

# 상생 협력 실증 프로그램 관리지침

제정 녹색산업혁신과-73호 (2023. 1.16.)

개정 녹색산업혁신과-70호 (2024. 1.12.)

## 제1장 총 칙

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

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전담기관”이란 환경부장관으로부터 사업을 위탁받아 프로그램에 대한 기획·운영·관리 등의 업무를 수행하는 보조사업자를 말한다.
2. “수행기관”이란 과제를 수행하기 위하여 설비공급기업(이하 “공급기업”) 및 설비수요기관(이하 “수요기관”)으로 구성된 컨소시엄을 말한다.
3. “참여기관”이란 수행기관을 구성하여 신청과제를 제출하거나 지원과제를 수행하는 공급기업 또는 수요기관을 말한다.
4. “공급기업”이란 환경분야 혁신설비를 공급하는 기업을 말한다.
5. “수요기관”이란 환경설비 도입을 목적으로 공급기업의 현장실증을 지원하는 민간기업, 지방자치단체, 공공기관 등을 말한다.
6. “주관기관”이란 수행기관을 대표하여 과제를 주관하는 참여기관을 말한다.
7. “신청과제”란 선정평가를 받기 위하여 주관기관이 사업신청서를 통해 전담기관의 장에게 제출한 과제를 말한다.
8. “지원과제”란 사업의 선정평가에 의해 지원대상으로 선정된 과제를 말한다.
9. “정부지원금”이란 프로그램의 목적을 달성하기 위하여 전담기관이 「보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법”）」에 따라 국가로부터 지급받아 수행기관에게 교부한 보조금을 말한다.
10. “민간부담금”이란 사업비 중 정부지원금을 제외한 비용으로 수행기관이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
11. “사업비”란 정부지원금과 민간부담금으로 구성되며 사업을 수행하는데 소요되는 비용을 말한다.
12. “국고보조금통합관리시스템”(이하 “보조금시스템”이라 한다)이란 보조사업을 원활하게 수행하고 국고보조금의 중복 수급이나 부정 수급을 방지하기 위하여 「보조

금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말한다.

## 제2장 사업의 추진체계

**제3조(전담기관)** ① 전담기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기업 등에 대한 수요조사
2. 세부사업계획 수립 및 환경부장관 승인
3. 시행계획의 공고 및 사업 신청접수
4. 사업 전담인력 배치
5. 위원회의 구성·운영
6. 사업의 관리·감독
7. 공급기업과 수요기관의 과제 매칭 지원
8. 정부지원금의 지급 및 관리
9. 참여기관 만족도 조사 및 사업 성과 모니터링·분석·활용·보급·홍보
10. 기타 사업의 효율적인 관리를 위하여 환경부장관 및 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(수행기관)** ① 수행기관은 한 개의 수요기관과 한 개 이상의 공급기업으로 구성될 수 있다. 다만, 공급기업은 수요기관이 될 수 없다.

② 수행기관은 지원과제를 수행함에 있어 전담기관이 내린 정당한 지시 및 요청에 응하여야 하며, 이 경우 참여기관은 상호 협조하여야 한다.

**제5조(주관기관)** ① 주관기관은 공급기업이 맡는 것을 원칙으로 한다. 다만, 협약으로 정하는 바에 따라 수요기관이 주관기관이 될 수 있다.

② 주관기관은 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다. 다만, 필요한 경우 전담기관의 장과 협의를 거쳐 업무의 일부를 참여기관 간 분담할 수 있다.

1. 수행책임자의 지정
2. 사업 총괄 수행 및 관리
3. 과제 수행에 필요한 참여 인력, 시설의 관리 및 행정지원
4. 사업비의 관리·사용 및 사용실적 보고
5. 과제 수행 과정의 조정 및 감독
6. 사업의 중간 및 사업결과보고서의 작성·제출
7. 사업 성과의 보고·활용 및 활용 결과의 보고

8. 지원과제의 보안 관리 및 윤리 준수
9. 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
10. 기타 과제 수행과 관련하여 필요한 사항 및 전담기관의 장이 요청하는 사항
  - ③ 수행책임자는 주관기관에 소속된 자로서, 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 발생될 경우(출장, 파견, 교육훈련, 연수 등)
    3. 기타 해당 과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우
  - ④ 주관기관은 제2항의 업무를 효율적으로 이행하기 위하여 컨설팅기관을 지정할 수 있다.
  - ⑤ 제4항에 따라 지정된 컨설팅기관은 지원과제와 관련된 기술적 지원 및 서류작성 등 제반 행정지원 업무를 수행한다.

**제6조(위원회의 구성 및 운영)** ① 전담기관의 장은 프로그램의 수행에 필요한 평가·심의를 위하여 위원회를 구성·운영한다.

② 전담기관의 장은 다음 각 호의 자격기준에 따라 “전문위원”을 구성한다.

1. 산업계
    - 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 담당관
  5. 기업의 경영 및 기술 관련 전문직: 회계사, 세무사, 변호사, 변리사, 기술사, 경영·기술지도사 등
  6. 유관기관: 유사사업 운영 전담기관 또는 관련 기관·협회 소속으로 팀장급 이상
  7. 기타 위와 동등 이상의 전문성이 있다고 인정되는 자
- ③ 위원회의 위원은 전문위원 중에서 위촉하는 것을 원칙으로 하며, 지원과제·수행기관

선정을 위한 위원회에는 환경부 담당 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 2인 이상의 전문위원(민간전문가)를 포함한다.

④ 위원회는 위원장 1인을 포함하여 8인 내외로 구성한다. 다만, 평가·심의의 공정성 및 객관성을 위하여 다음 각 호에 해당하는 자는 제외한다.

1. 수행책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자
2. 국가연구개발사업에 참여제한 중에 있는 자
3. 참여사업원이거나 수행책임자와 동일기관에 소속한 전문가
4. 「공직자의 이해충돌방지법」 제2조제6호 사적이해관계자에 준하는 자
5. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

⑤ 위원회는 구성위원의 2/3의 출석으로 개최하고, 위원장은 출석위원 중에서 호선하며, 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 전담기관의 장은 출석한 위원에게 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 이해관계 및 불공정 논란 등 정상적인 위원회의 심의가 곤란하다고 판단되는 경우 20일 이내에 위원회를 재구성하여야 한다.

⑧ 위원회는 주관기관에게 신청·지원과제의 검토·조정·심의 및 평가 등에 필요한 자료를 요청할 수 있다.

⑨ 간사는 전담기관의 관리책임자 중 1인으로 하며, 위원회의 원활한 진행을 지원한다.

**제7조(위원회의 기능 및 역할)** 위원회는 기능에 따라 다음 각 호로 구분하며, 다음 각 목의 사항을 검토·심의한다.

1. 평가위원회

- 가. 신청·지원과제에 대한 서면·선정 평가 및 최종평가
- 나. 서면·선정 평가시 비·세목별 예산의 적정성 등에 대한 검토
- 다. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

2. 심의위원회

- 가. 지원과제에 대한 사업계획 변경 및 사업비 조정에 관한 사항
- 나. 제재 조치의 결정에 관한 사항
- 다. 선정평가, 진도관리, 최종평가, 제재조치에 대한 이의신청에 관한 사항
- 라. 정부지원금 환수·관리 및 환수액 조정에 관한 사항
- 마. 기타 전담기관의 장이 사업운영을 위해 심의가 필요하다고 인정하는 사항

**제8조(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 전담기관의 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 전담기관의 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

### 제3장 사업의 공고 및 지원신청

**제9조(사업의 공고)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 세부사업계획을 보조금시스템 및 전담기관의 누리집 등을 통해 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 사업계획 수립 여부, 사업 진행 상황 등을 고려하여 공고기간을 조정할 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 제1항에 따른 공고 결과, 참여기관의 부족 등 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 7일 이상 재공고를 할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 당해 연도 예산규모 등을 고려하여 추가 공고할 수 있다.

**제10조(사업의 신청)** 주관기관은 지침의 별지 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 작성하여 보조금시스템을 통해 전담기관에 신청하여야 한다.

1. 사업신청서
2. 사업신청서에 명기된 구비서류
3. 그 밖에 전담기관이 요구하는 관련 증빙자료

**제11조(사전 모집)** ① 전담기관의 장은 제9조제1항에 따른 공고 이전에 공급기업과 수요기관이 수행기관을 구성하는 것을 지원하기 위해 사전 모집을 할 수 있다.

② 사전 모집에 참여하려는 공급기업 또는 수요기관은 별지 서식의 사전 신청서 등

전담기관이 요청하는 자료를 작성하여 전담기관에 전자파일로 제출하여야 한다.

**제12조(공급기업 자격요건)** ① 공급기업은 신청과제 관련 환경분야 핵심설비에 대한 별표 1에 명시된 환경기술 권리를 보유한 업력 2년 이상의 중소기업 또는 중견기업으로 구성하여야 한다.

② 공급기업은 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 및 같은 법 시행령 제2조에 따른 중견기업이어야 한다.

**제13조(신청자격의 제한)** 전담기관의 장은 사업의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호에 해당하는 참여기관의 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. 휴·폐업 중인 경우
4. 제29조에 따른 제재조치를 받은 경우
5. 보조금법을 위반하여 수행 배제 기간 중인 위반업체가 동 사업에 참여하는 경우
6. 국가연구개발사업의 참여제한 등 제재조치 중인 경우
7. 최근 2년 연속 자본잠식률이 50% 이상인 경우
8. 사업 공고일 기준 최근 1년 이내 환경 관련 법령 위반으로 30일 또는 1개월 이상의 조업·영업·사업정지 또는 사용중지 처분을 받거나 그에 갈음하는 과징금을 처분받은 경우
9. 사업 공고일 기준 최근 2년 이내 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따라 허가 받은 신용정보회사에서 기업 불이행의 사실이 확인된 경우
10. 사업 공고일 기준 최근 3년 이내 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의해 1회 이상 고발 또는 3회 이상 시정조치나 과징금 처분을 받은 경우
11. 사업 공고일 기준 최근 3년 이내 「산업안전보건법」 제10조에 따라 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장인 경우
12. 사업 공고일 기준 최근 3년 이내 「근로기준법」 제43조의2에 따라 명단이 공개된 체불사업주가 속한 사업장인 경우
13. 사업 공고일 기준 최근 3년 이내 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제6조 및 제10조에 따라 중대산업재해 또는 중대시민재해에 이르게 한 사업주 또는 경영책임자가 속한 사업장 및 제13조에 따라 중대산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된

사업장인 경우

14. 제출한 사업계획에 포함된 내용으로 타 정부지원 사업에 선정된 경우(해당 과제에 한함)
15. 사업화(매출발생) 목적이 아닌 연구개발 목적인 경우

## 제4장 사업의 선정평가

**제14조(사전검토)** ① 전담기관의 장은 사업신청서의 다음 각 호에 해당하는 사항을 사전 검토하여야 한다.

1. 제10조에 따른 신청서류
2. 총사업비 검토
3. 제13조에 따른 제한대상 여부

② 전담기관의 장은 제1항 각 호를 검토하여 수행기관을 탈락조치 할 수 있다. 다만, 필요한 경우 10일 이내에 주관기관에 제출 서류의 보완을 요청할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제2항에서 정한 기간 내에 주관기관이 자료를 제출하지 않는 경우 탈락조치 할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 필요한 경우 위원회에서 참여기관의 자격요건 구비 여부를 심의하도록 할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 접수된 서류를 참여기관에게 반환하지 아니하며, 이 지침에서 정한 목적 이외에는 참여기관의 동의 없이 해당 서류의 내용을 공개하여서는 아니 된다.

**제15조(서면평가)** ① 전담기관의 장은 사전검토 결과에 따라 서면평가를 실시한다.

② 서면평가는 제14조에 따른 사전검토 결과 적합한 신청과제를 대상으로 제7조에 따른 평가위원회를 구성하여 별표3의 서면평가 기준에 따라 평가한다.

③ 과제별로 최고점수와 최저점수를 제외하고 산술평균하여 평가결과가 60점 이상인 과제를 대상으로 별표4에 따른 가·감점을 적용하여 종합평가점수를 산정한다.

④ 종합평가점수를 기준으로 우선순위를 정하여 당해년도 사업 계획 물량의 1.5배수 범위 내의 신청과제에 대하여 현장 조사 등을 실시한 후, 선정평가 대상 과제로 선정한다.

⑤ 전담기관의 장은 신청기업이 평가 결과에 대한 공개를 요청할 경우 요청일로부터 7일 이내에 종합평가점수를 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 단, 위원명단, 위원

별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

**제16조(선정평가)** ① 전담기관의 장은 제15조제4항에 따른 선정평가 대상 과제에 대하여 제7조에 따른 평가위원회를 구성하여 선정평가를 실시하여야 한다.

② 평가위원회는 별표3의 선정평가 기준에 따라 다음 각 호의 사항을 고려하여 평가한다.

