2019 민관협력 사업안내서 주요 개정사항

구분	PAGE	구분	'18년도 사업 안내서(前)	'19년도 사업 안내서(後)
사업관리	14	반기별 사업추진 현황서 제출 시기	매 반기 종료 후 30일 이내 제출 (7월 31일 이내)	1차 반기 종료 후 2개월 이내 (8월 31일 이내) 2차 반기 종료 후 1개월 이내 (1월 31일 이내) ◎ 8월 31일까지 사업비 집행율 40% 미달성 시 제출기한 연장 신청 필요 -> 8/31 사업 수행내역에 대한 반기보고 실시 -> 제출연장 승인 기간 내 40% 달성 후 추가 수시보고
	19	예산 변경	목(또는 항)간 전용, 목 또는 세목 신설의 경우 사전 승인 필요, 누적 변경 비율 전체사업비의 25% 내에서 변경 신청 가능 목내 세목간 전용의 경우 사후통보로 전용 가능하며, 누적변경비율 전체사업비의 25% 내에서 사후통보 가능	목(또는 항)간 전용, 목 또는 세목 신설의 경우 사전 승인 필요, 누적 변경 비율 '해당연도' 총 사업비의 25% 내에서 변경 신청 가능 동일 목내 세목간 전용의 경우 사후통보로 전용 가능하며, 누적 변경 비율 '해당 연도' 총 사업비의 25% 내에서 사후 통보 가능 ※ 총 사업비 10억원 이상 사업의 경우, 사업 내용의 변경을 가져오지 않는 예산 변경에 한해 동일 항내 목간 전용 및 세목 신설 · 삭제 시 자율전용/사후통보 가능 (누적변경비율 '해당연도' 총 사업비의 25% 이내)
	19	인력변경 기본원칙	인력변경 발생 시 KOICA로 공문・통보해야 함. 특히, 각 사업의 '사업책임자'가 변경될 시에는 반드시 KOICA와 사전협의 후 사전 공문 승인을 득해야 함	인력변경 발생 시 (현지인력 포함) KOICA에 공문으로 통보해야 하며, 업무인수인계서 및 회계교육시행 결과보고서를 인력 변경시점 1개월 이내에 제출하여야 함. 특히, 각 사업의 '사업책임자'가 변경될 시에는 반드시 KOICA와 사전협의 후 사전 공문 승인을 득해야 함 ◎ 회계교육시행 결과보고서는 회계 담당 인력 변경 시 제출
	19.5	인건비 세목명 작성 방식	17.1.1 (이름) 인건비	17.1.1 n급 담당직무 인건비
	20	안전관리	현지 사업수행 및 모니터링을 위한 모든 파견 인력에 대한 여행자 보험 가입 및 현지 비상연락망 체계 구축(사업제안서 제출 시 포함)	현지 사업수행 및 모니터링을 위한 모든 파견 인력에 대한 여행자 보험, 의료안전보험(예. 인터내셔날 SOS) 의무 가입 및 현지 비상연락망 체계 구축 (사업제안서 제출 시 포함)
	22	주의제재	기관에 '주의' 및 '경고'를 부여하고 누적관리	기관에 '주의' 및 '경고'를 부여하고, KOICA 민관협력사업 부서(혁신사업실, 시민사회협력실, 국제질병퇴치기금실, 다자협력인도지원실)는 2019.06.28. 시점으로 위반행위처리기준 통합관리
	23	위반행위 처리기준	**주의** 가. 자연재해, 정세불안 등 불가항력적 사유로 후보사업 선정 통보일로부터 3개월 이내에 약정체결이 불가함에도 불구하고, 협력단에 약정체결 기한 연장 요청하지 않은 경우 (제13조) 나. 정당한 사유 없이, 반기별 사업추진 현황서 또는 약정이행 결과서 등 서류를 제출기한으로부터 30일 이상 제출하지 않은 경우 (제16조) * 단, 협력단의 사전 승인을 받아 제출기한을 연장한 경우 제외 다. 