

청정대기전환시설지원 용자 운용요강

제 정 2022. 1. 17.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 요강은 「환경정책기본법」 제47조 및 환경부 고시 「환경개선특별회계 용자금 지원조건」 제2조에 따라 한국환경산업기술원(이하 ‘기술원’ 이라 한다)이 ‘청정대기전환시설지원 용자금’의 지원에 필요한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 「대기환경보전법」 제26조 제3항 및 제81조 제1항에 따른 대기환경개선을 위해 필요한 사업을 추진하는 사업자에게 필요한 재정적·기술적 지원을 위한 신청, 심사, 승인 및 대출 등에 대하여 적용하며, 다른 법령에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 요강이 정하는 바에 따른다.

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

1. “미세먼지 다량배출 사업장” 이라 함은 환경부가 정하는 업종과 범위에 해당하는 미세먼지 배출시설을 운영하는 사업장을 말한다.
2. “용자신청” 이란 <서식 1>의 용자신청서와 구비서류를 인터넷 환경정책자금 지원시스템(이하 ‘용자시스템’ 이라 한다)에서 전자적 온라인 방식으로 작성하여 제출하는 것을 말한다.
3. “용자신청자” 란 용자시스템을 통하여 용자신청을 완료한 사업자를 말한다.
4. “용자사업자” 란 용자승인을 받은 자 또는 실제 자금을 용자받은 자를 말한다.
5. “승인” 이란 한국환경산업기술원장(이하, ‘기술원장’ 이라 한다)이 용자신청자에 대하여 금융기관으로부터 채권보전 절차 이행 후 용자를 받을 수 있는 자격을 부여하는 용자금 지원에 대한 조건부 승인을 말한다.
6. “보완” 이란 기술원이 용자신청에 대한 심사결과 판단을 보류하고, 용자신청자에게 소정 기간을 부여하여 용자신청 시 미흡한 사항을 보충, 수정을 요구하는 것을 말한다.

7. “사업기간”이란 용자사업자가 용자금을 실제로 사용 및 지출해야 하는 소정 기간으로 제11조 제1항에서 정한 기간을 말한다.
8. “대여”란 용자금을 대출하기 위하여 기술원과 약정이 체결된 금융기관 중 용자사업자가 정한 금융기관에 기술원이 자금을 용자하는 것을 말한다.
9. “대출”이란 기술원이 용자사업자가 정한 금융기관을 통하여 용자사업자에게 자금을 용자하여 지급하는 것을 말한다.
10. “사업완료”란 용자사업자가 사업기간 내에 기술원이 승인한 자금 사용내역에 따라 용자금을 전액 사용하는 것을 말한다.
11. “환경법”이라 함은 「환경정책기본법」, 「대기환경보전법」, 「환경기술 및 환경산업지원법」, 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」, 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」, 「폐기물 관리법」, 「잔류성 유기오염물질 관리법」, 「화학물질관리법」, 「토양환경보전법」, 「물환경보전법」, 「하수도법」, 「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률」, 「악취방지법」, 「소음진동관리법」 등 기타 환경부 소관 관련 각종 법률을 말한다.

제 2 장 지원대상 및 지원조건

제4조(지원대상) 용자금 지원 대상은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 시설을 운영하는 자 중 제8조 제1항에 따른 공지 시 환경부 장관이 정하는 자로 한다.

1. 한국표준산업분류의 세 세분류에 따른 시멘트 제조 시설
2. 한국표준산업분류의 소분류에 따른 석유 정제품 제조 시설

제5조(지원조건) ① 용자금 대출지원 조건은 다음과 같다.

1. 용자금 대출 기간 : 10년 이내(3년 거치 7년 상환)
2. 용자금 대출금리 : 분기 변동금리
- ② 거치기간에는 금리에 따른 이자를 납부하며, 거치기간 이후 상환 일정에 따라 매분기마다 용자금을 원금균등상환하며, 상환 용자금은 상환 일정에서 선입선출법으로 차감한다.
- ③ 대출금리는 매 분기 환경부 고시 「환경개선특별회계 용자금 지원조건」에 따른 금리를 적용한다.

- ④ 거치 기간중 상환 일정보다 융자금을 조기 상환할 수 있으며, 상환 기한 전 상환 시 대출금은 선입선출법으로 차감한다.

제6조(지원범위) ① 지원시설은 노후된 미세먼지 다량배출시설을 고효율 배출저감·방지 시설로 교체·전환 및 그에 대한 부속 설비와 토목공사를 포함할 수 있다.

- ② 융자금은 승인금액 내에서 제11조의 사업기간 이내에 위 제1항을 적용한 후 실제 융자사업자가 지출하는 비용에 한하여 지원한다.
- ③ 토지매입비와 부가가치세 비용 및 임대·매각 등 자체 사용·운용이 아닌 수익 목적의 시설은 융자금을 지원하지 않는다.
- ④ 융자금의 지원범위는 각호와 같다.

- 1. 융자신청서 접수일 이후 착공 또는 착수하는 공사, 제작, 설치
- 2. 직전 연도 10월 1일 이후 착공하여 융자신청서 접수일 현재 ‘미완공(준공)’ 또는 ‘진행중’ 에 해당하는 장치와 시설물로 융자 지원이 가능한 대금 잔액이 남은 경우를 포함

⑤ ‘미세먼지시설자금’ 의 지원범위는 다음 각 호에 해당하는 시설을 말한다.

