부 또는 반납할 수 있다.

② 전문기관의 장은 환수대상기관이 부도, 폐업, 법정관리 또는 이에 준하는 상황으

로 환수금 납부가 불가능할 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 이를 '5년 유예 후 면제' 조치할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 '5년 유예 후 면제' 조치를 받은 주관기관이 유예기간 중 환수금 납부가 가능해진 경우에는 즉시 환수금을 징수하여야 한다. 다만, 유예기간 종료 후에도 환수금 납부가 불가능한 경우에는 별도의 위원회를 거치지 않고 이를 면제할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 주관기관의 장에게 정산결과 등에 따른 환수금 납부 독촉경고를 하였음에도 불구하고 기한 내 납부하지 않을 경우에는 재산조사를 실시하여 소유재산이 있는 경우에는 소송 후 종결하고, 소유재산이 없는 경우에는 환수 또는 징수를 종결하는 것을 원칙으로 한다.

## 제8장 사업 성과활용

**제35조(성과물의 귀속)** ① 사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물은 협약으로 정하는 바에 따라 수행기관의 소유로 한다. 단, 협약기간 이후에는 전문기관의 장의 승인을 득한 후 처분할 수 있다.

② 수행기관의 장은 사업의 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 협약기간 중에는 임의로 처분할 수 없다.

**제36조(사업성과의 활용 및 보고)** 주관기관의 장은 사업이 완료(종료)된 후 성과활용 보고서를 3년간 매년 결산이 완료된 때로부터 30일 이내에 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 전문기관의 장은 사업별 특성에 따라 제출기간을 조정할 수 있으며, 성과활용보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

**제37조(홍보)** 전문기관의 장은 정부부처, 산업계 및 국민의 관심과 이해를 제고하기 위하여 사업을 통한 사업성과 도출 및 관계기관 네트워크 형성에 도움을 줄 수 있는 홍보활동을 적극 추진하여야 한다.

## 제9장 보 칙

**제38조(사업정보의 관리)** ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 사업정보를 관리하여야 한다.

1. 수행기관별 사업의 정보 및 평가결과
  2. 위원회 정보
  3. 사업의 성과
  4. 기타 환경부장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 전문기관의 장은 위원회의 효과적인 구성·운영을 위하여 다음 각 호에 대한 위원별 정보를 관리하여야 한다.
1. 인적사항
  2. 전공
  3. 소속 및 단체 등 활동 경력
  4. 기타 환경부장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

**제39조(사업의 보안)** 주관기관의 장은 사업의 수행과정에서 주요정보 및 영업비밀 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립하여야 한다.

1. 수행책임자에 대한 보안조치
2. 과제 수행관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
3. 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

**제40조(비밀유지 의무)** 위원회의 위원 및 전문기관, 수행기관 등 사업 관계자는 사업 참여과정에서 취득한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 안 된다.

**제41조(연구윤리의 확보)** ① 사업에 참여하는 기관 및 단체, 수행자는 연구윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

② 환경부장관은 전문기관 및 수행기관의 장이 사업을 수행함에 있어 연구부정행위를 미연에 방지하고 연구윤리를 확보토록 노력하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 수행기관의 장이 사업을 수행함에 있어 연구부정행위를 미연에 방지하고 연구윤리를 확보토록 노력하여야 한다.

**제42조(양도의 금지)** 수행기관의 장은 협약상의 일체의 권리 및 의무 등을 환경부장관 또는 전문기관의 장의 서면동의 없이 제3자에게 양도, 증여, 대물변제, 대여 또는 담보로 제공할 수 없다.

제43조(기타) ① 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 「환경기술개발사업 운영규정」 또는 「중소환경기업 사업화·상용화 지원사업 관리지침」을 준용한다.

② 이 지침에서 명시되지 않은 사항 또는 해석상 발생하는 의문은 환경부장관의 협의를 거쳐 전문기관의 장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

#### 부 칙 <'20.7.0>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

**【별표 1】**

지원내용 및 사업비 구성 비율 기준

1. 지원내용

분야	지원내용	지원규모
환경오염물질 저감분야	지역 내 배출사업장에 대한 환경개선 또는 관련 혁신설비를 제작·설치하는데 소요되는 자금	정부지원금 최대 6억원

2. 사업비 구성비율

주관기관	총사업비 구성	비율(%)
중소기업	정부지원금	총사업비의 60% 이하
	민간부담금	총사업비의 40% 이상
중견기업	정부지원금	총사업비의 50% 이하
	민간부담금	총사업비의 50% 이상

비고: “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업을 말한다. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업을 말하며, 지방자치단체 지원금(20%)은 최종 성공과제에만 지급함

※ 민간부담금 중 50% 이상을 현금으로 부담하여야 하며, 현물은 인건비만 계상 가능

【별표 2】

비목별 계상 기준

구분		사용 용도	계상 및 산정기준
비목	세목		
인건비	내부 인건비	1. 설비공급기업 소속 인력이 해당 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비	1. 소속 기업의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 실지급액을 해당 과제참여율에 따라 현물로 계상 * 소속 기업 규정에 따른 실지급액×참여율×실제 참여기간(월) * 수행책임자의 참여율은 30% 이상 * 참여율은 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 당해연도 사업기간 중 다른 사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율 차등계상 가능
직접비	장비 · 재료비	1. 기자재 및 시설비: 해당 사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 임차에 관한 경비 및 관련 부대 경비 * 사업수행과 관련 없는 범용성 장비, 개인용 컴퓨터는 제외 * 건축비, 부지 매입·조성비 등 제외 2. 재료비: 시약·재료 구입비 및 시험 분석료, 전산처리 및 관리비 * 사업 이외 수행기관 전체 전산처리 및 관리비 산정 불가 3. 설비 제작 경비	1. 실소요 경비를 계상 2. 기자재 및 시설비: 수행기관에서 보유하고 있지 않은 기자재 및 시설의 외부임차 비용 3. 재료비: 해당 사업에 필요한 재료 구입시 현금 계상 가능 4. 설비 제작 경비 - 공급기업 자체 제작: 동 항목에 계상이 불가하고 재료비에 반영 - 공급기업이 아닌 외부기관 제작: 외부 제작기관 견적서, 용역계획 등을 근거로 현금 산정 가능

구분		사용 용도	계상 및 산정기준
비목	세목		
		4. 설비 운송·설치에 관한 경비	※ 설비공급기업 내부 보유 및 설비공급기업과 설비수요기업 간 장비, 시설, 공간에 대한 사용료 및 임차료는 산정 불가
	사업 활동비	<p>1. 여비: 국내 출장여비</p> <p>2. 수용비 및 수수료: 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·체세공과금 및 수수료, 사무용품, 환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등</p> <p>3. 기술정보활동비: 전문가활용, 자문비, 회의비, 원고료, 통역료, 속기료, 특허정보조사비 등</p>	<p>1. 여비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체기준이 있는 경우: 자체 기준 단가를 적용하여 산정</li> <li>- 자체기준이 없는 경우: 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> </ul> <p>* 자체 기준이 있는 경우, 사업 수행을 위한 별도 기준 마련 불가</p> <p>* 사업 수행과 관련 없는 국내 출장여비 산정 불가</p> <p>2. 수용비 및 수수료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실 소요경비를 계상</li> <li>- 공공요금은 우편요금, 택배비, 전기료, 수도료, 전화료에 한함</li> </ul> <p>3. 기술정보활동비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실 소요경비를 계상</li> <li>- 자문비: 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 현금 지급하는 것이 원칙(여비 포함 가능)</li> <li>- 회의비: 장소사용료, 인쇄비, 식비, 다과비 등</li> </ul> <p>* 목적, 일시, 장소, 내용 등이</p>



구분		사용 용도	계상 및 산정기준
비목	세목		
			기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록) 필요
위탁사 업비	컨설팅 비용	1. 업무의 일부를 컨설팅기관에게 위탁 수행하는 데 소요되는 경비	1. 주관기관이 해당 컨설팅 업체와의 계약에 따라 산정 (최대 30백만원까지 가능)
	기타 위탁사 업비	1. 사업비의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비(컨설팅비용은 제외한다)	1. 인건비, 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없음 2. 컨설팅기관 위탁 비용은 컨설팅비용에 반영

※ 사업과 직접 관련 비용만 산정 가능하며, 상기 제시된 사용 용도 외의 비용은 사업비에 포함 불가

【별표 3】

선정평가 기준

평가항목	세부평가항목	평가방법
사업목적 부합성 (30)	사업대상 관련성(15)	- 환경오염물질 저감 효과성 - 설비가 설치되는 장소가 본 협력사업에 적절한 것인지 등 평가
	혁신 기술 여부(15)	- 기존 상용화 기술·설비와 차이가 있는 지 평가 - 스마트기술 등과 연계하여 설비의 효율성이 있는지 평가
과제수행체계 및 역량 (20)	과제수행체계 적절성(10)	- 설비공급기업 및 설비수요기업이 본 협력사업에 적절하게 구성되어 있는지 평가
	과제수행 경영역량(10)	- 사업 이해도, 사업 추진의지 - 재무현황, 생산능력, 기술개발능력
사업내용 (15)	사업계획서 완성도(2)	- 사업내용의 구체성, 실효성
	사업계획의 적정성(10)	- 목표 설정 및 추진방법의 적절성 - 기술적용의 적정성 - 사업기간 및 추진일정 적정성
	사업비 산정 적정성(3)	- 사업비 산정 적정성
기술 혁신성 (25)	처리성능(10)	- 처리효율·시간 등 성능의 우수성 - 성능·품질의 재현을 위한 완성도
	경제성(10)	- 기존기술 대비 시설비, 유지관리비 등 비용 절감 정도
	유지관리 편의성(5)	- 운전·제어, 작업요원의 숙련 필요성 등 - 작업환경 등의 안전성
기대효과 (10)	사업성(5)	- 향후 사업화 목표, 판로 전망 등
	환경·사회적 효과성(5)	- 기술·설비가 판매됨으로써 환경·사회적 효과를 평가

