

우수 환경기업 해외수출 기업화  
지원사업 관리지침

2021. 3. 16.



환 경 부

## 「우수환경기업 해외수출기업화 지원사업 관리지침」

- 제정 : 환경산업과 제104호(2014.1.21)
- 개정 : 환경산업과 제194호(2016.2.15)
- 개정 : 환경산업경제과 제476호(2018.2.22)
- 개정 : 환경산업경제과 제850호(2018.3.13)
- 개정 : 환경산업경제과 제715호(2019.2.13)
- 개정 : 녹색산업혁신과 제526호(2021.3.16)

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제13조의4 규정에 따라 국내 환경산업의 국제경쟁력 강화를 위한 우수 환경기업 해외수출 기업화 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)의 수행에 필요한 사항을 정 하는데 목적이 있다.<개정 2021.3.16>

**제2조(적용범위)** 이 지침은 지원사업에 대한 다음 각 호의 세부 분야에 적용한다.<개정 2021.3.16>

1. 해외 특허출원, 현지 기술성능 평가 등 현지 실증데이터 확보를 위한 분야
2. 현지 사업개발 및 사업화 전략 컨설팅, 시장조사 및 홍보·마케팅 등 효과적인 해외시장 진출을 위한 기반구축 분야<개정 2019.2.13>
3. 목표 해외시장 진입장벽 해소 분야
4. 기타 사업수행이 필요하다고 인정되는 분야

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.<개정 2018.2.22>

1. “환경산업체”라 함은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제2조제3호에 따른 환경산업과 정부 정책에 따른 환경 유관 산업을 영위하는 사업자를 말한다.<개정 2021.3.16>
2. “중소기업”이라 함은 「중소기업기본법」 제2조 및 동 법 시행령 제3조에 따른 기업을 말한다.<개정 2021.3.16>
3. “중견기업”이라 함은 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 및 동법 시행령 제2조에 의한 기업을 말한다.<개정 2021.3.16>

4. “지원사업”이라 함은 제2조의 세부 분야 수행에 필요한 비용 전액 또는 일부(이하 “정부지원금”이라 한다)를 지원하는 사업을 말한다.<개정 2021.3.16>
5. “해외진출 지원사업”이라 함은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제 13조4에 의거, 환경부 재원의 해외진출 지원을 위한 직접 지원 사업을 말한다.<개정 2021.3.16>
6. “사업화 과제”란 “환경기술 국제공동 현지 사업화 지원사업”, “중소 환경기업 사업화·상용화 지원사업”의 과제를 말한다.<개정 2021.3.16>
7. “전담기관”이라 함은 환경부장관으로부터 지원사업을 위탁받아 운영·관리하는 기관으로 한국환경산업협회를 말한다.<개정 2021.3.16>
8. “신청기업”이라 함은 당해연도의 지원사업에 참여하기 위하여 전담기관에 신청서를 제출한 환경산업체를 말한다.<개정 2021.3.16>
9. “수행기업”이란 지원사업 지원 대상으로 선정되어 지원사업을 주관하여 수행하는 기업을 말한다.<개정 2021.3.16>
10. “컨설팅기관”은 전담기관의 컨설팅 풀에 등록된 기업 또는 수행기업에 의해 컨설팅 위탁을 받은 컨설팅회사 또는 기관을 말한다.<개정 2021.3.16>
11. “사업책임자”라 함은 수행기업에서 지원사업을 총괄하는 자를 말한다.<개정 2021.3.16>
12. “사업추진계획서”라 함은 수행기업이 수출역량 강화, 수출창출 및 기타 해외사업 등의 목표를 달성하고자 작성한 사업계획서를 말한다.<개정 2021.3.16>
13. “사업비”란 지원사업의 수행을 위하여 필요한 자금으로, 정부지원금과 민간부담금을 합산한 총 비용을 말한다.<개정 2021.3.16>
14. “정부지원금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 국가가 예산이나 기금 등에서 수행기업에 지급하는 사업 소요 경비를 말한다.<신설 2021.3.16>
15. “민간부담금”이란 당해연도 사업비 중 수행기관이 부담하는 비용을 말하며, 현물과 현금의 합계를 말한다.<신설 2021.3.16>
16. “선정평가”라 함은 신청기업 중에서 적합한 자를 선정하는 평가절차를 말한다.<개정 2021.3.16>

17. “협약”이라 함은 전담기관의 장과 수행기업의 장이 지원사업 전반에 대한 책무관계를 정하는 계약을 말한다.<개정 2021.3.16>
18. “정산”이라 함은 사업비 사용실적 및 세부 집행내역을 검증하기 위해 전담기관의 장이 실시하는 일체의 회계감사 행위를 말한다.<개정 2021.3.16>
19. “위탁정산기관”이라 함은 전담기관의 장이 사업비 정산을 수행하도록 지정한 전문 회계기관을 말한다.<개정 2021.3.16>
20. “사업관리시스템”이라 함은 지원사업의 평가 및 관리를 위해 운영되는 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업 사업관리시스템(ge100.kr)을 말한다.<신설 2021.3.16>
21. “사업비 관리시스템”이라 함은 지원사업의 사업비 사용내역을 실시간으로 종합 관리할 수 있도록 지정된 시스템을 말한다.<신설 2021.3.16>

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

1. 사업 시행계획 수립 및 공고
  2. 평가위원회, 심의위원회 및 자문위원회의 구성·운영<개정 2021.3.16>
  3. 사업평가, 관리, 보고
  4. 사업비의 관리, 정산
  5. 수행기업의 해외진출을 위한 국내·외 관련 행사 및 홍보 지원<개정 2021.3.16>
  6. 성과분석, 결과의 활용·보급 및 홍보<개정 2016.2.15.>
  7. 그 밖에 사업의 추진에 필요한 사항
- ②전담기관의 장은 지원사업의 효율적인 운영을 위하여 환경부장관의 승인을 받아 세부규정을 정하여 운영할 수 있다.<개정 2021.3.16>
- ③전담기관의 장은 지원사업 시행계획 수립시 예산 사용 계획을 수립하여 운영 및 관리에 필요한 경비를 지출할 수 있다.<신설 2021.3.16>

## 제2장 사업의 공고 및 선정

**제5조(공고)** ①전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 지원사업 시행계획을 3주 이상 공고하여야 한다.<개정 2021.3.16>

1. 사업 목적
2. 지원 대상 및 조건
3. 지원방법 및 절차
4. 그 밖에 사업시행에 필요한 사항

②전담기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우, 접수기간을 일정기간 연장하거나 추가 공고를 할 수 있다.<개정 2021.3.16>

③전담기관의 장은 수행기업에 컨설팅기관의 정보를 제공하기 위하여 컨설팅기관 모집 공고를 할 수 있다.<개정 2021.3.16>

**제6조(지원사업 신청)** ①지원사업에 참여하고자 하는 신청기업의 장은 다음 각 호의 서류를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.<개정 2021.3.16>

1. 사업신청서(별지 제1호)
2. 별표8에 따른 사업신청 제출서류<개정 2021.3.16>
3. 그 밖에 전담기관의 장이 요구하는 관련 증빙자료<개정 2021.3.16>

②신청기업의 장은 제출서류를 공고에 명시된 온라인 사업관리시스템의 사업신청서 접수절차에 따라 접수마감일까지 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 사업신청서 접수는 온라인접수만이 유효하며 우편 또는 인편 접수는 인정하지 아니한다.<개정 2021.3.16>

③신청기업의 장은 별지 제1호 서식에 따라 최근 3개년 평균 수출액에 따라 수출초보, 수출안정, 수출고도화 단계에 신청할 수 있으며, 기업별 최대 2회까지 지원사업에 선정될 수 있다.<신설 2021.3.16>

④신청기업은 동일 단계의 사업에 중복 지원받을 수 없으며, 지원사업 종료 이후 재 신청시 기 신청 단계보다 높은 단계의 사업만 지원 가능하다. 단, 수출고도화 단계에 최초 지원받은 기업은 1회에 한하여 동일 단계에 추가 지원가능하다.<신설 2021.3.16>

⑤'21년도 이전 본 지원사업에 참여한 기업은 수출안정 및 수출고도화 단계만 신청할 수 있다.<신설 2021.3.16>

⑥동지침 제3조3에 따른 중견기업은 수출고도화 단계에만 참여가능하며 중소기업은 지원단계에 별도 제한을 두지 않는다.

**제7조(컨설팅기관의 심사 및 정보제공)** ①전담기관의 장은 다음 각 호의 요건을 갖추어 컨설팅기관 풀 등록을 신청한 컨설팅 기관을 심사하여 수행기업에게 제공하여야 한다.<개정 2021.3.16>

1. 컨설턴트 등급 및 자격기준 5급 이상을 충족하는 상근 컨설턴트를 3명 이상 보유한 기관<개정 2018.2.22>
2. 시장조사, 기업 역량진단·전략수립, 무역실무, 수출금융, 해외투자, 해외 법률·계약검토, FTA 대응, 해외인증·벤더등록 및 기타 분야의 컨설팅 역량을 보유<개정 2016.2.15.>
3. 컨설팅 기관 등록신청서(별지 제2호), 구비서류 및 그 밖에 전담기관이 요구하는 관련 증빙자료를 제출<개정 2021.3.16>

②전담기관의 장은 컨설팅기관 등록 후에도 관련 인력 및 역량에 대해 보완을 명령하거나 등록을 취소할 수 있다.<개정 2021.3.16>

③수행기업의 장은 컨설팅기관 단가 산정시 별표4의 컨설턴트 단가기준을 준용하며 컨설팅기관의 장과의 협의를 통해 산정한다.<개정 2021.3.16>

④전담기관의 장은 제26조 및 별지 제14호에 따라, 본 사업에 컨설팅 기관으로 참여한 기관에 대한 최종평가 결과 평가위원 과반수 이상에게 미흡 판정을 받은 기관을 사업참여연도의 다음 해의 컨설팅기관 풀 등록에서 제외할 수 있다.<신설 2021.3.16>

**제8조(참여제한)** 전담기관의 장은 사업의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호에 해당하는 신청기업에 대하여 사업의 참여를 제한할 수 있다.

1. 환경부의 사업화 과제를 수행 중인 기업<개정 2021.3.16>
2. 접수 마감일 현재 창업 1년 미만의 기업(단, 사업자등록증이나 법인등기부상 기존 기업을 승계한 증빙자료를 제시할 경우에는 제외)<신설 2021.3.16>
3. 환경부 재원의 해외진출 지원사업으로 제재 중인 기업<신설 2021.3.16>
4. 보고서 제출, 환수금 납부 등 지원사업 의무를 불이행한 이력이 있는 기업<신설 2021.3.16>
5. 본 지원사업을 2회 이상 수행한 적이 있는 기업<신설 2021.3.16>

**제9조(사전검토)** ①전담기관의 장은 사업 신청기업에 대하여 다음 각 호의 사항을 사전검토 하여야 한다.

1. 제6조에 따른 수행기업 사업신청서 및 구비서류<개정 2021.3.16>

2. 제8조에 따른 참여제한 여부

②전담기관의 장은 사전검토를 위하여 신청기업에게 신청서 접수 마감 일 이후 7일 이내에 관련 자료를 보완하여 추가 제출토록 요청할 수 있다.<개정 2021.3.16>

③전담기관의 장은 제2항에서 정한 기간 내에 사업 신청기업이 자료를 제출하지 않는 경우, 사업 신청을 포기한 것으로 간주한다.<개정 2021.3.16>

④전담기관의 장은 제출된 서류를 사업 신청기업에 반환하지 아니하며, 이 지침에서 정한 목적 이외에는 신청기업의 동의 없이 해당 서류의 내용을 공개하여서는 아니 된다.<개정 2021.3.16>

⑤전담기관의 장은 사전검토 결과를 선정평가 평가위원회에게 제출할 수 있으며, 사전검토 결과 신청기업이 평가대상이 아닌 경우 평가에서 제외할 수 있다.<개정 2021.3.16>

⑥전담기관의 장은 신청기업 및 신청서류 검토를 위하여 필요한 경우 사업장을 직접 방문하여 확인할 수 있다.<신설 2021.3.16>

### 제3장 지원사업 선정 및 위원회

**제10조(구성)** ①전담기관의 장은 지원사업의 수행에 필요한 평가·심의·자문 등의 공정성과 전문성을 담보하기 위하여 정부, 학계, 산업계, 연구기관, 공공기관 등 다음 각 호에 해당하는 해외사업 전문가로 평가·심의·자문위원회 후보단을 구성하여 운영할 수 있다.<개정 2021.3.16>

1. 환경부 사업 담당관<개정 2019.2.13.>

2. 대학의 전임강사 이상인 자로서 해외사업 분야 또는 환경 분야를 전공한 자

3. 환경산업체 및 공공기관의 과장급 또는 실무경력 7년 이상인 자

4. 해외 지역 및 무역전문가, 환경기술 및 산업 전문가, 기업육성지원 종합전문가 등 해외수출 관련 분야 전문가<개정 2021.3.16>

5. 상기와 유사한 경력과 전문성을 보유한 자 및 동등한 자격이 있다고 전담기관의 장이 인정하는 자<개정 2021.3.16>

②전담기관의 장은 지원사업의 선정평가 등에 관한 전문적인 심의를 위하여 후보단 중 8인 이내의 위원으로 평가·심의·자문위원회를 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선으로 정한다.<개정 2021.3.16>

③평가·심의·자문위원회는 1인의 간사를 두며, 간사는 전담기관의 사업관리 담당자로 한다.<개정 2021.3.16>

④전담기관의 장은 제2항의 규정에 의한 평가·심의·자문위원회를 구성·운영하는 경우, 다음 각 호에 해당하는 자를 제외하여 평가의 공정성 및 객관성을 유지하도록 하여야 한다.<개정 2021.3.16>

1. 수행기업 또는 참여기관에 소속한 자<개정 2021.3.16>
2. 최근 3년 이내에 수행기업 또는 참여기관에 재직한 자<개정 2021.3.16>
3. 수행기업 또는 참여기관에서 발주한 용역·공사 계약에 의해 사업에 참여하고 있는 자<개정 2021.3.16>
4. 동 사업에 의해 제재를 받고 있는 기관에 소속된 자<개정 2021.3.16>
5. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 전담기관의 장이 판단하는 자<개정 2021.3.16>

**제11조(운영)** ①위원회는 개최 안전에 따라 평가위원회, 심의위원회, 자문위원회를 개최할 수 있다.<개정 2021.3.16>

②평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2021.3.16>

1. 신청기업이 제출한 사업계획서 및 신청 서류에 대한 심의·평가
2. 사업비의 적정성 평가
3. 지원사업, 수행기업 선정
4. 컨설팅기관에 갈음하는 신청기업 자체의 컨설팅 역량보유 여부
5. 지원사업 수행결과의 최종평가<신설 2021.3.16>
6. 기타 지원사업과 관련한 평가<신설 2021.3.16>

③ 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.<신설 2021.3.16>

1. 사업 협약의 중지 및 해지에 대한 심의
2. 수행기업의 의무 또는 이행사항 위반에 대한 제재조치
3. 이의신청에 대한 심의

4. 기타 지원사업과 관련한 심의

④ 자문위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.<신설 2021.3.16>

1. 사업기획·수행·사후관리 등 지원사업 관련 자문
2. 현장점검, 시제품제작 점검 등 관련 자문
3. 기타 지원사업과 관련한 자문

⑤평가·심의·자문위원은 평가·심의·자문과 관련하여 취득한 일체의 내용 및 제반 자료에 관하여 직무상 비밀을 유지해야 하며, 이유 여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하거나 받을 수 없다.<개정 2021.3.16>

⑥전담기관의 장은 평가·심의·자문위원회에 참석한 위원에게 예산의 범위 안에서 회의수당 및 여비를 지급할 수 있다.<개정 2021.3.16>

⑦전담기관의 장은 필요한 경우 심의안건에 따라 서면평가·심의·자문 등으로 회의를 갈음할 수 있다.<개정 2021.3.16>

⑧위원회의 위원은 의견서를 작성하고 위원장은 위원들이 제출한 의견서를 종합하여 의결서를 작성하여 그 결과를 확정하여야 한다.<신설 2021.3.16>

**제12조(선정평가)** ①평가위원회의 위원은 신청기업을 별표1의 선정평가 기준 및 별지 제5호 선정평가서 서식에 따라 평가하고, 그 결과를 평가 위원장에게 제출한다.<개정 2021.3.16>

②평가위원회는 가·감점 포함 최고점과 최저점을 제외한 점수를 산술평균한 결과, 60점 미만의 신청기업은 탈락시키고, 60점 이상의 신청기업 중 고득점 순에 따라 우선순위를 결정한다.<개정 2021.3.16>

③평가위원회는 별표1에 제시된 환경부장관이 정하는 기준에 따라 8점의 범위 내에서 가·감점을 부여할 수 있다.<개정 2021.3.16>

④전담기관의 장은 제2항 및 제3항에 따른 평가결과를 확정하여 가용한 예산의 범위 내에서 수행기업을 선정하고, 그 결과를 신청기업의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2021.3.16>

⑤전담기관의 장은 협약을 체결하기 전에 사업계획서 내용 등이 허위로 작성되었거나 제8조에 따른 참여제한 대상 기업임을 확인한 경우 지원사업의 선정을 취소할 수 있다.<개정 2021.3.16>

⑥전담기관의 장은 제17조에 따른 신청기업의 협약 중단 및 해지 등의 발생으로 예산의 잔여분이 있는 경우 잔여예산으로 탈락한 신청기업을 지원하기 위하여 종합평점 60점 이상을 획득한 기업 중 평가점수 순으로 후보기업을 선정할 수 있으며, 지원단계별 후보기업의 수는 당해연도 해당단계 선정기업수의 40%이내로 한다.<신설 2021.3.16>

**제13조(사업추진계획서의 제출 및 검토)** ①수행기업의 장은 선정된 후 특별한 사정이 없으면 선정된 날로부터 2주 이내에 전담기관의 장에게 별지 제7호 서식에 따라 컨설팅 활용계획을 포함한 사업추진계획서를 제출하여야 한다. 단, 선정평가 평가위원회에서 제11조제2항4호에 따라 수행기업이 자체적인 컨설팅능력을 갖추었다고 인정한 경우에는 컨설팅 활용계획에 갈음하는 자체 사업 수행계획을 수립하여 제출할 수 있다. <개정 2021.3.16>

②전담기관의 장은 수행기업이 제출한 전항의 사업추진계획 및 예산 등의 적정성을 전문가 자문을 받아 검토할 수 있다. 전담기관의 장이 보완을 요구한 경우 수행기업의 장은 특별한 사정이 없는 한 2주 이내에 이에 따라야 한다.<개정 2021.3.16>

③수행기업의 장은 제7조에 따라 전담기관의 장이 제공한 컨설팅기관 자료를 활용할 수 있으며, 해당 자료 이외의 컨설팅기관을 선택할 경우 별지 제2호 서식을 추가로 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 해당 컨설팅기관이 제7조의 조건에 상응하는 경우에 한하여 활용가능하다. <개정 2021.3.16>

## 제4장 협약의 체결, 변경 및 해지

**제14조(협약체결)** ①전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 확인하고 수행기업의 장과 협약을 체결한다.<개정 2021.3.16>

1. 사업협약서 및 계획서
2. 사업비 지급 청구서 및 통장사본
3. 민간부담금 입금 통장사본
4. 정부지원금에 대한 이행보증보험증권<신설 2016.2.15>

5. 현물납부 가액에 대한 감정평가서 및 구매영수증 등 구매를 증빙할 수 있는 서류<개정 2021.3.16>

6. 기타 협약에 필요한 서류

②전담기관의 장은 선정된 수행기업의 장이 특별한 사유 없이 1개월 이내에 협약에 응하지 아니하거나, 사업수행에 심각한 문제가 있다고 판단되는 경우에는 당해 선정을 취소할 수 있다.<개정 2021.3.16>

③전담기관의 장은 협약체결 결과를 환경부장관에게 보고하여야 한다.<개정 2021.3.16>

**제15조(사업수행)** ①수행기업의 장은 사업추진계획서 승인일로부터 15일 이내에 사업을 착수하여야 한다.<개정 2021.3.16>

②수행기업의 장은 수출실적 증빙서류 등을 갖추어 분기별로 사업관리 시스템에 수출실적을 입력하여야 한다.