- 1. 연소방식을 개선한 고효율 저녹스(NOx) 버너
- 2. 연소가스의 환원반응 시 촉매를 이용하여 반응 촉진하는 SCR(Selective Catalytic Reduction, 선택적 촉매 환원법) 설비
- 3. 환원제를 고온부에 직접 주입하여 환원시키는 SNCR(Selective Non-Catalytic Reduction, 선택적 비촉매 환원법) 설비
- 4. 기타 미세먼지 발생·배출 저감 효과와 성능을 인정할 수 있는 설비
- 5. 상기 시설개선에 대한 부대 장치와 설비, 설계, 컨설팅 비용 및 기초 토목공사와 기존 설비철거비용 포함 가능

제7조(지원제외) 다음 각호의 어느 하나에 해당 하는 경우 지원 대상에서 제외한다.

- 1. 국세 및 지방세를 체납 중인 사업자
- 2. 세부분야의 융자승인과 동일한 내역으로 타 부처와 기관으로부터 융자금 지원을 받은 사업자는 제외하되, 총사업비가 타기관의 지원한도를 초과하여 중복되지 않는 내역 부분은 융자신청이 가능하다.

3. 과거 1년간(용자신청 마감일이 속한 달(月)로부터 기산) 제3조 제10호의 각종 환경법 위반으로 30일(1개월) 이상의 사업장 조업·영업 중지 또는 이를 갈음한 과징금의 행정처분을 받은 사업자로, 이에 대한 행정적 또는 법적 다툼 중인 경우를 포함한다.
4. 제17조의 용자승인 취소 사유가 해소되지 않은 사업자
5. 제17조제1항제1호(허위신청) 또는 제2호(목적외사용)에 해당하여 회수 결정된 용자 원리금의 회수완료일로부터 5개년이 경과 되지 아니한 사업자
6. 제12조제3항의 조치(승인포기 신청) 없이 방치하여 제17조제1항제4호에 따른 승인취소(최초인출기간 도과) 사업자로, 당해 최초인출기간 종료일로부터 180일이 경과 하지 아니한 자
7. 제12조제3항의 조치(일부 승인포기 신청) 없이 방치하여 제17조제2항제3호에 따른 일부 승인취소(사업기간 도과) 사업자로, 용자지원 연도로부터 3개년이 경과하지 아니한 자
8. 기업 및 임직원의 각종 부정한 행위와 민·형사 사건으로 언론 보도되는 등 사회적 물의를 일으킨 사업자

제 3 장 신청 및 심사

제8조(신청접수) ① 기술원은 용자규모, 접수기간 및 접수방법 등의 안내사항을 사전에 공지한다.

② 용자신청은 다음 각호에 따라 시행한다.

1. 기간을 정하지 않고 상시 접수하되, 용자금 예산 현황 및 전망에 따라 용자신청 접수를 중단할 수 있다.
2. 본 요강 제11조 및 금융기관의 대출 심사 결과에 따른 감축을 고려하여 용자금 예산을 초과하는 접수 한도를 정하여 접수할 수 있다.

③ 신청금액은 부가세 비용을 제외하고 최소 일억 원(100백만 원) 이상이어야 하며, 일백만 원 단위로 신청하여야 한다.

④ 용자신청자는 용자금 사용 계획(일정, 금액, 지출처 등)에 따른 [별표 1]의 구비서류를 사전에 준비하여, 인터넷 용자시스템(<http://loan.keiti.re.kr>)에서 신청서를 작성하고 구비서류를 전자파일 형식(스캔본)으로 제출하여 신청한다.

- ⑤ 용자신청자는 [별표 1]의 구비서류 중 민간 신용평가회사 등을 통하여 제출 또는 기술원이 직접 조회 확인이 가능한 서류에 대하여는 해당 정보의 제공 및 조회에 “동의·제출” 하여 직접 서류 제출을 생략할 수 있다.
- ⑥ 중고시설 또는 기존 건축물 매입의 경우 매입금액의 적정성 판단을 위하여 반드시 용자신청 시 공인감정평가 기관의 감정평가서를 첨부하여야 한다. 단, 매입가 1억 원 이하의 소액, 소규모 설비 등 감정평가가 곤란한 경우, 동일 또는 유사 시설에 대한 2(둘) 이상의 비교 견적서를 제출하여야 한다.
- ⑦ 용자신청자가 자체 설계·제작하는 시설에 대하여 용자금을 신청하는 경우 자체 제작 원료, 재료의 상세 내역(모델명, 구매처, 금액 등) 서류와 제작 완성품과 유사한 기성품 시설의 견적서, 사양서 또는 팜플렛 을 제출하여야 한다.
- ⑧ 해외에서 자재, 장치 등을 구매하여 설치하는 경우 대금결제 통화가 해당 국가의 외환일지라도 국내통화(원화)로 예상액을 산출하여 신청하여야 한다.

제9조(심사 및 승인) ① 기술원은 용자 지원 여부와 승인금액을 용자 심사승인 기준에 따라 객관적이고 공정하게 결정하여야 한다.

- ② 기술원은 용자신청자가 제출한 신청서 및 구비서류에 대하여 추가 확인을 위한 요구자료가 필요한 경우 해당 심사를 중단하고 ‘보완’ 처리하여 용자 신청자에게 최대 5 영업일의 보완 기간을 부여할 수 있으며, 해당 용자신청자의 평가순위는 가장 후순위로 하되 보완 완료 순서에 따른다.
- ③ 기술원은 용자신청자의 설비개선에 따른 미세먼지 저감효과 및 성능에 대하여 필요한 경우 환경부에 자문 의견을 구할 수 있다.
- ④ 기술원은 용자 신청내용, 제출서류, 사실관계 등을 확인하기 위하여 용자신청자에게 소명을 요구하거나 의견을 들을 수 있다.
- ⑤ 기술원은 수시 접수의 접수일 직후 영업일로부터 10영업일 이내에 심사를 완료한다. 다만, 용자신청 과다 등 부득이한 경우 또는 용자심사위원회의 별도 심의가 필요한 경우에는 심사 기간을 연장할 수 있다.
- ⑥ 기술원은 신청내용에서 지원 자격 불합치, 요건 불 충족, 필수 서류 미제출 등 부적정한 경우에 제3항의 보완 처리하지 아니하고 즉시 불승인할 수 있다.
- ⑦ 기술원은 용자시스템을 통하여 심사 결과를 용자신청자에게 통보하며, 용자승인 기업 에게는 <서식 3>의 용자승인서를 용자시스템을 통하여 전산 발급한다.

