

# 녹색환경지원센터 설립·운영에 관한 규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제10조제1항에 따른 지역녹색환경지원센터와 중앙녹색환경지원센터(이하 "녹색환경지원센터"라 한다)의 지정·운영에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "지역녹색환경지원센터"(이하 "센터"라 한다)란 지역의 환경관련 대학, 연구기관, 기업체, 단체, 행정기관 등의 협력체로서 「환경기술 및 환경산업 지원법」(이하 "법"이라 한다) 제10조제1항에 따라 환경부장관이 지정한 것을 말한다.
2. "중앙녹색환경지원센터"(이하 "중앙센터"라 한다)란 전국의 센터 간 네트워크 강화, 센터의 사업을 효율적이고 체계적으로 지원·관리하기 위하여 법 제10조제1항에 따라 환경부장관이 지정한 것을 말한다.
3. "주관기관"이란 센터 또는 중앙센터의 구성 및 설립을 주관하고 사업비를 부담하는 등 운영을 지원하는 기관 또는 단체를 말한다.
4. "참여기관"이란 센터의 사업을 지원 또는 참여하기 위하여 센터사업에 필요한 기술인력, 사업비(현물을 포함한다)등을 지원하는 유역환경청(지방환경청, 수도권대기환경청을 포함한다. 이하 "환경청"이라 한다)·시·도 등 행정기관, 지역내 대학, 연구소, 단체, 기업체 등으로서 주관기관 이외의 기관을 말한다.
5. "기업환경지원사업"이란 기업체·환경전문가·환경산업체·행정기관이 기업활동 과정에서 발생하는 환경오염을 사전에 예방·저감하기 위한 자율적 사전오염 예방체계를 구축하기 위해 하는 사업을 말한다.
6. "센터공동발전사업"이란 센터 우수 성과 사업 확산, 센터 소관 지역에 국한되지 않는 환경 현안 해결 등을 위해 두 개 이상의 센터가 공동으로 수행하는 사업을 말한다.

**제3조(사업의 범위)** 센터 및 중앙센터에서 수행하는 사업은 법 제10조제2항에 따른 사업으로 한다.

**제4조(기업환경지원사업)** ① 센터장(제19조에 따라 센터에 임명된 센터장을 말한다. 이하 같다)은 제2조제5호에 따른 기업환경지원사업을 할 수 있다.

② 센터장이 제1항에 따라 기업환경지원사업을 할 때에는 환경청장 및 지방자치단체장의 의견을 듣거나 협력을 요청할 수 있다.

③ 센터장은 반기별 기업환경지원사업 결과를 반기 익월 말까지 환경청장에게 보고하여야 한다.

**제4조의2(센터공동발전사업)** ① 중앙센터장(제19조의2에 따라 중앙센터에 임명된 센터장을 말한다. 이하 같다)은 제2조제6호에 따른 센터공동발전사업을 할 수 있다.

② 중앙센터장이 제1항에 따라 센터공동발전사업을 할 때에는 환경부장관, 센터장, 환경청장 및 지방자치단체장의 의견을 듣거나 협력을 요청할 수 있다.

③ 중앙센터장은 반기별 센터공동발전사업 결과를 반기 익월 말까지 환경부장관에게 보고하여야 한다.

## 제2장 센터의 설립·운영

**제5조(센터설립지역의 선정)** ① 환경부장관은 지역적으로 특수한 환경문제가 있는 지역 및 시·도 단위로 센터설립 지역으로 선정하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지역을 우선적으로 선정할 수 있다.

1. 「환경정책기본법」 제38조에 따른 특별대책지역
  2. 「대기관리권역의 대기환경개선에 관한 특별법」 제2조에 따른 대기관리권역
  3. 그 밖에 환경부장관이 환경오염문제 해결 및 환경개선을 위하여 지역환경문제 조사·연구 및 환경기술개발이 시급하다고 인정하는 지역
- ② 환경부장관은 제1항에 따라 센터설립 지역을 선정하고자 할 때에는 관할지역 환경청장 및 시·도지사의 의견을 들어야 한다.

**제6조(센터설립 주관기관 공모)** ① 환경부장관은 제5조에 따라 센터설립 지역을 선정하고 센터를 지정하고자 할 때에는 센터설립 지역을 관할하는 환경청장으로 하여금 15일 이상 공고하여 센터설립 주관기관을 공모하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따라 공고에 응모하고자 하는 기관 또는 단체의 장은 응모 신청기간 내에 별지 제1호서식의 센터 지정신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 환경청장에게 제출하여야 한다.

1. 사업 필요성 등이 포함된 사업추진계획서
2. 센터설립을 위한 행정협의회, 연구협력실 및 사무국의 구성계획
3. 투자소요내역 및 재원조달 방안 등이 포함된 재무계획서
4. 센터설립을 위한 주관기관과 참여기관간 센터사업비 지원 협약을 증명하는 서류
5. 그 밖에 주관기관의 구성·조직, 연구 인력 현황, 시설·장비현황 등 센터의 설립·운영에 필요한 자료

**제6조의2(중앙센터설립 주관기관 공모)** ① 환경부장관은 중앙센터를 지정하고자 할 때에는 15일 이상 공고하여 중앙센터 주관기관을 공모하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따라 공고에 응모하고자 하는 기관 또는 단체의 장은 응모 신청기간 내에 별지 제2호서식의 중앙센터 지정신청서에 다음 각 호의 신청서류를 첨부하여 환경부장관에게 제출하여야 한다.

1. 사업 필요성 등이 포함된 사업추진계획서
2. 중앙센터 설립을 위한 사무국, 협력과 등 구성계획서
3. 투자소요내역, 재원조달 방안 등이 포함된 재무계획서
4. 센터공동발전사업 기본계획, 시행 방안 등이 포함된 추진계획서
5. 그 밖에 주관기관의 구성·조직, 인력 현황, 시설·장비현황 등 중앙센터의 설립·운영에 필요한 자료

**제7조(센터설립 주관기관 선정·심사 등)** ① 환경청장은 제6조에 따라 센터설립 주관기관 신청을 받은 때에는 심사단을 구성하여 신청기간 종료 후 1개월 이내에 심사하여 선정하여야 한다.

② 환경청장이 제1항에 따라 심사를 한 때에는 그 결과를 환경부장관에게 지체 없이 보고하여야 한다.

③ 제1항에 따라 심사에 관한 심사단의 구성 및 심사방법 등 필요한 사항은 환경부장관이

따로 정한다.

**제7조의2(중앙센터설립 주관기관 선정·심사 등)** ① 환경부장관은 제6조의2에 따라 중앙센터 설립 주관기관 신청을 받은 때에는 중앙심사단을 구성하여 신청기간 종료 후 1개월 이내에 심사하여 선정하여야 한다.

② 제1항에 따라 심사에 관한 중앙심사단의 구성 및 심사방법 등 필요한 사항은 환경부장관이 따로 정한다.

**제8조(센터의 지정)** ① 제7조에 따른 평가결과 센터설립 주관기관으로 선정된 기관의 장은 센터설립 계획을 수립하여 관할 환경청장에게 센터설립 계획서를 제출하여야 한다.

② 환경청장은 주관기관이 제출한 센터설립 계획서를 검토한 후 지정하는 것이 적합한 경우에는 검토의견서와 함께 환경부장관에게 센터 지정신청을 하여야 한다.

