

<붙임1>

**2020년도 녹색기후기금 연계 개도국
기후변화대응 사업개발 지원
사업안내서**

2020. 12. 30.



환경부



KEITI

목 차

1. 공고 개요	4
2. 사업 신청	6
3. 사업 수행기관 선정 절차	9
[참조] 사업 비목별 산정 기준표	16

1. 공고 개요

가. 사업 목적

- 녹색기후기금(GCF) 승인·자금지원을 목적으로 GCF에 제출하기 위한 사업 문건 작성 및 사업개발 기관 모집

나. 사업 지원

- (사 업 명) 2020년도 녹색기후기금 연계 개도국 기후변화대응 사업개발 지원
- (지원예산) 총 5억 원
- (지원내용) 아래 세부구분에 따른 사업 관련 문서 개발비용
 - (초기사업개발) 1개 사업당 최대 2억 신청 가능(예: 컨셉노트+예타보고서)
 - (본사업개발) 1개 사업당 최대 5억 신청 가능(예: 사업제안서+타당성조사)

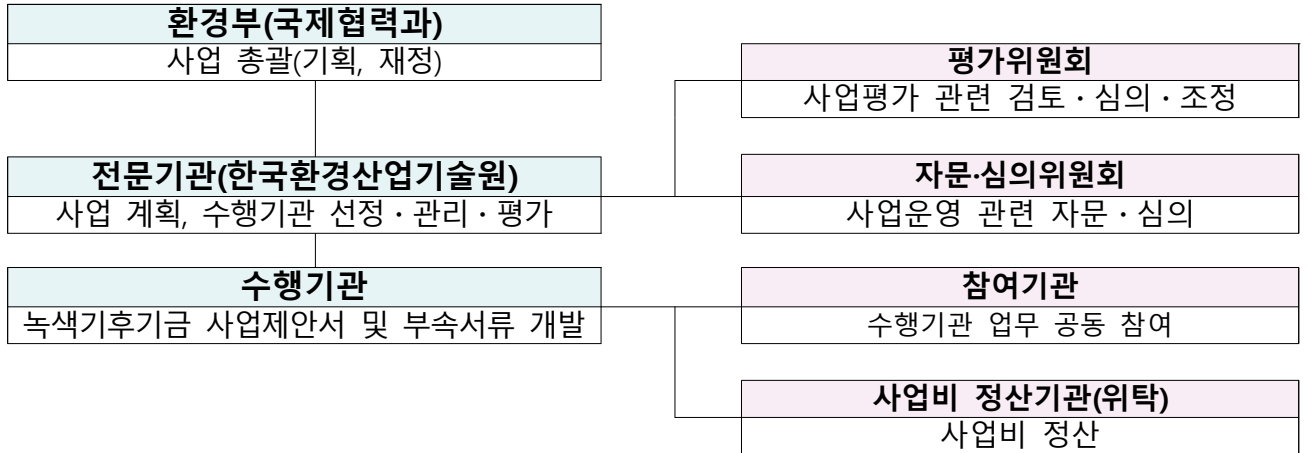
구 분	세부구분	지원금액
초기사업개발	Readiness 요청서 작성	5천만원 이내
	PPF 요청서 작성	5천만원 이내
	컨셉노트 작성	1억원 이내
	예비타당성조사 보고서 작성	1억원 이내
본사업개발	사업제안서 작성	2억원 이내
	타당성조사 보고서 작성	3억원 이내
	부속서류 작성 (환경사회영향평가 등)	2억원 이내

다. 사업기간 : 약 5개월 내외

라. 추진일정

- (사업공고 및 접수) 2020. 12. 30(수) ~ 2021. 2. 16(화) 18:00 까지
- (선정평가) 2021. 2월 말* (발표평가)
 - * 접수 이후, 선정평가일 추후공지 예정
- (평가결과 안내) 2021. 3월 초 (예정)
- (협약체결) 2021. 3월 초 (예정)