1. 신청과제의 필요성, 목적, 지원분야 등 사업목적 부합성
2. 사업목표·계획, 추진일정 등 사업의 적정성
3. 사업비 편성 및 사용 등 사업예산 적정성
4. 사업수행체계 및 재무현황 등 수행역량
5. 유지관리의 편의성
6. 환경·사회적 기대효과 및 사업 확산성
7. 수요기관 현장조사 결과
8. 기타 전담기관의 장이 별도로 정하는 평가기준에 관한 사항

③ 평가위원회 점수는 과제별로 최고점수와 최저점수를 제외하고 산술평균하여 산정하고, 평가결과가 60점 미만인 과제는 탈락 조치한다.

④ 전담기관의 장은 최종 선정평가 결과 60점 이상을 취득한 과제를 대상으로 별표3의 산식에 따라 최종종합평가점수를 산정한다.

⑤ 전담기관의 장은 최종종합평가점수를 기준으로 우선순위를 정하여 당해 연도 사업비를 고려하여 지원과제와 후보 과제를 분류한다.

⑥ 전담기관의 장은 주관기관이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 요청일로부터 7일 이내에 최종종합평가점수를 포함한 평가 결과를 공개하여야 한다. 단, 위원 명단, 위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 주관기관은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 평가결과를 통보받은 날로부터 20일 이내에 전담기관의 장에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

**제17조(수행기관 확정)** ① 전담기관의 장은 선정평가 결과를 환경부장관에게 승인받아 당해 연도 지원과제를 수행할 수행기관을 확정하고, 그 결과를 주관기관에게 통보하여야 한다.

② 전담기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 환경부장관의 승인을 얻어 후보수행기관을 지원대상으로 선정할 수 있다.

1. 지원 대상 수행기관이 사업 수행을 포기하거나 지원 대상 참여기관에서 제13조



각 호에 따른 사유가 발생한 경우

2. 제20조에 따라 지원대상 수행기관과의 협약을 해약한 경우

3. 당해연도 예산이 추가 확보된 경우

## 제5장 협약의 체결, 변경 및 해약

**제18조(협약의 체결)** ① 전담기관의 장은 지원 대상 수행기관과 협약을 체결한다.

② 전담기관의 장이 필요하다고 인정한 때에는 환경부장관의 승인을 받아 사업을 조기 착수하거나, 사업기간을 소급, 단축 또는 연장할 수 있다.

③ 수행기관은 전담기관의 장과 협약 체결 시 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업협약서

2. 사업계획서

3. 정부지원금에 대한 지급보증보험증권

4. 정부지원금 지급신청서 및 통장사본

5. 사업수행 관련 행정서류

6. 민간부담금 부담 약약서 및 민간부담금 입금확인증 등 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 전담기관의 장은 수행기관에 대한 협약체결 결과를 환경부장관에게 보고하여야 한다.

**제19조(협약의 변경)** ① 전담기관의 장은 주관기관의 요청이 있거나 협약의 변경이 필요하다고 인정하는 경우 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 필요시 현장점검을 실시할 수 있다.

② 주관기관은 다음 각 호에 해당하는 협약 변경을 하고자 할 경우에는 전담기관의 장에게 별표 6의 구비서류 및 사업계획 변경신청서를 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다. 협약 변경은 부득이한 경우를 제외하고는 협약 종료 30일 전까지 이루어져야 한다.

1. 사업의 목표 변경

2. 인건비 10% 이상, 비목간 20% 이상 예산 변경

3. 수행책임자의 변경

4. 건당 1천만원(사업계획서 계상금액) 이상의 사업비를 사업계획서 상의 사업비 사용계획과 다르게 신규 및 증·감하여 집행하려는 경우

5. 설비의 사양, 장소 등 설비 설치 계획의 변경

6. 기타 전담기관의 장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항

③ 전담기관의 장은 제2항제1호 및 제2호에 해당하는 사항에 대해서는 제7조에 따른 심의위원회를 통해 심의하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 서면 심의로 갈음할 수 있다.

④ 주관기관은 다음 각 호에 해당하는 협약 변경을 하고자 할 경우 변경 후 10일 이내에 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 수행기관 대표자의 변경

2. 참여연구원의 변경 또는 추가

3. 전담기관의 장의 승인을 받아야 하는 경우 이외의 세목간 변경

4. 사업 목표에 영향을 미치지 않는 성과지표 및 목표의 변경

5. 기타 당해 사업의 기본목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 변경

⑤ 제2항에 따른 협약변경 일자(제4항에 따른 협약변경 일자)는 전담기관의 장이 승인한 날로 하고 제4항에 따른 협약변경 일자(제4항에 따른 협약변경 일자)는 해당 변경이 이루어진 날로 한다.

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

**제20조(협약의 중지 또는 해약)** ① 전담기관의 장은 참여기관에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 중지 또는 해약할 수 있다.

1. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정된 경우

2. 정부지원금을 사업계획서와 다른 용도에 사용한 경우

3. 보조금법 및 보조금법 관련 법령, 제9조의 공고 시 안내사항을 위반한 경우

4. 정부지원금을 받기 위해 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 않는 경우

5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우

6. 관계 법령과 해당 지침에 근거한 환경부장관 또는 전담기관의 장의 처분을 위반한 경우

7. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우

8. 보조사업에 관해서 부정, 태만, 그 밖의 부적당한 행위를 한 경우

9. 정당한 사유 없이 사업수행을 착수하지 않거나 중도에 포기하는 경우

10. 보안관리 미흡 등의 문제로 중요 사업정보가 외부로 유출되는 경우

11. 참여기관이 민간부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우

12. 참여기관이 제13조에 따른 신청자격 제한에 해당함을 숨긴 사실이 적발되거나 선정된 이후 신청자격 제한 사유에 해당하게 된 경우
  13. 제26조에 따른 진도관리를 통해 사업수행의 중단이 결정된 경우
  14. 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하는 경우
  15. 행정 인허가 사항(개발제한구역, 그린벨트 등) 및 민원 사항(소음 발생, 조망권 침해 등) 등으로 인해 사업추진이 제한되는 경우(단, 민원은 1개월 이내 해결이 불가능한 경우에 한함)
  16. 배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으킨 경우
  17. 기타 중대한 사유의 발생으로 사업 수행이 불가능하거나 협약의 중지 또는 해약이 필요하다고 환경부장관이 인정하는 경우
- ② 전담기관의 장은 제1항의 사유가 발생한 경우에는 사업비의 집행을 중지하고 현장 조사 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
  - ③ 보조금법에 따라 정부지원금 교부 결정을 취소한 경우에는 그 취소 통지로서 본 협약의 해약을 갈음한다.
  - ④ 전담기관의 장은 협약의 중지 또는 해약 사유가 발생한 경우 제7조에 따른 위원회를 구성하여 수행기관의 귀책사유 유무를 판단하며, 귀책사유가 있다고 판단될 경우 제29조에 따른 심의를 진행하여야 한다.
  - ⑤ 수행기관의 귀책사유가 아닌 사유로 협약을 해약하는 경우에는 해약시까지 사용한 사업비에 대해 제25조의 규정에 따라 정산을 실시한다.
  - ⑥ 협약의 해약 사유가 발생한 경우 전담기관의 장은 기간을 정하여 수행기관에게 협약 기간 내의 사업 수행실적 보고서의 제출을 요구할 수 있으며, 전담기관이 정한 기간 내에 보고서를 제출하지 않는 경우 수행기관은 교부받은 보조금의 전액을 반납하여야 한다.

## 제6장 사업비의 관리

- 제21조(사업비의 형태)** ① 총사업비 중 정부지원금의 비율은 사업공고에 따라 지정된 범위 및 별표 1에 따른다.
- ② 민간부담금 중 다음 각 호에 해당하는 비용은 현물 형태로 부담할 수 있다. 다만 민간부담금 중 현금의 비율은 50% 이상이어야 한다.
1. 공급기업 소속직원의 참여율에 따른 인건비
  2. 기타 전담기관의 장이 사업의 특성을 고려하여 현물 부담으로 인정하는 경우

- 제22조(사업비의 계상)** ① 사업비는 인건비, 유형자산, 건설비, 운영비로 구성하며, 각

비목별 계상기준은 별표 2에 따른다.

1. 인건비: 사업에 직접 참여하는 연구원 등에 대하여 지급하는 금액으로 사업 참여율에 따라 계상
  2. 유형자산: 공작물, 대규모 기계, 기구 등의 구입비
  3. 건설비 : 공작물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설의 설치에 필요한 경비
  4. 운영비 : 사업추진 과정에서 전문성이 필요한 업무를 용역 계약을 통해 대행시키는 비용 및 시험분석 비용
- ② 전담기관의 장은 사업의 수행을 위하여 주관기관이 제출한 사업비를 위원회의 검토를 거쳐 조정할 수 있다.

**제23조(정부지원금의 지급)** 사업비 지급을 위해 전담기관의 장은 정부지원금 전액을 기준으로 70%의 선금을 지급하고, 제26조에 따른 진도관리를 통해 사업수행 유지가 결정된 수행기관에 한하여 30%의 잔액을 다음 각 호에 따른 추진 진도를 고려하여 차등 지급하여야 한다.

1. 진도율 50% 이상 70% 미만 : 잔액의 50% 지급
2. 진도율 70% 이상 : 잔액의 100% 지급

**제24조(사업비의 관리 및 사용)** ① 참여기관은 사업비를 관리하고 사용함에 있어 전담기관의 장이 정하는 제 규정 등에 따라 선량한 관리자의 주의로 사업을 수행하여야 한다.

② 참여기관은 정부지원금 및 민간부담금 중 현금에 대하여 신규 계좌를 개설·관리하는 것을 원칙으로 하며, 동 계좌와 연결된 보조금시스템을 사용하여 집행하여야 한다.

③ 참여기관은 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항 외에는 사업비에 대한 자사계좌 이체 및 관계회사와의 거래를 할 수 없다.

④ 참여기관은 별표2를 준수하여 계약을 체결하여야 한다.

⑤ 참여기관은 제4항 해당하는 지출에 대해서는 이를 선금과 잔금으로 나누어 협약기간 내에 보조금시스템을 통해 집행하여야 한다.

⑥ 참여기관은 사업비를 사용할 때에는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 세목별로 구분하여 과제별로 증빙자료가 첨부된 출납상황 및 사업비 집행내역을 기록·관리하여야 한다.

- ⑦ 참여기관은 예치운용증서(통장), 지출결의서, 계좌이체영수증, 사업비카드 또는 기관법인카드 매출전표, 전자세금계산서, 전자계산서, 집행에 관한 세부명세서, 거래명세서, 원천징수영수증과 기타 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 사업비의 사용 내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비하여 관리하여야 한다.
- ⑧ 사업비 변경 관련 승인 및 보고 기준은 별표 6을 따른다.
- ⑨ 주관기관은 사업비 관리 및 사용에 관한 사항을 사용한 월로부터 10일 이내에 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

**제25조(정산보고서 제출 및 검증)** ① 주관기관은 정산보고서를 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 보조금시스템을 통하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 정부지원금 총액이 1억원 이상인 수행기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.

② 정부지원금 총액이 10억원인 수행기관은 제1항의 감사인과 별도로 정부지원금 지급을 통지받은 날부터 3개월 이내에 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인을 선임하여야 하고, 해당 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 감사인이 작성한 감사보고서를 제출하여야 한다.

③ 주관기관은 당해 연도 사업비 집행관련 증빙서류를 협약기간 종료일로부터 5년간 보존하여야 하며, 환경부장관 또는 전담기관의 장의 요청이 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 사업비의 사용실적에 대한 정산업무의 전문성과 효율성을 위하여 정산기관을 지정하여 집행내역 상시점검 및 정산업무를 수행하게 할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 제1항에 따른 정산보고서 제출 전 보조금시스템을 통하여 확인된 수행기관의 집행내역에 대하여 사업비 사용의 적정성, 사업 외 사용여부 등을 검토하여야 한다.

⑥ 주관기관은 제5항에 따라 전담기관의 검토가 완료된 정산 결과에 이의가 있을 경우 통보 받은 날로부터 20일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 이의신청 사유에 대하여 적정여부를 검토하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 최종 정산금액을 확정 및 통보하여야 한다.

⑦ 주관기관은 전담기관이 확정된 사업비의 정산결과 집행잔액 중 정부지원금에 해당하는 금액과 이로 인하여 발생한 이자를 정산 통보일로부터 15일 이내에 전담기관의 지정된 계좌로 반납하여야 하며 전담기관의 장은 발생이자를 포함한 정산금액을 환수하여 국고 등에 납입하여야 한다.

