

녹색인증제 수행 지침 개정

지식경제부 고시 제2012-298호

「녹색인증제 운영 요령」(“12.12.27 지식경제부고시 제2012-298호) 제37조에 따라 녹색인증 전담기관 및 녹색인증 평가기관의 효율적인 운영을 위한 “녹색인증제 수행 지침”을 다음과 같이 개정·고시합니다.

2012년 12월 27일

지식경제부장관

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「녹색인증제 운영 요령」(“12.12.27, 지식경제부고시 제2012-298호, 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.

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 현금을 사용할 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.

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 확인검토와 확인평가를 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
4. 최종 평균점수가 70점 이상이라도 평가위원 과반수가 70점 미만으로 평가한 경우(공공 인프라 성격의 사업에 대한 녹색사업인증에 대해서는 평가위원 과반수가 50점 미만으로 평가한 경우)

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 및 녹색기술제품 확인평가

제16조(확인 신청 접수·검토 및 확인평가) ①요령 제24조제1항에 따른 확인신청서 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(녹색기술제품 확인의 경우 요령 제23조 제4항) 각 호의 요건을 모두 충족하는지 여부

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

④녹색기술제품 확인의 확인평가 의뢰의 경우 제12조제3항, 제13조의 규정을 준용한다.

제17조(확인검토, 확인평가 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 요령 제26조에 따라 확인평가를 수행하는 경우에 별지 제11호 서식에 따라 현장평가를 실시하며 이에따른 평가위원의 수는 1인 이상으로 한다. 이 경우 평가기관의 장은 제9조제1항제2호의 세부기준에 따라 확인평가를 실시하여야 한다.

③평가기관의 장은 제1항에 따라 확인검토를 실시하는 경우 제15조제1항 각 호 외의 규정을 준용한다.

④평가기관의 장은 제1항 ~ 제3항에 따른 확인검토 및 확인평가 결과를 해당 확인검토 및 확인평가를 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, 확인평가 결과를 송부 받은 경우 이를 인증위원회에 안건으로 상정하여야 한다.
- ②요령 제27조제2항 전문에 따라 인증위원회가 재검토를 결정한 경우 전담기관의 장은 즉시 재검토를 실시하여야 한다.
- ③전담기관의 장은 제2항에 따른 재검토를 실시함에 있어 공인회계사 등 관련 전문가로 팀을 구성·운영한다.
- ④제3항에도 불구하고 필요하다고 판단하는 경우 전담기관의 장은 제2항에 따른 재검토를 『기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률』 제35조제1항에 따른 기술평가기관(이하 “기술평가기관”이라 한다)에 의뢰할 수 있다.
- ⑤요령 제27조제2항 후문에 따라 전담기관의 장이 제3항 또는 제4항에 따른 재검토를 실시한 경우에는 인증위원회를 다시 개최하여 해당 안건을 상정하여야 한다.

제19조(인증서 발급) 요령 제29조에 따라 인증서 또는 확인서를 발급하는 경우에 전담기관의 장은 [별표 2]에 따라 인증번호를 부여하여야 한다. 다만 요령 제30조에 따라 발급받은 인증서 또는 확인서의 유효기간을 연장하는 경우에 인증번호는 종전과 동일하게 한다.

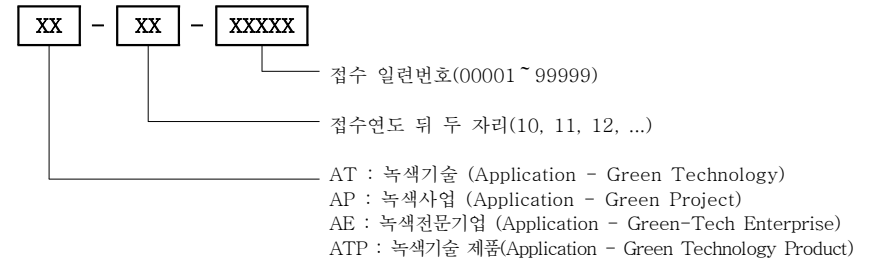
부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

