
산업통상협력개발지원사업(TASK) 가이드라인

2016. 10.

한국산업기술진흥원

- 목 차 -

I. 사업 개요	1
1. 관련근거 및 규정	1
2. 사업목적	1
3. 지원대상	1
4. 지원기준	1
5. 지원분야	2
6. 사업개요	3
7. 사업추진절차	5
II. 사업 단계별 세부사항	6
1. 신청자격	6
2. 지원대상사업	7
3. 사업신청	7
4. 사업심사 및 선정	8
5. 계약체결	10
6. 사업착수	11
7. 보조금 지급	11
8. 사업수행	12
9. 사업보고	13
10. 사업점검	14
11. 사업평가	14
12. 사후관리	15
13. 기타	15

III. 사업비 산정 및 관리지침	17
1. 사업비 산정	17
2. 사업비 관리	26
3. 사업비 정산	28
4. 사업비 정산 사후조치	29
 IV. 첨부양식	 31
1. 산업통상협력개발지원사업 계약서	31
2. 사업비 청구서	43
3. 사용인감계	44
4. 실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서	45
5. 실시간통합연구비관리시스템 실시간 지급 이체 동의서	46
6. 신규인력채용(예정) 확인서	47
7. 수행기관 현물출자 확약서(총괄표)	48
8. 사업계획서	50
9. 계약변경 통보(승인요청)서	77
10. 출장계획	79
11. 출장결과 보고서	85
12. 중간보고서	92
13. 최종보고서	108

I. 사업 개요

1 관련규정 및 근거

- 산업통상협력개발지원사업 운영요령 (산업부 예규 제35호, 2015.12.29. 전면개정)

2 사업목적

- 우리나라의 산업화 경험과 기술을 개발도상국을 포함한 경제협력 국가를 대상으로 지원함으로써 협력대상국의 산업기술 발전을 지원하고, 국가간 산업협력 활동을 촉진
 - 개발도상국의 정부에서 추천하는 현지기업을 대상으로 애로요인을 파악하고, 기술지도 및 자문역할을 수행하여 공정 효율화, 제품 품질향상 등에 기여

3 지원대상

- 국내 관련 산업계와의 교류협력 네트워크를 보유한 협회단체, 연구소 등
 - 해당분야 국제개발협력사업을 수행한 경험 및 기술지도 역량을 갖춘 기관

4 지원기준

- 개도국의 산업화 발전에 기여하고 국내기업들의 현지 진출과 연계가 가능한 Win-Win형 산업기술 ODA 사업
 - 개발도상국과의 사전협의 및 외교채널을 통해 개발도상국의 수요요청서가 접수된 사업
 - 정상외교 및 산업협력위원회 등을 통해 정부간 협력 아젠다로 채택된 사업

5 지원분야

- 산업, 에너지, 자원개발 분야 중 매년 시행계획 및 사업공고를 통해 지원대상 국가 및 분야를 지정하여 공고

['16년도 TASK 지원 대상국가 및 분야(예시)]

대상국가	지원 분야	주요 내용
▪ 태국	금형 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (배경) 한-아세안 정상외교 협력 아젠다('14.12) ▪ (개요) 금형분야 현지 수요기업을 방문, 생산 효율성 향상 등을 위한 개선방안을 점검, 기술지도 프로그램을 지원
▪ 인도네시아	금형 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (배경) 한-아세안 정상외교 협력 아젠다('14.12) ▪ (개요) 금형분야 현지 수요기업을 방문, 생산 효율성 향상 등을 위한 개선방안을 점검, 기술지도 프로그램을 지원
▪ 카자흐스탄	섬유/신재생 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (배경) 한-카자흐 정상외교 협력 아젠다('14.6) ▪ (개요) 섬유/신재생 분야 현지 수요기업을 방문, 생산 효율성 향상 등을 위한 개선방안을 점검, 기술지도 프로그램을 지원
▪ 투르크메니스탄	섬유 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (배경) 한-카자흐 정상외교 협력 아젠다('14.6) ▪ (개요) 섬유분야 현지 수요기업을 방문, 생산 효율성 향상 등을 위한 개선방안을 점검, 기술지도 프로그램을 지원
▪ 페루	피혁가공 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (배경) 한-페루 정상외교 협력 아젠다('15.4) ▪ (개요) 피혁가공 및 가공기계 분야 현지 수요기업을 방문, 생산 효율성 향상 등을 위한 개선방안을 점검, 기술지도 프로그램을 지원

6 지원기간

- 계약 체결일로부터 2년간 (회계년도 기준)

- 정부간 협의 및 사업특성 등을 고려하여 필요시 사업기간 조정 가능

6 사업개요

□ 개발도상국 산업 현장의 생산성 향상 및 양국 기업간 교류·협력활동 촉진

- 개도국 민간기업의 수요(공정효율화, 품질향상, 기술도입 등)를 파악하고, 맞춤형 기술지도 프로그램을 설계·지원
- * 기술지도 프로그램에 참여하는 국내 관련기업이 보유한 기술 및 제품홍보 등을 통해 판로개척 지원활동 연계 추진

[TASK 지원 프로세스]

① 수요기업 선정	② 애로요인 진단	③ 기술지도	④ 성과 점검
<ul style="list-style-type: none"> ·후보기업 발굴 (수원국 수요확인서) ·대상기업 확정 (1차(서류)→2차(현장))심사 	<ul style="list-style-type: none"> ·현장 진단 (안타깝, 생산인 점검) ·종합 진단보고서 ·맞춤형 기술지도 지원 계획 수립 	<ul style="list-style-type: none"> ·맞춤형 기술지도 지원 프로그램 운영 (유형별 3회 수준) ·국내기업 현장 견학(1회) 	<ul style="list-style-type: none"> ·개선효과 모니터링 (만족도 조사, 개선 효과, 국내기업 현지 진출 연계 여부 등 정량적 성과 점검)
1단계	2단계	3단계	4단계

① 수요기업 선정

- 수원국 전담부처는 TASK 지원대상 후보기업 기준에 적합한 기업 리스트를 선별하여 한국측 전담기관에게 후보기업 수요확인서를 발송
- 한국측의 시행기관은 수원국 전담부처로부터 접수한 서류심사(1차) → 현장심사(2차)를 통해 TASK 지원대상 기업을 선정
- * TASK 지원대상은 최소 10개 기업 수준으로 선정함을 원칙으로 하며, 국가별 특성을 반영하여 대상기업 조정 가능

[TASK 지원대상 후보기업 기준]

- (운영주체) 개도국 내 민간이 운영주체로 소유하고 있는 제조 기업
 - * 국가 특성에 따라 정부소유 제조기업 포함 가능
- (생산설비) 제품생산에 필요한 생산설비를 보유하고, 운영하는 기업
- (생산인력) 제품생산을 위한 생산인력(종업원)을 고용하여 운영하는 기업
- (매출규모) 최근 3년간 연매출 기준 10억원 이상의 내수 또는 수출실적 보유기업

② 애로요인 진단

- 한국측 시행기관은 선정된 기업의 생산현장을 방문하여 관계자 인터뷰, 생산라인 점검 등을 통해 애로 및 개선요인 등을 종합 진단
- 한국측 시행기관은 기업별 애로 및 개선요인 등 종합 진단결과 보고서 및 현장 맞춤형 기술지도 지원계획서를 수립
 - * 종합 진단결과 보고서 및 현장 맞춤형 기술지도 지원계획서는 영문 및 한글로 작성하여 수원국 전담부처와 한국측 전담기관에 제출

③ 기술지도

- 애로요인 진단결과를 토대로 수원국 전담부처와 협의된 맞춤형 기술지도 지원계획서를 토대로 기술지도 프로그램을 수행
 - * 한국측 시행기관 및 프로그램별 관련 한국기업 등으로 구성된 자문단이 기술지도 대상 기업의 생산현장을 방문하여 기술지도 프로그램을 실시
- 기술지도는 대상기업별 총 3회 실시함을 원칙으로 하되, 기술지도 프로그램에 따라 전담기관과 협의를 거쳐 기술지도 횟수 및 기술지도 방식 조정 등 가능
 - * 한국측 시행기관은 기술지도 실시결과 보고서를 영문 및 한글로 작성하여 수원국 전담부처와 한국측 전담기관에 제출 의무화

④ 성과점검

- 기술지도 프로그램을 통한 개발도상국 대상기업별 개선효과 모니터링
 - * 수원국 전담기관 및 대상기업의 만족도 조사, 개선효과, 국내기업 현지진출 연계 여부 등 정량적 성과를 종합하여 점검

7 사업추진절차

- 동 사업은 산업통상자원부가 실시하며, 보조사업자(이하 '전담기관')인 한국산업기술진흥원이 개별 과제를 수행하는 간접보조사업자(이하 '수행기관')를 선정하여 추진

* '수행기관'이란 해당 과제를 총괄하여 수행하는 '주관기관'과 이를 보조하여 수행하는 '참여기관'을 총칭

추진절차	주요 내용	시기
사업공고/접수	○ 사업 선정 공고/제안서 접수	1/4분기
↓		
평가위원회 개최	○ 사업/사업 수행기관 선정을 위한 평가위원회 운영 (제안내용, 사업비 적합성 등 평가)	1/4분기
↓		
평가결과 통보	○ 제안기관 대상 선정여부 통보/이의신청 접수	1/4분기
↓		
사업계획서 접수	○ 평가결과, 사업비 조정내역을 반영한 사업계획서 접수	2/4분기
↓		
계약체결	○ 전담기관 장과 수행기관의 장간 계약 체결	2/4분기
↓		
사업비 교부	○ RCMS를 통해 사업비 전액 교부	2/4분기
↓		
사업착수	○ 계약체결일로 1개월 이내에 사업에 착수하여야 하며, 수행기관은 추진계획, 월간추진계획/결과, 현지출장계획/결과 등을 전담기관에 제출 (현지출장의 경우 출장 전 10일, 출장 후 10일 이내에 계획 및 결과보고서를 제출하고 전담기관과 협의)	2/4분기
↓		
중간보고서 제출	○ 계약체결 시 전담기관이 지정하는 날짜까지 사업 진행 경과를 포함하는 중간보고서를 제출	3/4분기
↓		
중간 점검	○ 수행기관 사업 진행경과의 적절성 및 진행사항 점검 실시	3/4분기
↓		
결과보고서 제출	○ 종료사업 : 사업종료 후 1개월 이내에 결과보고서 제출 ○ 연차사업 : 단계계약 종료 1개월 이전 단계보고 및 차년도 계획을 포함한 보고서 제출	4/4분기
↓		
사업 평가	○ 연차평가 : 연차사업기간 내 ○ 종료평가 : 사업 종료 후 1개월 이내	4/4분기
↓		
사후 관리	○ 수행기관 : 사업관리, 기업진출(수출 포함) 실적 제출 ○ 전담기관 : 사업 사후실적 점검 및 산업부 보고	사후 3년간

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

* 다년도 사업의 경우 연차평가를 통해 사업결과 및 차년도 계획을 평가 후, 평가 결과에 따라 매년 재계약 체결

II. 사업 추진 단계별 세부사항

1 신청자격

- 우리나라 ODA 중점협력국 등 개발도상국을 중심으로 해당국가와의 협력 네트워크 및 관련 사업 수행역량, 경험 등 전문성을 보유한 기관
 - 해당 산업분야 협회단체(주관), 출연연(참여) 컨소시움을 구성하여 신청
 - * 사업참여를 희망하는 기업은 협회단체 공모를 통해 기술전문가 자격으로 참여
 - 개발도상국 등 현지 연구기관이 공동으로 참여하는 경우 현지 법적으로 등록된 협회단체 또는 연구기관 등에 한함

< 산업통상협력개발지원사업 참여 제한조건 >

- 국고보조사업자의 자격에 맞지 않거나, 신청과제의 내용이 사업의 기본목적, 공고내용에 적합하지 않은 경우
 - * 「2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)에 근거
- 신청과제가 기 지원된 사업과 차별화가 부족하거나, 신청기관이 기 수행한 사업내용과 유사한 경우
- 사업에 참여하는 자(수행기관, 총괄책임자)가 접수마감일 현재 동 사업 의무사항(각종 보고서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 경우
- 정부 지원사업에 참여 제한 중인 자, 금융기관 등의 신용거래 불량자(주관기관, 주관기관의 장, 참여기관, 참여기관의 장, 총괄책임자)

2 지원대상사업

- 산업통상자원부 시행계획을 통해 매년 지원 대상분야 선정
 - 수원국 요청서 등 산업통상협력개발지원사업 추진을 위한 제반요건을 갖춘 산업분야를 대상으로 ①정책적 중요도, ②정부 예산심의 과정을 거쳐 선정

3 사업 신청

☐ 신청안내 및 시기

- 매년 1/4분기 산업통상자원부 및 KIAT 홈페이지를 통해 사업공고가 진행되며, KIAT의 PMS 시스템을 통한 온라인 등록 후, 오프라인 서류제출을 통해 접수
- * 사업공고 및 협약체결 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

☐ 신청 제한사항

- 기관별 신청가능 사업 수를 제한하지는 않으나, 타 산업통상협력개발지원 사업과 총괄책임자 및 참여인력 중복 과다 시 불인정 가능
- * 동일 기관의 총괄책임자가 2개 이상의 산업통상협력개발지원사업을 수행하고 있는 경우 신규사업 추가 지원 불가

☐ 제출서류

- 사업제안서 10부
- * 기타 사업계획서 관련 각종 증빙자료 첨부
- 주관·참여기관 신용정보 조회 동의서 각 1부
- 주관·참여기관 사업자등록증 각 1부

☐ 제출방법

- PMS를 통해 온라인 등록을 완료한 후, 접수증을 출력하여 PMS에 등록된 각종 서류와 함께 우편 또는 방문 등의 방법으로 오프라인 접수

[온라인(PMS) 과제접수 절차]

- < 통합회원가입 → 온라인 등록 → 파일 업로드 → 접수확인증 출력 >
- ① 통합회원가입 : 총괄책임자 및 수행기관이 KIAT 사업관리시스템(<http://www.pms.re.kr>)에 등록되어 있는지를 확인하고, 등록이 되어 있지 않는 경우 신규 회원 가입
 - ② 온라인 등록 : 신청기관 및 사업계획의 공통적인 내용 일부를 기입하는 것으로, 신청접수시 과제접수시스템(<http://www.pms.re.kr>)을 통해 총괄책임자가 직접 입력
 - ③ 파일 업로드 : 신청 사업계획서 전체의 내용을 작성·업로드하는 것으로, 한글 등 문서파일로 양식을 다운받아 해당내용을 오프라인으로 작성한 후 KIAT 사업관리시스템(<http://www.pms.re.kr>)에 작성한 파일을 업로드
 - ④ 접수확인증 출력 : 접수확인을 위한 접수증 출력한 후, 신청·접수 완료 확인

☐ 평가방법

- 접수된 사업제안서 및 관련서류에 대한 서면검토 후, 외부 전문가로 구성된 평가위원회의의 제안서 발표평가를 통해 지원기관 평가
- 평가위원회는 ODA, 국제협력, 관련 산업분야 등 외부전문가 6명 이상으로 구성

☐ 평가방향 및 주요 평가항목

- 사업모델 구현을 위해 제시된 전략의 구체성 및 실현가능성
- 사업목표 및 단계별 투입경비 등 산출내역과 소요예산의 산출근거의 명확성
- 수원국 정부 분담사항의 타당성, 수원국 관계기관과의 파트너십 구축
- 참여기관간 역할분담의 명확성, 참여인력의 전문성 및 사업 이해도
- 사업종료 후, 수원국 산업발전 기여도 및 우리기업의 현지진출 연계 가능성

☐ 사업 선정

- 평가위원회의 평가결과(평가점수 및 평가의견)를 제안기관(기업)에 개별 통보
 - * 평가결과 통보일로부터 10일간 이의신청 접수 후, 우선 수행기관으로 선정된 기관과 사업내용 및 예산편성계획 등 최종 조율을 위한 사전면담 수행