## 제7장 사업결과의 보고 및 평가

**제26조(사업의 진도관리)** ① 전담기관의 장은 필요한 경우 당해 사업계획 추진 현황, 추진성과, 사업비의 관리실태, 중간산출물 등 사업 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 점검을 위하여 필요한 경우 보고 기간 및 보고서 제출기한을 정해 주관기관에게 추진 상황 등에 관한 보고를 요구할 수 있으며, 이 경우 주관기관은 이에 지체없이 응해야 한다.

③ 점검은 과제 특성에 따라 보고회, 기술자문회의 또는 현장점검의 형태로 추진할 수 있다.

④ 현장점검에 관한 일정은 전담기관의 장이 주관기관과 협의하여 정한다.

⑤ 전담기관의 장은 점검 결과 계획된 진도에 대하여 이르지 못한 “미진” 과제에 대하여 보완 요청을 할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 제5항의 보완 결과에 따라 사업수행의 계속 여부를 판단할 수 있다.

⑦ 진도관리 결과 사업수행 중단이 결정된 지원과제에 대하여 전담기관의 장은 제20조제1항에 따라 협약을 해약한다.

⑧ 주관기관은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보받은 날로부터 20일 이내에 전담기관의 장에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

**제27조(사업결과의 보고)** ① 사업을 수행하는 주관기관은 협약기간 종료 후 2개월 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하는 보조사업실적보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사업의 개요
2. 사업 수행의 내용 및 결과
3. 사업 수행에 따른 효과(정성·정량적 효과 등)
4. 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도
5. 사업성과의 파급효과
6. 기타 전담기관의 장이 사업과 관련하여 필요하다고 요구하는 사항

② 전담기관의 장은 제28조에 따른 사업결과의 평가를 위하여 제1항에 따른 보조사

업실적보고서를 제출하기 전에 기한을 정하여 사업결과보고서를 요구할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 주관기관이 제1항 및 제2항의 보고서를 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하여 제출하지 않는 경우에는 제28조의 “실패”로 평가를 받은 사업에 준하여 처리한다.

**제28조(사업결과의 평가 및 조치)** ① 전담기관의 장은 사업의 결과평가를 위해 제27조제2항에 따라 제출된 사업결과보고서에 대하여 제7조에 따른 위원회를 구성하여 별표5의 평가기준에 따라 평가를 실시하고, 최종평가 점수는 과제별로 최고점수와 최저점수를 제외하고 산술평균으로 산정하여 다음 각 호에 따라 “성공”, “실패”로 판정한다.

1. 최종평가 점수 60점 이상인 과제는 “성공”

2. 최종평가 점수 60점 미만인 과제는 “실패”

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

1. 제1항제1호에 따라 “성공”으로 판정된 사업은 제25조에 따라 정산을 실시하여, 집행잔액 및 정부지원금에 해당하는 이자 등을 회수하여야 한다.

2. 제1항제2호에 따라 “실패”로 판정된 사업은 제29조에 따른 제재조치를 하여야 한다.

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

④ 전담기관의 장은 주관기관이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 최종평가점수를 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 단, 위원 명단, 위원별 평가점수 및 개별의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 주관기관은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있는 경우에는 평가결과를 통보받은 날로부터 20일 이내에 전담기관의 장에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

**제29조(위반사업 등에 대한 제재)** ① 전담기관의 장은 참여기관이 본 지침 상의 각종 의무 또는 이행사항을 위반하거나 참여기관의 귀책사유로 제20조제1항 각 호에 해당되어 협약이 중지되거나 해약된 경우 제7조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 별표 7의 제재조치를 취하여야 하며, 이를 환경부장관에게 보고하여야 한다.

② 전담기관의 장은 수행기관이 보조금법 제33조의2에 해당하는 경우 제7조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 별표 8에 따른 제재부가금을 부가하여 이를 환경부 장관에게 보고하여야 한다.

③ 주관기관은 제재조치에 이의가 있는 경우 제재조치를 통보받은 날부터 20일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 위원회의 재심의를 거쳐 심의결과를 확정하여야 한다.

**제30조(이의신청)** ① 제16조제7항, 제25조제6항, 제26조제8항, 제28조제5항, 제29조제3에 따라 이의신청을 하는 주관기관(이하 “이의 신청자”라 한다.)은 이의 신청서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

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

③ 전담기관의 장은 이의 신청자에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제31조(환수금)** ① 제25조 및 제29조에 따라 정부지원금 집행잔액(발생이자 포함) 및 제재부가금 납부 통보를 받은 주관기관은 통보일로부터 15일 이내에 전담기관의 장에게 납부하여야 한다. 다만, 경영 악화 등의 사유로 일시 납부가 곤란하다고 인정되는 경우에는 전담기관의 장은 기간을 정하여 분할 납부 또는 납부 기한 연장 조치를 할 수 있다.

② 주관기관이 통보한 정부지원금 집행잔액(발생이자 포함) 및 제재부가금을 제1항에 따른 기간내 납부하지 않는 경우 「보조금법」 제33조의3에 따라 강제 징수할 수 있다.

③ 민간부담금 중 실제 현물 부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우에는 부족금액 전체를 현금으로 환수한다.

## 제8장 사업효과

**제32조(성과물의 귀속)** ① 사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물은 협약으로 정하는 바에 따라 참여기관의 소유로 한다. 단, 사업 종료 후 5년 이내에 성과물을 양도, 대여, 담보의 제공 등의 처분을 하고자 하는 경우에는 「보조금법」 제35조를 준용하여 적용한다.

② 주관기관은 사업 수행으로 취득한 중요재산을 협약기간 종료일로부터 15일 이내에 보조금시스템에 등록하고 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 참여기관은 사업의 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 제1항에 의한 설비 처분의 제한기간 동안에 환경부장관의 승인



없이 처분하는 등 「보조금법」 제35조의 규정을 준수하지 않은 경우, 전담기관의 장은 기 지급된 정부지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

**제33조(사업효과 보고)** ① 주관기관은 사업이 완료(종료)된 후 사업효과보고서를 3년간 매년 결산이 완료된 때로부터 30일 이내에 전담기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 제출기간을 조정할 수 있으며, 보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

② 전담기관의 장은 동 프로그램으로 설치한 설비 운영현황 및 사업추진 성과 등을 연간 1회 이상 점검할 수 있다.

③ 참여기관은 사업완료 후 사업효과 제고를 위해 지속적으로 노력하여야 한다.

**제34조(홍보)** 전담기관의 장은 정부부처, 산업계 및 국민의 관심과 이해를 제고하기 위하여 프로그램 성과 도출 및 관계기관 네트워크 형성에 도움을 줄 수 있는 홍보활동을 적극 추진하여야 한다.

## 제9장 보 칙

**제35조(사업정보의 관리)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 사업정보를 관리하여야 한다.

1. 수행기관별 사업의 정보 및 평가결과
2. 사업의 성과
3. 기타 환경부장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 전담기관의 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 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

**제36조(사업의 보안)** 주관기관은 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

**제37조(비밀유지 의무)** 위원회의 위원 및 전담기관, 수행기관 등 사업 관계자는 사업 참여과정에서 취득한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 안 된다.

**제38조(관련법령 등의 준수)** ① 사업에 참여하는 기관은 당해 사업의 이행과 관련된 법령·조례·규칙 또는 공공기관에 의하여 요구되는 사항(이하 “법령 등”이라 한다)을 준수하여야 하며, 협약내용과 법령 등이 상호 일치하지 않거나 모순되어 해석상의 의문이 있는 경우 지체없이 전담기관에게 이를 서면으로 확인하여야 한다.

② 법령 등은 별도의 약정이 없는 한 공고일 당시 대한민국에서 적용되는 법령 등에 의한다.

③ 사업에 참여하는 기관은 대표자 및 고용인이 법령 등을 위반하여 발생한 피해 및 민원 등에 대하여 책임을 진다.

**제39조(기타)** ① 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 다음 각 호의 관계법령 및 규정에서 정하는 바에 따른다.

1. 「보조금법」 및 같은 법 시행령
2. 「환경부 국고보조금 운영관리지침」
3. 보조사업 정산보고서 작성지침
4. 보조사업 정산보고서 검증지침

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

**【별표 1】**

**지원내용 및 사업비 구성 비율 기준**

**1. 지원내용**

가. 지원내용 : 수요기관 내 혁신설비\*를 제작·설치하는데 소요되는 자금

\* 특허권 또는 실용신안권이 확보된 기술(개인명의 특허 신청 불가), 녹색인증기술, 환경신기술 등 환경기술권리를 보유한 기업의 해당기술이 적용된 설비

나. 지원분야

분야	세부 분야
청정대기	실내외 공기정화(환기, 에어샤워), 측정·감시(모니터링, 누출 조기감지), 악취제거(집진, 흡착, 세정, 탈취), 대기오염물질 배출저감 등
기후테크 (탄소포집·활용 등)	CCUS(탄소 포집·저장·이용), 폐열 및 폐에너지 이용·회수, 저탄소 공정, 탄소저감 설비 등
스마트물	지능형 물관리(자동측정·모니터링), 물 재이용(하폐수 순환이용), 정수 및 하폐수 고도처리, 탄소 저발생 수처리(에너지 절감) 등
자원순환 (공정부산물 등)	폐기물 저감(압축, 탈수 등), 재사용(폐수, 폐열·폐가스, 순환골재), 재제조(공정부산물 활용), 재활용·회수(물질재활용, 에너지회수), 가연성자원화(SRF, 열분해), 유기성자원화(사료퇴비, 바이오가스), 배터리 생산·재활용, 탈플라스틱 등
환경AI·ICT	IoT 모니터링(센서활용 자동측정), Big Data(빅데이터) 분석·관리, AI(인공지능) 제어시스템 구축 등
바이오가스	혐기성 소화, 가스 활용(정제, 발전), 식품폐수처리, 소화 잔재물 재활용 등

**2. 사업비 구성비율**

공급기업	총사업비 구성	비율(%)
중소기업	정부지원금	총사업비의 70% 이하
	민간부담금	총사업비의 30% 이상
중견기업	정부지원금	총사업비의 50% 이하
	민간부담금	총사업비의 50% 이상

※ “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업을 말한다. “중견기업”이란 「중견기업 성장 촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업을 말한다.

※ 민간부담금은 현물과 현금이 가능하나, 현금 비율은 50% 이상으로 하여야 하며 현물은 인건비만 계상 가능

【별표 2】

사업비 관리 기준

1. 비목별 계상기준

구분		사용 용도	계상 및 산정기준
비목	세목		
인건비	내부 인건비	1. 공급기업 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 ※ 실지급액은 4대 보험과 퇴직 급여총당금의 본인 및 기관 부담금 포함
유형 자산	자산취득비	1. 공작물, 대규모 기계, 기구 등의 구입비	1. 실소요 경비를 계상 2. 구입한 장비의 설치 시 소요되는 금액을 내역에 포함
건설비	시설비	1. 공작물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설의 설치에 필요한 공사비 등	1. 실소요 경비를 계상 2. 자재 및 운송·설치에 소요되는 세부내역 포함 - 공급기업의 노무비 및 제경비 제외  ※ 설비공급기업 내부 보유 및 설비공급기업과 설비수요기관 간 장비, 시설, 공간에 대한 사용료 및 임차료는 산정 불가

구분		사용 용도	계상 및 산정기준
비목	세목		
운영비	일반 용역비	1. 사업추진 과정에서 전문성이 필요한 업무를 용역 계약을 통해 대행시키는 비용	1. 지원기업이 해당 컨설팅 업체와의 계약에 따라 산정 (최대 30백만원까지 가능) 2. 정산관련 검증용역비 (최대 2백만원까지 가능)
	일반수 용비	1. 시험분석 수수료	1. 실소요 경비를 계상 - 공인인증시험기관 및 전문기관 분석 수수료  ※ 분석 시약 및 키트, 분석기기 산정 불가

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

※ 미지원 항목 : 부가가치세, 기존시설 철거비, 조달수수료, 보험료 등

## 2. 보조사업과 관련한 계약의 체결

### 가. 계약 업무의 관리

수행기관의 장은 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

### 나. 중소기업제품의 우선 구매

보조금을 수령한 수행기관의 장은 보조사업과 관련하여 제품을 구매하는 경우 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조 제3항에 따라 중소기업제품을 우선 구매하여야 한다

### 다. 물품·용역구매 및 공사 계약

수행기관은 다음의 물품·용역·공사 계약 시 국가종합전자조달시스템(이하 ‘나라장터’)을 이용하여 계약 체결하여야 한다.