제10조(초과승인) 기술원은 용자신청자의 1년을 초과하는 대규모 설비개선 추진에 따른 용자금 수요와 용자승인 후 용자승인의 취소·포기 등을 감안하여, 용자금의 최대 200% 한도 내에서 용자 규모를 초과하여 용자승인 할 수 있다.

제11조(사업기간) ① 용자금의 사업기간은 제9조에 따른 승인일로부터 휴일 포함 240일로 한다. 다만, 대규모 공사, 외자 주문 제작 등 용자금 사용기간이 차년도까지 이어지는 신청 건은 전년도 지원 부분을 제외한 나머지 부분을 차년도에 중복지원 하거나 기술원의 판단에 따라 연계 승인을 할 수 있다.

② 다음 각호의 사유로 인해 제1항의 사업기간의 연장이 필요한 경우, 관련 증빙서류를 첨부하여, 제1항의 사업기간 종료일 전에 용자시스템을 통하여 사업기간 연장을 신청하여야 하며, 기술원의 연장신청 승인을 통하여 연장이 가능하다.

1. 천재지변, 자연재해, 국가재난 등 불가항력으로 인한 지연
2. 입지 및 공장설립 등에 대한 주변 민원 해소, 인·허가 행정처리 지연
3. 용자승인 기업의 귀책이 아닌 불가피한 계획 변경으로 인한 추가
4. 그 밖에 기술원장이 검토하여 인정하는 불가피한 사유가 있는 경우

③ 제2항의 연장이 가능한 기간은 최대 90일이며, 본 한도 일수 내에서 분할하여 반복 연장신청과 기간의 연장이 가능하다.

④ 제2항과 제3항에도 불구하고 추가 기간이 필요한 경우, 용자사업자는 공식 문서로써 사유를 적시하여 기술원에 연장을 요청할 수 있으며, 기술원장의 승인을 통하여 최대 30일 내에서 사업기간을 최종 연장할 수 있다.

제12조(용자승인의 변경) ① 용자사업자는 용자승인서 상 기업정보 등의 일반사항 및 용자금 승인내용이 당초 용자신청서 내용과 달리 변경되는 경우, 즉시 기술원의 용자시스템을 통하여 사유를 적시하고 변경사항에 따른 증빙을 첨부하여 변경승인을 요청하여야 한다.

② 기술원은 용자 승인기업의 업종 변경, 흡수·합병 등 사실 확인이 필요하다고 판단되는 경우 변경승인 신청업체를 대상으로 실태조사를 할 수 있다.

③ 용자사업자는 승인된 금액의 전부 또는 일부를 대출받지 아니하고자 하는 경우, 기술원 및 취급 금융기관에 용자승인에 대한 포기 의사를 통지하고, 즉시 용자시스템을 통하여 승인 포기를 신청하여야 한다.

- ④ 기술원은 용자사업자가 제1항 및 제3항을 이행하지 아니한 사실을 발견한 경우에는 이행촉구, 경고, 용자승인을 취소할 수 있다.

제13조(연계승인) ① 기술원은 용자금 예산이 소진되어, 최종적으로 용자 규모를 초과한 용자승인에 해당하는 용자승인액의 일부 또는 전부를 지원할 수 없는 승인기업에 대하여, 해당 용자승인의 미인출 잔액 부분을 차년도로 승계하여 지원할 수 있다.

- ② 제1항의 연계승인 대상자는 용자취급 금융기관의 대출심사와 채권보전 조치가 완료된 용자사업자에 한한다.

- ③ 연계승인에 따른 제11조의 사업기간은 전년도 원래의 승인일과 사업기간 종료일을 고려하여 차년도 상반기 내에서 기업별 적정기간을 부여한다.

제 4 장 대출신청 및 대출금 지급

제14조(승인기업의 대출신청) ① 용자사업자는 용자승인서 상의 최초인출기간 내에 해당 금융기관에 자금대출을 신청하여 용자금 사용을 개시하여야 하며, 용자 승인서 상의 사업기간 내에 용자승인액의 전액을 인출 하여야 한다.

- ② 용자금 대출을 취급하는 금융기관은 용자신청서상 기재한 은행으로 하여야 하며, 변경이 필요한 경우 사전에 용자시스템을 통한 변경요청과 이에 대한 기술원의 승인처리에 의하여 용자금 대출 취급 은행과 영업점을 변경할 수 있다.

- ③ 용자금은 은행의 영업점을 통하여 ‘일백만 원’ 단위로 기술원에 대출신청한다.

- ④ 용자승인 내역 상의 공사·제작 기성 청구에 따르며 계약금, 선금금 및 용자승인 전 기성 대금의 충당 목적의 대금액을 포함한다. 다만, 최초인출기간 만료일 내에 용자지원 시설의 설치 공사가 완료된 경우에는 기성 정도와 관계없이 승인금액 전액을 일괄 신청할 수 있다.

- ⑤ 용자금을 분할하여 신청하는 경우, 1회차 대출신청하는 금액은 용자승인액의 10% 이상이어야 한다. 다만, 기술원의 용자금 예산의 운용 여건에 따라 불가피한 경우 승인금액의 10% 내로 감액, 조정하여 대출할 수 있다.

