

## 녹색인증제 수행 지침

지식경제부 고시 제2012-71호

「녹색인증제 운영 요령」(12.3.30, 지식경제부고시 제2012-70호) 제37조에 따라 녹색인증 전담기관 및 녹색인증 평가기관의 효율적인 운영을 위한 "녹색인증제 수행 지침"을 다음과 같이 개정·고시합니다.

2012년 3월 30일

지식경제부장관

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「녹색인증제 운영 요령」(12.3.30, 지식경제부고시 제2012-70호, 이하 "요령"이라 한다) 제37조에 따라 녹색인증 전담기관 및 녹색인증 평가기관의 효율적인 운영에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용되는 용어의 정의는 요령 제2조를 따른다.

**제3조(준수사항)** 전담기관 및 평가기관의 장은 녹색인증 업무를 수행함에 있어서 공정하고 객관적이어야 하며, 이해관계를 배제하여야 한다.

### 제2장 전담기관

**제4조(사업계획의 수립 및 실적보고)** ①요령 제11조제1항에 따라 전담기관의 장은 별지 제1호 서식에 따른 사업계획서를 작성하여 지식경제부 장관에게 제출하여야 한다.

②요령 제11조제2항에 따라 전담기관의 장은 제1항의 사업계획에 따른 실적을 사업 종료 후 2개월 이내에 지식경제부 장관에게 보고하여야 한다.

- 1 -

**제5조(협약체결 및 사업비 지급)** ①전담기관의 장은 지식경제부 장관과 별지 제2호 서식에 의한 협약을 체결하여야 한다.

②지식경제부 장관은 제1항에 따른 협약에 따라 전담기관에게 사업비를 지급한다.

**제6조(사업비 관리 및 사용)** ①전담기관의 장은 제5조제2항에 따른 사업비를 별도의 계정으로 관리하여야 한다.

②전담기관의 장은 사업비 지출시 제1항의 계정과 연결된 신용카드 또는 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 신용카드 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금 사용 가능 수 있다.

③사업비는 제5조제1항의 협약서의 내용에 따라 사용하여야 한다.

④사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.

⑤협약기간 중 발생한 이자는 사업비에 산입하여 사용할 수 있다.

⑥간접비는 용도 외로 사용하지 않는 한 사용 잔액을 회수하지 아니하며, 전담기관의 장은 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다.

⑦전담기관의 장은 사업비를 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하고 사용하여야 하며, 사업비를 사용할 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다.

⑧지식경제부 장관은 사업비의 부당한 집행 사실 등을 확인한 경우 부정집행 금액의 환수, 사업 중단 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑨지식경제부 장관은 전담기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검을 실시할 수 있다.

⑩지식경제부 장관은 사업비 관리 및 사용에 대한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

**제7조(녹색인증사무국의 설치)** 전담기관의 장은 요령 제12조제1항에 따라 요령 제10조제2항 각 호의 업무를 담당하기 위한 조직으로 녹색인증사무국을 설치한다.

### 제3장 평가기관

**제8조(조직 및 인원)** 평가기관의 장은 요령 제14조제2항 각 호의 업무(이하 "평가업무"라 한다)를 수행하기 위한 전담조직을 두고, 평가업무 수행에 필요한 능력을 갖춘 인원을 배치하여야 한다.

- 2 -

**제9조(세부기준 등의 수립 및 확정)** ①요령 제14조제2항제1호에 따른 녹색인증 평가기준에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 요령 [별표 4]의 녹색기술 인증을 위한 기술수준의 구체화(각 평가기관의 해당 인증평가 분야에 한한다)
  2. 인증평가 및 확인검토를 위한 세부기준
- ②제1항 각 호의 사항은 요령 제7조에 따른 녹색인증심의위원회(이하 “인증위원회”라 한다)의 승인을 받아야 하며, 이를 개정하는 경우에도 이와 같다.

