

「2026년 녹색산업 수출선도화 지원사업」 안내서

1 사업 개요

□ 목적

- 수출성장 가능성이 높은 녹색산업 기업에 성장 단계별 맞춤형 지원을 제공하여 글로벌 경쟁력을 갖춘 수출형 기업으로 육성

□ 지원 개요

- 규모: 38개사 내외, 단계별 국고보조금 최대 1.5~2.5억 원

단계		지원기준 ¹⁾		지원 내용		지원 규모 ²⁾	
단 년 도	기 반 강 화 (1단 계)	2개년 매출액 대비 수출액 비중 5% 미만 또는 수출액 1억 미만		수행기업(직접보조금) - 마케팅, 기술·실적 확보, 출장·초청	최대 8천만 원	최대 1.5억 원 (16개사 내외)	
				컨설팅기관(간접보조금) - 전략컨설팅 용역 ※ 전담기관 입찰	최대 7천만 원		
다 년 도	판 로 확 장 (2단 계)	1 년 차	2개년 매출액 대비 수출액 비중 5% 이상 또는 수출액 1억 이상	수출 컨설팅, 마케팅, 기술·실적 확보, 국외 출장, 바이어 초청 등	최대 2.5억 원	최대 4억 원 (22개사 내외)	
		2 년 차	1년차 지원사업 최종평가 점수 '70점' 이상		최대 1.5억 원		

- 1) 지원기준: 수출 비중 또는 수출액 중 선택 가능(기업이 신청한 단계의 기준을 적용)
 - **비중:** 결산 완료된 **최근 2개년('24년, '23년)** 재무제표 매출액 대비 수출액 비중
 - **수출액:** **최근 2개년('25년, '24년)** 수출액(직·간접) 기준 수출신고필증에 기재된 총신고가격(FOB) 원화 금액 및 간접수출의 경우 증명서 내 금액 또는 계산서 원화로 적용(수주 불인정)
 2) **기반강화(1단계)의 경우 직접 지원금액은 최대 8천만 원 한도로 신청**(전략컨설팅 부분은 직접 지원금이 아닌 간접보조금(용역) 형태로 제공)
 ※ 지원 상황에 따라 단계별 지원 규모가 변동될 수 있음
 ※ 신청기업은 지원기준에 부합한 **1개 단계만 신청 가능(중복 신청 시 부적합 단계는 자동 탈락)**
 ※ **해당 단계의 지원 기준에 부합하지 않는 경우 선정 대상에서 제외(단계 이동 불가)**

□ 자기부담금

- 지원 비율: 매출액 구간별 국고보조금 최대 50~70%, 자기부담금 최소 30~50%(자기부담금 비율: 현물 최대 80%, 현금 최소 20% 이상)

결산 완료된 2년 평균 매출액	500억 원 미만	500억 원 이상 1,000억 원 이하	1,000억 원 이상
국고보조금	최대 70%	최대 60%	최대 50%
자기부담금	최소 30%	최소 40%	최소 50%

※ 기반강화 1단계는 신청한 직접 지원금액(최대 8천만 원)에 대해서만 자기부담금 부담 및 판로확장 2단계는 신청금액(최대 2.5억 원)에 대한 자기부담금 부담

□ 주요 지원내용

- 단계별로 구분된 지원내용에 따라 사업비 활용지원

구분	단년도	다년도	
	기반강화 [1단계]	판로확장 [2단계]	
전문가 활용	전략컨설팅 (해외 진출전략 컨설팅)	◎ (컨설팅사 위탁)	-
	ESG 컨설팅 (온실가스 배출량 측정, 탄소 발자국 보고서 작성 등)	-	◎
	브랜드 개발 (제품 컨셉, CI, 브랜드, 디자인 개발 등)	◎	◎
	전문 컨설팅 (법무, 회계, 감정평가, 특허, 세무, 통관 등 자격보유 전문가)	◎	◎
	수출 컨설팅 (바이어 발굴 및 매칭, 시장조사 등)	-	◎
	해외법인설립 및 계약지원 (해외법인설립, 공공조달 참가, 글로벌 공급망 진출 등)	-	◎
	통번역	◎	◎
마케팅	전시회/행사 참가 (해외 전문 전시회, 제품시연회 등)	◎	◎
	홍보물 제작 (영상, 브로슈어, 웹페이지, 모형 등)	◎	◎
	전자상거래 등록	◎	◎
	홍보/광고 (TV, 신문, 잡지, SNS 등)	◎	◎
기술실적 확보	인증 취득 및 갱신	◎	◎
	국제 특허 등 지적재산권 취득 및 갱신	◎	◎
	시험분석·성적서 (영문 등 해외 진출 목적만 인정)	◎	◎
출장 및 초청	국외출장	◎	◎
	바이어 초청 (항공권, 숙박비)	◎	◎
수수료	물류비 (수출물품 선적, 시제품, 전시 참가용 등)	◎	◎
	수출보험	◎	◎
	직원역량강화 교육비 (해외 진출 관련)	◎	◎

※ 미지원 항목: 시제품, 샘플 등 제작, 기자재 구입·렌탈, 운영비성 항목(사무실 임대료 등), 국외여비(일본, 식비)

2 사업 신청

□ 신청 자격

- 다음에 해당하는 산업체 중 우수 기술 및 제품을 보유한 녹색기업, 직수출 실적을 보유하고 있거나 해외 진출을 위한 투자 의지·역량을 갖춘 **중소·중견기업(법인사업자에 한함)**
 - 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제2조제3호 “환경산업” 사업자
 - 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」 제2조제17호 “녹색산업” 사업자
 - 「신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법」 제2조제2호 “재생에너지” 사업자
 - 기타 정부 정책 및 환경 유관 산업 영위 사업자

분류	환경 유관 산업 예시
자원순환 관리	폐기물 관리기기 제조·건설·서비스업, 폐자원 에너지화 관련 제조, 건설, 재활용 가공원료 및 재활용 제품 제조·가공·유통업 등
물관리	물산업 관련 기기 및 제품 제조업, 건설업, 물 공급 관련업, 분석 서비스업 등
환경복원	토양 개선 및 정화기기 제조·건설업 등
기후대응	기후변화 대응 관련 제조·건설·서비스업, 분석업 등
대기관리	대기오염 통제기기 제조·건설·서비스업, 실내공기질 통제기기 제조·서비스업 등
환경안전 보건	소음 및 진동 저감장치 제조·건설업, 환경보건 대응 제조·서비스업 등
지속가능 환경자원	열에너지 절약 및 회수 기기 제조·건설·서비스업, 생물자원 관리보전 및 이용 관련 제조·건설·서비스업, 산림 관리 기기 제조·건설·서비스업 등
환경지식 정보감시	환경 감시·분석 및 측정장치 제조업, 환경 관련 엔지니어링 서비스업 등
재생 에너지	재생에너지 발전설비 제조 및 발전사업, 바이오·폐자원 에너지화 산업, 재생에너지 연계 수소에너지 산업, 운영·유지관리 및 에너지 서비스업 등
기타	기타 환경 관련 법 및 정책(탄소중립 등)에 따른 산업

※ ‘재활용 산업 육성사업’, ‘중소환경기업 사업화 지원사업’, ‘녹색기술 해외 현지실증 지원사업’, ‘해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업’, ‘개도국 환경개선 마스터플랜 수립 지원사업’ 등 **기후에너지환경부 지원사업에 신청할 시 중복성 검토를 통해 수행 가능 여부 통보**

□ 신청 자격 제한

- 운영지침 제12조에 따른 신청 자격 제한 기준

1. 접수 마감일 현재 창업 1년 미만의 기업(단, 사업자등록증이나 법인 등기부상 기존 기업을 승계한 증빙자료를 제시할 경우에는 제외)
2. 개인사업자
3. 국세 및 지방세를 체납 중인 경우
4. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따라 허가받은 신용정보회사에서 기업채무 불이행 등 비정상 또는 불량 거래처로 확인된 경우
5. 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나 본인 명의의 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 경우
6. 「보험업법」 제4조에 의한 금융기관에서 발급하는 이행보증보험증권이 발행되지 않는 경우
7. 지원기업이 휴·폐업 중인 경우
8. 전년도와 당해 연도에 환경 관련 법규 위반으로 30일 또는 1개월 이상의 조업·영업·사업 정지 또는 사용금지 처분을 받거나 그에 갈음하는 과징금을 처분받은 경우
9. 제37조(위반사항에 대한 제재)에 따라 제재 중인 경우
10. 제안서 및 관련 서류를 허위로 작성한 경우
11. 접수마감일 기준, 유사한 내용으로 보조금을 중복수급 증정이 보조금시스템 등을 통해 확인된 기업 또는 직전연도 3년 이내에 동일 과제로 정부·지자체·공공기관의 지원을 받은 경우(중소벤처기업부의 중소기업통합관리시스템(www.sims.go.kr)에 의한 정부 지원 이력 조회 등 포함)
12. 접수마감일 기준, 직전연도 3년 이내에 기후에너지환경부의 타 해외진출 보조사업에서 제재를 받았거나 제재기간 중에 있는 경우(환수금 미납 중인 경우 포함)
13. 접수마감일 기준, 직전연도 3년 이내에 본 보조사업의 수행과정에서 협약 해약, 중단 또는 평가결과 “60점 미만”으로 판정받은 경우(환수금 미납 중인 경우 포함)
14. 접수마감일 기준, 직전연도 10년 이내에 본 보조사업에 수행기업으로 선정되어 다음 지원 횟수 및 지원 기간을 초과한 경우(다년도 사업 기준은 '26년도부터 적용)
 - 단년도 사업은 총 3회, 다년도 사업(2년을 1회로 한다)은 총 2회를 초과한 경우
 - 단년도 사업과 다년도 사업의 지원기간을 합산하여 최대 4년을 초과한 경우
15. 「보조금법」 제31조의 2에 따라 수행 배제 중인 경우
16. 보고서 제출, 환수금 납부 등 보조사업 의무를 불이행한 이력이 있는 기업
17. 환경기술 및 환경산업지원법 제16조의10에 따라, 제품의 환경성과 관련하여 소비자를 속이거나 소비자로 하여금 잘못 알게 할 우려가 있는 제품을 대상으로 사업을 추진하려는 기업
18. 전담기관이 공고에서 정하는 방식으로 추진한 신용평가를 통해 사업수행 지속성에 어려움이 있다고 판단되는 경우
19. 그밖에 사업 공고 시 제한하는 사항에 해당할 경우

□ 가점 사항(최대 10점)

구분	항목	배점
가점	본 사업의 전 단계를 성공 종료 후, 다음 단계에 신청하는 기업* * '24~'25년도 1단계(전략수립) 기업이 판로확장(2단계)를 신청하는 경우	5점
	[기후에너지환경부] 해외 진출 지원사업**에서 최종평가 80점 이상을 득한 기업	2점
	[기후에너지환경부] 우수환경산업체 지정기업	2점
	[기후에너지환경부] 글로벌탑 우수 환경기술 대상 공모전 수상기업	2점
	「신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법」 제2조제2호 재생에너지 정의에 따른 태양에너지, 풍력, 수력, 해양에너지, 지열에너지, 바이오에너지, 폐기물에너지 등 관련 사업을 영위하는 기업	2점
	[기후에너지환경부] 사업화·상용화 지원사업 최종평가 결과 '탁월' 판정 또는 그에 상응하는 결과로 사업을 종료하였음을 해당 사업 운영기관 장이 인정하는 기업	1점
	[기후에너지환경부] 에코스타트업 지원사업 최종평가 결과 '우수과제' 판정 또는 그에 상응하는 결과로 사업을 종료하였음을 해당 사업 운영기관 장이 인정하는 기업	1점
	[기후에너지환경부] 녹색융합클러스터 입주기업	1점
	[기후에너지환경부] 신기술 인증, 기술 검증, 환경 기술 성능 확인, 녹색인증, 환경표지 인증을 받은 기술의 경우	1점
	우수기업 포상(장관급 이상) ※ 개인포상 불인정	1점

* '24년도 이후 참여기업에 해당

** 해외 진출 지원사업: 개도국 환경개선 마스터플랜 수립 지원사업, 해외 환경 프로젝트 타당성 조사 지원사업, 녹색기술 해외 현지실증 지원사업 등

※ 가감점은 수행기업 단계(기업)에 한함

※ 전담기관의 장은 이와 별도로 필요시 정책 기조 등에 따라 사업 공고에 명시하여 특정 분야의 사업에 대해 가점 항목 및 배점을 별도 지정하거나, 우선 선정할 수 있음

※ 보조사업 신청일 기준 최근 5년간의 실적 및 유효기간 이내 대상

※ 신청기업 가점 현황을 증빙할 수 있는 증빙자료(사본 등) 제출 시 인정(미제출 시 불인정)

※ 보조사업 신청일 기준 최근 5개년(2021년~2025년) 및 유효기간 이내 대상

□ 제출서류

구분	항목	수량
1	신청서(운영지침 별지 제1호 서식)	1부
2	(주)나이스디앤비 "나이스텍스 시스템" 전송 ¹⁾ * 별도 서류 제출X	각 1부
3	법인 등기부등본 및 사업자등록증 사본	각 1부
4	최근 2개년('23~'24년) 표준재무제표증명(대차대조표 및 손익계산서) ²⁾	각 1부
5	4대 사회 보험료 완납 증명서(건강보험, 연금보험, 고용보험, 산재보험 중 택1)	각 1부
6	국세 및 지방세 납세증명서	각 1부
7	최근 3개년('23년~'25년) 수출실적 증빙서류 ³⁾	각 1부
8	기업개인정보의 수집·이용·제공 및 활용 동의서(운영지침 별지 제19호 서식) ⁴⁾	각 1부
9	사업책임자 재직증명서, 경력증명서, 이력서 ⁵⁾	각 1부
10	기타 증빙서류(가점 사항, 실적 등 해당 시)	각 1부

1) 공인인증서를 통해 시스템 이용이 가능하며, 시스템 이용에 동의하지 않은 경우 제출서류 미제출로 간주(별도 서류 제출하지 않으며, 시스템 동의 필수)

2) 국세청 홈택스를 통해 발급된 증명서만 가능(세무서장 날인본)

3) 수출실적 증빙서류

- 직접수출: TmyData 플랫폼(무역통계진흥원 "수출입기업 종합관리 플랫폼") 동의 영수증¹⁾ (선정평가 시 활용(1회용)), 별도 서류 제출X

* 2/2(월) 이후 사업신청 홈페이지(www.keia.kr) 내 게시된 링크를 통해 플랫폼 이용 가능하며 접수 시 첨부 필수

- 간접수출: ① [양식]간접수출 확인자료(excel) ② 간접수출실적증명서 또는 ③ 외화획득용 원료·기재구매 확인서+계산서 및 기타 전담기관이 인정하는 서류

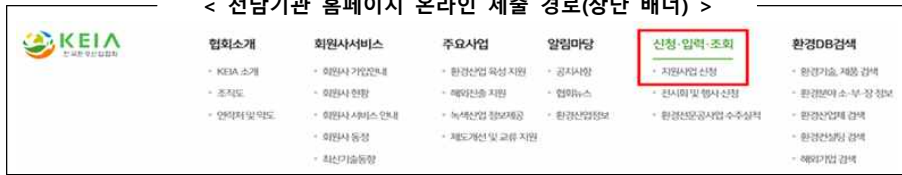
4) 동의서는 대표자 및 참여 인력 전원 제출 필수

5) 사업책임자의 경력증명서, 이력서가 없을 시 경력 및 이력을 확인할 수 있는 서류로 제출

※ 창업 1년 이상 2년 미만의 기업은 최근 1개년 기준으로 제출

□ 신청 방법

- 제출 서류: 사업안내서 및 운영지침 내 서식 참조
- 신청 방법: 제출 서류 준비 후 **전담기관(한국환경산업협회) 홈페이지(www.keia.kr)에 온라인 제출**



- 유의 사항
 - 마감시한까지 홈페이지를 통한 온라인 신청이 완료되어야 하며, 기한 또는 신청 방법을 준수하지 않을 시 미접수 처리
 - 마감일에는 **접수 폭주로 시스템 오류가 발생할 수 있으므로 마감 전일까지 제출을 권고(2/9(월) 16:00 정각에 접수 페이지 마감, 연장불가)**

3 지원기업 선정

□ 선정 절차

- 사전검토(공통): 신청 자격, 신청서 등 제출서류 적정성 검토
 - ※ 기타 증빙서류 외 제출서류(필수) 누락 시 탈락 조치
- 선정평가(발표): 평가위원회의 최고점 및 최저점 제외 산술평균 결과 60점 미만 탈락, 60점 이상 중 고득점순에 따라 우선순위 결정

□ 평가 기준(총점 100점 정성평가)

○ 기반강화 1단계

기준	세부항목		배점
수출 준비도 (60)	기술 우수성 (20)	- 해당 제품 및 기술의 우수성, 차별성, 독창성 - 지적 재산권 확보 여부 등	20
	수출 가능성 (20)	- 해당 제품 및 시장의 미래 성장성, 가격경쟁력 - 사회·법적 정책 및 제도 여부 - 수출 자금조달 능력 등	20
	수출 의지(20)	- 대표자(사업책임자)의 수출 의지 - 수출 전문 조직 구성 여부 - 해외 네트워크 보유 여부 등	20
컨설팅 활용계획(20)	- 컨설팅 목적, 활용방안의 구체성	20	
성과활용 가능성(20)	- 중장기적 수출 목표 이행가능성, 컨설팅 활용 가능성, 후속 사업 파급효과 등	20	

○ 판로확장 2단계

기준	세부항목		배점
해외 진출 전략 (20)	전략 건설성	- 사업추진계획서 작성 성실성, 시장 진입전략 및 역량의 적정성, 논리성, 타당성 등	10
	전략 이행 가능성	- 수립된 전략의 이행 현실 가능성	10
사업이해도 (20)	사업목표의 적정성	- 성과지표의 적정성, 중간목표, 최종 목표의 명확성 및 내용의 차별성	10
	사업계획의 적정성	- 세부 방법, 계획의 합리성 및 효과성, 사업에 대한 이해도 등	10
사업성과 창출 가능성 (20)	사업목표 달성 가능성	- 보유 역량 대비 목표의 실현 가능성	10
	사업계획의 성과연계가능성	- 현지 수요 및 시장성(성장성), 사업 세부 계획의 성과도출 가능성	10
사업수행 능력 (20)	사업추진 능력 및 전략체계	- 사업책임자의 수행 능력 및 경험, 참여 인력의 적정성 및 전문성, 프로젝트 추진경험 유무(해외 네트워크 확보 실적 등)	10
	사업 관리능력	- 리스크 대응 방안의 구체성, 필요자원 및 역량 확보방안	10
예산사업비 관리(10)	- 사업비 규모 및 사업기간의 적정성, 사업비 계상·집행의 합리성	10	
성과활용 가능성(10)	- 후속 사업 파급효과, 중·장기적 수출 목표 이행가능성 및 컨설팅 활용계획	10	

4 사업추진계획서 제출

□ 사업추진계획서 제출

- 수행기업으로 선정 후 2주 이내 평가위원회의 평가 결과를 토대로 사업추진계획서 조정 후 제출

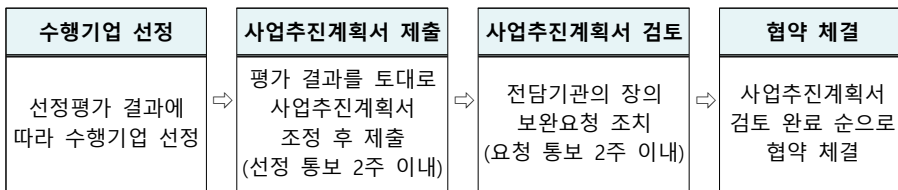
※ 제출 기한 미준수 시 선정이 취소될 수 있음

< 사업추진계획서 주요 조정내용 >

- 사업내용(수출목표액 등 성과지표, 진출 목표 국가, 컨설팅 활용계획 및 연계 필요성 등)
- 사업성과 향상 방안(국의 출장, 홍보물 제작, 전시회행사 참가계획 등)
- 사업비 규모 및 개별 비목 편성 조정
- 그 밖에 평가위원회가 요청하는 사항

□ 사업추진계획서 검토

- 전담기관(한국환경산업협회)의 장은 선정된 수행기업이 제출한 사업추진계획서의 세부 내용에 대하여 운영지침에 따라 검토 후 보완요청
- ※ 필요시 유관기관 협조 및 전문가 자문을 통해 사업계획 중복성 검토 등 진행
- 수행기업의 장은 특별한 사정이 없는 한 전담기관의 장이 요청한 보완사항을 2주 이내에 조치를 완료해야 함



5 협약 및 사업비 지급

□ 협약 체결

- 전담기관의 장은 다음 사항을 확인하고 수행기업의 장과 협약 체결
 1. 협약서 및 검토 완료된 사업추진계획서
 2. 국고보조금 지급 청구서
 3. 국고보조금(100%)에 대한 지급보증보험증권(금융기관 발행분)*
 - * 보험 기간은 「보조금법」에 따라 정산이 종료되는 해의 말까지('27. 12월)
 4. 사업자등록증 및 법인 등기부등본 사본, 법인 인감 증명서

5. 4대 사회보험 사업장 가입자 명부
 6. 정부사업 중복참여 제한 동의서
 7. 보조금 전용 통장 사본(자기부담금 현금액에 대한 잔액증명서 포함)
 8. Tmy DATA 동의 영수증(수출실적 집계용)
 9. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 서류
- 전담기관의 장은 협약 체결 통보 후 수행기업의 장이 특별한 사유 없이 1개월 이내 협약에 응하지 않거나, 사업수행에 심각한 문제가 있다고 판단될 시* 당해 선정을 취소할 수 있음
 - * 지급보증보험증권 미제출, 자기부담금 현금액 미확인 등
 - 협약내용은 사업기간 중 최대 3회 이내로 변경 가능하며, 관련 제출서류는 운영지침 기준 및 양식을 준수하여 공문과 함께 제출 (승인사항: 사업종료 4주 전까지, 보고사항: 사업종료 2주 전까지)
 - ※ 특별한 사유가 없는 한 협약변경 사유 발생일로부터 14일 이내에 신청 필수

□ 사업비 지급

- 총사업비는 보조금통합포털(e나라도움)을 통해 지급·관리
- 국고보조금은 신청서 기준 증액할 수 없으며 매출액 구간별로 구분 (총사업비의 50~70%)되어 확정

2년 평균 매출액	500억 원 미만	500억 원 이상 1,000억 원 이하	1,000억 원 이상
국고보조금	최대 70%	최대 60%	최대 50%
자기부담금	최소 30%	최소 40%	최소 50%

※ 기반강화 1단계는 신청한 직접 지원금액(최대 8천만 원)에 대해서만 자기부담금 부담 및 판로확장 2단계는 신청금액(최대 2.5억 원)에 대한 자기부담금 부담

- 국고보조금은 보조금통합포털을 통해 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고 1차 교부 이후 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부 등을 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금 교부
 - ※ 국고보조금 교부 차수 및 비율은 정부 예산 현황에 따라 결정
- 자기부담금은 20% 이상 현금, 80% 이하 현물로 출자하며 현물은 실제 사업 참여인력의 인건비로만 계상 가능

6 사업 운영

□ 컨설팅기관 선정·매칭

- **(기반강화 1단계)** 수행기업에서 제출한 사업추진계획서를 바탕으로 전담기관에서 컨설팅용역 입찰(나라장터)을 통해 고득점순으로 협상대상자(컨설팅기관) 매칭
- **(판로확장 2단계)** 수행기업에서 제출한 사업추진계획서를 바탕으로 「보조금법」 및 운영지침에 따라 용역사 입찰·선정
- 컨설팅기관 선정 시 운영지침에 따른 참가 요건(책임연구원급 상근 컨설턴트 1명 및 연구원급 상근 컨설턴트 2명 이상 보유 등) 및 평가 기준 준수
- 수행기업의 장은 컨설팅기관 선정·매칭 2주 이내에 운영지침에 따른 컨설팅 활용계획서 보고

※ 전담기관에서는 별도의 컨설팅기관 풀을 제공하지 않음

- 컨설팅기관 점검, 최종 평가 등 사항은 운영지침 및 입찰 공고문에 따름

□ 중간 보고

- 수행기업의 장은 사업 기간 반기 시점에 전담기관의 장이 요청시 사업비 집행 내역 등이 포함된 중간보고서를 작성하여 제출
- 전담기관의 장은 운영지침에 따라 중간보고서를 바탕으로 현장 점검 등을 진행하며 점검 결과에 따라 “진행” 또는 “보완” 판정
 - “진행” 판정 수행기업은 국고보조금 잔금 교부 및 계속 수행
 - “보완” 판정 수행기업은 보완사항 이행시까지 사업 중단 및 보완사항이 최종 이행되지 않을 시 협약이 중단·해지될 수 있음*

* 협약 중단·해지에 따른 환수 및 제재조치는 운영지침에 따름

□ 최종 평가

- 수행기업의 장은 협약 기간 종료 1주 이내에 사업비 집행 내역을 포함한 최종보고서(보조사업 실적보고서)를 전담기관의 장에게 제출
- 전담기관의 장은 최종보고서, 수출실적 증빙자료 등 제출서류를 바탕으로 수행기업 최종평가 실시
- 최종평가 결과에 따라 “성공”, “보완”, “실패” 판정
 - 70점 이상 “성공” 판정 후 사업 종료 및 정산 등 진행
 - 60점 이상 70점 미만 “보완” 판정 후 보완사항 조치 후 재판정
 - 60점 미만 “실패” 판정 후 환수 및 제재조치
- 평가기준
 - 기반강화 1단계

기준	세부항목		배점
성실성 및 노력도 (30)	사업참여 성실성 (20)	과업 수행 참여 성실성 등	20
	참여인력참여율 (10)	참여 인력의 배치 적정성 및 계획 대비 실제 참여율 이행 수준	10
기업의지 (40)	활용의지 (20)	수립된 전략의 중단기적 적용 의지 등	20
	개선노력(20)	기업의 변화 노력 및 전략 신규 적용 의지 등	20
기대효과(20)	전략이행 가능성 (10)	수행기업 역량 대비 전략 이행 가능성 등	10
	후속조치 계획 (10)	수립된 전략수립 이행을 위한 내부 조직 구성여부 및 제반 준비도 등	10
사업비 활용 (10)		사업비 집행의 적절성	10

