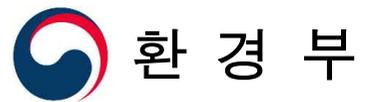


환경보건센터 지정·운영지침

2021. 04. 28



☐☐ **목 차** ☐☐

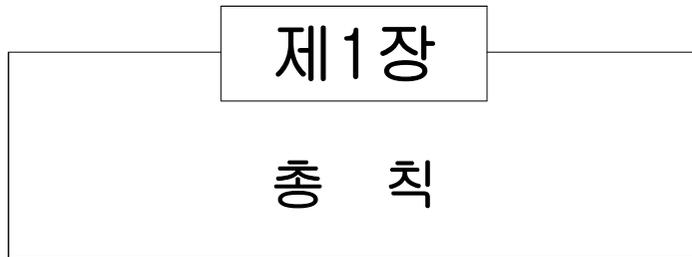
제1장	총 칙	1
제2장	센터의 지정	4
제3장	센터의 구성 및 기능	11
제4장	센터 평가단 구성·운영	17
제5장	사업계획의 수립 및 검토	20
제6장	예산의 편성 및 집행	24
제7장	사업성과 평가	38
제8장	보 칙	43

☐☐ **목 차** ☐☐

[별표 1]	센터 지정 심사방법	47
[별표 1-1]	센터 지정 서면심사 평가표	48
[별표 1-2]	센터 지정 현장심사 평가표	49
[별표 2]	예산 편성 및 집행기준	50
[별표 3]	환경보건센터 정기평가표	53
[별표 3-1]	환경보건센터 정기평가단 평가표	63
[별표 4]	환경보건센터 종합평가표	64
[별표 4-1]	환경보건센터 종합평가단 평가표	65
[별표 5]	환경보건센터 연합회 사무총장 및 상근직원의 자격기준 ..	66
[서식 1]	유효기간 동안의 사업계획서	67
[서식 2]	당해년도 사업계획서	71
[서식 3]	예산요구서	74
[서식 4]	국고보조금 교부신청서	77
[서식 5]	사업수행상황보고서	78
[서식 6]	유효기간 동안의 사업계획서 검토서	80
[서식 7]	당해년도 사업계획서 검토서	81
[서식 8]	단위사업별 달성도 및 난이도 자체평가	82
[서식 9]	연구·시험분석용 소모품 관리대장	83

환경보건센터 지정·운영지침

제정 환경부 환경보건정책과-409(2007. 7.19)호
개정 환경부 환경보건정책과-142(2009. 2. 2)호
개정 환경부 환경보건정책과-1073(2009. 6. 5)호
개정 환경부 환경보건정책과-2914(2010.10.17)호
개정 환경부 환경보건정책과-2509(2011. 8.31)호
개정 환경부 환경보건정책과-222(2013. 1.22)호
개정 환경부 환경보건정책과-3371(2013. 9.23)호
개정 환경부 환경보건정책과-3551(2014.10.02)호
개정 환경부 환경보건정책과-4055(2015.11.30)호
개정 환경부 환경보건정책과-3638(2016. 9.22.)호
개정 환경부 환경보건정책과-956(2019. 2.26.)호
개정 환경부 환경보건정책과-4650(2019.10.15.)호
개정 환경부 환경보건정책과-1887(2021.04.28.)호



제1장 총 칙

1.1 지침의 목적

이 지침은 환경보건센터(이하 “센터”라 한다)를 지정·운영함에 있어, 지정 및 재지정, 지정취소 절차와 방법, 센터의 구성 및 기능, 사업계획의 수립, 예산의 편성 및 집행, 사업성과 평가, 환경보건센터 평가단(이하 “평가단”이라 한다)의 구성·운영, 기타 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있음

1.2 법적근거

- 환경보건법: 제26조(센터의 지정·운영), 제26조의2(센터의 평가), 제27조(센터의 지정취소 등)
- 환경보건법 시행령: 제20조(센터의 지정·운영 등), 제20조의2(센터 지정의 유효기간), 제20조의3(센터 재지정), 제20조의4(센터의 평가기준 등), 제21조(센터의 지정취소 및 업무정지의 기준 등)
- 환경보건법 시행규칙: 제12조(센터의 지정신청), 제13조(지정서의 발급 등), 제13조의2(센터평가단의 구성 및 운영)

1.3 정 의

- 1) “주관기관”이란 센터의 구성·설립을 주관하고 센터사업비를 부담하는 등 센터운영을 지원하는 국공립 연구기관, 대학교 및 병원 등을 말함
- 2) “협력기관”이란 센터의 사업에 참여하기 위하여 센터사업에 필요한 기술 인력, 사업비(현물을 포함한다) 등을 제공하는 센터 소재 지역의 중앙행정 기관, 지방자치단체, 학교·보육기관, 연구소, 단체, 기업체 등으로서 센터 및 주관기관 이외의 기관을 말함

제2장

센터의 지정

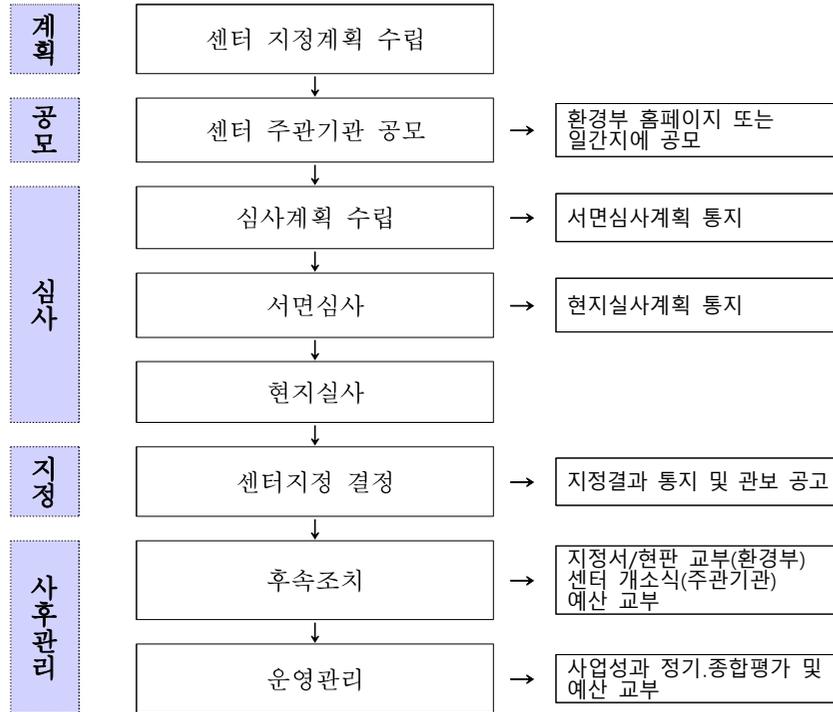
제2장 센터의 지정

2.1 센터의 지정 목적

- 환경유해인자로 인한 건강피해의 규명·감시·예방 및 관리를 위한 조사·연구 및 기술개발
- 역학조사의 지원 및 환경유해인자가 건강에 미치는 영향의 조사·평가의 지원
- 환경성질환의 사전예방을 위한 교육·홍보 등

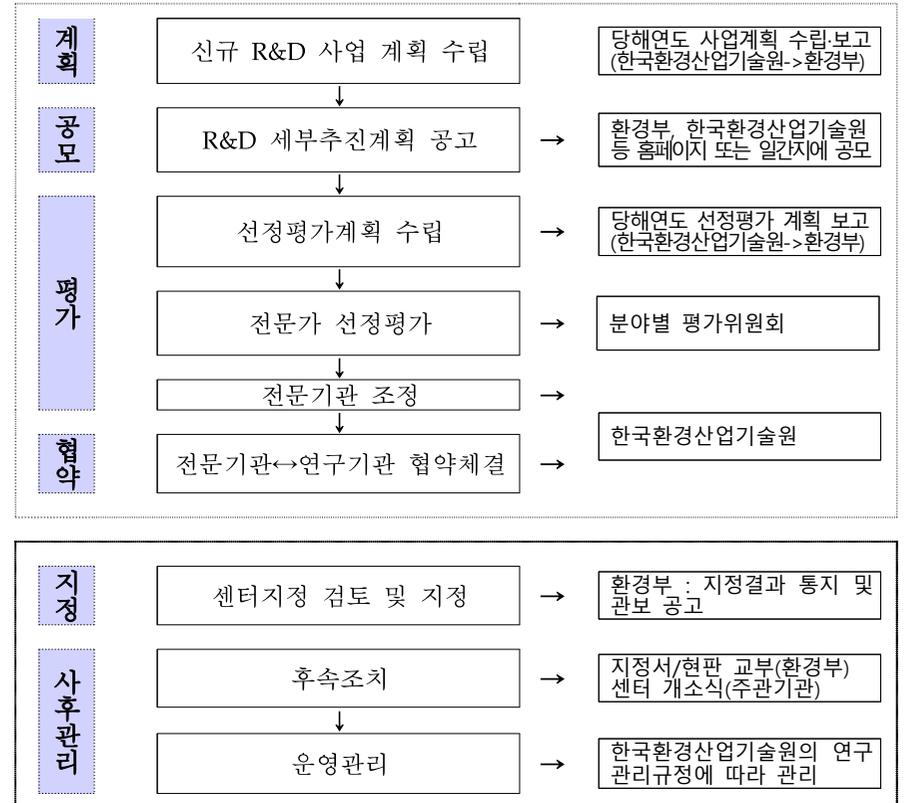
2.2 센터의 지정 절차

1) 국고보조금 지원대상 환경보건센터 지정 절차



2) 국고보조금 미지원 대상 환경보건센터의 지정

- 가) 환경보건법에 따라 추진되는 중·장기 조사사업을 추진하는 경우
- 해당 사업의 절차에 따라 선정된 사업에 대하여 환경보건센터로 지정 여부를 검토하여 결정
- 나) 국가연구개발사업(R&D) 예산을 지원받는 경우
- 한국환경산업기술원에서 '환경기술개발사업 연구관리 규정'에 따라 환경보건분야 환경기술개발 연구기관으로 선정된 기관을 대상으로 지정
 - 한국환경산업기술원에서 연구기관과 협약을 체결한 이후, 환경보건센터로 지정여부를 검토하여 결정



2.2.1 센터 지정계획의 수립

- 1) 센터는 환경성질환 중점연구, 환경보건정책 지원, 권역별/지역별 환경보건 기반 구축 등의 분야를 고려하여 지정 또는 재지정
- 2) 신규 환경보건 이슈 또는 환경오염사고 발생에 따른 대응 등이 필요한 경우 필요성 및 타당성 등을 검토하여 추가 지정계획 수립 가능
- 3) 기존 센터의 지정서 반납 또는 취소 등이 있는 경우에는 환경보건센터의 유형별 추가 소요 등을 고려하여 신규 지정 추가
- 4) 센터 지정 및 재지정 유효기간은 5년으로 하되, 특정지역에서 역학조사를 지원하기 위하여 지정하는 센터의 경우에는 3년으로 지정
 - ※ 개정된 환경보건법 시행('16.7) 이전 지정·운영중인 센터의 경우 특정지역의 역학조사 지원센터는 유효기간을 3년('16.10.1~'19.9.30), 그외는 5년('16.10.1~'21.9.30)으로 지정('16.9.27)
 - ※ 국고보조금 미지원 대상 환경보건센터는 해당 지원사업의 사업기간을 유효기간으로 함

2.2.2 센터 주관기관 공모

- 1) 센터 지정계획에 따라 센터를 신규 및 재지정 하고자 하는 경우 센터 설립을 위한 주관기관 공모
- 2) 공모는 환경부 홈페이지 또는 일간지 등에 20일 이상 공고
 - ※ 환경오염사고 등 시급한 경우 지자체 등의 추천을 받아 공모 없이 지정 가능
- 3) 응모자는 「환경보건법 시행규칙」 제12조 [별지 제3호 서식]의 센터 지정 신청서에 다음 서류를 첨부하여 접수
 - 가) 센터인력 현황
 - 나) 기자재 및 시설·장비 등의 확보 현황
 - 다) 지정 분야 관련 실적
 - 라) 지정 후 유효기간 동안의 사업계획서<서식 1> 및 당해연도 사업계획서<서식 2>
 - 마) 센터의 구성 및 운영 계획

바) 협력기관과의 협력계획서

사) 재정 현황에 관한 서류 또는 재정확보계획서(매칭펀드)

아) 그 밖에 센터의 설립·운영에 필요한 사항

2.2.3 심사

1) 심사단 구성

- 가) 심사단은 공모기간 종료 후 1개월 이내에 서면심사단과 현장심사단으로 구분하여 구성
- 나) 심사단의 단장은 환경보건정책관으로 하고, 심사위원은 관계 공무원 및 시민단체, 민간전문가로 하여 단장을 포함한 3인이상 10인 이내로 하되, 시민단체 및 민간전문가 수가 위원 수의 30% 이상이 되도록 구성
- 다) 현장심사단은 서면심사단 중에서 선정하되, 현장심사 위원수가 부족한 경우 서면심사단과 협의하여 외부 전문가를 추가로 선정 가능

