

감사하는 대한민국, KOICA가 함께합니다.

[www.koica.go.kr](http://www.koica.go.kr)

업 무 자 료
---------

민관협력 2011-05-172
------------------

<p>2012년도 공공-민간파트너십 (Public-Private Partnership, PPP) 사업 안내서</p>
--

2012

**KOICA**  
한국국제협력단

---

본 자료는 국제협력단이 지원하는  
공공-민간파트너십(Public-Private Partnership, PPP) 사업을 수행함에 있어  
민간부문이 알아야 할 사항을 알기 쉽게 정리한 것이므로  
해당 기관에서는 내용을 잘 숙지하여  
사업을 추진하여 주시기 바랍니다.

---

# - 목 차 -

<b>I. PPP사업 개요</b> .....	<b>1</b>
1. 관련규정 및 근거 .....	3
2. 사업목적 .....	3
3. 지원대상 .....	4
4. 대상사업의 지원기준 .....	4
5. 지원방법 .....	4
6. 지원분야 .....	4
7. 지원기간 .....	4
8. 사업추진절차 .....	5
<b>II. PPP 사업추진 단계별 세부사항</b> .....	<b>7</b>
1. 신청자격 .....	9
2. 지원대상사업 .....	10
3. 사업신청 .....	10
4. 사업심사 및 선정 .....	12
5. 약정체결 .....	14
6. 사업착수 .....	15
7. 지원금 지급 .....	15
8. 사업수행 .....	17
9. 사업보고 .....	18
10. 사업점검 .....	21
11. 사업평가 .....	21
첨부* 정산자료 회계법인 송부시 유의사항 .....	23
첨부* 사업추진단계별 제출서류 .....	25
첨부* 당부 및 협조사항 .....	26
첨부* 한국국제협력단 해외사무소 연락처 .....	29

<b>Ⅲ. 사업비 관리지침</b> .....	<b>33</b>
1. 지원금 예산편성 기본원칙 .....	35
2. 예산편성 및 작성요령(예시) .....	37
3. 지원금 회계처리 기본원칙 .....	40
4. 수입 회계처리 관련 유의사항 .....	41
5. 지출 회계처리 관련 유의사항 .....	42
6. 인건비목 회계처리 관련 유의사항 .....	46
7. 사업비목 회계처리 관련 유의사항 .....	46
8. 연수생초청 경비집행기준 .....	52
9. 예산변경 관련 유의사항 .....	58
10. 정산보고 .....	60
11. 정산검토 .....	62
12. 잔액반납 및 환수절차 관련 유의사항 .....	63
[별첨1] 국내 여비 정액기준 .....	65
[별첨2] 국외 여비 정액기준 .....	66
[별첨3] 전문가 직접인건비 지급기준 .....	68
[별첨4] 전문가 등급기준 .....	69
<b>IV. 첨부양식 및 참고자료</b> .....	<b>71</b>
1. 사업 기본계획서 .....	73
* 사업 기본계획서 예시	
2. 기관 CSR 실적 조사서 .....	87
3. NGO 현황 조사서 .....	91
4. 국제협력사업 분야별 사업 분류표 .....	96

# I

## PPP사업 개요

1. 관련규정 및 근거 .....	3
2. 사업목적 .....	3
3. 지원대상 .....	4
4. 대상사업의 지원기준 .....	4
5. 지원방법 .....	4
6. 지원분야 .....	4
7. 지원기간 .....	4
8. 사업추진절차 .....	5



---

# 공공-민간파트너십(PPP)사업 개요

---

## 1 관련규정 및 근거

- 한국국제협력단법 및 한국국제협력단 사업시행지침
- 한국국제협력단 민관협력사업 시행세부지침

## 2 사업목적

- UN의 MDGs 목적 달성과 인도적 정신을 바탕으로 국제협력사업을 효과적으로 수행
- 민간자금 및 전문성 활용을 통한 ODA 사업의 효율성 강화 및 ODA 재원 다양화 모색 등 국제적인 추세에 동참
  - 민간기업의 투자, 기술이전 등을 통한 고용창출 및 지속가능한 경제성장 촉진
- 민간기업의 ODA 사업에 대한 관심 증폭 및 적극적인 참여요청 반영
  - 민간기업의 '사회적 책임(CSR : Corporate Social Responsibility)'에 대한 관심 및 참여요청 증가

### 3 지원대상

- 국내에 본부를 두고 대표자가 한국인인 기업, 연구소, 대학, 재단 등 비정부 기관

### 4 대상사업의 지원기준

- 민간부문이 자체적으로 발굴한 사업 중 KOICA와 민간부문의 파트너십을 통한 사업 추진시 사업의 파급효과가 높을 것으로 기대되는 사업
- 요청 사업이 해당 개발도상국의 빈곤완화 및 경제·사회발전에 기여라는 대외원조사업의 취지를 달성할 것으로 기대되는 사업
- 민간기업의 CSR(Corporate Social Responsibility) 이행지원에 부합하는 사업
- 특정기관의 직접적인 이익을 목적으로 하는 사업은 지원불가

### 5 지원방법

- 민간부문이 자체적으로 수요조사 및 형성한 사업에 대하여 매칭펀드 방식으로 총 사업비의 일부를 지원금 형태로 지원

총 사업비의 50% 이내 / 지원금 총액 5억원 이내

### 6 지원분야

- KOICA 협력 8개 분야(보건의료, 교육, 행정제도, 정보통신, 농어촌개발, 산업 및 에너지, 환경) 및 녹색성장 및 자원, 에너지 개발분야.  
(첨부 12 '국제협력사업 분야별 사업 분류표' 참조)

### 7 지원기간

- 단년도 사업 : 약정체결일로부터 1년



## 8 사업추진절차

업무단계	주요내용	시기 ('12년 기준)
↓		
사업기본계획서 접수	← 민간부문 자체발굴사업의 지원신청을 위한 차년도 사업계획서 제출	당해년도 3/4분기
↓		
공관타당성조회	← PPP사업의 타당성 여부를 사업대상지역 주재 KOICA 해외사무소 또는 재외공관에서 확인	3/4분기
↓		
심의위원 평가	← 내외부 심사위원들의 평가 실시	3/4분기
↓		
심사위원회 개최	← 지원사업 선정 및 지원금 지원비율 결정	3/4분기
↓		
사업계획확정 및 통보	← 지원사업 및 지원금 지원비율 확정 및 통보	4/4분기
↓		
사업실행계획서 접수	← 사업기본계획서에 심사내용 및 지원금 확정금액을 반영한 사업실행계획서를 접수	4/4분기
↓		
약정체결	← KOICA 이사장과 기관 대표간 약정체결	4/4분기
↓		
1차 지원금 지급	← 약정체결 이후 14일 이내 1차 지원금(총 지원금의 50%) 지급	약정 후 14일 이내
↓		
사업착수	← 사업실행계획서에 따라 약정체결일로부터 최소 2개월 이내에 사업에 착수하여야 하며, 사업착수 여부가 불명확할 경우 1차 지원금을 환수할 수 있음.	약정 후 2개월 이내
↓		
착수보고서 제출	← 착수보고서 및 사업착수를 증빙할 수 있는 송금확인증, 현지사용 영수증, 현장 사진을 제출	사업착수 후 14일 이내
↓		
중간보고서 제출	← 약정체결 시 협력단이 지정하는 날짜까지의 사업진행상황에 대한 중간보고서를 1개월 이내에 제출 (사업비 집행내역, 증빙영수증 등 포함)	익년도 2/4분기
↓		
2차 지원금 지급	← 중간보고 검토(회계법인의 검토 포함) 완료 후 14일 이내 2차지원금(총 지원금의 50%) 지급	2/4분기
↓		
결과보고서 제출	← 총 사업기간동안의 실적을 사업종료 후 30일 이내에 제출(사업비 집행내역, 증빙영수증 등 포함)	4/4분기
↓		
사업평가	← 종료사업에 대한 종합평가 실시(KOICA 본부 및 해외사무소, 재외공관 등에서 총체적으로 실시)	'13년 1/4분기

※ 일정은 사정에 따라 변경될 수도 있음.



## II

## PPP 사업추진 단계별 세부사항

1. 신청자격 .....	9
2. 지원대상사업 .....	10
3. 사업신청 .....	10
4. 사업심사 및 선정 .....	12
5. 약정체결 .....	14
6. 사업착수 .....	15
7. 지원금 지급 .....	15
8. 사업수행 .....	17
9. 사업보고 .....	18
10. 사업점검 .....	21
11. 사업평가 .....	21
첨부* 정산자료 회계법인 송부시 유의사항	
첨부* 사업추진단계별 제출서류	
첨부* 당부 및 협조사항	
첨부* 한국국제협력단 해외사무소 연락처	



---

# PPP 사업추진 단계별 세부사항

---

## 1 신청자격

- 국내에 본부를 두고 대표자가 한국인인 기업, 대학 등 비정부 기관
- 국제협력단이 정하는 사업지원 신청제한 결격사유에 해당되지 않는 기관

### 기관의 국제협력단 사업지원 신청 1년 제한 해당사유

- 기관이 신청하여 지원 확정된 사업 또는 약정사업을 철회하는 경우
- 기관의 사유로 약정이 해제 또는 해지되는 경우
- 각종보고를 정당한 사유없이 1개월 이상 지체하는 경우
- 결과보고 후 약정사업의 사업비(자체자금 및 지원금 포함)를 미집행하여 KOICA 지원금액의 10%를 초과하는 사업비를 반납한 경우(단, 사업비 미집행 사유가 기관의 귀책사유가 아니고, 국제협력단이 불가피하다고 인정하는 경우는 제외)
- 약정서의 내용을 성실히 준수하여 사업을 이행하지 않아 국제협력단으로부터 해당사업에 관해 2회 이상 "주의" 공문을 받은 경우
- 전년도 사업의 지원금 정산을 사업 신청일까지 미완료한 경우
- 기타 정부(국제협력단)의 주요방침(위험지역 사업중단, 선교활동 금지 등)을 불이행한 경우
- 지난 3년간 타 부처에서 중복지원을 받은 사례가 확인된 경우

## 2 지원대상사업

- 개도국의 빈곤해소 및 경제사회개발을 위한 민간차원의 협력차원에서 적정한 내용의 사업으로서, 지역주민들의 삶의 질 향상에 기여가 가능한 사업
- 사업의 특성상 PPP 사업으로의 추진시 사업효과 및 파급성이 높을 것으로 기대되는 사업
- 민간기업의 CSR 이행지원에 부합하는 사업으로 가급적 사업수행 기업이 현지사무소 개설, 자체인력 현지 파견 등을 통해 사업수행 전 과정을 주도적으로 추진할 수 있는 사업
- 특정 기관의 이윤 추구과정에 기여하는 사업은 지원 불가
- 다음 사항에 해당되지 않는 사업
  - 정치적·종교적·영리적 성격의 사업
  - 위험지역(여행제한 및 금지국가) 및 사업추진 여건이 어려운 지역 사업
  - 타 정부부처의 보조금을 지원 받는 사업
  - 수혜자에 일반주민이 포함되지 않는 사업
    - 단, 해당사업의 특성상 불가피하게 예외적용이 필요한 경우는 별도 검토

## 3 사업신청

### 가. 신청안내 및 시기

- 매년 3/4분기경 KOICA 홈페이지 게시 및 기관 직접 안내 등을 통해 국제협력단 KOPIS 프로그램을 통해 접수

### 나. 사업추진기간 및 주요절차

- 단년도 사업 : 약정체결일로부터 1년

○ 각종 보고 시기

구분		단년도사업
지원금 지원	1차	약정체결후 14일 이내 총지원금의 50%
	2차	중간보고서 접수 후 잔여지원금 지급
보고서	착수보고	착수후 15일 이내
	중간보고	약정체결후 5개월분의 사업내역을 30일 이내(반기 1회)
	결과보고	사업종료후 30일 이내
회계정산		중간보고 및 결과보고서 정산

**다. 기관별 신청가능 사업**

- 신청 가능한 사업 건수 : 2건
  - 기관별 수요조사 결과를 토대로 지원예산 범위내에서 사업 건수 및 규모 검토
- 신청사업 규모
  - 1개 사업당 최대 5억원 한도내 지원(매칭비율 50%)

**라. 제출서류**

- 신청공문(스캔하여 등록)
- 사업기본계획서(첨부 1)
- 기타 사업계획서 관련 각종 증빙서류
  - 기관 CSR 실적 조사서(첨부 9), NGO 현황조사서(다자협력으로 참여시, 첨부 10), 수혜국과의 신청사업 협의사실을 증명할 수 있는 서류(예:협약서, 상호교환문서 등)

**마. 제출방법**

- 신청공문 스캔파일, 사업기본계획서 및 기타 서류를 작성하여 국제협력단 KOPIS 프로그램에 등록(신청기한일 등록분까지 유효)
- KOPIS 주소 : <https://global.koica.go.kr>

## 바. 문의

- 사업관련 : 국제협력단 민관협력실  
경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825 (우) 461-370  
전화 : 031-740-0252~6 / 전송 : 031-740-0665
- KOPIS 시스템 관련 : 국제협력단 지식정보파트  
경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825 (우) 461-370  
전화 : 031-740-0228 / 전송 : 031-740-0658

## 4 사업심사 및 선정

### 가. 지원사업 심사

- 사업대상국가 주재공관의 사업타당성 검토의견 조회 및 반영
- 국제협력단 기준에 의해 PPP사업 심의위원회에서 사업심사
  - 사업계획의 타당성, 사업내용의 효율성, 개발참여도, 기대효과 등을 고려하여 심의

#### ※ PPP 사업심의위원회

- 위원장 : PPP 사업 소관 이사
- 위 원 : KOICA 내부위원 4인 및 외부전문가 4인 이내

### 나. 사업 심사방향 및 주요심사항목

- 협력대상국의 경제사회 개발전략상 중요한 사업
- 사업목표 및 단계별 경비투입 등 산출내용이 명확하고 소요예산 산출 근거 등이 명확한 사업
- 현지사무소 또는 직원이 상주하고 충실한 사전조사를 실시한 사업
- 사업수행기관의 사회적기여(CSR)가 높은 사업
- 수원국 정부의 참여 및 분담이 명시되어 있고 수원국 관계기관과의 파트너십이 구축되어 있는 사업



- 평가 및 모니터링, 사후관리 계획이 명확하게 반영되어 있는 사업
- 국내외 구체적 홍보(KOICA 홍보 포함)계획이 제시된 사업
- 사업종료 후 수원국 발전에 대한 기여도 및 우리 ODA 사업의 국내외 홍보효과도 높은 사업
- 공관 타당성 검토결과, 타당성이 높은 사업
- 심사항목

구 분	심사항목	심사방향
사업 계획의 타당성	ODA 사업으로의 적합성	국별 지원전략(CAS)에의 부합정도 협력대상국 개발목표 및 빈곤감소 전략 달성 기여도 협력대상국의 경제사회 개발전략상 중요도 MDG 달성에 대한 기여도
	지원대상의 적정성	민간차원의 협력대상으로서의 적정성 - 최빈국, 저소득국 지원 - 수혜대상의 적절성 등 고려
	사업계획의 명확성	사업목표, 단계별(일정별) 투입 및 산출내용, 소요예산 산출근거 등의 명확하고 구체적인 제시 여부 (충분한 증빙서류 제출 포함)
	현지수요 적합성	수혜자의 요구를 적절히 반영하고, 현지여건(관련 법규 및 관습, 정책적 환경, 기술적 수준, 타 사업과의 중복여부 등)에 적합하고 합리적인 사업계획 여부
사업 내용의 효율성	사업내용의 경제성	지원규모와 비용.편익 측면에서의 경제성, 자원확보계획의 현실성, 사업구성내용의 적정성 등
	효과적인 사업수행체제 구축	현지사무소 또는 직원(전문인력) 상주, 충실한 사전조사 실시, 수원국 관계기관과의 파트너쉽 구축 등 여부
	사업수행기관 의 적절성	사업수행기관의 CSR 사업 수행경력 사업수행기관의 사업대상국 사업수행경험 여부
개발 참여도	수원국 참여도	수원국(정부, 주민 등)의 사업 참여 및 분담정도
	수원국 호응도	수원국에서의 해당기관 및 실시사업에 대한 평가 및 만족도
기대효과	파급효과	사업종료 후 수원국(지역사회 등) 발전에 대한 기여도(사업의 자립발전 전망 등) 우리 ODA 사업의 국내외 홍보 유발효과 기여도 협력대상국에의 기술전수 등 기여도 타협력수단과의 연계를 통한 지원성과 제고 정도 우리 기업의 해외시장 진출도모 및 기술홍보 등 기여도

※ 상기 심사항목 외 기지원사업에 대한 평가, 재외공관에서의 타당성조사 결과 등을 종합하여 심사 후 선정

## 5

## 약정 체결

### 가. 약정 체결 의의 및 형식

- 국제협력단의 지원을 받는 사업수행기관은 지원 대상 사업에 대하여 국제협력단과 약정을 체결하고, 해당 약정서와 사업기본계획서에 의거 사업을 추진
  - 사업개요(지원금액, 대상지역, 사업내용 등), 사업관리 및 보고, 사업수행 시 준수사항 등에 대한 상호 약정 체결
- 약정서는 국제협력단 이사장과 사업수행기관 대표 명의로 기명·날인하여 교환

### 나. 제출서류

- 약정체결을 위해 해당 기관은 사업실행계획서, 지원금교부신청서, 국제협력단 지원금 전용 통장사본을 제출해야 함.