- 판로확장 2단계

기준	세부항목	배점
정량평가(30)		
수출액 상승률 (20점)	0% 미만	8
	0% ~ 20% 미만	10
	20% ~ 40% 미만	12
	40% ~ 60% 미만	14
	60% ~ 80% 미만	16
	80% ~ 100% 미만	18
	100% 이상	20
사업비 집행률 (10점)	70% 미만	2
	70% ~ 80% 미만	4
	80% ~ 90% 미만	6
	90% ~ 100% 미만	8
	100%	10
정성평가(70점)		
노력도 (20)	수출 실적 창출을 위한 기업 활동의 적극성 평가 - (수출역량 강화) 시장조사 및 마케팅, 기술실적 확보, 전문가 활용 등 - (판로개척) 전시회 참가, 바이어 초청, 공공조달 입찰 참가 등	20
기업의지 (20)	수출성과 창출에 대한 담당자의 의지와 지속 추진 의도 평가	20
사업효과 (20)	수출역량 기반마련, 목표-전략-성과 간 연계의 적절성, 향후 성과가능성 평가 등	20
사업비 활용 (10)	사업비 집행의 적절성	10

<수출액 상승률 산출기준>

기준	계산식	지표	비고
수출액 상승률	$\frac{B-C}{C} \times 100$	B = 사업연도 수출액 C = 전년도 수출액	- 사업연도 수출액(B)은 협약기간 동안 발생한 금액만 인정 - 전년도 수출액(C)은 협약기간 고려하여 재산출 ※ 전년도 수출액(C)이 '0'으로 점수 산출이 안될 경우, 전전년도 수출액을 기준으로 점수산정 - 수출액 상승률 계산 시 전년도 수출액(C)은 '전년도 전체수출액 ÷ 12 × 협약기간'으로 계산

※ 수출액은 소수점 둘째자리에서 반올림

□ 사업비 정산

- 전담기관은 전문 회계법인을 검증기관으로 지정하여 보조금통합포털(e나라도움)을 통해 사업비 집행관리 및 정산 수행
- 수행기관은 월 1회 이상 상시점검에 응해야 함
- 수행기업은 검증기관에게 보조사업 실적보고서(정산보고서) 및 적격증빙서류를 협약 기간 종료일로부터 2개월 이내 제출·보완
- 검증기관은 수행기업의 장이 제출한 자료에 대하여 사업비 집행 적정성 검토를 하며 불인정 항목에 대해서는 환수, 반납금(환불액, 통장이자 등)이 확인될 수익금으로 등록 처리
- 수행기업이 정산결과에 이의가 있는 경우 통보받은 7일 이내 1회에 한하여 이의신청이 가능하며, 적정 여부 재검토 및 필요시 이의신청 심의위원회를 개최하여 최종 정산액을 결정

7 사후관리

□ 실적관리

- 전담기관의 장은 당해연도 수행기업을 대상으로 사후관리를 실시하며, 실적 현황 점검, 애로사항 청취 및 해결 등을 위해 전문가문단을 구성하여 운영할 수 있음
- 수행기업은 본 사업의 지원 효과를 제고하기 위해 전담기관 요청 시 지속적인 성과 보고 및 해외수출 등 실적 현황 자료를 사업 종료 후 5년간 제출해야 함

□ 기타

- 전담기관은 수행기업과 컨설팅기관의 사업 결과로 얻은 성과물을 국내 녹색기업의 해외수출 역량 강화를 위해 공개 및 홍보할 수 있음
- 사업수행의 결과로 얻어지는 유형적 결과물은 협약이 정하는 바에 따라 수행기업의 소유로 하나 협약 기간 이후에는 목적에 위배되는 용도의 사용, 양도, 교환, 대여, 담보의 제공, 처분 등 불가
- ※ 기타 구체적인 사항은 하단 운영지침 참고

[참고] 사업관리 체계

구분	주요내용	일정
공고 및 선정	<ul style="list-style-type: none"> 공고, 사전검토, 선정평가(발표), 수행기업 선정 	1~3월
↓		
협약 체결	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진계획서 제출·검토 후 협약 체결 	3~4월
↓		
전반기 사업수행 (약 4개월)	<ul style="list-style-type: none"> 협약된 사업추진계획서에 따른 사업수행 수출역량 강화 프로그램 운영, 전담기관 상시 점검 	4~7월
↓		
중간 보고	<ul style="list-style-type: none"> 사업 기간 반기(약 50%) 시점 실시 중간보고서 제출·검토 및 중간 점검 	7~8월
↓		
후반기 사업수행 (약 4개월)	<ul style="list-style-type: none"> 협약된 사업추진계획서 따른 사업수행 수출역량 강화 프로그램 운영, 전담기관 상시 점검 	8~11월
↓		
최종 평가	<ul style="list-style-type: none"> 최종보고서(보조사업 실적보고) 제출·검토 최종 평가에 따라 결과 판정 	12월
↓		
사업비 정산 및 정보공시	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 정산(회계연도 종료 후 2개월 이내) 정보공시(회계연도 종료 후 4개월 이내) 	회계연도 종료 후 2~4개월 이내
↓		
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> 사업 종료 후 5년간 사후관리 실시 	사업 종료 후 5년간

녹색산업 수출선도화 지원사업
운영지침

2026. 1. 16.



「녹색산업 수출선도화 지원사업 운영지침」

- 제정 : 환경산업과 제104호(2014.1.21)
- 개정 : 환경산업과 제194호(2016.2.15)
- 개정 : 환경산업경제과 제476호(2018.2.22)
- 개정 : 환경산업경제과 제850호(2018.3.13)
- 개정 : 환경산업경제과 제715호(2019.2.13)
- 개정 : 녹색산업혁신과 제526호(2021.3.16)
- 개정 : 녹색산업혁신과 제137호(2021.7.7)
- 개정 : 녹색산업혁신과 제2090호(2022.12.27)
- 개정 : 녹색산업해외진출지원단 제109호(2024.1.19)
- 개정 : 글로벌탄소녹색산업추진단 제1664호(2024.12.20)
- 개정 : 녹색산업해외진출TF 제0000호(2026.1.16)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제13조의4에 의거, 국내 환경산업의 국제경쟁력 강화를 위한 녹색산업 수출선도화 지원사업(이하 “보조사업”이라 한다)을 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “「보조금법」”이라 한다), 동법 「시행령」, 「국고보조금 통합관리지침」(이하 “통합지침”이라 한다) 등에 따라 기후에너지환경부장관이 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 지원사업에 대한 다음 각호의 세부 분야에 적용한다.

1. 해외 진출전략 수립 등
2. 수출 기반강화(시장조사 및 마케팅, 기술실적 확보, 전문가 활용 등)
3. 수출 판로확장(전시회 참가, 바이어 초청, 공공조달 입찰 참가 등)
4. 기타 사업수행이 필요하다고 인정되는 분야

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “녹색산업”이란 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제2조제3호에 따른 환경산업, 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」 제2조제17호에 따른 녹색산업, 「신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법」 제2조제2호에 따른 재생에너지 관련 산업 및 정부 정책에 따른

환경 유관 산업을 포함한다.

2. “해외진출 지원사업”이란 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제13조4에 의거, 기후에너지환경부 재원의 해외진출 지원을 위한 직접 지원 사업을 말한다.
3. “보조사업”이란 제2조의 세부 분야 수행에 필요한 비용 전액 또는 일부(이하 “국고보조금”이라 한다)를 지원하는 사업으로 신청사업 중 선정평가에 의해 지원대상으로 선정된 사업을 말한다.
4. “전담기관”이란 기후에너지환경부장관으로부터 「보조금법」에 따른 보조사업자로 선정되어 보조사업의 운영 및 관리 업무를 수행하는 기관을 말한다.
5. “신청기업”이란 당해연도의 보조사업에 참여하기 위하여 전담기관에 신청서를 제출한 환경산업체를 말한다.
6. “수행기업”이란 「보조금법」 제2조제3항에 따른 국고보조금(정부지원금) 수령자로서, 평가위원회의 심의 결과 당해 보조사업의 대상으로 선정되어 보조사업을 주관하여 수행하는 기업을 말한다.
7. “컨설팅기관”은 전담기관 또는 수행기업에 의해 컨설팅 위탁을 받은 컨설팅회사 또는 기관을 말한다.
8. “사업책임자”라 함은, 보조사업의 과제를 총괄하여 수행하는 자로 수행기업에 재직 중인 부장급 이상의 상근 직원을 말한다.
9. “사업추진계획서”라 함은 수행기업이 전략수립, 수출역량 강화, 수출 창출 및 기타 해외사업 등의 목표를 달성하고자 작성한 사업계획서를 말한다.
10. “사업비”란 보조사업의 수행을 위하여 필요한 자금으로, 국고보조금과 자기부담금을 합산한 총비용을 말한다.
11. “국고보조금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 전담기관이 「보조금법」에 따라 국가로부터 지급받은 교부금에서 수행기업에 교부하는 보조금을 말한다.
12. “자기부담금”이란 당해연도 총사업비 중 국고보조금을 제외한 비용으로 수행기업이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
13. “선정평가”라 함은 신청기업 중에서 적합한 자를 선정하는 평가 절차를 말한다.

14. “협약”이란 보조사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관과 수행기업 간의 보조사업 전반(과업 내용, 과업 기간, 국고보조금 지급, 결과 보고 등) 과제 수행 전반에 대한 책무 관계를 정한 계약을 말한다.
15. “국고보조금통합관리시스템(이하 ‘보조금시스템’이라 한다.)”이란 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망으로서 보조사업의 효율적 관리를 위한 온라인 시스템인 e-나라도움(<https://www.gosims.go.kr>)을 말한다.
16. “정산”이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
17. “검증”이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서가 적절하게 작성되었는지 여부를 검토·확인하는 것을 말한다.
18. “검증기관”이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따라 정산보고서를 검증하는 감사인을 말한다.
19. “집행잔액”이라 함은 재원별 사업금액 잔액과 발생이자를 합산한 금액을 말한다.
20. “부당집행액”이라 함은 정산 결과 사업비 사용에 대한 지출 증빙서류 미채출 또는 소명을 하지 못하여 불인정한 금액, 용도의 사용한 금액, 협약 기간 내에 지출 원인행위가 실행되지 아니한 금액 등 부적정하게 사용한 금액을 말한다.
21. “정산금액”이라 함은 집행잔액과 부당집행액을 합산한 금액으로, 수행기업이 반납하여야 하는 금액이면서, 전담기관에서 회수하여야 하는 금액을 말한다.
22. “환수금”이라 함은 [별표 2] 제재등급 분류표 따라 제재심의 후 확정된 금액으로 전담기관에서 환수하여야 하는 금액을 말한다.
23. 부정수급’이란 「보조금법」 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야하는 경우를 말한다.
24. “단년도 사업”이란 총 사업기간이 1년 이내인 사업으로 당해 완료하

는 사업을 말한다.

25. “다년도 사업”이란 총 사업기간이 2년 이내인 사업으로서, 1년차 및 2년차 사업으로 구성된다. 1년차 사업의 최종평가 결과에 따라 2년차 사업의 계속 지원 여부를 결정한다. 각 차수별 협약은 회계연도(1년) 이내로 체결하며, 사업비는 회계연도 단위로 교부·집행·정산한다.
- ② 이 지침에서 사용하는 용어 정의는 제1항에서 정하는 것을 제외하고는 「환경기술 및 환경산업 지원법」, 「보조금법」, 「보조금법 시행령」, 「통합지침」에서 정하는 바에 의한다.

제4조(보조금의 구성) ① 전담기관에 대한 보조금은 녹색산업 수출선도화 지원사업의 예산액으로 한다.

1. 보조금은 수행기업에 지급하는 국고보조금과 사업의 효율적인 운영을 위한 전담기관의 운영비(“이하 운영비”)로 구성한다.
2. 전담기관은 교부받은 보조금에서 정부지원금을 제외한 금액을 운영비로 한다.

제2장 사업의 운영체계

제5조(전담기관의 책무) ① 전담기관의 장은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 사업 시행계획 수립 및 공고, 신청서 접수·평가·선정·협약·운영
2. 위원회의 구성·운영
3. 보조사업의 과제관리 및 점검
4. 국고보조금 사용계획, 교부, 관리, 사용점검, 정산, 사업비 검증관리, 정산금의 환수 등
5. 수행기업의 해외진출을 위한 국내·외 관련 행사 및 홍보 지원
6. 성과분석, 결과의 활용·보급 및 홍보
7. 부정수급 모니터링 대응, 점검 및 조사 등
8. 제재조치에 관한 사항(참여제한 및 국고보조금 환수)
9. 보조사업의 결과보고, 성과관리, 홍보, 활용, 후속지원 등
10. 사업관리시스템 및 보조금시스템 운영

11. 그 밖에 사업의 추진에 필요한 사항

② 전담기관의 장은 보조사업의 효율적인 운영을 위하여 세부규정을 정하여 운영할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 보조사업 시행계획 수립시 예산 사용 계획을 수립하여 운영 및 관리에 필요한 경비를 지출할 수 있고, 「보조금법」, 「보조금법 시행령」 국고보조금 통합관리지침, 사업관리지침 등 관련 법령과 규정을 준수하여야 한다.

제6조(수행기업의 책무) ① 수행기업은 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보조사업의 협약 체결, 교부신청서 및 사업계획서 제출, 평가 등에 필요한 자료 제출 및 열람 승인
2. 국고보조금 이외의 사업 수행에 필요한 자기부담금의 부담
3. 사업책임자의 지정, 보조사업의 관리, 사업수행상황 보고
4. 관계 법령의 준수 및 신의성실 원칙에 따른 사업의 수행
5. 보조금시스템을 통한 사업비의 관리, 정산 및 보조사업실적보고서 제출, 정보공시, 사업을 통해 취득한 유무형적 자산 관리
6. 검증기관에 의한 사업비 집행관리 및 정산업무 협조
7. 그 밖에 보조사업 수행과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

② 수행기업의 장은 사업을 수행하는 데 있어 「보조금법」, 「보조금법 시행령」 국고보조금 통합관리지침, 사업관리지침 등 관련 법령과 규정을 준수하여야 한다.

제7조(위원회 구성) ① 전담기관의 장은 보조사업의 수행에 필요한 평가·심의·자문 등의 공정성과 전문성을 담보하기 위하여 정부, 학계, 산업계, 연구기관, 공공기관 등 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 해외사업 전문가로 평가·심의·자문위원회 후보단을 구성하여 운영할 수 있다.

1. 해외진출 지원 유관기관 등에서 관련 업무를 담당하고 있거나, 경험이 있는 자
2. 대학의 전임강사 이상인 자로서 해외사업 분야 또는 환경 분야를 전공한 자

3. 공공기관의 과장급 또는 실무경력 7년 이상인 자

4. 해외 지역 및 무역전문가, 환경기술 및 산업 전문가, 기업육성지원 종합전문가 등 해외수출 관련 분야 전문가

5. 상기와 유사한 경력과 전문성을 보유한 자 및 동등한 자격이 있다고 전담기관의 장이 인정하는 자

② 전담기관의 장은 보조사업의 선정평가 등에 관한 전문적인 심의를 위하여 후보단 중 7인 이내의 위원으로 평가·심의·자문위원회를 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선으로 정한다.

③ 평가·심의·자문위원회는 1인의 간사를 두며, 간사는 전담기관의 사업 관리 담당자로 한다.

④ 전담기관의 장은 제2항의 규정에 따른 평가·심의·자문위원회를 구성·운영하는 경우, 다음 각호에 해당하는 자를 제외하여 평가의 공정성 및 객관성을 유지하도록 하여야 한다.

1. 수행기업 또는 컨설팅기관 등 본 사업에 참여한 자
2. 최근 3년 이내에 수행기업 또는 컨설팅기관 등 본 사업 참여기관에 재직한 자
3. 수행기업 또는 참여기관에서 발주한 용역·공사 계약에 의해 사업에 참여하고 있는 자
4. 동 사업에 의해 제재를 받고 있는 기관에 소속된 자
5. 수행책임자 또는 수행기업 임원과 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자
6. 국가연구개발사업에 참여제한 중에 있는 자
7. 「공직자의 이해충돌방지법」 제2조제6호 사적이해관계자에 준하는 자
8. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 전담기관의 장이 판단하는 자

⑤ 전담기관의 장은 위원회의 공정성을 해칠 우려가 있는 위원을 위촉 해제할 수 있다.

제8조(위원회 운영) ① 전담기관의 장은 개최 안건에 따라 평가위원회, 심의위원회, 자문위원회를 개최할 수 있다.

② 평가위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 제14조에 따른 선정평가

- 2. 비·세목별 예산의 적정성 등 사업비의 적정성 평가·조정·심의
- 3. 제30조에 따른 최종평가
- 4. 기타 보조사업과 관련한 평가

③ 심의위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

- 1. 사업 협약의 중지 및 해지에 대한 심의
- 2. 제29조에 따른 사업 중단 심의
- 3. 수행기업의 의무 또는 이행사항 위반에 대한 제재조치
- 4. 이의신청에 대한 심의
- 5. 국고보조금 환수액 조정, 제재기간 확정, 사안의 경중에 따른 고소·고발 여부에 관한 사항
- 6. 부정수급 관련 심의
- 7. 기타 보조사업과 관련한 심의

④ 자문위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

- 1. 사업기획·수행·사후관리 등 보조사업 관련 자문
- 2. 현장점검, 실적관리 등 관련 자문
- 3. 기타 보조사업과 관련한 자문

⑤ 평가·심의·자문위원은 평가·심의·자문과 관련하여 취득한 일체의 내용 및 제반 자료에 관하여 직무상 비밀을 유지해야 하며, 이유 여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하거나 받을 수 없다.

⑥ 전담기관의 장은 평가·심의·자문위원회에 참석한 위원에게 예산의 범위 안에서 회의 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 필요한 경우 심의안건에 따라 비대면 또는 서면 평가·심의·자문 등으로 회의를 갈음할 수 있다.

⑧ 위원회의 위원은 의견서를 작성하고 제7조2항에 따라 선출한 위원장은 위원들이 제출한 의견서를 종합하여 의결서를 작성하여 그 결과를 확정하여야 한다.

제3장 사업의 공고 및 선정

제9조(공고) ① 전담기관의 장은 다음 각호의 사항을 포함한 보조사업의 모집 계획을 기후에너지환경부 및 전담기관의 홈페이지 등을 통하여 20

일 이상 공고하여야 한다. 다만, 전담기관의 장은 사업계획 수립여부, 예산 현황, 사업 진행상황 등을 고려하여 공고시기 조정 및 공고기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

- 1. 해당연도 사업의 총지원예산
- 2. 보조사업의 범위 및 추진일정
- 3. 사업신청서 접수기간, 접수처
- 4. 그 밖에 사업 신청에 필요한 안내사항

② 전담기관의 장은 신청기업이 지원예산 규모에 미달하거나, 사업 예산 추가확보가 가능한 경우 재공고를 할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 수행기업 지원을 위해 컨설팅기관 모집 공고 및 입찰을 할 수 있다.

제10조(보조사업 신청) ① 보조사업에 참여하고자 하는 신청기업의 장은 다음 각호의 서류를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

- 1. 사업신청서(별지 제1호 서식)
- 2. 별표8에 따른 사업신청 제출서류
- 3. 그 밖에 전담기관의 장이 요구하는 관련 증빙자료

② 신청기업은 제1항 및 별지 제1호 서식의 신청 서류를 갖추어 사업의 공고에 명시된 접수 방법으로 접수 마감 일시 내 전담기관의 장에 제출하여야 하며, 이후 관련된 모든 행정 절차의 통보는 행정절차법 제14조에 근거하여 신청서에 기재된 사업책임자의 전자메일(이메일) 주소로 송달받는 것에 동의한 것으로 본다.

③ 신청기업의 장은 기업의 수출 단계에 따라 기반강화, 판로확장 단계에 신청할 수 있으며, 각 단계의 지원기준은 당해연도 공고에 따른다.

제11조(컨설팅기관의 심사 및 정보제공) ① 본 사업에 참가하는 컨설팅기관은 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

- 1. 법인 사업자(단, 전문컨설팅(변호사, 회계사, 관세사, 변리사 등 전문자격사)에 한하여 개인사업자 가능)
- 2. 별표6 컨설턴트 단가기준 책임연구원급 이상 상근 컨설턴트 1명 및 연구원급 상근 컨설턴트 2명 이상 보유한 기관

3. 해외진출 전략수립, 브랜드 개발, 법무, 세무, 통관, 수출, 회계, 시장조사, 해외법인설립 및 계약지원 등 전문 컨설팅 역량을 보유

4. 컨설팅 활용계획서(별지 제2호 서식), 구비서류 및 그 밖에 전담기관이 요구하는 관련 증빙자료를 제출

② 전담기관의 장은 컨설팅기관 선정 후에도 관련 인력 및 역량에 대해 보완을 명령하거나 선정을 취소할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 컨설팅기관 또는 컨설턴트는 본 사업에 참여할 수 없다.

1. 컨설팅 지원사업에서 부실판정 등으로 제재 중인 컨설팅사 또는 컨설턴트

2. 수행실적 확인이 불분명하거나 관련 분야 재직확인이 불가능한 컨설팅기관 및 컨설턴트

3. 컨설팅 지원사업에 참여제한을 통보받은 컨설팅기관 또는 컨설턴트

4. 컨설팅기관에 재직하고 있지 않은 컨설턴트

5. 수행기업에 소속되거나 비상근 직원 등으로 수행기업의 업무를 수행 중인 컨설턴트

6. 본 사업을 참여함에 있어 전담기관 및 수행기관에 손해를 끼친 적이 있는 컨설팅기관 또는 컨설턴트

7. 당해연도에 제8조 위원회에 참여한 적이 있는 컨설턴트

④ 수행기업의 장은 컨설팅기관 단가 산정시 별표6의 컨설턴트 단가기준을 준용하며 컨설팅기관 장과의 협의를 통해 산정한다.

⑤ <삭제 2026. 1. 16.>

⑥ <삭제 2026. 1. 16.>

⑦ 전담기관 및 수행기업의 장은 컨설팅 기관 선정 및 계약업무 관리시 보조금 지침 제21조를 따라 추진하여야 한다. 2단계 판로확장 단계에서 2천만원을 초과하여 컨설팅기관을 선정하려는 경우에는 조달청 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통해 일반경쟁에 부쳐 선정한다. 수행기업은 컨설팅기관 선정결과를 선정 2주 이내에 컨설팅 활용계획서와 함께 보고해야 한다.

제12조(신청자격의 제한) 전담기관의 장은 사업의 효율적인 수행을 위하

여 당해 연도 사업신청을 제한하고 반려할 수 있다. 관계법령에서 신청 자격에 의무적으로 제한을 부여한 경우에는 해당 법령을 따른다.

1. 접수 마감일 현재 창업 1년 미만의 기업(단, 사업자등록증이나 법인 등기부상 기존 기업을 승계한 증빙자료를 제시할 경우에는 제외)

2. 개인사업자

3. 국세 및 지방세를 체납 중인 경우

4. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따라 허가받은 신용정보회사에서 기업채무 불이행 등 비정상 또는 불량 거래처로 확인된 경우

5. 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나 본인 명의의 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 경우

6. 「보험업법」 제4조에 의한 금융기관에서 발급하는 이행보증보험증권이 발행되지 않는 경우

7. 지원기업이 휴·폐업 중인 경우

8. 전년도와 당해 연도에 환경 관련 법규 위반으로 30일 또는 1개월 이상의 조업·영업·사업 정지 또는 사용중지 처분을 받거나 그에 갈음하는 과징금을 처분받은 경우

9. 제37조(위반사항에 대한 제재)에 따라 제재 중인 경우

10. 제안서 및 관련 서류를 허위로 작성한 경우

11. 접수마감일 기준, 유사한 내용으로 보조금을 중복수급 중임이 보조금시스템 등을 통해 확인된 기업 또는 직전연도 3년 이내에 동일 과제로 정부·지자체·공공기관의 지원을 받은 경우(중소벤처기업부의 중소기업통합관리시스템(www.sims.go.kr)에 의한 정부 지원 이력 조회 등 포함)

12. 접수마감일 기준, 직전연도 3년 이내에 기후에너지환경부의 타 해외진출 보조사업에서 제재를 받았거나 제재기간 중에 있는 경우(환수금 미납 중인 경우 포함)

13. 접수마감일 기준, 직전연도 3년 이내에 본 보조사업의 수행과정에서 협약 해약, 중단 또는 평가결과 “60점 미만”으로 판정받은 경우(환수금 미납 중인 경우 포함)

14. 접수마감일 기준, 직전 10년 이내에 본 보조사업의 수행기업으로 선정

되어 지원받은 이력이 있는 경우에는 다음 각 호 따른 지원 횟수 및 지원 기간을 초과할 수 없다.(다년도 사업 기준은 '26년도 지원기업부터 적용)가. 단년도 사업은 총 3회, 다년도 사업(2년을 1회로 한다)은 총 2회를 초과하여 지원받을 수 없다.

나. 단년도 사업과 다년도 사업의 지원기간을 합산하여 최대 4년을 초과할 수 없다.

15. 「보조금법」에 제31조의 2에 따라 수행 배제 중인 경우

16. 보고서 제출, 환수금 납부 등 보조사업 의무를 불이행한 이력이 있는 기업

17. <삭제 2026. 1. 16.>

18. 환경기술 및 환경산업지원법 제16조의10에 따라, 제품의 환경성과 관련하여 소비자를 속이거나 소비자로 하여금 잘못 알게 할 우려가 있는 제품을 대상으로 사업을 추진하려는 기업

19. 전담기관이 공고에서 정하는 방식으로 추진한 신용평가를 통해 사업 수행 지속성에 어려움이 있다고 판단되는 경우

20. 그 밖에 사업 공고시 제한하는 사항에 해당할 경우

제13조(사전검토) ① 전담기관의 장은 사업 신청기업에 대하여 다음 각호의 사항을 사전검토 하여야 한다.