[산업통상협력개발지원사업(TASK) 평가항목]

평가지표	세부 평가항목
사업기획의 타당성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> • 명확한 성과지표의 설정 여부 * 측정수단의 명확성 * 기준치 대비 목표치의 현실성 및 달성 가능성
	<ul style="list-style-type: none"> • 체계적인 모니터링 계획 * 단계별 사업목표 및 내용에 대한 모니터링 계획의 적정성 * 측정지표, 시간, 책임자, 보고체계의 명확성
	<ul style="list-style-type: none"> • 현안 및 이슈 대응방안 * 문제발생에 대한 대응 계획 * 위험회피 및 대응 전략
사전조사의 충실도 (12)	<ul style="list-style-type: none"> • 수원국에 대한 이해도(관련 법규, 정책적 환경, 정부 조직체계, 문화, 기술적 수준)
	<ul style="list-style-type: none"> • 문헌조사의 충실도(문헌자료에 대한 검토 및 현지 상황분석에 대한 조사의 적절성 여부)
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 사전조사 결과의 건실성
사업목표의 명확성 및 실행 가능성 (20)	<ul style="list-style-type: none"> • 제시된 전략의 구체성 및 실현 가능성 * 명확한 근거 및 증빙자료에 입각하고 있는지 여부
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업목적과 제시된 사업목표간 정합성
	<ul style="list-style-type: none"> • 단계별 투입 및 산출내용의 명확성 및 적절성
	<ul style="list-style-type: none"> • 제시된 수행방식의 경제성 여부
사업 수행역량 (28)	<ul style="list-style-type: none"> • 참여인력의 전문성 * 기술지도 역량 보유 여부, 현지어 구사 능력 등
	<ul style="list-style-type: none"> • 조직구성 및 업무분장의 적절성
	<ul style="list-style-type: none"> • 수원국 네트워크(관계기관과의 파트너십) 보유 여부
	<ul style="list-style-type: none"> • 유사 프로젝트사업 수행 경험보유 여부
	<ul style="list-style-type: none"> • 국내 관련기업/협회단체와의 네트워크 보유 여부
	<ul style="list-style-type: none"> • 수원국과의 역할분담체계 명확성
예산편성의 적정성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업목표 달성 및 사업수행에 필요한 예산편성의 적절성 * 사업의 당초 취지에 합당한 예산 계획안 수립 여부
	<ul style="list-style-type: none"> • 소요예산 산출근거의 구체성 및 현실성 * 현지의 물가 및 실정 대비 예산편성의 적정성 * 예산 산출내역에 대한 증빙내역
기대효과 달성 가능성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업목표 달성 가능성
	<ul style="list-style-type: none"> • 수원국 산업발전 기여도
	<ul style="list-style-type: none"> • 우리기업의 해외시장 진출 가능성 등

* 제시된 평가지표 배점 및 항목은 추후 변경 가능

5 계약 체결

□ 계약 체결 방식

- 산업통상협력개발지원사업 수행기관으로 선정된 기관은 전담기관인 한국산업기술진흥원과 계약을 체결하고, 해당 계약서와 사업기본계획서에 의거하여 사업을 추진
 - * 사업기간, 지원금액, 사업관리 및 보고, 사업수행 시 준수사항 및 평가위원회 의견수렴을 반영한 최종 사업이행계획 등에 대한 상호 계약 체결
- 계약서는 전담기관의 장과 사업수행기관 대표 명의로 기명·날인하여 교환
 - * 오프라인 및 온라인(PMS)을 통해 관련서류 제출

□ 제출서류

- 계약체결을 위해 해당기관은 다음서류를 제출해야 함

1. 수정 사업계획서 (계약당사자 수만큼 제출, 변경전후 비교표 1부 포함)
2. 주관 및 참여기관 신규인력 채용(예정) 확인서 (해당시 제출) 각 1부
3. 주관 및 참여기관 사업비 청구서 각 1부
4. 주관 및 참여기관 사업비 관리통장사본 각 1부.(PMS 입력된 계좌번호와 동일한 계좌)
5. 주관 및 참여기관 인감증명서 (계약당사자) 각 1부
6. RCMS 적용 동의서 각 1부
7. RCMS 지급 이체 동의서 각 1부
8. 주관 및 참여기관 위임장 (해당시 제출) 각 1부
9. 주관 및 참여기관 사업자 등록증 각 1부
10. 주관 및 참여기관 현물출자 납입 협약서(해당시 제출) 각 1부

□ 계약의 해약

- 산업통상협력개발지원사업 운영요령 제23조 계약의 해약 조건에 해당하는 경우에 전담기관은 수행기관과의 계약을 해약할 수 있음
- 계약이 해약된 경우, 사업수행기관은 전담기관이 통보한 약정해지일까지의 사업 수행보고서와 보조금 정산서를 제출하여야 하며, 지원금을 용도외 사용하여 계약이 해지된 경우에는 용도와 다르게 사용된 보조금 전액을 반납하여야 함

6 사업 착수

- 사업수행기관은 계약체결 후 1개월 이내에 사업에 착수하여야 함
 - 다만, 정당한 사유로 사업을 착수할 수 없을 때에는 사유 및 향후 일정 등을 문서로 보고해야 하며, 어떠한 경우에도 계약체결 후 3개월 이내에는 사업에 착수해야 함
 - * 사업 착수의 지연 시 운영규정 제23조 계약의 해약조건에 포함되지 않더라도 전담기관의 판단 하에 자동 해약할 수 있음

7 보조금 지급

- 보조금 지급방식
 - 산업통상협력개발지원사업으로 추진되는 모든 프로젝트는 실시간통합연구비 관리시스템(RCMS)을 통해 사업비를 지급·사용·정산하는 것을 원칙으로 함
 - 전담기관은 계약체결 후 보조금을 수행기관별 RCMS 사업비 가상계좌로 송금하고, 수행기관에서 납부한 민간부담금 현금을 합한 금액만큼 사업비로 사용할 수 있는 권한을 수행기관에게 부여
 - 수행기관은 RCMS에 최초 접속시 'RCMS 펌뱅킹 서비스 이용 신청서'를 온라인으로 제출
 - 수행기관은 사업비를 신용카드로 사용하기 위해서는 결제계좌가 법인계좌인 법인카드를 RCMS에 등록하여 해당 법인카드를 사업비 카드로 만들어야 함
 - * 계약시 정해진 수행기관의 사업비 계좌는 특별한 사유가 없는 한 변경할 수 없음
- 보조금 지원금액 변경
 - 사업계획 변경 등을 통해 총사업비가 계약 체결시보다 축소될 경우, 사업비 변경내역, 축소비율 등 관련사항을 검토하여 지원금을 삭감하거나 이미 지급된 지원금을 반납도록 함

□ 일반 사항

- 전담기관은 필요시 지원사업과 관련하여 사업수행기관을 감독할 수 있으며, 사업수행기관은 사업수행과 관련된 주요사항에 대하여 전담기관에 보고 또는 협의하여야 함
- 사업수행기관은 계약사업이 국가간 외교활동에 준하는 점을 감안하여 품위를 유지하고, 신의와 성실로 최선을 다하여 사업을 수행해야 함
- 현지에서의 활동기간 중 동 국가의 법규를 준수하고, 현지의 전통 및 관습 등을 존중하며 대상국 주민들의 문화적, 종교적 정서를 자극하거나 선교활동 등을 해서는 안됨
- 현지 치안상황 및 한국인 인력 신변안전 등을 고려한 우리 정부의 안전관련 지침을 준수하며, 비상연락망 확보, 위기상황시 대피 및 청구계획 등 비상사태에 대비한 안정대책을 철저히 수립해야 함
- 사업수행이 곤란한 사유·기타 문제가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우에는 즉시 보고하며, 현지에서의 문제 발생시에는 전담기관 또는 아국 공관과 협의하여 그 지시에 따라야 함

□ 사업계획 변경

- 사업수행기관은 사업계획 및 계약의 변경 시 ‘산업통상협력개발지원사업 운영요령 제22조 계약의 변경’에 관한 사항을 준수하여야 함

□ 사업비 집행

- 사업수행기관은 세부사업계획서상 사업비 집행계획에 따라 보조금을 절감하여 집행하고, 보조금의 용도에 맞게 집행하여야 함
- 사업계획 변경으로 인해 사업비의 세부 변경이 필요한 경우, 총 사업비의 50% 이내의 범위에서 자체적인 내부변경 절차에 따라 변경하여 집행할 수 있으며, 변경내용과 사유를 전담기관에 통보하여야 함
- 단, 사업비 항목간 변경이 총 사업비의 50%를 초과하는 경우 전담기관의 승인 이후, 변경하여 집행 할 수 있음

9 사업보고

□ 착수보고

- 사업수행기관은 계약체결일 이후 1개월 이내에 사업을 착수하고, 사업착수 일로부터 15일 이내에 전담기관에 착수보고서를 제출해야 함
- 사업수행기관은 착수보고서 제출시 사업착수보고서 공문, 사업착수를 객관적으로 증명할 수 있는 자료(사업비 집행현황, 사업비 집행영수증, 국외송금증명서, 착수관련 사진 등)를 동봉하여 제출하여야 함

□ 중간보고

- 사업수행기관은 계약체결 시 전담기관이 지정하는 날짜까지의 사업진행상황에 대한 중간보고서를 공문 및 증빙자료와 함께 1개월 이내에 제출하여야 함
- 중간보고서는 가이드라인에 제시된 서식에 따라 ①일정 대비 사업추진실적, ②사업추진 중 발생한 문제점 및 대응사항, ③ 일정 대비 사업비 집행실적 등을 증빙자료와 함께 제출하여야 함
- 단, 사업의 내용, 추진일정, 예산집행상황 등의 사유로 전담기관이 필요성을 인정하는 경우에는 수행기관은 전담기관과 협의하여 중간보고서 작성기간 및 제출시기를 조정할 수 있음

□ 결과보고

- 사업수행기관은 사업종료 후 1개월 이내에 결과보고서를 제출하여야 하며, 계속사업의 연차평가의 경우 당해연도 회계종료일로부터 1개월 이내에 연차평가보고서를 제출하여야 함

□ 수시보고

- 사업수행기관은 수원국 국외출장 10일 이전에 출장계획보고서를 전담기관에 제출하고 협의하여야 하며, 국외출장 종료 후 10일 이내에 현지조사 및 이행사항 등을 포함한 출장결과보고서를 전담기관에 제출하여야 함
- 사업수행기관은 사업을 착수 월부터 종료 월까지 매월 정기적으로 사업진행경과와 실적을 전담기관에 제출하여야 함
- 기타 계약사업과 관련한 주요변경사항, 특이사항 및 전담기관이 요청하는 사항에 대해서는 수시보고를 하여야 함

10 사업점검

☐ 현장점검

- 전담기관은 필요시 조사단을 구성하여 수원국 또는 수행기관을 방문하여 사업 진행사항을 점검할 수 있음
- 현장점검 결과는 지원사업의 진행상황 모니터링, 지원사업의 종료평가 등에 반영될 수 있음

11 사업평가

☐ 선정평가

- 수행기관 및 지원사업을 선정하기 위한 심사과정의 일환으로 사업선정 전 제출한 사업제안서에 대하여 선정평가 실시
- * 평가항목은 '4. 사업심사 및 선정' 내 TASK 평가항목 참조

☐ 중간평가

- 수행되고 있는 사업의 중간보고서를 대상으로 사업종료 이전에 평가를 실시
- 주요 평가항목은 ①사업계획 대비 이행율, ②발생한 현안사항에 대한 대응의 적절성, ③사업비 집행율 등으로 구성

☐ 종료평가 및 연차평가

- 계약기간이 종료된 사업 또는 계속사업의 회계연도가 종료되는 사업을 대상으로 종료평가 및 연차평가를 실시
- 주요 평가항목은 ① 사업계획 대비 사업수행 여부, ② 제시된 목표 이행 여부, ③사업비 집행의 효율성, ④사업수행체계의 효율성, ⑤수원국의 만족도, ⑥ 국내기업의 현지 진출 기여도, ⑦보고서 내용의 충실도 등으로 구성

12 사후 관리

□ 사후 관리

- ‘산업통상협력개발지원사업 운영요령 제31조’에 의거하여 수행사업을 통해 발생하는 해외 프로젝트 수주, 우리기업 진출 등 실적 발생시 즉시 전담기관에 보고
 - * 사업에 참여하는 수행기관 및 참여기업의 경우 사업 종료 후 5년간 사업을 통해 발생한 계약체결, 제품판매, 투자실적 등을 제출하여야 함
 - * 사업 수행 및 종료 후 전담기관의 사업성과 실적조사 요구시 사업 수행기관은 성실히 응해야 함

13 기타

□ 사업 홍보

- 산업통상자원부 지원사업에 대한 홍보를 위해 지원 기자재, 건축물, 수행기관 공식문서 상에 대한민국 정부(산업통상자원부)의 지원임을 알리는 로고 활용 의무화
 - * 로고 사용의 우선순위는 국가 ODA BI 및 산업기술 ODA BI, 산업통상자원부 순이며, 로고 활용에 대한 사항은 전담기관과 사전 협의 필요
- 수행사업과 관련한 주요 행사는 산업통상자원부 주관 하에 진행하는 것을 원칙으로 하며, 산업통상자원부 판단에 따라 수행기관이 대행하여 수행할 수 있음
- 수행기관은 수행사업에 대한 현지 또는 국내 언론홍보 시 반드시 산업통상협력개발지원사업으로 수행된 것임을 밝혀야 하며, 사전에 산업통상자원부와 홍보방식, 규모 등에 관하여 협의 후 진행하고, 홍보 결과물은 산업통상자원부와 전담기관에 제출하여야 함

□ 문서작성요령

- 각종 문서 제출시 전담기관이 제시한 양식에 맞추어 사업취지에 적합하고, 명확하고 간결하게 작성·제출하여야 함

[산업통상협력개발지원사업 BI]

세로조합



가로조합 A



가로조합 B



III. 사업비 산정 및 관리지침

1 사업비 산정

□ 사업비 산정기준

- 사업비는 과제별로 산정하는 것이 원칙이며, 수행기관이 외국소재기관인 경우 사업비 산정기준을 달리 정할 수 있음
- 사업비는 국고보조금과 민간부담금(수행기관이 부담하는 현금 및 현물)로 구성하며, 현물은 수행기관이 보유한 것으로 한정함
- 사업비는 수행기관별로 각각의 총괄내역을 포함한 사업계획서를 제출하여야 하며, 주관기관은 각 수행기관이 산정한 사업비 총괄내역을 포함한 사업계획서를 제출하여야 함
- 수행기관은 사업계획서 평가결과 후 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 재산정하여야 함

[산업통상협력개발지원사업 사업비 세부 산정기준]

- 사업예산은 지원사업 목적달성을 위한 보편 타당하고 실행가능한 적정예산으로 편성하는 것이 원칙이며, 특히, 식비, 강사료, 회의비, 단순 인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함
- 예산변경은 수행기관의 필요에 의해 변경 가능하나, 변경규모가 총사업비의 50%를 초과하는 경우 전담기관의 승인사항이므로 가급적 계획대로 집행할 수 있도록 최초 예산편성을 신중히 하는 것이 바람직
- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성을 지양하고, 각 사업 항목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
 - * OO워크숍 비용×2회 = 2,000,000원 같이 산정할 수 없으며, 실제 워크숍 수행의 세부항목(예 : 장소 대여료, 자료 인쇄비)으로 세분화한 후, 단가 및 수량을 토대로 작성
- 회의비 편성시 회의 운영과 직접 관련있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성을 자제함
- 직접비 세목 중 참여인력의 보상·장려금 지급을 목적으로 활용되는 ‘연구활동비’ 산정은 원칙적으로 불가능
- 간접비 산정은 비영리기관에 한하여 최대 총사업비의 10% 이내에서 편성하되, 사업내용과 무관한 경비는 가급적 배제하여야 함