### 다. 약정의 해제·해지

- 사업수행기관이 한국국제협력단에 정당한 사유를 통지하지 않고 약정체결 후 2개월 이내에 사업을 착수하지 않거나, 정당한 사유에도 불구하고 약정체결 후 6개월 이내에 착수하지 못한 때에는 본 약정은 별도의 통지 없이 자동 해제됨.

**※ 다음 각호 어느 하나에 해당하는 경우 약정을 해제 또는 해지할 수 있음**

1. 사업수행기관이 국제협력단의 지원금 전액 또는 일부를 당초 지원금 지원목적 및 용도와 다르게 사용한 경우(다만, 용도외 사용금액이 정상참작이 가능한 매우 경미한 금액이거나 한국국제협력단이 불가피하다고 인정하는 경우는 제외)
2. 국가정책이 변경되어 사업수행을 계속할 수 없거나 지원금을 지원할 수 없는 경우
3. 사업대상국의 정책변경 및 불가항력 등의 사유로 사업수행을 계속할 수 없는 경우
4. 기타 한국국제협력단이 불가피하다고 인정하는 사유로 사업이 중단되는 경우
5. 기타 사업수행기관의 귀책사유로 인해 약정사업의 지원금 지급을 중단하거나 약정을 해지할 수 있다고 인정되는 중대한 사유가 발생한 경우

- 약정이 해지된 경우, 사업수행기관은 한국국제협력단이 통보한 약정해지일까지의 사업 수행보고서와 정산서, 약정사업에 대해 미 집행된 한국국제협력단의 지원금과 이자를 해지통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 한국국제협력단에 반납하여야 하며, 지원금을 용도의 사용하여 약정이 해지된 경우에는 용도와 다르게 사용된 국제협력단의 지원금액을 추가하여 반납하여야 함.

## 6 사업 착수

- 사업수행기관은 약정체결 후 2개월 이내에 사업에 착수해야 함.
  - 다만, 정당한 사유로 사업을 착수할 수 없을 때에는 사유 및 향후 일정 등을 문서로 보고해야 하며, 어떠한 경우에도 약정체결 후 6개월 이내에는 사업에 착수해야 함
- 다음의 경우에는 별도의 통지없이 약정이 자동 해제됨.
  - 정당한 사유를 보고하지 않고, 약정체결 후 2개월 이내에 사업을 착수하지 않은 경우
  - 정당한 사유에도 불구하고 약정사업을 약정체결 후 6개월까지 착수하지 못한 경우

## 7 지원금 지급

- Matching Grant 방식
  - 1개 사업당 최대 5억원 한도내 지원(매칭 비율 50%)

### 가. 1차지원금 지급

- 지급액 : 지원금액 중 50%
- 지급시기 : 사업수행기관과 약정체결 후 14일 이내
- 지급방법 : 사업수행기관의 당해 사업 지원금 전용 은행계좌로 송금, 잔여지원금액은 중간보고서 검토 및 사업비 정산 완료 후 지급.

※ 사업수행기관은 사업착수 후 15일 이내에 사업착수보고서 및 사업착수를 객관적으로 증명할 수 있는 증빙서류(사업비집행영수증, 국외송금증명서, 관련사진 등) 제출

## 나. 2차지원금 지급

- 지급액 : 잔여 지원금액(지원금액의 50%).
- 지급시기 : 사업수행기관 중간보고서 검토 및 사업비 중간 정산완료 후 지급
- 지급요건 : 사업수행기관의 중간보고서(정산보고 포함) 제출 및 중간보고시점을 기준으로 총사업비의 40% 이상을 집행했을 시 2차 지원금 지급
- 지급방법 : 사업수행기관의 당해 사업 지원금 전용 은행구좌로 송금

※ 모든 보고서는 해당 보고서와 관련된 자료 및 증빙서류 등이 완비되어 접수된 시점을 보고서 접수시점으로 인정. 공문 선 송부 후 내용보완은 불인정

## 다. 기타

- 사업기간 및 사업성격 등에 따라 국제협력단이 필요하다고 인정되는 경우에는 국제협력단과 기관이 상호 협의하여 지원금을 일시에 지급 가능

## 라. 지원금액 변경

- 사업계획 변경 등을 통해 총사업비가 약정체결시보다 축소될 경우에는 사업비 변경내역, 축소비율 등 관련사항을 검토하여 지원금을 삭감하여 지급하거나 이미 지급된 지원금을 반납토록 함.

### 가. 일반사항

- 한국국제협력단은 필요시 지원사업과 관련하여 사업수행기관을 감독할 수 있으며, 사업수행기관은 사업수행과 관련된 주요사항에 대하여 한국국제협력단 및 주재공관(해외사무소)에 보고 또는 협의하여야 함
- 사업수행기관은 약정사업이 민간외교활동의 일환인 점을 감안하여 품위를 유지하고, 신의와 성실로 최선을 다하여 사업을 수행해야 함.
- 현지에서의 활동기간 중 동 국가의 법규를 준수하고, 현지의 전통 및 관습 등을 존중하며 대상국 주민들의 문화적, 종교적 정서를 자극하거나 선교활동 등을 해서는 안 됨.
- 현지 치안상황 및 한국인 인력 신변안전 등을 고려한 우리 정부의 안전관련 지침을 준수하며, 비상연락망 확보, 위기상황시 대피 및 철수계획 등 비상사태에 대비한 안전대책을 철저히 수립해야 함
- 사업수행이 곤란한 사유·기타 문제가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우에는 즉시 보고하며, 현지에서의 문제 발생시에는 아국 공관(또는 국제협력단 해외사무소) 및 국제협력단 해당부서와 협의하여 그 지시에 따라야 함

### 나. 사업계획 변경

- 사업수행기관은 다음과 같은 사업계획의 변경사항에 대하여 공문으로 구체적인 사유와 내역을 명시하여 한국국제협력단의 승인을 받은 후 사업을 수행해야 함
  - 사업비, 사업대상지역, 사업기간, 사업내용의 변경
  - 사업기간의 연장 승인신청은 **사업종료일 1개월 전까지** 신청하여야 함.
  - **사업기간의 연장은** 자연재해 및 현지 정세불안과 같은 특수한 상황을 제외하고는 **원칙적으로 불허함.**
- 다음 사항에 대하여는 사업수행기관이 자율적으로 사업계획을 조정하여 시행할 수 있으나 자체 내부결재문을 첨부하여 사전에 문서로 국제협력단에

보고해야 함.

- 해당사업비의 증감 없이 기자재의 품목, 수량이 일부 변경되는 경우
- 기타 기관의 사전 보고를 통해 KOICA가 경미하다고 인정한 사항

#### 다. 사업비 집행

- 사업수행기관은 세부사업계획서상의 사업비 집행계획에 따라 지원금을 절감하여 집행하고, 지원금의 용도에 맞게 집행하여야 함.
- 사업계획 변경으로 인해 필요한 경우, 협력단의 사전승인을 받아 **총사업비의 25% 범위 이내의 사업비를 전용하여 집행할 수 있다.** 단, 국제협력단의 지원금과 기관의 자체자금 간에는 전용할 수 없으며, 자체자금 안에서의 전용은 승인 없이 사전통보로 가능함.

전용내용	조치사항
지원금-자체자금간 전용	불가
지원금 내에서의 전용	사전 승인
자체자금 내에서의 전용	사전 통보

## 9 사업보고

### 가. 착수보고

- 사업수행기관은 약정체결일 이후 2개월 이내에 사업을 착수하고 사업착수 일로부터 15일 이내에 착수보고서를 제출해야 함.
- 제출서류
  - 착수보고서 공문
  - 사업착수를 객관적으로 증명할 수 있는 자료(사업비집행현황, 사업비집행영수증, 국외송금증명서, 사진 등)

## 나. 중간보고

- 사업수행기관은 약정체결 시 한국국제협력단이 지정하는 날짜까지의 사업진행 상황에 대한 중간보고서를, 증빙서를 첨부하여 1개월 이내에 제출해야 함.
  - 중간보고서는 2차지원금의 지급요청서류가 되며 중간보고시점을 기준으로 총사업비의 40% 이상을 집행했을 시 2차 지원금을 지급
- 사업의 내용, 추진일정, 예산집행상황 등의 사유로 국제협력단이 필요성을 인정하는 경우에는, 기관은 국제협력단과 협의하여 중간보고서 작성기간 및 제출시기를 조정 가능함.
- 제출서류 및 제출처

제출서류	제출처
공문	KOICA
사업중간보고서	
사업수행상세보고서	
사업비 집행내역	KOICA 및 회계법인 새시대
정산관련 증빙서	회계법인 새시대
홍보 등 기타 관련자료	KOICA

- 중간보고서는 중간평가의 기본자료가 되는 바, 중간평가에 필요한 다음 사항이 충분히 반영될 수 있도록 작성하여 제출해야 함.
  - 사업추진실태에 대한 정기적 모니터링 구축현황 및 실적
  - 사업추진 중 발생한 문제점에 대한 대응조치실적
  - 사업이 계획된 일정에 따라 집행되었는지, 예산이 사업의 용도에 알맞게 쓰였는지에 대한 자료 등

## 다. 결과보고

- 사업수행기관은 사업종료 후 30일 이내에 결과보고서를 정산서류와 함께 제출해야 함
- 제출서류 및 제출처(중간보고서와 동일)

제출서류	제출처
공문	KOICA
사업결과보고서	
사업수행상세보고서	
사업비 집행내역	KOICA 및 회계법인 새시대
정산관련 증빙서	회계법인 새시대
홍보 등 기타 관련자료	KOICA

- 결과보고서는 종료평가의 기본 자료가 되는 바, 종료평가에 필요한 다음 사항과 관련된 내용이 충분히 포함될 수 있도록 작성하여 제출
  - 계획된 사업의 목표달성 여부(측정지표 목표치) 확인 가능 자료
  - 사업 수혜자의 만족도 입증자료(자체적으로 조사한 경우 자료 제출)

※ 사업평가항목은 사업의 타당성(20점), 목표달성도(30점), 사업의 효율성(20점), 사업기대효과(20점), 기관협조도(10점)의 항목으로 구분하여 평가하고 있음.

- PPP사업의 적극적 대국민 홍보를 위해 사업결과 홍보자료(별도 첨부)를 함께 제출 요망
  - 동 홍보자료는 국제협력단 홈페이지에 게시하여 홍보할 예정이므로 사진자료를 포함하여 제출 요망

## 라. 수시보고

- 국제협력단의 예산관리 및 결산보고 준비를 위해 당해연도의 예산집행실적(잠정)과 최종 집행계획 및 사업추진실적을 제출해야 함.
  - 작성 형식 및 제출시기는 국제협력단이 별도로 통보
- 기타 약정사업과 관련한 주요변경사항, 특이사항 및 국제협력단이 요청하는 사항에 대해 수시 보고 필요



## 10 사업점검

- 국제협력단은 필요시 본부 조사단 또는 재외공관(국제협력단 해외사무소)을 통해 PPP사업의 현장 점검을 실시할 수 있음.
  - 현장 점검은 지원신청사업의 타당성조사, 지원사업의 진행상황 모니터링, 지원사업의 종료평가 등의 목적으로 실시 가능함.

## 11 사업평가

### 가. 사전평가

- 지원사업을 선정하기 위한 심사과정의 일환으로서, 사업선정 전(前) 제출한 사업계획서에 대하여 사전평가 실시
- 주요평가항목
  - 사업목적이 명확하며, 선정상의 타당성이 있는가
  - 사업이 적절하며 효율적인 사업수행체제가 구축되어 있는가
  - 원조사업의 이해관계자에 대한 분석이 이루어졌는가
  - 사업종료 후 운영계획이 수립되었는가
  - 사업목표/측정지표가 구체적으로 설정되었는가
  - 측정지표의 목표치가 합리적으로 설정되어 있는가

### 나. 중간평가

- 수행되고 있는 사업의 중간보고서를 대상으로 사업종료 전(前) 적정시점에 평가 실시
- 주요평가항목
  - 사업이 계획대로 집행되고 있는가
  - 사업추진실태를 정기적으로 모니터링하고 있는가
  - 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하고 있는가
- ※ 필요시 같은 국가에서 진행되고 있는 사업 담당자를 위한 간담회 개최

#### **다. 종료평가**

- 전 사업을 대상으로 사업종료 후 1년 이내에 평가를 실시
- 주요평가항목
  - 사업 분야 및 대상지역은 적절하게 이루어졌는가.
  - 사업수행여건에 비추어 사업내용이 적정하였는가
  - 사업계획대로 사업이 원활하게 집행되었는가
  - 사업비는 사업계획에 의거 효과적이고 투명하게 집행되었는가
  - 사업이 효율적으로 추진되어졌는가
  - 사업수행체제가 효과적으로 구축되어 진행되었는가
  - 사업실시로 인한 직·간접 파급효과 및 만족도
  - 사업수행 지역 및 주민들에 대한 현지홍보가 잘 이루어졌는가
  - 사업시행으로 인한 수혜자 혜택이 골고루 이루어졌는가
  - 보고서 제출기한은 준수되었는가
  - 제출된 보고서의 내용은 충실하였는가
- ※ 사업수행기관의 결과보고서상 자체평가 자료는 종합 종료평가지 중요한 참고자료로 활용되므로 정확하고 상세히 보고해야 함.

#### **라. 사후평가**

- 주요 사업을 대상으로 사업종료 후 3년 이내 국제협력단 평가실에서 주관하여 사업평가 대상을 선별하여 평가를 실시함.
- 사전·중간·종료평가는 소관사업부서에서 평가

#### **마. 평가결과의 활용**

- 평가결과는 차기년도 지원사업 심사과정 및 지원결정에 반영됨
- 우수 사업은 사례집 발간을 통하여 향후 PPP사업의 방향성을 제시하고 여타 기관에 대한 역할모델을 제시함
  - 한국국제협력단에서는 우수 사업에 대한 인센티브제 도입 검토 중

---

# 정산자료 회계법인 송부시 유의사항

---

## 1 시기 및 제출서류

- 시기 : 중간보고 및 결과보고시 사업비집행에 대한 정산보고 실시
- 제출서류
  - 국제협력단 지원금에 대한 사업비집행내역, 사업비지출대장, 증빙영수증
  - 자체자금에 대한 사업비집행내역 및 사업비지출대장, 증빙영수증
- 제출처 : 서울시 영등포구 당산동 3가 398-5 프러스빌딩 5층
- 문의 : 회계법인 새시대 T) 02-2678-6886  
[\(<http://cafe.daum.net/KOICANGO>\)](http://cafe.daum.net/KOICANGO)

## 2 회계법인과의 협조

- 국제협력단이 지정한 외부 회계법인에서 PPP 지원 사업비의 회계정산검토 실시
- 사업수행기관은 국제협력단 및 회계법인에서 제시한 기준에 따라 사업비를 집행하고, 정산보고서를 작성
- 정산관련 증빙서류는 회계법인으로만 송부
  - 지원금 항목은 원본제출, 자체자금 항목은 사본-원본대조필 제출을 원칙으로 함 (세부사항 사업비 관리지침 10.정산보고 참고)
  - 회계정산검토과정에서 회계법인의 문의 및 확인 요청사항이 있는 경우, 협조하여야 함.

