

스마트 생태공장 구축사업 관리지침

제정	환경산업경제과-3200호	(2020. 7. 17)
개정	녹색산업혁신과-229호	(2021. 2. 5)
개정	녹색산업혁신과-137호	(2021. 7. 7)
개정	녹색산업혁신과-807호	(2021. 11.23)
개정	녹색산업혁신과-123호	(2022. 1. 19)
개정	녹색산업혁신과-74호	(2023. 1. 16)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」 제55조 및 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제12조에 따라 환경부장관이 추진하는 ‘스마트 생태공장 구축사업(이하 “구축사업”)’을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 각 호와 같다.

1. “전담기관”이란 환경부장관으로부터 사업을 위탁받아 구축사업에 대한 기획·운영·관리 등의 업무를 수행하는 보조사업자를 말한다.
2. “신청기업”이란 당해 연도의 구축사업에 참여하기 위하여 전담기관에 사업신청서를 제출한 기업을 말한다.
3. “지원기업”이란 신청기업 중 구축사업에 선정되어 지원받는 간접보조사업자를 말한다.
4. “신청과제”란 선정평가를 받기 위하여 신청기업이 사업신청서를 통해 전담기관의 장에게 제출한 과제를 말한다.
5. “지원과제”란 사업의 선정평가에 의해 지원대상으로 선정된 과제를 말한다.
6. “정부지원금”이란 구축사업의 목적을 달성하기 위하여 전담기관이 「보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법”）」에 따라 국가로부터 지급받아 지원기업에게 교부한 보조금을 말한다.
7. “민간부담금”이란 사업비 중 정부지원금을 제외한 비용으로 지원기업이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
8. “사업비”란 사업을 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로 정부지원금과 민간부담금으로 구성되며 “총사업비”는 총 수행기간 동안 소요된 정부지원금과 민간부담

금의 합계를 말한다.

9. “국고보조금통합관리시스템”(이하 “보조금시스템”이라 한다)이란 보조사업을 원활하게 수행하고 국고보조금의 중복 수급이나 부정 수급을 방지하기 위하여 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말한다.

제2장 사업의 추진체계

제3조(전담기관) ① 전담기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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

제4조(지원기업) ① 지원기업은 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 수행책임자의 지정
 2. 지원과제의 수행 및 관리
 3. 사업비의 관리·사용 및 사용실적 보고
 4. 사업의 중간 및 최종보고서의 작성·제출
 5. 사업의 성과현황 및 사업효과 보고서의 작성·제출
 6. 기타 사업과 관련하여 필요한 사항 및 전담기관의 장이 요청하는 사항
- ② 수행책임자는 지원기업에 소속된 자로서, 권한과 책임의 일관성 유지를 위하여 다음 각 호의 경우를 제외하고는 변경하지 아니함을 원칙으로 한다.
1. 지원과제와 무관한 부서로의 이동, 이직, 퇴직 등의 사유가 발생한 경우
 2. 3개월 이상 업무의 공백이 발생한 경우(출장, 파견, 교육훈련, 연수 등)
 3. 기타 해당 과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우
- ③ 지원기업은 제1항의 업무를 효율적으로 이행하기 위하여 컨설팅기관을 지정할 수

있다.

④ 제3항에 따라 지정된 컨설팅기관은 지원과제와 관련된 기술적 지원 및 서류작성 등 제반 행정지원 업무를 수행한다.

제5조(위원회의 구성 및 운영) ① 전담기관의 장은 구축사업의 수행에 필요한 평가·심의의를 위하여 위원회를 구성·운영한다.

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

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. 본 사업 관련 담당관

5. 기업관련 전문직: 회계사, 세무사, 변호사, 변리사, 기술사, 경영·기술지도사 등

6. 유관기관: 유사사업 운영 전담기관 또는 관련 기관·협회 소속으로 팀장급 이상

7. 기타 위와 동등이상의 전문성이 있다고 인정되는 자

③ 위원회의 위원은 전문위원 중에서 위촉하는 것을 원칙으로 한다.

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

1. 수행책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자

2. 국가연구개발사업에 참여제한 중에 있는 자

3. 참여사업원이거나 수행책임자와 동일기관에 소속한 전문가

4. 「공직자의 이해충돌방지법」 제2조제6호 사적이해관계자에 준하는 자

5. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

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

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

- ⑦ 전담기관의 장은 이해관계 및 불공정 논란 등 정상적인 위원회 운영이 곤란할 경우 20일 이내에 위원회를 재구성하여야 한다.
- ⑧ 위원회는 신청·지원기업에게 신청·지원과제의 검토·조정·심의 및 평가 등에 필요한 자료를 요청할 수 있다.
- ⑨ 간사는 전담기관의 관리책임자 중 1인으로 하며, 위원회의 원활한 진행을 지원한다.

제6조(위원회의 기능 및 역할) 위원회는 기능에 따라 다음 각 호로 구분하며, 다음 각 목의 사항을 검토·심의한다.

1. 평가위원회

- 가. 신청·지원과제에 대한 선정 및 최종평가
- 나. 신청·지원과제에 대한 사업계획 및 사업비 조정·심의
- 다. 비·세목별 예산의 적정성 등에 대한 검토
- 라. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

2. 심의위원회

- 가. 선정평가, 진도관리, 최종평가에 대한 이의신청에 관한 사항
- 나. 제재조치에 대한 이의신청에 관한 사항
- 다. 정부지원금 환수·관리 및 환수액 조정, 사안의 경중에 따른 고소·고발 여부에 관한 사항
- 라. 기타 전담기관의 장이 사업운영을 위해 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제7조(위원의 의무) ① 위원회의 위원은 회의내용 및 제반 자료에 관하여 직무상 비밀을 유지해야 한다.

- ② 위원회의 위원은 공정하고 투명하게 평가, 조정, 자문 등을 진행하여야 하며 이유여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하거나 받을 수 없다.
- ③ 전담기관의 장은 위원회의 공정성을 해칠 우려가 있는 위원을 위촉 해제할 수 있다.
- ④ 위원회의 위원은 금품, 향응, 부당한 이익을 요구하거나 받은 다른 위원을 알게 된 경우 전담기관의 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

제3장 사업의 공고 및 지원신청

제8조(사업의 공고) ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 세부사업계획을 보조금시스템 및 전담기관의 누리집 등을 통해 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 사업계획 수립여부, 사업 진행상황 등을 고려하여 공고기간을 조정할 수 있다.

1. 사업의 목적 및 내용
2. 신청자격 및 그 제한, 신청절차(방법)
3. 접수기간 및 접수처
4. 선정절차 및 평가기준
5. 사업안내서
6. 기타 사업추진 등을 위해 필요한 사항

② 제1항에 따른 공고결과 신청기업의 부족 등 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 7일 이상 재공고를 할 수 있다.

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

제9조(사업의 신청) 신청기업으로 참여하려는 기업은 지침의 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 작성하여 보조금시스템을 통해 전담기관에 신청하여야 한다.

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

제10조(신청자격의 제한) 전담기관의 장은 사업의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호에 해당하는 신청기업에 대하여 당해 연도 사업 참여를 제한할 수 있다.

1. 부도 또는 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우
2. 국세 및 지방세를 체납 중인 경우
3. 휴·폐업 중인 경우
4. 제26조에 따른 제재조치를 받은 경우
5. 「보조금법」 규정 위반업체가 동 사업에 참여하는 경우
6. 국가연구개발사업의 참여제한 등 제재조치 중인 경우
7. 최근 2년 연속 자본잠식률이 50% 이상인 경우
8. 사업 공고일 기준 최근 1년 이내 환경관련 법률 위반으로 30일 또는 1개월 이상의 조업·영업·사업정지 또는 사용중지 처분을 받거나 그에 갈음하는 과징금을 처분 받은 경우
9. 사업 공고일 기준 최근 2년 이내 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따라 허가 받은 신용정보회사에서 기업채무 불이행의 사실이 확인된 경우
10. 사업 공고일 기준 최근 3년 이내 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의해 1회 이상 고발 또는 3회 이상 시정조치나 과징금 처분을 받은 경우
11. 사업공고일 기준 최근 3년 이내 「산업안전보건법」 제10조에 따라 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장인 경우

12. 사업공고일 기준 최근 3년 이내 「근로기준법」 제43조의2에 따라 명단이 공개된 체불사업주가 속한 사업장인 경우
13. 사업공고일 기준 최근 3년 이내 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제6조 및 제10조에 따라 중대산업재해 또는 중대시민재해에 이르게 한 사업주 또는 경영책임자가 속한 사업장 및 제13조에 따라 중대산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장인 경우
14. 제출한 사업계획에 포함된 내용으로 타 정부지원 사업에 선정된 경우(해당 과제에 한함)

제4장 사업의 선정평가

제11조(사전검토) ① 전담기관의 장은 사업신청서의 다음 각 호에 해당하는 사항을 사전 검토하여야 한다.

1. 제9조에 따른 신청서류
2. 총사업비 검토
3. 제10조에 따른 제한대상 여부

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

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

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

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

제12조(서면평가) ① 전담기관의 장은 선정평가에 앞서 서면평가를 실시할 수 있다.

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

③ 과제별로 최고점수와 최저점수를 제외하고 산술평균하여 평가결과가 60점 이상인 과제를 대상으로 현장조사 등을 실시한 후, 선정평가 대상 과제로 선정한다.

제13조(선정평가) ① 전담기관의 장은 사전검토와 서면평가 결과 적합한 과제를 대상으로 평가위원회를 구성하여 선정평가를 실시하여야 한다.

② 평가위원회는 별표3 또는 별표4의 선정평가 기준에 따라 다음 각 호의 사항을 고려하여 평가한다.

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

③ 평가위원회 점수는 과제별로 최고점수와 최저점수를 제외하고 산술평균하여 산정하되, 60점 미만의 과제는 탈락조치 한다.

④ 전담기관의 장은 최종 선정평가 결과 60점 이상을 취득한 과제를 대상으로 별표 5에 따른 가점을 부여하여 종합평가점수를 산정한다.

⑤ 전담기관의 장은 종합평가점수에 따라 우선순위를 정하여 당해 연도 사업비 범위에서 지원대상과 후보기업을 분류한다.

⑥ 전담기관의 장은 신청기업이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 종합평가점수를 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 단, 위원 명단, 위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 신청기업은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 평가결과를 통보 받은 날로부터 10일 이내에 전담기관의 장에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

제14조(지원기업 확정) ① 전담기관의 장은 선정평가 결과를 환경부장관에게 승인받아 당해 연도 지원기업을 확정하고, 그 결과를 지원기업에게 통보하여야 한다.

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

1. 지원대상 기업이 협약을 포기하거나 제10조 각 호에 따른 사유가 발생한 경우
2. 제17조에 따라 지원대상 기업과의 협약을 해약한 경우
3. 당해연도 예산이 추가 확보된 경우

제5장 협약의 체결, 변경 및 해약

제15조(협약의 체결) ① 전담기관의 장은 지원기업과 협약을 체결한다.

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

③ 지원기업은 전담기관의 장과 협약체결 시 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업협약서
 2. 사업계획서
 3. 정부지원금에 대한 이행보증보험증권
 4. 정부지원금 지급신청서 및 통장사본
 5. 사업수행 관련 행정서류
 6. 민간부담금 부담 협약서 및 민간부담금 입금확인증 등 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 전담기관의 장은 지원기업에 대한 협약체결 결과를 환경부장관에게 보고하여야 한다.

제16조(협약의 변경) ① 전담기관의 장은 지원기업의 요청이 있거나 협약의 변경이 필요하다고 인정하는 경우 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 필요 시 현장점검을 실시할 수 있다.

② 지원기업은 다음 각 호에 해당하는 협약 변경을 하고자 할 경우 부득이한 경우를 제외하고는 협약 종료 30일 전까지 전담기관의 장에게 별표 7의 구비서류 및 사업계획 변경신청서를 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다.

1. 사업의 목표 변경
2. 인건비 10% 이상, 비목간 20% 이상 예산 변경
3. 수행책임자의 변경
4. 사업목표에 영향을 미치지 않는 성과지표 및 목표의 변경
5. 건당 1천만원(사업계획서 계상금액) 이상의 장비·재료비를 사업계획서 상의 사업비 사용계획과 다르게 신규 및 증·감하여 집행하려는 경우
6. 설비의 사양, 제조사, 비용, 장소 등 설비 설치 계획의 변경
7. 기타 전담기관의 장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항

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

④ 지원기업은 다음 각 호에 해당하는 협약변경의 경우 조치 후 10일 이내에 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 지원기업 대표자의 변경
2. 전담기관의 장의 승인을 받아야 하는 경우 이외의 세목간 변경

3. 기타 당해 사업의 기본목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 변경
- ⑤ 제2항에 따른 협약변경 일자란 전담기관의 장이 승인한 날로 하고 제4항에 따른 협약변경 일자란 해당 변경이 이루어진 날로 한다.
- ⑥ 지원기업은 제2항에 따라 수행책임자 변경이 승인된 경우 승인일로부터 15일 이내에 그간의 추진실적, 향후 사업추진계획, 기타 사업수행과 관련된 자료 등이 포함된 인수인계서 및 관련 서류를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

제17조(협약의 중지 및 해약) ① 전담기관의 장은 지원기업에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 중지 또는 해약할 수 있다.

1. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정된 경우
 2. 정부지원금을 사업계획서와 다른 용도에 사용한 경우
 3. 법령을 위반한 경우
 4. 정부지원금을 받기 위해 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 않는 경우
 5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우
 6. 관계 법령과 해당 지침에 근거한 환경부장관 또는 전담기관의 장의 처분을 위반한 경우
 7. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
 8. 보조사업에 관해서 부정, 태만, 그 밖의 부적당한 행위를 한 경우
 9. 정당한 사유 없이 사업수행을 착수하지 않거나 중도에 포기하는 경우
 10. 보안관리 등의 문제로 중요 사업정보가 외부로 유출되는 경우
 11. 지원기업이 민간부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
 12. 지원기업이 제10조에 따른 신청자격 제한에 해당함을 숨긴 사실이 적발되거나 선정된 이후 신청자격 제한 사유에 해당하게 된 경우
 13. 제23조에 따른 진도관리를 통해 사업수행의 중단이 결정된 경우
 14. 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하는 경우
 15. 행정 인허가사항(개발제한구역, 그린벨트 등) 및 민원사항(소음발생, 조망권 침해 등) 등으로 인해 사업추진이 제한되는 경우(단, 민원은 1개월 이내 해결이 불가능한 경우에 한함)
 16. 배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으킨 경우
 17. 기타 중대한 사유의 발생으로 사업 수행이 불가능하거나 협약의 중지 또는 해약이 필요하다고 환경부장관이 인정하는 경우
- ② 전담기관의 장은 제1항의 사유가 발생한 경우에는 사업비의 집행을 중지하고 현장조사 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ③ 보조금법에 따라 정부지원금 교부 결정을 취소한 경우에는 그 취소 통지로서 본 협약의 해약을 갈음한다.
- ④ 지원기업의 귀책사유가 아닌 사유로 협약을 해약하는 경우에는 해약시까지 사용한 사업비에 대해 제22조의 규정에 따라 정산을 실시한다.
- ⑤ 협약이 해약된 경우 지원기업은 해약 시까지의 작업 수행실적 보고서를 작성하여 제출해야 한다.

제6장 사업비의 관리

제18조(사업비의 형태) ① 총사업비 중 정부지원금의 비율은 사업공고에 따라 지정된 범위 및 별표 1에 따른다.

② 사업에 대한 민간부담금 중 다음 각 호에 해당하는 비용은 현물 형태로 부담할 수 있다. 다만, 민간부담금 중 현금의 비율은 50% 이상이어야 한다.

1. 지원기업 소속직원의 참여율에 따른 인건비
2. 기타 전담기관의 장이 사업의 특성을 고려하여 현물부담으로 인정하는 경우

제19조(사업비의 계상) ① 사업비는 인건비, 직접비 및 위탁사업비로 구성하며, 각 비목별 계상기준은 별표 2에 따른다.

1. 인건비: 사업에 직접 참여하는 인력 등에 대하여 지급하는 금액으로 사업 참여율에 따라 계상
2. 직접비 : 사업에 직접 소요되는 경비로 장비·재료비, 여비, 수용비 및 수수료 등을 계상
3. 위탁사업비 : 사업의 일부를 외부기관에 위탁 수행하는 데 소요되는 경비
4. 안전보건관리비 : 사업 수행 시 작업 유해·위험 요인 조치에 필요한 경비

② 전담기관의 장은 사업의 수행을 위하여 지원기업이 제출한 사업비를 위원회의 검토를 거쳐 조정할 수 있다.

제20조(정부지원금의 지급) 사업비 지급을 위해 전담기관의 장은 정부지원금 잔액을 기준으로 70%의 선금을 지급하고, 제23조에 따른 진도관리를 통해 사업수행의 계속 여부가 결정된 지원기업에 한하여 30%의 잔액을 다음 각 호에 따른 추진 진도를 고려하여 차등 지급하여야 한다.

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

제21조(사업비의 관리 및 사용) ① 지원기업은 사업비를 관리하고 사용함에 있어 전담 기관의 장이 정하는 제 규정 등에 따라 선량한 관리자의 주의로 사업을 수행하여야 한다.

② 지원기업은 정부지원금 및 민간부담금 중 현금에 대하여 신규계좌를 개설·관리하는 것을 원칙으로 하며, 동 계좌와 연결된 사업비 카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다.

③ 지원기업은 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항 외에는 사업비에 대한 자사 계좌 이체 및 관계회사와의 거래를 할 수 없다.

④ 지원기업은 다음에 해당하는 경우에는 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약을 체결하여야 한다.

1. 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우

2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우

3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우

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

⑤ 지원기업은 제4항에 해당하는 지출에 대해서는 이를 선금과 잔금으로 나누어 협약기간 내에 집행하여야 하며 사업비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다. 단, 사업비카드의 사용이 불가능한 경우에 한하여 계좌이체 및 현금을 사용할 수 있다.

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

⑦ 지원기업은 예치운용증서(통장), 지출결의서, 계좌이체영수증, 사업비카드 또는 기관 법인카드 매출전표, 전자세금계산서, 전자계산서, 일괄집행에 관한 세부명세서, 거래명세서, 원천징수영수증과 기타 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 사업비의 사용 내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비하여 관리하여야 한다.

⑧ 사업비 변경 관련 승인 및 보고 기준은 별표 7에 따른다.

⑨ 지원기업은 사업비 관리 및 사용에 관한 사항을 사용한 월로부터 10일 이내에 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

제22조(사업비 사용실적 보고 및 정산) ① 지원기업은 사업비 사용실적 보고서를 협약

기간 종료일로부터 1개월 이내에 보조금시스템을 통하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 지원기업은 당해 연도 사업비 집행관련 증빙서류를 협약기간 종료일로부터 5년간 보존하여야 하며, 환경부장관 또는 전담기관의 장의 요청이 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 사업비의 사용실적에 대한 정산업무의 전문성과 효율성을 위하여 정산기관을 지정하여 정산업무를 수행하게 할 수 있다.

④ 정산기관은 다음 각 호에 따라 정산을 실시한다.

1. 관련 법령 및 본 지침을 준수하여 정산을 실시하여야 하며, 사업비 사용내역에 관한 증빙서류를 검토한 결과 미비한 사항을 발견한 경우에는 지원기업에 소명·보완을 요구하여야 한다. 지원기업의 장이 증빙서류의 제출을 거부하거나 사업비의 사용을 증빙하지 못하는 경우에는 부당집행에 준하여 처리한다.

2. 사업비 정산결과에 대하여 지원기업의 소명·보완을 거친 후 정산 결과를 확정하고, 정산결과를 전담기관에 통보하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 통보받은 정산결과에 대하여 사업비 사용의 적정성, 사업 외 사용 여부 등을 검토하여 정산금액을 확정하여야 한다.

⑥ 지원기업은 정산 결과에 이의가 있을 경우 통보 받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 이의신청 사유에 대하여 적정 여부를 검토하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 최종 정산금액을 확정 및 통보하여야 한다.

⑦ 지원기업은 사업비의 정산결과 집행잔액과 부당집행액으로 발생한 정산금액 중 정부지원에 해당하는 금액과 이로 인하여 발생한 이자를 정산 통보일로부터 15일 이내에 전담기관의 지정된 계좌로 반납하여야 하며 전담기관의 장은 발생이자를 포함한 정산금액을 환수하여 국고 등에 납입하여야 한다.

제7장 사업결과의 보고 및 평가

제23조(사업의 진도관리) ① 전담기관의 장은 필요한 경우 당해 사업계획 추진 현황, 추진성과, 사업비의 관리실태, 중간산출물 등 사업 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 점검을 위하여 필요한 경우 보고 기간 및 보고서 제출기한을 정해 지원기업에게 추진 상황 등에 관한 보고를 요구할 수 있으며, 이 경

우 지원기업은 이에 지체 없이 응해야 한다.

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

④ 현장점검에 관한 일정은 전담기관의 장이 지원기업과 협의하여 정한다.

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

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

⑦ 진도관리 결과 사업수행 중단이 결정된 지원기업은 제17조제1항에 따라 협약을 해약할 수 있다.

⑧ 지원기업은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보받은 날로부터 10일 이내에 전담기관의 장에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

제24조(사업결과의 보고) ① 사업을 수행하는 지원기업은 협약기간 종료 후 1개월 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하는 최종보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사업의 개요

2. 사업 수행의 내용 및 결과

3. 사업 수행에 따른 효과(정성·정량적 효과 등)

4. 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도

5. 사업성과의 파급효과

6. 기타 전담기관의 장이 사업과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

② 지원기업은 최종평가결과에 따라 보완한 최종보고서 인쇄본을 최종평가 결과 통보일로부터 30일 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 지원기업이 사업결과의 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하는 경우에는 제25조의 “실패”로 평가를 받은 사업에 준하여 처리한다.

제25조(사업결과의 평가 및 조치) ① 전담기관의 장은 사업의 결과평가를 위해 제24조에 따라 제출된 최종보고서에 대하여 별표 6의 평가기준에 따라 평가를 실시하고, 최종평가 점수는 과제별로 최고점수와 최저점수를 제외하고 산술평균으로 산정하여 다음 각 호에 따라 “성공”, “실패”로 판정한다.

1. 최종평가 점수 60점 이상인 과제는 “성공”

2. 최종평가 점수 60점 미만인 과제는 “실패”

- ② 전담기관의 장은 제1항의 평가결과에 따라 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.
 1. 제1항제1호에 따라 “성공”으로 판정된 사업은 종료하고, 제22조에 따라 정산을 실시하며, 집행잔액 및 정부지원금에 해당하는 이자 등은 회수하여야 한다.
 2. 제1항제2호에 따라 “실패”로 판정된 사업은 제26조에 따른 제재조치를 하여야 한다.
- ③ 위원회는 사업결과를 평가함에 있어서 필요한 경우에는 현장조사를 실시하는 등 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다.
- ④ 전담기관의 장은 지원기업이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 최종평가점수를 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 단, 위원 명단, 위원 별 평가점수 및 개별의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 지원기업은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 평가결과를 통보 받은 날로부터 10일 이내에 전담기관의 장에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

제26조(위반사업 등에 대한 제재) ① 전담기관의 장은 지원기업이 본 지침 상의 각종 의무 또는 이행사항을 위반하거나 지원기업의 귀책사유로 제17조제1항 각 호에 해당되어 협약이 중지되거나 해약된 경우 위원회의 심의를 거쳐 별표8의 제재등급을 기준으로 제재조치를 취하여야 하며, 이를 환경부 장관에게 보고하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 회수하여야 할 사업비 금액을 정할 때에는 사업목표 달성도에 대한 위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- ③ 지원기업은 제재조치에 이의가 있는 경우 제재조치를 통보받은 날부터 10일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 위원회의 재심의를 거쳐 심의결과를 확정하여야 한다.

제27조(이의신청) ① 제13조제7항, 제22조제7항, 제23조제8항, 제25조제5항, 제26조제3항에 따라 이의신청을 하는 지원기업(이하 “이의 신청자”라 한다.)은 이의 신청서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 제1항에 따른 이의신청서가 접수되면 이의신청 내용을 검토하고, 이의신청 내용의 타당성을 심의하기 위한 위원회를 개최하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 이의 신청자에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제28조(환수금) ① 정부지원금 환수통보를 받은 지원기업은 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관의 장에게 납부 또는 반납하여야 한다. 다만, 경영악화의 사유로 일시납부가 곤란하다고 인정되는 경우에는 전담기관의 장이 정하는 기간 내에 환수금을 납부

또는 반납할 수 있다.

② 전담기관의 장은 심의위원회의 심의를 거쳐 지원기업의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 사업비 집행실적 검토 및 정산금의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우 정산금 회수조치를 종료할 수 있다. 다만 전담기관의 장은 지원기업에 대한 관련 조사 등 정산금 회수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 지원기업에게 정산결과 등에 따른 환수금 납부 독촉경고를 하였음에도 불구하고 기한 내 납부하지 않을 경우에는 재산조사를 실시하여 소유재산이 있는 경우에는 소송 후 종결하고, 소유재산이 없는 경우에는 환수 또는 징수를 종결하는 것을 원칙으로 한다.

④ 민간부담금 중 실제 현물 부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우에는 부족금액 전체를 현금으로 환수한다.

제8장 사업효과

제29조(성과물의 귀속) ① 사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물은 협약으로 정하는 바에 따라 지원기업의 소유로 한다. 단, 사업종료 후 5년 이내에 양도 또는 폐기처분하고자하는 경우는 전담기관의 장을 승인을 얻어야 한다.

② 지원기업은 사업의 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 제1항에 의한 설비 처분의 제한기간 동안에 전담기관의 승인을 득하지 않고 지원설비를 양도 또는 폐기처분할 경우 전담기관은 기 지급된 정부지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

제30조(사업효과 보고) ① 지원기업은 사업이 완료(종료)된 후 사업효과보고서를 3년간 매년 결산이 완료된 때로부터 30일 이내에 전담기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 제출기간을 조정할 수 있으며, 사업효과보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

② 전담기관의 장은 사업추진 성과 등을 연간 1회 이상 점검할 수 있다.

