업무자료

기업 2022-01-044

IBS

포용적 비즈니스 프로그램

2023 KOICA IBS 프로그램 안내서

INCLUSIVE BUSINESS SOLUTION

KOICA
한국국제협력단

2023 KOICA IBS 프로그램 안내서

KOICA 한국국제협력단

포용적 비즈니스 프로그램

2023 KOICA IBS 프로그램 안내서

INCLUSIVE BUSINESS SOLUTION

KOICA
한국국제협력단

2023 KOICA 포용적 비즈니스 프로그램 안내서

content

A IBS 사업 추진 절차

B 사업 발굴 및 기획

C 사업 선정

D 사업 실행

E 예산편성 및 회계 관리

F 양식 및 참고 자료

※ 양식 및 참고자료는 아래의 경로에서 다운로드하실 수 있습니다.
- **경로1** 파트너협업시스템(KOPIS) → 정보마당 → 자료실 → 관련자료 다운로드
- **경로2** KOICA 대표홈페이지 → 주요사업 → 혁신적 개발 협력사업 → 포용적 비즈니스 프로그램(IBS) → 관련자료 다운로드

※ KOICA 해외사무소 연락처는 아래의 경로에서 확인하실 수 있습니다.
- KOICA 대표홈페이지 → KOICA 소개 → 조직도 → 해외사무소 → 해당 사무소 클릭하여 '사무소 홈페이지 방문' 및 '메일보내기' 기능 활용

2022 IBS 안내서 **주요 개정사항**(2022. 6월 기준)

2021년 6월 발간한 안내서 대비 주요 변경 사항을 아래와 같이 정리하였으니 참고하시기 바랍니다.

(※ '22년 7월 1일 기준, 진행 중인 사업 및 신규 사업부터 적용)

구분	변경 전	변경 후	페이지 참조	계속사업 적용여부
사업 추진 절차 및 사업 발굴	**(사업 추진 단계별 제출 서류 및 형식)** – (제안단계) 제출 서류 개수 25개	**○ 제안단계 서류 간소화** – 제출 서류 개수 17개 영문 사업개요서, PDM, 사전조사결과보고서, 건축계획서, 입찰/조달계획서, 교육프로그램 운영계획, 회계관리 점검표, 안전관리 점검표 통폐합	p.24	×
	(공모 프로그램) **○ 수시발굴형 및 공모형으로 추진** – KOICA 분야별 중기전략 2021-2025에 의거, 12개 분야에 따라 IBS 취지에 부합하는 자유주제 또는 정부정책에 따른 지정주제 내에서 제안 가능	**○ 기존 IBS 포용적 비즈니스 사업 내 신규 KOICA 플랫폼 ESG 이니셔티브, 혼합금융사업 추가** – (기존 IBS 포용적 비즈니스 사업) 중소기업은 공모를 통해 참여, 대기업/중견기업은 수시발굴로 참여 – (KOICA 플랫폼 ESG 이니셔티브) 대기업, 중견기업 공모 및 수시발굴을 통해 참여 – (혼합금융사업) 중소기업, 투자사(법률근거) 공모 및 수시발굴을 통해 참여 **○ 지정주제 추가** – 현지 수요 기반 KOICA 제안형 주제 신설 ※ 세부 주제 관련 내용 공고문 자료 참조	p.10-12	×
	(심사단계) **○ 사전적격심사, 1차 서면심사, 2차 면접심사, 3차 심층심사**	**○ 심사단계 간소화** – 3단계 심사에서 2단계 심사(서면, 면접)으로 간소화 – 사전적격심사는 서면심사에 통합 진행	p.38	×
사업 실행	**(반기별 사업 보고 기한)** **○ 보고서는 해당 반기 종료 후 15일 이내 제출하고 정산관련 증빙서류는 30일 이내 회계법인에 도착**	**○ 제출 기한 확대** – 보고서와 정산관련 증빙서류 제출 기한 일치시켰으며, 사업비 지급요건을 고려하여 제출 기한 조정 – 1차 반기 : 해당 반기 종료 후 <u>최대 60일 이내</u> – 2차 반기 : 해당 반기 종료 후 <u>최대 30일 이내</u> – 사업약정이행결과보고 : 해당 반기 종료 후 <u>최대 45일 이내</u>	p.47	○
	(1차 반기보고 방식) **○ 2차 반기보고와 동일** – 기존 반기 추진현황서 양식 모든 항목 기재 및 반기 내 관련 붙임자료 일체 제출, 반기 모니터링 체크리스트 제출	**○ 1차 반기보고 간소화** – 간소화된 반기 추진현황서 양식 내에 반기 관련 해당사항 한하여 기재 – 1차 반기 내의 성과달성 증빙에 한하여 제출(이외 사업 관련 붙임자료 등 제출 불요) – 반기 모니터링 체크리스트 제출 불요(연 1회/2차 반기보고 시 제출로 변경)	p.47	○
	(예산 변경) **○ KOICA분담금과 파트너분담금의 예산 전용 형태 및 누적비율 적용 여부가 통합되어 명시** **○ 자율 변경 결과 문서로 파트너 분담금 변경사항 통보**	**○ KOICA분담금과 파트너분담금을 나누어 예산 전용 형태 및 누적비율 적용 여부 각기 명시** – 자율 변경 결과 공문으로 통보하는 것으로 통일 (공문으로 통보하지 않고 반기별 사업추진 현황서에만 자율 변경 사항을 명시하는 것은 불인정)	p.57	○

구분	변경 전	변경 후	페이지 참조	계속사업 적용여부
사업 실행	(예산 이월) ○ 이월된 사업비 재이월 불가	○ 재이월 관련 내용 삭제, 연도별 이월 가능한 것으로 변경 ○ 이월 요청 공문 내 필수 기입사항 명확화	p.59	○
	(사업수행인력 변경) ○ 사전 협의 없는 사업책임자 변경에 대한 제재조치 부과 가능 안내 부재	○ 사전 협의 없는 사업책임자 변경에 대해 통보 또는 사후 승인 요청 시 주의 1회 부과될 수 있음을 명시 ○ 사업수행인력 변경 통보 공문 내 필수 기입사항 명확화	p.59	○
	(사업추진 절차별 본부/해외사무소 업무분장) ○ 반기별 사업추진현황서 제출기한 연장(혹은 조기 제출) ○ 예산 이월 시 KOICA 본부 승인	○ 반기별 사업추진현황서 제출기한 연장에 대해서만 KOICA 본부 승인 필요(조기 제출에 대해서는 KOICA 승인 불요) ○ 예산 이월 시 KOICA 본부 승인 및 사무소 참조	p.62-63	○
	(예산편성) ○ 2021 KOICA 예산집행지침에 따른 단가 산정 기준 제시	○ 2022 KOICA 예산집행지침에 따라 단가 산정 기준 변경 – 세부 사항 확인 필수	p.76-88	○
	(차량 임차료) ○ 차량 임차료 월별 상한액 및 세부 설명 부재	○ 차량 임차료 일별($100), 월별($1,000) 상한액 및 해당 상한액 내 임차료/유지비/유류비/보험료 등 차량 관련 모든 비용 포함됨을 명시	p.71	○
	(일반관리비) ○ 예비비, 제경비성으로 사용 가능한 비용 부재	○ 예비비, 제경비성으로 사용 가능한 '일반관리비' 항목 신설 – 전체사업비의 5%내에서 편성 가능(연차별 배분은 자율) – 지급대장 양식에 집행내역만 보고하며 증빙 제출은 불요하나, 지출 증빙은 사업종료 후 5년간 보관 필요하며, KOICA의 제출 요청이 있을 경우 즉시 제출	p.73	○
	(입찰) ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에 따라 국내외 2천만원 초과 제조, 구매 또는 용역계약의 경우 경쟁 입찰 실시 필요	○ 국내외 위탁계약자 선정 방식 수립 – (국내) 추정가격이 2천만원 초과 제조, 구매 또는 용역계약의 경우 경쟁 입찰 또는 경쟁입찰에 준하는 절차 적용, 누리장터를 활용하여 위탁계약 업체 선정 및 계약 실시하고 상생결제제도 활용 권고 – (현지) 사업대상지가 개발도상국임을 고려하여 금액에 상관없이 비교견적을 통해 계약 가능, 단, 위탁계약자 선정 및 계약 전 '위탁계약(현지)의 적정성 판단 자기평가표'를 작성하여 정산서류 제출 시 첨부	p.74-75	○

구분	변경 전	변경 후	페이지 참조	계속사업 적용여부
사업 실행	(사업비 집행 원칙) ○ KOICA분담금 지급(통장에 입금) 이전에 선집행 불가 ○ 2,3차년도 시작일 기준으로 KOICA 분담금 지급이 바로 불가할 수 있다는 점을 감안하여 계획 수립	**○ KOICA 분담금 지급 전 자체집행 및 대체처리 승인 불요** – 2-5차년도 시작일 기준으로 KOICA 분담금 지급이 바로 불가할 수 있다는 점을 감안하여 계획 수립 – 단, 2-5차년도 KOICA 분담금 지급 전 KOICA 분담금 편성된 세목 집행이 필요할 경우, 파트너 분담금 혹은 사업비 외 파트너기관의 자체자금으로 집행하고 KOICA 분담금 지급 후 대체처리 가능 (KOICA 별도 승인 불요)	p.89	○
	(이자 발생분) ○ (총 사업기간 내 이자 발생분) KOICA와 사전협의를 통해 사업목적에 부합하는 항목으로 편성하여 지출 가능	**○ 이자 수익 활용 불가** – (총 사업기간 내 이자 발생분) 사업비로 인하여 발생된 은행이자 전액 KOICA에 반납(사업비로 활용 불가) 원칙	p.90	○
	(정산서류 제출) ○ 모든 사업비 지출 증빙은 원본 제출이 필수 ○ 제출서류는 회계법인 정산검토를 위해 각 1부씩 출력하여 증빙영수증과 함께 회계법인으로 우편 송부	**○ 국내 사업비 지출 증빙은 사본(PDF) 제출 가능** – 단, 현지 사업비 지출 증빙은 원본 제출로 현행 유지 **○ 전자파일 제출 허용** – 약정서, 반기별 사업추진 현황서, 지급대장, 계좌사본 등 집행증빙 외 자료 일체 모두 사본 제출 가능	p.100	○
	(우편발송) 수신인 : 삼덕회계법인	**○ 회계법인 변경에 따른 수신처 삭제** – 삼덕회계법인과의 계약종료('22.3월 말)로 변경 예정 – 추후 신규 회계법인 공지 예정	p.103	○
양식 및 참고자료	(사업 제안 양식) ○ (PDM) 제안서 제출 시 PDM 제출 필수 ○ (비즈니스 캔버스) 제안서 및 반기별 사업추진 현황서 양식에 포함되어 매번 제출 필요 ○ (사전조사 결과보고서) 제안서 제출 시 사전조사 결과보고서 별도 제출 필수	**○ 사업 제안 양식 필수 서류 변경** – (제안서) 심사항목과의 유기적 연계를 위한 목차 전반적 수정 및 word 파일 제출 가능 – (PDM) 제안서 제출 시 약식(논리모형) 제출 후 실행협의 시 최종 양식으로 제출 – (비즈니스 캔버스) 사업개요서에 포함하여 1회만 제출(제안서 및 반기별 사업추진 현황서 양식에서 제외) – (사전조사 결과보고서) 제안서 내 내용 통합하여 별도 제출 불요 – (개요서) 영문 개요서 제출 불요 – (기타 사업계획 관련 부속 서류) 건축계획서, 입찰/조달계획서, 교육프로그램 운영계획 등 제출 불요	p.114-115	×

구분	변경 전	변경 후	페이지 참조	계속사업 적용여부
양식 및 참고자료	(사업 관리 양식) ○ (반기별 사업추진 현황서) 1,2차 반기별 사업추진 현황서 양식 동일 ○ (반기 모니터링 체크리스트) 기존 반기별 사업추진 현황서 양식 기준으로 점검 항목 나열 ○ (지급대장) 부가가치세 관련 항목 부재	○ 반기별 사업추진 현황서 양식 간소화 ○ (연간 모니터링 체크리스트) 반기별 점검 항목을 연간으로 변경, 반기 사업추진 현황서 간소화된 내용 기준으로 점검 항목 개선 ○ (지급대장) 부가가치세 관련 항목 추가	p.114-115	○
기타	(IBS 지원센터 연락처 변경)	○ KOICA IBS 사업지원센터 연락처 변경 – 전화 : 02-6916-9657~9659/02-6916-9660~9663 – 이메일 : ibs@koica.go.kr	p.25, p.35, p.63	○

About IBS

포용적 비즈니스

협력국 저소득층이 비즈니스 가치사슬에 주체로 참여하여
경제·사회·환경 문제들을 해결하는 비즈니스

정의

포용적 비즈니스는 협력국 저소득층이 당면한 문제를 해결하는 동시에 이들에게 고용과 비즈니스 기회를 제공하는 접근방식을 의미합니다. 포용적 비즈니스는 협력국 저소득층을 생산자, 배급/판매/유통자, 소비자 등으로 다양하게 고려하고 있습니다.

목적

포용적 비즈니스는 협력국 여러 산업 분야의 가치사슬에 연계되어 BOP에게 일자리를 제공하거나, 기존 BOP 생산력을 개선하여 소득증대에 기여할 수 있습니다. 또한 포용적 비즈니스는 BOP*의 소득수준으로 접근 가능한 합리적 가격의 상품이나 서비스를 직접 제공할 수도 있습니다.

사례

NESTLÉ COCOA PLAN 가나, 코트디부아르	– 카카오 농장 주민 경작법 역량강화, 신규 코코아 묘목 지원, 장기적인 공급사슬 관계 구축 → 공급사슬 내 코코아 공급자의 경제적 지속 가능성 제고, 아동노동 근절
M-PESA 케냐	– 케냐 현지 통신사가 휴대전화를 기반으로 한 결제 시스템 상용화 → M-Pesa 서비스 사용 고객 700만 명, 상점 5만개 이상, 67억 달러 규모의 거래기록 – 지급, 결제 외에도 저축, 보험, 교육비, 전기세, 수도세 등 공과금 납부 등이 가능한 서비스로 지속 진화
UNILEVER SHAKTI PROGRAM 인도	– 인도 Uniliver의 주요 상품군인 비누, 샴푸, 위생용품 등의 판매와 유통을 Shakti Ammas(슈퍼마미)로 브랜딩한 현지 여성 판매원에게 맡기고, 이들의 소득증대, 판매과정에서 자연스럽게 기초위생 정보전달을 통한 BOP 소비자의 행동변화를 유도 → BOP 소비자가 적정 가격, 좋은 품질의 위생 • 생활 용품들을 쉽게 구매 가능한 가치 사슬 조성

***BOP(Base of the Pyramid, Bottom of the Pyramid)**

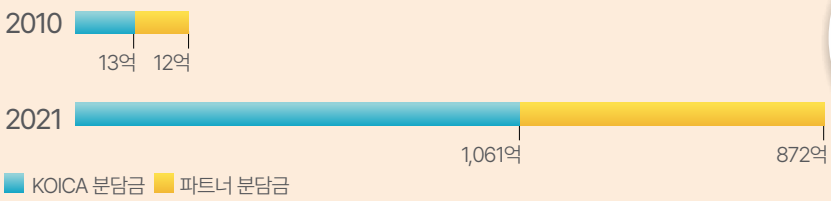
협력국 저소득층은 소득구조 피라미드에서 아래 부분에 위치하여 BOP(Base of the Pyramid, Bottom of the Pyramid)라고도 불립니다. BOP는 특히 전세계적으로 인구수가 40억 명, 전 세계 인구의 70%를 차지해 소비시장 규모가 5조 달러에 이르러 여러 비즈니스 업계는 이들의 노동력, 생산력, 구매력에 주목하고 있기도 합니다.

포용적 비즈니스 프로그램(IBS)

협력국의 사회 개발 문제 해결과 우리기업의 비즈니스 니즈 충족이라는 공통의 목표를 위한 전략적인 파트너십 기반 사업

	공급 생산	상품 및 서비스 개발	판매, 유통, 마케팅
당면과제	– 기술인력 부족 – 기반시설 미비	– BOP가 접근 가능한 상품 및 서비스의 부족	– BOP 상품 생산자 및 서비스 공급자의 판매, 유통, 마케팅, 비즈니스 운영 경험 및 노하우 부재
해결방안	– 기술인력 양성 경작법 및 가공처리, 제조 및 수리 – 기술 교육, 훈련, 전수 – 기반시설 구축 지원 – 농기자재, 저장시설, 생산설비 등 지원	– BOP가 접근 가능한 수준의 가격이 책정된 양질의 상품 및 서비스 상용화	– BOP 시장 또는 수출 판로 개척 – 해당 산업군의 가치사슬 내 약점 보강 – 현지 문화, 관습 등 다각적 환경 고려한 판매, 유통 및 마케팅 방법론 개발 및 적용
주요성과	– BOP 고용 – 1, 2차 산업 생산성 향상 – BOP 소득 및 사업체 수익 증대	– 시장에서의 BOP 소외현상 개선 – BOP의 경제 · 사회 · 환경 측면 삶의 질 개선	– BOP 대상 상품 및 서비스 비즈니스 수익 창출 – 포용적 비즈니스 확대 · 재생산 기반 마련
IBS사례	– 직업교육 및 고용 (LG전자, 마카리오스) – 공급 가치사슬 강화 (라온즈, 함양친환경 발효액비) – BOP 비즈니스 역량 강화 (솔루텍시스템)	– BOP 대상 금융 상품 및 서비스 제공 (리맨)	– 판매, 유통 및 마케팅 역량강화 (아름다운커피, 카페티모르, 꽃피는아침마을)

KOICA는 2010년부터 2021년까지 총 1,933억 원(KOICA 1,061억, 기업 872억)의 개발재원으로 사업을 진행하였습니다.



총 누적 사업비
1,933
억 원

IBS 프로그램 추진 유형

세부 모델 기준 기존 포용적 비즈니스 사업 모델 1개에서 신규 2개 모델 추가하여 총 세부 3개 모델로 추진

사업선정방식 기준으로 세부 모델 분류

모델	기업규모별	공모형		수시발굴형	KOICA 예산규모
		기업제안형	KOICA제안형	기업제안형, KOICA제안형, KOICA-기업공동기획형	
기존 IBS 사업	대기업/중견기업	–	–	참여가능	연간 5억 원 상한
	중소기업	참여가능	참여가능	–	
KOICA 플랫폼 ESG 이니셔티브	대기업/중견기업	참여가능	참여가능	참여가능	연간 10억 원 상한
혼합금융사업	중소기업/투자사	참여가능	참여가능	참여가능	연간 7억 원 상한

1) IBS 포용적 비즈니스 사업

○ 정의 : 기존 IBS 프로그램이 추구하는 BOP를 주요 타켓으로 하여 공급생산 · 상품 및 서비스 개발 · 판매, 유통, 마케팅 활동을 통해 협력국의 사회문제해결과 우리 기업의 비즈니스 니즈 충족의 공동의 목표를 추구하는 사업

○ 발굴방식

– 공모형(중소/사회적기업 대상) : 연 1회 자유주제(분야별 중기전략 및 CP로 정한 중점분야에 대한 세부주제), 지정주제(현지수요)에 대한 공모 실시

– 수시발굴형(대/중견기업 대상) : 상기 자유주제 및 지정주제에 대해 연중 수시 접수 및 심사

2) KOICA 플랫폼 ESG 이니셔티브

○ 정의 : 기존 IBS 프로그램 내 대기업 · 중견기업 중심으로 운영하는 글로벌 CSR 사업을 고도화하여, 기업의 ESG 경영의 중요성 추세에 발맞추어, ESG를 주제로 하는 사업 발굴을 통해 지속가능성 및 글로벌 사회적 가치를 창출하는 모델

○ 발굴방식 : 연 1회 ESG 특화된 주제 및 지정주제(현지수요)에 대한 공개 모집 및 수시발굴 방식을 통해 대기업, 중견기업과 협력하여 사업 추진

3) 혼합금융사업

○ 정의 : 개발도상국 소셜벤처 및 인프라 스트럭쳐 대상 금융투자를 지원하는 사업으로서, 파트너사는 분담금 전액을 개도국 대상 투자로 집행하여 개도국 경제성장 및 인프라 조성에 기여하는 사업

○ 발굴방식 : 연 1회 해당연도 공고문에 명시된 주제 관련 공개 모집 및 수시발굴 방식을 통해 사업 추진

IBS 프로그램 주제 범위

자유주제

KOICA 분야별 중기전략 2021-2025* 및 KOICA Country Plan(CP) Program**에 의거, 12개 분야(교육,보건, 거버넌스 · 평화, 농촌개발, 물, 에너지, 교통, 도시, 과학기술혁신, 기후행동, 성평등, 인권), 각 국가별 지원계획, 정부정책(그린ODA, 디지털ODA 추진전략)에 따라 IBS 취지에 부합하는 자유주제

* KOICA 분야별 중기전략(2021-2025)은 국제논의 동향, 통합적 ODA 사업 추진, 성과관리 고도화, 국정과제, 제3차 국제개발협력 종합기본계획, KOICA 중장기 경영목표 및 국가지원계획(CP)를 종합적으로 고려하여 수립

** 아래 참고 1(KOICA 전사 프로그램), 참고 2(KOICA CP) 자료 참고

지정주제

현지 수요 기반 KOICA 제안형 주제 공모

아래 4가지 유형과 연계된 지정주제에 부합하는 사업 제안 필수

※ 세부 지정주제 관련 자료는 공모시 별도 안내 예정

유형1

사업제안서 해결형

사무소에 접수된 PCP중 국별협력사업으로 해결하기 어렵거나 예산제약 등 여건상 추진이 어려웠던 제안서 중 기업협력 사업으로 추진 가능한 사업 발굴

유형2

사후관리 실행형

종료된 국별협력사업 및 IBS 사업의 지속가능성 확보를 위해 사후관리 성격의 기업협력사업 추진

유형3

패키지 사업 연계형

정부·기업·NGO 협력 패키지 사업 추진을 위한 사무소 측의 분야별 주제 및 해결 과제 제안 사업 추진

유형4

현지기업 참여형

현지 기업의 우수사업 및 개발협력과 연관하여 지속 가능성 확보가 가능한 사업

참고 01

2021년도 KOICA 전사 프로그램 개요

(목표, 지표 등 세부내용 추후변동 가능)

01. 성생식모자청소년 보건 프로그램 [기초보건]

목적

수원국 취약계층(청소년, 모성, 여성) 대상 필수 보건의료서비스를 제공하여 예방 가능한 사망 감소와 건강형평성 증진 및 건강수준 향상

성과목표

성생식모자청소년 보건의료서비스 접근성 향상을 통한 모성 사망 감소

주요내용

① **성생식보건** 가족계획 상담 및 서비스 교육, 피임도구 및 서비스 제공, 건강한 학교환경 조성, 청소년 성인지 캠페인 및 교육 등

② **모자보건** 산전 · 산후 관리서비스, 전문가에 의한 분만, 마을보건요원 및 보건의료인 역량강화 교육, 보건시설 및 병원 서비스 질 향상 등

프로그램 성과 프레임워크

프로그램명	성생식모자청소년보건 프로그램
프로그램 전략목표	성생식 모자보건의료서비스 접근성 향상을 통한 모성 사망 감소
성과목표 (Outcome)	1. 성생식 보건의료서비스 접근성 향상 2. 모자보건의료서비스 접근성 향상
SDGs 세부목표	SDG 3.1 전 세계 산모사망률을 10만 명당 70명 미만으로 감소

성과목표	SDGs 목표 및 영향지표	프로그램 성과지표	목표치/실적					달성도
			Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	
모성보건의료 서비스 접근성 제고	모성사망 감소	SDGs-KOICA 성과지표						
		[SDG 3.1.2] 전문 인력에 의해 분만한 임산부 수(명)/비율(SBA)						
		KOICA 분야별 전략지표						
		4회 또는 8회 이상 산전 관리를 받은 임산부 수(명)/비율 (ANC 4+)						
		출산 후 48시간 이내 산후관리를 받은 임산부 수(명)/비율(PNC)						
성생식 보건의료 서비스 접근성 제고		SDGs-KOICA 성과지표						
		[SDG 3.7.1]현대적 피임 실천 여성 수(비율)						
		[SDG 3.7.2]청소년 출산율(10-14세, 15-19세)						
공통 산출물(예시)	사업유형(예시)	프로그램 산출지표						
서비스 제공 시설 증설 및 개선	국별협력사업	성생식모자청소년보건 서비스를 지원하기 위해 기능 강화 (예: BEmONC, CEmONC 등)되거나 신축된 보건의료시설 수						
	민관협력	청소년 성인지 캠페인/교육 참여자 수						
	국별협력사업 민관협력 연수사업	성생식보건/모자보건 캠페인/교육 참여자 지역주민 수						
개선된 성생식 모자보건 의료서비스 제공	국별협력사업 민관협력	성생식보건/모자보건 교육을 이수한 마을보건요원 수						
역량 강화된 보건의료 인력	국별협력사업 민관협력	성생식보건/모자보건 역량강화 교육을 이수한 보건의료인 수						

※ 기타 특기사항 (예시: 비율의 경우 해당 지역 전체 임산부수(명) 대비로 산정)

02. 주요 감염병 및 소외열대질환 프로그램 [보건안보]

목적

기초 위생 인프라 구축 및 공중보건수칙 보급 등으로 감염병 대응 인식을 제고하고, 개도국 보건위기 관리 대응체계 강화를 통해 보건안보 향상에 기여

성과목표

감염병 대응을 위한 보건위기대응 체계 강화(질병감시체계, 감염병실험실 관리체계, 긴급대응 체계, 감염병대응 인력 역량강화)

주요내용

감염병 역학조사, 감염병 교육/예방/진단/치료, 감염병 검사·진단 인력 역량강화, 국가실험실 개선 등

프로그램 성과 프레임워크

프로그램명	KOICA 주요 감염병 및 소외열대질환 프로그램(보건안보)
프로그램 전략목표	개도국 보건위기 관리 대응체계 강화를 통해 보건안보 향상에 기여
성과목표 (Outcome)	감염병 대응을 위한 보건위기대응 체계 강화(질병감시체계, 감염병실험실 관리체계, 긴급대응 체계, 감염병대응 인력 역량강화)
SDGs 세부목표	SDG 3.3 2030년 까지 에이즈, 결핵, 말라리아, 열대성 질환의 종식과 간염, 수인성 감염 질병, 기타 전염병 근절

성과목표	SDGs 목표 및 영향지표	프로그램 성과지표	목표치/실적					달성도
			Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	
감염병 대응을 위한 보건위기대응 체계 강화	감염성 질환으로 인한 사망 감소	SDGs-KOICA 성과지표 [SDG 3.3.2, 3.3.3, 3.3.5]						
		*주요 감염병 진단자 수(비율)						
		*주요 감염병 치료 수혜자 수(비율)						
		KOICA 분야별 전략지표						
		*주요 감염병/소외열대질환 유병률 또는 발생률						
공통 산출물(예시)	**사업유형(예시)**	**프로그램 산출지표**						
실험실 증설 및 개선	국별협력사업	국제공인 인정기준에 부합하는 실험실 수						
감염병관리 역량강화된 보건의료 인력	질퇴기금사업 민관협력 연수사업	감염병 검사/진단 관련 훈련된 실험실 연구인력 수						
		감염병/소외열대질환 관련 교육을 받은 보건의료인 수						
감염병 예방/대응에 대해 인지 강화된 지역주민	국별협력사업 민관협력 질퇴기금사업	감염병/소외열대질환 예방/대응 교육을 받은 주민 수						

※ (주요 감염병) 결핵, 말라리아, HIV/AIDS / 주요소외열대질환: 토양 매개성 질환, 회선 사상충, 림프사상충, 주혈흡충증, 트라코마

03. 농촌개발 프로그램

목적

농촌 지역 주민이 공감하며 체감할 수 있는 소득 증대 기반 강화 및 지역 맞춤형 사회인프라 지원

성과목표

지속가능한 형태의 농촌 주민 소득 증대 및 기초서비스 접근성 향상을 통한 농촌 주민 삶의 질 향상

주요내용

① **소득 증대** 농업인프라, 영농 기자재/기술 지원, 농업 외 소득 활동 지원 등
② **기초서비스 접근성 강화** 농촌도로, 식수, 전기서비스 접근성 강화 지원 등

프로그램 성과 프레임워크

프로그램명	포용적이고 지속가능한 농촌개발 프로그램
프로그램 전략목표	농촌주민 소득증대 및 농촌 기초서비스 접근성 강화를 통한 빈곤 감소 및 삶의 질 증진
성과목표 (Outcome)	1. 농촌주민 소득증대 2. 농촌 지역 기초서비스 접근성 강화
SDGs 세부목표	SDG 2.3 소농 생산성 및 소득을 두 배로 증대 SDG 1.4 경제적 자원에 대한 권리 및 기초서비스에 대한 접근성 보장

성과목표	SDGs 목표 및 영향지표	프로그램 성과지표	목표치/실적					달성도
			Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	
소규모 농업인 /농촌주민 소득 증대	소농 생산성 및 소득을 두 배로 증대	SDGs-KOICA 성과지표						
		[SDG 2.3.1] 노동 단위 당 생산규모						
		[SDG 2.3.2] 중소농업인 평균 소득						
농촌 기초인프라 /서비스 접근성 강화	경제적 자원에 대한 권리 및 기초서비스에 대한 접근성 보장	SDGs-KOICA 성과지표						
		※ 농촌 개발 사업내, 기초인프라 접근성 개선 관련 성과지표의 경우, 각 해당 분야(교통/에너지/물 등)의 지표 정의를 준용						
공통 산출물(예시)	**사업유형(예시)**	**프로그램 산출지표**						
농업 역량이 강화된 농업인	국별협력사업 민관협력 연수사업	농업 분야 역량강화 지원을 받은 수혜자 수						
농업 기반이 개선된 농촌	국별협력사업 민관협력	농업기자재 지원을 받은 수혜자 수						
	국별협력사업	신규/관개 개선 농지 면적(ha)						
개선된 농촌 비즈니스 환경	국별협력사업 민관협력	금융접근성이 개선된 신규 수혜자 수						
	민관협력	농업외 소득활동 지원을 받은 수혜자 수						
개선된 농촌 기초인프라	국별협력사업	개선된 농촌 도로시설 혜택을 받은 신규 수혜자 수						
	국별협력사업	신규 설치된 전력시설 혜택을 받은 수혜자 수						
	국별협력사업 민관협력	신규 식수 시설이 설치된 가구 수						

04. 디지털 프로그램

프로그램 목적 디지털 기술을 활용한 협력국 정부의 거버넌스 향상 및 디지털 인프라, 접근성 개선

성과목표 정부 서비스 품질 고도화 및 제공 서비스의 양적·질적 향상을 통한 거버넌스 강화, 디지털 소외계층 해소, 디지털 문해율 제고 및 핵심 인프라(SOC)에 대한 디지털 전환 지원

주요내용
① **디지털 정부 지원** 전자정부 사업, 디지털 정책·법제도 수립 지원 등
② **디지털 접근성 및 SOC 지원** 디지털 기초 인프라 및 SOC(교통, 수자원 등) 디지털 전환 지원

프로그램 성과 프레임워크

프로그램명	협력국 디지털 전환 지원 프로그램
프로그램 전략목표	디지털 기술을 활용한 협력국 정부의 거버넌스 향상 및 디지털 인프라, 접근성 개선
성과목표 (Outcome)	정부 서비스 품질 고도화 및 제공 서비스의 양적·질적 향상을 통한 거버넌스 강화, 디지털 접근성 개선 및 핵심 인프라(SOC)에 대한 디지털 전환 지원
SDGs 세부목표	SDG 16.6. 모든 수준에서 효과적이고, 책임 있고, 투명한 제도 개발 SDG 9.c. 2020년까지 최빈개도국의 정보통신기술(ICT)에 대한 접근성 증가, 인터넷에 대한 보편적·적절한 가격을 통한 접근 제공 위해 노력

성과목표	SDGs 목표 및 영향지표	프로그램 성과지표	목표치/실적					달성도
			Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	
디지털을 통한 정부 거버넌스 강화	효과적이고, 책임 있고, 투명한 제도 개발	* 수혜자 대상 개선된 공공서비스에 대한 만족도 (SDG 16.6.2.)						
디지털 접근성 개선 및 핵심 인프라 (SOC) 디지털 전환	정보통신기술 (ICT)에 대한 접근성 증가	제공된 디지털 서비스 및 인프라 이용자 수 제공된 디지털 서비스 및 인프라 활용 건수						
공통 산출물(예시)	**사업유형(예시)**	**프로그램 산출지표**						
디지털 정부 거버넌스 개선	국별협력사업	디지털 기술 도입을 위한 컨설팅 보고서 수						
		제공된 디지털 서비스 및 인프라(HW/SW) 개수						
		디지털 역량강화 교육을 받은 참여자 수						

※ 기타 특기사항 : 디지털 서비스 및 인프라 종류에 따라 활용건수 산정 기준이 다를 수 있음.