#### 1) 나라장터시스템 이용하는 계약 체결

- ① 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우
- ② 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
- ③ 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을

체결하는 경우

④ 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우

2) 조달청장에 요청하는 계약 체결

추정가격이 3억원 이상인 공사계약으로 아래에 해당하는 경우

- ① 「건설산업기본법」에 따른 전문공사
- ② 「전기공사업법」에 따른 전기공사
- ③ 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신공사
- ④ 「소방시설공사업법」에 따른 소방공사

- 1. 실시설계 단계에서의 설계적정성 검토
- 2. 공사계약 체결
- 3. 공사비가 계약금액의 10%이상 증가하는 설계변경에 대한 타당성 검토

3) 견적서의 제출

수행기관의 장은 입찰 및 비교견적 진행시 아래 내용이 기재된 결과서를 작성하여 제출하여야 한다.

- 입찰/비교견적 건명, 입찰/비교견적 예산, 입찰/비교견적 대상 업체명 및 수, 입찰/비교견적 결과 최종선정업체 및 선정사유  
단, 조달청 나라장터, 한국물가협회의 물가정보 등의 내역으로 비교견적을 갈음할 수 있음

4) 기타

그밖에 입찰공고, 계약방법, 계약 절차 등에 관한 세부 사항은 국가계약법령에 정한 바를 따른다.

### 3. 사업비 집행 불인정 사유

다음의 각 호의 경우에 해당하는 사업비 집행 내역은 불인정 회수 대상이 된다. 불인정 사업비는 전액 회수 한다. 단 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다

- 1. 사업비 계좌에서 보조금시스템을 사용하여 집행이 이루어지지 않은 경우
- 2. 보조금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우
- 3. 해당 사업기간 이전 및 종료 후 집행한 경우
- 4. 사업비의 지출이 해당 사업과 무관한 경우

5. 증빙서류가 미비하거나 위조, 변조 또는 허위 작성된 경우
6. 사업비의 변경 등에 관하여 장관 또는 전담기관의 장의 승인을 받지 않고 집행한 경우
7. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
8. 협약의 해약 통지를 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
9. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적물적 구분이 명확하지 않은 기관간의 사업비 집행
10. 사업자등록번호는 다르나 동일법인 내 사업장간에 이루어진 사업비 집행
11. 동일과제 수행기관 간 거래한 경우
12. 물품구매·용역 계약 또는 공사·시설계약을 체결함에 있어 본 지침에 정한 절차나 방법을 따르지 아니한 경우
13. 기타 주관부서의 장이 정산 결과 정상적인 사업비 집행으로 인정하지 않은 경우

#### 4. 정산제출서류 세부사항

구 분			정산시 제출서류
비목	세목	사용용도	
공통사항			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공통서류* 및 협약변경승인서류(협약변경한 경우)</li> <li>* 사업화계획서, 변경내용(내부결재서류 등), 사업비 정산보고서</li> <li>- 지출증명자료(각 세목별 정산시 제출서류 참고)</li> </ul>
인건비	인건비	인건비	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 참여연구원 현황표* <ul style="list-style-type: none"> <li>* 연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등</li> </ul> </li> <li>② 참여인력별 근로소득 원천징수영수증(갑종근로소득에 대한 소득세원천징수 확인서 등 이에 준하는 서류)</li> <li>③ 급여명세서(월별)</li> <li>④ 계좌이체증명</li> </ol>
유형 자산	자산 취득비	공통	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 사업비 사용에 대한 내부결재문서</li> <li>② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>③ 계약서(1,000만원 이상의 건일 경우 반드시 작성)</li> <li>④ 거래명세서</li> <li>⑤ 구매의뢰서</li> <li>⑥ 계약서 작성에 의해 거래된 경우, 계약서 및 검수(설치)완료 확인서</li> <li>⑦ 시제품·시작품·시험설비 내부제작의 경우, 전체경비의 상세 소요내역서(소요인건비 및 재료비 등)</li> <li>⑧ 외부제작의 경우, 견적서 및 세금계산서</li> <li>⑨ 1천만원 이상 건 집행시, 비교견적이 포함된 원가계산 관련서류</li> </ol>
건설비	시설비		
운영비	일반 용역비	일반 용역비	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>② 내부결재문서</li> </ol>

구 분			정산시 제출서류
비목	세목	사용용도	
			③ 계약서 ④ 견적서 ⑤ 위탁사업 결과보고서
	일반 수용비	수수료	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 내부결재문서 ③ 계약서 ④ 견적서 ⑤ 시험성적서



【별표 3】

서면평가 및 선정평가 기준

1. 서면평가

평가항목	세부평가항목	평가방법
사업목적 부합성 (40)	사업목적 부합성(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제시된 과제와 추진배경 및 도입 필요성이 상생 협력 실증 프로그램 사업 추진 목적과 부합하는지 평가한다.</li> <li>- 동 프로그램으로 이미 지원받은 이력이 있는 경우 타 신청과제에 우선하여 추가 지원하여야 할 필요성이 높은지 평가한다.</li> </ul>
	사업목적 달성도(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제에서 설정한 목표가 본 사업의 목적 달성에 적합한 정도를 평가한다.</li> </ul>
	사업 적용기술 혁신성(20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 적용 기술의 우수성 및 차별성 등 기술 수준 평가한다</li> <li>- 적용 기술의 공급기업 자체 개발 여부를 확인하여 사업성과 확대 가능성을 평가한다</li> </ul>
사업적정성 및 기업역량 (25)	목표·계획 적절성 및 체계성(15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 환경개선 효과 등 사업목표 및 추진계획에 대한 적절성 및 체계성을 평가한다.</li> <li>- 사업계획 제출 시 제시된 과제의 부정수급 방지대책의 적정성을 평가한다.</li> </ul>
	기업의 재무현황(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업의 신용도, 현금흐름등급 및 재무재표를 검토하여 기업의 재무적 안정성을 평가한다.</li> </ul>
사업예산 합리성 (15)	사업예산 적정성(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 총 사업비 중 혁신설비 설치 비용의 비중과 설치에 소요되는 사업비의 산출이 타당한지를 평가한다.</li> <li>- 제출받은 최근 5년간의 보조사업 수혜이력을 검토하여 보조금의 편중 지원 여부를 평가한다.</li> </ul>
	사업비편성 타당성(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 계상 시 사업관리지침의 준수 여부를 평가한다.</li> </ul>
기대효과 (20)	사업성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 향후 사업화 목표 및 판로 전망을 평가하여 사업화 기대효과를 평가한다.</li> </ul>
	환경·사회적 효과성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 추진으로 인한 환경오염물질 저감 및 비용절감 등 환경적·사회적 기대효과를 평가한다.</li> </ul>

## 2. 선정평가 기준

평가항목	세부평가항목	평가방법
사업목적 부합성 (30)	사업대상 관련성(15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실증 설비 설치 시 환경오염물질 및 탄소저감 등 환경개선 효과성을 평가한다</li> <li>- 설비가 설치되는 장소가 본 협력사업과 기술 실증에 적합한 현장인지 평가한다.</li> <li>- 현장적용 실적 및 기 매출액 등 사업화 추진현황 등 사업화 진행여부로 동 프로그램(사업)을 통한 현장실증 필요성을 평가한다.</li> </ul>
	혁신 기술 여부(15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 상용화 기술·설비와 차이점 및 우수성을 평가한다.</li> <li>- 사업 전·후 혁신기술이 적용된 설비 효율이 향상 가능성을 평가한다.</li> </ul>
과제수행체 계 및 역량 (20)	과제수행체계 적절성(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 설비공급기업 및 설비수요기관의 사업목표 달성을 위한 추진체계가 적절한지 평가한다.</li> </ul>
	과제수행 경영역량(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 목적을 충분히 이해하여 사업내용을 구성하였는지 평가한다.</li> <li>- 재무현황, 생산능력, 기술개발능력등 인적·물적으로 원활히 사업추진이 가능한지 평가한다</li> </ul>
사업내용 (15)	사업계획서의 완성도 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다음 내용을 반영하여 현장실증을 위한 계획을 구체적으로 제시하였는지 평가한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>· 목표 설정 및 추진방법의 적절성</li> <li>· 목표 달성을 위한 기술적용의 적정성</li> <li>· 사업내용의 구체성, 실효성</li> <li>· 사업기간 및 추진일정 적정성 등</li> </ul> </li> </ul>
	사업비 산정 적정성(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입하는 예산 대비 산출효과의 규모가 적정한지에 대한 여부를 평가한다</li> </ul>
기술 혁신성 (25)	처리성능(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 적용 기술의 처리효율·시간 등 성능의 우수성과 사후 성능·품질의 재현을 위한 완성도를 평가한다</li> </ul>
	경제성(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존기술 대비 시설의 설치비용, 유지관리비의 절감등 경제성을 평가한다</li> </ul>
	유지관리 편의성(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지속적인 성능 구현을 위한 운전·제어, 작업요원의 숙련을 위한 유지관리 계획을 평가한다</li> <li>- 과제 추진 및 설비의 운영 중 안전사고 방지를 위한 대책이 마련되어 있는지를 평가한다</li> </ul>
기대효과 (10)	사업성(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 향후 사업화 목표 및 추진계획등으로 판로 전망을 평가한다</li> </ul>
	환경·사회적 효과성(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술·설비의 사업화시 환경·사회적 예상 효과를 평가한다</li> </ul>

※ 최종종합평가점수 = (서면평가의 종합평가점수 × 0.3) + (선정평가점수 × 0.7)

**【별표 4】**

**가점 및 감점 기준**

1. 가점

순번	항 목	가점	비고
1	(수요기관) 환경오염시설의 통합관리에 관한 법률 제6조에 따른 통합 관리 대상 사업장 - 상기 법령 적용 시기가 지침 제9조에 따른 사업 공고일 기준 4년이 경과하지 않은 업종 추가 1점 부여	1 (최대 2점)	증빙 제출
2	(공급기업) 국가물산업클러스터 및 창업·벤처 녹색융합클러스터 입주기업	1.5	증빙제출
3	(공급기업) 중소환경기업 사업화 지원사업 최종평가 결과 성공 수행 과제 (최근 5년 이내) / 해당기술에 한함 (사업화 지원 내용이 구분되어 있는 경우 “개발촉진” 사업만 해당)	1.5	증빙제출
4	(공급기업) [환경부] 환경기술개발사업 ‘성공과제’의 사업화를 목적으로 본 사업을 신청한 기업 (최근 5년 이내) / 해당기술에 한함	1.5	증빙제출
5	(공급기업) 환경신기술 인증 및 환경기술 검증기업 (신청일 기준 인증 유효기간 내) * 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제7조 및 환경부고시 「환경신기술 인증 기술검증의 평가절차 등에 관한 규정」 / 해당기술에 한함	1	증빙제출
6	(공급기업) 환경성적표지 인증, 환경표지인증, 녹색인증 기업 (신청일 기준 인증 유효기간 내) * 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제17조 및 제18조, 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」 제60조 / 해당기술에 한함	1	증빙제출
7	(공급기업) [정부 기관, 각 금융기관 등] 기술성진단 결과 우수 등급 이상 기업 * 해당기술에 한함	1	증빙제출
8	(공통) 정부 및 광역자치단체에 선정·등록된 고용창출 우수기업 (신청일 기준 3년 이내)	1	증빙제출
9	(공통) 환경경영 우수기업(평가등급 A~AAA) * 녹색경영기업 금융지원시스템(enVinance)	1	증빙제출
10	(공통) 우수환경산업체 지정기업(지정서 지정기간 내) * 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제7조의6	1	증빙제출
11	(공통) 사업 사전 신청기간 내 신청서를 제출한 수요기관, 공급기업 (개별 적용)	0.5	증빙제출

※ 총 가점은 서면평가 60점 이상인 과제에 한하여 최대 8점 적용하며, 동일항목 중복 불가

2. 감점

항 목	감점
공고일 기준 최근 3년 이내 동 프로그램(사업)의 지원과제로 선정된 이후 협약 중지(협약 정식 체결 전 포함) 이력이 있는 기업의 경우	5점

【별표 5】

최종평가 기준

평가항목	세부평가항목	내용
사업성과 (60)	설비 제작·설치·운영 적절성(25)	- 설비 제작·설치·운영 적절성
	목표 달성 정도(25)	- 사업화 목표 달성 정도
	타당성(10)	- 사업효과 검증방법의 적절성
노력도 (40)	적절성(15)	- 추진방법 및 과정의 적절성
	가능성(15)	- 사업화 성공 가능성 증대노력
	사업성과 확산(10)	- 사업성과 언론보도 등 대외 홍보실적

**【별표 6】**

**협약변경 승인 기준 및 구비서류**

협약변경 승인기준

변경내용	승인주체	비고
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표·주요내용 변경                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경 타당성, 당초 사업목적 및 목표와의 연관성, 사업결과의 활용성 및 파급효과, 과제의 성공가능성 등을 중점 검토</li> </ul> </li> </ul>	전담기관의 장 (위원회 심의)	변경 후 환경부장관 에게 보고
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비의 10%이상, 사업비 비목간 20% 이상 예산변경</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행책임자의 변경</li> </ul>	전담기관의 장	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건당 1천만원(사업계획서 계상금액) 이상의 사업비를 사업계획서 상의 사업비 사용계획과 다르게 신규 및 증·감하여 집행하려는 경우</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타 전담기관의 장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항</li> </ul>		

