

산업통상협력개발지원사업 운영요령

[시행 2026. 8. 31.] [산업통상부예규 제7호, 2025. 8. 10., 일부개정]

산업통상부(통상협력총괄과), 044-203-5681

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 「국제개발협력기본법」 및 「산업기술혁신 촉진법」 제 27조제1항제7호에 근거하여 산업통상부장관이 추진하는 산업통상협력개발지원 사업에 관한 세부 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- "협력대상국"이란 경제협력개발기구(Organization for Economic Cooperation and Development)의 개발원조위원회(Development Assistance Committee)가 지정하는 수원국 중 산업통상부장관(이하 "장관"이라 한다)이 지정하는 국가를 말한다.
- "협력개발지원사업"이란 우리나라의 산업화 경험, 기술, 기반 시설 등을 개발도상국을 포함한 경제협력 국가에 직접 또는 간접적으로 무상 개발협력을 지원함으로써 협력대상국의 산업기술 발전을 지원하고 국가 간 산업협력 활동을 촉진하기 위한 사업을 말하며, 협력개발지원사업에는 다음 각 목의 내용이 포함된다.
 - 사업의 발굴 및 사전타당성조사
 - 프로젝트
 - 기술협력

라. 개발컨설팅

마. 전문인력의 파견

바. 초청연수

사. 민간단체(기업 포함)의 국제협력활동 지원

아. 그 밖에 협력개발지원사업의 목적에 부합하는 것으로 인정되어 장관이 정하는 내용

3. "프로젝트사업"이란 협력대상국의 경제, 산업발전 및 복지향상에의 기여 등 특정 개발목적의 달성을 위하여 필요한 건축물, 기자재, 교육훈련 등의 형태를 연계하여 종합적으로 지원하는 사업을 말한다.

4. "기술협력"이란 협력대상국의 산업기술발전의 기여 등 특정 개발목적의 달성을 위하여 필요한 기술 지도를 지원하는 것을 말한다.

5. "사업요청서(PCP, Project Concept Paper)"란 수원국에서 사업을 요청하기 위해 공식 제출하는 문서로, 사업의 기본정보, 추진 필요성, 기본 계획, 이해관계자 분석, 사업 관리 및 추진 방안 등을 포함하는 문서를 말한다.

6. "**관리기관**"이란 장관이 협력개발지원사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 수행하도록 지정한 기관을 말한다.

7. "**총괄 수행기관**"이란 협력개발지원사업을 총괄하여 수행하는 기관, 기업, 단체 등을 말한다.

8. "참여기관"이란 **총괄 수행기관**과 공동으로 사업을 수행하는 기관, 기업, 단체 등을 말한다.

9. "수행기관"이란 협력개발지원사업 수행을 위하여 선정된 **총괄 수행기관** 및

참여기관을 말한다.

10. "수행기간"이란 연도별로 협약을 체결하는 과제는 협약기간을 말하고, 여러 해를 묶어서 협약을 체결하는 과제는 각 해당년도의 사업을 수행하기 위한 기간을 말한다.

11. "총수행기간"이란 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 과제 수행 전체기간을 말한다.

12. "진도점검"이란 과제수행현황 및 사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 해당 연도 중간에 수행하는 평가절차를 말한다.

13. "연차평가"란 해당 연도 사업 수행결과에 대하여 연차보고서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원 여부를 결정하는 평가절차를 말한다.

14. "최종평가"란 총 수행기간의 사업 수행결과에 대하여 최종보고서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 과제의 성공 여부를 결정하는 평가절차를 말한다.

15. "특별평가"란 문제과제 등을 대상으로 계속 지원 여부, 그 밖에 중요안전이 발생할 경우, 해당사안을 결정하기 위한 평가절차를 말한다.

16. "자체평가"란 국제개발협력기본법에 근거하여 국제개발협력 평가지침에 따라 소관 사업에 관하여 매년 실시하는 평가절차를 말한다.

17. "사후관리"란 사업 수행으로 발생한 유·무형적 발생품에 대하여 사업종료 이후에도 일정기간 관리·지원하는 행위를 말한다.

18. "사후관리기간"이란 사업종료 후 일정 기간 동안 완료사업의 수행결과 성과 발생현황, 파급효과, 후속지원 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 기간을 말하며, 별도의 협약은 하지 않는다.

19. "사업기간"이란 총수행기간에 사후관리기간을 합한 기간을 말한다. 단, 중단 등 사업 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 사후관리기간을 제외한다.
20. "사업비"란 사업을 수행하는데 필요한 비용을 말하는 것으로, 정부출연금 및 자기부담금으로 구성되며, "총사업비"는 총수행기간 동안 필요한 정부출연금과 자기부담금의 합계를 말한다.
21. "정부출연금"이란 협력개발지원사업의 목적을 달성하기 위하여 **관리기관**이 국가로부터 지급받은 출연금 또는 **관리기관**이 그 출연금에서 수행기관에게 지급한 금액을 말한다.
22. "자기부담금"이란 사업비 중 정부출연금을 제외한 비용으로 **총괄 수행기관** 또는 참여기관 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
23. "사업비통합관리시스템"이란 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위해 사용하는 시스템으로, 「국가연구개발혁신법」 제20조제1항에 따라 구축된 통합알씨엠에스(통합RCMS)를 말한다.
24. "과제관리시스템"이란 과제공고, 선정, 평가, 협약 등을 위하여 **대한무역투자진흥공사**가 운영하는 **과제관리시스템**을 말한다.
25. "정책지정"이란 장관이 정책적으로 필요하다고 판단하여 수행사업과 그 **총괄 수행기관**을 장관이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
26. "계속사업"이란 총 수행기간이 1년을 초과하는 사업 중 연차평가를 통해 계속 수행하기로 확정된 사업을 말한다.
27. "문제사업"이란 평가 결과가 중단 또는 미흡인 사업, 법령·규정 위반 또는 협약 위반 등의 사유에 해당하는 사업을 말한다.

28. "사업비 카드"란 정부출연금의 집행을 목적으로 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드에 해당하는 정부출연금 전용카드를 말한다.

29. "정산"이란 **관리기관** 또는 수행기관이 사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.

제3조(적용 범위) ① 이 요령은 「국제개발협력기본법」 및 「산업기술혁신 촉진법」 제27조제1항제7호에 따른 사업에 적용한다.

② 제1항의 사업 중 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 요령이 정하는 바에 따르고, 이 요령에서 정하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 시행규칙을 따른다.

제2장 사업의 추진 체계

제4조(심의위원회) ① 장관은 협력개발지원사업의 효율적 추진을 위하여 "협력개발지원사업 심의위원회"(이하 "심의위원회"라 한다)를 운영할 수 있다.

② 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 신규 지원대상 사업 또는 과제 확정
2. 사업별 기획·평가·관리·예산 조정에 관한 사항
3. 그 밖에 심의위원회의 심의·조정이 필요하다고 장관이 인정한 사항

③ 심의위원회는 **산업통상부** 담당관을 당연직 위원으로 하고, 관련 분야 중앙행정기관 및 민간전문가를 위촉하여 구성·운영한다.

④ 장관은 심의위원회에 상정되는 안건의 사전심의 등을 위하여 별도의 실무위

원회를 구성·운영 할 수 있다.

제5조(평가위원회) ① 장관은 **관리기관**의 장으로 하여금 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의하게 할 수 있다.

1. 사전타당성조사에 관한 사항
2. 신규사업 수행기관의 선정평가에 관한 사항
3. 계속사업의 연차평가에 관한 사항
4. 종료사업 최종평가에 관한 사항
5. 문제사업에 대한 특별평가 및 제재·환수에 관한 사항
6. 그 밖에 장관이 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항

② 평가위원회는 발표평가, 서면평가, 현장방문평가, 토론평가 또는 이들을 혼합한 평가 방법으로 할 수 있다.

③ **관리기관**의 장은 여러 가지 평가에 대한 이의신청이 **총괄 수행기관**으로부터 접수될 경우에는 그 적정성을 검토하여 원안확정 통보 또는 재심의 평가위원회에 상정할 수 있다.

④ 제3항에 따라 재심의 평가위원회를 개최할 경우에 이의 신청자가 기존 평가위원에 대하여 기피 신청을 하면 기존 평가위원을 제외하고 전원 새로운 평가위원으로 위촉 구성하여 평가위원회를 개최함을 원칙으로 한다.

제6조(관리기관) ① 장관은 협력개발지원사업을 효율적으로 추진하기 위해 "**대한 무역투자진흥공사**"를 **관리기관**으로 지정하여 다음 각 호에 해당하는 업무의 일부 또는 전부를 수행하게 할 수 있다.

1. 협력개발지원사업 관련 정책연구

2. 심의위원회 운영 지원에 관한 사항
3. 수요조사 및 사업발굴을 위한 협력대상국 협의에 관한 사항
4. 시행계획 수립 지원에 관한 사항
5. 수행기관 선정에 관한 사업공고, 평가 및 협약지원에 관한 사항
6. 신청계획서 검토 조정, 수행결과보고서 검토, 사업의 선정평가 및 수행결과
의 평가 등 평가위원회의 운영에 관한 사항
7. 사업수행 실태점검, 사업비 지급 및 정산 등 사업의 수행관리에 관한 사항
8. 사업비 부정사용 모니터링, 사업비 환수 및 제재조치에 관한 사항
9. 사업의 성과관리·분석·활용 등에 관한 사항
10. 사업의 평가 및 사후관리에 관한 사항
11. 그 밖에 사업의 기획·평가·관리 등에 관하여 장관이 필요하다고 인정한
사항

② 장관은 제1항 각 호의 업무를 수행하는 데 필요한 비용을 출연할 수 있으며, 이 경우 **관리기관**의 장은 사업의 일부를 외부 기관으로 하여금 수행하도록 할 수 있다.

③ **관리기관**은 이 요령 시행에 필요한 세부사항을 시행세칙으로 정할 수 있으며, 시행세칙을 제정 또는 개정할 때에는 장관의 승인을 받아야 한다.

제7조(총괄 수행기관) ① **총괄 수행기관**의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서 등 신청 서류 제출
2. 사업 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리

3. **총괄 수행기관**이 부담하기로 한 자기부담금의 부담
4. 사업 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 참여기관 수행 내용에 대한 중간점검 등 사업계획 대비 진도 점검 및 성과 관리
6. 사업비의 관리 및 사용실적의 보고
7. 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산 관리 및 보고
8. 연차보고서 및 최종보고서의 제출
9. 사업수행결과의 활용 및 사후관리보고서 등 제출
10. 관련 법령 및 사업윤리 준수
11. 사업수행을 통해 수집된 사업관련 자료의 제공
12. 협력개발지원사업 관련 부정행위 등 문제 발생 시 보고
13. 참여기관의 관련 법령 등 준수 여부에 대한 관리·감독

② **총괄 수행기관**을 통해 발생하는 지식재산권, 보고서의 저작권 등의 귀속에 관한 세부사항은 장관 또는 **관리기관**의 장과 협약한 사업협약내용을 따른다.

③ **총괄 수행기관**은 협약에서 정하는 바에 따라 하나의 사업을 다른 기관과 협동 또는 공동으로 수행할 수 있다.

④ **총괄 수행기관**의 장은 사업 목적 달성을 위해 사업의 이행을 성실히 수행하여야 한다.

제8조(참여기관) ① 참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행사업의 공동 참여 및 협력
2. 사업 협약체결 및 수행에 대한 관리

3. 참여기관이 부담하기로 한 자기부담금의 부담
 4. 사업 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
 5. **총괄 수행기관**의 진도점검 및 성과 관리 등과 관련된 협조 요청에 대한 적절한 대응
 6. 사업비의 관리, 사용실적의 보고 및 지원
 7. 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산 관리 및 보고
 8. **총괄 수행기관**의 연차보고서 및 최종보고서 작성 협력 및 지원
 9. 사업수행을 통해 수집된 사업관련 자료의 제공
 10. 사업의 부정행위 등 문제 발생 시 보고
- ② 참여기관을 통해 발생하는 지식재산권, 보고서의 저작권 등의 귀속에 관한 세부사항은 사업협약 내용을 따른다.
- ③ 참여기관은 협약에서 정하는 바에 따라 하나의 사업을 다른 기관과 협동 또는 공동으로 수행할 수 있다.
- ④ 참여기관의 장은 사업 목적 달성을 위해 사업을 성실히 수행하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 보고, 제출 및 반환 등은 **총괄 수행기관**을 통하여 **관리기관**에 게 실시한다.
- ⑥ **총괄 수행기관**이 부도·폐업 등 불가피한 사유로 본 요령에 따른 의무를 이행하지 못하는 경우, 참여기관은 사업결과 보고, 사용비실적보고서 제출 등 **총괄 수행기관**의 의무를 이행하여야 한다.

제9조(총괄책임자 및 참여기관 책임자) ① 해당 사업을 총괄하여 수행하는 책임자(이하 "총괄책임자"라 한다)는 다음 각 호의 자격을 모두 갖추어야 한다.

1. **총괄 수행기관**에 소속된 자

2. 해당 분야에 대한 경험과 능력을 갖춘 자

② 총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성

2. 사업비의 사용 발의, 관리 및 집행

3. 사업 수행과정의 조정 및 감독

4. 수행사업의 연차보고서 및 최종보고서, 사후관리보고서 등 여러 가지 보고서의 작성 및 제출

5. 사업수행 결과의 사후관리 등

6. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

7. 성과전시회 및 완료사업 발표회 참가

③ 총괄책임자는 임의로 변경할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 **관리기관**의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

1. 총괄책임자가 협력대상국이 아닌 외국에 체류하려는 경우: 협약기간의 1/4 이상 또는 6개월 이상을 계속하여 외국에 체류. 단, 두 기간 중 짧은 기간 적용

2. **총괄 수행기관**의 장이 총괄책임자를 국내 외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우: 협약기간의 1/4 이상 또는 6개월 이상을 파견. 단, 두 기간 중 짧은 기간 적용

3. 그 밖에 총괄책임자가 6개월 이상 계속하여 해당 사업을 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

④ 참여기관 책임자는 해당 참여기관에 대하여 제2항의 권한과 책임을 가지며, 제3항과 같은 경우에 **관리기관**의 장에 변경을 요청하여 승인을 득하여야 한다.