참고 02

KOICA CP 프로그램 개요

(목표, 지표 등 세부내용 추후변동 가능)

01. KOICA CP 추진목표 및 추진방향

목표

KOICA 사업의 전략-사업 연계 강화 및 사업 효과성 제고

추진방향

전략 기반 사업추진 Policy-Aligned	핵심성과 중심 개발 Area-Focused	사업유형의 통합적 추진 Modality-Integrated	예측가능성 및 책무성 제고 Predictable and Accountable	포용성 강화 Partner-Inclusive
전략-사업 연계 수원국, 국제사회, 우리정부정책과의 연계 강화	중장기 성과 관리 프로그램 /Outcome 관리	다양한 KOICA 사업 유형의 결합 사업수단 간 시너지 도모	중장기 지원규모 관리 계량적 지원액 제시	국내외 기관 협업·연계 구체 협업방안 제시

KOICA CP 5대 추진방향

1. 전략 기반 사업추진 (Policy-Aligned)

○ 수원국 개발전략, 국제사회 및 우리정부 개발 · 외교 · 경제정책 등 유관 정책 및 전략에 기반한 프로그램 도출 및 연계사업 발굴

⇒ KOICA 사업의 정책 및 전략 연계성 강화

2. 핵심성과 중심 개발 (Area(sector, issue)-Focused)

○ 중장기 관점에서 구체적인 핵심(Focused) 분야/이슈/지역 프로그램 수립 및 계량 Outcome 성과지표 관리 (SDGs성과지표 활용)

⇒ KOICA 사업의 성과 및 효과성 제고

3. 예측가능성 및 책무성 제고 (Predictable and Accountable)

○ 협력국가에 대한 중장기 지원계획, 프로그램 및 신규사업 발굴규모 제시

⇒ KOICA 지원의 예측가능성(predictability), 책무성(accountability) 및 투명성(transparency) 제고

4. 사업유형의 통합적 활용 (Modality-Integrated)

○ 다양한 사업 형태(Modality)와 활동을 활용한 통합적 프로그램 추진

⇒ KOICA 사업 수단 간의 결합을 통한 사업 추진의 효율성 및 시너지 제고

5. 포용성 강화 (Partner-Inclusive)

○ 국내외 다양한 파트너 기관과의 실효성 있는 협업 및 사업연계 방안 수립

⇒ KOICA 사업의 포용성 강화 및 '유기적 연계/융합' 도모

02. CP/P 개념 정의

(CP, Country Plan) 국가지원계획

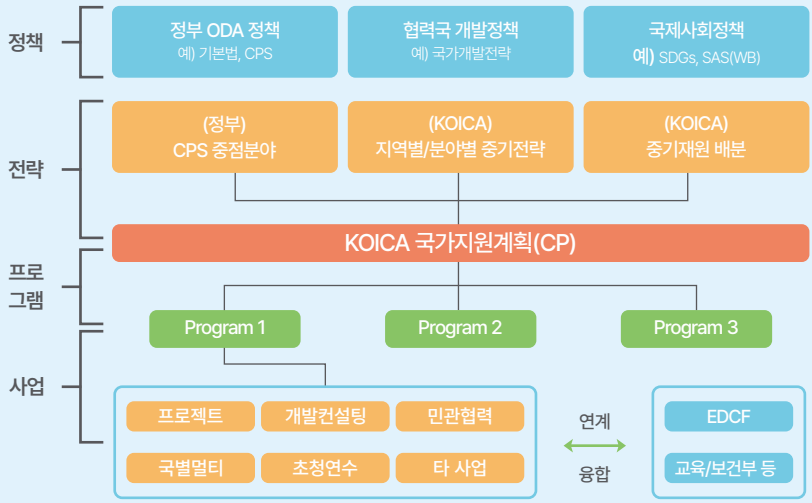
KOICA의 최상위 국별지원 전략으로, CP 外 복수의 중점 추진 Program 포함
→ CP가 Program 상위개념

(P, Program) '프로그램'

CP 내에서 특정 성과(outcome) 달성을 목적으로 다양한 KOICA 사업유형(국별협력사업 및 타 유형사업)으로 구성된 개별 '프로그램'으로, 개별적으로 관리하는 것보다 결합하여 관리할 때 더 큰 성과를 가져오는 '프로젝트들의 집합'

- 다수의 프로젝트를 포함하나, 해당 국가의 모든 프로젝트가 프로그램 포함될 필요 없음
- 프로그램에 속한 프로젝트 관리시 프로그램 목적 부합 필요
- 프로그램 내 하위 프로그램 포함 가능

CP/P 개념도



CP/P 세부내역

구분	CP(Country Plan)	P(Program)	비고
명칭	국가지원계획	프로그램	
성격	KOICA의 최상위 국별지원 전략	CP 내 성과 달성을 위한 개별프로그램	CP가 P 상위개념
역할	정부/KOICA 정책 및 전략 기반, 협력국에 대한 'KOICA CPS' 역할	프로그램 下, 유형별 사업 발굴에 대한 통합적/구체적 가이드라인 역할	
핵심가치 (essence)	▲ 중장기 전략/재원(예측가능성)	▲ 성과(outcome), ▲ 사업유형결합, ▲ 포용성, ▲ 효율성	CP 5대 추진방향
수립주기	매년 롤링	매년 롤링	
수립	• '19년 : 사무소 주재국 44개국 수립 (OECD/UN 제외) 및 CP 기반 '21년 신규 국별사업 발굴 • '20년 : '20년 CP 롤링 기반, '22년 신규 국별사업 및 '21년 타유형사업 등 발굴		KOICA 중장기 경영목표 연계

03. Program 유형 구분

국가별 여건 및 특성 고려, ①분야, ②이슈, ③지역 등 '3가지' 유형 탄력적 적용

○ 지역의 경우, ①분야, ②이슈 Program 내 동시 적용 가능

* (예시) 00국가 00지역 모자보건 프로그램 (지역+분야)

○ 단, CP 목표인 효과성 제고를 위해 모든 프로그램은 계량 Outcome 지표 설정 및 관리 필요(SDGs 지표 중심의 기타 분야별 글로벌 지표 (KOICA-SDG성과지표 등 공통지표 우선 활용 및 공동 대체지표) 활용)

CP Program 유형

구분	정의 (장/단점)	비고(예시)
분야 프로그램	**CPS분야 내 세부분야** - (장) 주관적 해석 최소, 성과관리/부처협업 용이 - (단) 복수기관 연계/확장성 한계	필리핀 '포용적이고 지속가능한 농촌개발' 프로그램
이슈 프로그램	**단일섹터를 벗어난 멀티섹터형 이슈** - (장) KOICA 중심 다분야 확장 용이 - (단) 주관적 해석 가능성 다대, 성과관리 어려움	필리핀 '포용적이고 회복력 있는 스마트 도시개발' 프로그램
지역 프로그램**	**全 분야/이슈를 포괄한 특정 지역** - (장) 긴급/전략적 지역 지원 (KOICA 대표지역) - (단) 주관적 해석 가능성 다대, 성과관리 어려움	※ 지역 프로그램의 경우, 국가 CP 프로그램 보다는 다국가를 포함하는 지역(역내)의 분야 또는 이슈 프로그램인 경우가 많음 예) 신남방 지역 국가 프로그램

※ (참고) 기재부 융합 프로그램의 경우, 상기 3가지 유형 복합적 적용 중이나, 분야 기반 부처 특성상, KOICA/EDCF + 타 부처 간의 '분야' 프로그램 다수

세부 모델 기준

기존 포용적 비즈니스 사업 모델 1개에서 신규 2개 모델 추가하여 총 세부 3개 모델로 분화

사업선정방식 기준으로 세부 모델 분류

모델	기업규모별	공모형		수시발굴형	KOICA 예산규모
		기업제안형	KOICA제안형	기업제안형, KOICA제안형, KOICA-기업공동기획형	
기존 IBS 사업	대기업/중견기업	–	–	참여가능	연간 5억 원 상한
	중소기업	참여가능	참여가능	–	
KOICA 플랫폼 ESG 이니셔티브	대기업/중견기업	참여가능	참여가능	참여가능	연간 10억 원 상한
혼합금융사업	중소기업/투자사	참여가능	참여가능	참여가능	연간 7억 원 상한

INCLUSIVE BUSINESS SOLUTION

iBS

A

IBS 사업 추진 절차

가. 사업추진 절차 개요
나. 사업추진 단계별 제출 서류
다. 사업추진 필수조건

IBS 사업추진 절차

가. 사업추진 절차 개요

1) 공모형

» 포용적 비즈니스 사업 (중소기업 제안 가능)
» KOICA 플랫폼 ESG 이니셔티브 (대기업, 중견기업 제안가능)
» 혼합금융사업 공모형 (중소기업, 투자사 제안 가능)

사업발굴 및 사업기획 [N-1년 또는 N년]

공모 안내공고 게시 → **제안서 연 1회 접수** (KOPIS 시스템) → **사업심사** 서면/면접심사 → **최종선정/ 사업실행협의/ 약정체결** →

사업시행(N년)

사업착수 I-Day 착수보고 → **중간점검** (I-Day) → **사업종료** → **사후점검** (B-Day) 중간점검 결과 환류 →

종료사업(사후점검)

사업종료 (S-Day) 종료보고 및 최종 정산 실시 → **종료평가** 사업성과평가 → **사후점검** 종료 후 2년 내 → **사후관리** (필요시)

2) 수시발굴형

» 포용적 비즈니스 사업 (대기업, 중견기업 제안가능)
» KOICA 플랫폼 ESG 이니셔티브 (대기업, 중견기업 제안가능)
» 혼합금융사업 수시발굴형 (중소기업, 투자사 제안 가능)

KOICA 플랫폼 ESG 이니셔티브 공동기획형/사업발굴 및 사업기획 [N-1년 또는 N년]

제안서 상시접수 안내 → **제안서 연중 상시접수** (KOPIS 시스템) → **접수대상 사업선정위원회** → **기업과 MOU체결 실행기관 선정 공모 실시** →

포용적 비즈니스 사업, 혼합금융사업 수시발굴형/사업발굴 및 사업기획 [N-1년 또는 N년]

공모 안내공고 게시 → **제안서 연중 상시접수** (KOPIS 시스템) → **사업심사** 서면/면접심사 → **최종선정/ 사업실행협의/ 약정체결** →

※ 사업시행 및 종료사업 단계는 공모형과 동일하게 진행

사업종료 (S-Day) 종료보고 및 최종 정산 실시 → **종료평가** 사업성과평가 → **사후점검** 종료 후 2년 내 → **사후관리** (필요시)

나. 사업 추진 단계별 제출 서류

※ 안내서 상 양식이 있는 경우, 반드시 준용

구 분		제출서류/자료	제출처
수시발굴형 공모형	(서면심사) 공모 제안서 제출 기간 내 (면접심사) 서면심사 결과 안내 통보 시 별도 안내	(서면심사) ① 공문 ② 사업개요서(국문 필수) ③ 사업제안서(국문 필수/word 파일 가능) ④ 사업예산서 ⑤ 서약서(결격사유관련) ⑥ 사업자등록증 ⑦ 기업규모확인서 (중소기업확인서, (예비)사회적기업 인증서 등) ⑧ 사업책임자 이력서, 개인정보 수집 및 이용동의서 ⑨ 재원을 분담하는 파트너 재무현황 자료 - 국세 및 지방세 납세증명서 - 최근 2개년도 비교식 재무제표(손익계산서와 대차대조표를 포함한 비교식재무제표로 직전반기 말 기준으로 제출) ※ 국세청 자료 사용불가 ⑩ 인권경영 실천서약서 * 개인정보가 포함되는 서류의 경우, 주민번호 뒷자리, 여권번호 등 개인식별 정보는 삭제 또는 마스킹 처리 후 제출 (면접심사) ①-⑩ 좌동(※ 재제출 불요) ⑪ 사업수행인력 전원(현지인력 포함) 이력서 ⑫ 기타 사업계획 관련 부속 및 증빙서류 - (예산) 기자재리스트, 인건비 직무세부내역서 등 * 직무세부내역서 내 타사업의 범위(정부부처, 지자체 및 공공기관 발주사업으로 구분 작성) - (기타) 수원국 협의사실증명서류, 컨소시엄 증명서류, 사업부지 소유권 증명 등) ⑬ 정량평가 자가점검표	KOICA (KOPIS)
약정체결	면접심사 최종 결과 안내 공지 후 3개월 이내	① 공문, 실행협의결과양식, 제출서류점검표 ② 사업개요서(국문 필수) ③ 사업실행계획서(국문/희망시 영문 추가) ④ 사업예산서 - 기자재리스트, 인건비직무세부내역서 등 ⑤ PDM ⑥ 사업수행인력 이력서(전원) ⑦ 이행보증보험증권 ⑧ 기타 사업계획 관련 증빙서류 - 사업부지 및 건물 무상임대(또는 소유권) 증명, 수원국 협의 사실 증명서류(MOU 등), 컨소시엄 증명서류 등 ⑨ 환경·사회·인권 영향 스크리닝 체크리스트 ⑩ 인권경영실천서약서 ⑪ 반부패서약서	KOICA (KOPIS)
I-Day	사업착수	사업착수 발표자료	KOICA (KOPIS)

구 분		제출서류/자료	제출처
반기별 사업추진 현황서	매반기 경과 후 (1차) 최대 60일 이내 (2차) 최대 30일 이내 (약정체결 후 누적 활동 내용 보고)	① 공문 ② 반기별사업추진현황서(국문/희망시 영문 추가) - PDM 각 지표별 달성 내역 및 지표별 성과증빙자료 (각 연도 2차 반기보고시 해당) - 사업비 정산자료(사업비총괄명세서, 지급대장, 수입지출명세서 및 집행관련 증빙서류 - 1차 반기 경과 후 최대 60일 이내, 2차 반기 경과 후 최대 30일 이내 회계법인으로 영수증빙을 포함한 정산자료 제출 * 정부 법률 규정 등에 따라 원본 보관 의무가 있는 등 불가피한 사유가 있는 경우 사본 제출 가능(원본대조필 및 사업명 날인 필수) - 현지 착수조사, 각종 보고회, 출장 등 결과문서 - 사업홍보자료 : 사진, 동영상, 온라인 언론매체 기사 게재 링크 등 - 양해각서(MOU) 체결 결과물(해당시)	KOICA (KOPIS) 및 회계법인
B-Day	총 사업기간의 중간시점에 진행	사업수행 현황 발표자료 - 사업 대표지표 달성현황	KOICA (KOPIS)
사업약정 이행결과서	사업종료 후 45일 이내 (약정체결 후부터 누적 활동 내용 보고)	① 공문 ② 사업약정이행결과서(국문/희망시 영문 추가) - PDM 각 지표별 달성 내역 및 지표별 성과증빙자료 - 사업비 정산자료(사업비총괄명세, 지급대장, 수입지출명세서 및 집행관련 증빙서류 - 사업기간 종료 후 45일 이내 회계법인으로 영수증빙을 포함한 정산자료 제출 - 현지 착수조사, 각종 보고회, 출장 등 결과문서 - 사업홍보자료 : 사진, 동영상, 온라인 언론매체 기사 게재 링크 등 - 양해각서(MOU) 체결 결과물(해당시) ③ 사업이양결과보고서 ④ 무상양도 계약서 및 이관목록	KOICA (KOPIS) 및 회계법인
S-Day	사업종료 후 3개월 이내 진행	사업종료보고 발표자료	KOICA (KOPIS)

※ 모든 문서 및 관련 자료는 KOICA 파트너협업시스템(KOPIS 시스템 https://kopis.koica.go.kr)으로 업로드 제출 후 KOICA IBS 지원센터에 접수 확인 필수(전화 : 02-6916-9657~9659 / 02-6916-9660~9663 / 이메일 : ibs@koica.go.kr)

다. 사업추진 필수조건

1) 재무건전성 (안내서 32페이지 참고)

사업기간 동안 재원을 분담하는 기관이 증자 등 추가자본 조달 없이도 정상적인 기업경영활동이 이루어질 수 있어야 함.

2) 만 34세 미만의 청년 신규인력 1명 의무고용(추가 채용 시 정량평가 점수 부여)

* 만 34세 이하의 청년 신규인력 1명 의무고용 : 정량평가 점수 없음
* 필수의무고용인력(만34세 이하) 1명 + 청년채용 1명(만34세 이하 + KOICA배출) : 정량평가 1점
* 필수의무고용인력(만34세 이하) 1명 + 청년채용 2명(만34세 이하 + 2명 중 1명 KOICA배출) : 정량평가 2점

즉, 3명 모두 만 34세 이하의 청년이어야 하며 의무고용 인력 1명에 대해서는 투입률 50%이상 필수로 변경고려

※『청년고용촉진특별법』에 따라 만 34세 이하로 규정하고, 군필자의 경우, 복무기간에 비례하여 참여제한 연령을 연동하여 적용하되, 최고 만 39세로 한정함.

※ 사업 착수(약정체결일) 이후 신규 채용이 원칙임. 단, 필요시 약정체결 전이라도 공모 공고일 기준 이후 시점의 채용 인력도 인정 가능함.

3) 이행보증보험 증권 발행가능 기업

INCLUSIVE BUSINESS SOLUTION

iBS

B

사업 발굴 및 기획

가. 사업 발굴 및 추진 절차
나. 사업제안 시 제출서류
다. 제출방법 및 문의

IBS 사업추진 절차

가. 사업 발굴 및 추진 절차

1) 사업 지원 자격

» 국내 민법 · 상법 및 기타 관련법에 명시된 우리나라 영리법인 및 해당법인이 설립한 비영리재단

» 중앙부처장 또는 지방자치단체장이 지정한 예비사회적기업(단, 상법상 주식회사), 고용노동부장관이 인증한 사회적기업 (단, 상법상 주식회사)

※ 공공부문(정부부처, 준정부기관, 기타 공공기관, 공기업 등), 시민단체 및 해외법인은 상기 영리법인 또는 사회적기업과의 보조 파트너 형식으로 컨소시엄 체결 시 사업 참여 가능하나, 단독으로 참여 불가

※ 이행보증보험 가입자격 있는 기관(자격미달인 경우, 사업취소 및 약정해지)

※ 제안기관 또는 제안사업이 하기 사유 중 하나라도 해당될 경우 참여 제한

× 국가계약법상 결격사유(부정당업자)에 해당하는 기업/단체

× KOICA 민관협력 결격사유(귀책사유로 사업 참여 제한 조치, 여행위험지역 사업 중단, 선교활동 금지 등 주요 방침 불이행, 지난 3년간 동일사업에 대해 중복지원)에 해당하는 기업/단체

× 유흥, 향락업 및 사행성, 불건전 오락용품, 담배, 주류 등을 취급하는 기업/단체

※ 유의사항 : 1개 기관의 신규 제안가능 사업 수 제한

파트너 기관별 신규 제안가능 사업 수 (공모 참여 시)	파트너 기관별 수행가능 사업 수 (당해연도)
단독 참여 시 최대 1개 또는 컨소시엄으로 참여 시 최대 2개 (단, 단독참여 1개 + 컨소시엄 1개 사업 제안 불가)	제한 없음

※ 제안사업 추진을 위한 협력대상국 정부 승인 필요사항 사전 파악 필수, 약정체결 전 승인 세부 절차 및 일정 실행계획서 상 명시 필수

2) 사업 기간

» 다년도 사업(2-5년)만 제안 가능 ※ 단년도(1년) 사업 신청 불가

3) 사업 대상 국가

» OECD DAC 수원국 리스트(2022-2023)에 포함된 국가

- 동 리스트 내 KOICA 사무소가 부재하는 국가 역시 사업대상국에 포함되나, 이 경우 사무소의 지원 일부 제한

DAC 수원국 리스트 (2022-2023)

OECD 개발원조위원회(DAC) 수원국 리스트			
Least Developed Countries	Other Low Income Countries (per capita GNI ≤ $1,045 in 2020)	Lower Middle Income Countries and Territories which are not LDCs (per capita GNI $1,046-$4,095 in 2020)	Upper Middle Income Countries and Territories which are not LDCs (per capita GNI $4,096-$12,695 in 2020
46개국 (중점협력국 10)	2개국	36개국 (중점협력국 14)	56개국 (중점협력국 3)
Afghanistan(L)	Democratic People's Republic of Korea	Algeria	Albania
Angola(LM)	Syria Arab Republic	Belize	Argentina
※ Bangladesh(LM)		※ Bolivia	Armenia
Benin(LM)		Cabo Verde	Azerbaijan
Bhutan(LM)		Cameroon	Belarus
Burkina Faso(L)		Congo	Bosnia and Herzegovina
Burundi(L)		Côte d'Ivoire	Botswana
※ Cambodia(LM)		※ Egypt	Brazil
Central African Republic(L)		El Salvador	China (People's Republic of)
Chad(L)		Eswatini	※ Colombia
Comoros(LM)		※ Ghana	Costa Rica
Democratic Republic of the Congo(L)		Honduras	Cuba
Djibouti(LM)		※ India	Dominica
Eritrea(L)		※ Indonesia	Dominican Republic
※ Ethiopia(L)		Iran	Ecuador
Gambia(L)		Kenya	Equatorial Guinea
Guinea(L)		※ Kyrgyzstan	Fiji
Guinea-Bissau(L)		Micronesia	Gabon
Haiti(L)		※ Mongolia	Georgia
Kiribati(LM)		Morocco	Grenada
※ Lao People's Democratic Republic(LM)		Nicaragua	Guatemala
Lesotho(LM)		Nigeria	Guyana
Liberia(L)		※ Pakistan	Iraq
Madagascar(L)		Papua New Guinea	Jamaica
Malawi(L)		※ Philippines	Jordan
Mali(L)		Samoa	Kazakhstan
Mauritania(LM)		※ Sri Lanka	Kosovo
Mozambique(L)		※ Tajikistan	Lebanon
※ Myanmar(LM)		Tokelau*	Libya
※ Nepal(LM)		Tunisia	Malaysia
Niger(L)		※ Ukraine	Maldives
※ Rwanda(L)		※ Uzbekistan	Marshall Islands
Sao Tome and Principe(LM)		Vanuatu	Mauritius
※ Senegal(LM)		※ Viet Nam	Mexico
Sierra Leone(L)		West Bank & Gaza Strip	Moldova
		Zimbabwe	Montenegro

Least Developed Countries	Other Low Income Countries (per capita GNI ≤ $1,045 in 2020)	Lower Middle Income Countries and Territories which are not LDCs (per capita GNI $1,046-$4,095 in 2020)	Upper Middle Income Countries and Territories which are not LDCs (per capita GNI $4,096-$12,695 in 2020
46개국 (중점협력국 10)	2개국	36개국 (중점협력국 14)	56개국 (중점협력국 3)
Solomon Islands(LM) Somalia(L) South Sudan(L) Sudan(L) ※ Tanzania(LM) Timor-Leste(LM) Togo(L) Tuvalu(LM) ※ Uganda(L) Yemen(L) Zambia(LM)			Montserrat* Namibia Nauru(H) Niue* North Maccdonia Panama ※ Paraguay ※ Peru Saint Helena* Saint Lucia Saint Vincent and the Grenadines Serbia South Africa Suriname Thailand Tonga Turkey Turkmenistan Venezuela Wallis & Futuna*
합 계	140개국		

출처: DAC List of ODA Recipients
https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/DAC-List-ODA-Recipients-for-reporting-2022-2023-flows.pdf

* 월드뱅크 소득 그룹으로 분류되지 않은 국가

※ 3기 중점협력국(27개국)

- "한국국제협력단 인력파견사업시행시 안전에 관한 훈령(시행 2007.10.16., 외교통상부 훈령 제102호)"에 따라 외교부가 지정하는 4단계 여행경보 상 4단계(여행금지), 3단계(철수권고) 국가 또는 지역 대상 사업 신청 불가

※ 국가별 여행경보단계는 외교부 해외안전여행 홈페이지(www.0404.go.kr) 참조

4) 사업추진 방식

» KOICA와 민간파트너 간 협력을 통해 공동의 개발협력목표 달성을 위한 사업을 추진하고, 매칭펀드 방식으로 양 파트너가 공동으로 재원 조달

» **(사업수행체계)** 재원을 분담하는 파트너기관이 단독으로 직접 사업을 수행하거나, 컨소시엄을 구성하여 다수의 파트너기관이 공동으로 사업수행 가능

» **컨소시엄**

- **(대표파트너기관)** 재원을 분담하는 파트너기관 중 가장 많은 재원을 분담하는 기관을 대표 파트너기관으로 하며, 이는 영리기업이어야 함.
- **(방식)** ①공동이행방식, ②분담이행방식 중 택 1
  ※ 세부사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 72조(공동계약) 관련 기획재정부 계약예규 제539호 (2020.12. 28.) 공동계약운용요령에 따름.
- **(약정)** KOICA-대표 파트너기관-파트너기관 다자간 약정을 체결함.
- **(컨소시엄 구성 시)** 대표 파트너기관에 의하여 사업제안, 사업심사, 사업등록이 이루어져야 함.
  * 필요시 약정체결 이후, 대표 파트너기관이 아닌 파트너기관이 시스템 권한 취득 및 공문 처리 가능함.
- **(컨소시엄 업무협약서)** 컨소시엄 구성 시, 사업제안서 상 컨소시엄 운영방안 내 파트너시관별 권한과 책임의 범위를 특정하고, 약정체결 시 기획재정부 계약예규 제539호 (2020.12.28.) 공동계약운용요령 내 공동수급표준협정서 양식을 준용한 컨소시엄 업무협약서를 포함하여야 함.

» **(재원 분담)** 파트너기관 자산규모에 따라 재원분담비율이 다르며, 동 최소 매칭비율을 준용하여 총 사업비 산정함. 파트너기관의 재원분담비율이 정해진 비율보다 5% 이상인 경우, 1점 정량평가 점수 획득, 10% 이상인 경우, 2점 정량평가 점수 획득함.

- 기관별 매칭비율

구 분	KOICA : 파트너	비 고
대기업 (중소기업 기본법 및 중견기업법에 의거한 중소기업 및 중견기업에 해당하지 않는 기업으로, 「공정거래법 9조」의 '상호출자금지제도'를 적용받는 자산총액의 합계액이 10조 이상인 기업 집단)	5 : 5	KOICA 분담금 비율은 기관별 해당 비율 이내이며, 파트너기관 분담금은 필요시 추가 가능 (※ 정량평가 점수 획득)
중견기업 (「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제 2조에 따른 중견기업)		
중소기업 (「중소기업 기본법」 제 2조(자산규모 0.5조 미만)에 해당되는 기업)	7 : 3	
사회적기업, CTS Seed2 종료기업 (중앙부처장 또는 지방자치단체장이 지정한 예비사회적기업 (단, 상법상 주식회사), 고용노동부장관이 인증한 사회적기업 (단, 상법상 주식회사))	8 : 2	

IBS 사업추진 절차

» **(지원 규모)** 기존 IBS 사업은 연간 5억원, KOICA 플랫폼 ESG 이니셔티브 사업은 연간 10억원, 혼합금융사업은 연간 7억원 상한으로 KOICA 분담금을 지원할 수 있음. (총 사업비 규모는 파트너 분담금액을 합산한 규모가 됨.)

* 연도별 사업 활동계획에 따라 특정 사업연도에 상기 분담금 연간 상한액 이상의 예산이 필요한 경우, 총 사업비 상한선을 넘지 않는 범위 내에서 연도별 조정하여 편성 가능함.

» **(재무건전성 확인)** 사업 신청 전제조건

- 제출서류 연도체크 : 공모연도 기준 N-1, N-2년(ex. 2023년 공모기준, 2022-2021/2021-2020 각 1부씩 제출) 비교식 재무제표(손익계산서, 대차대조표)

☞ **재무현황 검토 (최소) 기준 : 사업기간 동안 재원을 분담하는 기관이 증자 등 추가자본 조달 없이도 정상적인 기업경영 활동이 이루어질 수 있어야 함.**

총 사업기간동안 파트너분담금 총액	<	사업 신청 직전연도 연말 기준 재원을 분담하는 기관의 자본 총계

※ 재원을 분담하는 기관이 복수인 경우 재원분담비율에 비례하여 상기 공식을 충족해야 함.

※ 상기 공식은 최소조건이며 상기 조건을 만족하더라도 손익계산서와 대차대조표 전반 검토 후 사업기간 동안 정상적인 기업 경영활동이 불가능(대규모 적자 발생 중인데 이자발생부채 과대 등) 하다고 판단 시 부적격 처리될 수 있음.

☞ **재무제표는 비교식 재무제표만 가능(회계/세무사사무소 발급 후 서명)하며 국세청 발급 재무제표 사용불가**

※ 업력 3년 미만인 경우 설립 이후 분부터 제출

※ 금융감독원 전자공시시스템 대상 기업은 별도 제출 불요

» (컨소시엄 구성 및 매칭비율) 파트너기관 간 컨소시엄을 구성하여 사업을 제안할 경우, 하기 구분에 따라 매칭 및 상한액 조정

- 컨소시엄 참여 기관 수 제한(최대 3개)
- 컨소시엄 파트너 간 재원분담 비율은 자율 결정하되, 사업 성과목표 달성도는 공동책임

〈 컨소시엄 구성 시 매칭 및 상한액 원칙(다자약정의 경우) 〉

▸ **(재원분담)** 전체 사업비 중 KOICA 재원분담비율은 기업구분에 따른 매칭비율이 가장 높은 기업의 재원분담비율에 상응하는 비율로 정함.

구분 (*대표파트너)	매칭비율 (KOICA : 파트너)
대기업* + 중소기업	5 : 5
대기업* + NGO	5 : 5
대기업* + 중소기업 + NGO	5 : 5
중소기업* + NGO 중소기업* + NGO(신규)	7 : 3 7 : 3
중소기업* + 대학 및 연구기관	7 : 3
중소기업* + 사회적기업	7 : 3

▸ 민간파트너와 공공부문(정부부처, 준정부기관, 기타 공공기관, 공기업 등)의 컨소시엄 구성 시, 공공부문의 재원분담은 파트너기관의 매칭금액 및 비율에 속하지 않고, 추가 재원분담으로 분리함.

» (비현금성 재원분담)

- 약정체결 전, 실행협의 단계에서 비현금성 재원분담 편성 관련 협력단의 승인이 필요하며, 약정 이전에 사전 집행된 비현금성 재원은 인정이 불가하고, 해당 물품의 구매 · 생산일자 보고 및 제품 보증서 제출 등을 통해 품질 증명 필요
- 비현금성재원은 인력과 현물(상품/제품)을 포함하고, 비현금성 재원으로 재원을 분담하기 위해서는 해당 인력, 상품 또는 제품이 당해 IBS 사업 수행에 반드시 필요하며, 사업비용 절감에 기여할 수 있음을 제시
- 파트너기관의 재원분담비율 중 최대 50%까지 분담 가능
- 파트너기관은 재원분담비율(총사업비 중 30~70%) 중 파트너분담금의 최대 50%(총사업비 기준 중소기업 15% ~ 중견, 대기업 35%) (나머지는 현금매칭은 필수, 비현금성재원분담만으로 사업추진 불가)
- 부동산 및 중고품은 비현금성 재원의 범주에서 제외
- 소프트웨어 제품의 경우 비현금성 재원 가치 산정 방법은 KOICA 규정「용역경비 산정지침」'시스템 개발비 산정 세부지침'에 따라 검토 후 최종 금액 결정

〈 비현금성 재원 가치산정 방법 〉

구분	인 력	상 품	제 품
정의	파트너기관 소속의 또는 파트너기관이 신규 채용을 통해 사업에 투입하는 인력	파트너기관이 별도로 구매하여 사업에 활용하는 투입물	파트너기관이 제작 · 가공하여 사업에 바로 활용하는 투입물
분담액 계산법	• 제안서(예산서 포함) 제출일 기준 파트너기관 자체 인건비 지급 기준단가로 분담액 계산 • 1개월 급료 단가 = 인건비 기준단가 X 업무투여율 • 총 인건비 = 1개월 급료 단가 x 업무투여 개월 수	• 제안서(예산서 포함) 제출일 기준 1개월 이내 자사 상품과 타사 완전 대체재의 판매가 중 최저가로 분담액 계산 • 유의사항 : 상품의 단위 및 규격을 일치하여 가격을 비교해야함. 독점적 제품이거나 동질적인 제품을 찾을 수 없는 경우, 자사제품의 판매가로만 시가 산정	• 제안서(예산서 포함) 제출일 기준 1개월 이내 완전 대체재의 성격을 지닌 자사 혹은 타사 제품 판매가와 장부가액* 중 최저가로 분담액 계산 (*장부가액 : 해당 제품 제작 시 직접 재료비로 들어가는 비용, 원가 부풀리기의 위험성을 고려하여 간접비와 노무비를 제외한 직접 재료비만을 분담액으로 인정)
제출서류	• 고용계약서 (급여책정근거 증빙서류) • 이력서 • 인건비 직무내역서 (Job Description)	• 파트너기관이 구매하여 제공하는 물품이므로, 타 정산방식과 동일하게 거래증빙(세금계산서) • 자사/타사 제품의 가격표 (Catalog 등)	• 최초 예산 제출 당시의 자료 (단가 산정안, 단위 1개당 필요한 재료 목록) • 실제 발생한 재료원가에 대한 거래증빙 ※ 비교 가능 형태로 제출 필수

나. 사업제안 시 제출서류

1) 제출서류 목록

수시발굴형, 공모형

서면심사(1차)	면접심사(2차)
① 공문 ② 사업개요서(국문) ③ 사업제안서*(국문 필수) ④ 사업예산서 ⑤ 서약서(결격사유관련) ⑥ 사업자등록증 ⑦ 기업규모 확인서(중견기업 확인서, 중소기업확인서, (예비)사회적기업 인증서 등) ⑧ 사업책임자 개인정보 수집/이용 동의서 및 이력서 ⑨ 재원을 분담하는 파트너 재무현황 자료 1) 국세 및 지방세 납세증명서 2) 최근 2개년도 비교식 재무제표 (손익계산서와 대차대조표를 포함한 비교식재무제표로 직전반기 말 기준으로 제출) ※ 국세청 자료 사용불가 ⑩ 인권경영 실천서약서	①~⑩ 좌동(※ 재제출 불요) ⑪ 사업수행인력 전원(현지인력 포함) 이력서 ⑫ 기타 사업계획 관련 부속 및 증빙서류 - (예산) 기자재리스트, 인건비 직무세부내역서 등 * 직무세부내역서 내 타사업의 범위(정부부처, 지자체 및 공공기관 발주사업으로 구분 작성) - (기타) 수원국 협의사실증명서류, 컨소시엄 증명서류, 사업부지 소유권 증명 등) ⑬ 정량평가 자가점검표

* 사업제안서 작성 분량 : 30페이지 이상 50페이지 이하
※ 개인정보가 포함되는 서류의 경우, 주민번호 뒷자리, 여권번호 등 개인식별 정보는 삭제 또는 마스킹 처리 후 제출

2) 제출 시 유의사항

» KOPIS를 통한 파트너기관 등록 및 제안서 제출 시, 대표 파트너기관(Lead Partner) 명의로 등록 및 제출 필수
* 공 문 : 대표 파트너기관 명의로 작성 후 법인 직인 날인 요망
(수신자 : 한국국제협력단 이사장, 참조 : 기업협력사업실장)
* 서약서 : 대표 파트너기관의 대표자 또는 책임자 성명으로 작성 후 법인 직인 날인 요망

» 컨소시엄으로 사업을 제안할 경우, 모든 파트너의 사업자등록증, 기업규모 확인서, 재무현황 자료 제출

» 아래 내용을 필수적으로 확인 후 제출 요망

서면 심사에 필요한 서류 기한 내 제출 여부		
확인내용	예	아니요
1) 제시된 양식에 맞추어 모든 서류를 작성, 제출하였는가?		
2) 제출서류 상 제시된 항목에 따라 빠짐없이 작성하였는가?		
3) 제한쪽수를 지켰는가?		
4) 기관형태별 사업비 매칭비율을 준용하였는가?		
5) 최근 2개년도 재무제표를 첨부하였는가?		
6) 서약서를 기재, 날인, 첨부하였는가?		
7) 모든 서류를 주어진 기한 내 제출하였는가?		
※ 동 내용이 준수되지 않는 경우, 서면심사 대상에서 제외됨.		