구비서류

변경내용	제출서류
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통 제출서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관기관 요청공문(해당시)</li> <li>- 협약변경 승인요청서(해당시)</li> <li>- 사업비 비목간 변경신청서(해당시)</li> <li>- 관련 증빙서류(해당시)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경 후 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임(당해사업에 출자한 현금)을 승계한다는 내용의 공증된 양도·양수계획서 사본</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행책임자 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이력서 및 경력증명서</li> <li>- 변경 전·후 수행책임자의 포기서 또는 동의서</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업비의 변경사용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경사유내역 및 산출내역서</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업목표 변경전후 비교표</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업기간 연장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간연장 사유서</li> </ul>

※ 그 외 전담기관의 장이 변경 필요성의 검토를 위하여 요구하는 자료

**【별표 7】**

**본 사업 참여제한 및 정부지원금 환수 제재조치 기준**

순서	제재사유	(최대) 참여제한	(최대) 환수금
1	허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정되어 협약이 중지되거나 해약된 경우	5년	정부지원금 전액
2	정부지원금을 사업계획서와 다른 용도에 사용하여 협약이 중지되거나 해약된 경우	3년	정부지원금 전액
	- 협약이 중지되거나 해약되지는 않았으나 용도 외 사용이 적발된 경우(단, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때, 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있음)	2년	용도 외 사용 금액 전액
3	법령 및 공고 시 안내사항을 위반한 사유로 협약이 중지되거나 해약된 경우	3년	정부지원금 전액
4	동지침 제20조제1항제4호부터제17호까지의 사유로 협약이 중지되거나 해약된 경우	2년	정부지원금 전액
5	수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 사업을 수행하여 “실패” 판정을 받은 경우	3년	정부지원금 전액
	- 과제를 성실하게 수행하였으나, 성과목표 과대 설정 등으로 “실패” 판정을 받은 경우	2년	정부지원금의 50%
6	정당한 사유없이 전담기관의 요청 및 지시를 이행하지 아니하는 경우	1년	정부지원금의 10%
7	그 외 전담기관의 장이 제재가 필요하다고 인정하는 사유로서 심의위원회의 의결을 거친 경우	1년	정부지원금의 10%

- \* 「보조금법」에 따라 이상의 제재 외에도 수행배제, 제재부가금, 명단공표, 징역 또는 벌금형이 부과될 수 있음
- \*\* 동일 과제에서 제재조치의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년까지 합산하여 부과
- \*\*\* 위반행위의 경중과 사업의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 참여제한 감축 및 환수금 감액 가능

**【별표 8】**

**제재부가금의 부과기준**

1. 제재부가금은 반환해야 하는 정부지원금 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

제재부과금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 보조금법 제33조의2 제1항 제1호의 사유에 해당하는 사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 정부지원금을 받은 경우	500%
	2) 정부지원금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%

2. 전담기관의 장은 제재부가금 부과대상자가 정부지원금을 다른 용도에 사하거나 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 환경부장관의 처분에 위반한 경우로서 그 행위가 경미한 부주의에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

3. 전담기관의 장은 보조금 수령자가 정부지원금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 위반행위가 해당 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

---

# 별지 서식

---



## 목 차

- 
- [별지 제1-1호 서식] 사전 신청서(설비 공급기업)
  - [별지 제1-2호 서식] 사전 신청서(설비 수요기관)
  - [별지 제2호 서식] 사업 신청서(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] 사업계획 변경 신청서
  - [별지 제8호 서식] 사업비 변경 신청서
  - [별지 제9호 서식] 이의신청서
  - [별지 제10호 서식] 사업결과보고서
  - [별지 제11호 서식] 최종평가서
  - [별지 제12호 서식] 제재조치평가서
  - [별지 제13호 서식] 사업성과 활용보고서
  - [별지 제14호 서식] 개인정보의 수집·이용 및 제공 동의서

※ 본 서식은 필요시 변경하여 안내될 수 있음

<b>사전 신청서 (설비 공급기업)</b>					
<b>1. 신청 개요</b>					
지원 분야	<input type="checkbox"/> 청정대기 <input type="checkbox"/> 기후테크 <input type="checkbox"/> 스마트물 <input type="checkbox"/> 자원순환 <input type="checkbox"/> 환경AI·ICT <input type="checkbox"/> 바이오가스 <input type="checkbox"/> 기타 (    )				
기업 유형	<input type="checkbox"/> 중소기업 <input type="checkbox"/> 중견기업				
매칭데이 참석	<input type="checkbox"/> 희망함 <input type="checkbox"/> 희망하지않음	<b>1분 스피치</b>	<input type="checkbox"/> 희망함 <input type="checkbox"/> 희망하지않음		
<b>2. 설비 공급기업 정보</b>					
담당자	업체명 : 000		연락처	유 선 : (000) 0000-0000	
	부서명 : 000			무 선 : (010) 000-0000	
	성명/직책 : 000 00			이메일 : 000@0000.00	
소재지	시도	시군구	(주소)		
<b>3. 기업 현황</b> ※ 실증을 희망하는 환경기술 권리(특허, 녹색인증기술, 환경신기술)를 작성하여 주시기 바랍니다.					
환경기술 권리 보유현황	연번	구분	분야	명칭	등록/인증번호
	1	특허	환경IoT		
	2	녹색인증기술	자원순환		
	3	환경신기술	청정대기		
<b>4. 보유기술 설명(요약)</b>					
주요내용	- ※ 2줄이내 작성 (기업소개 자료집 요약내용과 동일하게 작성 필요)				
<b>5. 기술 개요 및 개념도</b> ※ 귀 기업에서 실증을 희망하는 기술의 개요 등에 대해 작성해주시기 바랍니다.					
특허	개요	1. - 기술설명 : - 기존 기술 대비 우수성(차별성) :			
	개념도	※ 그림, 사진 등으로 첨부			
녹색 인증기술	개요	2. - 기술설명 : - 기존 기술 대비 우수성(차별성) :			
	개념도	※ 그림, 사진 등으로 첨부			
환경 신기술	개요	3. - 기술설명 : - 기존 기술 대비 우수성(차별성) :			
	개념도	※ 그림, 사진 등으로 첨부			
<b>6. 기타</b>					
추가 요청사항	-				
- 매칭지원 과정에서 제출한 사전신청서의 내용 중 개인정보를 제외한 기업명과 과제내용 등은 공개될 수 있음 <input type="checkbox"/> 동의함					
설비 공급기업 대표자 (인) <b>한국 환경 공 단 이 사 장 귀하</b>					

<b>사전 신청서 (설비 수요기관)</b>				
<b>1. 신청 개요</b>				
지원 분야	<input type="checkbox"/> 청정대기 <input type="checkbox"/> 기후테크 <input type="checkbox"/> 스마트물 <input type="checkbox"/> 자원순환 <input type="checkbox"/> 환경AI·ICT <input type="checkbox"/> 바이오가스 <input type="checkbox"/> 기타 (            )			
매칭데이 참석	<input type="checkbox"/> 희망함 <input type="checkbox"/> 희망하지않음	<b>1분 스피치</b>	<input type="checkbox"/> 희망함 <input type="checkbox"/> 희망하지않음	
<b>2. 설비 수요기관 정보</b>				
담당자	업체명 : 000		연락처	유 선 : (000) 0000-0000
	부서명 : 000			무 선 : (010) 000-0000
	성명/직책 : 000 00			이메일 : 000@0000.00
소재지	시도	시군구	(주소)	
<b>2. 기업 현황</b> ※ 환경이슈 또는 규제부담 현황을 작성하여 주시기 바랍니다.				
관련 기존설비 현황	* 본 과제를 해결하는데 있어 기존 방식의 문제점 및 한계점			
환경이슈 현황	* (환경이슈) 현재 귀 기업에서 시급히 해결이 요구되는 주요 환경현안 (예. 미세먼지 해결 등)			
<b>3. 과제 내용(요약) 및 제안</b> ※ 귀 기업에서 해당과제를 제안하는 사유를 작성해주시기 바랍니다.				
과제개요	* 상기 현안·이슈에 대응할 수 있을 것이라 생각되는 방안			
도입희망 설비	* 상기 현안·이슈에 대응하기 위해 도입하여야 하는 기술(설비)의 개요			
기대효과	* 귀 기업이 선정되어 설비를 설치할 경우 기대되는 효과(규제완화 또는 환경개선)			
<b>4. 과제 설명자료</b>				
* 실증과제 설비 도입 공정도, 그림자료 등				
<b>5. 추가 세부내용</b>				
* 문제점 및 제안사항 세부설명				
<b>6. 기타</b>				
추가 요청사항				
- 매칭지원 과정에서 제출한 사업신청서의 내용 중 개인정보를 제외한 기업명과 과제내용은 공개될 수 있음 <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 동의함</div>				
설비 수요기관 대표자				(인)
<b>한국 환경 공 단 이 사 장 귀하</b>				

[별지 제2호 서식]

상생협력 실증 프로그램 사업 신청서					
과제명					
수행기관	주관기관	업 체 명		대표자명	
		사업자등록번호		법인등록번호	
		주 소			
		수행책임자명		부서/직책	
		이 메 일		사무실	☎
				휴대전화	☎
	설비공급기업(ㄴ)	업 체 명		대표자명	
		주 소			
		담당자명		사무실	☎
				휴대전화	☎
		사업자등록번호		법인등록번호	
		설비수요기관	업 체 명		대표자명
주 소					
담당자명			사무실	☎	
			휴대전화	☎	
사업자등록번호		법인등록번호			
컨설팅기관	업 체 명		대표자명		
	사업자등록번호		전문분야		
	담당자명		부서/직책		
	이 메 일		사무실	☎	
			휴대전화	☎	
	주 소				
사 업 현 황	협약기간	... ~ ... ( 개월)	예상효과		
	총사업비(비율)	정부지원금(비율)	민간부담금(비율)		
	천원 ( 100% )	천원 ( % )	천원 ( % )		
<p>위와 같이 「상생협력 실증 프로그램」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 (인)</p> <p style="text-align: right;">설비수요기업 대표자 (인)</p> <p style="text-align: right;">※ 복수의 설비공급기업인 경우, 기업별 대표자 날인 필요</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">한국 환경 공 단 이 사 장 귀하</p>					
첨 부 : 상생협력 실증 프로그램 사업계획서 1부.					

---

# 상생협력 실증 프로그램 사업계획서

---

주관기관 (설비공급기업)	
설비공급기업	
설비수요기관	
컨설팅기관	

• •

# 사업계획 요약

과 제 명			
설 비 명		설 비	(주관)
		공급기업	(공급)
지 원 분 야		설 비	
		수요기관	
설 치 장 소			

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

**1. 사업 추진 배경**

- 
- 

**2. 사업 목표**

구 분	사 업 전 ( A )	사 업 후 ( B )	개 선 률 ( % )
(예시)			
대기	ton/년	ton/년	
수질	ton/년	ton/년	

(지원 분야별 사업목표를 정량적(%수치 등)으로 간략히 제시)

**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)

#### 1.1. 기본정보

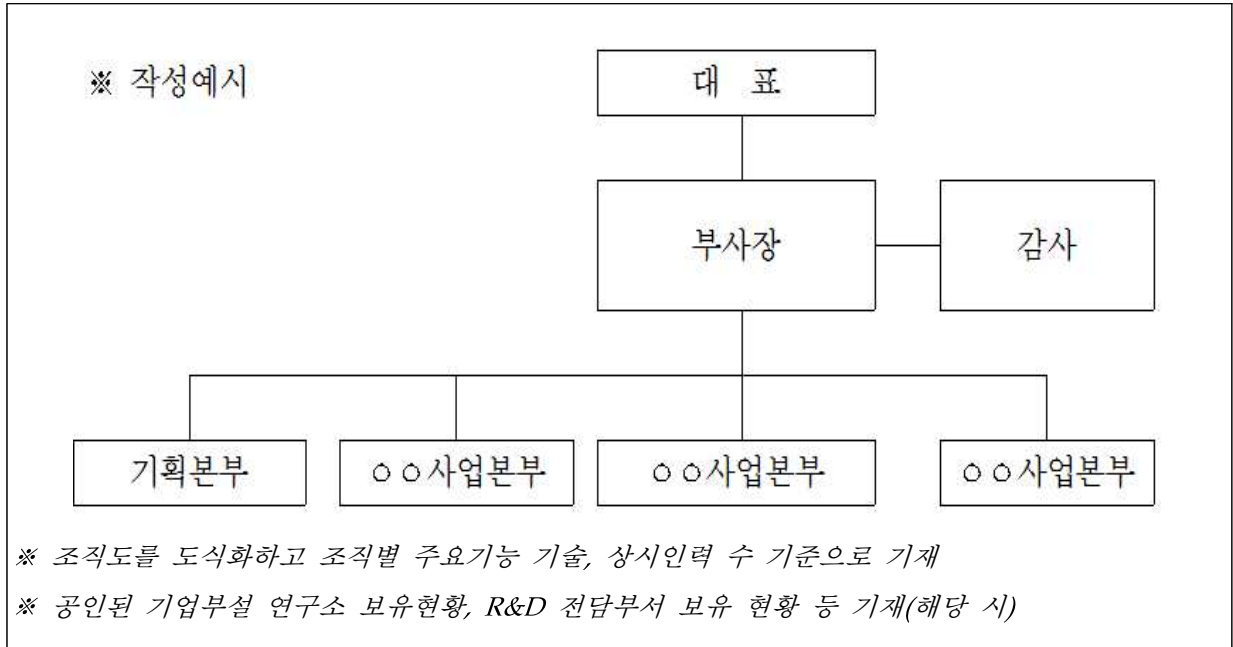
업 체 명		설립일	
설립목적			
기관연혁			
인력현황	대표자 :	직원 수 :	명 ※ 상시인력 수 기준으로 기재
주 생산품			

