업무자료
기업 2026-07-166

OPEN 출처표시 상업용금지 변경금지
공공누리 공공저작물 자유이용허락

혁신적 기술 프로그램

Creative Technology Solution

KOICA CTS 프로그램 안내서

KOICA

2026-2027

혁신적 기술 프로그램

Creative Technology Solution

KOICA CTS 프로그램 안내서

KOICA

2026-2027

CONTENT

A

2026-2027 CTS 프로그램 사업 발굴 및 선정

Ⅰ CTS 소개 8

01 CTS란? 8
02 CTS 사업 추진 필수 조건 12
03 세부 단계 14
04 사업 추진 절차 20
05 CTS 파트너 지원 프로그램 22
06 사업 사례 24

Ⅱ 사업 발굴 및 기획 33

01 공모 개요 33
02 공모 제출서류 43
03 제안서 작성 44
04 제출 방법 및 문의 50

Ⅲ 사업 선정 51

01 심사 위원 선정 51
02 공모 상세 일정 51
03 공모 심사항목 및 기준 52
1) 서면심사 52
2) 면접심사 55

B

2026-2027 CTS 프로그램 사업 운영 지침

Ⅰ 사업 추진 60

01 사업추진 단계별 제출 서류 60
02 사업추진 단계별 세부 내용 61
1) 실행협의 및 약정체결 61
2) 사업 실행 64
3) 사업종료 72

Ⅱ 사업 변경 및 위험관리 73

01 사업 변경 관리 73
1) 사업 변경 개요 73
2) 사업 계획 변경 75
3) 예산 변경 77
4) 사업수행 인력 변경 81
02 책무성 및 위험 관리 81
03 위반행위 처리기준(주의 및 제재) 86

Ⅲ 성과관리 및 홍보 91

01 성과 관리 91
02 평가 92
03 사업 홍보 관리 94

C

CTS 예산편성 및 집행지침

Ⅰ 기본 원칙 97

Ⅱ 예산계획서 작성 방법 98

01 작성 준비 사항 98
02 시트별 작성 방법 100

Ⅲ 항목별 예산 편성 및 집행지침 106

01 예산표 구성 항목 106
02 인건비 107
03 장비재료비 113
04 국외출장비 116
05 사업활동비 124
06 위탁계약비 136
07 예비비 138
08 제경비 139

Ⅳ 회계 관리 지침 140

01 사업비 취득 140
02 사업비 집행 142
03 수입 관리 143
04 지출 관리 145

Ⅴ 사업비 정산 및 반납 146

01 정산서 제출 146
02 회계 장부 작성법 151
03 사업비 잔액 반납 155

2026-2027 CTS 프로그램 각종 양식 및 참고자료

Ⅰ CTS 양식 목록 및 사업계획서 작성요령 157

01 공모지원 및 사업추진 단계 양식 목록 157
02 사업계획서 작성요령 158

Ⅱ 참고자료 161

01 지급보증보험(이행보증보험) 가입 안내문 161
02 외국환 신고 안내 163

2026-2027 CTS 안내서 주요 개정사항

2025년 6월 발간한 안내서 대비 주요 변경 사항을 아래와 같이 정리하였으니 참고하시기 바랍니다.

※ '26년 5월 13일 기준, 진행 중인 사업 및 신규 사업부터 적용됩니다.

A 2026-2027 CTS 프로그램 사업 발굴 및 선정

페이지 참조	과거기준 및 변경사유	변경 후	계속사업 적용여부
13, 19, 37	**자격조건** ▸ CTS-TIPS 연계형 자격 요건 완화 필요성 확인 : 공고일 기준 3년 이내 20억원 투자 유치	▸ CTS-TIPS 연계형 민간 투자 20억 유치 자격 요건 중 '3년 이내' 기간 조건 삭제	-
23	**파트너 지원 프로그램** ▸ 추가 지원사항 업데이트 필요	▸ 타기관 공공 프로그램 연계 : 공공보증기금사 기술평가 등 타기관 공공 지원제도 연계 사항 업데이트	O
24	**사업 대표사례** ▸ 2025년 주요사례로 업데이트 필요	▸ 플랜트너, 크레파스솔루션, 기가에떼 사례로 업데이트	-
33	**공모 대상 국가** ▸ 2025년 4월 여행 주의보 반영	▸ 2026년 4월 여행 주의보 반영 (일부 중동국가 제외)	-
34	**공모 주제** ▸ SEED 1, 2와 CTS-TIPS연계형의 지원 주제 이분화	▸ 사업분야와 세부기술 분야로 분야 선정 통일 ▸ 특별주제(문화) 사업분야 신설	-
35, 37	**공통 사업지원 자격** ▸ 지원 유형별 응모자격 설명 명료화 필요	▸ 창업 후 업력 10년 이내의 예비창업자 또는 개인사업자, 업력 10년 이내 「상법」에 따른 회사 ▸ 개인사업자는 사업자등록증 상 개업연월일, 법인사업자는 법인등기사항전부증명서 상 회사성립연월일 기준	-
36	**공통 사업수행 조건** ▸ 필수 산출물 현행화 필요	▸ 필수 산출물 현행화 (양질의 일자리 창출, 비콥(B Corp) 자가진단 보고서, 기술자료임치증, 직접·간접 수혜자 창출)	O
41	**참여대상 및 자격 유의사항** ▸ 지원 제한 요건 완화 필요성 확인 : 최대 3회 제한 ▸ 성숙기업 판독을 위한 재무제표 기준시점 현실화 필요성 확인 : 사업신청일 전월 말 기준 재무제표 제출	▸ 법인등록번호 또는 대표자를 기준으로, 동일법인 또는 동일인은 같은 국가에 유사한 혁신 솔루션을 활용한 사업은 2회까지만 연속 지원 가능 ▸ '사업신청일 전월 말' 기준에서 '직전년도 말' 기준 재무제표로 변경	-
43	**공모 제출서류 목록** ▸ 제출서류 간소화 필요성 확인	▸ 단계별 제출 서류 중복항목 제외 및 간소화 (각종 서약서, 참여인력 참여확인서, 외부 기술역량평가용 서류 일체 등 삭제)	-
44	**제안서 작성의 기본 원칙** ▸ 제안서 제출파일을 hwp, doc로 고정하여 자율적인 사업기획을 제한	▸ 제안서는 자율양식으로 PDF변환 버전만 제출 가능	-

B 2026-2027 KOICA CTS 프로그램 사업 운영 지침

페이지 참조	과거기준 및 변경사유	변경 후	계속사업 적용여부
66	**약정체결을 위한 제출 필요서류 목록** ▸ 변경된 제도 및 규정에 따라 갱신 필요	▸ 불필요 제출 목록 삭제 (납품대금 연동계약서 날인본 등) ※ 세부사항은 면접심사 통과자에 한하여 별도 안내	O
72	**사업종료** ▸ 사업종료의 절차 및 구비서류 보완 필요	▸ 현지이양계획서, 현지이양 결과보고서 제출시기 구체화 ▸ 종료점검 및 종료평가 이행 예고 ※ 세부사항은 약정체결 실행협의시 별도 안내	O
93	**평가** ▸ 현행 평가제도에 따라 내용 갱신 필요	▸ 중간 및 종료평가 내용 현행화 ▸ 2026년 중 평가제도 개편 예고 추가	O
94	**사업 홍보 관리** ▸ 가시성 제고를 위한 역할 및 이행절차 구체화 필요성 확인	▸ 공여마크 및 현판 부착 범위 구체화 (준공된 건축물(학교, 보건소, 주택 등) 및 기자재 등) ▸ 홍보 영상, 언론보도 등 사업 홍보 콘텐츠의 KOICA 공유 및 보고 의무 재강조	O

C CTS 예산편성 및 집행지침

페이지 참조	과거기준 및 변경사유	변경 후	계속사업 적용여부
108	**인건비** ▸ 「KOICA 전문인력 업무처리에 관한 지침」 개정에 따른 인건비 기준 업데이트 필요	▸ 최신 전문가 등급별 산정 기준에 따라 인건비 지급 기준 현행화	-
114, 124, 136	**장비재료비, 사업활동비, 위탁계약비** ▸ 「국가계약법 시행령 제49조」에 따른 수의계약(승낙사항) 업무매뉴얼 업데이트 사항 반영 필요	▸ 국내외 비교견적 제출 기준 완화 : 부가세 제외 300만 원 이상의 계약 건에 대해 비교견적(1개 이상)을 제출 ▸ 2천만원 초과 건에 대한 입찰 추진시 안내사항 보완 : 수의계약 추진 시 3일 이상 대외공지한 사실의 증빙자료 제출 등	O
137	**위탁계약비** ▸ 수의계약 인정 범위 및 계약분할에 대한 추가 문의 빈번	▸ 수의계약 기준에 대한 Q&A 보완 (동일 업체 대상 분할계약 불가)	O

2026-2027

CTS 프로그램
사업 발굴 및 선정

P. 8 Ⅰ CTS 소개

P. 33 Ⅱ 사업 발굴 및 기획

P. 51 Ⅲ 사업 선정

I CTS 소개

01 CTS란?

정의

CTS는 KOICA의 혁신적 기술 프로그램Creative Technology Solution의 약자로 예비창업가, 스타트업 등 혁신가들의 혁신적 아이디어, 기술 등을 ODA에 적용하여 기존 방법으로 해결이 어려웠던 개발협력 난제에 대한 솔루션을 찾는 데 기여하고, 개발협력 사업의 효과성을 제고하는 사업을 의미합니다.

CTS
CREATIVE TECHNOLOGY SOLUTION

목적

예비창업가, 스타트업 등 혁신가들의 혁신적 아이디어, 기술을 통해 혁신가에게는 개발도상국 및 글로벌 시장에서의 취창업 기회를, 개발도상국 주민들에게는 보다 나은 삶에 다가갈 수 있는 기회를 제공하여 사회적 가치 실현에 기여하고자 합니다.

영향 (Goal)

궁극적으로 해결하고자 하는 글로벌 개발난제(SDGs)
[예: SDGs 13.1(모든 국가에서 기후관련 위험 및 자연 재해에 대한 복원력과 적응력 강화) 기여]

▲

사회적 가치 성과 (Outcome)

민간기업 협력사업이 현지에서 기여한 사회적 성과
[예 : 탄소배출량 1tCO₂eq 감축 등]

동반성장 성과 (Outcome)

민간기업 파트너가 현지에서 성장하여 창출한 성과
[예: 현지 매출 20억 원 달성 등]

▲

산출물 (Output) ①

창출된 현지 수혜자

활동 ①

사회적 가치 창출 목적 활동
[예: 이해관계자 역량강화, 인식제고 캠페인, 제품 무상 보급 및 체험, 저소득 소득창출 활동 등]

산출물 (Output) ②

구축된 현지 활동 기반 및 네트워크

활동 ②

현지 네트워크 확보 목적 활동
[예: 기관 MoU 체결, 대국민 홍보, 기자재 이양, 변화이론 도출 등]

산출물 (Output) ③

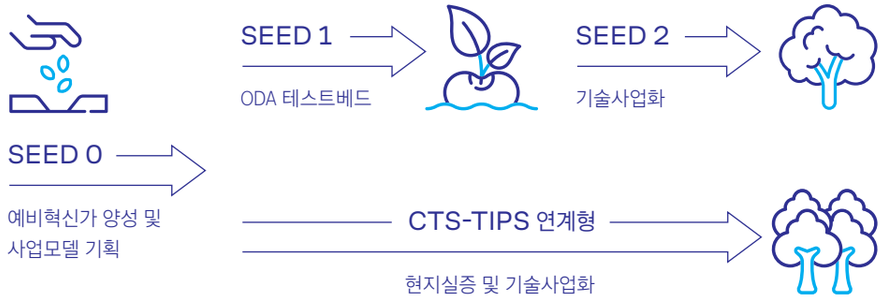
확보된 기업 파트너 성장 동력

활동 ③

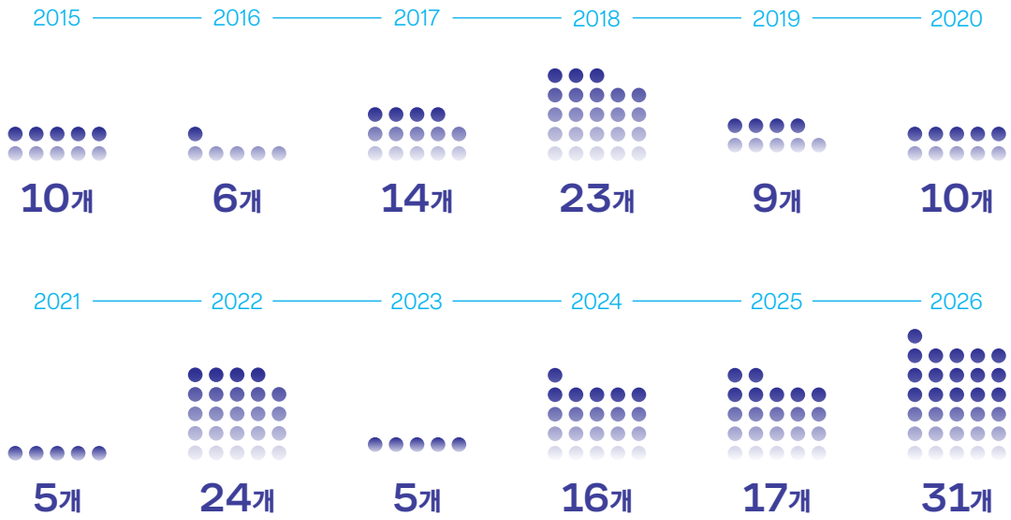
현지 영리 목적의 활동
[예: 기술실증(PoC), 시제품 제작, 현지 시장실증, 제품 보급 및 판매, 비즈니스 모델 수립 등]

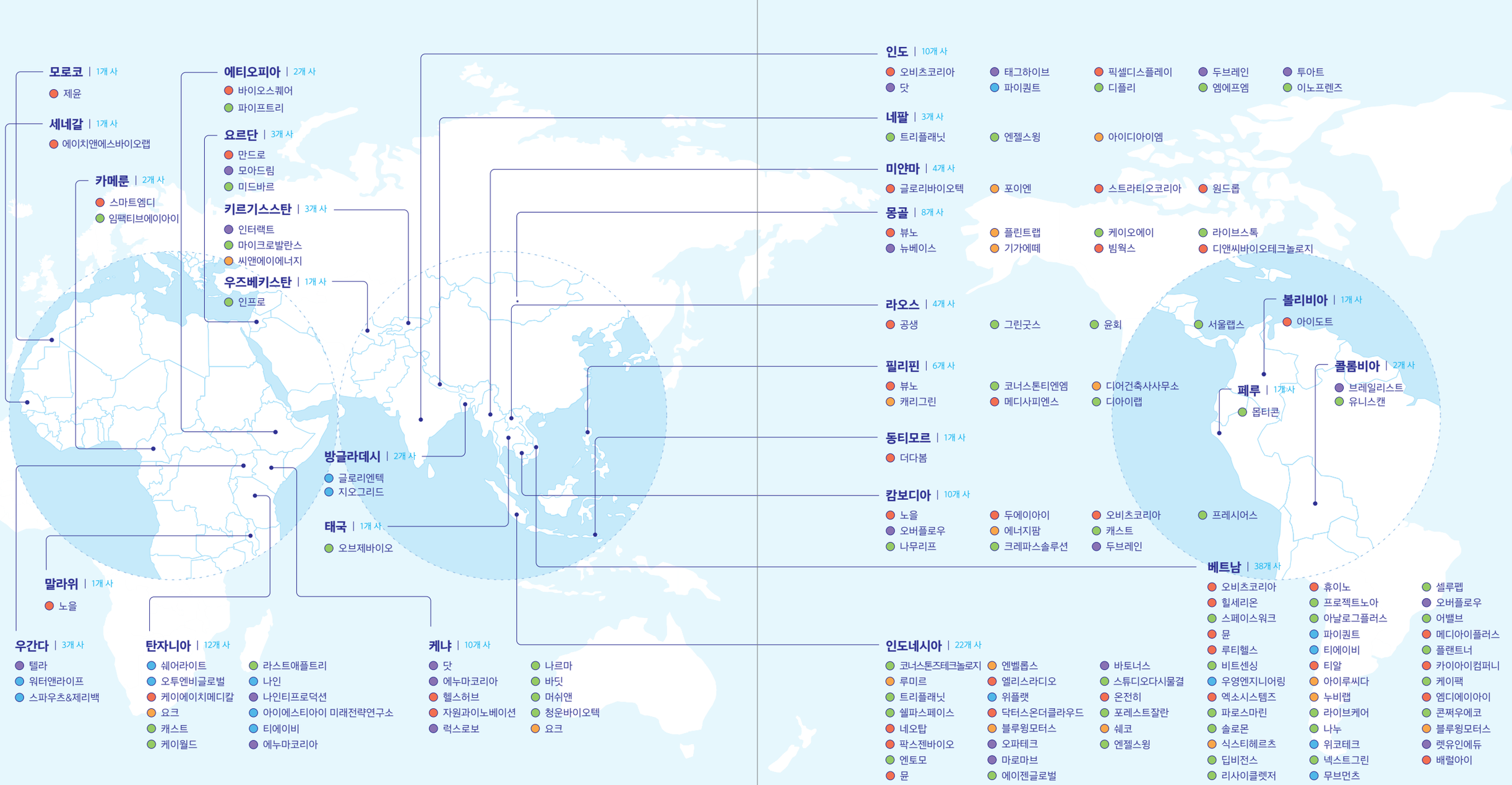
사업 추진 현황

CTS는 국내 혁신기업의 글로벌 소셜벤처 성장에 필요한 인큐베이팅, 혁신솔루션 개발, 개발도상국 시장진입을 단계별로 지원합니다. 2015년에 도입된 이래 누적 170개 사업을 추진하여 개발협력형 혁신기업 생태계 육성을 주도하고 있습니다.



총 170개 사업으로 국내 혁신 기술기업의 글로벌 소셜벤처 성장을 지원





Health

공생
글로리바이오텍
네오탑
노을
닥터스온더 클라우드
더다봄
두에이아이
디앤씨바이오 테크놀로지
루티헬스
만드로
메디사피엔스
메디아이플러스
뮨
바이오스퀘어
뷰노
빔웍스
스마트엠디
스트라티오코리아
아이도트
엑소시스템즈
엘리스라디오
엠디에이아이
오비츠코리아
원드롭
자원과이노베이션
제윤
카이아이컴퍼니
케이에이치메디칼
티알
팍스젠바이오
픽셀디스플레이
헬스허브
휴이노
힐세리온
에이치앤에스바이오랩
배럴아이
온전히

Education

나인티프로덕션
뉴베이스
닷
두브레인
럭스로보
마로마브
모아드림
바토너스
브레일리스트
오버플로우
오파테크
인터랙트
태그하이브
텔라
투아트
렛유인에듀
에누마코리아

Water

글로리엔텍
나인
쉐어라이트
스파우츠&제리백
아이에스티아이 미래전략연구소
오투엔비글로벌
우영엔지니어링
워터앤라이프
위코테크
위플랫
티에이비
파이퀀트
지오그리드
무브먼츠

Energy

기가에떼
누비랩
디어건축사사무소
루미르
블루윙모터스
식스티헤르츠
아이디아이엠
아이루씨다
어썸랩
에너지팜
엔벨롭스
요크
캐리그린
포이엔
플린트랩
씨앤에이에너지
블루윙모터스
쉐코

Emerging Issues

그린굿스
나누
나르마
나무리프
오브제바이오
디플리
라스트애플트리
라이브스톡
라이브케어
마이크로발란스
머쉬앤
미드바르
바딧
비트센싱
셀루펩
솔로몬
쉘파스페이스
스페이스워크
아날로그플러스
어밸브
에이젠글로벌
엔젤스윙
엔토모
엠에프엠
임팩티브에이아이
청운바이오텍
캐스트
케이오에이
케이팩
코너스톤즈테크놀로지
코너스톤티엔엠
콘쩌우에코
크레파스솔루션
트리플래닛
파이프트리
파로스마린
프로젝트노아
플랜트너
이노프렌즈
윤회
서울랩스
인프로
유니스캔
디아이랩
몹티콘
프레시어스
딥비전스
리사이클렛저
넥스트그린
케이웰드
스튜디오다시물결
포레스트잘란
엔젤스윙

02 CTS 사업 추진 필수 조건

양질의 일자리 창출

만 34세 이하 우리청년(Seed 1 1명, Seed 2 2명, CTS-TIPS연계형 조건부 2명)을 KOICA와 약정체결 이후 채용

· 해당 인력은 사업기간 전체에 걸쳐 참여율 50% 이상인 것이 원칙

· 단, 필요시 약정체결 전이라도 공모 공고일 기준 이후 시점의 채용 인력도 인정 가능(KOICA와 협의 필요)

※ 군필자의 경우, 복무기간에 비례하여 참여제한 연령을 연동하여 적용하되 최고 만 39세로 한정합니다.

+

비콥 자가진단 보고서 제출

글로벌 사회적 가치 인증제도인 비콥(B Corp)• 자가진단 보고서(무료)를 약정기간 내 의무적으로 완료 및 제출

• 비콥이란, 글로벌 사회적가치 창출을 인증하는 제도로써 중소벤처기업부가 소셜벤처 판별기준으로 활용하고 있음.

+

이행보증보험

이행보증보험 증권 발급 가능 기업
(일반 기업 및 예비창업자 모두 착수금 지급 요청 시점까지 제출 필요)

SEED 0

자격 조건•	업력 7년 이내
사업 목표	개발도상국의 개발난제 해결을 위한 KOICA CTS 사업기획 역량강화
지원 규모 및 혜택	· 액셀러레이팅 프로그램 지원 · 우수팀 대상 현지 시장조사 출장 지원, CTS Seed 1 서면심사 가산점 부여

	SEED 1	SEED 2	CTS-TIPS연계형
자격 조건•	업력 10년 이내	업력 10년 이내	하기 3개 조건 중 1개 이상에 부합하는 업력 10년 이내 기업이고, 공고일 기준 20억 원 이상의 민간 투자를 받은 기업 **1)** 중기부 팁스(TIPS) 성공기업 **2)** KOICA CTS Seed 1 혹은 Seed 2 졸업기업 **3)** 국제 소비자 가전 전시회 (Consumer Electronics Show, CES) 혁신상 수상기업
사업 목표	**아이디어/기술** Proof of Concept 및 개발도상국 내 소규모 실증을 위한 프로젝트 시행, 검증 결과 도출 **제품** 시제품 제작, 실용화 및 이를 활용한 개발도상국의 개발 난제 해결 가능성 확인을 위한 소규모 실증 프로젝트 및 실험	개발도상국 현지 환경에 맞게 수정과 개량을 거친 혁신제품을 개발도상국 내 보급 및 일부 판매하고 현지에 지사를 설립(창업)하여 동일 지역 내 시범판매를 통한 성과 검증	혁신 기술 또는 제품을 개발도상국에서 현지 실증하고 이를 대상국 내에서 사업화해 사업성과를 검증하는, Seed 1과 Seed 2가 통합된 Fast-track형 사업
사업 기간	최소 6개월 ~ 최대 24개월 (사업 내용에 따라 사업 기간 상이)	12개월 ~ 최대 30개월 (사업 내용에 따라 사업 기간 상이)	24~40개월
지원 규모 및 혜택	최대 4억 원	최대 7억 원	최대 11억 원 (Seed1 4억 원 + Seed2 7억 원)

• 법인사업자는 법인등기사항전부증명서의 회사성립연월일, 개인사업자는 사업자등록증의 개업연월일을 기준으로 공고일까지 기간을 업력으로 산정하며, 지원기업 또는 지원기업의 최대주주(지분 30% 이상 보유)인 모기업의 자산총액이 120억 원 이상이면 업력 기준을 충족하더라도 공모에 참여할 수 없음

03 CTS 단계별 개요

1 ⁄ SEED 0 · 예비 창업가 및 창업 초기기업 역량강화 사업

01 사업 목표

개발도상국 개발난제 해결을 위한 혁신적 아이디어, 기술 등을 ODA에 적용하고자 하는 청년, 예비창업가, 초기단계 스타트업 등 혁신가들에게 개발협력 기본 역량 강화, 사업모델 기획 및 검증, 개발도상국 시장 진출을 위한 사업모델 고도화 등의 제공을 통한 KOICA CTS 사업 기획 역량강화

02 지원자격

- 공고일 기준 창업 7년 이내 국내 기업 (법인사업자는 회사설립연월일, 개인사업자는 개업연월일을 기준)
- 개발도상국 사회문제를 자체 기술과 비즈니스로 해결하고자 하는 예비 창업가 및 창업 초기기업
- 향후 개발도상국 현지에서 지속적인 비즈니스 운영을 위한 기회 노출 및 역량 강화가 필요한 예비창업자 및 창업 초기기업
- 비즈니스모델 관련 여러 이해관계자와 의견 공유 및 네트워킹을 희망하는 예비 창업자 및 창업 초기기업

※ 교육 프로그램의 취지에 따라 참여대상 및 자격은 CTS Seed 1·2 단계와는 별개로 선발 및 운영됩니다.

03 지원혜택

- **액셀러레이팅 프로그램 |** 경영/역량 진단, 국제개발협력 기본 공통 교육, 1:1 멘토링, 현지 액셀러레이터 사업검증 멘토링, 영문 사업소개서 제작 및 피칭교육, 성과공유 워크숍, 네트워킹 데이 제공
- **우수팀 대상 |** 현지 시장조사 출장 지원, CTS Seed 1 서면심사 가산점 부여

2 ⁄ SEED 1 · ODA 테스트베드

01 사업 목표

- **아이디어/기술의 경우 |** Proof of Concept 및 개발도상국(1개국에서 사업 진행 가능) 내 소규모 실증을 위한 프로젝트 시행, 검증 결과 도출
- **제품의 경우 |** 시제품 제작, 실용화 및 이를 활용한 개발도상국이 직면한 개발난제 해결 가능성 소규모 실증 프로젝트 및 실험

· 직접수혜자(end-user)•는 소규모 지역단위(한국의 "동/리"에 상응하는 지역단위)에서 최소 30가구/100명 이상에게 제품/기술/아이디어를 실증 실험하여 문제해결 가능성 도출. 간접수혜자••는 1000명 이상.

· 제품/기술의 경우 특허출원까지 포함

· 의료기기 제작이나 의약품 등의 경우 한국 및 현지에서의 의료기기/의약품 인증/허가 이후 실험까지를 마쳐야 함.

• 직접 수혜자(end-user): CTS 사업 기간 동안 개발된 HW/SW/의료기기/의약품 등을 사용하는 개도국 내 주민(성별, 이름 등 인적정보 단위까지 증빙 가능해야 함)

•• 간접 수혜자: CTS 사업 기간 동안 개발된 HW/SW/의료기기/의약품을 활용해 간접 수혜를 받는 개도국 내 주민(간접 수혜자 선정 논리에 대해선 KOICA의 승인을 득해야 함)

02 지원대상

- 공고일 기준 창업 10년 이내 국내 기업 (법인사업자는 회사설립연월일, 개인사업자는 개업연월일을 기준)
- 개발협력문제 해결에 기여할 수 있는 혁신기술 또는 제품에 대한 아이디어를 보유하여, 기술 개발 및 프로토타입 제작이 필요한 기업
- 혁신 아이디어의 개발도상국 소규모 검증(Proof of Concept)이 필요한 기업

03 사업 기간

- **SW 제작의 경우 |** 6개월 - 12개월
- **HW 제작의 경우 |** 9개월 - 15개월
- **의료기기제작/의약품•의 경우 |** 12개월 - 24개월

• 의료기기제작/제약의 경우 국내외 인증/허가, 임상실험허가, 개발도상국 내 사용 인허가 완료 및 실험까지의 기간 감안

04 지원 예산

- 1개 사업당 최대 4억 원

※ 최종 사업비(총 사업비의 10~20%) 지급은 최종 마일스톤 달성/이행 점검결과 및 KOICA의 정산 기준에 부합하는 최종 회계정산 결과에 따라 지급됩니다. (최종대금이 지급되기 전에 기업은 CTS 통장을 통해 자체 자금을 선지출한 후 최종 회계정산 결과에 따라 최종대금을 통해 보전받음)

  - 인건비 및 직접경비(타겟 시장 현지 출장비, 기술개발비, 시제품 제작비 포함)
  - 제품 제작단가 및 제작에 필요한 인건비, 장비 비용을 포함하여 지원(소비자 가격 지원 불가)

- 국내 부가가치세 지원 불가

05 성과물

- **개발협력적 성과 |** 개발도상국에서 성능 및 개발문제 해결가능성 검증이 이루어진 혁신기술/혁신 시제품
- **비즈니스적 성과 |** 개도국 시장에서의 혁신기술 및 혁신 시제품 잠재력/경쟁력 확인 및 현지 파트너 확보

3 / SEED 2 · 기술사업화

01 사업 목표

- 실제 환경에서 성능검증이 이루어진 혁신제품의 개도국 친화적 수정·개량을 통한 개도국 내 보급 및 일부 판매 후 현지 지사 설립(창업)을 통해 동일 지역 내에서 시범판매를 통해 성과 검증
  - 제품 구매자의 국적 관련 제한사항은 없으나 사업대상지역 국가 주민이 제품 구매로 인한 직접적인 수혜를 입어야 함

- CTS 파트너는 Seed 2 사업기간 중 제품의 시장성 확인을 통해 본격적인 현지 시장 진출(2개국 이하 개발도상국에서의 사업 제안 가능)을 준비함

· 1차 | 직접수혜자(end-user)•는 2개 이상의 중규모 지역단위(한국의 "구/군/면"에 상응하는 지역단위)에서 각각 50가구 이상, 총 100가구/500명 이상에게 보급 및 판매. 간접수혜자••는 2만5천명 이상.