③ 지원기업은 사업완료 후 사업효과 제고를 위해 지속적으로 노력하여야 한다.

④ 구축사업과 관련된 모든 문서의 보존기간은 「보조금법」에 따른다.

제31조(홍보) 전담기관의 장은 정부부처, 산업계 및 국민의 관심과 이해를 제고하기 위하여 사업을 통한 사업성과 도출 및 관계기관 네트워크 형성에 도움을 줄 수 있는

홍보활동을 적극 추진하여야 한다.

제9장 보 칙

제32조(사업정보의 관리) ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 사업정보를 관리하여야 한다.

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

② 전담기관의 장은 위원회의 효과적인 구성·운영을 위하여 다음 각 호에 대한 위원별 정보를 관리하여야 한다.

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

제33조(사업의 보안) 지원기업은 사업의 수행과정에서 주요정보 및 영업비밀 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립하여야 한다.

1. 수행책임자에 대한 보안조치
2. 과제 수행관련 정보·시설 등에 대한 보안조치
3. 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

제34조(비밀유지 의무) 위원회의 위원 및 전담기관, 지원기업 등 사업 관계자는 사업 참여과정에서 취득한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 안 된다.

제35조(관련법령 등의 준수) ① 사업에 참여하는 기관은 당해 사업의 이행과 관련된 법령·조례·규칙 또는 공공기관에 의하여 요구되는 사항(이하 “법령 등”이라 한다)을 준수하여야 하며, 협약내용과 법령 등이 상호 일치하지 않거나 모순되어 해석상 의문이 있는 경우 지체없이 전담기관에게 이를 서면으로 확인하여야 한다.

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

③ 사업에 참여하는 기관은 대표자 및 고용인이 법령 등을 위반하여 발생한 피해 및

민원 등에 대하여 책임을 진다. 이때 법령 등의 위반으로 처벌을 받은 경우라도 협약상 의무가 면제되거나 완화되지는 아니한다.

제36조(재산처분의 제한) ① 지원기업은 협약상의 일체의 권리 및 의무 등을 환경부장관 또는 전담기관의 장의 서면동의 없이 제3자에게 양도, 증여, 대물변제, 대여 또는 담보로 제공할 수 없다.

② 지원기업이 제1항에 따른 전담기관의 승인 없이 설치 시설물의 처분 등을 한 경우, 환경부장관은 다음 각 호의 전부 또는 일부에 해당하는 금액의 범위에서 반환할 수 있다.

1. 시설물 설치를 위하여 사용된 보조금 금액
2. 시설물의 양도, 교환, 대여 또는 담보 제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액

제37조(기타) ① 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 국가에서 지원하는 국고보조금과 관련한 사항과 다음 각 호의 관계 법령 및 규정에서 정하는 바에 따른다.

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

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

부 칙 <’20.07.17.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <’21.02.05.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

제3조(기신청과제에 대한 경과조치) 이 지침 시행 전에 공고되어 신청한 과제에 대하여는

종전의 규정에 따른다.

부 칙 <'21.07.07.>

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

부 칙 <'21.11.23.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

제3조(기신청과제에 대한 경과조치) 이 지침 시행 전에 공고되어 신청한 과제에 대하여는 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <'22.1.19.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

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

제3조(기신청과제에 대한 경과조치) 이 지침 시행 전에 공고되어 신청한 과제에 대하여는 종전의 규정에 따른다.

【별표 1】

지원내용 및 사업비 구성 비율 기준

1. 지원내용

가. 환경부 지원내용

지원분야	시설분야	지원 대상
온실가스 저감 (필수)	연·원료 전환시설	○ 온실가스 배출이 적은 새로운 연료로 대체하는 설비 - 보일러, 건조설비, 버너, 로 등 ○ 저탄소 원료사용을 위한 설비 - 코크스, 납사 등 대체재 생산 또는 적용설비 등
	신재생에너지 시설	○ 화석연료를 절감하기 위한 자체소비용 신재생에너지 시설 - 재생에너지 발전설비(ESS 포함) 등 ※ 자가 사용을 목적으로 설치하는 설비에 한하며, 총사업비의 70%를 초과할 수 없음
	에너지 회수·절감	○ 미활용 열, 폐열 또는 폐가스 등을 회수하여 재이용하기 위한 시설 - 폐열보일러, 폐가스 공급시설, 스팀회수시설, 열교환기 등 ○ 고효율 시설 설치 또는 교체 - 인버터적용 시설, 콤프레샤, 펌프, 보일러, 냉동기 등
	탄소포집·저장·활용시설	○ 탄소 포집공정 설비 - 흡수탑, 건식·습식 유동층, 분리막 설비 등 ○ 탄소 저장을 위한 설비 등 ○ 탄소 활용을 위한 설비 등
	건축물에너지 절감	○ 건축물 에너지효율 향상을 위한 시설 - 사무실 내 냉·난방시설을 제외한 지붕 및 벽면의 단열, 단열창호, LED 조명 등 ○ 기타 건물의 에너지 절감하기 위한 시설 - 자연채광, 지붕 및 벽면의 녹화 등
	오염방지시설 에너지절감	○ 오염방지시설의 에너지를 절감하기 위한 시설 - 인버터 장착 블로워, 고효율 스크러버 등
ICT (필수)	사업성과모니터링 · 제어	○ 오염물질 저감 등 개선설비 전반의 모니터링 및 제어를 위한 시설 - 모니터링 시스템 및 관련 센서 등
대기오염 저감	대기오염방지	○ 대기오염물질의 배출을 방지하기 위한 시설 - 집진장치, 흡착시설, 먼지제거장치 등

수질오염 저감	수질오염방지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 오·폐수를 정화·재이용하는 시설 - 오·폐수처리시설, 재순환시설, 집수장치, 포기장치, 여과장비, 유수분리기, 펌프류 등 ○ 수질오염방지시설에서 약품(유해물질 포함)사용을 절감하기 위한 시설 - 약품자동조절장치 등
	비점오염 저감	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비점오염물질 저감을 위한 침투시설 - 투수성 포장, 침투도랑/저류지, 나무화분 여과장치 등 ○ 비점오염물질 저감을 위한 식생형 시설 - 식생수로, 식생체류지 등
폐기물 배출저감	폐기물 저감	<ul style="list-style-type: none"> ○ 폐기물 발생을 절감하는 시설 - 탈수시설, 불량제품 생산절감시설 등
	유해원료 사용절감	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유해성 원료 사용량을 절감하기 위한 시설 - 원료 투입량 조절장치, 저장탱크 등
자원순환	빗물의 재이용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공장 내에 유입되는 빗물을 재이용하기 위한 시설 - 우수저장조, 여과시설, 펌프시설 등
	폐기물 재활용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 폐기물을 재활용하기 위한 시설 - 선별기, 파쇄기, 정제시설, 유기용제 회수시설 등 ○ 폐기물을 재활용한 재료를 이용하는 건축시설 - 재활용벽돌, 재활용석고, 재활용유리 등
환경보건	악취 저감	<ul style="list-style-type: none"> ○ 악취를 저감하기 위한 시설 - 포집장치, 배기장치, 세정장치, 흡착장치 등
	소음·진동 저감	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소음·진동 저감을 위한 시설 - 소음기, 방음벽, 흡음·차음 판넬 등
	환경안전	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공장 내 환경안전을 위한 시설 - 넘어짐·추락 방지설비, 끼임방지 덮개, 가스감지기, 긴급샤워시설 등
기타 시설		<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 친환경적 요소를 도입하여 추진하는 시설

※ 지원분야는 필수 2개 분야(온실가스 저감, ICT)를 포함하여 3개 이상 선택하여 신청하여야 함

※ 지원범위는 설치비용에 한하며, 전력 및 폐기물처리 비용 등 운영비용은 지원대상에서 제외됨

※ 시설은 장치와 소프트웨어를 포함하며, 제시된 예시 외에도 사업목적에 부합하는 시설은 지원 가능

나. 중소기업부 지원내용(협업)

지원분야	지원 단계	지원 대상
스마트시스템 (스마트공장)	고도화	○ 기 구축 스마트공장의 활용도와 보급수준 향상을 위한 기존 시스템의 고도화 및 스마트공장 설비와 연계시스템의 추가 구축 연동(제조 데이터 수집·저장 인프라 구축 등 포함)

※ 지원단계 및 대상은 중소기업부 예산 및 사업계획에 의함

2. 사업비 구성 비율

지원기업	사업비 구성	비율(%)
중소기업	정부지원금	총사업비의 60% 이하
	민간부담금	총사업비의 40% 이상
중견기업	정부지원금	총사업비의 50% 이하
	민간부담금	총사업비의 50% 이상

비고 “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업을 말하며, “중견기업”이란

「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업을 말한다.

※ 민간부담금은 현물과 현금이 가능하나, 현금 비율은 50% 이상으로 하여야 함

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

※ 정부지원금 비율의 상한 기준 적용 시 반올림을 하지 않는다.

【별표 2】

사업비 관리 기준

1. 비목별 계상기준

구분		사용 용도	계상 및 산정기준
비목	세목		
인건비	내부 인건비	1. 지원기업 소속 인력이 해당 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비	1. 소속 기업의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 실지급액을 해당 과제참여율에 따라 현물로 계상 * 소속 기업 규정에 따른 실지급액×참여율×실제 참여기간(월) * 수행책임자의 참여율은 30% 이상 * 참여율은 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 당해연도 사업기간 중 다른 사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율 차등계상 가능 ※ 실지급액은 4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함
직접비	장비 · 재료비	1. 기자재 및 시설비: 해당 사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설(사업성과 측정설비 포함)의 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 * 사업수행과 관련 없는 범용성 장비, 개인용 컴퓨터는 제외 * 건축비, 부지 매입·조성비 등 제외 2. 재료비: 전산처리 및 관리비 * 사업 이외 지원기업 전체	1. 실소요 경비를 계상 2. 기자재 및 시설비: 지원기업에서 보유하고 있지 않은 기자재 및 시설의 외부임차 비용 3. 재료비: 해당 사업에 필요한 재료 구입시 현금 계상 가능 4. 시설 제작 경비 - 지원기업 자체제작: 동 항목에 계상이 불가하고 재료비에 반영 - 지원기업이 아닌 외부기관 제작: 외부 제작기관 견적서, 용역계

구분		사용 용도	계상 및 산정기준
비목	세목		
		<p>전산처리 및 관리비 산정 불가</p> <p>3. 시설 제작 경비</p> <p>4. 시설 운송·설치에 관한 경비</p>	<p>획 등을 근거로 현금 산정 가능</p> <p>※ 지원기업 내부 보유 장비, 시설, 공간에 대한 사용료 및 임차료는 산정 불가</p>
	여비 및 경비	<p>1. 여비: 국내 출장여비</p> <p>2. 수용비 및 수수료: 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화비용, 분석수수료 등</p>	<p>1. 여비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자체기준이 있는 경우: 자체 기준 단가를 적용하여 산정 - 자체기준이 없는 경우: 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정 하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 <p>* 자체 기준이 있는 경우, 사업 수행을 위한 별도 기준 마련 불가</p> <p>* 사업 수행과 관련 없는 국내 출장여비 산정 불가</p> <p>2. 수용비 및 수수료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실 소요경비를 계상
위탁사업비	컨설팅 비용	1. 업무의 일부를 컨설팅기관에게 위탁 수행하는 데 소요되는 경비	1. 지원기업이 해당 컨설팅 업체와의 계약에 따라 산정 (최대 50백만원까지 가능)
	기타 위탁사업비	1. 사업비의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비	1. 설계비, 전산시스템 구축 용역비 등 2. 컨설팅 비용은 제외한다.
안전 보건 관리비	산업 안전 보건비	1. 안전보건교육, 개인보호구 구입, 기타 작업 유해·위험 요인 조치사항에 필요한 경비	1. 실 소요 경비를 계상 (최대 3백만원까지 가능)

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

2. 사업비 관리 및 사용기준

가. 원칙과 예외

1) 원칙 : 보조사업비 카드의 발급 및 사용 또는 전자세금계산서 거래

○ 지원기업은 사업 개시일부터 2개월 이내에 결제계좌가 법인계좌인 법인카드를 국고보조금통합관리시스템(www.gosims.go.kr, 이하 '보조금시스템')에 단수 또는 복수로 등록하여 사업비 전용카드로 만들어야 한다.

○ 지원기업은 통합관리시스템에 등록된 신용카드를 사용하거나, 전자세금계산서를 통하여 사업비를 집행하여야 한다.

2) 예외 : 계좌이체 형태의 집행 (세금계산서 미발행)

○ 신용카드 또는 세금계산서를 활용할 수 없는 불가피한 사정이 있는 경우에는 관련 사유 및 증빙자료 첨부를 통해 계좌이체 형태로 사업비를 집행할 수 있다.