제15조(용자금의 최초인출기간) ① 용자사업자는 용자승인일로부터 60일 이내에 취급 금융기관을 통하여, 기술원에 대출신청을 하거나 용자승인 금액의 일부 또는 전부를 대출받아야 한다.

② 다음 각호의 사유로 제1항의 기간 내 최초인출이 어려울 경우에는 용자시스템을 통하여 기술원에 연장을 요청할 수 있고, 최대 30일 범위 내에서 최초인출기간을 연장 받을 수 있다.

1. 용자금 취급 금융기관(은행, 영업점) 변경
2. 금융기관 또는 보증기관의 심사 지연
3. 설치·공사 인허가 관련 행정처리 지연
4. 그 밖에 기술원장이 검토하고 인정하는 불가피한 사유

제16조(금융기관의 대출금 지급) ① 용자사업자로부터 대출신청을 받은 금융기관은 대출심사와 채권보전 등 제반절차를 완료하고, 기술원에 대여신청을 하여야 하며, 대출금액은 승인 내용과 금액 내에서 취급하여야 한다.

② 취급금융기관은 용자금을 대출할 때 시설 제작 또는 공사 현장이나 용역제공, 구매계약 등 진척현황을 확인하고 그 기성 청구에 따라 실제금액을 확인한 후 ‘일백만 원’ 단위로 자금을 집행하여야 한다.

③ 용자금은 제2항에 따라 분할 대출하거나 제14조 제4항에 따라 일괄 대출할 수 있으며, 기술원이 승인한 내역 상의 계약금, 선급금 및 기 지급한 공사비 충당 용도로 용자금을 대출할 수 있다.

④ 용자금을 분할 취급 시 1회차 대출금은 용자승인의 10% 이상이어야 한다. 다만, 기술원의 용자금 운영상 불가피한 경우 또는 용자사업자 대출 자금집행계획을 고려하여 최초인출금액을 승인금액의 10% 내로 조정하여 대출할 수 있다.

⑤ 취급금융기관은 시설자금 분야에 대한 용자금 지급 시 시공업체 또는 제작업체의 예금계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 단, 용자사업자가 시공업체의 예금계좌에 대금을 선지급한 사실이 확인될 때에는 그 금액 범위 내에서 용자사업자에게 지급할 수 있다.

⑥ 용자사업자 또는 연계승인 용자사업자가 용자승인 내용의 대금으로 우선 지불하기 위하여 불가피하게 용자취급 금융기관에서 사전에 일반 대출을 이용한 경우, 용자금으로 해당 대출금의 상환, 대환, 대체 등의 형태로 충당할 수 있다.

- ⑦ 취급금융기관은 용자조건을 변경하거나, 용자금 대출을 조건으로 기타 금융 상품 가입을 강요할 수 없으며, 대출취급수수료 및 수입인지대, 선납금 이자 등의 명목으로 용자금을 차감하여 지급할 수 없다.

제 5 장 승인취소 및 자금회수

제17조(승인의 취소) ① 기술원은 용자사업자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 승인금액의 전부를 취소할 수 있다.

1. 용자승인 후 용자신청 내용(신청서, 진술 및 제출자료)에 위·변조, 고의누락 등 허위사실이 확인된 경우
2. 용자금을 횡령, 전용하거나 임직원과 사업자 임의의 사적 용도로 지출하는 ‘목적외사용’에 해당하는 경우
3. 용자승인 후 완료점검까지 다음 각 목의 사실이 확인된 경우
 - 가. 용자승인과 동일 내역으로 타 기관에서 중복하여 용자 지원받은 경우
 - 나. 용자지원 시설을 용자사업자가 직접 사용 또는 운영하지 않고, 제3자(동일 대표자의 개인·법인 사업자 포함)에게 유상·무상 임대 또는 매각한 경우
 - 다. 각종 인·허가, 신고·등록의 취소와 사후 미취득 등 지원대상 요건을 상실한 경우
 - 라. 휴업·폐업, 부도·파산 등 정상적인 사업 유지가 곤란한 경우
 - 마. 기타 용자지원 시설의 정상 가동이 어렵다고 판단되는 경우
4. 제15조 제1항의 최초인출기간을 준수하지 못한 경우
5. 제7조 제5호 내지 제8호의 제한기간에 해당하는 경우

② 기술원은 용자사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당부분의 승인금액을 취소할 수 있다.

1. 제12조 제4항 및 정당한 사유 없이 이 요강에 따른 각종 보고, 실태조사 등에 대한 이행촉구 또는 시정요구를 기한 내 이행하지 아니하는 경우, 인출하지 않은 금액을 취소

2. 융자금을 지원목적에 적합하게 사용하였으나 완료보고 증빙자료가 부실한 경우, 해당 부분의 금액을 취소
 3. 제13조의 연계승인 대상이 아니며 제11조의 기간 이내에 전액 대출하지 아니한 경우, 융자승인액 중 잔여액의 취소
 4. 융자승인 이후에 제7조 제3호의 처분을 받은 사업자로, 해당 처분 사실을 기술원이 인지한 시점에서의 융자금 인출하지 않은 금액을 취소
- ③ 기술원은 제1항 및 제2항에 따라 융자승인을 취소하는 경우 융자승인 사업자에게 문서로 통지하여야 한다.

제18조(융자금 회수) ① 기술원은 융자사업자의 제17조에 따른 승인취소에 해당하는 기 대출금액을 회수할 수 있다.