2) 심사 방법

- 가) 심사는 환경보건법 시행령 제20조 제3항의 지정기준에 따라 실시하되, <별표 1>의 센터지정 심사방법에 따라 서면심사(80점)와 현지실사(20점)로 구분하여 실시
 - ※ 단, 신청 기간이 단일기관일 경우 서면 심사와 현지심사를 동시에 실시할 수 있으며, 지정분야 특성에 따라 현장심사를 서면으로 갈음할 수 있음

3) 서면심사<별표 1-1> 평가 시 주요 검토사항은 다음과 같음

- 가) 센터 사업 목표 및 계획이 지정목적 및 지정계획에 부합할 것
- 나) 센터 인력 및 조직 구성이 사업수행에 적합할 것
- 다) 센터 운영을 위한 재정 확보 능력
- 라) 시설·장비, 협력기관 현황 등 사업수행을 위한 여건 및 능력
- 마) 센터 지정분야 관련 연구 및 사업 실적

4) 현장심사<별표 1-2> 평가시 주요 검토내용은 다음과 같음

- 가) 센터의 시설 및 장비의 적절성
 - 센터 사무실의 별도 확보 여부
 - 연구·시험·분석 등을 위한 시설의 확보 현황
 - 기자재 및 시설·장비 확보 현황

5) 심사에 따른 지정결정

- 가) 심사는 1차 서면심사, 2차 현장심사로 나누어 실시하되, 신청기관이 많을 경우 현장심사는 서면심사 점수를 기준으로 지정대상 센터 수의 2배에 해당하는 기관을 선정하여 실시
 - ※ 신청기관이 1개소일 경우 서면심사 점수가 40점 이상인 경우에만 현지실사 실시
- 나) 서면심사 및 현장심사 점수를 합하여 총점이 높은 기관을 센터로 지정하되, 신청기관이 1개소로 총점이 60점 미만인 경우에는 지정을 하지 않고 다시 공모

2.2.4 센터 지정에 따른 후속조치

환경부장관은 새로 지정된 센터에 대해 법 시행령 제20조 및 시행규칙 제13조에 따라 관보에 공고하고, 센터 지정서 및 현판 교부

2.2.5 업무정지, 지정취소 및 후속 조치

- 1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정 또는 재지정을 받거나 운영을 한 경우에는 즉각 지정취소하고 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조에 따라 환수 조치
- 2) 법 제26조의2제1항제2호에 따른 종합평가 결과, 총점이 60점 미만으로 센터를 계속 유지하는 것이 부적절하다고 인정되는 경우에는 지정취소
- 3) 법 제26조의2제4항제1호 또는 제2호에 따른 정기평가 결과, 3년 동안 두 번 이상 경고를 받은 경우에는 지정취소하고, 미집행 국고 잔액은 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조에 따라 환수 조치
- 4) 센터의 유효기간이 종료되면 별도의 재지정계획이 없는 경우 자동으로 지정종료되며, 그 밖에 지정기간 내라도 지정 목적이 달성되었거나 센터를 계속 유지할 필요가 없다고 인정되는 경우에는 지정취소

5) 인력·조직·시설·장비 등의 변경 등으로 법 제26조제4항에 따른 지정기준에 미달하게 되어 센터의 지정목적 달성이 어렵다고 인정되는 경우에는 아래와 같이 행정조치

1차	2차	3차
시정명령	업무정지 3개월	지정취소

- 6) 위 5)호의 경우, 다음에 해당하는 사유를 고려하여 처분이 업무정지인 경우에는 2분의 1의 범위에서 감경할 수 있고, 지정취소인 경우에는 3개월 이상의 업무정지 처분으로 감경할 수 있음
 - 가) 천재지변 등의 불가항력적 영향으로 정기 및 종합평가에서 60점 미만을 받은 경우
 - 나) 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관기관이 변경되어 센터의 사업을 수행에 영향을 받은 경우
 - 다) 센터에서 제시한 사유에 대한 타당성에 대해 평가단이 인정한 경우
- 7) 국고보조금 미지원 대상 환경보건센터는 해당 지원사업의 평가 및 관련 규정 등에 따름
- 8) 환경부장관은 법 제27조에 따라 환경보건센터의 지정을 취소하거나 업무정지를 명한 경우에는 지체 없이 관보 또는 인터넷 홈페이지에 그 내용을 공고하고, 지정이 취소된 센터의 장은 센터 지정서 및 현판 반납, 그간 사업수행에 따른 결과물(DB 등)을 환경부로 이관

2.2.6 센터 운영사업에 대한 관리·감독

- 1) 환경부장관은 필요하다고 인정되는 때에는 센터, 주관기관 및 협력기관의 장에게 사업추진과 관련하여 필요한 자료를 요구하거나 소속공무원으로 하여금 장부·서류 및 재산 등을 검사 가능
 - ※ 근거 : 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 제36조
- 2) 환경부장관은 자료 및 현장조사 시 전문가의 도움을 받을 수 있음
- 3) 센터 운영 및 사업에 대한 현장조사 결과, 센터 지정·운영 지침 등 관리 기준에 부적합한 경우에는 시정을 요구할 수 있음

제3장 센터의 구성 및 기능

3.1 센터장의 선임

- 1) 주관기관의 장은 센터지정 목적과 관련된 분야의 전문가를 대상으로 환경부와 협의하여 센터장을 선임
- 2) 센터장이 사임하는 경우 주관기관의 장은 지체 없이 새로운 센터장을 환경부와 협의하여 선임

3.2 센터의 구성

- 1) 센터는 사무국을 두고, 센터의 기능 및 여건에 맞게 조직을 구성·운영할 수 있음
- 2) 센터의 효율적인 운영을 위해 필요 시 자문위원회를 둘 수 있음

3.2.1 센터 사무국

- 1) 사무국장을 포함하여 1인 이상으로 구성
 - ※ 사무국장은 가급적 환경보건의분야 전공자나 경력자로 선정하는 것이 바람직함. 참여 인력 구성·참여내용은 매년 사업계획에 반영하여 수립(별도 협의 필요)
- 2) 사무국은 다음의 업무를 수행
 - 가) 예산회계 및 행정실무 전반에 관한 사항(예산회계 업무는 주관기관 등에서 대행 가능)
 - 나) 센터 운영을 위한 제반규정의 제·개정에 관한 사항
 - 다) 센터 기능강화 및 홍보에 관한 사항
 - 라) 센터 소유의 시설·장비 등의 관리
 - 마) 기타 센터장으로부터 지시받은 사항
- 3) 사무국 상근직원에 대한 출장, 휴가 등 복무관리
 - 가) 사무국 내에 출장·휴가 대장을 비치토록 하고 불가피한 경우를 제외하고 사전결재를 원칙으로 운영
 - 나) 출장, 휴가에 관한 사항은 주관기관의 규정에 따르거나 센터 자체 규정을 마련하여 운영

제3장

센터의 구성 및 기능

3.3 센터의 사업범위

- 1) 환경성질환과 환경유해요인과의 상관성 연구·조사
 - 환경유해인자, 노출, 위해성평가, 건강영향평가, 환경보건평가 등 중점 연구
- 2) 환경성질환자 모니터링 및 DB 구축
- 3) 환경성질환 조사 기법, 관리지표 개발 지원
- 4) 권역별/지역별 환경보건계획 수립 지원, 지역 환경보건 대응, 지역 환경보건 전문가 육성, 청원, 건강영향조사, 역학조사 등 지원
- 5) 환경요인과 질환간의 연관성 파악을 위한 장기간 추적조사 사업
- 6) 환경성질환 관련 정보제공 및 예방 가이드라인 마련
- 7) 질환자, 취약계층, 일반국민 등 대상 환경성질환 예방·관리 교육·홍보
- 8) 환경보건 빅데이터 구축·분석 등 환경보건정책을 위한 과학적·기술적 지원
- 9) 기타 환경부장관이 필요하다고 판단하여 요청하는 사항

3.4 협력사업

- 1) 센터는 센터에서 직접 수행하기 어려운 사업에 대해 타 기관과 협력하여 사업수행 가능
 - 가) 센터 직원 중 협력사업의 사업총괄책임자를 지정
 - 나) 사업총괄책임자는 협력사업의 △진도관리, △인력지원, △기자재 및 시설의 지원, △사업추진 및 결과발표, △예산집행 등 사업의 진행과 관리를 담당
- 2) 협력사업을 수행하는 경우, 다음 사항이 포함된 당사자 간의 계약을 체결하여 추진
 - 가) 사업의 수행범위 및 방법, 수행기간, 사업비

- 나) 사업총괄책임자, 수행기관, 사업별 책임자 및 참여자
- 다) 사업비 부담, 인력 또는 시설·장비 등의 지원
- 라) 사업결과의 보고 및 보완절차, 활용방안
- 마) 연구결과 발생된 성과물이 있는 경우 이의 처리 등에 관한 사항
- 바) 계약의 변경, 취소 및 위반에 대한 조치
- 사) 기타 사업수행에 필요한 사항

3.5 센터 연합회 구성 및 운영

- 1) 센터간의 유기적인 협조체계 구축 및 활발한 정보교류를 통하여 사업의 원만한 수행을 도모하기 위해 센터연합회를 구성·운영
- 2) 센터 연합회는 예산회계 및 행정실무 등 사무처리를 위한 사무국을 업무여건에 맞게 조직을 구성·운영
- 3) 센터 연합회의 운영에 필요한 비용은 센터가 공동 부담(국고보조금 미지원 대상 센터는 제외)

3.5.1 센터 연합회

- 1) 위원은 각 센터의 장으로 구성
- 2) 연합회 회장 및 부회장은 센터의 장 중에서 연합회에서 선출하며 연합회장의 임기는 2년으로 함
 - ※ 중도사임 등의 사유로 연합회장직을 수행할 수 없게 된 경우, 연합회장을 다시 선임하고 임기를 새로이 시작함
- 3) 연합회의 공동사업발굴·추진 등을 위해 연합회 사무총장 및 팀장과 각 센터 사무국장으로 구성된 기획위원회를 설치·운영
 - 가) 기획위원회 회의는 연합회 사무총장이 주재. 다만, 사무총장 부재 시에는 팀장이 대행
- 4) 연합회 사무총장은 각 센터 사무국장으로 구성된 사무국장회의를 개최할 수 있으며, 사무국장회의는 정기회의와 수시회의로 구분하여 개최할 수 있음

- 5) 연합회에서는 환경보건포럼, 환경보건컨서트, 환경성 질환연구, 환경보건 박람회 등 공동사업, 환경보건 교육교재 발간 등 교육·홍보사업 등 수행
- 6) 연합회에 예산 지원시 연합회는 사전에 환경부와 협의한 후 당해연도 사업 및 예산집행 계획을 당해연도 1월말까지 환경부장관에게 제출

- ⑧환경보건 관련 교육·홍보 지원 업무
- ⑨연합회 직원 채용 및 복무 등 인사에 관한 업무
- ⑩센터 및 연합회 직원 교육에 관한 업무
- ⑪연합회장 지시사항 및 기타 일반 서무에 관한 업무

3.5.2 연합회 사무국

- 1) 사무총장 1인과 4명 이내의 상근 직원으로 구성
- 2) 사무총장의 임명과 임기
 - 가) 사무총장 후보자는 환경부장관이 지명
 - 나) 사무총장은 센터 연합회장이 사무총장 후보자를 센터 연합회에 추천하고 센터 연합회의 의결을 거쳐 임명
 - 다) 사무총장의 임기는 2년으로 하고, 업무성과평가 결과에(센터장 및 환경부 협의에 따라 결정) 따라 1년의 범위에서 1회에 한하여 그 임기를 연장할 수 있다. 다만, 2년의 임기가 만료되는 자가 정년에 도달한 경우에는 임기를 연장할 수 없다.

