

해외 환경프로젝트 타당성조사
지원사업 관리지침

2021. 02. 15.



환 경 부

해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 관리지침

제정 환경산업과-36호	2008. 3. 15.
개정 환경산업과-270호	2009. 2. 16.
개정 환경산업과-55호	2012. 1. 12.
개정 환경산업과-21호	2014. 1. 24.
개정 환경산업과-142호	2015. 2. 6.
개정 환경산업과-319호	2016. 3. 8.
개정 환경산업과-297호	2017. 2. 25.
개정 환경산업경제과-788호	2018. 3. 11.
개정 환경산업경제과-850호	2019. 2. 20.
개정 환경산업경제과-1016호	2020. 2. 25.
개정 녹색산업혁신과-269호	2021. 2. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제13조의4 및 「한국환경산업기술원법」 제6조의 규정에 따라 국내 환경산업의 해외시장 개척을 위해 지원하는 해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “환경산업”이라 함은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제2조제3호에 따른 환경산업과 정부 정책에 따른 환경 유관 산업을 포함한다.
2. “해외진출 지원사업”이라 함은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제13조4에 의거, 환경부 재원의 해외진출 지원을 위한 직접 지원 사업을 말한다.
3. “지원사업”이라 함은 해외 유망 환경사업에 대한 국내 기업의 수주 기회를 확대하기 위해 현황 조사, 법률 및 경제적 타당성, 설계 등 타당성조사에 필요한 비용 전액 또는 일부(이하 “정부지원금”이라 한다)를 지원하는 사업을 말한다.
4. “예비 타당성조사 사업”이라 함은 해외 환경프로젝트 사업 초기 단계에 추진 가능성을 검토하기 위한 사전 타당성 조사를 위한 사업을 말한다.

5. “본 타당성조사 사업”이라 함은 예비 타당성조사를 기 완료한 사업으로 경쟁입찰 사업, 수의계약형 사업, 민자투자사업 등 입찰 추진을 위한 세부조사 성격의 타당성조사 사업을 말한다.
6. “전담기관”이라 함은 지원사업을 운영·관리하는 기관으로 한국환경산업기술원을 말한다.
7. “신청기업”이라 함은 당해 지원사업에 참여하기 위하여 전담기관에 신청서를 제출한 기업(여러 기업이 컨소시엄을 구성한 경우 대표기업)을 말한다.
8. “수행기업”이라 함은 평가위원회의 심의 결과 당해 지원사업의 대상으로 선정되어 지원사업을 주관하여 수행하는 기업(여러 기업이 컨소시엄을 구성한 경우 대표기업)을 말한다.
9. “참여기관”이라 함은 수행기업과 컨소시엄에 참여하여 공동으로 지원사업을 수행하는 기관을 말한다.
10. “사업책임자”라 함은 수행기업에 소속된 자로, 지원사업을 총괄하여 수행하는 자를 말한다.
11. “사업비”이라 함은 지원사업의 수행을 위해 필요한 자금으로, 정부지원금과 민간부담금을 합산한 총 비용을 말한다.
12. “정부지원금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 국가가 예산이나 기금 등에서 수행기업에 지급하는 사업 소요 경비를 말한다.
13. “민간부담금”이란 당해연도 사업비 중 수행기업이 부담하는 비용을 말하며 현물과 현금의 합계를 말한다.
14. “중소기업”이라 함은 「중소기업기본법」 제2조 및 동법시행령 제3조에 의한 기업을 말한다.
15. “중견기업”이라 함은 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 및 동법시행령 제2조에 의한 기업을 말한다.
16. “대기업”이라 함은 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조에 의한 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다.
17. “EDCF 사업”이라 함은 대외경제협력기금(Economic Development Cooperation Fund)을 재원으로 추진되는 공적개발원조 중 유상원조 사업을 말한다.

18. “정산”이라 함은 사업비의 사용 내역을 검증하기 위해 전담기관의 장 또는 위탁 정산기관의 장이 실시하는 일체의 회계감사 행위를 말한다.
19. “위탁정산기관”이라 함은 전담기관의 장이 사업비의 정산을 수행하도록 지정한 전문 회계기관을 말한다.

제2장 사업의 운영체제

제3조(전담기관) ① 전담기관은 다음 각호의 업무를 수행한다.

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

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

③ 전담기관의 장은 지원사업의 효율적인 운영·관리를 위하여 세부규정을 정하여 운영할 수 있다.

제4조(수행기업) 수행기업은 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 지원사업의 협약 체결 및 수행
2. 정부지원금 이외의 사업 수행에 필요한 민간부담금의 부담
3. 사업책임자의 지정, 지원사업 수행의 중간 및 최종 결과보고
4. 관계법령의 준수 및 신의성실 원칙에 따른 사업의 수행
5. 사업비의 관리 및 사용실적 보고
6. 그 밖에 지원사업 수행과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

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

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

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

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

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

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

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

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

제6조의1(위원회 운영) ①위원회는 위원 5인 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

②위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결·자문한다.

1. 신청기업이 제출한 지원사업 제안서, 신청 서류 등에 관한 평가
2. 지원사업의 선정 및 사업비의 결정
3. 중간보고서 및 최종보고서의 심의·평가·자문
4. 수행기업 및 참여기관의 의무 또는 이행사항 위반에 대한 제재조치 등에 관한 사항
5. 그 밖에 지원사업과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

③전담기관의 장은 위원에게 심의·평가·자문수당 및 여비를 지급할 수 있다.

④전담기관의 장은 필요한 경우 심의 안전에 따라 서면으로 대체할 수 있다.

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

⑥위원회의 위원은 의견서를 작성하고 위원장은 위원들이 제출한 의견서를 종합하여 의결서를 작성하여 그 결과를 확정하여야 한다.

⑦위원은 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니되며, 미리 전담기관의 장의 승인을 얻은 경우는 그러하지 아니하다.

제3장 사업의 공고 및 선정

제7조(사업의 공고) ①전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 지원사업의 모집 계획을 전담기관 및 유관기관 홈페이지 게재 등을 통하여 3주 이상 공고하여야 한다.

1. 해당연도 사업의 총 지원예산
2. 지원사업의 범위 및 추진일정
3. 사업신청서 접수기간, 접수처
4. 그 밖에 사업 신청에 필요한 안내사항

②공고는 자유공모를 원칙으로 하나, 환경부 또는 전담기관이 정책적으로 필요하다고

판단되는 경우 지정공모로 시행할 수 있다. 지정공모의 경우, 사업 대상국의 의향서를 근거로 추진하여야 한다.

- ③전담기관의 장은 필요한 경우에는 지원사업의 수요조사를 할 수 있다. 이 경우 1개월 이내에 그 결과를 환경부장관에게 보고하여야 한다.
- ④전담기관의 장은 제반 상황을 고려하여 필요시 상시 공고하거나 접수받을 수 있다.
- ⑤전담기관의 장은 필요시 정책 기조 등에 따라 사업 공고에 명시하여 특정 분야의 사업에 대해 가점 항목 및 배점을 별도 지정하거나, 우선 선정할 수 있다.
- ⑥전담기관의 장은 신청서의 접수율 저조 등 필요하다고 인정되는 경우에는 전담기관의 장이 일정기간을 정하여 신청서 접수기간을 연장 할 수 있다. 이 경우 접수기간 연장에 관한 내용은 전담기관의 홈페이지 게재 등을 통하여 공고할 수 있다.

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

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

②지원사업은 예비타당성조사 사업과 본 타당성조사 사업으로 구분한다.

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

- 1. 요약서
- 2. 지원사업 개요 및 추진 경위
- 3. 사업내용 및 기대효과(예상 발주금액, 수출 파급효과 등)
- 4. 사업수행을 위한 자금조달 계획, 사업기간, 추진일정 및 소요예산
- 5. 수주가능성 및 후속사업 연계 가능성
- 6. 신청기업 및 참여기관의 타당성조사 수행능력

7. 발주처, 외주용역기관 등 신청사업과 관련된 기관 정보

8. 그 밖에 전담기관이 요구하는 관련 서류 및 증빙자료

②신청기업은 제1항 및 별지 제1호 서식의 신청 서류를 구비하여 사업의 공고에 명시된 접수 방법으로 접수 마감 일시 내 전담기관의 장에 제출하여야 한다.

③본 타당성조사 사업을 지원하는 신청기업은 지원사업의 예비 타당성조사 보고서 또는 이에 준하는 보고서를 추가로 제출하여야 한다. 다만, 특수 여건의 사업일 경우 평가위원회의 판단에 따라 필요 여부를 결정할 수 있다.