1. 제10조에 따른 수행기업 사업신청서 및 구비서류

2. 제12조에 따른 신청자격 제한 여부

② 전담기관의 장은 1항에 대한 수급자격 확인·점검하는 경우에 수혜 이력과 실적을 신청기업에게 제출하게 할 수 있으며, 관련 사업을 관장하는 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장에게 요청 또는 관련 시스템(보조금시스템 등)을 활용할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제2항에서 정한 기간 내에 사업 신청기업이 자료를 제출하지 않는 경우, 사업 신청을 포기한 것으로 간주한다.

④ 전담기관의 장은 제출된 서류를 사업 신청기업에 반환하지 아니하며, 이 지침에서 정한 목적 이외에는 신청기업의 동의 없이 해당 서류의 내용을 공개하여서는 아니 된다. 또한, 신청기업의 장은 본 사업에 신청한 서류를 외부에 공개하여서는 아니 된다.

⑤ 전담기관의 장은 사전검토 결과를 선정평가 평가위원회에게 제출할 수 있으며, 사전검토 결과 신청기업이 평가대상이 아닌 경우 평가에서 제외할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 신청기업 및 신청서류 검토를 위하여 필요한 경우 사업장을 직접 방문하여 확인할 수 있다.

제14조(선정평가) ① 평가위원회의 위원은 신청기업을 별표1의 선정평가 기준 및 별지 제5호 서식 선정평가서에 따라 평가하고, 그 결과를 평가 위원장에게 제출한다.

② 평가위원회는 가·감점 포함 최고점과 최저점을 제외한 점수를 산술평균한 결과, 60점 미만의 신청기업은 탈락시키고, 60점 이상의 신청기업 중 고득점순에 따라 우선순위를 결정한다.

③ 평가위원회는 별표1에 제시된 기후에너지환경부장관이 정하는 기준에 따라 10점의 범위 내에서 가점을 부여할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제2항 및 제3항에 따른 평가결과를 확정하여 가용한 예산의 범위 내에서 수행기업을 선정하고, 그 결과를 신청기업의 장에게 통보하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 전담기관의 장은 협약을 체결하기 전에 사업계획서 내용 등이 허위로 작성되었거나 제12조에 따른 신청자격 제한 대상 기업임을 확인한 경우 보조사업의 선정을 취소할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 종합평점 60점 이상을 획득한 기업을 후보기업으로 간주하며, 잔여예산 발생시 평가점수순으로 추가기업을 선정할 수 있다. 이때 선정 규모 및 방식은 당해연도 지원결과를 고려하여 전담기관이 별도로 정한다.

⑦ 지침 및 공고문에서 정하지 않은 사항은 전담기관의 장이 별도로 정하는 바에 따른다.

⑧ 기후에너지환경부 및 기타 정부 보조사업에 참여한 이력이 있는 기관의 경우 해당 기관의 최근 3년 이내 실적(제재내역 및 성과평가 결과 등)을 평가에 반영할 수 있다.

제15조(사업추진계획서의 제출 및 검토) ①수행기업의 장은 선정된 후 특별한 사정이 없으면 선정된 날로부터 2주 이내에 전담기관의 장에게 별지 제7호 서식에 사업추진계획서를 제출하여야 한다.

②전담기관의 장은 수행기업이 제출한 전항의 사업추진계획, 예상 수출액 등 사업목표, 및 예산 등의 적정성을 전문가 자문을 받아 검토할 수 있다. 전담기관의 장이 보완을 요구한 경우 수행기업의 장은 특별한 사정이 없는 한 2주 이내에 이에 따라야 한다.

③ 기반강화 단계 수행기업의 장은 제11조에 따라 전담기관의 장이 지정한 컨설팅기관이 제공하는 전략컨설팅을 활용해야 하며, 선정된 날로부터 2주 이내에 컨설팅 활용계획을 담은 사업추진계획서를 제출하여야 한다.

④ 판로확장 단계의 수행기업이 컨설팅기관을 선정시, 제11조에 따라 선정된 컨설팅사를 활용하여야 하며, 컨설팅기관 선정이 완료되면 선정 2주 이내 컨설팅 활용계획서를 포함한 사업계획서를 전담기관에 제출하여야 한다.

제4장 협약의 체결, 변경 및 해지

제16조(협약체결) ① 전담기관의 장은 다음 각호의 사항을 확인하고 수행기업의 장과 협약을 체결한다.

1. 사업협약서 및 계획서
2. 국고보조금 지급 청구서
3. 통장사본(자기부담금 입금내역 포함)
4. 국고보조금(100%)에 대한 이행(지급)보증보험증권(보험의 기간은 사업 종료기간 기준 6개월 이후로 설정)
5. 사업수행 관련 제반 행정 서류
6. 사업 계획의 구체성, 실현가능성, 민간부담금 부담능력, 행정절차 이행여부, 연내 사업비 집행가능성 등
7. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 서류

② 전담기관의 장은 선정된 수행기업의 장이 특별한 사유 없이 1개월 이내에 협약에 응하지 아니하거나, 사업수행에 심각한 문제가 있다고 판

단될 때에는 당해 선정을 취소할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 협약체결 결과를 기후에너지환경부장관에게 보고하여야 한다.

④ 수행기업의 장은 사업추진계획서 승인일로부터 15일 이내에 사업을 착수하여야 한다.

⑤ 다년도 사업의 1년차 및 2년차의 협약기간은 협약서에 명시된 기간을 기준으로 각각 기산한다. 다만, 전담기관의 장 또는 수행기업의 장이 특별한 사유로 협약기간 조정이 필요하다고 인정하는 경우에는 달리 정할 수 있다.

제17조(협약의 변경) ① 전담기관의 장은 수행기업의 장의 요청 또는 협약의 변경이 필요하다고 인정되는 경우 협약종료 4주 전까지 사업기간 내 3회에 한하여 협약을 변경승인할 수 있으며, 변경 횟수 초과시 변경요청을 반려할 수 있다.

② 수행기업의 장은 제1항에 따라 협약 변경시 [별지 제9호]를 작성하여 [별표 7]의 구비서류와 함께 제출하며, 특별한 사유가 없는 한 승인사유 발생일로부터 14일 이내에 전담기관의 장에게 관련 서류를 제출하여야 한다.

③ 별표7에 따라, 승인사항이 아닐 경우 별도 공문 없이 전담기관 확인으로 이를 갈음할 수 있으나, 특별한 사유가 없는 한 변경사항 발생 후 1개월 이내에 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 수행기업이 제1항에 따라 협약 변경 보고 또는 승인을 얻어야 함에도 불구하고, 임의로 협약내용을 변경하여 사업을 진행하였을 경우 수행기업에 주의 또는 경고 조치할 수 있으며, 해당 추진내용은 인정되지 않거나 사업비가 환수될 수 있다..

⑤ 전담기관의 장은 수행기업의 사업수행 과정에서 중대한 협약변경 사항 발생으로 과업의 정상적인 수행에 차질이 우려될 경우, 제8조3에 따라 심의위원회를 개최할 수 있다.

제18조(협약의 중단 및 해지) ① 전담기관의 장은 수행기업에 다음 각호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 중단하거나 해지할 수 있다.

1. 허위 등 부정한 방법으로 사업에 선정된 경우

2. 사업계획과 다른 기술, 제품, 계획, 일정 등으로 사업을 운영하는 경우
 3. 사업비 유용, 횡령 등 중대한 협약 위반상황이 발생한 경우
 4. 사업의 수행을 임의로 포기하는 경우
 5. 사업이 상당 시간 지연되어 사업목표 달성이 불가능하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 6. 중간보고, 수시점검, 현장조사 등에서 사업 중단 조치를 받은 경우
 7. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우
 8. 관계 법령과 해당 지침에 근거한 전담기관의 지시를 위반한 경우
 9. 지원기업이 자기부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
 10. 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하여 사업의 계속적인 수행이 불가능한 경우
 11. 「보조금법」 등 관련 법령에 따라 보조금 교부 결정이 취소된 경우
 12. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 정부지원금을 받은 경우
 13. 그 밖에 중대한 사유의 발생으로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 중단해야 할 필요성이 있다고 인정되는 경우
- ② 전담기관의 장은 제1항 각호의 사유가 발생할 경우 사업비 집행중지, 현장조사 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 별표2 제재등급 분류표에 따라 사업 참여 제한 및 사업비 환수 조치를 할 수 있다. 다만, 불가피한 사유로 협약을 해지하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ③ 전담기관의 장은 제2항 규정에 따라 회수하여야 할 국고보조금의 금액을 정하여 수행기업에 통보하고, 이에 대해 수행기업의 장이 이의신청을 할 경우 이의신청 심의위원회를 구성하여 심의·확정한다.
 - ④ 보조금법령에 따라 국고보조금 교부 결정을 취소된 경우에는 그 취소 통지로서 본 협약의 해약으로 갈음한다.
 - ⑤ 제1항 및 제3항에 따라 협약이 해약된 경우 지원기업의 장은 해지 시까지의 작업 수행실적 보고서를 작성하여 제출해야 하며, 전담기관은 해당기관 또는 해당자에 대해 귀책 사유에 따라 「보조금법」에 따른 제재 및 환수 조치 등을 취할 수 있다.

제5장 사업비의 집행 및 관리

- 제19조(사업비 결정)** ① 사업의 지원 기간은 협약종료일까지이며, 전담기관의 장은 제10조3항에 따라 국고보조금을 지원단계별로 차등 지원할 수 있다.
- ② 총사업비에 대한 국고보조금의 비율은 매출액 규모에 따라 50~70% 내로 차등지급하며, 세부기준은 당해연도 공고에 따른다.
 - ③ 사업비는 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비로 구성하며, 각 비목은 별표4 사업비 비세목 산정기준에 따라 계상한다.
 - ④ 전담기관의 장은 수행기업의 장이 제15조의 규정에 따라 제출한 사업계획서상의 사업비를 검토하여 필요하다고 인정되는 경우 조정할 수 있다.
 - ⑤ 사업비는 「보조금법」 및 동법 시행령, 관련 지침에 따라 편성, 집행, 관리되어야 한다.

- 제20조(자기부담금의 형태)** ① 자기부담금은 제19조에 의한 국고보조금을 제외한 현금과 현물의 합계로 한다.
- ② 수행기업이 부담하는 자기부담금 현금 비율은 총 민간부담금의 20% 이상으로 하며, 현물 비율은 80% 이내로 한다.
 - ③ 현물은 인건비로만 계상할 수 있으며, 실제 사업참여 인력에 대해 별표5의 기준에 따라 계상할 수 있다.
 - ④ 수행기업의 장은 자기부담금 납입내역을 증빙서류와 함께 사업비 관리시스템을 통하여 명시하며, 조건 등에 대한 세부사항은 협약에 따른다.

- 제21조(국고보조금의 지급)** ① 전담기관의 장은 협약 체결 후 보조금시스템을 통해 보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종 교부사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다. 다만, 사업의 특성이나 조기 집행 등 정책을 고려하여 국고보

조금 전액을 일괄로 교부할 수 있다.

② 수행기업의 장은 사업비 청구에 필요한 청구금액, 은행계좌 사업비 사용계획 등 지원과제별 기본사항을 전담기관 장이 지정한 보조금시스템에 등록하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 국고보조금 지급 시 지원기업의 신용상태, 휴폐업 등을 조회하여 그 결과에 따라 국고보조금 교부를 보류하거나 분할 지급할 수 있다.

④ 지원기업의 장은 「보조금법」에 따라 투명하게 사업비를 집행하고, 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)을 통해 사업비 교부신청, 집행, 정산 등을 해야한다.

⑤ 협약기간 중 중 부정수급사업자로 지정이 확인되는 경우, 잔금을 지급하지 않을 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 「보조금법」 제18조에 따라 수행기업에 사업비 교부시 다음 사항을 고려하여야 하며, 수행기업은 해당 조치를 이행해야 한다.

1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소하고 반환 명령을 하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다는 사실

- 가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 나. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 다. 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
- 라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
- 마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금 또는 지방보조금을 받은 경우

2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다는 사실

- 가. 보조금법 제31조의2에 따른 수행배제
- 나. 보조금법 제33조의2에 따른 제재부가금
- 다. 보조금법 제36조의2에 따른 명단공표

제22조(사업비카드 및 사업비계좌 운영) ① 수행기업의 장은 사업비카드 및 사업비계좌 운영을 위해 전담 금융기관(「은행법」 제2조에 의해 설립된 은행 중 1개)을 선정하고, 계좌를 신규 개설하여야 한다.

② 수행기업의 장은 전용 사업비계좌와 다른 사업의 사업비를 구분하여 관리하여야 한다. 전용 사업비계좌 발급 시, 법인명으로 개설해야 한다.

③ 수행기업의 장은 수행기업(또는 수행기업의 장)의 명의로 개설된 사업비 전용 계좌로 사업비를 청구하며, 특별한 사유가 없는 한 수행기업 및 참여기관별 1사업 1통장을 원칙으로 운영한다.

④ 사업비 계좌는 특별한 사유가 없는 한 변경이 불가하며, 예외적으로 변경하는 경우 전담기관 장에게 반드시 신고하여야 한다.

⑤ 수행기업의 장은 사업비 계좌와 연결된 사업비 카드를 발급받아 이를 관리하여야 한하며, 5매 이내의 범위에서 발급하되 필요한 경우에는 발급매수를 조정할 수 있다.

⑥ 사업비 카드는 일반 신용카드와 동일한 방식으로 사용하나 할부 구매 및 현금인출 기능이 없는 카드로 발급해야 하며, 신용카드 발급이 불가능한 기업에 한하여 체크카드를 발급할 수 있다.

제23조(사업비의 관리 및 사용) ① 수행기업의 장 및 사업책임자는 본 사업의 사업비를 「보조금법」 및 동법 시행령, 관련 지침, 보조사업 협약서, 세부 관리기준, 전담기관의 장이 정하는 제·규정 등을 준수하고 선량한 관리자의 의무를 다해 관리·사용해야 한다.

② 전담기관의 장은 보조금시스템을 통하여 사업비와 관련된 다음 각 호의 사항에 대하여 월 1회 이상 상시점검을 실시하여야 하며, 수행기업의 장은 이에 성실히 응해야 한다.

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

③ 수행기업의 장은 사업비를 사업비 카드, 전자세금계산서, 지로 등의 형태로 사용하여야 하며, 해당 증빙자료의 제출방법은 보조금시스템에 전자적 형태로 수신된 정보여야 한다.

④ 수행기업의 장은 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 외에는

사업비에 대한 자사의 다른 계좌로의 이체, 대표자 또는 사업참여자 등 개인 계좌로의 이체를 할 수 없다. 단, 해외에서의 사용에 한해 교통, 통신시설 미비 등으로 카드사용 및 계좌이체가 불가능한 경우에는 사전승인을 통해 법인 명의의 계좌에서 우선 사용 후 사업비 계좌에서 사업비를 이체할 수 있으며, 사전 지출계획 문서, 지출 영수증 및 환전 영수증 등 적격한 증빙이 구비되어야 한다.

⑤ 수행기업의 장은 자기부담금을 우선 집행하여야 한다.

⑥ 수행기업의 장은 전담기관의 장으로부터 사전에 승인받은 사업비 사용계획에 따라 사업비를 협약기간 내에 집행해야 하며, 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 협약기간 내에 이루어져야 한다. 또한, 사업비 세목 변경이 필요한 경우 사전에 전담기관의 장의 사전승인을 받아야 한다.

⑧ 사업비의 정산 및 회계처리와 관련하여 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제받을 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외하여야 하며, 사업비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

⑨ 사업비 집행으로 인해 부가가치세, 관세 등이 함께 사업비 계좌에서 인출되는 경우, 수행기업의 장은 해당 금액을 5일 이내에 사업비 계좌로 재입금하여야 한다.

⑩ 수행기업의 장은 지출결의서, 계좌이체영수증, 신용카드 매출전표, 세금계산서, 거래명세서, 기타 필요한 경우 견적서, 청구서 또는 계약서 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 갖추어 관리하고 사업종료일 이후 5년간 보관하며 전담기관의 요구가 있을 때는 이를 제출하여야 한다. 다만, 보조사업비카드 매출전표, 전자세금계산서, 전자계산서는 전자 증빙으로 대체할 수 있다.

⑪ 수행기업의 장은 전담기관 및 검증기관의 장이 사업비 사용내역 등 관련 증빙자료를 요청하는 경우, 지체없이 제출해야 한다. 전담기관의

장은 본 지침 및 관련 법령에 따라 자료를 검토하며, 검토 결과, 사업비가 부적합하게 집행됨이 확인되었을 시 수행기업의 장에게 추가자료 요청, 현장점검, 사업비 집행정지, 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.

⑫ 수행기업은 사업비의 적정한 사용을 위하여 별표3 사업비 사용제한업종에는 사업비를 사용할 수 없다.

⑬ 수행기업의 장은 별표3의 사업비 사용 제한업종으로 지정되지 않았더라도 보조사업의 성격·사업내용 등을 고려하여 업무추진과 무관한 업종에 대하여는 '사업비 카드'를 사용할 수 없다.

⑭ 협약 종료 후 사업비 집행금액 중 환불되는 금액이 발생하는 경우 지체없이 국고로 환수하며, 이행하지 않는 경우 법적 책임을 질 수 있다.

제24조(보조사업 관련 계약) ① 수행기업은 보조금시스템을 통하여 사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결을 추진하며, 원칙적으로 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 입찰이 현저히 곤란하다고 전담기관의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항에도 불구하고 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조제1항단서 및 동법 시행령 제26조에 따른 사유로 수의계약을 체결할 수 있다.

④ 수행기업은 제2항의 방법으로 계약을 체결하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 계약 체결을 요청하거나 수행하여야 하며 계약일로부터 15일 이내에 보조금시스템에 계약서를 등록하여야 한다.

⑤ 수행기업은 계약을 부당하게 여러 건으로 나누는 방식으로 절차를 우회하지 않아야 하며, 해당 집행액은 불인정될 수 있다.

⑥ 수행기업이 제3항에 따라 수의계약을 체결하려는 경우에는 2개 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 계약의 목적이나 특성상 견적서 제출이 어려운 경우 또는 견적서 제출자가 1인밖에 없을 것으로 예상됨을 전담기관의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. <삭제 2026. 1. 16.>

$$\text{환수금액} = \text{정산금액} + \text{발생이자} + \left(\text{수익금} \times \frac{\text{국고보조금}}{\text{국고보조금} + \text{자기부담금(현금)}} \right)$$

제25조(사업비 사용실적 보고 및 검증) ① 수행기업의 장은 국고보조금 이자 총액과 사업비의 사용실적을 협약종료일부터 2개월 이내에 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 검증기관에 보고하며, 보조금시스템 등 전담기관의 장이 지정한 방법으로 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 제출한 사업비 사용내역의 적정성을 판단하여 정산하여야 하며, 정산을 효율적으로 실시하기 위하여 전문회계법인을 검증기관으로 지정하여 운영할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제2항에 따라 정산을 위탁하는 경우에는 검증기관의 장과 업무협력협정서를 체결하여 운영할 수 있으며, 부실정산에 대한 적정한 제재를 하여야 한다.

④ 검증기관은 다음 각호에 따라 정산을 시행한다.

1. 관련 법령 및 본 지침을 준수하여 정산을 시행하여야 하며, 사업비 사용내역에 관한 증빙서류를 검토한 결과 미비한 사항을 발견한 경우에는 수행기업의 장에게 소명·보완을 요구하여야 한다.
2. 검증기관의 장은 사업비 사용실적 보고서의 진위여부가 불분명하다고 판단하는 경우에는 수행기업의 장에게 일정기한을 정하여 이를 증빙할 수 있는 서류의 제출을 요청할 수 있다. 이때, 수행기업의 장이 증빙서류의 제출을 거부하거나 사업비의 사용을 증빙하지 못하는 경우에는 부당집행에 준하여 처리한다.
3. 사업비 정산결과에 대하여 수행기업의 장의 소명·보완을 거친 후 정산결과(정산액, 최종잔액, 수정·보완내용 및 사유 등)를 확정하고, 전담기관의 장으로부터 정산을 의뢰받은 후 30일 이내에 정산결과를 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.
4. 환수금액으로 확정되어 반납 또는 회수되는 금액은 사업비 중 국고보조금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다. 발생이자의 경우 국고보조금 예치에 따른 이자발생액을 뜻하며, 사업비계좌 이자발생액은 수익금으로 간주하여 국고보조금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 환수한다.

5. 자기부담금 중 실제 현물 부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 또는 증빙이 미비할 경우 정산금액에 포함하여 부족금액 전체를 현금으로 환수한다.

⑤ 전담기관의 장은 제4항에 따라 통보받은 정산결과에 대하여 사업비 적정사용여부, 사업 외 사용여부 등을 검토하여 정산금액을 확정하여야 하며, 확정결과를 수행기업의 장에게 통보하여야 한다.

⑥ 제16조제5항에 따른 다년도 사업 수행기업은 제1항을 준수하여야 하며, 연도별로 사업비 사용실적 보고서를 제출하여야 한다.

제26조(정산금의 회수) ① 수행기업의 장은 정산결과 통보받은 환수금액에 해당하는 금액을 특별한 사유가 없는 한 즉시 반납하여야 하고, 입금영수증 사본 1부를 첨부하여 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 전담기관의 장은 수행기업이 정당한 사유 없이 납부기한 종료일 이후 1개월 이상 환수금을 납부 또는 반납하지 않을 경우, 보증보험을 청구하거나 채권추심, 가압류 등의 법적 조치를 취할 수 있다.

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

④ 지원기업의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 사업비 집행실적 검토 및 정산금의 환수가 불가능하다고 판단되는 경우 위원회의 심의를 거쳐 정산금 환수조치를 종료할 수 있다. 다만, 전담기관의 장은 지원기업에 대한 재산조사 등 정산금 환수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 제25조제4항의 규정에 의하여 정산 및 회수된 환수금액 및 발생이자 등은 국고 및 해당 기금에 납입하여야 한다.

⑥ 수행기관의 장은 반납대상 정산금을 초과하여 보조금시스템에 반납한 과오납금에 대해서는 한국재정정보원에 과오납 반환을 요청하여야

한다.

제27조(정밀정산) ① 전담기관의 장은 다음 각호에 대하여 필요하다고 판단하는 경우, 수행기업에 세부 비목별 내역서, 증빙서류 등을 추가 제출받아 직접 또는 검증기관의 장에게 위임하여 정밀정산을 실시할 수 있다.

1. 최종평가 결과 '실패' 판정 기업
 2. 평가위원회를 통해 특정 사업비 활용내역 검토가 필요하다고 판단된 경우
 3. 참여제한 및 사업비 환수 등 제재조치 검토 대상 기업
 4. 정산 결과 총사업비의 10% 이상에 해당하는 금액이 본 지침에 정한 기준 외로 집행된 것으로 의심되는 기업
 5. 제18조1항에 따라 협약의 중단 및 해지된 기업
 6. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 검증기관의 장은 정밀정산 전에 사업비 사용실적 검토를 통해 조사 목록을 작성하고, 정밀정산 대상 수행기업에게 세부사항을 작성 요청할 수 있다.
- ③ 검증기관의 장은 현장조사를 실시하여 부적정 집행 여부를 판단할 수 있으며, 필요시 전담기관의 장이 위촉한 전문가와 동반할 수 있다.
- ④ 검증기관의 장은 현장조사 결과를 바탕으로 전담기관의 장에게 정밀정산 결과를 보고하여야 한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 정산환수금을 수행기업에 반납 통보하여야 한다.
- ⑥ 전담기관의 장은 제1항에 의한 정밀정산을 실시하는 경우 전담기관의 장이 검증기관의 장에게 지급하는 회계감사비용 이외의 추가비용을 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.
- ⑦ 전담기관의 장은 수행기업의 부도, 법정관리, 폐업, 휴업, 연락두절 등 이에 준하는 사유가 발생하여 정상적인 정밀정산을 실시할 수 없거나, 불가능한 경우 수행기업(대표 포함) 및 참여기관(대표 포함)에 대한 재산조사 등 필요한 조치 후 정밀정산 절차를 생략할 수 있다.

제6장 사업결과의 보고 및 평가

제28조(사업추진상황 점검) ① 전담기관의 장은 필요한 경우 당해 사업 계획 추진현황, 추진성과, 사업비의 관리실태, 컨설팅기관 사업추진 현황 등 사업 전반에 관한 사항을 전문가와 수시점검을 추진할 수 있으며, 필요시 제8조제4항의 위원과 별도의 통보 없이 현장조사를 실시할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 현장점검의 결과를 평가위원회에 제출하여 제29조에 따른 중간평가 및 제30조에 따른 최종평가 절차에 반영할 수 있다.
- ③ 제1항의 현장조사 결과 수행기업의 계속적인 사업수행이 어렵다고 판단되는 경우 심의위원회에 상정하여 사업의 중단을 요청할 수 있다. 다만, 사안이 시급한 경우 기후에너지환경부장관 보고 후 즉시 사업 중단 조치를 할 수 있으며, 평가 및 심의위원회에서 사후 승인을 받을 수 있다.
- ④ 수행기관의 장은 전담기관의 장이 수출실적 등 사업으로 인한 성과를 열람 및 집계할 수 있도록 한국무역통계진흥원의 TmyDATA 서비스 데이터 전송에 동의하여야 한다.

제29조(중간보고) ① 수행기업의 장은 협약기간의 중간을 전후한 시점에 사업비 집행 내역을 포함한 별지 제10호 서식의 중간보고서를 전담기관의 장이 지정한 날까지 제출하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 중간보고서 검토 결과 사업 수행 적합 판단시 '진행', 보완 필요시 '보완'으로 판정하고 사업 계획의 수정·보완을 요청할 수 있으며, 필요시 현장점검을 할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 수행기업의 장은 전담기관의 장이 요청한 수정·보완 내용을 중간보고서에 반영하여 제출해야 하며, 그 결과 보완이 되었거나 보완 가능성이 있는 사업의 경우 계속 수행하도록 한다. 단, '보완' 판정 통보 즉시 사업비 집행을 중지하며, 보완 완료에 따른 '진행' 판정시에 한하여 사업비 집행을 속개한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 보완이 어렵거나 불가능하다고 판단된 사업에 대해서는 사업 '중단' 조치 후 별표 제2호에 따른 환수 및 제재조치를 취하여야 한다.