자연재해, 정세불안 등 불가항력적 사유에 의하지 아니하고 파트너기관의 사업관리 미흡 등에 따라 연도별 성과목표를 90% 이상 달성하지 못한 경우 (제14조, 약정서 제6조) 라. 자연재해, 정세불안 등 불가항력적 사유에 의하지 아니하고 파트너기관의 사업관리 미흡 등에 따라 연도별 사업비 집행률을 80% 이상 달성하지 못한 경우 (제14조, 약정서 제6조) 마. 자연재해, 정세불안 등 불가항력적 사유에 의하지 아니한 산출물 및 성과목표의 변경, 목표치를 하향 조정하는 경우 (제14조) 바. 회계법인 정산검토평가 결과 점수가 70점 미만인 경우 (제17조) **경고** 가. 자연재해, 정세불안 등 불가항력적 사유 외 사업수행 요건이 충족되지 않아 3개월 이내에 약정을 체결하지 않은 경우 (제13조) 나. 자연재해, 정세불안 등 불가항력적 사유가 해소되었음에도 불구하고, 후보사업 선정 통보일로부터 6개월 이내에 약정체결하지 않은 경우 (제13조) 다. 정당한 사유 없이, 연도별 회계정산에 따른 반납 안내를 받은 다음날로부터 14일 이내 해당금액을 반납하지 않은 경우 (제17조) * 약정 해제 또는 해지된 경우도 동일 ※ 제재 심의위원회 심의・의결 필요 사항 : 파트너 기관에 참여제한 부과, 기 지급된 지원금의 환수, '경고' 또는 '참여제한' 요건에 명시되지 않은 파트너 기관의 중대한 귀책사유에 따라 위원장이 부의하는 경우 등	**주의** 가.~마. (좌동) 바. 해당 사업 기간 종료평가 점수가 70점 이하인 경우 (제22조) 사. 참여 인력의 변경에 따른 업무 인수인계서, 시민사회협력프로그램 회계교육 결과보고 등을 제출하지 아니한 경우(제15조) 아. 파트너기관이 사후통보 대상 내역 및 사유를 통보하지 아니하거나 거짓 보고하는 경우(제15조) 자. 사업계획(성과, 산출물, 대상지) 변경 및 승인요청 대상 예산전용이 사후적으로 요청된 경우(제15조) 차. 정산검토 기간을 초과하여 사후적으로 협력단에 영수증빙의 예외 승인을 요청하는 경우(제17조) **경고** 가.~다. (좌동) 라. 해당 사업 기간 종료평가 점수가 60점 이하인 경우 (제22조) 마. 참여 인력의 변경에 따른 업무 인수인계 및 회계교육에 대하여 허위로 보고한 경우(제15조) 바. 주의를 '2회' 부과 받는 경우 경고 '1회'로 간주한다. ※ 제재 심의위원회 심의・의결 필요 사항 : 파트너 기관에 참여제한 부과, 기 지급된 지원금의 환수, '경고' 또는 '참여제한' 요건에 명시되지 않은 파트너 기관의 중대한 귀책사유에 따라 위원장이 부의하는 경우, KOICA의 주의·경고 부과에 대하여 파트너기관에서 제재부과 타당성 및 적정성에 대하여 심의를 요청하는 경우 등

사업관리	24	주의제재 심의위원회 운영	-	> 주의제재 심의위원회는 분기별로 해당 건에 대한 심의를 실시한다. > 해당 건이 없는 분기에는 심의위원회를 개최하지 아니한다. > 심의위원회는 민관협력사업에 대한 건을 심의한다.
	24	주의제재 부과 절차	-	> '위반행위 처리기준'에 해당하는 사유가 있는 경우 '주의' 및 '경고'에 관하여 주의제재 심의위원회 심의 없이 제재 부과 가능 > 파트너가 이의가 있을 경우, 주의제재 심의위 회부를 요청 * 참여제한에 해당하는 건은 모두 심의위원회에 회부 > 분기별 심의위원회는 심의결과를 통보하여 제재 수위를 확정하며, 코이카와 파트너 양자는 2주 이내에 재심의를 요청할 수 있다.