마. 추진체계



아. 추진 절차



2. 사업 신청

가. 신청 자격, 제한 및 기타 참고 사항

○ 신청 자격

- 해외 기후변화 사업에 관심 있는 민간기업(엔지니어링, 시공, 컨설팅사 등), 공공기관 등

※ 수익사업 수행과 세금계산서 발행이 가능한 기업·기관 참여가능

○ 자격 제한

- 접수마감일 기준 설립 후 1년 미만 기업(신청기업 전체에 해당)
※ 단, 상호변경 등의 사유가 있는 경우 사업자등록증이나 법인등기부상 기준 기업을 승계한 증빙자료를 제시할 경우에는 제외
- 국세 및 지방세 납부 불이행 기업(신청기업 전체에 해당)
- 금회 지원한 사업이 타 부처 지원사업 포함하여 기 지원사업과 일부 또는 전체가 중복되는 사업
- 60점미만으로 탈락한 사업이 동일한 내용 또는 신규 추진사항 없이 다시 신청한 사업
- 제안서 및 관련서류를 허위로 작성한 사실이 발견될 경우

○ 기타 참고사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 신청기업의 부담으로 함
- 지원사업 제안서에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 신청기업은 이에 응하여야 함
- 신청기업은 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 지원사업 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서 및 관련서류를 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 평가 및 선정에서 제외될 수 있음

나. 지원 금액 · 비율

○ 지원 금액(총 5억원)

- (예비사업) 1개 사업당 최대 2억 신청 가능(예: 컨셉노트+예타보고서)
- (본사업) 1개 사업당 최대 5억 신청 가능(예: 사업제안서+타당성조사)

구 분	세부구분	지원금액
초기사업개발	Readiness 요청서 작성	5천만원 이내
	PPF 요청서 작성	5천만원 이내
	컨셉노트 작성	1억원 이내
	예비타당성조사 보고서 작성	1억원 이내
본사업개발	사업제안서 작성	2억원 이내
	타당성조사 보고서 작성	3억원 이내
	부속서류 작성 (환경사회영향평가 등)	2억원 이내

※ 민간투자사업의 본사업개발 지원을 신청하는 기업의 경우, 신청금액의 20% 현물 혹은 현금 매칭 필수

다. 제안서 작성

- **(대상사업 제안서)** 사업개요, 신청과업, 사업제안기관, 사업 추진배경, 사업 주요내용, 재원조달근거(붙임 3 참조)
 - Logical Framework(붙임 3 참조)
 - Theory of Change(붙임 3 참조)
- **(사업계획서)** 사업필요성, 목표 및 내용, 추진전략체계 및 수행 방법, 사업수행 능력, 컨소시엄 추진계획, 외주용역 추진계획, 제안사업 분야 주요실적, 사업비 소요 명세서(붙임 3 참조)

라. 제출 서류

No	제출서류	제출 부수	원본 /사본	비 고
1	제안서 및 계획서 1) 대상사업 제안서 - 제안서 - logical framework - Theory of change 2) 사업계획서	10	사본	<ul style="list-style-type: none"> 붙임 3 양식 확인 (logical framework, Theory of change 영문작성) 사업비 세부내역은 제안서에 포함 제본
2	사업자등록증(사본) 및 법인등기부 등본(원본)	1	사본	<ul style="list-style-type: none"> 컨소시엄의 경우 모든 기업이 각각 제출 원본대조필 후 인감 날인(사업자등록증)
3	국세 및 지방세 완납증명서	1	사본	<ul style="list-style-type: none"> 컨소시엄의 경우 모든 기업이 각각 제출
4	신청업체 신용도 증빙자료	1	사본	<ul style="list-style-type: none"> 컨소시엄의 경우 모든 기업이 각각 제출 (서울신용평가 등 신용평가 등급 증빙자료)
5	중소기업 확인서	1	사본	<ul style="list-style-type: none"> 대표기업이 중소기업일 경우 대표기업만
	중견기업 확인서	1	사본	<ul style="list-style-type: none"> 대표기업이 중견기업일 경우 대표기업만
6	사업책임자 및 신청기업 수행실적	1	사본	<ul style="list-style-type: none"> 증빙(국내외 실적증명 등)과 함께 제출(모든기업 제출)
7	가점 관련 증빙	1	사본	<ul style="list-style-type: none"> 사업관계기관 사업의향서 (수신인을 전담기관(기술원) 혹은 신청기업(참여기관 포함)으로 한 사업의향서만 인정) 고용실적 : '19.12.31일 기준 및 '20.12.31일 기준 고용보험가입자명부 각 1부, 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부 기타 관련 인증서류 등
8	개인정보 수집·이용에 관한 동의서	1	사본	<ul style="list-style-type: none"> 컨소시엄의 경우 모든 기업이 각각 제출 (붙임 3 양식 확인)