#### 1.2. 최근 2개년 재무현황

(단위:천원)

구분	00년	00년
유동자산		
고정자산		
자산총계		
유동부채		
고정부채		
부채총계		
자본금		
자본잉여금		
이익잉여금		
자본조정		
자본총계		
매출액		
환경산업부분 매출액		
영업이익		
경상이익		
당기순이익		
이자비용		

### 1.3. 기구현황



## 2. 설비수요기관

### 2.1. 기본정보

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

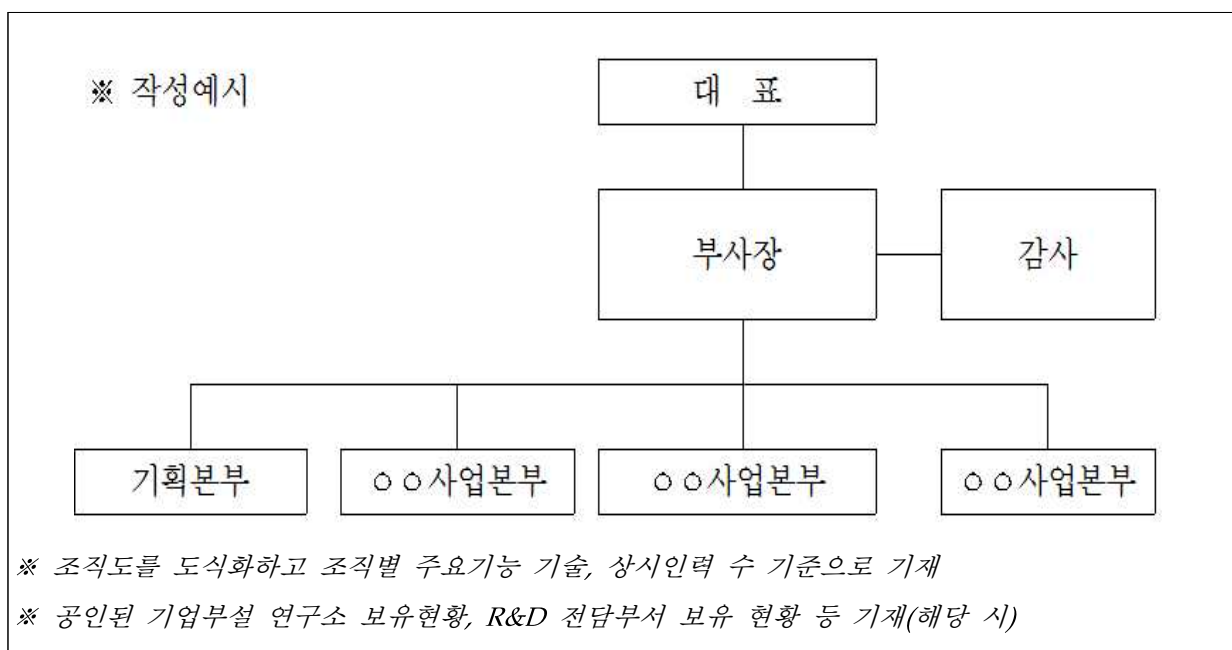


## 2.2. 최근 2개년 재무현황

(단위:천원)

구분	00년	00년
유동자산		
고정자산		
<b>자산총계</b>		
유동부채		
고정부채		
<b>부채총계</b>		
자본금		
자본잉여금		
이익잉여금		
자본조정		
<b>자본총계</b>		
매출액		
환경산업부분 매출액		
영업이익		
경상이익		
당기순이익		
이자비용		

## 2.3. 기구현황



## 제2장 사업 추진 내용

### 1. 사업 추진 배경

○

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

### 2. 사업의 목표

○

○

구분	사업 전 ( A )	사업 후 ( B )	개선률 ( % )
(예시)			
대기	ton/년	ton/년	
수질	ton/년	ton/년	

### 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 환경보전에 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) 기술개발 및 사업화 추진노력 (해당되는 항목 기재)

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

No	사업명 (시행부처/기관)	과제명	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.	과제명	추진내용
①		
②		
③		

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

##### 4.2. 지식재산권

No.	등록번호	명칭	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

#### 4.4. 최근 3년 이내 해당기술 매출 실적

- 
- 

No.	연도	설비명	거래처	매출액

#### 5. 설비공급기업-설비수요기관 협력체계

##### 5.1. 사업비 부담

(단위 : 원, %)

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

##### 5.2. 협력체계

- 

\* 신청 기술(설비) 설치와 관련하여 설비공급기업과 설비수요기관 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
1							
2							
3							
4							
5							

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

## 7. 최근 5년간 보조사업 지원이력

보조사업명	사업연도	사업내용	사업규모	보조금액	주관기관	반납 및 환수완료 여부

## 8. 부정수급 방지대책

# 제3장

# 예상 효과

## 1. 기술 명(과제명):

## 2. 환경개선 예상 효과

구분	사업 전(A)	사업 후(B)	개선률(%)	예상효과
(예시)				
대기	ton/년	ton/년		
수질	ton/년	ton/년		
폐기물	ton/년	ton/년		
소음	ton/년	ton/년		
약취	ton/년	ton/년		
⋮				

\* 예상효과는 정량적으로 산정하여 작성하며, 사업전 배출량 및 소비량등 산정에 적용한 증빙자료(공인기관 시험성적서 등)첨부

## 3. 산출근거

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

예시) 신청설비 : A 집진기

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

## 4. 기타 기대효과

개요	
세부내용	

## 제4장 사업비 사용계획 등

### 1. 총괄표

(단위 : 원, %)

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

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

### 2. 세부 사용계획

(단위 : 원)

비목	세목	세부내역	산출근거	금액
인건비	인건비	소계		
유형자산	자산취득비	소계		
건설비	시설비	소계		
운영비	일반운영비	소계		
일반수용비	일반수용비			
합계				

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

구분	순번	첨부서류			수량 (부)	체크사항		비고
						제출	비제출	
공단양식 작성서류	1	수행기관	[별지2] 사업 신청서		1			
	2	수행기관	사업계획서		1			
	3	공통	[별첨1] 사업 참여의서 확인서	원본	1			
	4	공통	[별첨2] 중복지원 금지 협약서	원본	1			
	5	공통	[별첨3] 신청기업 자기진단서	원본	1			
	6	공통	[별첨4] 안전보건 서약서 및 안전보건계획서	원본	1			※안전보건계획서 작성 시 신청기업 자체 양식 사용 가능
구비서류	7	공통	사업자등록증	사본	1			
	8	공통	법인등기부등본	원본	1			
	9	공통	법인인감증명서	원본	1			※개인사업자일 경우, 개인인감증명서 원본 제출
	10	공통	국세 및 지방세 납입증명서	원본	1			
	11	공통	최근 2개년 재무제표(재무상태표, 손익계산서)	사본	1			
	12	공통	가점 현황 증빙자료	사본	1			※해당시 제출
	13	공급기업	고용 증빙 자료(4대보험 중 가입자 확인 가능 자료)	원본	1			※사업비에 인건비 계상시)
	14	공급기업	중소기업 확인서 또는 중견기업확인서	사본	1			
	15	공급기업	신청 기술 관련 증빙자료	사본				※특허증, 시험성적서 성능확인서 등
	16	공급기업	설비의 사양과악 자료	-	1			※카탈로그 등
	17	공급기업	설비의 주요구성 및 설계도, 조감도 등	-	1			
	18	수요기관	기존 시설의 주요 구성도	-	1			
	19	수행기관	예상효과 산출근거 데이터 증빙자료	-	1			
	20	수행기관	사업비 사용계획 산출내역에 대한 견적서 등 근거자료	-	1			※ 자산취득비·시설비는 건당 1천만원 이상인 경우 비교견적 포함 ※ 일반운영비는 산출내역서 및 과업지시서 포함

◆ 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





**【별첨 3】수행기관 자기진단서**

<b>자기진단서</b>			
<b>사업명</b>	0000년 상생협력 실증 프로그램		
<b>기업구분</b>	<input type="checkbox"/> 설비공급기업	<input type="checkbox"/> 설비수요기관	
<b>기업명</b>	<b>담당자</b> (수행책임자)		

**진단 사항** (해당/비해당 여부를 '○' 표기)

※ 향후 사실에 부합하지 않거나 허위사실임이 밝혀질 경우, 정부지원금 교부결정 취소 및 환수 조치

진 단 내 용	해당여부		비고
	여	부	
• 부도, 파산, 회생절차, 개인회생절차 개시 신청이 이루어진 경우			
• 국세 및 지방세를 체납 중			
• 휴·폐업 중인 경우			
• 본 지침 제29조에 따라 제재 중인 경우			
• 보조금법을 위반하여 수행 배제 기간 중인 경우			
• 국가연구개발사업의 참여제한 등 제재조치 중인 경우			
• 최근 2년 연속 자본잠식 50% 이상인 경우			
• 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			
• 사업 공고일 기준 2년 이내 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 따라 허가 받은 신용정보회사에서 기업채무 불이행의 사실이 확인된 경우			
• 사업 공고일 기준 3년 이내 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의해 1회 이상 고발 또는 3회 이상 시정조치나 과징금 처분을 받은 경우			
• 사업 공고일 기준 3년 이내 「산업안전보건법」제10조에 따라 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장인 경우			
• 사업 공고일 기준 3년 이내 「근로기준법」제43조의2에 따라 명단이 공개된 체불사업주가 속한 사업장인 경우			
• 사업공고일 기준 3년 이내 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」제6조 및 제10조에 따라 중대산업재해 또는 중대시민재해에 이르게 한 사업주 또는 경영책임자가 속한 사업장 및 제13조에 따라 중대산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장인 경우			
• 제출한 사업계획에 포함된 내용으로 타 정부지원 사업에 선정된 경우 (해당 과제에 한함)			
• 사업화(매출발생) 목적이 아닌 연구개발 목적인 경우			

20    년        월        일

A기업 대표 000 :                               (인)

한국환경공단 이사장 귀하

【별첨 4】 안전보건서약서

## 안 전 보 건 서 약 서

○ 계약건명 : 0000년 상생협력 실증 프로그램

○ 계약기간 :

○ 업 체 명 :

위 업체는 본 계약을 수행함에 있어 아래의 안전수칙 사항을 비롯하여 안전관련법령 및 관련 규정을 준수하고 위반 시 그에 따른 책임을 인정하며 감수할 것을 서약합니다.

### < 작 업 안 전 수 칙 >

1. 근로자는 작업에 대한 지침을 숙지하고 관련 안전교육을 이수하여야 하며, 안전보호구를 반드시 착용하고 안전시설 및 작업기구는 사용 전에 점검한다.
2. 근로자는 관리자의 지시사항을 준수하고 작업장 내 뛰어다니는 등 임의행동을 삼가며, 유류 주변에서는 화기 취급에 절대 주의한다.
3. 근로자는 작업 전과 작업 시 절대 음주를 하지 않아야 하고 작업장 내 담배는 반드시 지정된 장소에서만 피운다.
4. 근로자는 작업 상황을 수시 보고하고 위급상황 발생 시 즉시 작업중단 및 응급조치를 실시하며 관계 기관에 신고하여야 한다.
5. 근로자는 작업 주변을 항상 정리정돈하고 청결하게 유지하여야 하며, 작업 후 발생한 폐기물은 업체에서 적법하게 처리하여야 한다.
6. 기타 세부 안전수칙은 산업안전보건 기준에 관한 규칙(2022.8.10시행) 등 관련 규정에 따른다.

