중소환경기업 사업화 지원사업 관리지침

제정	녹색기술경제과-1967호	(2010. 6. 4)
개정	환경산업팀-828호	(2011. 6.10)
개정	환경산업팀-426호	(2012. 3.15)
개정	환경산업팀-328호	(2013. 3.13)
개정	환경산업과-285호	(2014. 2.19)
개정	환경산업과-162호	(2015. 2.16)
개정	환경산업과-227호	(2016. 2.18)
개정	환경산업과- 76호	(2017. 1.31)
개정	환경산업기술과-939호	(2017. 6.19)
개정	환경산업기술과-2584호	(2017.12.29)
개정	환경산업경제과-168호	(2018. 2. 2)
개정	환경산업경제과-823호	(2019. 2.18)
개정	환경산업경제과-202호	(2020. 1.14)
개정	환경산업경제과-3188호	(2020. 7.17)
개정	환경산업경제과-3318호	(2020. 7.24)
개정	녹색산업혁신과-193호	(2021. 2. 3)
개정	녹색산업혁신과-137호	(2021. 7. 7)
개정	녹색산업혁신과-144호	(2022. 1. 20)
개정	녹색산업혁신과-2150	(2022. 12. 29)
개정	녹색산업혁신과-1662호	(2023. 12. 22)
개정	녹색산업혁신과-2259호	(2024. 12. 23)
개정	녹색산업혁신과-713호	(2025. 4. 16)
개정	탈탄소녹색산업혁신과-330호	(2025. 12. 20)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은「환경기술 및 환경산업 지원법」제6조 및 동법 시행령 제17조에 따라 우수 환경기술을 보유하고 있는 중소환경기업의 사업화를 지원하고, 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법” 이라 한다), 동법 「시행령」, 「「국고보조금 통합관리지침」(이하 “통합지침”이라 한다), 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」(이하

“운영관리지침”이라 한다)에 따라 사업 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 기후에너지환경부(이하 “기후부”라 한다)장관이 추진하는 다음 각 호의 사업(중소환경기업 사업화 지원사업, 이하 “지원사업”)에 적용한다.

1. 개발이 완료된 기술의 안정적인 시장 진입 및 수익창출을 위해 시제품 제작 등 사업화 자금, 컨설팅을 지원하는 사업화 지원사업
2. 에너지 전환 및 순환경제 등 산업구조 개편에 따른 녹색 신산업 분야 중소기업의 시장진출 및 수익증대를 위해 시제품 제작, 사업화 자금, 컨설팅을 지원하는 녹색 신산업 사업화 지원사업 (삭제)

제3조(용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전담기관”이라 함은 기후부장관으로부터 「보조금법」에 따른 보조사업자로 지정되어 지원사업의 운영 및 관리 업무를 수행하는 기관을 말한다.
2. 삭제
3. “중소기업”이라 함은 「중소기업기본법」 제2조 및 동법 시행령 제3조에 따른 기업을 말한다.
4. 삭제
5. “환경기업”이라 함은 「환경기술 및 환경산업지원법」 제2조 제3호의 환경산업을 영위하는 사업자를 말한다.

6. “신청기업”이라 함은 당해 연도의 지원사업에 참여하기 위하여 전담기관에 사업신청서를 제출한 중소환경기업을 말한다.
7. “수행기관”이라 함은「보조금법」에 따른 간접보조사업자로서 보조사업을 수행하는 기관을 말한다.
8. 삭제
9. “위탁기관”이라 함은 협약으로 정하는 바에 따라 수행기관으로부터 보조사업의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
10. 삭제
11. “신청사업”이라 함은 신청기업이 사업신청서를 제출한 보조사업을 말한다.
12. “보조사업”이라 함은 신청사업 중 선정평가에 의해 지원대상으로 선정된 사업을 말한다.
13. “위탁사업”이라 함은 수행기관이 보조사업의 일부를 다른 기관에 위탁하여 수행하도록 하는 사업을 말한다.
14. “사업책임자”라 함은 보조사업을 총괄하여 수행하는 자를 말한다.
15. “사업수행자”라 함은 보조사업에 참여하는 수행기관 소속직원을 말한다.
16. “위탁책임자”라 함은 위탁사업을 총괄하여 수행하는 자를 말한다.
17. “위탁수행자”라 함은 위탁사업에 참여하는 위탁기관 소속의 직원을 말한다.
18. “협약”이라 함은 전담기관 및 수행기관 간의 보조사업 전반에 대한

책무관계를 정하는 계약을 말한다.

19. “계약”이라 함은 수행기관 및 위탁기관 간의 보조사업과 관련된 업무에 대한 책무관계를 정하는 계약을 말한다.
20. “사업비”란 보조사업의 수행을 위하여 필요한 자금으로 국고보조금과 자기부담금을 합산한 금액을 말한다.
21. “국고보조금”이란 지원사업의 목적 달성을 위하여 전담기관이 「보조금법」에 따라 국가로부터 교부받은 보조금에서 수행기관에 교부하는 보조금을 말한다.
22. “자기부담금”이란 보조사업 수행을 위해 수행기관이 부담하는 비용을 말한다.
23. “선정평가”라 함은 당해 연도 신청사업 중에서 보조사업을 선정하는 평가절차를 말한다.
24. “최종평가”라 함은 보조사업의 성과 및 노력도 등을 등급으로 결정하는 평가를 말한다.
25. “정산”이라 함은 「보조금법」 제27조제2항 및 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」에 따라 수행기관이 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
26. “위탁정산기관”이라 함은 전담기관의 장이 사업비정산을 수행하도록 지정한 기관을 말한다.
27. “사업관리시스템”이라 함은 지원사업의 평가 및 관리를 위해 운영되는 에코스퀘어(https://ecosq.or.kr)을 말한다.

28. “국고보조금통합관리시스템”(이하 ‘보조금시스템’이라 한다)이란 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망으로서 지원사업의 효율적 관리를 위한 온라인 시스템인 e-나라도움(https://www.gosims.go.kr)을 말한다.

29. 삭제

30. “프로그램”이라 함은 지원사업의 내용을 세분화한 것으로 지원사업을 구성하는 하위 단위 사업을 말한다.

31. “다년도 협약사업”라 함은 총 협약기간이 2개 회계연도 이상인 사업 중 사업기간을 연도별로 나누어 협약한 사업을 말한다.(단, 녹색신산업 사업화 지원사업에 한한다.)

32. “연차점검”이라 함은 다년도 협약사업의 당해연도 연차협약이 종료되는 시점에 사업 수행과정, 실적, 차년도 사업수행계획을 평가하고 차년도 사업의 계속 지원여부를 결정하는 점검을 말한다.

33. “간접보조사업”이라 함은 「보조금법」에 따라 간접보조금의 교부대상이 되는 사업을 말한다.

34. “간접보조사업자”라 함은「보조금법」에 따른 간접보조금 수령자로서 간접보조사업을 수행하는 기관을 말한다.

35.“보조사업비 카드”란 「보조금법 시행령」 제10조의8 제3항제2호에 따른 보조금 전용카드를 말한다.

36. “특별평가”란 동 지침 제22조 및 제40조 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위가 발생하는 경우에 보조사업 변경 및 중단 여부를 결정

하기 위한 평가를 말한다.

② 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것을 제외하고는 「환경기술 및 환경산업 지원법」, 「보조금법」, 「보조금법 시행령」, 「통합지침」 및 「운영관리지침」에서 정하는 바에 의한다.

제2장 사업의 추진체계

제4조(전담기관) ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원사업 계획 수립 및 공고
2. 인력·시설·행정지원 등 지원사업의 추진에 필요한 사항 구비
3. 평가위원회, 조정위원회, 자문위원회 등의 구성 및 운영
4. 지원사업의 선정, 평가 및 관리·감독
5. 삭제
6. 지원사업의 성과분석, 성과의 관리 및 확산
7. 지원사업의 보안관리에 관한 관리·감독
8. 사업비의 지급 및 관리
9. 사업관리시스템 및 보조금시스템 운영
10. 수행기관의 사업화 역량강화를 위한 활동
11. 지원사업의 성과 확대를 위한 후속 지원
12. 수행기관의 보조금 법령 등 규정 준수여부에 대한 관리·감독

13. 기타 사업의 효율적인 관리를 위하여 기후부장관이 필요하다고 인정하는 사항

② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 별도의 기준을 정하고자 할 때에는 기후부장관의 승인을 얻어야 한다.

③ 전담기관의 장은 공모 또는 지정을 통하여 지원사업의 효율적인 업무 수행을 위하여 전담기관의 업무 일부를 위탁할 수 있으며, 수행업무는 전담기관과의 계약으로 정하는 바에 따른다.

④ 전담기관의 장은 「보조금법」, 「보조금법 시행령」, 「통합지침」, 「운영관리지침」 등 보조금 관계법령과 동 지침을 준수하여 사업 관리 및 제반 의무를 이행하여야 한다.

제5조(사업담당관) ① 기후부장관은 지원사업이 환경정책과 연계될 수 있도록 기후부 해당 분야별 담당관(이하 “사업담당관”)을 지정할 수 있다.

② 사업담당관은 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 발굴 시 환경정책방향 제시
2. 환경정책과 연계성이 높은 사업의 평가
3. 사업의 정책적 수용방안 검토
4. 그 밖에 지원사업의 효과를 제고할 수 있는 방안에 대한 의견제시 등

제6조(수행기관) ① 수행기관의 장은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 보조사업의 총괄 수행 및 관리
2. 보조사업 수행에 필요한 참여인력, 시설의 관리 및 행정지원

3. 보조사업의 자기부담금 납부

4. 사업비의 관리·사용 및 사용실적 보고

5. 보조사업 수행과정의 조정 및 감독

6. 보조사업 수행결과의 보고

7. 보조사업 성과의 보고·활용 및 활용결과의 보고

8. 보조사업의 보안 관리 및 윤리 준수

9. 위탁사업 수행 및 위탁사업비 집행에 관한 전반적인 감독

10. 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

11. 기타 보조사업 수행과 관련하여 필요한 사항 및 전담기관의 장이 요청하는 사항

② 수행기관은 보조사업 중 일부를 다른 기관에 위탁하여 수행할 수 있다.

제6조의2(위탁기관) ① 위탁기관의 장은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 위탁사업의 수행 및 관리

2. 위탁사업비의 관리·사용 및 사용실적 보고

3. 위탁사업의 결과 보고 및 관련 자료의 제출

4. 위탁사업 종료 시 해당 결과물의 수행기관 이전 등

② 위탁기관의 장 및 위탁책임자는 위탁사업을 수행함에 있어 수행기관의 장 및 사업책임자에 준하는 책임과 의무를 부담한다.

③ 전담기관의 장은 지원사업의 성격 및 내용을 고려하여 협약을 통해

위탁업무의 범위를 제한할 수 있다.

제6조의3(사업책임자 및 사업수행자) ① 사업책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 사업화계획서의 작성

2. 보조사업의 수행 및 관리(사업화노트, 시제품·설비 가동일지 포함)

3. 사업비의 사용 발의, 관리 및 집행

4. 보조사업의 중간 및 최종보고서의 작성·제출

5. 보조사업의 성과현황 및 성과활용 보고서의 작성·제출

6. 위탁사업 수행과정의 조정 및 감독

7. 부정행위 등 문제발생 시(타 보조사업 및 국가연구개발사업 포함) 전담기관에 즉시 통보

8. 기타 보조사업과 관련하여 필요한 사항 및 전담기관의 장이 요청하는 사항

② 사업책임자는 권한과 책임의 일관성 유지를 위하여 다음 각 호의 경우를 제외하고는 변경하지 아니함을 원칙으로 한다.

1. 보조사업과 무관한 부서로의 이동, 이직, 퇴직 등의 사유가 발생한 경우

2. 3개월 이상 업무의 공백이 발생된 경우(출장, 파견, 교육훈련, 연수 등)

3. 기타 해당 보조사업을 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

③ 사업수행자는 총 참여율이 100% 범위 이내에서 보조사업에 참여하여야 하며, 전담기관의 장은 효율적인 사업수행을 위해 해당 보조

사업의 참여율을 조정할 수 있다.

제7조(위원회) ① 전담기관의 장은 지원사업의 검토·조정·심의 및 평가 등 지원사업을 공정하고 효율적으로 추진하기 위하여 산업계, 학계, 연구계 등 관련분야 전문가(이하 “전문위원”이라 한다)로 구성된 위원회를 구성·활용하여야 한다.

② 위원회는 다음 각 호의 자격기준에 해당하는 전문위원으로 구성하는 것을 원칙으로 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. 5급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 해당분야의 전문성이 인정되는 자

5. 기업관련 전문직

   가. 회계사, 세무사, 변호사, 변리사, 기술사, 경영・기술지도사 등

6. 유관기관

가. 유사사업 운영 전담기관 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 전담기관의 장은 다음 각 호의 하나에 해당하여 지원 사업 운영에 지장이 있다고 인정되는 경우 및 본인이 원하는 경우에는 해당 전문위원을 해촉할 수 있다.

1. 지원사업 및 보조사업과 관련한 비밀에 해당하는 정보·문서·자료 또는 물건을 다른 자에게 제공 또는 누설하거나 그 밖에 지원사업 및 보조사업 업무수행 외의 목적을 위하여 이용한 경우

2. 부정한 청탁이나 금품수수, 허위정보 유출 등 부정행위를 한 경우

3. 기타 전담기관의 장이 해촉의 필요성을 인정하는 경우

⑤ 전문위원은 업무상 취득한 일체의 내용에 관하여 외부로 공표하거나 타인에게 누설하지 않아야 한다.

제8조(위원회 구성 및 운영) ① 위원회의 위원은 전문위원 중에서 위촉하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지원사업과 보조사업의 특성에 따라 필요한 경우 전문위원에 위촉되지 않은 타 사업 또는 타 전담기관 전문가 위원과 동등 이상의 자격 및 경력소유자, 기후부 소속 공무원을 위촉할 수 있다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 8인 내외로 구성하고, 1개 기관 1명

위원 선임을 원칙으로 한다. 다만, 평가의 공정성 및 객관성을 위하여 다음 각 호에 해당하는 자는 제외한다.

1. 평가대상 보조사업 사업책임자 및 사업수행자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자

2. 평가대상 보조사업의 사업수행자, 상호간 평가자

3. 평가대상 보조사업의 사업책임자와 동일기관에 소속한 전문가. 다만, 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 따른 기관에 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일 학부에 소속된 전문가로 한정할 수 있다.

4. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가

5. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가

6. 국가연구개발혁신법 제32조제1항에 따라 국가연구개발사업 참여 제한을 받은 전문가

7. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

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

④ 전담기관의 장은 출석한 위원에게 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

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

⑥ 위원회는 수행기관의 장에게 보조사업의 검토·조정·심의 및 평가

등에 필요한 자료를 요청할 수 있다.

⑦ 간사는 전담기관의 장이 전담기관에 소속된 자 중에서 지명할 수 있으며, 위원회의 원활한 진행을 지원한다.

제8조의2(위원의 회피·기피) ① 제8조에 따른 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 그 안건의 평가·심의를 회피해야 하며, 별지 제6-1호 서식의 회피신청서를 작성하여 위원장에게 제출해야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 안건의 피평가자이거나 안건에 관하여 공동 권리자 또는 의무자인 경우
2. 위원이 안건의 피평가자와 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우(단, 피평가자가 법인인 경우에는 그 법인의 임직원을 기준으로 한다)
3. 위원이 안건에 자문·연구·증언·진술·감정·감사·수사·조사·대리 등의 방법으로 직접 관여하거나 관여했던 경우
4. 위원이 피평가자의 임직원이거나, 최근 5년 이내에 임직원으로 재직하였던 경우
5. 그 밖에 위원이 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 피평가자는 위원에게 공정한 평가·심의를 기대하기 어려운 사정이 있을 경우 위원장에게 기피신청을 할 수 있으며, 별지 제6-2호 서식의 기피신청서를 위원장에게 제출해야 한다.

③ 위원장은 회피신청이나 기피신청을 받을 경우, 회피 또는 기피 여

부에 대한 결정을 하고, 신청인에게 즉시 결정 내용을 밝혀야 한다.

제9조(위원회 기능 및 역할) ① 위원회는 기능에 따라 다음 각 호로 구분하며, 다음 각 목의 사항을 검토·심의한다.

1. 평가위원회

가. 지원사업에 대한 사전평가, 발표평가, 최종선정평가, 진도점검, 연차점검, 최종평가, 특별평가

나. 지원사업에 대한 사업계획 및 사업비 조정·심의

다. 보조비목·세목별 예산의 적정성 및 재료비에 대한 적절성 여부 검토

라. 기타 전담기관의 장이 지원사업 운영을 위해 평가가 필요하다고 인정하는 사항

2. 조정위원회

가. 사전평가, 발표평가, 최종선정평가, 진도점검, 연차점검, 최종평가, 특별평가에 대한 이의신청에 관한 사항

나. 제32조에 따른 제재조치에 관한 사항

다. 국고보조금 환수·관리 및 환수액 조정, 사안의 경중에 따른 고소·고발 여부에 관한 사항

라. 제34조제3항에 따른 성과물의 처분·양여에 관한 사항

마. 기타 전담기관의 장이 조정·심의가 필요하다고 인정하는 사항

3. 자문위원회

가. 삭제

나. 보조사업 점검(현장점검 포함)에 따른 자문

다. 지원사업 기획 및 업무개선에 관한 사항

라. 지원사업 투자적격성 검토

마. 기타 전담기관의 장이 자문이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항제2호의 조정위원회에서 심의를 거쳐 의결된 안건에 대해서는 누구든지 재심의를 청구할 수 없다. 다만, 법원의 확정 판결 또는 수사·감사 결과 등 기존 의결의 근거가 된 사실관계의 변동이 명백한 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(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 위촉해제할 수 있다.

④ 금품, 향응, 부당한 이익을 요구하거나 받은 위원을 알게된 경우 전담기관의 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

제3장 사업의 공고 및 지원신청

제11조(사업의 기획) ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 방법에 따라 지원사업을 기획할 수 있다.

1. 환경정책, 국민, 환경기업, 지원사업 관련 유관기관 등에 대한 수요조사

2. 지원사업 성과조사

3. 중·장기적 전략수립을 위한 기획사업

4. 그 밖에 지원사업 수행상 기후부장관이 필요하다고 인정하는 경우

② 전담기관의 장은 당해연도 사업수행계획을 수립하여 기후부장관에게 보고하여야 하며, 필요 시 제1항에 따라 기획한 사업 제안요구서를 포함할 수 있다.

③ 기후부장관은 전담기관의 장이 보고한 당해연도 사업수행계획에 대하여 필요 시 관계 실·국의 검토를 거쳐 이를 확정한다.

제12조(사업의 공고) ① 전담기관의 장은 보조사업을 선정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 사업수행계획을 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 전담기관의 장이 시급히 추진할 필요가 있다고 인정한 경우 공고기간을 단축할 수 있다.

1. 사업의 추진목적 및 내용

2. 신청자격 및 그 제한, 신청절차 및 방법

3. 접수기간 및 접수처

4. 심의·평가절차 및 평가기준

5. 사업안내서

6. 기타 심의·평가 등을 위해 필요한 사항

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

③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 공고결과, 신청사업 예산이 지원

규모의 150% 미만인 경우 7일 이상 연장공고를 할 수 있다.

제13조(사업의 신청) ① 신청기업은 지침의 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사업화계획서 1부
2. 공고문에 명기된 구비서류 각 1부
3. 보조금 교부 신청서 1부
4. 그 밖에 전담기관이 요구하는 관련 증빙자료

② 신청기업은 사업신청서를 제12조 사업의 공고에 명시된 접수마감일까지 사업관리시스템으로 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 우편접수로 제출할 수 있다. 단, 우편접수는 접수마감일까지 도착분에 한하여 신청이 유효하다.

제14조(신청기업의 지원요건) 신청기업의 세부 지원요건은 별표 1을 따른다.

제15조(신청자격의 제한) 전담기관의 장은 사업의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호에 해당하는 신청기업에 대하여 지원사업의 신규참여를 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. 동일 또는 유사한 사업계획으로 정부의 지원을 받은 경우

8. 국가연구개발사업의 참여제한 중인 경우

9. 사업화(매출발생) 목적이 아닌 연구개발 또는 양산 목적인 경우

10. 보증보험증권 발급이 불가능한 경우

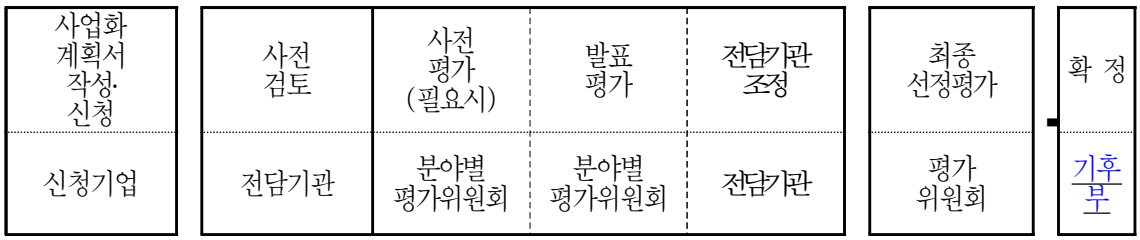
11. 삭제

12. 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 수행대상에서 배제되거나 보조금의 교부를 제한받은 경우

13. 「운영관리지침」 제14조의2 제1항에 따른 중복수급에 해당되는 경우

제4장 사업의 선정평가

제16조(선정평가 절차) ①선정평가 절차는 다음과 같다.



② 전담기관의 장은 보조사업 선정을 위한 평가계획을 수립하여 기후부 장관에게 보고하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 선정평가의 일부를 위탁할 수 있다.

제17조(사전검토) ① 전담기관의 장은 신청기업 및 신청사업에 대하여 다음 각 호의 사항을 사전 검토하여야 한다.

1. 제13조에 따른 신청서류
2. 별표1에 따른 지원대상 및 지원요건 적합 여부
3. 제15조에 따른 신청자격의 제한 여부
4. 내역사업 및 지원분야 등 지원내용의 일치 여부

② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 검토 결과, 자격요건을 구비하지 못한 경우 및 제한대상에 해당하는 경우에는 탈락조치 할 수 있다. 다만, 필요한 경우 5일 이내의 일정 기간을 정하여 1회에 한하여 제출서류의 보완을 요청할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제2항에서 정한 기간 내에 신청기업의 장이 보완서류를 제출하지 않는 경우 탈락조치 할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 필요한 경우 사전검토 결과를 평가위원회에서 심의하도록 할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 제출된 서류를 신청기업에게 반환하지 아니하며, 이 지침에서 정한 목적 이외에는 신청기업의 동의 없이 제출서류의 내용을 공개하여서는 아니 된다.

제17조의2(사전평가) ① 전담기관의 장은 효율적 선정평가를 위하여 필요한 경우 발표평가에 앞서 사전평가를 실시할 수 있다.

② 사전평가는 사전검토 결과 적합한 신청사업을 대상으로 평가위원회를 구성하여 신청기업이 제출한 사업 신청서를 별표3의 선정평가의 기준에 따라 평가한다.

③ 사전평가 결과 60점 이상 신청사업 중 지원규모 200% 내외 수준에서 발표평가 대상 사업으로 선정할 수 있으며, 심의위원회를 통해 확정한다.

제17조의3(발표평가) ① 전담기관의 장은 사전검토 또는 사전평가 결과 적합한 신청사업을 대상으로 평가위원회를 구성하여 발표평가를 실시하여야 하며, 천재지변, 사회적 재난 등 불가항력 사유가 인정되어 전담기관의 장의 승인을 받은 경우를 제외하고 사업책임자가 발표하지 아니하는 경우 탈락 처리한다.

② 평가위원회는 별표 3의 평가기준에 따라 다음 각 호의 사항을 고려하여 평가한다.

1. 신청사업의 필요성, 목표, 추진체계, 내용
2. 신청기업의 수행역량, 추진방법 및 전략
3. 사업비 계상(2천만원 초과 시제품·설비 구축 타당성 포함) 및 협약

기간의 타당성

4. 기 지원 보조사업 및 국가연구개발사업과의 중복성 여부

5. 위탁사업 추진 필요성 여부

6. 신청사업의 예상 성과 및 활용 가능성

7. 기타 전담기관의 장이 별도로 정하는 평가 기준에 관한 사항

③ 신청기업의 장은 평가 결과를 통보받은 날로부터 5일 이내에 전담기관의 장에게 평가결과에 대한 공개를 요청할 수 있으며, 전담기관의 장은 신청기업의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 종합점수 및 종합평가의견을 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

④ 신청기업의 장은 통보받은 발표평가 결과에 대하여 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우에는 발표평가 결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청서(별지 제5-3호 서식)를 제출하여 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 필요시 조정위원회의 심의를 거쳐 이의신청 결과를 신청기업의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 평가위원회 점수는 사업별로 최고점수와 최저점수를 제외하고 산술평균하여 산정하되, 65점 미만의 사업은 탈락조치 한다.

⑥ 전담기관의 장은 필요한 경우 사업신청서 및 제출서류의 확인을 위하여 현장점검 등을 실시할 수 있다.

제17조의4(최종선정평가) ① 전담기관의 장은 제17조의3제5항에 따른 평가 결과 65점 이상을 취득한 사업을 대상으로 상대점수를 산출한 후 별표 4에 따른 가점을 최대 5점 이내로 부여하여 종합평가점수를 산정한다.

② 전담기관의 장은 종합평가점수에 따라 지원우선순위를 정하고, 다음 각 호의 사항을 고려하여 예산배정 순위, 사업화계획, 지원대상 보조사업 및 프로그램, 사업비를 조정하고 지원규모의 150% 내외 수준에서 최종선정평가 안건으로 상정한다.

1. 발표평가 결과
2. 환경 분야 국가연구개발사업과의 연계성
3. 환경정책과의 부합성(필요시)
4. 사업화 역량 및 추진 계획의 적정성
5. 사업책임자의 중복 참여에 대한 수행능력
6. 신청사업의 지원 우선순위, 사업비의 규모 등

③ 전담기관의 장은 필요한 경우 신청사업 사업책임자를 최종선정평가에 출석시켜 설명 또는 의견을 청취할 수 있다.

④ 최종선정평가위원회의 위원은 제7조제2항 위원회 중에서 위촉하되 기후부 관계자, 전담기관의 장이 지정한자 2인을 포함하여 10인 내외로 구성하며, 최종선정평가위원회는 발표평가 및 전담기관 조정 결과 등을 종합적으로 고려하여 토론을 거쳐 “지원대상” 신청사업과 “지원후보” 신청사업을 선정하되, 신청사업 중 합의가 도출되지 않는 경우에는

투표를 통해 과반수 이상의 결정에 따른다.

⑤ 최종선정평가위원회 상정 신청사업에 대하여 최종 조정 후 “지원대상” 신청사업과 “지원후보” 신청사업으로 분류하고, 최종선정평가 종합의견서를 작성하여 위원장과 간사가 확인·서명한다.

⑥ 전담기관의 장은 최종선정평가 결과에 따라 “지원대상” 신청사업과 “지원후보” 신청사업을 기후부장관에게 보고하여야 한다.

⑦ 삭제

제18조(보조사업 확정) ① 전담기관의 장은 최종선정평가 결과를 기후부장관에게 승인받아 당해연도 보조사업을 확정하고, 신청기업에 통보하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 선정된 보조사업 중 다년간 추진할 필요성이 인정되는 보조사업에 대하여는 계속 지원할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 협약을 체결하기 전에 사업화계획서와 구비서류 등이 허위로 작성되었거나 동일 보조사업이 중복되어 선정된 사실을 확인한 경우 해당 보조사업의 선정을 취소할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 협약 시작일로부터 10일 이내에 차 순위 후보과제를 추가로 선정할 수 있다.

1. 선정기업이 협약의 체결을 포기한 경우
2. 제3항에 따라 전담기관의 장이 선정기업의 보조사업 선정을 취소한 경우
3. 당해연도 예산이 추가 확보된 경우

제19조(컨설팅기관 후보단 운영) 삭제

제5장 협약의 체결, 변경 및 해약

제20조(협약의 체결) ① 전담기관의 장은 보조사업 선정통보일로부터 1개월 이내에 별도로 정하는 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 감안하여 수행기관의 장과 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약 체결에 필요한 첨부 서류는 협약 체결 후 30일 이내에 보완할 수 있다.

1. 보조사업의 협약기간은 협약체결 통보일로 기산한다.
2. 전담기관의 장이 필요하다고 인정한 때에는 보조사업의 협약기간을 연장할 수 있다. 단, 협약기간은 협약체결 당해 회계연도 종료일을 초과할 수 없다.

② 수행기관의 장은 전담기관의 장과 전자협약 체결 시 다음 각 호의 서류를 시스템을 통해 제출하여야 한다.

1. 협약서
2. 사업화 계획서(별지 제1-1호 서식, 별지 제1-2호 서식)
3. 자기부담금 입금확인증
4. 국고보조금 지급보증보험증권
5. 사업비 교부신청서(별지 제3-4호 서식) 및 보조금 계좌 통장사본
6. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 녹색 신산업 사업화 지원사업은 제1항에 따른 협약을 체결하되,

다년도 협약사업의 경우 연차협약을 체결한다.

④ 전담기관의 장은 보조사업에 대한 협약체결 결과를 기후부장관에게 보고하여야 한다.

제21조(협약의 변경) ① 전담기관의 장은 수행기관의 장의 요청이 있거나 협약의 변경이 필요하다고 인정하는 경우 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 필요 시 현장점검을 실시 할 수 있다.

② 수행기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 협약변경을 하고자 할 경우 협약 종료 10일 전까지 전담기관의 장에게 별표 7의 구비서류 및 별지 제3-6호 서식의 협약변경 승인요청서를 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다.

1. 보조사업의 목표·주요내용 및 국고보조금의 변경
2. 협약기간의 연장(단, 협약체결 당해 회계연도 종료일 이내, 1회에 한함)
3. 사업책임자의 변경
4. 보조사업 목표달성에 영향을 미치지 않는 성과지표 및 목표의 변경
5. 위탁사업비 예산 변경 및 이를 제외한 세목간 20% 이상 예산 변경
6. 건당 추정가격 1천만원 초과의 재료비를 사업화계획서상의 사업비 사용계획(이하 “원래계획”)과 다르게 새로 집행하려는 경우
7. 원래계획과 다르게 건당 추정가격 1천만원 초과의 재료비를 변경하여 집행하려는 경우
8. 원래계획과 다르게 건당 추정가격 1천만원 초과의 재료비를 집행하지 않으려는 경우

9. 위탁기관의 변경

10. 기타 전담기관의 장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항

③ 전담기관의 장은 제2항제1호부터 제2호에 해당하는 사항에 대해서는 조정위원회 심의를 거쳐 협약변경을 승인하여야 한다. 삭제

④ 수행기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 협약변경을 하고자 할 경우 변경 후 10일 이내에 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 수행기관 또는 위탁기관 장의 변경

2. 위탁책임자의 변경

3. 전담기관의 장의 승인을 받아야 하는 경우 이외의 세목간 변경

4. 사업수행자의 변경 또는 추가(신규채용 등)

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

⑤ 제2항에 따른 협약변경 일자는 전담기관의 장이 승인한 날로 하고 제4항에 따른 협약변경 일자는 해당 변경이 이루어진 날로 한다.

⑥ 수행기관의 장은 제2항에 따라 사업책임자 변경이 승인된 경우 승인일로부터 15일 이내에 그간의 추진실적, 향후 사업화추진계획, 기타 지원사업 수행과 관련된 자료 등이 포함된 인수인계서 및 관련 서류를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

제22조(보조사업의 변경 · 중단 및 협약의 해약) ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 보조사업의 변경 및 중단 여부를 결정하기 위한 특별평가를 거쳐 보조사업의 사업화

목표, 사업책임자 등을 변경하거나 해당 보조사업을 중단할 수 있다. 이 경우 특별평가의 실시를 통보받은 수행기관은 평가의 대상이 되는 보조사업에 대하여 그 결과가 확정되기 전까지 사업비를 집행하여서는 아니된다.

1. 제40조제1항 각 호의 부정행위가 발생한 경우
2. 과거 지원받은 과제로 인하여 사업책임자가 중소환경기업 사업화 지원사업의 참여제한이 확정된 경우
3. 사업수행 환경이 변경되어 보조사업을 계속하여 수행하는 것이 불필요하다고 판단되는 경우
4. 전담기관의 장이 제2항에 따른 요청을 인정한 경우
5. 보조사업을 수행하는 사업수행자 또는 수행기관이 지침 또는 협약에 따른 의무를 이행하지 아니하거나 보조사업을 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
6. 보조사업 수행기간 중 대표이사(사업책임자 포함)의 범죄행위, 횡령, 세금포탈 및 기타 법령 위반 행위로 인하여 형사소추된 경우
7. 보조사업 수행기간 중「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 위반으로 고발 또는 시정조치, 과징금 처분을 받거나, 「산업안전보건법」에 따른 산업재해 관련 공표 대상 사업장, 「근로기준법」에 따라 명단이 공개된 체불사업주가 속한 사업장, 「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 사업장 등 사회적 물의를 빚은 경우

8. 국고보조금을 받기 위해 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 않는 경우

9. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우

10. 그 밖에 보조사업을 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 기후부장관이 인정하는 경우

② 수행기관 또는 사업책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조사업의 사업화 목표 또는 사업책임자 등의 변경을 요청하거나 보조사업의 중단을 요청할 수 있다.

1. 사업수행 환경이 변경되었거나 보조사업 목표를 조기에 달성하여 보조사업을 계속하여 수행하는 것이 필요하지 아니하다고 판단되는 경우

2. 보조사업을 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우

③ 제1항에 따라 특별평가를 실시할 경우 다음 각 호의 사항을 수행기관의 장 및 사업책임자에게 통보해야 한다.

1. 특별평가 실시 시기

2. 특별평가 실시 사유

3. 소명자료의 제출 시한

4. 특별평가에 따라 해당 보조사업이 변경되거나 중단될 수 있다는 사실

④ 특별평가 결과는 다음 각 호와 같이 분류하며, 전담기관의 장은 특별평가 결과 또는 제28조 제8항에 따라 보조사업이 중단된 때에는 해당 보조사업 협약을 해약하고 사업비 정산, 제재처분 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만 특별평가 결과 제1호와 같이 “계속” 결정될 경우 제1항의 사업비 집행정지는 즉시 해제되며, 수행기관이 집행정지 기간 동안 자체 비용으로 집행한 사업비는 보조금으로 상계할 수 있다.

1. 계속
2. 조건부(협약변경) 계속
3. 중단

⑤ 수행기관의 장은 통보받은 평가결과에 이의가 있을 경우 통보받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청서(별지 제5-3호 서식)를 제출하여 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 필요시 조정위원회의 심의를 거쳐 이의신청 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

제22조의2(보조사업 수행배제에 따른 협약의 중단 · 해약) ① 전담기관의 장은 수행기관이 타 보조사업 수행 중「보조금법」제31조의2에 따라 보조사업 수행배제 처분이 내려지면 배제기간에 해당하는 현재 수행 중인 당 보조사업을 중단해야 한다.

② 수행기관의 장은 제1항에 따른 중단에 대하여 전담기관의 장이 통지한 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 보조사업 수행배제에 대한 이의신청을 할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제2항에 따른 이의신청이 접수될 경우 조정위원회에 회부하여 심의 후 수행기관의 장에게 결과를 통보해야 한다.

④ 전담기관의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 보조사업 수행배제를 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 중단 또는 협약해약 절차를 일시정지 할 수 있으며, 그 절차의 정지 또는 재개사실을 수행기관에 통지해야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 제1항에 따라 중단된 보조사업을 대상으로 정밀정산을 실시하고 부정행위가 확인될 경우 동 지침 제32조에 따른 제재조치를 실시해야 한다.

제6장 사업비의 형태 및 계상

제23조(사업비의 형태) ① 사업비 중 국고보조금과 자기부담금의 비율은 사업공고에 따라 지정한 범위 및 별표 1에 따른다.

② 제1항에도 불구하고, 기후부장관이 필요성을 인정하는 경우 국고보조금과 자기부담금의 비율을 달리할 수 있다.

③ 삭제

제24조(사업비의 계상) ① 수행기관의 장은 「보조금법」 및 동법 시행령, 관련지침에 따라 사업비를 계상하여야 하며, 별표 2의 기준에 따라 계상한다.

② 제1항의 사업비 중 국고보조금 및 자기부담금 계상 범위는 별표 2에

기준에 따라 계상한다.

③ 영리법인의 경우 관세·부가가치세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 산정시 제외한다.

④ 이 지침에 포함되지 않은 사업화 소요금액은 「보조금법」 및 「운영관리지침」에 따라 계상하여야 한다.

제24조의2(비세목의 산정) ① 사업수행에 사용되는 사업비는 다음의 비목으로 구분한다.

1. 인건비
2. 운영비
3. 삭제
4. 삭제
5. 무형자산

② 인건비 현물은 소속기관의 급여기준에 따른 참여기간 동안의 참여율을 반영한 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)으로 계상한다.

③ 비목 및 세목의 세부산정은 전담기관의 장이 사업의 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제24조의3(간접비 산정) 삭제

제24조의4(AI · IT 개발인력의 인건비 계상 기준의 특례) ① AI·IT 분야의 개발·분석 인력(이하 “AI·IT 개발인력”이라 한다)의 인건비는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하는 경우에 한하여 별표2 사업비 계상

기준의 인건비 계상기준에도 불구하고 총 사업비의 50%까지 계상할 수 있다.

1. 보조사업의 핵심목표(환경 AI·IT분야 개발) 달성에 직접적으로 기여하는 개발·분석 업무 수행

2. 사업계획서에 해당 인력의 역할, 투입기간, 참여율 및 산출물(모델·알고리즘·소프트웨어 등)이 구체적으로 명시

3. 수행기관 소속 4대보험에 가입된 상시 근로자

② 다음 각 호에 해당하는 업무는 사업 목적과의 직접성이 낮은 것으로 보아 제1항의 특례에 적용받지 아니하다.

1. 단순 데이터 입력·가공, 시스템 유지보수·운영관리, 서버·네트워크 관리 등 일상적 운영성 업무

2. 행정·관리지원 등 비개발 업무

③ 전담기관은 제1항 각 호의 충족 여부를 협약·중간점검·정산 단계에서 확인할 수 있으며, 필요시 추가 증빙을 요구할 수 있다.

④ 기타 사항은 별표2의 사업비 계상 기준(인건비)을 따른다.

제7장 사업비 관리 및 사용

제25조(사업비의 지급) ① 수행기관의 장은 사업비에 필요한 청구금액, 은행계좌 등 보조사업별 기본사항을 사업관리시스템과 보조금시스템에 입력하여야 한다.

② 수행기관의 장은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 수행기관

명의로 개설된 별도의 전용계좌(이하 “보조금계좌”라 한다)를 발급·관리하여야 하고 동 보조금계좌에 자기부담금을 입금하며, 1사업 1보조금계좌를 원칙으로 운영한다. 보조금계좌는 수시 입·출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 보조금계좌는 변경할 수 없다.

③ 삭제

④ 국고보조금은 전담기관의 장과 수행기관의 장이 체결한 협약에 따라 보조금시스템을 통해 교부한다.

⑤ 삭제

⑥ 삭제

제25조의2(사업비의 관리) ① 수행기관의 장 및 사업책임자는 사업비를 교부받은 때에는「보조금법」, 보조사업 협약서 및 기타 기후부장관 또는 전담기관의 장이 정하는 제반 규정 등을 준수하고 선량한 관리자의 의무를 다하여 관리·사용하여야 한다.

② 수행기관의 장은 보조금계좌를 설정하고 동 계좌와 연결된 보조사업비 카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항 외에는 사업비에 대한 자기계좌 이체 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제2조제2호 및 동법 시행령 제3조에 의한 ‘기업집단’에 해당하는 기업(개인기업도 포함한다)과의 거래를 할 수 없다.

④ 수행기관의 장은 사업비를 사용할 때에는 적격한 증빙을 보조금시스템에 등록하여야 하며, 보조사업비 카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용한다.

⑤ 삭제

⑥ 수행기관의 장은 시제품 및 유형적 발생품이 천만원 이상인 경우 전담기관의 장이 제작·배포한 라벨(별지 제4-1호 서식)을 부착하여야 한다.

⑦ 사업비의 회계처리에 있어 과세대상인 수행기관의 경우 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 받을 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다.

⑧ 수행기관의 장은 계산서 및 증빙서류 등 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류를 최소한 보조사업 종료 후 5년간 보존하여야 하며, 기후부장관 또는 전담기관의 장의 요청이 있을 때 이를 제출하여야 한다.

⑨ 수행기관의 장은 사업비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」,「부가가치세법」등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

제26조(보조사업비 카드 및 보조금계좌 운영)

① 삭제

② 삭제

③ 수행기관은 보조금계좌 개설과 동시에 계좌와 연결된 보조사업비 카드를 신청하여 발급받아 사용함을 원칙으로 한다.

④ 보조사업비 카드는 일반 신용카드와 동일한 방식으로 사용하나

할부 구매 및 현금인출 기능이 없는 카드로 발급하고, 신용카드발급이 불가능한 수행기관에 한하여 체크카드를 발급할 수 있다.

⑤ 수행기관의 장은 별표 2의 수행기관 이행사항을 사업수행 추진단계에 따라 성실히 준수하여야 한다.

⑥ 수행기관의 장은 사업비 사용 후 15일 이내에 사업비 사용내역을 보조금시스템에 입력하여야 한다.

제26조의2(사업비 사용) ① 사업비는 사업책임자의 발의를 거쳐 수행기관의 장이 보조금시스템을 통해 집행하여야 한다.

1. 삭제

2. 삭제

② 사업비는 사업비 카드, 전자세금계산서, 지로 등의 형태로 사용하여야 하며, 해당 증빙자료의 제출방법은 보조금시스템에 전자적 형태로 수신된 정보여야 한다.

③ 삭제

④ 삭제

⑤ 수행기관의 장은 보조사업의 일부를 위탁하는 경우 사업비 중 위탁사업비를 계약서에 따라 위탁기관에게 보조금 교부를 통해 지급한다.

⑥ 삭제

⑦ 세목별 사업비 계상 및 정산기준은 별표 2와 같다.

⑧ 사업비는 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없으며,

연차협약을 체결한 다년도 협약사업의 경우에도 동일하게 적용된다.

⑨ 보조사업과 관련한 계약은 「국고보조금 통합관리지침」제21조 및 제21조의2를 따른다.

제26조의3(사업비 사용실적 보고) ① 수행기관의 장은 사업비의 사용실적에 대한 정산보고서를 협약종료일로부터 2개월 내에 보조금시스템에 제출하여야 한다.

② 삭제

③ 수행기관의 장은 보조금시스템을 통해 전담기관에 승인요청 및 승인 후 사업비 변경내역을 보조금시스템에 반영하고, 최종 반영된 내역으로 정산보고서를 제출하여야 한다.

