

녹색환경지원센터 세부운영규정

녹색환경지원센터

목 차

제1장 총칙	1
제2장 센터의 운영 및 위임전결	3
제3장 예산·회계	5
제4장 인사	6
제5장 훈련 및 포상	11
제6장 복무	13
제7장 휴일·휴가·휴직 등	15
제8장 징계	18
제9장 보수	20
제10장 여비	24
제11장 연구개발사업 관리	26
제12장 기업환경지원사업 관리	34

【 별표 목록 】

별표 1. 분야별 업무사항	40
별표 2. 위임전결	41
별표 3. 휴가일수	44
별표 4. 유사경력 적용기준	48
별표 5. 국내여비 지급표	49
별표 6. 국외여비 지급표	54

별표 7. 협약변경 사유별 승인권한	57
별표 8. 비목별 연구개발사업비 계상 기준	58
별표 9. 비목별 연구개발사업비 집행 및 정산기준	63
별표 10. 기술료 징수기준	70
별표 11. 참여제한 기준	71
별표 12. 기술지원 방법	73
별표 13. 기업지원 절차	74
별표 14. 환경흡닥터 자격	75

【 별지 목록 】

[별지 제1호서식] 녹색환경지원센터 지원 협약서	77
[별지 제2호서식] 회의 상정안건	79
[별지 제3호서식] 세입징수부	81
[별지 제4호서식] 지출원인행위부	82
[별지 제5호서식] 현금출납장부	83
[별지 제6호서식] 수입결의서	84
[별지 제7호서식] 지출결의서	85
[별지 제8호서식] 사업비 집행실적 정산서	87
[별지 제9호서식] 면접평가서	89
[별지 제10호서식] 근로계약서	90
[별지 제11호서식] 근무평가서(역량 및 업적평가)	91
[별지 제12호서식] 재택근무 신청서	94

[별지 제13호서식] 재택근무 보고서 양식	95
[별지 제14호서식] 업무 인수인계서	96
[별지 제15호서식] 징계처분 사유 설명서	98
[별지 제16호서식] 연구개발사업제안서 심사서	99
[별지 제17호서식] 연구개발사업 신청서	100
[별지 제18호서식] 연구개발사업계획서 평가표	114
[별지 제19호서식] 연구개발사업 협약서(참여기업이 없는 경우)	115
[별지 제20호서식] 연구개발사업 협약서(참여기업이 있는 경우)	118
[별지 제21호서식] 연구개발사업 협약서(참여기관이 연구기관인 경우)	124
[별지 제22호서식] 연구개발사업비 지급신청서	129
[별지 제23호서식] 협약변경 신청서	130
[별지 제24호서식] 연구결과 보고서	131
[별지 제25호서식] 중간보고 평가서	139
[별지 제26호서식] 최종(연차)보고서 초안 평가서(자유과제용)	141
[별지 제27호서식] 최종(연차)보고서 초안 평가서(지정과제용)	143
[별지 제28호서식] 최종결과에 대한 감독원 평가서	145
[별지 제29호서식] 연구개발사업 실시계약서	146
[별지 제30호서식] 연구개발사업 활용결과 보고서	148
[별지 제31호서식] 임대신청서	150
[별지 제32호서식] 연구개발사업비 변경 승인 신청서	151
[별지 제33호서식] 연구개발사업비 집행실적 보고서	155

[별지 제34호서식] 기업환경지원 신청서	164
[별지 제35호서식] 현장기술지원결과 보고서	166
[별지 제36호서식] 기업환경지원 협약서	167
[별지 제37호서식] 표준 수요자 만족도 설문서	170
[별지 제38호서식] 기업환경지원 실적보고서	172

【 서식 목록 】

[참고 서식 1] 귀국보고서	173
[참고 서식 2] 회의록	174
[참고 서식 3] 연구기자재 기록부	175
[참고 서식 4] 현물출자 확인서	176
[참고 서식 5] 자체 회계검사 의견서 및 위탁연구비 집행실적 자체검사 의견서	177
[참고 서식 6] 연구수당 지급 기여도 평가서	179
[참고 서식 7] 녹색환경지원센터 자문위원 서약서	180

녹색환경지원센터 세부운영규정

2015.1.2. 제정

2019.11.29. 개정

2020.11.4. 개정

2023.9.21 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 녹색환경지원센터 설립·운영에 관한 규정(이하 “운영규정”이라 한다) 및 녹색환경지원센터 예산·회계에 관한 규정(이하 “예산·회계규정”이라 한다)에서 위임한 범위 안에서 공통적으로 적용 가능한 기본적인 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 지역녹색환경지원센터(이하 “센터”라 한다) 및 중앙녹색환경지원센터(이하 “중앙센터”라 한다)의 운영에 관하여 법령 등에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 운영규정 제20조에 따른 사무국장은 제25조, 제27조, 제28조 및 제35조는 사무국장도 이를 적용하되, 파면 및 해임은 운영규정을 우선 적용한다.

② 본 규정에 정하지 않은 사항은 국가재정법, 근로기준법, 국가연구개발혁신법, 공무원 보수규정, 공무원 복무규정, 공무원 징계령, 공무원 여비규정, 환경기술개발사업운영규정의 관계규정을 준용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “센터장”이란 센터를 효율적으로 운영하기 위하여 센터를 대표하는 자로, 운영규정 제19조에서 정하는 기간에 따라 근무하는 자를 말한다.
2. “중앙센터장”이란 중앙센터를 효율적으로 운영하기 위하여 중앙센터를 대표하는 자로, 운영규정 제19조의2에서 정하는 기간에 따라

근무하는 자를 말한다.

3. “사무국장”이란 센터와 중앙센터의 사무국을 효율적으로 운영하기 위한 자로, 운영규정 제20조에서 정하는 기간에 따라 근무하는 자를 말한다.
4. “직원”이란 센터와 중앙센터에 근무하면서 근로계약을 체결한 자를 말한다.
5. “승급”이란 같은 직급 내에서 상위 호봉으로 올라가는 것을 말한다.
6. “환경홈닥터”란 운영규정 제4조제1항에 따른 기업환경지원사업을 하기 위하여 기업체의 환경관련 애로사항을 상담하고 기술지원을 할 수 있는 환경전문가로서 녹색환경지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)이 위촉한 자를 말한다.
7. “연구과제”란 연구개발사업을 구성하는 단위과제를 말한다.
8. “공동연구개발사업”이란 센터간 상호 협약을 통하여 사업비를 공동 부담하고 추진하는 연구개발사업을 말한다.
9. “연차과제”란 총 연구기간이 1년을 초과하는 과제로서, 매 연차별로 협약을 체결하는 과제를 말한다.
10. “위탁과제”란 주관연구기관이 연구과제의 일부를 다른 연구기관에 위탁하여 수행하도록 하는 과제를 말한다.
11. “연구기관장”이란 연구개발사업을 수행하는 연구책임자가 소속되어 있는 기관의 장 또는 대학의 경우 산학협력단장을 말한다.
12. “연구참여자”란 운영규정 제24조 제3항에 따른 연구개발사업추진 계획서의 연구원 편성에 포함된 연구책임자를 포함한 연구인력을 말한다.
13. “주관연구기관”이란 연구과제를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
14. “참여기업”이란 센터 연구개발사업에 참여하여 연구개발비의 일부를 부담하고, 연구결과를 우선 활용할 권한 및 기술료 납부의 책임이 있는 기업 등을 말한다.
15. “실시계약”이란 참여기업 또는 참여기업 이외의 기업이 연구개발과제의 성과를 활용하기 위하여 연구책임자 또는 연구기관장과 체결하는 계약을 말한다.

16. “실시기업”이란 연구책임자 또는 연구기관장과 실시계약을 체결하는 기업을 말한다.
17. “기술료”란 실시계약을 체결하여 연구결과를 활용(사용·양도·대여 또는 수출을 말한다)하는 권리를 획득하는 대가로 실시권자가 연구개발결과의 소유권자에게 지급하는 금액을 말한다.
18. “연구책임자”란 연구개발과제를 총괄 수행하며, 연구개발능력을 갖춘 자로서 주관연구기관에 소속된 자를 말한다.

제2장 센터의 운영 및 위임전결 등

제4조 (참여기관의 지원협약) ① 센터장이 운영규정 제2조제4호에 따른 참여기관과 센터사업에 대한 지원협약을 할 때에는 별지 제1호서식에 의한다.

② 제1항에도 불구하고 참여기관의 지원을 확인할 수 있는 별도의 증빙자료가 있는 경우 이를 제외할 수 있다.

제5조(행정협의회 안건제출) 센터장은 운영규정 제14조제1항에 따라 행정협의회에 회의안건을 제출할 때에는 별지 제2호서식에 의한다.

제6조(자문위원회의 구성지원·운영) ① 자문위원회 위원장은 행정협의회 위원장이 운영규정 제15조 제2항에 따라 자문위원을 임명 또는 위촉할 때 관련분야 전문가를 추천할 수 있다.

② 위원장은 회의소집이 어렵다고 판단될 때에는 서면으로 회의를 대신 할 수 있다.

③ 위원장이 회의를 소집한 경우에는 회의록을 작성 보관하도록 하여야 한다.

④ 운영규정 제15조 제1항에 따른 자문위원회는 연구수행기관·연구책임자의 선정, 수행과제의 중간(진도)·최종(연차)평가에 관한 사항 검토 시 다음 각 호의 해당 전문분야 자문위원(외부전문가 포함)을 5인

이상으로 구성한다.

1. 대기(악취분야포함)분야
2. 수질 및 상하수도분야
3. 소음·진동분야
4. 폐기물분야
5. 자연환경(토양환경포함)분야
6. 환경정책분야
7. 환경보건분야
8. 기후변화대응분야
9. 기타(위 분야에 속하지 아니하는 분야)

⑤ 운영규정 제15조제6항에 따른 ‘연구과제와 직접 관련 있는 자’란 다음 각 호와 같다.

1. 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자
2. 평가대상과제의 참여연구원, 상호간 평가자
3. 평가대상과제의 연구책임자와 동일기관에 소속한 전문가. 다만, 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일학부에 소속된 전문가로 한정할 수 있다.
4. 과학기술기본법 제11조의2제1항에 따라 국가연구개발사업 참여제한을 받은 전문가

⑥ 위원장은 운영규정 제16조제8호에 따라 연구과제에 대한 평가를 할 때에는 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 연구책임자가 과제수행결과를 발표할 때 평가위원이 참석하거나, 연구책임자가 평가위원회에 출석하여 평가위원의 질의·응답을 통하여 평가
2. 연구책임자가 출석할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 평가대상 자료를 제출 받아 평가위원회를 소집하여 평가하거나, 평가자료를 평가위원에게 배포하여 서면으로 평가

제7조(연구협력실의 구성 등) ① 센터장은 운영규정 제21조제2항의 규정에 따라 연구협력실에 별도로 환경관련 연구소 또는 실무부서를 두는 경우 동 연구소 등과 관련된 직원의 인건비 등은 센터 예산으로 운영할 수 없다.

② 운영규정 제21조에 따라 임명 또는 위촉된 연구협력실장, 실무부서장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제8조(업무분장) 중앙센터 및 센터의 분야별 업무사항은 별표 1과 같으며, 사무국장이 센터 근무상황 등에 따라 업무분장을 실시하고 중앙센터장, 센터장에게 보고한다.

제9조(직무권한 및 위임전결) ① 중앙센터장 및 센터장은 센터 소관사무를 총괄하고, 중앙센터 사무국장 및 사무국장은 중앙센터장과 센터장을 보좌하여 센터 사무를 처리하며, 소속 직원을 지휘·감독한다.

② 중앙센터 및 센터 사무의 위임전결 사항은 별표 2와 같다.

제3장 예산·회계

제10조(회계장부 등) ① 예산·회계규정 제30조의 규정에 따라 비치·운영하여야 하는 회계에 관한 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 세입징수부는 별지 제3호서식에 의한다.
2. 지출원인행위부는 별지 제4호서식에 의한다.
3. 현금 출납장부는 별지 제5호서식에 의한다.

② 제1항에 따른 회계에 관한 장부와 관련되는 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 수입결의서는 별지 제6호서식에 의한다.
2. 지출결의서는 별지 제7호서식에 의한다.

③ 센터장은 제1항과 제2항에서 정한 회계장부는 예산회계처리를 위한 전자회계프로그램으로 정리하여 출력한 문서로 대체할 수 있다.

제11조(중앙센터 및 센터사업비 집행실적 정산) ① 센터는 예산·회계규정 제18조 및 제19조에 따른 센터사업비 집행실적을 별지 제8호서식에 의하여 정산한다.

② 중앙센터는 예산·회계규정 제18조의2 및 제19조의 2에 따른 중앙센터사업비 집행실적을 별지 제8호서식에 의하여 정산한다.

③ 수탁사업 정산은 수탁사업 계약내용에 따라 정산한다.

제12조(잔여재산 및 기부금 관리) ① 중앙센터 및 센터 주관기관 변경 시 잔여 재산은 센터 운영규정 제8조7항에 따라 새로 지정받은 주관기관에 귀속된다.

② 중앙센터장 및 센터장은 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개해야 한다.

제13조(수탁사업 수익금 사용) 예산·회계규정 제29조제3항에 따라 수탁사업에서 발생한 간접비, 수수료, 분석료, 이윤 등의 수익금은 수탁사업 추진에 필요한 업무활동비, 비정규직 인건비, 참여 인력에 대한 격려금, 보조사업계정 전입금 등으로 사용한다.

제4장 인 사

제14조(인사위원회의 구성) ① 직원의 인사관리를 적정하게 하기 위하여 인사위원회를 구성·운영할 수 있으며, 위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 센터장이 되며, 관할 유역지방환경청 센터 담당 과장, 센터 연구협력실장, 지자체 담당 사무관은 당연직위원으로 하고 외부전문가 등 위원장이 추천하는 자로 위원장이 임명 또는 위촉한다.

③ 중앙센터의 인사위원회 위원장은 중앙센터장이 되며, 환경부 담당 과장은 당연직위원으로 하고 외부 전문가 등 위원장이 추천하는 자로 위원장이 임명 또는 위촉한다.

- ④ 인사위원회의 서무를 위하여 간사 1인을 두되 간사는 중앙센터 및 센터 사무국장이 된다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 중앙센터장 및 센터장이 따로 지명할 수 있다.
- ⑤ 위원장이 불가피한 사유로 참석이 불가능할 때에는 당연직 위원중에 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

제15조(심의 의결사항) ① 인사위원회의 심의 또는 의결사항은 다음과 같다.

- 1. 직원의 채용·승진·근로계약의 해지에 관한 사항
- 2. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
- 3. 기타 인사에 관하여 중요하다고 인정되는 사항
- ② 위원장은 심의사항이 직원에게 불이익을 주지 아니하는 가벼운 사항인 경우에는 서면심의로 의결할 수 있다.

제16조(인사위원회 운영) ① 위원장은 제15조에 따라 심의의결사항이 발생하였을 경우 위원회의 회의를 소집한다.

- ② 인사위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 위원장은 표결권을 가진다.
- ③ 인사위원회의 심의사항과 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석할 수 없다.
- ④ 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.
- ⑤ 중앙센터장 및 센터장은 인사위원회의 의결사항에 중대한 하자 등 문제가 있는 경우, 1회에 한하여 재심에 부칠 수 있다.

제17조(직원채용) ① 직원의 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다.

- ② 채용은 신입직 채용과 경력직 채용으로 구분하고, 운영규정 별표 1에 따라 채용한다.

제18조(직원의 채용절차) ① 중앙센터장 및 센터장이 센터직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 채용하고자 하는 인원의 자격, 주요 담당업무, 접수기간, 접수처, 제출서류 등을 기재하여 센터 홈페이지 등에 공고하여 모집한다.
 2. 제1호에 따른 응모자에 대하여 자격 적합여부 등의 서류심사를 거쳐 업무수행 능력을 판단하기 위한 면접을 실시한다.
 3. 제1항제2호에 따른 면접은 중앙센터장 및 센터장을 위원장으로 하고 사무국장을 포함하여 5인 이내로 실시한다.
 4. 면접 결과를 토대로 제16조에 의한 인사위원회에 상정하여 그 결정에 따라 채용한다.
- ② 제1항제2호에 따른 면접은 별지 제9호서식의 면접 평가서에 의한다.

제19조(직원의 채용 등) ① 중앙센터장 및 센터장이 센터 직원을 채용할 때에는 별지 제10호서식의 근로계약에 의한다.

② 제1항에 따른 근로계약에는 다음 각 호의 사항이 표시되어야 한다.

1. 계약기간
2. 급여
3. 취업시키고자 하는 업무 또는 사업명
4. 근로조건에 관한 사항

③ 중앙센터장 및 센터장이 제1항의 규정에 따라 센터 직원을 채용할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 채용하여야 한다.

1. 이력서
2. 학력증명서 또는 경력증명서
3. 주민등록 등·초본
4. 채용신체검사서
5. 근로계약서

제20조(수습채용) ① 신규직원을 채용할 때에는 필요 시 3개월 이내의 수습기간을 정하여 운영할 수 있다.

② 수습기간 중에 있는 직원이 근무성적 또는 교육훈련성적이 불량한 때에는 근로계약을 해지시킬 수 있다.

③ 중앙센터장 및 센터장은 수습기간 동안 채용 예정 직급의 1호봉에 상당하는 금액을 지급할 수 있다.

제21조(승진) ① 직원의 승진은 인사위원회의 의결을 거쳐 중앙센터장 및 센터장이 행한다.

② 승진대상자는 제22조제1항의 승진기준연수를 충족하여야 한다.

③ 상근직원을 승진 시키고자 할 때에는 개인평가 결과 등을 고려하여야 한다.

제22조(승진기준 최소연수) ① 직원이 승진할 때에는 최소 3년 이상 해당 직급에 재직하여야 한다.

② 제1항의 기간에는 휴직기간·징계처분기간 및 승진의 제한기간을 포함하지 아니한다. 다만, 제1항제1호에 따른 휴직 중 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 제1항의 기간에 산입한다.

제23조(승진의 제한) ① 직원이 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진할 수 없다.

1. 징계의결요구·징계처분·휴직 중에 있는 경우

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우

가. 강등·정직 : 1년

나. 감봉 : 6월

다. 견책 : 3월

② 제1항에 따라 승진 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 가산한다.

제24조(승급) ① 직원의 정기승급은 매월 1일자로 한다.

② 승급대상자는 채용 이후 운영규정 별표1에 따른 상위 등급 근무기간을 충족하여야 한다.

③ 중앙센터장 및 센터장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 업무 수행능력이 탁월한 직원에 대해서는 인사위원회 의결로 특별승급 시킬 수 있다.

1. 업무실적 또는 기타 직무 수행능력이 탁월하여 근무평가 성적이 특히 우수한 자

2. 제38조(제안제도)에 따른 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 센터운영·발전에 현저한 실적이 있는 자

④ 제1항에 의한 승급기간에는 휴직기간은 산입하지 아니한다. 다만 업무수행상의 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간과 육아휴직기간은 산입한다.

제25조(근무평가의 실시) ① 중앙센터장 및 센터장은 직원(사무국장 포함)에 대하여 근무평가를 객관적이고 엄정하게 평가하여야 하며, 근무평가의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 근무평가의 시기는 익년도 1월에 실시하고, 별지 제11호서식에 따라 평가한다.

③ 평가대상자가 평가대상기간 중 휴직, 그 밖의 사유로 실제 근무한 기간이 2개월 미만인 경우에는 근무평가에서 제외한다.

제26조(파견) ① 중앙센터장 및 센터장은 국가 및 지자체의 업무 등을 원활하게 수행하기 위하여 인력지원이 필요하다고 판단되는 경우 직원을 파견 근무하게 할 수 있다.

② 파견 근무자는 파견 근무지 부서장의 지휘감독을 받는다.

제27조(직무대리) 직원이 결원·출장 또는 사고가 있을 때 사무국장은 센터장에게 보고하고 직원을 지정하여 그 직무를 대리하게 할 수 있으며, 센터장 결원·출장 시 사무국장, 연구협력실장 순으로 센터장의 직무를 대리한다.

제28조(당연퇴직) 중앙센터장 및 센터장은 직원이 다음 각 호의 어느 하

나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 해야 한다.

1. 사직 1개월 전에 사직원을 제출하고 사직을 원할 때
2. 직원이 사망하였을 때
3. 직원이 정년에 도달하였을 때
4. 직원을 근로계약 해지하였을 때

제29조(근로계약의 해지) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 신체 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 직무 수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 때
3. 휴직기간이 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
4. 무단결근을 계속 7일 이상(월간 10일 이상)할 때
5. 허위서류, 사기 또는 부정한 방법으로 임명되었음이 발견될 때
6. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제30조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연퇴직 된다.

제5장 교육 훈련 및 포상

제31조(교육 훈련) ① 직원은 담당 업무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육 훈련을 받아야 한다.

② 중앙센터장 및 센터장은 직원의 직무 능력 향상 및 안전사고 예방, 직장 내 성희롱 예방교육, 개인정보 보호, 장애인 인식 개선, 직장 내 괴롭힘 예방 등을 위한 적절한 교육을 실시하여야 한다.

제32조(성희롱 예방 교육 및 조치) ① 중앙센터장 및 센터장은 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.
② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

제33조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 중앙센터장 및 센터장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 연 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제34조(교육실적 유지) 센터장은 개인별 교육실적을 인사관리시스템에 기록, 유지하여야 한다.

제35조(포상) ① 중앙센터장은 녹색환경지원센터의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자 또는 근무성적이 우수한 자에게는 센터장회의의 의결을 거쳐 포상할 수 있다.

② 포상은 표창장 수여 또는 상장 수여로 행하며 부상을 지급할 수 있다.

제36조(공적심사) 포상을 위한 공적심사는 센터장회의의 의결을 거쳐 결정한다.

제37조(이중포상의 금지) 포상은 동일한 공적에 이중으로 행할 수 없다.

제38조(제안제도) ① 센터 운영의 능률화와 경제화를 위한 직원의 창의적인 의견 또는 고안을 계발하고 이를 채택하여 센터 운영의 개선에 반영하도록 하기 위하여 제안제도를 둔다.

② 제안의 채택시행으로 경비의 절약 등 센터 운영발전에 현저한 실적이 있는 자에 대하여는 상여금을 지급할 수 있으며, 특별승진 또는 특별승급 시킬 수 있다.

제6장 복무

제39조(손해의 배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 중앙센터 및 센터에 손해를 끼친 때에는 이를 배상하여야 한다.

제40조(비밀엄수) 중앙센터 및 센터에 소속되었던 임직원 및 관계자는 센터 직무상 알게 된 사항에 대하여는 사전협의 없이 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다. 다만, 법령에 따라 공개하는 경우는 제외한다.

제41조(출장) ① 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 결재권자의 허가를 받아야 한다.

② 출장 직원은 지정된 출장 기일 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화 등 기타의 방법으로 결재권자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 복귀한 때에는 결재권자에게 서면 또는 구술로 복명해야 한다.

제42조(근무시간) ① 직원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무(休務)함을 원칙으로 한다.

② 직원의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 휴게시간은 낮 12시부터 오후 1시까지로 한다. 다만, 중앙센터장 및 센터장

은 직무의 성질, 지역 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 중앙센터장 및 센터장은 업무상 필요하다고 인정할 때에는 직원의 동의를 얻어 제1항의 근무시간 외에 직원의 근무를 명할 수 있고, 필요시 근무시간, 장소를 선택·조정하는 유연근무제를 운영할 수 있다.

제43조(재택근무 시행) ① 재택근무 시행여부는 감염병 확산방지 및 천재지변 등을 고려하여 등을 고려하여 중앙센터장 및 센터장이 결정하고 시행한다.

② 재택근무를 실시할 경우 사전에 재택근무 가능업무를 조사하여 센터 자율적으로 결정하되, 업무수행에 지장이 없는 업무를 대상업무로 선정한다.

③ 재택근무를 희망하는 자는 별지 제12호서식에 따라 신청하고, 별지 제13호서식을 작성하여 업무실적을 보고한다.