[산업통상협력개발지원사업 사업비 편성 불가항목]

- 사업수행과 관련 없이 편성된 예산
- 구체적인 사용목적이 나타나지 않은 예산(예비비, 잡비 등)
- 선물구입비, 관광비, 기념품구입비, 유흥비
- 사업부지, 부동산, 차량구입비
- 사업과 무관한 법용성 기자재 구입비(노트북, 프린터, 복사기 등)
- 사업수행팀 참여 연구원 개인 소유 기자재 및 시설 사용임차료
- 상대국 정부나 지방자치단체 등에 기관이 내는 세금
 - * 예 : NGO 등록비와 같이 사업과 직접 관련 없이 지출되는 세금
- 타 정부기관에 의해 중복 지원되는 항목

□ 직접비 산정

- 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정을 통한 인건비 지급은 수행기관의 급여기준에 따름
- 인건비 및 학생인건비는 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정하며, 참여율은 수행 중인 다른 국가지원사업의 참여율을 합쳐 100%를 초과할 수 없음

[산업통상협력개발지원사업 직접비 세부 산정기준]

세목	구분	내용
인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> * 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대 보험직장 가입자)에게 지급하는 인건비 * 외부인건비 : 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 사업에 참여하는 연구원(과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자)에게 지급되는 인건비이며, 사업계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급 대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모를 결정
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소속기관 급여기준에 따른 전년도 연말정산 기준 급여총액을 기준으로 계상하되, 인건비는 수행기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직총당금 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 집행 <p style="text-align: center;">< 인건비 현금·현물 산정 기준 ></p>

		<table><tr><th>구분</th><th>세부 산정기준</th></tr><tr><td>수행기관에 소속된 자</td><td>· 전년도 연말정산기준 급여총액/12×참여기간×참여율</td></tr><tr><td>외부기관에 소속된 자</td><td>· 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하는 경우에 한하여 인정하여, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정(중복지급 불가)</td></tr></table> <p>* 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여총액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용</p> <p>○ 수행기관의 인건비는 현금산정 가능함</p> <p>* 단, 대학교수, 기업 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음</p> <p>○ 전담연구인력 인건비 현금 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력, 경력 등을 고려하여 산정</p> <p>○ 실습연구원 : 중소·중견기업인 주관기관은 해당 과제의 참여기관으로 과제를 수행 중인 대학의 학사과정 중에 있는 학생을 방학기간 중 해당 주관기관의 참여연구원으로 참여 시킬 수 있으며, 이때의 인건비는 월 1,500천원의 범위 내에서 계상 가능함. 실습연구원은 수행과제 연구 및 기업실무의 업무를 수행하며, 해당 과제의 학생연구원은 제외</p>	구분	세부 산정기준	수행기관에 소속된 자	· 전년도 연말정산기준 급여총액/12×참여기간×참여율	외부기관에 소속된 자	· 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하는 경우에 한하여 인정하여, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정(중복지급 불가)
구분	세부 산정기준							
수행기관에 소속된 자	· 전년도 연말정산기준 급여총액/12×참여기간×참여율							
외부기관에 소속된 자	· 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하는 경우에 한하여 인정하여, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정(중복지급 불가)							
	사용 용도	<p>○ 해당 과제에 직접 참여하는 수행기관 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비</p> <p>* 대학과의 계약을 통해 정부출연연구기관 및 특정연구기관에서 학연협동으로 석사·박사과정을 수행 중인 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함</p>						
학생 인건비	계상/ 산정 기준	<p>○ 해당 과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상</p> <p>* man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</p> <p style="text-align: center;">< 학생인건비 현금 산정 기준 ></p> <table><tr><th>구분</th><th>세부 산정기준</th></tr><tr><td>학생 연구원</td><td>· 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율 · 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 · 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 · 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</td></tr></table>	구분	세부 산정기준	학생 연구원	· 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율 · 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 · 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 · 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율		
구분	세부 산정기준							
학생 연구원	· 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율 · 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 · 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 · 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율							

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업 및 국·공립연구기관 등 원 소속기관으로부터 인건비를 지급 받는 자가 ‘학생연구원’으로 과제에 참여할 경우에는 인건비를 현물로 계상함
연구시설 · 장비 및 재료비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 과제와 직접적으로 관계된 시설물, 기자재 등의 설치·임차·구매·사용을 목적으로 지급하는 부대 경비 등
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 필요한 경비를 계상 <ul style="list-style-type: none"> * 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 장비·시약·재료비에 한하여 현물 계상 * 수행기관이 보유 또는 생산·판매하지 않는 장비·시약·재료의 구입비는 현금 계상 ○ 장비 및 시설은 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> * 구입의 경우 현금 산정, 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 * 외부임차의 경우 임차기관의 임차료 기준을 근거로 현금 산정(수행기관 간 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)와 수행기관 자체 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)는 현물로 계상) * 현물의 경우 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수가 계약기간보다 상회하여야 함. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능 ○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관 전체 전산처리 및 관리비 산정 불가 ○ 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 계상이 가능하며 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정 * 수행기관 보유 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등재 가격으로 계상 ○ 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지) ○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기) 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 현금 산정 불가 ○ 과제수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가
연구	사용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 국외 여비

활동비	용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금(우편요금, 택배비, 전기료, 수도료, 전화료에 한함), 제세공과금 및 수수료 등 ○ 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내·외 교육 훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비 등 ○ 시험·분석·검사, 기술정보수집, 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 ○ 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 ○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상 ○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 체재비 ○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 의료비 및 재해보상비 ○ 기타 경비
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정하나, 계상/산정기준에서 별도로 규정한 항목의 경우 계상/산정기준을 따름 ○ 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용 <ul style="list-style-type: none"> * 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실소요 금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 * 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가 * 과제수행과 관련 없는 국외 여비는 산정 불가 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">< 국외 운임(항공료) 산정 기준 ></p> <p>국외 운임은 이코노미(2등 정책) 요금을 원칙으로 하며, 1등 정액 및 중간(비즈니스)정액요금은 불인정함. 국외여비 항공료 등급의 상향 적용으로 인한 초과집행금액은 정산시 불인정함(위반시 지원금은 회수, 자부담은 불인정)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 단, 중증 장애인 등에 대해서는 항공좌석 등급기준을 한단계 높은 등급으로 상향조정할 수 있음 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료는 실 소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> * 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정 * 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정

		<ul style="list-style-type: none"> * 위탁정산 수수료 및 RCMS 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정 * 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함 <p>○ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 현금 지급하는 것을 원칙으로 함</p> <ul style="list-style-type: none"> * 자문의 경우 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능 * 위원회 운영의 경우에는 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 현금 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능 <p>○ 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> * 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용목적 등을 확대집행 불가 * 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 <p>○ 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> * 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 연구과제 추진비에서 산정) * 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정(세미나 관련 식대, 다과비는 연구과제 추진비에서 산정) * 수행기관 소속 강사의 경우 강사료 현금 산정 및 집행 불가 <p>○ 원고료, 통역료, 속기료는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정</p> <p>○ 과제 수행과 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사 등 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정</p> <p>○ 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정</p> <p>○ 해외 체재비는 사업에 직접 참여하는 연구원의 해외 파견시 발생하는 주택보존비, 국외이전비(항공료 포함), 의료보험료를 포함하며 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하고 자체기준이 없는 경우 실 소요금액으로 산정하되 참여율을 적용</p>
--	--	--

	<p>(해외체재비=체재비 산정내역(자체기준 단가 또는 실소요금액) X 참여율)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 일비, 식비 및 참여 연구원의 가족은 포함하지 않음 ○ 건축 및 인프라 구축의 경우 총사업비의 50%를 초과할 수 없으며, 부지구입비는 지원대상에서 제외함 <ul style="list-style-type: none"> * 현지인력(지역주민 등) 고용비용은 공사규모 및 현지상황에 비취 불가피하다고 판단될 경우에 한해 소규모로 지원 검토 * 건축내용 포함사업의 경우 부지확보 증빙서류(계약서 사본, 등기서류 등), 설계도면, 상대기관(정부)과 합의문서 등 관련 증빙 제출 필요 ○ 기자재 및 물품지원의 경우 건축자재 및 관련 물류비는 ‘건축’비에 포함하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> * 지원품목은 수혜자를 위해 직접 사용되거나 기증되는 품목에 한정함(사업 종료 후 기증서 등 제출 필요) ○ 초청연수 프로그램을 운영할 경우 연수생 지원경비 및 초청연수 운영비로 구성하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> * 연수생지원경비 : 왕복항공료, 체제비(일비, 식비, 숙박비, 보험료) 등을 포함하여 책정 <p style="text-align: center;">< 연수생 지원경비 산정기준 ></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>편성 기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>항공료</td><td> <p>최단 운항순로의 2등 여객 왕복항공권</p> <ul style="list-style-type: none"> * 현지교통비: 연수생이 지방 원거리 거주자로서 국제 공항까지 이동해야 할 경우 항공편, 선박, 철도, 버스 등 대중교통비 지급 가능 </td></tr> <tr> <td>체제비</td><td> <p>일비, 숙박비, 식비 등을 포함한 실 소요금액 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> * 수행기관의 국내여비 규정을 초과하여 집행할 수 없음 </td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> * 초청연수 운영비 : 강사료, 통역료, 번역비, 현장학습비 등은 수행 기관 자체기준을 적용하되, 자체기준이 없는 경우 실 소요금액으로 산정 ○ 의료비 및 재해보상비 <ul style="list-style-type: none"> * 여행자보험 가입비 : 상해사망 보상한도액 3억원, 질병사망 2억원 * 업무활동과 관련된 질병에 대해서는 예산의 범위에서 실의료비 지급 가능 * 1년 이상 활동 중인 전문가에게 연 1회 건강검진비를 5만원 범위 내에서 실비 지급 가능 * 60세 이상 전문가가 6개월 이상 파견되는 경우, 건강진단서 제출을 위한 건강검진비를 5만원 범위 내에서 실지 지급 가능 ○ 기타경비 <ul style="list-style-type: none"> * 예방 접종료, 여권 및 비자수수료 등 파견 및 출장준비 관련 경 	구분	편성 기준	항공료	<p>최단 운항순로의 2등 여객 왕복항공권</p> <ul style="list-style-type: none"> * 현지교통비: 연수생이 지방 원거리 거주자로서 국제 공항까지 이동해야 할 경우 항공편, 선박, 철도, 버스 등 대중교통비 지급 가능 	체제비	<p>일비, 숙박비, 식비 등을 포함한 실 소요금액 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> * 수행기관의 국내여비 규정을 초과하여 집행할 수 없음
구분	편성 기준						
항공료	<p>최단 운항순로의 2등 여객 왕복항공권</p> <ul style="list-style-type: none"> * 현지교통비: 연수생이 지방 원거리 거주자로서 국제 공항까지 이동해야 할 경우 항공편, 선박, 철도, 버스 등 대중교통비 지급 가능 						
체제비	<p>일비, 숙박비, 식비 등을 포함한 실 소요금액 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> * 수행기관의 국내여비 규정을 초과하여 집행할 수 없음 						

		비를 실비로 지급 가능
연구 과제 추진비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 * 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용 * 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 공무원 여비규정에 따라 교통비, 체재비 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정 ○ 사무용품비 등 ○ 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외) ○ 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외) ○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여 직접비(현금 및 현물)의 10% 이하로 산정하되 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우 총괄과제는 본 제한 규정의 적용을 예외로 함. 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있음 ○ 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용 * 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실소요 금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 * 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가 * 과제수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가

□ 간접비 산정

- 비영리기관의 경우 간접비는 국가공동관리규정 제12제7항에 따라 미래창조과학부장관이 고시하는 ‘국가연구개발사업 간접비 계상기준’을 기준으로 책정하되 최대 10%를 초과하여 편성할 수 없음
- 영리기관의 경우 원칙적으로 보조금을 통한 간접비 책정이 불가능하며, 필요시 민간부담금을 편성하여 활용할 수 있음

□ 사업비 조정

- 전담기관은 지원과제로 확정된 과제에 대해 평가위원회의 검토 결과 및 다음

사항을 반영하여 당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있음

- ① 사업비는 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회의 심의를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있음
- ② 평가위원회 심의결과 사업비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 보조금 지원비율 또는 민간부담금 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용함
- ③ 선정평가결과 사업기간이 축소 조정된 경우 신청 사업비를 조정된 사업기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 연차별 조정 사업비는 연차별 신청 사업비를 초과할 수 있음

2 사업비 관리

□ 사업비 지급

- 수행기관은 계약체결에 필요한 서류를 구비하여 전담기관에게 사업비 지급 요청을 통해 사업비 수행이 가능
 - * ①사업비 청구서, ②담보가 설정되지 않은 보통예금 신설계좌 통장사본(민간 부담금(현금)이 있는 사업의 경우, 참여기관별 현금 입금이 완료된 통장 또는 입금내역서), ③현물 출자 협약서, ④기타 전담기관의 장이 요구하는 서류
- 전담기관은 계약 체결 후 1개월 이내에 수행기관(주관기관 및 참여기관)에게 RCMS 운영기관의 관리계좌를 경유하여 지급함

□ 사업비 관리

- 수행기관의 장은 RCMS를 통해 사용내용을 입력 후 사업비를 집행하여야 함
- 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙 내역을 수행기관 내부규정에 따라 총 사업기간 동안 관리하여야 함

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① RCMS에 등록된 사업비 전용카드 매출전표② 부가가치세법 제16조에 따른 세금계산서(일반과세자)③ 계산서(간이과세자, 면세사업자)<ul style="list-style-type: none">* 수원국 현지 현금 사용의 경우 지급증 또는 간이영수증을 수취하고, 현금 지급 사유서를 작성하여 지출결의서에 첨부* 국내 지출의 경우, RCMS에 연계된 전용카드의 사용을 원칙으로 함 |
|--|

- 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 실태점검을 실시할 수 있음

□ 사업비 사용

- 총괄책임자 및 세부과제별 책임자 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자는 과제수행과 관련 있는 용도로 해당 연도 수행기간 내에 사업비를 사용하여야 함
 - * 단, 부득이한 계약 지연 등 정당한 사유로 사업비 지급이 지연되는 경우, 계약 서상 사업기간 이내에 한하여 수행기관 자체 예산으로 사용한 금액을 사업비로 소급 인정함

- 수행기관은 사업비 집행 시 RCMS에 등록된 카드 사용을 원칙으로 하되, 불가피한 경우에는 계좌이체 등의 형태로 사용 가능
- 국내 사업수행기관이 해외 현지로 지원금을 송금할 경우, 원화 및 외화금액이 기재된 이체내역서를 증빙으로 제출하여야 하며, 송금시 적용된 가중평균환율(원화대비 달러화 및 달러화 대비 현지화)을 기준으로 해외 현지사업의 지출금액에 대한 환율을 적용함을 원칙으로 함
 - * 단, 해외 현지 사업의 지출금액에 대한 환율을 실제 지출기간의 평균환율(달러화 대비 현지화)로 적용(예를 들어, 1주일, 1개월 등)할 수 있으며, 정산시 평균환율에 대한 관련 증빙자료(실제기간의 환율자료)를 제출하여야 함
- 건축물 조성 및 기자재 등 물품조달과 관련한 사항은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’에 의거하여 실시하는 것을 원칙으로 함
 - * 입찰 및 비교견적 진행시 아래 내용이 기재된 결과서를 작성·제출하여야 함

- 입찰/비교견적 건명, 입찰/비교견적 예산, 입찰/비교견적 대상 업체명 및 수, 입찰/비교견적 결과 최종선정업체 및 선정사유
- 단, 조달청 나라장터, 한국물가협회의 물가정보 등의 내역으로 비교견적을 갈음할 수 있음