3. 보조사업과 관련한 계약의 체결

가. 계약 업무의 관리

지원기업의 장은 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

나. 중소기업제품의 우선 구매

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

다. 2천만원 초과 물품·용역구매 계약

1) 나라장터 등을 통한 계약 체결

수행 기관의 장은 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하거나 「건설산업기본법」에 따른 2억원을 초과하는 건설공사, 1억원을 초과하는 전문공사, 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 8천만원을 초과하는 공사 계약의 경우에는 국가종합전자조달시스템(이하 '나라장터')을 이용하여 계약 체결

2) 경쟁입찰 방식의 계약 체결

계약 체결은 원칙적으로 경쟁입찰 방식에 의한다. 다만 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 "국가계약법"이라 한다) 제7조 및 동법 시행령 제26조에 따라 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우

② 위 ①의 각 사유에 해당하지 아니하나, 수의 계약의 불가피성이 인정되어 전담기관의 장으로부터 사전 승인을 받은 경우

3) 견적서의 제출

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

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

4) 기타

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

4. 사업비 불인정 사유

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

1. 사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다.) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드 발급받기 전에 불가피하게 법인카드 및 개인카드를 사용한 것은 일시적으로 허용한다.
3. 보조금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 사업비의 지출이 해당 사업과 무관한 경우
6. 증빙서류가 미비하거나 위조, 변조 또는 허위 작성된 경우
7. 사업비의 변경 및 이월 등에 관하여 장관 또는 전담기관의 장의 승인을 받지 않고 집행한 경우
8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증 수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태

에서 사업비를 집행한 경우

10. 사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우

11. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적물적 구분이 명확하지 않은 기관간의 사업비 집행

12. 사업자등록번호는 다르나 동일법인 내 사업장간에 이루어진 사업비 집행

13. 지원기업 상호간의 사업비 현금 거래, 단 전담기관의 사전 승인을 얻거나 계약에서 달리 정하는 경우는 예외로 함

14. 물품구매·용역 계약 또는 공사·시설계약을 체결함에 있어 본 지침에 정한 절차나 방법을 따르지 아니한 경우

15. 수의계약을 체결할 수 있는 예외 사유에 해당하지 아니함에도 경쟁입찰 절차를 거치지 아니하고 임의로 수의계약을 체결한 경우

16. 부담하기로 약정된 현물을 부담하지 아니한 경우

17. 기타 주관부서의 장이 정산 결과 정상적인 사업비 집행으로 인정하지 않은 경우

다. 사업비 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 및 과제에 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 사용한 금액 - 민간의 실제 현물이 협약에서 정한 현물보다 부족한 경우, 부족금액을 현금으로 회수 - 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 - 동일과제 지원기업 간의 현금 거래한 경우 - 동일법인 내 사업장간 사업비 집행한 경우 - 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 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 사업비 집행용도에 부적합하다고 인정하는 경우
인건비	인건비	<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, 정부출

구 분		부당집행 기준
비목	세목	
		<ul style="list-style-type: none"> 연기관, 특정연구기관의 경우 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액) - 사업계획서상의 인건비를 사전승인 없이 10%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 - 민간부담금 현금계상이 가능한 신규 채용자가 아닌 다른 사업수행자의 인건비를 현금으로 집행한 경우
직접비	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 - 지원기업 상호 간 및 내부기관 거래 금액(관계회사 거래 포함) ※단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전담기관이 인정한 경우, 전담기관의 장의 사전승인을 받은 경우 예외 - 평가위원회*의 검토·승인 없이 구입한 과제장비 * 비·세목별 예산의 적정성 및 장비도입에 대한 적절성 여부 검토(1천만원 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 - 사업계획서상의 장비·재료비를 사전승인 없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 - 협약시 1천만원 이상(부가가치세 포함)의 장비를 구입할 경우 협약시 과제장비 구축 계획서를 제시하지 않았거나, 심사절차를 거쳐서 확정된 금액이 아닌 장비를 구매입한 금액
	여비 및 경비	<ul style="list-style-type: none"> - 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 - 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 식사를 제공받은 경우 해당 식대 - 지원기업의 여비기준 외에 과제 수행을 위한 별도의 여비기준을 마련하거나 자체 여비규정 내에 이중기준을 설정하여 과다 지급한 금액 - 실비에 의한 여비지급 시 출장시간 초과, 제재지역 외 사용 금액 - 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 - 여행사 상품을 구매하는 등 개인성 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 - 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 - 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 - 카드 등 취소 수수료, 은행이체 수수료 등 사용 불가능 - 도서 또는 구입목록이 없는 영수증

구 분		부당집행 기준
비목	세목	
		- 선물(기념품) 구입비 - 회의비 - 과제환경 유지를 위한 기기 비품의 구입·유지 비용 등 집행 금액
위탁 사업비	위탁 사업비	- 위탁사업비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과 계상 및 집행 금액 - 사업화계획서상의 위탁사업비를 사전승인 없이 증액하여 사용한 경우 해당 금액 - 위탁사업비의 계약서, 수행내용, 결과물 및 결과보고서 등이 없는 경우

3.정산제출서류 세부사항

구 분			정산시 제출서류
비목	세목	사용용도	
	공통사항		- 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
인건비	인건비	인건비	① 참여연구원 현황표* * 연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등 ② 참여인력별 근로소득 원천징수영수증(갑종근로소득에 대한 소득세원천징수 확인서 등 이에 준하는 서류) ③ 급여명세서(월별) ④ 계좌이체증명
직접비	장비 · 재료비	공통	① 사업비 사용에 대한 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 계약서(1,000만원 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 소요내역서(소요인건비 및 재료비 등) ⑨ 외부제작의 경우, 견적서 및 세금계산서 ⑩ 1천만원 이상 건 집행시, 비교견적이 포함된 원가계산 관련서류
	여비 및 경비	국내여비	- 공통 ① 출장신청서*

구 분			정산시 제출서류
비목	세목	사용용도	
			* 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)
		수용비 및 수수료	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서* * 구매한 목록 표기(사무용품)
위탁 사업비	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
안전 보건 관리비	산업 안전 보건비	안전조치 경비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서* * 구매한 목록 표기(안전물품)

【별표 3】

서면평가 및 선정평가 분리 실시

① 서면평가 기준

평가항목	세부평가항목	평가방법
사업목적 부합성 (40)	사업목적 부합성(10)	- 추진배경 및 도입 필요성
	사업목적 달성도(10)	- 사업의 목적 및 지원대상 적합정도
	사업 적용범위의 다양성(20)	- 단편적인 공정개선보다는 다양한 사업 범위(분야)를 적용하여 친환경·저탄소로의 녹색전환(온실가스 저감, 자원순환 등)을 위해 적절하게 구성되어 있는지 평가 - 협업사업을 적용하여 적절하게 구성되어 있는지 평가
사업적정성 및 기업역량 (25)	목표·계획 적절성 및 체계성(15)	- 환경개선 효과 등 사업목표 및 추진 계획에 대한 적절성 및 체계성 평가
	기업의 재무현황(10)	- 기업의 신용도, 현금흐름등급 및 재무 재표 등
사업예산 합리성 (15)	사업예산 적정성(10)	- 사업비 계상 적정성
	사업비편성 타당성(5)	- 사업비목 편성 타당성 평가
효과성 (20)	환경·사회적 기대효과(10)	- 사업추진으로 인한 기대효과 평가
	온실가스저감 효과(10)	- 온실가스 저감 효과 평가

② 선정평가 기준

평가항목	세부평가항목	평가방법
사업계획 (30)	사업계획의 구체성(10)	- 사업내용에 있어서 구체성
	사업계획의 실효성(10)	- 사업내용에 있어서 실효성
	사업계획의 부합성(10)	- 사업의 취지에 적합한 정도
사업수행체 계 및 역량 (40)	사업수행체계 적절성(15)	- 사업추진체계가 적절하게 구성되어 있 는지 평가
	사업의 이해도(10)	- 사업목적 및 내용에 대한 이해정도
	사업의 효과성(15)	- 사업으로 인해 충분한 성과가 예상되는 정도
시설의 유지관리 (20)	유지관리 편의성(10)	- 시설의 운전 및 제어에 대한 편리성
	시설의 안전성(10)	- 안전사고 방지를 위한 시설의 안전성
기대효과 (10)	사업 확산성(10)	- 타 공장의 보급 및 확산 가능 정도

【별표 4】

서면평가 및 선정평가 통합 실시

○ 선정평가 기준

평가항목	세부평가항목	평가방법
사업목적 부합성 (30)	사업목적 부합성(5)	- 추진배경 및 도입 필요성
	사업목적 달성도(5)	- 사업의 목적 및 지원대상 적합정도
	사업 적용범위의 다양성(20)	- 단편적인 공정개선보다는 다양한 사업 범위(분야)를 적용하여 친환경·저탄소로의 녹색전환(온실가스 저감, 자원순환 등)을 위해 적절하게 구성되어 있는지 평가 - 협업사업을 적용하여 적절하게 구성되어 있는지 평가
사업적정성 (15)	목표·계획 적절성 및 체계성(5)	- 환경개선 효과 등 사업목표 및 추진계 획에 대한 적절성 및 체계성 평가
	사업계획서 완성도(5)	- 사업내용의 구체성 및 실효성
	추진일정 적절성(5)	- 사업기간, 추진일정 적절성 평가
사업예산 합리성 (15)	사업예산 적정성(10)	- 사업비 계상 적정성
	사업비편성 타당성(5)	- 사업비목 편성 타당성 평가
사업수행체 계 및 역량 (20)	사업수행체계 적절성(10)	- 사업추진체계가 적절하게 구성되어 있 는지 평가
	사업수행 경영역량(10)	- 사업 이해도, 사업 추진의지, 재무현황
시설의 유지관리 (5)	유지관리 편의성(3)	- 시설의 운전 및 제어에 대한 편리성
	시설의 안전성(2)	- 안전사고 방지를 위한 시설의 안전성
효과성 (15)	환경·사회적 기대효과(3)	- 사업추진으로 인한 기대효과 평가
	사업 확산성(2)	- 타 공장의 보급 및 확산 가능 정도
	온실가스 저감(10)	- 온실가스 저감 효과 평가

【별표 5】

가점 기준

항 목	가점	비고
① 신청기업이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업만으로 구성된 경우	3	증빙 제출
② [환경부] ESG 컨설팅 지원사업으로 ESG 경영수준을 평가받은 기업 * 한국환경산업기술원 지원사업	3	증빙 제출
③ 신청기업이 온실가스 목표관리제 대상기업에 해당하는 경우 * 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」 제27조	2	증빙 제출
④ 환경기술개발사업 ‘성공과제’ 기술을 적용한 기업(최근 5년 이내) * 해당기술에 한함	1	증빙 제출
⑤ 환경신기술 인증 또는 검증을 받은 기술을 적용하여 신청한 기업(신청일 기준 인증 유효기간 내) * 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제7조 및 환경부고시 「신기술인증 기술검증의 평가절차 등에 관한 규정」 * 해당기술에 한함	1	증빙 제출
⑥ 사회적기업 인증기업 또는 예비 사회적기업으로 지정된 기업 * 「사회적기업 육성법」 제2조 및 지자체별 사회적기업 육성지원 관련 조례	1	증빙 제출
⑦ 녹색인증 기업(신청일 기준 인증 유효기간 내) * 해당기술에 한함 * 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」 제60조	1	증빙 제출
⑧ 환경경영 우수기업(평가등급 A~AAA) * 녹색경영기업 금융지원시스템(enVinance)	1	증빙 제출
⑨ 우수환경산업체 지정기업(지정서 지정기간 내) * 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제7조의6	1	증빙 제출
⑩ 신청한 공장이 농공단지 내에 위치한 기업	1	증빙 제출

※ 가점은 항목별 중복은 가능하나, 항목 내에서 중복은 불가능

※ 가점은 중소기업 가점(①항) 3점과 나머지 항목(②항~⑩항)의 합계(최대 5점)로 총 8점까지만 부여

【별표 6】

최종평가 기준

평가 항목	세부평가항목	내용
사업성과 (60)	시설 설치·운영 적절성(30)	시설 설치·운영 적절성
	목표 달성 정도(30)	목표 달성 정도 및 효과성
노력도 (40)	적절성(10)	추진방법 및 과정의 적절성
	타당성(10)	사업효과 검증방법의 적절성
	사업성과 확산노력(20)	사업성과 언론보도 등 대외 홍보실적

【별표 7】

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 파급효과, 과제의 성공가능성 등을 중점 검토 	전담기관의 장 (위원회 심의)	변경 후 환경부장관 에게 보고
◦ 정부지원금의 변경		
◦ 인건비의 10%이상, 사업비 비목간 20% 이상 예산 변경		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 수행책임자의 변경 	전담기관의 장	-
◦ 사업목표에 영향을 미치지 않는 성과지표 및 목표의 변경		
◦ 건당 1천만원(사업계획서 계상금액) 이상의 장비·재료비를 사업계획서 상의 사업비 사용계획과 다르게 신규 및 증·감하여 집행하려는 경우		
◦ 제품사양, 제조사, 비용, 장소 등 설비 설치계획의 변경		
◦ 기타 전담기관의 장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항		