※ 사무총장의 정년은 만60세로 하고 임기 중 정년에 도달한 경우에는 그 임기를 보장한다.
- 3) 연합회의 신규직원 채용, 복무, 보수, 연구사업, 예산집행 및 운영 등에 관한 세부사항은 환경부장관과 협의하여 연합회에서 따로 정할 수 있음
- 4) 사무국은 다음의 업무를 수행
 - ①연합회 회의 관련 업무
 - ②연합회 사업계획, 예산관련, 정관 및 법인에 관한 업무
 - ③센터 및 연합회 관련 규정 제·개정 관련 업무
 - ④센터 공동사업 및 연구과제 중복·연계성 검토
 - ⑤센터 정기·종합평가(성과평가, 정산) 관련 지원 업무
 - ⑥환경부, 국회, 감사원 등 관련 업무 지원
 - ⑦환경보건종합정보시스템 운영 및 관리 지원 업무

제4장 센터 평가단 구성·운영

제4장

센터 평가단 구성·운영

4.1 센터 평가단 설립 목적

센터의 효율적인 운영방안 모색, 각 센터별 사업계획 및 실적에 대한 평가 등을 통하여 센터의 연구역량을 강화하고 운영의 내실을 기하기 위하여 센터 평가단을 구성·운영

4.2 센터 평가단 구성

- 1) 평가단은 단장을 포함한 5명 이상 10명 이내의 관계 공무원, 시민단체 및 민간 전문가 등으로 구성할 수 있음
- 2) 평가단의 단장(이하 '단장'이라 한다)은 환경부 환경보건정책관으로 하고, 평가위원은 환경부장관이 임명하거나 위촉하되 임기는 2년으로 하고 연임 가능

※ 단장 유고 시 또는 부득이한 사유로 단장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 환경부 환경보건정책과장이 그 직무를 대행

4.3 센터 평가단의 기능

- 1) 센터의 효율적 운영방안 모색
- 2) 다른 센터와의 업무 및 역할분담 조율
- 3) 사업예산을 포함한 당해년도 사업계획서 검토
- 4) 센터 사업성과 평가(정기·종합평가)
- 5) 기타 단장이 필요하다고 인정하는 사항

4.4 단장의 직무

단장은 평가단을 대표하고, 회의를 소집하여 원활한 회의 주재

4.5 사업계획에 대한 검토

- 1) 평가단은 유효기간 동안의 사업계획서, 당해년도 사업계획서에 대하여 아래와 같은 사항을 고려하여 사업계획서 검토서 <서식 6>, <서식 7> 작성
 - 가) 사업계획 수립을 위한 동향분석 타당성
 - 나) 사업계획에 따른 추진사업의 필요성 및 타당성
 - 다) 사업추진을 위한 센터의 인력·시설 인프라 구축 현황
 - 라) 사업계획의 명확성
 - 마) 사업계획의 성과목표·지표 선정의 적절성
 - 바) 사업계획 추진체계의 적절성
 - 사) 국고지원의 타당성 및 효율성
- 아) 환경보건 관련 교육 및 홍보사업(환경보건정책, 환경성질환 예방 관련 포함)
- 자) 환경부, 국립환경과학원, 한국환경산업기술원의 환경보건정책 조사·연구 및 사업 지원 관련성

4.6 센터 평가단의 운영

- 1) 평가단은 연1회 개최를 원칙으로 하되, 단장이 필요하다고 인정하는 때에는 수시로 개최할 수 있으며, 서면으로 개최 가능
- 2) 평가단은 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의사결정
- 3) 단장은 센터의 사업계획, 센터 간 업무조율 및 역할분담, 정보의 교류에 관한 사항 등을 검토하고자 할 경우 센터장 참석요구 가능
- 4) 평가단에 출석한 위원에 대해 예산의 범위에서 수당과 여비 지급 가능

제5장

사업계획의 수립 및 검토

제5장 사업계획의 수립 및 검토

5.1 사업계획서 수립의 기본방향

- 1) 지정 기간 사업계획 및 연도별 사업계획의 수립·시행
 - 가) 센터별 지정 유형 및 목적에 따라 유효기간 동안의 사업계획 수립
- 유효기간 동안의 사업계획서 수립 시 연간 지원규모를 고려하여 수립
 - 나) 유효기간 동안의 사업계획서에 기반한 당해년도 사업계획을 수립하되, 단위사업별로 사업비를 세분하여 수립
 - 다) 센터의 지정목적에 부합하는 사업을 우선적으로 발굴하여 사업 추진
 - 라) 센터 지정목적과 관계 법령 및 정책에 부합되도록 사업계획 수립

5.2 사업계획의 수립 및 검토

5.2.1 사업계획의 구분

- 1) 사업계획은 유효기간 동안의 사업계획서<서식1>와 당해년도 사업계획서<서식2>로 구분하여 수립
- 2) 유효기간 동안의 사업계획서는 유효기간 동안의 사업추진계획, 소요 예산 및 재원확보방안 등을 총괄적으로 작성
- 3) 당해년도 사업계획서는 유효기간 동안의 사업계획서에 따라 매년도 사업계획과 소요예산 등을 구체적으로 작성

5.2.2 유효기간 동안의 사업계획서 작성·제출

- 1) 유효기간 동안의 사업계획서는 다음의 내용을 포함하여 작성
 - 가) 센터의 구성 및 기능 등 일반현황
 - 나) 지정목적 및 단위사업 관련 국내외 정책·조사·연구 등 관련동향
 - 다) 추진대상 단위사업(추진 배경·방법·체계 등 포함)
 - 라) 단위사업별 최종성과(정성·정량적 성과, 성과산출근거, 타당성 검토, 정책연계성 등 포함)

마) 기존 조사·연구 또는 센터간 사업 등과의 차별성

바) 단위사업별 기대효과 등

- 2) 센터의 장은 신규 센터 지정 시 유효기간 동안의 사업계획서를 <서식 1>에 따라 작성하여 환경부장관에게 제출

5.2.3 유효기간 동안의 사업계획서 검토·확정

- 1) 센터 심사단은 센터지정의 목적성을 제고하고, 운영의 효율성을 높이기 위해 유효기간 동안의 사업계획서 전반에 대해 지정 및 재지정 평가시 <서식6>에 따라 검토
- 2) 환경보건센터 연합회는 신규지정 및 재지정된 센터의 유효기간 사업계획서에 대한 중복성 검토*를 실시하고 환경부장관에게 보고
* 환경보건센터, 국립환경과학원, 한국환경산업기술원 등
※ 센터가 공동으로 추진하는 사업은 중복성 검토·조정 제외
- 3) 환경부장관은 유효기간 사업계획서에 대해 센터 심사단의 검토의견과 연합회의 중복성 검토결과를 센터에 통보하여야 하고, 센터의 장은 특별한 사유가 없는 경우 센터 평가단의 의견을 반영하여 유효기간 사업계획서를 확정·제출

5.2.4 당해년도 사업계획서 작성·제출

- 1) 당해년도 사업계획서는 다음의 내용을 포함하여 작성
 - 가) 센터의 구성 및 기능, 사업추진체계(타 기관과의 협력 등) 등 일반현황
 - 나) 사업기간, 사업개요 및 예산산출내역서 등
 - 다) 세부사업별 사업의 필요성, 사업내용, 기대효과 등 세부사업내역
 - 라) 분기별 예산집행 계획
- 2) 환경보건센터 연합회는 센터의 당해년도 사업계획서를 취합하여 국립환경과학원 및 한국환경산업기술원 조사·연구사업과의 중복성 검토를 실시하고 센터에 통보, 센터는 검토의견을 반영하여 자체 사업계획을 확정
※ 사업계획서 제출시 국립환경과학원, 한국환경산업기술원 검토의견서 첨부
※ 센터가 공동 사업으로 추진되는 경우 중복성 조정 제외

- 3) 센터의 장은 당해년도 사업계획서를 <서식 2>에 따라 작성하여 매년 해당년도 사업개시 20일 전까지 환경부장관에게 제출

5.2.5 당해년도 사업계획서 검토·확정

- 1) 센터 평가단은 정기평가 시 당해년도 사업계획서에 대해 <서식7>에 따라 검토
- 2) 환경부장관은 당해년도 사업계획서에 대해 센터 평가단에서 검토하여 제시된 의견을 센터에 통보하여야 하고, 센터의 장은 특별한 사유가 없는 경우 센터 평가단의 의견을 반영하여 당해년도 사업계획서를 확정·제출

5.3 사업계획의 변경

- 1) 유효기간 동안의 사업계획서 및 당해년도 사업계획서를 변경하고자 하는 경우에는 환경부장관의 승인을 받아야 함
- 2) 참여연구원(참여율 등)의 변경, 기타 경미한 사항은 환경부장관에게 보고

5.4 사업계획 수립 시 유의사항

- 1) 단위사업에 대한 세부사업별로 사업내용 작성
 - 가) 동일한 단위사업 일지라도 세부사업이 여러 개일 경우 세부사업별로 사업내용을 작성하고, 세부사업별로 사업비를 산출하여 제출
- 2) 사업계획서 내의 사업은 국가보조금에 의해 집행되는 사업과 다른 재원으로 집행되는 사업을 구별하여 작성

제6장

예산의 편성 및 집행

제6장 예산의 편성 및 집행

6.1 관련 법령

센터의 예산에 대하여는 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「환경부 국고보조금 운영관리지침」, 「환경보건센터 지정·운영 지침」 등을 따름

6.2 예산 편성

1) 예산편성 기본방향

- 가) 센터 예산은 민간경상보조로 지원되므로 예산편성의 자율성을 최대한 보장
 - 다만, 권역형 환경보건센터는 해당 지자체의 예산관련 법령 및 기획재정부의 예산편성 기준에 따라 사업예산 편성
- 나) 예산 집행의 효율성을 극대화하기 위해 센터별 예산 실집행률이 90% 이상 되도록 목표를 설정하여 예산 편성

2) 예산안 편성체계



※ 지자체단체경상보조로 지원받는 환경보건센터는 정부안 및 확정예산이 통보되면 지방재정관리시스템(e-호조, 행정안전부)을 통한 보조사업 등록 추진

3) 예산안 신청기한 및 제출서류

가) 신청기한

- 환경보건센터장 → 환경부장관(전년도 3월까지)
- 권역형 환경보건센터장 → 관할 시·도 → 환경부장관(전년도 3월까지)

나) 센터별 신청서류

- 환경보건센터장 : <서식 3>을 작성하여 환경부장관에게 제출
- 시·도지사 : 권역형 환경보건센터에서 제출한<서식 3>을 검토·조정하여 환경부장관에게 제출

4) 신청 대상사업(단위사업별)

- 가) 환경요인과 질환 간 상호작용 연구사업
- 나) 환경보건정책을 위한 과학적·기술적 지원 사업
- 다) 권역별/지역별 환경보건계획 수립 지원사업
- 라) 지역 환경보건 대응 및 전문가 육성, 청원, 건강영향조사, 역학조사 등 관련 사업
- 마) 국가환경보건센터의 각종 조사 지원사업
- 바) 환경성질환 예방 교육 및 환경보건정책 홍보사업
 - 환경성질환의 경우 정보 및 예방가이드라인 제공사업 포함
- 사) 센터 운영경비
- 아) 환경부·국립환경과학원·한국환경산업기술원 사업(환경부 승인 받은 사업에 한함)

5) 예산편성기준 : 별표 2 참조

- 가) 기획재정부의 예산편성기준에 따라 사업비를 편성하되, 민간의 특성을 감안하여 현물사업비 비목을 추가
 - 다만, 권역형 환경보건센터는 기획재정부의 예산편성기준에 따라 편성

나) 센터 설립에 필요한 사무실 및 책걸상 등 자산취득형 비품은 주관기관에서 제공하여 구축

다) 주관기관은 연간 총 사업비에 대해 30%~50% 비율에 따라 현금·현물로 확보(매칭펀드)하여야 하며, 현물로 부담할 경우 현물 활용의 필요성 및 활용가치 등에 대해 환경부장관과 사전에 협의를 거쳐 현물사업비로 예산 편성

※ 재원부담비율(%)

- 권역형 : 국고 50, 매칭 50(주관기관 + 협력기관, 현물매칭 미인정)

* 매칭금액에 따라 국고 지원액이 달라질 수 있으며, 센터의 운영비로 지원하여야 함

- 그 외 센터 : 국고 70, 매칭 30

※ 사회적 현안 발생으로 환경부에서 추가 과업을 부여하고 추가 교부한 국고보조금, 정기평가 결과에 따른 인센티브에 대해서는 매칭펀드 제외

라) 연구·시험·분석을 위한 장비 등은 임차를 금지*하고, 환경부의 별도 승인을 받아 매칭펀드로 편성·집행 가능

* 센터 지정시 사무실·연구시설·장비 등을 기본적으로 확보하여야 함

※ 환경부의 별도 요청이 있는 경우에는 국고로 편성·집행 가능

마) 연구 용역사업은 가급적 자체 인력을 최대한 활용하고, 불가피한 때에만 전문가 회의를 거쳐 외부 연구개발사업에 대한 타당성을 검토하여 사업 계획서에 반영(검토서 첨부)

바) 국외 출장은 사례조사, 연구성과 발표(구두)를 위한 경우에 한하여 가능하며, 국외 여비는 국고 50%, 매칭펀드 50%(현금)으로 편성·집행하여야 함 (연간 500만원 한도, 1인/회에 한함)

* 환경부·국립환경과학원·한국환경산업기술원 사업과 관련하여 국제협력이 필요한 경우 등 환경부의 요청이 있는 경우에는 별도로 추진 가능

- 각 센터는 연간 해외 출장계획서를 연합회에 제출하고, 연합회는 효율적인 운영을 위해 필요한 경우 이를 조정·통합을 권고할 수 있음

- 각 센터가 국외 출장을 추진하는 경우 국외 출장계획서를 사전에 센터 연합회에 제출하고, 출장 후 30일 이내에 출장 결과보고서를 환경부, 연합회, 다른 센터에 배포하여 획득한 정보와 결과 등을 공유할 수 있도록 조치하여야 함

6) 환경부(지자체)의 예산안 검토·조정 기준

가) 정책적 관점

- ① 예산 신청사업이 센터의 지정 목적에 부합하는지 여부
- ② 사업추진의 타당성, 시급성이 있는지 또한 장애요소(민원 등)가 있는지와 해소 가능성 유무
- ③ 사업추진을 위한 사전준비 부족 등으로 예산 지원시 자금의 사장(死藏) 등 국가 예산 운용의 비효율을 초래할 가능성은 없는지 여부

나) 실무적 관점

- ① 신청한 사업이 대상 사업 범위에 부합하는지 여부
- ② 사업계획에 다수의 단위사업이 혼합되지 않도록 단위사업별로 구분하여 사업계획을 수립하였는지 여부
- ③ 예산을 정부의 회계년도(1.1~12.31)에 맞추어 신청하였는지 여부
- ④ 다른 행정기관에서 추진하여야 할 사업, 다른 법령에 따라 예산지원이 가능한 사업을 센터 예산사업으로 신청하였는지 여부
- ⑤ 예산 신청금액의 소요 산출 근거가 적정한지 여부
- ⑥ 집행을 제고를 위하여 전년도 말 기준으로 예상 사업 진도 및 집행률 현황을 신뢰할 수 있도록 작성·검토되었는지 여부