3. 사업 수행기관 선정 절차

가. 선정 절차

- 객관성 및 투명성 확보를 위해 사전 검토 후 전문가 평가를 실시하여 최종 확정



나. 평가위원회 구성

- “환경산업 해외진출 지원사업 전문가 그룹”에서 사업신청자, 사업 관련자 등 이해관계자를 제외한 해외사업 전문가 위촉
- 해외 환경사업 전문가 8인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 외부 위원 중에서 호선

다. 사전 검토

- 과업 신청구분의 적합 여부, 제출 서류의 적합 여부(관련 서류의 누락 및 적합), 사업내용의 적정성 여부 등 검토

라. 선정 평가

- 선정 평가 기준표에 의거, 사업 책임자 발표(20분) 후 질의응답(20분)에 의해 사업 가능성 평가
 - 평가위원들의 평가점수(정량 20점, 정성 80점)를 산술평균(최고·최저점 제외)하고, 평균 60점 이상 획득한 사업에 대하여 가·감점 적용 후, 고득점 순으로 선정

마. 선정 평가 기준표

구 분		심사 항목	배점
정량 평가 (20점)	제안기관 사업수행 역량 (20점)	· 신청기업의 최근 5년간 해외 기후·환경사업 수 행 건수	10
		· 사업책임자의 최근 5년간 해외 기후·환경사업 수행건수	10
정성 평가 (80점)	사업이해 및 개발수준 (40점)	· 제안 사업의 대상국 기후변화 대응 계획(INDC, NDC, NAMAs, NAPs)과 일치 수준	5
		· Theory of change & Logical Framwork 작성 수 준 적정성	10
		· 기후변화논리(climate rationale) 및 GCF financing 추진근거 타당성	10
		· 사업 확대(Scale-up)과 확산(replication) 가능성	5
		· 이해관계자 협의 수준(국가지정기구, 인증기구, 수원국 관계자 등)	10
	사업 수행 계획 및 활용 가능성 (40점)	· 사업목적 달성을 위한 사업추진 전략의 적합성	5
		· 사업추진 계획·일정의 구체성 및 실현가능성	15
		· 투입인력 운영계획 및 전문성(사업책임자, 전담 참여자) 등 분야별 인력투입계획의 적정성	10
		· 소요예산 활용 계획의 적정성	5
		· 사업 성과물의 활용 가능성 ※ 이사회 승인 가능성, 대상국 해외진출 가능성 등	5
총 계			100

바. 사업 항목별 평가기준

○ 정량평가(20점)

평가항목 (배점)	배점기준				
1. 신청기업의 사업수행 실적(10점)	· 최근 5년간 해외 기후·환경사업 수행건수(주관기관 및 참여기업 합산) (10)				
	15건이상	14~11건	10~7건	6~3건	2건이하
	10	8	6	4	2
2. 사업책임자의 경험(10점)	· 사업책임자의 최근 5년간 해외 기후·환경사업 수행건수 (10)				
	5건이상	4건	3건	2건	2건미만
	10	8	6	4	2

① 신청기업의 사업수행 실적

- 제안사업 분야 수행실적은 입찰공고일 기준 최근 5년간 해외 기후·환경사업 수행실적(국제기구 및 ODA 기관의 타당성조사, 사전타당성조사, 사업제안서 작성 등) 평가
- 공동으로 참여한 제안사업 분야 및 실적은 해당사업의 참여 지분율을 고려하여 평가
- 제출한 실적이 상기 2개 항목(제안사업 분야, 해외사업)을 모두 포함하는 경우의 실적은 각각의 분야에서 중복평가가 가능
- 용역 사업 수행의 증빙은 주관사의 용역실적증명서 발급 요청을 받아 제출

발주처		실적관리 협회유무*	제출 필요 서류	비고
소재지	구분			
국내	공공기관	유	①발주처의 용역이행 실적 증명서 ②실적관리협회의 실적 증명서	①, ② 중 선택
		무	① 발주처의 용역이행 실적증명서	
	민간부문	유	①실적관리협회의 실적 증명서 ②용역이행 협약서	①, ② 중 선택
		무	①발주처의 용역이행 실적증명서 ②계약서 및 세금계산서	①, ② 중 선택

국외	공공기관	유	①실적관리협회의 실적 증명서	
		무	①발주처의 용역이행 실적 증명서	공증 필수**
	민간부문	유	①실적관리협회의 실적 증명서	
		무	①발주처의 용역이행 실적증명서 ②계약서 및 세금계산서 ③수출실적 신고필증	①, ②, ③ 중 선택 공증 필수**