제8장 사업비의 정산

제27조(사업비 사용실적 정산) ① 전담기관의 장은 사업비의 사용실적에 대한 정산업무의 전문성과 효율성을 위하여 회계관련 기관을 위탁정산기관으로 지정하여 정산업무를 수행하게 할 수 있다.

② 전담기관의 장은 위탁정산기관의 장으로 하여금 수행기관의 장이 보조금시스템을 통해 제출한 정산보고서에 대하여 별표 2의 정산기준에 따라 적정사용 여부를 검토한 후 부당 집행 금액을 확정하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 전담기관의 장이 요구하는 경우에는 사업비

정산보고서를 전담기관의 장에게 보고하여야 하며, 이 경우 전담기관의 장이 사업비 사용실적에 대한 정산을 직접 실시할 수 있다.

④ 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장은 사업비 정산보고서의 진위여부가 불분명하다고 판단하는 경우에는 수행기관의 장에게 일정기한을 정하여 이를 증빙할 수 있는 서류의 제출을 명할 수 있다. 수행기관의 장이 증빙서류의 제출을 거부하거나 사업비의 사용을 증빙하지 못하는 경우에는 부당집행에 준하여 처리한다.

제27조의2(정산결과 통보 및 이의신청) ① 위탁정산기관의 장은 사업비 정산보고서에 대한 검증보고서를 전담기관의 장에게 보고하여야 하며, 전담기관의 장은 정산결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다. 수행기관의 장은 통보받은 정산금 중 제27조의4의 회수금액에 해당하는 금액을 통보일로부터 1개월 이내 보조금시스템 정산계좌에 반납하여야 하고, 입금영수증 사본 1부를 첨부하여 전담기관의 장에게 통보하여야 한다. 또한, 예탁계좌 잔액이 남아있는 경우 전담기관이 지정한 한국재정정보원 계좌로 반납하여야 한다.

② 수행기관의 장은 정산결과에 대하여 이의가 있을 경우 통보를 받은 날부터 10일 이내에 1회에 한하여 이의신청서(별지 제5-3호 서식)를 증빙 자료와 함께 제출할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 이의신청에 대하여 내부검토를 실시하고 필요한 경우에는 조정위원회 심의를 거쳐 적정여부를 검토하여 최종 정산금을 확정하고 그 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

제27조의3(정밀정산) ① 전담기관의 장은 수행기관에서 정산하여 보고한 보조사업 중 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 보조사업에 대해서는 세목별 내역서, 증빙서류 등을 제출받아 현장점검을 통해 사업비 사용내역에 대하여 검증(이하 '정밀정산'이라 한다.)할 수 있다. 단, 사업비를 집행하지 않았거나 현장점검의 실익이 없다고 전담기관의 장이 인정하는 경우 현장점검을 생략할 수 있다.

1. 중간점검 및 특별평가 결과 "중단" 또는 연차점검 결과 "연차중단"으로 평가된 사업
2. 최종평가 결과 "불량"으로 평가된 사업
3. 참여제한 및 국고보조금 환수 등 제재처분 검토 대상 사업
4. 정산 결과 총 사업비의 10% 이상에 해당하는 금액이 본 지침에 정한 기준 외로 집행된 것으로 의심되는 사업
5. 기타 기후부장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사업

② 전담기관의 장은 정밀정산을 직접 또는 위탁정산기관의 장에게 위탁하여 실시할 수 있으며, 위탁정산기관의 장은 전담기관의 장이 위촉한 지원사업 관련 전문가와 함께 현장점검을 실시하여 정밀정산 대상 보조사업에 대한 부적정 집행 여부를 판단하여야 한다.

③ 위탁정산기관의 장은 현장점검 결과를 바탕으로 전담기관의 장에게 정밀정산 결과를 보고하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 제1항에 의한 정밀정산을 실시하는 경우 수행기관의 장이 위탁정산기관의 장에게 지급하는 회계감사비용 이외의

추가비용을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제27조의4(정산금의 회수) ① 사업비는 협약기간내에 지출원인행위가 행하여진 경우에 한하여 사용할 수 있으며, 협약기간 내에 지출원인행위가 이루어지지 아니한 금액에 대하여는 회수하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 협약기간 이전 또는 이후의 지출원인행위라 하더라도 전담기관의 장이 본 보조사업의 계속적 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 수행기관의 장은 보조사업 종료에 따른 사용잔액이 발생하였거나 정산결과 부당 집행 금액이 있을 경우 특별한 사유가 없는 한 즉시 전담기관이 장이 지정하는 계좌에 입금하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 다음 각호의 경우 정산완료 보조사업 대상 재정산 및 회수조치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 사업비 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 부당집행 사실이 확인된 보조사업

2. 법원의 판결 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경된 경우

제27조의5(반납 또는 회수금액 범위) ① 정산금으로 확정되어 반납 또는 회수되는 금액은 국고보조금과 자기부담금 중 합산한 금액 중 국고보조금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다. 발생이자의 경우 국고보조금과 자기부담금의 현금으로 발생한 것 중 국고보조금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 환수한다.

② 삭제

제27조의6(문제사업 처리) ① 전담기관의 장은 정산금 반납통보 후 수행기관이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 채권추심 등 정산금 회수를 위한 제반 조치를 취할 수 있다.

② 전담기관의 장은 조정위원회의 심의를 거쳐 수행기관의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 사업비 집행실적 검토 및 정산금의 회수가 불가능하거나 실익이 없다고 판단되는 경우 정산금 회수조치를 종결할 수 있다. 다만, 전담기관의 장은 수행기관에 대한 재산조사 등 정산금 회수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

제27조의7(과오납금의 처리) 수행기관의 장은 반납대상 정산금을 초과하여 보조금시스템에 반납한 과오납금에 대해서는 한국재정정보원에 과오납 반환을 요청하여야 한다.

제27조의8(집행실적 상시점검) ① 전담기관의 장은 보조금시스템을 통하여 사업비와 관련된 다음 각 호의 사항에 대하여 월 1회 이상 상시점검을 실시하여야 하며, 수행기관의 장은 이에 성실히 응해야 한다.

1. 수행기관에게 지급한 사업비의 세부 집행내역
2. 매월 집행실적 및 집행마감 결과

② 전담기관의 장은 점검결과 정밀점검이 필요하다고 판단되는 경우 추가자료 요청, 현장점검, 사업비 집행정지 등 추가적인 조치를 취할 수 있다.

③ 추가조치를 위한 세부적인 사항은 「통합지침」 제32조제3항부터 제6항까지를 준용한다.

제27조의9(정보공시) ① 수행기관은 「보조금법」 제26조의10 및 시행령 제11조의2에 따라 회계연도 종료일로부터 4개월 이내 보조금시스템을 통해 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 「보조금법」 제27조의2에 따른 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출하는 경우에만 해당된다.

1. 보조금 교부신청서 및 사업계획서
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입지출내역
3. 정산보고서를 포함한 실적보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과
4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사지적사항(해당기관 대상)
5. 감사보고서 또는 감사관련보고서(해당기관 대상)
6. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
7. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 당해연도 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 중요재산 현황
8. 보조비목별 일자별 집행명세서(개인정보를 비식별정보로 변환)

② 전담기관의 장은 공시의무를 이행하지 않거나 허위 또는 거짓으로 공시한 수행기관을 검토하여 기후부장관에게 보고한 후 시정을 요구하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 수행기관이 시정명령에 불응한 경우 중앙관서의 장에게 보고한 후 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 국고

보조금을 50%의 범위 내에서 삭감할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 중앙관서의 장과 협의하여 제2항 및 제3항을 3회 이상 처분받은 수행기관의 명단과 위반행위 및 처분내용을 공표하여야 한다.

⑤ 제1항제3호에 따른 정산보고서를 포함한 실적보고서는 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」별지 제1호서식에 따라 작성하여야 한다.

제9장 사업결과의 보고 및 평가

제28조(진도관리) ① 전담기관의 장은 필요한 경우 지원사업 추진 현황, 추진성과, 사업비의 관리실태 등 사업 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있다.

② 제1항에 따른 점검을 위해 전담기관의 장은 수행기관의 장에게 사전 통지 후 수시로 현장점검을 실시할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 수행기관의 장에게 별도의 기한을 정해 별지 제4-2호 서식에 따라 중간보고서 제출을 요청할 수 있고, 제출된 중간보고서를 검토하여 중간점검을 실시하여야 하며, 중간점검은 사업 특성에 따라 필요시 보고회, 자문회의, 현장점검의 형태로 추진할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제1항에 따라 현장점검에 평가위원, 자문위원회의

자문위원, 기타 외부전문가를 포함할 수 있다.

⑤ 현장점검에 관한 일정은 전담기관의 장이 수행기관의 장 및 위탁기관의 장과 협의하여 정한다.

⑥ 전담기관의 장은 중간점검 결과 “미진” 사업에 대하여 보완 요청을 할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 제6항의 보완 결과, 미진한 사업에 대해 “특별평가”를 실시하여 사업수행의 계속여부를 판단할 수 있다.

⑧ 진도관리 결과 중단이 결정된 지원사업은 제22조제4항에 따라 필요한 조치를 취한다.

⑨ 수행기관의 장은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청서(별지 제5-3호 서식)를 제출하여 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 필요시 조정위원회의 심의를 거쳐 이의신청 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

제28조의2(연차점검) ① 다년도 협약사업의 사업책임자는 다음 각 호를 포함하는 연차보고서(별지 제4-5호 서식)를 당해연도 연차협약 종료일 전까지 전담기관의 장에게 제출하여야 하며, 전담기관의 장은 연차보고서 검토 등 필요한 경우 해당연도 종료일로부터 45일 전까지 제출하도록 요청할 수 있다.

1. 사업의 개요

2. 당해연도 사업 수행의 내용 및 결과

3. 당해연도 사업 수행에 따른 효과

4. 당해년도 목표 달성도 및 향후 달성계획

5. 차년도 사업 수행계획

② 전담기관의 장은 수행기관의 장과 사업책임자가 연차보고서의 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하는 경우에는 동 지침 제30조의 “불량”으로 평가를 받은 사업에 준하여 처리한다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따라 제출된 연차보고서를 검토하고 필요한 경우 현장점검과 특별평가를 실시할 수 있다.

④ 제3항에 따라 연차점검은 별표 5의 기준을 적용하여 양호일 경우 “계속”, 미진일 경우 “연차중단”을 판정할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 “계속” 판정받은 사업에 대해 전담기관 조정을 한 후 기후부장관의 승인으로 차년도 연차협약을 체결할 수 있고, “연차중단” 판정된 사업에 대해서는 조정위원회를 통해 사업수행 과정과 결과가 극히 불량한지 판단해야 한다.

⑥ 수행기관의 장은 “연차중단” 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청서(별지 제5-3호 서식)를 제출하여 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 조정위원회의 심의를 거쳐 이의신청 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

제29조(결과의 보고) ① 수행기관의 장은 협약기간 종료 후 15일 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하는 별지 제4-8호 서식에 따라 최종보고서를

전담기관의 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. 사업화성과의 활용계획

6. 기타 전담기관의 장이 보조사업과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

② 수행기관의 장은 제30조 제1항의 평가 결과 제1항1호부터 제2호에 해당되는 경우 최종평가 의견을 반영하여 보완한 최종보고서를 최종평가 결과 통보일로부터 30일 이내에 에코스퀘어(https://ecosq.or.kr)에 업로드하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 수행기관의 장이 사업결과의 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하는 경우에는 제30조의 “불량”으로 평가를 받은 보조사업에 준하여 처리한다.

제30조(결과평가 및 후속조치) ① 전담기관의 장은 보조사업의 결과평가를 위해 제29조에 따라 제출된 최종보고서에 대하여 평가를 실시하고, 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 최종평가 점수 90점 이상인 보조사업은 “탁월”

2. 최종평가 점수 60점 이상인 90점 미만 보조사업 “보통”

3. 최종평가 점수 60점 미만 보조사업 “불량”

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

1. 제1항 제1호부터2호에 따라 “보통” 이상으로 판정된 보조사업은 종료하고, 제27조에 따라 정산을 실시하며, 집행잔액, 부적정 집행금액, 국고보조금에 해당하는 이자 등은 회수하여야 한다.

2. 제1항제3호에 따라 “불량”으로 판정된 보조사업은 제27조의3제1항제2호에 따른 정밀정산을 실시하고 극히 불량한 과제 수행에 해당할 경우 제32조에 따른 제재처분을 하여야 한다.

③ 평가위원회는 사업결과를 평가함에 있어서 필요한 경우에는 현장점검을 실시할 수 있으며, 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 수행기관의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 종합점수 및 종합평가의견 등을 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 개별의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 수행기관의 장은 통보받은 평가결과에 대하여 평가방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우에는 평가결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청서(별지 제5-3호 서식)를 제출하여 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 조정위원회의 심의를 거쳐 이의신청 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

제31조(위탁사업에 대한 특례) ① 전담기관의 장은 필요한 경우 위탁사업 수행결과에 대한 평가를 별도로 실시할 수 있다.

② 위탁사업 평가결과 재작업이 필요하다고 인정되는 경우 재작업을 요구할 수 있으며, 위탁기관의 장은 평가결과 통보일로부터 30일 이내 재작업사항을 수정·보완하여 수행기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 사업비관리 및 사용에 대하여는 제25조부터 제26조의3의 지침을 준용한다. 이 경우 “수행기관”은 “위탁기관”으로, “수행기관의 장”은 “위탁기관의 장”으로, “사업책임자”는 “위탁책임자”로, “사업수행자”는 ”위탁수행자“로 본다.

제10장 위반사항에 대한 제재 및 조치사항

제32조(제재조치) ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 수행기관, 사업책임자, 사업수행자, 위탁책임자, 위탁수행자, 사업수행 지원인력 또는 수행기관 소속 임직원에 대하여 별표8의 사업 참여제한 기준에 따라 5년 이내 범위에서 지원사업의 신규참여를 제한하고 사업비를 환수할 수 있다.

1. 제22조제1항 각 호의 사유로 인하여 제22조제4항에 따라 협약이 해약된 경우
2. 제28조의2제5항 및 제30조제1항에 따라 평가결과 보조사업의 수행과정과 결과가 “극히 불량”으로 판정된 경우

3. 사업수행자, 위탁수행자 또는 수행기관이 제40조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 경우

4. 사업수행자, 수행기관이 제22조제2항에 따른 절차를 거치지 아니하고 지원사업의 수행을 포기한 경우

5. 수행기관이 정당한 사유없이 제27조의6제1항에 따른 사업비 회수금액을 납부하지 아니한 경우

6. 그밖에 이 지침 또는 협약의 규정을 위반한 경우(협약종료 이후에 확인된 경우를 포함한다)

② 제1항에 따른 참여제한의 기간은 병과할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 제재조치를 한 경우에는 그 결과를 기후부장관에게 보고하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 제재조치를 하거나 사업비를 환수하는 때에는 제재사유의 중대성, 위반행위의 고의 유무, 위반 횟수, 보조사업의 진행 정도 등을 고려하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 제재조치는 그 제재사유가 발생한 보조사업의 종료일로부터 10년이 지나면 할 수 없다.

⑥ 삭제

⑦ 삭제

⑧ 삭제

제33조(제재조치의 절차 및 재검토 요청 등) ① 전담기관의 장은 제32조에 따라 제재조치를 하려는 때에는 제재대상자와 직접적인 이해관

계가 없는 사람으로 조정위원회를 구성하여 제재조치의 필요성, 제재조치의 종류·수준 등 제재조치에 필요한 사항을 검토하게 하여야 한다.

② 전담기관의 장은 조정위원회 검토 결과를 고려하여, 다음 각 호의 사람에게 제재조치의 내용 등 「행정절차법」 제21조제1항 각 호의 사항을 미리 통지하여야 한다. 다만, 제1항에 따른 검토 결과 제재조치 대상에서 제외되는 경우, 다음 각 호의 사람에게 검토 결과만 통보함으로서 제재조치 절차를 종결할 수 있다.

1. 제재대상자

2. 제재대상자의 소속기관의 장

③ 제2항에 따라 통지된 제재조치의 내용(이하 “통지내용”)에 대하여 이의가 있는 제재대상자는 그 통지를 받은 날부터 20일 이내에 그 사유를 갖추어 전담기관의 장에게 통지내용의 재검토를 요청하는 의견을 제출할 수 있다.

④ 제3항에 따라 의견을 받은 전담기관의 장은 필요 시 조정위원회를 통해 재검토를 실시하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 조정위원회의 검토 결과 등을 고려하여 제3항의 의견을 받은 날부터 30일 이내에 제재조치의 종류와 수준을 결정하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 제5항에 따른 결정을 한 때에는 지체없이 그 내용을 제2항 각 호의 사람에게 통보하여야 한다.

제33조의2(제재조치 등의 사후관리) ① 제재부가금 또는 국고보조금 환수를 통보받은 납부의무자는 해당 조치의 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 통보받은 납부처에 정히 납부해야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 통지를 받은 납부의무자에게 경영악화, 천재지변, 재해 또는 그 밖의 불가피한 사유가 있어 제재부가금 또는 국고보조금 환수의 부과금액 전액을 한꺼번에 납부하기 어렵다고 인정하는 경우에는 해당 부과금액을 분할하여 납부하게 하거나 납부기한을 연장할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제재부가금 또는 국고보조금 환수 통보를 받은 자가 제재부가금 또는 국고보조금 환수금을 기한까지 납부하지 아니하면 기간을 정하여 독촉하고 그 지정된 기간 내에 제재부가금 또는 환수금을 내지 아니하면 회수를 위한 제반조치를 취할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 수행기관이 체납한 제재부가금 또는 환수금의 징수 및 효율적 관리를 위하여 별도의 관리계좌를 설치하고 「신용정보법」 제2조제10의2호에 따른 채권추심회사에게 채권추심을 의뢰 할 수 있으며, 징수한 제재부가금 또는 환수금은 지체없이 국고세입조치 하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 제4항에 따른 제재부가금의 징수를 위한 채권추심 비용을 관리계좌에서 지출할 수 있으며, 해당 지출내역은 제4항에 따른 국고세입조치 때 기후부장관에게 보고하여야 한다. 단, 보조금법에 따른 제재부가금은 제외한다.

⑥ 전담기관의 장은 보조금법에 의하지 아니하고 협약 및 지침 제33조에 따라 납부를 통지한 제재부가금과 환수금에 대해 수행기관이 부도·폐업·법정관리 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 더 이상 징수가 불가능하다고 사료될 때에는 조정위원회의 심의를 거쳐 징수조치를 종결할 수 있으며, 종결조치 과정 및 사유와 그 결과를 기후부장관에게 지체없이 보고하여야 한다.

제11장 성과활용

제34조(성과물의 귀속) ① 지원사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물은 협약으로 정하는 바에 따라 수행기관의 소유로 한다. 다만, 협약기간 이후에는 「보조금법」 제35조 및 동법 시행령 제15조에서 대통령령으로 정하는 중요한 재산의 경우 기후부장관의 승인을 득한 후 수요처에게 양여할 수 있다.

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

③ 협약기간 이후 사업수행성과 소유기관의 장은 사업수행과정에서 취득한 유·무형적 성과를 적정하게 유지·관리하여야 하며, 유지·관리에 실익이 없거나, 성과활용을 위해 수요처에 양여가 필요하다고 판

단되는 제34조 1항 중요한 재산을 제외한 경우에는 제9조 위원회 심의를 거쳐 승인여부를 확정하며, 심의결과는 기후부장관에게 보고하여야 한다.

제35조(성과의 활용 및 보고) ① 수행기관의 장은 협약기간 및 협약기간 종료 후 3년간 전담기관의 장이 별도로 정하는 시기 및 방법에 따라, 매년 발생 성과를 제출해야 한다. 다만, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 제출기간을 조정할 수 있으며, 성과활용보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

② 지식재산권 출원·등록 및 저서 판권 등은 수행기관의 명의로 등록하여야 한다. 다만, 개인사업자의 경우 대표자 명의로 등록할 수 있다.

③ 보조사업의 결과물을 활용하여 지식재산권을 국내에서 출원·등록할 경우 제출서류에 기후부 지원 사실을 표시하여야 한다.

제35조의2(성과조사) ① 전담기관의 장은 보조사업 종료 후 3년 이내 보조사업의 사업화 성과에 대하여 성과조사를 실시할 수 있다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 사업은 제외한다.

1. “중단” 또는 “불량” 사업
2. 수행기관의 부도, 폐업 등으로 성과조사가 불가능한 경우
3. 기타 전담기관의 장이 성과조사가 불필요하다고 인정하는 사업

② 전담기관의 장은 필요한 경우 수행기관의 장에게 제35조제1항에 따른 성과활용보고서 외에 성과조사에 필요한 자료를 요청할 수 있고, 수행기관의 장은 이에 응하여야 한다.

제36조(홍보) ① 전담기관의 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.

② 전담기관의 장은 필요 시 수행기업이 제출한 성과물을 제1항의 홍보활동에 활용할 수 있다.

제12장 보 칙

제37조(사업정보의 관리) ① 전담기관의 장은 사업관리시스템에 다음 각 호의 사업정보를 관리하여야 한다.

1. 보조사업 정보 및 평가결과
2. 평가위원의 정보
3. 보조사업의 성과
4. 기타 기후부장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 전담기관의 장은 평가위원회, 조정위원회 및 자문위원회의 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 기후부장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제38조(사업의 보안) 수행기관의 장은 보조사업의 수행과정에서 주요 정보 및 영업비밀 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립하여야 한다.

1. 사업책임자 및 사업수행자에 대한 보안조치
2. 위탁책임자 및 위탁수행자에 대한 보안조치
3. 삭제
4. 사업 수행관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
5. 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

제39조(비밀유지 의무) 위원회의 위원 및 전담기관, 수행기관, 위탁기관 등 사업 관계자는 사업 참여과정에서 취득한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 안 된다.

제40조(부정행위 금지) ① 사업에 참여하는 사업수행자, 위탁수행자 및 수행기관은 다음 각호의 부정행위를 하여서는 아니된다.

1. 사업수행자료 또는 사업수행성과를 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표시하는 행위
2. 별표2에 따른 사업비의 사용용도와 사업비 사용 기준을 위반하여 용도 외 사용한 행위
3. 제34조에 따른 성과물의 소유·관리 및 처분에 대한 의무를 위반한 행위
4. 제38조에 따른 보안대책을 위반하거나 지원사업의 보안사항을 누설

하거나 유출하는 행위

5. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조사업을 신청 또는 수행하는 행위

6. 제1호부터 제5호까지의 부정행위 제보자에 대한 제2항 및 제3항에 따른 검증·조치 및 조사의 공정성·객관성을 해치는 다음 각 목의 행위

가. 신분상의 불이익 조치

나. 위협·협박

7. 사업비 사용의 건전성을 해치는 다음 각 목의 행위

가. 사업비 사용에 대한 증명자료의 위조·변조

나. 사용실적 정산보고서 내역의 거짓 보고

② 수행기관의 장은 소속 수행자 또는 지원인력의 부정행위를 알게 된 경우에는 이를 검증하고 필요한 조치를 하여야 하며, 이를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 전담기관의 장은 필요한 조사를 실시할 수 있다.

1. 제2항에 따른 수행기관의 장이 자체적인 검증·조치가 불가능한 경우

2. 제2항에 따른 보고내용의 합리성과 타당성에 문제가 있다고 판단되는 경우

3. 그 밖에 객관적이고 공정한 조사가 필요하다고 인정되는 경우

④ 기후부장관은 전담기관, 수행기관의 장이 보조사업을 수행함에 있어 부정행위를 미연에 방지하도록 노력하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 수행기관의 장이 보조사업을 수행함에 있어 부정행위를 미연에 방지하도록 노력하여야 하며 부정한 방법으로 보조사업이 수행되지 않도록 관리·감독하여야 한다.

제41조(양도의 금지) 수행기관의 장은 협약상의 일체의 권리 및 의무 등을 기후부장관 또는 전담기관의 장의 서면동의 없이 제3자에게 양도, 증여, 대물변제, 대여 또는 담보로 제공할 수 없다.

제42조(기타) ① 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 다음 각 호의 관계법령 및 규정에서 정하는 바에 따른다.

1.「보조금법」및 동법 시행령

2.「국고보조금 통합관리지침」

3.「운영관리지침」

4. 보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침

5. 보조사업 정산보고서 검증지침

6.「보조사업 정보공시 세부기준」

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

부 칙 <'13. 3. 13>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침

과 서로 다른 사항이 있을 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'14. 2. 19>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'15. 2. 16>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'16. 2. 18>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'17. 1. 31>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'17. 6. 19>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'17. 12. 29>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'18. 2. 2>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지

침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'19. 2. 18>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'20. 1. 14>

제1조(시행일) 이 지침은 2020년도 지원사업 및 지원과제부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'20. 7. 17>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'20. 7. 24>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'21. 2. 3>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'21. 7. 7>

제1조(시행일) 이 지침은 개정 후 1개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(협약의 중단에 관한 적용례) 제22조제1항의 개정규정은 이 규정 시행 당시 진행 중인 지원과제부터 적용한다. 단, 이 경우 개정규정 시행 이후 최초로 협약 중단 사유가 발생하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <'22. 1. 20>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따르며, 협약에 명시되지 않은 사항은 개정된 지침을 따른다.

부 칙 <'22. 12. 28.>

제1조(시행일) 발령한 날부터 시행한다.

제2조(상용화 지원사업의 처리) 중소환경기업 환경설비 상용화 지원사업 지원과제는 앞선 지침을 적용하며, 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따르며, 기존 지침 또는 협약에 명시되지 않은 사항은 개정된 지침을 따른다.

부 칙 <'23. 12. 26.>

제1조(시행일) 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따르며, 협약

에 명시되지 않은 사항은 개정된 지침을 따른다.

부 칙 <'24. 12. 23.>

제1조(시행일) 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따르며, 협약에 명시되지 않은 사항은 개정된 지침을 따른다.

제3조(제재처분 등의 사후관리에 관한 적용례) 제33조의2제4항 내지 제5항은 제재처분으로 제재부가금 및 환수금의 부과를 규정한 2021.02.03. 관리지침에 따른 협약 사업부터 적용한다.

부 칙 <'25. 04. 16.>

제1조(시행일) 발령한 날부터 시행한다.

제2조(신규협약의 처리) 2025년도 중소환경기업 사업화 지원사업(2025.04.01. 협약) 지원과제는 본 지침을 적용하여 협약을 체결한 것으로 본다.

제3조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따르며, 협약

에 명시되지 않은 사항은 개정된 지침을 따른다.

부 칙 <'25. 12. 00.>

제1조(시행일) 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따르며, 협약에 명시되지 않은 사항은 개정된 지침을 따른다.

【별표 1】

사업별 지원내용 및 요건

1. 지원대상 및 지원요건

사업	프로그램		지원대상	지원요건
사업화 지원사업	사업화 촉진	컨설팅	중소기업	-
		기술도입		▪ 신청사업 관련 환경기술 보유* ▪ TRL 6 이상
	제품화	시제품 제작		
		인·검증		
	시장진출			-
녹색 신산업 사업화 지원사업	사업화 촉진	컨설팅	중소기업	-
		기술도입		▪ 신청사업 관련 환경기술 보유*
	제품화	시제품 제작		
		인·검증		
	시장진출			-

* 국가R&D 성공판정서, 특허 출원·등록, 특허권리전부이전 혹은 기술전용실시권 획득 증빙 제시 필요

2. 지원내용

사업	프로그램		지원내용	지원한도 (정부지원 기준)
사업화 지원사업	사업화 촉진	컨설팅	▪ 사업화 전략 컨설팅 ▪ 기술컨설팅 ▪ 경영컨설팅	0.5억원 이내
		기술도입	▪ 기술이전 지도	1.0억 원 이내
	제품화	시제품 제작	▪ 시제품 제작·개선, 공인기관 성능 평가 소요자금	3억 원 이내
		인·검증	▪ 판매 필수인증 또는 사업 관련 정부 인·검증 취득비용	1억 원 이내
	시장진출		▪ 홍보·마케팅 소요자금 ▪ 자금유치 컨설팅	0.5억 원 이내
녹색 신산업 사업화 지원사업	사업화 촉진	컨설팅	▪ 사업화 전략 컨설팅 ▪ 기술컨설팅 ▪ 경영컨설팅	프로그램별 지원한도 없음
		기술도입	▪ 기술이전 지도	
	제품화	시제품 제작	▪ 시제품 제작·개선, 공인기관 성능 평가 소요자금	
		인·검증	▪ 판매 필수인증 또는 사업 관련 정부 인·검증 취득비용	
	시장진출		▪ 홍보·마케팅 소요자금 ▪ 자금유치 컨설팅	

※ 사업별 프로그램 신청 개수는 제한이 없으며, 사업화 지원사업 최대 3억원, 녹색 신산업 사업화 지원사업(연간) 최대 3억원 지원
※ 각 프로그램은 동시에 수행하고, 향후 동일사업으로 동일프로그램 신청 불가
※ 녹색 신산업 사업화 지원사업은 연차별로 프로그램을 동일하게 또는 다르게 신청할 수 있음

3. 지원조건

국고보조금 기준	자기부담금 기준
총사업비의 70% 이하	총사업비의 30% 이상

※ 사회적기업의 경우 자기부담금 기준 10%p 완화
※ 자기부담금 중 50% 이상을 현금으로 부담하여야 하며, 현물은 인건비만 계상 가능함

4. 사업 유형

구분	주요내용
기업주도형	▪ 자체 개발한 환경기술의 사업화 추진
기술도입형	▪ 대학, 출연연 등 공공연구기관으로부터 유상 이전받은 환경기술 또는 이종기술을 활용하여 사업화 추진

【별표 2】

사업비 계상·사용 및 정산기준

1. 프로그램별 사용 가능 사업비

프로그램		보조비목	보조세목	사용용도
사업화 촉진	컨설팅	운영비(210)	일반용역비(14)	사업화 전략 컨설팅
				기술컨설팅
				경영컨설팅
	기술도입			기술이전 지도
제품화	시제품 제작	운영비(210)	시험연구비(13)	시험·분석비
		운영비(210)	임차료(07)	기자재 및 시설 임차비
			재료비(11)	시제품 성능분석 재료비
				시제품·설비 제작비
	인·검증	운영비(210)	시험연구비(13)	인·검증비
				시험·분석비
시장 진출		운영비(210)	일반수용비(01)	홍보비
		운영비(210)	일반용역비(14)	투자유치, IPO 컨설팅
공통사업비 <삭제>		인건비(110)	보수(01)	내부인건비
		운영비(210)	일반수용비(01)	위탁정산수수료, 조달비용
		무형자산(440)	무형자산(01)	IP획득지원비
위탁사업비		인건비(110)	보수(01)	내부인건비
		운영비(210)	시험연구비(13)	시험·분석비
		운영비(210)	임차료(07)	기자재 및 시설 임차비
			재료비(11)	재료비
				시제품·설비 제작비
		운영비(210)	일반수용비(01)	위탁정산수수료

※ 삭제

※ 기술이전 지도를 수행하는 위탁기관만 시험연구비, 임차료, 재료비, 기타 인건비, 기타 부담금 계상 가능

2. 사업비 계상기준

<table>
<tr><th colspan="3">구 분</th><th rowspan="2">사용용도</th><th rowspan="2">계상기준</th></tr>
<tr><th>보조
비목</th><th>보조
세목</th><th>사용용도</th></tr>
<tr><td>인건비
(110)</td><td>보수
(01)</td><td>내부
인건비</td><td>○ 내부 인건비: 지원사업에 직접 참여하는 내부 연구원(해당 기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 경우 지급되는 인건비</td><td>1. 소속기관의 급여기준에 따른 협약기간 동안의 급여 총액을 해당 사업참여율에 따라 계상
* 참여율의 정의 : 사업에 참여하는 인력의 인건비 계상 및 지급을 위한 계산 목적으로 산입하는 산술적인 비율(과제 실제 참여 정도와 무관)
* 참여율은 사업책임자의 경우 30% 이상
* 4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함

<세부 산정기준>
<table><tr><th>구분</th><th>세부 산정내용</th></tr><tr><td>정부출연
연구기관 및
특정연구기관</td><td>급여총액*/12 ×
참여율 × 참여기간(월)</td></tr><tr><td>기타기관</td><td>소속기관 규정에
따른 급여기준액 ×
참여율 × 참여기간(월)</td></tr></table>* 해당기관 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속 사업수행자가 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액
2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 총 인건비가 100% 확보되지 않는 경우
- 새로운 사업에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제
* 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상
* 정부수탁사업, 출연(연) 등의 기본사업을 포함하여 산정
- 최대한도를 이미 확보한 연구원은 참여율 계상 불가
3. 원소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함
4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우에는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다.
가. 지원사업 수행을 위해 신규로 채용하는 사업수행자(신규 채용 사업수행자는 사업 공고일 기준 3개월 이전 채용한 사업수행자도 인정)의 인건비 중 자기부담금 현금 범위 내에 해당하는 금액
나. 위탁기관 소속 위탁수행자의 인건비</td></tr>
</table>

구 분			사용용도	계상기준
보조 비목	보조 세목	사용용도		
				다. AI·IT 기술개발, 시스템 구축, 데이터 분석 등 보조사업의 목적 수행에 직접 투입되는 기술인력의 인건비 5. 인건비는 총 사업비의 최대 30%까지만 계상 가능(AI·IT 인건비는 제24조의4를 따른다)
운영비 (210)	시험 연구비 (13)	인·검증비	○ **인·검증비**: 기업, 기업의 기술 및 제품의 우수성이나 환경성 등에 대한 인·검증 비용(신청·평가 수수료 포함)	○ 실소요 경비를 계상 - 분석·의뢰비용, 수수료, 관납료 등 - 외부기관 대행비용 계상 가능 - 기술 컨설팅 비용과 혼용하여 계상 불가 ※컨설팅 비용은 일반 용역비로 계상
		시험 분석비	○ **시험분석비**: 인·검증, 시험·분석 등을 위해 필요한 시험분석 비용	
	임차료 (07)	기자재 및 시설 임차비	○ **기자재 및 시설비**: 해당 사업과 관련하여 시제품 제작, 현장 테스트 및 설치 시 필요한 장비·시설의 협약기간 내 임차에 관한 경비(구매불가)	○ 실소요 경비를 계상
	재료비 (11)	시제품 성능분석 재료비	○ **시제품 성능분석 재료비**: 시제품의 성능을 분석하기 위한 시약·재료구입비	○ 실소요 경비를 계상 - 노무비는 해당 시작품을 제작하기 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비로 한정 - 외부기관이 제작할 경우 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 현금 계상 가능 - 재료비는 협약기간 내 시험·분석을 목적으로 소요되는 재료비로 한정 - 시제품 제작비는 시제품 성능 확인을 위한 최소한의 용도로만 한정하며, 이 중 시금형비 제작비는 총사업비의 20%까지 계상 가능하고, 시제품의 성능·품질·디자인 평가용으로만 제작 가능
		시제품·설비 제작비	○ **시제품·설비 제작비**: 시제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 외부 노무비 포함)	
	일반 수용비 (01)	홍보비	○ **홍보비**: 판매 촉진을 위한 홍보물, 온·오프라인 매체광고, 전시회 참가 등 사업 관련 홍보를 위하여 필요한 비용	○ 실소요 경비를 계상 - 홍보 동영상, 홈페이지 제작·개선 - 제품 카달로그·브로셔·포스터 및 모형* 제작 * 전시회 등 참가시 활용되는 시제품 모형 제작 - 온·오프라인 광고(신문, 잡지, TV, 라디오 등) - 학회·세미나·전시회 개최 및 참가비(단, 학회·세미나·전시회 중 세미나는 개최비만 계상 가능)
		위탁 정산	○ **보조사업 사업비 정산 수수료** -「국고보조금 통합관리지침」	○ 실소요 경비를 계상 - 별도 공지되는 회계법인 정산수수료 계상

구 분			사용용도	계상기준
보조비목	보조세목	사용용도		
		수수료	제26조 내지 제28조에 따른 보조금 집행실적 검증을 위한 회계법인 납부 검증수수료	※ 해당 회계법인은 별도 지정되며, 수행기관이 선택할 수 없음 - 보증 보험 수수료 계상 불가
		조달비용	○ 보조사업 관련 공공조달 기술성 평가 등의 평가심의위원 수당 - 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제22조 제2항에 따른 개찰 후 심사 시 수당지급 ○ 조달 수수료 - 조달청, 나라장터 등에 납부하는 조달 수수료	○ 심사시간에 맞추어 지급 - 2시간 이하: 20만원 - 2시간 초과: 시간당 10만원 - 일 최대한도 60만원 - 1시간 이상일 경우 매 30분 미만 시 분단위 절사하고, 30분 이상 시 올림하여 계산 - 예시: 1시간 40분 심의 시 2시간으로 계산 - 서면심사 시 하루 1회 당 10만원 ○ 실 소요 경비를 계상
	일반용역비(14)	위탁사업비	○ 위탁사업비: 사업비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비 - 사업화 촉진 및 시장진출 컨설팅: 사업화 전략, 기술컨설팅, 경영컨설팅, 자금유치 4개 분야 - 기술이전지도: 사업화 지원사업 및 녹색신산업 사업화 지원사업 '기술도입형'의 기술이전 지도를 위한 기술개발기관의 사업비	
무형자산(440)	무형자산(01)	IP획득지원비	○**IP획득지원비:** 해당사업과 관련된 지식재산권(특허, 실용신안, 디자인, 저작권 등)의 국내·외 출원 또는 등록에 필요한 비용(관납료 등)	○실소요 경비를 계상(2천만원 이하로 계상)

3. 부당집행 기준

구 분		부당집행 기준
보조비목	보조세목	
공통사항		- 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 제외 · 수행기간 중 지출원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료된 직접비(다만, 재료비 중 시제품·설비 제작비는 제외함) · 수행기간 종료 후 집행하는 전년도 귀속분 인건비, 보고서 인쇄비, 정산 수수료, 공공요금 등 - 사업비 비목별 계상기준에 근거하여 전담기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액 - 사업 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액 - 보조사업비 카드(또는 보조금시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 보조사업비 카드 발급기간 중 사용이 불가능한 경우 법인 카드 사용 가능 - 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과(보조세목별 예산 초과 등)하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액 - 사업책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 지원사업에 참여하지 않은 사업수행자에게 지급한 금액 - 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 - 동일사업 수행기관 간의 현금 거래한 경우 - 내부거래로 사업비를 집행한 경우 ▶ 내부거래의 정의 · 부당하게 특수관계인 또는 다른 회사에 대하여 가지급금·대여금·인력·부동산·유가증권·무체재산권 등을 제공하거나 현저히 유리한 조건으로 거래하여 특수관계인 또는 다른 회사를 지원하는 행위 · 다른 사업자와 직접 상품·용역을 거래하면 상당히 유리함에도 불구하고 거래상 실질적인 역할이 없는 특수관계인이나 다른 회사를 매개로 거래하는 행위 ※ 근거법규 - 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제23조(불공정거래행위의 금지) - 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 시행령 제36조 - 부당한 지원행위의 심사지침 - 견적서 내 모델명 및 소요내역 또는 공급 가능한 내용 및 제반 비용을 적산*형태로 기술하지 않는 경우 불인정 * 재료, 수량, 단가, 종류별, 수량 및 품질, 소요시간 등 계산하는 것 - 사용실적보고서 제출 마감일까지 완료되지 않거나, 수행 결과물이 없는 경우 - 간이영수증으로 집행한 경우 - 해외 증빙서류 첨부 시 사용명세서에 환율 환산 또는 영수증에 환산표기가 없는 경우 - 자사계좌 이체의 경우 · 단, 가상계좌만 허용하는 거래, 해외구매 시 서울외국환중개 고시환율 또는 실거래환율을 적용하며, 해외구매시 수입신고필증, 외국환거래계산서 등을 제출한 경우 사용가능 - 기타 타 부처 및 타 기관 지원사업과 중복하여 계산서를 제출하거나 집행한 경우 - 선물(기념품) 구입비의 경우 - 동일법인 내 사업장간 사업비 집행한 경우

구 분		부당집행 기준
보조비목	보조세목	
		· 다만, 대학의 경우 동일법인의 구내식당, 인쇄소 등의 집행은 인정 - 집행 정지 통보 또는 사업수행 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액 · 비영리기관이 일괄 관리·사용하는 사업비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산(중단일이 포함된 달은 1개월분 전액을 반납)한 금액 - 기타 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 사업비 집행용도에 부적합하다고 인정하는 경우 - 기후에너지환경부장관으로부터 승인받지 아니하고 추정가격 2천만원 초과의 물품 및 용역의 구매를 수의계약으로 체결한 경우 · 다만, 「국고보조금 통합관리지침」 제21조의2제1항 내지 제2항에 따라 수의계약을 체결한 경우는 제외
인건비 (110)	보수 (01)	- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) - 사업수행자를 근거 없이 변경한 후 지급한 금액(신규채용 후 보고하지 않고 집행한 경우 포함) - 사업수행자 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 - 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액(단. 정부출연기관, 특정연구기관의 경우 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액) - 사업화계획서상의 인건비를 사전승인 없이 10%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 - 자기부담금 현금계상이 가능한 신규 채용자가 아닌 다른 사업수행자의 인건비를 현금으로 집행한 경우 - 사업기간이 겹치는 동안 당 사업과 타 사업과의 참여율(또는 이와 동일/유사한 정의를 가진 비율)이 100%를 초과하는 경우, 그 초과비율에 해당하는 현금 또는 현물 금액 - IT·AI 기술인력 계상한 자에 대해 단순 운영·유지보수, 행정지원 등으로 활용한 경우 ※ 위에 해당 시 인건비 계상한도 30% 초과계상 또는 현금계상의 특례에서 제외하며 계상기준을 위반한 금액 불인정
운영비 (210)	시험 연구비 (13)	- 공인인증·검증서, 공인시험분석결과 등이 없는 경우 * 인·검증·시험분석의 소요기간 문제로 증서가 발급되지 아니할 경우, 해당 인·검증·시험기관이 발행한 진행경과 공문·확인서 등으로 증서를 갈음할 수 있음 - 해당 사용 목적이 본 사업과 목표 달성을 위한 연관성이 없는 경우 - 사업화계획서상의 시험연구비를 사전승인 없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액
	재료비 (11)	- 범용성 장비·SW(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) * 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) ※ 단, 사업 추진에 필요한 특수목적용 소프트웨어·데이터 등 전담기관의 장인 인정하는 경우 정상집행 인정 - 외자구입에 따른 통관료 · 수수료 · 보험료 · 제반 가공비 - 수행기관 상호 간 및 내부기관 거래 금액(관계회사 거래 포함) ※ 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전담기관이 인정한 경우, 전담기관의 장의 사전승인을 받은 경우 예외 - 평가위원회*의 검토·승인 없이 구입한 사업관련 장비 * 비·세목별 예산의 적정성 및 장비도입에 대한 적절성 여부 검토(2천만원 초과의 시제품·설비) - 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 사업비 집행금액에서 미제외 - 기타 사업과 연관성 없는 장비 등의 구매 및 증빙 확인이 불가능한 경우 등