### 3 이자, 환차익 처리 및 사업비 반납

- 지원금으로 발생한 은행이자와 환차익은 기관의 잡수익으로 처리하지 않고, 공문을 통해 협력단의 사전승인을 얻어 기존 사업목적에 부합하는 예산항목으로 편성하여 지출
  - 사업비 최종정산결과 미집행된 지원금이 발생할 경우, 해당 지원금 잔액 전부를 반납
  - KOICA는 기관의 정산보고 내용 확인 후 지원금의 일부 환수가 필요하다고 판단되는 경우, 반납이 필요한 금액과 해당내역을 통보할 수 있으며, 기관은 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 소명 자료를 제출하거나 KOICA가 요청하는 금액을 반납
  - KOICA 지원금으로 발생한 은행이자와 환차익은 결과보고서 제출시 정산대상에 포함됨
- ※ 실행계획 수립시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립(계상)하여야 하며, 자부담 집행계획도 정부와의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행
- ※ 매년 약정체결 후 사업수행관리 등을 위한 간담회 실시

**KOICA 계좌 : 신한은행 140-008-166225, 한국국제협력단**

## 사업추진단계별 제출서류

제출시기		제출목적	제출서류
월별	시기		
9~10월	국제협력단이 정한 기일 이내	사업지원 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청공문</li> <li>• 사업기본계획서</li> <li>• 기타 사업계획 관련 증빙서류</li> </ul>
12~ '12년 1월	국제협력단의 사업선정결과 통보 후 정한 기일 이내	약정체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업실행계획서</li> <li>• 지원금 교부신청서</li> <li>• 국제협력단 지원금 전용 통장사본</li> <li>• 약정서 2부</li> </ul>
1~2월	사업착수 후 15일 이내	사업착수 상황보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 착수보고서</li> <li>• 사업착수 증빙자료 (사업비집행영수증, 국외송금증명서, 관련사진 등)</li> </ul>
2~6월	약정체결시 협력단이 지정한 날짜까지의 사업진행상황을 30일 이내 제출	2차지원금 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 중간보고서</li> <li>• 사업비 집행내역 및 관련 증빙서 각 1부</li> <li>• 사업비지출대장(엑셀파일)</li> <li>• 기타 관련자료 각 1부</li> </ul>
11~12월	사업종료 후 30일 이내	사업종료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 결과보고서</li> <li>• 사업비 집행내역 및 관련 증빙서 각 1부</li> <li>• 사업비지출대장(엑셀파일)</li> <li>• 기타 관련자료 각 1부</li> <li>• 사업홍보자료(홈페이지 게시용) 1부</li> </ul>

※ 일정은 사정에 따라 변경될 수도 있음

---

# 당부 및 협조사항

---

## 1 재외공관(국제협력단 해외사무소)와의 협력

### 가. 주요 진행 및 변경사항 통보

- 사업진행상황, 주요변경사항, 참고사항 등 국제협력단 지원사업 관련사항은 수시로 보고 및 협의 요망

### 나. 현지 착공식, 준공식 등 행사 안내

- 사업현장의 착공식, 준공식, 기증식 등 주요행사 개최시 KOICA 본부 및 해외사무소로 참석안내(사전 통보 요망)

### 다. 사업평가 협조

- 현지에서의 사업평가지 적극적 협조 요망

## 2 사업홍보 협조

### 가. 국제협력단 지원내용에 대한 적극적 홍보 요망

- 지원금 지원물품, 준공건물(학교, 보건소, 주택 등) 등 지원사항에 대해 대한민국 정부의 지원임을 알리는 홍보 노력(로고, 국제협력단 지원 현판 등 활용 검토, 지원물품에 국제협력단 공여마크 부착 등)

※ 공여마크는 국제협력단에서 무상으로 지급함.

- 착공식, 준공식, 기증식 등 주요 행사시 대한민국 정부 및 국제협력단 지원 사실 홍보
- 국내외 언론매체 등에 사업소개시 국제협력단 홍보 병행
- 기관이 실시한 홍보 관련 자료 및 결과물은 중간 및 결과보고서 제출시 첨부물로 제출 요망
  - 사업대상국에서의 현지 언론보도자료, 각종 행사 사진 등
- 국제협력단 홈페이지 사업소식란 적극 활용
  - 홍보자료가 있는 경우, 국제협력단과 홍보내용에 대한 협의 후 홈페이지에 게시
  - 사업결과에 대한 홍보자료를 홈페이지에 게시 등

### **3** 기타 행정적 협조 요청사항

#### **가. 기관 정보변경 업데이트**

- 기관의 정보변경시 해당사항을 공문으로 통보 요망
  - 기관명(법인명), 대표자, 주소 및 연락처 등

#### **나. 철저한 업무인수인계**

- 사업담당자 변경시 철저한 업무인계를 통한 원활한 사업수행 협조
  - 담당자 교체 시, 국제협력단의 “PPP 사업 안내서” 등 관련내용을 자체적으로 교육하여, 새로운 담당자가 국제협력단의 업무절차를 충분히 숙지하고, 사업보고(정산보고 포함) 및 기타 업무수행에 차질이 없도록 협조 요망

#### 다. 문서작성요령

- 각종 문서 제출시 국제협력단의 요청 형식 및 취지에 적합하고, 간결하고 명확하게 작성·제출 요망
  - 사업계획서에는 사업목표, 측정지표, 모니터링 계획, 사업추진일정, 경비집행계획 등이 명확하게 제시
  - 중간 및 결과보고서는 연초 계획 내용 위주가 아니라 해당시점까지 수행한 과업, 문제점 및 조치결과 등을 중심으로 기술
  - 모든 문서에는 페이지를 표시하고, 문서 형식, 여백, 글자 크기 등을 아래와 같이 통일하여 작성 (향후 주요 서류는 홈페이지 등 적극적으로 대외 공개 예정)
  - 여백(상 20mm, 하 15mm, 좌우 각20mm), 휴먼명조체, 글씨크기 13포인트



## 한국국제협력단 해외사무소 연락처

구분	사무소	사무소 주소	연락처	E-mail
아시아	네팔	KOICA Nepal Office (C/O Korean Embassy) P.O. Box 5562, Ravi Bhawan, Kathmandu, Nepal	☎. 977-1-4286782 팩. 977-1-4288098	yadah@koica.go.kr qkr800507@koica.go.kr
	동티모르	BLK BRIDGET 201,PALM BEACH APARTMNET, JALAN RAYA, PANTAI KELAPA, DILI, TIMOR-LESTE	☎. 670-781-8297	kyuhee.park.koica@gmail.com
	라오스	Mekong Commerce B/D 2211 Ban Sithan Neua, Luang Souphanouvong Rd., P.O.Box 10822 Vientiane, LAO PDR	☎. 856-21-263-331~2 팩. 856-21-243-634	yekwon@koica.go.kr leeyuri@koica.go.kr
	몽골	Olympic street 10, Sukhbaatar District C.P.O Box 1039 Ulaanbaatar, Mongolia	☎. 976-11-31-1774 팩. 976-11-7011-0560	dklee@koica.go.kr achangsu@koica.go.kr
	미얀마	97 University Avenue Road, Bahan Township, Yangon	☎. 95-1-539572 ☎. 95-1-527142 팩. 95-1-538204	kte326@koica.go.kr
	방글라데시	4 Madani Avenue, Baridhara, Dhaka-1212, Bangladesh	☎. 880-2-988-4690 팩. 880-2-988-2613	koilee@koica.go.kr kmh@koica.go.kr
	베트남	7th/F, Daeha Business Center, 360 Kim Ma St. Ba Dinh District, Hanoi, Vietnam	☎. 84-4-3831-6911 ☎. 84-4-3831-5108 팩. 84-4-3831-6912	whlee@koica.go.kr hspark@koica.go.kr ojimang@koica.go.kr
	스리랑카	No. 128, Lauries Road, Colombo 04, Sri Lanka	☎. 94-11-2505612 ☎. 94-11-2505613 팩. 94-11-2505818	sangwoocho@koica.go.kr ymchoi@koica.go.kr
	아프가니스탄	House No.525, Street 11,Wazir Akbar Khan, Kabul, Afghanistan	☎. 93-20-230-2936 팩. 93-20-230-2937	bhlee@koica.go.kr
	인도네시아	The Plaza Building, Unit E and F1, 20th Fl. Jl. MH. Thamrin No.28-30, Jakarta 10350	☎. 62-21-2292-1900,2100, 팩. 62-21-2292-2102	choi@koica.go.kr jhim@koica.go.kr syhan@koica.go.kr
	중국	Korean Embassy KOICA, B228 no20, dongfangdong Lu, chaoyang District Beijing, 100600, China	☎. 86-10-8531-0851 팩. 86-10-8531-0904	yungil@koica.go.kr
	캄보디아	P.O. Box 487, #38, St.322,Boeung Keng Kang 1,Chamkarmon, Phnom Penh,Cambodia	☎. 855-23-220457	ecshin@koica.go.kr sbull@koica.go.kr sison@koica.go.kr
	파키스탄	Block 13,St 29,Diplomatic Enclave II, G-5/4, Islamabad, pakistan	☎. 92-51-227-9380~1, Ext)253	Hello@koica.go.kr
	필리핀	29/F Petron MegaPlaza,358 Sen.Gil Puyat Avenue,Makati City	☎. 63-2-403-9914 ☎. 63-2-403-9916	kjo@koica.go.kr jshwang@koica.go.kr mykim@koica.go.kr

구분	사무소	사무소 주소	연락처	E-mail
중남미	과테말라	5 Ave. 5-55, Europlaza World Business Center, Torre 3, Nivel 7 Zona 14, Ciudad de Guatemala, Guatemala	☎. 502-2382-4061~2 팩. 502-2382-4063	chd@koica.go.kr
	볼리비아	Calacoto Calle #13, Edificio Torre Lucia 4-5 Piso, La Paz, Bolivia	☎. 591-2211-0361 ~ 3 Ext)112 팩. 591-2211-0365	jhchung@koica.go.kr
	아이티	17 Rue Moise, Petion Ville, Port-au-Prince, Haiti	☎. 509-3663-7587	iysong@koica.go.kr
	에콰도르	Av. 12 de Octubre 1942 y Cordero, Edif. World Trade Center Torre B Piso 3, Quito, Ecuador	☎. 593-2-290-9227~9	young@koica.go.kr
	엘살바도르	Calle El Mirador y 87 Avenida Norte, Edificio Torre Futura, Nivel 10, Local 3, Colonia Escalon, San Salvador, El Salvador	☎. 503-2252-6131 ☎. 503-2252-3162 팩. 503-2252-6133	hjcho@koica.go.kr
	콜롬비아	Calle 94 N 9-39, Bogota, Colombia	☎. 571-743-2123 ☎. 743-2124/743-2125 팩. 571-610-0338	sch@koica.go.kr jjerry97@koica.go.kr
	파라과이	Malutin 656c/Lillo, Asuncion, Paraguay	☎. 595-21-605-806	jychang@koica.go.kr linden79@koica.go.kr
	페루	Av. Principal 190, Piso 3, Santa Catalima, La Victoria Lima, Peru	☎. 51-1-224-2730 팩. 51-1-476-3615	lapaz@koica.go.kr woong@koica.go.kr
중동 CIS	아제르바이잔	Plaza No.312,12, Basti Bagirova, Yasamal district, Baku, Republic of Azerbaijan	☎. 994-12-436-7569 ☎. 994-12-436-8014 팩. 994-12-436-8015	kyw0490@koica.go.kr
	아프가니스탄 PRT(바그람)	Korean Hospital, Bagram Air Field, APO AE 09354 Afghanistan		hckang@koica.go.kr
	아프가니스탄 PRT(차리카르)	Korean Hospital, Bagram Air Field, APO AE 09354 Afghanistan		kimsikhyun@koica.go.kr
	요르단	P.O.BOX 3060, Amman 11181, Jordan, Embassy of the Republic of Korea	☎. 962-6-592-3463 962-79-624-7665 팩. 962-6-592-3469	jungsh@koica.go.kr
	우즈베키스탄	Afrosiab St. 2, Tashkent, Uzbekistan	☎. 998-71-252-3561 팩. 998-71-140-0648	dhkim@koica.go.kr andrew23@koica.go.kr
	이라크 (바그다드)	Baghdad, Al-Jadriyah, House 24, Street 5, District 915(NO.325-56, AI Zuwiyya)		tykim@koica.go.kr justinkang79@koica.go.kr
	이라크 (아르빌)	No.18, Bd. F, Naz City, Gulan Street, Erbil, Iraq		chy@koica.go.kr daniel@koica.go.kr
	팔레스타인	3rd Floor, 18 Abba Even Street, Herzliya Pituach 46725, Israel	☎. 972-9-954-3964 팩. 972-9-956-3196	sblee@koica.go.kr
	카자흐스탄	Office No. 93 Kaskad Business Center, Kabanbai Batyr Av. 6/1, Astana	☎. 7-717-292-5671 팩. 7-717-292-5672	xanadu@koica.go.kr

구분	사무소	사무소 주소	연락처	E-mail
아프리카	가나		☎. 233-302-776-157	iamyoung@koica.go.kr
	나이지리아	No9 Ovia Crescent Off Pope John Paul II Street Maitama, POBox 6870, Abuja, Federal Republic of Nigeria	☎. 234-9-461-2701 팩. 234-9-461-2702	kykim@koica.go.kr
	르완다			kimsc@koica.go.kr
	모로코	No.20, Av. Mehdi Ben Barka, Soussi, Rabat, MOROCCO	☎. 212-537-75-4677 팩. 212-537-75-1966	youseung@koica.go.kr
	모잠비크			bscho@koica.go.kr
	세네갈	Villa Hamoudy, Avenue Aime Cesaire, Dakar Fann Residence, B.P 5850 Dakar Fann, Dakar, Senegal	☎. 221-33-824-0687 팩. 221-33-824-1378	kyungmooj@koica.go.kr
	알제리	4th Floor,39, Avenue Mohamed Khoudi, El Biar, Alger, Algeria	☎. 213-21-92-57-96 팩. 213-21-92-57-98	ksshin@koica.go.kr
	에티오피아	P.O. Box 5652, Kebele4, Nefas Silk Lafto Sub City, Addis Ababa, Ethiopia	☎. 251-11-3720340~1 팩. 251-11-3720338	putraku@koica.go.kr hyshin@koica.go.kr
	우간다	B-2,Plot 16 Nyonyi Gardens,Kololo, Kampala, Uganda		hybip@koica.go.kr
	이집트	3 Boulos, Hanna St., Dokki, Cairo, Egypt	☎. 20-2-3748-1611 20-2-3671-1234~8 (공)	jwlee@koica.go.kr
	카메룬	Embassy of the Republic of Korea in the Republic of Cameroon P.O.Box 13286, Yaounde, Cameroon	☎. 237-2220-3756 Ext)2039	nakap@koica.go.kr
	케냐	Anniversary Towers 15th Floor, University Way P.O.Box 30455-00100, Nairobi, Kenya	☎: 254-20-2220-000 팩: 254-20-2217-772	hs6245@koica.go.kr
	탄자니아	KOICA 6th fl. Millenium Tower, Kijitonyama, P.O.Box 31370, Dar es Salaam, TANZANIA	☎. 255-22-277-2324 인터넷☎ 070-7559-7401 팩. 255-22-277-2297	holywater@koica.go.kr
	튀니지	3 Rue de l'Alhambra,Mutuelleville,B.P.297,10 02,Tunis, Tunisie	☎. 216-71-212-840 팩. 216-71-791-92	ssonee@koica.go.kr
DR콩고	63, Avenue de la Justice, Gombe, Kinshsa, RDC	☎. 243-15-050-001 인터넷☎. 070-7581-8112	choe@koica.go.kr	
국제기구	OECD 대표부(파리)	Delegation de la Coree Aupres de L'OCDE 4 Place de La Porte de Passy 75016, Paris, France	☎. 33-6-2229-3020	saasfee@koica.go.kr



### Ⅲ

## 사업비 관리지침

1. 지원금 예산편성 기본원칙 .....	35
2. 예산편성 및 작성요령(예시) .....	37
3. 지원금 회계처리 기본원칙 .....	40
4. 수입 회계처리 관련 유의사항 .....	41
5. 지출 회계처리 관련 유의사항 .....	42
6. 인건비목 회계처리 관련 유의사항 .....	46
7. 사업비목 회계처리 관련 유의사항 .....	46
8. 연수생초청 경비집행기준 .....	52
9. 예산변경 관련 유의사항 .....	58
10. 정산보고 .....	60
11. 정산검토 .....	62
12. 잔액반납 및 환수절차 관련 유의사항 .....	63
[별첨1] 국내 여비 정액기준 .....	65
[별첨2] 국외 여비 정액기준 .....	66
[별첨3] 전문가 직접인건비 지급기준 .....	68
[별첨4] 전문가 등급기준 .....	69