③제2항에 따라 제출한 수출성과 및 증빙서류가 허위로 판명될 경우 협약이 해지되거나 제재조치를 받을 수 있다.<신설 2021.3.16>

**제16조(협약의 변경)** ①수행기업의 장은 협약 체결 후 협약의 변경사유가 발생한 경우 14일 이내에 전담기관의 장에게 협약 내용의 변경을 요청하여야 하며, 별표7에 따른 승인·보고 사항은 사업종료일 2주 전까지 완료되어야 한다.<개정 2021.3.16>

②수행기업의 장은 협약의 변경승인 요청 시 별표7에 따른 구비서류를 제출해야 한다.<개정 2021.3.16>

1. <삭제 2021.3.16>

2. <삭제 2021.3.16>

3. <삭제 2021.3.16>

4. <삭제 2021.3.16>

5. <삭제 2021.3.16>

③제2항에도 불구하고 지원사업에 영향을 미치지 않는 다음 각 호의 경우 수행기업 장의 승인 후 전담기관의 장에게 보고하도록 한다.<개정 2021.3.16>

1. 수행기업의 대표, 주소 등의 변경<개정 2021.3.16>

2. 당해 사업의 기본 목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 변경<개정 2021.3.16>

**제17조(협약의 중단 및 해지)** ①전담기관의 장은 수행기업에 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 중단하거나 해지할 수 있다.<개정 2021.3.16>

1. 허위 등 부정한 방법으로 사업에 선정된 경우
2. 사업비 유용 등 중대한 협약 위반사항이 발생한 경우
3. 사업의 수행을 임의로 포기하는 경우
4. 사업이 상당시간 지연되어 사업목표 달성이 불가능하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 중간보고, 수시점검, 현장실태조사 등에서 사업 중단조치를 받은 경우 <개정 2021.3.16>
6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우.
7. 그 밖에 중대한 사유의 발생으로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 중단해야 할 필요성이 있다고 인정되는 경우<개정 2021.3.16>

②전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생할 경우 사업비 집행중지, 현장실태조사 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 별표2 참여제한 및 정부지원금 환수 기준에 따라 사업 참여 제한 및 사업비 환수 조치를 할 수 있다. 다만, 불가피한 사유로 협약을 해지하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2021.3.16>

③전담기관의 장은 제2항 규정에 따라 회수하여야 할 정부지원금의 금액을 정하여 수행기업에 통보하고, 이에 대해 수행기업의 장이 이의신청을 할 경우 이의신청 심의위원회를 구성하여 심의·확정한다.<개정 2021.3.16>

**제18조(사업추진상황 점검)** ①전담기관의 장은 필요한 경우 당해 사업계획 추진현황, 추진성과, 사업비의 관리실태 등 사업 전반에 관한 사항을 전문가와 수시점검을 추진할 수 있으며, 필요시 제10조제1항의 위원과 별도의 통보 없이 현장실태조사를 실시할 수 있다.<개정 2021.3.16>

②제1항의 현장실태조사 결과 수행기업의 계속적인 사업수행이 어렵다고 판단되는 경우 심의위원회에 상정하여 사업의 중단을 요청할 수 있다. 다만, 사안이 시급한 경우 환경부장관 보고 후 즉시 사업 중단조치를 할 수 있으며, 평가 및 심의위원회에서 사후 승인을 받을 수 있다.<개정 2021.3.16>

## 제5장 사업비의 집행 및 관리

**제19조(정부지원금의 결정)** ①사업의 지원기간은 협약종료일까지이며, 전담기관의 장은 제6조3항에 따라 정부지원금을 지원단계별로 차등 지원할 수 있다.<개정 2021.3.16>

②총사업비에 대한 정부지원금의 비율은 중소기업 최대 70% 이내, 중견기업 최대 50% 이내로 한다.<개정 2021.3.16>

③전담기관의 장은 정부지원금을 사업비 관리시스템을 통하여 건별로 지급하며, 조건 등에 대한 세부사항은 협약에 따른다.<개정 2021.3.16>

**제20조(민간부담금의 형태)** ①민간부담금은 제19조에 의한 정부지원금을 제외한 현금과 현물의 합계로 한다.

②수행기업이 부담하는 민간부담금 중 현금 비율은 총 민간부담금의 20% 이상으로 하며, 현물 비율은 80% 이내로 한다.<개정 2021.3.16>

③현물은 인건비 또는 수행기업에서 보유하고 있는 장비 등의 계상이 가능하며, 인건비는 총 사업비의 40% 이내로 계상할 수 있다.<개정 2021.3.16>

④수행기업의 장은 민간부담금 납입내역을 증빙서류와 함께 사업비 관리시스템을 통하여 명시하며, 조건 등에 대한 세부사항은 협약에 따른다.<신설 2021.3.16>

**제21조(사업비의 계상기준)** ①사업비는 인건비, 경비, 외주용역비로 구성하며, 각 비목은 별표3 비목별 계상기준에 따라 계상하고, 세부 산정 기준은 별표5 비목별 사업비 산정기준에 따른다.<개정 2021.3.16>

②전담기관의 장은 수행기업의 장이 제13조의 규정에 의하여 제출한 사업계획서 상의 사업비를 검토하여 필요하다고 인정되는 경우 조정할 수 있다.

**제22조(사업비의 지급 및 관리)** ①전담기관의 장은 협약 체결 후 확정된 정부지원금을 사업비 관리시스템을 통하여 수행기업에 일시 또는 건별로 분할 지급할 수 있다.<개정 2021.3.16>

②전담기관의 장은 수행기업의 장과 체결한 협약에 따라 전담기관(전담기관의 장) 명의로 개설된 사업비 관리계좌(이하 “전담기관 관리계좌”라

한다)를 경유하여 지급할 수 있다. 이 경우, 수행기업에 정부지원금을 지급한 것으로 간주한다.<개정 2021.3.16>

③수행기업의 장은 수행기업(또는 수행기업의 장)의 명의로 개설된 사업비 전용 계좌로 사업비를 청구하며, 특별한 사유가 없는 한 수행기업 및 참여기관별 1사업 1통장을 원칙으로 운영한다.<개정 2021.3.16>

**제23조(사업비의 사용)** ①수행기업의 장은 사업비 계좌와 연결된 사업비 카드를 발급받아 이를 관리하여야 하며, 5매 이내의 범위에서 발급하되 필요한 경우에는 발급매수를 조정할 수 있다.<개정 2021.3.16>

②수행기업의 장은 10% 이상의 사업비 세목 변경이 필요한 경우 전담기관의 장의 사전승인을 받아야 한다.<개정 2021.3.16>

③수행기업의 장은 사업장비, 기자재 및 시작품 제작과 관련하여 사업비를 사용하고자 할 때에는 세부계획과 증빙서류를 제출하여 전담기관의 장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.<개정 2021.3.16>

④사업비의 정산 및 회계처리와 관련하여 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제받을 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다.<개정 2021.3.16>

⑤수행기업의 장은 지출결의서, 계좌이체영수증, 신용카드 매출전표, 세금계산서, 거래명세서, 기타 필요한 경우 견적서, 청구서 또는 계약서 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 관리하여야 사업종료일 이후 5년간 보관하며 전담기관의 요구가 있을 때는 이를 제출하여야 한다. 다만, 사업비카드 매출전표, 전자세금계산서, 전자계산서는 전자 증빙으로 대체할 수 있다.<개정 2021.3.16>

**제24조(사업비 사용실적 보고 및 정산)** ①수행기업의 장은 별지 제16호에 따른 사업비 사용실적 보고서를 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.<개정 2021.3.16>

②전담기관의 장은 제1항에 따라 제출한 사업비 사용내역의 적정성을 판단하여 정산하여야 하며, 정산을 효율적으로 실시하기 위하여 전문회계법인을 위탁정산기관으로 지정하여 운영할 수 있다.<개정 2021.3.16>

③전담기관의 장은 제2항에 따라 정산을 위탁하는 경우에는 위탁정산기

관의 장과 업무협력협정서를 체결하여 운영할 수 있으며, 부실정산에 대한 적절한 제재를 하여야 한다.<개정 2021.3.16>

④위탁정산기관은 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 수행기업의 장에게 소명·보완을 요구하여야 한다.<개정 2021.3.16>

2. 사업비 정산결과에 대하여 수행기업의 장의 소명·보완을 거친 후 정산결과(정산액, 최종잔액, 수정·보완내용 및 사유 등)를 확정하고, 전담기관의 장으로부터 정산을 의뢰받은 후 30일 이내에 정산결과를 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2021.3.16>

⑤전담기관의 장은 제4항에 따라 통보받은 정산결과에 대하여 사업비 적정사용여부, 사업 외 사용여부 등을 검토하여 정산금액을 확정하여야 하며, 확정결과를 수행기업의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2021.3.16>

$$\text{정부지원금 반납액} = \text{환수대상금} * \frac{\text{정부지원금액}}{\text{정부지원금액} + \text{민간부담금액}}$$

\* 환수대상금 = 집행잔액 + 부적정 사용금액

⑥수행기업의 장은 정산결과 통보받은 잔액 중 정부지원금과 이자에 해당하는 금액을 특별한 사유가 없는 한 즉시 반납하여야 하고, 입금영수증 사본 1부를 첨부하여 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2021.3.16>

⑦전담기관의 장은 사업비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 수행기업에서 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우, 별도의 통보 없이 재정산 및 현장점검을 할 수 있으며 부당집행 금액 중 정부지원금에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.<개정 2021.3.16>

⑧전담기관의 장은 제4항의 규정에 의하여 회수된 집행 잔액, 환수금액 및 발생이자 등은 국고 및 해당 기금에 납입하여야 한다.<개정 2021.3.16>

**제24조의2(정밀정산)** ①전담기관의 장은 다음 각 호에 대하여 필요하다고 판단하는 경우, 수행기업에 세부 비목별 내역서, 증빙서류 등을 추가 제출받아 직접 또는 위탁정산기관의 장에게 위임하여 정밀정산을 실시할

수 있다.

1. 최종평가 결과 ‘실패’ 판정 기업
2. 참여제한 및 사업비 환수 등 제재조치 검토 대상 기업
3. 정산 결과 총 사업비의 10% 이상에 해당하는 금액이 본 지침에 정한 기준 외로 집행된 것으로 의심되는 기업
4. 제17조1항에 따라 협약의 중단 및 해지된 기업
5. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

②위탁정산기관의 장은 현장실태조사 전에 사업비 사용실적 검토를 통해 조사 목록을 작성하고, 정밀정산 대상 수행기업에게 세부사항을 작성 요청하여야 한다.

③위탁정산기관의 장은 현장실태조사를 실시하여 부적정 집행 여부를 판단하여야 하며, 필요시 전담기관의 장이 위촉한 전문가와 동반할 수 있다.

④위탁정산기관의 장은 현장실태조사 결과를 바탕으로 전담기관의 장에게 정밀정산 결과를 보고하여야 한다.

⑤전담기관의 장은 정산환수금을 수행기업에 반납통보하여야 한다.

⑥전담기관의 장은 제1항에 의한 정밀정산을 실시하는 경우 전담기관의 장이 위탁정산기관의 장에게 지급하는 회계감사비용 이외의 추가비용을 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

## 제6장 사업결과의 보고 및 평가

**제25조(중간보고)** ①수행기업의 장은 협약기간의 중간을 전후한 시점에 사업비 집행 내역을 포함한 별지12호 서식의 중간보고서를 전담기관의 장이 지정한 날까지 제출하여야 한다.<개정 2021.3.16>

②전담기관의 장은 중간보고서 검토 결과 사업 수행 적합 판단시 ‘진행’, 보완 필요시 ‘보완’으로 판정하고 사업 계획의 수정·보완을 요청할 수 있으며, 필요시 현장점검을 할 수 있다. <개정 2021.3.16>

③제2항에 따라 수행기업의 장은 전담기관의 장이 요청한 수정·보완 내용을 중간보고서에 반영하여 제출해야 한다. 그 결과 보완이 되었거나 보완 가능성이 있는 사업의 경우 계속 수행하도록 하고, 보완이 어렵거나 불가능하다고 판단된 사업에 대해서는 사업 중단조치 후 별표 제2호

에 따른 환수 및 제재조치를 취하여야 한다.<개정 2021.3.16>

④ <삭제 2021.3.16>

⑤ <삭제 2021.3.16>

⑥ <삭제 003.16.00>

**제26조(최종 결과보고 및 평가)** ①수행기업의 장은 협약기간의 종료일 이후 2주 이내에 사업비 집행내역을 포함한 별지13호 서식의 최종보고서 초안을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.<개정 2021.3.16>

1. 수행기업 현황분석
2. 개선방안 도출과정
3. 수립된 개선방안
4. 사후관리

②전담기관의 장은 제10조 및 제11조에 따라 평가위원회를 구성하여 별표1-1의 최종평가 기준 및 별지 제14호 최종평가서 서식에 따라 최종평가를 실시하여야 하며, 평가 결과 60점 이상인 수행기업을 ‘성공’으로 판정한다.<개정 2021.3.16>

③전담기관의 장은 최종평가에서 60점 미만의 점수를 받은 수행기업에 대하여 ‘실패’로 판정하고 별표 제2호에 따른 환수 및 제재조치를 취하여야 한다.<개정 2021.3.16>

④‘성공’ 판정을 받은 수행기업의 장은 사업종료 후 1개월 이내에 다음 각 호의 내용을 포함한 최종보고서를 전담기관의 장에게 제출하여 사업을 종료하고 제24조에 따라 사업비 미 사용분을 반납한다.<개정 2021.3.16>

1. 최종보고서(별지 제13호 서식)
2. 사업비 사용실적 보고서(별지 제16호 서식)

⑤ <삭제 2019.2.13.>

⑥ <삭제 2021.3.16>

⑦ <삭제 2021.3.16>

⑧ <삭제 2021.3.16>

⑨ <삭제 2021.3.16>

**제27조(이의신청)** ①수행기업의 장은 평가 및 정산, 제재 등에 대하여 이의가 있을 경우 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 별지 제17호에 따라 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 다음 각 호에 대해 수행기업에서 제출한 이의신청을 심의하기 위하여 이의신청 심의 위원회를 구성·운영한다.<신설 2021.3.16>

1. 제24조에 따른 정산결과

2. 제26조에 따른 최종평가결과<개정 2021.3.16>

3. 제28조에 따른 제재 및 환수<개정 2021.3.16>

4. 기타 전담기관의 장이 조정·심의가 필요하다고 인정하는 사항<개정 2021.3.16>

5. <삭제 2021.3.16>

②이의신청 심의위원회는 제10조 및 제11조를 준용하여 운영한다.

③이의신청 심의위원회 참석 위원의 과반수가 인정한 의견을 의결하여 수행기업의 장에게 통보한다.<개정 2021.3.16>

**제28조(제재 및 환수)** ①전담기관의 장은 별표2에 따라 참여제한 및 정부 지원금의 환수 등 제재조치를 취해야 한다.<개정 2021.3.16>

②참여제한 및 정부지원금 환수 등 구체적 제재조치는 심의위원회의 심사를 거쳐 전담기관의 장이 결정한다.<개정 2021.3.16>

③ <삭제2021.3.16>

③전담기관의 장은 이의신청 심의위원회의 최종 심의결과를 확정하여 수행기업의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2021.3.16>

④정부지원금 환수통보를 받은 수행기업의 장은 통보받은 날로부터 1개월 이내에 해당 현금을 전담기관에 납부하여야 한다. 다만, 경영악화의 사유로 납부 기한 내에 납부 또는 반납이 곤란하다고 인정되는 경우, 전담기관의 장은 납부 기한을 일정 기한 연장할 수 있다.<개정 2021.3.16>

⑤ 전담기관의 장은 수행기업이 정당한 사유 없이 납부기한 종료일 이후 1개월 이상 환수금을 납부 또는 반납하지 않을 경우, 독촉경고를 할 수 있다.<신설 2021.3.16>

⑥ 전담기관의 장이 제7항에 따른 독촉경고를 하였음에도 불구하고 수행기업이 환수금을 기한 내 납부하지 않을 경우에는 채권추심, 가압류 등의 법적 조치를 취할 수 있다.<신설 2021.3.16>

**제29조(사업결과물의 귀속 및 활용)** ①지원사업의 수행결과로 얻어지는 지식재산권·사업보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협약에서 정하는 바에 따라 수행기업의 소유로 한다.<개정 2021.3.16>

②전담기관은 수행기업과 컨설팅기관의 사업 결과로 얻은 성과물을 국내 환경기업의 해외수출 역량강화를 위해 공개 및 홍보할 수 있다.<개정 2021.3.16>

**제30조(사후관리 및 성과보고)** ①전담기관의 장은 제26조에 의한 최종평가를 받은 수행기업을 대상으로 사후관리를 실시하여야 하며, 전담기관의 장은 실적현황 점검, 애로사항 청취 및 해결 등을 할 수 있다.<개정 2021.3.16>

②수행기업의 장은 사업종료 후 3년간 반기별료, 해외수출 등의 실적 현황을 사업관리시스템에 입력하는 등 전담기관의 장에게 주기적으로 보고하여야 한다.<개정 2021.3.16>

**제31조(기타)** 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 발생하는 의문은 전담기관의 장 또는 환경부장관의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙 <2014.1.21>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.2.15>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) '15년도에 착수된 사업에 대하여는 동 지침의 제27조, 제30조, 제31조를 적용한다.

부 칙 <2018.3.13>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

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

부 칙 <2019.2.13>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

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

부 칙 <2021.3.16>

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

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

# 서 식

## 【별표】

- [별표1] 선정평가 기준
- [별표1-1] 최종평가 기준
- [별표2] 참여제한 및 정부지원금 환수기준
- [별표3] 비목별 계상기준
- [별표4] 컨설턴트 단가 기준
- [별표5] 비목별 사업비 산정 기준
- [별표6] 사업비 사용 및 정산기준
- [별표7] 협약변경 승인 및 보고 기준
- [별표8] 사업신청 제출서류

## 【별지서식】

- [별지 제1호 서식] 우수 환경기업 해외수출 기업화 지원사업 신청서
- [별지 제2호 서식] 컨설팅기관 등록신청서
- [별지 제3호 서식] 컨설팅기관 보안서약서
- [별지 제4호 서식] 컨설턴트 윤리강령 서약서
- [별지 제5호 서식] 선정평가서
- [별지 제5-1호 서식] 선정평가 종합결과서
- [별지 제6호 서식] 우수 환경기업 해외수출 기업화 지원사업 협약서
- [별지 제7호 서식] 사업추진계획서
- [별지 제8호 서식] <삭제>
- [별지 제9호 서식] 사업비 지급 청구서
- [별지 제10호 서식] 변경승인 요청서
- [별지 제11호 서식] <삭제>
- [별지 제12호 서식] 중간보고서
- [별지 제12-1호 서식] <삭제>
- [별지 제13호 서식] 최종보고서
- [별지 제14호 서식] 최종평가서
- [별지 제14-1호 서식] 최종평가 종합결과서
- [별지 제15호 서식] <삭제>
- [별지 제16호 서식] 사업비 사용실적 보고서
- [별지 제17호 서식] 이의신청서
- [별지 제18호 서식] 이의신청 평가서
- [별지 제19호 서식] 기업정보의 수집·이용·제공 및 활용 동의서
- [별지 제20호 서식] 사전검토서
- [별지 제21호 서식] 시제품(시작품)제작 사전승인 신청서
- [별지 제22호 서식] 제재 심의의견서
- [별지 제23호 서식] 제재 심의결과서

## 선정평가 기준

- ※ 매출액은 결산이 완료된 최근 2개년에 해당하는 재무제표확인원 혹은 국세청에서 발급하는 증빙서류(표준재무제표, 손익계산서) 제출기준(창업 1년 이상 2년 미만의 기업의 경우, 최근 1개년 매출액 기준으로 평가)
- ※ 신용등급은「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제4항 또는 제5항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 공고마감일 이전에 평가하여 유효기간 내에 있는 1) 회사채에 대한 신용평가등급, 2) 기업어음에 대한 신용평가등급, 3) 기업신용평가등급 중에서 가장 높은 등급을 적용
- ※ 수출액은 최근 3개년의 수출신고필증, 수출실적증명원, 외화획득용 구매확인서, 외국환 입금증 및 기타 전담기관장이 인정하는 서류 기준이며 달러 자료는 연도별 1년간 평균환율을 준용하여 원화로 계산 (창업 1년이상 3년 미만의 기업의 경우, 최근 2개년 수출액 기준, 2년 미만의 경우 최근 1개년 수출액 기준으로 평가하며, 평균 매출액 또는 수출액이 0원인 경우 최저점 부여)
- ※ 수출비중 = (수출액/매출액)\*100

기준	세부항목			배점	
<b>정량평가(30)</b>					
<b>기업역량 (20)</b>	<b>사업실적 (10)</b>	1) 매출액(최근 2년 평균) 200억원 이상			10
		2) 매출액(최근 2년 평균) 150억원 ~ 200억원 미만			8
		3) 매출액(최근 2년 평균) 100억원 ~ 150억원 미만			6
		4) 매출액(최근 2년 평균) 50억원 ~ 100억원 미만			4
		5) 매출액(최근 2년 평균) 50억원 미만			2
	<b>안정성 (10)</b>	<b>회사채</b>	<b>기업어음</b>	<b>기업신용평가</b>	-
		A- 이상	A2- 이상	A- 이상	10
		A- 미만 BBB- 이상	A2- 미만 A3- 이상	A- 미만 BBB- 이상	8
		BBB- 미만 BB- 이상	A3- 미만 B0 이상	BBB- 미만 BB- 이상	6
		BB- 미만 B- 이상	B-	BB- 미만 B- 이상	4
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2	
<b>글로벌시장 지향성 (10)</b>	<b>수출 비중 (10)</b>	1) 수출비중(최근 3년 평균) 40% 이상			10
		2) 수출비중(최근 3년 평균) 30%~40% 미만			8
		3) 수출비중(최근 3년 평균) 20%~30% 미만			6
		4) 수출비중(최근 3년 평균) 10%~20% 미만			4
		5) 수출비중(최근 3년 평균) 10% 미만			2
<b>정성평가(70)</b>					
<b>사업목표 실현가능성 (20)</b>	<b>사업목표의 적정성</b>	수출목표액 및 성과지표의 적정성, 중간목표, 최종 목표의 명확성 및 내용의 차별성			10
	<b>사업목표 달성가능성</b>	사업에 대한 이해도, 보유 역량 대비 목표의 실현가능성			10
<b>사업성과 창출가능성 (20)</b>	<b>사업전략의 적정성</b>	세부 방법, 전략의 합리성 및 효과성			10
	<b>사업계획의 성과연계가능성</b>	현지 수요 및 시장성(성장성), 시장 진입전략 및 역량의 적정성, 사업 세부계획의 성과도출 가능성			10
<b>사업수행 능력(20)</b>	<b>사업추진능력 및 전략체계</b>	사업책임자의 수행능력 및 경험, 참여인력의 적정성 및 전문성, 프로젝트 추진경험 유무(해외 네트워크 확보 실적 등)			10
	<b>사업 관리능력</b>	리스크 대응방안의 구체성, 필요자원 및 역량 확보방안			10
<b>예산사업비 관리(5)</b>		사업비 규모 및 사업기간의 적정성, 사업비 계상.집행의 합리성			5
<b>성과활용 가능성(5)</b>		후속사업 파급효과, 중장기적 수출 목표 이행가능성 및 컨설팅 활용 계획			5