**제10조(평가위원 관리 등)** ①평가기관의 장은 요령 제16조제1항제2호에 따른 평가위원으로부터 요령 제22조 각 호의 내용이 담긴 서약서를 받아야 한다.

- ②요령 제20조제1항에 따른 평가위원회의 위원장(이하 “평가위원장”이라 한다)은 평가기관의 장이 평가위원 중에서 선임한다.
  - ③평가기관의 장은 평가위원 데이터베이스를 유지·관리하여야 하며, 데이터베이스에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 성명 및 주소
  2. 소속기관 및 직위, 최종학력
  3. 전공분야 및 경력
  4. 평가 가능한 인증대상 분야(중분류 번호 표시)
  5. 연락처(전화번호 또는 이메일)
  6. 최근 기록갱신 일자

**제11조(평가업무 계획서 및 평가업무 실적 보고)** ①평가기관의 장은 요령 제17조제1항제3호의 평가업무 계획서를 매년 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.

- ②평가기관의 장은 제1항에 따른 평가업무 계획서 및 요령 제16조제2항에 따른 평가업무규정에 따라 평가업무를 수행하여야 한다.
  - ③평가기관의 장은 다음 각 호의 사항이 포함된 평가업무 실적을 매년 집계 및 분석하여 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다. 이 경우 전담기관에도 함께 통보하여야 한다.
1. 인증평가 및 확인검토 내역 및 건수(인증추천 및 확인추천 건수 포함)
  2. 평가위원회 구성 및 운영 실적
  3. 이의신청 검토 내역

## 제4장 녹색기술 및 녹색사업 인증평가

**제12조(인증 신청 접수·검토)** ①요령 제24조제1항에 따른 인증 신청서 접수는 전담기관에서 제공하는 온라인 시스템을 통해서 하는 것을 원칙으로 한다.

- ②전담기관의 장은 제1항에 따라 접수한 신청서 및 구비서류에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.
1. 신청서 각 항목의 작성 및 구비서류 제출 여부
  2. 요령 제23조 제1항 또는 제2항 각 호의 요건을 모두 충족하는지 여부
  3. 요령 제32조제1항에 따른 수수료 납부 여부
- ③검토 결과 제2항 각 호의 사항을 모두 만족하는 경우에 전담기관의 장은 [별표 1]에 따라 해당 신청서에 접수번호를 부여하고, 요령 제25조제1항에 따라 평가기관에 인증평가를 의뢰하여야 한다.
- ④전담기관의 장은 요령 제30조제6항에 따라 연장신청 녹색기술의 인증평가를 생략하는 경우에는 별지 제3-1호 서식을 작성하여야 한다.
- ⑤검토 결과 제2항 각 호의 사항 중 어느 하나라도 만족하지 못하는 경우에 전담기관의 장은 해당 신청서를 반려할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 신청자가 이미 납부한 수수료를 당해 신청자에게 반납하여야 한다.

**제12조2(성능검사비용의 지원)** 중소기업의 녹색기술인증을 촉진하고 녹색기술의 보급을 지원하기 위하여 녹색기술 인증취득 기업대상 신규 성능 검사에 드는 비용의 일부를 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업에 지원할 수 있다.

**제13조(인증평가 의뢰 접수 및 서류검토)** ①평가기관의 장은 제12조제3항에 따라 전담기관으로부터 인증평가를 의뢰받으면, 이를 접수하고 별도의 대장에 관리하여야 한다.

- ②평가기관의 장은 제1항에 따라 인증평가 의뢰를 접수하면, 신청서 및 구비서류를 검토하고 별지 제3호 서식에 따라 신청서류 검토서를 작성하여야 한다.
- ③검토 결과 구비서류의 내용이 미비하거나 추가로 필요한 자료가 있는 경우에 평가기관의 장은 요령 제25조제5항에 따라 신청자에게 15일 이내의 기간을 정하여 그 보완을 요청할 수 있다.

④신청자가 제3항에 따른 기간 내에 구비서류 등을 보완하여 제출하지 않을 경우에 평가기관의 장은 이를 즉시 전담기관에 통보하여야 한다.

⑤제4항에 따른 통보를 받은 경우에 전담기관의 장은 요령 제24조제3항에 따라 해당 신청을 반려할 수 있다. 이 경우 제12조제4항 후단의 규정을 준용한다.

**제14조(인증평가)** ①평가기관의 장은 요령 제25조에 따라 인증평가를 수행하는 경우에 현장평가를 먼저 실시하고 서류평가를 실시하여야 한다.

②평가위원회는 별지 제4호 또는 제5호 서식에 따라 현장평가를 실시한다. 이 경우 요령 제20조제2항에도 불구하고 현장평가에 참여하는 평가위원의 수는 1인 이상으로 할 수 있다.