제30조(최종 결과보고 및 평가) ① 수행기업의 장은 협약기간의 종료일 이후 1주일 이내에 사업비 집행내역을 포함한 별지 제11호 서식의 최종 보고서 초안을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제8조에 따라 평가위원회를 구성하여 별표9의 최종평가 기준 및 별지 제12호의 최종평가서 서식에 따라 최종평가를 실시하여야 하며, 최고점수와 최저점수를 제외한 산술평균점수로 70점 이상인 경우 '성공', 70점 미만, 60점 이상인 경우 '보완', 60점 미만인 경우 '실패'로 판정한다.

③ '성공' 판정을 받은 수행기업의 장은 제25조에 따라 보조사업 정산보고서와 증빙서류를 전담기관의 장에게 제출하여 사업을 종료하고 제26조에 따라 국고보조금 반납액을 반납한다.

④ 전담기관의 장은 최종평가에서 '보완'으로 판정된 수행기업의 장에게 사업 보완 요청을 할 수 있으며 보완요청 사항은 전담기관이 정하여 통보한다. 통보받은 수행기업은 기한 내 보완사항을 이행해야하며, 전담기관의 장은 수행기업이 이를 이행하지 아니한 경우 '실패' 판정 후, 별표 제2호에 따른 환수 및 제재조치를 취하여야 한다.

⑤ '실패' 판정을 받은 수행기업의 장은 제27조에 따라 정밀정산을 실시하며 별표 제2호에 따른 환수 및 제재조치를 취한다.

⑥ 전담기관은 수행기업으로 하여금 최종보고서의 미비 내용에 대한 설명, 수정·보완 또는 추가조사 등의 필요한 조치를 취하여야 하며, 수행기업은 전담기관의 보완 요구사항을 통보받은 즉시 이를 이행하여야 한다.

⑦ <삭제 2026. 1. 16.>

⑧ 다년도 사업의 2년차 지원 여부는 제2항에 따른 평가 결과에 따라 결정하며, '성공'인 경우 계속 지원, '보완'인 경우 조건부 지원, '실패'인 경우 지원을 중단한다. 이 경우 지원 중단이 결정된 수행기업은 차년도 신규로 사업을 신청할 수 없다.

제31조(이의신청) ① 수행기업의 장은 평가 및 정산, 제재 등에 대하여 이의가 있을 경우 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 별지 제16호에 따라 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 다음 각호에

대해 수행기업에서 제출한 이의신청을 심의하기 위하여 이의신청 심의 위원회를 구성·운영한다.

1. 제25조에 따른 정산결과
2. 제29조에 따른 중간보고결과
3. 제30조에 따른 최종평가결과
4. 제37조에 따른 제재 및 환수
5. 기타 전담기관의 장이 조정·심의가 필요하다고 인정하는 사항

② 이의신청 심의위원회는 제6조 및 제7조를 준용하여 운영한다.

③ 이의신청 심의위원회 참석 위원의 과반수가 인정한 의견을 의결하여 수행기업의 장에게 통보한다.

제7장 사업활용 및 사후관리

제32조(정보공시 의무) ① 수행기업의 장은 「보조금법」 제26조의10 및 시행령 제11조의2에 따라 회계연도 종료일로부터 4개월 이내 보조금시스템을 통해 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2에 따른 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출하는 경우에만 해당된다.

1. 보조금 교부신청서 및 사업계획서
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입지출내역
3. 정산보고서 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

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

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

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.

제33조(사업결과물의 귀속 및 활용) ① 사업의 수행결과로 얻어지는 유형적 결과물은 협약이 정하는 바에 따라 수행기업의 소유로 한다. 다만, 협약기간 이후에는 「보조금법」 제35조 및 동법 시행령 제15조에서 따라 해당 재산의 내용연수 내에 다음과 같은 행위를 하여서는 아니 된다. 단, 전담기관이 필요하다고 인정하는 경우는 제외할 수 있다.

1. 목적에 위배되는 용도에 사용
2. 양도, 교환, 대여
3. 담보의 제공

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 사업의 수행결과로 얻어지는 지식재산권·사업보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협약에서 정하는 바에 따라 수행기업의 소유로 한다. 단, 본 사업 운영지침 내 서식 등을 활용한 사업계획서, 결과(보고서) 등은 타사업의 지원 등 영리를 목적으로 활용할 수 없다.

④ 수행기업과 컨설팅기관의 장은 사업 결과로 제작한 사업보고서 등 성과물의 원본 또는 사본을 전담기관의 장에게 제출한다.

⑤ 전담기관의 장은 제4항에 의한 사업결과 및 성과 등을 정부부처, 연구기관, 학계, 공공기관 등에 공익적인 목적으로 공개할 수 있다.

제34조(사후관리 및 성과보고) ① 전담기관의 장은 제30조에 의한 최종 평가를 받은 수행기업을 대상으로 사후관리를 실시하여야 하며, 전담기관의 장은 실적현황 점검, 애로사항 청취 및 해결 등을 할 수 있다.

② 수행기업의 장은 사업 종료 후 5년간 매년 12월 말까지 동 사업을 기반으로 파생되는 수출수주실적 등 사업성과를 전담기관의 장에게 보고하고, 증빙자료를 제출하여야 한다.

③ 제1항의 의무에 성실히 임하지 않은 수행기업에 대해, 전담기관의 장은 사업공고 시, 제12조에 따른 사업참여 제한업체로 지정할 수 있다.

제35조(비밀유지 의무) 위원회의 위원 및 전담기관, 수행기업 등 사업 관계자는 사업 참여과정에서 취득한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 안 된다. 비밀유지의무 위반이 발생한 경우 법적인 조치를 취할 수 있다.

제8장 위반사항에 대한 제재 및 조치사항

제36조(부정행위 금지) ① 보조사업에 참여하는 수행기업, 참여기관, 위탁기관 및 소속 사업수행자 등은 다음 각호의 부정행위를 하여서는 안 된다.

1. 사업수행자료 또는 사업수행성과를 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표시하는 행위
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 과제를 신청하거나 이를 수행하는 행위
3. 사업비의 사용 용도와 사업비 사용 기준을 위반하는 행위
4. 사업비 사용의 건전성을 해치는 자료의 위조·변조, 사용내역의 거짓 보고 등 행위

② 전담기관의 장은 제1항의 부정행위를 알게 된 경우에는 필요한 조사를 실시하고, 제37조에 따라 조치한다.

③ 기후에너지환경부장관과 전담기관의 장은 수행기관의 장이 보조사업을 수행함에 있어 부정행위를 미연에 방지하도록 노력하여야 하며, 특히 「통합지침」 제21조 제7항 및 제8항에 따라 부정한 방법으로 보조사업이 수행되지 않도록 관리·감독하여야 한다.

제37조(위반사항에 대한 제재) ① 전담기관의 장은 수행기업이 보조사업을 수행함에 있어 관계 법령 또는 본 지침상의 각종 의무 또는 이행사항을 위반하거나 수행기업 또는 참여기관의 귀책 사유로, 제18조제1항 각 호에 해당될 경우 또는 [별표 2]의 제재등급 분류표의 제재사유에

해당하는 경우 제재조치를 하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제재사유 발생시 「보조금법」 등 관련 법령을 포함하여 참여제한, 국고보조금 환수 등 구체적 제재조치에 대해 검토가 필요한 경우 제8조의 심의위원회의 심의를 거쳐 결정하고, 그 결과를 기후에너지환경부장관에게 보고하여야 한다.

③ 기후에너지환경부장관은 수행기업이 「보조금법」 등을 위반하였을 경우, 관련 법령에 근거하여 수행 배제, 제재부가금, 가산금, 명단 공표, 벌칙 등 제재를 추가 부과할 수 있다. 다만, 타 법령에 따른 사유가 인정될 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제1항 및 제2항의 제재조치 심의결과를 수행기업의 장 등 제재조치 대상에게 서면으로 통보하여야 하며, 통보 받은 대상이이의 신청 할 경우, 제8조에 따른 이의 심의위원회에서 심의한다.

⑤ 국고보조금 환수금 납부 통보를 받은 수행기업은 통보받은 날로부터 1개월 이내에 해당 현금을 전담기관에 납부하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 국고보조금 환수금 납부 통보를 받은 후, 정당한 사유 없이 1개월 이내 납부하지 아니한 경우, 전담기관의 장은 추가 2회 독촉 후 통보금액 환수를 위하여 이행보증보험을 청구하거나 이에 준하는 법적 조치를 취할 수 있다. 다만, 경영악화의 사유로 납부 기한 내에 납부 또는 반납이 곤란하다고 인정되는 경우, 전담기관의 장은 납부 기한을 일정 기한 연장할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 수행기업 등이 부도, 법정관리, 폐업, 휴업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 환수가 불가능하다고 판단되는 경우, 제7조 및 제8조의 위원회를 심의를 거쳐 환수금 면제 또는 감면할 수 있으며, 환수조치를 종료할 수 있다. 다만, 전담기관의 장은 수행기업에 대한 재산조사 등 환수금의 환수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

제38조(환수금의 감면 및 유예) ① 전담기관의 장은 수행기업 또는 참여기관이 부도, 폐업, 휴업, 법정관리 또는 이에 준하는 상황으로 환수금 납부가 불가능할 경우에는 제8조의 위원회를 심의를 거쳐 환수금에 대하여 “면제” 또는 “3년 유예 후 면제” 또는 “감면” 조치할 수 있다.

② 전담기관의 장은 “3년 유예 후 면제” 조치를 받은 수행기업 또는 참여기관이 유예기간 중 환수금 납부가 가능해진 경우에는 즉시 환수금을 징수하여야 하며, 유예기간 동안 환수금의 환수 가능 여부를 확인하기 위해 수행기업(대표 포함), 참여기관(대표 포함)에 대한 재산조사 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 유예기간 종료 후에도 환수금 납부가 불가능한 경우에는 제8조의 위원회를 거치지 않고 환수 조치를 종료할 수 있다.

제39조(양도의 금지) 수행기관의 장은 법인의 인수, 합병 등 경영권이 이전되는 상황 이외에는 협약상 일체의 권리 및 의무 등을 제3자에게 양도, 증여, 대물변제, 대여 또는 담보로 제공할 수 없다.

제40조(기타) ① 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 다음 각 호의 관계 법령 및 규정에서 정하는 바에 따른다.

1. 「보조금법」 및 동법 시행령
2. 「국고보조금 통합관리지침」
3. 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」
4. 보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침
5. 보조사업 정산보고서 검증지침
6. 보조사업자 정보공시 세부기준
7. 기타 사업과 관련된 법령 및 규정

② 제1항 및 이 지침에서 명시되지 않은 사항 또는 해석상 발행하는 의문은 기후에너지환경부장관의 협의를 거쳐 전담기관 장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙 <2014.1.21>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.2.15>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) '15년도에 착수된 사업에 대하여는 동 지침의 제27조, 제

30조, 제31조를 적용한다.

부 칙 <2018.3.13>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 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 <2019.2.13>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 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 <2021.3.16>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 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 <2021. 7. 7>

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

제2조(협약의 중단 및 해지에 관한 적용례) 제17조제1항의 개정규정은 이 규정 시행 당시 진행 중인 지원과제부터 적용한다. 단, 이 경우 개정규정 시행 이후 최초로 협약 중단 및 해지 사유가 발생하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <2022.12.27>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2024.01.11>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2024.12.20>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2026.1.0>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

서 식

【별표1】 <개정 2026. 1. 16.>

선정평가 기준

1-1. 기반강화(수행기업)

기준	세부항목	배점
총점		100
수출 준비도 (60)	기술 우수성 (20) - 해당 제품 및 기술의 우수성, 차별성, 독창성 - 지적재산권 확보 여부 등	20
	수출 가능성 (20) - 해당 제품 및 시장의 미래성장성, 가격경쟁력 - 사회·법적 정책 및 제도 여부 - 수출 자금조달 능력 등	20
	수출 의지 (20) - 대표자(사업책임자)의 수출 의지 - 수출 전문 조직 구성 여부 - 해외 네트워크 보유 여부 등	20
컨설팅 활용계획 (20)	컨설팅 목적, 활용방안의 구체성	20
성과활용 가능성 (20)	중장기적 수출 목표 이행가능성, 컨설팅 활용 가능성, 후속사업 파급효과 등	20

【별표】

[별표1] 선정평가 기준 50

[별표2] 제재등급 분류표 54

[별표3] 사업비 사용제한 업종 55

[별표4] 사업비 비세목 산정기준 56

[별표5] 사업비 사용 및 정산기준 58

[별표6] 컨설팅 단가 기준 65

[별표7] 협약변경 승인 및 보고 기준 66

[별표8] 사업신청 제출서류 67

[별표9] 최종평가 기준 68

【별지서식】

[별지 제1호 서식] 사업 신청서 및 사업추진계획서 70

[별지 제2호 서식] 컨설팅 활용계획서 86

[별지 제3호 서식] 컨설팅기관 보안서약서 90

[별지 제4호 서식] 컨설팅료 윤리강령 서약서 91

[별지 제5호 서식] 선정평가서 92

[별지 제5-1호 서식] 선정평가 종합결과서 95

[별지 제5-2호 서식] 평가위원 위촉 동의 및 보안각서 96

[별지 제6호 서식] 협약서 97

[별지 제7호 서식] 사업추진계획서 101

[별지 제8호 서식] 사업비 지급 청구서 115

[별지 제9호 서식] 변경승인 요청서 116

[별지 제10호 서식] 중간보고서 118

[별지 제11호 서식] 최종보고서 135

[별지 제12호 서식] 최종평가서 160

[별지 제13호 서식] 최종평가 종합결과서 162

[별지 제14호 서식] <삭제>

[별지 제15호 서식] <삭제>

[별지 제16호 서식] 이의신청서 165

[별지 제17호 서식] 이의신청·심의 평가서 166

[별지 제18호 서식] 이의신청·심의 종합의견서 167

[별지 제19호 서식] 정보의 수집·이용·제공 및 활용 동의서 168

[별지 제20호 서식] 사전검토서 170

[별지 제21호 서식] <삭제>

[별지 제22호 서식] 제재 심의의견서 172

[별지 제23호 서식] 제재 심의결과서 173

1-2. 기반강화(컨설팅기관)

기준	세부항목		배점
조직역량 (40)	조직역량(10)	기관의 전반적인 컨설팅 수행 역량, 연구 성과(실적) 및 결과	10
	조직규모(10)	서비스 제공 안정성 확보 가능여부 등	10
	서비스 다양성(10)	제공 서비스 다양성, 전문성 등	10
	보유 네트워크(10)	국내외 보유 네트워크의 양질 등	10
인적역량 (20)	사업책임자 역량(10)	사업책임자 연구성과(실적), 결과 및 유사사업 수행여부 등	10
	보유 인력 역량(10)	전문인력 보유 현황, 보유 인력의 전문성, 사업투입 가능성 등	10
전문성(20)	컨설팅 방법론(10)	컨설팅 방법론의 논리성, 효과성 등	10
	독창성(10)	컨설팅 방법의 독창성	10
사업비 활용(20)	인력 투입 계획(10)	참여 연구 인력 투입 양질 등	10
	합리성(10)	예산투입 계획, 예산 분배 합리성 등	10

나. 판로확장

기준	세부항목		배점
해외진출 전략 (20)	전략 건실성	사업추진계획서 작성 성실성, 시장 진입전략 및 역량의 적정성, 논리성, 타당성 등	10
	전략이행 가능성	수립된 전략의 이행 현실 가능성	10
사업이해도 (20)	사업목표의 적정성	성과지표의 적정성, 중간목표, 최종 목표의 명확성 및 내용의 차별성	10
	사업계획의 적정성	세부 방법, 계획의 합리성 및 효과성, 사업에 대한 이해도 등	10
사업성과 창출가능성 (20)	사업목표 달성가능성	보유 역량 대비 목표의 실현가능성	10
	사업계획의 성과연계가능성	현지 수요 및 시장성(성장성), 사업 세부계획의 성과도출 가능성	10
사업수행 능력(20)	사업추진능력 및 전략체계	사업책임자의 수행능력 및 경험, 참여인력의 적정성 및 전문성, 프로젝트 추진경험 유무(해외 네트워크 확보 실적 등)	10
	사업 관리능력	리스크 대응방안의 구체성, 필요자원 및 역량 확보방안	10
예산사업비 관리(10)		사업비 규모 및 사업기간의 적정성, 사업비 계상·집행의 합리성	10
성과활용 가능성(10)		후속사업 파급효과, 중장기적 수출 목표 이행가능성 및 컨설팅 활용 계획	10

【가점】 최대 10점 이내 한도

구분	항목	배점
가점	본 사업의 전 단계를 성공 종료 후, 다음 단계에 신청하는 기업* * '24~'25년도 1단계(전략수립) 기업이 판로확장(2단계)를 신청하는 경우	5점
	[기후에너지환경부] 해외 진출 지원사업**에서 최종평가 80점 이상을 득한 기업	2점
	[기후에너지환경부] 우수환경산업체 지정기업	2점
	[기후에너지환경부] 글로벌탑 우수 환경기술 대상 공모전 수상기업	2점
	「신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법」 제2조제2호 재생에너지 정의에 따른 태양에너지, 풍력, 수력, 해양에너지, 지열에너지, 바이오에너지, 폐기물에너지 등 관련 사업을 영위하는 기업	2점
	[기후에너지환경부] 사업화·상용화 지원사업 최종평가 결과 '탁월' 판정 또는 그에 상응하는 결과로 사업을 종료하였음을 해당 사업 운영기관 장이 인정하는 기업	1점
	[기후에너지환경부] 에코스타트업 지원사업 최종평가 결과 '우수과제' 판정 또는 그에 상응하는 결과로 사업을 종료하였음을 해당 사업 운영기관 장이 인정하는 기업	1점
	[기후에너지환경부] 녹색융합클러스터 입주기업	1점
	[기후에너지환경부] 신기술 인증, 기술 검증, 환경 기술 성능 확인, 녹색 인증, 환경표지 인증을 받은 기술의 경우	1점
우수기업 포상(장관급 이상)	1점	

- * '24년도 이후 참여기업에 해당
- ** 개도국 환경개선 마스터플랜 사업, 해외 환경 프로젝트 타당성 조사 지원사업, 녹색기술 해외 현지실증 지원사업, 환경기업 글로벌 공급망 진출사업 등
- ※ 가감점은 수행기업 단체(기업)에 한함
- ※ 전담기관의 장은 이와 별도로 필요시 정책 기조 등에 따라 사업 공고에 명시하여 특정 분야의 사업에 대해 가점 항목 및 배점을 별도 지정하거나, 우선 선정할 수 있음
- ※ 보조사업 신청일 기준 최근 5년간의 실적 및 유효기간 이내 대상
- ※ 신청기업 가점 현황을 증빙할 수 있는 증빙자료 사본 제출 시 인정

【별표2】

제재등급 분류표

1. 일반기준

- 가. 지침 제32조에 따른 제재 사항의 어느 하나에 해당하는 위반행위에 저촉하는 수행 기업에게 적용하는 참여 제한 및 환수조치
- 나. 지침에 의거, 필요한 경우 심의위원회를 통해 최종 확정
- 다. 제재조치의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년까지 합산하여 부과
- 라. 환수금은 정산납입금액(정산금)과 별개이고, 정부지원금 전액 환수의 경우 정산금이 포함된 것으로 봄
- 마. 「보조금법」에 따라 이상의 제재 외에도 수행배제, 제재부가금, 명단공표, 징역 또는 벌금형 등이 추가 부과될 수 있음
- 바. 위반행위의 경중과 사업의 목표달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수금액 결정 및 감액 가능

2. 세부기준

제재사유	본사업 참여제한	환수금
허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정된 경우	5년	정부지원금 전액
정부지원금을 사업계획서와 다른 용도에 사용(유용)하여 협약이 중지되거나 해지된 경우	3년	정부지원금 전액
정부지원금을 사업계획서와 다른 용도에 사용(유용)하였으나 협약이 중지되거나 해지되지 않은 경우(단, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때, 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우 참여제한 기간을 1년이상 감경할 수 있음)	2년	용도와 사용금액 전액
법령을 위반한 사유로 협약이 중지되거나 해지된 경우	3년	정부지원금 전액
그 외 제18조제1항에 따라 협약이 중지 또는 해지된 경우	2년	정부지원금 전액
수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 사업을 수행하여 "실패" 판정을 받은 경우(불성실 실패)		정부지원금 전액
과제를 성실하게 수행하였으나, 성과목표 과대 설정 등으로 "실패" 판정을 받은 경우(성실 실패)	1년	-
정당한 사유없이 전담기관의 요청 및 지시(자료제출, 점검 불참, 환수금 정산금 납부 등)를 이행하지 아니하는 경우	1년	-
그 외 전담기관의 장이 제재가 필요하다고 인정하는 사유로서 심의위원회의 의결을 거친 경우	1년	-

사업비 사용제한 업종

부정사용 유형		세부 기준
1. 유흥업종	일반유흥주점	접객요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(단란주점, 룸살롱, 나이트클럽, 노래방, 가요주점, 가라오케, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 스넥각테일, 바)
	무도유흥주점	무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스텐드바)
2. 위생업종		아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
3. 레저업종		실내외 골프장(스크린 골프장 포함), 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, PC방, 테니스장, 볼링장, 스키장, 수영장, 사격장, 스퀘시장, 당구장, 탁구장, 낚시장, 헬스클럽, 기원
4. 사행업종		카지노, 복권방, 오락실, 경마장, 경륜장
5. 기타업종		성인용품점, 총포류 판매, 면세점, 고시원
6. 구매 제한 물품		귀금속류, 고가의 주류, 골프용품, 화장품 및 악세사리류, 건강보조식품(선물용 인삼류 제외)
7. 기타 사적인 용도의 법인카드 사용		
8. 현지 시간 기준 23시~익일 06시 사이의 업무추진비의 사용		
9. 자택 인근지역에서의 사용(다만, 근무지와 자택이 동일 행정구역인 경우는 제외)		
10. 공휴일 및 휴가기간 중의 사용(다만, 출장 등 불가피한 사유가 인정되는 경우는 제외)		
11. 기타		현금서비스, 카드강, 분할결제 등

사업비 비세목 산정기준

구분			내역	비고
보조 비목	보조 세목	사용 용도		
인건비 (110)	보수 (01)	참여자 인건비	- 사업참여인력에 대한 인건비	현물
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	사무용품 구입비	- 사업 수행과 관련된 자료, 보고서 등 인쇄	-
		인쇄비 및 유인비	- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	
		안내 홍보물 등 제작비	- 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 판매촉진을 위한 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작 비용 - 강연, 체험활동, 전시 등 사업 홍보를 위한 안내홍보물 제작 비용	
		간행물 등 구입비	- 시장정보조사·수집 등을 위한 신문, 잡지, 관보, 도서, 팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비	
		각종 수수료 및 사용료	- 외국인 관리규정에 의한 외국인대체송금 등 수수료 - 전문 회계검증수수료 - 운송 및 보관료, 포장비 등 보조사업 수행 과정(해외전시회 참가, 제품 발송 등)에서 필요한 유통 비용 - 기술 및 제품의 우수성 및 환경성 등에 대한 특허출원, 인·검증비용(신청·평가 수수료 포함) 및 시험분석비용 - 특허, 인증 만료로 인한 갱신비용 - 직원 역량강화교육비(해외 진출 관련) - 수출 보험료	
		전문가 자문비	- 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 회의참석 사례비 및 안전검토비	
		공고료 및 광고료	- TV, 신문, 잡지, 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료(온·오프라인)	
		공공요금 및 제세 (02)	- 우편료, 통신료, 로밍비용 등	
임차료 (07)	- 국외 시설장비 임차료, 차량임차료 - 해외전시회 참가비용(임차료)	-		

구분			내역	비고
보조비목	보조세목	사용용도		
운영비 (210)	일반 용역비 (14)	- 기관에서 전문성이 필요한 행사운영, 고용, 영상자료 제작 등의 업무를 외주용역으로 대행하는데 소요되는 비용 - 사업비의 일부를 컨설팅기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비 * 전담기관 승인 하에 최대 50% 산정 가능	총 사업비의 30% 이내	
여비 (220)	국외 여비 (02)	- 수행기업 사업참여 인력의 국외 교통비 및 숙박비	-	
업무 추진비 (240)	사업 추진비(01)	- 외빈초청 여비(항공료, 국내교통비, 숙박비)	-	