· 2차 | 현지 지사 설립(창업)/동일한 준위의 현지 사업운영 체계 수립 및 동일 지역에서의 시범판매(B2B, B2G 등)를 통해 성과를 검증

· 현지 지사 설립 시 현지기업 혹은 국제NGO 등과의 조인트벤처(joint venture, JV)나 파트너십, 현지 파트너와의 공동창업, 현지인의 고용 등을 통해 현지의 기술역량개발을 지원할 수 있도록 함

• 직접 수혜자(end-user): CTS 사업 기간 동안 혁신제품을 사용하는 개도국 내 주민(성별, 이름 등 인적정보 단위까지 증빙 가능해야 함)

•• 간접 수혜자: CTS 사업 기간 동안 혁신제품을 통해 간접 수혜를 받는 개도국 내 주민(간접 수혜자 선정 논리에 대해선 KOICA의 승인을 득해야 함)

02 지원대상

- 공고일 기준 창업 10년 이내 국내 기업 (법인사업자는 회사설립연월일, 개인사업자는 개업연월일을 기준)
- 혁신기술 또는 제품의 1차 R&D가 완료되고 기술 고도화가 필요한 기업
- 개발된 기술 또는 제품으로 개발도상국 대상 기술사업화(보급 및 판매)를 수행할 수 있는 기업
- Seed 단계를 마무리하고 Pre-Series A 이상에 있는 기업
- CTS Seed 1 참여기업일 경우 Seed 1 사업이 정상 종료된 기업

03 사업 기간

- **제품 보급, 판매 및 교육 프로그램 |** 12개월 - 24개월
- **정책변화, 행동변화 유도 포함 프로그램 |** 18개월 - 30개월

04 지원 예산

- 1개 사업당 최대 7억 원

  ※ 최종 사업비(총 사업비의 10~20%) 지급은 최종 마일스톤 달성/이행 점검결과 및 KOICA의 정산 기준에 부합하는 최종 회계정산 결과에 따라 지급됩니다. (최종대금이 지급되기 전에 기업은 CTS 통장을 통해 자체 자금을 선지출한 후 최종 회계정산 결과에 따라 최종대금을 통해 보전받음)

  - 인건비 및 직접경비(타겟 시장 현지조사 출장비, 기술개량, 마켓테스팅 비용, 현지인력 고용을 위한 비용, 현지 활동비용, 보급 및 시범판매를 위한 제품 비용 등 포함)
  - 단, 제품비용의 경우 소비자 가격이 아닌 제작단가 지원(제작단가 및 제작에 필요한 인건비, 장비 비용 포함)
- 국내 부가가치세 지원 불가

05 성과물

- **개발협력적 성과 |** 수혜자 100가구/500명 이상을 대상으로 하여 제품 및 기술을 적용한 사업 시행, (목표했던) 개발도상국의 문제가 해결되었음을 검증
- **비즈니스적 성과 |** 비즈니스 모델의 검증(창업), 제품·기술 사용자/소비자 확보, 현지 사업 론칭 및 제품/기술의 현지판매 가능성 확인

4 ⁄ CTS-TIPS 연계형 · 현지실증 및 기술사업화

01 사업 목표

- 혁신기술 또는 제품의 개발도상국 내 현지 실증 및 기술사업화를 통한 사업성과 검증
  - 기존 Seed 1단계와 Seed 2단계가 합쳐진 Fast-track으로, Seed 1 및 Seed 2 고유의 성격은 유지하되 1단계에서 2단계 진입 시 중간평가를 통해 기업의 2단계 진입 여부를 결정함

02 지원대상

지원자격

- 공고일 기준 창업 10년 이내 국내 기업 (법인사업자는 회사설립연월일, 개인사업자는 개업연월일을 기준)

- 공고일 기준 20억 원 이상의 민간투자를 받은 기업
- 상기 2가지 자격에 부합하는 기업 중 아래 3개 조건 중 1개 이상에 부합하는 기업
  ① 중기부 팁스(TIPS) 성공기업
  ② KOICA CTS Seed 1 혹은 Seed 2 졸업기업
  ③ 국제 소비자 가전 전시회(Consumer Electronics Show, CES) 혁신상 수상기업

03 사업 기간

- 24~40개월

04 지원 예산

- 1개 사업당 최대 11억 원
- SEED 1단계(4억원) 종료 후 중간평가를 통해 기업의 SEED 2(7억원) 진입여부 결정

  ※ 사업비 지급은 마일스톤 달성/이행 점검결과에 따라 지급됩니다.

  ※ 최종 사업비(총사업비의 10~20%) 지급은 최종 마일스톤 달성/이행 점검결과 및 KOICA의 정산 기준에 부합하는 최종 회계정산 결과에 따라 지급됩니다. (최종 대금이 지급되기 전에 기업은 CTS 통장을 통해 자체 자금을 선지출한 후 최종 회계정산 결과에 따라 최종 대금으로 보전받음)

  - 인건비 및 직접경비(사업 대상국 현지조사 출장비, 기술개량, 시제품 제작, 시장 테스트 비용, 현지 인력 고용을 위한 비용, 현지 활동 비용, 보급 및 시범판매를 위한 제품 비용 등 포함)
  - 단, 제품비용의 경우 소비자 가격이 아닌 제작단가 지원(제작단가 및 제작에 필요한 인건비, 장비 비용 포함)
- 국내 부가가치세 지원 불가

05 성과물

- **개발협력적 성과**

  Seed 1 단계 | 개발도상국에서 성능 및 개발문제 해결가능성 검증이 이루어진 혁신기술/시제품

  Seed 2 단계 | 100가구 이상(직접수혜자 500명)을 대상으로 하여 제품 및 기술을 적용한 사업 시행, (목표했던) 개발협력문제가 해결되었음을 검증
- **비즈니스적 성과**

  Seed 1 단계 | 개발도상국 시장에서의 혁신기술 및 혁신 시제품 잠재력/경쟁력 확인 및 현지 파트너 확보

  Seed 2 단계 | 비즈니스모델의 검증(창업), 제품·기술 사용자/소비자 확보, 현지 사업 론칭 및 제품/기술의 현지판매 가능성 확인

04 사업 추진 절차

1

사업 발굴 및 협의대상자 선정 (제안서 접수-심사-약정협의 대상자 선정)

공모를 통해 선발

2

협의대상자 대상 개발협력 워크숍

국제개발협력, 성과관리,
사업관리 등 KOICA사업 관련 개
발협력 워크숍 진행

3

사업계획 보완 및 수정

심사단 및 KOICA담당자, 사무소 의견, 성과관리교육
결과 반영하여 사업계획(성과관리계획 포함) 조정,
보완하여 제출 / 지원 예산 최종 확정, 승인

4

약정 대상자 확정

5

약정체결

약정서, 국·영문 사업개요서,
최종 사업계획서, 예산내역서,
마일스톤, PDM 포함

6

사업 착수

KOICA선금 지급, 사업 착수,
현지출장 실시, C-day 실시

7

사업 추진 및 사업관리/사업비 지급

격월보고, 격월미팅, 필요시 멘토링 실시 등을
통해 사업 추진 및 지속적 모니터링 실시/
차수별 마일스톤을 달성하고 산출물 제출 후,
약정서 일반 및 특수조건에 의거하여 지급

8

중간평가

사업 중간 점검 및 평가,
T-day 실시

9

최종 성과물 제출 및 사업 종료

사업 종료에 따른 최종 성과물·
결과보고서 제출,
S-day 실시

10

종료점검 및 종료평가

사업 추진성과 평가,
후속 단계 진입 적절성 검증

11

Scale-up 기회 제공

당초 설정한 성과지표 달성여부에 따라
Scale-up 기회 제공

- KOICA 사업(IBS, 국별협력사업, 시민사회협력사업 등)
- 국제기구와의 연계 지원 등

05 CTS 파트너 지원 프로그램

활동비용 지원

CTS사업은 사업의 단계별로 활동비용을 차등을 두어 지원합니다.

CTS Seed 1은 4억 원, Seed 2는 7억 원, CTS-TIPS연계형은 11억 원까지 지원하며, 지원 세부 항목으로는 현지 출장 및 활동비용, 기술개발비용, 실험 비용, 인건비, 현지 직원 고용 비용, 자문 비용, 위탁계약 비용, 현지 적용 사업을 위한 활동비용이 있습니다.

액셀러레이팅 제공

CTS 사업 효과성 제고를 위한 CTS 파트너 대상 액셀러레이팅을 제공합니다.

- KOICA 본부 사업 담당자 및 해외사무소를 통해 개발도상국에서 기업 단독으로는 해결하기 어려울 수 있는 글로벌 창업 및 파일럿 사업수행에 필요한 제반사항(예시: 현지 유관정부부처·기관·기업과의 면담/미팅주선과 협약 체결, 사업대상지의 확정 등)을 도와드립니다.
- CTS 사업자로 선정된 후 총 사업기간 동안 원활한 사업의 추진을 위해 비즈니스, 액셀러레이팅, ODA 전문가, 스타트업 생태계 주도층 인사 등으로 구성된 멘토단의 자문 및 다양한 해외박람회·스타트업 관련 행사 등에 참여하여 CTS 파트너의 혁신적인 기술을 다양한 채널을 통해 알릴 수 있는 기회를 제공합니다.

네트워크 구축기회 제공

KOICA, CTS 기업이 함께 모이는 C·T·S day를 비롯하여 해외연수 프로그램 등을 통해 유사한 관심사를 가진 기업, 유관기관과의 커뮤니티와 네트워크를 구축할 수 있는 기회를 제공합니다.

법률자문제공

KOICA는 개발도상국 내에서 추진되는 사업 간에 발생 가능한 법률적인 문제를 해결하는 데 필요한 법률 자문 서비스 이용을 지원합니다.
(필요시 컨설팅 비용 사업비 편성 가능)

KOICA 타 사업 연계 지원

CTS프로그램을 성공적으로 수행한 실적을 통해 KOICA 포용적 비즈니스 프로그램·국별협력 프로젝트·시민사회 및 국제기구 협력사업과의 연계, KOICA 연수생과의 네트워킹 등 KOICA 내 다양한 성과 확산 프로세스를 지원합니다.

글로벌 사업 연계 지원

CTS 우수기업이 KOICA글로벌 네트워크를 통해 글로벌 국제개발협력 시장(공여기관, 민간재단, 국제조달 등)에 진출할 수 있도록 지원합니다.

타기관 공공 프로그램 연계

CTS는 기술보증기금과 신용보증기금이 운영하는 기술역량평가를 지원합니다. 기술평가의 결과는 우대금리 보증 확보 및 투자 유치 자료로 활용할 수 있습니다.

또한, 양대 공공보증기금사를 비롯해 다양한 공공기관이 운영하는 스타트업 및 소셜벤처 지원 제도에 우선 추천과 가점 부여 방식으로 참여 기회를 제공합니다.

06 사업 사례

플랜트너

버려지는 천연물로 토양의 생명력을 되살리고
지속 가능한 농업의 미래를 열다

참여단계 Seed 1

대상국가 베트남

SDGs 목표 2번(기아 종식), 15번(육상 생태계 보호)

사업 모델

해조류 등 버려지는 천연물에서 추출한 성분으로 친환경 완효성 비료를 개발하여 토양 회복과 농업 생산성 증대를 동시에 실현합니다.

문제 정의

베트남 메콩델타 지역의 농민들은 농작물 생산을 위해 권장량보다 20%나 많은 비료를 사용하고 있으며, 단위 면적당 질소 사용량이 세계 3위에 달할 정도로 심각한 화학물질 남용 문제를 겪고 있습니다. 이러한 과도한 화학비료 사용은 토양의 급격한 산성화를 초래하여 전체 면적의 47%가 산성 오염 토양으로 변하는 결과를 낳았습니다. 산성화된 토양은 작물의 필수 영양소 흡수율을 절반 가까이 떨어뜨려 농민들이 더 많은 비료를 다시 뿌리게 만드는 악순환을 유발하고 있으며, 이는 농가 수익의 22%가 비료 구입비로 소모되는 경제적 부담으로까지 이어지고 있습니다.

PLANTNER

농촌 개발

솔루션

플랜트너는 지역 내 무용 천연물을 주원료로 활용한 친환경 천연 코팅 완효성 비료를 통해 황폐화된 토질을 개선하고 지속 가능한 농업 환경을 구축하고자 합니다.

- 혁신성 : 플랜트너의 비료는 단 1~2회의 투여만으로도 90일 동안 효과가 지속되는 성분 방출 조절 기술이 적용되었습니다. 이를 통해 비료 유실률을 기존 70%에서 5% 수준으로 획기적으로 낮추었으며, 전체 비료 사용량의 16%를 절감함과 동시에 생산 원가 또한 25% 절감하는 뛰어난 경제성과 효율성을 확보했습니다.
- 활동 : 호치민국립대학교와의 공동 연구를 통해 현지 환경에 최적화된 유기비료 2종을 개발하고, 베트남 최대 농업지인 안장성에서 농지 실증을 진행했습니다. 또한 15개 농가를 대상으로 시범 재배를 실시하고 농업 지도자 및 종사자 158명에게 유기농업 역량 강화 교육을 제공하여 현지 스스로 건강한 토양을 관리할 수 있는 기반을 마련했습니다.

개발협력 성과

작물 생장 44.6% 촉진 및 토양 pH 1.21 개선으로 입증한 친환경 비료의 혁신적 가치

주요 성과

플랜트너는 시범 재배를 통해 참여 농가의 작물 생장을 44.6% 촉진하고 토양 내 유기물 함량을 14% 증대시키는 구체적인 수치를 확인했습니다. 특히 단 3개월의 적용만으로 강산성 토양의 pH를 1.21이나 높여 중성화하는 혁신적인 토질 개선 성과를 거두었으며, 자사 비료만으로 총 990kg의 작물을 수확하는 데 성공했습니다. 이러한 기술력을 바탕으로 국내 특허 등록 1건과 현지 특허 출원 1건을 완료하며 비즈니스의 지속 가능성을 확보했습니다.

임팩트 창출

이번 프로젝트를 통해 교육을 받은 농업 지도자들이 현지 약 5,170명의 농민에게 긍정적인 영향을 미칠 것으로 기대됩니다. 플랜트너는 단순히 제품을 판매하는 것을 넘어 유기농업 문화 자체를 확산시킴으로써 화학비료 남용으로 황폐해진 토양을 복구하고 식량 안보를 강화하고 있습니다. 앞으로도 농·식품 가치사슬 내 다양한 이해관계자와 협력하여 건강한 토양으로부터 시작되는 '건강한 밥상'을 전 세계로 확대해 나갈 계획입니다.

크레파스솔루션

데이터 혁신과 대안신용평가 기술로 금융 소외 계층을 잇는 금융 사다리 실현

참여단계 Seed 2

대상국가 캄보디아

SDGs 목표 10(불평등 감소), 9(혁신 도모)

사업 모델

AI와 빅데이터 기술로 개인의 디지털 행동 흔적을 분석하여 담보가 부족한 금융 소외 계층에게 공정한 금융 기회를 제공하는 대안신용평가 솔루션을 운영합니다.

문제 정의

캄보디아 금융시장은 담보나 연대보증을 중심으로 하는 전통적인 대출 관행이 뿌리 깊게 자리 잡고 있어, 상환 능력과 의지가 충분함에도 불구하고 다수의 국민이 제도권 금융에서 배제되는 문제를 겪고 있습니다. 이로 인해 금융 접근성이 차단된 사람들은 결국 고금리 사금융에 의존할 수밖에 없으며, 이는 빈곤의 악순환을 심화시키고 사회적 불평등을 초래하는 주요 원인이 됩니다. 따라서 개인의 신용을 정교하게 평가할 수 있는 시스템을 구축하여 금융 이력이 부족한 씬파일러(Thin-filer)들이 정당한 금융 서비스를 누릴 수 있도록 돕는 포용적 금융 생태계 마련이 시급한 상황입니다.

CrePASS

기술환경에너지

솔루션

크레파스솔루션은 스마트폰 사용 패턴과 심리평가 등 비금융 데이터를 활용하여 금융 정보가 부족한 소외 계층의 신용도를 정교하게 분석하는 기술적 대안을 제시합니다.

- 혁신성 :모바일 이용 데이터, 행동 심리 테스트, 설문 정보 등 다변수 기반의 4개 평가 모델을 적용하여 전통적인 신용평가 체계의 한계를 극복했습니다. 특히 IDC(인터넷 데이터 센터) 기반 인프라를 구축하여 현지 금융기관들이 별도의 시스템 투자 없이도 손쉽게 대안신용평가 서비스를 도입할 수 있도록 설계되었습니다.
- 활동 : 캄보디아 현지 금융기관인 PPCBank 등과 파트너십을 체결하여 대안신용평가 기반의 무담보 소액신용대출 상품을 출시하고 운영 중입니다. 더불어 금융 소외 계층을 대상으로 전문화된 금융 교육 프로그램을 진행하여 신용대출에 대한 이해도를 높이고 올바른 금융 습관 형성을 돕고 있습니다.

개발협력 성과

대안신용평가 기반 금융상품 3건 출시 및 1,200명 이상의 신용평가 수혜자 달성

주요 성과

크레파스솔루션은 캄보디아 현지에서 6개 금융사와 PoC(기술 실증) 및 MOU를 체결하고 대안신용평가를 활용한 신용대출 상품 3건을 성공적으로 시장에 출시했습니다. 이를 통해 1,200명 이상의 고객이 대안신용평가 모형을 통해 자신의 신용을 증명받았으며, 500명 이상의 금융 소외 계층이 전문적인 금융 교육을 수료하는 성과를 거두었습니다. 이러한 실질적인 데이터를 바탕으로 현지 금융기관의 대출 절차를 간소화하고 무담보 대출의 접근성을 획기적으로 개선했습니다.

임팩트 창출

이번 사업은 청년, 여성, 사회초년생 등 금융 사각지대에 놓였던 계층에게 공정한 금융 기회를 연결함으로써 삶의 질을 개선하고 국가 간 사회경제적 격차를 줄이는 데 기여하고 있습니다. 크레파스솔루션은 캄보디아에서의 성공적인 모델을 발판 삼아 향후 동남아시아 전역으로 포용적 금융 환경을 확산시키고, 데이터 혁신 기술을 통해 금융 소외 지역과 계층을 안정적으로 연결하는 지속 가능한 금융 징검다리가 되고자 합니다.

기가에떼

경제적인 열에너지 저장 기술로 산업과 지역사회의 탈탄소 난방 실현

참여단계 Seed 1 · Seed 2

대상국가 몽골

SDGs 목표 7번(에너지), 13번(기후대응)

사업 모델

KAIST 기술 기반 고온 열배터리 저장 시스템(ITP Battery) 개발, 친환경 에너지

문제 정의

몽골의 지방 중소도시들은 겨울철 극심한 추위를 견디기 위해 정제되지 않은 석탄을 주 난방원으로 사용하고 있으며, 이로 인해 발생하는 초미세먼지(PM2.5)와 유독가스는 주민들의 호흡기 질환과 조기 사망률을 높이는 심각한 대기오염 문제를 야기하고 있습니다. 특히 세계보건기구(WHO) 기준을 수십 배 초과하는 대기오염 수치는 아동과 노약자에게 더욱 치명적인 위협이 되고 있으며, 여기에 화석연료 구매 및 이동에 따른 과도한 에너지 비용 부담까지 더해져 현지 주민들의 삶의 질은 더욱 악화되고 있는 실정입니다.

기술환경에너지

솔루션

기가에떼는 재생에너지를 활용한 혁신적인 열에너지 저장 기술을 통해 몽골 현지의 난방 인프라를 근본적으로 개선하고자 합니다.

- 혁신성 : 기가에떼의 'ITP Battery'는 태양광 등 재생에너지 전기를 고온의 열로 변환하여 저장하는 시스템으로, 10시간 이상의 장시간 저장이 가능해 몽골의 혹한기에도 끊김 없는 난방을 보장합니다. 또한 단순한 구조 설계를 통해 20년 이상의 긴 수명을 확보함으로써 현지에서의 유지보수 용이성과 경제성을 모두 갖추었습니다.
- 활동 : KOICA CTS Seed 1 사업의 일환으로 몽골 아르항가이주 체체를렉 솜 지역의 난방 사업자와 협업하여 시스템 설계부터 제작, 현지 설치 및 시운전까지 전 과정을 성공적으로 수행하며 친환경 난방 공급을 위한 실질적인 토대를 마련했습니다.

개발협력 성과

19.7%의 난방비 절감과 15.5%의 탄소 감축으로 친환경 에너지 전환 실효성 입증

주요 성과

기가에떼는 몽골 현지 실증을 통해 기존 난방 시설 대비 난방비를 19.7% 절감하고 탄소 배출량을 15.5% 감축하는 탁월한 성과를 거두었으며, 난방용 ITP Battery에 대한 1건의 기술 실증(PoC)을 성공적으로 완료했습니다. 아울러 몽골 내 열배터리 확산을 위해 10회 이상의 홍보 및 영업 미팅을 진행하며 현지 시장에서의 인지도를 높이고 강력한 사업 파트너십을 구축하는 등 비즈니스 확장을 위한 발판을 마련했습니다.

임팩트 창출

이번 사업을 통해 현재까지 약 600가구의 현지 주민들이 친환경 난방의 혜택을 받게 되었으며, 대기오염 저감을 통해 지역사회의 건강 증진에 기여하고 있습니다. 기가에떼는 앞으로 Seed 2 사업을 통해 수혜 범위를 더욱 확대하여 '검은 연기 없는 난방 설비'를 몽골 전역에 구축함으로써 탄소 중립 사회로의 전환을 앞당길 계획입니다.

최근 5년(2021-2025) CTS 사업목록

No.	국가	사업단계	사업명	CTS 파트너	분야
1	인도네시아	SEED 1	인도네시아 효율적 수자원 관리를 위한 지능형 누수관리 플랫폼 구축사업	위플랫	물
2	인도네시아	SEED 1	인도네시아 COVID-19 체크업 앱 개발 및 적용사업	닥터스온더클라우드	보건의료
3	몽골	SEED 1	몽골 유목민을 위한 가축 위치 정보 시스템 및 거래정보 플랫폼 개발과 보급 사업	라이브스톡	물
4	인도, 베트남	SEED 2	인도, 베트남 감염병 예방을 위한 물 속 세균 검출을 통한 식수 안전문제 해결 사업	파이퀀트	보건의료
5	탄자니아, 케냐	SEED 2	탄자니아 및 케냐 태양광 충전 배터리 시스템 보급을 통한 교육 여건 향상	요크	교육
6	인도	SEED 2	인도 기초교육 이수율 향상을 위한 수업지원도구 고도화 및 판매사업	태그하이브	교육
7	인도	SEED 2	인도 아동 디지털 인지발달 현지화 개발 및 비즈니스 확산 사업	두브레인	보건의료
8	인도네시아, 베트남	SEED 1	인도네시아 유류이륜차 전동화 및 베트남 전기이륜차 고도화를 통한 그린 모빌리티 사업	블루윙모터스	기술환경에너지
9	우간다	SEED 2	우간다 중력식 정수기를 이용한 안전한 식수 공급 사업	워터앤라이프	보건의료
10	인도네시아	SEED 1	인도네시아 시각장애 아동의 점자 문해율 향상을 위한 스마트 점자 교육 솔루션 개발화 사업	오파테크	장애
11	캄보디아, 베트남	SEED 2	캄보디아, 베트남 시각장애인의 정보접근성 향상을 위한 제품 고도화 및 보조공학 솔루션 확산을 위한 BM 구축사업	오버플로우	장애
12	베트남	SEED 1	베트남 하노이시 아동청소년을 위한 구강건강 모니터링 시스템 구축 사업	카이아이컴퍼니	보건의료
13	필리핀	SEED 1	필리핀 재해지역의 저탄소 구호주택과 모듈러 설계 S/W 개발 및 보급 사업	디어건축사사무소	기술환경에너지
14	키르기스스탄	SEED 1	키르기스스탄 비슈케크 소방대응 역량강화를 위한 XR 소방훈련 시스템 개발 및 보급 사업	인터랙트	기술환경에너지
15	베트남	SEED 1	베트남 지속가능한 식수 확보를 위한 마개형 세라믹 필터 정수기 개발 및 보급 사업	티에이비	물
16	베트남	SEED 1	베트남 만성호흡기질환(COPD) 조기 진단율 증진을 위한 머신러닝 기반 간편형 호흡기질환검진기 개발 및 보급 사업	티알	보건의료
17	인도네시아	SEED 1	인도네시아 모바일 어플리케이션 코딩 교육 서비스를 통한 디지털 접근성 증진 사업	마로마브	기술환경에너지
18	라오스	SEED 1	라오스 후아판주 불발탄 피해 절단장애인을 위한 개인맞춤형 의수 및 자립 생활용 보조기기 자급화 실증사업	공생	보건의료
19	필리핀	SEED 1	필리핀 지역 소농의 소득 안정화를 위한 친환경 식품 제조 솔루션 개발 사업	코너스톤티엔엠	기술환경에너지
20	케냐	SEED 1	케냐 지역보건소 의약품 배송 병목현상 해결을 위한 수직이착륙 무인기(드론) 개발 및 보급 사업	나르마	농림수산
21	베트남	SEED 1	베트남 급식소 음식물쓰레기 원천절감 솔루션 개발사업	누비랩	기술환경에너지
22	탄자니아	SEED 1	탄자니아 잔지바르 제로에너지 수산물 콜드체인 시스템 개발 및 시범 사업	라스트애플트리	농림수산
23	케냐	SEED 1	케냐 송아지 질병조기발견 및 정밀사육 솔루션 보급 사업	바딧	농림수산
24	베트남	SEED 1	베트남 사탕수수폐기물 문제 해결을 위한 친환경소재 대량 추출 및 보급화 사업	셀루펩	농림수산
25	베트남	SEED 1	베트남 중소농의 하이테크 고부가가치 농업 신규 도입 및 보급화 사업	어밸브	농림수산
26	볼리비아	SEED 2	볼리비아 자궁경부암 조기 진단을 위한 AI진단 시스템 고도화 및 보급 사업	아이도트	보건의료
27	베트남	SEED 2	베트남 수질환경 개선 및 수질관리 역량 강화를 위한 일체형 수질 자동측정기기 보급 및 판매 사업	위코테크	물
28	인도네시아	SEED 2	인도네시아 지속가능한 물이용 보장을 위한 지능형 종합 누수관리 시스템 고도화 및 판매 사업	위플랫	물
29	탄자니아	SEED 2	탄자니아 소규모 농가의 농산물 단가 향상을 위한 친환경 살균 저장, 세척 솔루션 현지화 및 IoT 기반 유통과정 개선 사업	캐스트	농림수산
30	동티모르	SEED 1	동티모르 개도국 주민을 위한 결핵진단용 키트 개발 사업	더다봄	보건의료
31	탄자니아	SEED 1	탄자니아 비전력 마카기기 제작과 여성 역량강화 교육을 통한 의류 폐기물 감축 및 대량생산 품질개선 사업	나인티프로덕션	교육
32	몽골	SEED 1	몽골 울란바토르 간호 전문 인력 양성을 위한 VR 간호 시뮬레이션 교육 플랫폼 개발 사업	뉴베이스	교육
33	베트남	SEED 1	베트남 폐배터리 자원순환 경제 활성화를 위한 스마트 파워뱅크 개발 사업	아이루씨다	기술환경에너지
34	탄자니아	SEED 1	탄자니아 깨끗한 식수 공급을 위한 휴대용 필터 정수기 개발 및 보급 사업	나인	물
35	요르단	SEED 1	요르단 물기근 환경을 극복하는 지속가능한 농업을 위한 스마트팜 개발 사업	미드바르	농림수산
36	몽골	SEED 1	몽골 체체를렉 신도시 열배터리 기반 난방 솔루션 개발 및 보급 사업	기가에떼	기술환경에너지
37	케냐	SEED 1	케냐 버섯종균 개발 및 보급을 통한 산림훼손 저감 및 농업가치사슬 강화사업	머쉬앤	농림수산
38	키르기스스탄	SEED 1	키르기스스탄 보리 생산량 증대를 위해 재배환경 진단기반의 인산가용화 미생물제제 확보 기술 개발 사업	마이크로발란스	농림수산

No.	국가	사업단계	사업명	CTS 파트너	분야
39	몽골	SEED 1	몽골 내 양질의 검진서비스 제공을 위한 Flexible Sensor 기반 간편한 요화학 진단 솔루션 개발 사업	디앤씨바이오 테크놀로지	보건의료
40	탄자니아	SEED 1	탄자니아 아루샤 지역 지하수 불소 제거를 위한 고흡착 골탄 기술의 현지 적용과 안전한 식수 공급 사업	아이에스티아이 미래전략연구소	기술환경 에너지
41	베트남	SEED 1	베트남 내 글로벌 빅데이터 기반 임상 연구자 AI 검색 및 추천 서비스 시범 사업	메디아이플러스	보건의료
42	베트남	SEED 1	베트남 메콩델타지역의 농업역량 증진을 위한 유기 농업 기반 상품작물 생산성 강화 솔루션 사업	플랜트너	농림수산
43	베트남	SEED 2	베트남 성장발달 아동(0~18세)을 위한 비대면 구강보건 행동 교육 및 모니터링 시스템 고도화 사업	카이아이컴퍼니	보건의료

Ⅱ 사업 발굴 및 기획

개발도상국의 난제 해결에 기여하는 혁신적 기술 또는 아이디어를 보유한 파트너를 선정함과 동시에 좋은 사업을 발굴하기 위해 공모방식으로 추진하고 있습니다.
공모를 통해 혁신 아이디어 또는 기술에 대한 제안서를 접수, 심사하여 사업을 선정합니다.

01 공모 개요

1 ⁄ 공모 대상 국가

KOICA 사무소/ 주재원 소재 국가한정

단, “한국국제협력단 인력파견사업시행시 안전에 관한 훈령(시행 2007.10.16., 외교통상부 훈령 제102호)”에 따라 외교부가 지정하는 4단계 여행경보상 3단계(출국권고), 4단계(여행금지), 특별여행주의보 국가(2.5단계) 또는 지역은 CTS공모 대상 국가에서 제외

구분	국가
아시아(14국)	네팔, 동티모르, 라오스, 방글라데시, 베트남, 인도, 인도네시아, 캄보디아, 파키스탄, 피지, 필리핀, 태국, 스리랑카, (미얀마•)
유라시아 (5국)	몽골, 아제르바이잔, 우즈베키스탄, 키르기스스탄, 타지키스탄
아프리카 (15국)	가나, 나이지리아, 르완다, 모로코, 모잠비크, 세네갈, 알제리, 우간다, 에티오피아, 이집트, 카메룬, 케냐, 코트디부아르, 탄자니아, 튀니지
중남미 (7국)	과테말라, 도미니카공화국, 볼리비아, 에콰도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루

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

• 인도적지원 분야의 경우에 분야의 특성을 고려하여 CTS 공모 대상 국가에 미얀마를 포함하며, 지역의 경우에도 별도 기준 준용 예정임

2 ⁄ 공모 주제

자유주제

정부의 ODA 전략(그린 ODA, 디지털 ODA 추진전략 등) 및 KOICA의 분야별/국가별 전략 등과 연계하여 아래 분야 내에서 자유롭게 주제 설정

사업분야 | 교육, 보건, 농촌개발, 물, 교통, 도시, 디지털, 에너지, 기후행동, 인도적 지원 분야•

• 인도적 지원 분야 지원 시 유의 사항

- 제안사는 인도적 지원 현장에서 활동하고 있는 '파트너 기관'과의 협업 계획, 현장 접근 및 수혜자 연계 방향을 제안서에 구체적으로 작성하여야 함.
- 국가 및 지역은 ① 국내외 비정부기구(NGOs), 공공기관 또는 국제기구의 인도적 지원 사업이 추진 중이며, ② CTS 공모 지원국가에 해당해야 함. (①과 ②를 모두 만족)

* 인도적 지원 현지 사업장(제안서 제출 마감일 기준 현지 사무소 운영 중 이어야 함)이 위치한 지역이 외교부 여행경보에 포함될 때는 분야의 특성과 파트너 기관과의 협력을 통한 현지 접근 가능성을 판단하여 예외적으로 허용 검토하고자 함.