제44조(시간외 근무 등) ① 중앙센터장 및 센터장은 사무처리상 긴급을 요할 때에는 제42조(근무시간)의 규정에도 불구하고 근무시간외의 근무 또는 휴일 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 따른 근무를 한 자에 대하여는 ‘녹색환경지원센터 예산편성지침’에서 정하는바에 따라 수당을 지급하여야 한다.

제45조(결근) ① 직원이 질병, 그밖에 부득이한 사유로 사전허가를 받지 못하고 결근한 때에는 전화, 그 밖의 방법으로 우선 사유를 근무지에 연락하고 그 다음 날까지 휴가원을 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 결근일수는 그 사유에 따라 휴가일수로 계산하되, 결근계(연가원)를 제출하지 아니하였을 때에는 무단결근으로 본다.

제46조(조퇴 및 외출) ① 질병 또는 그 밖의 사유로 조퇴하거나 근무기간 중 외출할 때에는 미리 결재권자에게 허가를 받아야 한다.

② 직원이 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·교육과정, 외

부강의 등에 참석하여 강의·강연·발표·토론 등을 할 때에는 중앙센터장 또는 센터장의 허가를 받아야 하며, 월4회(또는 월8시간)를 초과할 수 없다.

제7장 휴일·휴가·휴직 등

제47조(휴일) 중앙센터장 및 센터장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일(일요일)
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일
3. 근로자의 날
4. 지역센터 지정일

제48조(휴가일수) ① 직원의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

② 중앙센터장 및 센터장은 직원에게 연차유급휴가를 허가하는 경우 반일 단위 또는 시간단위(외출·지각·조퇴)로 허가할 수 있으며, 외출·지각·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.

③ 중앙센터장 및 센터장은 「근로기준법」에 따라 근로자 등의 연차유급휴가의 사용촉진을 위해 노력하여야 한다.

④ 직원의 연차유급휴가, 경조사 휴가 등 휴가일수는 별표 3과 같다.

제49조(병가) ① 중앙센터장 및 센터장은 직원이 개인의 질병·부상 등으로 출근할 수가 없어 병가(病假)를 신청하는 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

② 중앙센터장 및 센터장은 직원이 연간 누계 또는 연속 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다. 다만, 연 누계 6일 이하의 병가의 경우 진단서를 처방전 또는 진료비 계산서·영수증으로 갈음할 수 있다.

- ③ 제1항에 따라 병가를 사용할 경우 유급으로 한다. 다만, 병가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일, 주휴일, 공휴일을 산입한다.
- ④ 중앙센터장 및 센터장은 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 유급병가를 허가할 수 있다.
- ⑤ 제1항 및 제4항의 병가일수를 초과하는 병가는 무급으로 한다.

제50조(임산부의 보호) ① 임신중인 여직원은 그 출산을 전후하여 90일 이내의 보호휴가를 얻을 수 있다. 이 경우 휴가기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되어야 한다.

② 임신 중인 여성이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 다음 각 호에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간“이라 한다)이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
2. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급휴가로 한다. 다만 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

④ 제1항에 따른 보호휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제51조(태아검진 시간의 허용 등) ① 중앙센터장 및 센터장은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 여성 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제52조(휴직) ① 중앙센터장 및 센터장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 본인의 의사에 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체상의 장애로 장기치료를 요할 때 : 휴직기간 1년 이내
2. 업무상 재해로 인한 병가기간 180일이 경과하여도 업무를 담당할 수 없는 경우 등 휴직시킬 필요가 있다고 인정할 때 : 휴직기간 1년 이내

② 중앙센터장 및 센터장은 직원이 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 신청한 경우 중앙센터 및 센터의 운영상황 등을 고려하여 이를 허가 할 수 있다.

1. 사고, 질병 등으로 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하여야 할 때 : 휴직기간 1년 이내
2. 신체정신상의 장애(불임·난임치료를 포함한다)로 요양이 필요한 때 : 휴직기간 1년 이내

제53조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원은 직원으로서의 신분은 보장되거나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 중앙센터장 및 센터장에게 이를 신고하여야 하며, 중앙센터장 및 센터장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직된다.

④ 휴직자의 보수는 제66조와 제69조에서 정하는 바에 따른다.

제54조(육아휴직) ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 직원이 그 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 ‘육아휴직’이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해

당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직개시 예정일”이라 한다)의 전 날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자

2. 휴직 개시 예정일이 30일 이내인 근로자

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 직원이 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

제55조(고충처리) 직원은 누구나 근로조건, 인사관리나 그 밖의 신상문제에 대하여 인사상담이나 고충을 중앙센터장 및 센터장에게 청구할 수 있으며, 중앙센터장 및 센터장은 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다.

제56조(인계서) 직원이 휴직 또는 퇴직 등으로 변동이 있을 때는 그 담당사무의 서류, 물건 및 그 개요의 미결 등을 열기하여 장래의 처리요령 또는 자기 의견을 첨부한 인계서를 작성하여 후계자에게 인계하여야 하며, 별지 제14호 서식에 의한다.

제57조(건강진단) ① 중앙센터장 및 센터장은 직원에 대하여 매년도마다 정기적으로 건강진단 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

② 중앙센터장 및 센터장은 제1항 이외에 필요하다고 인정할 때는 수시로 건강진단을 받을 수 있도록 조치할 수 있다.

제8장 징계

제58조(징계사유) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회에 징계의결의 요구를 하여야 하고, 동 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 행하여야 한다.

1. 이 규정 또는 이 규정에 의한 명령을 위반하였을 때
 2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
 3. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때
 4. 3일 이상 무단결근 하였을 때
 5. 이밖의 공무원 징계령의 징계기준에 해당하는 행위를 하였을 때
- ② 제1항의 징계의결 요구는 중앙센터장 및 센터장이 행한다.

제59조(징계종류) ① 징계는 해임·강등·정직·감봉 및 견책으로 구분한다.

② 해임·강등·정직은 중징계라 하며 감봉·견책은 경징계라 한다.

1. 재직중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 중앙센터장 및 센터장의 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외한다)로 금고 이상의 형을 받았거나 징계처분에 따라 해임된 자에 대하여는 퇴직금의 5할을 감하여 지급한다. 단 지급하여야 할 금액이 근로기준법에 정하는 최저 기준액보다 저액일 경우에는 그 최저기준에 상당하는 금액을 지급한다.
2. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월 간 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수규정에 따라 강등 시 지급하는 보수의 10분의 3을 감한다.
3. 정직 : 1월이상 3월 이내로 하고 그 기간 중 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 무급으로 한다.
4. 감봉 : 1월이상 3월 이내로 하고 봉급 및 수당금액의 3분의 1을 감한다.
5. 견책 : 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제60조(처분사유 설명서의 교부) 직원에 대하여 징계처분을 행할 때나 강임·휴직·근로계약의 해지 처분을 행할 때에는 그 처분권자는 처분의 사유를 기재한 설명서를 교부하여야 하며 별지 제15호서식에 의한다. 다만, 본인의 원에 의한 휴직 또는 퇴사는 그러하지 아니하다.

제61조(심사청구) ① 처분사유 설명서를 받은 직원은 그 처분에 불복이 있을 때에는 그 설명서를 받은 날로부터 20일 이내에 인사위원회에 이에 대한 심사를 청구할 수 있다. 다만, 사무국장에 대한 처분은 행정협의회에 심사를 청구할 수 있다.

② 본인의 의사에 반하여 근로계약의 해지 처분을 하였을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 후임자를 지정할 수 있다.

1. 제1항의 기간 내에 심사청구를 하지 아니한 때
2. 제1항에 따라 심사청구를 한 때에는 위원회에서 최종결정을 한 때

③ 인사위원회 또는 행정협의회는 제1항의 심사청구를 접수한 날로부터 20일 이내에 이에 대한 결정을 하여야 한다. 다만, 인사위원회 또는 행정협의회의 의결로 불가피하다고 인정되는 경우에는 20일을 연장할 수 있다.

제62조(징계 등 처분기록의 말소) ① 중앙센터장 및 센터장은 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 때에는 당해 직원의 징계처분기록을 말소할 수 있다.

1. 정직 : 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 7년이 경과한 때
2. 감봉 : 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 5년이 경과한 때
3. 견책 : 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 3년이 경과한 때

② 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 제1항 각호의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당 기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

③ 제1항 각호의 기간 산정에 있어, 휴직 등의 사유로 근무하지 아니한 기간은 산입하지 아니한다. 다만 업무상 부상 및 질병, 육아휴직으로 인한 휴직 기간은 그러하지 아니하다.

제9장 보수

제63조(보수 등) ① 예산·회계규정 제28조제1항에 따른 봉급은 연봉,

월급 또는 일급으로 할 수 있다.

② 상여금은 매분기말 봉급 지급일에 지급할 수 있다.

③ 제2항에 따른 상여금의 책정은 매년 센터예산 편성시에 한다.

제64조(지급일) ① 보수는 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 봉급을 제외한 보수의 지급일은 센터장이 따로 정할 수 있다.

제65조(산정기준) ① 임금은 기본급, 상여금, 정액급식비, 직급보조비, 복리후생비 중 기본복지급, 장기근속수당, 및 기술수당을 범위로 하며 보수의 지급은 월급으로 한다.

② 보수의 성질상 일급 또는 시간급으로 지급할 필요가 있을 경우에 일급은 월통상임금의 30분의 1로 계산하며, 시간급은 월통상임금의 209분의 1로 한다.

제66조(보수의 계산) 직원의 신분 및 봉급의 변동에 따른 보수계산방법은 다음 각 호에 의한다.

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그달 말일까지로 한다.
2. 신규채용, 승급, 휴직 및 감봉된 자의 보수는 발령일로부터 기산하여 일할 지급한다.
3. 퇴직, 휴직 및 사망 시 봉급은 해당 월 1/2이상 근무 시에는 전액을 지급하고, 1/2이하 근무 시에는 일할 계산하여 지급한다.
4. 퇴직자가 사무인계 또는 잔무처리 명을 받아 근무한 경우에는 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제67조(호봉의 획정) ① 직원이 유사경력 등이 있을 경우에는 별표 4와 같이 합산한 수치를 초임호봉으로 한다.

② 직원이 승진한 경우에는 승진전의 1단계 낮은 호봉으로 한다.

제68조(호봉의 재확정) ① 직원의 재직 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 호봉을 재확정한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생할 경우
2. 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
3. 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우
4. 호봉확정 방법이 변경된 경우

② 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에, 제1항제3호의 경우에는 기간이 지난 날이 속하는 달의 다음날 1일에 각각 합산하여 재확정 한다. 다만, 휴직, 정직, 또는 직위 해제 중인 사항에 대해서는 복직일에 재확정 한다.

③ 초임 호봉 확정의 방법이 변경되어 호봉을 재확정할 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 초임호봉 확정의 방법에 따른다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 호봉을 재확정할 때 해당 직원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있으면 이를 가감하여야 한다.

제69조(휴직기간 중의 보수) ① 제52조 제1항1호에 따라 신체정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 휴직일로부터 3개월 이내의 기간 중에는 기본급의 70%를 지급하고, 3개월 초과 12개월 이내의 기간 중에는 50%를 지급한다. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본급 전액을 지급한다. 이 경우 다른 법령에 의하여 보상을 받은 때에는 그 금액을 공제하여야 한다.

② 제1항에 규정된 이외의 휴직자에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

제70조(유급병가 중의 보수) 유급병가의 경우 제69조 제1항의 보수지급액 산정방법을 준용한다.

제71조(봉급) 예산·회계규정 제28조제2항에 따른 사무국장 및 직원의 봉급 및 업무추진비는 중앙센터장이 환경부장관과 협의하여 정한 기

준으로 예산을 편성하고 집행하여야 한다.

제72조(수당 등의 지급기준) 예산·회계 규정 제 28조제1항에 따른 예산편성기준에 따른다.

제73조(특별상여금) 센터의 직원 중 공로가 있다고 인정되는 자에 대하여는 특별상여금을 지급할 수 있다.

제74조(퇴직금 지급) ① 직원이 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

② 센터장은 퇴직하는 직원에게 급여를 지급하기 위해 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 의해 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다. 다만, 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주년을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 그러하지 아니하다.

③ 근속기간은 다음의 경우를 제외하고는 재직기간에서 휴직, 정직기간을 제외한 기간으로 한다.

1. 업무상 질병이나 부상으로 휴직하는 기간
2. 육아휴직 기간

④ 이외에 정하지 않은 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」을 준용하여 따른다.

제75조(퇴직 위로금) 중앙센터장 및 센터장은 직무상 부상 또는 사망으로 퇴직한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 제74조에 따른 퇴직금에 퇴직위로금(퇴직 당시 기준소득월액의 2배)을 가산하여 지급할 수 있다.

제76조(수령자) 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망으로 인한 퇴직자의 퇴직금은 근로기준법을 준용한다.

제10장 여비

제77조(여비의 종류) 여비는 운임비, 숙박비, 식비, 일비 등으로 구분한다.

제78조(여비의 지급구분) 여비는 별표 5의 국내여비 지급표와 별표 6의 국외여비 지급표에 따라 지급한다.

제79조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로와 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제80조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함된다.

제81조(여비의 정산) 국내여행자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내, 국외여행자는 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계담당자에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.

제82조(운임의 구분 및 지급) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도외의 육로여행에 지급한다.

② 국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

③ 국내 철도운임, 선박운임, 국내 항공운임, 자동차 운임은 별표 5에서 정하는 바에 따라 지급한다.

④ 국외 항공운임은 별표 6에서 정하는 바에 따라 지급한다.

제83조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 국내여행자의 일비·숙박비 및 식비는 별표 5에서 정하는 바에 따라 지급하고, 국외여행자의 경우는 별표 6에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 업무형편 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내여행의 경우에는 식비를 제외한다)를 초과하여 여비를 지출한 때에는 국내여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외여행의 경우에는 숙박비와 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 여비의 추가지급을 받으려는 자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다.)에 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부사용 내역이 명시된 증거서류를 갖추어 회계 담당자에게 정산을 신청하여야 한다.

③ 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 센터 차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 그 밖의 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다.

제84조(근무지 내 국내출장 여비) ① 근무지내 국내출장의 경우에는 제 120조의 규정에 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다.

② 제1항에서 “근무지내 국내출장”이라 함은 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다.)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다)안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제85조(준비금) ① 국외출장 명령을 받은 자에게는 준비금을 실비로 지급한다.

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 자는 출국 전 또는 출장을

마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계 담당자에게 정산을 신청하여야 한다.

③ 준비금은 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비를 말하며, 동 경비에는 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비를 포함한다.

제86조(퇴직 또는 휴직된 자의 사무인계 등을 위한 여비) 사무인계 또는 잔무정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직된 자에게 출장을 명한 때에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

제11장 연구개발사업 관리

제87조(연구개발사업의 구분) ① 연구개발사업은 다음 각 호의 사업을 포함한다.

1. 지역 환경개선대책 수립 등 환경정책연구(이하 ‘정책연구’라 한다.)
2. 지역특유의 환경오염문제에 대한 조사·연구(이하 ‘조사연구’라 한다.)
3. 지역 및 기업 환경개선 등에 관한 환경기술개발연구(이하 ‘기술개발연구’라 한다.)
4. 참여기업이 연구개발사업비의 일부를 부담하는 산학협력연구개발(이하 ‘산·학·연 연구’라 한다.)
5. 제1호 내지 제4호에 관한 센터간 공동연구(이하 ‘공동연구’라 한다.)

② 제1항 제5호의 공동연구를 추진하고자 하는 경우, 해당 센터간 협약을 체결하고 협약서에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 공동연구 주관센터 및 참여센터 구분
2. 공동연구 사업비 부담율 및 연구분담수행에 대한 사항
3. 공동연구에 대한 책임

4. 공동연구결과물에 대한 권한
5. 기타 공동연구수행에 있어 필요하다고 상호 인정하는 사항

제88조(연구과제 공모) ① 중앙센터장은 환경부 장관과 협의하여 센터 연구과제 추진방향을 설정하여 매년 8월 31일까지 센터에 통보한다.

② 센터장은 연구과제 추진방향 및 공모에 대한 지자체, 관할 환경청 등의 의견을 수렴한다.

③ 센터장은 운영규정 제24조제1항에 따라 센터 홈페이지 등을 통해 매년 9월 30일까지 연구과제 공모계획을 공고하고, 공고할 때는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 센터 연구개발사업 추진목적 및 사업내용
2. 연구과제 신청방법(신청대상자, 신청서식, 첨부자료, 신청기간 등)
3. 연구과제 선정절차 및 일정
4. 연구과제 선정을 위한 심의·평가기준 및 절차
5. 기타 제출서류의 수정·보완 방법 등의 필요사항

④ 센터장이 제1항에 따라 연구과제 공모 시, 다음 각 호와 같이 연구과제를 종류별로 공모할 수 있으며, 응모 서식은 운영규정 별지 제1호서식과 같다.

1. 정책연구
2. 조사연구
3. 기술개발연구
4. 산·학·연 연구

⑤ 중앙센터장은 제 3항에 따른 센터의 공모계획을 알리기 위해 홈페이지 등을 통해 공고한다.

제89조(연구과제 검토) ① 센터장은 제88조에 따라 응모된 연구과제 제안서에 대해 중복성 및 내용 등을 센터에서 사전검토 하여야 한다.

② 사전검토를 마친 연구과제 제안서는 별지 제16호서식에 따라 자문위원회 검토를 거쳐 60점 이상을 취득한 연구과제에 대해 우선순위를 정하여 매년 10월 20일까지 중앙센터장에게 제출하여야 한다.

- ③ 센터장은 우선순위를 정한 과제에 대하여 환경부장관, 행정협의회 위원장, 중앙센터장의 의견을 들어 중복성 여부를 판단한다.
- ④ 연차과제의 경우 매년 연구과제 선정을 위한 평가는 전년도 연차평가로 갈음할 수 있다.

제90조(연구책임자 선정) ① 중앙센터장은 제89조 2항에 따라 우선순위가 정해진 연구과제의 연구책임자(연구기관 포함)를 다음 각 호의 절차에 따라 선정한다.

- 1. 별지 제17호서식에 따른 연구책임자(연구기관포함) 공모
- 2. 별지 제18호서식에 따른 평가 및 최종 연구책임자 선정
- ② 연차과제의 경우에는 매년 연구책임자(연구기관 포함) 선정을 위한 평가는 전년도 연차평가로 갈음한다.
- ③ 제1항의 경우에도 불구하고, 지역의 환경사고, 집단민원 등을 해소하기 위해 시급히 추진할 필요가 있는 과제의 경우에는 절차 및 기간 등을 행정협의회 위원장과 협의하여 정할 수 있다.

제91조(연구책임자 및 연구원의 참여제한) 운영규정 제24조제6항에 따라 타 센터를 포함하여 최근 3년간 3개 이상 연구과제에 참여한 연구책임자 및 연구원은 센터 연구사업에 참여할 수 없다. 다만, 2년 이상의 연차과제에 참여하는 경우 해당 과제에 한해 참여할 수 있다.

제92조(협약의 체결) ① 운영규정 제27조에 따른 연구협약의 체결은 다음 각 호에 의한다.

- 1. 정책연구, 조사연구, 기술개발연구의 협약은 별지 제19호서식에 의한다.
- 2. 산·학·연 연구의 협약은 별지 제20호서식에 의하고, 참여기업이 연구기관(또는 연구책임)인 경우에는 별지 제21호서식에 의한다.
- ② 제1항에 의한 협약에 포함할 연구비 지급방법 등은 다음 각 호와 같다.
- 1. 센터장은 연구기관장(또는 연구책임자)이 지정하는 은행계좌에 연

구비를 입금하여야 하며, 연구책임자(또는 연구기관장)는 수행연구과제의 관리, 연구비 사용·정산 등의 업무담당자를 지정하여 센터장에게 통보하여야 한다.

2. 연구비는 예산의 범위 내에서 예산·회계규정 제25조에 따라 미리 지급하되, 연구기관장(또는 연구책임자)의 신청에 따라 협약 직후 총 연구비의 50%를 지급하고, 중간평가 및 연구개발사업비 집행실적 보고서 검토 후 잔금(50%)을 지급한다.
3. 제2호에 따른 연구개발사업비의 지급 신청은 별지 제22호서식에 의한다.

제93조(협약의 변경) ① 연구책임자(또는 연구기관장)가 연구과제를 수행상 불가피하게 제92조에 의한 협약내용을 변경하고자 할 경우에는 별지 제23호서식의 협약변경신청서를 연구과제 종료 2개월전까지 센터장에게 제출하여야 한다.

② 협약의 변경 사유별 승인권한은 별표 7과 같다.

③ 다음 각 호에 대해서는 행정협의회 위원장의 승인을 받아야 한다.

1. 연구개발목표 또는 주요연구내용 변경
2. 주관연구기관의 변경
3. 총 연구개발비의 변경(최초협약 사업비 대비 사업비 총액 변경)

④ 센터장은 연구책임자(또는 연구기관장)로부터 협약변경신청을 받은 경우 신청받은 날로부터 15일 이내에 변경승인여부를 연구책임자(또는 연구기관장)에게 통보하여야 한다.

⑤ 연구책임자(또는 연구기관장) 및 참여기업의 대표가 협약당사자 변경을 요청할 경우에는 연구개발사업의 승계자가 변경전의 모든 권한과 책임(연구과제에 출자한 현금, 현물분 등)을 승계한다는 내용이 공증된 양도·양수계약서 사본을 센터장에게 제출하여야 한다.

제94조(연구결과보고) ① 연구기관장(또는 연구책임자)은 운영규정 제28조 및 제29조의 규정에 따라 중간보고서 및 최종보고서 초안을 센터장에게 문서로 제출하여야 하며, 초안 작성은 별지 제24호서식을 준용한다.

② 운영규정 제29조제2항에 의한 최종(연차)보고서는 별지 제24호서식에 의한다.

제95조(연구과제 평가) ① 중앙센터장은 운영규정 제28조제2항에 의한 중간평가는 별지 제25호서식에 의한다.

② 중앙센터장은 운영규정 제29조제1항에 의한 최종(연차)평가는 다음 각 호에 의한다.

1. 자유과제의 경우 별지 제26호서식에 의한다.

2. 지정과제의 경우 별지 제27호서식에 의한다.

③ 센터장은 연구결과물을 활용하는 기관(기업체포함)의 지정과제 담당자를 감독원으로 지정하고, 최종(연차)평가지 과제추진 방법, 제안 이행의 충실성 등에 대한 감독원 평가의견을 반영하여야 하며, 감독원의 평가서식은 별지 제28호서식과 같다.

④ 센터장은 중간평가 및 최종평가결과 제기된 문제점을 해당 연구책임자(또는 연구기관장)에게 통보하여 수정·보완하도록 하여야 한다.

⑤ 센터장은 최종평가결과 평균점수가 60점이상인 과제에 대하여 연구결과를 사업화하는 경우 연구결과물 소유권자와 기업체 간 별지 제29호서식에 의한 실시계약을 체결하도록 한다.

⑥ 센터장은 최종평가결과 평균점수가 60점미만일 때에는 미흡과제로 분류하고 동 지침 제104조(연구결과 실패 등의 참여제한)에 따라 처리한다.

제96조(연구성과의 활용촉진 등) ① 센터장은 운영규정 제30조제1항에 따라 연구과제의 최종보고서 및 요약서를 관련 연구기관·산업계 및 학계 등에서 활용할 수 있도록 센터 홈페이지, 중앙센터 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

② 연구과제가 종료된 연구책임자(또는 연구기관장)는 관련 지방자치단체, 기업체 등으로부터 연구성과의 활용실적을 파악하여, 연구과제가 종료된 다음연도부터 5년간 매년 11월말일까지 별지 제30호서식

에 의한 연구성과 활용결과 보고서를 센터장에게 제출하여야 한다.

③ 센터장은 연구책임자(또는 연구기관장)가 운영규정 제30조제4항에 의한 센터 소유의 연구기자재 임대요청시 별지 제31호서식에 의한 임대 신청서를 받아 그 사유가 타당한 경우에 임대해 줄 수 있다.