	24	위반행위 외 시정조치 대상	1. 사업 관리를 위한 보고서 제출 등의 일정을 준수하지 않은 경우 가. 정당한 사유 없이, 반기별 사업추진 현황서 또는 약정이행 결과서 등 서류를 제출기한으로부터 7일 이상 제출하지 않은 경우 - 단, 협력단의 사전 승인을 받아 제출기한을 연장한 경우는 제외한다. 나. 정당한 사유로 인해 반기별 사업추진 현황서 또는 약정이행 결과서를 기한 내 제출하지 못함에도 불구, 제출기한 도래 15일 전까지 협력단에 제출기한 연장을 요청하지 않은 경우 2. 사업예산의 편성지침 및 사업계획 변경기준 등 사항을 준수하지 않은 경우 가. 예산편성 지침을 위배하여 예산을 과대 편성한 경우 나. 사업예산을 자율 전용(협력단 사전승인 불요) 후, 각 반기별 사업추진현황서 제출기한 내에 협력단에 통보하지 않은 경우 다. 협력단의 사전승인을 득해야 하는 사업예산 변경에도 불구하고, 사업예산을 자율 전용 후 협력단에 통보하는 경우 라. 협력단의 사전승인을 득해야 하는 사업예산 변경에도 불구하고, 사업예산 집행 후 예산전용을 요청하는 경우(협력단 승인여부와 무관) 마. 사업 참여인력 변경 통보 시, 기존인력보다 낮은 등급의 인력으로 대체한 경우 3. 사업비의 회계정산을 부당하거나 불성실하게 이행하는 경우 가. 국내 및 수원국 법령으로 영수증 원본 제출이 불가함에도 불구하고, 1차 반기 정산검토 보고서 제출 전까지 협력단으로부터 영수증 사본제출 승인을 득하지 않은 경우 나. 매 반기별 정산 검토 과정에서 소명요청 기한 또는 기회를 초과하여 소명 요청하는 경우 4. 사후관리 등 사업의 현지 이양의 부실이 있는 경우	1. (좌동) 2. (좌동) 3. (좌동) 4. (좌동) 5. 그 밖의 원활한 사업관리에 필요한 조치사항의 이행이 요구되는 경우
	33	사업 추진 절차별 본부/해외사무소 간 업무분장	약정체결 소관부서 : KOICA 본부 ○	약정체결 소관부서 : KOICA 본부 ○ / KOICA 사무소 △(협조결재)
예산편성	39	정부 고시환율	2018년 1$=1,130원	2019년 1$=1,100원
	40	KOICA 분담금 최대지급액(연간)	시민사회 단체 : 최대 5억원 (신규기관 최대 1억원) 대학, 연구기관 : 최대 3억원	시민사회 단체 : 최대 5억원 (최초 참여기관 최대 1억원) 대학, 연구기관 : 최대 3억원
	40	국내 : 외 여비 - 준비금	준비금(비자발급비, 예방접종비)	준비금(비자발급비, 예방접종비, 여행자보험, 의료안전보험)
	43	모니터링 및 평가비	모니터링 평가는 연도별 예산 10% 이내로 편성	폐지
	45	일반관리비 (대학 파트너)	대학의 경우, 대학 간접경비를 직접사업비로 편성된 KOICA 지원금의 5% 이내로 편성하는 바, 일반관리비는 파트너 분담금으로 편성하되 직접사업비로 편성된 KOICA 지원금의 2% 이내로 편성(간접경비 또한 직접사업비 및 타 간접경비와 전용 불가)	대학의 경우, 대학 간접경비를 직접사업비로 편성된 KOICA 지원금의 5% 이내로 편성하는 바, 일반관리비 편성 한도 내에서 대학 간접경비를 제한 금액을 한도로 파트너 분담금으로 편성(간접경비 또한 직접사업비 및 타 간접경비와 전용 불가)
	46	인건비-파견직원 주거비 증빙	급여명세서 국가공인신분증사본 근로소득 원천징수영수증 출입국사실증명서	급여명세서 국가공인신분증사본 근로소득 원천징수영수증 출입국사실증명서 확인 가능한 주거비 지급 근거 (주거비 정액 지급 시, 근로계약서 또는 기관 내규/ 실비 지급 시, 원천징수영수증 및 증빙 영수증 등)
	46	인건비-국·공립대 교수, 교직원, 교원	-	국·공립대 교수(교직원, 교원 포함)에게는 인건비 지급 불가하며, 자문비만 지급 가능
	47	강사료 신분증 증빙	국가 공인 신분증 사본	국가 공인 신분증 사본 ※ 단, 신분증 사본 징구가 어려운 외국인 강사의 경우, 강사사진이 포함된 이력서, 강의자료, 강의사진으로 대체 가능