**【별표 4】**

**가점 기준**

순번	항 목	가점	비고
1	설비공급기업과 설비수요기업이 동일한 지역에 소재한 경우 * 설비공급기업의 본사 또는 공장의 소재지(사업소·영업소 등은 해당없음)	3	증빙제출
2	[환경부] 환경기술개발사업 ‘성공과제’의 사업화를 목적으로 본 사업을 신청한 기업(최근 5년 이내)	3	증빙제출
3	중소환경기업 사업화 지원사업 중 개발촉진 지원사업 최종평가 결과 성공 수행과제	3	증빙제출
4	순수 국내기업이 개발한 혁신기술·설비	3	증빙제출
5	환경신기술 인증 및 환경기술 검증기업(신청일 기준 인증 유효기간 內) * 해당기술에 한함	2	증빙제출
6	[정부 기관, 각 금융기관 등] 기술성진단 결과 우수 등급 이상 기업 * 해당기술에 한함	2	증빙제출
7	사회적기업 인증기업 및 지정기업	2	증빙제출
8	설비(기술) 설치 시 핵심적이거나 전반적인 부분에 아래 내용 중 1분야 이상의 IT, 융복합 기술, 프로젝트 적용이 협약기간 내 가능한 경우 * 인공지능, 빅데이터, 스마트공장, 스마트시티, 드론, 전기차, 수소차 * 가상현실, 증강현실, 디지털트윈, 사물인터넷, 로봇	2	증빙제출
9	고용창출 우수기업 선정·등록 기업(신청일 기준 3년 이내) * 정부 및 광역 자치단체 선정·등록 2점 * 기초 지자체 및 기타 단체 선정·등록 1점	1~2	증빙제출
10	천재지변, 국가 재난, 사회적 재난 또는 이에 준하는 상황으로 전년 동기 대비 매출액이 감소한 기업 * 최근 6개월 전년 동기 대비 50% 이상 감소 2점 * 최근 6개월 전년 동기 대비 30% 이상 감소 1점	1~2	증빙제출
11	환경성적표지 인증, 환경표지인증, 녹색인증 기업(신청일 기준 인증 유효기간 內) * 해당기술에 한함	1	증빙제출
12	환경경영 우수기업(평가등급 A~AAA) * 녹색경영기업 금융지원시스템(enVinance)	1	증빙제출
13	우수환경산업체 지정기업(지정서 지정기간 內)	1	증빙제출
14	[특허청] 지식재산활용전략지원사업 ‘목표달성’ 과제(최근 5년 이내) * 해당기술에 한함	1	증빙제출
15	[중소벤처기업부] 미세먼지저감 실용화 기술개발사업 성공 과제(최근 3년 이내)	1	증빙제출

※ 가점은 항목별 중복은 가능하나, 항목 내에서 중복은 불가능

※ 총 가점은 2~13번 항목까지 최대 5점까지 부여(1번 항목 포함하면 8점까지 가능)

※ 주관기업이 사업신청 시 증빙서류를 제출하여 가점 기준에 해당할 경우에 한해 가점반영

【별표 5】

최종평가 기준

평가항목	세부평가항목	내용
사업성과 (50)	설비 제작·설치·운영 적절성(25)	설비 제작·설치·운영 적절성
	목표 달성 정도(25)	사업화 목표 달성 정도
노력도 (50)	적절성(10)	추진방법 및 과정의 적절성
	가능성(10)	사업화 성공 가능성 증대노력
	타당성(10)	사업비 집행의 적절성
	자금확보 노력(10)	사업화자금 확보의 노력
	사업성과 확산노력(10)	성과활용 계획의 명확성 및 합리성

**【별표 6】**

**협약변경 승인 기준 및 구비서류**

□ 협약변경 승인기준

변경내용	승인주체	비고
○ 사업목표·주요내용 변경 - 변경 타당성, 당초 사업목적 및 목표와의 연관성, 사업결과의 활용성 및 파급효과, 과제의 성공가능성 등을 중점 검토	전문기관의 장 (위원회 심의)	변경 후 환경부장관 에게 보고
○ 정부지원금의 변경		
○ 인건비의 10%이상, 사업비 비목간 20% 이상 예산 변경		
○ 수행책임자의 변경	전문기관의 장	-
○ 사업목표에 영향을 미치지 않는 성과지표 및 목표의 변경		
○ 기타 전문기관의 장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항		

□ 구비서류

변경내용	제출서류
○ 공통 제출서류	- 주관기관 요청공문(해당시) - 협약변경 승인요청서(해당시) - 사업비 비목간 변경신청서(해당시) - 관련 증빙서류(해당시)
○ 수행기관 변경	- 변경 후 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임(당해사업에 출자한 현금)을 승계한다는 내용의 공증된 양도·양수계획서 사본
○ 수행책임자 변경	- 이력서 및 경력증명서 - 변경 전·후 수행책임자의 포기서 또는 동의서
○ 사업비의 변경사용	- 변경사유내역 및 산출내역서
○ 사업목표 변경	- 사업목표 변경전후 비교표
○ 사업기간 연장	- 기간연장 사유서

**【별표 7】**

**참여제한 및 정부지원금 환수 등 제재조치 기준**

1. 일반기준

- 가. 제32조에 따른 제재사항의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자 및 그 소속기관에게 참여제한 조치를 취함
- 나. 사업비 환수는 해당사업 기간에 지원된 정부지원금이 환수대상이나, 환수 사유에 따라 해당사업의 이전 연도에 지원된 정부지원금에 대해서도 환수 가능
- 다. 동일 과제에서 제재조치의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년까지 합산하여 부과
- 라. 위반행위의 경중과 사업의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수금액 감액 가능

2. 세부기준

대 상	참여제한	환 수
가. 정부의 정책상 중단된 과제	면제	환수하지 않음
나. 과제관리 또는 과제수행의 평가결과로 중단 및 실패된 과제		
- 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행한 과제	3년	정부 지원금 전액 이내
- 과제를 성실하게 수행하였으나, 당초 성과 목표를 과대 설정하여 평가결과가 중단 및 실패된 과제	면제 또는 2년 이내	정부 지원금 전액 이내
다. 당해 연도 사업이 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황으로 중단되거나, 최종평가가 불가능한 과제	1년	환수하지 않음
라. 정당한 사유 없이 동 사업의 수행을 포기한 수행기관	3년	총 사업기간 동안 지급된 정부지원금 전액 이내
마. 환수금 및 정산금 미납 등 시정조치를 불이행한 과제		
- 정산을 통해 결정된 정산금을 미납한 경우	2년	미납금 전액

대 상	참여제한	환 수
- 심의위원회에서 산정한 환수금을 미납한 경우	2년	총 사업기간 동안 지급된 정부지원금 전액 이내
바. 내부거래를 한 경우	2년	정부지원금 전액 이내
사. 사업비를 용도 외 사용한 경우(단, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때, 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있음)		
- 용도 외 사용 금액이 해당 연도 사업비의 20% 이하인 경우	3년 이내	정부지원금 전액 이내
- 용도 외 사용 금액이 해당 연도 사업비의 20% 초과 30% 이하인 경우	4년 이내	정부지원금 전액 이내
- 용도 외 사용 금액이 해당 연도 사업비의 30% 초과인 경우	5년 이내	정부지원금 전액 이내
아. 거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	3년 이내	총 사업기간 동안 지급된 정부지원금 전액 이내
차. 그 밖에 사업을 수행하기에 부적합한 경우로서 이 지침 또는 협약을 위반한 경우	2년 이내	정부지원금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액
타. 정부지원사업 수행 시 배임·횡령, 부정청탁 등의 사회적 물의를 일으킨 비위기업 및 기타 사유로 인해 참여가 제한된 경우	3년	정부 지원금 전액 이내

---

# 별지 서식

---



## 목 차

---

- [별지 제1호 서식] 수요기업 제안서
- [별지 제2호 서식] 사업신청서(사업계획서 포함)
- [별지 제3호 서식] 선정평가서
- [별지 제4호 서식] 사업협약서
- [별지 제5호 서식] 민간부담금 부담 협약서
- [별지 제6호 서식] 정부지원금(선급금, 잔금) 지급신청서
- [별지 제7호 서식] 지방자치단체 지원금 지급신청서
- [별지 제8호 서식] 사업계획 변경 신청서
- [별지 제9호 서식] 사업비 변경 신청서
- [별지 제10호 서식] 사업비 사용실적 보고서
- [별지 제11호 서식] 이의신청서
- [별지 제12호 서식] 최종보고서
- [별지 제13호 서식] 사업성과 활용보고서
- [별지 제14호 서식] 개인정보의 수집·이용 및 제공 동의서

※ 본 서식은 필요시 변경가능

[별지 제1호 서식]

<b>녹색혁신 상생 협력사업 수요기업 제안서</b>			
<b>1. 수요기업 정보</b>			
<b>담당자</b>	업체명 : 000	<b>연락처</b>	유 선 : (000) 0000-0000
	부서명 : 00과		무 선 : (010) 000-0000
	성명/직책 : 000 00관		이메일 : 000@0000.00
<b>2. 기업 현황</b>			
※ 귀 기업에서 생각하는 환경개선이 시급한 현안·이슈에 대한 사항을 기재주시기 바랍니다.			
<b>기업의 환경이슈 현황(내부)</b>	* 현재 귀 기업에서 시급히 해결이 요구되는 주요 환경현안·이슈 현황 (예. 미세먼지 해결 등)		
<b>기업의 환경이슈 현황(외부)</b>	* 현재 귀 기업(또는 단지 등)에 대한 주변 시민들의 민원 등 현황		
<b>관련 기존설비 등 현황</b>	* 본 과제를 해결하는데 있어 기존 방식의 문제점 및 한계점		
<b>3. 과제 내용 및 제안</b>			
※ 귀 기업에서 해당과제를 제안하는 사유를 작성해주시기 바랍니다.			
<b>도입희망 설비</b>	* 상기 현안·이슈에 대응할 수 있을 것이라 생각되는 방안		
<b>귀 기업의 선정 필요성</b>	* 귀 기업이 수요기업으로 선정되어야만 하는 사유		
<b>기대효과</b>	* 귀 기업이 선정되어 설비를 설치할 경우 기대되는 효과		

※ 제출서류: 중소기업 확인서

## 녹색혁신 상생 협력사업 수요기업 제안서(별지)

### 4. 전체 공정도

--	--

### 5. 수요과제 내용

※ 귀 기업에서 생각하는 환경개선이 시급한 현안.이슈에 대한 사항을 기재주시기 바랍니다.