다. 제출방법 및 문의

1) 제출방법 KOICA 파트너협업시스템(KOPIS)에 등록

» KOPIS 주소 : https://kopis.koica.go.kr

» KOPIS 사용자 매뉴얼을 참고하여 회원가입 등 사전조치 요망(※제안서 접수 마감 당일 서버 과부하 등으로 인해 원활한 제출 어려움 발생 가능)

» KOPIS 메인 페이지에서 공모프로그램 선택 후 주요 제출서류 양식 다운로드

2) 문의

» KOPIS 시스템 회원가입 관련 문의 : 031-740-0321

» 사업 관련 문의 (KOICA IBS 사업지원센터)

- 전화 : 02-6916-9657~9659 / 02-6916-9660~9663
- 이메일 : ibs@koica.go.kr

※ 공모기간 중, 사업 선정의 공정성을 위해 별도의 컨설팅은 지원하지 않으나 안내서 해석에 대한 문의는 가능

» 사업 관련 문의(해외사무소)

- KOICA 대표 홈페이지 → KOICA 소개 → 조직도 → 해외사무소 → 해당 사무소 클릭하여 '사무소 홈페이지 방문' 및 '메일보내기' 기능 활용

INCLUSIVE BUSINESS SOLUTION

iBS

C

사업 선정

가. 심사위원 선정
나. 심사항목 및 기준
다. 사업 선정 안내
라. 사업실행계획 수립 협의
마. 약정체결

사업선정

가. 심사위원 선정

» 1차 서면심사, 2차 면접심사 시 KOICA 내 · 외부 지역 · 분야별 심사위원을 선정하여 사업심사 추진

나. 심사항목 및 기준

1) 1차 서면심사

» 협력단은 제안기업 및 접수된 제안서에 대해 1차 스크리닝(재원을 분담하는 파트너의 재원조달 여력 검토)을 추진하며, 참여자격 및 주요방침에 부합하지 않을 경우, 서면심사 전에라도 부적격 판단 가능

» 접수된 사업제안서 최종본에 대해 협력단이 선정한 심사위원(내 · 외부 위원 각 2인 이상 4인 이내, 총 5인 이상)이 공동으로 1차 서면심사(사업성 평가) 실시

» 가용예산 1.5배수 예산범위 내에서 아래 평가항목에 대한 심사위원의 산술평균점수 80점 이상의 사업을 적격으로 판단, 면접심사 대상으로 포함

- 항목별 가중치 없이 최고·최저점을 제외한 심사점수의 평점으로 최종 점수 산출

2) 2차 면접심사

» 상기 심사위원으로 구성된 사업심의위원회를 개최, 서면심사 통과 사업 대상 면접심사 실시

- 사업심사 시, 제안기업(사업책임자)의 제안서 발표(PPT) 및 심사위원 질의응답 진행
- 면접심사 시 대표파트너사 참석 필수
- **(정량평가)** 제안기업의 추가 재원분담비율 및 청년 일자리 창출(신규 고용), 대표파트너 기관의 사회적 환원 및 상생 협력 노력도를 검토하여 정량평가 실시 (<면접심사 평가항목> 표 참조)
- **(감점)** 사업참여사 중 주의 제재(경고 이상) 조치를 받은 경우 감점

» 가용예산 범위 내에서 아래 평가항목에 대한 심사위원의 산술평균점수 80점 이상의 사업을 고득점 순서로 하여 '약정체결 대상 사업'으로 선정

- 항목별 가중치 없이 최고 · 최저점을 제외한 심사점수의 평점으로 최종 점수 산출

〈 서면심사 평가 항목 〉

대구분	구분	심사항목	배점
재원분담 여력 심사*	재원분담파트너기관 분담금 조달가능성 검토	**파트너분담금(현금) 여력 검토 결과** 총 사업기간동안 파트너분담금 총액 < 재원분담파트너의 전년도 12월말 기준 자본총계 ㅇ 제출서류 : 국세 및 지방세 납세증명서 - 공모 게시 연도 기준 N-1년, N-2년 12월 기준 결산재무제표 (대차대조표, 손익계산서, 자본변동표 등) ※ 비교식 재무제표만 가능(회계/세무사 사무소 발급 후 서명)하며 국세청 발급 재무제표 사용불가 ※ 업력 3년 미만인 경우 설립 이후 분부터 제출 ※ 금융감독원 전자공시시스템 대상 기업은 별도 제출 불요	P(양호)/F(위험)
사업성 심사	1. (Aligned) IBS 사업 부합성 (25)	ㅇ 사업목적과 협력대상국의 개발목표와의 연계성(10) - 협력대상국의 중장기적인 개발 정책 및 전략 분야와의 연관성 - SDGs 의제와의 연계성 - 다른 공여기관 추진 사업과의 중복 또는 협력 가능성 - (지정 주제시) 우리정부 정책 또는 KOICA 전사프로그램 또는 KOICA CP와의 정합성	매우우수 : 10 우수 : 9 적합 : 8 미흡 : 6 매우미흡 : 4
		ㅇ IBS 사업 취지의 이해도 및 부합성(15) - 개발도상국의 사회 개발 문제 해결과 우리 기업의 비즈니스 니즈 충족이라는 공통의 목표를 위한 전략적인 파트너십에 기반한 사업 실현 - 민간개발재원 유치를 통해 KOICA 예산 투입 대비 총 사업예산의 극대화 실현, 투입예산 대비 효과 및 개발협력성과 개선	매우우수 : 15 우수 : 14 적합 : 13 미흡 : 11 매우미흡 : 9
	2. (Resonable) 문제 및 해결 분석 (25)	ㅇ 문제 및 해결 분석(15) - 제안사업 대상지 선택의 적정성 - 대상지에서 해결하고자 하는 문제의 현황 및 원인 분석의 타당성 - 문제를 분석하여 도출한 해결방안의 논리성	매우우수 : 15 우수 : 14 적합 : 13 미흡 : 11 매우미흡 : 9
		ㅇ 사전조사의 충실도(10) - 사전조사 범위 및 조사방법(문헌조사 및 현지조사 등)의 적절성 - 사업 대상지 및 주요 이해관계자 수요조사 및 분석결과 포함 여부 - 수혜자 선정 타당성 및 기초선 조사 수행 여부 - 내외부적 위험요인 분석 및 관리방안 마련 여부 등	매우우수 : 10 우수 : 9 적합 : 8 미흡 : 6 매우미흡 : 4
	3. (Innovative) 혁신성 (25)	ㅇ 포용적 비즈니스 모델 기획(15) - 제안사업이 만들어내고자 하는 변화 및 목적의 명확성 - 고객, 시장, 기술적/사회적 경향(trend) 등을 복합적으로 고려한 가치사슬에 대한 이해 보유 - 목적 달성을 위한 결과물로서 비즈니스 모델, 상품 혹은 서비스의 개발	매우우수 : 15 우수 : 14 적합 : 13 미흡 : 11 매우미흡 : 9
		ㅇ 혁신성(10) - 기존 KOICA 사업유형 혹은 여타 유사사업과의 비교 시, 차별성/비교우위 보유	매우우수 : 10 우수 : 9 적합 : 8 미흡 : 6 매우미흡 : 4

대구분	구분	심사항목	배점
	4. (Achievable) 이행가능성 (15)	ㅇ 이행가능성(15) - 사업기간 내 성과 달성 가능 여부 - 사업수행계획 및 사업운영구조 수립의 적절성 - 제안사의 조직, 핵심인력, 재무역량, 전문성의 충분성 - 협업 가능한 현지 파트너십의 별도 구축 여부등 - (정부승인 관련) 사업수행을 위한 협력국 정부 사전 승인 필요사항 파악여부, 내용의 구체성 및 실현가능성	매우우수 : 15 우수 : 14 적합 : 13 미흡 : 11 매우미흡 : 9
	5. (Sustainable) 지속가능성 (10)	ㅇ 지속가능성(10) - 사업종료 후, 비즈니스 모델의 지속 운영 가능 여부 - 사업종료 후, 동 사업의 운영 및 유지보수 혹은 사후관리에 대한 계획 마련 여부 - 제안사업(포용적 비즈니스 모델)의 타지역/타국가로의 확대 및 재생산 가능 여부	매우우수 : 10 우수 : 9 적합 : 8 미흡 : 6 매우미흡 : 4

* 협력단은 제안기업 및 접수된 제안서에 대해 서면심사 대상 선정 시 '재원분담여력' 검토를 실시하며, 그 결과 미흡 또는 서류가 미제출되는 경우 부적격 처리하여 서면심사 미실시함.

서면심사 등급 부여기준

구분	등급부여기준
매우 우수	ㅇ 제안내용이 우수하여 보완이 전혀 필요 없거나, 표현상 또는 편집상의 문제 등 보완필요사항이 극히 미미하여 제안내용에 별다른 영향을 미치지 않는 경우 ㅇ 제안사의 전문성, 경험, 실적, 인력구성 등에 있어 해당분야의 국내 최고 수준임이 확인된 경우
우수	ㅇ KOICA IBS 사업에 대한 이해도가 있고, 제안내용이 양호하여 제안사업의 원활한 수행은 가능하나, 사업효과 제고를 위해 일부 수정/보완이 필요한 경우 ㅇ 제안사의 전문성, 경험, 실적, 인력구성 등에 있어 해당분야별 요구 수준 이상 또는 원활한 사업수행을 위해 필요한 수준 이상인 경우
적합(보통)	ㅇ KOICA IBS 사업에 대한 이해도가 있으나, 제안내용 상 사업활동 및 성과관리 계획의 타당성 및 충실도가 다소 불충분한 경우 ㅇ 제안사의 전문성, 경험, 실적, 인력구성 등에 있어 최소 요구 수준을 충족하였으나, 일부 불충분한 경우
미흡	ㅇ KOICA IBS 사업에 대한 이해도가 낮고, 제안내용 상 사업활동 및 성과관리 계획의 타당성 및 충실도가 부족하고, 현실성이 없는 경우 ㅇ 제안사의 전문성, 경험, 실적, 인력구성 등에 있어 일부 최소 요구 수준을 충족하지 못하였거나, 상당부분 불충분한 경우
매우 미흡	ㅇ KOICA IBS 사업에 대한 이해도가 매우 낮으며, 제안내용의 실현 가능성이 없어 시행이 불가능하다고 확실시 되는 경우 ㅇ 제안서의 전문성, 경험, 실적, 인력구성 등에 있어 최소 요구 수준에 미달하여, 교체 등의 조치가 반드시 필요한 경우

〈 면접심사 평가 항목 〉

구분		심사항목	배점
정성 평가 (94)	1. (Resonable) 문제 및 해결 분석 (20)	**ㅇ 문제 및 해결 분석(10)** - 제안사업 대상지 선택의 적정성 - 대상지에서 해결하고자 하는 문제의 현황 및 원인 분석의 타당성 - 문제를 분석하여 도출한 해결방안의 논리성	매우우수 : 10 우수 : 9 적합 : 8 미흡 : 6 매우미흡 : 4
		ㅇ 사전조사의 충실도(10) - 사전조사 범위 및 조사방법(문헌조사 및 현지조사 등)의 적절성 - 사업 대상지 및 주요 이해관계자 수요조사 및 분석결과 포함 여부 - 수혜자 선정 타당성 및 기초선 조사 수행 여부 - 내외부적 위험요인 분석 및 관리방안 마련 여부 등	매우우수 : 10 우수 : 9 적합 : 8 미흡 : 6 매우미흡 : 4
	2. (Innovative) 혁신성 (20)	**ㅇ 포용적 비즈니스 모델 기획(15)** - 제안사업이 만들어내고자 하는 변화 및 목적의 명확성 - 고객, 시장, 기술적/사회적 경향(trend) 등을 복합적으로 고려한 가치사슬에 대한 이해 보유 - 목적 달성을 위한 결과물로서 비즈니스 모델, 상품 혹은 서비스의 개발	매우우수 : 15 우수 : 14 적합 : 13 미흡 : 11 매우미흡 : 9
		ㅇ 혁신성(5) - 기존 KOICA 사업유형 혹은 여타 유사사업과의 비교 시, 차별성/비교우위 보유	매우우수 : 5 우수 : 4 적합 : 3 미흡 : 2 매우미흡 : 1
	3. (Achievable) 이행가능성 (18)	**ㅇ 사업 구성 및 운영계획(13)** - 목표달성을 위한 사업활동 구성의 적절성 및 명확성 - 사업활동별 예산계획의 타당성, 소요예산 산출근거의 구체성 및 현실성 - 사업활동별 시행주체, 추진 일정, 품질관리 계획 등 세부 추진방법의 적절성 - 사업책임자/투입인력의 전문성 및 사업수행 역량 - 사업 수행을 위한 적절한 현지 파트너십의 구축 여부 - (정부승인 관련) 사업수행을 위한 협력국 정부 사전 승인 필요사항 파악여부, 내용의 구체성 및 실현가능성	매우우수 : 13 우수 : 12 적합 : 11 미흡 : 10 매우미흡 : 8
		ㅇ 사업 목표 달성(5) - 수립된 성과지표의 적절성 및 명확성 - 사업기간 내 목표 달성 가능성	매우우수 : 5 우수 : 4 적합 : 3 미흡 : 2 매우미흡 : 1
	4. (Sustainable) 지속가능성 (15)	**ㅇ 지속가능성(15)** - 현지 이해관계자들의 사업 계획 및 수행 단계 참여 여부 - 지속가능성을 위한 기술이전, 필요 재원 및 자원의 조달 등에 대한 고려 여부 - 사업종료 후 비즈니스 모델의 지속 운영 가능(재무적으로 지속가능한 경쟁력 보유) 여부, 사후관리 계획의 적절성 - 제안사업(포용적 비즈니스 모델)의 타지역/타국가로의 확대 및 재생산 가능 여부	매우우수 : 15 우수 : 14 적합 : 13 미흡 : 11 매우미흡 : 9
	5. (Communication) 협업과 파트너십 (15)	**ㅇ 사업추진을 위한 인력구성 및 파트너십 확보 방안의 적절성 (10)** - 사업수행인력(구성원)의 사업추진을 위한 적절한 능력 보유 여부 - (컨소시엄일 경우) 구성 및 이행방식의 적절성, 구체성 및 이행가능성 - 협력국 내 현지파트너 확보여부, 후보군 검토 여부 - (정부승인 관련) 사업수행을 위한 협력국 정부 사전 승인 필요사항 파악여부, 내용의 구체성 및 실현가능성 **ㅇ 사업책임자의 협업과 소통(5)** - 사업책임자의 전문성(사업경험, 현지어, 네트워크 등) - 사업계획에 대한 명확한 설명 및 제시되는 질문에 대한 적절한 대응 역량 - 다양한 이해관계자들(KOICA 포함)을 조율할 수 있는 소통과 협업 능력	매우우수 : 15 우수 : 14 적합 : 13 미흡 : 11 매우미흡 : 9

구분		심사항목	배점
	6. (Social Value) 글로벌 사회적 가치* (6)	ㅇ 젠더, 취약계층, 환경 및 인권 등 범분야 이슈에 대한 고려 및 반영(6) - 범분야 이슈(여성, 취약계층, 환경, 장애 등)에 대한 고려 - 사업기획, 실행 모니터링 과정에서의 수혜자 참여 보장 여부 - 사업관련 아동보호, 성보호, 노동권 보호 등을 위한 계획 및 방안 - 성과지표에 젠더, 취약계층, 환경 및 인권에 대한 고려 반영 여부 등 * 협력국 및 국내에서 인권, 노동권, 양질의 일자리, 사회적 약자 배려 등 공공의 이익과 공동체 발전에 기여하는 가치	매우우수 : 6 우수 : 5 적합 : 4 미흡 : 3 매우미흡 : 2
정량 평가 (6)		**ㅇ 파트너기관의 재원분담비율(2)** - 필수 파트너분담금 외 10% 이상 초과분담하는 경우 (2점) - 필수 파트너분담금 외 5% 이상 ~ 10% 미만 초과분담하는 경우 (1점)	
		ㅇ 청년 일자리창출(2) - IBS 사업 수행을 위해 34세 이하 청년* 2인 이상 신규 고용 시 1점 - WFK 봉사단, NGO 봉사단, YP 등 KOICA가 배출한 개발협력 청년*인력 채용 시 1점 * 『청년고용촉진특별법』에 따라 34세 이하로 한국국적을 가진 자로 규정하고, 군필자의 경우, 복무기간에 비례하여 참여제한 연령을 연동하여 적용하되, 최고 만 39세로 한정 ex) 개발협력 청년 2인을 고용하는 경우 1점 / 개발협력 청년 2인 + 개발협력 청년 미해당 1인을 고용하는 경우 2점	
		ㅇ 대표 파트너기관의 사회적 환원 및 상생협력 노력도(2) - 직전연도 연매출액 대비 0%초과 ~ 1% 미만을 직전연도부터 사업 제안시점 이전까지 집행한 경우 1점 - 직전연도 연매출액 대비 1% 이상을 직전연도부터 사업 제안시점 이전까지 집행한 경우 2점 (국내) 사회공헌 기부금, 사회적 경제조직* 대상 투자, 생산물품 구매 혹은 (사업대상국) 현지 파트너기관 및 이해관계자 대상 기부, 투자, 생산물품 구매 * 사회적기업 육성법에 따른 사회적기업, 협동조합기본법에 따른 협동조합, 마을기업 육성사업 시행지침에 따른 마을기업, 국민기초생활보장법에 따른 자활기업	
감점		**ㅇ (감점) 민관협력사업 주의제재 이력(-5)** - 최근 5년 내 경고를 받은 경우 (1회당 1점 / 최대 5점) * 컨소시엄의 경우 각 파트너사의 이력을 각각 적용하여 합산	

면접심사 등급 부여기준

구분	등급부여기준
매우 우수	ㅇ 제안내용이 우수하여 보완이 전혀 필요 없거나, 표현상 또는 편집상의 문제 등 보완필요사항이 극히 미미하여 제안내용에 별다른 영향을 미치지 않는 경우 ㅇ 제안사의 전문성, 경험, 실적, 인력구성 등에 있어 해당분야의 국내 최고 수준임이 확인된 경우
우수	ㅇ KOICA IBS 사업에 대한 이해도가 있고, 제안내용이 양호하여 제안사업의 원활한 수행은 가능하나, 사업효과 제고를 위해 일부 수정/보완이 필요한 경우 ㅇ 제안사의 전문성, 경험, 실적, 인력구성 등에 있어 해당분야별 요구 수준 이상 또는 원활한 사업수행을 위해 필요한 수준 이상인 경우
적합 (보통)	ㅇ KOICA IBS 사업에 대한 이해도가 있으나, 제안내용 상 사업활동 및 성과관리 계획의 타당성 및 충실도가 다소 불충분한 경우 ㅇ 제안사의 전문성, 경험, 실적, 인력구성 등에 있어 최소 요구 수준을 충족하였으나, 일부 불충분한 경우
미흡	ㅇ KOICA IBS 사업에 대한 이해도가 낮고, 제안내용 상 사업활동 및 성과관리 계획의 타당성 및 충실도가 부족하고, 현실성이 없는 경우 ㅇ 제안사의 전문성, 경험, 실적, 인력구성 등에 있어 일부 최소 요구 수준을 충족하지 못하였거나, 상당부분 불충분한 경우
매우 미흡	ㅇ KOICA IBS 사업에 대한 이해도가 매우 낮으며, 제안내용의 실현 가능성이 없어 시행이 불가능하다고 확실시 되는 경우 ㅇ 제안서의 전문성, 경험, 실적, 인력구성 등에 있어 최소 요구 수준에 미달하여, 교체 등의 조치가 반드시 필요한 경우

다. 사업 선정 안내

» 신규 '약정체결 대상 사업' 선정 후 해당 기업에 개별 공문 통보
- 실행계획 수립 협의를 통해 사업계획 조정 및 보완 예정으로, 실행협의 및 약정체결 추진 일정(안) 안내
- 신규 약정체결 대상 기업은 KOICA에서 제공하는 OT에 필수 참석

라. 사업실행계획 수립 협의

» 사업심의위원회에서 선정된 사업에 대해 KOICA-제안기업 간 사업실행계획 수립 협의
- 심의결과 제안서의 사업내용 및 예산 적절성, 성과관리 및 성과제고 방안 등에 대한 검토가 필요한 부분은 실행계획 수립 협의 시 사업계획 조정 및 보완
- 사업실행계획 수립을 위해 필요시 워크샵 및 현지 추가 사전조사 시행 가능 (이에 대한 KOICA의 예산지원 불가)

» 실행계획 협의 후 해당 기업으로 하여금 검토의견을 반영한 최종 사업실행계획서 작성 및 제출을 요청하고, 보완 내용에 대해 검토 후 최종 약정 체결
- 필요 시 실행계획서 제출 기한은 KOICA 담당자와 조정 가능하며, 사전 협의 또는 적절한 사유 없이 제출하지 않을 시 사업선정 취소 가능

마. 약정체결

1) 사업등록 : 확정된 실행계획서 및 첨부자료를 시스템(KOPIS)에 등록 필수

» **(등록절차)** [KOPIS-민관협력-사업선정-사업실행계획]에서 사업목록을 조회하여, 해당사업의 기본 정보 내용을 수정 기입하고, 실행계획서 최종본 및 첨부파일을 등록 저장

» **(필수 기입 정보)** 사업개요, 기업정보, 대상지역, 첨부파일 탭의 내용을 모두 기입

※ KOPIS 사용매뉴얼은 사업공고 시 안내자료 참조

실행계획서 제출서류 목록
① 공문, 실행협의결과서, IBS 사업실행계획 제출 서류 ② 사업개요서(국문 및 영문 필수) ③ 사업실행계획서(국문 필수) ④ 사업예산서 ⑤ PDM ⑥ 사업수행인력 전원(현지인력 포함) 이력서, 직무세부내역서, 급여명세서 ⑦ 기타 사업계획 관련 부속 및 증빙서류 - (사업내용) 건축 시공 계획서, 입찰/조달계획서, 교육프로그램 운영계획서, 모니터링 출장 계획서, 홍보계획서 등 포함 - (예산) 기자재리스트, 인건비 직무세부내역서(현지인력 고용 현황 포함) - (기타) 수원국 협의사실증명서류, 컨소시엄 증명서류, 사업부지 혹은 건물이 정부 소유의 경우, 무상임대 증명, 해외파트너기관 소유일 경우 소유권 증명 등 ⑧ (비교견적서 등) 기타 예산 관련 증빙 서류 ⑨ 회계관리 점검표 ⑩ 안전관리 자가점검표 ⑪ 환경·사회·인권 영향 스크리닝 체크리스트 ⑫ 인권경영실천서약서 ⑬ 반부패서약서

2) 약정체결

» **(약정범위)** KOICA와 파트너기관은 상호 신의 원칙에 입각하여 사업계획(사업비, 대상지역, 사업성과목표 및 내용 등), 사업관리, 사업수행 시 준수사항 등에 대해 약정 체결

- 약정 체결 이후 공문을 통한 사업변경 등은 약정의 일부로 간주

※ 세부 약정내용(약정서)은 “F. 양식 및 참고 자료” 참조

» **(체결방식)** 약정서는 KOPIS 상 전자약정시스템으로 KOICA 이사장과 파트너기관 대표자(컨소시엄 사업인 경우, 각 컨소시엄 협력기관 대표자) 명의로 기명·날인

- 컨소시엄에 포함된 다수 파트너기관과 KOICA간 체결하는 다자간 약정일 경우, 혹은 부득이하게 전자약정을 체결하지 못할 경우에는 수기 약정 체결 가능

» **(이행보증증권)** 약정 체결 시, 이행보증증권 가입 및 KOICA에 증권 제출

※ 이행보증증권 가입 안내는 “F. 양식 및 참고 자료” 참조

» **(약정체결 가능 기간)** 파트너기관은 사업선정 안내일 기준 3개월 이내 약정 체결

- 다만, 정당한 사유로 약정을 체결할 수 없을 때에는 사유 및 향후 일정에 대하여 사전 협의 및 승인 필요
- 정당한 사유에도 불구하고 사업선정 안내일 기준 6개월 이내에 약정을 체결하지 못한 경우에는 사업선정 취소 가능
- 실행협의 기간 중 파트너기관의 변경 및 사업계획 변경 발생 시 사안에 따라 재심의위원회 추진 가능

D

사업 실행

가. 사업추진 단계별 세부내용
나. 사업 변경 및 위험 관리

사업 실행

가. 사업추진 단계별 세부내용

1) 사업실행 사업착수, 1차년도 1차 분담금 지급

사업착수 : 파트너 기관은 약정체결 후 2개월 이내에 사업에 착수

» 정당한 사유로 사업을 착수할 수 없을 때에는 사유 및 향후 일정에 대하여 KOICA 담당자와의 사전 협의 및 공문을 통한 KOICA 승인 필요

» 단, 정당한 사유에도 불구하고 6개월 이내에 착수하지 못한 때에는 약정 해제 가능

» **(착수조사)** 필요시(파트너기관 희망 또는 KOICA 요청) 약정체결 이후 3개월 이내 사업추진여건 심층조사, 사업계획 타당성 검토, 기초선 측정 등을 위한 심층착수조사 실시 가능하며, 착수조사 실시 이후 KOICA 담당자와의 사전 협의된 기간 내에 심층착수결과보고서 제출 필요
(※ 이에 대한 예산은 KOICA가 지원하며, 약정체결 이전의 사전조사를 위한 예산집행은 사업비로 인정 불가)

KOICA 분담금 지급(1차년도 1차)

» **(지급시기)** 약정체결 이후
- KOICA 분담금은 원칙적으로 연차별로 1, 2차로 나누어 지급하되, 지급시기는 파트너기관과 협의하여 조정 가능하며, 관련사항 약정 특수사항으로 명시

» **(지급요건)** 필수 서류 제출
- **(지급액)** 1차년도 KOICA 분담금의 70%
- **(지급시기)** 약정체결 후 14일 이내
- 제출 필수 서류 : 1차년도 1차 KOICA 분담금 지급 요청 공문, 연도별 KOICA 분담금에 대한 이행보증보험증권, 4대 보험 완납증명서, 전자 세금계산서, 사업수행인력 중 파견인력의 현지 파견기간 동안에 대한 여행자보험 가입 완료 서류 및 증빙(해당시) , 통장사본
※ 4대보험 미가입 기관의 경우, 건강보험공단 또는 국민연금공단으로부터 보험료 납부 여부 확인공문 발급 및 관할 세무서, 관할 지방자치단체로부터 국세 · 지방세 완납증명서 제출 필요
- **(지급방법)** 파트너기관의 사업비 전용 은행 계좌로 송금

I-Day(Ignition Day/착수보고회) 운영

» **(목적)** KOICA-파트너기관 간 사업내용 및 주요 성과에 대한 공통의 이해를 공고히 하고, IBS 참여 파트너기관들의 사업 모델을 소개하고, 네트워킹 계기로 활용하여 '포용적 비즈니스 모델'의 확대·재생산의 초석을 마련

» **(참여대상)** 약정 체결된 신규 파트너기관

» **(운영방식)** 사업발표, 사업관리 교육
- **(사업발표)** 파트너기관은 사업의 포용적 비즈니스 모델을 '비즈니스 캔버스'와 'PDM의 성과지표' 위주로 발표

발표자료 목차
1) (WHY) 이 사업을 시작하게된 배경
2) (WHAT WE DO) 비즈니스 캔버스 모델을 바탕으로 사업 주요내용 및 활동 소개
3) (WHAT WE HAVE DONE) 약정체결 이후 활동 내용
4) (PDM) 사업 PDM을 바탕으로 사업 목표 설명

※ 대표 파트너기관 담당자 참여 필수

- **(사업관리 교육)** 파트너기관들의 사업관리 기본 도구인 'KOICA 파트너협업시스템', 사업비 집행 및 정산 주요 주의사항에 대한 안내 및 질의응답

2) 활동 및 사업관리 반기별 사업추진현황서 제출, n차 분담금 지급

반기별 사업 보고

» **(반기별 사업추진 현황서 제출)** 반기는 6개월이 원칙이며, 파트너기관은 사업약정 후 매 반기마다 약정서에서 명시하는 기간까지 사업 추진 현황에 대한 반기별 사업추진현황서 및 제출서류일체(사업비 정산서류 포함)를 작성하여 해당 반기 사업추진 현황 보고 공문과 함께 KOPIS 시스템을 통해 제출

- 반기별 사업추진현황서는 직후 반기 분담금 지급을 위한 심사서류이며, 반기별 현황보고 시점을 기준으로 산출물 기준 분담금 지급 원칙에 따라 관련 사항을 확인 후 지급

* 반기별 제출 필수 서류 : n차년도 n차 KOICA 분담금 지급 요청 공문, 4대보험 완납증명서, 전자 세금계산서, 통장사본, 약정체결시 발급된 이행보증보험증권, 사업비 집행관련 증빙(수입지출명세서, 지급대장, 사업비총괄명세)

* 각 파트너기관은 반기별 사업추진현황서 및 집행관련 증빙 외에도, 정산 서류 일체를 회계법인에 제출 필요(안내서 p.100 참고)

» **(반기보고 및 정산서류* 제출기한)**

- 1차 반기 : 최대 60일 이내
- 2차 반기 : 최대 30일 이내

* 정산관련 증빙서류는 상기 일정 이내에 회계법인에 도착 필요

» **(n차년도 1차 반기보고 간소화)** 반기 추진현황서 내 1차 반기 활동에 해당하는 부분에 한하여 작성 및 필수 붙임자료(공문, 예산서 및 PDM 최신본, 1차 반기 추진현황서, 1차 반기 내 성과달성 증빙)에 한하여 제출

» **(반기보고 제출기한 연장)** 사업내용, 추진 일정, 예산집행 상황 등의 사유로 파트너가 반기별 사업추진 현황서 작성기간 및 제출 시기 조정이 필요한 경우, KOICA 담당자와 사전 협의 후, 공문 승인 득 필요

- 단, 제출 시기 1개월 이전까지 일정 협의 필요
- 반기별 사업추진현황서 제출이 지속적으로 지연될 경우, 제재 조치 가능

» **(반기보고 문서 작성시 유의사항)*** 반기별 사업추진 현황서 제출 시, 다음 사항 충분히 반영될 수 있도록 작성

- 사업추진현황에 대한 정기적 모니터링 실시 결과
- 사업추진 중 발생한 문제점에 대한 대응조치 실적
- 사업이 계획된 일정에 따라 집행되었는지, 예산이 사업의 용도에 알맞게 쓰였는지에 대한 검토 및 자료 제출
- 수행 사업의 목표달성 여부(지표 목표치) 적격증빙 자료를 반드시 첨부하여 제출
- 모든 기자재 및 인프라 구축 시, 기자재 및 자산 리스트를 KOICA에 보고해야 하며, 반기별로 관련 현황 업데이트 보고 필요

* 안내서 p.63 참고하여 문서 작성 후 편집 가능한 한글 파일로 제출(제공 양식 활용)

〈 사업추진현황 및 결과 공유 일정 〉

(예시 : 3개년 약정사업 경우)

〈 사업추진 현황 및 결과 공유 방법 〉

ㅇ 모든 제출서류는 KOPIS에 등록 요망
- 대표 파트너기관이 등록하는 것이 원칙이나, 필요시 약정체결 이후 대표 파트너기관이 아닌 파트너기관이 시스템 권한 취득 및 공문 처리 가능
- 회계법인 정산검토를 위해 사업비 정산자료 일체를 회계법인으로 송부

ㅇ 제출서류 및 제출처(반기별 현황 공유 및 사업종료 시)

구분	제출서류	제출처	제출기한
반기별 현황공유	**(1, 2차 공통)** - n차년도 n차 반기추진현황서 제출 공문 - 예산내역서 및 PDM 최신본 - 사업 반기별 사업추진 현황서 - 반기 내 성과 달성 증빙 **(2차, 최종 종료 시)** - 약정이행 결과서 및 증빙내역(성과달성 증빙) - 홍보 등 기타 관련자료	KOICA (KOPIS 시스템으로 제출)	1차 : 최대 60일 이내 2차 : 최대 30일 이내
	- 집행관련 증빙서류(수입지출명세서, 지급대장, 사업비총괄명세)	KOICA/회계법인	
	- 정산관련 증빙서류 (정산 세부자료 안내서 p.100 참고)	회계법인	
사업종료 시	- 약정서 - 사업종료 및 최종 약정이행결과보고서 제출 공문 - 사업실행계획서, 최종예산시트 - 사업 약정이행 결과서 - 사업비 정산자료 - 사업비 집행관련 각종 증빙서류 - 기타 관련자료 각1부 - 사업홍보자료(홈페이지 게시용)	KOICA (KOPIS 시스템으로 제출)	(약정결과서 및 최종 정산서류) 사업 종료일로부터 45일 이내

연간 모니터링 실시

» KOICA-파트너기관 사업 담당자 간 업무협의 일정을 사전 조율하여 사업 추진현황 점검 및 지속적인 모니터링 실시

- 연간 모니터링 양식을 통해 KOICA 측 사업 추진현황 세부 검토 및 필요시 파트너기관 측에 보완 요청, 파트너기관 측 보완본 제출 필수
- 사업 추진 중 특이사항 발생에 따른 업무협의를 진행할 경우 회의록 등 결과보고를 작성하여 KOICA 본부 및 사무소와 공유 필요
- 연도별 2차 반기보고 시 KOICA 담당자의 검토 후 필요 시 파트너기관에 수정 · 보완 요청할 수 있으며, 최종본 접수 이후 차년도 1차 KOICA분담금 지급

KOICA n차 분담금 지급

» KOICA 분담금은 연차별로 1, 2차로 나누어 지급하며, n차 분담금의 경우 투입예산에 대한 관리 및 성과 담보를 위해 예산집행률 및 성과목표 달성 내역에 대한 검토 후 분담금 지급

※ KOICA 분담금의 경우, 연도별 2회(1, 2차) 지급이 원칙이나, 지급 시기는 파트너기관과 협의하여 조정 가능하며, 약정 특수사항으로 명시

※ 연도별 총 사업비는 이월된 예산을 포함한 사업비(KOICA분담금+파트너분담금)이나, n차 분담금의 경우 이월 내역 반영하지 않은 최초 분담금 지급 계획(약정서 갑지내 연도별 예산) 기준으로 지급

구 분	세부내용 및 기준	
1차년도 1차 분담금	ㅇ지 급 액 : 1차년도 KOICA 분담금의 70% ㅇ지급시기 : 약정 체결일로부터 14일 이내 ㅇ지급요건 : 약정체결 완료 및 필수 서류* 제출 * 1차년도 1차 분담금 제출 필수 서류는 p.46 참고	〈공통 적용〉 ※ 매 반기별 누적목표 달성도 증빙자료 제출 필수 ※ 사업비 지급 필요 시점에 발급한 4대보험 완납 증명서, 전자 세금계산서, 사업비 지급요청 공문 제출필요 ※ 사업비 정산 검토 결과, 부당집행 등 부적절한 사안 적발 시, 해당금액 및 분담금에 대한 환수조치 가능
1차년도 2차 분담금	ㅇ지 급 액 : 1차년도 KOICA 분담금의 30% ㅇ지급시기 : 1차년도 1차 반기별사업추진현황서 (회계법인에 정산보고 포함) 접수 후 지급 ㅇ지급요건 : 1차년도 총 사업비의 40% 이상 집행 달성 * 1차년도 1차 이후 분담금 제출 필수 서류는 p.47 참고	
n차년도 1차 분담금	ㅇ지 급 액 : n차년도 KOICA 분담금의 70% ㅇ지급시기 : n-1차년도 2차 반기별사업추진현황서 (정산보고 포함) 접수 후 지급 ㅇ지급요건 : n-1차년도 총 사업비의 80% 이상 집행 및 각 산출물 목표달성도 90% 이상 달성	
n차년도 2차 분담금	ㅇ지 급 액 : n차년도 KOICA 분담금의 30% ㅇ지급시기 : n차년도 1차 반기별사업추진현황서 (회계법인에 정산보고 포함) 접수 후 지급 ㅇ지급요건 : n차년도 총 사업비의 40% 이상 집행 및 n-1차년도 회계정산 이상 유무 검토 (n-1차년도 총 사업비 대비 불인정금액 15% 이내)	

※ 종료연도의 1차 반기 추진현황서 제출 시 이양계획서 제출 필수

» 협력단 분담금 지급의 취소 가능 경우

협력단은 파트너기관이 아래에 해당하는 행위를 하였을 경우, 협력단 분담금 지급 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음.

