

<첨부 2>

해외 환경프로젝트 타당성조사
지원사업 운영지침

2026. 1. 19.



기후에너지환경부

해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 운영지침

제정 환경산업과-36호	2008. 3. 15.
개정 환경산업과-270호	2009. 2. 16.
개정 환경산업팀-55호	2012. 1. 12.
개정 환경산업과-21호	2014. 1. 24.
개정 환경산업과-142호	2015. 2. 6.
개정 환경산업과-319호	2016. 3. 8.
개정 환경산업과-297호	2017. 2. 25.
개정 환경산업경제과-788호	2018. 3. 11.
개정 환경산업경제과-850호	2019. 2. 20.
개정 환경산업경제과-1016호	2020. 2. 25.
개정 녹색산업혁신과-269호	2021. 2. 15.
개정 녹색산업혁신과-1075호	2021.12. 23.
개정 녹색산업혁신과-2091호	2022.12. 27.
개정 녹색산업해외진출지원단-57호	2024. 1. 12.
개정 글로벌탄소녹색산업추진단-96호	2025. 1. 17.
개정 국제협력과-231호	2026. 1. 19.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제13조의4에 의거, 국내 환경산업의 해외시장 개척을 위해 지원하는 해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)을 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “「보조금법」”이라 한다) 등에 따라 기후에너지환경부(이하 ‘기후부’라 한다) 장관이 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “환경산업”이라 함은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제2조제3호에 따른 환경산업과 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」 제2조제17호에 따른 녹색산업 및 정부 정책에 따른 환경 유관 산업을 포함한다.
2. “지원사업”이라 함은 해외 유망 환경사업에 대한 국내 기업의 수주 기회를 확대하기 위해 현황 조사, 법률 및 경제적 타당성, 설계 등 타당성조사에 필요한 비용 전액

- 또는 일부(이하 “보조금”이라 한다)를 지원하는 사업을 말한다.
3. “예비 타당성조사 사업”이라 함은 해외 환경프로젝트 사업 초기 단계에 추진 가능성을 검토하기 위한 사전적인 타당성 검증·조사 사업을 말한다.
 4. “본 타당성조사 사업”이라 함은 예비 타당성조사를 기 완료한 사업으로 경쟁입찰 사업, 수의계약형 사업, 민자투자사업 등 입찰 추진을 위한 세부조사 성격의 타당성조사 사업을 말하며, 다년도 사업으로 추진할 수 있다.
 5. “자유공모”라 함은 지원사업과 수행기업을 선정할 때 지원사업과 수행기업 모두를 공모에 따라 선정하는 방식을 말한다.
 6. “지정공모”라 함은 지원사업과 수행기업을 선정할 때 사업 대상국의 의향서 등 정부간 협의를 근거로 지원사업을 지정하고, 그 수행기업을 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
 7. “전담기관”이라 함은 기후부 장관으로부터 「보조금법」에 따른 보조사업자로 선정되어 보조사업의 운영 및 관리 업무를 수행하는 기관을 말한다.
 8. “신청기업”이라 함은 당해 지원사업에 참여하기 위하여 전담기관에 신청서를 제출한 기업(여러 기업이 컨소시엄을 구성한 경우 대표기업)을 말한다.
 9. “수행기업”이라 함은 「보조금법」에 따른 보조금 수령자로서, 평가위원회의 심의 결과 선정된 지원사업을 주관하여 수행하는 기업(여러 기업이 컨소시엄을 구성한 경우 대표기업)을 말한다.
 10. “참여기관”이라 함은 「보조금법」에 따른 보조금 수령자로서, 수행기업과 컨소시엄을 구성하여 공동으로 지원사업을 수행하는 기관을 말한다.
 11. “외주용역기관”이라 함은 계약 또는 협약으로 정하는 바에 따라 수행기업 또는 참여기관으로부터 과제의 일부를 위탁받아 국내·외에서 사업을 수행하는 수행기업, 참여기관 이외의 기관을 말한다.
 12. “사업책임자”라 함은 수행기업에 소속된 자로, 지원사업을 총괄하여 수행하는 자를 말한다.
 13. “사업비”라 함은 지원사업의 수행을 위해 필요한 자금으로, 보조금과 민간부담금을 합산한 총 비용을 말한다.
 14. “보조금”이라 함은 지원사업의 목적을 달성하기 위하여 전담기관이 「보조금법」에 따라 국가로부터 교부받은 보조금에서 수행기업 및 참여기관에 교부하는 사업 소요 경비를 말한다.

15. “민간부담금”이라 함은 당해 연도 사업비 중 수행기업 및 참여기관이 부담하는 비용을 말하며 현물과 현금의 합계를 말한다.
16. “국고보조금통합관리시스템(이하 ‘보조금시스템’이라 한다.)”이라 함은 「보조금법」 제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등)에 따라 국고보조금의 예산편성, 교부, 집행, 정산 등 보조금 처리의 전 과정을 전자화·정보화하여 통합적으로 관리하기 위한 온라인 시스템인 e-나라도움(<https://www.gosims.go.kr>)을 말한다.
17. “중소기업”이라 함은 「중소기업기본법」 제2조 및 동법 시행령 제3조에 의한 기업을 말한다.
18. “중견기업”이라 함은 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 및 동법 시행령 제2조에 의한 기업을 말한다.
19. “대기업”이라 함은 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제31조에 의한 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다.
20. “정산”이라 함은 「보조금법」 제27조제2항에 따라 전담기관 또는 수행기관 및 참여기관이 지원사업에 사용한 사업비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
21. “위탁정산기관”이라 함은 「보조금법」 제27조와 동법 시행령 제12조의2에 따라 정산 및 검증을 위하여 전담기관의 장이 지정한 감사인으로, 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조의 자격을 만족하는 전문 회계기관을 말한다.

제2장 사업의 운영체계

제3조(전담기관) ① 전담기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원사업에 관한 시행계획 수립 및 협의(기후부)
2. 지원사업의 공고, 신청서 접수·평가·선정·협약
3. 지원사업에 관한 예산집행, 지도·감독 및 정산·환수
4. 지원사업에 관한 결과보고 및 성과 활용 촉진 등 사업관리
5. 지원사업에 관한 수요조사 및 홍보
6. 그 밖에 지원사업의 수행에 관하여 필요한 사항

②전담기관의 장은 지원사업 시행계획 수립시 예산 사용 계획을 수립하여 지원사업 운영 및 관리에 필요한 경비를 지출할 수 있다.

③전담기관의 장은 지원사업의 효율적인 운영·관리를 위하여 세부규정을 정하여 운영할 수 있고, 「보조금법」 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

제4조(수행기업 및 참여기관) ①수행기업은 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 지원사업의 협약 체결 및 수행에 대한 종합적인 관리
2. 보조금 이외의 사업 수행에 필요한 민간부담금의 부담
3. 사업책임자의 지정, 지원사업 수행의 중간 및 최종 결과보고 총괄
4. 지원사업 수행 총괄 및 참여기관과의 협력, 외주용역기관 관리
5. 관계법령의 준수 및 신의성실 원칙에 따른 사업의 수행
6. 사업비의 관리 및 사용실적 보고 총괄
7. 지원사업 완료 후 본 프로젝트 추진현황 및 수주실적(연관수주 포함) 보고
8. 그 밖에 지원사업 수행과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

②참여기관은 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 수행기업과의 계약 체결 및 수행
2. 보조금 이외의 사업 수행에 필요한 민간부담금의 부담
3. 지원사업 수행의 중간 및 최종 결과보고
4. 지원사업 공동 참여 및 수행기업과의 협력, 외주용역기관 관리
5. 관계법령의 준수 및 신의성실 원칙에 따른 사업의 수행
6. 사업비의 관리 및 사용실적 보고
7. 지원사업 완료 후 본 프로젝트 추진현황 및 수주실적(연관수주 포함) 보고
8. 그 밖에 지원사업 수행과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

③수행기업 및 참여기관의 장은 사업을 수행하는데 있어 「보조금법」 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

제5조(전문가 후보단) ①전담기관의 장은 지원사업의 수행에 필요한 심의·평가·자문을 위하여 기술전문가, 무역전문가, 금융전문가 등의 해외 환경사업 전문가와 기후부 담당 공무원으로 해외 환경사업 전문가 후보단을 구성·활용할 수 있다.

②전문가 후보단은 다음 각 호의 하나에 해당하는 전문가를 대상으로 해외사업 전문가 등록 신청서를 접수받아 위촉한다.

1. 관계부처, 해외진출 지원 유관기관 등에서 관련 업무를 담당하고 있는 자
2. 국제기구, 국제협력 활동 경험이 있는 자
3. 해외사업을 영위하는 환경산업체에 속한 자로 해외사업을 운영한 경험이 있는 자
4. 유사사업의 평가위원으로 위촉되었거나 또는 경험이 있는 자
5. 위와 동등한 자격이 있다고 전담기관의 장이 인정하는 자

제6조(위원회) ①전담기관의 장은 제5조에 따른 전문가 후보단에서 해외 환경사업 전문가 7인과 기후부 담당공무원 1인 등 8인 이내의 위원으로 지원사업 심의·평가·자문위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

②기후부 담당공무원은 지원사업이 환경 정책과 연계될 수 있도록 위원회에 참여하여 평가할 수 있다.

③위원회의 간사는 전담기관의 지원사업 관리책임자로 하고, 위원장은 제1항에 따른 위원 중에서 호선으로 정한다.

④전담기관의 장은 제1항에 따라 위원회를 구성하는 경우 심의·평가의 전문성과 공정성을 유지하기 위해 다음 각 호에 해당하는 자를 평가위원에서 제외하거나 해촉할 수 있다.

1. 수행기업 또는 참여기관에 소속한 자
2. 최근 3년 이내에 수행기업 또는 참여기관에 재직한 자
3. 수행기업 또는 참여기관에서 발주한 용역·공사 계약 등에 의해 사업에 참여하고 있는 자
4. 동 사업에 의해 제재를 받고 있는 자
5. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단되는 자

제6조의1(위원회 운영) ①위원회는 위원 5인 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 중간보고와 연차평가의 경우 그 기준을 달리하여 진행할 수 있다.

②위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결·자문한다.

1. 신청기업이 제출한 지원사업 제안서, 신청 서류 등에 관한 평가

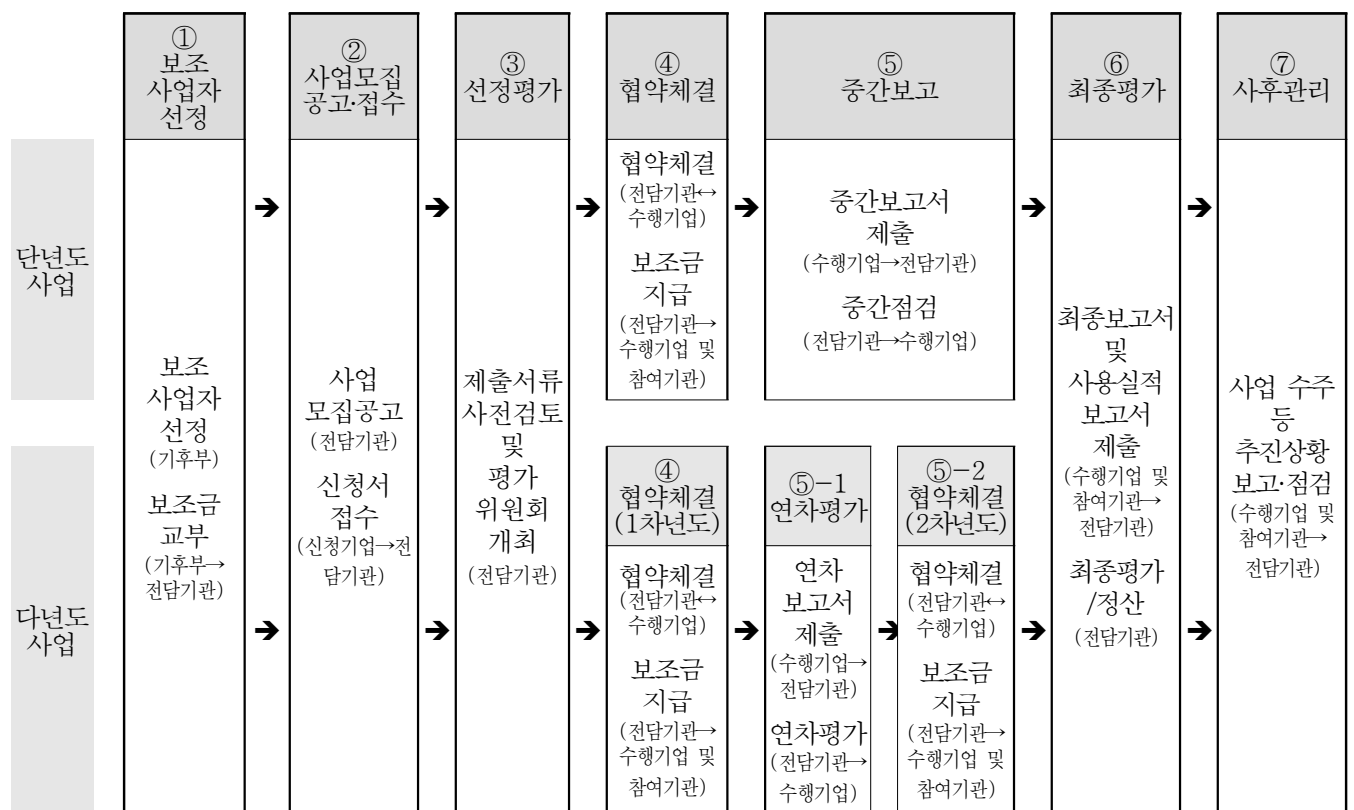
2. 지원사업의 선정 및 보조금의 결정
 3. 중간·연차보고서 및 최종보고서의 심의·평가·자문
 4. 수행기업 및 참여기관의 의무 또는 이행사항 위반에 대한 제재조치 등에 관한 사항
 5. 「보조금법」 등 관련 법령 검토에 관한 사항
 6. 그 밖에 지원사업과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항
- ③전담기관의 장은 위원에게 심의·평가·자문수당 및 여비를 지급할 수 있다.
- ④전담기관의 장은 필요한 경우 심의 안건에 따라 서면으로 대체할 수 있다.
- ⑤위원회의 위원은 심의·평가·자문과 관련하여 취득한 일체의 내용 및 제반 자료에 관하여 직무상 비밀을 유지해야 하며, 이유 여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하거나 받을 수 없다.
- ⑥위원회의 위원은 의견서를 작성하고 위원장은 위원들이 제출한 의견서를 종합하여 의결서를 작성하여 그 결과를 확정하여야 한다.
- ⑦위원은 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니되며, 미리 전담기관의 장의 승인을 얻은 경우는 그러하지 아니하다.