세부 기술분야 | 친환경·에너지, 인공지능(AI)·빅데이터, 생명공학(바이오)·건강(헬스), 미래 이동수단(모빌리티), 우주항공·해양, 로봇, 사이버보안·연결망(네트워크), 시스템반도체, 차세대 원전, 양자기술 분야, 및 기타 기술 분야 등

특별주제(문화)

우리나라의 문화 소프트파워와 혁신기술을 활용하여 개발도상국의 고유문화 보전·활용, 문화산업 육성, 문화 접근성 확대 및 관련 사회문제 해결에 기여하는 개발협력 솔루션 지원사업

문화분야 지원 시 유의 사항

- 단순한 문화 홍보나 일회성 행사·콘텐츠 제작이 아닌 우리의 문화 소프트파워와 AI·ICT 기술 역량을 연계한 개발협력형 솔루션 활용 사업을 제안해야 함.
- 문화 소프트파워는 대중문화예술 및 관광산업, 문화유산의 보존·활용, 전통문화의 계승·현대화, 각종 문화콘텐츠의 창작·유통·향유 촉진 역량 전반을 포함함.
- 제안 솔루션은 개발도상국의 고유문화와 문화적 다양성을 존중하고, 고유문화 증진, 문화산업 발전, 문화 인프라 활용 확대 및 인적역량 강화에 기여하여야 함.

※ 특별주제(문화)의 평가 절차 조건 및 방식, 세부 기술분야 등은 자유주제와 구분되지 않고 동일합니다.

3 ⁄ 공통 사업지원 자격

창업 후 업력이 최대 10년 이내인 기업이며,
이행보증보험 증권 발행이 가능한 기업이 참여하실 수 있습니다.

유형별 유의사항

예비창업자 | 예비창업자도 지원이 가능합니다. 다만, CTS 파트너로 선정된 후 약정 체결 전까지 법인 설립 및 법인 명의 사업자등록을 마쳐야 합니다.

개인사업자 | 개인사업자의 경우, 사업자등록증 상 개업연월일을 기준으로 업력 10년 이내인 경우에 한해 지원이 가능합니다. 다만, CTS 파트너로 선정된 후 약정 체결 전까지 법인 설립 및 법인 명의 사업자등록을 마쳐야 합니다.

법인 (스타트업, 소셜벤처, 사회적기업 포함) | 법인등기사항전부증명서 상 회사 성립연월일을 기준으로 법인 설립 10년 이내인 기업으로, 「상법」에 따른 회사(주식회사, 유한회사 등)에 한해 지원이 가능합니다.

※ 단, 소셜벤처 및 사회적기업의 경우에도 법인 형태가 「상법」에 따른 회사인 경우에 한하여 인정합니다. (협동조합, 비영리법인 등 불가)•

※ CTS 졸업기업은 사업이 정상 종료된 경우에 한해 상위 단계의 CTS 공모에 지원 가능하며, 당해년도 공모 공고일 기준 제안사의 총 업력에서 사업기간(Seed 1:최대 1년, Seed 2:최대 2년)을 제하여 기간 산정합니다.

※ 신청일 전월 말 기준, 지원기업 또는 지원기업의 모기업 (지원기업의 최대주주 면서 지분 30% 이상 보유) 자산총액이 120억 이상이면 업력 10년 이내이더라도 공모에 참여 불가합니다.

• 협동조합은 영리법인이 아니므로 CTS 사업 참여가 불가합니다. 단, 협동조합이 출자한 자회사(영리법인)의 경우 공통 자격요건을 충족하면 참여 가능합니다.

4 ⁄ 공통 사업수행조건

KOICA와 함께 글로벌 사회적가치 창출에 앞장서는 기업이어야 합니다.

필수 산출물

양질의 일자리 창출 | 만 34세 이하 우리 청년을 KOICA와 약정체결 이후 채용하여야 합니다.

- Seed 1: 1명 / Seed 2: 2명 / CTS-TIPS 연계형: 조건부 2명
- 해당 인력은 사업기간 전체에 걸쳐 참여율 50% 이상 유지 원칙
- 기업의 필요에 따라 약정체결 이전에 청년인력을 채용하였다면 공모공고일 이후에 채용한 경우만 인정 가능
- 군필자의 경우 복무기간에 비례하여 적용하되 최고 만 39세로 한정
- CTS-TIPS 연계형: Seed 1 채용 인력이 Seed 2 종료 시까지 고용 유지 시, Seed 2 진입 시 1명만 추가 채용 가능

비콥(B Corp) 자가진단 보고서 제출 | 선정 기업은 글로벌 사회적 가치 인증제도인 비콥(B Corp) 자가진단 보고서를 약정기간 내 의무적으로 완료 후 제출하여야 합니다.

- 자가진단 사이트: https://bimpactassessment.net (무료)

기술자료임치증 | 선정 기업은 '대중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률 제24조의2(기술자료임치제도)'에 따라 기술자료임치증을 약정 후 3개월이내 의무적으로 완료 후 제출하여야 합니다.

- 기술자료임치센터: https://www.kescrow.or.kr/tems/main/page.do (예산은 제경비로 집행)

직접 수혜자(End-user) 창출 | CTS 사업 기간 동안 개발된 HW/SW/의료기기/의약품 등을 실제로 사용하는 개도국 내 주민(성별, 연령 등 인적 특성 기준 포함)을 의미하며, 해당 수혜자 정의는 사업 수행 시 KOICA와 사전 협의를 통해 확정되어야 합니다.

간접 수혜자(Beneficiary) 창출 | CTS 사업 기간 동안 개발된 HW/SW/의료기기/의약품 등을 활용하여 간접적인 혜택을 받는 개도국 내 주민을 의미하며, 간접 수혜자의 범위 및 선정 논리는 KOICA의 사전 승인을 득하여야 합니다.

5 ⁄ 사업 단계별 공모 참가 자격

01 SEED 1 (ODA 테스트베드)

- CTS 사업 공통 참가 자격을 만족한 기업으로, 창업 후 업력 10년 이내의 예비창업자 또는 개인사업자, 업력 10년 이내 「상법」에 따른 회사

02 SEED 2 (기술사업화)

- CTS 사업 공통 참가 자격을 만족한 기업으로, 창업 후 업력 10년 이내의 예비창업자 또는 개인사업자, 업력 10년 이내 「상법」에 따른 회사
- 혁신기술 개발을 통해 개발도상국에 보급 및 판매될 수 있는 시제품을 보유하고 있으며, 기술사업화를 할 수 있는 비즈니스 역량을 갖춘 기업(비즈니스 역량 및 R&D 정도는 심사를 통해 평가 예정이며, 구체적인 심사 평가항목은 안내서 참조)

03 CTS-TIPS 연계형 (현지실증 및 기술사업화)

- CTS 사업 공통 참가 자격을 만족한 기업으로, 창업 후 업력 10년 이내의 예비창업자 또는 개인사업자, 업력 10년 이내 「상법」에 따른 회사
- 공고일 기준 20억 원 이상의 민간 투자를 받은 기업
- 업력과 투자유치 실적을 만족하는 기업 중, 하기 3개 조건 중 1개 이상에 부합해야 함
  - 중기부 팁스(TIPS) 성공기업
  - KOICA CTS Seed 1 혹은 Seed 2 졸업기업
  - 국제 소비자 가전 전시회(Consumer Electronics Show, CES) 혁신상 수상기업

04 가산점

가산점	집행기준	적용단계
2점	CTS Seed 0 참여팀 중 최종 평가 우수팀이 CTS Seed 1 공모 참여 시 ※ Seed 0 종료 직후 Seed 1 공모 연속 2회까지만 적용 (불참 시 해당 회차 가산점 소멸)	Seed 1 서면심사
2점	중소기업기술마켓 인증 기업이 인증 기술을 활용하여 CTS 사업으로 제안하는 경우	Seed 1·2·CTS-TIPS 서면심사
1점	조달청 혁신제품 등록 기업이 등록된 기술을 활용하여 CTS 사업으로 제안하는 경우	Seed 1·2·CTS-TIPS 서면심사

※ 가산점은 중복 적용 가능하며, 각 항목별 요건 충족 시 합산하여 부여됩니다.

참고. 중소기업기술마켓 소개 및 등록 절차

01 제도 소개

중소기업기술마켓은 공공기관이 중소기업의 우수기술과 제품을 검증하고 등록하여 판로 등 일괄 지원함으로써 성장 잠재력이 있는 중소기업을 적극 발굴, 육성하는 플랫폼

※ 기술개발, 금융, 디자인, 인력, 해외 분야 등

01 중소기업기술마켓 등록 절차

신청자격

신제품인증 | 신기술인증 | 특허 | 실용신안 | 디자인

위 조건을 1개 이상 보유한 중소기업

인증

- 신제품 인증
- 신기술 인증

지식재산권

- 특허
- 실용신안
- 디자인

공모분야

SOC 분야 | 에너지 분야 | ICT 분야

SOC
도로 | 주택 | 항만 | 항공
철도 | 수자원 | 환경 등

에너지
전기 | 발전 | 가스
원자력 등

ICT
소프트웨어 | 하드웨어
범용기술 등

신청절차

공통서류 및 기관별 제출 서류가 상이함에 따라, 홈페이지 양식 확인 요망

홈페이지 접속 > 인증공모 신청·접수 > 기관별 자체 심의 > 기술마켓 등록 > 인증기술 혜택 부여

중소기업기술마켓 홈페이지

기타사항

자세한 사항은 홈페이지 기술마켓 사용자 매뉴얼 참고

참고. 혁신제품 지정 절차

01 제도 소개

중앙행정기관에 의해 수행된 R&D 결과물, ②상용화 전 시제품, ③기술인정 제품 중 혁신성이 인정되어 조달정책심의회에서 지정된 제품혁신제품은 수의계약 대상(「국가계약법 시행령」 제26조)이 되고, 각 기관의 구매자는 구매면책을 통해 보호

02 조달청 혁신시제품 등록 절차

공급자제안형 | 혁신기업이 조달청 공고 분야에 적합한 본인의 제품에 대하여 시제품 지정을 먼저 신청하는 방식

1단계	2단계	3단계	4단계
기업신청	평가	지정	구매
· 지정공고(조달청)에 신청	· 혁신시제품 평가(공공성평가+혁신성평가) · 조달적합성 검토	· 혁신시제품 지정 · 혁신장터에 등록	· 수요기관 직접구매 · 시범구매사업 신청

수요자제안형 | 공공기관이 공공서비스 개선을 위한 혁신수요를 먼저 제기하고, 그에 적합한 솔루션(혁신제품)을 탐색하는 방식

1단계	2단계	3단계	4단계
기관신청	평가	공고	이후
수요기관이 도전적 과제 제안	도전적 과제 선정	선정과제에 대하여 기업으로부터 솔루션 공모	공급자 제안형과 동일

기타사항 | 자세한 사항은 조달청 홈페이지 참고

5 ⁄ 참여대상 및 자격 유의사항

- **결격사유 대상자 참여 불가 |** 아래 기본적인 국가계약법상 결격사유 및 KOICA 민관협력사업 규정상 결격사유를 참고해주시기 바라며, 결격사유의 유무는 일차적으로 결격사유가 없음을 서약하는 서약서를 제출하는 것으로 확인합니다. 추후 이러한 서약에도 불구하고 결격사유가 있음이 확인되는 경우 CTS 사업을 포함하여 KOICA 사업 참여가 제한될 수 있으니, 반드시 확인 후 서약서를 제출하시기 바랍니다.

국가계약법상 결격사유

· 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조, 동 시행령 제76조 등에 의거, 국가업무를 수행하는 데 결격사유(부정당업자 제재 등)가 없는 자

· 대외무상협력사업에 관한 조달 및 계약규정에 의거, 한국국제협력단의 사업을 수행하는 데 결격사유(부정당업자 제재 등)가 없는 자

· 한국국제협력단법 및 한국국제협력단 사업시행지침, 한국국제협력단 민관협력사업 규정, 혁신적 개발협력 프로그램에 관한 지침, 안내서에 의거하여 결격사유가 없는 자

민관협력사업 규정 상의 사업 성립요건

· 사업의 목적은 비종교적, 비정치적이어야 한다.

· 비영리적 사업을 원칙으로 하나, 프로그램 특성에 따라 사업의 지속가능성 및 사회적 가치 추구를 위해 필요한 경우, 영리적 활동을 포함할 수 있다.

· 원칙적으로 협력단과 파트너가 공동으로 재정적, 인적, 물적 자원을 조달하여 수행하는 방식이어야 한다. 단, 프로그램별 특성에 따라 자원의 공동조달여부 및 방식은 별도로 정할 수 있다.

민관협력사업 규정 상 결격사유

1. 사업제안서 제출 시점에 사업수행과정에서 파트너기관의 귀책사유로 인한 사업참여 제한조치를 받은 중인 경우
2. 사업제안서 제출 시점으로부터 3년 내 대한민국 정부 또는 협력단이 정한 주요방침에 따라 외교부에서 고시한 여행제한국가 또는 위험국가에서 활동을 하다가 문제가 되어 철수한 경우
3. 사업제안서 제출 시점으로부터 3년 내 대한민국 정부 또는 협력단이 정한 주요방침에 따라 활동을 함에 있어 종교적인 활동을 부가하여 해당 국가에서 문제가 되어 민원을 발생시킨 경우
4. 지난 3년간 타 부처로부터 협력단에서 지원받는 특정한 사업에 대해 중복으로 지원받은 것이 확인된 경우
5. 파트너기관이 불법시위를 주최 또는 주도한 것을 이유로 형사처벌 등을 받은 경우 또는 국내 혹은 해외에서 위법행위로 인하여 해당국 정부로부터 사업수행 제한 받은 경우
6. 파트너기관이 제안서 제출 마감일 기준 최근 5년간 뇌물범죄로 인해 유죄판결을 받은 이력이 있는 경우
7. 협력단으로부터 민관협력사업 참여제한을 받아 그 제한 기간 중에 있는 경우

- **공동수급(컨소시엄) 참여 불가 |** CTS는 원칙적으로,"공동수급"(컨소시엄)으로 참여 불가합니다. 이러할 경우 조인트벤처(JV) 등을 통해 "영리기업"의 자격으로 단독으로 참여하여야 합니다.
- **학계, 연구기관 |** 학계, 연구기관은 단독으로 CTS 참여는 불가합니다. 다만, 상기 참여하고자 하는 기업이 학계의 자문이나 지원을 받아 참여할 수 있습니다. 그러나 이러한 경우에도 KOICA는 영리기업과만 CTS약정을 체결하며, 학계나 연구기관의 경우 "자문 파트너"로서 CTS 파트너사와 계약관계를 가지게 됩니다.
- **성숙기업 참여 불가 |** 직전년도 재무제표 기준, 지원기업 또는 지원기업의 모기업•(지원기업의 최대주주면서 지분 30% 이상 보유) 자산총액이 120억 이상••이면 업력 10년 이내이더라도 공모에 참여할 수 없습니다.
- **재응모 횟수 조건 |** 법인등록번호 또는 대표자를 기준으로, 동일법인 또는 동일인은 같은 국가에 유사한 혁신 솔루션을 활용한 사업은 2회까지만 연속 지원 가능합니다.

타 정부기관 지원사업과 CTS 중복 지원 관련 (유사사업)

▸ **지원 불가**

· 타 정부기관의 창업지원 프로그램으로 개발된 아이템 또는 이미 상품화된 기술을 단순 보급·연구하는 사업

· 동일한 사업 내용으로 예산이 중복되는 사업 (예: 동일 기술 개발, 인건비, 부품·장비재료 등)

▸ **지원 가능**

· 기존 기술·제품을 수정하여 개발도상국에 적합한 새로운 형태의 제품을 개발·사업화하는 경우

인건비 및 사업비 중복 지원 금지

· 정부 R&D 사업 수행 중 CTS 프로그램 참여는 가능

· 단, 타 과제와 CTS 프로그램의 인건비 및 사업비 중복 지원은 불가

· 참여인력의 모든 과제 참여율 합계는 100%를 초과 불가

• 모기업 조건 : 연결재무제표 작성대상 기준 준용

•• 자산총액 120억 이상 : 외부감사 대상 기준 준용

6 ⁄ 선정 과정

* 개발협력 사업 기획, 관리, 성과관리 및 회계 관리 유의사항 등 교육

02 공모 제출서류 목록

단계	제출 서류
제안서 접수 (온라인 공모시스템 상 필수 제출)	0 공문(사업자등록 전일 경우 공문제출 불요) 1 공모 체크리스트 2 국문 사업개요서 3 사업제안서 ※ 사업제안서 작성 분량: Seed 1 최대 25페이지, Seed 2 최대 30페이지, CTS-TIPS연계형: 최대 40페이지(표지, 목차 제외) 4 예산계획서 5 서약서 5-1 결격사유 서약서 1부 / 5-2 CTS 공모 서약서 1부 6 기타 서류 6-1 실적 증빙 자료 (Seed 1 : 해당 시, Seed 2 : 필수, CTS-TIPS연계형 : 필수) 6-2 (해당 시) 기타 증빙 자료 / 6-5 대표자 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부 6-3 참여인력의 참여확인서 1부 / 6-6 대표자 건강보험자격득실확인서 1부 6-4 대표자 이력서 1부 / 6-7 (해당 시) 사업자등록증 사본 1부 6-8 (해당 시) 법인등기사항전부증명서 1부
면접심사 (면접심사 대상자에 한해 별도 안내)	1 발표자료(ppt) ※ PDF 파일로 변환하여 제출, 영상 첨부 불가 2 기업 관련 증빙(해당 시) 2-1 국세 및 지방세 납세증명서 각 1부 ※ 법인이 아닌 경우, 대표자 국세 및 지방세 납입증명서 제출 2-2 당해연도 신청일 기준 주주명부 사본 1부 2-3 최근 2개년도(2024년, 2025년) 비교식 재무제표(재무상태표, 손익계산서) 사본 1부 ※ 외부감사보고서(있을 경우 限) ※ 비교식 재무제표만 가능(회계/세무사 사무소 발급 후 서명) ※ 국세청 발급 재무제표 사용 불가 ※ 업력 2년 미만인 경우 설립 이후 분만 제출 ※ 신청기업의 모법인(최대주주이면서 지분율 30%이상 보유)이 존재할 경우 모법인의 최근 2개년도 재무제표도 추가 제출 2-4 신용정보 제공 및 활용 동의서 1부 2-5 타 정부기관 지원금 내역서 및 관련 증빙 각 1부 3 기타 서면심사 후 KOICA가 추가로 요청하는 자료

03 제안서 작성

1 / 제안서 작성의 기본 원칙

1. 최종 제출된 제안서의 내용은 협력단이 요청하지 않는 한 수정할 수 없습니다. 따라서 ❶신청서 작성 후(신청서는 작성 후 수정 가능합니다) 정보를 저장하시고, ❷제안서를 작성하는 동안 정보를 중간마다 "임시저장"하여 주시고, ❸제안서는 반드시 원하는 내용을 모두 작성하였는지, 제출 계획한 문서가 첨부되었는지 최종 점검하신 후 제출하여 주시기 바랍니다.

2. 제안서에 기재된 모든 내용은 허위 또는 추정하여 작성하지 않아야 합니다. 모든 기재사항은 객관적으로 입증될 수 있어야 하며, 특히 혁신기술 부문은 **Seed 1의 경우** PoC(proof of concept)를 증빙하고, **Seed 2의 경우** Seed 1 또는 별도의 R&D 과정에서 개발한 기술 혹은 아이템의 prototype이 존재하며, 시범사업이 가능한 정도로 기술 및 사업모델이 성숙되어 있어야 합니다. **CTS-TIPS연계형의 경우** Seed 1과 Seed 2 단계를 수행하기 위한 각 조건이 만족되어야 하며, Seed 1단계 종료 후 중간평가를 통과해야만 Seed 2단계 진입이 가능합니다.

3. 약정체결 후 제안내용을 충족하지 못하거나, 작성된 내용이 허위임이 밝혀지는 경우 약정 해지 검토 및 그 결과에 따라 이미 지원된 예산의 반납과 함께 제안사가 KOICA에 끼친 모든 손해 배상 책임을 질 수 있습니다.

4. 개요를 포함하여 제안서 양식에 정해진 페이지 수를 넘어가는 경우 사전적격 심사에 불리하게 반영될 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

> - 폰트 역시 11 미만으로(표의 경우 9pt 미만) 사용하거나, 문장 간격을 100%(1인치) 미만 설정하는 경우 사전적격심사 결과에 반영될 수 있습니다.
> - 제안서는 PDF로 변환한 버전만 제출 가능합니다. (형식 오류로 페이지 수가 초과되지 않도록 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.)
>
> ※ 페이지 수 제한을 우회하기 위한 좌우 분할 구성, 다단 편집 등 페이지를 분할하여 사용하는 방식은 인정되지 않으며, 해당 경우 형식 미준수로 간주될 수 있습니다.
>
> - Seed 1은 최대 25페이지, Seed 2은 최대 30페이지, CTS-TIPS연계형은 최대 40페이지 제한을 준수해주시기 바랍니다.

5. 제안서상 제시된 내용은 약정서에 명시되지 않더라도 약정서와 동일한 효력을 가지며, 약정서에 명시된 경우에는 약정서의 내용을 우선으로 하고, 제안서 및 약정서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우 협력단의 해석을 우선으로 합니다.

6. 협력단은 제안서 내용의 확인을 위하여 추가 자료요청, 또는 현지 확인을 할 수 있으며, 제안사는 이에 성실히 응하여야 합니다. 이때 제출된 자료는 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가집니다.

7. 제안서 작성 시, 동 제안요청서에서 필수내용으로 제시하고 있는 사항에 대하여 언급이 없는 경우, 제안서는 0점 처리됩니다.

8. 실적은 제출서류 6. 기타, 6-1 실적 증빙 자료의 서식에 별도로 정해진 내용에 따라 작성 및 증빙하여야 합니다.

9. 제출된 제안서는 반환되지 않으며, 제안서 작성에 소요된 비용은 제안사의 부담으로 합니다.

10. 제안서 선정 후, KOICA는 심사의견 및 실행협의 결과에 의거하여 "사업개요서"를 포함하여 제안개요의 수정을 요구할 수 있습니다.

11. 협력단은 선정된 사업의 "국문 사업개요서"를 온라인에 공개할 예정입니다.

12. 타 제안서와 상당 부분 중복되는 유사 제안서 제출 시, 지적재산권 분쟁의 소지가 있으므로 협력단은 해당 제안서를 심사에서 제외합니다. 따라서 반드시 혁신적이고 참신한 제안을 해주시기 바랍니다.

2 / 제안서 작성 필수내용 및 지침

- ☑ 제안서의 포맷(틀)은 제한이 없으나 PDF로 변환하여 제출하고, 가독성을 감안하여 흑색 혹은 군청색/표준서체/11포인트 이상(표의 경우 9pt 이상)을 사용하여야 하고, 문장 간 간격은 최소 100% 이상(1인치 이상)이어야 합니다.
  - ▸ 제안서 작성 기본 양식은 KOICA 공식 홈페이지 및 KOICA CTS 홈페이지에서 별도로 다운로드 받을 수 있습니다.
- ☑ CTS 제안서는 원칙적으로 한글로 작성하되, 영문약어는 최초 표기시 "한글(원어, 약어)"표기 후 약어를 사용하여야 합니다.

> **예시**
>
> 한국국제협력단(Korea International Cooperation Agency, KOICA)

- ☑ 표나 사진, 차트 등도 모두 쪽수 제한에 포함됩니다. 가설을 증빙할 참고문헌 인용은 권장되며, 필수적 요소는 아니나 근거가 불충분할 경우 감점 요소가 될 수 있습니다.
- ☑ 참고문헌을 활용하는 경우 그 출처를 정확히 알 수 있도록 해당 참고문헌 목록을 기타 증빙 서류(제안내용을 뒷받침할 정보) 내 첨부해 주시기 바랍니다.

3 ⁄ 제안서 작성 시 유의사항

CTS 사업으로 지원하지 않는 사업 제안 내용

- 적절한 방법을 통한 논리적 연구계획, 실험계획이 없고, 성공여부에 대한 판단 기준이 없는 제안서
- 기존의 접근법이나 기술을 그대로 적용하거나, 미세한 조정만을 한 경우
- 중저소득국에서 이미 한번 실패한 기술이나 접근법(단, 기존 기술/접근법을 조사하여 실패의 교훈을 토대로 기술·제품·비즈니스 모델에 수정을 한 경우는 가능)
- 사업대상국에서 적용 불가능한 기술인 경우
- 여성, 인권, 환경을 저해하거나, 유해함에도 불구하고 무시하는 경우
- 자연과학 분야의 "기초과학" 혹은 "laboratory-intensive"한 연구
- 사회과학 분야의 이론적 연구

※ 타기업 기관 등과 기술 특허 또는 사업 관련 분쟁이 진행 중인 사항을 제안한 경우 해당 사실은 심사 과정에서 불리한 요소로 고려될 수 있습니다.

제안서 작성의 성실성

- **제시된 목차와 양식에 부합하지 않는 제안서** I 평가 기준에 따라 고안된 제안서 양식이므로 반드시 안내된 목차와 양식에 따라 충실히 작성해 주시기를 바라며, 목차와 양식에 부합하지 않는 제안서의 경우 공모 심사 평가 기준과 직결되는 내용을 충분히 담지 못할 수 있으므로 감점 요인이 될 수 있습니다.
- **불필요하게 많은 실적증빙** I 불필요하게 많은 실적 증빙은 오히려 가독성을 떨어트려 심사 방해 요인이 될 수 있으므로, 유의하시기 바랍니다.
- KOPIS(파트너협업시스템, https://kopis.koica.go.kr)에 제안서 업로드 시, 각 항목에 따라 파일을 분리하여 업로드 해주시기 바라며, 공모 시 별첨으로 안내드리는 KOPIS 제출 매뉴얼을 참고해 주시기 바랍니다.

01 Seed 1 제안서 목차

목차

0 **기업현황**

I **문제분석의 적절성**

1. CTS 지원동기
2. 해결하고자 하는 문제

II **솔루션의 적절성과 혁신성**

1. 문제 해결을 위한 솔루션(기술소개, 작동원리, R&D 현황)
2. 솔루션의 혁신성(개발도상국 내 경쟁력 및 적용가능성, 유사기술과의 장단점 등)
3. (해당 시) 솔루션으로 창출한 국내외 성과

III **사업 운영 및 인력투입계획의 적절성**

1. 사업추진계획
2. 업무 파트너기관 현황 및 역량 - 파트너가 없을 경우 파트너 확보계획 작성
3. 재무계획
4. 인력투입 계획 및 핵심인력 역량(개발도상국 사업화 경험, 창업 성공 경험 등)

IV **기대성과 및 위험관리**

1. 기대성과
2. 사후관리 계획
3. 위험관리 계획

※ 최대 25페이지(표지, 목차 제외) 작성 가능하며 페이지 수 제한을 어길 경우 심사대상에서 제외됩니다.

02 Seed 2 제안서 목차

목차

0 **기업현황**

I **문제분석의 적절성**

1. CTS 지원동기
2. 해결하고자 하는 문제

II **솔루션의 적절성과 혁신성**

1. 문제 해결을 위한 솔루션(기술소개, 작동원리, R&D 현황)
   - 시제품 보유 현황 포함
2. 솔루션의 혁신성(개발도상국 내 적용가능성, 유사기술과의 장단점 등)

III **비즈니스 모델 경쟁력 및 성과**

1. 지속가능한 비즈니스 모델 구축 전략 - 비즈니스 모델, 시장진입전략 등
2. 선정한 타겟 시장 내 경쟁력
3. 솔루션으로 창출한 국내외 성과
4. 기타 실적(유사사업 수행, 국제 조달 인증 실적, 지식재산권 보유 현황 등)

IV **사업 운영 및 인력투입계획의 적절성**

1. 사업추진계획
2. 업무 파트너기관 현황 및 역량 - 파트너가 없을 경우 파트너 확보계획 작성
3. 재무계획
4. 인력투입 계획 및 핵심인력 역량(개발도상국 사업화 경험, 창업 성공 경험 등)

V **기대성과 및 위험관리**

1. 기대성과
2. 사후관리 계획
3. 위험관리 계획

※ 최대 30페이지(표지, 목차 제외) 작성 가능하며 페이지 수 제한을 어길 경우 심사대상에서 제외됩니다.

03 CTS-TIPS연계형 제안서 목차

목차

0 **기업현황**

I **문제분석의 적절성**

1. CTS 지원동기
2. 해결하고자 하는 문제

II **솔루션의 적절성과 혁신성**

1. 문제 해결을 위한 솔루션(기술 소개, 작동 원리, R&D 현황)
   - 시제품 보유 현황 포함
2. 솔루션의 혁신성(개발도상국 내 적용 가능성, 유사 기술 대비 장단점 등)

III **비즈니스 모델 경쟁력 및 성과**

1. 지속가능한 비즈니스 모델 구축 전략 - 비즈니스 모델, 시장진입전략 등
2. 선정한 타겟 시장 내 경쟁력
3. 솔루션으로 창출한 국내외 성과
4. 기타 실적(유사사업 수행, 국제 조달 인증 실적, 지식재산권 보유 현황 등)

IV **사업 운영 및 인력 투입 계획의 적절성**

1. 사업 추진계획
2. 업무 파트너 기관 현황 및 역량 - 파트너가 없을 경우 파트너 확보계획 작성
3. 재무계획
4. 인력 투입 계획 및 핵심 인력 역량(개발도상국 사업화 경험, 창업 성공 경험 등)

V **성과 및 위험관리**

1. 기대 성과
2. 사후관리 계획
3. 위험관리 계획

※ 최대 40페이지(표지, 목차 제외) 작성 가능하며 페이지 수 제한을 어길 경우 심사대상에서 제외됩니다.

04 제출 방법 및 문의

1 ⁄ KOICA 파트너 협업 시스템(KOPIS) 통해 제출

- KOICA 파트너 협업 시스템 주소 : https://kopis.koica.go.kr
- 사용자 매뉴얼을 참고하여 회원가입 등 사전조치 요망

※ 제안서 접수 마감 당일 서버 과부하 등으로 인해 원활한 제출이 어려울 수 있으며, 이에 따른 제안서 미제출 사유는 일체 불인정합니다.

- KOICA 대표 홈페이지(https://www.koica.go.kr) '기관공모' 게시판에서 주요 제출서류 양식 및 KOPIS 사용자 매뉴얼 확인

  - KOPIS 시스템 사용 방법(회원가입, 서류 제출 방법)은 공모 공고문 내 안내된 KOPIS 매뉴얼을 반드시 숙지하여 확인 요망
  - 매뉴얼에 적시되지 않은 KOPIS 시스템 오류사항은 KOICA CTS 지원센터에 문의를 남길 경우, KOICA 유관 부서에서 확인 후 필요 시 조치 예정. 단, 문제 해결에 시일이 소요되는 바 공모 접수 종료 7일 전까지만 문의 접수 예정이므로 제출 마감일까지 여유를 두고 준비할 것을 권장

※ 제출한 제안서를 삭제하면 제안 의사를 철회한 것으로 간주하니, KOICA의 요구가 없는한 삭제하지 않도록 주의바랍니다.

2 ⁄ CTS 공모 및 사업 관련 문의

KOICA CTS 지원센터

전화
02-6959-5678

이메일
cts.seed@gmail.com

상담 가능 시간
평일 10:00-17:00

※ SEED 0 관련 문의는 별도로 마련된 SEED 0 지원센터로 문의바랍니다.
(전화 : 02-532-1110, 이메일 seed0program@gmail.com)

Ⅲ 사업 선정

01 심사 위원 선정

공모형은 서면심사, 면접심사를 거치게 되며, 각 심사단계별 KOICA 내·외부의 전문가를 심사위원으로 선정하여 공모심사를 추진합니다.