④ 센터장은 중앙센터에서 연구과제에 대한 데이터베이스 구축을 할 수 있도록 센터 연구과제에 대한 현황(과제명, 연구책임자 및 연구원 등 포함), 최종보고서 및 요약서를 제출하여야 한다.

⑤ 센터장은 센터 연구과제가 국가연구개발혁신법 시행령 제35조 2항에 해당하는 과제일 경우에는 중앙센터장에게 연구개발성과의 비공개를 요청할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 요청을 받은 중앙센터장은 국가연구개발혁신법 시행령 제35조 3항을 준용하여 연구개발성과의 비공개를 승인할 수 있다.

제97조(연구개발사업비 계상) 연구개발사업비의 비목별 계상기준은 별표 8과 같다.

제98조(기업참여시 연구개발사업비 지원기준) ① 참여기업의 연구개발사업비 부담금은 해당 연구개발사업비 중 30%이상(현물포함)을 부담하는 것을 원칙으로 한다.

② 참여기업이 해당 연구개발사업비 중 현물부담이 허용되는 범위는 다음 각 호와 같으며, 이 경우 연구책임자(또는 연구기관장)는 현물 확보 및 집행내역에 관한 증빙서류를 유지하여야 한다.

1. 참여기업 소속 연구원의 인건비 : 동 지침 내부 인건비 급여기준에 따른 급여 총액
2. 참여기업이 생산·판매하는 연구기자재 및 재료 구입비 : 연구기자재 및 재료의 생산원가 또는 판매가(단, 시제품 제작 등에 소모되어 과제종료 후 참여기업에 반환할 수 없는 것에 한함)
3. 참여기업이 보유한 연구기자재 사용료 : 해당 연구기자재 구입가 또는 원가(또는 구입가)의 20% 이내로 계상(단, 참여기업이 외부에 임차한 경우 임차료 전액을 계상 가능)

제99조(연구개발사업비 집행) 직접비, 간접비 등 비목별 연구개발사업비 집행기준은 별표 9와 같다.

제100조(연구개발사업비 변경) ① 연구책임자(또는 연구기관장)가 운영규정 제32조제5항에 의한 연구개발사업비의 변경신청을 할 때에는 별지 제32호서식에 의한다.

② 연구개발사업비가 변경이 되어 직접비가 증액된 경우에도 간접비는 당초 계상된 금액을 초과하여 변경하지 못한다.

제101조(연구개발사업비 정산) 연구책임자(또는 연구기관장)가 운영규정 제33조제1항에 의한 연구개발사업비의 사용실적을 보고·정산할 때에는 별지 제33호서식에 의하며, 비목별 연구개발사업비 정산기준은 별표 9와 같다.

제102조(과제참여 한도비율 및 수당지급 방법) ①센터 상근직원은 개인별로 수탁과제 및 기타 연구사업 등 상근직원 개인이 참여하는 사업에 참여하는 비율을 전부 합하여 개인별로 30%가 넘지 않도록 하여야 한다.

② 운영규정 제26조에 따른 상근직원의 수탁사업 참여 수당은 수행과제 수와 관계없이 개인별 참여비율에 따라 연간 기본급 총액의 30% 범위 내에서 지급할 수 있다.

제103조(기술료의 징수) 실시계약을 체결한 연구개발 결과물 소유기관의 장은 실시기업으로부터 5년 동안 균등 분할하여 징수하는 것을 원칙으로 하며, 징수 기준은 별표 10과 같다.

제104조(연구결과 실패 등의 참여제한) 센터장은 연구수행중단, 각종 이행사항의 위반, 연구수행 불량, 연구결과의 실패 등에 대하여 귀책사유가 있는 연구책임자(연구원) 또는 참여기업을 별표 11의 기준에 따라 연구개발사업에의 신규참여를 제한할 수 있으며, 연구결과 실패의

경우 제105조 1항 각 호에 따라 연구개발사업비를 환수할 수 있다.

제105조 (연구개발사업비 등의 환수) ① 센터장은 연구책임자(또는 연구기관장)의 귀책사유없이 협약이 해약된 경우에는 다음 각 호에 따라 센터지원금을 환수한다.

1. 기지원된 센터지원금이 적정하게 집행된 경우에는 집행된 금액에 한하여 환수를 면제할 수 있다.
2. 기지원된 센터지원금의 현금잔액을 환수하며, 연구기자재 및 시작품 등의 잔존 현물에 대해서는 환수하지 아니한다.
3. 잔존현물은 해당 기관의 연구목적으로만 사용할 수 있으며, 센터장의 승인을 받지 않고 처분 등의 기타 목적으로 사용할 수 없다.

② 센터장은 운영규정 제34조에 따라 협약이 해약된 경우, 연구책임자(또는 연구기관장)의 귀책사유가 인정되는 때에는 다음 각 호에 따라 센터지원금의 전부 또는 일부를 환수한다.

1. 환수범위는 행정협의회 의결에 의한다. 다만, 환수결정 이전에 연구책임자(또는 연구기관장)에게 소명기회를 주어야 한다.
2. 제1호에서 결정된 환수액은 현금으로 환수함을 원칙으로 하되, 현금으로 환수가 불가능한 경우에는 현금과 현물로 나누어 환수할 수 있으며, 이때 활용가치가 없는 현물은 환수에서 제외한다.
3. 현물은 정부공인 감정기관의 감정가액으로 한다.
4. 환수결정후 연구책임자 소속기관의 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황이 인정된 연구과제의 환수금은 행정협회의 의결을 거쳐 면제할 수 있다.

③ 센터장은 실시계약을 체결한 기업이 기술료 납부를 이행하지 아니하는 경우에는 기 납부한 기술료를 제외한 기술료 전액을 환수할 수 있고, 제104조에 의한 참여제한 조치를 할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항에 의한 환수조치는 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 센터지원금의 환수통보를 받은 연구책임자(또는 연구기관장)는 행정협의회가 인정하는 특별한 사유를 제외하고는 통보일로부터 1개월 이내에 현금 또는 현물을 센터장에게 납부 또는 반납하여야 한

다.

2. 센터장은 환수금 및 기술료 납부를 독촉(또는 경고)하였음에도 불구하고 납부(또는 반납)하지 아니하는 경우에는 현장실태조사를 실시하고, 재산을 소유한 경우에는 소송 후 종결하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 소송비용과다 등으로 인하여 소의 이익이 없는 경우에는 해당 기관 공개 등의 조치를 취할 수 있다.
3. 제2호에 의한 현장실태조사결과 소유재산이 없을 시에는 행정협의회 의결로 환수절차를 종결한다.
4. 환수에 있어 운영규정 및 이 지침에서 명시되지 않은 기타의 경우는 행정협의회에서 별도로 정한다.

제12장 기업환경지원사업 관리

제106조(기업지원내용) ① 센터장은 기업활동과정에서 환경오염물질 저감·처리에 관련된 애로사항에 대한 다음 각 호의 사항을 기술지원방법(별표 12)과 기업지원절차(별표 13)에 따라 실시한다.

1. 배출시설의 적정관리를 위한 공정진단·개선관련 기술지원
 2. 오염물질처리시설 개선·운영에 관한 기술지원
 3. 환경관리인 등 환경기술인력 교육·훈련
 4. 기타 환경오염물질 저감·처리에 관련된 기술지원
- ② 센터장은 환경관련 인·허가 제도 및 금융·재정제도 등 환경시책에 대한 정보를 제공한다.
- ③ 기업환경지원사업은 무상지원함을 원칙으로 하되, 실험·분석비가 과도하게 소요되는 경우 참여업체와의 협약에 따라 실비를 징수할 수 있다.

제107조(환경홈닥터 위촉) ① 센터장은 지원대상기업에 지원할 기술의 특성, 행정단속 적발사항 및 지원요청사항 등을 고려하여 이론과 실무가 겸비된 자(별표 14)를 환경홈닥터로 위촉한다.

- ② 다양한 전문가 참여를 유도하기 위해 학계 전문가는 50% 이내로 위촉한다.
- ③ 환경홈닥터 위촉기간은 5년으로 하되, 특별한 사유가 없으면 연장할 수 있다.
- ④ 센터장은 다음 각 호의 사유 발생시 환경홈닥터 위촉을 취소할 수 있다.
 - 1. 본인이 취소를 희망하는 경우
 - 2. 참여업체 만족도 평가에서 3회 이상 불만족으로 평가된 자
 - 3. 기업환경지원사업 수행 중 취득한 해당 기업체의 업체정보 및 기밀사항을 해당 기업체와 사전 합의없이 누설한 자
 - 4. 환경홈닥터 자격을 개인의 영리를 위해 이용하거나 금품수수 등으로 품위를 손상한 자
- ⑤ 센터장이 환경홈닥터를 위촉한 때에는 그 명단과 주요활동사항(소속, 전공)을 중앙센터 및 센터 홈페이지에 게재하여 참여업체가 자율 열람할 수 있도록 한다.
- ⑥ 원활한 기술지원을 위하여 필요 시 타센터 환경홈닥터를 활용할 수 있다.

제108조(지원대상) ① 환경개선의지가 있으나 전문능력이 부족하여 센터에 기업지원을 자율적으로 요청하거나 행정기관으로부터 지원요청이 있는 다음 각 호의 기업체와 민간 환경시설(가축분뇨 처리시설, 개인하수처리시설 등)을 대상으로 지원한다.

- 1. 운영규정 제5조(센터 설립지역의 선정)에 따른 지역내 위치한 기업체 또는 민간 환경시설
 - 2. 관할 행정기관과 자율환경관리협약을 체결한 기업
 - 3. 기타 기업환경지원이 필요한 기업 또는 민간 환경시설
- ② 센터장은 신청내용 및 예산의 범위를 고려하여 지원여부를 결정한다.

제109조(지원방법) 센터장은 기술지원 신청서(별지 제34호서식)를 접수

한 때에는 지원가능성 여부, 애로사항 발생요인, 지원방향 등을 검토한 후 전담지원팀을 구성하여 기술지원을 실시한다. 단, 유지관리 및 모니터링 등 일부 업무는 환경흡닥터 자격기준(별표14)에 준하는 센터 직원이 직접 기술 지원할 수 있다.

제110조(전담지원팀 구성·운영) ① 센터장은 당해 기업체의 의사(意思)와 생산공정, 지원요청 사항 등을 고려하여 이론과 실무가 겸비될 수 있도록 제107조에 따른 환경흡닥터를 활용하여 5인 이내로 전담지원팀을 구성하여야 한다. 단, 당해기업체에서 특정 전문가를 요청한 경우 기업체 의사를 반영한다.

② 전담지원팀은 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 현장기술지원 실시

2. 기타 기업환경지원사업 수행에 필요한 사항

③ 현장기술지원을 실시한 경우에는 그 결과보고서(별지 제35호서식)를 30일 이내에 센터장에게 제출하여야 한다.

제111조(협약의 체결) ① 센터장은 다음 각 호에 해당되는 경우, 현장기술지원내용을 토대로 기술지원계획을 수립한 후 지원대상기업의 대표와 기업환경지원사업 협약(이하 “협약”이라 한다)을 체결(별지 제36호서식)한다.

1. 지원대상업체가 요구하는 경우

2. 기술지원과정에서 기술지원비용이 과도하게 소요되거나, 추가비용이 발생하는 경우

② 제1항에 의한 협약에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 기술지원의 범위 및 지원내용

2. 기술지원에 관한 사업비 분담내용

3. 기술지원 관련 협조사항

4. 기업비밀의 유지

5. 협약의 변경, 해약 및 협약위반에 대한 조치

6. 기타 기업환경지원사업 시행에 필요한 사항

제112조(협약의 변경 및 해제) ① 센터장은 기업환경지원사업의 목적을 위해하지 아니하는 범위내에서 기술지원계획서의 내용 또는 협약사항의 일부를 변경할 수 있다.

② 센터장은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해제할 수 있다.

1. 중대한 협약위반으로 기업환경지원사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
2. 지원대상기업이 사업비 분담을 이행하지 않는 경우
3. 기타 지원대상기업에 중대한 사유가 발생하여 기업환경지원사업의 계속 수행이 불가능한 경우

제113조(수당 및 여비 등의 지급) ① 센터장은 예산의 범위 내에서 다음 각 호에 따라 기술수당, 여비, 실험·분석비 등을 지급한다.

1. 기술수당은 예산·회계 규정 제28조 제5항을 준용하고, 학력 및 경험 기준 적용 시 별표 14의 환경흙닥터 자격 준용
2. 여비는 별표 5 준용
3. 실험·분석비, 보고서 인쇄비 등의 활동비는 실비 지급
4. 전문가별 지급한도는 운영규정 제37조제3항을 준용

제114조(기업환경지원실적 평가) ① 센터장은 기업환경지원실적(2회이상)이 있는 업체를 대상으로 연 1회 기술지원에 관한 만족도 평가 등의 설문조사를 실시하여야 하며, 별지 제37호서식을 표준으로 한다.

② 설문조사결과는 환경흙닥터 교체 등의 조치 강구 및 제도운영 개선에 활용한다.

제115조(시설개선 지원) 센터장은 오염물질 배출사업장을 대상으로 오염물질 저감을 위한 방지지설 개선 및 부품 교체자금을 지원할 수 있다.

제116조(운영 계획 마련) 센터장은 제115조에 따른 시설개선 지원을 하기 위해 다음 각 호의 내용을 포함하여 운영 계획을 마련해야 하며, 운

영규정 제16조에 따른 자문위원회에서 검토해야 한다.

1. 지원대상(제외대상 포함)
2. 지원규모 및 조건(사업장 자부담 10% 이상)
3. 공모방법 및 기간, 지원 신청방법
4. 현장실사위원 구성 및 역할
5. 심의위원 구성 및 운영방법
6. 센터와 지원대상 간 협약체결 내용
7. 준공신고 내용 및 심사방법
8. 지원금 지급 및 정산
9. 기타 원활한 시설개선 및 부품교체를 위해 필요한 사항

제117조(기업환경지원실적 보고) ① 센터장은 운영규정 제4조3항에 따라 기업환경지원 및 시설개선 실적을 별지 제38호서식에 작성하여 유역(지방)청장·수도권대기환경청장에게 보고하여야 한다.

② 센터장은 중앙센터가 구축한 기업지원 통합관리 전산망을 이용하여 모든 실적을 관리하여야 한다.

제118조(비밀유지의무) ① 기업환경지원사업 관계자는 직무와 관련하여 알게 된 지원대상기업체의 정보(외부에 알려질 경우 불이익이 될 수 있는 사항)를 해당기업체와의 사전 합의없이 누설하여서는 아니된다.

② 센터장은 현장기술지원결과보고서 등 관련문서를 업무관계자 외에는 열람할 수 없도록 조치하여야 한다.

제119조(자료관리) ① 센터장은 기업환경지원사업에 관련되는 문서를 지원대상업체별로 구분하여 5년간 보존한다.

② 지원대상업체마다 연도별로 신청한 순서에 의해 고유번호를 부여하여 기술지원사항 이력을 관리한다.

부 칙[‘15.1.2]

(시행일) 이 규정은 2015년 1월 2일부터 시행한다.

(일반적 경과조치) 이 규정 시행이전에 각 지역센터의 자체 규정에 따라 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙[‘19.11.29]

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제132조의 개정규정은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙[‘20.11.4]

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제135조 및 제137조와 관련하여 기존의 규정에 따라 사업을 하고자 하는 자는 2020년도까지 종전의 규정을 따를 수 있다.

부 칙[‘23.9.21]

제1조 (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 (연구과제에 관한 경과조치) 제11장(연구개발사업 관리) 개정조항은 2025년도 연구과제부터 적용한다.

[별표 1]

분야별 업무 사항

구 분	업 무
예산·회계 및 센터운영 분야 등	1. 예산·회계 및 행정실무 등 사무전반에 관한 사항업무 2. 센터 운영과 관련된 제반규정의 제·개정에 관한 사항 3. 행정협의회 및 자문위원회에서 위임한 사항 4. 센터 소유 시설·장비(연구기자재 포함) 등의 현황 파악 및 관리에 관한 사항 5. 센터 상근직원 인사 및 복무관리 등에 관한 사항 6. 센터 기능 강화, 관계기관 협력사업 및 홍보와 세미나, 워크숍, 설명회, 전시회 등의 추진에 관한 사항 7. 그 밖에 타 분야와 관련 없는 센터 관련 사항 및 센터장이 요청한 사항
기업환경기술 지원사업분야	1. 중소기업 환경기술 지원사업 2. 환경기술정보 및 법령자료의 수집, 관리 및 보급에 관한 사항
연구 개발사업 분야	1. 연구개발과제 도출 및 관리에 관한 사항 2. 센터 연구개발사업 계획의 수립에 관한 사항 3. 연구개발과제 선정 및 진행 중인 연구과제 관리·평가 4. 연구개발사업 관련으로 자문위원회 또는 자문위원회 위원장이 지시하는 사항 5. 환경오염실태·환경사고조사 및 영향평가에 관한 사항 6. 센터 소유의 연구시설·기자재 운영 및 유지·보수 7. 산학협력연구개발 및 국제공동연구에 관한 사항 8. 그 밖에 자문위원회 사무처리에 관한 사항
환경교육 분야	1. 환경소양/전문기술교육, 학술활동 2. 환경교육 관련 국제협력에 관한 사항
네트워크 사업 분야	1. 지역녹색환경지원센터 간 네트워크 구축·운영 2. 지역녹색환경지원센터가 수행하는 사업의 성과관리 및 확산을 위한 사업 3. 환경산업체 지원 및 협력 프로그램의 개발 4. 지역녹색환경지원센터 평가 지원 5. 녹색환경지원센터의 공동발전사업

※ 위 분야는 사무구분 편의상 분류이며, 분야에 관계없이 개인별로 2개 이상 분야의
업무분장 가능

[별표 2]

위 임 전 결

구 분	업무내용		중앙 센터장 및 센터장	전결권자	
	단위업무	세부사항		사무국장	연구협력 실장
1	서무 및 예산회계	인사, 포상	○		
		국외출장	○		
		국내출장		○	
		휴가 · 외출 · 조퇴 · 결근 승인		○	
		연금, 4대보험 관리		○	
		문서접수 및 발송		○	
		제 · 증명 발급에 관한 사항		○	
		상근직원 사무분장에 관한 사항		○	
		물품의 관리		○	
		예산(안) 추경 및 편성	○		
		예산(안)의 전용 등 변경	○		
		보수의 지급		○	
		복리후생비		○	
		직접사업비의 지급	○		
		운영비의 지급		○	
		계약의 체결	○		
		정산에 관한 사항	○		
		결산보고	○		

구 분	업무내용		중앙 센터장 및 센터장	전결권자	
	단위업무	세부사항		사무국장	연구협력 실장
3	네트워크 사업	사업추진계획 수립	○		
		사업계획 변경	○		
		사업계획 추진	○		
		결과보고	○		
4	환경교육 및 홍보사업	사업추진계획 수립	○		
		사업계획 변경	○		
		사업계획 추진	○		
		결과보고	○		
5	기업환경 기술지원 사업	사업추진계획 수립	○		
		기술·설비지원 접수		○	
		기술·설비지원 검토		○	
		기술·설비지원 선정 및 승인	○		
		협약체결		○	
		승인사항 변경	○		
		결과보고(준공심사)		○	
		전문가pool 관리		○	
6	연구개발사업	사업추진계획 수립	○		
		연구과제 공모	○		
		연구과제 선정(안)	○		
		연구과제 연구책임자 공고		○	△
		연구과제 연구책임자 선정(안)	○		
		연구과제 협약체결		○	△
		연구과제 진도보고			○
		연구과제 중간평가	○		

구 분	업무내용		중앙 센터장 및 센터장	전결권자	
	단위업무	세부사항		사무국장	연구협력 실장
		연구과제 최종평가	○		
		최종보고서 제작 및 배포		○	△
		연구과제 활용 결과보고	○		

△ : 협조

[별표 3] 휴가 일수

① 연차유급 휴가

근로연수	연가일수(일)
1년 미만 또는 8할 이상	1일/1개월
1년 이상 3년 미만	15
3년 이상 5년 미만	16
5년 이상 7년 미만	17
7년 이상 9년 미만	18
9년 이상 11년 미만	19
11년 이상 13년 미만	20
13년 이상 15년 미만	21
15년 이상 17년 미만	22
17년 이상 19년 미만	23
19년 이상 21년 미만	24
21년 이상	25

<비고>

1. 연간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
2. 계속 근무연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2호에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.
4. < 삭제 >
5. 제4항의 근속연수에는 휴직기간, 정직기간은 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴직기간을 재직기간에 산입한다.
 - ① 임신·출산 또는 자녀를 양육하기 위한 휴직(자녀1인에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년에 한한다.)
 - ② 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직
6. 연차 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸되며 휴가를 받은 자는 1년에 한하여 이를 적치하여 사용하거나 분할하여 사용할 수 있다. 다만 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 센터운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
7. 개인사정으로 인한 결근일수와 휴직일수 및 정직일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 업무상 질병 및 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.
8. 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.
9. 사무국장은 유사경력 등을 검토하여 근로연수를 결정하고 그에 따른 연가일수를 부여한다.

② 경조사 휴가

□ 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호에 의한 유급경조사휴가를 얻을 수 있다.

1. 결혼

가. 본인 : 5일

나. 자녀 : 1일

2. 출산(배우자) : 10일

3. 사망

가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모: 5일

나. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 : 3일

다. 자녀와 그 자녀의 배우자 : 3일

라. 본인 및 배우자의 형제자매 : 1일

③ 가족돌봄 휴가

□ 직원의 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 유급휴가를 얻을 수 있다.

1. 가족돌봄휴가 기간 : 연간 최장 10일, 일 단위로 사용가능

- 10일은 무급휴가로 사용할 수 있되, 자녀돌봄의 경우 최대 3일(자녀가 1명일 경우 2일)유급휴가로 운영

- 돌봄대상 : 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀

- 돌봄사유 : 돌봄 대상의 질병/사고/노령/자녀양육 등

④ 여성보건휴가

□ 여성직원은 생리기간중 휴식을 위하여 월1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만 생리기간중 휴식을 위한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

⑤ 포상휴가

□ 업무상 특별한 공로 등에 따른 포상 또는 중앙센터장 또는 센터장이 별도로 인정하는 경우에는 10일 이내의 유급포상휴가를 얻을 수 있다.

⑥ 공가

□ 중앙센터장 및 센터장은 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간 유급공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 예비군 훈련, 동원 또는 훈련에 참가 할 경우
2. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때
3. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

유사경력 적용기준

구분	인정범위	적용비율
제1류	1. 국가 또는 지방공무원으로 근무한 경력 2. 녹색환경지원센터에서 근무한 경력(계약직 포함) 3. 석사학위 취득(2년까지) 4. 박사학위 취득(5년까지, 석사학위 기간포함) 5. 대한민국 군인으로 복무한 경력(무관후보생경력 제외)	100%
제2류	1. 업무관련 분야의 「공공기관 운영에 관한 법률」 제4조에 의한 공공기관에 근무한 경력 2. 업무관련 분야의 연구소, 교육기관 또는 사업장의 직원으로 근무한 경력	80%
제3류	1. 제1류 및 제2류에 규정되지 않은 실무 경력 2. 업무와 관련되지 않은 분야의 연구소 또는 사업장의 직원으로 근무한 경력	50%

<비고>

1. 학력 또는 경력이 중복되는 경우에는 환산율이 높은 1개만 적용한다.
2. 각종 경력환산에 있어서 동등한 환산요율을 적용받는 경력은 각각의 기간을 합산한 후 월단위 이하 15일이상은 1월로, 15일미만은 계산하지 아니한다.
3. 일자가 확실하지 않은 경력기간의 산정은 해당월의 15일에 채용된 것으로 본다.
4. 근무기업 또는 단체의 도산해체 등 제반사유로 서류에 의한 증명이 불가능한 경력은 원천적으로 경력으로 환산하지 아니한다.
5. 제3류에도 불구하고 시간강사 등의 경력은 경력연수에 산입하지 아니한다.