예산편성	47	강사 여비	**교통비** 기준 지역 50km 이내 : 20,000원 기준 지역 50km 초과 200km 이내 : 50,000원 기준 지역 200km 초과 300km 이내 : 80,000원 기준 지역 300km 초과 : 120,000원 기타 도서지역 : 150,000 **식비** : 강사 등급에 관계없이 20,000원 **일비**	**교통비** 기준 지역 50km 이내 : 20,000원 기준 지역 50km 초과 200km 이내 : 50,000원 기준 지역 200km 초과 300km 이내 : 90,000원 기준 지역 300km 초과 : 120,000원 기타 도서지역 : 180,000 **식비** : 강사 등급에 관계없이 20,000원
	48	원고료	※ 교재(교과서) 원고 1편당 원고료는 A4 28매를 넘기지 않음 (원고 5편으로 1권의 교재를 개발하는 경우 A4 1매(28매 한도) * 급수별 단가 * 5편으로 편성)	※ 교재(교과서) 원고 1편당 원고료는 A4 40매를 넘기지 않음 (원고 5편으로 1권의 교재를 개발하는 경우 A4 1매(40매 한도) * 급수별 단가 * 5편으로 편성)
	49	통역비 단가	1일당 $100 ※ 현지 사정상 1일당 $100한도 내에서 통역비 지출이 불가한 경우 $200 내 금액으로 현지사무소 승인을 얻어 단가 조정 및 예산전용 가능	1일당 $100 현지 사정상 1일당 $100한도 내에서 통역비 지출이 불가한 경우, 예비비(기준단가의 100%)를 편성하여 총 $200/일 편성 가능
	49	번역비	A4 1장당 원문기준 : 12포인트, 25줄, 상하좌우 여백 3cm (한국어 220자, 영어 250단어/일본어 650자/중국어 650자)	A4 1장당 원문기준 : 12포인트, 25줄, 상하좌우 여백 3cm (한국어 650자, 영어 250단어/일본어 650자/중국어 650자)
	49	회의비 사진 증빙	참석인원 확인 가능한 회의 사진	30만원 이상 집행 시 참석인원 확인 가능한 회의 사진 제출 필수, 30만원 미만 집행 시 회의 참석자 명단으로 대체
	50	단순인건비	7,530원 / 1시간 (하한) 60,240원 / 1일 (하한)	8,350원 / 1시간 (하한) 66,800원 / 1일 (하한)
	50	전문가 직접인건비 단가	1급 : 33만원 2급 : 27만원 3급 : 22만원 4급 : 19만원 5급 : 12만원	○ 전문인력파견사업 개정에 따라 전문가 직접인건비 상향 조정 1급 : 37만원 2급 : 30만원 3급 : 24만원 4급 : 20만원 5급 : 14만원
	50	전문가 파견경비 - 체재비	체재비는 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 지급. 일비 및 식비는 여행일수에 따라 지급. 단, 숙박비는 숙박수에 따라 각각지급 1) 30일 이내 기간 : 직급과 지역에 따른 1인당 체재비 2) 30일 초과 90일 이내 기간 : 직급과 지역에 따른 1인당 체재비의 70% 3) 90일 초과 180일 이내 기간 : 직급과 지역에 따른 1인당 체재비의 60% 4) 180일 초과 기간 : 직급과 지역에 따른 1인당 체재비의 50% ※ 구간별 금액 적용하여 예산 편성(70일 일정의 출장의 경우 30일까지 100%, 30일 초과 70일까지 70% 금액 적용하여 예산 편성)	체재비는 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 지급. 일비 및 식비는 여행일수에 따라 지급. 단, 숙박비는 숙박수에 따라 각각지급 1) 30일 이내 기간 : 직급과 지역에 따른 1인당 체재비 2) 30일 초과 60일 이내 기간 : 직급과 지역에 따른 1인당 체재비 80/100 3) 60일 초과 기간 : 직급과 지역에 따른 1인당 체재비의 70/100 ※ 구간별 금액 적용하여 예산 편성 (70일 일정의 출장의 경우 30일까지 100%, 30일 초과 60일까지 80%, 60일 초과 70일까지 70% 금액 적용하여 예산 편성)