02 공모 상세 일정

상세 공모 일정 및 접수 방법은 매년 KOICA 공식 홈페이지 및 CTS 공식 홈페이지에 게시되는 공고 게시글 확인이 필요합니다.

일정	내용	비고
CTS 공모 개시 (KOICA 파트너 협업 시스템(KOPIS)을 통해 응모)		· 홍보 동영상 및 안내서, 제안서 및 제출 양식 공개 (KOICA CTS 홈페이지: https://koica.go.kr/sites/cts_kr) · 제안서는 KOPIS를 통해 제출
공모 설명회		· 필요에 따라 대면·비대면 설명회 진행
1:1 컨설팅		· KOICA 기업협력사업팀과 진행
제안서 접수 마감	공모개시 후	· 제안서 등록 마감 · https://kopis.koica.go.kr 회원가입 후 제안서 및 첨부문서 제출
서면심사	제안서 마감 후	· 심사위원 평가
서면심사 결과발표	서면심사 후	· 제안사 별 메일 안내 및 KOICA CTS 홈페이지 결과 확인
면접심사	서면심사 결과발표	· 심사위원 평가
최종 선발팀 발표	면접심사 결과발표	· 제안사 별 메일 안내 및 KOICA CTS 홈페이지 결과 확인
최종 선발팀 발표 후	개발협력 워크숍	· 개발협력 사업 기획, 관리, 성과관리 및 회계 관리 유의사항 등 교육
기본교육 실시 후	실행협의 및 약정체결	· 사업계획서, 예산서, 국문 사업개요서 수정 · PDM, 마일스톤, 영문사업개요서 작성 · 이행보증발행 및 약정체결 완료

03 공모 심사항목 및 기준

1 ⁄ 서면심사

파트너기업이 제출한 제안서 및 제출서류에 대해 KOICA 내·외부 심사위원으로 구성된 사업심의위원회(총위원수 5인 이상, 내외부위원 각 2인 이상 4인 이하)에서 심사

- **통과 기준 :** 아래 평가항목에 대한 심사위원의 최고·최저점을 제외한 산술평균점수 80점 이상의 사업 중 KOICA가 정한 배수에 따라 서면심사 점수 고득점순으로 면접 심사 대상을 선정함
  - 80점 미만의 사업은 사업성 평가 미흡으로 향후 심사대상에서 제외됨
- 1차 서면 심사 시 가산점은 상기 심사위원의 최고·최저점을 제외한 산술평균점수에서 가산하여 서면심사 최종점수 산출

01 서면심사 평가항목

Seed 1 • ODA 테스트베드

순번	구분	내용	배점
1	문제분석의 적절성 (20)	CTS 프로그램 취지•를 잘 이해하고 있으며, 지원동기가 적절한가? • 혁신기술을 통해 개발협력 난제(기존 방법으로 달성하기 어려웠던 지속가능개발목표)에 대한 솔루션을 찾고 그 효과성을 높이고자 하는 목적 해결하고자 하는 개발도상국의 문제에 대해 명확한 분석이 이루어졌는가? · 사업대상지의 적절성, 문제 분석의 명확성, 타겟층의 적절성 등	20
2	해결방식의 적절성 및 아이디어(기술)의 혁신성 (35)	제안하는 기술 또는 아이디어가 정의된 문제의 해결에 적합한 솔루션인가? · 개발도상국 문제 해결 가능성과 인과관계의 명확성, 이를 증빙할 연구, 실험 등의 제시 여부 적용되는 아이디어(기술)에 대한 기본개념 및 작동원리가 명확히 설명되었는가?	15
		CTS 프로그램이 추구하는 혁신성에 부합하는가? · 개발도상국 내 경쟁력, 개발도상국 내 적용 가능성, 현존하는 유사 기술과의 비교(장·단점), 타 개발도상국 확산 가능성 여부	20

순번	구분	내용	배점
3	사업 운영 및 인력 투입 계획의 적정성 (35)	사업 추진계획이 적정하며 이에 대한 사전 조사가 충분히 이뤄졌는가? · 사업 기간 내 실현 가능한 구체적 운영계획 제시 여부 · 현지 파트너 확보여부 및 확보전략의 적절성 · 재무계획의 적절성	20
		대표의 사업의지가 높으며 구성원의 역량이 우수한가? · 대표의 사업의지 및 사업준비 수준 · 사업기간 동안 안정된 인력(특히 핵심투입인력) 운용 가능성 및 투입인력 수의 적절성 · 대표 및 핵심투입인력의 사업수행 역량, 언어 및 소통능력, 개발도상국 업무수행 경험의 유무 · 최근 3년간 정부, 공공기관, 지자체의 국내·외 창업 또는 R&D 지원사업에 참여한 인력 보유 여부	15
4	성과 및 리스크 관리 (10)	기대성과와 점검계획이 적절하게 수립되었는가? · 개발협력 및 비즈니스 기대성과의 명확성, 개발협력 성과지표에 대한 이해도 및 데이터 수집 및 관리 계획의 유무 · 사업대상지 내 사업추진과정에 대한 리스크(법률, 인허가, 통관, 환율 문제 등) 및 기술개발 상의 리스크(R&D 목표, 일정, 계획 등)에 대한 검토 및 대안 제시 여부	10

Seed 2 • 기술사업화

순번	구분	내용	배점
1	문제분석의 적절성 (10)	CTS 프로그램의 취지•를 잘 이해하고 있는가? • 혁신기술을 통해 개발협력 난제(기존 방법으로 달성하기 어려웠던 지속가능개발목표)에 대한 솔루션을 찾고 그 효과성을 높이고자 하는 목적 해결하고자 하는 개발도상국의 문제에 대해 명확한 분석이 이루어졌는가? · 사업대상지의 적절성, 문제 분석의 명확성, 타겟층의 적절성 등	10
2	해결방식의 적절성 및 아이디어(기술)의 혁신성 (30)	CTS Seed 2 참여 기본요건인 혁신기술의 R&D를 통한 시제품이 개발되었는가?	10
		제안하는 기술 또는 아이디어가 정의된 문제의 해결에 적합한 솔루션인가? · 개발도상국 문제 해결 가능성과 인과관계의 명확성, 이를 증빙할 연구, 실험 등의 제시 여부 CTS 프로그램이 추구하는 혁신성에 부합하는가? · 개발도상국 내 적용 가능성, 현존하는 유사 기술과의 비교(장·단점) 적용되는 아이디어(기술)에 대한 기본개념 및 작동원리가 명확히 설명되었는가?	20
3	비즈니스 모델 경쟁력 및 성과 (25)	고도화된 기술 또는 제품이 사업대상지에서 시장경쟁력이 있는가? 비즈니스 전략(비즈니스모델, 시장진입전략 등)이 구체적으로 수립되었는가? 선정한 타겟 시장 내 경쟁력을 가지고 있는가? 비즈니스 모델이 지속가능성 및 확장성을 보유하고 있는가? 제시하는 기술과 솔루션으로 창출한 국내외 비즈니스 성과가 있는가?	25

순번	구분	내용	배점
4	**사업 운영 및 인력 투입 계획의 적정성 (25)**	**사업 추진계획이 적정하며 이에 대한 사전 조사가 충분히 이뤄졌는가?** · 사업 기간 내 실현 가능한 구체적 운영계획 제시여부 · 현지 파트너 확보여부 및 확보전략의 적절성 · 재무계획의 적절성	15
		대표의 사업의지가 높으며 구성원의 역량이 우수한가? · 대표의 사업의지 및 사업준비 수준 · 사업기간 동안 안정된 인력(특히 핵심투입인력) 운용 가능성 및 투입인력수의 적절성 · 대표 및 핵심투입인력의 사업수행 역량, 언어 및 소통능력, 개발도상국 업무수행 경험의 유무 · 최근 3년간 정부, 공공기관, 지자체의 국내·외 창업 또는 R&D 지원 사업에 참여한 인력 보유 여부	10
5	**성과 및 리스크 관리 (10)**	**기대성과와 점검계획이 적절하게 수립되었는가?** · 개발협력 및 비즈니스 기대성과의 명확성, 개발협력 성과지표에 대한 이해도 및 데이터 수집 및 관리 계획의 유무 **리스크를 명확히 파악하고 이에 대한 대안이 적절히 수립되었는가?** · 사업대상지 내 사업추진과정에 대한 리스크(법률, 인허가, 통관, 환율문제 등) 및 기술개발 상의 리스크(R&D 목표, 일정, 계획 등)에 대한 검토 및 대안 제시 여부	10

CTS-TIPS 연계형 • 현지실증 및 기술사업화

순번	구분	내용	배점
1	**문제분석의 적절성 (15)**	**CTS 프로그램의 취지•를 잘 이해하고 있는가?** • 혁신기술을 통해 개발협력 난제(기존 방법으로 달성하기 어려웠던 지속가능개발목표)에 대한 솔루션을 찾고 그 효과성을 높이고자 하는 목적 **해결하고자 하는 개발도상국의 문제에 대해 명확한 분석이 이루어졌는가?** · 사업대상지의 적절성, 문제 분석의 명확성, 타겟층의 적절성 등	15
2	**해결방식의 적절성 및 아이디어(기술)의 혁신성 (25)**	**제안하는 기술 또는 아이디어가 정의된 문제의 해결에 적합한 솔루션인가?** · 개발도상국 문제 해결 가능성과 인과관계의 명확성, 이를 증빙할 연구, 실험 등의 제시여부 **적용되는 아이디어(기술)에 대한 기본개념 및 작동원리가 명확히 설명되었는가?**	10
		CTS 프로그램이 추구하는 혁신성에 부합하는가? · 개발도상국 내 경쟁력, 개발도상국 내 적용 가능성, 현존하는 유사 기술과의 비교(장·단점)	15
3	**비즈니스 모델 경쟁력 및 성과 (25)**	**고도화된 기술 또는 제품이 사업대상지에서 시장경쟁력이 있는가?** **비즈니스 전략(비즈니스모델, 시장진입전략 등)이 구체적으로 수립되었는가?** **선정한 타겟 시장 내 경쟁력을 가지고 있는가?** **비즈니스 모델이 지속가능성 및 확장성을 보유하고 있는가?** **제시하는 기술과 솔루션으로 창출한 국내외 비즈니스 성과가 있는가?**	25

순번	구분	내용	배점
4	**사업 운영 및 인력 투입 계획의 적정성 (25)**	**사업 추진계획이 적정하며 이에 대한 사전 조사가 충분히 이뤄졌는가?** · 사업 기간 내 실현 가능한 구체적 운영계획 제시여부 · 현지실증 및 시범 비즈니스 계획의 구체성 · 현지 파트너 확보여부 및 확보전략의 적절성	15
		대표의 사업의지가 높으며 구성원의 역량이 우수한가? · 대표의 사업의지 및 사업준비 수준 · 사업기간 동안 안정된 인력(특히 핵심투입인력) 운용 가능성 및 투입인력 수의 적절성 · 대표 및 핵심투입인력의 사업수행 역량, 언어 및 소통능력, 개발도상국 업무수행 경험의 유무 · 최근 3년간 정부, 공공기관, 지자체의 국내·외 창업 또는 R&D 지원 사업에 참여한 인력 보유 여부	10
5	**성과 및 리스크 관리 (10)**	**기대성과와 점검계획이 적절하게 수립되었는가?** · 개발협력 및 비즈니스 기대성과의 명확성, 개발협력 성과지표에 대해 이해도 및 데이터 수집 및 관리 계획의 유무 **리스크를 명확히 파악하고 이에 대한 대안이 적절히 수립되었는가?** · 사업대상지 내 사업추진과정에 대한 리스크(법률, 인허가, 통관, 환율 문제 등) 및 기술개발 상의 리스크(R&D 목표, 일정, 계획 등)에 대한 검토 및 대안 제시 여부	10

2 ⁄ 면접심사

파트너기업이 제출한 발표자료에 대해 KOICA 내·외부 심사위원으로 구성된 사업심의위원회(총위원수 5인 이상, 내외부위원 각 2인 이상 4인 이하)에서 심사

» **통과 기준 :** 다음 평가항목에 대한 심사위원의 최고·최저점을 제외한 산술평균점수 80점 이상의 사업을 적격으로 판단함

※ 단, 2026년도 신규 예산 상황에 따라 최종 약정협의 대상사업의 수가 결정될 예정이며, 심사 결과 적격사업의 수가 예산범위를 초과한 경우 고득점 순으로 대상사업을 선정할 예정입니다.

02 면접심사 평가항목

Seed 1 • ODA 테스트베드

순번	구분	내용	배점
1	CTS 이해도 및 솔루션 적정성·기대효과 (30)	CTS 프로그램의 취지*를 잘 이해하고 있으며, 지원동기가 적절한가? • 혁신기술을 통해 개발협력 난제(기존 방법으로 달성하기 어려웠던 지속가능개발목표)에 대한 솔루션을 찾고 그 효과성을 높이고자 하는 목적 해결하고자 하는 개발도상국의 문제에 대해 명확한 분석이 이루어졌는가? · 사업대상지의 적절성, 문제 분석의 명확성, 타겟층의 적절성 등	10
		제안하는 기술 또는 아이디어가 정의된 문제의 해결에 적합한 솔루션인가? · 개발도상국 문제 해결 가능성과 인과관계의 명확성, 이를 증빙할 연구, 실험 등의 제시여부 CTS 프로그램이 추구하는 혁신성에 부합하는가? · 개발도상국 내 경쟁력, 개발도상국 내 적용 가능성, 현존하는 유사기술과의 비교(장·단점), 타 개발도상국 확산 가능성 여부 해당 산업분야가 직면하거나 기존의 방식에는 한계가 존재하는 영역에서 새로운 가치창출과 혁신의 잠재력을 가지고 있는가? 적용되는 아이디어(기술)에 대한 기본개념 및 작동원리가 명확히 설명되었는가?	20
2	사업 운영 및 성과관리 계획 적정성 (35)	사업 추진계획이 적정하며 이에 대한 사전 조사가 충분히 이뤄졌는가? · 사업 기간 내 실현 가능한 구체적 운영계획 제시여부 · 현지 파트너 확보여부 및 확보전략의 적절성 · 재무계획의 적절성	25
		기대성과와 점검계획이 적절하게 수립되었는가? · 개발협력 및 비즈니스 기대성과의 명확성, 개발협력 성과지표에 대한 이해도 및 데이터 수집 및 관리 계획의 유무 리스크를 명확히 파악하고 이에 대한 대안이 적절히 수립되었는가? · 사업대상지 내 사업추진과정에 대한 리스크(법률, 인허가, 통관, 환율 문제 등) 및 기술개발 상의 리스크(R&D 목표, 일정, 계획 등)에 대한 검토 및 대안 제시 여부	10
3	사업책임자 및 핵심투입인력 역량 (35)	대표의 사업의지가 높으며 구성원의 역량이 우수한가? · 대표의 사업의지 및 사업준비 수준 · 사업기간 동안 안정된 인력(특히 핵심투입인력) 운용 가능성 및 투입인력 수의 적절성 · 대표 및 핵심투입인력의 사업수행 역량, 언어 및 소통능력, 개발도상국 업무수행 경험의 유무 · 최근 3년간 정부, 공공기관, 지자체의 국내·외 창업 또는 R&D 지원사업에 참여한 인력 보유 여부 · 제안내용관련 심사위원의 피드백을 충분히 숙지하고 이를 반영하고 적절하게 대응했는지 여부 · 심사위원이나 KOICA측의 제안내용 변경요청에 유연하게 대응했는지 여부	35

Seed 2 • 기술사업화

순번	구분	내용	배점
1	CTS 이해도 및 솔루션 적정성·기대효과 (20)	CTS 프로그램의 취지*를 잘 이해하고 있으며, 지원동기가 적절한가? • 혁신기술을 통해 개발협력 난제(기존 방법으로 달성하기 어려웠던 지속가능개발목표)에 대한 솔루션을 찾고 그 효과성을 높이고자 하는 목적 해결하고자 하는 개발도상국의 문제에 대해 명확한 분석이 이루어졌는가? · 사업대상지의 적절성, 문제 분석의 명확성, 타겟층의 적절성 등	10
		제안하는 기술 또는 아이디어가 정의된 문제의 해결에 적합한 솔루션인가? · 개발도상국 문제 해결 가능성과 인과관계의 명확성, 이를 증빙할 연구,실험 등의 제시여부 CTS 프로그램이 추구하는 혁신성에 부합하는가? · 개발도상국 내 적용 가능성, 현존하는 유사 기술과의 비교(장·단점), 타 개발도상국 확산 가능성 여부 적용되는 아이디어(기술)에 대한 기본개념 및 작동원리가 명확히 설명되었는가?	10
2	비즈니스 모델 경쟁력 및 성과 (25)	고도화된 기술 또는 제품이 사업대상지에서 시장경쟁력이 있는가? 해당 산업분야가 직면하거나 기존의 방식에는 한계가 존재하는 영역에서 새로운 가치창출과 혁신의 잠재력을 가지고 있는가? 비즈니스 전략(비즈니스모델, 시장진입전략 등)이 구체적으로 수립되었는가? 선정한 타겟 시장 내 경쟁력을 가지고 있는가? 비즈니스 모델이 지속가능성 및 확장성을 보유하고 있는가? 제시하는 기술과 솔루션으로 창출한 국내외 비즈니스 성과가 있는가?	25
3	사업 운영 및 성과관리 계획 적정성 (25)	사업 추진계획이 적정하며 이에 대한 사전 조사가 충분히 이뤄졌는가? · 사업 기간 내 실현 가능한 구체적 운영계획 제시 여부 · 현지 파트너 확보여부 및 확보전략의 적절성 · 재무계획의 적절성	15
		기대성과와 점검계획이 적절하게 수립되었는가? · 개발협력 및 비즈니스 기대성과의 명확성, 개발협력 성과지표에 대한 이해도 및 데이터 수집 및 관리 계획의 유무 리스크를 명확히 파악하고 이에 대한 대안이 적절히 수립되었는가? · 사업대상지 내 사업추진과정에 대한 리스크(법률, 인허가, 통관, 환율 문제 등) 및 기술개발 상의 리스크(R&D 목표, 일정, 계획 등)에 대한 검토 및 대안 제시 여부	10
4	사업책임자 및 핵심투입인력 역량 (30)	대표의 사업의지가 높으며 구성원의 역량이 우수한가? · 대표의 사업의지 및 사업준비 수준 · 사업기간 동안 안정된 인력(특히 핵심투입인력) 운용 가능성 및 투입인력 수의 적절성 · 대표 및 핵심투입인력의 사업수행 역량, 언어 및 소통능력, 개발도상국 업무수행 경험의 유무 · 최근 3년간 정부, 공공기관, 지자체의 국내·외 창업 또는 R&D 지원 사업에 참여한 인력 보유 여부 · 제안내용관련 심사위원의 피드백을 충분히 숙지하고 이를 반영하고 적절하게 대응했는지 여부 · 심사위원이나 KOICA측의 제안내용 변경요청에 유연하게 대응했는지 여부	30

CTS-TIPS 연계형 • 현지실증 및 기술사업화

순번	구분	내용	배점
1	CTS 이해도 및 솔루션 적정성·기대효과 (20)	CTS 프로그램 취지•를 잘 이해하고 있으며, 지원동기가 적절한가? • 혁신기술을 통해 개발협력 난제(기존 방법으로 달성하기 어려웠던 지속가능개발목표)에 대한 솔루션을 찾고 그 효과성을 높이고자 하는 목적 해결하고자 하는 개발도상국의 문제에 대해 명확한 분석이 이루어졌는가? · 사업대상지의 적절성, 문제 분석의 명확성, 타겟층의 적절성 등	10
		제안하는 기술 또는 아이디어가 정의된 문제의 해결에 적합한 솔루션인가? · 개발도상국 문제 해결 가능성과 인과관계의 명확성, 이를 증빙할 연구, 실험 등의 제시여부 CTS 프로그램이 추구하는 혁신성에 부합하는가? · 개발도상국 내 경쟁력, 개발도상국 내 적용 가능성, 현존하는 유사 기술과의 비교(장·단점), 타 개발도상국 확산 가능성 여부 적용되는 아이디어(기술)에 대한 기본개념 및 작동원리가 명확히 설명되었는가?	10
2	비즈니스 모델 경쟁력 및 성과 (25)	고도화된 기술 또는 제품이 사업대상지에서 시장경쟁력이 있는가? 해당 산업분야가 직면하거나 기존의 방식에는 한계가 존재하는 영역에서 새로운 가치창출과 혁신의 잠재력을 가지고 있는가? 비즈니스 전략(비즈니스모델, 시장진입전략 등)이 구체적으로 수립되었는가? 선정한 타겟 시장 내 경쟁력을 가지고 있는가? 비즈니스 모델이 지속가능성 및 확장성을 보유하고 있는가? 제시하는 기술과 솔루션으로 창출한 국내외 비즈니스 성과가 있는가?	25
3	사업 운영 및 성과관리 계획의 적정성 (25)	사업 추진계획이 적정하며 및 이에 대한 사전 조사가 충분히 이뤄졌는가? · 사업 기간 내 실현 가능한 구체적 운영계획 제시여부 · 현지 파트너 확보여부 및 확보전략의 적절성 · 재무계획의 적절성	15
		기대성과와 점검계획이 적절하게 수립되었는가? · 개발협력 및 비즈니스 기대성과의 명확성, 개발협력 성과지표에 대해 이해도 및 데이터 수집 및 관리 계획의 유무 리스크를 명확히 파악하고 이에 대한 대안이 적절히 수립되었는가? · 사업대상지 내 사업추진과정에 대한 리스크(법률, 인허가, 통관, 환율 문제 등) 및 기술개발 상의 리스크(R&D 목표, 일정, 계획 등)에 대한 검토 및 대안 제시 여부	10
4	사업책임자 및 핵심투입인력 역량 (30)	대표의 사업의지가 높으며 구성원의 역량이 우수한가? · 대표의 사업의지 및 사업준비 수준 · 사업기간 동안 안정된 인력(특히 핵심투입인력) 운용 가능성 및 투입인력 수의 적절성 · 대표 및 핵심투입인력의 사업수행 역량, 언어 및 소통능력, 개발도상국 업무수행 경험의 유무 · 최근 3년간 정부, 공공기관, 지자체의 국내·외 창업 또는 R&D 지원 사업에 참여한 인력 보유 여부 · 제안내용관련 심사위원의 피드백을 충분히 숙지하고 이를 반영하고 적절하게 대응했는지 여부 · 심사위원이나 KOICA측의 제안내용 변경요청에 유연하게 대응했는지 여부	30

B

2026-2027

CTS 프로그램 사업 운영 지침

P. 60 Ⅰ 사업 추진
P. 73 Ⅱ 사업 변경 및 위험관리
P. 91 Ⅲ 성과관리 및 홍보

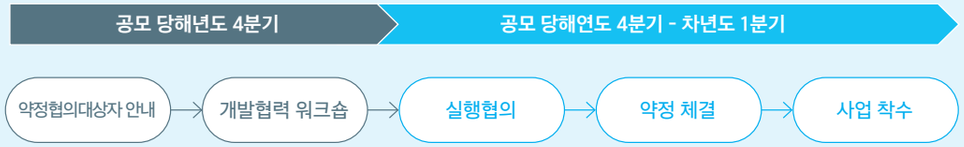
01 사업추진 단계별 제출 서류

단계	제출 서류
실행협의 및 약정체결 p.61 참고	1 **약정 체결** p.63 국영문 사업개요서, 사업실행계획서, 사업예산서, 마일스톤 및 PDM, 인력 및 기업 관련 증빙자료, 착수 출계획서, (해당 시) 기타 KOICA 요청 서류 2 **착수금지급** p.64 지급보증보험(이행보증보험), 파트너사 대금지급 요청 공문, 전자세금계산서(혹은 세금계산서 대체 공문), 4대 보험 완납증명서, 사업자등록증, 사업비 통장사본
사업 실행 p.64 참고	1 **격월 사업 현황 보고** p.66 격월 사업 추진 현황서(격월보고서), (해당 시) 출장 계획, 결과보고서, 기타 마일스톤 산출물 증빙 자료 2 **대금지급** p.69 누적 마일스톤 산출물, 파트너사 대금지급 요청 공문, (전자) 세금 계산서(혹은 세금계산서 대체 공문), 4대 보험 완납증명서, 사업자등록증, 사업비 통장사본 3 **사업 중간 보고** p.70 중간 사업이행보고서, 중간 회계정산 결과보고서
사업종료 p.71 참고	1 **최종보고 및 산출물 제출** p.71 최종 사업이행보고서, 최종 회계정산 결과보고서, 최종 마일스톤 산출물 증빙 자료 일체 2 **미집행 사업비 반납** p.72 미집행 사업비 반납 완료 공문, 미집행 사업비 이체증(반납 증빙)

02 사업추진 단계별 세부 내용

1 / 실행협의 및 약정체결

시기별 주요 일정



01 최종 선정 및 개발협력 워크숍

- 최종 약정협의 대상자는 면접심사 후 15일 이내에 발표되며, 이후 개발협력 워크숍 일정을 안내할 예정입니다.

교육대상 | 동일 분기 공모사업 선정자(대표자 또는 핵심인력은 필수 참석)

기본 구성

- 개발협력 사업 기획 및 운영 문서(PDM, 마일스톤, 예산계획서 등) 작성 방법, 개발협력 사업 성과관리, 회계관리 등 분야별 담당자 교육
- CTS 사업관리(사업계획 변경 등)에 필요한 KOICA와의 소통채널 및 사업관리 절차 안내
- 신규 CTS 파트너 기업 간 네트워킹

일정 | 별도 메일 안내

강사 | 개발협력 전문가, 액셀러레이터, CTS 선배기업, 분야 전문가 등

주의

교육 불참시 사업계획서 보완 및 약정체결이 불가하므로, CTS 사업 선정이 취소됩니다.

02 실행협의

주요내용

- 최종약정협의 대상자는 개발협력 워크숍 결과, KOICA 담당자 및 심사위원의 의견, KOICA 사무소 의견을 반영하고, 비즈니스 멘토 등이 검토/자문하여 완성된 사업계획 보완본 및 관련 증빙(해당 시)을 제출하여야 합니다.

주요 보완서류

- **PDM 및 마일스톤:** 당초 공모 지원시 제출 불요했던 개발협력 사업관리 툴(PDM, 마일스톤)을 KOICA 담당자와 협의를 통해 작성 후 제출해야 합니다.
- **예산계획서 및 증빙 서류:** KOICA의 규정에 부합하면서 실현가능성을 높일 수 있도록 KOICA에서 제시하는 목차에 맞게 사업계획서 및 소요 예산내역을 수정, 보완하여 최종 예산 계획서 및 관련 증빙을 제출해야 됩니다.

※ 기업의 핵심 기술 및 보안사항의 안전성 확보를 위해 기술 임치를 1건 이상 의무적으로 예산서상 포함하여야 합니다.(제경비 지출)

- **사업실행계획서:** 제안서 상 제출했던 기업의 기술 및 현지조사 내용 등을 포함하여, 구체적인 사업실행계획을 포함한 사업실행계획서를 KOICA 담당자와 협의를 통해 작성 후 제출해야 합니다.

최종 보완기한

혁신적 개발협력프로그램에 관한 지침에 따라, 정당한 사유가 없는 경우 선정 후 3개월 내 약정을 체결하여야 하므로, 선정 후 60일 이내 보완을 완료하여야 합니다.

※ KOICA가 인정하는 정당한 사유 없이 보완기한을 초과한 경우, 약정 실행협의를 원천 중단할 수 있습니다.

약정체결을 위한 제출 필요서류 목록

1 필수제출서류

- 1-1 약정체결 공문
- 1-2 국문 사업개요서 *서식제공
- 1-3 영문 사업개요서 *서식제공
- 1-4 사업실행계획서 *서식제공
- 1-5 사업예산서 *서식제공
- 1-6 마일스톤 및 PDM *서식제공
- 1-7 인력 관련 증빙 *서식제공 •
  - 1) 참여인력 참여확인서
  - 2) 참여인력 전원의 이력서
  - 3) 참여인력 전원의 개인정보 수집 및 이용 동의서
- 1-8 기업 관련 증빙 *서식제공 •
  - 1) 기업 재무 현황
  - 2) 결격사유 관련 서약서
  - 3) 사업자등록증 최근 발급본
- 1-9 착수 출장 계획서

2 (해당 시) 기타 사업 계획 관련 부속 및 증빙서류

- 2-1 건축시공계획서
- 2-2 입찰/조달계획서
- 2-3 교육프로그램 운영계획서
- 2-4 기자재리스트
- 2-5 수원국협의사실 증빙서류
- 2-6 사업부지 관련서류
- 2-7 홍보계획서
- 2-8 기타 예산 관련 증빙 서류

3 사업관리 서류

- 3-1 환경 · 사회 · 인권 영향 스크리닝 체크리스트 (Seed 2 · CTS-TIPS 연계형만 해당)
- 3-2 인권경영실천 서약서 *서식제공 •
- 3-3 ODA사업 참여 반부패 선언서 *서식제공 •
- 3-4 실행협의 결과서

• 서명 또는 날인 필수 서류

상기 제출 자료 시스템(KOPIS) 등록 필수 - KOPIS 시스템 사용매뉴얼은 사업공고 시 안내자료 참조

03 약정 체결

- 협력단의 “혁신적 기술 프로그램(CTS)”에 선정된 자는 대상사업에 대해 약정을 체결하며, 이는 사업추진의 근거로서의 의의를 가짐
  - **주요내용:** 사업개요(지원금액, 대상지역, 사업내용, 목표 등), 사업관리 및 보고, 사업수행 시 준수사항 등에 대해 약정 체결

> **사업기간** | 실제 사업 수행 기간
> **약정기간** | 사업기간 + 60일(최종 결과보고 및 최종 정산 기간 포함)
> **보증기간** | 약정기간 + 60일

  - **체결방식:** KOICA 이사장과 파트너 기관 대표자 명의로 기명날인

※ KOICA와 약정체결 후 진행하는 CTS 사업의 동일국가 내 동일 아이템/기술 등 동일 사업내용으로 타 부처와 예산의 중복 수령이 불가합니다.

- **사업선정 취소 |** 최종 약정협의대상자(면접심사 결과 발표)로 선정된 이후, 정당한 사유 없이 3개월간 사업 약정이 체결되지 않거나, 정당한 사유가 있어도 6개월간 사업 약정이 체결되지 않을 경우 사업 선정을 취소할 수 있음

2 / 사업 실행

01 사업 착수

1 착수금 지급

- “약정서 일반조건”에 의해, 파트너사의 제반서류가 모두 준비되었을 때, 협력단은 약정체결일 기준 14일 이내 착수금 지급

주요준비서류

① 파트너사 대금지급 요청 공문
② (전자) 세금계산서(혹은 세금계산서 대체 공문)
③ 4대 보험 완납증명서(최신본)
④ 사업자등록증
⑤ 사업비 통장사본•
⑥ 지급보증보험••

• 상생결제 계좌 가입시 은행에서 증빙서류를 요청할 경우, ‘CTS 대상사업 선정 증빙 서류’ 제출

•• 증권 발행 비용은 KOICA에서 부담하지 않으며, 보증대상은 사업 총금액으로 설정, 보증기간은 약정기간 +60일로 함.

