

중소환경기업 사업화·상용화 지원사업 관리지침

제정	녹색기술경 제과-1967호	(2010. 6. 4)
개정	환경산업팀-828호	(2011. 6.10)
개정	환경산업팀-426호	(2012. 3.15)
개정	환경산업팀-328호	(2013. 3.13)
개정	환경산업과-285호	(2014. 2.19)
개정	환경산업과-162호	(2015. 2.16)
개정	환경산업과-227호	(2016. 2.18)
개정	환경산업과- 76호	(2017. 1.31)
개정	환경산업기술과-939호	(2017. 6.19)
개정	환경산업기술과-2584호	(2017.12.29)
개정	환경산업경제과-168호	(2018. 2. 2)
개정	환경산업경제과-823호	(2019. 2.18)
개정	환경산업경제과-202호	(2020. 1.14)
개정	환경산업경제과-3188호	(2020. 7.17)
개정	환경산업경제과-3318호	(2020. 7.24)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제6조 및 동법 시행령 제17조에 따라 우수 환경기술을 보유하고 있는 중소기업의 사업화 및 환경설비의 상용화 지원을 위해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 환경부장관이 추진하는 ‘중소환경기업 사업화·상용화 지원사업’(이하 “지원사업”)에 적용한다.

1. 안정적인 시장 진입 및 수익창출을 위해 사업화 자금, 컨설팅, 투자 유치를 패키지로 지원하는 중소기업 사업화 지원사업(이하 “사

업화 지원사업”)

2. 환경기술의 산업현장 도입 촉진을 위해 환경설비 설치 소요 자금을 지원하는 중소환경기업 환경설비 상용화 지원사업(이하 “환경설비 상용화 지원사업”)

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

1. “전문기관”이라 함은 환경부장관으로부터 지원사업을 위탁받아 운영 및 관리 업무를 수행하는 기관으로 한국환경산업기술원을 말한다.
2. “전담기관”이라 함은 중소환경기업 사업화·상용화 지원사업의 효율적인 운영 및 관리를 위해 전문기관의 업무를 일부 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
3. “중소기업”이라 함은 「중소기업기본법」 제2조 및 동법 시행령 제3조에 따른 기업을 말한다.
4. “중견기업”이라 함은 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 및 동법 시행령 제2조에 따른 기업을 말한다.
5. “환경기업”이라 함은 「환경기술 및 환경산업지원법」 제2조제3호의 환경산업을 영위하는 사업자를 말한다.
6. “신청기업”이라 함은 당해 연도의 지원사업에 참여하기 위하여 전문기관에 사업 신청서를 제출한 중소환경기업을 말한다.
7. “수행기관”이라 함은 지원과제를 수행하는 주관기업, 위탁기관, 수요기업을 말한다.

8. “주관기업”이라 함은 지원과제를 주관하여 수행하는 기업을 말한다.
9. “위탁기관”이라 함은 협약으로 정하는바에 따라 주관기업으로부터 지원과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
10. “수요기업”이라 함은 환경설비의 도입을 목적으로 사업비의 일부를 부담하여 주관기업의 현장 실증을 지원하는 기업을 말한다.
11. “신청과제”라 함은 신청기업이 제안한 과제를 말한다.
12. “지원과제”라 함은 선정평가에 의해 지원대상으로 선정된 과제를 말한다.
13. “위탁과제”라 함은 주관기업이 지원과제의 일부를 다른 기관에 위탁하여 수행하도록 하는 과제를 말한다.
14. “사업책임자”라 함은 지원과제를 총괄하여 수행하는 자를 말한다.
15. “사업수행자”라 함은 지원과제에 참여하는 주관기업 소속의 직원을 말한다.
16. “위탁책임자”라 함은 위탁과제를 총괄하여 수행하는 자를 말한다.
17. “위탁수행자”라 함은 위탁과제에 참여하는 위탁기관 소속의 직원을 말한다.
18. “협약”이라 함은 전문기관 및 주관기업 간의 사업전반에 대한 책무관계를 정하는 계약을 말한다.
19. “계약”이라 함은 주관기업 및 위탁기관, 주관기업 및 수요기업간의 수행업무에 대한 책무관계를 정하는 계약을 말한다.

20. “사업비”란 지원과제의 수행을 위하여 필요한 자금으로 정부지원금과 민간부담금을 합산한 금액을 말한다.
21. “정부지원금”이란 지원사업의 목적 달성을 위하여 국가가 주관기업에 지급하는 사업화 소요자금을 말한다.
22. “민간부담금”이란 지원과제 수행을 위해 주관기업 및 수요기업이 부담하는 비용을 말한다.
23. “선정평가”라 함은 당해 연도 신청과제 중에서 지원과제를 선정하는 평가절차를 말한다.
24. “최종평가”라 함은 지원과제의 성공여부를 결정하는 평가를 말한다.
25. “정산”이라 함은 사업비 사용실적 및 세부집행내역을 검증하기 위해 전문기관의 장, 위탁정산기관의 장 또는 주관기업의 장이 실시하는 일체의 회계감사 행위를 말한다.
26. “위탁정산기관”이라 함은 전문기관의 장이 사업비정산을 수행하도록 지정한 기관을 말한다.
27. “사업관리시스템”이라 함은 지원과제의 평가 및 관리를 위해 운영되는 중소환경기업 사업화지원시스템(support.keiti.re.kr)을 말한다.
28. “사업비관리시스템”이라 함은 지원과제의 사업비 사용내역을 실시간으로 종합 관리할 수 있도록 운영되는 Cleco-CMS(cleco-cms.keiti.re.kr)를 말한다.
29. “관계회사”라 함은 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조

제2호 및 동법시행령 제3조에 의한 “기업집단”에 해당하는 관계에 있는 기업(개인기업도 포함)을 말한다.

제2장 사업의 추진체계

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

1. 지원사업 계획 수립 및 공고
2. 인력·시설·행정지원 등 지원사업의 추진에 필요한 사항 구비
3. 전문가 후보단, 평가위원회, 조정위원회, 자문위원회 등의 구성·운영
4. 지원과제의 선정, 평가 및 관리·감독
5. 컨설팅기관 후보단의 운영
6. 지원사업의 성과분석, 성과의 관리 및 확산
7. 지원사업의 보안관리에 관한 관리·감독
8. 사업비의 지급 및 관리
9. 사업관리시스템 및 사업비관리시스템 운영
10. 국내외 투자 유치를 위한 투자유치 자문단 구성·운영
11. 주관기업의 사업화 역량강화를 위한 활동
12. 지원사업의 성과 확대를 위한 후속 지원
13. 기타 사업의 효율적인 관리를 위하여 환경부장관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 전문기관의 장은 제1항 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여

별도의 기준을 정하고자 할 때에는 환경부장관의 승인을 얻어야 한다.

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

제5조(과제담당관) ① 환경부장관은 지원과제가 환경정책과 연계될 수 있도록 환경부 해당 분야별 담당관(이하 “과제담당관”)을 지정할 수 있다.

② 과제담당관은 각 호의 업무를 수행한다.

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

제6조(주관기업) ① 주관기업의 장은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 지원과제의 총괄 수행 및 관리
2. 지원과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 관리 및 행정지원
3. 지원과제의 민간부담금 납부
4. 사업비의 관리·사용 및 사용실적 보고
5. 지원과제 수행과정의 조정 및 감독
6. 지원과제 수행결과의 보고
7. 지원과제 성과의 보고·활용 및 활용결과의 보고
8. 지원과제의 보안 관리 및 윤리 준수

9. 위탁과제 수행 및 위탁사업비 집행에 관한 전반적인 감독
 10. 부정행위 등 문제 발생 시 전문기관에 통보
 11. 기타 지원과제 수행과 관련하여 필요한 사항 및 전문기관의 장이 요청하는 사항
- ② 주관기업은 지원과제 중 일부를 다른 기관에 위탁하여 수행할 수 있다.

제6조의2(위탁기관) ① 위탁기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위탁과제의 수행 및 관리
 2. 위탁사업비의 관리·사용 및 사용실적 보고
 3. 위탁과제의 결과 보고 및 관련 자료의 제출
 4. 위탁과제 종료 시 해당 결과물의 주관기업 이전 등
- ② 위탁기관의 장 및 위탁책임자는 위탁과제를 수행함에 있어 주관기업의 장 및 사업책임자에 준하는 책임과 의무를 부담한다.
- ③ 전문기관의 장은 지원과제의 성격 및 내용을 고려하여 공고를 통해 위탁업무의 범위를 제한할 수 있다.

제6조의3(사업책임자) ① 사업책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가

진다. 단, 사업화 지원사업을 투자유치 목적으로만 신청한 경우 제1호부터 제7호까지의 책임과 의무는 제외한다.

1. 사업화계획서의 작성
2. 지원과제의 수행 및 관리
3. 사업비의 사용 발의, 관리 및 집행

4. 지원과제의 중간 및 최종보고서의 작성·제출
5. 지원과제의 성과현황 및 성과활용 보고서의 작성·제출
6. 위탁과제 수행과정의 조정 및 감독
7. 부정행위 등 문제발생 시(타 지원사업 포함) 전문기관에 즉시 통보
8. 국내·외 민간 투자유치 활동의 참여(사업화 지원사업에 한함)
9. 기타 지원과제와 관련하여 필요한 사항 및 전문기관의 장이 요청하는 사항

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

1. 지원과제와 무관한 부서로의 이동, 이직, 퇴직 등의 사유가 발생한 경우
2. 3개월 이상 업무의 공백이 발생한 경우(출장, 파견, 교육훈련, 연수 등)
3. 기타 해당 과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

제7조(전문가 후보단) ① 전문기관의 장은 지원과제의 검토·조정·심의 및 평가 등 지원사업을 공정하고 효율적으로 추진하기 위하여 산업계, 학계, 연구계 등 관련분야 전문가들로 분야별 전문가 후보단을 구성·활용하여야 한다.

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

1. 산업계(기업, 업종별단체 및 협회 등 포함)
가. 박사학위 소지자

나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자

다. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자

2. 학계

가. 2년제 대학 이상에서 조교수 이상의 교수

3. 연구계

가. 박사학위 소지자

나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자

4. 공무원

가. 5급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 해당분야의 전문성이 인정되는 자

5. 기업관련 전문직

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

6. 유관기관

가. 유사사업 운영 전문기관 또는 사업화 관련 기관·협회 소속으로 팀장급 이상

7. 기타 위와 동등한 전문성이 있다고 인정되는 자

③ 전문위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 전문위원이 해촉을 원하거나 다음 각 호의 하나에 해당되는 경우로 인하여 지원사업 운영에 지장이 있다고 인정되는 경우에는 해당 전문위원을 해촉할 수 있다.

1. 지원사업 및 지원과제와 관련하여 알게 된 비밀이나 기술관련 사항

을 임의로 공표하거나 누설한 경우

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

3. 기타 전문기관의 장이 해촉의 필요성을 인정하는 경우

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

제8조(위원회 구성 및 운영) ① 위원회의 위원은 전문위원 중에서 위촉

하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지원과제의 특성에 따라 필요한 경우 후보단에 속하지 않은 타 사업 또는 타 전문기관 전문가 후보단의 동등이상의 자격 및 경력소유자, 환경부 소속 공무원을 위촉할 수 있다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 8인 내외로 구성하고, 1개 기관 1명 위원 선임을 원칙으로 한다. 다만, 평가의 공정성 및 객관성을 위하여 다음 각 호에 해당하는 자는 제외한다.

1. 평가대상과제 사업책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자

2. 평가대상과제의 수행자, 상호간 평가자

3. 평가대상과제의 사업책임자와 동일기관에 소속한 전문가. 다만

「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일 학부에 소속된 전문가로 한정할 수 있다.

4. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가

5. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가

6. 과학기술기본법 제11조의2제1항에 따라 국가연구개발사업 참여제한을 받은 전문가

7. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

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

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

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

⑥ 위원회는 주관기업, 위탁기관 및 수요기업의 장에게 지원과제의 검토·조정·심의 및 평가 등에 필요한 자료를 요청할 수 있다.

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

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

1. 평가위원회

가. 지원과제에 대한 선정 및 최종평가

나. 지원과제에 대한 사업계획 및 사업비 조정·심의

다. 비·세목별 예산의 적정성 및 장비·재료비에 대한 적절성 여부 검토
라. 기타 전문기관의 장이 지원사업 운영을 위해 심의가 필요하다고

인정하는 사항

2. 조정위원회

가. 선정평가, 진도점검, 최종평가에 대한 이의신청에 관한 사항
나. 제32조의 제재조치에 대한 이의신청에 관한 사항
다. 정부지원금 환수·관리 및 환수액 조정, 사안의 경중에 따른 고소·

고발 여부에 관한 사항

라. 기타 전문기관 장이 조정·심의가 필요하다고 인정하는 사항

3. 자문위원회

가. 신청과제 사업화계획서의 사전 검토

나. 지원과제 점검(현장점검 포함)에 따른 자문

다. 지원사업 기획 및 업무개선에 관한 사항

라. 지원과제 투자적격성 검토

마. 기타 전문기관의 장이 자문이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(위원의 의무) ① 위원회의 위원은 회의내용 및 제반 자료에 관

하여 직무상 비밀을 유지해야 한다.

② 위원회의 위원은 공정하고 투명하게 평가, 조정, 자문 등을 진행하여야 하며 이유여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하거나 받을 수 없다.

③ 전문기관의 장은 위원회의 공정성을 해칠 우려가 있는 위원을 위촉 해제할 수 있다.

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

제3장 사업의 공고 및 지원신청

제11조(사업의 기획) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 방법에 따라 지

원사업을 기획할 수 있다.

1. 환경정책, 국민, 환경기업, 지원사업 관련 유관기관 등에 대한 수요 조사

2. 지원사업 성과조사

3. 중·장기적 전략수립을 위한 기획사업

4. 그 밖에 지원사업 수행상 환경부장관이 필요하다고 인정하는 경우

② 전문기관의 장은 당해 연도 사업수행계획을 수립하여 환경부장관에게 보고하여야 하며, 필요 시 제1항에 따라 도출된 사업제안요구서를 포함할 수 있다.

③ 환경부장관은 전문기관의 장이 보고한 당해연도 세부추진계획에 대하여 필요 시 관계 실·국의 검토를 거쳐 이를 확정한다.

제12조(사업의 공고) ① 전문기관의 장은 지원과제를 선정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 사업수행계획을 30일 이상 공고하여야 한다.

1. 사업의 추진목적 및 내용

2. 신청자격 및 그 제한, 신청절차(방법)

3. 접수기간 및 접수처

4. 심의·평가절차 및 평가기준

5. 사업안내서

6. 기타 심의·평가 등을 위해 필요한 사항

② 전문기관의 장은 제1항에 의한 공고와는 별도로 사업설명회를 개

최할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 제1항에 따른 공고결과, 해당 분야의 당해 연도 예산규모를 고려하여 7일 이상 재공고를 할 수 있다.

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

1. 사업화계획서 1부
2. 공고문에 명기된 구비서류 각 1부
3. 그 밖에 전문기관이 요구하는 관련 증빙자료

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

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

제15조(신청자격의 제한) 전문기관의 장은 사업의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호에 해당하는 신청기업에 대하여 당해 연도 지원사업의 참여를 제한할 수 있다.

1. 부도 또는 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우
2. 국세 및 지방세를 체납 중인 경우
3. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따라 허가 받은 신용정보회사에서 기업채무 불이행 등 비정상 또는 불량 거래처로

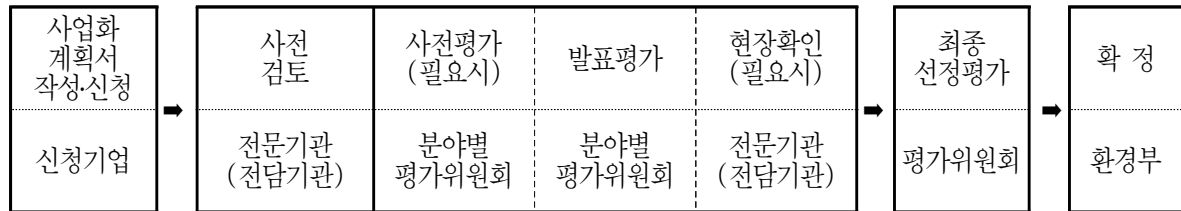
확인된 경우

4. 휴·폐업 중인 경우
5. 사업 공고일 기준 최근 1년 이내 환경관련 법률 위반으로 30일 또는 1개월 이상의 조업·영업·사업정지 또는 사용중지 처분을 받거나 그에 갈음하는 과징금을 처분 받은 경우
6. 제32조에 따라 제재 중인 경우
7. 동일 사업계획으로 정부의 지원을 받은 경우(단, 사업화 지원사업을 투자유치 목적으로만 신청한 경우는 제외)
8. 국가연구개발사업의 참여제한 등 제재조치 중인 경우
9. 사업화(매출발생) 목적이 아닌 연구개발 목적인 경우
10. 최근 2년 연속 자본잠식 50% 이상(단, 사업화 지원사업을 투자유치 목적으로만 신청한 경우는 제외)
11. 최근 2년 연속 이자보상배율 “1” 미만인 경우 (단, 영업이익이 발생되고 있으면서 이자가 없는 이자보상배율 “0”인 경우, 사회적기업 인증기업 및 예비사회적기업 지정기업, 사업화 지원사업을 투자유치 목적으로만 신청한 경우는 제외)

제4장 사업의 선정평가

제16조(선정평가 절차) ①선정평가 절차는 다음과 같다. 다만 사업화 지원사업을 투자유치 목적으로만 신청한 지원사업의 경우 별표 3의

라. 투자유치 기업진단 평가기준에 따른 서면평가를 통해 지원대상과 후보를 분류하여 선정한다.



② 전문기관의 장은 과제 선정을 위한 평가계획을 수립하여 환경부장관에게 보고하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 선정평가의 일부를 전담기관에 위탁할 수 있다.

제17조(사전검토) ① 전문기관의 장은 지원사업의 신청기업 및 신청과제에 대하여 다음 각 호의 사항을 사전 검토하여야 한다.

1. 제13조에 따른 신청서류
2. 제14조에 따른 자격요건
3. 제15조에 따른 제한대상 여부

② 전문기관의 장은 제1항 각 호의 검토 결과, 자격요건을 구비하지 못한 경우 및 제한대상에 해당하는 경우에는 탈락조치 할 수 있다. 다만, 필요한 경우 10일 이내에 제출서류의 보완을 요청할 수 있다.

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

④ 제2항에도 불구하고 전문기관의 장은 필요한 경우 평가위원회에서 자격요건 구비 여부를 심의하도록 할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 제출된 서류를 신청기업에게 반환하지 아니하며,

이 지침에서 정한 목적 이외에는 신청기업의 동의 없이 제출서류의 내용을 공개하여서는 아니 된다.

제17조2(사전평가) ① 전문기관의 장은 효율적 선정평가를 위하여 필요한 경우 발표평가에 앞서 사전평가를 실시할 수 있다.

② 사전평가는 사전검토 결과 적합한 신청과제를 대상으로 평가위원회를 구성하여 신청기업이 제출한 사업화계획서 및 제출서류를 평가한다.

③ 사전평가 결과 60점 이상 과제 중 정부지원금의 200% 내외 수준에서 발표평가 대상 과제로 선정할 수 있다.

제17조3(발표평가) ① 전문기관의 장은 사전검토 또는 사전평가 결과 적합한 신청과제를 대상으로 평가위원회를 구성하여 발표평가를 실시하여야 한다.

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

1. 신청과제의 필요성, 목표, 추진체계, 내용
2. 신청기업의 수행역량, 추진방법 및 전략
3. 사업비 계상(3천만원 이상 시제품·설비 구축 타당성 포함) 및 협약기간의 타당성
4. 기 지원과제와의 중복성 여부
5. 위탁과제 추진 필요성 여부
6. 지원과제 예상 성과 및 활용 가능성
7. 기타 전문기관의 장이 별도로 정하는 평가기준에 관한 사항

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

④ 신청기업의 장은 통보받은 발표평가 결과에 대하여 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우에는 발표평가 점수를 통보받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 전문기관의 장에게 이의신청서(별지 제1-9호 서식)를 제출하여 이의신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 필요시 조정위원회의 심의를 거쳐 이의신청 결과를 주관기업의 장에게 통보하여야 한다.

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

⑥ 전문가기관의 장은 필요한 경우 사업화계획서 및 제출서류의 확인을 위하여 현장확인 등을 실시할 수 있다.

제17조4(최종선정평가) ① 전문기관의 장은 제17조3제5항에 따른 평가 결과 60점 이상을 취득한 과제를 대상으로 별표 4에 따른 가점을 최대 8점 이내로 부여하여 종합평가점수를 산정한다.

② 전문기관의 장은 종합평가점수에 따라 우선순위를 정하고, 다음 각 호의 사항을 고려하여 순위, 사업화계획, 사업비를 조정하고 정부지원금의 150% 내외 수준에서 최종선정평가 위원회 안건으로 상정한다.

1. 발표평가 결과

2. 환경 분야 국가연구개발사업과의 연계성
 3. 환경정책과의 부합성(필요시)
 4. 사업화 추진 계획의 적정성
 5. 사업책임자의 중복 참여에 대한 수행능력
 6. 사업화 과제에 지원 우선순위, 사업비의 규모 등
- ③ 전문기관의 장은 필요한 경우 신청과제 사업책임자를 최종선정평가에 출석시켜 설명 또는 의견을 청취할 수 있다.
 - ④ 최종선정평가위원회는 발표평가 결과 및 전문기관조정 결과를 토대로 종합토론을 거쳐 합의를 도출하되, 합의가 도출되지 않는 경우에는 투표를 통해 과반수 결정에 따른다.
 - ⑤ 최종선정평가위원회 상정과제에 대하여 최종 조정 후 “지원대상”과제와 “후보”과제로 분류하고, 최종선정평가 종합의견서를 작성하여 위원장과 간사가 확인·서명한다.
 - ⑥ 전문기관의 장은 최종선정평가 결과를 토대로 정부지원금의 120% 내외 수준에서 “지원대상”과제와 “후보”과제를 선정하여 환경부장관에게 보고하여야 한다.
 - ⑦ 전문기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 환경부장관의 승인을 얻어 “후보”과제를 “지원대상”으로 선정할 수 있다.
 1. “지원대상” 과제가 협약을 포기하는 경우
 2. 제22조에 따라 “지원대상” 과제의 협약을 해약한 경우
 3. 당해연도 예산이 추가 확보된 경우

제18조(지원과제 확정) ① 전문기관의 장은 선정평가 결과를 환경부장관에게 승인받아 당해연도 지원과제를 확정하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따라 선정된 과제 중 다년간 추진할 필요성이 인정되는 과제에 대하여는 계속 지원할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 협약을 체결하기 전에 사업화계획서와 구비서류 등이 허위로 작성되었거나 동일 과제가 중복되어 선정된 사실을 확인한 경우 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.

제19조(컨설팅기관 후보단 운영) 전문기관의 장은 사업화 지원사업 지원과제의 기술사업화 촉진을 위하여 별표 8의 기준을 만족하는 컨설팅기관 후보단을 운영할 수 있다.

제5장 협약의 체결, 변경 및 해약

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

1. 지원과제의 협약기간은 협약체결 통보일로 기산한다.
2. 전문기관의 장이 필요하다고 인정한 때에는 지원과제의 협약기간을 연장할 수 있다.

② 주관기업의 장은 전문기관의 장과 협약 체결 시 다음 각 호의 서류

를 첨부하여야 한다.

1. 사업협약서(별지 제2-8호 또는 제3-7호 서식)
 2. 사업화계획서(별지 제2-1호 또는 제3-1호 서식)
 3. 민간부담금 입금확인증
 4. 정부지원금에 대한 이행보증보험증권
 5. 사업비 지급청구서 및 통장사본(별지 제1-4호 서식)
 6. 기타 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 사업화 지원사업을 투자유치 목적으로만 신청한 경우 별도의 협약을 진행하지 않는다.
- ④ 전문기관의 장은 지원과제에 대한 협약체결 결과를 환경부장관에게 보고하여야 한다.

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

② 주관기업의 장은 다음 각 호에 해당하는 협약변경을 하고자 할 경우 부득이한 경우를 제외하고는 협약 종료 30일 전까지 전문기관의 장에게 별표 6의 구비서류 및 협약변경 승인요청서(별지 제1-6호 서식)를 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다.

1. 지원과제의 목표변경
2. 협약기간의 연장(단, 최대 6개월, 1회에 한함)
3. 사업책임자의 변경

4. 사업목표에 영향을 미치지 않는 성과지표 및 목표의 변경
 5. 인건비 10% 이상 또는 장비·재료비, 사업화촉진비 20% 이상, 위탁사업비 예산 변경
 6. 건당 1천만원 이상(부가가치세 포함)의 장비재료비를 원래 계획과 다르게 새로이 집행하거나 구매하지 아니하는 경우
 7. 해당 지원과제 수행을 위해 신규 채용한 중소기업 소속 사업수행자를 채용하지 않거나, 다른 신규 채용 사업수행자로 변경하려는 경우
 8. 위탁기관 변경
 9. 기타 전문기관의 장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항
- ③ 전문기관의 장은 제2항제1호부터 제2호에 해당하는 사항에 대해서는 조정위원회 심의를 거쳐 협약변경을 승인하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 서면 심의로 갈음할 수 있다.
- ④ 주관기업의 장은 다음 각 호에 해당하는 협약변경을 하고자 할 경우 변경 후 10일 이내에 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
1. 주관기업 또는 위탁기관 대표자의 변경
 2. 위탁책임자의 변경
 3. 전문기관의 장의 승인을 받아야 하는 경우 이외의 세목간 변경
 4. 사업수행자의 변경
 5. 기타 당해 사업의 기본목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 변경
- ⑤ 제2항에 따른 협약변경 일자란 전문기관의 장이 승인한 날로 하고

제4항에 따른 협약변경 일자에는 해당 변경이 이루어진 날로 한다.

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

제22조(협약의 해약) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다.

1. 허위 등 부정한 방법으로 지원사업에 선정된 경우
2. 중대한 협약 위반으로 지원과제를 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 과제수행을 포기하는 경우
4. 사업비 유용·횡령 등으로 지원과제의 수행이 불가능한 경우
5. 정당한 사유 없이 전문기관이 요청하는 서류 및 결과물을 미제출한 경우
6. 과제지연, 부도, 소송 등 특별한 사유가 발생되어 지원과제에 대한 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 수행할 능력이 없다고 인정되는 경우
7. 정부지원사업 수행 시 배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으킨 경우 및 이와 동등한 사유로 인해 정부지원사업 참여가 제한된 경우
8. 정당한 사유없이 과제수행을 착수하지 않거나 중도에 포기하는 경우

9. 보안관리 등의 문제로 중요 과제정보가 외부로 유출되어 지원과제의 수행이 불가능한 경우
 10. 주관기업이 민간부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
 11. 제28조에 따른 진도관리를 통해 지원과제의 중단이 결정된 경우
 12. 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하여 지원과제의 수행이 불가능한 경우
 13. 그 밖에 지원과제를 계속 수행할 필요가 없다고 환경부장관이 인정하는 경우
- ② 전문기관의 장은 제1항의 사유가 발생한 경우에는 사업비의 집행을 중지하고 현장조사 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 조정위원회의 심의결과에 따라 제재조치를 취할 수 있다.

제6장 사업비의 형태 및 계상

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

② 제1항에도 불구하고, 환경부장관이 필요성을 인정하는 경우 정부지원금과 민간부담금의 비율을 달리할 수 있다.

제24조(사업비의 계상) ① 사업비는 직접비, 간접비로 구분하고 별표 2의 기준에 따라 계상한다.

② 제1항에 의한 간접비 중 대학, 정부출연연구기관, 특정연구기관 등

비영리법인의 간접비는 과학기술정보통신부장관이 2년마다 정하는 계
상기준에 따른다.

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

④ 이 지침에 포함되지 않은 사업화 소요금액은 각 수행기관이 내부규
정에 자체 계상기준을 마련하고, 그 기준에서 정하는 금액 또는 실소
요액을 계상하여야 한다.

제24조2(직접비 산정) ① 직접비는 과제 수행에 직접적으로 사용되는
비용으로 다음 각 호의 세목으로 구분한다.

1. 인건비
2. 장비·재료비
3. 사업화촉진비
4. 과제활동비
5. 위탁사업비

② 직접비 현물은 소속기관의 급여기준에 따른 참여기간 동안의 참여
율을 반영한 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부
담금 포함)으로 계상한다.

제24조3(간접비 산정) 간접비는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원
비의 사용용도로 구분하고 세부 산정기준은 별표 2와 같다. 다만, 인력
지원비 및 연구지원비는 대학, 정부출연연구기관, 특정연구기관 등 비
영리법인만 산정할 수 있다.

제7장 사업비 관리 및 사용

- 제25조(사업비의 지급)** ① 주관기업의 장은 사업비 청구에 필요한 청구 금액, 은행계좌 등 지원과제별 기본사항을 사업관리시스템에 입력하여야 한다.
- ② 수행기관의 장은 수행기관 또는 수행기관의 장의 명의로 개설된 사업비 전용 계좌(이하 “사업비계좌”라 한다)로 사업비를 청구하며, 1과제 1통장을 원칙으로 운영한다.
- ③ 다만, 제2항에도 불구하고 대학, 정부출연연구기관 등 비영리기관 중 경영정보시스템(MIS, Management Information System)을 구축하여 운영하는 기관으로서 중앙관리가 철저히 이행되는 수행기관으로 전문기관이 인정하는 경우에는 사업비 다과제 1통장을 이용할 수 있다.
- ④ 사업비는 전문기관의 장과 주관기업의 장이 체결한 협약에 따라 전문기관의 장 명의로 개설된 사업비 관리계좌(이하 “전문기관 관리계좌”라 한다)를 경유하여 건별 지급한다. 다만, 협약변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.
- ⑤ 전문기관의 장은 사업비 건별지급을 위해 사업비 관리계좌로 정부 지원금을 이체한다.
- ⑥ 전문기관의 장이 제5항에 따라 전문기관 관리계좌로 이체한 경우

주관기업에 정부지원금을 지급한 것으로 본다.

제25조2(사업비의 관리) ① 주관기업의 장 및 사업책임자는 사업비를 지급받은 때에는 본 지침, 지원과제 협약서 및 기타 환경부장관 또는 전문기관의 장이 정하는 제 규정 등에 따라 선량한 관리자의 의무를 다하여 관리·사용하여야 한다.

② 주관기업의 장은 별도의 계정을 설정하여 사업비를 사업비계좌에 예치하고 동 계좌와 연결된 사업비카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다.

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

④ 주관기업의 장은 사업비를 사용할 때에는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 세목별로 구분하여 과제별로 출납상황 및 사업비 집행내역을 기록·관리하여야 한다.

⑤ 주관기업의 장은 예치운용증서(통장), 지출결의서, 계좌이체영수증, 사업비카드 매출전표, 전자세금계산서, 전자계산서, 일괄집행에 관한 세부명세서, 거래명세서, 원천징수영수증과 기타 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 사업비의 사용 내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비하여 관리하여야 한다. 다만, 사업비카드 매출전표, 전자세금계산서, 전자계산서는 전자 증빙으로 대체할 수 있다.

1. 월별 또는 분기별로 구분·편철하여 그 표지에 총건수, 총매수, 총금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인한다.

2. 사업비카드 매출전표, 전자세금계산서, 전자계산서 등 전자 증빙으로 집행하지 않은 사업비 증빙서류 원본에는 「중소환경기업 사업화·상용화 지원사업 집행영수증」이라는 문구가 새겨진 고무인(125mm×10mm<중고딕 10호> 혹은 100mm×20mm <중고딕 16호>)을 제작하여 대각선으로 날인한다.

⑥ 주관기업의 장은 시제품 및 유형적 발생품이 천만원 이상인 경우 전문기관의 장이 제작·배포한 라벨(별지 제1-11호 서식)을 부착하여야 한다.