- 사업비는 원칙적으로 해당연도 계약기간 내에 사용하여야 하며, 주관기관이 보조금을 교부받은 후 부득이한 사유로 이월할 경우에도 2회계 연도를 초과하여 이월할 수 없음
- 다음과 같은 사업비를 집행한 경우 불인정 사유에 해당함

- ① 법인격으로 분리되어 있으나, 인적물적 구분이 명확하지 않은 기관간 사업비 집행
- ② 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행
- ③ 수행기관 상호간 사업비 현금 거래
 - * 단, 전담기관의 사전 승인을 얻거나 계약에 따라 달리 정하는 경우는 예외로 함

□ 사업비 이월

- ‘보조금 관리에 관한 법률’ 제23조에 따라 수행기관은 중앙관서(전담기관)의 장의 승인을 얻은 경우에 한하여 이월이 가능

- 동법 제27조 및 제28조에 따라 보조사업자는 사업기간을 다음연도까지 연장한 경우에도 당해 회계연도 종료 시 사업실적보고서를 작성하여 중앙관서(전담기관)의 장에게 제출하여야 함
- 현물의 경우 이월할 수 없으며, 이월금의 경우 동일 세목으로 사용하여야 함
- 다만, 다음과 같은 사항의 경우 중앙관서(전담기관)의 장의 승인 없이 이월 집행이 가능함

- ① 지출원인행위가 완료되고 해당연도 계약기간 이내에 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우에는 해당연도 계약기간 이후에 사용 가능
- ② 회계정산을 위한 수수료, 해당 연도 계약기간 내에 포함되는 공공요금 및 보고서 인쇄비

□ 이자 관리

- 사업수행기관은 교부받은 보조금으로부터 발생하는 이자금액을 재편성하여 사업에 활용할 수 없으며, 사업종료 후, 사업비 잔액과 함께 반납하여야 함
- 보조금으로 발생한 이자반납의 범위는 보조금을 최초 교부받은 때로부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 발생한 모든 이자를 포함함
- 이자반납 시점은 보조사업 실적보고서 제출 후 중앙관서(전담기관)의 장이 이자액을 고지한 즉시 반납함을 원칙으로 함

3 사업비 정산

□ 사업비 사용실적보고

- 수행기관은 사업비 사용실적보고서를 해당연도 과제수행 종료일로부터 2개월 이내에 하되 과제가 종료되는 최종년도일 경우 45일 이내에 전담기관의 장 또는 전담기관의 장이 지정한 위탁정산기관의 장에게 제출하여야 함
- 수행기관은 사업비 사용실적보고서와 함께 사업비 사용에 따른 카드전표, 세금계산서 등 증빙자료를 제출하여 함
- 수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 수행기관 자체 정산을 실시한 후 주관기관이 확인한 현물출자 확인서를 전담기관 또는 전담기관의 장이 지정한

위탁정산기관에 제출하여야 함

- 수행기관은 사업비관리시스템에 사업비 변경 내역을 포함한 집행내역을 모두 등록 또는 입력하여야 하며, 전자서명을 통한 사업비 사용실적보고서의 온라인 제출이 가능함

□ 사업비 정산

- 사업비 정산은 연차정산을 원칙으로 하며, 정산범위는 보조금 및 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시함
- 수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 현물출자 확인서로 정산을 갈음할 수 있으며, 수행기관이 현물 부담금을 부당하게 집행한 경우, 그 금액만큼 보조금을 불인정할 수 있음
- 연구활동비와 연구과제추진비 사용 시 수행기관 자체 기준에서 정한 규정에 의한 집행인 경우 해당 규정을 제출하여야 함
- 간접비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 관련 증빙은 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)로 대체함
- 수행기관이 영리기관일 경우에는 사업비 사용실적보고서 제출시 간접비 정산내역을 포함하여 제출하여야 하며, 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류가 있을 경우 이를 포함하여 제출하여야 함

4 사업비 정산 사후조치

□ 정산결과 통보 및 반납

- 주관기관은 전담기관으로부터 통보받은 사업비 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관이 지정하는 계좌에 반납하여야 함
- 주관기관은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우 전담기관이 결과를 통보한 날 다음날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 '관공서의 공휴일에 관한 규정' 상 공휴일 및 대체 공휴일, '근로자의 날 제정에 관한 법'에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 함) 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있음

- 전담기관은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 확정할 수 있음
- 전담기관은 사업비 정산결과 사용 잔액이 있거나 사업비 사용실적에 대한 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 보조금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 하며, 정산 지연여부 등 정산결과를 장관에게 보고하여야 함
- 장관 또는 전담기관의 장은 사업비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 사업비 부당집행 사실이 확인된 과제에 대해서는 재정산 및 회수조치를 취하여야 함

산업통상협력개발지원사업 계약서

산업통상협력개발지원사업 계약서									
보조사업자(전담기관)과 간접보조사업자(주관기관 및 참여기관) 간 계약용									
1) 과제명	국 문								
	영 문								
2) 주관기관	기관명					사업자등록번호			
	주 소		(-)						
3) 총괄책임자	성 명					생년월일			
	부 서					전 화			
	직 위					팩 스			
	E-mail					휴대전화			
4) 총수행기간			20 . . ~ 20 . .		(개월)				
5) 계약기간			20 . . ~ 20 . .		(개월)				
6) 연차별 사업비 (천원)	구분		1단계			2단계		계	
			1차년도 (20xx년)	2차년도 (20xx년)	3차년도 (20xx년)	1차년도 (20xx년)	2차년도 (20xx년)		
	정부보조금								
	민 간 부담 금	현금							
		현물							
	합 계								
7) 참여기관	기관명		유형	책임자 성명	직위/직급	전화	E-mail		
8) 참여기업	주관기관과 참여기관 중 중소기업()개, 중견기업()개, 대기업()개								
9) 주관기관 실무담당자	성 명					전 화			
	부서/직위					팩 스			
	E-mail					휴대전화			
<p>「보조금 관리에 관한 법률」, 「산업통상협력개발지원사업 운영요령」 및 산업통상협력개발지원사업 가이드라인의 규정을 준수하며, 산업통상협력개발지원사업의 계약서를 제출합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>총괄책임자 : (인)</p> <p>주관기관장 : (직인)</p> <p>한국산업기술진흥원장 귀하</p>									

산업통상협력개발지원사업 계약서

- 보조사업자(전담기관)과 간접보조사업자(주관기관 및 참여기관) 간 계약용 -

- 과제명 : OOOOOO 지원사업(이하 ‘과제’)
- 사업기간 : 2000년 O월 O일부터 2000년 O월 O일까지(O개월)
- 계약기간 : 2000년 O월 O일부터 2000년 O월 O일까지(O개월)
- 총사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	4차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	5차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부보조금			-	-	-	-	
민 간 부담금	현금		-	-	-	-	
	현물		-	-	-	-	
	계		-	-	-	-	
합 계			-	-	-	-	

- 총괄책임자

소속 : 직위 : 성명 :

- 계약 대상자

(갑) 전담기관장 :

(을) 주관기관 :

(기관명)

(대표자)

(병) 참여기관 :

(기관명)

(대표자)

위 산업통상협력개발지원사업 수행에 관하여 (갑), (을), (병)은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(계약의 목표 및 내용)

본 계약에 의한 사업의 목표 및 내용은 「(첨부) OOOOOOOO 지원사업 계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 계약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한「보조금 관리에 관한 법률」, 「산업통상협력개발지원사업 운영요령」(이하 ‘운영요령’이라 한다) 및 산업통상협력개발 지원사업 가이드라인 (이하 ‘가이드라인’이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

제3조(사업의 신의성실 및 청렴의무 준수)

- ① 본 계약에 의하여 사업에 참여하는 당사자들은 신의를 가지고 본 계약, 「보조금 관리에 관한 법률, 운영요령, 가이드라인 등이 정하는 바에 따라 총괄책임자의 조정과 감독으로 제1조의 과제를 성실히 수행하여야 한다.
- ② (을) 및 (병)은 연구윤리 확보를 위한 「산업기술혁신사업 연구윤리.진실성 확보 등에 관한 요령」및 사업에 대한 보안 대책 수립.시행에 대한 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 준수하도록 최선의 노력을 다하여야 한다.
- ③ 본 계약에 의하여 사업에 참여하는 당사자들은 과제 수행 및 평가관리 과정에서 청렴의무를 준수하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

- ① (갑)은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
 - 가. 사업비 중 정부보조금의 지급
 - 나. (을)이 주관하는 과제에 대한 진도점검.연차평가.단계평가.최종평가 및 각종 현장 실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무
 - 다. (을)의 사업비에 관한 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산
 - 라. 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독
 - 마. 그밖에 가부터 라호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 운영요령 및 관리지침에서 전담기관의 권한으로 정한 사항
- ② (을)은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
 - 가. 과제의 계약체결 및 수행에 대한 종합관리
 - 나. (을)이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담 (해당사업에 한함)
 - 다. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
 - 라. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고
 - 마. 진도실적.연차.단계 및 최종보고서의 제출
 - 바. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출

- 사. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출 (해당사업에 한함)
- 아. 수행과제의 보안관리
- 자. 연구윤리 준수
- 차. 연구장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공 (해당사업에 한함)
- 카. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
- 타. 그밖에 운영요령 및 운영지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

③ (병)은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 과제의 공동 참여 및 협력
- 나. (병)이 부담하기로 한 사업비 부담 (해당사업에 한함)
- 다. 과제수행결과의 활용 등
- 라. 연구장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
- 마. 그밖에 운영요령 및 운영지침에서 참여기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

④ (을) 및 (병)은 (갑) 또는 (갑)이 지정하는 자가 과제의 수행성과 및 참여인력 등의 정보수집·활용을 위한 사항에 동의·협력하여야 한다.

⑤ (을) 및 (병)은 과제 수행에 필요한 안전조치를 이행하여야 하고, 과제를 수행하면서 사업관리일지를 별도로 작성·관리하여야 하며, 관리 시스템에 해당 장비를 등록하여야 한다. (해당사업에 한함)

제5조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

① (갑)은 과제의 사업비 중 정부보조금을 다음과 같이 (을)이 계약체결시 제출한 「사업비 청구서」에 기록된 입금계좌(이하 “관리계좌”라 한다)로 지급한다. 단, 실시간 통합연구비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다) 적용사업은 전담기관의 RCMS계좌로 정부보조금을 지급한다.

- 20년 월 일 천원

② (병)이 사업비 중 제1항의 정부보조금 이외의 현금 및 현물(이하 “민간부담금”이라 한다)을 부담할 경우 해당 현금 및 현물을 (을)에게 다음과 같이 지급한다. 이 경우 민간부담금 중 현금의 현금 입금을 원칙으로 하며, 현물은 (을)이 희망하는 시기에 공급한다. 단, RCMS 적용 사업의 경우 주관기관장 및 참여기관장은 부담하는 민간부담금 중 현금을 전담기관장이 지정하는 계좌로 입금한다.

(단위 : 천원)

계약 구분	구분	간접보조사업자 (주관기관)	간접보조사업자 (참여기관)
1차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금	-	-
	현 물	-	--
	계	-	-
2차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금	-	-
	현 물	-	-
	계	-	-
3차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금	-	-
	현 물	-	-
	계	-	-
4차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금	-	-
	현 물	-	-
	계	-	-
5차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금	-	-
	현 물	-	-
	계	-	-

③ (갑)은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 정부보조금의 지급시기, 지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

가. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 계약이 변경되는 경우

나. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 보조금의 조정이 필요한 경우

다. 본 계약이 변경 또는 해약되는 경우

라. (갑) 또는 (갑)이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우

마. 기타 산업통상자원부장관(이하 “장관”이라 한다) 또는 (갑)의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우

바. RCMS를 적용받는 사업의 경우

④ 본 조에 의거하여 (을) 또는 (병)이 본 계약 체결 시에 제출한 관리계좌로 사업비를 지급받은 경우, (갑)이 정하는 절차와 방법에 따라 관리계좌에 연결된 사업비 카드를 개설하여 「가이드라인」에 따라 사업비(정부보조금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다. 이하 같다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다. 단, RCMS에 적용받는 사업의 경우, 결제계좌가 법인계좌인 법인카드를 RCMS에 등록하여 해당 법인카드를 사업비카드로 만들어야 한다.

⑤ (을)은 본 계약 또는 (갑)의 사전 동의하에 (을)이 제1항 및 제2항에 따라 지급받

은 사업비의 일부를 (병)에게 지급할 수 있으며, (병)은 제4항에 따라 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑥ 그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령, 가이드라인 및 기타 부속규정에 정한 바에 따른다.

제6조(사업비 사용실적의 보고 및 평가)

① (을)은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 제15조의 관련 규정에서 정하는 기간 내에 별도로 정하는 서식에 따라 (갑) 또는 (갑)이 지정한 위탁 정산기관의 장에게 제출하여야 한다.

② (갑)은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 (을) 및 (병)에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, (을) 및 (병)은 (갑) 또는 (갑)이 지정하는 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.

③ (을) 및 (병)은 정산금을 사용에 관하여는 운영요령, 가이드라인 및 기타 부속규정에서 정한 바에 따라 (갑)이 요청하는 기간 내에 (갑)이 지정한 계좌에 입금하여야 한다.

④ 사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 운영요령 및 가이드라인에서 정한 바를 따른다.

제7조(사업수행 결과 보고 및 평가)

① (을)은 제15조의 관련 규정에 따라, 연차보고서, 사업계획서, 최종보고서, 수원국과의 각종 협의서 등을 규정에서 정하는 기한 내에 (갑)에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 제출된 보고서의 검토, 평가 절차 및 기준, 이에 따른 후속절차에 관한 상세 사항은 제15조의 관련 규정에 정한 바를 따른다.

제8조(관계자료의 제출 및 통지의무)

① (을) 및 (병)은 (갑) 또는 (갑)이 지정하는 자의 과제수행 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

② 본 계약 상 타방 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 계약서에 기재된 상대방의 주소로 내용증명 및 등기우편 또는 전자문서 등 서면으로 하여야 하며, 당사자 중 일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자들에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 기하여 (갑)이 (을) 또는 (병)에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 어느 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.

가. (을) 또는 (병)이 계약서에 제출한 전자메일 주소를 통한 전송

나. (을) 또는 (병)이 계약서에 제출한 기관 주소를 통한 문서 발송

④ 그 밖에 과제의 수행과 관련한 일체의 제출, 통지 및 보고와 관련한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다.

제9조(계약의 변경)

① (갑)과 (을), (병)은 제15조 관련 법령 및 규정에 따라 본 계약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

② (갑)은 (을) 또는 (병)의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 계약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.

나. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 계약의 변경이 필요한 경우

다. (을)또는 (병)이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우

라. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우

③ (을)또는 (병)은 본 계약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우에는 제15조의 관련 법령 및 규정에 정하는 방법에 따라 (갑)의 사전 승인을 얻어야 한다.

④ 그 밖에 계약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 제15조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제10조(계약의 해약)

① (갑)은 제15조의 관련 법령 및 규정에 정하는 계약 해약 사유가 발생하였을 경우에는 (을) 및 (병)과의 본 계약을 해약할 수 있다.

가. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우

나. (을) 및 총괄책임자, (병) 및 (병)의 대표 등 본 계약에 의하여 사업을 수행 또는 활용하는 자가 보고서를 제출하지 아니하거나, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 계약위반으로 과제의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

다. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

라. (을) 또는 (병)이 과제 수행을 포기하고자 하는 경우

마. 연차평가 결과 문제과제로 중단 조치가 내려진 경우

바. (을) 또는 (병) 등에서 부도,법정관리,폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

사. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우

- 아. (을) 또는 (병)이 과제의 평가에 성실히 응하지 아니하여 과제 수행결과를 확인하기 어려운 경우
 - 자. (을) 또는 (병)이 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제의 주관기관 또는 참여기관으로 선정된 경우
 - 차. (을) 또는 (병)이 수행한 사업 관련 행위가 연구부정행위로 판단된 경우
 - 카. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 타. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우
 - 파. 장관이 산업통상협력정책 수행상 사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우
 - 하. 기타 운영요령 및 가이드라인에서 (을) 또는 (병)의 귀책사유로 인하여 과제의 수행이 어렵게 되어 계약의 해약이 필요하다고 인정한 사유가 발생한 경우
- ② (을) 및 (병)은 본 계약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 본 계약에 의거하여 지급받은 보조금의 집행내역과 사용잔액을 (갑)에 지체없이 보고하여야 하며, (갑)의 정산결과에 따른 정산금을 (갑)의 통보일로부터 1개월 이내에 (갑)이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.
- ③ (갑)은 계약 해약에 대한 귀책사유에 따라 (을) 또는 (병)에게 계약 제14조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

제11조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

- 사업의 수행결과로 발생한 유형적·무형적 성과물의 귀속, 유지, 활용 및 관리 등에 관한 사항은 (갑)에게 귀속된다.
- ① 사업의 수행결과로 발생한 유형적·무형적 성과물은 (갑)에게 귀속된다.
 - ② 본조 1항 성과물의 귀속, 유지, 활용 및 관리 등에 관한 사항은 특별히 명시하지 않는 이상 (갑)에게 귀속된다.

제12조(문제과제에 대한 제재 및 환수 조치)

- ① 장관이 다음 각 호 1에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 (을), (병) 또는 그 소속 임직원에게 대하여 국가지원사업의 참여를 제한하는 조치를 취하는 경우, (갑)으로 하여금 참여제한 조치를 위탁 또는 대행하도록 할 수 있다.
- 가. 과제 수행이 극히 불량 또는 사업수행의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
 - 나. 정당한 절차를 거치지 아니하고 사업내용을 누설하거나 유출한 경우
 - 다. 사업결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우 및 정당한 사유 없이 수행

- 결과물인 지식재산권을 단독 명의 또는 기관·개인의 공동 명의로 출원·등록한 경우
 라. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 계약이 해약된 경우
 마. 정당한 사유 없이 과제의 수행을 포기한 경우
 바. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
 사. 과제 수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서(수행보고서), 사업비 사용실적 보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
 아. 사업비의 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우
 자. 사업 수행으로 발생한 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우
 차. 계약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우
 카. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우(해당사업에 한함)
 타. 관련 규정상 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우
 파. 그 밖에 계약에 대한 위반 행위가 있는 경우
 하. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
 ② (갑)은 (을), (병) 또는 그 소속 임직원에 대하여 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되면 귀책사유에 따라 이미 지급한 보조금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
 ③ 제1항 및 제2항의 각 제재 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영요령 및 가이드라인 등에 정한 바에 따른다.

제13조(이의 신청)

(을)은 (갑)으로부터 본 계약 제6조 및 제7조에 따른 평가 및 정산결과, 제13조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 제15조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 이의를 신청할 수 있다.

제14조(비밀보장의 의무 등)

- ① (갑), (을) 및 (병)은 본 계약에 의한 사업의 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 지득한 비밀을 (갑) 및 상호간의 합의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.
 ② (을)과 (병)은 광고, 판매촉진, 기타 선전홍보 또는 쟁송 등 해당기관의 수혜를 위해 계약상대자의 합의 없이 본 계약에 의거 제공된 사업수행 결과의 보고서 및 관련 자료의 전부 또는 일부와 계약상대자의 명칭, 상표 또는 의장 등을 사용하거나 이를

암시하는 행위 등을 하여서는 아니된다.

③ 제1항 및 제2항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 사업수행자가 민. 형사상의 모든 책임을 진다.

제15조(관련법령 및 규정의 준수)

① (을) 및 (병)은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「운영요령」, 「가이드라인」 및 기타 사후관리에 관한 규정(이하 “관련법령 및 규정”이라 한다)과 본 계약을 준수하여야 한다.

② 관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 계약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, (갑)의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제9조에 기한 계약 변경 절차에 같음하며, 변경된 규정은 별도의 계약 변경 절차 없이 본 계약의 내용으로 인정된다.

③ (을) 및 (병)은 (갑) 또는 (갑)이 지정하는 자가 (을) 또는 (병)의 과제 수행 결과에 대해 조사 또는 평가를 실시할 경우 적극 협력하여야 하며, (을) 및 (병)이 이를 거부할 경우 (갑)은 제13조제1항의 조치를 취할 수 있다.

제16조(제재부가금)

장관은 (을) 또는 (병)이 사업비를 사업의 범위 외의 용도로 사용한 경우에 해당기관(단체, 기업 포함), 총괄책임자·연구원 또는 소속 임직원에게 대하여 그 연구용도 외의 용도로 사용한 금액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수 할 수 있다.

제17조(기타)

① 본 계약상 사업수행자가 본 계약에 의한 사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 전담기관과 협의를 거쳐야 하며, 사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용 과정에 산업통상협력개발지원사업(○○○○○○○○ 지원사업)으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

② 본 계약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 따른다.

③ 본 계약서(첨부 포함)는 (3)통을 작성하여 (갑), (을) 및 (병)이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. 수정 사업계획서 2부 (변경전후 비교표 1부 포함).
2. 주관 및 참여기관 신규인력 채용(예정) 확인서 (해당시 제출) 각 1부.
3. 주관 및 참여기관 사업비 청구서 각 1부.

4. 주관 및 참여기관 사업비 관리통장사본 각 1부.(PMS 입력된 계좌번호와 동일한 계좌)
5. 주관 및 참여기관 인감증명서 (계약당사자) 각 1부.
6. RCMS 적용 동의서 각 1부.
7. RCMS 지급 이체 동의서 각 1부.
8. 주관 및 참여기관 위임장 (해당시 제출) 각 1부.
9. 주관 및 참여기관 사업자 등록증 각 1부.
10. 주관 및 참여기관 현물출자 납입 협약서(해당시 제출) 각 1부.

20 년 월 일

(갑) : 전담기관

(기관명)한국산업기술진흥원 (대표자) (인)

주소 : 서울시 강남구 테헤란로 305 한국기술센터

(을) : 주관기관

(기관명) (대표자) (인)

주소 :

총괄책임자 (인)

(병) : 참여기관

(기관명) (대표자) (인)

주소 :

책임자 (인)

계약서 작성요령

1. 본 계약서는 표준서식이므로 관련법령 및 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 계약당사자간 협의에 의해 변경할 수 있음
2. 본 '계약서 작성요령' 등 안내문구 삭제
3. 모든 인감은 인감증명서의 인감날인을 원칙으로 하나, 정부보조금 입금구좌 제출서에 제시된 사용인감을 날인할 수 있음.
4. 통장사본은 계좌인감과 별도통장임을 확인할 수 있도록 통장표지 이면부 사본 제출

사업비 청구서

□ 과제 현황

(단위 : 천원)

사업명	산업통상협력개발지원사업		
과제명			
총사업비			
총수행기간		해당 계약기간	

□ 해당 사업비 청구 내역

사 업 비 (단위:천원)	정부보조금(A)	민간부담금			총계(E=A+D)
		현금(B)	현물(C)	계(D=B+C)	
보조금 금회청구내역 (단위:천원)	청구액				
	천원 (₩)				
민간부담금 (현금) 납입내역 ^{주1)}	금 액				
	천원정(₩)				

위 금액을 산업통상협력개발지원사업 운영요령 제24조에 의거 보조금을 청구합니다.

수행기관명 : 20
 대표자 : (인) ← **협약서와 동일한 인감**
 (총괄)책임자 : (인)
 [연락담당자 성명 : 전화 : 팩스 :]

한국산업기술진흥원장 귀하

별첨 : 인감증명서 1부, 보조금 관리통장 사본 1부.
 (필요시) 민간부담금 입금에 대한 대표자 협약서 1부

* 주1) 민간부담금 현금이 수행기관의 RCMS 민간부담금 가상계좌에 입금이 확인된 후 정부보조금이 지급됨

2) 연차 전자협약을 적용하는 과제의 경우 해당 시스템에서 제공하는 문서로 갈음함(일괄·단계 협약의 계속 과제는 제출)

3) 수행기관별 해당 지원금만 표기하여 기관별 1장씩 제출

[서식 제3호]

사 용 인 감 계

사 용 인 감

증 명 인 감

위의 사용인감을 귀 한국산업기술진흥원과의 협약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증면인감)서를 첨부하여 제출하오며 본 인감을 고의 또는 과실로 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

20XX 년 월 일

주 소 : 서울시 강남구 테헤란로 305 한국기술센터5층

상호 또는 법인명 : 한국산업기술진흥원

대표자 : 정재훈

한국산업기술진흥원장 귀하

신규인력채용(예정) 확인서

Letter of Confirmation of Recruitment (expected)

과 제 명 (Project Title)								
주 관 기 관 (Lead Organization)					총괄책임자 (Principal Investigator)			
성 명 Name	채용기업 Employer/ Company	입사(예정)일 (Scheduled) date of entrance	최종학위 Academic degree	월지금액(A) Monthly Salary	참여 개월(B) Participation(M onths)	참여율 (C) % of participation	합계 Sum (A×B×C /100)	비고 Remark
*								

한국산업기술진흥원 원장 귀하

To President of Korea Institute for Advancement of Technology,

위 과제 수행과 관련한 석·박사 신규인력 채용(예정) 확인서를 상기와 같이 제출하며, 추후 신규인력 채용하지 못한 경우의 미집행액은 중간평가 및 최종평가지 반납할 것에 동의합니다.

With respect to execution of the project mentioned above, we hereby submit Letter of Confirmation of Recruitment of researchers with M.S or Ph.D. In the event that there would be no researchers newly hired in the end, we hereby agree that we would repay the unused budget during interim evaluation or final evaluation.

[dd/mm/yyyy] . . .

주) 신규 채용이 확정된 경우에는 신규 채용 인력의 학위 증명서 1부 제출

Note) If it is confirmed that a researcher/researchers are to be hired for the purpose of execution of the project mentioned above, a copy of his/her academic degree shall be submitted.

기관명(Name of Organization)

대표자(Representative)

(인)(Authorized Seal/Signature)

수행기관 현물출자 협약서(총괄표)

(수행기관별 또는 과제별 별도 작성 필요성이 있는 경우는 본 양식 활용)

(Please use this form if statements need to be prepared separately
per executing organization or detailed project)

1. 과제 현황 Project overview

단위 : 천원/Unit:1,000 KRW

사업명 Program title			
과제명 Project title			
주관기관 Lead Org.		총괄책임자 Principal Investigator	
참여기관 1 Participating Org. 1		참여기관 2 Participating Org. 2	
참여기관 3 Participating Org. 3		참여기관 4 Participating Org. 4	
사업기간 Total Project Period		당해 협약기간 Term of Phase () Agreement	
총 사업비 Total Project Budget		당해 사업비 Amount of Phase () Budget	

2. 현물 부담금 총괄표 Overall statement of in-kind contribution

단위 : 천원/Unit:1,000 KRW

구분 Classification		1차년도 Year 1		2차년도 Year 2		3차년도 Year 3		계 Sum	
		계획 Planned	집행 Disbursed	계획 Planned	집행 Disbursed	계획 Planned	집행 Disbursed	계획 Planned	집행 Disbursed
인건비 Labor cost	출자금액 Contributed amount								
	주요출자내용 Descriptions								
연구기자재 및 시설비 Research facility & equipment cost	출자금액 Contributed amount								
	주요출자내용 Descriptions								
재료비 및 전산처리 관리비 Materials cost and IT process and management cost	출자금액 Contributed amount								
	주요출자내용 Descriptions								
시작품 제작비 Prototype manufacturing cost	출자금액 Contributed amount								
	주요출자내용 Descriptions								
토지건물 건축조성비 Land, building Construction cost	출자금액 Contributed amount								
	주요출자내용 Descriptions								
합계 Sum									

To. President of Korea Institute for Advancement of Technology

I hereby confirm that our organization will faithfully pay the in-kind portion of civilian dues to be borne by executing organization for the purpose of performing a project under the Industrial ODA program.

Cash/in-kind contributing organization (3)	현물출자기관(3)	(인)
	(Authorized seal/signature)	

[서식 제8호]

2000년 산업통상협력개발지원사업

000 000사업

사업계획서

2000. 0

주관기관 :

참여기관 :

1) 공고번호	-	2) 과제번호						
산업통상협력개발지원 사업 계획서								
3) 과제명	(국문명)							
	(영문명)							
4) 지원사업부문	산업기술분류(중분류)		산업기술분류(소분류)					
			가중치(%)					
5) 유형화 분류								
6) 주관기관	기관명	사업자등록번호						
	주 소	(-)						
7) 총괄책임자	성 명	생년월일						
	부 서	전 화						
	직 위	팩 스						
	E-mail	휴대전화						
8) 총수행기간	2015. 05. 01 ~ 2015. 12. 31 (8 개월)							
9) 계약기간	2015. 05. 01 ~ 2015. 12. 31 (8 개월, 1 차년도)							
10) 연차별 사업비 (천원)	구분	1차년도 (2015년)	2차년도 (20xx년)	3차년도 (20xx년)	4차년도 (20xx년)	5차년도 (20xx년)	계	
	정부보조금							
	민 간 부 담 금	지자체현금						
		지자체현물						
		민간현금						
		민간현물						
		민간부담금소계						
	합 계							
11) 자량자재비	(총 개)							
12) 참여기관	기관명(총 개)	유형	책임자 성명	직위/직급	전화	휴대전화	E-mail	
13) 주관기관 실무담당자	성 명			전 화				
	부서/직위			팩 스				
	E-mail			휴대전화				
14) 보안 등급	보안과제(), 일반과제(O)							
「산업통상협력개발지원사업 운영요령」을 준수하며, 동 과제의 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 심의과정에서의 채무불이행 등 신용조회 및 과제관리를 위한 개인정보 활용에 동의하며, 총괄책임자를 비롯하여 본 과제에 참여하는 연구인력 중 국가연구개발사업에 참여제한조치를 받은 인원이 없음을 확인하는 바입니다.								
<div style="text-align: right;"> 20 년 월 일 총괄책임자 : (인) 주관기관장 : (직인) </div>								
한국산업기술진흥원장 귀하								

1) 공고번호

- 공고문의 공고번호 기재(계속과제의 경우 작성 불필요)

2) 과제번호

- 인터넷 홈페이지(PMS)에서 사업계획서 전산 등록시 부여받은 '과제번호'를 필히 기재

3) 과제명 : 인터넷 홈페이지에 전산등록한 과제명과 동일하게 작성

4) 지원산업부분

- 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」의 「산업기술분류표」를 참고
- 가중치의 합은 100%로 작성

5) 유형화 분류 : 「붙임. 2」 유형화 분류표」를 활용하여 해당 유형을 산출물 기준으로 기재

6) 주관기관 : 과거 또는 현재 과제수행 경험이 있는 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

- 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재

7) 총괄책임자 : 과거 또는 현재 과제수행 경험이 있는 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

- 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재(생년월일은 70.01.01 과 같이 작성)

8) 총수행기간

- 사업 수행 예상 착수일(사업공고시 안내한 협약 체결일의 1일)부터 최종 종료일까지 기재

9) 협약기간

- 해당 연도(단계) 협약 기간 기재

10) 연차별 사업비

- 연차별 수행기간에 소요되는 사업비를 출연금과 민간부담금으로 구분하여 기재

11) 지방자치단체

- 지방자치단체의 이름 및 개수를 기입

12) 참여기관 : 기 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

- 참여기관의 기관명(대학, 연구소, 기업 등), 책임자, 전화번호 등을 기재
- “유형”란에는“연구소/기업/대학/협회/기타”로 구분하고, 기업의 경우“중소기업/중견기업/대기업”으로 구분