- ② 본 요강에 따라 회수하는 융자금은 거치기간 및 조기·정기 등 이미 상환한 융자금의 유무를 불문하고 회수결정 시점의 잔여 융자금 내에서 회수결정 융자금 전액을 회수한다.
- ③ 기술원은 승인 취소된 융자사업에 대한 대출금을 회수하는 경우 사유, 근거 및 회수금액과 회수기한을 명시하여 해당 취급 금융기관 및 융자사업자에게 문서로 통지하여야 한다.
- ④ 취급 금융기관은 통지된 문서내용에 따라 융자사업자로부터 원리금을 회수하여 통보일로부터 60일내에 상환하여야 하며, 기한을 초과하는 경우 실제 상환일까지 원리금에 대하여 연 12%의 연체이율을 적용한 연체이자를 기술원에 납입하여야 한다.

제19조(부정행위에 대한 회수금리 가중 적용) ① 기술원은 제17조 제1항 제1호(허위, 위·변조) 또는 제1항 제2호(목적외사용)에 따라 승인취소와 융자금회수 처분이 결정된 융자사업자의 융자 대출금에 대하여는 금리를 가중하여 부과하며, 취급금융기관을 통하여 회수한다.

- ② 제1항의 가중금리는 제5조 제2항의 정책금리가 아닌, 「소송촉진 등에 관한 특례법」 제3조 제1항에 따른 법정이율을 실제 회수·납입일까지 계산하여 적용한다.
- ③ 회수납입 기한과 연체금리는 제18조 제4항을 준용한다.

제 6 장 용자지원 사업관리

제20조(사업관리 및 실태조사) ① 기술원은 용자신청자 또는 용자사업자가 제출한 신청서 및 구비서류 등을 활용하여 다음 각호의 업무를 실시하며 이때 현장실태조사를 병행할 수 있다.

1. 승인심사 : 용자신청자를 대상으로 신청 내용의 심사승인을 위한 서류심사 업무
2. 중간점검 : 용자금 최초인출 후 필요시 용자사업자의 중간 진도 상황을 파악하는 서류 확인 또는 현장 조사 등을 수행하는 업무
3. 완료점검 : 용자금 사용완료 후 시설의 완공과 정상운영 및 인·허가 취득 여부, 용자금 지출내역 등 자금사용의 적정성을 확인하는 서류확인과 현장 실태조사 업무
4. 사후관리 : 완료점검 후 용자금 상환완료까지의 용자 원리금 회수관리

③ 제1항의 현장 실태조사는 2인 이상 실시하되, 조사내용이 단순한 현황 또는 사실확인의 수준인 경우 1인이 수행할 수 있다.

④ 기술원은 제1항의 업무에 외부의 전문가 및 전문기관을 활용할 수 있으며 필요시 비대면 점검 방식으로 대체할 수 있다.

⑤ 용자신청자, 용자사업자, 시공업체 및 금융기관은 기술원에서 실시하는 실태조사 및 기타 점검업무에 적극 협조하여야 한다.

제21조(사업자의 보고의무) 용자사업자는 용자시스템을 통하여 기술원에 다음 각 호의 보고를 하고 관련 자료를 제출하여야 한다.

1. 진행보고 : 용자금 사용과 설치 현황 등 기술원의 보고 요구 시
2. 완료보고 : 실제 공사, 설치 등 용자금 사용 완료일 또는 사업기간 종료일로부터 30일 이내에 [별표 2]에 따른 용자금 사용내역에 대한 증빙서류를 첨부하여 보고 하여야 한다.
3. 기타 정책적 요구와 용자업무의 적정한 운영을 위해 기술원이 요구하는 경우

제22조(금융기관의 자금관리) ① 취급 금융기관은 용자사업자의 사업계획서에 따라 용자금이 승인목적 외의 용도로 사용되지 않도록 관리하여야 한다.

- ② 취급 금융기관은 용자사업자가 압류·경매 처분 등 채권처분에 진입하거나 부도·폐업 등 사업이 중단되는 때에는 즉시 사유와 현황을 기술원에 보고·통지하여야 한다.
- ③ 취급 금융기관은 자금관리 중인 전체 용자사업자의 영업현황(정상, 폐업사유 등)을 다음 연도 3월까지 기술원에 보고·통지하여야 한다.

제 7 장 용자심사위원회

제23조(설치목적) 환경부 고시「환경개선특별회계 용자금 지원조건」제9조에 따라, 용자지원 사업의 공정한 운영을 위하여 기술원에 용자심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제24조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장 및 위원은 자문·의결 안건에 관련된 분야의 전문가로 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자로 기술원장이 위촉한다.

1. 2년제 대학 이상의 학교에서 환경분야, 공학분야의 부교수 이상 경력 3년 이상인 자
2. 환경 또는 공학 분야 관련 연구기관의 5년 이상 종사자
3. 환경시설 제작·설치·운영 및 환경 관련 업종에 7년 이상 종사자
4. 환경 또는 공학 분야에 업무 경험이 있는 7급 이상 환경부 소속 관련 분야 공무원 또는 속하는 직에 있었던 자
5. 기술원의 용자업무를 수행한 경험이 있는 선임급 이상 근무경력 3년 이상의 타 부서 소속 직원인 자
6. 그 밖에 환경산업 관련 정보, 기술, 미세먼지 저감 및 처리 기술 업무, 미세먼지 등 유해화학물질 측정기기 개발·생산, 폐기물재활용 등 관련 분야 경력 등이 제1호부터 제3호까지의 기준에 상당하다고 인정되는 자

③ 위원회 심의 등과 관련된 회의가 종료되면 해당 위원회는 해산된 것으로 본다.

제25조(위원장) ① 위원장은 심사위원회 개최 시 출석한 외부위원 중 호선한다.

② 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 회의를 주재하며 소관 업무를 총괄한다.

제26조(위원의 제척·기피·회피) 위원이 다음 각호 중 하나에 해당하는 경우 그 안건의 심의에서 제외된다.