문제점	<그림 등>	<설명>
개선안	<그림 등>	<설명>

### 6. 기타

※ 희망설비(기술) 등 필요한 내용 작성 바랍니다.

--	--

[별지 제2호 서식]

녹색혁신 상생 협력사업 신청서

과제명					
주관기관	업체명		대표자명		
	사업자등록번호		법인등록번호		
	주소	(우 : )			
	수행책임자명		부서/직책		
	담당자명		부서/직책		
	이메일		사무실 ☎		휴대전화 ☎
설비수요기업 매칭희망	수요과제명				
	업체명		대표자명		
	사업자등록번호		법인등록번호		
컨설팅기관	업체명		대표자명		
	사업자등록번호		전문분야		
	담당자명		부서/직책		
	이메일		사무실 ☎		휴대전화 ☎
	주소				
사업현황	협약기간	. . . . ~ . . . . ( 개월)		예상효과	
	총사업비(비율)	정부지원금(비율)		민간부담금(비율)	
	천원 ( 100% )	천원 ( % )		천원 ( % )	
<p>위와 같이 「녹색혁신 상생 협력사업」을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">. . . . .</p> <p style="text-align: right;">주관기관(설비공급기업) 대표자 (인)</p> <p style="text-align: right;">설비공급기업 대표자 (*필요시) (인)</p> <p style="text-align: center;">* 복수의 설비공급기업, 설비수요기업인 경우, 기업별 대표자 날인 필요</p> <p style="text-align: center;"><b>한국환경공단 이사장 귀하</b></p>					
첨 부 : 녹색혁신 상생 협력사업 사업계획서 1부.					

수행기관(앞쪽에서 계속)

설비공급기업(2)	업 체 명		대표자명	
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주 소	(우 : )	업 종	
	담당자명		부서/직책	
	이 메 일	사무실 ☎	휴대전화 ☎	
설비공급기업(3)	업 체 명		대표자명	
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주 소	(우 : )	업 종	
	담당자명		부서/직책	
	이 메 일	사무실 ☎	휴대전화 ☎	
설비공급기업(n)	업 체 명		대표자명	
	사업자등록번호		전문분야	
	담당자명		부서/직책	
	이 메 일	사무실 ☎	휴대전화 ☎	
	주 소			

---

# 녹색혁신 상생 협력사업 사업계획서

---

주관기관 (설비공급기업)	
설비공급기업	
설비수요기업 (매칭희망)	
컨설팅기관	

• •

## 사 업 계 획 요약

과 제 명			
설 비 명		설 비	(주관)
		공급기업	(공급)
수요과제명		분 야	

구 분	총 사업비	정부지원금	민간부담금	협약기간
금 액 (천원)				. . . . ~
비 율 ( % )				. . . .

**1. 사업 추진 배경**

- 
- 
- 

**2. 사업 목표**

- 
- 
- 

**3. 세부 사업 내용**

- 
- 
- 

**4. 세부 추진 일정(안)**

- 
- 
- 

**5. 예상 감축효과 및 기타 기대효과**

- 
- 
- 

(사업계획 요약서는 1page 이내로 작성)

# 제1장

## 수행기관 일반현황

### 1. 주관기관(설비공급기업)

※ 설비공급기업이 여러 기업으로 구성된 경우 각 기업별 역할을 명시하여 별도 작성

#### 1.1. 기본정보

업 체 명		설립일	
설립목적			
기관연혁			
인력현황	대표자 :	직원 수 :	명 ※ 상시인력 수 기준으로 기재
주 생산품			

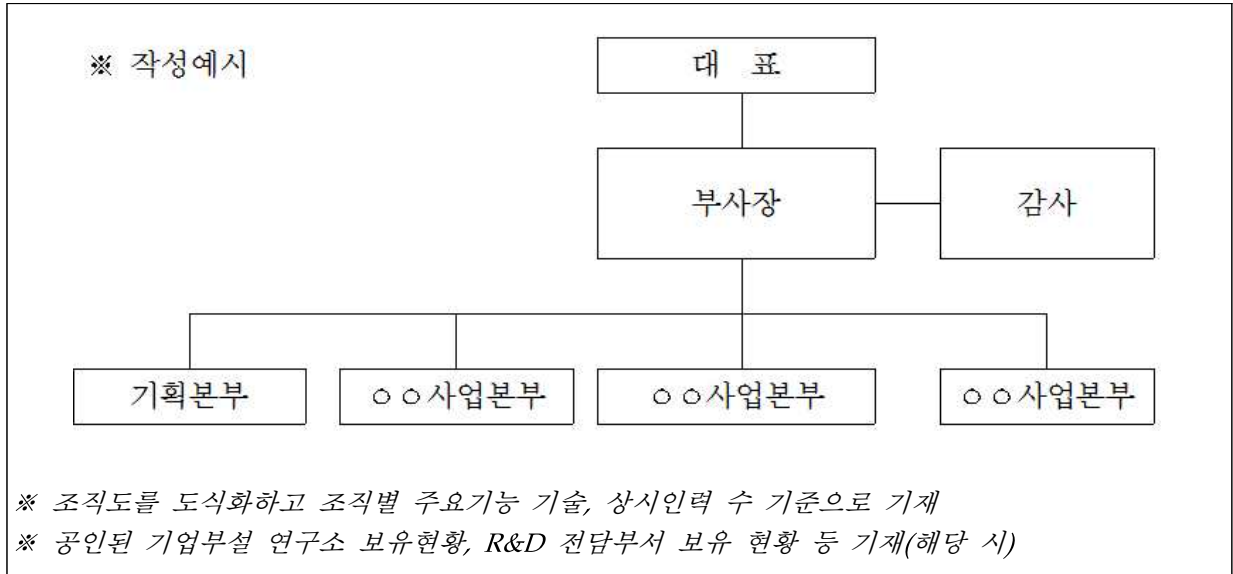
#### 1.2. 최근 2개년 재무현황

(단위:천원)

구분	n-1년	n-2년
유동자산		
고정자산		
<b>자산총계</b>		
유동부채		
고정부채		
<b>부채총계</b>		
자본금		
자본잉여금		
이익잉여금		
자본조정		
<b>자본총계</b>		
매출액		
환경산업부분 매출액		
영업이익		
경상이익		
당기순이익		
이자비용		



### 1.3. 기구현황

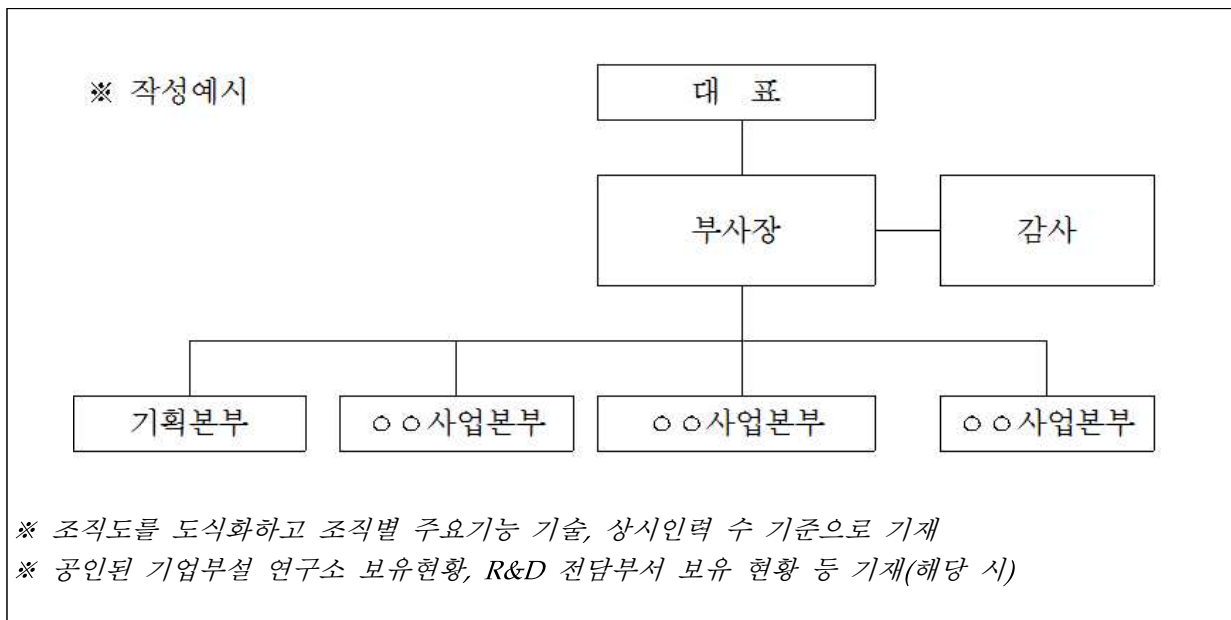


## 2. 설비수요기업

### 2.1. 기본정보

업 체 명		설립일	
설립목적			
기관연혁			
인력현황	대표자 :	직원 수 :	명 ※ 상시인력 수 기준으로 기재
주 생산품			

### 2.2. 기구현황



## 제2장 사업 추진 내용

### 1. 사업 추진 배경

○

\* 본 사업 참여 배경 및 목적, 해당 지원사업자(설비공급기업, 설비수요기업)가 사업자로 참여하게 된 배경 등 기술

### 2. 사업의 목표

○

○

### 3. 사업내용

#### 3.1. 신청 기술(설비) 개요

○ 기술(설비)명:

○ 기술(설비) 개요

-

-

\* 신청 기술(설비)에 대하여 비전문가도 쉽게 이해할 수 있도록 기재

\* 설비 용량 또는 규격 등 기재

\* 모든 전문용어에 대하여 full name으로 표기

#### 3.2. 신청 기술(설비) 관련 동향

○

\* 신청 기술(설비) 관련 국내외 시장동향 및 사업규모 등 관련내용 기술

### 3.3. 신청 기술(설비) 필요성

#### ○ 기술(설비)의 차별성 및 우수성

-  
-

\* 신청 기술(설비)의 기술성·산업적 중요성, 타 기술과의 차별성 등을 구체적으로 기재

#### ○ 기술(설비)의 정부지원 사업과의 연관성

-  
-

\* 신청 기술(설비)가 환경개선에 기여하는 부분을 해당 기술(설비)의 기술적 특성과 연계하여 구체적으로 기재

#### ○ 기술(설비)의 사업화 계획 등

-  
-

\* 신청 기술(설비)의 산업계 파급효과 및 시장 확보 등 사업화 계획을 구체적으로 기재

\* 신청 기술(설비)의 용량, 규격 등을 구체적으로 기재

#### 4. 신청 기술(설비) 관련 연구실적 등 (해당되는 항목 기재)

##### 4.1. 정부출연 개발과제 수행실적 ※ 최근 3개년 이내 실적만 기재

No	사업명 (시행부처/기관)	과 제 명	총 개발기간 (시작~종료일)	총사업비 (백만원)
①			00.00~00.00	
②				
③				

- \* 최근 3개년 이내에 추진한, 동 지원사업 신청 기술(설비) 관련 정부출연 개발과제 내용만 기재
- \* 정부출연 개발과제 협약서, 최종 평가결과 통보 공문, 기술료 납부 서류 등 증빙제출

##### [과제 세부 추진내용]

No.	과 제 명	추진내용
①		
②		
③		

- \* 상기 "1.수행실적"에 기재한 각 과제별 세부 추진내용 및 추진성과를 구체적으로 기재

##### 4.2. 지식재산권

No.	등록번호	명 칭	권리자	등록일

- \* 동 지원사업 신청 기술(설비) 관련 지식재산권만 기재, 관련 증빙자료(특허증 등) 필요

### 4.3. 성능시험검사

No.	성능시험검사 명칭(내용)	발급기관	발급일(예정)	비고

\* 동 지원사업 신청 기술(설비) 관련 성능시험검사 결과만 기재, 관련 증빙자료(시험성적서 등) 필요

## 5. 설비공급기업-설비수요기업 협력체계

\* 설비공급기업과 설비수요기업 매칭 전이므로 설비공급기업의 안을 작성

### 5.1. 사업비 부담(공급기업 안)

(단위 : 천원, %)

총 사업비	정부지원금	민간부담금	
		설비공급기업	설비수요기업
		(현금)	(현금)
		(현물)	
100%	%	%	

### 5.2. 협력체계

○

\* 신청 기술(설비) 설치와 관련하여 설비공급기업과 설비수요기업 간 협의 내용, 기술(설비) 설치 이후 설비공급기업의 하자보수이행계획 등을 구체적으로 기재

### 5.3. 컨설팅기관 협력체계

○

## 6. 세부추진일정

No.	사업추진내용	진도율(개월)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													

\* 사업목표 달성을 위해 추진할 내용을 구체적으로 기술하고, 추진내용별 일정을 Bar Chart로 표기  
(필요 시 행 추가)



## 제3장 예상 효과

1. 기 술 명(과제명):

2. 환경개선 예상 효과

사업 전(A)	사업 후(B)	예상효과

3. 산출근거

※ 효과 산정 시, 신청 기술(설비)를 설비수요기업에 설치하였을 때의 효과만 산정(전 국가적으로 도입하는 것을 가정하는 등 설비수요기업 범위를 넘어서는 효과 산정 불가)

예시) 신청설비 : A 집진기

- 사업 전 : 설비수요기업에서 A 집진기 도입 전 기존 사용하던 집진기 사용 따른 사용량 및 배출량
- 사업 후 : 설비수요기업에서 A 집진기 도입 이후 사용량 및 배출량 (예상치)
- 예상 감축량 : 사업 전 배출량 - 사업 후 배출량

4. 기타 기대효과

개 요	
세부내용	

## 제4장 사업비 사용계획 등

### 1. 총괄표

(단위 : 천원, %)

총 사업비	정부지원금	민간부담금	
		설비공급기업	설비수요기업
		(현금) (현물)	(현금)
100%	%	%	

※ 설비공급기업, 설비수요기업이 복수인 경우, 표의 칸을 추가하여 각각 기재

### 2. 세부 사용계획

(단위 : 천원)

비목	세목	세부내역	산출근거	금액
인건비	인건비	소계		
직접비	장비 및 재료비	소계		
		계		
	사업활동비	계		
위탁사업비	컨설팅비용	소계		
		계		
	기타 위탁사업비	계		
합 계				

\* 사업계획서 제출 시, 세부 산출내역에 대한 근거자료 제출 필요 (외주제작 견적서 등)

\* 장비·재료비는 건당 1천만원 이상인 경우 비교견적을 포함하여 제출

\* 사업완료 후 사업비 정산 시, 개별 집행건별로 증빙서류를 갖추어 세부내역 입증 필요

## 제5장 사후관리 계획

<p>유지·보수 계획 및 인력운용 계획</p>	
<p>사후관리 대응계획</p>	
<p>모니터링 방 법</p>	
<p>성과관리 방 법</p>	
<p>기 타</p>	

## 제6장

## 별첨서류

1. 설비공급기업 사업자등록증 사본 1부.
2. 설비공급기업 법인등기부등본 원본 1부.
3. 설비공급기업 법인인감증명서 원본 1부.  
※ 개인사업자일 경우, 개인인감증명서 원본 제출
4. 설비공급기업 국세 및 지방세 납입증명서 원본 각 1부.
5. 설비공급기업 최근 2개년 재무제표(재무상태표, 손익계산서) 사본 1부.
6. 설비공급기업 고용 증빙 자료(4대보험 중 가입자 확인 가능 자료) 사본 1부.(사업비에 인건비 계상시)
7. 설비공급기업 중소기업 확인서 사본 1부.(해당 기업)
8. 가점 현황 증빙 사본 각 1부.(해당 시)
9. 신청 기술 관련 증빙자료(특허증, 시험성적서 등)
10. 설비의 주요구성 및 설계도, 조감도/ 결선도 등
11. 설비 사양 파악 자료(예시: 카달로그 등)
12. 예상효과 산출근거 데이터 등 기타 증빙서류
13. 사업비 사용계획 산출내역에 대한 근거자료(장비·재료비는 건당 1천만원 이상인 경우 비교견적 포함)
14. 설비공급기업 사업 참여의사 확인서 원본 각 1부.
15. 설비공급기업 중복지원 금지 협약서 원본 각 1부.
16. 설비공급기업 자기진단서 원본 각 1부.

### ◆ 사업계획서 작성 및 별첨서류 제출 시 유의사항

1. 사업계획서에 페이지 기재 필요  
※ 사업계획서 표지를 제외한 '사업계획 요약'부터 1페이지 시작
2. 모든 사본 제출서류에는 각 제출서류 해당 기업의 '원본대조필' 날인 필요
3. 서류에 날인하는 인장은 (법인, 개인)인감증명서에 있는 인장 또는 직인만 유효  
※ 각종 제출서류에 날인하는 인장을 직인으로 하고자 하는 경우, (법인, 개인)인감증명서 상 인장과 직인을 한 면에 동시 날인한 사용인감계 제출 필요
4. 제출서류 중 유효기간이 명시된 제출서류의 경우, 사업공고일 기준으로 잔여 유효기간이 남아있는 경우만 인정

[별첨14] 사업 참여의사 확인서

<b>사업 참여의사 확인서</b>			
사 업 명	0000년도 녹색혁신 상생 협력사업		
기업구분	<input type="checkbox"/> 설비공급기업		<input type="checkbox"/> 설비수요기업
기 업 명		담당자 (수행책임자)	
<p>동 지원사업 수행을 위하여 제출한 「0000년 녹색혁신 상생 협력사업」 신청서 상 사업내용에 동의하고, 본 사업이 평가를 거쳐 수행기관으로 선정될 시 관련 법령 및 규정, 사업공고문 등을 준수하면서 본 사업에 적극 참여할 것을 약속합니다.</p> <p style="text-align: right;">0000년     월     일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;"><i>A기업 대표 000 :</i></p> <p style="text-align: right;">(인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">한 국 환 경 공 단 이 사 장 귀하</p>			

[별첨15] 중복지원 금지 협약서

중복지원 금지 협약서			
사 업 명	0000년도 녹색혁신 상생 협력사업		
기업구분	<input type="checkbox"/> 설비공급기업	<input type="checkbox"/> 설비수요기업	
기 업 명		담당자 (수행책임자)	
<p>「0000년 녹색혁신 상생 협력사업」에 참여한 당사는 본 사업을 수행함에 있어 타 정부지원사업과 중복지원하지 않겠으며, 아울러 동 사업의 진행상의 정책 및 제반 사항에 대하여 적극 협조할 것을 약속합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             0000년     월     일           </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             A기업 대표 000 :                    (인)           </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">             한국환경공단 이사장 귀하           </div>			

설비공급기업 자기진단서				
사업명	0000년도 녹색혁신 상생 협력사업			
기업명		담당자 (수행책임자)		
<input type="checkbox"/> <b>진단 사항</b> (해당/비해당 여부를 '○' 표기) <small>※ 향후 사실에 부합하지 않거나 허위사실임이 밝혀질 경우, 정부지원금 교부결정 취소 및 환수 조치</small>				
진 단 내 용		해당여부		비고
		해당	비해당	
• 부도, 파산, 회생절차, 개인회생절차 개시 신청이 이루어진 경우				
• 국세 및 지방세를 체납 중				
• 금융 불량거래처로 규제 중				
• 휴·폐업 중				
• 환경 관련 법규 위반으로 범칙금 및 행정처분을 받은 경우(최근 1년)				
• 동일 사업계획으로 정부의 지원을 받은 경우				
• 국가연구개발사업에 참여제한 등 제재조치 중인 경우				
• 사업화(매출발생) 목적이 아닌 연구개발 목적인 경우				
• 최근 2년 연속 자본잠식 50% 이상				
0000년      월      일				
A기업 대표 000 :				(인)
한 국 환 경 공 단 이 사 장 귀하				