제3장 사업의 공고 및 선정

제7조(사업의 공고) ①전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 지원사업의 모집 계획을 전담기관 및 유관기관 홈페이지 게재, 보조금시스템 등을 통하여 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 전담기관의 장이 필요하다고 인정할 경우 공고기간을 단축할 수 있다.

1. 해당연도 사업의 총 지원예산
 2. 지원사업의 범위 및 추진일정
 3. 사업신청서 접수기간, 접수처
 4. 그 밖에 사업 신청에 필요한 안내사항
- ②공고는 자유공모를 원칙으로 하나, 기후부 또는 전담기관이 정책적으로 필요하다고 판단되는 경우 지정공모로 시행할 수 있다. 지정공모의 경우, 사업 대상국의 의향서를 근거로 추진하여야 한다.
- ③전담기관의 장은 필요한 경우에는 지원사업의 수요조사를 할 수 있다. 이 경우 1개월 이내에 그 결과를 기후부 장관에게 보고하여야 한다.

- ④전담기관의 장은 제반 상황을 고려하여 필요시 상시 공고하거나 접수받을 수 있다.
- ⑤전담기관의 장은 필요시 정책 기조, 수주 가능성, 향후 전망, 전문가 의견 등에 따라 선정된 특정 분야의 사업을 사업 공고에 명시하여 가점 항목 및 배점을 별도 지정하거나, 우선 선정할 수 있다.
- ⑥전담기관의 장은 신청서의 접수율 저조 등 필요하다고 인정되는 경우에는 전담기관의 장이 일정기간을 정하여 신청서 접수기간을 연장할 수 있다. 이 경우 접수기간 연장에 관한 내용은 전담기관의 홈페이지 게재 등을 통하여 공고할 수 있다.
- ⑦지원사업의 기본 추진절차는 다음과 같고, 상세 내용은 공고 시 게재한다.



제8조(지원사업의 범위) ①지원사업의 지원대상은 다음 각 호와 같다.

1. 국내 기업이 수의계약으로 수주를 추진 중이거나 추진 예정인 해외 환경 프로젝트 중 타당성조사를 수행할 시 수주 가능성이 높은 사업
2. 국내 기업이 공개입찰 참여를 추진 중이거나 참여 예정인 해외 환경 프로젝트 중 타당성조사를 수행할 시 수주 가능성이 높은 사업
3. 국내 기업이 민간투자를 추진 중이거나 투자 예정인 해외 환경 프로젝트 중 타당성조사를 수행할 시 수주 가능성이 높은 사업

②지원사업은 예비 타당성조사 사업과 본 타당성조사 사업으로 구분한다. 단, 본타당성조사 지원사업은 예상 수주금액이 1,000만 달러(USD) 이상이어야 한다.

제9조(사업의 신청) ①신청기업은 별지 제1호 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 포함하여 전담기관의 장에게 신청서 및 사업제안서를 제출하여야 한다. 다만, 여러 기업이 컨소시엄을 구성하여 신청하는 경우에는 신청기업이 참여기관과 관련한 내용 및 서류도 포함하여 제출하여야 한다.

1. 요약서
2. 지원사업 개요 및 추진 경위
3. 사업내용 및 기대효과(예상 수주금액, 수출 파급효과 등)
4. 사업수행을 위한 자금조달 계획, 사업기간, 추진일정 및 소요예산
5. 수주 가능성 및 후속사업 연계 가능성
6. 신청기업 및 참여기관의 타당성조사 수행능력
7. 발주처, 외주용역기관 등 신청사업과 관련된 기관 정보
8. 그 밖에 전담기관이 요구하는 관련 서류 및 증빙자료

②신청기업은 제1항 및 별지 제1호 서식의 신청 서류를 구비하여 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.

③본 타당성조사 사업 지원을 신청하는 기업은 지원사업의 예비 타당성조사 보고서 또는 이에 준하는 보고서를 추가로 제출하여야 한다. 다만, 특수한 사업일 경우 평가위원회의 판단에 따라 해당 자료 제출 필요 여부를 결정할 수 있다.

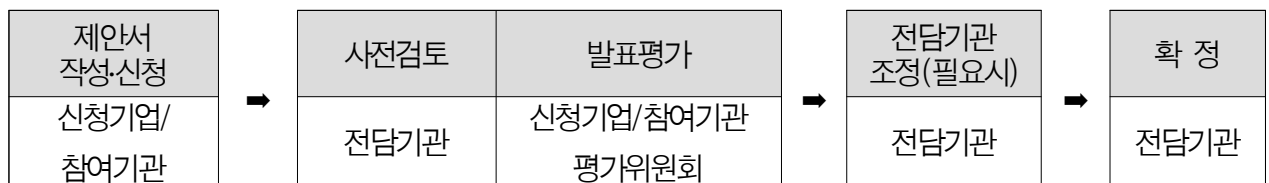
제10조(신청자격 및 제한) ①환경산업을 영위하는 법인(사업자)은 지원사업을 신청할 수 있다.

②전담기관의 장은 사업의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호에 해당하는 신청기업 및 참여기관에 대하여 지원사업의 참여를 제한하거나 신청서를 반려할 수 있다. 다만, 참여기관에 대하여 제1호는 적용하지 않는다.

1. 접수 마감일 기준 창업 1년 미만의 기업인 경우(단, 상호변경 등의 사유로 기존 기업을 승계한 증빙자료를 제시할 경우 제외)
2. 신용불량자 및 국세, 지방세 등 세금 체납 중인 경우
3. 운영지침 제28조(제재 및 환수)에 따라 제재 중인 경우
4. 기후부 재원 해외진출 지원사업의 참여제한 기간 내에 있는 경우
5. 유사하거나 동일한 사업 제안으로 정부 지원을 받은 경우
6. 비영리 단체, 회원제로 운영되는 학회, 협회 등의 단체인 경우
7. 제안서 및 관련 서류를 허위로 작성한 사실이 발견될 경우
8. 「보조금법」 제31조의2에 따른 수행 배제 및 보조금 지급 제한 대상에 해당될 경우
9. 그 밖에 사업 공고시 제한하는 사항에 해당될 경우

③전담기관의 장은 신청기업 및 신청서류 검토를 위하여 필요한 경우 사업장을 직접 방문하여 확인할 수 있다.

제11조(선정평가) ①선정평가 순서는 다음과 같다.



- ②전담기관의 장은 신청기업 및 사업에 대해 신청자격의 적합성, 제출 서류의 적합성, 사업내용의 중복성을 별지 제2호 서식에 따라 사전검토하고, 필요한 경우 제출서류의 보완을 요청할 수 있다.
- ③전담기관의 장은 제2항에 따른 사전검토 결과 적합한 신청사업을 대상으로 제5조 및 제6조에 따라 평가위원회를 구성하여 평가하여야 한다.
- ④전담기관의 장은 신청기업이 평가위원회에 대면으로 출석하여 신청한 프로젝트를 발표하도록 요청하여야 한다. 다만, 필요한 경우 비대면(화상)이나 서면으로 대체할 수 있다.
- ⑤지원사업의 평가를 위한 기준(이하 “평가기준”이라 한다)은 [별표 1]과 같다. 다만, 전담기관의 장이 필요시 그 기준을 변경하여 진행할 수 있다.
- ⑥평가위원회는 신청사업의 사업비가 [별표 3]의 사업비 계상 기준에 따라 적정하게

산정되었는지 여부를 심사하고, 보조금을 결정할 수 있다. 다만, 정부지원 예산 여건, 지원신청 현황 등을 검토하여 지원사업의 확대를 위해 필요한 경우에는 보조금을 조정할 수 있다.

- ⑦평가위원회는 보조금 외에도 신청사업명, 사업 범위 등과 관련한 조정 의견을 제시하고, 신청기업이 이를 반영하게 할 수 있다.
- ⑧평가위원회는 [별표 1]의 평가기준에 따른 위원별 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 산술평균점수로 평점을 산정하고, 해당 평점이 60점 이상인 사업만 후보사업으로 선정한다.
- ⑨평가위원회는 제9항에 따라 선정된 후보사업에 대하여 [별표 10]에 따라 최대 10점 이내의 가·감점을 부여한 종합평점에 따라 우선순위를 정하고, 해당연도 지원사업 예산의 범위 내에서 우선순위에 따라 지원사업을 선정한다.
- ⑩전담기관의 장은 필요한 경우 지원사업 내용, 사업기간, 사업비 등 지원사업 전반에 대해 전담기관 조정 절차를 거쳐 지원사업을 최종 확정할 수 있다.
- ⑪전담기관의 장은 제13조제2항에 따른 협약체결의 취소, 제15조에 따른 협약의 중지 및 해약 등으로 잔여예산 발생 시 지원사업을 추가 선정할 수 있다. 이 경우 지원사업의 선정은 제9항에 따른 후보사업 중 선정되지 않은 사업을 대상으로 평가위원회 평가를 거쳐 선정하거나 신규 선정절차에 의한다.

제12조(선정평가 결과통보·이의신청 등) ①전담기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 평가위원회 개최일로부터 2주 이내에 신청기업에게 평가결과(종합점수, 종합 평가의견)를 통보하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 평가의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

- ②신청기업의 장은 통보받은 평가 결과에 대하여 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우, 통보받은 날로부터 1주 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
- ③전담기관의 장은 이의신청이 접수될 경우, 자체 검토하거나 심의위원회에 상정하여 그 결과를 확정하고, 신청기업에 통보하여야 한다.

제4장 사업의 협약 체결·변경 및 해약

제13조(협약의 체결) ①전담기관의 장은 선정평가 결과 선정된 기업과 [별표 4]를 참고하여 별지 제5호 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서류 등 보완이 필요한 경우 협약 체결일로부터 2주 이내에 보완할 수 있다.

②전담기관의 장은 수행기업으로 선정된 기업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 협약 체결을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 제28조에 따라 그 후속 조치를 취할 수 있다.

1. 협약 체결 전 사업수행을 포기하는 경우
2. 특별한 사유 없이 1개월 이내에 협약에 응하지 않는 경우
3. 사업계획서 등 제출서류가 허위로 판명될 경우
4. 신청자격에 중대한 문제가 있다고 판단되는 경우

③전담기관의 장은 제2항 각 호의 사유가 발생한 경우에는 제11조제12항에 따라 새로운 지원사업을 추가로 선정할 수 있다.

④단년도 사업의 협약기간은 협약서상의 협약기간에 따라 기산한다. 다만, 전담기관의 장 또는 수행기업의 장이 특별한 사유로 협약기간을 조정하고자 하는 경우에는 달리 기산할 수 있다.

⑤다년도 사업의 1차년도 협약기간은 협약서상의 협약기간에 따라 기산하며, 2차년도 협약기간은 차년도 1월 1일부터 기산한다. 다만, 전담기관의 장 또는 수행기업의 장이 특별한 사유로 협약기간을 조정하고자 하는 경우에는 달리 기산할 수 있다.

⑥전담기관의 장은 선정평가 결과를 포함한 협약체결의 결과를 기후부장관에게 보고하여야 한다.

제14조(협약의 변경) ①전담기관의 장은 수행기업의 장의 요청 또는 협약의 변경이 필요하다고 인정되는 경우, 협약의 내용을 변경할 수 있고, 필요시 현장조사를 실시할 수 있다.

②수행기업의 장은 협약 변경이 필요한 경우, [별표 11] 및 별지 제8호 서식에 따라 협약 종료 30일 전까지 전담기관의 장에게 협약내용의 변경 보고 또는 승인을 요청하여

야 한다.

- ③수행기업의 장은 제1항과 제2항에 따라 협약 변경시 공문 및 보조금시스템을 통하여 신청하여야 하고, 전담기관의 장은 동 시스템 등을 통해 승인 또는 반려할 수 있다.

<삭 제>

- ④전담기관의 장은 수행기업이 제2항 및 제3항에 따라 협약 변경 보고 또는 승인을 받아야 함에도 불구하고, 협약내용을 임의로 변경하여 사업을 진행하였을 경우 수행기업에 주의 또는 경고 조치할 수 있다.

- ⑤전담기관의 장은 수행기업의 사업수행 과정에서 중대한 협약 변경 사항 발생으로 과업의 정상적인 수행에 차질이 우려될 경우, 제6조의1에 따라 심의위원회를 개최할 수 있다.

- ⑥전담기관의 장은 수행기업의 변경 신청이 승인된 경우, 변경 전 수행기업의 잔액을 회수조치 후, 변경된 수행기업으로 재교부한다. 다만, 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 결정할 수 있다.

제15조(협약의 중지 및 해약) ①전담기관의 장은 수행기업 및 지원사업에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 경우, 협약을 중지하거나 해약할 수 있고 필요시 정밀정산을 실시하거나 보조금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지원받은 경우
2. 사업비를 다른 용도에 사용(유용)한 경우
3. 법령의 규정, 보조금 지원 조건의 내용 또는 법령에 의한 기후부 장관 또는 전담기관장의 처분을 위반한 경우
4. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 않는 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
6. 「보조금법」 등 관련 법령에 따라 보조금 교부 결정이 취소된 경우
7. 그 밖에 중대한 사유의 발생으로 지원사업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우

- ②전담기관의 장은 제1항의 규정에 따라 지원사업이 협약 중지·해약되었을 경우 보조금 환수, 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있으며, 그 결과를 기후부 장관에 보고하고, 기

후부 장관은 「보조금법」에 따라 후속 조치를 하여야 한다.

③제1항제6호의 경우, 그 취소 통보로써 본 협약 해약의 통지를 갈음한다.

제5장 사업비의 집행 및 관리

제16조(사업비의 결정) ①사업비는 보조금과 민간부담금을 합한 비용으로 결정되며, 타당성조사 지원 구분에 따른 지원사업의 프로젝트당 정부 지원 한도는 공고에 따른다.