구 분		부당집행 기준
보조비목	보조세목	
		- 사업화계획서상의 재료비를 사전승인 없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 - 원래계획과 다르게 집행한 추정가격 1천만원 초과의 재료비 * 단, 전담기관의 장의 사전승인을 받은 경우 제외 - 양산 목적으로 집행한 경우
	일반 수용비 (01)	**[홍보비, 위탁정산수수료, 조달비용]** - 해당 사용 목적이 본 사업과 목표 달성을 위한 연관성이 없는 경우 - 사업화계획서상의 홍보비를 사전승인 없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 - 해당 사업과 관련 없는 학회, 세미나 참가비 - 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비* * 종신 학회비, 연회비, 당해 사업과 관련이 없거나 협약종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등 - 홍보목적임에도 불구하고 명함(첩)제작비, 찬조, 화환구입 등 기관 운영비성 성격의 비용 일체 - 심사 참석여부가 확인되지 않은 자에게 지급한 수당 또는 심사시간에 따른 한도를 초과하여 집행한 금액 - 조달청장 위탁, 지방자체단체장 위탁, 나라장터 이용 등에 따른 조달수수료가 아닌 비용 집행 **[기타]** - 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료, 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금, 기관운영판공비 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 - 카드 등 취소 수수료, 은행이체 수수료 등 사용 불가능 - 도서 및 물품(사무용품, 소모품 등) 구입비용 - 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문 게재료 등 - 사업환경 유지를 위한 기기 비품의 구입·유지 비용 등 집행 금액 - 자문 등의 목적으로 지급되는 수당 성격의 비용
	일반 용역비 (14)	**[위탁사업비]** - 사업화계획서상의 위탁사업비를 사전승인 없이 증액하여 사용한 경우 해당 금액 ※ 사전승인의 경우에도, 프로그램별 사업비 계상한도를 초과할 수 없음 - 위탁사업비의 계약서, 수행내용, 결과물 및 결과보고서 등이 없는 경우 - 위탁기관의 경우 위탁사업비 계상 및 사용 불가(재위탁 불가)
무형 자산 (440)	무형 자산 (01)	**[IP획득지원비]** - 출원 및 등록에 소요되는 비용 외 사전조사, 전략수립 등을 위해 집행한 경우(해당사항은 보조사업으로 수행하여야 함) - 영리기관이 당초 사업화계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 - 지식재산권 출원·등록 및 저서 판권 등 수행기관 명의(개인명의 불가)로 등록하지 않거나, 기후에너지환경부 지원 사실을 표시하지 않는 경우

4. 정산 제출서류

구 분			정산시 제출서류
보조비목	보조세목	사용용도	
공통사항			- 공통서류* 및 협약변경승인서류(협약변경한 경우) * 사업화계획서, 변경내용(내부결재서류 등), 사업비 사용실적보고서 - 지출증명자료(각 세목별 정산시 제출서류 참고) - 삭 제 - 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 - 비교견적서 제출을 명시적으로 제시되지 아니한 경우라 할 지라도, 추정가격 2천만원을 초과하는 경우 비교견적서 제출 필수 ※ 집행특성 상 견적서 제출자가 1인밖에 없는 경우로서 비교견적이 불가능할 경우, 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제22조의2 제2항을 따름 ※ 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제22조제2항 및 제3항에 따른 계약을 체결하려 하였으나, 2단계(규격·가격 동시) 입찰시 1인의 규격적격자가 예정가격 이하로 가격입찰을 하거나 2회 유찰로 인하여 수의계약을 체결하는 경우, 관련 증빙을 첨부함으로서 단일견적서만 제출할 수 있음 ※ **총 결제금액 기준 부가세 제외 100만원을 초과하지 아니한 카드 또는 전자세금계산서 사용과 같은 단순 결제**의 경우, '가격무관 비교견적서 필수제출'이라 할 지라도 거래품목이 적산된 영수증 등을 제출함으로서 견적서 및 계약서, 거래내역서 등을 갈음할 수 있음(다만, 영수증 내 구매품목이 적산되어 있지 아니할 경우 별도의 거래내역서 제출 필요) ※ 모든 협약 변경은 사업관리시스템(https://ecosq.or.kr)'에서 관리하며, 승인 건은 추가 승인 공문 제출필수
인건비 (110)	인건비 (보수)	인건비	① 사업수행자 현황표* * 수행자명, 직위, 참여기간, 참여율, 변경사항 등 ② 참여인력별 근로소득 원천징수영수증(갑종근로소득에 대한 소득세원천징수 확인서 등 이에 준하는 서류) ③ 급여명세서(월별) ④ 계좌이체증명 ⑤ 건강보험자격득실확인서(신규채용 인건비에 한함) ⑥ (IT·AI인력 한정) 소스코드, 모델, 리포트, 포트폴리오 등 해당 인력의 성과물 및 사업 기여 근거
운영비 (210)	시험 연구비 (13)	인·검증 및 시험 분석비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 견적서* * 세부산출내역(공급가능한 내용 및 제반 비용을 적산형태로 기술)이 기술된 견적서 ④ 인·검증 신청 및 접수 내역서 ⑤ 인·검증 및 분석결과보고서
	임차료 (07)	기자재 및 시설임차비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 비교견적서*(가격 무관 필수제출) * 세부산출내역(공급가능한 내용 및 제반 비용을 적산형태로 기술)이 기술된

<table>
<tr><th colspan="3">구 분</th><th rowspan="2">정산시 제출서류</th></tr>
<tr><th>보조비목</th><th>보조세목</th><th>사용용도</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>견적서
④ 계약서
⑤ 거래명세서</td></tr>
<tr><td></td><td>재료비
(11)</td><td>공통</td><td>① 내부결재문서
② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
③ 비교견적서*(가격 무관 필수제출)
* 세부산출내역(공급가능한 내용 및 제반 비용을 적산형태로 기술)이 기술된 견적서
④ 계약서(또는 이를 갈음하는 서류를 제출하되, 추정가격 2천만원 초과의 건일 경우 반드시 계약서 작성)
⑤ 거래명세서
⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우, 수입신고 서류(외화송금확인증 등)
⑦ 검수(설치)완료 확인서</td></tr>
<tr><td></td><td>일반
수용비
(01)</td><td>홍보비</td><td>① 내부결재문서
② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
③ 비교견적서*(가격 무관 필수제출)
* 세부산출내역(공급가능한 내용 및 제반 비용을 적산형태로 기술)이 기술된 견적서
④ 계약서(또는 이를 갈음하는 서류를 제출하되, 추정가격 2천만원 초과의 건일 경우 반드시 계약서 작성)
⑤ 산출물(제작 및 수행과정, 결과물, 활용내역)
<table>
<tr><th>구분</th><th>결과물 기준</th></tr>
<tr><td>동영상</td><td>동영상 제작 물 및 활용내역(활용 목적, 시기 등)</td></tr>
<tr><td>홈페이지</td><td>홈페이지 개선의 경우 전·후 비교 사진(전·후 날짜 포함) 및 URL</td></tr>
<tr><td>카탈로그, 브로셔
포스터 등</td><td>수량 확인이 가능한 제작 결과물 실물사진 및
활용내역(활용 목적, 배포대상, 시기 등)</td></tr>
<tr><td>홍보모형</td><td>홍보모형 제작물 사진 및 활용내역(활용 목적, 시기 등)
* 1천만원 이상 모형제작의 경우, 라벨 부착 또는 각인(별지 제4-1호 서식 참고)</td></tr>
<tr><td>광고</td><td>광고일자(협약기간 내)가 포함된 결과물 및 활용내역(활용 목적, 대상, 시기 등)
* 포털사이트 검색광고의 경우 협약기간 내 실제 집행내역서 포함하여 제출</td></tr>
<tr><td>학회·세미나·전시회</td><td>개최, 참가 관련 증빙 서류</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>위탁
정산
수수료</td><td>① 내부결재문서
② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>조달비용</td><td>① (공통) 지출결의 문서
② (수당) 심사평가 결과보고 문서
③ (수당) 계약자 기술성평가 심사표
④ (수당) 평가위원 별 수당서명지
⑤ (수수료) 지로통지서 또는 납입고지서
⑥ (수수료) 이체증명(e-나라도움을 통한 이체 시 제출면제)</td></tr>
<tr><td></td><td>일반
용역비
(14)</td><td>위탁
사업비</td><td>① 내부결재문서
② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
※ 위탁기관으로의 해당금액 입금증</td></tr>
</table>

구 분			정산시 제출서류
보조비목	보조세목	사용용도	
			③ 계약서 ④ 비교견적서*(가격 무관 필수제출) * 세부산출내역(공급가능한 내용 및 제반 비용을 적산형태로 기술)이 기술된 견적서 ⑤ 수행 결과보고서 ⑥ 위탁기관의 사업비 사용내역 증빙 및 정산완료 내역(기술이전지도 프로그램에 한함)
무형자산(440)	무형자산(01)	IP획득 지원비	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명 ③ 결과물* * 출원·등록시 특허서지사항과 번호가 기재된 완료문서 제출 ※ 영리기관은 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 제출

5. 사용실적보고서 검토사항

가. 정산금 반납내역서

구 분	내 용
정산시 제출서류	정산금 반납내역서(입금증 사본 포함), 사업비계좌 통장사본
사용 및 정산기준	○ 반납대상 정산금 반납여부 ○ 당해연도 사업비로 발생한 이자를 당해 사업의 직접비에 산입하여 사용하였는지 여부
인정범위	○ 정산금 반납 증빙서류(무통장임금증사본) 첨부시 인정

나. 회계감사 보고서

구 분	내 용
정산시 제출서류	회계감사 보고서(위탁기관 포함)
사용 및 정산기준	○ 회계감사 부서장의 날인 여부 ○ 실제 반납액과 회계감사 보고서상의 반납액과의 동일여부
인정범위	○ 회계감사 부서장의 날인시 인정 ○ 실제반납액과 회계감사 보고서상의 반납액과 일치할 경우 인정

다. 위탁사업비 사용실적 회계감사의견서

구 분	내 용
정산시 제출서류	위탁사업비 사용실적보고서 및 수행기관의 검토의견서
사용 및 정산기준	○ 수행기관에서 관리지침에 의한 검토여부
인정범위	○ 수행기관에서 관리지침에 의하여 위탁사업비 사용실적보고서 검토 후 위탁사업비 사용실적 회계감사의견서 작성 및 제출시 인정

6. 수행기관 이행사항

추진단계	주요 의무사항
사업비 청구 및 카드발급단계	○사업별 기본사항을 사업관리시스템에 입력하여 협약체결 완료 ○보조금시스템에서 심사승인 절차를 거친 후 사업비 사용
	○금융기관에 보조사업비카드 발급 신청
사업비 집행단계	○사업비 집행내역을 15일 이내에 보조금시스템에 입력
집행내역 확인단계	○사업별 사업비 집행내역에 대해 자체 및 상위점검 모니터링 실시 - 부당집행금액 반납, 오류발생분 수정 등
협약변경단계	○수행기관, 사업책임자, 협약기간, 사업비, 사업비목, 사업수행자 등 협약변경사항을 사업관리시스템 '협약변경'에 입력 - 다만, 전담기관장 승인사항은 입력 후 전산출력물과 구비서류 제출
카드관리단계	○카드분실 및 협약해약 시 카드사에 즉시 통보 ※ 사업 통합카드의 경우 카드분실 및 협약해약 시 해당기관 자체관리 규정에 따라 조치
증빙단계	○보조사업비카드, 전자세금계산서, 전자계산서는 전자증빙하고, 그 외 기타 증빙자료는 사용 건별로 보관 ※ 지원사업 종료 후 5년간 보관
정산단계	○정산서류는 보조금시스템에 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과 제출·공시 ○사업기간 발생한 이자잔액, 불인정금액, 정산추가반납액은 보조금시스템을 통해 반납

7. 사용용도별 사업비 사용방법

사용용도	사 용 방 법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
○ 인·검증비 ○ 시험·분석비	○ 시험·분석·검사료 (외부)	○ 인·검증비 ○ 시험·분석·검사료(내부) ※ 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우에 한함
○ 홍보비	○ 세미나 개최비 ○ 동영상 등 홍보물 제작비	○ 동영상 등 홍보물 제작비 ○ 학회·세미나 참가비 ○ 전시회 참가비 ○ 광고비
○ 기자재 및 시설비 ○ 재료비 ○ 시제품·설비 제작비	○ 기기·장비·시설 임차에 관한 경비 ○ 시약·재료 구입비 ○ 전산소모품비 ○ 시제품·설비 제작경비	○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비(국내 수입대행사 경유 시 제외) ○ 공개경쟁입찰에 의해 낙찰가가 공개되는 물품 구입비
○ 성과활용지원비		○ 지식재산권 출원·등록비

【별표 3】

선정평가 기준

1. 사전평가 기준

구분	평가 항목	가중치	배점
사업화 계획의 타당성	① 사업화 필요성 및 계획의 타당성 - (필요성) 기술수명주기 및 기술의 완성도 등을 고려할 때 사업화 자금 지원시기가 적절한가? - (타당성) 사업화 계획이 구체적이고 명확하게 제시되었는가?	2	10
	② 사업화목표 달성가능성 및 성과목표의 적절성 - (사업화목표) 사업화목표는 실현가능하며, 사업화 목표달성을 위한 사업 수행내용 도출이 적절한가? - (성과목표) 성과목표, 성과지표, 지표별 목표치 설정은 명확하게 제시되었는가?	2	10
사업성	③ 시장성 - (규모·성장성) 해당기술의 시장규모 및 미래성장성이 큰가? - (점유현황) 해당기술의 시장점유율 확보가능성, 실수요자 인지도·충성도가 높은가? - (경쟁상황) 시장구조(경쟁상황·비용구조)를 고려할 때 시장경쟁력 및 해당 기술관련 사회·법제도적 규제에 대한 상황은 적절한가?	2	10
	④ 사업화 역량 및 사전분석의 우수성 - (사업화 역량) 사업수행을 위한 생산시설 및 자금조달 능력을 갖추고 있으며, 다양한 판매처와 마케팅 전략를 확보하고 있는가? - (사전분석) 관련규제 및 시장 Needs가 구체적으로 조사되었는가?	2	10
기술성	⑤ 기술성 - (기술수준) 경쟁기술(제품) 대비 우수성 및 차별성이 뛰어난가? - (권리성) 해당기술에 대한 지식재산권과 기술보호를 위한 계획 및 역량을 갖추고 있는가? - (파급성) 다양한 산업분야에 적용 또는 활용 가능한가?	2	10

2. 발표평가 기준

구분	평가 항목	세부 평가항목
기술성 (15)	기술 수준 (10)	① (차별성) 경쟁 제품·설비 대비 기술적 우위 여부 등 ② (우수성) 경쟁 제품·설비 대비 성능, 비용 측면의 우수성 등 ③ (연관성) 현재의 사업영역, 판매 제품·설비와의 연관성 여부 등 ④ (자립도) 해당 제품 개발/생산 과정에서 보완·지원기술 비중, 필요성/중요도 등 ⑤ (수명주기) 해당 제품·설비로 비용 절감이 지속되는 기간(10년 이상인 경우 우수)
	권리성 (5)	① (권리보호 현황) 관련 지식재산권 유/무, 권리확보 범위 등 ② (모방난이도) 해당 제품·설비 모방에 필요한 시간, 비용, 기술적 난이도 등 ③ (기술보호 역량) 기술보호를 위한 내부 보안시스템 유/무, 기술인력 관리 현황 등 ④ (기술보호 계획) 권리 강화를 위한 계획 유/무, 계획의 적절성/현실성 여부 등
시장성 (15)	시장 현황 (5)	① (성장성) 제품·설비의 시장규모, 시장성장률, 향후 성장 가능성 등 ② (경쟁력) 시장구조(경쟁상황, 비용구조) 측면의 경쟁우위 여부 등 ※ 성장성 및 경쟁력을 판단할 수 있는 객관적 근거가 제시되지 않은 경우 보통 이하로 처리
	시장 경쟁력 (10)	① (시장점유율) 시장점유율이 높아 선도적인 지위 확보 여부 등 ② (경쟁강도) 시장에 다수의 경쟁자 존재 여부, 신청기업의 경쟁수준 등 ③ (진입장벽) 신규 경쟁업체 출현 가능성, 대체/유사 제품·설비 출현 가능성 등 ④ (규제현황) 해당 제품·설비 관련 법/제도적 규제 상황 등
사업화 계획의 적절성 (30)	사업화 목표 및 성과목표의 타당성 (10)	① (사업화목표) 사업화계획서 상 최종사업화 목표를 현 도달수준, 과거 실적, 투입예산 등과 비교하여 도전성/실효성/적절성 등 점검 ② (성과목표) 성과지표 및 지표별 목표치 등의 구체성/명확성/적절성 등
	사업화 전략의 구체성 (10)	① (시장조사 현황) 타겟 시장현황, 타겟 고객 수요(Needs), 관련 규제 조사 여부 등 ② (BM수립 현황) BM수립 여부, BM수립 내용의 구체성/실효성 등 ③ (판매처 현황) 판매처 확보 여부, 판매처의 다양성 여부, 판로개척 계획의 실효성 등
	사업화 계획의 체계성 및 실현 가능성 (10)	① (체계성) 사업화 계획의 구체성 및 명확성, 사업화 목표와의 연계성, 프로그램 구성의 적절성 ② (실현 가능성) 사업화 대상 기술의 완성도, 사업화 추진계획 등을 고려할 때 협약기간 내 매출 발생 및 기업 성장 가능성
사업화 역량 (20)	생산, 마케팅, 자금조달 능력 (10)	① (생산 역량) 생산시설, 생산인력, 원재료/부품 확보 가능성 등 ② (마케팅 역량) 마케팅(영업) 조직/인력 유/무, 마케팅 계획 유/무, 마케팅 전략의 실효성 등 ③ (자금력) 기업/경영주의 재정 상황, 이익잉여금 보유현황, 자금조달 계획의 실효성 등
	전문성 및 수행역량 (10)	① (경영자의 역량) 해당 기술 이해도, 사업화 경험, 사업화 의지, 전문성 등 ② (참여인력 전문성) 관련분야 경력 및 전문성, 인력별 역할 및 구성의 적절성 등 ③ (사전준비도) 관련 규제/시장 사전분석 여부, 타당성 검토 여부, 기초설계 여부 등 ④ (수행역량) 자금, 생산시설, 인력 등 확보 여부, 인력별 역할 및 구성의 적절성 등 ※ 사전준비도 및 수행역량을 판단할 수 있는 객관적 근거가 제시되지 않은 경우 보통 이하로 처리
정책 부합성 (20)	환경· 사회적 효과 (10)	① (환경적 측면) 해당 제품·설비로 인한 환경개선 사항, 향후 환경개선 효과 등 ② (사회적 측면) 최근 대두되고 있는 환경현안과의 연계성, 일반국민 체감 가능성 등
	정책목표 정합성 (10)	① (정책과의 연계성) 탄소중립 4차 산업혁명 등 국가 및 기후에너지환경부 정책방향과의 부합성 등 ② (정책목표와의 연계성) 국가 및 기후에너지환경부 정책목표와의 연계성, 기여도 등

3. 현장점검 기준

구분	확인항목	세부확인 항목	확인방법
기술성	기술 개발현황	기술개발현황	▪ 기술개발 및 수상실적, 지식재산권 등 보유 현황을 증빙자료로 확인함
		기술개발능력	▪ 기술개발 전담조직, 기술인력수준, 기술인력관리, 시스템 관리 등에 대한 상황을 현장에서 확인함
		수명주기위치 및 차별성	▪ 해당기술 혁신속도와 기술동향, 전망을 근거로 해당기술의 수명주기상 위치가 사업화에 적합한지 확인함 ▪ 기존기술 비교 차별성 및 신기술 분야 개척가능성(융합·응용 등) 확인
사업성	경영자 전문성 및 의지	경영자의 전문성	▪ 해당 기술·제품에 대한 이해도, 사업전문성 등을 경영자 인터뷰로 확인
		경영자 의지	▪ 사업화에 대한 명확한 목표수립 여부 및 사업추진에 대한 의지여부를 경영자 인터뷰로 확인
	사업화 역량	생산능력	▪ 생산시설, 가동일수, 인적자원 구성, 원재료 매입처 등 제시된 사항에 대해 현장에서 확인함
		판매처 다양성 및 안정성	▪ 판매처의 다양성 여부, 지속적인 거래관계 유지가능성, 판로 구축계획 수립여부 및 구체성 등 확인
		수요성 (수주계약 실적)	▪ 매출발생 가능성 및 수주계약 실적 등을 현장 확인자료를 토대로 진위여부를 확인
		목표의 명확성 및 타당성	▪ 사업화 목표(매출액)가 정량적으로 실현가능하게 제시되었는가를 현장의 자료(대상 매출액 근거자료*)를 중심으로 확인 * 회계(세무)사를 통한 대상 매출액 산출 내용 확인

【별표 4】

가점 기준

1. 가점

연번	항 목	가점	비고
1	[정부 산하기관, 각 금융기관 등] 기술성진단 결과 우수 등급 이상 기업 * 해당기술에 한하며, 기술성 진단 결과가 유효기간이 있는 경우 공고일 기준 유효기간 內여야 하고 유효기간이 없는 경우는 공고일 기준 발급(인증)일 3년 이내만 인정	2	증빙제출
2	[특허청] 지식재산 활용지원사업, 특허로 제품혁신 사업, 에코스타트업 지원사업(IP 기후테크 분야)의 '목표달성' 과제(공고일 기준 3년 이내) * 해당기술에 한함	1	증빙제출
3	[기후에너지환경부] 창업벤처녹색융합클러스터 입주기업	2	증빙제출
4	[기후에너지환경부] 환경신기술 인증 및 검증기업(공고일 기준 인증 유효기간 內) * 해당기술에 한함	2	증빙제출
5	[기후에너지환경부] 환경성적표지 인증, 환경표지인증, 녹색인증 기업(공고일 기준 인증 유효기간 內) * 해당기술에 한함	1	증빙제출
6	[기후에너지환경부] 공고일 기준 환경경영 우수기업(평가등급 A~AAA) * 녹색경영기업 금융지원시스템(enVinance)	1	증빙제출
7	[고용노동부] 일자리 으뜸기업으로 선정·등록된 기업(공고일 기준 유효기간 內)	1	증빙제출
8	[기후에너지환경부] 우수환경산업체 지정기업인 경우	2	증빙제출
9	[기후에너지환경부] 환경기술개발사업 성공과제(공고일 기준 3년 이내) * 해당기술에 한함	2	증빙제출
10	[기후에너지환경부] 사업화 지원사업 최종평가 결과 '탁월'로 평가받은 기업이 새로운 사업을 신청하는 경우(공고일 기준 3년 이내)	2	증빙제출
11	[기후에너지환경부] 에코스타트업 지원사업 최종평가 결과 우수 사업 * 해당기술에 한함(공고일 기준 3년 이내) ** 삭제	2	증빙제출
12	[기후에너지환경부] 글로벌탑 우수 환경기술 공모전 수상 기업(공고일 기준 3년 이내)	2	증빙제출
13	[기후에너지환경부] 공고일 기준 탄소중립선도도시 해당 기업	0.5	증빙제출
14	[기후에너지환경부] 환경데이터 활용창업 아이디어 공모전(에코톤) 수상 기업(공고일 기준 3년 이내)	1	증빙제출
15	[기후에너지환경부] 혁신 프리미어 1000 선정 기업(공고일 기준 3년 이내)	1	증빙제출
16	환경기술개발 우수성과 20선 선정기술 (공고일 기준 3년 이내)	2	증빙제출

※ 가점은 발표평가 결과 65점 이상인 사업에 한하여 최대 5점 이내에서 적용하며, 동일항목 중복 가점 불가

※ 수행기관 기준으로 가점을 적용하며, 사업신청 시 증빙서류 제출하지 않은 경우 불인정

【별표 5】

연차점검 기준

평가항목		점검 결과 (양호, 미진)
사업화 추진실적	① **사업화 계획 이행 방법의 적절성** - 사전에 수립된 전략대로 실행되었는가? - 국내외 기술/시장 변화를 지속적으로 검토하고, 반영하였는가?	
	② **사업화 계획 이행 과정의 적정성** - 사업화 예산이 계획대로 투입되었는가? - 수행인력, 컨설팅 등 인프라가 계획대로 확보·투입 되었는가?	
	③ **계획 대비 사업목표 달성도** - 제시된 1차년도 목표가 달성되었는가? - 당초 예상되었던 문제점들이 해결되었는가?	
	④ **일자리 창출 등 성과목표 달성도** - 신규채용이 계획대로 진행되었는가? - 추가로 설정한 기타 성과지표가 달성되었는가?	
	⑤ **매출 등 성과목표 달성도** - 매출, 수주, 수출 등이 계획대비 달성되었는가? - 성과계획에는 없었으나 사업화목표에 부합하는 부가적 성과가 있는가?	
2차년도 사업화 계획의 적절성	⑥ **계획 내용의 적절성** - 최근의 환경변화를 반영하고 있는가? - 환경변화 고려 시 여전히 사업은 유효한가? - 차년도 사업목표와 성과목표 수립은 적절한가? - 차년도 수행 계획은 적절한가?	
	⑦ **사업화추진전략 및 수행방법의 적절성** - 차년도 사업비 사용 계획은 적절한가? - 차년도 인프라 구축, 컨설팅 등 계획이 적절한가?	
	⑧ **사업성공가능성 및 활용방안** - 시제품 적용처 확보 등 사업화 성공 가능성 및 현장 활용성이 제고되었는가? - 사업화 종료 이후의 활용계획 및 방안은 적절한가?	
결 과		

※ 항목별 검토결과는 “양호” 또는 “미진”으로 표기하고, “미진” 항목이 4개 이상인 경우 종합 검토결과를 “미진”으로 분류

【별표 6】

최종평가 기준

평가 항목	세부 평가항목	내용
사업성과 (50)	해당사업 매출액(10)	계획 대비 해당사업 매출액 달성정도
	고용창출·유지(10)	계획 대비 고용창출·유지 달성정도
	핵심 성과목표 및 성능목표(10)	계획 대비 핵심 성과목표 및 성능목표 달성정도
	수행결과의 적절성(20)	계획 대비 수행 결과에 대한 적절성
노력도 (40)	충실성(10)	추진방법 및 과정의 적절성
	가능성(10)	사업화 성공 가능성 증대노력
	타당성(10)	사업비 집행의 적절성
	자금확보 노력(10)	사업화자금 확보의 노력
활용가능성(10)	사업화 성과 활용계획(10)	사업 종료 이후 사업화 목표, 성과활용 계획, 향후 사업화 추진계획의 적절성

※ 목표 달성정도 평가기준

평가항목	점수	평가기준
성능목표, 해당사업 매출액, 핵심 성과목표 및 성능목표	배점의 100%	100%이상 달성
	배점의 80%	90%이상~100%미만 달성
	배점의 60%	75%이상~90%미만 달성
	배점의 40%	60%이상~75%미만 달성
	배점의 20%	60%미만 달성

【별표 7】

협약변경 승인 기준 및 구비서류

□ 협약변경 승인기준

변경내용	승인주체	비고
○ 지원사업 목표·주요내용 변경 - 변경 타당성, 당초 목적 및 목표와의 연관성, 사업결과의 활용성 및 파급효과, 사업의 성공가능성 등을 중점 검토 ○ 국고보조금의 변경	전담기관의 장 (조정위원회 심의)	변경 후 기후에너지환경부장관에게 보고
○ 협약기간의 연장		
○ 사업책임자의 변경	전담기관의 장	-
○ 위탁기관의 변경		
○ 지원사업 목표 달성에 영향을 미치지 않는 성과지표 및 목표의 변경		
○ 위탁사업비 예산 변경 및 이를 제외한 세목간 20% 이상 예산 변경		
○ 건당 추정가격 1천만원 초과의 재료비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우 ○ 원래계획과 다르게 건당 추정가격 1천만원 초과의 재료비를 변경하여 구매하려는 경우 ○ 원래계획과 다르게 건당 추정가격 1천만원 초과의 재료비를 구매하지 않으려는 경우		
○ 기타 전담기관의 장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항		
○ 수행기관 및 위탁기관의 장 변경	수행기관의 장	변경 후 전담기관의 장에게 보고
○ 위탁책임자의 변경		
○ 전담기관의 장의 승인을 받아야 하는 경우 이외의 세목간 변경		
○ 사업수행자의 변경 및 추가(신규채용 등)		
○ 기타 당해 사업의 기본목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 변경		

□ 구비서류

변경내용	제출서류
○ 공통 제출서류	- 수행기관 요청공문(해당시) - 협약변경 승인요청서(해당시) - 변경사유서 및 전·후 비교표(필수) - 관련 증빙서류(필요 시)
○ 수행기관장 변경	- 변경 전・후 기관장 동의서 - 변경 전·후 사업자등록증 사본
○ 위탁기관의 변경	- 변경 후 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임(당해사업에 출자한 현금 및 현물분 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도・양수계획서 사본
○ 사업책임자 변경	- 이력서 및 경력증명서 - 변경 전・후 사업책임자의 포기서 또는 동의서 - 인수인계서
○ 사업비의 변경사용	- 세부 산출내역서
○ 지원사업 목표 변경	- 지원사업 목표 변경에 따른 세부 추진계획 - 성과목표 달성 가능성 자가검토서
○ 수행기관 및 위탁기관의 변경	- 변경 전・후 수행기관 및 위탁기관의 포기서 또는 동의서

【별표 8】

사업 참여제한 기준(제32조 관련)

관련 규정	제재사유	참여제한	
		기간	대상
제32조제1항 제1호 제32조제1항 제3호	**사업수행 중 아래의 사유로 협약이 해약되거나 협약 종료 이후에 확인된 경우**		
	사업수행자료 또는 성과의 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표시하는 행위	2년	수행기관, 사업책임자, 위탁수행자
	사업비를 용도 외로 사용한 행위 ※ 제재조치 확정 전에 해당 용도 외 사용액이 사업비 계정에 이미 회복되고, 위반정도가 중하지 아니함이 명백할 경우 참여제한 기간을 1년 감경	3년	
	제34조에 따른 성과물의 소유·관리·처분에 대한 의무를 위반한 행위	2년	
	제38조에 따른 보안대책 위반 또는 누설행위	1년	
	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조사업을 신청 또는 수행한 행위	5년	
	제40조제1항 각 호의 부정행위의 제보자에 대해 제40조제2항 및 제3항의 조사에 대해 신분상 불이익, 위협, 협박하는 행위	2년	
	사업비 사용의 건전성을 해하는 사업비 증빙자료의 위·변조 또는 사용실적 정산보고서 내역의 거짓보고 행위	5년	
제32조제1항 제1호	**사업수행 중 아래의 사유로 협약이 해약된 경우**		
	수행기관, 사업책임자가 사업을 포기하는 경우	2년	수행기관, 사업책임자
	지침 또는 협약의 의무를 이행하지 아니하여 사업의 수행이 불가능하다고 인정되는 경우	2년	
	보조사업 수행기간 중 대표이사, 사업책임자의 법령 위반행위로 인하여 형사소추된 경우	1년	
	보조사업 수행기간 중 「공정거래법」, 「산업안전보건법」, 「근로기준법」, 「중대재해처벌법」에 따른 과징금 및 명단 공표 등 사회적 물의를 빚은 경우	1년	수행기관
	국고보조금을 받기 위해 직접 관련된 전제조건이 사후 충족되지 않은 경우	1년	
	동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우	2년	수행기관, 사업책임자
	그 밖에 보조사업의 계속수행이 불가능하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우	1년	
제32조제1항 제2호	**제28조의2제5항 및 제30조제2항에 따른 평가결과가 "극히 불량"으로 판정된 경우**	3년	수행기관, 사업책임자
제32조제1항 제4호	**제22조제2항에 따른 요청을 하지 아니하고 지원사업의 수행을 임의로 중단하거나 포기한 경우**	2년	
제32조제1항 제5호	**수행기관이 정당한 사유없이 제27조의6제1항에 따른 사업비 회수금액을 납부하지 아니한 경우**	납부완료 때 까지	수행기관
제32조제1항 제6호	**그 밖에 지침 또는 협약의 규정을 위반한 경우(협약종료 이후에 확인된 경우를 포함한다)**	1년	수행기관, 사업책임자

관련 규정	제재사유	참여제한	
		기간	대상
1.「보조금법」에 따라 상기 제재 외에도 보조금 교부 취소, 보조사업 수행배제, 제재부가금, 명단공표, 징역 또는 벌금 형이 부과될 수 있음 ※ 지침에 의한 참여제한과 보조금법에 의한 수행배제 사항이 중복될 경우 법에 따른 처분을 우선하며, 시행령 [별표5]에 따른 횟수에 미달하여 수행배제를 할 수 없는 경우 지침에 따라 참여제한 실시 2. 동일 사업에서 제재조치의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 최대 5년까지 합산하여 부과 3. 위반행위의 경중과 사업의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 참여제한 감경 및 환수금 감액 가능 4. 전담기관의 장은 제재사유가 발생하는 경우 기후에너지환경부장관에게 보고하여「보조금법」제31조의2, 제33조, 제33조의2 등에 따른 조치가 검토될 수 있도록 지원하여야 함 5. 위반 행위의 가담 정도 및 경중에 따라 참여제한 대상을 제32조제1항의 제재대상 범위 내에서 조정할 수 있음		

【별표 9】

위탁기관의 자격

위탁 목적	자격기준
기술이전을 위한 지도 (기술도입형 사업 기술개발기관)	▪ 국·공립연구기관 ▪ 「특정연구기관육성법」 적용을 받는 연구기관 ▪ 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연기관 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 과학기술분야 정부출연연구기관 ▪ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 ▪ 그밖에 대통령령으로 정하는 비영리기관

별지서식

1. 신청서류

[별지 제1-1호 서식] 사업화 계획서 ····· 92
[별지 제1-2호 서식] 사업화 계획서(녹색신산업) ····· 125
[별지 제1-3호 서식] 자체 중복성 검토 의견서 ····· 165
[별지 제1-4호 서식] 시제품·설비 구축 계획서(2천만원 초과) ····· 166
[별지 제1-5호 서식] 개인정보의 수집·이용 및 제공 동의서 ····· 168
[별지 제1-6호 서식] 보조금 교부신청서 ····· 171

2. 선정평가

[별지 제2-1호 서식] 사전검토서 ····· 172
[별지 제2-2호 서식] 선정평가 사전평가서 ····· 173
[별지 제2-3호 서식] 선정평가 발표평가서 ····· 175
[별지 제2-4호 서식] 선정평가 발표평가서(녹색신산업) ····· 178
[별지 제2-5호 서식] 선정평가 발표평가 종합의견서 ····· 181
[별지 제2-6호 서식] 선정평가 발표평가 종합의견서(녹색신산업) ····· 183
[별지 제2-7호 서식] 선정평가 현장점검 검토서 ····· 186
[별지 제2-8호 서식] 선정평가 전담기관 조정의견서 ····· 187
[별지 제2-9호 서식] 선정평가 전담기관 조정의견서(녹색신산업) ····· 189
[별지 제2-10호 서식] 선정평가 최종조정 종합의견서 ····· 191

3. 협약 및 변경

[별지 제3-1호 서식] 협약서 ····· 193
[별지 제3-2호 서식] 협약서(녹색신산업) ····· 198
[별지 제3-3호 서식] 계약서(수행기관↔위탁기관) ····· 203
[별지 제3-4호 서식] 사업비 교부신청서 ····· 208
[별지 제3-5호 서식] 삭제 ····· 209
[별지 제3-5호 서식] 협약변경 승인요청서 ····· 210

4. 진도관리 및 결과평가

[별지 제4-1호 서식] 시설·장비 부착 라벨 ····· 211
[별지 제4-2호 서식] 중간보고서 ····· 212
[별지 제4-3호 서식] 중간점검 검토서 ····· 219
[별지 제4-4호 서식] 중간점검 검토서(녹색신산업) ····· 220
[별지 제4-5호 서식] 중간점검 종합의견서 ····· 221
[별지 제4-6호 서식] 연차보고서 ····· 223
[별지 제4-7호 서식] 연차점검 검토서(녹색신산업) ····· 240
[별지 제4-8호 서식] 연차점검 종합의견서(녹색신산업) ····· 243
[별지 제4-9호 서식] 최종보고서 ····· 246
[별지 제4-10호 서식] 최종평가서 ····· 267
[별지 제4-11호 서식] 최종평가서(녹색신산업) ····· 269
[별지 제4-12호 서식] 최종평가서 종합의견서 ····· 271
[별지 제4-13호 서식] 최종평가서 종합의견서(녹색신산업) ····· 273

5. 사후관리

[별지 제5-1호 서식] 보조사업비 사용실적 보고서 ····· 275
[별지 제5-2호 서식] 성과활용 보고서 ····· 276
[별지 제5-3호 서식] 이의신청서 ····· 279
[별지 제5-4호 서식] 조정의견서 ····· 280

6. 기타

[별지 제6-1호 서식] 회피신청서 ····· 282
[별지 제6-2호 서식] 기피신청서 ····· 283

※ 본 별지서식은 필요시 변경 가능

※ 웹페이지입력

[별지 제1-1호 서식]

□ 신청용
□ 협약용

사업화 계획서

사업번호				사업유형	□ 기업주도형 / □ 기술도입형		
지원사업명	사업화 지원사업						
분야명	대분야 / 중분야			기술성숙도	신청기준(TRL), 종료 기준(TRL)		
신청 프로그램	1. 2. 3. 4. 5.						
사업명							
수행기관 현황	기업명			기업유형	□ 법인 / □ 개인		
	법인등록번호			사업자등록번호			
	설립일자			주생산품·서비스			
	사회적기업 여부	□ 해당 / □ 미해당					
	주소(본사)						
	주소(공장)						
	기관장	성 명		전 화			
		E-mail		휴대전화			
사업 책임자	성 명			생년월일			
	부 서			전 화			
	직 위			휴대전화			
	E-mail			FAX			
총사업비 (천원)	합계	국고보조금		자기부담금			
				소계	현금	현물	
협약기간	. . ~ . . (개월)						
위탁기관	분야	기관명	기관장	책임자	직위	전화	E-mail
실무담당자	성 명			전 화			
	부 서			휴대전화			
	직 위			E-mail			

중소환경기업 사업화 지원사업 관리지침의 규정을 준수하면서 동 사업을 성실히 수행하고자 첨부와 같이 사업화계획서를 제출합니다. 아울러 이 사업화계획서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익도 감수하겠습니다.