※ 지급보증보험(이행보증보험) 증권 발급은 CTS 필수 자격조건으로 발급 불가시 약정이 해지될 수 있습니다.

2 착수 조사

- **의의**

  해결하고자 하는 개발문제와 솔루션의 적정성을 실사 확인하고, 타겟 지역의 마켓 적정성, 수혜자분석, 현지 기업과 수원기관 등을 통한 네트워크 구축, 혁신기술의 적용 실현 가능성 확인

- **형식**
  - **시기** | 약정체결 이후 2개월 내

    ※ 국내·외 정세 및 불가항력 상황에 따라 현지조사 활동 수행이 어려운 경우 KOICA와 현지조사 활동 일정 협의가 가능합니다.

    ※ 사업 계획 상 편성된 첫 번째 출장일정에 필수적으로 진행합니다.

    ※ KOICA 담당자 통해 사무소 담당자와의 소통 채널을 구축합니다.

  - **주요 과업** | 사업대상국가 KOICA사무소 담당자 미팅 및 보고 필수, 현지 조사 실시

    ※ KOICA 사무소 담당자 미팅 및 보고시, 사무소와의 일정 조율이 필요합니다.

  - **사무소 면담** | 파트너사의 사업 현황과 향후 필요한 현지 지원 내용, 상호 필요한 정보 및 문의 사항 소통 공유
  - **현지 조사** | 문헌조사가 불가능하고 현지에서 확인해야 하는 환경적·기술적·정책적·경제적 조사를 진행. 타겟 지역 및 타겟그룹·비교 지역 및 비교 그룹을 정하며, 타겟을 정하는 데 필요한 정보(현지 유통시스템, 현지 시장, 잠재적 파트너 기업들)를 수집하여 네트워크 형성
  - **출장계획, 결과보고서 제출** | 아래의 출장 추진 단계별 절차 및 방문국 위험도 등급에 따른 승인 사항을 준수하여 출장을 준비하며, 출장 14일 전 KOICA에 출장계획서 제출, 출장 복귀 14일 내 출장결과보고서 제출

출장 계획 시 단계별 절차

단계	단계별 절차	검토사항
1단계 (3주 전)	파견·출장 자체 사전 검토 및 KOICA 사무소 협의 혹은 통보	KOICA 대표홈페이지 해외 안전정보 및 외교부 여행경보 확인 - KOICA 사무소 협의 혹은 통보
2단계 (2주 전)	출국 최소 14일 전 KOICA 본부 1차 공유	위험도 등급 3단계 이상 KOICA에 출장 승인(공문) 요청 필수
3단계 (출국 전)	출국 당일 파트너기관 자체적으로 특이사항 확인	외교부 대표홈페이지 여행경보(테러, 비상사태 등), 안전이슈 발생시 잠정 보류

방문국 위험도 등급에 따른 승인 사항

구분	2단계(관심)	3단계, 4단계(주의, 경계)	5단계(위험)
일일 안전관리 중점국가	통보	사전 승인	사전 승인

※ KOICA 대표홈페이지-KOICA 소개-안전경영-해외 안전정보

안전 이슈 발생 시 절차

출장파견 준비 과정에서 위험도 3단계 이상이거나 안전 특이사항 발생 시, 출장 재검토(출장 시 출국 14일 전 KOICA 승인 요청, KOICA 승인 이후 출장 실시)

한시적 조치

코로나19, 개도국 현지 정세 불안 등 불가항력적 사유로 현지직접 조사가 어려운 경우 현지 컨설턴트, 전문 기관 등을 통해 현지조사를 실시하며, KOICA와 사전에 협의함. 그 경비는 사업비에 편성 가능

02 사업 현황 보고

1 격월 사업 추진 현황서 (격월보고서)

원칙 | CTS 파트너는 약정체결 후 격월로 사업종료기간까지 사업추진 현황에 대한 격월 사업추진 현황서를 작성하여 제출

제출방법 및 시기

- **제출 방법** | 별도 안내
- **제출 시기** | 약정체결시 합의된 일정에 따라 격월로 제출
- **필수 제출물** | 격월보고서 및 실적보고, CTS 계좌잔액증명서, (해당 시) 주요 마일스톤 산출물

필수 작성내용

- 사업추진현황에 대한 정기적 모니터링 실시 결과
- 사업추진 중 발생한 문제점에 대한 대응조치 실적
- 사업이 계획된 일정에 따라 집행되었는지 여부 점검 결과

2 출장 계획 및 결과보고서

원칙 | CTS 파트너는 마일스톤 상 계획된 출장일정 수행을 위해 출장 단계별 절차 및 방문국 위험도 등급에 따른 승인사항(p.71)을 준수하여 출장 계획을 수립해야 하며, 출장 전후 14일 내 출장 계획 및 결과보고서를 작성하여 제출해야 함.

제출방법 및 시기

- **제출 방법** | KOICA 담당자(사무소, 본부)에게 이메일 송부
- **제출 시기** | 출장계획서는 출국일 기준 14일 전, 출장결과보고서는 입국일로부터 14일 이내

출장 보고서 작성 방법

- **출장 계획서** | 출장 인력의 주요 임무와 일별 상세 일정이 포함되어야 하며, 현지 사무소 방문 일정은 사전에 협의 필요
- **출장 결과보고서** | 주요 업무의 결과와 회의록, 관련 사진 등 포함 필요

3 기타 마일스톤 제출 서류

원칙 | CTS 파트너는 격월 현황 보고서 제출 시 약정 시 합의한 마일스톤 상 산출물 증빙 일체를 제출해야 함

목적 | 마일스톤 산출물은 사업 이행현황 및 사업 성과를 파악하고 대금 지급 요건 충족여부를 확인 등에 활용

03 C·T·S day

목적 | KOICA는 사업추진 현황 점검 및 CTS사업 파트너 기관 간 사업 노하우 공유 통한 사업성과 제고를 위해 착수보고회(C-day), 중간평가회(T-day), 성과공유회(S-day)를 운영함

C-day
Creative day

- 신규 사업 약정 체결 및 현지조사 완료된 내용에 대한 착수보고회
- 사업 착수 후 선정된 팀이 모여서 상호 간 아이디어 공유 및 네트워킹, 필요시 KOICA가 파트너사에 제공하는 개발 협력·사업관리 교육을 실시

T-day
Technology day

- 사업 중간시점에 사업계획 대비 중간 추진현황을 공유하는 사업성과 점검 중간평가
- 멘토단, 전문가 앞에서 발표하고 피드백을 받아 사업에 환류할 수 있으며, CTS 파트너 기업 간 상호 개발도상국 사업 추진 노하우 공유 및 네트워킹

S-day
Solution day

- 사업 최종 성과발표 및 성과확산, 투자유치 등을 위한 성과공유회
- KOICA와의 협의 하에 최종 성과물을 국내·외 전시회에서 부스 설치, 제품 홍보 및 전시하는 기회를 제공하는 방식으로 진행 가능

04 대금 지급

원칙 | CTS 파트너는 약정 시 합의한 대금 지급 시기까지의 누적된 산출물 증빙 자료를 포함한 아래 대금 지급을 위한 주요 제출서류를 KOICA에 제출

주요제출서류

① 마일스톤 누적 산출물 증빙 일체
② 파트너사 대금지급 요청 공문
③ (전자) 세금계산서(혹은 세금계산서 대체 공문)
④ 4대 보험 완납증명서(최신본)
⑤ 사업자등록증
⑥ 사업비 통장사본
⑦ 지급보증보험
⑧ 마일스톤 점검표

지급 보류 및 취소 | 협력단은 아래의 사유에 의거하여 대금지급을 보류하거나 취소할 수 있음

- 약정 시 합의된 마일스톤 산출물이 누락된 경우
- 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 협력단 대금을 지급받은 경우
- 협력단 대금을 본 건 약정의 내용에 포함되는 사항과 다른 용도에 사용한 경우
- 동일 사업으로 다른 기관으로부터 중복하여 협력단 대금을 받은 경우 대금 지급 결정을 전부 또는 일부 취소할 수 있음

참고 KOICA 대금 지급시기 및 지급요건

구분	세부내용 및 기준
착수금	· **지급액:** 약정서 특수조건에서 정한 착수금 · **지급시기:** 약정 체결일로부터 14일 이내 · **지급요건:** 약정체결 및 대금 지급을 위한 주요 서류 일체 제출
n차대금	· **지급액:** 약정서 특수조건에서 정한 n차 대금 · **지급요건:** 마일스톤 계획서 상 약정한 활동을 완료하고 KOICA에 마일스톤 누적 산출물 일체 제출 및 사업비 지급 요청 공문 제출
최종대금	· **지급액:** 약정서 특수조건 상 최종대금 · **지급요건:** 마일스톤 계획서 상 약정한 활동을 완료하고 KOICA에 최종 마일스톤 산출물(최종 사업 이행 결과보고서 포함) 일체 제출 및 사업 종료 보고 공문 제출 - 회계법인 최종 회계정산 보고서의 정산 결과에 따라 KOICA에 최종 대금 지급 요청 또는 잔여 사업비 반납 처리 결과를 공문 제출

05 사업 중간 보고

① 중간 사업이행보고서 및 정산보고서

원칙 | CTS 파트너는 약정 시 체결한 약정특수조건에 따라 정산 및 공식 보고를 시행

중간 사업이행 결과 보고

- 사업기간이 6개월 이상 사업의 경우 약정특수조건에 따라 중간 사업이행 결과 보고서를 제출
- 수행 사업의 목표달성 여부, 진행 상황 등을 정확히 작성하며, 적격 증빙 자료를 반드시 첨부하여 제출
- CTS 사업의 국내외 홍보 결과 및 홍보 자료 원데이터(기사 및 사진 등)를 함께 제출
- 사업중간시점 기준 작성 (정확한 작성기준 시점 KOICA 담당자와 협의)

중간 정산 보고

- 사업기간이 6개월 이상 사업의 경우 약정특수조건에 따라 중간 정산을 시행
- 사업 중간 시점 기준 정산 (정확한 정산 시점 KOICA 담당자와 협의)

② 현장 점검(실사) 실시

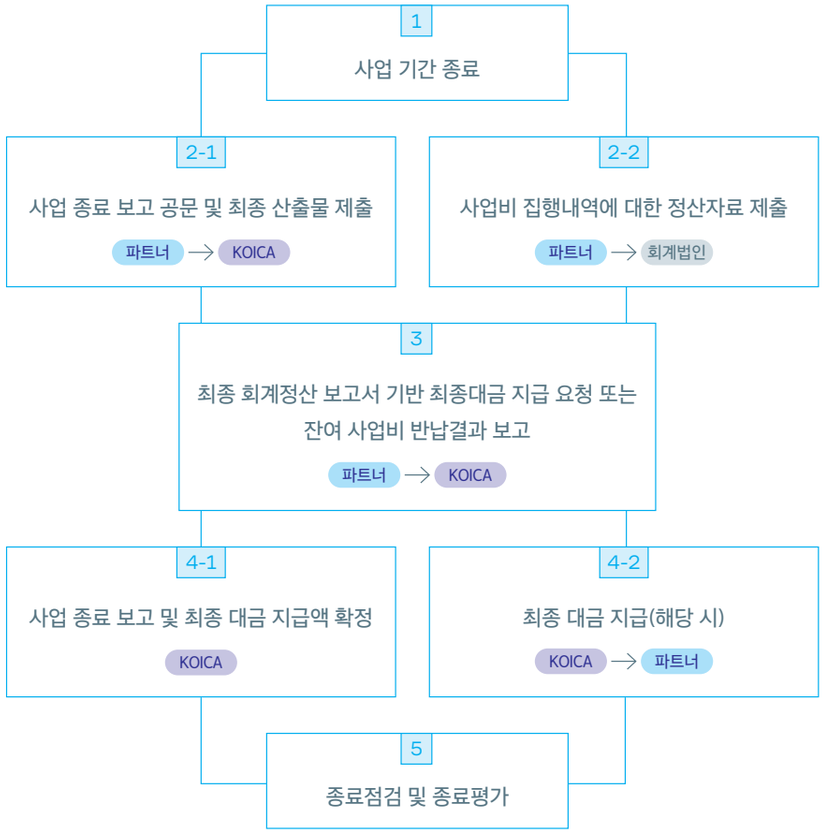
원칙 | KOICA는 필요시 KOICA 현지사무소 또는 본부 조사단을 통해 CTS 사업의 현장 점검을 파트너측에 요청 가능

목적 | 현장 점검은 사업 진행상황 모니터링, 사업 중간평가 및 종료평가, 회계감사 등의 목적으로 실시

3 ⁄ 사업종료

원칙 | CTS 파트너는 약정기간 동안 약정한 활동을 완료하고 마일스톤 계획서 상 약정한 산출물 일체를 제출 후 사업 종료 보고 및 최종 회계 정산 결과에 따른 최종 대금 지급 요청 또는 반납 처리 계획을 보고

사업 종료 보고 절차



01 **"CTS 파트너"는 약정서 특수조건에 정한 기간 내 약정활동 완료**

2-1 **최종 산출물 제출 및 사업 종료 보고 KOICA 제출**

주요제출서류

① 사업 종료 보고 공문	③ 최종 마일스톤 산출물 및 증빙 자료 일체
② 최종 사업 이행 결과보고서	④ 사업 활동 기간 내 제작된 사진/동영상 및 각종 홍보 자료

2-2 **사업비 집행내역에 대한 정산자료 회계법인 제출**

03 **최종 회계정산 보고서 날인본 기준, KOICA 안내에 따라 최종 대금 신청 또는 잔여 사업비 반납**

주요제출서류

① 회계정산 결과보고서
② 4대 보험 완납 증명
③ (전자)세금계산서(혹은 세금계산서 대체 공문)
④ 지급보증보험(약정 체결 시 제출한 이행보증보험)
⑤ 사업비 잔액 반납 송금증(해당 시)

4-1 **KOICA는 최종 산출물 검토 결과 및 회계법인의 최종 회계정산 결과 검토 후 사업 종료 보고 및 최종 대금 지급액 확정**

4-2 **(해당 시) KOICA는 파트너에 최종 대금 지급**

4-3 **현지이양**

- **원칙:** CTS 사업을 통해 현지에 형성된 사업 결과물(인프라, 기자재, 시제품 등)은 등이 사업 종료된 이후에도 현지 사회에 지속적으로 기여할 수 있도록 현지 소유권 이전을 원칙으로 함

※ 앱, 웹서비스, 클라우드 플랫폼, 데이터 수집 및 분석 시스템 등 소프트웨어 개발 과업 포함 시 이양 범위 논의가 필요합니다.

- **이양대상기관:** 수원국 정부, 현지 공공 또는 파트너기관과 법인격을 달리하는 민간 우선 고려
- **이양시점:** (중간점검 이전) 현지 이양 계획보고서
  (종료점검 시점) 현지 이양 결과보고서

※ 사업추진 과정 중 이양 내역 및 시점에 변동사항 발생 시, KOICA 담당자 사전 공유 및 주요 서류 제출 시점 합의가 필요합니다.

(필수) 이양 주요 제출서류

① 현지 이양 계획보고서 (이양 대상 기자재 리스트 포함)
② 현지 이양 결과보고서 (이양 기자재 사진 등 포함)
③ 기타 KOICA 요청 서류
④ 지급보증보험(이행보증보험)

05 **종료점검 및 종료평가**

- **후속 단계 진입 적절성 검증**
- **사업 추진성과 평가 및 환류과제 도출**

Ⅱ 사업 변경 및 위험관리

01 사업 변경 관리

1 ⁄ 사업 변경 개요

01 **기본 의의**

- 사업 수행 과정 중 다양한 변수(현지 정치상황, 기후 등)로 인하여 사업계획 변경이 필요할 경우, 협력단과 CTS 파트너는 상호 합의 하에 **사업계획 변경 가능**
- 사업계획 변경사항이 발생한 경우, CTS 파트너는 **적절한 사유와 내역을 명시**하여, KOICA와 사전 협의를 실시한 후 **사업변경 요청 공문**을 송부하고, KOICA는 검토 후 승인 여부를 공문으로 회신
- 모든 변경 요청사항은 **사업종료 1개월 전**까지만 신청 가능

02 **사업 변경 유형 및 승인시기**

구분	항목	세부내역	승인시기	
			사전승인	사후통보
사업계획 변경	사업계획 주요 변경	사업기간 변경 · 천재지변 및 정세불안 등에 의해 정상적으로 사업 수행이 어려운 경우 사업기간 연장 또는 단축 검토 가능 사업 계획 변경 · 기타 사업계획 상 중대한 변경으로 판단되는 경우	○	

구분	항목	세부내역	승인시기	
			사전승인	사후통보
사업계획 변경	마일스톤 변경	마일스톤 변경(마일스톤 초기성과, 산출물, 지표, 제출물) · 대금지급과 직접적으로 연계된 마일스톤 제출 시기의 변경 · 핵심 마일스톤 및 필수 서류 제출 시기의 변경 · 핵심 마일스톤: 시제품 개발완료 보고서 등 약정체결 시점에 합의된 사항 · 필수 서류: 중간·최종 사업이행보고서, 중간·최종 회계정산 보고서	○	
		대금지급과 직접적으로 연계되지 않은 마일스톤 변경		○
예산 변경	사업 편성 예산에 대한 변경	사업계획(마일스톤 포함) 변경이 수반되는 예산 변경 관간·항간·목간 변경 인건비 및 위탁계약비 내 세목간 전용 세목 신설	○	
		인건비 및 위탁계약비를 제외한 세목간 전용		○
		기타 예산집행 상의 중대한 변경으로 판단되는 경우	○	
	자체자금 선집행	사업비 소진에 따른 자체자금 선집행 건	○	
사업수행 인력 변경	투입인력 조정에 대한 변경, 인력 퇴사 등으로 인한 인력 변경	대표 및 핵심투입인력 변경	○	
		대표 및 핵심투입인력을 제외한 투입인력의 변경	○	

- 사전 승인의 경우, 변경이 필요한 시점 최소 7일 전 KOICA에 변경요청 공문 또는 변경요청 양식 제출 필요
- 사후 통보의 경우, 중간 및 최종정산 전까지 전체 변경내역을 취합하여 KOICA에 발송
- 단, 아래 사업 변경의 경우 약정일반조건에 의해, 약정변경 사항임.
  ① 2개월 이상의 사업기간 연장
  ② 기타 “협력단” 및 “CTS파트너”가 판단하는 중대한 사유

2 / 사업 계획 변경

01 사업기간 변경

주요 내용

- **천재지변 및 정세불안** 등에 의해 정상적으로 사업 수행이 어려운 경우에 한하여 사업기간 변경 검토가 가능함.
- KOICA **사전승인** 사항으로, 변경이 필요한 시점 기준 최소 7일 전 서류 제출이 필수며, 2개월 이상의 사업기간 변경은 약정변경이 수반되는 사항임.

사업기간 주요 변경사유 예시

1. 사업 대상국의 정세 변동 및 부족 간 전쟁 등에 따른 사업 착수 시기 연기
2. 계절(우기) 또는 천재지변에 따른 사업 지역 고립
3. 중앙정부 및 지역정부의 행정 허가 지연 및 승인 절차 지연 등

제출 서류

① 사업기간 변경 요청 공문
- 사업개요, 변경 사유(필요시 예산 변경 요청 사유 포함), 변경된 일정에 따른 사업계획 요약 및 일정표 기입 필수)

② 변경 전후 사업부속서류
- 사업실행계획서, (해당 시)예산서, 마일스톤 등

③ 변경 사유 증빙서류

④ 기타 KOICA 요청 서류

02 주요 사업 계획 변경

주요 내용

- 사업 추진 시 기존의 주요한 사업 활동 및 계획 상에 변경이 필요한 경우
- KOICA **사전승인** 사항으로, 변경이 필요한 시점 기준 최소 7일 전 서류 제출 필수

제출 서류

① 사업계획 변경 요청 공문
- 사업개요, 변경 요청 사유, 변경한 내용의 설정 근거, 향후 사업계획 기입 필수

② 변경 전후 사업부속서류
- 사업실행계획서, (해당 시)예산서, 마일스톤 등
③ 변경 사유 증빙서류
④ 기타 KOICA 요청 서류

03 마일스톤 변경

주요 내용

- 사업 추진 시 특정 사유 발생으로 인해 마일스톤 초기성과, 산출물, 지표, 고정지표 등 마일스톤 주요 변경 및 마일스톤 제출시기 변경이 필요한 경우
- 마일스톤 및 마일스톤 제출시기 변경은 KOICA 사전승인 사항임. 단, 대금지급과 직접적으로 연계되지 않은 마일스톤 제출 시기 변경의 경우 CTS 파트너 선조치 후 KOICA 사후통보 사항임.
- 대금지급과 연계된 마일스톤의 계량 성과목표는 원칙적으로 변경이 불가하며, 자연재해·정세불안 등 불가항력 사유와 무관한 파트너사 사업관리 미흡에 따라 마일스톤을 달성하지 못한 경우 해당 차수 대금 지급을 하지 않을 수 있음.

'대금지급과 직접적으로 연계' 의미

- **정의 |** 대금지급 시점 제출해야할 산출물과 직접적으로 관련이 있는 경우를 의미

'시제품 개발완료 보고서' 제출 기한이 6M이고 2차대금 지급 시점이 9M일 때

- 2차 대금 지급 산출물인 '시제품 개발완료 보고서' 제출이 9M까지 불가능할 때 → 대금지급과 직접적으로 연계 O
- '시제품 개발완료 보고서' 제출을 8M 제출로 연기 → 대금지급과 직접적으로 연계 X

제출 서류

① 마일스톤 변경 요청 공문
- 사업개요, 변경 요청 사유, 향후 사업계획 기입 필수
② 변경 전후 사업부속서류
- 마일스톤, (해당 시)사업실행계획서, 예산서 등
③ 변경 사유 증빙서류
④ 기타 KOICA 요청 서류

3 / 예산 변경

01 원칙

- 예산 변경의 기준 통화는 원화이며, KOICA에 **사전 승인**을 받은 후 변경된 예산으로 사업을 수행해야 함

02 변경 유형

- 당초 편성한 예산 한도 내에서 관/항/목간 예산 전용
- 인건비 및 위탁계약비 내 세목 간 전용
  - 인건비 및 위탁계약비 외 예산 항목의 세목 간 전용은 별도의 사전 승인이 필요하지 않음

예산변경의 주요 사유 예시

1. 특정 예산항목이 예산대비 초과집행 됨에 따라, 해당 비용에 대한 보전이 필요한 경우
2. 특정 예산항목 사업비 절감으로 잔액이 발생하여, 다른 항목으로 예산 전용이 필요한 경우
3. 계획된 활동(Activity) 시행이 어려워짐에 따라, 동일 목적 하 대체 활동으로의 전환이 필요한 경우
4. 계획대비 사업예산의 효율적인 집행이 가능해진 경우
5. 개도국 내 사업 수행 과정에서 환율 등락, 시장가격 불안정, 통관 지연 등의 불가피한 상황이 발생하는 경우

03 변경 한도

- **원칙 |** 총 사업비의 변경(예산 전용 변경) 누적 금액 비율 30% 이내 한도

산식 | (변경금액/총사업비) × 100

- **예외 |** 아래에 해당되는 변경 건은 누적 금액 비율에서 제외

① 인건비 및 위탁계약비 외 예산 항목 내 세목 간 전용
② 인력 변경(신규 채용, 퇴사 등)에 따른 인건비 및 국외출장비 항 내 세목 변경
③ 기타 예산 변경의 귀책사유가 파트너사 외 요인에 있는 경우(KOICA 승인 필요)

예산변경 금액 계산법 예시

항목	기존	변경	증감
A	100만 원	120만 원	(+) 20만 원
B	50만 원	40만 원	(-) 10만 원
C	100만 원	90만 원	(-) 10만 원
D	750만 원	750만 원	-
합계	1,000만 원	1,000만 원	증감 없음

사업비 증감액수 | 증액 20만원=감액 20만원

사업비 변경액수 | 증액 또는 감액 변경된 액수, 현재는 20만원

최종 변경비율 | { 20만원(변경금액)/1,000만원(총사업비) } × 100 = 2%

04 예산의 구성 항목

관	항	목	세목
인건비	인건비	국내 참여인력	· 내부인력 | 국내 사업참여인력명
		현지 참여인력	· 외부인력 | 현지 사업참여인력명
		외부 전문가	· 외부인력 | 전문가 및 자문인력명
직접경비	장비재료비	재료구입비	· 연구개발, 시제품, 제품 제작 등에 필요한 직접 재료비
		연구개발비 및 제품(시제품) 제작비	· 시제품 및 제품의 연구개발에 필요한 부자재, 기기·장비 구입 및 임대사용료 (내용연수 기준으로 사업기간 중 사용기간에 대한 실제 비용 계상)
	활동비	국외출장비	· 내외부 참여인력 중 국외출장자의 항공료, 체재비, 기타 비용 (차량임차료, 보험료)
		사업활동비	· 사업과 직접적으로 관련 있는 항목
	위탁계약비	용역명	· 해당 용역을 수행하는 회사명
	예비비 및 제경비	예비비	· 장비재료비 및 활동비에 한하여, 예산서에 계상된 세목의 비용을 초과하여 집행한 비용의 보전 목적 · 천재지변 또는 정세불안 등의 예측 불가능한 상황에서 급히 필요한 비용의 편성 목적 · 사업과 직접적 연관이 없는 공통성 경비 또는 운영비 성격의 경비는 지출 불가
		제경비	· 지급(송금, 환율) 수수료, 단순 인쇄 및 복사비, 국내 우편요금 및 운반비, 소모성 사무용품 및 비품, 특근매식비, 범용성 기자재 및 장비(내용연수 해당분), 기술임치 등 일반수용비 성격의 경비 · 회계정산 시 조건부 비정산 실시

05 변경 승인 및 보고 기준

구분	승인시기	비고
관간 변경	사전승인	· 예시 | 인건비 ↔ 직접경비의 전용
항간 변경		· 예시 | 장비재료비 ↔ 활동비의 전용 · 예시 | 사업활동비 ↔ 위탁계약비의 전용
목간 변경		· 예시 | 재료구입비 ↔ 연구개발비의 전용 · 예시 | 국외출장비 ↔ 사업활동비의 전용 · 예시 | 참여인력의 임금 ↔ 전문가 자문 및 활용의 전용 · 예시 | A용역 ↔ B용역의 전용
세목 신설		· 예시 | 사업활동비의 시제품 현지 테스트비 신설 · 예시 | 인건비의 예정에 없는 신규 인력 고용 · 예시 | 위탁계약비의 확정된 용역 수행사 변경 및 추가 · 예시 | 국외출장 인력의 추가
세목간 전용	승인불요 (사후통보 필)	· 원칙 | 인건비 및 위탁계약비의 세목간 전용은 KOICA로부터 사전승인을 득해야 하며, 인건비 및 위탁계약비를 제외한 세목간에 한하여 사전승인 없이 전용 가능• · 예시 | 사업활동비의 세목간 전용 / 인증비 ↔ 회의비 · 예시 | 국외출장비의 세목간 전용 / 홍길동 ↔ 김철수 · 예시 | 재료구입비의 세목간 전용 / 볼트 ↔ 너트

유의 사항 | 참여 인력의 연봉 재계약에 따른 인건비 증액은 승인 불가, 참여 인력 참여 기간 및 참여율 조정에 따른 인건비 및 장비재료비 단일품목 기준 단가 상승에 따른 증액은 사전 승인 필요

06 제출 서류

주요준비서류

① 예산 변경 요청 공문
- 사업개요, 변경 사유, 향후 사업운영계획 기재 필수

② 변경 전후 사업부속서류
- 예산서, (해당 시) 사업실행계획서, 마일스톤 등

③ 기타 KOICA 요청 서류

4 ⁄ 사업수행 인력 변경

주요 내용

- 대표 및 핵심투입인력은 원칙상 변경 불가하며, 특히 대표 변경은 약정해지 사유가 될 수 있음.
- 대표 및 핵심투입인력 이외의 인력은 KOICA와 사전 협의 후 변경 가능. 단, 인력 변경 시, 급여, 참여율 등 변동이 동반되는 경우는 별도의 예산변경 절차가 필요한 바, 예산변경 신청과 인력변경 신청을 함께 진행하는 방향을 권장
- KOICA **사전승인** 사항으로, 변경이 필요한 시점 기준 최소 7일 전 서류 제출 필수

유의 사항

- 담당자 교체 시, 사업 제안 단계에서 설정된 업무 범위 및 투입 자원이 유지되고 기존 담당자의 과업이 지속될 수 있도록 조치해야함. 변경인력은 철저한 업무인수인계를 통하여 사업의 연속성을 확보하고, 약정서 관련 서류 일체 및 CTS 안내서, 사업운영지침 등 관련 내용을 숙지하여 사업보고(정산보고 포함) 및 기타 업무 수행에 차질이 없도록 해야함.
- 사업성 인건비 지출 시 관련 법규에 의해 원천징수 신고 납부 필요
- 인력 변경 시 근로형태에 따라 4대 보험 가입 등 기본 절차가 필요한 바 사전 확인 요망

제출 서류

① 사업수행인력 변경 요청 공문
- 사업개요, 변경 사유, 신규투입인력 정보(성함 및 연락처), (해당 시) 예산 변경 요청 사유 및 내용 기재 필수

② 변경 전후 사업부속서류
- 사업실행계획서, (해당 시) 예산서, 마일스톤 등

③ 신규 투입인력 관련 증빙
- 이력서, 개인정보이용동의서, 건강보험자격득실확인서, 4대보험 사업장 가입자 명부

④ 기타 KOICA 요청 서류

02 책무성 및 위험 관리(Risk Management)

1 ⁄ 사업수행 위험요소 관리

CTS 파트너는 사업수행과정의 위험관리를 위해 다음의 흐름에 따라 성과관리계획을 수립·보완·이행

단계	기한	Activity
개발협력 및 성과관리 교육	교육 후 15일 내	· PDM 및 마일스톤 초안 1차 작성
약정서 체결	약정체결 10일 전	· 최종 성과관리계획 수립 · PDM, 일정별 마일스톤 확정
현지출장	현지출장 14일 전	· 현지 출장계획 수립 후 KOICA에 보고 · KOICA 현지사무소 등과의 공유 통해 출장 중 출장 국가에서의 위험 최소화 위함
	현지출장 14일 후	· 현지 출장보고서 제출 · 현지 외부개입요소 및 위험요소 파악 후 필요시 사업계획 및 마일스톤 보완 · 신규 위험요소 파악 후 출장보고서 통해 KOICA와 공유

01 KOICA CTS사업 위기관리 개요표(예시)

구분		정의	예방 및 해결 조치 방법
사업 수행 과정 위기	이행 계약	· 잦은 사업인력 변경에 따른 사업 연속성 저해 위협 · 현지 사업 여건 변화로 인한 사업성과 미달성 및 저해 위협 · 외환 변동에 따라 예기치 않게 사업비가 줄어드는 상황이 발생할 위협	· 인력 교체 필요시 KOICA와 담당자 변경 즉시 공유 (인수인계서 첨부, 사업전용 메일 안내) · KOICA와의 적극적인 협의를 통해 필요시 사업계획을 변경하고 사업현황공유서·약정이행결과서 제출 시 산출물 달성현황을 공유 · 사업비 중 미화 집행분은 KOICA와 협의하여 KOICA에서 미화로 지급하는 경우 환차에 따른 위기 사전 예방 가능
	조달	· 자금유동성, 조달입찰, 통관, 기자재, 건축공사, 계약 체결 등 자원의 현지조달 및 보관 관련 위협	· 사업실행계획 협의미팅 및 사업실행 계획서 작성 과정에서 KOICA와 협의 절차 강화 · 조달, 입찰, 건축 등 주요활동별 세부계획서를 작성하여 사전 공유
	회계	· 사업비(지원금)를 원래 용도와 다르게 집행하였거나, 사업 목적에 부합되지 않게 사용하는 사례 일부 발생 · 사업비(지원금)를 횡령 또는 착복하였거나 이를 시도하는 사례가 일부 발생하여 KOICA 사업에 대한 부정적 인식 초래 가능성 · 기타 부적절한 회계관리에 따른 위협	· 회계정산 내역에 대한 회계법인 검토 및 회계관리역량 강화 프로그램, 컨설팅 실시 · 지원센터 내 전담 회계 전문관을 통한 전문적·체계적 회계관리 및 회계업무 효율화 제도개선시행
사업 환경 위기		· 자연 재해, 주재국 정부 방침 또는 정세에 따른 환경 변화, 인적 위험 요소(강도, 소요사태 등) 발생에 따른 위협	· 여행자 보험 가입 의무, 비상연락망 공유, 안전관리 교육 실시 · 유사시 양 기관 본부-현장 안전현황 점검 실시를 통해 현황 파악 및 대응 · 약정서에 안전관리에 대한 책임사항을 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 사업 중단, 비영리적·비종교적 활동 수행) 불이행, 사업 목적과 무관하거나 사업성과를 저해하는 활동에 따른 위협 · 정부방침 허위 발설 또는 사칭, 기타 KOICA 사업 취지에 부합하지 않는 활동에 따른 위협	· 위반사항 확인 시 주의·제재 조치 및 필요시 약정해지 또는 KOICA CTS프로그램 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 · 사업관련 정보 및 자산에 대한 보안사항 유출 관련 위협	· KOICA 지원금에 대한 지급보증보험(이행보증보험) 가입을 통한 사업비 회수 안정성 확보 · 기술 임치 의무화로 사업관련 정보 등 보안사항 안전성 확보 · 파트너 자발적 보안/청렴에 대한 인식제고 활동 필요
지속가능성 위기		· 사업 종료 후 건축 및 시설, 기자재 등 지원자산의 방치, 도용, 유실 등에 따른 위협 · 사업성과 지속 및 확산을 위한 현지 자발적 조직 유실 또는 부재에 따른 사업 지속가능성 저하에 따른 위협	· 수원국 이관 및 운영 계획 수립 등을 통한 지속가능성 강화 노력

02 신변 및 안전관리

- CTS 파트너는 사업수행기간 동안 발생하는 모든 안전 및 위기 상황에 따른 영향에 1차적 책임을 지니며, 상시 유의해야 함. 단, 국가 재난, 자연재해, 정치적 비상사태 발생 등 통제 불가능한 상황은 현지 공관의 재외국민안전 지침에 따라 조치
- **안전관리대책 내재화 |** 유사시, 파견인력 안전관리대책 및 사업관리 계획 수립 필요하며 원칙상 이는 사업제안서 제출 시 포함해야 한다.(“사업위험관리방안” 목차에 포함) 또한, 궁극적으로 향후 현지 법인 설립 시 기업 내규 등으로 내재화하는 것이 필요
- **비상연락망 체계 구축 |** 현지 사업수행 및 모니터링을 위한 모든 사업수행 파견 인력에 대한 여행자 보험 가입 및 현지 비상연락망 체계 구축
- **KOICA 본부 및 사무소 보고 |** 안전 및 위기상황 발생 즉시 KOICA 본부와 사무소에 해당 사실을 공유, 조치 방안 모색 및 문제 해결을 위한 협력 요망

03 **기술 유출 방지**

- CTS파트너는 대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률 제24조의 2(기술자료 임치제도)에 따라 기술 유출 및 탈취 등을 방지하고 기업의 핵심 기술 및 보안 사항의 안전성 확보를 위해 **필수로 기술자료를 임치** 해야 함

2 ⁄ 책무성 및 투명성 강화

01 **책무성 및 투명성 제고 필요성**

- CTS 사업은 민간파트너의 혁신 기술개발을 지원함과 동시에 혁신기술을 통해 효과적으로 우리나라 정부 ODA정책 목표를 실현하고, 개도국 빈곤퇴치 및 경제사회 발전에 기여하는 데 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.