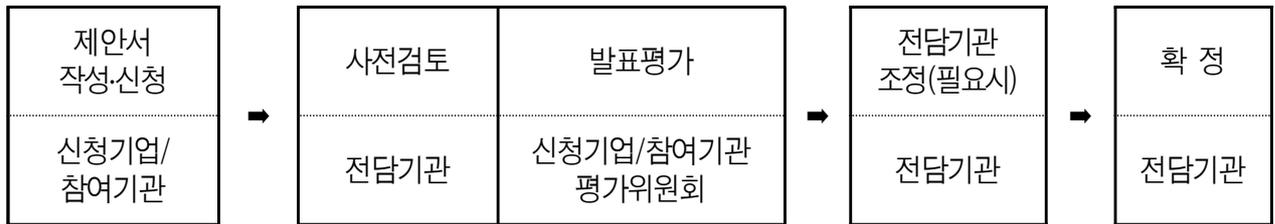
제10조(신청자격 및 제한) ①환경산업을 영위하는 법인(사업자)은 지원사업을 신청할 수 있다.

②전담기관의 장은 사업의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호에 해당하는 신청기업에 대하여 지원사업의 참여를 제한하거나 신청서를 반려할 수 있다. 단, 제2호부터 제7호까지 사항은 참여기관도 포함한다.

1. 접수 마감일 기준 창업 1년 미만의 기업인 경우(단, 상호변경 등의 사유로 기존 기업을 승계한 증빙자료를 제시할 경우 제외)
2. 신용불량자 및 국세, 지방세 등 세금 체납 중인 경우
3. 환경부 재원의 해외진출 지원사업으로 참여제한 기간 내에 있는 경우
4. 유사하거나 동일한 사업 제안으로 정부 지원을 받은 경우
5. 회원제로 운영되는 학회, 협회 등의 단체인 경우
6. 제안서 및 관련 서류를 허위로 작성한 사실이 발견될 경우
7. 그 밖에 사업 공고시 제한하는 사항에 해당될 경우

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

제11조(선정평가) ①선정평가 순서는 다음과 같다.



- ②전담기관의 장은 신청기업 및 사업에 대해 신청자격, 사업 내용 중복성 등을 별지 제2호 서식에 따라 사전검토하여 평가위원회에 상정하여야 한다.
- ③전담기관의 장은 신청기업과 협의후 지원사업의 구분 등을 변경하거나, 제10조에 따른 신청자격 제한 등에 해당하는 경우 탈락시킬 수 있다. 다만, 필요한 경우 신청서류의 보완을 요청할 수 있다.
- ④전담기관의 장은 사전검토 결과 적합한 신청사업을 대상으로 제5조 및 제6조에 따라 평가위원회를 구성하여 평가하여야 한다.
- ⑤평가위원회는 필요한 경우 신청기업이 평가위원회에 출석하도록 하여 신청한 프로젝트의 내용 및 업체 현황 등에 관하여 설명하게 할 수 있다.
- ⑥지원사업의 평가를 위한 기준(이하 “평가기준”이라 한다)은 [별표1] 과 같다. 다만, 전담기관의 장이 필요시 그 기준을 변경하여 진행할 수 있다.
- ⑦평가위원회는 신청사업의 사업비가 [별표3] 의 사업비 계상 기준에 따라 적정하게 산정되었는지 여부를 심사하고, 사업비 지원금액을 결정할 수 있다. 다만, 정부지원 예산 여건, 지원신청 현황 등을 검토하여 지원사업의 확대를 위해 필요한 경우에는 지원금액을 조정할 수 있다.
- ⑧평가위원회는 사업비 외에도 신청사업명, 사업 범위 등과 관련한 조정 의견을 제시하고, 신청기업이 이를 반영하게 할 수 있다.
- ⑨평가위원회의 종합평점은 [별표1]의 평가기준에 따른 위원별 점수 중 최고 및 최저를 제외한 산술평균점수에 [별표9]에 따라 최대 10점 이내의 가·감점을 부여하여 산정한다.
- ⑩평가위원회는 종합평점 60점 이상을 획득한 사업을 선정 후보사업으로 결정하고, 해당 연도 지원사업 예산의 범위 내에서 우선 순위에 따라 지원사업을 선정한다.
- ⑪전담기관의 장은 필요한 경우 지원사업 내용, 사업기간, 사업비 등 지원사업 전반에

대해 전담기관 조정 절차를 거쳐 지원사업을 최종 확정할 수 있다.

- ⑫ 전담기관의 장은 제14조에 따른 신청기업이 중도포기, 선정사유 소멸 등으로 예산의 여분이 있는 경우 잔여예산으로 탈락한 지원사업을 지원하기 위하여 평가점수 순으로 예비 지원사업을 선정할 수 있다. 이 경우 지원사업의 선정은 최근까지 선정된 예비 지원사업 중 상위 40% 이내 사업을 대상으로 평가위원회 평가를 거쳐 선정하거나 신규 선정절차에 의한다.

제12조(선정평가 결과통보·이의신청 등) ① 전담기관의 장은 평가위원회의 심의를 거쳐 선정된 기업에게 평가결과(종합점수, 종합 평가의견)를 특별한 사유가 없는 한 2주 이내에 통보하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

- ② 신청기업은 통보받은 평가 결과에 대하여 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우, 통보받은 날로부터 1주 이내에 전담기관에 이의신청을 할 수 있다.

- ③ 전담기관의 장은 이의신청이 접수될 경우, 자체 검토하거나 심의위원회에 상정하여 그 결과를 확정하고, 신청기업에 통보하여야 한다.

제4장 사업의 협약 체결·변경 및 해약

제13조(협약의 체결) ① 전담기관의 장은 선정평가 결과 선정된 기업이 [별표4] 을 참고하여 별지 제5호 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서류 등 보완이 필요한 경우 협약 체결일로부터 2주 이내에 보완할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 수행기업으로 선정된 기업이 특별한 사유없이 1개월 이내에 협약에 응하지 아니하거나, 사업계획서 등 제출서류가 허위로 판명되거나, 신청자격에 중대한 문제가 있다고 판단되는 경우, 선정을 취소할 수 있다.

- ③ 전담기관의 장은 선정평가 결과를 포함한 협약체결의 결과를 환경부장관에게 보고하여야 한다.

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

②수행기업의 장은 협약 변경이 필요한 경우, [별표10] 및 별지 제8호 서식에 따라 사업 종료 2주일 전까지 전담기관의 장에게 협약내용의 변경 보고 또는 승인을 요청하여야 한다.

③전담기관의 장은 수행기업이 제1항에 따라 협약 변경 보고 또는 승인을 득해야 함에도 불구하고, 임의로 협약내용을 변경하여 사업을 진행하였을 경우 수행기업에 주의 또는 경고 조치할 수 있다.

④전담기관의 장은 수행기업의 사업수행 과정에서 중대한 협약변경 사항 발생으로 과업의 정상적인 수행에 차질이 우려될 경우, 제6조의1에 따라 심의위원회를 개최할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 수행기업의 변경 신청이 승인된 경우, 변경 전 수행기업의 잔액을 회수조치 후, 변경된 수행기업으로 재교부한다. 다만, 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 결정할 수 있다.

제15조(협약의 중지 및 해약) ①전담기관의 장은 수행기업 및 지원사업에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 경우, 협약을 중지하거나 해약할 수 있고, 필요시 현장조사를 포함한 정밀정산을 실시할 수 있다.

1. 허위 등 기타 부정한 방법에 의하여 사업비를 지원받은 경우
2. 사업비 유용 등 중대한 협약 위반이 발생한 경우
3. 그 밖에 중대한 사유의 발생으로 지원사업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우

②전담기관의 장은 제1항의 규정에 따라 지원사업이 협약 중지·해약되었을 경우 제재 조치를 취할 수 있으며, 수행기업에 기 지급된 사업비를 정산 후 환수할 수 있다.

제5장 사업비의 집행 및 관리

제16조(사업비의 결정) ①사업비는 정부지원금과 민간부담금을 합한 비용으로 결정되며,

타당성조사 지원 구분에 따른 지원사업의 프로젝트당 정부 지원 한도는 공고에 따른다.

②사업비에 대한 지원사업별 정부지원금의 지원 비율은 다음 각 호와 같다. 다만, 정부 간 협의 등으로 발굴된 지정공모 사업일 경우, 정부지원금을 전액 지원할 수 있다.

1. 수행기업이 중소기업인 경우 : 70% 이내

단, 참여기관에 대기업 및 공기업이 포함된 경우 : 60% 이내

2. 수행기업이 중견기업인 경우 : 50% 이내

단, 참여기관에 대기업 및 공기업이 포함된 경우 : 60% 이내

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

④본 타당성조사 사업은 사업 형태에 따라 정부지원금의 지원을 사업비 전액으로 할 수 있다.

제17조(정부지원금 지급) ①전담기관의 장은 협약 체결후 확정된 정부지원금을 수행기업에 일시 또는 건별로 분할 지급할 수 있다.

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.

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.