※ 설비공급기업 제출

## 선정평가서

### 1. 과제개요

과 제 명			
주관기관		수행책임자	
사 업 비		협약기간	

### 2. 평가점수 : 【       점 】

종합의견

### 3. 평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 신청기관과 상의 없이 신청서 및 발표내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가진행상황 및 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지하며, 이를 위반할 경우 관련 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

20    년    월    일

평가위원	성    명	(서    명)		
	소속 및 직위		전화번호	



#### 4. 평가내용

평가 항목	세부평가항목	매우높음	높음	보통	낮음	매우낮음
사업목적 부합성 (30)	지원사업 관련성 (15)	[ ] 15	[ ] 12	[ ] 9	[ ] 6	[ ] 0
	혁신 기술 여부 (15)	[ ] 15	[ ] 12	[ ] 9	[ ] 6	[ ] 0
과제수행체계 및 역량 (20)	과제수행체계 적절성 (10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 0
	과제수행 경영역량 (10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
사업내용 (15)	사업계획서 완성도 (2)	-	[ ] 2	-	[ ] 1	-
	사업계획의 적정성 (10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
	사업비 산정 적정성 (3)	-	[ ] 3	[ ] 2	[ ] 1	-
기술 혁신성 (25)	처리성능 (10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
	경제성 (10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
	유지관리 편의성 (5)	[ ] 5	[ ] 4	[ ] 3	[ ] 2	[ ] 1
기대효과 (10)	사업성 (5)	[ ] 5	[ ] 4	[ ] 3	[ ] 2	[ ] 1
	환경·사회적 효과성 (5)	[ ] 5	[ ] 4	[ ] 3	[ ] 2	[ ] 1
합 계						

[별지 제4호 서식]

<b>0000년도 녹색혁신 상생 협력사업 협약서</b>			
<b>협약 당사자</b>	전문 기관	한국환경공단	사업자등록번호 : 주 소 :
	지역 전담 기관	<i>지역 전담기관명</i>	사업자등록번호 : 주 소 :
	수행 기관	<i>주관기관명 (설비공급기업)</i>	사업자등록번호 : 주 소 :
		<i>설비공급기업명</i>	사업자등록번호 : 주 소 :
		<i>설비수요기업명</i>	사업자등록번호 : 주 소 :
	<b>협약 내용</b>	<b>과 제 명</b>	
<b>총사업비</b>		<b>총사업비(a+b) : [원]</b>	
		- 정부지원금(a) : [원]	
		- 민간부담금(b) : [원]	
<b>지방자치단체 지원금</b>		<b>금 [원]</b>	
협약 기간		<i>협약체결일 ~ 20 년 월 일</i>	
<p><b>※ 복수의 설비공급기업, 설비수요기업인 경우, 칸 추가하여 기입</b></p> <p>「녹색혁신 상생 협력사업」 수행에 관하여 “전문기관”과 “수행기관”은 다음과 같이 협약을 체결한다.</p> <p><b>제1조(협약의 목표 및 내용)</b> 본 협약에 의한 사업의 목표 및 내용은 녹색혁신 상생 협력사업 사업신청서 및 사업계획서(이하 “사업계획서”라 한다)의 목표 및 내용에 따른다.</p> <p><b>제2조(녹색혁신 상생 협력사업의 신의성실 수행)</b> ① 본 협약에 의한 사업에 참여하는 “수행기관”은 신의를 가지고 본 협약, 「녹색</p>			

혁신 상생 협력사업 관리지침」(이하 ‘지침’이라 한다) 등이 정하는 바에 따라 수행책임자의 조정과 감독으로 사업을 성실히 수행하여야 한다.

- ② “수행기관”은 “전문기관” 또는 “전문기관”이 지정하는 자가 과제의 개발 성과 및 참여인력 등의 정보수집·활용을 위한 사항에 동의·협력하여야 한다.
- ③ “수행기관”의 수행자는 연구윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.
- ④ “지역 전담기관”은 전문기관과 지방자치단체의 위탁 받은 업무를 성실히 수행하여야 한다.

### 제3조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

① 제1조의 사업을 추진하기 위하여 “전문기관”은 “수행기관”의 청구에 따라 다음과 같이 사업비 중 정부지원금의 70%에 해당하는 금액을 지급한다. 다만, “전문기관”은 정부의 예산 및 자금사정 등에 따라 이를 변경할 수 있다.

- 정부지원금 : 원  
(선금 70% 원 + 잔금 30% 원)

② “수행기관”은 민간부담금 부담 협약서에 따라 민간부담금을 납부하고 민간부담금이 입금된 통장사본을 “전문기관”에게 제출하여야 한다.

- 민간부담금(현금) : 원  
(선금 70% 원 + 잔금 30% 원)

③ “수행기관”은 “전문기관”으로부터 지급받은 사업비를 별도의 계정을 설정하는 것을 원칙으로 하여 지침의 제반규정에 따라 관리하여야 하며, 사업비(정부지원금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

④ “전문기관”은 관리지침이 정하는 방법에 따라 진도관리를 실시할 수 있으며, 진도관리 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “전문기관”은 제8조에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다. 이때, 정부지원금의 30%에 해당하는 잔금은 “수행기관”에게 지급하지 않으며, “수행기관”은 민간부담금(현금)의 30%에 해당하는 잔금을 납부하지 않는다.

⑤ 사업비 사용 실태 등을 조사하기 위해서 “전문기관”은 수행 현장을 불시로 점검할 수 있다.

⑥ “지역 전담기관” 지침 제31조에 따라 평가결과 최종 “성공” 판정을 받은 경우 1개월 내 총 사업비의 20%에 해당하는 금액을 주관기관에 지급한다.

### 제4조(사업화개발결과 및 사업비사용실적 보고)

① “수행기관”은 총 협약기간 종료 후 15일 이내에 최종보고서를 “전문기관”에게

제출하여야 한다. 그리고 “수행기관”은 “전문기관”의 최종평가결과 통보년도로부터 3년 동안 매 1년이 종료하는 날까지 성과활용 보고서를 “전문기관”이 별도로 정하는 절차와 방법에 따라 “전문기관”에게 제출하여야 한다.

- ② “수행기관”은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 협약 종료일로부터 15일 이내에 사업비 사용실적 보고서를 “전문기관”의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ “전문기관”은 필요한 경우 결과 및 실적보고에 대하여 “수행기관”에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 “수행기관”은 “전문기관”이 요구하는 바에 따라 내용 등을 시정 또는 보완하여야 한다.
- ④ “수행기관”은 “전문기관”의 사업비 정산결과 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 정산금을 “전문기관”이 지정한 계좌에 지체 없이 입금하여야 하며, 최대 3개월의 유예기간 이후에는 재산조사 및 소송 등 법적조치가 취해질 수 있다.

#### **제5조(사회적기업제품 우선구매)**

- ① 본 협약에서 사용하는 “사회적기업제품”이라 함은 「사회적기업육성법」 제7조 및 8조에 따라 인증 받은 기업의 제품·서비스를 말한다.
- ② “수행기관”은 사업계획서에 특별히 규정된 바를 제외하고 제1조의 사업 추진에 필요한 물품(사무용품, 소모품 등) 구매시 “사회적기업제품”을 우선적으로 구매·사용할 수 있도록 검토하여야 한다.
- ③ “수행기관”은 “사회적기업제품”을 구매·사용할 경우 사업비 사용실적 보고서에 구매내역을 기재하고, 해당 물품이 “사회적기업제품”임을 거래실적, 증빙서류 등으로 입증하여야 한다.
- ④ “수행기관”은 “사회적기업제품”을 구매하는데 있어 특별한 사유가 발생하여 구매·사용이 불가능할 경우 이를 계약관리자와 협의 후 예외적으로 구매하지 아니할 수 있다.

#### **제6조(관계자료의 제출 및 통지의무)**

“수행기관”은 “전문기관” 또는 “전문기관”이 지정하는 자의 사업화 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

#### **제7조(협약의 변경)**

“전문기관”과 “수행기관”은 관리지침 등이 정하는 방법에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

#### **제8조(협약의 해약)**

- ① “전문기관”은 다음과 같이 협약의 해약 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

- 가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업선정 및 수행·보고한 경우
- 나. “수행기관”이 민간부담금의 부담의무를 이행하지 않은 경우
- 다. 정당한 사유없이 사업수행을 착수하지 않거나 중도에 포기하는 경우
- 라. 사업의 착수가 지체되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 부도 등으로 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 마. 제3조4항의 진도관리 시 관계자 면담이나, 현장 확인, 자료제출을 거부하는 경우
- 바. 사업비 임의집행 및 유용·횡령 등으로 사업수행이 불가능한 경우
- 사. 진도관리를 통해 사업수행의 중단이 결정된 경우
- 아. 보안관리 등의 문제로 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제 수행을 계속하는 것이 불가능한 경우
- 자. 정부지원사업 수행 시 배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으키거나 기타 사유로 인해 정부지원사업 참여가 제한된 기업
- 차. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
- 카. 타 중대한 사유로 인하여, 본 사업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정하는 경우

② 사업수행자는 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거 지급받은 정부지원금의 집행내역과 사용 잔액을 “전문기관”에 지체 없이 보고하여야 하며, “전문기관”의 정산결과에 따른 환수액을 “전문기관”의 통보일로부터 30일 이내에 “전문기관”이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

**제9조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)**

본 협약에 의한 사업 수행결과로 발생하는 유·무형적 결과물은 “수행기관”의 소유로 한다.

**제10조(관련법령 및 규정의 준수)**

“수행기업”은 본 사업을 수행함에 있어서 지침과 본 협약을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응시 “전문기관”은 “수행기관”과 “수행기관”의 수행책임자 등에 대하여 참여 제한 또는 정부지원금 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.

**제11조(기타)**

- ① 사업수행자가 본 협약에 의한 사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 녹색혁신 상생 협력사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 관련 규정의 내용은 본 협약의 내용

으로 본다.

- ③ 지침이 변경되는 경우, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 “전문기관”의 고지로써 본 협약의 내용으로 인정된다.

**제12조(해석)**

- ① 본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 “전문기관”의 해석에 의한다.
- ② 본 협약서(첨부 포함)는 0통을 작성하여 “전문기관”과 “수행기관”이 각각 1통씩 보관한다.