1. 해당 안건 및 기업의 이해당사자 및 친·인척
2. 해당 안건과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행하고 있거나 수행 이력이 있는 경우
3. 해당 안건과 직·간접으로 관련이 있는 협회 및 단체, 소관 부처 또는 지자체의 공무원

제27조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 용자운용요강 제7조에 따른 지원 제외에 대한 이의신청
2. 용자운용요강 제9조에 따른 용자 불승인에 대한 이의신청
3. 용자운용요강 제17조에 따른 승인 취소에 대한 이의신청
4. 용자운용요강 제18조에 따른 용자금 회수에 대한 이의신청
5. 그 밖에 용자업무와 관련하여 위원장이 상정한 안건

제28조(위원회 운영) ① 위원회는 내부위원 1인 이상과 외부위원 3인 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 용자심사기한이 촉박하거나 심의안건이 적은 경우 서면으로 심사할 수 있으며, 이 경우 심의 절차 등은 소집에 의한 회의의 경우를 준용한다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 기술원의 용자업무 소관부서장(당연직)으로 하며, 부재 시에는 소관부서의 장이 지정하는 소관부서의 전임급 이상의 연구원이 대행한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

제29조(대리참석) 위원회 구성위원 중 외부위원의 대리참석은 허용하지 아니한다.

제30조(의견청취) 위원회는 직무를 수행함에 있어 필요하다고 인정하는 때에는 전문가의 의견을 청취하거나 관계자에게 자료제출 요청 및 위원회에 출석하여 진술하게 할 수 있다.

제31조(수당 등) ① 회의에 출석한 외부위원과 회의에 출석하여 의견을 개진한 관계전문가에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

② 위원에게 특정과제의 검토 또는 연구 조사 등을 요청한 경우에는 이에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

③ 수당과 여비 등 지급에 있어서 외부위원 수당 기준 등 기타 세부사항은 기술원장이 따로 정하는 바에 따른다.

제32조(비밀유지) 위원회에 참석한 위원은 심의 및 의결과정에서 알게 된 사실과 관련된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고, 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제33조(결과통보) 기술원장은 위원회의 최종결정 결과를 결정일 다음 날로부터 5영업일 이내에 해당 사업자, 금융기관 등 관련자에 문서로써 통보하여야 한다.

제 8 장 기타 사항

제34조(이의신청) ① 제7조의 지원제외, 제9조에 따른 용자 불승인, 제17조의 승인취소, 제18조와 제19조에 따른 용자금회수와 관련하여 해당 사업자는 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 심사 등 처분결과에 대하여 문서로써 구체적 사유를 명시하여 기술원에 이의신청을 할 수 있다.

② 제1항에 따라 이의신청을 받은 경우 기술원은 20일 이내에 용자심사위원회를 개최하여 심의를 거쳐 최종결정하여야 한다.

제35조(부당행위 금지) 기술원 및 업무담당자는 용자 지원 업무와 관련, 지위와 권한을 남용하여 용자신청자 또는 용자사업자에게 다음 각호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 용자금의 신청 및 지원 내용과 무관한 추가 자료의 반복 요구
2. 용자신청, 보고업무 등 각종 행정 처리에 대한 대행업자 소개 또는 추천
3. 심사승인 및 각종 점검업무 등의 편의를 조건으로 금품 등 대가 수수

4. 특별한 사유 없이 심사승인 등 각종 업무처리를 지연하는 행위
5. 특별한 사유 없이 용자신청에 대한 불승인 또는 감액 승인
6. 기타 제1호부터 제5호까지에 준하는 부당한 행위

제36조(용자신청자 및 용자사업자의 준수 의무) ① 용자신청자 및 용자사업자는 이 요강이 정하는 제반사항을 성실히 준수하여야 할 의무가 있으며, 고의·과실을 불문하고 이 요강에 대한 위반, 이행 지체 등 미준수로 인한 모든 불이익은 용자신청자 및 용자사업자에 귀속한다.

② 용자사업자는 대출기간 만료일까지 용자금의 원금과 이자를 금융기관을 통해 기술원에 성실하게 납입하여야 한다.

제37조(기간계산 등) 용자승인 통보기한 및 최초인출기간, 사업기간의 최종일이 공휴일인 경우에는 그 다음 영업일까지로 한다.

제38조(취급 금융기관) 용자금을 취급할 수 있는 금융기관은 다음 각호에 해당하는 금융기관 중 기술원과 약정을 체결한 금융기관으로 한다.

1. 「중소기업은행법」에 따라 설립된 중소기업은행
2. 「한국산업은행법」에 따라 설립된 한국산업은행
3. 「농업협동조합법」에 따른 농협은행
4. 「수산업협동조합법」에 따른 수산업협동조합중앙회
5. 「은행법」에 따라 인가를 받아 설립된 은행(온라인·인터넷 은행 제외)

제39조(정보공개) 기술원은 용자사업자로부터 용자신청 시 정보수집 및 공개 등에 대한 사전동의서를 받아야 하며, 용자사업자의 명단과 신청내용을 국가 및 권한을 가진 기관에 제공할 수 있다.

제40조(공익신고) 용자신청자 또는 용자사업자는 기술원의 업무담당자로부터 금품·향응 요구, 폭언·폭행, 인격모독 및 명예훼손을 당하거나 기타 부당한 지시를 강요 받은 경우와 이를 목격한 경우에는 관련 사항을 즉시 기술원 공익신고센터 또는 감사실에 신고, 제보할 수 있다.

제41조(기타) ① 용자신청자 및 용자사업자가 제출한 서류는 일체 반환 하지 않는다.