**【가.감점】 최대 8점 이내 한도**

구분	항목	배점
가점	중소기업(수출고도화 단계 지원 시에만 해당)	2점
	우수환경산업체 지정기업	3점
	우수기업 포상 (장관 포상 이상, 한국환경산업협회장, 한국환경산업기술원장)	1점
	전전년 대비 전년기준 신규고용	30% 이상 50% 미만 증가
50% 이상 증가		2점
감점	최근 3년 이내 해외진출 지원사업(환경부)을 지원받고 완료된 사업에 연계 수출실적이 없는 기업	-2점
	최근 3년 이내 해외진출 지원사업 외 정부 지원을 받은 사업 등에서 의무 불이행 또는 제재 중인 기업	-5점

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

※ 가.감점은 정량평가(30점) 점수를 초과하여 반영할 수 없음

## 최종평가 기준

기준	세부항목	배점
<b>정량평가(30)</b>		
<b>수출목표액 달성도 (15점)</b>	0% ~ 10% 미만	0
	10% ~ 20% 미만	3
	20% ~ 30% 미만	5
	30% ~ 40% 미만	7
	40% ~ 60% 미만	9
	60% ~ 80% 미만	11
	80% ~ 100% 미만	13
	100% 이상	15
<b>수출액 상승률 (15점)</b>	0% 미만	0
	0% ~ 20% 미만	3
	20% ~ 30% 미만	5
	30% ~ 40% 미만	7
	40% ~ 60% 미만	9
	60% ~ 80% 미만	11
	80% ~ 100% 미만	13
	100% 이상	15
<b>정성평가(70점)</b>		
<b>노력도 (40)</b>	네트워크(바이어 발굴, 현지법인 설립 등), 마케팅(전시회 참가, 홍보자료 구축 등) 노력 정도	<b>20</b>
	인증(특허출원·등록, 인증취득 등) 취득, 기술실적(테스트베드 구축 등) 노력 정도	<b>20</b>
<b>기업의지 (10)</b>	수출성과 창출 및 단·중·장기적 개선 의지	<b>10</b>
<b>사업효과 (10)</b>	사업효과(수출역량 기반마련) 및 지속가능성	<b>10</b>
<b>사업비 활용 (10)</b>	사업비 집행의 적절성	<b>10</b>

※ 산출기준

기준	계산식	지 표	비 고
수출목표액 달성도	$\frac{B}{A} \times 100$	A = 수출목표액 B = 사업연도 수출액	- 달성도가 '+'일 경우 수출액 상승, '-'일 경우 수출액 감소 의미
수출액 상승률	$\frac{B-C}{C} \times 100$	B = 사업연도 수출액 C = 전년도 수출액	- C 값이 '0'으로 점수 산출이 안될 경우, [수출목표액 달성도 점수×2]로 점수산정 - 사업연도 수출액(B)은 협약기간동안 발생한 금액만 인정 - 수출액 상승률 계산시 전년도 수출액(C)은 '전년도 전체수출액÷12×협약기간'으로 계산

- 수출액은 소수점 둘째자리에서 반올림

## 참여제한 및 정부지원금 환수기준

### 1. 일반기준

- 가. 지침 제28조에 따른 제재 사항의 어느 하나에 해당하는 위반행위에 저촉하는 수행 기업에게 적용하는 참여 제한 및 환수조치
- 나. 사업비 환수금액은 정산 후 최종 집행잔액, 부적정 집행금액, 발생이자를 합한 총 금액을 말하며, 정부지원금을 대상으로 함
- 다. 제재조치의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년까지 합산하여 부과
- 라. 위반행위의 경중과 사업의 목표달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수금액 결정 및 감액 가능

### 2. 세부기준

사 유	참여제한	환수금
사업비 유용 또는 중대한 협약 위반	5년 이내	전액 이내
허위 또는 기타 부정한 방법으로 정부지원금 받은 경우		
기타 중대한 사유 발생으로 사업수행 불가능 또는 불필요		
수행기업이 정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 경우		
수행기업의 귀책사유로 사업수행이 사실상 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기가 곤란한 경우	2년 이내	정산환수금 또는 정부지원금 10% 중 많은 금액 이내
최종평가 결과 60점 미만으로 수정 보완 요청을 받았으나 이를 이행하지 아니한 경우		
전담기관의 요구(현장점검, 자료제출, 환수금 납부 등)에 응하지 않은 경우		
그 외 사유로 전담기관이 제재가 필요하다고 판단하는 경우		
사업비 집행률이 70% 미만인 경우	1년 이내	

- 비고1) 경미한 규정 위반사항의 경우 1차에 한하여 경고 조치를 할 수 있으나, 경고조치를 하였음에도 불구하고 시정되지 않을 경우 전담기관은 제재조치를 취할 수 있다.
- 비고2) 전담기관의 장은 최종평가 결과 60점 미만의 수행기업을 대상으로 정밀정산을 실시할 수 있으며 이를 위하여 현장실사 등을 진행할 수 있다.
- 비고3) 전담기관의 장은 정밀정산을 실시한 결과 및 최종 환수금을 수행기업의 장에게 통보하여야 한다.

## 비목별 계상기준

구분			내 용	계상기준	계상 비율
비목	세목	사용 용도			
인건비	인건비	인건비	- 수행기업 재직자가 해당 사업 참여 인력 명단에 포함되어 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비	- 수행기업의 급여기준에 따른 사업 기간 동안의 실지급액을 해당 사업참여율에 따라 현물계상	총 사업비의 40% 이내
경비	국내 여비	국내 여비	- 수행기업 사업참여 인력의 국내 출장여비 및 시내교통비	- 교통비는 별표5의 계상기준 범위에서 실비 정산(항공료는 모든 경우 이코노미 기준)	제한 없음
	국외 여비	국외 여비	- 수행기업 사업참여 인력의 국외 출장여비 및 시내교통비	- 수행기업 사업참여 인력 및 협의된 컨설팅기관 참여 컨설턴트의 여비 계상 ※ 컨설팅기관의 일비, 식비는 계상 불가	
		기술 정보 활동비	- (전문가 활용비) 자문비, 회의비, 원고료, 통역료 - (시장조사비) 시장정보조사·수집비, 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비 등 사업 관련 시장현황 파악 및 시장 창출 전략 수립 등을 위해 필요한 비용	- 수행기업 사업참여 인력 이외의 전문가, 통역관 등의 여비 관련 항목은 기술정보활동비 계상	
		업무 추진비	- (인쇄비) 사업과 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 - (사무용품비) 사무용품, 환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 - (사업홍보비) 판매촉진을 위한 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 온·오프라인 매체 광고, 전시 등 사업 관련 홍보를 위하여 필요한 비용 - (유통비) 시제품 및 해외 전시회 참가 과정에서 발생하는 운송 및 보관료, 포장비 등 지원사업 수행 과정에서 필요한 유통 비용 - (특허출원 및 인·검증비) 기술 및 제품의 우수성 및 환경성 등에 대한 특허출원, 인·검증비용(신청·평가 수수료 포함) - (시험분석비) 인·검증 등을 위해 필요한 시험분석비용 - (위탁정산비) 전문 회계정산수수료	- 전문가 활용비의 경우, 자문비, 통역료 등 전문가 인적사항 및 활동내용 증빙 가능한 경우 인정 - 시장조사비는 활동내용 및 활동성과 등 증빙 가능한 경우 인정	
		수용비 및 수수료	- (인쇄비) 사업과 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 - (사무용품비) 사무용품, 환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 - (사업홍보비) 판매촉진을 위한 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 온·오프라인 매체 광고, 전시 등 사업 관련 홍보를 위하여 필요한 비용 - (유통비) 시제품 및 해외 전시회 참가 과정에서 발생하는 운송 및 보관료, 포장비 등 지원사업 수행 과정에서 필요한 유통 비용 - (특허출원 및 인·검증비) 기술 및 제품의 우수성 및 환경성 등에 대한 특허출원, 인·검증비용(신청·평가 수수료 포함) - (시험분석비) 인·검증 등을 위해 필요한 시험분석비용 - (위탁정산비) 전문 회계정산수수료	- 위탁회계정산 수수료 계산은 수용비 및 수수료 계상하나, 보증보험 수수료는 계상 불가 - 사업홍보비는 활동내용 및 활동성과 등 증빙 가능한 경우 인정 - 유통비는 수출제품 등의 물류비용 계상 불가	

	운영비	기기·장비, 기자재비	- 해당 사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 (사업수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터 등 제외), 시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대 경비	- 수행기업이 보유하고 있는 기기·장비·시설의 사용료를 구입 단가의 10퍼센트 이내에서 현물 계상 가능하며, 이를 위해 해당 기기·장비·시설에 대한 감정평가서, 구매영수증(세금계산서) 제출 ※ 구매영수증 미제출시, 감가상각비의 10%반영	총 사업비의 40% 이내
		시약·재료 구입비	- 시제품 제작 등 사업수행에 사용되는 시약·재료구입비	- 시제품 제작시 소요되는 재료비 중, 기 보유 재료는 현물로 계상 (구입단가의 100%)하고 구매가 필요한 항목에 대하여 현금 계상	
		시작품 제작비	- 시제품·시작품 시험설비 외주 제작 경비	- 시작품 외주 제작은 현금으로 계상 가능. 단, 수행기업에서 시제품 직접 제작시 실제 소요되는 기자재 및 재료비는 현물로 계상하고 현물 계상이 곤란한 부분에 대해서만 현금계상	
외주 용역비	외주 용역비	외주 용역비	- 사업비의 일부를 컨설팅기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비	- 별표4 컨설턴트 단가 기준을 참고하여 인건비 계상	총 사업비의 30% 이내

※ 인건비, 운영비는 총 사업비의 40% 이내, 외주용역비는 30%이내 여야 함

## 컨설턴트 단가 기준

구분	자격 및 경험기준 (자격취득 후 경력 인정)	학력 및 경험기준 (자격취득 후 경력 인정)	단가 (원/일)
특급	해당분야의 변호사, 법무사, 세무사, 노무사, 변리사, 기술사, 회계사, 등 자격증을 보유하고 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한자 경영지도사 및 기술지도사 등록증을 보유한 자로 20년 이상 컨설팅을 수행한자	박사학위를 가진 자로서 15년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 석사학위를 가진 자로서 21년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 학사학위를 가진 자로서 24년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 전문대학을 졸업한 자로서 27년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자	985,000
1급	해당분야의 변호사, 법무사, 세무사, 노무사, 변리사, 기술사, 회계사 등 자격증을 보유하고 10년 이상 해당분야의 업무를 수행한자 경영지도사 및 기술지도사 등록증을 보유한 자로 15년 이상 컨설팅을 수행한자	박사학위를 가진 자로서 10년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 석사학위를 가진 자로서 16년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 학사학위를 가진 자로서 19년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 전문대학을 졸업한 자로서 22년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 고등학교를 졸업한 자로서 25년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자	834,000
2급	해당분야의 변호사, 법무사, 세무사, 노무사, 변리사, 기술사, 회계사 등 자격증을 보유하고 5년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 경영지도사 및 기술지도사 등록증을 보유한 자로 10년 이상 컨설팅을 수행한자	박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 고등학교를 졸업한 자로서 18년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자	757,000
3급	해당분야의 변호사, 법무사, 세무사, 노무사, 변리사, 기술사, 회계사 등 자격증을 보유하고 1년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 경영지도사 및 기술지도사 등록증을 보유한 자로 5년 이상 컨설팅을 수행한자	박사학위를 가진 자 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자	644,000
4급	해당분야의 변호사, 법무사, 세무사, 노무사, 변리사, 기술사, 회계사 등 자격증을 보유한 자 경영지도사 및 기술지도사 등록증을 보유한 자로 1년 이상 컨설팅을 수행한자	석사학위를 가진 자 학사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 전문대학을 졸업한 자로서 6년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자 고등학교를 졸업한 자로서 9년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자	518,000
5급	중소기업청에서 주관하는 경영(구조)개선 교육을 수료한 자	학사학위를 가진 자 전문대학 또는 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당분야의 컨설팅을 수행한 자	388,000

- 비고1) 해당분야라 함은 컨설팅 전문분야로서 동 사업에서 지원하는 환경기술 및 산업.경영 관련 컨설팅 분야를 말한다.
- 비고2) 컨설턴트 단가 산정기준 : (직접인건비+제경비)의 천단위 이하 절사
- 직접인건비 : 매년 공고하는 소프트웨어 등급별 노임 단가 기준에 의함
  - 제경비 : 직접인건비의 120%
- 비고3) 컨설턴트 단가 기준에는 이상과 같이 인건비와 제경비(직접인건비의 120%)가 포함되어 있으나, 국외 출장의 경우 항공료 및 숙박비에 한하여 수행기업과 컨설팅기관의 협의 하에 수행기업의 사업활동비(여비)로 계상 가능
- 다만, 해당 항목의 사업활동비를 활용하기 위한 컨설턴트는 사업추진계획서상의 컨설팅기관 사업참여 인력으로 명시되어있는 자에 한함

## 비목별 사업비 산정기준

구분	구분	산정기준													
인 건 비	인 건 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부인건비 세부기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속기업 규정에 따른 월평균 지급액 × 참여율 × 실제 사업 참여기간(월)</li> <li>※ 월평균 지급액은 협약일 기준으로 산정</li> </ul> </li> <li>○ 참여율 계상방법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여율의 개념: 사업참여자의 연봉총액을 100으로 할 때 당해 사업에서 지급될 인건비 비율을 참여율로 계상</li> <li>- 참여율의 관리: 사업책임자는 사업계획서 작성시 사업참여자별로 타 정부지원사업 참여현황을 명시</li> <li>※ 전담기관의 장은 사업참여자별 참여율의 확인·점검을 위하여 수행기업의 장에게 관련 자료의 제출 및 열람을 요구할 수 있으며, 필요한 경우 실사 가능</li> </ul> </li> <li>○ 참여율의 계상                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 당해연도 사업기간 중 다른 사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율 차등계상 가능</li> </ul> </li> <li>○ 인건비는 총 사업비의 40% 이내</li> </ul>													
직접 비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산정 기준</li> </ul> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">(단위: 원/일)</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 20%;">철도/선박 운임</th> <th style="width: 15%;">일비</th> <th style="width: 30%;">숙박비</th> <th style="width: 20%;">식비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">책임급 (임원급)</td> <td style="text-align: center;">1등급 (고속열차 특실)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">20,000</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">실비  (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)</td> <td style="text-align: center;">25,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">선임급 이하 (부장 이하)</td> <td style="text-align: center;">2등급 (고속열차 보통실)</td> <td style="text-align: center;">20,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 등급에 따른 철도운임 적용이 어려울 경우 해당 열차노선의 최고 등급 적용</p>	구분	철도/선박 운임	일비	숙박비	식비	책임급 (임원급)	1등급 (고속열차 특실)	20,000	실비  (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	25,000	선임급 이하 (부장 이하)	2등급 (고속열차 보통실)	20,000
구분	철도/선박 운임	일비	숙박비	식비											
책임급 (임원급)	1등급 (고속열차 특실)	20,000	실비  (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	25,000											
선임급 이하 (부장 이하)	2등급 (고속열차 보통실)			20,000											

	<p>○ 승용차 이용시 유류비 지급기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급기준</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>유류비</td> <td>여행거리[km]× 유가[원/L]÷10</td> <td>유가는 한국석유공사(오피넷 <a href="http://opinet.co.kr">http://opinet.co.kr</a>)에서 제공되는 서울특별시 평균단가(휘발유 기준)의 출장시작일 유가 적용</td> </tr> <tr> <td>통행료, 주차비</td> <td>실비</td> <td>출장 당일 결제 영수증 제출시에만 인정</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급기준	비고	유류비	여행거리[km]× 유가[원/L]÷10	유가는 한국석유공사(오피넷 <a href="http://opinet.co.kr">http://opinet.co.kr</a> )에서 제공되는 서울특별시 평균단가(휘발유 기준)의 출장시작일 유가 적용	통행료, 주차비	실비	출장 당일 결제 영수증 제출시에만 인정															
구분	지급기준	비고																							
유류비	여행거리[km]× 유가[원/L]÷10	유가는 한국석유공사(오피넷 <a href="http://opinet.co.kr">http://opinet.co.kr</a> )에서 제공되는 서울특별시 평균단가(휘발유 기준)의 출장시작일 유가 적용																							
통행료, 주차비	실비	출장 당일 결제 영수증 제출시에만 인정																							
국외 여비	<p>○ 산정 기준</p> <p style="text-align: right;">(단위: \$/일)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>항공료</th> <th>일비</th> <th>숙박비 (실비/ 상한액)</th> <th>식비</th> <th>총계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임급 (임원급)</td> <td>Economy Class</td> <td>35</td> <td>160</td> <td>78</td> <td>273</td> </tr> <tr> <td>선임급 (부장, 차장)</td> <td>Economy Class</td> <td>30</td> <td>137</td> <td>59</td> <td>226</td> </tr> <tr> <td>전임급 이하 (과장 이하)</td> <td>Economy Class</td> <td>26</td> <td>123</td> <td>49</td> <td>198</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 미 달러(\$) 대비 원화는 고시환율에 따름</p> <p>※ 국외여비는 사업계획서에 포함된 경우에만 계상 가능</p> <p>※ 여비와 관련한 기타 사항은 공무원 여비규정을 준용</p>	구분	항공료	일비	숙박비 (실비/ 상한액)	식비	총계	책임급 (임원급)	Economy Class	35	160	78	273	선임급 (부장, 차장)	Economy Class	30	137	59	226	전임급 이하 (과장 이하)	Economy Class	26	123	49	198
구분	항공료	일비	숙박비 (실비/ 상한액)	식비	총계																				
책임급 (임원급)	Economy Class	35	160	78	273																				
선임급 (부장, 차장)	Economy Class	30	137	59	226																				
전임급 이하 (과장 이하)	Economy Class	26	123	49	198																				
기기, 장비, 기자 재비	<input type="checkbox"/> 수행기업에서 보유하고 있지 않은 사업기자재 및 사업시설 - 외부임차 비용 현금 계상 <input type="checkbox"/> 수행기업이 보유하고 있는 사업기자재 및 시설은 현물로 계상																								
시약, 재료 비	<input type="checkbox"/> 시제품 및 홍보용 데모 제작시 소요되는 재료비 중, 기 보유 재료는 현물로 계상하고 구매가 필요한 항목에 대하여 현금 계상																								
시작 품 제작 비	<input type="checkbox"/> 사전 승인을 받은 수출과 직접 연관이 있는 시작품 제작비(외주제작 비용)																								