---

# 사업비 관리지침

---

## 1 지원금 예산편성 기본원칙

### 가. 실행가능한 예산편성

- 사업예산은 지원사업 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함. (실질 소요 예산 수립)
- 추후 예산변경은 국제협력단의 승인사항 등으로 가급적 계획대로 집행할 수 있도록 최초 예산편성을 신중히 하는 것이 바람직함 (예산변경에 대한 세부내역은 “9.예산변경 유의사항” 참조)

### 나. 포괄적인 예산편성 지양

- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성을 지양하고, 각 사업 항목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함

### 다. 기관 운영비의 예산 편성

- 기관 운영비의 경우, 사업비의 최대 10% 범위에서 자체자금으로만 예산편성이 가능함
- 동 간접비는 사업비내 인건비 및 행정비와 별도로, 기관내 인력의 인건비(본부인력, 파견인력 등) 및 기관운영비로 사용가능
- 예산편성 가능 세목 : 국내 및 해외 사무실 임차료, 시설보수 및 유지관리비, 공과금, 사무용 집기 구입, 기관 운영성경비, 활동성경비(교통비, 야근식대), 직원인건비(현지인, 한국인 등)

구분	예산편성 세목	비고
운영비	국내 및 해외사무실 임차료, 시설보수 및 유지관리비, 공과금, 사무용 집기 구입, 기관 운영성경비, 활동성경비(교통비, 야근식대)	총 사업비의 최대 10% 이내
직원 인건비	현지에 파견되어 실질적으로 사업을 수행하는 담당자(현지인 및 한국인) 또는, 국내에서 동 사업을 전담하는 인력	

#### 라. 사업목적 달성을 위한 최소경비 편성

- 사업비는 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히, 식비, 강사료, 회의비, 단순인건비 등이 과도하게 계상되지 않도록 하여야 함
- 회의비 편성 시 회의 운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성을 자제함

#### 마. 국제협력단 지원항목

항목구분	내역
○ 건축 및 인프라 구축 - 건축(신축)비 - 시설확충, 개보수비용 - 건축자재 - 건축관련 현지인력고용 - 각종 공사, 인프라구축 - 운동장조성, 우물굴착, - 식수공급시스템 등)	○ '건축·인프라 구축' 예산이 총사업비의 50%를 초과하는 사업은 원칙적으로 미지원. - 단, 집짓기사업 등 사업목적 및 특성상 불가피한 경우, 예외 검토 ○ 건축·인프라 구축' 예산은 원칙적으로 협력단 지원액의 최대 50% 범위에서 지원 ○ 부지구입비는 지원대상 제외 ○ 현지인력(지역주민 등) 고용비용은 공사규모 및 현지상황에 비취 불가피하다고 판단될 경우에 한해 소규모로 지원 검토 ○ 건축내용 포함사업은 관련 증빙 제출 필요 - 부지확보증빙서류(계약서 사본, 등기서류등), 설계도면, 상대기관(정부)과 합의문서 등



<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기자재 및 물품지원</li> <li>- 의약품, 도서, 식량, 구호물품 등 사업 관련 물품</li> <li>- 사업목적활동용 차량</li> <li>- 각종 물류비(운송, 보관 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축자재 및 관련 물류비는 '건축'항목으로 분류</li> <li>○ 일반 행정용 차량은 지원대상에서 제외</li> <li>○ 지원품목은 수혜자(또는 수혜기관)를 위해 직접 사용되거나 기증되는 품목에 한함.(사업종료 후 기증서 등 제출 필요)</li> <li>- 사업종료 후 기관이 소유하거나, 타 목적에 활용예정인 품목 제외</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목적활동비</li> <li>- 각종 진료,치료,교육 등</li> <li>- 장학금, 급식제공 등</li> <li>- 세미나, 워크샵 등</li> <li>- 지역주민위원회 운영 등</li> <li>- 활동장소 임차료 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임차료는 사업내용과 직접 관계된 시설물 임차에 한정(예: 강의실, 진료실 등)</li> <li>○ 초청연수경비는 협력단 관련 예산기준에 의거, 검토 후 적정 범위에서 지원예정</li> <li>○ 세미나, 워크샵 등의 경우 한국인 참석자의 여비 및 체재비는 지원대상에서 제외</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가 및 모니터링 경비</li> <li>- 평가회의 개최 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총사업비의 최대 5% 범위에서 편성</li> <li>- 단, 사업계획서 및 결과보고서 등에 추진계획 및 실적 이 명확히 제시되어야 함.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보활동 관련 경비</li> <li>- 리플렛, 책자, 플래카드, 준공식, 개원식 행사 등</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영비</li> <li>- 국내 및 해외 사무실 임차료, 시설보수 및 유지관리비</li> <li>- 공과금, 사무용 집기 구입, 기관 운영성경비</li> <li>- 활동성경비 (교통비,야근식대)</li> <li>○ 직원인건비(현지인, 한국인등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총 사업비의 최대 10% 범위에서 자체자금에 편성</li> <li>- 동 간접비는 사업비내 인건비 및 행정비로 자체자금에 편성</li> </ul>

※ 구체 지원금액 및 지원항목은 사업계획서 검토 후 조정 가능

## 2

**예산편성 및 작성요령(예시)**

### 가. 사업내용

- 단위(세부)사업 명으로 기재함

### 나. 예산비목

- 세부사업명에 세부적으로 홍보비, 인쇄비, 교통비 등의 세목으로

구분함.

- 동일한 사업을 지원금과 자부담으로 동시에 편성할 수 있으나, 동일한 세목에 지원금과 자부담으로 일정부분씩 편성할 수는 없음

**세목의 지원금과 자부담 편성 금지 예시**

“XXX사업”과 관련된 인쇄비(총100만원)를 지원금 부분의 인쇄비 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 경우는 예산편성이 불가함

**다. 금액**

- 천원단위로 작성함

**라. 산출내역**

- 구체적인 산출근거를 기재하며, 비고란에 지원금과 자부담으로 구분하여 표시함
- 세목기재방법 : 단가(원) x 회(명, 부 등) = 000 천원
- 산출내역(기초자료)은 단가(원)와 수량(회, 명, 부 등)에 대한 합리적인 산출근거가 첨부되어야 함. 즉, 단가와 수량에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 함. 세부적인 산출내역의 기술이 어려울 경우, 유사견적서 등 보조 설명자료의 첨부는 가능함

사업비 집행계획서상의 집행일정과 사업추진일정상의 세부일정이 상치되지 않도록 주의하여 작성하며, 증빙방법 및 증빙자료 등을 감안하여 예산을 산출하며, 산출내역 및 예산비목을 합리적으로 작성하여야 함

- 작성사례

(단위:천원)

사업항목	20**년도 예산(안)			집행일정	비고
	합계	기관 부담금	KOICA 지원금		
합계	62,000	31,000	31,000		

수자원개발(우물파주기)사업	31,000	10,000	21,000	연중	
우리문화보급사업	21,000	21,000	-	연중	
소득증대사업	10,000	-	10,000	1/4분기	

사업내용 (예산비목)		금액 (단위:천원)	산출내역(원)	비고	
<b>총계</b>		<b>62,000</b>			
<b>수</b>		<b>31,000</b>			
자 원 개 발 사 업	우물파주기 자재구입비	18,900	- 파이프 등:500,000원x7개소=3,500,000원 - 양수발전기설치:1,000,000원x7대=7,000,000원 - 탱크설치(2평):1,000,000원x7개소=7,000,000원 - 유류자재 등:200,000원x7개소=1,400,000원	KOICA 지원금	
	우물기계 운반임차료	2,100	- 우물 파는 기계 이송용 차량 임차료 : 300,000원x1대x7회=2,100,000원 ※ 우물 파는 기계는 기 구입:22,000,000원	KOICA 지원금	
	기술이전비	7,000	- 현지 체재비:400,000원x10월=4,000,000원 - 항공료 등:1,500,000원x2회=3,000,000원	기관 부담금	
	사업관리비	3,000	- 결과보고서:10,000원x20부=2,000,000원 - 홍보물품 구입비:250,000원x4회=1,000,000원	기관 부담금	
	<b>우</b>	<b>소계</b>	<b>21,000</b>		
	리 문 화 보 급 사 업	강사료	6,000	- 강사료300,000원x2명x10월=6,000,000원	기관 부담금
교재비		6,000	- 교재비:5,000원x300부x2종=3,000,000원 - 도서구입비:3,000,000원x1회=3,000,000원	기관 부담금	
유지관리비		9,000	- 유지관리비(전기,전화,유지,소모품 등) :900,000원x10월=9,000,000원	기관 부담금	
<b>소</b>	<b>소계</b>	<b>10,000</b>			
득 증 대 사 업	돼지구입비	10,000	돼지구입비:100,000원x100마리=10,000,000원	KOICA 지원금	

### 3 지원금 회계처리 기본원칙

#### 가. 통장개설 및 관리

- 통장은 법인명의로 개설함
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고를 '0원'으로 정리함
- 복수사업을 시행할 경우, 1개 사업별 별도 통장으로 관리함
- 국내 지출의 경우, 통장에 연계된 체크카드의 사용을 원칙으로 함

#### 나. 구분 경리

- 사업수행기관의 일반회계와 구분하여 기록하여야 함.
- 국제협력단 지원사업과 관련한 통장, 회계장부(수입지출명세서, 지급대장), 증빙서류 등을 별도로 관리하여야 함.
- 2개 이상의 국제협력단 지원사업을 수행하고 있는 경우 사업별로 구분하여야 함

지원금을 받은 후에는 국제협력단에서 송부한 "지급대장" 및 "수입지출명세서"라는 엑셀파일에 지원사업과 관계된 회계처리를 기록해야 하는 함. 회계평가를 받을 때는 "지급대장" 및 "수입지출명세서" 엑셀 장부로 제출해야 평가를 받을 수 있기 때문에 꼭 따로 작성해야 함

#### 다. 문서간 상호 일치

- 통장의 입출금 내역, 지급대장 및 증빙서류(지출결의서 및 외부증빙 등)상 내용은 반드시 상호 일치하여야 함

#### 라. 사업기간을 준수하여 경비 집행

- 사업비는 약정서상의 사업목적 및 사업내용에 따라 사업기간 내에 집행하여야 하며, 사업기간 외에 집행된 내용은 불인정 함
- 사업선정이 완료된 후 사업개시일 이전에 집행한 사업비는 지원금으로 집행할 수 없음 : 지원금은 선정 후 사업개시일부터, 자부

담은 사업 선정 이후부터 집행이 가능함(위반시 지원금은 회수, 자부담은 불인정)

- 사업기간을 연장하는 경우에는 당해연도 회계마감일 이후에도 해당 연장기간까지 집행이 가능함. 사업 연장시 미리 공문을 통해 연장을 신청해야 하며, 별도의 연장이 없는 경우, 사업비는 회계마감일(최종 사업계획서상 사업기간 종료일)까지 원인행위와 지출행위가 완료되어야 함.
- 사업기한 내 미집행액 및 집행잔액은 반납함을 원칙으로 하며, 예금결산이자는 예산의 변경을 통해 사업비로 집행할 수 있음

#### **마. 사업실행계획서상의 예산집행계획에 의하여 지원금 집행**

- 지원금의 잔액이 발생할 경우 환수하게 되므로 사업실행계획서상의 계획대로 전액 집행될 수 있도록 주의가 요망됨
- 예산집행은 사업실행계획서상 예산집행계획에 의하여 집행하여야 함
- 사업계획의 변경이 불가피할 경우, 사전에 국제협력단의 승인을 받아야 함. 단, 자체부담 예산을 지원금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가함
- 예산변경한도 및 예산변경기한은 “9.예산변경 관련 유의사항” 참조

## **4** 수입 회계처리 관련 유의사항

### **가. 지원금 관련 수입 입금 시**

- 지원금 수입 입금 시 수입지출명세서에 수입으로 기재하고, 수입결의서를 작성하고 승인 받아야함

### **나. 지원금 관련 이자수입**

- 지원금의 예치 시 발생하는 이자는 기관의 잡수입으로 처리하지 않고 지원금에 포함하여 하며, 지원금 수입과 동일하게 수입결의서를 작성하고, 수입지출명세서상에 세후 금액을 기재함(영리단체의 경우 세전으로 기재)
- 지원금으로 발생된 은행이자는 국제협력단의 사전승인을 얻어 기

존 사업목적에 부합하는 항목으로 편성하여 지출함

#### 다. 지출 오류금액(재입금)

- 잘못 지출된 금액을 재입금할 경우, 수입지출명세서상의 “수입”처리하지 말고 지급대장상의지출의 마이너스로 처리하여야 함
- 관련 입금으로 인한 수입결의서 또는 (마이너스)지출결의서가 작성되어야 함
- 재입금 상황은 현금의 오류 출금에서만 발생하는 것은 아니고, 정상적인 지출거래에서도 다음과 같은 상황에서 발생할 수 있음

- 지원금 전용결제카드를 사용해서 물품 등을 샀다가 취소한 경우
- 물품 등을 사고 상대방 계좌로 송금하고 세금계산서를 받았는데, 차후에 거래를 취소하고 다시 그 금액을 지원금 전용통장으로 입금 받은 경우
- 현금을 지출 후 현금영수증, 지급증, 간이영수증 등을 받았다가 그 거래의 일부를 취소하고 환불 받은 경우
- 강사료 등을 송금했다가 다시 입금 받은 경우
- 어떤 이유로 실수로 다른 곳에 송금을 했거나, 다른 금액을 송금한 후 되돌려 받는 경우
- 기타 강사료 또는 회의참석비로 지출결의서를 작성하고 현금 인출해서 지급하려고 준비해 두었는데, 강사 또는 회의에 참석한 사람이 이를 받지 아니해서 다시 입금하는 경우 등

## 5 지출 회계처리 관련 유의사항

### 가. 적격증빙의 수령

- ① 지원금전용통장결제체크카드 매출전표
- ② 세금계산서(일반과세자)
- ③ 계산서(간이과세자, 면세사업자)
- ④ 현금영수증

- 간이영수증의 경우 지출금액이 3만원을 초과할 경우, 법적 증빙으로 인정하지 않으며, 동일한 일자에 동일한 거래처에서 안분하여 수령한 간이영수증의 경우 합산하여 지출금액을 판단함.

- 해외지출의 경우에도, 체크카드 및 신용카드의 사용을 권장함. 단, 부득이한 경우, 현재에서 수령한 영수증 등으로 제출할 수 있으며, 향후 정산시 적절한 환율로 산출한 정산내역서를 별도로 제출하여야 함. 또한, 사업진행상 동일한 거래처에서 소액의 빈번한 지출이 있을 경우, 관련 내역에 대해서 일정기간(예를 들어, 1주일간의 거래내역 등)의 거래내역을 기재하여 총괄로 명세서를 현지매출처에서 확인받은 후 제출할 수 있음.

## 나. 지원금 지출의 원칙

- 지원금의 국내 지출은 원칙적으로 기관명의로 지원금전용통장결제체크카드로 결제하는 것을 원칙으로 함.