제3장 사업의 발굴 및 사전타당성조사

제10조(사업의 발굴) ① 장관은 신규 협력개발지원사업의 효율적이고 합리적인 발굴을 위하여 **관리기관**의 장에게 다음 각 호의 사항을 실시하게 할 수 있다.

1. OECD 개발원조위원회 등 국제기구, 주요국의 개발협력전략, 국제개발협력위원회의 개발협력전략(CPS) 등 정책동향조사
2. 수요조사 또는 전문기관 조사 등을 통한 신규사업 모델 발굴
3. 국제기구 등과 연계한 사업 모델 발굴
4. **산업통상부**로 접수된 수원요청서에 기반한 모델 발굴
5. 국내기업, 기관, 단체 등 제안에 기반한 사업 모델 발굴
6. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 사항

② **관리기관**의 장은 제1항 각 호의 실시 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

③ **관리기관**의 장은 사전타당성 조사 추진 여부 결정 등을 위하여 필요시 외부 전문가를 활용한 사전 검토를 할 수 있다.

④ 장관은 사업 발굴에 필요한 소요 사업비를 지원할 수 있다.

제11조(사전타당성조사) ① 장관은 신규 사업 추진 여건 확인, 기초자료 수집 및 사업추진 여부 결정에 필요한 제반사항 확인을 위하여 사전타당성조사를 실시할 수 있다. 이 경우 사전타당성조사 사업의 공고, 신청, 평가 등에 관하여는 제14조부터 제17조를 준용할 수 있다.

② 사전타당성조사는 협력대상국의 개발목표, 국제개발협력 기본계획, 우리의 비교우위 산업 분야, 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 분야 등을 고려하여 실시함을 원칙으로 한다.

③ 장관은 필요한 경우 사전타당성조사를 위한 현지조사단을 구성하여 협력대상국에 파견할 수 있다.

④ 장관은 효율적인 사전타당성조사 추진을 위하여 **관리기관**의 장에게 제1항부터 제3항까지의 업무를 수행하도록 할 수 있다.

⑤ **관리기관**의 장은 사전타당성조사를 위해 필요한 경우 외부 전문가(개인, 단체, 기관, 기업 등)에게 사전타당성조사 사업을 위탁할 수 있다.

⑥ 장관은 기술협력, 개발컨설팅, 전문인력파견, 초청연수, 민간단체의 국제협력 활동 지원사업의 경우 사전타당성조사 절차를 생략할 수 있다.

제12조(신규후보사업 반영) 장관은 제11조에 따른 사전타당성조사 결과 신규후보사업을 확정할 경우, 「국제개발협력기본법」 제14조에 따라 외교부에 제출하는 다음 연도 무상원조 시행계획안에 반영할 수 있다.

제4장 시행계획 수립 및 사업 공고, 사업 수행기관의 선정

제13조(시행계획의 수립) ① 장관은 해당 연도 국제개발협력 종합시행계획(확정액 기준)을 바탕으로 매년 다음 각 호의 사항이 포함된 협력개발지원사업 시행계획(이하 "시행계획"이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

1. 해당 연도의 사업목표 및 추진방향, 사업별 지원계획, 사업비 집행 등에 관한 사항

2. 전년도 사업실적, 성과, 사업비 집행에 관한 사항

3. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 사항

② 장관은 제1항에 따라 확정된 해당 연도의 프로젝트사업에 관하여 수원국에 해당 사업의 추진을 확인하는 문서를 발송한다.

제14조(사업광고) ① 장관은 제13조에 의해 수립된 시행계획에 따라 **산업통상부** 및 **관리기관**의 홈페이지에 신규사업 수행기관 선정을 위한 사업 광고를 하여야 한다.

② 제1항에 불구하고 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 광고하지 아니할 수 있다.

1. 정책지정으로 추진하는 사업

2. 사업특성에 따라 광고가 필요치 않다고 판단되는 사업

3. 외교, 통일, 안보 등과 관련된 사항으로 광고가 적절치 않다고 인정되는 사업

③ 공고문에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업 추진 목적, 사업 내용 및 총수행기간

2. 사업 공모 방식 및 지원 대상 분야

3. 신청 자격, 신청방법 및 신청기한

4. 사업비 지원규모 및 기준

5. 근거법령 및 규정

6. 사업의 **관리기관**(**관리기관** 업무의 일부를 수행하는 기관이 있는 경우 이를 포함)

7. 평가 기준 및 지표

8. 사업별 특성이 반영된 의무사항 및 필수제출 서류 사항

9. 그 밖에 사업계획서 심의 등을 위해 필요한 사항

제15조(사업의 신청) ① 사업을 수행하고자 하는 자는 따로 정한 서식에 따라 사업계획서를 작성하여 장관에게 신청하여야 한다.

② 제1항에 따라 사업을 신청하는 해당 사업의 참여연구원은 동시에 수행하는 협력개발지원사업이 최대 5개 이내여야 하고, 이 중 총괄책임자로서 동시에 수행하는 협력개발지원사업 과제는 최대 3개 이내여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 과제는 동시에 수행하는 과제로 반영하지 않는다.

1. 사업 신청 마감일로부터 6개월 이내에 종료되는 과제

2. 사전조사, 기획 및 평가연구 등에 관한 과제

3. 그 밖에 특정 사업자가 보유하는 고유한 기술이 다수의 협력대상국 지원을 위하여 필요한 경우로서 장관이 관계부처 및 기관의 장과 협의하여 따로 인정한 사업

③ 사업계획서에는 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항이 명확히 제시되어야 하며, 사업별 특성에 따라 따로 요구하는 사항을 포함하여야 한다.

④ 사업계획서 작성 시 사업비의 산정은 별표 2 규정을 따른다.

제16조(사업계획서의 검토 및 평가) ① 장관은 제15조에 따라 신청된 사업계획서의 평가를 위하여 **관리기관**의 장에게 평가기본계획을 수립하도록 할 수 있다.

② 제1항에 따라 **관리기관**의 장은 평가계획을 수립하여 장관에게 보고 후 사업계획서의 검토 및 평가를 실시하여야 한다.

③ **관리기관**의 장은 사업계획서의 검토 및 평가를 위해 사업계획서의 구비요건, 자격조건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가 대상 여부를 결정하며, 신청기관은 사전검토를 위한 **관리기관**의 요청에 협조하여야 한다. 사전검토사항 및 처리기준은 별표 1에 따른다.

④ **관리기관**의 장은 사업계획서의 평가를 위해 평가위원회를 구성하여 평가를 실시하여야 한다.

⑤ 장관은 우대기준을 따로 정하여 사업계획서를 검토하거나 평가할 때 가점 또는 감점을 부여하는 방법 등으로 우대 또는 불리하게 대우할 수 있다.

⑥ **관리기관**의 장은 평가위원회 평가결과에 따라 유사하거나 동일한 사업계획에 대하여 이를 통합하거나 공동수행으로 조직화하여 사업계획서를 다시 제출하게 할 수 있다. 이때, 일정기간을 정하여 해당 기관으로 하여금 사업계획서를 보완하게 할 수 있으며 이에 응하지 않을 경우 지원 대상에서 제외할 수 있다.

⑦ **관리기관**의 장은 평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함한 평가결과를 해당 기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑧ 해당 기관의 장은 통보받은 평가결과에 대하여 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단할 경우 관리기관의 장이 평가결과를 통보한 날로부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 이의신청을 할 수 있다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

제17조(수행기관의 선정 확정 및 통보) ① **관리기관**의 장은 제16조에 따른 평가 결과를 장관에게 보고하고, 장관은 수행기관을 확정하여 **관리기관**의 장을 거쳐 통보한다.

② 선정통보를 받은 수행기관과 협약을 체결하기 전에 그 사업계획서를 변경하고자 할 경우에는 제21조를 준용하여 처리한다.

③ 장관은 사업계획서 내용 등이 거짓으로 작성되었거나 동일사업이 중복되어 선정된 사실을 확인한 경우, 수행기관의 선정을 취소할 수 있으며, 협약 체결 후 그 사실이 발견된 경우에는 제22조에 따라 협약을 해약할 수 있다.

④ **관리기관**은 선정되지 않은 수행기관 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 수행기관의 사업계획서와 신규평가 관련 서류들을 제1항의 통보일로부터 1년 동안 보관하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.

제5장 협약의 체결 및 관리

제18조(협약의 체결) ① **총괄 수행기관**의 장은 제17조에 따라 선정통보를 받은 날부터 1개월 이내에 **관리기관**의 장과 다음 각 호의 사항을 포함하여 따로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다.

1. 사업명, 협약 기간 및 사후관리에 관한 사항
2. 총괄책임자 및 **총괄 수행기관**에 관한 사항
3. 사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항
4. 사업수행결과의 보고 및 평가에 관한 사항
5. 사업계획서, 결과보고서, 성과 및 참여인력 등 사업 관련 정보의 수집·활용

에 대한 동의에 관한 사항

6. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항

7. 협약 위반시의 제재 · 환수에 관한 사항

8. 하자보수에 관한 사항

9. 성과물의 귀속 · 활용 및 이전에 관한 사항

10. 그 밖에 사업시행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항

② 협약체결 및 과제관리는 **과제관리시스템**을 사용하는 것을 원칙으로 한다.
다만, 공고 및 협약 체결 시 달리 정하는 경우는 예외로 한다.

③ 수행기관은 제1항에 따라 협약을 체결하기 위하여 **관리기관**에서 요청한 정해진 서류를 **관리기관**의 장에게 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않는 경우 장관은 해당사업의 선정을 취소할 수 있다.

④ 참여기관이 있는 사업은 **관리기관**의 장, **총괄 수행기관**의 장, 참여기관의 장이 일괄하여 또는 개별적으로 협약을 체결할 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 협약은 1년 이하의 단위로 체결하는 것을 원칙으로 하되, 사업 또는 사업 특성에 따라 수행기관에 대하여 일괄하여 체결할 수 있다.

⑥ 부속기관의 장이 수행기관의 자격으로 협약을 체결하고자 할 때에는 해당기관의 장으로부터 해당사업의 수행과 관련된 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.

⑦ **관리기관**의 장은 협약 체결 전 제21조제1항의 사유가 발생하는 경우 **총괄 수행기관**에게 사업계획의 변경을 요구할 수 있다.

⑧ **총괄 수행기관**의 장이 협약 체결 전 사업계획의 일부를 변경하고자 하는 경우 제21조제3항이 정한 바에 따른다. 이 경우 **관리기관**의 장은 평가위원회의 평가를 거쳐 사업 지원 여부를 다시 결정할 수 있다.

⑨ **총괄 수행기관**의 장은 제7항 및 제8항에 따라 사업계획이 변경된 경우, 변경된 내용으로 협약을 체결해야 한다.

제19조(협약체결의 중지) ① 제18조제1항에도 불구하고, 장관 또는 **관리기관**의 장은 수원국이나 수원기관의 사정에 따른 협의절차 지연 등 협력개발지원사업 추진에 영향을 미치는 사유가 발생한 경우 해당 사유가 해소될 때까지 수행기관과의 협약 체결을 중지할 수 있다.

② **관리기관**의 장은 수행기관에게 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 협약의 체결을 중지할 수 있다. 다만, 제2호에 대하여서는 시급히 협약을 체결할 필요가 있는 경우 협약체결 시 정한 기한 내에 수정·보완된 사업계획서를 제출하게 할 수 있다.

1. 협약 체결 전에 사업 수행을 포기한 경우
2. 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
3. 사업비를 구성하는 자기부담금 중 현금을 입금하지 않은 경우
4. 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
5. 신규 협약 대상 사업과 관련하여 채무불이행 및 부실위험이 존재하는 경우
6. 사업계획서 등 신청 서류를 허위 또는 부정한 방법으로 작성하거나 제출한 경우

③ **관리기관**의 장은 제2항제2호부터 제5호 중 하나에 해당하는 자가 평가결과

통보일로부터 2개월 이내에 해당 사유를 해소한 경우에는 협약체결 절차에 따라 협약을 체결한다. 이 경우 협약체결 중지 사유는 원칙적으로 수행기관의 교체 없이 해당 사유를 자체적으로 해소하여야 한다.

제20조(사업비의 지급) ① 수행기관은 협약 체결 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 사업비 지급을 요청하여야 한다.

1. 사업비청구서
2. 담보가 설정되지 않은 보통예금 신설계좌 통장사본(민간부담금 현금이 있는 사업의 경우에는, 해당 금액이 입금된 통장사본 또는 입금내역서를 제시하되, 불가피한 사정으로 입금이 지연되는 경우 **관리기관**의 장의 승인을 얻어 출연금의 전부 또는 일부를 우선 지급하는 것은 가능)
3. 현물출자확약서
4. 기타 **관리기관**의 장이 요구하는 서류

② 장관 또는 **관리기관**의 장은 제1항의 서류가 모두 구비되는 것을 전제로 협약 체결 후 1개월 이내에 수행기관에게 정부출연금률 지급한다.

③ 공고 및 협약 체결 시 달리 정하지 않는 한, 사업비는 사업비통합관리시스템(통합RCMS)을 통해 지급하는 것을 원칙으로 한다.

④ 사업비는 연내 집행 가능성을 고려하여 일시 또는 분할하여 지급할 수 있으며, 사업의 특성에 따라 지급 시기를 달리 정할 수 있다.

⑤ 장관 또는 **관리기관**의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 해당 사유가 해소될 때까지 사업비의 전부 또는 일부의 지급을 중지할 수 있다.