6.3 예산의 집행 및 결산 관리

1) 집행 및 결산 관리의 기본방향

가) 사업비 예산의 집행 및 결산 관리는 「국가재정법」, 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 「환경부 국고보조금 운영관리지침」 등 관련 규정 준수

나) 국고보조 사업에 대한 체계적인 집행 관리 추진

- ① 센터는 경제상황 등을 고려하여 예산 조기 집행을 위해 집행계획 수립·점검 등 실행률 제고에 노력

- ② 센터에서는 단위사업별로 분기별 집행상황 보고체계 구축
- ③ 매년 성과평가 결과 반영 전이라도 인건비 등 기본경비적 성격 예산을 미리 국고 교부하여 사업의 지속성 및 안정적 추진 도모

다) 국회 결산 심의에 대비한 결산 보고체계 구축

- ① 회계연도 종료와 함께 사업추진실적보고서 취합·분석

라) 보조금 이력 정보, 집행 등은 기획재정부의 「국고보조금통합관리 시스템」을 통해 입력·지출

2) 사업비 예산의 집행 및 정산관리

가) 사업비 교부신청(환경보건센터장→환경부장관, 권역형 환경보건센터장→관할 시·도지사→환경부장관)

- ① 센터에서는 국고보조금 교부신청서<서식 4>에 당해년도 사업계획서를 첨부하여 환경부에 보조금 교부신청

나) 보조금 교부 결정 및 통지(환경부장관→환경보건센터장, 환경부장관→관할 시·도지사, 권역형 환경보건센터장)

- ① 환경부장관은 센터에서 제출한 국고보조금 교부신청서에 대해 다음 착안 사항을 중점 검토
 - ㉠ 법령 및 예산의 목적에의 적합 여부, 보조사업 종류 및 내용의 적정 여부, 보조사업 구분의 적정 여부, 금액산정의 착오 여부, 매칭펀드의 부담 능력 유무 등

다) 사업비의 집행기준 : 별표 2 참조

① 공통사항

- ㉡ 센터의 매칭펀드는 현금 또는 현물로 납부하되, 현금·인건비 매칭은 센터의 전용계좌로 납부되는 것에 한하여 인정(국고보조금은 국고 계좌에 예치금으로 운영)
- ㉢ 예산은 센터 자체에서 집행하되, 불가피한 경우 주관기관 또는 산학협력단 등에서 집행 가능

- ㉣ 센터의 예산집행은 계좌 입금 또는 국고보조금 전용 카드로 사용
- ㉤ 연구 기자재 사용료, 전화료, 전기료 등 센터 운영비는 연초에 주관기관과 계약을 체결한 후 비용을 월별로 납부(간접비 집행 금지)

㉥ 센터장은 예산의 수입 및 지출에 대한 사무를 총괄하고, 사무국장은 수입 및 지출에 관한 사무를 관리

㉦ 집행 관련 장부 및 지출증빙서류는 회계연도 종료일로부터 5년간 보관

㉧ 매칭펀드를 국고에 우선하여 집행하여야 함(자치단체 제외)

㉨ 물품 및 용역의 계약을 체결하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「환경부 국고보조금 운영관리지침」 등 관련 규정을 준수하고 적정가격을 검토하여 예산이 절감될 수 있도록 하여야 함

- 5천만원 초과하는 물품 및 용역의 계약을 체결하는 경우 조달청, 지자체에 위탁하거나 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조 제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약을 체결하여야 함

- 2천만원 초과 5천만원 이하의 물품 및 용역의 계약을 체결하는 경우 주관기관의 입찰절차에 따라 계약을 체결하여야 함

- 500만원 이상 2천만원 이하의 물품 및 용역의 계약을 체결하는 경우 거래실례가격, 원가계산, 감정가격, 견적가격 등으로 예정가격을 결정하고, 2인 이상의 견적을 받아 적정가격을 비교·검토하여 계약을 체결하여야 함

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제26조에 해당하는 경우 수의계약 가능

㉩ 센터의 운영 기간을 고려하여 자산성 물품은 구매하지 않아야 함. 다만, 환경부와 별도 협의(구매 필요성, 계획 등) 후 승인을 득하여 보조금으로 취득한 물품(50만원 이상)은 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조, 같은 법 시행령 제15조 등 관련 규정에 따라 중요재산으로 관리하여야 함

- 센터는 「환경부 국고보조금 운영관리지침」 제45조에 따라 별지 제7호 서식 '중요재산 현황'을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 환경부에 보고하고, 장부를 작성·관리하여야 하며, 처분제한 기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 함(변동사항이 없는 경우 생략 가능)
- 환경부는 센터가 보고한 중요재산 취득현황을 1개월 이내에 보조금 시스템에 공시하고, 매년 6월말과 12월말까지 변동현황을 공시

② 비목 및 세목 간 전용 가능 금액

- ㉠ 비목별 예산이 부족하여 전용할 경우 사전에 환경부장관의 승인을 받아야 하며, 타 목에서 인건비, 업무추진비로의 전용은 불가
- ㉡ 세목 중에서 예산이 부족하여 조정할 경우 자체 전용이 가능하나, 타 목에서 임차료, 재료비, 국외 여비로의 전용은 자체 전용 대상에서 제외
- ㉢ 자체 전용을 했을 때에는 전용 과목별 금액 및 이유를 명시한 명세서를 환경부장관에게 제출하여야 함

③ 세출과목별 집행 및 정산 기준

(인건비)

- ㉠ 국고와 매칭펀드(현금, 매칭 인건비)를 포함한 예산(기타운영경비 제외)의 50% 미만(한도 2억5천만원)으로 집행
 - ※ 전문인력 육성분야 환경보건센터의 경우 인건비는 30% 미만으로 집행
 - ※ 환경부와 별도 협의하여 승인한 사업에 한하여 추가 집행 가능(추가 요청사업 등)
- ㉡ 센터의 참여 인력에 대한 인건비는 주관기관의 급여기준을 따르고 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 관계 법령을 준수하여야 함
- ㉢ 성과금은 연구과제에 직접 참여하는 자에게 지급할 수 있으며, 사전에 별도의 지급기준을 마련하여 집행(인건비 예산편성금액의 10% 미만으로 집행 가능)

- ㉣ 사업목적 달성을 위해 불가피하게 시간외근무(야근, 휴일근무)가 필요한 경우에는 사전에 센터장의 승인을 받고, 초과근무일지를 작성·관리하여야 함
- ㉤ 정산 증빙서류는 △참여 인력확인서(재직증명서, 근로계약서, 참여 인력현황표(이름, 기간, 참여율, 변경사항 등) 등), △초과근무 대장, △지출결의서, △계좌이체 영수증 등 인건비 지급 증빙자료를 제출하여야 함

(일반수용비)

- ㉠ 회의 개최 시 전문가 참석 수당은 1일당 100,000원, 2시간 이상일 경우 추가 50,000원(1회 한정) 지급, 강사수당은 대학 학장급 또는 공무원 국장급 이상은 시간당 20만원 이내, 교수 등 기타 전문가는 시간당 15만원 이내 지급
- ㉡ 세미나(학회) 등의 가입비, 참가비는 국내학회만 인정, 연회비는 불인정
- ㉢ 정산 증빙서류는 △지출결의서, △신용카드 매출전표/세금계산서/계좌이체 확인서, 전문가 수당은 추가로 △회의 결과보고서(참석자 서명부, 회의록, 전문가의견서 포함)를 제출하여야 함
 - * 동일 회의 건에 대해 복수 목의 지출이 있는 경우 증빙서류는 1번만 제출

(공공요금 및 제세)

- ㉠ 국고와 매칭펀드를 포함한 현금예산(기타운영경비 제외)의 10% 미만으로 집행
- ㉡ 건강보험법, 고용보험법, 국민연금법, 산업재해보상보험법에 따른 대상 인력에 대해 4대 보험 가입 및 회계 담당 직원은 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률에 따라 재정보증보험*에 가입
 - * 주관기관에서 예산을 집행하고 센터에서 직접 현금 출납하지 않는 경우, 센터 회계 담당 직원에 대한 보험가입은 센터장이 판단하여 필요시 재정보증보험에 가입
- ㉢ 센터 운영비는 연초에 주관기관과 계약을 체결한 후 월별로 납부

(특근매식비)

- ㉔ 정근근무시간 종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 4시간 이상 근무하는 경우에는 식사비용을 특근매식비로 지급
 - * 특근매식비는 편성된 예산의 범위내에서 10,000원/식·인 이내로 하되, 반드시 국고보조금 전용 카드를 사용하여 집행
- ㉕ 정산 증빙서류는 △초과근무대장, △특근매식비 지출내역, △신용카드 매출전표를 제출하여야 함

(임차료)

- ㉔ 차량 임차비는 자체 보유 차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우 집행
- ㉕ 회의장 및 행사장 등의 임차는 주관기관 등의 시설을 최대한 활용하고, 행사장의 경우 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양
- ㉖ 연구·시험·분석을 위한 장비 등은 원칙적으로 임차가 금지되며, 필요시 장비 활용계획서를 제출하고 환경부의 별도 승인을 받아 매칭펀드로 편성·집행 가능
 - * 환경부의 별도 요청이 있는 경우에는 국고로 편성·집행 가능
- ㉗ 정산 증빙서류는 △지출결의서, △계약서(가격검토 및 입찰 등 관련 서류 포함), △신용카드 매출전표 또는 현금영수증, 세금계산서, 계좌이체 확인서를 제출하여야 함

(시설장비 유지비)

- ㉔ 차량 유류비, 홈페이지 유지관리비, 시설·장비·기구·비품 등의 유지보수비
 - * 센터 지정 이전부터 주관기관에서 소유한 장비, 센터 사업을 위한 전용 장비가 아닌 경우 등은 시설장비유지비 불인정
- ㉕ 정산 증빙서류는 △차량 운행일지(출장내역, 운행거리, 주유내역 포함), △유지보수계약서, △신용카드 매출전표, 세금계산서 등 지출내역서를 제출하여야 함

(재료비)

- ㉔ 단가 10만원 이상 주요 연구·실험분석용 소모품에 대해서는 [서식 9]에 따른 관리대장을 비치하고 출납상황을 기록 관리
- ㉕ 연구·실험분석용 소모품은 구매대상과 소요 내역, 산출 근거를 사업계획서에 반영하여 집행하고, 부족한 부분에 한하여 추가 구매 가능

(여비)

- ㉔ 국고와 매칭펀드(현금, 매칭 인건비)를 포함한 예산(기타운영경비 제외)의 5% 미만으로 집행
- ㉕ 주관기관의 여비 규정을 따름, 여비 규정이 없을 경우 「공무원 여비 규정」을 준용
 - * 운임은 실비, 일비는 2만원/일, 숙박비는 실비(서울 7만원, 광역시 6만원, 그 외 5만원 한도), 식비 2만원/일
 - * 근무지내 출장(같은 시군 내, 왕복 12km 미만)시에는 4시간 이상은 2만원, 4시간 미만은 1만원을 지급하고 센터의 차량을 이용시에는 1만원을 감액 지급
- ㉖ 센터 참여 인력이 아닌 자에 대한 출장비, 사업계획서에 없던 국외 출장 및 학회·세미나 참석 등의 국외 출장, 센터사업과 직접 관련이 없는 출장, 국내 여비 중 항공료(제주도 제외) 등은 불인정
 - * 부득이한 경우 제주도 이외 출장지로 이동시 항공이용은 가능하나, 해당 출장지까지의 KTX 또는 버스요금을 초과하는 금액은 불인정
- ㉗ 정산 증빙서류는 △출장보고서, △여비지급내역서, △교통비, 숙박비, 식비 영수증 등 출장증빙서류, △이체내역서, 수령확인서 등 지급증빙서류를 제출하여야 함

(업무추진비)

- ㉔ 국고와 매칭펀드(현금, 매칭 인건비)를 합한 예산(기타운영경비 제외)의 5% 미만으로 집행
- ㉕ 외부관계자가 참석하는 회의에만 소규모 금액(1인당 3만원 이하)의 식비 인정
 - * 1인당 금액 한도는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 금액 준용

㉔ 사업목적 외, 증빙서류 미비, 내부자 간 회의에 사용된 비용, 호텔, 유흥주점, 골프장 등 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장에서의 사용 및 주류구매가 포함되었으면 불인정

㉕ 월정직책급은 센터장에만 지급

* 연합회장을 겸임하는 센터장은 월 30만 원 범위내에서 추가지급 가능

㉖ 정산 증빙서류는 △회의 결과보고서(회의록, 회의자료, 참석자 서명부(자필서명) 포함), △지출결의서, △물품구입 및 식비 등 지출증빙서류(카드 매출전표, 이체명세서 등)를 제출하여야 함

(위탁연구개발비)

㉗ 국고와 매칭펀드(현금, 매칭 인건비)를 합한 예산(기타운영경비 제외)의 10% 미만으로 집행

* 환경부와 별도 협의하여 승인한 사업에 한하여 추가 집행 가능(연구 필요성, 시급성 등)

㉘ 자체 연구가 곤란하여 위탁연구사업을 실시할 경우, 전문가 회의를 거쳐 외부 연구개발사업의 타당성을 검토 후 사업계획서에 반영하여 집행(검토서 첨부)