## 사업비 사용 및 정산기준

□ 공통사항

구분	내용
증빙서류	공통서류(사업계획서, 변경내용<내부결재서류 등>, 사업비 사용실적보고서), 비목변경승인서류, 지출증빙자료(지출결의서, 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 세금계산서, 일괄집행에 관한 세부명세서, 거래명세서, 원천징수영수증 등)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다음의 경우 해당 금액을 환수대상으로 처리                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 당해 사업비의 사용을 증빙하지 못하는 금액</li> <li>2. 비목(세목)별 사업비 산정기준을 위반하여 사용한 금액</li> <li>3. 사업비 비목(세목)간 변경승인사항을 사전에 승인받지 못한 금액</li> <li>4. 당초 협약한 사업비가 부적정하게 책정되어 당해 협약기간 종료 후 발견된 과다 책정액</li> <li>5. 당해 사업과 무관한 사업비 집행액</li> <li>6. 증빙서류 조작에 의한 허위집행금액</li> <li>7. 협약기간 종료 후 지출하거나, 협약기간 내 성과물이 확인되지 않는 경우(단, 전담 기관이 인정하는 부득이한 경우, 전담기관의 승인을 받을 경우에만 인정)</li> <li>8. 당해 사업기간 내에 발생한 이자 금액</li> </ol> </li> </ul>
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약시 계획서상의 예산(현금 및 현물)과 사업비 사용명세서상의 예산과 일치(단, 비목변경 승인시 승인내용과 일치)</li> <li>○ 사업비는 총비용(정부지원금+민간부담금)을 정산                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 접대비 및 선물비 모두 불인정(특히 면세점 이용 등)</li> <li>2. 지원금을 사용용도 이외 사용, 임의 사용 시 무조건 불인정</li> <li>3. 사업계획서상의 참여인원 외 여비지출 불인정</li> <li>4. 당해연도 사업기간 종료 후 정산수수료 등 필수적인 부대 경비 집행 인정(사전 협의된 경우)</li> </ol> </li> <li>○ 사업비 비목(세목)변경 승인사항을 사전승인 받아 집행(단, 승인사항이 아닌 경우는 수행기업 내부결재 등의 행정절차를 거쳐 시행)</li> <li>○ 회계절차 이행미숙 등으로 비목해소 오류시 사유(소명)서를 검토하여 타당할 경우 인정(예: 논문게재료를 기술정보활동비가 아닌 수용비 및 수수료로 집행)</li> <li>○ '○○○외 ○○○건' 등 일괄 집행시 물품명세서 등 일괄 집행된 내역에 대한 세부내역 및 지출증빙자료 제출</li> <li>○ 외자구입 지급일 및 해외출장 명령 결재일에 금융결제원에서 고시하는 환율 적용</li> <li>○ 사업비카드를 활용할 수 없는 격오지에 한하여 현금 사용 합계액 최대 2% 인정(사전협의 및 사유서 제출한 경우)</li> </ul> <p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사후에 환급 또는 공제받는 관세, 부가세 등의 금액</li> <li>2. 협약서상의 사업비 이외에 추가의 민간부담금이 있는 경우라도 정산결과 확정된 부적정 집행금액과의 상계</li> <li>3. 개인성 경비 또는 경비 내의 기업 경비(선물비용 불인정)</li> <li>4 현금 사용 합계액이 직접비의 2% 초과(초과된 금액에 한하여 불인정)</li> </ol>

## □ 비목별 검토사항

### 1. 인건비

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로소득 원천징수영수증</li> <li>- 인건비 입금내역(통장사본, 계좌이체 영수증 등 사업참여자별 계좌이체 증빙서류)</li> <li>- 참여인력 현황표</li> </ul> </li> </ul>
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기업의 &lt;별표5&gt;의 산정기준에 의하여 사업참여인력에게 지급</li> <li>○ 협약시 계획서상의 사업참여자 인건비 수령인과의 동일 여부(단, 비목변경 승인시 승인내용과 일치)</li> <li>○ 사업참여자의 사업 참여기간에 한하여 인건비 지급</li> <li>○ 인건비는 현물 부담이 원칙</li> </ul>
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업참여자 변경(대체 또는 총원) 시 전담기관의 사업 참여인력 변경 승인시점 이후부터 인건비 지급(현물) 인정하며, 대체 필요성이 명시된 서류(내부결재 서류 등) 검토 후 인정</li> <li>○ 협약시 계획서에 총원예정으로 명기된 인원에 대해서는 총원시점 이후부터 인건비 지급 인정</li> <li>○ 당해 사업 참여인력의 환경부 해외진출 지원사업 참여율 합계액이 100% 초과시 불인정</li> </ul> <p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업 참여인력으로 포함되지 않은 인력의 인건비</li> <li>2. 전담기관의 승인 없이 사업 참여인력을 임의 변경한 인건비</li> <li>3. 현물 계상 인건비를 사업 참여인력에게 현금으로 지급한 금액</li> <li>4. 지급기준 초과금액</li> </ol>

### 2. 경비

#### 가. 국내

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류(국내외 공통)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장명령서 또는 신청서 (출장내용 및 여비산출 내역을 확인할 수 있는 증빙자료 등)</li> <li>- 계좌이체영수증 등 지급 확인서류(실비정산의 경우 신용카드매출전표 등)</li> <li>- 항공 및 숙박비 등 인보이스</li> <li>- 차량임차(주유비, 보험료 등 포함) 영수증, 톨게이트 이용료 영수증</li> <li>- 기타 출장보고서(사진, 현지 관계자 명함, 결과내용 첨부) 등</li> </ul> </li> </ul>
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;별표5&gt;의 계상기준에 의하여 출장자에게 지급</li> <li>○ 협약시 계획서상의 사업참여자 여비 수령인과의 동일 여부 확인</li> <li>○ 사업참여자의 사업참여 기간에 한하여 여비 지급</li> <li>○ 유류비는 &lt;별표5&gt;의 계상기준에 의하여 지출 당사자에게 지급</li> </ul>
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업참여자가 아닌 인력에 대한 출장비</li> <li>2. 차량임차비 지출시 여비 중 일비는 반액만 인정</li> <li>3. 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>4. 출장 결과보고서가 없는 여비</li> <li>5. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액(예: 출장지에서 숙박시설 제공 등)</li> </ol>

나. 국외여비

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류(국내외 공통)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장명령서 또는 신청서 (출장내용 및 여비산출 내역을 확인할 수 있는 증빙자료 등)</li> <li>- 계좌이체영수증 등 지급 확인서류(실비정산의 경우 신용카드매출전표 등)</li> <li>- 항공 및 숙박비 등 인보이스</li> <li>- 차량임차(주유비, 보험료 등 포함) 영수증 및 인보이스, 톨게이트 이용료 영수증</li> <li>- 기타 출장보고서(사진, 현지 관계자 명함, 결과내용 첨부, 여권 출입국 심사 도장 등 출입국 사실증명서) 등</li> </ul> </li> </ul>
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;별표5&gt;의 계상기준에 의하여 출장자에게 지급</li> <li>○ 협약시 계획서상의 사업참여자(사)와 여비 수령인과의 동일 여부 확인</li> <li>○ 사업참여자의 사업참여 기간에 한하여 여비 지급</li> </ul>
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업참여자가 아닌 인력에 대한 출장비</li> <li>2. 차량임차비 지출시 여비 중 일비는 반액만 인정</li> <li>3. 협약시 계획서에 없던 국외출장의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 경우</li> <li>4. 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>5. 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>6. 출장결과보고서가 없는 국외여비</li> <li>7. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액(예: 출장지에서 숙박시설 제공 등)</li> </ol>

다. 업무추진비

1) 기술정보활동비 : 전문가 활용, 시장조사비 등

구분	내용
증빙서류	1. 전문가 활용비(자문비, 회의비, 원고료, 통역료) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자문산출물(계약서 및 인적사항, 자문내용, 필요성을 담은 보고서 등)</li> <li>- 자문료 지급시 원천징수영수증 등 세무신고내역</li> </ul> 2. 시장조사비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (회의비) 원천징수영수증 등 세무신고내역, 회의록(회의일시, 장소, 참석자 서명 또는 사진, 회의내용 등을 기재)</li> <li>- (학회참가비) Invoice, 학회영수증(필요시 수료증 등)</li> <li>- (도서구입) 구입도서 목록, 표지사본</li> </ul> 3. 기타 전문가활용에 대한 관련서류, 일괄구입 도서목록, 특정기관(KISTI 등) 정보이용 사용명세서 등
사용 및 정산기준	1. 전문가 활용비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의비, 세미나 개최비, 참가비</li> <li>- 학회참가비만 인정(학회가입비, 연회비 등의 개인성 경비 불인정)</li> <li>- 국내·외 정보 DB 네트워크 사용료(DNS사용료 등)</li> <li>- 도서 등 국내·외 문헌정보자료 구입비(구입도서 목록제출)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기관사용 도서구입 등 기관 공통 사용경비 불인정</li> </ul> </li> <li>- 국내외 전문가 초청 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속거료 등</li> </ul> 2. 시장조사비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시장정보조사·수집비, 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비 등 사업 관련 시장현황 파악 및 시장 창출 전략 수립 등을 위해 필요한 비용</li> </ul>
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비는 외부전문가 활용 등 공식·대외적 회의. 세미나 관련한 식대, 장소임대료, 음료·다과비로 사용하되 일시, 장소, 회의주제, 회의내용, 참석자 서명 또는 사진 등이 있는 회의록 제출</li> <li>○ 전문가 활용시 전문가의 인적사항, 자문내용, 자문의 필요성을 기록한 서류 제출(인적사항 등 증빙이 없는 경우 불인정) 및 전문가(바이어) 초청비(항공료, 체재비, 차량이용료, 자문료, 회의수당, 통역료, 번역료, 원고료 등) 집행시 인정</li> <li>○ 특정 기관 정보이용료(KISTI 사용료 등)의 경우 사전 예치금액이 아닌 실제 정보이용을 위한 사용금액 인정</li> </ul> ※ 불인정 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학회 연회비, 학위과정 교육훈련비 등 개인 또는 기관 용도성 경비</li> <li>2. 사업 목적 외 또는 회의록이 작성되지 않은 회의비</li> <li>3. 사업자 자택에서 사용된 DNS 등 DB네트워크 사용료</li> <li>4. 사업참여자에게 지급한 전문가 활용비, 자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등</li> <li>5. 전문가 활용비는 해당 전문가의 계좌에 이체하였거나 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우</li> <li>6. 선물비용 및 접대비</li> <li>7. 주류 등 유흥성 경비가 포함된 회의비(해당 건 전체 불인정)</li> <li>8. 외부기관 참석 없이 단일 수행기업 내부 직원 간 회의비(회식비)로 집행된 금액 및 1인당 1식 3만원을 초과하여 집행한 경우</li> <li>9. 회계사, 지도사 등 전문자격자 또는 컨설팅기관이 관련 용역 서비스 계약을 기체 결한 상태에서 본 사업을 신청하거나 활용하는 경우</li> <li>10. 컨설팅기관의 지원과 범위 및 내용이 중복되는 비용</li> <li>11. 해당 사업으로 인한 비용이 아닐 경우</li> <li>12. 학회·세미나 등의 연간 회원비 및 가입비</li> <li>13. 시장조사를 위탁한 경우 행위자의 신분이 불분명한 경우, 사업자등록(업태, 종목)에 따른 분류가 해당 행위와 무관한 경우 혹은 시장조사 결과물을 제출할 수 없는 경우</li> </ol>

2) 수용비 및 수수료 : 인쇄비, 사무용품비, 사업홍보비, 유통비, 특허출원 및 인·검증비, 시험분석비, 위탁정산비

구분	내용
증빙서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인쇄비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인쇄물 실물사진 등</li> </ul> </li> <li>2. 사무용품비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구매견적서, 물품리스트 등</li> </ul> </li> <li>3. 사업홍보비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보물 실물(또는 인정되는 경우 사진 제출)</li> <li>- 계약서, 견적서</li> </ul> </li> <li>4. 유통비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외전시회 참가를 위한 시제품 운송 및 보관료, 포장비 등 사업 관련 유통을 위해 필요한 비용</li> </ul> </li> <li>5. 특허출원 및 인·검증비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술이전을 위한 기술가치 평가 접수서류 등(기술가치평가비)</li> <li>- 지적재산권 출원 시 관련 증서 사본</li> <li>- 환경기술평가를 위한 한국환경산업기술원 등 접수서류 등(환경기술평가비)</li> </ul> </li> <li>6. 시험분석비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험분석 접수서류, 분석결과표 등</li> </ul> </li> </ol>
사용 및 정산기준	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인쇄비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행과 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비 등</li> </ul> </li> <li>2. 사무용품비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무용품, 환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용</li> </ul> </li> <li>3. 사업홍보비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 판매촉진을 위한 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 온·오프라인 매체 광고, 전시 등 사업 관련 홍보를 위하여 필요한 비용</li> </ul> </li> <li>4. 유통비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시제품 및 해외 전시회 참가 과정에서 발생하는 운송 및 보관료, 포장비 등 지원 사업 수행과정에서 필요한 유통 비용</li> </ul> </li> <li>5. 특허출원 및 인·검증비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술 및 제품의 우수성 및 환경성 등에 대한 특허출원, 인·검증비용(신청·평가 수수료 포함)</li> </ul> </li> <li>6. 시험분석비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인·검증 등을 위해 필요한 시험분석비용</li> </ul> </li> <li>7. 수수료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행과 직접 관련 있는 정기간행물 구독료, 사무용품비</li> <li>- 사업수행과 직접 관련 있는 공고료, 제수수료</li> </ul> </li> <li>8. 위탁정산비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문 회계정산수수료</li> </ul> </li> <li>9. 기타 사업수행과 관련된 제반경비</li> </ol>
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업수행과 무관하거나 기업 운영비성(공공요금 등) 경비</li> <li>2. 수행기업 공통 사용경비(신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 수행기업 운영경비)</li> <li>3. 협약 없이 수행기업 환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 100만원 초과집행</li> <li>4. 각종 선물비용 및 접대비</li> <li>5. 해당 사업으로 인한 비용이 아닐 경우(불필요한 판촉물 제작, 수행기업 제품 판매 물류비용 등)</li> <li>6. 홍보물의 실물 또는 사진이 증빙되지 않는 경우</li> <li>7. 타 부처 과제 혹은 기업체 고유사업의 성과홍보를 위한 집행</li> <li>8. 전담기관 승인 없이 다른 용도로 집행한 환경기술평가비</li> <li>9. 환경기술평가비용을 이중으로 지원받은 금액</li> </ol>

라. 운영비

1) 기기.장비, 기자재비

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서</li> <li>- 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표</li> <li>- 세금계산서</li> <li>- 거래명세서 등 지급확인 서류</li> </ul> </li> <li>○ 기타 기관의 시설 및 기기사용에 관한 관련 증빙서류(사업기자재 관리부 등)</li> </ul>
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약시 계획서상의 내용과 동일여부 및 내용확인(단, 비목변경 승인시 승인내용과 일치)</li> <li>○ 사업기자재 구입 시 당해 수행기업의 구입 절차에 의한 취득 여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기자재는 협약종료 2개월 이전에 도착 활용할 수 있어야 함</li> </ul> </li> </ul>
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업기자재 구입시 관련서류(견적서, 계약서) 제출 시 인정</li> <li>○ 현금으로 외부임차료 집행을 위한 계상은 수행기업이 보유하지 않은 사업기자재 및 사업시설에 대한 임차 시 인정</li> <li>○ 협약시 계획서상에 없는 기자재 및 사업시설의 변경 등은 사업계획변경 절차를 통해 승인받고 집행한 경우 인정</li> <li>○ 사업수행을 위한 장비 및 부수 기자재 구입(다만, 사업 목적과 무관하게 집행된 범용성 소프트웨어, 사업시설 및 기기 장비의 설치비, 설계비, 감리비, 구입비, 공사비, 패널 제작비 등은 불인정)</li> </ul> <p>※ 불인정금액</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사전사용 승인이 없는 사업기자재</li> <li>2. 활용 실적을 확인할 수 없는 경우</li> <li>3. 사전사용 승인받은 기자재의 주요 내역변경(승인받은 사항을 전혀 사용하지 않고 전용하는 경우에도 주요 내역변경에 포함됨)</li> <li>4. 당해 사업 수행에 기여하지 않은 기자재 구입비(사업기간 종료직전 구입 의뢰하여 사업종료 후 도착한 경우 포함)</li> <li>5. 협약기간 종료 2개월 전까지 구입 완료되지 않은 장비 구입</li> </ol>

2) 시약, 재료구입비

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서</li> <li>- 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표</li> <li>- 세금계산서</li> <li>- 거래명세서 등 지급확인 서류</li> </ul> </li> </ul>
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업과 직접 관련되는 시약, 재료인지 여부</li> <li>○ 사업종료 시점에서의 구입(현금) 및 활용(현물) 여부</li> </ul>
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행에 사용되는 시약, 재료, 실험연료비 등의 구입 시 인정</li> <li>○ 지원사업 수행 중 필요한 시약.재료, 시제품 및 홍보용 데모 제작 재료비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기 보유 재료는 현물로 계상하고 구매가 필요한 항목은 현금 계상 인정</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 당해 사업 수행에 기여하지 않은 재료 구입비(사업기간 종료 직전에 구입 의뢰하여 사업 종료 후 도착한 경우 포함)</li> <li>2. 협약기간 종료 2개월 전까지 구입 완료되지 않은 재료 구입</li> </ol>

### 3) 시작품 제작비

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서</li> <li>- 계약서</li> <li>- 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표</li> <li>- 세금계산서</li> <li>- 거래명세서 등 지급확인 서류</li> </ul> </li> <li>○ 관계서류(견적서, 계약서) 및 시작품 구성내역(사진, 설계도면, 선하증권(B/L), 물품선적 리스트 등)</li> <li>○ 시작품 등 외주제작 관련 계약서 등 관련 서류</li> </ul>
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사전승인 요청사항과 동일 여부</li> <li>○ 재료비와 중복으로 집행한 경우는 불인정</li> <li>○ 외주제작시 외주 제작업체와의 계약에 의해 추진하여야 함</li> </ul>
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시작품제작비 집행시 관계서류(견적서, 계약서) 및 시작품 구성내역(사진, 설계도면 등)에 대한 증빙자료 제출시 인정</li> <li>○ 제작된 시작품이 있을시 시설물 및 활용도를 확인할 수 있는 사진. 자료 등 제출시 인정(자체제작시 감가상각비, 이윤, 일반관리비 등 집행 불인정)</li> <li>○ 시작품 변경시 전담기관의 승인 후 집행시 인정</li> </ul> <p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사전 사용승인 없는 시작품제작비</li> <li>2. 사전 사용승인 받은 시작품제작비의 주요 내역변경(승인받은 사항을 전혀 사용하지 아니하고 전용하는 경우에도 주요 내역변경에 포함됨)</li> <li>3. 내부제작비(내부제작 인건비 계상 불가, 내부제작시 재료 및 부품 등은 시약·재료 구입비, 분석료에서 계상)</li> <li>4. 협약기간 종료 2개월 전까지 제작 완료되지 않은 시작품 제작비</li> </ol>

### 3. 외주용역비

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서</li> <li>- 계약서</li> <li>- 이체입금표</li> <li>- 참여 컨설턴트 리스트(경력증명서)</li> <li>- 컨설턴트에 대한 원천징수영수증 등 세무신고내역</li> </ul> </li> </ul>
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컨설턴트 단가산정에 따른 증빙 제출</li> <li>○ 국외여비 중 항공료, 숙박비 관련, 수행기업 사업활동비(여비) 지출이 협의된 경우, 수행기업에 지출을 위한 증빙서류를 갖추어 제출</li> <li>○ 일비·식비는 컨설턴트 단가에 기 산정되므로 별도 계상 불가</li> </ul>
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사전에 고지하지 않은 컨설턴트의 비용</li> <li>2. 해당사업 결과로 인한 비용이 아닐 경우</li> <li>3. 컨설턴트 단가표와 경력증명서상 산정된 단가가 불일치할 경우</li> <li>4. 참여 컨설턴트 외의 여비</li> <li>5. 사업기간 중 인력변동에 대하여 고지하지 않은 컨설턴트 비용</li> </ol>

## 협약변경 승인 및 보고 기준

### 1. 항목별 기준

구분	항목	비고
<b>승인</b>	사업목표, 주요 사업내용의 변경	전담기관의 장 승인
	사업책임자 및 참여율 변경	
	사업비 세목 변경(10% 이상)	
	참여인력 및 참여율 변경	
	기타 전담기관의 장의 승인이 필요하다고 판단하는 사항	
<b>보고</b>	사업 수행기업의 대표, 주소 등의 변경	수행기업 → 전담기관 보고
	당해 사업의 기본 목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항 및 전담기관의 장에게 보고 또는 승인이 필요하지 않은 사항	

비고1) 모든 승인·보고 사항은 사업종료일 2주전까지 완료되어야 하며, 변경사항 발생 즉시 보고 또는 승인 신청(수행기업 → 전담기관) 권고

### 2. 구비서류

항목	제출서류	
공통 제출서류	- 수행기업 요청 공문 - 사업계획서 수정본 (협약변경 요청 내용 반영) - <별지 제10호 서식>변경승인 요청서	
변경내용별 제출서류	사업목표, 주요 사업내용의 변경	-
	사업책임자 및 참여율 변경	- 재직증명서
	사업비 세목 변경(10% 이상)	-
	참여인력 및 참여율 변경	- 재직증명서
	기타 전담기관의 장이 요청하는 서류	-

## 사업신청 제출서류

제출서류	수량
환경기업 신청서(관리지침 별지 제1호 서식)	1부
법인등기부등본 및 사업자등록증 사본	각 1부
최근 2년도 결산 재무제표(대차대조표 및 손익계산서)*	각 1부
최근 3년도 수출실적증빙서류**	각 1부
기업신용평가등급 확인서***	각 1부
4대 보험 납입 증명서(국민연금, 의료보험, 고용보험, 산재보험 중 택 1)	각 1부
국세 및 지방세 완납 증명서	각 1부
정보의 수집·이용·제공 및 활용 동의서(대표자용, 담당자용)(관리지침 별지 제19호 서식)	각 1부
우대사항관련 증빙서류(해당기업)	각 1부
기타 증빙서류 등(신청기업 실적 증빙자료 등)	각 1부