②사업비에 대한 지원사업별 보조금의 지원 비율은 다음 각 호와 같다. 다만, 정부간 협의 등으로 발굴된 지정공모 사업일 경우, 보조금의 지원을 사업비 전액으로 할 수 있다.

1. 수행기업이 중소기업인 경우 : 70% 이내

단, 참여기관에 대기업 또는 공기업이 포함된 경우 : 60% 이내

2. 수행기업이 중견기업인 경우 : 50% 이내

단, 참여기관에 대기업 또는 공기업이 포함된 경우 : 60% 이내

③수행기업의 장은 총 사업비에서 보조금을 제외한 금액을 민간부담금으로 참여기관과 협의하여 현금 또는 현물로 부담하며, 현금은 민간부담금의 20% 이상으로 한다.

④사업비는 「보조금법」 및 동법 시행령, 관련 지침에 따라 편성, 집행, 관리되어야 한다.

제17조(보조금 지급) ①전담기관의 장은 협약 체결 후 보조금을 수행기업 및 참여기관에 최소 2차례 이상 나누어 지급하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 지급 여부를 결정하되 보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업에 낙찰차액이 발생하는 경우에는 이를 감안하여 지급한다.

②전담기관의 장은 수행기업의 장과 체결한 협약에 따라 보조금시스템을 사용할 수 있고, 별도로 지정된 사업비 관리계좌(가상계좌)를 경유하여 보조금을 지급할 수 있다.

③수행기업 및 참여기관의 장은 지원사업 협약 후 즉시 보조금 청구에 필요한 사업비, 은행계좌, 사업비 사용계획 등 지원사업의 기본사항을 보조금시스템에 등록하여야 한다.

④제13조제5항에 따른 다년도 사업 수행기업 및 참여기관의 장은 제17조제3항에 명시된 지원사업의 기본사항을 연도별로 보조금시스템에 등록하여야 한다.

제18조(사업비의 관리 및 사용) ①수행기업 및 참여기관의 장과 사업책임자는 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정으로 관리하여야 한다.

②수행기업 및 참여기관의 장과 사업책임자는 사업비 관리계좌와 연결된 사업비 카드를 발급받아 이를 관리하고, 「보조금법」 및 동법 시행령, 관련 지침, 지원사업 협약서, 전담기관의 기타 안내사항을 준수하여 사업비를 사용해야 한다.

③사업비는 협약에서 정한 기준에 따라 비목별로 사용하여야 하고 사업 목적 외 사용이나 타 용도로 사용하여서는 아니되며, [별표 3] 참고의 사업비 사용제한 업종에는 사용할 수 없다.

④수행기업 및 참여기관의 장과 사업책임자는 [별표 3]에 따라 지출결의서, 영수증, 기타 필요한 경우 견적서, 청구서 또는 계약서 등 지급을 증명할 수 있는 증빙 서류를 구비하고 보조금시스템에 입력하여 월단위로 사업비 집행실적을 관리하여야 한다.

⑤사업비는 협약 기간 내 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 협약 기간 내에 지출원인 행위를 하고 전담기관이 사업 수행에 필요한 것으로 인정을 한 경우에는 예외로 한다.

⑥전담기관의 장은 관련 법령에 따라 수행기업 및 참여기관의 사업비 집행내역을 월 1회 이상 상시 점검하여야 하며, 이를 위탁정산기관에 위탁하여 진행할 수 있다. 또한, 필요할 경우 추가자료 요청, 현장점검, 사업비 집행 정지 등 추가적인 조치를 할 수 있다.

⑦수행기업 및 참여기관의 장은 사업비 사용실적 증빙 서류를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 전담기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

⑧지원사업의 사업비 집행률은 보조금시스템에 입력·집행완료된 현황만을 인정한다.

⑨ <삭 제>

제18조의1(보조사업 관련 계약) ①수행기업 및 참여기관의 장은 보조금시스템을 통하여 사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

②제1항에 따라 수행기업 및 참여기관의 장 등이 추정가격이 2천만원을 초과하는 물품

및 용역구매계약을 체결하는 경우 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약을 체결해야 한다. 다만, 이에 따르는 것이 곤란하다고 기후부 장관이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③수행기업 및 참여기관의 장은 제2항의 방법으로 계약을 체결하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 계약 체결을 요청하거나 수행하여야 한다.

④수행기업 및 참여기관의 장은 보조사업 관련 계약을 체결하는 경우 계약일로부터 15일 이내에 보조금시스템에 계약서를 등록하여야 한다.

⑤수행기업 및 참여기관의 장 등이 계약을 체결하는 경우, 원칙적으로 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조제1항단서 및 동법 시행령 제26조에 따른 사유로 수의계약을 체결할 수 있다.

⑥제3항에 따라 수의계약을 체결하고자 할 때에는 사전에 최소한 2개 이상의 업체로부터 견적을 받아 집행금액의 적정성 등을 확인한 후 계약을 체결하여야 한다. 다만, 계약의 목적이나 보조사업의 특성 상 견적서 제출이 어려운 경우 또는 견적서 제출자가 1인 밖에 없을 것으로 예상되는 경우 등 기후부 장관이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조(사업비의 계상) ①사업비는 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 연구용역비로 구분하고, 비목별로 다음 각 호의 세목으로 구분한다. 그 외 사용용도 및 세부 기준은 [별표 3]에 따른다.

1. 인건비 : 보수

2. 운영비 : 일반수용비, 공공요금 및 제세, 임차료 <삭 제>

3. 여비 : 국내여비, 국외여비

4. 업무추진비 : 사업추진비

5. 연구용역비 : 일반연구비

②수행기업 및 참여기관의 장은 사업비 산정 시 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 제외하여야 하며, 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 법령을 준수하여야 한다. 다만, 지정공모와 같이 사업비 전액을 지원하고 성과물을 국가의 소유로 하는 경우 부가가치세를 포함한 금액을 사업비로 인정한다.

제20조(사업비 사용실적 보고) ①수행기업 및 참여기관의 장은 사업비 사용실적 내역을 협약종료일 후 1개월 이내에 [별표 3] 및 별지 제17호 서식에 따라 전담기관의 장에게 보고하여야 한다. 전담기관의 장은 보조금시스템을 활용할 수 있으며, 참여기관의 사업비 사용실적은 수행기업이 취합하여 보고할 수 있다.

②수행기업 및 참여기관의 장은 사업비를 변경한 경우에는 최종 변경된 내역으로 사업비 사용실적 보고서를 제출하여야 한다.

③제13조제5항에 따른 다년도 사업 수행기업 및 참여기관은 제1항부터 제2항까지의 규정을 준수하며, 연도별로 사업비 사용실적 보고서를 제출하여야 한다.

제21조(사업비의 정산) ①전담기관의 장은 정산을 효율적으로 실시하기 위하여 위탁정산기관을 지정하여 운영할 수 있다.

②위탁정산기관은 다음 각 호에 의하여 정산을 실시한다.

1. 위탁정산기관은 관련 법령 및 본 지침을 준수하여 정산을 실시하여야 하며, 사업비 적정 사용여부, 사용내역에 관한 증빙서류 등을 검토한 결과 미비한 사항을 발견한 때에는 수행기업에게 소명·보완을 요구 할 수 있다.
2. 위탁정산기관은 사업비 정산결과에 대하여 수행기업의 이의신청을 거친 후 정산결과(최종 반납금액, 정산잔액, 집행잔액, 발생이자, 수정·보완 내용 및 사유)를 확정하고, 전담기관으로부터 정산을 의뢰받은 후 30일 이내에 정산결과를 전담기관에 통보하여야 한다.
3. 최종 반납금액은 협약기간 동안의 사업비를 기준으로 다음과 같이 산정한다. 단, 현물로 부담한 금액에 대한 정산도 현금과 동일하게 하며, 증빙이 미비할 경우 정산잔액에 포함하여 현금으로 반납하여야 한다.

$$\text{최종반납금액} = \text{정산금액}^{1)} + \text{발생이자}^{2)}$$

1) 정산금액 : 집행잔액 + 불인정금액

2) 발생이자 : 보조금 예치에 따라 가상계좌에서 발생한 이자

4. 외국기업에 지급한 경비의 정산은 외국기업의 명의로 발행한 영수증으로 갈음할 수 있다.

- ③수행기업 및 참여기관의 장은 전담기관의 장이 요구하는 경우에는 사업비 사용실적 보고서를 전담기관의 장에게 보고하여야 하며, 이 경우 전담기관의 장이 사업비 사용 실적에 대한 정산을 직접 실시할 수 있다.
- ④전담기관의 장은 제2항에 따라 위탁정산기관에서 통보받은 정산결과에 대하여 사업비 적정 사용 여부, 사업 목적 외 사용 여부 등을 검토하여 최종 반납금액을 확정하고, 확정 결과에 따라 보조금 차감 지급 또는 환수 등의 필요한 조치를 포함하여 수행기업 및 참여기관의 장에게 사업비 정산 결과를 통보하여야 한다.
- ⑤전담기관의 장은 지원사업에 대한 정산 결과 사업비의 임의 집행 및 유용, 정당한 사유 없이 각종 보고서를 미제출한 때에는 현장조사를 포함한 정밀정산을 실시할 수 있다.
- ⑥전담기관의 장은 사업비 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 집행잔액이 있거나 지원사업에 대한 사업비 부당 집행 사실 등을 알게 된 경우에는 재정산 및 현장조사를 포함한 정밀정산을 할 수 있으며, 그 결과 집행잔액 또는 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 반납금액을 재통보하여, 부당하게 집행된 금액 중 정부 지분 금액을 회수하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑦전담기관의 장은 제6항의 결과 사업비 부정 사용, 허위 보고 등이 확인된 경우에는 기후부 장관에게 그 결과를 보고하고, 기후부 장관은 「보조금법」 등 관련 법령에 따라 후속 조치를 하여야 한다.
- ⑧수행기업 및 참여기관의 장은 사업비 정산 결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내의 정해진 기간 내에 정산금 반납 등 조치를 완료하여야 한다. 단, 정산 결과에 대한 이의가 있을 경우, 통보받은 날로부터 30일 이내에 서면으로 이의신청할 수 있다.

제6장 사업의 관리·결과 보고 및 활용

제22조(정보공시 의무) ①수행기업 및 참여기관의 장은 지원사업의 협약기간 종료 후 4개월 이내에 보조금시스템을 통해 다음 각 호의 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 및 정산보고서에 대한 검증 결과

4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항

5. 수행기업 및 참여기관에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서

6. 수행기업 및 참여기관의 재무제표 또는 결산서

7. 그 밖에 기획재정부장관이 정하여 고시하는 사항

②전담기관의 장은 제1항의 공시의무를 이행하지 않는 수행기업 및 참여기관을 검토하여 기후부 장관에 보고하여야 한다. 전담기관의 장 또는 기후부 장관은 시정명령의 내용 및 기간 등을 명시하여 시정을 요구하여야 한다.

③전담기관의 장은 지원사업의 해당 회계연도 종료 후 4개월 이내에 보조금시스템을 통해 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만 제5호의 경우, 「보조금법」 제27조의2에 따라 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출하는 경우에만 해당한다.

1. 보조금 교부 신청서

2. 보조사업의 수입·지출 내역

3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과

4. 보조사업 관련 감사 지적사항

5. 전담기관에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서

6. 전담기관의 재무제표 또는 결산서

7. 그 밖에 기획재정부장관이 정하여 고시하는 사항

④기후부 장관은 제2항에 따른 시정명령에 따르지 아니한 수행기업 및 참여기관에 대해서 관련 법령에 따라 보조금 삭감 등의 조치를 취할 수 있다.

제23조(진도관리) ①전담기관의 장은 수행기업의 장에 지원사업의 현황을 파악하기 위해 월간보고 등 관련 내용 제출을 요구할 수 있으며, 수행기업의 장은 이에 성실히 응해야 한다.

②전담기관의 장 또는 수행기업의 장은 지원사업 특성에 따라 필요할 경우 추가 자문, 연차평가 등을 실시할 수 있다.

제24조(중간보고) ①수행기업의 장은 협약기간이 3개월 이상인 경우, 협약기간의 반기가 되는 때에 별지 제17호 서식에 따른 사업비 집행내역을 포함하여 중간진행 상황을 별지 제16호 서식에 따라 전담기관의 장에게 중간보고서를 제출하여야 한다. 다만, 다년도 사업은 제24조의1을 따른다.

②전담기관의 장은 수행기업의 중간보고서 제출이 완료되면 제5조 및 제6조에 따라 위원회를 구성하여 중간보고회를 개최하고, 위원회는 지원사업이 적절히 수행되고 있는지를 [별표 5]에 따라 검토하여야 한다. 다만, 전담기관의 장이 인정하는 경우에는 중간보고서 제출로 이를 갈음할 수 있다.

③전담기관의 장은 제2항에 따른 검토 결과를 자문위원 과반 의견에 따라 계속, 보완, 중단으로 분류하고 그 결과를 수행기업의 장에게 통보하여 보완 등 조치를 취하게 할 수 있다. 수행기업의 장은 이를 보완보고서 및 최종보고서에 반영하여야 한다. 또한, 전담기관의 장은 보완으로 분류된 사업에는 필요한 경우 보완사항 및 보완보고서에 대해 추가점검을 진행할 수 있다.

④전담기관의 장은 필요한 경우 수행기업 및 참여기관을 직접 방문하여 지원사업의 추진 상황을 확인할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 중간보고 또는 추가점검 결과 보완 조치가 미흡하거나 계속 추진이 불가능하다고 판단되는 사업은 심의위원회에 상정하여 중단 조치를 취할 수 있고, 필요한 경우 제28조에 따라 그 후속 조치를 취할 수 있다.

제24조의1(연차평가) ①다년도 사업 수행기업의 장은 1차년도 협약 종료일 30일 전까지 별지 제17호 서식에 따른 사업비 집행내역을 포함하여 중간진행 상황을 별지 제16호 서식에 따라 전담기관의 장에게 연차보고서를 제출하여야 한다.

②전담기관의 장은 수행기업의 연차보고서 제출이 완료되면 제5조 및 제6조에 따라 평가위원회를 구성하여 연차평가를 개최하고, 위원회는 지원사업이 적절히 수행되고 있는지를 [별표 8]에 따라 평가하여야 한다.