- 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 협력단 분담금을 지급 받은 경우
- 협력단 분담금을 본 건 약정의 내용에 포함되는 사항과 다른 용도에 사용한 경우
- 동일 사업으로 다른 기관으로부터 중복하여 협력단 분담금 또는 보조금을 받은 경우

3) 중간점검 : KOICA 본부 및 사무소의 B-day, 현장점검 실시

중간점검(B-day) 실시

» 사업기획 의도대로 '포용적 비즈니스 모델'이 잔여 사업기간 내 실현될 수 있도록 사업의 중간시점에 사업계획 대비 추진현황 및 운영 현황, 사업성과관리를 위해 KOICA는 파트너와 B-day를 통해 점검하고, 필요시 사업 현장방문 및 이해관계자 면담을 통한 사업 운영체계, 수행과정 및 성과 점검 실시

» **점검대상** : 모든 사업

» **점검 시기** : 총 사업기간의 중간시점에 실시

» **점검 주체** : KOICA 본부 및 사무소 (필요시 외부전문가 참여)

» **운영 방식** : 중간성과 및 중간점검 항목별 내용 발표*, 기타 KOICA 측 전달사항 안내

* 중간점검 대상 파트너기관은 사업착수 이후 사업성과 달성 현황을 '비즈니스 캔버스'와 'PDM의 성과지표', '중간점검 항목' 위주로 발표

» **주요 점검 항목**

- **(사업관리-사업 진행 현황)** 사업계획 대비 추진 현황, 예산운영 현황
- **(성과관리-주요 성과 달성 현황)** PDM 목표치 대비 실적치 확인 및 증빙자료 검토
- **(위험관리)** 위험요인 발생시 파트너기관의 위기 대처 및 관리 능력
- **(기타)** 현지 이해관계자와의 커뮤니케이션 및 협조도, 홍보 현황 및 효과, 향후 사업추진 상의 주안점 공유 및 의견 교환 등

※ 중간점검 및 환류양식은 "F. 양식 및 참고 자료" 참조

※ 중간점검 결과 및 의견에 대해 파트너사가 환류계획 및 환류결과를 작성 및 제출 후 KOICA 본부 및 사무소 종합 검토, 필요시 변경약정 체결 및 환류조치 요구사항 미이행 및 결과보고 미제출시 제재 조치 또는 약정해지 가능

4) 사업종료 : 사업 약정이행결과서 제출, S-day 운영

〈 사업종료 절차 〉

(1) 사업약정이행결과서 제출
(2) 필요시 S-Day 참석
(3) 최종 사업정산보고서 발행 및 발생한 사업비 잔액 반납을 마친 사업에 대해,
(4) KOICA가 사업종료 내부보고 실시 후,
(5) 해당 결과를 파트너기관에 공문으로 안내하면 사업 종료
※ 상기 (1)-(5)까지 완료한 사업을 종료사업으로 정의함

사업 약정이행결과서 제출

» 파트너기관은 사업 최종 종료 후 45일 이내에 사업추진 실적 및 성과에 대한 사업 약정이행결과서를 작성하여 공문으로 제출

- 결과서는 제출공문과 함께 KOPIS에 업로드하여 제출
- 사업비 집행내역에 대한 정산자료 회계법인 제출 필수
- 구축된 인프라 및 기자재 등 중요 자산은 사업종료 시점에 맞춰 1) 수원국 정부 또는 파트너기관과 법인격을 달리

하는 현지 공공 또는 민간 기관에 이양 시, 이에 대한 이양결과보고 또는 2) 사업수행파트너기관이 직접 사업을 운영하는 경우 중요 자산 사후관리 운영계획을 포함하여 사업 약정이행결과서 제출

» IBS 사업 결과물 활용 및 지속가능성 제고를 위해 사후 모니터링 운영

1) 수원국 정부 또는 파트너기관과 법인격을 달리하는 현지 공공 또는 민간 기관에 이양 시,
- 사업수행파트너기관은 사업종료 이전 수원국 정부 또는 현지 파트너기관으로 소유권을 이양하는 문서를 명확히 하고
- 이양을 받는 주체는 향후 운영방안을 작성하여 사업수행 파트너기관에 보고(공유) 하고
- 두 주체간 합의된 사항(이양사항 및 향후 운영방안)을 KOICA 본부 및 사무소에 문서로 보고하며,
- KOICA는 사업종료 후 2년의 사후모니터링 기간(종료평가/사후점검) 동안 상기 이양현황 및 운영계획에 대한 확인 감독

2) 사업수행파트너기관이 직접 사업을 운영하는 경우,
- 사업수행파트너기관은 사업종료 이전 향후 운영방안을 작성하여 KOICA 본부 및 사무소에 보고(공유) 하고,
- KOICA와 파트너기관간 합의된 향후 운영방안을 약정이행결과로 제출
- KOICA는 사업종료 후 2년의 사후모니터링 기간(종료평가/사후점검) 동안 상기 운영계획에 대한 확인 감독
- 사후모니터링 점검 결과, 사후관리가 제대로 이루어지지 않는 경우, 파트너기관에 일정기간 KOICA 사업 참여 제한 등 제재조치 부여

» 협력단 분담금 취득 자산, 아래 절차에 따라 이양 필수

〈 이양 절차 〉

(1) 이양계획서 제출, 협의 후 승인
- 파트너기관은 사업 종료연도 1차 반기현황서 제출 시점(사업종료 6개월 전)까지 협력단 분담금으로 취득한 자산 이양계획서를 협력단에 제출 후 협의 및 승인 필수

(2) 이양 실시
- 승인된 이양계획서에서 정한 이양시점(사업종료 전 또는 사업종료 직후)까지 이양 실시

(3) 이양 결과 보고
- 승인된 이양계획서에 따라 무상양도계약서를 포함한 이양 결과를 약정이행결과보고서 제출시 필수적으로 제출
  ☞ 관련 양식 F. 양식 및 참고 자료에서 확인 가능

» 사업 약정이행결과서는 종료평가의 기본 자료로 활용되는바, 종료평가에 필요한 내용이 충분히 포함될 수 있도록 작성하여 제출
- 수행된 사업의 목표달성 여부(지표 목표치) 적격 증빙자료를 반드시 첨부하여 제출
- IBS 사업의 국내외 홍보결과 및 홍보자료(기사 및 사진 등)를 함께 제출 요망

S-Day(Solution Day) 운영

» **(목적)** 파트너기관들의 '포용적 비즈니스 모델' 이행 경험, 주요성과를 KOICA, 외부 전문가, 타 파트너기관, 일반 대중에게 공유함으로써 유사 사업모델에 대한 확대 · 재생산 기회 창출 및 새로운 분야에서의 신규 비즈니스 모델 기획에 기여

» **(진행시기 및 참여대상)** 사업종료 후 6개월 이내에 속하는 사업의 파트너기관

» **(운영방식)** 사업성과 발표, 네트워킹
- **(성과 발표)** 파트너기관은 사업종료와 함께 도출된 ▲개발협력과 비즈니스 측면에서의 주요 성과, ▲포용적 비즈니스 모델을 도입 · 이행하는 과정에서의 시행착오 및 교훈점에 대해 발표

※ 대표 파트너기관 담당자 참여 필수

- **(네트워킹)** S-Day는 IBS 사업, 포용적 비즈니스 모델 등에 관심을 가진 일반 대중에게도 공개할 예정인바, 사업 분야, 국가/지역, 비즈니스 모델 등으로 분류하여 파트너기관, 일반 참가자, KOICA 타부서 직원이 자유롭게 네트워킹 할 수 있는 자리를 마련

5) 종료평가

» 사업종료 후 사업의 주요 성과 및 사업의 적절성, 효과성, 효율성, 영향력, 지속가능성에 대해 KOICA 사업평가 가이드라인에 따라 전반적 평가 실시

» **평가대상** : 사업이 종료되는 전체 사업

» **평가시기** : 사업 종료 후 1년 이내 실시

» **평가주체** : 별도의 독립된 평가팀(용역, 컨설턴트 등)

» **주요 평가 항목**

- **(적절성)** 사업 기본방향 및 목표 설정의 적정성
- **(효과성)** 사업계획 대비 목표 달성 여부
- **(효율성)** 효율적 사업관리 및 추진 여부
- **(영향력)** 포용적 비즈니스 모델의 SDGs 달성 기여 정도
- **(지속가능성)** 사후관리 계획 수립 및 이행, 활용도 및 관리현황

※ 종료평가 양식은 "F. 양식 및 참고 자료" 참조

» 평가 결과는 IBS 사업기획 및 제도개선 등에 환류하며, 평가 결과 및 우수사업 성과는 성과 공유회, 평가 종합결과 보고서 등을 통해 파트너기관과 공유하여 성과 확산 및 상호학습에 기여

6) 사후점검

» 사사업종료 후 사업의 성과달성도, 활동요소별 점검결과, 지속가능성에 대한 전반적 평가 실시

» **점검 대상** : 사업이 종료되는 전체 사업

» **점검 시기** : 사업종료 후 2년 이내 실시

» **점검 주체** : KOICA 사무소 및 본부(필요시 외부전문가 참여)

» **주요 점검 항목**

- **(성과달성도)** 사업목적 달성 여부 및 정도
- **(활동요소별 점검결과)** 활용도 및 관리현황, 포용적 비즈니스 모델 운용 정도
- **(지속가능성)** 사후관리 계획 대비 이행 정도, 사후관리 기 지원 여부 및 후속조치 필요사항

※ 사후점검 양식은 "F. 양식 및 참고 자료" 참조

7) 사후관리

» 종료평가 및 사후점검 결과에 따라 필요시 사후관리 사업 수요 발굴 및 심의위원회를 통한 사후관리 재원 투입 결정 가능

나. 사업 변경 및 위험 관리

1) 책무성 및 투명성 강화

책무성 및 투명성 제고 필요성

» IBS 사업은 민간 파트너와의 전략적인 파트너십을 통해 보다 효과적으로 우리나라 정부 ODA 정책 목표를 실현하고, 개도국 빈곤퇴치 및 경제사회 발전에 기여하는데 목적이 있음.

» 국민의 세금 집행 및 공공 목표 추구에 따른 보다 책임 있고 투명한 사업 수행, 사업비 관리 및 국민을 대상으로 하는 사업보고 의무를 가짐.

책무성 및 투명성 제고를 위한 사업관리 방안

» **(약정에 따른 사업추진)** 파트너기관 및 KOICA는 신의성실의 의무에 따라 사업 약정서 및 관련 문서에서 명시한 약정 사항을 충실히 이행해야 하며, 사업 수행이 부실하게 되고 있다고 판단될 경우 KOICA의 시정지시에 파트너기관에서는 필요 조치를 취해야 함.

» **(국내 및 개도국 법규 및 규범 준수)** 파트너기관은 사업수행과정에서 국내 및 개도국 법규 및 사회적·윤리적 규범 준수해야 함. 특히, 현지 관습, 문화, 종교 등 사회적 규범을 존중해야 하며, 수혜자에 대한 인권 침해 및 유린은 범죄에 해당되므로 주의해야 함.

» **(인권경영)** 파트너기관은 사업 수행에 의해 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영이 실현될 수 있도록 인권경영 실천서약서에 서명 및 해당 서약서 내용을 준수해야 함.

» **(우수사업 성과 및 사례 공유)** 사업성과가 우수한 사업에 대해서는 성과 공유회 및 종합평가보고서 발간 등을 통해 파트너기관 및 일반 국민에 사업성과를 공유하고, 사례 학습 및 확산을 통해 성과기반(result-based) IBS 사업을 추진함.

» **(제재 조치)** KOICA는 파트너기관의 약정 사항 위반 및 귀책사유 발생 시 사업약정 및 KOICA 규정에 따라 파트너기관에 제재 조치를 취할 수 있으며, 사안의 경중에 따라 일정 기간 KOICA 사업 참여 제한 가능함.

※ KOICA 규정 열람 경로 : KOICA 홈페이지 – KOICA 소개 – 경영공시 항목 – II. 기관운영 – 13. 정관 및 내부규정 /※ 대표 파트너기관 담당자 참여 필수(IBS 해당 규정 : '민관협력사업 규정', '혁신적개발협력사업에 관한 지침')

» KOICA 민관협력사업(해당 부서: 기업협력사업실, 시민사회협력실, 기후감염병위기대응실, 다자협력인도지원실)은 2019.6.1. 시점으로 위반행위처리기준을 통합 관리하고 있음.

주의 및 경고 횟수 누적에 따른 사업참여 제한

» 파트너기관에 부과된 주의 2회는 경고 1회로 간주함. 파트너기관에 경고 3회가 누적되는 해당일자 기준 차기 민관협력사업 공모에 참여할 수 없으며, 약정 해지 및 후보사업 또는 신규사업의 경우 사업선정을 취소할 수 있음.
» 주의 및 경고 조치는 KOICA가 조치한 해당일로부터 5년까지 유효함.
» KOICA는 파트너기관의 민관협력사업 참여를 최대 5년간 제한할 수 있으며, 필요시 사업비를 환수할 수 있음.

주의제재 심의위원회 운영

» 주의제재 심의위원회는 분기별로 해당 건에 대한 심의를 실시함.
» 해당 건이 없는 분기에는 심의위원회를 개최하지 아니함.

주의제재 부과 절차

» '위반행위 처리기준'에 해당하는 사유가 있는 경우, '주의' 및 '경고'에 관하여 주의제재 심의위원회 심의 없이 제재 부과 가능함.
» 파트너기관이 이의가 있을 경우, 주의제재 심의위원회 회부를 요청, 참여제한에 해당하는 건은 모두 심의위원회에 회부함.
» 분기별 심의위원회는 심의결과를 통보하여 제재 수위를 확정하며, KOICA와 파트너기관 양자는 2주 이내에 재심의를 요청할 수 있음.

〈 위반행위 처리기준 〉

제재	위반행위 유형
주의	가. 자연재해, 정세불안 등 불가항력적 사유로 후보사업 선정 통보일로부터 3개월 이내에 약정체결이 불가함에도 불구하고, 협력단에 약정체결 기한 연장 요청하지 않은 경우
	나. 정당한 사유 없이, 반기별 사업추진 현황서 또는 약정이행 결과서 등 서류를 제출기한으로부터 30일 이상 제출하지 않은 경우 * 단, 협력단의 사전승인을 받아 제출기한을 연장한 경우 제외
	다. 자연재해, 정세불안 등 불가항력적 사유에 의하지 아니하고 파트너기관의 사업관리 미흡 등에 따라 연도별 사업비 지급 요건을 달성하지 못한 경우 ※ 다음해 사업비 지급이 없는 종료연도 산출물 지표의 성과 및 사업비 집행율 미달성 시에도 동일.
	라. 자연재해, 정세불안 등 불가항력적 사유에 의하지 아니한 산출물 및 성과목표의 변경, 목표치를 하향 조정하는 경우
	마. 해당 사업 기간 종료평가 등급이 부분성공적 이하인 경우
	바. 참여인력의 변경에 따른 업무인수인계서, 민관협력 사업 회계교육 결과보고 등의 제출의무를 포함한 참여인력의 변경관리 및 파견, 국외 출장 등 협력단이 정한 인력관리 방안을 준수하지 아니한 경우
	사. 파트너기관이 사후통보 대상 내역 및 사유를 통보하지 아니하거나 거짓 보고하는 경우
	아. 사업계획(성과, 산출물, 대상지) 변경 및 승인요청 대상 예산전용이 사후적으로 요청된 경우
	자. 정산검토 기간을 초과하여 사후적으로 협력단에 영수증빙의 예외 승인을 요청하는 경우
	차. KOICA와의 사전협의 없이 사업책임자 변경에 대하여 통보하거나, 사후승인을 요청하는 경우
	카. 정산검토평가 결과 각 반기별 점수가 '70점' 미만인 경우(매회 누적)

제재	위반행위 유형	
경고	가. 자연재해, 정세불안 등 불가항력적 사유 외 사업수행 요건이 충족되지 않아 3개월 이내에 약정을 체결하지 않은 경우	
	나. 자연재해, 정세불안 등 불가항력적 사유가 해소되었음에도 불구하고, 후보사업 선정 통보일로부터 6개월 이내에 약정체결하지 않은 경우	
	다. 해당 사업 기간 종료평가 등급이 미흡 이하인 경우	
	라. 참여인력의 변경에 따른 업무 인수인계 및 회계교육에 대하여 허위로 보고한 경우	
	마. 기 제출한 비현금성 재원 출자계획을 사후적으로 변경하는 경우	
	바. 사업비 전용계좌사용 의무를 부주의로 위반하거나, 사업비 전용계좌 사용이 불가한 사정에 대하여 사전에 예외 승인을 받지 아니하고 사후적으로 요청하는 경우	
	사. 주의를 '2회' 부과 받는 경우 경고 '1회'로 간주한다.	
참여 제한	가. 주의 또는 경고의 누적으로 동일 파트너기관에 '경고'가 3회 누적된 경우 ※ 주의 또는 경고의 누적으로 참여제한을 받은 경우, 참여제한을 제외한 기존 누적 제재의 효력은 말소한다.	최대 1년
	나. 사업비 전용계좌사용 의무를 고의 또는 중과실로 위반한 경우 등 ※ 예, KOICA 혹은 회계법인을 통해 발견, 적발된 경우 등	최대 1년
	다. 사업 약정에 따른 자부담금을 부담하지 않은 경우	
	- 자부담 총액의 10% 미만인 경우	최대 1년
	- 자부담 총액의 10% 이상 25% 미만인 경우	최대 2년
	- 자부담 총액의 25% 이상인 경우	최대 3년
	라. 비현금성 재원 출자계획에 따른 집행이 이루어지지 아니한 경우 ※ 단, 출자계획을 변경하거나 현금으로 집행한 경우 이를 인정할 수 있다.	
	- 업무투여율이 계획에 미치지 아니하는 경우	최대 3년
	- 참여인력의 인건비(급여)의 과다계상이 있는 경우	
	- 비현금성 재원으로 출자한 물품이 신품이 아닌 경우	
	- 비현금성 재원으로 출자한 부동산의 활용이 불가능한 경우 ※ 사용 중 이용제한이 발생한 경우를 포함한다. 이용제한에 따른 잔여 부동산 등 투입계획 분 만큼의 현금 대체 분담이 가능하더라도 원상회복 등 추가 비용이 발생하는 경우 참여제한 조치할 수 있다.	
	마. 부정한 목적 또는 용도 외로 사업비를 집행한 경우	
	- 부당집행 및 정산 금액 사업비 총액의 0.005% 미만인 경우	최대 1년
	- 부당집행 및 정산 금액 사업비 총액의 0.005% 이상 0.01% 미만인 경우	최대 2년
	- 부당집행 및 정산 금액 사업비 총액의 0.01% 이상인 경우	최대 3년
	바. 허위 또는 위조 등의 방법으로 사업비를 횡령한 경우	
	- 신청서류 및 정산보고서 또는 그 부속서류를 허위 또는 부정한 방법으로 작성한 경우	최대 5년 (형사고발)
	- 위조 · 변조하여 협력단 분담금 수령한 경우	
	- 사업비 집행근거 자료의 허위 작성 · 위조 · 변조 등을 통해 사업비를 부정한 목적으로 사용한 경우	

제재	위반행위 유형	
참여 제한	사. 사업예산을 용도와 다르게 집행하여 약정이 해지된 경우 * 약정 해지에 따른 참여제한 기한에 가산	최대 5년
	아. 협력단이 정한 기한까지 반납액을 반납하지 않은 경우 ※ 정당한 사유 없이 정산검토에 응하지 아니하는 경우를 포함한다.	최대 5년
	자. 동일한 파트너기관이 동일한 사업내용으로 타 부처 또는 공공기관으로부터 사업비를 중복으로 지원받은 경우	최대 5년
	차. 사업 수행인력이 수원국 국민에게 신체적 피해 또는 재산상의 손해를 야기하여 형사 처벌의 형이 확정된 경우	최대 5년
	카. 사업결과물에 대한 이양계획 및 결과보고를 허위 또는 부정한 방법으로 작성하였거나, 협력단과의 협의 및 승인 없이 계획과 다르게 임의로 처분한 경우 (KOICA의 모니터링 권한 미확보, 무이양계획의 결과 보고 부재)	최대 5년
	타. 정당한 사유 없이 사업을 철회하거나, 약정을 해제, 해지할 수 있다고 인정될 만한 파트너기관의 중대한 귀책사유가 있는 경우	최대 5년

※ 경미한 위반행위 또는 행정상 실수 등에 대해서는, 사업안내서에 구체화된 요건에 따라 '시정조치' 요구 가능
※ 제재 심의위원회 심의 · 의결 필요 사항 : 파트너기관에 참여제한 부과, 기 지급된 협력단 분담금의 환수, '경고' 또는 '참여제한' 요건에 명시되지 않은 파트너기관의 중대한 귀책사유에 따라 위원장이 부의하는 경우, KOICA의 주의 · 경고 부과에 대하여 파트너기관에서 제재부과 타당성 및 적정성에 대하여 심의를 요청하는 경우 등

2) 사업 변경 관리

※ 사업수행 과정 중 여러 요인(현지 정치 상황 · 천재지변 등)으로 인하여 사업계획 변경이 불가피할 경우, 파트너기관은 KOICA와 사전에 협의를 실시한 후 적절한 사유와 내역을 명시한 사업변경 요청 공문을 송부하고, KOICA는 해당 요청 검토 후 승인 여부를 공문으로 회신

» 모든 변경은 당해연도 사업종료 1개월 전까지 신청 가능

» 사업계획 변경사항 요약

구분	주요 변경사항
사업내용 변경	사업 세부내용, 사업기간, 투입내역, 사업대상지, 사업 성과지표 및 목표 변경 등
예산 변경	사업 편성예산에 대한 변경
예산 이월	원칙적으로 예산 이월은 불가하나, 불가피한 사유로 회계연도 내 지출하지 못한 사업비 이월
사업수행 인력 및 인력투여율 조정	투입인력 조정에 대한 변경 ※ 단, 인건비 예산변경이 수반될 경우 '예산변경 원칙'에 따라 승인 필요

연도별 사업기간 운영 방침

» 연도별 사업기간은 12개월을 원칙으로 하며, 연도별 사업기간 연장 불가

» 사업기간 연장은 종료년도에만 가능(변경 약정 체결 및 이행보증보험증권 갱신본 제출 필수)

사업내용 변경

» 변경 주요 내용 : 사업 세부내용, 사업기간, 투입 내역, 사업 대상지, 사업 성과지표 및 목표 등의 변경
» 사업내용 변경 원칙 및 절차 : 선 승인/후 수행
- **(수요 발생)** 변경 수요 발생 시 내용 변경범위 및 변경사유 정리 및 KOICA 담당자 및 사무소 사전 협의
- **(기관의 승인요청)** 대표기관의 공문을 통해 KOICA 본부(사무소 참조)로 사업내용 변경에 대한 승인요청 공문 발송
- **(KOICA 본부 승인)** KOICA 본부는 승인요청 검토 후, 타당한 경우 승인공문 발송
- **(사업 수행)** 변경 승인을 얻은 사업 내용에 맞추어 사업 수행

☞ **사업내용 변경 요청 공문 내 필수 기입사항**
① 사업개요 : 사업명, 사업기간, 사업내용, 연도별사업비
② 변경내용 : 사업내용 변경 전/후 사업계획 대조표 및 사업변경 사유
③ 첨부물 : 사업실행계획서 수정(안) 및 PDM 수정(안), 관련 참고자료 등

예산 변경

» 사업 목적 달성 및 효율적인 예산집행을 위해 예산변경 요청 가능
» 예산 변경 절차 : 선 승인/후 수행
- **(수요 발생)** 변경 수요 발생 시 예산 변경범위 및 변경사유 정리 및 KOICA 담당자 및 사무소 사전 협의
- **(기관의 승인요청)** 대표기관의 공문을 통해 KOICA 본부(사무소 참조)로 사업예산 변경에 대한 승인 요청 공문 발송
- **(KOICA 본부 승인)** KOICA 본부는 승인요청 검토 후, 타당한 경우 승인공문 발송
- **(예산 집행)** 변경 승인 내용에 맞추어 예산 집행

※ 사업예산 변경 승인 요청 공문 양식 필히 참조, 예산변경 추적총괄표 양식사용 필수

☞ **사업예산 변경 요청 공문 내 필수 기입사항**
① 사업개요 : 사업명, 사업기간, 사업내용, 사업비
② 변경요청 : 예산변경 전/후 대조표(변경 누적비율 포함) 및 예산변경 사유
③ 첨부물 : 변경 전후 예산서 각 1부, 예산변경추적총괄표 1부, 기타 참고자료 등

» 예산변경 기본원칙
- 사업계획의 변경으로 예산변경이 필요한 경우, 파트너분담금은 자율적으로 변경 가능하며, KOICA 분담금은 연도별 사업예산의 25%(누적) 범위 내에서만 가능

(파트너분담금)
- 항-목 간 전용, 항/목/세목 신설 또는 삭제 : KOICA 담당자와 사전 협의 후 자율 변경 결과 공문 통보
- 동일 목 내 세목 간 전용 : 자율 변경 결과 공문 통보
- 직접사업비에서 간접사업비로의 전용 불가

(KOICA분담금) 연도별 사업예산의 25% 한도(누적으로 집계) 내에서 KOICA 공문 승인을 통해 가능
- 동일 목 내 세목 간 전용의 경우에 한하여 자율 변경 및 통보, 그 외 경우는 모두 KOICA 승인 필요
- 사업비가 이월된 경우, 이월된 예산을 포함한 당해연도 KOICA 분담금 기준으로 25% 이내 전용 가능

※ 파트너 분담금을 자율변경하더라도 PDM 상 성과지표는 임의 변경할 수 없으며, 성과지표 변경 필요시 KOICA 승인 필요

- 간접사업비에서 직접사업비로의 전용은 가능하나, 직접사업비에서 간접사업비로의 전용은 불가
  ※ 동 원칙에 명시되지 않았거나 해당되지 않는 경우에는 반드시 KOICA와의 협의를 통해 승인 필요 여부 확인 요망

예산전용 형태	변경 가능 누적한도	조치 사항
항-목 간 전용	연도별 사업예산 25% 이내	사전 승인
항, 목, 세목의 신설 및 삭제		사전 승인
세목간 전용		사후 통보
KOICA-파트너 분담금 간 전용	-	불가
직접사업비에서 간접사업비로의 전용	-	불가

» 예산변경 금액 계산법 예시

항	목	세목	기존	변경	증감	비고
A	a	a1	100	80	-20	① a1-a3 전용 : 사후 통보
		a2	50	50	-	
		a3	30	50	+20	
	b	b1	100	100	-	② b3-c1 전용 : 사전 승인
		b2	50	50	-	
		b3	30	50	+20	
B	c	c1	100	80	-20	
		c2	50	50	-	
		c3	30	30	-	
합 계			540	540	증감없음	

① 사업비 증감액수 : 감액 20 = 증액 20
사업비 변경액수 : 증액 또는 감액 변경된 액수, 20
누적 비율은 (변경금액 20/사업비 540) × 100= 3.7%
② 사업비 증감액수 : 감액 20 = 증액 20
사업비 변경액수 : 증액 또는 감액 변경된 액수, 20
사업비 변경액수(① + ② 누적) : 증액 또는 감액 변경된 액수, 40
누적 비율은 (총 변경금액 40/사업비 540) × 100= 7.4%

» **(참고사항)** 예산변경의 주요 사유
- 특정 예산 세목이 예산대비 초과집행 될 것으로 예상됨에 따라, 해당비용에 대한 보전이 필요한 경우
- 특정 예산 세목이 사업비 절감으로 잔액이 발생할 것으로 예상됨에 따라, 다른 항목으로 예산 전용이 필요한 경우
- 계획된 활동(Activity) 시행이 어려워짐에 따라, 동일 목적 하 대체 활동으로의 전환이 필요한 경우
- 계획대비 사업예산의 효율적인 집행이 가능해진 경우

예산 이월

» 각 연도별 사업예산은 당해연도 내 집행완료 원칙, 하기 불가피한 사유에 한해 이월하여 사용 가능
- 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비
- 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 등 장기계획에 의한 시설구축 등이 불가피한 경우

» 연도별 사업예산 중 이월이 필요할 경우, 당해연도 사업종료 1개월 전까지 예산이월 요청 가능

» **예산 이월 원칙 및 절차** : 선 승인/후 수행
- **(수요 발생)** 이월 수요 발생 시 예산 이월 범위 및 이월 사유 정리 및 KOICA 담당자 및 사무소 사전 협의
- **(기관의 승인요청)** 대표기관의 공문을 통해 KOICA 본부(사무소 참조)로 사업예산 이월에 대한 승인요청 공문 발송
- **(KOICA 본부 승인)** KOICA 본부는 승인요청 검토 후, 타당한 경우 승인공문 발송
  ※ KOICA 분담금 이월시 이행보증보험 갱신본 제출 필수
- (예산 집행) 이월액은 이월된 예산항목으로만 집행해야 하며, 차년도 예산항목과 전용하여 집행하거나 승인받지 않은 항목으로 집행 시 불인정
  ※ 사업예산 변경요청 공문 양식 필히 참조, 예산변경 추적총괄표 양식사용 필수

☞ **사업예산 이월 요청 공문 내 필수 기입사항**
① 사업개요 : 사업명, 사업기간, 사업내용, 연도별 사업비
② 이월요청사항 : 이월 필요금액(총액, KOICA 분담금, 파트너분담금), 이월필요 예산항목 · 범위 · 사유를 기재한 표 등
③ 첨부물 : 이월 사업비 집행계획, 변경 전후 예산서 각 1부, 예산변경추적총괄표 1부, 관련 참고자료 등

사업수행인력 변경

» 각 사업의 '사업책임자'가 변경될 시에는 반드시 KOICA와 사전협의 후 사전 승인 필요
- **(기관의 승인요청)** 대표기관의 공문을 통해 해당 KOICA 본부(사무소 참조)로 사업책임자 변경에 대한 승인요청 공문 발송
- **(KOICA 본부 승인)** KOICA 본부는 승인요청 검토 후, 타당한 경우 승인공문 발송

※ '위반행위 처리기준'에 따라, "사전협의 없는 사업책임자 변경에 대해 통보 또는 사후 승인 요청 시 주의 1회 부과"됨을 유의

» 사업수행 인력은 사업 수행과정을 성공적으로 이끌어 내는 주요한 요소임에 따라, 인력변경 발생 시 KOICA로 공문 통보
- 사업담당자 변경 시 철저한 업무인계를 통한 원활한 사업수행체계 구축
- 담당자 교체 시, 약정서 관련 서류 일체 및 IBS 안내서 등 관련 내용을 전달하여, 새로운 담당자가 KOICA 업무 절차를 충분히 숙지하고, 사업보고(정산보고 포함) 및 기타 업무수행에 차질이 없도록 협조 요망

☞ **사업수행 인력 변경 공문 내 필수 기입사항**
① 사업개요 : 사업명, 사업기간, 연도별사업비
② 인력 변경사항 : 변경 전후 인력 비교표(기본 인적사항, 투입기간, 담당업무, 투입률, 관련 예산 등)
③ 첨부물 : 신규 인력 증빙 일체(이력서, 개인정보수집이용동의서, 직무세부내역서), 수정 사업실행계획서, 신규인력 인건비 반영된 예산내역서 수정(안)
* 청년 신규 채용 인력의 경우 근로계약서 제출 필요

» 주의사항

- 인력변경에 따른 예산항목(항-목-세목) 및 금액에 변동이 발생할 경우, 별도의 예산변경(승인) 절차가 필요한바, 예산변경신청 및 인력변경 통보를 함께 진행하는 방향을 권장
- 사업성 인건비 지출 시 관련 법규에 의해 원천징수 신고 · 납부 필요
- 인력 변경시 근무기간 및 근로 형태에 따라 4대 보험에 가입 등 기본 절차 진행이 필요하니 사전 확인 요망
- 인력 변경시 인건비 중복지급 여부 반드시 확인

  ※ KOICA ODA 사업수행기관 영프로페셔널, NGO 봉사단 또는 타 정부 지원금 · 보조금 지원인력은 인건비 중복지급 불가

변경약정

» 사업을 수행하는 과정에서 사업내용, 사업기간 및 예산 등이 아래와 같이 변경되는 경우, KOICA-파트너기관 간 합의를 통해 변경약정 체결

» 1) 해당 국가에서 시(city) 단위 이상 지역 또는 사업대상국가 변경, 2) 파트너기관의 변경(추가 및 삭제 포함, ※단, 대표 파트너기관의 변경은 불가), 3) 협력단 분담금 증감 등으로 인한 총 사업비 변경, 또는 4) 총 사업비는 동일하나 연도별 예산 변경(예산이월의 경우 제외) 등에 해당하는 경우는 협력단-파트너기관 간 합의를 통해 변경약정 체결 가능

※ 변경약정을 수반하는 사업계획 변경요청 신청은 약정서상에 명시된 해당 연도 사업종료일 1개월 전까지 가능

※ 총사업비 변경 등 중대한 사업계획 변경의 경우 외부 자문 검토를 통해 가능 여부 결정

3) 사업 위험 관리

안전관리

» 파트너기관은 사업수행기간동안 발생하는 모든 안전 및 위기 상황에 따른 영향에 1차적 책임을 지니며, 상시 유의해야 함. 유사시, 기관 내규 및 지침에 따라 파견인력 안전관리대책 및 사업관리 계획 수립 필요 (약정체결시 안전관리자가점검표, 파견인력 안전대책, 기타 안전 관련 교육 및 지침 등 참고문서 작성 제출 포함)

» 안전 및 위기상황 발생 시 파트너기관은 즉시 KOICA 본부 및 사무소 또는 공관(KOICA 사무소 미설치국)에 해당 사실을 공유, 조치 방안 모색 및 문제 해결을 위해 협력 요망

- 현지 사업수행 및 모니터링을 위한 모든 사업수행 파견 인력에 대한 여행자 보험 가입 및 현지 비상연락망 체계 구축
- 단, 국가 재난, 자연재해, 정치적 비상사태 발생 등 통제 불가능한 상황은 현지 공관의 재외국민 안전 지침에 따라 조치

위험관리

» 사업 추진 중, 예기치 못하게 발생하는 각종 문제 상황에 대해 KOICA 사무소 및 본부에 사안을 공유하고 조치방안 모색 및 문제 해결을 위해 협력 요망