년      월      일

한국환경공단 이사장 (인)

(지역 전담기관장) (인)

(설비공급기업 대표자) (인)

(설비수요기업 대표자) (인)

※ 복수의 설비공급기업, 설비수요기업인 경우, 기업별 대표자 날인 필요

- 첨 부 : 1. 사업계획서 1부  
2. 민간부담금 부담 협약서 1부

(비 고)

- 1. 본 협약서는 전문기관과 수행기관 간의 지원사업 추진을 위한 업무절차에 대한

협약에 한정됨

2. 본 협약서는 설비공급기업과 설비수요기업 간 발생할 수 있는 계약과 관련된 일체의 분쟁, 도입 기술 설비의 설치·사용 등에 있어 수행기관과 이해관계자 간의 일체의 분쟁과 무관하고, 정부 및 공단은 법적인 책임이 없음.
3. 본 협약서는 지원사업의 정부지원금 지원 이외에 설비공급기업과 설비공급기업 간의 분쟁, 기술 설비와 설치의 안정성·신뢰성, 기대효과 미흡, 민간부담금 등의 사전·사후 피해와 그 보상 등과 무관하고, 정부 및 전문기관은 민·형사상의 책임이 없음.

※ 상기는 표준협약서이며, 협약 시 별도의 조항을 상호 협의하여 추가·변경할 수 있음.

[별지 제5호 서식]

## 0000년 녹색혁신 상생 협력사업 민간부담금 부담 협약서

1. 과 제 명 :
2. 주관기관 :
3. 설비수요기업:
4. 협약기간 :       년       월       일 부터       년       월       일 까지

위의 사업수행을 위한 협약서 및 사업계획서의 내용에 동의하고, 본 사업의 수행을 위한 민간부담금을 “녹색혁신 상생 협력사업 관리지침”에 따라 동 사업에 부담할 것을 약속합니다.

(단위 : 천원)

민간부담금 총계(A+B)			
현금 부담금액 및 일자	금액(현금)(A=C+D)	선금(70%)(C)	잔금(30%)(D)
	부담일자		중간점검 이후 30일 이내
현물 부담 금액	금액(현물)(B) ※ 설비공급기업 소속직원의 인건비와 기타 전문기관의 장이 인정하는 경우		

년       월       일

주관 기관 :

직인

사업책임자 :

(인)

한국환경공단 이사장 귀하



[별지 제6호 서식]

## 정부지원금(선급금, 잔금) 지급신청서

1. 사업명 : 녹색혁신 상생 협력사업 관리지침

2. 신청자(주관기관)

- 주소 :
- 업체명(대표자) :
- 사업자등록번호 :

3. 설치장소(설비수요기업)

- 주소(설치장소) :
- 업체명(대표자) :
- 사업자등록번호 :

4. 사업개요

- 과제명 :
- 협약기간 : . . . (협약체결일) ~ . . .
- 사업내용 :

5. 사업 소요경비 내역

(단위 : 원)

구분	총 사업비	정부지원금	민간부담금
금액(부담율, %)	100,000,000 (100%)	50,000,000 (50%)	50,000,000 (50%)

6. 정부지원금 교부신청액 및 기 교부내역

(단위 : 원)

합계	정부지원금 총액	기 교부액	당회 교부 요청액	교부잔액
	50,000,000	-	25,000,000	25,000,000

## 7. 정부지원금 지급처

- 예금주명 :
- 거래은행 :
- 계좌번호 :

붙임 : 입금계좌 통장사본 1부.

. . . . .

(주관기관 대표자)

(인)

한국환경공단 이사장 귀하

[별지 제7호 서식]

## 지방자치단체 지원금 지급신청서

1. 사업명 : 0000년도 녹색혁신 상생 협력사업

2. 신청자(주관기관)

- 주소 :
- 업체명(대표자) :
- 사업자등록번호 :

3. 설치장소(설비수요기업)

- 주소(설치장소) :
- 업체명(대표자) :
- 사업자등록번호 :

4. 사업개요

- 과제명 :
- 협약기간 : . . . (협약체결일) ~ . . .
- 사업내용 :

5. 사업 소요경비 내역

(단위 : 원)

구분	총 사업비	정부지원금	민간부담금
금액(부담율, %)	100,000,000 (100%)	50,000,000 (50%)	50,000,000 (50%)

6. 지방자치단체지원금 교부신청액 : 금

원

7. 지방자치단체 지원금 지급처

- 예금주명 :
- 거래은행 :
- 계좌번호 :

붙임 : 입금계좌 통장사본 1부.

. . . . .

(주관기관 대표자)

(인)

지역 전담기관장 귀하

[별지 제8호 서식]

<b>사업계획 변경신청서</b>								
수행기관	주관기관	업 체 명				대표자명		
		사업자등록번호				법인 등록번호		
		주 소	(우 : )			업 종		
		수행책임자명				부서/직책		
		이 메 일			사무실 ☎	휴대전화 ☎		
	설비수요기업	업 체 명				대표자명		
		사업자등록번호	설비 설치 해당 사업장 정보 기재			법인 등록번호		
		주 소	(우 : ) 설비가 설치될 해당 사업장의 주소를 기재			업 종		
		담당자명				부서/직책		
		이 메 일			사무실 ☎	휴대전화 ☎		
사 업 현 황	협약기간	2020 . . ~ 20 . .				예상저감률		
	총사업비(비율)	정부지원금(비율)		민간부담금(비율)				
	원 ( 100% )	원 ( % )		원 ( % )				
변 경 사 항	선택	변경항목	변경 전		변경 후			
	<input type="checkbox"/>	대표자명						
	<input type="checkbox"/>	설치설비내역						
	<input type="checkbox"/>	설치소재지						
	<input type="checkbox"/>	사업비 예산변경						
<input type="checkbox"/>	기타 변경사항							
<p>위와 같이 「0000년도 녹색혁신 상생 협력사업 관리지침」 사업계획을 위와 같이 변경 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">주관기관 대표자 (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">설비수요기업 대표자 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">한 국 환 경 공 단 이 사 장 귀하</p>								
<p>첨 부</p> <p>1. 변경사업계획서 1부.</p> <p>2. 기타 증빙서류 등</p>								

변경내용 상세

변경이유

변경사항이 사업에 미치는 영향

※ 계획 변경 신청 관련 변경항목에 따라 필요한 첨부서류

변경항목	첨부서류	비 고
대표자명	○ 변경 후 사업자등록증 혹은 법인등기부등본	
설치설비내역	○ 변경 후 계약서, 내역서, 관련서류(도면, 팜플렛 등)	
설치소재지	○ 변경 후 사업자등록증 혹은 법인등기부등본, 기타	
사업비 예산변경	○ 사업비 변경 내역서 - 총 사업비의 비목별 배분 금액의 변경 - 비목 및 세목의 신설 - 비목 간의 전용 - 비목 예산의 30%를 초과하는 세목 간 전용	

## 사업비 변경 신청서

사업과제명			
주관기관		수행책임자	
사업비(원)	계		
	정 부 지원금		민 간 부담금
협약기간	. . . ~ . . . ( 년 월)		
<p>녹색혁신 상생 협력사업 관리지침에 따라 위 과제에 대한 사업비를 첨부와 같이 변경 사용하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>첨부 : 1. 사업비 총괄표 2. 변경비목의 사업비 편성 세부내역 3. 변경사유서</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">사업책임자 (인)</p> <p style="text-align: center;">주관기관의 장 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">직인</span></p> <p style="text-align: center;"><b>한 국 환 경 공 단 이 사 장 귀하</b></p>			

210mm × 297mm



### 1. 사업비 총괄표

(단위 : 원)

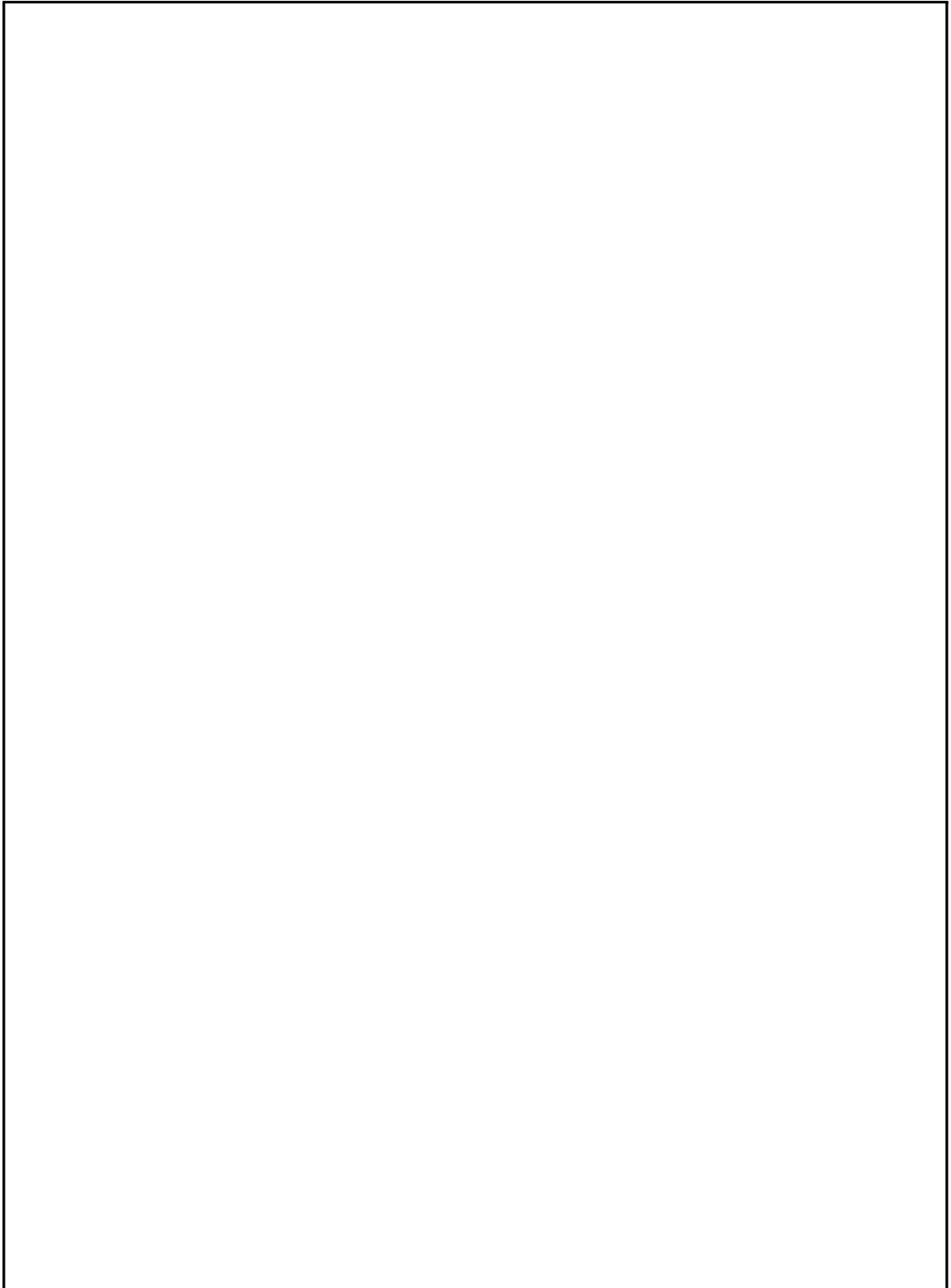
비목	구분	당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유
	총 계					
1) 인건비						
◦						
2) 직접비						
◦						
3) 위탁사업비						