□ 구비서류

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

변경내용	제출서류
◦ 사업목표 변경	- 사업목표 변경전후 비교표
◦ 사업기간 연장	- 기간연장 사유서

【별표 8】

본 사업 참여제한 및 정부지원금 환수 제재조치 기준

순서	제재사유	(최대) 참여제한	(최대) 환수금
1	허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정되어 협약이 중지되거나 해약된 경우	5년	정부지원금 전액
2	정부지원금을 사업계획서와 다른 용도에 사용하여 협약이 중지되거나 해약된 경우	3년	정부지원금 전액
	- 협약이 중지되거나 해약되지는 않았으나 용도 외 사용이 적발된 경우(단, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때, 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있음)	2년	용도 외 사용 금액 전액
3	법령을 위반한 사유로 협약이 중지되거나 해약된 경우	3년	정부지원금 전액
4	동지침 제18조제1항제4호부터제17호까지의 사유로 협약이 중지되거나 해약된 경우	2년	정부지원금 전액
5	수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 사업을 수행하여 “실패” 판정을 받은 경우	3년	정부지원금 전액
	- 과제를 성실하게 수행하였으나, 성과목표 과대 설정 등으로 “실패” 판정을 받은 경우	2년	정부지원금의 50%
6	정당한 사유없이 전담기관의 요청 및 지시를 이행하지 아니하는 경우	1년	정부지원금의 10%
7	그 외 전담기관의 장이 제재가 필요하다고 인정하는 사유로서 심의위원회의 의결을 거친 경우	1년	정부지원금의 10%

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

별지 서식

목 차

- [별지 제1호 서식] 사업신청서
- [별지 제2호 서식] 선정평가서
- [별지 제3호 서식] 사업협약서
- [별지 제4호 서식] 민간부담금 부담 협약서
- [별지 제5호 서식] 정부지원금(선급금, 잔금) 지급신청서
- [별지 제6호 서식] 사업계획 변경 신청서
- [별지 제7호 서식] 사업비 변경 신청서
- [별지 제8호 서식] 사업비 사용실적 보고서
- [별지 제9호 서식] 이의신청서
- [별지 제10호 서식] 최종보고서
- [별지 제11호 서식] 최종평가서
- [별지 제12호 서식] 제재조치평가서
- [별지 제13호 서식] 사업효과 보고서
- [별지 제14호 서식] 개인정보의 수집·이용 및 제공 동의서

※ 본 서식은 필요시 변경가능

[별지 제1호 서식]

스마트 생태공장 구축 사업 신청서					
신청기업	업 체 명			대 표 자 명	
	사업자등록번호	시설 설치 해당 사업장 정보 기재		법 인 등 록 번 호	
	주 소	(우 :) 시설이 설치될 해당 사업장의 주소를 기재		업 종	
	수행 책임자명			부 서 / 직 책	
	이 메 일		사 무 실 ☎	휴 대 전 화 ☎	
컨설팅기관	업 체 명			대 표 자 명	
	사업자등록번호			전 문 분 야	
	담당자명			부 서 / 직 책	
	이 메 일		사 무 실 ☎	휴 대 전 화 ☎	
	주 소				
사 업 현 황	협약기간	. . . ~ . . . (개월)		예상효과	
	총사업비(비율)	정 부 지 원 금 (비 율)		민 간 부 담 금 (비 율)	
	천원 (100%)	천원 (%)		천원 (%)	
<p style="text-align: center;">위와 같이 「스마트 생태공장 구축 사업」을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20</p> <p style="text-align: center;">신청기업 대표자 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">한 국 환 경 공 단 이 사 장 귀하</p>					
<p>첨 부 : 스마트 생태공장 구축 사업 사업계획서 1부.</p>					

스마트 생태공장 구축 사업 사업계획서

신청기업	
------	--

20 . .

사업계획 요약

사업명	스마트 생태공장 구축 사업	분야	<input checked="" type="checkbox"/> 온실가스 저감 <input type="checkbox"/> 자원순환 <input checked="" type="checkbox"/> ICT <input type="checkbox"/> 환경보건 <input type="checkbox"/> 대기오염 저감 <input type="checkbox"/> 기타시설 <input type="checkbox"/> 수질오염 저감 (상기 8개 분야 중 의무선택 2개 분야 포함하여 3개 이상 선택 필수) <input type="checkbox"/> 폐기물배출 저감 <input type="checkbox"/> 스마트시스템(스마트공장)
신청기업		과제명	※ 사업목표와 달성방법을 드러낼 수 있도록 간결하게 작성
협약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (개월)		

구분	총 사업비	정부지원금	민간부담금	
			신청기업	합계
금액 (천원)			(현금) (현물)	
비율 (%)	100		(현금) (현물)	민간 부담금 기준

※ 환경부 지원범위의 해당사업비만 작성(중기부 스마트공장 사업비는 제외)

1. 사업 추진 배경
 -
 -
2. 사업목표
 -
 -

(지원 분야별 사업목표를 정량적(%수치 등)으로 간략히 제시
3. 세부 사업 내용
 -
 -
4. 세부 추진 일정(안)
 -
 -
5. 예상효과 및 기타 기대효과
 -
 -

(사업계획 요약서는 1page 이내로 작성)

제1장

신청기업 일반현황

1. 신청기업

1.1. 기본정보

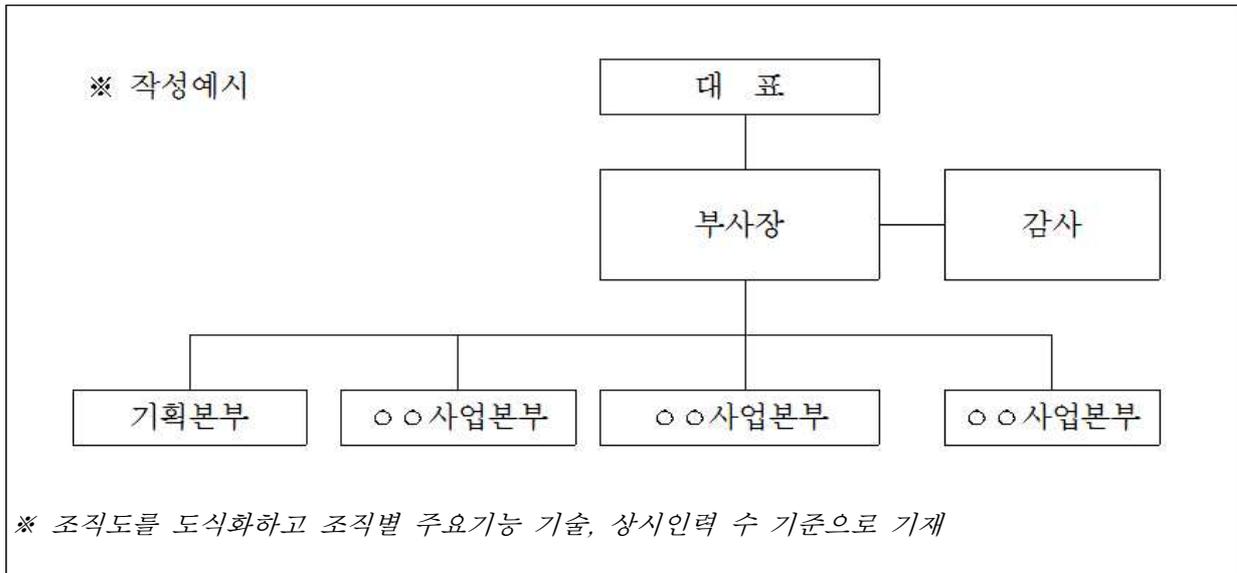
업 체 명		설립일	
설립목적			
기관연혁			
인력현황	대표자 :	직원 수 :	명 ※ 상시인력 수 기준으로 기재
주 생산품			

1.2. 최근 2개년 재무현황

(단위:천원)

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

1.3. 기구현황



제2장 사업 추진 내용

1. 사업 추진 배경

○

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

2. 사업의 목표

○

○

* 각 시설 분야별 목표 항목의 저감량 및 저감율을 산출하여 작성

3. 사업내용

3.1. 신청과제(시설) 개요

○ 과제(시설)명:

○ 과제(시설)개요

-

-

* 신청과제(시설)에 대하여 비전문가도 쉽게 이해할 수 있도록 기재

* 시설용량 또는 규격 등 기재

* 모든 전문용어에 대하여 full name으로 표기

3.3. 신청과제(시설) 필요성

○ 본 사업 목적과 설치 시설과의 연관성

-

-

* 신청과제(시설)가 오염물질 저감, 자원순환, 온실가스 저감, 에너지 자립화, 스마트 운영 관리 등에 기여하는 부분을 해당 시설의 우수성과 연계하여 구체적으로 기재

○ 과제(시설)의 우수성

-

-

* 신청과제(시설)의 산업적 중요성 또는 우수성 등을 구체적으로 기재

4. 세부추진일정

No.	사업추진내용	진도율(개월)					
		1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							
4							
5							

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

5. 설치현장 설명사진

No.	지원분야	설치시설	개선내용	설치현장
1				(사진)
				현장위치 명
2				(사진)
				현장위치 명
3				(사진)
				현장위치 명
4				(사진)
				현장위치 명

6. 사업수행참여자 및 업무분장

성명	직위	수행업무	참여율(%)

제3장

예상 효과

1. 과제(시설명):

2. 예상 효과

구 분	개선설비	기존 발생량 (a)	사업후 발생량 (b)	변화량 (c=a-b)	개선율 (d=c/a)	B/C	
						연간B/C	총B/C
온실가스		tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	%		
		tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	%		
	합계	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	%		
스마트계측 (ICT)		kWh/년	kWh/년	kWh/년	%		
대기		ppm	ppm	ppm	%		
수질		ton/년	ton/년	ton/년	%		
폐기물배출		ton/년	ton/년	ton/년	%		
자원순환		ton/년	ton/년	ton/년	%		
소음		dB	dB	dB	%		
약취		배	배	배	%		
고용창출		명	명	명	%		
경제적효과		천원/년	천원/년	천원/년	%		
협업사업 (스마트공장)							

- * 예상효과는 정량적으로 산정하여 작성하며, 사업 전 배출량 및 소비량 등 산정에 적용한 자료에 대한 증빙자료(공인기관 시험성적서 등) 첨부
- * 재생에너지 발전 및 고효율 기기 등 전력 생산과 저감량으로 표기할 수 있는 설비는 전력량과 온실가스 저감량을 함께 작성
- * 스마트계측 분야의 발생량 및 달성목표는 경제적 효과(○○○천원)로 작성 가능
- * 분야별로 다수의 설비를 개선할 경우 개별 설비의 개선효과와 분야별 합계를 모두 작성
- * 수질분야 발생량(ton/년) = 농도(mg/l) × 유량(Q)의 식을 이용하여 산정
- * 개선비율은 “목표저감량 ÷ 기존발생량 × 100”으로 작성
- * 각 분야별 B/C 값은 첨부(경제적 성과 산정표)를 참고하여 산출하되 총 B/C는 연간 B/C에 내구연한을 곱한 값으로 산출
ex) 저감시설 설치로 연간 B/C = B(연간 절감 비용) / C(시설설치비용)을 산출하고, 시설 내구연한(10년)을 곱하여 총 B/C 값 산출

3. 산출근거

※ 효과 산정 시, 신청시설을 신청기업에 설치하였을 때의 오염물질 배출저감, 자원순환성과, 에너지 절감, 비용절감 및 고용창출 효과산정
예시) 신청시설 : A 에너지회수시설
- 사업 전 : 신청기업에서 A 에너지회수시설 도입 전 기존 사용 따른 사용량 및 에너지비용
- 사업 후 : 신청기업에서 A 에너지회수시설 도입 이후 사용량 및 에너지비용 (예상치)
- 예상 감축량 : 사업 전 에너지비용 - 사업 후 에너지비용

4. 기타 기대효과

개 요	
세부내용	

【첨부】

경제적 성과 산정표(예시)

부문	항목	산식
에너지	○생산장비 등 시설 교체, 보수 등을 통한 효율 개선	· 에너지 절감량 × 에너지단가 · 생산증가량 × 제품단가
	○고효율 생산 장비 도입을 통한 에너지 사용량 절감	· 개선된 가동횟수 × 횟수별 에너지 사용량
	○생산설비 운전 조건 재설정을 통한 효율 개선	· 에너지 절감량 × 에너지 단가(전력)
	○시설 운영방식 교체를 통한 효율 개선	· 절감 가동시간 × 시간당 에너지 사용량
	○신재생에너지 설치를 통한 에너지 사용요금 절감	· 신재생에너지 발전량 × 에너지 단가(전력)
	○건축물 개선을 통한 냉난방 에너지 효율 개선	· (개선 전 - 개선 후 에너지 사용량) × 에너지 단가(전력)
	○보일러 등에서의 고온 응축수 재활용을 통한 에너지 절감	· (개선 전 - 개선 후 응축수 재사용량) × 에너지 단가(전력)
	○폐열 재활용을 통한 에너지 절감	· (개선 전 - 개선 후 폐열 사용량) × 에너지 단가(전력)
	○피크전력 회피에 따른 가동에너지 저감에 따른 비용 절감	· (개선 전 - 개선 후 피크 전력량) × 에너지 단가(전력)
	○친환경 비닐, 플라스틱 소재 사용으로 폐 플라스틱 소각 폐기물 저감에 따른 온실가스 저감	· (개선 전 - 개선 후 친환경재료 량) × 온실가스 배출계수
	○냉동기 친환경 냉매 사용으로 온실가스 저감	· (개선 전 - 개선 후 친환경냉매 량) × 온실가스 배출계수
	○전기 공급방식 개선, 변압기 교체 등을 통한 효율 개선	· 에너지 절감량 × 에너지 단가(전력)
대기	○대기 중 비산되는 원재료 포집 효율 개선	· 원재료 포집 개선량 × 원재료 단가
	○집진기 필터재질 교체를 통한 필터 구매비용 절감	· 집진기 필터 구매 절감 비용
	○불꽃감지 센서 장착의 덕트 적용으로 화재 예방	· 화재 방지에 따른 손실예방 금액
	○집진기 사전 유증기 덕트로 집진기 기능 수명 연장	· 집진기 청소 등 비용 절감