③ 환경부장관은 환경청장의 센터설립 계획서에 대한 검토의견서와 센터설립 계획서의 센터사업비 재원 확보방안 등을 검토한 후 지정하는 것이 적합한 경우에는 센터를 지정하고 주관기관의 장에게 별지 제3호서식의 센터 지정서를 교부한다.

④ 환경부장관은 제3항에 따라 센터를 지정한 때에는 센터의 소재지, 주관기관 및 지정기간 등을 관보 등 정부 간행물에 공고하여야 한다.

⑤ 환경부장관은 센터의 지정기간 만료 3개월 전까지 법 제10조의2제1항에 따라 종합평가를 실시하고 재지정 여부를 결정하여야 한다.

⑥ 주관기관의 장은 운영여건 변화 등으로 더 이상 센터 유지·운영이 어려운 경우 환경청, 지자체와 협의하여 환경부장관에게 센터 지정서를 반납할 수 있다. 이 경우 환경부장관은 주관기관 공모를 통해 해당 지역의 주관기관을 변경할 수 있다.

⑦ 주관기관 변경 시 기존 주관기관의 업무, 인력, 자산은 새로 지정받은 주관기관과 협의하여 승계한다.

**제8조의2(중앙센터의 지정)** ① 제7조의2에 따른 평가결과 중앙센터설립 주관기관으로 선정된 기관의 장은 중앙센터설립 계획을 수립하여 중앙센터설립 계획서를 환경부장관에게 제출하여야 한다.

② 환경부장관은 중앙센터설립 계획서를 검토한 후 지정하는 것이 적합한 경우에는 중앙센터를 지정하고 주관기관의 장에게 별지 제3호서식의 중앙센터 지정서를 교부한다.

③ 환경부장관은 제2항에 따라 중앙센터를 지정한 때에는 중앙센터의 소재지, 주관기관 및 지정기간 등을 관보 등 정부 간행물에 공고하여야 한다.

④ 환경부장관은 중앙센터의 지정기간 만료 3개월 전까지 법 제10조의2제1항에 따라 종합평가를 실시하고 재지정 여부를 결정하여야 한다.

⑤ 주관기관의 장은 운영여건 변화 등으로 더 이상 중앙센터 유지·운영이 어려운 경우 환경부와 협의하여 환경부장관에게 중앙센터 지정서를 반납할 수 있다. 이 경우 환경부장관은 주관기관 공모를 통해 주관기관을 변경할 수 있다.

⑥ 주관기관 변경 시 기존 주관기관의 업무, 인력, 자산은 새로 지정받은 주관기관과 협의하여 승계한다.

**제9조(센터의 구성)** ① 센터는 주관기관과 참여기관으로 구성한다.

② 센터에는 사업목적에 따라 센터사업을 합리적·효율적으로 추진하기 위하여 행정협의회를 둔다.

③ 센터에는 예산회계, 행정실무 등 사무처리 및 기업체의 환경관련 업무의 지원, 환경교육을 위한 사무국과 센터의 연구사업을 위한 연구협력실을 둔다.

④ 삭제

**제9조의2(중앙센터의 구성)** ① 중앙센터에는 예산회계, 행정실무 등 사무처리 및 센터 업무의 지원·관리를 위한 사무국과 센터 공동발전 사업을 위한 협력과를 둘 수 있다.

② 중앙센터는 사업을 합리적·효율적으로 추진하기 위하여 실무팀을 운영할 수 있다.

③ 중앙센터의 연간 기본계획 및 각종 사업 계획의 수립(계획의 변경을 포함한다) 등 중요한 사항은 환경부장관의 승인을 받아야 한다.

④ 중앙센터는 센터직원들에게 공통적으로 적용되는 보수, 복무, 인사, 포상, 징계, 여비, 연구개발사업 및 위임전결 등 센터 간의 공통적인 업무에 대하여 이 규정에 따른 세부 운영규정을 제정·시행할 수 있다. 이 경우 미리 환경부장관과 협의하여야 한다.

⑤ 중앙센터장은 센터 간 공통적인 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 필요시 센터장 등의 회의를 소집·운영할 수 있다.

⑥ 중앙센터는 매년 각 센터별로 지원되는 국고보조금 예산의 배분과 센터 사업구성에 관한 의견을 환경부장관에게 제출할 수 있다.

⑦ 중앙센터장은 센터 사업성과 제고를 위해 성과보고회, 센터 간 정보교류 활성화 연수회·토론회 개최 등을 추진할 수 있다.

**제10조(연합회의 운영·관리)** ① 센터는 센터간의 공통적인 업무를 조정하거나 협력사업을 추진하기 위하여 녹색환경지원센터연합회(이하 "연합회"라 한다)를 운영할 수 있다.

② 연합회의 운영에 필요한 비용은 센터 및 중앙센터가 공동으로 부담하되 국고보조금 중 일부로 한다.

③ 연합회 자체의 연간 기본계획 및 예산 등이 수반되는 각종 사업 계획의 수립(계획의 변경을 포함한다) 및 연합회 정관 제·개정 등 중요한 사항은 미리 환경부장관의 승인을 받아야 한다.

④ 삭제

⑤ 삭제

⑥ 삭제

⑦ 삭제

**제11조(지역사무소의 설치)** ① 센터장은 지역여건 등을 감안하여 센터사업을 효율적으로 추진하기 위하여 특별히 필요한 경우에는 제12조에 따른 행정협의회의 의결을 거쳐 지역사무소를 둘 수 있다.

② 지역사무소는 센터장 관할하에 센터사업의 일부를 수행할 수 있다.

**제12조(행정협의회의 구성)** ① 행정협의회는 위원장 1명을 포함하여 10명 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 관할 환경청장으로 하고, 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로서 센터 구성기관의 의견을 들어 위원장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 센터장을 행정협의회 위원으로 임명 또는 위촉할 수 없다.

1. 주관기관·참여기관 등 센터 구성기관 및 중앙센터의 관계자

2. 국립환경과학원 물환경연구소, 시·도 보건환경연구원, 시·군·구 및 연구소 등의 관계자 또는 전문가

3. 그 밖에 환경단체 관계자 및 주민대표 등 환경관련자

③ 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 위원이 공무원 또는 중앙센터 관계자, 주관기관 및 참여기관 관계자인 경우에는 당연직 위원으로 당해직에 재직하는 기간으로 한

다.

④ 행정협의회의 사무를 처리하기 위하여 환경청 담당과장을 간사로 임명한다.

⑤ 환경청장은 관할 지역 안에 다수의 센터가 있는 경우에는 행정협의회를 통합하여 운영할 수 있다. 단, 통합운영시 권역별행정협의회라고 하며 위원장을 포함하여 15명 내외의 위원으로 관할 지역 센터에 비례하여 적절하게 구성하고 위원 임명기준, 임기 등은 제2항부터 제4항의 규정을 준용한다.