- \* 재무제표는 2개년에 해당하는 재무제표확인원 혹은 국세청에서 발급하는 증빙서류(표준 재무제표, 손익계산서) 제출기준(창업 1년 이상 2년 미만의 기업의 경우, 최근 1개년 재무제표 제출)
- \*\* 수출실적증빙서류는 최근 3개년의 수출신고필증, 수출실적증명원, 외화획득용 구매확인서, 외국환 입금증 및 기타 전담기관장이 인정하는 서류 기준(창업 1년 이상 3년 미만의 기업의 경우 최근 2개년 수출액 기준, 2년 미만의 경우 최근 1개년 수출액 기준)
- \*\*\* 신용등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제4항 또는 제5항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 공고마감일 이전에 평가하여 유효기간 내에 있는 1) 회사채에 대한 신용평가등급, 2) 기업어음에 대한 신용평가등급, 3) 기업신용평가등급 중 제출



## Ⅱ. 사업추진계획서

<b>1. 기업 현황</b> .....	<b>00</b>
가. 주력기술	
나. 주력제품	
다. 해외사업부서 구성 및 현황	
라. 해외사업 현황	
마. 자체 역량평가 총평	
<b>2. 신청기업 기술 및 제품의 국내·외 현황</b> .....	<b>00</b>
가. 국내·외 기술 수준	
나. 국내·외 시장규모	
다. 주요 사업화 현황	
라. 국내·외 기술경쟁력	
<b>3. 사업목표 및 내용</b> .....	<b>00</b>
가. 최종목표	
나. 종합 성과지표	
다. 연도별 목표 및 내용	
<b>4. 시장 진출전략 수립</b> .....	<b>00</b>
가. 현지 시장수요 분석	
나. 지원 분야별 추진계획	
다. 최 목표 및 시장확대 로드맵	
<b>5. 가점 현황</b> .....	<b>00</b>
<b>6. 기타 현황</b> .....	<b>00</b>

# 1. 기업 현황

## 가. 주력기술

환경산업 대분류	□수질, 수처리 □대기 □폐기물 □기타		
	기술명		
기술 (공법)	기술(공법) 모식도		
	※ 그림 또는 사진 첨부		
	주요부품		
	부품명	용량/모델	외주/자체공급여부
	주요 특징점(사양)		
	전력 소모량(kW/h)		물 사용량(m <sup>3</sup> /일)
	약품 사용량		폐기물 발생량
	처리량		운영경비(원/월)
부품교체비(원/연)		기타	
특허 및 수상내역	특허 및 수상내역		
	등록번호	내용	취득일자
납품 및 수출	주요 납품 실적(국내)		
	기간	납품량	납품처 금액
	주요 수출 실적(해외)		
	기간	수출량	수출국(납품처) 금액
수요처	주요 고객	□대기업 □공공기관 □일반 소비자 □기타바이어	
	주요 수요처	주요 수요처가 되는 설비 및 산업군을 기재	

※ 필요시 양식 연장 기재 가능

나. 주력제품

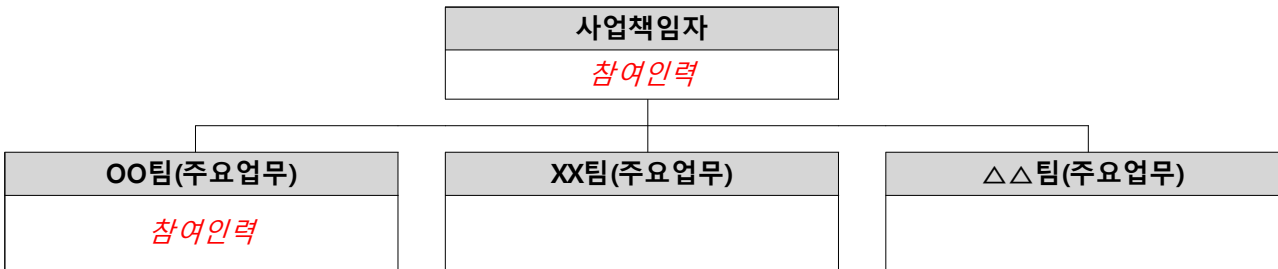
제 품 (핵심기술)	제품명		모델명			
	크 기	가로X세로X높이		중 량		
	HS코드	국내기준 10자리 작성				
	제품사진					
	※ 그림 또는 사진 첨부					
	주요 특징점(사양)					
	전력소모량(kW/h)		물사용량(m <sup>3</sup> /일)			
	약품사용량		폐기물발생량			
	처리량		운영경비(원/월)			
	형식(방식)	<input type="checkbox"/> 완제품 <input type="checkbox"/> 반제품 <input type="checkbox"/> 부분품				
주재료		부재료				
인증 및 보증	인증종류	취득연도	인증종류	취득연도	인증종류	취득연도
	<input type="checkbox"/> ISO9001		<input type="checkbox"/> ISO14001		<input type="checkbox"/> KS(한국)	
	<input type="checkbox"/> KC(한국)		<input type="checkbox"/> UL(미국)		<input type="checkbox"/> NSF(미국)	
	<input type="checkbox"/> CE(유럽)		<input type="checkbox"/> RoHS(유럽)		<input type="checkbox"/> BS(영국)	
	<input type="checkbox"/> CCC(중국)		<input type="checkbox"/> JIS(일본)		<input type="checkbox"/> 해당없음	
	기타 ( )					
	품질 보증					
	보증기간		보증범위			
반품조건		기 타				
공급능력	연간생산능력					

다. 해외사업부서 구성 및 현황

1) 사업책임자 정보

성명	국문	한자		생년월일	. . .	
	영문					
직장	기업명			전화	- -	
	직위			F A X	- -	
	부서			휴대전화	- -	
	주소	우편번호			E-mail	
<b>학 력</b>						
부터	까지	학교(과정)명		전공명	학위	
		대학교이상 학력				
<b>경 력</b>						
부터	까지	회사(단체).연구명		직위(직명)	주요업무내용	

2) 참여인력 구성도 ※ 운영 상황에 따라 구조 변경 가능



3) 사업 참여인력

성명	부서 (직위)	경력 기간	최종학위 (학교/전공)	생년월일	담당업무 및 역할	참여 기간 (개월)	참여율(%)		
							본 사업	환경부 타 사업	합계
					신청기업 내 담당업무				

- ※ 참여율(%): 정부에서 발주하는 사업화 과제로 한정하여, 본 사업의 지원일을 기점으로 참여 중이거나 수행 예정인 사업을 포함하여 계산(사업참여자 20% 이상 참여, 환경부 해외진출 지원사업과의 참여율 합계 100% 이내)
- ※ 참여율 허위기재시 전담기관에서 해당 사업참여자의 교체 또는 참여율을 임의로 조정할 수 있으며, 조정이 불가능할 경우 해당 사업 선정취소 될 수 있음
- ※ 협약체결시, 평가 및 심의결과에 따라 참여율이 일부 조정될 수 있음

라. 해외사업 현황

1) 최근 5년간 수행한 해외사업 현황(국가, 규모, 결과 등)

연번	수행사업명 (발주처/기관)	국가명	기간 (시작-종료일)	총사업비 (원)	주관/공동 여부	세부 내용
1						
2						
3						

2) 보유 해외 협력 네트워크

제품 및 기술	시장(고객 또는 지역)	비 고
		<i>현지 연구기관, 발주처 등과의 MOU 체결 현황 등</i>

마. 자체 역량평가 총평

*참여 인력의 전문성, 수출인프라 구축 등 신청기업의 해외 수출 역량을 자체평가하여 기술*

## 2. 신청기업 기술 및 제품의 국내·외 현황

### 가. 국내·외 기술수준

<input type="checkbox"/> 신청기업 자체 분석 및 전문자료 내용을 기술 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---

### 나. 국내·외 시장규모

주요 목표 시장	신청기업에서 수출 목표로 하고있는 국가 및 지역 기술		
시장규모			
구 분	현 황	예 상	
세계시장규모	억원	(    년)	억원
진출대상국 시장규모	억원	(    년)	억원
한국시장규모	억원	(    년)	억원
* 산출근거 :			

### 다. 주요 사업화 현황

기업명	지역	사업 내용	사업현황
		신청기업에서 분석한 국내·외 기업의 사업화 현황	

### 라. 국내·외 기술경쟁력

국내외 유사기술·제품과의 품질, 기술, 가격 비교 분석		
기업명	소재지(국내외)	비 고
		신청기업에서 분석한 유사기술 및 자사 제품과의 차이점 기술

### 3. 사업목표 및 내용

가. 최종목표: 사업수행 기간 내 달성 목표를 기술

목표 수출액					
_____ <i>지원사업 수행기간(협약일~사업종료일) 중 달성목표 기술</i> 원(₩)					
공사수주					
대상국가(지역)	발주처	공사기간	공사내용	달성시기(연/월)	예상금액(억원)
제품판매					
판매처(판매경로)	제품형태	단가/수량	달성시기(연/월)	예상금액(억원)	
기타성과 (인증, 승인, 논문, 특허 등)					
구분	주요 계획				달성시기(연/월)

나. 종합 성과지표

항 목	Y-2년도 (20XX년) 실적	Y-1년도 (20XX년) 실적	당해연도(20XX년)		차년도 (20XX년) 실적(예상)	Y+5년도 (20XX년) 실적(예상)
			전체목표 (1~12월)	사업기간중 목표 (협약일~사업 종료일)		
수출(억원)						
매출(억원)						
특허·인증(건)						
마케팅(건) (전시회 참가, 홍보자료 구축 등)						
네트워크(건) (바이어 발굴, MOU구축 등)						
기술실적(건) (시제품 제작, 시험성적서 발급)						
기타(건) (포상, 보도실적 등)	-	-				

다. 연도별 목표 및 내용 : 수출기업으로서의 장기적 성장 목표 및 비전을 기술

구분	사업목표	사업내용	수출목표액 (억원)
1차년도 (20XX년)			당해연도 전체 수출목표액 작성
2차년도 (20XX년)			
3차년도 (20XX년)			
4차년도 (20XX년)			
5차년도 (20XX년)			

#### 4. 시장 진출전략 수립

가. 현지 시장수요 분석 ※ 목표 시장별 상세기술

목표시장	신청기업에서 수출 목표로 하고있는 국가 및 지역별 기술
제품명	진출국가 선정이유
<b>진출국 시장 현황</b>	
<input type="checkbox"/> 목표시장의 주요고객, 경쟁현황, 현지 관련사업 추진현황 등 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>목표시장 인프라 구축 현황</b>	
<input type="checkbox"/> 목표시장 진출을 위해 확보하고 있는 역량(인력, 시설, 네트워크) 및 기술보유 현황 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>사업추진상의 리스크 관리</b>	
<input type="checkbox"/> 목표시장의 특성(환경오염도, 주요이슈, 정부규제, 현지기술수준 등) 및 문제점을 바탕으로 발생가능한 리스크 분석 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

나. 지원분야별 추진 계획 : 목표 달성을 위한 신청기업의 사업추진 계획을 기술

구분		추진계획
역량강화	기술실적 확보지원	시제품, 테스트베드 등 제작, 특허출원 및 인증취득 등의 추진계획을 상세히 기술
	시장 확장 지원	전시회 참가, 시장정보 및 경쟁사 정보조사 등의 추진계획을 상세히 기술
	해당국가 구조장벽 해소	현지 협력사 및 바이어 발굴, 제품 및 서비스 현지화, 유통채널 및 네트워크 구축 등의 추진전략 등의 추진계획을 상세히 기술
수주실적 강화	수주목표액 달성	
	프로젝트 발굴	
리스크 관리	리스크 예상 및 분석	
	대응방안	

다. 최종목표 및 시장 확대 로드맵

1) 현지시장 진출 주요전략

목표 시장		<i>신청기업에서 수출 목표로 하고있는 국가 및 지역별 기술</i>	
제품명	제품구분	시장구분	마켓 포지셔닝 설정(시장 확대 전략방향)
	<i>신제품/기존제품</i>	<i>신규시장/기존시장</i>	
<b>목표시장 SWOT 분석</b>			
<b>강점요인 (Strength)</b>		<b>약점요인 (Weakness)</b>	
<b>기회요인 (Opportunity)</b>		<b>위협요인 (Threat)</b>	
<b>목표시장 시장확대 전략</b>			
<b>단기</b>	<b>중기</b>		<b>장기</b>

2) 신청기업의 시장확대 로드맵 및 주요전략

신청기업의 향후 해외진출 시장 구성(단기 및 중장기 주력시장의 개척방향)			
항목	단기	중기	장기
주요전략	<i>신청기업의 진출방안 기술</i>		
시장 확대시 예상 리스크와 대응방안			
항목	단기	중기	장기
리스크			
대응방안			
기대효과			

## 5. 가·감점 현황

구분	항목	배점	해당 여부
가점	중소기업(수출고도화 단계만 신청기업만 표시)	2점	
	우수환경산업체 지정기업	3점	
	우수기업 포상 (장관 포상 이상, 한국환경산업협회장, 한국환경산업기술원장)	1점	
	전전년 대비 전년기준 신규고용(30% 이상)	1점	
	전전년 대비 전년기준 신규고용(50% 이상)	2점	
감점	최근 3년 이내 해외진출 지원사업(환경부)을 지원받고 완료된 사업에 연계 수출실적이 없는 기업	-2점	
	최근 3년 이내 해외진출 지원사업 외 정부 지원을 받은 사업 등에서 의무 불이행 또는 제재 중인 기업	-5점	
소계 (최대 8점 이내 부여)			

※ 신청기업 인증 및 가점 현황을 증빙할 수 있는 사본 각 1부(해당 기업에 한함)

## 6. 기타현황

최근 5년간 정부지원 과제 참여 실적					
번호	지원사업명 (시행부처/기관)	과 제 명	기간 (시작-종료일)	총 정부 출연금(만원)	주관/공동/ 위탁 여부
1					
2					
3					

### Ⅲ. 사업비 소요 명세서

#### 1. 사업비 소요명세

(단위 : 천원)

비목	세목	현금	현물	합계	비고	
<b>사업비 총액</b>						
<b>인건비</b>	<b>소 계</b>					
	인건비					
<b>경비</b>	<b>소 계</b>					
	국내여비	국내여비				
	국외여비	국외여비				
	업무 추진비	기술정보활동비				
		수용비 및 수수료				
	운영비	기기·장비, 기자재비 등				
		시약·재료구입비				
		시작품제작비				
<b>외주 용역비</b>	<b>소계</b>					
	외주용역비					

※ 비목별 계상기준은 관리지침 [별표5]비목별 계상기준을 참조할 것

## 2. 비목별 사업비 소요명세

### 가. 인건비 명세표

구분	성명	부서명 / 직급	월 급여	사업 참여개월수	사업 참여율(%)	총액(천원) (월급여×참여개월수×참여율)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
<b>소 계</b>						

※ 참여율은 사업책임자, 사업참여자 각 100% 이내이며, 사업화 과제, 외부 수탁사업 등 참여율의 합이 100%를 초과할 수 없음

※ 인건비는 현물로만 계상하며, 총 사업비의 40%를 초과할 수 없음

### 나. 경비 명세표

구분		내역	산출근거	금액(천원)
국내여비	국내여비	-	-	-
국외여비	국외여비	-	-	-
업무 추진비	기술정보 활동비	- -	- -	- -
	수용비 및 수수료	- -	- -	- -
<b>소 계</b>				

※ 전문가활용, 통역료, 회의비는 기술정보활동비에 해당

※ 인쇄, 복사, 요금 등은 수용비 및 수수료에 해당

구분		품명	규격	용도 (당해 사업과 관련내용)	단가 (천원)	수량	금액 (천원)	비고 (현금, 현물)	
운영비	기기, 장비, 기자 재비 등	구입							
		임차							
	소 계								
	시약, 재료구입비								
		소 계							
	시작품 제작비								
		소 계							
	총 계		천원(현금				천원, 현물		천원)

※ 기자, 장비, 기자재비 등, 시약, 재료구입비, 시작품 제작비는 견적서, 계약서 첨부

나. 경비 세부 활용계획

1) 시작품(시제품) 제작의 필요성(제작 건별로 각각 작성)

시작품명			
규모		소요예산(천원)	
관련 사업내용			
내부/외주제작여부			
시작품 활용계획			

※ 관련되는 세부사업내용에는 해당 사업의 수행내용 및 세부항목과 관련된 사항을 상세하게 기술함

2) 해외 출장의 필요성(출장 계획별로 각각 작성)

출장명			
출장지		출장자	
출장기간	~	소요예산(천원)	
출장목적			
현지 활동계획			
출장결과 활용계획			

3) 전문가 활용의 필요성(활용 건별로 각각 작성)

관련 사업명/국가			
전문가 성명		소속	
활용기간	~	소요예산(천원)	
활용목적			
활용계획			
활용 기대효과			

4) 홍보, 시장조사 필요성

구분	내역	필요성	금액(천원)
사업홍보비	-	-	-
시장조사비	-	-	-
합 계			

다. 외주용역비 활용계획

컨설팅 수진 계획	필요성	금액(천원)
합 계		



# I. 컨설팅기관 개요

## 1. 컨설팅기관 현황

회 사 명		대 표 자	
소 재 지	시 도 까지만 기재	업 력	년 (신청일 기준)
컨설팅건수 (전년도)	건	상근인력 수	명 (신청일 기준)
매출액(전년도)	천원	환경컨설팅사 등록여부	등록업체의 경우 등록번호기재
주요 컨설팅 분야 (수출 관련)	<input type="checkbox"/> 시장조사 <input type="checkbox"/> 기업 역량진단.전략수립 <input type="checkbox"/> 무역실무 <input type="checkbox"/> 수출금융 <input type="checkbox"/> 해외투자 <input type="checkbox"/> 해외법률.계약검토 <input type="checkbox"/> FTA 대응 <input type="checkbox"/> 해외인증.벤더등록 <input type="checkbox"/> 기타		
	기 타	상기 분야 이외의 수출 컨설팅 관련된 주력분야 기재	
정부지원사업 수행사례	환경부 및 타 산업분야 지원사업 수행 경험 기재		
컨설팅 역량보유국	해외진출 컨설팅을 수행한 실적이 있는 경우나 수행 역량 보유 국가를 간략히 기입		
해외 네트워크 현황	해외지사, 해외파트너 등 보유 네트워크를 간략히 기입		

## 2. 컨설팅기관 연혁

<input type="checkbox"/> 설립, 상호변경, 기관자격 취득, 언론보도, 수상경험 등의 연혁 기재 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---

### 3. 컨설팅기관 역량

#### 가. 컨설팅기관 특·장점

<input type="checkbox"/> 컨설팅기관의 컨설팅 접근법, 컨설팅 내용 차별성, 우수 컨설팅 결과 등을 기재 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--

#### 나. 환경 분야 대상 컨설팅 실적(최근 3년 이내 우수사례 최대 3건)

연번	구분	컨설팅 용역명	발주자	컨설팅 기간	투입인력	수행금액
1	환경/ 기타			YYYY.MM~YYYY.MM(개월)	X명	
2						
3						

※ 구분란에는 환경산업을 대상으로 한 컨설팅의 경우 "환경"을, 일반 사업장의 환경개선에 관한 내용의 경우 "기타"를 표시

#### 다. 환경산업체 이외의 대상 컨설팅 실적(최근 3년 이내 우수사례 최대 3건)

연번	구분	컨설팅 용역명	발주자	컨설팅 기간	투입인력	수행금액
1	분야별 기업					
2						
3						

#### 4. 사업 참가 컨설턴트 정보

개인 정보	성 명 (국문)		성 명 (한자)		(사진)
	성 명 (영문)				
	생년월일				
직 장	직 위				
	부 서				
	E-mail			상근유무	
	전화	- -		휴대전화	- -
	주요업무				
<b>학 력</b>					
부터	까지	과정	전공명	학위	
<b>경 력</b>					
부터	까지	내용	직위(직명)	주요업무내용	
<b>주요 컨설팅 참가 사례 및 컨설턴트 강점</b>					
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					

**【서류작성시 유의사항】**

- ① 사업참가 컨설턴트 정보는 "우수환경기업 해외수출기업화 지원사업"의 컨설팅에 참여할 인력을 최소 1인에서 5인까지 작성합니다.
- ② 사업참가 컨설턴트 정보는 컨설팅기관 등록컨설턴트 3인 중 사업에 참가하지 않는 컨설턴트의 경우 작성하지 않으셔도 되며 상근인력 이외의 비상근 전문인력을 활용할 경우 해당 비상근 전문인력의 정보를 기입합니다.
- ③ 비상근 전문인력은 1개의 컨설팅기관에만 등록하실 수 있습니다. 복수의 컨설팅기업에 정보를 제출한 경우 두 기관 모두 불이익을 받을 수 있습니다.
- ④ 컨설팅기관에 속한 컨설턴트의 증빙자료는 컨설팅기관을 확인하기 위한 자료이므로 사업 참가 컨설턴트 정보와는 별개로 3인의 상근인력 자료를 제출하셔야 합니다.
- ⑤ 보안서약서와 컨설턴트 윤리강령 서약서는 사업 참가 컨설턴트 정보를 작성한 컨설턴트는 모두 작성하셔서 제출합니다.

(자료작성 및 제출 예시)

컨설턴트	컨설팅기관 소속구분	사업참가 구분	제출자료
정우성	상근	사업참가	사업 참가 컨설턴트 정보 컨설팅기관 소속 증빙자료
이정재	상근	사업비참가	컨설팅기관 소속 증빙자료
강동원	비상근	사업참가	사업 참가 컨설턴트 정보
원빈	비상근	사업비참가	제출자료 없음

**【구비서류】**

- ① 사업자등록증 사본 1부.
- ② 최근 3년 이내 주요 컨설팅 실적증명서류 각 1부.
- ③ 컨설팅기관 소속 컨설턴트(3인) 증빙자료 사본 각 1부.