- 잦은 인력변경, 현지 여건 변화, 외환 변동, 조달 지연, 회계 문제, 자연재해, 주재국 정부 방침 변화, 보안 문제 등

IBS 사업 위험 사안별 대처방안

구분		위험 사안	예방 및 해결 조치 방법
사업수행 과정위험	이행	•잦은 사업인력 변경에 따른 사업연속성 저해 위협 •현지 사업 여건 변화로 인한 사업성과 미달성 및 저해 위협 •외환변동에 따라 예기치 않게 사업비가 줄어드는 상황이 발생할 위협	•파트너 인력 교체 필요시 KOICA와 담당자 변경 즉시 공유(인수인계서 첨부, 사업전용 메일 안내) •KOICA와 적극 협의를 통해 필요시 사업계획을 변경하고 사업현황서 · 약정이행결과서 제출 시 산출물 달성현황을 공유 •환율 변동사항에 대한 면밀한 모니터링 및 사업비 집행 시 유의
	계약조달	•자금유동성, 조달입찰, 통관, 기자재, 건축공사, 계약 체결 등 자원의 현지조달 및 보관 관련 위협	•사업실행계획 수립 및 작성 과정에서 KOICA와 협의 절차 강화 •조달, 입찰, 건축 등 주요활동별 세부계획서를 작성하여 사전 공유
	회계	•사업비(KOICA분담금 및 파트너 분담금)를 원래 용도와 다르게 집행하였거나, 사업 목적에 부합되지 않게 사용하는 사례 일부 발생 •사업비(KOICA분담금 및 파트너 분담금)를 횡령 또는 착복하였거나 이를 시도하는 사례가 일부 발생하여 IBS 사업에 대한 부정적 인식 초래 가능성 •기타 부적절한 회계관리에 따른 위협	•회계정산 내역에 대한 회계법인 검토 및 파트너 회계관리 역량 강화 프로그램 및 컨설팅 실시 •IBS 사업 관련 전문적 · 체계적 회계관리 및 회계업무 효율화 제도개선 시행
사업 환경 위기		•자연 재해, 주재국 정부 방침 또는 정세에 따른 환경 변화, 인적위험요소(강도, 소요사태 등) 발생에 따른 위협	•여행자 보험 가입 의무, 비상연락망 공유, 안전관리 점검 및 교육 실시 •유사시 양 기관 본부-현장 안전 현황 점검 실시를 통해 현황 파악 및 대응 •약정서에 안전관리에 대한 책임 사항을 명시하여 중요도 및 인식 제고
사고 위기	법규·규정 위반	•주재국, 한국, 기관의 법·규정 및 법적 요구사항의 위반 또는 법률적 책임을 수반할 수 있는 위협 (세금, 건축의무규정, 환경 관련 법규) •국가 정부 정책(위험지역 사업중단, 비종교적 활동 수행) 불이행, 사업 목적과 무관하거나 사업성과를 저해하는 활동에 따른 위협 •정부방침 허위 발설 또는 사칭, 기타 외교부 민관협력사업 취지에 부합하지 않는 활동에 따른 위협	•위반사항 확인 시 제재 조치 및 필요시 약정 해지 또는 KOICA 사업 참여 제한 조치 실시
	윤리·사회적 규범 위반	•현지 관습 · 관행 위반, 윤리적 · 사회적 책임 미이행에 따른 위협(현지 문화 무시에 따른 반발, 인권 침해, 성희롱/성폭력 사건 등)	•파트너 자발적 윤리강령 채택 및 이행 문화 조성 필요 - KOICA 지원 방안 모색
	신용/보안	•파트너의 낮은 재정 건전성에 따른 위협 •사업 관련 정보 및 자산에 대한 보안사항 유출 관련 위협	•KOICA 분담금에 대한 이행보증보험 가입을 통한 사업비 회수 안정성 확보 •파트너 자발적 보안/청렴에 대한 인식제고 활동 필요
지속가능성 위기		•사업 종료 후 건축 및 시설, 기자재 등 지원 자산의 방치, 도용, 유실 등에 따른 위협 •사업성과 지속 및 확산을 위한 현지 자발적 조직 유실 또는 부재에 따른 사업 지속가능성 저하에 따른 위협	•수혜(협력)기관 이관 또는 사후관리 운영 계획 수립 등을 통한 지속가능성 강화 노력

4) 협조 요청사항

주요 사업 경과 및 변경 사항 공유

» 사업추진현황, 사업계획 변경, 주요 행사 및 일정 등을 KOICA 본부 및 사무소와 상시 공유 및 협의 요망
» 사업예산 변경 등 KOICA 승인공문이 필요한 경우, KOICA 담당자와의 협의 후 최소 1주일 전에 공문 발송 요망. 단, 당해 연도 사업종료 1개월 전까지만 사업변경 신청 가능
» 사업추진 절차별 본부/해외사무소 업무분장

검토사항	승인 권한의 관할		소관 부서		승인사항
			KOICA 해외사무소	KOICA 본부	
약정 체결	실행협의 - 사업별 점검 필요사항 검토(기자재, 건축, 교육, 세미나, 기타 활동) - 파트너분담금의 재원유치 방안		△ (참조)	○	
	실행협의 기간 연장 - 사업 선정 안내일 기준 3개월 내 약정 체결에 이르지 못한 경우			○	✔
	약정체결			○	
	분담금 지급			○	
사업 관리	사업 계획 변경		△ (참조)	○	✔
	예산변경	항-목 내 세목간 변경	X * 기관이 자체전용 후 KOICA/회계법인으로 공문 통보		
		항-목 전용, 신설 및 삭제, 기준범위 초과 전용	△ (참조)	○	✔
	사업 책임자 변경		△ (참조)	○	✔
	참여인력 변경		X * 기관이 자체변경 후 KOICA로 공문 통보		
			△ (참조)	○ * 예산 변경 수반 시 승인사항	✔
	사업명 변경		△ (참조)	○ * 약정서 및 이행보증보험 변경	✔
	사업기간 변경		△ (참조)	○ * 약정서 및 이행보증보험 변경	✔
회계 관리	사업비 전용 계좌 변경		통보	○ * 약정서 변경	✔
	현지 계좌의 사용 승인 및 변경		△ (참조)	△ (참조)	
	현지영수증 사본 제출 승인		○		✔
	비교견적 및 경쟁입찰 불가에 따른 수의계약 승인		○	△ (참조)	✔
	반기별 사업추진현황서 제출기한 연장			○	✔
	예산 이월		△ (참조)	○ * KOICA 분담금 이월시 이행보증보험 갱신 필요	✔

검토사항	승인 권한의 관할	소관 부서		승인 사항
		KOICA 해외사무소	KOICA 본부	
모니터링 및 평가	중간점검, 종료평가 및 사후점검	○ (1차 현장점검 및 평가)	○ (2차 종합평가)	
이양	이양계획 변경 및 확정	○	△ (참조)	✔
기타	사업결과물의 저작권 활용		○ KOICA의 사전 서면동의 필요	✔

주요 사업 경과 및 변경 사항 공유

» 파트너기관은 사업현장의 착공식, 준공식, 기증식 등 주요 행사 개최 시 KOICA 본부 및 사무소로 관련 정보 공유
- 필요시 KOICA 관계자 참석 요청 공문 발송
- 수행중인 사업에 대한 외부 시상, 표창 내역도 KOICA에 공유

사업 평가 협조

» 현지 사업평가 및 모니터링 이행 시 관계자 면담 주선, 사업지 실사 안내 등 적극 협조 요망

기타 행정 협조 요청사항

» 각종 문서 제출 시 KOICA의 요청 형식 및 취지에 적합하고, 간결하고 명확하게 작성·제출 요망
» 사업계획서에는 사업추진배경, 사업추진계획, 사후관리 계획 등을 명확하게 제시
» 반기별 사업추진현황서 및 사업 약정이행결과서는 당초 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 등을 통해 대외 공개 예정)
» 상세 작성 요령
- 서　체 : (한글 작성) 휴먼명조체 / (워드 작성) Arial Black등 기본체
- 대 분 류 : 1, 2, 3, ...(16 point)
- 세부항목 : 가. 나. 다. (14 point)
- 내　용 : 1)/ ㅇ/ -/ ....(12 point)
- 줄 간 격 : (한글 작성) 160% / (워드 작성) 1.5배
- 쪽 번 호 : 쪽수는 하단 중앙에 '-1-'와 같이 표기

※ 모든 문서 및 관련 자료는 KOICA 파트너협업시스템(https://kopis.koica.go.kr)으로 업로드 제출 후 KOICA IBS 지원센터에 접수 확인 필수(전화 : 02-6916-9657~9659 / 02-6916-9660~9663 /이메일 : ibs@koica.go.kr)

INCLUSIVE BUSINESS SOLUTION

iBS

E

예산편성 및 회계 관리

가. 예산편성 지침
나. 회계 관리 지침

예산 편성 및 회계 관리

가. 예산 편성 지침

1) 예산편성 준용규정 및 근거

» 한국국제협력단 민관협력사업 규정 준용

» 한국국제협력단 혁신적 개발협력사업에 관한 지침 준용

» 한국국제협력단 예산집행지침 준용

2) 예산편성 기본원칙

※ 사업 심사시, 사업의 목표달성 및 내용의 충실도, 소요예산 산출근거의 구체성 및 현실성을 근거로 예산계획의 타당성 평가

실행 가능한 예산편성

» 사업예산은 신청사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함.

» 최초 예산편성을 신중히 하여 계획대로 예산을 집행할 수 있도록 하며, 사업 착수 이후의 항-목 전용, 신설 및 기준범위 밖 전용은 KOICA 승인이 필요한 사항으로 절차에 맞는 변경 후 예산집행을 진행하여야 함.
- 예산변경 등 관련 상세내용은 '사업변경 관리' 참조

사업목적 달성을 위한 효율적 경비 편성

» 사업비는 사업목적 달성을 위한 최소 경비로 편성하여야 하며, 특히 출장비, 식비, 회의비, 단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 함.

» 사업비는 가급적 수혜자에게 직접 제공되는 사업내용과 관련된 항목으로 편성하며, 전문가 파견경비, 국내/외 교육 운영수당(강사수당 외), 초청연수 편성은 전문인력파견사업 시행세부지침, ODA 교육원 운영세칙, 글로벌연수사업 시행세부지침, 국내여비규정, 국외여비규정 등 KOICA 규정을 상한액으로 함.
- 예산편성 지침 'KOICA 단가산정 기준' 참조

포괄적인 예산편성 지양

» 잡비, 제반 경비 등 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산편성을 지양하고, 각 예산별로 구체적인 산출근거를 제시해야 함.
- 일반관리비를 제외하고 산출근거가 명확히 제출되지 않은 예산은 편성 불가
- 기자재, 건축, 계약 등 단위가 큰 사업 활동에 대해서는 관련 근거 필수 제출
- 예산은 품목별 단가, 수량(횟수, 개수, 인원수 등)에 대한 산출근거를 토대로 작성하고 세부 산출내역 기술이 어려운 경우 견적서 등 보조 설명자료 첨부 가능
- 예를 들어, OO 워크샵 비용 x2회 = 2,000,000원 같이 작성할 수 없으며, 실제 워크샵 수행 세부항목(예: 장소 대여료, 자료 인쇄비, 다과비)으로 세분화한 후, 단가 및 수량을 토대로 작성

예산편성 불가 항목

» 아래 항목의 예산은 사업비내 편성 불가하며 필요시 총 사업비 외 파트너기관 자체 운영비로 집행해야 하고, 사업비(KOICA 분담금 및 파트너분담금)로 집행 시 불인정함.

항목	편성가능 여부(O/X)		비고
	KOICA 분담금	파트너 분담금	
1. 토지, 건물 취득을 위한 경비	X	X	
2. 상대국 정부 혹은 지방자치단체에 내는 세금	X	O	
3. 국내사무소 임차료 및 운영비	X	X	
4. 사업수행기관 혹은 수행기관팀원(개인) 소유의 시설 및 기자재 사용·임차료·유류비 등	X	X	
5. 타 정부기관에 의해 중복 지원되는 항목	X	X	
6. KOICA ODA 사업수행기관 인턴, NGO 봉사단 또는 타 정부 지원금/보조금 지원인력의 인건비	X	X	
7. 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비	X	X	
8. 선물구입비, 관광비, 기념품 구입비, 유흥비,연회비 등	X	X	원활한 사업 수행을 사유로 편성이 필요한 경우, 선물구입비에 한하여 파트너분담금 편성가능 (1인 5만원 이하 물품)
9. 차량구입비*	X	△	차량구입이 불가피한 경우, KOICA와 실행협의 과정에서 승인을 득한 후, 파트너분담금 예산편성 고려

* 차량 임차비는 사용 가능하며 사용 기준은 '현지사무소, 차량 등의 임차료' 항목 참조

사업비 편성 기준 통화

» 사업비는 원화로 단일 편성

» 사업비 편성은 원화 단일 통화로 진행하나, 외화로 지출 예정인 항목의 경우, 약정체결 시점의 정부 고시환율 기준으로 편성

3) 예산서 작성 지침

사업예산 시트 작성하기(별도 사업예산서 엑셀시트에 작성)

» 기본구성 : IBS 사업의 사업비는 '관-항-목-세목' 체계로 구성함.
- '관'은 직접사업비와 간접사업비로 구성되며, 동 구분에 따라 '항-목-세목' 구성방식이 아래와 같이 상이

구분 및 내용		
직접 사업비	사업 활동과 직접 연계되는 비용으로서,	
	항	PDM 상 목표(Output)와 연동
	목	PDM 상 활동(Activity)과 연동
	세목	PDM 상 투입물(Input)과 연동
간접 사업비	사업운영 및 성과관리 등 기타 제반 비용으로서,	
	항	사업관리비로 구성
	목	현장사무소 운영, 본부 사업지원, 성과관리, 홍보로 구성 (※ 필요에 따라 추가 구성 가능)
	세목	상기 활동('목')과 연계된 투입내역

- 각 투입내역의 산출근거는 구체적으로 작성되어야 하며 '단가 × 회(명, 부 등) = 000원'의 형식으로 작성
- 예산작성 시 산출근거에 대한 근거자료가 있는 경우 예산번호(예 : 1.3)와 동일한 연결번호를 부여하여 첨부 문서로 제출
- 간접사업비에서 직접사업비로의 전용은 가능하나, 직접사업비에서 간접사업비로의 전용은 불가

예산세목 구성 지침

» 동일 세목 내 KOICA 분담금-파트너 분담금 **동시 편성 불가함**.
- 예산을 책정할 경우, 하나의 세목에 KOICA 분담금과 파트너 분담금을 동시에 편성하는 것은 불가

» KOICA 분담금의 경우, 투입예산에 대한 관리 및 성과 담보를 위해 직전 반기보고서 접수 및 검토 후 분담금 지급이 이루어지기에 2-5차년도 시작일 기준으로 KOICA 분담금 지급이 바로 불가할 수 있다는 점을 감안하여 계획 수립, 2-5차년도 시작 1~2개월은 파트너분담금으로 편성 권장함.

» 2-5차년도 1차 KOICA 분담금 지급 전 KOICA 분담금으로 편성된 세목의 집행이 필요할 경우, 파트너 분담금 혹은 사업비 외 파트너기관의 자체자금으로 집행하고, KOICA 분담금 지급 후 대체처리하여야 함.
- 2-5차년도 1차 KOICA 분담금 지급 당일까지 위와 같은 방식으로 집행 가능하며, KOICA 분담금 지급 이후 집행한 금액만큼 대체처리해야하고, 'KOICA 분담금 집행 내역'으로 별도 표시 및 증빙 영수증 제출 필요
- 사업비 전용계좌를 거치지 아니하는 경우 불인정 처리되므로 사업비 외 파트너기관 자체자금을 사용하는 경우 사업비 전용계좌에 입금 후 집행 필요

예산집행 일정과 사업추진 일정 간 상호일치

» 사업비 집행계획상의 예산 집행일정과 사업추진 일정이 맞도록 주의하여 작성하고, 증빙방법 및 증빙자료 등을 감안하여 예산을 산출하여야 함.

4) 예산 편성 기준

가) 직접사업비

건축 및 인프라

» 정의 : 건축자재 및 관련 시공 등 사업의 하드웨어 부분에 드는 비용

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 설계, 시공, 자재, 물류, 건축자재, 시공비(노무비에 포함)
- 건축, 인프라, 기자재 비용은 직접사업비 내에서만 편성 가능
- 건축, 인프라, 기자재 비용의 합계는 총사업비의 50% 초과 불가
- 사업의 성격에 따라 초과 편성이 필요한 경우 KOICA와 선 협의를 통해 예산편성 가능 여부 결정 필요
- 사업 종료 후 건축 및 기자재 등에 대한 소유권문제 등을 고려하여 종료 후 파트너 소유로 귀속될 경우 관련 예산은 반드시 파트너 분담금으로 편성

» 예산편성 시 제출서류 : 건축계획서 등

» 단가산정 참고기준 : 실 소요경비(견적서)

기자재 및 장비 구입비

» 정의 : 사업수행 기자재 구입 및 시공, 통관, 운송 등 사업의 하드웨어 부분에 드는 비용

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 사업수행에 필수적으로 수반되는 기자재(컴퓨터, 책걸상, 의료기기, 농기구, 책 등)의 구입 및 운송
- 차량 구매는 원칙적으로 편성이 불가하나, 사업 직접 수행에 필수 불가결한 경우, KOICA와 협의하여 파트너분담금 내에서 편성(농촌사업 유통, 재료, 자재 운반 등 특수 목적 차량은 가능)
- 건축, 인프라, 기자재 비용은 직접사업비 내에서만 편성 가능
- 건축, 인프라, 기자재 비용의 합계는 총 사업비의 50% 초과 불가
- 기자재 구입은 사업 종료 한 달 이전까지만 가능

» 예산편성 시 제출 서류 : 기자재리스트, 비교견적서 등

» 단가산정 참고기준 : 실 소요경비(견적서)

워크숍, 세미나, 교육

» 정의 : 국내 또는 현지에서 실시되는 워크숍, 세미나, 역량강화 교육 등의 실시 경비

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 장소 대여비, 다과비 및 식대
- 강사비, 자문료, 원고료, 회의 자료
- 통역비, 번역비
- 파트너기관 회의실, 마을회관, 학교 등의 기존 시설을 최대한 활용하여 장소 대여비 편성 최소화 권고
- 참가자들의 현지 교통비, 일비, 식비 및 숙박비는 파트너기관 여비규정 또는 현지 지역정부 기준 등에 따르되, 최소 경비 편성

» 예산편성 시 제출서류 : 교육 커리큘럼 계획서

» 단가산정 참고기준 : ODA교육원운영세칙, 전문인력파견사업에 관한 기준, 글로벌연수사업에 관한 기준 등
※ 초청연수 편성은 되도록 지양하며, 연수생 초청에 따른 항공료 및 체재비, 통·번역비는 글로벌연수사업에 관한 기준을 적용하며, 강사료, 원고료 등은 ODA교육원운영세칙, 참여인력의 여비 발생 시 국내여비 기준 각각 적용

전문가 파견

» 정의 : 현지에서 사업활동에 직접 투입되는 *외부인력(기관 섭외)에게 제공되는 인건비 및 체재비
* 파트너기관 소속이 아닌 외부인력이나, 경우에 따라서 월 인건비가 책정되지 않은 일시적으로 투입되는 파트너기관 소속인력도 가능 할 수 있음.

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 파견인력의 직접인건비 및 파견경비(체재비 등)
※ 파견인력의 가족 체재비, 지원경비 등은 편성 불가
※ KOICA 전문인력파견사업 경비 기준을 상한으로 편성

» 예산편성 시 제출서류 : 이력서, 직무세부내역서, 급여명세서

» 단가산정 참고기준 : KOICA 전문인력파견사업에 관한 기준

나) 간접사업비

본부직원(파견) 경비

» 정의 : 동 사업 관리를 위해 현장 파견된 직원의 인건비

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 파견 직원의 직접(기본) 인건비 및 동 인력의 현지 체재비(주거비, 일비, 식비)
- 단, 파트너기관의 현지 사무소 소속 인력(파견이 아닌 현지 채용 인력)인 경우, 인건비만 편성 가능
※ 파견인력의 가족 체재비, 지원경비 등은 편성 불가
※ KOICA 전문인력파견사업 경비 기준을 상한으로 편성
※ 파견인력의 항공권은 연 1회(왕복) 편성하며, 해당 인력의 변경 또는 사업수행 외 목적의 출입국을 위한 항공권 추가구매는 사업비 외 기관 자체 예산으로 별도 부담

» 예산편성 시 제출서류 : 이력서, 업무투여율 작성시트, 직무세부내역서, 인건비 직무세부내역서, 급여명세서

» 단가산정 참고기준 : 실 소요경비
※ 파견인력은 원활한 사업관리를 위해 사업 착수 후 2개월 이내 시점부터 종료시까지 현지상주를 권고

본부직원(한국주재) 인건비

» 정의 : 동 사업 관리를 위해 본부에서 근무하는 직원의 인건비

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 사업 참여 본부 주재 직원의 직접인건비

- 동일 담당자가 다수의 KOICA 사업에 참여할 경우, 동일한 단가로 참여하여야 하며, 업무투여율 총합은 100% 초과 불가

» 예산편성 시 제출서류 : 이력서, 업무투여율 작성시트, 직무세부내역서, 급여명세서

» 단가산정 참고기준 : 실 소요경비

※ 사업관리비 내 인건비의 합은 총 사업비의 30% 초과 편성 불가

ㅇ 간접사업비 아래 사업관리비에 사업총괄인력, 지원인력(행정, 회계 등), 사업국 현지인력 등 사업 운영 및 관리 전반에 대한 업무가 부여된 투입인력에 대한 인건비를 세목으로 편성 가능
- 단, 예산의 운영 및 행정적 성격의 과다편성을 방지하기 위해 사업관리비 내 편성된 인건비는 총 사업비의 30% 초과 불가

ㅇ 직접사업비에 Output-Activity와 연계된 사업의 특정 활동을 수행하는 해당 영역의 전문성을 보유한 인력을 위주로 투입하고, 세목으로 해당 인력의 인건비 편성 가능

ㅇ 단, 파견인력*이 있을 시 총 사업비 40%이내 까지 편성 가능하며, 특수지역 중 가 지역에 파견인력이 있는 경우 인건비를 단가의 50% 범위 내에서 증액 가능하며 총 사업비 50%이내에서 인건비 편성 가능

* 약정체결 후 2개월 이내 시점부터 종료시까지 현지 상주하는 인력

현지 인력 인건비

» 정의 : 사업의 현지 운영에 필수적인 사업관리를 위한 현지 인력 인건비

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 현지 직원의 경력, 업무투여율, 현지물가를 고려하여 현지 실정에 맞는 급여 책정
- 현지인 PM(프로그램 매니저), 코디네이터, 회계/재무인력 등
- 동 인력의 보험, 수당 등을 포함하여 편성

» 예산편성 시 제출서류 : 이력서, 업무투여율 작성시트, 직무세부내역서, 급여책정 근거

» 단가산정 참고기준 : 실 소요경비

현지사무소, 차량 등의 임차료

» 정의 : 현지사무소, 차량 등 사업 수행을 위한 임차에 필요한 경비

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 파트너기관의 현지 사무실 임차 비용(단, 1개 국가, 1개 사무실에 한하며, 이외의 임차료는 사업비에 포함할 수 없음.)
- 단, 국내 사무실 임차료는 편성 불가
- 차량이 직접활동 수행에 반드시 필요한 경우, 제한적으로 차량 임차 허용*(사업활동 및 결과물 제시 필요)

* 1일 $100, 월 $1,000 상한이며 임차료/유지비/유류비/보험료 등 차량 관련 비용 포함, 동 기준액이 현저히 부족하거나 특별소요 경비가 예상되는 경우 사무소 승인 하에 실제 소요 예상 경비 지원 가능

» 예산편성시 제출서류 : 임차료 책정 근거

» 단가산정 참고기준 : 실 소요경비(견적서)

예산 편성 및 회계 관리

현지사무소 운영경비

» 정의 : 현지사무소 운영을 위해 필요한 공과금 및 일반 수용비

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 전기료, 전화료, 상하수도요금, 통신비 등 사무소 운영을 위해 필요한 공과금
- 사무용품 구입비, 보고서, 책자 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 제작비, 우편, 운송, 은행 수수료 등 각종 수수료 및 사용료, 회계 프로그램 구입 및 설치비, 회의비 등

※ 추후 정산 검토 시 사업 수행과 관계없는 예산 지출, 직접사업비와 중복집행 등 KOICA 및 회계법인 검토 결과에 따라 부적격 집행으로 간주되는 예산에 대해서는 불인정 처리

» 예산편성 시 제출서류 : 특이사항 없음

» 단가산정 참고기준 : 실 소요경비

본부사무소 운영경비

» 정의 : 본부사무소 운영을 위해 필요한 일반 수용비

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 사무용품 구입비, 보고서, 책자 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 제작비, 우편, 운송, 은행 수수료 등 각종 수수료 및 사용료, 회계 프로그램 구입 및 설치비, 회의비 등
  (※ 추후 정산 검토 시 사업 수행과 관계없는 예산 지출, 직접사업비와 중복집행 등 KOICA 및 회계법인 검토 결과에 따라 부적격 집행으로 간주되는 예산에 대해서는 불인정 처리)
- 전기료, 상하수도요금 등 공과금은 편성 불가

» 예산편성 시 제출서류 : 특이사항 없음

» 단가산정 참고기준 : 실 소요경비

이행보증보험 가입비

» 정의 : KOICA 분담금에 대한 이행보증증권 비용

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 이행보증보험증권 발급 비용은 사업비 내 파트너분담금으로 편성
- 이행보증보험은 연도별 협력단 분담금에 대해 연도별로(해당연도 사업기간 시작일로부터 해당연도 사업기간 종료 후 8개월까지로 설정) 가입하되, 다년도 사업에 대한 보증을 약정체결 직후(1차년도 1차 분담금 지급 이전)에 일괄 제출

※ 보증가입 자격 미달인 경우, 사업취소 및 약정해지

» 예산편성 시 제출서류 : 이행보증보험증권 (최종 약정체결 단계에서 제출)

» 단가산정 참고기준 : 실 소요경비

모니터링 및 평가비

» 정의 : 현지 모니터링 및 평가에 소요되는 경비

» 세부항목 예시 및 고려사항
- M&E 전문가 파견 경비
- 모니터링 평가를 위한 자료 준비 및 회의비

- 현지 설문조사원 고용 인건비, 설문조사지 번역비 등
※ 파트너기관 임원 및 후원자의 현지 방문 비용은 동 항목으로 편성 불가

» 예산편성 시 제출서류 : 모니터링 출장계획서

» 단가산정 참고기준 : KOICA 전문인력파견사업에 관한 기준

홍보비

» 정의 : 사업의 진행에 따른 성과를 수혜국 현지 및 국내에서 홍보하는 비용

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 홍보 컨텐츠(사업 브로셔, 인포그래픽 및 홍보영상) 제작 및 배포 비용
- 현수막, 공여마크 등 제작
- 착공식·준공식·개소식 등 행사 지원 및 언론 게재 등 홍보 관련 비용

※ 기관 자체 홍보비용은 편성 불가 (전시회, 박람회 등 편성불가)
※ 광고제작 및 홍보기사 작성 시 민관협력사업의 일환으로 수행되는 KOICA와의 파트너십 사업임을 명기
※ 사업의 일환으로 준공된 건축물(학교, 보건소, 주택 등) 및 기자재 등에 대한민국 정부에서 지원했음을 알리는 로고, 현판 등을 부착(파트너기관의 예산만 투입되거나 별도 예산을 투입하여 준공된 건축물일 경우에는 제외), KOICA 로고는 홈페이지(www.koica.go.kr) “KOICA 소개-로고”에서 다운로드 가능
※ 파트너기관이 KOICA 사업에 대한 홍보 영상 제작 시, 제출 요망
※ 언론홍보 후, 홍보자료 KOICA에 공유(사업정보 및 주요 홍보내용 등 포함하여 제출)

» 예산편성 시 제출서류 : 홍보계획서

» 단가산정 참고기준 : 실 소요경비

일반관리비

» 정의 : 사업의 원활한 수행 및 일반 관리, 활동 지원을 위해 필요한 경비

» 세부항목 예시 및 고려사항
- 예산편성 세부원칙에 따른 예산편성 불가항목 외 지출(제경비성 활용)
- 사업비 항목의 예산 부족분의 지출(예비비성 활용)
- 전체 사업비의 5% 내에서 편성(연차별 배분은 자율)
- 파트너기관은 지급대장 양식에 집행내역만 보고하며 증빙 제출은 불요하나, 지출 증빙은 사업종료 후 5년간 보관 필요하며, KOICA의 제출 요청이 있을 경우 즉시 제출

※ 추후 정산 검토 시 사업수행과 관계없는 예산 지출, 직접사업비와 중복집행 등 KOICA 및 회계법인 검토 결과에 따라 부적격 집행으로 간주되는 예산에 대해서는 불인정 처리
※ 계속 사업의 경우, 일반관리비 편성을 희망할 경우 예산전용을 통해 편성 가능(예산전용 시 예산변경 누적비율에 포함되지 않으며, 총 사업비, 각 연도별 KOICA 분담금 및 파트너분담금 총액은 변경 불가)

» 예산편성 시 제출서류 : 특이사항 없음

» 단가산정 참고기준 : 실 소요경비

5) KOICA 단가산정 기준표 및 제출 증빙

단가산정 기본원칙

» **(기준단가 상한액)** 사업비는 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하며, 전문인력파견사업 시행세부지침, ODA 교육원 운영세칙, 글로벌연수사업 시행세부지침, 국내여비규정, 국외여비규정 등 KOICA 규정을 상한액으로 설정

비교견적 및 입찰

» **(비교견적)**

- **(비교견적)** 'KOICA 소액 수의계약(승낙사항) 업무절차'에 따라 100만원 이상(부가세 제외) 계약건에 대해 비교견적 제출 필수

» **(국내/현지 입찰 추진 방법)** KOICA 조달부서 자문을 통해 제도 도입

- **(국내)** 추정가격이 2천만원 초과 제조·구매 또는 용역계약의 경우 경쟁 입찰 또는 경쟁입찰에 준하는 절차 적용. 민간기업의 입찰을 위해 조달청에서 구축한 '누리장터' 활용하여 위탁계약 업체 선정 및 계약 실시하고 상생결제 제도 활용 권고
- **(해외)** 사업대상지가 개발도상국임을 고려하여 금액에 상관없이 비교견적을 통해 계약 가능. 단, 위탁계약자 선정 및 계약 전 양식 '위탁계약(현지)의 적정성 판단 자기평가표' 양식을 작성하여 정산서류 제출 시 첨부

[누리장터 사용방법 안내]

1. 민간수요자 등록 및 인증서 발급 · 등록

① 누리장터(http://nuri.g2b.go.kr)에 접속하여 우측 상단의 **'신규이용자등록'** 클릭

② '국가종합전자조달시스템 이용약관' 등 동의(✓)후 '계속진행' 클릭

③ 등록신청서 입력 후 좌측 하단의 '민간수요자 등록신청' 클릭

④ 팝업으로 나타나는 **민간수요자 등록신청서, 민간수요자 공인인증서비스 신청서**를 출력하여, 직인날인 후 조달청에 팩스(0505-480-2136) 송부 (접수번호 및 민간수요자코드 메모)

⑤ 조달청의 승인을 통해 등록 완료 및 인증서 발급

⑥ 사용자등록 진행현황 및 인증서신청 진행현황 메뉴에서 진행현황 조회 가능

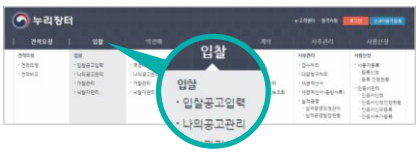
⑦ **인증서 신규등록** 메뉴에서 발급받은 공인인증서 등록

※ 자세한 이용방법은 누리장터에 접속하여 우측 하단에 있는 이용가이드, 동영상 매뉴얼을 참고하세요.

'중소기업, 아파트 관리 등' 전자입찰 누리장터를 이용하세요!

2. 전자입찰공고 게시

① 누리장터에서 발급받은 인증서로 로그인 후 좌측상단의 '입찰' 메뉴에서 **입찰공고입력** 클릭



② 신규입력 클릭하여 공고서 작성 및 저장 (수정가능)

③ **공고 게시**

④ 공개 버튼 클릭하고 개인키 발급

3. 개찰

① 입찰 - **개찰관리 메뉴**로 이동한 후, 나의공고관리 목록에서 개찰할 공고건 선택

② '개찰시작' 버튼을 눌러 **개찰** 진행

③ 개찰시작 후 개찰용 개인키를 선택하면 투찰현황 조회 가능

④ 투찰업체 목록에서 업체상태 조회할 수 있으며, 투찰의 적격여부를 판정

⑤ 적격여부 판정 후 다음 단계로 이동하면 개찰결과 확인 가능

⑥ 개찰이 정상적으로 완료된 경우 **개찰완료**를 클릭하면 개찰결과가 외부에 공개되며, 재입찰이 필요하거나 입찰이 성립되지 않은 경우에는 **재입찰** 또는 **유찰** 버튼을 클릭

4. 낙찰자 선정

① 입찰 - 나의공고관리 메뉴에서 개찰된 입찰공고 건의 **낙찰자 선정** 버튼 클릭

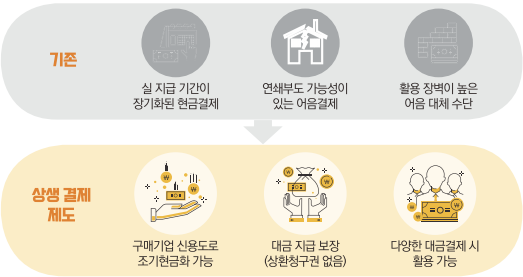
② 최종낙찰자를 선택한 후 저장

[상생결제 소개 및 절차]

상생결제제도 소개

상생결제제도란?

거래(협력)기업이 상생매출채권 만기일에 현금지급을 보장받고,
만기일 이전에는 저렴한 금융비용으로 현금화 할 수 있습니다.