**제13조(행정협의회의 기능)** 행정협의회(권역별행정협의회를 포함한다)는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 삭제
2. 센터의 기본사업계획에 관한 사항
3. 센터의 연도별 사업계획 및 예산·결산 등에 관한 사항
4. 센터장의 인준 및 사무국장의 선임·해임에 관한 사항
5. 센터 연구과제·연구책임자 확정 및 연구과제 평가결과 확정(활용성과 관리·확산에 관한 사항을 포함한다)에 관한 사항
6. 그 밖에 센터의 운영과 관련하여 중요한 사항이라고 위원장이 인정하는 사항

**제14조(행정협의회의 운영 등)** ① 위원장은 행정협의회(권역별행정협의회를 포함한다)를 대표하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회의를 소집·운영한다.

1. 제13조 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 주관기관의 장 또는 센터장이 요청하는 경우
  2. 센터의 운영과 관련하여 행정협의회 위원의 1/3 이상이 요청하는 경우
  3. 그 밖에 위원장이 센터운영에 필요하다고 인정하는 사안이 발생하는 경우
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 부득이한 경우에 위원장의 결정에 따라 서면으로 의결할 수 있다.
- ③ 삭제
- ④ 위원장은 회의안건을 회의개최 3일전까지 위원에게 알려야 한다.
- ⑤ 환경부장관은 필요하다고 인정하는 경우에는 환경부 관계공무원을 행정협의회에 참석시켜 발언하게 할 수 있다.
- ⑥ 위원장은 센터장을 행정협의회에 출석하도록 하여 센터의 운영상황을 보고하거나 회의안건에 대한 제안설명 등을 하고 질문에 응답하게 할 수 있다.

**제15조(자문위원회의 구성 및 운영)** ① 행정협의회 위원장은 센터사업의 효과적인 수행을 위해 필요한 경우 센터별로 자문위원회를 구성 할 수 있다.

② 자문위원회 위원장은 센터장이 되며, 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 10명 이상의 전문가로서 행정협의회 위원장이 임명 또는 위촉한다.

1. 주관기관, 환경청·지방자치단체의 업무 담당공무원을 포함하는 참여기관 및 중앙센터의 관계자
  2. 국립환경과학원 물환경연구소, 시·도 보건환경연구원, 시·군·구 및 연구소 등의 관계자 또는 전문가
  3. 「민법」 제32조에 의거 주무관청으로부터 허가받은 비영리법인 및 「비영리민간단체 지원법」 제4조에 의거하여 등록한 비영리 민간단체의 환경관련 관계자 또는 전문가
  4. 그 밖에 환경관련 전문가 또는 행정협의회 위원장이 추천하는 자
- ③ 자문위원회 위원의 임기에 관한 사항은 제12조제3항의 규정을 준용한다.

- ④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다. 단, 연구수행기관·연구책임자의 선정, 수행과제의 중간(진도)·최종(연차)평가를 위한 평가 시에는 그러지 아니할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 회의안건을 회의개최 3일전까지 위원에게 알려야 한다.
- ⑥ 제24조부터 제31조까지의 규정에 의한 연구과제의 선정·지원·관리 시에는 당해 연구과제에 대한 연구책임자, 연구원 등 그 연구과제와 직접 관련이 있는 자는 제4항에 따른 회의에 참여할 수 없다.
- ⑦ 자문위원회 인력군은 권역별로 통합하여 구성·운영할 수 있다.
- ⑧ 자문위원회의 원활한 운영을 위해 자문위원장이 필요하다 인정하는 경우에는 외부 전문가의 검토의견을 청취할 수 있다.
- ⑨ 중앙센터장은 센터 연구사업 추진의 행정효율화를 위해 연구사업 평가 등을 추진하는 경우, 센터별 자문위원회 위원과 외부 전문가를 활용할 수 있다.

**제16조(자문위원회의 기능)** 자문위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 관한 사항을 검토한다.

1. 삭제
2. 연구개발업무의 효율적 수행방안에 관한 사항
3. 연구개발사업의 계획수립에 관한 사항.
4. 연구개발사업의 과제선정 및 지원·관리에 관한 사항
5. 연구결과의 활용 등에 관한 사항
6. 기술인력의 교육·훈련, 기업체의 기술지원에 관한 사항
7. 연구수행기관·연구책임자의 선정에 관한 사항
8. 수행과제의 중간(진도)·최종(연차)평가에 관한 사항
9. 그 밖에 행정협의회·중앙센터에서 자문위원회에 요청한 사항

**제17조** 삭제

**제18조** 삭제

**제19조(센터장의 선임·해임 등)** ① 센터 주관기관의 장은 센터를 효율적으로 운영하기 위하여 센터를 대표하는 센터장을 3배수로 추천하고 행정협회의 승인을 얻어 임명한다. 다만, 지원자 등이 없어 불가피하게 3배수 추천이 곤란한 경우 그 사유를 달아 2배수 또는 단수로 추천할 수 있다.

② 센터장은 비상근 명예직으로 하고 임기는 3년으로 하며, 1회에 한하여 중임할 수 있다. 다만, 1회에 한하는 중임규정으로 인하여 센터장 선임이 불가능한 경우 등 특별한 사정이 있다고 행정협회의 위원장이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 행정협회는 센터장이 센터설립 취지에 위반하는 행위를 하거나 부정행위 등을 한 경우에는 센터장에 대한 청문을 실시한 후 의결에 의해 주관기관의 장에게 센터장의 해임을 건의할 수 있다.

**제19조의2(중앙센터장의 선임 등)** ① 중앙센터 주관기관의 장은 중앙센터를 효율적으로 운영하기 위하여 중앙센터를 대표하는 센터장을 환경부장관과 사전에 협의하여 임명한다.

② 중앙센터장은 비상근 명예직으로 하고 임기는 3년으로 하며, 1회에 한하여 중임할 수 있다. 다만, 1회에 한하는 중임규정으로 인하여 중앙센터장 선임이 불가능한 경우 등 특별한 사정이 있다고 환경부장관이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제20조(중앙센터 및 센터 사무국의 구성 및 운영)** ① 제9조제3항, 제9조의2제1항에 따른 사무국은 사무국장 1명과 약간 명의 상근 직원으로 구성하며 그 자격기준은 별표 1과 같다.

② 중앙센터 사무국장은 중앙센터장이 환경부와 협의하여 결정하고, 센터 사무국장은 센터장이 사무국장 후보자를 행정협의회에 추천하여 행정협의회의 의결을 거쳐 임명한다. 다만, 제3항에 따른 지명이 지연되거나 그 밖의 사유로 후임 사무국장의 임명이 지연되는 경우에는 재임 중인 사무국장을 계속 근무하게 할 수 있다. 이 경우 계속 근무하는 사무국장에 대하여는 제4항에 따른 임기를 적용하지 아니한다.

③ 제2항에 따른 센터 사무국장 후보자는 환경부장관과 지방자치단체의 장이 순서대로 지명한다. 다만, 사무국장이 중도에 해임되거나 사임하는 경우에는 잔여임기에 관계없이 차기 순번인 기관에서 사무국장 후보자를 지명한다. 이 경우 차기 순번에 해당하는 기관이 사무국장 후보자를 지명하지 아니한 경우에는 환경부장관과 지방자치단체의 장이 협의하여 사무국장 후보자의 지명 순번 및 보임기간을 조정하여 후보자를 지명한다.