## Ⅱ. 컨설팅기관 보안서약서

본인은 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업에 참여하여 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

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

20    년    월    일

소속	직급	생년월일	
(컨설팅기관)	직위	성    명	인

한국환경산업협회장 귀하

### Ⅲ. 컨설턴트 윤리강령 서약서

본인은 전문가로서의 지식과 양식에 따라 행동할 것이며 정부사업에 참여하는 컨설턴트로서 환경기업 해외진출의 사명감을 깊이 인식하여 직무수행에 있어 아래의 윤리강령을 충실히 준수할 것을 서약합니다.

- 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업 해외 수출지원 제반 컨설팅 업무를 성실하고 공정하게 직무를 수행한다.
- 컨설팅을 수행함에 있어 수행기업에 전문화된 최상의 컨설팅 서비스를 친절히 제공한다.
- 컨설턴트로서의 명예, 품위, 청렴을 준수하며, 전문기술 향상을 위해 지속적으로 노력한다.
- 직무수행 과정에서 알게 된 정보를 이용하여 법률과 사회적 윤리에 위배되는 행위를 하지 않는다.
- 수행기업의 이익을 위해 최선을 다한다.

20    년    월    일

소속 :

컨설턴트 :

(서명)

20 년 - (초보/안정/고도화) - 00

## 선정평가서

### 1. 신청기업 개요

<b>업 체 명</b>		<b>대표자</b>		<b>사업책임자</b>	
<b>총사업비 (천 원)</b>	<b>합 계</b>	<b>정부지원금</b>	<b>업체부담(현금)</b>	<b>업체부담(현물)</b>	

### 2. 평가항목 및 평가표

	평가항목		평가기준		평가결과			점수
	<b>정량 평가 및 가·감점 (30점)</b>	기업역량 (20)	사업실적(10)	매출액(최근 2년 평균)				
안정성(10)			신용등급(유효기간내의 등급)					
글로벌 시장 지향성(10)		수출비중(10)	수출비중(최근 3년 평균)					
가·감점(최대 8점)								
<b>합 계</b>								
	평가항목	세부항목	평가결과					점수
			매우 우수	우수	보통	불량	매우 불량	
<b>정성 평가 (70점)</b>	사업목표 실현 가능성(20)	사업목표의 적정성(10)	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	
		사업목표 달성가능성(10)	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	
	사업성과 창출 가능성 (20)	사업전략의 적정성(10)	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	
		사업계획의 성과연계가능성(10)	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	
	사업수행 능력 (20)	사업추진능력 및 전략체계(10)	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	
		사업 관리능력(10)	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	
	예산사업비 관리(5)		5	4	3	2	1	
	성과활용 가능성(5)		5	4	3	2	1	
	<b>합 계</b>							

※ 가·감점은 정량평가(30점) 점수를 초과하여 반영할 수 없음

### 3. 컨설팅 의견

구 분	검토 의견	세부 의견
신청기업의 컨설팅역량 보유 여부	<input type="checkbox"/> 보유 <input type="checkbox"/> 미보유	
신청기업의 컨설팅 필요성 여부	<input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 불필요	

### 4. 사업비 의견

비 목		신청기업 신청 사업비	검토의견	조정 필요사항	
인건비			<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요		
경비	국내여비		<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요		
	국외여비		<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요		
	업무추진비	기술정보활동비		<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
		수용비 및 수수료		<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
	운영비	기가장비 기자재비		<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
		시약·재료구입비		<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
		시작품제작비		<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
외주용역비			<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요		
합 계			-	-	

### 5. 종합의견

### 6. 평가위원 확인

★ 본인은 본 평가와 연관된 기업 및 관계자와 직접적인 이해관계가 없으며, 부정한 청탁이나 금품 수수 등의 부정행위 사실이 없음을 확인합니다.

★ 본인은 본 평가를 통하여 알게 되는 결과, 기업정보 등 모든 정보를 제3자에게 공개 또는 제공하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과 등에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

★ 본인은 본 서약을 위반하였을 경우 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않으며, 관련 법령에 따라 발생된 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

20    년    월    일

평가위원	성 명	(서 명)		
	소속 및 직위		전화번호	

## 선정평가 종합결과서

순위	기업명	평균점수	최종결과 (선정/탈락)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
<p>「20 년 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업」 선정평가에 대하여 위와 같이 결정되었음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">             위 원 장 (서명)              간 사 (서명)         </p>			

## 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업 협약서

(전담기관 ↔ 수행기업)

- 사업명 :
- 사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 사업비 : 일금 원
  - 정부지원금 : 일금 원
  - 민간부담금 : 일금 원
- 협약 당사자
  - 전담기관(이하 “협회”) : 대표 (인)  
주소 :
  - 수행기업(이하 “회사”) : 대표 (인)  
주소 :

위 사업의 수행에 관하여 “협회”와 “회사”는 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(사업목표) 첨부 1의 사업계획서상의 사업목표와 동일함

제2조(용어의 정의) ①“회사”가 수행하여야 할 업무는 사업추진계획서상의 업무로 한다.

②“최종성과물”이라 함은 사업추진계획서에 의하여 완료되며, “협회”가 승인하는 결과물을 말한다.

제3조(신의성실의 원칙) “회사”는 본 사업을 충실히 수행하기 위하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용하는 신의, 성실, 근면의 의무를 갖는다.

제4조(사업의 수행 및 성과관리) “회사”는 사업관리시스템에 분기별로 수출성과를 의무적으로 작성하는 등 “협회”가 사업 수행과정을 언제라도 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제5조(사업비의 지급 및 사용) ①“협회”는 “회사”에게 “지침”제20조(정부지원금의 결정)에 따라 정부지원금을 지급한다. 다만, 정부의 예산·자금사정 및 기타 “회사”의 사업평가 결과 등에 따라 이를 변경할 수 있다.

②“회사”는 각 지원금액에 해당하는 이행보증보험을 가입하여 그 증권을 “협회”에게 제출하여야 한다.

③“회사”가 전항의 이행보증보험 증권을 제출하지 아니하는 경우에 “협회”는 지원금액의 지급을 거부할 수 있다.

④“회사”는 지급 받은 정부지원금을 지침의 제반 규정에 따라 성실히 관리하여야 하며, 사업비 관리시스템을 통하여 사업비의 집행 및 관리가 원활하게 이루어질 수 있도록 해야 한다.

⑤“회사”는 지급 받은 사업비는 최초 지정된 사업비계좌와 이와 연동하는 신용카드를 통해서만 집행하여야 하며, 이외의 사업비 집행의 경우 “지침”에 따라 제한을 받을 수 있다.

제6조(사업비 정산) ① 본 협약이 해지되는 경우 그 귀책사유가 “회사”에게 있는 경우 “협회”는 “회사”에 지급된 정부지원금을 즉시 환수하여야 한다.

②“협회”는 제①항 관한 사업비에 대해 정밀정산을 실시하고 “회사”에게 제재를 가할 수 있다. 이 경우 부정당업자 제재에 관한 세부사항은 동 사업 관리지침에서 정하는 바에 따른다.

제7조(평가 협조) ①“회사”는 “지침” 제26조(중간보고) 및 제27조(최종 결과보고 및 평가)에 따른 중간보고, 최종평가를 위하여 “협회”의 요구사항에 적극 협조하여야 한다.

②“협회”가 평가위원회를 열어 사업의 최종평가를 실시할 때 “회사”는 관계자의 면담이나 현장확인, 자료제출에 성실히 응하여야 하고, 이에 불응할 시에는 평가결과에 대해 이의를 제기하지 못한다.

제8조(협약의 변경, 중지 및 해지) ①“협회”와 “회사”는 협의하에 “지침”제16조(협약의 변경)에 따라 본 협약의 내용을 변경할 수 있다. 다만, 이 경우 정부지원금은 증가할 수 없다.

②“협회”와 “회사”는 협의하에 “지침”제17조(협약의 중단 및 해지)에 따라 본 협약을 중지하거나 해지할 수 있다.

③본 협약이 해지되었을 경우 “회사”는 기 수령한 정부지원금 중 실제로 사업에

사용한 사업비를 제외한 금액을 “협회”에게 지체없이 보고하여야 하며, 정부지원금의 잔액은 “협회”가 환수조치 한다. 이 경우 “협회”는 “지침”제28조(제재 및 환수)에 의하여 필요한 조치를 취한다.

제9조(비밀엄수) “협회”는 본 협약으로 인해 받은 보고서를 지원사업의 원활한 운영을 위해 이용 및 공개할 수 있으며, 보고서 이외의 사항에 대하여 얻은 지식에 대하여는 공익목적에 한하여 “회사”의 동의 없이 공개할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

제15조(수출실적 통보의 의무) “회사”는 본 지원사업 수행기간 동안 해외수출 등의 실적 현황을 사업관리시스템에 분기별로 입력하여야 하며, 사업종료 후 3년간은 “지침” 제31조(사후관리 및 성과보고)에 따라 반기별로 입력하여야 한다.

제16조(관계법령 준수) “협회”와 “회사”는 본 사업을 수행함에 있어서 예산회계 법령 등 관련 법령 및 지침에서 정한 규정을 준수하여야 한다.

제17조(기타) “협회”와 “회사”는 본 사업의 결과를 공개하거나 발표할 경우 본 사업이 환경부 지원으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

제18조(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 “환경부장관”의 해석에 따른다.

- 첨부 1. 사업추진계획서 1부.  
2. 사업비 지급 청구서 1부.

20    년    월    일

전담기관 한국환경산업협회장

수행기업

## **(수행기업) 사업추진계획서**

구분	내역		
수행기업명		대표자	
		연락처	
컨설팅기관명		전담 컨설턴트	
		연락처	
사업기간		사업금액	원(VAT 제외)
수출목표액	일금	<i>협약일~사업종료일</i>	원
<b>첨부</b> 1. 사업추진계획서(요약) 1부. 2. 사업추진계획서(원문) 1부. 3. 사업비 소요명세서 1부. 끝.			

상기와 같이 (수행기업)의 “20XX년 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업” 사업추진계획서를 제출합니다.

20   년    월    일

수행기업 대표자 (인)

사업책임자 (인)

컨설팅기관 전담 컨설턴트 (인)

**한국환경산업협회장 귀하**

# I. (수행기업) 사업추진계획서(요약)

## 1. 사업 개요

수행기업명				사업금액	
컨설팅기업명				컨설팅금액	
컨설팅기간 (총 투입일수)				전담 컨설턴트	
컨설턴트	성 명				
	투입일수				
	금 액				

## 2. 사업 목표

### 가. 수출 목표

수출목표	지원사업 기간중 수출 목표액 (원단위) (A+B)
------	-----------------------------

지원사업 이전 현황(억원)		지원사업 기간 수출 목표(억원)			지원사업 이후 수출 목표(억원)	
20XX년		20XX년			20XX년	
수출국	수출액	수출국	전체수출액 (1월~12월)	지원사업기간 수출액(A) (협약일~12월)	수출국	수출액(B)
계		소계			소계	

### 나. 분야별 추진목표

부문별	계획
매출	사업종료 연도 수출 포함, 기업 전체매출 목표
특허·인증	
마케팅	
네트워크	
기술실적	시제품 구축 및 시연성과, 기술성적서 취득 등
컨설팅	
기타	보도자료, 수상내역 등

### 3. 사업추진계획

#### 가. 과제도출 및 개선방안

문제점과 과제도출	도출과제에 대한 개선방안
<p>지원사업 수행 이전 수출 문제점 (300자 내외)</p>	<p>지원사업을 수행하면서 개선하고자 한 내용 (300자 내외)</p>

#### 나. 개선방안 수립내용

개선방안 수립내용
<p>개선하고자 한 내용의 액션플랜 (300자 내외)</p>

#### 다. 수행기업 컨설팅 요청사항

컨설팅 실시 전 (개선 전)
<p>주요 컨설팅을 받고자 추진한 항목 및 내용 (300자 내외)</p>

#### 라. 컨설팅기관 주요 활동계획

실시 결과
<p>1) 수출목표 및 실적, 2) 분야별 추진목표 및 실적 내용을 반영하여 수행기업 지원계획 작성 (300자 내외)</p>

## **Ⅱ. (수행기업) 사업추진계획서(본문)**

### **1. 기업 현황**

- 가. 주력 기술 현황
- 나. 주력제품 및 핵심기술 현황
- 다. 해외사업부서 구성 및 현황
- 라. 해외사업 현황
- 마. 자체 역량평가 총평

### **2. 신청기업 기술 및 제품의 국내·외 현황**

- 가. 국내·외 기술 수준
- 나. 국내·외 시장규모
- 다. 주요 사업화 현황
- 라. 국내·외 기술경쟁력

### **3. 사업목표 및 내용**

- 가. 최종 목표
- 나. 종합 성과지표
- 다. 연도별 목표 및 내용

### **4. 시장 진출전략 수립**

- 가. 현지 시장수요 분석
- 나. 지원 분야별 추진계획
- 다. 최종 목표 및 시장 확대 로드맵

### **5. 수행기업 컨설팅 활용계획**

- 가. 주요 컨설팅 요청사항
- 나. 컨설팅 기대효과(수출성과 창출 분야, 인프라 구축 분야 등)

### **6. 컨설팅기관 사업 지원계획**

- 가. 컨설팅 지원체계(추진조직, 지원분야별 컨설턴트 및 주요 컨설팅 분야)
- 나. 컨설팅기관의 수행기업 분석
- 다. 컨설팅 수행 단계 및 일정(단계별 일정, 세부 컨설팅 내용, 예상 산출물 등)
- 라. 컨설팅 결과물 수행기업 적용 효과 및 사후관리 계획

※ 수행계획서 작성양식: [별지 제1호 서식] 지원사업 신청서를 반영한 자유양식

# 1. 기업 현황

## 가. 주력기술

환경산업 대분류	□수질, 수처리 □대기 □폐기물 □기타		
	기술명		
기술 (공법)	기술(공법) 모식도		
	※ 그림 또는 사진 첨부		
	주요부품		
	부품명	용량/모델	외주/자체공급여부
	주요 특징점(사양)		
	전력 소모량(kW/h)		물 사용량(m <sup>3</sup> /일)
	약품 사용량		폐기물 발생량
	처리량		운영경비(원/월)
부품교체비(원/연)		기타	
특허 및 수상내역	특허 및 수상내역		
	등록번호	내용	취득일자
납품 및 수출	주요 납품 실적(국내)		
	기간	납품량	납품처 금액
	주요 수출 실적(해외)		
	기간	수출량	수출국(납품처) 금액
수요처	주요 고객	□대기업 □공공기관 □일반 소비자 □기타바이어	
	주요 수요처	주요 수요처가 되는 설비 및 산업군을 기재	

※ 필요시 양식 연장 기재 가능

나. 주력제품

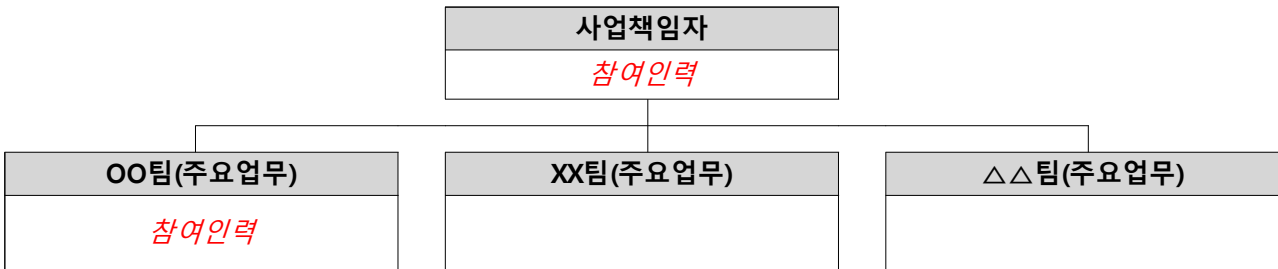
제 품 (핵심기술)	제품명		모델명			
	크 기	가로X세로X높이		중 량		
	HS코드	국내기준 10자리 작성				
	제품사진					
	※ 그림 또는 사진 첨부					
	주요 특징점(사양)					
	전력소모량(kW/h)		물사용량(m <sup>3</sup> /일)			
	약품사용량		폐기물발생량			
	처리량		운영경비(원/월)			
	형식(방식)	<input type="checkbox"/> 완제품 <input type="checkbox"/> 반제품 <input type="checkbox"/> 부분품				
주재료		부재료				
인증 및 보증	인증종류	취득연도	인증종류	취득연도	인증종류	취득연도
	<input type="checkbox"/> ISO9001		<input type="checkbox"/> ISO14001		<input type="checkbox"/> KS(한국)	
	<input type="checkbox"/> KC(한국)		<input type="checkbox"/> UL(미국)		<input type="checkbox"/> NSF(미국)	
	<input type="checkbox"/> CE(유럽)		<input type="checkbox"/> RoHS(유럽)		<input type="checkbox"/> BS(영국)	
	<input type="checkbox"/> CCC(중국)		<input type="checkbox"/> JIS(일본)		<input type="checkbox"/> 해당없음	
	기타 ( )					
	품질 보증					
보증기간			보증범위			
반품조건			기 타			
공급능력	연간생산능력					

다. 해외사업부서 구성 및 현황

1) 사업책임자 정보

성명	국문	한자		생년월일	. . .	
	영문					
직장	기업명			전화	- -	
	직위			F A X	- -	
	부서			휴대전화	- -	
	주소	우편번호			E-mail	
<b>학 력</b>						
부터	까지	학교(과정)명		전공명	학위	
		대학교이상 학력				
<b>경 력</b>						
부터	까지	회사(단체).연구명		직위(직명)	주요업무내용	

2) 참여인력 구성도 ※ 운영 상황에 따라 구조 변경 가능



3) 사업 참여인력

성명	부서 (직위)	경력 기간	최종학위 (학교/전공)	생년월일	담당업무 및 역할	참여 기간 (개월)	참여율(%)		
							본 사업	환경부 타 사업	합계
					신청기업 내 담당업무				

- ※ 참여율(%): 정부에서 발주하는 사업화 과제로 한정하여, 본 사업의 지원일을 기점으로 참여 중이거나 수행 예정인 사업을 포함하여 계산(사업참여자 20% 이상 참여, 환경부 타사업과의 참여율 합계 100% 이내)
- ※ 참여율 허위기재시 전담기관에서 해당 사업참여자의 교체 또는 참여율을 임의로 조정할 수 있으며, 조정이 불가능할 경우 해당 사업 선정취소 될 수 있음
- ※ 협약체결시, 평가 및 심의결과에 따라 참여율이 일부 조정될 수 있음

라. 해외사업 현황

1) 최근 5년간 수행한 해외사업 현황(국가, 규모, 결과 등)

연번	수행사업명 (발주처/기관)	국가명	기간 (시작-종료일)	총사업비 (원)	주관/공동 여부	세부 내용
1						
2						
3						

2) 보유 해외 협력 네트워크

제품 및 기술	시장(고객 또는 지역)	비 고
		<i>현지 연구기관, 발주처 등과의 MOU 체결 현황 등</i>

마. 자체 역량평가 총평

*참여 인력의 전문성, 수출인프라 구축 등 신청기업의 해외 수출 역량을 자체평가하여 기술*

## 2. 신청기업 기술 및 제품의 국내·외 현황

### 가. 국내·외 기술수준

<input type="checkbox"/> 신청기업 자체 분석 및 전문자료 내용을 기술 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---

### 나. 국내·외 시장규모

주요 목표 시장	신청기업에서 수출 목표로 하고있는 국가 및 지역 기술		
시장규모			
구 분	현 황	예 상	
세계시장규모	억원	(    년)	억원
진출대상국 시장규모	억원	(    년)	억원
한국시장규모	억원	(    년)	억원
* 산출근거 :			

### 다. 주요 사업화 현황

기업명	지역	사업 내용	사업현황
		신청기업에서 분석한 국내·외 기업의 사업화 현황	

### 라. 국내·외 기술경쟁력

국내외 유사기술·제품과의 품질, 기술, 가격 비교 분석		
기업명	소재지(국내외)	비 고
		신청기업에서 분석한 유사기술 및 자사 제품과의 차이점 기술

### 3. 사업목표 및 내용

가. 최종목표: 사업수행 기간 내 달성 목표를 기술

목표 수출액					
_____ <i>지원사업 수행기간(협약일~사업종료일) 중 달성목표 기술</i> 원(₩)					
공사수주					
대상국가(지역)	발주처	공사기간	공사내용	달성시기(연/월)	예상금액(억원)
제품판매					
판매처(판매경로)	제품형태	단가/수량	달성시기(연/월)	예상금액(억원)	
기타성과 (인증, 승인, 논문, 특허 등)					
구분	주요 계획				달성시기(연/월)

나. 종합 성과지표

항 목	Y-2년도 (20XX년) 실적	Y-1년도 (20XX년) 실적	당해연도(20XX년)		차년도 (20XX년) 실적(예상)	Y+5년도 (20XX년) 실적(예상)
			전체목표 (1~12월)	사업기간중 목표 (협약일~사업 종료일)		
수출(억원)						
매출(억원)						
특허·인증(건)						
마케팅(건) (전시회 참가, 홍보자료 구축 등)						
네트워크(건) (바이어 발굴, MOU구축 등)						
기술실적(건) (시제품 제작, 시험성적서 발급)						
기타(건) (포상, 보도실적 등)	-	-				