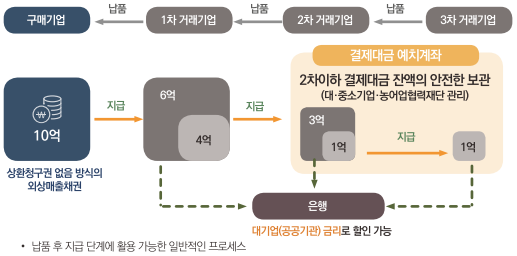


기업 별 특장점

구매기업	대금 지급 모니터링	대금지급 모니터링을 통한 관리비용 절감
	간편한 구축	상생결제 은행 상품과 ERP간 연계작업 이외의 별도 구축 및 사용비 없음
	동반성장 평가 반영	대기업·공공기관 동반성장 평가 시 실적 반영
거래(협력)기업	대금회수 안정성	예치계좌를 통한 납품대금 직접 지급으로 대금회수 안정성 보장
	금융비용 절감	만기일 전 대기업· 공공기관 신용도로 저금리 할인 가능
	환출이자·장려금 수익	상생결제 도입에 따른 상위 거래기업의 추가 수익
	세액 공제	상생결제 지급금액에 대한 소득세·법인세 감면 (0.2%~0.1%)

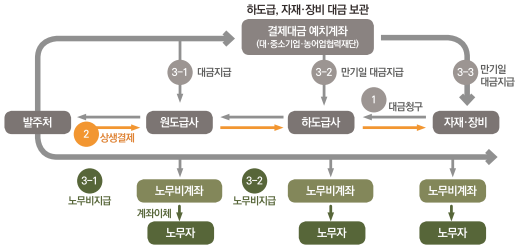
상생결제 프로세스

일반 상생결제 프로세스



- 납품 후 지급 단계에 활용 가능한 일반적인 프로세스

하도급 상생결제 프로세스



- 지급예정일에 현금입금 보장 및 기존 예정일 보다 대금 조기 회수(할인) 가능
- 각 단계별 노무비계좌에서 각 노무자 계좌로 직접 지급

KOICA 사업비 단가산정 기준, 제출증빙, 부당집행 사례

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단가산정 기준</th><th>제출증빙</th></tr>
<tr><td rowspan="2">전문가
파견</td><td>인건비</td><td>
○ 「전문인력 업무처리에 관한 지침」상 전문가 직접인건비 지급기준 적용
* 직접인건비는 「전문인력 업무처리에 관한 지침」 상 전문가 직접인건비 지급기준을 적용하며, 계약기간 내 전체 파견기간 기준이 아닌 전문가 1회 파견 당 개별 파견기간을 기준으로 합산하여 예산을 편성
① 산정기간 : 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 산정
② 22일 이하 파견 : 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 산정
③ 22일 초과 – 30일 이하 : 22일을 상한으로 산정
④ 30일 초과 파견 : 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 실 파견 일수에 22/30를 곱하여 산정
<table>
<tr><th>구 분</th><th>1 급</th><th>2 급</th><th>3 급</th><th>4 급</th><th>5 급</th></tr>
<tr><td>지급액</td><td>370,000</td><td>300,000</td><td>240,000</td><td>200,000</td><td>140,000</td></tr>
</table>
※ 전문가 등급 기준 및 특수지 가산금 지급 기준 별첨 참조
※ 지급기준은 한국엔지니어링협회 기술자 노임단가의 부문별(기계/설비, 전기, 정보통신, 건설, 환경, 원자력, 기타) 산술평균값으로 3년마다 갱신하되, 천원 단위는 버림하며, 급수별 환산표는 아래와 같음.
<table>
<tr><th>KOICA 등급</th><th>엔지니어링 기술등급</th></tr>
<tr><td>1급</td><td>기술사</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>특급기술자</td></tr>
<tr><td>3급</td><td>고급기술자</td></tr>
<tr><td>4급</td><td>중급기술자</td></tr>
<tr><td>5급</td><td>초급숙련기술자</td></tr>
</table>
</td><td>
○ 급여명세서
○ 국가공인 신분증 사본
○ 근로소득 원천징수 영수증
○ 금융기관 발급 계좌이체확인증
</td></tr>
<tr><td>체재비</td><td>
○ 체재비는 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 다음 각 호와 같이 지급. 단, 일비 및 식비는 여행일 수에 따라, 숙박비는 실 숙박 수에 따라 각각 지급.
1) 30일 이내 기간 : 전문가 체재비 기준에 따른 1인당 체재비
2) 30일 초과 60일 이내 기간 : 제1호 체재비의 80% 지급
3) 60일 초과 기간 : 제1호 체재비의 70% 지급
○ 체류 기간 동안 임차차량 등 별도의 차량을 제공받는 경우 일비는 50% 지급
○ 예산 편성시, 성함 및 직급과 지역에 따른 급수 기재
예) 체재비(김한국, 1급, 가등급, 일비 $35*7일 + 숙박비 $190*6일 + 식비 $107*7일)
체재비(김협력, 3급, 가등급, 일비 $30*7일 + 숙박비 $150*6일 + 식비 $81*7일)
○ 직급과 지역에 따른 단가(단위 : USD)
<table>
<tr><th>직급</th><th>등급</th><th>일비</th><th>숙박비</th><th>식비</th><th>계</th></tr>
<tr><td rowspan="4">1-2급</td><td>가</td><td>35</td><td>190</td><td>107</td><td>332</td></tr>
<tr><td>나</td><td>35</td><td>136</td><td>78</td><td>249</td></tr>
<tr><td>다</td><td>35</td><td>111</td><td>58</td><td>204</td></tr>
<tr><td>라</td><td>35</td><td>72</td><td>49</td><td>156</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3-4급</td><td>가</td><td>30</td><td>150</td><td>81</td><td>261</td></tr>
<tr><td>나</td><td>30</td><td>116</td><td>59</td><td>205</td></tr>
<tr><td>다</td><td>30</td><td>90</td><td>44</td><td>164</td></tr>
<tr><td>라</td><td>30</td><td>69</td><td>37</td><td>136</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5급</td><td>가</td><td>26</td><td>132</td><td>67</td><td>225</td></tr>
<tr><td>나</td><td>26</td><td>105</td><td>49</td><td>180</td></tr>
<tr><td>다</td><td>26</td><td>77</td><td>37</td><td>140</td></tr>
<tr><td>라</td><td>26</td><td>65</td><td>30</td><td>121</td></tr>
</table>
* 전문가 직급 기준 별첨 참조 * 지역별 등급 기준 별첨 참조
</td><td>
○ 현금영수증 또는 카드 매출전표
○ 실제 현지 체재 기간을 인원별 직급별로 명확히 명시한 정리표
○ 체재비 지급기간의 출입국사무소에서 발행한 출입국사실증명서
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단가산정 기준</th><th>제출증빙</th></tr>
<tr><td rowspan="5">인건비</td><td>본부
직원
(파견)</td><td>ㅇ사업 참여 파견직원의 직접(기본)인건비 및 동 인력의 현지 체재비 (주거비(숙박비), 일비, 식비) 편성
- 단, 파트너기관의 현지 사무소 소속 인력인 경우, 인건비만 편성하고, 직원의 경력 및 업무투여율 등을 고려하여 책정
ㅇKOICA 전문가 체재비 기준을 상한으로 금액 편성
ㅇ급여명세서 : 현황파악이 쉽게 직급(1~5급), 지역(가~라)을 인원별로 단가 명시
ㅇ인건비 영수증 : (급여이체) 금융기관 발급 계좌이체 확인증
ㅇ출입국 사실 증명서 : 사업비 정산시점 기준 출입국 사무소가 발행한 증명서
- 체재기간은 대한민국 출국일부터 귀국일(당일 포함)까지를 의미</td><td>ㅇ급여명세서
ㅇ국가공인 신분증 사본
ㅇ근로소득 원천징수 영수증
ㅇ인건비 영수증
ㅇ출입국 사실 증명서</td></tr>
<tr><td>본부
직원
(한국 주재)</td><td>ㅇ사업 참여 본부 주재 직원의 직접(기본)인건비
ㅇ단가산정기준 : 직원의 경력, 업무투여율 등을 고려하여 급여책정
ㅇ급여명세서 : 업무투여율 명시하여 지출대장과 확인 가능하도록 명시
ㅇ인건비 영수증 : (급여이체) 금융기관 발급 계좌이체 확인증</td><td>ㅇ급여명세서
ㅇ국가공인 신분증 사본
ㅇ근로소득 원천징수 영수증
ㅇ인건비 영수증</td></tr>
<tr><td>현지
직원</td><td>ㅇ현지 직원의 경력, 업무투여율, 현지물가를 고려하여, 현지 실정에 맞는 급여책정
ㅇ고용계약서 : 현지인 성명, 주소, 연령, 고용기간, 고용분야 등 명기
ㅇ인건비 영수증 : (급여이체) 금융기관 발급 계좌이체 확인증, (현금지급) 현금지급사유서 및 수령증
※ 사업현지 인력 고용에 따른 사업 대상국 정부에 납부해야 하는 세금 예산편성 가능</td><td>ㅇ급여명세서
ㅇ국가공인 신분증 사본
ㅇ고용계약서
ㅇ인건비 영수증
ㅇ정부 세금 신고서(현지)</td></tr>
<tr><td>편성 원칙</td><td colspan="2">ㅇ사업을 수행하는 현지인력, 본부직원(파견 및 한국주재)에게 지급하는 급여 및 주거비(파견직원), 퇴직금, 참여인력의 업무투여율에 따른 4대 보험료(사업자 부담분 편성 가능)
- 월 중간에 약정체결되어 인건비를 일할 지급하는 경우 일할 계산하여 인건비 지급
ㅇ 동일 담당자가 KOICA 다수의 사업에 참여할 경우, 동일한 단가로 참여하여야 하며, 업무투여율의 합 100% 초과 불가
ㅇ KOICA ODA 사업수행기관 인턴, NGO 봉사단 또는 타 정부 지원금·보조금 지원인력은 인건비 중복지급 불가</td></tr>
<tr><td>부당
집행
사례</td><td colspan="2">ㅇ상기 인건비 외의 수당을 집행한 경우
ㅇ인건비를 1인에게 지급하고 다수의 사람에게 배분하는 경우
ㅇ국내에서 계좌이체가 아닌 현금으로 인건비를 지급한 경우(현지인에 한하여 인정)</td></tr>
<tr><td>여비</td><td>종류 및
지급항목</td><td>ㅇ 여비의 종류
<table><tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr><tr><td>일 비</td><td>출장 중 소요되는 교통비, 통신비 등
각종 비용을 충당하기 위한 여비</td></tr><tr><td>식 비</td><td>출장 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비</td></tr><tr><td>운 임</td><td>출장 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차 운임)</td></tr><tr><td>숙박비</td><td>출장 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
(단, 수로 및 항공 출장 중의 밤에 대하여서는 지급하지 아니함)</td></tr><tr><td>준비금</td><td>국외출장 시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비
(비자발급비, 예방접종비)</td></tr></table></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단가산정 기준</th><th>제출증빙</th></tr>
<tr><td rowspan="2">여비</td><td></td><td>ㅇ 사업추진을 위한 출장 시에 지급되는 여비항목
- 국내출장(한국)
<table>
<tr><th>거리</th><th>출장처리</th><th>지급여비</th></tr>
<tr><td rowspan="2">편도 30km
미만</td><td>근무지 내 출장
(왕복 12km 이내)</td><td>4시간 미만 1만 원
4시간 이상 2만 원</td></tr>
<tr><td>근무지 외 출장</td><td>운임, 숙박비, 식비, 일비</td></tr>
<tr><td>편도 30km
이상</td><td>근무지 외 출장</td><td>운임, 숙박비, 식비, 일비</td></tr>
</table>
- 국외출장(해외)
일비, 식비, 운임, 숙박비, 준비금
*국내여비, 국외여비에 한하여 개인이 선결제 이 후 사업비 계좌에서 보완받는 지출행위 및 현금인출(현금지급증, 신분증 사본 첨부) 을 통한 지급가능</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>ㅇ 운임
- 항공운임 : 2등 정액 지급하며, 항공기 이용은 최단 운행 순로를 선택하여야 하며, 목적지 도달을 위해 불가피한 경우를 제외하고는 경유지 불인정
- 국외 철도운임 : 철도임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도임, 등급구별이 없을 경우 승차에 요구되는 실비 금액
- 국외 선박운임 : 선임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선임, 선임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승선에 요구되는 실비 금액
- 국외 자동차 운임 : 국외 자동차운임은 실비를 지급한다. 이때의 국외 자동차(버스) 운임은 공무 여행을 위해 도시 간 또는 국가 간 이동시에 버스 등을이용하는 경우를 말한다.

ㅇ(항공) 국외운임의 경우, 이코노미(2등 정액) 요금을 원칙으로 하며, 1등 및 비즈니스 정액요금은 전액 불인정
- 단, 중증 장애인 등에 대해서는 항공좌석 등급기준을 한 단계 높은 등급으로 상향조정 가능
ㅇ(차량) 현지 파트너기관이 차량을 미제공하고, 사무소 차량 이용이 어려운 경우, 차량임차에 따른 실비 지급(1일당 $100 상한) 가능
- 동 기준액이 현저히 부족 하거나, 특별소요 경비가 예상되는 경우 사무소의 승인하에 실제 소요 예상 경비 지원 가능
ㅇ2인 이상이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대 차량 이용이 원칙
- 단, 2인 이상이 같은 목적으로 동행하여 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출
- 그 외 별도의 유류비 및 톨게이트 비용, 기사 팁 등은 편성이 불가하며 탑승자 개별 일비로 처리 권장

ㅇ 일비, 식비, 숙박비
- 일비는 일수에 따라, 숙박비는 실 숙박 수에 따라 각각 지급. 다만, 수로 여행과 항공 여행에는 숙비를 지급하지 아니하되, 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 육상에서 숙박을 필요로 하는 경우에는 예외 적용
- 현지화 환전으로 인해 발생하는 환차손 및 기타 출장시 발생하는 비정산적 성격의 경비는 출장자 일비 내 충당이 원칙.단, 환전수수료 발생시에는 증빙에 의한 실비정산 가능</td><td>[항공]
ㅇ 금융기관 발급 계좌이체확인증
ㅇ 좌석등급, 일자 등이 확인 가능한 항공권 사본 또는 boarding pass

[차량]
ㅇ 차량 인보이스 및 지급 영수증 (운전기사 신분증 포함)

[일비, 식비, 숙박비]
ㅇ 금융기관 발급 계좌이체확인증
ㅇ 국외여비 정액 지급 규정
ㅇ 해외출장 시 출입국사무소가 발행한 출입국사실 증명서 혹은 여권사본
ㅇ 사전 품의서 및 사후 출장보고서
ㅇ 실비정산 시 실비 정산 및 금액 사용 후 반납에 대한 결의 필요</td></tr>
<tr><td></td><td>국외
여비</td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단가산정 기준</th><th>제출증빙</th></tr>
<tr><td>여비</td><td>국외
여비</td><td>

- 일비, 식비, 숙박비 정액표(단위 : USD 기준)

<table>
<tr><th rowspan="2">직급</th><th rowspan="2">등급</th><th rowspan="2">일비</th><th colspan="2">숙박비</th><th rowspan="2">식비</th><th rowspan="2">계</th></tr>
<tr><th>정액지급</th><th>실비상한</th></tr>
<tr><td rowspan="4">1-2급</td><td>가</td><td>35</td><td>190</td><td>223</td><td>107</td><td>332</td></tr>
<tr><td>나</td><td>35</td><td>136</td><td>160</td><td>78</td><td>249</td></tr>
<tr><td>다</td><td>35</td><td>111</td><td>130</td><td>58</td><td>204</td></tr>
<tr><td>라</td><td>35</td><td>72</td><td>85</td><td>49</td><td>156</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3급 이하</td><td>가</td><td>30</td><td>150</td><td>176</td><td>81</td><td>261</td></tr>
<tr><td>나</td><td>30</td><td>116</td><td>137</td><td>59</td><td>205</td></tr>
<tr><td>다</td><td>30</td><td>90</td><td>106</td><td>44</td><td>164</td></tr>
<tr><td>라</td><td>30</td><td>69</td><td>81</td><td>37</td><td>136</td></tr>
</table>

※ 체재비 지역별 등급 구분 별첨 참조
※ 현황 파악이 쉽게 인원별로 급수(1, 2급 책임자급, 3, 4급 관리자 급, 5급 이하 사원급) 표시 및 지역별 등급(가~라 등급) 표기
※ 숙박비를 정액 지급하는 경우 상기 단가를 초과하여 지급할 수 없으며, 실비 정산하는 경우 실비상한을 초과하여 집행할 수 없음
- 파트너기관 자체 기준이 없는 경우 국외여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하거나, KOICA 국외여비규정에 제시된 금액을 한도로 정액 지급 가능
- KOICA 국외여비규정을 따를 경우, 현지 직원의 현지 출장 시에는 5급 이하 사원급 상한과 동일하게 일비, 숙박비, 식비 지급 가능
- '일비, 숙박비, 식비 정액표 기준'을 상한으로 함
- 아래와 같이 부득이한 사유로 인하여 지급받은 숙박비를 초과하여 지출할 경우에는 50%범위 내에서 숙박비 추가 지급 가능하며, 실비정산 실시
① 지급받은 숙박비 범위 내에서 해당 지역에 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 있어도 목적지와 거리가 멀어 업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
② 숙박예정시설로 기 지정된 숙박시설의 객실요금이 여비보다 비싼 경우(주로 국제회의 지정호텔)
③ 여비에 상응한 숙박시설 이용 시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우
④ 장애로 인한 특이사항이 있을 경우
- 장기출장 및 파견의 경우 일비, 식비는 여행기간이 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 3할, 60일을 초과할 때에는 정액의 5할을 감액 지급한다.
- 동일지역에서 6개월 이상 장기 체재하는 출장 및 파견의 경우 일비, 식비는 최초 30일까지는 정액의 3할, 30일을 초과하는 일수는 정액의 5할, 60일을 초과하는 일수는 정액의 6할을 각각 감액하여 지급한다.
- 외부 전문가의 장기 파견 시 '전문인력 업무처리에 관한 지침'에 의거 체재비(일비, 식비, 숙박비) 일체를 기간별 감액(30일 이상 60일 이하: 8할, 60일 이상 : 7할) 지급한다.
- 해외출장의 경우, 사전 품의서 및 사후 출장보고서를 제출하여야 하며, 실제 해외 출장기간을 확인할 수 있는 출입국사실 증명서 혹은 출장자의 여권사본 제출
※ 개인정보 보호를 위해 여권사본의 개인정보 부분은 제외하고, 출국도장이 찍힌 페이지를 포함하여 제출
- 출장지에서 항공기 탑승 및 도착시간이 주간(새벽포함) 또는 심야시간대 (22:00이후)이고, 업무사정상 비행기 탑승 전 · 후 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급가능(실비정산)
ㅇ준비금
- 지급대상항목(비자발급비, 예방접종비, 여행자보험 가입비)에 한하여 개인부담 후 실비정산 가능

</td><td>

[준비금]
ㅇ 현금영수증, 기타 이에 준하는 영수증
ㅇ 금융기관 발급 계좌이체확인증

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단가산정 기준</th><th>제출증빙</th></tr>
<tr><td>여비</td><td>국내
여비</td><td>
ㅇ국내여비 정액기준(단위 : 원)
<table>
<tr><th>철도
운임</th><th>선박
운임</th><th>항공
운임</th><th>자동차
운임</th><th>일비
(1일당)</th><th>숙박비
(1인/ 1박당)</th><th>식비
(1인/ 1일당)</th></tr>
<tr><td>실비
(일반실)</td><td>실비
(2등급)</td><td>실비
(이코노미)</td><td>실비</td><td>20,000</td><td>실비</td><td>20,000</td></tr>
</table>
※ 숙박비(1박) 상한액 : 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역(세종시, 제주도 포함)은 50,000원
※ 부득이한 사유로 숙박비의 상한핵을 초과하여 지출하였을때에는 숙박비 상한액의 10분의 3 추가 지급 가능, 또한 초청외국인을 수행할 경우, 초청외국인의 숙박비와 수행 직원의 숙박비 중 높은 금액으로 지급 가능
ㅇ파트너기관 자체기준이 없는 경우, 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하거나, KOICA 국내여비규정 상 제시된 금액을 한도로 정액지급 가능
ㅇ(운임) 동일 시내(12Km 또는 4시간 미만)의 경우, 1/2 일비만 지급
ㅇ동일 시내 이상 미숙박의 경우, 일비전액 및 식비일부(50%, 10,000원)만 지급
ㅇ국내에서 발생하는 버스운임 및 철도운임은 실비지급을 원칙으로 하되, 할인이 되는 경우에는 할인금액 적용
ㅇ자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스 운임 대신에 하기 적용단가에 따라 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있으며, 출발지와 출장지간 거리계산방법 제출 필요(자가용 동승자에게는 운임 지급불가)
- 또한, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 수행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류 제출
ㅇ 연료비 지급 기준 : 여행거리(km) X 유가 ÷ 연비
* 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산
※ 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.com) 및 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.
* 유가 : 출장 시작일 기준 유가
※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용
</td><td>
[대중교통]
ㅇ 신용카드 매출전표

[차량]
ㅇ 각 차량의 통행 영수증
ㅇ 출장지 소재 주유소 결제 신용카드 매출전표

[일비, 식비, 숙박비]
ㅇ 금융기관 발급 계좌이체확인증
ㅇ 국내여비 정액 지급 규정
ㅇ 사전 품의서 및 사후 출장보고서
ㅇ 실비정산 시 실비 정산 및 금액 사용 후 반납에 대한 결의 필요
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육
및
자문
활동</td><td>연수생
체재비</td><td>
ㅇ연수생 초청에 따른 항공료 및 체재비는 글로벌연수사업에 관한 기준 적용
- 항공료 : 2등 여객 왕복 항공료(실비)
- 일비/식비/숙박비
<table>
<tr><th>일비</th><th>식비</th><th>숙박비</th></tr>
<tr><td>22,000원</td><td>조식(10,000원)
중 · 석식(20,000원)</td><td>실비
(200,000원 이하)</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>강사료</td><td>
ㅇ(강사여비) ‘강사 교통비, 일비, 식비 지급기준’을 상한으로 지급
- 일비 : 강사 등급에 관계없이 20,000원
- 식비 : 강사 등급에 관계없이 20,000원
</td><td></td></tr>
</table>

구 분		단가산정 기준	제출증빙
	강사료		ㅇ 국가공인 신분증 사본 ㅇ 금융기관 발급 계좌이체확인증 (국외에서 현금지급 시 현금지급증) ㅇ 원천징수 영수증 ㅇ 강의근거자료 (강의계획서, 강사비 산출표, 강사이력서, 강의사진)

ㅇ교통비

구분	지급액(원)
기준 지역 50km 이내	20,000
기준 지역 50km 초과 200km 이내	50,000
기준 지역 200km 초과 300km 이내	90,000
기준 지역 300km 초과	120,000
제주 및 기타 도서지역	180,000

※ 소요거리 산정 시 NAVER, GOOGLE 등 '빠른길 찾기' 활용/첨부

ㅇ (강사수당) '강사수당 지급기준'을 상한으로 지급하며, 강사비는 일반적으로 소득세법상 기타소득으로 분류됨에 따라 세금을 원천징수 후 지급
- 강사 등급 산정 시 2개 이상의 기준이 상충하는 경우 지급액이 높은 1개의 기준만 적용함
- 석박사 경력산출 시, 최종학력을 기준으로 하며 석사수료(1년), 석사취득(2년), 박사수료(4년), 박사취득(5년)으로 산정함
- 특급기술자는 "기사자격을 가진 자로 10년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자 또는 산업 기사 자격을 가진 자로 13년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자"를 의미함
- 상기 전문가 등급 분류에 해당되지 않는 의사, 약사, 변호사, 노무사 등 전문직 종사자의 등급은 경력 연수를 기준으로 등급을 산정함
- 퇴직자는 퇴직 시점의 직책으로 산정함
- 퍼실리테이터(Facilitator)는 참여자의 등급에 따라 위의 기준에 준함
- 교육의 필요에 의하여 보조강사를 활용한 경우, 보조강사는 시간당 50,000원 지급
- 원활한 교육운영 지원을 위해 보조인력을 활용한 경우, 보조인력은 1일당 50,000원 지급
- 강의를 외국어로 진행한 경우, 상기 강사료의 140%를 지급
- 강의시간 산출시 30분 미만은 강의시간 산출에 포함하지 아니하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 함
  ※ 단, 최초 1시간 강의의 경우 30분 미만 강의도 1시간으로 산출
- 해당과정 수강생 1인당 1일 3,000원 범위에서 실비로 집행함

ㅇ 정규 사업참여인력으로서 인건비 지급대상에 대한 강사료 지급 불가

[강사수당 지급기준]

구분	지급액(원) 1시간	지급대상
1급	192,000	- 1급 상당 이상의 공무원 - 전 · 현직대학교 총장, 전 · 현직정부기관 사장 및 원장 - 전 · 현직 국회의원 및 대사 또는 이와 동등한 자격이 있는 자 - 언론기관의 편집국장급 이상 - 상기 기준에 해당하지 않는 경우, 해당분야 경력 20년 이상 - 특급기술자로 해당분야 10년 이상 경력자 - 기타 이와 상당하다고 인정되는 자
2급	150,000	- 2, 3급 상당 이상 공무원 - 박사학위를 소지한 4 · 5급 공무원 - 대학 조교수(구 전임강사) 이상 - 기업 · 기관 · 단체의 임원 및 중역(이사 이상) - 박사학위를 소지한 자로서 7년 이상 경력 가진 자 또는 이와 동등한 자격이 있는 자 - 신문 · 방송기자 - 상기 기준에 해당하지 않는 경우, 해당분야 경력 15년 이상 - 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자 - 특급기술자로 해당분야 5년 이상 경력자 - 기타 이와 상당하다고 인정되는 자
3급	120,000	- 4급 이하 공무원, - 기업 · 기관 · 단체의 부장급 이하 - 정부 과장급 이하 등 - 상기 1, 2급 구분에 해당되지 않는 자

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단가산정 기준</th><th>제출증빙</th></tr>
<tr><td rowspan="2">교육 및
자문활동</td><td>원고료</td><td>
ㅇ원고료는 교육 운영에 필요한 교재(교과서), 부교재, 강의 자료에 대하여, ‘원고료지급기준’을 상한으로 지급
- 외국어로 작성되는 경우에는 기준액의 1.5배 범위 내에서 지급 가능
- 200자 원고지 3.5매를 A4 1매로 산정, 파워포인트 슬라이드 5면을 A4 1면으로 산정
※ 기존강의 내용을 반복적으로 사용하는 경우(수혜대상만 변경되는 동일한 내용의 강의자료인 경우) 최초 원고료 외 추가 지급 없음
ㅇ원고료의 경우에도 일반적으로 기타소득에 해당되며, 강사료의 경우와 동일하게 원천징수 실행
ㅇ참여인력에게 원고료 지급 불가
[원고료 지급기준]
<table>
<tr><th rowspan="2">항 목</th><th rowspan="2">기 준</th><th colspan="2">저 자</th></tr>
<tr><th>저자 등급</th><th>단가(원)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">교재(교과서) 및 부교재</td><td rowspan="3">A4 1매</td><td>1급</td><td>52,500</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>45,500</td></tr>
<tr><td>3급</td><td>35,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">강의자료</td><td>A4 1매</td><td>-</td><td>17,500</td></tr>
<tr><td>파워포인트 1매</td><td>-</td><td>3,000</td></tr>
</table>
ㅇ200자 원고지로 작성 시 원고지 3.5매를 A4 1매로 산정
ㅇA4 편집 기준 : 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말 · 꼬리말 15, 또는 300단어
ㅇA4(PPT) 기준 단면 1/3 이상 작성할 경우에만 1매로 산정
ㅇA4(PPT) 작성 원고에 그림 또는 도표가 단면의 1/2을 초과한 때는 1매 기준 원고료의 반액 지급
ㅇ교재(교과서) 원고 1편당 원고료는 A4 40매 기준을 넘기지 않음.
ㅇ부교재 원고 1편당 원고료는 A4 10매 기준을 넘기지 않음.
ㅇ강의 자료 원고는 강의 당 A4 8매 기준 및 PPT 슬라이드 50개 기준을 넘기지 않음. 다만, 강의 당 기준면수를 초과한 경우에는 예산사정 등을 감안하여 기준면수의 120% 범위 내에서 지급할 수 있음. 또한 강의자료(안) 이외의 일반 책자 및 온라인 교육용 코스웨어의 원고는 강의시간의 제한을 두지 않음
ㅇ 수정원고, 목차, 참고문헌 등에 대한 원고료 지급기준
<table>
<tr><th>구 분</th><th>기 준</th><th>지급 비율</th></tr>
<tr><td rowspan="3">기존 원고 활용</td><td>30% 미만 수정</td><td>미지급</td></tr>
<tr><td>30~70% 미만 수정</td><td>50% 지급</td></tr>
<tr><td>70% 이상 수정</td><td>100% 지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">복사원고, 표지, 목차, 간지</td><td>미지급</td></tr>
</table>
※ 참고문헌, 부록의 경우 필요하다고 인정되는 경우 예산 범위 내 지급할 수 있음
</td><td>
ㅇ 지급기준
ㅇ 국가공인 신분증 사본
ㅇ 금융기관 발급 계좌이체확인증 (국외에서 현금지급 시 현금지급증)
ㅇ 원천징수 영수증
ㅇ 원고 결과물
</td></tr>
<tr><td>자문비</td><td>
ㅇ자문관을 위촉하여 의견 청취를 하거나, 외부 전문가를 초빙하여 심의를 요청한 경우 지급(3급 이상 전문가 자문 시 집행 가능)
ㅇ자문관을 위촉하여 의견 청취를 하거나, 외부 전문가를 초빙하여 심의를 요청한 경우 지급
ㅇ자문료(1회) 250,000원
ㅇ외부 위원에 대해서만 지급 가능
※ 사업 참여인력 및 내부직원에게 지급 불가
</td><td>
ㅇ 자문록
ㅇ 이력서
ㅇ 국가공인 신분증 사본
ㅇ 금융기관 발급 계좌이체확인증 (국외에서 현금지급 시 현금지급증)
ㅇ 원천징수 영수증
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단가산정 기준</th><th>제출증빙</th></tr>
<tr><td rowspan="2">교육 및
자문활동</td><td>통역비</td><td>
ㅇ업무 수행 중 외부인력, 기관에 위탁 시 지급하는 경비
※ 참여인력 및 내부직원에게 통역비 지급 불가
ㅇ불어 및 러시아어 등 특수언어 사용국 출장 지원 통역료
※ 영어로 업무 수행이 가능한 지역의 경우 불인정
ㅇ(현지연수/세미나) 통역료는 1일당 $100이나, 동 기준액이 현저히 부족하거나, 특별 소요 경비가 예상되는 경우 실제 소요 예상경비 지원 가능
ㅇ(초청연수) 통역 7일차까지는 아래 지급기준을 적용하고, 8일차부터는 등급별 감액비율에 따라 감액

[통역비 지급 기준]
<table>
<tr><th>구분</th><th>1시간</th><th>2시간</th><th>3-6시간</th><th>6시간초과시
(매시간마다)</th></tr>
<tr><td>영어/아랍어</td><td>300,000</td><td>600,000</td><td>800,000</td><td>150,000</td></tr>
<tr><td>중국어</td><td>300,000</td><td>600,000</td><td>700,000</td><td>100,000</td></tr>
<tr><td>일어</td><td>300,000</td><td>600,000</td><td>700,000</td><td>100,000</td></tr>
<tr><td>독어, 불어, 서반아어</td><td>300,000</td><td>600,000</td><td>800,000</td><td>100,000</td></tr>
<tr><td>러시아어</td><td>300,000</td><td>600,000</td><td>800,000</td><td>100,000</td></tr>
</table>
※상기 언어 외 연수 참가국 모국어로 통역 시, 불어/서어 기준단가로 지급

[통역비 감액 기준]
<table>
<tr><th>구분</th><th>감액 비율</th></tr>
<tr><td>10년 이상 경력자</td><td>기준액의 10% 감액</td></tr>
<tr><td>5년 이상~10년 미만 경력자</td><td>기준액의 20% 감액</td></tr>
<tr><td>5년 미만 경력자</td><td>기준액의 30% 감액</td></tr>
</table>
ㅇ실통역 시간만 포함(이동시간 불인정)
- 30분 이상 통역 시 1시간분 지급, 30분 미만 통역 시 미지급
※ 1시간 1~29분 : 1시간/1시간 30~59분 : 2시간
※ 통역대학원 졸업생이 아닌 경우, 해당 경비의 70% 지급
단, 상기 이외 언어의 경우 (1) 국내 대학의 해당 언어 전공자 또는 (2) 국외 현지 학사 이상 소지자의 경우만 100% 지급 (3) 통번역 대학원이 없는 특수 언어는 (베트남어, 라오스어, 다리어 등) 해당 언어를 모국어로 사용하며 한국에서 학사 이상의 학위를 소지한 경우 경비 100% 지급
ㅇ통역사 체재비 지급 기준
- 교통비 : 강사 교통비와 동일
- 식비 및 숙박비 : 연수생과 동일
</td><td rowspan="2">
ㅇ 통/번역비 단가산정내역
ㅇ 통/번역자 이력서
ㅇ 국가공인 신분증 사본
ㅇ 금융기관 발급 계좌이체확인증 (국외에서 현금지급 시 현금지급증)
ㅇ 원천징수 영수증
</td></tr>
<tr><td>번역비</td><td>
ㅇ업무수행 중 외부인력, 기관에 번역 위탁 시 지급 가능
ㅇ통번역대학원 졸업생이 아닌 경우, 기준단가의 70% 지급
단, 통번역대학원 미개설 학과 언어는 (1) 국내 대학의 해당 언어 전공자 또는 (2) 국외 현지 학사 이상 소지자의 경우만 100% 지급
- A4 1장당 원문기준 : 12포인트, 25줄, 상하좌우여백 3cm (한국어 650자, 영어 250단어/일본어 650자/중국어 650자)
- ‘외국어→외국어’ 번역 시, 원문 기준으로 단어/자 수 산정 및 번역 후 언어의 외국어→한국어 요율 적용하여 10% 증액 지급
※ 참여 인력 및 내부 직원에게 번역비 지급 불가
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단가산정 기준</th><th>제출증빙</th></tr>
<tr><td rowspan="3">교육 및 자문 활동</td><td>번역비</td><td>

[번역비 산정 기준]
- 한국어→외국어 기준 단가(단위: 원)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>단가(1자당)</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>영어</td><td>105</td><td rowspan="5">지급비율
- 100페이지 초과 시 정액의 8할
- 200페이지 초과 시 정액의 7할
단가는 원문기준
공백 미포함</td></tr>
<tr><td>중국어</td><td>90</td></tr>
<tr><td>일어</td><td>70</td></tr>
<tr><td>독어, 불어, 서반아어</td><td>125</td></tr>
<tr><td>러시아어, 아랍어</td><td>140</td></tr>
</table>

- 외국어→한국어 기준 단가(단위: 원)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>단가</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>영어(단어)</td><td>125</td><td rowspan="5">지급비율
- 100페이지 초과 시 정액의 8할
- 200페이지 초과 시 정액의 7할
단가는 원문기준
공백 미포함</td></tr>
<tr><td>중국어(자)</td><td>85</td></tr>
<tr><td>일어(자)</td><td>55</td></tr>
<tr><td>독어, 불어, 서반아어(단어)</td><td>175</td></tr>
<tr><td>러시아어, 아랍어(단어)</td><td>185</td></tr>
</table>

※ 상기 언어 외 사업 대상국가 모국어로 번역시, 러시아어 기준단가로 지급
※ 원문 단위 계산 시, MS Word 파일 내 ‘단어 개수’ 기능 활용

</td><td></td></tr>
<tr><td>편성 원칙</td><td>

ㅇ참여자별 지급가능한 경비 구분

<table>
<tr><th></th><th>정규 사업참여인력</th><th>사업에 참여하지 않는 기관 내부직원</th></tr>
<tr><td>강사수당</td><td>X</td><td>○</td></tr>
<tr><td>원 고 료</td><td>X</td><td>○</td></tr>
<tr><td>통 역 비</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>번 역 비</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>자 문 비</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>회의참석비</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>

</td><td></td></tr>
<tr><td>부당 집행 사례</td><td>

ㅇ장기간에 걸쳐 특정인에게 급여성으로 수당을 지급하는 경우
ㅇ사업 참여 인력에게 강사수당, 원고료, 통/번역비, 자문비 등을 지급한 경우

</td><td></td></tr>
</table>

구 분		단가산정 기준	제출증빙
운영비	회의 제반 경비	ㅇ(회의제반경비) 회의 시 다과비, 오/만찬 경비 등 ※ 주점, 유흥업소 사용불가, 주말 및 심야 이용 주의 ㅇ다과비 1인 5,000원*참석인원 ㅇ식사비 - 조찬 1인 20,000원*참석인원 - 오찬 1인 30,000원*참석인원 - 만찬 1인 50,000원*참석인원	[회의제반경비] ㅇ 오/만찬 결과 (목적, 안건, 참여인원, 장소 등) ㅇ 카드매출전표
	특근 매식비	ㅇ특근업무에 따른 사업 관련 담당 직원의 매식비 ㅇ근무종료 후 2시간 이상, 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 경우 지출가능 ㅇ지급기준 : 1일, 1식, 7,000원 이내 ※개인 계좌이체/ 현금 지급 불가하며, 주점, 유흥업소 사용불가, 일반 음식점인 경우에도 주류 사용 확인 시 부적격 평가되어 전액 불인정	ㅇ 특근 품의서 (사용시간 및 특근업무 내용 포함) ㅇ 영수증빙 (거래내역 및 거래시간 포함)
	부당 집행 사례	ㅇ여비 규정에 따라 식비를 지급받는 직원에게 특근매식비를 지급한 경우 ㅇ회의록, 결과보고서 등에 회의목적, 일시, 장소, 참석인원을 미기재하여 집행의 타당성, 사업관련성 등을 검토할 수 없는 경우 ㅇ사업 참여 인력 및 내부직원에게 회의참석비를 지급한 경우	