④ 사무국장의 임기는 2년으로 하되, 중앙센터 사무국장은 중앙센터장이 실시하는 업무성과평가, 센터 사무국장은 제12조제2항에 따른 위원장이 실시하는 업무성과평가 결과에 따라 1년의 범위에서 1회에 한하여 그 임기를 연장할 수 있다. 다만, 2년의 임기가 만료되는 자가 정년에 도달한 경우에는 임기를 연장할 수 없다.

⑤ 제4항에 따른 업무성과평가는 사무국장의 임기가 만료되기 3개월 전부터 실시한 후, 중앙센터 사무국장은 임기가 만료되기 1개월 전까지 중앙센터장이 연장여부를 결정하고, 센터 사무국장은 행정협의회에 상정하여 임기가 만료되기 1개월 전까지 연장여부를 의결하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 사무국장에 대한 업무성과평가를 실시하는 경우에는 사전에 해당 센터장, 중앙센터장, 환경부장관 및 지방자치단체의 장의 의견을 들어야 한다.

⑦ 사무국장의 정년은 만 60세로 하고 임기 중 정년에 도달한 경우에는 그 임기를 보장한다.

⑧ 제7항의 규정에 따른 정년에도 불구하고 제2항 또는 제3항에 따른 사무국장 후보자를 추천하지 아니하여 60일 이상 사무국장이 공석일 경우에는 정년을 초과한 자를 사무국장으로 임명할 수 있다. 다만, 센터장이 후임 센터 사무국장 후보자를 추천하여야 할 사유가 발생할 경우 센터장은 해당 사무국장의 해임일 50일 이전에 이를 당사자에게 알리고 행정협의회의 의결을 거쳐 사무국장을 해임할 수 있다.

⑨ 센터장은 사무국장이 업무수행능력이 부족하다고 판단되거나 부정행위 등을 한 경우에는 행정협의회에 해임의결을 요청할 수 있다. 이 경우 행정협의회는 해당 사무국장에 대한 청문을 실시한 후 해임여부를 의결한다.

⑩ 중앙센터 사무국은 다음 각 호의 사무를 수행한다.

1. 예산회계 및 행정실무 등 사무 전반에 관한 사항
2. 센터 간 네트워크 구축·운영에 관한 사항
3. 센터 평가 지원에 관한 사항
4. 중앙센터 및 센터 성과관리 및 홍보에 관한 사항
5. 중앙센터 및 센터 공동발전에 관한 사항
6. 중앙센터 소유의 시설·장비 등의 관리
7. 그 밖에 중앙센터의 운영과 관련된 사항으로 중앙센터장이 요청한 사항

⑪ 센터 사무국은 다음 각 호의 사무를 수행한다.

1. 예산회계 및 행정실무 등 사무 전반에 관한 사항
2. 삭제
3. 센터기능 강화 및 홍보에 관한 사항
4. 행정협의회 및 자문위원회에서 위임한 사항
5. 센터소유의 시설·장비 등의 관리

6. 센터의 사업관리에 관한 사항
7. 기업환경지원사업에 관한 사항
8. 그 밖에 센터의 운영과 관련된 사항으로 센터장이 요청한 사항
9. 삭제

**제20조의2(기업환경지원사업 선정 등)** ① 센터장은 제4조에 따른 기업환경지원사업을 추진하기 위하여 환경부장관, 환경청장 또는 지자체장으로부터 사업제안을 받거나 기업·공공기관 등을 대상으로 수요조사 또는 공모 등을 통해 지원사업을 발굴할 수 있다.

② 센터장은 제1항에 따라 발굴된 기업환경지원사업에 대한 타당성을 검토하며, 타당성이 있다고 인정되는 사업을 선정하여 기업환경지원사업의 추진계획안을 작성하고 행정협의회 위원장에게 제출하여야 한다.

③ 행정협의회 위원장은 제2항에 따른 기업환경지원사업의 추진계획안을 제출받은 때에는 접수일부터 15일 이내에 필요한 경우 환경부장관 및 행정협의회 위원 등의 의견을 들어 센터장으로 하여금 수정·보완하게 할 수 있다.

④ 센터장은 제3항에 따라 행정협의회 위원장으로부터 수정·보완의 요청이 있을 경우 이에 대한 조치를 완료한 후 행정협의회의 심의·의결을 받아 기업환경지원사업의 추진계획을 확정한다.

**제20조의3(기업환경지원사업 운영)** ① 센터장은 제20조의2조에 따라 선정된 기업환경지원사업의 대상 기업을 환경청, 지자체, 지역 내 기업·공공기관 등을 대상으로 신청 또는 공모 등을 통해 정할 수 있다.

② 센터장은 기업환경지원사업에 대한 전문성과 역량을 강화하기 위하여 전문기관 또는 단체와 협력 및 전문가 육성에 필요한 교육, 최신 기술 정보 조사 등을 시행할 수 있다.

③ 센터장은 기업환경지원사업을 원활하게 추진하기 위해 「기술사법」 제2조에 따른 기술사 등 전문가(이하 "기술전문가"라 한다)를 참여시킬 수 있다.

④ 센터장은 기술전문가가 기업환경지원사업에 참여하여 기술지원을 하는 경우에는 예산의 범위 내에서 기술수당 및 여비와 실험·분석비 등 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 기업환경지원사업에 참여한 외부 기술전문가는 1명이 연 20회를 초과하여 기술지원에 참여할 수 없다. 다만, 정부 및 지자체에서 추진하는 시설개선 사업과 관련하여 현장실사, 사후관리 등을 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 센터장은 기업환경지원사업이 정상적으로 이루어졌는지 여부를 확인할 수 있도록 제1항에 따른 대상 기업에 대해 정기적으로 방주시설 운영상황, 개선 상황, 지원 효과 등을 조사할 수 있으며 필요한 경우 추가 지원을 할 수 있다.

**제21조(연구협력실의 구성 및 운영)** ① 센터장은 행정협의회의 의결을 거쳐 연구협력실을 구성·운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 구성되는 연구협력실의 사업을 원활하게 추진하기 위하여 필요한 경우에는 환경청장과 협의하여 실무부서장을 둘 수 있다.

③ 연구협력실장은 센터장이 임명 또는 위촉하고, 실무부서장은 연구협력실장의 추천을 받아 센터장이 임명 또는 위촉한다.

④ 연구협력실장, 실무부서장은 비상근 명예직으로 하며, 연구협력실의 사무처리 지원을 위하여 약간 명의 전문가를 사무국의 상근직원으로 둘 수 있다. 이 경우 상근직원에 대한 자격기준은 별표 1과 같다.

⑤ 삭제

⑥ 연구협력실은 다음 각 호의 사무를 수행한다.