다. 연도별 목표 및 내용 : 수출기업으로서의 장기적 성장 목표 및 비전을 기술

구분	사업목표	사업내용	수출목표액 (억원)
1차년도 (20XX년)			당해연도 전체 수출목표액 작성
2차년도 (20XX년)			
3차년도 (20XX년)			
4차년도 (20XX년)			
5차년도 (20XX년)			

#### 4. 시장 진출전략 수립

가. 현지 시장수요 분석 ※ 목표 시장별 상세기술

목표시장	신청기업에서 수출 목표로 하고있는 국가 및 지역별 기술
제품명	진출국가 선정이유
<b>진출국 시장 현황</b>	
<input type="checkbox"/> 목표시장의 주요고객, 경쟁현황, 현지 관련사업 추진현황 등 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>목표시장 인프라 구축 현황</b>	
<input type="checkbox"/> 목표시장 진출을 위해 확보하고 있는 역량(인력, 시설, 네트워크) 및 기술보유 현황 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>사업추진상의 리스크 관리</b>	
<input type="checkbox"/> 목표시장의 특성(환경오염도, 주요이슈, 정부규제, 현지기술수준 등) 및 문제점을 바탕으로 발생가능한 리스크 분석 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

나. 지원분야별 추진 계획 : 목표 달성을 위한 신청기업의 사업추진 계획을 기술

구분		추진계획
역량강화	기술실적 확보지원	시제품, 테스트베드 등 제작, 특허출원 및 인증취득 등의 추진계획을 상세히 기술
	시장 확장 지원	전시회 참가, 시장정보 및 경쟁사 정보조사 등의 추진계획을 상세히 기술
	해당국가 구조장벽 해소	현지 협력사 및 바이어 발굴, 제품 및 서비스 현지화, 유통채널 및 네트워크 구축 등의 추진전략 등의 추진계획을 상세히 기술
수주실적 강화	수주목표액 달성	
	프로젝트 발굴	
리스크 관리	리스크 예상 및 분석	
	대응방안	

다. 최종목표 및 시장 확대 로드맵

1) 현지시장 진출 주요전략

목표 시장		신청기업에서 수출 목표로 하고있는 국가 및 지역별 기술	
제품명	제품구분	시장구분	마켓 포지셔닝 설정(시장 확대 전략방향)
	신제품/기존제품	신규시장/기존시장	
<b>목표시장 SWOT 분석</b>			
강점요인 (Strength)		약점요인 (Weakness)	
기회요인 (Opportunity)		위협요인 (Threat)	
<b>목표시장 시장확대 전략</b>			
단기	중기		장기

2) 신청기업의 시장확대 로드맵 및 주요전략

신청기업의 향후 해외진출 시장 구성(단기 및 중장기 주력시장의 개척방향)			
항목	단기	중기	장기
주요전략	신청기업의 진출방안 기술		
시장 확대시 예상 리스크와 대응방안			
항목	단기	중기	장기
리스크			
대응방안			
기대효과			

## 5. 수행기업 컨설팅 활용계획

가. 주요 컨설팅 요청사항

*자유양식에 따라 작성*

나. 컨설팅 기대효과(수출성과 창출 분야, 인프라 구축 분야 등)

*자유양식에 따라 작성*

## 6. 컨설팅기업 사업 지원계획

가. 컨설팅 지원체계(추진조직, 지원분야별 컨설턴트 및 주요 컨설팅 분야)

*자유양식에 따라 작성*

나. 컨설팅기업의 수행기업 분석

*자유양식에 따라 작성*

다. 컨설팅 수행단계 및 일정(단계별 일정, 세부 컨설팅 내용, 예상 산출물 등)

*자유양식에 따라 작성*

라. 컨설팅 결과물 수행기업 적용 효과 및 사후관리 계획

*자유양식에 따라 작성*

### Ⅲ. 사업비 소요 명세서

#### 1. 사업비 소요명세

(단위 : 천원)

비목	세목	현금	현물	합계	비고	
사업비 총액						
인건비	소 계					
	인건비					
경비	소 계					
	국내여비	국내여비				
	국외여비	국외여비				
	업무 추진비	기술정보활동비				
		수용비 및 수수료				
	운영비	기기·장비, 기자재비 등				
		시약·재료구입비				
		시작품제작비				
외주 용역비	소계					
	외주용역비					

※ 비목별 계상기준은 관리지침 [별표5]비목별 계상기준을 참조할 것

## 2. 비목별 사업비 소요명세

### 가. 인건비 명세표

구분	성명	부서명 / 직급	월 급여	사업 참여개월수	사업 참여율(%)	총액(천원) (월급여×참여개월수×참여율)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
<b>소 계</b>						

※ 참여율은 사업책임자, 사업참여자 각 100% 이내이며, 사업화 과제, 외부 수탁사업 등 참여율의 합이 100%를 초과할 수 없음

※ 인건비는 현물로만 계상하며, 총 사업비의 40%를 초과할 수 없음

### 나. 경비 명세표

구분		내역	산출근거	금액(천원)
국내여비	국내여비	-	-	-
국외여비	국외여비	-	-	-
업무 추진비	기술정보 활동비	-	-	-
	수용비 및 수수료	-	-	-
<b>소 계</b>				

구분		품명	규격	용도 (당해 사업과 관련내용)	단가 (천원)	수량	금액 (천원)	비고 (현금, 현물)	
운영비	기기, 장비, 기자 재비 등	구입							
		임차							
	소 계								
	시약, 재료구입비								
		소 계							
	시작품 제작비								
		소 계							
	총 계		천원(현금				천원, 현물		천원)

※ 기자, 장비, 기자재비 등, 시약, 재료구입비, 시작품 제작비는 견적서, 계약서 첨부

다. 경비 세부 활용계획

1) 시작품(시제품) 제작의 필요성(제작 건별로 각각 작성)

시작품명			
규모		소요예산(천원)	
관련 사업내용			
내부/외주제작여부			
시작품 활용계획			

※ 관련되는 세부사업내용에는 해당 사업의 수행내용 및 세부항목과 관련된 사항을 상세하게 기술함

2) 해외 출장의 필요성(출장 계획별로 각각 작성)

출장명			
출장지		출장자	
출장기간	~	소요예산(천원)	
출장목적			
현지 활동계획			
출장결과 활용계획			

3) 전문가 활용의 필요성(활용 건별로 각각 작성)

관련 사업명/국가			
전문가 성명		소속	
활용기간	~	소요예산(천원)	
활용목적			
활용계획			
활용 기대효과			

4) 홍보, 시장조사 필요성

구분	내역	필요성	금액(천원)
사업홍보비	-	-	-
시장조사비	-	-	-
합 계			

라. 외주용역비 활용계획

컨설팅 수진 계획	필요성	금액(천원)
합 계		

【별지 제8호 서식】<삭제>

【별지 제9호 서식】<개정 2021.3.16>

## 사업비 지급 청구서

“20XX년 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업” 수행기업에 대한  
정부지원금을 아래와 같이 청구합니다.

(단위 : 천원)

수행기업명		총 사업비	정부지원금	민간부담금
은행명	계좌번호	예금주	비 고	

※ 사업비 활용을 위한 정부지원금 입금계좌와 민간부담금 입금계좌는 동일하여야 하며 사업기간 중 사업비 입출금은 해당 계좌에서만 이루어져야 함.

붙임 입금계좌 통장사본 1부. 끝.

20    년    월    일

청구인   수행기업명:

          주    소:

          대표자:

직인

**한국환경산업협회장 귀하**

## 변경승인 요청서

수행기업명					사업 책임자		
사업비(천원)	정부 지원금		민간 부담금		계		
사업기간	20 . . . . ~ 20 . . . .						
구분	변경 전				변경 후		
변경내용	참여인력 및 사업비 변경 전 내용 등 작성				참여인력 및 사업비 변경 후 내용 등 작성		
변경사유	<p>우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업 관리지침 제 16조 규정에 따라 협약내용(사업비, 참여인력 등)을 위와 같이 변경 신청합니다.</p> <p>첨부 비목(금액) 변경 사용내역</p> <p style="text-align: right;">20   년   월   일</p> <p style="text-align: center;">사업책임자 <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">(인)</span></p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-top: 10px;">한국환경산업협회장   귀하</p>						

※ 변경승인 항목별 구비서류는 <별표7> 참고

[첨부]

## 비목(금액) 변경 사용내역

(단위 : 천원)

비목	세목	현금	현물	합계	비고	
<b>사업비 총액</b>						
<b>인건비</b>	<b>소 계</b>					
	인건비					
<b>경비</b>	<b>소 계</b>					
	국내여비	국내여비				
	국외여비	국외여비				
	업무 추진비	기술정보활동비				
		수용비 및 수수료				
	운영비	기기·장비, 기자재비 등				
		시약·재료구입비				
		시작품제작비				
<b>외주 용역비</b>	<b>소계</b>					
	외주용역비					

※ 비목별 계상기준은 관리지침 [별표5]비목별 계상기준을 참조할 것

【별지 제11호 서식】<삭제>

【별지 제12호 서식】<개정 2021.3.16>

## 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업 중간보고서

수행기업	수행기업명			
	대표자		사업책임자	
사업개요	사업명			
	총 사업비		사업기간	
	정부지원금		민간부담금	

20 년 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업에 대하여 첨부와 같이 중간보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

수행기업명 :

대표자 : (인)

사업책임자 : (인)

한국환경산업협회장 귀하

# (수행기업) 중간보고서

## 1. 지원사업 개요

수행기업명			대표자		
			사업책임자		
컨설팅기관명			전담 컨설턴트		
			보조 컨설턴트		
주력제품			임직원수		
수출목표액	지원사업 전체 목표액 (원단위)		목표시장		
사업비	계			정부지원금	
				민간부담금	

## 2. 추진현황

가. 수출목표 및 실적(국가, 규모, 결과 등)

20XX년 수출실적	20XX년 수출 총액(원단위)		
20XX년 수출목표	지원사업 20XX년 목표액 (원단위)	지원사업기간 수출실적	협약월~현재까지의 수출액 (원단위)

지원사업기간 수출국	품목(제품 또는 설비)	지원사업기간 수출액	당초 목표액
		(원단위)	(원단위)
		(원단위)	(원단위)
		(원단위)	(원단위)
계		(원단위)	(원단위)

나. 분야별 성과지표 달성현황

사업목표	기존목표	사업수행내용	달성도 (%)	비고 (미달성사유 및 향후계획)
매 출	(20XX년 기업매출)	(20XX년 기업매출)	(증감비율)	
특허·인증				
마케팅				
네트워크				
컨설팅				
기타	(시제품 제작 계획 있는 기업은 기술)	(시제품 제작 현황, 기술실적 확보, 보도자료 건수 등)		

※ 최초 사업계획서 '분야별 추진목표' 대비 성과를 구체적으로 기술

다. 주요 추진 내역: 수출 인프라 구축현황(사업착수 이후 구축한 인증, 마케팅, 네트워크 등)

항목	시장(고객 및 지역)	구축일자 및 관리현황
네트워크	ABC사(중국)	'YY.MM.DD MOU 체결 및 XX월 한국 방문
마케팅	중남미	홍보용브로셔 스페인어 버전 구축, 전시회 참가(XX월)
기술실적	미국	시제품 제작(XX월), 현지 시범테스트 추진(XX월)

라. 주요 추진 내역: 컨설팅 수행현황(사업착수 이후 실시한 컨설팅 내역 등)

항목	시장(고객 및 지역)	수행내용
(예)시장조사	중동	중동 해수담수화 시장 조사
바이어발굴	ABC사(중국)	중국 수처리 바이어 발굴
기업진단	자사해외영업팀	무역실무 교육 추진

라-1. 컨설팅기관 수행만족도

분야	만족도가 높을수록 높은 숫자로 평가 (1-10 사이 등급을 숫자로 기술)	비고
컨설팅기관의 수행기업 이해도		
피드백 및 업무협조		
컨설팅 결과물		
기타 컨설팅 관련 의견 기술	컨설팅기관 관련 의견을 자유롭게 기술	

### 3. 20XX년 사업계획

#### 가. 사업 전략 수립현황 및 향후 추진계획

구분	기존 문제점 및 수립했던 전략	전략 수행현황 및 향후 계획
대상국가 진출수요 분석		
진출국 시장현황 (진입장벽)		
기존 진출현황 및 시장확장 가능성		
기술실적 확보 현황		
기타		

※ 최초 사업계획서 대비 성과를 구체적으로 기술

#### 나. 인프라 구축현황 및 활용계획

구분	완료 현황 및 향후 계획	활용계획 및 기대효과
특허·인증		
마케팅		
네트워크		
기술실적		



## 5. 사업비 사용현황

(단위 : 천원)

비목	세목		당초계획	변경예산	사용금액	잔액
사업비 총액						
인건비	소 계					
	인건비					
경비	소 계					
	국내여비	국내여비				
	국외여비	국외여비				
	업무 추진비	기술정보활동비				
		수용비 및 수수료				
	운영비	기기·장비, 기자재비 등				
		시약·재료구입비				
		시작품제작비				
외주 용역비	소계					
	외주용역비					

※ 사업비를 변경 완료한 기업은 해당 변경내용 반영 기술

## 6. 지원사업 애로사항 및 건의사항

*필요한 교육내용, 행사 등 지원내용, 사업 추진상의 애로사항 등 자유기입*

수행기업명:

사업책임자:

(인)

**참고1****수출실적 증빙자료**

20XX년 수출실적		
수출국	수출액	수출제품명
	(원단위)	
소계		

**PDF 파일 등으로 별도 첨부 제출**

직접 수출시 무역협회 수출실적 증명서 등  
 간접수출시 한국무역정보통신 증빙자료, 상호간 계약서(계약자, 계약일시, 계약금액 증빙) 및  
 세금계산서 증빙

※ 계약서는 대금(선금)이 입금된 경우, 전체 금액 인정

**참고2**

**수출외실적 증빙자료**

1) 특허·인증

계획	추진실적	취득 일시
소계		
<b>특허 인증관련 취득 증빙자료 첨부</b>		
<p>인증 관련 취득 증빙사진(고화질본)을 추가하고                      설명 기재                      필요시 양식 연장 가능</p>		

2) 마케팅

계획	추진실적	구축일시	활용처
소계			
<b>마케팅 관련 취득 증빙자료 첨부</b>			
<p>마케팅(전시회 참가, 홍보자료 구축 등) 관련 취득                      증빙사진(고화질본)을 추가하고 설명 기재                      필요시 양식 연장 가능</p>			

### 3) 네트워크

계획	추진실적	구축일시	활용처
소계			
<b>네트워크 관련 취득 증빙자료 첨부</b>			
<p><i>네트워크 구축(MOU 체결, 바이어 발굴 등) 관련 취득 증빙사진(고화질본)을 추가하고 설명 기재 필요시 양식 연장 가능</i></p>			

### 4) 기술실적

계획	추진실적	구축일시	활용처
소계			
<b>기술실적 관련 취득 증빙자료 첨부</b>			
<p><i>기술실적(시제품 제작, 테스트베드 구축 등) 및 기타 성과 관련 증빙사진과 설명을 자유롭게 기재 필요시 양식 연장 가능</i></p>			

## 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업 최종보고서

<b>수행기업</b>	<b>수행기업명</b>			
	<b>대 표 자</b>		<b>사업책임자</b>	
<b>사업내용</b>	<b>사 업 명</b>			
	<b>총 사업비</b>		<b>사업기간</b>	
	<b>정부지원금</b>		<b>민간부담금</b>	

20XX년 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업에 대하여 첨부와 같이 최종 보고서를 제출합니다.

- 첨부 : 1. 최종보고서(요약) 1부.  
2. 최종보고서(원문) 1부.

20    년    월    일

수행기업명 :

대 표 자 : (인)

사업책임자 : (인)

**한국환경산업협회장 귀하**

# I. (수행기업) 최종보고서(요약)

## 1. 수행기업 현황

수행기업명		대표자	
		사업책임자	
사업기간	20 . . . ~ 20 . . .		
총사업비	지원금액 총액 (원단위)	정부지원금	(원단위)
		민간부담금	(원단위)
활용금액	실제 지원사업 기간중 활용금액	사업비활용비율(%)	(활용금액/총사업비X100)
주생산품			

## 2. 사업 내용 및 성과

### 가. 수출목표 및 실적

수출목표	지원사업 목표액 (원단위)	최종실적	지원사업기간 수출 총액 (원단위)
------	----------------	------	--------------------

수출 목표 (원단위)		지원사업 기간 수출 실적 (원단위)	
수출국	수출액	수출국	수출액
당초목표국	당초목표액		
계		소계	

### 나. 분야별 추진목표 및 실적

부문별	계획	추진 실적
매출액	협약기간 내 계획	협약일~사업종료일 실적
수출액		
특허·인증		
마케팅		전시회 참가, 현지영업 등
네트워크		바이어 발굴, 대리점 계약 등
기술실적		시제품 구축 및 시연성과, 기술성적서 취득 등
컨설팅		
기타		보도자료, 수상내역 등

다. 과제도출 및 개선방안

문제점과 과제도출	도출과제에 대한 개선방안
<p>지원사업 수행 이전 수출 문제점 (300자 내외)</p>	<p>지원사업을 수행하면서 개선하고자 한 내용 (300자 내외)</p>

라. 개선방안 수립결과 및 현장실행방안/과정 요약

개선방안 수립결과(내용)	현장실행방안과 실행과정
<p>개선하고자 한 내용의 액션플랜 (300자 내외)</p>	<p>구체적인 실행과정 (300자 내외)</p>

마. 컨설팅 실행결과에 대한 효과 비교

컨설팅 실시 전 (개선 전)	컨설팅 실시 후 (개선 후)
<p>주요 컨설팅을 받고자 추진한 항목 및 내용 (300자 내외)</p>	<p>컨설팅 서비스 결과 (300자 내외)</p>

바. 수행계획서상의 추진목표와 실시결과와의 비교분석 요지

<p>1) 수출목표 및 실적, 2) 분야별 추진목표 및 실적 내용을 반영하여 지원사업 수행결과 총평 (500자 내외)</p>
---

사. 향후 지원기업이 추진해야 할 사항 요지

<p>향후 수행기업의 해외수출 목표 및 해외사업 추진 의지를 기술 (300자 내외)</p>
--

## **Ⅱ. (수행기업) 최종보고서(원문)**

### **1. 수행기업 현황**

- 가. 기업정보
- 나. 주력제품 및 핵심기술 현황

### **2. 주요 성과지표 - 수출성과**

- 가. 수출성과 개요
- 나. 수출목표
- 다. 수주현황
- 라. 연도별 수출성과

### **3. 주요 성과지표 - 수출 외 성과**

- 가. 매출 현황
- 나. 특허·인증 취득현황
- 다. 마케팅
- 라. 네트워크
- 마. 기술실적 및 기타성과

### **4. 컨설팅 성과**

- 가. 컨설팅 협조 요청사항
- 나. 컨설팅 수행 성과
- 다. 컨설팅 총평

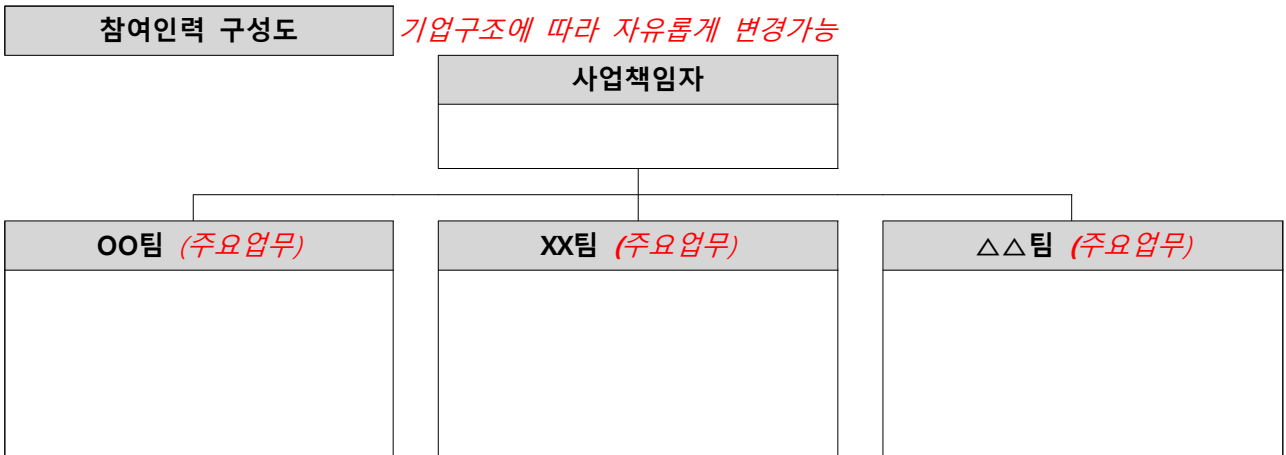
### **5. 지원사업 이후 기업목표 및 중장기 발전계획**

### **6. 지원사업 총평**

# 1. 수행기업 현황

## 가. 기업정보

수행기업명		사업자번호	000-00-00000	
대표자		기업구분	<input type="checkbox"/> 중소 <input type="checkbox"/> 중견	
설립일자		상장여부	<input type="checkbox"/> 비상장 <input type="checkbox"/> 코스닥 <input type="checkbox"/> 코스피	
임직원수		홈페이지		
본사			☎	
공장			☎	
업종	표준산업분류			
주력 기술·제품명	<input type="checkbox"/> 최종제품(플랜트) <input type="checkbox"/> 부품 <input type="checkbox"/> 소재 <input type="checkbox"/> 설비·장비 <input type="checkbox"/> 기타( ) 기술·제품명 :			
사업책임자	성명		직위	
	소속부서		office 전화	
	e-mail		휴대전화	