③전담기관의 장은 제2항에 따른 평가결과를 사업별 최고점수 및 최저점수를 제외한 산술평균점수(절대평가)에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 계속 : 절대평가 점수가 60점 이상일 경우로 2차년도 계속 지원
2. 보완 : 절대평가 점수가 40점 이상 60점 미만인 경우로 2차년도 조건부 지원

3. 중단 : 절대평가 점수가 40점 미만인 경우로 2차년도 지원 중단

- ④전담기관의 장은 연차평가 결과 “계속”으로 분류된 사업에 대해 제13조제5항에 따라 2차년도 협약을 체결하며, 수행기업의 장은 연차평가 결과에 따라 보완한 연차보고서를 전담기관이 정하는 기간 내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑤전담기관의 장은 연차평가 결과 “보완”으로 분류된 사업에 대해 연차평가 결과에 따라 수행기업의 장에게 기간을 정하여 연차보고서의 보완을 요청하고, 평가위원회를 개최하여 적절하게 보완된 것으로 평가된 사업만 제13조제5항에 따라 2차년도 협약을 체결한다. 다만, 지정한 기간 내에 연차보고서를 보완하여 제출하지 않거나 평가위원회가 보완이 적절하지 않다고 평가한 사업은 “중단”으로 처리한다.
- ⑥전담기관의 장은 연차평가 결과 “중단”으로 분류된 사업에 대해서는 2차년도 협약을 체결하지 아니하고, 필요한 경우에는 제28조에 따른 제재조치 여부를 결정하기 위한 심의위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ⑦전담기관의 장은 필요한 경우 수행기업 및 참여기관을 직접 방문하여 지원사업의 추진 상황을 확인할 수 있다.
- ⑧수행기업의 장은 평가 결과에 이의가 있을 경우, 평가 결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 서면으로 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
- ⑨전담기관의 장은 제6항 및 제8항의 사항에 대해 자체 검토하거나 필요시 심의위원회에 상정하여 그 결과를 확정하고 이를 수행기업의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우, 운영의 효율성을 위하여 평가 또는 심의를 통합 개최할 수 있다.

제25조(최종 결과보고 및 평가) ①수행기업의 장은 협약 종료일까지 별지 제16호 서식에 따라 전담기관의 장에게 최종보고서를 제출하여야 한다. 단, 발주처 등에서 요구하는 별도의 양식이 있는 경우에는 전담기관과 협의 하에 이를 활용한 타당성조사 보고서로 대체할 수 있다.

- ②전담기관의 장은 수행기업의 최종보고서 초안 제출이 완료되면 제5조 및 제6조에 따라 평가위원회를 구성하여 최종평가를 개최하여야 한다. 최종평가 기준은 지원사업 구분에 따라 [별표 6] 또는 [별표 7]에 따르며, 평가 결과는 사업별로 최고점수와 최저점수를 제외한 산술평균점수(절대평가)에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 우수 : 절대평가 점수가 80점 이상

- 2. 보통 : 절대평가 점수가 60점 이상 80점 미만
- 3. 미흡 : 절대평가 점수가 40점 이상 60점 미만
- 4. 불량 : 절대평가 점수가 40점 미만

③수행기업의 장은 제2항에 따른 평가 결과 우수, 보통, 미흡으로 분류된 사업에 대하여 평가 결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 평가위원회 의견을 반영하여 보완한 최종보고서를 전담기관의 장에게 최종 제출하여야 한다.

④전담기관의 장은 제2항에 따른 평가 결과 불량으로 분류된 사업에 대해 제28조에 따른 제재조치 여부를 결정하기 위한 심의위원회를 구성·운영할 수 있다. 단, 필요한 경우 수행기업으로 하여금 최종보고서의 미비 내용에 대한 설명, 수정·보완 또는 추가 조사 등 보완을 요구할 수 있고, 수행기업의 장은 보완 요구를 통지받은 날로부터 1개월 이내에 이를 이행하여야 한다.

⑤수행기업의 장은 평가 결과에 이의가 있을 경우, 평가 결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 서면으로 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

⑥전담기관의 장은 제4항 및 제5항의 사항에 대해 자체 검토하거나 필요시 심의위원회에 상정하여 그 결과를 확정하고 이를 수행기업의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우, 운영의 효율성을 위하여 평가 또는 심의를 통합 개최할 수 있다.

제26조(결과의 확정) ①전담기관의 장은 제25조에 따라 최종보고서가 적정하다고 인정된 경우에는 이를 최종 조사 결과로 확정한다.

②수행기업의 장은 제1항의 확정된 결과에 따라, 최종보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

제27조(결과의 활용 및 관리) ①전담기관의 장은 확정된 최종보고서를 보관하고 관련 연구기관, 산업계, 학계, 국·공립도서관 등에서 요청하는 때에는 열람하게 할 수 있다. 다만, 수행기업이 비공개를 요청하는 경우에는 일정한 기간을 정하여 공개하지 아니할 수 있다.

②제1항에도 불구하고, 각 사업 추진에 영향을 미치지 않는 시장 및 환경 현황 자료는 공익적 목적을 위해 홈페이지 등을 통해 일반에 공개할 수 있다.

- ③전담기관의 장은 지원사업의 관리, 감독 등의 목적으로 정부기관의 열람 요청이 있을 경우 해당기관에 이를 공개할 수 있으며, 사업 종료후 일정기간 내 후속적인 추진이 없거나 더 이상 사업추진이 어렵다고 판단하는 경우 지원사업의 최종보고서를 공개할 수 있다. 다만, 수행기업의 비공개 요청이 있을 경우 공개하지 아니한다.
- ④전담기관의 장은 협약 종료 이후에도 사업 개발 추진 상황 및 실적을 수시로 점검하고, 애로사항 청취 및 해결 등 사후관리를 실시할 수 있다.
- ⑤수행기업의 장과 참여기관의 장은 제4항에 따른 사업 개발 추진상황 점검시 전담기관에서 요청하는 자료 제출 요구에 성실히 응하여야 하며, 본 프로젝트(연관 수주 포함)를 수주하였을 경우 전담기관의 장에게 30일 이내에 서면으로 계약서를 첨부하여 계약 현황을 보고하여야 한다.

제7장 위반사항에 대한 제재 및 조치사항

- 제28조(제재 및 환수)** ①전담기관의 장은 수행기업 및 참여기관이 지원사업을 수행함에 있어 관계 법령 또는 본 지침상의 각종 의무 또는 이행사항을 위반하거나 수행기업 또는 참여기관의 귀책 사유로 제15조제1항 각 호에 해당될 경우, [별표 9]의 제재등급 분류표를 기준으로 참여제한 및 보조금 환수 등 제재조치를 하여야 한다.
- ②전담기관의 장은 「보조금법」 등 관련 법령을 포함하여 참여제한, 보조금 환수 등 구체적인 제재조치에 대해 검토가 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 결정하고, 그 결과를 기후부 장관에게 보고하여야 한다.
- ③기후부 장관은 수행기업 또는 참여기관이 「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.
- ④전담기관의 장은 제1항 및 제2항의 제재조치 심의결과를 수행기업 및 참여기관의 장 등 제재조치 대상에게 통보하여야 하며, 통보받은 대상이 제재조치에 이의가 있을 경우 제재조치를 통보받은 날로부터 30일 이내에 서면으로 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

- ⑤전담기관의 장은 이의신청이 접수될 경우, 자체 검토하거나 심의위원회에 상정하여 그 결과를 확정하고, 이의신청을 한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑥전담기관의 장은 제재조치가 결정된 이후, 수행기업 또는 참여기관 등의 부도, 폐업, 법정관리와 이에 준하는 상황이 인정되는 경우 필요시 위원회의 심의를 거쳐 환수금을 면제 또는 감면할 수 있다.
- ⑦환수 통보를 받은 수행기업 또는 참여기관의 장은 통보받은 날로부터 1개월 이내에 환수금 전액을 보조금시스템을 통하여 전담기관에 납부하여야 한다.
- ⑧전담기관의 장은 필요시 별도의 통보없이 수행기업 또는 참여기관의 현장조사 및 정밀정산을 실시할 수 있으며, 제1항, 제2항에 따른 제재조치를 하거나 시정을 요구할 수 있다.
- ⑨전담기관의 장은 제21조의 규정에 따른 정산 결과 지원사업이 사업비의 70% 이상을 집행하지 못하였을 때에는 [별표 9]에 따라 제재할 수 있다. 다만, 위원회의 심의 결과 미집행의 귀책 사유가 수행기업 또는 참여기관에 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8장 보 칙

제29조(세부규정 제정) 전담기관의 장은 지원사업의 효율적인 추진을 위하여 세부규정을 정하여 운영할 수 있다.

제30조(기타) ①이 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. 기타 사업과 관련된 법령 및 규정

②본 지침에서 명시되지 아니한 사항이나 해석 상 발생하는 사항은 전담기관 장의 결정 및 해석을 따른다.

부 칙(2008. 3. 17.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 16.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 1. 12.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 1. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 2. 6.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 3. 8.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 11.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 적용된 사항은 기존 지침에 의하여 처리한다.

부 칙(2021.02.15.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

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

부 칙(2021.12.23.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

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

부 칙(2022.12.27.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 적용된 사항은 기존 지침에 의하여 처리한다.

부 칙(2024. 1.12.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전 지침이 적용된 사항은 종전 지침에 의하여 처리한다.

부 칙(2025. 1.17.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전 지침이 적용된 사항은 종전 지침에 의하여 처리한다.

부 칙(2026. 1.19.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전 지침이 적용된 사항은 종전 지침에 의하여 처리한다.

[별표 1]

타당성조사 지원사업 선정평가 기준표

구분		평 가 항 목	배점
정량평가 (20)	1. 기업의 사업 수주 ¹⁾ 실적(5점)	1-1. 최근 5년간 환경분야 해외 수주건수	2
		1-2. 최근 5년간 신청사업 해당분야 해외 수주건수	3
	2. 사업책임자의 경험(5점)	2-1. 사업책임자의 최근 5년간 해외사업 수행건수	2
		2-2. 사업책임자의 최근 5년간 해당분야 수행건수	3
	3. 재무구조 및 경영상태(5점)	3-1. 신용평가등급	5
정성평가 (80)	4. 발주국 신용도(5점)	4-1. 발주국 OECD 국가등급	5
	1. 내·외부 환경 (15점)	1-1. 외부환경의 이해 가. 사업 대상국 현황, 지역 특성, 정치, 경제, 환경, 사회적 안정성 나. 국가 정책 방향 및 상위 관련 계획과의 연관성 다. 발주처의 타당성조사 협력 정도 라. 예비 타당성조사 보고서 분석 여부 및 그 적정성(본 타당성)	5
		1-2. 국내외 환경프로젝트 사업수행 경험 가. 유사 해외 프로젝트 추진경험 유무 나. 유사 국내 프로젝트 추진경험	5
		1-3. 조직 및 인력 운영 계획 가. 과업 수행 조직(실제 참여인력 기준) 나. 타당성조사 필요항목에 따른 업무 분담 다. 인력 투입 계획(현지 출장 계획 등) 라. 투입 인력의 경험 및 능력 등	5
	2. 사업계획의 적정성(25점)	2-1. 실행계획의 합리성 가. 추진전략 및 운영계획, 추진일정 등 나. 수행조직 확보 및 수행가능 유무(참여인력 전문성)	5
		2-2. 분야별(기술적, 법률적, 재무적, ESIA 등) 세부 조사계획의 적정성 가. 기술적/경제적 타당성 분석 계획 나. 현지 및 국내 외주 용역업체 활용 계획 다. 위험요소 분석 및 대책 계획	15
		2-3. 예산 편성의 적정성 가. 인건비, 직접경비, 외주용역비 등 적정 여부	5
		3-1. 수주방법 및 전략 구체성 가. 발주정보 확보, 발주처 관계 구축 등 수주전략 나. 수주 목표 도달을 위한 한계와 개선점 제시 다. 발주처와 관계성(대상국가와의 협의 정도) 라. 발주처와 우리나라의 프로젝트 추진경험 유무 등	15
	3. 수주가능성 (30점)	3-2. 자원조달 계획 및 가능성 가. 공신력 있는 자금 기 확보 여부 나. 자원조달기관으로부터 긍정적 의사 확보 여부	15
	4. 프로젝트 기여도(10점)	4-1. 해외환경시장 개척 등 수출파급효과 가. 해외환경시장 개척 효과(국내생산 기자재, 용역수출, 국내 기 업과의 협업가능성 여부) 나. 후속 연관프로젝트의 가능성 여부 다. 기타 파급효과 여부	5
		4-2. 발주국 등 주변국에 미치는 경제개발 및 환경개선 효과	5

※ 정량평가는 모두 수행기업(대표기업) 기준 산정

1) 발주처가 외국기관이나 외국법인에 한함

[별표 2]

정량평가 항목별 평가기준

평가항목 (배점)	배점기준						
1. 기업의 사업수주 실적(5점)	●최근 5년간 환경분야 해외 수주건수						
	5건 이상		4건~2건		2건 미만		
	2		1		0.5		
	●최근 5년간 신청사업 해당분야 해외 수주건수						
5건 이상		4건~2건		2건 미만			
3		2		1			
2. 사업 책임자의 경험(5점)	●사업책임자의 최근 5년간 해외사업 수행건수						
	5건 이상		4건~2건		2건 미만		
	2		1		0.5		
	●사업책임자의 최근 5년간 해당분야 수행건수						
5건 이상		4건~2건		2건 미만			
3		2		1			
3. 재무 구조 및 경영상태 (5점)							
	구 분		A	B	C	D	E
	신용 평가 등급	회 사 채	A- 이상	A- 미만 BBB- 이상	BBB- 미만 BB- 이상	BB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하
		기업어음	A2- 이상	A2- 미만 A3- 이상	A3- 미만 B0 이상	B-	C 이하
		기업신용평가	A- 이상	A- 미만 BBB- 이상	BBB- 미만 BB- 이상	BB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하
	등급별 배점		5	4	3	2	1
4. 발주국 신용도 (5점)	●발주국 신용도(OECD 국가등급)						
	OECD등급	0~1	2	3~4	5	6~7	
	배점	5	4	3	2	1	