1. 연구개발과제 도출 및 관리에 관한 사항
2. 사무국의 환경교육, 기업환경지원사업 등에 관한 협조 등
3. 산학협력 및 국제협력에 관한 사항
4. 환경오염실태·환경사고조사 및 영향평가에 관한 사항
5. 환경기술 정보 수집·관리 및 보급 등에 관한 사항
6. 자문위원회 또는 자문위원회 위원장이 지시하는 사항
7. 각종 발표회, 학술 토론회, 연수회, 설명회, 전시회 등의 계획 및 추진에 관한 사항
8. 센터 소유의 연구시설·기자재 운영 및 유지·보수
9. 그 밖에 자문위원회 사무처리에 관한 사항

**제22조** 삭제

**제23조** 삭제

### 제3장 연구사업의 추진·평가 및 연구성과의 활용

**제24조(연구과제 및 연구책임자 선정 등)** ① 센터장은 제3조에 따른 사업을 추진하기 위하여 연구사업과제를 제안 또는 발굴하고자 하거나 지역 환경 현안문제 해결을 위해 센터가 필요한 과제를 알리려는 경우, 그리고 연구책임자(연구기관을 포함한다)를 선정하고자 하는 경우에는 중앙센터 및 센터 홈페이지, 기타 언론매체 등을 통해 15일 이상 공고하고, 과제 모집이 부족하여 재공고가 필요한 경우에는 7일 이상 재공고하여야 한다. 다만, 기존 센터사업으로 발굴된 과제가 연구사업으로 연계될 필요가 있는 경우에는 공고 등을 하지 않을 수 있다.

② 제1항에 따른 연구사업과제 발굴공모에 응모하고자 하는 자는 별지 제4호서식의 연구개발사업제안서에 구체적인 활용계획을 첨부하여 제출하여야 한다.

③ 센터장은 제2항에 따라 제출된 연구개발사업제안서에 대해 자문위원회로 하여금 연구사업과제를 선정하도록 하고, 중앙센터장은 연구책임자(연구기관을 포함한다)를 선정할 후 센터에서 연구사업 추진계획안을 작성하도록 하여야 한다.

④ 연구사업의 재원에 따라 해당 기업체에서 연구사업비의 일부를 부담하는 산학협력연구개발사업은 제3항의 규정에도 불구하고 해당 기업체의 의견을 우선 반영하는 것을 원칙으로 하며, 해당 기관에서 연구사업비를 전액 부담하는 수탁연구개발사업은 제24조부터 제34조까지의 규정을 적용하지 않을 수 있다.

⑤ 중앙센터장은 자문위원회 검토 결과 적정한 연구과제 및 연구책임자가 없는 경우에는 홈페이지, 기타 언론매체 등을 통해 7일 이상 재공고를 실시하여야 한다.

⑥ 센터장은 중앙센터가 정하는 세부운영규정에 따라 센터 연구사업의 독점수행 문제 등의 예방을 위한 조치를 하여야 한다.

**제25조** 삭제

**제25조의2(연구개발사업 확정)** ① 센터장은 제24조제3항에 따른 연구과제 및 연구책임자 선정 결과에 대한 연구개발사업 추진계획안을 작성하여 행정협의회 위원장에게 제출하여야 하며, 필요한 경우에는 연차별 연구개발사업 추진계획안을 제출할 수 있다.

② 행정협의회 위원장은 제1항에 따른 연구개발사업 추진계획안을 제출 받은 때에는 접수일 부터 15일 이내에 필요한 경우 환경부장관 및 행정협의회 위원 등의 의견을 들어 센터장으로

하여금 수정·보완하게 할 수 있다.

③ 센터장은 제2항에 따라 행정협의회 위원장으로부터 수정·보완의 요청이 있을 경우 이에 대한 조치를 완료한 후 행정협의회의 심의·의결을 받아 연구개발사업 추진계획을 확정하고, 이를 센터 홈페이지에 게재하여야 한다. 다만, 행정협의회 심의·의결 과정에서 일부 연구과제의 추가 수정·보완이 필요하다고 한 경우, 해당 연구과제를 제외한 연구개발사업 추진계획을 확정하여 다른 연구개발사업이 차질이 없도록 하여야 한다.

**제26조(연구개발사업 등의 참여)** ① 연구협력실장, 사무국장 및 상근직원은 센터 연구개발사업에 직접 참여할 수 없다. 다만, 센터장의 경우 1개 과제에 한하여 연구개발사업에 참여할 수 있다.

② 센터의 사무국장 및 직원은 수탁사업 수행에 직접 참여할 수 있으나, 동 사업의 수행과 관련하여 인건비를 지급받을 수 없다. 단, 보상·장려금 지급을 위하여 인건비(성과연봉과 제수당을 제외한 기본연봉의 월 지급액)의 30% 범위 내에서 수당을 계상할 수 있으며, 그 구체적인 지급금액, 방법 및 개인별 참여율 한도 등은 중앙센터에서 정한 기준에 따른다.

**제27조(협약의 체결)** 센터장은 연구과제별로 연구책임자가 선정되면 다음 각 호의 사항을 포함하여 연구과제별 연구수행기관 또는 연구책임자와 연구협약을 체결하여야 한다.

1. 연구목적, 연구내용, 연구범위, 연구방법 및 기대효과 등
2. 연구수행기관, 과제별 연구책임자 및 연구참여자
3. 사업비 및 그 지급방법, 사업비 집행결과 정산절차 등
4. 연구수행기간, 연구개발사업결과의 보고
5. 연구개발사업결과의 평가에 따른 조치 등
6. 연구수행과정에서 취득하는 연구기자재 및 연구개발사업결과의 귀속 및 활용
7. 기술 개발성과 활용에 따른 기술료 징수
8. 협약의 변경 및 해약, 협약위반에 대한 조치
9. 그 밖에 연구개발사업의 수행에 필요한 사항

**제28조(진행중인 과제의 관리)** ① 행정협의회 위원장은 센터장으로 하여금 진행중인 연구과제에 대하여 추진상황을 점검하게 할 수 있다.

② 센터장은 연구기간 내에 협약체결 내용이 이행될 수 있도록 하기 위하여 진행 중인 연구과제를 수시로 점검하고 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 수탁연구사업의 경우에는 그러하지 않다.

③ 중앙센터장은 진행중인 연구과제에 대하여 중간평가를 실시하고 그 결과를 센터에 통보하여야 한다.

**제29조(연구보고서 제출 및 평가 등)** ① 연구책임자는 연구수행 기간 종료일부터 1개월 이내에 연구보고서의 주요 내용 부분을 발췌·기록하여 센터장에게 제출한다.

② 중앙센터장은 1항에 따라 제출된 연구보고서를 토대로 최종평가회를 개최하고 그 결과를 센터장에게 통보하여야 한다.

③ 센터장은 평가 결과를 통보받은 이후 필요한 경우 연구책임자에게 연구내용의 보완 등 조치를 요구할 수 있다.

④ 연구책임자는 제1항에 따라 필요한 조치를 한 후 연구기간 종료일부터 1개월 이내에 최종(연차)연구보고서를 센터장에게 제출하여야 한다.

⑤ 센터장은 제2항에 따라 제출된 최종(연차)연구보고서와 제1항에 따른 평가결과를 행정협의회에 보고 후, 연구개발성과의 활용을 위하여 주관기관 및 참여기관 등의 관계기관에 연구

보고서를 배포하여야 한다.

**제30조(연구개발성과의 활용 등)** ① 센터장, 주관기관 및 참여기관은 연구개발성과의 활용 등을 위하여 최대한 노력하여야 한다.

② 자문위원회 위원장은 제24조제3항에 따라 연구사업과제를 선정함에 있어 응모자가 제안한 연구개발과제의 성과가 연구종료 후 3년 이내에 활용되지 아니한 경우 다음 연도에 응모한 연구과제를 선정대상에서 제외하여야 한다.