1. 수행기관이 이 요령에 따른 의무사항을 이행하지 않는 경우
 2. 수행기관의 채무불이행 등 재정적 위험이 발생한 경우
 3. 수원국 또는 수원기관 사정으로 인해 협의의사록 체결이 지연되거나 사업 수행이 사실상 중단된 경우
- ⑥ 장관은 예산의 효율적인 배분을 위해 필요한 경우 사업실적보고서 심사결과 등을 반영하여 계속사업 등에 대하여 사업비를 조정하여 지급할 수 있다.

제21조(협약의 변경) ① **관리기관**의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 장관이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우
2. **총괄 수행기관**의 장이 협약 내용의 변경을 요청한 경우
3. 다년도 협약을 체결한 사업의 경우 정부의 예산사정, 연차별 실적·계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
4. 수행기관이 사업의 참여를 포기하거나 제22조제1항 각 호의 사유가 발생하여 일부 수행기관과 체결한 협약이 해약되는 등 사유로 수행기관을 변경하여야 하는 경우

② 수행기관을 변경하는 경우 **관리기관**의 장은 사업의 계속 수행을 위하여 새로운 수행기관을 선정할 수 있으며, 이 때 제14조 내지 제16조 규정은 적용하지 않는다. 종전 수행기관은 신규 수행기관의 사업 수행을 위하여 사업 수행에 필요한 기술을 이전 또는 사용 허락하거나 자료를 양도하는 등 협조하여야 하며, 그에 대한 대가 지급 등 조건에 관한 사항은 별도 협의하여 정한다.

③ **총괄 수행기관**의 장이 다음 각 호의 사유로 협약을 변경하고자 할 경우에는

관리기관'의 장에게 해당 연도 협약 종료일까지 서면으로 승인을 요청해야 한다.

다만, 정책지정사업 및 장관이 협약을 체결한 사업의 경우 제1호와 제2호는 장관의 승인을 거쳐야 한다.

1. 총괄 수행기관의 변경
2. 최종 목표의 변경
3. 총괄책임자 또는 참여기관책임자의 변경
4. 참여기관의 변경(추가, 수행포기 등 포함)
5. 사업수행기간 변경
6. 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액 또는 연도별 사업비의 변경(자기부담금의 변경 포함)
7. 연차별 정산의 경우 사업비 이월
8. 수행기관 인건비 총액의 증액
9. 수행기관 간접비의 증액
10. 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용이 포함) 이상인 시설·장비와 관련하여 원래계획에 반영되지 않았으나 새로 구입하거나 임차하려는 경우, 원래계획과 다른 시설·장비로 구입하거나 임차하려는 경우, 원래계획과 달리 시설·장비를 구입하거나 임차하지 않으려는 경우, 총액이 변경되는 경우(환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래 계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외. 다만, 변경된 금액이 3,000만원을 넘게 되는 경우와 변경된 금액이 1억원을 넘게 되는 경우는 협약변경 승인을 받아야 함).

11. 3,000만원(부가가치세 포함) 이상인 외주 용역비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우. 단, 해외계약의 경우 3,000만원 미만이라도 협약변경 승인을 받아야 한다.

④ 수행기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 **관리기관**의 장에게 해당연도 협약 종료일까지 통보해야 한다. (수행기관은 **과제관리시스템**에 입력 및 증빙을 업로드 하는 것으로 변경 사항을 통보한 것으로 갈음할 수 있다)

1. **총괄 수행기관** 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
2. 참여인력의 변경
3. 사업비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경(제3항 각 호에 따른 승인 대상에 해당하지 않는 경우에 한함)

⑤ 제1항 내지 제4항에 따른 협약변경의 효력은 다음 각 호에 따라 발생한다.

1. **관리기관**이 제1항 각 호에 따라 수행기관의 장에게 협약변경을 통보한 경우, 수행기관이 그 통보를 받은 날부터 그 통보 내용에 따라 협약이 변경된다.
2. **관리기관**의 장 또는 장관이 제3항에 따라 승인한 때부터 그 승인 내용에 따라 협약내용이 변경된다.
3. **관리기관**의 장이 제4항에 따라 수행기관으로부터 통보를 받은 날부터 그 통보 내용에 따라 협약내용이 변경된다.

⑥ **관리기관**은 **총괄 수행기관**이 제3항에 따라 협약의 변경을 요청한 경우 요청 받은 날로부터 15일 이내에 **총괄 수행기관**에게 그 결과를 통보하여야 하며, 동기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장하여야 한다.

⑦ 수행기관은 제4항에 따른 참여인력 변경통보사항에 대하여 참여자격 여부를 검토하여야 한다.

제22조(협약의 해약) ① 장관 또는 **관리기관**의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 제5호의 경우에는 **총괄 수행기관** 또는 참여기관과 사전에 협의하여야 한다.

1. 보고서 미제출, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
2. 사업비를 횡령 편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
3. 정당한 사유 없이 사업의 착수가 협약체결의 이후 1개월 이상 지연되는 경우
4. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. **총괄 수행기관** 또는 참여기관이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
6. 연차·최종평가 결과 중단 또는 미흡 평가를 받은 경우 또는 문제사업으로 중단조치가 내려진 경우
7. **총괄 수행기관** 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
8. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
9. 사업의 평가에 응하지 않는 경우
10. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법으로 수행기관으로 선정되거나 사업비

를 교부받은 경우

11. 수행기관이 법령의 규정 또는 법령에 의한 장관의 처분에 위반한 경우
12. 제37조 제1항 제3호에 따른 경고 조치를 받고 동일한 위반행위를 반복하거나 제36조에 따른 시정요구에 응하지 아니한 경우
13. 수원국의 요청, 정치적 소요 및 자연재해 등 사업을 수행할 수 없는 중대한 사유가 발생한 경우
14. 그 밖에 정책상 사업의 계속 수행이 불필요하다고 장관이 판단하는 경우

② **관리기관**의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이때 **관리기관**의 장은 사안이 경미하다고 판단되는 경우에는 협약의 해약 대신 위반사항에 대한 시정 요구 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 **총괄 수행기관**의 장은 협약이 해약될 때까지의 사업 수행실적 보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

④ 장관 또는 **관리기관**의 장은 수행기관 또는 총괄책임자 등 참여인력에 대하여 귀책사유에 따라 제37조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

제23조(사업추진을 위한 사전협의 등) ① 장관은 제17조 및 제18조에 따른 수행기관의 선정 및 협약체결이 완료된 사업에 대하여 협력대상국과 양국 간 해당 사업 수행 시 분담사항 확정 및 사업실시계획 수립을 위해 사전협의를 실시할 수 있으며, 이를 위해 사전협의단을 구성하여 파견할 수 있다.

② 장관은 **관리기관** 또는 외부 전문기관의 장에게 사전협의 업무를 실시하도록 할 수 있으며, 협의단의 구성과 운영에 관한 사항은 장관의 승인을 거쳐 **관리기**

관의 장이 정하는 바에 따른다.

제24조(협의의사록의 체결) ① 장관은 제23조의 사전협의 결과를 바탕으로 사업 계획을 확정하고 협력대상국가의 사업시행기관 또는 주무 부처와 해당 사업에 대한 협의의사록(ROD: Record of Discussion)을 체결할 수 있다.

② 다년간 계속사업의 경우 정부 간 합의의 문안에는 "우리나라의 현행 법령과 예산의 범위 내에서 지원한다."라는 문구를 삽입하는 것을 원칙으로 한다.

③ 협의의사록 체결은 서명에 의하거나, 상호 문서교환에 의할 수 있다.

④ 장관은 **관리기관**의 장으로 하여금 협력대상국가의 사업시행기관 또는 주무 부처와 협의의사록 체결을 대행하도록 할 수 있다.

제25조(본 사업 착수) ① 장관은 제24조에 따라 협의의사록을 체결한 후 기자재 및 시설물 설치 공사 또는 건설공사 등 본 사업에 착수하여야 한다. 다만, 사업의 조속한 시행을 위해 필요하다고 판단되는 경우에는 협의의사록 체결 이전에 본 사업을 착수할 수 있으며 상세 요건, 절차와 범위는 별표 4를 따른다.

② 장관은 협의의사록 체결이 지연되어 사업추진에 중대한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 협력대상국과 협의하여 사업 일정 및 내용에 관한 조정, 사업 취소 등을 할 수 있다.

제6장 사업비의 관리 및 사용

제26조(사업비의 관리) ① 수행기관의 장은 지급받은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 각 사업별 별도의 통장으로 관리하여야 한다. 다만, 비영리 수행기관은 하나의 통장 내에 각 사업별로 계정을 분리하여 사업비를 관리할 수 있

다

② 수행기관의 장은 지급받은 사업비를 승인받은 목적 이외에는 사용할 수 없다.

③ 수행기관의 장은 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리하고 사용하여야 하며, 자세한 사항은 별표 2 규정을 준용한다.

④ 사업 수행과정에서 발생하는 수익금은 별도의 계좌를 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 한다.

제27조(사업비의 사용) ① 사업비의 사용방식은 사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

② 사업비 지출 거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니 하다.

④ 그 밖에 사업비의 사용용도 및 세부 산정기준, 회수 기준 등에 관하여는 별표 2 및 별표 3을 따른다.

제28조(사업비의 이월) ① 수행기관의 장은 원칙적으로 사업비를 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2항제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비

2. 그 밖에 이월이 불가피하다고 장관 또는 **관리기관**의 장이 인정하는 경우

③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 **관리기관** 승인을 거쳐야 하며 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.

제29조(정산 및 회수) ① **총괄 수행기관**은 사업수행 종료일로부터 3개월 이내에(사업이 종료되는 최종년도일 경우는 45일 이내) 따로 정하는 서식에 따른 사업비 사용실적보고서를 **관리기관**의 장 또는 제2항의 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.

② **관리기관**의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁(이하 "위탁정산기관"이라 한다)할 수 있으며, 장관은 **관리기관**으로 하여금 위탁정산기관의 선정 및 관리에 관한 공통의 운영방안을 마련하도록 하여 통일적인 업무 수행을 지시할 수 있다.

③ **관리기관**의 장은 미집행 잔액 또는 부당 집행한 금액이 있는 경우 해당 금액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

④ 장관은 부득이하게 협약이 지연된 경우 또는 정당한 사유가 있는 경우 등에는 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.

⑤ **관리기관**의 장은 정산 결과를 장관에게 보고하여야 하며, 정산업무가 지연되지 않도록 자체 점검을 실시하여야 한다.

⑥ **관리기관**의 장은 정산 결과 다음 각 호의 금액이 있는 경우 이를 회수하여야 하며, 수행기관의 장은 정산결과에 따른 반환액을 통보일로부터 1개월 이내(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일 및 대체공

휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 반납하여야 한다. 이때, **관리기관**의 장이 수행기관의 장에게 반납 내역과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 수행기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

1. 집행하지 아니한 정부출연금 잔액
 2. 정부출연금에서 발생한 이자
 3. 부당 집행 또는 사업비 불인정으로 간주된 정부출연금 집행액
 4. 해당 사업의 수익금(목적에 위배되지 않는 범위 내에서 정부출연금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 협약에 명시한 경우에 한한다)
- ⑦ 장관 또는 **관리기관**의 장은 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 수행기관에 대하여 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있으며 정당한 사유 없이 정산절차가 완료되지 않은 수행기관에게는 정부출연금을 추가로 지급하여서는 아니 된다.
- ⑧ 장관 또는 **관리기관**의 장은 실적보고 또는 정산이 완료된 이후에도 사용 잔액이 있거나 사업비의 부당집행 사실이 확인된 경우에는 재정산 및 회수 조치를 취할 수 있다.
- ⑨ 정산 결과에 대한 이의는 제16조제8항을 준용한다.

제30조(사업 집행 점검) ① 장관은 **관리기관**의 장으로 하여금 사업의 집행 점검을 실시하게 할 수 있고, **관리기관**의 장은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다.

1. 삭제

- 2. 삭제
- 3. 삭제
- 4. 삭제
- 5. 삭제

② **관리기관**의 장은 제1항에 따른 점검 및 현장조사 결과에 따라 제37조에 따른 제재조치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제7장 사업의 평가

제31조(지도·감독) ① 장관은 **관리기관**에서 수행하는 협력개발지원사업을 지도·감독한다.

② **관리기관**은 협력개발지원사업의 업무·회계 및 재산에 관하여 중대한 변경사항이 발생한 경우 관련 사항을 장관에게 보고하여야 한다.

③ 장관은 제1항 및 제2항에 따른 지도·감독 또는 보고·검사 결과 위법하거나 부당한 사실이 있는 경우에는 **관리기관**에 그 시정을 명할 수 있다.

제32조(사업 결과의 보고) ① **총괄 수행기관**의 장은 사업계획서에 표시된 진도 점검 시점 또는 **관리기관**의 장의 요청이 있을 경우 별도서식에 의한 실적보고서를 제출하여야 한다.

② **총괄 수행기관**의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우, 별도 서식에 따라 작성한 결과보고서를 **관리기관**의 장에게 제출하여야 한다.

- 1. 프로젝트 또는 기술협력사업: 해당연도 협약기간 종료 1개월 전까지 (단, 최종보고는 수행기간 종료일로부터 1개월 이내에)

2. 기획사업: 해당 협약기간 종료 이후 1개월 이내 또는 **관리기관**이 지정한 제출일까지
 3. 사업 폐지 승인을 받았을 때: 폐지 승인을 받은 후 1개월 이내
- ③ **총괄 수행기관**의 장은 최종 결과 보고 시에는 별도 서식에 의한 최종보고서(전자파일 포함)와 보고서 초록을 함께 제출하여야 한다.

제33조(사업평가) ① **관리기관**의 장은 다음 각 호에 따라 사업수행 결과를 평가하여 **총괄 수행기관**의 장에게 통보하여야 한다.