년 월 일

(기업명) 대표이사 (인)

0000(전담기관의 장) 귀하

※ 웹페이지입력

사업화 계획 요약문

지원사업명			**사업유형**	
분야명			**기술성숙도**	신청기준 (TRL), 종료기준 (TRL)
신청 프로그램	1. 2. 3. 4. 5.			
사업명				
수행기관			**설립일자**	년 월 일
기관장			**사업책임자**	
사업화 대상 제품·설비명	○ *사업화 대상 제품·설비 명칭 작성*			
사업화 대상기술 개요	○ *사업화 대상기술의 특성, 핵심기술, 성능 등을 누구나 용이하게 이해할 수 있도록 요약 작성(500자 내외)* - ○ -			
사업화 목표	○ *협약기간 내 최종 달성하고자 하는 정성적·정량적 목표 요약 작성(500자 내외)* - ○ -			
성과 목표	○ *협약기간 내 달성 가능한 성과 목표(매출액, 인증취득 등 프로그램 별 핵심 성과지표) 작성(500자 내외)* -			
추진계획	○ *사업화 목표 및 성과 목표달성을 위해 협약기간 내 세부추진 계획에 대하여 요약 작성 (500자 내외)* - ○ -			
활용방안 및 기대효과	○ *사업화 성과물의 활용분야 및 용도, 환경적·사회적·경제적 파급효과에 대하여 요약 작성(500자 내외)* - ○ -			
핵심 키워드	**국문**	동 사업과 관련한 핵심용어(국문) 5개 이내 작성하고 쉽표로 구분		
	영문	동 사업과 관련한 핵심용어(영문) 5개 이내 작성하고 쉽표로 구분		

※ 웹페이지입력

1. 수행기관 현황

가. 기업 개요

기업체명 (영 문)			대표자 (영문)		E-mail(대표자)	
					Homepage	
사업장	본사 여부	주소	사업자번호	연락처	전화번호 (Fax)	
	□	1)				
	□	2) 외 개				
상시근로자	0000년 00월 기준 ( )명		업종분류	(분류기호:)		
주 요 제 품 (상품,용역)			용도 및 특성			

작성 요령

- ‣사업장 : 규모순으로 사업자등록증상 사업장을 기재(3개 초과시 마지막주소 말미에 "외 ○개" 기재)
- ▸본사 : 법인기업은 법인등기부등본상의 본점소재지, 개인기업은 사업자등록증상의 사업장소재지 기재
  ※공부상 소재지가 실제와 상이한 경우 함께 기재:[예시) 공부:사하구 장림동 469-3, 실제:사하 신평 474]
- ▸상시근로자 : 당해기업에 계속하여 고용되어 있는 근로자(대표자·이사, 감사 및 3개월이내 기간을 정하여 고용되어 있는 근로자, 일용근로자, 기업부설연구소 연구전담요원 제외)
- ▸주요제품 : 기존 생산(판매)제품·상품(서비스)이 있는 경우 품목기재(창업후 기술개발중인 경우 예정품목 기재)

나. 대표자 등(1.대표자( ), 2.공동대표자( ), 3.실제경영자등( ))

성 명		생년월일		전화번호		휴대전화	
현 주 소				동 업 계 종사기간	년 개월		
최종학력	년도 월 학교 과 졸업						
주요경력	기 간		근 무 처		업 종	담당업무	최종직위
	년 월 - 현 재						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
특기사항							

작성 요령

- ‣공동대표자, 실제경영자 등이 있을 경우 해당내역에 "○"표시하고 서식복사하여 별지로 추가작성
  ○실제경영자 : 형식상의 직위, 직책, 주식지분 등에 불구하고 임원에 업무지시 등 사실상의 경영권을 가진 자
- ‣현주소 : 현주소는 주민등록상 주소기재
- ‣동업계종사기간 : 동사포함 표준산업분류상 중분류범위내 동일업종 실제 근무년수(대표자로서가 아닌 경우 포함)
- ‣학력 : 특수대학원 등 교육부 인정 정규학력 이외 과정은 입력제외
- ‣주요경력 : 최근경력부터 순차적으로 기재(장기간 경력 공백시 "기타 소유재산 및 특기사항"란에 기재)
  ○업종은 구체적으로 표시
  ○대표자 동업계 경력중 "협회, 단체장, 임원역임, 회원"인 경우 동 내용을 기재(기업이 회원인 경우 포함)

※ 웹페이지입력

다. 재무현황

요약 재무제표

(단위:천원)

구분		전전기 (년)	전 기 (년)	당 기 (년)
재무상태표	자산총계			
	부채총계			
	자본총계			
손익계산서	매출액			
	영업이익			
	이자비용			

2. 사업책임자

가. 인적사항

성 명	국 문		생년월일(성별)	
	영 문		과학기술인등록번호	
직 장	기관명		전화번호	
	부 서		휴대전화	
	직 위		전자우편	
	주 소	(우 :)		

나. 학 력(대학 이상 기재)

연 도	학교명	전 공	학 위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

다. 경 력

기 간	기관명	직위	비고
~			
~			
~			

※ 웹페이지입력

라. 주요 연구수행 실적(최근 5년간 주요 연구실적, 5개 이내로 작성)

연구제목	연구내용	연구기간	연구수행당시의 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구개발비 지급기관	비 고

마. 현재 수행중인 타 사업 현황(수행중인 정부지원 사업 작성 필수)

연구사업명	연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율
부처명/사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비	
		yyyy.mm.dd		
		yyyy.mm.dd		

바. 대표적 논문/저서 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

구분	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	비 고 (피인용 자수)
논문					
저서					

사. 지식재산권 출원·등록 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

구분	지식재산권명	국가명	출원·등록일	출원·등록 번호	비 고
특허					
실용신안					

※ 웹페이지입력

3. 위탁기관 현황(기술도입(기술이전 지도)형만 해당)

	구 분 \ 수행기관명	○○○ (위탁기관1)	○○○ (위탁기관2)	○○○ (위탁기관3)
①	사업자등록번호			
②	법인등록번호			
③	대표자 성명(국적/성별)			
④	최대주주(국적)			
⑤	기업(기관) 유형 (중소기업, 대학, 출연연, 국공립연, 기타 등)			
⑥	설립 연월일			
⑦	주된 업종/ 주 생산품목			
⑧	상시 종업원 수			
⑨	전년도 매출액 (백만원)			
⑩	관계회사 여부	해당(O) / 미해당(X)	해당(O) / 미해당(X)	해당(O) / 미해당(X)

4. 위탁책임자(기술도입(기술이전 지도)형만 해당)

가. 위탁책임자(1)

(1) 인적사항

성 명	국 문		생년월일(성별)	
	영 문		과학기술인등록번호	
직 장	기관명		전화번호	
	부 서		휴대전화	
	직 위		전자우편	
	주 소	(우 :)		

(2) 학 력(대학 이상 기재)

연 도	학교명	전 공	학 위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 주요 연구수행 실적(3개 이내)

연구제목	연구내용	연구기간	연구수행당시의 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구개발비 지급기관	비 고

※ 웹페이지입력

(4) 현재 수행중인 타 사업 현황(수행중인 정부지원 사업 작성 필수)

연구사업명	연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율
부처명/사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비	
		yyyy.mm.dd		
		yyyy.mm.dd		

나. 위탁책임자(2)

:

:

5. 참여인력 현황

가. 수행기관 참여인력

성명	소속기관	직위	최종전공 및 학위			담당 업무	참여기간 (yy.mm.dd~ yy.mm.dd)	참여율 (%)
			학교	전공	학위			

* '참여인력 현황'에는 사업책임자도 기재하며 사업책임자는 참여율 30%이상이어야 함
* 본 사업 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
* 사업비 내역서의 인건비 해당 인원과 동일해야 함 (참여인원만 인건비 및 경비 인정)
* 제24조의4에 해당하는 AI·IT 개발인력은 담당업무에 "IT개발"로 반드시 기재할 것

나. 위탁기관 참여인력

성명	소속기관	직위	최종전공 및 학위			담당 업무	참여기간 (yy.mm.dd~ yy.mm.dd)	참여율 (%)
			학교	전공	학위			

* '참여인력 현황'에는 사업책임자도 기재하며 사업책임자는 참여율 30%이상이어야 함
* 본 사업 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
* 사업비 내역서의 인건비 해당 인원과 동일해야 함 (참여인원만 인건비 및 경비 인정)
* 제24조의4에 해당하는 AI·IT 개발인력은 담당업무에 "IT개발"로 반드시 기재할 것

※ 웹페이지입력

6. 최종 사업화 목표

가. 사업화 계획(종료 후 3년간)

(1) 기업 총매출액 (단위 : 천원)

구분	20XX (n-1, 전년도)	20XX (n, 당해연도)	20XX (n+1)	20XX (n+2)	20XX (n+3)	20XX (n+4)
계						
국내						
해외						

※ 전년도는 최근 결산 재무제표를 기준의 총매출액 작성

(2) 신규고용 (단위 : 명)

구분	20XX (n-1, 전년도)	20XX (n, 당해연도)	20XX (n+1)	20XX (n+2)	20XX (n+3)	20XX (n+4)
신규고용(명)						
총인원(명)						

※ 전년도 총 인원은 4대 보험 가입자명부의 정규인력과 대표자를 포함하여 작성

나. 성과목표(협약기간 내 달성 가능한 성과 목표)

(1) 해당사업 매출액 목표 (단위 : 천원)

구 분	전년도 실적 (A)	1월~ 협약전일	목표(B) (협약일~협약종료일)	증가율(%) (B-A)/A
계				
국내				
국외				

해당사업 매출액 세부계획					
구분	품목	수량	단가	금액	주요 수요처
계					
국내	제품A				
국외	제품B				
…	…				

※ 해당사업 매출액 국내·외 합계 외 해당사업 매출액 세부계획의 금액 합계는 동일하여야 함

(2) 신규고용 목표 (단위 : 명)

구 분	지원 전 (협약 전월)	지원 후 (협약 종료월)	목표 인원 (지원 후-지원 전)
정규			*※ 달성 가능한 목표치 작성*
비정규			
합 계			

신규 고용 세부계획				
구분	필요전공	담당역할	채용시기	채용기간 (개월수 혹은 계속)
고용인원 1			*예) 20XX.7월*	*5개월*
고용인원 2			*예) 20XX.7월*	*계속*
고용인원 3				

※ 웹페이지입력

* 제24조의4에 해당하는 AI·IT 개발인력의 고용계획 시 담당역할에 "IT개발"로 반드시 기재할 것

(3) 핵심 성과목표

구분			목표치	가중치(%)
시제품·설비 제작	시제품·설비 제작			
	현장 적용			
	성능 평가			
지식재산권	지식재산권 종류	출원		
		등록		
	…	출원		
		등록		
인증·표준화	인증·표준 종류	신청		
		획득		
	…	신청		
		획득		
사업화 활동	사업화 전략 수립			
	홍보물 제작 (홈페이지, 영상, 카탈로그, 기획기사 등)			
	전시회 참가			
	IR 투자보고서			
	…			

※ 해당되는 항목만 선택하여 작성하되, 프로그램별 1개 이상의 필수 성과목표를 작성

다. 주요 성능 목표

평가 항목 (주요성능*)	단위	가중치** (%)	법적 기준 또는 국내외 기술수준	현 도달 수준	목표치
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

평가 항목 (주요성능*)	평가방법***	평가환경****
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

* 주요 성능(Specification)은 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준을 작성
** 가중치는 각 구성성능(Specification)의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말하며, 합계는 100%가 되어야 함
*** 평가 방법은 공인 규격상의 시험 검사 방법을 기재하여야 하며 공공 인증기관의 성적서 첨부를 원칙으로 하되 불가능한 경우 평가 받을 수 있는 방법을 기재함
**** 평가 환경은 시험 환경, 측정 조 등을 구체적으로 제시

※ 웹페이지입력

성과목표 작성요령

○ 성과목표 : 해당 프로그램에서 사업을 수행해 이루고자 하는 달성도를 객관적으로 측정할 수 있는 지표로 사업내용과 연계성을 지니며, 사업목표에 부합하도록 설정

프로그램명		필수 성과목표	기타 성과목표
공통		- 해당사업 매출액, 신규고용	핵심 성과지표 및 주요성능 목표 항목 중 자율설정
사업화 촉진	컨설팅	- (사업화 전략) 신규거래처 - (기술) 기술인증서, 특허출원서, 목표성능(공정성능 개선 후) 중 1건 이상 - (경영) 경영진단보고서 및 적용 결과	
	기술도입	- 목표 성능(비영리기관 도입기술 관련)	
제품화	시제품 제작	- 시제품 설계 제작·개선 - 핵심 목표 성능(환경적 성능 필수)	
	인·검증	- 해당사업 관련 인증 획득 - 핵심 목표 성능(환경적 성능 필수)	
시장진출	홍보·마케팅	- 언론 홍보, 전시회 참가, 홍보물 제작(동영상, 홈페이지, 카탈로그 등) 신규거래처 중 2건 이상	
	자금유치	- IR보고서 또는 IPO 보고서 - 투자유치 또는 IPO 활동 보고서	

※ 웹페이지입력

7. 사업비 세부내역(수행기관)

* 수행기관의 사업비 세부내역을 기재하며, 실지급 사업비는 최종선정 평가 후 확정
* 위탁정산 비용 반영(일반수용비 위탁정산 수수료 100만원 내외 반영, 선정기업에 세부 금액 별도 안내)

가. 총괄

(단위 : 천원)

구 분		금 액	%
국고보조금			
자 기 부담금	현 금		
	현 물		
	계		
합 계			

※ 자기부담금은 국고보조금+자기부담금 총 금액의 30% 이상이며, 그 중 50% 이상을 현금으로 부담

나. 사업비 세부내역

(1) 비목별 총괄

(단위 : 천원)

보조비목	보조세목	현 금	현 물	계	구성비(%)
인건비	보수				
운영비	시험연구비				
	임차료				
	재료비				
	일반수용비				
	일반용역비				
무형자산	무형자산				
합 계					100%

* 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 비목별 소요 예산 합계임
* 사업비 계상 시에는 관리지침【별표2】를 참고하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

① 인건비-보수(110-01)

(단위 : 천원)

구 분	성 명	직위	월급여 (A)	참여개월수 (B)	참여율(%) (C)	합 계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현물)							기존/신규
인건비 (현금)							20 . 월 채용
							IT개발
합 계			천원(현금			천원, 현물	천원)

* 제24조의4에 해당하는 AI·IT 개발인력의 계상 시 비고란에 "IT개발"로 반드시 기재할 것

※ 웹페이지입력

② 운영비-시험연구비(210-13) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
인·검증비					
시험분석비					
합 계		천원			

③ 운영비-임차료 및 재료비 ※ 양산 목적의 재료비 계상 불가

- 임차료(210-07) (단위 : 천원)

구 분	월 임차료	임차 개월수	금 액 (천원)	비고	
				실판매가	임차 필요성
임차비					
임차비					
임차비					
합 계			천원		

- 시제품 성능분석 재료비(210-11) (단위 : 천원)

구 분	구성품별 내역				총단가	총횟수	총금액	비고 (시험분석 필요성 및 횟수에 대한 적정성)
	재료명	단가	수량	금액				
시험분석명								
시험분석명								
합 계					천원			

* 재료비는 협약기간 내 시험·분석을 목적으로 소요되는 재료비로 한정

- 시제품·설비 제작비(210-11) (단위 : 천원)

구 분	구성품별 내역				총단가	총개수	총금액	비고 (2세트 이상 제작 사유)
	구성품명	단가	수량	금액				
시제품 명칭								
시제품 명칭								
합 계					천원			

* 시제품 제작비는 시제품 성능 확인을 위한 최소한의 용도로만 한정하며, 완제품 구매는 불가 함

※ 웹페이지입력

* 시금형은 시제품의 성능·품질·디자인 평가용으로 총사업비의 20%이내 계상 가능

④ 일반수용비(210-01) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
홍보비					
정산수수료					
조달비용					
합 계		천원			

⑤ 일반용역비(210-14) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
위탁사업비					
합 계		천원			

※ '8. 사업비 세부내역(위탁기관)'의 내용 및 금액과 일치하게 작성

⑥ 무형자산비(440-01) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
IP획득지원비					
합 계		천원			

* 계상한도 최대 2천만원 준수

※ 웹페이지입력

8. 사업비 세부내역(위탁기관)(기술도입(기술이전 지도)형만 해당)

* 위탁기관의 사업비 세부내역을 기재하며, 실지급 사업비는 최종선정 평가 후 확정

* 위탁기관이 다수일 경우 아래 '가. 위탁사업비 세부내역'을 하단에 추가하여 작성

가. 위탁사업비 세부내역(위탁기관 1)

(1) 비목별 총괄 (단위 : 천원)

보조비목	보조세목	현 금	현 물	계	구성비(%)
인건비	보수				
운영비	시험연구비				
	임차료				
	재료비				
	일반수용비				
	일반용역비				
무형자산	무형자산				
합 계					100%

* 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 비목별 소요 예산 합계임

* 사업비 계상 시에는 관리지침【별표2】를 참고하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

① 인건비-보수(110-01) (단위 : 천원)

구 분	성 명	직위	월급여 (A)	참여개월수 (B)	참여율(%) (C)	합 계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현물)							기존/신규
인건비 (현금)							20 . 월 채용
							IT개발
합 계			천원(현금		천원, 현물		천원)

* 제24조의4에 해당하는 AI·IT 개발인력의 계상 시 비고란에 "IT개발"로 반드시 기재할 것

② 운영비-시험연구비(210-13) (단위 : 천원)

※ 웹페이지입력

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
인·검증비					
시험분석비					
합 계		천원			

③ 운영비-임차료 및 재료비 ※ 양산 목적의 재료비 계상 불가

- 임차료(210-07) (단위 : 천원)

구 분	월 임차료	임차 개월수	금 액 (천원)	비고	
				실판매가	임차 필요성
임차비					
임차비					
임차비					
합 계			천원		

- 시제품 성능분석 재료비(210-11) (단위 : 천원)

구 분	구성품별 내역				총단가	총횟수	총금액	비고 (시험분석 필요성 및 횟수에 대한 적정성)
	재료명	단가	수량	금액				
시험분석명								
시험분석명								
합 계					천원			

* 재료비는 협약기간 내 시험·분석을 목적으로 소요되는 재료비로 한정

- 시제품·설비 제작비(210-11) (단위 : 천원)

구 분	구성품별 내역				총단가	총개수	총금액	비고 (2세트 이상 제작 사유)
	구성품명	단가	수량	금액				
시제품 명칭								
시제품 명칭								
합 계					천원			

* 시제품 제작비는 시제품 성능 확인을 위한 최소한의 용도로만 한정하며, 완제품 구매는 불가함
* 시금형은 시제품의 성능·품질·디자인 평가용으로 총사업비의 20%이내 계상 가능

④ 일반수용비(210-01) (단위 : 천원)

※ 웹페이지입력

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
홍보비					
정산 수수료					
조달비용					
합 계		천원			

⑤ 일반용역비(210-14) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
위탁사업비					
합 계		천원			

※ '8. 사업비 세부내역(위탁기관)'의 내용 및 금액과 일치하게 작성

⑥ 무형자산비(440-01) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
IP획득지원비					
합 계		천원			

* 계상한도 최대 2천만원 준수

⑩ 기타인건비(110-05) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
인력지원비					
합 계		천원			

※ 비영리기관만 계상 가능

목 차

1. 경영정보 ····· 00

2. 기술개발 및 사업화 실적(수행기관) ····· 00

3. 사업화 대상 제품·설비의 개요 ····· 00

가. 사업화 대상 제품·설비 요약 ····· 00

나. 사업화 대상 제품·설비 원리 및 우수성 ····· 00

다. 사업화 대상 제품·설비 관련 국내·외 기술·시장·정책 현황 ····· 00

4. 사업화 추진전략 및 계획 ····· 00

가. 사업화 추진 목표 ····· 00

나. 사업화 가능성 ····· 00

다. 사업화 추진계획 ····· 00

라. 사업화 성공 시 기대효과 ····· 00

5. 위탁사업 추진계획 ····· 00

6. 사업화 추진체계 ····· 00

7. 추진일정 ····· 00

8. 사후관리 계획 ····· 00

1. 경영정보

가. (법인)연혁

연 월	연 혁 (설립, 증자, 대표자.상호.업종 변경, 공장신축, 이전 등)
작성 요령	‣법인기업은 법인 설립후의 자본, 대표자 등 변동 상황을 기재 ‣법인 등기부등본상 증자등기 이후에 이루어진 증자분(유,무상증자)이 있을 경우도 포함하여 기재

나. 관계회사

기 업 체 명			
대 표 자(설립일자)	( )	( )	( )
법인등록번호			
사 업 자 등 록 번 호			
소 재 지			
업 종(주제품)	( )	( )	( )
관 계 내 용			
작성 요령	‣관계회사 : 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제2호 및 동법시행령 제3조에 의한 기업집단에 해당하는 관계에 있는 기업(관계회사는 개인기업도 포함됨) ○ 동일인(8촌이내 혈족 등 관련자지분 합산)이 최다 출자자로서 당해 회사의 발행주식(의결권없는 주식 제외)의 30/100 이상을 소유하는 회사 또는 당해 회사경영에 대해 상당한 영향력을 행사하고 있다고 인정되는 회사 ‣관계내용 예시 1) 대표자가 동일인임, 2) 대표이사 ○○○ 25% 주식소유, 3) 모기업격인 ○○○(주) 25% 주식소유		

다. 경영진 및 주주현황

(1) 경영진현황

직 위	성 명	담당업무	생년월일	실제경영자, 대표자와의 관계	근속 년수	최 종 학 교	주 요 경 력

(2) 주주현황

(단위:백만원)

주 주 명	실제경영자, 대표자와의 관계	소유주식 금 액	점유비(%)	주 주 명	실제경영자, 대표자와의 관계	소유주식 금 액	점유비(%)
				계			
				주가(현재)	시가 :	원 / 액면가:	원

작성 요령	‣법인기업 : 최근 법인등기부등본에 의해 대표이사(수인인 경우 전부기재), 이사, 감사의 순으로 기재 실제경영자가 있을 경우 실제경영자와의 관계만을 기재(예시 : 처, 형, 제, 처남 등) ○ 등기된 임원이 아니더라도 관리, 기획, 재무, 마케팅 분야 담당 핵심인력을 포함하여 기재 ○ 회사에 근무하지 않는 단순주주의 경우 직위.담당업무는 기재생략 및 주요경력 란에 "비상근" 기재 ‣개인기업 : 대표자(수인인 경우 전부 기재), 실제경영자에 대하여 직위등을 확인 기재 ○ 근속연수는 동사에서 근무한 연수를 기재 ○ 관리, 기획, 재무, 마케팅 분야 담당 핵심인력을 포함하여 기재 ‣소유주식금액(법인기업만 작성) : 작성일 현재 주주명부상의 주주(단, 거래소, 코스닥, 제3시장 상장기업은 당기말 기준) 및 점유비를 기재(주주수가 난을 초과할 때는 "기타 ○명"으로 기재) ○ 시가·액면가 : 상장기업(거래소, 코스닥, 제3시장)의 경우 기준일 현재 종가와 액면가를 기재

라. 기자재.시설.장비 보유현황

기자재/시설/장비명	규 격	수 량	용 도	장소	구입시점	금액(백만원)
기자재						
시설						
장비						

* 본 사업과 관련 있는 시설/장비만을 기재

* 시설금액은 공시지가 기준으로 작성

마. 주요거래처

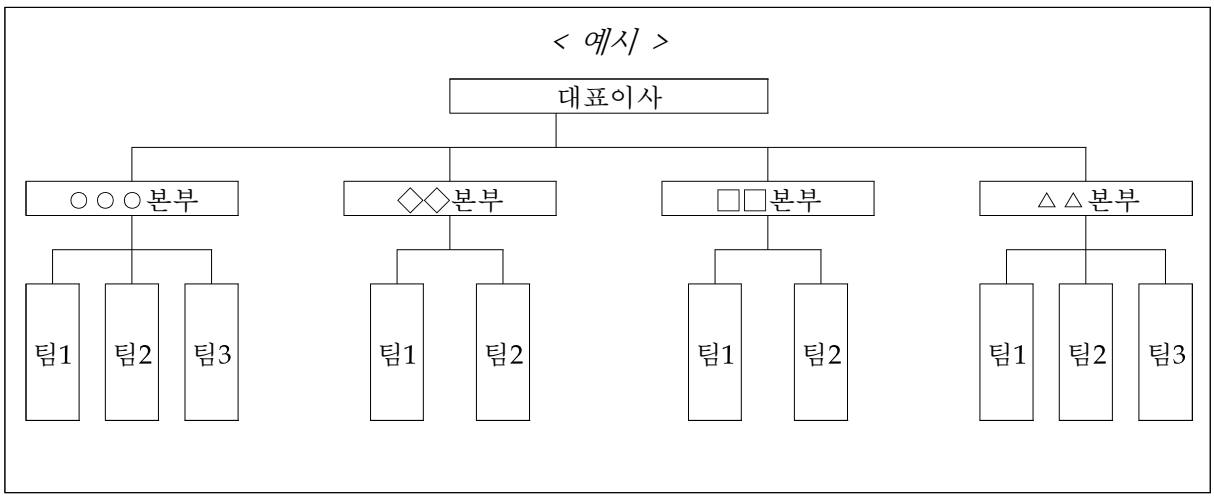
(단위:백만원)

구분	상 호 (사업자등록번호)	연간거래액	전화번호	거래 기간	구분	상 호 (사업자등록번호)	연간거래액	전화번호	거래 기간
매출처	(- -)				매입처	(- -)			
	(- -)					(- -)			
	(- -)					(- -)			
	(- -)					(- -)			
	(- -)					계		약 개 업체	
	(- -)				외주가공	(- -)			
	(- -)					(- -)			
	(- -)					(- -)			
	계		약 개 업체			계		약 개 업체	
작성 요령	‣당기말(년도중 창업기업은 최근월말)을 기준으로 작성 ▸ 매출처/매입처/외주가공 : 거래금액 큰 순서로 기재(거래처수가 난을 초과할 때에는 기타로 표시) ○ 합계액은 각각 당기 손익계산서의 순매출액/당기 제조원가명세서상 당기원재료매입액/외주가공비와 일치 ○ 수출의 경우상대 국가별로 원화환산 구분 기재 및 "거래기간"은 작성일 기준 년단위로 절사하여 기재 ‣임가공업, 용역업 등의 경우에는 원재료 매입처 및 외주가공비란의 작성을 생략 가능								

바. 경영 현황 및 전략

(1) 조직도

** 현재 조직 현황을 도식으로 표기*



(2) 기업 경영 및 성장 현황

** 기업의 현재 경영 현황 작성(설립배경, 회사 운영 전략, 자원관리(인력, 자금) 방법 등)*

(가)

-

(나)

-

(다)

-

-

(3) 기업성장 전략 및 세부 계획

** 기업의 미래상, 중장기 전략 및 목표, 목표달성을 위한 세부 계획 작성*

(가)

-

-

(나)

-

-

(다)

2. 기술개발 및 사업화 실적(수행기관) ※ 최근 5개년간 주요 실적을 작성

가. 기술개발실적(수행중인 정부지원 과제 작성 필수)

(단위:백만원)

사업 책임자	사업명	기 간	지원 기관	개발주체	개발비용			사업화 여부
				자체/외부	자체	보조(정부등)	총비용	

나. 사업화(매출)실적

(단위:백만원)

사업 책임자	사업명	기간	지원 기관	개발비용			연간 매출액				
				자체	정부보조	총비용	연도	국내	수출	합계	수량

다. 납품실적(최근 3년 주요실적)

※ 수행기관 보유 제품·기술·설비·서비스 등 주요납품실적 기입

건수	품 명	업체·기관명	납 품 년 월	판매금액
2				
·				
·				
합 계		-	-	

라. 기타 실적

(1) 국내.외 논문 게재실적

번호	발표자	논 문 제 목	게재지 (국가)	SCI여부	저자순번· 공동저자수	게재일

(2) 특허 등록실적

번호	특허권자	특허명	국가명	등록일	등록자수	비고

(3) 국내.외 인증 획득 현황

번호	인증명	기술・제품명	인증연도(기간)	비고

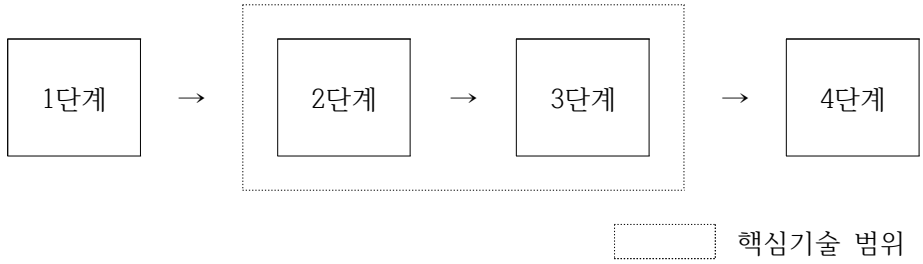
(4) 대외 수상실적

번호	시상기관	시상품격	수상자 (개인 또는 기업)	수상연도	비고

3. 사업화 대상 제품·설비의 개요

가. 사업화 대상 제품·설비 요약

<table>
<tr><td>제품·설비명</td><td colspan="5">□</td></tr>
<tr><td>핵심기술
개요</td><td colspan="5">□ 해당기술의 원리 및 특징 요약
○
-

<핵심 기술 원리 개념도>
 
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">제품·설비
주요 구성</td><td colspan="2"><설계도></td><td colspan="3"><조감도></td></tr>
<tr><td colspan="2"><결선도></td><td colspan="3"><기타></td></tr>
<tr><td rowspan="4">관련 특허</td><td>구분</td><td>국가명</td><td>특허명</td><td>등록일</td><td>특허권자</td></tr>
<tr><td>출원</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>등록</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">관련 인증</td><td>구분</td><td>인증기관</td><td>인증명칭</td><td>인증일(기간)</td><td>인증보유자</td></tr>
<tr><td>신기술</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>녹색인증</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>우수조달</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">관련 국가
R&D</td><td>부처명</td><td>사업명</td><td>과제명</td><td>수행기간</td><td>수행기관</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

나. 사업화 대상 제품·설비 원리 및 우수성

(1) 사업화 대상 제품·설비 핵심기술의 원리

** 대상기술 원리를 통상의 지식을 가진 자가 이해되도록 구체적으로 설명(필요시 기본원리와 평가대상기술의 원리가 구분되도록 작성)*

** 객관적으로 인정할 만한 계산식, 경험식, 화학반응식 등에 의한 이론적 근거내용 및 과학적. 공학적 원리와 근거 제시*

** 대상기술의 각 공정별 기능 및 핵심기술 설명*

** 기존기술 및 유사기술과 차별성 제시*

** 간단한 모식도, 그림 등을 이용하여 설명 가능*

(가)

(나)

(다)

(2) 사업화 대상 제품·설비 개발 수준

(가) 기술성숙도

** 현재 기술성숙도 표기(중복 표기 불가)*

구분		표기	단계별 설명
기초연구 단계	TRL 1	□	【기초이론 정립】기본 원리 규명 및 이론 정립
	TRL 2	□	【기본개념 수립】Idea에 대한 기술개념과 적용분야의 확립
실험 단계	TRL 3	□	【기술개념 입증】분석과 실험을 통한 기술개념 검증
	TRL 4	□	【시작품 개발】연구실 환경에서 주요 기능을 구현한 시작품 개발
제품화 단계	TRL 5	□	【시작품 성능입증】유사 환경에서의 시작품 성능 평가 및 완성도 제고
	TRL 6	□	【시제품 개발】핵심기술을 구현한 시제품 개발 및 유사환경 성능 평가
상용화 단계	TRL 7	□	【시제품 성능입증】실제 환경에서의 시제품 성능 평가 및 완성도 제고
	TRL 8	□	【시제품 인증】상용제품 신뢰성 검증(표준화 및 인허가 취득)
양산단계	TRL 9	□	【사업화】상용제품생산

(나) 개발 경위

** 개발 경위, 핵심 활동내용을 구체적으로 기입*

기술 성숙도	기간	세부 개발 내용
TRL4	20○○.○○ ~ 20○○.○○	• • •
TRL5	20○○.○○ ~ 20○○.○○	• • •
TRL6	20○○.○○ ~ 20○○.○○	• • •

(다) 신청단계 기술성숙도 입증자료

① 제품/설비 사양

** 현재 단계의 제품/설비 사양 작성*

-

-

시작품 또는 시제품 사진 1	시작품 또는 시제품사진 2

② 시험분석 결과

** 현재 단계를 입증할 수 있는 공인시험기관 성능시험 검사 결과만 기재*

-

-

-

번호	시험내용	평가방법	시험결과	발급기관	발급일

(3) 사업화 대상 제품·설비의 우수성

** 경쟁사, 선진국 대비 수준을 구체적으로 작성 및 비교표로 제시*

(가)

(나)

(다)

구 분		사업화 대상기술	경쟁사 또는 선진국 1	경쟁사 또는 선진국 2
적용 원리				
공정 구성				
운전조건	*○○○*			
	○○○			
	○○○			
○○○의 사양				
처리성능	*○○○*			
	○○○			
	○○○			
.....				

다. 사업화 대상 제품·설비 관련 국내·외 기술·시장·정책 현황

(1) 국내·외 기술개발 동향

** 관련 분야 국내외 연구개발 동향 및 유사기술 검토내용 작성*

(가)

(나)

(다)

(2) 국내·외 시장현황, 특성, 성장성

** 국내외 시장규모 현황 및 전망, 경쟁사 현황 작성*

** 해당기술 시장점유율 및 시장경쟁력 작성*

(가)

(나)

(다)

(예시1)

(단위 : 억원)

구 분	*현재의 시장규모(20 년)*	*예상 시장규모(20 년)*
세계 시장규모		
국내 시장규모		
산출 근거	*예시) 소비자 조사결과*	

※ 객관성 있는 산출근거를 바탕으로 개발대상의 기술(제품)에 대한 시장규모를 제시

※ 단, 시장규모 파악이 어려운 경우 표를 생략하고 관련사례, 소비자 조사결과, 뉴스, 해외시장조사보고서 등 관련 자료를 발췌(출처 명기)

(예시2)

경쟁사명	*제품명(공법명)*	*판매가격(천원)*	*연 판매액(천원)*
①			
②			
③			

※ 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내 · 외 기관 · 기업의 제품 등을 명기

(3) 관련법령 또는 정부의 규제

**해당기술 관련 법령 및 규제를 구체적으로 작성하고 개선 가능한 사항 작성*

(가)

(나)

(다)

4. 사업화 추진 전략 및 계획

가. 사업화 추진 목표

(1) 사업화 추진 시 목표로 하는 제품·설비 개요

** 최종 제품·설비의 핵심사양 및 성능을 구체적으로 기재*

(가)

(나)

(다)

최종 설비·제품 설계도, 3d 모형도 등	최종 설비·제품 설계도, 3d 모형도 등

(2) 사업화 목표

** 협약기간 내 최종 달성하고자 하는 정성적·정량적 사업화 목표 및 설정근거 작성*

(가)

(나)

(다)

나. 사업화 가능성

(1) 사업화가능성 SWOT분석

강점(Strength)	약점(Weakness)
위기(Threat)	기회(Opportunity)

(2) 생산능력

** 기존 생산 시설, 가동일수, 인력, 원재료·부품 수급 역량 등을 작성*

(가)

(나)

(다)

(3) 판매처 다양성 및 안정성

** 판매처의 다양성 여부 및 지속적인 거래관계 유지 가능성 작성*

(가)

(나)

(다)

(4) 자금조달 능력

** 기업 재정상태, 수익창출 능력 등 사업화에 필요한 자금을 적기에 조달할 수 있는 능력 작성*

(가)

(나)

(다)

다. 사업화 추진 계획

** 프로그램 별 해당사항 선택 작성*

(1) 시제품·설비 제작·개선(제품화(시제품제작) 필수 작성)

** 시제품 제작·개선계획 단계별로 상세히 기술*

(가)

(나)

(다)

(2) 성능평가(제품화(시제품제작) 필수 작성)

** 시제품 성능에 대한 시험분석계획 작성*

(가)

(나)

(다)

(3) 인·검증(인·검증 필수 작성)

** 환경신기술, 녹색인증, 우수조달 등 정부인증 획득 계획 작성*

(가)

(나)

(다)

(4) 비즈니스 모델(공통사항)

** 사업화를 위한 수익모델, 타겟고객, 시장진입 장벽 극복방안 등을 구체적으로 기술*

(가)

(나)

(다)

(5) 홍보·마케팅(시장진출(홍보·마케팅) 필수 작성)

** 마케팅 전략 및 실행계획을 객관적 자료를 근거로 합리적이고 타당성 있게 제시*

(가)

(나)

(다)

(6) 생산 및 판매 계획(공통사항)

** 제품·설비 생산 및 판매계획 작성*

(가)

(나)

(다)

(7) 컨설팅(사업화 전략, 기술, 경영, 자금유치 컨설팅 필수 작성)

** 컨설팅 실행계획을 객관적 자료를 근거로 합리적이고 타당성 있게 제시*

(가)

(나)

(다)

라. 사업화 성공 시 기대효과

(1) 활용방안

** 제품·설비 주요 활용분야 및 방안*

(가)

(나)

(다)

(2) 환경적 기대효과

** 환경오염 개선·예방 등 환경적 기대효과*

(가)

(나)

(다)

(3) 경제·사회적 기대효과

** 예상 수익, 생산성 향상에 따른 비용절감, 수입대체, 산업구조 개선 등 기대효과 제시*

(가)

(나)

(다)

(4) 탄소 저감효과(해당 시 작성)

** 제품·설비 적용시 온실가스 또는 에너지 절감효과*

(가)

(나)

(다)

항목 (공정)	직·간접 *	기준		저감량		산정근거	세부내용
		탄소 (온실가스) 배출량	에너지 사용량	탄소 (온실가스) 저감량	에너지 저감량		
(탄소저감에 해당하는 기술명)	(직접/간접)	(법적단위 혹은 기준배출량)	(법적단위 혹은 기준배출량)	(법적단위 혹은 기준배출량)	(법적단위 혹은 기준배출량)	(산정근거에 해당하는 식 등)	(기술내용 및 증빙 설명)
하수처리장 막분리 조 전력량 감축기술	간접	tCO2eq	TJ	tCO2eq	TJ	온실가스 배출량 등의 산정방법	(기술내용 및 증빙 설명)
CO2 포집공정 기술	직접	CO2 제거율 80% 이상	–	CO2 제거율 00%	–	녹색기술 인증을 위한 기술수준	(기술내용 및 증빙 설명)
		CO2 순도 90% 이상	–	CO2 순도 00%	–		(기술내용 및 증빙 설명)

* 화석 연료 에너지 사용, 탄소 저감 재료 사용 등 직접적으로 탄소 이용과 관련된 기술의 탄소 저감 사항(직접) 및 해당 기술의 단순 에너지 저감 등 간접적인 탄소저감 사항(간접) 구분

5. 위탁사업 추진계획(기술도입(기술이전 지도) 필수 작성)

가. 위탁사업(1)

(1) 위탁분야명:

(2) 위탁사업명:

(3) 위탁기관:

(4) 위탁기간: 20 . . ~ 20 . . (개월)

(5) 위탁사업비: 원

(6) 위탁사업 필요성

(가)

(나)

(다)

(7) 위탁사업 목표

(가)

(나)

(다)

(8) 위탁사업 추진계획

(가)

(나)

(다)

나. 위탁사업(2)

:

:

* 가. 위탁사업(1)의 (1)~(8)까지 동일하게 작성

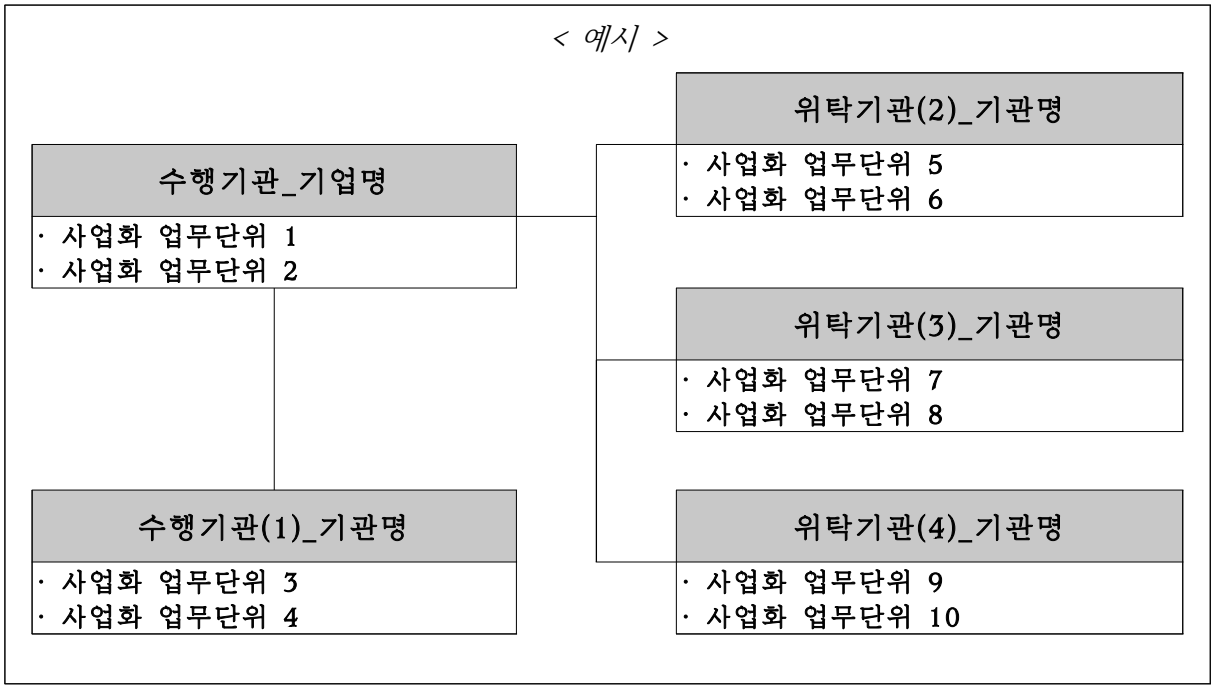
※ 위탁사업 내용에 맞게 상기 서식을 수정하여 상세히 작성

6. 사업화 추진체계

(1) 추진체계 도식

** 사업화 목표의 달성을 위해 수행기관별 사업화 추진체계를 도식적으로 표시*

** 사업화 업무단위별 목표 및 내용을 구분하고, 각 업무별 연계성을 기술*



(2) 수행기관별 추진 내용(업무단위)

(1) 수행기관_기업명

(가)

(나)

(다)

(2) 위탁기관(1)_기관명

(가)

(나)

(다)

(3) 위탁기관(2)_기관명

:

:

7. 추진일정

※ 시제품·설비 제작·개선 및 현장설치는 중간점검(협약 후 5개월 이내) 시점 전에 완료하여야 함

번호	사업화 내용	추진일정(최대 8개월) 20 년								소요기간(주)
		0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	
1										
2										
3										
4										
5	(현장)중간점검									
6										
7										
8										
9	최종평가									

8. 사후관리 계획

※ 협약종료 이후 시제품·설비 사후관리 계획에 대하여 소유권 유지 또는 이전계획, 유자·보수 및 인력 운용 계획, 종료후 사업화 계획에 대하여 구체적으로 기술

(1) 소유권 유지 또는 이전 계획(해당 시)

(가)
(나)
(다)

(2) 시제품·설비 유지·보수 및 인력 운용 계획

(가)
(나)
(다)

(3) 종료 후 3년간 사업화 계획

(가)
(나)
(다)

※ 웹페이지입력

[별지 제1-2호 서식]

□ 신청용
□ 협약용

사업화 계획서(녹색 신산업)

사업번호					사업유형	□ 기업주도형 / □ 기술도입형			
지원사업명	녹색 신산업 사업화 지원사업								
분야명	대분야 / 중분야				기술성숙도	신청기준(TRL), 종료 기준(TRL)			
신청 프로그램	1차	1.	2.	3.	4.	5.			
	2차	1.	2.	3.	4.	5.			
사업명									
수행기관 현황	기업명				기업유형	□ 법인 / □ 개인			
	법인등록번호				사업자등록번호				
	설립일자				주생산품·서비스				
	사회적기업 여부	□ 해당 / □ 미해당							
	주소(본사)								
	주소(공장)								
	기관장	성 명			전 화				
		E-mail			휴대전화				
사업 책임자	성 명				생년월일				
	부 서				전 화				
	직 위				휴대전화				
	E-mail				FAX				
총사업비 (천원)	합계	국고보조금			자기부담금				
					소계	현금	현물		
총 계									
1차 년도									
2차 년도									
협약 기간	총 기간	. . ~ . . (개월)							
	1차	. . ~ . . (개월)							
	2차	. . ~ . . (개월)							
위탁기관	분야	기관명		기관장	책임자	직위	전화	E-mail	
실무담당자	성 명				전 화				
	부 서				휴대전화				
	직 위				E-mail				

중소환경기업 사업화 지원사업 관리지침의 규정을 준수하면서 동 사업을 성실히 수행하고자 첨부와 같이 사업화계획서를 제출합니다. 아울러 이 사업화계획서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익도 감수하겠습니다.