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

⑧ 주관기업의 장은 사업비 집행 관련 증빙서류를 주관기업의 내부규정에 의하여 보존하되, 최소한 과제종료 후 5년간 보존하여야 하며, 환경부장관 또는 전문기관의 장의 요청이 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

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

제26조(사업비카드 및 사업비계좌 운영) ① 전문기관의 장은 본 지침 제25조2 제2항에 따라 사업비카드 및 사업비계좌 운영을 위해 전담 금융기관을 선정하고, “사업비 전담 금융기관 지정에 관한 업무협약”을 체결하여 운영할 수 있다.

- ② 주관기업의 장은 사업비 청구 시 전담 금융기관에 직접 사업비카드 발급과 사업비계좌 개설을 신청하여야 한다.
- ③ 주관기업은 협약 후 7일 이내에 사업비카드를 신청하여야 하며, 과제별로 사업책임자 등의 실명으로 5매 이내의 범위에서 발급하되 필요한 경우에는 발급매수를 조정할 수 있다.
- ④ 사업비카드는 일반 신용카드와 동일한 방식으로 사용하나 할부구매 및 현금인출 기능은 없는 카드로 운영한다.
- ⑤ 주관기업의 장은 별표 2의 수행기관 이행사항을 사업수행 추진단계에 따라 성실히 준수하여야 한다.
- ⑥ 주관기업의 장은 사업비 사용 후 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업비관리시스템에 입력하여야 한다.

제26조2(사업비 사용) ① 사업비는 사업책임자의 발의를 거쳐 주관기업의 장이 집행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업비는 사업책임자의 발의를 거치지 아니하고 주관기업의 장이 직접 집행할 수 있다.

- 1. 간접비
- 2. 직접비 중 인건비

- ② 사업비의 사용방법은 별표 2와 같다. 다만, 별표 2에 해당되어도 사업비카드 사용이 불가능한 경우(사유서 첨부) 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있다.
- ③ 전문기관의 장은 주관기업이 사업비관리시스템에서 지급 신청한

건에 대하여 사업비계좌를 경유하여 지급한다.

④ 제3항에 따라 사업비카드로 사업비 집행 시 신용한도가 부족한 주관기업은 선지급 시스템을 이용할 수 있다. 다만, 선지급 승인 후 10일 이내 집행되지 않을 경우 전문기관 관리계좌로 반납함을 원칙으로 한다.

⑤ 주관기업의 장은 과제의 일부를 위탁하는 경우 사업비 중 위탁사업비를 협약서에 따라 위탁기관에게 계좌이체를 통해 지급하여야 한다.

⑥ 사업비 중 간접비는 수행기관별 자체규정에 따라 사용하되 제24조의3(간접비 산정)에서 정한 용도로만 사용하여야 한다.

⑦ 세목별 사업비 계상 및 정산기준은 별표 2과 같다.

제26조3(사업비 사용실적 보고) ① 주관기업의 장은 정부지원금 이자 총액과 사업비의 사용실적을 사업비 사용실적 보고서에 따라 협약종료일부터 15일 이내에 사업비관리시스템에 등록하여야 한다.

② 주관기업의 장은 사업비 사용실적 보고서를 활용하여 사업비관리시스템에서 작성 후 전자문서로 제출한다.

③ 주관기업의 장은 사업비 변경내역을 사업관리시스템에 입력하고 최종 반영된 내역으로 사용실적보고서를 제출하여야 한다.

제8장 사업비의 정산

제27조(사업비 사용실적 정산) ① 전문기관의 장은 사업비의 사용실적

에 대한 정산업무의 전문성과 효율성을 위하여 회계관련 전문기관을 위탁정산기관으로 지정하여 정산업무를 수행하게 할 수 있다.

② 전문기관의 장은 위탁정산기관의 장으로 하여금 주관기업의 장이 제출한 사업비 사용실적 보고서에 대하여 별표 2의 정산기준에 따라 적정사용 여부를 검토한 후 부당 집행 금액을 확정하게 하여야 한다.

③ 주관기업의 장은 전문기관의 장이 요구하는 경우에는 사업비 사용 실적 보고서를 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 이 경우 전문기관의 장이 사업비 사용실적에 대한 정산을 직접 실시 할 수 있다.

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

제27조2(정산결과 통보 및 이의신청) ① 위탁정산기관의 장은 사업비 사용실적 보고서에 대하여 실시한 정산결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 전문기관의 장은 정산결과를 주관기업의 장에게 통보하여야 한다. 주관기업의 장은 통보받은 정산금 중 제27조4의 회수금액에 해당하는 금액을 통보일로부터 1개월 이내 전문기관이 지정하는 계좌에 반납하여야 하고, 입금영수증 사본 1부를 첨부하여 전문기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 전문기관의 장은 전문기관 관리계좌에 사업비 잔액이 남아있는 경우 그 금액에서 반납 대상 정산금을 우선

회수할 수 있으며, 회수 후 잔액이 발생할 경우 주관기업에게 지급한다.

② 주관기업의 장은 정산결과에 대하여 이의가 있을 경우 통보를 받은 날부터 10일 이내에 1회에 한하여 이의신청서(별지 제1-9호 서식)를 증빙 자료와 함께 제출할 수 있다.

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

제27조3(정밀정산) ① 전문기관의 장은 주관기업에서 정산하여 보고한 과제 중 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 과제에 대해서는 세목별 내역서, 증빙서류 등을 제출받아 현장실사를 통해 사업비 사용내역에 대하여 검증(이하 ‘정밀정산’이라 한다.)할 수 있다.

1. 중간점검 결과 ‘중단’으로 평가된 과제
2. 최종평가 결과 ‘실패’로 평가된 과제
3. 참여제한 및 정부지원금 환수 등 제재조치 검토 대상 과제
4. 정산 결과 총 사업비의 10% 이상에 해당하는 금액이 본 지침에 정한 기준 외로 집행된 것으로 의심되는 과제
5. 기타 환경부장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제

② 전문기관의 장은 정밀정산을 직접 또는 위탁정산기관의 장에게 위탁하여 실시할 수 있으며, 위탁정산기관의 장은 전문기관의 장이 위촉한 지원사업 관련 전문가와 함께 현장실사를 실시하여 정밀정산대상

과제에 대한 부적정 집행 여부를 판단하여야 한다.

③ 위탁정산기관의 장은 현장실사 결과를 바탕으로 전문기관의 장에게 정밀정산 결과를 보고하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 제1항에 의한 정밀정산을 실시하는 경우 주관기업의 장이 위탁정산기관의 장에게 지급하는 회계감사비용 이외의 추가비용을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제27조4(정산금의 회수) ① 사업비는 협약기간내에 지출원인행위가 행하여진 경우에 한하여 사용할 수 있으며, 협약기간내에 지출원인행위가 이루어지지 아니한 금액에 대하여는 회수하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 협약기간 이전 또는 이후의 지출원인행위라 하더라도 전문기관의 장이 본 과제의 계속적 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 주관기업의 장은 과제 종료에 따른 사용잔액이 발생하였거나 정산 결과 부당 집행 금액이 있을 경우 특별한 사유가 없는 한 즉시 전문기관이 장이 지정하는 계좌에 입금하여야 한다.

제27조5(반납 또는 회수금액 범위) ① 정산금으로 확정되어 반납 또는 회수되는 금액은 정부지원금(이자 산입금액 제외)과 민간부담금 중 현금을 합산한 금액중 정부지원금(이자 산입금액 제외)이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다.

② 민간부담금 중 실제 현물 부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 제1항에도 불구하고 부족금액 전체를 현금으로 회수한

다.

제27조6(문제과제 처리) ① 전문기관의 장은 정산금 반납통보 후 주관기업이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 채권추심 등 정산금 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있다.

② 전문기관의 장은 조정위원회의 심의를 거쳐 주관기업의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 사업비 집행 실적 검토 및 정산금의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우 정산금 회수조치를 종료할 수 있다. 다만, 전문기관의 장은 주관기업에 대한 재산조사 등 정산금 회수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

제27조7(과오납금의 처리) ① 주관기업의 장은 반납대상 정산금을 초과하여 반납함으로써 과오납금이 발생한 경우 최종 정산금 반납 마감일로부터 1개월 이내에 전문기관의 장에게 동 금액의 반환을 요청할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항의 기한내에 반환요청이 없는 과오납금은 국고에 세입 조치한다.

제9장 사업결과의 보고 및 평가

제28조(진도관리) ① 전문기관의 장은 필요한 경우 지원과제 추진 현황, 추진성과, 사업비의 관리실태 등 사업 전반에 관한 사항을 수시로

점검할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 점검을 위해 주관기업의 장은 전문기관의 장이 정하는 제출기한까지 별지 제2-10호 또는 제3-10호 서식에 따라 중간보고서를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 사업화 지원사업을 투자유치 목적으로만 신청한 경우 별도의 진도 보고를 진행하지 않는다.
- ④ 전문기관의 장은 주관기업의 장이 제출한 중간보고서를 검토하고 중간점검을 실시하여야 하며, 중간점검은 과제 특성에 따라 보고회, 자문위원회, 현장점검의 형태로 추진할 수 있다.
- ⑤ 전문기관의 장은 제4항에 따라 현장점검을 실시할 경우 전문기관의 장이 지정한자, 자문위원회의 자문위원, 기타 외부전문가 2인 이상 5인 이내로 현장점검위원을 구성·운영한다. 이때, 전문기관의 장은 조사의 전문성 및 연속성을 유지하기 위하여 선정평가에 참여한 전문가를 현장점검위원으로 우선 위촉할 수 있다.
- ⑥ 현장점검에 관한 일정은 전문기관의 장이 주관기업의 장 및 위탁기관의 장과 협의하여 정한다.
- ⑦ 전문기관의 장은 중간점검 결과 “미진” 과제에 대하여 보완 요청을 할 수 있다.
- ⑧ 전문기관의 장은 제7항의 보완 결과에 따라 사업수행의 계속여부를 판단할 수 있다.
- ⑨ 진도관리 결과 중단이 결정된 지원과제는 제22조제1항에 따라 협

약을 해약하며, 제22조제2항에 따른 조치를 취한다.

- ⑩ 주관기업의 장은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 전문기관의 장에게 이의신청서(별지 제1-9호 서식)를 제출하여 이의신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 필요시 조정위원회의 심의를 거쳐 이의신청 결과를 주관기업의 장에게 통보하여야 한다.

제29조(결과의 보고) ① 주관기업의 장은 협약기간 종료 후 15일 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하는 별지 2-12호 또는 제3-12호 서식에 따라 최종보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 과제의 개요
 2. 과제 수행의 내용 및 결과
 3. 과제 수행에 따른 효과
 4. 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도
 5. 사업화성과의 활용계획
 6. 기타 전문기관의 장이 사업과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항
- ② 사업화 지원사업을 투자유치 목적으로만 신청한 경우 별도의 결과 보고를 진행하지 않는다.
- ③ 주관기업의 장은 최종평가결과에 따라 보완한 최종보고서 인쇄본을 최종평가 결과 통보일로부터 30일 이내에 전문기관의 장에게 2부 제출하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장은 주관기업의 장이 과제결과의 제출을 정당한 사유

없이 10일 이상 지체하는 경우에는 제30조의 “실패”로 평가를 받은 과제에 준하여 처리한다.

제30조(결과평가 및 후속조치) ① 전문기관의 장은 지원과제의 결과평가를 위해 제29조에 따라 제출된 최종보고서에 대하여 평가를 실시하고, 다음 각 호에 따라 “성공”, “실패”로 판정한다.

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

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

1. 제1항제1호에 따라 “성공”으로 판정된 과제는 종료하고, 제27조에 따라 정산을 실시하며, 집행잔액, 부적정 집행금액, 정부지원금에 해당하는 이자 등은 회수하여야 한다.
2. 제1항제2호에 따라 “실패”로 판정된 과제는 제32조에 따른 제재조치를 하여야 한다.

③ 평가위원회는 과제결과를 평가함에 있어서 필요한 경우에는 현장 점검을 실시할 수 있으며, 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다.

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

⑤ 주관기업의 장은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 평가결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 전문기관의 장에게 이의신청서(별지 제1-9호 서식)를 제출하여 이의신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 필요시 조정위원회의 심의를 거쳐 이의신청 결과를 주관기업의 장에게 통보하여야 한다.

제31조(위탁과제에 대한 특례) ① 전문기관의 장은 필요한 경우 위탁과제 수행결과에 대한 평가를 별도로 실시할 수 있다.

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

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

제10장 위반사항에 대한 제재 및 조치사항

제32조(제재조치) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여는 별표 7에 따라 수행기관, 사업책임자·수행자 또는 소속 임직원, 위탁책임자·수행자 또는 소속 임직원(이하 “귀책대상”)에 대하여 지원사업의 신규참여를 제한하고 귀책대상기관으로부터 정부지원금 범위 내에서 이에 상당하는 금액을 환수하여야 한다.

1. 제22조에 따라 협약의 해약이 된 경우
 2. 제30조에 따라 지원과제가 “실패”로 결정된 경우(다만, 지원과제를 성실히 수행한 사실이 인정되는 경우 참여제한기간과 사업비 환수액을 감면할 수 있다.)
 3. 정당한 사유 없이 지원과제 수행을 포기하는 경우
 4. 정당한 절차 없이 지원과제 내용을 국내외 누설하거나 유출한 경우
 5. 정당한 사유 없이 정산금 또는 환수금을 납부하지 아니한 경우
 6. 정당한 사유 없이 사업화 성과인 지식재산권을 사업·위탁책임자나 사업·위탁수행자의 명의로 출원하거나 등록한 경우
 7. 그밖에 지원사업을 수행하기 부적합한 경우로서 이 지침 또는 협약의 규정을 위반한 경우
- ② 제1항에 따라 회수하여야 할 사업비 금액을 정할 때에는 지원과제의 목표 달성도에 대한 조정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제33조(이의신청) ① 제재조치 결과에 이의가 있는 수행기관 및 당사자는 제재조치 결과를 통보받은 날부터 10일 이내에 1회에 한하여 전문기관의 장에게 이의신청서를 제출하여 이의신청을 할 수 있다.

② 전문기관의 장은 필요시 조정위원회의 심의를 거쳐 이의신청을 한 수행기관 또는 당사자에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제33조의2(환수금) ① 정부지원금 환수통보를 받은 주관기업의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 전문기관의 장에게 납부 또는 반납하여야 한다. 다만, 경영악화의 사유로 일시납부가 곤란하다고 인정되는 경우

에는 전문기관의 장이 정하는 기간 내에 환수금을 납부 또는 반납할 수 있다.

② 전문기관의 장은 수행기관의 장이 부도, 폐업, 법정관리 또는 이에 준하는 상황으로 환수금 납부가 불가능할 경우에는 조정위원회의 심의를 거쳐 이를 '5년 유예 후 면제' 조치할 수 있다.

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

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

제11장 성과활용

제34조(성과물의 귀속) ① 사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물은 협약으로 정하는 바에 따라 주관기업의 소유로 한다. 다만, 협약기간 이후에는 전문기관의 장의 승인을 득한 후 수요기업 또는 다른 적정한 국내 소재 기관에게 양여할 수 있다.

- ② 주관기업의 장은 사업의 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 협약기간 중에는 임의로 처분할 수 없다.
- ③ 협약기간 이후 사업수행성과 소유기관의 장은 사업수행과정에서 취득한 유·무형적 성과를 적정하게 유지·관리하여야 하며, 유지·관리에 실익이 없다고 판단되는 경우에는 전문기관의 장의 승인을 득한 후 이를 처분할 수 있다.

제35조(성과의 활용 및 보고) ① 주관기업의 장은 협약기간 중에는 전문기관의 장이 별도로 정하는 시기에, 협약기간 종료 후에는 3년간 매년 결산이 완료된 때로부터 30일 이내에 사업관리시스템에 등록하여야 한다. 다만, 전문기관의 장은 사업별 특성에 따라 제출기간을 조정할 수 있으며, 성과활용보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

- ② 지식재산권 출원·등록 및 저서 판권 등은 주관기업의 명의(개인명의 불가)로 등록하여야 한다.
- ③ 지원과제의 결과물을 활용하여 지식재산권을 국내에서 출원·등록할 경우 제출서류에 환경부 지원 사실을 표시하여야 한다.

제36조(홍보) ① 전문기관의 장은 정부부처, 산업계 및 국민의 관심과 이해를 제고하기 위하여 사업을 통한 사업성과 도출 및 관계기관 네트워크 형성에 도움을 줄 수 있는 홍보활동을 적극 추진하여야 한다.

- ② 전문기관의 장은 필요 시 수행기업이 제출한 성과물을 제1항의 홍

보활동에 활용할 수 있다.

제12장 보 칙

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

1. 지원과제 정보 및 평가결과
2. 평가위원의 정보
3. 지원과제의 성과
4. 기타 환경부장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 전문기관의 장은 전문가 후보단, 평가위원회, 조정위원회 및 자문위원회의 효과적인 구성·운영을 위하여 다음 각 호에 대한 위원별 정보를 관리하여야 한다.

1. 인적사항
2. 전공
3. 소속 및 단체 등 활동 경력
4. 기타 환경부장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

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

1. 사업책임자 및 사업수행자에 대한 보안조치

2. 위탁책임자 및 위탁수행자에 대한 보안조치
3. 수요기업에 대한 보안조치
4. 과제 수행관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
5. 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

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

제40조(부정행위 금지) ① 사업에 참여하는 수행기관 및 수행자는 위조, 변조, 표절, 그밖에 부정한 방법으로 사업을 수행(이하 “부정 행위”)하지 말아야 한다.

② 환경부장관은 전문기관, 수행기관의 장이 사업을 수행함에 있어 부정행위를 미연에 방지하도록 노력하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 전담기관, 수행기관의 장이 사업을 수행함에 있어 부정행위를 미연에 방지하도록 노력하여야 한다.

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

제42조(기타) 이 지침에서 명시되지 않은 사항 또는 해석상 발생하는 의문은 환경부장관의 협의를 거쳐 전문기관의 장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙 <'13. 3. 13>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

부 칙 <'14. 2. 19>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

부 칙 <'15. 2. 16>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

부 칙 <'16. 2. 18>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

부 칙 <'17. 1. 31>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리

된 것으로 본다, 단, 이 지침 시행전에 체결된 협약 내용 중 이 지침과 서로 다른 사항이 있는 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙 <'17. 6. 19>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

부 칙 <'17. 12. 29>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

부 칙 <'18. 2. 2>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

부 칙 <'19. 2. 18>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

부 칙 <'20. 1. 14>

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

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

부 칙 <'20. 7. 17>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

부 칙 <'20. 7. 24>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

【별표 1】

사업별 지원내용 및 조건

1. 지원자격

구분	지원 자격
사업화 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 업력 2년 이상 중소기업 ▪ 신청과제와 관련하여 최근 5년 내 개발한 환경기술을 보유하거나, 대학, 출연연 등 비영리기관으로부터 유상이전 받은 환경기술 또는 이종기술 보유 ▪ 협약기간 내 시제품 제작·개선을 통해 매출 발생이 가능한 경우
환경설비 상용화 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 업력 2년 이상 중소·중견기업 ▪ 신청과제 관련 기술의 권리(특허권 또는 실용신안권) 보유 ▪ 환경설비를 설치할 수요기업을 확보하고, 협약기간 내 설치 완료 후 3개월 이상 가동하여 목표 성능을 달성할 수 있는 경우

2. 지원내용

구분	지원내용	지원 한도	지원기간
사업화 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시제품 제작·개선, 성능평가, 현장설치, 인검증 홍보 등 사업화 소요 자금 ▪ 기술사업화 촉진 컨설팅 비용 ▪ 민간 투자유치 활동 	정부지원금 최대 3억원	12개월 이내
환경설비 상용화 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 환경설비 제작·설치, 성능평가, 인검증 홍보 등 상용화 소요 자금 	정부지원금 최대 6억원	

3. 지원조건

구분		정부지원금 기준	민간부담금 기준
사업화 지원사업	중소기업	총사업비의 70% 이하	총사업비의 30% 이상
환경설비 상용화 지원사업	중소기업	총사업비의 60% 이하	총사업비의 40% 이상
	중견기업	총사업비의 50% 이하	총사업비의 50% 이상

※ 사회적기업(소셜벤처 포함)의 경우 민간부담금 기준 10%p 완화

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

4. 과제유형(사업화 지원사업에 한함)

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

【별표 2】

사업비 계상·사용 및 정산기준

1. 세부사업별 사용 가능 사업비

가. 사업화 지원사업

비목	세목	사용용도
직접비	인건비	내부인건비
	사업화촉진비	인·검증비
		시험·분석비
		홍보비
		시장조사비
	장비·재료비	기자재 및 시설비
		재료비
		시제품·설비 제작비
	과제 활동비	국외 출장여비
		국내 출장여비, 시내 교통비
		인쇄·복사·제작비 및 수수료
		사무용품비 등 소모품비
		운송·보관료 등 유통비
	위탁사업비	회의비, 전문가활용비, 학회·세미나 참가비 등
		기술사업화 촉진 컨설팅
		기술이전 지도
간접비	간접비	인력지원비
		과제지원비
		성과활용지원비

나. 환경설비 상용화 지원사업

비목	세목	사용용도
직접비	인건비	내부인건비
	사업화촉진비	인·검증비
		시험·분석비
		홍보비
		시장조사비
	장비·재료비	기자재 및 시설비
		재료비
		시제품·설비 제작비
	과제 활동비	국내 출장여비, 시내 교통비
		인쇄·복사·제작비 및 수수료
		사무용품비 등 소모품비
		운송·보관료 등 유통비
		회의비, 전문가활용비, 학회·세미나 참가비 등
	위탁사업비	행정 컨설팅
		혁신기술 공급

2. 사업비 계상기준

구분			사용용도	계상기준						
비목	세목	사용용도								
직접비	인건비	내부 인건비	1. 내부 인건비: 지원과제에 직접 참여하는 내부 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 경우 지급되는 인건비	1. 소속기관의 급여기준에 따른 협약기간 동안의 급여 총액을 해당 과제참여율에 따라 계상 * 참여율은 사업책임자의 경우 30% 이상 * 4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함 <세부 산정기준> <table><tr><th>구분</th><th>세부 산정내용</th></tr><tr><td>정부출연 연구기관 및 특정연구기관</td><td>- 급여총액*/12 × 참여율 × 참여기간(월)</td></tr><tr><td>기타기관</td><td>- 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율 × 참여기간(월)</td></tr></table> * 해당기관 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년동안의 임금 총액	구분	세부 산정내용	정부출연 연구기관 및 특정연구기관	- 급여총액*/12 × 참여율 × 참여기간(월)	기타기관	- 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율 × 참여기간(월)
	구분	세부 산정내용								
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	- 급여총액*/12 × 참여율 × 참여기간(월)									
기타기관	- 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율 × 참여기간(월)									
	사업화 촉진비	인·검증비	1. 인·검증비: 기업, 기업의 기술 및 제품의 우수성이나 환경성 등에 대한 인·검증 비용 (신청·평가 수수료 포함)	1. 실소요 경비를 계상 - 외부기관 위탁수행이 필요한 경우 위탁사업비로 계상						

구 분			사용용도	계상기준
비목	세 목	사용용도		
		시험 분석비	2. 시험분석비: 인·검증, 시험·분석 등을 위해 필요한 시험분석 비용	
		홍보비	3. 홍보비: 판매 촉진을 위한 홍보물, 온·오프라인 매체광고, 전시회 참가 등 과제 관련 홍보를 위하여 필요한 비용 - 홍보 동영상 제작 - 제품 카달로그·브로셔·포스터 등 제작 - 홈페이지 제작·개선 - 홍보용 모형(전시회 등 참가시 활용되는 시제품 모형 제작) - 전시회 참가 - 온·오프라인 광고(신문, 잡지, TV, 라디오 등) - 학회·세미나 개최 및 참가비	
		시장 조사비	4. 시장조사비: 자체 시장정보 조사·수집비 등 과제관련 시장현황 파악 및 시장창출 전략 수립 등을 위해 필요한 비용	
	장비 · 재료비	기자재 및 시설비	1. 기자재 및 시설비: 해당 과제와 관련하여 시제품 제작, 현장 테스트 및 설치 시 필요한 장비·시설의 협약기간 내 임차에 관한 경비(구매불가)	1. 실소요 경비를 계상하되 사업화 지원사업은 총사업비의 최대 50% 까지 장비·재료비 계상 가능 - 시제품, 시작품, 시험설비 등을 외주가공* 할 경우에는 현금계상 가능 * 외부기관이 제작할 경우 제작기관의 견적서, 계약서 등을 근거로 현금계상 가능 - 노무비는 해당 시작품을 제작하기 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비로 한정 - 외부기관이 제작할 경우 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 현금계상 가능
		재료비	2. 재료비: 시약·재료구입비 및 시험 분석료, 전산처리 및 관리비	
		시제품· 설비 제작비	3. 시제품 제작비: 시제품·시작품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)	
	과제 활동비	여비	1. 여비: 참여인력의 국내·외 출장여비 및 시내교통비	1. 주관기업이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정

구 분			사용용도	계상기준
비목	세목	사용용도		
			<ul style="list-style-type: none"> - 국내여비: 참여인력의 국내 출장여비 및 시내교통비 - 국외여비: 참여인력의 국외 출장여비(체제비 포함) 	<p>한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</p> <p>※ 수행기관의 여비기준 외에 본 과제 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액은 계상 불가능</p>
		수용비 및 수수료	<p>2. 수용비 및 수수료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인쇄·복사·제작비: 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 - 수수료: 공공요금·제세공과금 및 수수료 - 소모품비: 사무용품 - 유통비: 운송 및 보관료, 포장비 등 과제관련 유통을 위해 필요한 비용 	<p>2. 실소요 경비를 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 위탁회계법인 정산수수료* 계상은 가능하나, 보증 보험 수수료는 계상 불가 * 위탁회계법인의 정산수수료는 별도 공지되는 기준을 참고하여 산정(위탁회계법인은 사전에 공개되지 않음)
		전문가 활용비 및 회의비	<p>3. 전문가 활용비 및 회의비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전문가 활용, 자문비, 회의비, 도서 등 문헌구입비, 원고료, 통역료, 숙기로 등 	<p>3. 실소요 경비를 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 관련분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등을 포함하여 산정 - 회의 목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기록된 서류를 첨부하고, 식비, 다과비 등을 포함하여 실제 필요한 경비를 계상 ※ 외부기관 참석 없이 단일기관 소속 직원(사업수행자 포함) 간 회의비로 집행된 금액은 계상 불가
	위탁사업비	위탁사업비	<p>1. 위탁사업비: 사업비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술사업화 촉진 컨설팅: 사업화 전략 수립, 수출 전략 수립, 인·검증 지원, 공정/성능 개선, 양산 체계 구축, 시장 검증, 디자인 개선, 투자유치 등 9개 분야 - 기술이전지도: 사업화 지원사업 '기술도입형'의 기술이전 지도를 위한 기술개발기관의 사업비 - 행정컨설팅: 환경설비 상용화 지원사업 추진 시 관련 서류의 작성 등 제반 행정 	<p>1. 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 위탁사업비를 제외한 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없음. 단, 사업화 지원사업의 기술이전지도 및 환경설비 상용화 지원사업의 혁신기술 공급의 경우 주관기업과 컨소시엄(위탁) 형태로 정부지원금의 최대 35%까지 계상 가능하며, 40% 한도에서 제외</p>

구 분			사용용도	계상기준																		
비목	세목	사용용도																				
			지원 컨설팅비 - 혁신기술 공급: 환경설비 상용화 지원사업의 스마트기술 등 혁신기술 공급을 위한 기업의 사업비																			
간접비	간접비	인력 지원비	1. 인력지원비: 지원인력 지원비	1. 직접비(미지급 인건비와 현물 및 위탁사업비는 제외)에 과학기술정보통신부가 고시한 간접비율 또는 고정 간접비율을 곱한 금액 이내로 계상 - 단, 인력지원비, 과제지원비는 비영리기관에서만 계상 가능																		
		과제 지원비	2. 과제지원비 - 기관공통 지원경비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실 안전관리비, 연구보완관리비, 연구윤리활동비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금*, 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비* * 직접비에 계상하지 않은 경우만 해당	<산정기준> <table><tr><th>기관구분</th><th>간접비</th><th>비고</th></tr><tr><td>비영리기관 (간접비율 고시)</td><td>직접비 × 고시비율 이내</td><td>기관별 계상기준</td></tr><tr><td>비영리기관 (간접비율 미고시)</td><td>직접비 × 17% 이내</td><td></td></tr><tr><td>연구개발서비스업자¹⁾</td><td>직접비 × 10% 이내</td><td></td></tr><tr><td>영리법인²⁾</td><td>직접비 × 5% 이내</td><td></td></tr><tr><td>중소기업·중견기업 (환경부 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 경우)</td><td>직접비 × 10% 이내</td><td></td></tr></table>	기관구분	간접비	비고	비영리기관 (간접비율 고시)	직접비 × 고시비율 이내	기관별 계상기준	비영리기관 (간접비율 미고시)	직접비 × 17% 이내		연구개발서비스업자 ¹⁾	직접비 × 10% 이내		영리법인 ²⁾	직접비 × 5% 이내		중소기업·중견기업 (환경부 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 경우)	직접비 × 10% 이내	
		기관구분	간접비	비고																		
		비영리기관 (간접비율 고시)	직접비 × 고시비율 이내	기관별 계상기준																		
비영리기관 (간접비율 미고시)	직접비 × 17% 이내																					
연구개발서비스업자 ¹⁾	직접비 × 10% 이내																					
영리법인 ²⁾	직접비 × 5% 이내																					
중소기업·중견기업 (환경부 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 경우)	직접비 × 10% 이내																					
성과활용 지원비	3. 성과활용지원비 - 해당과제와 직접 관련된 지식재산권의 국내·외 출원·등록에 필요한 모든 비용	1) 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업 2) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제1호의 공기업 포함 - 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따라 정하는 금액 이상을 계상																				

3. 부당집행 기준

구 분		부당집행 기준
비목	세목	
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> - 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 제외 <ul style="list-style-type: none"> · 수행기간 중 지출원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료된 직접비 (다만, 연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비는 제외) · 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 정산 수수료, 공공요금 등 - 사업비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액 - 과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액 - 사업비카드(또는 사업비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 사업비카드 발급기간 중 사용이 불가능한 경우 법인 카드 사용 가능 - 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과(세목별 예산 초과 등)하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액 - 사업책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비, 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비, 연구시설·장비비 통합관리기관에서 통합관리하는 연구시설·장비비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액 - 해당 과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하여 사용한 경우, 감액한 금액 - 과제 수행기간 중 발생한 이자로서 장관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액 - 민간의 실제 현물이 협약에서 정한 현물보다 부족한 경우, 부족금액을 현금으로 회수 - 현금받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 - 동일과제 수행기관 간의 현금 거래한 경우 - 동일법인 내 사업장간 사업비 집행한 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 다만, 대학의 경우 동일법인의 구내식당, 인쇄소 등의 집행은 인정 - 집행 정지 통보 또는 사업수행 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> · 비영리기관이 일괄 관리·사용하는 간접비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산 (중단일이 포함된 달은 1개월분 전액을 반납)한 금액 - 기타 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 사업비 집행용도에 부적합하다고 인정하는 경우
	직접비	<ul style="list-style-type: none"> - 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) - 사업수행자를 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 - 사업수행자 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 - 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액(단, 정부출연기관, 특정연구기관의 경우 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액) - 사업화계획서상의 인건비를 사전승인 없이 10%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 - 민간부담금 현금계상이 가능한 신규 채용자가 아닌 다른 사업수행자의 인건비를 현금으로 집행한 경우