※ 정량평가는 모두 수행기업(대표기업) 기준 산정

<상세설명 및 증빙서류>

1. 기업의 사업수주실적

- 공고 마감일 기준 직전년도부터 5년 이내 수행기업이 외국 발주처로부터 수주한 수출·수주실적
 - * 상시접수 사업인 경우, 접수일 기준
 - 실적이 2개 항목(환경분야, 신청사업 해당분야)에 모두 포함시 중복 산정 가능
 - 공동 도급으로 참여한 실적은 참여 지분율을 고려하여 산정
 - 수출실적확인서, 수출실적증명서를 통한 수출실적은 해당 건당 수출물품, 수출국가, 수출액이 확인되는 경우에만 인정하며, 샘플 또는 테스트 제품 제공은 불인정
- ☞ 증빙서류 : 수출신고필증, 수출실적확인서(무역협회), 수출실적증명서(무역통계진흥원), 해외공사수주실적확인서(해외건설협회), 계약서 중 택 1

2. 사업책임자의 경험

- 공고 마감일 기준 직전년도부터 5년 이내 사업책임자의 해외사업 및 해당분야 수행실적
 - * 상시접수 사업인 경우, 접수일 기준
- 해당분야는 타당성조사, 기본계획, 기본/실시설계, 시공 등 관련 국내·외 수행실적
- 실적이 2개 항목(해외사업, 해당분야)에 모두 포함시 중복 산정 가능
- 사업책임자가 참여(사업책임자 또는 참여인력)하고 사업책임자의 소속 신청기업이 대표로 추진한 사업에 한하여 실적 인정

☞ 증빙서류 : 1. 건설기술자 경력증명서(한국건설기술인협회 발급)

※ 협회에 등록되지 않은 경우 : 신청기업의 대표가 날인한 이력서, 경력확인서, 재직증명서 등

2. 관련 실적은 아래의 방법으로 증빙

발주처		실적관리 협회유무*	제출 필요 서류	비고
소재지	구분			
국내	공공 기관	유	①발주처의 용역이행 실적 증명서 ②실적관리협회의 실적 증명서	①, ② 중 선택
		무	①발주처의 용역이행 실적증명서	
	민간 부분	유	①실적관리협회의 실적 증명서 ②용역이행 협약서	①, ② 중 선택
		무	①발주처의 용역이행 실적증명서 ②계약서 및 세금계산서	①, ② 중 선택
국외	공공 기관	유	①실적관리협회의 실적 증명서	
		무	①발주처의 용역이행 실적 증명서	공증 필수**
	민간 부분	유	①실적관리협회의 실적 증명서	
		무	①발주처의 용역이행 실적증명서 ②계약서 및 세금계산서 ③수출실적 신고필증	①, ②, ③ 중 선택 공증 필수**

- * 해당 특별법에 근거한 국내 실적관리협회(예: 건설기술, 엔지니어링 분야 관련 협회가 체계적으로 실적 증명을 시행 중인 경우에 한해 인정)
- ** 공증방법 : 아포스티유 확인 또는 주재국 공문서 영사확인을 받아 제출, 문서가 영문이 아닌 경우 국문 번역 공증 후 제출

3. 재무구조 및 경영상태

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제4항 제4호 및 5호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 공고 마감일 이전 가장 최근에 평가한 회사채(또는 기업어음) 또는 기업신용평가 등급(단, 회사채 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우, 높은 평점으로 산정)

4. 발주국 신용도

- OECD 등급에 포함되지 않는 경우, OECD 등급 0~1 기준에 따름

[별표 3]

사업 비목별 산정기준

과 목 구 분			산정기준	증빙서류
보조 비목	보조 세목	내역		
인건비 (110)	보수 (01)	직원 보수	○ 한국엔지니어링협회 고시 「엔지니어링 기술자 노임단가표」 또는 기획재정부 고시 「학술연구용역 인건비 기준단가」에 의거 인건비 산정 ○ 참여인력 별 해당사업 참여율과 타 정부사업 참여율의 합이 100% 이내가 되도록 참여율 산정 * 본 사업 참여로 참여인력 별 총 연봉의 100%를 초과하지 않도록 관리 ○ 인건비는 수행기업 구분에 따라 총 사업비의 40~60% 이내(현물 포함) * ①수행기업이 중소기업인 경우 최대 40%, ②수행기업이 중견기업인 경우 최대 60%, ③수행기업이 중소기업 또는 중견기업이고 참여기관에 대기업 또는 공기업이 포함된 경우 최대 50%	○ 참여인력 현황표 ○ 근로소득 원천징수영수증, 급여명세서, 급여대장 中 1개 ○ 인건비 입금내역(통장 사본 등) ○ 참여인력 경력증명서 및 재직증명서 등 ○ 참여인력별 국고보조금사업 및 국가연구개발사업 참여현황(참여율)
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	사무 용품 구입비	○ 문구류, 복사용지 등 (보존성 자산 제외)	○ 관련 영수증(구매 내역 등)
		인쇄비 및 유인비	○ 사업 수행과 관련된 자료, 보고서 등 인쇄 ○ 안내·홍보물 등 제작비	○ 견적서 ○ 관련 영수증
		간행물 등 구입비	○ 도서, 잡지 등 사업 수행 관련 간행물 구입	○ 관련 영수증(구매 내역 등)
		각종 수수료 및 사용료	○ 사업 수행 관련 보증보험증권(매년), 로밍비용, 정산수수료(매년) 등 ○ 시험분석비	○ 관련 영수증 ○ 견적서, 시험분석결과
		전문가 자문비	○ 회의 참석 수당, 자문료 등 사업 수행 관련 자문비용	○ 계약서(내용, 기간, 비용 포함) ○ 전문가 신분증, 사본, 이력서
		통· 번역비	○ 사업 추진에 필요한 통·번역비용	○ 통장사본 또는 수령확인증(이름, 소속, 직책, 서명 자필 포함) ○ 결과물
	공공 요금 및 제세 (02)	공공 요금	○ 우편료, 통신료(유선전화)	○ 관련 영수증

	임차료 (07)	임차료	○ 국내·외 1회성 시설·장비 임차료, 차량 임차료 등	○ 견적서 ○ 관련 영수증
여비 (220)	국내 여비 (01)	국내 출장 경비	○ 시외버스, 기차요금(일반), 국내선 항 공료(일반), 업무용 택시비 등 체재비 * 시내버스, 전철 요금은 제외 ○ 공무원 여비 규정 준수	○ 관련 영수증 ○ 초과 숙박비 사용 시 사유서 (최대 130%까지 인정)
		항공료	○ 국제 및 현지 항공료(일반)	○ 관련 영수증(실비정산) ○ 항공권(분실시 여권사본 또는 출입국증명서류)
	국외 여비 (02)	체재비	○ 공무원 여비규정 준수하되 초과된 숙박비는 실비정산	○ 체재비 산출내역 ○ 관련 영수증 ○ 초과 숙박비 사용 시 사유서 (최대 150%까지 인정)
		기타 경비	○ 비자, 보험료, 접종비, 공항세 등 기타 제반비용	○ 관련 영수증
		초청 경비	○ 항공료(실비정산) ○ 체재비(숙박비 실비 정산) ○ 기타경비 * 지정공모 사업 또는 전담기관의 요청하에 계상·사용 가능	○ 관련 영수증
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	회의 제경비	○ 공식행사 오·만찬 비용, 회의 등 관련 경비 ○ 총 사업비의 2% 이내(증액 불가)	○ 관련 영수증 ○ 회의록(내용, 일시, 장소, 참석 자 명단 및 서명 등 포함)
연구 용역비 (260)	일반 연구비 (01)	외주 용역비	○ 국내·외 외주업체 용역비 ○ 총 사업비의 30% 이내 * 전담기관 승인 하에 최대 50% 산정 가능	○ 외주용역비 지급 영수증 ○ 외주용역 계약서 (외주사유, 외주범위, 외주비 지급방식 등 포함) ○ 외주결과보고서 ○ 기타 외주용역사의 사업비 사 용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류

* 사업별 특성에 따라 필요한 경우 전담기관과 협의 하에 조정할 수 있음

** 보조세목 기준으로 정산

*** 보조세목 기준 10% 이상 증감 시 전담기관 사전 승인 필요

< 참고 : 사업비 제한업종 >

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : Casino, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

[별표 4]

협약체결 제출서류 목록

No	제출서류	제출 부수	원본 /사본	간인	비 고
1	사업계획서	2	원본	-	- 표지 앞면 기업명과 사업책임자 날인 * (별첨) 1) 사업비 세부내역(엑셀) 2) 수행기업↔외주용역기업 계약서 - USB 또는 CD 1개 포함
2	협약서	2	원본	필요	- 기술원↔수행기업(주관) 협약 * (별첨) 수행기업↔참여기관 계약서(사업비, 역할, 관계 포함) - 별지 제5호 서식
3	사업책임자 서약서	1	원본	-	- 별지 제6호 서식
4	사업참가자 보안서약서	1	원본	-	- 별지 제7호 서식 (참여연구원 전원 필요)
5	사업책임자 신분증	1	사본	-	- 사업책임자 확인
6	통장사본	1	사본	-	- 예금주, 계좌번호 수록면 - 민간부담금 입금 내역면 (민간부담금 입금 내역 확인)
7	법인 인감증명서	1	원본	-	- 최근 3개월 이내 유효
8	사업비지급청구서	1	원본	-	- 첨부 서식 (보조금 전액 지원 사업의 경우, 세금계산서로 대체)
9	이행 보증보험증권	1	원본	-	- 보조금 100%에 대한 보증보험증권 - 사업종료 후 3개월 이상 * 다년도 사업은 연차별 발급 및 제출 필요
10	참여인력 경력확인서	1	사본	-	- 인건비 등급기준에 해당하는 확인서 - 수행기업 확인 날인 필요
11	정보 제공 동의서	1	원본	-	- 수출수주실적 확인용

[별표 5]

중간보고 점검기준표

점검항목	세부 점검내역	
성과물의 적정성	1) 프로젝트의 진도분석	협약서 제출 시 제시한 사업계획서 내 사업추진 일정대로 수행하고 있는지 여부
	2) 현지 활동	사업 추진 발주처 협의, 관계부처 협의 등 적극적으로 사업을 추진하고 있는지 여부
	3) 적정시장 조사여부	협약서 제출 시 제시한 사업계획서 내 시장분석 및 수요조사 등 세부일정에 따른 수행여부
	4) 적정기술 조사여부	협약서 제출 시 제시한 사업계획대로 수행하고 있는지 여부
	5) 사업비 집행률	중간 점검 기일까지 사업비를 적절히 사용하고 있는지 여부
	6) 자원조달 계획	사업추진에 필요한 자원조달에 대한 계획을 적절히 수립하고 있는지 여부

[별표 6]

예비 타당성조사 최종평가 기준표

평가 항목		배점	평 점 사 유 (구체적 사유 제시)
1) 배경 분석(10점)	① 프로젝트의 배경 분석	10	①, ②, ⑥항의 최고점수는 10점, 중간 이상은 5점 이상, 중간 이하는 5점 미만으로 평가 ④, ⑦항의 최고점수는 15점, 중간 이상은 10점 이상, 중간 이하는 10점 미만으로 평가 ③, ⑤항의 최고점수는 20점, 중간 이상은 15점 이상, 중간 이하는 10점 이하로 평가
2) 수행내용 및 결과(75점)	② 현지 수행활동	10	
	③ 시장조사	20	
	④ 기술조사	15	
	⑤ 재무분석	20	
	⑥ 환경영향분석 및 사업 수행 위험요소 분석	10	
3) 성과 활용도(15점)	⑦ 사업 성과 활용도	15	

[별표 7]

본 타당성조사 최종평가 기준표

평가 항목		배점	평 점 사 유 (구체적 사유 제시)
1) 수행 내용 및 결과(50점)	① 현지 수행활동의 적정성	10	①, ⑦항의 최고점수는 10점, 중간 이상은 5점 이상, 중간 이하는 5점 미만으로 평가 ②항의 최고점수는 15점, 중간 이상은 10점 이상, 중간 이하는 10점 미만으로 평가 ③, ⑤, ⑥항의 최고점수는 20점, 중간 이상은 12점 이상, 중간 이하는 12점 미만으로 평가 ④항의 최고점수는 5점, 중간 이상은 3점 이상, 중간 이하는 2점 이하로 평가
	② 자료 수집 및 분석의 타당성	15	
	③ 대상국 맞춤 보고서 완성도	20	
	④ 사업수행 위험요소 분석	5	
2) 성과 활용 가능성(40점)	⑤ 사업 추진 가능성	20	④항의 최고점수는 5점, 중간 이상은 3점 이상, 중간 이하는 2점 이하로 평가
	⑥ 지원사업의 국내기업 수주 가능성 ※ 발주처 의지, 자원조달 등	20	
3) 사업비 활용 합리성(10점)	⑦ 사업비 집행 적정성 ※ 최종 총괄표 검토	10	

본 타당성조사 연차평가 기준표

평가 항목		배점	평 점 사 유 (구체적 사유 제시)
1) 성과물의 적정성(70점)	① 프로젝트 진도분석 (계획대비 진척도)	25	①의 최고점수는 25점, 중간 이상은 15점 이상, 중간 이하는 15점 미만으로 평가 ②항의 최고점수는 20점, 중간 이상은 12점 이상, 중간 이하는 12점 미만으로 평가 ③항의 최고점수는 15점, 중간 이상은 10점 이상, 중간 이하는 10점 미만으로 평가 ④,⑤,⑥항의 최고점수는 10점, 중간 이상은 5점 이상, 중간 이하는 5점 미만으로 평가 ⑦,⑧의 최고점수는 5점, 중간 이상은 3점 이상, 중간 이하는 2점 이하로 평가
	② 현지 수행 활동 및 조사 분석 내용의 적정성	20	
	③ 수행 조직(실제 참여사, 참여인원 등)의 업무 분담 및 이행 여부	15	
	④ 사업비 집행 적정성	10	
2) 차년도 사업계획 적정성 및 구체성(30점)	⑤ 사업수행 전략 및 추진계획의 합리성	10	
	⑥ 추가 조사 및 타당성분석 계획의 구체성	10	
	⑦ 현지 수행 활동계획의 적정성	5	
	⑧ 사업비 사용 계획의 적정성	5	

[별표 9]