② 기술원장은 이 요강의 해석과 시행 및 그 밖의 효율적인 용자사업 운영에 필요한 세부적인 사항을 별도로 검토하고 결정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 요강은 2022년 1월 1일부터 적용 및 시행한다.

제2조(용자금 지급에 관한 적용례) 이 요강의 시행 전에 용자승인 사업자에 대한 연계승인, 변경신청의 내용에도 이 요강에 의한 것으로 본다.

[별표 1]

용자신청 제출 서류 (제8조 제4항 관련)

번호	제출서류	내 용
1	<서식 2> 미세먼지 감축 계획서	<ul style="list-style-type: none"> • 용자지원 시설 및 적용기술의 미세먼지 감축 기대 효과 및 성능에 대하여 작성하고 관련 증빙, 소명 자료를 첨부(구비서류 란에 저장 등록)
2	신청기업 사업자등록증	<ul style="list-style-type: none"> • 나이스신용정보 제출(조회) 동의 및 등록하여 직접 발급 제출 생략 가능 <p>※ 위 나이스신용정보 방식 거부·미제출 시, 직접 스캔본 등록하고 해당란에 기입 필요 - 이때 누락, 부실, 부족한 경우 모든 책임과 불이익은 신청기업에 있음.</p>
3	법인등기부등본(법인사업자 필수)	
4	재무상태표, 손익계산서 및 부속 명세서	
5	사업자 기준 국세 및 지방세 납입증명서	
6	장치, 시설 시공 제작 업체 사업자등록증 (기성 제품 구매 시 구매처 사업자등록증)	
7	용자신청 시설, 공사의 견적서 및 계약서 (기성 제품 구매 포함)	<ul style="list-style-type: none"> • 턴키 등 일괄계약 공사의 경우 직접 계약 시공사의 견적서 및 계약서(단, 견적서의 경우 공사 설치 시설 별로 재하도·위탁 업체 명의를 견적서 인정) • 자가시공의 경우, 용자신청 시설 제작에 대한 자제 및 반제품 구매에 대한 견적서 및 계약서 일체
8	시설·장비·건축 세부 도면	<ul style="list-style-type: none"> • 차량운반구 또는 기성 판매제품 구매의 경우에는 팜플렛, 사양서 등으로 대체 가능
9	건축 허가서	<ul style="list-style-type: none"> • 지원 대상 건축구조물로서 자금 지원 신청 시 • 용자지원 대상 시설물의 설치 전 건축물 완공이 필요한 경우
10	사전 설치 인·허가 또는 신고서	<ul style="list-style-type: none"> • 용자신청 시설물의 설치에 대하여 각종 법규 상 사전 인허가, 신고 등이 필요한 경우에 제출
11	시공업체 환경전문공사업 등록증	<ul style="list-style-type: none"> • 대기시설의 경우 필수 제출(단, 관련 법령 상 의무 대상 아닌 경우 생략 가능)

[별표 2]

완료보고 제출 서류 (제21조 제2항 관련)

◎ 용자승인 내역에 따라 자금사용을 완료한 기업은 ‘용자시스템’에서 “완료보고”를 하여야 하며, 이때 해당 사용내역에 따른 지출 증빙서류(사본) 첨부 시 다음의 서류를 참고하기 바랍니다.

번호	제출 서류	용자금 사용 내역
1	매입처별 세금계산서 합계표(상세내역)	<ul style="list-style-type: none"> • 용자금 사용 내역에 대한 증빙 자료 • 국세청 부가세 신고 완료 후 보완 제출 가능
2	시공사, 매입처 등 대금 입금내역 증서	시공사, 매입처 통장사본, 무통장 입금증 등
3	용자 지원된 시설물의 완공 사진	건축, 시설물, 기계장치, 차량운반구 등 사진
4	인·허가에 따른 기관 허가증, 신고필증	용자 지원된 시설, 건축물 등이 법규 상 완공 후 인·허가 또는 신고 등의 필증을 득해야 하는 경우 제출
5	준공계 및 공사완료 필증	시설공사, 토목공사 등 용자 지원 시
6	기타 용자승인 및 지원범위 내 비용지출 증빙	

[서식 1]

청정대기전환시설지원용자 (미세먼지시설자금) 신청서							처리기간			
							접수마감 후 7일 이내			
업체명	회원정보		접수번호	0000-0000-00000						
			사업자등록번호	회원정보			설립일자			
대표자	회원정보		법인등록번호	회원정보			회원정보			
본사	주소	회원정보								
	전화	회원정보		팩스	회원정보					
신청사업장	주소	직접 입력			산업단지 입주여부	산업단지명 직접 입력				
	전화	직접 입력		팩스	직접 입력					
업종	회원정보		업태	회원정보		주생산품	회원정보			
표준산업분류(KSIC)		직접 입력		환경산업특수분류		직접 입력				
홈페이지	직접 입력		상시근로자수	직접 입력 명	기업규모	▼ 중견기업 ▼ 대기업				
환경오염배출 인·허가 보유 사항		직접 입력(수질 *중, 대기 *중 등)		환경 업종·영업 인·허가 등록 사항		직접 입력(환경시공등록 등)				
신청내용	용자신청 제목 (공사명 또는 자금 주요용도)		직접 입력							
	시설공사기간 또는 자금사용기간		(착공착수일) 0000.00.00 직접 기재			(완공예정일) 0000.00.00 직접 기재				
	총소요비용		00000 백만원		용자신청액		00000 백만원			
	담당자 1	성명	직접 입력	직책	직접 입력	e-mail	직접 입력			
		부서	직접 입력	전화번호	직접 기재		휴대폰	직접 입력		
	담당자 2	성명	직접 입력	직책	직접 기재		e-mail	직접 입력		
		부서	직접 입력	전화번호	직접 입력		휴대폰	직접 입력		
용자금 취급은행	000 은행 000000 지점		은행 담당자	000		전화번호	직접 입력			
<p>상기와 같이 용자를 신청하며, 기재내용이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.</p> <p>0000 년 00 월 00 일</p> <p>신청인(대표) : (날인·서명 생략)</p> <p>한국환경산업기술원장 귀하</p>										