구 분		부당집행 기준
비목	세목	
	사업화 촉진비	<ul style="list-style-type: none"> - 공인인증·검증서, 공인시험분석결과 등이 없는 경우 - 해당 사용 목적이 본 과제와 목표 달성을 위한 연관성이 없는 경우 - 사업화계획서상의 사업화촉진비를 사전승인 없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액
	장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> - 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) * 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) - 외자구입에 따른 통관료·수수료·보험료·제반 가공비 - 수행기관 상호 간 및 내부기관 거래 금액(관계회사 거래 포함) ※ 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우, 전문기관의 장의 사전승인을 받은 경우 예외 - 평가위원회*의 검토·승인 없이 구입한 과제장비 * 비·세목별 예산의 적정성 및 장비도입에 대한 적절성 여부 검토(3천만원 이상의 장비 및 재료비) - 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 사업비 집행금액에서 미제외 - 기타 과제와 연관성 없는 장비 등의 구매 및 증빙 확인이 불가능한 경우 등 - 사업화계획서상의 장비·재료비를 사전승인 없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 ※ 사업화 지원사업의 경우 사전승인의 경우에도, 장비·재료비는 총 사업비의 50%를 초과할 수 없음 - 협약시 3천만원 이상(부가가치세 포함)의 장비를 구입할 경우 협약시 과제장비 구축 계획서를 제시하지 않았거나, 심사절차를 거쳐서 확정된 금액이 아닌 장비를 구매입한 금액
	과제 활동비	<ul style="list-style-type: none"> - 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 - 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 - 수행기관의 여비기준 외에 과제 수행을 위한 별도의 여비기준을 마련하거나 자체 여비규정 내에 이중기준을 설정하여 과다 지급한 금액 - 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 - 실비에 의한 여비지급 시 출장시간 초과, 제재지역 외 사용 금액 - 출장결과보고서가 없는 국외 여비 - 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 - 여행사 상품을 구매하는 등 개인성 경비 - 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 ※ 다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료 <ul style="list-style-type: none"> · 주유비는 인정 - 과제 사업화계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 - 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 - 카드 등 취소 수수료, 은행이체 수수료 등 사용 불가능 - 과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 - 사업화계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등

구 분		부당집행 기준
비목	세목	
		<ul style="list-style-type: none"> - 해당 과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 - 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비* <ul style="list-style-type: none"> * 종신 학회비, 연회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등 - 선물(기념품) 구입비 - 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비) - 외부기관 참석 없이 단일기관 소속 직원(사업수행자 포함) 간 회의비로 집행된 금액 - 과제환경 유지를 위한 기기 비품의 구입·유지 비용 등 집행 금액
	위탁사업비	<ul style="list-style-type: none"> - 위탁사업비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과 계상 및 집행 금액 - 사업화계획서상의 위탁사업비를 사전승인 없이 증액하여 사용한 경우 해당 금액 ※ 사전승인의 경우에도, 해당 과제의 위탁사업비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음 - 위탁사업비의 계약서, 수행내용, 결과물 및 결과보고서 등이 없는 경우
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> - 과제수행 기간 내 미완료 건 - 국외특허 출원 및 등록이나 사전에 승인되지 않은 건 - 사업화계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 - 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 - 영리기관이 당초 사업화계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액

4. 정산 제출서류

구 분			정산시 제출서류
비목	세목	사용용도	
공통사항			<ul style="list-style-type: none"> - 공통서류* 및 협약변경승인서류(협약변경한 경우) * 사업화계획서, 변경내용(내부결재서류 등), 사업비 사용실적보고서 - 지출증명자료(각 세목별 정산시 제출서류 참고) - 현물출자확인서 및 현물출자 증빙서류 - 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 ※ 모든 협약 변경은 사업관리시스템(support.keiti.re.kr)'에서 관리하며, 승인 건은 추가 승인 공문 제출
직접비	인건비	인건비	① 참여연구원 현황표* * 연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등 ② 참여인력별 근로소득 원천징수영수증(갑종근로소득에 대한 소득세 원천징수 확인서 등 이에 준하는 서류) ③ 급여명세서(월별) ④ 계좌이체증명
	사업화 촉진비	인검증 분석비	① 카드매출전표 또는 계산서 ② 내부결재문서 ③ 인·검증 및 분석결과보고서, 내역서 ④ 계좌이체증명
		홍보 및 시장조사비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 내부결재문서 ③ 견적서(1천만원 이상의 경우 비교견적서 첨부) ④ 제작 및 조사 결과물
		학회·세미나 참가 및 개최비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 학회·세미나 참가 및 개최비 영수증
	장비·재료비	공통	① 사업비 사용에 대한 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 계약서(3,000만원 이상의 건일 경우 반드시 작성) ④ 거래명세서 ⑤ 구매의뢰서 ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우, 수입신고 서류 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우, 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 ⑧ 시제품·시작품·시험설비 내부제작의 경우, 전체경비의 상세 소요 내역서(소요인건비 및 재료비 등) ⑨ 외부제작의 경우, 견적서 및 세금계산서 ⑩ 3천만원 이상 건 집행시, 비교견적이 포함된 원가계산 관련서류
	과제 활동비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> - 공통 ① 출장신청서* * 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출내역 등 기재) - 여비지급 내부 기준이 있는 경우 ① 내부여비규정 ② 계좌이체증명 - 여비지급 내부 기준이 없는 경우 ① 출장관련 서류 ② 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)

구 분			정산시 제출서류
비목	세목	사용용도	
		국외여비	- 공통 ① 내부결재문서* * 출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등) - 여비지급 내부 기준이 있는 경우 ① 내부여비규정
		수 용 비 및 수수료	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서* * 구매한 목록 표기(사무용품)
		문헌 구입비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서* * 구매한 도서 등 문헌의 제목 등 표기
		전문가 활동비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 계좌이체증명 ③ 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서* * 자문위원의 이력서, 자문내용, 기간, 자문비, 주소, 주민등록번호, 계좌정보를 포함하여 서명 ④ 통역 등 현지전문가 ID카드 사본 추가
		회의비	① 내부결재문서 또는 회의록* * 참석자 명단 및 서명, 사진, 회의자료 등 첨부 ② 카드매출전표
		유통비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 견적서
	위탁 사업비	공통	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ※ 위탁연구기관으로의 해당금액 입금증 ② 내부결재문서 ③ 계약서 ④ 견적서 ⑤ 위탁사업 결과보고서 ⑥ 위탁기관의 사업비 사용내역 증빙 및 정산완료 내역 ※ 위탁사업비 중 전문가 활용건에 대하여는 전문가 자문을 받은 날 짜별로 자문의견서, 결과보고서 등 첨부 필수
	간접비	공통	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명 ③ 결과물* * 출원·등록시 특허서지사항과 번호가 기재된 완료문서 제출 ※ 영리기관은 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 제출

5. 사용실적보고서 검토사항

가. 정산금 반납내역서

구 분	내 용
정산시 제출서류	정산금 반납내역서(입금증 사본 포함), 사업비계좌 통장사본
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 반납대상 정산금 반납여부 ○ 당해연도 연구개발비로 발생한 이자를 당해 과제의 직접비에 산입하여 사용하였는지 여부
인정범위	○ 정산금 반납 증빙서류(무통장입금증사본) 첨부시 인정

나. 회계감사 보고서

구 분	내 용
정산시 제출서류	회계감사 보고서(위탁기관 포함)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계감사 부서장의 날인 여부 ○ 실제 반납액과 회계감사 보고서상의 반납액과의 동일여부
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계감사 부서장의 날인시 인정 ○ 실제반납액과 회계감사 보고서상의 반납액과 일치할 경우 인정

다. 위탁사업비 사용실적 회계감사의견서

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

6. 수행기관 이행사항

추진단계	주요 의무사항
사업비 청구 및 카드발급단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제별 기본사항을 사업관리시스템에 입력하여 협약체결 완료 ○ 사업비관리시스템에서 심사승인 절차를 거친 후 사업비 사용
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비관리시스템 내에서 사업비카드 또는 과제통합카드(정부출연 연구기관에 한함)발급 신청 또는 다년도 카드 재사용 신청
사업비 집행단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 집행내역을 15일 이내에 사업비관리시스템에 입력
집행내역 확인단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제별 사업비 집행내역에 대해 자체 모니터링 실시 - 부당집행금액 반납, 오류발생분 수정 등
협약변경단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관, 사업책임자, 협약기간, 사업비, 사업비목, 사업수행자 등 협약변경사항을 사업관리시스템 '협약변경'에 입력 - 다만, 전문기관장 승인사항은 입력 후 전산출력물과 구비서류 제출
카드관리단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드분실 및 협약해약 시 카드사에 즉시 통보 ※ 과제 통합카드의 경우 카드분실 및 협약해약 시 해당기관 자체관리규정에 따라 조치
증빙단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비카드, 전자세금계산서, 전자계산서는 전자증빙하고, 그 외 기타 증빙자료는 사용 건별로 보관
정산단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기간중 발생한 부당집행액은 해당 과제의 사업비 계좌로 입금하고, 협약종료후 발생한 부당집행금액은 종합관리 계좌로 입금 ○ 정산서류는 사업비관리시스템에 첨부하여 제출

7. 직접비 용도별 사업비 사용방법

사용용도	사 용 방 법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기자재 및 시설비 ○ 재료비 ○ 시제품·설비 제작비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기기·장비 구입비 ○ 시설·설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비 ○ 시약·재료 구입비 ○ 전산소모품비 ○ 시제품·시작품·시험설비 제작경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경우 시 제외) ○ 공개경쟁입찰에 의해 낙찰가가 공개되는 R&D 물품 구입비 ○ 전산처리·관리비
○ 국외출장여비	○ 실비 정산 시	○ 기관 규정에 따라 정액지급 시 사업수행자 개인계좌에 이체
○ 인쇄·복사·제작비 및 수수료	○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비	○ 공공요금, 제세공과금, 수수료
○ 회의비, 전문가활용비, 학회·세미나 참가비 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의장 사용료 ○ 세미나 개최비 ○ 도서 등 문헌 구입비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문가 활용비 ○ 국내외 교육훈련비 ○ 기술도입비 ○ 학회·세미나 참가비 ○ 원고료, 통역료, 속기료
<ul style="list-style-type: none"> ○ 인·검증비 ○ 시험·분석비 	○ 시험·분석·검사료(외부)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시험·분석·검사료(내부) ※ 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우에 한함 ○ 임상시험비 ○ 기술정보수집비 ○ 특허정보조사·분석·확보전략수립비
○ 국내 출장여비, 시내교통비	○ 실비 정산 시(기관 규정이 없을 경우)	○ 기관 규정에 따라 정액 또는 실비 지급 시 해당연구원 개인계좌에 이체
○ 사무용품비 등 소모품비	○ 사무용품비	-
○ 회의비	○ 회의비	-

【별표 3】

선정평가 기준

1. 사업화 지원사업

가. 사전평가 기준

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

나. 발표평가 기준

구분	평가 항목	세부 평가 항목	평가 방법
시장성 (15)	시장현황 (5)	전체시장 규모 및 성장성	▪ 매출로 이어질 수 있는 시장규모 및 미래성장성에 대해 평가
	시장 경쟁력 (10)	시장점유현황 및 경쟁상황	▪ 해당기술 시장점유율 및 확보가능성, 실수요자 인지도·충성도 평가 ▪ 시장구조(경쟁상황·비용구조) 고려 시장경쟁력 및 해당 기술 관련 사회·법제도적 규제에 대한 상황평가
사업성 (45)	사업화 역량 (20)	생산능력	▪ 기존 생산시설, 가동일수, 인력, 원재료·부품 수급 등을 고려하여 평가함
		마케팅 능력	▪ 마케팅전략·실행계획이 객관적 자료를 근거로 합리적이고 타당성 있게 계획되어 있는가 평가
		판매처다양성 및 안정성	▪ 판매처의 다양성 여부, 지속적인 거래관계 유지가능성, 판로 구축계획 수립여부 및 구체성 등을 평가
		자금조달능력	▪ 경영주와 기업의 재정상태나 수익창출능력 등을 고려하여 향후 필요자금을 적기에 조달할 수 있는 능력을 종합적으로 평가
	실현 가능성 (25)	사전준비성	▪ 관련 규제 및 시장 Needs 조사 여부 등이 구체적으로 제시되었는가를 평가
		비즈니스모델의 적절성	▪ 사업화 전략수립 여부 또는 계획 등이 구체적으로 제시되었는가를 평가
		사업화 목표의 명확성 및 타당성 (매출계획 등)	▪ 사업화 목표가 정량적 실현가능하게 제시되었는가를 평가 ▪ 환경분야 사업비중 및 향후 확대가능성
기술성 (15)	기술수준 (5)	기술우수성	▪ 경쟁기술(제품) 대비 우수성 및 차별성 ▪ 도입기술의 우수성 및 사업 연관성
	권리성 (5)	모방난이도 및 기술보호성	▪ 보유기술의 지식재산권 등록 등 모방난이도 평가 ▪ 기술보호를 위한 계획 및 역량(시스템, 인력관리 등)
	파급성 (5)	자립도 및 파급효과	▪ 핵심제품 생산시 보완·지원기술 필요성여부 및 타영역 파급확장성·파급성
정책 부합성 (25)	공익성 (10)	환경·사회적 효과성	▪ 기술·제품이 판매됨으로써 일반국민의 환경·사회적 효과를 평가함
	예산투입 적절성 (5)	사업비 편성 타당성	▪ 사업비 계상이 과도하거나 잘못된 점이 없는지를 평가함
	고용창출 (10)	고용창출 및 유지 계획	▪ 고용창출 및 고용창출 인원에 대한 고용유지 계획을 평가함

* 고용창출 : 지원 전 고용인원 수 대비 지원 후 고용인원 증감수

※ ‘고용창출 및 유지’ 평가산식

(개별기업 P 값의 $MaxP$ 백분위수) 80%이상 = 10점, 60%이상~79%이하 = 8점, 40%이상~59%이하 = 6점, 20%이상~39%이하 = 4점, 19%이하 = 2점

$$P = \sum_{i=1}^{\infty} (\text{신규 고용인}_i \times \text{고용기간(월)}_i)$$

다. 현장확인 기준

구분	확인 항목	세부 확인 항목	확인 방법
기술성	기술 개발현황	기술개발현황	<ul style="list-style-type: none"> 기술개발 및 수상실적, 지식재산권 등 보유 현황을 증빙 자료로 확인함
		기술개발능력	<ul style="list-style-type: none"> 기술개발 전담조직, 기술인력수준, 기술인력관리, 시스템 관리 등에 대한 상황을 현장에서 확인함
		수명주기위치 및 차별성	<ul style="list-style-type: none"> 해당기술 혁신속도와 기술동향, 전망을 근거로 해당기술의 수명주기상 위치가 사업화에 적합한지 확인함 기존기술 비교 차별성 및 신기술 분야 개척가능성(융합·응용 등) 확인
사업성	경영자 전문성 및 의지	경영자의 전문성	<ul style="list-style-type: none"> 해당 기술·제품에 대한 이해도, 사업전문성 등을 경영자 인터뷰로 확인
		경영자 의지	<ul style="list-style-type: none"> 사업화에 대한 명확한 목표수립 여부 및 과제추진에 대한 의지여부를 경영자 인터뷰로 확인
	사업화 역량	생산능력	<ul style="list-style-type: none"> 생산시설, 가동일수, 인적자원 구성, 원재료 매입처 등 제시된 사항에 대해 현장에서 확인함
		판매처 다양성 및 안정성	<ul style="list-style-type: none"> 판매처의 다양성 여부, 지속적인 거래관계 유지가능성, 판로 구축계획 수립여부 및 구체성 등 확인
		수요성 (수주계약 실적)	<ul style="list-style-type: none"> 매출발생 가능성 및 수주계약 실적 등을 현장 확인자료를 토대로 진위여부를 확인
		목표의 명확성 및 타당성	<ul style="list-style-type: none"> 사업화 목표(매출액)가 정량적으로 실현가능하게 제시되었는가를 현장의 자료(대상 매출액 근거자료)를 중심으로 확인 * 회계(세무)사를 통한 대상 매출액 산출 내용 확인

라. 투자유치 기업진단 평가기준

구분	평가항목	평가방법
기업 역량 (15)	매출액(5)	최근 3개년치 평균 또는 직전년도 발생 매출액 (업력 2년 미만은 한함)
	임직원수(5)	직전년도 기준 임직원수
	기존 투자실적(5)	과거 투자실적 현황
기업 매력도 (85)	경영진 구성(15)	경영진 인력 구성 및 관련 분야 경력
	회사 비전 및 사업화 실현 가능성(15)	대표이사의 의지 및 사업계획의 실현 가능성
	기술·제품 기술력(15)	기술·제품의 독창성, 기술보호 등
	기술·제품 시장성(15)	기술·제품의 시장성
	시장 성장성(10)	사업 분야의 시장 성장 가능성
	투자 가능성(15)	기술·제품의 투자유치 가능성

※ 기업역량 평가항목의 평가 기준

평가항목	1점	2점	3점	4점	5점
매출액(5)	1억 미만	1억 이상	5억 이상	10억 이상	20억 이상
임직원수(5)	5명 미만	5명 이상	10명 이상	15명 이상	20명 이상
기존 투자실적(5)	1억 미만	1억 이상	5억 이상	10억 이상	20억 이상

2. 환경설비 상용화 지원사업

가. 발표평가 기준

평가항목	세부평가항목	평가방법
사업화 목표 적절성 (30)	설비 설치 지원 필요성 및 타당성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (필요성) 설비 설치 지원의 시의성이 적절한가? ▪ (타당성) 설비 설치 타당성에 대한 객관적 근거가 제시되었는가?
	수요기업의 적정성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (적절성) 설비 성능데이터를 확보할 수 있는 적절한 수요 기업을 선정하였는가? ▪ (효과성) 설비 설치를 통한 수요기업의 기대효과가 적절하게 제시되었으며 구체적인가?
	사업화 목표 달성 가능성 및 성과목표의 적절성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (사업화목표) 사업화목표는 실현가능하며, 사업화 목표달성을 위한 과제 수행내용 도출이 적절한가? ▪ (성과목표) 성과목표, 성과지표, 지표별 목표치 설정은 명확하게 제시되었는가?
사업성 및 수행역량 (30)	시장현황 및 경쟁력(15)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (성장성) 시장규모, 점유율, 매출액 확대 등 기업 성장에 기여할 수 있는가? ▪ (경쟁력) 성과목표, 성과지표, 지표별 목표치 설정은 명확하게 제시되었는가?
	사업화 역량(15)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (사전준비) 관련 규제 및 시장 필요성 등 사전 분석을 구체적으로 수행하였는가? ▪ (수행역량) 사업화를 위한 생산시설, 자금, 판매처 등이 충분히 확보되었으며, 수행인력의 역량, 혁할 및 구성이 적절한가?
기술 혁신성 (25)	처리성능(10)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (혁신성) 기존 설비 대비 차별성과 혁신성이 확보되었으며, 처리성능이 우수한가?
	경제성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (경제성) 기존 기술대비 시설비, 유지관리비 등 비용 절감이 가능한가?
	유지관리 편의성(5)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (편의성) 운전·제어가 편리하고 작업환경의 안전성이 확보되었는가?
정책 부합성 (15)	환경·사회적 효과(5)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (파급효과) 사업화 성공 시 환경과 사회에 장기적으로 기여가 가능한가?
	정책목표 정합성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (정책부합) 환경정책과 연계성이 명확하게 제시되었으며, 정책목표 달성에 기여가 가능한가?

【별표 4】

가점 및 감점 기준

1. 가점

연번	항 목	가점	비고
1	[정부 산하기관, 각 금융기관 등] 기술성진단 결과 우수 등급 이상 기업 * 해당기술에 한함	2	증빙제출
2	[특허청] 지식재산활용전략지원사업 ‘목표달성’ 과제(최근 5년 이내)	1	증빙제출
3	환경산업연구단지 입주기업	2	증빙제출
4	환경신기술 인증 및 검증기업(신청일 기준 인증 유효기간 內) * 해당기술에 한함	2	증빙제출
5	환경성적표지 인증, 환경표지인증, 녹색인증 기업(신청일 기준 인증 유효기간 內) * 해당기술에 한함	1	증빙제출
6	신청일 기준 환경경영 우수기업(평가등급 A~AAA) * 녹색경영기업 금융지원시스템(enVinance)	1	증빙제출
7	고용창출 우수기업 선정·등록 기업(신청일 기준 3년 이내) * 정부 및 광역 자치단체 선정·등록 2점 * 기초 지자체 및 기타 단체 선정·등록 1점	1~2	증빙제출
8	사회적기업 인증기업 및 지정기업	2	증빙제출
9	우수환경산업체 지정기업인 경우	1	증빙제출
10	기술(제품) 사업화 시 핵심적이거나 전반적인 부분에 아래 내용 중 1분야 이상의 IT, 융복합 기술, 프로젝트 적용이 협약기간 내 가능한 경우 * 인공지능, 빅데이터 * 스마트공장, 스마트시티 * 드론 * 전기차, 수소차 * 가상현실, 증강현실, 디지털트윈 * 사물인터넷, 로봇	2	증빙제출
11	[환경부] 환경기술개발사업 성공과제(최근 3년 이내)	3	증빙제출
12	[환경부] 사업화 지원사업 최종평가 결과 우수 과제(상위 10% 또는 절대평가 90점 이상) * 환경설비 상용화 지원사업에 한함	2	증빙제출
13	[중소벤처기업부] 미세먼지저감 실용화 기술개발사업 성공 과제(최근 3년 이내) * 환경설비 상용화 지원사업에 한함	1	증빙제출

※ 가점은 발표평가 결과 60점 이상인 과제에 한하여 최대 8점 이내에서 적용하며, 동일항목 중복 가점 불가
 ※ 주관기업 기준으로 가점을 적용하며, 사업신청 시 증빙서류 제출하지 않은 경우 불인정

2. 감점

항 목	감점
지원과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약포기경력이 있는 사업책임자나 기업의 경우(최근 3년 이내)	3
과제 수행 중 또는 종료 전후 사업화 성과 입력(제출)이 전무하거나 부실한 사업책임자나 기업의 경우(최근 3년 이내)	3

【별표 5】

최종평가 기준

가. 사업화 지원사업

평가 항목	내용	
사업성과 (50)	매출액(10)	계획대비 매출액 달성정도
	시제품 제작·설치·운영 적절성(20)	시제품 제작 또는 개선, 설치, 운영 적절성
	고용창출·유지(10)	계획대비 고용창출·유지 달성정도
	목표 달성 정도(10)	기타 사업화 목표 달성정도
노력도 (50)	적절성(10)	추진방법 및 과정의 적절성
	가능성(10)	사업화 성공 가능성 증대노력
	타당성(10)	사업비 집행의 적절성
	자금확보 노력(10)	사업화자금 확보의 노력
	사업성과 확산노력(10)	사업성과 언론보도 등 대외 홍보실적

※ 사업실적 평가기준(목표대비 달성률)

평가항목	점수	평가기준
매출액	탁월	100%이상
	우수	90%이상~100%미만
	보통	80%이상~90%미만
	미흡	70%이상~80%미만
	불량	70%미만

※ 계획대비 고용창출·유지 달성정도 평가산식

<p>계획된 P 값 대비, 100%이상 = 20점, 80%이상~100%미만 = 16점, 60%이상~80%미만 = 12점, 40%이상~60%미만 = 8점, 40%미만 = 4점</p> $P = \sum_{i=1}^{\infty} (\text{신규 고용인}_i \times \text{고용기간(월)}_i)$	
--	--

나. 환경설비 상용화 지원사업

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

【별표 6】

협약변경 승인 기준 및 구비서류

□ 협약변경 승인기준

변경내용	승인주체	비고
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목표·주요내용 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 변경 타당성, 당초 사업목적 및 목표와의 연관성, 사업결과의 활용성 및 파급효과, 과제의 성공가능성 등을 중점 검토 ○ 정부지원금의 변경 	전문기관의 장 (조정위원회 심의)	변경 후 환경부장관 에게 보고
○ 협약기간의 연장		
○ 인건비 10% 이상 및 비목간 20% 이상 예산변경		
○ 사업책임자의 변경	전문기관의 장	-
○ 위탁기관의 변경		
○ 사업목표에 영향을 미치지 않는 성과지표 및 목표의 변경		
○ 인건비 10% 이내 변경		
○ 장비·재료비 및 사업확충진비 20% 이상 예산변경		
○ 위탁사업비 예산변경		
○ 건당 1천만원 이상(부가가치세포함)의 장비·재료비를 원래 계획과 다르게 집행 또는 미구매		
○ 해당 지원과제 수행을 위해 신규 채용한 중소기업 소속 사업수행자의 미채용, 또는 다른 신규 채용 사업수행자로 변경	주관기업의 장	변경 후 전문기관의 장에게 보고
○ 기타 원장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항		
○ 주관기업 대표자 변경		
○ 위탁책임자의 변경		
○ 전문기관의 장의 승인을 받아야 하는 경우 이외의 세목간 변경		
○ 사업수행자의 변경		
○ 기타 당해 사업의 기본목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 변경		

□ 구비서류

변경내용	제출서류
○ 공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 지원기업 및 위탁기관 요청공문(해당시) - 협약변경 승인요청서(해당시) - 사업비 비목간 변경신청서(해당시) - 관련 증빙서류(해당시)
○ 주관기업 대표자 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 변경 전·후 대표자 동의서 - 변경 전·후 사업자등록증 사본
○ 위탁기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 변경 후 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임(당해 사업에 출자한 현금 및 현물분 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도·양수계획서 사본
○ 사업책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 이력서 및 경력증명서 - 변경 전·후 사업책임자의 포기서 또는 동의서
○ 사업비의 변경사용	<ul style="list-style-type: none"> - 변경사유내역 및 산출내역서
○ 사업목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 사업목표 변경전후 비교표
○ 사업기간 연장	<ul style="list-style-type: none"> - 기간연장 사유서
○ 지원기업과 컨설팅기관간의 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 변경 전·후 지원기업 및 위탁기관의 포기서 또는 동의서

【별표 7】

참여제한 및 정부지원금 환수 등 제재조치 기준

1. 일반기준

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

2. 세부기준

대 상	참여제한	환 수
가. 정부의 정책상 중단된 과제	면제	환수하지 않음
나. 과제 관리 또는 과제수행의 평가결과로 중단 및 실패된 과제		
- 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행한 과제	3년	정부 지원금 전액 이내
- 과제를 성실하게 수행하였으나, 당초 성과목표를 과대 설정하여 평가결과가 중단 및 실패된 과제	면제 또는 2년 이내	정부 지원금 전액 이내
다. 당해 연도 사업이 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황으로 중단되거나, 최종평가가 불가능한 과제	1년	환수하지 않음
라. 정당한 사유 없이 동 사업의 수행을 포기한 지원기업 및 위탁기관	3년	정부 지원금 전액 이내
마. 환수금 및 정산금 미납 등 시정조치를 불이행한 과제		
- 조정위원회에서 산정한 환수금 미납의 경우	2년	정부 지원금 전액 이내
- 위탁정산기관에서 산정된 정산금 미납의 경우	2년	미납금 전액

대 상	참여제한	환 수
바. 내부거래를 한 경우	2년	정부 지원금 전액 이내
사. 사업비를 용도 외 사용한 경우(단, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때, 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있음)		-
- 용도 외 사용 금액이 해당 연도 사업비의 20% 이하인 경우	3년 이내	정부 지원금 전액 이내
- 용도 외 사용 금액이 해당 연도 사업비의 20% 초과 3 0% 이하인 경우	4년 이내	정부 지원금 전액 이내
- 용도 외 사용 금액이 해당 연도 사업비의 30% 초과인 경우	5년 이내	정부 지원금 전액 이내
아. 거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	3년 이내	정부 지원금 전액 이내
자. 위탁기관이 주관기업의 정보를 정당한 절차 없이 임의로 유출한 경우	2년	정부 지원금 전액 이내
차. 정당한 사유 없이 사업화성과인 지식재산권을 사업· 위탁책임자나 사업·위탁수행자의 명의로 출원하거나 등록하는 경우	2년	환수하지 않음
카. 그 밖에 사업을 수행하기에 부적합한 경우로서 이 지침 또는 협약을 위반한 경우	2년 이내	해당 연도 정부지 원금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고 려한 금액

【별표 8】

위탁기관의 자격

위탁 목적	자격기준
기술사업화 촉진 컨설팅* (사업화 지원사업 컨설팅기관)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 상근 컨설턴트 3명 이상 보유하고, 신청분야 컨설팅 실적이 1건 이상인 기관으로 참여컨설턴트의 50% 이상이 아래 조건의 하나 이상을 만족하는 경우 - 컨설팅 수행경력이 3년 이상이며, 신청분야 컨설팅 실적이 1건 이상인 자 - 경영지도사 또는 기술지도사 등록증 소지자로 1년 이상 컨설팅 실적이 있는 자 - 변호사, 법무사, 회계사, 세무사, 노무사, 변리사, 기술사 등
기술이전을 위한 지도 (사업화 지원사업 기술도입형 과제 기술개발기관)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국·공립연구기관 ▪ 「특정연구기관육성법」 적용을 받는 연구기관 ▪ 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연기관 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 과학기술분야 정부출연연구기관 ▪ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 ▪ 그밖에 대통령령으로 정하는 비영리기관
행정 컨설팅 (환경설비 상용화 지원사업 행정 지원기관)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 상근 컨설턴트 3명 이상 보유하고, 관련 컨설팅 실적이 1건 이상인 기관으로 참여컨설턴트의 50% 이상이 컨설팅 수행경력이 3년 이상이며, 관련 실적이 1건 이상인 자
혁신기술 공급 (환경설비 상용화 지원사업 혁신기술 공급기관)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 중소기업 ▪ 중견기업

* 사업화 전략 수립, 특허 전략 수립, 수출 전략 수립, 인·검증 지원, 공정/성능 개선, 양산체계 구축, 시장 검증, 디자인 개선, 재무·투자 전략수립 등 9개 분야

별지서식

1. 공통서식

[별지 제1-1호 서식]	개인정보의 수집·이용 및 제공 동의서	74
[별지 제1-2호 서식]	사전검토서	75
[별지 제1-3호 서식]	시제품·설비 구축 계획서(3천만원 이상)	76
[별지 제1-4호 서식]	사업비 지급 청구서	78
[별지 제1-5호 서식]	민간부담금 부담 협약서	79
[별지 제1-6호 서식]	협약변경 승인요청서	80
[별지 제1-7호 서식]	사업비 사용실적 보고서	83
[별지 제1-8호 서식]	성과활용 보고서	93
[별지 제1-9호 서식]	이의신청서	96
[별지 제1-10호 서식]	조정의견서	97
[별지 제1-11호 서식]	시설·장비 부착 라벨	99

2. 사업화 지원사업 관련 서식

[별지 제2-1호 서식]	사업화 지원사업 사업화계획서	100
[별지 제2-2호 서식]	사업화 지원사업 선정평가 사전평가서	129
[별지 제2-3호 서식]	사업화 지원사업 선정평가 발표평가서	131
[별지 제2-4호 서식]	사업화 지원사업 선정평가 발표평가 종합의견서	134
[별지 제2-5호 서식]	사업화 지원사업 선정평가 현장조사서	136
[별지 제2-6호 서식]	사업화 지원사업 선정평가 전문기관 조정의견서	137
[별지 제2-7호 서식]	사업화 지원사업 선정평가 최종조정 종합의견서	139
[별지 제2-8호 서식]	사업화 지원사업 협약서(전문기관↔주관기업)	141
[별지 제2-9호 서식]	사업화 지원사업 계약서(주관기업↔위탁기관)	146
[별지 제2-10호 서식]	사업화 지원사업 중간보고서	150
[별지 제2-11호 서식]	사업화 지원사업 현장점검 검토서	159
[별지 제2-12호 서식]	사업화 지원사업 최종보고서	160
[별지 제2-13호 서식]	사업화 지원사업 최종평가서	176
[별지 제2-14호 서식]	사업화 지원사업 최종평가서 종합의견서	178
[별지 제2-15호 서식]	사업화 지원사업 투자유치 활동 신청서	180
[별지 제2-16호 서식]	사업화 지원사업 투자유치 기업진단 평가서	181
[별지 제2-17호 서식]	사업화 지원사업 투자유치 기업진단 종합평가서	183

3. 환경설비 상용화 지원사업 관련 서식

[별지 제3-1호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 사업화계획서	184
[별지 제3-2호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 참여동의서(수요기업)	212
[별지 제3-3호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 선정평가 발표평가서	213
[별지 제3-4호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 선정평가 발표평가 종합의견서	216
[별지 제3-5호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 선정평가 전문기관 조정의견서	218
[별지 제3-6호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 선정평가 최종조정 종합의견서	220
[별지 제3-7호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 협약서(전문기관↔주관기업)	222
[별지 제3-8호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 표준계약서(주관기업↔수요기업)	227
[별지 제3-9호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 계약서(주관기업↔위탁기관)	230
[별지 제3-10호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 중간보고서	234
[별지 제3-11호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 현장점검 검토서	242
[별지 제3-12호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 최종보고서	243
[별지 제3-13호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 최종평가서	258
[별지 제3-14호 서식]	환경설비 상용화 지원사업 최종평가 종합의견서	260

※ 본 별지서식은 필요시 변경 가능

개인정보의 수집·이용 및 제공 동의서 (중소환경기업 사업화·상용화 지원사업)

- ☐ 중소기업 사업화·상용화 지원사업과 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 한국환경산업기술원에 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1. 개인정보 수집·이용에 관한 사항

- 수집·이용 목적: ① 중소기업 사업화·상용화 지원사업의 신청 및 지원, ② 전문가 후보단의 구성 및 운영
- 수집·이용 항목
 - 필수항목: 성명, 생년월일, 전화, 휴대전화, 이메일, 소속기관 정보(기관명, 부서, 직위), 학력(학교명, 학과, 학위), 경력(기관명, 부서, 직위, 근무기간 등)
 - 선택항목: 주소
- 보유·이용기간: 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위의 수집·이용 목적과 관련된 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용
 - ① 제공된 날로부터 해당 사업 성과활용 종료시까지 보유·이용
 - ② 제공된 날로부터 전문위원 임기(2년)까지 보유·이용
- 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익
 - 필수항목: 중소기업 사업화·상용화 지원사업 신청 및 전문가 후보단 구성 불가
 - 선택항목: 불이익 없음

2. 제3자 제공에 관한 사항

- 제공받는 자: 환경부, 전담기관(한국환경산업기술원이 지정) 등
- 제공받는 자의 이용 목적: 중소기업 사업화·상용화 지원사업
- 제공할 개인정보의 항목: 성명, 휴대전화, 이메일, 소속기관 정보(기관명, 부서, 직위)
- 제공받는 자의 개인정보 보유·이용기간: 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용

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

20 년 월 일

성명

(서명 또는 인)

한국환경산업기술원장 귀하

[별지 제1-2호 서식]

사전검토서 (중소환경기업 사업화·상용화 지원사업)

☐ 검토항목

1. 신청서류 제출 여부	○ 사업화계획서 및 공고문에 명기된 구비서류 첨부 유무	
2. 자격 요건	<사업화 지원사업>	<환경설비 상용화 지원사업>
	○ 중소기업 해당여부 확인	○ 중소기업 해당여부 확인
	○ 업력2년 이상 해당 여부 확인	○ 업력2년 이상 해당 여부 확인
	○ 사업화 대상기술 보유여부	○ 환경설비 관련 기술의 권리 보유여부
3. 제한대상 여부	○ 신청자격 제한대상 여부(관리지침 제15조)	

☐ 사전 검토확인

신청기업	사업책임자	검토항목(적합○, 부적합×)						검토의견(보완사항)
		1	2-1	2-2	2-3	2-4	3	

구분	소속	직위	성명	서명
담당자				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제1-3호 서식]

시제품·설비 구축 계획서(3천만원 이상) (중소환경기업 사업화·상용화 지원사업)

1. 과제개요

사업명			
과제명			
신청기업		사업책임자	
협약기간			

2. 신청 시제품·설비 목록

번호	시제품·설비명	구축 예상가격(천원)	설치장소	비고

※ 시제품·설비 구축비에 정부지원금 외 자체부담금 등이 포함될 경우 정부지원금은 구축예상가격에, 자체부담금 등은 비고란에 기재

3. 장비구축 개요 및 타당성(시제품·설비명)

☐ 구축 개요

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

□ 구축 타당성

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

※ 2개 이상인 경우 3번 항목을 복사하여 작성

첨부 1. 세부산출내역

2. 비교견적서

[별지 제1-4호 서식]

사업비 지급 청구서
(중소환경기업 사업화·상용화 지원사업)

20 년도 중소기업 사업화·상용화 지원사업의 정부지원금을 다음과 같이 청구하오니 입금하여 주시기 바랍니다.