### 2. 변경 비목의 사업비 편성 세부내역

(단위 : 원)

비목	구분	변경 전		변경 후		증 감
		세부내역	금 액	세부내역	금 액	

### 3. 변경사유서



※ 육하원칙에 따라 구체적으로 기술함

※ 증빙자료 첨부



(첨부)

### 1. 사업비 사용명세서

(단위 : 원)

항목	구분		당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유
	세목						
인건비	인건비						
직접비	장비·재료비	기자재 및 시설비					
		제작비					
		운송·설치비					
	사업활동비	여비					
		수용비 및 수수료					
		기술 정보 활동비					
		소계					
위탁사업비							
총사업비							

(첨부)

## 2. 비목별 집행내역서

가 인건비

나. 직접비

(1) 장비·재료비

(단위:원)

번호	집행일	지급처	사용금액	사용목적	사용구분	비고
계				집행건수 건	카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	

(2) 사업활동비

※ 위와 같은 방식으로 기재

다. 컨설팅비

(첨부)

### 3. 사용잔액 및 발생이자 반납내역서

과제명			
주관기관/ 수행책임자			
협약기간	20 . . . . ~ 20 . . . . ( 년 월)		
사업비	총계 원 (정부 : 원, 민간 : 원)		
이자 산출기간	20 . . . . ~ 20 . . . .		
사용잔액	원	사용 잔액 중 정부지원금 지분(A)	원
협약기간 중 발생이자(B)	원	협약기간 종료 후 발생이자(C)	원
총 이자액(B+C)	원	발생이자 사용금액(D)	원
발생이자 사용내역			
미사용이자(B+C-D)	원	미사용이자 중 정부지원금 지분(E)	원
총 반납액(A+E)	원		
사용 잔액 및 이자 반납 내역	- 반납계좌번호 : (계좌번호(“-” 포함), 은행명) - 반 납 일 : (형식 “yyyy-mm-dd”) - 반 납 액 : 원		
※ 입금증 사본, 이자내역이 기재된 통장사본 및 발생이자 사용내역 증빙자료 제출 ※ 위탁기관의 경우 반납액을 지원기업으로 반납 후, 지원기업에서 정부지원금지분을 반납 ※ 정부지원금 지분 계산방법 $\frac{\text{(총)정부지원금}}{\text{(총)정부지원금} + \text{(총)민간현금부담분}}$			
작 성 자 :			(인)

(첨부)

#### 4. 사회적기업제품 구매내역서

##### 가. 과제 개요

사업명			
과제명			
사업책임자		협약기간	20 . . ~ 20 . . ( 년 월)

##### 나. 사회적기업제품 구매내역

(단위:원)

번호	집행일	지급처	사용금액	사용목적	사용구분	비고
계				집행건수 건	카드사용 건 계좌이체 건 기타 건	

※ 입금증 사본 등 사용내역 증빙자료 제출

위 과제를 추진함에 있어 사회적기업제품 구매하고 그 결과를 위와 같이 보고합니다.

주관기관의 장 : (인)

20 년 월 일

한국환경공단이사장 귀하

(첨부)

## 5. (자체) 회계감사의견서

### (1) 과제 개요

사업명			
과제명			
수행책임자		협약기간	20 . . ~ 20 . . ( 년 월)

### (2) 사업비 사용 및 검증결과 종합

#### 가. 사용잔액 반납액

정부지원금	원	사용금액	사용잔액	정부지분	이체일과 근거번호
민간부담금	원	원	원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :
당해연도 사업비	원				

#### 나. 발생이자 반납액

구 분	금 액	정부지분	이체일과 근거번호
협약기간 중 발생이자 (미사용분)	원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :
사용잔액중 발생이자	원	원	

#### 다. 자체 회계감사 및 검증 후 반납액

회계감사 및 검증 후 부적정 집행금액	정부지분	이체일과 근거번호
원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :



(3) 회계감사 검증내역 및 조치결과

(단위 : 원)

비 목	부적정 집행내역	부적정 집행금액	정부지분	비고
인 건 비				
직 접 비 · 장비·재료비 · 사업활동비				
위탁사업비				
합 계				

(4) 종합의견

위 과제의 사업비 사용실적에 대하여 관련규정을 준수하여 자체 회계감사를 실시하고 그 결과를 위와 같이 보고합니다.

주관기관의 장 : (인)

회계감사부서장 : (인)

년 월 일

한국환경공단이사장 귀하



# 0000년 녹색혁신 상생 협력사업 최종보고서

주관기관 (설비공급기업)	
설비공급기업	
설비수요기업	
컨설팅기관	

• •

## 요 약 서

사업명	0000년 녹색혁신 상생 협력사업	
지원 사업자	설비공급기업	설비수요기업
협약기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
사업목표		
사업내용		
기대효과 및 활용방안		