국내여비 지급표

(단위 : 원)

구 분	운임				일 비 (1일당)	숙 박 비 (1박당)	식 비 (1일당)
	철도	선박	항공	자동차			
센터장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실 비	25,000
사무국장 연구협력실장 실무부서장	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별 시 100,000, 광역시 80, 000, 그 밖의 지역은 70, 000)	25,000
상근직원 및 계약직	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000		25,000

* 본 규정 개정 이후 공무원 여비 규정이 개정·변경되었을 경우, 공무원 여비규정을 준용한다.
(단, 센터장은 공무원 여비 지급 구분에 제1호로 적용하며, 그 밖의 사람은 제2호로 적용)

<비고>

자가용을 이용하여 업무로 여행하는 경우의 운임은 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

□ 국내여비의 정산방법

1. 운임

- ① 국내여비 중 운임의 결제는 정부여신전문금융업법에 의한 신용카드를 사용
 - 다만, 출장지에서 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 현금 등을 사용하거나 사전에 정액으로 여비를 지급할 수 있음
- ② 출장자가 철도·항공 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 함
- ③ 운임에 대하여 편도 영수증만 증거서류로 제출한 경우에는 왕복운임이 명백하게 발생되었다고 판단되는 경우에 한하여 왕복운임을 지급할 수 있음

○ 철도운임 지급기준

- ① 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.
- ② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.
 1. 철도운임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도운임
 2. 철도운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액
 3. 업무상의 사유로 인하여 급행요금이나 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

○ 선박운임의 지급

- 국외 선박운임(부선임 및 부두임을 포함한다)은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.
 1. 선박운임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운임
 2. 선박운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승선에 요하는 실비액
 3. 업무상의 사유로 인하여 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

○ 자동차 운임 지급기준

- ① 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 등을 지급할 수 있다.
- ② 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.
 - ※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않음
- ③ 국외 자동차운임은 실비액을 지급한다.

< 연료 지급기준 >

① 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

- 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

- 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용

- 연비

구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비 (km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비 (km/kwh)					2.84	5.22	
연비 (km/kg)							94.9

※ 2021년 한국에너지공단 통계 등 적용

* 본 규정 개정 이후 공무원 여비 규정이 개정·변경되었을 경우, 개정된 공무원 여비규정을 준용한다.

- 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

② 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

※ 다만, 소속기관장은 주차료가 과도하게 지급되지 않도록 상한액, 지급기준 등을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

③ 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임을 지급하지 않는다.

④ 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

예) 각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등

2. 숙박

- ① 국내여비 중 숙박비의 결제는 여신전문금융업법에 의한 신용카드를 사용
 - 다만, 출장지에서 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 현금 등을 사용하거나 사전에 정액으로 여비를 지급할 수 있음
- ② 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외
- ③ 숙박비는 실정산을 원칙으로 하며 숙박을 필요로 하는 공무상 여행시 숙박업소가 아닌 찌지 등에서 숙박하여 숙박비를 지출하지 않을 경우 출장자에게 1야당 20,000원을 지급할 수 있다.
- ④ 산간오지, 도서벽지에 신용카드 가맹점이 없는 경우에는 출장자가 현금을 사용한 후 간이영수증과 확인서(출장기간, 출장지, 숙박일, 실제 소요금액, 간이영수증 제출사유 등)를 제출하는 경우 지출담당 직원이 이를 확인하여 숙박비를 지급할 수 있음
 - 다만, 간이영수증의 제출도 어려운 경우에는 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 이용금액, 일자 등을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서로 간이영수증을 갈음할 수 있음
- ⑤ 산간오지, 도서벽지 등으로 출장시 신용카드를 사용할 수 없어 현금을 사용하였으나 버스승차권이나 운임 영수증 등이 발급되지 않아 운임에 대한 증거서류를 제출할 방법이 없는 경우, 출장지에서의 숙박비 및 식비 영수증 등 출장이행 여부를 확인할 수 있는 증거서류를 제출하는 때에는 해당운임을 지급할 수 있음

3. 일비 및 식비

- 출장자의 계좌로 이체하거나 출장자에게 직접 지급

□ 국내여비의 정산절차

1. 정산절차

① 정산신청

- 출장자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산서식에 따라 정산 신청을 하여야 함
- 업무편의 및 업무량 경감을 위하여 일비 및 식비를 운임 및 숙박비 정산 신청 시 일괄 신청할 수 있음

② 신청내역 확인

- 해당부서의 담당자는 출장자의 정산신청 내역을 확인 후 회계부서에 제출

③ 여비지급

- 회계부서의 지출담당자는 출장자가 제출한 정산신청내역과 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산신청이 이루어졌는지 여부를 확인·검토 후 여비를 지급

2. 근무지 내 출장여비(관내출장)

① 동일지역(특별시, 광역시, 일반 시·군 및 도서) 안에서의 출장거리가 왕복 12km이 내인 출장(특별자치도는 제외)

- 출장거리가 12km를 초과하여도 동일지역 내 출장은 근무지내 출장

② 출장여비의 계산

- 4시간 이상 : 2만원, 4시간 미만 : 1만원
- 출장시간 중 중식시간(12:00~13:00)이 있는 경우에는 그 시간을 포함하여 계산하나, 식비는 추가로 포함되지 않음

국외여비 지급표

(단위 : 미달러)

구 분	항공운임	등급	일 비 (1일당)	숙박비		식 비 (1일당)
				실비(1박당)	할인정액	
센 터 장	1등 정액	가	35	실비(상한액 : 223)	190	107
		나	35	실비(상한액 : 160)	136	78
		다	35	실비(상한액 : 130)	111	58
		라	35	실비(상한액 : 85)	72	49
사무국장, 연구협력실장, 실무부서장	2등 정액	가	30	실비(상한액 : 176)	150	81
		나	30	실비(상한액 : 137)	116	59
		다	30	실비(상한액 : 106)	90	44
		라	30	실비(상한액 : 81)	69	37
2급 이하	2등 정액	가	26	실비(상한액 : 155)	132	67
		나	26	실비(상한액 : 123)	105	49
		다	26	실비(상한액 : 90)	77	37
		라	26	실비(상한액 : 77)	65	30

* 본 규정 개정 이후 공무원 여비 규정의 국외여비 지급표가 변경된 경우, 공무원 여비 규정 준용
(단, 센터장은 공무원 여비 지급 구분에 제1호로 적용하며, 그 밖의 사람은 제2호로 적용)

□ 국외여비의 정산방법

1. 통화 환산 시점 및 방법

- ① 국외출장을 신청하는 시점의 국내외 언론사 또는 금융기관 등에서 제공하는 환율정보 기준
- ② 환율은 출장국가 통화표시법(미국 달러화 1\$를 기준으로 할 때 출장국가의 현지통화 금액) 적용
- ③ 정액여비(일비, 식비, 할인정액 숙박비)를 원화(₩)로 환산하여 지급할 때에는 다음과 같은 방법으로 지급금액 산정

가) 원화환율은 금융기관에서 미국 달러화(\$)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율(현찰매도율)을 기준으로 하며 소수점 아랫자리 수는 절사

나) 원화 환율을 적용하여 산출한 원화 금액은 일의자리 숫자를 절사하여 십원 단위로 산정

※ 외국현지 기관이나 기관의 필요에 따라 원화가 아닌 미국달러화(\$)로 지급 가능

2. 숙박비

- ① 숙박비는 정액으로 지급하지 않고 실비 상한액 범위 내에서 현지 숙박비를 신용카드 등으로 결제하고 숙박비 영수증 등 증거서류를 확인하여 실제 사용금액으로 정산하여 지급
 - ② 숙박비 상한액 보다 낮은 금액을 정액으로 지급한 경우(“할인 정액”)에는 실비 정산 대상에서 제외하고 일비 및 식비와 같이 정액으로 지급하며, 숙박비 지출내역은 정산하지 않음
 - 센터장은 출장자 등에게 숙박비를 “할인정액”으로 지급할 때에는 숙박비 실비 상한액의 85%에 해당하는 금액 지급
 - ③ 숙박비 실비 정산은 출장국가별, 개인별로 구분하지 않고 동일 출장건에 대하여 합계금액을 정산 기준으로 함
- 가) “A”국가에서는 상한액보다 적은 금액을 “B”국가에서는 상한액보다 많은 금액을 지출하였을 경우 두 국가에 해당하는 숙박비 실비 상한액의 합계액과 두 국가에서 결제한 숙박비 결제금액의 합계액을 기준으로 정산함
- 나) 국외여비 지급 구분(등급)이 각각 다른 출장자와 함께 국외 출장을 갔을 경우 각각의 출장자에게 해당하는 실비 상한액의 합계액과 각각의 출장자가 결제한 숙박비 결제금액의 합계액을 기준으로 정산함

<할인 정액제>

숙박비 실비 상한액에도 불구하고 아래의 “국외 숙박비 할인정액 지급기준”에 따라 실비 상한액 보다 낮은 금액을 정액으로 지급 받을 수 있으며, 다음의 경우에는 센터장은 국외 숙박비를 실비 상한액으로 정산하지 않고 할인된 정액으로 지급할 수 있다.

- (1) 출장의 여건상 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우
- (2) 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기가 곤란한 경우
- (3) 일반 숙박시설이 아닌 친지 집 등에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기가 곤란한 경우
- (4) 기타 출장여건상 실비 상한액 보다는 할인정액으로 지급하는 것이 합리적이라고 판단하는 경우

<비고>

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급

(1) 아시아주·대양주 : 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니

(2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다

(3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

(4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

(1) 아시아주·대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 파키스탄

(2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

(3) 유럽주 : 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드

(4) 중동·아프리카주 : 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

(1) 아시아주·대양주 : 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀

(2) 남·북아메리카주 : 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루

(3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아

(4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

2. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

협약변경 사유별 승인권한

변경사유	승인주체	비고
<ul style="list-style-type: none"> - 연구개발목표 또는 주요연구내용 변경 - 주관연구기관의 변경 - 총 연구개발비의 변경(최초협약 사업비 대비 사업비 총액 변경) 	행정협의회 위원장	변경 후 장관에게 보고
<ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자의 변경 - 참여기업 변경 - 위탁연구기관의 변경 - 연구기간의 연장 (다만, 1회 6개월 이내의 범위에서 1회에 한함) - 위탁연구개발비를 당초계획보다 20% 이상 증액 - 다음 어느 하나에 해당하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 건당 3천만 원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우 • 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매하려는 경우 • 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 구매하지 아니하려는 경우 - 계속과제로서 해당년도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직 접비에 포함하여 사용하려는 경우 - 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규채용 연구원으로 변경하려는 경우 - 신규채용 의무화에 따라 채용된 청년인력의 변경 - 기타 센터장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항 	센터장	행정협의회 위원장에게 보고
<ul style="list-style-type: none"> - 위탁연구책임자의 변경 - 주관연구기관 또는 참여기업의 대표자 변경 - 수행기관 또는 참여기업의 주소, 상호 등 변경 - 센터장의 승인을 받아야 하는 경우 이외의 연구개발비 세목 변경 - 연구개발과제의 기본목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 참 여연구원 및 참여율 등과 같은 경미한 사항의 변경 	연구기관의 장	변경 후 센터장에게 보고

비목별 연구개발사업비 계상기준

< 일반 원칙 >

- ❖ 계약기간 내에 실집행한 금액에 대해서만 인정
- ❖ 사업 완료 시점에서 연구사업비 변경은 불가

가. 직접비

1. 인건비

- 인건비는 참여연구원에 의하여 제공되는 노동력의 대가로서 직급별 기준단가*에 참여율과 참여기간을 고려하여 산정
 - * 학술연구용역 인건비 기준단가(기획재정부계약예규 예정가격작성기준)
 - ※ 연구개발과제에 참여하는 전임교원에게 지급하는 인건비는 연구기관 지침에 따름
- 해당 과제의 참여연구원은 타부처에서 추진하고 있는 연구사업을 포함하여 참여율 100%를 초과할 수 없음
- 연구기관의 정규직원으로서 인건비를 전액 지급받는 연구요원의 경우, 과제별로 참여율을 최대 20%까지 계상
- 정산자료 제출 시 참여연구원에 대한 인건비 지급을 증빙할 수 있는 자료를 제출하여야 함

< 인건비 산정방법 >

구분	내용
산정방법	· 인건비 = 직급별 기준단가(원) × 참여기간(월) × 참여율(%)

< 직급별 적용기준 >

구분	책임연구원급	연구원급	연구보조원급	보조원급
기업, 단체 및 연구기관, 대학 등	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 - 석사학위 취득 후 해당분야 경력 8년 이상 - 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당분야 경력 4년 이상 - 기타 동등 이상 경력 소유자 - 부교수 이상 	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 - 석사학위 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 - 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 - 기타 동등 이상 경력 소유자 - 조교수 이상 	<ul style="list-style-type: none"> - 전문대학이상의 과정 이수자 - 기타 동등 이상 경력 소유자 - 석·박사과정 재학생 이상 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구수행을 보조하기 위해 단순업무를 수행하는 자 - 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원
정부출연 연구기관	<ul style="list-style-type: none"> - 책임연구원 - 선임연구원·기술원 5년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구원 - 선임연구원·기술원 5년 미만 	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업분야에 전문 지식 또는 기능을 가진 자 	<ul style="list-style-type: none"> - 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원

※ (자격기준) 자격요건 중 1개 이상에 해당하는 사람

2. 경비

2-1. 여비

○ 연구과제 수행에 관련 있는 여비만 계상하며, ‘공무원 여비규정’을 따름

* 일비, 식비, 운임, 숙박비 등

○ 국내여비는 시외여비만을 대상(시내여비는 교통통신비로 편성 가능)으로 하며 국외여비는 사전에 센터의 검토·승인을 받아 편성

○ 숙박업소가 없는 출장지의 숙박비 지급

- 숙박업소가 없는 격오지의 숙박 출장시 친지숙박으로 인정하여 여비 지급

2-2. 유인물비

- 연구목적 달성에 직접 소요되는 보고서 인쇄, 프린트 및 문헌복사비
- 중간·최종(연차)보고서 인쇄비
- 논문 게재료 및 번역료
 - 당해 연구내용과 관련된 논문으로 사사(acknowledgement)를 기재한 경우에 한함

2-3. 전산처리비

- 당해연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 부대비용 등
- 프린터 등의 잉크 또는 토너 구입비, 인쇄용지, CD 및 DVD 등의 전산소모품 구입비
- 자산가치가 있는 소프트웨어(S/W)/하드웨어(H/W)구입비 제외(단, 소프트웨어 사용료는 인정)

2-4. 재료비

- 계약목적 달성에 필요한 시약 및 재료비, 조사장비 제작비, 외부기관 조사·분석 의뢰비, 사무용품 구입비 등
- 실험실습에 필요한 당해 비용으로 자산가치가 없는 것을 계상

2-5. 회의비

- 당해 연구내용과 관련하여 토론회, 공청회, 워크숍, 세미나(학회) 등의 개최 및 참석, 교육 참가 등을 위해 소요되는 경비

- 학회 참가비(등록비)는 당해 연구내용과 관련된 참가비만 인정
- 워크숍, 심포지엄 등에 초청된 강사 등 발표자에게 지급하는 강사료, 원고료 등은 「국립환경인재개발원 학칙(국립환경인재개발원 예규)」 제25조제4항 [별표1] 강사수당 및 여비 지급기준에 따라 계상(정산시 자문내용이나 강의자료 등 근거자료 첨부)
- 전문가 활용비는 관련분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등을 포함하여 산정
- 외부관계자를 대상으로 하는 회의비용에 소규모 금액(1인당 3만원 이하)의 식비 인정
 - 다만, 부당사용 방지를 위해 연구수행기관 참여연구원만의 식비는 불인정
 - ※ 1인당 금액 한도는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령(대통령령)」의 금액 준용
 - 정산시 식대에 대한 증빙은 회의개최 공문, 참석자 명단, 회의결과(요약), 카드매출전표(세금계산서) 제출

2-6. 임차료

- 계약목적 달성을 위하여 꼭 필요한 경우에 한하여 차량·선박, 회의장, 연구기자재 및 시설 등을 임차 비용 및 그 부대비용(연료비 등)

2-7. 교통통신비

- 계약목적 달성을 위한 시내교통비*, 전신전화사용료, 우편료 등

* 공무원 여비규정에 따름(근무지내 국내출장 여비)

3. 위탁연구비

- 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 위탁할 때 소용되는 경비로 사전에 발주처의 승인이 필요
- 위탁연구비는 주관연구기관의 인건비와 경비를 합한 금액의 50% 이내 계상

나. 간접비

- 직접비의 10% 범위 내에서 계상

다. 부가가치세

비목별 연구개발사업비 집행 및 정산기준

□ 정산 공통사항

1. 증빙서류

- 연구비 사용실적보고서, 비목(세목) 변경승인서류, 지출증빙자료(지출결의서, 계좌 이체 영수증, 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 일괄집행에 관한 세부명세서, 거래명세서, 원천징수영수증 등)

2. 사용 및 정산기준

다음의 경우 해당금액을 환수대상으로 처리한다.

- 당해 연구비의 사용을 증빙하지 못하는 금액
- 비목(세목)별 연구비 산정기준을 위반하여 사용한 금액
- 연구비 비목(세목) 변경승인사항을 사전에 승인받지 못한 금액
- 당초 계약한 연구비가 부적정하게 책정되어 당해 협약기간 종료 후 발견된 과다 책정액
- 당해 과제와 무관한 연구비 집행액
- 증빙서류 조작에 의한 허위집행금액
- 당해 계약기간 내에 지출원인(계약)행위 없이 협약기간 종료 후 집행한 금액(단, 정산수수료와 최종보고서 인쇄비는 제외)

3. 인정범위

- 연구수행 중에 인건비가 변동되더라도 경비, 위탁연구비 등은 협약 시 계획서상의 편성예산 금액 준용
- 계약 시 계획서상의 예산과 연구비 사용명세서상의 예산과 일치(단, 비목(세목) 변경 승인 시 승인내용과 일치)

- 연구비 비목(세목) 변경 승인사항을 사전승인 받아 집행(단, 승인사항이 아닌 경우는 연구기관 내부결재 등의 행정절차를 거쳐 시행 후, 센터장에게 보고)
- ‘○○○외 ○○건’ 등 일괄집행 시 물품명세서 등 일괄집행 된 내역에 대한 세부내역 및 지출증빙자료 제출

4. 불인정 범위

- 과제수행기관이 과세기관인 경우 사후에 환급 또는 공제받을 수 있는 관세, 부가세 등의 금액
- 승인된 계약서상의 연구비 이외에 추가의 민간부담금(정산결과 확정된 부적정 집행금액과의 상계 불가)
- 연구과제와 관계없는 비용의 지출 및 경비 내의 기관 경비
- 사전 승인을 받지 않은 자산가치가 있는 시설 및 기자재 구입비
- 자산가치(내용연수 1년 이상, 취득가액 10만원 이상)가 있는 시설비 및 기자재 구입비

□ 비목별 정산기준

1. 인건비

구분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 연구참여확인서(재직 또는 재학증명서, 근무사실 확인서 등), ○ 계좌이체영수증(참여연구원별 계좌이체 원칙) ○ 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항) ○ 인건비 변경승인문서(해당시)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 지급기준에 따라 참여연구원에게 지급 ○ 승인된 계획서상의 참여연구원과 인건비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 참여연구원의 연구 참여기간에 한하여 인건비 지급 ○ 인건비 지급 가능여부(참여연구원 변경 등) 확인

구분	내 용
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원 변경(대체 또는 충원) 시 변경 필요성이 명시된 서류(내부결재 서류 등) 검토 후 인정(단, 연구원 이상급 참여연구원의 참여율, 참여기간, 단가 등의 변동 시 센터장 사전승인 필요)
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 승인된 계획서에 계상되어있지 않았거나 변경 승인되지 않은 참여연구원의 인건비 ○ 인건비를 참여연구원의 계좌에 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우 ○ 인건비 지급기준 초과금액 ○ 승인 없이 당초 계획보다 증액된 금액

2. 경 비

2-1. 여비

구분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장 명령서 또는 신청서(출장내용 및 여비산출내역 포함) ○ 왕복 운임비, 출장지 숙박비, 식비 영수증 등 출장을 증빙할 수 있는 자료 ○ 계좌이체영수증, 현금영수증, 신용카드매출전표 등 지급 확인서류 ○ 출장(대표)자의 출장 이행(증빙자료 첨부) 여비정산서 등 제출 ○ 출장과 관련된 연료비 및 통행료 지급 증빙자료
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ '공무원여비규정'에 의하여 출장자에게 지급하는 것을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 부득이한 경우 센터 사전 승인에 한해 해당 연구과제 수행기관 기준을 적용할 수 있으나, 이 경우에도 출장내용을 객관적으로 증명할 수 있는 자료 첨부 필요 ○ 협약 시 계획서상의 참여연구원과 여비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 참여연구원의 연구 참여기간에 한하여 여비 지급 ○ 시외여비만 인정
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원이 아닌 인력에 대한 출장비 ○ 협약시 계획서에 없던 국외출장의 경우이거나, 당해 과제와 직접 관련이 없을 경우

2-2. 유인물비

구분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서, 해당 유인물 사본(보고서의 경우 표지 등) ○ 계좌이체영수증, 현금영수증, 신용카드매출전표, 세금계산서 등 지급 확인서류
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제수행과 직접 관련있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 지식재산권 출원 및 등록비 등 (최종보고서 인쇄비는 연구기간 외 집행이 명시된 내부결재 증빙시 인정) ○ 문헌복사의 경우 증빙서류에 해당문헌 기재 ○ 당 과제정산을 위한 위탁정산수수료 등(연구기간 외 집행 가능)
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 연구와 직접 관련이 없는 유인물 ○ “기타” 등으로 막연하게 구분하는 경우 ○ 도서구입비

2-3. 전산처리비

구분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서 ○ 거래명세서 등 지급확인 서류 ○ 내부전산처리 등 전산처리 요청서 및 결과 <ul style="list-style-type: none"> - 개인에게 지급될 경우 산출근거 및 자필 서명이 된 수령확인증
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해연구와 관련된 자료처리를 위한 비용은 구체적 사유와 규격을 기재 ○ 외부 전자계산조직 이용료, 중앙컴퓨터 및 전용회선 사용료 등 당해 과제와 관련이 있는 경우만 인정 ○ 전산소모품 등 구입비는 연구종료 20일 전 예산 집행 완료(물품이나 용역의 제공 완료 포함)되어야 함
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제 수행과 관련 없는 전산처리비 ○ CD 구매 외에, 자산 가치가 있는 소프트웨어(한글, 오피스 등)와 하드웨어(컴퓨터, 모니터, 스캐너, 프린터 등) 및 저장매체(하드디스크 등) 구입비

2-4. 재료비

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서 ○ 거래명세서 등 지급확인 서류
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제와 직접 관련되는 시약·재료인지 여부 ○ 연구종료시점에서의 재료 구입 여부
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구수행에 필요한 시약, 재료, 실험연료비, 실험가운 등의 소모성 물품 구입시 인정 ○ 연구종료 30일 이전에 예산 집행 완료(물품이나 용역의 제공 완료 포함)된 경우만 인정 ○ 자체 시험분석이 불가능하거나, 기타사정으로 인해 사전승인을 받은 경우에는 외부 의뢰하여 분석료를 집행한 사항을 인정 ○ 일반적인 사무용품비 ○ 연구와 관련된 지형도 등
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제 수행에 기여하지 않은 재료 구입비(연구기간 종료 30일 이전에 검수되지 않은 경우 포함) ○ 자산가치가 있는 연구용 재료 및 물품

2-5. 회의비

구분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 및 회의록 ○ 수당지급명세서 및 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서 ○ 다과회 물품 구입 영수증 ○ 보고회·세미나 등 회의개최 공문, 참석자 명단, 회의결과(요약), 카드매출전표(세금계산서) 제출
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다과비를 기본으로 계상 ○ 국내외 전문가 활용비, 회의수당, 식비 등 ○ 학회 참가비(연회비 및 가입비 제외) ○ 토론회, 공청회, 워크숍, 세미나 등에 필요한 원고료

구분	내 용
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비는 음료, 다과비 등으로 사용할 수 있으며 일시, 장소, 회의주제, 회의내용 등이 있는 회의록 제출 ○ 전문가 활용비는 전문가의 인적사항, 자문내용을 기록한 서류 제출 및 전문가 초청비 (항공료, 자문료, 회의수당, 원고료 등) 집행시 인정 ○ 공청회, 토론회 등 리셉션 비용의 경우 참석자 명단 첨부 ○ 세미나(학회)의 참가비(가입비 및 연회비 제외) ○ 번역료, 원고료, 국제세미나 워크숍 등의 통역비 등
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 목적 외 또는 회의록이 구비되지 않은 회의비 ○ 참여연구원에게 지급한 자문료, 회의수당 등 ○ 참여연구원간의 회의에 사용된 비용 ○ 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장에서 또는 주류구입 등이 집행된 경우 ○ 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우

2-6. 임차료

구분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서 ○ 거래명세서 등 지급확인 서류 ○ 개인에게 지급될 경우 산출근거 및 자필 서명이 된 수령확인증
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특수실험 실습기구 및 회의장 사용 비용 ○ 실소요 금액 ○ 시료 및 장비이동용 (냉동)차량, 선박 사용 비용
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구내용에 따라 특수실험 실습기구를 임차하거나 또는 공청회, 세미나, 포럼 등을 개최하기 위한 회의장 임차
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 목적 이외의 장소 임차료 ○ 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우 ○ 목적 및 필요성이 인정되지 않은 차량임차비

2-7. 교통·통신비

구분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서 ○ 거래명세서
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제 수행과 직접 관련 있는 우편요금, 전화요금 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 휴대전화 사용료 제외 ○ 기타 연구수행과 관련된 시내교통비
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제 수행과 무관하거나 기관 운영비성(공공요금 등) 경비 ○ 기관 공통 사용경비(사무실용 난방연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등)

3. 위탁연구비

구분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁연구계획서, 계좌이체 증빙서류, 외국환거래계산서(외환거래시)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전사용승인 요청사항과 동일여부 ○ 정산사항은 연구과제와 동일한 기준 적용 ○ 협약 시 계획서와 동일하게 위탁연구비 이체
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 사용승인 없는 위탁연구비 ○ 원칙적으로 위탁연구개발비 조정은 불가능하나, 부득이한 사정이 발생하여 위탁연구비 조정이 필요한 경우에는 변경 승인을 받아야 함

기술료 징수기준

□ 기술료 징수

- 연구개발 결과물 소유기관이 영리기관인 경우 아래의 기술료(연구결과물 소유기관, 주관연구기관 기준)를 센터에 납부
 - 중소기업 : 센터지원금의 10%
 - 중견기업 : 센터지원금의 30%
 - 대기업 : 센터지원금의 40%

- 연구개발 결과물 소유기관이 비영리기관인 경우 징수한 기술료 납부 면제

□ 기술료 감면

- 조기납부 감면
 - 기술실시계약 체결시 기술료 전액을 현금으로 납부하는 경우 : 징수대상 금액의 40% 감면
 - 1차년도에 전액을 납부하는 경우 : 징수대상 금액의 30% 감면
 - 2차년도에 남은 잔액을 모두 납부하는 경우 : 징수대상 금액의 20% 감면

- 중소기업 감면
 - 연구개발 결과물 소유기관이 대기업 또는 중견기업이고 실시기업이 중소기업인 경우 : 중소기업이 납부해야 하는 징수대상 금액의 50% 감면

※ 단, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따라 변경될 수 있음.