③평가위원회는 제2항에 따른 현장평가 결과를 참고하여 별지 제6호 또는 제7호 서식에 따라 서류평가를 실시한다. 이 경우 평가위원들은 제9조제1항 각 호의 세부기준에 따라 평가를 실시하여야 한다.

④평가위원회가 제3항에 따른 서류평가를 실시함에 있어 필요하다고 판단하는 경우에는 요령 제25조제7항 단서 규정에 따라 신청자에게 발표를 요청할 수 있다.

⑤평가위원장은 제3항에 따른 서류평가 결과를 종합하여 별지 제8호 서식의 녹색인증 종합평가표를 작성하여 평가기관의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 종합평가표 상의 최종 평균점수는 각 평가위원의 총점 중에서 최고점수와 최저점수를 제외하고 계산한다.

⑥평가위원회는 제1항 내지 제5항에도 불구하고 요령 제30조제5항 내지 제7항에 따라 인증평가를 실시하는 경우에는 별지 제8-1 서식을 작성하여 평가기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제15조(인증평가 결과 종합 및 송부)** ①평가기관의 장은 제14조에 따른 인증평가 결과가 요령 [별표 3] 인증기준 또는 [별표 3-1]의 연장기준에 적합한 경우에는 인증추천 대상으로 구분하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인증 부적합으로 구분하여 그 결과를 관리하여야 한다.

1. 녹색인증 신규신청인 경우 최종 평균점수가 70점 미만(녹색사업 인증인 경우 공공 인프라 성격의 사업인 경우에는 50점 미만)
2. 녹색기술 인증인 경우 요령 [별표 4]의 기술수준을 미충족
3. 녹색인증 연장신청인 경우 녹색사업의 이행 종료

- 5 -

②평가기관의 장은 제14조 및 제1항에 따른 인증평가 결과를 해당 인증평가를 의뢰받은 날부터 30일 이내(초일을 산입하되, 공휴일은 산입하지 아니한다)에 전담기관으로 송부하되, 제14조제6항에 따라 인증평가를 실시하는 경우에는 20일 이내(초일을 산입하되, 공휴일은 산입하지 아니한다)로 한다.

## 제5장 녹색전문기업 확인검토

**제16조(확인 신청 접수·검토)** ①요령 제24조제1항에 따른 확인 신청서 접수는 전담기관에서 제공하는 온라인 시스템을 통해서 하는 것을 원칙으로 한다.

②전담기관의 장은 제1항에 따라 접수한 신청서 및 구비서류에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 신청서 각 항목의 작성 및 구비서류 제출 여부
2. 요령 제23조제3항 각 호의 요건을 모두 충족하는지 여부

③녹색전문기업 확인 신청 접수·검토 및 확인검토 의뢰의 경우 제12조제3항, 제4항 및 제13조의 규정을 준용한다.

**제17조(확인검토 및 결과 송부)** ①평가기관의 장은 요령 제26조에 따라 확인검토를 수행하는 경우에 별지 제9호 서식에 따라 이를 실시한다. 이 경우 평가기관의 장은 제9조제1항제2호의 세부기준에 따라 확인검토를 실시하여야 한다.

②평가기관의 장은 제1항에 따라 확인검토를 실시하는 경우 제15조제1항 각 호 외의 규정을 준용한다.

③평가기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 확인검토 결과를 해당 확인검토를 의뢰받은 날부터 20일 이내(초일을 산입하되, 공휴일은 산입하지 아니한다)에 전담기관으로 송부하여야 한다.

## 제6장 녹색인증 확정 및 인증서·확인서 발급

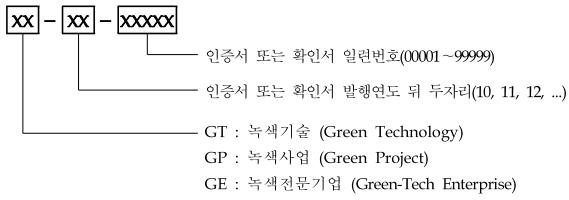
**제18조(인증위원회 안건 상정)** ①전담기관의 장은 제12조제4항에 따라 작성된 녹색기술 연장신청 검토서 및 제15조제2항 또는 제17조제3항에 따라 평가기관으로부터 인증평가 또는 확인검토 결과를 송부 받은 경우 이를 인증위원회