	52	국외여비 - 체재비	-	체재비 기간별 감액 기준: 50페이지 "전문가 파견경비-체재비" 기준 적용
	60	전문가 등급 기준	○전문가 등급 기준 ○의사의 전문가 등급 기준	○ 전문가 등급 기준 - 경력, 학위, 자격이 혼재되어있는 현기준을 경력을 기본으로 하되 학위 및 자격 보유시 가산하는 것으로 단순화 - '기술사, 건축사' 10년 가산, '기사' 1년 가산 - 변호사, 회계사 등 특수분야에 대한 경력 가산 - 외국인 전문가 지침 포함 ○ 의사의 전문가 등급 기준

회계관리	66	연차별 사업기간 내 집행	사업비는 약정서 상 당해연도 사업착수일 및 사업종료일 기준으로 사업기간 내에 사업목적 및 내용에 따라 집행하여야 하며, 사업기간 외에 집행된 내용은 불인정 함 - 다만, 사업 기간 내 원인 행위가 완료된 현지 사무실의 전기요금 등의 공과금과 건축 및 설비의 공사 잔금에 한하여 사업기간 종료 후 30일 이내 지출행위를 완료 하면 사업기간 외 집행 내역도 인정함	> 사업비는 약정서 상 당해연도 사업착수일 및 사업종료일 기준으로 사업기간 내에 사업목적 및 내용에 따라 집행하여야 하며, 사업기간 외에 집행된 내용은 불인정함 - 다만, 하나의 단위 사업에 대해, 집행범위가 연차를 넘어서는 지출의 경우 영수증 분리 불요 예) '19년 3월~ '20년 2월 기간의 파견인력 여행자 보험, 임대료, 국외여비 : 19년 사업비로 일괄 지출 및 정산 가능 (단, 종료사업의 경우 종료년도 12월까지만 인정. 계속사업의 경우에도 이전단계 사업 12월까지만 인정) - 사업기간 내 완료된 원인행위(공과금, 공사잔금)에 한하여 사업기간 종료 후 30일 이내 지출행위를 완료 하면 사업기간 외 집행 내역도 인정
	69	이월 예산 정산방법 - 세부방법	(당해연도 집행액) 파트너 기관이 해당연도 사업비로 집행한 예산에 대해서는, 해당연도 12월 말일까지 지출한 금액에 대해 지정된 회계법인을 통해 회계정산 검토를 받아야 함. ※ 즉, 해당연도 12월 말일 기준 사업추진현황보고서 및 반기별 정산 필요 (이월액) 파트너 기관이 차년도로 이월하여 집행한 예산에 대해서는, 차년도 회계정산 시 포함하여 회계정산을 받고, 이월된 예산액과 이월된 해의 지원금 집행금액을 구분하여 이월된 해의 지원금 집행결과 보고에 포함해야 함. ※ 이월된 예산항목은 이월 이전과 동일한 목-세목으로 집행해야 하며, 차년도 예산항목과 예산 전용 불가	(당해연도 집행액) 파트너 기관이 해당연도 사업비로 집행한 예산에 대해서는, 해당연도 12월 말일까지 지출한 금액에 대해 지정된 회계법인을 통해 회계정산 검토를 받아야 함. ※ 즉, 해당연도 12월 말일 기준 사업추진현황보고서 및 반기별 정산 필요 (이월액) 파트너 기관이 차년도로 이월하여 집행한 예산에 대해서는, 이월 사업비 집행 기한으로부터 1개월(최종 사업 종료 시 45일) 이내에 정산 서류를 별도 제출하여 회계정산 검토를 받아야 함. - 이월된 예산액과 이월된 해의 KOICA 분담금 집행금액을 구분하여 보고하여야 함. ※ 이월된 예산항목은 이월 이전과 동일한 목-세목으로 집행해야 하며, 차년도 예산항목과 예산 전용 불가
	70	사업 수행 중 발생한 수익 처리	사업 수행 중 파트너기관에 아래와 같이 수익이 발생한 경우, 원칙적으로 KOICA에 전액 반납해야 함 (해당 수익을 수원국에 이관하고자 할때는 KOICA의 승인 필요) - 사업수행활동의 일환으로 제조된 물품의 판매 수익 - 사업수행활동으로 인해 발생하는 일체의 사업 수익(순이익이 아닌 발생 수익)	사업 수행 중 파트너기관에 아래와 같이 수익이 발생한 경우, 원칙적으로 KOICA에 전액 반납해야 함 (해당 수익을 수원국에 이관하고자 할때는 KOICA의 승인 필요) - 사업수행활동의 일환으로 제조된 물품의 판매 수익 - 사업수행활동으로 인해 발생하는 일체의 사업 수익(순이익이 아닌 발생 수익) - 수익 발생분의 경우 사업비 계좌 외 별도 계좌로 관리