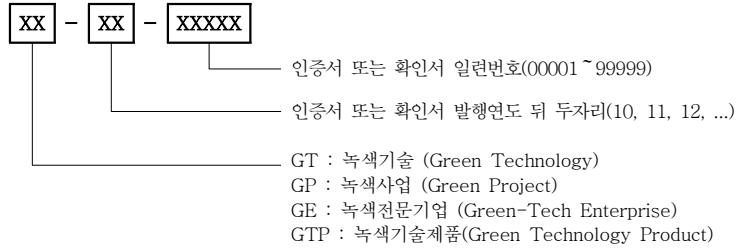
제2조(경과조치) 요령 시행일(12.12.27) 이전에 요령 제24조제1항에 따라 인증신청서가 제출된 경우에는 종전 지침을 적용한다.

[별표 1]

접수번호 부여방법



인증번호 부여방법



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	정부출연금			
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: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">총괄책임자: (인) 전담기관장: (직인)</p> <p>지식경제부장관 귀하</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

구	분	중점 평가항목	
		정량적 평가항목	정성적 평가항목
추진 실적			

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

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)	관련내용	수행년도	지원기관	

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	구성		
	현금	현물	구성비(%)
1. 인건비			
2. 직접사업비			
3. 간접사업비			
총계			

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		
자 산 및 자 본		
전년도 매출액		
부 채 비 율		
자기자본비율		
실무 연락 책임 자	소 속	
	성 명	
	전화번호 (HP)	
	E-mail 주소	
	FAX	
	주소	

[별지 제2호 서식]

녹색인증제 운영에 관한 사업 협약서

- 지식경제부와 전담기관 간 협약용 -

- 사 업 명 :
- 협약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지(개월)
- 사 업 비 : 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.
 - 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, 부정정하게 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
- ②(을)은 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거 지급받은 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.

제7조(기타)

- ①(을)이 사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 지식경제부의 녹색기술인증 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) : 지 식 경 제 부 장 관 ○ ○ ○ (인)
주소 :

(을) : 한국산업기술진흥원 원 장 ○ ○ ○ (인)
주소 :



신청서류 검토서

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

구분	검토 결과	내용
검토항목	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 보완 필요	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"/> 불필요 <input type="checkbox"/> 보완 필요	3. 기타 필요서류의 추가 여부
서류검토 결과	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 보완 필요 * 보완이 필요한 사항을 아래에 기재 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				
신청분야	대분류			분류번호 (Code)	
	중분류				
	소분류				
	핵심(요소)기술				
검토 결과					
작성일			작성자	(인)	

[별지 제4호 서식]



녹색기술 현장평가표

접수번호		신청자	
기술의 명칭		평가일자	20
평가 장소		분류번호	

평가 항목	평가 의견
1. 신청 기술의 확인 *신청자가 신청 기술을 실제로 보유하고 있는가?	
2. 신청 기술의 활용방법 *신청자가 신청 기술을 어떻게 활용하고 있는가?	* 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기
3. 사업화 기반 *신청자가 신청 기술 설명서에 기술한대로 사업화 할 수 있는 기반을 갖추고 있는가?	* 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기
4. 신청 기술을 적용한 제품 생산 *신청자가 신청 기술을 적용한 제품을 실제로 생산 하고 있는가?	* 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기
5. 기타 확인 사항 *증빙서류 보유여부 등	* 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기

현장평가 종합의견	
-----------	--

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

[별지 제5호 서식]