제18조(사업비의 관리 및 사용) ①수행기업의 장 및 사업책임자는 사업비(정부지원금 및 민간부담금)를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정으로 관리하여야 한다.

②수행기업의 장 및 사업책임자는 사업비 전용 계좌와 연결된 사업비 카드를 발급받아 이를 관리하고, 본 지침, 지원사업 협약서 및 기타 전담기관의 안내사항을 준수하여 사업비를 사용해야 한다.

③사업비는 사업책임자의 발의에 의하여 협약에서 정한 기준에 따라 비목별로 사용하여야

하며, 타용도에 사용하여서는 아니 된다.

- ④수행기업의 장 및 사업책임자는 [별표3]에 따라 지출결의서, 영수증, 기타 필요한 경우 견적서, 청구서 또는 계약서 등 지급을 증명할 수 있는 증빙 서류를 구비하여 관리하여야 한다.
- ⑤사업비는 협약 기간 내 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 협약 기간 내에 지출원인행위를 하고 전담기관이 사업 수행에 필요한 것으로 인정을 한 경우에는 예외로 한다.
- ⑥수행기업의 장은 사업비 사용실적 증빙 서류를 사업 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 전담기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- ⑦외주용역기관의 장은 제1호부터 제5호까지의 규정을 준수하여야 한다.

제19조(사업비의 계상) ①사업비는 인건비와 경비로 구분하고, 다음 각 호의 세목으로 구분한다. 그 외 사용용도 및 세부 기준은 [별표3]에 따른다.

- 1. 인건비
- 2. 국내여비
- 3. 국외여비
- 4. 업무추진비
- 5. 운영비
- 6. 외주용역비

②수행기업의 장은 사업비 산정시 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 제외하여야 한다.

제20조(사업비 사용실적 보고) ①수행기업의 장은 사업비 사용실적 내역을 [별표3]에 따라 사업 종료일 후 1개월 이내에 별지 제16호 서식에 따라 보고하여야 한다. 단, 참여기관의 사업비 사용실적은 수행기업이 취합하여 보고한다.

②수행기업의 장은 사업비 변경 등이 있는 경우 최종 반영된 내역으로 사업비 사용실적 보고서를 제출하여야 한다.

제21조(사업비의 정산) ①전담기관의 장은 정산을 효율적으로 실시하기 위하여 위탁정산

기관을 지정하여 운영할 수 있다.

②위탁정산기관은 다음 각 호에 의하여 정산을 실시한다.

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

$\begin{aligned} & \text{최종반납금액} \\ & \text{(정부지분)} \end{aligned} = (\text{정산잔액} + \text{집행잔액} + \text{발생이자}) \times \frac{\text{정부지원금}}{\text{정부지원금} + \text{민간부담금}}$
--

4. 외국기업에 지급한 경비의 정산은 외국기업의 명의로 발행한 영수증으로 갈음할 수 있다.
 5. 위탁정산기관은 사업비 사용실적 정산결과(최종 반납금액, 정산잔액, 집행잔액, 발생 이자, 수정·보완 내용 및 사유)를 전담기관에 통보한다.
- ③수행기업의 장은 전담기관의 장이 요구하는 경우에는 사업비 사용실적 보고서를 전담 기관의 장에게 보고하여야 하며, 이 경우 전담기관의 장이 사업비 사용실적에 대한 정산을 직접 실시할 수 있다.
- ④전담기관의 장은 제2항에 따라 위탁정산기관에서 통보받은 정산결과에 대하여 사업비 적정사용여부, 사업외 목적 사용 여부 등을 검토하여 최종 반납금액을 확정하여야 하며, 확정 결과에 따라 정부지원금 차감 지급 또는 환수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤전담기관의 장은 지원사업에 대한 정산 결과 사업비의 임의 집행 및 유용, 정당한 사유 없이 각종 보고서를 미제출한 때에는 현장조사를 포함한 정밀정산을 실시할 수 있다.
- ⑥전담기관의 장은 사업비 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 집행잔액이 있거나

지원사업에 대한 사업비 부당 집행 사실 등을 알게 된 경우에는 재정산 및 현장조사를 포함한 정밀정산을 할 수 있으며, 그 결과 집행잔액 또는 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 지분을 금액을 회수하여야 한다.

- ⑦수행기업의 장은 사업비 정산 결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 환수금 반납 등 조치를 완료하여야 한다. 단, 정산 결과에 대한 이의가 있을 경우, 통보받은 날로부터 1주일 내에 1회에 한하여 이의신청할 수 있다.

제6장 사업의 관리·결과 보고 및 활용

제22조(진도관리) ①전담기관의 장은 수행기업의 장에 지원사업의 현황을 파악하기 위해 월간보고 등 관련 내용 제출을 요구할 수 있으며, 수행기업의 장은 이에 성실히 응해야 한다.

- ②전담기관의 장은 지원사업 특성에 따라 필요할 경우 추가 자문 등을 실시할 수 있다.

제23조(중간보고) ①수행기업의 장은 협약기간이 3개월 이상인 경우, 협약기간의 반기가 되는 때에 별지 제16호 서식에 따른 사업비 집행내역을 포함하여 중간진행 상황을 별지 제15호 서식에 따라 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

- ②전담기관의 장은 중간보고서의 작성이 완료된 경우에 제1항에 따라 중간보고회를 개최 하며, 위원은 지원사업이 적절히 수행되고 있는지를 [별표5] 에 따라 검토하여야 한다. 단, 필요한 경우 중간보고서 제출로 이를 갈음할 수 있다.

- ③전담기관의 장은 중간보고회 결과를 수행기업의 장에게 통보하여 수정·보완 등 조치를 취하게 할 수 있으며, 수행기업의 장은 이를 최종보고서에 반영하여야 한다.

- ④전담기관의 장은 필요한 경우 수행기업 및 참여기관을 직접 방문하여 지원사업의 추진 상황을 확인할 수 있으며, 중간보고회 결과 보완이 어렵거나 추후 추진이 불가능하다고 판단되는 사업에 대해서는 중단 조치를 취할 수 있다.

제24조(최종 결과보고 및 평가) ①수행기업의 장 및 사업책임자는 지원사업 종료일까지 별지 제15호 서식에 따라 최종보고서를 작성하여 전담기관에 제출하여야 한다. 단, 전담

기관과 협의 하에 EDCF 사업의 경우 한국수출입은행의 'EDCF 타당성조사 작성지침'에 따르거나, 발주처 제출을 위한 목차가 있을 경우 이를 활용한 타당성조사 보고서로 대체할 수 있다.

②전담기관의 장은 사업 종료 시점에 최종평가를 개최하여야 한다. 최종평가 기준은 지원 사업 구분에 따라 [별표6] 또는 [별표7]에 따르며, 평가위원회 결과 최고점수와 최저점수를 제외한 산술평균점수로 60점 이상인 경우 이를 적정한 것으로 한다. 단, 수행기업의 장은 평가위원회 의견을 반영하여 최종보고서를 보완 후 1개월 이내 최종 제출하여야 한다.

③전담기관의 장은 평가결과에 따른 종합평점이 60점 미만인 경우, 수행기업으로 하여금 최종보고서의 미비 내용에 대한 설명, 수정·보완 또는 추가조사 등의 필요한 조치를 취하여야 하며, 수행기업은 전담기관의 보완 요구사항을 통보받은 날로부터 1개월 이내에 이를 이행하여야 한다.

④전담기관의 장은 평가결과에 따른 종합평점이 60점 미만인 지원사업에 대해서는 중단 또는 실패로 판정하며, 평가 결과에 이의가 있는 수행기업의 장은 통보를 받은 날부터 1주일 내 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 제3항에 따라 수행기업이 필요한 조치사항을 이행한 경우 및 제4항의 이의신청의 사유에 대하여 적정 여부를 검토하여 필요한 경우에는 평가위원회를 개최하여 제2항에 따른 최종보고서의 적정성을 재평가하여야 한다.

제25조(결과의 확정) ①전담기관의 장은 제24조에 따라 최종보고서가 적정하다고 인정된 경우에는 이를 최종 조사 결과로 확정한다.

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

제26조(결과의 활용 및 관리) ①전담기관의 장은 확정된 최종보고서를 보관하고 관련 연구기관, 산업계, 학계, 국·공립도서관 등에서 요청하는 때에는 열람하게 할 수 있다. 다만, 지원기업이 보고서에 대하여 보안이 필요하다고 비공개를 요청하여 인정되는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

②제1항에도 불구하고 각 사업 추진에 영향을 미치지 않는 시장 및 환경 현황 자료는

공익적 목적으로 홈페이지 등을 통해 일반에 공개할 수 있다.