성명	부서 (직위)	경력 (기간)	최종학위 (학교/전공)	담당업무 및 역할
사업참여인력 정보 전원 기재				

나-1. 주력제품 및 핵심기술 현황 *수출성공 및 수출추진 품목에 대하여 모두 기재*

제 품 (핵심기술)	제품명			
	크 기	<i>가로 X 세로 X 높이</i>	중 량	
	HS코드	<i>6자리 코드 기재</i>	모델명	
	제품사진			
	<i>※ 고화질 그림 또는 사진 첨부</i>			
	주요 특징점(사양)			
	전력소모량(kW/h)		물사용량(m <sup>3</sup> /일)	
	약품사용량		폐기물발생량	
	처리량		운영경비(원/월)	
	형식(방식)	<input type="checkbox"/> 완제품 <input type="checkbox"/> 반제품 <input type="checkbox"/> 부분품		
주재료		부재료		
주요인증	기존보유 인증			
	지원사업 수행 중 취득 인증			
공급능력	연간생산능력			
주요 판매처				

나-2. 주력제품 및 핵심기술 현황 *필요시 양식을 복사하여 추가 가능*

제 품 (핵심기술)	제품명			
	크 기	<i>가로 X 세로 X 높이</i>	중 량	
	HS코드	<i>6자리 코드 기재</i>	모델명	
	제품사진			
	<i>※ 그림 또는 사진 첨부</i>			
	주요 특징점(사양)			
	전력소모량(kW/h)		물사용량(m <sup>3</sup> /일)	
	약품사용량		폐기물발생량	
	처리량		운영경비(원/월)	
	형식(방식)	<input type="checkbox"/> 완제품 <input type="checkbox"/> 반제품 <input type="checkbox"/> 부분품		
주재료		부재료		
주요인증	기존보유 인증			
	지원사업 수행 중 취득 인증			
공급능력	연간생산능력			
주요 판매처				

## 2. 주요 성과지표 현황 - 수출성과

### 가. 수출성과 개요

수출목표	지원사업 목표액 (원단위)	최종실적	수출총액	연도별 지원사업 기간 중 수출총액 (원단위)
			수출목표액 달성도	$(\text{수출액} / \text{수출목표액}) * 100\%$
			수출액 상승률	$((\text{사업연도 수출액} - \text{작년도 수출액}) / \text{작년도 수출액}) * 100\%$

### 나. 수출목표

수출국	수출액	수출제품명	수출달성예정 시기
당초목표국	당초목표액(원단위)	판매제품명	년.월.일
계	목표금액총계		

### 다. 수주현황

목표국	수주일시	기업명 (직접/간접)	수주금액	프로젝트 명 (수출제품명)	수출달성 예정 시기
국가명	년.월.일	수주대상기업명 (직접/간접 선택)	(원단위)	수주진행 프로젝트명 (판매제품명)	년.월.일
계			수주금액총계		

※ 수주증빙자료(계약서, MOU 등) 는 별도 제출

라. 연도별 수출현황

20XX년 수출 실적		
수출국	수출액	수출제품명
	(원단위)	
소계		
20XX년 수출 증빙자료 첨부		
<p><b>PDF 파일 등으로 별도 첨부 제출</b></p> <p>직접 수출시 무역협회 수출실적 증명서 등                      간접수출시 한국무역정보통신 증빙자료, 상호간 계약서(계약자, 계약일시, 계약금액 증빙) 및                      세금계산서 증빙                      ※ 계약서는 대금(선금)이 입금된 경우, 전체 금액 인정</p>		

### 3. 주요 성과지표 현황 - 수출 외 성과

#### 가. 매출 현황

지원사업 이전 매출	지원사업 이후 매출	증감 추이(%)
지원사업 수행이전 기업 전체매출 (재무제표 자료 반영)	지원사업 당해연도 기업 전체매출 (재무제표 자료 반영)	지원사업이후/지원사업이전X100

#### 나. 특허·인증 취득현황

계획	추진 실적	취득일시
특허 인증관련 취득 증빙자료 첨부		
	<p>인증 관련 취득 증빙사진(고화질본)을 추가하고 설명 기재 필요시 양식 연장 가능</p>	

다. 마케팅

계획	추진 실적	구축일시	활용처
	<p>전시회 참가, 홍보자료·홈페이지 구축 등 자사 제품 홍보를 위한 일련의 프로젝트 기술</p>		
<b>마케팅 관련 취득 증빙자료 첨부</b>			
	<p>마케팅 관련 취득 증빙사진(고화질본)을 추가하고 설명 기재 필요시 양식 연장 가능</p>		

라. 네트워크

계획	목표국	추진 실적
		<p style="color: red;">바이어 발굴, 바이어 초청행사, 대리점 계약 등 관련사항 기입</p>
<b>네트워크 구축 증빙자료 첨부</b>		
<p style="color: red;">네트워크 구축 관련 취득 증빙사진(고화질본)을 추가하고 설명 기재 필요시 양식 연장 가능</p>		

마. 기술실적 및 기타성과

계획	추진 실적	구축일시	활용처
	<p style="color: red; text-align: center;">시제품 구축, 브랜드 개발, 신기술 개발, 시험성적서 발급 관련 기술실적 확보 내용과 보도자료, 수상내역 등 기타성과를 기술</p>		
<b>기타 성과 증빙자료 첨부</b>			
	<p style="color: red; text-align: center;">기술실적 확보 및 기타 성과 관련 증빙사진과 설명을 자유롭게 기재 필요시 양식 연장 가능</p>		

## 4. 컨설팅 성과

### 가. 컨설팅 협조요청 사항

기업별 컨설팅 의뢰 내용을 자유 양식으로 기술, 자체 컨설팅 진행 기업은 자체컨설팅 수행계획 기술

### 나. 컨설팅 수행 성과

컨설팅기업의 지원사업 기간 중 수행성과를 자유 양식으로 기술, 자체 컨설팅 진행 기업은 자체컨설팅 성과 기술

### 다. 컨설팅 총평

분야	만족도가 높을수록 높은 숫자로 평가 (1-10 사이 등급을 숫자로 기술)	비고
컨설팅기업의 수행기업 이해도		
피드백 및 업무협조		
컨설팅 결과물		
기타 컨설팅 관련 의견 기술	컨설팅 연계 관련 의견을 자유롭게 기술	

## 5. 지원사업 이후 기업목표 및 증장기 발전계획

구분	사업목표	사업 내용	수출목표액 (억원)
20XX년		추진하고 있는 수주활동, 수출계획 등 기술	
20XX년			
20XX년			
증장기 발전계획		수출기업으로서의 장기적 성장목표 및 비전을 기술	

## 6. 지원사업 총평

1) 수출목표 및 실적, 2) 분야별 추진목표 및 실적 내용을 반영하여 지원사업 수행결과 총평

20 년 - (초보/안정/고도화) - 00

## 최종평가서

### 1. 수행기업 개요

사 업 명			
수행기업		사업책임자	
컨설팅기관		전담 컨설턴트	

### 2. 정량평가(30점)

평가항목	평가기준	배점	평가결과	점수
<b>수출목표액 달성도</b>	0% ~ 10% 미만	0	<b>15</b>	
	10% ~ 20% 미만	3		
	20% ~ 30% 미만	5		
	30% ~ 40% 미만	7		
	40% ~ 60% 미만	9		
	60% ~ 80% 미만	11		
	80% ~ 100% 미만	13		
	100% 이상	15		
<b>수출액 상승도 (사업연도, 전년도 대비)</b>	0% 미만	0	<b>15</b>	
	0% ~ 20% 미만	3		
	20% ~ 30% 미만	5		
	30% ~ 40% 미만	7		
	40% ~ 60% 미만	9		
	60% ~ 80% 미만	11		
	80% ~ 100% 미만	13		
	100% 이상	15		
<b>합 계</b>				

### 3. 정성평가(70점)

평가지표		배점	평가기준					점수
			매우 우수 (100%)	우수 (80%)	보통 (60%)	불량 (40%)	매우 불량 (20%)	
<b>노력도</b>	네트워크(바이어 발굴, 현지법인 설립 등), 마케팅 (전시회 참가, 홍보자료 구축 등) 노력 정도	<b>20</b>	20	18	16	14	10	
	인증(특허출원·등록, 인증취득 등) 취득, 기술 실적(테스트베드 구축 등) 노력 정도	<b>20</b>	20	18	16	14	10	
<b>기업의지</b>	수출성과 창출 및 단·중·장기적 개선 의지	<b>10</b>	10	8	6	4	2	
<b>사업효과</b>	사업효과(수출역량 기반마련) 및 지속가능성	<b>10</b>	10	8	6	4	2	
<b>사업비 활용</b>	사업비 집행의 적절성	<b>10</b>	10	8	6	4	2	
<b>합 계</b>								

4. 평가총점

정량점수 (        점) + 정성점수 (        점) =	(        ) 점
---------------------------------------	--------------

5. 컨설팅기관 평가의견

구 분	평가의견	기타 의견
노력도	- 수행기업 컨설팅 요청사항에 대한 계획 이행도 - 피드백 및 업무협조도	
이해도	- 수행기업 목표시장 및 제품에 대한 이해도 - 목표시장에 대한 적절한 진출전략 수립 여부 등	
수행 효과	- 바이어 발굴 및 매칭 등 수출성과 달성에 직접적인 효과 여부 등	
<b>최종의견</b>		

6. 기타의견 ※ 긍정·부정적 검토의견, 기타 사항을 자유롭게 서술

7. 평가위원 확인

★ 본인은 본 평가와 연관된 기업 및 관계자와 직접적인 이해관계가 없으며, 부정한 청탁이나 금품 수수 등의 부정행위 사실이 없음을 확인합니다.

★ 본인은 본 평가를 통하여 알게 되는 결과, 기업정보 등 모든 정보를 제3자에게 공개 또는 제공하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과 등에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

★ 본인은 본 서약을 위반하였을 경우 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않으며, 관련 법령에 따라 발생한 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

20    년    월    일

평가위원	성 명	(서 명)		
	소속 및 직위		전화번호	



【별지 제15호 서식】<삭제>

【별지 제16호 서식】<개정 2019.2.13>

## 사업비 사용실적 보고서

<b>수행기업</b>		<b>사업책임자</b>	
<b>사업기간</b>	. . . . ~ . . . . (   년   월)		
<b>사업비(천원)</b>	정부 지원금		민간 부담금
			계

우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업 관리지침에 따라 첨부와 같이 사업비 사용실적을 제출합니다.

- 첨부 : 1. 사업비 사용명세서  
 2. 비목별 집행내역서  
 3. 사용 잔액 및 발생이자 반납내역서  
 4. 기타 구비서류(해당 시)

20   년   월   일

수 행 기 업 :

대 표 자 :

직인

사 업 책 임 자 :

(인)

**한국환경산업협회장   귀하**

[첨부]

### 1. 사업비 사용명세서

(단위 : 천원)

비목	세목		당초계획	변경예산	사용금액	잔액
사업비 총액						
인건비	소 계					
	인건비					
경비	소 계					
	국내여비	국내여비				
	국외여비	국외여비				
	업무 추진비	기술정보활동비				
		수용비 및 수수료				
	운영비	기기·장비, 기자재비 등				
		시약·재료구입비				
		시작품제작비				
외주 용역비	소계					
	외주용역비					

※ 이자발생 :      원

## 2. 비목별 집행내역서

### 가. 인건비

(단위: 원)

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

### 나. 경비

#### 1) 국내여비

(단위: 원)

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

#### 2) 국외여비

(단위: 원)

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

3) 업무추진비

가) 기술정보활동비

(단위: 원)

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

나) 수용비 및 수수료

(단위: 원)

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

4) 운영비

가) 기기·장비, 기자재비 등

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) 시약·재료구입비

현금사용액

(단위: 원)

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

다) 시약·제품제작비

현금사용액

(단위: 원)

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

다. 외주용역비

현금사용액

(단위: 원)

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

### 3. 사용 잔액 및 발생이자 반납내역서

수행기업명			
사업 책임자			
사업기간	20 . . . . ~ 20 . . . . ( 년 월)		
사업비	<b>총 원</b> (정부 : 원, 민간 : 현금 원)		
이자 산출기간	20 . . . . ~ 20 . . . .		
사용 잔액	원	<b>사용 잔액 중 정부지원금 지분(A)</b>	원
발생이자	원	<b>발생이자 중 정부지원금 지분(B)</b>	원
총 반납액(A+B)	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 ※ 컨설팅기업의 경우 반납액을 수행기업으로 반납 후, 수행기업에서 잔액 및 이자 반납 ※ 정부지원금 지분 계산방법 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">                     (총)정부지원금  <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>                     (총)정부지원금 + (총)민간현금부담분                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     수행기업명 :                      사업책임자 : (인)                      정산기관명 :                      작 성 자 : (인)                 </div>			



## 이의신청 평가서

### 1. 사업개요

<b>사업명</b>					
<b>수행기업명</b>				<b>사업책임자</b>	
<b>컨설팅기관명</b>				<b>전담컨설턴트</b>	
<b>총 사업비 (천원)</b>	정부지원금				
	민간	계			
		현금			
		현물			
<b>사업기간</b>	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일				

### 2. 심의의견

심의결과	이의신청 내용 인정 (        )	이의신청 내용 불인정 (        )

### 3. 심의위원

★ 본 심의위원은 본 사업의 이의제기를 공정하게 심의하였음을 확인하고, 심의내용 일체를 외부에 비밀로 유지할 것을 서약합니다.				
20    년    월    일				
심의위원	소속 및 직위			
	성 명	(서명)	전화번호	

## 기업정보의 수집·이용·제공 및 활용 동의서(대표자용)

- 본인은 사업신청서 및 제반서류(사업계획서, 기타 사업에 필요한 서류 일체)에 기재된 기업(신용)정보 및 관련된 기업(신용)정보(대출, 보증, 담보, 제공, 당좌거래 등 금융정보, 동 사업의 신청 이전 및 이후 취득한 기업(신용) 정보 포함)를 신용정보집중기관, 신용정보업자, 신용정보 제공.이용자 등에게 제공하여 금융거래 등 상거래에 있어서 신용도 등의 판단을 위한 자료로서 활용하거나 공공기관에서 정책 자료로 활용하도록 하는 것에 대해 동의합니다.
- 「환경기술 및 환경산업 지원법」제13조의4(해외시장 진출지원 등) 및 동법 시행령 제22조의3(지원대상 사업), 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업 관리지침에 따라, 지원기업으로 선정될 경우 당사의 정보(업체명, 대표자명, 지원결정일, 지원분야, 사업계획, 지원금액, 재무현황 등)를 본 사업의 이행, 관리, 유지 및 정책적 자료로 활용하도록 하는 것에 대해 동의합니다.
- 사업의 지원을 받기 위해 제출하는 제반서류(신청서, 사업계획서, 기타 필요한 서류 일체) 제출 시 사실과 다르거나 허위의 자료를 제출하여 동 사업을 신청한 경우에는 동 사업의 지원 결정취소 등의 제재 또는 법적조치가 취해질 수 있다는 것에 동의합니다.
- 상기 사항에 기업정보의 수집, 이용, 제공, 활용하는 것에 동의합니다.

20   년   월   일

신 청 기 업 :

사업자등록번호 :

대 표 자 :

(인)

### 한국환경산업협회장 귀하

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

# 개인정보의 수집·이용·제공 및 활용 동의서(담당자용)

□ 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업과 관련하여 전담기관(한국환경산업협회)이 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자 에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호, 제23조제1호, 제24조제1항제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

## 1. 수집·이용에 관한 사항

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

나. 수집·이용할 항목

1) 개인 식별 정보: 성명, 주소, 연령, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소, FAX번호,

2) 그 외 소속(기관명, 부서, 직위), 학력(학교, 전공, 학위, 재학기간), 경력(기관명, 부서, 근무기간, 등)

다. 보유·이용기간: 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 협약 종료일까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용되며 협약 종료일 후에는 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업 관리업무만을 위하여 보유·이용됩니다.

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

## 2. 제공에 관한 사항

가. 제공받는 자: 환경부, 전담기관 및 평가위원회 등

나. 제공받는 자의 이용목적: 평가자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 등

다. 제공할 개인정보의 항목: 개인 식별 정보, 소속, 학력, 경력 등

라. 제공받은 자의 개인정보 보유·이용 기간: 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용목적과 관련된 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.

마. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익: 위 개인정보의 제공에 관한 동의는 협약의 체결 및 이행을 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 우수 환경기업 해외수출기업화 지원사업 거래 관계의 설정 및 유지가 가능합니다.

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

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

20    년    월    일

생   년   월   일   :

동의자   성명   :

(인)

**한국환경산업협회장 귀하**



## 시제품(시작품) 제작 사전승인 신청서

### 1. 시제품(시작품) 제작 개요

개요	제품명			
	총 제작(구매) 비용(원)		단가/수량	/
	현물/현금여부		내부제작/외주가공 여부	
	제작(구매) 목적		예상 가용연수	
기술 (제품)	제품 모식도/사진			
	※ 그림 또는 사진 첨부			
	주요부품			
	부품명	용량/모델	금액(원)	외주/ 자체공급여부
	구매시기			
	주요 특징점(사양)			
	크기(m)		중량(kg)	
	운영경비 (원/월)		부품교체비 (원/년)	
활용처	기간	활용처(국가)	활용목적	활용방법
관리자 지정	수행기업 관리자명		관리자 연락처	(전화번호) (이메일)
	외부 관리기관명	<i>해외 또는 외부기관에 발송시 기입</i>	관련국가	
	외부 관리기관 관리자명		관리자 연락처	(전화번호) (이메일)

## 2. 시제품(시작품) 제작 일정

구분	세부내용	수행기간						산출물
		20XX년						
		2	4	6	8	10	12	
1								
2								
3								
4								

## 3. 제작 후 활용 계획

구분	세부내용	수행기간												산출물/ 효과
		20XX년						20XX년						
		4	6	8	10	12	2	4	6	8	10	12		
1														
2														
3														
4														

## 4. 사업종료 후 관리계획

관리기관		관련국가	
관리기간	~	관리책임자	(전화번호) (이메일)
사용계획			
활용 기대효과			

- 붙임 1. 제품 사양서 1부.  
 2. 견적서(별첨) 1부  
 3. 시제품(시작품) 제작 필요성 1부. 끝.

[참고] 시제품(시작품) 제작 관련 기기·장비, 기자재 구매, 시약·재료 구매 등도 작성하며, 구매 또는 제작하려는 기기 및 시작품이 동일제품이 아닌 다수 건인 경우 건 별로 신청서 작성

[붙임3]

## 시제품(시작품) 제작 필요성

### 1. 시제품 구축 목적

- 구축 필요성 및 활용계획 서술

### 2. 시제품 보유 현황

기존제품명 (제작시기, 수량)	(예시) 협잡물 처리기 ("15.12, 1기)
원 리	제품의 구동원리 및 핵심기술
제 품 사 양	- 모델명 : - 구성 : - 처리량 : - 형태 : ※ 기기에 따라 목록 변경 가능
사 진	(사진첨부)
특 징 (활용목적, 국비지원여부)	- 바이어 대상 파일럿 테스트 시행 - 산자부 000 사업지원("15.12, 5천만원)

### 3. 신규제작 시제품의 제작 필요성

- 기존 시제품과의 차별성 및 신규제작 필요성 서술

신규제품명 (제작시기, 수량)	(예시) IOT 기술이 적용된 협잡물 처리기 ("YY.MM, 1기)
원 리	제품의 구동원리 및 핵심기술
제 품 사 양	- 모델명 : - 구성 : - 처리량 : - 형태 : ※ 기기에 따라 목록 변경 가능
사 진 (조형도, 설계도 등)	(사진첨부)
특 징 (활용목적)	바이어 대상 파일럿 테스트 시행

※ 기타 설명이 필요한 내용은 별도(자체) 양식 활용 가능



## 제재 심의결과서

### 1. 개 요

수행기업명			사업책임자	
컨설팅기업명			전담 컨설턴트	
총 사업비 (천원)	총 계		원	
	구분	정부지원금	원	
		민간부담금	원	
사업기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (총 년)			

### 2. 심의결과

제재 내용	정부 지원사업 참여제한 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (총 년)
	환수금액	원(정부지원금의 %)
종합 의견	<p>「20 년 우수 환경기업 해외수출기업」 점검, 평가 등의 제재사항에 대하여 위와 같이 결정한다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">위원장 _____(서명)</p> <p style="text-align: right;">간 사 _____(서명)</p>	