수질	○용수 재이용 시설 설치 등을 통한 물 사용량 저감	· 물 절감량 × 용수 단가
	○용수 포집 시설(빗물재용시설 등) 설치 등을 통한 용수 재이용	· 용수 재이용량 × 용수 단가
	○장비 용수 재활용 시스템 설치 등을 통한 폐수 발생량 저감	· 용수 재활용량 × 용수 단가 · 위탁폐수처리량 × 위탁폐수 단가
폐기물	○폐기물 재활용 시설 도입을 통한 자원순환 효율 증대	· 폐기물 재활용량 × 원자재 단가
	○장비 효율 개선을 통한 제품 불량률 개선	· (개선 전 불량률 - 개선 후 불량률) × 제품 단가
화학물질	○신규장비 도입, 장비 개선 등을 통한 화학물질 사용량 절감	· 화학물질 절감량 × 화학물질 단가 · 화학물질 폐기기 처리량 × 폐기 단가
	○화학물질 누액 감지 및 조정재 잔량 모니터링을 통한 오염 사전 차단	· 화학물질 방출 예방에 따른 비용 절감
작업효율 및 노동력 절감	○작업효율 개선을 통한 노동시간 절감	· 노동 절감시간 × 인건비

※대상 항목과 산식은 협약시 전담기관-지원기업 간 결정

제4장 사업비 사용계획 등

1. 총괄표

(단위 : 천원, %)

총 사업비	정부지원금 (A)	민간부담금		
		신청기업		합계(D)
		(현금)		
		(현물)		
100%	%	(현금)(B) %	민간 부담금 기준	%
		(현물)(C) %		

※ 신청기업이 복수인 경우, 표의 칸을 추가하여 각각 기재

※ 현물의 비율은 민간부담금의 50% 이하

※ (B)+(C)=100, (A)+(D)=100

2. 세부 사용계획

(단위 : 천원)

비목	세목	세부내역	산출근거	금액
인건비	인건비			
		소계		
직접비	장비 및 재료비			
		계		
	여비 및 경비			
		계		
소계				
위탁사업비	컨설팅비용			
		계		
	기타 위탁사업비			
		계		
소계				
합 계				

* 사업계획서 제출 시, 세부 산출내역에 대한 근거자료 제출 필요 (외주제작 견적서 등)

* 장비·재료비는 건당 1천만원 이상인 경우 비교견적을 포함하여 제출

* 사업완료 후 사업비 정산 시, 개별 집행건별로 증빙서류를 갖추어 세부내역 입증 필요

1. 신청기업 사업자등록증 사본 1부.
2. 신청기업 법인등기부등본 원본 1부.
3. 신청기업 법인인감증명서 원본 1부.
※ 개인사업자일 경우, 개인인감증명서 원본 제출
4. 신청기업 국세 및 지방세 납입증명서 원본 각 1부.
5. 신청기업 최근 2개년 재무제표(재무상태표, 손익계산서) 사본 1부.
6. 신청기업 고용 증빙 자료(4대보험 중 가입자 확인 가능 자료) 사본 1부.(사업비에 인건비 계상시)
7. 신청기업 중소기업 확인서 또는 중견기업확인서 사본 1부.(해당 기업)
8. 신청기업 공장등록증명서 사본 등 제조업에 해당함을 증빙할 수 있는 서류 1부.
9. 가점 현황 증빙 사본 각 1부.(해당 시)
10. 시설의 주요구성 자료(개략도 등)
11. 시설의 사양 파악 자료(예시: 카달로그 등)
12. 예상효과 산출근거 데이터 등 기타 증빙서류
13. 사업비 사용계획 산출내역에 대한 근거자료(장비·재료비는 건당 1천만원 이상인 경우 비교견적 포함)
※ 환경전문공사, ICT설비 및 재생에너지 발전설비는 각각 시공관련 면허(환경전문 공사업등록증, 정보통신공사업등록증, 전기공사업 등록증)를 보유한 자가 발급한 내역임을 첨부
14. 신청기업 사업 참여의사 확인서 원본 각 1부.
15. 신청기업 중복지원 금지 협약서 원본 각 1부.
16. 신청기업 자기진단서 원본 각 1부.
17. 안전보건서약서 원본 각 1부.
18. 정부지원사업 신청 및 수행현황(최근 5년) 리스트(사업명, 주관부처, 사업비, 사업기간, 성공여부, 수행책임자, 과제 주요내용 포함) 1부.(해당 시)
19. 환경법적기준(배출허용기준) 준수 증빙서류(지도점검 결과 또는 공인기관 시험성적서, 최근 6개월)
20. ‘스마트 생태공장 보급·확산사업’ 추진계획서(요약) 1부.

◆ 사업계획서 작성 및 별첨서류 제출 시 유의사항

1. 사업계획서에 페이지 기재 필요
※ 사업계획서 표지를 제외한 ‘사업계획 요약’부터 1페이지 시작
2. 모든 사본 제출서류에는 각 제출서류 해당 기업의 ‘원본대조필’ 날인 필요
3. 서류에 날인하는 인장은 (법인, 개인)인감증명서에 있는 인장 또는 직인만 유효
※ 각종 제출서류에 날인하는 인장을 직인으로 하고자 하는 경우, (법인, 개인)인감증명서 상 인장과 직인을 한 면에 동시 날인한 사용인감계 제출 필요
4. 제출서류 중 유효기간이 명시된 제출서류의 경우, 사업공고일 기준으로 잔여 유효기간이 남아있는 경우만 인정
5. 서식 변경 및 과년도 양식 사용 금지

안 전 보 건 서 약 서

○ 계약건명 : 0000년 스마트 생태공장 구축

○ 계약기간 :

○ 업 체 명 :

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

< 작 업 안 전 수 칙 >

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

20 년 월 일
대 표 자 : (인)

한국환경공단 이사장 귀하

[별지 제2호 서식]

① 선정(서면)평가서

1. 과제개요

과 제 명			
신청기업		수행책임자	
사 업 비		협약기간	

2. 평가점수 : 【 점 】

종합의견

--

3. 평가위원

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

20 년 월 일

평가위원	성 명	(서 명)		
	소속 및 직위		전화번호	

4. 평가내용
가. 서면평가

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

나. 선정평가

평가 항목	세부평가항목	매우높음	높음	보통	낮음	매우낮음
사업계획 (30)	사업계획의 구체성 (10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
	사업계획의 실효성 (10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
	사업계획의 부합성 (10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
사업수행체계 및 역량 (40)	사업수행체계 적절성 (15)	[] 15	[] 12	[] 9	[] 6	[] 3
	사업의 이해도 (10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
	사업의 효과성 (15)	[] 15	[] 12	[] 9	[] 6	[] 3
시설의 유지관리 (20)	유지관리 편의성 (10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
	시설의 안전성 (10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
기대효과 (10)	사업 확산성 (10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
합 계						

다. 선정평가(단일 평가 기준)

평가 항목	세부평가항목	매우높음	높음	보통	낮음	매우낮음
사업목적 부합성 (30)	사업목적 부합성 (5)	[] 5	[] 4	[] 3	[] 2	[] 1
	사업목적 달성도 (5)	[] 5	[] 4	[] 3	[] 2	[] 1
	사업 적용범위의 다양성 (20)	[] 20	[] 16	[] 12	[] 8	[] 4
사업적정성 (15)	목표·계획 적절성 및 체계성 (5)	[] 5	[] 4	[] 3	[] 2	[] 1
	사업계획서 완성도 (5)	[] 5	[] 4	[] 3	[] 2	[] 1
	추진일정 적절성 (5)	[] 5	[] 4	[] 3	[] 2	[] 1
사업예산 합리성 (15)	사업예산 적정성 (10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
	사업비 편성 타당성 (5)	[] 5	[] 4	[] 3	[] 2	[] 1
사업수행체계 및 역량 (20)	사업수행체계 적절성 (10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
	사업수행 경영역량 (10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
시설의 유지관리 (5)	유지관리 편의성 (3)	[] -	[] 3	[] 2	[] 1	[] -
	시설의 안전성 (2)	[] -	[] 2	[] -	[] 1	[] -
효과성 (15)	환경·사회적 기대효과 (3)	[] -	[] 3	[] 2	[] 1	[] -
	사업 확산성 (2)	[] -	[] 2	[] -	[] 1	[] -
	온실가스 저감 (10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
합 계						

[별지 제3호 서식]

스마트 생태공장 구축사업 협약서			
협약 당사자	전담 기관	한국환경공단	사업자등록번호 :
			주 소 :
	지원기업명		사업자등록번호 :
			주 소 :
협약 내용	과 제 명		
	사 업 비		총 사업비 : (원)
			- 정부지원금 : (원)
			- 민간부담금 : (원)
협 약 기 간		협약체결일 ~ 20 년 월 일	
<p>「스마트 생태공장 구축 사업」 수행에 관하여 “전담기관”과 “지원기업”은 다음과 같이 협약을 체결한다.</p> <p>제1조(협약의 목표 및 내용) 본 협약에 의한 사업의 목표 및 내용은 스마트 생태공장 구축 사업 사업신청서 및 사업계획서(이하 “사업계획서”라 한다)의 목표 및 내용에 따른다.</p> <p>제2조(지원사업의 신의성실 수행) ①본 협약에 의한 사업에 참여하는 “지원기업”은 신의를 가지고 본 협약, 「스마트 생태공장 구축 사업 관리지침」(이하 ‘지침’이라 한다) 등이 정하는 바에 따라 수행책임자의 조정과 감독으로 사업을 성실히 수행하여야 한다. ②“지원기업”은 “전담기관” 또는 “전담기관”이 지정하는 자가 과제의 개발 성과 및 참여인력 등의 정보수집·활용을 위한 사항에 동의·협력하여야 한다. ③ “지원기업”의 수행자는 관련 법령을 준수하여야 한다.</p> <p>제3조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등) ①제1조의 사업을 추진하기 위하여 “전담기관”은 “지원기업”의 청구에 따라 다음과 같이 사업비 중 정부지원금의 70%에 해당하는 금액을 지급한다. 다만, “전담기관”은 정부의 예산 및 자금사정 등에 따라 이를 변경할 수 있다.</p>			

- 정부지원금 : 원
(선금 70% 원 + 잔금 30% 원)

②“지원기업”은 민간부담금 부담 협약서에 따라 민간부담금을 납부하고 민간부담금이 입금된 통장사본을 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

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

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

④“전담기관”은 관리지침이 정하는 방법에 따라 진도관리를 실시할 수 있으며, 진도관리 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “전담기관”은 제8조에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다. 이때, 정부지원금의 30%에 해당하는 잔금은 “지원기업”에게 지급하지 않으며, “지원기업”은 민간부담금(현금)의 30%에 해당하는 잔금을 납부하지 않는다.

⑤사업비 사용 실태 등을 조사하기 위해서 “전담기관”은 수행 현장을 불시로 점검할 수 있다.

제4조(사업결과 및 사업비사용실적 보고)

①“지원기업”은 총 협약기간 종료 후 1개월 이내에 최종보고서를 “전담기관”에게 제출하여야 한다. 그리고 “수행기업”은 “전담기관”의 최종평가결과 통보년도로부터 3년 동안 매 1년이 종료하는 날까지 사업효과 보고서를 “전담기관”이 별도로 정하는 절차와 방법에 따라 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

②“지원기업”은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 협약 종료일로부터 1개월 이내에 사업비 사용실적 보고서를 “전담기관”의 장에게 제출하여야 한다.

③“전담기관”은 필요한 경우 결과 및 실적보고에 대하여 “지원기업”에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 “지원기업”은 “전담기관”이 요구하는 바에 따라 내용 등을 시정 또는 보완하여야 한다.

④“지원기업”은 “전담기관”의 사업비 정산결과 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 정산금을 “전담기관”이 지정한 계좌에 지체 없이 입금하여야 하며, 최대 3개월의 유예기간 이후에는 재산조사 및 소송 등 법적조치가 취해질 수 있다.

제5조(사회적기업제품 우선구매)

①본 협약에서 사용하는 “사회적기업제품”이라 함은 「사회적기업육성법」 제7조 및 8조에 따라 인증 받은 기업의 제품·서비스를 말한다.