참여제한 기준

☐ 정상수행(참여를 제한하지 않음)

○ 중앙정부, 지자체의 환경기술개발 정책상 중단된 과제

- 환경정책 또는 행정규제의 변화로 최종평가지 활용에 실패한 과제
- 당해연도 사업이 참여기업의 경영악화(부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황)로 중단되거나 포기된 과제
- 타기업 등에서 기개발하여 중단된 과제
- 경영악화(부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 사항)로 참여기업이 실시계약을 체결하지 않거나 실시기업이 실시 계약체결 후 경영악화로 기술료를 납부하지 못하는 과제
- 기술성은 우수하나 시장여건 미성숙으로 상업화가 곤란하여 실시계약을 체결하지 못하거나 실시계약 체결 후 기술료를 납부하지 않는 과제

☐ 사유발생일로부터 1년 참여제한

○ 연구책임자

- 연구개발사업 최종평가 결과 60점 미만으로 평가된 경우
- 성공과제에 대하여 정당한 사유없이 연구개발결과의 활용계약 및 실시계약체결을 게을리하는 경우
- 보고서 미제출, 정산금 및 환수금 미납 등 제 규정을 위반하는 경우

○ 참여기업

- 참여기업이 경영악화 및 시장여건 이외의 사유로 협약에 따른 실시계약을 체결하지 않는 경우

☐ 사유발생일로부터 2년 참여제한

○ 연구책임자

- 중간평가 결과 연구수행이 전혀 진행되지 않은 과제

- 연구결과가 극히 불량하여 중단 또는 실패된 과제
- 중간평가결과 보완요구사항을 이행하지 않아 중단된 과제
- 연구개발비를 사용 용도외에 사용한 경우(유용 또는 횡령 등)
- 정당한 절차없이 연구내용을 누설하거나 유출한 경우(연구결과 무단복제 포함)

○ 참여기업

- 정당한 사유없이 기술료를 납부하지 않거나 납부를 게을리하는 경우

○ 공통사항

- 정당한 사유없이 연구개발과제 수행을 포기한 경우

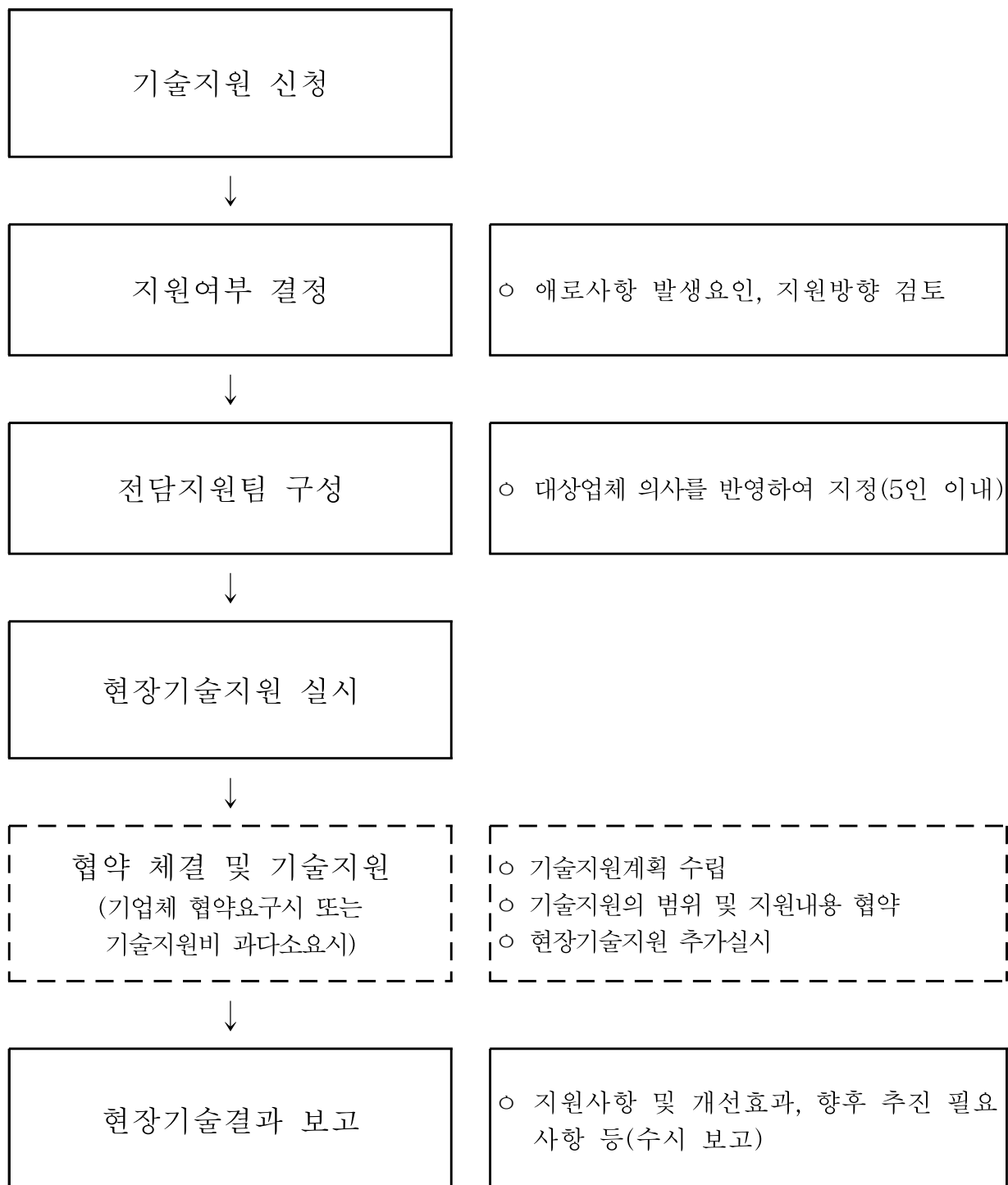
□ 기타

- 사유서는 제출하였으나 계획 기간내 조치사항을 이행하지 않는 경우 등 운영규정 및 세칙에서 정하지 않은 귀책사유에 대한 제재조치는 정밀 실태조사 후 행정협의회에서 별도로 결정한다.

기술지원방법

항 목	수 행 범 위	방 법
오 염 발생원	<ul style="list-style-type: none"> 배출시설 단위공정의 개요, 시설 및 관리상태 조사 오염물질의 유입상태 조사 	<ul style="list-style-type: none"> 공정별 사용원료·오염물질 배출상태, 배출시설과 방지시설의 연계구조 등의 적합성 오염물질 배출상황과 관리상태의 적정성 검토 처리시설로의 유입과정에 대한 적정성 검토 관리상태와 유입특성의 조사
오염물질 처리시설	<ul style="list-style-type: none"> 설계조건과 실제조건에의 조사 단위공정별 시설용량 및 기능조사 시설 유지관리상태 조사 	<ul style="list-style-type: none"> 처리시설의 설계도서와 운전자료(자가 측정대행기록부, 운전가동일지 등)조사 오염물질 유입특성 검토에 의한 오염물질 부하조건의 차이와 문제점 분석 실제조건부하에서의 예상 처리효율을 고려하여 검토 시설별 용량·구조와 부대설비의 적정성 및 기능유지 여부에 대한 검토 운전인자와 적정관리여부 시설기자재 관리상태 및 운전방법의 적정성 검토
운영관리 지 도	<ul style="list-style-type: none"> 단위시설별 관리기준, 점검 방법 등 운영관리 방법 	<ul style="list-style-type: none"> 단위시설별 관리기준, 점검방법 지도 현 시설상태에서의 운전인자 조건, 시설기자재의 관리점검 등에 대한 운영관리 방법의 지도
기 타	<ul style="list-style-type: none"> 적정처리효율 유지를 위한 일반적인 사항 	

기 업 지 원 절 차



환경흙닥터 자격

기준 구분	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
기술사	<ul style="list-style-type: none"> 기술사 	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위를 가진 자로서 10년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
특급기술자	<ul style="list-style-type: none"> 기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 산업기사자격을 가진 자로서 13년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
고급기술자	<ul style="list-style-type: none"> 기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 산업기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위를 가진 자 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
중급기술자	<ul style="list-style-type: none"> 기사자격을 가진 자로서 4년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 산업기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 전문대학을 졸업한 자로서 9년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자

기준 구분	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
초급기술자	<ul style="list-style-type: none"> · 기사자격을 가진 자 · 산업기사자격을 가진 자로서 2년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 석사학위를 가진 자 · 학사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 · 전문대학을 졸업한 자로서 6년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
고급숙련기술자	<ul style="list-style-type: none"> · 기능장의 자격을 가진 자 · 산업기사자격을 가진 자로서 4년 이상 해당기능분야의 업무를 수행한 자 · 기능사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당기능분야의 업무를 수행한 자 · 기능사보자격을 가진 자로서 10년 이상 해당기능분야의 업무를 수행한 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 학사학위를 가진 자 · 전문대학을 졸업한 자로서 3년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 · 고등학교를 졸업한 자로서 7년 이상 해당기능분야의 업무를 수행한 자
중급숙련기술자	<ul style="list-style-type: none"> · 산업기사자격을 가진 자 · 기능사자격을 가진 자로서 3년 이상 해당기능분야의 업무를 수행한 자 · 기능사보자격을 가진 자로서 5년 이상 해당기능분야의 업무를 수행한 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 기능대학 또는 전문대학을 졸업한 자 · 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당기능분야의 업무를 수행한 자
초급숙련기술자	<ul style="list-style-type: none"> · 기능사자격을 가진 자 · 기능사보자격을 가진 자로서 2년 이상 해당기능분야의 업무를 수행한 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 고등학교를 졸업한 자로서 1년 이상 해당 전문분야의 관련 업무를 수행한 사람

○○녹색환경지원센터 지원 협약서

참여기관		대 표 자		전화번호	
주 소					
지원대상	○○녹색환경지원센터				

제1조(적용) 이 협약은 ○○녹색환경지원센터(이하 "갑"이라 한다)의 사업을 지원하는 참여기관(이하 "을"이라 한다)과의 지원협약(이하 "협약"이라 한다)에 적용한다.

제2조(목적) (갑)과 (을)은 지역환경문제 해결을 위한 연구역량을 결집하여 지역특유의 환경오염 현상을 연구규명하고, 필요한 환경기술을 개발하여 기술적인 애로를 해결할 수 있도록 하며, 지역내 산·학·연 공동기술개발 체계를 구축함을 목적으로 한다.

제3조(사업) (갑)은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 지역환경기준 설정, 환경개선대책 수립 등 지역의 환경행정 수행에 필요한 환경정책연구·개발사업
2. 지역의 환경여건, 환경영향 등에 관한 기초조사연구 및 지역특유의 환경오염문제에 대한 조사·연구개발사업
3. 기업활동과정에서 발생하는 환경오염을 예방·저감하기 위한 공정개선, 방지시설 개선 등에 관한 산·학·연 협력연구개발사업
4. 기업환경지원사업을 활성화하기 위하여 환경홈닥터운영 등을 통한 기업체 등에 대한 기술지원 및 기술인력 교육·훈련사업
5. 환경기술정보의 수집·보급·제공 및 환경기술 전파·보급 촉진사업
6. 지역주민에 대한 환경보전 및 환경정책의 안내·상담·홍보·교육 등 환경의식 제고 관련 사업
7. 지역의 환경오염실태·환경사고 조사 및 환경영향평가에 관한 사업
8. 환경관련 연구·개발에 관한 수탁용역사업
9. 기타 행정협의회에서 필요하다고 인정하는 사업

제4조(참여기관의 컨소시움 활동참여) (을)은 제3조의 사업에 참여함을 원칙으로 하나, 사업에 참여할 여건이 되지 못할 경우에는 필요한 각종 자료 등을 제공할 수 있다.

제5조(사업지원 등) ① (을)은 제3조의 사업을 원활히 수행하여 ○○지역의 환경을 개선하기 위하여 협약일로부터 매년 천원의 보조금, 부담금 등의 사업비를 (갑)에게 지원하여야 한다.

② (을)은 제1항의 지원금 외에 기술인력 및 현물 등을 (갑)에게 지원할 수 있다.

제6조(협약기간) 이 협약의 유효기간은 협약일로부터 연간을 기본으로 하되, (갑).(을) 쌍방 합의에 따라 연장할 수 있다.

제7조(협약 및 해약) ① (을)은 본인의 의사에 따라 협약 또는 해약할 수 있다.

② 제1항에 따른 해약시에는 (갑)과 (을)은 본 협약에 의한 모든 권리·의무를 상실한다.

제8조(준용) 본 협약에 기재하지 않은 사항에 대하여는 녹색환경지원센터 설립·운영에 관한 규정에 따르며, (갑)과 (을)의 해석이 다를 경우 관할 환경관리청의 해석에 따른다.

본 협약서는 2통을 작성하여 (갑)과 (을)이 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(갑) ○○녹색환경지원센터장 ○ ○ ○ 인

(을) ○ ○ ○ ○ ○ 대표 ○ ○ ○ 인

[별지 제2호서식]

매회 안전 상정시 마다 안전번호 부여

의안번호	제 ○ 호
의 결 년 월 일	○○○○. ○○. ○○ (제○ 회)

의
결
사
항

연도에 관계없이 일련번호 부여

안전 제목

○○○○년도

○○○ ○○○○○ ○○○

○○○○회의 상정안건

제 출 자	센 터 장
제출년월일	○○○○. ○○. ○○

1. 의결주문

○○녹색환경지원센터 「○○○○ ○○○○」을 별지와 같이 의결한다.

2. 제안이유 및 주요골자

< 제안사유 >

녹색환경지원센터 설립·운영규정 제00조의 규정에 따라 ○○○○년도 ○○○○ ○○
○○을 보고하기 위함.

< 주요골자 >

가.

나.

다.

3. 주요 토의과제

4. 별지목록

가. 1부

나. 1부

다. 1부. 끝.

[별지 제3호서식]

세입징수부

[illegible]

[별지 제4호서식]

지출원인행위부

[illegible]

[별지 제5호서식]

현 금 출 납 장 부

날짜	적요	입금	출금	잔액	결의번호
[누 계]					

[별지 제6호서식]

증제 호		수 입 결 의 서	
회계담당	사무국장	센 터 장	0000년도 센터사업회계
			세 입 과 목
발 의	. . . 인	센 터 사 업 비 회 계	
징수부기재	. . . 인		
		항	
		목	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 일금 원정 </div> </div> <div style="text-align: right;"> (₩ ≠) </div> </div>			
적 요			
거 래 은 행 계 좌 번 호			

[별지 제7호서식]

지 출 결 의 서

증제		호					
업무담당	사무국장	센 터 장		0000년도 센터사업회계		회계담당	사무국장
				세 출			
발 의	. . .	인	항		발 의	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인	세항		지출부기재	. . .	인
		목			재원구분		
		세목					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 일금 원정 </div> (₩ ≠)							
건 명	거래처명	지출금액	계좌번호	은행명	비고		
적 요							

(주) 물품인수·검수증 별첨

물품인수검수증

번호	품 명	규 격	단위	수량	단 가	금액 (VAT포함)

납품장소 : ○○녹색환경지원센터에서 상기물품을 확실히
검수 및 인수하였음.

검수 및 인수일 : 년 월 일

구 분	성 명	
인 수 자		(인)
검 수 자		(인)

○○녹색환경지원센터

[별지 제8호서식]

○○○○년도

사업비 집행실적 정산서

(회계년도 : ~)

1. 세 입

(단위:천원)

구 분	예산액(A)	실제수입(B)	증 감(A-B)	주 요 사 유
합 계				
국 비				
지 방 비				
주관기관				
참여기관				
잡 수 입				

2. 세 출

(단위: 천원)

항 목	예산액(C)	실제지출(D)	증 감(C-D)	주 요 사 유
합 계				
인 건 비				
연 구 비				
일반운영비				
여 비				
업무추진비				
보 상 금				
자립적립금				
보 조 금				
자산취득비				
예 비 비				

3. 집행잔액 처리

(단위 : 천원)

실제수입 (B)	실제집행 (D)	잔 액 처 리		주 요 사 유
		차연도 이월	반 납	

(주) 1. 보조금 집행실적 별첨 2. 세출 항목별 집행 증빙서류 별첨

보조금 집행실적^(주)

가. 국비보조금(기관 : 환경부)

(단위:천원)

실행예산내역	실행예산액 (A)	집 행 액 (B)	증 감 (A-B)	주 요 사 유
합 계				

나. 지방비 보조금(기관 : ○ ○ 시)

(단위:천원)

실행예산내역	실행예산액 (A)	집 행 액 (B)	증 감 (A-B)	주 요 사 유
합 계				

다. 기타 보조금(기관 : ○ ○ ○)

(단위:천원)

실행예산내역	실행예산액 (A)	집 행 액 (B)	증 감 (A-B)	주 요 사 유
합 계				

(주) 실행예산을 편성한 경우에만 작성

[별지 제9호서식]

면 접 평 가 서

대 상 자 (성명)	주요경력 및 최종학력 (학위,전공,자격증,상벌사항 포함)	평가의견 : 100점만점 (태도,표현력,전공지식,사고방식,업무수행능력 등)
		(의견) (점수 : 점)
		(의견) (점수 : 점)
		(의견) (점수 : 점)
<p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">면접위원 : ○ ○ ○ ㉠</p>		

근로계약서

사용자(갑)와 근로자(을)는 아래 계약조건을 성실히 이행할 것을 서약하고 이 근로계약을 체결한다.

1. (을)의 계약기간, 조건 및 직명(담당업무)은 다음과 같다.

가. 근로계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

※ 수습기간 별도 표기

<조 건>

- (1) 계약기간 중에 (을)은 어느 때라도 퇴직할 수 있으나 업무인수인계를 위하여 퇴직 30일전에 퇴직 의사 표시를 (갑)에게 하여야 한다.
- (2) (갑)은 업무상 고용의 필요성이 없어졌을 때 정당한 사유가 있으면 30일전에 해고 예고를 함으로써 고용을 종료시킬 수 있다.
- (3) 위 (1) 또는 (2)의 의사표시 또는 해고预告를 하지 아니하는 경우에는 자동연장 된다.

나. 직 명 :

2. (갑)이 근로계약기간 중 (을)에게 지급하는 보수는 다음과 같다.

가. 연간 총 보수(봉급과 상여금) :

나. 월 급 여 :

다. 상 여 금 : 연간 %

라. 일 급 여 :

마. (갑)은 소정의 성과에 따라 (을)에게 incentive를 지급할 수 있다.

바. 퇴 직 금 : 근로기준법에 따라 매 회계연도말에 정산 지급하거나 퇴직시에 지급할 수 있다.

3. (을)은 법령 및 센터의 제규정을 준수하여야 한다.

4. (갑)은 (을)이 ○○녹색환경지원센터 직원으로서 지켜야 할 규정을 위반하거나 본 센터 또는 국가에 유해한 행위를 하였을 때는 언제든지 본 계약을 취소할 수 있다.