- 지원금전용통장결제체크카드로 결제하고 카드전표를받아서 지출결의서에 증빙으로 첨부함
- 대금을 상대방의 계좌로 송금한 뒤 세금계산서(영수함)를 수취하고 지출결의서에 증빙으로 첨부함
- 세금계산서(청구함)를 먼저 받은 후 상대방 계좌로 송금한 경우에는 은행에서 발급하는 입금증(인터넷뱅킹을 해도 입금증을 출력할 수 있음)을 수취하여 지출결의서에 세금계산서(청구함)과 입금증 모두를 증빙으로 첨부함
- (상대가 세금계산서를 발행할 수도 없고, 카드결제도 할 수 없는 개인인 경우) 대금을 상대방의 계좌로 송금한 후 은행에서 발급하는 입금증(인터넷뱅킹을 해도 입금증을 출력할 수 있음)을 수취하고, 상황에 따라서 사실확인 자료 또는 근거자료를 추가로 지출결의서에 첨부함
- 현금으로 지출 후 현금영수증을 수취하고 현금지급사유서를 작성하여 모두 지출결의서에 첨부함
- 현금으로 지급한 후 세금계산서(영수함)를 수취하고 현금지급사유서를 작성하여 모두 지출결의서에 증빙으로 첨부함
- (상대가 세금계산서를 발행할 수도 없고, 카드결제도 할 수 없는 개인인 경우) 현금으로 지급한 후 지급증을 수취하고, 현금지급사유서를 작성함
- 현금으로 지출 후 그 금액이 법정기준금액보다 적다면, 간이영수증또는 지급증을 수취하고 현금지급사유서를 작성하여 모두 지출결의서에 첨부함

- 상기 여러가지 경우에서 볼 수 있듯이 지원금전용통장결제체크카드를 쓰는 것이 가장 편리함

#### **다. 지원금 지출 통장의 관리**

- 사업수행기관은 지원금수령을 위해서, 사업별로 1개의 통장(원화 통장 또는 외화통장)을 개설하여야 하며, 해외현지에서는 별도의 통장을 개설하여 지원금을 관리 및 사용함을 원칙으로 함

#### **라. 지원금의 해외현지로의 송금 등의 관리**

- 지원금을 수령받은 국내 사업수행기관은 해외현지의 사업진행상황에 따라 일시 및 수시로 지원금을 해외 현지로 송금할 수 있음.
- 국내 사업수행기관은 원화지원금의 환율변동에 대한 위험을 회피하기 위하여 지원금을 외화예금계좌(미국달러화통장)로 수령하거나, 수령한 지원금을 별도의 외화예금계좌(미국달러화통장)로 송금하여 관리할 수 있음. 단, 외화예금계좌 및 별도의 외화예금계좌는 국제협력단의 지원사업으로만 사용되어야 함.

#### **마. 사업비 지출액에 대한 환율 적용**

- 국내 사업수행기관이 해외 현지로 지원금을 송금할 경우, 원화 및 외화금액이 기재된 이체내역서를 증빙으로 제출하여야 하며, 송금시 적용된 가중평균환율(원화대비 달러화 및 달러화 대비 현지화)을 기준으로 해외현지 사업의 지출금액에 대한 환율을 적용함을 원칙으로 함. 단, 해외 현지 사업의 지출금액에 대한 환율을 실제 지출기간의 평균환율(달러화대비 현지화)로 적용(예를 들어, 1주일, 1개월 등)할 수 있으며, 정산시 평균환율에 대한 관련 증빙자료(실제 기간의 환율자료)를 제출하여야 함



## [가중평균환율의 산출과정 예시]

단체(국내)					단체(해외사업장)							
일자	적요	수입	지출	잔액	일자	적요	US\$		잔액	연지회(SS)		잔액
							수입	지출		수입	지출	
2010-01-22	이월				2010-04-22	한국에서 입금	20,210		5,210	1,061,250	835,500	
2010-04-21	코리아에서 입금	22,500,000		22,500,000	2010-04-25	사립비 지출		15,000				225,750
2010-04-21	해외사업장 송금		22,500,000	0	2010-07-22	한국에서 입금	4,129					
2010-06-08	코리아에서 입금	13,500,000		13,500,000	2010-07-23	사립비 인출		5,210	4,129	399,490	0	616,240
2010-06-27	결산이자	702		13,500,702								
2010-07-22	해외사업장 송금		5,023,000	8,477,702								
<b>합계</b>		<b>36,000,702</b>	<b>27,523,000</b>	<b>8,477,702</b>	<b>합계</b>		<b>24,339</b>	<b>20,210</b>		<b>1,451,740</b>	<b>835,500</b>	

  

(1) 국내에서 해외사업장으로 달러 송금						(2) 해외사업장에서 달러를 현지화로 환전					
일자	환전액 (원화)	수수료	송금액 (원화)	환율(원/\$)	가중평균 환율	송금수취액 (달러)	수수료	환전액 (달러)	환전환율 (SS)	가중평균 환율	환전액 (현지화)
2010-04-21	22,500,000	0	22,500,000	1,113	910.89	\$ 20,210.01		\$ 15,000.00	70.75	52.51	1,061,250.00
2010-07-22	5,023,000	23,000	5,000,000	1,211	220.20	\$ 4,128.53		\$ 5,210.00	74.95	19.32	390,489.50
<b>계</b>	<b>27,523,000</b>	<b>23,000</b>	<b>27,500,000</b>		<b>1,131.09</b>	<b>\$ 24,338.54</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 20,210.00</b>		<b>71.83</b>	<b>1,451,739.50</b>

  

3. 현지화대비 원화 평균환율{=(1)/(2)}	
	15.75

### 바. 증빙자료의 원칙

- 1건1문서주의 원칙에 따라 한 단위의 지출건(비목 기준)에 대하여 하나의 지출결의서 및 적격증빙 등을 편철함
- 지출결의서는 날짜 순서로 편철함
- 지급대장은 1증빙1회계처리의 원칙에 따라 기록해야 함. 따라서 증빙 1 개 당 1줄을 입력해야 함
- 지급대장에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 항목 등 모든 내용이 증빙자료와 일치해야 함

### 사. 원천징수

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수한 후 신고 및 납부하여야 함.

#### (원천징수)

원천징수란 소득세 및 법인세에 있어서 납세방법의 일종으로서, 국내에서 원천징수대상 소득을 지급하는 자가 그 소득을 지급할 때에 당해 소득의 수취자인 납세의무자로부터 소정의 세율을 적용하여 계산한 일정 세액을 징수하여 국가에 납부하는 제도를 말함

### 아. 예산 편성기준상의 예산금액 준수

- “예산 편성기준 및 증빙서류”상에 열거된 항목의 사용시 지출결의서상에 사전에 설정된 예산상의 한도와 실제 집행내역을 기재하여, 예산내의 사용을 표시하여야 함

## 6 인건비목 회계처리 관련 유의사항

※ 사업시작 전에 국제협력단에 승인받은 사업성 인건비에 한하여 집행을 원칙으로 함

### 가. 인건비목 유의사항

- 사업성 인건비는 지출 시 기본신상명세서(성명, 직무, 직무수행기간 등)를 첨부하여야 함

### 나. 인건비에 대한 원천징수

- 사업성 인건비 지출시 관련법규에 의해 원천징수를 신고 및 납부하여야 함. 근무기간 및 근로의 형태에 따라 4대 보험에 가입하여야 하며, 수령자부담금은 급여 지급시 원천징수하고, 사용자부담금(기관부담금)은 지원금으로 지원할 수 있음

## 7 사업비목 회계처리 관련 유의사항

### 가. 식사비

- 식사비 지출시에는 “예산 편성기준 및 증빙서류”을 준수해야 함

### 나. 교통비

#### ■ 기본원칙

- 교통비는 사업목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련 없는 출퇴근성 출장

등에 소요되는 교통비 등으로는 지출이 불가함

- 시외 출장의 경우, 사전 출장품의서를 기준으로 정액출장비 등을 집행하며, 해외 출장의 경우 사전 및 사후 출장품의서가 제출되어야 함. 정액출장비 등은 출장자 본인의 통장으로 입금됨을 원칙으로 함

■ **국내운임 지급기준**

- 국내에서 발생하는 버스운임 및 철도운임은 실비지급을 원칙으로 하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액으로 적용함.
- 자가용을 이용하여 사업과 관련된 출장을 할 경우의 운임은 여행 구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 교통요금)으로 함. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거나 서류를 갖추어 제출하여야 함(자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않음)
- 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있으며, 출발지와 출장지간 거리계산방법을 제출하여야 함.

[적용 단가]

구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량
단가(원/Km)	150	130	110

**적용단가에 의한 자가용 운행의 사유**

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡, 다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 사업관련상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

■ **국외운임 지급기준**

- 국외운임은 이코노미(2등 정액) 요금을 원칙으로 하며, 1등 정액 및 중간(비즈니스)정액요금은 불인정함. 국외여비 항공료 등급의 상향 적용으로 인한 초과집행금액은 정산시 불인정함(위반시 지원금은 회수, 자부담은 불인정)

- 단, 중증 장애인 등에 대해서는 항공좌석 등급기준을 한단계 높은 등급으로 상향조정할 수 있음.

#### **다. 국내 여비**

- 국내 여비는 사업수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정함.
- 사업수행기관 자체기준이 없는 경우에는, 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하거나, “[별첨 1] : 국내여비 지급기준”상 제시된 금액을 한도로 정액지급을 할 수 있음. 운임의 경우 “7.(2)교통비” 참조

#### **라. 국외 여비**

- 국외 여비는 사업수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정함.
- 사업수행기관 자체기준이 없는 경우에는, 국외여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하거나, “[별첨 2] : 국외여비 지급기준”상 제시된 금액을 한도로 정액지급을 할 수 있음. 운임의 경우 “7.(2)교통비” 참조
- 국외여비는 항공료, 체재비 등을 포함하며, 제시된 기준(별첨2, 국외 여비 지급기준)을 참고하여 적용 함
- 해외출장의 경우, 사전 품의서 및 사후 출장보고서를 제출하여야 하며, 실제 해외 출장기간을 확인할 수 있는 출장자의 여권사본을 제출하여야 함
- 정액 체재비의 경우, 지출일의 적정환율(예, 달러화 매입환율 등)로 환산하여 원화환산 금액을 출장자의 통장으로 지급함을 원칙으로 함

#### **마. 활동성경비 집행기준**

- 특근매식대 : 사업관련 담당직원의 식사비 등으로 지출될 수 있으며, 사용시간 및 특근업무 등의 내용을 포함한 품의서 및 지출결의서 등이 작성되어야 함
- 통신비 : 사업준비 및 수행에 수반되는 전화비 및 국제통신비 등으로 지출될 수 있으며, 사전에 발생비용에 대한 구분기준

- 및 증분되는 금액에 대한 객관적인 자료가 제출되어야 함
- 자료준비비 : 사업준비 및 사업수행 시 수반되는 인쇄비, 복사비 및 문구용품 등으로 지출될 수 있음
  - 사무용품비 : 사업준비 및 사업수행 시 수반되는 A4용지, 프린터 토너, 폴더 및 사무잡화 등으로 지출될 수 있음
  - 다과비 : 직원회의 및 관계기관 등과의 업무협의를, 사업준비 등에 필요한 다과비 등으로 지출할 수 있음
  - 다과비, 교통비, 자료준비비 등 일부경비는 사업내용의 일부로서 편성 및 집행이 필요하다고 인정되는 경우 직접사업비로 별도 편성이 가능하며, 관리운영비로 사용되는 비목은 “예산 편성기준 및 증빙서류”의 한도금액을 준수하여 집행하여야 함

## 바. 강사비

- 강사비 지출시에는 “예산 편성기준 및 증빙서류”을 준수해야 하며, 강사비에 대해 원천징수 후 지급해야 함
- 강사비 지급시 관련 증빙 : 지출결의서, 적격증빙(지급증, 은행입금증), 근거자료(강사비산출표, 강사이력서), 사실확인(원천징수영수증, 강의사진)
- 기관 내부의 직원에게는 강사료의 지급을 할 수 없음
- 강사비는 일반적으로 소득세법상 기타소득으로 분류되며, 기타소득은 법에 의해 다음의 금액을 세금으로 납부하여야 함

$(\text{소득금액} - \text{소득금액} * 80\%) * 20\%$
---

- 필요경비를 제외한 소득금액이 50,000원 이하(과세최저한)일 경우 원천징수 대상이 아님
- 지출결의서에 강사의 이력사항과 명함, 주민등록번호(뒷자리는 \*\*\*\*표시), 주소, 연락처 등을 반드시 기재하며, 증빙자료 제출시 강의를 위해 배포된 유인물 사본을 첨부하여 제출함
- 강사료에는 원고료가 포함된 것으로 강사료에 추가하여 원고료를 지급하지 못함

## **사. 단순인건비**

- 단순인건비 지출시에는 “예산 편성기준 및 증빙서류”을 준수해야 하며, 단순인건비에 대해 원천징수 후 지급해야 함
- 단순인건비 지급시 관련 증빙 : 지출결의서, 적격증빙(지급증, 은행입금증), 근거자료(단순인건비 산출 내역서, 강사이력서), 사실 확인(원천징수영수증)

## **아. 현수막**

- 현수막은 실제 부착사진이 보이도록 사진을 찍어 제출하여야 함

## **자. 원고료**

- 원고료는 “예산 편성기준 및 증빙서류”에 따라 지급하여야 함
- 원고료의 경우에도 일반적으로 기타소득에 해당되며, 강사료의 경우와 동일하게 원천징수를 실행하게 됨

## **차. 자료집**

- 자료집 등 인쇄출판물은 총 부수가 보이도록 사진을 찍어 제출하여야 함

## **카. 다과비**

- 다과비는 “예산 편성기준 및 증빙서류”에 따라 지급하여야 함

## **타. 회의참석비 및 회의비**

- 회의참석비는 “예산 편성기준 및 증빙서류”에 따라 지급하여야 하며, 내부직원에게 지급할 수 없음
- 1일 1회에 한하여 50,000원 한도내에서 지급 가능함
- 지출시 장소와 안건, 회의시간 등을 구체적으로 기술하고, 참석자 기본신상명세서(이름, 주소, 연락처 등)를 첨부하여야 제출하여야 함

## 파. 비교견적 및 입찰

- 지원금의 집행은 예산편성기준에 의한 단가와 기준을 적용하며, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 함
- 2천만원 이상의 용역 및 물품을 조달하기 위해서는 “입찰”을 실시하고, 30만원 이상의 단일품목의 구매시에는 비교견적을 실시하여야 함
- 비교견적(입찰)결과서에는 입찰건명, 입찰예산, 입찰대상 업체명 및 수, 입찰결과 선정업체를 표시하고 선정사유를 기재하여야 함. 단, 조달청, 한국물가협회의 물가정보 및 인터넷 최저가 금액 조회 등의 내역 등은 비교견적서를 갈음할 수 있음

## ※ 기타

### ■ 자문비

- 자문비는 “예산 편성기준 및 증빙서류”에 따라 지급하여야 하며, 내부직원에게 지급할 수 없음

### ■ 번역료

- 번역료는 “예산 편성기준 및 증빙서류”에 따라 지급하여야 함
- 번역료의 경우 국제협력단 예산편성기준에 의하면, 그 지급 기준을 한국외국어대학교 통역번역센터 요율표를 기준으로 한다고 하고 있으며, 이 요율표는 매년 발표되고 있음
- 한국외대 통역번역센터 요율표는 다음의 주소를 참조하시면 열람이 가능함  
<http://www.hufscit.com>

### ■ 워크샵비

- 워크샵비는 “예산 편성기준 및 증빙서류”에 따라 지급하여야 함

## 8

## 연수생초청 경비집행기준

### 가. 연수생지원경비

#### ■ 항공료 및 경유지 경비

- 왕복항공료 : 최단운항순로의 2등 여객 왕복항공권
- 경유지경비: 1박당 하단의 기준을 적용함(지역별 구분은 [별첨2.2] 체재비 지역별 등급 구분 참조).단, 협력단에서 항공료를 부담하지 않는 경우에는 경유지 경비를 지급하지 않음

#### 경유유지비 지역별 기준

(단위: USD)

구분	가	나	다	라
금액	105	95	86	76

- 현지교통비 : 연수생이 지방 원거리 거주자로서 국제공항까지 이동해야 할 경우 항공편, 선박, 철도, 버스 등 대중교통비 지급할 수 있음. 단, 예산을 집행함에 있어 “7.(2) 교통비” 준용함

#### ■ 일식비

- 일비, 식비 및 숙박비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하나, 하단에 제시된 금액을 한도로 정액지급할 수 있음

#### 국내 여비 정액기준

(단위 : 원)

준비금 (1인당)	일비 (1인/1일당)	숙박비 (1인/1박당)	식비 (1인/1일당)
60,000	22,000	50,000	36,000 (조식:10,000 중식:13,000 석식:13,000)

- 연수기관에서 식비를 집행할 필요가 있는 경우 연수실시경비 “아”항 “친교행사경비”에 포함하여 산출



- 보험료 : 아래 명시한 최고보장한도 보상액을 기준으로 보험에 가입함

### 보험료 가입한도 금액

구분		보상한도액(단위:원)	비고
상해	사망	100,000,000	
	치료비용	10,000,000	
질병	사망	50,000,000	
	치료비용	10,000,000	
배상책임 손해		10,000,000	
휴대품 손해		1,000,000	
특별비용 손해		10,000,000	

### 나. 연수실시경비

#### ■ 연수기관 집행경비

- 강사료 : 강사료는 외부 소속 인원에게만 지급할 수 있으며, 강사료 지급기준에 의한 금액을 지급할 수 있음.