③ 센터장은 실제 활용이 되고 있는 연구개발과제의 활용결과를 연구개발과제의 연구종료 연도부터 5년간 매년 말일까지 행정협의회 위원장에게 보고하여야 한다.

④ 연구사업을 수행하기 위하여 필요한 연구기자재는 연구기간 중 임대하여 사용하는 것을 원칙으로 하되, 부득이 취득하는 때에는 제31조에 따른다. 센터장은 연구기자재의 효과적인 활용을 위하여 센터 소유 연구기자재를 연구기관에 무상으로 임대할 수 있다.

**제31조(연구개발에 따른 결과물의 소유)** ① 연구개발수행 결과 얻어지는 연구기자재·연구시설 및 시작품(試作品) 등 유형적 결과물은 중앙센터가 정하는 세부운영규정과 협약이 정하는 바에 따라 연구기관의 소유로 한다. 다만, 참여기업이 별도의 계약에 의해 소유의 조건으로 부담한 연구기자재 및 연구시설은 해당 참여기업의 소유로 한다.

② 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 센터지원금 지분에 상당하는 부분은 중앙센터가 정하는 세부운영규정과 협약이 정하는 바에 따라 연구기관의 소유로 한다. 다만, 기업이 연구기관인 경우에는 센터지원금 지분에 상당하는 부분을 센터의 소유로 한다.

③ 행정협의회 위원장은 보안상 필요한 경우, 연구개발 결과를 공익적 목적으로 활용하기 위한 경우 또는 연구기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 협약이 정하는 바에 따라 연구개발에 따른 결과물은 센터 또는 공동으로 연구를 수행한 기관 등의 소유로 할 수 있다.

## 제4장 연구사업비의 관리 및 집행

**제32조(연구사업비 관리 및 사용)** ① 센터의 사업비는 사무국에서 집행·관리하되, 과제별 연구사업비는 연구책임자가 소속된 연구기관의 장 또는 연구책임자가 관리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 연구사업비를 관리하는 기관의 장 또는 연구책임자는 다른 용도의 자금과 분리하여 사용하고, 회계 관리사항을 증빙할 수 있도록 별도의 계정을 설정하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다.

1. 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어두고, 출납상황을 기록하여야 한다.

2. 연구사업비의 사용내역을 증빙하는데 필요한 서류는 제27조에 따라 협약에서 정하여진 당해연도 연구기간의 종료일부턴 5년간 보존하여야 한다.

③ 센터장은 연구사업관리를 위해 과제별 인건비가 포함된 직접비의 10% 범위 내에서 연구기관장이 관리하는 간접비를 인정할 수 있다.

④ 연구사업비는 사무국장 또는 연구책임자가 연구사업비 예산을 편성·발의하여 사용하여야 한다.

⑤ 연구기관의 장 또는 연구책임자는 연구사업비가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 미리 그 사유를 명시하여 센터장에게 변경승인 신청을 하여야 한다.

1. 인건비 및 위탁연구개발비를 당초 계획보다 20% 이상 증액하는 경우

2. 위탁연구개발비를 당해 연구개발비 중 **인건비** 및 간접비를 제외한 금액의 50%를 초과하여 증액하는 경우

⑥ 센터장은 제5항에 따라 변경승인을 하고자 하는 경우에는 행정협의회 위원장의 승인을 얻어야 한다.

⑦ 센터장 또는 연구기관의 장은 연구책임자가 연구사업비 중 그 사용을 증빙하지 못한 사용액 또는 제5항에 따라 승인을 받지 아니하고 사용한 금액과 참여연구원의 과소투입 또는 인건비의 과다계상으로 **인건비** 잔액이 발생한 경우에는 해당금액과 인건비의 연동비목인 **간접비** 중 이에 연동된 금액을 회수하여야 한다.

⑧ 연구사업비는 해당 회계연도 내에 지출원인행위가 행하여진 경우에 사용하는 것을 원칙으로 한다.

⑨ 그 밖에 연구사업비 집행 등에 관하여는 「녹색환경지원센터 예산·회계에 관한 규정」 등 관련 규정을 준용한다.

**제33조(연구사업비 사용실적 보고 등)** ① 연구기관의 장 또는 연구책임자는 연구수행기간이 종료된 날로부터 1개월 이내에 연구사업비 사용실적을 센터장에게 제출·정산하여야 한다.

② 제1항에 따라 연구사업비 사용실적을 보고할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 제2호의 서류는 통장의 일괄관리로 인하여 이자산정이 어려운 국·공립 연구기관, 대학 및 정부출연연구기관의 경우에는 해당 기관의 이자수입으로 인정하여 제출을 생략하되, 이 경우 통장의 일괄관리현황 등 그 근거를 제출하여야 한다.

1. 연구사업비 사용명세서
2. 예금이자 발생내역(연구책임자에게 지급되기 전의 이자에 한한다)
3. 회계검사 의견서(연구책임자가 소속된 기관의 장 또는 공인회계사의 계산증명에 관한 의견서)
4. 위탁기관이 있는 경우에는 위탁연구기관의 사업비 사용실적 보고서
5. 그 밖에 연구사업비 집행내역을 확인할 수 있는 지출결의서 및 영수증 등 관계서류

③ 센터장은 제2항에 따른 연구사업비 사용실적을 검토하여 미비사항이 있을 때에는 연구기관의 장 또는 연구책임자에게 기한을 정하여 보완을 요구하고, 보완요구를 받은 연구기관의 장 또는 연구책임자는 기한 내에 보완을 완료하여야 한다.

④ 사무국장은 연구협력실장 등의 협조를 받아 연구사업비 집행내역에 대한 정산을 실시하고 센터장에게 그 결과를 보고하여야 한다.

**제34조(연구사업비의 지급중지 또는 환수)** 센터장은 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행정협의회 위원장과 협의하여 사업비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구사업비를 환수할 수 있다.

1. 연구사업비를 지급목적 이외에 사용하였을 때
2. 연구사업비의 지급목적 달성을 수 없다고 판단될 때
3. 허위 또는 그 밖에 부정한 방법으로 연구사업비를 지급 받은 때
4. 연구내용에 대한 보완 등 필요한 조치를 이행하지 않은 때
5. 그 밖에 연구를 중단하여야 할 객관적인 타당성이 있을 때

## 제5장 보칙

**제35조(자료요구 및 현장조사)** ① 환경부장관은 중앙센터 또는 연합회 사업추진과 관련하여 필요한 경우에는 중앙센터장 또는 연합회장에게 관련자료를 요구하거나 관계공무원으로 하

여금 현장을 확인·조사하게 할 수 있다.

② 행정협의회 위원장은 센터의 사업추진 등과 관련하여 필요한 경우에는 센터장에게 관련 자료를 요구하거나 관계공무원으로 하여금 현장을 확인·조사하게 할 수 있다.

③ 제1항 또는 제2항에 따라 관계공무원이 현장조사를 하고자 하는 경우에는 방문목적을 알리고 신분증을 제시하여야 한다.