- ③전담기관의 장은 지원사업의 관리, 감독 등의 목적으로 정부기관의 열람 요청이 있을 경우 해당기관에 이를 공개할 수 있으며, 사업 종료후 일정기간 내 후속적인 추진이 없거나 더 이상 사업추진이 어렵다고 판단하는 경우 지원사업의 최종보고서를 공개할 수 있다.
- ④전담기관의 장은 해당연도 지원사업이 완료된 이후에도 개발 추진 상황 및 실적을 수시로 점검하고, 애로사항 청취 및 해결 등 사후관리를 실시하여야 한다.
- ⑤수행기업의 장은 제4항에 따른 사업 개발 추진상황 점검시 전담기관에서 요청하는 자료 제출 요구에 성실히 응하여야 한다.

제7장 위반사항에 대한 제재 및 조치사항

- 제27조(제재 및 환수)** ①전담기관의 장은 수행기업이 지원사업을 수행함에 있어 본 지침상의 각종 의무 또는 이행사항을 위반한 때에는 [별표8]의 제재등급 분류표를 기준으로 제재조치를 하여야 한다.
- ②전담기관의 장은 참여제한 및 정부지원금 환수 등 구체적 제재조치에 대해 검토가 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
 - ③전담기관의 장은 제재조치가 결정된 이후, 수행기업의 부도, 폐업, 법정관리와 이에 준하는 상황이 인정되는 경우 필요시 위원회의 심의를 거쳐 환수금을 면제 또는 감면할 수 있다.
 - ④환수 통보를 받은 수행기업의 장은 통보받은 날로부터 1개월 이내에 환수금 전액을 현금으로 전담기관에 납부하여야 한다.
 - ⑤전담기관의 장은 필요시 별도의 통보없이 수행기업의 현장조사 및 정밀정산을 실시할 수 있으며, 제1항, 제2항에 따른 제재조치를 하거나 시정을 요구할 수 있다.
 - ⑥전담기관의 장은 제21조의 규정에 따른 정산 결과 지원사업이 사업비의 70% 이상을 집행하지 못하였을 때에는 [별표8]에 따라 제재할 수 있다. 다만, 위원회의 심의 결과 미집행의 귀책 사유가 수행기업에 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8장 보 칙

제28조(세부규정 제정) 전담기관의 장은 지원사업의 효율적인 추진을 위하여 세부규정을 정하여 운영할 수 있다.

제29조(기타) 본 지침에서 명시되지 아니한 사항이나 해석 상 발생하는 사항은 전담기관장의 결정 및 해석을 따른다.

부 칙(2008. 3. 17.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 16.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 1. 12.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 1. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 2. 6.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 3. 8.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 11.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

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

부 칙(2021.02.15.)

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

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

타당성조사 지원사업 선정평가 기준표

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

※ 정량평가는 모두 수행기업(대표기업) 기준 산정

정량평가 항목별 평가기준

평가항목 (배점)	배점기준																																						
1. 기업의 사업수주 실적(5점)	<ul style="list-style-type: none"> •최근 5년간 환경분야 해외 수주건수 <table border="1" style="margin: 5px auto; width: 80%;"> <tr> <td style="text-align: center;">5건 이상</td> <td style="text-align: center;">4건~2건</td> <td style="text-align: center;">2건 미만</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0.5</td> </tr> </table> •최근 5년간 신청사업 해당분야 해외 수주건수 <table border="1" style="margin: 5px auto; width: 80%;"> <tr> <td style="text-align: center;">5건 이상</td> <td style="text-align: center;">4건~2건</td> <td style="text-align: center;">2건 미만</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 						5건 이상	4건~2건	2건 미만	2	1	0.5	5건 이상	4건~2건	2건 미만	3	2	1																					
	5건 이상	4건~2건	2건 미만																																				
2	1	0.5																																					
5건 이상	4건~2건	2건 미만																																					
3	2	1																																					
2. 사업 책임자의 경험(5점)	<ul style="list-style-type: none"> •사업책임자의 최근 5년간 해외사업 수행건수 <table border="1" style="margin: 5px auto; width: 80%;"> <tr> <td style="text-align: center;">5건 이상</td> <td style="text-align: center;">4건~2건</td> <td style="text-align: center;">2건 미만</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0.5</td> </tr> </table> •사업책임자의 최근 5년간 해당분야 수행건수 <table border="1" style="margin: 5px auto; width: 80%;"> <tr> <td style="text-align: center;">5건 이상</td> <td style="text-align: center;">4건~2건</td> <td style="text-align: center;">2건 미만</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 						5건 이상	4건~2건	2건 미만	2	1	0.5	5건 이상	4건~2건	2건 미만	3	2	1																					
	5건 이상	4건~2건	2건 미만																																				
2	1	0.5																																					
5건 이상	4건~2건	2건 미만																																					
3	2	1																																					
3. 재무 구조 및 경영상태 (5점)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">A등급</th> <th style="text-align: center;">B</th> <th style="text-align: center;">C</th> <th style="text-align: center;">D</th> <th style="text-align: center;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">신용 평가 등급</td> <td style="text-align: center;">회 사 채</td> <td style="text-align: center;">A- 이상</td> <td style="text-align: center;">A- 미만 BBB- 이상</td> <td style="text-align: center;">BBB- 미만 BB- 이상</td> <td style="text-align: center;">BB- 미만 B- 이상</td> <td style="text-align: center;">CCC+ 이하</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기업어음</td> <td style="text-align: center;">A2- 이상</td> <td style="text-align: center;">A2- 미만 A3- 이상</td> <td style="text-align: center;">A3- 미만 B0 이상</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">C 이하</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기업신용평가</td> <td style="text-align: center;">A- 이상</td> <td style="text-align: center;">A- 미만 BBB- 이상</td> <td style="text-align: center;">BBB- 미만 BB- 이상</td> <td style="text-align: center;">BB- 미만 B- 이상</td> <td style="text-align: center;">CCC+ 이하</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">등급별 배점</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>						구 분		A등급	B	C	D	E	신용 평가 등급	회 사 채	A- 이상	A- 미만 BBB- 이상	BBB- 미만 BB- 이상	BB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	기업어음	A2- 이상	A2- 미만 A3- 이상	A3- 미만 B0 이상	B-	C 이하	기업신용평가	A- 이상	A- 미만 BBB- 이상	BBB- 미만 BB- 이상	BB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	등급별 배점		5	4	3	2	1
	구 분		A등급	B	C	D	E																																
	신용 평가 등급	회 사 채	A- 이상	A- 미만 BBB- 이상	BBB- 미만 BB- 이상	BB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하																																
		기업어음	A2- 이상	A2- 미만 A3- 이상	A3- 미만 B0 이상	B-	C 이하																																
기업신용평가		A- 이상	A- 미만 BBB- 이상	BBB- 미만 BB- 이상	BB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하																																	
등급별 배점		5	4	3	2	1																																	
4. 발주국 신용도 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> •발주국 신용도(OECD 국가등급) <table border="1" style="margin: 5px auto; width: 80%;"> <tr> <td style="text-align: center;">OECD등급</td> <td style="text-align: center;">0~1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3~4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6~7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">배점</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 						OECD등급	0~1	2	3~4	5	6~7	배점	5	4	3	2	1																					
	OECD등급	0~1	2	3~4	5	6~7																																	
배점	5	4	3	2	1																																		

※ 정량평가는 모두 수행기업(대표기업) 기준 산정

<상세설명 및 증빙서류>

1. 기업의 사업수주실적

- 공고 마감일 기준 5년 이내 수행기업의 수출·수주실적
- 실적이 2개 항목(환경분야, 신청사업 해당분야)에 모두 포함시 중복 산정 가능
- 공동 도급으로 참여한 실적은 참여 지분율을 고려하여 산정

☞ 증빙서류 : 수출신고필증, 수출실적확인서(무역협회), 수출실적증명서(무역통계진흥원), 해외공사수주실적확인서(해외건설협회), 계약서 중 택 1

2. 사업책임자의 경험

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

☞ 증빙서류 : 1. 건설기술자 경력증명서(한국건설기술인협회 발급)

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

2. 관련 실적은 아래의 방법으로 증빙

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

* 해당 특별법에 근거한 국내 실적관리협회(예: 건설기술, 엔지니어링 분야 관련 협회가 체계적으로 실적 증명을 시행 중인 경우에 한해 인정)