(단위 : 천원)

과제명	주관기업	총 사업비	정부지원금	민간부담금
은행명	계좌번호			예금주

붙임 : 입금계좌 통장사본 1부. 끝.

20 . . .

청 구 자 주 소 :

기업명 :

주관기업의 장 :

직인

한국환경산업기술원장 귀하

[별지 제1-5호 서식]

민간부담금 부담 협약서 (중소환경기업 사업화·상용화 지원사업)

- 과 제 명 :
- 기 업 명 :
- 협약기간 : 년 월 일 부터 년 월 일까지

위의 사업수행을 위한 전문기관의 장과의 협약서 및 사업화계획서의 내용에 동의하고, 본 과제의 수행을 위한 민간부담금을 중소기업 사업화지원 사업 지침에 따라 동 사업에 부담할 것을 약속합니다.

(단위 : 천원)

민간부담금 총계(A+B)		
현금 부담금 및 일자	금액(현금)(A)	
	부담일자	
현물 부담 금액	금액(현물)(B)	

20 년 월 일

주관기업의 장 :

직인

사업책임자 :

(인)

한국환경산업기술원장 귀하

협약변경 승인요청서

(중소환경기업 사업화·상용화 지원사업)

사업명						
과제명					과제번호	
기관명				사업책임자		
당해연도 사업기간	. . . ~ . . . (년 월)					
당해연도 사업비 (천원)	정 부 지원금		민 간 부담금		계	

중소환경기업 사업화지원 사업 관리지침에 따라 협약내용을 아래와 같이 변경하고자 신청합니다.

변경사항	변 경 내 용		주요변경사유
	변 경 전	변 경 후	

첨부 : 1. 변경 세부사유서

2. 변경전후의 주관기업의 포기서 또는 동의서(해당되는 경우에 한함)
3. 변경전후의 사업책임자의 포기서 또는 동의서(해당되는 경우에 한함)
4. 기타 관련 증빙서류

20 년 월 일

사업책임자 (인)

기관의 장 직인

한국환경산업기술원장 귀하

210mm × 297mm

협약변경 승인기준 및 구비서류

□ 협약변경 승인기준

변경내용	승인주체	비고
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목표 · 주요내용 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 변경 타당성, 당초 사업목적 및 목표와의 연관성, 사업결과의 활용성 및 파급효과, 과제의 성공가능성 등을 중점 검토 ○ 정부지원금의 변경 	전문기관의 장 (조정위원회 심의)	변경 후 환경부장관 에게 보고
○ 협약기간의 연장		
○ 인건비 10% 이상 및 비목간 20% 이상 예산변경		
○ 사업책임자의 변경	전문기관의 장	-
○ 위탁기관의 변경		
○ 사업목표에 영향을 미치지 않는 성과지표 및 목표의 변경		
○ 인건비 10% 이내 변경 ○ 장비·재료비 및 사업화촉진비 20% 이상 예산변경		
○ 건당 1천만원 이상(부가가치세포함)의 장비·재료비를 원래 계획과 다르게 집행 또는 미구매		
○ 해당 지원과제 수행을 위해 신규 채용한 중소기업 소속 사업수행자의 미채용, 또는 다른 신규 채용 사업수행자로 변경		
○ 기타 원장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항		
○ 주관기업 대표자 변경	주관기업의 장	변경 후 전문기관의 장에게 보고
○ 위탁책임자의 변경		
○ 전문기관의 장의 승인을 받아야 하는 경우 이외의 세목간 변경		
○ 사업수행자의 변경		
○ 기타 당해 사업의 기본목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 변경		

□ 구비서류

변경내용	제출서류
○ 공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 주관기업 및 위탁기관 요청공문(해당시) - 협약변경 승인요청서(해당시) - 사업비 비목간 변경신청서(해당시) - 관련 증빙서류(해당시)
○ 주관기업 대표자 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 변경 전·후 대표자 동의서 - 변경 전·후 사업자등록증 사본
○ 위탁기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 변경 후 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임(당해 사업에 출자한 현금 및 현물분 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도·양수계획서 사본
○ 사업책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 이력서 및 경력증명서 - 변경 전·후 사업책임자의 포기서 또는 동의서
○ 사업비의 변경사용	<ul style="list-style-type: none"> - 변경사유내역 및 산출내역서
○ 사업목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 사업목표 변경전후 비교표
○ 사업기간 연장	<ul style="list-style-type: none"> - 기간연장 사유서
○ 주관기업과 컨설팅기관간의 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 변경 전·후 주관기업 및 위탁기관의 포기서 또는 동의서

[별지 제1-7호 서식]

사업비 사용실적 보고서 (중소환경기업 사업화·상용화 지원사업)

과 제 명			
주관기업		사업책임자	
위탁과제명			
위탁기관		위탁사업책임자	
협약기간 (년 월)		
사업비	구분		
	정부지원금		천원
	민간부담금	현금	천원
		현물	천원
	합계		천원
<p>중소환경기업 사업화·상용화 지원사업 관리지침에 따라 첨부와 같이 사업비 사용실적을 제출합니다.</p> <p>첨부 : 1. 사업비 사용명세서 2. 비목별 집행내역서 3. 사용 잔액 및 발생이자(미집행분) 반납내역서(해당 시) 4. 사회적기업제품 구매내역서 5. 자체 회계감사의견서 6. 위탁사업비 사용실적 회계감사의견서 7. 기타 구비서류(해당 시)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 20 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> 사업책임자 주관기업의 장 </div> <div style="text-align: center;"> (인) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">직인</div> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">한국환경산업기술원장 귀하</p>			

210mm × 297mm

(첨부1)

1. 사업비 사용명세서

☐ 주관기업

(단위 : 원)

비 목	구분 세목 및 사용용도		당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유
직 접 비	인건비	미지급					
		지급 현금					
		현물					
	사업화 촉진비	인·검증비					
		시험분석비					
		홍보비					
		시장조사비					
	장비· 재료비	기자재 및 시설비					
		재료비					
		시제품·설비 제작비					
	과제 활동비	국외 출장여비					
		국내 출장여비, 시내교통비					
		인쇄·복사· 제작비 및 수수료					
		사무용품비 등 소모품비					
		운송·보관료 등 유통비					
		회의비, 전문가활용비, 학회·세미나 참가비 등					
	위탁사업비						
	소계						
간 접 비	성과활용지원비						
	소계						
총 사업비		현금					
		현물					

□ 위탁기관(위탁기관/위탁사업책임자)

(단위 : 원)

비 목	구분 세목 및 사용용도			당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유
직 접 비	인건비		미지급					
			지 급	현금				
				현물				
	사업화 촉진비	인 · 검증비						
		시험분석비						
		홍보비						
		시장조사비						
	장비 · 재료비	기자재 및 시설비						
		재료비						
		시제품 · 설비 제작비						
	과제 활동비	국외 출장여비						
		국내 출장여비, 시내교통비						
		인쇄 · 복사 · 제작비 및 수수료						
		사무용품비 등 소모품비						
		운송 · 보관료 등 유통비						
		회의비, 전문가활용비, 학회 · 세미나 참가비 등						
	위탁사업비							
소계								
간 접 비	인력지원비							
	과제지원비							
	성과활용지원비							
소계								
총 사업비			현금					
			현물					

(첨부2)

2. 비목별 집행내역서

☐ 주관기업

가. 직접비

(1) 인건비(지급인건비)

현금사용액	현물사용액

(단위:원)

번호	집행일	지급처	사용금액			사용목적	사용구분	비고
			총사용액	현금 사용액	현물 사용액			
계						집행건수 건	카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	

나. 직접비

(1) 판매촉진비

※ 위와 같은 방식으로 기재

☐ 위탁기관(위탁기관/위탁사업책임자)

가. 직접비

(1) 인건비(지급인건비)

현금사용액	현물사용액

(단위:원)

번호	집행일	지급처	사용금액			사용목적	사용구분	비고
			총사용액	현금 사용액	현물 사용액			
계						집행건수 건	카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	

나. 직접비

(1) 판매촉진비

※ 위와 같은 방식으로 기재

(첨부3)

3. 사용잔액 및 발생이자 반납내역서

☐ 사용잔액 및 발생이자 반납내역

과제명			
주관기업		사업책임자	
위탁과제명			
위탁기관		위탁사업책임자	
협약기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
사업비	총계 원 (정부 : 원, 민간 : 현금 원, 현물 원)		
이자 산출기간	20 . . . ~ 20 . . .		
사용잔액	원	사용 잔액 중 정부지원금 지분(A)	원
사업기간 중 발생이자(B)	원	사업기간 종료 후 발생이자(C)	원
총 이자액(B+C)	원	발생이자 사용금액(D)	원
발생이자 사용내역			
미사용이자 (B+C-D)	원	미사용이자 중 정부지원금 지분(E)	원
총 반납액(A+E)	원		
사용 잔액 및 이자 반납 내역	- 반납계좌번호 : (계좌번호(“-” 포함), 은행명) - 반 납 일 : (형식 “yyyy-mm-dd”) - 반 납 액 : 원		
※ 입금증 사본, 이자내역이 기재된 통장사본 및 발생이자 사용내역 증빙자료 제출 ※ 위탁기관의 경우 반납액을 주관기업으로 반납 후, 주관기업에서 정부지원금지분을 반납 ※ 정부지원금 지분 계산방법 <div style="text-align: center;"> $\frac{\text{(총)정부지원금}}{\text{(총)정부지원금} + \text{(총)민간현금부담분}}$ </div>			
작 성 자 :			(인)

□ 수행기관별 사용잔액 및 발생이자 반납내역

구분				금액
사업비	협약금액 (민간+정부)	계		
		주관기업	소계	
			현금	
		위탁1		
		위탁2...		
	사용금액 (민간+정부)	계		
		주관기업	소계	
			현금	
		위탁1		
		위탁2...		
	사용잔액 (민간+정부)	계(A)		
		주관기업	소계	
현금				
위탁1				
위탁2...				
현금 사용잔액 정부지분(A')				
현물	현물 부담액			
	현물 출자액			
	현물 미출자액(B)			
발생이자	발생금액 (민간+정부)	계(E=C+D)		
		사업기간 중	소계(C)	
			주관기업	
			위탁1	
			위탁2...	
		사업기간 종료 후	소계(D)	
			주관기업	
			위탁1	
	위탁2...			
	사용금액 (민간+정부)	계(F)		
		주관기업		
		위탁1		
		위탁2...		
	미 사용금액 (민간+정부)	계(G=E-F)		
주관기업				
위탁1				
위탁2...				
미 사용금액 정부지분(G')				
사업비 잔액(H)				
반납 대상액(I=A'+B+G'-H)				
반납 내역	총 반납액			
	1차 반납	반납 계좌번호		
		반납일		
		반납액		
	2차 반납	반납 계좌번호		
		반납일		
		반납액		

(첨부4)

4. 사회적기업제품 구매내역서

가. 과제 개요

과제명			
주관기업		사업책임자	
위탁과제명			
위탁기관		위탁사업책임자	
협약기간	20 . . ~ 20 . . (년 월)		

나. 사회적기업제품 구매내역

(단위: 원)

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

※ 입금증 사본 등 사용내역 증빙자료 제출

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

주관기업의 장 : (인)

20 년 월 일

한국환경산업기술원장 귀하

(첨부5)

5. 자체 회계감사의견서

(1) 과제 개요

과제명			
주관기업		사업책임자	
위탁과제명			
위탁기관		위탁사업책임자	
협약기간	20 . . ~ 20 . . (년 월)		

(2) 사업비 사용 및 검증결과 종합

가. 사용잔액 반납액

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

나. 발생이자 반납액

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

다. 자체 회계감사 및 검증 후 반납액

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

(3) 회계감사 검증내역 및 조치결과

(단위 : 원)

비 목	부적정 집행내역	부적정 집행금액	정부지분	비고
직 접 비 · 인 건 비 · 사업화촉진비 · 장비·재료비 · 과제활동비 · 위탁사업비				
간 접 비 · 인력지원비 · 과제지원비 · 성과활용지원비				
합 계				

(4) 종합의견

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

주관기업의 장 : (인)

회계감사부서장 : (인)

20 년 월 일

한국환경산업기술원장 귀하

(첨부6)

6. 위탁사업비 사용실적 회계감사의견서

(1) 과제개요

과 제 명			
주관기업		사업책임자	
위탁과제명			
위탁기관		위탁사업책임자	
협약기간	20 . . ~ 20 . . (년 월)		

(2) 회계감사 종합의견 및 조치결과

<p>(종합의견)</p> <p>(부당 또는 부적절한 회계처리 감사결과에 대한 조치결과를 상세히 기술)</p> <p>(필요시 별지 첨부사용)</p>

위와 같이 관련 규정에 의하여 위탁사업비 사용실적에 대한 회계감사의견서를 제출합니다.

※ 별 첨 : 위탁사업비 사용실적 보고서

주관기업, 사업책임자 (인)

주관기업, 회계감사 부서장 (인)

20 년 월 일

한국환경산업기술원장 귀하

[별지 제1-8호 서식]

성과 활용보고서
(중소환경기업 사업화·상용화 지원사업)

사업명					
과제번호					
과 제 명					
주관기업	기 업 명				
	주 소				
	전 화		사업자등록번호		
사업책임자	성 명		부 서		
	직 위		전 화		
	E-MAIL		휴대전화		
협약기간	(개월)				
총사업비 (천원)	정부지원금	민간부담금			합계
		현금	현물	소계	
성과활용보고서 작성자	작성자 성명		작성자 소속기관		
	작성자 직위		작성자 전화		
	작성자 e-mail				
중소환경기업 사업화지원 사업의 지원으로 완료한 본 과제에 대해 성과활용 보고서를 다음과 같이 제출합니다.					
20 년 월 일					
주관기업의 장 : (직인)					
한국환경산업기술원장 귀하					

- ※ 사업책임자가 작성하기 어려운 경우에는 주관기업의 장, 참여인력 등 사업화 결과를 잘 알고 있는 자가 작성
- ※ 보고서는 현재의 시점을 기준시점으로 하여 작성
- ※ 사업화 결과를 활용한 제품(설비) 등이 여러 개인 경우, 각 제품별로 매출액 대비 매출기여율을 산정하여 매출액을 합산·기재
- ※ 양식 추가 가능

1. 사업화 성과

가. 매출증대 및 고용창출 효과

(1) 공사(시공)실적 ※연도별 실적 기재

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

※ 본 사업 해당기술 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

(2) 제품판매실적 ※연도별 실적 기재

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

※ 본 사업 해당기술 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

(3) 고용창출성과

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

주1) 창업의 경우는 창업한 회사의 종업원 수를 기입

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

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

2. 사회·경제적 파급효과

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

(1) 후속 기술개발 프로젝트 유치

과제명	지원기관명	연구기간	연구비(백만원)

(2) 인증내역

인증종류	인증기술명	기술보유자	인증일자	인증기관

3. 기술·사업화 협력 추진 성과

가. 기술·사업화 협력 성과

기술·사업화 협력 성과				비고
협력기관	협력분야	협력내용	협력기관	

나. 해외수출 성과

제품명	매출액(백만원)	계약 업체명	계약일	국가명

4. 기타 성과

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

<성과활용 보고서 작성요령>

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

[별지 제1-9호 서식]

이의신청서
(중소환경기업 사업화·상용화 지원사업)

과제번호						
사업명						
과제명						
주관기업	기업명					
	주소					
	전화			사업자등록번호		
사업책임자	성명			부서		
	직위			전화		
	E-MAIL			휴대전화		
협약기간	(개월)					
이의신청분야	선정평가	진도점검	최종평가	정산결과	제재조치	기타
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1. 결과 통보일 : 2. 결과 접수일 : </div> 3. 결과 : 4. 이의신청 사유 <div style="border: 1px solid black; height: 200px;"></div>						
<p>상기사업의 결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청하오니, 조치하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">사업책임자 : (서명)</p>						

한국환경산업기술원장 귀하

[별지 제1-10호 서식]

조정 의견서(조정위원)
(중소환경기업 사업화·상용화 지원사업)

1. 사업개요

사업명			
과제명			
주관기업		사업책임자	

2. 조정 의견

조정분야	종합의견

20 년 월 일

조정위원

(서명)

조정의견서(위원장)

(중소환경기업 사업화·상용화 지원사업)

1. 사업개요

사업명			
과제명			
주관기업		사업책임자	

2. 조정의견

조정분야	종합의견

20 년 월 일

조정위원	(서명)
조정위원	(서명)
조정위원	(서명)
조정위원	(서명)
조정위원	(서명)
조정위원	(서명)
조정위원	(서명)
조정위원	(서명)
조정위원	(서명)
조정위원장	(서명)

[별지 제1-11호 서식]

시설·장비 부착 라벨
(중소환경기업 사업화·상용화 지원사업)

(환경부) 중소기업 사업화 · 상용화 지원사업

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



[별지 제2-1호 서식]

☐ 신청용☐ 협약용

사업화 지원사업 사업화계획서

분야명				과제유형	<input type="checkbox"/> 기업주도형 / <input type="checkbox"/> 기술도입형	
사회적기업 여부	<input type="checkbox"/> 해당 / <input type="checkbox"/> 미해당 * 사회적기업 인증·지정기업의 경우 정부지원금은 총사업비의 80%이하로 계상					
과제명						
주관기업 현황	기업명			기업유형	() 법인, () 개인	
	법인등록번호			사업자등록번호		
	설립일자			주생산품·서비스		
	주소(본사)					
	주소(공장)					
	대표이사	성명		전화		
	E-mail		휴대전화			
사업 책임자	성명			생년월일		
	부서			전화		
	직위			휴대전화		
	E-mail			FAX		
협약기간	. . . ~ . . . (개월)					
총사업비	구분					
	정부지원금			천원		
	민간 부담금	현금	천원			
		현물	천원			
합계			천원			
위탁기관	분야	기관명	책임자	직위	전화	E-mail
참여제한 자가진단	<input type="checkbox"/> 부도, 파산, 회생절차, 개인회생절차 개시 신청이 이루어진 경우 <input type="checkbox"/> 국세 및 지방세를 체납 중 <input type="checkbox"/> 금융 불량거래처로 규제 중, <input type="checkbox"/> 휴·폐업 중 <input type="checkbox"/> 환경 관련 법규 위반으로 범칙금 및 행정처분을 받은 경우(최근 1년) <input type="checkbox"/> 동일 사업계획으로 정부의 지원을 받은 경우 <input type="checkbox"/> 국가연구개발사업에 참여제한 등 제재조치 중인 경우 <input type="checkbox"/> 사업화(매출발생) 목적이 아닌 연구개발 목적인 경우					
중소환경기업 사업화지원 사업 관리지침의 규정을 준수하면서 동 사업을 성실히 수행하고자 첨부와 같이 사업계획서를 제출합니다.						
첨부 사업계획서 및 구비서류 각 1부						
<div style="text-align: right;">년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> (기업명) 대표이사 (인) </div>						
한국환경산업기술원장 귀하						

사업화계획 요약문

과제명			
주관기업		설립일자	년 월 일
대표자		사업책임자	
사업화 대상기술명 (제품명)	○		
사업화 대상기술(제품) 개요	○ - ○ -		
사업화 목표	○ - ○ -		
사업화 내용	○ - ○ -		
기대효과	○ - ○ -		
성과창출 계획	○ - ○ -		

1. 주관기업 현황

가. 기업 개요

기업체명 (영 문)			대표자 (영문)		E-mail(대표자)	Homepage	
사업장	본사 여부	주소			사업자번호	연락처	
	<input type="checkbox"/>	1)			호	전화번호 (Fax)	
	<input type="checkbox"/>	2) 외 개					
상시근로자		0000년 00월 기준 ()명		업종분류	(분류기호:)		
주요제품 (상품,용역)				용도 및 특성			
작성요령		<p>▶ 사업장 : 규모순으로 사업자등록증상 사업장을 기재(3개 초과시 마지막주소 말미에 “외 ○개” 기재)</p> <p>▶ 본사 : 법인기업은 법인등기부등본상의 본점소재지, 개인기업은 사업자등록증상의 사업장소재지 기재 ※공부상 소재지가 실제와 상이한 경우 함께 기재:[예시] 공부:사하구 장림동 469-3, 실제:사하 신평 474]</p> <p>▶ 상시근로자 : 당해기업에 계속하여 고용되어 있는 근로자(대표자·이사, 감사 및 3개월이내 기간을 정하여 고용되어 있는 근로자, 일용근로자, 기업부설연구소 연구전담요원 제외)</p> <p>▶ 주요제품 : 기존 생산(판매)제품·상품(서비스)이 있는 경우 품목기재(창업후 기술개발중인 경우 예정품목 기재)</p>					

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

성명	생년월일		전화번호		휴대전화	
현주소			동업계 종사기간	년 개월		
최종학력	년도	월	학교	과 졸업		
주요경력	기	간	근무처	업종	담당업무	최종직위
	년	월 - 월	재			
	년	월 - 월	년			
	년	월 - 월	년			
특기사항						
작성요령	<p>▶ 공동대표자, 실제경영자 등이 있을 경우 해당내역에 “○”표시하고 서식복사하여 별지로 추가작성 ○실제경영자: 형식상의 직위, 직책, 주식지분 등에 불구하고 임원에 업무지시 등 사실상의 경영권을 가진 자</p> <p>▶ 현주소 : 현주소는 주민등록상 주소기재 (임차일 경우 임차계약서 제출)</p> <p>▶ 동업계종사기간: 동시포함 표준산업분류상 중분류범위내 동일업종 실제 근무년수(대표자로써가 아닌 경우 포함)</p> <p>▶ 학력 : 특수대학원 등 교육부 인정 정규학력 이외 과정은 입력제외</p> <p>▶ 주요경력 : 최근경력부터 순차적으로 기재(장기간 경력 공백시 “기타 소유재산 및 특기사항”란에 기재) ○업종은 구체적으로 표시 ○대표자 동업계 경력중 “협회, 단체장, 임원역임, 회원”인 경우 동 내용을 기재(기업이 회원인 경우 포함)</p>					

다. 재무현황

(1) 요약 재무제표

(단위:천원)

구분	전전기 (년)	전 기 (년)	당 기 (년)
유동자산			
고정자산			
자산총계			
유동부채			
고정부채			
부채총계			
자본금			
자본잉여금			
이익잉여금			
자본조정			
자본총계			
매출액			
환경산업부분 매출액			
영업이익			
경상이익			
당기순이익			
이자비용			

2. 사업책임자

가. 인적사항

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

나. 학 력(대학 이상 기재)

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

다. 주요 연구수행 실적(3개 이내)

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

라. 대표적 논문/저서 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

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

마. 현재 수행중인 타 과제 현황

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

3. 위탁기관 현황

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

4. 위탁책임자(해당 시 작성)

가. 위탁책임자(1)

(1) 인적사항

성명	국문		생년월일(성별)	
	영문		과학기술인등록번호	
직장	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화	
	직위		전자우편	
	주소	(우 :)		

(2) 학력(대학 이상 기재)

연도	학교명	전공	학위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 주요 연구수행 실적(3개 이내)

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

(4) 현재 수행중인 타 과제 현황

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

나. 위탁책임자(2)

:

:

다. 위탁책임자(3)

:

:

5. 참여인력 현황

가. 주관기업 참여인력

성명	소속기관	직위	최종전공 및 학위			담당 업무	본과제 참여율 (%)
			학교	전공	학위		

- * '참여인력 현황'에는 사업책임자도 기재하며 사업책임자는 참여율 30%이상이어야 함
- * 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- * 사업비 내역서의 인건비 해당 인원과 동일해야 함 (참여인원만 인건비 및 경비 인정)

나. 위탁기관 참여인력

성명	소속기관	직위	최종전공 및 학위			담당 업무	본과제 참여율 (%)
			학교	전공	학위		

- * '참여인력 현황'에는 사업책임자도 기재하며 사업책임자는 참여율 30%이상이어야 함
- * 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- * 사업비 내역서의 인건비 해당 인원과 동일해야 함 (참여인원만 인건비 및 경비 인정)

6. 최종 사업화 목표

가. 수주액, 매출액, 수출액

(단위 : 천원)

구 분		전년도 실적 (A)	목표(B)			
			소계	당해연도 (1 ~ 12월)	차년도 (1월 ~ 협약종료월)	증가율 (%)
수주액	해당과제		※ 달성 가능한 목표치 작성			B/A×100
	기업전체					
매출액	해당과제					
	기업전체					
수출액	해당과제					
	기업전체					

나. 신규 고용(4대보험 가입자 기준 재직근로자 수)

(단위 : 명)

구 분		지원 전 (협약 전월)	지원 후 (협약 종료월)	목표 인원 (지원 후-지원 전)
기업전체인원	정규			※ 달성 가능한 목표치 작성
	비정규			
	합 계			
사업화참여인원	정규			
	비정규			
	합 계			
신규 고용 세부계획				
구분	필요전공	담당역할	채용시기	채용기간 (개월수 혹은 계속)
고용인원 1			예) 2019.7월	5개월
고용인원 2			예) 2019.10월	계속
고용인원 3				
고용인원 4				
고용인원 5				

다. 기타 성과지표(추가적인 목표 설정)

구분	항목	성과지표명(단위)	목표치	現 도달 수준	평가방법(근거)
정량 지표	<input type="checkbox"/> 성능 향상	부식율 향상(단위:g/m ² .h)	0.03이하	0.05	
	<input type="checkbox"/> 제품 신뢰도 향상	신기술인증획득(단위:건수)	2	1	
	<input type="checkbox"/> 시제품 제작	시제품 제작(단위:건수)	2	0	
	<input type="checkbox"/> 판로개척	언론홍보(단위:건수)	2	0	
	<input type="checkbox"/> 판로개척	전시회 홍보(단위:건수)	2	0	
정성 지표	<input type="checkbox"/> 고객만족도 향상	신뢰성 관련 고객만족도 조사(단위:%)	100%	50%	
	<input type="checkbox"/> 홍보채널 고도화	홈페이지 개선 (단위:건수)	1	0	

(1) 기타 성과지표 항목별 세부 설명

(2)

(3)

(4)

(5)

※ 최종목표에 따라 상품 및 사업화 결과물을 평가할 수 있는 최적의 방법을 제시

※ 정량적 평가방법은 공인규격상의 시험검사방법이나 구체적인 증거자료를 제출할 수 있도록 해야 함

7. 사업비 세부내역(주관기업)

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

가. 총괄

(단위:천원)

구 분		금 액	%
정부 지원금			
민 간 부담금	현 금		
	현 물		
	계		
합 계			

※ 민간부담금은 정부지원금+민간부담금 총 금액의 30% 이상이며, 그 중 50% 이상을 현금으로 부담
- 계상방법

- 1) 정부지원금 : 전체사업비 중 70%이하
- 2) 민간부담금 현금 : 전체사업비 중 15% 이상
- 3) 민간부담금 현물 : 전체사업비 중 15% 이하
- 4) 민간부담금 현금과 현물의 합계가 전체사업비 중 30% 이상

예) 정부지원금(300백만원/70%이하) + 민간부담금(136백만원/30%이상)=총사업비(436백만원)

민간부담금 중 68백만원 이상 현금부담(【별표1】 참고)

나. 사업비 세부내역

(1) 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목		정부지원금	민간부담금			계	구성비(%)
			현 금	현 물	소 계		
직접비	인건비						
	사업화촉진비						
	장비재료비						
	과제활동비						
	위탁사업비						
간접비	간접비						
합 계							100%

* 상기 비목별 총괄은 주관기업 전체의 비목별 소요 예산 합계임

* 사업비 계상 시에는 관리지침 【별표2】를 참조하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세