### 강사료 지급 금액

구분	강사료 (강의자료 포함)	지급대상
1급	320,000	1급 상당 이상의 공무원, 전·현직대학교 총장, 전·현직 정부기관 사장 및 원장, 전·현직 국회의원 및 대사 또는 이와 동등한 자격이 있는 자
2급	250,000	2, 3급 상당 이상 공무원, 박사학위를 소지한 4·5급 공무원, 정(부)교수급, 기업·기관·단체의 임원 및 중역, 박사학위를 소지한 정부출연·민간연구기관의 연구원으로서 4년 이상 또는 이와 동등한 자격이 있는 자
3급	200,000	4급 이하 공무원, 기업, 기관, 단체의 부장급 이하, 정부 과장급 이하, 조교수급, 연구원급, 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 또는 이와 동등한 자격이 있는 자

- 강사여비 : 외부 강사에게 지급할 수 있음.

### 강사여비 지급기준

구분	지급한도
동일시·도	20,000원/일 (서울 경기는 동일시 도로 산정)
동일시·도가 아닌경우	50,000원/일

- 상기 강사여비는 정액으로 지급할 수 있으며, 정해진 금액을 초과할 경우, 영수증을 증빙하여 초과 청구가 가능함. 상기의 강사여비는 식비와 교통비가 포함된 것으로 간주함. 단, 부득이할 경우 숙박비를 지원할 수 있으며, 예산한도는 [별첨1:국내 여비 정액기준]에 의함

- 통역비 : 통역비는 통역비 지급기준에 의한 금액을 지급할 수 있음

### 통역비 지급기준

구분	지급한도
2시간까지	500,000원
6시간까지	700,000원
- 6시간 초과시 시 수당 : 1시간당 100,000원 - 서울지역 이외 출장 : 출장비 지급기준(식비, 숙박비, 연수생과 동등하게 지원) - 통역자가 통역대학원 졸업생이 아닌 경우에는 해당경비의 60% 지급	

- 번역비 : 200자 원고지 1장당 12,000원(독어, 불어, 서반아어 : 10% 가산/러시아어, 아랍어: 20% 가산)
- 실험·실습비 : 실비 지급 (구입할 물품내역서 첨부)
- 현장학습비 : 현장학습비는 현장학습비 지급기준에 의한 금액을 지급할 수 있음

### 현장학습비 지급기준

구분	지급한도
입장료	실비 지급
인솔자 경비	50,000원/일 (산업시찰 인솔자만 해당)
- 관련 기관 및 시설 견학 경비에 대해 지급할 수 있음	

- 자율운영경비 : 연수기관이 전제 지급경비 내에서 자율적으로 운영 할 수 있음. 정산과 관련되 외부증빙의 제출은 불필요하나, 산출근거 및 인건비 등의 지급내역을 정산시 제출하여야 함

세목	지급기준	비고
과정진행운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연수운영에 소요되는 통상적인 직·간접경비</li> <li>- 연수인원 및 기간에 따라 차등지급함</li> <li>- 30일이하 과정 = 연수생수*연수일수*11,200원</li> <li>- 90일이하 과정</li> <li style="padding-left: 20px;">최초 30일 = 30일 이하 과정 산식 적용</li> <li style="padding-left: 20px;">30일 초과일 = 연수생수*연수일수*3,000원</li> <li>- 90일초과 과정</li> <li style="padding-left: 20px;">1) 최초 90일 = 90일 이하 과정 산식 적용</li> <li style="padding-left: 20px;">2) 90일 초과일 = 연수생수*연수일수*1,000원</li> </ul>	
연수보조 인력인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50,000원 * 연수일수</li> </ul>	
연수전담자 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30일까지 = 2,089,283원</li> <li>- 90일까지</li> <li style="padding-left: 20px;">1) 최초 30일 = 2,089,283원</li> <li style="padding-left: 20px;">2) 30일 초과일 = 2,089,283원*(연수일수/30)*50%</li> <li>- 90일초과 과정</li> <li style="padding-left: 20px;">1) 최초 90일 = 90일 이하 과정 산식 적용</li> <li style="padding-left: 20px;">2) 90일 초과일 = 2,089,283원*(연수일수/30)*10%*연수일수*1,000원</li> </ul>	정부기관(소속직원의 신분이 공무원인 기관) 및 한국국제협력단 자체연수의 경우 연수전담자 인건비는 지급하지 않음

- 자료송부비 : 자료송부비는 자료송부비 지급기준에 의한 금액을 지급할 수 있음

### 자료송부비 지급기준

구분	적용기준	비고
지원금액	- 20kg 이내 항공소포(EMS) 요금의 정액	
적용과정	- 연수기관이 2개월 이상인 연수과정	
적용자료	- 연수기간 중 취득한 책, 서류 등 자료	

- 친교행사경비 : 친교행사경비는 친교행사경비 지급기준에 의한 금액을 지급할 수 있음

### 친교행사경비 지급기준

세목	적용기준 및 지급한도	비고
식비	- 연수생지원경비 집행기준과 동일	
친교행상지원비	- 60,000원/일*인원수 - 인원수=연수생수+10명 이내	
홈비지팅경비	- 1회에 한하여 지급가능 - 50,000원*연수생수	

- 프로그램 자문 활용경비 : 프로그램 자문 활용경비는 프로그램 자문 활용경비 지급기준에 의한 금액을 지급할 수 있음

### 프로그램 자문 활용경비 지급기준

구분	적용기준 및 지급한도	비고
지급내역	- 전문가 1명 활용시 : 각 연수과정별 5일 이내 지원 - 워크샵, 세미나 추진시(계획서 제출하여 KOICA와 협의 후 지원범위 결정)	
경비단가	- 별표 4(전문가 직접인건비 지급기준) 및 별표 5(전문가 등급 기준) 준용	
전문적 자문결과를 제출한경우에만 인정		

- 위탁수수료: 산출대상경비(강사료, 통역비, 번역비, 실험·실습비, 현장학습비, 자율운영경비, 프로그램 자문 활용경비)의 12%(최저 지급액 1,000,000원)으로 예산을 편성할 수 있음
- 행사지원비 : 행사지원비는 행사지원비 지급기준에 의한 금액을 지급할 수 있음

### 행사지원비 지급기준

구분	적용기준 및 지급한도	비고
지원대상	- 연수추진 상 별도의 워크샵, 세미나 등의 행사 개최가 필요한 경우, 행사개최에 소요되는 실비	
	- 자율운영경비로 지원되는 경비는 중복 지원하지 않음. - 단, 행사계획서를 제출하여 행사 계획 및 예산 지원 내역에 대해서는 KOICA와 사전 협의를 거쳐 예산의 승인이 가능함	

- 기타경비 : KOICA에서 필요성이 인정되는 경우, 연수추진에 필요한 자문료, 현지조사비 등은 필요시 지원할 수 있으며, 세부 지원 기준이 없을 시 KOICA 여타 사업에 관한 경비집행 기준을 준용한다.

#### ■ 국제협력단 집행경비

세목	적용기준 및 지급한도	비고
교재비	- 인쇄 시: 조달청, 인쇄기준 실비 - 구입 시: 구입가	
프로그램 자문 활용경비	- 경비단가: 「전문가 파견사업에 관한 기준」의 별표 2(전문가 등급 기준) 및 별표 1(전문가 직접인건비 지급기준) 준용	

## 9 예산변경 관련 유의사항

※ 예산변경과 관련된 사항은 반드시 국제협력단과 협의하여 불이익 또는 지원금이 환수 당하는 일이 없도록 하여야 함

### 가. 예산변경의 원칙

- 사업의 목적달성 및 효율적인 예산집행을 위해 예산변경 요청이 가능함. 단, 반드시 공문을 통한 국제협력단 승인 후 집행이 가능하며, 인건비는 예산조정이 불가함.

### 나. 예산변경의 가능기한

- 지원일로부터 사업 종료 1개월 전까지 가능함

### 다. 변경승인의 면제

- 30만원 이하의 동일사업내 세목간 변경의 경우, 기관의 내부결제를 득한 후 집행할 수 있으며, 국제협력단에 통보하여야 함. 단, 세목간 변경액이 30만원을 초과하거나, 사업비간의 예산변경은 국제협력단에 예산변경 신청 및 승인을 받아야 함. 세목간 변경액의 30만원은 각 건별로 적용함을 원칙으로 함

### 라. 변경금액의 한도

- 30만원 이하의 미승인 예산변경은 각 세목별 예산금액의 25%이내로 하며, 25%를 초과하는 동일사업비 내 세목의 변경(누적금액 기준)은 국제협력단의 승인을 원칙으로 함. 또한, 사업비간의 목간 예산변경의 경우 각 사업비별 25% 이하의 예산변경을 원칙으로 함.

### 마. 예산변경 기준 통화

- 예산의 변경기준 통화는 원화 또는 미달러화를 기준으로 변경할 수 있으며, 사전에 사업계획서상의 예산금액은 원화 및 미달러화로 산출되어야 함

[예산변경 사례]

사업내용 (예산비목)		금액 (단위:천원)	산출내역(원)	비고
목	세목			
<b>총계</b>		<b>41,300</b>		
목간 변경	<b>소계</b>	<b>20,300</b>		
	수자원 개발사 업체	18,200	- 파이프 등:500,000원x7개소=3,500,000원 - 양수발전기 설치 :1,000,000원x7대 =7,000,000원 - 탱크 설치 (2평):1,000,000원x7개소 =7,000,000원 - 유류자재 등 :100,000원x7개소 =700,000원	
	우물기계 운반임차료	2,100	- 우물 파는 기계 이송용 차량 임차료 : 300,000원x1대x7회=2,100,000원	
세목간 변경	<b>소계</b>	<b>21,000</b>		
	강사료	6,000	- 강사료300,000원x2명x10월=6,000,000원	
	교재비	6,000	- 교재비:5,000원x300부x2종=3,000,000원 - 도서구입비:3,000,000원x1회=3,000,000원	
	유지관리비	9,000	- 유지관리비(전기,전화,유지,소모품 등) :900,000원x10월=9,000,000원	

- 세목간변경 : 건별 30만원 이하 동일사업내 목간변경은 내부승인 후 국제협력단 통보로 변경 가능. 단, 동일사업비 내의 세목별 25% 초과시의 누적변경시 (예를 들어, “교재비” 세목의 경우 25%인 180만원(예산변경 누적금액기준)을 초과하는 변경은 국제협력단의 승인이 있어야 함)
- 목간 변경 : 사업비간의 목간 변경의 경우 모두 국제협력단의 승인사항임. 또한, 각 사업비의 25%이하의 변경을 원칙으로 함(예를 들어, 2개 사업중 적은 금액(20,300천원)의 25%이하인 5,075천원이 예산 변경 한도임)

## 10 정산보고

### 가. 보고시기

- 중간보고 및 결과보고서 2회의 정산보고를 원칙으로 하며, 각 회계기간 종료 후 1개월이내 보고함으로 원칙으로 함

### 나. 정산서류 작성요령

- 지출대장 및 수입지출명세서는 정해진 엑셀양식에 작성후 제출함을 원칙으로 함. 지출대장은 지원금 및 자부담의 국내외 지출내역 등을 기록하며, 수입지출명세서는 지원금의 수입과 해외현지로의 자금 이체 내역 등을 기록함.
- 사업별 관련 장부는 회계법인새시대 온라인 카페 공지사항 등을 통해 확인할 수 있음  
[\(<http://cafe.daum.net/KOICANGO>\)](http://cafe.daum.net/KOICANGO)
- 현지화 및 미화집행액은 적용환율에 따라 사업비의 집행금액이 상이해짐으로 “5.(5)사업비 지출액에 대한 환율 적용” 숙독하고 관련 증빙(자금이체 내역 및 환율표 등)에 대한 제출을 하여야 함
- 지출내역은 지출액을 항목별, 일자별로 지급대장(엑셀파일)에 기재하며, 지원금 및 자부담 지출내역을 구분하여 작성함.
- 결과보고서 제출시의 지급대장은 최초 사업시작일부터 종료일까지의 지출내역을 기재하여 제출하며, 관련 증빙은 중간보고 이후 집행내역분을 제출함을 원칙으로 함.
- 증빙자료는 사업별(또는 세목별), 일자별로 집행내역과 일치하도록 번호를 부여하고, 편철(A4크기로 분철 및 단위사업별로 구분)하여 제출함. 영수증은 사업비 지출대장과 날짜, 금액, 지출용도가 일치해야 하며, 특히 집행용도는 한글로 병행하여 기재함을 원칙으로 함(즉, 현지어로 작성된 부분은 한국어로 병행)
- 국제협력단 지원금 항목은 원본제출을, 자체자금 항목은 “원본대조필”을 명시한 후 사본제출을 원칙으로 함. 단, 자체감사 등 필요시 사전승인을 득한 후 원본대여/회람이 가능하며 원본제출 불가 시, 근거자료(현지 제도/법령)와 함께 사전협의를 필요함. 또한 국제협력단 및 회계법인은 특정사업 및 정산과정상 관련 서류를 원본으로 요청할 수 있음.



#### 다. 정산관련 제출서류 및 제출처

- 중간보고 및 결과보고시 정산관련하여 제출하는 서류 및 제출처는 다음과 같음

제출서류	제출기준	제출처
- 총사업비(지원금 및 자부담) 집행내역	- 최종 승인된 사업계획서 상 각 사업비 및 세목별 기준	- 국제협력단 - 회계법인
- 사업비 지출대장 엑셀파일 - 영수증 등 관련 증빙자료 - 예산변경에 대한 내부품의서 및 국제협력단 승인공문 - 기타 정산과정상 추가요청 자료	- 사업비 관리지침에 의한 집행 및 관련 증빙 제출	- 회계법인

#### 라. 제출자료의 내용 수정 금지

- 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하기 못함
- 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항을 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있게 기재하여야 함
- 부정한 목적으로 관련 증빙서류 등을 수정할 경우, 관련 증빙에 대한 금액은 전액 불인정하며, 사안의 중요성에 따라 지원금 전체금액을 반납하도록 할 수 있음

#### 마. 정산서류의 보관

- 모든 회계증빙서류는 5년간 보관을 원칙으로 함. 사업수행기관은 지원금 및 자부담에 대한 회계증빙서류는 별도로 구분하여 보관하며, 국제협력단이 요청(국정감사 및 외교통상부감사 등)하는 경우 제출에 협조하여야 함

## 11 정산검토

### 가. 정산 검토 사항

- 제출된 지원금 및 자부담 정산서류는 국제협력단이 지정한 회계 법인의 정산확인검토과정을 거친 후 최종적인 정산검토가 완료됨

구분	정산서 검토사항	유의사항
- 사업실행계획서와 추진실적 비교 확인	- 계획된 사업내용의 정상적이 추진 여부 확인	- 적정절차에 따른 사업계획 및 변경사항을 고려하여 검토 : 주요사업내용 변경은 국제협력단 사전 승인 필요
- 추진실적과 사업비 집행내역 및 집행액 검토	- 추진실적 및 집행내역 일치 여부	- 세목 신설은 승인사항 및 사업목적외 집행시는 반납 조치
- 각종 증빙서 확인	- 지출증빙서류 구비 및 적정성 여부 확인	- 사업비 지침에서 규정하고 있는 증빙서류의 제출
- 관련장부 등 확인	- 지급대장, 지원금 통장 및 관련 증빙의 일치여부 확인	- 지출금액, 지출일자 등 불일치 내역 사전 명기

### 나. 사업비 불인정 사례

- 정산검토 완료 후, 다음 사항에 해당되는 경우 지원금 환수가 가능함

지원금 환수 가능 사례	환수금액
- 사업외 목적, 지원금 지원용도와 다른 용도로 지원금 집행한 경우	- 해당금액 전액
- 사업비 최종정산결과 약정사업비 대비 미집행된 사업비(지원금 또는 자부담액)가 있을 경우	미집행된 지원금 발생시 : 해당 지원금 전액 환수 - 미집행된 자부담 발생시 : 사전 계획대비 미집행금액 비율을 산출하여 향후 사업자선정시 반영할 수 있음