** 공증방법 : 아포스티유 확인 또는 주재국 공문서 영사확인을 받아 제출, 문서가 영문이 아닌 경우 국문 번역 공증 후 제출

3. 재무구조 및 경영상태

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

4. 발주국 신용도

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

사업 비목별 산정기준

과 목 구 분			산정기준	증빙서류
비목	세목	사용 용도		
인 건 비	인건비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국엔지니어링협회 고시 「엔지니어링 기술자 노임단가표」 또는 기획재정부 고시 「학술연구용역 인건비 기준단가」에 의거 인건비 산정 ○ 참여인력의 참여율은 여타 정부출연사업 참여율과 합하여 100% 이내 ○ 인건비는 총 사업비의 40% 이내 (현물 부담 포함) * 전담기관 승인 하에 최대 60% 산정 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 현황표 ○ 근로소득 원천징수영수증, 급여명세서, 급여대장 中 1개 ○ 인건비 입금내역(통장 사본 등) ○ 참여인력 경력증명서 및 증빙
경비	국내 여비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시외버스, 기차요금(일반), 국내선 항공료(일반) 등 체재비 * 택시, 시내버스, 전철 요금은 제외 ○ 공무원 여비 규정 준수 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 영수증
	국외 여비	항공료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제 및 현지 항공료(일반) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 영수증(실비정산) ○ 항공권(분실 시 여권사본 또는 출입국증명서류)
		체재비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 여비규정 준수하되 초과된 숙박비는 실비정산 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체재비 산출내역 ○ 관련 영수증 ○ 초과 숙박비 사용 시 사유서 (최대 150%까지 인정)
		기타 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비자, 보험료, 접종비, 공항세 등 기타 제반비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 영수증
	업무 추진비	초청 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 항공료(실비정산) ○ 체재비(숙박비 실비 정산) ○ 기타경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 영수증
		회의제경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공식행사 오·만찬 비용, 회의 등 관련 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 영수증 ○ 회의록(내용, 일시, 장소, 참석자 명단 및 서명 등 포함)

업무 추진비	전문가 자문비	○회의 참석 수당, 자문료 등 사업 수행 관련 자문비용	○계약서(내용, 기간, 비용 포함) ○전문가 신분증, 사본, 이력서 ○통장사본 또는 수령확인증(이름, 소속, 직책, 서명 자필 포함) ○결과물
	통·번역비	○사업 추진에 필요한 통·번역비용	
운영비	임차료	○국내·외 시설·장비 임차료, 차량 임차료 등	○견적서 ○관련 영수증
	자료 수집비	○도서, 잡지 등 사업 수행 관련 간행물 구입	○관련 영수증(구매 내역 등)
	인쇄비	○사업 수행과 관련된 자료, 보고서 등 인쇄	○견적서 ○관련 영수증
	사무 용품비	○문구류, 복사용지 등(보존성 자산 제외)	○관련 영수증(구매 내역 등)
	기타 수수료	○사업 수행 관련 보증보험증권, 수수료, 우편료, 통신료, 로밍비용, 정산수수료 등	○관련 영수증
외주 용역비	외주 용역비	○총 사업비의 30% 이내 ○국내·외 외주업체 용역비, 공인기관 시험분석비 등 * 전담기관 승인 하에 최대 50% 산정 가능	○외주용역비 지급 영수증 ○외주용역 계약서 (외주사유, 외주범위, 외주비 지급방식 등 포함) ○외주결과보고서 ○기타 외주용역사의 사업비 사용 실적을 증명할 수 있는 제반 증빙 서류

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

** 세목 기준으로 정산

*** 세목 기준 10% 이상 증감 시 전담기관 사전 승인 필요

단, 초청경비, 전문가 자문비, 임차료는 20% 증감 시 전담기관 사전 승인 필요

[별표 4]

협약체결 제출서류 목록

No	제출서류	제출 부수	원본 /사본	간인	비 고
1	사업계획서	2	원본	-	- 표지 앞면 기업명과 사업책임자 날인 * (별첨) 1) 사업비 세부내역(엑셀) 2) 수행기업↔외주용역기업 계약서
2	협약서	2	원본	필요	- 기술원↔수행기업(주관) 협약 * (별첨) 수행기업↔참여기관 계약서(사업비, 역할, 관계 포함) - 별지 제5호 서식
3	사업책임자 서약서	1	원본	-	- 별지 제6호 서식
4	사업참가자 보안서약서	1	원본	-	- 별지 제7호 서식 (참여연구원 전원 필요)
5	사업책임자 신분증	1	사본	-	- 사업책임자 확인
6	통장사본	1	사본	-	- 예금주, 계좌번호 수록면 - 민간부담금 입금 내역면 (민간부담금 입금 내역 확인)
7	법인 인감증명서	1	원본	-	- 최근 3개월 이내 유효
8	사업비지급청구서	1	원본	-	- 첨부 서식 (정부지원금 전액 지원 사업의 경우, 세금계산서로 대체)
9	이행 보증보험증권	1	원본	-	- 정부지원금 100%에 대한 보증보험증권 - 사업종료 후 3개월 이상
10	참여인력 경력확인서	1	사본	-	- 인건비 등급기준에 해당하는 확인서 - 수행기업 확인 날인 필요
11	보고서 공개 동의서	1	원본	-	- 별지 제18호 서식
12	정보 제공 동의서	1	원본	-	- 수출수주실적 확인용

[별표 5]

중간보고 점검기준표

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

[별표 6]

예비 타당성조사 최종평가 기준표

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

[별표 7]

본 타당성조사 최종평가 기준표

평가 항목		배점	평 점 사유 (구체적 사유 제시)
1) 수행 내용 및 결과(60점)	① 현지 수행활동의 적정성	10	①, ⑦항의 최고점수는 10점, 중간 이상은 5점 이상, 중간이하는 5점 이하로 평가
	② 자료 수집 및 분석의 타당성(접근방법)	15	
	③ 대상국 맞춤 보고서 완성도	30	
	④ 사업수행 위험요소 분석	5	
2) 성과 활용 가능성(30점)	⑤ 사업 추진 가능성	15	②, ⑤, ⑥항의 최고점수는 15점, 중간 이상은 10점 이상, 중간 이하는 10점 이하로 평가
	⑥대상사업의 국내기업 수주 가능성 ※ 발주처 의지, 자원조달 등	15	
3) 사업비 집행 적정성(10점)	⑦ 사업비 집행 적정성 ※ 최종 총괄표 검토	10	④항의 최고점수는 5점, 중간 이상은 3점 이상, 중간 이하는 2점 이하로 평가

[별표 8]

제재등급 분류표

제 재 사 유	참여제한	환수금	제재대상
사업비 유용 또는 중대한 협약 위반	5년 이내	정부 지원금 전액 이내	수행기업 참여기관 사업책임자
허위 또는 기타 부정한 방법으로 정부지원금을 받은 경우			
기타 중대한 사유 발생으로 사업수행 불가능 또는 불 필요			
수행기업이 정당한 사유없이 사업수행을 포기한 경우	2년 이내	최종반납 금액* 또는 정부지원금 10% 중 많은 금액 이내	
수행기업 또는 참여기관의 귀책사유로 사업수행이 사실상 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기가 곤란한 경우			
최종평가 결과 60점 미만으로 수정 보완 요청을 받았으나 이를 이행하지 아니한 경우			
전담기관의 요구(현장조사, 자료제출, 환수금 납부 등)에 응하지 않은 경우			
그 외 사유로 전담기관이 제재가 필요하다고 판단하는 경우			
사업비 집행실적이 70% 미만인 경우			

* 지침에 의거, 심의위원회를 통해 최종 확정

* 최종반납금액은 정산후 정산잔액, 집행잔액, 발생이자를 합한 총 금액의 정부지분

[별표 9]

가·감점 기준표

구분	항목	배점	
가점	중소기업	2점	
	우수환경산업체 지정기업	3점	
	우수기업 포장(환경부장관 포장 이상)	1점	
	전전년 대비 전년 기준 신규 고용 인원이 있는 기업	신규 고용인원 중 정규직이 50% 이상	2점
		신규 고용인원 중 정규직이 30% 이상 50% 미만	1점
	지원기업과 진출대상국 발주처가 공동으로 추진한다는 내용의 서한, 양해각서, 의향서 등이 있는 경우		2점
감점	최근 3년 이내 해외진출 지원사업을 지원받고 완료된 사업에 연계 수출실적이 없는 기업	-2점	
	최근 3년 이내 환경부 재원의 해외진출 지원사업 외 타부처 해외진출 지원사업 또는 국가연구개발사업에서 제재를 받은 기업	-5점	

- 1) 환경부 해외진출 지원사업(마스터플랜, 타당성조사, 국제공동, MDB, GCF/CTCN, 미세먼지, 수출기업화 등)
- 2) 가감점은 신청기업(대표기업), 포상은 단체(기업)포상에 한함
- 3) 전담기관의 장은 이와 별도로 필요시 정책 기조 등에 따라 사업 공고에 명시하여 특정 분야의 사업에 대해 가점 항목 및 배점을 별도 지정하거나, 우선 선정할 수 있음