02 **책무성 및 투명성 제고를 위한 사업관리 방안**

- **약정에 따른 사업추진 |** 파트너기관 및 KOICA는 신의성실의 의무에 따라 사업약정서 및 관련 문서에서 명시한 약정 사항을 충실히 이행해야 하며, 사업 수행이 부실하게 되고 있다고 판단될 경우 KOICA의 시정지시에 파트너 기관에서는 필요 조치를 취해야 함. 사업관리, 보고, 정산, 평가 및 사업성과 제고를 위한 공동의 노력을 경주하여 개발목표 달성에 기여해야 함.
- **국내 및 개도국 법규 및 규범 준수 |** 파트너기관은 사업수행 과정에서 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.
- **기술보호 |** 파트너기관은 기술 유출 및 탈취 등을 방지하고 기업의 핵심 기술 및 보안사항의 안전성 확보를 위해 1건 이상의 기술 임치를 필수적으로 해야 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) CTS사업을 추진함.
- **제재 조치 |** KOICA는 파트너기관의 약정 사항 위반 및 귀책사유 발생 시 사업약정 및 KOICA 규정에 따라 파트너 기관에 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 - I. 기관운영/ 2. 내부규정
> (CTS 해당규정 : '민관협력사업 규정', '혁신적개발협력사업에 관한 지침')

- KOICA 민관협력사업(해당 부서: 기업협력사업팀, 시민사회협력팀, 국제질병퇴치기금팀, 인도지원처)은 2019.6.1. 시점으로 위반행위처리기준을 통합관리

03 **주의 및 경고 횟수 누적에 따른 사업참여 제한**

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

03 위반행위 처리기준(주의 및 제재)

- 위반행위 유형에 해당 시 주의 → 경고 → 지원 중단(약정 해지 또는 해제)/사업비 반납 또는 환수/참여제한 순으로 제재 조치 실시
  - 위반행위 처리기준 상 명기되어 있는 '산출물', '성과' 등은 CTS 프로그램의 마일스톤 산출물을 포함하며, '반기별 사업추진 현황서 또는 약정이행 결과서 등 서류'는 마일스톤에 명시된 격월보고서 및 대금 차시별 제출서류 포함
- 주의 2회 누적 시 경고 1회로 간주하며, 경고 3회 누적 시 지원 중단/참여제한 조치 시행(필요한 경우 민관협력사업 제재심의위원회의 의결을 거쳐 조치)
- 약정서에 명기된 'CTS파트너의 귀책사유'에 해당하는 경우, 약정 중도 해지 또는 해제가 가능하며, 약정이 해지된 경우 CTS파트너는 해지통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 약정해지일까지의 최종사업이행 보고서와 정산서를 KOICA에 제출하고, KOICA가 지정한 회계법인을 통해 최종 회계 정산 실시 필요
  - **해지** | 약정 중도 해지 시점까지 집행된 사업비를 대상으로 진행된 최종 회계정산 결과에 따라 인정/불인정된 비용에 대한 KOICA측의 지급 또는 기업의 반납(반환일까지의 법정이자 포함) 진행 필요
  - **해제** | 법률적 검토/절차의 결과에 따라 지원된 금액을 환수가 필요한 경우 지급된 지원금에 대한 환수조치 필요
  - 약정 중도 해지 및 해제 시 CTS 사업을 통해 현지에 형성된 사업결과물(인프라, 기자재, 시제품 등) 현지 일체 양도 필요

민관협력사업 규정 제22조(약정의 해제 및 해지)

① **협력단은 다음 각 호의 경우 파트너기관과의 사업 약정을 해제할 수 있다.**
1. 파트너기관이 정당한 사유 없이 약정 체결 후 2개월 이내에 사업에 착수하지 않은 경우
2. 정당한 사유에도 불구하고, 약정체결 후 6개월 이내에 사업에 착수하지 못한 경우
3. 기타 약정을 해제할 수 있다고 인정될만한 파트너기관의 중대한 귀책사유가 발생한 경우

② **협력단은 다음 각 호의 경우 파트너기관과의 사업 약정을 해지할 수 있다.**
1. 제19조의 정산검증 및 회계감사 결과에 따라 파트너기관이 협력단 분담금을 부정 또는 중복수급하였거나, 당초 사업추진 목적 및 용도와 다르게 사용한 경우
2. 제20조의 사업평가 결과에 따라 사업을 지속하여도 사업의 목적을 달성하기 어렵다고 판단될 경우
3. 경고조치를 3회 이상 받은 경우
4. 대한민국 국가정책의 변경으로 사업수행을 계속할 수 없는 경우
5. 협력대상국의 정책변경, 자연재해 등 불가항력의 사유로 사업수행을 계속할 수 없는 경우
6. 기타 약정을 해지할 수 있다고 인정될만한 파트너기관의 중대한 귀책사유가 발생한 경우

③ 제1항 내지 제2항의 사유로 약정이 해제 또는 해지된 경우 파트너기관은 협력단이 통보한 약정 해제·해지일까지의 사업추진 현황서와 정산보고서를 해제·해지 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 협력단에 제출하여야 하고, 협력단이 제출받은 정산보고서의 내용을 회계검증기관을 통해 회계정산검토를 완료한 이후 정산검토 결과 불인정 금액을 포함한 협력단 분담금 잔액 및 협력단 분담금으로 발생한 이자를 반환일까지 환산하여 반납 통보한 날로부터 14일 이내에 협력단에 반납하여야 한다.

제재심의위원회

- **구성** | 제재심의위의 위원은 외부위원의 비율을 과반으로 하여 7인 이내로 구성
- **운영** | 협력단은 제재조치 양형을 결정하기 어려운 경우 등 심의 안건이 있는 경우, 민관협력사업 제재심의위원회를 매 분기별 1회 개최함.
- 해당 건이 없는 분기에는 심의위원회를 개최하지 아니함.

민관협력규정 상의 주의제재 위반행위 유형

▸ 경미한 위반행위 또는 행정상 실수 등에 대해서는, 사업안내서에 구체화된 요건에 따라 '시정조치' 요구 가능

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 제외합니다.
	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 동일합니다.
	라. 자연재해, 정세불안 등 불가항력적 사유에 의하지 아니한 산출물 및 성과목표의 변경, 목표치를 하향 조정하는 경우
	마. 해당 사업 기간 종료평가 등급이 부분성공적(F등급) 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 허위로 보고한 경우
	아. 사업계획(성과, 산출물, 대상지) 변경 및 승인요청 대상 예산전용이 사후적으로 요청된 경우
	자. 최종 정산검토보고서 발행 이후 정산검토보고서 수정 재발행을 요청하는 경우
	차. 협력단과의 사전협의 없이 사업책임자 변경에 대하여 통보하거나, 사후승인을 요청하는 경우
	카. 정산검토평가 결과 각 반기별 점수가 '70점' 미만인 경우(매회 누적)
	타. 사업비 전용계좌 사용의무를 위반한 경우로서 회계정산자료 제출 전 협력단에 이를 고지하고 사후 승인을 요청하는 경우
	파. 제23조에 따라 결정된 제재심의 의결사항 혹은 시정조치 사항을 이행하지 않은 경우

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 약정을 체결하지 않은 경우	
	다. 참여인력의 변경에 따른 업무 인수인계 및 회계교육에 대하여 허위로 보고한 경우	
	라. 기 제출한 비현금성 재원 출자계획 변경이 사후적으로 요청되는 경우	
	마. 사업비 전용 계좌 사용 의무를 위반한 경우로서 회계 정산자료 제출 후 협력단에 사후 승인을 요청하는 경우	
	바. 동일 파트너기관에 '주의'가 2회 누적된 경우 ※ 주의 2회 부과 시 경고 1회로 간주합니다.	
	사. 사업비 잔액 반납 기한을 미준수한 경우	
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 말소합니다.	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 있습니다.	
	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 분만큼의 현금 대체 분담이 가능하더라도 원상회복 등 추가 비용이 발생하는 경우 참여제한 조치할 수 있습니다.	

제재	위반행위 유형	
참여 제한	마. 정해진 목적이나 용도와 달리 사업비를 집행한 경우	
	정해진 목적이나 용도와 달리 사용한 금액이 100만원을 초과하는 경우, 해당 금액이 100 만원 이상 300만원 미만인 경우	최대 1년
	정해진 목적이나 용도와 달리 사용한 금액이 100만원을 초과하는 경우, 해당 금액이 300만원 이상 500만원 미만인 경우	최대 2년
	정해진 목적이나 용도와 달리 사용한 금액이 100만원을 초과하는 경우, 해당 금액이 500만원 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 (형사 고발)
	위조·변조하여 협력단 분담금 수령한 경우	
	사업비 집행근거 자료의 허위 작성·위조·변조 등을 통해 사업비를 부정한 목적으로 사용한 경우	
	사. 동일한 파트너기관이 동일한 사업내용으로 타 부처 또는 공공기관으로부터 사업비를 중복으로 지원받은 경우	최대 5년
	아. 사업 수행인력이 수원국 국민에게 신체적 피해 또는 재산상의 손해를 야기하여 형사 처벌의 형이 확정된 경우	최대 5년
	자. 사업결과물에 대한 이양계획 및 결과보고를 허위 또는 부정한 방법으로 작성하였거나, 협력단과의 협의 및 승인 없이 계획과 다르게 임의로 처분한 경우	최대 5년
	차. 정당한 사유 없이 사업을 철회하거나, 약정을 해제, 해지할 수 있다고 인정될 만한 파트너기관의 중대한 귀책사유가 있는 경우	최대 5년

01 성과 관리

01 원칙

- **혁신성·효율성 |** CTS사업은 대한민국 ODA(공적개발원조) 최초로 "개도국으로의 혁신의 확산"을 위해 고위험, 고성과 아이디어·아이템·기술을 발굴하여 사업화하는 것으로, 혁신성 및 고효율성을 1차적 목표로 설정
- **책무성·투명성 |** 민간투자금과의 차이점으로서 국민의 세금 집행 및 공공 목표 추구에 따른 책임있고 투명한 사업 성과 제고, 사업비 관리 및 국민을 대상으로 하는 사업보고 의무를 보유

02 세부 성과관리 원칙

- **약정에 따른 사업추진원칙 |** CTS 파트너 및 KOICA는 신의성실의 의무에 따라 사업 약정서 및 관련 문서에 명시된 약정 사항의 충실한 이행 필요. 사업관리, 보고, 정산, 평가 및 사업성과 제고를 위한 공동의 노력 경주를 통해 개발목표 달성에 기여 필요
- **국내 및 개도국 법규 및 규범 준수 |** CTS 파트너는 사업수행과정에서 국내 및 개도국 법규 및 사회적·윤리적 규범 준수 필요. 특히, 현지 관습, 문화, 종교 등 사회적 규범 존중 필요, 수혜자에 대한 인권 침해 및 유린 행위는 범죄에 해당되므로 주의
- **우수사업 성과 및 사례 공유 |** 사업성과가 우수한 사업에 대해서는 각종 데모데이 등 피칭, IR 그리고 평가보고의 발간 등의 기회를 통해 타 KOICA 파트너와 일반 국민에 ODA 사업성과를 공유하고, 사례 학습 및 확산을 통해 증거기반(evidence-based)의 혁신사업 확산 추진
- **주의 및 제재 조치 |** CTS 파트너의 약정 사항 위반 및 귀책사유 발생 시 사업약정 및 KOICA 규정에 따라 KOICA는 CTS 파트너에 주의, 경고 및 지원중단 등의 제재 조치를 취할 수 있으며, 사안의 경중에 따라 일정 기간 KOICA 사업 참여를 제한 가능

02 평가

※ 2026년 중 CTS 평가 제도 개편 예정

- **대상** | CTS 사업에 선정된 전체 사업
- **종류** | 중간평가(CTS-day 및 중간 사업이행 결과보고서), 종료평가(최종 사업이행 결과보고서를 포함한 사업추진 산출물 전반)
- **주체** | KOICA 본부, 현지사무소, 외부전문가 등
  - 필요시 외부전문가 혹은 외부기관에 평가 위탁 가능
- **인센티브**

  파트너사 혜택
  - CTS 네트워크를 통한 후속 투자유치 기회제공
  - 개발협력 역량 함양을 위한 국제개발협력포럼 참여 기회 제공
  - 한국을 대표하는 기업으로서 분야별 국제포럼, 전시, 경연대회 참가 기회 제공
- **중간평가** | KOICA는 사업 착수, 사업 추진현황 및 사업 중간 성과를 판단하기 위해 CTS 중간평가를 실시함.
  - Seed 1, Seed 2의 경우 T-day로 갈음하여 중간평가 실시할 수 있음.
  - CTS-TIPS 연계형의 경우 Seed 1단계 종료 시점에 창업진흥원과 공동으로 중간평가를 실시하여 Seed 2 단계 진입여부를 결정함.

중간평가 주요 평가항목

구분	평가 항목	평가 내용
CTS 사업 운영	사업 수행 적절성	· 사업계획서에 따른 적절한 사업 수행 여부 · 개발도상국 현지 정부·고객·파트너 등 사업 수행 체계
	목표 달성도	· 단계별 마일스톤 및 목표 성과 달성도 · 소셜 임팩트 창출 성과 및 증빙 데이터
비즈니스모델	문제 분석	· 진출하려고 하는 개발도상국의 사회·시장(고객, 수혜자) 문제 인식도 · 발굴한 문제의 진출 국가에서의 중요성·심각성
	사업화 역량 및 성장가능성	· 인식한 문제에 따른 사용자 중심 솔루션 보유 및 적절성 · 진출 국가에서의 아이템 적합도 또는 성장가능성
팀 역량	CTS 관심도 및 전문성	· 대표자의 CTS 사업 참여 의지 및 관심도 · 기업의 내·외부 자원을 충분히 활용한 사업 참여 여부
	성실성	· CTS 및 해당 국가 진출을 위한 인력배분 적절성 · CTS 인력의 안정적 운영을 위한 인력운영 적절성
사업비 집행률	사업비 집행률	· 사업비 집행률에 따른 정량평가

C-day

사업 착수 후 선정팀이 모여서 상호간 아이디어 공유, 네트워킹하는 시간

※ 시기에 따라서 1차 개발협력 워크숍으로 갈음할 수 있음.

T-day

사업기간 중간 시기에 중간 현황에 대해 멘토단, 전문가 앞에서 발표하고 피드백을 받으며, 선정팀 간 그리고 타 프로그램의 사업팀 간 네트워킹 시간을 가짐.

S-day

KOICA와의 협의하에 최종 성과물을 국내·외 전시회에서 부스 설치, 제품홍보 및 전시하는 기회를 제공하는 방식으로 진행할 수 있음.

종료평가

- KOICA는 사업종료 후 사업 기획 및 수행과정, 사업 성과, 사업의 지속가능성 등을 판단하기 위해 종료점검 또는 종료평가를 실시할 수 있음.
- 종료평가는 SEED 1, SEED 2 및 CTS-TIPS 연계형 등 트랙별 사업목적과 수행수준에 부합하도록 설정된 개발협력 성과 및 비즈니스 성과의 달성 수준을 기준으로 실시함. 세부 평가방법은 종료평가 대상 파트너에게 별도로 안내하며, 평가 결과는 향후 CTS 후속 지원사업 참여 적격 여부를 판단하는 데 활용할 수 있음.

03 사업 홍보 관리

01 사업 홍보 방식

- CTS파트너는 본 약정사업 기간 동안 사업활동에 대한 사진 및 동영상 촬영을 실시하고 협력단의 사업 활동에 대한 홍보자료 요청 시 협조
- 광고제작, 홍보기사, 각종 기고문 및 논문 등 작성 시 KOICA 'CTS프로그램'과의 파트너십 사업임을 반드시 명기
- 사업의 일환으로 준공된 건축물(학교, 보건소, 주택 등) 및 기자재 등에 대한민국 정부에서 지원했음을 알리는 로고,현판,공여마크 등을 부착 (KOICA분담금 외 별도 예산을 투입하여 준공된 건축물일 경우에는 제외)
- 로고, 현판 등 최종 제작 전 KOICA 담당자에게 사전 공유 필수
- KOICA 로고 및 지원물자 공여마크는 홈페이지(www.koica.go.kr) "KOICA 소개 - 로고"에서 다운로드
  * 지원물자 보급 시 물품에 공여마크 부착
- 대한민국 정부 및 KOICA와의 파트너십 사업임을 포함하여 홍보
- 국내외 매체 사업소개 시, 대한민국 정부 및 KOICA와의 파트너십 사업임을 포함하여 홍보
- KOICA 발행 월간 뉴스레터에 사업소개 시 원고작성 및 사진 등 자료 제출 협조
- 파트너기관이 KOICA사업에 대한 홍보 영상 제작 시, 제출 요망

홍보문구 예시

"'XXX 사업'은 'KOICA CTS프로그램'으로 한국국제협력단(KOICA)이 함께합니다."

02 홍보 자료 공유

- 홍보자료 배포 전 KOICA 사업담당자에게 자료 초안 공유
- 홍보 전·후, KOICA 사업담당자에게 홍보 관련 주요 내용 수시 공유
- 사업정보(파트너명, 사업명, 사업기간, 사업대상지) 및 주요 홍보내용(보도 형태, 보도일자, 보도내용, 증빙자료) 등 포함하여 제출
- CTS 파트너가 실시한 홍보 관련 자료 및 결과물은 수정 제출 시 첨부물로 제출 요망(현지 언론보도자료, 각종 행사 사진 및 국내 언론보도 자료, 각종 사업 관련 소식 등)
- 언론 홍보 후, 홍보자료 KOICA에 공유
  * 광고 제작 및 사업 소개 또는 홍보 기사 작성 시 사진 등에 KOICA 로고 노출, 민관협력사업 일환으로 수행되는 KOICA와의 파트너십 사업임을 반드시 명기

03 초상권 사용 동의서 제출

- CTS 사업 홍보 목적의 활동 사진 및 영상 촬영 시 초상권 침해 소지를 방지하기 위해 CTS파트너 관계자 및 수원국 이해관계자(기관·주민) 대상으로 초상권 사용 동의서(Portrait Agreement)를 제출

작성 예외 판단 기준

· 정면 | 얼굴인식 불가능시 동의서 작성 불요
(단, 사진 확대 시 대상 판별이 가능한 경우 작성 필요)

· 측면 | 얼굴인식 불가능시 동의서 작성 불요
(단, 측면 모습만으로도 대상 판별이 가능한 경우 작성 필요)

· 배면 | 얼굴인식 불가능시 동의서 작성 불요

2026-2027

CTS 예산편성 및 집행지침

P. 97 Ⅰ 기본 원칙

P. 98 Ⅱ 예산계획서 작성 방법

P. 106 Ⅲ 항목별 예산 편성 및 집행지침

P. 140 Ⅳ 회계 관리 지침

P. 146 Ⅴ 사업비 정산 및 반납

Ⅰ 기본 원칙

01 실질 소요 예산 수립

- CTS 사업 예산은 사업목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성되어야 하며, 계획대로 집행할 수 있도록 최초 예산편성을 신중히 하는 것이 바람직합니다.
- 추후 예산변경은 승인사항인 바 절차도 까다로우며, 금액적으로도 예산변경의 한도가 있습니다. 따라서 가능한 최소화할 수 있도록 최초 예산편성을 신중히 하여야 합니다.

02 포괄적 예산편성 불가

- KOICA 예산은 모두 국민세금에서 비롯된 공공자금입니다. 따라서 산출근거가 명확히 제출되지 않은 항목에 대해서는 지원하지 않습니다. 다시 말해, 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산의 편성은 인정하지 않으므로, 반드시 각 항목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 합니다. (업무추진비, 예비비, 잡비, 간접비 등 구체적 산출근거가 없는 경우 편성 불가)

03 산정기준

- 2026-2027 CTS 프로그램 안내서 예산편성 및 집행지침(2026)
- 한국국제협력단 전문인력 업무처리에 관한 지침(2025.08)
- 한국국제협력단 용역경비 산정지침(2025.02)
- 한국국제협력단 국내여비, 국외여비 규정(2026.04)
- 상기 기준 및 지침에 명시되지 않은 내용은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 하위법령을 준용

04 예산편성 불가항목 예시

- 토지, 건물 취득을 위한 경비
- 협력단 외 기금으로 지원되고 있거나, 지원될 항목
- 상대국 정부 혹은 지방자치단체에 내는 세금
- 부가가치세 등 사후 환급 가능한 세금

05 환율 변동과 예산

- 환율변동에 따른 지급액 임의 변동이 불가하므로, ❶환차손이 발생할 수 있는 경우에는 인력투입 축소, 연구개발범위 축소, 현지조사기간 축소 등이 필요하며 ❷환차익이 발생할 수 있는 경우에는 인력투입 확대, 연구개발 범위확대, 현지조사기간 확대 등 활동의 확대가 가능합니다.
- 모든 계획 변경은 공문을 통해 KOICA에 제출되어야 하며, 해당 사안에 대한 KOICA의 승인을 얻어야 합니다.

Ⅱ 예산계획서 작성 방법

01 작성 준비 사항

01 '맑은고딕' 글꼴 설치

- 2026-2027 KOICA CTS 프로그램 엑셀 예산계획서(이하 예산계획서)는 '맑은고딕' 글꼴로 제작되어 있습니다. 따라서 해당 글꼴이 설치되지 않은 PC에서 양식을 사용할 경우 글꼴이 깨짐에 따라 양식이 변형되거나 오류가 발생할 수 있습니다.

02 엑셀 2007 이상 버전 설치

- 예산계획서는 마이크로소프트 엑셀 2007로 작성 및 저장되어 있습니다. 때문에 엑셀 2007 이전의 버전이나 타사 스프레드시트 프로그램을 사용하여 저장할 시 내부의 수식에 오류가 생길 수 있습니다.

03 입력 가능한 셀과 불가능한 셀

- 예산계획서는 셀 잠금 기능을 활용하지 않은 관계로 모든 셀의 임의 삭제·편집이 가능합니다. 따라서 예산계획서 작성 중 다음의 주의사항을 반드시 지켜주시기 바랍니다.

- **입력 가능한 셀: 보라색, 노란색 음영 셀**

  예산계획서에서 제안사가 임의로 입력할 수 있는 셀은 보라색과 노란색 두 가지 색상의 셀입니다. 아래의 그림을 참고해주시기 바랍니다.

- **입력 불가능한 셀: 입력 가능한 셀을 제외한 모든 색상의 셀**

  상기 보라색, 노란색 음영 셀을 제외한 흰색, 연두색, 하늘색, 빨간색, 주황색, 갈색 등은 모두 값이 고정되어 있는 셀입니다. 해당 색상의 셀은 임의변경을 금지합니다.

Ⅱ. 직접경비 > 1. 장비・재료비

항	목	세목	단가(원)	횟수	금액	산출근거
1. 장비・재료비	가. 재료구입비	1)			₩0	
		2)			₩0	
		3)			₩0	
		4)			₩0	
		5)			₩0	
		6)			₩0	
		7)			₩0	
		8)			₩0	
		9)			₩0	
		10)			₩0	
		11)			₩0	
		12)			₩0	
		13)			₩0	
		14)			₩0	
		15)			₩0	
	가. 재료구입비 소계				₩0	
	나. 연구개발비 및 제품(시제품) 제작비	1)			₩0	
		2)			₩0	
		3)			₩0	
		4)			₩0	
		5)			₩0	
		6)			₩0	
		7)			₩0	
		8)			₩0	
		9)			₩0	
		10)			₩0	
		11)			₩0	
		12)			₩0	
		13)			₩0	
		14)			₩0	
		15)			₩0	
	나. 연구개발비 및 제품(시제품) 제작비 소계				₩0	
1. 장비・재료비 소계					₩0	

04 작성 시 유의사항

- 예산계획서는 '2026-2027 KOICA CTS 프로그램 안내서'의 CTS 예산편성지침을 기반으로 작성되어 있습니다.
- 예산편성 지침에서 벗어나는 항목은 인정되지 않을 수 있으니 반드시 예산편성 지침을 참고하시어 예산을 편성해주시기 바랍니다.
- 제안사에서 예산계획서의 수식, 형태를 임의로 변경하여 발생하는 문제에 대한 책임은 모두 제안사에 있으니 반드시 원형을 유지하여 주시기 바랍니다.

02 시트별 작성 방법

01 총괄표

- 예산계획서에서 가장 먼저 작성이 되어야 하는 부분입니다. 아래 그림의 왼쪽 상단 박스에 해당하는 기관명, 사업명, 지원지역 등급, 사업 책임자명, 작성자명 등 노란색 셀에 해당 내용을 정확히 입력해주시기 바랍니다.
- '지원지역 등급'은 안내서 항목별 예산 편성 및 집행 지침 - 국외출장비 - 지역별 등급구분 표를 참고하여 정확하게 입력 바랍니다.
- 4. 예비비 및 5. 제경비는 별도의 작성탭이 없으며, 예비비 및 제경비 편성 기준을 참고하여 기재하여 주시기 바랍니다. 예비비는 직접경비에 편성된 세목의 예산액을 초과하여 집행하여야 할 경우 별도의 예산변경 없이 예비비 내에서 집행이 가능합니다.(단, 기 편성되지 않은 세목으로는 집행 불가)

세목별 산출근거 작성 예시

① 인건비: 홍길동(사업책임자, 5급) × 월 2,000,000원 × 12개월 × 참여율 50%

② 국외출장비: 홍길동 1인 × 베트남 출장 2회 × (항공료 800,000 + 체재비 205$/일 × 7일)

③ 장비재료비: ○○센서 모듈 10개 × 단가 150,000원

④ 사업활동비: 현지 워크숍 참가비 30명 × 1회 × 50,000원/인

⑤ 위탁계약비: 시장조사위탁비 5,00,000원× 2회

※ 각 세목별 산출근거는 단가 × 수량 × 기간 등의 구체적인 계산식을 반드시 포함하여 작성하여야 합니다.