※ 본 지침에 제시되지 않은 사항은 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따름

※ 본사업별 특성에 따라 필요한 경우 전담기관과 협의 하에 조정할 수 있음

※ 세목기준으로 정산하며 사업비 변경 시 전담기관 사전 승인 필요

【별표5】 <개정 2026. 1. 16.>

사업비 사용 및 정산기준

□ 공통사항

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> 공통서류 사업계획서, 사업변경승인서류<내부결재서류 등>, 사업비 사용실적보고서 지출증빙자료(지출결의서, 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 세금계산서, 일괄집행시세부명세서, 거래명세서, 원천징수영수증, 비교견적서, 입찰결과보고서(2,000만원 초과하는 거래) 등 세금신고 내역서)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> 협약시 계획서상의 예산(현금 및 현물)과 사업비 사용명세서상의 예산과 일치(단, 비목변경 승인시 승인내용과 일치) 사업비는 총비용(국고보고금+자기부담금)을 정산 사업비 비목(세목) 변경 승인사항을 사전승인 받아 집행(단, 승인사항이 아닌 경우는 수행기업 내부결재 등의 행정절차를 거쳐 시행) 회계절차 이행미숙 등으로 비목해소 오류시 사유(소명)서를 검토하여 타당할 경우 인정 '○○○외 ○○○간' 등 일괄 집행시 물품명세서 등 일괄 집행된 내역에 대한 세부내역 및 지출증빙자료 제출 외자구입 지급일 및 해외출장 사전신청일에 금융결제원에서 고시하는 최초고시 환율(매매기준율) 적용 당해연도 협약기간 종료 후 정산수수료 등 필수적인 부대 경비 집행 인정(사전 협의된 경우)
불인정 기준	<ul style="list-style-type: none"> 당해 사업비의 사용을 증빙하지 못하는 금액 2,000만원 이상의 물품구매-용역계약 중, 조달청을 통하지 않은 금액(조달청을 통하지 않은 컨설팅기관 선정 포함) 비목(세목)별 사업비 산정기준을 위반하여 사용한 금액 사업비 비목(세목)간 변경승인사항을 사전에 승인받지 못한 금액 당초 협약한 사업비가 부적정하게 책정되어 당해 협약기간 종료 후 발견된 과다책정액 당해 사업 및 목적과 무관한 사업비 집행액 증빙서류 조작에 의한 허위집행금액 협약기간이 해당되지 않는 기간에 지출하거나, 협약기간 내 성과물이 확인되지 않는 경우(단, 전담기관이 인정하는 부득이한 경우, 전담기관의 승인을 받을 경우에만 인정) 접대비 및 선물비(특히 면세점 이용 등) 사후에 환급 또는 공제받는 관세, 부가세 등의 금액 당해 사업기간 내에 발생한 이자 금액 협약서상의 사업비 이외에 추가의 민간부담금이 있는 경우라도 정산결과 확정된 부적정 집행금액과의 상계 개인성 경비 또는 경비 내의 기업 경비 지출결의서 및 지출증빙자료를 포함한 적격증빙 서류 제시가 불가능한 경우 다른 국고 사업과 사업 내용 중복 및 타 사업을 통해 비용을 지원받은 항목(예: 해외사회사업, 해외전시회 사업 등, 일부 지원 시에도 포함) 전액 지원금을 사용용도 이외 사용, 임의 사용 시 전액 사업계획서상의 참여인원 외 여비지출액

□ 비목별 정산지침

1. 인건비(110)

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> 근로소득 원천징수영수증 인건비 입금내역(통장사본, 계좌이체 영수증 등 사업참여자별 계좌이체 증빙서류) 참여인력 현황표(타 국고보조사업 참여율 포함)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> 인건비는 현물로 산출 내부인건비 세부기준 <ul style="list-style-type: none"> 한국엔지니어링협회 고시 「엔지니어링 기술자 노임단가표」 또는 기획재정부 고시 「학술연구용역 인건비 기준단가」에 의거 인건비 산정 참여인력의 참여율은 여타 정부출연사업 참여율과 합하여 100% 이내 참여율 관리 <ul style="list-style-type: none"> 사업책임자는 사업계획서 작성시 사업참여자별 타 국고보조사업 참여현황을 명시하고 협약기간 동안 타 정부사업의 참여율과의 합이 100%가 넘지 않도록 관리 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 당해연도 사업기간 중 다른 사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율 차등계상 가능 ※ 전담기관의 장은 사업참여자별 참여율의 확인·점검을 위하여 수행기업의 장에게 관련자료의 제출 및 열람을 요구할 수 있으며, 필요한 경우 실사 가능 협약시 계획서상의 사업참여자 및 인건비 수령인과의 일치해야함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 사업기간 중 사업참여자 변경시 승인 또는 보고 내용과 일치하는 경우 인정 사업참여자의 사업 참여기간에 한하여 인건비 지급 사업참여자 변경(대체 또는 총원) 시 전담기관의 사업 참여인력 변경 승인시점 이후부터 인건비 지급(현물) 인정하며, 대체 필요성이 명시된 서류(내부결재 서류 등) 검토 후 인정 협약시 계획서에 총원예정으로 명기된 인원에 대해서는 총원시점 이후부터 인건비 지급 인정
불인정 기준	<ul style="list-style-type: none"> 당해 사업 참여인력의 국고보조사업 참여율 합계액이 100% 초과시 참여인력 실제 연봉의 100% 초과시 사업 참여인력으로 포함되지 않은 인력의 인건비 본 사업에 실제로 참여하지 않은 인력 및 업무와 무관한 대표자 등의 가족 인건비 등 관련 세법에 따라 소득신고가 되지 않은 인건비 전담기관의 승인 또는 보고 없이 사업 참여인력을 임의 변경한 인건비 현물 계상 인건비를 사업 참여인력에게 현금으로 지급한 금액 산출기준 초과금액

2. 운영비(210)

가. 일반수용비(01)

구분	내용	
증빙서류	사무용품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> 구매견적서, 물품리스트, 검수확인서, 사진 등
	인쇄비 및 유인비	<ul style="list-style-type: none"> 인쇄물 실물사진 등
	안내 홍보물 등 제작비	<ul style="list-style-type: none"> 홍보물 실물(또는 인정되는 경우 사진 제출)
	간행물 등 구입비	<ul style="list-style-type: none"> 문헌구입시 구입도서 목록, 표지사본(사진)
	각종 수수료 및 사용료	<ul style="list-style-type: none"> 유통비 사용시 인보이스, 선하증권, 패킹리스트, 세금계산서, 영수증, 수출신고필증 수수료 영수증, 지적재산권 출원 시 관련 증명서 사본, 평가 접수서류 등 시험분석 접수서류, 분석결과표 등 해외진출 관련 직원 역량강화교육 수수료, 교육비 영수증 등 수출보험 증권, 보험료 납부 증빙 등
	전문가 자문비	<ul style="list-style-type: none"> 자문산출물(계약서, 자문 목적 및 내용이 포함된 결과보고서), 전문가 인적사항(신분증 및 이력서, 회사 간 계약하는 경우 사업자등록증) 회의비 및 자문수당 지출시 원천징수영수증 등 세무신고내역, 회의록(회의일시, 장소, 참석자 서명 또는 사진, 회의내용 등을 기재) 자문료 지급시 원천징수영수증 등 세무신고내역 통번역 사용시 통번역사 신분증 및 산출물 ※ (번역) 문서의 원문과 번역문 (통역) 활용 사진, 활용 행사소개 자료 등
공고료 및 광고료	<ul style="list-style-type: none"> 관련 산출물 	
사용 및 정산기준	사무용품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> 200만원 이내 사용 가능 사업 수행과 관련된 자료, 보고서 등 인쇄
	인쇄비 및 유인비	<ul style="list-style-type: none"> 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
	안내 홍보물 등 제작비	<ul style="list-style-type: none"> 해외 판매촉진을 위한 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험 활동, 전시 등 사업 홍보를 위한 안내홍보물 제작 비용
	간행물 등 구입비	<ul style="list-style-type: none"> 도서 등 국내 외 문헌정보자료 구입비 ※ 본 사업과 관련없는 기관사용 도서구입 등 기관 공통 사용경비 불인정
	각종 수수료 및 사용료	<ul style="list-style-type: none"> 제품발송 및 해외 전시회 참가 과정에서 발생하는 운송 및 보관료, 포장비 등 보조사업 수행과정에서 필요한 유통 비용 수출 물품 선적비용은 최대 3,000만원 내 계상가능 기술제품의 우수성 및 환경성 등에 대한 특허출원, 인·검증비용(신청·평가 수수료 포함) 인·검증 등을 위해 필요한 시험분석비용 특허·인증 갱신 비용(갱신기간이 협약기간 종료 후 1년 이내인 경우) 수출보험 가입 비용(보험증권 유효기간이 협약기간 종료 후 1년 이내인 경우) 전문 회계검증비용 기타 사업수행과 관련된 제반경비
	전문가 자문비	<ul style="list-style-type: none"> 각종 용역 제공(통번역 포함)에 대한 대가 및 전문가 자문료 회의참석 사례비 및 안건 검토비 전문가는 관련 단체에 소속되어 있는 사람의 활용을 원칙으로 하며 적정 증빙 제시
공고료 및 광고료	<ul style="list-style-type: none"> TV·신문·잡지·기타 간행물에 대한 공고 및 광고료(온·프라인) 	

불인정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 200만원이 초과되는 사무용품 구입비 ○ 사업수행과 무관하거나 기업 운영비성(공공요금 등) 경비 ○ 보증보험 수수료 ○ 수행기업 공통 사용경비(신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 법칙금, 과태료 등 개인 또는 수행기업 운영경비) ○ 각종 선물비, 기념품비 및 접대비 ○ 해당 사업으로 인한 비용이 아닐 경우(불필요한 판촉물 제작 등) ○ 홍보물의 실물 또는 사진이 증빙되지 않는 경우 ○ 타 부처 과제 혹은 기업체 고유사업의 성과홍보를 위한 집행 ○ 동일 사항으로 타 정부부처, 공공기관 등의 금전지원(일부 지원도 포함)을 받은 경우 ○ 전시회, 항공권 등 각종 취소 수수료, 자산성 제품 구매(임차시 임차료로 계상 가능) ○ 선적/인증특허 신청 등이 협약기간 이전 또는 이후에 발생하는 경우 ○ 국내 매체 광고비 및 국내용(국문) 홍보물 ○ 유통비 집행시 화주(수출자), 수입자 등이 일치하지 않는 경우 ○ 사업자 미등록 및 계약체결이 불가능한 현지 개인 인플루언서 및 플랫폼 사용비
---------------	--

나. 공공요금 및 제세(02) 및 임차료(07)

구분	내용	
증빙서류	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 영수증
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시회 부스임차 확인서류, 참가결과 보고서, 상담일지 ○ 차량이용 확인내역서 등
사용 및 정산기준	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우편료, 통신료, 로밍비용 등
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외 시설장비 임차료, 차량임차료 ○ 해외전시 참가등록비, 부스임차료, 추가 장치비 등 ○ 외부임차료는 수행기업이 보유하지 않은 사업기자재 및 사업시설에 대한 임차 시 인정 ○ 사업계획에 포함된 해외전시회 참가의 경우, 협약 체결 전 지급된 전시부스 임차료라도 사업 선정 통보 이후 집행분에 한해 소급 인정
불인정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 운영비성 경비 	

다. 일반용역비(14)

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역 계약서, 산출내역서(2,000만원 이상의 경우 조달청 입찰 필수) ○ 컨설팅 용역 <ul style="list-style-type: none"> - 참여 컨설턴트 리스트 및 경력증명서 - 컨설턴트에 대한 원천징수영수증 등 세무신고내역 - 컨설턴트 단가산정에 따른 증빙 - 수행결과물(결과보고서, 각종 산출물 등) - 입찰결과서 ○ 시장조사 <ul style="list-style-type: none"> - 결과보고서의 표절검사 확인서(전체 보고서의 50% 이상 검사, 표절을 20% 이하)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보영상, 홈페이지, 모형, 광고 대행, 컨설팅, 전시회 부스 설치 등 외주 용역
불인정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약에 의해 추진되지 않거나, 그 결과가 확인되지 않는 비용 ○ 컨설팅 용역 <ul style="list-style-type: none"> - 사전에 고지하지 않은 컨설턴트의 비용 - 해당사업 결과로 인한 비용이 아닐 경우 - 컨설턴트 단가표와 경력증명서상 산정된 단가가 불일치할 경우 - 사업기간 중 인력변동에 대하여 고지하지 않은 컨설턴트 비용 - 제11조3에 해당하는 컨설턴트 비용 - 수행기업과 컨설팅 기관간 타 국고 사업과 동일한 내용으로 컨설팅을 추진한 경우 - 조사보고서 인용된 내용에 출처가 없거나 표절로 의심되는 경우(표절을 20%이상)

3. 여비(220)

가. 국외여비(02)

구분	내용										
산출기준	<ul style="list-style-type: none"> 수행기업 사업참여 인력 및 협의된 인력의 여비 계상 <p style="text-align: right;">(단위: \$/일)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>항공료</th> <th>숙박비(실비/상한액)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임급(임원급)</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Economy Class</td> <td style="text-align: center;">160</td> </tr> <tr> <td>선임급(부장, 차장)</td> <td style="text-align: center;">137</td> </tr> <tr> <td>전임급 이하(과장 이하)</td> <td style="text-align: center;">123</td> </tr> </tbody> </table>	구분	항공료	숙박비(실비/상한액)	책임급(임원급)	Economy Class	160	선임급(부장, 차장)	137	전임급 이하(과장 이하)	123
	구분	항공료	숙박비(실비/상한액)								
	책임급(임원급)	Economy Class	160								
	선임급(부장, 차장)		137								
전임급 이하(과장 이하)	123										
<ul style="list-style-type: none"> ※ 미 달러(\$) 대비 원화는 당일 최초 고시환율 매매기준율에 따름 ※ 국외여비는 사업계획서에 포함된 경우에만 계상 가능 ※ 여비와 관련한 기타 사항은 공무원 여비규정을 준용 											
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> 출장명령서 또는 출장 사전신청서 및 전담기관의 승인내역(출장내용 및 여비산출 내역을 확인할 수 있는 증빙자료 등) 계좌이체영수증 등 지급 확인서류 항공 및 숙박비 등 인보이스, 탑승권 사본(여정확인서, 탑승권 간 예약번호 일치) 차량임차(주유비, 보험료 등 포함) 영수증 및 인보이스 등 출장결과보고서(사진, 현지 관계자 명함, 결과내용 첨부, 여권 출입국 심사 도장 등 출입국 사실증명서) 등 										
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> 출발일로부터 7일 이내에 사전 국외출장 신청 승인을 받은 건에 한해 인정 사업참여자의 사업참여 기간에 한하여 여비 지급 출장 1건 당 최대 3인만 허용(수행기업 대표 또는 해외영업에 필요한 인력에 한함) 해외출장 사전신청일에 금융결제원에서 고시하는 최초고시 환율(매매기준율) 적용 										
불인정 기준	<ul style="list-style-type: none"> 일비, 식비 등 정액으로 지급하는 여비 사업참여자가 아닌 인력 또는 사업과 관계없는 인력(가족 등)에 대한 출장비 사업계획서에 없거나 사업 목표국이 아닌 국가로의 출장 또는 당해 사업과 직접 관련이 없는 출장비용 국외여비 지급일 최초 고시환율 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 사업계획에 포함되지 않는 활동을 위해 다른 국가를 방문·경유하는 경우, 해당 출장의 항공료는 편도만 인정 전체 출장일수(이동일 제외) 중 사업계획에 명시된 활동 수행일이 70% 미만인 출장 출장결과보고서가 없거나 활동내용이 확인되지 않는 국외여비 숙박비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액(예: 출장지에서 숙박시설 제공시 숙박비 전액 등) 교통비의 상한 기준을 초과하는 경우 전액(예: 비즈니스 탑승시 항공료 전액 불인정) 수화물, 기내식, 유아 및 반려동물 동반에 따른 추가비용, 취소변경수수료 등 협약기간 외의 출장 										

4. 업무추진비(240)

- 사업추진비(01)

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> 바이어 명함, 여권사본, 바이어 명의의 전자항공권, 항공임 영수증, 국내교통비 지출증빙, 바이어 명의의 숙박 영수증, 초청결과보고서 등
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> 바이어 초청 왕복 항공임(이코노미) 및 국내 교통비 바이어 숙박비(단일 지역당 최대 3박, 지침 내 국외여비 산출기준 준용)
불인정기준	<ul style="list-style-type: none"> 간담회비, 접대비, 연회비 등 회의비 및 식사비용 목적과 결과가 본 사업 취지에 부합하지 않는 비용

컨설턴트 단가 기준

구분	자격 및 경험기준 (자격취득 후 경력 인정)	학력 및 경험기준 (자격취득 후 경력 인정)	단가 (원/일)
책임 연구원	용역수행을 지휘감독 하 면서 결론을 도출하는 역 할을 수행하는 자로 대학 부교수 수준의 기능 보유	<ul style="list-style-type: none"> 대학이상의 과정 이수후 해당분야 경력 12년 이상 석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 기타 동등 이상 경력 소유자 	329,000
연구원	책임연구원을 보조하는 자로 대학 조교수 수준	<ul style="list-style-type: none"> 대학이상의 과정 이수후 해당분야 경력 7년 이상 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 기타 동등 이상 경력 소유자 	252,000
연구 보조원	통계처리, 번역 등의 업무 를 수행할 수 있으며, 대 학 조교 정도의 전문지식 보유	<ul style="list-style-type: none"> 전문대학 이상의 과정 이수자 기타 동등 이상 경력 소유자 	168,000
보조원	타자, 계산, 원고 정리 등 의 단순 업무처리 수행	<ul style="list-style-type: none"> 고등학교 이상 과정을 수료한 연구수행을 단순 보조하는 보조원 	126,000

- 비고1) 컨설턴트 용역비 산정기준 : (단가+제경비)의 천단위 이하 절사
 - 제경비는 단가의 120%로 산출
- 비고2) 참여 컨설턴트의 국외 출장비는 항공운임과 숙박비에 한하여 수행기업의 국외여비에 별도
 계상하며 일비, 식비는 제경비에 포함된 것으로 간주하여 별도 계상 불가
- 비고3) 컨설팅기관의 국외 출장은 사업추진계획서상의 컨설팅기관 사업참여 인력으로 명시되어있는
 자에 한하여 지급 가능

협약변경 승인 및 보고 기준

1. 항목별 기준

구분	항목	비고
승인	사업목표, 목표국가, 주력제품 및 기술, 주요 사업내용의 변경	전담기관의 장 승인
	사업책임자 변경, 총 참여인원 수 변경	
	사업비 세목 변경	
	기타 전담기관의 장의 승인이 필요하다고 판단하는 사항	
보고	사업 수행기업의 대표, 주주 등의 변경	수행기업 → 전담기관 보고
	참여인력 및 참여율 변경	
	당해 사업의 기본 목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항 및 전담기관의 장에게 보고 또는 승인이 필요하지 않은 사항	

비고) 모든 승인 및 보고사항은 발생 즉시 협약변경을 신청하는 것을 원칙으로 하며, 승인사항은
 사업종료일 4주 전까지, 보고사항은 2주 전까지 제출하는 것으로 함

2. 구비서류

항목	제출서류	
공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> 수행기업 요청 공문 사업계획서 수정본 (협약변경 요청 내용 반영) <별지 제10호 서식>변경승인 요청서 해당 증빙서류 	
변경내용별 제출서류	사업목표, 주요 사업내용의 변경	-
	사업책임자 및 참여율 변경	<ul style="list-style-type: none"> 재직증명서 사업책임자 이력서 경력증명서 보안서약서
	사업비 세목 변경	-
	참여인력 및 참여율 변경	<ul style="list-style-type: none"> 재직증명서 보안서약서
	기타 전담기관의 장이 요청하는 서류	-

사업신청 제출서류

제출서류	수량
신청기업 신청서(관리지침 별지 제1호 서식)	1부
법인등기부등본 및 사업자등록증 사본	각 1부
최근 2년도 결산 표준재무제표(대차대조표 및 손익계산서)*	각 1부
최근 2년도 수출실적증빙서류**	각 1부
4대 보험 납입 증명서(국민연금, 의료보험, 고용보험, 산재보험 중 택 1)	각 1부
국세 및 지방세 완납 증명서	각 1부
정보의 수집·이용·제공 및 활용 동의서(대표자용, 담당자용)(관리지침 별지 제19호 서식)	각 1부
우대사항관련 증빙서류(해당기업)	각 1부
사업책임자 재직증명서, 경력증명서(국민연금 가입자 가입증명서, 이력서 등)	각 1부
기타 증빙서류 등(신청기업 실적 증빙자료 등)	각 1부

* 재무제표는 2개년에 해당하는 재무제표확인원 혹은 국세청에서 발급하는 증빙서류(표준 재무제표, 손익계산서) 제출기준(창업 1년 이상 2년 미만의 기업의 경우, 최근 1개년 재무제표 제출)

** 수출실적증빙서류는 최근 2개년의 수출신고필증, 수출실적증명원, 외화획득용 구매확인서, 외국환 입금증 및 기타 전담기관장이 인정하는 서류 기준(창업 1년 이상 2년 미만의 기업의 경우 최근 1개년 수출액 기준)

최종평가 기준

1. 기반강화

기준	세부항목		배점
성실성 및 노력도 (30)	사업참여 성실성 (20)	과업 수행 참여 성실성 등	20
	참여인력참여율 (10)	참여 인력의 배치 적정성 및 계획 대비 실제 참여율 이행 수준	10
기업의지 (40)	활용의지 (20)	수립된 전략의 중단기적 적용 의지 등	20
	개선노력(20)	기업의 변화 노력 및 전략 신규 적용 의지 등	20
기대효과(20)	전략이행 가능성 (10)	수행기업 역량 대비 전략 이행 가능성 등	10
	후속조치 계획 (10)	수립된 전략수립 이행을 위한 내부 조직 구성여부 및 제반 준비도 등	10
사업비 활용 (10)	사업비 집행의 적절성		10

2. 판로확장

기준	세부항목	배점
정량평가(30)		
수출액 상승률 (20점)	0% 미만	8
	0% ~ 20% 미만	10
	20% ~ 40% 미만	12
	40% ~ 60% 미만	14
	60% ~ 80% 미만	16
	80% ~ 100% 미만	18
	100% 이상	20
사업비 집행률 (10점)	70% 미만	2
	70% ~ 80% 미만	4
	80% ~ 90% 미만	6
	90% ~ 100% 미만	8
	100%	10
정성평가(70점)		
노력도 (20)	수출 실적 창출을 위한 기업 활동의 적극성 평가 - (수출역량 강화) 시장조사 및 마케팅, 기술실적 확보, 전문가 활용 등 - (판로개척) 전시회 참가, 바이어 초청, 공공조달 입찰 참가 등	20
기업의지 (20)	수출성과 창출에 대한 담당자의 의지와 지속 추진 의도 평가	20
사업효과 (20)	수출역량 기반마련, 목표-전략-성과 간 연계의 적절성, 향후 성과가능성 평가 등	20
사업비 활용 (10)	사업비 집행의 적절성	10

<수출액 상승률 산출기준>

기준	계산식	지표	비고
수출액 상승률	$\frac{B-C}{C} \times 100$	B = 사업연도 수출액 C = 전년도 수출액	- 사업연도 수출액(B)은 협약기간 동안 발생한 금액만 인정 - 전년도 수출액(C)은 협약기간 고려하여 재산출 ※ 전년도 수출액(C)이 '0'으로 접수 산출이 안될 경우, 전전년도 수출액을 기준으로 점수산정 - 수출액 상승률 계산 시 전년도 수출액(C)은 '전년도 전체수출액÷12×협약기간'으로 계산

※ 수출액은 소수점 둘째자리에서 반올림

【별지 제1호 서식】

녹색산업 수출선도화 지원사업 신청서

신청단계	<input type="checkbox"/> 단년도-기반강화 <input type="checkbox"/> 다년도-판로확장(1년차) <input type="checkbox"/> 다년도-판로확장(2년차)		
기업명	(주)	사업자번호	000-00-00000
대표자		기업 구분	<input type="checkbox"/> 중소기업 <input type="checkbox"/> 중견기업
설립일	년 월 일	임직원 수	명
대표번호	☎	팩스번호	☎
주소	(본사)		
	(공장)		
표준산업분류코드 (5자리 숫자)	세세분류항목명		
분야	<input type="checkbox"/> 플랜트 <input type="checkbox"/> 소재·부품 <input type="checkbox"/> 설비·장비 <input type="checkbox"/> 서비스·설계 <input type="checkbox"/> 기타		
수출 기술·제품명			
¹⁾ 기업 현황	(N-1)년	(N-2)년	2개년 평균
총매출액	억 원	억 원	억 원
총수출액	억 원	억 원	억 원
수출 비중	%	%	%
²⁾ 진출 목표 국가 (예산 활용처)			
총사업비 (신청금액)	합계		원 100.00%
	³⁾ 국고보조금		원 0.00%
	자기부담금	소계	원 0.00%
		현물(인건비)	원 0.00%
	현금	원 0.00%	
사업책임자 (부장급 이상)	부서명	성명/직위	
	직통번호	휴대전화	
	e-mail		
실무담당자	부서명	성명/직위	
	직통번호	휴대전화	
	e-mail		

상기 신청기업은 서류보완 요청에 성실히 응답할 것이며 심의 과정에서 수출액, 부채, 채무불이행 등 기업 및 대표이사(임원) 관련 정보조회 허용을 동의하고 신청서상 허위 사실·오기재에 따른 어떠한 불이익에도 이의를 제기하지 않을 것을 동의합니다.