① 인건비 ※ 참여율은 소수점 이하 반올림, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

구 분	성 명	직 위	실지금액 (A)	참여개월수 (B)	참여율(%) (C)	합 계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현물)	홍길동 (소속기관)	연구원					기존/신규
인건비 (현금)	홍길동 (소속기관)	연구원					20 . 월 채용
합 계							

② 사업화촉진비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

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

③ 장비·재료비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
기자재 및 시설비					
재료비					
시제품·설비 제작비					
합 계	천원(현금 천원, 현물 천원)				

④ 과제활동비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
국외 출장여비					
국내 출장여비, 시내교통비					
인쇄·복사· 제작비 및 수수료					
사무용품비 등 소모품비					
운송·보관료 등 유통비					
회의비, 전문가활용비, 학회·세미나 참가비 등					
합 계	천원(현금 천원, 현물 천원)				

⑤ 위탁사업비 ※ '8. 사업비 세부내역(위탁기관)'의 내용 및 금액과 일치하게 작성

(단위 : 천원)

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

⑥ 간접비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
성과활용지원 비					
합 계			천원(현금	천원, 현물	천원)

(3) 사업비 적정성 검토

※ 상기 작성한 사업비 세부내역 중 금액 1,000만원 이상의 건에 대해서 필요성을 상세히 기재

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	수량	금액	필요성

8. 사업비 세부내역(위탁기관)

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

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

가. 위탁사업비 세부내역(위탁기관 1)

(1) 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목		정부지원금	민간부담금			계	구성비(%)
			현 금	현 물	소 계		
직접비	인건비						
	사업화촉진비						
	장비재료비						
	과제활동비						
간접비	간접비						
합 계							100%

* 상기 비목별 총괄은 위탁기관 전체의 비목별 소요 예산 합계임

* 사업비 계상 시에는 관리지침 【별표2】를 참조하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세

① 인건비 ※ 참여율은 소수점 이하 반올림

(단위 : 천원)

구 분	성 명	직 위	실지금액 (A)	참여기간 (B)월단위	참여율(%) (C)	합 계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현금)	홍길동 (소속기관)	연구원					20 . 월 채용
합 계							

② 사업화촉진비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

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

③ 장비·재료비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
기자재 및 시설비					
재료비					
시제품·설비 제작비					
합 계	천원(현금 천원, 현물 천원)				

④ 과제활동비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
국외 출장여비					
국내 출장여비, 시내교통비					
인쇄·복사· 제작비 및 수수료					
사무용품비 등 소모품비					
운송·보관료 등 유통비					
회의비, 전문가활용비, 학회·세미나 참가비 등					
합 계	천원(현금 천원, 현물 천원)				

⑤ 간접비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
인력지원비					
과제지원비					
성과활용지원 비					
합 계	천원(현금 천원, 현물 천원)				

(3) 사업비 적정성 검토

※ 상기 작성한 사업비 세부내역 중 금액 1,000만원 이상의 건에 대해서 필요성을 상세히 기재
(단위 : 천원)

구분	내역	단가	수량	금액	필요성

목 차

1. 경영정보	00
2. 기술개발 및 사업화 실적(주관기업)	00
3. 과제의 개요	00
가. 사업화 대상기술(제품) 개요	00
나. 사업화 대상기술(제품) 국내·외 현황	00
다. 사업화 추진 목표 및 기대효과	00
4. 사업화 추진체계	00
5. 사업화 추진전략 및 계획	00
가. 사업화가능성 SWOT분석	00
나. 사업화 추진 계획	00
다. 사업화성과 확산 계획	00
6. 위탁사업 추진계획	00
7. 추진일정	00

1. 경영정보

가. (법인)연혁

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

나. 관계회사

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

다. 경영진 및 주주현황

(1) 경영진현황

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

(2) 주주현황

(단위:백만원)

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

작성 요령	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 법인기업 : 최근 법인등기부등본에 의해 대표이사(수인인 경우 전부기재), 이사, 감사의 순으로 기재 실제경영자가 있을 경우 실제경영자와의 관계만을 기재(예시 : 처, 형, 제, 처남 등) ○ 등기된 임원이 아니더라도 관리, 기획, 재무, 마케팅 분야 담당 핵심인력을 포함하여 기재 ○ 회사에 근무하지 않는 단순주주의 경우 직위·담당업무는 기재생략 및 주요경력 란에 “비상 근” 기재 ▶ 개인기업 : 대표자(수인인 경우 전부 기재), 실제경영자에 대하여 직위등을 확인 기재 ○ 근속연수는 동사에서 근무한 연수를 기재 ○ 관리, 기획, 재무, 마케팅 분야 담당 핵심인력을 포함하여 기재 ▶ 소유주식금액(법인기업만 작성) : 작성일 현재 주주명부상의 주주(단, 거래소, 코스닥, 제3시장 상장기업 은 당기말 기준) 및 점유비를 기재(주주수가 난을 초과할 때는 “기타 ○명”으로 기재) ○ 시가·액면가 : 상장기업(거래소, 코스닥, 제3시장)의 경우 기준일 현재 종가와 액면가를 기재

라. 기자재·시설·장비 보유현황

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

* 본 사업과 관련 있는 시설/장비만을 기재

* 시설금액은 공시지가 기준으로 작성

마. 주요거래처

(단위:백만원)

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

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

가. 기술개발실적

(단위:백만원)

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

나. 사업화(매출)실적

(단위:백만원)

과제 책임자	과제명	기간	지원 기관	개발비용			연간 매출액				
				자체	정부보조	총비용	연도	국내	수출	합계	수량

다. 납품실적(최근 3년 주요실적)

※ 주관기업 보유 제품·기술·설비·서비스 등 주요납품실적 기입

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

라. 기타 실적

(1) 국내·외 논문 게재실적

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

(2) 특허등록실적

번호	특허권자	특허명	국가명	등록일	등록자수	비고

(3) 국내·외 인증 획득 현황

번호	인증명	기술·제품명	인증연도(기간)	비고

(4) 대외 수상실적

번호	시상기관	시상품격	수상자 (개인 또는 기업)	수상연도	비고

3. 과제의 개요

가. 사업화 대상기술(제품) 개요

사업화 대상기술명 (제품명)	<input type="checkbox"/>			
사업화 대상기술 (제품) 사진	<사진 1>		<사진 2>	
특허	실용신안	디자인등록	프로그램등록	상표권등록
<input type="checkbox"/> 등록 ()건 <input type="checkbox"/> 출원 ()건	<input type="checkbox"/> 등록 ()건 <input type="checkbox"/> 출원 ()건	<input type="checkbox"/> 등록 ()건	<input type="checkbox"/> 등록 ()건	<input type="checkbox"/> 등록 ()건

(1) 사업화 대상기술(제품)의 개요(특성, 핵심기술, 차별성 등)

(가)

(나)

(다)

(2) 사업화 대상기술(제품)의 개발 경위

** 개발경위, 활동 핵심내용을 구체적으로 기입*

(가)

(나)

(다)

(3) 사업화 대상기술(제품)의 개발 수준

** 기술 수명주기상 위치 및 경쟁사/선진국 대비 수준을 구체적으로 기입*

(가)

(나)

(다)

(4) 사업화 대상기술(제품)의 인증 및 수상 내역

* 인증 및 수상 내역에 대해 구체적으로 기술

(가)

(나)

(다)

나. 사업화 대상기술(제품) 국내·외 현황

(1) 사업화 대상기술(제품) 관련 분야의 국내·외 시장현황, 특성, 성장성

(가)

(나)

(다)

(2) 관련법령 또는 정부의 규제

(가)

(나)

(다)

다. 사업화 추진 목표 및 기대효과

(1) 사업화 추진 시 목표로 하는 설비/제품 개요(핵심 사양 기재)

* 사업화대상기술을 활용하여 개발하려는 설비/제품 등에 대한 설명 및 상품의 이미지 포함

(가)

(나)

(다)

(2) 사업화 성공 시 기대효과

(가)

(나)

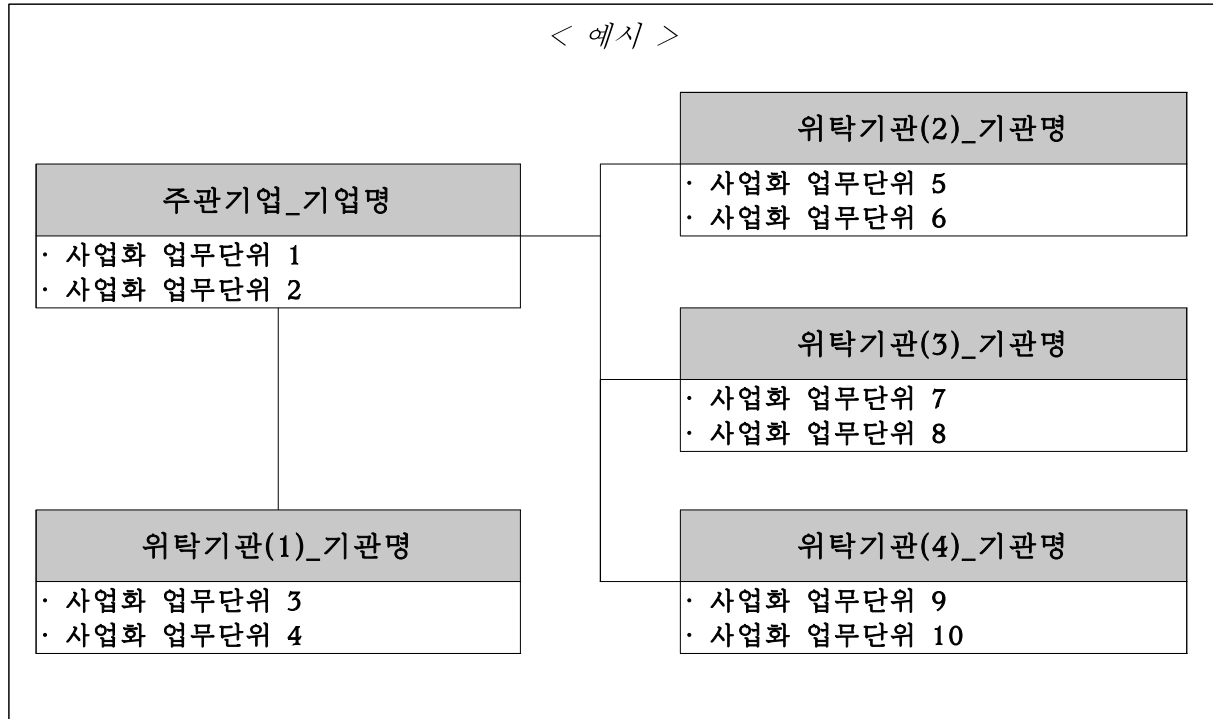
(다)

4. 사업화 추진체계

* 사업화 목표의 달성을 위해 수행기관별 사업화 추진체계를 도식적으로 표시

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

가. 추진체계 도식



나. 수행기관별 추진 내용(업무단위)

(1) 주관기업_기업명

(가)

(나)

(다)

(2) 위탁기관(1)_기관명

(가)

(나)

(다)

(3) 위탁기관(2)_기관명

:

:

5. 사업화 추진 전략 및 계획

가. 사업화가능성 SWOT분석

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

나. 사업화 추진 계획

(1) 사업화 성공 핵심 요인 ※ 목표실현을 위한 성공 핵심 요인

- (가)
- (나)
- (다)

(2) 사업화 추진 세부 내용

※ 시제품 제작(개선), 현장설치 및 시험분석, 인·검증 등 사업화 추진 내용을 상세히 기술

- (가)
- (나)
- (다)
- (라)
- (마)

(3) 수요처 및 판매처 발굴 전략

- (가)
- (나)
- (다)

(4) 마케팅(홍보) 전략

- (가)
- (나)
- (다)

다. 사업화성과 확산 계획

(1) 기획기사, 보도자료, 기고문, 인터뷰 등

(가)

(나)

(다)

(2) 전시회 참가

(가)

(나)

(다)

(3) 기타

(가)

(나)

(다)

6. 위탁사업 추진계획 (해당되는 경우에 한하여 기재)

가. 위탁사업(1)

- (1) 위탁분야명:
- (2) 위탁사업명:
- (3) 위탁기관:
- (4) 위탁사업 기간: 20 . . ~ 20 . . (개월)
- (5) 위탁사업비: 원
- (6) 위탁사업 필요성
 - (가)
 - (나)
 - (다)
- (7) 위탁사업 목표 및 내용
 - (가)
 - (나)
 - (다)

나. 위탁사업(2)

:
:

* 가. 위탁사업(1)의 (1)~(7)까지 동일하게 작성

다. 위탁사업(3)

:
:

* 가. 위탁사업(1)의 (1)~(7)까지 동일하게 작성

※ 위탁과제 내용에 맞게 상기 서식을 수정하여 상세히 작성

7. 추진일정

※ 시제품 제작(개선) 및 현장설치는 중간점검(협약 후 6개월 이내) 시점 전에 완료하여야 함

번호	사업화 내용	추진일정(12개월)															소요기간 (주)
		20 년								20 년							
		0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월		
1																	
2																	
3																	
4																	
5	(현장)중간점검																
6																	
7																	
8																	
9	최종평가																

[별지 제2-2호 서식]

사업화 지원사업 선정평가 사전평가서

1. 과제개요

분야명			과제 유형		
과제명					
신청기업			사업책임자		
협약기간					
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금		
			소계	현금	현물
위탁기관1		위탁책임자1		위탁사업비	
:		:		:	

2. 평가결과 : 【 점 】

3. 평가위원

<p>★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 신청기업과 상의 없이 신청서 및 발표내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가진행상황 및 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지하며, 이를 위반할 경우 관련 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제 재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p>				
평가위원	성 명	(서 명)		
	소 속		직 위	

4. 평가내용

☐ 종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
기타 종합의견	

☐ 사업화계획 평가

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

[별지 제2-3호 서식]

사업화 지원사업 선정평가 발표평가서

1. 과제개요

분야명		과제 유형	
과제명			
신청기업		사업책임자	
협약기간			
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금
			소계 현금 현물
위탁기관1		위탁책임자1	위탁사업비
:		:	:

2. 평가결과 : 【 점 】

구 분	적정	부적정	보완필요
위탁과제1(위탁기관1)			
:			

3. 평가위원

<p>★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 신청기업과 상의 없이 신청서 및 발표내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가진행상황 및 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지하며, 이를 위반할 경우 관련 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제 재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p>			
평가위원	성 명	(서 명)	
	소 속	직 위	

4. 평가내용

☐ 사업비에 대한 의견

비·세목 의견	비 목		신청 사업비	검토의견				
				과소 (-20% 미만)	다소과소 (-20% ~ 0 %미만)	적정 (0% ~ 5% 미만)	다소과다 (5% ~ 20 %)	과다 (20%초과)
	직접비	인건비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		사업화촉진비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		장비재료비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		과제활동비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		위탁사업비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
간접비			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
총사업비				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
신청 정부지원금(천원)				적정 정부지원금(천원)				
사업비 조정의견								

☐ 종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
위탁과제 의견	
기타 종합의견 (성과목표, 현장확인 필요사항 등)	

□ 사업화계획 평가

구분	평가 항목	가중치	배점(해당점수 ○표)					항목 합계
			5	4	3	2	1	
시장성 (15)	① 시장현황 - (규모·성장성) 매출로 이어질 수 있는 시장규모 및 미래 성장성 평가	1						
	② 시장경쟁력 - (점유현황) 해당기술 시장점유율 및 확보가능성, 실수요자 인지도·충성도 평가 - (경쟁상황) 시장구조(경쟁상황·비용구조) 고려 시장경쟁력 및 해당 기술관련 사회·법제도적 규제에 대한 상황 평가	2						
사업성 (45)	③사업화 역량 - (생산) 기존 생산시설, 가동일수, 인력, 원재료·부품 수급 등을 고려하여 평가 - (마케팅) 마케팅 전략 및 실행계획이 객관적 자료를 근거로 합리적이고 타당성 있게 계획되어 있는가 평가 - (판매처) 판매처의 다양성 여부, 지속적인 거래관계 유지가능성, 판로 구축계획 수립여부 및 구체성 등을 평가 - (자금) 경영주와 기업의 재정상태나 수익창출 능력 등을 고려하여 향후 필요자금을 적기에 조달할 수 있는 능력을 종합적으로 평가	4						
	④실현 가능성 - (사전준비) 관련 규제 및 시장 Needs 조사 여부 및 구체성 평가 - (비즈니스모델) 사업화 전략 수립 여부 및 계획의 구체성 평가 - (사업화목표) 매출계획 등 정량적 사업화 목표의 수립여부 및 실현가능성, 환경분야 사업비중 및 향후 확대가능성 등을 평가	5						
기술성 (15)	⑤기술수준 - (우수성) 경쟁기술(제품) 대비 우수성 및 차별성 - (도입적정성) 도입기술의 우수성 및 사업 연관성 (기술도입형에 한함)	1						
	⑥권리성 - (모방난이도) 보유기술의 지식재산권 등록 등 모방난이도 평가 - (기술보호성) 기술보호를 위한 계획 및 역량(시스템, 인력관리 등) 평가	1						
	⑦파급성 - (자립도 및 파급효과) 핵심제품 생산 시 보완·지원기술 필요성 여부 및 타영역 파급 확장성·파급성	1						
정책 부합성 (25)	⑧공익성 - (환경·사회적 효과) 기술·제품이 판매됨으로써 일반국민의 환경·사회적 효과를 평가함	2						
	⑨예산투입 적절성 - (사업비 편성의 타당성) 사업비 계상이 과도하거나 잘못된 점이 없는지를 평가함	1						
	⑩정부지원 타당성 - (고용) 고용창출 및 고용창출 인원에 대한 고용유지 계획을 평가함	2						
합 계			점					

[별지 제2-4호 서식]

사업화 지원사업 선정평가 발표평가 종합의견서

1. 평가결과

신청기업	평가위원별 평가점수 (최고·최저 점수에 “0”표시 한다)							평가점수 (최고·최저점 제외)	탈락여부
	A	B	C	D	E	F	G		

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

2. 과제별 종합평가의견

과제개요								
분야명					과제유형			
과제명								
신청기업					사업책임자			
협약기간								
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금					
			소계	현금	현물			
위탁기관1		위탁책임자1			위탁사업비			
:		:			:			
평가결과								
위원별 평가점수	A	B	C	D	E	F	G	평가점수
위탁과제 적정성	구분		적정		부적정		보완필요	
	위탁과제1							
	:							
사업비 의견								
비세목 의견	인건비		사업화촉진비			장비재료비		
	과제활동비		위탁사업비			간접비		
총사업비 의견			적정 정부지원금					
사업비 조정의견								
종합의견								
긍정적인 면								
부정적인 면								
위탁과제 의견								
기타 종합의견								

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

[별지 제2-5호 서식]

사업화 지원사업 선정평가 현장조사서

1. 과제개요

분야명		과제유형	
과제명			
신청기업		사업책임자	
협약기간			
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금
			소계 현금 현물
위탁기관1		위탁책임자1	위탁사업비
:		:	:

2. 현장확인 내용

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

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

[별지 제2-6호 서식]

사업화 지원사업 선정평가 전문기관 조정의견서

1. 과제개요

분야명		과제유형	
과제명			
신청기업		사업책임자	
협약기간			
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금
			소계 현금 현물
위탁기관1		위탁책임자1	위탁사업비
:		:	:

2. 평가결과

발표평가 점수				점
가점	[정부 산하기관, 각 금융기관 등] 기술성진단 결과 우수 등급 이상 기업(2점)	점	(최대 8점)	점
	[특허청] 지식재산활용전략지원사업 '목표달성' 과제(최근 5년 이내)(1점)	점		
	환경산업연구단지 입주기업(2점)	점		
	환경신기술 인증 및 검증기업(신청일 기준 인증 유효기간 내)(2점)	점		
	환경성적표지 인증, 환경표지인증, 녹색인증 기업(신청일 기준 인증 유효기간 내)(1점)	점		
	신청일 기준 환경경영 우수기업(평가등급 A~AAA)(1점)	점		
	고용창출 우수기업 선정·등록 기업(신청일 기준 3년 이내)(1~2점)	점		
	사회적기업 인증기업 및 지정기업(2점)	점		
	우수환경산업체 지정기업인 경우(1점)	점		
	기술(제품) 사업화 시 핵심적이거나 전반적인 부분에 아래 내용 중 1분야 이상의 IT, 융복합 기술, 프로젝트 적용이 협약기간내 가능한 경우(2점) * 인공지능, 빅데이터, 스마트공장, 스마트시티, 드론, 전기차, 수소차, 가상현실, 증강현실, 디지털트윈, 사물인터넷, 로봇	점		
[환경부] 환경기술개발사업 성공과제(최근 3년 이내)(3점)	점			
감점	지원과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약포기경력이 있는 사업책임자나 기업의 경우(최근 3년 이내)(3점)	점		점
	과제 수행 중 또는 종료 전후 사업화 성과 입력(제출)이 전무하거나 부실한 사업책임자나 기업의 경우(최근 3년 이내)(3점)	점		
최종점수				점
위탁과제 적정성	구분	적정	부적정	보완필요
	위탁과제1			
	:			

3. 사업화계획 요지

○사업화 대상기술 개요
-
○사업화 목표
-
○사업화 내용
-
○기대성과
-

☐ 사업비에 대한 의견

비·세목 조정의견	
적정 정부지원금	

☐ 발표평가 종합 의견

긍정적인면	
부정적인면	
위탁과제 의견	
기타 종합의견	

☐ 현장확인 특이사항

--

☐ 종합의견

--

사업화 지원사업 선정평가 최종조정 종합의견서

1. 최종 조정결과

구분	상정				확정			
	지원검토		예비후보		지원대상		후보	
	과제수	정부지원금 (원)	과제수	정부지원금 (원)	과제수	정부지원금 (원)	과제수	정부지원금 (원)

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

20 년 월 일

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

2. 분야별 심의결과

□ **총괄**

상정				확정			
지원검토		예비후보		지원대상		후보	
과제수	정부지원금 (원)	과제수	정부지원금 (원)	과제수	정부지원금 (원)	과제수	정부지원금 (원)

□ 과제별 조정결과

[illegible]

□ 종합의견

[illegible]

[별지 제2-8호 서식]

사업화 지원사업 협약서

(전문기관 ↔ 주관기업)

- 분 야 명 :
- 과 제 명 :
- 과제유형 :
- 협약기간 : 20 . . ~ 20 . . (개월)
- 총사업비 : (원)

(단위:원)

구 분	금 액	비 고
정부지원금 ①		총 사업비의 70% 이하
민간부담금 ②		총 사업비의 30% 이상
민간현금 민간현물		민간부담금의 50% 이상 민간부담금의 50% 이하
합 계		① + ②

○ 협약 대상자

전문기관 명 : 한국환경산업기술원

주관기업 명 :

(사업자등록번호:)

(사업책임자 성명 : , 소속 : , 직위 :)

중소환경기업 사업화·상용화 지원사업 관리지침의 사업화 지원사업 수행에 관하여
“전문기관”과 “주관기업”은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

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

제2조(사업화 지원사업의 신의성실 수행)

- ①본 협약에 의한 사업에 참여하는 “주관기업”은 신의를 가지고 본 협약, 「중소환경 기업 사업화·상용화 지원사업 관리지침」(이하 ‘지침’이라 한다) 등이 정하는 바에 따라 사업책임자의 조정과 감독으로 사업을 성실히 수행하여야 한다.
- ②“주관기업”은 “전문기관” 또는 “전문기관”이 지정하는 자가 과제의 개발 성과 및 참여인력 등의 정보수집·활용을 위한 사항에 동의·협력하여야 한다.
- ③“주관기업”의 수행자는 연구윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

제3조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

- ①“주관기업”은 사업비 청구에 필요한 청구금액, 은행계좌 등 지원과제별 기본사항을 사업관리시스템에 입력하여야 한다.
- ②“주관기업”은 주관기업 또는 주관기업의 장의 명의로 개설된 사업비 전용 계좌(이하 “사업비계좌”라 한다)로 사업비를 청구해야 하며, 이를 이용하여 사업비를 사용하여야 한다.
- ③“주관기업”은 사업비 청구서 제출 시 협약된 민간부담금 중 현금을 “전문기관의 장”의 명의로 개설된 사업비 관리계좌(이하 “전문기관 관리계좌”라 한다)로 입금하여야 한다.
- ④ 사업비는 “전문기관”과 “주관기업”이 체결한 협약에 따라 “전문기관의 장” 명의로 개설된 사업비 관리계좌(이하 “전문기관 관리계좌”라 한다)를 경유하여 건별 지급한다. 다만, 협약변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.
- ⑤“전문기관”은 사업비 지급을 위해 전문기관 관리계좌로 정부출연금을 이체하여 관리하고, “주관기업의 장”이 사업비관리시스템에 지급 신청한 건에 대하여 사업비계좌를 경유하여 지급한다.
- ⑥“주관기업”의 의뢰내역을 받고 “전문기관”이 사업비를 이체 처리한 경우, 이체 결과 관련 책임은 “주관기업”이 부담한다.
- ⑦“전문기관”은 관리지침이 정하는 방법에 따라 진도관리를 실시할 수 있으며, 진도관리 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “전문기관”은 제7조에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑧사업비 사용 실태 등을 조사하기 위해서 “전문기관”은 수행 현장을 불시로 점검할 수 있다.

제4조(사업화개발결과 및 사업비사용실적 보고)

- ①“주관기업”은 총 사업기간 종료 후 15일 이내에 최종보고서를 “전문기관”에게 제출하여야 한다. 그리고 “주관기업”은 협약기간 중에는 “전문기관의 장”이 별도로 정하는 시기에, 협약기간 종료 후에는 3년간 매년 결산이 완료된 때로부터 30일 이내에 성과활용 보고서를 “전문기관”이 별도로 정하는 절차와 방법에 따라 “전문기관”에게 제출하여야 한다.
- ②“주관기업”은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 협약 종료일로부터 15일 이내에 사업비 사용실적 보고서를 “전문기관” 또는 위탁정산기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③“전문기관”은 필요한 경우 결과 및 실적보고에 대하여 “주관기업”에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 “주관기업”은 “전문기관”이 요구하는 바에 따라 내용 등을 시정 또는 보완하여야 한다.
- ④“주관기업”은 “전문기관”의 사업비 정산결과 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 정산금을 “전문기관”이 지정한 계좌에 지체 없이 입금하여야 하며, 최대 3개월의 유예기간 이후에는 재산조사 및 소송 등 법적조치가 취해질 수 있다.

제5조(사회적기업제품 우선구매)

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

제6조(관계자료의 제출 및 통지의무)

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

제7조(협약의 변경)

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

제8조(협약의 해약)

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

- 가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업선정 및 수행·보고한 경우
- 나. “주관기업”이 민간부담금의 부담의무를 이행하지 않은 경우
- 다. 정당한 사유없이 과제수행을 착수하지 않거나 중도에 포기하는 경우
- 라. 사업의 착수가 지체되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 부도 등으로 과제수행할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 마. 제3조4항에 따른 진도관리 시 관계자 면담이나, 현장 확인, 자료제출을 거부하는 경우
- 바. 사업비 임의집행 및 유용·횡령 등으로 과제수행이 불가능한 경우
- 사. 지침 제28조에 따른 진도관리를 통해 과제수행의 중단이 결정된 경우
- 아. 보안관리 등의 문제로 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제 수행을 계속하는 것이 불가능한 경우
- 자. 정부지원사업 수행 시 배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으키거나 기타 사유로 인해 정부지원사업 참여가 제한된 기업
- 차. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
- 카. 타 중대한 사유로 인하여, 본 과제의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정하는 경우

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

제9조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

본 협약에 의한 과제 수행결과로 발생하는 유·무형적 결과물은 “주관기업”의 소유(개인의 불가)로 한다.

제10조(관련법령 및 규정의 준수)

“주관기업”은 본 과제를 수행함에 있어서 지침과 본 협약을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응시 “전문기관”은 “주관기업”과 “주관기업”의 사업책임자 등에 대하여 참여제한 또는 정부지원금 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.

제11조(기타)

①과제수행자가 본 협약에 의한 과제의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 중소환경기업 사업화 지원사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

②본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 관련 규정의 내용은 본 협약의 내용으로 본다.

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

[별지 제2-9호 서식]

사업화 지원사업 계약서

(표준 양식) (주관기업⇔위탁기관)

○ 분야명 :

○ 과제명 :

○ 과제유형 :

○ 협약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(개월)

○ 위탁과제명 :

○ 위탁사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(개월)

○ 위탁사업비 : 원(VAT 별도)

○ 계약당사자

주관기업 명 :

사업자등록번호 :

사업책임자 :

직책 :

위탁기관 명 :

사업자등록번호 :

위탁사업책임자 :

직책 :

중소환경기업 사업화 지원사업 (이하 “사업화 지원사업”이라 한다) 위탁과제 수행에 관하여 (주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(사업목표 및 내용)

첨부 사업화 촉진 사업화계획서 '6. 위탁사업 추진계획'(이하 "위탁사업 추진계획"이라 한다) 상의 내용과 동일

제2조(사업의 수행)

(위탁기관의 장)은 위탁사업책임자의 조정과 감독으로 본 위탁과제를 「중소환경기업 사업화·상용화 지원사업 관리지침」(이하 "관리지침") 및 첨부 위탁사업 추진계획에 따라 수행하도록 하여야 한다.

제3조(위탁사업비의 지급 및 관리)

- ①(위탁기관의 장)은 위탁기관 또는 (위탁기관의 장)의 명의로 개설된 사업비 전용 계좌(이하 "사업비계좌"라 한다)로 주관기업에 위탁사업비를 청구해야 하며, 이를 이용하여 사업비를 사용하여야 한다.
- ②(위탁기관의 장)은 지급받은 위탁사업비를 별도의 계정을 설정하여 관리지침에 따라 관리하여야 하며, 사업비관리시스템을 통하여 위탁사업비의 집행 및 관리가 원활하게 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제4조(사업결과보고 등)

- ①(위탁기관의 장)은 년 월 일까지 위탁사업 최종보고서 부를 (주관기업의 장)에게 제출하여야 한다.
- ②(위탁기관의 장)은 년 월 일까지 위탁사업비 사용실적을 증빙자료와 함께 (주관기업의 장)에게 제출하여야 한다.
- ③(위탁기관의 장)은 년 월 일까지 위탁과제에 대한 결과물을 (주관기업의 장)에게 이전 완료하여야 한다.
- ④(위탁기관의 장)은 (주관기업의 장)이 요구하는 바에 따라 위탁사업책임자로 하여금 결과물을 보완 또는 시정하도록 하여야 한다.
- ⑤(주관기업의 장)은 전문기관의 위탁과제 별도 평가 및 보완 요구 시 (위탁기관의 장)에게 평가 참여, 결과물의 보완 등을 요구할 수 있으며, (위탁기관의 장)은 위탁사업책임자로 하여금 이에 응하도록 하여야 한다.

제5조(관계자료의 제출 등)

(위탁기관의 장)은 (주관기업의 장) 또는 (주관기업의 장)이 지정하는 자의 개발사

업 현장확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 하며, 위탁사업책임자는 이에 응하도록 하여야 한다.

제6조(계약의 변경)

(주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)은 관리지침에 저촉되지 않는 범위 내에서 본 계약의 내용과 첨부 위탁사업 추진계획의 내용을 변경할 수 있다.

제7조(계약의 해약)

①(주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)은 위탁과제의 수행을 포기하고자 하는 경우 관리지침의 주관기업 협약해약 규정에 준하여 다음 절차를 거쳐 본 계약을 해약할 수 있다.

1.

2.

②본 계약이 해약되었을 경우 (주관기업의 장)은 관리지침의 주관기업 협약해약 규정에 준하여 (위탁기관의 장)으로부터 정부지원금 또는 기차제 등 유·무형의 발생품을 환수할 수 있다.

제8조(성과물의 귀속 등)

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

제9조(관계법령의 준수)

(주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)은 본 위탁과제를 수행함에 있어서 「환경기술 및 환경산업 지원법」, 동법 시행령 및 시행규칙, 관리지침 등을 준수하여야 한다.