- ②“지원기업”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“지원기업”은 “사회적기업제품”을 구매·사용할 경우 사업비 사용실적 보고서에 구매내역을 기재하고, 해당 물품이 “사회적기업제품”임을 거래실적, 증빙서류 등으로 입증하여야 한다.
- ④“지원기업”은 “사회적기업제품”을 구매하는데 있어 특별한 사유가 발생하여 구매·사용이 불가능할 경우 이를 계약관리자와 협의 후 예외적으로 구매하지 아니할 수 있다.
- ⑤“지원기업”은 사업 추진에 필요한 설비에 대하여 국내설비 도입을 우선하여야 하며, 국외설비 도입 시 사유서를 제출하여 전담기관의 장에게 승인받아야 한다.

제6조(관계자료의 제출 및 통지의무)

“지원기업”은 “전담기관” 또는 “전담기관”이 지정하는 자의 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제7조(협약의 변경)

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

제8조(협약의 해약)

- ①“전담기관”은 다음과 같이 협약의 해약 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
 1. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정된 경우
 2. 정부지원금을 사업계획서와 다른 용도에 사용한 경우
 3. 법령을 위반한 경우
 4. 정부지원금을 받기 위해 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 않는 경우
 5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우
 6. 관계 법령과 해당 지침에 근거한 환경부장관 또는 전담기관의 장의 처분을 위반한 경우
 7. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
 8. 보조사업에 관해서 부정, 태만, 그 밖의 부적당한 행위를 한 경우
 9. 정당한 사유 없이 사업수행을 착수하지 않거나 중도에 포기하는 경우
 10. 보안관리 등의 문제로 중요 사업정보가 외부로 유출되는 경우
 11. 지원기업이 민간부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우

12. 지원기업이 제10조에 따른 신청자격 제한에 해당함을 숨긴 사실이 적발되거나 선정된 이후 신청자격 제한 사유에 해당하게 된 경우

13. 제23조에 따른 진도관리를 통해 사업수행의 중단이 결정된 경우

14. 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하는 경우

15. 행정 인허가사항(개발제한구역, 그린벨트 등) 및 민원사항(소음발생, 조망권 침해 등) 등으로 인해 사업추진이 제한되는 경우(단, 민원은 1개월 이내 해결이 불가능한 경우에 한함)

16. 배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으킨 경우

17. 기타 중대한 사유의 발생으로 사업 수행이 불가능하거나 협약의 중지 또는 해약이 필요하다고 환경부장관이 인정하는 경우

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

제9조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

본 협약에 의한 사업 수행결과로 발생하는 유무형적 결과물은 “지원기업”의 소유로 한다.

제10조(관련법령 및 규정의 준수)

“지원기업”은 본 사업을 수행함에 있어서 지침과 본 협약을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응시 “전담기관”은 “지원기업”과 “지원기업”의 수행책임자 등에 대하여 참여제한 또는 정부지원금 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.

제11조(안전보건관리체계 구축 및 준수)

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

제12조(기타)

① 사업수행자가 본 협약에 의한 사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 스마트 생태공장 구축 사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

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

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

제13조(해석)

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

②본 협약서(첨부 포함)는 2통을 작성하여 “전담기관”과 “지원기업”이 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

한국환경공단 이사장 (인)

(지원기업 대표자) (인)

첨 부 : 1. 사업계획서 1부
2. 민간부담금 부담 협약서 1부

(비 고)

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

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

[별지 제4호 서식]

스마트 생태공장 구축 사업 민간부담금 부담 약약서

1. 과 제 명 :

2. 지원기업 :

3. 협약기간 : 년 월 일 부터 년 월 일 까지

위의 사업수행을 위한 협약서 및 사업계획서의 내용에 동의하고, 본 사업의 수행을 위한 민간부담금을 스마트 생태공장 구축 사업 관리지침에 따라 동 사업에 부담할 것을 약약합니다.

(단위 : 천원)

민간부담금 총계(A+B)			
현금 부담금액 및 일자	금액(현금)(A=C+D)	선금(70%이상)(C)	잔금(30%이하)(D)
		부담일자	협약 체결 전 입금 중간점검 이후 30일 이내
현물 부담 금액	금액(현물)(B) ※ 지원기업 소속직원의 인건비와 기타 전담기관의 장이 인정하는 경우		

20 년 월 일

지원기업 :

직인

수행책임자 :

(인)

한국환경공단 이사장 귀하

[별지 제5호 서식]

정부지원금(선급금, 잔금) 지급신청서

1. 사 업 명 : 스마트 생태공장 구축 사업

2. 신 청 자(지원기업)

- 주 소 :
- 업체명(대표자) :
- 사업자등록번호 :

3. 사업개요

- 과제명 :
- 협약기간 : 20 . . (협약체결일) ~ 20 . .
- 사업내용 :

4. 사업 소요경비 내역

(단위 : 원)

구 분	총 사업비	정부지원금	민간부담금
금 액(부담율, %)			

5. 정부지원금 교부신청액 및 기 교부내역

(단위 : 원)

합 계	정부지원금 총액	기 교부액	당회 교부 요청액	교부잔액

6. 정부지원금 지급처

- 예금주명 :
- 거래은행 :
- 계좌번호 :

붙임 : 입금계좌 통장사본 1부.

20

(지원기업 대표자)

(인)

한국환경공단 이사장 귀하

[별지 제6호 서식]

사업계획 변경신청서							
지원기업	업 체 명				대표자명		
	사업자등록번호	시설설치 해당 사업장 정보 기재			법인 등록번호		
	주 소	(우 :) 시설설치될 해당 사업장의 주소를 기재			업 종		
	수행책임자명				부서/직책		
	이 메 일	사무실 ☎			휴대전화 ☎		
사업현황	협약기간	20 . . ~ 20 . .			예상저감률		
	총사업비(비율)	정부지원금(비율)			민간부담금(비율)		
	원 (100%)	원 (%)			원 (%)		
변경사항	선택	변경항목	변경 전		변경 후		
	<input type="checkbox"/>	사업의 목표 변경					
	<input type="checkbox"/>	인건비 및 비목간 예산 변경					
	<input type="checkbox"/>	수행책임자 변경					
	<input type="checkbox"/>	성과지표 및 목표 변경					
<input type="checkbox"/>	기타 변경사항						
<p>위와 같이 「스마트 생태공장 구축 사업」 사업계획을 위와 같이 변경 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">지원기업 대표자 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">한 국 환 경 공 단 이 사 장 귀하</p>							
<p>첨 부</p> <p>1. 변경사업계획서 1부.</p> <p>2. 기타 증빙서류 등</p>							

변경내용 상세

변경이유

변경사항이 사업에 미치는 영향

※ 계획 변경 신청 관련 변경항목에 따라 필요한 첨부서류

변경항목	첨부서류	비 고
사업의 목표 변경	○ 사업목표 변경전후 비교표	
인건비 및 비목간 예산 변경	○ 변경사유내역 및 산출내역서	
수행책임자 변경	○ 이력서 및 경력증명서 ○ 변경 전·후 수행책임자의 포기서 또는 동의서	
성과지표 및 목표 변경	○ 성과지표 및 목표 변경전후 비교표	

1. 사업비 총괄표

(단위 : 원)

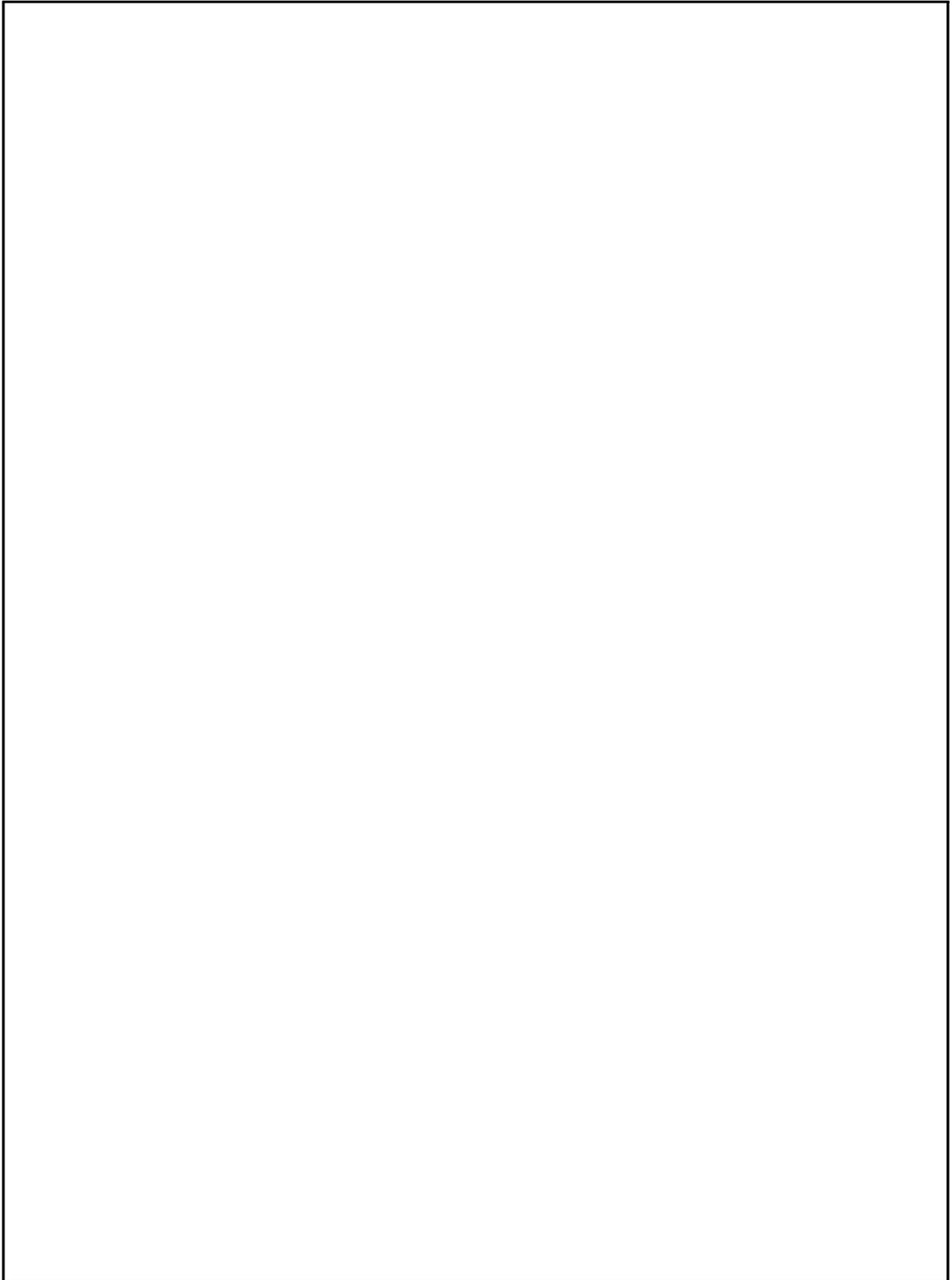
비목	구분	당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유
총 계						
1) 인건비						
◦						
2) 직접비						
◦						
3) 위탁사업비						

2. 변경 비목의 사업비 편성 세부내역

(단위 : 원)

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

3. 변경사유서



※ 육하원칙에 따라 구체적으로 기술함

※ 증빙자료 첨부

(첨부)

1. 사업비 사용명세서

(단위 : 원)

항목	구분		당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유
	세목						
인건비	인건비						
직접비	장비·재료비	기자재 및 시설비					
		제작비					
		운송·설치비					
	여비 및 경비	여비					
		수용비 및 수수료					
	소계						
위탁사업비							
안전보건관리비							
총사업비							

(첨부)

2. 비목별 집행내역서

가 인건비

(단위:원)

번호	기 간	직 급	소 속	성 명	금 액	비고
계						

※ 참여연구원, 참여율 임의변경 불가

나. 직접비

(1) 장비·재료비

(단위:원)

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

(2) 여비 및 경비

※ 위와 같은 방식으로 기재

다. 컨설팅비

(첨부)

3. 사용잔액 및 발생이자 내역서

과제명			
지원기업/ 수행책임자			
협약기간	20 ~ 20 (. . . . 개월)		
사업비	총계 원 (정부 : 원, 민간 : 원)		
이자 산출기간	20 ~ 20		
사용잔액	원	발생이자	원
※ 입금증 사본, 이자내역이 기재된 통장사본 증빙자료 제출			
※ 정부지원금 지분 계산방법			
$\frac{\text{(총)정부지원금}}{\text{(총)정부지원금} + \text{(총)민간현금부담분}}$			
작성 자 :			(인)

(첨부)

4. 사회적기업제품 구매내역서

가. 과제개요

사업명			
과제명			
사업책임자		협약기간	20 . . ~ 20 . . (개월)

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 사회적기업제품 구매하고 그 결과를 위와 같이 보고합니다.

지원기업 대표 : (인)

20 년 월 일

한국환경공단이사장 귀하

(첨부)

5. (자체) 회계감사의견서

(1) 과제개요

사업명			
과제명			
수행책임자		협약기간	20 . . ~ 20 . . (개월)

(2) 사업비 사용 및 검증결과 종합

가. 사용잔액 반납액

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

나. 발생이자 반납액

구 분	금 액	정부지분	이체일과 근거번호
협약기간 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
인 건 비				
직 접 비 · 장비·재료비 · 여비 및 경비				
위탁사업비				
합 계				

(4) 종합의견

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

지원기업 대표 : (인)

회계감사부서장 : (인)

20 년 월 일

한국환경공단이사장 귀하

스마트 생태공장 구축 사업 최종보고서

지원기업	
------	--

20 . .