㉙ 정산 증빙서류는 △위탁연구 타당성 검토서, △위탁연구계획서, △위탁연구결과보고서(정산보고서 포함), △지출 증빙자료를 제출하여야 함

(현물사업비)

㉚ 현물 활용의 필요성 및 활용 가치 등을 사전에 환경부와 협의하여 집행

㉛ 정산 증빙서류는 △현물 활용계획서(목적, 산출내역 등), △주관 기관과의 사용계약서를 제출하여야 함

라) 사업비 결정의 취소 및 환수

① 사업비 결정의 전부 또는 일부를 취소하거나 이미 지급한 사업비를 환수할 수 있는 경우

㉜ 사업비 결정을 한 후에 발생한 천재·지변, 기타 사정의 변경으로 사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우

㉝ 센터에서 사업비를 지급목적 이외에 사용 시

㉞ 법령의 규정, 사업비 지급 결정 내용 등 관련 기관 처분 위반 시

㉟ 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 사업비를 받을 시

㊱ 사업비의 지급목적 달성을 수 없다고 판단되거나, 사업을 중단하여야 할 객관적인 타당성이 있을 시

㊲ 사업에 대한 보완 등 필요한 조치를 이행하지 않을 시

마) 사업 수행상황 보고(환경보건센터장→환경부장관, 권역형 환경보건센터장 → 관할 시·도지사 → 환경부장관)

① 사업완료 또는 폐지로 인하여 종료된 사업(사업추진실적보고서를 제출하여 정산이 완료된 사업)을 제외한 모든 단위사업

㉜ 제출기한(센터→환경부) : 매분기말을 기준으로 다음 달 10일까지

㉝ 제출서류 : 사업수행상황보고서<서식 5>

* 사업개요, 사업추진 현황, 분기말 예산집행상황, 계획대비 사업추진 부진사유 및 조치계획 등을 구체적으로 작성

② 사업수행상황보고서를 검토한 결과 센터에서 관련 법령의 규정, 보조금의 교부결정내용 또는 성실히 사업을 수행하지 않는 것으로 인정될 경우 시정을 위해 사업 수행명령 조치를 요구할 수 있고, 명령을 위반하였을 시에는 사업수행 종료

바) 사업추진실적보고(환경보건센터장→환경부장관, 권역형 환경보건센터장 → 관할 시·도지사 → 환경부장관)

① 사업 완료, 사업 폐지승인, 회계연도 종료 시에는 완료, 폐지승인, 종료된 날로부터 1개월 이내에 사업추진실적보고서를 제출(환경보건 종합정보시스템 등록자료(연구결과 및 DB등을 포함한 CD자료)

• 국고보조금 3억원 이상을 보조받은 경우 「보조금 관리에 관한 법률」

시행령 제12조의2에 따라 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호에 따른 감사인(회계법인 등)으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받은 후 제출(보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외)

사) 보조금액의 확정(사업비의 정산)

- ① 사업추진 실적보고서를 제출받은 경우 관계 법령의 규정, 보조금의 교부 결정 내용, 관련 기관 처분의 적합 여부 등을 확인하여 보조금(사업비)의 금액을 확정된 후 센터에 통보
- 교부된 보조금(사업비)이 확정된 금액을 초과하는 경우 기한을 정하여 초과 금액을 반환명령 조치
- ※ 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제28조 규정에 따름

아) 검사 및 확인

- ① 환경부장관은 사업비 예산의 적정운영을 위해 필요시 센터장에게 보고 하게 하거나 현장에 출입하여 사업 및 사업비 집행실적을 검사·확인
- ② 검사·확인 시기
 - ㉠ 사업비 예산 신청 시 또는 교부 결정(지급) 시
 - ㉡ 사업의 수행명령·취소 명령·반환명령 시
 - ㉢ 사업의 추진 실적 보고 시
- ※ 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제36조

제7장

사업성과 평가

제7장 사업성과 평가

7.1 평가목적

센터의 사업성과를 정기적으로 평가함으로써 센터 운영의 효율성을 높이고 당해년도 예산지원 금액 결정 및 사업의 계속 추진 여부 등을 결정하는 근거자료로 활용

※ 평가근거 : 「환경보건법」 제26조의2

7.2 평가종류

1) 정기평가 : 연 1회 센터의 전년도 사업실적 등을 평가

※ 종합평가를 받은 경우 해당 연도의 정기평가는 생략

2) 종합평가 : 센터의 유효기간이 끝나는 때 센터의 운영 전반을 평가

7.3 평가대상 사업

1) 정기평가는 전년도 1.1일부터 12.31일까지 추진한 단위사업별 사업성과를 평가하고 종합평가는 센터의 유효기간 동안 센터의 운영 전반을 평가

2) 신규 지정된 센터로서 평가 기간이 1년 미만인 센터는 성과보고서를 제출하되, 정기평가 대상 센터에서 제외

7.4 평가기관

1) 환경보건센터 평가단에서 평가하되, 평가단의 단장은 회의를 주재하고 평가는 단원이 실시

2) 다만, 평가단장 유고 등으로 인하여 환경보건정책과장이 평가단장 업무를 대행하는 경우에는 성과평가 업무도 함께 수행

7.5 평가시기

1) 정기평가의 경우, 정부의 회계연도를 기준으로 하여 센터별로 전년도 사업실적과 해당년도 사업계획을 당해년도 2월에 평가 실시

2) 종합평가는 센터의 유효기간 종료 전 2개월 이내 평가

3) 환경부장관은 평가 일시와 제출서류 등을 정하여 평가대상인 환경보건센터장에게 통지

7.6 평가기준(법 시행령 제20조의2)

1) 정기평가

① 사업비 집행의 적정성

② 사업의 추진 성과 및 실적

③ 센터 운영의 활성화 정도

2) 종합평가

① 유효기간 동안의 정기평가 결과

② 유효기간 동안의 사업성과

- 성과와 사업목적 간의 부합성, 성과의 난이도 및 달성도

7.7 평가서 작성 및 검토

1) 정기평가

가) 센터장은 매년 1월 31일까지 평가기간 내에 달성한 사업성과를 <별표 3>의 센터 평가표를 작성하고 동 평가표에 의한 평가항목별로 입증할 수 있는 증빙자료를 환경부장관에게 제출

나) <별표 3>에 의한 센터 평가표에 의해 사업성과를 평가할 수 있도록 다음의 항목을 입증할 수 있는 증빙자료 제출

- 지정목적에 따른 단위사업별 달성도

※ 성과달성 및 난이도 관련하여 평가대상연도 연구사업 내용과 난이도 자체 평가의견(이행시 어려움 및 해결 노력 등) 및 근거 등을 <서식 8>에 따라 제출(5페이지 이내 요약)

- 예산집행의 적정성, 환경보건 교육·홍보 실적 등

2) 종합평가

가) 센터장은 유효기간 종료 2개월 전까지 유효기간 동안 달성한 사업성과에 대하여

<별표 4>의 평가표를 작성하고, 평가항목별 증빙자료를 첨부하여 제출

나) <별표 4>에 의한 센터 평가표에 의해 사업성과를 평가할 수 있도록

다음의 항목을 입증할 수 있는 증빙자료 제출

- 유효기간 동안의 단위사업별 성과
- 유효기간 종료연도의 홍보 등 추진 성과

3) 환경부장관은 센터에서 제출한 증빙자료를 토대로 정량평가 및 필요시 현지조사 실시

가) 정량평가는 업무 담당 공무원이 진행하고, 현지 조사는 필요시 외부 전문가 참여

※ 기술적 정량평가를 위해 별도 전문가 위원회를 운영 가능

나) 환경보건센터평가단 최종평가 이전까지는 점수를 비공개로 운영

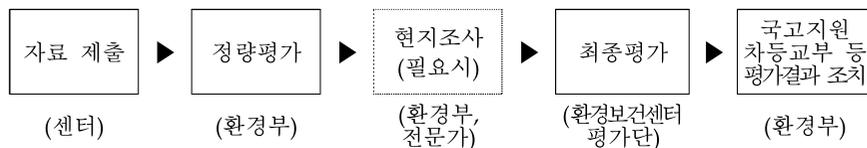
4) 환경보건센터평가단 회의를 개최하여 <별표 3-1>, <별표 4-1>에 의한 센터별 환경보건센터평가단 평가표에 따라 성과를 평가하여 점수를 배점

5) 평가에 참여한 전문가에 대해 예산의 범위에서 수당과 여비 지급 가능

7.8 평가배점 및 방법

1) 센터의 성과평가는 정량평가 후 환경보건센터평가단 회의를 개최하여 정성평가 등 최종평가 실시

2) 평가절차



7.9 평가결과에 따른 조치

7.9.1 조치기준

- 1) 최종평가 결과에 따라 센터의 예산 조정 또는 업무정지, 지정취소 등을 추진
- 2) 사업평가 결과 지정취소가 결정된 센터에서 당일까지 사용하지 않은 국고보조금이 있을 경우에는 이를 환수 조치

7.9.2 세부 조치사항

- 1) 정기평가 결과 80점 이상인 센터에 대해서는 당해년도 예산 상황에 따라 증액 교부 등 인센티브를 지원할 수 있음
※ 평가결과로 증액된 금액의 10%는 내부계획을 수립하여 참여 인력의 인센티브로 사용 가능
- 2) 정기평가 결과 80점 미만인 센터에 대해서는 경고 조치
- 3) 종합평가 결과 70점 미만인 센터는 지정이 종료되며, 70점 이상이면 유효기간 종료년도의 12.31일까지 지정종료를 유예할 수 있음
- 4) 종합평가 결과 70점 이상이면서, 지정 분야의 지속 필요성을 검토하여 재지정을 검토할 수 있음
- 5) 그 외 부정한 예산집행 등에 따른 경고 사항은 평가점수와 관계없이 경고조치

제8장 보 칙

8.1 비밀유지

- 1) 센터장은 센터의 사업에 따른 연구결과의 발표 및 홍보, 자료제공 등에 대해 환경부장관에게 사전 보고
가) 환경부장관은 일부 중대한 결과 및 홍보에 대해 직접 공개 또는 홍보
- 2) 환경보건센터평가단 및 자문위원회 위원, 센터 및 협력기관 직원 등 관계인은 센터사업과 관련하여 보안을 요하는 사항에 대하여 누설 금지
- 3) 주관기관 및 협력기관의 장, 센터장은 센터사업 중 생산된 자료 및 정보 등 미확정 정책자료를 외부에 유출함으로써 정책혼선 및 사업시행자의 이익침해 등이 발생하지 않도록 자료 보안관리에 유의

8.2 센터의 재산관리

- 1) 주관기관의 장 및 센터장은 센터소관 재산에 대하여 선량한 관리자의 주의의무로써 관리
- 2) 센터장은 재산관리대장과 관련 증빙자료를 유지·관리

8.3 사업수행에 따른 결과물의 소유

- 1) 기존에 국고보조금으로 구매된 물품 및 장비 등은 환경부 소유로 하되, 당해 센터에 무상양여방식 관리
- 2) 유형적 결과물에 대한 소유는 센터, 주관기관 및 협력기관의 지분 또는 당사자 간의 협약 등에 따라 구분하되, 환경성질환 및 질환자 등에 대한 DB는 환경부 소유로 관리
- 3) 무형적 결과물에 대한 소유는 환경부로 하고, 본 사업을 통해 얻어진 연구결과에 대해 특허출원 및 논문게재를 원하는 경우 환경부장관과 협의하여 추진

제8장

보 칙

부 칙

<환경부 환경보건정책과-2914(2010.10.17)호>

(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 예산의 집행에 대해서는 2011년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

<환경부 환경보건정책과-2509(2011. 8.31)호>

(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 예산의 집행 및 석면질환을 환경보건센터 지정대상 환경성질환에서 제외하는 사항에 대해서는 2012년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

<환경부 환경보건정책과-222(2013.1.22)호>

(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 사업성과평가 중 이월·불용액 인정 범위에 관한 사항은 2012년도 환경보건센터 사업성과 평가부터 적용한다.

부 칙

<환경부 환경보건정책과-3371(2013.9.23)호>

(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙

<환경부 환경보건정책과-3551(2014.10.02)호>

(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 사업성과평가 관련 사항은 2014년도 환경보건센터 사업성과 평가부터 적용한다.

부 칙

<환경부 환경보건정책과-4055(2015.11.30)호>

(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 사업성과평가 관련 사항은 2015년도 환경보건센터 사업성과 평가부터 적용한다.

부 칙

<환경부 환경보건정책과-3638(2016. 9.22)호>

(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙

<환경부 환경보건정책과-4650(2019.10.15.)호>

(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 예산의 편성 및 사업계획 수립·검토, 사업성과 평가 관련 사항은 2020년도 사업부터 적용한다.

부 칙

<환경부 환경보건정책과-1887(2021.04.28.)호>

(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 예산의 편성·집행, 연합회 운영에 관한 사항은 2022년부터 적용한다.