제재등급 분류표

제 재 사 유	최대 참여제한	최대 환수금	제재가능 대상범위
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 선정되어 보조금을 지급 받은 경우	5년	보조금 전액	수행기업 참여기관 사업책임자
사업비 유용 등 중대한 협약 또는 관계 법령을 위반한 경우	3년		
기타 중대한 사유가 발생하여 사업 수행이 불가능하거나 불필요할 경우			
수행 결과가 극히 불량하여 “불량” 판정을 받은 경우			
수행기업이 정당한 사유 없이 사업수행을 포기할 경우	2년		
수행기업 또는 참여기관의 귀책사유로 사업수행이 사실상 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기가 곤란한 경우			
전담기관의 요구 및 지시(현장조사, 자료제출, 정산·환수금 납부, 보고서 보완 등)를 이행하지 아니하는 경우			
그 외 사유로 전담기관이 제재가 필요하다고 판단하는 경우			
사업비 집행실적이 70% 미만인 경우	1년		

- * 1) 지침에 의거, 필요한 경우 심의위원회를 통해 최종 확정
 2) 환수금은 정산반납금액(정산금)과 별개이고, 보조금 전액 환수의 경우 정산금이 포함된 것으로 봄
 3) 「보조금법」에 따라 이상의 제재 외에도 수행배제, 제재부가금, 명단공표, 징역 또는 벌금형 등이 추가 부과될 수 있음
 4) 동일 사업에서 제재조치의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년까지 합산 부과 가능함
 5) 위반행위의 경중과 사업의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 참여제한 기간 감축 및 환수금 감액 가능함

가·감점 기준표

구 분	항 목	배 점
가점	기후부 소관 해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업, 개도국 환경개선 마스터플랜 수립지원 사업, 환경기술 해외 실증화 지원사업, 다자개발은행 환경프로젝트 수주 지원사업에서 최종평가 80점 이상을 득한 기업이 재지원하는 경우	3점
	중소기업	2점
	우수환경산업체 지정기업, 녹색혁신기업 지정 기업	2점
	신청기업(참여기관)과 진출대상국 발주처가 공동으로 추진한다는 내용의 서한, 양해각서, 의향서 등이 있는 경우	2점
	사업 공고에 명시된 중점 지원분야 사업에 해당하는 경우 ※ 중점 지원분야는 정책 기조, 수주가능성, 향후 전망, 전문가 의견 검토 등을 통해 선정	2점
	환경신기술(인증·검증)을 받은 기업이 해당 기술 관련 사업을 신청한 경우	1점
	우수기업 포상(장관급 이상)	1점
	고용창출 우수기업으로 선정·등록된 기업	1점
	국가연구개발 우수성과 100선에 선정된 기업이 해당 성과 관련 사업을 신청한 경우(1점) 기후부가 주최하는 글로벌탑 우수 환경기술대상 공모전 수상 기술이 해당 기술 관련 사업을 신청한 경우(1점) 기후부장관으로부터 환경기술개발사업 우수성과에 선정된 기업이 해당 성과 관련 사업을 신청한 경우(1점) ※ 중복 해당시, 높은 가점 1개만 인정	1점
감점	사업공고 마감일 직전년도부터 최근 5년 이내 기후부 재원 해외진출지원사업을 지원받고 완료된 사업(과제)과 관련된 연계 수출실적이 없는 기업 ※ 사업종료일로부터 1년이 경과하지 않은 사업(과제)은 감점에서 제외하며, 다수의 사업(과제)을 수행한 경우 사업 구분 없이 1건 이상 연계 수주 실적이 있는 경우 감점 제외	-1점
	최근 3년 이내 기후부 재원 해외진출지원사업이나 타부처 해외진출 지원사업 또는 국가연구개발사업에서 제재를 받은 기업	-5점

- 1) 기후부 재원 해외진출지원사업(마스터플랜, 타당성조사, 해외 현지 실증(국제공동 현지화), MDB, GCF/CTCN, 수출기업화 등)
- 2) 가감점은 신청기업(대표기업)에 한하며, 사업공고 마감일 직전년도부터 최근 5년간의 실적 또는 유효기간 이내 대상
- 3) 가감점은 선정평가 결과 60점 이상인 사업에 한하여 최대 10점 이내로 적용하며, 동일 항목 내에서 중복 가점 불가
- 4) 중점 지원분야는 사업 공고에 따르므로, 매년 달라질 수 있음

협약변경 보고·승인 기준

가. 협약변경 보고·승인 기준

구분	항 목	비고
승인	○ 사업목표, 주요내용 또는 수행기업/참여기관의 변경	전담기관의 장
	○ 사업기간 연장 (협약변경 요청시, 지원사업 추진상황 또는 운영지침 제18조제8항에 따라 사업비 집행실적 80% 이상인 기업에 한해, 회계연도 내 1회 가능)	
	○ 사업책임자 및 참여율 변경	
	○ 사업비 비목 변경, 보조세목 10% 이상 변경	
	○ 외주용역 계약 체결 및 변경 등 전반에 관한 사항	
	○ 참여인력 및 참여율 변경	
	○ 기타 전담기관의 장의 승인이 필요하다고 판단하는 사항	
보고	○ 사업수행기업의 대표, 주소 등의 변경	전담기관의 장
	○ 사업비 보조세목 10% 미만 변경	
	○ 당해 사업의 기본목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 변경	

나. 변경승인 요청 구비서류

변경내용	제출서류
○ 모든 변경사항(공통)	- 수행기업(주관) 요청공문 - 변경 승인 요청서, 변경 세부사유서 - 해당 증빙자료
○ 사업책임자 변경	- 사업책임자 이력서 - 경력증명서(또는 업무수행 실적) - 사업책임자 서약서 - 사업책임자 신분증
○ 참여인력 변경	- 재직증명서 - 경력확인서, 학위증명서(필요시) - 보안서약서 - 참여율 변경 시 사업비 작성표(변경 전후내용 포함) 및 참여인력별 국고보조금사업·국가연구개발사업 참여율 합계
○ 외주용역 계약 체결 및 변경 등 전반에 관한 사항	- 나라장터 이용 면제 사유서, 경쟁입찰 증빙 자료 - 수의계약 체결 사유서, 비교견적서, 비교견적 제출 면제 사유서 - 기타 증빙자료(용역사업 계약서, 용역업체 사업자등록증, 용역업체 주주명부 등) - 용역 변경 관련 내용 등
○ 사업비 비목 및 보조세목 변경	- 사업비 작성표(변경 전후내용 포함)
○ 사업기간 변경	- 변경 사유서 - 국고보조금 잔액 증명서
○ 기타사항 변경	- 기타 증빙(발주처 서한 등, 해당하는 경우 제출) - 해당 증빙 자료

별지 서식	
제1호	해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 신청서
제2호	사전검토 결과표
제3호	타당성조사 지원사업 선정평가 의견서
제4호	타당성조사 지원사업 선정평가 의결서
제5호	해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 협약서(표준양식)
제6호	사업책임자 서약서
제7호	사업참여인력 보안서약서
제8호	협약변경 승인 요청서
제9호	타당성조사 지원사업 심의의견서
제10호	타당성조사 지원사업 심의의결서
제11호	중간보고 자문의견서
제12호	예비 타당성조사 지원사업 최종평가 의견서
제13호	본 타당성조사 지원사업 최종평가 의견서
제14호	본 타당성조사 지원사업 연차평가 의견서
제15호	타당성조사 지원사업 최종/연차평가 의결서
제16호	중간/연차/최종보고서 제출서
제17호	사업비 사용실적 보고서(표준양식)
제18호	사업비 사용명세서(표준양식)
제19호	나라장터 이용 면제 사유서
제20호	수의계약 체결 사유서
제21호	비교견적서 제출 면제 사유서

※ 본 서식은 필요시 변경가능

Left blank

- 43 -

[첨부1]

신청서류 제출 목록

No	제출서류	참여기관 제출여부	비 고
1	신청서	—	— <별지 제1호> 서식 — 원본대조필 후 인감 날인 * 본타당성조사(상시접수)는 공문 필수
2	사업제안서	—	— [첨부2] 서식 — 사업비세부내역(엑셀) 제안서 내 포함 — 요약서 한글파일 별도 제출
3	사업자등록증	○	— 원본대조필 후 인감 날인
4	법인등기부등본	○	— 원본대조필 후 인감 날인
5	중소기업 확인서	—	— 중소기업일 경우
	중견기업 확인서	—	— 중견기업일 경우
6	신용등급 확인서	○	— 서울신용평가 등 신용평가 등급 증빙자료
7	국세 및 지방세 완납증명서	○	—
8	전년도 재무제표 및 손익계산서	○	— 전년도 재무제표 확정 전인 경우, 전전년도 재무제표 제출
9	예비 타당성조사 보고서 또는 이에 준하는 보고서	—	— 본 타당성조사 신청일 경우 * 특수 여건 사업은 평가위원회 판단에 따라 필요 여부 결정
10	그 밖에 필요한 서류	—	— 정량평가 증빙([별표 2] 참조) — 가점 증빙([별표 10] 참조) * 발주처 MOU, LOI, Letter 중 1부 (영문 외 자료는 한글 또는 영문 번역본으로 제출) — 기타 관련 증빙서류 등

[첨부2]

예비 ☐ / 본 ☐

해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 제안서

사 업 명

20 .

신청기업[참여기관] 명

예비/본 타당성조사 제안서 목차

1. 요약서

- ☐ 사업내용 요약
- ☐ 프로젝트 개요
- ☐ 추진경위

2. 외부 환경의 이해

- ☐ 사업 대상지역(국가 및 지역)의 이해
 - 예비타당성조사 보고서 분석(본타당성조사일 경우)
 - 사업 대상지역의 정치/사회적 환경 관련 사항
 - 사업 대상지역의 경제적 환경 관련 사항
 - 사업 대상지역의 자연 환경 관련 사항
- ☐ 발주처의 이해
 - 발주처 개요
 - 발주처와의 관계
 - 발주처의 추진능력
 - 발주처의 타당성조사 협력 정도

3. 내부역량 관련사항

- ☐ 신청 기업 개요
 - 조직도
 - 주요 사업 부문
 - 국내외 유사사업 수행경험
 - 신청 기업의 신용도
- ☐ 조직·인력 운용계획
 - 과업 수행 조직(실제 참여자 기준)
 - 타당성조사 필요항목에 따른 업무 분담
 - 인력 투입 계획(현지 출장계획 등)
 - 투입인력의 경험 및 능력
 - 유사 사업 수행 경험
 - 대상국 경험
 - 주요 경력 및 학위

4. 예비/본 타당성조사 수행 계획

- ☐ 타당성조사 실행 계획
 - 추진전략 및 운영 계획
 - 추진 일정
 - 수행조직 확보 및 수행가능 유무(참여인력 전문성 등)
- ☐ 분야별 세부 조사계획 및 방법
 - 기술적 타당성 분석 방안
 - 수주 추진 기업의 기술 확보
 - 기술의 현지 적용 현실성
 - ※ 국산 기술 및 제품 적용 가능성 검토
 - 재무/경제적 타당성 분석 방안
 - ※ 국산 기술 및 제품 적용 시 재무/경제적 타당성 비교 분석
 - 법률적 타당성 분석 방안
 - 환경사회영향평가(ESIA) 분석 방안
 - ※ EDCF, MDB 재원 고려 시 기후영향평가 계획 필수
- ☐ 위험요소 분석 및 사후관리 계획
- ☐ 외주용역 활용 계획
 - 외주용역 수행계획(후보대상 용역업체의 개요 포함)
 - 외주 용역 산출내역서
- ☐ 소요 예산 산출 근거(상세내역 엑셀파일 첨부)

5. 프로젝트 수주계획

- ☐ 프로젝트 수주방법 및 전략
 - 프로젝트 수주방법
 - 프로젝트 수주전략
 - 추진일정
- ☐ 소요자금 및 조달계획
 - 프로젝트(본사업) 소요자금
 - 소요자금 조달계획

6. 프로젝트 기여도(후속연계 가능성)

- ☐ 수출/수주 연계 파급효과
- ☐ 경제개발 및 환경개선 효과

7. 기타

8. 관련증빙자료

※ 기본적으로 상기 형식과 내용을 따르되, 사업별 특성상 통합, 추가 또는 삭제 필요할 경우, 변경 가능

[별지 제2호 서식]

사전검토 결과표

1. 검토항목

1. 신청 자격의 적합 여부
* 제10조 제2항 제1호 ~ 제8호
2. 제출 서류의 적합 여부
* 관련 서류(타당성조사 지침 별지 1호서식의 첨부1 참고)의 누락 및 적합 여부
3. 사업 내용의 중복 여부
* 과거 타당성조사 지원사업 참여여부 및 타 기관 타당성조사 지원사업 중복성 검토

2. 검토결과

신청사업			검토항목 (적합: O, 부적합: X)			검토의견 (적합/ 부적합)
접수번호	사업명	신청기업	1	2	3	

년 월 일

검토자 (인)

확인자 (인)

[별지 제3호 서식]

타당성조사 지원사업 선정평가 의견서

1. 과제개요

접 수 번 호		신청구분	예비타당성 ()/본타당성 ()
사 업 명			
신 청 기 업			사업책임자
사 업 비 (백 만 원)	합계	보조금	민간 부담금
			계
			현금
			현물
사 업 기 간			

2. 정량평가(20점) 항목

평 가 항 목		점수
1. 기업의 사업 수주실적(5점)	1-1 최근 5년간 환경분야 해외 수주건수	
	1-2 최근 5년간 신청사업 해당분야 해외 수주건수	
2. 사업책임자의 경험(5점)	2-1 사업책임자의 최근 5년간 해외사업 수행건수	
	2-2 사업책임자의 최근 5년간 해당분야 수행건수	
3. 재무구조 및 경영상태(5점)	3-1 신용평가등급	
4. 발주국 신용도(5점)	4-1 발주국 OECD 국가등급	
합 계		0 점

3. 정성평가(80점) 항목

평 가 항 목		평가등급(○표시)					점수
		아주 우수	우수	보통	불량	아주 불량	
1.내·외부환경 (15점)	1-1 외부환경의 이해	5	4	3	2	1	
	1-2 국내외 환경프로젝트 사업수행 경험	5	4	3	2	1	
	1-3 조직·인력 운영 계획	5	4	3	2	1	
2.사업계획 적정성(25점)	2-1 실행계획의 합리성	5	4	3	2	1	
	2-2 분야별(기술적, 경제적 등) 세부 조사계획의 적정성	15	11	7	4	1	
	2-3 예산 편성의 적정성	5	4	3	2	1	
3.수주 가능성 (30점)	3-1 수주방법 및 전략 구체성	15	11	7	4	1	
	3-2 재원조달 계획 및 가능성	15	11	7	4	1	
4.프로젝트 기여도(10점)	4-1 해외환경시장 개척 등 수출파급효과	5	4	3	2	1	
	4-2 발주국 등 주변국에 미치는 영향	5	4	3	2	1	
합 계							0 점
총 합 계							0 점

4. 평가의견

5. 평가위원 서약

★ 본인은 본 사업에 대한 평가와 관련하여 본 사업수행 관계자 등과 직접적인 이해관계가 없으며, 사업수행 관계자 등으로부터 부정한 청탁, 금품수수 등 부당한 이익제공 요구 및 수령 없이 전문가로서 공정하게 평가하였음을 확인합니다. 또한 관계자의 동의 없이 관련 자료의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 위촉기간은 물론 위촉기간 이후에도 업무상 취득한 일체의 사항에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 만약, 이를 위반할 경우 민·형사상의 책임도 감수하겠습니다.