(갑) ○○녹색환경지원센터 센터장 (인)

(을) 주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

(인) 또는 서명

[별지 제11호 서식]

근무평가서

※ 평정대상기간 : 0000. 1. 1 부터 0000. 12. 31 까지(1년)

성명	소속	직위	직급	최초채용일

1. 담당업무

--

2. 근무실적 평정(60점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉠	주요실적	평정요소				소계 점수
				난이도 (20점) ㉡	완성도 (20점) ㉢	적시성 (20점) ㉣	합산 점수	
1								
2								
3								
4								
5								
추가 업무								
추가 업무								
총 점								

[비교]

- 1) 근무평가서 작성은 첨부된 성과계획서 내용을 바탕으로 작성
- 2) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무 의미
- 3) 각 평가요소별 불량①-미흡②-보통③-우수④-탁월⑤ 5단계로 평가,
불량①은 당초 계획 미추진(0%), 미흡②는 당초 계획을 미달한 경우(50% 이내), 보통③은 당초
계획을 80% 달성, 우수④는 당초 계획 100% 이상, 탁월⑤는 예산절감, 후속사업 발굴 등)
- 4) 합산점수 = ㉡+㉢+㉣, 소계점수 = ㉠ x (㉡+㉢+㉣), 총점은 각 소계 점수 합산

3. 직무수행능력 평정(40점)

연번	평가요소	요소별 배점	정 의	평정등급					소계 점수
1	기획력	5점	창의적으로 문제를 예측하고 실행 가능한 계획 수립	①	②	③	④	⑤	
2	의사 전달력	5점	간결한 표현과 논리성, 설득력 있는 문서작성						
3	협상력	5점	상대방의 의도를 적절히 파악하고 서로의 이해 관계에 대하여 효과적으로 조정						
4	추진력	5점	업무의 핵심파악과 책임감으로 업무를 완수여부						
5	신뢰성	5점	업무 결과의 질적 수준과 진행시 착오, 누락, 오류발 생 빈도						
6	문제 대응능력	5점	업무상 문제 발생 시 원인분석 및 구체적 해결책 제시						
7	팀워크	5점	조직을 존중하며 구성원간 협조적 분위기 유도						
8	직무수행 태도	5점	지각·조퇴·결근 등 근무상태						
총 점									

[비고] 평가 요소별 5단계로 평가

전혀 그렇지 않다①, 거의 그렇지 않다②, 가끔 그렇다③, 자주 그렇다④, 항상 그렇다⑤

5. 종합평정

종합평정등급 및 점수	종합평정의견	
	실적	
	능력	

평정자 직위(직급) :

성명 :

서명 :

평정자 직위(직급) :

성명 :

서명 :

[별첨]

성 과 계 획 서

※ 평정대상기간 : 0000. 1. 1 부터 0000. 12. 31 까지(1년)

성 명	소 속	직 위	직 급	최초 채용일

1. 담당업무

2. 성과계획

연번	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요성과 / 산출물	담당역할
1	기업지원사업 직접수행	사업장 기준 20% 직접수행(분기별 계획 수립)	기업지원사업 6/30개 직접 수행(1분기) 결과 보고서 00작성	컨설팅 및 보고서 작성
2				
3				
4				
5				

년 월 일

평정자 직위(직급) :

성 명 :

(서명)

[별지 제12호 서식]

재택근무 신청서

소속		직급		성명	
주소					
연락처	(자택)		(휴대전화)		
담당업무					

□ 재택근무 신청사항			
신청 사유			
신청 기간		재택근무 요일	
근무 시간			
업무 수행계획			
재택근무 수칙	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재택근무 시간에는 공적 업무만을 수행한다. 2. 승인된 재택 근무 시간을 준수하고, 재택근무 시작 및 종료시 일일 업무계획 및 실적을 사무국장에게 보고한다. 3. 재택근무는 사무실 근무의 연장이므로 근무시간 중 수면 등의 업무태만이 일어나지 않도록 한다. 4. 재택근무 중 외출, 연가 등 근무를 계속할 수 없는 사유 발생 시 사전에 사무국장의 결재를 득한 후 실시한다. 5. 사무실 전화는 재택근무 전일 퇴근 시 휴대폰으로 착신전환하고, 전화는 신속·친절하게 응대한다. 6. 불가피한 사유가 발생하거나, 사무국장의 별도 지시가 있는 경우에는 즉시 재택근무를 취소하고 사무실로 출근한다. 7. 재택근무 수행을 위해 사용한 문서 등의 업무관련 정보는 외부로 유출되지 않도록 관리한다. 		

본인은 「녹색환경지원센터 세부운영규정」 제68조의제2항에 의거 상기와 같이 재택근무를 신청하며, 상기 재택근무 수칙을 준수합니다.

신청인

(인)

재택근무 보고서 양식

< 1. 원격(재택)근무자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 원격(재택)근무 일정 >			
근무 일자	‘00.00.00, ()요일	원격근무 시간	<input type="checkbox"/> 정규근무시간 (9~18시) <input type="checkbox"/> 기타 (00:00~00:00)
< 3. 원격(재택)근무 중 업무 실적 >			
시간	업무 실적		
오전			
오후			
업무 성과 미달성 사유 및 특이사항			

[별지 제14호 서식]

담 당	사무국장	센터장

업무 인수 인계서

0000 . 00 . 00

인계자	인수자	확인자

1. 업무 세부 인계 인수 내역	근거 파일 및 자료
2. 업무 추진 진행 상황	
3. 첨부 및 이관자료	
4. 기타 사항	

※ 업무내역에 대한 세부적인 내용과 데이터 저장위치, 인수자등을 기입해 주시기 바랍니다.

[별지 제15호 서식]

징계처분 사유 설명서		
소 속	직 위(급)	성 명
사 유		
<p>위와 같이 처분하였음을 통보합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>처분권자 (인)</p> <p>귀하</p>		
<p>참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 세부운영규정 제92조에 따라 이 설명서를 받은 날로부터 20일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>		

[별지 제16호 서식]

연구개발사업제안서 심사서

과 제 명								
연구비	센 터 부 담	천 원			총 금 액	천 원		
	기업체부담	천 원						
연 구 기 간		년 월 ~ 년 월 (개월)						
심 사 항 목		가 중 치	심 사 등 급					가 중 치 × 심사등급
			아주 우수 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	아주 미흡 (1)	
○ 지원의 필요성 - 지역센터 과제로서의 적정성 - 환경개선 목적과의 부합성 - 지역환경 특성과의 부합성 - 연구의 시급성		5						점
○ 제안과제 목표의 구체성 - 관련기술의 국내·외 현황검토 결과		4						점
○ 제안과제 내용의 타당성 - 연구의 내용 및 범위 - 연구추진전략 및 방법		2						점
○ 제안과제의 성공 가능성 - 연구의 <u>난이도</u> , 연구비, 기간 등 검토		3						점
○ 연구성과의 활용 가능성 - 연구성과의 유용성 및 효과성		6						점
합 계 (100점)								점
종합검토 의견								
심사결과 처리		심사결과의 합계점수 중 최소치와 최대치를 제외하고, 산술 평균하여 60점 이상을 받은 과제를 선정						
<div style="text-align: right;">년 월 일</div> <div style="text-align: right;">심사자 : ○ ○ ○ ㉠</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○녹색환경지원센터장 귀하</div>								

[붙임 1]

연구개발사업계획서

[과제명 :]

1. 연구의 필요성

2. 연구개발 목표 및 내용

가. 연구개발의 최종 목표

나. 연구개발 목표의 성격(해당란 전부 ✓표시)

1) 과제분류

- ☐ 환경정책연구
☐ 환경현안조사연구
☐ 환경현안기술개발
☐ 산학연협력기술개발

2) 연구분야

- ☐ 하폐수처리 ☐ 상수도 및 정수
☐ 수질관리 ☐ 대기관리
☐ 폐기물관리 ☐ 토양지하수 오염관리 및 처리
☐ 자연환경분야 ☐ 기후변화 대응 분야 ☐ 기타환경분야

다. 연차별 연구개발목표 및 내용

(단위 : 천원)

구 분	연구개발 목표	연구개발 내용	추정연구비
1차연도 (~)			
2차연도 (~)			
3차연도 (~)			

3. 추진전략 및 방법

4. 연구개발 추진체계

5. 기대성과

6. 활용방안

7. 연구평가의 착안점 및 척도

8. 주요연구내용에 대한 국내·외 기술 현황

9. 연구원 편성표

가. 연구책임자

1) 인적사항

성명	국문	(한문)	직위(급)			
	영문					
주소	주택	(전화:)				
	직장	(전화:)				
생년월일	(만 세)					

2) 학 력

연도(부터 ~ 까지)	학 력	전 공	학 위
최종학위논문제목 (지도교수)			

3) 경 력

연도(부터 ~ 까지)	기 관	직위(직명)	비 고

4) 본 과제와 관련이 있는 주요연구업적(최근 5년간)

연구 제 목	주요 내용	연구 기간	발표서적 · 학술지명 (연호 권호 포함)	연구수행 당시의 소속기관	역 할 (연구책임자 또는 연구원)	연구비 지급기관	비 고

5) 본 과제와 관련이 있는 연구논문 발표실적 등

6) 타 연구과제(수행중, 수행예정, 신청중) 내용

구 분	과 제 명	지원기관	연구비(원)	연구기간 (부터~까지)	역할(연구책임자 또는 연구원)

나. 연구원(연구책임자 포함)

분 야	성 명 (생년월일)	주 소	소속기관 및 부서	직 급	전 공 및 학 위				연구 경력 (개월)	연락 전화 / e-mail
					학위	년도	전공	학교		

10. 주요 연구기자재 및 시설 (본 연구과제 수행에 필요한 것)

연구기자재 및 시설명	규격	수량	용 도	보유현황	확보 및 활용방안	비고

11. 연구추진계획

[illegible]

12. 연구사업비 소요명세서

가. 연도별 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		총사업비	기투자액 ※ 계속과제에 한함	당해연도 사업비	향후 필요 사업비
센터지원금					
민간 부담	현금				
	현물				
총계	계 (현금)	()	()	()	()

나. 연구사업비 소요명세서

(단위 : 천원)

비목 번호	구 분 비 목	총사업비		기투자액		당해연도 사업비	
		금액	비율(%)	금액	비율(%)	금액	비율(%)
가	직접비						
	1. 인건비						
	2. 경비						
	2-1. 여비						
	2-2. 유인물비						
	2-3. 전산처리비						
	2-4 재료비						
	2-5. 회의비						
	2-6. 임차료						
	2-7. 교통통신비						
	3. 위탁연구비						
나	간접비						
다	부가가치세						
총 계							

다. 비목별 연구개발사업비 소요명세서

1) 직접비

가) 인건비 (원)

성명	직급	총액 (A×B×C/100)	기준단가* (A)	참여기간 (B)	참여율 (C)	비고**
합계		100,000,000				
홍길동	책임연구원	10,000,000	10,000,000원	12개월	20%	
	연구원					
	연구보조원					
	보조원					

* ‘학술연구용역인건비기준단가(기획재정부 계약예규)’를 용역 참여율 100%로 환산한 금액

나) 경비

(1) 여비 (원)

구분	총액(원)	산출내역	비고
합계			
책임연구원		단가 × 0인 × 0회	
연구원 이하		단가 × 0인 × 0회	

(2) 유인물비 (원)

구분	총액(원)	산출내역	비고
합계			
보고서 인쇄비			00부, 000매
복사비			
...			

(3) 전산처리비

(원)

구분	총액(원)	산출내역	비고
합계			
SW사용료		라이선스 단가 × 수량	
전산용품		전산용품 단가 × 수량	
...			

(4) 재료비

(원)

구분	총액(원)	산출내역	비고
합계			
시약*		단가 × 수량	규격, 단위
분석료		분석항목 × 단가 × 시료량	
사무용품비			
...			

* 시약은 개별적으로 규격과 단위를 필히 기재

(5) 회의비

(원)

구분	총액(원)	산출내역	비고
합계			
회의수당		단가 × 00명 × 0회	
강사료			
학회 참가비			
...			

(6) 임차료

(원)

구분	총액(원)	산출내역	비고
합계			
시설임차		단가 × 0회	
차량임차		단가 × 0대 × 0개월(회)	
차량유류비*		단가 × 0대 × 0개월(회)	
...			

* 시료 및 장비이동 차량 등 임차한 차량에 한함

(7) 교통·통신비

(원)

구분	총액(원)	산출내역	비고
합계			
시내교통비*		단가 × 0인 × 0회	
우편			보고서 배포
...			

* 근무지내 국내출장은 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원 지급(다만, 임차차량을 사용하면 1만원을 감액)

다) 위탁연구비

(원)

위탁연구과제명				
위탁연구비	(천원)			
위탁기관명				
위탁연구책임자	성명 및 직위		전화번호	
	소속 및 부서		E-mail	
			팩스번호	

2) 간접비

3) 부가가치세

13. 참여기업 현황(해당시 작성)

가. 기업 현황

기 업 명			
설립연월일		주된업종	업
기 업 유 형		• 중소기업 <input type="checkbox"/> • 중소기업연구조합 <input type="checkbox"/> • 대기업 <input type="checkbox"/> • 대기업연구조합 <input type="checkbox"/>	상시 종업원수 명
재 무	총 자 산	백만원	주요생산제품
	자기자본	백만원	
	매출액(년)	백만원	
	당기 순이익	백만원	

나. 부설연구소(또는 연구실 등의 연구전담조직)의 현황

연구소(실)명				설립연월일	
연구전담요원수		명(박사: 명, 기술사: 명, 기사1급: 명)			
연구 개발 현황	과거의 실적	과제명	수행기간	실용화 여부	
				추진중	생산중
	현 재 진행상황	과제명	착수연도	연구비의 재원(백만원)	
				자체자금 · 융자	정부출연 · 보조
	기술보유 현 황	○ ○ ○			

다. 실무연락책임자

소속부서명		직위		성명	
전화번호	(공 장) (사무소)				

14. 위탁연구개발내용 현황(해당시 작성)

“별첨”

15. 연구개발사업계획 요약서(연구개발사업평가 등에 활용되니, 핵심내용을 간략하게 기재)

“별첨 서식에 따라 작성”

[붙임 2]

연구개발사업계획 요약서		
과 제 명		
과제구분	<input type="checkbox"/> 환경정책연구 <input type="checkbox"/> 환경현안조사 <input type="checkbox"/> 환경현안기술개발 <input type="checkbox"/> 산학연 연구 <input type="checkbox"/> 기타	
필요성		
주요 연구 내용	1차연도(년 월 ~ 년 월)	2차연도(년 월 ~ 년 월)
방 법 및 범 위		
연구비	천 원	천 원
주요연구 내용에 대한 국내·외 기술현황		
연구 성과 활용 방안		

연구개발사업계획서 평가표

과 제 명								
연구비	센터 부담	천 원	총 금액		천 원			
	기업체 부담	천 원						
연구 기간		년 월 ~ 년 월 (개월)						
심 사 항 목		가 중 치	평 가 등 급					가 중 치 × 평가등급
			아주 우수 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	아주 미흡 (1)	
○ 연구개발사업의 공익성 - 환경보전의 기여도 - 개발기술의 파급효과 - 환경민원 예방 등 시급성 - 환경보전 정책과의 부합성		3						점
○ 연구내용의 우수성 - 목표의 적정성 - 기존연구 대한 독창성 - 목표달성 가능성		5						점
○ 연구결과 활용 가능성 - 개발기술의 경제성 - 정책반영 및 현장적용 가능성 - 실용화 및 보급의 신속성		7						점
○ 연구방법의 적정성 - 추진방법의 적정성 - 연구조직 구성의 적정성 - 사업비 및 연구기간의 적정성		5						점
합 계 (100점)								점
종합검토 의 건								
평가자 확 약	본인은 평가대상 연구과제 및 연구책임자와 직접적 이해관계가 없으며, 본 과제를 공정하게 평가하고 연구책임자와 상의없이 연구내용을 사용·공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.						평 가 자	
평가결과 처 리		평가표의 합계점수중 최소치와 최대치를 제외하고, 산술평균하여 60점 이상을 받은 과제를 대상으로 센터장이 연구책임자를 고득점 순위로 채택하게 됨.						성명 (서명)
년 월 일								
○ ○ 녹색 환경 지원 센터장 귀하								

연구개발사업 협약서

(참여기업이 없는 경우)

- 과 제 명 :
- 총 사업기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지(개월)
- 협약연구개발기간(당해연도) : 년 월 일부터 년 월 일까지
- 연구개발비(당해연도)
 - 연구개발사업비 : 천원
 - 센 터 지 원 금 : 천원
- 협약당사자
 (갑) 센터장
 (을) 연구기관장(또는 연구책임자)
 연구책임자 :
 소속 :
 직책 :

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

제1조(연구개발목표 및 내용)

“별첨” 연구개발사업계획서상의 개발목표 및 개발내용과 동일

제2조(연구개발사업의 수행)

(을)은 (갑)의 조정과 감독으로 본 연구개발사업을 별첨 연구개발사업계획서에 따라 수행하도록 하여야 한다.

제3조(연구개발사업비의 지급) ① (갑)은 (을)에게 다음과 같이 연구개발사업비를 지급

한다. 다만, (갑)은 센터의 예산 및 자금사정 등에 따라 이를 변경할 수 있다.

- 제1차 : 년 월 일 천원(협약 후 총액의 50% 지급)
- 제2차 : 년 월 일 천원(중간평가, 연구개발사업비 집행실적 보고서 검토 후 잔금 50% 지급)

② (을)은 지급받은 연구개발사업비를 녹색환경지원센터 설립·운영에 관한 규정(이하 “운영규정”이라 한다) 및 녹색환경지원센터 세부운영규정(이하 “세부운영규정”이라 한다)의 제반규정에 따라 관리하여야 한다.

제4조(연구개발사업 결과보고) ① (을)은 당해연도 연구과제의 연차별 연구결과를 운영규정 및 세부운영규정에 따라 (갑)에게 보고하여야 한다.

② (을)은 (갑)이 연구개발 내용의 보완 또는 시정을 요구할 경우에는 이에 응하여야 한다.

제5조(관련자료의 제출 등)

(을)은 (갑) 또는 행정협의회위원장이 지정하는 자의 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청에 성실히 응해야 한다.

제6조(협약의 변경)

(갑)과 (을)은 운영규정 및 세부운영규정에 저촉되지 않는 범위 내에서 본 협약의 내용과 연구개발사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

제7조(협약의 해약) ① (갑)은 운영규정 제34조에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

② 본 협약이 해약되었을 경우에는 기지급한 연구개발사업비중 실제로 본 연구개발사업에 사용한 연구개발사업비를 제외한 나머지 현금의 사용은 (갑)의 결정에 따르며, (을)의 귀책사유로 협약이 해약된 경우 센터 지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

제8조(사업성과의 귀속) 산업재산권 등 무형적 결과물 및 시작품, 연구기자재 등 유형적 결과물은 (을)의 소유를 원칙으로 하되, 필요시 (갑)과 (을)간 협의를 통하여 결과물의 소유권을 정할 수 있으며, 센터 홈페이지 및 중앙센터 홈페이지에 연구보고서를 공개할 수 있다.

제9조(사업성과의 활용) (을)은 운영규정 제29조의 규정에 의해 성공으로 평가받은 후 사업화 하는 경우에는 최종평가결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 개발성과의 활용에 관한 계약을 (갑)과 체결하여야 한다.

② (을)이 제1항의 규정을 성실히 이행하지 아니하는 경우에는 (갑)이 정하는 바에 따라 연구성과를 공개 활용할 수 있으며 (을)은 운영규정 등에 따라 제재조치를 받을 수 있다.

제10조(관계법령의 준수) (갑)과 (을)은 세부운영규정 등에 미비된 사항에 대하여는 환경기술 및 환경산업지원 법령, 국가연구개발사업의관리 등에 관한 규정 등을 준수하여야 한다.

제11조(기타) ① (을)은 본 개발사업 결과를 공개할 경우에는 녹색환경지원센터 연구개발사업의 결과임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항도 세부운영규정 등에 포함된 규정은 본 협약서 상의 내용으로 간주한다.

③ 본 협약과 관계규정을 위반할 경우에는 (갑)은 (을)에게 관계규정이 허용하는 범위안에서 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

제12조(해석) ① 본 협약서의 해석상 발생하는 의문은 환경부장관의 해석에 따른다.

② 본 협약서는 2통을 작성하여 (갑)과 (을)이 각각 1통씩 보관한다.

별첨 : 연구개발사업계획서 1부.

년 월 일

(갑) 00녹색환경지원센터 센터장

직인

(을) 연구기관장 또는 연구책임자

직인

또는

(인)

본 협약서는 표준양식으로서 녹색환경지원센터 세부운영규정에 위배되지 않는 범위내에서 필요한 경우에는 (갑)과 (을)이 협의하여 변경할 수 있음

연구개발사업 협약서

(참여기업이 있는 경우)

- 과 제 명 :
- 총 사업기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지(개월)
- 협약연구개발기간(당해연도) : 년 월 일부터 년 월 일까지
- 연구개발비(당해연도)
- 연구개발비 : 천원(현금)
- 센터지원금 : 천원
- 기업부담금 : 천원 (현금: 천원, 현물: 천원)
- 연구책임자
- 소속 : 직책 : 성명 :
- 협약당사자
- (갑) 센터장
- (을) 연구기관장(또는 연구책임자)
- (병) 참여기업의 대표

연구개발사업 수행에 관하여 (갑), (을) 및 (병)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(연구개발목표 및 내용)

“별첨”의 연구개발사업계획서상의 개발목표 및 개발내용과 동일하다.

제2조(연구개발사업의 수행)

(을)은 (갑)의 조정과 감독으로 본 연구개발사업을 별첨 연구개발사업계획서에 따라 수행하도록 하여야 한다.

제3조(연구개발사업비의 지급)

① (갑)과 (병)은 (을)에게 다음과 같이 연구개발비를 지급하여야 한다. 다만, (갑)은 센터의 예산 및 자금사정 등에 따라 이를 변경할 수 있다.

1. 센터지원금

- 제1차 : 년 월 일 천원(협약 후 총액의 50% 지급)
- 제2차 : 년 월 일 천원(중간평가, 연구개발사업비 집행실적 보고서 검토 후 잔금 50% 지급)

2. 기업부담금

- 년 월 일 천원(현금: 천원, 현물: 천원)

② (을)은 지급받은 연구개발사업비를 녹색환경지원센터 설립·운영에 관한 규정(이하 “운영규정”이라 한다) 및 녹색환경지원센터 세부운영규정(이하 “세부운영규정”이라 한다)의 제반규정에 따라 관리하여야 한다.

제4조(연구개발사업 결과보고) ① (을)은 당해연도 연구과제의 연차별 개발결과를 운영규정에 따라 (갑)에게 보고하여야 한다.

② (을)은 (갑)이 연구개발 내용의 보완 또는 시정을 요구할 경우에는 이에 응하여야 한다.

제5조(관계자료의 제출 등)

(을)과 (병)은 (갑) 또는 행정협의회위원장이 지정하는 자의 현장확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

제6조(협약의 변경)

(갑)과 (을) 및 (병)은 운영규정에 저촉되지 않는 범위내에서 본 협약의 내용과 별첨의 연구개발사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

제7조(협약의 해약) ① (갑)은 운영규정 제34조에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

② 본 협약이 해약되었을 경우에는 기지급한 센터지원금 중 실제로 본 연구개발사업에 사용한 연구개발사업비를 제외한 나머지 현금의 사용은 (갑)의 결정에 따르며, 기업부담금의 처리는 (을)과 (병)이 협의하여 정한다. 단, (을)의 귀책사유로 협약이 해약된 경우에는 센터지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

제8조(사업성과의 귀속 등) ① 지식재산권, 연구보고서의 판권 등의 무형적 결과물은 센터 지원금 지분에 상당하는 비율을 (을)의 소유로 하고, 필요시 (갑)과 (을)간 협의를 통하여 결과물의 소유권을 정할 수 있으며, 센터 홈페이지 및 중앙센터 홈페이지에 연구보고서를 공개할 수 있다. 다만, 기업이 연구기관인 경우에는 센터 지원금 지분에 상당하는 부분을 (갑)의 소유로 한다.

② 연구기자재, 시작품 등의 유형적 결과물은 (을)의 소유로 한다. 다만, (병)이 별도의 계약에 의해 소유의 조건으로 부담한 연구기자재 및 연구시설은 (병)의 소유로 한다.

③ (병)이 (을)과 실시계약을 체결하여 기술료를 납부한 경우에는 납부시점부터 산업재산권 등 무형의 결과물에 대한 실시권은 (병)이 소유한다.

④ (병)이 기술료를 납부하고 그 기술료 중 연구기자재비에 상당하는 금액 범위내에서 (을)이 소유하고 있는 연구기자재를 양도받고자 하는 경우에는 (을)은 이를 (병)에게 무상으로 양도하여야 한다.

제9조(사업성과의 활용) ① (을)은 운영규정 제29조의 규정에 의해 성공으로 평가받은 후 사업화하는 경우에는 (병)과 실시계약 체결에 관한 협의를 개시하여 실시계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 연구 종료 후 2개월 이내에 (병)이 실시계약을 체결하지 아니할 경우에는 (을)은 (병)의 동의를 얻어 제3의 기업과 실시계약을 체결할 수 있다.

③ 실시기업이 실시계약을 성실히 이행하지 아니할 경우에는 (을)은 다른 기업과 실시계약을 체결할 수 있다.