[별표 1]

센터 지정 심사방법

○ 심사 종류, 심사항목 및 배점

서면심사		현지실사	
심사항목	배점(80)	심사항목	배점(20)
① 센터의 사업목적 및 계획의 타당성	35	① 센터 사무실의 별도 확보 여부	7
② 센터 인력 및 조직 구성이 사업수행에 적합할 것	10	② 연구·시험·분석 등을 위한 시설의 확보 현황	7
③ 센터 운영을 위한 재정 확보 능력	10	③ 기자재 및 장비 확보 현황	6
④ 시설·장비, 협력기관 등 사업 수행 여건 및 능력	15		
⑤ 지정분야 연구 및 사업 실적	10		

○ 서면심사 점수는 심사항목별로 최고·최저점을 제외한 산술평균값을 산정하여 그 합으로 함

○ 현장심사는 서면심사 결과 상위 2개 기관에 대해서 실시하되, 1위와 2위의 점수 차가 10점 이상인 경우에는 1위 기관만 실시

- 현장심사 점수는 심사항목별로 최고·최저점을 제외한 산술평균값을 산정하여 그 합으로 하되, 현장심사위원이 5인 미만인 경우에는 심사항목별 점수를 전체 위원 점수의 산술평균값으로 함

○ 최종 점수는 서면심사와 현장심사 점수의 총합으로 산정

- 현장심사 이후 최종점수가 동일한 경우 서면심사 시 사업목적 및 계획의 타당성, 재정확보능력, 사업수행 여건 및 능력 순으로 점수가 높은 기관을 선정

○ 심사위원은 각 평가에 대하여 평가근거를 제시할 수 있어야 하며 심사회의 개최 후 심사현장에서 심사표 제출

○ 동 기준에서 정해지지 않은 사항에 대하여는 심사단장이 정함

○ 심사단장은 평가에 참여할 수 없으며, 평가진행을 돕기 위해 간사를 정할 수 있음

[별표 1-1]

센터 지정 서면심사 평가표

심사기관명 :

심사항목	주요 착안사항	배점	평가
1. 사업목적 및 계획의 타당성(35점)	①사업목적 및 계획이 지정목적과의 부합여부	10	
	②센터 목적 및 사업목표의 구체성	10	
	③사업계획의 적절성 - 목표 및 성과달성을 위한 사업내용, 추진방법 등의 적합성	5	
	④사업성과 및 정책활용성의 타당성	10	
2. 센터 인력의 적합성(10점)	①사업수행 인원의 적정성	5	
	②인력의 전문성 여부	5	
3. 센터 운영을 위한 재정 확보 능력(10점)	①재정지원계획(매칭펀드)의 타당성	10	
4. 사업수행 여건 및 능력 (15점)	①사업수행을 위한 사무실, 연구실 등 확보(센터 전용) 여부	5	
	②사업내용에 따른 관련 기자재 및 시설·장비의 확보 여부	5	
	③협력기관 현황 및 협력계획의 적절성	5	
5. 관련 연구 및 사업실적 (10점)	①센터사업 관련 연구·사업 실적	5	
	②환경보건분야 관련 ·사업 실적	5	
종합평가 의견			

년 월 일

심사위원

서명

센터 지정 현장심사 평가표

심사기관명 :

심사항목	주요 착안사항	배점	평가
센터의 시설 및 장비의 적절성	①센터 사무실의 별도 확보 여부	7	
	②연구·시험·분석 등을 위한 시설의 확보 현황	7	
	③기자재 및 장비 확보 현황	6	
종합평가 의견			

년 월 일

심사위원

서명

예산 편성 및 집행기준

목	세목	편성 및 집행 기준
인건비		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국고와 매칭펀드(현금, 매칭 인건비)를 합한 예산(기타운영경비 제외)의 50% 미만(한도 2억5천만원)으로 계상 ※ 전문인력 육성분야 환경보건센터의 경우 인건비는 30% 미만으로 집행 ※ 환경부와 별도 협의하여 승인한 사업에 한하여 추가 계상 가능(추가 요청사업 등) ◦ 주관기관의 급여기준에 따름 ◦ 봉급, 수당, 퇴직금 등 각종 보수(주관기관에 소속된 정규직원은 제외) 및 성과급 ◦ 성과급은 연구과제에 직접 참여하는 자에게 지급할 수 있으며, 사전에 별도의 지급기준을 마련하여 집행(인건비 예산편성금액의 10% 미만으로 집행 가능)
운영비		
	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사무용품 구입비, 인쇄물 및 유인물 제작비, 행사 안내 및 홍보물 제작비, 소모성 물품 구입비, 책걸상·전산기기 등 비품 수선비, 각종 수수료(우편송금 수수료, 등기료 등) ◦ 직원 및 주관기관 참여연구원에게 지급하는 피복 및 실험용 가운 등 ◦ 기타 업무수행과정에서 소규모로 발생하는 물품의 구입비 ◦ 센터 자체 또는 연합회 공동으로 개최하는 세미나, 심포지엄, 포럼, 발표회 등에 드는 강사료 ※ 자체 강사료(주관기관 인력 포함) 활용할 경우 미지급
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국고와 매칭펀드(현금, 매칭 인건비)를 합한 예산(기타운영경비 제외)의 10% 미만으로 계상 ◦ 공공요금 지급(전화요금, 모사전송 등의 회선 사용료 등) ◦ 제세(계약에 의해 부담하는 부담금, 각종 보험금) <ul style="list-style-type: none"> - 기관부담금 : 고용보험부담금, 산재보험부담금, 국민연금부담금, 건강보험부담금 - 보험금 : 재정보험금 등 보험지급금 ◦ 건물 및 연구 기자재 사용료, 전화 및 전기 사용료 등 주관기관과 계약에 의해 매월 지급하는 센터 운영비

목	세목	편성 및 집행 기준
	특근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> 정규근무시간 종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 4시간 이상 근무하는 경우에는 식사비용을 특근매식비로 지급(주관기관의 정규직원은 제외) 편성된 예산의 범위 내에서 10,000원/식·인 이내로 하되, 반드시 센터 법인카드를 사용하여 집행
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> 장비(환경부 별도 승인 필요), 시설, 차량 등의 임차료
	시설장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> 센터 홈페이지 유지·관리비 차량 유류대, 시설·장비 등의 유지보수비
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 내구연수가 1년 미만인 실험·실습 기자재, 시약, 시료 구입비 단가 10만원 이상 주요 연구·실험분석용 소모품에 대해서는 [서식9]에 따른 관리대장을 비치하고 출납상황을 기록 관리
	기타 운영경비	<ul style="list-style-type: none"> 센터연합회 운영을 위한 공통경비 연합회의 예산 편성 및 집행기준은 “연도별 공무원 예산안 세부 작성 지침”과 “센터 예산 편성 및 집행기준”을 준용
여비		<ul style="list-style-type: none"> 국고와 매칭펀드(현금, 매칭 인건비)를 합한 예산(기타운영경비 제외)의 5% 미만으로 계상 주관기관의 여비 규정에 따라 계상하되, 여비 기준이 없을 경우 공무원 여비 규정을 준용 (근무지외) 운임은 실비, 일비는 2만원/일, 숙박비는 실비(서울 7만원, 광역시 6만원, 그 외 5만원 한도 내), 식비 2만원/일 지급 (근무지내) 같은 시군/섬 내 또는 왕복 12km 미만, 4시간 이상은 2만원, 4시간 미만은 1만원을 지급하고, 업무용차량 이용시 1만원 감액
	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> 센터 참여 인력의 업무수행을 위한 출장 경비 외부 강사 초청에 따른 여비(숙박비 및 항공료 등 교통비)
	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> 센터 참여 인력의 업무수행을 위한 국외 출장 경비 사례조사, 센터 지정 분야 구두 발표를 위한 학회 등 참석시 인정(연간 500만원 한도, 1명/회에 한함) 국고 50%, 매칭펀드 50%(현금)으로 편성·집행하여야 함 ※ 환경부·국립환경과학원·한국환경산업기술원 사업과 관련하여 국제 협력이 필요한 경우 등 환경부의 요청이 있는 경우에는 별도로 추진 가능

목	세목	편성 및 집행 기준	
		<ul style="list-style-type: none"> 센터 내부결재를 득한 국외 출장계획서를 센터연합회에 제출하고 출장 결과보고서를 출장 후 30일 이내에 환경부와 센터연합회에 제출 ※ 주관기관의 직원에게 지급되는 국외 여비 기준에 따라 계상 	
	업무 추진비	<ul style="list-style-type: none"> 국고와 매칭펀드(현금, 매칭 인건비)를 합한 예산(기타운영경비 제외)의 5% 미만으로 계상 	
		일반업무비	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진에 특별히 소요되는 업무협의 비용, 연회비용 및 기타 제경비 업무협의, 간담회 등 센터의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비 ※ 호텔, 유흥주점, 골프장 등에서 사용 제한
		월정직책급	<ul style="list-style-type: none"> 센터장 직책급으로 월50만원까지 계상 가능
연구 개발비		<ul style="list-style-type: none"> 국고와 매칭펀드(현금, 매칭 인건비)를 합한 예산(기타운영경비 제외)의 10% 미만으로 계상 	
	조사연구	<ul style="list-style-type: none"> 센터 및 주관기관에서 직접 수행이 불가능한 사업에 대해 다른 연구 기관과 계약을 체결하여 위탁연구를 실시함에 따라 소요되는 연구비 계상 	
	정책연구	<ul style="list-style-type: none"> 센터사업과 관련하여 환경부장관이 별도의 예산지원 없이 요청하는 사업은 연구개발비 배분 상한액(10%) 규정에도 불구하고 환경부장관과 협의하여 추가 계상 가능 	
현물 사업비		<ul style="list-style-type: none"> 실험분석장비, 의료기기 등 주관기관에서 제공하는 것으로서 센터에서 사용횟수, 1회당 사용 비용 등을 감안하여 장비의 사용 비용을 현물사업비로 계상 가능 사무공간은 제공내역(면적, 사용료 등)이 객관적으로 입증되는 경우에 한하여 인정 외부 연구개발 사업으로 사용하는 장비 등의 현물은 불인정 현물 활용의 필요성 및 활용가치 등에 대해 사전에 환경부장관의 인정을 받아 현물사업비로 계상 	

[별표 3]

환경보건센터 정기평가표(연구형)

센터명		센터장 성명	
소재지		전화번호	
지정일자		지정분야	

평가항목	평가기준	배점	점수
계		100점	
1. 사업 달성도		55	
가. 사업 목표 및 성과 달성도 (정성평가, 상대평가)	*정성평가, 상대평가	30	
나. 사업 난이도 (정성평가, 상대평가)	*정성평가, 상대평가	15	
다. 최종성과물 달성도	*최종성과물 제출여부	10	

2. 환경보건 사업 성과		20	
가. 학술연구재단 등재지 또는 국외 연구논문 게재건수		5	
나. 사업결과 정책 활용 실적		5	
다. 보도자료 배포 및 기고문 게재건수		5	
라. 환경보건 교육·행사 건수		5	

3. 센터 협업도		10	
가. 센터간, 연합회, 환경성질환 예방관리센터 등 유관 기관 등과 협업건수		5	
나. 환경부, 국립환경과학원, 한국환경산업기술원 등과 정책 협업건수		5	

4. 사업집행		-8~15	
가. 결산 등 관련기관 지적건수(최대 4건)	1건당 1점 감점	-4~0	
나. 매칭펀드 현금 확보(최대 30%)	5%당 1점 감점	0~10	
다. 예산 이·불용액 발생여부 (최대 30%)	10%당 0.5점 감점	-2~0	
라. 각종 보고서 등 제출기한 준수여부(최대 5건)	미준수 1건당 0.4점 감점	-2~0	
마. 센터 자체 예산 집행시 1점 가점	*결산, 센터의 증빙자료 확인	1	
바. 어린이 환경보건 출생코호트 추적률		0~4	

환경보건센터 정기평가표(권역형)

센터명		센터장 성명	
소재지		전화번호	
지정일자		지정분야	

평가항목	평가기준	배점	점수
계		100점	
1. 사업 달성도		55	
가. 사업 목표 및 성과 달성도 (정성평가, 상대평가)	*정성평가, 상대평가	30	
나. 사업 난이도 (정성평가, 상대평가)	*정성평가, 상대평가	15	
다. 최종성과물 달성도	*최종성과물 제출여부	10	

2. 환경보건 사업 성과		25	
가. 지역 현안 도출 및 해결 방안 제시		10	
나. 사업결과 정책 활용 실적		5	
다. 보도자료 배포 및 기고문 게재건수		5	
라. 환경보건 교육·행사 건수		5	

3. 센터 협업도		10	
가. 센터간, 연합회, 환경성질환 예방관리센터 등 유관 기관 등과 협업건수		5	
나. 환경부, 국립환경과학원, 한국환경산업기술원 등과 정책 협업건수		5	

4. 사업집행		-8~10	
가. 결산 등 관련기관 지적건수(최대 4건)	1건당 1점 감점	-4~0	
나. 매칭펀드 현금 확보	확보에 따른 가점	5	
다. 예산 이·불용액 발생여부 (최대 30%)	10%당 0.5점 감점	-2~0	
라. 각종 보고서 등 제출기한 준수여부(최대 5건)	미준수 1건당 0.4점 감점	-2~0	
마. 센터 자체 예산 집행시 1점 가점	*결산, 센터의 증빙자료 확인	1	
바. 어린이 환경보건 출생코호트 추적률		0~4	

환경보건센터 정기평가표(정책지원형)