녹색사업 현장평가표

접수번호		신청자	
사업의 명칭		평가일자	20
평가 장소		분류번호	

평가 항목	평가 의견
1. 신청 사업의 확인 *신청자가 신청 사업을 실제로 수행하고 있는가?	
2. 녹색기술의 활용여부 *신청자가 신청 사업에서 녹색기술을 실제로 활용 하고 있는가?	* 공공 인프라 성격의 사업인 경우 기재하지 않음
3. 신청 사업의 환경기대효과 *신청 사업의 긍정적 환경 영향과 부정적 환경 영향은 어떠한가?	
4. 신청 사업의 진행 상황 *신청 사업의 진행 결과는 어떠한가?	* 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기
5. 기타 확인 사항 *증빙서류 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 타 기술발전 등에의 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	평가일자	20 . . .
사업성격	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 공공 인프라	

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 ₂ 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
------	----	----

[별지 제8호 서식]



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)

제외점수	최고 점수	점	최저 점수	점
합계 점수	점 (총 명)		최종 평균 점수	점
기술수준 만족 여부 <small>[요령 별표 4] ※녹색기술에 한함</small>	<input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 불만족			

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

평가위원장	성명		서명	
-------	----	--	----	--

[별지 제8-1호 서식]



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	



녹색기술제품 확인 현장 평가표

접수번호		신청자	
평가장소		평가일자	20 . . .
제품명 (세부 모델명)	작성 예) 제품명A(모델명A1, 모델명A2,...), 녹색스마트TV(Smart-001, smart-002) ※ 현장평가 대상 모델명을 제품명별로 구분하여 기재		

항목	확인 사항 ※ 아래 항목을 모두 만족 할 것	확인
녹색기술 인증 확인	아래 항목(1,2)을 모두 만족 1. 녹색기술인증서 보유 (녹색기술인증 및 제품 확인 동시신청의 경우 녹색기술 인증 신청을 확인하는 것으로 대체) 2. 신청 모델별 제품 보유	
제품 생산 가능 여부	아래 항목(1~3) 중 1개 이상 만족 1. 공장등록증(※에 해당할 경우 해당내용으로 대체) 및 신청 제품 관련 생산 시설 증빙자료 (시설에 대한 구매 계약서 및 세금계산서 등) ※ 임대 공장일 경우 : 공장등록증 외 임대차 계약서, 임대료납입에 대한 증빙자료 ※ 공장 미 등록의 경우 : 건물등기부등본(임대일 경우 임대차 계약서 및 임대료 납입 증빙자료로 대체), 건축물관리대장(용도가 제조 또는 공장일 것) ※ 제조업외에 공장등록이 필요치 않는 기업의 경우 : 건물등기부등본 (임대일 경우 임대차계약서 및 임대료 납입증빙 자료로 대체) 2. OEM 제조제품의 경우 이물 증빙할 서류 (계약서 및 관련 세금계산서 등) 3. 직접생산 증명서	
품질 경영	품질 경영 관련 인증의 보유 또는 기타 품질 관련 증빙 서류 ※ '국내의 성능, 품질 경영 관련 주요 인증 확인 항목(참고)'의 품질관련 인증 항목을 참조하여 1개 항목 이상일 경우	
제품 성능	제품의 성능에 대한 외부기관(또는 자체)의 시험인증서 등의 증빙 서류 ※ '국내의 성능, 품질관련 주요 인증 확인 항목(참고)'의 성능관련 인증 항목을 참조하여 1개 항목 이상일 경우	

현장 확인 종합 의견	※ 주요기재내용 - 성능이 동일한 다수의 모델 중 대표모델로 평가를 진행한 경우 대표모델과 타 모델을 구분하는 기준 및 이에 따른 기타 증빙자료(사진 및 카탈로그)를 확인했다는 내용 등을 기재 - 기타 증빙 자료로 확인했을 경우 이에 대한 확인내용 및 근거사유 기재 - 확인사항에 대한 종합의견 및 업체의 상품의 활성화를 위한 활동사항 및 개선 사항등을 간략히 기술(제품의 기술성, 녹색성, 시장성 등의 평가결과를 종합적으로 기재)
----------------	--

평가결과	<input type="checkbox"/> 적합 / <input type="checkbox"/> 부적합
------	--

평가위원 : (인)