제10조(기타)

①(주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)은 본 위탁과제 결과를 공개할 경우 사업화 지원 사업 결과임을 밝혀야 한다.

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

③본 계약과 관계규정을 위반할 경우 환경부장관은 전문기관의 장으로 하여금 (주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)에게 관계규정이 허용하는 범위 안에서 필요한 제

④ 환경부장관 또는 전문기관의 장이 관리지침 등 관계규정을 제·개정하여 (주관기업의 장)에게 통보하는 경우, (주관기업의 장)은 즉시 개정된 관계규정을 (위탁기관의 장)에게 통보하여야 하며, (위탁기관의 장)이 통보받은 시점으로부터 제·개정된 관계규정과 상치되는 본 계약내용은 자동 변경된 것으로 본다.

②본 계약서는 2통을 작성하여 (주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)이 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(인)

[별지 제2-10호 서식]

사업화 지원사업 중간보고서

1. 과제개요

분 야 명		과제유형	
과 제 명			
주관기업		사업책임자	
위탁기관			
사업기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)		
사업비 (천 원)	합 계		
	정부지원금		
	민간부담금	소 계	
		현 금	
		현 물	

2. 성과목표 달성현황

가. 수주액 및 매출액

(단위 : 천원)

구 분		목표	20. 월말 실적	달성률 (%)	20. 월말 예상	달성률 (%)
수주액	해당과제					
	기업전체					
매출액	해당과제					
	기업전체					
수출액*	해당과제					
	기업과제					

* 수출액은 해당기업에 한하여 작성

나. 고용창출

(단위 : 명)

구 분		목표	20. 월말 실적	달성률 (%)	20. 월말 예상	달성률 (%)
기업전체 인원	정규					
	비정규					
	합 계					
사업화참여 인원	정규					
	비정규					
	합 계					
신규 고용 세부계획						
구분	필요전공	담당역할	채용시기	채용기간 (개월수 혹은 계속)		
고용인원 1						
고용인원 2						
고용인원 3						

다. 기타지표

구분	항목	성과지표명	목표치	現 도달 수준	평가방법 (근거)
정량적					
정성적					

3. 추진 현황

가. 추진 실적

(1) 사업수행기간 내 목표 및 실적

※ 최초 사업계획서 내 개발 목표 대비 성과를 구체적으로 기술 필요시 표 아래 서술

순서	당해연도 사업목표	사업수행 내용	달성도 (%)	미진사유

(2) 미진 지표에 대한 조치계획

순서	미진 사업목표	조치 계획	예상 달성도(%)	비고
1				
2				
3				

(3) 사업화 추진 일정

번호	추진 내용	추진 일정(월)												달성도 (%)
		20 21 년						20 22 년						
		0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	
1														00%
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

 당초계획
 개발내용

4. 사업 중간 실적 종합 및 추후 계획

가. 사업 중간 실적 종합

(1) 완료 사항

-
-

(2) 성과확대 계획

-
-

(3) 미진한 실적

-
-

나. 추후 계획

-
-

5. 사업비 사용현황

가. 사업비 사용현황 총괄표

(단위 : 천원)

비	목	정부 지원금	민간부담금				합계	증감액	사업비 현액	집행액	집행률 (%)
			현	금	현	물 소 계					
직접비	인건비										
	사업화촉진비										
	장비재료비										
	과제활동비										
	위탁사업비										
간접비	간접비										
합 계											

* 당초 계획대비 사용 금액이 변경된 사항에 대해서는 증감 사유란에 구체적 표기(인건비는 증감액 작성 불가)

* 당초 계획한 사업비를 작성하고 사업 시작부터 중간보고서 제출 시점까지의 사업비 집행률을 작성

나. 비목별 사업비 사용현황 세부내역

(가) 인건비

(1) 사용현황

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률 (%)	비고
인건비 (현물)						
	소계					
인건비 (현금)						
	소계					
합 계						

(2) 증감사유(해당기업에 한함)

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	사업비현액	증감사유
인건비 (현물)					
	소계				
인건비 (현금)					
	소계				
합 계					

* 붙임 1:
 붙임 2:
 붙임 3:
 붙임 4:

(나) 사업화촉진비

(1) 사용현황

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률 (%)	비고
인 · 검증비						
	소계					
시험분석비						
	소계					
홍보비						
	소계					
시장조사비						
	소계					
합 계						

(2) 증감사유(해당기업에 한함)

세 목	내 역	금 액	증감액	사업비현액	증감사유
인 · 검증비					
	소계				
시험분석비					
	소계				
홍보비					
	소계				
시장조사비					
	소계				
합 계					

* 붙임 1:
 붙임 2:
 붙임 3:
 붙임 4:

(다) 장비·재료비

(1) 사용현황

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률 (%)	비고
기자재 및 시설비						
	소계					
재료비						
	소계					
시제품·설비 제작비						
	소계					
합 계						

(2) 증감사유(해당기업에 한함)

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	사업비현액	증감사유
기자재 및 시설비					
	소계				
재료비					
	소계				
시제품· 설비 제작비					
	소계				
합 계					

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외함을 원칙으로 함
 2. 당초 계획대비 사용 금액이 변경된 사항에 대해서는 증감 사유란에 구체적 표기
 3. 당초 계획한 사업비를 작성하고 사업 시작부터 중간보고서 제출 시점까지의 사업비 집행률을 작성

- * 붙임 1:
 붙임 2:
 붙임 3:
 붙임 4:

(라) 과제활동비

(1) 사용현황

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률 (%)	비고
국외 출장여비						
	소계					
국내 출장여비, 시내교통비						
	소계					
인쇄·복사· 제작비 및 수수료						
	소계					
사무용품비 등 소모품비						
	소계					
운송·보관료 등 유통비						
	소계					
회의비, 전문가활용비, 학회·세미나 참가비 등						
	소계					
합 계						

(2) 증감사유(해당기업에 한함)

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	사업비현액	증감사유
국외 출장여비					
	소계				
국내 출장여비, 시내교통비					
	소계				
인쇄·복사· 사·제작비 및 수수료					
	소계				
사무용품비 등 소모품비					
	소계				
운송· 보관료 등 유통비					
	소계				
회의비, 전문가활용비, 학회·세미나 참가비 등					
	소계				
합 계					

- * 불임 1:
불임 2:
불임 3:
불임 4:

(마) 위탁사업비

(1) 사용현황

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률 (%)	비고
위탁사업비						
합 계						

(2) 증감사유(해당기업에 한함)

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	사업비현액	증감사유
위탁사업비					
합 계					

* 불입 1:

불입 2:

(바) 간접비

(1) 사용현황

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률 (%)	비고
성과활용 지원비						
합 계						

(2) 증감사유(해당기업에 한함)

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	사업비현액	증감사유
성과활용 지원비					
합 계					

* 불입 1:

불입 2:

[별지 제2-11호 서식]

사업화 지원사업 현장점검 검토서

1. 과제개요

분야명		과제유형	
과제명			
주관기업		사업책임자	
협약기간			
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금
			소계 현금 현물
위탁기관1		위탁책임자1	위탁사업비
:		:	:

2. 검토결과

구분	세부검토항목	검토결과	검 토 의 견
사업화목표 달성도	최종목표 및 평가방법에 따른 사업 수행여부		
	추진일정에 따른 수행여부		
	시제품(재료) 제작·설치·운용		
사업화 성과	목표 대비 매출액 및 수주액		
	목표 대비 고용성과		
	목표 대비 기타지표 성과 (전시회, 산업재산권, 인증 등)		
사업비 사용실태	사업비카드 발급 및 관리 실태		
	사업비 관리시스템 입력여부		
	사업비 증빙 서류 확인 (인건비, 회의록 등)		
	사업비 집행률		
기타사항	협약 변경 필요성 여부 확인		
	기타 개선사항 등		

※ 검토결과 란에는 “양호” 또는 “미진”으로 표기한다.

★ 본 평가위원은 본 점검을 공정하게 진행하였음을 확인하고, 주관기업과 상의 없이 과제내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 점검 진행상황 및 점검 결과에 대해 외부에 비밀을 유지하며, 이를 위반할 경우 관련 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

20 년 월 일

평가위원	성 명	(서 명)		
	소 속		직 위	

사업화 지원사업 최종보고서

I. 인쇄규격

1. 크기: A4 신판(가로 210mm * 세로 297mm)
2. 제본: 좌철
3. 용지
 - 가. 표지: 백상지(150g/m²)
 - 나. 내용: 백상지(80g/m²)
4. 인쇄방법: 바탕 백색, 활자, 흑색, 지정 활자

II. 편집순서

1. 표지 → 2. 제출문 → 3. 요약서 → 4. 목차 → 5. 본문 → 6. 뒷면지

III. 작성유의사항

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고, 다음 형식을 준수한다.

장 (HY헤드라인M, 18pt)

절 (HY헤드라인M, 16pt)

1. (휴먼명조, 13pt)

가. (휴먼명조, 12pt)

(1) (휴먼명조, 11pt)

① (휴먼명조, 11pt)

㉠ (휴먼명조, 11pt)

2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문(11포인트)은 가로로 작성함을 원칙으로 한다.
4. 각주(8포인트)는 해당페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
5. 페이지 수는 '편집순서 2'의 '제출문'부터 번호를 넣어주며, 양면으로 작성한다.
6. 본문 내용은 한글로 작성함을 원칙으로 하되, 명확한 이해를 위해 한자와 영문을 사용할 수 있다.
7. 표지뒷면에는 주의문을 넣는다.
8. 참고문헌(reference) 인용인 경우 본문중에 사용처를 반드시 표기한다.
9. 최종보고서의 모든 내용은 **협약계획서**를 기준으로 사업기간 내 달성된 내용과 향후 계획에 대하여 구체적으로 작성하며, 계획 대비 미진한 사항은 사유와 향후 계획을 반드시 작성한다.
10. 본 보고서 내용을 사업화지원시스템(support.keiti.re.kr) 최종보고서 항목에 통일 되도록 작성한다.
11. 보고서 제출 시 안내된 작성방법, 작성예시 등은 삭제한다.

	과제번호	<div>최종보고서 (완결본)</div>	<div>↑ 5cm ↓</div>	과제번호
	과제명	사업명 (18포인트 HY중고딕체)		
		영문명		
		과제명 (17포인트 HY중고딕체)		
		영문명 (15포인트 HY중고딕체)		
		지원기업명 (17포인트 HY신명조체)		
		<div>↑ 9cm ↓</div>		
		한국환경산업기술원 (17포인트 HY신명조체)	<div>↑ 4cm ↓</div>	

최종보고서 요약서

1. 일반현황

분 야 명				과제유형				
과 제 명								
지원기업 현황	기관명				설립일			
	주소							
	대표자				전화			
	홈페이지				Fax			
	기업형태	중소기업(), 대기업()			주생산품			
	상시 종업원 수				연구개발 인력			
	재무현황 (단위 : 백만원)	년도	자본 총계	부채 총계	매출액	영업이익	당기 순이익	이자비용
		20 년						
		20 년						
20 년								
사업화 현황	사업책임자				전화			
					전화(e-mail)			
	총 사업비 (천원)	정부지원금	민간부담금			합계		
			현금	현물				
	위탁기관							
사업기간	2019.7.1. ~ 2020.6.30							

2. 사업화 개요

사업화 대상기술 (제품) 개요	○ 제품명 - 특성, 핵심기술, 차별성, 성능 등을 포함하여 작성
사업화 목표 및 계획	○ 협약 목표 및 계획을 작성 - - ○ - -
사업화 추진결과	○ 계획대비 추진내용 작성 - - ○ - -
사업화 추진성과	○ 주요 추진 성과 작성(현장실증, 목표성능 구현, 인증, 매출 등) - - ○ - -

3. 성과 요약

가. 수주액 및 매출액

(단위 : 천원)

구 분		전전년도 실적(A)	목표	실적			달성률 (%)
				계	전년도 (1~12월)	당해연도 (1월~협약종 료월)	
수주액	해당과제						
	기업전체						
매출액	해당과제						
	기업전체						
수출액	해당과제						
	기업전체						

나. 고용창출

(단위 : 명)

구 분		협약전월	목표	실적 (협약종료월)	명 (목표-실적)
기업 전체인원	정규				
	비정규				
	합 계				
사업화 참여인원	정규				
	비정규				
	합 계				

다. 기타지표

구 분	항목	평가지표 (단위)	목표치	현재 도달 수준	평가방법(근거)
정 량 적	<input type="checkbox"/> 성능 향상 (부식율)	시험분석 (단위:g/m2.h)	0.03	0.05	· 측정방법: 측정 조건, 사양 포함 · 증빙자료: 공인시험성적서
	<input type="checkbox"/> 제품 신뢰도 향상	인증획득 (단위:건수)	2	1	· 측정방법: 신기술 인증 건수 · 증빙자료: 신기술인증서
	<input type="checkbox"/> 시제품 제작	시제품 제작 (단위:건수)	2	0	· 사양: 시제품 사양 · 증빙자료: 현장 설치사진
	<input type="checkbox"/> 판로개척	언론홍보 (단위:건수)	2	0	· 측정방법: 신문, 잡지 게재건수 · 증빙자료: 게재 사진
정 성 적	<input type="checkbox"/> 판로개척	전시회 홍보 (단위:건수)	2	0	· 측정방법: 국내 전시회 참가 횟수 · 증빙자료: 결과보고서(사진, 상담건수 등)
	<input type="checkbox"/> 고객만족도 향상	신뢰성 관련 고 객만족도 조사 (단위:%)	100	50	· 측정방법: 만족도 점수 · 증빙자료: 설문조사지 및 분석결과

4. 구체적인 사업화 성과

가. 매출실적

(1) 공사(시공)실적

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

※ 본 사업 해당기술 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

(2) 제품판매실적

년도	판매제품명	판매금액(백만원)	판매일	판매처(판매국가)	수입대체여부
	...				○/×
	...				
	...				○/×
	...				
계					

※ 본 사업 해당기술 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

나. 지식재산권(국내·외 특허, 실용신안, 프로그램 등록, 기타 등으로 종류 구분)

번 호	종 류	명 칭	출원일	등록일	국 명	등록번호	해당연도

다. 인증/포상 실적 등(국내 및 국외)

번호	구분	명칭	일시	국명	수여기관명	해당연도

목 차

제1장 서론	○
1. 사업화 대상기술 개요	○
2. 국내·외 기술 및 시장 현황	○
3. 경제적 파급효과	○
4. 사업화 전략 및 목표	○
제2장 사업화 내용 및 방법	○
제1절 사업화 추진 체계	○
제2절 사업화 추진 방법 및 과정	○
1. 시제품 제작·설치·운영	○
2. 인증, 특허 등	○
3. 홍보, 마케팅	○
4. 기타사항	○
제3절 내부 사업화 점검 및 외부 지적사항 반영 내용	○
제4절 사업비 집행 및 추가자금 확보방안	○
제3장 사업화 결과	○
1. 사업화 최종 결과	○
2. 사업화 결과 평가	○
3. 성과의 활용계획	○
[붙임1] 참고문헌	○
[붙임2] 부록	○
[붙임3] 위탁과제 결과보고서(해당 시)	○

제1장 서론

1. 사업화 대상기술의 개요

* 사업화 대상기술의 명칭, 특성, 핵심기술, 차별성, 성능 등을 포함하여 작성

○

-

2. 국내·외 기술 및 시장 현황

* 사업화 대상기술의 현재 국내·외 기술 현황 및 시장현황, 경쟁기관 현황 등을 작성

○

-

3. 경제적 파급효과

* 사업화 성공 이후 예상수익, 생산성 향상에 따른 비용절감, 수입대체, 수출기대 등 파급효과 작성

○

-

4. 사업화 전략 및 목표

* 협약계획서상 사업화 전략 및 목표, 추진계획을 작성

가. 사업화 전략 및 목표

(1)

○

-

(2)

○

-

나. 사업화 계획

(1) 시제품 제작·설치·운영

○

-

(2) 인증, 특허 등

○

-

(3) 홍보, 마케팅 등

○

-

(4) 기타사항

○

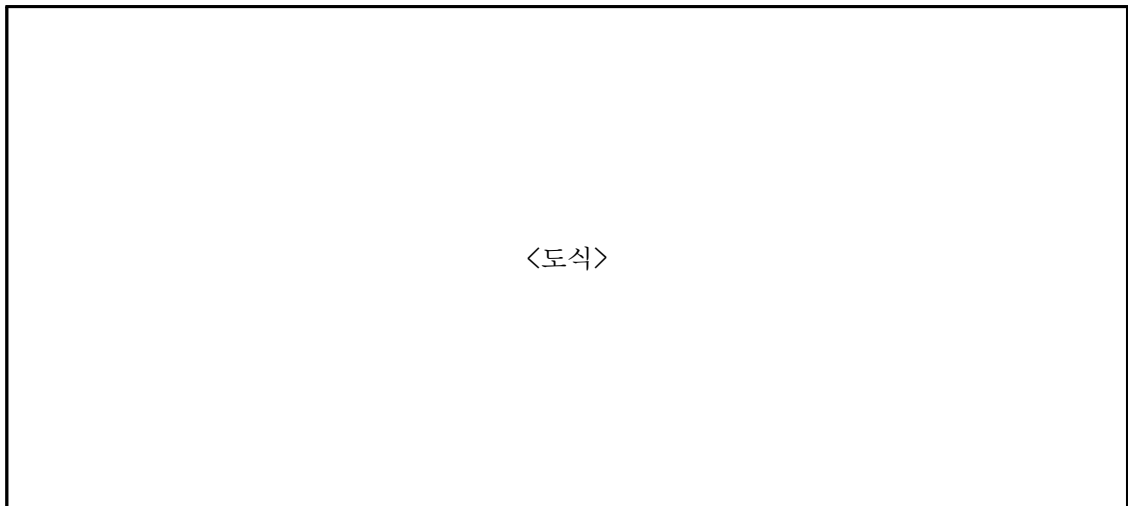
-

제2장 사업화 내용 및 방법

제1절 사업화 추진 체계

1. 추진체계

* 사업화 목표 달성을 위한 단위업무별 추진체계를 도식으로 표시



2. 추진내용

* 단위 업무별 목표 및 내용을 작성

○

-

제2절 사업화 추진 방법 및 과정

1. 시제품 제작·설치·운영

- * 최종 제작된 시제품이 여러 종류인 경우 분리하여 작성(예) 가. 시제품 제작A, 나. 시제품제작 B)
- * 시제품 제작비용으로 사용되었던 장비·재료비의 구매를 통해 최종 시제품을 제작한 전 과정 작성
- * 추가 사진 첨부이 필요한 경우 양식 수정

가. 시제품 제작A

(1) 절차

○

-

(2) 도면

〈사진〉	〈사진〉
------	------

○

-

(3) 제작과정

○

-

(4) 최종제품

시제품 명	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; height: 200px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"><사진></div> <div style="text-align: center; width: 45%;"><사진></div> </div>	

○

-

나. 시제품 설치

- * 최종 제작된 시제품 설치내역을 협약계획서를 바탕으로 작성
- * 시제품 설치를 여러 곳에 진행한 경우 구체적으로 구분하여 작성(양식 수정 가능)

(1) 시제품 설치 개요

구분	설치장소	설치기간	설치개수	설치목적
1	한국환경산업기술원 (서울시 은평구 진흥로 215)	2018.12.1.~12.31 (1개월)		실내 공기질 개선을 위해 기관 내 시제품A를 설치하여 성능검증을 위한 데이터 확보
2				
3				
4				
5				

○

-

(2) 시제품 설치 내용

○

-

다. 시제품 운영

* 시제품 운영 기간 동안의 가동일지, 재료투입 내역을 증명할 수 있는 객관적인 데이터 및 증빙자료를 바탕으로 작성하고 증빙자료 [부록]으로 첨부

(1) 시제품 가동일지

○

-

(2) 재료투입

○

-

라. 시제품 운영결과

* 시제품 설치 후 시제품 설치효과, 개선사항 등을 증명할 수 있는 객관적인 데이터 및 증빙자료를 바탕으로 작성하고 증빙자료 [부록]으로 첨부

(1)

○

-

(2)

○

-

2. 인증, 특허 등

가.

(1)

○

-

나.

(1)

○

-

3. 홍보, 마케팅 등

가.

(1)

○

-

(2)

○

-

나.

(1)

○

-

(2)

○

-

4. 기타사항

가.

(1)

○

-

제3절 내부 사업화 점검 및 외부 지적사항 반영 내용

* 선정평가, 중간평가 등 평가 지적사항 및 기타 외부 지적사항에 대한 반영내용 작성

1.

(1)

○

-

(2)

○

-

2.

(1)

○

-

(2)

○

-

3.

(1)

○

-

(2)

○

-

제4절 사업비 집행 및 추가 자금 확보 방안

1. 사업비 집행

가. 사업비 사용현황 총괄표

(단위: 천원)

비 목	현금			현물	계	증감액	사업비 현액	집행액	집행률 (%)
	소계	정부 지원금	민간 부담금						
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 사업화 촉진비									
1.3 장비·재료비									
1.4 과제활동비									
1.5 위탁사업비									
2. 간접비									
합 계									

※ 증감액은 기술원 승인을 득하거나 또는 지원기업 장의 승인건만 해당

나. 세목별 사업비 사용현황 세부내역

(1) 인건비

(단위: 천원)

구 분	성 명	직 위	실지금액 (A)	참여기간 (B)월단위	참여율(%) (C)	합 계(A×B×C)			
						금액	집행액	집행률 (%)	비고
내 부 인건비 (현물)	홍길동 (소속기관)	연구원							기존
									신규
	소 계								
외 부 인건비									기존
									신규
	소 계								
합 계									

(2) 인건비 외 직접비

(단위: 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률(%)	비고
사업화 촉진비						
장비· 재료비						
과제 활동비						
위탁 사업비						
합 계						

(2) 간접비

(단위: 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률(%)	비고
간접비						
합 계						

2. 추가 자금 확보방안

(1)

○

-

(2)

○

-

제3장 사업화 결과

1. 사업화 최종 결과

* 사업화 관련 기술적, 경제적 성과 등을 구체적으로 작성

(1)

○

-

(2)

○

-

2. 사업화 결과 평가

* 목표대비 달성도, 관련 분야 발전 기여도, 미달성 시 원인(사유), 차후 대책 등을 구체적으로 작성

(1)

○

-

(2)

○

-

3. 성과의 활용계획

* 향후 예상되는 성과의 활용분야 및 활용방안을 구체적으로 기술하고, 이에 따른 추가 사업화 추진방안, 타 사업 응용방안 등을 상세히 작성

(1)

○

-

(2)

○

-

[별지 제2-13호 서식]

사업화 지원사업 최종평가서

1. 과제개요

분야명			과제유형		
과제명					
주관기업			사업책임자		
협약기간					
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금		
			소계	현금	현물
위탁기관1		위탁책임자1		위탁사업비	
:		:		:	

2. 평가결과: 【 점 】

구 분	적정	보완필요
위탁과제1(위탁기관1)		
:		

3. 평가위원

<p>★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 주관기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가진행상황 및 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지하며, 이를 위반할 경우 관련 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제 재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p>				
평가위원	성 명	(서 명)		
	소 속		직 위	

4. 평가내용

☐ 종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
위탁과제 의견	
기타 종합의견	

☐ 사업화결과 평가

평 가 항 목		가중치	배점(해당점수 ○표)					항목 합계
			10	8	6	4	2	
사업성과 (50)	① (매출액) 계획대비 매출액 달성정도	1						
	② (시제품) 시제품 제작 또는 개선, 설치, 운영 적절성	2						
	③ (고용) 계획대비 고용창출 및 유지 달성정도	1						
	④ (기타) 기타 성과목표 달성정도	1						
노력도 (50)	⑤ (적절성) 추진방법 및 과정의 적절성	1						
	⑥ (가능성) 사업화 성공 가능성 증대 노력	1						
	⑦ (타당성) 사업비 집행의 적절성	1						
	⑧ (자금확보) 사업화 자금 확보 노력	1						
	⑨ (성과확산) 사업성과 언론보도 등 대외 홍보실적	1						
합계			점					

[별지 제2-14호 서식]

사업화 지원사업 최종평가서 종합의견서

1. 평가결과

주관기업	평가위원별 평가점수 (최고·최저 점수에 “O”표시 한다)							평가점수 (최고·최저점 제외)	평가결과	
	A	B	C	D	E	F	G		성공	실패

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

2. 과제별 종합평가의견

과제개요								
분야명					과제유형			
과제명								
주관기업					사업책임자			
협약기간								
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금					
			소계	현금	현물			
위탁기관1		위탁책임자1				위탁사업비		
:		:				:		
평가결과								
위원별 평가점수	A	B	C	D	E	F	G	평가점수
위탁과제 적정성	구분		적정			보완필요		
	위탁과제1							
	:							
종합의견								
긍정적인 면								
부정적인 면								
위탁과제 의견								
기타 종합의견								

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

[별지 제2-15호 서식]

사업화 지원사업 투자유치 활동 신청서

신청기업 현황	회 사 명			접수 번호	
	법인등록번호			기업유형	<input type="checkbox"/> 예비창업자 <input type="checkbox"/> 개인사업자, <input type="checkbox"/> 법인
	설립일자			사업자등록번호	
	상장여부	<input type="checkbox"/> 상장, <input type="checkbox"/> 비상장		매출액	최근 3년 또는 직전년도
	자본금	백만원		상장 선택 시	<input type="checkbox"/> 코스닥, <input type="checkbox"/> 코스피 <input type="checkbox"/> 코넥스, <input type="checkbox"/> 기타
	주소(본사)				
	주소(공장)				
	주요 사업 주생산물·서비스				
	대표이사	성 명		전 화	
사업 책임자		E-mail		휴대전화	
	성 명			직 위	
	전 화			휴대전화	
	부 서			FAX	
투자 개요	E-mail				
	투자목적			투자유치 목표 금액	백만원
	투자 분야 복수선택 가능	<input type="checkbox"/> 벤처캐피탈, <input type="checkbox"/> 엔젤투자자, <input type="checkbox"/> 엑셀러레이터, <input type="checkbox"/> 클라우드 펀딩			
	희망 서비스 분야	<input type="checkbox"/> 교육, <input type="checkbox"/> 컨설팅, <input type="checkbox"/> 투자설명회, <input type="checkbox"/> 해외 투자로드쇼, <input type="checkbox"/> 국내·외 전략적 제휴			
가점 해당여부 (별표 4 참조)	해외투자 유치 희망 국가				
		<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오			
참여제한 자가진단		<input type="checkbox"/> 부도, 파산, 회생절차, 개인회생절차 개시 신청이 이루어진 경우 <input type="checkbox"/> 국세 및 지방세 체납 중 <input type="checkbox"/> 금융 불량거래처로 규제 중 <input type="checkbox"/> 휴·폐업 중 <input type="checkbox"/> 환경 관련 법규 위반으로 범칙금 및 행정처분을 받은 경우(최근 1년) <input type="checkbox"/> 국가연구개발사업에 참여 제한 등 제재조치 중인 경우			
중소환경기업 사업화·상용화 지원사업 관리지침에 따라 투자유치 지원사업을 지원받고자 신청서를 제출합니다.					
20 년 월 일					
(기업명)		대표이사		(인)	
한국환경산업기술원장 귀하					

사업화 지원사업 투자유치 기업진단 평가서

1. 신청기업 개요

신청기업명		대표자	
사업책임자		업종	
설립일자		자본금	
총자산		고용인원	
상장여부		상장선택 시	
주요사업			

2. 평가점수 : 【 점】

구분	평가항목		배점
기업 역량 (15점)	매출액(5)	최근 3년 또는 직전년도	
	임직원수(5)	직전년도 기준 임직원수	
	기존 투자실적(5)	과거 투자실적	
	소계(15)		
기업 매력도 (85점)	경영진 구성(15)	경영진 인력구성 및 관련 분야 경력	
	회사 비전 및 사업화 실현가능성(15)	대표이사 의지 및 사업계획 실현 가능성	
	기술성(15)	기술·제품의 독창성·기술보호 등	
	시장 성장가능성(15)	사업 분야의 시장 성장 가능성	
	기술·제품 시장성(10)	기술·제품의 시장성	
	투자 가능성(15)	기술·제품의 투자유치 가능성	
	소계(85)		
총계(100)			

※ (정량) 기업역량 평가항목의 평가기준

구분	1점	2점	3점	4점	5점
매출액(5)	1억 미만	1억 이상	5억 이상	10억 이상	20억 이상
임직원수(5)	5명 미만	5명 이상	10명 이상	15명 이상	20명 이상
기존 투자실적(5)	1억 미만	1억 이상	5억 이상	10억 이상	20억 이상

3. 필요 프로그램

교육	컨설팅	모의 IR	수시상담	실전IR

4. 종합의견

5. 평가위원

<p>★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 신청기업과 상의 없이 신청서 및 관련 서류의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가진행상황과 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지하며, 이를 위반할 경우 관련 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.</p>				
평가위원	성명	(서 명)		
	소속		직위	

[별지 제2-17호 서식]

사업화 지원사업 투자유치 기업진단 종합평가서

[illegible]

구분	소속	직위	성명	서명
담당자				
확인자				

[별지 제3-1호 서식]

☐ 신청용

☐ 협약용

환경설비 상용화 지원사업 사업화계획서

분야명							
사회적기업 여부	<input type="checkbox"/> 해당 / <input type="checkbox"/> 미해당 * 사회적기업 인증·지정기업의 경우 정부지원금은 총사업비의 80%이하로 계상						
과제명							
주관기업 현황	기업명			기업유형	() 법인, () 개인		
	법인등록번호			사업자등록번호			
	설립일자			주생산품·서비스			
	주소(본사)						
	주소(공장)						
	대표이사	성명		전화			
	E-mail		휴대전화				
사업 책임자	성명			생년월일			
	부서			전화			
	직위			휴대전화			
	E-mail			FAX			
협약기간	. . . ~ . . . (개월)						
총사업비	구분						
	정부지원금			천원			
	민간 부담금	현금	천원				
		현물	천원				
합계			천원				
수행기관	구분	기관명	대표자	담당자	직급	전화	E-mail
	수요기업						
	위탁기관						
참여제한 자가진단	<input type="checkbox"/> 부도, 파산, 회생절차, 개인회생절차 개시 신청이 이루어진 경우 <input type="checkbox"/> 국세 및 지방세를 체납 중 <input type="checkbox"/> 금융 불량거래처로 규제 중, <input type="checkbox"/> 휴·폐업 중 <input type="checkbox"/> 환경 관련 법규 위반으로 범칙금 및 행정처분을 받은 경우(최근 1년) <input type="checkbox"/> 동일 사업계획으로 정부의 지원을 받은 경우 <input type="checkbox"/> 국가연구개발사업에 참여제한 등 제재조치 중인 경우 <input type="checkbox"/> 사업화(매출발생) 목적이 아닌 연구개발 목적인 경우						
중소환경기업 사업화지원 사업 관리지침의 규정을 준수하면서 동 사업을 성실히 수행하고자 첨부과 같이 사업계획서를 제출합니다.							
첨부 사업계획서 및 구비서류 각 1부							
<div style="text-align: right;">년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> (기업명) 대표이사 (인) </div>							
한국환경산업기술원장 귀하							

사업화계획 요약문

과제명			
주관기업		설립일자	년 월 일
대표자		사업책임자	
설비명	○		
설비 개요	○ - ○ -		
사업화 목표	○ - ○ -		
사업화 내용	○ - ○ -		
기대효과	○ - ○ -		
성과창출 계획	○ - ○ -		