1. 제32조제1항에 따른 실적보고서를 제출 받아 면담조사 또는 현장실태조사 등의 방법으로 사업의 진도점검을 실시할 수 있으며, 그 결과를 연차평가에 반영할 수 있다.
 2. 제32조제2항에 따라 **총괄 수행기관**의 장이 제출한 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차기년도 사업계획서 포함)를 점검하거나 현장실태 조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 "계속", "중단"으로 판정한다.
 3. 제32조제3항에 따라 제출 받은 최종보고서에 대하여 현장실태조사 또는 평가 등을 거쳐 "우수", "보통", "미흡"으로 판정한다. 사업별 특성을 반영하여 평가등급 및 평가절차를 달리 정할 수 있다.
 4. 제2호의 평가에서 "중단"으로 평가된 사업은 그 평가결과의 통보로 제22조에 따라 협약 해약된 것으로 간주한다.
 5. 제2호 또는 제3호에 의한 사업실적보고서 등을 제출하지 않은 경우 "중단"으로 판정할 수 있다.
- ② **관리기관**의 장은 사업수행결과에 대한 평가결과를 장관에게 보고하여야 한

다.

③ 장관은 사업수행결과에 대한 평가결과를 최종확정하여 **관리기관**의 장에게 통보하고 **관리기관**의 장은 이를 수행기관에게 통보한다.

④ **관리기관**의 장은 제1항의 사업평가는 평가위원회 등의 방식으로 추진하되, 필요한 경우 해당분야의 전문가 또는 전문기관 관계자 등으로 구성된 평가단을 협력대상국에 파견하여 시행할 수 있다.

⑤ 제1항 각 호의 평가 결과에 대한 이의신청에 대하여서는 제16조제8항을 준용한다. 다만, "계속"으로 평가된 과제의 경우에는 별도의 이의절차 개시 여부 검토 없이 그 신청을 반려할 수 있다.

제34조(특별평가) ① **관리기관**의 장은 다음 각 호의 경우 협약의 변경 또는 해약, 사업의 중단 등 필요한 조치를 취하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다. 이 경우 장관에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사업기간 중 제22조제1항 각 호의 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 경우
2. 사업기간 종료 후 종전 지원사업의 평가 과정에서 발견되지 아니한 사업비의 횡령, 편취 및 유용, 부정행위 등 제22조제1항 각 호의 사유가 발견되거나 의심되는 경우

② **관리기관**의 장은 제1항에 따른 특별평가를 실시하는 경우 수행기관에게 다음 각 호의 사항을 통보하여야 한다.

1. 특별평가 실시 시기
2. 특별평가 실시 사유

3. 소명자료의 제출 기한

4. 특별평가에 따라 협약이 변경 또는 해약되거나 사업비 환수 등 협약에 따른 조치가 있을 수 있다는 사실

③ **관리기관**의 장은 특별평가 종료 시까지 필요한 경우에는 사업비 지급 보류 등 필요한 임시조치를 할 수 있다.

④ **관리기관**의 장은 특별평가 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 장관은 특별평가 결과를 최종확정하여 **관리기관**의 장에게 통보하고 **관리기관**의 장은 이를 수행기관에게 통보한다.

⑥ 특별평가 결과에 대한 이의신청에 대하여서는 제16조제8항을 준용한다.

제35조(자체평가) ① 장관은 **관리기관**으로 하여금 자체평가를 실시하게 할 수 있으며, **관리기관**의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간자체평가계획을 수립하여야 한다.

1. 평가 기본 방향 및 전략에 관한 사항

2. 평가 대상 사업에 대한 개요, 성과지표 등에 관한 사항

3. 평가 수행을 위한 방법, 기간, 소요예산 등 평가개요에 관한 사항

② 자체평가는 평가의 실시방법, 대상, 평가 시기 등에 따라 다음 각 호와 같이 구분할 수 있다.

1. 평가 실시방법에 따른 분류

가. 내부 평가: 사업 수행 관계자들이 실시 사업에 대하여 직접 평가

나. 외부 평가: 외부전문기관 또는 전문가에 위탁하여 실시하는 평가

다. 공동 평가: 수원국 및 여타 이해당사자들이 참여하는 평가

2. 평가 대상에 따른 구분

가. 프로젝트/프로그램 평가: 개별사업 또는 프로그램 등을 평가

나. 형태별 평가: 사업수행 방식(프로젝트, 초청연수 등)에 초점을 둔 수행평가

다. 국별 평가: 특정 협력대상국에 대한 지원전략 및 사업 등 종합 평가

라. 분야별 평가: 특정 분야의 협력개발지원사업 전반을 평가

마. 주제별 평가: 특정 주제와 관련된 협력개발지원사업에 대한 평가

바. 정책 및 전략 평가: 사업수행 관련 정책 및 전략의 유용성·타당성 등 평가

사. 그 밖에 협력개발지원사업 관련 필요하다고 인정되는 사항에 대한 평가

3. 평가 시기에 따른 평가의 종류

가. 사전평가: 결과중심평가를 위해 사업기획 단계부터 평가 상황을 염두에 두고 성과평가 지표 개발 등 평가계획을 포함하여 사업 계획 수립

나. 중간평가: 사업에 문제가 있거나 일정 기간 이상인 사업·단년도 계속사업에 대하여 점검 등의 형식으로 사업 진행 중 선별적 실시

다. 종료평가: 사업계획 실시결과의 부합 여부 및 기본적인 사업효과 확인을 위해 사업 종료시점에 실시

라. 사후평가: 사업 효과성·영향력·지속가능성 등 검토 및 향후 사업 제언·전략적 교훈 분석을 위해 사업 종료 후 일정 기간 경과 후 실시

③ **관리기관**의 장은 내·외부 전문가로 구성된 자체평가위원회를 구성·운영할 수 있다. 또한 자체평가계획에 따라 외부전문기관에게 평가를 의뢰할 수 있다.

④ **관리기관**의 장은 평가보고서의 품질관리를 위해 내·외부 전문가 의견을 반영하여 보고서를 수정 및 보완할 수 있다.

⑤ **관리기관**의 장은 자체평가 최종 결과에 대하여 다음 연도 1월말까지 장관에게 보고하고, 평가결과의 국내·외 공유 및 환류를 위해 세미나 개최, 언론 및 온라인 매체 등을 활용할 수 있다.

⑥ **관리기관**의 장은 자체평가 결과를 통해 도출된 교훈과 제언사항의 타당성, 이행가능성 등을 검토하여 평가결과 반영계획을 수립한다. 개선사항을 최대한 이행할 수 있도록 필요한 사항을 조치하고 지속적으로 모니터링하며, 반기별 이행점검결과를 장관에게 보고한다. 개선사항은 다음 각 호에 반영하여 활용할 수 있다.

1. 다음 연도 시행계획, 프로젝트 수행계획 등에 관한 사항
2. 국별, 분야별 계획 또는 전략수립에 관한 사항
3. 사업의 선정과 연간, 중기 사업 계획수립에 관한 사항
4. 사업실시 절차 및 기준 개선, 변경에 관한 사항

⑦ 자체평가와 관련하여, 이 요령에서 정하지 아니한 사항은 국제개발협력 통합평가지침을 따른다.

제36조(시정요구) ① **관리기관**의 장은 수행기관이 협약을 위반하거나 협약에 따른 의무를 정당한 사유 없이 이행하지 아니하는 경우 수행기관에게 시정을 요구할 수 있다.

② 수행기관은 제1항의 시정요구에 응하여야 하며, 시정요구를 받은 날로부터 20일 이내에 그 이행의 내용 및 결과를 **관리기관**의 장에게 보고하여야 한다.

③ 본 조에 따른 시정요구는 제37조의 제재조치와 병행할 수 있으며, **관리기관**의 장은 시정요구 이행 여부를 제재조치 여부 또는 제재조치 수준을 결정할 때 고려할 수 있다.

제37조(제재조치) ① **관리기관**의 장은 수행기관이 협약을 위반하는 경우, 평가위원회를 개최하여 별표 5 기준에 따라 다음 각 호의 제재조치(이하 "제재조치"라 한다)를 할 수 있다.

1. 협력개발지원사업에 대한 참여제한
2. 정부출연금 환수
3. 경고

② **관리기관**의 장은 제1항에 따른 제재조치를 심의하는 경우 수행기관에게 소명의 기회를 부여하여야 한다.

③ 수행기관은 제재조치에 대한 이의를 신청할 수 있다. 이 경우 제재조치에 대한 이의신청은 제16조제8항을 준용한다.

④ **관리기관**의 장은 특별평가를 통해 수행기관의 행위가 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 "공공재정환수법"이라 한다) 제2조제6호에 따른 "부정청구등"에 해당한다고 판단되는 경우, 그 결과를 즉시 장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 장관은 공공재정환수법 및 관련 법령에서 정하는 바에 따라 환수 및 제재부가금 부과·징수를 하여야 한다.

⑤ **관리기관**의 장은 수행기관 또는 소속 임직원 및 수행 인력의 협약 위반행위를 검토하여 필요한 경우 수사기관에 대한 고소 또는 고발 조치를 취할 수 있다.

⑥ **관리기관**의 장은 제1항에 따른 제재조치, 공공재정환수법에 따른 환수 및 제재부가금(이하 "제재조치등"이라 한다)을 받은 기관 또는 개인이 5년 이내에 제15조제1항에 따른 지원사업 신청을 하는 경우, 사업계획서를 평가할 때 기존에 받은 제재조치등을 고려하여 감점할 수 있다.

제8장 사후관리 및 사업 종료 후 활용, 성과분석

제38조(사후관리) ① 장관은 사업 종료 후, 사업이 정상적이고 지속적으로 유지되고 있는지 여부를 사후관리하여야 한다.

② 사후관리는 운영현황을 점검하고 사후지원의 필요성을 파악하는 사후점검과 추가 예산투입을 수반하는 사후지원 활동을 의미한다.

③ 사후평가는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 대상사업의 운영 및 관리현황
2. 사업성과 달성도
3. 사후지원 필요성 및 지원 사항

④ 장관은 사후점검을 위하여 협력대상국에 현장평가단을 구성하여 파견할 수 있으며, 현장평가단은 사후점검 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 장관은 필요한 경우 사업의 중장기 목표달성 및 지속가능성 제고를 위해 사후평가 결과 및 수원국 요청 등에 따라 사후지원을 할 수 있다.

⑥ 사후지원의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 기 지원물자의 교체 및 부품 또는 소모품 지원
2. 종료사업의 정상적 운영을 위한 신규 또는 추가 물자 지원
3. 해당 건물의 개보수, 증축 또는 내부 노후화 시설물의 교체

4. 개도국생산현장기술지도 등을 활용한 전문가 파견 및 기술지원
5. 사업성과 제고를 위한 기술협력
6. 개발컨설팅 최종성과물 활용 지원
7. 그 밖에 사업의 효과성 및 지속가능한 성과관리에 필요하다고 인정되는 활동

⑦ 사후관리의 절차 및 방법은 본 요령에서 정의하는 사업추진 절차를 따른다.

⑧ 사후관리 대상사업은 프로젝트 사업의 경우 사업 종료 시점으로부터 7년 이내, 프로젝트 이외의 사업의 경우 사업종료 시점으로부터 5년 이내의 사업으로 하며, 해당 본 사업 총 예산의 15% 한도 내에서 예산을 책정하여 지원할 수 있다. 다만, 동 한도를 초과하여 지원이 필요한 경우, 장관의 승인을 받아 추진할 수 있으며, 이 경우에도 사후지원 예산은 본 사업비의 30%를 초과할 수 없다.

제39조(사업 종료 후 활용 보고) 수행기관의 장은 별도 서식에 의한 성과활용현황보고서를 과제가 종료된 해의 다음해부터 매년 2월말까지 **관리기관**에 제출하여야 한다. 이 때, 제출기간은 프로젝트 사업의 경우 사업 종료 시점으로부터 5년, 프로젝트 이외의 사업의 경우 사업종료 시점으로부터 3년으로 한다. 다만, 제33조의 평가에 따른 결과가 "중단" 또는 "미흡"인 과제, **총괄 수행기관**의 휴·폐업, 법인의 해산, 회생·파산 절차 개시 등 성과활용현황보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

제40조(성과분석) ① 장관은 **관리기관**의 장으로 하여금 해당 연도 협력개발지원사업에 대한 협력대상국의 만족도 조사, 단위사업별 성과분석 업무를 시행하도록 할 수 있다.

② **관리기관**의 장은 성과분석을 위하여 각 **총괄 수행기관**이 수행 중이거나 종료된 사업 또는 사업에 대한 성과조사를 할 수 있고, 각 **총괄 수행기관**에게 직접 자료의 제출 요구 및 검증 등을 할 수 있다.

③ 장관은 국제개발협력위원회의 요구 시 종합성과분석결과를 제출하여야 하며, 다음 연도 사업추진에 반영할 수 있다.

④ 장관은 제2항에 의한 성과분석을 체계적으로 실시하기 위하여 성과조사 및 분석 등에 필요한 예산을 지원할 수 있다.

제9장 보 칙

제41조(비밀 준수 및 청렴의무) ① 평가위원회 등에 참여한 위원, **산업통상부** 및 **관리기관** 소속직원이나 수행기관 및 참여연구원 등이 사업과 관련하여 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설할 수 없으며, 이를 위반했을 경우 자체 규정 또는 관련 협약에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

1. 신청기관 및 수행기관의 사업계획서 보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 사항
2. 평가위원별 점수 및 의견
3. 평가위원회 회의록

② 평가위원회 등에 참여한 위원, **산업통상부** 및 **관리기관** 소속 직원, 수행기관 및 수행인력 등은 사업의 선정 및 관리에 대하여 청렴 의무를 가져야 하며, 이를 위반했을 경우 자체 규정 또는 관련 협약에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

제42조(사업 평가·관리 운영예산) 장관은 예산의 범위 내에서 제3조제1항 사업

의 사업비에서 기획, 평가 관리, 성과활용 촉진 등 사업의 기획 평가 관리업무 수행에 필요한 소요경비(이하 "기획평가관리비"라 한다)의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.