	※ 예산작성시 지원금과 자부담에 대한 동일세목의 예산설정이 불가하여, 지원금 및 자부담에 대한 각각의 미집행금액의 산출이 가능함
- 집행증빙서류가 지급대상상의 금액과 불일치 하는 경우 : 집행증빙서류가 지급대상상의 금액보다 적은 경우	- 차액 (=지급대상금액 - 집행증빙서류) 전액 환수. 단, 집행증빙서류의 신뢰성이 의심될 경우 집행금액 전액을 환수할 수 있음.
- 사업기간의 변경 승인 없이, 관련 회계기간내 예산 집행을 하지않고, 다음연도로 이월 집행한 경우	- 해당금액 전액
- 당초 계획에 없던 항목을 신설하거나, 예산전용을 국제협력단의 사전 승인 또는 보고 없이 기관의 자의적인 판단에 따라 임의 집행한 경우(즉, 예산 초과 집행의 경우)	- 해당금액 전액

- 사업수행기관은 상기 사례 이외에 회계법인의 정산과정상 불인정 금액이 발생할 경우, 해당금액 전액을 반납하여야 함
- 지원금의 일부 환수가 필요하다고 판단되는 경우, 국제협력단은 기관에 반납할 금액과 산출내역을 통보하고, 기관은 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 소명자료를 제출하거나 국제협력단이 요청하는 금액을 반납하여야 함. 단, 기관의 소명자료가 타당하다고 인정되는 경우 지원금의 미환수가 가능함

## 12 잔액반납 및 환수절차 관련 유의사항

### 가. 지원금 반납

- 지원금 반납대상 : 사업 종료 후 지원금 잔액 전액을 반납하여야 함. 잔액이 반납예외금액을 초과할 경우에는 전액 반납이 원칙임
- 반납일시 : 사업종료일 이전에 반납하여야 하며, 정산검토 과정상 환수금액으로 결정되는 금액은 추가적으로 반납되어야 함
- 지원금의 반납은 지정된 계좌(신한은행140-008-166225)로 반납하며, 결과보고서상에 반납일과 액수, 통장 송부증 사본을 첨부하여

제출하여야 함

#### **나. 반납 예외의 경우**

- 사업종료일 현재 잔액이 1,000원 이하일 경우
- 잔액을 전액 반납한 후 이자 발생액

**[별첨1]**

**국내 여비 정액기준**

(단위:원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	숙박비 (1인/ 1박당)	식비 (1인/ 1일당)
실비 (일반식)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비	20,000	50,000	25,000

- 동일시내(12Km 또는 4시간 미만)의 경우, 1/2 일비만 지급
- 동일시내 이상 미숙박의 경우, 일비전액 및 식비일부(50%, 12,500원)만 지급
- 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출하여야 함

**[별첨2]**

**국외 여비 지급기준**

**1. 체재비 정액표**

(단위:미 달러화(\$) 기준)

구분	지역	일비	숙박비	식비	합계
책임자급	가	35	166	107	308
	나	35	120	78	233
	다	35	92	58	185
	라	35	79	49	163
관리자급	가	30	145	81	256
	나	30	95	59	184
	다	30	70	44	144
	라	30	62	37	129
사원급	가	26	129	67	222
	나	26	87	49	162
	다	26	64	37	127
	라	26	56	30	112

- 해외출장의 경우, 사전 품의서 및 사후 출장보고서를 제출하여야 함
- 실제 해외 출장기간을 확인할 수 있는 출장자의 여권사본을 제출하여야 함
- 정액 체재비의 경우, 지출일의 적정환율(예, 달러화 매입환율 등)로 환산하여 원화환산 금액을 출장자의 통장으로 지급함을 원칙으로 함

## 2. 체재비 지역별 등급 구분 (국가 및 도시별 등급 구분)

지역	아시아주, 대양주	남, 북아메리카주	유럽주	중동, 아프리카주
가	동경, 홍콩	뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴	런던, 모스크바, 파리	해당국가 없음
나	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트킷츠네비즈, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아	가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

**[별첨3]**

**전문가직접인건비 지급기준**

(1일지급액, 단위:원)

구분	1급	2급	3급	4급
지급액	270,000	210,000	180,000	150,000

※ 1개월 이상 파견자는 월 22일을 기준으로 지급



[별첨4]

전문가 등급기준

구 분	자 격 요 건
1 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당분야 경력 20년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 3급 이상 공무원으로 3년 이상 경력자</li> <li>○ 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자</li> <li>○ 공공기관의 임원으로 2년 이상 경력자 또는 책임연구원 상당으로 8년 이상 경력자</li> <li>○ 민간 상장·등록기업 임원으로 6년 이상 경력자로 해당분야 경력 15년 이상인 자</li> <li>○ 기술사(건축사)로 자격 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자</li> <li>○ 특급기술자로 해당분야 10년 이상 경력자</li> </ul>
2 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당분야 경력 15년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 4급 이상 공무원</li> <li>○ 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자</li> <li>○ 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자</li> <li>○ 민간 상장·등록기업 임원으로 3년 이상 경력자로 해당분야 경력 10년 이상 되는 자</li> <li>○ 기술사(건축사)로 자격 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자</li> <li>○ 특급기술자로 해당분야 5년 이상 경력자</li> </ul>
3 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당분야 경력 10년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 5급 이상 공무원</li> <li>○ 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자</li> <li>○ 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자</li> <li>○ 민간 상장·등록기업 소속으로 해당분야 업무경력 15년 이상인 자 (업무연관부서 근무경력기준)</li> <li>○ 기술사 자격이 있는 자</li> <li>○ 특급기술자</li> </ul>
4 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3급에 해당되지 아니한 자</li> </ul>

- ※ 특급기술자는 기사자격을 가진 자로 10년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 또는 산업기사자격을 가진 자로 13년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
- ※ 상기 전문가 등급 분류에 해당되지 않는 의사, 약사 등 전문직 종사자의 등급은 별도 승인을 통해 정함



# IV

## 첨부양식 및 참고자료

1. 사업 기본계획서 .....	73
* 사업 기본계획서 예시	
2. 기관 CSR 실적 조사서 .....	87
3. NGO 현황 조사서 .....	91
4. 국제협력사업 분야별 사업 분류표 .....	96

\*기타 양식은 추후 별도 공지 및 발송 예정





## 2. 사업대상지역 지도

※ 지도안에 사업시행지역 표시 요망

## 3. 사업추진 배경 및 경위

### 가. 사업추진 배경

- \*\* 현황 및 문제 해결에 대한 수요
- \*\* 협력국(사업대상국가)의 개발정책과의 연관관계

### 나. 대상지역 선택 배경

- \*\* 지역의 문화·경제·인구적 특성과 문제사이의 관계를 명확히 밝힐 것

### 다. 사업추진 경위

- 현지조사 내역

회차	조사일정	조사자	세부내용

- 수원국과 협의된 사항

※ PPP 사업의 경우, 수원국 정부 및 지방정부와의 협의사항을 반드시 포함하고 수원국 정부로부터의 사업동의(승인)서 별첨

## 4. 사업지원 타당성

### 가. 지원 필요성 및 타당성

- 

### 나. 사업 기대효과

- \*\* 동사업에 대한 직접적이고 구체적인 사업 효과 (정량화된 수치 포함)

### 다. 계속사업 실적 및 평가내용

계속/신규 여부	총사업기간	KOICA 지원기간	실적 및 자체 평가
		해당시에만 작성	

## 5. 사업추진계획

### 가. 사업목표

사업목표 :			
사업목적(1)	사업활동 및 산출물	성과측정지표	측정수단
사업목적(2)	사업활동 및 산출물	성과측정지표	측정수단
사업목적(3)	사업활동 및 산출물	성과측정지표	측정수단
사업목적(4)	사업활동 및 산출물	성과측정지표	측정수단

\*\* 사업목표: 장기적인 효과

\*\* 사업목적 : 산출물인 서비스 및 시설의 이용으로 인한 중단기적 효과

\*\* 사업활동 : 산출물 생산을 위한 활동

\*\* 산출물 : 사업이 제공하는 서비스 및 시설

### 나. 세부 추진방향

단위사업	추진방향

**다. 일정계획**

단위사업	일정계획(월)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**라. 예상문제점 및 대응방안**

예상 문제점	문제인식방법 (지표 등)	대응책

**마. 홍보계획**

- 주요 행사계획
- 홍보물 제작
- 언론보도

매체	홍보대상	세부내용

**바. 모니터링 및 평가계획**

회차	모니터링 또는 평가 시기	평가자	모니터링 또는 평가 방법

\*\* 가능할 경우 모니터링 및 평가계획 제출 요망



사. 지속 가능성을 위한 자립운영계획

○

아. 젠더, 인권, 취약계층, 환경 평가

\*\* 동 사업이 남성과 여성, 인권, 취약계층과 비취약계층에 달리 영향을 줄 수 있는지에 대한 고려

\*\* 의도되었거나 또는 의도되지 않았던 환경에 대한 영향

6. 사업수행체제

구 분	국내		현지	
기관명				
수행역할				
주소				
담당자	책임자	실무자	책임자	실무자
전화번호				
이메일				
기타연락처				

※ 수원국 사업수행기관은 현지에서 사업을 직접 수행하는 아국 기관명 명기 요망

○ 사업팀 구성

	고용형태	업무 중 해당 사업 비중	전문분야 및 팀내 역할	인원수	사업팀 구성원 명	현지인
본부						X
현지						

\*\* 아직 팀이 구성되지 않은 경우 고용 형태, 업무비중, 역할, 인원수를 적고 구성원 명을 공란으로 한 계획안을 제출할 것

\*\* 고용형태: 단기 컨설턴트, 장기 컨설턴트, 정직원, 계약직(계약기간 명시) 등

\*\* 업무 중 해당 사업 비중: 전임(고용기간 중에는 해당 사업만을 담당) 비전임(여타 다른 사업이 있음) 비전임일 경우 몇 개의 사업을 담당하고 있는지 밝힐 것.

\*\* 사업 현지인을 고용할 경우 현지인 란에 기입할 것.

## 7. 사업예산

### ○ 원화예산

사업내용(단위)	소요예산(천원)			산출 세부내역
	총사업비	자체자금	지원금	
총계				
소계				
소계				
소계				
소계				
소계				

### ○ 달러화 예산 (1\$ = 1,150원 기준)

사업내용(단위)	소요예산(달러)			산출 세부내역
	총사업비	자체자금	지원금	
총계				
소계				
소계				
소계				
소계				
소계				

※ KOICA 지원금 외 투입내역(인력과건, 물자지원 등)에 상당하는 현금가치로 환산하여 작성 요망(환산기준 명시 요)

첨부 : 1. 신청공문

2. 기관 CSR 실적 보고서 또는 NGO현황조사서 각 1부.

[사업기본계획서 예시]

**사 업 기 본 계 획 서**

1. 사업개요 (2페이지 이내로 작성)

구분		내용						
사업명	국문	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국문 사업명 : PPP 사업명에 적합하게 지역명을 포함 구체적이되, 산만하지 않도록 작성(20자이내), 계속사업의 경우 전년도 체결된 약정서상 사업명을 사용할 것 예) 인도네시아 니아스 섬 빗물이용 시설 지원사업</li> </ul>						
	영문	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영문 사업명</li> </ul>						
사업대상지역		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가명, 지방의 경우 수도나 주요도시에서의 거리 및 위치 등 표시 요망 (예: Lima 북서쪽 40km)</li> </ul>						
사업기간		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 금번년도 지원으로 진행하고자 하는 사업기간 및 (대상사업 총사업기간) 예) 2011.1-2011.12 (2009-2015년)</li> </ul>						
사업분야		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 첨부 12의 사업분야 참조하여 해당사항 기재</li> </ul>						
사업목표 (예상MDGs포함)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업목표는 당해사업을 시행하고자 하는 동기, 의도 등을 기술 ( • MDG 목표 및 지표 중에서 해당사업이 지향하는 효과 기술)</li> </ul>						
사업내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세부 사업별(또는 지원내역별)로 사업실시 내용 기술 예) - 소득증대사업 : 가축은행사업, 소규모 창업지원사업 - 주민교육사업 : 떼뚝어, 영어, 미술교육 및 보건위생교육, 이동도서관 운영, 영화상영 및 공동체향상 프로그램 - 환경개선사업 : 식수개발 및 학교 개보수 - 장애인지원사업 : 카탈로사 장애인재활센터 운영 지원</li> </ul>						
투입 내역	기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행기관측 투입요소를 요약 기술 예) - 옥수수 종자 개발 - 사업모니터링 및 평가 계획 - 현지 인력 파견 계획 등 2회/1인/6개월</li> </ul>						
	수원국	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 있어서 수혜국(기관, 지역주민 등) 부담 또는 참여사항 기술 예) 보건소 건립에 필요한 인프라, 사업부지 및 인력 지원 등</li> </ul>						
주 수혜자		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업의 직간접 수혜대상자 및 수혜범위 (기관명, 지역명 등 포함)</li> <li>• 사업의 직접 수혜대상자 및 수혜범위 예) 페루 Pachacutec 지역주민 10만명</li> </ul>						
기대효과		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기대효과는 사업목적을 달성하였을 경우 나타날 수 있는 효과를 기술 - 일반적이고 보편적인 기대효과는 가급적 언급 지양</li> </ul>						
예산계획(원)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">총사업비</td> <td style="width: 33%;">자체자금</td> <td style="width: 33%;">지원금요청액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">278,000,000</td> <td style="text-align: center;">128,000,000</td> <td style="text-align: center;">150,000,000</td> </tr> </table>	총사업비	자체자금	지원금요청액	278,000,000	128,000,000	150,000,000
총사업비	자체자금	지원금요청액						
278,000,000	128,000,000	150,000,000						
시행 기관	아국	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업신청기관 및 기타 사업수행관련 국내 기관</li> </ul>						
	수원국	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수원국 사업수행기관은 현지에서 사업을 직접 수행하는 아국 기관명 명기 요망</li> </ul>						
작성자		성명: 홍길동      연락처 : 02-000-0000						
사업 총 책임자		성명: 홍길동      연락처 : 02-000-0000						

## 2. 사업대상지역 지도

※ 지도안에 사업시행지역 표시 요망

## 3. 사업추진 배경 및 경위

### 가. 사업추진 배경

- \*\* 현황 및 문제 해결에 대한 수요
- \*\* 협력국(사업대상국가)의 개발정책과의 연관관계
  - 해당 사업을 “왜” 추진하게 되었는지 추진배경 기술

### 나. 대상지역 선택 배경

- \*\* 지역의 문화·경제·인구적 특성과 문제사이의 관계를 명확히 밝힐 것
  - 사업대상지역의 주요산업, 주민소득원, 주민 수, 생활여건, 타국(기관) 및 현지 NGO 들의 원조사업 실시현황, 종교성향, 인종 및 민족구성, 주민 기술 및 교육수준, 기본인프라 현황(전기, 전화, 용수공급 등) 등 상세 정보 기술 요망
  - 가능한 경우, 신청사업 관련 분야에 대한 참고 자료 및 각종 지표 등 제시 요망  
예) 의료보건분야 사업의 경우, 식수접근율, 모성사망율, 의료인력수, 질병발병율, 위생시설접근율 등 신청사업 관련 참고 지수
  - 사업 대상지 선정 사유 및 사업수행을 위한 대상지 현황

### 다. 사업추진 경위

- 현지조사 내역

회차	조사일정	조사자	세부내용

- 사전조사를 실시한 경우, 사전조사 관련사항(시기, 조사자, 조사내용 등)을 기술
- 대상지역의 문제점 분석 및 신청사업 실시 결정까지의 과정 설명
- 수원국과 협의된 사항
  - 수원국 정부, 현지 NGO, 현지주민 등과의 협의사항
  - ※ PPP 사업의 경우, 수원국 정부 및 지방정부와의 협의사항을 반드시 포함하고 수원국 정부로부터의 사업동의(승인)서 별첨**

## 4. 사업지원 타당성

### 가. 지원 필요성 및 타당성

- 타 사업 대비 요청 사업이 꼭 추진되어야할 필요성 등 제시
- 계속사업일 경우 지원실적 및 평가내용 첨부
  - 신규사업이 아닐 경우, 그동안 지원 실적(년도, 규모, 금액, 수혜자 등 포함) 및 자체 평가, 수원국(주민) 반응 등 기술

## 나. 사업 기대효과

- \*\* 동사업에 대한 직접적이고 구체적인 사업 효과 (정량화된 수치 포함)
- 요청사업 실시로 인한 수원국 경제, 사회적 효과
  - 수원국 주민에게 실질적으로 미치게 되는 효과 등 기술