④ 중앙센터장, 연합회장 또는 센터장은 제1항 또는 제2항에 따라 자료 제출 요구와 현장 확인·조사에 적극 협조하여야 한다.

**제36조(회의록 작성·비치)** 행정협의회 간사 및 자문위원회는 회의록을 작성하여 위원장을 포함한 3명 이상 위원의 서명 또는 날인을 받은 후 3년 이상 보존하여야 한다.

**제37조(수당 및 여비 등)** ① 센터장 및 중앙센터장은 행정협의회, 자문위원회 등에 참석한 위원 및 관계자에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

② 삭제

③ 삭제

④ 삭제

**제38조(직원의 자격, 보수와 복무 등)** ① 센터 및 중앙센터의 직원은 국가공무원에 준하여 「국가공무원복무규정」 등 관련된 법과 규정을 준수하여 직무를 성실히 수행하여야 하며, 센터의 명예를 훼손시키는 행위를 하여서는 안된다.

② 삭제

**제39조(비밀유지 등)** ① 행정협의회·자문위원회 위원, 센터장, 중앙센터장, 센터·중앙센터 직원, 연구기관의 연구책임자, 기술전문가 등 관계인은 연구개발사업, 기업환경지원사업 등 사업 추진과 관련하여 알게 된 비밀사항에 대하여는 이해관계자와 사전협의 없이 이를 누설하여서는 안된다.

② 제1항에 따라 관계인, 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수행 중 생산된 자료 및 기술정보 등 미확정 정책자료를 외부에 유출함으로써 정책혼선 및 사업시행자의 이익을 침해하는 사례가 발생되지 않도록 자료 보안관리에 유의하여야 한다.

**제40조(재산관리 등)** ① 센터장 및 중앙센터장은 소관 재산에 대하여 선량한 관리자의 주의의 무로써 관리하여야 한다.

② 센터장 및 중앙센터장은 제1항에 따른 재산의 관리를 위하여 별지 제5호서식의 재산관리 대장과 관련 증빙자료를 유지·관리하여야 한다.

**제41조(사무관리 및 보존 등)** ① 센터 및 중앙센터의 직원, 연구기관의 담당직원 및 연구책임자가 센터사업 추진과 관련하여 생산되는 문서는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」에 준하여 관리하여야 한다.

② 센터 및 중앙센터의 사업추진 및 운영과 관련하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관계 법령 또는 환경부장관의 유권해석에 따른다.

**제42조** 삭제

**제43조(다른 법령과의 관계)** 본 규정에 정하지 않은 사항은 「국가연구개발혁신법」, 「환경기술개발사업 운영규정」의 관계규정을 준용한다.

**제44조(재검토기한)** 환경부장관은 이 훈령에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2020년 7월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

**부칙** <제1643호, 2024. 5. 8.>

**제1조**(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

사무국장 및 상근직원의 자격기준(제20조제1항 관련)

| 구분                         | 사무국장   | 2 급  | 3 급  | 4 급   | 일 용 직  |
|----------------------------|--|--|--|---|--|
| <p>자<br/>격<br/>기<br/>준</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 5급 이상의 공무원으로 환경 관련 분야에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 또는 그에 상당하는 경력이 있는 자</li> <li>◦ 박사학위 이상의 자격을 소지한 자로 환경관련 분야에서 5년 이상 근무 경력이 있는자</li> <li>◦ 대학이상의 과 정 이수 후 환 경관련분야 15년 이상의 근무 경력소유자</li> <li>◦ 석사학위 취득 후 환경관련분야 10년 이상의 근무 경력 소유자</li> <li>◦ 위 요건과 동 등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 7급 이상의 공무원으로 환경 관련분야에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>◦ 석사 이상의 학 력소지자로 환 경관련분야에서 3년 이상 근무 경력이 있는 자</li> <li>◦ 대학이상의 과 정이수 후 환 경관련분야 5년 이상 근무 경력 소유자</li> <li>◦ 위 요건과 동 등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학사 이상의 학 력소지자로 계 약경리업무 및 워드PC 등 업 무수행능력이 있는 자</li> <li>◦ 전문대학이상의 학 력소지자로 경리업무 1년 이상의 근무경 력이 있으며 계 약 경리업무 및 워드PC 등 의 업무수행능 력이 있는 자</li> <li>◦ 위 요건과 동 등 이상의 자격이 있다고 인정되 는 자</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 2급, 3급 요건에 해당되지 않는 연구원 중 업무 수행능력이 있 는 자</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 고졸 이상의 학 력소지자로 워 드·PC 등이 가 능한 자</li> <li>◦ 위 조건과 동 등 이상의 자 격이 있다고 인정되는 자</li> </ul> |

[별지 제1호서식]

## 지역녹색환경지원센터 지정신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않습니다.

|      |      |              |     |
|------|------|--------------|-----|
| 접수번호 | 접수일  | 처리기간         | 30일 |
| 신청기관 | 기관명  | 사업자(법인) 등록번호 |     |
|      | 대표자  | 전화번호         |     |
|      | 주소   |              |     |
| 신청인  | 소속   | 직위           |     |
|      | 성명   | 전화번호         |     |
|      | 전자우편 |              |     |

「환경기술 및 환경산업 지원법」 제10조제1항, 같은 법 시행규칙 제7조의2제2항 및 「녹색환경지원센터 설립·운영에 관한 규정」 제6조제2항에 따라 지역녹색환경지원센터 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

### 유역·지방환경청장 또는 수도권대기환경청장 귀하

|      |  |           |
|------|--|-----------|
| 첨부서류 | 1. 사업 필요성 등이 포함된 사업추진계획서<br>2. 센터설립을 위한 행정협의회, 연구협력실 및 사무국의 구성계획서<br>3. 투자소요내역, 자원조달 방안 등이 포함된 투자계획서<br>4. 센터설립을 위한 주관기관과 참여기관간 센터사업비 지원 협약을 증명하는 서류<br>5. 그 밖에 주관기관의 구성·조직, 연구 인력 현황, 시설·장비현황 등 센터의 설립·운영에 필요한 자료 | 수수료<br>없음 |
|------|--|-----------|

#### 처리절차



|     |                             |            |
|-----|-----------------------------|------------|
| 신청인 | 처리기관 : 유역·지방환경청 또는 수도권대기환경청 | 처리기관 : 환경부 |
|-----|-----------------------------|------------|

210 mm×297 mm [백상지 80g/m<sup>2</sup>]

[별지 제2호서식]

## 중앙녹색환경지원센터 지정신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않습니다.

|      |      |              |     |
|------|------|--------------|-----|
| 접수번호 | 접수일  | 처리기간         | 30일 |
| 신청기관 | 기관명  | 사업자(법인) 등록번호 |     |
|      | 대표자  | 전화번호         |     |
|      | 주소   |              |     |
| 신청인  | 소속   | 직위           |     |
|      | 성명   | 전화번호         |     |
|      | 전자우편 |              |     |

「환경기술 및 환경산업 지원법」 제10조제1항, 같은 법 시행규칙 제7조의2제2항 및 「녹색환경지원센터 설립·운영에 관한 규정」 제6조의2제2항에 따라 중앙녹색환경지원센터 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

환경부장관 귀하

|      |   |           |
|------|---|-----------|
| 첨부서류 | 1. 사업 필요성 등이 포함된 사업추진계획서<br>2. 중앙센터 설립을 위한 사무국, 협력과 등 구성계획서<br>3. 투자소요내역, 재원조달 방안 등이 포함된 투자계획서<br>4. 센터공동발전사업 기본계획, 시행 방안 등이 포함된 추진계획서<br>5. 그 밖에 주관기관의 구성·조직, 인력 현황, 시설·장비현황 등 중앙센터의 설립·운영에 필요한 자료 | 수수료<br>없음 |
|------|---|-----------|

### 처리절차



신청인

처리기관 : 환경부

## 녹색환경지원센터 지정서

제 호

# [ ] 지역 [ ] 중앙 녹색환경지원센터 지정서

1. 센터명:
2. 주관기관:
3. 소재지:
4. 지정기간:

「환경기술 및 환경산업 지원법」 제10조제1항에 따라 위 기관을  
녹색환경지원센터로 지정합니다.