제43조(자료보관) 수행기관은 사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 5년 간 보관해야 한다.

제44조(수행기관 교육) ① 장관은 협약 체결 이후 사업의 효율성 제고, 사업비의 적정한 집행 및 성과제고를 위하여 **관리기관**으로 하여금 수행기관의 총괄책임자·회계책임자 등을 대상으로 교육을 실시하게 할 수 있다.

② 장관은 수행기관이 제1항에 의한 교육 참가에 필요한 경비의 일부를 과제 수행기관의 사업비로 부담하게 할 수 있다.

③ 장관은 제1항에 따른 교육을 체계적으로 실시하기 위하여 교육과정의 기획 및 운영 등에 필요한 비용을 **관리기관**에 출연할 수 있다.

제45조 삭제

제46조 삭제

부칙 <제141호, 2025. 6. 26.>

제1조(시행일) 이 요령은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 요령의 개정 규정은 시행 이후 협약을 체결한 사업 또는 과제부터 적용한다.

②이 요령 시행 당시 종전의 요령에 따라 협약을 체결한 사업 또는 과제에 대

해서는 종전의 요령을 따른다.

【별표 1】 사전검토 및 평가제외

1. 제출서류 검토

- **관리기관**의 장은 신청기관(**총괄 수행기관** 및 참여기관 포함, 이하 동일)의 장이 제출한 사업계획서 및 붙임 서류를 확인하며, 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있다.

2. 사전제외 대상 검토

- ① 공고내용 및 사업 목적과의 부합성
 - 사업의 목적이나 공고의 내용에 부합하지 않는 경우
- ② 기지원 사업과의 유사성
 - 신청과제가 기지원된 사업과 차별화되지 않거나 신청기관이 기 수행한 사업 내용과 유사한 경우
 - 다만, 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상 과제로 할 수 있으며, 사업의 효율적 수행을 위하여 같은 과제를 복수의 기관이 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우는 예외 인정
- ③ 의무사항 불이행 여부
 - **총괄 수행기관**, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 협력개발지원사업과 관련한 의무사항(여러 가지 보고서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 경우
- ④ 채무불이행 및 부실위험 여부
 - **관리기관**의 장은 수행기관, 수행기관의 장, 총괄책임자가 접수마감일 현재 아래 사유에 해당하는 경우. 단, 비영리기관 및 공기업(공사)에 대하여는 적용하지 아니한다.

구분	사전지원제외
검토	1. 기업의 부도
기준	2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용

	회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)
3.	민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)
4.	파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생 계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다)
5.	사업개시일이 3년 이상이고 최근 2개 회계연도 말 결산 재무제표상 부채비율이 연속 500% 이상(자본전액잠식이면 부채비율 500% 이상에 포함되는 것으로 간주한다.)인 기업 또는 유동비율이 연속 50% 이하인 기업(단, 기업신용평가등급 중 종합신용등급이 'BBB' 이상인 경우, 기술신용평가기관(TCB)의 기술신용평가 등급이 "BBB" 이상인 경우 또는 외국인 투자촉진법에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자비율이 50%이상이며, 기업설립일로부터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업은 예외로 한다.) 이때, 사업개시일로부터 접수마감일 까지 3년 미만인 기업의 경우는 적용하지 아니한다. ※ 상기 부채비율 계산시 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금은 부채총액에서 제외 가능 ※ 상기의 신용등급 'BBB'에는 'BBB+', 'BBB', 'BBB-'를 모두 포함함
6.	최근 회계연도 말 결산 기준 자본전액잠식
7.	외부감사 기업의 경우 최근 회계연도 말 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"

- ⑤ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 또는 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 입찰 참가자격제한 기간 중에 있는 자
- ⑥ 과학기술기본법, 산업기술혁신촉진법 그 밖에 관련 법령에 따라 국가연구개발사업 참여 제한 기간 중에 있는 자
- ⑦ 수행기관이 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우
- 중복수급에 해당되는 경우
 - 불법시위를 주최 또는 주도한 단체의 경우
- ⑧ 기타 공고시 정한 결격 요건에 해당하거나 신청자격 요건을 갖추지 못한 경우

【별표 2】 사업비 사용용도 및 세부 산정기준

구분	내용
인건비	<p>사용 용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 사업에 직접 참여하는 동안 내부·외부 참여인력에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부인건비: 수행기관에 소속(겸직 포함)되어 해당 사업에 참여하는 자(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 - 외부인건비: 수행기관에 소속되어 있지 않으나 사업에 참여하는 자에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> · 외부기관에 소속된 경우: 과제에 참여하는 타 비영리기관 소속 인력으로서 인건비가 100% 확보되지 않는 4대 보험 직장가입자 · 외부기관에 소속되지 않을 경우: 실지급액을 기준으로 산정하되, 해당 인력의 업무 내용, 중요도 등을 고려하여 통상 거래계의 관행에서 벗어나지 않는 합리적인 수준으로 정할 것 · 통역, 번역과 관련된 인력에 대한 비용은 연구활동비 내 외부전문기술활용비로 편성
	<p>산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 산정 기준: $(\text{급여총액}) \times (\text{월별 해당 사업 인건비계상률의 총합} \div 12)^*$ * 정부출연기관(전문생산기술연구소 포함)은 인건비계상률을 해당 연도의 연평균을 적용하며, 그 외 기관은 인건비계상률을 월단위로 적용 ○ 급여총액 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 급여총액: 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 참여인력이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 급여 총액 <ul style="list-style-type: none"> · 4대 보험 기관부담금과 퇴직급여충당금을 포함. 이 경우 해당기관의 규정에 따라 퇴직금 지급 기준이 1년 이상 근속하는 경우라도, 참여인력의 근속기간이 1년 미만 시 퇴직급여충당금을 반영한 급여총액 산정이 가능하며, 1년 미만 근무 시 해당 금액은 관리기관에 반납하여야 함 · 연구수당, 연구개발능력성과급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10조제3항에 따른 포상은 제외 · 출산전후휴가 기간 동안의 급여 포함: 관계 법령 또는 자체규정에 따라 수행기관이 지급할 의무가 있는 급여. 단 「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외 · 프리랜서: 수행기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 조건에 따름. 원소속기관이 있는 경우 프리랜서 계약 대상이 될 수 없으며, 외부기관에 소속된 경우로서의 외부인건비로 편성 · 개인사업자인 수행기관의 대표자 경우, 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계(www.index.go.kr))에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여에 따라 산정 ○ 인건비계상률 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비계상률은 해당 참여인력이 해당 사업에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 인건비계상률을 포함하여 100%를 초과할 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> · 단, 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용 기준」 제39조에서 정한 정부출연기관, 제57조에서 정한 「산업기술혁신촉진법」에 따른 전문생산기술연구소의 소속 참여인력은 연평균 130% 이내에서 산정하고 관련 규정에 따라 관리 - 외부인건비라도 원소속 기관과 합산하여 기준에 따라 인건비계상률 산정

구분	내용
	<div data-bbox="279 459 327 526">증빙 서류</div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 내부인건비(검직 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력 현황표 (참여인력 성명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 건강보험사업장가입자명부(사업기간 종료일 이후 발급분) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 <ul style="list-style-type: none"> · 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 참여인력 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체 증빙은 면제 - (검직의 경우) 검직기관의 근로계약서, 원소속기관의 검직 승인 관련 서류 등 ○ 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서 <ul style="list-style-type: none"> ※ 프리랜서의 경우 사업 참여계약서(인건비계상률 명시), 최근 3년 내 유사과업 수행시 적용된 단가 관련 증빙자료 제출로 단가의 적정성 입증 필요(계약액 상당은 해당 단가 × 인건비계상률) - 외부참여인력 현황표 (참여인력명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 - 원 소속기관장 참여 확인서 - (파견의 경우) 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서
연구시설·장비비	<div data-bbox="279 1220 327 1288">사용 용도</div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구인프라 조성비: 수원국 자원과 직접 관련된 다음의 비용 <ol style="list-style-type: none"> 1) 기본조사설계비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업 기본계획수립에 필요한 경비 - 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 - 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행 방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비 2) 실시설계비: 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비 3) 시설비 <ul style="list-style-type: none"> - 건물, 인공구조물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 - 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 - 토지정지공사비 - 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 - 도로, 하천 등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 - 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·임금·운반비 등 그 밖에 모든 경비 - 전신전화가입/가설료, 무선 허가신청료 및 검사료 등 - 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비 - 수원국에서 소요되는 전산장비 또는 가구집기류 등 4) 감리비: 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축 공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비 5) 시설부대비: 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되

구분	내용
	<p>는 부대경비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구시설·장비 구입·설치비: 사업 수행에 필요(수원국 지원과 직접 관련된 연구 인프라 조성비를 제외)한 연구시설·장비의 구입·설치비, 이와 관련된 부대비용 또는 성능 향상비 ○ 연구시설·장비 임차비: 사업 수행에 필요(수원국 지원과 직접 관련된 연구인프라조성비를 제외)한 연구시설·장비의 임차비
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙: 실제 필요한 경비를 산정 ○ 연구인프라조성비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 해외사업비 집행 매뉴얼 참고하여 산정 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 '국가계약법') 준수 - 국가종합전자조달시스템(이하 '나라장터')을 통한 계약 체결 원칙 - 여러 연차에 걸쳐 도입이 예상되는 경우, 연차별 수행계획서 내 선금/중도금/잔금의 각 부분을 구분하여 명시 필수 - 사전 원가조사 실시가 요구되며, 원가조사비는 연구활동비 내 외부전문기술활용비로 편성 - 건축내용 포함사업의 경우 부지확보 증빙서류(계약서 사본, 등기서류 등), 설계도면, 상대기관(정부)과 합의문서 등 관련 증빙 제출 필요 - 연구인프라조성비와 관련된 모든 계약 관련 문구는 국어 또는 영문이 원칙이며 현지어일 경우, 영문본 제출 필요 - 연구인프라조성비와 관련된 3,000만원(부가가치세 포함) 이상인 외주용역비는 협약시 수행계획서에 명시 필요하며, 원래계획과 다르게 변경하려는 경우에는 관리기관의 사전 승인을 받아야 함. (해외계약의 경우, 3,000만원 미만이라도 협약변경 승인 받아야 함) - 연구인프라조성비와 관련된 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용이 포함) 이상인 시설·장비와 관련한 것은 협약시 수행계획서에 명시 필요. 다음에 해당하는 경우 관리기관의 사전 승인을 받아야 함 <div data-bbox="405 1279 1310 1520"> <ul style="list-style-type: none"> · 원래계획에 반영되지 않았으나 새로 구입하거나 임차하려는 경우 · 원래계획과 다른 시설·장비로 구입하거나 임차하려는 경우 · 원래계획과 달리 연구시설·장비를 구입하거나 임차하지 않으려는 경우 · 총액이 변경되는 경우(환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래 계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외. 다만, 변경된 금액이 3,000만원을 넘게 되는 경우와 변경된 금액이 1억 원을 넘게 되는 경우는 협약변경 승인을 받아야 함) </div> ○ 연구시설 및 연구장비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 과제와 직접 관련된 시설 및 설비에 국한하여 수행계획서에 구체적으로 명시한 경우에 인정 - 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용이 포함) 이상인 시설·장비와 관련한 것은 협약시 수행계획서에 명시 필요. 다음에 해당하는 경우 관리기관의 사전 승인을 받아야 함 <div data-bbox="405 1747 1310 1989"> <ul style="list-style-type: none"> · 원래계획에 반영되지 않았으나 새로 구입하거나 임차하려는 경우 · 원래계획과 다른 시설·장비로 구입하거나 임차하려는 경우 · 원래계획과 달리 연구시설·장비를 구입하거나 임차하지 않으려는 경우 · 총액이 변경되는 경우(환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래 계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외. 다만, 변경된 금액이 3,000만원을 넘게 되는 경우와 변경된 금액이 1억원을 넘게 되는 경우는 협약변경 승인을 받아야 함) </div>

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 임차의 경우 임차기관의 임차료(사용료)를 기준으로 현금 산정 - 내부보유 시설·장비·공간 또는 기임차한 외부 공간에 대한 임차료(사용료)는 현금 산정이 불가(관리기관 인정시 가능)하며, 수행기관이 사업이 시작되기 전에 보유·임차·사용대차 또는 생산·판매하는 연구시설·장비는 현물 산정 - 현물의 경우 사업 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 현물로 산정한 연도의 말일 이후여야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 하나의 연구시설 장비에 대하여 여러 개의 사업에서 현물을 산정 한 경우 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없음
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서(해당 사업과의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 견적서 및 청구서 ○ 검사조서(검수일자, 검수자, 검수사진 등 포함) ○ 계약서(계약서 작성을 생략하였을 때에는 계약의 내용을 명백히 한 서류) 및 그 부속서류(예정가격조서 및 그 산출의 기초를 명백히 한 서류 포함하며, 예정가격 작성을 생략할 경우에는 그 사유서를 포함) ○ 카드매출전표(전자세금계산서/전자계산서/현금영수증, 계좌이체증명) <ul style="list-style-type: none"> - 현금영수증은 사업자지출증빙만 가능 - 불가피하게 현금 지급해야 하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 법인대상: 현금지급증(지급사유와 수령인 정보 반드시 기재)과 세금계산서 또는 간이영수증 또는 백지영수증 · 개인대상: 현금지급증(지급사유와 수령인 정보 반드시 기재)과 개인신분증(국가공인신분증, 학생증 등 비공인 신분증 불인정) ○ 계약의 변경·해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류 ○ 계약방식 및 계약절차에 따라 아래 서류 중 해당되는 서류 존재시 <ul style="list-style-type: none"> - 공고안 또는 지명통지안 등 - 전입찰자의 입찰서 - 공사의 경우 도면, 세부지침서, 현장설명서, 도급명세서, 기성부분 검사조서, 준공조서, 설계를 변경하였을 때에는 그 관계서류 - 수의계약, 지명경쟁 등 일반경쟁 이외의 방법으로 계약할 경우 적용 법조를 적은 사유서 - 재입찰 또는 재공고입찰에 붙었을 때에는 전회까지의 경쟁에 관한 서류 또는 그 개요를 쓴 조사서 ※ 증거서류에 기재된 언어가 현지어일 경우 한국어 또는 영어를 필수 병기(현지어로만 되어 있는 증거서류는 불인정) ○ 계약의 변경·해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류 ○ 제21조 3항에 따른 관련 승인공문 ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 건축내용 포함사업의 경우 부지확보 증빙서류(계약서 사본, 등기서류 등), 설계도면, 상대기관(정부)과 합의문서 등 관련 증빙 제출 필요
연구 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구재료 구입비: 사업 관련 재료 등 구입비 및 관련 부대비용 <ul style="list-style-type: none"> - 실험·실습기자재, 시약, 시험용 재료 구입비 - 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입 부품비, 소모공기구비품비로 구분) - 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 - 동물 및 사료구입비 - 식물 및 식물종자 구입비 ○ 연구재료 제작비: 사업 관련 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물