	77	백지영수증 한도 예외 승인 조건	매도인의 필수정보가 수기로 포함되어 집행사실의 확인이 가능할 경우 10만원까지 인정가능 (단, 매도인의 필수정보가 수기로 포함되어있지 않은 경우 10만원 초과 시 전액 불인정)	매도인의 필수정보가 수기로 포함되어 집행사실의 확인이 가능할 경우 USD200까지 인정가능 (단, 매도인의 필수정보가 수기로 포함되어있지 않은 경우 USD200 초과 시 전액 불인정) ※ 이 경우, 원-달러 환율은 기관에서 적용하는 환율이 아닌, 해당연도 기획재정부 고시환율로 적용함 ◎ 2019년의 고시환율은 1$=1,100원이므로, 2019년 백지영수증은 220,000원(=200$ * 1,100)까지 인정 가능한 것임
	78	가중평균환율	상하반기 분리 적용 및 하반기 정산 시 최종 송금된 내역을 합산하여 도출된 가중평균환율 일괄 적용 가능	상반기, 하반기 분리적용 ※ 상반기 송금분은 상반기 가중평균환율을 도출하여 송금금액 전부 소진시 까지 상반기 가중평균환율을 적용하는 것으로, 기간으로 구분하는 것이 아님
	79	원천징수 - 기타소득	강사비, 자문료, 통・번역비 등에 대하여 25만원('17.5월 현행기준) 미만을 지급하고 해당 금액 집행 신고시, 납부세액이 자동으로 0원으로 등록되나, 이 경우에도 신고의 의무는 남아있으므로 기타소득 지급내용을 신고하였다는 원천징수이행상황신고서를 제출하여야만 인정 함	강사비, 자문료, 통・번역비 등에 대하여 12만 5천원('19.1.1~) 미만을 지급하고 해당 금액 집행 신고시, 납부세액이 자동으로 0원으로 등록되나, 이 경우에도 신고의 의무는 남아있으므로 기타소득 지급내용을 신고하였다는 원천징수이행상황신고서를 제출하여야만 인정 함
	80	비교견적 제출 대상	1회 지출 총액이 100만원 이상인 경우	1회 지출 총금액이 100만원 이상인 물품 구매 및 제조 용역 건 ※ 항공권 구매, 대규모 인원의 식사, 대규모 행사를 위한 임대료 등은 100만원 이상 지출 건이라도 비교견적 제출 불요 (세부 거래내역을 확인할 수 있는 거래명세서 첨부)
	83	영수증빙 사본 제출	현지(Local) 법상 현지에서의 원본 보관의무(혹은 반출 제한)로 원본제출이 어려운 경우, 현지의 법에 따라 사본제출(원본대조 필 날인)에 대한 KOICA 현지사무소의 승인절차 필요 *단, 사본 제출시 원본대조필 도장에 '사업명'과 '기관명'을 포함하여 날인	현지(Local) 법상 현지에서의 원본 보관의무(혹은 반출 제한)로 원본제출이 어려운 경우, 현지의 법에 따라 사본제출(원본대조 필 날인)에 대한 KOICA 현지사무소의 승인절차 필요 *단, 사무소로부터 사본제출 승인을 받은 사업의 경우 인쇄물이 아닌 전자문서(PDF 등)으로 제출 가능하며, 해당 자료 제출시 원본과 다름이 없음을 기관명의의 공문으로 표기하여 제출
	84	정산서류 제출처	마자르 새빛회계법인 KOICA 사업 담당자, 서울특별시 강남구 언주로 711, 2층(논현동, 건설회관) 06050, 02-3438-2400	추후 별도 안내
	89	사업비 반납금액 산출 방식	KOICA 분담금 반환대상액 = KOICA 분담금 잔액(이자 포함) + 불인정 금액 파트너분담금 반환대상액 = KOICA 분담금총액 × 파트너 분담금 미집행 비율(파트너 분담금 미집행액 ÷ 파트너 분담금 총액) × 파트너 분담율(파트너 분담금 ÷ 총사업비) + 불인정 금액 ※ 파트너 분담금의 5%와 5백만원 중 적은 금액내의 불인정 금액을 제외한 파트너 분담금 반환대상액은 반납하지 아니함	KOICA 분담금 반환대상액 = KOICA 분담금 잔액(이자 포함) + 불인정 금액 파트너분담금 반환대상액 = KOICA 분담금총액 × 파트너 분담금 미집행 비율(파트너 분담금 미집행액 ÷ 파트너 분담금 총액) × 파트너 분담율(파트너 분담금 ÷ 총사업비) + 불인정 금액 ※ (불인정 금액을 제외한) 파트너분담금 반환대상액이 '파트너분담금 반납 면제 기준액*'을 초과하는 경우 반납하여야 함 *파트너분담금 반납 면제 기준액 : 파트너분담금의 5%와 5백만원 중 작은 금액