1. 주관기업 현황

가. 기업 개요

기업체명 (영문)		대표자 (영문)		E-mail(대표자)		Homepage	
사 업 장	본사 여부 <input type="checkbox"/>	주소		사업자번호	연 락 처	전화번호 (Fax)	
	<input type="checkbox"/>	1)					
	<input type="checkbox"/>	2) 외 개					
상시근로자		0000년 00월 기준 ()명		업종분류	(분류기호:)		
주요제품 (상품,용역)				용도 및 특성			
작성 요령		<p>▶ 사업장 : 규모순으로 사업자등록증상 사업장을 기재(3개 초과시 마지막주소 말미에 “외 ○개” 기재)</p> <p>▶ 본사 : 법인기업은 법인등기부등본상의 본점소재지, 개인기업은 사업자등록증상의 사업장소재지 기재 ※공부상 소재지가 실제와 상이한 경우 함께 기재:[예시] 공부:사하구 장림동 469-3, 실제:사하 신평 474]</p> <p>▶ 상시근로자 : 당해기업에 계속하여 고용되어 있는 근로자(대표자·이사, 감사 및 3개월이내 기간을 정하여 고용되어 있는 근로자, 일용근로자, 기업부설연구소 연구전담요원 제외)</p> <p>▶ 주요제품 : 기존 생산(판매)제품·상품(서비스)이 있는 경우 품목기재(창업후 기술개발중인 경우 예정품목 기재)</p>					

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

성명	생년월일		전화번호		휴대전화	
현주소			동업계 종사기간	년 개월		
최종학력	년도	월	학교	과 졸업		
주요경력	기 간		근 무 처		업 종	담당업무
	년	월 - 월				
	년	월 - 월				
	년	월 - 월				
	년	월 - 월				
특기사항						
작성 요령	<p>▶ 공동대표자, 실제경영자 등이 있을 경우 해당내역에 “○”표시하고 서식복사하여 별지로 추가작성 ○실제경영자: 형식상의 직위, 직책, 주식지분 등에 불구하고 임원에 업무지시 등 사실상의 경영권을 가진 자</p> <p>▶ 현주소 : 현주소는 주민등록상 주소기재 (임차일 경우 임차계약서 제출)</p> <p>▶ 동업계종사기간: 동시포함 표준산업분류상 중분류범위내 동일업종 실제 근무년수(대표자로서가 아닌 경우 포함)</p> <p>▶ 학력 : 특수대학원 등 교육부 인정 정규학력 이외 과정은 입력제외</p> <p>▶ 주요경력 : 최근경력부터 순차적으로 기재(장기간 경력 공백시 “기타 소유재산 및 특기사항”란에 기재) ○업종은 구체적으로 표시 ○대표자 동업계 경력중 “협회, 단체장, 임원역임, 회원”인 경우 동 내용을 기재(기업이 회원인 경우 포함)</p>					

다. 재무현황

(1) 요약 재무제표

(단위:천원)

구분	전전기 (년)	전 기 (년)	당 기 (년)
유동자산			
고정자산			
자산총계			
유동부채			
고정부채			
부채총계			
자본금			
자본잉여금			
이익잉여금			
자본조정			
자본총계			
매출액			
환경산업부분 매출액			
영업이익			
경상이익			
당기순이익			
이자비용			

2. 사업책임자

가. 인적사항

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

나. 학 력(대학 이상 기재)

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

다. 주요 연구수행 실적(3개 이내)

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

라. 대표적 논문/저서 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

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

마. 현재 수행중인 타 과제 현황

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

3. 수요기업 현황

구 분	수행기관명	○○○ (수요기업1)	○○○ (수요기업2)	○○○ (수요기업3)
①	사업자등록번호			
②	법인등록번호			
③	대표자 성명(국적/성별)			
④	최대주주(국적)			
⑤	기관유형 (중소기업, 중견기업, 대기업, 기타 등)			
⑥	설립 연월일			
⑦	주된 업종/ 주 생산품목			
⑧	상시 종업원 수			
⑨	전년도 매출액 (백만원)			
⑩	관계회사 여부	해당(O) / 미해당(X)	해당(O) / 미해당(X)	해당(O) / 미해당(X)

4. 위탁기관 현황

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

5. 위탁책임자(해당 시 작성)

가. 위탁책임자(1)

(1) 인적사항

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

(2) 학 력(대학 이상 기재)

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

(3) 주요 연구수행 실적(3개 이내)

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

(4) 현재 수행중인 타 과제 현황

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

나. 위탁책임자(2)

:

:

다. 위탁책임자(3)

:

:

6. 참여인력 현황

가. 주관기업 참여인력

성명	소속기관	직위	최종전공 및 학위			담당 업무	본과제 참여율 (%)
			학교	전공	학위		

* '참여인력 현황'에는 사업책임자도 기재하며 사업책임자는 참여율 30%이상이어야 함

* 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함

* 사업비 내역서의 인건비 해당 인원과 동일해야 함 (참여인원만 인건비 및 경비 인정)

나. 수요기업 참여인력

성명	소속기관	직위	최종전공 및 학위			담당 업무
			학교	전공	학위	

다. 위탁기관 참여인력

성명	소속기관	직위	최종전공 및 학위			담당 업무	본과제 참여율 (%)
			학교	전공	학위		

* '참여인력 현황'에는 사업책임자도 기재하며 사업책임자는 참여율 30%이상이어야 함

* 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함

* 사업비 내역서의 인건비 해당 인원과 동일해야 함 (참여인원만 인건비 및 경비 인정)

7. 최종 사업화 목표

가. 매출액

(단위 : 천원)

구 분		전년도 실적 (A)	목표(B)			
			소계	당해연도 (1~12월)	차년도 (1월~협약종료월)	증가율(%)
매출액	해당과제					
	기업전체					

나. 신규 고용(4대보험 가입자 기준 재직근로자 수)

(단위 : 명)

구 분		지원 전 (협약 전월)	지원 후 (협약 종료월)	목표 인원 (지원 후-지원 전)
기업전체인원	정규			※ 달성 가능한 목표치 작성
	비정규			
	합 계			
신규 고용 세부계획				
구분	필요전공	담당역할	채용시기	채용기간 (개월수 혹은 계속)
고용인원 1			예) 2019.7월	5개월
고용인원 2			예) 2019.10월	계속

다. 성능지표

항목	성과지표명(단위)	목표치	現 도달 수준	평가방법(근거)
<input type="checkbox"/> 성능 향상				
<input type="checkbox"/> 배출량 감축				

(1) 기타 성과지표 항목별 세부 설명

(2)

(3)

(4)

(5)

※ 최종목표에 따라 설비설치 효과를 평가할 수 있는 최적의 방법을 제시

※ 정량적 평가방법은 공인규격상의 시험검사방법이나 구체적인 증거자료를 제출할 수 있도록 해야 함

8. 사업비 세부내역(주관기업)

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

* 위탁정산 비용 반영(직접비-사업활동비에 위탁정산 수수료 100만원 내외 반영, 선정기업에 세부 금액 별도 안내)

가. 총괄

(1) 총사업비

(단위:천원)

구 분		금 액	%
정부 지원금			
민 간 부담금	현 금		
	현 물		
	계		
합 계			

(2) 수행기관별 민간부담금

(단위:천원)

구분		현 금	현 물	소 계	비중(%)
주관기업					
수요기업	기관명				
	기관명				
	기관명				

나. 사업비 세부내역

(1) 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목		정부지원금	민간부담금			계	구성비(%)
			현 금	현 물	소 계		
직접비	인건비						
	사업화촉진비						
	장비재료비						
	과제활동비						
	위탁사업비						
합 계							100%

* 상기 비목별 총괄은 주관기업 전체의 비목별 소요 예산 합계임

* 사업비 계상 시에는 관리지침 【별표2】를 참조하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세

① 인건비 ※ 참여율은 소수점 이하 반올림, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

구 분	성 명	직 위	실지금액 (A)	참여개월수 (B)	참여율(% (C)	합 계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현물)	홍길동 (소속기관)	연구원					기존/신규
인건비 (현금)	홍길동 (소속기관)	연구원					20 . 월 채용
합 계							

② 사업화촉진비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

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

③ 장비·재료비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
기자재 및 시설비					
재료비					
시제품·설비 제작비					
합 계	천원(현금 천원, 현물 천원)				

④ 과제활동비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
국내 출장여비, 시내교통비					
인쇄·복사·제작비 및 수수료					
사무용품비 등 소모품비					
운송·보관료 등 유통비					
회의비, 전문가활용비, 학회·세미나 참가비 등					
합 계	천원(현금 천원, 현물 천원)				

⑤ 위탁사업비 ※ '8. 사업비 세부내역(위탁기관)'의 내용 및 금액과 일치하게 작성

(단위 : 천원)

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

(3) 사업비 적정성 검토

※ 상기 작성한 사업비 세부내역 중 금액 1,000만원 이상의 건에 대해서 필요성을 상세히 기재

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	수량	금액	필요성

9. 사업비 세부내역(위탁기관)

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

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

가. 위탁사업비 세부내역(위탁기관 1)

(1) 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목		정부지원금	민간부담금			계	구성비(%)
			현 금	현 물	소 계		
직접비	인건비						
	사업화촉진비						
	장비재료비						
	과제활동비						
합 계							100%

* 상기 비목별 총괄은 위탁기관 전체의 비목별 소요 예산 합계임

* 사업비 계상 시에는 관리지침 【별표2】를 참조하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세

① 인건비 ※ 참여율은 소수점 이하 반올림

(단위 : 천원)

구 분	성 명	직 위	실지금액 (A)	참여기간 (B)월단위	참여율(%) (C)	합 계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현금)	홍길동 (소속기관)	연구원					20 . 월 채용
합 계							

② 사업화촉진비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

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

③ 장비·재료비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
기자재 및 시설비					
재료비					
시제품·설비 제작비					
합 계	천원(현금 천원, 현물 천원)				

④ 과제활동비 ※ 내역을 최대한 세부적으로 작성, 필요 시 별도 표 양식 추가

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수(수량,건)	금 액(천원)	비고
국내 출장여비, 시내교통비					
인쇄·복사· 제작비 및 수수료					
사무용품비 등 소모품비					
운송·보관료 등 유통비					
회의비, 전문가활용비, 학회·세미나 참가비 등					
합 계	천원(현금 천원, 현물 천원)				

(3) 사업비 적정성 검토

※ 상기 작성한 사업비 세부내역 중 금액 1,000만원 이상의 건에 대해서 필요성을 상세히 기재
(단위 : 천원)

구분	내역	단가	수량	금액	필요성

목 차

1. 경영정보	00
2. 기술개발 및 사업화 실적	00
3. 과제의 개요	00
가. 사업화 대상설비 개요	00
나. 사업화 대상설비 국내·외 현황	00
다. 사업화 추진 목표 및 기대효과	00
4. 사업화 추진체계	00
5. 사업화 추진전략 및 계획	00
가. 사업화가능성 SWOT분석	00
나. 사업화 추진 계획	00
다. 사업화성과 확산 계획	00
6. 위탁사업 추진계획	00
7. 추진일정	00
8. 사후관리 계획	00

1. 경영정보

가. (법인)연혁

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

나. 관계회사

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

다. 경영진 및 주주현황

(1) 경영진현황

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

(2) 주주현황

(단위:백만원)

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

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

라. 기자재·시설·장비 보유현황

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

* 본 사업과 관련 있는 시설/장비만을 기재

* 시설금액은 공시지가 기준으로 작성

마. 주요거래처

(단위:백만원)

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

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

가. 기술개발실적

(단위:백만원)

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

나. 사업화(매출)실적

(단위:백만원)

과제 책임자	과제명	기간	지원 기관	개발비용			연간 매출액				
				자체	정부보조	총비용	연도	국내	수출	합계	수량

다. 납품실적(최근 3년 주요실적)

※ 주관기업 보유 제품·기술·설비·서비스 등 주요납품실적 기입

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

라. 기타 실적

(1) 국내·외 논문 게재실적

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

(2) 특허등록실적

번호	특허권자	특허명	국가명	등록일	등록자수	비고

(3) 국내·외 인증 획득 현황

번호	인증명	기술·제품명	인증연도(기간)	비고

(4) 대외 수상실적

번호	시상기관	시상품격	수상자 (개인 또는 기업)	수상연도	비고

3. 과제의 개요

가. 사업화 대상설비 개요

사업화 대상설비명 <input type="checkbox"/>				
사업화 대상설비 주요구성	<설계도>			
	<조감도>			
	<결선도>			
특허	실용신안	디자인등록	프로그램등록	상표권등록
<input type="checkbox"/> 등록 ()건 <input type="checkbox"/> 출원 ()건	<input type="checkbox"/> 등록 ()건 <input type="checkbox"/> 출원 ()건	<input type="checkbox"/> 등록 ()건	<input type="checkbox"/> 등록 ()건	<input type="checkbox"/> 등록 ()건

(1) 사업화 대상설비의 개요

* 신청설비에 대하여 비전문가도 쉽게 이해할 수 있도록 특성, 핵심기술 등을 작성하고 설비용량 및 규격 기재

* 모든 전문용어는 Full Name으로 표기

(가)

(나)

(다)

(2) 사업화 대상설비의 개발 경위

* 개발경위, 활동 핵심내용을 구체적으로 기입

(가)

(나)

(다)

(3) 사업화 대상설비 차별성 및 혁신성

* 타 설비와 비교하여 기술적, 경제산업적, 사회적 측면에서의 중요성 및 필요성, 기존 설비와의 차별성, 혁신성을 구체적(정량적)으로 기재

(가)

(나)

(다)

(4) 사업화 대상설비의 성능

* 공인시험기관 성능시험검사 결과만 기재

(가)

(나)

(다)

번호	시험내용	시험결과	발급기관	발급일

나. 사업화 대상설비 관련 국내·외 현황

(1) 사업화 대상설비 관련 분야의 국내·외 시장현황, 특성, 성장성

(가)

(나)

(다)

(2) 관련법령 또는 정부의 규제

(가)

(나)

(다)

다. 사업화 추진 목표 및 기대효과

(1) 사업화 추진 목표

* 설비의 목표 성능, 목표 시장 등 사업화 계획을 구체적으로 작성

(가)

(나)

(다)

(2) 사업화 성공 시 기대효과

* 사업화 성공시 기대되는 결과를 기술적, 경제·사회적 측면, 환경적 측면으로 구분하여 작성

(가)

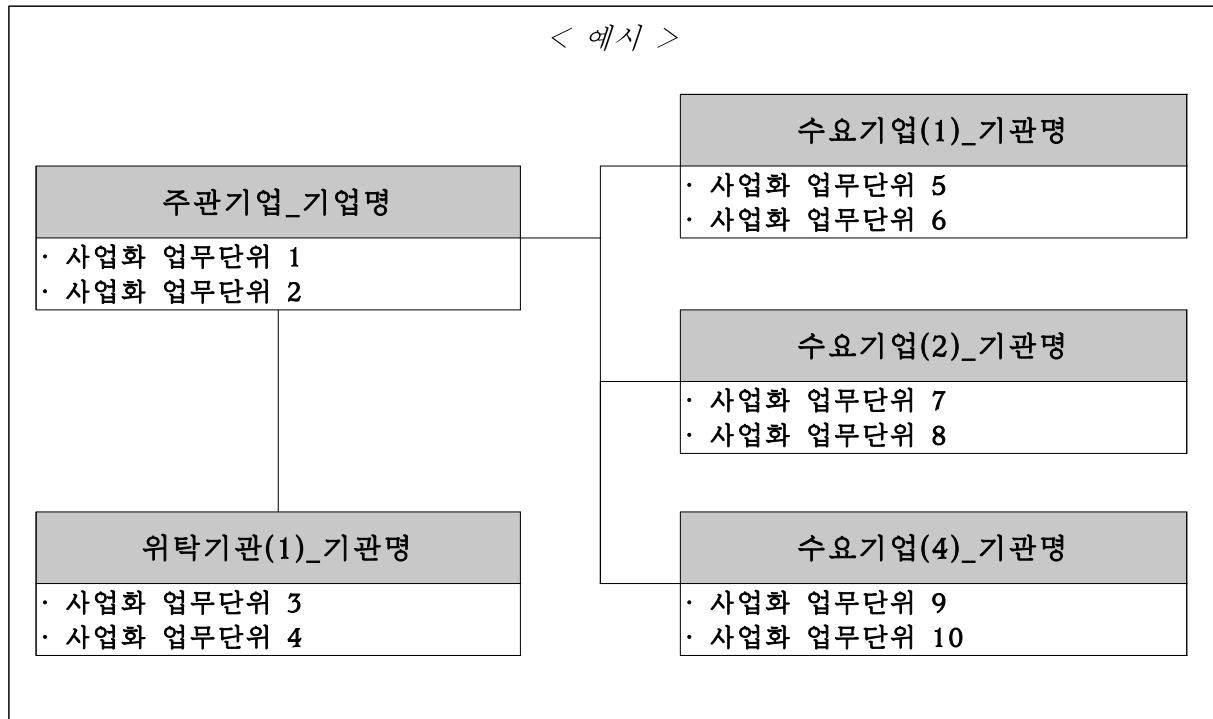
(나)

(다)

4. 사업화 추진체계

* 설비 설치와 관련하여 수요기업과 협의 내용, 설치 이후 사업화 목표 달성을 위한 수행기관별 업무 기술

가. 추진체계 도식



나. 수행기관별 추진 내용(업무단위)

(1) 주관기업_기업명

- (가)
- (나)
- (다)

(2) 위탁기관(1)_기관명

- (가)
- (나)
- (다)

(3) 수요기업(1)_기관명

5. 사업화 추진 전략 및 계획

가. 사업화가능성 SWOT분석

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

나. 사업화 추진 계획

(1) 사업화 성공 핵심 요인

※ 목표실현을 위한 성공 핵심 요인

(가)

(나)

(다)

(2) 사업화 추진 세부 내용

※ 설비 현장설치 및 가동, 레퍼런스 구축, 인·검증 등 사업화 추진 내용을 상세히 기술

(가)

(나)

(다)

(라)

(마)

(3) 수요처 및 판매처 발굴 전략

(가)

(나)

(다)

(4) 마케팅(홍보) 전략

(가)

(나)

(다)

6. 위탁사업 추진계획 (해당되는 경우에 한하여 기재)

가. 위탁사업(1)

- (1) 위탁분야명:
- (2) 위탁사업명:
- (3) 위탁기관:
- (4) 위탁사업 기간: 20 . . ~ 20 . . (개월)
- (5) 위탁사업비: 원
- (6) 위탁사업 필요성
 - (가)
 - (나)
 - (다)
- (7) 위탁사업 목표 및 내용
 - (가)
 - (나)
 - (다)

나. 위탁사업(2)

:
:

* 가. 위탁사업(1)의 (1)~(7)까지 동일하게 작성

다. 위탁사업(3)

:
:

* 가. 위탁사업(1)의 (1)~(7)까지 동일하게 작성

※ 위탁과제 내용에 맞게 상기 서식을 수정하여 상세히 작성

7. 추진일정

※ 설비 설치는 중간점검(협약 후 6개월 이내) 시점 전에 완료하여야 함

번호	사업화 내용	추진일정(12개월)															소요기간 (주)
		20 년								20 년							
		0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월		
1																	
2																	
3																	
5	(현장)중간점검																
6																	
7																	
8																	
9	최종평가																

8. 사후관리 계획

※ 협약종료 이후 사후관리 계획에 대하여 인력운용 계획을 포함하여 모니터링, 성과관리 방법 등을 구체적으로 기술

(1) 유지·보수 계획 및 인력 운용 계획

(가)

(나)

(다)

(2) 사후관리 계획

(가)

(나)

(다)

환경설비 상용화 지원사업 참여동의서

과제명			
수요기업 구분	<input type="checkbox"/> 대기업, <input type="checkbox"/> 중견기업, <input type="checkbox"/> 중소기업, <input type="checkbox"/> 기타		
신청기업		수요기업	

수요기업은 신청기업의 성공적인 환경설비 사업화를 위해 협력관계를 촉진하고 실증 지원 등을 위하여 환경부의 「중소환경기업 환경설비 상용화 지원사업」(이하 '환경설비 상용화 지원사업' 이라 한다.)에 참여하며 다음과 같이 동의한다.

1. **(관계여부)** 수요기업은 신청기업과 계열사 및 출자지분 관계가 없음을 확인한다.
2. **(신청과제의 제출)** 신청기업 제안한 환경설비 상용화 지원사업 사업화계획서 내용을 확인하고 이를 전문기관에 제출하는데 동의한다.
3. **(수요기업 민간부담금)** 수요기업은 신청과제가 선정될 경우 신청기업과 협의하여 총사업비의 00% 이상을 수요기업 민간부담금으로 납입하기로 한다. 민간부담금은 선정통보일로부터 0일 이내에 신청기업에게 입금하여야 한다.
4. **(협약체결)** 선정된 신청기업과 사업의 효율적 추진을 위해 “환경설비 상용화 지원사업 표준계약서”를 상호 협약한 후 사업을 추진한다.
5. **(과제 관리·점검)** 신청기업이 환경설비 설치 및 실증을 원활히 진행할 수 있도록 지원하며, 소속직원 및 관계 전문가의 참여 등을 통해 동 사업이 효율적으로 추진될 수 있도록 관리·점검한다.
6. **(사후관리)** 동 사업 추진에 따른 지원성과에 대해 신청기업이 전문기관 요청에 성실히 작성할 수 있도록 협조한다.
7. **(해석)** 본 동의내용에 관하여 이견이 있거나 명시되지 아니한 사항은 전문기관과 협의하여 본 사업의 목적에 맞게 해석한다.
8. **(기타)** 본 사업의 구체적인 운영에 대해서는 「중소환경기업 사업화·상용화 지원사업 관리지침」에 따른다.

20 년 월 일

수요기업의 장 :

직인

한국환경산업기술원장 귀하

[별지 제3-3호 서식]

환경설비 상용화 지원사업 선정평가 발표평가서

1. 과제개요

분야명					
과제명					
신청기업		사업책임자			
협약기간					
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금		
			소계	현금	현물
수요기업	, ,				
위탁기관1		위탁책임자1		위탁사업비	
:		:		:	

2. 평가결과 : 【 점 】

구 분	적정	부적정	보완필요
위탁과제1(위탁기관1)			
:			

3. 평가위원

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

20 년 월 일

평가위원	성 명	(서 명)			
	소 속		직 위		

4. 평가내용

☐ 사업비에 대한 의견

비·세목 의견	비 목		신청 사업비	검토의견				
				과소 (-20% 미만)	다소과소 (-20%~0 %미만)	적정 (0%~5% 미만)	다소과다 (5%~20 %)	과다 (20%초과)
	직접비	인건비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		사업화촉진비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		장비재료비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
과제활동비			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
총사업비				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
신청 정부지원금(천원)				적정 정부지원금(천원)				
사업비 조정의견								

☐ 종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
위탁과제 의견	
기타 종합의견 (성과목표, 현장확인 필요사항 등)	

□ 사업화계획 평가

구분	평가 항목	가중치	배점(해당점수 ○표)					항목 합계
			5	4	3	2	1	
사업화 목표 적절성 (30)	① 설비 설치 지원 필요성 및 타당성 - (필요성) 설비 설치 지원의 시의성이 적절한가? - (타당성) 설비 설치 타당성에 대한 객관적 근거가 제시되었는가?	2						
	② 수요기업의 적절성 - (적절성) 설비 성능데이터를 확보할 수 있는 적절한 수요기업을 선정하였는가? - (효과성) 설비 설치를 통한 수요기업의 기대효과가 적절하게 제시되었으며 구체적인가?	2						
	③ 사업화 목표 달성 가능성 및 성과목표의 적절성 - (사업화목표) 사업화목표는 실현가능하며, 사업화 목표달성을 위한 과제 수행내용 도출이 적절한가? - (성과목표) 성과목표, 성과지표, 지표별 목표치 설정은 명확하게 제시되었는가?	2						
사업성 및 수행역량 (30)	④ 시장현황 및 경쟁력 - (성장성) 시장규모, 점유율, 매출액 확대 등 기업 성장에 기여할 수 있는가? - (경쟁력) 성과목표, 성과지표, 지표별 목표치 설정은 명확하게 제시되었는가?	3						
	⑤ 사업화 역량 - (사전준비) 관련 규제 및 시장 필요성 등 사전 분석을 구체적으로 수행하였는가? - (수행역량) 사업화를 위한 생산시설, 자금, 판매처 등이 충분히 확보되었으며, 수행인력의 역량, 역량 및 구성이 적절한가?	3						
기술혁신성 (25)	⑥ 처리성능 - (혁신성) 기존 설비 대비 차별성과 혁신성이 확보되었으며, 처리성능이 우수한가?	2						
	⑦ 경제성 - (경제성) 기존 기술대비 시설비, 유지관리비 등 비용 절감이 가능한가?	2						
	⑧ 유지관리 편의성 - (편의성) 운전·제어가 편리하고 작업환경의 안전성이 확보되었는가?	1						
정책 부합성 (15)	⑨ 환경·사회적 효과 - (파급효과) 사업화 성공 시 환경과 사회에 장기적으로 기여가 가능한가?	1						
	⑩ 정책목표 정합성 - (정책부합) 환경정책과 연계성이 명확하게 제시되었으며, 정책목표 달성에 기여가 가능한가?	2						
합 계			점					

[별지 제3-4호 서식]

환경설비 상용화 지원사업 선정평가 발표평가 종합의견서

1. 평가결과

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

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

2. 과제별 종합평가의견

과제개요								
분야명								
과제명								
신청기업				사업책임자				
협약기간								
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금					
			소계	현금	현물			
수요기업								
위탁기관1			위탁책임자1			위탁사업비		
:			:			:		
평가결과								
위원별 평가점수	A	B	C	D	E	F	G	평가점수
위탁과제 적정성	구분		적정		부적정		보완필요	
	위탁과제1							
	:							
사업비 의견								
비세목 의견	인건비		사업화촉진비			장비재료비		
	과제활동비		위탁사업비			간접비		
총사업비 의견				적정 정부지원금				
사업비 조정의견								
종합의견								
긍정적인 면								
부정적인 면								
위탁과제 의견								
기타 종합의견								

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

[별지 제3-5호 서식]

환경설비 상용화 지원사업 선정평가 전문기관 조정의견서

1. 과제개요

분야명					
과제명					
신청기업			사업책임자		
협약기간					
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금		
			소계	현금	현물
수요기업					
위탁기관1		위탁책임자1		위탁사업비	
⋮		⋮		⋮	

2. 평가결과

발표평가 점수			점
가점	[정부 산하기관 각 금융기관 등] 기술성진단 결과 우수 등급 이상 기업(2점)		점
	[특허청] 지식재산활용전략지원사업 '목표달성' 과제(최근 5년 이내)(1점)		점
	환경산업연구단지 입주기업(2점)		점
	환경신기술 인증 및 검증기업(신청일 기준 인증 유효기간 내)(2점)		점
	환경성적표지 인증, 환경표지인증, 녹색인증 기업(신청일 기준 인증 유효기간 내)(1점)		점
	신청일 기준 환경경영 우수기업(평가등급 A~AAA)(1점)		점
	고용창출 우수기업 선정·등록 기업(신청일 기준 3년 이내)(1~2점)		점
	사회적기업 인증기업 및 지정기업(2점)		점
	우수환경산업체 지정기업인 경우(1점)		점
	기술(제품) 사업화 시 핵심적이거나 전반적인 부분에 아래 내용 중 1분야 이상의 IT, 융복합 기술, 프로젝트 적용이 협약기간 내 가능한 경우(2점) * 인공지능, 빅데이터, 스마트공장, 스마트시티, 드론, 전기차, 수소차, 가상현실, 증강현실, 디지털트윈, 사물인터넷, 로봇		점
	[환경부] 환경기술개발사업 성공과제(최근 3년 이내)(3점)		점
	[환경부] 사업화 지원사업 최종평가 결과 우수 과제(최근 3년 이내, 상위 10% 또는 절대평가 90점 이상)(2점)		점
	[중소벤처기업부] 미세먼지저감 실용화 기술개발사업 성공 과제(최근 3년 이내)(1점)		점
감점	지원과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약포기경력이 있는 사업책임자나 기업의 경우(최근 3년 이내)(3점)		점
	과제 수행 중 또는 종료 전후 사업화 성과 입력(제출)이 전무하거나 부실한 사업책임자나 기업의 경우(최근 3년 이내)(3점)		점
최종점수			점

3. 사업화계획 요지

○사업화 대상설비 개요
-
○사업화 목표
-
○사업화 내용
-
○기대효과
-

☐ 사업비에 대한 의견

비·세목 조정의견	
적정 정부지원금	

☐ 발표평가 종합 의견

긍정적인면	
부정적인면	
위탁과제 의견	
기타 종합의견	

☐ 현장확인 특이사항

--

☐ 종합의견

--

[별지 제3-6호 서식]

환경설비 상용화 지원사업 선정평가 최종조정 종합의견서

1. 최종 조정결과

구분	상정				확정			
	지원검토		예비후보		지원대상		후보	
	과제수	정부지원금 (원)	과제수	정부지원금 (원)	과제수	정부지원금 (원)	과제수	정부지원금 (원)

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

20 년 월 일

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

2. 분야별 심의결과

☐ 총괄

상정				확정			
지원검토		예비후보		지원대상		후보	
과제수	정부지원금 (원)	과제수	정부지원금 (원)	과제수	정부지원금 (원)	과제수	정부지원금 (원)

☐ 과제별 조정결과

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

☐ 종합의견

[별지 제3-7호 서식]

환경설비 상용화 지원사업 지원사업 협약서

(전문기관 ↔ 주관기업)

- 분 야 명 :
- 과 제 명 :
- 협약기간 : 20 . . ~ 20 . . (개월)
- 총사업비 : (원)

(단위:원)

구 분	금 액	비고
정부지원금 ①		총 사업비의 60% 이하
민간부담금 ②		총 사업비의 40% 이상
민간현금		민간부담금의 50% 이상
민간현물		민간부담금의 50% 이하
합 계		① + ②

○ 협약 대상자

전문기관 명 : 한국환경산업기술원

주관기업 명 :

(사업자등록번호:)

(사업책임자 성명 : , 소속 : , 직위 :)

중소환경기업 사업화·상용화 지원사업 관리지침의 환경설비 상용화 지원사업 수행에 관하여 “전문기관”과 “주관기업”은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

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

제2조(환경설비 상용화 지원사업의 신의성실 수행)

- ①본 협약에 의한 사업에 참여하는 “주관기업”은 신의를 가지고 본 협약, 「중소환경 기업 사업화·상용화 지원사업 관리지침」(이하 ‘지침’이라 한다) 등이 정하는 바에 따라 사업책임자의 조정과 감독으로 사업을 성실히 수행하여야 한다.
- ②“주관기업”은 “전문기관” 또는 “전문기관”이 지정하는 자가 과제의 개발 성과 및 참여인력 등의 정보수집·활용을 위한 사항에 동의·협력하여야 한다.
- ③“주관기업”의 수행자는 연구윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

제3조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

- ①“주관기업”은 사업비 청구에 필요한 청구금액, 은행계좌 등 지원과제별 기본사항을 사업관리시스템에 입력하여야 한다.
- ②“주관기업”은 주관기업 또는 주관기업의 장의 명의로 개설된 사업비 전용 계좌(이하 “사업비계좌”라 한다)로 사업비를 청구해야 하며, 이를 이용하여 사업비를 사용하여야 한다.
- ③“주관기업”은 사업비 청구서 제출 시 협약된 민간부담금 중 현금을 “전문기관의 장”의 명의로 개설된 사업비 관리계좌(이하 “전문기관 관리계좌”라 한다)로 입금하여야 한다.
- ④ 사업비는 “전문기관”과 “주관기업”이 체결한 협약에 따라 “전문기관의 장” 명의로 개설된 사업비 관리계좌(이하 “전문기관 관리계좌”라 한다)를 경유하여 건별 지급한다. 다만, 협약변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.
- ⑤“전문기관”은 사업비 지급을 위해 전문기관 관리계좌로 정부출연금을 이체하여 관리하고, “주관기업의 장”이 사업비관리시스템에 지급 신청한 건에 대하여 사업비계좌를 경유하여 지급한다.
- ⑥“주관기업”의 의뢰내역을 받고 “전문기관”이 사업비를 이체 처리한 경우, 이체 결과 관련 책임은 “주관기업”이 부담한다.
- ⑦“전문기관”은 관리지침이 정하는 방법에 따라 진도관리를 실시할 수 있으며, 진도관리 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “전문기관”은 제7조에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑧사업비 사용 실태 등을 조사하기 위해서 “전문기관”은 수행 현장을 불시로 점검할 수 있다.