요 약 서

사업명	스마트 생태공장 구축 사업
지원 사업자	지원기업
협약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
과 제 명	
사업목표	
사업내용	
기대효과 및 활용방안	

목 차

제1장. 지원기업 일반현황

1. 지원기업

제2장. 사업 추진 내용

1. 사업 추진 배경

2. 사업의 목표

3. 사업내용

제3장. 사업 추진 결과

1. 기술(시설) 설치 결과

2. 사업효과

제4장. 향후 계획

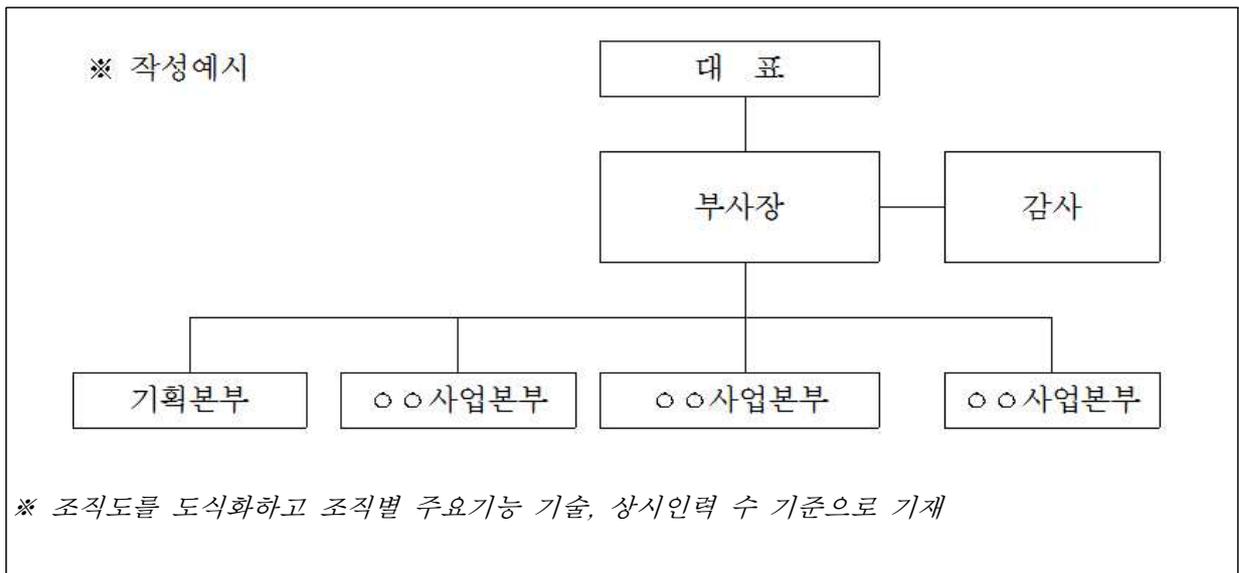
제1장 지원기업 일반현황

1. 지원기업

1.1. 기본정보

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

1.2. 기구현황



제2장 사업 추진 내용

1. 사업 추진 배경

○

- * 본 사업 참여 배경 및 목적, 해당 지원사업자(지원기업)가 사업자로 참여하게 된 배경 등 기술

2. 사업의 목표 및 달성도

○ 지원분야별 사업의 목표 및 달성도

지원분야	시설명	목표	결과	달성도

○

3. 사업내용

3.1. 과제(시설)개요

○ 과제(시설)명:

○ 과제(시설)개요

-

-

- * 설치한 시설에 대하여 비전문가도 쉽게 이해할 수 있도록 기재
- * 시설용량 또는 규격 등 기재
- * 모든 전문용어에 대하여 full name으로 표기

3.2. 사업 추진 일정

No.	사업추진내용	진도율(개월)					
		1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							
4							
5							

3.3. 사업 전, 후 공정

--	--

* 사업 전, 후 공정도를 제시하고, 해당 공정에 대해 개략적으로 설명

○ 사업 전 공정

-

○ 사업 후 공정

-

제3장 사업 추진 결과

1. 시설설치 결과

* 지원기업에 해당 시설을 설치한 결과를 구체적으로 기재하고, 사업 전/후 비교 사진 포함

2. 사업효과

2.1. 계획

구분	개선설비	기존 발생량 (a)	사업후 발생량 (b)	변화량 (c=a-b)	개선율 (d=c/a)	B/C	
						연간B/C	총B/C
온실가스		tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	%		
		tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	%		
	합계	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	%		
스마트계측 (ICT)		kWh/년	kWh/년	kWh/년	%		
대기		ppm	ppm	ppm	%		
수질		ton/년	ton/년	ton/년	%		
폐기물배출		ton/년	ton/년	ton/년	%		
자원순환		ton/년	ton/년	ton/년	%		
소음		dB	dB	dB	%		
악취		배	배	배	%		
고용창출		명	명	명	%		
경제적효과		천원/년	천원/년	천원/년	%		
협업사업 (스마트공장)							

* 최종 사업계획서 상에 기재한 사업 전·후 예상효과 등 기재

2.2. 실적

구분	개선설비	기존 발생량 (a)	사업후 발생량 (b)	변화량 (c=a-b)	개선율 (d=c/a)	B/C	
						연간B/C	총B/C
온실가스		tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	%		
		tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	%		
	합계	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	tCO ₂ eq./년 (kWh/년)	%		
스마트계측 (ICT)		kWh/년	kWh/년	kWh/년	%		
대기		ppm	ppm	ppm	%		
수질		ton/년	ton/년	ton/년	%		
폐기물배출		ton/년	ton/년	ton/년	%		
자원순환		ton/년	ton/년	ton/년	%		
소음		dB	dB	dB	%		
악취		배	배	배	%		
고용창출		명	명	명	%		
경제적효과		천원/년	천원/년	천원/년	%		
협업사업 (스마트공장)							

* 최종 사업결과에 따른 사업 전·후 사업효과 등 기재

** 정부지원금을 제외한 기업 인건비, 설치비 및 운영관리비 반영

○ 사업 전 (a)

-

○ 사업 후 (b)

-

○ 사업효과(c)=(a)-(b)

-

* '협약기간 중 공인기관 시험성적서 및 실 계측 데이터 기재

2.3. 특이사항

* 사업계획서 상 기재한 예상효과와 최종보고서 상 실제 효과 간의 차이가 발생한 원인 등 기재

제4장 향후 계획

* 사업 모니터링 및 사후관리 대응 계획 등을 구체적으로 기재

유지·보수 계획 및 인력운용 계획	
사후관리 대응계획	
모니터링 방 법	
성과관리 방 법	
기 타	

본문작성요령

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고,
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작합니다.
3. 본문은 11포인트 횡으로 작성합니다.
4. 페이지 번호는 하단 중앙 끝에 11포인트로 합니다.
5. 각주(註)는 해당 페이지 하단에 8포인트로 표기하며, 본문과 구분토록 합니다.
6. 페이지수는 편집순서 2의 제출문부터 시작하며, 양면으로 작성합니다.
7. 표지뒷면에는 주의문을 넣습니다.
8. 참고문헌(reference) 인용의 경우 본문중에 사용처를 반드시 표기합니다.

주 의

1. 이 보고서는 환경부에서 시행한 스마트 생태공장 구축 사업의 사업보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표할 때에는 반드시 환경부에서 시행한 스마트 생태공장 구축 사업의 사업수행결과임을 밝혀야 합니다.

최종평가서

1. 과제개요

과 제 명			
지원기업		수행책임자	
사 업 비		협약기간	

2. 평가점수 : 【 점 】

3. 평가위원

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

4. 평가내용

평가 항목	세부평가항목	매우높음	높음	보통	낮음	매우낮음
사업성과 (60)	설비 설치·운영 적절성 (30)	[] 30	[] 24	[] 18	[] 12	[] 6
	목표 달성 정도 (30)	[] 30	[] 24	[] 18	[] 12	[] 6
노력도 (40)	적절성(10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
	타당성(10)	[] 10	[] 8	[] 6	[] 4	[] 2
	사업성과 확산노력(20)	[] 20	[] 16	[] 12	[] 8	[] 4
합 계						

제재조치평가서

1. 과제개요

과 제 명			
지원기업		수행책임자	
사 업 비		협약기간	

2. 제재조치 의결

참여제한	대상기업		심의위원 : 명
	기간		가 : 명 부 : 명
환수대상 금액			심의위원 : 명 가 : 명 부 : 명

위의 안에 대하여 심의결과와 같이 의결되었음을 확인합니다.

20 년 월 일

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

1. 사업효과 분석

가. 온실가스 저감 효과

(1) 온실가스 저감 효과

구 분	사업 전(계획)	20 .	20 .	20 .	합계
온실가스 배출량					

(2) 산출근거

※ 향후 예상되는 온실가스 저감 효과에 대한 공인기관 시험성적서 등 산출근거 제시

나. 스마트 계측(ICT) 운영관리 효과

(1) 스마트시설 운영관리 효과

구 분		사업 전(계획)	20 .	20 .	20 .	합계
스마트 시설 운영관리	운영비 소요량					
	운영비 절감량 (해당년도-직전년도)					

(2) 산출근거

※ 향후 예상되는 스마트 생태공장 운영관리에 따른 운영비 절감 효과에 대한 산출근거 제시

다. 대기 오염물질 배출저감 효과

(1) 오염물질 배출저감 효과

구 분	사업 전(계획)	20 .	20 .	20 .	합계
오염물질 배출량					
오염물질 배출저감량 (해당년도-직전년도)					

(2) 산출근거

※ 향후 예상되는 오염물질 배출저감 효과에 대한 공인기관 시험성적서 등 산출근거 제시

라. 수질 오염물질 배출저감 효과

(1) 오염물질 배출저감 효과

구 분	사업 전(계획)	20 .	20 .	20 .	합계
오염물질 배출량					
오염물질 배출저감량 (해당년도-직전년도)					

(2) 산출근거

※ 향후 예상되는 오염물질 배출저감 효과에 대한 공인기관 시험성적서 등 산출근거 제시

마. 폐기물 배출저감 효과

(1) 오염물질 배출저감 효과

구 분	사업 전(계획)	20 .	20 .	20 .	합계
오염물질 배출량					
오염물질 배출저감량 (해당년도-직전년도)					

(2) 산출근거

※ 향후 예상되는 오염물질 배출저감 효과에 대한 공인기관 시험성적서 등 산출근거 제시

바. 자원순환 효과

(1) 자원순환 효과

구 분	사업 전(계획)	20 .	20 .	20 .	합계
자원순환량					

(2) 산출근거

※ 향후 예상되는 오염물질 배출저감 효과에 대한 공인기관 시험성적서 등 산출근거 제시

사. 소음·진동저감 효과

(1) 소음·진동저감 효과

구 분	사업 전(계획)	20 .	20 .	20 .	합계
소음·진동발생량					

(2) 산출근거

※ 향후 예상되는 오염물질 배출저감 효과에 대한 공인기관 시험성적서 등 산출근거 제시

아. 악취저감 효과

(1) 악취저감 효과

구 분	사업 전(계획)	20 .	20 .	20 .	합계
악취배출량					

(2) 산출근거

※ 향후 예상되는 오염물질 배출저감 효과에 대한 공인기관 시험성적서 등 산출근거 제시

자. 고용창출 효과

(1) 고용창출효과

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

주1) 과제수행을 통해서 기업체의 팀이나 부서의 신규 생성 및 확대에 의한 것을 의미

2) 과제수행을 통해서 기존사업체이외 증설 등에 의한 것을 의미

3) 과제수행을 통해서 기존사업체에서 자회사를 설립한 것을 의미

(2) 산출근거

※ 향후 예상되는 고용창출효과에 대한 산출근거 제시

차. 기타 효과

(1) 향후 유관기관과 협력추진 성과

협력 성과				비고
년도	협력기관	협력분야	협력내용	
20 .				
20 .				

2. 향후 홍보계획

년도	홍보종류	홍보내용	비고
20 .			
20 .			

<사업효과 보고서 작성요령>

1. 본 사업 수행을 통해 향후 발생할 효과에 대하여 작성하여 주시기 바랍니다.
 - 시설 설치·개선을 통하여 비용절감, 고용창출 등을 기재
 2. 사업효과는 반드시 관련 산출근거를 작성하여 주시기 바랍니다.
 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

개인정보의 수집·이용 및 제공 동의서

□ 스마트 생태공장 구축 사업과 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 한국환경공단에 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1. 개인정보 수집·이용에 관한 사항	
○ 수집·이용 목적: ① 스마트 생태공장 구축사업의 신청 및 지원, ② 전문위원의 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: 스마트 생태공장 구축사업 신청 및 전문위원 구성 불가	
- 선택항목: 불이익 없음	
2. 제3자 제공에 관한 사항	
○ 제공받는 자: 환경부, 위탁기관(한국환경공단이 지정) 등	
○ 제공받는 자의 이용 목적: 스마트 생태공장 구축사업	
○ 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

소속 :

성명 :

(서명 또는 인)

한국환경공단이사장 귀하