구분	내용
	<p>및 건물에 소요되는 재료비</p>
	<p>산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙: 해당 사업과 직접 관련된 재료로서, 실제 필요한 경비를 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 해외사업비 집행 매뉴얼 참고 - 수행기관이 사업이 시작되기 전에 보유 또는 생산·판매하는 연구재료비는 현물 산정 - 수행기관 자체 보유하고 있거나 수행기관 상호간 제공시에는 현금 산정 불가함 ○ 연구재료비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 실소요 금액으로 현금 산정 - 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매원가로 책정된 금액으로 산정 - 수행기관 보유 시험제품·시험설비가 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등록가로 산정 ○ 시제품·시작품·시험설비를 제작할 경우 실소요 금액(외부 제작기관의 견적서, 용역계획 등)을 연구재료 제작비로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 내부 자원을 활용하여 자체 제작할 경우, 필요한 내역은 인건비, 연구재료 구입비 등으로 사용
	<p>증빙 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서(해당 사업과의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 견적서 및 청구서 ○ 검사조서(검수일자, 검수자, 검수사진 등 포함) ○ 계약서(계약서 작성을 생략하였을 때에는 계약의 내용을 명백히 한 서류) 및 그 부속서류(예정가격조서 및 그 산출의 기초를 명백히 한 서류 포함하며, 예정가격 작성을 생략할 경우에는 그 사유서를 포함한다) ○ 카드매출전표(전자세금계산서/전자계산서/현금영수증, 계좌이체증명) <ul style="list-style-type: none"> - 현금영수증은 사업자지출증빙만 가능 - 불가피하게 현금 지급해야 하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 법인대상: 현금지급증(지급사유와 수령인 정보 반드시 기재)과 세금계산서 또는 간이영수증 또는 백지영수증 · 개인대상: 현금지급증(지급사유와 수령인 정보 반드시 기재)과 개인신분증(국가공인신분증, 학생증 등 비공인 신분증 불인정) ○ 계약의 변경·해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류 ○ 계약방식 및 계약절차에 따라 아래 서류 중 해당되는 서류 존재시 <ul style="list-style-type: none"> - 공고안 또는 지명통지안 등 - 전입찰자의 입찰서 - 수의계약, 지명경쟁 등 일반경쟁 이외의 방법으로 계약할 경우 적용 법조를 기재한 사유서 - 재입찰 또는 재공고입찰에 붙였을 때에는 전회까지의 경쟁에 관한 서류 또는 그 개요를 쓴 조사서 ※ 증거서류에 기재된 언어가 현지어일 경우 한국어 또는 영어를 필수 병기(현지어로만 되어 있는 증거서류는 불인정) ○ 계약의 변경·해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류 ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류
연구 활동비	<p>사용 용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 전문기술 활용비: 전문가활용비, 외주용역비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용비 <ul style="list-style-type: none"> · 전문가 자문료, 강연료, 강사료 · 통역, 번역, 속기 등과 관련된 인력에 대한 비용

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> · 회의참석사례비 및 안전검토비 · 글로벌 연수 경비 등은 연구인력지원비로 편성 - 외주용역비 <ul style="list-style-type: none"> · 학술, 기술, 평가, 자문, SW개발(개발 감리비 포함 가능) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용 · 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 · 글로벌 연수 관련 경비의 전체 또는 일부에 대한 대행 용역은 연구인력 지원비로 편성 - 사업 수행과 관련된 시험·분석·검사 등 연구개발 서비스 활용비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비: 회의장 임차료(사용료), 회의비 등 사업 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 비용(외빈초청 관련 비용 포함하되, 글로벌 연수 경비 등은 연구인력지원비로 편성) ○ 출장비: 사업 수행을 위한 참여인력의 국내외 출장비용(사업 수행을 위해 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용을 포함하며, 이 경우 관리기관의 인정을 받아야 함) ○ 소프트웨어 활용비: 사업 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 ○ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 사업 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 ○ 연구실 운영비: 사업 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 소모품비 또는 현지사무소 운영 관련 비용 ○ 연구인력 지원비: <글로벌 연수 가이드라인>에 따라 산정한 글로벌 연수 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌 연수 관련 경비의 전체 또는 일부에 대한 대행 용역 - 글로벌 연수를 직접 수행할 때 소요되는 경비 ○ 그 밖의 비용: 문헌구입비, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(일시적으로 사업수행에 참여한 사람) 활용비 등 사업과 직접 관련 있는 그 밖의 비용
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (외부 전문기술 활용비) 외부 전문기술 활용비는 수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 자체기준이 없는 경우 글로벌 연수 가이드라인을 적용하여 산정함 - 전문가활용비는 참여인력이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 여비 등을 포함하여 현금 산정 가능할 수 있으며 아래의 경우는 예외적으로 허용함 <ul style="list-style-type: none"> · (전문가 활용인력이 제한되는 경우) 비영리기관에 한해 참여인력이 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 또는 사업 내에 비영리 수행기관 상호 간 전문가활용은 예외로 산정 가능 <p><전문가 활용인력이 제한되는 경우 사업비 사용 인정 분야></p>

구분	내용													
	<table><tr><th>유형</th><th>전문가 소속부서</th><th>전문가 활용비 사용가능 여부</th></tr><tr><td rowspan="2">(비영리) 수행기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가</td><td>참여인력과 동일 부서</td><td>X</td></tr><tr><td>참여인력과 별도 부서</td><td>O</td></tr><tr><td rowspan="2">(비영리) 수행기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가</td><td>참여인력과 동일 부서</td><td>X</td></tr><tr><td>참여인력과 별도 부서</td><td>O</td></tr></table> <p>* 최소단위 부서: 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정 상 최소단위부서를 말함</p> <ul style="list-style-type: none">- 글로벌 연수를 직접 수행할 때 소요되는 전문가활용비 등은 연구인력지원비로 편성- 외주 용역비는 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정할 수 있으며, 연구시설·장비비 성격은 산정불가<ul style="list-style-type: none">· 해당 사업과 직접 관련된 비용으로서, 실제 필요한 경비를 산정해야 함· 3,000만원(부가가치세 포함) 이상인 외주 용역비는 협약시 수행계획서에 명시 필요하며, 원래계획과 다르게 변경하려는 경우에는 관리기관의 사전 승인을 받아야 함. (해외계약의 경우 3,000만원 미만이라도 협약변경 승인 받아야 함)· 글로벌 연수 관련 경비의 전체 또는 일부에 대한 대행 용역은 연구인력 지원비로 편성- 사업 수행과 관련 된 시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 소프트웨어 품질검증 등에 대한 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정○ (회의비) 회의 및 교육·세미나 개최비는 실소요 금액으로 산정하되, 회의(세미나포함)와 관련된 전문가활용비는 외부전문기술활용비로 편성<ul style="list-style-type: none">- 회의장 사용료, 회의관련 인쇄비, 회의 관련 식대, 다과비 등 포함하여 산정 가능하며 구체적인 산출근거 제시해야 함(행사명, 인원X횟수X단가 등 작성)- 세미나 개최비는 사업 수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한정하여 산정하며, 세미나 개최와 관련되는 부대비용, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함), 세미나 관련 식대, 다과비 등을 포함하여 산정<ul style="list-style-type: none">· 동일 사업을 수행하는 수행기관 간 비용분담가능- 해당 수행기관에 소속된 자만 참여하는 회의 또는 세미나 등에 대하여는 관련 비용 산정 불가- 외빈초청 관련 비용은 당해 외빈에 대한 항공료, 숙박비, 국내교통비, 식대 등으로 글로벌 연수 가이드라인 준용하여 산정(단, 외빈에 현금 또는 현금성 유가증권 지급 불가)- 글로벌 연수 경비 등은 연구인력지원비로 편성○ (출장비) 국내외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가 또는 공무원 여비규정 중 하나를 선택하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용(단, 국외 항공료는 아래 산정기준에 따름)<ul style="list-style-type: none">- 수행기관 자체기준이 없는 경우: 공무원 여비규정 적용- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 사업 수행을 위해 따로 정한 국내외 출장여비기준에 따라 산정 불가- 사업 수행과 관련 없는 국내외 여비는 산정 불가- 해외 현지 출장시 신용카드를 사용할 수 없어 현금을 집행해야 하는 경우에는 그 집행 내역 및 필요성 등에 대한 증빙과 소명자료를 출장결과 보고서 관리기관에 제출 필요	유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부	(비영리) 수행기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여인력과 동일 부서	X	참여인력과 별도 부서	O	(비영리) 수행기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여인력과 동일 부서	X	참여인력과 별도 부서	O
유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부												
(비영리) 수행기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여인력과 동일 부서	X												
	참여인력과 별도 부서	O												
(비영리) 수행기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여인력과 동일 부서	X												
	참여인력과 별도 부서	O												

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 자체여비규정(공무원여비규정)이 있음에도 불구하고, 국외 운송료/해외체재비/의료비 및 재해보상비/기타경비는 아래 산정기준을 따라야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 국외 운임(항공료) 산정기준 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> · 국외 운임은 이코노미 요금을 원칙으로 하며, 1등 정액 및 중간(비즈니스 등)정액 요금은 불인정함 · 국외여비 항공료 등급의 상향 적용으로 인한 초과집행은 정산시 불인정함 · 단 중증 장애인 또는 관리기관 승인을 득한 경우 등에 대해서는 항공좌석 등급기준을 한 단계 높은 등급으로 상향조정할 수 있음 · 외빈초청 또는 글로벌 연수와 관련된 항공료는 출장비가 아닌 외부전문 기술활용비 또는 회의비로 산정 가능 </div> · 해외 체재비 산정기준 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>참여인력의 해외 파견시 발생하는 주택보존비, 국외이전비(항공료 포함), 의료보험료를 포함하여 인건비계상률 적용하여 산정함(자체기준 단가 또는 공무원여비규정 단가 × 인건비계상률 = 해외체재비)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 수행기관 자체기준 없는 경우: 공무원여비규정 단가 적용 · 수행기관 자체기준 있는 경우: 자체기준 단가 적용 * 일비, 식비 및 참여 인력의 가족은 포함하지 않음 </div> · 의료비 및 재해보상비 산정기준 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>참여인력의 해외 출장에 따른 의료비 및 재해보상비</p> <ul style="list-style-type: none"> · 여행자보험 가입비: 상해사망 보상한도액 3억원, 질병사망 2억원 <ul style="list-style-type: none"> * 보험 인수제한 등의 사유로 여행자보험 이외 기타 보험 가입이 불가피할 경우, 관리기관의 사전 승인을 득한 경우 산정 가능 · 업무활동과 관련된 질병에 대해서는 예산의 범위에서 실의료비 지급 가능 · 1년 이상 활동 중인 전문가에게 연 1회 건강검진비를 5만원 범위 안에서 실비 지급 가능 · 60세 이상 전문가가 6개월 이상 파견되는 경우, 건강진단서 제출을 위한 건강검진비를 5만원 범위 내에서 실비 지급 가능 </div> · 기타경비: 예방접종료, 여권 및 비자수수료 등 파견 및 출장준비 관련 경비를 실비로 지급 가능 ○ (소프트웨어 활용비) 해당 과제와 직접 관련된 소프트웨어에 국한하여 수행계획서에 구체적으로 명시한 경우에 인정. 수행기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대하여 소프트웨어 활용비 산정할 수 있으며 월 또는 연단위의 라이선스 계약을 통해 도입하여야 하며, 부득이한 경우에는 구매 가능(기관내부운영을 위한 소프트웨어 관련 비용은 산정 불가) - 사용계약기간이 사업의 수행기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 산정 가능 ○ (클라우드컴퓨팅서비스 활용비) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 산정하려는 경우 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제15조의2제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 산정하여야 함(단, 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비 사용기준 및 사용기한을 준용함)