협약변경 보고·승인 기준

가. 협약변경 보고·승인 기준

구분	항 목	비고
승인	○ 사업목표, 주요내용 또는 수행기업/참여기관의 변경	전담기관의 장
	○ 사업기간 연장	
	○ 사업책임자 및 참여율 변경	
	○ 사업비 세목 변경(10% 이상)	
	○ 외주용역기관 변경	
	○ 참여인력 및 참여율 변경	
	○ 기타 전담기관의 장의 승인이 필요하다고 판단하는 사항	
보고	○ 사업수행기관의 대표, 주소 등의 변경	전담기관의 장
	○ 당해 사업의 기본목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 변경	수행기업의 장

나. 변경승인 요청 구비서류

변경내용	제출서류
○ 모든 변경사항(공통)	- 수행기업(주관) 요청공문 - 변경승인 요청서 - 해당 증빙자료
○ 사업책임자 변경	- 사업책임자 이력서 - 경력증명서(또는 업무수행 실적) - 사업책임자 서약서 - 사업책임자 신분증
○ 참여연구원 변경	- 재직증명서 - 경력확인서 - 참여율 변경 시 사업비 작성표(변경 전후내용 포함)
○ 외주용역기업 변경	- 용역업체 사업자등록증 - 용역사업 견적서 또는 계약서
○ 사업비 비목 변경	- 사업비 작성표(변경 전후내용 포함)
○ 사업기간 변경	- 변경 사유서 - 기타 증빙(발주처 서한 등, 해당하는 경우 제출)
○ 기타사항 변경	- 해당 증빙 자료

별지 서식	
제1호	해외 환경프로젝트 타당성조사 사업 지원 신청서
제2호	사전검토 결과표
제3호	타당성조사 지원사업 선정평가 의견서
제4호	타당성조사 지원사업 선정평가 의결서
제5호	해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 협약서(표준양식)
제6호	사업책임자 서약서
제7호	사업참여인력 보안서약서
제8호	협약변경 승인 요청서
제9호	타당성조사 지원사업 심의의견서
제10호	타당성조사 지원사업 심의의결서
제11호	중간보고 자문의견서
제12호	예비 타당성조사 지원사업 최종평가 의견서
제13호	본 타당성조사 지원사업 최종평가 의견서
제14호	타당성조사 지원사업 최종평가 의결서
제15호	중간/최종보고서 제출서
제16호	사업비 사용실적 보고서
제17호	사업비 사용명세서
제18호	해외환경프로젝트 타당성조사 지원사업 정보공개 동의서

※ 본 서식은 필요시 변경가능

Left blank

해외 환경프로젝트 타당성조사사업 지원 신청서

신청구분		예비 타당성조사		본 타당성조사		
신청기업	업체명			대표자		
	소재지	(우편번호 : -) 주소 :		Tel		
				Fax		
	종업원수	명	자본금	억원	전년도 매출액	
					억원	
	수출액 (최근 3년)	억원	환경분야 수출액 (최근 3년)	억원		
	사업자등록번호		설립일자			
컨소시엄	기업명	구분	소재지	업종	최근 3년 매출액	
	(수행)				억원	
	(참여1)				억원	
	(참여2)				억원	
사업개요	사업명	(국문) (영문)				
	대상국(국명,지역)		조사기간	20 . . ~ 20 . .		
	예상발주처		재원조달방식	대상국	<input type="checkbox"/> PPP <input type="checkbox"/>	
	예상발주액	천만원		ODA	<input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/>	
	총소요금액	백만원	정부지원금	(%)		
			민간부담금	(%)		
	사업책임자	부서		Tel/휴대전화		
직위			Fax			
성명			E-mail			
<p>1. 환경부 해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 관리지침 제9조의 규정에 의하여 지원사업에 참여하고자 신청합니다.</p> <p>2. 당사는 타당성조사 지원과 관련하여 동일 과업에 대해 다른 기관으로부터 지원을 받은 사실이 없습니다.</p> <p>3. 제안서 내용을 허위로 작성하였거나 타당한 사유 없이 선정 조건에 중대한 변경이 있는 경우에는 지원사업 선정이 취소거나, 제재를 받을 수 있음을 인지하였습니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청기업 : 대표자 : (인)</p> <p>한국환경산업기술원장 귀하</p>						
<p><첨부서류></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> 1. 신청서 1부 2. 사업계획서 10부(USB/CD 1개 포함) 3. 사업자등록증 및 법인등기부등본 각 1부 4. 중소기업·중견기업 확인서 1부 5. 신용등급 확인서 1부 <ul style="list-style-type: none"> 6. 국세 및 지방세 완납증명서 1부 7. 전년도 재무제표 및 손익계산서 1부 8. 예비타당성조사 보고서(본타限) 1부 9. 그 밖에 필요한 서류 - 정량평가 증빙, 가점 근거 서류 등 </div>						

[첨부1]

신청서류 제출 목록

No	제출서류	제출 부수	원본 /사본	참여기관 제출여부	비 고
1	신청서	1	원본	-	- <별지 제1호> 서식
2	사업제안서	10	사본	-	- [첨부2] 서식 - 사업비세부내역(엑셀) 제안서 내 포함 - USB 또는 CD 1개 포함
3	사업자등록증	1	사본	○	- 원본대조필 후 인감날인
4	법인등기부등본	1	원본	○	-
5	중소기업 확인서	1	사본	-	- 중소기업일 경우
	중견기업 확인서	1	사본	-	- 중견기업일 경우
6	신용등급 확인서	1	사본	○	- 서울신용평가 등 신용평가 등급 증빙자료
7	국세 및 지방세 완납증명서	1	사본	○	-
8	전년도 재무제표 및 손익계약서	1	사본	○	-
9	예비 타당성조사 보고서 또는 이에 준하는 보고서	1	사본	-	- 본 타당성조사 신청일 경우 * 특수 여건 사업은 평가위원회 판단에 따라 필요여부 결정
10	그 밖에 필요한 서류	1	사본	-	- 정량평가 증빙(별표2 참조) - 가점 증빙(별표9 참조) 1) 발주처 MOU, LOI, Letter 중 1부 2) 고용실적 : 전년도, 전전년도 기준 고용보험 가입자 명부 각 1부, 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부 - 기타 관련 증빙서류 등

[첨부2]

예비 □ / 본 □

해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 제안서

프로젝트 명

20 .

신청기업 명

예비/본 타당성조사 제안서 목차

1. 요약서

- 프로젝트 개요 및 추진경위 등 사업 내용 요약

2. 외부 환경의 이해

- 사업 대상지역의 이해
 - 예비타당성조사 보고서 분석(본타당성조사일 경우)
 - 사업대상 지역의 정치/사회적 환경 관련 사항
 - 사업대상 지역의 경제적 환경 관련 사항
 - 사업대상 지역의 자연 환경 관련 사항
- 발주처의 이해
 - 발주처 개요
 - 발주처와의 관계
 - 발주처의 추진능력

3. 내부역량 관련사항

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

4. 예비/본 타당성조사 수행 계획

- 타당성조사 실행 계획
 - 추진전략 및 운영 계획
 - 추진 일정

- 수행조직 확보 및 수행가능 유무(참여인력 전문성 등)
- 분야별 세부 조사계획 및 방법
 - 기술적 타당성 분석 방안
 - 수주 추진 기업의 기술 확보
 - 기술의 현지 적용 현실성
 - 법률적 타당성 분석 방안(본타당성조사일 경우)
 - 재무/경제적 타당성 분석 방안
 - 환경사회영향평가(ESIA) 분석 방안
 - 현지 및 국내 외주 용역업체 활용 계획
 - 외주 용역업체 개요
 - 외주 용역 수행계획
 - 외주 용역 계약서(산출내역서 포함)
- 위험요소 분석 및 사후관리 계획
- 소요 예산 산출 근거
- 영문보고서 작성 계획(필요시 현지언어) (본타당성조사일 경우)

5. 프로젝트 수주계획

- 개요
 - 프로젝트 수주 방법 및 전략
 - 추진일정
- 자원 조달(안)
 - 프로젝트 소요자금 및 조달 계획

6. 프로젝트 기여도

- 수출/수주 연계 파급효과
- 경제개발 및 환경개선 효과

7. 기타

8. 관련증빙자료

※ 기본적으로 위의 형식과 내용을 따르되, 각 사업의 특성상 수정/추가해야 할 내용이 있을 시 반영하여 작성 가능

사전검토 결과표

1. 검토항목

- 1. 신청 구분의 적합 여부
 - * 예비 또는 본 타당성조사의 신청조건 부합 여부
- 2. 제출 서류의 적합 여부
 - * 관련 서류(타당성조사 지침 별지 1호서식 첨부1 참고)의 누락 및 적합 여부
- 3. 사업 내용의 중복 여부
 - * 과거 타당성조사 지원사업 참여여부 및 타 기관 타당성조사 지원사업 중복성 검토

2. 검토결과

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

년 월 일

검토자 (인)

확인자 (인)