20 년 월 일  
대 표 자 : (인)

한국환경공단 이사장 귀하

## 선정(서면)평가서

### 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

□ 서면평가 평가표

평가 항목	세부평가항목	매우높음	높음	보통	낮음	매우낮음
사업목적 부합성 (40)	사업목적 부합성(10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
	사업목적 달성도(10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
	사업 적용기술 혁신성(20)	[ ] 20	[ ] 16	[ ] 12	[ ] 8	[ ] 4
사업적정성 및 기업역량 (25)	목표·계획 적절성 및 체계성(15)	[ ] 15	[ ] 12	[ ] 9	[ ] 6	[ ] 3
	기업의 재무현황(10)	[ ] 20	[ ] 16	[ ] 12	[ ] 8	[ ] 4
사업예산 합리성 (15)	사업예산 적정성(10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
	사업비편성 타당성(5)	[ ] 5	[ ] 4	[ ] 3	[ ] 2	[ ] 1
기대효과 (20)	사업성 (10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
	환경·사회적 효과성 (10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
합 계						

□ 최종 선정평가 평가표

평가 항목	세부평가항목	매우높음	높음	보통	낮음	매우낮음
사업목적 부합성 (30)	사업대상 관련성 (15)	[ ] 15	[ ] 12	[ ] 9	[ ] 6	[ ] 3
	혁신 기술 여부 (15)	[ ] 15	[ ] 12	[ ] 9	[ ] 6	[ ] 3
과제수행체계 및 역량 (20)	과제수행체계 적절성 (10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
	과제수행 경영역량 (10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
사업내용 (15)	사업계획서 완성도 (10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
	사업비 산정 적정성 (5)	[ ] 5	[ ] 4	[ ] 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] 협약서

<b>0000년도 상생협력 실증 프로그램 협약서</b>				
협약 당사자	전담기관	한국환경공단	사업자등록번호 : 주 소 :	
	수행기관	주관기관명 (설비공급기업)	사업자등록번호 : 주 소 :	
		설비수요기관명	사업자등록번호 : 주 소 :	
		설비공급기업명 (복수의경우)	사업자등록번호 : 주 소 :	
	협약 내용	과 제 명		
		<b>총사업비</b>		<b>총사업비(a+b) : [원]</b>
<b>- 정부지원금(a) : [원]</b>				
<b>- 민간부담금(b) : [원]</b>				
협약 기간		협약체결일 ~ 20 년 월 일		
<p>※ 복수의 설비공급기업의 경우 칸 추가하여 기입</p> <p>「상생협력 실증 프로그램」 수행에 관하여 “전담기관”과 “수행기관”은 다음과 같이 협약을 체결한다.</p> <p><b>제1조(협약의 목표 및 내용)</b> 본 협약에 의한 사업의 목표 및 내용은 상생협력 실증 프로그램 사업 사업신청서 및 사업계획서(이하 “사업계획서”라 한다)의 목표 및 내용에 따른다.</p> <p><b>제2조(상생협력 실증 프로그램의 신의성실 수행)</b></p> <p>① 본 협약에 의한 사업에 참여하는 “수행기관”은 신의를 가지고 본 협약, 「상생협력 실증 프로그램 관리지침」(이하 ‘지침’이라 한다) 등이 정하는 바에 따라 수행책임자의 조정과 감독으로 사업을 성실히 수행하여야 한다.</p> <p>② “수행기관”은 “전담기관” 또는 “전담기관”이 지정하는 자가 과제의 개발 성과 및 참여인력 등의 정보수집·활용을 위한 사항에 동의·협력하여야 한다.</p> <p>③ “수행기관”의 수행자는 연구윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.</p> <p><b>제3조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등)</b></p>				

① 제1조의 사업을 추진하기 위하여 “전담기관”은 “수행기관”의 청구에 따라 다음과 같이 사업비 중 정부지원금의 70%에 해당하는 금액을 지급한다. 다만, “전담기관”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 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

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

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

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

④ “전담기관”은 관리지침이 정하는 방법에 따라 진도관리를 실시할 수 있으며, 진도관리 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “전담기관”은 제8조에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다. 이때, 국가보조금 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 “전담기관”은 수행 현장을 불시로 점검할 수 있다.

#### 제4조(사업결과 및 사업비정산 보고)

① “수행기관”은 총 협약기간 종료 후 전담기관이 정하는 기간 이내에 사업결과 보고서를 “전담기관”에게 제출하여야 한다. 그리고 “수행기관”은 “전담기관”의 최종평가결과 통보년도로부터 3년 동안 매 1년이 종료하는 날까지 성과활용 보고서를 “전담기관”이 별도로 정하는 절차와 방법에 따라 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

② “수행기관”은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 포함하여 협약 종료일로부터 2개월 이내에 감사인의 검증이 완료된 정산보고서를 보조금 시스템을 통해 “전

담기관”의 장에게 제출하여야 한다.

- ③ “전담기관”은 필요한 경우 결과 및 실적보고에 대하여 “수행기관”에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 “수행기관”은 “전담기관”이 요구하는 바에 따라 내용 등을 시정 또는 보완하여야 한다.
- ④ “수행기관”은 “전담기관”의 사업비 정산결과 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 정산금을 “전담기관”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 정산보고서에 구매 내역을 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 “전담기관” 또는 “전담기관”이 지정하는 자의 사업화 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

#### **제7조(협약의 변경)**

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

#### **제8조(협약의 해약)**

- ① “전담기관”은 다음과 같이 협약의 해약 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
  - 1. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정된 경우

2. 정부지원금을 사업계획서와 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금법 및 보조금법 관련 법령, 사업공고 시 안내사항을 위반한 경우
4. 정부지원금을 받기 위해 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 않는 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우
6. 관계 법령과 해당 지침에 근거한 환경부장관 또는 전담기관의 장의 처분을 위반한 경우
7. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
8. 보조사업에 관해서 부정, 태만, 그 밖의 부적당한 행위를 한 경우
9. 정당한 사유 없이 사업수행을 착수하지 않거나 중도에 포기하는 경우
10. 보안관리 미흡 등의 문제로 중요 사업정보가 외부로 유출되는 경우
11. 참여기관이 민간부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
12. 지원기업이 사업관리지침 제13조에 따른 신청자격 제한에 해당함을 숨긴 사실이 적발되거나 선정된 이후 신청자격 제한 사유에 해당하게 된 경우
13. 사업관리지침 제26조에 따른 진도관리를 통해 사업수행의 중단이 결정된 경우
14. 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하는 경우
15. 행정 인허가사항(개발제한구역, 그린벨트 등) 및 민원사항(소음발생, 조망권 침해 등) 등으로 인해 사업추진이 제한되는 경우(단, 민원은 1개월 이내 해결이 불가능한 경우에 한함)
16. 배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으킨 경우
17. 기타 중대한 사유의 발생으로 사업 수행이 불가능하거나 협약의 중지 또는 해약이 필요하다고 환경부장관이 인정하는 경우

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

### 제9조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

본 협약에 의한 사업 수행결과로 발생하는 유·무형적 결과물은 “참여기관”의 소유로 한다. 단, 사업종료 후 5년 이내에 성과물을 양도, 대여, 담보의 제공 등의 처분을 하고자 하는 경우에는 보조금 관리에 관한 법률 제35조를 준용하여 적용한다.

### 제10조(관련법령 및 규정의 준수)

“수행기관”은 본 사업을 수행함에 있어서 지침과 본 협약을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응 시 “전담기관”은 “참여기관”과 “주관기관”의 수행책임자 등에 대하여 참여 제한 또는 정부지원금 환수 및 제재부가금 부과등의 제재조치를 취할 수 있다.

### 제11조(안전보건관리체계 구축 및 준수)

“수행기관”은 본 사업을 수행함에 있어서「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따라 안전보건 확보의무를 이행하기 위해 “안전보건관리계획서(세부이행계획 포함)”를 작성하여 안전보건관리체계를 구축하고, 위반사항이 발생되지 않도록 제반규정을 준수한다.

### 제12조(기타)

- ① 사업수행자가 본 협약에 의한 사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 상생협력 실증 프로그램 사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 관련 규정의 내용은 본 협약의 내용으로 본다.
- ③ 지침이 변경되는 경우, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 “전담기관”의 고지로써 본 협약의 내용으로 인정된다.

### 제13조(해석)

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

년    월    일

한국환경공단 이사장 (인)

(설비공급기업 대표자) (인)

(설비수요기관 대표자) (인)

※ 복수의 설비공급기업,기업별 대표자 날인 필요

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

### (비 고)

1. 본 협약서는 전담기관과 참여기관간의 지원사업 추진을 위한 업무절차에 대한 협약에 한정됨

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

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



【별지 제5호 서식】

## 0000년 상생협력 실증 프로그램 민간부담금 부담 약약서

1. 과 제 명 :
2. 설비 수요기관 :
3. 설비 공급기업 :
4. 협약기간 :       년    월    일 부터       년    월    일 까지

위의 사업수행을 위한 협약서 및 사업계획서의 내용에 동의하고, 본 사업의 수행을 위한 민간부담금을 “상생협력 실증 프로그램 관리지침”에 따라 동 사업에 부담할 것을 약약합니다.

(단위 : 원)

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

년    월    일

주관 기관 :

직인

수행책임자 :

(인)

한국환경공단 이사장 귀하

【별지 제6호 서식】

## 정부지원금(선급금, 잔금) 지급신청서

1. 사업명 : 0000년 상생협력 실증 프로그램

2. 신청자(주관기관)

- 주소 :
- 업체명(대표자) :
- 사업자등록번호 :

3. 사업개요

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

4. 사업 소요경비 내역

(단위 : 원)

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

5. 정부지원금 교부신청액 및 기 교부내역

(단위 : 원)

정부지원금 총액	기 교부액	당회 교부 요청액	교부잔액

- 붙임 : 민간부담금 이체확인증 1부.  
 국세 및 지방세 납세증명서 1부  
 4대보험 완납증명서 1부.  
 정부지원금 이행보증보험증권 1부.  
 사업비 통장 사본 1부.

(주관기관 대표자)

(인)

한국환경공단 이사장 귀하

【별지 제7호 서식】

사업계획 변경신청서							
수행기관	주관기관	업 체 명			대표자명		
		사업자등록번호			법인등록번호		
		주 소	(우 : )		업 종		
		수행 책임자명			부서/직책		
		이 메 일			사무실 ☎	휴대 전화 ☎	
	설비수요기관	업 체 명			대표자명		
		사업자등록번호			법인등록번호		
		주 소	(우 : )		업 종		
		담당자명			부서/직책		
		이 메 일			사무실 ☎	휴대 전화 ☎	
사업현황	협약기간	2020 . . ~ 20 . .			예상저감률		
	총사업비(비율)	정부지원금(비율)		민간부담금(비율)			
	원 ( 100% )	원 ( % )		원 ( % )			
변경사항	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 상생협력 실증 프로그램」 사업계획을 위와 같이 변경 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">주관기관 대표자 (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">설비공급기업 대표자 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">한국 환경 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 비목간 20% 이상 예산 변경 - 건당 1천만원(사업계획서 계상금액) 이상의 증·감	

## 사업비 변경 신청서

사업명	0000년 상생협력 실증 프로그램		
과제명			
주관기관		수행책임자	
사업비(원)	계		
	정부 지원금		민간 부담금
협약기간	. . . . ( 년 월)		

상생협력 실증 프로그램 관리지침에 따라 위 과제에 대한 사업비를 첨부와 같이 변경 사용하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

- 첨부 : 1. 사업비 총괄표  
 2. 변경비목의 사업비 편성 세부내역  
 3. 변경사유서

년    월    일

수행책임자 (인)

주관기관의 장

직  
인

한 국 환 경 공 단 이 사 장 귀 하

### 1. 사업비 총괄표

(단위 : 원)

비목	구분	당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유
총 계						
1) 인건비						
○						
2) 유형자산						
○						
3) 건설비						
○						
4) 운영비						
○						

### 2. 변경 비목의 사업비 편성 세부내역

(단위 : 원)

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

### 3. 변경사유서

#### 1. 참여연구원 변경

성명	변경전				변경후				비고
	월급여	참여기간 (개월)	참여율(%)	금액	월급여	참여기간(개월)	참여율(%)	금액	
									변경 없음
	참여기간 00.00.00-00.00.00				참여기간 00.00.00-00.00.00				
	참여기간 00.00.00-00.00.00				참여기간 00.00.00-00.00.00				
	참여기간 00.00.00-00.00.00				참여기간 00.00.00-00.00.00				

#### 2. 사업비 변경

- ※ 육하원칙에 따라 구체적으로 기술함
- ※ 증빙자료 첨부





# 0000년 상생협력 실증 프로그램 사업결과보고서

주관기관 (설비공급기업)	
설비공급기업	
설비수요기관	
컨설팅기관	

• •

## 주 의

1. 이 보고서는 환경부에서 시행한 0000년 상생협력 실증 프로그램 사업보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표할 때에는 반드시 환경부에서 시행한 0000년 상생협력 실증 프로그램의 사업수행 결과임을 밝혀야 합니다.