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (연구실 운영비) 연구실 운영비는 수행계획서에 명시하여 관리기관의 승인을 득한 경우에 한하여 산정 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행 관련 사무 처리를 위해 직접적으로 필요한 사무용품비는 수행계획서 명시 없이 사용 가능함(개인성용품, 기호용품 등은 산정불가) - 사업 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·임차·사용대차비용을 산정 <ul style="list-style-type: none"> · 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기, SW, ZOOM, ChatGPT 등)는 수행계획서에 명시한 경우에 한하여 산정 가능 · 기관내부운영을 위한 소프트웨어 관련 비용은 산정 불가 - 수행기관 자체 사용/임차 또는 수행기관 간 사용/임차의 경우에는 현금 산정 불가 - 사업수행과 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 산정불가 - 수원국 현지사무소 운영 관련 비용 중 당해 사업과 직접 연관된 부분 <div data-bbox="406 712 1303 873" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 가. 현지사무소 임차료(사무실, 에어컨, 냉방기, 정수기 등) 나. 현지사무소 공공요금(전기, 수도료 등) 다. 현지사무소 차량 임차료 라. 현지사무소 관리비(청소, 보안비 등) 마. 현지법인/지점 설립 관련 비용 </div> ○ (연구인력 지원비) <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌 연수를 직접 수행할 때 소요되는 경비(연수생 항공료, 체재비, 현장학습비, 임차, 교육활동경비 등)로서 <글로벌 연수 가이드라인>에 따라 산정 - 글로벌 연수 관련 경비의 전체 또는 일부에 대한 대행 용역비는 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> · 해당 사업과 직접 관련된 비용으로서, 실제 필요한 경비를 산정해야 함 · 3,000만원(부가가치세 포함) 이상인 외주 용역비는 협약시 수행계획서에 명시 필요하며, 원래계획과 다르게 변경하려는 경우에는 관리기관의 사전 승인을 받아야 함. (해외계약의 경우 3,000만원 미만이라도 협약변경 승인 받아야 함) · 이 경우에도 글로벌 연수 관련 외주용역비에 대한 집행용도 및 한도는 <글로벌 연수 가이드라인>에 따라 동일하게 산정 - 교육·훈련비용, 학회·세미나 참가비, 야근(특근)식대는 계상 불가 ○ (그 밖의 비용) 사업과 직접 관련된 문헌 구입비, 인쇄, 복사, 수수료(환전, 통관 등)는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 안내홍보물 등 제작비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> · 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 · 감사패, 상패 등의 제작비 - 현지 배송 전 물품 등 보관을 위한 창고 이용료 등은 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> · 수행기관 자체 사용/임차 또는 수행기관 간 사용/임차의 경우에는 현금 산정 불가 - 위탁정산 수수료는 총괄 수행기관 연구활동비에 반영하는 것을 원칙으로 함 - 전문가활용비에 해당하지 않는 일용직 활용비는 사업 수행과 관련하여 일단위로 지원이 필요한 경우 산정 (수행기관 소속 인력 산정 불가) - 공공요금 및 각종 세금은 편성할 수 없으며, 간접비로 편성 가능
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 전문기술 활용비 <ol style="list-style-type: none"> ① 전문가활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 계좌이체증명 ② 외주 용역비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 용역계약서

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 용역결과보고서 ③ 연구개발서비스활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 연구개발서비스(시험분석 등) 결과서 ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> ① 회의장 임차료(사용료) <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 견적서 ② 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 참석자 전원 서명 날인 불필요 - 카드매출전표 ③ 회의·세미나 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 회의·세미나 결과보고서(목적, 일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 내용 등 포함) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 견적서, 청구서, 거래명세서 등 ④ 외빈초청 관련 비용(숙박비, 항공료, 국내교통비, 식대) <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(외빈인사, 초청일시, 초청장소, 참석자 등 외빈초청 관련 정보 기재) - 외빈인사별 비용 산출내역(글로벌 연수 가이드라인 참고하여 작성) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - E-티켓, 숙박 인보이스, 국내교통비/식대 관련 증빙 등 - 외빈초청 관련 결과보고서(사진포함) ○ 국외 출장여비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 내부 여비규정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 내부 여비규정 없는 경우 공무원여비규정 적용 - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원, 보딩패스, E-티켓 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 - 해외체재비 관련 서류(파견인사공문, 출입국일 확인 가능한 서류, 계좌이체증명 등) - 의료비 및 재해보상비, 기타경비 관련 서류 ○ 국내여비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부여비규정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 내부 여비규정 없는 경우 공무원여비규정 적용 - 출장신청서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ○ 소프트웨어활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 구매의뢰서(사업과의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 검수(설치) 완료 확인서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 연구실 운영비 <ul style="list-style-type: none"> ① 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·임차·사용대차비용

구분		내용
		<ul style="list-style-type: none"> - 구매의뢰서(사업과의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치) 완료 확인서 <p>② 사무용품비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 검수 완료 확인서 <p>○ 연구인력지원비</p> <p>① 글로벌 연수 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 연수생별 경비의 항목별 산출내역(글로벌 연수 가이드라인 참고하여 작성) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - E-티켓, 숙박 인보이스 등 집행한 경비 관련 증빙 - 연수생별 이체한 계좌이체증명 - 연수 관련 결과보고서(사진 및 연수생 명단 포함)국내외 교육 훈련비 - 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <p>② 글로벌 연수 관련 경비의 전체 또는 일부에 대한 대행 용역비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 용역계약서 - 용역결과보고서 - 글로벌 연수 용역의 경우, 집행경비별 산출내역서(가이드라인 한도 내 산정) 및 연수기간동안의 용역결과보고서(사진포함) <p>○ 사업과 직접 관련 있는 그 밖의 비용</p> <p>① 문헌구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 배송확인증 <p>② 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 우편요금, 택배비, 수수료 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 창고 이용료 등의 경우 (물품)보관증 <p>③ 일용직 활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) - 근로계약서 및 일용직 활용내역이 포함된 근로내용 확인서 - 지급명세서 - 계좌이체증명
간접비	사용 용도	<p>○ 연구지원비</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 수행기관 공통비용: 사업 수행을 위하여 필요한 영리 또는 비영리기관 공통 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력에 대한 교육·훈련비용, 학회·세미나 참가비, 야근(특근)식대 등 포함 2) 수원국과의 공동으로 진행하는 공식행사 관련 기념품비 3) 글로벌 연수생 행사 세미나 관련 답례품 구입비
	산정 기준	<p>○ 간접비는 현금 인건비를 제외한 현금 직접비의 5% 이내로 산정한다. 단, 요령 제 11조 5항에 따라 관리기관으로부터 사전타당성조사를 위탁받은 수행기관은 간접비</p>

구분		내용
		<p>편성 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관은 간접비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체 가능하며 사업 계정에서 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체시 사용실적보고서 등에서 사용된 사업비로 봄. 다만, 연차평가 또는 특별평가의 결과에 따라 사업이 중단된 경우에는 별도 계정에서 사용된 금액을 사용실적보고서등에서 사용된 사업비로 봄 - 사업의 당해 연도 직접비가 부족한 경우 당해 연도 간접비 감액 가능 - 간접비를 사업 선정을 위한 대응자금으로 사용 불가 - 간접비를 사업의 수행기간 동안에 이체 또는 계정대체 해야 함
	증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 계좌이체증명 - 관리기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류
연구수당	사용 용도	○ 편성불가
	산정 기준	○ 편성불가
보안수당	사용 용도	○ 편성불가
	산정 기준	○ 편성불가
국제공동사업비	사용 용도	○ 편성불가
	산정 기준	○ 편성불가
학생인건비	사용 용도	○ 편성불가
	산정 기준	○ 편성불가

【별표 3】 사업비 항목별 회수 기준 예시

구분	내용															
공통사항	1. 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 사업비카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우. 다만, 수원국 현지사정에 의해 현지 체류기간 중 현금을 사용할 경우, 해외사업비 집행 매뉴얼 제3장 증빙서류 비치기준에 준하는 증빙자료 제출 가능															
	2. 연구비통합관리시스템(통합RCMS)에 등록된 사업비 카드 이외의 카드를 사용한 경우(제한업종 등 불가피한 경우 관리기관 의 승인을 득한 경우는 예외로 함) - 사업비 카드를 발급받는 기간 중 법인카드 또는 개인카드 일시적 사용은 허용															
	3. 당해 연도 수행기간 종료 후 사용한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 사용 기준은 다음과 같음(다음 연도 이월금은 예외)															
	<table><tr><th>지출원인행위 (계약 등 이에 준하는 행위)</th><th>입고 또는 이행 완료</th><th>사업비 지출</th><th>인정·불인정 여부</th></tr><tr><td rowspan="4">당해 연도 수행기간 이내</td><td rowspan="2">당해 연도 수행기간 이내</td><td>당해 연도 수행기간 이내</td><td>인정</td></tr><tr><td>당해 연도 수행기간 이후</td><td>인정 (사업비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)</td></tr><tr><td rowspan="2">당해 연도 수행기간 이후</td><td>당해 연도 수행기간 이내</td><td>불인정</td></tr><tr><td>당해 연도 수행기간 이후</td><td>이월 절차를 거친 경우에 한해 인정</td></tr></table>	지출원인행위 (계약 등 이에 준하는 행위)	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부	당해 연도 수행기간 이내	당해 연도 수행기간 이내	당해 연도 수행기간 이내	인정	당해 연도 수행기간 이후	인정 (사업비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)	당해 연도 수행기간 이후	당해 연도 수행기간 이내	불인정	당해 연도 수행기간 이후	이월 절차를 거친 경우에 한해 인정
	지출원인행위 (계약 등 이에 준하는 행위)	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부												
	당해 연도 수행기간 이내	당해 연도 수행기간 이내	당해 연도 수행기간 이내	인정												
			당해 연도 수행기간 이후	인정 (사업비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)												
		당해 연도 수행기간 이후	당해 연도 수행기간 이내	불인정												
			당해 연도 수행기간 이후	이월 절차를 거친 경우에 한해 인정												
	4. 당해 연도 수행기간 안에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우 또는 지출원인행위는 완료하였으나 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 사용한 경우(다음 각 목의 경우는 예외로 함) 가. 연차 또는 최종평가를 위한 인쇄비, 회의비, 여비, 결과물의 운송비 등 평가관련 비용 나. 정산수수료, 공공요금, 소프트웨어 후불지급 사용액 다. 평가시 제출하기 위한 시험분석 관련 비용 라. 여러 연차에 걸쳐 구축하는 연구시설·장비 등에 대한 선금(先金) 및 중도금(수행계획서 명시 필수)															
5. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비 사용을 한 경우 - 단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정																
6. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 사용을 한 경우																
7. 사업 수행과 관련이 없는 사용 금액 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 사업수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금 다. 경조사 비용, 선물 구입비(화환, 기념품 구입비 등) 라. 학회 활동의 평생 학회비 및 개인성 경비 마. 국외출장 시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등																

구분	내용
	<p> 바. 재외공관, 수원기관 등 일상적인 방문시 선물 구입비(단, 개도국과의 공동으로 진행하는 공식행사의 경우, 기념품비는 간접비로 집행가능) 사. 구체적인 사용목적이 나타나지 않은 예산 항목(예비비, 잡비 등) 또는 경비(관광비, 기념품구입비, 유흥비, 사업부지, 부동산, 차량구입비 등) 아. 범용성 기자재 구입비(노트북, 프린터, 복사기 등) 자. 참여인력 개인 소유 기자재 및 시설 사용임차료 차. 상대국 정부나 지방자치단체 등에 기관이 내는 각종 세금 등 예) NGO 등록비와 같이 사업과 직접 관련 없이 지출되는 비용 카. 타 정부기관에 의해 중복 지원되는 항목 타. 타 사업수행 관련 비용 파. 수행기관의 기관의 공통경비 성격의 비용 하. 그 밖에 사업 수행과 관련이 없는 사용금액 </p> <p>8. 증빙서류가 미비한 사업비 사용 금액</p> <p>9. 사업비 변경, 이월 등 관리기관의 승인 사항을 준수하지 않고 사용한 경우</p> <p>10. 관리기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우</p> <p>11. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 사용하거나 거짓으로 신고, 등록하여 사용한 경우</p> <p>12. 협약시 현물 산정분을 부당하게 산정하거나 사용한 경우의 사용금액 또는 실제 현물 부담분이 협약시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이때에는 부당사용 또는 부족가액만큼 정부지원사업비를 회수(해당 사업의 사업비로 구입한 장비 등을 수행기간 종료일 이전에 동일한 사업 또는 다른 사업에 현물로 산정할 경우를 포함)</p> <p>13. 현물로 산정한 항목을 현금으로 이중 산정한 경우</p> <p>14. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 사용금액으로 포함시킨 경우</p> <p>15. 정당한 사유 없이 사업비 사용 중지일 이후 또는 특별평가에 따른 중단 판정을 받은 이후에 사용한 금액</p> <p>16. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 사업비 카드 취소 금액, 환차익 등을 사업비 사용금액에서 제외하지 않은 금액</p> <p>17. 직접비로 집행한 파견·전보·주거 관련 지원 비용 중 관리기관의 인정을 받지 않은 비용</p> <p>18. 편성불가 항목(학생인건비, 연구수당, 보안수당, 국제공동연구개발비)으로 예산 편성 및 집행한 금액</p> <p>19. 현지어로만 되어 있는 증거서류만 제출한 경우(증거서류에 기재된 언어가 현지어일 경우, 한국어 또는 영어를 필수 병기)</p> <p>20. 수행기관 상호간의 사업비 현금 거래, 단 관리기관의 사전 승인을 얻거나 계약에서 달리 정하는 경우는 예외로 함</p>