년 월 일

(기업명) 대표이사 (인)

0000(전담기관의 장) 귀하

※ 웹페이지입력

사업화 계획 요약문

사업화 대상 제품·설비명		○ *사업화 대상 제품·설비 명칭 작성*
사업화 대상기술 개요		○ *사업화 대상기술의 특성, 핵심기술, 성능 등을 누구나 용이하게 이해할 수 있도록 요약 작성(500자 내외)* - ○ -
사업화 목표		○ *협약기간 내 최종 달성하고자 하는 정성적·정량적 목표 요약 작성(500자 내외)* - ○ -
성과 목표		○ *협약기간 내 달성 가능한 성과 목표(매출액, 인증취득 등 프로그램 별 핵심 성과지표) 작성(500자 내외)* -
추진계획		○ *사업화 목표 및 성과 목표달성을 위해 협약기간 내 세부추진 계획에 대하여 요약 작성 (500자 내외)* - ○ -
활용방안 및 기대효과		○ *사업화 성과물의 활용분야 및 용도, 환경적·사회적·경제적 파급효과에 대하여 요약 작성(500자 내외)* - ○ -
핵심 키워드	**국문**	동 사업과 관련한 핵심용어(국문) 5개 이내 작성하고 쉽표로 구분
	영문	동 사업과 관련한 핵심용어(영문) 5개 이내 작성하고 쉽표로 구분

※ 웹페이지입력

1. 수행기관 현황

가. 기업 개요

기업체명 (영 문)		대표자 (영문)		E-mail(대표자)	
				Homepage	

사업장	본사 여부		주소	사업자번호	연락처	전화번호 (Fax)
사업장	□		1)		연락처	
사업장	□		2) 외 개		연락처	

상시근로자	0000년 00월 기준 ( )명	업종분류	(분류기호:)
주 요 제 품 (상품,용역)		용도 및 특성	

작성 요령

- ‣사업장 : 규모순으로 사업자등록증상 사업장을 기재(3개 초과시 마지막주소 말미에 "외 ○개" 기재)
- ▸본사 : 법인기업은 법인등기부등본상의 본점소재지, 개인기업은 사업자등록증상의 사업장소재지 기재
  ※공부상 소재지가 실제와 상이한 경우 함께 기재:[예시) 공부:사하구 장림동 469-3, 실제:사하 신평 474]
- ▸상시근로자 : 당해기업에 계속하여 고용되어 있는 근로자(대표자·이사, 감사 및 3개월이내 기간을 정하여 고용되어 있는 근로자, 일용근로자, 기업부설연구소 연구전담요원 제외)
- ▸주요제품 : 기존 생산(판매)제품·상품(서비스)이 있는 경우 품목기재(창업후 기술개발중인 경우 예정품목 기재)

나. 대표자 등(1.대표자( ), 2.공동대표자( ), 3.실제경영자등( ))

성 명		생년월일		전화번호		휴대전화	
현 주 소				동 업 계 종사기간	년 개월		
최종학력	년도 월 학교 과 졸업						

주요경력	기 간	근 무 처	업 종	담당업무	최종직위
	년 월 - 현 재				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				

특기사항	

작성 요령

- ‣공동대표자, 실제경영자 등이 있을 경우 해당내역에 "○"표시하고 서식복사하여 별지로 추가작성
  ○실제경영자 : 형식상의 직위, 직책, 주식지분 등에 불구하고 임원에 업무지시 등 사실상의 경영권을 가진 자
- ‣현주소 : 현주소는 주민등록상 주소기재 삭 제
- ‣동업계종사기간 : 동사포함 표준산업분류상 중분류범위내 동일업종 실제 근무년수(대표자로서가 아닌 경우 포함)
- ‣학력 : 특수대학원 등 교육부 인정 정규학력 이외 과정은 입력제외
- ‣주요경력 : 최근경력부터 순차적으로 기재(장기간 경력 공백시 "기타 소유재산 및 특기사항"란에 기재)
  ○업종은 구체적으로 표시
  ○대표자 동업계 경력중 "협회, 단체장, 임원역임, 회원"인 경우 동 내용을 기재(기업이 회원인 경우 포함)

※ 웹페이지입력

다. 재무현황

요약 재무제표

(단위:천원)

구분		전전기 (　　년)	전 기 (　　년)	당 기 (　　년)
재무상태표	자산총계			
	부채총계			
	자본총계			
손익계산서	매출액			
	영업이익			
	이자비용			

2. 사업책임자

가. 인적사항

성 명	국 문		생년월일(성별)	
	영 문		과학기술인등록번호	
직 장	기관명		전화번호	
	부 서		휴대전화	
	직 위		전자우편	
	주 소	(우 :)		

나. 학 력(대학 이상 기재)

연 도	학교명	전 공	학 위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

다. 경 력

기 간	기관명	직위	비고
~			
~			
~			

※ 웹페이지입력

라. 주요 연구수행 실적(최근 5년간 주요 연구실적, 5개 이내로 작성)

연구제목	연구내용	연구기간	연구수행당시의 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구개발비 지급기관	비 고

마. 현재 수행중인 타 사업 현황(수행중인 정부지원 사업 작성 필수)

연구사업명	연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율
부처명/사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비	
		yyyy.mm.dd		
		yyyy.mm.dd		

바. 대표적 논문/저서 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

구분	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	비 고 (피인용 자수)
논문					
저서					

사. 지식재산권 출원·등록 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

구분	지식재산권명	국가명	출원·등록일	출원·등록 번호	비 고
특허					
실용신안					

※ 웹페이지입력

3. 위탁기관 현황(기술도입)

	수행기관명 / 구 분	○○○ (위탁기관1)	○○○ (위탁기관2)	○○○ (위탁기관3)
①	사업자등록번호			
②	법인등록번호			
③	대표자 성명(국적/성별)			
④	최대주주(국적)			
⑤	기업(기관) 유형 (중소기업, 대학, 출연연, 국공립연, 기타 등)			
⑥	설립 연월일			
⑦	주된 업종/ 주 생산품목			
⑧	상시 종업원 수			
⑨	전년도 매출액 (백만원)			
⑩	관계회사 여부	해당(O) / 미해당(X)	해당(O) / 미해당(X)	해당(O) / 미해당(X)

4. 위탁책임자(기술도입)

가. 위탁책임자(1)

(1) 인적사항

성 명	국 문		생년월일(성별)	
	영 문		과학기술인등록번호	
직 장	기관명		전화번호	
	부 서		휴대전화	
	직 위		전자우편	
	주 소	(우 :)		

(2) 학 력(대학 이상 기재)

연 도	학교명	전 공	학 위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 주요 연구수행 실적(3개 이내)

연구제목	연구내용	연구기간	연구수행당시의 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구개발비 지급기관	비 고

※ 웹페이지입력

(4) 현재 수행중인 타 사업 현황(수행중인 정부지원 사업 작성 필수)

연구사업명	연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율
부처명/사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비	
		yyyy.mm.dd		
		yyyy.mm.dd		

나. 위탁책임자(2)

:

:

5. 참여인력 현황

가. 수행기관 참여인력

성명	소속기관	직위	최종전공 및 학위			담당 업무	참여기간 (yy.mm.dd~ yy.mm.dd)	참여율 (%)
			학교	전공	학위			

* '참여인력 현황'에는 사업책임자도 기재하며 사업책임자는 참여율 30%이상이어야 함
* 본 사업 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
* 사업비 내역서의 인건비 해당 인원과 동일해야 함 (참여인원만 인건비 및 경비 인정)
* 제24조의4에 해당하는 AI·IT 개발인력은 담당업무에 "IT개발"로 반드시 기재할 것

나. 위탁기관 참여인력(기술도입)

성명	소속기관	직위	최종전공 및 학위			담당 업무	참여기간 (yy.mm.dd~ yy.mm.dd)	참여율 (%)
			학교	전공	학위			

* '참여인력 현황'에는 사업책임자도 기재하며 사업책임자는 참여율 30%이상이어야 함
* 본 사업 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
* 사업비 내역서의 인건비 해당 인원과 동일해야 함 (참여인원만 인건비 및 경비 인정)
* 제24조의4에 해당하는 AI·IT 개발인력은 담당업무에 "IT개발"로 반드시 기재할 것

※ 웹페이지입력

6. 최종 사업화 목표

가. 사업화 계획(종료 후 3년간)

(1) 기업 총매출액 (단위 : 천원)

구분	20XX (n-1, 전년도)	20XX (n, 당해연도)	20XX (n+1)	20XX (n+2)	20XX (n+3)	20XX (n+4)
계						
국내						
해외						

※ 전년도는 최근 결산 재무제표를 기준의 총매출액 작성

(2) 신규고용 (단위 : 명)

구분	20XX (n-1, 전년도)	20XX (n, 당해연도)	20XX (n+1)	20XX (n+2)	20XX (n+3)	20XX (n+4)
신규고용(명)						
총인원(명)						

※ 전년도 총 인원은 4대 보험 가입자명부의 정규인력과 대표자를 포함하여 작성

나. 성과목표(협약기간 내 달성 가능한 성과 목표)

(1) 해당사업 매출액 목표 (단위 : 천원)

구 분	전년도 실적 (A)	1월~ 협약전일	목표			
			(1차 년도, B) 협약일~협약종료일	증가율(%) (B/A)*100	(2차 년도, C) 협약일~협약종료일	증가율(%) (C/B)*100
계						
국내						
국외						

1차 년도 해당사업 매출액 세부계획					
구분	품목	수량	단가	금액	주요 수요처
계					
국내	제품A				
국외	제품B				
…	…				

2차 년도 해당사업 매출액 세부계획					
구분	품목	수량	단가	금액	주요 수요처
계					
국내	제품A				
국외	제품B				
…	…				

※ 해당사업 매출액 국내·외 합계 외 해당사업 매출액 세부계획의 금액 합계는 동일하여야 함

(2) 신규고용 목표 (단위 : 명)

※ 웹페이지입력

구 분	지원 전 (협약 전월)	1차 년도		2차 년도	
		지원 후 (협약 종료 월)	목표 인원 (지원 후-지원 전)	지원 후 (협약 종료 월)	목표 인원 (지원 후-지원 전)
정규					*※ 달성 가능한 목표치 작성*
비정규					
합 계					

1차 년도 신규 고용 세부계획				
구분	**필요전공**	**담당역할**	**채용시기**	**채용기간 (개월수 혹은 계속)**
고용인원 1			*예) 20XX.7월*	*5개월*
고용인원 2			*예) 20XX.7월*	*계속*
고용인원 3				

2차 년도 신규 고용 세부계획				
구분	**필요전공**	**담당역할**	**채용시기**	**채용기간 (개월수 혹은 계속)**
고용인원 1			*예) 20XX.7월*	*5개월*
고용인원 2			*예) 20XX.7월*	*계속*
고용인원 3				

* 제24조의4에 해당하는 AI·IT 개발인력은 담당업무에 "IT개발"로 반드시 기재할 것

(3) 핵심 성과목표(1차 년도)

구분			목표치	가중치(%)
시제품·설비 제작	시제품·설비 제작			
	현장 적용			
	성능 평가			
지식재산권	지식재산권 종류	출원		
		등록		
	…	출원		
		등록		
인증·표준화	인증·표준 종류	신청		
		획득		
	…	신청		
		획득		
사업화 활동	사업화 전략 수립			
	홍보물 제작 (홈페이지, 영상, 카탈로그, 기획기사 등)			
	전시회 참가			
	IR 투자보고서			
	…			

※ 웹페이지입력

(4) 핵심 성과목표(2차 년도)

구분			목표치	가중치(%)
시제품·설비 제작	시제품·설비 제작			
	현장 적용			
	성능 평가			
지식재산권	지식재산권 종류	출원		
		등록		
	…	출원		
		등록		
인증·표준화	인증·표준 종류	신청		
		획득		
	…	신청		
		획득		
사업화 활동	사업화 전략 수립			
	홍보물 제작 (홈페이지, 영상, 카탈로그, 기획기사 등)			
	전시회 참가			
	IR 투자보고서			
	…			

※ 해당되는 항목만 선택하여 작성하되, 프로그램별 1개 이상의 필수 성과목표를 작성

다. 주요 성능 목표

(1) 1차 년도

평가 항목 (주요성능*)	단위	가중치** (%)	법적 기준 또는 국내외 기술수준	현 도달 수준	목표치
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
평가 항목 (주요성능*)	평가방법***		평가환경****		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

(2) 2차년도

※ 웹페이지입력

평가 항목 (주요성능*)	단위	가중치** (%)	법적 기준 또는 국내외 기술수준	현 도달 수준	목표치
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
평가 항목 (주요성능*)	**평가방법***		**평가환경****		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

* 주요 성능(Specification)은 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준을 작성
** 가중치는 각 구성성능(Specification)의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말하며, 합계는 100%가 되어야 함
*** 평가 방법은 공인 규격상의 시험 검사 방법을 기재하여야 하며 공공 인증기관의 성적서 첨부를 원칙으로 하되 불가능한 경우 평가 받을 수 있는 방법을 기재함
**** 평가 환경은 시험 환경, 측정 조 등을 구체적으로 제시

※ 웹페이지입력

성과목표 작성요령

○ 성과목표 : 해당 프로그램에서 사업을 수행해 이루고자 하는 달성도를 객관적으로 측정할 수 있는 지표로 사업내용과 연계성을 지니며, 사업목표에 부합하도록 설정

프로그램명		필수 성과목표	기타 성과목표
공통		- 해당사업 매출액, 신규고용	핵심 성과지표 및 주요성능 목표 항목 중 자율설정
사업화 촉진	컨설팅	- (사업화 전략) 신규거래처 - (기술) 기술인증서, 특허출원서, 목표성능(공정성능 개선 후) 중 1건 이상 - (경영) 경영진단보고서 및 적용 결과	
	기술도입	- 목표 성능(비영리기관 도입기술 관련)	
제품화	시제품 제작	- 시제품 설계 제작·개선 - 핵심 목표 성능(환경적 성능 필수)	
	인·검증	- 해당사업 관련 인증 획득 - 핵심 목표 성능(환경적 성능 필수)	
시장진출	홍보·마케팅	- 언론 홍보, 전시회 참가, 홍보물 제작(동영상, 홈페이지, 카탈로그 등) 신규거래처 중 2건 이상	
	자금유치	- IR보고서 또는 IPO 보고서 - 투자유치 또는 IPO 활동 보고서	

※ 웹페이지입력

7. 사업비 세부내역(수행기관)

* 수행기관의 사업비 세부내역을 기재하며, 실지급 사업비는 최종선정 평가 후 확정
* 위탁정산 비용 반영(일반수용비 위탁정산 수수료 100만원 내외 반영, 선정기업에 세부 금액 별도 안내)

가. 총괄

(단위 : 천원)

구 분		1차 년도		2차 년도	
		금 액	%	금 액	%
국고보조금					
자 기 부담금	현 금				
	현 물				
	계				
합 계					

※ 자기부담금은 국고보조금+자기부담금 총 금액의 30% 이상이며, 그 중 50% 이상을 현금으로 부담

나. 당해연도 사업비 세부내역

※ 2차년도 세부내역은 연차보고서 제출 시 작성

(1) 비목별 총괄

(단위 : 천원)

보조비목	보조세목	현 금	현 물	계	구성비(%)
인건비	보수				
운영비	시험연구비				
	임차료				
	재료비				
	일반수용비				
	일반용역비				
무형자산	무형자산				
합 계					100%

* 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 비목별 소요 예산 합계임
* 사업비 계상 시에는 관리지침【별표2】를 참고하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

① 인건비-보수(110-01)

(단위 : 천원)

구 분	성 명	직위	월급여 (A)	참여개월수 (B)	참여율(%) (C)	합 계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현물)							기존/신규
인건비 (현금)							20 . 월 채용
							IT개발
합 계			천원(현금		천원, 현물		천원)

※ 웹페이지입력

* 제24조의4에 해당하는 AI·IT 개발인력은 담당업무에 "IT개발"로 반드시 기재할 것

② 운영비-시험연구비(210-13) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
인·검증비					
시험분석비					
합 계		천원			

③ 운영비-임차료 및 재료비 ※ 양산 목적의 재료비 계상 불가

- 임차료(210-07) (단위 : 천원)

구 분	월 임차료	임차 개월수	금 액 (천원)	비고	
				실판매가	임차 필요성
임차비					
임차비					
임차비					
합 계			천원		

- 시제품 성능분석 재료비(210-11) (단위 : 천원)

구 분	구성품별 내역				총단가	총횟수	총금액	비고 (시험분석 필요성 및 횟수에 대한 적정성)
	재료명	단가	수량	금액				
시험분석명								
시험분석명								
합 계					천원			

* 재료비는 협약기간 내 시험·분석을 목적으로 소요되는 재료비로 한정

- 시제품·설비 제작비(210-11) (단위 : 천원)

구 분	구성품별 내역				총단가	총개수	총금액	비고 (2세트 이상 제작 사유)
	구성품명	단가	수량	금액				
시제품 명칭								
시제품 명칭								
합 계					천원			

※ 웹페이지입력

* 시제품 제작비는 시제품 성능 확인을 위한 최소한의 용도로만 한정하며, 완제품 구매는 불가 함
* 시금형은 시제품의 성능·품질·디자인 평가용으로 총사업비의 20%이내 계상 가능

④ 일반수용비(210-01) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
홍보비					
정산 수수료					
조달비용					
합 계		천원			

⑤ 일반용역비(210-14) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
위탁사업비					
합 계		천원			

※ '8. 사업비 세부내역(위탁기관)'의 내용 및 금액과 일치하게 작성

⑥ 무형자산비(440-01) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
IP획득지원비					
합 계		천원			

* 계상한도 최대 2천만원 준수

※ 웹페이지입력

8. 사업비 세부내역(기술도입)(기술도입(기술이전 지도)형만 해당)

* 위탁기관의 사업비 세부내역을 기재하며, 실지급 사업비는 최종선정 평가 후 확정

* 위탁기관이 다수일 경우 아래 '가. 위탁사업비 세부내역'을 하단에 추가하여 작성

가. 위탁사업비 세부내역(위탁기관 1)

(1) 비목별 총괄 (단위 : 천원)

보조비목	보조세목	현 금	현 물	계	구성비(%)
인건비	보수				
운영비	시험연구비				
	임차료				
	재료비				
	일반수용비				
	일반용역비				
무형자산	무형자산				
합 계					100%

* 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 비목별 소요 예산 합계임

* 사업비 계상 시에는 관리지침【별표2】를 참고하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

① 인건비-보수(110-01) (단위 : 천원)

구 분	성 명	직위	월급여 (A)	참여개월수 (B)	참여율(%) (C)	합 계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현물)							기존/신규
인건비 (현금)							20 . 월 채용
							IT개발
합 계			천원(현금		천원, 현물		천원)

* 제24조의4에 해당하는 AI·IT 개발인력은 담당업무에 "IT개발"로 반드시 기재할 것

② 운영비-시험연구비(210-13) (단위 : 천원)

※ 웹페이지입력

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
인·검증비					
시험분석비					
합 계		천원			

③ 운영비-임차료 및 재료비 ※ 양산 목적의 재료비 계상 불가

- 임차료(210-07) (단위 : 천원)

구 분	월 임차료	임차 개월수	금 액 (천원)	비고	
				실판매가	임차 필요성
임차비					
임차비					
임차비					
합 계			천원		

- 시제품 성능분석 재료비(210-11) (단위 : 천원)

구 분	구성품별 내역				총단가	총횟수	총금액	비고 (시험분석 필요성 및 횟수에 대한 적정성)
	재료명	단가	수량	금액				
시험분석명								
시험분석명								
합 계					천원			

* 재료비는 협약기간 내 시험·분석을 목적으로 소요되는 재료비로 한정

- 시제품·설비 제작비(210-11) (단위 : 천원)

구 분	구성품별 내역				총단가	총개수	총금액	비고 (2세트 이상 제작 사유)
	구성품명	단가	수량	금액				
시제품 명칭								
시제품 명칭								
합 계					천원			

* 시제품 제작비는 시제품 성능 확인을 위한 최소한의 용도로만 한정하며, 완제품 구매는 불가함
* 시금형은 시제품의 성능·품질·디자인 평가용으로 총사업비의 20%이내 계상 가능

④ 일반수용비(210-01) (단위 : 천원)

※ 웹페이지입력

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
홍보비					
정산 수수료					
조달비용					
합 계		천원			

⑤ 일반용역비(210-14) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
위탁사업비					
합 계		천원			

※ '8. 사업비 세부내역(위탁기관)'의 내용 및 금액과 일치하게 작성

⑥ 무형자산비(440-01) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
IP획득지원비					
합 계		천원			

* 계상한도 최대 2천만원 준수

⑦ 기타인건비(110-05) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
인력지원비					
합 계		천원			

※ 비영리기관만 계상 가능

목 차

1. 경영정보 ····· 00

2. 기술개발 및 사업화 실적(수행기관) ····· 00

3. 사업화 대상 제품·설비의 개요 ····· 00

가. 사업화 대상 제품·설비 요약 ····· 00

나. 사업화 대상 제품·설비 원리 및 우수성 ····· 00

다. 사업화 대상 제품·설비 관련 국내·외 기술·시장·정책 현황 ····· 00

4. 사업화 추진전략 및 계획 ····· 00

가. 사업화 추진 목표 ····· 00

나. 사업화 가능성 ····· 00

다. 사업화 추진계획 ····· 00

라. 사업화 성공 시 기대효과 ····· 00

5. 위탁사업 추진계획 ····· 00

6. 사업화 추진체계 ····· 00

7. 추진일정 ····· 00

8. 사후관리 계획 ····· 00

1. 경영정보

가. (법인)연혁

연 월	연 혁 (설립, 증자, 대표자.상호.업종 변경, 공장신축, 이전 등)
작성 요령	‣법인기업은 법인 설립후의 자본, 대표자 등 변동 상황을 기재 ‣법인 등기부등본상 증자등기 이후에 이루어진 증자분(유,무상증자)이 있을 경우도 포함하여 기재

나. 관계회사

기 업 체 명			
대 표 자(설립일자)	( )	( )	( )
법인등록번호			
사 업 자 등 록 번 호			
소 재 지			
업 종(주제품)	( )	( )	( )
관 계 내 용			
작성 요령	‣관계회사 : 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제2호 및 동법시행령 제3조에 의한 기업집단에 해당하는 관계에 있는 기업(관계회사는 개인기업도 포함됨) ○ 동일인(8촌이내 혈족 등 관련자지분 합산)이 최다 출자자로서 당해 회사의 발행주식(의결권없는 주식 제외)의 30/100 이상을 소유하는 회사 또는 당해 회사경영에 대해 상당한 영향력을 행사하고 있다고 인정되는 회사 ‣관계내용 예시 1) 대표자가 동일인임, 2) 대표이사 ○○○ 25% 주식소유, 3) 모기업격인 ○○○(주) 25% 주식소유		

다. 경영진 및 주주현황

(1) 경영진현황

직 위	성 명	담당업무	생년월일	실제경영자, 대표자와의 관계	근속 년수	최 종 학 교	주 요 경 력

(2) 주주현황

(단위:백만원)

주 주 명	실제경영자, 대표자와의 관계	소유주식 금 액	점유비(%)	주 주 명	실제경영자, 대표자와의 관계	소유주식 금 액	점유비(%)
				계			
				주가(현재)	시가 :	원 / 액면가:	원

작성 요령	‣법인기업 : 최근 법인등기부등본에 의해 대표이사(수인인 경우 전부기재), 이사, 감사의 순으로 기재 실제경영자가 있을 경우 실제경영자와의 관계만을 기재(예시 : 처, 형, 제, 처남 등) ○ 등기된 임원이 아니더라도 관리, 기획, 재무, 마케팅 분야 담당 핵심인력을 포함하여 기재 ○ 회사에 근무하지 않는 단순주주의 경우 직위.담당업무는 기재생략 및 주요경력 란에 "비상근" 기재 ‣개인기업 : 대표자(수인인 경우 전부 기재), 실제경영자에 대하여 직위등을 확인 기재 ○ 근속연수는 동사에서 근무한 연수를 기재 ○ 관리, 기획, 재무, 마케팅 분야 담당 핵심인력을 포함하여 기재 ‣소유주식금액(법인기업만 작성) : 작성일 현재 주주명부상의 주주(단, 거래소, 코스닥, 제3시장 상장기업은 당기말 기준) 및 점유비를 기재(주주수가 난을 초과할 때는 "기타 ○명"으로 기재) ○ 시가·액면가 : 상장기업(거래소, 코스닥, 제3시장)의 경우 기준일 현재 종가와 액면가를 기재

라. 기자재.시설.장비 보유현황

기자재/시설/장비명	규 격	수 량	용 도	장소	구입시점	금액(백만원)
기자재						
시설						
장비						

* 본 사업과 관련 있는 시설/장비만을 기재

* 시설금액은 공시지가 기준으로 작성

마. 주요거래처

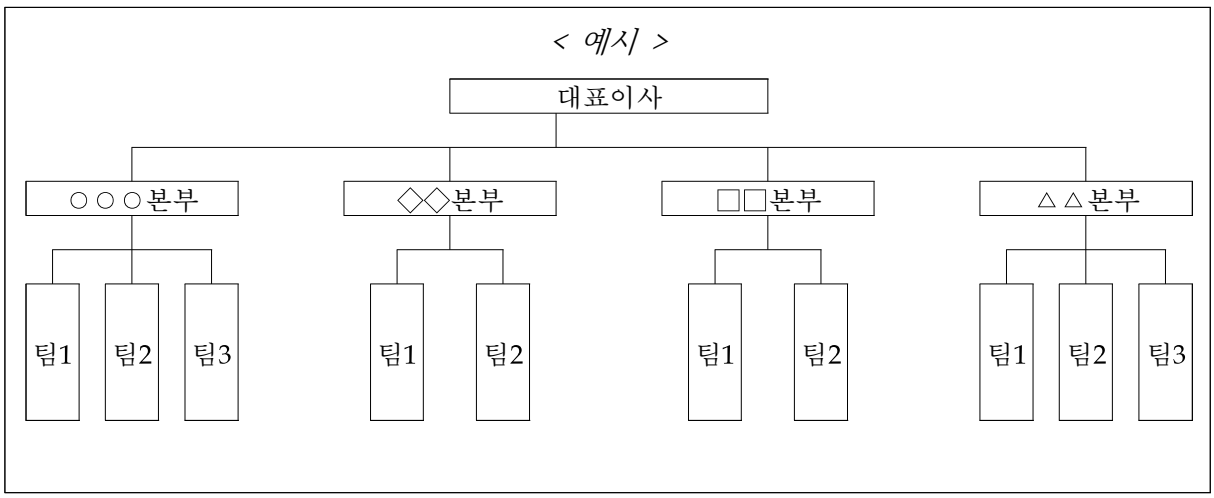
(단위:백만원)

구분	상 호 (사업자등록번호)	연간거래액	전화번호	거래 기간	구분	상 호 (사업자등록번호)	연간거래액	전화번호	거래 기간
매출처	(- -)				매입처	(- -)			
	(- -)					(- -)			
	(- -)					(- -)			
	(- -)					(- -)			
	(- -)					계		약 개 업체	
	(- -)				외주가공	(- -)			
	(- -)					(- -)			
	(- -)					(- -)			
	계		약 개 업체			계		약 개 업체	
작성 요령	‣당기말(년도중 창업기업은 최근월말)을 기준으로 작성 ▸ 매출처/매입처/외주가공 : 거래금액 큰 순서로 기재(거래처수가 난을 초과할 때에는 기타로 표시) ○ 합계액은 각각 당기 손익계산서의 순매출액/당기 제조원가명세서상 당기원재료매입액/외주가공비와 일치 ○ 수출의 경우상대 국가별로 원화환산 구분 기재 및 "거래기간"은 작성일 기준 년단위로 절사하여 기재 ‣임가공업, 용역업 등의 경우에는 원재료 매입처 및 외주가공비란의 작성을 생략 가능								

바. 경영 현황 및 전략

(1) 조직도

** 현재 조직 현황을 도식으로 표기*



(2) 기업 경영 및 성장 현황

** 기업의 현재 경영 현황 작성(설립배경, 회사 운영 전략, 자원관리(인력, 자금) 방법 등)*

(가)

-

(나)

-

(다)

-

-

(3) 기업성장 전략 및 세부 계획

** 기업의 미래상, 중장기 전략 및 목표, 목표달성을 위한 세부 계획 작성*

(가)

-

-

(나)

-

-

(다)

2. 기술개발 및 사업화 실적(수행기관) ※ 최근 5개년간 주요 실적을 작성

가. 기술개발실적(수행중인 정부지원 과제 작성 필수)

(단위:백만원)

사업 책임자	사업명	기 간	지원 기관	개발주체	개발비용			사업화 여부
				자체/외부	자체	보조(정부등)	총비용	

나. 사업화(매출)실적

(단위:백만원)

사업 책임자	사업명	기간	지원 기관	개발비용			연간 매출액				
				자체	정부보조	총비용	연도	국내	수출	합계	수량

다. 납품실적(최근 3년 주요실적)

※ 수행기관 보유 제품·기술·설비·서비스 등 주요납품실적 기입

건수	품 명	업체·기관명	납 품 년 월	판매금액
2				
·				
·				
합 계		-	-	

라. 기타 실적

(1) 국내.외 논문 게재실적

번호	발표자	논 문 제 목	게재지 (국가)	SCI여부	저자순번· 공동저자수	게재일

(2) 특허 등록실적

번호	특허권자	특허명	국가명	등록일	등록자수	비고

(3) 국내.외 인증 획득 현황

번호	인증명	기술・제품명	인증연도(기간)	비고

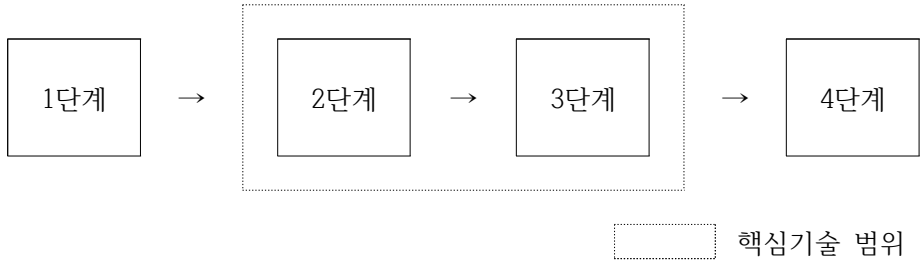
(4) 대외 수상실적

번호	시상기관	시상품격	수상자 (개인 또는 기업)	수상연도	비고

3. 사업화 대상 제품·설비의 개요

가. 사업화 대상 제품·설비 요약

<table>
<tr><td>제품·설비명</td><td colspan="5">□</td></tr>
<tr><td>핵심기술
개요</td><td colspan="5">□ 해당기술의 원리 및 특징 요약
○
-

<핵심 기술 원리 개념도>
 
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">제품·설비
주요 구성</td><td colspan="2"><설계도></td><td colspan="3"><조감도></td></tr>
<tr><td colspan="2"><결선도></td><td colspan="3"><기타></td></tr>
<tr><td rowspan="4">관련 특허</td><td>구분</td><td>국가명</td><td>특허명</td><td>등록일</td><td>특허권자</td></tr>
<tr><td>출원</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>등록</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">관련 인증</td><td>구분</td><td>인증기관</td><td>인증명칭</td><td>인증일(기간)</td><td>인증보유자</td></tr>
<tr><td>신기술</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>녹색인증</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>우수조달</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">관련 국가
R&D</td><td>부처명</td><td>사업명</td><td>과제명</td><td>수행기간</td><td>수행기관</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

나. 사업화 대상 제품·설비 원리 및 우수성

(1) 사업화 대상 제품·설비 핵심기술의 원리

** 대상기술 원리를 통상의 지식을 가진 자가 이해되도록 구체적으로 설명(필요시 기본원리와 평가대상기술의 원리가 구분되도록 작성)*

** 객관적으로 인정할 만한 계산식, 경험식, 화학반응식 등에 의한 이론적 근거내용 및 과학적. 공학적 원리와 근거 제시*

** 대상기술의 각 공정별 기능 및 핵심기술 설명*

** 기존기술 및 유사기술과 차별성 제시*

** 간단한 모식도, 그림 등을 이용하여 설명 가능*

(가)

(나)

(다)

(2) 사업화 대상 제품·설비 개발 수준

(가) 기술성숙도

** 현재 기술성숙도 표기(중복 표기 불가)*

구분		표기	단계별 설명
기초연구 단계	TRL 1	□	【기초이론 정립】기본 원리 규명 및 이론 정립
	TRL 2	□	【기본개념 수립】Idea에 대한 기술개념과 적용분야의 확립
실험 단계	TRL 3	□	【기술개념 입증】분석과 실험을 통한 기술개념 검증
	TRL 4	□	【시작품 개발】연구실 환경에서 주요 기능을 구현한 시작품 개발
제품화 단계	TRL 5	□	【시작품 성능입증】유사 환경에서의 시작품 성능 평가 및 완성도 제고
	TRL 6	□	【시제품 개발】핵심기술을 구현한 시제품 개발 및 유사환경 성능 평가
상용화 단계	TRL 7	□	【시제품 성능입증】실제 환경에서의 시제품 성능 평가 및 완성도 제고
	TRL 8	□	【시제품 인증】상용제품 신뢰성 검증(표준화 및 인허가 취득)
양산단계	TRL 9	□	【사업화】상용제품생산

(나) 개발 경위

** 개발 경위, 핵심 활동내용을 구체적으로 기입*

기술 성숙도	기간	세부 개발 내용
TRL4	20○○.○○ ~ 20○○.○○	· · ·
TRL5	20○○.○○ ~ 20○○.○○	· · ·
TRL6	20○○.○○ ~ 20○○.○○	· · ·

(다) 신청단계 기술성숙도 입증자료

① 제품/설비 사양

** 현재 단계의 제품/설비 사양 작성*

-

-

시작품 또는 시제품 사진 1	시작품 또는 시제품사진 2

② 시험분석 결과

** 현재 단계를 입증할 수 있는 공인시험기관 성능시험 검사 결과만 기재*

-

-

-

번호	시험내용	평가방법	시험결과	발급기관	발급일

(3) 사업화 대상 제품·설비의 우수성

** 경쟁사, 선진국 대비 수준을 구체적으로 작성 및 비교표로 제시*

(가)

(나)

(다)

구 분		사업화 대상기술	경쟁사 또는 선진국 1	경쟁사 또는 선진국 2
적용 원리				
공정 구성				
운전조건	*○○○*			
	○○○			
	○○○			
○○○의 사양				
처리성능	*○○○*			
	○○○			
	○○○			
.....				

다. 사업화 대상 제품·설비 관련 국내·외 기술·시장·정책 현황

(1) 국내·외 기술개발 동향

** 관련 분야 국내외 연구개발 동향 및 유사기술 검토내용 작성*

(가)

(나)

(다)

(2) 국내·외 시장현황, 특성, 성장성

** 국내외 시장규모 현황 및 전망, 경쟁사 현황 작성*

** 해당기술 시장점유율 및 시장경쟁력 작성*

(가)

(나)

(다)

(예시1)

(단위 : 억원)

구 분	*현재의 시장규모(20 년)*	*예상 시장규모(20 년)*
세계 시장규모		
국내 시장규모		
산출 근거	*예시) 소비자 조사결과*	

※ 객관성 있는 산출근거를 바탕으로 개발대상의 기술(제품)에 대한 시장규모를 제시

※ 단, 시장규모 파악이 어려운 경우 표를 생략하고 관련사례, 소비자 조사결과, 뉴스, 해외시장조사보고서 등 관련 자료를 발췌(출처 명기)

(예시2)

경쟁사명	*제품명(공법명)*	*판매가격(천원)*	*연 판매액(천원)*
①			
②			
③			

※ 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내 · 외 기관 · 기업의 제품 등을 명기

(3) 관련법령 또는 정부의 규제

**해당기술 관련 법령 및 규제를 구체적으로 작성하고 개선 가능한 사항 작성*

(가)

(나)

(다)

4. 사업화 추진 전략 및 계획

가. 사업화 추진 목표

<1차연도>

(1) 사업화 추진 시 목표로 하는 제품·설비 개요

** 최종 제품·설비의 핵심사양 및 성능을 구체적으로 기재*

(가)

(나)

(다)

최종 설비·제품 설계도, 3d 모형도 등	최종 설비·제품 설계도, 3d 모형도 등

(2) 사업화 목표

** 협약기간 내 최종 달성하고자 하는 정성적·정량적 사업화 목표 및 설정근거 작성*

(가)

(나)

(다)

<2차연도>

(1) 사업화 추진 시 목표로 하는 제품·설비 개요

** 최종 제품·설비의 핵심사양 및 성능을 구체적으로 기재*

(가)

(나)

(다)

최종 설비·제품 설계도, 3d 모형도 등	최종 설비·제품 설계도, 3d 모형도 등

(2) 사업화 목표

** 협약기간 내 최종 달성하고자 하는 정성적·정량적 사업화 목표 및 설정근거 작성*

(가)

(나)

(다)

나. 사업화 가능성

(1) 사업화가능성 SWOT분석

강점(Strength)	약점(Weakness)
위기(Threat)	기회(Opportunity)

(2) 생산능력

** 기존 생산 시설, 가동일수, 인력, 원재료·부품 수급 역량 등을 작성*

(가)

(나)

(다)

(3) 판매처 다양성 및 안정성

** 판매처의 다양성 여부 및 지속적인 거래관계 유지 가능성 작성*

(가)

(나)

(다)

(4) 자금조달 능력

** 기업 재정상태, 수익창출 능력 등 사업화에 필요한 자금을 적기에 조달할 수 있는 능력 작성*

(가)

(나)

(다)

다. 사업화 추진 계획

** 프로그램 별 해당사항 선택 작성*

<1차연도>

(1) 시제품·설비 제작·개선(제품화(시제품제작) 필수 작성)

** 시제품 제작·개선계획 단계별로 상세히 기술*

(가)

(나)

(다)

(2) 성능평가(제품화(시제품제작) 필수 작성)

** 시제품 성능에 대한 시험분석계획 작성*

(가)

(나)

(다)

(3) 인·검증(인·검증 필수 작성)

** 환경신기술, 녹색인증, 우수조달 등 정부인증 획득 계획 작성*

(가)

(나)

(다)

(4) 비즈니스 모델(공통사항)

** 사업화를 위한 수익모델, 타겟고객, 시장진입 장벽 극복방안 등을 구체적으로 기술*

(가)

(나)

(다)

(5) 홍보·마케팅(시장진출(홍보·마케팅) 필수 작성)

** 마케팅 전략 및 실행계획을 객관적 자료를 근거로 합리적이고 타당성 있게 제시*

(가)

(나)

(다)

(6) 생산 및 판매 계획(공통사항)

** 제품·설비 생산 및 판매계획 작성*

(가)

(나)

(다)

<2차연도>

(1) 시제품·설비 제작·개선(제품화(시제품제작) 필수 작성)

** 시제품 제작·개선계획 단계별로 상세히 기술*

(가)

(나)

(다)

(2) 성능평가(제품화(시제품제작) 필수 작성)

** 시제품 성능에 대한 시험분석계획 작성*

(가)

(나)

(다)

(3) 인·검증(인·검증 필수 작성)

** 환경신기술, 녹색인증, 우수조달 등 정부인증 획득 계획 작성*

(가)

(나)

(다)

(4) 비즈니스 모델(공통사항)

** 사업화를 위한 수익모델, 타겟고객, 시장진입 장벽 극복방안 등을 구체적으로 기술*

(가)

(나)

(다)

(5) 홍보·마케팅(시장진출(홍보·마케팅) 필수 작성)

** 마케팅 전략 및 실행계획을 객관적 자료를 근거로 합리적이고 타당성 있게 제시*

(가)

(나)

(다)

(6) 생산 및 판매 계획(공통사항)

** 제품·설비 생산 및 판매계획 작성*

(가)

(나)

(다)

(7) 컨설팅(사업화 전략, 기술, 경영, 자금유치 컨설팅 필수 작성)

** 컨설팅 실행계획을 객관적 자료를 근거로 합리적이고 타당성 있게 제시*

(가)

(나)

(다)

라. 사업화 성공 시 기대효과

(1) 활용방안

** 제품·설비 주요 활용분야 및 방안*

(가)

(나)

(다)

(2) 환경적 기대효과

** 환경오염 개선·예방 등 환경적 기대효과*

(가)

(나)

(다)

(3) 경제·사회적 기대효과

** 예상 수익, 생산성 향상에 따른 비용절감, 수입대체, 산업구조 개선 등 기대효과 제시*

(가)

(나)

(다)

(4) 탄소 저감효과(해당 시 작성)

** 제품·설비 적용시 온실가스 또는 에너지 절감효과*

(가)

(나)

(다)

항목 (공정)	직·간접 *	기준		저감량		산정근거	세부내용
		탄소 (온실가스) 배출량	에너지 사용량	탄소 (온실가스) 저감량	에너지 저감량		
(탄소저감에 해당하는 기술명)	*(직접/간접)*	*(법적단위 혹은 기준배출량)*	*(법적단위 혹은 기준배출량)*	*(법적단위 혹은 기준배출량)*	*(법적단위 혹은 기준배출량)*	*(산정근거에 해당하는 식 등)*	*(기술내용 및 증빙 설명)*
하수처리장 막분리 조 전력량 감축기술	*간접*	*tCO2eq*	*TJ*	*tCO2eq*	*TJ*	*온실가스 배출량 등의 산정방법*	*(기술내용 및 증빙 설명)*
CO2 포집공정 기술	*직접*	*CO2 제거율 80% 이상*	–	*CO2 제거율 00%*	–	*녹색기술 인증을 위한 기술수준*	*(기술내용 및 증빙 설명)*
		CO2 순도 90% 이상	–	*CO2 순도 00%*	–		*(기술내용 및 증빙 설명)*

* 화석 연료 에너지 사용, 탄소 저감 재료 사용 등 직접적으로 탄소 이용과 관련된 기술의 탄소 저감 사항(직접) 및 해당 기술의 단순 에너지 저감 등 간접적인 탄소저감 사항(간접) 구분

마. 연차별 성과목표

(1) 성과목표

구분	1차년도(20xx년)		2차년도(20xx년)		계(수량)
	수량	가중치(%)	수량	가중치(%)	
해당과제 매출액 (원) (공통)		-		-	
신규고용 (명) (공통)		-		-	
……. (건)					
……. (건)					
……. (건)					
……. (건)					

* 매출액, 고용을 제외한 성과목표 가중치 합은 100이 되어야 함

(2) 성능목표

구분	1차년도(20xx년)		2차년도(20xx년)		평가방법
	목표치	가중치(%)	목표치	가중치(%)	
각 사업별 성능목표	*수치, 단위*				
각 사업별 성능목표					
…….					
…….					
…….					
…….					