체재비 지역별 등급 구분 (국가 및 도시별 등급 구분)

구분		지역
가등급		도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나등급	아시아주 · 대양주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	남 · 북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동 · 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다등급	아시아주 · 대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
	남 · 북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	중동 · 아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라등급	아시아주 · 대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	남 · 북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동 · 아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

전문가 등급 기준

구 분	자 격 요 건
1 급	ㅇ 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 20년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ㅇ 3급 이상 공무원으로 3년 이상 경력자 ㅇ 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자 ㅇ 공공기관의 임원으로 2년 이상 경력자 또는 책임연구원 상당으로 8년 이상 경력자
2 급	ㅇ 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 15년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ㅇ 4급 이상 공무원 ㅇ 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자 ㅇ 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자
3 급	ㅇ 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 10년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ㅇ 5급 이상 공무원 ㅇ 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자 ㅇ 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자
4 급	ㅇ 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 7년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ㅇ 7급 이상 공무원 ㅇ 4년제 대학 조교수의 경력자 ㅇ 공공기관의 4급 경력자
5 급	ㅇ 4급에 해당되지 아니한 자

※ ① **경력 산정에 관한 기준**

- 근무 기간이 6개월 이상의 경력만 인정. 동일기간의 중복 경력 산정은 불가
- 해당분야 기준 : 다음의 8개 분야를 기준으로 산정하며, 서로 다른 분야에 대한 등급은 최대 3개까지 인정 가능 (해당경력을 분야별로 각각 반영하여 산정함)(△교육 △보건 △공공행정 △농림수산 △기술환경에너지 △성평등 △건축 △개발효과성)
- 국제개발협력사업 경력 인정 기준 : △한국해외봉사단원 활동 △KOICA 해외봉사단 또는 개발협력 코디네이터 근무 경력 △UN 등 국제기구 근무 경력 △국내외 국제개발 NGO 근무 경력 △한국국제협력단 등 국제개발협력 유관 기관 근무 경력 등

② **학위 및 자격에 대한 가산**

- 석사 및 박사학위 소지자는: 각 2년, 5년을 경력으로 가산하되, 둘 다 보유한 경우는 5년 가산(단, 석사 학위가 2개 이상인 경우에는 2년만 가산. 재직 중 취득한 학위 인정)
- 의사, 변호사, 회계사 자격 취득자 10년 가산

  의사는 의사면허증 취득자를 의미하며, 회계사는 국내 자격증 보유자의 경우 공인회계사법 시행령 제12조 1항에 따라 실무수습을 행하고, 공인회계사법 제7조 1항에 따라 등록한 자를 말하며, 해외 자격증 보유자의 경우 공인회계사법 제40조의 4에 따라 등록한 자로 한한다. 변호사는 변호사법 제7조 제1항에 따라 대한변호사협회에 등록한 자를 말하며, 해외 자격증 보유자의 경우 이에 준하는 등록을 완료한 자로 한한다.
- 「국가기술자격법 시행령」 상 기술사 및 「건축사법」 상 건축사는 10년 가산, 「국가기술자격법 시행령」 상 기사는 1년 가산(단, 산업기사 자격은 가산 대상에 포함하지 않음)

  기술사는 국가기술자격자 기준, 해당 전문분야의 관련 기술사자격을 가진 사람을 뜻하며, 기사는 해당 전문분야의 관련 기사자격을 가진 사람을 의미한다. 건축사는 「건축사법」에 따른 건축사를 말한다.
- 학위와 자격을 둘 다 합산할 수 없음

③ **외국인 전문가 활용 시에는 국내법 기준이 아닌 해당국가 유사 법령에 따른 자격 요건 준용 가능**

특수지 가산금 지급 기준

구분	지급대상 국가	적용 요율
특수지 '가'군	KOICA 해외사무소 특수지근무수당 "가" 지역 국가	15%
특수지 '나'군	KOICA 해외사무소 특수지근무수당 "나" 지역 국가	10%
특수지 '다'군	KOICA 해외사무소 특수지근무수당 "다" 지역 국가	5%

※ 상기 적용 요율을 해외투입 직접인건비에 곱하여 특수지 활동수당 산출

[참고] 특수지 가산금 지역별 구분표

구분	가 지역	나 지역	다 지역
아주	파키스탄(이슬라마바드, 카라치), 동티모르, 아프가니스탄, 방글라데시	몽골, 파푸아뉴기니, 네팔	캄보디아, 피지 스리랑카, 라오스, 미얀마, 인도(뉴델리, 뭄바이, 첸나이)
미주	볼리비아	에콰도르, 엘살바도르, 과테말라, 온두라스,	파라과이, 자메이카, 페루, 니카라과, 도미니카공화국, 베네수엘라, 콜롬비아
유럽		투르크메니스탄 러시아(이르쿠츠크, 유주노사할린스크)	러시아연방(블라디보스톡) 카자흐스탄,아제르바이잔 키르기즈스탄,타지키스탄, 우즈베키스탄, 조지아
중동	이라크, 예멘, 수단, 리비아	알제리, 팔레스타인	이란, 레바논, 사우디아라비아, 이집트
아프리카	나이지리아(아부자, 라고스), 앙골라, 적도기니(말라보) 코트디부아르, 콩고민주공화국, 마다가스카르	짐바브웨, 가나, 가봉, 세네갈, 에티오피아, 탄자니아, 카메룬, 우간다 르완다, 모잠비크	남아프리카공화국, 케냐

※ 상기 구분표에 누락된 국가 중 특수지 가산금 지급이 필요하다고 판단되는 국가는 가장 인접한 재외공관의 특수지 등급을 적용할 수 있음

나. 회계 관리 지침

1) 사업비 통장 개설

» 파트너기관은 사업비 전용통장을 다음과 같이 개설해야 함.
- KOICA 분담금과 파트너 분담금을 함께 사용할 통합계좌 1개 개설
- 동일 사업에 다수 파트너기관이 존재할 경우, 가급적 대표 파트너기관 법인명의로 통장 개설
- 현지 계좌 개설 시, 계좌 유지비(deposit)가 필요한 경우 사업비 외 파트너기관 자체 자금으로 지급
- 현지(해외)의 파트너기관 법인명의 통장개설이 어려워 사업 책임자 명의 통장 개설의 필요성이 인정되는 경우에 한하여 KOICA 현지사무소 및 본부에 사전 통보 후 사용 가능

» 복수사업을 시행할 경우, 1개 사업별 별도 통장으로 관리
- 지속사업이나 신규 사업으로 선정되어 추가로 사업을 진행하는 경우 1사업 1계좌 원칙에 따라 신규 계좌 개설 필요

» 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우 통장잔고는 '0원'으로 정리 필요
- 사업 1차년도 이후(N차년도) 계속 사용하는 경우에는 통장 정리 불요

2) 사업비 집행 원칙

» 사업승인 후 집행
- 사업선정이 완료된 후 약정에 명시된 사업 착수일 이전에는 사업비 집행 불가(단, KOICA와 협의 후 별도로 인정되는 경우는 제외)
- 파트너분담금 역시 총 사업비로 간주, 집행 보고 및 결산이 진행되는 바, 반드시 사업비 전용계좌에 이체 후 집행

» KOICA 분담금의 경우, 투입예산에 대한 관리 및 성과 담보를 위해 직전 반기보고서 접수 및 검토 후 분담금 지급이 이루어지기에 2-5차년도 시작일 기준으로 KOICA 분담금 지급이 바로 불가할 수 있다는 점을 감안하여 계획 수립, 2-5차년도 시작 1~2개월은 파트너분담금으로 편성 권장

» 2-5차년도 KOICA 분담금 지급 전 KOICA 분담금으로 편성된 세목의 집행이 필요할 경우, 파트너 분담금 혹은 사업비 외 파트너기관의 자체자금으로 집행하고, KOICA 분담금 지급 후 대체처리 필요
- 2-5차년도 1차 KOICA 분담금 지급 당일까지 위와 같은 방식으로 집행 가능하며, KOICA 분담금 지급 이후 집행된 금액만큼 대체처리해야하고, 'KOICA 분담금 집행 내역'으로 별도 표시 및 증빙 영수증 제출 필요
- 사업비 전용계좌를 거치지 아니하는 경우 불인정 처리되므로 사업비 외 파트너기관 자체자금을 사용하는 경우 사업비 전용계좌에 입금 후 집행 필요

» 사업기간 내 집행
- 사업비는 약정서상 당해연도 사업착수일/종료일 기준으로 사업기간 내에 사업목적 및 내용에 따라 집행하여야 하며, 사업기간 외에 집행된 내용은 불인정
- 다만, 사업 기간 내 완료된 원인행위(공과금, 공사잔금, 전월 인건비 등)에 한하여 사업기간 종료 후 30일 이내 지출행위를 완료하면 사업기간 외 집행 내역 인정

» 예산집행계획에 따른 집행
- 예산집행은 사업실행계획서상 예산집행계획에 의하여 집행

» 사업비 전용 기준에 따른 집행
- 연도별 KOICA 분담금의 25% 이내 세목간 예산 자율 전용 가능
- 원화와 달러 사업비 간의 전용은 불가
- KOICA 분담금-파트너 분담금 간의 전용은 불가

3) 사업비 집행(수입, 지출, 송금 등)

가) 수입 관리

» 사업비 : KOICA에서 사업비 계좌로 지급한 금액원금 및 파트너기관 매칭금액
- 수입지출명세서에 수입으로 기재하고, 수입결의서를 작성하여, 파트너기관 내 위임전결 기준에 따라 승인 처리

» 사업비 이자 : 사업비로 발생된 은행 이자
- (총 사업기간 내 이자 발생분) 사업비로 인하여 발생된 은행이자 전액 KOICA에 반납(사업비로 활용 불가) 원칙
- (총 사업기간 외 이자 발생분) 파트너기관의 잡수익 처리

» 기타 지출 오류 시 금액 재입금
- 잘못 지출된 금액을 재입금할 경우, 수입지출명세서상의 "수입"처리하지 않고 지급대장상 지출의 마이너스로 처리하여야 하며, 관련 입금으로 인한 (마이너스)지출결의서 작성
- 재입금 상황은 현금의 오류 출금에서만 발생하는 것은 아니며, 정상적인 지출거래에서도 다음과 같은 상황에서 발생 가능

ㅇ 현금 지출 후 현금영수증, 지급증, 간이영수증 등을 받았다가 그 거래의 일부를 취소하고 환불 받은 경우
ㅇ 강사료 등 수당지급을 위해 현금을 인출하여 준비해 두었는데, 강사 또는 회의에 참석한 사람이 이를 받지 않아 재입금 하는 경우
ㅇ 사업비 전용결제카드를 사용해서 물품 등을 구매하였다가 취소한 경우
ㅇ 물품구매 지출 등으로 상대방 계좌로 송금하였다가, 차후에 거래를 취소하고 다시 그 금액을 사업비 전용통장으로 입금 받은 경우
ㅇ 어떤 이유로 실수로 다른 곳에 송금 했거나, 다른 금액을 송금한 후 되돌려 받는 경우 등

나) 지출 관리

사업비 지출 원칙

» KOICA 분담금은 지급 이후 집행하는 것이 원칙
- 현지 집행의 경우에도 KOICA 분담금 지급 후 해외계좌에 입금된 이후 집행
- 파트너 분담금의 경우 사업기간 내 언제라도 사업비 전용계좌에 입금 후 집행 가능

» 국내·외 지출 시 사업비 전용통장의 전용카드로 결제하고 카드전표를 받아 지출결의서에 증빙으로 첨부
- 해외에서의 지출 또한 전용카드 결제가 원칙이나, 카드거래가 어려운 경우 현금 사용 가능
- 단, 해외에서 현금으로 집행할 경우, 현지에서 수령한 영수증 등으로 대체할 수 있으며, 정산시에는 현지화 환율 증빙을 첨부하여 정산내역서 별도 제출

» **(계좌송금)** 국외에서 계좌 송금 방법으로 사업비를 지출하고 Invoice를 함께 제출하는 경우는 금액 제한 없이 인정

- Invoice는 국문 혹은 영문 표기를 병행하여 어떠한 거래에 대한 내용인지 명확히 알 수 있도록 내용 기재 필요*

(*) Invoice 필수 기재사항 : 주문번호, 상품명, 수량, 단가 및 품질, 매수/매도인의 성명/상호/서명

» **(간이영수증)** 국내지출 간이영수증은 인정하지 않으며, 국외에서는 미화 또는 현지화로 사업비 지출한 경우, 필수기재사항*이 반드시 인쇄되어 있어야 하며 1개 항목이라도 미기재되어 있는 경우 백지영수증으로 간주

(*) 간이 영수증 필수기재사항 : 매도인의 상호, 주소, 연락처, 영수증 일련번호
- 필수기재사항이 인쇄되어 있는 영수증, 또는 필수기재사항이 포함된 매도인의 도장이 식별 가능하도록 찍혀 있는 영수증 인정
- 필수기재사항이 1개 항목이라도 미기재된 경우 백지영수증으로 간주

» 사업진행상 동일한 거래처에서 소액의 빈번한 지출이 있을 경우, 관련 내역에 대해서 일정기간(예를 들어, 1주일간의 거래내역 등)의 거래내역을 기재하여 현지매출처의 확인이 들어간 총괄명세서로 제출 가능
- 단, 총괄명세서 상에도 각 개별 거래에 대한 증빙은 증빙으로서의 요건을 갖추어야 하며, 간이영수증의 경우 간이영수증의 필수적 기재사항 충족 필요

〈 총괄명세 제출 시 유의사항 〉
- "사업진행상 동일한 거래처에서 소액의 빈번한 지출이 발생하는 경우"
- 인정범위 : 3만원 이하의 건,
- 사용처 : 식사 또는 사무용품 구매 건에 한하여 인정
- 불인정 : 가. 동일하지 않은 거래처
  나. 상기 허용 업종 이외의 경우
  다. 금액규정위반 (3만원) 등의 내용이 포함될 시 해당 금액은 불인정

» **(백지영수증)** 백지 영수증은 국외에서 간이 영수증 발급이 어려운 영세사업자*와의 구매 형태의 거래에서 미화 또는 현지화로 사업비 지출한 경우, 해당 거래금액이 원화로 환산 시 3만원 이하인 경우에 한하여 법적 증빙으로 인정
- 다만, 매도인의 정보(상호 혹은 성명, 주소, 연락처)**가 수기(식별가능한 영문으로)로라도 작성된 경우에 한하여 최대 $200까지 지출금액을 인정($200 초과 시 해당 차액만큼이 아닌 전액 불인정), 매도인 정보가 1개 항목이라도 미기재된 경우 3만원까지 인정

(*) 영세사업자 : 법인으로 등록되어 있지 않거나, 상설가게 형태가 아닌 상호가 없는 노점상 등의 사업자 또는 소상공인으로 영수증 발행이 어려운 경우로 한함.

(**) 백지영수증의 필수기재사항 : 매도인의 상호, 주소, 연락처
- 상기 정보가 프린트되어 있지 않아 수기로 기재한 경우, 백지영수증 양식으로 인정

» 백지영수증의 잘못된 예
- 국외에서 사업비 지출 내역 중 동일 항목(같은 날짜에 같은 업체에서 구매)을 3만원(혹은 $200)이하의 백지영수증으로 나눠 여러 개의 백지 영수증을 증빙을 제출한 경우는 해당 금액 전액 불인정

예산 편성 및 회계 관리

» 사업비 지출 적격 증빙의 범주

구분	정의	국내 (₩, $)	국외 ($, 현지화)
세금계산서	납세의무자로 등록한 사업자가 재화 또는 용역을 공급할 때 사업자 번호와 성명, 명칭, 공급받는 자의 등록번호, 공급가액, 부가가치세액 등을 기재한 세금영수증	○	○
현금영수증	현금 결제 내역이 기재된 영수증 (조세특례제한법 제126조의3에 따른 현금영수증)	○	X
카드 매출전표	사업비 전용통장 결제 신용카드(체크카드) 지출한 후 수취하는 매출전표	○	○
전자영수증	매도인 및 구매 사항에 대한 세부 정보가 전자로 인쇄되어 있는 영수증	○	○
계좌이체 확인증	계좌이체 후, 은행에서 발행하는 송금내역 확인증	○	○
간이영수증	매도인 정보 및 영수증의 일련번호가 인쇄되어 있는 영수증	X	○
백지영수증	매도인, 영수증의 일련번호가 인쇄되어 있지 않아 수기로 작성해야 하는 영수증	X	○
현금지급증	현금 지급 사실을 증명하기 위해 발급하는 증빙서류	X	○

» 적격증빙 세부 인정기준

구분	인정기준	
	국내 지출(₩, $)	국외 지출($, 현지화)
세금계산서	•모든 세금계산서 인정 •(청구 · 영수) 세금계산서 + 계좌이체확인증 + 견적서 등 인정	•현지(Local)법상 세금계산서로 사용되는 형태의 모든 지출증빙에 대해 사업지 해외 사무소의 승인 문서 제출 필요
현금영수증	•국내에서 현금사용으로 인한 현금영수증은 불인정 대상이며, 계좌이체 거래에 한하여 인정 •파트너기관 명의의 지출 증빙용만 인정(참여인력 개인명의 증빙 불가)	
카드 매출전표	•(공통) 모든 사업비 전용 카드 매출전표 인정 •개인카드 사용 후 사후 정산 받는 형태 불인정	
전자 영수증	•(공통) 모든 전자 영수증 인정. 다만, 시간이 지남에 따라 전자 영수증 상의 인쇄 내용이 소멸될 수 있으므로 사본 준비 필요함. 정산 시, 판독이 불가할 경우 영수증빙 인정 불가	
계좌이체 확인증	• (공통) 모든 계좌이체확인증 인정. 단 구매 내역을 증빙할 수 있는 송장(Invoice) 및 근거자료* 제출 필요 * 상대가 세금계산서를 발행할 수 없고, 카드결제도 할 수 없는 개인인 경우 해당 지출의 타당성을 증빙할 수 있는 자료(결과보고문서 등) 및 개인 신분증(개인정보 유출을 방지하기 위하여 앞자리만 보이게 인쇄) 첨부	
	•특이사항 없음	•현지에서 사업비 전용통장을 통한 계좌이체 대신 수표를 발행하는 경우, 수표 발행만으로는 적격한 증빙될 수 없음. 기발행미인출수표로 남을 수 있으므로, 해당 수표에 대해서 실제 은행에서 인출된 증빙을 반드시 첨부

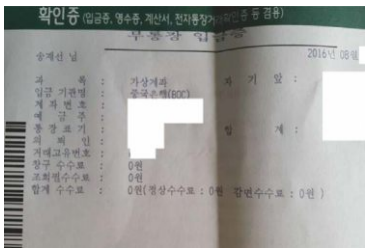
구분	인정기준	
	국내 지출(₩, $)	국외 지출($, 현지화)
간이영수증		•매도인의 정보 및 영수증의 일련번호가 반드시 인쇄되어 있어야함.
백지영수증		•3만원 초과 집행 불가. 단 매도인의 필수정보가 수기로 포함되어 집행사실의 확인이 가능할 경우 $200까지 인정가능($200 초과 시 해당 차액 만큼이 아닌 전액 불인정)
현금지급증		•지급사유, 수령인의 정보 등이 반드시 포함되어야 하며, 개인 신분증을 반드시 첨부해야 함. * 수혜자에게 현금을 지급하는 경우, '자필 서명'으로 대체 가능(성과지표 증빙용 참석자 서명 활용 가능) * 강의료 등 상대가 세금계산서를 발행할 수 없고, 카드결제도 할 수 없는 개인인 경우에만 현금지급증 사용이 가능함 * 신분증은 해당 국가 및 행정기관(정부)의 공인된 신분증일 것(학생증, 체육관 회원권 등 사적 신분증 제외) * 개인 신분증은 개인정보 유출을 방지하기 위하여 앞자리만 보이게 인쇄 필요

※ 해외 지출 증빙의 경우, 거래 사실을 명확히 알 수 있도록 해당내역을 국문 혹은 국영문으로 병기하여야 함.

〈 사업비 지출의 적격 증빙 예시 〉

세금계산서/
매출전표

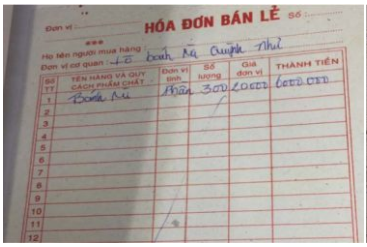
전자영수증/
송장/
계좌이체확인증

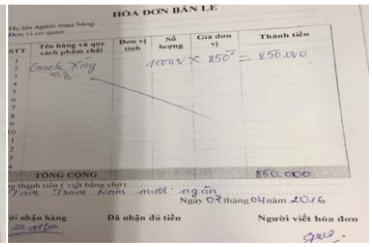


예산 편성 및 회계 관리

간이영수증

백지영수증





현금지급증
(신분증 필첨)

일련번호
지 급 증

- 지급일시 : 00년 00월 00일
- 지급사유 : XXXXX와 같은 이유로 지급함
- 지 급 액 : 00000 원
- 수령인 : 0000 (서명)
- 주　소 : 00 도 00군 00구 000번지
- 연락처 : 010-0000-0000

위 금액을 정히 지급합니다.

20XX년 8월 3일
지급자 : 0000 (서명)

사단법인 ○○○○

회계장부의 기록

» 회계보고 필수 제출 자료

① 지급대장(사업비의 국내 외 지출내역 기록)
② 수입지출명세서(사업비의 수입과 현지로의 자금 이체 내역 등 기록)
③ 지출증빙

» 지급대장, 수입지출명세서

- KOICA에서 제시한 “지급대장” 및 “수입지출명세서”라는 엑셀파일에 IBS 사업과 관계된 회계처리를 기록해야 함.
- 회계검토 시, “지급대장” 및 “수입지출명세서” 엑셀 장부로 제출해야 검토가 가능하므로 반드시 따로 작성해야 함.
- 현지에서 수표를 사용하는 경우, 수표 사용내역을 정리한 장부를 추가로 제출하여야 함.

» 구분경리

- KOICA IBS 사업과 관련한 통장, 회계장부(지급대장, 수입지출명세서), 증빙서류 등을 별도로 관리하여야 하며, 파트너기관의 일반회계와 구분하여 기록하여야 함.
- 2개 이상의 IBS 사업을 수행하고 있는 경우 사업별로 구분이 필요함.

다) 송금 관리

사업비 해외 현지 송금

» 국내 파트너기관은 해외 현지의 사업진행상황에 따라 일시 및 수시로 사업비를 해외 현지로 송금할 수 있음.
- 단, 연간(1/1~12/31) 누적 5만불 이상의 사업비를 해외로 송금할 시, 금융감독원에 사전 신고 필요함. (※ 해당 은행에 문의 요망)

» 현금의 흐름 예시

KOICA		파트너기관		
		국내	|	국외
원화 송금	→	원화 지출 또는 원화 수령 후 미화(현지화) 송금	→	미화(현지화) 수령 후 미화(현지화) 지출

※ 사업에 따라 송금방식(현금흐름)은 달라질 수 있음.

» 환율 적용 방식 : 가중평균환율, 월별평균환율, 송금 시 환율 중 선택하여 사용하며, 단일 회계연도에 단일 환율적용 방식을 사용함. 개별환율 사용은 해외구매물품에 대한 국내지출, 국외여비의 경우로 범위 한정함.

가중평균환율

» 파트너기관이 해외 현지로 사업비를 송금할 경우, 외화금액이 기재된 송금증을 증빙으로 제출하여야 하며, 송금 시 적용된 가중평균환율(미화 대비 현지화)을 기준으로 해외 현지 사업의 지출금액에 대한 환율을 적용할 수 있음.

» 가중평균환율은 상반기, 하반기 분리 적용 및 하반기 정산 시 최종 송금된 내역을 합산하여 도출된 가중평균환율을 일괄적용 가능함.

» 현지통화 및 미화 통용국이라 할지라도, 현지화 및 미화로 지출한 경우에는 가중평균환율 적용 필요함.

» 가중평균 환율은 상반기, 하반기 분리 적용해야 함. 단, 상반기 송금 잔액 발생시, 하반기 송금액과 분리하여 가중평균환율을 적용해야함.

예) 상반기 송금 : 송금(1), 송금(2), 송금(3) 3번에 걸쳐 송금 => 가중평균환율 'A' 산출
하반기 송금 : 송금(4), 송금(5) 2번에 걸쳐 송금 => 가중평균환환율 'B' 산출
- 상반기 정산보고시, 가중평균 환율 'A'를 적용하고,
- 하반기 정산보고시, 상반기 송금 잔액에는 가중평균 환율 'A'를 적용 하고, 하반기 이 후 송금건에 대해서는 가중평균 환율 'B'를 적용 가능

» 월별평균환율을 적용하는 이유는 다음과 같음.

모든 거래에 대해서 실제 적용되는 환율을 고려하면 가장 정확한 사업비 집행금액 산출이 가능함. 단, 현지에서 발생한 모든 거래를 카드 또는 통장이체를 통해 집행하지 못함으로 인해 현실적으로 모든 거래에 개별적인 환율을 적용하는 것은 정산보고서 작성과정에서 불편함을 초래함.

이런 사유로, 해외로 사업비를 이체하는 시점의 환율과 해외에서 현지화로 환산하는 환율을 고려하여 가중평균환율을 산출하고 있음. 물론 가중평균환율은 수령한 사업비를 현지에서 일괄 환전함을 전제로 하고 있기 때문에 일괄환전이 아닌, 건마다 환전을 할 경우 실제 환율은 차이가 있을 수 있음. 단, 사업비의 집행금액이 환율에 의해 변동되는 사유로, 객관적인 사업비 집행액을 산출하기 위하여, 가중평균환율 적용이라는 제도를 운영함.

단, 실제 현지에서 사용하는 현지화의 사용금액을 실제 사용환율로 산출하기 위한 방편으로 일정 기간의 평균환율을 선택적으로 적용할 수 있음.

» 가중평균환율의 경우, 수입지출명세서 상 송금금액 및 해당 환율 기입 시 자동 산출되며, 산출과정은 다음과 같음.

[예] : 하단의 "가중평균환율의 산출과정" 에 대한 설명

ㅇ **국내에서 해외사업장으로 달러 송금**

- 20XX.3.21. : (원화 10,000,000->미화 $10,000) 환율 $1=1,000
- 20XX.5.22. : (원화 21,000,000->미화 $20,000) 환율 $1=1,050
- 미화에 대한 환율 : 만약, 단순평균환율은 1,025(=(1,000+1,025)/2)됨.
- 단, 송금규모에는 상당한 차이가 있음. 그래서, 단순한 평균환율이 아닌, 가중평균환율이 산출되어야 함.
- 가중평균환율은 1,033.33 (=(10,000,000+21,000,000)/(10,000+20,000))
- 즉, 위와 같이 송금규모를 고려한 환율을 적용하여 가중평균환율을 산출하고 있음. 미화에서 현지화로 환산되는 환율도 동일한 구조를 통해 산출되며, 최종적으로 환산과정을 통해 원화와 현지화의 가중평균환율이 산출됨.

월별평균환율

» 매월 해당 월의 평균환율을 기준으로 외화사용 내역의 원화 산출하는 방식인 월별평균환율 적용이 가능함

» 지급대장 상 환율적용방법에 명시 및 관련 증빙자료(은행환율 고시 자료)를 제출해야함.

송금 시 환율

» 국내 사업비 계좌에서 현지 사업비 계좌로의 개별 송금 건에 대해서는 송금금액 전액을 집행(소진)할 때까지 해당 송금 환율을 사용함.

» 송금 시 환율을 증빙하는 자료를 제출하여야 하며, 지급대장 파일에서 "송금환율"을 선택하여 직접 입력함.

개별환율의 예외 적용

» 국내사업비 계좌에서 해외 거래처에 외화(미화 또는 현지화)로 직접입금(계좌이체)하는 개별 거래 건에 대한 환율 적용 시

» 국외출장 시 출장자에게 지급하는 정액 혹은 실비 여비 지급 건에 대한 환율 적용 시

환율 적용 오류 시 정산 처리

» 불성실한 환율증빙자료 제출 시, 실제 지출일의 외환은행 최초 고시 대고객 매매기준율(미조회되는 현지화 환율은 Bloomberg에서 뉴욕시간 17:00 기준 조회하여 적용)을 일괄 적용하여 사업비 정산 검토함.

라) 원천징수

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

» 근무기간 및 근로의 형태에 따라 4대 보험에 가입하여야 함.

원천징수란

소득세 및 법인세에 있어서 납세방법의 일종으로서, 국내에서 원천징수대상 소득을 지급하는 자가 그 소득을 지급할 때에 당해 소득의 수령자(납세의무자)로부터 소정의 세율을 적용하여 계산한 일정 세액을 징수하여 국가에 납부하는 제도

- 전담직원 인건비 및 4대 보험은 급여를 지급할 때 원천징수
- 강사비 등 기타소득을 구성하는 지출이 발생한 경우 원천징수
- 강사비, 자문료, 통·번역비 등에 대하여 125,000원 미만을 지급하고 해당 금액 집행 신고시, 납부세액이 자동으로 0원으로 등록되나, 이 경우에도 신고의 의무는 남아있으므로 기타소득 지급내용을 신고하였다는 원천징수 이행상황신고서를 제출하여야만 인정
- 원천징수는 국세청 사이트 (www.nts.go.kr)의 자료실에 있는 '근로소득에 대한 간이세액표'를 다운받아서 소득세 원천징수액을 찾아 이용(개인부담금에 대한 원천징수)
- 원천징수세를 납기 후에 발생하는 가산금은 자체운영비(사업비 외)로 처리하여야 하며 KOICA 분담금으로 가산금이 납부된 경우에는 해당 금액 반환 필요

마) 비교견적 및 입찰

» **(비교견적)**

- **(비교견적)** 'KOICA 소액 수의계약(승낙사항) 업무절차'에 따라 100만원 이상(부가세 제외) 계약건에 대해 비교견적 제출 필수

» **(국내/현지 입찰 추진 방법)** KOICA 조달부서 자문을 통해 제도 도입

- **(국내)** 추정가격이 2천만원 초과 제조·구매 또는 용역계약의 경우 경쟁 입찰 또는 경쟁입찰에 준하는 절차 적용. 민간기업의 입찰을 위해 조달청에서 구축한 '누리장터' 활용하여 위탁계약 업체 선정 및 계약 실시하고 상생결제 제도 활용 권고
- **(해외)** 사업대상지가 개발도상국임을 고려하여 금액에 상관없이 비교견적을 통해 계약 가능. 단, 위탁계약자 선정 및 계약 전 양식 '위탁계약(현지)의 적정성 판단 자기평가표' 양식을 작성하여 정산서류 제출 시 첨부

» 사업비의 집행은 예산편성기준에 의한 단가와 기준을 적용하며, 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력 필요

» 너무 낮은 질의 제품은 가급적 지양하고 적정 품질 제품의 견적 요망

예산 편성 및 회계 관리

» 기자재 및 장비 구입은 통관 및 유지관리 등을 감안, 현지 구입 권장

» 한국에서 구입하는 경우, 이에 대한 운송 및 통관비용은 물류비로 편성 할 수 있으며 통관에 대한 책임은 파트너기관에서 부담

» 건축 및 기자재 구매 관련 정산 시, 계약사항으로 진행되는 경우 계약서(현지어인 경우 국문 또는 영문 병기 필수) 및 결과보고서 첨부 필수

» 현실적으로 비교견적이 불가한 경우 KOICA의 사전 승인 필수

» 국내 입찰(구매, 시공 포함) 시 국가계약법 참고 가능

» 해외 입찰(구매, 시공 포함) 시 국제조달기준 참고 가능

[누리장터 사용방법 안내]

1. 민간수요자 등록 및 인증서 발급 · 등록

① 누리장터(http://nuri.g2b.go.kr)에 접속하여 우측 상단의 **'신규이용자등록'** 클릭

② '국가종합전자조달시스템 이용약관' 등 동의(√)후 '계속진행' 클릭

③ 등록신청서 입력 후 좌측 하단의 '민간수요자 등록신청' 클릭

④ 팝업으로 나타나는 **민간수요자 등록신청서, 민간수요자 공인인증서비스 신청서**를 출력하여, 직인날인 후 조달청에 팩스(0505-480-2136) 송부 (접수번호 및 민간수요자코드 메모)

⑤ 조달청의 승인을 통해 등록 완료 및 인증서 발급

⑥ 사용자등록 진행현황 및 인증서신청 진행현황 메뉴에서 진행현황 조회 가능

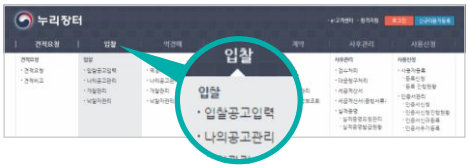
⑦ **인증서 신규등록** 메뉴에서 발급받은 공인인증서 등록

※ 자세한 이용방법은 누리장터에 접속하여 우측 하단에 있는 이용가이드, 동영상 매뉴얼을 참고하세요.

'중소기업, 아파트 관리 등' 전자입찰 누리장터를 이용하세요!

2. 전자입찰공고 게시

① 누리장터에서 발급받은 인증서로 로그인 후 좌측상단의 '입찰' 메뉴에서 **입찰공고입력** 클릭



② 신규입력 클릭하여 공고서 작성 및 저장 (수정가능)

③ **공고 게시**

④ 공개 버튼 클릭하고 개인키 발급

3. 개찰

① 입찰 - **개찰관리 메뉴**로 이동한 후, 나의공고관리 목록에서 개찰할 공고건 선택

② '개찰시작' 버튼을 눌러 **개찰** 진행

③ 개찰시작 후 개찰용 개인키를 선택하면 투찰현황 조회 가능

④ 투찰업체 목록에서 업체상태 조회할 수 있으며, 투찰의 적격여부를 판정

⑤ 적격여부 판정 후 다음 단계로 이동하면 개찰결과 확인 가능

⑥ 개찰이 정상적으로 완료된 경우 **개찰완료**를 클릭하면 개찰결과가 외부에 공개되며, 재입찰이 필요하거나 입찰이 성립되지 않은 경우에는 **재입찰** 또는 **유찰** 버튼을 클릭

4. 낙찰자 선정

① 입찰 - 나의공고관리 메뉴에서 개찰된 입찰공고 건의 **낙찰자 선정** 버튼 클릭

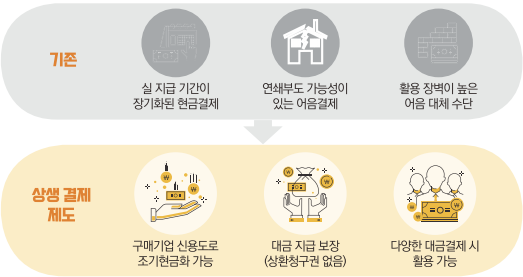
② 최종낙찰자를 선택한 후 저장

[상생결제 소개 및 절차]

상생결제제도 소개

상생결제제도란?

거래(협력)기업이 상생매출채권 만기일에 현금지급을 보장받고,
만기일 이전에는 저렴한 금융비용으로 현금화 할 수 있습니다.