13) 결과활용기관

- 결과활용기관의 이름 및 개수를 기입

14) 실무담당자

- 주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록

15) 별도의 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 참조한 후 선택

※ 제출일, 총괄책임자 및 주관기관장 날인

- 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
- 주관기관장(예,○○○원장 등)을 기재한 후 주관기관장의 직인 날인

※ 사업계획서 제출시 본 '작성요령' 및 본문의 '작성요령'은 반드시 삭제할 것

과제 요약서 (국문)

☐ 사업목표

○

☐ 추진배경 및 추진 필요성

○

☐ 사업구성 및 추진체계

○

☐ 과제 수행을 통한 기대효과

○

☐ 핵심 키워드 (5개 이상)

한글					
영문					

목 차

I. 세부 사업 계획

1. 사업목적
 - 가. 필요성
 - 나. 국내/외 동향
 - 다. 사업추진방향
2. 사업 목표와 내용
 - 가. 사업목표
 - 나. 사업내용
 - 다. 사업결과의 자체평가 항목 및 방법
3. 사업추진체계 및 전략
 - 가. 사업추진체계
 - 나. 전략
4. 추진일정
 - 가. 전체사업 추진일정
 - 나. 당해연도 추진일정
5. 예산소요 및 사업비 활용계획
 - 가. 연차별 총사업비
 - 나. 당해연도 사업비
 - 다. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역
6. 참여인력
 - 가. 총괄 책임자
 - 나. 참여인력
7. 기대효과 및 활용방안
 - 가. 수원국 측면
 - 나. 공여국 측면

8. 사후관리 계획 및 사후평가 방안

II. 신청기관 현황

1. 기관현황

2. 유사사업 수행실적

3. 수행사업 주요성과

4. 해외 네트워크 보유 현황

I. 세부 사업 계획

1. 사업목적

가. 필요성

※ 사업의 필요성을 수원국 측면과 국내 산업 측면으로 나누어 작성

1) 수원국 측면

2) 국내 산업 측면

나. 국내/외 동향

※ 제시된 산업통상 ODA모델(안) 및 관련 산업에 대한 국내외 동향, 국내외 유사 ODA사업 및 관련 사업 현황을 서술

다. 사업 추진방향

※ 사업 필요성 및 국내외 동향을 기반으로 효율적인 사업성과 달성을 위한 추진 방향을 제시

[참고] OO국 OO분야 산업통상 ODA모델(안)

※ 수원국과 협의된 ODA 사업개념을 기반으로 제안기관의 역량과 사업성과 제고를 위한 모델을 개념도(수원국 및 국내 참여기관, 역할 등 명기)와 함께 서술

2. 사업 목표 및 내용

가. 사업목표

- ※ 사업을 통해 달성하고자 하는 목표를 설정하고 사업목표 산출 모형을 통해 구체적인 산출물과 이행 방안을 제시
(다년도 사업의 경우 전체사업 목표 및 단계별(연차별) 목표, 당해연도 목표를 구분하여 제시)
- ※ 목표 : 사업의 기대효과 및 파급효과에 대한 장기적 목표(개도국 및 우리나라 측면)를 정량화된 수치를 포함하여 제시
- ※ 목적 : 목표달성을 위해 추진되어야 하는 사업의 목적을 개도국 및 우리나라 측면에서 제시
- ※ 산출물 : 사업내용을 통해 발생하는 직접적인 결과물을 제시
- ※ 사업내용 : 목표 및 목적달성을 위해 추진하는 단위 Action과 단위 Action의 내용과 일정을 제시

사업 요약	지표	지표 측정수단	고려사항
(목표) ·필리핀 현지 자동차 관련 기업의 생산역량 향상 ·국내 금형기업의 시장 개척 및 수출 확대	·수혜기업 생산성 향상 ·국내기업 수출 실적 (연간 500만불 이상)	·수혜기업 생산성 향상 정량적 효과 ·수출입은행 및 관련기업 증빙자료	·정량지표의 적절성 ·수출실적 증빙자료의 신뢰성
(목적) ·(개도국) 필리핀 자동차 소재부품기업 역량 강화를 위한 기술지도 지원 ·(국내) 기업간 비즈니스 네트워크 확대 및 판로 개척	·수원국 이해관계자 만족도 (90% 이상) ·네트워크 및 판로개척 건수 (10건 이상)	·만족도 결과보고서 ·참여기업 실적증명서	·만족도 조사 방식 및 구성의 적절성 ·사업과의 연계성 검토
(산출물) ·애로요인 진단 ·기술지도 지원 ·기술지도 성과 ·기술지도 이행율	·종합 진단결과 및 기술 지도 지원계획(10건) ·기술지도 실적(20건) ·기술지도 성과(10건) ·기술지도 프로그램 지원 이행율 (이행율 100%)	·종합 진단보고서 및 기술 지도 지원계획서 ·기술지도 실적보고서 ·기술지도 성과보고서 ·결과 보고서	·진단결과의 신뢰성 및 계획의 실현 가능성 ·기술지도 실적 평가방식 ·사업과의 연계성 검토 ·이행성과 점검의 적절성
(사업내용) ·기술지도	투입요소 (한국) ·재원 확보 ·기술지도 자문단 구성 ·기술지도 프로그램 운영		·충분한 재원 확보 여부 ·자문단 선별기준/역할 ·프로그램의 내실화 여부
	(개도국) ·후보기업 추천 ·한국측 인력 비자, 거주증, 안전 지원		·후보기업의 적합성 ·행정처리/지원의 신속성

* 상기 항목은 예시임

나. 사업내용

※ 사업의 범위 및 단계별 또는 연차별 사업내용을 기술
 ※ 각 항목에 대한 세부 추진방법은 '3. 사업추진체계 및 전략 / 나. 전략'에 작성

1) 수요기업 선정

-
-

2) 애로요인 진단

-

3) 기술지도 실시

-

4) 성과 점검

-

다. 사업결과의 자체평가 항목 및 방법

1) 평가항목

※ 사업목표 산출모형을 통해 도출한 지표를 평가를 위한 지표항목과 목표치를 제시하고, 구체적인 측정수단을 제시

지표항목(예시)	지표달성목표	측정 수단	비중 (%)
목표 달성도	당해연도 목표달성 여부		15
일정 준수율	계획 이행율 95% 이상		15
종합진단결과			10
기술지도 실적	기술지도 실적 20건	기술지도 실적보고서	20
기술지도 성과	기술지도 성과 10건	기술지도 성과보고서	20

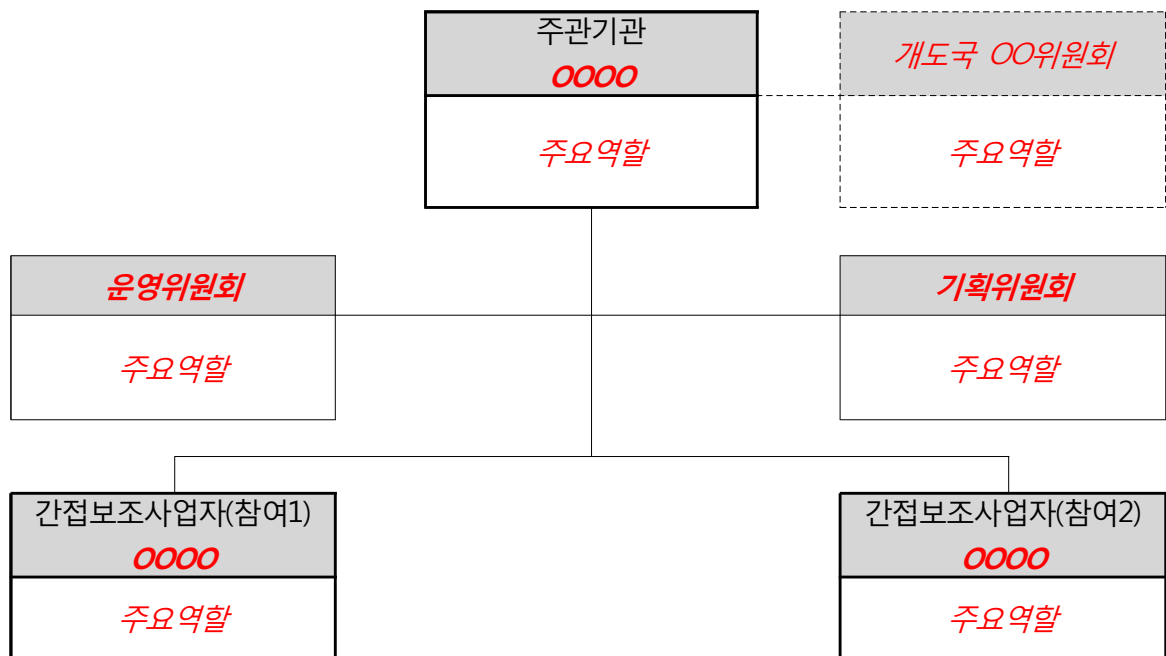
2) 자체평가 방법

- ※ 자체평가는 사업종료 1개월 전 1회 실시하되 그 계획 및 결과를 KIAT에 보고
- ※ 자체평가는 수행기관에서 자체적으로 수행과제와 이해관계가 없는 외부 위원 5인 이상을 평가위원으로 구성하여 개별 평가
- ※ 자체평가 의견 및 점검사항을 보완하여 최종보고서 작성 및 최종평가

3. 사업추진 체계 및 전략

가. 사업추진체계

※ 본 사업의 수행기관(주관/참여)과 개도국 수행주체별 추진체계 및 역할분담 작성
 ※ 아래 표를 참고하여 수행기관별 특성에 맞게 변경 가능



1) OOOOO (주관기관)

- 역할1
- 역할2
- 역할3

2) OOOOO (참여기관1)

- 역할1
- 역할2
- 역할3

나. 전략

- ※ 2. 사업 목표 및 내용에서 작성되었던 각각의 사업내용별 구체적인 추진방법 및 전략 작성
(수요기업 선정, 애로요인 진단, 기술지도, 성과점검 등 단계별 사업 추진전략을 기술)
- ※ 각각의 사업내용별 추진전략의 이행과정에서 예상되는 문제점과 이를 해결하기 위한 대응방안을 제시

1) 수요기업 선정

-
-

2) 애로요인 진단

-

3) 기술지도 실시

-

4) 성과 점검

-

4. 추진일정

- ※ 사업종료 최소 1개월 이전 자체평가 必 실시
- ※ 중간평가는 사업의 추진경과 및 계획대비 수행실적에 대한 점검의 성격으로 KIAT에서 평가위원을 구성하여 추진 예정
- ※ 사업추진 단계별 수행일정을 월별로 작성하고 특히 사업착수 시기를 명확하게 서술

구분	주요내용 (담당기관)	추진 일정 (월)								비중 (%)
계획수립	프로젝트사업 추진일정 수립 (주관기관)									
최종보고										

5. 소요예산 및 사업비 활용계획

※ 사업비 산출은 '산업통상협력개발지원사업(TASK) 가이드라인'에 따라 작성

가. 소요예산 총괄 (단위 : 천원)

<총괄표>

비 목	현 금 (정부보조금)	현 물 (민간부담금)	계	구성비(%)
1. 직접비				
1.1 인건비				
1.2 학생인건비				
1.3 연구시설·장비 및 재료비				
1.4 연구활동비				
1.5 연구과제추진비				
2. 간접비				
합 계				

<참여기관별>

비 목	주관기관		참여기관1		참여기관2		계
	현 금	현 물	현 금	현 물	현 금	현 물	
1. 직접비							
1.1 인건비							
1.2 학생인건비							
1.3 연구시설·장비 및 재료비							
1.4 연구활동비							
1.5 연구과제추진비							
2. 간접비							
합 계							

나. 세부내역 (주관기관 : 00000000)

☐ 비목별 총괄 (단위 : 천원)

비 목	현 금 (정부보조금)	현 물 (민간부담금)	계	구성비(%)
1. 직접비				
1.1 인건비				
1.2 학생인건비				
1.3 연구시설·장비 및 재료비				
1.4 연구활동비				
1.5 연구과제추진비				
2. 간접비				
합 계				

☐ 비목별 소요 명세

o 직접비(인건비) (단위 : 천원)

※ 인건비 산정 기준 : 전년도 연말정산기준 급여총액/12×참여기간×참여율

구 분	인력 구분	성명	직위	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
인건비	기존 인력							
	소 계					0		0
	신규 인력							
	소 계					0		0
합 계								

o 직접비(인건비 제외) (단위 : 천원)

- ※ 사업비 산출은 '산업통상협력개발지원사업(TASK) 가이드라인'에 따라 작성
 ※ 각 세부 내역에 대하여 구체적인 산출근거를 제시
 (예: 세미나, 워크숍 등은 구체적인 목적 및 개최장소 등 명시)
 ※ 사업비 세부내역은 사업내용과 일치하게 작성
 (예: 워크숍 개최비를 산정하였을 경우 사업내용에 해당 워크숍 개최계획이 상세히 작성되어야 함)
 ※ 범용성 전산장비는 직접비 예산 산정 불가

구 분	항목	세부 내역	단 가	횟수 (수량,건)	금 액 (천원)	산출 근거(상세기술)
연구 활동비	국외여비	항공료 (이코노미, 왕복)	1,500	2명 x 3회	9,000	참석인원, 산출근거
		일비	30	5일 x 2명 x 3회	900	참석인원, 산출근거
		식대	37	4일 x 2명 x 3회	888	참석인원, 산출근거
		숙박	62	4박 x 2명 x 3회	1,488	참석인원, 산출근거
		통역	200	3일 x 3회	1,800	목적, 산출근거
		차량 임차	200	3일 x 3회	1,800	목적, 탑승인원, 산출근거
	세미나 및 워크숍 개최비	장소임차비	1,000	1회	1,000	목적
		전문가 초청비	1,000	2명	2,000	목적, 전문가 명단
		인쇄비				
		다과비				
연구과제 추진비						
합 계	천원 (현금 천원, 현물 천원)					

o 간접비 (단위 : 천원)

구 분	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비 고
간접비 연구지원비				
합 계	천원 (현금 천원)			

다. 세부내역 (간접보조사업자(참여1) : 00000000)

☐ 비목별 총괄 (단위 : 천원)

비 목	현 금 (정부보조금)	현 물 (민간부담금)	계	구성비(%)
1. 직접비				
1.1 인건비				
1.2 학생인건비				
1.3 연구시설·장비 및 재료비				
1.4 연구활동비				
1.5 연구과제추진비				
2. 간접비				
합 계				

☐ 비목별 소요 명세

o 직접비(인건비) (단위 : 천원)

구 분	인력 구분	성명	직 위	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
인건비	기존 인력							
	소 계					0		0
	신규 인력							
	소 계					0		0
합 계								

○ 직접비(인건비 제외) (단위 : 천원)

- ※ 사업비 산출은 '산업통상협력개발지원사업(TASK) 가이드라인'에 따라 작성
 ※ 각 세부 내역에 대하여 구체적인 산출근거 제시
 (예: 세미나, 워크숍 등은 구체적인 목적 및 개최장소 등 명시)
 ※ 사업비 세부내역은 사업내용과 일치하게 작성
 (예: 워크숍 개최비를 산정하였을 경우 사업내용에 해당 워크숍 개최계획이 상세히 작성되어야 함)
 ※ 범용성 전산장비는 직접비 예산 산정 불가

구 분	항목	세부 내역	단 가	횟수 (수량, 건)	금 액 (천원)	산출 근거(상세기술)
연구 활동비	국외여비	항공료 (이코노미, 왕복)	1,500	2명 x 3회	9,000	참석인원, 산출근거
		일비	30	5일 x 2명 x 3회	900	참석인원, 산출근거
		식대	37	4일 x 2명 x 3회	888	참석인원, 산출근거
		숙박	62	4박 x 2명 x 3회	1,488	참석인원, 산출근거
		통역	200	3일 x 3회	1,800	목적, 산출근거
		차량 임차	200	3일 x 3회	1,800	목적, 탑승인원, 산출근거
	세미나 및 워크숍 개최비	장소임차비	1,000	1회	1,000	목적
		전문가 초청비	1,000	2명	2,000	목적, 전문가 명단
연구과제 추진비						
합 계	천원 (현금 천원, 현물 천원)					