## 다. 계속사업 실적 및 평가내용

계속/신규 여부	총사업기간	KOICA 지원기간	실적 및 자체 평가
		해당시에만 작성	

## 5. 사업추진계획

### 가. 사업목표

사업목표 :			
사업목적(1)	사업활동 및 산출물	성과측정지표	측정수단
<b>(예시)</b> 약품보급 및 방문검진을 통한 실명예방	초등학교 안과 방문검진	연인원 1,000명 실시	대상자 관리 보고서
	비타민A 구입 및 보급	연인원 1,000명 지급	구매영수증, 보고서
	아웃리치 서비스 실시	연 12회 시행	아웃리치 진료대상자 리스트, 보고서
	주민홍보	신문광고 게재 4회 이상 현수막, 전단지 3,000부 이상 제작	신문광고, 현수막, 전단지 샘플 및 영수증
사업목적(2)	사업활동 및 산출물	성과측정지표	측정수단
사업목적(3)	사업활동 및 산출물	성과측정지표	측정수단
사업목적(4)	사업활동 및 산출물	성과측정지표	측정수단

- \*\* 사업목표: 장기적인 효과
- \*\* 사업목적 : 산출물인 서비스 및 시설의 이용으로 인한 중단기적 효과
- \*\* 사업활동 : 산출물 생산을 위한 활동
- \*\* 산출물 : 사업이 제공하는 서비스 및 시설

**나. 세부 추진방향**

단위사업		추진방향

**다. 일정계획**

- 사업추진 단계별 수행일정을 월별 또는 분기별로 작성하고 특히 사업착수 시기를 명확하게 기술

단위사업		일정계획(월)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
시력회복	수술 및 치료	·											
	인력관리												
실명예방	학교방문검진												
	비타민 보급												
	아웃리치												
	진료인지강화												

**라. 예상문제점 및 대응방안**

예상 문제점	문제인식방법 (지표 등)	대응책

**마. 홍보계획**

- 다음과 같은 다양한 목적과 대상을 고려하여 구체 계획을 기술 요망
  - 현지 정부, 주민 등에게 대한민국, 국제협력단, 해당 사업수행단체의 지원사업 홍보
  - 대한민국 국민에게 국제협력단, 해당 사업수행단체의 해외원조사업 홍보
- 주요 행사계획
- 홍보물 제작
- 언론보도

매체	홍보대상	세부내용
방송	대국민	○ 방송팀과 함께 의료봉사활동 취재(1회)
인터넷	온라인 사이트 방문자	○ 사업현장 소식 알림 및 후원금 모금 - Naver 해피빈(총 기부금액 112,330,900원 기간 : 2005년 12월 5일~현재) - Daum 블로그(총 방문자수 2,532,233명) - Cyworld 타운홈피(총 방문자수 201,404명)

**바. 모니터링 및 평가계획**

- 한국인 상주인력 투입 또는 모니터링 인력 파견계획 등 기술
- 현지평가회의 개최 등 자체평가 실시 계획 및 구체 방법, 시기 등 기술

회차	모니터링 또는 평가 시기	평가자	모니터링 또는 평가 방법

\*\* 가능할 경우 모니터링 및 평가계획 제출 요망

**사. 지속 가능성을 위한 자립운영계획**

- 

**아. 젠더, 인권, 취약계층, 환경 평가**

- \*\* 동 사업이 남성과 여성, 인권, 취약계층과 비취약계층에 달리 영향을 줄 수 있는지에 대한 고려
- \*\* 의도되었거나 또는 의도되지 않았던 환경에 대한 영향

## 6. 사업수행체제

○ 사업 수행과 관련된 단체 및 단체별 역할분담사항 기술

- 단체 한국본부, 수혜기관 및 관련 지방 당국, 현지 파트너, 기타 신청사업 수행관련 기관의 역할 등을 구별하여 기술

구 분	국내		현지	
기관명				
수행역할				
주소				
담당자	책임자	실무자	책임자	실무자
전화번호				
이메일				
기타연락처				

※ 수원국 사업수행기관은 현지에서 사업을 직접 수행하는 아국 기관명 명기 요망

### ○ 사업팀 구성

	고용형태	업무 중 해당 사업 비중	전문분야 및 팀내 역할	인원수	사업팀 구성원 명	현지인
본부						X
현지						

\*\* 아직 팀이 구성되지 않은 경우 고용 형태, 업무비중, 역할, 인원수를 적고 구성원 명을 공란으로 한 계획안을 제출할 것

\*\* 고용형태: 단기 컨설턴트, 장기 컨설턴트, 정직원, 계약직(계약기간 명시) 등

\*\* 업무 중 해당 사업 비중: 전임(고용기간 중에는 해당 사업만을 담당) 비전임(여타 다른 사업이 있음) 비전임일 경우 몇 개의 사업을 담당하고 있는지 밝힐 것.

\*\* 사업 현지인을 고용할 경우 현지인 란에 기입할 것.



## 7. 사업예산

### ○ 원화예산

사업내용(단위)	소요예산(천원)			산출 세부내역
	총사업비	자체자금	지원금	
총계				
소계				
소계				
소계				
소계				
소계				

### ○ 달러화 예산 (1\$ = 1,150원 기준)

사업내용(단위)	소요예산(달러)			산출 세부내역
	총사업비	자체자금	지원금	
총계				
소계				
소계				
소계				
소계				
소계				

※ KOICA 지원금 외 투입내역(인력과건, 물자지원 등)에 상당하는 현금가치로 환산하여 작성 요망(환산기준 명시 요)

- 보조금 예산은 사업수립계획과 사전조사에 근거하여 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편성할 것
- 포괄적인 예산 편성, 즉 기타, 예비비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산의 편성은 지양할 것
- 협력단 지원금 지원항목에 해당되는 내용으로 편성
  - 협력단 보조금의 용도는 직접 사업경비에 국한
  - 한국인인력 인건비, 사무소 운영비 등 행정성 경비는 기관 자체부담(총 사업비 10%내)
- 작성요령
  - ① 사업내용 : 단위(세부)사업명을 기재
  - ② 예산비목 : 세부사업명 또는 홍보비, 인쇄비, 강사료, 교통비 등으로 구분
  - ③ 금 액 : 천원 단위로 작성
  - ④ 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재('비고'란 이용)
    - 세목기재방법 : 단가(원)×회(명, 부 등) = 000원
    - 산출내역(기초) 작성이 어려울 경우 유사견적서 등 보조 설명자료 첨부

### 사업기본계획서 및 사업실행계획서 작성요령

- 서식에 청색으로 표시된 작성요령에 따라 작성
- 서 체 : 한글 휴먼명조체
  - 대 분 류 : 1, 2, 3, ....(16 point)
  - 세부항목 : 가. 나. 다. (14 point)
  - 내 용 : 1)/ ○/ -/ ....(12 point)
- 줄 간 격 : 160%
- 쪽 번 호 : 쪽수는 하단 중앙에 '-1-'와 같이 표기
  - ※ 모든 문서 및 관련 자료는 KOPIS에 등재

[기관 CSR 실적 조사서]

기관 CSR 실적 조사서

1. 기관개요

기관명		
기관개요	설립일	년 월 일
	대표자명	
	주요 사업 (업종)	
	연간 예산규모 (매출액)	
	주요 사회공헌사업	
	연간 사회공헌 예산규모	
	사회공헌 전담인력 현황	<input type="checkbox"/> 상근직원(   명), (해외사업인력(   명)) <input type="checkbox"/> 비상근직원(   명), (해외사업인력(   명))
	주소/ 연락처	
국제협력단 지원사업 실적 (2001~2010)		

## 2. 사회공헌사업 실적

### 가. 총 사업규모

(단위 : 백만원)

구분	사업비 구분		사업비
2010년도 실적	총 계		
	해외사업		
	국내사업	일반사업	
		대북사업	
	기타(행정성경비 등)		
2011년도 계획	총 계		
	해외사업		
	국내사업	일반사업	
		대북사업	
	기타(행정성경비 등)		

### 나. 해외사업(2010년도 기준)

(단위 : 백만원)

국가명	분야	사업명	사업내용	사업비	비고
계				0	

\* 단위 프로젝트가 아닌 지역프로그램으로 통합하여 표기요망

예) 캄보디아 바탐방지역사업(병원운영사업, 초등학교지원사업, 101백만원)

\* 분야는 다음 중 선택 : 1) 교육, 2) 보건, 3) 지역개발, 4) 환경 및 기타, 5) 식수, 6) 긴급구호

\* 비고란은 해당 사업이 현지 정부로부터 정식 사업 허가를 득한 사업인지의 여부 표시  
(정식 허가를 득한 경우에만 √ 표시)

다. 해외사업(2011년도 세부계획)

(단위 : 백만원)

국가명	분야	사업명	사업내용	현지인력구성		사업비
				한국인	현지인	
계						0

\* 단위 프로젝트가 아닌 지역프로그램으로 통합하여 표기요망

예) 캄보디아 바탐방지역사업(병원운영사업, 초등학교지원사업, 101백만원)

\* 분야는 다음 중 선택 : 1) 교육, 2) 보건, 3) 지역개발, 4) 환경 및 기타, 5) 식수, 6)긴급구호

3. 기관현황조사

가. 사회공헌사업 전담인력 현황

구 분	인 원 수
정규(상근)직원	명
비정규(비상근)직원	명
무급직원(자원봉사자)	명
총 직원수	명

\* 정규직원 : 동 기관에 소속된 정규직원으로 본부 및 해외파견 직원을 포함하나, 지방파견 및 현지인 직원은 제외

비정규직원 : 동 기관과 계약 등의 방법으로 일정기간동안 담당업무를 수행하는 비정규직원

나. 인력 구성

구 분	인 원 수		
	정규	비정규	자원봉사자
사회공헌사업 인력	명	명	명
회계담당 인력	명	명	명
계	명	명	명

다. 재무 현황

(단위 : 백만원)

구 분	금 액
매출액	
영업이익	
당기순이익	

라. 해외 진출 현황(지사 등)

국가	파견 인력	주요 업무
	명	
	명	
	명	

## NGO 현황조사서

### 1. 단체개요

단체명					
단체개요	설립일	년 월 일	법인설립 허가일	년 월 일	
	대표자명			<input type="checkbox"/> 기독교( ), 천주교( ), 불교( ), 기타종교( ), 비종교( ) <input type="checkbox"/> 사단법인( ), 재단법인( ), 사회복지법인( ), 임의단체( )	
	연간 예산규모				
	회원현황	<input type="checkbox"/> 개인회원( 명) <input type="checkbox"/> 단체회원( 개 기관)	직원현황	<input type="checkbox"/> 상근직원( 명), (해외사업인력( 명)) <input type="checkbox"/> 비상근직원( 명), (해외사업인력( 명))	
	설립목적				
	주요사업				
	주소/ 연락처				
국제협력단 지원사업 실적 (2001~2010)					

## 2. 사업실적

### 가. 총 사업규모

(단위 : 백만원)

구분	사업비 구분		사업비
2010년도 실적	총 계		
	해외사업		
	국내사업	일반사업	
		대북사업	
	기타(행정성경비 등)		
2011년도 계획	총 계		
	해외사업		
	국내사업	일반사업	
		대북사업	
	기타(행정성경비 등)		

### 나. 해외사업(2010년도 기준)

(단위 : 백만원)

국가명	분야	사업명	사업내용	사업비	비고
계				0	

\* 단위 프로젝트가 아닌 지역프로그램으로 통합하여 표기요망

예) 캄보디아 바탐방지역사업(병원운영사업, 초등학교지원사업, 101백만원)

\* 분야는 다음 중 선택 : 1) 교육, 2) 보건, 3) 지역개발, 4) 환경 및 기타, 5) 식수, 6) 긴급구호

\* 비고란은 해당 사업이 현지 정식 NGO사업 허가를 득한 사업인지의 여부 표시  
(정식 허가를 득한 경우에만 √ 표시)



다. 해외사업(2011년도 세부계획)

(단위 : 백만원)

국가명	분야	사업명	사업내용	현지인력구성		사업비
				한국인	현지인	
계						0

\* 단위 프로젝트가 아닌 지역프로그램으로 통합하여 표기요망

예) 캄보디아 바탐방지역사업(병원운영사업, 초등학교지원사업, 101백만원)

\* 분야는 다음 중 선택 : 1) 교육, 2) 보건, 3) 지역개발, 4) 환경 및 기타, 5) 식수, 6)긴급구호

3. 재원조달 방법(2010년도 총사업비 기준)

(단위 : 백만원)

구분		금액	비고
후원금	정기	개인	
		법인	
	특별	개인	
		법인	
수익사업			
정부보조금			
기타			
계			

가. 정부지원사업 실적(2010년도 기준)

(단위 : 천원)

No	지원부처	국가명	사업명	금액		
				총사업비	자체	지원금
1						
계						

\* 국가명 표기 : 국내사업의 경우 '국내', 해외사업의 경우 국가명 표시

나. 기업(기관)후원사업 실적(2010년도 기준)

(단위 : 백만원)

No	후원기업 (후원기관)	국가명	사업명	금액		
				총사업비	자체	지원금
1				(100%)	( %)	( %)
계						

\* 후원기업(후원기관) : 기업, 재단, 교회 등 민간 차원에서 운영되는 조직

\* 국가명 표기 : 국내사업의 경우 '국내', 해외사업의 경우 국가명 표시

다. 수익사업 실적(2010년도 기준)

(단위 : 백만원)

No	운영사업명(또는 사업내용)	수익규모
1		
계		

### 3. 단체 현황조사

#### 가. 총직원 현황

구 분	인 원 수
정규(상근)직원	명
비정규(비상근)직원	명
무급직원(자원봉사자)	명
총 직원수	명

\* 정규직원 : 동 단체에 소속된 정규직원으로 본부 및 해외파견 직원을 포함하나, 지방파견 및 현지인 직원은 제외

비정규직원 : 동 단체와 계약 등의 방법으로 일정기간동안 담당업무를 수행하는 비정규직원

#### 나. 인력 구성

구 분	인 원 수		
	정규	비정규	자원봉사자
해외사업인력	명	명	명
회계담당인력	명	명	명
계	명	명	명

#### 다. 회원현황

구 분		회 원 수
개인 회원	정회원(정기후원자)	명 (국외거주 : 명 포함)
	후원회원(비정기후원자)	명 (국외거주 : 명 포함)
법인 회원	후원기관 수	개 기관
	기 관 명	
총 회원 수		총 명, 개 기관

\* 후원기관 : 기업, 재단, 교회 등 민간 차원에서 운영되는 조직

\* 국외거주 후원자는 괄호로 별도 표기요망

예) 정회원 150명(국외거주 20명 포함). 끝.

[국제협력사업 분야별 사업 분류표]

국제협력사업 분야별 사업 분류표

분 야	세 부 내 용
교육	교육훈련시설 신축·개선·확충, 교육훈련 정책 및 제도 개선, 교과과정 및 교재 개발, 교육훈련 기자재 지원 등
보건의료	보건의료시설 신축·개선·확충, 보건의료 정책 및 제도 개선, 보건교육 및 보건의료인력 양성, 의료장비 지원, 가족계획 보급, 식수개발 등
행정제도	경제개발·산업개발·중소기업육성·과학기술정책 등 정부 주도형 개발전략 전수, 행정전산화·공무원교육훈련 등 정부 행정능력 강화, 조세·관세·특허·기상·통계·입법 및 사법 제도 등
정보통신	통신망, 전산망 등 정보통신 인프라 구축, 정보통신 정책 및 제도 구축, e-government 구축, IT 훈련시설 건립 등
농촌개발	농업기술 전수, 농업정책 및 제도 개선, 농업용수 개발, 농업 연구 시설 등 농촌인프라 구축, 농기계, 비료 등 농업 생산 물자제공
산업에너지	사회기반시설 구축 타당성조사, 전력 공급 정책 및 서비스 개선, 국토 종합개발 및 토지이용 타당성조사, 인력연수, 시설 구축 등
환경 및 기타	산림생물자원 보전, 산업화 오염방지, 친환경개발 계획 수립, 기술 자문, 환경보호 시스템 구축, 문화 역량강화, 스포츠 개발 시설, 인력 지원, 여성인력 개발 교육 등

업무자료 민관협력 2011-05-172

**2012년도 공공-민간파트너십  
(Public-Private Partnership, PPP)  
사업안내서**

발행	2011년 8월 일
편집 겸 발행처	한국국제협력단 민관협력실
주소	경기도 성남시 수정구 대왕판교로 418 (전화:031-7400-114)
홈페이지	<a href="http://www.koica.go.kr">http://www.koica.go.kr</a>
인쇄처	동화인쇄사

[무단복제를 금함]

<비매품>