# 요 약 서

사업명	0000년 상생협력 실증 프로그램	
지원 사업자	설비공급기업	설비수요기관
협약기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
사업목표		
사업내용		
기대효과 및 활용방안		

## 목 차

### 제1장. 수행기관 일반현황

1. 설비공급기업(주관기관)
2. 설비수요기관

### 제2장. 사업 추진 내용

1. 사업 추진 배경
2. 사업의 목표
3. 사업내용

### 제3장. 사업 추진 결과

1. 기술(설비) 설치 결과
2. 사업효과
3. 사업비 집행 내역

### 제4장. 향후 계획

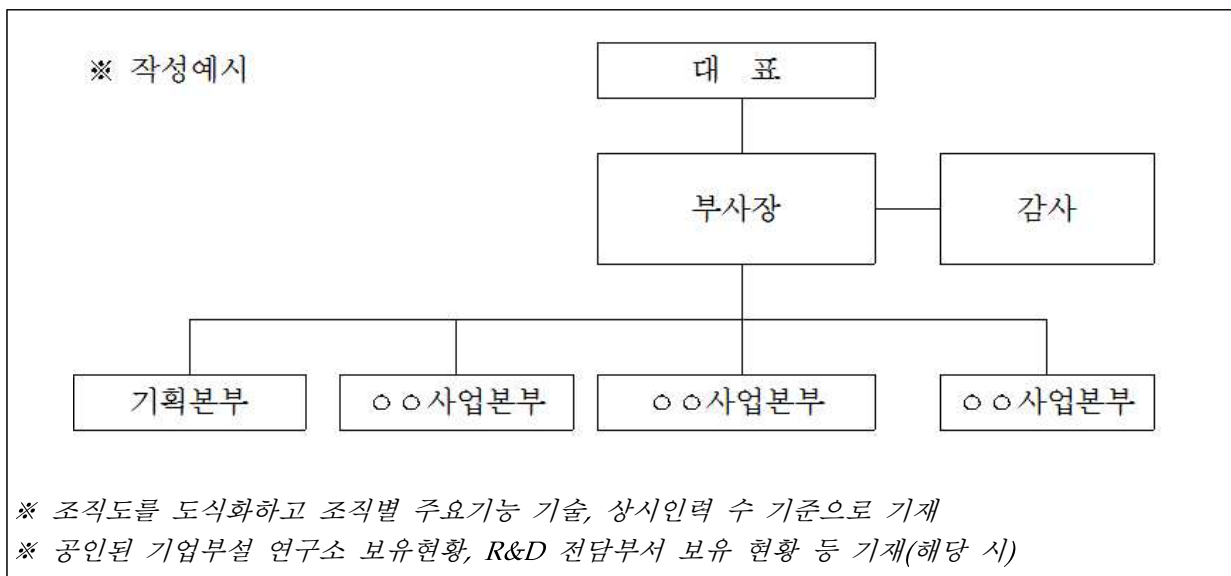
# 제1장 수행기관 일반현황

## 1. (주관기관)설비공급기업

### 1.1. 기본정보

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

### 1.2. 기구현황

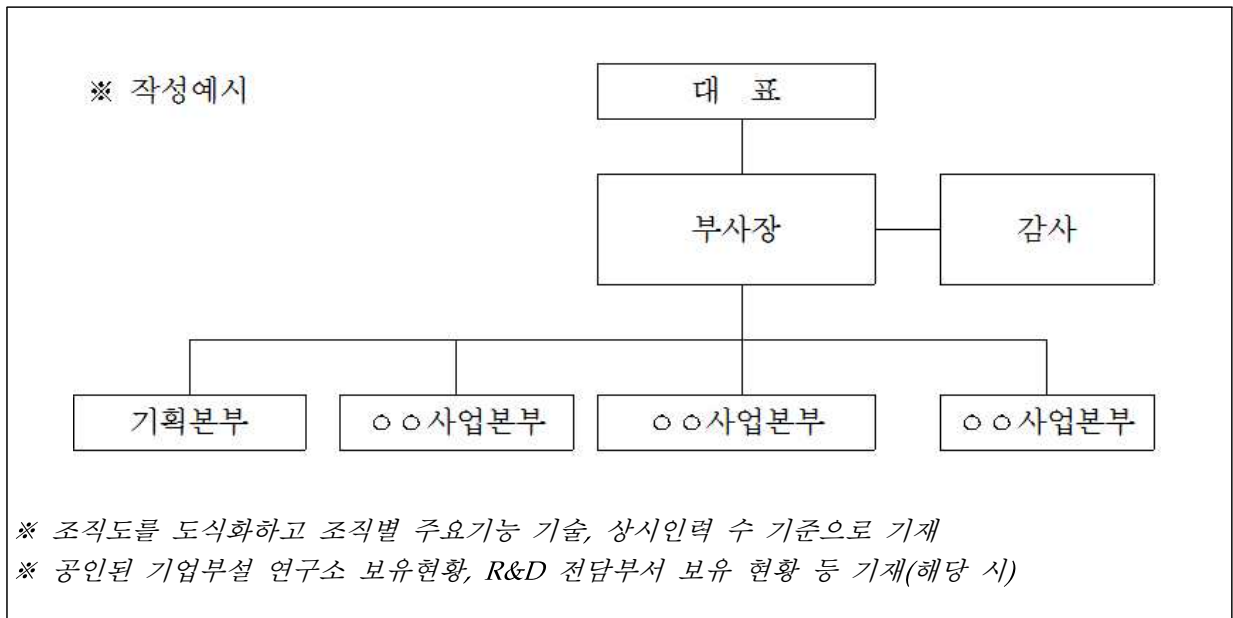


## 2. 설비수요기관

### 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, 설비수요기관)가 사업자로 참여하게 된 배경 등 기술

### 2. 사업의 목표

○

○

### 3. 사업내용

#### 3.1. 기술(설비) 개요

○ 기술(설비)명:

○ 기술(설비) 개요

-

-

\* 혁신 기술(특허)의 개요, 국내·외 기술개발 동향, 국내·외 시장현황, 특징(타 기술과 차별성), 성장성, 관련법령 또는 정부의 규제, 설비수요기관 적용 내용 등 작성

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

### 2. 사업 효과

#### 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, 공인기관 측정분석 성적서 첨부

### 2.3. 특이사항

- \* 사업계획서 상 기재한 예상효과와 최종보고서 상 실제 효과 간의 차이가 발생한 원인 등 기재
- \* 추진방법 및 과정의 적절성을 위한 환경현안·민원해소, 외부지적 사항 반영 등 기재(증빙첨부)
- \* 사업화 성공 가능성 증대노력을 위한 환경·사회적 파급효과, 신규고용 등 기재(증빙첨부)
- \* 사업화 자금 확보의 노력을 위한 설비투자, 매출증대, 신규계약 실적 등 기재(증빙첨부)
- \* 사업성과 확산노력을 위한 언론광고, SNS홍보, 전시회 출품, 협업활동 등 기재(증빙첨부)

## 3. 사업비 집행 내역

### 3.1. 총괄표

(단위 : 천원, %)

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

### 3.2. 사용명세서

(단위 : 원)

항목	세목	구분	당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유
인건비	인건비	(연구원별)					
유형 자산	자산취득비	(집행건별)					
건설비	시설비	(집행건별)					
운영비	일반용역비						
	일반수용비						
총사업비							

- \* 항목, 세목, 세부내역은 사업계획서 문구 그대로 작성
  - 당초계획:최초의 제출한 사업계획서 상 예산 작성,
  - 변경예산:공단의 변경승인을 받은 예산을 작성(변동사항 없을시 당초계획과 동일)

- 증감: 사용금액과 변경 예산과의 증감 작성

### 3.3. 사업비 집행 내역 사진 대지

- \* 세목명-장비명은 사업계획서 및 집행내역 그대로 기재
- \* 혁신기술 및 주요장비 실제 현장 설치 사진 삽입
- \* 혁신기술 포함 설비 및 핵심장비 반드시 기재(설비 명판 증빙 첨부)

## 제4장 향후 계획

### 1. 향후 사업화 목표

#### ○ 기업 총매출액

구분	20XX (사업전 년도)	20XX (종료년도)	20XX (종료후 1년)	20XX (종료후 2년)	20XX (종료후 3년)
국내					
해외					
합계					

#### ○ 과제관련 매출액

구분	20XX (사업전 년도)	20XX (종료년도)	20XX (종료후 1년)	20XX (종료후 2년)	20XX (종료후 3년)
국내					
해외					
합계					

#### ○ 신규고용

구분	20XX (사업전 년도)	20XX (종료년도)	20XX (종료후 1년)	20XX (종료후 2년)	20XX (종료후 3년)
명					

#### ○ 기타

-

\* 지적재산권, 인증·표준화, 사업설비 투자, 국제·국내 협력, 홍보활동 등 기재

## 2. 향후 운영 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	

# 본문작성요령

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.

## 최종평가서

### 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.

0000 년    월    일

평가위원	성    명	(서    명)		
	소속 및 직위		전화번호	

#### 4. 평가내용

평가 항목	세부평가항목	매우높음	높음	보통	낮음	매우낮음
사업성과 (60)	설비 제작·설치·운영 적절성 (25)	[ ] 25	[ ] 20	[ ] 15	[ ] 10	[ ] 5
	목표 달성 정도 (25)	[ ] 25	[ ] 20	[ ] 15	[ ] 10	[ ] 5
	타당성(10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
노력도 (40)	적절성(15)	[ ] 15	[ ] 12	[ ] 9	[ ] 6	[ ] 3
	가능성(15)	[ ] 15	[ ] 12	[ ] 9	[ ] 6	[ ] 3
	사업성과 확산노력(10)	[ ] 10	[ ] 8	[ ] 6	[ ] 4	[ ] 2
합 계						



## 제재조치평가서

### 1. 과제개요

과 제 명			
주관기관		수행책임자	
협약기간			

금액(천원)	총사업비	정부지원금	민간부담금
			계
			현금
			현물

### 2. 제재조치 의결

참 여 제 한	대 상	설비공급기업	설비수요기관	심의위원 : 명 가 : 명 부 : 명
	기 간			
환수대상 금액				심의위원 : 명 가 : 명 부 : 명

위 의 안에 대하여 심의결과와 같이 의결되었음을 확인합니다.

0000년      월      일

위원장	(서명)	위원	(서명)
위원	(서명)	위원	(서명)
위원	(서명)	위원	(서명)
위원	(서명)	위원	(서명)



# 1. 실증 성과

## 가. 매출증대 및 고용창출 효과

### (1) 기업 총매출액

구분	20XX (사업전 년도)	20XX (종료년도)	20XX (종료후1년)	20XX (종료후2년)	20XX (종료후3년)
국내					
해외					
합계					

### (2) 과제관련 매출액

구분	20XX (사업전 년도)	20XX (종료년도)	20XX (종료후1년)	20XX (종료후2년)	20XX (종료후3년)
국내					
해외					
합계					

### (3) 공사(시공)실적 및 제품판매 실적 ※연도별 실적 기재

년도	사업화명 (공사명/제품명)	매출형태 (공사수주/ 제품판매)	공사계약금액/ 제품판매 (원)	계약일자/ 판매일자	발주처/ 판매처	발주국가/ 판매국가	수입대체 여부*
20XX	...						○/×
20XX	...						
20XX							
계							

※ 본 사업 해당기술 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

### (4) 고용창출성과

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

#### 5. 설비 운영현황

가. 설치현황

(사업 이후 현재 설치 현황 설명 (사진대지 등))

나. 가동 및 유지관리 현황

○ 정상가동 여부 및 유지관리 현황

다. 설비 운영 효과 및 설비개선 계획

○ 환경오염저감 효과, 비용 절감 등 ..

○ 설비 개선 계획 등...

[별지 제14호 서식]

## 개인정보의 수집·이용 및 제공 동의서

□ 상생협력 실증 프로그램과 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 한국환경공단에 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

**1. 개인정보 수집·이용에 관한 사항**

- 수집·이용 목적: ① 상생협력 실증 프로그램 의 신청 및 지원, ② 전문위원 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 분쟁 해결, 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: 상생협력 실증 프로그램 신청 및 전문위원 후보단 구성 불가
  - 선택항목: 불이익 없음

**2. 제3자 제공에 관한 사항**

- 제공받는 자: 환경부, 위탁기관(한국환경공단이 지정) 등
- 제공받는 자의 이용 목적: 상생협력 실증 프로그램
- 제공할 개인정보의 항목: 성명, 휴대전화, 이메일, 소속기관 정보(기관명, 부서, 직위)
- 제공받은 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

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