* 성능목표 가중치 합은 100이 되어야 함

5. 위탁사업 추진계획(기술도입(기술이전 지도) 필수 작성)

<1차연도>

가. 위탁과제(1)

(1) 위탁분야명:

(2) 위탁사업명:

(3) 위탁기관:

(4) 위탁기간: 20 . . ~ 20 . . (개월)

(5) 위탁사업비: 원

(6) 위탁사업 필요성

(가)

(나)

(다)

(7) 위탁사업 목표

(가)

(나)

(다)

(8) 위탁사업 추진계획

(가)

(나)

(다)

나. 위탁과제(2)

:

:

* 가. 위탁과제(1)의 (1)~(8)까지 동일하게 작성

※ 위탁과제 내용에 맞게 상기 서식을 수정하여 상세히 작성

<2차연도>

가. 위탁과제(1)

(1) 위탁분야명:

(2) 위탁과제명:

(3) 위탁기관:

(4) 위탁기간: 20 . . ~ 20 . . (개월)

(5) 위탁사업비: 원

(6) 위탁과제 필요성

(가)

(나)

(다)

(7) 위탁과제 목표

(가)

(나)

(다)

(8) 위탁과제 추진계획

(가)

(나)

(다)

나. 위탁과제(2)

:

:

* 가. 위탁과제(1)의 (1)~(8)까지 동일하게 작성

※ 위탁과제 내용에 맞게 상기 서식을 수정하여 상세히 작성

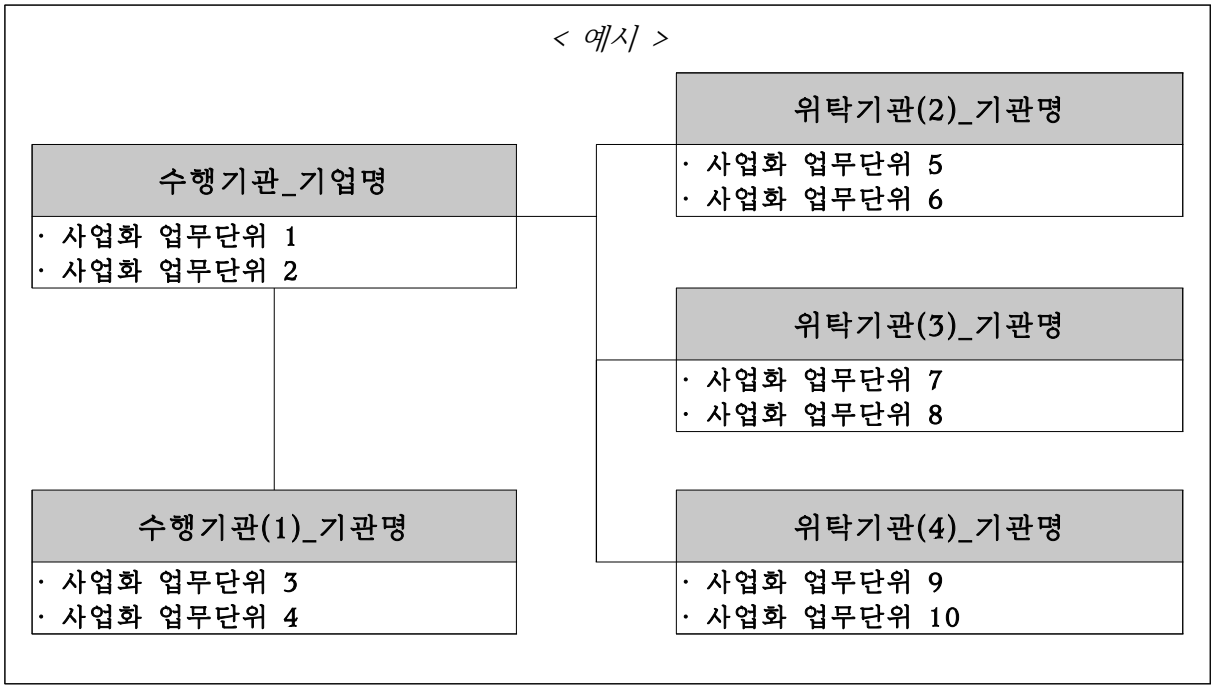
6. 사업화 추진체계

(1) 추진체계 도식

** 사업화 목표의 달성을 위해 수행기관별 사업화 추진체계를 도식적으로 표시*

** 사업화 업무단위별 목표 및 내용을 구분하고, 각 업무별 연계성을 기술*

< 예시 >



(2) 수행기관별 추진 내용(업무단위)

(1) 수행기관_기업명

(가)

(나)

(다)

(2) 위탁기관(1)_기관명

(가)

(나)

(다)

(3) 위탁기관(2)_기관명

:

:

7. 추진일정

<1차연도>

※ 시제품·설비 제작·개선 및 현장설치는 중간점검(협약 후 5개월 이내) 시점 전에 완료하여야 함

번호	사업화 내용	추진일정(최대 9개월) 20xx년									소요기간(주)
		4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
1											
2											
3											
4											
5	(현장)중간점검										
6											
7											
8											
9	연차점검										

<2차연도>

※ 시제품·설비 제작·개선 및 현장설치는 중간점검(협약 후 5개월 이내) 시점 전에 완료하여야 함

번호	사업화 내용	추진일정(최대 11개월) 20xx년											소요기간(주)
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	
1													
2													
3													
4													
5	(현장)중간점검												
6													
7													
8													
9	최종평가												

8. 사후관리 계획

※ 협약종료 이후 시제품·설비 사후관리 계획에 대하여 소유권 유지 또는 이전계획, 유자·보수 및 인력 운용 계획, 종료후 사업화 계획에 대하여 구체적으로 기술

(1) 소유권 유지 또는 이전 계획(해당 시)

(가)
(나)
(다)

(2) 시제품·설비 유지·보수 및 인력 운용 계획

(가)
(나)
(다)

(3) 종료 후 3년간 사업화 계획

(가)
(나)
(나)
(다)

[별지 제1-3호 서식]

자체 중복성 검토 의견서

1. 사업개요

사업번호					
지원사업명	사업화 지원사업/녹색 신산업 사업화 지원사업				
분야			사업유형		
신청 프로그램	1.	2.	3.	4.	5.
사업명					
신청기업			사업책임자		
협약기간					

2. 최근 5년 정부지원사업 목록

번호	부처	지원사업명	사업명	수행기간	금액

※ 중소기업 통합관리시스템을 통해 지원이력 확인 예정
※ 해당사항이 없는 경우 해당사항 없음으로 표기하여 제출

3. 자체 중복성 검토 의견서

ㅇ 신청사업과 타 정부수행사업과의 차별성을 비교표 등을 제시하여 작성(필요 시 별지 삽입)

[별지 제1-4호 서식]

시제품·설비 구축 계획서(2천만원 초과)

1. 사업개요

사업번호					
지원사업명	사업화 지원사업/녹색 신산업 사업화 지원사업				
분야			**사업유형**		
신청 프로그램	1.	2.	3.	4.	5.
사업명					
신청기업			**사업책임자**		
협약기간					

2. 신청 시제품·설비 목록

번호	시제품·설비명	구축 예상가격(천원)	설치장소	비고

※ 시제품·설비 구축비에 국고보조금 외 자체부담금 등이 포함될 경우 국고보조금은 구축예상가격에, 자체부담금 등은 비고란에 기재

3. 장비구축 개요 및 타당성(시제품·설비명)

□ 구축 개요

시제품·설비명				
구축방법 (해당란에 '○'표시)	**제작의뢰**		**자체제작**	**기 타**(직접 기재)
구축비용 (천원)	**단가**	**수량**	**총 금액**	**국고보조금 신청 금액**
구축일정	**발주예정일**		**설치예정일**	
	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD	
구축장소 (수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)	**설치예정 지역명**	**설치예정 기관명**	**설치예정 세부 장소(건물명 등)**	

□ 구축 타당성

시제품·설비 용도	○ - ※ 동 사업에서 활용계획 및 방법 작성 ※ 목적, 취득하고자 하는 결과물 등 자세하게 기재
주요사양	○ - ※ 제작사가 제공하는 주요 사양을 5가지 이상 기재 ※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재
사업과의 부합성	○ - ※ 신청 시제품 ·설비 구축이 본 사업 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술 ※ 사업수행에 반드시 필요한 시제품·설비인지 기술
예산 및 성능의 적정성	○ - ※ 사업목적 달성을 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술 ※ 신청한 시제품·설비 가격의 적정성에 대하여 기술(기구축 또는 타 제작사 가격과 비교하는 등) ※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 사업 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유 기술

※ 2개 이상인 경우 3번 항목을 복사하여 작성

첨부 1. 세부산출내역

2. 비교견적서

[별지 제1-5호 서식]

개인정보의 수집·이용 및 제공 동의서

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

1. 개인정보 수집·이용 동의

개인정보 수집 항목(필수)	성명, 생년월일, 휴대전화, 이메일, 소속기관 정보(기관명, 설립일자, 매출액, 수출액, 근로자수, 본사주소), 경력(기관명, 부서, 직위, 근무기간), 학력(학교명, 전공, 졸업유무, 기간), 납세정보, 신용정보, 폐업 및 사업자보유현황, 수혜기업 타기관 지원이력
수집·이용 목적	중소환경기업 사업화 지원사업 선정평가 및 진도관리 등
보유·이용 기간	협약 종료일이 속하는 해의 말일부터 5년간

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만 동의를 거부하실 경우 중소환경기업 사업화 지원사업의 신청에 제한이 있을 수 있습니다.

□ 동의 □ 미동의

개인정보 수집 항목(선택)	전화, 팩스, 사업장 주소, 논문/저서, 지식재산권
수집·이용 목적	중소환경기업 사업화 지원사업 선정평가 및 진도관리 등
보유·이용 기간	협약 종료일이 속하는 해의 말일부터 5년간

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부하시더라도 지원사업에 신청에 제한은 없습니다.

□ 동의 □ 미동의

2. 개인정보 제3자 제공 동의(필수)

제공받는 자	정부부처(기후에너지환경부 등) 및 지자체, 유관사업 수행기관, 중소기업 통합관리시스템, 용역 수탁업체 등
제공목적	수혜기업 타기관 지원이력, 환경법규 위반 여부, 국세청·관세청·고용부 등에서 보유하는 매출액, 수출액, 고용관련 자료 조회 등
제공항목	성명, 생년월일, 연락처, 소속기관 정보
보유 및 이용기간	협약 종료일이 속하는 해의 말일부터 5년간

※ 위의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부하실 경우 지원사업 신청에 대한 제한이 있을 수 있습니다.

□ 동의 □ 미동의

3. 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의(필수)

제공 목적	1 중소기업 시책에 참여하는 기업의 지원효과 분석
	2 중소기업 지원사업의 효율화(만족도 조사)
수집·이용 항목	1 중소기업기본법 제20조의2에 따른 기업 소재지, 업종, 매출액, 납입자본금, 자산총액, 부채총액, 영업이익, 당기순이익, 개업일·휴업일·폐업일, 전자계산서 발급액, 전자지급 거래액, 일반연구·인력개발비, 현금영수증 결제금액, 신용카드 결제금액, 신고한 수출 품목의 품명, 품목 번호, 총 신고가격, 목적지, 신고일
	2 중소기업 지원사업에 대한 만족도 조사 목적의 중소기업 지원이력 정보(전화번호, 이메일 등)
수집·이용 기관	• 중소벤처기업부
수집·이용 기간	• 중소기업빅데이터플랫폼 운영 종료 시 까지
수집범위	• 중소기업 지원사업 참여기준 이전 3개년부터 사업 참여 이후 5년까지
개인정보의 파기	• (파기대상) 국세청 및 관세청 과세정보, 개인을 식별할 수 있는 전화번호, 이메일 등 • (파기절차 및 방법) · 파기 계획을 수립하여 수집 및 이용기간 경과 시 30일 이내 지체없이 파기 · 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제

※ 중소기업 지원사업 통합관리시스템 필수 등록 사업으로 확정될 경우에만 제공하며, 미등록 사업일 경우에는 제공하지 않음을 알려 드립니다.

※ 본 동의서식의 동의서 징구는 민법 제114조의 행정행위의 대리권 행사방식의 현명주의를 적용하여,

중소기업 지원사업의 효율적인 운영을 위해 본 사업의 소관부처 및 수행기관이 대신하여 받는 것임을 알려 드립니다.

※ 위의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부하실 경우 사업 지원신청에 대한 제한이 있을 수 있습니다.

□ 동의　　□ 미동의

년　　월　　일

신청자　　(서명 또는 인)

OOOO장(전담기관의 장) 귀하

[별지 제1-6호 서식]

보조금 교부신청서

□ **보조사업명 :** 중소환경기업 사업화 지원사업

○ **내역사업명 :**

□ **사업기간 :** 20 . . . ~ 20 . . .

□ **보조사업자**

○ **업체명 :** (대표 :)

○ **주 소 :** (사업장 소재지)

□ **보조사업의 목적 및 내용**

○

□ **보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 보조금의 금액**

(단위 : 원)

총 액 (E = C+D)	국고보조금 (보조금 교부신청액) (D)	자기부담금(보조사업자 자기부담금)		
		소 계 (C = A+B)	현금 부담분 (A)	현물 부담분 (B)

「보조금법」 제16조 및 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제13조제1항에 따라 위와 같이 보조금 교부를 신청합니다.

첨부서류 : 사업화계획서 1부

20 년 월 일

신청기업 : (인)

대 표 자 : (서명 또는 인)

0000(전담기관의 장) 귀하

[별지 제2-1호 서식]

사전검토서

□ 검토항목

1. 신청서류 제출 여부	○ 사업화계획서 및 공고문에 명기된 구비서류 첨부 유무		
2. 자격 요건	사업화	사업화 촉진	○ (컨설팅) 중소기업 ○ (기술도입) 중소기업, 환경기술 보유(국가 R&D 성공판정 또는 특허출원), TRL 6 이상
		제품화	○ 중소기업 ○ 신청사업 관련 환경기술 보유(국가 R&D 성공판정, 특허출원, 특허권리이전 또는 전용실시권 계약 등), TRL 6 이상
		시장진출	○ 중소기업
	녹색 신산업	사업화 촉진	○ 중소기업
		제품화	
		시장진출	
3. 제한대상 여부	○ 신청자격 제한대상 여부(관리지침 제15조)		

□ 사전 검토확인

신청기업	사업책임자	검토항목(적합○, 부적합×)			검토의견(보완사항)
		1	2	3	

구분	소속	직위	성명	서명
담당자				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제2-2호 서식]

선정평가 사전평가서

1. 개요

<table>
<tr><td>사업번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>지원사업명</td><td colspan="5">사업화 지원사업/녹색 신산업 사업화 지원사업</td></tr>
<tr><td>분야명</td><td colspan="2"></td><td>사업유형</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>신청 프로그램</td><td colspan="5">1. 2. 3. 4. 5.</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>신청기업</td><td colspan="2"></td><td>사업책임자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>협약기간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">총사업비(원)</td><td rowspan="2">합계</td><td rowspan="2">국고보조금</td><td colspan="3">자기부담금</td></tr>
<tr><td>소계</td><td>현금</td><td>현물</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위탁기관1</td><td></td><td>위탁책임자1</td><td></td><td>위탁사업비</td><td></td></tr>
<tr><td>:</td><td></td><td>:</td><td></td><td>:</td><td></td></tr>
</table>

2. 평가결과 :【 점 】

3. 평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 신청기업과 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

<table>
<tr><td rowspan="2">평가위원</td><td>성 명</td><td colspan="3">(서 명)</td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>직 위</td><td></td></tr>
</table>

4. 평가내용

□ 사업화계획 평가

구분	평가 항목	가중치	배점(해당점수 ○표)					항목 합계
			10	8	6	4	2	
사업화 계획의 타당성	①**사업화 필요성 및 계획의 타당성** - **(필요성)** 기술수명주기 및 기술의 완성도 등을 고려할 때 사업화 자금 지원시기가 적절한가? - **(타당성)** 사업화 계획이 구체적이고 명확하게 제시되었는가?	2						
	②**사업화목표 달성가능성 및 성과목표의 적절성** - **(사업화목표)** 사업화목표는 실현가능하며, 사업화 목표 달성을 위한 사업 수행내용 도출이 적절한가? - **(성과목표)** 성과목표, 성과지표, 지표별 목표치 설정은 명확하게 제시되었는가?	2						
사업성	③ **시장성** - **(규모·성장성)** 해당기술의 시장규모 및 미래성장성이 큰가? - **(점유현황)** 해당기술의 시장점유율 확보가능성, 실수요자 인지도·충성도가 높은가? - **(경쟁상황)** 시장구조(경쟁상황·비용구조)를 고려할 때 시장경쟁력 및 해당 기술관련 사회·법제도적 규제에 대한 상황은 적절한가?	2						
	④**사업화 역량 및 사전분석의 우수성** - **(사업화 역량)** 사업수행을 위한 생산시설 및 자금조달 능력을 갖추고 있으며, 다양한 판매처와 마케팅 전략를 확보하고 있는가? - **(사전분석)** 관련규제 및 시장 **Needs**가 구체적으로 조사되었는가?	2						
기술성	⑤**기술성** - **(기술수준)** 경쟁기술(제품) 대비 우수성 및 차별성이 뛰어난가? - **(권리성)** 해당기술에 대한 지식재산권과 기술보호를 위한 계획 및 역량을 갖추고 있는가? - **(파급성)** 다양한 산업분야에 적용 또는 활용 가능한가?	2						
합 계		**점**						

□ 종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
기타 종합의견	

[별지 제2-3호 서식]

선정평가 발표평가서

1. 개요

사업번호					
지원사업명	사업화 지원사업				
분야명			**사업유형**		
신청 프로그램	1.	2.	3.	4.	5.
사업명					
신청기업			**사업책임자**		
협약기간					
총사업비(원)	**합계**	**국고보조금**	**자기부담금**		
			소계	**현금**	**현물**
위탁기관1		**위탁책임자1**		**위탁사업비**	
:		:		:	

2. 평가결과 :【 점 】

구 분	적정	부적정	보완필요
위탁사업1(위탁기관1)			
:			

3. 평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 신청기업과 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)		
	소 속		**직 위**	

4. 평가내용

□ 사업화계획 평가

구분	평가 항목	세부 평가항목 및 평가방법	가중치	배점(해당점수 ○표)					항목 합계
				5	4	3	2	1	
기술성 (15)	기술수준 (10)	① (차별성) 경쟁 제품·설비 대비 기술적 우위 여부 등 ② (우수성) 경쟁 제품·설비 대비 성능, 비용 측면의 우수성 등 ③ (연관성) 현재의 사업영역, 판매 제품·설비와의 연관성 여부 등 ④ (자립도) 해당 제품 개발/생산 과정에서 보완·지원기술 비중, 필요성/중요도 등 ⑤ (수명주기) 해당 제품·설비로 비용 절감이 지속되는 기간(10년 이상인 경우 우수)	1						
	권리성 (5)	① (권리보호 현황) 관련 지식재산권 유/무, 권리확보 범위 등 ② (모방난이도) 해당 제품·설비 모방에 필요한 시간, 비용, 기술적 난이도 등 ③ (기술보호 역량) 기술보호를 위한 내부 보안시스템 유/무, 기술인력 관리 현황 등 ④ (기술보호 계획) 권리 강화를 위한 계획 유/무, 계획의 적절성/현실성 여부 등	1						
시장성 (15)	시장 현황 (5)	① (성장성) 관련 제품·설비의 시장규모, 시장성장률, 향후 성장 가능성 등 ② (경쟁력) 시장구조(경쟁상황, 비용구조) 측면의 경쟁우위 여부 등 ※ 성장성 및 경쟁력을 판단할 수 있는 객관적 근거가 제시되지 않은 경우 보통 이하로 처리	1						
	시장 경쟁력 (10)	① (시장점유율) 시장점유율이 높아 선도적인 지위 확보 여부 등 ② (경쟁강도) 시장에 다수의 경쟁자 존재 여부, 신청기업의 경쟁수준 등 ③ (진입장벽) 신규 경쟁업체 출현 가능성, 대체/유사 제품·설비 출현 가능성 등 ④ (규제현황) 해당 제품·설비 관련 법/제도적 규제 상황 등	2						
사업화 계획의 적절성 (30)	사업화 목표 및 성과목표의 타당성 (10)	① (사업화목표) 사업화계획서 상 최종사업화 목표를 현 도달수준, 과거 실적, 투입예산 등과 비교하여 도전성/실효성/적절성 등 점검 ② (성과목표) 성과지표 및 지표별 목표치 등의 구체성/명확성/적절성 등	2						
	사업화 전략의 구체성 (10)	① (시장조사 현황) 타겟 시장현황, 타겟 고객 수요(Needs), 관련 규제 조사 여부 등 ② (BM수립 현황) BM수립 여부, BM수립 내용의 구체성/실효성 등 ③ (판매처 현황) 판매처 확보 여부, 판매처의 다양성 여부, 판로개척 계획의 실효성 등	2						
	사업화 계획의 체계성 및 실현 가능성 (10)	① (체계성) 사업화 계획의 구체성 및 명확성, 사업화 목표와의 연계성, 프로그램 구성의 적절성 ② (실현 가능성) 사업화 대상 기술의 완성도, 사업화 추진계획 등을 고려할 때 협약기간 내 매출 발생 및 기업 성장 가능성	2						
사업화 역량 (20)	생산, 마케팅, 자금조달 능력 (10)	① (생산 역량) 생산시설, 생산인력, 원재료/부품 확보 가능성 등 ② (마케팅 역량) 마케팅(영업) 조직/인력 유/무, 마케팅 계획 유/무, 마케팅 전략의 실효성 등 ③ (자금력) 기업/경영주의 재정 상황, 이익잉여금 보유현황, 자금조달 계획의 실효성 등	2						
	전문성 및 수행역량 (10)	① (경영자의 역량) 해당 기술 이해도, 사업화 경험, 사업화 의지, 전문성 등 ② (참여인력 전문성) 관련분야 경력 및 전문성, 인력별 역할 및 구성의 적절성 등 ③ (사전준비도) 관련 규제/시장 사전분석 여부, 타당성 검토 여부, 기초설계 여부 등 ④ (수행역량) 자금, 생산시설, 인력 등 확보 여부, 인력별 역할 및 구성의 적절성 등 ※ 사전준비도 및 수행역량을 판단할 수 있는 객관적 근거가 제시되지 않은 경우 보통 이하로 처리	2						
정책부합성 (20)	환경·사회적 효과 (10)	① (환경적 측면) 해당 제품·설비로 인한 환경개선 사항, 향후 환경개선 효과 등 ② (사회적 측면) 최근 대두되고 있는 환경현안과의 연계성, 일반국민 체감 가능성 등	2						
	정책목표 정합성 (10)	① (정책과의 연계성) 탄소중립 4차 산업혁명 등 국가 및 기후에너지환경부 정책방향과의 부합성 등 ② (정책목표와의 연계성) 국가 및 기후에너지환경부 정책목표와의 연계성, 기여도 등	2						

구분	평가 항목	세부 평가항목 및 평가방법	가중치	배점(해당점수 ○표)					항목 합계
				5	4	3	2	1	
합 계				점					

□ 사업비에 대한 의견

프로그램		신청 사업비	검토의견		
			과소 (-20% 미만)	적정 (-20%～20% 미만)	과다 (20%초과)
사업화 촉진	컨설팅		□	□	□
	기술도입		□	□	□
제품화	시제품 제작		□	□	□
	인·검증		□	□	□
시장 진출			□	□	□
공통사업비			□	□	□
총사업비			□	□	□
신청 국고보조금(천원)					
프로그램 및 사업비 조정의견					

□ 종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
위탁사업 의견	
기타 종합의견 (사업/프로그램 및 성과목표 적절성, 기 지원사업와 중복성 등)	

[별지 제2-4호 서식]

선정평가 발표평가서(녹색신산업)

1. 개요

사업번호						
지원사업명		녹색 신산업 사업화 지원사업				
분야명				사업유형		
신청 프로그램	1차	1.	2.	3.	4.	5.
	2차	1.	2.	3.	4.	5.
사업명						
신청기업				사업책임자		
총 협약기간						
1차년도						
2차년도						
총사업비(원)		합계	국고보조금	자기부담금		
				소계	현금	현물
총 계						
1차 년도						
2차 년도						
위탁기관1			위탁책임자1		위탁사업비	
:			:		:	

2. 평가결과 :【 점 】

구 분	적정	부적정	보완필요
(기술도입형)위탁사업1(위탁기관1)			
:			

3. 평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 신청기업과 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)		
	소 속		직 위	

4. 평가내용

□ 사업화계획 평가

구분	평가 항목	세부 평가항목 및 평가방법	가중치	배점(해당점수 ○표)					항목 합계
				5	4	3	2	1	
기술성 (15)	기술수준 (10)	① (차별성) 경쟁 제품·설비 대비 기술적 우위 여부 등 ② (우수성) 경쟁 제품·설비 대비 성능, 비용 측면의 우수성 등 ③ (연관성) 현재의 사업영역, 판매 제품·설비와의 연관성 여부 등 ④ (자립도) 해당 제품 개발/생산 과정에서 보완·지원기술 비중, 필요성/중요도 등 ⑤ (수명주기) 해당 제품·설비로 비용 절감이 지속되는 기간(10년 이상인 경우 우수)	1						
	권리성 (5)	① (권리보호 현황) 관련 지식재산권 유/무, 권리확보 범위 등 ② (모방난이도) 해당 제품·설비 모방에 필요한 시간, 비용, 기술적 난이도 등 ③ (기술보호 역량) 기술보호를 위한 내부 보안시스템 유/무, 기술인력 관리 현황 등 ④ (기술보호 계획) 권리 강화를 위한 계획 유/무, 계획의 적절성/현실성 여부 등	1						
시장성 (15)	시장 현황 (5)	① (성장성) 관련 제품·설비의 시장규모, 시장성장률, 향후 성장 가능성 등 ② (경쟁력) 시장구조(경쟁상황, 비용구조) 측면의 경쟁우위 여부 등 ※ 성장성 및 경쟁력을 판단할 수 있는 객관적 근거가 제시되지 않은 경우 보통 이하로 처리	1						
	시장 경쟁력 (10)	① (시장점유율) 시장점유율이 높아 선도적인 지위 확보 여부 등 ② (경쟁강도) 시장에 다수의 경쟁자 존재 여부, 신청기업의 경쟁수준 등 ③ (진입장벽) 신규 경쟁업체 출현 가능성, 대체/유사 제품·설비 출현 가능성 등 ④ (규제현황) 해당 제품·설비 관련 법/제도적 규제 상황 등	2						
사업화 계획의 적절성 (30)	사업화 목표 및 성과목표의 타당성 (10)	① (사업화목표) 사업화계획서 상 최종사업화 목표를 현 도달수준, 과거 실적, 투입예산 등과 비교하여 도전성/실효성/적절성 등 점검 ② (성과목표) 성과지표 및 지표별 목표치 등의 구체성/명확성/적절성 등	2						
	사업화 전략의 구체성 (10)	① (시장조사 현황) 타겟 시장현황, 타겟 고객 수요(Needs), 관련 규제 조사 여부 등 ② (BM수립 현황) BM수립 여부, BM수립 내용의 구체성/실효성 등 ③ (판매처 현황) 판매처 확보 여부, 판매처의 다양성 여부, 판로개척 계획의 실효성 등	2						
	사업화 계획의 체계성 및 실현 가능성 (10)	① (체계성) 사업화 계획의 구체성 및 명확성, 사업화 목표와의 연계성, 프로그램 구성의 적절성 ② (실현 가능성) 사업화 대상 기술의 완성도, 사업화 추진계획 등을 고려할 때 협약기간 내 매출 발생 및 기업 성장 가능성	2						
사업화 역량 (20)	생산, 마케팅, 자금조달 능력 (10)	① (생산 역량) 생산시설, 생산인력, 원재료/부품 확보 가능성 등 ② (마케팅 역량) 마케팅(영업) 조직/인력 유/무, 마케팅 계획 유/무, 마케팅 전략의 실효성 등 ③ (자금력) 기업/경영주의 재정 상황, 이익잉여금 보유현황, 자금조달 계획의 실효성 등	2						
	전문성 및 수행역량 (10)	① (경영자의 역량) 해당 기술 이해도, 사업화 경험, 사업화 의지, 전문성 등 ② (참여인력 전문성) 관련분야 경력 및 전문성, 인력별 역할 및 구성의 적절성 등 ③ (사전준비도) 관련 규제/시장 사전분석 여부, 타당성 검토 여부, 기초설계 여부 등 ④ (수행역량) 자금, 생산시설, 인력 등 확보 여부, 인력별 역할 및 구성의 적절성 등 ※ 사전준비도 및 수행역량을 판단할 수 있는 객관적 근거가 제시되지 않은 경우 보통 이하로 처리	2						
정책부합성 (20)	환경·사회적 효과 (10)	① (환경적 측면) 해당 제품·설비로 인한 환경개선 사항, 향후 환경개선 효과 등 ② (사회적 측면) 최근 대두되고 있는 환경현안과의 연계성, 일반국민 체감 가능성 등	2						
	정책목표 정합성 (10)	① (정책과의 연계성) 탄소중립 4차 산업혁명 등 국가 및 기후에너지환경부 정책방향과의 부합성 등 ② (정책목표와의 연계성) 국가 및 기후에너지환경부 정책목표와의 연계성, 기여도 등	2						

구분	평가 항목	세부 평가항목 및 평가방법	가중치	배점(해당점수 ○표)					항목 합계
				5	4	3	2	1	
합 계				점					

□ 사업비에 대한 의견

프로그램		신청 사업비	검토의견		
			과소 (-20% 미만)	적정 (-20%～20% 미만)	과다 (20%초과)
사업화 촉진	컨설팅		□	□	□
	기술도입		□	□	□
제품화	시제품 제작		□	□	□
	인·검증		□	□	□
시장 진출			□	□	□
공통사업비			□	□	□
총사업비			□	□	□
신청 국고보조금(천원)					
프로그램 및 사업비 조정의견					

□ 종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
위탁사업 의견	
기타 종합의견 (사업/프로그램 및 성과목표 적절성, 기 지원사업와 중복성 등)	

[별지 제2-5호 서식]

선정평가 발표평가 종합의견서

1. 평가결과

신청기업	평가위원별 평가점수 (최고·최저 점수에 "O"표시 한다)							평가점수 (최고・최저점 제외)	탈락여부
	A	B	C	D	E	F	G		

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

2. 사업별 종합평가의견

<table>
<tr><th colspan="8">개요</th></tr>
<tr><td>사업번호</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>지원사업명</td><td colspan="7">사업화 지원사업</td></tr>
<tr><td>분야명</td><td colspan="2"></td><td>사업유형</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>신청 프로그램</td><td colspan="7">1. 2. 3. 4. 5.</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>신청기업</td><td colspan="2"></td><td>사업책임자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>협약기간</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">총사업비(원)</td><td>계</td><td colspan="2">국고보조금</td><td colspan="4">자기부담금</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>소계</td><td>현금</td><td colspan="2">현물</td></tr>
<tr><td>위탁기관1</td><td></td><td>위탁책임자1</td><td></td><td>위탁사업비</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>:</td><td></td><td>:</td><td></td><td>:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">평가결과</td></tr>
<tr><td rowspan="2">위원별 평가점수</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>평가
점수</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">위탁사업 적정성</td><td colspan="2">구분</td><td colspan="2">적정</td><td colspan="2">부적정</td><td colspan="2">보완필요</td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁사업1</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">:</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">프로그램 및 사업비 의견</td></tr>
<tr><td rowspan="5">프로그램</td><td colspan="2" rowspan="2">사업화 촉진</td><td colspan="2">컨설팅</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기술도입</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">제품화</td><td colspan="2">시제품 제작</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">인·검증</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">시장진출</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>총사업비 의견</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>사업비 조정의견</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">종합의견</td></tr>
<tr><td>긍정적인 면</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>부정적인 면</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>위탁사업 의견</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>기타 종합의견</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제2-6호 서식]

선정평가 발표평가 종합의견서(녹색신산업)

1. 평가결과

신청기업	평가위원별 평가점수 (최고·최저 점수에 "O"표시 한다)							평가점수 (최고·최저점 제외)	탈락여부
	A	B	C	D	E	F	G		

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

2. 사업별 종합평가의견

<table>
<tr><th colspan="10">개요</th></tr>
<tr><td colspan="2">사업번호</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">지원사업명</td><td colspan="8">녹색 신산업 사업화 지원사업</td></tr>
<tr><td colspan="2">분야명</td><td colspan="3"></td><td>사업유형</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청
프로그램</td><td>1차</td><td colspan="2">1.</td><td>2.</td><td>3.</td><td colspan="2">4.</td><td colspan="2">5.</td></tr>
<tr><td>2차</td><td colspan="2">1.</td><td>2.</td><td>3.</td><td colspan="2">4.</td><td colspan="2">5.</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업명</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">신청기업</td><td colspan="3"></td><td>사업책임자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">총 협약기간</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">1차년도</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2차년도</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">총사업비(원)</td><td rowspan="2">계</td><td rowspan="2">국고보조금</td><td colspan="6">자기부담금</td></tr>
<tr><td colspan="2">소계</td><td colspan="2">현금</td><td colspan="2">현물</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">1차 년도</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2차 년도</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁기관1</td><td></td><td>위탁책임자1</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">위탁사업비</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">:</td><td></td><td>:</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><th colspan="10">평가결과</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">위원별 평가점수</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>평가
점수</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">위탁사업 적정성</td><td colspan="2">구분</td><td colspan="2">적정</td><td colspan="2">부적정</td><td colspan="2">보완필요</td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁사업1</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">:</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><th colspan="10">프로그램 및 사업비 의견</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">프로그램</td><td colspan="2" rowspan="2">사업화 촉진</td><td colspan="2">컨설팅</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기술도입</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">제품화</td><td colspan="2">시제품 제작</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">인·검증</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">시장진출</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">총사업비 의견</td><td colspan="8">공통사업비</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업비 조정의견</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><th colspan="10">종합의견</th></tr>
<tr><td colspan="2">긍정적인 면</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">부정적인 면</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁사업 의견</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기타 종합의견</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제2-7호 서식]

선정평가 현장점검 검토서

1. 사업개요

사업번호					
지원사업명	사업화 지원사업/녹색 신산업 사업화 지원사업				
분야명			사업유형		
신청 프로그램	1.	2.	3.	4.	5.
사업명					
신청기업			사업책임자		
협약기간					
총사업비(원)	합계	국고보조금	자기부담금		
			소계	현금	현물
위탁기관1		위탁책임자1		위탁사업비	
:		:		:	

2. 현장점검 내용

구분	확인항목		확인 결과		비고
			양호	미진	
사업성	경영자 전문성 및 의지	경영자의 전문성			
		경영자 의지			
	사업화 역량	생산능력			
		판매처 다양성 및 안정성			
		수요성(수주계약 실적)			
		목표의 명확성 및 타당성			
기타	평가위원회 현장점검 요청사항				

구분	소속	직위	성명	서명
조사자				
면담자				
조사일	20 년 월 일	-		

[별지 제2-8호 서식]

선정평가 전담기관 조정의견서

1. 사업개요

사업번호						
지원사업명	사업화 지원사업					
분야명			사업유형			
신청 프로그램	1.	2.	3.	4.	5.	
사업명						
신청기업			사업책임자			
협약기간						
총사업비(원)	합계	국고보조금	자기부담금			
			소계	현금	현물	
위탁기관1		위탁책임자1		위탁사업비		
:		:		:		

2. 평가결과

발표평가 점수			점
상대점수			점
가점	[정부 산하기관, 각 금융기관 등] 기술성진단 결과 우수 등급 이상 기업(2점)	점	점 (최대 5점)
	[특허청] 지식재산 활용지원사업, 특허로 제품혁신 사업, 에코스타트업 지원사업(IP 기후테크 분야)의 '목표달성' 과제(공고일 기준 3년 이내)(1점)	점	
	[기후에너지환경부] 창업벤처녹색융합클러스터 입주기업(2점)	점	
	[기후에너지환경부] 환경신기술 인증 및 검증기업(신청일 기준 인증 유효기간 內)(2점)	점	
	[기후에너지환경부] 환경성적표지 인증, 환경표지인증, 녹색인증 기업(공고일 기준 인증 유효기간 內)(1점)	점	
	[기후에너지환경부] 공고일 기준 환경경영 우수기업(평가등급 A~AAA)(1점)	점	
	[고용노동부] 일자리 으뜸기업으로 선정·등록된 기업(공고일 기준 유효기간 內)(1점)	점	
	[기후에너지환경부]우수환경산업체 지정기업인 경우(2점)	점	
	[기후에너지환경부] 환경기술개발사업 성공과제(공고일 기준 3년 이내)(2점)	점	
	[기후에너지환경부] 사업화 지원사업 최종평가 결과 '탁월' 로 평가받은 기업이 새로운 사업을 신청하는 경우(공고일 기준 3년 이내)(2점)	점	
	[기후에너지환경부] 에코스타트업 지원사업 최종평가 결과 우수 사업(2점) 삭 제	점	
	[기후에너지환경부] 글로벌탑 우수 환경기술 공모전 수상 기업(공고일 기준 3년 이내)(2점)	점	
	[기후에너지환경부] 탄소중립선도도시 해당 기업(0.5점)	점	
	[기후에너지환경부] 환경데이터 활용창업 아이디어 공모전(에코톤) 수상기업(공고일 기준 3년 이내)(1점)	점	
	[기후에너지환경부] 혁신 프리미어 1000 선정 기업(공고일 기준 3년 이내)(1점)	점	
	환경기술개발 우수성과 20선 선정기술 (공고일 기준 3년 이내)(2점)	점	
최종점수			점

위탁사업 적정성	구분	적정	부적정	보완필요
	위탁사업1			
	:			

3. 사업화계획 요지

ㅇ사업화 대상기술 개요 - ㅇ사업화 목표 - ㅇ사업화 내용 - ㅇ기대성과 -

□ 프로그램 및 사업비에 대한 의견

프로그램 및 사업비 의견	
적정 국고보조금	

□ 발표평가 종합 의견

긍정적인면	
부정적인면	
위탁사업 의견	
기타 종합의견	

□ 현장점검 특이사항

□ 종합의견

[별지 제2-9호 서식]

선정평가 전담기관 조정의견서(녹색신산업)

1. 사업개요

사업번호						
지원사업명		녹색 신산업 사업화 지원사업				
분야명				사업유형		
신청 프로그램	1차	1.	2.	3.	4.	5.
	2차	1.	2.	3.	4.	5.
사업명						
신청기업				사업책임자		
총 협약기간						
1차년도						
2차년도						

총사업비(원)	합계	국고보조금	자기부담금		
			소계	현금	현물
1차 년도					
2차 년도					
위탁기관1		위탁책임자1		위탁사업비	
:		:		:	

2. 평가결과

발표평가 점수			점
상대점수			점
가점	[정부 산하기관, 각 금융기관 등] 기술성진단 결과 우수 등급 이상 기업(2점)	점	점 (최대 5점)
	[특허청] 지식재산 활용지원사업, 특허로 제품혁신 사업, 에코스타트업 지원사업(IP 기후테크 분야)의 '목표달성' 과제(공고일 기준 3년 이내)(1점)	점	
	[기후에너지환경부] 창업벤처녹색융합클러스터 입주기업(2점)	점	
	[기후에너지환경부] 환경신기술 인증 및 검증기업(신청일 기준 인증 유효기간 內)(2점)	점	
	[기후에너지환경부] 환경성적표지 인증, 환경표지인증, 녹색인증 기업(공고일 기준 인증 유효기간 內)(1점)	점	
	[기후에너지환경부] 공고일 기준 환경경영 우수기업(평가등급 A~AAA)(1점)	점	
	[고용노동부] 일자리 으뜸기업으로 선정·등록된 기업(공고일 기준 유효기간 內)(1점)	점	
	[기후에너지환경부]우수환경산업체 지정기업인 경우(2점)	점	
	[기후에너지환경부] 환경기술개발사업 성공과제(공고일 기준 3년 이내)(2점)	점	
	[기후에너지환경부] 사업화 지원사업 최종평가 결과 '탁월' 로 평가받은 기업이 새로운 사업을 신청하는 경우(공고일 기준 3년 이내)(2점)	점	
	[기후에너지환경부] 에코스타트업 지원사업 최종평가 결과 우수 사업(2점) 삭 제	점	
	[기후에너지환경부] 글로벌탑 우수 환경기술 공모전 수상 기업(공고일 기준 3년 이내)(2점)	점	
	[기후에너지환경부] 탄소중립선도도시 해당 기업(0.5점)	점	
	[기후에너지환경부] 환경데이터 활용창업 아이디어 공모전(에코톤) 수상 기업(공고일 기준 3년 이내)(1점)	점	
	[기후에너지환경부] 혁신 프리미어 1000 선정 기업(공고일 기준 3년 이내)(1점)	점	
	환경기술개발 우수성과 20선 선정기술 (공고일 기준 3년 이내)(2점)	점	
최종점수			점

위탁사업 적정성	구분	적정	부적정	보완필요
	위탁사업1			
	:			

3. 사업화계획 요지

ㅇ 사업화 대상기술 개요 - ㅇ 사업화 목표 - ㅇ 사업화 내용 - ㅇ 기대성과 -

□ 프로그램 및 사업비에 대한 의견

프로그램 및 사업비 의견	
적정 국고보조금	

□ 발표평가 종합 의견

긍정적인면	
부정적인면	
위탁사업 의견	
기타 종합의견	

□ 현장점검 특이사항

□ 종합의견

[별지 제2-10호 서식]

선정평가 최종조정 종합의견서

1. 최종 조정결과

구분		상정				확정			
		지원검토		예비후보		지원대상		후보	
		사업수	국고보조금(원)	사업수	국고보조금(원)	사업수	국고보조금(원)	사업수	국고보조금(원)

본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 신청기업과 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

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
간사				

2. 분야별 심의결과

□ 총괄

상정				확정			
지원검토		예비후보		지원대상		후보	
사업수	국고보조금(원)	사업수	국고보조금(원)	사업수	국고보조금(원)	사업수	국고보조금(원)

□ 사업별 조정결과

신청기업	적정 국고보조금(원)	순위	상정 (지원대상, 후보)	확정 (지원대상, 후보, 탈락)

□ 종합의견

[별지 제3-1호 서식]

중소환경기업 사업화 지원사업 협약서

(전담기관 ↔ 수행기관)

○ **과제번호** :

○ **사 업 명** :

○ **분 야 명** :

○ **신청 프로그램** :

○ **과 제 명** :

○ **과제유형** :

○ **총 협약기간** : 20 . . ~ 20 . . (개월)

○ **총사업비** : (원)

(단위:원)

구 분	총 사업비	비고
국고보조금 ①		총 사업비의 00% 이하
자기부담금 ②		총 사업비의 00% 이상
자기부담금 현금 자기부담금 현물		자기부담금의 50% 이상 자기부담금의 50% 이하
합 계		① + ②

○ **협약 대상자**

전담기관 명 :

수행기관 명 :

(사업자등록번호:)

(사업책임자 성명 : , 소속 : , 직위 :)

중소환경기업 사업화 지원사업 관리지침의 사업화 지원사업 수행에 관하여 “전담기관”과 “수행기관”은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 사업의 목표 및 내용은 사업화 지원사업 사업화계획서의 목표 및 내용에 따른다.

제2조(사업화 지원사업의 신의성실 수행)

① 본 협약에 의한 사업에 참여하는 “수행기관”은 신의를 가지고 본 협약,「중소환경기업 사업화 지원사업 관리지침」(이하 ‘지침’이라 한다) 등이 정하는 바에 따라 사업책임자의 조정과 감독으로 사업을 성실히 수행하여야 한다.

② “수행기관”은 “전담기관” 또는 “전담기관”이 지정하는 자가 보조사업의 추진성과 및 참여인력 등의 정보수집.활용을 위한 사항에 동의.협력하여야 한다.

③ “수행기관”과 사업수행자는 지침 제6조, 제6조의2, 제6조의3, 제38조부터 제41조에 따른 책임과 의무를 성실히 이행하는 등 보조사업이 원활히 추진될 수 있도록 노력하여야 한다.

제3조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

① “수행기관”은 사업비 청구에 필요한 청구금액, 은행계좌 등 기본사항을 사업관리시스템과 보조금시스템에 입력하여야 한다.

② “수행기관”은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 수행기관 명의로 개설된 별도의 전용계좌(이하 “보조금계좌”라 한다.)를 발급·관리하여야 하고 동 보조금계좌에 자기부담금을 입금하며, 1사업 1보조금계좌 원칙으로 운영한다

③ 사업비는 본 협약에 따라 보조금계좌를 경유하여 건별 지급한다. 다만, 협약변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

④ 사업비는 사업책임자의 발의를 거쳐 수행기관의 장이 보조금시스템을 통해 집행하여야 한다. 이 때 사업비는 사업비 카드·전자세금계산서·지로 등의 형태로 사용하여야 하며, 해당 증빙자료의 제출 방법은 보조금시스템에 전자적 형태로 수신된 정보여야 한다.