* 해당 특별법에 근거한 국내 실적관리협회(예: 건설기술, 엔지니어링 분야 관련 협회가 체계적으로 실적 증명을 시행 중인 경우에 한해 인정)

** 공증방법 : 아포스티유 확인 또는 주재국 공문서 영사확인을 받아 제출, 문서가 영문이 아닌 경우 국문번역 공증 후 제출

② 사업책임자의 경험

- 제안사업 분야 수행실적은 입찰공고일 기준 최근 5년간 해외 기후·환경사업 수행실적(국제기구 및 ODA 기관의 타당성조사, 사전타당성조사, 사업제안서 작성 등) 평가
- 사업책임자의 해외사업 수행건수는 입찰공고일자 기준 최근 5년간 실적에 대해 평가
- 용역 사업 수행의 증빙은 주관사의 용역실적증명서 발급 요청을 받아 제출
- 보고서 형태의 증빙인 경우 서류제출 시 첫페이지 인쇄하여 제출하고 전체 보고서는 전자파일형태로 이메일 제출

※ 참고사항 : 사업책임자의 해외사업 수행건수 및 해당분야 수행건수는 한국건설기술인협회에서 발급한 “건설기술자 경력증명서”에 의해 평가하되, 한국건설기술인협회에 등록되지 않은 자는 제안사의 대표이사가 날인한 이력서, 경력증명서, 재직증명서 등을 이용하여 평가.

○ 정성평가(80점)

평 가 항 목 (* 평가 착안점)		점수(○표시)				
		아주 우수	우수	보통	불량	아주 불량
사업이해 및 개발수준 (40점)	· 제안 사업의 대상국 기후변화 대응 계획(INDC, NDC, NAMAs, NAPs)과 일치 수준	5	4	3	2	1
	· Theory of change & Logical Framework 작성 수준 및 논리 구조 적정성	10	8	6	4	2
	· 기후변화논리(climate rationale) 및 GCF financing 추진근거 타당성	10	8	6	4	2
	· 사업 확대(Scale-up)과 확산(replication) 가능성	5	4	3	2	1
	· 이해관계자 협의 수준(국가지정기구, 인증기구, 수원국 관계자 등)	10	8	6	4	2
사업 수행 계획 및 활용 가능성 (40점)	· 사업목적 달성을 위한 사업추진 전략의 적합성	5	4	3	2	1
	· 사업추진 계획·일정의 구체성 및 실현가능성	15	12	9	6	3
	· 투입인력 운영계획 및 전문성(사업책임자, 전담참여자) 등 분야별 인력투입 계획의 적정성	10	8	6	4	2
	· 소요예산 활용 계획의 적정성	5	4	3	2	1
	· 사업 성과물의 활용 가능성 ※ 이사회 승인 가능성, 대상국 해외진출 가능성 등	5	4	3	2	1
평 가 점 수(80점)		점				

사. 가점 및 감점 기준표

개 정 (안)			
구분	항목	배점	
가점	국가인증기구(NDA)의 사업의향서	2점	
	인증기구(AE)의 사업의향서	1점	
	대상국 사업주무부처(Line Ministry)의 사업의향서	1점	
	중소기업이 주관인 컨소시엄	2점	
	우수환경산업체 지정기업	1점	
	우수기업 포상 (장관포상 이상, 한국환경기술원장, 환경산업협회장)	1점	
	전전년 대비 전년기준 신규고용(30,50%)	1~2점	
	해외진출 지원사업을 지원받고 발생한 최근 3년간 수주실적	3건 이상	4점
		2건	3점
		1건	2점
감점	최근 3년 이내 해외진출지원사업 외 환경부 지원금으로 수행한 사업에서 제재를 받은 신청기업	-5점	

○ 사업관계 기관 사업의향서

- 수신인을 전담기관(기술원) 혹은 신청기업(참여기관 포함)으로 한 사업의향서만 인정

○ 중소기업체 가점 평가

- 중소기업은 중소기업기본법상의 중소기업을 의미하며, 해당 확인서를 제출받아 평가한다.
- 공동수급체의 경우, 지분율(혹은 분담률)이 20%이상인 경우에 한하여 평가하며, 구성원 수와 무관하게 최대 2점을 부여한다.

○ 우수환경산업체 지정기업 가점 평가

- 해당 확인서를 제출 받아 평가한다.

○ 우수기업 포상 가점 평가

- 해당 확인서를 제출 받아 평가한다.