2026-2027 CTS 프로그램 공모 예산안(총괄)

○ 기관명	
○ 사업명	
○ 시범사업국가명	
○ 사업책임자명	
○ 작성자명	
- 전화번호	
- 이메일	
○ 고시환율	W1,380

관	항	목	원화(A)	달러화(B)	합계(C=A+(B*환율))	총 지원금 대비 비율(%)	비고
Ⅰ. 인건비	1. 인건비	가. 국내 참여인력	₩0		₩0	#DIV/0!	가.목에 한하여 총 사업비의 30% 이하로 제한 ※ SW 개발 포함 사업에 한해 50%까지 조정 가능(KOICA 승인 필수)
		나. 현지 참여인력	₩0		₩0		
		다. 외부 전문가	₩0		₩0		
	소 계		₩0		₩0	#DIV/0!	
Ⅱ. 직접경비	1. 장비・재료비	가. 재료구입비	₩0		₩0		
		나. 연구개발비 및 제품(시제품) 제작비	₩0		₩0		
	소 계		₩0		₩0	#DIV/0!	
	2. 활동비	가. 국외출장비	₩0	$0	₩0		
		나. 사업활동비	₩0		₩0		
	소 계		₩0	$0	₩0	#DIV/0!	
	3. 위탁계약비	가. 용역 1	₩0		₩0		
		나. 용역 2	₩0		₩0		
		다. 용역 3	₩0		₩0		
		라. 용역 4	₩0		₩0		
		마. 용역 5	₩0		₩0		
	소 계		₩0		₩0	#DIV/0!	총 사업비의 30% 이하로 제한
Ⅲ. 예비비 및 제경비	4. 예비비		₩0		₩0		4항에 한하여 총 사업비의 10% 이하로 제한
	5. 제경비		₩0		₩0		제경비 편성 기준 참고하여 작성 ※ 기술임치에 소요되는 예산은 제경비로 편성 집행
	소 계		₩0		₩0	#DIV/0!	
총 지원금			₩0	$0	₩0	100%	

02 인건비

- 해당 사업에 직접 참여하는 내부·외부 인력(국내 참여인력, 현지참여인력, 외부 전문가)에게 지급하는 인건비를 편성하는 시트입니다. 해당 시트에서 입력이 가능한 셀은 노란색 한 가지 색이니 다른 색의 셀은 수정을 피해주시기 바랍니다. (단, 코이카 전문가 등급 기준보다 제안사의 급여액이 낮은 경우 '1일 지급액' 셀(하얀색 셀배경) 수정 가능)
- 인건비 예산 편성은 안내서 항목별 예산 편성 및 집행 지침의 '인건비' 페이지를 참고하시어 작성해주시기 바랍니다.
- 『산출근거』 열에 코이카 전문가 등급 기준과 제안사의 급여액을 비교하여 근거 내역을 작성해주시기 바랍니다.

인건비 산출근거 작성 예시

[예시 1. 내부인력(국내 참여인력)]

홍길동 / 사업책임자 / 3급 / 월 급여 기준액 3,100,000원 → 3,100,000원 × 12개월 × 참여율 50%

[예시 2. 외부 전문가]

김전문 / 현지 파트너 발굴 자문 / 4급 / 일당 230,000원 → 230,000원/일 × 5일

[예시 3. 현지 참여인력]

Nguyen Van A / 현지 사업관리 보조 / 현지 평균임금 기준

→ 현지 평균임금 $500/월 × 12개월 × 참여율 100%

※ 참여율은 해당 인력의 전체 업무 중 CTS 사업에 투입하는 비율을 의미하며, 타 사업 참여율과의 합계가 100%를 초과할 수 없습니다.

Ⅰ. 인건비

항	목	성명	직무	급수	산출내역				금액	산출근거
					1일 지급액(₩)	Working Day(일)	참여기간(개월)	참여율(%)		
1.인건비	가. 국내 참여인력			6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	* 22일	*	*	₩0	
	가. 국내 참여인력 소계								₩0	
	나. 현지 참여인력	성명	직무	급수	1일 지급액(₩)	기간(일)	참여기간(개월)	참여율(%)		
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
	나. 현지 참여인력 소계								₩0	
	다. 외부 전문가	성명	직무	급수	1일 지급액(₩)	기간(일)	참여기간(개월)	참여율(%)		
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
				6급	₩200,000	*	*	*	₩0	
	다. 외부 전문가 소계								₩0	
1. 인건비 소계									₩0	

03 장비재료비

- 해당 시트에서 입력이 가능한 셀은 아래와 같이 보라색, 노란색 두 가지 색뿐이니 다른 색상의 셀은 수정을 피해주시기 바랍니다. 기본적으로 각 목당 세목의 수를 15개로 구성해두었으나, 이를 초과할 경우 행을 추가하여 작성해주시되, 반드시 수식이 정상적으로 적용되었는지 확인해주시기 바랍니다.
- 보라색 셀의 세목부분에 편성하시고자 하는 물품의 세목 명을 입력해주시고, 노란색 셀에는 수치와 산출근거를 입력해주시기 바랍니다. 해당 시트는 안내서 항목별 예산 편성 및 집행 지침의 장비, 재료비 페이지를 참고하시어 작성해주시기 바랍니다.

Ⅱ. 직접경비 > 1. 장비・재료비

항	목	세목	단가(원)	횟수	금액	산출근거
1. 장비・재료비	가. 재료구입비	1)			₩0	
		2)			₩0	
		3)			₩0	
		4)			₩0	
		5)			₩0	
		6)			₩0	
		7)			₩0	
		8)			₩0	
		9)			₩0	
		10)			₩0	
		11)			₩0	
		12)			₩0	
		13)			₩0	
		14)			₩0	
		15)			₩0	
	가. 재료구입비 소계				₩0	
	나. 연구개발비 및 제품(시제품) 제작비	1)			₩0	
		2)			₩0	
		3)			₩0	
		4)			₩0	
		5)			₩0	
		6)			₩0	
		7)			₩0	
		8)			₩0	
		9)			₩0	
		10)			₩0	
		11)			₩0	
		12)			₩0	
		13)			₩0	
		14)			₩0	
		15)			₩0	
	나. 연구개발비 및 제품(시제품) 제작비 소계				₩0	
1. 장비・재료비 소계					₩0	

04 국외출장비

- 해당 시트에서 입력이 가능한 셀은 아래와 같이 보라색, 노란색 두 가지 색상뿐이니 다른 색상의 셀은 수정을 피해주시기 바랍니다. 기본적으로 세목(성명, 보라색 셀)을 8개로 구성해두었으나, 이를 초과할 경우 행을 추가하여 작성해 주시되, 반드시 수식이 정상적으로 적용되었는지 확인해주시기 바랍니다.
- 보라색 셀의 세목부분에 편성하시고자 하는 인원의 성명을 입력해주시고, 『직무』에는 해당 인원이 어떠한 직무를 담당하고 있는지 작성해주시면 됩니다. 『내용』 셀과 『산출내역』의 항공료, 보험료, 기타경비는 해당하는 수치를 직접 입력해주시기 바랍니다.
- 해당 시트는 안내서 항목별 예산 편성 및 집행 지침의 '국외출장비' 페이지를 참고하시어 작성해주시기 바랍니다.

Ⅱ. 직접경비 > 2. 활동비 > 가. 국외출장

항	목	세목	직무	구분	내용	산출내역				금액	산출근거	비고
						경비	단가(₩,$)	기간(일)	횟수			
2. 활동비	가. 국외출장	1) 성명										
			홍길동	종글	급수 6급	항공료			회	₩0		최단 운행 순로 선택, 출장지역까지의 2등 왕복항공권
					지역등급 라	체재비 일비	$30	일	회	$0		자동 입력되는 체재비를 상한으로 하여 계약 시 정한 환율 적용, 1일당 체재비로 정산
					기간(박)	식비	$37	일	회	$0		
						숙박비	$69	박	회	$0		
					기간(일)	보험료			회	₩0		
					횟수(회)	기타경비				₩0		
				홍길동 소계		원화				₩0		
						미화				$0		
						총 출장비				₩0		
				금수 5급		항공료			회	₩0		최단 운행 순로 선택, 출장지역까지의 2등 왕복항공권
				지역등급 라		체재비 일비	$30	일	회	$0		자동 입력되는 체재비를 상한으로 하여 계약 시 정한 환율 적용, 1일당 체재비로 정산
				기간(박)		식비	$37	일	회	$0		
						숙박비	$69	박	회	$0		
				기간(일)		보험료			회	₩0		
				횟수(회)		기타경비				₩0		
				소계		원화				₩0		
						미화				$0		
						총 출장비				₩0		
				금수 5급		항공료			회	₩0		최단 운행 순로 선택, 출장지역까지의 2등 왕복항공권
				지역등급 라		체재비 일비	$30	일	회	$0		자동 입력되는 체재비를 상한으로 하여 계약 시 정한 환율 적용, 1일당 체재비로 정산
				기간(박)		식비	$37	일	회	$0		
						숙박비	$69	박	회	$0		
				기간(일)		보험료			회	₩0		
				횟수(회)		기타경비				₩0		
				소계		원화				₩0		
						미화				$0		
						총 출장비				₩0		
				금수 5급		항공료			회	₩0		최단 운행 순로 선택, 출장지역까지의 2등 왕복항공권
				지역등급 라		체재비 일비	$30	일	회	$0		자동 입력되는 체재비를 상한으로 하여 계약 시 정한 환율 적용, 1일당 체재비로 정산
				기간(박)		식비	$37	일	회	$0		
						숙박비	$69	박	회	$0		
				기간(일)		보험료			회	₩0		
				횟수(회)		기타경비				₩0		
				소계		원화				₩0		
						미화				$0		
						총 출장비				₩0		
	가. 국외출장비 소계					원화				₩0		
						미화				$0		
						총 국외출장비				₩0		

05 사업활동비

- 해당 시트에서 입력이 가능한 셀은 아래와 같이 보라색, 노란색 두 가지 색상뿐이니 다른 색상의 셀은 수정을 피해주시기 바랍니다. 세목의 1) ~ 20) 까지는 사업활동비로 사용할 수 있는 예시이며, 이는 제안사의 필요에 따라 자유롭게 수정 및 삭제가 가능하오니 참고하시기 바랍니다.
- 기본적으로 세목의 수를 20개로 구성해두었으나 이를 초과할 경우 행을 추가하여 작성해주시되, 반드시 수식이 정상적으로 적용되었는지 확인해주시기 바랍니다. 보라색 셀의 세목부분에 편성하시고자 하는 물품의 세목 명을 입력해주시고, 노란색 셀에는 수치와 산출근거를 입력해주시기 바랍니다.
- 해당 시트는 안내서 항목별 예산 편성 및 집행 지침의 '사업활동비' 페이지를 참고하시어 작성해주시기 바랍니다.

Ⅱ. 직접경비 > 2. 활동비 > 나. 사업활동비

항	목	세목	인원(수량, 회)	단가	금액	산출근거
2. 활동비	나. 사업 활동비	1)			₩0	
		2)			₩0	
		3)			₩0	
		4)			₩0	
		5)			₩0	
		6)			₩0	
		7)			₩0	
		8)			₩0	
		9)			₩0	
		10)			₩0	
		11)			₩0	
		12)			₩0	
		13)			₩0	
		14)			₩0	
		15)			₩0	
		16)			₩0	
		17)			₩0	
		18)			₩0	
		19)			₩0	
		20)			₩0	
나. 사업 활동비 소계					₩0	

06 위탁계약비

- 해당 시트에서 입력이 가능한 셀은 보라색, 노란색과 주황색 셀입니다. 위탁계약비는 현재 가~마까지 5개의 목으로 구성되어 있으나, 이를 초과할 경우 행을 추가하여 작성해주시되, 반드시 수식이 정상적으로 적용되었는지 확인해주시기 바랍니다.
- 목의 『가』와 같이 작성되어 있는 부분은 위탁 용역명을 기입('가. 패키지 디자인 및 패키징'의 형태로 기입)해주시기 바랍니다.
- 세목의 1) ~ 3) 까지는 해당 용역의 견적을 산출한 회사명을 기입('1) ○○컴퓨니, 2) XX패키징') 하시고 견적액에 각각의 견적액과 산출근거를 기입해주시기 바랍니다.
- 해당 시트는 안내서 항목별 예산 편성 및 집행 지침의 '위탁계약비' 페이지를 참고하시어 작성해주시기 바랍니다.

Ⅱ. 직접경비 > 3. 위탁계약비

항	목	세목	견적액	산출근거
3. 위탁 계약비	가. 용역 1	1) A사		
		2) B사		
		3) C사		
		용역 1 최종선정 견적액		선정이유 :
	나. 용역 2	1) A사		
		2) B사		
		3) C사		
		용역 2 최종선정 견적액		선정이유 :
	다. 용역 3	1) A사		
		2) B사		
		3) C사		
		용역 3 최종선정 견적액		선정이유 :
	라. 용역 4	1) A사		
		2) B사		
		3) C사		
		용역 4 최종선정 견적액		선정이유 :
	마. 용역 5	1) A사		
		2) B사		
		3) C사		
		용역 5 최종선정 견적액		선정이유 :
3. 위탁계약비 소계			₩0	

Ⅲ 항목별 예산 편성 및 집행 지침

01 예산표 구성 항목

관	항	목	세목
인건비	인건비	국내 참여인력	· 내부인력 | 국내 사업참여인력명
		현지 참여인력	· 외부인력 | 현지 사업참여인력명
		외부 전문가	· 외부인력 | 전문가 및 자문인력명
직접경비	장비재료비	재료구입비	· 연구개발, 시제품, 제품 제작 필요한 직접 재료비
		연구개발비 및 제품(시제품) 제작비	· 시제품 및 제품의 연구개발에 필요한 부자재, 기기·장비 구입 및 임대사용료 (내용연수 기준으로 사업기간 중 사용기간에 대한 실제 비용 계상)
	활동비	국외출장비	· 내외부 참여인력 중 국외출장자의 항공료, 체재비·기타 비용 (차량임차료, 보험료)
		사업활동비	· 사업과 직접적으로 관련 있는 세목
	위탁계약비	용역명	· 해당 용역을 수행하는 회사명
예비비 및 제경비	예비비		· 장비재료비 및 활동비에 한하여, 예산서에 계상된 세목의 비용을 초과하여 집행한 비용의 보전 목적 · 천재지변 또는 정세불안 등의 예측 불가능한 상황에서 급히 필요한 비용의 편성 목적 · 사업과 직접적 연관이 없는 공통성 경비 또는 운영비 성격의 경비는 지출 불가
	제경비		· 지급(송금, 환율) 수수료, 단순 인쇄 및 복사비, 국내 우편요금 및 운반비, 소모성 사무용품 및 비품, 특근매식비, 범용성 기자재 및 장비(내용연수 해당분) 등 일반수용비 성격의 경비 · 회계정산 시 조건부 비정산 실시

02 인건비

01 정의

- 기술 및 연구개발 또는 현지조사 등 사업수행에 투입되는 국내 및 현지 참여인력과 사업과 관련된 자문 등의 외부 전문가에 지급하는 임금
  (사업 심사에 참여한 평가위원은 사업참여인력으로 포함 불가)

02 편성 원칙

- 국내 참여인력에 대한 인건비는 총사업비의 30%로 제한한다. 단, H/W 생산만이 아닌 소프트웨어 개발이 포함된 사업에 한해서 최종 선정 후 실행협의 단계에서 KOICA의 승인 하에 인건비 비율을 최대 50%까지 조정할 수도 있다.
- 행정인력에 대한 임금을 동 사업비로 보전하지 아니한다. 예외적으로 홍보 및 회계 인력 등 사업 및 연구개발에 직접적으로 참여하지는 않으나, 일정 부분 기여하는 경우에는 KOICA와 협의하여 임금의 지급여부를 정할 수있다.
- 제안사의 참여인력 중 타 사업장과 중복 4대보험 직장가입자는 인건비 편성이 불가하며 타 정부 지원사업 인건비 지원을 받는 경우 해당 참여인력의 모든 사업 참여율은 합하여 100%를 초과할 수 없다.

  ※ 단, 과제 책임자 등 핵심인력이 타 사업장과 중복된 4대 보험 직장 가입자이거나 인건비는 지급되지 않지만 국외 출장비 사용 예정인 인력의 경우 참여율을 0%로 예산 편성이 필요합니다.

  ※ 참여 인력의 참여율 확인을 위해 타 사업 인력 투입 관련 증빙 제출이 필요합니다.

- 참여인력의 총 임금은 월급여액에 사업 기간(개월수) 및 참여율을 반영하여 산출하되, 월급여액 기준은 'KOICA의 전문가 인건비 산정기준'에 의한 월급여액과 제안사의 월급여액 중 낮은 금액을 기준으로 하며, 제안사의 월급여액이 KOICA 전문가 기준 월급여액보다 낮은 경우 '인건비 산출내역' 양식을 제안사 월급여액에 맞춰 수정해야 한다.

03 편성 기준

- 한국국제협력단 '전문인력 업무처리에 관한 지침'을 준용
- 전문가 등급에 따른 1일 기준 인건비

구분	1급	2급	3급	4급	5급	6급
지급액	470,000원	380,000원	320,000원	290,000원	250,000원	200,000원

* 30일 이하 파견자는 1일 지급단가에 파견일수를 곱하여 산정하되, 30일 이하 파견자 중 파견일수가 22일을 초과하는 때에는 22일을 상한으로 한다. 30일 이상 파견자는 파견일수에 22/30을 곱하여 산정한다. 소수점은 첫째 자리에서 반올림한다.

- '현지 참여인력' 및 '외부 전문가' 인건비 산정 시, 현지인 인력의 경우 한국국제협력단의 '전문인력 업무처리에 관한 지침'을 준용하지 않고, 현지 평균 임금 수준을 반영하여 산정한다.
- 전문가 등급 기준

구분	자격요건
1급	· 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 20년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 · 3급 이상 공무원으로 3년 이상 경력자 · 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자 · 공공기관의 임원으로 2년 이상 경력자 또는 책임연구원 상당으로 8년 이상 경력자
2급	· 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 15년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 · 4급 이상 공무원 경력자 · 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자 · 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자
3급	· 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 10년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 · 5급 이상 공무원 경력자 · 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자 · 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자
4급	· 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 7년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 · 7급 이상 공무원 경력자 · 4년제 대학 조교수의 경력자 · 공공기관의 4급 경력자
5급	· 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 3년 이상을 충족하는 자
6급	· 5급에 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 코디네이터근무 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, 석사학위가 2개 이상인 경우에는 2년만 가산. 재직 중 취득한 학위 인정)

· 의사, 변호사, 회계사 자격 취득자 10년 가산

의사는 의사면허증 취득자를 의미하며, 회계사는 공인회계사법 시행령 제12조 1항에 따라 실무수습을 행하고, 공인회계사법 제7조1항에 따라 등록한 자를 말하며, 변호사는 변호사법 제7조 제1항에 따라 대한변호사협회에 등록한 자를 말한다. 해외 자격증 보유자의 경우 자격증을 취득한 국가 정부에서 공식적으로 인정하는 자격증에 한하여 동일한 기준(10년)을 적용한다.

·「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

04 집행 기준

구분	집행기준
국내 참여인력	· 제안사 소속으로 해당 사업에 직접적으로 참여하는 인력에게 지급하는 인건비 · 제안사 소속 4대보험 직장가입자 (중복 가입자 지급 불가능) · "KOICA 전문인력 업무처리에 관한 지침"에 의하여 지급
현지 참여인력	· 제안사의 현지 법인 소속 인력 또는 제안사에 소속되어 있지 않으나 해당 사업의 현지 참여 인력에게 지급하는 인건비 · 현지 인력의 경우 "KOICA 전문인력 업무처리에 관한 지침"과 관계없이 사업 대상국가의 동급 전문가의 평균 임금을 기준으로 지급
외부 전문가	· 제안사에 소속되어 있지 않으나, 해당 사업과 관련한 자문 및 전문가 활용에 필요한 인력에게 지급하는 인건비 · 국내 인력의 경우 "KOICA 전문인력 업무처리에 관한 지침"에 의하여 지급하며, 국외인력의 경우 현지 평균 임금 기준으로 지급

- 국내참여 인력 임금의 경우 근무기간 및 근로의 형태에 따라 4대 보험에 가입하여야 한다. 지급 시 세금 및 4대보험은 직원부담분만 해당 임금에서 사업비로 집행 가능하며, 회사부담분은 별도의 회사 자금으로 집행한다.
- 현지 참여인력 및 외부 전문가 인력은 타 기관 소속으로 4대 보험을 가입하거나, 타 기관 소속도 아닌 인력인 경우 계약을 통한 세금계산서 수취 또는 기타소득 또는 사업소득으로 세금공제 후 집행한다.
- 사업비는 사업비 계좌에서 집행하는 것을 원칙으로 하나, 참여인력의 인건비 집행은 예외적으로 회사 계좌로 집행할 수 있다.
- 인건비를 집행하되, 참여율 반영 전의 월급여 기준액을 지급하여야 한다. 약정 이후 월 급여 기준액이 인상되더라도 예산표 내 기준액을 변경할 수 없다.

※ 단, 신규채용의 경우 KOICA와 협의 하에 최종 편성한 월 급여 기준액을 조정할 수 있습니다. (예: 정규직 전환으로 인한 급여 상승, 당초 계획 대비 높은 급수의 신규인력 채용 등)

조건 월 급여액 집행 기준액이 200만원이고, CTS사업 참여율이 50%이면, 월 인건비 산정액은 100만원임.

문의 정산 시 증빙으로 제출하여야 하는 월 급여액은 얼마인가요?

답변 회사에서 집행하여야 하는 금액은 산정액(100만원)이 아닌, 월 급여 기준액(200만원)을 집행하여야 함.
100만원은 CTS 사업비 통장에서 나머지 100만원은 회사 계좌에서 별도로 지급함.
(단, 편의를 위하여 회사 계좌로 이체하여 일시에 집행 가능)

※ (100만원만 집행 된 경우) 정산 시 인정되는 금액은 100만원×50%=50만원으로, 50만원은 불인정 처리됨.

05 예산 편성 및 집행 증빙 자료

구분	예산 편성 증빙 자료(약정체결 시 제출)	예산 집행 증빙 자료(회계정산 시 제출)
국내 참여인력	· 이력서 · 연봉계약서(대표자에 한해 연봉계약서가 없을 시 당해연도 원천징수부 또는 갑근세 원천징수 확인서 등으로 대체 가능) · 건강보험자격득실확인서 · (해당 시) 타 정부 지원사업 인력 투입 관련 증빙	· 지출결의서 · 연봉계약서 및 월별 급여대장 · 건강보험자격득실확인서 · 계좌이체내역서(인건비를 법인 별도계좌에 입금하여 지급한 경우 법인으로의 송금증+개인으로의 송금증) · 원천징수부, 4대보험 공제 시 보험료영수증 - 당해연도 원천징수부 제출 불가 시 갑근세 원천징수확인서로 대체 가능
현지 참여인력, 외부 전문가	· 이력서 및 경력증명서 · (해당 시) 소속 기관장이 발행한 인력 및 참여율이 기재된 과제 참여 사실 확인서	· 이력서 및 경력증명서 · 계약서 · 건강보험자격득실확인서 · (해당 시) 원천징수신고서, 세금계산서 · 계좌이체내역서 · 산출물 - 현지 참여인력: 현지조사 활동 계획서 및 결과보고서 등의 산출물 - 외부 전문가: 전문가 자문 계획서 및 결과보고서, 전문가 활용 보고서 등의 산출물

06 부당집행 사례

구 분	상세내용
공통	· 지급된 인건비 일부 또는 전부를 회수한 경우 · 참여인력을 승인 없이 변경 후 지급한 경우 · 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우 · 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액의 차액 · 참여율을 반영한 실 집행액이 적은 경우의 차액
현지 참여인력	· 현지조사활동과 관련한 계획서 및 결과서가 없는 경우
외부 전문가	· 내부인력에게 전문가 자문 및 활용비를 지급한 경우 · 전문가 자문 및 활용과 관련한 계획서 및 결과서, 산출물이 없는 경우

07 주요 Q&A 사례

Q1 건강보험자격득실확인서 증빙이 필요한 시기가 어떻게 되는지요?

건강보험자격득실확인서는 참여인력이 타기관 취업으로 사업참여기간 동안 인건비를 중복으로 지급받고 있는지 여부를 확인하기 위함입니다. 약정협의 및 사업비 정산시 건강보험자격득실확인서를 통해 인건비 중복 여부를 확인하고, 중복될 경우 타 사업장 상실 신고처리가 필요합니다.

Q2 참여율이 100%인 인원의 4대 보험은 법인계좌에서 지급해야 합니다. 이럴 경우 어떻게 지출해야 하나요?

모든 급여(인건비 및 세금)는 법인계좌로 지급하여 지출 처리하시기 바랍니다. 단, 지급 시 세금 및 4대보험은 직원부담분만 해당 임금에서 사업비로 집행 가능하며, 회사부담분은 별도의 회사 자금으로 집행하셔야 됩니다.

Q3 외국인 참여인력의 경우(건강보험 미가입자)는 어떻게 증빙하는지요?

외국인의 경우 입국일로부터 3개월 이상 체류시 건강보험 가입은 가능하지만, 선택사항이다 보니 건강보험 미가입자가 많아 증빙이 어렵습니다.

외국인의 경우 입국일로부터 6개월 이상 체류 시 건강보험 가입이 의무입니다. 따라서, 6개월 이상 국내에 체류하며 사업에 참여하는 외국인의 경우에는 국내 참여인력과 동일하게 증빙하시면 됩니다.

다만, 이보다 짧은 기간 동안 체류하고 사업에 참여하는 인력에 대해서는 타 기관 취업으로 사업참여기간 동안 인건비를 중복으로 받으면 안된다는 것을 안내하고, 현재 타 기관으로부터 인건비를 지급 받고 있지 않다는 확인서를 작성토록 하여 증빙으로 함께 구비해 두시는 것을 권고합니다.

Q4 인건비 내 “외부 전문가” 세목과 사업 활동비 내 “자문료”의 차이점이 무엇인가요?

사업 기간 전반에 걸쳐 현지 인력 및 외부 전문가가 일정 기간 동안 반복적, 지속적으로 투입되는 경우는 인건비로 편성하고, 단기 및 단순 지원 업무 인력의 경우에는 사업활동비로 편성하시기 바랍니다.

Q5 사업담당자가 변경되는데 기집행된 금액이 있습니다. 예산 변경 시 세목을 삭제해도 되나요?

사업비가 집행된 내역이 있다면 집행된 세목 및 금액은 예산서에 필수적으로 남겨두어야 합니다. 단, 비고란에 투입되었던 시기와 실제 집행된 인건비를 작성해 주시기 바랍니다.

03 장비재료비

01 정의

- 해당 사업에 사용할 수 있는 재료구입비, 기기, 장비, 연구시설의 설치·구입·임차 사용에 관한 경비와 운영비 등 연구개발에 필요한 부대 경비, 제품, 시제품, 시작품, 시험설비 제작 경비

02 편성 원칙

- 외부 임차의 경우 임차기관의 임차료를 기준으로 산정
- 시약 및 재료비는 실 소요금액으로 산정
- SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW프로그램 구입비 산정 가능 여부는 KOICA와 협의 후 결정
- 사무용품, 범용성 비품 등 산정 가능 여부는 KOICA와 협의 후 결정
- 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 기본적으로 산정이 불가능하나, KOICA와 협의하여 내용연수 기준으로 실제 사용기간에 대하여 비용 산정 가능하며, 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 산정 불가

※ 단, SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW프로그램 구입비 산정 가능 여부는 KOICA와 협의 후 결정합니다.

※ 내용연수는 조달청 고시 기준을 따릅니다.

편성 예시: 구입가격이 1천만원이고, 내용연수가 4년인 경우 실제 사용기간이 10개월이라면 [(10,000,000/4)/12×10=2,083,330원] 편성 가능

03 편성·집행 기준

구분	집행기준
재료구입비	· 연구개발, 시제품, 제품 제작 등에 필요한 직접 재료비
연구개발비 및 제품(시제품) 제작비	· 시제품 및 제품의 생산 및 연구개발비 · 기기·장비의 설치·구입·임차 사용에 관한 경비(내용연수) · 연구시설의 설치·구입·임차 사용에 관한 경비(내용연수)

※ 물품의 조달 또는 용역 등 위탁 계약체계에 대한 집행 건일 경우 ‘위탁계약비’ 예산으로 편성합니다.

- **Seed 1 |** 재료비 중 양산 목적(설비라인 구축 등)으로 구입되는 금액은 편성 불가, 자회사용 연구소 건립비용 및 수행자의 통상적 연구 진행을 위한 포괄적 Lab 설립 지원 불가

※ 예외: 기존 Lab에서 새로운 연구를 위해 연구진을 구성하는 경우 R&D비용 지원가능, 당해 사업을 위한 한시적 Lab 사용지원 가능(사업기간 중 해당 사업을 위한 현지 lab 설립, 사업기간 중의 사용료 등 지원 가능)

※ 예시: 기존 사무실(컴퓨터, 책걸상 등 사무기기 有)에서 3명 이상의 파트너가 교육 컨텐츠 앱 제작을 위해 3개월간 소프트웨어 구매 등을 위해 사용한 금액 지원 가능

- **Seed 2 |** 현지 법인에서 매출 또는 이익과 관련하여 납부해야 하는 세금(법인세, 환급 가능한 부가세, 관세) 편성 불가. 단, 현지 법인 설립시 납부해야 하는 취등록세 등 제외.
- **CTS-TIPS 연계형 |** Seed 1, 2 사업 단계에 따라 위 내용 적용

04 예산 편성 증빙 자료 (약정체결 시 제출)

- 견적서 및 비교견적서

05 예산 집행 증빙 자료 (회계정산 시 제출)

- 지출결의서, 카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체증명서
- 거래명세서, 구매의뢰서, (외자구매(국외 수입)일 경우) 수입신고 서류
- **해당 시 |** 계약서 및 검수(설치)완료 확인서
- **현지 현금 구매 시 |** 현금수령증, 거래명세서, 현금지급사유서
- **국내외 비교견적 |** 'KOICA 소액 수의계약(승낙사항) 업무절차'에 근거하여 300만원 이상(부가세 제외)의 계약 건에 대하여 비교견적(1개 이상) 구비하여 사양 및 단가, 품질 비교 후 비교우위 내역 발췌 작성 필요
- **국내 입찰 |** 추정가격이 2천만원을 초과하는 제조·구매·용역계약은 경쟁입찰 필요. 민간기업 입찰은 조달청의 '누리장터(http://nuri.g2b.go.kr)' 또는 이에 준하는 공지시스템을 활용해 계약 업체 선정·계약하며, 대금 지급 방식은 상생결제 제도 활용을 권고함

※ 2천만 원 초과(부가세 제외) 입찰이 불가능할 시, 국가계약법 시행령 제26조에 따라 사유서, 비교견적, 3일 이상 대외 공지 증빙자료를 기준으로 수의계약 타당성 검토

- **현지 입찰 |** 현지입찰 추정가격이 2천만원을 초과하는 제조·구매 또는 용역계약의 경우에도 경쟁입찰 또는 그에 준하는 절차 적용이 필요함. 다만, 사업대상지가 개발도상국임을 고려하여 현지 경쟁입찰이 불가능할 경우에 한하여 비교견적을 통해 계약이 가능함. 이 경우 위탁계약자 선정 및 계약 전 '현지 위탁계약의 적정성 판단 자기평가표'를 작성하여 정산서류 제출시 첨부해야 함.