④ (을)이 연구 종료 후 통보받은 날로부터 6개월 이내에 실시계약이 체결되지 않거나, 실시계약이 성실히 지켜지지 않는 경우에는 본 사업의 성과는 (갑)이 정하는 바에 따라 연구성과를 공개 활용할 수 있으며 (을)은 관계 규정에 따라 제재 조치를 받을 수 있다.

제10조(기술료의 징수 등) ① (을)은 실시계약을 체결하고 기술료를 징수할 경우에는 실시기업으로부터 5년 동안 균등 분할하여 징수하는 것을 원칙으로 한다.

② (을)은 실시계약을 체결한 경우에는 운영규정 및 세부운영규정에 따라 기술료 징수계획서를 (갑)에게 제출하여야 하며 기술료를 징수할 경우에는 징수한 날로부터 30일 이내에 (갑)에게 이관하여야 한다.

제11조(관계법령의 준수)(갑), (을) 및 (병)은 본 개발사업을 수행함에 있어서 환경기술 및 환경산업지원법, 동법시행령 및 시행규칙, 운영규정을 준수하여야 한다. 다만, 동법령 등에 미비된 사항에 대하여는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정, 환경기술개발사업 운영규정 등을 준수하여야 한다.

제12조(기타) ① (갑), (을) 및 (병)은 본 연구개발사업 결과를 공개할 경우에는 녹색환경지원센터 연구개발사업의 결과임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항도 세부운영규정 등에 포함된 규정은 본 협약서 상의 내용으로 간주한다.

③ 본 협약과 관계규정을 위반할 경우에는 행정협의회위원장은 (갑), (을) 또는 (병)에게 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

제13조(해석) ① 본 협약서의 해석상 발생하는 의문은 환경부장관의 해석에 따른다.

② 본 협약서는 3통을 작성하여 (갑), (을), (병)이 각각 1통씩 보관한다.

- 별첨 1. 연구개발사업계획서 사본 3부.
2. 연구개발사업 현물출연확약서 1부.
3. 참여기업 현금 부담분 납입 확약서 1부.

년 월 일

(갑) ○○녹색환경지원센터 센터장 :

직인

(을) 연구기관장 또는 연구책임자

직인 또는 (인)

(병1) : 참여기업의 대표

직인

(병2) :

직인

본 협약서는 표준양식으로서 녹색환경지원센터 세부운영규정에 위배되지 않는 범위내에서 필요한 경우에는 (갑)과 (을), (병)이 협의하여 변경할 수 있음

[별첨 2]

연구개발사업 현물출연 협약서

과 제 명	
연구기관장 (또는 연구책임자)	

위의 연구과제 수행을 위한 센터장과의 협약서 및 연구개발사업계획서의 사업내용에 동의하고, 본 과제의 수행을 위한 기업부담금을 연구개발사업 관계법령에 의거하여 동 과제에 성실히 출연할 것을 약속합니다.

구 분			금 액
현물출연 금액			
현물지급 내 용	인건비	출 연 금 액	
		주요출연내용	
	건 품·시약 및 재 료비	출 연 금 액	
		주요출연내용	
	기자재 임차	출 연 금 액	
		주요출연내용	
	시작품제작비	출 연 금 액	
		주요출연내용	

년 월 일

참여기업의 대표 :

(직인)

00 녹색환경지원센터장 귀하

연구개발사업 협약서

(참여기업이 연구기관일 경우)

- 과 제 명 :
- 총 사업기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지(개월)
- 협약연구개발기간(당해연도) : 년 월 일부터 년 월 일까지(개월)
- 연구개발비(당해연도)
 - 연구개발비 : 천원
 - 센터지원금 : 천원
 - 기업부담금 : 천원 (현금: 천원, 현물: 천원)
- 연구책임자
 - 소속 : 직책 : 성명 :
- 협약당사자
 - (갑)
 - (을)

연구개발사업 수행에 관하여 (갑), (을) 은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(연구개발목표 및 내용)

별첨의 연구개발사업계획서상의 개발목표 및 개발내용과 동일하다.

제2조(연구개발사업의 수행)

(을)은 (갑)의 조정과 감독으로 본 연구개발사업을 별첨 연구개발사업계획서에 따라 수행하도록 하여야 한다.

제3조(연구개발비의 지급)

① (갑)은 (을)에게 다음과 같이 연구개발비를 지급하여야 한다. 다만, (갑)은 센터의 예산 및 자금사정 등에 따라 이를 변경할 수 있다.

1. 연구개발비

- 제1차 : 년 월 일 천원(협약후 기업부담금 입금 완료시 50% 지급)
- 제2차 : 년 월 일 천원(중간평가, 연구개발사업비 집행실적 보고서 검토 후 잔금 50% 지급)

2. 기업부담금

- 년 월 일 천원(현금: 천원, 현물: 천원)

② (을)은 지급받은 연구개발사업비를 녹색환경지원센터 설립·운영에 관한 규정(이하 “운영규정”이라 한다) 및 녹색환경지원센터 세부운영규정(이하 “세부운영규정”이라 한다)의 제반규정에 따라 관리하여야 한다.

제4조(연구개발사업 결과보고) ① (을)은 당해연도 연구과제의 연차별 개발결과를 운영규정 및 세부운영규정에 따라 (갑)에게 보고하여야 한다.

② (을)은 (갑)이 연구개발 내용의 보완 또는 시정을 요구할 경우에는 이에 응하여야 한다.

제5조(관계자료의 제출 등)

(을)은 (갑) 또는 행정협의회위원장이 지정하는 자의 현장확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

제6조(협약의 변경)

(갑)과 (을)은 운영규정에 저촉되지 않는 범위 내에서 본 협약의 내용과 별첨의 연구개발 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

제7조(협약의 해약) ① (갑)은 운영규정 제34조에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

② 본 협약이 해약되었을 경우에는 기지급한 센터지원금 중 실제로 본 연구개발사업에 사용한 연구개발사업비를 제외한 나머지 현금의 사용은 (갑)의 결정에 따르며, 기업부담금의 처리는 (을)이 부담한다. 단, (을)의 귀책사유로 협약이 해약된 경우에는 센터지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

제8조(사업성과의 귀속 등) ① 지식재산권, 연구보고서의 판권 등의 무형적 결과물은 센터 지원금 지분에 상당하는 비율을 (갑)의 소유로 하고 센터 홈페이지 및 중앙센터 홈페이지에 연구보고서를 공개할 수 있다.

② 연구기자재, 시작품 등의 유형적 결과물은 (을)의 소유로 한다.

③ (을)이 해당 기술을 사업화 또는 실시기업과 실시계약을 체결하여 기술료를 납부한 경우에는 납부시점부터 산업재산권 등 무형의 결과물에 대한 실시권은 (을)의 소유한다.

제9조(사업성과의 활용) ① (을)은 운영규정 제29조의 규정에 의해 성공으로 평가받은 후 사업화하는 경우에는 사업화 또는 실시계약 체결에 관한 협의를 개시하여 실시계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 연구 종료 후 2개월 이내에 (을)이 실시계약을 체결하지 아니할 경우에는 (갑)은 (을)의 동의를 얻어 제3의 기업과 실시계약을 체결할 수 있다.

③ 실시기업이 실시계약을 성실히 이행하지 아니할 경우에는 (갑)은 다른 기업과 실시계약을 체결할 수 있다.

④ (을)이 연구 종료 후 통보받은 날로부터 6개월 이내에 실시계약이 체결되지 않거나, 실시계약이 성실히 지켜지지 않는 경우에는 본 사업의 성과는 (갑)이 정하는 바에 따라 연구성과를 공개 활용할 수 있으며 (을)은 관계 규정에 따라 제재 조치를 받을 수 있다.

제10조(기술료의 징수 등) ① (을)은 실시계약을 체결하고 기술료를 징수할 경우에는 실시기업으로부터 5년 동안 균등 분할하여 징수하는 것을 원칙으로 한다.

② (을)은 실시계약을 체결한 경우에는 운영규정 및 세부운영규정에 따라 기술료 징수계획서를 (갑)에게 제출하여야 하며 기술료를 징수할 경우에는 징수한 날로부터 30일 이내에 (갑)에게 이관하여야 한다.

제11조(관계법령의 준수)(갑), (을)은 본 개발사업을 수행함에 있어서 환경기술 및 환경산업 지원법, 동법시행령 및 시행규칙, 운영규정을 준수하여야 한다. 다만, 동법령 등에 미비된 사항에 대하여는 국가연구개발사업의관리 등에 관한 규정, 환경기술개발사업 운영규정 등을 준수하여야 한다.

제12조(기타) ①(갑), (을)은 본 개발사업 결과를 공개할 경우에는 녹색환경지원센터 연구개발사업의 결과임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항도 세부운영규정 등에 포함된 규정은 본 협약

서 상의 내용으로 간주한다.

③본 협약과 관계규정을 위반할 경우에는 행정협의회위원장은 (갑), (을)에게 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

④본 과제 수행 결과를 당해연도에 국내·외 학술지에 게재 또는 국내·외 학회에 발표하여야 하며, 미게재 또는 미발표시에는 사유서를 제출하여야 한다.

제13조(해석) ① 본 협약서의 해석상 발생하는 의문은 환경부장관의 해석에 따른다.

② 본 협약서는 2통을 작성하여 (갑), (을)이 각각 1통씩 보관한다.

- 첨부 1. 연구개발사업계획서 사본 2부.
2. 연구개발사업 현물출연확약서 1부.
3. 참여기업 현금 부담분 납입 확약서 1부.

년 월 일

(갑) ○○녹색환경지원센터장

직인

(을)

직인

연구책임자

(인)

본 협약서는 표준양식으로서 녹색환경지원센터 세부운영규정에 위배되지 않는 범위내에서 필요한 경우에는 (갑)과 (을), (병)이 협의하여 변경할 수 있음

연구개발사업비 []차분 지급신청서

○○○○○ 년 ○○녹색환경지원센터 연구개발사업비 제○차분을 다음과 같이 청구하오니 입금하여 주시기 바랍니다.

(단위 : 원)

연구과제명				사업 연도	
연구책임자	성 명		소 속		
연구개발사업 구분	<input type="checkbox"/> 환경정책연구 <input type="checkbox"/> 환경현안조사 <input type="checkbox"/> 환경현안기술개발 <input type="checkbox"/> 산학연 연구 <input type="checkbox"/> 기타()				
연구비총액	기수령액		금회신청액		신청후잔액
입금계좌	(○○은행) - 계좌번호 : - 예금주명 :				

※ 붙임 : 입금계좌 통장사본 1부. 끝.

년 월 일

청 구 자 연구책임자 : (인)
 주 소 :
 기관명 :
 기관장 : 직인

○○녹색환경지원센터장 귀하

협약변경신청서

연구 과제명						
연구 기관				연구 책임자		
연구개발 사업비 (천 원)	센터지원금		기업 부담금		계	
연구기간	. . . ~ . . . (년 월)					
참여기업						
녹색환경지원센터 세부운영규정 제131조제1항의 규정에 따라 협약 내용을 아래와 같이 변경하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.						
변경사항	변경내용					변경사유
	변경전		변경후			
<p>첨부 1. 변경전후의 연구기관의 포기서 또는 동의서(해당되는 경우에 한함)</p> <p>2. 변경전후의 연구책임자의 포기서 또는 동의서(해당되는 경우에 한함)</p> <p>3. 변경전후의 참여기업의 포기서 또는 동의서(해당되는 경우에 한함)</p> <p>4. 양도·양수계약공증서(연구기관, 연구책임자 또는 참여기업의 변경시에 한함)</p>						
<p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 : _____ (인)</p> <p style="text-align: right;">연구기관장 : _____ 직인</p>						
<p>○○녹색환경지원센터장 귀하</p>						

연구결과보고서

()년도 연구개발사업에 따라 완료한(연구중인) ○○○에 관한 연구의 (연차, 최종) 보고서를 붙임과 같이 제출 합니다.

붙임 : (연차, 최종) 보고서 ()부. 끝.

연구기관 : _____

연구책임자 : _____ (인)

연구기관장 : _____ 직인

○○녹색환경지원센터장 귀하

보고서 작성양식

I. 인쇄규격

1. 크기 : A4 신판(가로 210mm×세로 297mm)
2. 제본 : 좌철
3. 용지 : ○ 표지 200g/m.양면 아트지
○ 내용 80g/m.모조지(양면인쇄)
4. 인쇄방식
 - 1) 표지 : 바탕 백색, 활자 흑색
 - 2) 내용 : 흑색 지정활자

II. 편집순서

1. 표 지
2. 제출문
3. 요약문
4. 목 차
5. 본 문
6. 주의문

(뒷면)

(앞면)

<div data-bbox="191 705 422 1456" data-label="Text"> <p>주의문 (편집순서7) 맑은고딕 진하게 24포인트</p> </div> <div data-bbox="231 1489 438 1668" data-label="Text"> <p>↑ 9cm ↓ ↑ 2cm ↓</p> </div>	<div data-bbox="494 448 542 593" data-label="Text"> <p>과 제 번 호</p> </div> <div data-bbox="494 716 542 1041" data-label="Text"> <p>연 구 과 제 명</p> </div> <div data-bbox="478 1568 558 1780" data-label="Text"> <p>○○ 녹 색 환 경 지 원 센 터</p> </div>	<div data-bbox="582 537 766 582" data-label="Text"> <p>최종보고서</p> </div> <div data-bbox="1316 414 1396 582" data-label="Text"> <p>↑ 4cm ↓ 1cm</p> </div> <div data-bbox="869 593 1149 873" data-label="Text"> <p>↑ 3.5cm ↓ 분 야 명 맑은고딕 16포인트 (영문 분야명) 맑은고딕 16 포인트</p> </div> <div data-bbox="582 873 1430 1052" data-label="Text"> <p>연구과제명 맑은고딕 진하게 20포인트</p> </div> <div data-bbox="869 1052 1149 1344" data-label="Text"> <p>↑ 3cm ↓ 2000. 00 맑은고딕 16포인트 연구책임자명 맑은고딕 16포인트</p> </div> <div data-bbox="710 1456 1292 1814" data-label="Text"> <p>↑ 6cm ↓ 환경부지정 ○○녹색환경지원센터 ○○Green Environment Center 맑은고딕 진하게 20포인트</p> </div> <div data-bbox="710 1612 774 1713" data-label="Text"> <p>센터 마크</p> </div> <div data-bbox="965 1814 1045 1926" data-label="Text"> <p>↑ 3cm ↓</p> </div>
--	---	--

제 출 문

○○녹색환경지원센터장 귀하

본 보고서를 “연구과제 제목”에 관한 ○○보고서로 제출합니다.

연구기관명 : ○ ○ ○

연구책임자 : ○ ○ ○ 교수(○○대 ○○○학과)

연 구 원 :

공동연구기관명 : (산학연 연구개발사업의 경우 참여업체명 표기)

요 약 문

① 작성주요내용 및 순서

I. 연구개요

II. 연구의 필요성 및 목적

III. 연구의 내용 및 범위

IV. 연구결과

V. 연구결과의 활용계획

- ② 요약문부터 목차까지 페이지수를 로마숫자(i , ii , iii , iv , v)로 쓰고, 본문은 다시 아라비아 숫자(1, 2, 3, 4)로 시작한다.

목 차

- ① <본문목차>, <표목차>, <그림목차> 순으로 작성한다.
- ② 글자크기는 아래와 같고, 페이지를 반드시 표기한다.
 - 목 차 ----- 맑은고딕 20, 진하게
 - 제1장 연구개요 ----- 맑은고딕 15, 진하게
 - 1.1 ○○○ ○○○ ○○○ ————— 맑은고딕 13

본 문 작 성 요 령

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고, 장은 17 포인트 고딕 계열, 절은 15포인트 명조계열, 본문은 11 포인트 명조계열로 합니다. 다만, 본문의 내용 중 중요부분은 고딕계열을 사용할 수 있습니다.
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작합니다.
3. 본문은 11포인트 횡으로 작성합니다.
4. 페이지 번호는 하단 중앙 끝에 11포인트로 합니다.
5. 각주(註)는 해당 페이지 하단에 8포인트로 표기하며, 본문과 구분토록 합니다.
6. 페이지수는 편집순서 2의 제출문부터 시작하며, 이 경우 삽입물이 있을 때에는 그 삽입물의 크기에 관계없이 1면을 한 쪽으로 하여 일련번호를 붙입니다.
7. 한글·한문·영문을 혼용합니다.
8. 표지뒷면에는 주의문을 넣습니다.
9. 참고문헌(reference) 인용의 경우 본문중에 사용처를 반드시 표기합니다.

주 의

1. 이 보고서는 ○○녹색환경지원센터에서 시행한 연구개발사업의 보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표할 때에는 반드시 ○○녹색환경지원센터에서 시행한 연구개발사업의 연구결과임을 밝혀야 합니다.
3. 국가과학기술 기밀유지에 필요한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개하여서는 아니됩니다.

중간보고 평가서

과 제 명								
구 분		당 해 연 도	총사업비 및 기간				참 여 연구 원 수	명
연구비	센 터 부 담	천원	천원					
	기업체부담	천원	천원					
	계	천원	천원					
연구기간		년 월 ~ 년 월(개월)	년 월 ~ 년 월(개월)					
평 가 항 목		가 중 치	평 가 등 급					가 중 치 × 평가등급
			아주 우수 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	아주 미흡 (1)	
○ 연구개발 목표의 달성도		4						점
○ 연구개발 결과의 질적 수준		3						점
○ 연구개발 수행과정의 적정성		3						점
○ 연구개발 수행진도		3						점
○ 연구개발의 성공 가능성		4						점
○ 주요조사의 수행정도		3						점
종합평가(해당란에 ○표시)		계속수행(), 중단 () [60점이상] [60점미만]					합계	점
중 합 의 건(연구진행에 개선사항 등 참고 및 권고할 사항 등 기재)								
“뒷장 별지 양식에 기재 요망”								
평가자 확 약	본인은 평가대상 연구과제 및 연구책임자와 직접적 이해관계가 없으며, 본 과제를 공정하게 평가하고 연구책임자와 상의 없이 연구내용을 사용·공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.						평 가 자	
							성명 (서명)	
년 월 일								
○○녹색환경지원센터장 귀하								

(주) 본 평가서의 결과처리는 평가점수중 최고·최저점수를 제외한 평가점수의 산술평균에 의함

[별지 제25호서식 2쪽]

과 제 명	
종 합 의 견(연구진행에 개선사항 등 참고 및 권고할 사항 등 기재)	
평가자 :	

최종[연차]보고서 초안 평가서(자유과제 용)

과 제 명											
구 분		당 해 연 도					총사업비 및 기간				
연구비	센터부담	천 원					천 원				
	기업체 부담	천 원					천 원				
	계	천 원					천 원				
연구기간		년 월 ~ 년 월(개월)					년 월 ~ 년 월(개월)				
평 가 항 목		가 중 치	평 가 등 급					가 중 치 × 평가등급			
			아주 우수 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	아주 미흡 (1)				
○ 연구목표의 달성도		4						점			
○ 연구결과의 질적수준		4						점			
○ 연구방법 및 수행과정의 적정성		3						점			
○ 연구결과의 활용도		6						점			
○ 연구개발·수행의 효율성		3						점			
종합평가 (해당란에 ○표시)		아주우수 ()	우수 ()	보통 ()	미흡 ()	아주미흡 ()	합계		점		
		[90점 이상]	[80점 이상]	[60점 이상]	[40점 이상]	[40점 미만]					
1. 전반적인 검토의견 (연구의 의의, 기본과정과 접근방법, 논리적 타당성과 결론의 현실적 적합성 등을 고려 기술)											
“뒷장 별지 양식에 기재 요망”											
2. 세부적 내용에 대한 평가의견과 개선방향											
“뒷장 별지 양식에 기재 요망”											
3. 기타의견 (연구결과의 구체적 활용에 대한 제언 등)											
“뒷장 별지 양식에 기재 요망”											
평가자 확 약	본인은 평가대상 연구과제 및 연구책임자와 직접적 이해관계가 없으며, 본 과제를 공정하게 평가하고 연구책임자와 상의 없이 연구내용을 사용·공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.						평 가 자				
							성명 (서명)				
년 월 일											
○○녹색환경지원센터장 귀하											

(주) 본 평가서의 결과처리는 평가점수중 최고·최저점수를 제외한 평가점수의 산술평균에 의함

[별지 제26호서식 2쪽]

과 제 명	
1. 전반적인 검토의견 (연구의 의의, 기본과정과 접근방법, 논리적 타당성과 결론의 현실적 적합성 등을 고려 기술)	
2. 세부적 내용에 대한 평가의견과 개선방향	
3. 기타의견 (연구결과의 구체적 활용에 대한 제언 등)	
평가자 :	

최종(연차)보고서 초안 평가서(지정 과제 용)

과 제 명											
구 분		당 해 연 도					총사업비 및 기간				
연구비	센터부담	천 원					천 원				
	기업체 부담	천 원					천 원				
	계	천 원					천 원				
연구기간		년 월 ~ 년 월(개월)					년 월 ~ 년 월(개월)				
평 가 항 목		가 중 치	평 가 등 급					가 중 치 × 평가등급			
			아주 우수 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	아주 미흡 (1)				
○ 연구목표의 달성도		3						점			
○ 연구결과의 질적수준		3						점			
○ 연구방법 및 수행과정의 적정성		3						점			
○ 연구결과의 활용도		4						점			
○ 연구 수행의 효율성		3						점			
○ 과제 제안자 및 활용자 입장에서 본 연구결과의 만족도 (감독원이 작성)		4						점			
종합평가 (해당란에 ○표시)		아주우수 ()	우수 ()	보통 ()	미흡 ()	아주미흡 ()	합계		점		
		[90점 이상]	[80점 이상]	[60점 이상]	[40점 이상]	[40점 미만]					
1. 전반적인 검토의견(연구의 의의, 기본과정과 접근방법, 논리적 타당성과 결론의 현실적 적합성 등을 고려 기술)											
“뒷장 별지 양식에 기재 요망”											
2. 세부적 내용에 대한 평가의견과 개선방향											
“뒷장 별지 양식에 기재 요망”											
3. 기타의견(연구결과의 구체적 활용에 대한 제언 등)											
“뒷장 별지 양식에 기재 요망”											
평가자 확 약	본인은 평가대상 연구과제 및 연구책임자와 직접적 이해관계가 없으며, 본 과제를 공정하게 평가하고 연구책임자와 상의 없이 연구내용을 사용·공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.						평 가 자				
							성명 (서명)				
년 월 일											
○○녹색환경지원센터장 귀하											

(주1) 감독원 평가서 첨부

(주2) 본 평가서의 결과처리는 평가점수중 최고·최저점수를 제외한 평가점수의 산술평균에 의함

[별지 제27호서식 2쪽]

과 제 명	
1. 전반적인 검토의견 (연구의 의의, 기본과정과 접근방법, 논리적 타당성과 결론의 현실적 적합성 등을 고려 기술)	
2. 세부적 내용에 대한 평가의견과 개선방향	
3. 기타의견 (연구결과의 구체적 활용에 대한 제언 등)	
평가자 :	

최종결과에 대한 감독원 평가서

과 제 명								
연구책임자								
구 분		당 해 연 도		총사업비 및 기간				
연구비	센 터 부 담	천 원		천 원				
	기업체부담	천 원		천 원				
	계	천 원		천 원				
연 구 기 간		년 월 ~ 년 월(개월)		년 월 ~ 년 월(개월)				
평 가 내 용(해당란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)								
<p>1. 연구개발 목표의 달성도는? <input type="checkbox"/> 우 수 <input type="checkbox"/> 보 통 <input type="checkbox"/> 미 흡</p> <p>2. 연구방법의 적정성? <input type="checkbox"/> 충 분 <input type="checkbox"/> 보 통 <input type="checkbox"/> 불충분</p> <p>3. 연구내용의 구체성? <input type="checkbox"/> 충 분 <input type="checkbox"/> 보 통 <input type="checkbox"/> 불충분</p> <p>4. 연구과제 제 안내용을 충분히 반영하였는가? <input type="checkbox"/> 충 분 <input type="checkbox"/> 보 통 <input type="checkbox"/> 불충분</p> <p>5. 연구결과의 활용 여부는? <input type="checkbox"/> 즉시 활용 가능 <input type="checkbox"/> 수년내 활용 가능 <input type="checkbox"/> 활용 불가능</p> <p>6. 연구결과를 활용하기 어려운 경우 그 이유는?</p>								
연구결과 평가 점수(총 20점 만점) ※ 해당란에 ○ 표시				아주우수 (20)	우 수 (16)	보 통 (12)	미 흡 (8)	아주미흡 (4)
작 성 자 (감독원)		소속기관명 : ○ ○ ○ ○ ○ ○						
		(작성자) 소속부서명 : 직 위 : 성명 : ①						
		년 월 일						
○○녹색환경지원센터장 귀하								

(주) 본 조사는 지역의 환경문제 해결을 위한 국비지원성과 파악에 중요한 자료로 활용되니 사실에 따라 신중히 작성하시기 바랍니다.