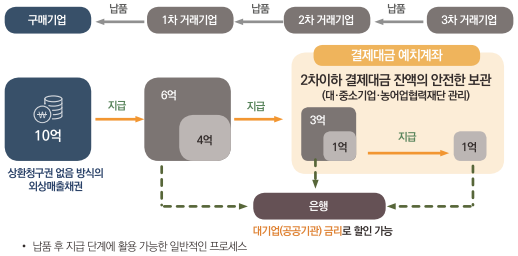


기업 별 특장점

구매기업	대금 지급 모니터링	대금지급 모니터링을 통한 관리비용 절감
	간편한 구축	상생결제 은행 상품과 ERP간 연계작업 이외의 별도 구축 및 사용비 없음
	동반성장 평가 반영	대기업·공공기관 동반성장 평가 시 실적 반영
거래(협력)기업	대금회수 안정성	예치계좌를 통한 납품대금 직접 지급으로 대금회수 안정성 보장
	금융비용 절감	만기일 전 대기업· 공공기관 신용도로 저금리 할인 가능
	환출이자·장려금 수익	상생결제 도입에 따른 상위 거래기업의 추가 수익
	세액 공제	상생결제 지급금액에 대한 소득세·법인세 감면 (0.2%~0.1%)

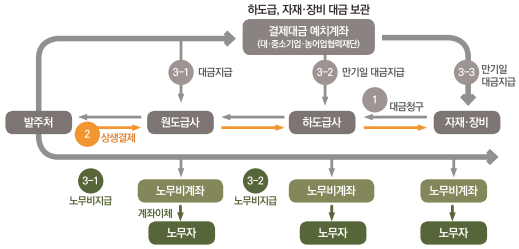
상생결제 프로세스

일반 상생결제 프로세스



- 납품 후 지급 단계에 활용 가능한 일반적인 프로세스

하도급 상생결제 프로세스



- 지급예정일에 현금입금 보장 및 기존 예정일 보다 대금 조기 회수(할인) 가능
- 각 단계별 노무비계좌에서 각 노무자 계좌로 직접 지급

4) 사업비 정산 및 검토

가) 정산서류 및 제출 시기

» 회계정산은 반기별 사업추진현황서 및 사업 약정이행 결과서 제출 시 포함되며, 반기별로 당해년도 활동 내용에 대한 정산 실시

» 제출서류는 모두 KOPIS에 등록하며(증빙영수증은 제외), 회계법인 정산검토를 위해 각 1부씩 취합하여 회계법인으로 송부

- 현지 영수증은 원본 제출 필수(회계법인으로 우편 송부)
- 국내 사업비 지출 증빙 사본(PDF) 제출 가능
- 약정서, 반기별 사업추진 현황서, 지급대장, 계좌사본 등 집행증빙 외 자료 일체 모두 사본 제출 가능

구 분	제출내용	제출서류	제출처
상반기 정산 (최대 60일 이내)	당해연도 반기정산	• 공문 • 최종 예산내역서 및 최종 PDM • 반기별 사업추진 현황서 • 사업비 정산 자료 - 수입지출명세서, 지급대장, 사업비총괄명세, 사업비 통장 사본(정산기간에 해당하는 입출금거래내역 포함) (국내외) • 사업비 집행 관련 각종 증빙서류 - 지출결의서, 영수증, 지급증, 세금계산서 등 - 사업변경 관련 통보공문, 승인요청 공문, KOICA 승인공문 등 • 기타 관련자료 각 1부 - 성과증빙자료 등	KOICA (증빙제외한 모든 서류) : KOPIS 업로드 회계법인 (증빙포함) 발송 전 주소확인 요망
하반기 정산 (최대 30일 이내)	당해연도 반기정산		
사업종료 (최종)정산 (최대 45일 이내)	당해연도 연간정산	• 약정서 - 변경 약정이 있는 경우, 모두 포함하여 제출 • 공문 • 사업실행계획서, 최종예산시트 • 사업 약정이행 결과서 • 사업비 정산 자료 - 수입지출명세서, 지급대장, 사업비총괄명세, 사업비 통장 사본 (국내외) • 사업비 집행 관련 각종 증빙서류 - 지출결의서, 영수증, 지급증, 세금계산서 등 - 사업변경 관련 통보공문, 승인공문 등 • 기타 관련자료 각 1부 - 성과증빙자료 등 • 사업홍보자료(홈페이지 게시용)	

※ 회계법인의 정산서류 수령증 접수 및 보관 요망(※ 정산서류 분실 시 귀책사유 규명에 필요하며, 분실 시 파트너기관에서 귀책사유를 소명해야 하므로, 반드시 사본 별도 보관 요망)

나) 정산서류 작성요령

지급대장 및 수입지출명세서의 작성 요령

» 지급대장 및 수입지출명세서는 정해진 엑셀양식에 작성 후 제출함을 원칙으로 함.
(※ 양식은 [통합사업관리(KOPIS)-민관협력-사업정책정보]에서 다운로드 가능)
- 지급대장은 사업비(KOICA 분담금+파트너 분담금)의 국내외 지출내역 등을 빠짐없이 기록
- 지급대장 '총괄명세' 시트의 [최초예산]은 최종약정서 기준 최초예산 기준으로 기입(약정서 N차년도 금액과 일치해야함), [최종예산]은 최초예산과 예산이월 및 전용이 반영된 금액을 입력
- 수입지출명세서는 사업비의 수입과 해외 현지로의 자금 이체 내역 등을 기록
- 제출 전 '지급대장' 시트의 총 합계와 '총괄명세' 시트의 총 합계 일치 필수

※ 아래와 같이 차액 발생하는 경우가 많아 주의 필요
1) 총괄명세 수식을 수정한 경우
2) 지급대장 항-목-세목 값을 잘못 입력한 경우
3) 지급대장 내 DB 시트의 항-목-세목 값과 총괄명세 시트의 항-목-세목 값을 제대로 입력하지 않은 경우(띄어쓰기, 오탈자 등)

» 지출내역은 지출액을 항목별, 일자별로 지급대장(엑셀파일)에 기재함.

» 현지화 및 미화 집행액은 적용환율에 따라 사업비의 집행금액이 상이해지므로 '다) 송금관리 – 송금 시 환율적용'을 숙독하고 관련 증빙(자금이체 내역 및 환율표 등)을 제출해야함.

» 지급대장은 당해년도 사업시작일부터 종료일까지의 지출내역을 기재하여 제출하며, 관련 증빙은 해당 반기집행 내역분을 제출함을 원칙으로 함.

» 기 제출한 지출대장 및 수입지출명세서는 추후 수정 불가하므로 제출 전 반드시 검토 필수(상반기 정산 시 제출했던 지급대장은 하반기 최종정산 시 수정 제출 가능함.)

지급대장 정리 시 다음의 기준으로 정리 필요

결과 예시

예산 편성 및 회계 관리

증빙의 원칙

» 통장의 입출금 내역, 지급대장 및 증빙서류(지출결의서 및 외부증빙 등)상 내용은 반드시 상호 일치하여야 함.
» 1건 1문서주의 원칙에 따라 한 단위의 지출 건에 대하여 하나의 지출결의서 및 적격증빙 등을 편철함.
» 지급대장은 증빙 1개당 1줄을 입력해야 하며, 지급내역은 구체적으로 기입해야 함. (예: 송아지 150마리 대금)
» 인건비를 파트너기관 전용계좌로 일괄 이체 후, 인건비를 지급하는 경우에도 인력별로 지급대장에 각각 작성하도록 유의해야 함.
» 지급대장에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 관·항·목·세목 등 모든 내용이 증빙자료와 일치해야 함.
» 미화 송금액의 경우 계좌 인출 내역별로 실제 미화로 집행되었음을 확인할 수 있는 증빙(송금 내역서, 지급 영수증 등) 제출해야 함.

사본 제출 시 주의사항

» 현지 지출 영수증빙(KOICA, 파트너분담금)은 원본제출이 원칙이나, 현지(Local)법상 원본 보관의무로 원본제출이 어려운 경우, 현지의 법규에 따라 사본제출(원본대조필 날인)에 대한 KOICA 현지 사무소의 승인 절차 필요함.
» 국내 지출분의 경우 사본(PDF)제출 가능함.
- 단, 사본 제출 시 원본대조필 도장에 '사업명'과 '기관명'을 포함하여 날인 필요함.
» 현지에 기관 등록이 되어있는 경우, 현지 관련법, 등록증, 세법(Tax Law) 등 현지 법규 제출해야 함.
» 현지기관과 협력 활동하는 경우, 현지기관이 속해 있는 부처와의 약정사항, 근거법규, 기관 등록증 제출해야 함.

정산서류 제출

» 제출서류는 기본서류(지급대장, 총괄명세서, 수입지출명세서, 통장사본 등)와 증빙서류(회계증빙, 지출결의서 및 각종증빙 등)로 구분하여 제출하여야 함.
» 지급대장상의 지출순서에 따라 각 회계증빙 등은 연결번호를 통해 쉽게 파악할 수 있도록 제출하여야 함.
» 증빙자료는 사업별, 일자별로 집행내역과 일치하도록 번호를 부여하고, 원본제출 시 편철(A4 크기로 분철 및 단위 사업별로 구분)하여 제출함.
» 영수증은 사업비 지급대장과 날짜, 금액, 지출용도가 일치해야 함.
» 영수증 및 증빙서류가 현지어일 경우, 한국어 혹은 영어로 병기하는 것을 원칙으로 함.(현지어로만 되어있는 영수증은 불인정)
» 잉크인쇄 전자 영수증인 경우(감열지 등에 열전사 방식으로 프린트 된 경우 인쇄 내용이 소실될 수 있어), 인쇄된 내용의 확인을 위해 사본도 함께 제출해야하며, 인쇄 부분이 소실된 증빙은 불인정 처리함.
» 원본제출 시 모든 증빙은 3공(또는 2공) 바인더 등으로 정리하여 제출함을 원칙으로 함.
» 바인더 규격은 A4 사이즈로 하며, 바인더의 두께는 제출하는 증빙의 분량에 따라 파트너기관이 결정할 수 있음.
- 바인더의 표제에는 사업명 및 기관명 등을 기재하여 다른 사업의 서류와 구분할 수 있도록 하여야 하며, 페이지 명기(예:12/200)

우편발송

» 수 신 인 : 00 회계법인 KOICA IBS 사업 담당자

» 발 송 표 : 아래의 양식 작성 후 출력하여 정산자료 제출 시 우체국 박스(규격) 겉면 및 정산 제출서류 바인더 겉면에 붙여 발송해야 함.

» 발송방법 : 우체국 등기발송 및 택배 권장

[정산서류 발송표]

KOICA 포용적 비즈니스 프로그램(IBS) 사업 정산서류	
사업명	20XX년(사업착수연도) '사업명'
기관명	
기관담당자명 (직통)	정 :
	부 :
연락처/e-mail (직통)	정 :
	부 :
제출자료 *【 】안에 ∨ 표시	【 】① 약정서 사본(변경약정이 있는 경우 모든 약정서 포함) 【 】② 정산서류 제출 공문 【 】③ 사업실행 계획서(최종예산시트) 【 】④ 반기별 사업추진 현황서 혹은 사업 약정이행 결과서 【 】⑤ 회계장부 사본 : 지출대장, 총괄명세서, 수입지출명세서 【 】⑥ 관련 증빙 서류철 원본 (통장 사본(국내/국외), 지출결의, 영수증, 견적서, 사진 등) 【 】⑦ 그 외 KOICA와 협의된 통보/승인 공문

예산 편성 및 회계 관리

[회계법인 제출 서류]

번호	제출서류	내용 및 방법
①	약정서	ㅇ 약정서 사본(변경약정이 있는 경우 모든 약정서 포함)
②	공문	ㅇ 정산서류 제출 공문
③-1	사업실행계획서	ㅇ 최종 협의된 계획서 제출(예산변경 공문/내부기안 포함)
③-2	최종예산시트	ㅇ 최종 예산서 제출
③-3	사업변경공문 및 내부기안	ㅇ 예산, 사업내용, 사업기간 변경 등 사업 추진과 관련하여 회계정산 전 KOICA와 기 협의를 통해 승인된 내용 증빙 - 승인요청 공문, 통보 공문, KOICA 승인공문 등 관련공문 일괄 첨부
④	반기현황서 혹은 약정이행결과서	ㅇ 반기별 사업추진 현황서(1차 반기 종료 후 최대 60일 이내, 2차 반기 종료 후 최대 30일 이내) ㅇ 사업 약정이행 결과서(최종 사업 종료 후 최대 45일 이내)
⑤-1	지급대장	ㅇ 엑셀양식에 기재 후 해당 파일 회계법인에 e-mail 송부 ㅇ 총괄 명세 집행액 부분은 원화환산 환율 기재방법에 따라 회계평가 시 기관 제출액과 다를 수 있음.(선택하여 붙여넣기 → 값으로 환율 적용 시 오차 안생김) ㅇ 지출대장 상 원화사용 시 지출액(외화)에 원화 기입 후 원화환산환율에 '1' 표기
⑤-2	총괄명세서	ㅇ 최종 총괄명세서
⑤-3	수입지출명세서 (원화 1개)	ㅇ 엑셀양식에 기재 후 해당 파일 회계법인에 e-mail 송부 ㅇ 가중평균환율은 복사하여 선택하여 붙여넣기 → 값으로 지출대장 상 원화 환산환율에 기재 (보이는 대로 수기 입력 시 반올림 등으로 큰 오차 발생 가능) ㅇ 외화사용분에 대한 정산내역 제출 시 필요. 국내분만 제출 시 제출 불필요
⑥	관련증빙	ㅇ 통장사본, 지출결의, 기안사본, 영수증, 환전증빙, 견적서, 사진 등 ㅇ (현지) 현지 영수증빙 서류철 원본 ㅇ (국내) 국내 영수증빙 서류철 원본 또는 사본
⑥-1	통장사본	ㅇ KOICA 및 파트너기관 분담금 사업비 통장사본 + 달러통장사본 + 현지은행통장사본 * 국내분만 사용 시 국내통장 사본만 제출 ** 통장사본은 사업비 전용 계좌번호를 포함한 정산대상기간 동안의 입출금내역 및 이자수익 등의 전체 거래내역을 출력 혹은 통장 정리하여 제출 필요
⑥-2	지출결의서	ㅇ 지출 시 결의서 작성필요 - 1개의 지출결의서와 해당 증빙을 1쌍으로 편집하여 제출(1지출 1결의 원칙) - 세부내역 산출내용(강사비 지급시 급수단가 * 시간 * 횟수) 특이사항 등 명시

번호	제출서류	내용 및 방법
⑥-3	증빙영수증	ㅇ 국내 지출 시→ 카드사용 시 카드매출 전표(상세구매목록 확인가능한 자료 제출 필수), 계좌이체 시 이체증+세금계산서 또는 계산서(비과세 업종일 경우만으로 사업자 등록증 첨부), 현금 영수증(계좌이체에 대한 현금 영수증으로, 현금사용은 불가) ㅇ 해외 구매형태의 지출 시 → 카드사용 시 카드매출 전표, Invoice+계좌이체 시 이체증, 세금계산서(사업지 해외사무소의 승인 공문 첨부), 수표발행+실제은행에 인출된 증빙, 매도인의 정보 및 영수증 일련번호가 인쇄된 간이영수증, $200 이하의 매도인 필수정보가 수기로라도 작성된 백지영수증, 3만원 이하의 백지영수증(매도인 필수정보가 인쇄되지 아니한 경우) ㅇ 해외 구매형태 이외의 지출 시→ 현금지급증(개인신분증 첨부) - 단, 수혜자에게 현금을 지급하는 경우, '자필 서명'으로 대체 가능 (성과지표 증빙용 참석자 서명 활용 가능)
⑥-4	환전증빙	ㅇ 원화→달러(유로)간 환전 증빙, 달러(유로)→현지화환전 증빙 모두 필요 ㅇ 환전증빙에는 환율이 기재되어 있어야 하며, 지출대장 상 환율적용방법(월별평균환율 또는 송금시 환율)에 따른 환전증빙을 정리하여 제출 ㅇ 국가사정상 환전증빙이 불가능할 경우 사전협의 및 방법 논의 필요 ㅇ 외화사용분에 대한 정산 내역 제출 시 필요. 국내분만 제출 시 제출 불필요
⑦	그 외 KOICA와 협의된 통보/ 승인 공문	ㅇ 그 외 KOICA와 협의된 통보/승인 공문
기타	서류제출 및 발송	ㅇ 국내 생산 문서(영수 증빙 포함)은 사본 제출 가능하나, 현지 영수 증빙은 원본 제출이 원칙인바, 등기나 택배로 발송(1차 반기 정산 증빙은 해당 반기 종료 후 최대 60일 이내, 2차 반기 정산 증빙은 해당 사업연도 종료 후 최대 30일 이내, 최종 약정이행 정산 증빙은 사업종료 후 최대 45일 이내 회계법인 도착 준수) - 1박스에는 1개의 사업을 첨부해야하며, 양이 많아 다수의 박스에 담을 경우에는 넘버링 (1/2, 2/2등) 할 것 - 박스 겉 표면에는 담당자의 "직통" 연락처, 사업명, 기관명 명확히 기재할 것 ㅇ 증빙 제출처: 00 회계법인 KOICA 사업 담당자(000 사원) ㅇ 정산서류 보관 : 5년
	금액, 수량, 정정 등	ㅇ 해당부위 붉은선 긋고 책임자 날인 (회계법인 제출 전까지 정정 가능. 제출 완료 후 정정 불가)

다) 제출자료의 내용 수정 금지

» 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 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 KOICA 분담금 전액을 반납하도록 할 수 있음.

라) 정산서류의 보관

» 모든 회계증빙서류는 5년간 보관을 원칙으로 함. 파트너기관이 KOICA의 승인을 받아 원본을 보관하는 경우, 사업비(KOICA 및 파트너 분담금)에 대한 회계증빙서류는 파트너기관 자체 문서들과 분리하여 별도로 보관하며, KOICA가 요청(국정감사 및 외교부 감사 등)하는 경우 제출에 협조해야 함.

마) 사업비의 정산 검토

사본 제출 시 주의사항

» 제출된 사업비(KOICA 및 파트너분담금) 정산서류는 KOICA가 지정한 회계법인의 정산 확인 검토과정을 거친 후 최종적인 정산검토가 완료됨

[정산서 검토 기준]

구분	정산서 검토기준	유의사항
올바른 예산 승인/변경 여부 확인	예산 회계관리 지침 상 올바르게 승인/변경되었는가?	•예산 승인 불가 항목의 존재 여부 •예산 변경 시 예산편성 통화 기준으로 변경되어야 함 •(원화-미화 사업비 간 전용 불가) ex) 외화예산으로 편성된 출장비 등을 원화로 직원에게 송금할 경우 외화 전용통장에서 환전하여 직원에게 입금 필요
사업실행계획서와 추진실적 비교 확인	계획된 사업내용의 정상적인 추진여부 확인	•적정절차에 따른 사업계획 및 변경사항을 고려하여 검토 •주요 사업내용 변경은 KOICA의 사전 승인필요
추진실적과 사업비 집행내역 및 집행액 검토	추진실적 및 집행내역 일치 여부	•사업목적 외 집행 시에는 반납 조치
각종 증빙서 확인	지출증빙서류 구비 및 적정성 여부 확인	•사업비 지침에서 규정하고 있는 증빙서류 제출
관련 장부 등 확인	지급대장, 사업비 통장 및 관련 증빙의 일치여부 확인	•지출금액, 지출일자 등 불일치 내역 사전 명기
제출 기일의 준수여부	예산 회계관리 지침 상 지정된 날까지 정산증빙이 제출되었는가?	•엑셀 등 : 마감일 자정까지 인정 •증빙서류 : (등기) 마감일까지 등기일 받을 것 : (택배) 마감일까지 회계법인 도착 분 : 직접 전달은 받지 않음.

※ 상기 표 검토기준을 위반할 경우, 회계정산검토보고서 상의 회계관리 정산검토사항 감점 가능하며, 정산검토평가 결과 각 반기별 점수가 '70점' 미만일 경우 '주의' 부과 (위반행위처리기준 참조)

사업비의 불인정 사례

» 회계법인 정산검토 완료 후, 다음과 같이 사업비 불인정이 발생할 수 있음.

사업비 불인정 가능 사례	불인정 금액
집행증빙서류가 지급대장상의 금액과 불일치 하는 경우 : 집행증빙서류가 지급대장 상의 금액보다 적은 경우	- 차액 전액 불인정 - '불인정' 차액 산정 기준 : 지급대장금액 - 집행증빙서류 금액 - 금액 이외 (날짜, 적요)의 차이가 있는 경우에는 증빙 불일치로 불인정 처리 ※ 집행증빙서류의 신뢰성이 의심될 경우 불인정 처리
사업기간의 변경 승인 없이, 관련 회계 기간 내 예산집행을 하지 않고, 다음 연도로 이월 집행한 경우	- 해당 금액 전액
당초 계획에 없던 항목을 신설하거나, KOICA의 사전 승인 또는 협의 없이 기관의 자의적인 판단에 따라 예산전용을 임의 집행한 경우	- 해당 금액 전액
사업비를 당초 목적 외 다른 용도로 사용한 경우	- 해당 금액 전액
부가가치세 - (국내지출) 부가가치세를 집행한 경우 - 세금계산서, 영수증 등에서 식별가능한 모든 부가가치세 - 파트너기관이 사후환급이나 공제받을 수있는 '매입부가가치세'는 사업비 집행금액에서 제외함이 원칙. (공급가액만 인정)	- 해당 금액 전액 - (예외인정) 면세/비영리기관의 '부가가치세 불공제 처리' 관련 공문 및 부가세 신고서 매입세액공제내역 제출시 예외적으로 인정함. 단, 공문상 대표자 직인 혹은 서명 기입 필수.

※ 상기 사례 외, 회계법인의 정산서류 검토 과정에서 불인정금액이 발생할 수 있으며, 파트너기관은 해당 판정에 대해 소명자료를 제출하여 지출을 인정받을 수 있음.

※ 불인정 금액은 단/다년도 구분 없이, 연도별로 확정하여, 해당 연도 잔여 사업비 반납액에 포함함.

예산 편성 및 회계 관리

사업비 정산절차

» 중간/종료 사업비 정산 소요시간 : 약 2개월

업무 절차	특이사항
파트너기관 반기별 사업추진 현황서 및 사업 약정이행 결과서 제출	ㅇ 반기별 사업추진 현황서 - 1차 : 당해연도 사업착수 후 6개월 경과일로부터 최대 60일 이내 - 2차 : 당해연도 사업종료일 기준 최대 30일 내 ※ 각 반기별 회계정산 증빙 자료 또한 반기별 사업추진 현황서 제출 기한과 동일하게 회계법인에 제출 ㅇ 사업 약정이행 결과서 : 최종 사업종료일 기준 최대 45일 내
↓	
증빙 수취 확인증 발행	회계법인이 정산증빙 및 “지급대장” 및 “수입지출명세서” 파일 접수 후 파트너기관에 발급
↓	
회계법인 1차 검토 (24일)	회계법인은 정산 증빙 접수 후 중간, 종료 정산 모두 24일 이내에 1차 회계 검증을 통하여 파트너기관에 보완 및 소명자료 요청
↓	
파트너기관 1차 보완 및 소명 (7일)	회계법인으로부터 전달받은 소명 및 보완 요구자료 준비 및 제출
↓	
회계법인 2차 검토 (2일)	파트너기관이 제출한 소명자료를 토대로 회계법인의 2차 검토 실시, 파트너기관에 대하여 추가(2차) 보완 및 소명 자료 요청
↓	
파트너기관 2차보완 및 소명 (2일)	파트너기관 2차 보완 및 소명자료 준비, 제출
↓	
회계검토보고서 초안 공유 (2일)	회계법인은 파트너기관으로부터 제출받은 소명자료를 최종검토, 정산보고서 초안을 작성 파트너기관은 회계법인에서 송부한 회계검토 초안 보고서에 오류 발견 시 회계법인이 지정한 기한 내 회계법인에 수정 요청 ※ 추후 추가적인 수정 요청 불가함
↓	
회계검토보고서 KOICA 확인 (7일)	KOICA에서 정산보고서 최종 확인
↓	
최종 회계 검토 보고서 발행 (1일)	회계법인은 KOICA 확인을 득한 후 직인을 날인한 최종보고서 발행
↓	
파트너 기관 연도별 사업비 잔액 반납	파트너 기관은 KOICA에서 발송한 파트너기관 사업비 잔액반납 공문 접수 후 14일 이내 연도별 사업비 잔액 반납 필요* * 반드시 공문으로 사업비 반납내역 송부 요망, 공문 수취 후 14일 이내 미반납 시 제재 조치 부과

※ 일관된 지침 안내를 위해, 사업비 정산 검토 시 문의사항은 회계법인으로 직접 질의 요망
※ 상기 정산 절차에서 정하고 있는 기간은 법정 공휴일을 제외한 근무일 기준

회계법인 주요 문의사항 Q & A

Q. **부가가치세는 왜 불인정되나요?**

A. 파트너기관이 신고한 매입부가가치세는 공제 및 환급받으시므로 실질적으로 사업비 부담한 금액이 아닙니다. 따라서, 해당 부가가치세는 사업비로 청구하실 수 없으며, 공급가액만 사업비 집행금액으로 인정합니다. 단, 면세/비영리기관의 '부가가치세 불공제 처리' 관련 공문 및 부가세 신고서 매입세액공제내역 제출시 예외적으로 인정함. (공문상 대표자 직인 혹은 서명 기입 필수)

Q. **영수증을 분실하여 소명할 수 없습니다.**

A. 미소명한 영수증은 불인정처리됩니다.

Q. **신용카드매출전표 외에 상세구매내역서가 왜 필요합니까?**

A. 회계법인에서는 단순한 집행금액 뿐만아니라, 상세 구매내역을 검토하여 주류집행 및 구매품목 적정성을 검토합니다. 따라서 거래처명과 지출금액만 명시되어있는 신용카드매출전표 외에 상세 구매목록이 확인한 영수증을 함께 송부해 주셔야 합니다.

Q. **KOICA 사전 승인이 필요한 사항인데, 사전승인을 받지 못했습니다.**

A. 사업비 계좌 외 지출 및 항목별 예산전용 등은 KOICA 사전 승인이 필요한 항목이며, KOICA 승인문서가 없을 시 불인정이 원칙입니다. 이러한 사례가 발생할 경우 발견 즉시 KOICA 사업 담당자와 논의하여 주시기 바라며, 예외적으로 KOICA 사후승인문서를 수령하여 제출하시면 불인정에서 제외될 수 있습니다.(사안에 따라 제재조치가 부과될 수 있습니다.)

회계법인 정산검토보고서 주요용어 정리

» 회계법인 정산검토보고서의 'I. 정산내역서 검토결과' 페이지 검토시 참고하여 주시기 바랍니다.

주요용어	설명
(A) 사업비	N차년도의 사업비 예산액을 의미 (a')최초사업비 : 약정서상의 N차년도 사업비를 의미하며, 예산변경 및 전용, 이월 등이 반영되기 전 최초의 예산액 (a")전기이월액 : N-1년도의 이월한 예산액을 의미 (a"')차기이월액 : N+1년도로 이월될 예산액을 의미 (a).당차최종사업비 : 상위 3가지 예산이 반영된 N차년도 최종 확정사업비를 의미 - 사업계획 변경 예산변경액 (이월예산 포함) - 비목간 전용 사전 승인 변경예산 (b) 지급액 : KOICA에서 사업비전용계좌로 입금한 사업비 입금액과 파트너기관에서 사업비전용계좌로 입금한 금액을 의미
(B)정산대상액 (A(a)+A')	당차최종사업비
(C) 사업비 집행금액	사업수행기관의 집행증빙에 의한 실집행액 즉, 파트너기관에서 집행영수증빙으로 제출한 집행보고액을 의미 예를 들어, 예산이 100만원이라하더라도, 기관에서는 110만원 영수증을 제출할 경우, 사업비 집행금액은 110만원
(D) 불인정 금액	불인정금액은 (1)부적정 불인정금액과 (2)예산항목 한도 초과 집행액으로 별도 구분하여 표기 상세 불인정 내역은 회계법인보고서 내의 'III. 사업비 불인정금액 내역' 페이지에서 확인 가능 (1) 부적정 집행금액 일반적 사례(예시) - 사업목적 외 사용액 (사적경비, 기증없는 범용기자재 등) - 부정사용액 (가공인건비, 가공회의비, 유흥비 등) - 정액비용 한도 초과액 (정액 인당 식대, 출장여비, 자문비 등) (2) 예산항목 한도초과집행액 - 비목별 예산한도 초과집행액 기관이 비목간 사전 미승인받은 초과집행 예산과 사후통보하지 않은 세목간 자율전용분에 해당
(E) 반납대상 이자발생액	사업비전용 통장의 발행 이자로 사업집행액 환수액 등의 기타수익으로 사업비 반납금액에 포함
(F) 정산집행액(C-D)	- 적정 집행액을 의미 - 기관이 집행보고한 금액에서 불인정한 항목을 제외한 금액
(*4) 정산잔액(B-F+E)	정산대상예산에서 정산집행액(F)를 차감하고 이자수익(E)를 합산한 금액

5) 사업비 잔액 반납

사업비 반납

» 파트너기관은 당해연도 사업비 최종정산 결과 반납대상 금액이 발생할 경우, 하기 산출 방식에 따른 반납액을 KOICA에 반납해야 함.

※ 약정해지 사업도 'IBS 사업 약정 일반사항 14조 나항'에 의거, 동일한 산출방식에 따라 반납 필요

» 반납액 산출 방식

'KOICA 분담금 반납액'의 경우, 사업비 정산결과에 따른 KOICA 분담금 반납대상 금액 전액을 KOICA에 반납

> KOICA 분담금 반납대상 금액 = KOICA 분담금의 최종집행잔액 + 발생이자
>
> **KOICA 분담금 반납액**= KOICA 분담금의 최종집행잔액 + 발생이자

※ 총 사업기간 내 사업비로 인하여 발생된 은행이자 전액 KOICA에 반납(사업비로 활용 불가) 원칙

- '파트너 분담금 반납액'의 경우, KOICA 분담금과 파트너기관 분담금의 균형 있는 집행을 위하여, 사업비 최종정산 결과 반납대상금액이 해당연도 파트너기관 분담금의 5%와 5백만원 중 적은 금액을 초과한 경우에 한하여 아래 방식에 따라 반납액이 산출되며, 해당 금액을 KOICA에 반납

> 파트너 분담금 반납대상금액 = 파트너 분담금의 최종집행잔액
>
> **파트너 분담금 반납액**= KOICA 분담금 총액 × 파트너분담금 미집행 비율(파트너분담금 세목별 미집행액/파트너기관 분담금 총액) × 기관 부담율(파트너기관 분담금/연도별 총 사업비)

» 반납 시기 : 연도별 회계 정산검토 결과에 따른 사업비 잔액 반납 공문 안내일로부터 14일 이내

» 유의 사항

- 사업비 잔액은 안내 공문 내 KOICA 계좌로 반납
- 다년도 사업의 경우, 사업기간 중 해당연도 사업비를 차년도로 이월하여 사용할 경우, KOICA와 사전 협의(이월 사용 계획서 제출)를 통해 사전 승인 작업 필요하며, 예산집행율을 감안하여 차년도 사업비 지급 계획 조정 가능

사업비 잔액 KOICA 반납 시 주의사항

» 사업비 잔액 반납은 지정된 계좌로 반납하며, 공문으로 반납일과 액수, 송금확인증 사본을 첨부하여 제출

- 반납 계좌번호 : 신한은행 562-107-99970371(예금주 : 한국국제협력단)

» KOICA로 사업비 잔액 반납 시, 적요(보내는 사람)에는 송금처 5글자까지 파악 가능함에 따라, 아래와 같이 협조 요망

- KOICA의 해당 부서명 2글자 + 송금하는 기관명 또는 사업명의 특징적 3글자 요약

> <예시>
> ㅇ 코재단이라는 단체가 입금하는 경우 : 기업코재단
> ㅇ 필리핀 바나나 지원사업의 경우 : 기업바나나

INCLUSIVE BUSINESS SOLUTION

iBS

F

양식 및 참고 자료

가. 컨셉페이퍼 및 서약서
나. 제안서 및 예산 작성양식
다. 사업계획 관련 부속 및 증빙서류
라. 사업관리
마. 약정서 및 약정 일반사항
바. 사업현황 및 정산 양식

양식 및 참고 자료

※ 양식 및 참고자료는 아래의 경로에서 다운로드하실 수 있습니다.

- **경로1** 파트너협업시스템(KOPIS) → 정보마당 → 자료실 → 관련자료 다운로드
- **경로2** KOICA 대표홈페이지 → 주요사업 → 혁신적 개발 협력사업 → 포용적 비즈니스 프로그램(IBS) → 관련자료 다운로드

※ KOICA 해외사무소 연락처는 아래의 경로에서 확인하실 수 있습니다.

- KOICA 대표홈페이지 → KOICA 소개 → 조직도 → 해외사무소 → 해당 사무소 클릭하여 '사무소 홈페이지 방문' 및 '메일보내기' 기능 활용

가. 컨셉페이퍼 및 서약서

1) 사업컨셉페이퍼(PCP)
2) 서약서
3) 정량평가 자가진단표

나. 제안서 및 예산 작성양식

1) IBS 사업실행계획 제출 서류
2) 실행협의 결과서
3) 사업개요서
4) IBS 사업제안서(사업실행계획서) 국문
5) IBS 사업예산서
6) PDM
7) 사업수행인력 책임자 이력서
8) 사업수행인력 담당자 이력서
9) 개인정보 수집 및 이용 동의서(국/영문)
10) 국제개발협력사업 인권경영 실천 서약서
11) 민관협력사업 환경·사회·인권영향 스크리닝 체크리스트

다. 사업계획 관련 부속 및 증빙서류

1) 건축 시공 계획서(참고용)
2) 입찰 조달 계획서(참고용)
3) 교육 프로그램 운영 계획서(커리큘럼 등)(참고용)
4) 기자재 리스트
5) 인건비 직무 세부내역서
6) IBS 사업 홍보 가이드라인(참고자료)
7) 홍보 계획서(참고용)
8) 사회적기업/협동조합/소액금융 운영계획서(참고용)

라. 사업관리

1-1) 사업 예산 변경 요청 양식(참고용)
1-2) 예산 변경 추적 총괄표
2) 회계관리 자가점검표
3) 안전관리 자가점검표
4) 위험관리 체크리스트
5) 연간 모니터링 체크리스트

마. 약정서 및 약정 일반사항

1) 약정서(양식)
2) 이행보증보험증권 가입 안내
3) 외국환거래 신고 안내(참고자료)

바. 사업현황 및 정산 양식

1) 반기별 사업추진현황서
2) 중간점검 및 환류
3) 수입지출명세서
4) 지급대장
5-1) 사업결과물 이양 계획서 및 결과보고서
5-2) 무상양도 계약서 및 이관 목록(국문)
5-3) 무상양도 계약서 및 이관 목록(영문)
6) 사업약정이행결과서
7) 종료평가
8) 사후점검

포용적 비즈니스 프로그램
2023 KOICA
IBS 프로그램 안내서

» 발행 2022년 6월
» 발행처 한국국제협력단
» 편집 기업협력사업실
» 주소 13449 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825
» 연락처 T. 1588-0434 F. 031-740-0260
» 홈페이지 www.koica.go.kr
» 제작 및 디자인 윤기획 (T. 02-761-8322)

I N C L U S I V E B U S I N E S S S O L U T I O N

IBS

포용적 비즈니스 프로그램

2023 KOICA IBS 프로그램 안내서

KOICA
한국국제협력단