## 목 차

### 제1장. 수행기관 일반현황

1. 설비공급기업(주관기관)
2. 설비수요기업

### 제2장. 사업 추진 내용

1. 사업 추진 배경
2. 사업의 목표
3. 사업내용

### 제3장. 사업 추진 결과

1. 기술(설비) 설치 결과
2. 사업효과

### 제4장. 향후 계획

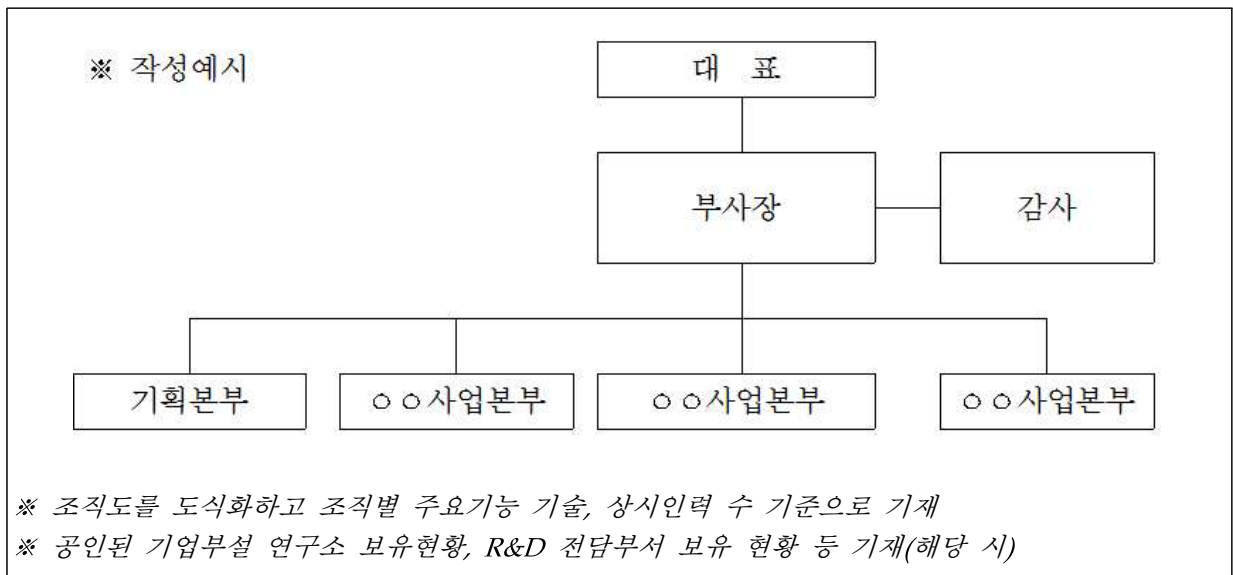
# 제1장 수행기관 일반현황

## 1. 설비공급기업(주관기관)

### 1.1. 기본정보

업 체 명		설립일	
설립목적			
기관연혁			
인력현황	대표자 :	직원 수 :	명 ※ 상시인력 수 기준으로 기재
주 생산품			

### 1.2. 기구현황

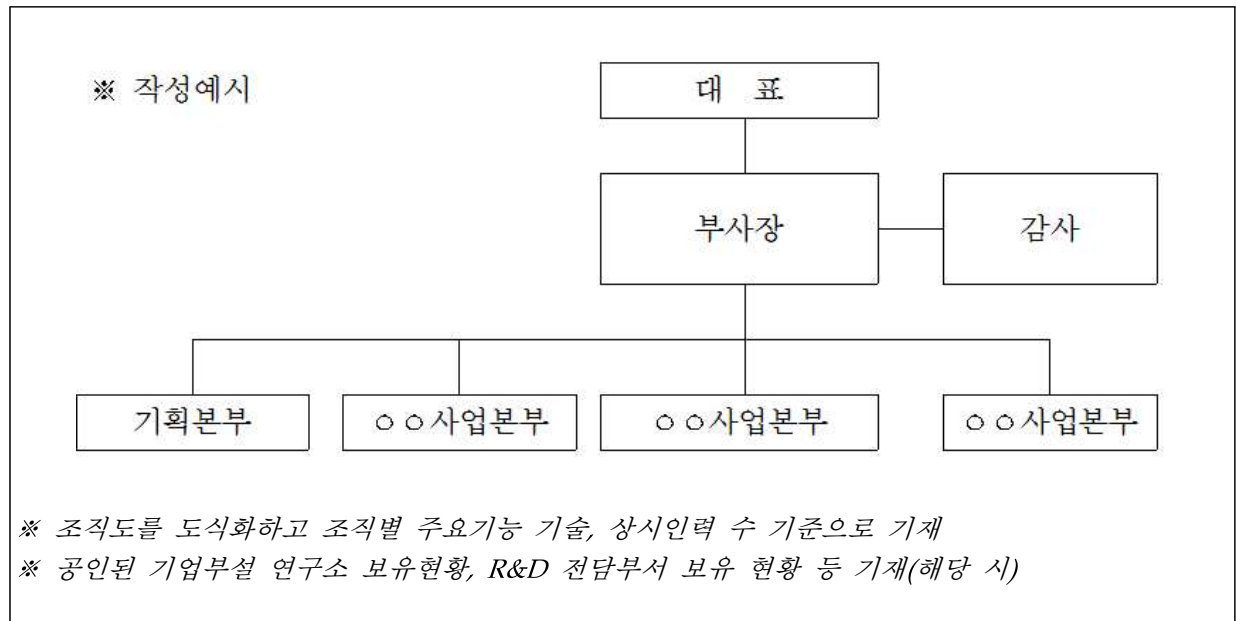


## 2. 설비수요기업

### 2.1. 기본정보

업 체 명			설립일	
설립목적				
기관연혁				
인력현황	대표자 :	직원 수 :	명	※ 상시인력 수 기준으로 기재
주 생산품				

### 2.2. 기구현황



## 제2장 사업 추진 내용

### 1. 사업 추진 배경

○

\* 본 사업 참여 배경 및 목적, 해당 지원사업자(설비공급기업, 설비수요기업)가 사업자로 참여하게 된 배경 등 기술

### 2. 사업의 목표

○

○

### 3. 사업내용

#### 3.1. 기술(설비) 개요

○ 기술(설비)명:

○ 기술(설비) 개요

-

-

\* 설치한 기술(설비)에 대하여 비전문가도 쉽게 이해할 수 있도록 기재

\* 기술(설비) 용량 또는 규격 등 기재

\* 모든 전문용어에 대하여 full name으로 표기



### 3.2. 사업 추진 일정

No.	사업추진내용	진도율(개월)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													

### 3.3. 사업 전, 후 공정

--	--

\* 사업 전, 후 공정도를 제시하고, 해당 공정에 대해 개략적으로 설명

○ 사업 전 공정

-

○ 사업 후 공정

-

## 제3장 사업 추진 결과

### 1. 기술(설비) 설치 결과

\* 설비공급기업이 설비수요기업에 해당 기술(설비)를 설치한 결과를 구체적으로 기재하고, 사업 전/후 비교 사진 포함

### 2. 사업효과

#### 2.1. 계획

(단위 : )

사업 전(계획)	사업 후(계획)	예상효과(계획)

\* 최종 사업계획서 상에 기재한 사업 전·후 예상효과 등 기재

#### 2.2. 실적

(단위 : )

사업 전(㉠)	사업 후(㉡)	사업효과(㉢=㉠-㉡)

○ 사업 전 (㉠)

-

○ 사업 후 (㉡)

-

○ 사업효과(㉢=㉠-㉡)

-

\* '협약기간 중 실 계측 데이터 기재

### 2.3. 특이사항

- \* 사업계획서 상 기재한 예상효과와 최종보고서 상 실제 효과 간의 차이가 발생한 원인 등 기재

## 제4장 **향후 계획**

- \* 사업 모니터링 및 사후관리 대응 계획 등을 구체적으로 기재

유지·보수 계획 및 인력운용 계획	
사후관리 대응계획	
모니터링 방 법	
성과관리 방 법	
기 타	

## 본문 작성 요령

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고,
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작합니다.
3. 본문은 11포인트 횡으로 작성합니다.
4. 페이지 번호는 하단 중앙 끝에 11포인트로 합니다.
5. 각주(註)는 해당 페이지 하단에 8포인트로 표기하며, 본문과 구분토록 합니다.
6. 페이지수는 편집순서 2의 제출문부터 시작하며, 양면으로 작성합니다.
7. 표지뒷면에는 주의문을 넣습니다.
8. 참고문헌(reference) 인용의 경우 본문중에 사용처를 반드시 표기합니다.

## 주 의

1. 이 보고서는 환경부에서 시행한 0000년 녹색혁신 상생 협력사업의 사업보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표할 때에는 반드시 환경부에서 시행한 0000년 녹색혁신 상생 협력사업의 사업수행 결과임을 밝혀야 합니다.
3. 국가과학기술 기밀유지에 필요한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개하여서는 아니 됩니다.

## 사업성과 활용보고서

과제번호				
과 제 명				
주관기관	기 관 명			
	주 소			
	전 화	사업자등록번호		
수행책임자	성 명			부 서
	직 위			전 화
	E-MAIL			휴대전화
협약기간	(          개월)			
총사업비 (천원)	정부지원금	민간부담금		합계
성과활용현황 보고서 작성자	작성자 성명			작성자 소속기관
	작성자 직위			작성자 전화
	작성자 e-mail			
<p>녹색혁신 상생 협력사업의 지원으로 완료한 본 과제에 대해 성과활용 보고서를 다음과 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">                        년    월    일</p> <p style="text-align: right;">주관기관의 장 :                          (직인)</p> <p>한국환경공단이사장 귀하</p>				

- ※ 수행책임자가 작성하기 어려운 경우에는 주관기관의 장, 참여인력 등 사업화 결과를 잘 알고 있는 자가 작성
- ※ 보고서는 현재의 시점을 기준시점으로 하여 작성
- ※ 양식변경가능

## 1. 사업화 성과

### 가. 매출증대 및 고용창출 효과

#### (1) 공사(시공)실적 ※연도별 실적 기재

년도	공사명	시설규모	수주금액 (백만원)	공사계약 체결일	공사 위치	발주처 (발주 국가)	수입대체 여부*
20 .	...						○/×
	...						
계							

※ 본 사업 해당기술 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

#### (2) 제품판매실적 ※연도별 실적 기재

년도	판매제품명	판매금액(백만원)	판매일	판매처(판매국가)	수입대체 여부
20 .	...				○/×
	...				
계					

※ 본 사업 해당기술 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

#### (3) 고용창출성과

년도	(1)창업(명)	(2)사업체 확장(명)	(3) 자회사 설립(명)	합계(명)
20 .	...			
	...			
계				

주1) 창업의 경우는 창업한 회사의 종업원 수를 기입

2) 사업을 통해서 기업체의 팀이나 부서의 신규 생성 및 확대에 의한 것을 의미하며 확인된 경우만 기입

3) 사업을 통해서 기존사업체에서 자회사를 설립한 것을 의미하며 확인된 경우만 기입

## 2. 사회·경제적 파급효과

### 가. 사업화 확대를 위한 추가 또는 연계 기술개발 유치 실적 및 인증

#### (1) 후속 기술개발 프로젝트 유치

과제명	지원기관명	연구기간	연구비(백만원)

(2) 인증내역

인증종류	인증기술명	기술보유자	인증일자	인증기관

3. 기술·사업화 협력 추진 성과

가. 기술·사업화 협력 성과

기술·사업화 협력 성과				비고
협력기관	협력분야	협력내용	협력기관	

나. 해외수출 성과

제품명	매출액(백만원)	계약 업체명	계약일	국가명

4. 기타 성과

가. 지금까지 언급된 성과 이외의 성과에 대해 자유롭게 서술하여 주십시오.

<성과활용 보고서 작성요령>

1. 본 사업 수행을 통해 발생한 성과에 한하여 작성하여 주시기 바랍니다.  
- 사업화(매출) 실적을 명확히 구분하여 작성이 어려운 경우 본 사업의 기여도(%)를 기재
  2. 공사(시공), 제품판매 및 고용창출 등 사업화 성과는 반드시 증빙자료를 첨부
  3. 주소나 사업책임자 변경 등 변경사항 발생 시 반드시 기재 후 필요 시 관련 서류를 제출
  4. 기타 사업결과와 관련된 자료를 첨부
- ※ 본양식은 사업 특성에 따라 변경될 수 있음



## 개인정보의 수집·이용 및 제공 동의서

□ 녹색혁신 상생 협력사업과 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 한국환경공단에 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

<b>1. 개인정보 수집·이용에 관한 사항</b>	
○ 수집·이용 목적: ① 녹색혁신 상생 협력사업의 신청 및 지원, ② 전문가 후보단의 구성 및 운영	
○ 수집·이용 항목	
- 필수항목: 성명, 생년월일, 전화, 휴대전화, 이메일, 소속기관 정보(기관명, 부서, 직위), 학력(학교명, 학과, 학위), 경력(기관명, 부서, 직위, 근무기간 등)	
- 선택항목: 주소	
○ 보유·이용기간: 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위의 수집·이용 목적과 관련된 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용	
① 제공된 날로부터 해당 사업 성과활용 종료시까지 보유·이용	
② 제공된 날로부터 전문위원 임기(2년)까지 보유·이용	
○ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	
- 필수항목: 중소환경기업 혁신설비 사업화 지원사업 신청 및 전문가 후보단 구성 불가	
- 선택항목: 불이익 없음	
<b>2. 제3자 제공에 관한 사항</b>	
○ 제공받는 자: 환경부, 위탁기관(한국환경공단이 지정) 등	
○ 제공받는 자의 이용 목적: 녹색혁신 상생 협력사업	
○ 제공할 개인정보의 항목: 성명, 휴대전화, 이메일, 소속기관 정보(기관명, 부서, 직위)	
○ 제공받는 자의 개인정보 보유·이용기간 : 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용	

수집·이용 동의	본인은 위 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> )
제3자 제공 동의	본인은 위 목적으로 본인의 개인정보를 제3자 제공하는 것에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> )

년 월 일

성명 (서명 또는 인)  
한국환경공단이사장 귀하