○ 간접비 (단위 : 천원)

구 분	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비 고
간접비 연구지원비				
합 계	천원 (현금 천원)			

6. 참여인력

가. 총괄책임자

성명			생년월일	
소속기관			소속부서	
학력 (대학교 이상)	졸업년도	학 교	전 공	학 위
경력	연도	기관명	직위	비고
해당분야 경력	0000 ~ 0000 년 (총 00년)			
주요 수행실적 (사업/연구)	관 련 내 용		수행년도	지 원 기 관

나. 참여인력 (주관 및 참여기관)

번호	소속기관	성명	직위	생년 월일	성 별	전공 및 학위				과제 담당 분야	참여율 (%)
						학교	취득 년도	전공	학위		
1	한국산업기술진흥원	홍길동	책임 연구원	70.01.01	남	한국대학교	1997	화학공학	석사	조사 분석	40
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

7. 기대효과 및 활용방안

- ※ TASK 추진에 따른 기대효과 및 활용방안 작성
- ※ 추상적 효과가 아닌 실질적인 효과와 이에 대한 근거를 제시

가. 기대효과

1) 수원국 측면

2) 국내기업 측면

나. 활용방안

8. 사후관리 계획 및 사후평가 방안

- ※ 사업목표 산출 모형을 통해 도출한 사업목표의 달성을 위해 프로젝트 종료 후 요구되는 사후관리 계획을 제시
- ※ 사업 종료 후, TASK의 효과성을 측정을 위한 구체적이고 실행 가능한 사후 평가계획을 제시

가. 사후관리 계획

1)

2)

나. 사후평가 방안

1)

2)

II. 신청기관 현황

1. 기관 현황

기 관 구 분		주관기관	참여기관 1	참여기관 2
기 관 명				
대 표 자 명				
기 관 유 형 (대기업, 중소기업, 단체, 법인, 협회 등)				
기 관 형 태 (영리, 비영리)				
설 립 년 월 일				
자 산 및 자 본				
상 시 인 력				
전년도 매출액 (백만원)				
부 채 비 율				
자기자본비율				
연락 처	전화(HP)			
	FAX			
	주소			
	E-mail 주소			
	실무연락 책임자			

* 사업에 참여하는 간접보조사업자 규모에 따라 양식 변경 가능

2. 유사사업 수행 실적(최근 5년간, 2011~2015)

※ 사업명은 사업대상 국가명과 사업개요를 간략하게 포함하여 작성 (요망 예시) 베트남 농기계 개량보급사업(농기계 계량, 시범보급, 교육훈련)

※ 참여형태는 참여방식(주관, 참여, 용역), 예산형태(출연금, 보조금)으로 구분하여 작성 (요망 예시) 주관, 보조금

(단위 : 백만원)

[illegible]

3. 수행사업 주요성과(최근 5년간, 2011~2015)

※ 최근 5년간 수행한 유사사업을 통해 도출된 주요 성과를 기술

예시) 베트남 농기계 개량보급사업(농기계 계량, 시범보급, 교육훈련) ⇒ 국산 농기계 10억불 수출
계약 체결(베트남 산업무역부, '15.12)

예시) 우즈베키스탄 태양광 발전협력(실증단지 구축, 교육훈련) ⇒ 우즈베크 태양광 발전프로젝트 수주
계약 체결(우즈베키스탄 에네르고, '15.10)

[illegible]

4. 해외 네트워크 보유 현황

※ 최근 5년간 수행한 유사사업을 통해 상대국 정부 또는 민간기관과의 협력채널 보유현황을 표기 요망
예시) 에티오피아, 산업부, 00000국장, MOU
※ 제시한 네트워크 보유현황별 증빙자료 별도첨부 요망

[illegible]

계약변경 통보(승인요청)서

과제명			
주관기관명		총괄책임자	
계약기간	20 . . ~ 20 . . (개월)		
당해연도	정부지원금	수행기관 부담금	합 계
사업비	원	원(현물) 원(현금)	원
변 경 전		변 경 후	
변경 내용	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>· 참여연구원, 사업기간 등 변경 전 사항 기입</p> <p>· 비목변경의 경우 변경내역 첨부</p> <p>(예시)</p> <p>○ XXX 차장 : 참여종료</p> <p>- 참여율 : 5%</p> <p>- 참여기간 : '13.10.01~12.17</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>· 참여연구원, 사업기간 등 변경 후 사항 기입</p> <p>(예시)</p> <p>○ OOO 차장 : 신규참여</p> <p>- 참여율 : 5%</p> <p>- 참여기간 : '13.12.18~'14.4.30</p> </div> </div>		
변경 사유	<p>※ 전문기관 검토와 승인에 필요한 내용을 상세하게 기재하여 제출</p>		

※ 해당 과제의 계약변경은 주관기관이 보조사업자(전담)에게 요청

< 비목(금액) 변경 사용내역 >

(단위 : 원)

구분	항목	변경 전		변경 후		증 감 (금액(%))	비 고
		비목	금 액	비 목	금 액		
계		-	000,000	-	000,000	0	
인건비							
소계							
국외경비	국제항공료			국제항공료			
	체재비			체재비			
	현지항공료			현지항공료			
	현지교통비			현지교통비			
	현지차량임차료			현지차량임차료			
	회의제경비			회의제경비			
	전문자문비			전문자문비			
	통신비			통신비			
	기타경비			기타경비			
소계							
국내경비	국내출장비			국내출장비			
	회의제경비			회의제경비			
	자료수집비			자료수집비			
	사무용품			사무용품			
	인쇄비			인쇄비			
소계							
외주용역비	외주용역비			외주용역비			
소계	외주용역비			외주용역비			

[서식 제10호]

과제명			
기관명		총괄책임자(연락처)	

[사업명] 0차 출장계획

1. 출장개요

출장목적	○			
출장기간				
출장국가				
출 장 자 (총 0명)	소 속	직급	성 명 (휴대폰)	당해출장관련 담당업무
동행기관명 및 인원				
면담예정자	소 속 (부 서)	직급	성 명	비고

2. 출장일정

년월일 (요일)	장소 (도착시간)	내용	면담예정자 (직책)
		○ ○	
		○ ○	
		○ ○	
		○ ○	
		○ ○	
		○ ○	
		○ ○	
		○ ○	

3. 주요 출장내용

1

○

-

-

○

-

*

○

-

-

○

-

○

-

-

○

-

4. 기대효과

○

-

-

○

-

○

-

[서식 제11호]

과제명			
기관명		총괄책임자(연락처)	

[사업명] 0차 출장결과 보고서

1. 출장개요

출장목적	○ ○			
출장기간				
출장국가				
출 장 자 (총 0명)	소 속	직급	성 명 (휴대폰)	당해출장관련 담당업무
동행기관명 및 인원	○ ○			
면담자	소 속 (부 서)	직급	성 명	비고

2. 출장일정

년월일 (요일)	장소 (도착시간)	내용	면담자 (직책)
		○	

3. 주요 출장결과

1 방문 결과(수원국)

* 수원국 현지 방문 기관별 별도 작성 要

면담 목적		
방문 개요	일시	
	참석자	(수원국)
		(한국측)
방문 내용	<p>* 사업 관련 양국의 요청, 협의 및 활동내역 관련 사항을 중심 기입</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>○</p> <p>-</p>	

2

미팅 결과(재외공관)

면담 목적		
면담 개요	일시	
	참석자	(재외공관)
		(한국측)
면담 내용	<p>* 사업 관련 요구사항, 협조사항, 협의결과 등을 중심 기입</p> <p>□</p> <p>○</p> <p>-</p>	

3 출장결과 및 향후계획

○ (출장결과)

-

○ (향후계획)

-

4. 향후일정

구 분		추진일정			
	사업추진내용	9	10	11	12

[별첨] 세부 면담자 정보

No.	소속	이름	직책	이메일	전화번호	비고
1						

[별첨] 현장 활동사진

산업통상협력개발지원사업
(TASK사업명)
종합진단 보고서

20XX. 10

기관명

목 차

I. 사업 개요 ○

1. 사업목적 ○

2. 추진절차 ○

3. 추진체계 ○

** I 과제개요는 한국산업기술진흥원에 제출한 사업계획서를 바탕으로 3페이지 내외 작성*

II. 활동 내역 ○

1. 대상기업 선정 ○

2. 애로요인 파악 ○

III. 종합 진단결과 ○

IV. 기술지도 지원계획 ○

V. 사업비 집행실적 ○

첨부 1. 대상기업 개요 ○

첨부 2. 기업별 진단 결과 ○

I. 사업 개요

1. 사업목적

※ 해당국의 TASK 프로그램 지원목적에 대해 간략히 기술

☐

○

-

*

2. 추진절차

※ TASK 프로그램 전체 추진절차를 도식화하고, 1단계 추진절차(대상기업 발굴, 애로요인 파악)에 대하여 기술

☐

○

-

*

3. 추진체계

※ 대상기업 선정 및 애로요인 파악을 위한 수행기관 및 개도국 협력기관의 추진체계를 도식화하여 기술하고, 사업에 참여한 수행인원(소속, 역할 등)을 표로 작성하여 설명

☐

○

-

*

II. 활동 내역

1. 대상기업 선정

※ 기술지도 대상기업의 선정기준, 선정절차, 서류 및 현장실사 과정 등 활동내역과 최종 기술지도 대상기업으로 선정된 기업개요 등을 기술

☐ 선정 절차

○

-

*

[TASK 대상기업 선정 기준(예시)]



☐ 선정 경위 (현장실사 과정)

※ TASK 대상 후보기업을 대상으로 서류 및 현장실사 등 대상기업 선정을 위해 주관기관에서 수행한 활동내역을 기술

○

-

*

☐ 선정 결과

※ TASK 대상기업 선정결과(기업 개요)를 간략히 기술

○

-

*

[TASK 대상기업 선정 결과(예시)]

기업명	생산품목	생산규모	종업원(수)	기술지도 수요분야
				.
				.

※ 상기 양식은 수행기관 판단에 따라 형식, 구성 등을 변경·조정하여 기술 가능

2. 애로요인 파악

※ 기술지도 대상기업의 애로요인 도출을 위해 실시한 현장진단의 활동내역(①일정, ②현장실사단 그룹 구성(구성원별 역할), ③대상기업 운영실태, ④현장실사 과정 및 결과 등)을 기술

☐ 현장진단 일정

○

-

*

☐ 현장실사단 구성

○

-

*

☐ 현장실사 절차 및 결과

○

-

Ⅲ. 종합 진단결과

※ 경쟁우위(품질, 가격, 디자인, 브랜드 등), 지식역량(공급시장, 생산역량(설비 수준), 보유 기술 수준, 공정관리수준), 생산요소(기술인력 역량, 자본, CEO 등) 요소별 대상기업의 애로요인 파악 결과를 바탕으로 한 종합 진단결과를 기술

1. 경쟁우위 측면

□

○

-

*

2. 지식역량 측면

□

○

-

*

3. 생산요소 측면

□

○

-

*

4. 종합 진단결과

※ 각 요소별 대상기업의 중점 수요분야와 현장실사단의 종합 진단결과를 바탕으로 기술지도 중점영역을 선정

□

○

-

*

[종합진단결과 및 수요에 따른 중점영역 선정 결과(예시)]

진단분야		진단결과	수요분야	중점영역	기술지도 분야
경쟁우위	품질	○	●	√	불량원인 진단
	가격	◐	○		
	디자인	◐	◐		
지식역량	공급시장	◐	○		
	생산설비	◐	●		
	기술수준	◐	●	√	기술자문, 교육
	공정관리수준	◐	●	√	공정설계 지도
생산요소	기술인력 역량	◐	◐		
	투자여건	◐	◐		
	CEO	◐	○		

* ○ 매우 낮음, ◐ 낮음, ◑ 보통, ◒ 높음, ● 매우 높음 5단계로 평가

IV. 기술지도 지원계획

※ 대상기업별 선정된 중점영역의 기술지도 지원계획(① 기술지도의 목표, ② 기술지도 지원체계, ③ 기술지도 프로세스 및 프로세스별 내용, ④기술지도 일정, ⑤소요 예산 등)을 기술

1. 기술지도의 목표

□

○

-

*

2. 지원체계

□

○

-

*

3. 지원 프로세스 및 내용

□ 지원 프로세스

○

-

*

□ 세부 내용

○

-

*

4. 추진 일정

※

구분	주요내용 (담당기관)	추진 일정 (월)								비중 (%)

V. 사업비 집행실적

※

(단위 : 천원)

구 분 비 목	최초계획		변경계획		집행금액		잔 액		계획변경 사유
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 학생인건비									
1.3 연구시설·장비 및 재료비									
1.4 연구활동비									
1.5 연구과제 추진비									
2. 간접비									
합 계									

첨부 1. 대상기업 개요

항목	기업 개요					
기업명						
대표자						
설립년도						
연락처	본사(주소 :) (Tel : , email :) 사업장(주소 :) (Tel : , email :)					
업종(주제 품)						
생산품						
자본금(\$)						
인력규모	생산직(), 연구직(), 행정지원(), 기타()					
매출규모(\$)						
공급시장	국내(공급기관 :) 해외(공급국가 :)					
보유기술						
투자규모(\$)						
주요 연혁					
주요 시설	시설명	규격	수량	용도	금액(\$)	

첨부 2. 기업별 진단 결과

1. 진단 활동 내역

☐

○

-

*

2. 진단 결과

☐ 기업 니즈

○

-

*

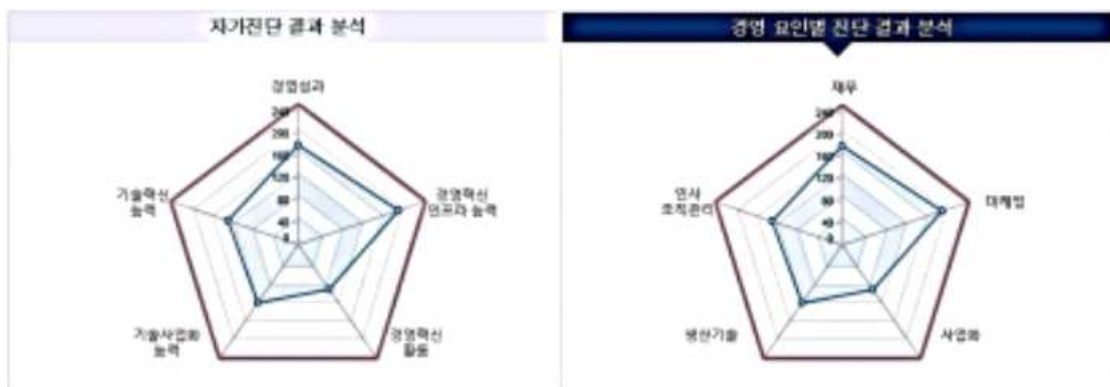
☐ 경쟁 우위

○

-

*

[경쟁우위 진단 결과(예시)]



□ 지식 역량

○

-

*

[지식역량 진단 결과(예시)]



□ 생산 요소

○

















-

*

[생산요소 진단 결과(예시)]



[종합 진단결과(예시)]

	Upstream	Midstream	Downstream	신·재생에너지
	가스전 탐사/개발/생산 	액화/저장/선적/수송 	하역/저장/송출/배관 	바이오/연료전지/수소 
인터뷰				
기술역량				
기술경쟁력				
종합	<ul style="list-style-type: none"> •전략방향: M&A, 기술협력 •추진유형: 장기형 •기술유형: 원천기술 	<ul style="list-style-type: none"> •전략방향: 상용화, 기술협력 •추진유형: 중장기형 •기술유형: 양산 및 원천기술 	<ul style="list-style-type: none"> •전략방향: 고도화, 기술협력 •추진유형: 단기형 •기술유형: 양산기술 	<ul style="list-style-type: none"> •전략방향: 기술협력 •추진유형: 중장기형 •기술유형: 원천기술

3. 권고사항

□

○

-

*

4. 기술지도 계획



최종보고서 제출서

2000년 산업통상협력개발지원사업(000사업)에 대하여 첨부와 같이 최종보고서를 제출합니다.