- 6 -



[별표 2]

인증번호 부여방법



[별지 제1호 서식]

녹색인증제 운영에 관한 사업계획서				
과제명				
전담기관	기관명		사업자등록번호	
	주 소	( - )		
	유 형			
총괄책임자	성 명		생년월일	
	부 서		전 화	
	직 위		팩 스	
	E-mail		휴대전화	
사업기간	20 . . ~ 20 . . ( 개월)			
사업비	정부 출연금			
실무담당자	성명		전 화	
	부서/직위		팩 스	
	E-mail		휴대전화	
<p>관련 법령의 규정을 준수하면서, 동 사업을 성실히 수행하고자 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 심의 과정에서의 채무불이행 등 신용조회에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">총괄책임자: (인) 전담기관장: (직인)</p> <p><b>지식경제부장관 귀하</b></p>				

**목 차**

- 1. 사업의 개요 .....00**
  - 가. 추진개요 ..... 00
  - 나. 사업의 내용 ..... 00
  - 다. 관련분야 동향 및 수준 등 ..... 00
- 2. 당해연도 사업목표 및 내용 .....00**
  - 가. 당해연도 사업목표 ..... 00
  - 나. 당해연도 중점 추진과제 ..... 00
  - 다. 추진전략 ..... 00
  - 라. 월별 주요과제 일정 ..... 00
  - 마. 당해연도 사업결과의 자체평가 항목 및 기준 ..... 00
- 3. 사업수행 인원현황 .....00**
  - 가. 총괄책임자 ..... 00
  - 나. 참여인원 ..... 00
- 4. 사업비 .....00**
  - 가. 사업비 구성 현황 ..... 00
  - 나. 비목별 현황 ..... 00
- 5. 전담기관 현황 .....00**

**1. 사업의 개요**

가. 추진 개요

나. 사업의 내용

다. 관련분야 동향 및 수준 등

**2. 당해연도 사업목표 및 내용**

가. 당해연도 사업목표

목표구분	당해목표	세부목표

나. 당해연도 중점 추진과제

(단위: 천원)

구분	중점 추진과제 (또는 세부목표)	주요내용	예산 사업비

다. 추진 전략

라. 월별 주요과제 일정

구분	과제추진내용	추진 일정 (월)												과제 비중 (%)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

마. 당해연도 사업결과의 자체평가 항목 및 기준

구분	중점 평가항목	
	정량적 평가항목	정성적 평가항목
추진 실적		

### 3. 사업수행 인원 현황

#### 가. 총괄책임자

성명				주민등록번호			
소속				직위			
전화 (HP,팩스)				E-mail			
학력 (대학교 이상)	졸업년도	학교	전공	학위			
해당분야 경력	20 . . . . ~ 20 . . . .						
주요업적 (당해 사업과 관련되는 업적만 기술)	관련 내용			수행년도	지원 기관		

#### 나. 참여인원

소속기관	성명	직위	생년월일 (성별)	전공 및 학위				본과제 참여율 (%)	정부출연 연구사업 참여율 (%)	정부출연 연구사업 참여과제수 (건)
				학교	취득 년도	전공	학위			

### 4. 사업비

#### 가. 사업비 구성 현황

(단위 : 천원)

비목	구 성		
	현 금	현 물	구성비(%)
1. 인 건 비			
2. 직접사업비			
3. 간접사업비			
총 계			

나. 비목별 현황

① 총 액 :      천원(현금    천원, 현물    천원)

② 인건비 :      천원

(단위 : 천원)

구 분	인력 구분	성명	직위	월간실지급액 (A)	참여율(%) (B)	참여기간(개월) (C)	합 계(A×B×C/100)			
							현금	현물	계	
내 부 인건비	기존 인력									
소 계										
외 부 인건비										
소 계										
합 계										

③ 직접사업비 :      천원

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회 수 (수량,건)	금 액	비 고	
연구시설· 장비 및 재료비						
연구활동비						
합 계				천원 (현금    천원, 현물    천원)		

④ 간접사업비 :      천원

(단위 : 천원)