센터명		센터장 성명	
소재지		전화번호	
지정일자		지정분야	

평가항목	평가기준	배점	점수
계		100점	
1. 사업 달성도		55	
가. 사업 목표 및 성과 달성도 (정성평가, 상대평가)	*정성평가, 상대평가	30	
나. 사업 난이도 (정성평가, 상대평가)	*정성평가, 상대평가	15	
다. 최종성과물 달성도	*최종성과물 제출여부	10	

평가항목	평가기준	배점	점수
2. 환경보건 사업 성과		24	
가. 환경보건 정책지원 및 활용 실적		20	
나. 보도자료 배포 및 기고문 게재건수		4	

평가항목	평가기준	배점	점수
3. 센터 협업도		10	
가. 센터간, 연합회, 환경성질환 예방관리센터 등 유관 기관 등과 협업건수		5	
나. 환경부, 국립환경과학원, 한국환경산업기술원 등과 정책 협업건수		5	

평가항목	평가기준	배점	점수
4. 사업집행		-8~11	
가. 결산 등 관련기관 지적건수(최대 4건)	1건당 1점 감점	-4~0	
나. 매칭펀드 현금 확보(최대 30%)	5%당 1점 감점	0~10	
다. 예산 이·불용액 발생여부 (최대 30%)	10%당 0.5점 감점	-2~0	
라. 각종 보고서 등 제출기한 준수여부(최대 5건)	미준수 1건당 0.4점 감점	-2~0	
마. 센터 자체 예산 집행시 1점 가점	*결산, 센터의 증빙자료 확인	1	

환경보건센터 정기평가표(인력양성)

센터명		센터장 성명	
소재지		전화번호	
지정일자		지정분야	

평가항목	평가기준	배점	점수								
계		100점									
□ 사업 성과		100									
1. 사업 목표 및 성과 달성도 (정성평가, 상대평가)	*정성평가, 상대평가	30									
1	- 환경보건 전문인력 양성을 이룰 수 있도록 사업을 계획·추진 하였는지? - 환경보건 기반구축, 일자리 창출효과에 기여하였는지? - 프로그램이 질적으로 우수한가?										
2. 사업 난이도 (정성평가, 상대평가)	*정성평가, 상대평가	15									
2	- 성과지표를 적극적으로 설정하였는가? - 프로그램이 사업 목표와 연계되고 구체적인가? - 기간, 추진일정, 운영방식이 적절한가?										
3. 인력양성 목표 달성도	* 최종성과물 확인	30									
3	- 달성도 : 실적/목표*100 (배출인력의 최종성과물로 확인)										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>배점 기준</th> <th>100% 달성</th> <th>90% 이상</th> <th>80% 이하</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>30점</td> <td>25점</td> <td>20점</td> </tr> </tbody> </table>	배점 기준	100% 달성	90% 이상	80% 이하		30점	25점	20점		
배점 기준	100% 달성	90% 이상	80% 이하								
	30점	25점	20점								
4. 수요자 만족도	* 결과확인	25									
4	- 만족도 : 교육이수자를 대상으로 만족도 조사 실시 결과 * 만족도를 최고점 100점을 기준으로 설문조사를 실시하여 전체 대상자의 평균값으로 산정										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>배점 기준</th> <th>100점</th> <th>80점 이상</th> <th>50점 이하</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>25점</td> <td>20점</td> <td>15점</td> </tr> </tbody> </table>	배점 기준	100점	80점 이상	50점 이하		25점	20점	15점		
배점 기준	100점	80점 이상	50점 이하								
	25점	20점	15점								

평가항목	평가기준	배점	점수
□ 사업집행		-8~0	
1. 결산 등 관련기관 지적건수(최대 4건)	1건당 1점 감점	-4~0	
2. 예산 이·불용액 발생여부 (최대 30%)	10%당 0.5점 감점	-2~0	
3. 각종 자료 등 제출기한 준수여부(최대 4건)	미준수 1건당 0.5점 감점	-2~0	

1. 사업 달성도

가. 사업 목표 및 성과 달성도(정성평가·상대평가)

* 전문가별 최고, 최저 점수를 제외한 산술평균으로 결정

사업결과의 신뢰성, 타당성, 과정 및 방법의 적절성 등 질적 달성정도

- 목표달성을 위한 내용 도출은 적절한가?
- 시설, 장비 구축 및 사업비 산정은 적절한가?
- 사업 타당성에 대한 객관적 근거제시가 되었는가?
- 결과물이 질적으로 우수하며, 정책연계가 가능한가?
- 사회적 가치를(환경보전 개선, 갈등 해소, 일자리 창출 등) 창출하였는가?

평가단이 채점하고, 센터별 획득한 최고점, 최저점을 제외한 산술평균 배점

※ 평가단은 평가대상 센터를 3개 그룹(상·중·하)로 구분하여 배점하여야 함

나. 사업 난이도(정성평가·상대평가)

센터 지정 목적을 고려한 해당년도의 단위사업별 사업목적 및 내용, 최종성과물 설정의 적정성

- 단위사업 설정이 적절한가?
- 단위사업별 필요성과 시의성이 적절한가?
- 단위사업별 비용, 기간, 추진일정이 적절한가?

목표의 난이도를 고려한 성과지표의 적극적 설정 정도

평가단이 채점하고, 센터별 획득한 최고점, 최저점을 제외한 산술평균 배점

※ 평가단은 평가대상 센터를 3개 그룹(상·중·하)로 구분하여 배점하여야 함

다. 최종성과물 달성도

당해년도 사업목표 대비 달성도를 100%, 90~100%미만, 80~90%미만, 80%미만 달성 등 각 급간에 따라 배점

* 연구논문은 센터장 및 소속 연구팀이 주저자 및 교신저자로 참여했을 때만 실적으로 인정

- 사업계획서에서 제시한 단위사업별 성과지표의 달성여부
- 본 항목에서는 사업내용의 질적평가가 아닌 계획된 사업의 수행 완료 및 최종성과물 제출 여부를 확인

달성율	배점
100% 달성	10점
90~100%미만	8점
80~90%미만	6점
80%미만	4점

2. 환경보전 사업 성과

가. (연구형)학술연구재단 등재지 또는 국외 연구논문 게재건수

연구논문 게재건수 3건 이상, 2건 이상~3건 미만, 1건 이상~2건 미만, 1건 미만 등 각 급간에 따라 배점

구분	배점
3건 이상	5점
2건 이상~3건 미만	4점
1건 이상~2건 미만	3점
1건 미만	0점

(권역형)지역 현안 도출 및 해결 방안제시

지역환경 거버넌스 체계를 통한 지역 현안문제 도출 및 해결방안 제시

* 지역 세미나, 포럼, 간담회, 위원회 등을 통해 지역의 현안 해결방안을 제시하고, 지자체의 성과인정이 있어야 함

구분	배점
3건 이상	10점
2건 이상~3건 미만	7점
1건 이상~2건 미만	5점
1건 미만	0점

(정책지원형)환경보건 정책지원 및 활용 실적

□ 환경부 추진 정책의 지원 및 활용 실적

배점기준	4건	3건	2건	1건
	20점	15점	10점	5점

나. 사업 결과 활용 실적

□ 환경부·지역의 추진 정책에 센터 사업 결과 활용 및 참여 실적

* 권역형의 경우 지자체의 실적 확인

배점기준	3건	2건	1건
	5점	3점	2점

다. 환경보건자료 배포 및 기고문 게재건수

□ 연구(사업추진)결과 보도 및 기고문, 행사보도 분류하여 배점

* 환경보건정책 및 센터 사업과 관련되지 않은 경우 불인정

연구(사업추진)결과 보도·기고문		행사	
구분	배 점	구분	배 점
3건 이상	3.5점	3건 이상	1.5점
2건	2점	2건	1점
1건	1점	1건	0.6점

□ 정책지원형의 경우 수행 사업 관련 보도건수가 3건 이상 4점, 2건 3점, 1건 2점으로 배점

라. 환경보건 교육·행사 건수

□ 행사 및 교육건수가 10건 이상, 5건 미만, 없음 등에 따라 배점

- * 환경보건센터연합회가 주최하는 포럼, 워크숍 등의 건수 인정
- * 각 센터 및 연합회에서 제작·배포하는 발간물은 1건당 0.7건으로 인정
- * 사회적 환경보건 이슈 대응으로 불가피하게 교육홍보사업을 할 수 없는 경우 만점 인정(환경부 사전협의)

구분	배 점
10건 이상	5점
5건 미만	2.5점
없음	0점

3. 센터 협업도

가. 센터 간 또는 연합회, 환경성질환예방관리센터 등 유관기관과의 협업 건수

- * 센터간 협업시 단순 홍보·교육 협업은 불인정(강사지원, 주관기관내 행사 등)
- * 협업시 기관 간 분명한 역할 분담이 있는 경우 인정(단순 비용 지원은 불인정)
- * 지역의 지자체, 교육기관 등 유관기관과의 협업 포함

나. 환경부, 국립환경과학원, 한국환경산업기술원 등과의 정책 협업 건수

- * 취약계층 환경성질환 예방사업의 협업건수는 진료지원 30명 당 1건, 건강나누리캠프 협업건수는 참여개최 회수 당 1건 인정

유관기관 협업도		정책 협업도	
구분	배 점	구분	배 점
7건 이상	5점	7건 이상	5점
3건 이상~7건 미만	3점	3건 이상~7건 미만	3점
1건 이상~3건 미만	2점	1건 이상~3건 미만	2점

4. 사업 집행

가. 결산 등 관련기관 지적건수

지적건수 1건당 1점 감점, 최대 4회까지 감점

나. 매칭펀드 현금 확보 (10점)

매칭펀드(30%) 중 현금 확보율에 따라 배점

현금확보율	배점
80~100%	10점
70~80% 미만	8점
60~70% 미만	6점
50~60% 미만	4점
30~50% 미만	2점

(권역형) 매칭펀드(50%)에 대한 현금 확보 배점(5점)

다. 예산(매칭포함 현금 기준) 이·불용액 발생여부(12.31, e나라도움 잔액상)

예산 이·불용액 발생 5%당 0.5점 감점, 최대 15%까지 감점

발생정도	배점
100만원~5% 미만	- 0.5점
5~10% 미만	- 1점
10~15% 미만	- 1.5점
15% 이상	- 2점

라. 각종 보고서 등 제출기한 준수여부

제출기한 준수여부 미준수 1회당 0.4점 감점, 최대 5회까지 감점

마. 센터 자체 예산 집행

결산, 센터의 증빙자료 확인(법인화를 통한 센터 자체 집행만 인정)

바. 어린이 환경보건 출생코호트 추적률

상세코호트 추적률 95%이상, 90~95% 미만, 85~90% 미만, 80~85% 미만에 따라 배점(환경부 사업)

추적률	배점
95% 이상	4점
90~95% 미만	3점
85~90% 미만	2점
80~85% 미만	1점

5. 센터의 추진중인 사업이나, 수행결과가 환경보건 정책(업무계획, 성과지표, 재정지표 등)에 반영되면 10점 가점 부여

[별표 3-1]

환경보건센터 정기평가단 평가표

□ 센터명 :

I. 사업 달성도 평가

평가 항목	평가기준	배점	점수
계		45점	
1. 사업 목표 및 성과 달성도		30점	
- 달성도가 '상'인 경우	★사업계획서, 성과보고서, 자체 난이도평가 자료로 확인	30	
- 달성도가 '중'인 경우		25	
- 달성도가 '하'인 경우		20	
<검토의견>			
2. 사업 난이도		15점	
- 난이도가 '상'인 경우	★센터에서 제출한 전년도 사업계획서(성과평가) 및 자체 난이도평가 자료로 확인	15	
- 난이도가 '중'인 경우		10	
- 난이도가 '하'인 경우		5	
<검토의견>			

* 해당 점수란에 V표시, 난이도를 '상'이나 '하'로 평가하는 경우에는 검토의견을 반드시 표기

II. 종합 평가의견(사업진행에 개선사항, 평가시 고려사항, 향후 활용방안 등 기재)

본인은 평가대상 사업 및 사업책임자와 직접적 이해관계가 없으며, 본 과제를 공정하게 평가하고 사업책임자와 상의없이 사업내용을 사용·공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.

_____년 ____월 ____일
평가위원 (서명)

[별표 4]

환경보건센터 종합평가표

센터명		센터장 성명	
지정기간		지정분야	

평가항목	평가기준	배점	점수
계	-	100점	
1. 유효기간 동안의 정기평가 결과	유효기간 동안의 정기평가 결과 평균값을 40점 만점으로 환산(평균값*0.4)	40점	
2. 사업성과(정성평가)	-	45점	
- 성과물의 지정목적 부합성, 난이도 및 달성도(35점)	성과의 지정목적과의 부합성	10	
	성과의 달성도	9	
	성과의 난이도	9	
	최종성과물의 적정성	7	
- 환경보건정책 기여도(10점)	사업성과의 정책연계성	10	
3. 유효기간 종료연도의 홍보 등 추진성과	-	15점	
	환경보건 교육·홍보 실적(정기평가 배점을 9점 만점으로 환산)	9	
	센터 협업도(정기평가 배점을 2점 만점으로 환산)	2	
	기타 항목(정기평가 배점을 4점 만점으로 환산) * '예산 이·불용액 발생여부' 평가제외	4	

[별표 4-1]

환경보건센터 종합평가단 평가표

□ 센터명 :

I. 사업성과

평가 항목	평가기준	배점	점수
계		45	
성과의 지정목적과의 부합성(10점)	우 수	10	
	보 통	8	
	미 흡	5	
성과의 달성도(9점)	우 수	9	
	보 통	7	
	미 흡	4	
성과의 난이도(9점)	우 수	9	
	보 통	7	
	미 흡	4	
최종성과물의 적정성(7점)	우 수	7	
	보 통	5	
	미 흡	2	
환경보건정책 기여도(10점) (성과의 정책연계성)	우 수	10	
	보 통	8	
	미 흡	5	
<검토의견>			

* 해당 점수란에 V표시, 난이도를 '우수'이나 '미흡'로 평가하는 경우에는 검토의견 제시

II. 종합 평가의견(사업진행에 개선사항, 평가시 고려사항 등 기재)

본인은 평가대상 사업 및 사업책임자와 직접적 이해관계가 없으며, 본 과제를 공정하게 평가하고 사업책임자와 상의없이 사업내용을 사용·공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.