산업통상협력개발지원사업 운영요령 제34조(결과공유)에 따라 최종보고서의 국내외 유관기관 등으로의 배포에 동의합니다.

과 제 명 : 000사업

총 사업비 : 000천원

총 정부출연금 : 000천원

총 수행기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (00개월)

첨 부 : 최종보고서 10부 및 국문요약서 1부 (CD 1장 포함)

년 월 일

주관기관 : 주관기관 기입

참여기관 : 참여기관 전체 기입

주관기관 대표자 : 대표자 명 기입 (인 또는 서명)

총괄책임자 : 총괄책임자 명 기입 (인 또는 서명)

한국산업기술진흥원장 귀하

□ 최종보고서 서식

I. 인쇄규격

1. 크기 : A4 신판(가로 210mm×세로 297mm)
좌우여백(위쪽·아래쪽·머리말·꼬리말 15, 왼쪽·오른쪽 20)
2. 제본 : 좌철
3. 용지
 - 1) 표지 : 200g/m², 양면 아트지
 - 2) 내용 : 80g/m² 이하, 모조지
4. 인쇄방식
 - 1) 표지 : 바탕 백색, 활자 흑색
 - 2) 내용 : 흑색 지정활자(한글, 영문 : : 휴면명조)

II. 편집순서

1. 표 지
2. 제출문
3. 목 차
4. 본 문
5. 주의문

III. 참고사항

전자조판 인쇄시에는 이에 준한다.

(표지 뒷면)

(표지 앞면)

<p>P.12 주의문 삽입 (표지 뒷면 중앙)</p>	<p>↑ 위여백 5cm</p> <p>○ ○ ○ 사 업</p> <p>최 종 보 고 서</p> <p>산 업 통 상 자 원 부</p> <p>아래 여백 3cm ↓</p>	<p>↑ 위여백 5cm</p> <p>산업통상협력개발지원사업 (명조체, 20포인트) (OOO사업) (명조체, 20포인트) 최종보고서 (명조체, 20포인트) (OOO사업) (영문명, 20포인트)</p> <p>20 . . (명조체, 18포인트)</p> <p>주관기관 ○ ○ ○ (명조체, 18포인트)</p> <p>참여기관 ○ ○ ○ (명조체, 18포인트) ○ ○ ○ (명조체, 18포인트)</p> <p>산 업 통 상 자 원 부 (명조체, 20포인트)</p> <p>아래 여백 5cm ↓</p>
-----------------------------------	--	--

(좌

철)

(양면인쇄)

제 출 문

2000년 산업통상협력개발지원사업(000사업)에 대하여 첨부와 같이 최종보고서를 제출합니다.

산업통상협력개발지원사업 운영요령 제34조(결과공유)에 따라 최종보고서의 국내외 유관기관 등으로의 배포에 동의합니다.

과 제 명 : 000사업

총 사업비 : 000천원

총 정부보조금 : 000천원

총 수행기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (00개월)

년 월 일

주관기관 : *주관기관 기입*

참여기관 : *참여기관 전체 기입*

주관기관 대표 : *주관기관 대표자 명 기입*

총괄책임자 : *총괄책임자 명 기입*

산업통상자원부장관 귀하

목 차

보고서 요약	○
I. 수원국 현황	○
1.1. 수원국 개요	○
1.2. 수원국 oo 산업정책	○
1.3. 수원국 oo 산업현황	○
II. 사업 개요	○
2.1. 사업배경 및 목적	○
2.2. 추진 경위	○
2.3. 사업 개요	○
III. 사업내용 및 범위	○
3.1. 사업 수행체계	○
3.2. 애로요인 진단	○
3.3. 기술지도	○
3.4. 모니터링	○
IV. 사업 수행결과	○
4.1. 애로요인 진단	○
4.2. 기술지도	○
4.3. 모니터링	○
V. 추진성과 및 시사점	○

5.1. 추진성과 ○

5.2. 활용방안 ○

5.3. 시사점 ○

VI. 사업비 사용실적 ○

VIII. 참고자료 ○

※ 본문 목차 이외에 표 및 그림 목차는 별도로 작성

본 문 작 성 요 령

1. 본문의 순서는 장만 구분합니다. 목차 표시 형식은 계층형으로 합니다.

예시) I. 시장조사 및 현지수행활동

2.1. 시장조사

2.1.1. 진출대상국의 국가 개황

2.1.2. 진출지역의 시장 조사

2.1.3. 사업관련 시장 조사

2.2. 현지수행활동

2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작합니다.

※ 각 장 사이를 푸른색 간지로 구분하고 간지에 각 장별 차하위 목차 기재

3. 본문 내용은 개조식, 휴면명조, 13포인트 횡으로 작성합니다.

4. 하위 목차 이하 본문 내용은 □, ○, -, , · 단위로 서술합니다.

5. 페이지 번호는 하단 중앙 끝에 10포인트로 합니다.

6. 각주(註)는 해당 페이지 하단에 9포인트로 표기하며, 본문과 구분합니다.

7. 페이지 수는 편집순서 2의 제출문부터 시작하며, 양면으로 작성합니다.

8. 표지뒷면에는 주의문을 넣습니다.

9. 참고문헌(reference) 인용의 경우 본문 중에 사용처를 반드시 표기합니다.

※ 모든 인용자료(표, 그래프, 내용 등)에는 반드시 출처를 밝힐 것

산업통상협력개발지원사업(TASK) 최종보고서 작성 가이드

목차	기술내용	분량
보고서 요약	※ 본 보고서의 내용을 요약하여 서술	10페이지 내외
I. 수원국 현황		20페이지 이내
1.1. 수원국 개요	※ 수원국의 <u>정치, 경제, 문화, 지리적 환경</u> 을 기술	
1.2. 수원국 OO 산업정책	※ 수원국의 <u>산업육성정책, FDI 관련제도, 법·제도 현황 (수출입 관세, 규제현황 등), 사업관련 정부조직 및 인력 현황(조직현황, 조직체계, 기능 등)</u> 을 구분하여 기술	
1.3. 수원국 OO산업 현황	※ <u>생산 및 시장현황(내수 및 수출시장), 기업현황(자국, 외국기업), FDI 규모, 기술수준</u> 등을 구분하여 기술	
II. 사업 개요		10페이지 이내
2.1. 사업배경 및 목적	※ 수원국의 입장에서 동 사업의 <u>①사업 배경, ②추진 필요성, ③추진 목적</u> 을 수원국의 정책적, 경제적, 기술적 요인 등 지속가능발전을 위한 요인과 연계하여 기술	
2.2. 추진경위	※ 동 사업 추진을 위한 <u>양국 정부간 협의 및 사업착수 경과 등을 일정별로 구분</u> 하여 기술 (수요 요청서, MOU체결 등)	
2.3. 사업개요	※ <u>①사업명, ②사업기간, ③사업 대상지역, ④단계별 추진전략</u> (연차별 추진사항, 당해연도 추진사항 구분)을 구분하여 기술	
III. 사업내용 및 범위	※ 사업과 관련한 애로요인 진단 및 기술지도 등 <u>단위 내역별 목적, 추진방식을 별도 기술</u>	10페이지 이내
3.1. 사업 수행체계	※ 국내 및 수원국 정부기관을 포함한 <u>①체계도를 작성하고, ②참여기관별 기능과 역할</u> 을 구분하여 서술	
3.2. OOOOO 진단		
3.3. 기술지도		
3.4. 모니터링		
IV. 사업 수행결과	※ <u>단위내역별로 구분하여 ①진행 과정, ②결과</u> 순으로 사업 수행결과를 서술 (* <u>사업수행 과정을 통해 도출된 상세 결과물</u> (진단 및 기술지도 계획, 기업별 보고서, 출장보고서 등) <u>은 별도 보고서로 제출</u> 하고 본 보고서에는 과정 및 주요	100페이지 이내

	결과물을 중심으로 기술)	
4.1. 00000 진단		
4.2. 기술지도		
4.3. 모니터링		
V. 추진성과 및 시사점		5페이지 내외
5.1. 추진성과	※ 당해년도 사업수행 과정 또는 결과물이 수원국의 해당 산업 발전 또는 국내기업의 현지진출 지원 등에 미치는 기여도를 서술 (*수원국 만족도, 개선효과(생산성 향상 등), 사업홍보, 일자리 창출, 국내기업 진출(계약 및 판매 및 기술 이전 실적 등을 정량적 효과 중심으로 서술하고 증빙자료는 첨부파일로 제출)	
5.2. 활용방안	※ 당해년도 사업 결과물의 활용방안을 서술	
5.3. 시사점	※ 당해년도 <u>사업추진 상의 ①한계점, ②애로요인, ③ 개선방안, ④제언사항</u> 등을 서술	
VI. 사업비 사용실적	※ 편성예산 대비 집행예산 현황을 기술	5페이지 이내
VII. 참고자료	※ 동 결과보고서 작성을 위해 활용한 보고서, 통계자료 등 인용현황을 서술	

* 보고서 목차 및 분량 등은 전담기관과의 사전협의를 통해 조정 가능

< 보고서 요약 >

1. 사업 개요

- ☐ 사업 배경
- ☐ 사업 목적
- ☐ 추진 경위
- ☐ 사업 개요

2. 사업내용 및 범위

- ☐ 사업 수행체계
- ☐
- ☐

3. 사업 수행결과

- ☐
- ☐

4. 추진 성과 및 시사점

- ☐ 추진성과 및 활용방안
- ☐ 시사점

I . 000(수원국명) 현황

1.1. 수원국 개요

※ 수원국의 정치, 경제, 문화, 지리적 환경을 기술

☐ 정치적 환경

○

-

*

○

1.2. ooo(수원국명) xx산업 정책

※ 수원국의 산업육성정책, FDI 관련제도, 법·제도 현황(수출입 관세, 규제현황 등), 사업 관련 정부조직 및 인력현황(조직현황, 조직체계, 기능 등)을 구분하여 기술

□

○

-

*

1.3. ooo(수원국명) xx산업 현황

※ 생산 및 시장현황(내수 및 수출시장), 기업현황(자국, 외국기업), FDI 규모, 기술수준, 인력 양성 등 산업현황과 관련한 현황을 구분하여 기술

□

○

-

*

II. 사업 개요

2.1. 사업배경 및 목적

※ 수원국의 입장에서 동 사업의 ①사업 배경, ②추진 필요성, ③추진 목적을 정책적, 경제적, 기술적 요인 등 수원국의 지속가능발전을 위한 기여요인 연계하여 기술

☐ 사업 배경

○

-

*

2.2. 추진 경위

※ 동 사업을 위한 양국 정부간 협의 및 사업착수 경과 등을 일정별로 구분하여 기술
(타당성 조사, 수요요청서, MOU체결, ROD체결 등)

□

○

-

*

2.3. 사업 개요

※ ①사업명, ②사업기간, ③사업 대상지역, ④단계별 추진일정(연차별 추진사항, 당해연도 추진사항 구분)을 구분하여 기술

□

○

-

*

[000사업 전체 추진일정]

일련 번호	구분	세부내용	추진 일정 (연도별)											
			1차년도			2차년도			3차년도			4차년도		

[000사업 당해년도 추진일정]

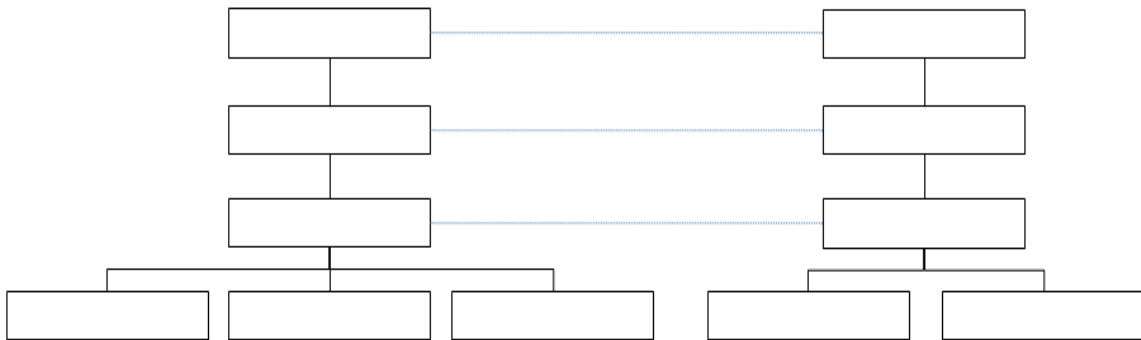
구분	사업추진내용	추진 일정							
		9		10		11		12	

Ⅲ. 사업 내용 및 범위

※ 사업과 관련한 애로요인 진단, 기술지도, 모니터링 등 단위내역별 목적, 추진방식을 별도 기술

3.1. 사업 수행체계

※ 국내 및 수원국 정부협력기관을 포함한 ①체계도 형태로 작성하고, ②참여기관별 기능과 역할을 구분하여 서술



□

○

-

*

3.2. oooo 수립

□

○

-

*

IV. 사업 수행결과

※ 단위내역별로 구분하여 ①진행 과정, ②결과 순으로 사업 수행결과를 서술

※ 사업수행 과정을 통해 도출된 상세 결과물(진단 및 기술지도 계획, 기업별 보고서, 출장보고서 등 등)은 별도 보고서로 제출하고 본 보고서에는 과정 및 주요 결과물을 중심으로 기술)

4.1. 애로요인 진단

☐

○

-

*

☐

○

-

*

4.2. 기술지도 수행

☐

○

-

*

☐

○

-

*

V. 추진성과 및 시사점

5.1. 추진성과

※ 당해년도 사업수행 과정 또는 결과물이 수원국의 해당산업 발전 또는 국내기업의 현지진출 지원 등에 미치는 기여도(수원국 만족도, 개선효과(생산성 향상 등), 사업홍보, 일자리 창출, 국내기업 진출(계약 및 판매 및 기술이전 실적 등))를 서술

☐ 수원국 만족도

○

-

*

☐

○

-

*

5.2. 활용방안

※ 당해연도 사업 결과물의 활용방안을 수원국과 국내기업 등으로 구분하여 서술

□

○

-

*

5.3. 시사점

※ 당해연도 사업추진 상의 ①한계점, ②애로요인, ③개선방안, ④제언사항 등을 서술

□

○

-

*

VI. 사업비 사용실적

(단위 : 천원)

구 분 비 목	최초계획		변경계획		집행금액		잔 액		계획변경 사 유
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 학생인건비									
1.3 연구시설·장비 및 재료비									
1.4 연구활동비									
1.5 연구과제추진비									
2. 간접비									
합 계									

(단위 : 천원)

구 분 비 목	발생액
발생이자	
기타 수익금	
합 계	

※ 수행기관 전체 사업비의 합을 작성하며, 당초 계획 대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 계획변경 사유란에 구체적으로 표기 또는 별도로 첨부하여 표기

※ 발생이자 및 수익금의 경우 산업통상협력개발지원사업 운영요령 제27조(사업비 잔액의 사용)에 의거하여 사업비로 편성하여 사용할 수 없으며, 사업비 잔액과 함께 반납처리 하여야 함

VII. 참고자료

※ 동 결과보고서 작성을 위해 활용한 보고서, 통계자료 등 인용현황 서술