○ 신규 고용 인원 가점 평가

- 전전년대비 전년 고용보험가입인원(12월 기준) 증가인원 확인 증명 서류

참조 사업비 비목별 산정기준. 끝.

<참조>

사업비 비목별 산정기준

비목	세목	용도	계상기준
인건비	인건비	신청기업(주관, 컨소포함)에 소속된 참여연구원 인건비	인건비 단가 × 기간 × 참여율 ※ 2021 엔지니어링 노임 단가, 2021 학술연구용 역기준단가 적용
직접비	국외출장비	국외출장여비	항공운임은 Economy 기준 공무원여비규정 준용
	국내출장비	국내출장여비 및 시내교통비	사내출장비는 1회당 2만원 공무원여비규정 준용
	일반수용비	사업수행을 위한 인쇄, 복사, 제본, 사무용품 및 소모품 구입, 회의장 및 기기 임차비 등	실비기준 계상
	정보활동비	자료구입, 정보조사비, 원고료, 자문비, 회의비, 통번역비, 세미나 참가비, 회의식대 등	실비기준 계상 식대는 총인건비의 3% 이내
	제세공과금	사업수행 관련 세금, 공과금, 통신료, 우편비, 정산 수수료, 기타 요금 등	실비기준 계상
위탁사업비		사업의 일부를 외부기관에 위탁, 용역계약으로 집행하는 경비	총 사업비의 40% 이내에서 편성
일반관리비		총 사업비의 10% 이내, 이윤 포함	총 사업비의 10% 이내 계상 (정산 불필요)
부가가치세		부가가치세	

가. 인건비

- 사업계획서상 참여인원만 인정
- 첨부 증빙자료
 - 참여연구원 현황표
 - 재직증명서, 근로소득 원천징수영수증, 급여대장 중 1개 증빙
 - 그 외 인건비 입금 내역이 기재된 통장 사본 등
 - 참여연구원의 경력증명서(기술자 등급 증명용)

나. 여비

◆ 국외여비

- 국외여비 사용시 유의사항
 - 사업계획서상 참여인원만 인정(필요에 따라 통역사 등 현지 활용 인원은 전담 기관 사전승인 후 여비 지급 가능)
 - 국외출장은 발주국만 인정하며 출장신청서, 출장복명서 등 첨부
 - 출장 이전에 출장 계획서(사업비 지출계획 및 각 사별 담당업무 포함) 담당자 확인
 - 출장 결과보고서는 참여기관 별 담당업무 성과(사진 날짜명시)를 성실하게 작성 하여 증빙
- 환율 : 서울외국환거래소 등 환율 적용 증빙문서 첨부
 - 출장 신청일 기준 환율 적용
 - 환전 또는 송금 시, 계약일자 또는 당일 ‘현찰 살 때’ 환율 적용
- 국제항공료 : 항공권 영수증, e-ticket, 보딩패스 첨부
 - 보딩패스 분실시, 출장지 도장 기재 여권사본 혹은 출입국증명서 중1개 첨부
 - 사업계획서 제출 시 사전 승인된 경우 제외하되, 타국가와 연계 출장일 경우 항공료는 한국↔발주국간 왕복 항공료 기준 인정 (여행사 또는 항공사의 구간 견적 증빙)
 - 국내에서 구입하는 항공료는 반드시 카드지출(국외 현지항공사 구입 시 예외사항 제외)

◦ 체재비(일비, 숙박비, 식비) : 체재비 산출내역, 출장내부품의서

- 공무원 여비규정 준용(제2호 가목에 해당하는 사람)
- 숙박비는 실제로 숙박하는 밤의 수에 따라(기내박 등 제외), 식비 및 일비는 실제 여행일수에 따라 지급(기내식 등 제외)
- 초과 숙박비는 실비(150%범위 내에서) 정산하되, 초과 식비는 불인정
- 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우는 2분의 1을 지급
- 기 지급된 체재비는 정산하지 아니함. 단, 초과 숙박비가 발생할 경우 증빙영수증과 사유서 첨부

구 분	등 급	일 비	숙박비	식 비(1일당)	계
단위 (달러)	가	30	176	81	287
	나	30	137	59	226
	다	30	106	44	180
	라	30	81	37	148

1. 국가 및 도시별 등급 구분

가. 가등급: 동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D·C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- (1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
- (2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- (3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- (4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- (1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
- (2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

- (3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- (4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카 공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- (1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
- (2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니과라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- (3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- (4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

3. 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 추가로 지급할 수 있다.