구분	내용
직접비	<p>[인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공통사항 <ul style="list-style-type: none"> 가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우 나. 참여인력(인건비계상률, 참여기간 등) 변경을 보고하지 않고 지급된 금액 다. 개인별 인건비계상률 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 라. 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 수행기관에서 참여인력에게 본래의 해당 월 급여를 지급한 후 해당사업의 인건비를 기관으로 이체한 경우는 예외 마. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 사용된 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 급여대장 상 급여총액에 기재되어 세무신고가 된 경우 예외 바. 참여인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우 사. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액 아. 참여인력의 현금인건비를 관리기관의 사전 승인 없이 변경(증액 또는 감액)하여 사용한 금액 자. 영리기관 계좌로 일괄 흡수 후 3주 내에 개인별 지급을 마치고 처리 증빙을 제출하지 않은 경우 해당액 2. 내부인건비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 개인별 인건비계상률 100%를 초과하여 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> · 단, 정부출연기관, 전문생산기술연구소의 소속 참여인력은 연평균 130% 초과 계상 금액 3. 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 외부인건비를 공동 관리한 금액 나. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 다. 원소속기관의 승인 없이 인건비를 산정하여 사용하거나 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액(원소속기관 확인서 미제출 포함) 라. 외부인건비 대상 인력이 영리기관 소속인 경우 마. 개인별 인건비계상률 100%를 초과하여 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> · 단, 정부출연기관, 전문생산기술연구소의 소속 참여인력은 연평균 130% 초과 계상 금액 <p>[연구시설·장비비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 현금으로 지불한 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 관리기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함 2. 수행기관 내부 및 동일한 사업을 수행하는 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 관리기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함 3. 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비 관련 승인사항 미준수 <p>[연구재료비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수행기관 내부 및 동일한 사업을 수행하는 수행기관으로부터 구입 재료비와 시제품·시작품·시험설비의 제작경비 2. 자산으로 등재되지 않은 시제품, 시작품을 현물로 사용한 금액

구분	내용											
	<p>[연구활동비]</p> <p>1. 외부전문기술활용비</p> <p>가. 전문가활용비</p> <ul style="list-style-type: none">- 수행기관 소속직원, 인건비가 산정된 외부연구자 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기료 등 여러 가지 수당 (단, ①전문가 활용POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 비영리기관에 한해 참여인력이 소속된 최소단위 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 ②전문가 활용POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 참여인력이 소속된 최소단위 부서 소속 직원을 제외한 비영리 수행기관 상호간 전문가활용은 예외로 함) <p>나. 외주용역비</p> <ul style="list-style-type: none">- 3천만원 이상(부가가치세 포함)의 외주용역비 관련 승인사항 미준수 <p>다. 연구개발서비스활용비</p> <ul style="list-style-type: none">- 수행기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 관리기관이 미리 승인한 경우 또는 비영리기관의 자체 사업비에서 현금 산정 누락 등 부득이 한 경우 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외) <div><예외사례></div><table><tr><th>구분</th><th>연구개발서비스 활용비 지급 유형</th><th>회수 대상</th></tr><tr><td rowspan="2">수행기관 상호 간 시험·분석·검사, 임상시험료 지급</td><td>영리, 비영리기관 → 비영리기관</td><td>X</td></tr><tr><td>영리, 비영리기관 → 영리기관</td><td>O</td></tr><tr><td>그 외(단독 판매처 등)</td><td>관리기관의 사전승인 수행기관</td><td>X</td></tr></table>- 비영리기관에 한정하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험 분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정<ul style="list-style-type: none">· '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함 <p>2. 회의비</p> <p>가. 내부결재 또는 회의록 없이 사용한 금액</p> <p>나. 술 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대 일체. 단, 공식행사, 외빈만찬 등의 경우, 관리기관의 사전에 승인을 득한 경우에 한하여 산정 가능</p> <p>다. 외부기관 참석 없이 단일* 수행기관 내부 직원**(내부 및 외부참여인력 포함) 간 회의비로 사용된 금액</p> <ul style="list-style-type: none">* 동일법인 내에 사업장을 포함** 참여인력이 따로 구분된 법인에 소속되어있더라도 사업을 수행하는 수행기관에 겸직인 경우를 포함함 <p>라. 외빈에게 지급된 현금 또는 현금성 유가증권</p> <p>마. 외빈초청 관련 비용인 경우 <글로벌 연수 가이드라인>을 초과하여 지급한 금액</p> <p>3. 국외 출장경비</p> <p>가. 국외 운송료(항공료), 해외체재비, 의료비 및 재해보상비 등 산정기준을 위반하여 집행한 금액</p> <p>나. 수행기관의 여비규정(공무원여비규정) 외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비 규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>다. 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p>	구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상	수행기관 상호 간 시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X	영리, 비영리기관 → 영리기관	O	그 외(단독 판매처 등)	관리기관 의 사전승인 수행기관	X
구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상										
수행기관 상호 간 시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X										
	영리, 비영리기관 → 영리기관	O										
그 외(단독 판매처 등)	관리기관 의 사전승인 수행기관	X										

구분	내용
	<p>라. 출장결과보고서가 없는 국외여비 마. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계 기관에서 지급한 경우 해당금액 바. 비참여인력에게 지급한 국외여비</p> <p>4. 참여인력의 국내출장 여비 및 시내교통비 가. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 나. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액 다. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 라. 비참여인력에게 지급한 국내여비</p> <p>5. 해당 사업 수행과 관련한 식대 가. 평일 점심 식대로 사용한 금액 나. 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 사용된 금액 다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 전체 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용된 경우 포함) 마. 초과근무일자와 결제일자가 상이한 야근·특근식대</p> <p>6. 연구인력지원비 가. 글로벌 연수 관련 비용인 경우 <글로벌 연수 가이드라인>을 초과하여 지급한 금액 나. 글로벌 연수 관련 경비의 전체 또는 일부에 대한 대행 용역비 - 3천만원 이상(부가가치세 포함)의 외주용역비 관련 승인사항 미준수 다. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대 일체. 단, 관리기관의 사전에 승인을 득한 경우에 한하여 산정 가능 라. 연구인력지원비 산정기준에서 정하고 있는 사항 외 집행(교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비, 야근(특근)식대 등) 불인정</p> <p>7. 사업과 직접 관련 없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 수수료 등 가. 신문구독료(사업과 관련된 전문신문에 대한 구독료는 인정), 세차비, 차량정비 및 보험료(사업수행과 직접 관련 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 나. 공공요금 및 제세(단, 간접비로 집행 가능) 다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 라. 사업과 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 마. 사무실임차료, 관리비, 수도·전기등 공공요금, 제세, 사무기기, 가구 임차료 등</p> <p>8. 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다) 가. 사용계약기간이 사업의 수행기간을 초과한 사용 금액(소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부를 인정) 나. 기관내부운영을 위한 소프트웨어 관련 비용</p> <p>9. 수행계획서에 품목, 단가, 수량 등 구체적으로 명시하지 않은 연구실운영비(단, 사무용품비는 가능)</p>
간접비	<p>1. 요령 제11조제5항에 따라 관리기관으로부터 사전타당성조사를 위탁받은 수행기관이 편성한 간접비 금액</p>

구분	내용
	<p>2. 현금 인건비를 제외한 현금 직접비의 5%를 초과하여 편성된 금액</p> <p>3. 협약시 간접비를 초과하여 집행한 금액</p> <p>4. 간접비 증액 관련 승인사항 미준수</p> <p>5. 수행기관의 직접비 사용비율이 50% 이하인 사업의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액</p> <p>- (산식) 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율*)</p> <p>* 직접비 사용비율(%) = $\left(\frac{\text{당해년도 직접비 중 사용금액}}{\text{당해년도 직접비 협약금액}} \right) \times 100$</p> <p>· 직접비(현금) 대상, 전년도 이월금은 산식에 포함되지 않음</p> <p>· 당해 연도 직접비 중 사용금액(분자)에서 차년도 이월금액은 미사용 금액이므로 사용금액(분자)에 포함하지 않으며 직접비 협약금액(분모)에는 포함됨</p> <p>※ 특별평가 등에 따른 중단으로 협약의 해약이 된 경우 다음 각 목에 따라 계산한 금액 중 많은 금액</p> <p>가. 중단일이 포함된 달의 간접비 1개월 분 전액을 포함하여 간접비를 월 단위 계산 한 금액</p> <p>나. 수행기관의 직접비 사용비율이 50% 이하인 사업의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액</p> <p>· (산식) 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)</p>

【별표 4】 협의의사록 체결 전 본 사업 착수 요건, 절차와 범위(제25조제1항 관련)

1. (원칙) 본 사업은 협의의사록을 체결한 후 착수하여야 한다.

본 사업의 착수 행위 예시

1. 건물 및 시설 실시설계, 시공, 감리 등에 관한 사항
2. 기자재 발주 및 구매 등에 관한 사항
3. 기술자문, 초청연수 등에 관한 사항
4. 각종 행사 운영 등에 관한 사항
5. 그밖에 본 사업을 준비하거나 추진함에 있어 사업비 집행을 수반하는 사항

2. (예외) 협의의사록 체결 전 사업의 조속한 시행이 필요하다고 인정되는 경우, 수행기관은 장관 또는 **관리기관**의 사전 승인을 얻어 아래와 같이 본 사업에 착수할 수 있다.

구 분	범 위
산업부 승인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 실시설계 등 <ul style="list-style-type: none"> ○ 수원국과의 관계에서 사업부지가 확정되고 조속한 사업 시행을 위해 실시설계 등 추진이 필요한 경우 * 수원기관 및 수원총괄기관(ODA 관리부처) 요청 공문이 접수된 경우에 해당 2. 기자재 발주 등 <ul style="list-style-type: none"> ① 본 사업 착수를 위한 수원국의 협의의사록 심의절차가 완료되는 등 협의의사록 체결이 조속히 이루어질 것으로 판단되는 경우 * 수원기관 및 수원총괄기관(ODA 관리부처) 요청 공문이 접수된 경우에 해당 또는 ② 본 사업을 통해 제공하는 기자재의 성능 평가 및 신뢰성 확보를 위해 시범(소규모) 구매가 필요한 경우 * 수원기관의 요청 공문이 접수된 경우에 해당 <p>3. 그밖에 장관이 사업의 조속하고 원활한 시행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항</p>
관리기관 승인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기술자문, 초청연수 등 <ul style="list-style-type: none"> ① 프로젝트의 경우, 국내에서 활용 가능한 기자재, 설비 등을 이용하여 초청연수 프로그램을 운영할 수 있는 경우 * 수원기관의 요청 공문이 접수된 경우에 해당 ② TASK사업의 경우, 수원국 현지 또는 국내에서 기술자문, 초청연수 프로그램을 운영할 수 있는 경우 * 수원기관의 요청 공문이 접수된 경우에 해당 2. 각종 행사 운영 등 <ul style="list-style-type: none"> ① 본 사업에 대한 수원국 이해관계자 이해도 및 양국 협력관계 증진을 위해 필요하다고 판단되는 각종 세미나, 교류회 등 * 수원기관의 요청 공문이 접수된 경우에 해당

【별표 5】 제재조치 기준(제37조제1항 관련)

1. 제재대상

- 협약 위반 등 문제 발생에 대한 책임이 있는 수행기관 및 참여인력에 대하여 제재조치를 취하는 것을 원칙으로 하되, 출연금 환수는 수행기관에게만 함

2. 제재사유 및 제재조치 내용

가. 일반기준

- 1) 협약 위반행위의 정도, 경위, 동기와 그 결과 등을 고려하여 제재조치 여부를 결정하며, 제재조치는 병과할 수 있음
- 2) 협약 위반행위의 정도가 중하지 아니하고 시정을 통해 해소될 수 있는 사안일 경우, **관리기관**의 장은 제36조에 따른 요구에 응하여 그 위반행위를 시정하였거나 자진하여 사전 시정한 경우 수행기관에 대해서는 제재조치를 면제할 수 있음
- 3) 수행기관의 행위가 공공재정환수법 제2조제6호에 따른 "부정청구등"에 해당하여 공공재정환수법에 따른 장관의 환수 및 제재부가금 부과 처분이 이루어진 경우에는 이 요령에 따른 환수를 추가로 진행하지 아니함

나. 사유별 기준

위반행위 유형 (제재사유)	제재조치
1) 거짓, 청탁 그 밖의 부정한 방법으로 협력개발지원사업을 신청하거나 이를 수행하는 행위	- 참여제한 2년 - 정부출연금 환수(전액)
2) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 정부출연금을 과다하게 청구하는 경우	- 참여제한 2년 - 정부출연금 환수(과다하게 청구하여 제공받은 출연금에서 원래 받아야 하는 출연금을 뺀 금액)

3) 사업비 사용용도 및 세부 산정기준(별표 2)을 위반하여 정부출연금을 사용한 경우	- 참여제한 2년 이내 - 정부출연금 환수(사용용도 및 세부 산정기준을 위반하여 사용한 정부출연금액)
4) 이 요령 제22조 제1항 제1호, 제2호, 제6호, 제8호, 제10호, 제11호 사유가 인정되는 경우	- 참여제한 2년 이내 또는 - 정부출연금 환수(전액 또는 일부)
5) 이 요령 제22조 제1항 제5호, 제9호 사유로 협약이 해약되고, 수행기관의 협약 위반행위에 정당한 사유가 인정되지 않는 경우	- 참여제한 2년 이내 - 정부출연금 환수(전액 또는 일부)
6) 이 요령 제22조 제1항 제3호, 제4호, 제7호 사유로 협약이 해약되는 경우	- 참여제한 2년 이내 - 정부출연금 환수(전액 또는 일부)

※ 이 요령에 따른 협력개발지원사업에 대한 참여제한을 의미한다.

다. 감경 또는 면제 기준

- 1) 협약 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것인 경우, 협약 위반행위자가 **관리기관** 및 중앙행정기관의 장의 조사 절차에 성실하게 협조한 경우 등에는 이를 참작하여 제재조치를 감경하거나 면제할 수 있음
- 2) 위반행위의 정도가 가볍거나 부주의 내지 과실로 인한 경우로서 그 위반행위 상태를 해소하여 해당 사업이나 과제의 계속 수행에 지장을 초래하지 아니한 경우에는 ‘참여제한’ 및 ‘정부출연금 환수’ 대신 ‘경고’ 조치를 취할 수 있음. 단 다음 중 어느 하나의 사유가 인정되는 경우는 제외함
 - 가) 해당 위반행위와 관련하여 형사 범죄로 기소되어 유죄 확정 판결을 받은 경우
 - 나) 해당 사업이나 과제에서 사유를 불문하고 이미 경고 조치를 받은 이력이 있는 경우