제 출 일 :

신청기업 :

대 표 자 : (인)

전담기관장 귀하

- 1) 총매출액(수출액): 결산 완료된 재무제표 기준(하나은행 연평균 환율 최초 매매 기준을 적용)
- 2) 진출 목표 국가(중복성 검토 항목): 국가명 작성(아시아, 유럽 등 권역으로 작성 불가)
- 3) 국고보조금(제출 후 증액 불가): 총매출 규모에 따라 국고보조금 및 자기부담금 비율 반영

사업추진계획서

목차

1. 기업 현황	.....	00
가. 수출 기술·제품 현황		
나. 참여 인력 구성 및 역할		
다. 지원사업 수혜 이력		
2. 자체 역량진단	.....	00
가. 사업의 필요성 및 기업 경쟁력		
나. 해외 협력 네트워크 현황		
다. 진출 목표 국가 관련 인프라 현황		
3. 사업추진 계획	.....	00
가. 사업추진 종합계획표		
나. 주요 항목별 세부 추진계획		
다. 사업추진 일정표		
4. 사업비 집행계획	.....	00
가. 사업비 소요명세서		
나. 비목별 소요명세서		
다. 사업비 세부 활용계획		
5. 가점 현황 확인	.....	00
6. 신청 자격 확인	.....	00

1. 기업 현황

가. 수출 기술·제품 현황

1) 수출 기술(기술별 작성)

환경산업 대분류	<input type="checkbox"/> 물 관리 <input type="checkbox"/> 자원순환 관리 <input type="checkbox"/> 기후 대응 <input type="checkbox"/> 환경안전·보건(소음·진동 등) <input type="checkbox"/> 대기 관리 <input type="checkbox"/> 환경지식·정보감시 <input type="checkbox"/> 환경복원 <input type="checkbox"/> 지속 가능 환경자원 <input type="checkbox"/> 재생에너지			
기술 공법	기술명			
	기술 공법 개요(모식도 첨부)			
주요 현황	특허 및 수상 현황			
	구분	취득일	발급기관	비고(취득번호)
대표 실적 (최근 3개년)	주요 납품실적(국내)			
	납품일(년/월)	납품량	납품처	금액(백만원)
	주요 수출실적(해외)			
	수출일(년/월)	수출량	수출국(납품처)	금액(백만원)
주요 고객	<input type="checkbox"/> 정부 기관 <input type="checkbox"/> 대기업 <input type="checkbox"/> 일반 소비자 <input type="checkbox"/> 기타			

2) 주력 제품(제품별 작성)

제품명				
세부 사양	모델명	크기(cm)	중량(Kg)	HS코드(국내 10자리)
		가로X세로X높이		
제품	제품 개요(사진/그림 첨부)			
공급 방법	<input type="checkbox"/> 자체 제작(100%) <input type="checkbox"/> 외주 제작(100%) <input type="checkbox"/> 자체-외주 제작			
납품 형태	<input type="checkbox"/> 완제품 <input type="checkbox"/> 반제품 <input type="checkbox"/> 부분품			
주요 현황	국내외 인증 현황			
	인증명	취득 국가	취득 연도	비고(발급번호 등)
주요 고객	<input type="checkbox"/> 정부 기관 <input type="checkbox"/> 대기업 <input type="checkbox"/> 일반 소비자 <input type="checkbox"/> 기타 바이어			

<해외 인증 현황>

국가명	한국	한국	미국	미국	유럽	유럽	영국	중국	일본	기타
인증 종류	KS	KC	UL	NSF	CE	RoHS	BS	CCC	JIS	ISO 등

나. 참여 인력 구성 및 역할

1) 주요 인력(대표자) 정보

대표자	성명	국문			최종학력		
		영문			전공		
	생년월일	년 월 일		직통번호			
	e-mail			휴대전화			
	주요 경력	근무 연월		근무기업(기관)명	최종직위	주요 업무	
부터		까지					
년 월		년 월					

2) 사업책임자(실무담당자) 정보

사업 책임자	성명	국문			최종학력		
		영문			전공		
	생년월일	년 월 일		직통번호			
	e-mail			휴대전화			
	주요 경력	근무 연월		근무기업(기관)명	최종직위	주요 업무	
부터		까지					
년 월		년 월					
실무 담당자	성명	국문			최종학력		
		영문			전공		
	생년월일	년 월 일		직통번호			
	e-mail			휴대전화			
	주요 경력	근무 연월		근무기업(기관)명	최종직위	주요 업무	
부터		까지					
년 월		년 월					

3) 사업참여 인력 구성 및 역량(참여율 100% 초과 불가)

구분	성명 (직위)	소속 부서	근무 기간 (년)	최종학위 (전공)	사업 내 역할 (담당업무)	참여 기간 (개월)	사업 참여율(%)		
							본 사업	타 사업	합계
1	홍길동 (부장)	해외영업부	7	대학원졸	사업 총괄관리	5	20	20	40
2									
3									
...									

다. 지원사업 수혜 이력(최근 3년 이내 해외 진출 정부 지원사업 수혜 이력)

구분	수행 연도	지원기관명 (사업명)	지원내용 및 차별점 (주력 아이템, 사업비 활용내역 등)	수혜금액 (원)	사업 유사성 (O/X)
1					
2					
...					

※ 기후에너지환경부 소관 유사 수혜사업 종류 ▲개도국 마스터플랜 사업, ▲해외 환경 프로젝트 타당성 조사 지원사업, ▲녹색기술 해외 현지실증 지원사업 등

※ 타 부처 소관 ▲해외규격인증획득 지원사업, ▲수출 바우처 사업 등

※ 가점 항목과 상이하거나 중복성 검토 결과에 따라 선정취소 또는 심의 과정에서 불이익이 발생할 수 있음

2. 자체 역량진단

가. 사업의 필요성 및 기업 경쟁력

1) 사업의 필요성(국가별로 작성)

진출 목표 국가명	•
국가 선정 사유	•
보유 정보 현황 (정책·규제, 경쟁사 등)	•
진출 목표 국가에 대한 지원사업 필요성	•
기술 수준 및 시장 규모 분석	•
정보 분석 근거	•

2) 대내외 경쟁력

사업참여 인력 전문성	•
수출 주력 기술·제품의 특장점	•
진출 목표 국가에 대한 차별성	•
예상 위험과 대응 방안	•
현지 진출 가능성	•
지원사업 종료 이후 투자 계획	•

나. 해외 협력 네트워크 현황

구분	국가명	협력 형태 (대리점/기술협력 등)	협력사 정보 (기업명)	협력 현황 (MOU, 주요 영업 지역 등)
1				
2				
...				

다. 진출 목표 국가 관련 주요 인프라(인증, 특허 등) 현황

구분	국가명	인프라 내용 (인증명, 특허명 등)	활용계획 및 기대효과
1			
...			

3. 사업추진 계획

가. 사업추진 종합계획표

주요 목표	구분	(N-1)년	(N-2)년	예상 수출액(N년 총예상액)		
	매출액		원	원		원
수출액		원	원		원	
실적 목표	수주(프로젝트) 목표					
	국가명	잠재 발주처 (주요 고객)	예산 공사기간 (년/월)	공사내용	준공시기 (년/월)	예상금액 (백만원)
			년 월~년 월		년 월	
	수출 목표					
	국가명	잠재 판매처 (주요 고객)	수출형태 (직접/간접)	단가/수량	수출시기 (년/월)	예상금액 (백만원)
				년 월		

※ 수주의 경우 증빙서류(계약서, PO 등) 및 선금(착수금 등) 확인 시 실적으로 인정

※ 실적목표의 경우 합계가 예상 수출액과 일치하도록 진출 목표 국가 외에도 작성 가능

나. 주요 항목별 세부 추진계획(지원단계별 활용 분야만 작성)

1) 전문가 활용

구분	활용단계	횟수(건)	세부 추진계획 (활용계획·기간, 활용처, 예상 수출액 달성 기여도, 기대효과 등)
전략컨설팅 (필수 작성)	1단계		•
ESG 컨설팅	2단계		•
브랜드 개발	전단계		•
전문 컨설팅	전단계		•
수출 컨설팅	2단계		•
해외법인설립 및 계약지원	2단계		•
통번역	전단계		•

2) 마케팅

구분	활용단계	횟수(건)	세부 추진계획 (활용계획·기간, 활용처, 기대효과 등)
전시회/행사 참가	전단계		•
홍보물 제작			•
전자상거래 등록			•
홍보/광고			•

3) 기술·실적확보

구분	활용단계	횟수(건)	세부 추진계획 (활용계획·기간, 활용처, 기대효과 등)
인증 취득·갱신	전단계		•
국제특허 등 지재산 취득·갱신			•
시험분석·성적서(영문)			•

4) 출장/초청 및 수수료

구분	활용단계	횟수(건)	세부 추진계획 (활용계획·기간, 활용처, 기대효과 등)
국외 출장	전단계		•
바이어 초청			•
물류비			•
수출보험			•
직원역량강화 교육비			•

※ 타 보조금 사업(KOTRA 지사화 등) 수행 불가 및 단계별 활용 분야 미일치 시 지원 불가

다. 사업추진 일정표

구분	추진 일정										
	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
전문가 활용											
마케팅											
기술·실적확보											
출장/초청 및 수수료											

4. 사업비 집행계획

가. 사업비 소요명세서

(단위: 원)

구분		국고보조금	자기부담금		합계	구성비율 (%)
비목	세목		현금	현물		
사업비 총액						
인건비	보수					
운영비	운영비 합계					
	일반수용비					
	공공요금 및 제세					
	임차료					
	일반용역비					
여비	국외여비					
업무추진비	사업추진비					

※ 운영비 항목(사무실 임대료 등) 집행 불가 및 비세목 오분류 시 임의로 조정될 수 있음

나. 비목별 소요명세서

1) 인건비(학술연구용역인건비 기준단가 일괄 적용)

구분	성명	직급	인건비 구분	기준단가(원)	참여개월수	참여율(%)	총액(원)
1	홍길동	대표	책임연구원	7,567,456	9	20	13,621,420
2							
3							
4							
...							
합계							

<2026년 학술연구용역인건비 기준단가(참고)>

구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
월 임금(원)	7,567,456	5,802,624	3,878,858	2,909,242
배정 기준	1) 대졸 후 해당 분야 경력 12년 이상 또는 석사 후 해당 분야 경력 8년 이상 2) 박사 또는 기술사자격 취득 후 4년 이상 3) 기타 동등 이상 경력 소유자	1) 대졸 후 해당 분야 경력 7년 이상 또는 석사 후 해당 분야 경력 5년 이상 2) 박사 또는 기술사자격 취득자 3) 기타 동등 이상 경력 소유자	1) 전문대졸 2) 석·박사 과정 재학생 이상 3) 기타 동등 이상 경력소유자	1) 고등학교 이상 과정 수료자

※ 실제 급여액이 참여인력별 개월당 금액보다 높아야 함

2-1) 운영비(일반수용비)

구분	구분	산출내역	총액(원)
운영비	일반수용비	사무용품 구입비 (200만원 이내)	-
		인쇄비 및 유인비	-
		안내홍보물 등 제작비	-
		간행물 등 구입비	-
		각종 수수료 및 사용료 (직원역량강화 교육비 포함)	-
		전문가 자문비	-
		공고료 및 광고료	-
합계			

2-2) 운영비(공공요금 및 제세, 임차료)

구분	구분	산출내역	총액(원)
운영비	공공요금 및 제세	-	
	임차료	-	
합계			

2-3) 운영비(일반용역비)

구분	구분	산출내역	총액(원)
운영비	일반용역비	-	
합계			

3) 여비

구분	구분	산출내역	총액(원)
여비	국외여비	-	
		ex) 베트남(1회, 3인) 5,000,000원 프랑스(2회, 2인) 6,000,000원	
합계			

※ 해외출장(최소 2주 전) 사전 신고 필수 및 미승인된 출장의 경우 관련 사업비 집행분 불인정

4) 업무추진비(사업추진비)

구분	구분	산출내역	총액(천원)
업무추진비	사업추진비	-	
합계			

※ 세부 추진계획과 일치하여 산출 근거(수량×단가 등) 반영 필요

다. 사업비 세부 활용계획

1) 전문가 활용의 필요성(건별로 작성) ※ 단순 통·번역 미작성

구분	내용	구분	내용
주제		계약구분	수의계약/나라장터 입찰
전문기관명 (전문가 성명)		관련 국가	
활용 기간	월 일 ~ 월 일	활용 목적	
세부 활용계획 및 기대효과			

2) 일반용역비 활용의 필요성(건별로 작성)

구분	내용	구분	내용
용역명		계약구분	수의계약/나라장터 입찰
용역기관명		관련 국가	
활용 기간	월 일 ~ 월 일	활용 목적	
세부 활용계획 및 기대효과			

※ 홍보영상, 홈페이지, 모형, 광고 대행, 컨설팅, 전시회 부스 설치 등 외주 용역(대행사 활용) 해당

5. 가점 현황 확인

구분	항목	배점	해당 여부 (O/X)
1	본 사업의 전 단계를 성공 종료 후, 다음 단계에 신청하는 기업* * '24~'25년도 1단계(전략수립) 기업이 판로확장(2단계)를 신청하는 경우	5점	
2	[기후에너지환경부] 해외 진출 지원사업**에서 최종평가 80점 이상을 득한 기업	2점	
3	[기후에너지환경부] 우수환경산업체 지정기업	2점	
4	[기후에너지환경부] 글로벌탑 우수 환경기술 대상 공모전 수상기업	2점	
5	「신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법」 제2조제2호 재생에너지 정의에 따른 태양에너지, 풍력, 수력, 해양에너지, 지열에너지, 바이오에너지, 폐기물에너지 등 관련 사업을 영위하는 기업	2점	
6	[기후에너지환경부] 사업화·상용화 지원사업 최종평가 결과 '탁월' 판정 또는 그에 상응하는 결과로 사업을 종료하였음을 해당 사업 운영기관 장이 인정하는 기업	1점	
7	[기후에너지환경부] 에코스타트업 지원사업 최종평가 결과 '우수과제' 판정 또는 그에 상응하는 결과로 사업을 종료하였음을 해당 사업 운영기관 장이 인정하는 기업	1점	
8	[기후에너지환경부] 녹색융합클러스터 입주기업	1점	
9	[기후에너지환경부] 신기술 인증, 기술 검증, 환경 기술 성능 확인, 녹색 인증, 환경표지 인증을 받은 기술의 경우	1점	
10	우수기업 포상(장관급 이상)	1점	

* 1번 가점의 경우 '24년도 이후 참여기업에 해당

** 개도국 환경개선 마스터플랜 사업, 해외 환경 프로젝트 타당성 조사 지원사업, 녹색기술 해외 현지실증 지원사업, 환경기업 글로벌 공급망 진출사업 등

※ 2~8번 가점의 경우 기후에너지환경부만 해당(타 부처 불인정)

※ 전담기관의 장은 이와 별도로 필요시 정책 기조 등에 따라 사업 공고에 명시하여 특정 분야의 사업에 대해 가점 항목 및 배점을 별도 지정하거나, 우선 선정할 수 있음

※ 보조사업 신청일 기준 최근 5년간의 실적 및 유효기간 이내 대상

※ 신청기업 가점 현황을 증빙할 수 있는 증빙자료 사본 제출 시 인정

1. 컨설팅기관 현황

업체명		대표자	
업력	년	상근인력 수	명
전년도 매출액	원	전년도 컨설팅 실적	건
정부 보조금 사업 수행 이력	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	환경컨설팅사 등록	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 미등록 (등록번호 기재)
주요 수출 컨설팅 분야	<input type="checkbox"/> 시장조사 <input type="checkbox"/> 역량진단 및 전략수립 <input type="checkbox"/> 무역실무 <input type="checkbox"/> 수출금융 <input type="checkbox"/> 해외투자 <input type="checkbox"/> 해외법률 및 계약검토 <input type="checkbox"/> FTA 대응 <input type="checkbox"/> 해외인증 및 벤더등록 <input type="checkbox"/> 기타 기타		
컨설팅 역량보유국 (국가명)			
해외 네트워크 현황			

2. 컨설팅기관 주요 연혁

3. 컨설팅기관 역량

가. 컨설팅 특징 및 장점

나. 환경/수출 분야 컨설팅 실적(최근 3년 이내 우수사례 최대 3건)

연번	연도	컨설팅 용역명	발주처	수행 기간	투입인력	수행금액
1				개월	명	원
2						
3						

다. 기타 컨설팅 실적(최근 3년 이내 우수사례 최대 3건)

연번	연도	컨설팅 용역명	발주처	수행 기간	투입인력	수행금액
1				개월	명	원
2						
3						

4. 참여 인력 정보

기본 정보	성명 및 직위			(사진)
	부서			
	생년월일			
	E-mail			
	휴대전화			
	주요 업무				상근유무	O/X
학력(대학교 이상)				
부터(년/월)	까지(년/월)	학교명	전공	학위
경력				
부터(년/월)	까지(년/월)	직장명	최종직위	주요 업무
주요 컨설팅 참가 사례 및 컨설턴트 강점				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

5. 컨설팅 계획 ※ 자유 양식

【유의 사항】

- ① 참여 인력(컨설턴트) 정보는 최소 1인에서 5인까지 작성(비상근 전문인력 포함)
- ② 비상근 전문인력은 1개의 컨설팅기관에만 등록할 수 있으며, 2개 이상의 복수 컨설팅 기관에서 활용 시 양측에 불이익이 발생할 수 있음
- ③ 컨설팅기관 입찰 참가자격 등 추가 확인이 필요한 경우 참여 인력 외 컨설턴트에 대한 자료를 제출해야 함
- ④ 보안서약서 및 윤리강령 서약서의 경우 참여 인력 모두 제출
- ⑤ 사업자등록증, 컨설팅 실적, 참여 인력 재직증명서 등 증빙서류 포함 제출

【별지 제3호 서식】

컨설팅기관 보안서약서

본인은 '녹색산업 수출선도화 지원사업'에 참여하여 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 상기 사업에 대한 보안의 중요성을 인정하고 제반 보안 관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 본인은 사업수행 중 취득한 자료를 비롯한 모든 정보에 대하여 업무 목적으로만 활용하고 타인에게 유출하지 아니한다.
3. 본인은 보안 사항들을 성실히 준수하며 위반시 민·형사상의 관련 법규 등에 따라 어떠한 조치도 감수할 것을 서약한다.

202 년 월 일

소속
(컨설팅기관)

직위

성명

(인)

전담기관장 귀하

【별지 제4호 서식】

컨설턴트 윤리강령 서약서

본인은 전문가로서의 지식과 양식에 따라 행동할 것이며 정부 사업에 참여하는 컨설턴트로서 환경기업 해외 진출의 사명감을 깊이 인식하여 직무수행에 있어 아래의 윤리강령을 충실히 준수할 것을 서약합니다.

1. '녹색산업 수출선도화 지원사업' 해외 수출지원 제반 컨설팅 업무를 성실하고 공정하게 직무를 수행한다.
2. 컨설팅 용역을 수행함에 있어 수행기업에 전문화된 최상의 컨설팅 서비스를 친절히 제공한다.
3. 컨설턴트로서의 명예, 품위, 청렴을 준수하며 전문기술 향상을 위해 지속적으로 노력한다.
4. 직무수행 과정에서 알게 된 정보를 이용하여 법률과 사회적 윤리에 위배되는 행위를 하지 않는다.
5. 수행기업의 이익을 위해 최선을 다한다.

202 년 월 일

소속 (컨설팅기관) 직위 성명 (인)

전담기관장 귀하

【별지 제5호 서식】

년 - (기반강화-수행기업) - 00

선정평가서

1. 신청기업 개요

업체명		대표자		사업책임자	
총사업비 (원)	합계	국고보조금	자기부담금		
			현물	현금	

2. 평가항목 및 평가표

평가항목	배점	세부항목		점수
		세부항목	점수	
수출 준비도 (60)	기술 우수성	20	- 해당 제품 및 기술의 우수성, 차별성, 독창성 - 지적 재산권 확보 여부 등	
	수출 가능성	20	- 해당 제품 및 시장의 미래 성장성, 가격경쟁력 - 사회·법적 정책 및 제도 여부 - 수출 자금조달 능력 등	
	수출 의지	20	- 대표자(사업책임자)의 수출 의지 - 수출 전문 조직 구성 여부 - 해외 네트워크 보유 여부 등	
컨설팅 활용계획	20		- 컨설팅 목적, 활용방안의 구체성	
성과활용 가능성	20		- 중장기적 수출 목표 이행가능성, 컨설팅 활용 가능성, 후속 사업 파급효과 등	
가점	10		- 제출서류 기반 전담기관 반영 ※ 최대 10점	
합 계				

3. 종합의견

비목	평가의견	
	비목	평가의견
사업비	운영비(일반수용비 등)	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요
	일반용역비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요
	여비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요
	업무추진비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요
종합의견		

4. 평가위원 확인

소속		성명 및 직위		(서명)
----	--	---------	--	------

선정평가서

1. 신청기업 개요

업체명		대표자	
		전담 컨설턴트	

※ 총사업비: 입찰가격평가(협상에 의한 계약체결 기준에 따름)

2. 평가항목 및 평가표

	평가항목		배점	세부항목	점수
	정성 평가 (100점)	조직역량 (40)	조직역량	10		- 기관의 전반적인 컨설팅 수행 역량, 연구 성과 (실적) 및 결과
조직규모			10	- 서비스 제공 안정성 확보 가능 여부 등	
서비스 다양성			10	- 제공 서비스 다양성, 전문성 등	
보유 네트워크			10	- 국내외 보유 네트워크의 양질 등	
인적역량 (20)		사업책임자 역량	10	- 사업책임자 연구성과(실적), 결과 및 유사 사업 수행 여부 등	
		보유 인력 역량	10	- 전문인력 보유 현황, 보유 인력의 전문성, 사업 투입 가능성 등	
전문성 (20)		컨설팅 방법론	10	- 컨설팅 방법론의 논리성, 효과성 등	
		독창성	10	- 컨설팅 방법의 독창성	
사업비 활용(20)		인력 투입 계획	10	- 참여 연구 인력 투입 양질 등	
		합리성	10	- 예산투입 계획, 예산 분배 합리성 등	
합 계					

3. 종합의견

4. 평가위원 확인

소속		성명 및 직위	
			(서명)

선정평가서

1. 신청기업 개요

업체명		대표자	
총사업비 (원)	합계	국고보조금	사업책임자
			자기부담금
			현물
			현금

2. 평가항목 및 평가표

	평가항목		배점	세부항목	점수
	정성 평가 (100점)	해외진출 전략 (20)	전략건설성	10	
전략이행 가능성			10	- 수립된 전략의 이행 현실 가능성	
사업이해도 (20)		사업목표의 적정성	10	- 성과지표의 적정성, 중간목표, 최종 목표의 명확성 및 내용의 차별성	
		사업계획의 적정성	10	- 세부 방법, 계획의 합리성 및 효과성, 사업에 대한 이해도 등	
사업성과 창출 가능성(20)		사업목표 달성 가능성	10	- 보유 역량 대비 목표의 실현 가능성	
		사업계획의 성과연계 가능성	10	- 현지 수요 및 시장성(성장성), 사업 세부 계획의 성과도출 가능성	
사업수행 능력 (20)		사업추진능력 및 전략체계	10	- 사업책임자의 수행능력 및 경험, 참여인력의 적정성 및 전문성, 프로젝트 추진 경험 등	
		사업 관리능력	10	- 리스크 대응 방안의 구체성, 필요자원 및 역량 확보방안	
예산사업비 관리		10	- 사업비 규모 및 사업기간의 적정성, 사업비 계상·집행의 합리성		
성과활용 가능성		10	- 후속 사업 파급효과, 중장기적 수출 목표 이행가능성 및 컨설팅 활용계획		
가점		10	- 제출서류 기반 전담기관 반영 ※ 최대 10점		
합 계					

3. 종합의견

	비목	평가의견	
	사업비	운영비(일반수용비 등)	<input type="checkbox"/> 적정	☐ 조정필요
일반용역비		<input type="checkbox"/> 적정	<input type="checkbox"/> 조정필요
여비		<input type="checkbox"/> 적정	<input type="checkbox"/> 조정필요
업무추진비		<input type="checkbox"/> 적정	<input type="checkbox"/> 조정필요
종합의견			

4. 평가위원 확인

소속		성명 및 직위	
			(서명)

선정평가 종합결과서

순위	기업명	평균 점수	최종결과
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			
「녹색산업 수출선도화 지원사업」 평가에 대하여 위와 같이 결정되었음을 확인합니다.			
년 월 일			
위 원 장		(서명)	
간 사		(서명)	

평가위원 위촉 동의 및 보안각서

본인은 「202 년 녹색산업 수출선도화 지원사업」 평가를 위한 평가위원 위촉에 동의하며 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 본 사업의 평가를 함에 있어 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임
2. 본인은 본 평가를 통하여 알게 되는 평가결과, 기업정보, 보안사항 등 모든 정보를 외부에 공개 또는 제공하지 않으며 평가 사항에 대한 모든 사실에 대하여 비밀을 유지할 것임
3. 본인의 귀책 사유로 평가에 중대한 문제를 발생시켰을 시 보안 관련 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치에도 이의를 제기하지 않을 것임
4. 본인은 본 평가와 연관된 기업 및 관계자와 직접적인 이해관계가 없으며, 부정한 청탁이나 금품 수수 등의 부정행위 사실이 없음을 확인함
5. 이외에도 평가에 악영향을 끼치는 위반사항이 확인될 시 어떠한 제재조치에도 이의를 제기하지 않으며 관련 법령에 따라 발생된 모든 책임을 질 것임

평가일 :

소속 :

직위 :

성명 :

(인)

전담기관장 귀하

다음 각호의 사항을 공시하여야 한다. 다만 제5호의 경우, 「보조금법」 제27조의2에 따라 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출하는 경우에만 해당한다.

1. 간접보조금 교부 신청서
2. 간접보조사업의 수입·지출 내역
3. 정산보고서
4. 간접보조사업 관련 감사 지적사항
5. 간접보조사업자에 대한 정산보고서에 대한 검증결과

제10조(산출물에 대한 권리) 본 사업 수행으로 인하여 발생한 최종성과물 및 기타 모든 산출물에 대한 권리는 “회사”에게 귀속된다. 단, 본 사업과 사업 성과물을 대외적으로 홍보하기 위하여 “전담기관”은 “회사”의 동의를 얻어 이를 활용할 수 있다.

제11조(관련자료의 보관 등) ① “회사”는 본 사업이 완료된 이후에도 제반 관련 문서를 5년간 보관하여야 하며, “전담기관” 및 평가위원회 등 관계자의 사업현장 확인, 관련 서류의 열람 및 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

② 제①항의 위반으로 인하여 야기되는 문제에 대하여는 “회사”가 책임을 진다.

제12조(일반적 손해) “회사”가 사업의 수행 중 자신의 귀책사유로 인하여 “전담기관” 또는 제3자에게 손해를 입혔을 때에는 이에 대한 민형사상 책임을 진다. 다만, 협약당사자의 책임 없는 사유로 인하여 발생한 경우에는 기타 거래상의 관습에 의한다.

제13조(하도급 금지) “회사”는 “전담기관”의 사전 동의 없이 본 협약의 전부 또는 일부 업무를 제3자에게 하도급 주어서는 아니 된다.

제14조(양도 등 금지) “회사”는 “전담기관”의 동의 없이 본 계약상의 일체의 권리, 의무 등을 제3자에게 양도·증여·대물변제·대여하거나 담보로 제공할 수 없다.

제15조(수출실적 통보의 의무) “회사”는 본 지원사업 수행기간 동안 해외수출 등의 실적 현황을 전담기관에 장에게 보고할 의무가 있으며, 사업종료 후 5년간은 “지침”에 따라 연간 보고하여야 한다.