- 현지항공료 : 항공권사본 등 첨부(이코노미 기준)
- 기타경비 : 여행자보험, 송금수수료 등 증명서류 첨부

◆ 국외여비 내 외빈초청여비

- 항공료 : 항공권 영수증, e-ticket, 여권사본 첨부
- 체재비(숙박비) : 영수증, 세부내역서
 - 해외초청자의 경우 항공료, 숙박비만을 실비 정산하며, 일비, 식비는 지급하지 않음
- 기타경비 : 해외초청자의 국내이동시 소요되는 교통비(철도, 버스 등) 등
 - 국내이동 차량임차 비용은 일반수용비내 임차비로 정산함

◆ 국내여비

- 국내출장비 : 공무원 여비규정 준용(공무원여비규정)

구 분	등 급	교통비				체재비		
		철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일 비	숙박비	식 비 (1일당)
단위 (원)	사업 책임자	실비	실비	실비	실비	20,000	실비	20,000
	일반 연구원	(일반실)	(2등급)				(상한: 40,000)	

- 부득이한 사유로 인하여 숙박비의 상한액을 초과하여 여비를 지출한 때에는 실비정산 가능
- 택시 및 시내버스 요금, 전철 요금은 제외

다. 일반수용비

- 사무용품 : 영수증, 세부내역
 - 고정자산이 아닌 소모성 물품만 인정
- 인쇄비 : 세금계산서 혹은 카드 영수증, 세부내역
 - 견적서 필수 첨부
 - 본 사업 관련 자료만 인정
- 홍보물 제작비 : 세금계산서 혹은 카드 영수증, 세부내역
 - 견적서 필수 첨부
 - 본 사업 관련 기념품, 현수막 제작 관련 비용
- 임차비 : 세금계산서 혹은 카드 영수증, 세부내역
 - 견적서 필수 첨부
 - 본 사업 관련 회의장, 차량 등 물품 혹은 장소 임대비용

라. 정보활동비

- 자료수집비 : 세금계산서 혹은 카드 영수증, 세부내역, 자료표지사본
 - 견적서 필수 첨부

- 본 사업 관련 자료(서적, 국외 유료 보고서 등) 만 인정
- 전문가자문비 : 통번역 전문가, 사업관련 분야 전문가 자문료 등
 - 1) 통번역
 - (통번역 업체 지불시) 견적서, 세금계산서 혹은 카드영수증, 전문가 이력서, 번역의뢰문서와 번역완료문서, 통역증빙 회의록(사진포함)
 - (통역사 직접 지불시) 단가기준, 전문가 신분증사본 및 이력서, 번역의뢰문서와 번역완료문서, 통역증빙 회의록(사진포함), 통역비 수령확인증(자필서명 기재), 계좌이체시 이체내역서(통역사 본인명의 계좌만 인정)
- 일반 경비 : 영수증, 회의록(사진포함), 참석자명단(서명포함)
 - 국내외 사업추진을 위한 업무협의 및 간담회 소요경비
 - 외부인사 없이 주관사 및 참여기관 간의 업무협의, 간담회 비용 불인정
- ※ 단가 기준 : 일반 경비(30,000원/인), 선물(50,000원/인)
 - 국내외 공식행사 오만찬 비용의 경우, 가급적 일반 경비 단가기준을 준용하여 비용지출의 효율성을 높여야 한다.

마. 제세공과금

- 요금 및 제세 : 영수증
 - 본 사업 관련 우편료, 통신료 등 관련 수수료성 비용
- 정산수수료 : 세금계산서
 - 위탁정산기관 정산수수료

바. 외주용역비

- 외주용역비 : 외주용역계약서, 사업수행계획서, 영수증, 계산서(시험분/석비 포함)
 - 국외 외주용역기관의 경우 가급적 해외송금 이용(수수료 포함)
 - 외주용역 결과물(자료일체) CD 로 제출
- 필요시 전담기관 장의 승인을 전제로 증액 가능

사. 세부 비목의 추가 및 변경

- 「관리지침」의 사업비 비목별 산정기준에 안내된 세부 비목 이외에 원활한 사업

추진을 위해 **비목을 추가해야 하는 경우**, 담당자와 합의하여 세부 비목 추가 가능

- 협약체결 전 : 소요예산 산출내역 중 필요 비목을 추가하여 협약체결
- 협약체결 이후 : 비목변경 신청을 통하여 비목 추가