평가위원	이름	(서명)		
	소속		평가일	20 . .

[별지 제4호 서식]

타당성조사 지원사업 선정평가 의결서

1. 선정평가 개요

지 원 구 분	예비 타당성조사 / 본 타당성조사
지 원 연 도	
지 원 차 수	

2. 평가결과

접수 번호	평가위원별 평가점수								평점 (최고·최저 점수를 제외한 평균점수)	가점 및 감점	종합평점 (가감점 반영한 평점)
	A	B	C	D	E	F	G	H			

※ 평균점수는 소수점 이하 둘째 자리에서 반올림한 점수로 나타낸다.

3. 종합의견

20 년 월 일

위 원 장
간 사

(서명)
(서명)

[별지 제5호 서식] (전담기관⇔수행기업(대표) 협약서)

해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 협약서(표준양식)

○ 사업명 :

(A 수행기업명 / B 참여기관명 컨소시엄)

○ 협약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(개월, 일)

○ 사업비 : 총 원

 - 보조금 : 원

 - 민간부담금 : (현금) 원, (현물) 원

○ 사업책임자 : 소속 직위 성명

○ 협약당사자

 전담기관의 장 :

 수행기업의 장(대표) :

 참여기관의 장(대표) :

위 사업의 수행에 관하여 전담기관의 장과 수행기업의 장은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(사업목표)

첨부 1의 타당성조사 사업계획서상의 사업목표와 동일함.

제2조(사업의 수행)

전담기관의 장과 수행기업의 장은 해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 운영지침을 준수하여야 하며, 수행기업의 장은 첨부 1의 사업계획서에 따라 지원사업을 성실히 수행하여야 한다.

제3조(사업비의 지급 및 관리)

- ① 전담기관의 장은 운영지침 제17조(보조금 지급)의 규정에 의하여 협약 체결 후 수행기업의 장에게 확정된 보조금을 수행기업에 일시 또는 건별로 분할 지급하여야 한다.
- ② 전담기관의 장은 제1항의 규정에도 불구하고 정부의 예산 및 자금사정에 따라 보조금의 지급 시기를 조정할 수 있다.

- ③수행기업의 장은 사업비를 「보조금법」 및 동법 시행령, 「해외 환경프로젝트 타당성 조사 지원사업 운영지침」 제18조(사업비의 관리 및 사용)의 규정에 의하여 관리 및 사용하여야 한다. 협약시 제출한 보조금 입금계좌의 관리통장에 보관하고 지원사업의 집행에 따라 순차적으로 입출금하여야 한다.
- ④수행기업 장과 사업책임자는 [별표3] 에 따라 지출결의서, 영수증, 기타 필요한 경우 견적서, 청구서 또는 계약서 등 지급을 증명할 수 있는 증빙 서류를 구비하고 보조금 시스템을 사용하여 월단위로 사업비 집행실적을 관리하여야 한다.
- ⑤전담기관의 장은 동 지침 제21조(사업비의 정산)의 규정에 따른 정산결과 보조금 잔액이 발생한 경우 최종지원금을 수행기업의 장에게 차감지급 또는 환수한다.
- ⑥수행기업의 장은 제4항에 의한 최종반납금액을 전담기관의 장이 지정하는 관리계좌에 지정된 기일까지 입금하여야 한다.

제4조(수행기업 부담금의 관리)

수행기업의 장은 전담기관의 장으로부터 보조금을 지급받기 전에 민간부담금을 사업비 관리계좌에 입금하여야 하며, 수행기업의 부담금의 경우에도 운영지침 제18조(사업비의 관리 및 사용)를 준용하여야 한다. 단, 지정공모 사업의 경우 이를 생략한다.

제5조(사업수행의 보고 등)

- ①수행기업의 장은 전담기관의 장에게 운영지침 제23조(진도관리), 제24조(중간보고), 제24조의1(연차평가), 제25조(최종 결과보고 및 평가)의 규정에 의하여 중간·연차 및 최종보고서를 보고하여야 한다.
- ②수행기업의 장은 전담기관의 장이 요구하는 각종 자료의 제출요구에 성실히 응하여야 한다.

제6조(협약의 변경, 중지 및 해약)

- ①전담기관의 장 및 수행기업의 장은 협의하여 운영지침 제14조(협약의 변경)의 규정에 의하여 본 협약의 내용을 변경할 수 있다. 다만, 이 경우 보조금은 증액할 수 없다.
- ②전담기관의 장은 운영지침 제15조(협약의 중지 및 해약)의 규정에 의하여 본 협약을 중지하거나 해약할 수 있다.
- ③본 협약이 해약되었을 경우 수행기업의 장은 기 수령한 보조금 중 실제로 지원사업에 사용한 사업비를 제외한 금액을 전담기관의 장에게 지체없이 보고하여야 하며, 사업비의 잔액은 전담기관의 장이 환수조치를 한다. 이 경우 전담기관의 장은 운영지침 제28조(제재 및 환수)의 규정에 의하여 필요한 조치를 취한다.
- ④전담기관의 장은 사업의 특성에 따라 공고, 협약체결 안내 등에 명시하여 연차평가를

진행할 수 있고, 그 결과에 따라 계속 여부와 지원 보조금 규모 등을 최종 결정할 수 있다.

제7조(수주 통보의 의무)

수행기업의 장은 타당성조사 완료 후 본 프로젝트(연관 수주 포함)를 수주 하였을 경우 전담기관의 장에게 30일 이내에 서면으로 계약서를 첨부하여 계약현황을 보고하여야 한다.

제8조(관계법령의 준수)

- ① 전담기관의 장과 수행기업의 장은 본 사업을 수행함에 있어서 예산회계기준, 「보조금법」 등 국가보조금 관련 법령 및 운영지침 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, 전담기관의 장과 수행기업의 장은 본 협약 체결과 동시에 정보통신망을 이용한 송달에 동의한 것으로 간주한다.

제9조(기타)

- ① 전담기관의 장과 수행기업의 장은 본 사업의 결과를 공개하거나 발표할 경우 본 사업이 기후부의 지원으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 운영지침의 관련규정은 본 협약서상의 내용으로 간주한다.
- ③ 본 협약과 관계규정을 위반할 경우 전담기관의 장은 수행기업의 장과 수행기업, 사업책임자, 참여기관에게 관계 규정이 허용하는 범위 안에서 필요한 제재조치를 취할 수 있다. 또한 기후부 장관은 「보조금법」과 동법 시행령 등 관계 규정에 따라 추가 제재조치를 취할 수 있다.
- ④ 기후부 장관이 운영지침 등 관계규정을 제·개정하여 전담기관의 장에게 통보하는 경우 전담기관의 장은 이를 수행기업의 장에게 통보하여야 하며, 수행기업의 장은 이를 참여기관과 공유하여야 한다. 이 경우 제·개정된 관계규정과 상치되는 본 협약내용은 수행기업의 장이 전담기관의 장 또는 기후부 장관으로부터 통보받은 시점으로부터 제·개정된 관계규정과 상치되는 본 협약내용은 자동 변경된 것으로 본다.

제10조(정보공개)

- ① 전담기관의 장은 사업 협약 시, 운영지침 제27조에 따라 타당성조사가 완료된 이후 일정기간 이내 후속적인 사업추진이 없거나 더 이상 사업추진이 어렵다고 판단하는 경우 타당성조사 보고서를 공개할 수 있다. 다만, 수행기업의 장의 비공개 요청이 있을 경우 공개하지 아니한다.

②수행기업의 장은 지원사업의 협약기간 종료 후 4개월 이내에 보조금시스템을 통해 다음 각 호의 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 및 정산보고서에 대한 검증 결과
4. 간접보조사업 관련 감사 지적사항
5. 수행기업 및 참여기관에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 수행기업 및 참여기관의 재무제표 또는 결산서
7. 그 밖에 기획재정부장관이 정하여 고시하는 사항

제11조(해석)

①본 협약서의 해석상 이견이 있을 경우에는 전담기관 장의 해석에 의한다.

②본 협약서는 2통을 작성하여 전담기관의 장과 수행기업의 장이 각각 1통씩 보관한다.

첨부 : 1. 사업계획서 1부

2. 수행기업과 참여기관 간 계약서(사업비, 역할·관계 등 명시)

3. 수행기업과 외주용역기업의 사업계약서(외주용역으로 사업을 수행하는 경우)
사본 1부(협약시 없을 경우, 추후 계약시 전담기관 제출 必)

4. 사업비 계좌 사본(민간부담금 입금 확인 포함) 1부

년 월 일

전담기관의 장 0000장(전담기관의 장) 직인

수행기업의 장(대표)

직인

사업책임자

인

서 약 서

본인은 해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업을 수행함에 있어서 다음 각호와 같은 사유가 발생한 경우에는 운영지침 제28조에 따라 보조금을 반납할 것을 서약합니다.

[다 음]

1. 사업목적 외에 사업비를 임의 집행하거나, 사업비를 유용 또는 사업비 사용 실적을 허위로 작성한 경우
2. 중대한 협약 위반 또는 정당한 사유 없이 각종 보고서를 기일내에 미제출한 경우
3. 전담기관이 요청한 보완 또는 지시사항을 정당한 사유 없이 조치하지 않은 경우
4. 전담기관이 수행기업의 불성실로 타당성조사를 더 이상 수행하는 것이 불가능하다고 판단하는 경우

년 월 일

수행기업명 :

사업책임자 :

수행기업의 대표 :

(인 또는 서명)

(인 또는 서명)

OOOO장(전담기관의 장) 귀하

보안서약서

소 속 기 관 :

직위 / 직급 :

성 명 :

주민등록번호 :

상기 본인은 해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업에 참여하면서 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 사업을 수행하는 과정에서 알 수 있었던 기밀에 대해서는 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 사업 책임자 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 앞서서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
3. 본 사업이 완료되거나 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 사업 기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 사업 책임자에게 반납하며 앞서서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.

년 월 일

서약인

(인)

OOOO장(전담기관의 장) 귀하

협약변경 승인 요청서

사 업 명			
수행기업		사업책임자	
사업기간			
사 업 비	보조금	민간부담금	합 계
	원	(계) 원 (현금) 원 (현물) 원	원

아래와 같이 협약을 변경하고자 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

승인 요청 내용	구분	변경내용		비고
		변경전	변경후	
	사업비, 참여 인력 등			증감(사업비의 경우)
변경 사유				

- 첨부 1. 변경 세부사유서
- 2. 변경 전후의 수행기업 포기서 또는 동의서(해당되는 경우에 한함)
 - 3. 변경 전후의 사업책임자의 포기서 또는 동의서(해당되는 경우에 한함)
 - 4. 기타 관련 증빙서류([별표 11] 참고)

년 월 일

사업책임자 (인)

수행기업의 대표 직인

OOOO장(전담기관의 장) 귀하

[별지 제9호 서식]

타당성조사 지원사업 심의의견서

1. 프로젝트 개요

관 리 번 호							
사 업 명							
수 행 기 업 (참 여 기 관)						사업책임자	
사 업 비 (백 만 원)	합계		보조금		민간 부담금	계	
						현금	
						현물	
사 업 기 간							

2. 심의내용

구분	협약변경 ☐ 평가결과 ☐ 정산 ☐ 기타 ☐ ()
주요내용	

3. 심의의견

심의결과	승인 () 미승인 ()

4. 심의위원 서약

★ 본인은 본 사업에 대한 심의와 관련하여 본 사업수행 관계자 등과 직접적인 이해관계가 없으며, 사업 수행 관계자 등으로부터 부정한 청탁, 금품수수 등 부당한 이익제공 요구 및 수령 없이 전문가로서 공정하게 심의하였음을 확인합니다. 또한 관계자의 동의 없이 관련 자료의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 위촉기간은 물론 위촉기간 이후에도 업무상 취득한 일체의 사항에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 만약, 이를 위반할 경우 민·형사상의 책임도 감수하겠습니다.				
심의위원	이름	(서명)		
	소속		심의일	20 . .

[별지 제10호 서식]

타당성조사 지원사업 심의의결서

1. 프로젝트 개요

관 리 번 호							
사 업 명							
수 행 기 업					사업책임자		
사 업 비 (백 만 원)	합계		보조금		민간 부담금	계 현금 현물	
사 업 기 간							

2. 심의내용

구분	협약변경 ☐	평가결과 ☐	정산 ☐	기타 ☐ ()
주요내용				

3. 심의 종합결과

개별 심의결과 위원 수		종합심의 결과
승인	미승인	
명	명	승인 ☐ 미승인 ☐
심의 종합 의견		

20 년 월 일

위 원 장 (서명)

간 사 (서명)

[별지 제11호 서식]

중간보고 자문의견서

1. 프로젝트 개요

관 리 번 호							
사 업 명							
수 행 기 업 (참 여 기 관)					사업책임자		
사 업 비 (백 만 원)	합계		보조금		민간 부담금	계	
						현금	
						현물	
사 업 기 간							

2. 중간보고서 점검항목

점 검 항 목		검 토 내 용
성과물의 적정성	프로젝트의 진도분석	사업계획서 내 사업추진 일정대로 수행하고 있는지 여부
	현지 활동	발주처 및 관계부처 협의 등 적극적으로 사업을 추진하고 있는지 여부
	적정시장 조사여부	사업계획서 내 시장분석 및 수요조사 등 세부일정에 따른 수행여부
	적정기술 조사여부	협약서 제출 시 제시한 사업계획대로 수행하고 있는지 여부
	사업비 집행	중간 점검 기일까지 사업비를 적절히 사용하고 있는지 여부
	재원조달 계획	사업추진에 필요한 재원조달 계획을 적절히 수립하고 있는지 여부

3. 자문의견

종합심의 결과	☐ 계속 ☐ 보완(추가점검) ☐ 중단
자문 의견	

자문 의견

4. 자문위원 서약

★ 본인은 본 사업에 대한 자문과 관련하여 본 사업수행 관계자 등과 직접적인 이해관계가 없으며, 사업수행 관계자 등으로부터 부정한 청탁, 금품수수 등 부당한 이익제공 요구 및 수령 없이 전문가로서 공정하게 자문하였음을 확인합니다. 또한 관계자의 동의 없이 관련 자료의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 위촉기간은 물론 위촉기간 이후에도 업무상 취득한 일체의 사항에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 만약, 이를 위반할 경우 민·형사상의 책임도 감수하겠습니다.