제16조(관계법령 준수) ① “전담기관”과 “회사”는 본 사업을 수행함에 있어서 예산 회계기준, 「보조금법」 등 국가보조금 관련 법령 및 본 사업 관련 지침 등에서

정한 규정을 준수하여야 한다.

② 본 사업과 협약에 관련된 각종 통보사항은 행정절차법 제4절 송달 및 기간·기한의 특례 중 제14조 및 관련 규정에 따르며, “전담기관”과 “회사”는 본 협약 체결과 동시에 정보통신망을 이용한 송달에 동의한 것으로 간주한다.

제17조(기타) ① “전담기관”과 “회사”는 본 사업의 결과를 공개하거나 발표할 경우 본 사업이 기후에너지환경부의 지원으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 동 지침의 관련 규정은 본 협약 서상의 내용으로 간주한다.

③ 본 협약과 관계규정을 위반할 경우 “전담기관”은 “회사” 및 “회사”의 사업 책임자, 참여 기관 등에게 관계 규정이 허용하는 범위 안에서 필요한 제재 조치를 취할 수 있다. 또한 기후에너지환경부장관은 「보조금법」과 동법 시행령 등 관계 규정에 따라 추가 제재조치를 취할 수 있다.

④ 기후에너지환경부장관이 관리지침 등 관계규정을 제·개정하여 “전담기관”에게 통보하는 경우 “전담기관”은 “회사”에게 통보하여야 한다. 이 경우 제·개정된 관계규정과 상치되는 본 협약내용은 이를 통보받은 시점으로부터 제·개정된 관계규정과 상치되는 본 협약내용이 자동 변경된 것으로 본다.

제18조(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 “기후에너지환경부장관”의 해석에 따르나 필요시 “지침”에 따른 위원회 개최를 통해 결정한다.

첨부 사업추진계획서 1부. 끝.

년 월 일

전담기관

날인

수행기업

날인

1. 기업 현황

가. 수출 기술·제품 현황

1) 수출 기술(기술별 작성)

환경산업 대분류	<input type="checkbox"/> 물 관리 <input type="checkbox"/> 자원순환 관리 <input type="checkbox"/> 기후 대응 <input type="checkbox"/> 환경안전·보건(소음·진동 등) <input type="checkbox"/> 대기 관리 <input type="checkbox"/> 환경지식·정보감시 <input type="checkbox"/> 환경복원 <input type="checkbox"/> 지속 가능 환경자원 <input type="checkbox"/> 재생에너지			
	기술명			
기술 공법	기술 공법 개요(모식도 첨부)			
주요 현황	특허 및 수상 현황			
	구분	취득일	발급기관	비고(취득번호)
대표 실적 (최근 3개년)	주요 납품실적(국내)			
	납품일(년/월)	납품량	납품처	금액(백만원)
	주요 수출실적(해외)			
	수출일(년/월)	수출량	수출국(납품처)	금액(백만원)
주요 고객	<input type="checkbox"/> 정부 기관 <input type="checkbox"/> 대기업 <input type="checkbox"/> 일반 소비자 <input type="checkbox"/> 기타			

2) 주력 제품(제품별 작성)

제품명				
세부 사양	모델명	크기(cm)	중량(Kg)	HS코드(국내 10자리)
		가로X세로X높이		
제품	제품 개요(사진/그림 첨부)			
공급 방법	<input type="checkbox"/> 자체 제작(100%) <input type="checkbox"/> 외주 제작(100%) <input type="checkbox"/> 자체·외주 제작			
납품 형태	<input type="checkbox"/> 완제품 <input type="checkbox"/> 반제품 <input type="checkbox"/> 부분품			
주요 현황	국내외 인증 현황			
	인증명	취득 국가	취득 연도	비고(발급번호 등)
주요 고객	<input type="checkbox"/> 정부 기관 <input type="checkbox"/> 대기업 <input type="checkbox"/> 일반 소비자 <input type="checkbox"/> 기타 바이어			

<해외 인증 현황>

국가명	한국	한국	미국	미국	유럽	유럽	영국	중국	일본	기타
인증 종류	KS	KC	UL	NSF	CE	RoHS	BS	CCC	JIS	ISO 등

나. 참여 인력 구성 및 역할

1) 주요 인력(대표자) 정보

대표자	성명	국문		최종학력	
		영문		전공	
	생년월일	년 월 일		직통번호	
	e-mail			휴대전화	
	주요 경력	근무 연월		근무기업(기관)명	최종직위	주요 업무
부터		까지			
년 월		년 월			

2) 사업책임자(실무담당자) 정보

사업 책임자	성명	국문		최종학력	
		영문		전공	
	생년월일	년 월 일		직통번호	
	e-mail			휴대전화	
	주요 경력	근무 연월		근무기업(기관)명	최종직위	주요 업무
부터		까지			
년 월		년 월			

실무 담당자	성명	국문		최종학력	
		영문		전공	
	생년월일	년 월 일		직통번호	
	e-mail			휴대전화	
	주요 경력	근무 연월		근무기업(기관)명	최종직위	주요 업무
부터		까지			
년 월		년 월			

3) 사업참여 인력 구성 및 역량(참여율 100% 초과 불가)

구분	성명 (직위)	소속 부서	근무 기간 (년)	최종학위 (전공)	사업 내 역할 (담당업무)	참여 기간 (개월)	사업 참여율(%)		
							본 사업	타 사업	합계
1	홍길동 (부장)	해외영업부	7	대학원졸	사업 총괄관리	5	20	20	40
2									
3									
...									

다. 지원사업 수혜 이력(최근 3년 이내 해외 진출 정부 지원사업 수혜 이력)

구분	수행 연도	지원기관명 (사업명)	지원내용 및 차별점 (주력 아이템, 사업비 활용내역 등)	수혜금액 (원)	사업 유사성 (O/X)
1					
2					
...					

※ 기후에너지환경부 소관 유사 수혜사업 종류 ▲개도국 마스터플랜 사업, ▲해외 환경 프로젝트 타당성 조사 지원사업, ▲녹색기술 해외 현지실증 지원사업 등

※ 타 부처 소관 ▲해외규격인증획득 지원사업, ▲수출 바우처 사업 등

※ 가점 항목과 상이하거나 중복성 검토 결과에 따라 선정취소 또는 심의 과정에서 불이익이 발생할 수 있음

2. 자체 역량진단

가. 사업의 필요성 및 기업 경쟁력

1) 사업의 필요성(국가별로 작성)

진출 목표 국가명	•
국가 선정 사유	•
보유 정보 현황 (정책·규제, 경쟁사 등)	•
진출 목표 국가에 대한 지원사업 필요성	•
기술 수준 및 시장 규모 분석	•
정보 분석 근거	•

2) 대내외 경쟁력

사업참여 인력 전문성	•
수출 주력 기술·제품의 특장점	•
진출 목표 국가에 대한 차별성	•
예상 위험과 대응 방안	•
현지 진출 가능성	•
지원사업 종료 이후 투자 계획	•

나. 해외 협력 네트워크 현황

구분	국가명	협력 형태 (대리점/기술협력 등)	협력사 정보 (기업명)	협력 현황 (MOU, 주요 영업 지역 등)
1				
2				
...				

다. 진출 목표 국가 관련 주요 인프라(인증, 특허 등) 현황

구분	국가명	인프라 내용 (인증명, 특허명 등)	활용계획 및 기대효과
1			
...			

3. 사업추진 계획

가. 사업추진 종합계획표

구분	구분	(N-1)년	(N-2)년	예상 수출액(N년 총예상액)		
		매출액	원	원	원	
주요 목표	수출액	원	원	원		
	수주(프로젝트) 목표					
실적 목표	국가명	잠재 발주처 (주요 고객)	예산 공사기간 (년/월)	공사내용	준공시기 (년/월)	예상금액 (백만원)
			년 월~년 월		년 월	
	수출 목표					
	국가명	잠재 판매처 (주요 고객)	수출형태 (직접/간접)	단가/수량	수출시기 (년/월)	예상금액 (백만원)
					년 월	

※ 수주의 경우 증빙서류(계약서, PO 등) 및 선금(착수금 등) 확인 시 실적으로 인정

※ 실적목표의 경우 합계가 예상 수출액과 일치하도록 진출 목표 국가 외에도 작성 가능

나. 주요 항목별 세부 추진계획(지원단계별 활용 분야만 작성)

1) 전문가 활용

구분	활용단계	횟수(건)	세부 추진계획 (활용계획·기간, 활용처, 예상 수출액 달성 기여도, 기대효과 등)
전략컨설팅 (필수 작성)	1단계		•
ESG 컨설팅	2단계		•
브랜드 개발	전단계		•
전문 컨설팅	전단계		•
수출 컨설팅	2단계		•
해외법인설립 및 계약지원	2단계		•
통·번역	전단계		•

2) 마케팅

구분	활용단계	횟수(건)	세부 추진계획 (활용계획·기간, 활용처, 기대효과 등)
전시회/행사 참가	전단계		•
홍보물 제작			•
전자상거래 등록			•
홍보/광고			•

3) 기술·실적확보

구분	활용단계	횟수(건)	세부 추진계획 (활용계획·기간, 활용처, 기대효과 등)
인증 취득·갱신	전단계		•
국제특허 등 지재권 취득·갱신			•
시험분석· 성적서(영문)			•

4) 출장/초청 및 수수료

구분	활용단계	횟수(건)	세부 추진계획 (활용계획·기간, 활용처, 기대효과 등)
국외 출장	전단계		
바이어 초청			•
물류비			•
수출보험			•
직원역량강화 교육비			•

※ 타 보조금 사업(KOTRA 지사화 등) 수행 불가 및 단계별 활용 분야 미일치 시 지원 불가

다. 사업추진 일정표

구분	추진 일정									
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
전문가 활용										
마케팅										
기술·실적확보										
출장/초청 및 수수료										

4. 사업비 집행계획

가. 사업비 소요명세서

(단위: 원)

구분		국고보조금	자기부담금		합계	구성비율 (%)
비목	세목		현금	현물		
사업비 총액						
인건비	보수					
운영비	운영비 합계					
	일반수용비					
	공공요금 및 제세					
	임차료					
	일반용역비					
여비	국외여비					
업무추진비	사업추진비					

※ 운영비 항목(사무실 임대료 등) 집행 불가 및 비세목 오분류 시 임의 조정될 수 있음

나. 비목별 소요명세서

1) 인건비(학술연구용역인건비 기준단가 일괄 적용)

구분	성명	직급	인건비 구분	기준단가(원)	참여개월수	참여율(%)	총액(원)
1	홍길동	대표	책임연구원	7,567,456	9	20	13,621,420
2							
3							
4							
...							
합계							

<2026년 학술연구용역인건비 기준단가(참고)>

구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
월 임금(원)	7,567,456	5,802,624	3,878,858	2,909,242
배정 기준	1) 대졸 후 해당 분야 경력 12년 이상 또는 석사 후 해당 분야 경력 8년 이상 2) 박사 또는 기술사자격 취득 후 4년 이상 3) 기타 동등 이상 경력 소유자	1) 대졸 후 해당 분야 경력 7년 이상 또는 석사 후 해당 분야 경력 5년 이상 2) 박사 또는 기술사자격 취득자 3) 기타 동등 이상 경력 소유자	1) 전문대졸 2) 석·박사 과정 재학생 이상 3) 기타 동등 이상 경력소유자	1) 고등학교 이상 과정 수료자

※ 실제 급여액이 참여인력별 개월당 금액보다 높아야 함

2-1) 운영비(일반수용비)

구분	산출내역	총액(원)	
운영비	일반수용비	사무용품 구입비 (200만원 이내)	-
		인쇄비 및 유인비	-
		안내홍보물 등 제작비	-
		간행물 등 구입비	-
		각종 수수료 및 사용료 (직원역량강화 교육비 포함)	-
		전문가 자문비	-
		공고료 및 광고료	-
합계			

2-2) 운영비(공공요금 및 제세, 임차료)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	공공요금 및 제세	-	
	임차료	-	
합계			

2-3) 운영비(일반용역비)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	일반용역비	-	
합계			

3) 여비

구분		산출내역	총액(원)
여비	국외여비	- ex) 베트남(1회, 3인) 5,000,000원 프랑스(2회, 2인) 6,000,000원	
합계			

※ 해외출장(최소 2주 전) 사전 신고 필수 및 미승인된 출장의 경우 관련 사업비 집행분 불인정

4) 업무추진비(사업추진비)

구분		산출내역	총액(천원)
업무추진비	사업추진비	-	
합계			

※ 세부 추진계획과 일치하여 산출 근거(수량×단가 등) 반영 필요

다. 사업비 세부 활용계획

1) 전문가 활용의 필요성(건별로 작성) ※ 단순 통·번역 미작성

구분	내용	구분	내용
주제		계약구분	수의계약/나라장터 입찰
전문기관명 (전문가 성명)		관련 국가	
활용 기간	월 일 ~ 월 일	활용 목적	
세부 활용계획 및 기대효과			

2) 일반용역비 활용의 필요성(건별로 작성)

구분	내용	구분	내용
용역명		계약구분	수의계약/나라장터 입찰
용역기관명		관련 국가	
활용 기간	월 일 ~ 월 일	활용 목적	
세부 활용계획 및 기대효과			

※ 홍보영상, 홈페이지, 모형, 광고 대행, 컨설팅, 전시회 부스 설치 등 외주 용역(대행사 활용) 해당

사업비 지급 청구서

“녹색산업 수출선도화 지원사업” 수행기업에 대한
국고보조금을 아래와 같이 청구합니다.

(단위 : 원)

수행기업명	총사업비	국고보조금	민간부담금	
			현물	현금
은행명	계좌번호	예금주	국고보조금 청구액	

※ 사업비 활용을 위한 국고보조금 입금 계좌와 민간부담금 입금 계좌는 동일하여야 하며,
협약 기간 중 사업비 입출금은 해당 계좌에서만 이루어져야 함

붙임 입금계좌 통장사본 1부. 끝.

년 월 일

청구인 수행기업명:

주소:

대표자:

날인

전담기관장 귀하

변경승인 요청서

수행기업명	사업책임자	
총사업비(원)	사업 기간	
구분	변경 전	변경 후
변경내용		
변경사유	<p>“녹색산업 수출선도화 지원사업” 관리지침 규정에 따라 협약내용을 위와 같이 변경 신청합니다.</p> <p>첨부 비목(금액) 변경 사용내역 1부(사업비 변경 시 해당). 끝.</p> <p>년 월 일</p> <p>사업책임자 (인)</p>	
<p>전담기관장 귀하</p>		

※ 변경승인 항목별 구비서류는 <별표7> 참고

[첨부]

비목(금액) 변경 사용내역

(단위: 원)

구분		변경 전	변경 후	증감액	구성 비율 (%)
비목	세목				
사업비 총액					
인건비	보수				
운영비	운영비 합계				
	일반수용비				
	공공요금 및 제세				
	임차료				
	일반용역비				
여비	국외여비				
업무추진비	사업추진비				

※ 비목별 계상기준은 관리지침 [별표4]사업비 비세목 산정기준을 참조할 것

【별지 제10호 서식(기반강화)】

기반강화 중간보고서

구분	내역		
수행기업명			대표자
			사업책임자
매칭 컨설팅기관명			전담 컨설턴트
수출 기술-제품명	기술		
	제품		
진출 목표 국가			
사업 기간	협약일 ~ 11. 30.	총사업비	원(VAT 제외)

“녹색산업 수출선도화 지원사업”에 대하여
중간보고서를 제출합니다.

년 월 일

수행기업명

대표자 (인)

사업책임자 (인)

전담기관장 귀하

1. 주요성과 ※ 공인된 증빙서류 첨부

가. 수출 성과

구분	내용		구분	내용	
전년도 수출실적		원	예상 수출액		원
총수출액 (제출일 기준)		원	수주(계약) 실적		원
			직·간접 수출실적		원
실적 목표	국가별 현황				
	구분(수주/수출)	국가명	목표액		달성액
				원	원
				원	원

나. 컨설팅 성과

1) 컨설팅기관 개요

구분	내용		구분	내용	
컨설팅기관명			전담 컨설턴트		
컨설팅 계약기간			계약금액		원
주요 제안요청 사항	.				

2) 수행 만족도

분야	매우 만족 <-----> 불만족										만족도 선택 사유	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
컨설팅기관 측 수행기업 이해도						○						.
컨설팅기관의 전문성						○						.
컨설팅기관의 성실성 및 소통						○						.
컨설팅 결과물 품질						○						.

3) 컨설팅 목표 달성도

목표 달성도 (100% 이내)		%	지속 협업 의사	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 보통
				<input type="checkbox"/> 검토	<input type="checkbox"/> 없음
기타의견 기술	.				

2. 세부 추진성과

가. 신규 해외 협력 네트워크 현황

구분	국가명	협력 형태 (대리점/기술협력 등)	협력사 정보 (기업명)	협력 현황 (MOU, 주요 영업 지역 등)
1				
2				
...				

나. 신규 인프라 현황

구분	국가명	인프라 내용 (인증명, 특허명 등)	추진현황 및 활용계획(기대효과 등)
1			
...			

다. 외주용역 현황

구분	용역사명	용역 내용	만족도	추진현황 및 활용계획(기대효과 등)
1			<input type="checkbox"/> 만족(협업 지속) <input type="checkbox"/> 불만족	
...			<input type="checkbox"/> 만족(협업 지속) <input type="checkbox"/> 불만족	

라. 주요 항목별 추진성과

1) 전문가 활용

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
전략컨설팅 (필수 작성)			•	•
브랜드 개발			•	•
전문 컨설팅			•	•
통번역			•	•

2) 마케팅

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
전시회/행사 참가			•	•
홍보물 제작			•	•
전자상거래 등록			•	•
홍보/광고			•	•

3) 기술·실적확보

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
인증 취득·갱신			•	•
국제특허 등 지재권 취득·갱신			•	•
시험분석· 성적서(영문)			•	•

4) 출장/초청 및 수수료

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
국외 출장			•	•
바이어 초청			•	•
물류비			•	•
수출보험			•	•
직원역량강화 교육비			•	•

3. 향후 추진계획

구분	추진 일정									
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
전문가 활용										
마케팅										
기술·실적확보										
출장/초청 및 수수료										

당초계획

추진현황

4. 지원사업 애로사항 및 건의사항

5. 점검 희망일

점검 희망일	점검 불가일 ※ 사유 기재
예시) 점검 불가일 제외 전부 가능	예시) 00월 00일(담당자 국외 출장)

6. 사업비 집행 현황

가. 사업비 소요명세서

(단위: 원)

구분		당초계획	변경예산	집행액	잔액	집행률 (%)
비목	세목					
사업비 총액						
인건비	보수					
운영비	운영비 합계					
	일반수용비					
	공공요금 및 제세					
	임차료					
	일반용역비					
여비	국외여비					
업무추진비	사업추진비					

나. 비목별 소요명세서

1) 인건비(학술연구용역인건비 기준단가 일괄 적용)

구분	성명	직급	인건비 구분	기준단가(원)	참여개월수	참여율(%)	총액(원)
1	홍길동	대표	책임연구원	7,567,456	4	20	6,053,964
2							
3							
4							
...							
합계							

2-1) 운영비(일반수용비)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	일반수용비	사무용품 구입비 (200만원 이내)	-
		인쇄비 및 유인비	-
		안내홍보물 등 제작비	-
		간행물 등 구입비	-
		각종 수수료 및 사용료 (직원역량강화 교육비 포함)	-
		전문가 자문비	-
		공고료 및 광고료	-
합계			

2-2) 운영비(공공요금 및 제세, 임차료)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	공공요금 및 제세	-	
	임차료	-	
합계			

2-3) 운영비(일반용역비)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	일반용역비	-	
합계			

3) 여비

구분		산출내역	총액(원)
여비	국외여비	- ex) 베트남(1회, 3인) 5,000,000원 프랑스(2회, 2인) 6,000,000원	
합계			

4) 업무추진비(사업추진비)

구분		산출내역	총액(천원)
업무추진비	사업추진비	-	
합계			

붙임

실적 증빙자료 ※ 건 별로 증빙자료 첨부

1. 전문가 활용(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

2. 마케팅(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

3. 기술·실적 확보(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

4. 출장/초청 및 수수료(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

판로확장(1년차/2년차) 중간보고서

구분	내역		
수행기업명			대표자
			사업책임자
수출 기술·제품명	기술		
	제품		
진출 목표 국가			
사업 기간	협약일 ~ 11. 30.	총사업비	원(VAT 제외)

“녹색산업 수출선도화 지원사업”에 대하여
중간보고서를 제출합니다.

년 월 일

수행기업명

대표자 (인)

사업책임자 (인)

전담기관장 귀하

1. 주요성과 ※ 공인된 증빙서류 첨부

구분	내용	구분	내용
전년도 수출실적	원	예상 수출액	원
총수출액 (제출일 기준)	원	수주(계약) 실적	원
		직·간접 수출실적	원
실적 목표	국가별 현황		
	구분(수주/수출)	국가명	목표액
			원
			원

2. 세부 추진성과

가. 신규 해외 협력 네트워크 현황

구분	국가명	협력 형태 (대리점/기술협력 등)	협력사 정보 (기업명)	협력 현황 (MOU, 주요 영업 지역 등)
1				
...				

나. 신규 인프라 현황

구분	국가명	인프라 내용 (인증명, 특허명 등)	추진현황 및 활용계획(기대효과 등)
1			
...			

다. 외주용역 현황

구분	용역사명	용역 내용	만족도	추진현황 및 활용계획(기대효과 등)
1			<input type="checkbox"/> 만족(협업 지속) <input type="checkbox"/> 불만족	
...			<input type="checkbox"/> 만족(협업 지속) <input type="checkbox"/> 불만족	

라. 주요 항목별 추진성과

1) 전문가 활용

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
ESG 컨설팅			•	•
브랜드 개발			•	•
전문 컨설팅			•	•
수출 컨설팅			•	•
해외법인설립 및 계약지원				
통번역			•	•

2) 마케팅

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
전시회/행사 참가			•	•
홍보물 제작			•	•
전자상거래 등록			•	•
홍보/광고			•	•

3) 기술·실적확보

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
인증 취득·갱신			•	•
국제특허 등 지재권 취득·갱신			•	•
시험분석· 성적서(영문)			•	•

4) 출장/초청 및 수수료

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
국외 출장			•	•
바이어 초청				
물류비			•	•
수출보험			•	•
직원역량강화 교육비			•	•

3. 향후 추진계획

구분	추진 일정										
	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
전문가 활용											
마케팅											
기술·실적확보											
출장/초청 및 수수료											

당초계획
 추진현황

4. 지원사업 애로사항 및 건의사항

5. 점검 희망일

점검 희망일	점검 불가일 ※ 사유 기재
예시) 점검 불가일 제외 전부 가능	예시) 00월 00일(담당자 국외 출장)

6. 사업비 집행 현황

가. 사업비 소요명세서

(단위: 원)

구분		당초계획	변경예산	집행액	잔액	집행률 (%)
비목	세목					
사업비 총액						
인건비	보수					
운영비	운영비 합계					
	일반수용비					
	공공요금 및 제세					
	임차료					
	일반용역비					
	여비	국외여비				
업무추진비	사업추진비					

나. 비목별 소요명세서

1) 인건비(학술연구용역인건비 기준단가 일괄 적용)

구분	성명	직급	인건비 구분	기준단가(원)	참여개월수	참여율(%)	총액(원)
1	홍길동	대표	책임연구원	7,567,456	4	20	6,053,964
2							
3							
4							
...							
합계							

2-1) 운영비(일반수용비)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	일반수용비	사무용품 구입비 (200만원 이내)	-
		인쇄비 및 유인비	-
		안내홍보물 등 제작비	-
		간행물 등 구입비	-
		각종 수수료 및 사용료 (직원역량강화 교육비 포함)	-
		전문가 자문비	-
		공고료 및 광고료	-
합계			

2-2) 운영비(공공요금 및 제세, 임차료)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	공공요금 및 제세	-	
	임차료	-	
합계			

2-3) 운영비(일반용역비)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	일반용역비	-	
합계			

3) 여비

구분		산출내역	총액(원)
여비	국외여비	- ex) 베트남(1회, 3인) 5,000,000원 프랑스(2회, 2인) 6,000,000원	
합계			

4) 업무추진비(사업추진비)

구분		산출내역	총액(천원)
업무추진비	사업추진비	-	
합계			

붙임

실적 증빙자료 ※ 건 별로 증빙자료 첨부

1. 전문가 활용(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

2. 마케팅(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

3. 기술·실적 확보(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

4. 출장/초청 및 수수료(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

기반강화 최종보고서

구분	내역		
수행기업명			대표자
			사업책임자
매칭 컨설팅기관명			전담 컨설턴트
수출 기술·제품명	기술		
	제품		
진출 목표 국가			
사업 기간	협약일 ~ 11. 30.	총사업비	원(VAT 제외)

“녹색산업 수출선도화 지원사업”에 대하여
최종보고서를 제출합니다.