[서식 2]

사업계획서

1. 사업장 개요

※ 전년도 기준으로 작성 및 기입, 미확정 값은 예상치 기입 가능

영업 현황	전년도 매출액	상시 근로자수 현황	전년도 사업장 가동현황		
	백만원	명	총_____일, 1일 평균_____시간		
환경 분야 보유 인허가 사항					
수출실적	주요 수출제품		주요 국가	원화기준	외화기준
□있음 □없음				백만원	천USD
				백만원	천USD

2. 추진 계획

자금사용 목적 및 기대효과	100자 이내									
용자금지출 계획일정 (단위: 백만원)	1차		2차		3차		4차		5차	
	일자	금액	일자	금액	일자	금액	일자	금액	일자	금액
	00.00		00.00		00.00		00.00		00.00	

3. 자금사용 내역

(단위: 백만원, 부가세 제외)

내역구분		내 용	수량	총소요금액	용자신청액	시공사·매입처
1차	2차					
합 계				자동합산	자동합산	
구분 ▼	구분 ▼	스펙, 규격, 용량, 명칭 등	숫자			

<참고> 자금사용 내역 구분(콤보) 선택 항목 보기

1차	2차
토목공사	부지조성공사
저감시설	고효율 저녹스(NOX) 버너, SCR 설비, SNCR설비, 기타 저감설비
기타시설	전기공사, 소방공사, 철골구조물, 기타 건축공사
설계컨설팅	설계컨설팅, 설계비, 공정컨설팅, 공정 및 설계 컨설팅, 기타
기타비용	기존설비 철거비, 기타

[서식 3]

미세먼지 감축 계획서

설비개선에 따른 미세먼지(질소산화물) 저감 효과·효율 상세설명

- 해당 설비가 어떤 방식으로 미세먼지를 저감 할 수 있는지 구체적으로 기술하고 미세먼지 저감 예상 수치를 입력(수치는 설비 계약서(시공사 또는 판매사 보장수치) 또는 연구자료 등 명확한 근거 필요)

상기 설비, 기술 관련 자료 등

- 주요 설비 및 공사(기술)에 대하여 각 항목별로 요약하여 설명(연차사업의 경우 연차별로 기술)

[서식 4]

승인번호		승인일자		청정대기전환시설지원용자 승인서				
2020-4110-1234-0		2020-05-08						
상호(업체명)	영일기업(주)		대표자	이삼사				
사업자번호	567-89-01234		지원분야 1	청정대기				
법인등록번호	123456-7890123		지원분야 2	미세먼지시설자금				
용자지원사업장	서울 은평구 진흥로 215(불광동)							
본사/본점	서울 종로구 인사동 123		본사 사업자번호	123-85-67490				
승인내용	용자승인액	일금이억삼천사백만원(₩234,000,000)		취급은행	국민은행 종로지점			
	구분1	구분2	시공사(지급처)		승인액(백만원)			
	기계공사	기계공사	농신공업		100,000			
	전기공사	전기공사	삼선전자		100,000			
	기계공사	기계공사	일상인터내셔널		34,000			
	기계공사	기계공사	두상인프라코어		34,000			
	공란							
	최초인출기간	2020-08-14 ~ 2020-10-13		대출기간	3년거치 7년상환			
	용자금사용기간	2020-08-14 ~ 2020-12-31		대출금리	분기 변동금리			
중요사항								
<ol style="list-style-type: none"> 1. ‘용자승인’은 취급은행 대출심사 및 채권보전 조치 후 용자를 받을 수 있는 조건부 승인 2. 용자금의 대출기간, 대출금리 등 용자조건은 정부의 방침에 따라 변경될 수 있음. 3. 용자금은 부가가치세 및 취급은행의 각종 수수료, 인지세 등 기타 다른 용도로 사용 불가 4. 용자금은 위 표시 내용과 기술원에 제출한 용자신청서 내용에 따라 사용하며, 사전 변경요청에 따른 기술원의 승인 없이 무단사용 시 용자승인 취소 및 용자금 강제회수 5. ‘시설’에 대한 용자금은 취급은행에서 상기 시공사(지급처)의 예금계좌 입금이 원칙(예외 있음) 6. 최초인출기간 내 용자승인액의 10% 이상 대출 또는 대출신청하지 않는 경우 용자승인 취소 7. 사용기간 내 용자승인액 전액을 미사용하여 잔액이 발생한 경우 잔액은 지원 불가(승인취소) 8. 취급은행 대출심사 및 자체 사정에 따라 위 용자승인액의 전부 또는 일부를 사용하지 않을 시, 기술원에 포기신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 소정기간 동안 용자지원 불가. 9. 당해연도 용자금 예산부족(예산소진)시 미사용 용자금은 지원이 불가능하며, 용자요강에 따른 기술원의 검토 후 다음 연도에 미사용 용자금의 지원이 가능 10. 용자승인 기업은 용자요강을 성실하게 준수하고 환경부와 기술원의 자료제출 요구 및 현장조사에 적극 협조하여야 하며, 이에 대한 위반, 거부 및 이행지체로 인한 처분과 불이익은 모두 용자승인 기업의 책임입니다. 								
<p>환경정책자금 용자운용요강에 따라 위와 같이 용자금 지원을 승인합니다.</p> <p>발급일 2020-08-14</p> <p style="text-align: right;">한국환경산업기술원장 인</p> <p>출력일 0000-00-00</p>								