⑤ “수행기관”의 의뢰 내역을 받고 “전담기관”이 사업비를 이체 처리한 경우, 이체 결과 관련 책임은 “수행기관”이 부담한다.

⑥ “수행기관”의 장은 사업비 사용 후 15일 이내에 사업비 사용내역을 보조금시스템에 입력하여야 한다.

⑦ “전담기관”은 지침 제28조에 따라 진도관리를 실시할 수 있으며, 진도관리 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “전담기관”은 지침 제22조 제4항에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑧ 사업비 사용 실태 등을 조사하기 위해서 “전담기관”은 수행 현장을 수시로 점검할 수 있다.

제4조(사업화 추진결과 및 사업비 사용실적 보고)

① “수행기관”은 총 사업기간 종료 후 15일 이내에 최종보고서를 “전담기관”에게 제출하여야 한다. 그리고 “수행기관”은 협약기간 중에는 “전담기관의 장”이 별도로 정하는 시기에, 협약기간 종료 후에는 3년간 매년 결산이 완료된 때로부터 30일 이내에 성과활용 보고서를 “전담기관”이 별도로 정하는 절차와 방법에 따라 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

② 수행기관의 장은 사업비 정산보고서를 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 보조금시스템 등을 통해 전담기관 또는 위탁정산기관에게 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, “수행기관”이 정당한 사유없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 “전담기관”은 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

제5조(관계자료의 제출 및 통지의무)

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

제6조(협약의 변경)

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

제7조(협약의 해약)

① “전담기관”은 지침 제22조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 보조사업의 변경·중단 여부를 결정하기 위한 특별평가를 거쳐 본 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 “수행기관”은 “전담기관“으로부터 특별평가 실시 통보를 받은 이후 특별평가 결과가 확정되기 전까지 사업비 사용을 중지하여야 한다.

② ”전담기관“은 협약 해약 시 정밀정산, 보조금 반납 등 후속조치에 대하여 지침에서 정하는 바에 따라 성실히 이행하여야 한다.

제8조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

① 본 협약에 따른 보조사업 수행결과로 취득한 유·무형적 성과물은 “수행기관”의 단독소유(공동명의 및 법인사업자의 경우 개인명의 불가)로 한다.

② “수행기관”은 제1항에 따른 유·무형적 성과물의 유지 및 관리를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 양여 등 처분에 대하여는 지침 제34조를 따른다.

제9조(관련법령 및 규정의 준수)

“수행기관”은 본 보조사업을 수행함에 있어서「보조금 관리에 관한 법률」및 하위법령, 관련 행정규칙, 본 협약과 지침을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응 시 “전담기관”은 “수행기관”과 사업책임자 등에 대하여 참여제한 또는 국고보조금 환수 등 제재조치를 취할 수 있다.

제10조(기타)

① “수행기관” 및 “사업수행자”는 본 협약에 따른 보조사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 기후에너지환경부의 중소환경기업 사업화 지원사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 지침에서 정한 제반 사항은 본 협약의 내용으로 본다.

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

④ “수행기관”으로부터 지원과제의 일부를 위탁받아 수행하는 “위탁기관”의 경우, “위탁기관의 장” 및 위탁책임자는 위탁과제를 수행함에 있어 “수행기관의 장” 및 사업책임자에 준하는 책임과 의무를 부담한다.

⑤ “수행기관”은 “위탁기관”의 귀책 또는 불법행위로 발생하는 사업 선정, 진도관리, 사업비 사용 및 정산, 사업화 추진결과, 부정수급 등 사업화 지원사업 전반의 모든 문제에 대해 “전담기관”의 조치에 우선 책임을 진다.

또한, “수행기관”은 “위탁기관”과 체결한 계약에 의하여 “위탁기관”의 귀책 또는 불법행위로부터 발생한 문제에 따른 “수행기관”의 피해에 대해 “위탁기관”에게 민·형사상 조치를 취할 수 있다.

제11조(해석)

① 본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 “전담기관”의 해석에 의한다.

② 본 협약서(첨부 포함)는 2통을 작성하여 “전담기관”과 “수행기관”이 각각 1통씩 보관한다. 다만, 사업관리시스템 또는 보조금시스템에 전자적 형태로 보관할 수 있다.

첨부

1. 사업화계획서 1부
2. 자기부담금 부담 확약서 1부
3. 사업비 교부 신청서 및 “수행기관”의 보조금계좌 사본 1부

20 년 월 일

전담기관의 장 :

(기관명) (원장) (인)

수행기관의 장 :

(기관명) (대표자) (인)

사업책임자 (인)

[별지 제3-2호 서식]

중소환경기업 사업화 지원사업 협약서(녹색신산업)

(전담기관 ↔ 수행기관)

○ **과제번호** :

○ **사 업 명** :

○ **분 야 명** :

○ **신청 프로그램** :

○ **과 제 명** :

○ **과제유형** :

○ **총 협약기간** : 20 . . ~ 20 . . (개월)

○ **당해연도 협약기간** : 20 . . ~ 20 . . (개월)

○ **총사업비** : (원)

(단위:원)

구 분	당해연도 사업비	비고
국고보조금 ①		총 사업비의 00% 이하
자기부담금 ②		총 사업비의 00% 이상
자기부담금 현금 자기부담금 현물		자기부담금의 50% 이상 자기부담금의 50% 이하
합 계		① + ②

○ **협약 대상자**

전담기관 명 :

수행기관 명 :

(사업자등록번호:)

(사업책임자 성명 : , 소속 : , 직위 :)

중소환경기업 사업화 지원사업 관리지침의 사업화 지원사업 수행에 관하여 “전담기관”과 “수행기관”은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 사업의 목표 및 내용은 사업화 지원사업 사업화계획서의 목표 및 내용에 따른다.

제2조(사업화 지원사업의 신의성실 수행)

① 본 협약에 의한 사업에 참여하는 “수행기관”은 신의를 가지고 본 협약,「중소환경기업 사업화 지원사업 관리지침」(이하 ‘지침’이라 한다) 등이 정하는 바에 따라 사업책임자의 조정과 감독으로 사업을 성실히 수행하여야 한다.

② “수행기관”은 “전담기관” 또는 “전담기관”이 지정하는 자가 보조사업의 추진성과 및 참여인력 등의 정보수집.활용을 위한 사항에 동의.협력하여야 한다.

③ “수행기관”과 사업수행자는 지침 제6조, 제6조의2, 제6조의3, 제38조부터 제41조에 따른 책임과 의무를 성실히 이행하는 등 보조사업이 원활히 추진될 수 있도록 노력하여야 한다.

제3조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

① “수행기관”은 사업비 청구에 필요한 청구금액, 은행계좌 등 기본사항을 사업관리시스템과 보조금시스템에 입력하여야 한다.

② “수행기관”은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 수행기관 명의로 개설된 별도의 전용계좌(이하 “보조금계좌”라 한다.)를 발급·관리하여야 하고 동 보조금계좌에 자기부담금을 입금하며, 1사업 1보조금계좌 원칙으로 운영한다

③ 사업비는 본 협약에 따라 보조금계좌를 경유하여 건별 지급한다. 다만, 협약변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

④ 사업비는 사업책임자의 발의를 거쳐 수행기관의 장이 보조금시스템을 통해 집행하여야 한다. 이 때 사업비는 사업비 카드·전자세금계산서·지로 등의 형태로 사용하여야 하며, 해당 증빙자료의 제출 방법은 보조금시스템에 전자적 형태로 수신된 정보여야 한다.

⑤ “수행기관”의 의뢰 내역을 받고 “전담기관”이 사업비를 이체 처리한 경우, 이체 결과 관련 책임은 “수행기관”이 부담한다.

⑥ “수행기관”의 장은 사업비 사용 후 15일 이내에 사업비 사용내역을 보조금시스템에 입력하여야 한다.

⑦ “전담기관”은 지침 제28조에 따라 진도관리를 실시할 수 있으며, 진도관리 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “전담기관”은 지침 제22조 제4항에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑧ 사업비 사용 실태 등을 조사하기 위해서 “전담기관”은 수행 현장을 수시로 점검할 수 있다.

제4조(사업화 추진결과 및 사업비 사용실적 보고)

① “수행기관”은 지침 제28조의2에 따라 당해연도 협약사업의 수행결과와 차년도 수행계획 등이 포함된 연차보고서를 연차 협약 종료일 전까지 전담기관의 장에게 제출하고, “전담기관”은 제출된 연차보고서 검토 결과에 따라 계속 지원 여부를 결정한다.

② “수행기관”은 총 사업기간 종료 후 15일 이내에 최종보고서를 “전담기관”에게 제출하여야 한다. 그리고 “수행기관”은 협약기간 중에는 “전담기관의 장”이 별도로 정하는 시기에, 협약기간 종료 후에는 3년간 매년 결산이 완료된 때로부터 30일 이내에 성과활용 보고서를 “전담기관”이 별도로 정하는 절차와 방법에 따라 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 사업비 정산보고서를 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 보조금시스템 등을 통해 전담기관 또는 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.

④ “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.

⑤ “수행기관”은 “전담기관”의 사업비 정산결과 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 정산금을 “전담기관”이 지정한 계좌에 지체 없이 입금하여야 하며, “수행기관”이 정당한 사유없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 “전담기관”은 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

제5조(관계자료의 제출 및 통지의무)

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

제6조(협약의 변경)

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

제7조(협약의 해약)

① “전담기관”은 지침 제22조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는

경우에는 보조사업의 변경·중단 여부를 결정하기 위한 특별평가를 거쳐 본 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 “수행기관”은 “전담기관“으로부터 특별평가 실시 통보를 받은 이후 특별평가 결과가 확정되기 전까지 사업비 사용을 중지하여야 한다.

② ”전담기관“은 협약 해약 시 정밀정산, 보조금 반납 등 후속조치에 대하여 지침에서 정하는 바에 따라 성실히 이행하여야 한다.

제8조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

① 본 협약에 따른 보조사업 수행결과로 취득한 유·무형적 성과물은 “수행기관”의 단독 소유(공동명의 및 법인사업자의 경우 개인명의 불가)로 한다.

② “수행기관”은 제1항에 따른 유·무형적 성과물의 유지 및 관리를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 양여 등 처분에 대하여는 지침 제34조를 따른다.

제9조(관련법령 및 규정의 준수)

“수행기관”은 본 보조사업을 수행함에 있어서「보조금 관리에 관한 법률」및 하위법령, 관련 행정규칙, 본 협약과 지침을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응 시 “전담기관”은 “수행기관”과 사업책임자 등에 대하여 참여제한 또는 국고보조금 환수 등 제재조치를 취할 수 있다.

제10조(기타)

① “수행기관” 및 “사업수행자”는 본 협약에 따른 보조사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 기후에너지환경부의 중소환경기업 사업화 지원사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 지침에서 정한 제반 사항은 본 협약의 내용으로 본다.

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

④ “수행기관”으로부터 지원과제의 일부를 위탁받아 수행하는 “위탁기관”의 경우, “위탁기관의 장” 및 위탁책임자는 위탁과제를 수행함에 있어 “수행기관의 장” 및 사업책임자에 준하는 책임과 의무를 부담한다.

⑤ “수행기관”은 “위탁기관”의 귀책 또는 불법행위로 발생하는 사업 선정, 진도관리, 사업비 사용 및 정산, 사업화 추진결과, 부정수급 등 사업 전반의 모든 문제에 대해 “전담기관”의 조치에 우선 책임을 진다.

또한, “수행기관”은 “위탁기관”과 체결한 계약에 의하여 “위탁기관”의 귀책 또는 불법행위로부터 발생한 문제에 따른 “수행기관”의 피해에 대해 “위탁기관”에게 민·형사상 조치를 취할 수 있다.

제11조(해석)

① 본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 “전담기관”의 해석에 의한다.

② 본 협약서(첨부 포함)는 2통을 작성하여 “전담기관”과 “수행기관”이 각각 1통씩 보관한다. 다만, 사업관리시스템 또는 보조금시스템에 전자적 형태로 보관할 수 있다.

첨부

1. 사업화계획서 1부
2. 자기부담금 부담 확약서 1부
3. 사업비 교부 신청서 및 “수행기관”의 보조금계좌 사본 1부

20 년 월 일

전담기관의 장 :

(기관명) (원장) (인)

수행기관의 장 :

(기관명) (대표자) (인)

사업책임자 (인)

[별지 제3-3호 서식]

계 약 서

(수행기관⇔위탁기관)

○ **지원사업명 :**

○ **분야명 :**

○ **신청 프로그램 :**

○ **사업명 :**

○ **사업유형 :**

○ **협약기간 :** 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(개월)

○ **위탁사업명 :**

○ **위탁기간 :** 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(개월)

○ **위탁사업비 :** 원(VAT 별도)

○ **계약당사자**

수행기관 명 : **사업자등록번호 :**

사업책임자 :

직책 :

위탁기관 명 : **사업자등록번호 :**

위탁사업책임자 :

직책 :

중소환경기업 사업화 지원사업(이하 “사업화 지원사업”이라 한다) 위탁사업 수행에 관하여 “수행기관”의 장과 “위탁기관”의 장은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(사업목표 및 내용)

첨부의 사업화계획서 내 '5. 위탁사업 추진계획'(이하 "위탁사업 추진계획"이라 한다) 상의 내용과 동일하다.

제2조(사업의 수행)

"위탁기관"의 장은 위탁사업 책임자의 조정과 감독으로 본 보조사업을 「중소환경기업 사업화 지원사업 관리지침」(이하 "관리지침") 및 첨부의 위탁사업 추진계획에 따라 수행하도록 하여야 한다.

제3조(위탁사업비의 지급 및 관리)

① "위탁기관"의 장은 "위탁기관" 또는 "위탁기관"의 장의 명의로 개설된 사업비 전용 계좌(이하 "보조금계좌"라 한다)로 수행기관에 위탁사업비를 청구해야 하며, 이를 이용하여 사업비를 사용하여야 한다.

② "위탁기관의 장"은 지급받은 위탁사업비를 별도의 계정을 설정하여 관리지침에 따라 관리하여야 하며, 별도의 사업비 관리체계(장부 등)를 구비하여 위탁사업비의 집행 및 관리가 원활하게 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제4조(사업결과보고 등)

① "위탁기관의 장은 년 월 일까지 위탁사업 최종보고서 부를 "수행기관"의 장에게 제출하여야 한다.

② "위탁기관"의 장은 년 월 일까지 위탁사업비 사용실적을 증빙자료와 함께 "수행기관"의 장에게 제출하여야 한다.

③ "위탁기관"의 장은 년 월 일까지 위탁사업에 대한 결과물을 "수행기관"의 장에게 이전 완료하여야 한다.

④ "위탁기관"의 장은 "수행기관"의 장이 요구하는 바에 따라 위탁사업책임자로 하여금 결과물을 보완 또는 시정하도록 하여야 한다.

⑤ "수행기관"의 장은 전담기관의 위탁사업 별도 평가 및 보완 요구 시 "위탁기관"의 장에게 평가 참여, 결과물의 보완 등을 요구할 수 있으며, "위탁기관"의

장은 ”위탁사업책임자“로 하여금 이에 응하도록 하여야 한다.

제5조(관계자료의 제출 등)

”위탁기관“의 장은 ”수행기관“의 장 또는 ”수행기관“의 장이 지정하는 자의 지원사업 현장점검, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 하며, ”위탁사업책임자“는 이에 응하도록 하여야 한다.

제6조(계약의 변경)

”수행기관“의 장과 "위탁기관"의 장은 관리지침에 저촉되지 않는 범위 내에서 본 계약의 내용과 첨부 위탁사업 추진계획의 내용을 변경할 수 있다.

제7조(계약의 해약)

① “수행기관”의 장과 “위탁기관”의 장은 보조사업의 수행을 포기하고자 하는 경우 관리지침의 수행기관 협약해약 규정에 준하여 다음 절차를 거쳐 본 계약을 해약할 수 있다.

1.

2.

② 본 계약이 해약되었을 경우 “수행기관”의 장은 관리지침의 수행기관 협약해약 규정에 준하여 “위탁기관”의 장으로부터 국고보조금 또는 기자재 등 유·무형의 발생품을 회수할 수 있다.

제8조(성과물의 귀속 등)

보조사업의 유형적·무형적 성과의 귀속에 관한 사항은 관리지침 제34조에 따른다.

제9조(관련법령 및 규정의 준수)

“수행기관”의 장과 “위탁기관”의 장은 본 보조사업을 수행함에 있어서 「보조금 관리에 관한 법률」 및 하위법령, 「통합지침」, 「운영관리지침」, 「중소환경기업 사업

화 지원사업 관리지침」 등(이하 “관련법규”)을 준수하여야 한다.

제10조(기타)

① “수행기관”의 장과 “위탁기관”의 장은 본 보조사업 결과를 공개할 경우 사업화 지원사업 결과임을 밝혀야 한다.

② 본 계약서에 기재하지 아니한 사항도 관리지침에 포함된 규정은 본 계약서상의 내용으로 간주한다.

③ 본 계약과 관련법규를 위반할 경우 기후에너지환경부장관은 전담기관의 장으로 하여금 “수행기관”의 장과 “위탁기관”의 장에게 관련법규가 허용하는 범위 안에서 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

④ 기후에너지환경부장관 또는 전담기관의 장이 관리지침 등 관련법규를 제·개정하여 “수행기관”의 장에게 통보하는 경우, “수행기관”의 장은 지체없이 개정된 관련법규를 “위탁기관”의 장에게 통보하여야 하며, “수행기관”의 장이 “위탁기관”의 장에게 통보한 시점으로부터 제·개정된 관계규정과 상치되는 본 계약내용은 자동 변경된 것으로 본다.

⑤ “위탁기관”의 장은 “위탁기관”의 귀책 또는 불법행위로 발생하는 사업 선정, 진도관리, 사업비 사용 및 정산, 사업화 추진결과, 부정수급 등 사업화 지원사업 전반의 모든 문제에 대해 “수행기관”이 입은 피해 또는 손해에 대한 민·형사상 책임을 진다.

제11조(해석)

① 본 계약서의 해석상 발생하는 의문은 기후에너지환경부장관의 해석에 따른다.

② 본 계약서는 2통을 작성하여 "수행기관"의 장과 "위탁기관"의 장이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. 사업화계획서 1부

20 년 월 일

수행기관의 장 : 직인

수행기관 사업책임자 : (인)

위탁기관의 장 : 직인

위탁사업책임자 : (인)

[별지 제3-4호 서식]

사업비 교부신청서

20 년도 중소환경기업 사업화 지원사업의 국고보조금을 다음과 같이 청구하오니 입금하여 주시기 바랍니다.

(단위 : 천원)

<table>
<tr><td>사업번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>분야</td><td colspan="2"></td><td>사업유형</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>지원사업명</td><td colspan="5">사업화 지원사업/녹색 신산업 사업화 지원사업</td></tr>
<tr><td>신청 프로그램</td><td colspan="5">1. 2. 3. 4. 5.</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>수행기관</td><td colspan="2"></td><td>사업책임자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>협약기간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">총사업비
(천원)</td><td rowspan="2">합계</td><td rowspan="2">국고보조금</td><td colspan="3">자기부담금</td></tr>
<tr><td>소계</td><td>현금</td><td>현물</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>은행명</td><td></td><td>계좌번호</td><td></td><td>예금주</td><td></td></tr>
</table>

붙임 : 보조금계좌 통장사본 1부. 끝.

20 . . .

청 구 자 주 소 :

기업명 :

수행기관의 장 : 직인

0000(전담기관의 장) 귀하

[별지 제3-5호 서식] <삭 제>

[별지 제3-5호 서식]

협약변경 승인요청서

사업번호					
지원사업명	사업화 지원사업/녹색 신산업 사업화 지원사업				
분야			사업유형		
신청 프로그램	1.	2.	3.	4.	5.
지원사업명			분야명		
사업명					
수행기관			사업책임자		
협약기간					
총사업비 (천원)	합계	국고보조금	자기부담금		
			소계	현금	현물

중소환경기업 사업화 지원사업 관리지침에 따라 협약내용을 아래와 같이 변경하고자 신청합니다.

변경사항	변 경 내 용		주요 변경사유
	변 경 전	변 경 후	

첨부 : 1. 변경 세부사유서
2. 변경전후 비교표
3. 기타 관련 증빙서류

20 년 월 일

사업책임자 (인)

기관의 장 직인

0000(전담기관의 장) 귀하

[별지 제4-1호 서식]

시설·장비 부착 라벨

(기후에너지환경부) 중소환경기업 사업화 지원사업

시 설·장 비 명			
모 델 명		일 련 번 호 (Serial NO.)	
제 작 일 자		제 작 단 가	
사 용 용 도			
수행기관/사업책임자			

KEITI 한국환경산업기술원
Korea Environmental Industry & Technology Institute

[별지 제4-2호 서식]

중간보고서

1. 사업개요

사업번호					
지원사업명	사업화 지원사업/녹색 신산업 사업화 지원사업				
분야	대분야 / 중분야		사업유형	□ 기업주도형 / □ 기술도입형	
신청 프로그램	1.	2.	3.	4.	5.
사업명					
수행기관			사업책임자		
위탁기관					
총사업비 (천원)	합계	국고보조금	자기부담금		
			소계	현금	현물
협약기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)				

2. 사업화 목표 달성현황 (해당사항만 작성)

* 협약계획서 상 성과목표 및 주요 성능목표 대비 달성실적을 작성

가. 사업관련 매출액

구 분	목표	0월말 실적	달성률(%)	0월말 예상	달성률(%)
사업관련 매출액(천원)					

해당사업 매출액 세부내용					
구분	공사/제품명	일자	발주/판매처	금액	수입대체여부
계					O/X
국내					
국외					
…					
합 계					

나. 신규고용

구 분	목표	0월말 실적	달성률(%)	0월말 예상	달성률(%)
신규고용(명)					

신규 고용 세부내용				
성명	전공	역할	채용일자	0월말 기준 채용기간

다. 핵심 성과목표

(1) 목표 달성도

구 분	목표	0월말 실적	달성률(%)	0월말 예상	달성률(%)	가중치(%)

(2) 세부내용

① 시제품·설비 제작 및 현장설치

명칭	□ *0000 pilot plant*		
설치장소	□ *000시 000구 000길 000, 0000공장 내*		
제작일	□ *'21.00.00~'21.00.00(완료일 혹은 예정일)*	달성도(%)	*00%*
설계 등 준비 단계			
	<사진 1> 설계작성(세부내용 별첨)	*<사진 2> 설치 부지*	

	<사진 3> 운전조건 등 확인	*<사진 4>*
제작 단계		
	<사진 1> 공정1 제작	*<사진 2> 공정 2(핵심사항)제작*
	<사진 3> 공정 3(개선 핵심사항)	*<사진 4> 공정별 배치*
완성 및 설치 단계		
	<사진 1> 시제품·설비	*<사진 2> 공정 1*
	<사진 3> 공정 2(개선 핵심사항)	*<사진 4> 공정 3*
개선사항 등 기타사항		
	<사진 1> 기타 사진(추가첨부)	*....*
	....	*....*
기술 개요 및 활용내용	□ *해당 시제품의 원리 및 특징 요약(개발 및 개선사항 등)* ○ - □ *시제품을 통한 활용 진행상황 및 계획 등* ○ -	

② 지식재산권

번호	종류	출원/등록	명칭	출원/등록일자	출원/등록번호	국가	출원/등록인
	특허	출원					
	실용신안	등록					
	의장						

③ - 1 국내·외 인증

번호	종류	인증명	인증일자	인증번호	인증기관	국가	보유자
	신기술						
	녹색인증						
	우수조달						

③ - 2 국내·외 표준

번호	표준화 단계	표준화 주제	제출/채택일	관련번호	표준화기구	국가	수행기관
	기고서 제출						
	기고서 채택						
	표준안 반영						

④ 사업화 활동

번호	종류	(완성)일자	활용내용/결과	비고
	사업화 전략			
	홈페이지 제작			홈페이지 주소
	홍보영상 제작			활용처
	기획기사			보도매체
	광고			광고매체
	전시회 참가			전시회명
	IR 투자보고서			

라. 성능목표

(1) 목표 달성도

평가 항목 (주요성능)	단위	가중치 (%)	협약목표	0월말 달성실적	0월말 달성률(%)	0월말 예상 달성실적	0월말 예상 달성률(%)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

평가 항목 (주요성능)	평가방법	평가환경
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(2) 공인시험기관 시험결과

번호	시험내용	평가방법	시험결과	발급기관	발급일

3. 사업화 추진 실적

가. 추진일정

번호	추진 내용	추진 일정(월)												달성도(%)
		20 년						20 년						
		0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	
1														00%
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

당초계획

개발내용

나. 계획 대비 실적

(1)

ㅇ

-

ㅇ

-

ㅇ

-

(2)

○

-

○

-

○

-

다. 미진사항 조치계획

순서	미진사항	조치계획	예상달성도

○

-

○

-

4. 사업비 사용현황

가. 사업비 사용현황 총괄표

(단위 : 천원)

보조비목	보조세목	당초 금액 (A)	변경 금액 (B)	증감액 (B-A)	0월말 집행액 (C)	집행률(%) (C/B)
인건비	보수					
운영비	시험연구비					
	임차료					
	재료비					
	일반수용비					
	일반용역비					
무형자산	무형자산					
합 계						

나. 세부 집행내역

* 비·세목별 집행금액을 작성하되, 동일 사용내역은 금액을 합산하여 기입하고, 계획과 다르게 집행한 사항은 비고란에 사유 작성

(단위 : 천원)

보조세목	사용용도	사용내역	금액	비고
보수	내부 인건비			
		소계		
시험 연구비	인검증비			
		소계		
시험 연구비	시험 분석비			
		소계		
임차료	기자재 및 시설 임차비			
		소계		
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
무형자산	IP획득 지원비			
		소계		
합 계				

[별지 제4-3호 서식]

중간점검 검토서

1. 사업개요

사업번호					
지원사업명	사업화 지원사업				
분야	대분야 / 중분야		**사업유형**	□ 기업주도형 / □ 기술도입형	
신청 프로그램	1. 2.		3.	4.	5.
사업명					
수행기관			**사업책임자**		
협약기간					
총사업비(원)	**합계**	**국고보조금**	**자기부담금**		
			소계	**현금**	**현물**
위탁기관1		**위탁책임자1**		**위탁사업비**	
:		:		:	

2. 검토결과

구분	**세부검토항목**	**검토결과**	**의견**
추진 적절성	최종목표 및 평가방법에 따른 수행여부		
	추진일정에 따른 수행여부		
	계획대비 수행 결과의 적절성		
	계획 내용 이행 충실성		
	향후 사업화목표 달성 가능성		
추진 성과	목표 대비 해당사업 매출액 및 고용성과		
	목표 대비 핵심 성과목표 및 성능목표		
관리 실태	사업비 관리 실태		
	사업화 노트, 가동일지 등 관리 여부		
	사업비 집행률		
종합 검토결과			

※ 항목별 검토결과는 “양호” 또는 “미진”으로 표기하고, “미진” 항목이 5개 이상인 경우 종합 검토결과를 “미진”으로 분류

★ 본 위원은 본 점검을 공정하게 진행하였음을 확인하고, 수행기관과 상의 없이 사업내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 점검 진행상황 및 점검 결과에 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

점검위원	성 명	(서 명)		
	소 속		직 위	

[별지 제4-4호 서식]

중간점검 검토서(녹색신산업)

1. 사업개요

사업번호						
지원사업명		녹색 신산업 사업화 지원사업				
분야		대분야 / 중분야		사업유형	□ 기업주도형 / □ 기술도입형	
신청 프로그램	1차	1.	2.	3.	4.	5.
	2차	1.	2.	3.	4.	5.
사업명						
수행기관				사업책임자		
총 협약기간						
1차년도						
2차년도						
총사업비(원)		합계	국고보조금	자기부담금		
				소계	현금	현물
1차 년도						
2차 년도						
위탁기관1			위탁책임자1		위탁사업비	
:			:		:	

2. 검토결과

구분	세부검토항목	검토결과 및 의견
추진 적절성	최종목표 및 평가방법에 따른 수행여부	
	추진일정에 따른 수행여부	
	계획대비 수행 결과의 적절성	
	계획 내용 이행 충실성	
	향후 사업화목표 달성 가능성	
추진 성과	목표 대비 해당사업 매출액 및 고용성과	
	목표 대비 핵심 성과목표 및 성능목표	
관리 실태	사업비 관리 실태	
	사업화 노트, 가동일지 등 관리 여부	
	사업비 집행률	
종합 검토결과		

※ 항목별 검토결과는 “양호” 또는 “미진”으로 표기하고, “미진” 항목이 5개 이상인 경우 종합 검토결과를 “미진”으로 분류

★ 본 위원은 본 점검을 공정하게 진행하였음을 확인하고, 수행기관과 상의 없이 사업내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 점검 진행상황 및 점검 결과에 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

점검위원	성 명	(서 명)		
	소 속		직 위	

[별지 제4-5호 서식]

중간점검 종합의견서

1. 점검결과

수행기관	점검위원별 점검 결과							최종 점검결과
	A	B	C	D	E	F	G	양호, 미진

※ 점검위원별 점검 결과 “양호”가 과반을 넘지 않는 경우 해당 기관은 “미진”으로 판정

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

2. 사업별 종합점검의견

사업개요								
사업번호								
지원사업명		사업화 지원사업 / 녹색 신산업 사업화 지원사업						
분야명				사업유형				
신청 프로그램	1차	1.	2.	3.	4.	5.		
	2차	1.	2.	3.	4.	5.		
사업명								
수행기관				사업책임자				
총 협약기간								
총사업비(원)	합계	국고보조금	자기부담금					
			소계	현금	현물			
1차 년도								
2차 년도								
위탁기관1		위탁책임자1		위탁사업비				
:		:		:				

평가결과								
위원별 점검결과	A	B	C	D	E	F	G	결과

종합의견	
종합 검토결과	

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제4-6호 서식]

연차보고서

1. 사업개요

사업번호						
지원사업명		녹색 신산업 사업화 지원사업				
분야		대분야 / 중분야		사업유형	□ 기업주도형 / □ 기술도입형	
프로그램	1차	1.	2.	3.	4.	5.
	2차	1.	2.	3.	4.	5.
사업명						
수행기관				사업책임자		
위탁기관						

총사업비 (천원)	합계	국고보조금	자기부담금		
			소계	현금	현물
총 계					
1차 년도					
2차 년도					
총 협약기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)				
1차년도 협약기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)				

2. 1차년도 사업화 수행사항

가. 1차년도 사업 수행계획

(1)

○

-

나. 1차년도 사업 수행과정

(1)

○

-

3. 1차년도 사업화 목표 달성현황 (해당사항만 작성)

* 협약계획서 상 성과목표 및 주요 성능목표 대비 달성실적을 작성

가. 사업관련 매출액

구 분	목표	0월말 실적	달성률(%)	0월말 예상	달성률(%)
사업관련 매출액(천원)					

해당사업 매출액 세부내용					
구분	공사/제품명	일자	발주/판매처	금액	수입대체여부
계					O/X
국내					
국외					
…					
합 계					

나. 신규고용

구 분	목표	0월말 실적	달성률(%)	0월말 예상	달성률(%)
신규고용(명)					

신규 고용 세부내용				
성명	전공	역할	채용일자	0월말 기준 채용기간

다. 핵심 성과목표

(1) 총 사업기간 대비 당해년도 목표 달성도

구 분	목표	0월말 실적	달성률(%)	0월말 예상실적	달성률(%)	가중치(%)

(2) 세부내용

① 시제품·설비 제작 및 현장설치

명칭	□ *0000 pilot plant*		
설치장소	□ *000시 000구 000길 000, 0000공장 내*		
제작일	□ *'21.00.00~'21.00.00(완료일 혹은 예정일)*	달성도(%)	*00%*
설계 등 준비 단계			
	<사진 1> 설계작성(세부내용 별첨)	*<사진 2> 설치 부지*	
	<사진 3> 운전조건 등 확인	*<사진 4>*	
제작 단계			
	<사진 1> 공정1 제작	*<사진 2> 공정 2(핵심사항)제작*	
	<사진 3> 공정 3(개선 핵심사항)	*<사진 4> 공정별 배치*	
완성 및 설치 단계			

	<사진 1> 시제품·설비	*<사진 2> 공정 1*
	<사진 3> 공정 2(개선 핵심사항)	*<사진 4> 공정 3*
개선사항 등 기타사항		
	<사진 1> 기타 사진(추가첨부)	*....*
	....	*....*
기술 개요 및 활용내용	□ *해당 시제품의 원리 및 특징 요약(개발 및 개선사항 등)* ○ - □ *시제품을 통한 활용 진행상황 및 계획 등* ○ -	

② 지식재산권

번호	종류	출원/등록	명칭	출원/등록일자	출원/등록번호	국가	출원/등록인
	특허	출원					
	실용신안	등록					
	의장						

③ - 1 국내·외 인증

번호	종류	인증명	인증일자	인증번호	인증기관	국가	보유자
	신기술						
	녹색인증						
	우수조달						

③ - 2 국내·외 표준

번호	표준화 단계	표준화 주제	제출/채택일	관련번호	표준화기구	국가	수행기관
	기고서 제출						
	기고서 채택						
	표준안 반영						

④ 사업화 활동

번호	종류	(완성)일자	활용내용/결과	비고
	사업화 전략			
	홈페이지 제작			홈페이지 주소
	홍보영상 제작			활용처
	기획기사			보도매체
	광고			광고매체
	전시회 참가			전시회명
	IR 투자보고서			

라. 성능목표

(1) 목표 달성도

평가 항목 (주요성능)	단위	가중치 (%)	협약목표	당해연도 달성실적	당해연도 달성률(%)	차년도 달성실적	차년도 달성률(%)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

평가 항목 (주요성능)	평가방법	평가환경
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(2) 공인시험기관 시험결과

번호	시험내용	평가방법	시험결과	발급기관	발급일

4. 사업화 추진 일정 및 차년도 계획

가. 추진일정

<1차연도>

번호	사업화 내용	추진일정(최대 9개월) 20xx년									소요기간(주)
		4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
1											
2											
3											
4											
5	(현장)중간점검										
6											
7											
8											
9	연차점검										

<2차연도>

※ 시제품·설비 제작·개선 및 현장설치는 중간점검(협약 후 5개월 이내) 시점 전에 완료하여야 함

번호	사업화 내용	추진일정(최대 11개월) 20xx년											소요기간(주)
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	
1													
2													
3													
4													
5	(현장)중간점검												
6													
7													
8													
9	최종평가												

당초계획

개발내용

나. 차년도 사업화 환경 및 추진전략 분석

* 1차년도 초 대비 현재 기준으로 사업환경 변화에 따른 추진전략 및 변경(예정)사항 제시

(1)

○

-

○

-

○

-

다. 1차년도 수행 미진사항에 대한 차년도 조치계획

순서	미진사항	조치계획	예상달성도

○

-

○

-

라. 2차년도 사업화 추진 계획

(1) 시제품·설비 제작·개선(제품화(시제품제작) 필수 작성)

** 시제품 제작·개선계획 단계별로 상세히 기술*

(가)

(나)

(다)

(2) 성능평가(제품화(시제품제작) 필수 작성)

** 시제품 성능에 대한 시험분석계획 작성*

(가)

(나)

(다)

(3) 인·검증(인·검증 필수 작성)

** 환경신기술, 녹색인증, 우수조달 등 정부인증 획득 계획 작성*

(가)

(나)

(다)

(4) 비즈니스 모델(공통사항)

** 사업화를 위한 수익모델, 타겟고객, 시장진입 장벽 극복방안 등을 구체적으로 기술*

(가)

(나)

(다)

(5) 홍보·마케팅(시장진출(홍보·마케팅) 필수 작성)

** 마케팅 전략 및 실행계획을 객관적 자료를 근거로 합리적이고 타당성 있게 제시*

(가)

(나)

(다)

(6) 생산 및 판매 계획(공통사항)

** 제품·설비 생산 및 판매계획 작성*

(가)

(나)

(다)

(7) 컨설팅(사업화 전략, 기술, 경영, 자금유치 컨설팅 필수 작성)

** 컨설팅 실행계획을 객관적 자료를 근거로 합리적이고 타당성 있게 제시*

(가)

(나)

(다)

마. 연차별 성과목표

(1) 성과목표

구분	1차년도(20xx년)		2차년도(20xx년)		계(수량)
	수량	가중치(%)	수량	가중치(%)	
해당과제 매출액 (원) (공통)		-		-	
신규고용 (명) (공통)		-		-	
……. (건)					
……. (건)					
……. (건)					
……. (건)					

* 매출액, 고용을 제외한 성과목표 가중치 합은 100이 되어야 함

(2) 성능목표

구분	1차년도(20xx년)		2차년도(20xx년)		평가방법
	목표치	가중치(%)	목표치	가중치(%)	
각 사업별 성능목표	*수치, 단위*				
각 사업별 성능목표					
…….					
…….					
…….					
…….					