구 분	단 가	회수 (수량, 건)	금액	비고

5. 전담기관 현황

기 관 명	
대 표 자 명	
기 관 유 형 (단체, 법인, 협회 등)	
설 립 년 월 일	
사업자 등록번호	
상 시 인 력	
자산 및 자본	
전년도 매출액	
부 채 비 율	
자기자본비율	
실무 연락 책임 자	소 속
	성 명
	전화번호 (HP)
	E-mail 주소
	FAX
	주소

## 녹색인증제 운영에 관한 사업 협약서

- 지식경제부와 전담기관 간 협약용 -

- 사업명 :
- 협약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지( 개월)
- 사업비 : 정부출연금 백만원

- 협약당사자  
(갑) 지식경제부 장관  
(을) 한국산업기술진흥원 원장

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

### 제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 OOOOO 사업의 목표 및 내용은 '(첨부1) OOOOO 사업계획서'(이하 "사업계획서"라 한다)의 목표 및 내용에 따른다.

### 제2조(사업의 수행)

본 협약에 의한 사업에 참여하는 (을)은 신의를 가지고 본 협약에 따라 성실히 수행하여야 한다.

### 제3조(사업비의 지급)

- ①(갑)은 (을)에게 협약 체결일로부터 30일 이내에 사업비를 지급한다.
- ②(갑)은 제1항에 불구하고 다음 각 호의 경우에 사업비의 지급시기 및 지급금액을 조정할 수 있다.

- 21 -

- 가. 정부의 예산 및 자금 사정으로 조정이 필요한 경우
- 나. 본 협약이 변경 또는 해약되어 조정이 필요한 경우

### 제4조(협약의 변경)

(갑)과 (을)은 협의를 통해 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

### 제5조(협약의 해약)

- ①(갑)과 (을)은 상대방이 본 협약을 중대하게 위반하여 사업의 계속 수행이 곤란한 경우에는 상대방에 대한 서면통지로 본 협약을 해약할 수 있다.
- ②(갑)은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
  - 가. (을)의 사업수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하거나, 사업을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
  - 나. (을)이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
  - 다. (을)에게 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
  - 라. (을)이 제3조에 의한 사업비를 목적 외 사용, 부적절하게 집행 또는 관리하였을 경우
  - 마. 사업목표가 다른 사업에 의해 성취되었거나 진행 중인 타 사업과 내용이 중복되어 사업을 계속할 필요성이 없어진 경우
  - 바. 기타 중대한 사유로 인하여 본 사업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우
- ③(을)은 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거 지급 받은 사업비의 집행내역과 사용잔액을 (갑)에게 지체 없이 보고하여야 하며, 사업비의 잔액은 (갑)이 환수한다.

### 제6조(관련법령 및 규정의 준수)

- ①(을)은 본 사업을 수행함에 있어서 관련 법령을 준수하여야 한다.
- ②만약 (을)이 본 협약의 내용 및 관련 법령을 위반하였을 경우에 (갑)은 (을)에 대하여 관련 법령에 따른 참여제한 등의 조치를 취할 수 있다.

- 22 -

**제7조(기타)**

- ①(을)이 사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 지식경제부의 녹색금융 활성화 기반구축사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ②본 협약을 규율하는 새로운 법령 및 규정이 제정되는 경우, (갑)과 (을)은 제정된 법령의 취지에 맞게 본 협약의 변경계약을 체결하거나 새로운 협약을 체결할 수 있다.

**제8조(해석)**

- ①본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 의한다.
- ②본 협약서(첨부 포함)는 2통을 작성하여 (갑)과 (을)이 각각 1통씩 보관한다.

첨부 : 사업계획서 1부

20 년 월 일

(갑) : 지식경제부장관 ○ ○ ○ (인)  
주소 :

(을) : 한국산업기술진흥원 원장 ○ ○ ○ (인)  
주소 :

[별지 제3호 서식]



**신청서류 검토서**

접수번호			접수일자	
신청자	분류	<input type="checkbox"/> 녹색기술 / <input type="checkbox"/> 녹색사업 / <input type="checkbox"/> 녹색전문기업		
기술 또는 사업의 명칭	* 녹색기술 또는 녹색사업인 경우 기재			
분야 <small>(* 녹색기술 또는 녹색사업인 경우 기재)</small>	대분류		분류번호 <small>(Code)</small>	
	중분류			
	소분류			