년 월 일

환경부장관

직인

## 연구개발사업계획(안) 제안서

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 제안과제명  |   |   |  |
| 제안자명<br>(기관, 기업체)  |   |   |  |
| 담당자<br>(부서)  | 부서  |   | 성명   |
|  | 직급  |   | 연락처  |
| 연구기간   |   |   |  |
| 예상 연구비   |   |   |  |
| 연구사업 구분  | <b>연구분야 및 세부연구분야</b>  |   |  |
|  | 하폐수 처리  | 상수도 및 정수  | 수질관리   |
| <input type="checkbox"/> 환경정책연구<br><input type="checkbox"/> 조사연구<br><input type="checkbox"/> 현안기술개발연구<br><input type="checkbox"/> 산학협력연구<br>(해당사항에<br>√ 표) | <input type="checkbox"/> 물리화학적 처리<br><input type="checkbox"/> 생물학적 처리<br><input type="checkbox"/> 막처리 및 재이용<br><input type="checkbox"/> 하수처리 시스템<br><input type="checkbox"/> 질소 및 인 제거<br><input type="checkbox"/> 하폐수 처리 기타<br><input type="checkbox"/> 축산폐수 처리<br><input type="checkbox"/> 기타 | <input type="checkbox"/> 막분리<br><input type="checkbox"/> 정수처리 및 수질관리<br><input type="checkbox"/> 고도정수처리<br><input type="checkbox"/> 상수관망<br><input type="checkbox"/> 기타   | <input type="checkbox"/> 수질오염<br><input type="checkbox"/> 수질모델<br><input type="checkbox"/> 수질관리기타<br><input type="checkbox"/> 기타   |
|  | <b>자연환경분야</b>   | <b>폐기물관리</b>  | <b>대기관리</b>  |
|  | <input type="checkbox"/> 환경정책 <input type="checkbox"/> 생활환경<br><input type="checkbox"/> 건강위해성 <input type="checkbox"/> 생태관리<br><input type="checkbox"/> 환경오염사고대비<br><input type="checkbox"/> 소음관리<br><input type="checkbox"/> 청정기술개발<br><input type="checkbox"/> 기타                             | <input type="checkbox"/> 매립 및 침출수 처리<br><input type="checkbox"/> 슬러지 처리<br><input type="checkbox"/> 소각 및 열분해<br><input type="checkbox"/> 재활용 및 자원화<br><input type="checkbox"/> 음식물 쓰레기 처리<br><input type="checkbox"/> 폐기물 관리 기타 | <input type="checkbox"/> 대기오염측정 및 관리<br><input type="checkbox"/> 대기오염모델링,위해도<br><input type="checkbox"/> 대기오염 처리기술<br><input type="checkbox"/> VOCs 및 악취 처리<br><input type="checkbox"/> 기타 |
|  | <b>토양지하수오염</b>  | <b>기후변화대응분야</b>   | <b>기타환경분야</b>  |
| <input type="checkbox"/> 오염토양처리관리<br><input type="checkbox"/> 폐광토양오염지하수처리<br><input type="checkbox"/> 지하수 환경관리<br><input type="checkbox"/> 기타              | <input type="checkbox"/> 온실가스배출량산정<br><input type="checkbox"/> 온실가스배출량감축연구<br><input type="checkbox"/> 배출권거래 <input type="checkbox"/> 기타  | <input type="checkbox"/> 기타   |  |
| <b>연구의 목적 및 필요성</b>  | <b>(작성방법)</b><br>· 지역환경현안 문제를 해결하기 위한 연구과제의 추진 목적과 필요성 작성<br>※ 지역 환경현안문제에 대한 내용 포함 필수   |   |  |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| <p>주요 연구내용</p>              |   |  |
| <p>주요 연구내용에 대한 국내외 기술현황</p> | <p>(작성방법)<br/>· 국내외 기술현황을 작성(최근 추진중인 연구, 유사 연구 포함)</p>  |  |
| <p>연구성과 활용방안</p>            | <p>(작성방법)<br/>· 연구사업이 완료되었을 경우, 활용주체(지자체 활용부서, 기업체, 정부 산하기관, 민간단체 등) 및 활용대상지역 등을 구체적으로 작성<br/>· 또한, 지자체 조례 제·개정, 정책 채택 및 제안, 지침 반영 및 제안, 데이터 베이스 구축, 매뉴얼 작성 및 보급, 실험기준 정립, 특허출원·등록, 사업화 방안 등 활용계획을 구체적으로 작성</p> |  |
| <p>주요 키워드 (3개 이상)</p>       | <p>한글</p>   |  |
|                             | <p>영문</p>   |  |

[별지 제5호서식]

## 재산관리대장 내부 양식

### 1. 토지

| 소재지 | 지 목 | 면 적 | 취득가액 | 취득연월일 | 비 고 |
|-----|-----|-----|------|-------|-----|
|     |     |     |      |       |     |
|     |     |     |      |       |     |

### 2. 건물

| 소재지 | 면 적 | 취득가액 | 취득연월일 | 구 조 | 비 고 |
|-----|-----|------|-------|-----|-----|
|     |     |      |       |     |     |
|     |     |      |       |     |     |

### 3. 현금

| 연월일 | 내용 | 입출내역 |        | 누계액 | 관리계좌 | 비 고 |
|-----|----|------|--------|-----|------|-----|
|     |    | 수입   | 지출(차용) |     |      |     |
|     |    |      |        |     |      |     |
|     |    |      |        |     |      |     |

### 4. 기계·기구·물품

| 품명 | 규격 | 수량 | 단가 | 가액 | 취득연월일 | 비 고 |
|----|----|----|----|----|-------|-----|
|    |    |    |    |    |       |     |
|    |    |    |    |    |       |     |

### 5. 기타(특허권, 실용신안, 의장등록 등 무체 재산권)

| 종 류 | 건명 | 출원번호 | 출원연월일 | 결정연월일 | 비 고 |
|-----|----|------|-------|-------|-----|
|     |    |      |       |       |     |
|     |    |      |       |       |     |

비고 : 센터의 관리여건 등에 따라 분리편철하거나, 중요사항이 누락되지 않은 범위에서 제1호 내지 제5호의 양식 및 그 기재사항을 변경하여 사용할 수 있다.