* 성능목표 가중치 합은 100이 되어야 함

바. 2차년도 사업화 추진 계획

<2차연도>

가. 위탁과제(1)

(1) 위탁분야명:

(2) 위탁과제명:

(3) 위탁기관:

(4) 위탁기간: 20 . . ~ 20 . . (개월)

(5) 위탁사업비: 원

(6) 위탁과제 필요성

(가)

(나)

(다)

(7) 위탁과제 목표

(가)

(나)

(다)

(8) 위탁과제 추진계획

(가)

(나)

(다)

나. 위탁과제(2)

:

:

* 가. 위탁과제(1)의 (1)~(8)까지 동일하게 작성

※ 위탁과제 내용에 맞게 상기 서식을 수정하여 상세히 작성

5. 1차년도 사업비 사용현황

가. 사업비 사용현황 총괄표

(단위 : 천원)

보조비목	보조세목	당초 금액 (A)	변경 금액 (B)	증감액 (B-A)	0월말 집행액 (C)	집행률(%) (C/B)
인건비	보수					
운영비	시험연구비					
	임차료					
	재료비					
	일반수용비					
	일반용역비					
무형자산	무형자산					
합 계						

나. 세부 집행내역

* 비・세목별 집행금액을 작성하되, 동일 사용내역은 금액을 합산하여 기입하고, 계획과 다르게 집행한 사항은 비고란에 사유 작성

(단위 : 천원)

보조세목	사용용도	사용내역	금액	비고
보수	내부 인건비			
		소계		
시험 연구비	인검증비			
		소계		
시험 연구비	시험 분석비			
		소계		
임차료	기자재 및 시설 임차비			
		소계		
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
무형자산	IP획득 지원비			
		소계		
합 계				

6. 차년도 사업비 편성 및 집행계획

가. 총괄

(단위 : 천원)

구 분		금 액	%
국고보조금			
자 기 부담금	현 금		
	현 물		
	계		
합 계			

※ 자기부담금은 국고보조금+자기부담금 총 금액의 30% 이상이며, 그 중 50% 이상을 현금으로 부담

나. 사업비 세부내역

(1) 비목별 총괄

(단위 : 천원)

보조비목	보조세목	현 금	현 물	계	구성비(%)
인건비	보수				
운영비	시험연구비				
	임차료				
	재료비				
	일반수용비				
	일반용역비				
무형자산	무형자산				
합 계					100%

* 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 비목별 소요 예산 합계임

* 사업비 계상 시에는 관리지침【별표2】를 참고하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

① 인건비-보수(110-01)

(단위 : 천원)

구 분	성 명	직위	월급여 (A)	참여개월수 (B)	참여율(%) (C)	합 계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현물)							기존/신규
인건비 (현금)							20 . 월 채용
							IT 개발
합 계			천원(현금			천원, 현물	천원)

* 제24조의4에 해당하는 AI·IT 개발인력의 경우 비고란에 “IT개발”기재

② 운영비-시험연구비(210-13)

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
인·검증비					
시험분석비					
합 계		천원			

③ 운영비-임차료 및 재료비 ※ 양산 목적의 재료비 계상 불가

- 임차료(210-07) (단위 : 천원)

구 분	월 임차료	임차 개월수	금 액 (천원)	비고	
				실판매가	임차 필요성
임차비					
임차비					
임차비					
합 계			천원		

- 시제품 성능분석 재료비(210-11) (단위 : 천원)

구 분	구성품별 내역				총단가	총횟수	총금액	비고 (시험분석 필요성 및 횟수에 대한 적정성)
	재료명	단가	수량	금액				
시험분석명								
시험분석명								
합 계					천원			

* 재료비는 협약기간 내 시험·분석을 목적으로 소요되는 재료비로 한정

- 시제품·설비 제작비(210-11) (단위 : 천원)

구 분	구성품별 내역				총단가	총개수	총금액	비고 (2세트 이상 제작 사유)
	구성품명	단가	수량	금액				
시제품 명칭								
시제품 명칭								
합 계					천원			

* 시제품 제작비는 시제품 성능 확인을 위한 최소한의 용도로만 한정하며, 완제품 구매는 불가함
* 시금형은 시제품의 성능·품질·디자인 평가용으로 총사업비의 20%이내 계상 가능

④ 일반수용비(210-01) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
홍보비					
정산 수수료					
조달비용					
합 계		천원			

⑤ 일반용역비(210-14)

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
위탁사업비					
합 계		천원			

※ '8. 사업비 세부내역(위탁기관)'의 내용 및 금액과 일치하게 작성

⑥ 무형자산비(440-01)

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
IP획득지원비					
합 계		천원			

* 계상한도 최대 2천만원 준수

7. 사업비 세부내역(위탁기관)

* 위탁기관의 사업비 세부내역을 기재하며, 실지급 사업비는 최종선정 평가 후 확정

* 위탁기관이 다수일 경우 아래 '가. 위탁사업비 세부내역'을 하단에 추가하여 작성

가. 위탁사업비 세부내역(위탁기관 1)

(1) 비목별 총괄

(단위 : 천원)

보조비목	보조세목	현 금	현 물	계	구성비(%)
인건비	보수				
운영비	시험연구비				
	임차료				
	재료비				
	일반수용비				
	일반용역비				
무형자산	무형자산				
인건비	기타인건비				
민간이전	기타부담금				
합 계					100%

* 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 비목별 소요 예산 합계임

* 사업비 계상 시에는 관리지침【별표2】를 참고하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

① 인건비-보수(110-01) (단위 : 천원)

구 분	성 명	직위	월급여 (A)	참여개월수 (B)	참여율(%) (C)	합 계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현물)							기존/신규
인건비 (현금)							20 . 월 채용
							IT 개발
합 계			천원(현금			천원, 현물	천원)

* 제24조의4에 해당하는 AI·IT 개발인력의 경우 비고란에 “IT개발”기재

② 운영비-시험연구비(210-13) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
인·검증비					
시험분석비					
합 계		천원			

③ 운영비-임차료 및 재료비 ※ 양산 목적의 재료비 계상 불가

- 임차료(210-07) (단위 : 천원)

구 분	월 임차료	임차 개월수	금 액 (천원)	비고	
				실판매가	임차 필요성
임차비					
임차비					
임차비					
합 계			천원		

- 시제품 성능분석 재료비(210-11) (단위 : 천원)

구 분	구성품별 내역				총단가	총횟수	총금액	비고 (시험분석 필요성 및 횟수에 대한 적정성)
	재료명	단가	수량	금액				
시험분석명								
시험분석명								
합 계					천원			

* 재료비는 협약기간 내 시험·분석을 목적으로 소요되는 재료비로 한정

- 시제품·설비 제작비(210-11) (단위 : 천원)

구 분	구성품별 내역				총단가	총개수	총금액	비고 (2세트 이상 제작 사유)
	구성품명	단가	수량	금액				
시제품 명칭								
시제품 명칭								
합 계					천원			

* 시제품 제작비는 시제품 성능 확인을 위한 최소한의 용도로만 한정하며, 완제품 구매는 불가함
* 시금형은 시제품의 성능·품질·디자인 평가용으로 총사업비의 20%이내 계상 가능

④ 일반수용비(210-01) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
홍보비					
정산 수수료					
조달비용					
합 계		천원			

⑤ 일반용역비(210-14) (단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
위탁사업비					
합 계		천원			

※ '8. 사업비 세부내역(위탁기관)'의 내용 및 금액과 일치하게 작성

⑥ 무형자산비(440-01)

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
IP획득지원비					
합 계		천원			

* 계상한도 최대 2천만원 준수

⑦ 기타인건비(110-05)

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
인력지원비					
합 계		천원			

※ 비영리기관만 계상 가능

[별지 제4-7호 서식]

연차점검 검토서(녹색신산업)

1. 사업개요

사업번호						
지원사업명		녹색 신산업 사업화 지원사업				
분야				사업유형	□기업주도형 / □기술도입형	
신청 프로그램	1차	1.	2.	3.	4.	5.
	2차	1.	2.	3.	4.	5.
사업명						
수행기관				사업책임자		
총 협약기간						
총사업비(원)		합계	국고보조금	자기부담금		
				소계	현금	현물
1차 년도						
2차 년도						
위탁기관1			위탁책임자1		위탁사업비	
:			:		:	

2. 평가결과:【 점 】

구 분	적정	보완필요
(기술도입형)위탁사업1(위탁기관1)		
:		

3. 평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 수행기관과 상의 없이 최종보고서 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)		
	소 속		직 위	

4. 점검내용

□ 녹색신산업 연차 점검

평가항목		점검 결과 (양호, 미진)
사업화 추진 실적	① 사업화 계획 이행 방법의 적절성 - 사전에 수립된 전략대로 실행되었는가? - 국내외 기술/시장 변화를 지속적으로 검토하고, 반영하였는가?	
	② 사업화 계획 이행 과정의 적정성 - 사업화 예산이 계획대로 투입되었는가? - 수행 인력, 컨설팅 등 인프라가 계획대로 확보·투입 되었는가?	
	③ 계획 대비 사업목표 달성도 - 제시된 1차년도 목표가 달성되었는가? - 당초 예상되었던 문제점들이 해결되었는가?	
	④ 일자리 창출 등 성과목표 달성도 - 신규채용이 계획대로 진행되었는가? - 추가로 설정한 기타 성과지표가 달성되었는가?	
	⑤ 매출 등 성과목표 달성도 - 매출, 수주, 수출 등이 계획대비 달성되었는가? - 성과계획에는 없었으나 사업화목표에 부합하는 부가적 성과가 있는가?	
2차년도 사업화 계획의 적절성	⑥ 계획 내용의 적절성 - 최근의 환경변화를 반영하고 있는가? - 환경변화 고려 시 여전히 사업은 유효한가? - 차년도 사업목표와 성과목표 수립은 적절한가? - 차년도 수행 계획은 적절한가?	
	⑦ 사업화추진전략 및 수행방법의 적절성 - 차년도 사업비 사용 계획은 적절한가? - 차년도 인프라 구축, 컨설팅 등 계획이 적절한가?	
	⑧ 사업성공가능성 및 활용방안 - 시제품 적용처 확보 등 사업화 성공 가능성 및 현장 활용성이 제고되었는가? - 사업화 종료 이후의 활용계획 및 방안은 적절한가?	
결 과		

※ 항목별 검토결과는 “양호” 또는 “미진”으로 표기하고, “미진” 항목이 4개 이상인 경우 종합 검토결과를 “미진”으로 분류

□ 사업비에 대한 의견

프로그램		신청 사업비	검토의견		
			과소 (-20% 미만)	적정 (-20%～20% 미만)	과다 (20%초과)
사업화 촉진	컨설팅		□	□	□
	기술도입		□	□	□
제품화	시제품 제작		□	□	□
	인·검증		□	□	□
시장 진출			□	□	□
공통사업비			□	□	□
총사업비			□	□	□
신청 국고보조금(천원)					
프로그램 및 사업비 조정의견					

□ 종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
위탁사업 의견	
기타 종합의견	

[별지 제4-8호 서식]

연차점검 종합의견서(녹색신산업)

1. 점검결과

수행기관	점검위원별 점검 결과							최종 점검결과
	A	B	C	D	E	F	G	양호, 미진

※ 점검위원별 점검 결과 “양호”가 과반을 넘지 않는 경우 해당 기관은 “미진”으로 판정

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

2. 사업별 종합점검의견

<table>
<tr><th colspan="10">사업개요</th></tr>
<tr><td colspan="2">사업번호</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">지원사업명</td><td colspan="8">녹색 신산업 사업화 지원사업</td></tr>
<tr><td colspan="2">분야명</td><td colspan="3"></td><td>사업유형</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청
프로그램</td><td>1차</td><td colspan="2">1.</td><td colspan="2">2.</td><td colspan="2">3.</td><td>4.</td><td>5.</td></tr>
<tr><td>2차</td><td colspan="2">1.</td><td colspan="2">2.</td><td colspan="2">3.</td><td>4.</td><td>5.</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업명</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">수행기관</td><td colspan="3"></td><td>사업책임자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">총 협약기간</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">총사업비(원)</td><td rowspan="2">합계</td><td colspan="2" rowspan="2">국고보조금</td><td colspan="6">자기부담금</td></tr>
<tr><td colspan="2">소계</td><td colspan="2">현금</td><td>현물</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">1차 년도</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2차 년도</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁기관1</td><td></td><td colspan="2">위탁책임자1</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">위탁사업비</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">:</td><td></td><td colspan="2">:</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">:</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="10">평가결과</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">위원별 점검결과</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>결과</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">위탁사업 적정성</td><td colspan="2">구분</td><td colspan="3">적정</td><td colspan="4">보완필요</td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁사업1</td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">:</td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th colspan="10">프로그램 및 사업비 의견</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">프로그램</td><td colspan="3" rowspan="2">사업화 촉진</td><td colspan="3">컨설팅</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">기술도입</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">제품화</td><td colspan="3">시제품 제작</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">인·검증</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">시장진출</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">공통사업비</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">총사업비 의견</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업비 조정의견</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><th colspan="10">종합의견</th></tr>
<tr><td colspan="2">긍정적인 면</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">부정적인 면</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁사업 의견</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기타 종합의견</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제4-9호 서식]

최종보고서

Ⅰ. 인쇄규격

1. 크기: A4 신판(가로 210mm * 세로 297mm)
2. 제본: 좌철
3. 용지
   가. 표지: 백상지(150g/m^2)
   나. 내용: 백상지(80g/m^2)
4. 인쇄방법: 바탕 백색, 활자, 흑색, 지정 활자

Ⅱ. 편집순서

1. 표지 → 2. 제출문 → 3. 요약서 → 4. 목차 → 5. 본문 → 6. 뒷면지

Ⅲ. 작성유의사항

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉮ 등으로 하고, 다음 형식을 준수한다.

장 (HY헤드라인M, 18pt)

절 (HY헤드라인M, 16pt)

1. (휴먼명조, 13pt)
가. (휴먼명조, 12pt)
(1) (휴먼명조, 11pt)
① (휴먼명조, 11pt)
㉮ (휴먼명조, 11pt)

2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문(11포인트)은 가로로 작성함을 원칙으로 한다.
4. 각주(8포인트)는 해당페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
5. 페이지 수는 '편집순서 2'의 '제출문'부터 번호를 넣어주며, 양면으로 작성한다.
6. 본문 내용은 한글로 작성함을 원칙으로 하되, 명확한 이해를 위해 한자와 영문을 사용할 수 있다.
7. 표지뒷면에는 주의문을 넣는다.
8. 참고문헌(reference) 인용인 경우 본문중에 사용처를 반드시 표기한다.
9. 최종보고서의 모든 내용은 **협약계획서**를 **기준**으로 **사업기간 내 달성된 내용과 향후 계획에 대하여 구체적으로 작성**하며, **계획 대비 미진한 사항**은 **사유와 향후 계획**을 **반드시 작성**한다.
10. **본 보고서 내용을 에코스퀘어(https://www.ecosq.or.kr) 최종보고서 항목에 통일되도록 작성한다.**
11. **보고서 제출 시 안내된 작성방법, 작성예시 등은 삭제한다.**

	사업번호 사 업 명 기 후 에 너 지 환 경 부 (전담기관명) ↑ 3cm ↓	최종보고서 (완결본) ↑ 5cm ↓ 사업번호 지 원 사 업 명 (18포인트 HY중고딕체) 영 문 명 사 업 명 (17포인트 HY중고딕체) 영 문 명 (15포인트 HY중고딕체) 수행기관명 (17포인트 HY신명조체) ↑ 9cm ↓ 기 후 에 너 지 환 경 부 0000(전담기관의 장) (17포인트 HY신명조체) ↑ 4cm ↓
주 의 (편집순서7) (15포인트 HY신명조체) ↑ 6cm ↓		

제 출 문

0000(전담기관의 장) 귀하

본 보고서를 중소환경기업 사업화 지원사업으로 완료한 사업
“ ”의 최종보고서로 제출합니다.

20 년 월 일

수행기관명 :
대 표 : (인)
사업책임자 : (인)

최종보고서 요약서

1. 일반현황

<table>
<tr><td colspan="2">사업번호</td><td colspan="2"></td><td>기술성숙도</td><td colspan="2">신청기준(IRL), 종료 기준(IRL)</td></tr>
<tr><td colspan="2">지원사업명</td><td colspan="5">사업화 지원사업/녹색 신산업 사업화 지원사업</td></tr>
<tr><td colspan="2">분야명</td><td colspan="2">대분야 / 중분야</td><td>사업유형</td><td colspan="2">□ 기업주도형 / □ 기술도입형</td></tr>
<tr><td colspan="2">신청 프로그램</td><td colspan="5">1. 2. 3. 4. 5.</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">수행기관
현황</td><td>기업명</td><td colspan="2"></td><td>기업유형</td><td colspan="2">□ 법인 / □ 개인</td></tr>
<tr><td>법인등록번호</td><td colspan="2"></td><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주소(본사)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주소(공장)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>기관장</td><td colspan="2"></td><td>전화</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>홈페이지</td><td colspan="2"></td><td>Fax</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>상시 종업원 수</td><td colspan="2"></td><td>주생산품</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업
책임자</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>직위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전화</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">총 사업비
(천원)</td><td rowspan="2">합계</td><td rowspan="2">국고보조금</td><td colspan="3">자기부담금</td></tr>
<tr><td>소계</td><td>현금</td><td>현물</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">협약기간</td><td colspan="5">. . ~ . . (개월)</td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁기관</td><td colspan="5">(분야) 기관명, (분야) 기관명</td></tr>
</table>

2. 사업화 개요

사업화 대상기술명	○ *사업화 대상기술의 명칭 작성*
사업화 대상기술 개요	○ *사업화 대상기술의 특성, 핵심기술, 성능 등을 누구나 용이하게 이해할 수 있도록 요약 작성* - -
사업화 목표	○ *협약계획서상 사업화 목표 및 계획을 요약 작성* - -
사업화 추진결과	○ *협약 계획대비 추진내용을 작성* - - ○ - -
사업화 추진성과	○ *주요 추진 성과 작성(현장실증, 목표성능 구현, 인증, 매출 등)* - ○ -
사업화 성과 활용계획	○ *사업화 성과물의 활용분야, 용도, 향후 계획 등을 요약 작성* - -

3. 성과 요약

가. 총매출액

(단위 : 천원)

구 분	전년도 실적 (A)	당해연도 실적 (B)	증감액 (C=B-A)	증가율(%) (C/B)
계				
국내				
국외				

나. 해당사업 매출액

(단위 : 천원)

구 분	전년도 실적 (A)	협약목표 (B)	달성실적(C)	달성률(%) C/B	증가율(%) (B-A)/A
계					
국내					
국외					

해당사업 매출액 세부내용					
구분	공사/제품명	일자	발주/판매처	금액	수입대체여부
계					O/X
국내					
국외					
…					

※ 본 사업 해당기술 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

다. 고용창출

(단위 : 명)

구 분	지원 전 (협약 전월)	협약목표	달성실적 (협약 종료월)	달성률(%)
정규				
비정규				
합 계				
신규 고용 세부내용				
성명	**전공**	**역할**	**채용일자**	**채용기간 (개월수 혹은 계속)**
				5개월
				계속

라. 핵심 성과목표

(1) 목표 달성도

구분			협약목표	가중치(%)	달성실적	달성률(%)
시제품 제작	시제품 제작					
	현장 적용					
	성능 평가					
지식 재산권	지식재산권 종류	출원				
		등록				
	…	출원				
		등록				
국내·외 인증·표준화	인증·표준 종류	신청				
		획득				
	…	신청				
		획득				
사업화 활동	사업화 전략 수립					
	홍보물 제작					
	전시회 참가					
	IR 투자보고서					
	…					

(2) 세부내용

① 시제품 제작

번호	시제품명	제작일	제작기간	설치장소	활용내용

② 지식재산권

번호	종류	출원/ 등록	명칭	출원/등록 일자	출원/등록 번호	국가	출원/등록인
	특허	출원					
	실용신안	등록					
	의장						

③ - 1 국내·외 인증

번호	종류	인증명	인증일자	인증번호	인증기관	국가	보유자
	신기술						
	녹색인증						
	우수조달						

③ - 2 국내·외 표준

번호	표준화 단계	표준화 주제	제출/채택일	관련번호	표준화기구	국가	수행기관
	기고서 제출						
	기고서 채택						
	표준안 반영						

④ 사업화 활동

번호	종류	(완성)일자	활용내용/결과	비고
	사업화 전략			
	홈페이지 제작			홈페이지 주소
	홍보영상 제작			활용처
	기획기사			보도매체
	광고			광고매체
	전시회 참가			전시회명
	IR 투자보고서			

마. 주요 성능 목표

평가 항목 (주요성능)	단위	가중치 (%)	법적 기준 또는 국내외 기술수준	협약목표	달성실적	달성률(%)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

평가 항목 (주요성능)	평가방법	평가환경
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

목 차

제1장 서론 ····· ○

1. 사업화 대상기술 개요 ····· ○
2. 국내·외 기술·시장·정책 현황 ····· ○
3. 사업화 목표 및 계획 ····· ○

제2장 사업화 내용 및 방법 ····· ○

제1절 사업화 추진 체계 ····· ○

제2절 사업화 추진 방법 및 과정 ····· ○

1. 시제품 제작·설치·운영 ····· ○
2. 성능평가 및 인·검증 ····· ○
3. 마케팅 ····· ○
4. 생산 및 판매 ····· ○
5. 기타사항 ····· ○

제3절 사업화 추진 결과 ····· ○

1. 사업화 최종 결과 ····· ○
2. 사업화 결과 평가 ····· ○

제4절 외부 지적사항 반영 내용 ····· ○

제5절 사업비 집행 및 추가자금 확보 ····· ○

제3장 사업화 성과 활용계획 ····· ○

1. 향후 사업화 목표 ····· ○
2. 제품·설비 활용계획 ····· ○
3. 향후 사업화 추진계획 ····· ○

[붙임1] 참고문헌 ····· ○

[붙임2] 부록 ····· ○

[붙임3] 위탁사업 결과보고서(해당 시) ····· ○

제1장 서론

1. 사업화 대상기술의 개요

* 협약계획서상 사업화 대상기술의 개요 작성

가. 사업화 대상기술의 원리

* 사업화 대상기술의 명칭, 원리, 특성, 핵심기술, 차별성, 성능 등을 포함하여 작성

(1)

ㅇ

(2)

ㅇ

나. 협약 당시 개발 수준

* 협약당시 기술성숙도 및 핵심성능 작성

(1)

ㅇ

(2)

ㅇ

2. 국내·외 기술·시장·정책 현황

* 사업화 대상기술 관련 국내·외 기술개발 동향, 국내·외 시장현황, 특성, 성장성, 관련법령 또는 정부의 규제를 작성

ㅇ

-

3. 사업화 목표 및 계획

* 협약계획서상 사업화 추진 전략 및 계획 작성

가. 사업화 목표

(1) 제품·설비 개발 또는 개선 목표(해당 시 작성)

* 협약 목표로 작성한 제품·설비 핵심사양 및 성능을 구체적으로 기재

ㅇ

-

(2) 사업화 목표

* 협약기간 내 최종 달성하고자 한 정성적·정량적 목표 및 설정근거 기재

ㅇ

-

나. 사업화 계획

* 수행 프로그램을 고려하여 협약 당시 시제품·설비 제작·개선, 성능평가, 현장설치 및 신뢰성 평가, 인·검증, 비즈니스 모델, 홍보·마케팅, 생산 및 판매계획을 작성

(1)

ㅇ

-

(2)

ㅇ

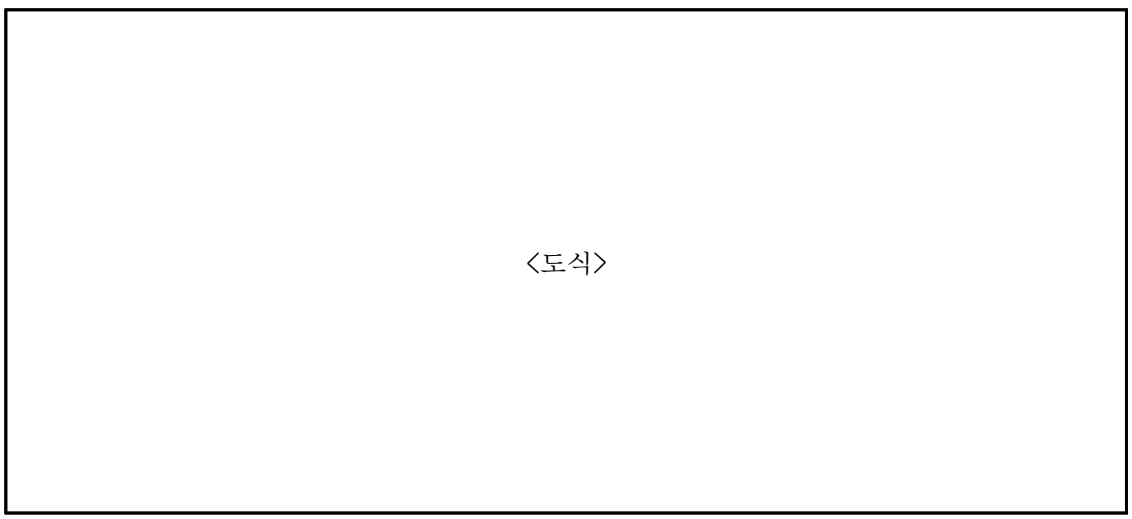
-

제2장 사업화 내용 및 방법

제1절 사업화 추진 체계

1. 추진체계

* 사업화 목표 달성을 위한 단위업무별 추진체계를 도식으로 표시



제2절 사업화 추진 과정 및 내용

1. 시제품 제작·설치·운영(제품화(시제품제작) 필수 작성)

* 최종 제작된 시제품이 여러 종류인 경우 분리하여 작성(예) 가. 시제품 제작A, 나. 시제품제작 B)
* 시제품 제작비용으로 사용되었던 재료비의 구매를 통해 최종 시제품을 제작한 전 과정 작성
* 추가 사진 첨부가 필요한 경우 양식 수정

가. 시제품·설비 제작A

** 시제품 제작·개선계획 단계별로 상세히 기술*

(1) 절차

ㅇ

-

(2) 도면

ㅇ

-

<사진>	<사진>

(3) 제작과정

ㅇ

-

ㅇ

-

(4) 최종제품·설비

ㅇ

-

시제품·설비 명	
<사진>	<사진>

나. 시제품·설비 설치

* 최종 제작된 시제품 설치내역을 협약계획서를 바탕으로 작성

* 시제품 설치를 여러 곳에 진행한 경우 구체적으로 구분하여 작성(양식 수정 가능)

(1) 시제품 설치 개요

ㅇ

-

구분	설치장소	설치기간	설치개수	설치목적
1	*0000 (서울시 은평구 진흥로 215)*	*2018.12.1.~12.31 (1개월)*		*실내 공기질 개선을 위해 기관 내 시제품A를 설치하여 성능검증을 위한 데이터 확보*
2				
3				
4				
5				

(2) 시제품 설치 내용

ㅇ

-

ㅇ

-

다. 시제품·설비 운영

* 시제품 운영 기간 동안의 가동일지, 재료투입 내역을 증명할 수 있는 객관적인 데이터 및 증빙자료를 바탕으로 작성하고 증빙자료 [부록]으로 첨부

(1) 시제품 가동일지

ㅇ

-

(2) 재료투입

ㅇ

-

라. 시제품·설비 운영결과

* 시제품 설치 후 시제품 설치효과, 개선사항 등을 증명할 수 있는 객관적인 데이터 및 증빙자료를 바탕으로 작성하고 증빙자료 [부록]으로 첨부

(1)

ㅇ

-

2. 성능평가(제품화(시제품제작) 필수 작성)

** 시제품·설비 성능에 대한 시험분석 내용 작성*

가.

(1)

ㅇ

-

3. 현장설치 및 신뢰성 평가(필요시 작성)

** 현장설치 및 성능평가 내용 작성시*

가.

(1)

ㅇ

-

-

4. 인·검증(인·검증 필수 작성)

** 환경신기술, 녹색인증, 우수조달 등 정부인증 획득 내용 작성*

가.

(1)

ㅇ

5. 비즈니스 모델(공통사항)

** 사업화를 위한 수익모델, 타겟고객, 시장진입 장벽 극복방안 등을 구체적으로 기술*

가.

(1)

ㅇ

6. 홍보·마케팅(시장진출 홍보·마케팅 필수 작성)

** 마케팅 전략 및 수행내용을 객관적 자료와 함께 제시*

가.

(1)

ㅇ

7. 생산 및 판매 계획(공통사항)

** 제품·설비 생산 및 판매내용 작성*

가.

(1)

ㅇ

8. 기타사항

** 기타사항*

가.

(1)

ㅇ

제3절 사업화 추진 결과

1. 사업화 최종 결과

* 최종 사업화 실적 및 기술적, 환경적(해당 시 탄소·에너지 저감량 포함), 경제적, 사회적 성과 등을 구체적으로 작성

(1)

ㅇ

-

(2)

ㅇ

-

2.

(1)

ㅇ

-

(2)

ㅇ

-

2. 사업화 결과 평가

* 목표대비 달성도, 관련 분야 발전 기여도, 미달성 시 원인(사유), 차후 대책 등을 구체적으로 작성

(1)

ㅇ

-

(2)

ㅇ

-

제4절 외부 지적사항 반영 내용

* 선정평가, 중간평가 등 평가 지적사항 및 기타 외부 지적사항에 대한 반영내용 작성

1.

(1)

ㅇ

-

(2)

ㅇ

-

2.

(1)

ㅇ

-

(2)

ㅇ

-

제5절 사업비 집행 및 추가 자금 확보

1. 사업비 집행

가. 사업비 사용현황 총괄표

(단위: 천원)

보조비목	보조세목	당초 금액 (A)	변경 금액 (B)	증감액 (B-A)	0월말 집행액 (C)	집행률(%) (C/B)
인건비	보수					
운영비	시험연구비					
	임차료					
	재료비					
	일반수용비					
	일반용역비					
무형자산	무형자산					
합 계						

※ 증감액은 전담기관의 승인을 득하거나 또는 수행기관 장의 승인건만 해당

나. 세부 집행내역

* 비・세목별 집행금액을 작성하되, 동일 사용내역은 금액을 합산하여 기입하고, 계획과 다르게 집행한 사항은 비고란에 사유 작성

(1) 인건비

(단위: 천원)

보조세목	사용용도	사용내역	금액	비고
보수	내부 인건비			
		소계		
시험 연구비	인검증비			
		소계		
시험 연구비	시험 분석비			
		소계		
임차료	기자재 및 시설 임차비			
		소계		
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
무형자산	IP획득 지원비			
		소계		
합 계				

2. 추가 자금 확보

* 사업 확대를 위한 설비투자 등 투자 내용 및 향후 계획 등을 작성

(1)

ㅇ

-

(2)

ㅇ

제3장 사업화 성과 활용계획

1. 향후 사업화 목표

(1) 기업 총매출액

(단위 : 천원)

구분	20XX (종료년도)	20XX (종료 후 1년)	20XX (종료 후 2년)	20XX (종료 후 3년)
계				
국내				
해외				

(2) 사업관련 매출액

(단위 : 천원)

구분	20XX (종료년도)	20XX (종료 후 1년)	20XX (종료 후 2년)	20XX (종료 후 3년)
계				
국내				
해외				

(3) 신규고용

(단위 : 천원)

구분	20XX (종료년도)	20XX (종료 후 1년)	20XX (종료 후 2년)	20XX (종료 후 3년)
계				
정규				
비정규				

(4) 기타

구분			20XX (종료년도)	20XX (종료 후 1년)	20XX (종료 후 2년)	20XX (종료 후 3년)
지식 재산권	지식재산권 종류	출원				
		등록				
	…	출원				
		등록				
인증·표준화	인증·표준 종류	신청				
		획득				
	…	신청				
		획득				
투자	추가 R&D					
	설비투자					
	기타투자					
경제성 향상	비용절감					
	생산성 향상					
	수입대체					
홍보	언론매체					
	전시회					
	기타					
기타	법 제정 및 개정					
	정책 채택 및 제안					
	국제협력(MOU, 공동연구 등)					

2. 시제품·설비 활용계획

* 사업 수행과정에서 취득한 시제품·설비 유지·관리 계획 작성
* 타기관 양여 또는 처분 필요 시 해당 계획 및 사유 작성(전담기관 또는 기후에너지환경부 승인사항)

(1)

ㅇ

-

(2)

ㅇ

-

3. 향후 사업화 추진계획

* 향후 예상되는 성과의 활용분야 및 활용방안을 구체적으로 기술하고, 이에 따른 추가 사업화 추진방안 및 사업화 목표 달성방안, 타 사업 응용방안 등을 상세히 작성

(1)

ㅇ

-

(2)

ㅇ

-

주 의

1. 이 보고서는 0000(전담기관)에서 시행한 중소환경기업 사업화 지원사업의 최종보고서입니다.

2. 이 보고서 내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 0000(전담기관)에서 시행한 중소환경기업 사업화 지원사업의 결과임을 밝혀야 합니다.

[별지 제4-10호 서식]

최종평가서

1. 사업개요

사업번호					
지원사업명	사업화 지원사업				
분야			**사업유형**	□기업주도형 / □기술도입형	
신청 프로그램	1.	2.	3.	4.	5.
사업명					
수행기관			**사업책임자**		
협약기간					
총사업비(원)	**합계**	**국고보조금**	**자기부담금**		
			소계	**현금**	**현물**
위탁기관1		**위탁책임자1**		**위탁사업비**	
:		**:**		**:**	

2. 평가결과:【 점 】

구 분	적정	보완필요
위탁사업1(위탁기관1)		
:		

3. 평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 수행기관과 상의 없이 최종보고서 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)		
	소 속		직 위	

4. 평가내용

□ 사업화결과 평가

평 가 항 목		가중치	배점(해당점수 ○표)					항목 합계
			10	8	6	4	2	
사업성과 (50)	① (해당사업 매출액) 계획 대비 해당사업 매출액 달성정도	1						
	② (고용) 계획대비 고용창출 및 유지 달성정도	1						
	③ (핵심 성과목표 및 성능목표) 계획대비 핵심 성과목표 및 성능목표 달성정도	1						
	④ (수행결과의 적절성) 계획 대비 수행 결과에 대한 적절성	2						
노력도 (40)	⑤ (충실성) 추진방법 및 과정의 적절성	1						
	⑥ (가능성) 사업화 성공 가능성 증대노력	1						
	⑦ (타당성) 사업비 집행의 적절성	1						
	⑧ (자금확보) 사업화 자금 확보 노력	1						
활용가능성 (10)	⑨ (활용계획) 사업 종료 이후 사업화 목표, 성과활용 계획, 향후 사업화 추진계획의 적절성	1						
합계			점					

□ 종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
위탁사업 의견	
기타 종합의견	

[별지 제4-11호 서식]

최종평가서(녹색신산업)

1. 사업개요

사업번호						
지원사업명		녹색 신산업 사업화 지원사업				
분야				사업유형	□기업주도형 / □기술도입형	
신청 프로그램	1차	1.	2.	3.	4.	5.
	2차	1.	2.	3.	4.	5.
사업명						
수행기관				사업책임자		
총 협약기간						
총사업비(원)		합계	국고보조금	자기부담금		
				소계	현금	현물
1차 년도						
2차 년도						
위탁기관1			위탁책임자1		위탁사업비	
:			:		:	

2. 평가결과:【 점 】

구 분	적정	보완필요
(기술도입형)위탁사업1(위탁기관1)		
:		

3. 평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 수행기관과 상의 없이 최종보고서 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)		
	소 속		직 위	

4. 평가내용

□ 사업화결과 평가

평 가 항 목		가중치	배점(해당점수 ○표)					항목 합계
			10	8	6	4	2	
사업성과 (50)	① (해당사업 매출액) 계획 대비 해당사업 매출액 달성정도	1						
	② (고용) 계획대비 고용창출 및 유지 달성정도	1						
	③ (핵심 성과목표 및 성능목표) 계획대비 핵심 성과목표 및 성능목표 달성정도	1						
	④ (수행결과의 적절성) 계획 대비 수행 결과에 대한 적절성	2						
노력도 (40)	⑤ (충실성) 추진방법 및 과정의 적절성	1						
	⑥ (가능성) 사업화 성공 가능성 증대노력	1						
	⑦ (타당성) 사업비 집행의 적절성	1						
	⑧ (자금확보) 사업화 자금 확보 노력	1						
활용가능성 (10)	⑨ (활용계획) 사업 종료 이후 사업화 목표, 성과활용 계획, 향후 사업화 추진계획의 적절성	1						
합계			점					

□ 종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
위탁사업 의견	
기타 종합의견	

[별지 제4-12호 서식]

최종평가서 종합의견서

1. 평가결과

수행기관	평가위원별 평가점수 (최고·최저 점수에 "O"표시 한다)							평가점수 (최고・최저점 제외)	평가결과
	A	B	C	D	E	F	G		탁월, 보통, 불량

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

2. 사업별 종합평가의견

사업개요							
사업번호							
지원사업명	사업화 지원사업						
분야명			사업유형				
신청 프로그램	1.	2.	3.	4.	5.		
사업명							
수행기관			사업책임자				
협약기간							
총사업비(원)	합계	국고보조금	자기부담금				
			소계	현금	현물		
위탁기관1		위탁책임자1		위탁사업비			
:		:		:			

평가결과								
위원별 평가점수	A	B	C	D	E	F	G	평가 점수
위탁사업 적정성	구분		적정			보완필요		
	위탁사업1							
	:							

종합의견	
긍정적인 면	
부정적인 면	
위탁사업 의견	
기타 종합의견	

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제4-13호 서식]

최종평가서 종합의견서(녹색신산업)

1. 평가결과

수행기관	평가위원별 평가점수 (최고·최저 점수에 "O"표시 한다)							평가점수 (최고·최저점 제외)	평가결과
	A	B	C	D	E	F	G		탁월, 보통, 불량

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

2. 사업별 종합평가의견

사업개요								
사업번호								
지원사업명		녹색 신산업 사업화 지원사업						
분야명				사업유형				
신청 프로그램	1차	1.	2.	3.	4.	5.		
	2차	1.	2.	3.	4.	5.		
사업명								
수행기관				사업책임자				
총 협약기간								
총사업비(원)	합계	국고보조금	자기부담금					
			소계	현금	현물			
1차 년도								
2차 년도								
위탁기관1		위탁책임자1		위탁사업비				
:		:		:				

평가결과								
위원별 평가점수	A	B	C	D	E	F	G	평가 점수
위탁사업 적정성	구분		적정			보완필요		
	위탁사업1							
	:							

종합의견	
긍정적인 면	
부정적인 면	
위탁사업 의견	
기타 종합의견	

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제5-1호 서식]

[보조사업 정산보고서 작성지침] 별지1 참조

보조사업비 사용실적보고서

1. 일반현황

중앙관서명			
프로그램명	*중앙관서 프로그램명*	단위사업명	*중앙관서 단위사업명*
세부사업명	*중앙관서 세부사업명*	내역사업명	*중앙관서 내역사업명*
상위보조사업명	*차상위보조사업명(광역/교육청: 중앙관서 교부는 미기재, 기초/학교는 광역/교육청 보조사업명)*	보조사업명	*보조사업자의 보조사업명*
보조사업자	*보조사업을 수행하는 기관명*	보조사업 담당자	*보조사업자의 보조사업 담당자*
총 사업기간	*보조사업의 총 사업기간*	당해연도 사업기간	*보조사업의 당해연도 사업기간*

2. 당해연도 협약 보조사업비[주3)]

(단위: 원)

보조금(ⓐ)	지자체부담금(ⓑ)		자기부담금(ⓒ)	합 계(ⓓ=ⓐ+ⓑ+ⓒ)	보조금비율 (ⓔ=ⓐ÷ⓓ)
	시도	시군구			
국고보조금	*시도 보조금*	*시군구 보조금*	*보조사업자의 자기부담금*	*재원별 합계*	*국고보조금비율*

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출[주3)]

(단위: 원)

당기분 집행액 (ⓕ)	전기이월분		집행액계 (ⓘ=ⓕ+ⓗ)	수익금		
	전기 이월액(ⓖ)	집행액 (ⓗ)		발생액 (ⓙ)	반환액 (ⓚ)	미반환액 (ⓛ=ⓙ-ⓚ)
보조사업비 총액 ⓓ의 집행액	*전기 이월액*	*이월액에 대한 집행액*	*당기분 집행액(ⓕ) + 전기이월분 집행액ⓗ*	*보조사업의 수익금 발생액(입력)*	*보조사업의 수익금중 반환액(입력)*	*보조사업의 수익금중 미반환액(입력)*

당기분 집행잔액 (ⓜ=ⓓ-ⓕ)	전기이월잔액 (ⓝ=ⓖ-ⓗ)	집행잔액 (ⓞ=ⓜ+ⓝ)	발생이자 (ⓟ)	차기 이월액 (ⓠ)
보조사업비 총액ⓓ- 당기분 집행액ⓕ을 뺀 금액	*전기이월액ⓖ - 전기 집행액ⓗ을 뺀 금액*	*당기분집행잔액 + 전기이월잔액*	*입력*	*입력*

반환대상액 (ⓡ=ⓞ+ⓟ+ⓚ-ⓠ)	보조금 반환액[주4)] (ⓢ)	지자체부담금 반환액[주4)] (ⓣ)	자기부담금 정산잔액 (ⓤ=ⓡ-ⓢ-ⓣ)
집행잔액+발생이자+수익금 반환액-차기이월액	*국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금ⓚ×ⓔ)-국고보조금 차기이월액 또는 ⓡ×ⓔ*	*지자체부담금 집행잔액+지자체부담금 발생이자+(수익금ⓚ×ⓑ÷ⓓ)-지자체부담금 차기이월액 또는 ⓡ×ⓑ÷ⓓ*	

주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금
주2) 순보조사업비 = 총보조사업비- 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)
주3) 보조금시스템을 통해 집행관리하는 보조사업은 2번과 3번 항목이 자동 생성됨
주4) 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하되, 보조금시스템을 이용하지 않는 통일 · 안보 등에 관련된 보조사업 등은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액 산정

※ e-나라도움을 통한 전자제출 시 별지서식 추가작성 불요

[별지 제5-2호 서식]

성과활용 보고서

<table>
<tr><td>사업번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>지원사업명</td><td colspan="5">사업화 지원사업/녹색 신산업 사업화 지원사업</td></tr>
<tr><td>분야</td><td colspan="2"></td><td>사업유형</td><td colspan="2">□기업주도형 / □기술도입형</td></tr>
<tr><td>신청 프로그램</td><td colspan="5">1. 2. 3. 4. 5.</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">수행기관</td><td>기 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>전 화</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">사업책임자</td><td>성 명</td><td></td><td>부 서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직 위</td><td></td><td>전 화</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>E-MAIL</td><td></td><td>휴대전화</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>협약기간</td><td colspan="5">(개월)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">총사업비
(천원)</td><td rowspan="2">합계</td><td rowspan="2">국고보조금</td><td colspan="3">자기부담금</td></tr>
<tr><td>소계</td><td>현금</td><td>현물</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">성과활용보고서
작성자</td><td>작성자 성명</td><td></td><td>작성자 소속기관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>작성자 직위</td><td></td><td>작성자 전화</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>작성자 e-mail</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

중소환경기업 사업화 지원사업의 지원으로 완료한 본 사업에 대해 성과활용 보고서를 다음과 같이 제출합니다.

20 년 월 일

수행기관의 장 : (직인)

0000(전담기관의 장) 귀하

※ 사업책임자가 작성하기 어려운 경우에는 수행기관의 장, 참여인력 등 사업화 결과를 잘 알고 있는 자가 작성

※ 양식 추가 가능

1. 사업화 성과

가. 매출액

번호	사업화명 (공사명/제품명)	매출형태 (공사수주/ 제품판매)	공사계약금액/ 제품판매금액 (원)	계약일자/ 판매일자	발주처/ 판매처	발주국가/ 판매국가	수입대체 여부*
							○/×
계							

* 본 사업 해당기술 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

나. 신규고용

번호	사업화명	사업화업체	고용창출형태	고용창출 인원		근거
				20xx년	명	
				20xx년	명	
계						

* 고용창출 형태는 창업 및 자회사 설립, 사업체 확장, 기타 중 택 1하고 창업 및 자회사 설립의 경우 사업체의 종업원 수, 사업체 확장의 경우 확장 전·후 종업원 변동 수, 기타는 그 외 공문서 상 종업원 수 기입

2. 기술적 성과

가. 지식재산권

번호	종류	출원/ 등록	명칭	출원/등록일자	출원/등록번호	국가	출원/등록인
	특허	출원					
	실용신안	등록					
	의장						

나. 기술인증

번호	종류	인증명	인증일자	인증번호	인증기관	국가	보유자
	신기술						
	녹색인증						
	우수조달						

다. 표준화

번호	표준화 단계	표준화 주제	제출/채택일	관련번호	표준화기구	국가	수행기관
	기고서 제출						
	기고서 채택						
	표준안 반영						

라. 추가 제품·설비 개선

번호	제품·설비명	개선항목	개선 전	개선 후	개선 완료일	근거 (시험성적서 등)

3. 기타 사업화 활동

가. 홍보

번호	홍보유형	매체명	제목	홍보일자
	언론매체			
	전시회			
	박람회			
	…			

나. 후속 기술개발 프로젝트 유치

번호	사업명	지원기관명	연구기간	연구비(백만원)

다. 외부기관 협력

번호	협력기관	협력사항	협력내용	협력기간(일자)
		MOU		
		공동연구		
		인력유치/파견		
		…		

4. 기타 성과

지금까지 언급된 성과 이외의 성과에 대해 자유롭게 서술하여 주십시오.

5. 제안사항

향후 사업화 촉진을 위해 정부지원이 필요한 사항을 자유롭게 서술해 주세요.

[별지 제5-3호 서식]

이의신청서

사업번호								
지원사업명	사업화 지원사업/녹색 신산업 사업화 지원사업							
분야				사업유형				
사업명								
수행기관	기 업 명							
	주 소							
	전 화			사업자등록번호				
사업책임자	성 명			부 서				
	직 위			전 화				
	E-MAIL			휴대전화				
협약기간	(개월)							
이의신청분야	선정평가	진도점검	연차점검	최종평가	특별평가	정산결과	제재조치	기타

1. 결과 통보일 :　　2. 결과 접수일 :

3. 결과 :

4. 이의신청 사유

상기사업의 결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청하오니, 조치하여 주시기 바랍니다.

년　　월　　일

사업책임자 :　　(서명)

0000(전담기관의 장) 귀하

[별지 제5-4호 서식]

조정의견서(조정위원)

사업번호			
지원사업명	사업화 지원사업/녹색 신산업 사업화 지원사업		
분야		사업유형	
사업명			
수행기관		사업책임자	
협약기간			
총사업비			
안건명			
심의결과 및 의견			
심의 결과	□ 수용 □ 기각		
심의 의견			

위와 같이 조정위원회 심의 결과를 확인합니다.

20 년 월 일

조정위원 (인)

조정의견서(위원장)

사업번호			
지원사업명	사업화 지원사업/녹색 신산업 사업화 지원사업		
분야		**사업유형**	
사업명			
수행기관		**사업책임자**	
협약기간			
총사업비			
안건명			
심의결과 및 종합의견			
참석인원	**명**		
종합 심의결과	**☐ 수용 (명) ☐ 기각(명)**		
종합 심의의견			

조정위원회 결과가 위와 같이 의결되었음을 확인합니다.

20 년 월 일

위원장 (인)

조정위원	(인)	조정위원	(인)
조정위원	(인)	조정위원	(인)
조정위원	(인)	조정위원	(인)
조정위원	(인)	조정위원	(인)

[별지 제6-1호 서식]

회피신청서

피평가자(기업명)	
이해관계 대상	□ 피평가자 □ 기타 이해관계가 있다고 판단되는 경우 - 사유:
이해관계 사유	□ 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 안건의 피평가자이거나 안건에 관하여 공동 권리자 또는 의무자인 경우 □ 위원이 안건의 피평가자와 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우(단, 피평가자가 법인인 경우에는 그 법인의 임직원을 기준으로 한다) □ 위원이 안건에 자문.연구.증언.진술.감정.감사.수사.조사.대리 등의 방법으로 직접 관여하거나 관여했던 경우 □ 위원이 피평가자의 임직원이거나 최근 5년 이내에 임직원이었던 경우 □ 기타 직접적인 이해관계가 있다고 판단되는 경우 - 사유:

제8조의2제1항에 따라 본 안건과 이해관계가 있으므로 평가.심의 회피를 신청합니다.

20 년 월 일

평가위원 : (인)

00평가위원회 귀중

[별지 제6-2호 서식]

기피신청서

신청자(기업명 및 대표)	기피 대상(평가위원)
기피신청 사유	

위 평가위원이 본 평가.심의와 제8조의2제2항에 따른 이해관계가 있으므로 기피를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인(대표) : (인)

00위원회 귀중