제4조(사업화개발결과 및 사업비사용실적 보고)

- ①“주관기업”은 총 사업기간 종료 후 15일 이내에 최종보고서를 “전문기관”에게 제출하여야 한다. 그리고 “주관기업”은 협약기간 중에는 “전문기관의 장”이 별도로 정하는 시기에, 협약기간 종료 후에는 3년간 매년 결산이 완료된 때로부터 30일 이내에 성과활용 보고서를 “전문기관”이 별도로 정하는 절차와 방법에 따라 “전문기관”에게 제출하여야 한다.
- ②“주관기업”은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 협약 종료일로부터 15일 이내에 사업비 사용실적 보고서를 “전문기관” 또는 위탁정산기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③“전문기관”은 필요한 경우 결과 및 실적보고에 대하여 “주관기업”에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 “주관기업”은 “전문기관”이 요구하는 바에 따라 내용 등을 시정 또는 보완하여야 한다.
- ④“주관기업”은 “전문기관”의 사업비 정산결과 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 정산금을 “전문기관”이 지정한 계좌에 지체 없이 입금하여야 하며, 최대 3개월의 유예기간 이후에는 재산조사 및 소송 등 법적조치가 취해질 수 있다.

제5조(사회적기업제품 우선구매)

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

제6조(관계자료의 제출 및 통지의무)

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

제7조(협약의 변경)

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

제8조(협약의 해약)

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

가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업선정 및 수행·보고한 경우

나. “주관기업”(수요기업 부담분 포함)이 민간부담금의 부담의무를 이행하지 않은 경우

다. 정당한 사유없이 과제수행을 착수하지 않거나 중도에 포기하는 경우

라. 사업의 착수가 지체되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 부도 등으로 과제수행할 능력이 없다고 인정되는 경우

마. 제3조4항에 따른 진도관리 시 관계자 면담이나, 현장 확인, 자료제출을 거부하는 경우

바. 사업비 임의집행 및 유용·횡령 등으로 과제수행이 불가능한 경우

사. 지침 제28조에 따른 진도관리를 통해 과제수행의 중단이 결정된 경우

아. 보안관리 등의 문제로 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제 수행을 계속하는 것이 불가능한 경우

자. 정부지원사업 수행 시 배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으키거나 기타 사유로 인해 정부지원사업 참여가 제한된 기업

차. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우

카. 타 중대한 사유로 인하여, 본 과제의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정하는 경우

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

제9조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

본 협약에 의한 과제 수행결과로 발생하는 유·무형적 결과물은 “주관기업”의 소유(개인의 불가)로 한다.

제10조(관련법령 및 규정의 준수)

“주관기업”은 본 과제를 수행함에 있어서 지침과 본 협약을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응시 “전문기관”은 “주관기업”과 “주관기업”의 사업책임자 등에 대하여 참여제한 또는 정부지원금 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.

제11조(기타)

①과제수행자가 본 협약에 의한 과제의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 중소환경기업 환경설비 상용화 지원사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

[별지 제3-8호 서식]

환경설비 상용화 지원사업 표준계약서

(표준 양식) (주관기업⇔수요기업)

○ 분야명 :

○ 과제명 :

○ 협약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(개월)

○ 계약당사자

주관기업 명 :

사업자등록번호 :

대표 :

수요기업 명 :

사업자등록번호 :

대표 :

중소환경기업 환경설비 상용화 지원사업 (이하 “환경설비 상용화 지원사업”이라 한다) 지원과제 수행에 관하여 (주관기업)과 (수요기업)은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(사업목표 및 내용)

환경설비 상용화 지원사업 사업화계획서’(이하 “사업화계획”이라 한다) 상의 내용과 동일

제2조(사업의 수행)

(주관기업)은 (수요기업)과 협력하여 환경설비 상용화 지원사업 사업화계획에 따라 수행하도록 하여야 한다.

제3조(사업비의 지급)

①(수요기업)은 환경설비 상용화 지원사업 참여 동의서 및 사업화계획에 따라 총 _____천원을 부담하여야 한다. 이때 수요기업 민간부담금 현금은 20__년 __월 __일 까지 (주관기업)의 계좌로 입금하고, (주관기업)은 전문기관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

②(주관기업)은 (수요기업)으로부터 지급받은 수요기업 민간부담금 현금을 중소환 경기업 사업화·상용화 지원사업 관리지침(이하 “관리지침”이라 한다)에 제7장 사업비 관리 및 사용에 따라 관리·사용하여야 한다.

제4조(사업결과보고 등)

(주관기업)은 중간보고서 및 최종보고서를 제출하기 전에 진행경과 및 사업화결과 등에 대해 (수요기업)의 확인을 거친 후 전문기관에 제출하여야 한다.

제5조(신의성실 및 상호협조 등)

①(주관기업)과 (수요기업)은 신의를 가지고 본 계약의 조항을 성실히 이행하여야 한다.

②(수요기업)은 환경설비 설치 및 실증과정에 (주관기업)의 요청이 있을 때에는 수 시로 (주관기업)과 협의하여야 하며, (주관기업) 또한 (수요기업)이 필요한 사항을 (수요기업)에게 적극 협조하여야 한다.

제6조(계약의 변경 및 해지)

본 계약은 (주관기업)과 (수요기업)이 상호 협의하여 변경 및 해지할 수 있다. 이 경우 (주관기업)과 (수요기업)은 계약을 변경 및 해지하기 전에 환경설비 상용화 지원사업이 정상적으로 추진될 수 있도록 전문기관과 긴밀히 협의하여야 한다.

제7조(사업비 잔액처리)

지원과제가 최종적으로 완료되어 사업비 잔액이 발생되거나 본 계약서 6조에 따라 중단이 되는 경우, (주관기업)은 관리지침 제8장에 따라 사업비 정산 후 잔액 이 발생하는 경우 (수요기업) 부담비중에 해당하는 금액에 대해서는 지체 없이 반납하여야 한다. 다만, (주관기업)과 (수요기업)이 상호 협의하여 반납대상 금액 및 방법에 대하여 별도로 정할 수 있다.

제8조(성과물의 귀속 등)

환경설비 상용화 지원사업을 통해 발생하는 유형적·무형적 성과의 귀속에 관한

[별지 제3-9호 서식]

환경설비 상용화 지원사업 계약서

(주관기업⇔위탁기관)

○ 분야명 :

○ 과제명 :

○ 협약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(개월)

○ 위탁과제명 :

○ 위탁사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(개월)

○ 위탁사업비 : 원(VAT 별도)

○ 계약당사자

주관기업 명 :

사업자등록번호 :

사업책임자 :

직책 :

위탁기관 명 :

사업자등록번호 :

위탁사업책임자 :

직책 :

중소환경기업 환경설비 상용화 지원사업 (이하 “환경설비 상용화 지원사업”이라 한다) 위탁과제 수행에 관하여 (주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(사업목표 및 내용)

첨부 환경설비 상용화 지원사업 사업화계획서 ‘6. 위탁사업 추진계획’(이하 “위탁

사업 추진계획"이라 한다) 상의 내용과 동일

제2조(사업의 수행)

(위탁기관의 장)은 위탁사업책임자의 조정과 감독으로 본 위탁과제를 「중소환경기업 사업화·상용화 지원사업 관리지침」(이하 “관리지침”) 및 첨부된 위탁사업 추진계획에 따라 수행하도록 하여야 한다.

제3조(위탁사업비의 지급 및 관리)

- ①(위탁기관의 장)은 위탁기관 또는 (위탁기관의 장)의 명의로 개설된 사업비 전용 계좌(이하 “사업비계좌”라 한다)로 주관기업에 위탁사업비를 청구해야 하며, 이를 이용하여 사업비를 사용하여야 한다.
- ②(위탁기관의 장)은 지급받은 위탁사업비를 별도의 계정을 설정하여 관리지침에 따라 관리하여야 하며, 사업비관리시스템을 통하여 위탁사업비의 집행 및 관리가 원활하게 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제4조(사업결과보고 등)

- ①(위탁기관의 장)은 년 월 일까지 위탁사업 최종보고서 부를 (주관기업의 장)에게 제출하여야 한다.
- ②(위탁기관의 장)은 년 월 일까지 위탁사업비 사용실적을 증빙자료와 함께 (주관기업의 장)에게 제출하여야 한다.
- ③(위탁기관의 장)은 년 월 일까지 위탁과제에 대한 결과물을 (주관기업의 장)에게 이전 완료하여야 한다.
- ④(위탁기관의 장)은 (주관기업의 장)이 요구하는 바에 따라 위탁사업책임자로 하여금 결과물을 보완 또는 시정하도록 하여야 한다.
- ⑤(주관기업의 장)은 전문기관의 위탁과제 별도 평가 및 보완 요구 시 (위탁기관의 장)에게 평가 참여, 결과물의 보완 등을 요구할 수 있으며, (위탁기관의 장)은 위탁사업책임자로 하여금 이에 응하도록 하여야 한다.

제5조(관계자료의 제출 등)

(위탁기관의 장)은 (주관기업의 장) 또는 (주관기업의 장)이 지정하는 자의 개발사업 현장확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 하며, 위탁사업책임자는 이에 응하도록 하여야 한다.

제6조(계약의 변경)

(주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)은 관리지침에 저촉되지 않는 범위 내에서 본 계약의 내용과 첨부 위탁사업 추진계획의 내용을 변경할 수 있다.

제7조(계약의 해약)

①(주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)은 위탁과제의 수행을 포기하고자 하는 경우 관리지침의 주관기업 협약해약 규정에 준하여 다음 절차를 거쳐 본 계약을 해약할 수 있다.

1.

2.

②본 계약이 해약되었을 경우 (주관기업의 장)은 관리지침의 주관기업 협약해약 규정에 준하여 (위탁기관의 장)으로부터 정부지원금 또는 기자재 등 유·무형의 발생품을 환수할 수 있다.

제8조(성과물의 귀속 등)

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

제9조(관계법령의 준수)

(주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)은 본 위탁과제를 수행함에 있어서 「환경기술 및 환경산업 지원법」, 동법 시행령 및 시행규칙, 관리지침 등을 준수하여야 한다.

제10조(기타)

①(주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)은 본 위탁과제 결과를 공개할 경우 환경설비 상용화 지원사업 결과임을 밝혀야 한다.

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

③본 계약과 관계규정을 위반할 경우 환경부장관은 전문기관의 장으로 하여금 (주관기업의 장)과 (위탁기관의 장)에게 관계규정이 허용하는 범위 안에서 필요한 제재 조치를 취하도록 할 수 있다.

[별지 제3-10호 서식]

환경설비 상용화 지원사업 중간보고서

1. 과제개요

분 야 명			
과 제 명			
주관기업		사업책임자	
수요기업		위탁기관	
사업기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)		
사업비 (천원)	합 계		
	정부지원금		
	민간부담금	소 계	
		현 금	
		현 물	

2. 성과목표 달성현황

가. 매출액

(단위 : 천원)

구 분		목표	20. 월말 실적	달성률 (%)	20 . 월말 예상	달성률 (%)
매출액	해당과제					
	기업전체					

나. 고용창출

(단위 : 명)

구 분		목표	20. 월말 실적	달성률 (%)	20 . 월말 예상	달성률 (%)
기업전체 인원	정규					
	비정규					
	합 계					
신규 고용 세부계획						
구분	필요전공	담당역할	채용시기	채용기간 (개월수 혹은 계속)		
고용인원 1						
고용인원 2						
고용인원 3						

다. 성능지표

항목	성과지표명	목표치	現 도달 수준	평가방법(근거)

3. 추진 현황

가. 추진 실적

(1) 사업수행기간 내 목표 및 실적

※ 최초 사업계획서 내 개발 목표 대비 성과를 구체적으로 기술 필요시 표 아래 서술

순서	당해연도 사업목표	사업수행 내용	달성도 (%)	미진사유

(2) 미진 지표에 대한 조치계획

순서	미진 사업목표	조치 계획	예상 달성도(%)	비고

(3) 사업화 추진 일정

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

 당초계획
 개발내용

4. 사업 중간 실적 종합 및 추후 계획

가. 사업 중간 실적 종합

(1) 완료 사항

-
-

(2) 성과확대 계획

-
-

(3) 미진한 실적

-
-

나. 추후 계획

-
-

5. 사업비 사용현황

가. 사업비 사용현황 총괄표

(단위 : 천원)

비목	정부 지원금	민간부담금				합계	증감액	사업비 현액	집행액	집행률 (%)
		현	금	현	물 소 계					
직접비	인건비									
	사업화촉진비									
	장비재료비									
	과제활동비									
합 계										

* 당초 계획대비 사용 금액이 변경된 사항에 대해서는 증감 사유란에 구체적 표기(인건비는 증감액 작성 불가)

* 당초 계획한 사업비를 작성하고 사업 시작부터 중간보고서 제출 시점까지의 사업비 집행률을 작성

나. 비목별 사업비 사용현황 세부내역

(가) 인건비

(1) 사용현황

(단위 : 천원)

세목	내역	금액	증감액	집행액	집행률(%)	비고
인건비 (현물)						
	소계					
인건비 (현금)						
	소계					
합 계						

(2) 증감사유(해당기업에 한함)

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	사업비현액	증감사유
인건비 (현물)					
	소계				
인건비 (현금)					
	소계				
합 계					

* 불임 1:
불임 2:
불임 3:
불임 4:

(나) 사업화촉진비

(1) 사용현황

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률(%)	비고
인·검증비						
	소계					
시험분석비						
	소계					
홍보비						
	소계					
시장조사비						
	소계					
합 계						

(2) 증감사유(해당기업에 한함)

세 목	내 역	금 액	증감액	사업비현액	증감사유
인·검증비					
	소계				
시험분석비					
	소계				
홍보비					
	소계				
시장조사비					
	소계				
합 계					

* 붙임 1:
 붙임 2:
 붙임 3:
 붙임 4:

(다) 장비·재료비

(1) 사용현황

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률(%)	비고
기자재 및 시설비						
	소계					
재료비						
	소계					
시제품·설비 제작비						
	소계					
합 계						

(2) 증감사유(해당기업에 한함)

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	사업비현액	증감사유
기자재 및 시설비					
	소계				
재료비					
	소계				
시제품 · 설비 제작비					
	소계				
합 계					

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외함을 원칙으로 함
 2. 당초 계획대비 사용 금액이 변경된 사항에 대해서는 증감 사유란에 구체적 표기
 3. 당초 계획한 사업비를 작성하고 사업 시작부터 중간보고서 제출 시점까지의 사업비 집행률을 작성

- * 붙임 1:
 붙임 2:
 붙임 3:
 붙임 4:

(라) 과제활동비

(1) 사용현황

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률(%)	비고
국외 출장여비						
	소계					
국내 출장여비, 시내교통비						
	소계					
인쇄 · 복사 · 제작비 및 수수료						
	소계					
사무용품비 등 소모품비						
	소계					
운송 · 보관료 등 유통비						
	소계					
회의비, 전문가활용비, 학회 · 세미나 참가비 등						
	소계					
합 계						

(2) 증감사유(해당기업에 한함)

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	사업비현액	증감사유
국외 출장여비					
	소계				
국내 출장여비					
시내교통비	소계				
인쇄·복 사·제작비 및 수수료	소계				
사무용품비 등 소모품비	소계				
운송·보 관료비 등	소계				
회의비 전문기 활용비, 학회·세 미나 참가비 등	소계				
합 계					

- * 불입 1:
불입 2:
불입 3:
불입 4:

(마) 위탁사업비

(1) 사용현황

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률(%)	비고
위탁사업비						
합 계						

(2) 증감사유(해당기업에 한함)

(단위 : 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	사업비현액	증감사유
위탁사업비					
합 계					

- * 불입 1:
불입 2:

[별지 제3-11호 서식]

환경설비 상용화 지원사업 현장점검 검토서

1. 과제개요

분야명					
과제명					
주관기업			사업책임자		
협약기간					
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금		
			소계	현금	현물
수요기업					
위탁기관1		위탁책임자1		위탁사업비	
:		:		:	

2. 검토결과

구분	세부검토항목	검토결과	검 토 의 견
사업화목표 달성도	최종목표 및 평가방법에 따른 사업 수행여부		
	추진일정에 따른 수행여부		
	설비 제작·설치·운용		
사업화 성과	목표 대비 매출액		
	목표 대비 고용성과		
	목표 대비 성능지표 성과		
사업비 사용실태	사업비카드 발급 및 관리 실태		
	사업비 관리시스템 입력여부		
	사업비 증빙 서류 확인 (인건비, 회의록 등)		
	사업비 집행률		
기타사항	협약 변경 필요성 여부 확인		
	기타 개선사항 등		

※ 검토결과 란에는 “양호” 또는 “미진”으로 표기한다.

★ 본 평가위원은 본 점검을 공정하게 진행하였음을 확인하고, 주관기업과 상의 없이 과제내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 점검 진행상황 및 점검 결과에 대해 외부에 비밀을 유지하며, 이를 위반할 경우 관련 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

20 년 월 일

평가위원	성 명	(서 명)			
	소 속		직 위		

환경설비 상용화 지원사업 최종보고서

I. 인쇄규격

1. 크기: A4 신판(가로 210mm * 세로 297mm)
2. 제본: 좌철
3. 용지
 - 가. 표지: 백상지(150g/m²)
 - 나. 내용: 백상지(80g/m²)
4. 인쇄방법: 바탕 백색, 활자, 흑색, 지정 활자

II. 편집순서

1. 표지 → 2. 제출문 → 3. 요약서 → 4. 목차 → 5. 본문 → 6. 뒷면지

III. 작성유의사항

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고, 다음 형식을 준수한다.

장 (HY헤드라인M, 18pt)

절 (HY헤드라인M, 16pt)

1. (휴먼명조, 13pt)

가. (휴먼명조, 12pt)

(1) (휴먼명조, 11pt)

① (휴먼명조, 11pt)

㉠ (휴먼명조, 11pt)

2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문(11포인트)은 가로로 작성함을 원칙으로 한다.
4. 각주(8포인트)는 해당페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
5. 페이지 수는 '편집순서 2'의 '제출문'부터 번호를 넣어주며, 양면으로 작성한다.
6. 본문 내용은 한글로 작성함을 원칙으로 하되, 명확한 이해를 위해 한자와 영문을 사용할 수 있다.
7. 표지뒷면에는 주의문을 넣는다.
8. 참고문헌(reference) 인용인 경우 본문중에 사용처를 반드시 표기한다.
9. 최종보고서의 모든 내용은 협약계획서를 기준으로 사업기간 내 달성된 내용과 향후 계획에 대하여 구체적으로 작성하며, 계획 대비 미진한 사항은 사유와 향후 계획을 반드시 작성한다.
10. 본 보고서 내용을 사업화지원시스템(support.keiti.re.kr) 최종보고서 항목에 통일 되도록 작성한다.
11. 보고서 제출 시 안내된 작성방법, 작성예시 등은 삭제한다.

과 제 번 호	최종보고서 (완결본)	↑ 5cm ↓	과제번호
	과 제 명	사 업 명 (18포인트 HY중고딕체) 영 문 명 과 제 명 (17포인트 HY중고딕체) 영 문 명 (15포인트 HY중고딕체)	
	주 의 (편집순서7)	↑ 9cm ↓ 한국환경산업기술원 (17포인트 HY신명조체)	
	(15포인트 HY 신명조체) ↑ 6cm ↓	한국 환경 산업 기술 원 ↑ 3cm ↓	

최종보고서 요약서

1. 일반현황

분 야 명									
과 제 명									
지원기업 현황	기관명					설립일			
	주소								
	대표자					전화			
	홈페이지					Fax			
	기업형태	중소기업(), 대기업()				주생산품			
	상시 종업원 수					연구개발 인력			
	재무현황 (단위 : 백만원)	년도	자본 총계	부채 총계	매출액	영업이익	당기 순이익	이자비용	
		20 년							
		20 년							
		20 년							
사업화 현황	사업책임자					전화			
						전화(e-mail)			
	총 사업비 (천원)	정부지원금	민간부담금				합계		
			현금	현물					
	수요기업								
	위탁기관								
사업기간	2019.7.1.~ 2020.6.30								

2. 사업화 개요

사업화 대상 설비 개요	○ 설비명 - 특성, 핵심기술, 차별성, 성능 등을 포함하여 작성
사업화 목표 및 계획	○ 협약 목표 및 계획을 작성 - - ○ - -
사업화 추진결과	○ 계획대비 추진내용 작성 - - ○ - -
사업화 추진성과	○ 주요 추진 성과 작성 - - ○ - -

3. 성과 요약

가. 매출액

(단위 : 천원)

구 분		전전년도 실적(A)	목표	실적			달성률 (%)
				계	전년도 (1~12월)	당해연도 (1월~협약종 료월)	
매출액	해당과제						
	기업전체						

나. 고용창출

(단위 : 명)

구 분		협약전월	목표	실적 (협약종료월)	명 (목표-실적)
기업 전체인원	정규				
	비정규				
	합 계				

다. 성능지표

항목	성과지표명 (단위)	목표치	현재 도달 수준	평가방법(근거)
<input type="checkbox"/> 성능 향상				
<input type="checkbox"/> 배출량 감축				
<input type="checkbox"/> 신기술 인증				

4. 구체적인 사업화 성과

가. 매출실적

(1) 공사(시공)실적

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

※ 본 사업 해당기술 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

(2) 제품판매실적

년도	판매제품명	판매금액(백만원)	판매일	판매처(판매국가)	수입대체여부
	...				○/×
	...				
	...				○/×
	...				
계					

※ 본 사업 해당기술 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

나. 성능평가

번 호	시험내용	시험결과	발급기관	발급일

다. 인·검증

번호	구분	명칭	인증일	인증국가	인증기관	해당연도

목 차

제1장 서론	○
1. 사업화 대상설비 개요	○
2. 국내·외 기술 및 시장 현황	○
3. 사업화 추진 목표 및 기대효과	○
제2장 사업화 내용 및 방법	○
제1절 사업화 추진 체계	○
제2절 사업화 추진 방법 및 과정	○
1. 설비 제작·설치·운영	○
2. 성능평가	
3. 인·검증 등	○
4. 기타사항	○
제3절 내부 사업화 점검 및 외부 지적사항 반영 내용	○
제4절 사업비 집행 및 추가자금 확보방안	○
제3장 사업화 결과	○
1. 사업화 최종 결과	○
2. 사업화 결과 평가	○
3. 성과의 활용계획	○
[붙임1] 참고문헌	○
[붙임2] 부록	○
[붙임3] 위탁과제 결과보고서(해당 시)	○

제1장 서론

1. 사업화 대상설비의 개요

* 사업화 대상설비의 명칭, 특성, 핵심기술, 차별성, 설비용량 및 규격, 성능 등을 포함하여 작성

○

-

2. 국내·외 기술 및 시장 현황

* 사업화 대상설비의 현재 국내·외 기술 현황 및 시장현황, 경쟁기관 현황 등을 작성

○

-

3. 경제적 파급효과

* 사업화 성공 이후 예상수익, 생산성 향상에 따른 비용절감, 수입대체, 수출기대 등 파급효과 작성

○

-

4. 사업화 전략 및 목표

* 협약계획서상 사업화 전략 및 목표, 추진계획을 작성

가. 사업화 전략 및 목표

(1)

○

-

(2)

○

-

나. 사업화 계획

(1) 설비 제작·설치·운영

○

-

(2) 성능평가

○

-

(3) 인검·증 등

○

-

(4) 기타사항

○

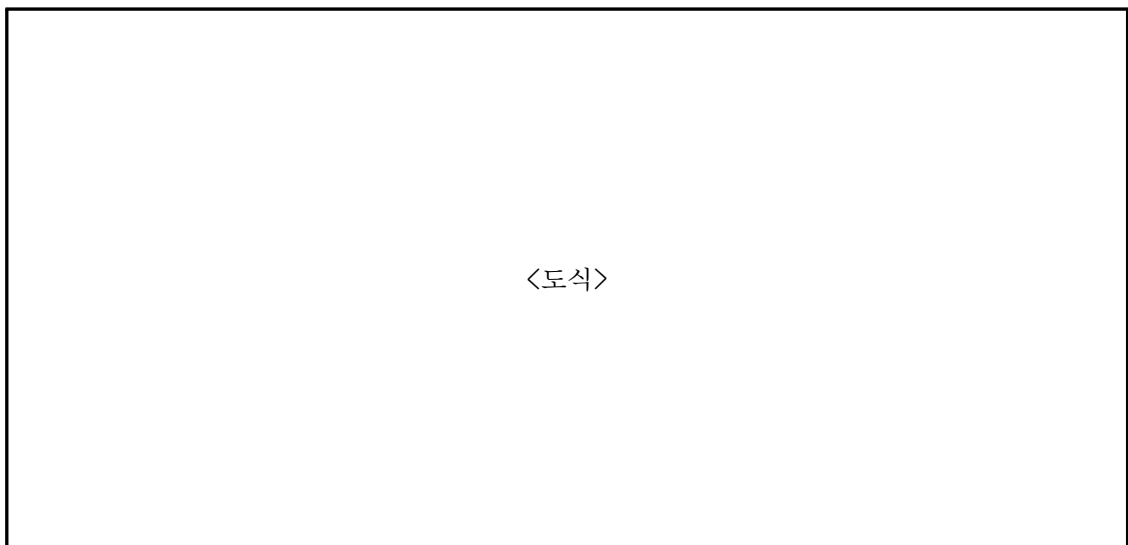
-

제2장 사업화 내용 및 방법

제1절 사업화 추진 체계

1. 추진체계

* 사업화 목표 달성을 위한 단위업무별 추진체계를 도식으로 표시



2. 추진내용

* 단위 업무별 목표 및 내용을 작성

○

-

제2절 사업화 추진 방법 및 과정

1. 설비 제작·설치·운영

- * 2개 이상 설비를 제작한 경우 분리하여 작성(예) 가. 설비 제작A, 나. 설비 제작 B)
- * 설비 제작비용으로 사용되었던 장비·재료비의 구매를 통해 최종 설비를 제작한 전 과정 작성
- * 추가 사진 첨부가 필요한 경우 양식 수정

가. 설비 제작A

(1) 절차

○

-

(2) 도면

〈사진〉	〈사진〉
------	------

○

-

(3) 제작과정

○

-

(4) 최종제품

설비명	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; height: 200px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"><사진></div> <div style="text-align: center; width: 45%;"><사진></div> </div>	

○

-

나. 설비 설치

- * 최종 제작된 시제설비 설치내역을 협약계획서를 바탕으로 작성
- * 설비 설치를 여러 곳에 진행한 경우 구체적으로 구분하여 작성(양식 수정 가능)

(1) 시제품 설치 개요

구분	설치장소	설치기간	설치개수	설치목적
1	한국환경산업기술원 (서울시 은평구 진흥로 215)	2018.12.1.~12.31 (1개월)		실내 공기질 개선을 위해 기관 내 설비A를 설치하여 성능검증을 위한 데이터 확보
2				
3				
4				
5				

○

-

(2) 설비 설치 내용

○

-

다. 설비 운영

* 시제품 운영 기간 동안의 가동일지, 재료투입 내역을 증명할 수 있는 객관적인 데이터 및 증빙자료를 바탕으로 작성하고 증빙자료 [부록]으로 첨부

(1) 설비 가동일지

○

-

(2) 재료투입

○

-

라. 설비 운영결과

* 설비 설치 전·후 효과(전·후 비교사진 포함), 개선사항 등을 증명할 수 있는 객관적인 데이터 및 증빙자료를 바탕으로 작성하고 증빙자료 [부록]으로 첨부

(1)

○

-

(2)

○

-

2. 성능평가

가.

(1)

○

-

나.

(1)

○

-

3. 인·검증 등

가.

(1)

○

-

나.

(1)

○

-

4. 기타사항

제3절 내부 사업화 점검 및 외부 지적사항 반영 내용

* 선정평가, 중간평가 등 평가 지적사항 및 기타 외부 지적사항에 대한 반영내용 작성

1.

(1)

○

-

2.

(1)

○

-

3.

(1)

○

-

제4절 사업비 집행 및 추가 자금 확보 방안

1. 사업비 집행

가. 사업비 사용현황 총괄표

(단위: 천원)

비 목	현금			현물	계	증감액	사업비 현액	집행액	집행률 (%)
	소계	정부 지원금	민간 부담금						
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 사업화촉진비									
1.3 장비·재료비									
1.4 과제활동비									
1.5 위탁사업비									
합 계									

※ 증감액은 기술원 승인을 득하거나 또는 지원기업 장의 승인건만 해당

나. 세목별 사업비 사용현황 세부내역

(1) 인건비

(단위: 천원)

구 분	성 명	직 위	실지금액 (A)	참여기간 (B)월단위	참여율(%) (C)	합 계(A×B×C)			
						금액	집행액	집행률 (%)	비고
내 부 인건비 (현물)	홍길동 (소속기관)	연구원							기존
									신규
	소 계								
	합 계								

(2) 인건비 외 직접비

(단위: 천원)

세 목	내 역	금 액	증감액	집행액	집행률(%)	비고
사업화 촉진비						
장비· 재료비						
과제 활동비						
위탁 사업비						
	합 계					

2. 추가 자금 확보방안

(1)

○

-

(2)

○

-

제4장 사업화 결과

1. 사업화 최종 결과

* 사업화 관련 기술적, 경제적 성과 등을 구체적으로 작성

(1)

○

-

(2)

○

-

2. 사업화 결과 평가

* 목표대비 달성도, 관련 분야 발전 기여도, 미달성 시 원인(사유), 차후 대책 등을 구체적으로 작성

(1)

○

-

(2)

○

-

3. 성과의 활용계획

* 설치된 설비의 인력운용 계획을 포함하여 모니터링, 성과관리 방법 등 사후관리 계획을 구체적으로 기술

* 향후 예상되는 성과의 활용분야 및 활용방안을 구체적으로 기술하고, 이에 따른 추가 사업화 추진방안, 타 사업 응용방안 등을 상세히 작성

(1)

○

-

(2)

○

-

환경설비 상용화 지원사업 최종평가서

1. 과제개요

분야명					
과제명					
주관기업		사업책임자			
협약기간					
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금		
			소계	현금	현물
수요기업	, ,				
위탁기관1		위탁책임자1		위탁사업비	
:		:		:	

2. 평가결과: 【 점 】

구 분	적정	보완필요
위탁과제1(위탁기관1)		
:		

3. 평가위원

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

20 년 월 일

평가위원	성 명	(서 명)			
	소 속		직 위		

4. 평가내용

☐ 종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
위탁과제 의견	
기타 종합의견	

☐ 사업화결과 평가

평 가 항 목		가중치	배점(해당점수 ○표)					항목 합계
			10	8	6	4	2	
사업성과 (50)	① (설비) 설비 제작, 설치, 운영 적절성	25						
	② (목표) 사업화 목표 달성정도	25						
노력도 (50)	③ (적절성) 추진방법 및 과정의 적절성	1						
	④ (가능성) 사업화 성공 가능성 증대 노력	1						
	⑤ (타당성) 사업비 집행의 적절성	1						
	⑥ (자금확보) 사업화 자금 확보 노력	1						
	⑦ (성과활용) 성과활용 계획의 명확성 및 합리성	1						
합계			점					

[별지 제3-14호 서식]

환경설비 상용화 지원사업 최종평가서 종합의견서

1. 평가결과

주관기업	평가위원별 평가점수 (최고·최저 점수에 “O”표시 한다)							평가점수 (최고·최저점 제외)	평가결과	
	A	B	C	D	E	F	G		성공	실패

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

2. 과제별 종합평가의견

과제개요								
분야명								
과제명								
주관기업					사업책임자			
협약기간								
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금					
			소계	현금		현물		
위탁기관1		위탁책임자1			위탁사업비			
:		:			:			
수요기업	, , ,							
평가결과								
위원별 평가점수	A	B	C	D	E	F	G	평가점수
위탁과제 적정성	구분		적정			보완필요		
	위탁과제1							
	:							
종합의견								
긍정적인 면								
부정적인 면								
기타 종합의견								

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