년 월 일

수행기업명

대표자 (인)

사업책임자 (인)

전담기관장 귀하

목차

1. 기업 현황	.....	00
가. 수출 기술·제품 현황		
나. 참여 인력 구성 및 역할		
2. 주요성과	.....	00
가. 종합성과표		
나. 컨설팅 성과		
3. 세부 추진성과	.....	00
가. 신규 해외 협력 네트워크 현황		
나. 신규 인프라 현황		
다. 외주용역 현황		
라. 주요 항목별 추진성과		
4. 증장기 발전계획	.....	00
5. 지원사업 총평	.....	00
6. 사업비 집행 현황	.....	00
[붙임] 실적 증빙자료	.....	00

1. 기업 현황

가. 수출 기술·제품 현황

1) 수출 기술(기술별 작성)

환경산업 대분류	<input type="checkbox"/> 물 관리 <input type="checkbox"/> 자원순환 관리 <input type="checkbox"/> 기후 대응 <input type="checkbox"/> 환경안전·보건(소음·진동 등) <input type="checkbox"/> 대기 관리 <input type="checkbox"/> 환경지식·정보감시 <input type="checkbox"/> 환경복원 <input type="checkbox"/> 지속 가능 환경자원 <input type="checkbox"/> 재생에너지			
	기술명			
기술 공법	기술 공법 개요(모식도 첨부)			
주요 현황	특허 및 수상 현황			
	구분	취득일	발급기관	비고(취득번호)
대표 실적 (최근 3개년)	주요 납품실적(국내)			
	납품일(년/월)	납품량	납품처	금액(백만원)
	주요 수출실적(해외)			
	수출일(년/월)	수출량	수출국(납품처)	금액(백만원)
주요 고객	<input type="checkbox"/> 정부 기관 <input type="checkbox"/> 대기업 <input type="checkbox"/> 일반 소비자 <input type="checkbox"/> 기타			

2) 주력 제품(제품별 작성)

제품명				
세부 사양	모델명	크기(cm)	중량(Kg)	HS코드(국내 10자리)
		가로X세로X높이		
제품	제품 개요(사진/그림 첨부)			
공급 방법	<input type="checkbox"/> 자체 제작(100%) <input type="checkbox"/> 외주 제작(100%) <input type="checkbox"/> 자체·외주 제작			
납품 형태	<input type="checkbox"/> 완제품 <input type="checkbox"/> 반제품 <input type="checkbox"/> 부분품			
주요 현황	국내외 인증 현황			
	인증명	취득 국가	취득 연도	비고(발급번호 등)
주요 고객	<input type="checkbox"/> 정부 기관 <input type="checkbox"/> 대기업 <input type="checkbox"/> 일반 소비자 <input type="checkbox"/> 기타 바이어			

<해외 인증 현황>

국가명	한국	한국	미국	미국	유럽	유럽	영국	중국	일본	기타
인증 종류	KS	KC	UL	NSF	CE	RoHS	BS	CCC	JIS	ISO 등

나. 참여 인력 구성 및 역할

1) 주요 인력(대표자) 정보

대표자	성명	국문			최종학력		
		영문			전공		
	생년월일	년 월 일		직통번호			
	e-mail			휴대전화			
	주요 경력	근무 연월		근무기업(기관)명	최종직위	주요 업무	
부터		까지					
년 월		년 월					

2) 사업책임자(실무담당자) 정보

사업 책임자	성명	국문			최종학력		
		영문			전공		
	생년월일	년 월 일		직통번호			
	e-mail			휴대전화			
	주요 경력	근무 연월		근무기업(기관)명	최종직위	주요 업무	
부터		까지					
년 월		년 월					

실무 담당자	성명	국문			최종학력		
		영문			전공		
	생년월일	년 월 일		직통번호			
	e-mail			휴대전화			
	주요 경력	근무 연월		근무기업(기관)명	최종직위	주요 업무	
부터		까지					
년 월		년 월					

3) 사업참여 인력 구성 및 역량(참여율 100% 초과 불가)

구분	성명 (직위)	소속 부서	근무 기간 (년)	최종학위 (전공)	사업 내 역할 (담당업무)	참여 기간 (개월)	사업 참여율(%)		
							본 사업	타 사업	합계
1	홍길동 (부장)	해외영업부	7	대학원졸	사업 총괄관리	5	20	20	40
2									
3									
...									

2. 주요성과 ※ 공인된 증빙서류 첨부

가. 종합성과표

1) 수출 성과

구분	내용	구분	내용	
전년도 매출액	원	올해 예상 매출액	원	
전년도 수출실적	원	예상 수출액	원	
총수출액 (제출일 기준)	원	수주(계약) 실적	원	
		직·간접 수출실적	원	
예상 수출액 달성률	%	수출액 상승률	%	
실적 목표	국가별 현황			
	구분(수주/수출)	국가명	목표액	달성액
			원	원
			원	원

2) 사업비 집행 현황

총사업비	원	국고보조금	원
		민간부담금	원
총집행액	원	집행률	%

나. 컨설팅 성과

1) 컨설팅기관 개요

구분	내용	구분	내용
컨설팅기관명		전담 컨설턴트	
컨설팅 계약기간		계약금액	원
주요 제안요청 사항	.		

2) 수행 만족도

분야	매우 만족 <-----> 불만족										만족도 선택 사유	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
컨설팅기관의 수행기업 이해도						○						•
컨설팅기관의 전문성						○						•
컨설팅기관의 성실성 및 소통						○						•
컨설팅 결과물 품질						○						•

3) 컨설팅 목표 달성도

목표 달성도 (100% 이내)	%	지속 협업 의사	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 검토 <input type="checkbox"/> 없음
------------------	---	----------	--

3. 세부 추진성과

가. 신규 해외 협력 네트워크 현황

구분	국가명	협력 형태 (대리점/기술협력 등)	협력사 정보 (기업명)	협력 현황 (MOU, 주요 영업 지역 등)
1				
2				
...				

나. 신규 인프라 현황

구분	국가명	인프라 내용 (인증명, 특허명 등)	추진현황 및 활용계획(기대효과 등)
1			
...			

다. 외주용역 현황

구분	용역사명	용역 내용	만족도	추진현황 및 활용계획(기대효과 등)
1			<input type="checkbox"/> 만족(협업 지속) <input type="checkbox"/> 불만족	
...			<input type="checkbox"/> 만족(협업 지속) <input type="checkbox"/> 불만족	

라. 주요 항목별 추진성과

1) 전문가 활용

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
전략컨설팅 (필수 작성)			•	•
ESG 컨설팅			•	•
브랜드 개발			•	•
전문 컨설팅			•	•
통·번역			•	•

2) 마케팅

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
전시회/행사 참가			•	•
홍보물 제작			•	•
전자상거래 등록			•	•
홍보/광고			•	•

3) 기술·실적확보

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
인증 취득·갱신			•	•
국제특허 등 지재권 취득·갱신			•	•
시험분석· 성적서(영문)			•	•

4) 출장/초청 및 수수료

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
국외 출장			•	•
바이어초청			•	•
물류비				
수출보험				
직원역량강화 교육비				

4. 중장기 발전계획

구분	사업목표 및 추진계획	예상 수출액
단기 계획 (내년도)	•	원
중기 계획	•	원
장기 계획	•	원

5. 지원사업 총평

•

6. 사업비 집행 현황

가. 사업비 소요명세서

(단위: 원)

구분		당초계획	변경예산	집행액	잔액	집행률 (%)
비목	세목					
사업비 총액						
인건비	보수					
운영비	운영비 합계					
	일반수용비					
	공공요금 및 제세					
	임차료					
	일반용역비					
여비	국외여비					
업무추진비	사업추진비					

나. 비목별 소요명세서

1) 인건비(학술연구용역인건비 기준단가 일괄 적용)

구분	성명	직급	인건비 구분	기준단가(원)	참여개월수	참여율(%)	총액(원)
1	홍길동	대표	책임연구원	7,567,456	4	20	6,053,964
2							
3							
4							
...							
합계							

2-1) 운영비(일반수용비)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	일반수용비	사무용품 구입비 (200만원 이내)	-
		인쇄비 및 유인비	-
		안내홍보물 등 제작비	-
		간행물 등 구입비	-
		각종 수수료 및 사용료 (직원역량강화 교육비 포함)	-
		전문가 자문비	-
		광고료 및 광고료	-
합계			

2-2) 운영비(공공요금 및 제세, 임차료)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	공공요금 및 제세	-	
	임차료	-	
합계			

2-3) 운영비(일반용역비)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	일반용역비	-	
합계			

3) 여비

구분		산출내역	총액(원)
여비	국외여비	- ex) 베트남(1회, 3인) 5,000,000원 프랑스(2회, 2인) 6,000,000원	
합계			

4) 업무추진비(사업추진비)

구분		산출내역	총액(천원)
업무추진비	사업추진비	-	
합계			

붙임

실적 증빙자료 ※ 건 별로 증빙자료 첨부

1. 전문가 활용(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

2. 마케팅(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

3. 기술·실적 확보(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

4. 출장/초청 및 수수료(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

【별지 제11호 서식(판로확장-1년차/2년차)】

판로확장(1년차/2년차) 최종보고서

구분	내역		
수행기업명		대표자	
		사업책임자	
수출 기술·제품명	기술		
	제품		
진출 목표 국가			
사업 기간	협약일 ~ 11. 30.	총사업비	원(VAT 제외)

“녹색산업 수출선도화 지원사업”에 대하여
최종보고서를 제출합니다.

년 월 일

수행기업명

대표자 (인)

사업책임자 (인)

전담기관장 귀하

목차

1. 기업 현황	00
가. 수출 기술·제품 현황	
나. 참여 인력 구성 및 역할	
2. 주요성과	00
가. 종합성과표	
나. 신규 해외 협력 네트워크 현황	
다. 신규 인프라 현황	
라. 외주용역 현황	
마. 주요 항목별 추진성과	
3. 중장기 발전계획	00
4. 지원사업 총평	00
5. 사업비 집행 현황	00
[붙임] 실적 증빙자료	00

1. 기업 현황

가. 수출 기술·제품 현황

1) 수출 기술(기술별 작성)

환경산업 대분류	<input type="checkbox"/> 물 관리 <input type="checkbox"/> 자원순환 관리 <input type="checkbox"/> 기후 대응 <input type="checkbox"/> 환경안전·보건(소음·진동 등) <input type="checkbox"/> 대기 관리 <input type="checkbox"/> 환경지식·정보감시 <input type="checkbox"/> 환경복원 <input type="checkbox"/> 지속 가능 환경자원 <input type="checkbox"/> 재생에너지			
기술 공법	기술명			
	기술 공법 개요(모식도 첨부)			
주요 현황	특허 및 수상 현황			
	구분	취득일	발급기관	비고(취득번호)
대표 실적 (최근 3개년)	주요 납품실적(국내)			
	납품일(년/월)	납품량	납품처	금액(백만원)
	주요 수출실적(해외)			
	수출일(년/월)	수출량	수출국(납품처)	금액(백만원)
주요 고객	<input type="checkbox"/> 정부 기관 <input type="checkbox"/> 대기업 <input type="checkbox"/> 일반 소비자 <input type="checkbox"/> 기타			

2) 주력 제품(제품별 작성)

제품명				
세부 사양	모델명	크기(cm)	중량(Kg)	HS코드(국내 10자리)
		가로X세로X높이		
제품	제품 개요(사진/그림 첨부)			
공급 방법	<input type="checkbox"/> 자체 제작(100%) <input type="checkbox"/> 외주 제작(100%) <input type="checkbox"/> 자체-외주 제작			
납품 형태	<input type="checkbox"/> 완제품 <input type="checkbox"/> 반제품 <input type="checkbox"/> 부분품			
주요 현황	국내외 인증 현황			
	인증명	취득 국가	취득 연도	비고(발급번호 등)
주요 고객	<input type="checkbox"/> 정부 기관 <input type="checkbox"/> 대기업 <input type="checkbox"/> 일반 소비자 <input type="checkbox"/> 기타 바이어			

<해외 인증 현황>

국가명	한국	한국	미국	미국	유럽	유럽	영국	중국	일본	기타
인증 종류	KS	KC	UL	NSF	CE	RoHS	BS	CCC	JIS	ISO 등

나. 참여 인력 구성 및 역할

1) 주요 인력(대표자) 정보

대표자	성명	국문		최종학력	
		영문		전공	
	생년월일	년 월 일		직통번호	
	e-mail			휴대전화	
	주요 경력	근무 연월		근무기업(기관)명	최종직위	주요 업무
부터		까지			
년 월		년 월			

2) 사업책임자(실무담당자) 정보

사업 책임자	성명	국문		최종학력	
		영문		전공	
	생년월일	년 월 일		직통번호	
	e-mail			휴대전화	
	주요 경력	근무 연월		근무기업(기관)명	최종직위	주요 업무
부터		까지			
년 월		년 월			
실무 담당자	성명	국문		최종학력	
		영문		전공	
	생년월일	년 월 일		직통번호	
	e-mail			휴대전화	
	주요 경력	근무 연월		근무기업(기관)명	최종직위	주요 업무
부터		까지			
년 월		년 월			

3) 사업참여 인력 구성 및 역량(참여율 100% 초과 불가)

구분	성명 (직위)	소속 부서	근무 기간 (년)	최종학위 (전공)	사업 내 역할 (담당업무)	참여 기간 (개월)	사업 참여율(%)		
							본 사업	타 사업	합계
1	홍길동 (부장)	해외영업부	7	대학원졸	사업 총괄관리	5	20	20	40
2									
3									
...									

2. 주요성과 ※ 공인된 증빙서류 첨부

가. 종합성과표

1) 수출 성과

구분	내용	구분	내용	
전년도 매출액	원	올해 예상 매출액	원	
전년도 수출실적	원	예상 수출액	원	
총수출액 (제출일 기준)	원	수주(계약) 실적	원	
		직·간접 수출실적	원	
예상 수출액 달성률	%	수출액 상승률	%	
실적 목표	국가별 현황			
	구분(수주/수출)	국가명	목표액	달성액
			원	원
			원	원

2) 사업비 집행 현황

총사업비	원	국고보조금	원
		민간부담금	원
총집행액	원	집행률	%

나. 신규 해외 협력 네트워크 현황

구분	국가명	협력 형태 (대리점/기술협력 등)	협력사 정보 (기업명)	협력 현황 (MOU, 주요 영업 지역 등)
1				
...				

다. 신규 인프라 현황

구분	국가명	인프라 내용 (인증명, 특허명 등)	추진현황 및 활용계획(기대효과 등)
1			
...			

라. 외주용역 현황

구분	용역사명	용역 내용	만족도	추진현황 및 활용계획(기대효과 등)
1			<input type="checkbox"/> 만족(협업 지속) <input type="checkbox"/> 불만족	
...			<input type="checkbox"/> 만족(협업 지속) <input type="checkbox"/> 불만족	

마. 주요 항목별 추진성과

1) 전문가 활용

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
ESG 컨설팅			•	•
브랜드 개발			•	•
전문 컨설팅			•	•
수출 컨설팅			•	•
해외법인설립 및 계약지원			•	•
통번역			•	•

2) 마케팅

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
전시회/행사 참가			•	•
홍보물 제작			•	•
전자상거래 등록			•	•
홍보/광고			•	•

3) 기술·실적확보

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
인증 취득·갱신			•	•
국제특허 등 지재산 취득·갱신			•	•
시험분석· 성적서(영문)			•	•

4) 출장/초청 및 수수료

구분	횟수 (건)	달성 (건)	추진계획	추진성과
국외 출장			•	•
바이어초청				
물류비			•	•
수출보험			•	•
직원역량강화 교육비				

4. 중장기 발전계획

구분	사업목표 및 추진계획	예상 수출액
단기 계획 (내년도)	•	원
중기 계획	•	원
장기 계획	•	원

5. 지원사업 총평

•

6. 사업비 집행 현황

가. 사업비 소요명세서

(단위: 원)

구분		당초계획	변경예산	집행액	잔액	집행률 (%)
비목	세목					
사업비 총액						
인건비	보수					
운영비	운영비 합계					
	일반수용비					
	공공요금 및 제세					
	임차료					
	일반용역비					
여비	국외여비					
업무추진비	사업추진비					

나. 비목별 소요명세서

1) 인건비(학술연구용역인건비 기준단가 일괄 적용)

구분	성명	직급	인건비 구분	기준단가(원)	참여개월수	참여율(%)	총액(원)
1	홍길동	대표	책임연구원	7,567,456	9	20	13,621,420
2							
3							
4							
...							
합계							

2-1) 운영비(일반수용비)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	일반수용비	사무용품 구입비 (200만원 이내)	-
		인쇄비 및 유인비	-
		안내홍보물 등 제작비	-
		간행물 등 구입비	-
		각종 수수료 및 사용료 (직원역량강화 교육비 포함)	-
		전문가 자문비	-
		광고료 및 광고료	-
합계			

2-2) 운영비(공공요금 및 제세, 임차료)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	공공요금 및 제세	-	
	임차료	-	
합계			

2-3) 운영비(일반용역비)

구분		산출내역	총액(원)
운영비	일반용역비	-	
합계			

3) 여비

구분		산출내역	총액(원)
여비	국외여비	- ex) 베트남(1회, 3인) 5,000,000원 프랑스(2회, 2인) 6,000,000원	
합계			

4) 업무추진비(사업추진비)

구분		산출내역	총액(천원)
업무추진비	사업추진비	-	
합계			

붙임

실적 증빙자료 ※ 건 별로 증빙자료 첨부

1. 전문가 활용(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

2. 마케팅(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

3. 기술·실적 확보(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

4. 출장/초청 및 수수료(0건)

구분	구분	상세내용	증빙자료(사진 등)
1		•	
...			

【별지 제12호 서식】

년 - (기반강화) - 00

최종평가서

1. 수행기업 개요

업체명	대표자	사업책임자	자기부담금	
총사업비 (원)	합계	국고보조금	현물	현금

2. 정성평가(100점)

평가항목		배점	세부항목	점수
성실성 및 노력도(30)	사업참여 성실성	20	- 과업 수행 참여 성실성 등	
	참여인력 참여율	10	- 참여 인력의 배치 적정성 및 계획 대비 실제 참여율 이행 수준	
전략 적용 의지(40)	활용 의지	20	- 수립된 전략의 중단기적 적용 의지 등	
	개선 노력	20	- 기업의 변화 노력 및 전략 신규 적용 의지 등	
기대효과 (20)	전략 이행가능성	10	- 수행기업 역량 대비 전략 이행가능성 등	
	후속 조치 계획	10	- 수립된 전략수립 이행을 위한 내부 조직 구성 여부 및 제반 준비도 등	
사업비 활용(10)		10	- 사업비 집행의 적절성	
합계				
최종 합계 점수				

3. 종합의견

4. 평가위원 확인

소속	성명 및 직위	(서명)

최종평가서

1. 신청기업 개요

업체명		대표자		사업책임자	
총사업비 (원)	합계	국고보조금	자기부담금		
			현물	현금	

2. 정량평가(30점) 및 정성평가(70점)

평가항목		배점	세부항목	점수
정량평가 (30)	수출액 상승률	20	- 전년도 수출액 대비 협약 기간을 고려한 수출실적	
	사업비 집행률	10	- 사업비의 집행 실적	
소계				
정성평가 (70점)	노력도	20	- 수출 실적 창출을 위한 기업 활동의 적극성 평가 · (수출역량 강화) 시장조사 및 마케팅, 기술실적 확보, 전문가 활용 등 · (판로개척) 전시회 참가, 바이어 초청, 공공조달 입찰 참가 등	
	기업 의지	20	- 수출성과 창출에 대한 담당자의 의지와 지속 추진 의도 평가	
	사업효과	20	- 수출역량 기반마련, 목표-전략-성과 간 연계의 적절성, 향후 성과가능성 평가	
	사업비활용	10	- 사업비 집행의 적절성	
소계				
최종 합계 점수				

3. 종합의견

4. 평가위원 확인

소속		성명 및 직위		(서명)
----	--	---------	--	------

최종평가 종합결과서

순위	기업명	평균점수	최종결과 (성공/보완/실패)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

「20 년 녹색산업 수출선도화 지원사업」 최종평가에 대하여 위와 같이 결정되었음을 확인합니다.

20 년 월 일

위 원 장 (서명)
 간 사 (서명)

【별지 제14호 서식】 상호평가서(수행기업용) <삭제 2026. 1. 16.>

【별지 제15호 서식】 상호평가서(컨설팅기관용) <삭제 2026. 1. 16.>

이의신청서

사업명			
기업명			사업책임자
총사업비 (원)	국고보조금		
	민간	계	
		현금	
		현물	
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
이의신청 주요내용			
※ 세부내용은 별첨			
상기 사업의 (중단·실패, 제재조치, 정산 등) 결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청합니다. 년 월 일 기업명 사업자등록번호 대표자 (인)			
전담기관장 귀하			

이의신청·심의 평가서

1. 사업개요

사업명			
기업명			사업책임자
총사업비 (원)	국고보조금		
	민간	계	
		현금	
		현물	
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

2. 심의의견

심의결과	이의신청 내용 인정 ()	이의신청 내용 불인정 ()

3. 심의위원 확인

소속		성명 및 직위	(서명)
----	--	---------	------

이의신청·심의 종합의견서

1. 사업개요

사업명			
기업명			사업책임자
총사업비 (원)	민간	국고보조금	
		계	
		현금	
	현물		
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

2. 심의결과

개별 심의결과 위원수		종합심의 결과
인정	불인정	

3. 심의의견

4. 심의위원

구분	소속 및 직위	성명	서명
위원장			
위원			
위원			
...			

년 월 일

위원장 (서명)
간사 (서명)

기업정보의 수집·이용·제공 및 활용 동의서(대표자용)

본인은 사업신청서 및 제반서류(사업계획서 등 사업에 필요한 서류 일체)에 기재된 기업(신용)정보 및 관련된 기업(신용)정보(대출, 보증, 담보, 제공, 당좌거래 등 금융정보, 동 사업의 신청 이전 및 이후 취득한 기업(신용) 정보 포함)를 신용정보집중기관, 신용정보업자, 신용정보 제공·이용자 등에게 제공하여 금융거래 등 상거래에 있어서 신용도 등의 판단을 위한 자료로서 활용하거나 공공기관에서 정책 자료로 활용하도록 하는 것에 대해 동의합니다.

「환경기술 및 환경산업 지원법」 제13조의4(해외시장 진출지원 등) 및 동법시행령 제22조의3(지원대상 사업), 녹색산업 수출선도화 지원사업 관리지침에 따라, 지원기업으로 선정될 경우 당사의 정보(업체명, 대표자명, 지원결정일, 지원분야, 사업계획, 지원금액, 재무현황 등)를 본 사업의 이행, 관리, 유지 및 정책적 자료로 활용하도록 하는 것에 대해 동의합니다.

사업의 지원을 받기 위해 제출하는 제반서류(신청서, 사업계획서, 기타 필요한 서류 일체) 제출 시 사실과 다르거나 허위의 자료를 제출하여 동 사업을 신청한 경우에는 동 사업의 지원 결정 취소 등의 제재 또는 법적조치가 취해질 수 있다는 것에 동의합니다.

상기 사항에 기업정보의 수집, 이용, 제공, 활용하는 것에 동의합니다.

※ 본인은 기업신용정보 제공·활용 및 이용에 관한 내용을 충분히 이해하고 동의하였습니다.

년 월 일

기업명
사업자등록번호
대표자 (인)

전담기관장 귀하

개인정보의 수집·이용·제공 및 활용 동의서(담당자용)

□ 녹색산업 수출선도화 지원사업과 관련하여 전담기관이 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호, 제23조제1호, 제24조제1항제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1. 수집·이용에 관한 사항

가. 수집·이용 목적: 녹색산업 수출선도화 지원사업 관련 상담, 사업지원 여부 결정, 협약 관계의 설정·유지·이행·관리, 고객만족도 조사, 기타 법령상 의무이행 등

나. 수집·이용할 항목

1) 개인 식별 정보: 성명, 주소, 연령, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소, FAX 번호 등
 2) 그 외 소속(기관명, 부서, 직위), 학력(학교, 전공, 학위, 기간), 경력(기관명, 부서, 기간 등)
 다. 보유·이용 기간: 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 협약 종료일까지 위 이용 목적을 위하여 보유·이용되며 협약 종료일 후에는 분쟁 해결, 민원 처리, 법령상 의무이행 및 녹색산업 수출선도화 지원사업 관리업무만을 위하여 보유·이용됩니다.

라. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익: 위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 협약의 체결 및 이행을 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하지 않으면 녹색산업 수출선도화 지원사업과의 거래 관계가 설정, 유지 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 녹색산업 수출선도화 지원사업 등에 불이익을 받으실 수 있습니다.

2. 제공에 관한 사항

가. 제공받는 자: 기후에너지환경부, 전담기관 및 평가위원회 등
 나. 제공받는 자의 이용 목적: 평가자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 등
 다. 제공할 개인정보의 항목: 개인 식별 정보, 소속, 학력, 경력 등
 라. 제공받은 자의 개인정보 보유·이용 기간: 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용목적과 관련된 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
 마. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익: 위 개인정보의 제공에 관한 동의는 협약의 체결 및 이행을 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하지 않으면 녹색산업 수출선도화 지원사업 거래 관계의 설정 및 유지가 가능합니다.

본인은 위 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
본인은 위 목적으로 본인의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음

□ 상기 사항에 대해 전담기관의 개인정보의 수집, 이용, 제공, 활용에 동의합니다.

년 월 일

생년월일

동의자 성명

(인)

전담기관장 귀하

【별지 제20호 서식】

사전검토서

1. 검토 항목

1. 신청서류 구비 여부	○ 사업 신청서류 제출 유무
2. 신청자격 요건	○ 신청기업의 사업 신청자격 요건 적합 여부
3. 신청자격 제한 여부	○ 신청기업의 사업 신청자격 제한 해당 여부

2. 검토 결과

구분	신청기업	수행책임자	검토항목(적합○, 부적합X)			검토 의견(보완사항)
			1	2	3	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
...						

3. 검토자 확인

구분	소속	직위	성명	서명
담당자				
확인자				
검토일			년 월 일	

제재 심의의견서

1. 개요

사업명			
기업명			사업책임자
총사업비 (원)	국고보조금		
	민간	계	
		현금	
		현물	
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

2. 심의 의견

구 분	제재 내용		
참여 제한	사업 참여 제한 기간 ()년		
구 분	환수 내용	심의 결과(O 체크)	
사업비 환수	국고보조금 전액		
	국고보조금 ()%		
	기타 ()		
	기타 의견		
년 월 일 심의위원 (서명)			

제재 심의결과서

1. 개요

사업명			
기업명			사업책임자
총사업비 (원)	국고보조금		
	민간	계	
		현금	
	현물		
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

2. 심의 결과

제재 내용	정부 지원사업 참여제한 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 년)
	환수금액	원(국고보조금의 %)
종합 의견		
<p>「녹색산업 수출선도화 지원사업」 점검, 평가 등 제재 사항에 대하여 위와 같이 결정한다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">위 원 장 (서명)</p> <p style="text-align: right;">간 사 (서명)</p>		