구분	검토 결과	내용
검토항목	1. 신청서 및 구비서류	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 보완 필요
	2. 신청 기술 설명서, 신청 사업 설명서, 매출액 비중 내역서에 따른 증빙서류	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 보완 필요
	3. 기타 필요서류의 추가 여부	<input type="checkbox"/> 불필요 <input type="checkbox"/> 보완 필요
서류검토 결과	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 보완 필요 * <b>보완이 필요한 사항을 아래에 기재</b> 1. 2.	
작성일	작성자	(인)

\* 보완이 필요한 경우 하단을 기재

보완 요청일	년 월 일	보완 기간	년 월 일 ~ 년 월 일
보완 완료일	년 월 일	보완 확인자	(인)



### 녹색기술 연장신청 검토서

접수번호				접수일자	
신청자					
기술명					
인증분야	대분류		분류번호 (Code)		
	중분류				
	소분류				
	핵심(요소)기술		기술수준		
신청분야	대분류		분류번호 (Code)		
	중분류				
	소분류				
	핵심(요소)기술		기술수준		
검토 결과					
작성일		작성자		(인)	



### 녹색기술 현장평가표

접수번호		신청자	
기술의 명칭		평가일자	20 . . . .
평가 장소		분류번호	

평가 항목	평가 의견
<b>1. 신청 기술의 확인</b> ◦ 신청자가 신청 기술을 실제로 보유하고 있는가?	
<b>2. 신청 기술의 활용방법</b> ◦ 신청자가 신청 기술을 어떻게 활용하고 있는가?	* 해당없는 경우 "해당없음"으로 표기
<b>3. 사업화 기반</b> ◦ 신청자가 신청 기술 설명서에 기술한대로 사업화 할 수 있는 기반을 갖추고 있는가?	* 해당없는 경우 "해당없음"으로 표기
<b>4. 신청 기술을 적용한 제품 생산</b> ◦ 신청자가 신청 기술을 적용한 제품을 실제로 생산하고 있는가?	* 해당없는 경우 "해당없음"으로 표기
<b>5. 기타 확인 사항</b> ◦ 증명서류 보유여부 등	* 해당없는 경우 "해당없음"으로 표기

현장평가 종합의견			
--------------	--	--	--

평가위원	성명	* 다수인 경우 공동으로 기재	서명	
------	----	------------------	----	--



### 녹색사업 현장평가표

접수번호		신청자	
사업의 명칭		평가일자	20 . . . .
평가 장소		분류번호	

평가 항목	평가 의견
<b>1. 신청 사업의 확인</b> ○ 신청자가 신청 사업을 실제로 수행하고 있는가?	
<b>2. 녹색기술의 활용여부</b> ○ 신청자가 신청 사업에서 녹색기술을 실제로 활용하고 있는가?	* 공공 인프라 성격의 사업인 경우 기재하지 않음
<b>3. 신청 사업의 환경기대효과</b> ○ 신청 사업의 긍정적 환경 영향과 부정적 환경 영향은 어떠한가?	
<b>4. 신청 사업의 진행 상황</b> ○ 신청 사업의 진행 경과는 어떠한가?	* 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기
<b>5. 기타 확인 사항</b> ○ 증명서류 보유여부 등	* 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기

현장평가 종합의견	
--------------	--

평가위원	성명	* 다수인 경우 공동으로 기재	서명	
------	----	------------------	----	--



### 녹색기술 서류평가표

접수번호		신청자		분류번호	
기술의 명칭		평가일자	20 . . . .		

평가 항목	평가 지표	평 점					점 수
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
1. 기술 우수성 (60점)	○ 신청기술의 기술수준 (20점) (핵심요소기술의 기술수준, 국내외 최고 기술 대비 신청 기술의 수준 등)	20	16	12	8	4	
	○ 기술 목표의 구체성 및 명확성 (10점)	10	8	6	4	2	
	○ 기술의 혁신성과 차별성 (10점) (기존 또는 유사 기술과의 차별성, 신청 기술의 우수성, 지식재산권 확보/회피 여부 등)	10	8	6	4	2	
	○ 사업화 계획의 타당성 및 기술적 파급효과 (20점) (제품개발, 시장진입 가능성 및 기술발전 등예의 효과, 기술수준 향상 등)	20	16	12	8	4	
2. 녹색성 (40점)	○ 에너지·자원의 절약, 기후변화와 환경훼손의 억제 등 (40점)	40	32	24	16	8	

평가의견		평가점수	점
------	--	------	---

평가위원	성명		서명	
------	----	--	----	--



### 녹색사업 서류평가표

접수번호	신청자	분류번호
사업의 명칭		
사업성격	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 공공 인프라	평가일자 20 . . .