연구개발사업 실시계약서

(참여기업 또는 참여기업 이외의 기업이 연구개발사업 성과를 활용하는 경우)

- 단위사업명 :
- 연구과제명 :
- 기술료 징수액 : 원
- 기술료 징수(납부)기간 : ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지
- 계약당사자
(갑) 연구기관장 또는 연구책임자 :
(을) 실시기업 대표 :

실시기업대표자와 연구기관장 또는 연구책임자는 ○○녹색환경지원센터(이하“센터”라 한다) 연구개발사업으로 개발한 기술을 실시기업대표가 활용함에 있어 다음과 같이 실시계약을 체결한다.

제1조 (기술의 정의) 본 계약상의 기술이라 함은 을 말한다.

제2조 (실시권의 내용) ① (갑)은 (을)이 본 계약의 조건에 따라 대한민국내에서 기술을 실시하는데 동의하며 (을)에게 실시권을 설정한다.

② 제1항의 실시권은 기술을 이용한 제품생산, 원가절감, 생산성향상, 품질향상 등의 권리를 말한다.

제3조 (실시기간) 본 계약에 의한 실시기간은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지 이다.

제4조 (기술료) ① (을)은 본 실시권에 대한 대가로서 다음과 같이 ()원의 기술료를 5년동안 1년 단위로 균등 분할하여 (갑)에게 지급한다.

구 분	지 급 일	금 액 (원)	비 고
1	년 월 일		
2	년 월 일		
3	년 월 일		
4	년 월 일		
5	년 월 일		
계			

② (을)이 기술료를 조기 납부하는 경우에는 세부운영규정 별표 11에 따라 감면할 수 있다.

제5조 (계약의 변경) 본 계약의 내용은 (갑)과 (을)이 합의하여 변경할 수 있다. 단, (갑)은 변경사항이 발생하였을 경우에는 즉시 센터장에게 보고하여야 한다.

제6조 (계약의 효력) 본 계약의 효력은 쌍방이 서명 날인한 날부터 유효하다.

제7조 (기타) ① 본 계약서에 기재하지 아니한 사항도 녹색환경지원센터설립·운영에 관한 규정 및 녹색환경지원센터 세부운영규정은 본 계약서 상의 내용으로 간주한다.

② 본 계약과 관계규정을 위반할 경우 센터의 행정협의회위원장은 (갑)과 (을)에게 관계 규정이 허용하는 범위안에서 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

본 계약서는 3통을 작성하여 서명 날인하고, (갑)·(을) 및 센터장이 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 연구기관장 또는 연구책임자 :

직인

(을) 실시기업 대표 :

직인

연 구 성 과 의 활 용	⑫ 공업소유권(발명특허, 실용실안, 의장, 규격 등)					
	구 분	명 칭	국 명	출 원 일	등 록 일	기 타
	⑬ 국내외 전문학술지 게재					
	논문 제목 및 학술지 명칭		연도, 호		발행기관(국명)	
	⑭ 학술회의 발표					
	학술회의 명칭 및 발표 제목		연도, 호		장소, 국명	
	⑮ 공공, 교육, 사회연구목적 활용					
	활 용 형 태		활용방법 및 실적		비 고	
	⑯ 타 연구개발사업에의 활용					
	연구개발사업 명칭		활용방법 및 실적		비 고	
⑰ 기타 활용실적						

[별지 제31호서식]

임대신청서		
물품명(관리번호)	()	()
수 량	대	대
주 용 도		
대 여 기 간		
운 용 부 서		
관 리 책 임 자	직급 : 성명 :	직급 : 성명 :
임 대 조 건	임대장비는 항시 정상사용 가능한 상태를 임대신청자가 유지하고, 파손 · 도난 · 분실 등이 있을때에도 임대 신청자가 조속한 시일내에 원상 복구한다.	
<div style="text-align: center; font-size: 1.2em;"> 시험·연구용 기자재를 위와 같이 대여 신청합니다. </div> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 년 월 일 </div> <div style="margin-top: 40px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 신청부서장 : </div> <div style="text-align: right;">인</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> 관리책임자 : 직 급 </div> <div style="text-align: center;">성 명</div> <div style="text-align: right;">인</div> </div> </div>		
<div style="text-align: center; font-size: 1.2em;"> ○○녹색환경지원센터장 귀하 </div>		

연구개발사업비 변경 승인 신청서

연구과제명						
연구기관				연구책임자		
연구개발사업비 (천 원)	센터지원금		기업부담금		계	
연구기간	. . . ~ . . . (. 년 . 월)					
참여기업						
위탁기관						

녹색환경지원센터 설립·운영에 관한 규정 제32조제5항의 규정에 따라 위 연구과제에 대한 연구개발사업비를 붙임과 같이 변경 사용하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 연구개발사업비 총괄표
 2. 변경비목의 사업비 편성 세부내역
 3. 변경사유서

. 년 . 월 . 일

연구책임자 : (인)

연구기관장 :

직인

○ ○ 녹색환경지원센터장 귀하

[붙임 1] 연구개발사업비 총괄표

(단위 : 천원)

구분 비목	당초예산액	변경 예산액	증 감	증감사유
1) 직접비 1. 인건비 2. 경비 2-1. 여비 2-2. 유인물비 2-3. 전산처리비 2-4 재료비 2-5. 회의비 2-6. 임차료 2-7. 교통통신비 3. 위탁연구비 2) 간접비 3) 부가가치세				
총 계				

※ 연구개발사업비 중 참여기업 현물출자분은 ()내에 금액을 기재

[붙임 2] 변경 비목의 사업비 편성 세부내역

(단위 : 천원)

구 분 비 목	변 경 전		변 경 후		증 감
	세부내역	금 액	세부내역	금 액	

[붙임 3] 변경사유서

(주) 변경사유를 육하원칙에 따라 구체적으로 기술함.

연구개발사업비 사용실적 보고서

연구과제명						
연구기관						
연구책임자	소속		성명			
당해연도 사업비 (천원)	센터지원금		기업체 부담금		계	
당해연도 연구기간	. . . ~ . . . (년 월)					
위탁기관			연구책임자			
위탁과제명						
참여기업						
<p>녹색환경지원센터 설립·운영에 관한 규정 제33조(연구사업비 사용실적 보고 등) 및 세부운영규정 제101조(연구개발사업비 정산)에 따라 연구개발사업비 집행실적을 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 연구개발사업비 집행명세서 2. 비목별 집행내역서 3. 집행잔액 및 발생이자 반납내역서(통장사본 첨부) 4. 기타 구비서류(해당시)</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 : (인) 연구기관장 : 직인</p> <p>○○ 녹색환경지원센터장 귀하</p>						

※ 위탁기관이 연구책임자에게 연구개발사업비 사용실적을 보고할 때에도 동 양식을 사용

[붙임 1] 연구개발사업비 집행명세서

(단위 : 원)

항목	구분 비목		당초계획	변경예산	집행금액		증감	증감사유	비고 (불용, 이월)
					1	2			
연구개발사업비 총액		현금							
		현물							
가.	직접비								
	1. 인건비								
	2. .경비								
	2-1. 여비								
	2-2. 유인물비								
	2-3. 전산처리비								
	2-4 재 료비								
	2-5. 회의비								
	2-6. 임차료								
	2-7. 교통통신비								
	3. 위탁연구비								
나.	간접비								
다.	부가가치세								

[붙임 2] 비목별 집행내역서

1) 직접비

① 인건비

(단위:원)

번호	집행일자	지급처	집행금액	집행목적		사용구분	비고
계				집행건수 건		카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	
현물집행내역			집행일자	지급처	집행금액	집행목적	비고
			계				

○ 인건비 개인별 지급내역

(단위:원)

성명 : 월 지급금액		성명 : 월 지급금액		성명 : 월 지급금액		성명 : 월 지급금액		성명 : 월 지급금액	
○월		○월		○월		○월		○월	
○월		○월		○월		○월		○월	
○월		○월		○월		○월		○월	
○월		○월		○월		○월		○월	
○월		○월		○월		○월		○월	
○월		○월		○월		○월		○월	
○월		○월		○월		○월		○월	
○월		○월		○월		○월		○월	
계		계		계		계		계	

② 여비

(단위:원)

번호	집행일자	지급처	집행금액	집행목적	사용구분	비고
계				집행건수 건	카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	
현물집행내역			집행일자	지급처	집행금액	집행목적
			계			

③ 유인물비

(단위:원)

번호	집행일자	지급처	집행금액	집행목적	사용구분	비고
계				집행건수 건	카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	
현물집행내역			집행일자	지급처	집행금액	집행목적
			계			

④ 전산처리비

(단위:원)

번호	집행일자	지급처	집행금액	집행목적		사용구분	비고
계				집행건수 건		카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	
현물집행내역			집행일자	지급처	집행금액	집행목적	비고
			계				

⑤ 재료비

(단위:원)

번호	집행일자	지급처	집행금액	집행목적		사용구분	비고
계				집행건수 건		카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	
현물집행내역			집행일자	지급처	집행금액	집행목적	비고
			계				

⑥ 회의비

(단위:원)

번호	집행일자	지급처	집행금액	집행목적	사용구분	비고
계				집행건수 건	카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	
현물집행내역			집행일자	지급처	집행금액	집행목적
						비고
			계			

⑦ 임차료

(단위:원)

번호	집행일자	지급처	집행금액	집행목적	사용구분	비고
계				집행건수 건	카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	
현물집행내역			집행일자	지급처	집행금액	집행목적
						비고
			계			

⑧ 교통통신비

(단위:원)

번호	집행일자	지급처	집행금액	집행목적	사용구분	비고
계				집행건수 건	카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	
현물집행내역			집행일자	지급처	집행금액	집행목적
			계			

⑨ 위탁연구비

(단위:원)

번호	집행일자	지급처	집행금액	집행목적	사용구분	비고
계						

2) 간접비

3) 부가가치세

[덧붙임] 영수증 첨부철

지출비목			
영수증	매	합계 금액	원

[붙임 3] 집행잔액 및 발생이자 반납내역서

연구과제명	
연구기관/ 연구책임자	
연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
연구개발사업비	총계 원 (센터 : 원, 민간 : 현금 원, 현물 원)
이자 산출기간	20 . . . ~ 20 . . .
집행 잔액	원
연구기간 중 발생이자	원
총 이자액	원
총 반납액	원
집행잔액 및 이자 반납 내역	- 반납계좌번호 : (계좌번호("-"포함), 은행명) - 반 납 일 : (형식 "yyyy-mm-dd") - 반 납 액 : 원
※ 입금증 사본, 이자내역이 기재된 통장사본 및 발생이자 사용내역 증빙자료 제출 ※ 위탁기관의 경우 반납액을 주관 연구기관으로 반납 후, 주관 연구기관에서 센터로 반납	
<div style="text-align: right;"> 작 성 자 : (인) </div>	

[별지 제34호서식]

접수번호											
기업환경지원 신청서											
사업장 명 칭					대표자			전화번호			
사업장 소재지	우)				담당자			팩 스			
업 종		주 생산품			핸드폰			이 메 일			
희망 지원기간	~	년	월	일	희망전문가						
기술지원 요청분야	수질		대기		폐기물			기타 (소음 등)			
기 술 지 원 요 구 내 용											
기 타 건 의 사 항											
<p>녹색환경지원센터 설립·운영에 관한 규정 제4조 등에 의한 기업환경지원을 위 와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 : 인</p> <p>○○녹색환경지원센터장 귀하</p>											

덧붙임. 개인정보 동의서

[덧붙임]

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 위탁 · 제공 동의서

녹색환경지원센터 기업환경지원과 관련하여 「개인정보보호법」 제15조(개인 정보의 수집·이용) 및 제22조에 따라 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 및 제3자 제공을 하고자 합니다.

다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용을 거부할 권리가 있으며, 제공사항은 지원신청을 위해 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 기업환경지원이 불가합니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 동의[필수]

[수집 · 이용하려는 개인정보의 항목]

· **개인식별정보(성명, 연락처, 신상사항 등)**

[개인정보의 수집 · 이용 목적]

기업환경지원사업 대상선정 및 사후관리 등에 이용

[개인정보 이용 및 보유기간]

기업환경지원사업 종료 후 2년간 보유

□ 동 의 함

☐ 동의하지 않음

2. 개인정보의 제3자 제공 동의[필수]

[위탁·제공되는 개인정보 항목]

· 개인식별정보(성명, 연락처, 신상사항 등)

[개인정보를 제공 받는 자]

· (제공) 녹색환경지원센터연합회, 리서치 전문기업(외부위탁)

[개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 이용목적]

· (환경부) 기업환경지원사업에 대한 수요자만족도 등에 이용

[개인정보를 위탁·제공 받는 자의 개인정보 이용 및 보유기간]

기업환경지원사업 종료 후 차년도 2월까지 보유

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

본인은 본 “개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

○○녹색환경지원센터장 귀중

[별지 제35호서식]

고유번호						현장기술지원결과 보고서					
사업장 명 칭						대 표 자		(전화:)			
사업장 소재지						담당자		(전화:)			
지원일자		년 월 일				시부터 시까지					
기 술 지 원 결 과											
수행범위		지원방법 및 내용 · 개선효과									
		※ 세부자료 별첨									
향후 지원 필요사항											
현장기술지원결과를 위와 같이 제출합니다. 년 월 일 보 고 자 : 인											
○○녹색환경지원센터장 귀하											

기업환경지원 협약서

◦ 지원과제명 :

◦ 지원기간 :

◦ 전담지원팀

①소속:	직책:	성명:
②소속:	직책:	성명:
③소속:	직책:	성명:
④소속:	직책:	성명:
⑤소속:	직책:	성명:

◦ 협약당사자

(갑) ○○녹색환경지원센터장

(을) 대표이사

위 사업의 수행을 위하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적)

본 사업은 (을)의 기업활동과정에서 겪고 있는 환경상의 애로요인에 대한 기술지원을 목적으로 한다.

제2조(사업의 수행)

(갑)은 별첨의 기술지원계획서에 따라 본 사업을 수행한다.

제3조(기술지원비용부담)

① (갑)은 기술지원에 필요한 사업비(전담지원팀 수당, 출장비, 분석비)를 부담하고 시설개선에 필요한 비용은 (을)이 부담한다.

② 기술지원과정에서 기술지원비용이 과도하게 소요되거나, 추가비용이 소요되는 경우 기업환경지원사업 지침(환경부)에 저촉되지 않는 범위내에서 (갑)과 (을)이 별도로 협의하여 사업비를 부담한다.

[별첨]

기 술 지 원 계 획 서			
사업장 명 칭			대 표 자 (전 화:)
사업장 소재지			담 당 자 (전 화:)
업 종			
기술지원 과 제			
전담지원팀		소속:	직위(급): 성명:
		소속:	직위(급): 성명:
		소속:	직위(급): 성명:
		소속:	직위(급): 성명:
		소속:	직위(급): 성명:
지원일정		지 원 내 용	
년	월		
			※ 세부계획 별첨
본진단 기술지원계획서를 위와 같이 제출합니다.			
		년 월 일	
		제 출 자 : 인	
○○녹색환경지원센터장 귀하			

① 개선비용 과다 ④ 기업정보 유출 우려	② 개선시간 과다 ⑤ 기타()	③ 기술수준 미흡(전문가 신뢰 부족)
6. 기술지원에 따른 투자비용 규모는 어느 정도입니까?		
① 1천만원 이하 ② 1천만원 이상~5천만원 미만 ③ 5천만원 이상 ~ 1억원 미만 ④ 1억원 이상		
7. 기술지원에 따른 개선효과는 무엇입니까?(중복 체크)		
① 생산성증대 ② 오염물질저감 ③ 작업환경개선 ④ 기타()		
8. 기술지원시 지원인력의 기술수준에 대하여 만족하십니까?		
① 매우만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우미흡		
9. 향후 귀사에 환경애로사항이 생겼을 경우 다시 기술지원을 신청하겠습니까?		
① 예 ② 아니요		
10. 향후 기술개선에 대한 개선이 필요하다면 어떤 것이 있는지요?		
개선사항 :		

□ 지원받은 기술의 활용내역

적용분야	※ 활용도(개선효과)		적용기간	비 고
	적용전	적용후		

※ 활용도는 환경오염저감·예방(공정개선 포함), 경제성효과, 기타 등으로 구분작성

※ 적용실적이 없는 경우에는 적용계획을 기재

작성자 소속 : 성명 : (인)

[별지 제38호서식]

연 도	반 기	기업환경지원 실적보고서			
참여업체 현 황	기술지원				시설개선
	기존업체수	신규참여	탈 퇴	총업체수	지원업체수
활동 사항	현장기술지원 및 시설개선 주요내역				
	※ 세부실적 별첨				
특 기 사항 (특별성과등)	※ 세부실적 별첨				
사업비	지출총계(A+B)		기술지원(A)		시설개선(B)

<참고서식 1. 귀국보고서>

귀 국 보 고 서			
출 장 목 적			
출 장 기 간	20 . . ~ 20 . .	출장지	
출 장 자		출장인원	

■ 귀국보고서 작성요령

- 1) 대상 : 당해 연도 연구 수행기간에 당해 과제와 관련된 출장의 경우
- 2) 방법
 - ① 해당 연구단계의 연구내용 및 세부항목과 관련된 사항을 상세하게 기술
 - ② ‘출장목적 및 사유’는 자료수집, 타 기관과의 협조, 기타 사유 등으로 목적과 사유를 기술
 - ③ 귀국 후 1개월 이내에 귀국보고서를 센터장에게 제출
 - ④ 출장관련 증빙자료(현지출장 관련자료 등)를 첨부하여 귀국보고서는 표지 외에 20쪽 이상으로 작성하여 제출

<참고서식 2. 회의록>

회 의 록					
회 의 주 제					
일 시	20 . . .	장 소		회의주관자	
참 석 자				참석인원	
회 의 목 적					
<div>회의안건 및 내용</div> <div style="height: 400px; border: 1px solid black; margin-top: 10px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 200 . . . </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 연구책임자 (인) </div>					

※

회의내용을 상세히 기록(회의자료 등 관련자료는 별첨)

연구기자재 기록부

사업년도 : 20 년도 (해당 사업명)

연구과제명 :

연구기관 :

연구책임자 :

일련 번호	기 자 재 명	규 격	구입액수 (만원)	구입년월일	구분*	비고**
1						
2						
3						
...						

* 연구기자재를 실제로 관리하는 기관 구분(주관/위탁/공동 연구기관 및 참여기업)

** 기자재사진을 부착

■ 연구기자재 관리요령

1) 대상 : 당해년도 연구개발사업 수행기간에 구입하는 견품 기자재 및 유형적
발생품중 100만원 이상의 단일 구입품

2) 방법

- ① 연구기관은 라벨을 부착한 연구기자재의 경우 “연구기자재 기록부”에 별도로 기록하여 관리
- ② 현장실태조사나 현장평가지 확인할 수 있도록 비치
- ③ 기자재 사진을 부착하여 관리상태를 파악할 수 있도록 비치하고, 정산 단계에서 제출요청이 있을 경우 제출
- ④ 연구수행사항을 확인할 수 있는 실험일지 등 관련자료 작성·비치

<참고서식 4. 현물출자 확인서>

현물출자 확인서

연구과제명	
-------	--

위 과제의 수행을 위해 현물부담금을 아래와 같이 성실히 출자하였음을 확인합니다.

○ 당해 연도 현물출자 총계 : 천원

(단위 : 천원)

구 분		1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	계
현 물 출 자 내 용	인건비					
	연구기자재 및 시설비					
	재료비 및 전산처리 관리비					
	시작품 제작비					
합 계						

일 일 일

연구기관명 : (연구책임자) (인)

참여기업명 : (대표자) (인)

○○녹색환경지원센터장 귀하

※ 참여기업이 2곳 이상일 경우 각각 작성

자체 회계감사의견서

1. 연구과제 개요

과 제 명			
연구책임자		연구기간	20 . . ~ 20 . . (년 월)
참여기업			

2. 연구개발사업비 집행 및 검증결과 종합

가. 집행잔액 반납액

센터지원금	원	집행금액	집행잔액	이체일과 근거번호
기업체 부담금 (현물)	(원 원)	원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :
당해연도 연구개발비 (현물)	(원 원)			

나. 발생이자 반납액

구 분	금 액	이체일과 근거번호
연구기간중 발생이자	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :

다. 자체 회계감사 및 검증 후 반납액

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

3. 회계감사 검증내역 및 조치결과

(단위 : 원)

비 목	부적정 집행내역	부적정 집행금액	정부지분	비고
직접비 · 인건비 · 여비 · 유인물비 · 전산처리비 · 재료비 · 회의비 · 임차료 · 교통통신비 · 위탁연구비				
간접비				
부가가치세				
합 계				

4. 종합의견

위 연구과제의 연구개발사업비 집행실적에 대하여 관련규정을 준수하여 자체 회계검사를 실시하고 그 결과를 위와 같이 보고합니다.

주관연구책임자 : (인)

주관연구기관장 : (인)

<참고서식 6. 연구수당 지급 기여도 평가서>

연구수당 지급 기여도 평가서

□ 과제정보

연구과제명			
연구기관명		연구책임자명	(인)
연구기간			
인건비 계상금액		연구수당계상금액	
기여도 평가일		총지급액	

□ 기여도 평가내역

성명 (직급)	평가항목				기여도 (%)	지급액 (단위 : 원)	상세 기여 내용
	연구과제 수행	성실성	협동성	성과 기여도			
							필요시 별첨 첨부
합 계					100%		

- ※ 연구수당은 연구책임자가 자체 기관의 평가 기준(이해력, 창의성, 성실성, 협동성, 성과기여도 등)에 근거하여 참여기간, 참여율 등을 고려한 기여도 평가를 한 후 지급(상기 양식은 표준 양식으로 변경이 가능하며, 연구기관의 자체 기준이 있는 경우 기관 양식을 사용하고 없는 경우 참고)
- ※ 기여내용 및 지급사유가 구체적이지 않고 형식적일 경우 회수 대상임
- ※ 지급액은 집행 가능한 연구수당 총액에 기여도를 곱하여 산출함
- ※ 연구수당은 당해과제 참여연구원에 대하여 기여 정도를 종합적으로 평가하여 연구수당 예산 범위에서 차등 지급함
- ※ 기여도(%)는 참여연구원의 평가항목별 과제에 기여한 정도를 백분율로 산정하며 개인별 기여도 합을 100%이내에서 평가함

서 약 서

본인은 ○○녹색환경지원센터 자문위원으로 ○○녹색환경지원센터에서 시행하는 연구과제 및 책임자 선정 등과 관련하여 평가대상(개인포함)과는 이해관계가 없고 녹색환경지원센터 설립·운영에 관한 규정 제15조에 따른 회피 및 제척 사항에 저촉되지 아니하며,

관계법령 등에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 자문에 임하고, 본 평가와 관련하여 어떠한 금품 또는 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하거나 받지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.

아울러 자문 과정에서 취득한 모든 내용에 대해 ○○녹색환경지원센터의 허락 없이는 어떠한 경우에도 공개하거나 유포하지 않을 것을 약속합니다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성명 : (인)

○○녹색환경지원센터장 귀하

※ 상기 양식은 표준 양식으로 변경이 가능합니다.