자문위원	이름	(서명)		
	소속		평가일	20 . .

[첨부]

자문위원 검토의견 및 조치결과

1. 사업개요

관 리 번 호							
사 업 명							
수 행 기 업 (참 여 기 관)					사업책임자		
사 업 기 간							
사 업 비 (백 만 원)	합계		보조금		민간	현금	
					부담금	현물	
자문위원회 개요							

2. 보완계획

보고서		자문의견	조치계획 (수행기업 의견)	비고
목차명	페이지			

자문 의견에 대해 상기와 같이 조치되었음을 확인합니다.

20 년 00월 00일
사업책임자 (직인)
(본타) 사 업 주 (직인)

[별지 제12호 서식]

예비 타당성조사 지원사업 최종평가 의견서

1. 프로젝트 개요

관 리 번 호							
사 업 명							
수 행 기 업					사업책임자		
사 업 비 (백 만 원)	합계		보조금		민간 부담금	계	
						현금	
						현물	
사 업 기 간							

2. 평가내용

평 가 항 목		평가등급					점수
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
1)배경분석(10점)	①프로젝트의 배경분석	10	8	6	4	2	
2)수행내용 및 결과(75점)	②현지 수행활동	10	8	6	4	2	
	③시장조사	20	16	12	8	4	
	④기술조사	15	13	10	8	4	
	⑤재무분석	20	16	12	8	4	
	⑥환경영향분석 및 위험요소 분석	10	8	6	4	2	
3)성과활용도(15점)	⑦성과 활용도	15	13	10	8	4	
평가 점수		0 점					

3. 평가의견

4. 평가자 서약

★ 본인은 본 사업에 대한 평가와 관련하여 본 사업수행 관계자 등과 직접적인 이해관계가 없으며, 사업 수행 관계자 등으로부터 부정한 청탁, 금품수수 등 부당한 이익제공 요구 및 수령 없이 전문가로서 공정하게 평가하였음을 확인합니다. 또한 관계자의 동의 없이 관련 자료의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 위촉기간은 물론 위촉기간 이후에도 업무상 취득한 일체의 사항에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 만약, 이를 위반할 경우 민·형사상의 책임도 감수하겠습니다.

평가위원	이름	(서명)		
	소속		평가일	20 . .

[별지 제13호 서식]

본 타당성조사 지원사업 최종평가 의견서

1. 프로젝트 개요

관 리 번 호							
사 업 명							
수 행 기 업					사업책임자		
사 업 비 (백 만 원)	합계		보조금		민간 부담금	계	
						현금	
						현물	
사 업 기 간							

2. 평가내용

평 가 항 목		평가등급					점수
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
1)수행내용 및 결과(50)	①현지 수행활동의 적정성	10	8	6	4	2	
	②자료 수집 및 분석의 타당성	15	12	9	6	3	
	③대상국 맞춤 보고서 완성도	20	16	12	8	4	
	④사업수행 위험요소 분석	5	4	3	2	1	
2)성과 활용 가능성(40)	⑤사업 추진 가능성	20	16	12	8	4	
	⑥지원사업의 국내기업 수주 가능성	20	16	12	8	4	
3)사업비 활용 합리성(10)	⑦사업비 집행 적정성	10	8	6	4	2	
평가 점수		0 점					

3. 평가의견

4. 평가자 서약

★ 본인은 본 사업에 대한 평가와 관련하여 본 사업수행 관계자 등과 직접적인 이해관계가 없으며, 사업수행 관계자 등으로부터 부정한 청탁, 금품수수 등 부당한 이익제공 요구 및 수령 없이 전문가로서 공정하게 평가하였음을 확인합니다. 또한 관계자의 동의 없이 관련 자료의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 위촉기간은 물론 위촉기간 이후에도 업무상 취득한 일체의 사항에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 만약, 이를 위반할 경우 민·형사상의 책임도 감수하겠습니다.

평가위원	이름	(서명)		
	소속		평가일	20 . .

[별지 제14호 서식]

본 타당성조사 지원사업 연차평가 의견서

1. 프로젝트 개요

관 리 번 호							
사 업 명							
수 행 기 업					사업책임자		
사 업 비 (백 만 원)	합계		보조금		민간 부담금	계	
						현금	
						현물	
사 업 기 간							

2. 평가내용

평 가 항 목		평가등급					점수
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
1)성과물의 적정성(70)	①프로젝트 진도분석(계획대비 진척도)	25	20	15	10	5	
	②현지 수행활동 및 조사 분석 내용의 적정성	20	16	12	8	4	
	③수행조직(실제 참여사, 참여인원 등)의 업무분담 및 이행 여부	15	12	9	6	3	
	④사업비 집행 적정성	10	8	6	4	2	
2)차년도 사업계획 적정성 및 구체성(30)	⑤사업수행 전략 및 추진계획의 합리성	10	8	6	4	2	
	⑥추가 조사 및 타당성분석 계획의 구체성	10	8	6	4	2	
	⑦현지 수행 활동계획의 적정성	5	4	3	2	1	
	⑧사업비 사용 계획의 적정성	5	4	3	2	1	
평가 점수		0 점					

3. 평가의견

4. 평가자 서약

★ 본인은 본 사업에 대한 평가와 관련하여 본 사업수행 관계자 등과 직접적인 이해관계가 없으며, 사업 수행 관계자 등으로부터 부정한 청탁, 금품수수 등 부당한 이익제공 요구 및 수령 없이 전문가로서 공정하게 평가하였음을 확인합니다. 또한 관계자의 동의 없이 관련 자료의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 위촉기간은 물론 위촉기간 이후에도 업무상 취득한 일체의 사항에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 만약, 이를 위반할 경우 민·형사상의 책임도 감수하겠습니다.

평가위원	이름	(서명)		
	소속		평가일	20 . .

[별지 제15호 서식]

타당성조사 지원사업 최종/연차평가 의결서

1. 최종평가 개요

지 원 연 도	
지 원 차 수	

2. 평가결과

[illegible]

※ 평균점수는 소수점 이하 둘째 자리에서 반올림한 점수로 나타낸다.

3. 종합의견

[illegible]

20 년 일 일

위 원 장 (서명)

간 사 (서명)

중간/연차/최종보고서 제출서

년 해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업에 대하여 첨부와 같이 중간/연차/최종 보고서를 제출합니다.

[동 운영지침 제6장 사업의 관리·결과 보고 및 활용에 따라 중간//연차/최종보고서의 산업계, 학계 및 관련 연구기관 등으로의 배포에 동의합니다.]

※ 비공개인 경우, 위 문구를 삭제함(다만, 그 사유를 제시하고 공문 요청 필요)

사 업 명 :

사 업 비 :

보 조 금 :

사 업 기 간 :

첨 부 : 최종보고서 및 국·영문요약 각 3부 (USB 1부 첨부)

중간보고서 국·영문 요약 제외 2부 (USB 1부 첨부)

연차보고서 국·영문 요약 제외 2부 (USB 1부 첨부)

년 월 일

수 행 기 업 :

(직인)

(참 여 기 관)

사업책임자 :

(인 또는 서명)

대 표 자 :

(인 또는 서명)

0000장(전담기관의 장) 귀하

[별지 제17호서식]

사업비 사용실적 보고서(표준양식)						
사 업 명						
수 행 기 업 (참 여 기 관)						
사 업 책 임 자						
사 업 기 간						
사업비(천원)	보조금		민 간 부담금		계	
집행금액(천원)	현 금		현 물		계	
해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 사업비 사용 및 사용명세서는 협약서 및 관련 규정에 의거 적정하게 집행·작성되었음을 확인하고, 이에 사업비 사용실적을 보고합니다. 첨 부 : 1. 사업비 사용명세서(별지 제18호 서식) 1부. (엑셀로 작성하여 CD 1장 첨부) 2. 사업비 집행증빙(세금계산서 등) 사본 1부. 3. 사업비 통장 사본 1부. 4. 협약서(사업계획서 포함) 사본 1부. 5. 외주용역계약서(과업수행계획서 및 결과보고서 포함) 사본 1부. 6. 사업비 변경승인 문서 사본 1부. 20 . . . 수행기업 : (기관명) (사업책임자) (인) (대 표 자) (인) OOOO장(전담기관의 장) 귀하						

※ 보조금시스템 내의 사업비 사용실적 보고서 양식으로 갈음할 수 있음

[별지 제18호서식]

사업비 사용명세서(표준양식)

(단위 : 원, %)

구 분 비목(세목)		당초계획	변경금액 (A)	집행금액* (B)	잔액 (A-B)	집행율	증 감 사 유
1. 인건비(110)	소계						
- 보수(01)	현금						
	현물						
2. 운영비(210)	소계						
- 일반수용비(01)	현금						
- 공공요금 및 제세(02)	현금						
- 임차료(07)	현금						
3. 여비(220)	소계						
- 국내여비(01)	현금						
- 국외여비(02)	현금						
4. 업무추진비(240)	소계						
- 사업추진비(01)	현금						
5. 연구용역비(260)	소계						
- 일반연구비(01)	현금						
(기타)발생이자	현금						
합 계	현금						
	현물						

* 1회 이상 비목을 변경했을 경우 최종 승인된 예산 기재

※ 첨부. 세목별 집행내역서(보조금시스템 등 전산출력물)

나라장터 이용 면제 사유서

개요	0 사업명 : 0 수행기업명 : <i>필수 작성</i> 0 참여기관명 : <i>계약을 체결하는 참여기관만 작성</i>
나라장터 이용 면제 계약건 집행내역 및 금액	0 계약명 : 0 거래업체명 : 0 집행적요 : 0 금액 :
관련법령 및 근거	「국고보조금 통합관리지침」 제21조 제2항 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제22조 제2항
나라장터 이용 면제 사유^{주1)}	예) _____ 사유로 나라장터 이용 면제 요청

주 1) 다음 예외사항에 해당되어야 함

- 「국가계약법 시행령」 제26조에 따른 사유로 수의계약을 체결하는 경우
 ※ 단, 추정가격 2천만원 이상인 수의계약을 같은 사업체와 3회 이상 체결할 수 없음
- 해외 현지 사업자(외국법인)가 입찰에 참여하는 경우
 ※ 단, 입찰에 외국법인 미참여 시 나라장터 이용 재공고

수행기업명 _____ (인) 사업책임자: _____ (서명)

참여기관명 _____ (인) _____

수의계약 체결 사유서

개요	o 사업명 : o 수행기업명 : <u>필수 작성</u> o 참여기관명 : <u>계약을 체결하는 참여기관만 작성</u>
수의계약 체결 건 집행내역 및 금액	o 계약명 : o 거래업체명 : o 집행적요 : o 금액 :
관련법령 및 근거	「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조 또는 제27조 「국고보조금 통합관리지침」 제21조의2 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제22조의2
수의계약 요청사유^{주1)}	예) _____ 사유로 국가계약법 시행령 제26조 X항 _____에 해당되어 수의계약 체결
동일업체 계약 확인 등	o 같은 보조사업에서 동일업체 분리 계약 여부 ^{주2)} : ☐ 예 ☐ 아니오 o 「국가계약법」 시행령 제26조 제1항 제5호에 해당되는 계약인지 여부: ☐ 예 ☐ 아니오 (거래상대방이 여성기업, 장애인 기업, 사회적 기업, 청년창업기업 등은 확인서 제출)

주1) 수의계약 요청사유는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조 제1항 (3호~5호)에
열거된 사유이거나 제27조 제1항 또는 제3항에 해당되어야 함

주2) 수의계약을 위해 분리계약 했는지 여부 확인

수행기업명 _____ (인) 사업책임자: _____ (서명)
 참여기관명 _____ (인) _____

비교견적서 제출 면제 사유서

개요	o 사업명 : o 수행기업명 : 필수 작성 o 참여기관명 : 계약을 체결하는 참여기관만 작성
비교견적서 제출면제 계약 집행내역 및 금액	o 계약명 : o 거래업체명 : o 집행적요 : o 금액 :
관련법령 및 근거	「국고보조금 통합관리지침」 제21조의2 제2항 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제22조의2 제2항
비교견적서 제출면제 사유^{주1)}	예) _____ 사유로 비교견적서 제출 면제 요청

주1) 다음 예외사항에 해당되어야 함

- 「국가계약법 시행령」 제30조제1항 각호에 해당되는 경우
- 해당 사업 개발을 위한 협약(MOU, LOI, NDA 등)을 체결한 기업이 당해 사업 타당성조사에 참여하기 위하여 사업제안서에 역할을 명시하고 관련 용역 계약을 체결하는 경우
- 거래대상 사업자가 본 사업 수행에 필수적인 전문 기술·지식·연구시설을 독점적으로 보유하고 있어 타 사업자로 대체가 불가능함을 입증할 수 있는 경우
- 거래대상 사업자가 보유한 지적재산권, 특허, 독점 데이터 또는 연구성과물을 활용해야만 과제 수행이 가능함을 입증할 수 있는 경우
- 본 사업 수행에 필요한 특정 분야의 전문가(교수진·연구진 등) 인적자원이 특정 사업자에 한정되어 있어 다른 사업자와는 계약 체결이 불가능함을 입증할 수 있는 경우
- 기타 수의계약 사유상 1개소에서만 견적서 수령이 가능함을 입증할 수 있는 경우

수행기업명 _____ (인) 사업책임자: _____ (서명)

참여기관명 _____ (인) _____