년 월 일
 평가위원 (서 명)

[별표 5]

환경보건센터 연합회 사무총장 및 상근직원의 자격기준

구분	사무총장	2 급	3 급	일 용 직
자 격 기 준	<ul style="list-style-type: none"> ◦5급 이상의 공무원으로 환경관련 분야에 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 또는 그에 상당하는 경력이 있는 자 ◦박사학위 이상의 자격을 소지한 자로 환경관련분야에서 5년 이상 근무 경력이 있는 자 ◦석사학위 취득 후 환경관련분야 10년 이상의 근무 경력소유자 ◦대학이상의 과정 이수 후 환경관련분야 12년 이상의 근무경력소유자 ◦위 요건과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ◦7급 이상의 공무원으로 환경관련분야에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 ◦석사 이상의 학력소지자로 환경관련분야에서 3년 이상 근무 경력이 있는 자 ◦대학이상의 과정 이수 후 환경관련분야 5년 이상 근무 경력소유자 ◦위 요건과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ◦9급 이상의 공무원으로 환경관련분야에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 ◦학사 이상의 학력소지자로 계약·경력업무 및 워드·PC 등 업무 수행능력이 있는 자 ◦전문대학이상의 학력소지자로 경력업무 1년 이상의 근무경력이 있으며 계약·경력업무 및 워드·PC 등의 업무수행능력이 있는 자 ◦위 요건과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ◦고졸 이상의 학력소지자로 워드·PC 등이 가능한 자 ◦위 조건과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자

[서식 1]

유효기간 동안의 사업계획서

(주관기관명:)

* 본 양식을 참고하여 작성(작성양식은 변경 가능)

I. 일반현황

지정분야 :

사업기간 :

센터의 구성도

(센터구성도 그림)

참여인력현황

순번	직책	이름	소속/직위	학력	경력	비고 (담당사업명)
1	센터장					
2	사무국장					
3						

(센터장, 사무국장, 파트별 책임자 등 주요인력의 이름, 학력, 경력 및 전체 구성인력 현황 기재)

II. 그간 추진성과 및 미비점(재지정 경우 한하여 작성)

단위사업명

개요

세부과제 내용

사업성과 및 성과물

미비점 또는 개선방안

- 추진시 나타난 문제점 또는 한계점을 기재

단위사업명

환경성질환 예방·관리 교육 및 홍보

0000 사업

- 사업내용 : 어떤 내용이고 언제부터 몇회 운영했는지 작성('00~, 00회) 등

0000 사업

- 사업내용 : 어떤 내용이고 언제부터 몇회 운영했는지 작성('00~, 00회) 등

미비점 또는 개선방안

- 추진시 나타난 문제점 또는 한계점을 기재

III. 사업 추진계획

센터의 필요성

추진목표 및 내용

타기관/연구 등과의 차별성

단위사업별/연차별 추진목표 및 내용

단위사업명	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도

세부추진계획

1. 단위사업명

- (필요성)
- (사업목표)
- (사업내용) 추진방법, 추진체계, 연차별 추진내용 등
- (기대성과 및 활용계획)

2. 단위사업명

단위사업별 성과지표 설정

단위사업명	성과지표	목표치(5년간)					목표치 산출근거	측정산식 (또는 측정방법)	증빙자료
		'00	'00	'00	'00	'00			

* 단위사업별 목표 달성여부를 확인할 수 있도록 대표성 있는 성과지표를 설정

IV. 소요예산 및 재원확보방안

단위사업명	소요예산(천원, 국고+매칭펀드)						매칭펀드 확보계획
	계	00년	00년	00년	00년	00년	
							현금 0% 현물 0%(내역)

당해년도 사업계획서(0000년)

<센터명 : >

I. 일반현황

센터의 구성도

(센터구성도 그림)

센터 구성내역

(센터장, 사무국장, 파트별 책임자 등 주요인력의 이름, 학력, 경력 및 전체 구성인력 현황 기재)

사업추진체계

II. 사업개요

사업기간 : (1년간)

보조사업자명 : (주관기관장)

예산현황

재원형태	예산액(천원)	비고
계		
국고보조		
매칭펀드(현물)		
매칭펀드(현금)		
지자체(00도/00시군)		
...		

사업내역

사업명	예산액(천원)		
	계	국고(%)	매칭펀드(%)
계			
1. 단위사업명			
1-1. 세부사업명			
2. 단위사업명			
2-1. 세부사업명			
2. 단위사업명			
2-1. 세부사업명			

III. 지출예산

비목별 예산

산출근거		예산액(천원)	산출근거
목	세목		
인건비	보수		단가 0원 × 0명 × ... = 0원
	기타직 보수		
	일용임금		
	소계		
운영비	일반수용비		
	공공요금 및 제세		
	임차료		
	시설장비유지비		
	재료비		
	기타 운영경비		
소계			
여비	국내여비		업무내용, 횡수, 인원, 단가 등
	국외여비		
	소계		
업무추진비	일반업무비		
	월정직책급		
	소계		
연구개발비	조사연구비		
	정책연구비		
현물사업비	현물사업비		
합 계			

과제별 예산

예산항목	예산액(천원)	산출근거
(단위사업명)		
(세부사업명)		
(비목명)		
(세부사업명)		
(비목명)		
(비목명)		
(비목명)		

IV. 세부 사업내역

□ 단위사업명

1. 세부사업명
 - (필요성)
 - (사업목표)
 - (사업내용)
 - (기대성과 및 활용계획)
2. 세부사업명
 - (필요성)
 - (사업목표)
 - (사업내용)
 - (기대성과 및 활용계획)

V. 성과지표

단위사업명	성과지표	과거실적			목표치	목표치 산출근거	측정산식 (또는 측정방법)	증빙자료
		'00	'00	'00				

VI. 분기별 예산 집행계획

(단위 : 천원)

구분	합계	집행계획(진척률, %)			
		1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기
합계					
단위사업명					
세부사업명					
단위사업명					
세부사업명					

[서식 3]

00환경보건센터 예산요구서

(백만원)

구 분	'(N-2)예산	'(N-1)예산 (A)	'N 예산(안)		증 감 (B-A)	%
			센터안	검토안 (B)		
○ 환경보건센터 운영						

※ 국고, 매칭펀드(현물사업비 제외)를 포함한 총사업비로 작성하고, 현물사업비는 별도 기재

1. 사업목적

-

2. '00년 예산 요구내용

□ 요구내용 및 산출근거

- 단위사업명(000백만원)
 - 세부사업(000백만원)
 - 주요내용
 - 산출근거(물량, 단가 등)
- 환경성질환 예방·관리 교육·홍보(00백만원)
 - 세부사업(00백만원)
 - 주요내용
 - 산출근거(물량, 단가 등)
- 센터 운영경비(사업비 : 00백만원)
 - 주요내용
 - 산출근거(물량, 단가 등)

단위사업별 세부내역

(천원)

구분	'(N-1)예산 (A)	'N요구안 (B)	증 감 (B-A)	
				%
<input type="checkbox"/> 단위사업별				
○ 단위사업명 ...				
○ 환경성질환 예방·관리 교육·홍보				
○ 센터 운영경비				
<input type="checkbox"/> 세출예산비목별				
○ 인건비				
○ 운영비				
○ 여비				
○ 업무추진비				
○ 연구개발비				
○ 자산취득비				
○ 현물사업비				
<input type="checkbox"/> 자원별				
○ 국고				
○ 매칭펀드				
○ 00도/00시·군 등				

○ 이월 및 불용 사유

- 이월사유 :

- 불용사유 :

○ 00년도 예산집행 부진사유

4. 기타 센터 사업추진에 필요한 사항

매칭펀드 확보계획

○

3. 최근 2년간 전용, 이월·불용실적

(천원)

연도	구분	당초예산 (A)	전년이월 (B)	전용 (C)	예산현액 (A+B+C)	집행	차년이월	불용
'(N-1)년	계							
	국고							
	매칭펀드							
	기타							
'N년	계							
	국고							
	매칭펀드							
	기타							

○ 전용 사유 :

국고보조금 교부신청서(센터용)

신청자	센터명				
	주소				
보조사업명					
사업목적					
20 년도 사 업 비 (천원)	구 분	계	기교부액	금회	잔액
	계				
	국 고				
	매칭펀드				
	현 물				
	기 타				
국고보조금 교부통장 : 00 은행(예금주:), 계좌번호 00-00-00-00					
「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 제16조 및 동법시행령 제7조에 따라 위와 같이 국고보조금 교부신청서를 제출합니다					
20					
신 청 자 : (인)					
환경부장관 귀하					
첨부 : 당해연도 사업계획서 1부					

사업수행상황보고서

(20 년 / 분기)

1. 사업개요

- 센터명 :
- 사업기간 :
- 사업내용 :
- 소요사업비 :
- 사업비 분담율 : 국고 % , 매칭펀드 % , 기타 %

2. 사업추진현황

- 단위사업명
- (세부사업명) 추진상황(추진내역, 일정, 진척률 등)
-
-

3. 분기말 예산집행 상황

(단위 : 천원)

구 분	'00예산 (A)	전년도 이월액 (B)	예산현액 (C=A+B)	집행액		이월액	불용액
				계	전년도 ¹⁾ 이월액		
계							
○국고							
○매칭펀드							
○기타							

* 집행액은 1)전년도 이월액 중 누적 집행액, 2)당해년도 예산액 중 누적집행액을 작성

3. 문제점 및 조치계획 등

< 문제점 >

○ (정상추진여부, 집행부진사유, 민원발생사유, 사업추진상 장애요소 등을 구체적으로 기술)

○
* 해당사항이 있는 경우 반드시 기재

< 조치계획 등 >

○ (문제점에 대한 조치계획, 향후 사업추진 일정 등을 기술)

○
* 해당사항이 있는 경우 반드시 기재

[서식 6]

유효기간 동안의 사업계획서 검토서

□ 센터명 :

구 분	검 토 의 견
1. 사업목적 및 목표의 타당성 (지정목적 부합성, 목표의 구체성, 목표치의 적절성 등)	
2. 사업내용의 적절성 (목표달성을 위한 사업내용, 추진방법 체계의 적합성 등)	
3. 인력 및 수행여건의 적합성 (인원의 적정성 및 전문성, 사업내용에 따른 시설 등 여건 확보 여부 등)	
4. 기존 사업과의 차별성·적절성	
*기타 의견	
위와 같이 심의하여 그 결과를 알려드립니다. 년 월 일	
평가위원 ○ ○ ○ (서명)	
환경보건센터 평가단장 귀하	

[서식 7]

당해년도 사업계획서 검토서

□ 센터명 :

분 야	검 토 의 견
1. 사업목적 및 목표의 타당성 (지정목적 부합성, 목표의 구체성, 목표치의 적절성 등)	
2. 사업내용의 적절성 (목표달성을 위한 사업내용, 추진방법·체계의 적합성 등)	
3. 인력 및 수행여건의 적합성 (인원의 적정성 및 전문성, 사업내용에 따른 시설 등 여건 확보 여부 등)	
4. 기존 사업과의 차별성·적절성	
*기타 의견	
위와 같이 심의하여 그 결과를 알려드립니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: right;"> 평가위원 ○ ○ ○ (서명) </div>	
환경보건센터 평가단장 귀하	

[서식 8]

00년도 단위사업별 달성도 및 난이도 자체평가 (0000 환경보건센터)

구 분	성과지표	달성도						난이도 (상,중,하)
		최근 3년간(실적/달성율)			'N			
		'(N-3)	'(N-2)	'(N-1)	목표	실적	달성율	
1. 단위사업명		/%	/%	/%			%	
2. 단위사업명								

□ 목표 및 성과 달성도

1. 단위사업명

○ (목표치의 적극적 설정여부) 전년도 목표/실적 대비 목표치의 적합성, 유효기간내 목표달성을 위한 해당년도 목표치의 적절성 등

○ (달성도) 목표 달성내역 및 성과

2. 단위사업명

□ 사업 난이도

1. 단위사업명

○ (난이도 평가사유 : 지정목적과의 관련성, 타기관 등의 기존 사업과의 차별성 등 의미·효과, 사업추진시 어려움 및 해결노력 등)

2. 단위사업명

[서식 9]

연구·시험분석용 소모품 관리대장

품명		(영)				
		(한) 화학식				
용도 (관련사업명)		규격	성상	등급 (순도)	고유식별 번호(P/N)	보관
순번	년 월 일	수입수량	출급수량	재고수량	사용목적	수령자
1						
2						
3						
4						