타당성조사 지원사업 선정평가 의견서

1. 과제개요

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

2. 타당성조사사업 정량평가(20점) 및 가감점

평 가 항 목		점수
1. 기업의 사업 수주실적(5점)	1-1 최근 5년간 환경분야 해외 수주건수(주관사만 해당)	
	1-2 최근 5년간 신청사업 해당분야 해외수주 건수(주관사만 해당)	
2. 사업책임자의 경험(5점)	2-1 사업 책임자의 최근 5년간 해외사업 수행건수	
	2-2 사업 책임자의 최근 5년간 해당분야 수행건수	
3. 기업재무(5점)	3-1 신용평가등급	
4. 발주국 신용도(5점)	4-1 발주국 OECD 국가등급	
가 · 감점		
합 계		점

3. 타당성조사사업 정성평가(80점)

평 가 항 목		평가등급(○표시)					점수
		아주 우수	우수	보통	불량	아주 불량	
1. 내·외부환경 (15점)	1-1 외부환경의 이해	5	4	3	2	1	
	1-2 국내외 유사사업 수행 경험	5	4	3	2	1	
	1-3 조직·인력 운영 계획	5	4	3	2	1	
2. 사업계획 적정성(25점)	2-1 실행계획의 합리성	5	4	3	2	1	
	2-2 분야별(기술적, 경제적 등) 세부 조사계획의 적정성	15	12	9	6	3	
	2-3 예산 편성의 적정성	5	4	3	2	1	
3. 수주 가능성 (30점)	3-1 수주방법 및 전략 구체성	15	12	9	6	3	
	3-2 재원조달 계획 및 가능성	15	12	9	6	3	
4. 프로젝트 기여도(10점)	4-1 해외환경시장 개척 등 수출파급효과	5	4	3	2	1	
	4-2 발주국 등 주변국에 미치는 영향	5	4	3	2	1	
합 계							점

4. 평가의견

--

5.. 평가위원 서약

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

평가위원	이름	(서명)		
	소속		평가일	20 . .

[별지 제5호 서식] (전담기관⇔수행기업(대표) 협약서)

해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 협약서(표준양식)

○ 사업명 :

(A 기업명 / B 기업명 컨소시엄)

○ 협약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(일)

○ 사업비 : 총 원

 - 정부지원금 : 원

 - 민간부담금 : (현금) 원, (현물) 원

○ 사업책임자 : 소속 직위 성명

○ 협약당사자

(갑)전담기관장 :

(을)수행기업대표 :

위 사업의 수행에 관하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(사업목표)

첨부 1의 타당성조사 사업계획서상의 사업목표와 동일함

제2조(사업의 수행)

(갑)과 (을)은 해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 관리지침을 준수하여야 하며, (을)은 첨부 1의 사업계획서에 따라 지원사업을 성실히 수행하여야 한다.

제3조(사업비의 지급 및 관리)

①(갑)은 동 지침 제17조(정부지원금 지급)의 규정에 의하여 협약 체결 후 (을)에게 확정된 정부지원금을 수행기업에 일시 또는 건별로 분할 지급하여야 한다

②(갑)은 제1항의 규정에도 불구하고 정부의 예산 및 자금사정에 따라 정부지원금의 지급 시기를 조정할 수 있다.

③(을)은 사업비(정부지원금 및 민간부담금)를 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 관리지침」 제18조(사업비의 관리 및 사용)의 규정에 의하여 관리 및 사용하여야 한다. 협약시 제출한 정부지원금 입금

계좌의 관리통장에 보관하고 지원사업의 집행에 따라 순차적으로 입출금하여야 한다.

④(갑)은 동 지침 제21조(사업비의 정산)의 규정에 따른 정산결과 정부지원금 잔액이 발생한 경우 최종지원금을 (을)에게 차감지급 또는 환수한다.

⑤(을)은 제4항에 의한 최종반납금액을 (갑)이 지정하는 관리계좌에 지정된 기일까지 입금하여야 한다.

제4조(수행기업 부담금의 관리)

(을)은 (갑)으로부터 정부지원금을 지급받기 전에 민간부담금을 사업비 관리계좌에 입금하여야 하며, 지원기업의 부담금의 경우에도 동 지침 제18조(사업비의 관리 및 사용)를 준용하여야 한다. 단, 본 타당성조사 지원의 경우 이를 생략한다.

제5조(사업수행의 보고 등)

①(을)은 (갑)에게 동 지침 제22조(진도관리), 제23조(중간보고), 제24조(최종 결과보고 및 평가)의 규정에 의하여 중간 및 최종보고서를 보고하여야 한다.

②(을)은 (갑)이 요구하는 각종 자료의 제출요구에 성실히 응하여야 한다.

제6조(협약의 변경, 중지 및 해약)

①(갑) 및 (을)은 협의하여 동 지침 제14조(협약의 변경)의 규정에 의하여 본 협약의 내용을 변경할 수 있다. 다만, 이 경우 정부지원금은 증가할 수 없다.

②(갑)은 동 지침 제15조(협약의 중지 및 해약)의 규정에 의하여 본 협약을 중지하거나 해약할 수 있다.

③본 협약이 해약되었을 경우 (을)은 기 수령한 정부지원금 중 실제로 지원사업에 사용한 사업비를 제외한 금액을 (갑)에게 지체없이 보고하여야 하며, 정부지원금의 잔액은 (갑)이 환수조치를 한다. 이 경우 (갑)은 동 지침 제27조(체재 및 환수)의 규정에 의하여 필요한 조치를 취한다.

제7조(수주 통보의 의무)

(을)은 타당성조사 완료 후 본 프로젝트(연관 수주 포함)를 수주 하였을 경우 (갑)에게 10일 이내에 서면으로 계약서를 첨부하여 계약현황을 보고하여야 한다.

제8조(관계법령의 준수)

(갑)과 (을)은 본 사업을 수행함에 있어서 예산회계법·령 등 관련법령 및 동 지침에서 정한 규정을 준수하여야 한다.

제9조(기타)

- ①(갑)과 (을)은 본 사업의 결과를 공개하거나 발표할 경우 본 사업이 환경부의 지원으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ②본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 동 지침의 관련규정은 본 협약서상의 내용으로 간주한다.

제10조(정보공개)

(갑)은 사업 협약 시, 보고서 공개 동의서에 따라 타당성조사가 완료된 이후 일정기간 이내 후속적인 사업추진이 없거나 더 이상 사업추진이 어렵다고 판단하는 경우 타당성조사 보고서를 공개할 수 있다.

제11조(해석)

- ①본 협약서의 해석상 이견이 있을 경우에는 (환경부장관)의 해석에 의한다.
- ②본 협약서는 2통을 작성하여 (갑)과 (을)이 각각 1통씩 보관한다.

첨부 : 1. 사업계획서 1부

- 2. 수행기업과 참여기관 간 계약서(사업비, 역할·관계 등 명시)
- 3. 수행기업과 외주용역기업의 사업계약서(외주용역으로 사업을 수행하는 경우) 사본 1부(협약시 없을 경우, 추후 계약시 전담기관 제출 必)
- 4. 사업비 계좌 사본(민간부담금 입금 확인 포함) 1부

년 월 일

(갑) 전담기관 장 한국환경산업기술원장

(을) 수행기업 대표

사업책임자

서 약 서

본인은 해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업을 수행함에 있어서 다음 각호와 같은 사유가 발생한 경우에는 관리지침 제27조에 따라 정부지원금을 반납할 것을 서약합니다.

[다 음]

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

년 월 일

수행기업명 :

사업책임자 :

대 표 자 :

(인 또는 서명)

(인 또는 서명)

한국환경산업기술원장 귀하

보안서약서

소속기관 :

직위 / 직급 :

성명 :

주민등록번호 :

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

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

년 월 일

서약인

(인)

한국환경산업기술원장 귀하

협약변경 승인 요청서

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

아래와 같이 협약을 변경하고자 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

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

첨부 1. 변경 세부사유서

2. 변경 전후의 수행기관 포기서 또는 동의서(해당되는 경우에 한함)
3. 변경 전후의 사업책임자의 포기서 또는 동의서(해당되는 경우에 한함)
4. 기타 관련 증빙서류(별표10 참고)

년 월 일

사업책임자 (인)

사업수행기업 대표

직인

한국환경산업기술원장 귀하

타당성조사 지원사업 심의의견서

1. 프로젝트 개요

관 리 번 호								
사 업 명								
수 행 기 업 (참 여 기 관)						사업책임자		
사 업 비(천원)	합계				정부지원금	민간부 담금	계	
							현금	
							현물	
사 업 기 간								

2. 심의내용

구분	협약변경 <input type="checkbox"/> 평가결과 <input type="checkbox"/> 정산 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ()			
주요내용				

3. 심의의견

심의결과	승인 () 미승인 ()	

4. 심의위원 서약

★ 본인은 본 신청 사업에 대한 평가와 관련하여 신청사업 및 신청인 등과 직접적인 이해관계가 없으며, 신청인 등으로부터 부정한 청탁, 금품수수 등 부당한 이익제공 요구 및 수령 없이 전문가로서 공정하게 평가하였음을 확인 합니다. 또한 신청자의 동의없이 신청서의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 위촉기간은 물론 위촉기간 이후에도 업무상 취득한 일체의 사항에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 만약, 이를 위반할 경우 민·형사상의 책임도 감수하겠습니다.				
심의위원	이름	(서명)		
	소속		심의일	20 . . .