평가 항목	평가 지표	평 점					점 수
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
1. 녹색기술 활용성 (30점)	○인증대상 녹색기술의 사업기여도 (15점) (총 투자액 대비 비중 등)	15	12	9	6	3	
	○사업목표와 녹색기술 활용의 부합성 (15점)	15	12	9	6	3	
2. 환경 기대효과 (50점)	○환경에 미치는 영향분석 비교(50점) - 긍정적 영향분석(A) 에너지절감, CO <sub>2</sub> 저감, 오염물질저감 등 - 부정적 영향분석(B) 산림훼손, 습지생태공간훼손, 오염물질 배출 등 * 종합판단 : 'A ≥ B' 여부	50	40	30	20	10	
3. 정책 적합성 (20점)	○사업목표의 구체성 및 명확성 (10점)	10	8	6	4	2	
	○정책목표 부합성 (10점) (사업유형별 세부기준에 따른 정책목표와의 정합성 정도)	10	8	6	4	2	

평가의견	평가점수
	점

평가위원	성명	서명
------	----	----



### 녹색인증 종합평가표

접수번호	신청자
기술 또는 사업의 명칭	분류번호
평가구분	<input type="checkbox"/> 녹색기술 <input type="checkbox"/> 녹색사업
현장평가일 20 . . .	서류평가일 20 . . .

번호	평가위원	서류평가 점수			합계
		A	B	C	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

\* 녹색기술인 경우 : A(기술우수성), B(녹색성)  
\* 녹색사업인 경우 : A(녹색기술 활용성), B(환경 기대효과), C(정책적합성)

최의점수	최고 점수	점	최저 점수	점
합계 점수	점 (총 명)		최종 평균 점수	점

기술수준 만족 여부(요청 별표 4) *녹색기술에 한함	<input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 불만족
----------------------------------	--

최종 평가결과	<input type="checkbox"/> 적합 (인증추천) <input type="checkbox"/> 부적합
---------	---

종합평가 의견	
---------	--

평가위원장	성명	서명
-------	----	----



### 녹색인증 연장종합평가표

접수번호			신청자		
기술 또는 사업의 명칭				분류번호	
평가구분	<input type="checkbox"/> 녹색기술 <input type="checkbox"/> 녹색사업				
서류평가일자	20 . . . . .				
현장평가일자 <small>※필요한 경우에 한함</small>	20 . . . . .				
기술수준 만족 여부 <small>※녹색기술에 한함</small>	<input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 불만족				
프로젝트 수행여부 <small>※녹색사업에 한함</small>	<input type="checkbox"/> 계속 <input type="checkbox"/> 종료				
최종 평가결과	<input type="checkbox"/> 적합 (인증추천) <input type="checkbox"/> 부적합				
종합평가 의견					
평가위원	성명		서명		
	성명		서명		
	성명		서명		



### 녹색전문기업 확인 검토서

신청자			접수번호			
			검토일자	20 . . . . .		
<b>매출비중 확인검토 결과</b>						
녹색기술명 (인증번호)	녹색기술제품명*	직접년도 총매출액 (A)	검토 내용 (단위 : 백만원)			
			신청자가 제출한 매출액 및 비중		검토 결과 인정된 매출액 및 비중	
			매출액(B)	비중 (C=B/A)	매출액** (D)	비중 (E=D/A)
	※ 다수인 경우 별지 사용 가능			%		%
				%		%
				%		%
				%		%
				%		%
<b>계</b>				%		%
* 녹색기술제품 : 인증받은 녹색기술이 적용되어 생산판매된 제품						
** 두가지 경우로 판단 : ① 신청자가 제출한 매출액을 전액 인정, ② 신청자가 제출한 매출액을 전액 불인정						
확인검토 결과	<input type="checkbox"/> 적합 (확인추천) <input type="checkbox"/> 부적합					
확인검토 의견						
검토 담당자	(인)	검토 확인자			(인)	