타당성조사 지원사업 심의의결서

1. 프로젝트 개요

관 리 번 호							
사 업 명							
수 행 기 업						사업책임자	
사 업 비(천원)	합계		정부지원금		민간부담금	계	
						현금	
						현물	
사 업 기 간							

2. 심의내용

구분	<input type="checkbox"/> 협약변경 <input type="checkbox"/> 평가결과 <input type="checkbox"/> 정산 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ()
주요내용	

3. 심의 종합결과

개별 심의결과 위원 수		종합심의 결과
승인	미승인	
명	명	승인 <input type="checkbox"/> 미승인 <input type="checkbox"/>
심의 종합 의견		

20 년 월 일

위 원 장 (서명)

간 사 (서명)

중간보고 자문의견서

1. 프로젝트 개요

관 리 번 호						
사 업 명						
수 행 기 업 (참 여 기 관)					사업책임자	
사업비 (천원)	합계			정부지원금	민간부 담금	계
						현금
						현물
사 업 기 간						

2. 중간보고서 점검항목

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

3. 자문의견

종합심의 결과	<input type="checkbox"/> 계속 <input type="checkbox"/> 보완 <input type="checkbox"/> 중단
자문 의견	

4. 자문위원 서약

<p>★ 본인은 본 신청사업에 대한 자문과 관련하여 신청사업 및 신청인 등과 직접적인 이해관계가 없으며, 신청인 등으로부터 부정한 청탁, 금품수수 등 부당한 이익제공 요구 및 수령 없이 전문가로서 공정하게 평가하였음을 확인합니다. 또한 신청자의 동의없이 신청서의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 위촉기간은 물론 위촉기간 이후에도 업무상 취득한 일체의 사항에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 만약, 이를 위반할 경우 민·형사상의 책임도 감수하겠습니다.</p>			
자문위원	이름	(서명)	
	소속	평가일	20 . .

예비 타당성조사 지원사업 최종평가 의견서

1. 프로젝트 개요

관 리 번 호							
사 업 명							
수 행 기 업						사업책임자	
사 업 비(천원)	합계		정부지 원금		민간 부담금	계	
						현금	
						현물	
사 업 기 간							

2. 타당성조사사업 최종보고서 평가

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

3. 평가의견

4. 평가자 서약

★ 본인은 본 신청사업에 대한 평가와 관련하여 신청사업 및 신청인 등과 직접적인 이해관계가 없으며, 신청인 등으로부터 부정한 청탁, 금품수수 등 부당한 이익제공 요구 및 수령 없이 전문가로서 공정하게 평가하였음을 확인합니다. 또한 신청자의 동의없이 신청서의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 위촉기간은 물론 위촉기간 이후에도 업무상 취득한 일체의 사항에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 만약, 이를 위반할 경우 민·형사상의 책임도 감수하겠습니다.			
평가위원	이름	(서명)	
	소속	평가일	20 . .

본 타당성조사 지원사업 최종평가 의견서

1. 프로젝트 개요

관 리 번 호							
사 업 명							
수 행 기 업					사업책임자		
사 업 비(천원)	합계		정부지 원금		민간 부담금	계	
						현금	
						현물	
사 업 기 간							

2. 타당성조사사업 최종보고서 평가

평 가 항 목		평가등급					점수
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
1)수행내용 및 결과(60)	①현지 수행활동의 적정성	10	8	6	4	2	
	②자료 수집 및 분석의 타당성	15	13	11	9	7	
	③대상국 맞춤 보고서 완성도	30	25	20	15	10	
	④사업수행 위험요소 분석	5	4	3	2	1	
2)성과 활용 가능성(30)	⑤사업 추진 가능성	15	13	11	9	7	
	⑥지원사업의 국내기업 수주 가능성	15	13	11	9	7	
3)사업비 활용 합리성(10)	⑦사업비 집행 적정성	10	8	6	4	2	
평가 점수		점					

3. 평가의견

4. 평가자 서약

<p>★ 본인은 본 신청사업에 대한 평가와 관련하여 신청사업 및 신청인 등과 직접적인 이해관계가 없으며, 신청인 등으로부터 부정한 청탁, 금품수수 등 부당한 이익제공 요구 및 수령 없이 전문가로서 공정하게 평가하였음을 확인합니다. 또한 신청자의 동의없이 신청서의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 위촉기간은 물론 위촉기간 이후에도 업무상 취득한 일체의 사항에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 만약, 이를 위반할 경우 민·형사상의 책임도 감수하겠습니다.</p>					
평가위원	이름				(서명)
	소속		평가일	20 . .	

(중간)/(최종)보고서 제출서

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

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

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

사 업 명 :

사 업 비 :

정부지원금 :

사업기간 :

첨 부 : 최종보고서 및 국·영문요약 각 3부(CD(USB) 1부 첨부)

중간보고서 국·영문 요약 제외 7부(CD(USB) 1부 첨부)

년 월 일

수행기업 : (직인)

(참여기관)

사업책임자 : (인 또는 서명)

대표자 : (인 또는 서명)

한국환경산업기술원장 귀하

사업비 사용실적 보고서

사업명						
수행기업 (참여기관)						
사업책임자						
사업기간						
사업비(천원)	정부 지원금		민간 부담금		계	
집행금액(천원)	현금		현물		계	

해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업 사업비 사용 및 사용명세서는 협약서 및 관련 규정에 의거 적정하게 집행·작성되었음을 확인하고, 이에 사업비 사용실적을 보고합니다.

- 첨 부 : 1. 사업비 사용명세서(별지 제17호 서식) 1부
(엑셀로 작성하여 CD 1장 첨부).
2. 사업비 집행증빙(세금계산서 등) 사본 1부.
3. 사업비 통장 사본 1부.
4. 협약서(사업계획서 포함) 사본 1부.
5. 외주용역계약서(과업수행계획서 및 결과보고서 포함) 사본 1부.
6. 사업비 변경승인 문서 사본 1부.

20

수행기업 : (기관명) (사업책임자) (인)
(대표자) (인)

한국환경산업기술원장 귀하

사업비 사용명세서

(단위 : 원, %)

구 분		당초계획	변경금액 (A)	집행금액* (B)	잔액 (A-B)	집행을	증 감 사유
비목(세목)							
1. 인건비	소계						
- 인건비	현금						
	현물						
2. 경비	소계						
- 국내여비	현금						
- 국외여비	현금						
- 업무추진비	현금						
- 운영비	현금						
- 외주용역비	현금						
(기타)발생이자	현금						
합 계	현금						
	현물						

* 1회 이상 비목을 변경했을 경우 최종 승인된 예산 기재

첨부. 세목별 집행내역서(사업비 시스템 등 전산출력물)

해외환경프로젝트 타당성조사 지원사업 정보공개 동의서

1. 공개 목적

- 일정기간 이내(사업종료일이 속한 년도 이후 1년) 후속적인 사업추진이 없거나 더 이상 사업추진이 어렵다고 판단하는 경우 타당성조사 보고서 공개를 통한 사업 촉진
- 환경산업 유망 진출국의 프로젝트 정보 통합 제공을 통해 기업의 해외진출 정보 수집에 따른 경제적 부담 완화 및 환경산업 해외진출 지원

2. 공개 항목 및 시기

사업명		
공개항목	공개시기	사유
최종보고서 (요약서 포함)	사업종료 1년 후부터 (비공개 기한 연장을 원하는 경우, 연장 사유 및 희망공개 시기 작성)	

3. 공개 방법 : 외부 업체 및 기관 등에서 보고서 요청시 배포

◆ 회신 및 특별한 사유가 없을시 사업종료 일자를 기준으로 1년 후부터 정보가 공개됩니다.
비공개 기한연장을 원하는 경우 공문을 통해 연장요청을 해주시기 바라며, 연장시기 및 사유에 대해서는 기술원의 검토가 진행됩니다.

본사는 한국환경산업기술원의 해외 환경프로젝트 타당성조사 지원사업과 관련한 정보에 대해 위의 내용과 같이 공개, 배포하는 것에 동의합니다.

년 월 일

수행기업명 : (직인)

사업책임자 : (인 또는 서명)

대표자 : (인 또는 서명)

한국환경산업기술원장 귀하