※ 근거법령 : 국가계약법 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 제5호 '계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우' 및 KOICA대외무상협력사업 조달규정 제 23조의 2(수의계약) 제 7호 「「국가를 당사자로 하 는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항·제2항에 따라 수의계약으로 하는 것이 가능한 경우

06 부당집행 사례

구 분	상세내용
공통	· 사업과 관련 없는 재료비 및 제작경비를 집행한 경우 · 객관적 구매 관련 증빙 자료가 없는 집행일 경우 · 구입하지도 않은 장비, 재료를 구입한 것처럼 허위로 작성하여 집행한 경우 · 타 사업에서 집행한 것을 해당 사업에서 집행한 것으로 증빙자료를 이중으로 제출하여 집행한 경우 · KOICA와 사전 협의 없이 범용성 기자재를 구입한 경우(프린터, 팩스, 컴퓨터, 카메라, 전화기, 외장하드 등) · SEED 1의 경우 재료비 중 양산 목적으로 구입되는 집행일 경우 · 사업기간 외(약정체결 전 또는 사업기간 종료 이후)에 집행된 경우 · 당초 계획된 재료비라고 하더라도 사업종료 2개월 전~사업종료일 기간에 사업비 소진 성격으로 집행하는 경우 예시: '23.12.31일이 사업 종료일인 경우 '23.10.31일 이후 집행된 재료구입비 (단, 사업기간 중 입금된 매출 내역에 소진될 재료비에 한하여 인정)

07 주요 Q&A 사례

Q1 컴퓨터 소프트웨어 구입 가능한지요?

사업수행에 직접 필요한 소프트웨어는 KOICA와 협의 후 장비재료비 또는 사업활동비로 편성하여 집행 가능합니다.

Q2 사업비 카드 결제시 세금계산서도 첨부해야 하는지요?

사업비 카드 결제시 중복 증빙은 안하셔도 됩니다.

Q3 해외 구매 건은 정산 시 신용카드 영수증으로 해야 하나요, 아니면 부가세 및 관세 납부 증명서로 해야 하나요?

해외에서 신용카드 구매 건인 경우 정산은 '해당 신용카드 구매건의 계좌 출금액'을 기준으로하고, 정산 증빙은 신용카드 영수증, 카드매출전표로, 계좌이체 구매 건인 경우 이체증, 거래업체의 사업자등록증, 통장사본으로 증빙하시기 바라며, 국외 수입인 경우 관련 수입신고 서류도 구비하시기 바랍니다.

04 국외출장비

01 정의

- 내·외부 참여인력 중 국외출장자의 항공료, 체재비, 기타 비용

02 편성 원칙

- 한국국제협력단 『전문인력 업무처리에 관한 지침』에 따른다.
- 단, 출장자가 공무원인 경우에는 『공무원 여비규정』에 따라 계상하여야 한다.

03 편성 기준

- 『전문인력 업무처리에 관한 지침』에 따른 직급과 지역에 따른 체재비 지급 기준에 따라 산정
- 달러는 약정 체결한 연도의 대한민국 『기획재정부 고시환율』 기준에 따라 원화로 예산 반영

전문가 출장비 산출기준

① **항공료 :** 파견지역까지의 2등 왕복항공권
② **체재비 :** 하기 국외 체재비 산출기준(참고1)을 상한으로 하여 집행일 기준 환율을 적용하여 정산
③ **보험료 :** 하기 해외 출장자·파견자 보험 가입 조건(참고2) 준용하여 예산 편성 및 집행
④ **기타경비 :** 비자료, 예방접종비(참고3), 차량임차료 등

참고1: 국외 체재비 산출기준

1. 직급과 지역에 따른 단가

(단위 : US$)

직급	등급	일비	숙박비	식비	계
1-2급	가	35	190	107	332
	나	35	136	78	249
	다	35	111	58	204
	라	35	72	49	156
3급 이하	가	30	150	81	261
	나	30	116	59	205
	다	30	90	44	164
	라	30	69	37	136

※ 체재비 : 일비+숙박비+식비를 포함한 경비 / 정액 지급

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

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용합니다.

3. 전문가 등급 기준

구분	자격요건
1 급	· 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 20년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 · 3급 이상 공무원으로 3년 이상 경력자 · 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자 · 공공기관의 임원으로 2년 이상 경력자 또는 책임연구원 상당으로 8년 이상 경력자
2 급	· 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 15년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 · 4급 이상 공무원 경력자 · 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자 · 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자
3 급	· 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 10년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 · 5급 이상 공무원 경력자 · 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자 · 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자
4 급	· 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 7년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 · 7급 이상 공무원 경력자 · 4년제 대학 조교수의 경력자 · 공공기관의 4급 경력자
5 급	· 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 3년 이상을 충족하는 자
6 급	· 5급에 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 공인회계사법 시행령 제12조 1항에 따라 실무수습을 행하고, 공인회계사법 제7조 1항에 따라 등록한 자를 말하며, 변호사는 변호사법 제7조 제1항에 따라 대한변호사협회에 등록한 자를 말한다. 해외 자격증 보유자의 경우 자격증을 취득한 국가 정부에서 공식적으로 인정하는 자격증에 한하여 동일한 기준(10년)을 적용한다.
- 「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

참고 2: 해외 출장자·파견자 보험 가입 조건

1. 해외 출장 시(해외여행자보험 등)

주요 담보사항	가입금액(천원)	
	단기(3개월 미만)	장기(3개월 이상)
상해사망/후유장애	300,000	300,000
질병사망	200,000	200,000
상해해외의료비	30,000	70,000
질병해외의료비	20,000	70,000

2. 해외 파견 시(해외근재보험 등)

주요 담보사항	가입금액(천원)	주요 담보사항	가입금액(천원)
상해사망	350,000	요양급여	치료비 전액
후유장애	350,000	상해해외의료비	50,000
질병사망	200,000	질병해외의료비	50,000

참고 3: 국가별 필수 예방접종 항목

현지 상황에 따라 출장·파견 1개월 내 필수 접종

구분	접종 항목
접종 항목	출장, 파견 시 | 독감, 파상풍, 장티푸스 파견 시• | 공수병, A형 간염, 코로나19 백신
해당 국가	출장, 파견 시 | 황열병, 수막구균

구분	접종 항목
황열병••	**아프리카** | 가나, 나이지리아, 르완다, 리비아, 모잠비크, 세네갈, 에티오피아, 우간다, 이집트, 카메룬, 케냐, 코트디부아르, DR콩고, 탄자니아
	중남미 | 과테말라, 니카라과, 도미니카공화국, 볼리비아, 에콰도르, 온두라스, 엘살바도르, 코스타리카, 콜롬비아, 파라과이, 페루
수막구균	**아프리카** | 가나, 나이지리아, 르완다, 리비아, 모로코, 모잠비크, 세네갈, 에티오피아, 우간다, 이집트, 카메룬, 케냐, 코트디부아르, DR콩고, 탄자니아, 튀니지, 알제리
	중동 | 요르단
	오세아니아 | 피지

※ 해당 기준은 질병관리청(KCDA)에 따르며 이는 세계보건기구(WHO)및 미국질병통제예방센터(CDC)의 기준에 근거합니다. 또한 국가별 상황에 따라 요구내용이 변동될 가능성이 있습니다.

※ 출장·파견 중 안전 상황 발생 시 KOICA 본부 및 사무소, 지정된 해외 긴급 의료지원 서비스에 즉시 공유 요망합니다.

• 출장 인력 또한 필요시 공수병, 코로나19 등 접종 가능하며, 필수항목 외 접종의 경우 국립중앙의료원 예방접종 권장사항에 따라 지원 여부 검토 가능

•• 황열병 예방접종은 1회 접종으로 평생 면역력이 지속됨

04 집행 기준

구분	상세 지급 기준
체재비 공통	· 정액급 지급이며, 일비+식비+숙박비를 뜻함 · 체재비는 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 지급 · 일비 및 식비는 여행일수에 따라, 숙박비는 숙박일수에 따라 각 지급 · 출장지에서 항공기 탑승 및 도착시간이 주간(새벽포함) 또는 심야시간대(22:00 이후)이고, 업무 사정상 비행기 탑승 전, 후 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급 가능(실비 정산)
항공비	· 국외운임은 이코노미(2등급 정액) 요금을 원칙으로 하며, 1등 정액 및 중간(비즈니스) 정액요금은 불인정 · 중증 장애인의 경우 등급 상향 조정 가능
차량이용	· 대중교통 이용이 어려운 경우($100/1일) · 대중교통(항공, 열차, 버스, 택시 등)을 이용할 수 있는 경우 실비

구분		상세 지급 기준
일비 특이사항	**동일지역 장기간 체재하는 경우**	· 16~30일 : 일비의 90% 지급 · 31~60일 : 일비의 80% 지급 · 61일 이상 : 일비의 70% 지급 ※ 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우, 출장기간을 제외하고 체재기간 계산
	공용차량 이용 또는 임차료 사용하는 경우	· 출장 시 공용차량을 이용하거나 임차료를 사용하는 경우(렌트카, 택시, 우버 등 공유서비스 포함) 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급한다.
숙박비 특이사항		· 아래와 같은 경우 50% 범위 내 추가 집행. 실비정산 - 지급받은 숙박비 범위 내에서 해당 지역에 숙박 가능한 시설이 없거나, 있어도 목적지와의 거리가 멀어 업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우 - 숙박예정시설로 기 지정된 숙박시설의 객실 요금이 여비보다 비싼 경우 (국제회의 지정호텔) - 여비에 상응한 숙박시설 이용 시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우 - 장애로 인한 특이사항이 있을 경우

05 예산 편성 증빙 자료 (약정체결 시 제출)

▸▸ 인건비 증빙으로 갈음

※ 사업투입인력 중 인건비가 지급되지는 않지만 국외출장비 사용 예정이 있는 인력의 경우, 인건비 시트에 인력명을 기재하고 투입률을 0%로 기재하여 인건비를 0원으로 편성하고, 인건비 증빙 일체 제출이 필요합니다.

출장비 예산 편성 증빙 관련 유의사항

1. 출장비 예산편성 증빙자료는 인건비 증빙으로 갈음합니다.

1-1. 출장비 편성을 위하여 인건비 시트 내에 참여인력을 입력하여야 합니다. (인건비를 지급하지 않더라도 출장비 집행이 필요한 인력이 있는 경우, 인건비 시트에 해당 인력을 기재하고 참여율을 0%로 입력)

1-2. 인건비 시트 내 참여인력의 예산 편성 증빙자료 = 출장비 예산 편성 증빙자료

2. p.112의 '예산 편성 증빙 자료'를 이미 제출한 경우, p.122의 출장비 예산 편성 증빙자료는 별도 제출이 불요합니다.

06 예산 집행 증빙 자료(회계정산 시 제출)

구분	증빙자료
국외출장비 공통	· KOICA로부터 승인 완료된 출장 계획보고서 및 출장 결과보고서 · 지출결의서, 카드매출전표, 계좌이체증명 · 집행일 기준 환율표 (매매기준율 또는 환전계산서) · 체재비 현금 지급 시 현금수령증, 현금지급사유서 · 해외 현금 지급 시 현금수령증, 현금지급사유서

항공료	· 항공료 좌석등급(2등 정액) 확인 가능한 문서 · 출장자별 탑승기록 및 출국기록(여권사본 또는 출입국기록) · 항공료 INVOICE, 카드결제내역
보험료	· 출장자별 보험료 영수증
렌트카	· 차량이용 계약서 등 관련 증빙 · 카드매출전표, 현금수령증, 현금지급사유서 · 운전자 운전면허증, 차량등록증

07 부당집행 사례

구 분	상세내용
공통	· 국외여비 지급일 매매기준율 또는 환전 계산서 상의 환율을 적용하지 않은 경우 그 차액 · 출장 계획서 및 결과보고서가 없는 국외 여비 · 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 · 사업과 무관한 사적인 목적의 출장이나 허위로 포럼 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우

08 주요 Q&A 사례

Q1 항공권 발권 시 국적기만 가능한지요?

이코노미(2등급) 기준이 충족한다면 외국 항공사도 이용 가능합니다.

Q2 현지에서 사업비 일괄 송금한 후에, 현지에서 현금으로 일비, 숙박비, 식비를 지급할 수 있는지요?

가능합니다. 다만 일비, 식비, 숙박비 등을 현지에서 현금으로 지급하실 때는 수령증을 회계 정산 증빙으로 제출하셔야 합니다.

Q3 현지인 지원물품 (곡물 등) 및 훈련비 지급, 해외지출분 개인지급 시 지급증에 서명대신 지장은 가능한지요?

가능합니다. 다만, 지장의 경우 육안으로 확인이 불가능한 경우가 발생할 수 있고, 시간이 지나면 훼손될 위험성이 있기 때문에 가급적이면 서명을 함께 사용하시기를 당부 드립니다.

Q4 현지어 증빙은 요약 번역 후, 확인필을 찍어서 제출하라고 했는데 '확인필'은 어떠한 것을 의미하는지요?

확인필이란 서류에 기재된 내용 중 잘못 기재된 내용이 없음을 증명하기 위해서 날인하는 것을 의미합니다.

Q5 부득이한 사유로 출장이 취소되었을 경우 항공권, 숙박비 등 취소수수료를 사업비에서 집행이 가능한지요?

학회, 세미나(주최측) 일정변경, 천재지변, 유행성질병(코로나19 등), 외교부의 적색경보 이상으로 지정된 경우 등으로 인한 취소수수료는 사업비에서 집행 가능합니다. 정산 시 확인할 수 있는 증빙자료를 구비해 주셔야 합니다.

※ 증빙자료 | 학회(세미나)취소 알림내역, 유행성질병이나 천재지변의 경우 추후에도 확인 가능할 수 있는 기사, 항공사 지연 안내문 등

※ 개인적인 사유의 인정 범위 / 공무원 여비규정을 준용합니다.

1. 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존비속과 형제자매가 사망한 경우 → 증빙자료 : 기관의 근태내역(휴가 신청 내역 등)
2. 출장자 본인, 배우자 또는 본인의 배우자의 직계 존비속에게 출장 신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생한 경우 → 증빙자료 : 진단서 등

Q6 비행기 표의 경우 환율 변동 및 일정, 좌석 확보 등으로 인해 기존 예산에서 초과하는 경우, 국외출장비 전체 예산 안에서 초과되지 않게 하거나, 또는 예비비에서 초과 차액을 쓸 수 있는 것으로 알고 있습니다. 이렇게 진행하는 것이 맞는지요?

국외출장비 전체 예산 안에서 초과되지 않게 집행하거나, 예비비에서 차액을 전용하여 쓰시면 됩니다.

Q7 백신접종의 경우, 국외출장 기타경비에서 사용할 수 있는데, 대신 황열병 등의 경우 개인이 국립의료원에서 "현금"으로 지출할 수밖에 없습니다. 해당 경우, 현금 영수증 및 인지를 회사에서 수령하고 해당 금액을 개인에게 KOICA 사업비 통장에서 계좌이체로 지급하면 될지요?

KOICA 사업비계좌에서 개인계좌로 이체하시고 현금으로 집행하시면 됩니다. 개인에게 이체한 이체증과 국립의료원에 지불한 현금영수증 및 인지를 증빙자료로 활용하시면 됩니다.

Q8 CTS 사업대상지 출장 이후 인접국으로 출장이 예정되어 있습니다. 출장 이후 인접국에서의 귀국 항공편을 사업비로 집행할 수 있는지요?

출장 기간을 기준으로 한국 출발-CTS 사업 대상국의 왕복항공권 금액을 초과하지 않는 범위에서 집행가능하며, 초과 분에 대해서는 기업 자부담 처리하셔야 하며 정산시 이를 증빙할 수 있어야 합니다.

05 사업활동비

01 정의

인건비와 장비재료비, 국외출장비를 제외한 사업과 직접적인 관련이 있는 연구 개발 활동과 관련된 비용

02 편성·집행 기준 및 증빙 자료 (회계정산 시 제출)

국내외 비교견적 | 사업활동비 중 외부 용역, 행사 운영, 강사 섭외, 공간 대관 등 'KOICA 소액 수의계약(승낙사항) 업무절차'에 근거하여 300만원 이상(부가세 제외)의 계약 건에 대하여 비교견적(1개 이상) 구비하여 사양 및 단가, 품질 비교 후 비교우위 내역 발췌 작성 필요

국내 입찰 | 외부 용역, 행사 운영 등 사업활동비 계약 성격의 지출 중 추정가격이 2천만원을 초과하는 제조·구매·용역계약은 경쟁입찰 필요. 민간기업 입찰은 조달청의 '누리장터(http://nuri.g2b.go.kr)' 또는 이에 준하는 공지시스템을 활용해 계약 업체 선정·계약하며, 대금 지급 방식은 상생결제 제도 활용을 권고함

※ 2천만 원 초과(부가세 제외) 입찰이 불가능할 시, 국가계약법 시행령 제26조에 따라 사유서, 비교견적, 3일 이상 대외 공지 증빙자료를 기준으로 수의계약 타당성 검토

현지 입찰 | 사업대상지가 개발도상국임을 고려하여 추정가격이 2천만원을 초과하는 사업활동비의 경우에도 비교견적을 통해 계약이 가능함. 단, 위탁계약자 선정 및 계약 전 '위탁계약(현지)의 적정성 판단 자기평가표'를 작성하여 정산서류 제출시 첨부

국내여비(근무지 내)

집행 기준

- 출장거리가 왕복 12km 미만인 경우, 동일 시·군·섬
- 4시간 미만 12,500원, 4시간 이상 25,000원(1일 한도) 지급
- 공용차량, 임차 이용 시, 업무추진비로 오찬 또는 만찬을 진행할 경우 혹은 주최측으로부터 식사를 제공받을 경우, 상기 금액에서 1만원 감액 (모두 해당 시 여비 미지급)
- 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비 등 별도 여비는 미지급
- 1일 이내 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우, 출장비 합산액은 25,000원을 넘지 않음

정산 증빙 자료

- 출장계획, 결과보고서(출장 2주 전 출장계획서, 출장 후 2주 이내 결과보고서 제출)
- 계좌이체증명서

국내여비(근무지 외)

집행 기준

항공·버스 실비로 지급하되, 할인이 되면 할인요금 적용

정산 증빙 자료

- 출장계획, 결과보고서(출장 2주 전 출장계획서, 출장 후 2주 이내 결과보고서 제출)
- 항공, 버스 영수증

자가용

- 출장구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 적용
- 부득이한 사유로 자가용 이용 시 다음 기준/계획서 사유 명시

구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비(km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비(km/kwh)					2.84	5.22	
연비(km/kg)							94.9

- 부득이한 사유 별도 문의
- 지급기준: 여행거리(km)•× 유가•• ÷ 연비
- 한국도로공사 및 민간에서 제공하는 거리계산법 적용
- 자가용 동승자에 대해서는 운임 미지급
- 버스, 기차 외 택시 이용 시, 일비의 1/2 지급

- 여행거리: 출발지와 출장지간 거리, 경유지 포함
- 유가: 출장 시작일 기준
  ※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가를
  (휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄) 적용합니다.

정산 증빙 자료

· 출장계획, 결과보고서 (출장 2주 전 출장계획서, 출장 후 2주 이내 결과보고서 제출)
· 고속도로 통행영수증
· 주차영수증
· 출장지 소재 주유소에서 결제한 카드매출전표
· 단가 정산서 (지도에 목적지 표기, 총 거리 및 차량 구분에 따른 적용단가 기재)

회의비

집행 기준

· 회의장 사용 견적을 제출
· 회의와 관련된 식대를 지출처 등을 명확히 하여 승인된 경우 인원 수에 맞춰, 1인 1일 식비에 맞춰 편성
· 다과비 7천원/명, 오찬 5만원($50)/명, 만찬 7만원($70)/명 (인당 최대 상한액)
· 회의비 사용시 제한업종(유흥주점, 레저업종 등), 야간(오후 11시 이후) 집행은 불가
· 회의장소와 동떨어진 곳에서의 회의비 집행은 불가
· 내부직원만 참석한 회의비 집행은 불가(외부인 포함)
· (참석비) 내부에서 열리는 회의 참석을 한 외부인에게 지급

정산 증빙 자료

· 회의 내부 결재문
· 회의록(목적, 인원, 장소, 내용 등)
· 참석자 확인 날인 필
· 카드매출전표(상세내역 표시), 세금계산서, 계좌이체증명서
· (참석비) 신분증, 이력서, 계좌사본, 계좌이체증, 원천징수신고서

원고료·강사료 (국내 기준)

집행 기준

강사료 지급 기준

구분	지급기준	지급액(원)	지급대상
특1급	1시간당	1,000,000 이하	· 전·현직 총리(급) 및 부총리(급) · 국내외 해당 분야 저명인사로 교육 운영 필요상 이사장이 특별히 인정하는 자
특2급	1시간당 (1시간 초과 시 시간당)	400,000 (300,000)	· 전·현직 장관(급), 광역자치단체장 · 대기업 총수(회장) · 전·현직대학교 총장 · 전·현직 국회의원 · 기타 이와 상당하다고 인정되는 자
1급	1시간당 (1시간 초과 시 시간당)	300,000 (200,000)	· 전·현직 차관(급), 기초자치단체장, 공직유관단체장 · 전·현직 정부기관 사장 및 원장 · 전·현직 대사 · 언론기관의 편집국장급 이상 · 상기 기준에 해당하지 않는 경우, 해당분야 경력 20년 이상 · 특급기술자로 해당분야 10년 이상 경력자 · 기타 이와 상당하다고 인정되는 자
2급	1시간당 (1시간 초과 시 시간당)	250,000 (120,000)	· 4급 이상 공무원 · 박사학위를 소지한 5급 공무원 · 지방의회의원 · 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 20년 미만 · 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자 · 특급기술자로 해당분야 5년 이상 경력자 · 기타 이와 상당하다고 인정되는 자
3급	1시간당 (1시간 초과 시 시간당)	120,000 (100,000)	· 5급 이하 공무원 · 기업·기관·단체의 부장급 이하 · 상기 기준에 해당하지 않는 경우, 해당분야 경력 10년 이상 15년 미만 · 기타 이와 상당하다고 인정되는 자
4급	1시간당 (1시간 초과 시 시간당)	90,000 (80,000)	· 해당분야 경력 7년 이상 10년 미만

구분	지급기준	지급액(원)*	지급대상
5급	1시간당 (1시간 초과 시 시간당)	70,000 (60,000)	· 4급까지의 기준에 해당하지 않는 자
보조	1시간당 (1시간 초과 시 시간당)	50,000 (40,000)	· 각종 교육운영(실기실습 등)의 보조자 · 현장견학 인솔자

· 경력 산출 시 최종학력(석사,박사)을 기준으로 하며, 중복 산정하지 않음.
· 석사수료(1년), 석사취득(2년), 박사수료(4년), 박사취득(5년)으로 산정함
· 강사 등급 산정 시 2개 이상의 기준이 상충하는 경우 지급액이 높은 1개의 기준만 적용함
· 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
· 강사료는 상기 기준을 상한으로 하며 세금 원천징수 후 지급
· 기타소득의 경우 소득금액×8.8% 세금 공제 후 지급
· 사업소득의 경우 소득금액×3.3% 세금 공제 후 지급
· 30분 미만은 30분으로 강사료 50%, 30분 이상은 1시간으로 계산
· 괄호 단가는 1시간 초과 시 단가이며, 1시간 초과 시부터 적용함.
(예시 : 2시간 강의의 경우 강의료 산정은 1시간 단가+1시간 초과 단가 적용)
· 외국어 강의는 강사료의 140% 지급
· 「부정 청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 및 동법 시행령의 적용을 받는 자에게는 법에서 정하는 상한액 기준에 근거하여 지급

원고료 지급기준

항목	기준	저자	
		저자 등급	단가
교재(교과서) 및 부교재	A4 1매	1급	52,500원
		2급	45,500원
		3급	35,000원
강의 자료	A4 1매	-	17,500원
	파워포인트 1매	-	5,000원

· 원고료는 상기 기준을 상한으로 하며, 세금 원천징수 지급
· 외국어로 작성되는 경우에는 기준액의 1.5배 지급 가능
· 200자 원고지 3.5매를 A4 1매로 산정
· A4 편집 기준 : 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어
· A4(PPT) 기준 단면 1/3 이상 작성할 경우에만 1매로 산정
- 교재(교과서) 원고 1편당 원고료는 A4 40매 기준을 넘기지 않는다.
- 부교재 원고 1편당 원고료는 A4 10매 기준을 넘기지 않는다.
- 강의 자료 원고는 강의당 A4 8매 기준 및 PPT 슬라이드 50개 기준을 넘기지 않는다. 다만, 강의 당 기준면수를 초과한 경우에는 예산 사정 등을 감안하여 기준면수의 120% 범위 내에서 지급할 수 있다. 또한, 강의자료(안) 이외의 일반책자 및 온라인교육용 코스웨어의 원고는 강의시간의 제한을 두지 않는다.

집행 기준

강사 여비, 식비 지급기준

구분	여비(원)	식비(원)
기준지역 50km 이내	20,000	25,000
기준지역 50km 초과 200km 이내	50,000	
기준지역 200km 초과 300km 이내	90,000	
기준지역 300km 초과	120,000	
제주 및 기타 도서	180,000	

· 소요 거리는 편도 기준이되, 교통비 지급액은 왕복 기준임.
(예시 : 30km 거리에서 왕복할 경우 지급하는 교통비 총액은 20,000원)
※ 소요거리(km) 산정 시 NAVER '빠른길 찾기' 시스템을 활용합니다.
· 출발지 및 도착지 기준 : 기준지역 기차역 혹은 버스터미널

정산 증빙 자료
· 내부 결재문서
· 강의 계획, 결과보고서
· 이력서, 경력증명서
· 강의 원고 자료
· 세금계산서, 원천징수신고서, 계좌이체증명서
· 여비 계산 내역서

자문료 (국내 기준)

집행 기준

· 자문관을 위촉하여 의견 청취를 하거나, 외부 전문가를 초빙하여 심의를 요청한 경우

※ 사업 기간 전반에 걸쳐 일정 기간 동안 반복적, 지속적으로 투입되는 전문가의 경우 '인건비·외부 전문가' 세목으로 예산 편성이 필요합니다.

· 외부인에게만 지급 가능하며, 회의참석비와 중복 지급 불가
· 전문가등급을 기준으로 산정(서면평가 50%지급)

정산 증빙 자료

· 이력서, 경력증명서
· 신분증, 계좌사본
· 계좌이체증명서
· 수령증
· 원천징수신고서
· 자문 계획서 및 결과보고서 (전문가 자문 결과 보고서 포함)

국외 운반비 및 현지인력 인건비

집행 기준

국외 및 현지 운반비 관련 비용

해외운송(환급이 가능한 관부가세 제외), 택배, 퀵서비스

정산 증빙 자료

· 운반비 영수증 · 매출전표, 세금계산서 · 계좌이체증명서

현지인력 인건비

단기 및 단순 지원 업무 인력에 대한 인건비를 의미하며, 현지 직원의 경력, 업무투여율, 현지물가를 고려하여 실정에 맞는 급여 책정

※ 사업 기간 전반에 걸쳐 일정 기간 동안 반복적, 지속적으로 투입되는 현지 인력의 경우 '인건비·현지 참여인력' 세목으로 예산 편성이 필요합니다.

정산 증빙 자료

· 계약서, 이력서, 신분증 · 근무일지, 산출물 · 계좌이체증명서 · 현금수령확인서(현금 지급 시)

통·번역비 (국내 기준)

집행 기준

· 업무 수행 중 외부인력, 기관에 위탁 시 지급하는 경비

통역비 기준

구분	1시간	2시간	3-6시간	6시간 초과시 (매시간마다)
영어/아랍어	300,000	600,000	800,000	150,000
중국어	300,000	600,000	700,000	100,000
일어	300,000	600,000	700,000	100,000
독어/불어/서어	300,000	600,000	800,000	100,000
러시아어	300,000	600,000	800,000	100,000

· 상기 언어 외 통역 시, 불어/서어 기준 단가로 지급
· 통역대학원 졸업생이 아닌 경우 해당 경비의 70% 지급. 단, 표 이외 언어는 국내 대학의 해당 언어 전공자 또는 국외 현지 학사 이상 소지자만 100% 지급. 통번역 대학원이 없는 특수 언어는 해당 언어를 모국어로 사용하며, 한국에서 학사 이상의 학위를 소지한 경우 100% 지급
· 실통역 시간만 포함(이동시간 불인정)
· 30분 이상 1시간분 지급, 30분 미만 미지급
· 통역 7일차까지 상기요율, 8일차부터 하기 등급별 감액비율 적용

구분	감액비율
10년 이상 경력자	기준액의 10% 감액
5년 이상 ~ 10년 미만 경력자	기준액의 20% 감액
5년 미만 경력자	기준액의 30% 감액

번역비 기준

한국어 → 외국어 기준(원)

구분	단가(1자당)	비고
영어	105	· 지급비율 - 100페이지 초과 정액의 8할 - 200페이지 초과 정액의 7할 · 단가는 원문 기준 · 공백 미포함
중국어	90	
일어	70	
독어, 불어, 서반아어	125	
러시아어, 아랍어	140	

외국어 → 한국어 기준(원)

구분	단위	단가(1자당)	비고
영어	단어	125	· 지급비율 - 100페이지 초과 정액의 8할 - 200페이지 초과 정액의 7할 · 단가는 원문 기준 · 공백 미포함
중국어	자	85	
일어	자	55	
독어, 불어, 서반아어	단어	175	
러시아어, 아랍어	단어	185	

· 상기 언어 외 번역시 단어 단위는 러시아어, 글자 단위는 중국어 기준 단가로 지급

· 통번역대학원 졸업생이 아닌 경우, 상기 기준의 70% 지급
단, 표 이외의 언어는 국내 대학의 해당 언어 전공자 또는 국외 현지 학사 이상 소지자의 경우만 100% 지급. 외국인일 경우 현지 대학의 한국어 전공자이며, 국내 학사 이상 소지자의 경우 100% 지급

· A4 1장당 원문기준 12포인트 25줄 상하좌우여백 3cm

· 성과물의 특성상 기관(외대 통번역센터 등)과 계약시, 해당 기관의 번역 기준을 적용한다.

· 외국어→외국어 번역시, 원문 기준으로 단어/자, 수 산정 및 번역 후 언어의 외국어 → 한국어 요율 적용하여 10% 증액 지급

정산 증빙 자료

· 내부 결재문서
· 이력서, 경력증명서
· 신분증, 원천징수신고서
· 계좌이체증명서
· 계좌사본
· 세금계산서, 사업자사본
· 번역원본 및 완료문서

학회·세미나·전시회·박람회 참가비

집행 기준

<u>학회·세미나 참가비</u>

· CTS 사업과 직접적으로 관련성 있는 학회 및 세미나에 한해서 집행 가능
· 참가 전 KOICA와 협의 필요
· 당일 참가를 원칙으로 하나 회사 소재지와 거리가 먼 지역에서 개최되어 여비 지급이 필요한 경우 국내·외 출장비에서 집행 가능

정산 증빙 자료

· 학회·세미나 브로셔
· 영수증, 카드영수증. 계좌이체증명서, 세금계산서 등
· (발표 시) 발표자료 요약본
· 참가 결과보고서(사진 등 포함하여 실제 참가 증빙 필요)

<u>전시회·박람회 참가비</u>

· CTS 사업의 제품 홍보를 위한 전시회 및 박람회에 한해서 집행 가능
· 참가 전 KOICA와 협의 필요
· 필요시 사업 대상국 외 해외 참가 가능 여부 KOICA와 사전 협의 필요
· 당일 참가를 원칙으로 하나 회사 소재지와 거리가 먼 지역에서 개최되어 여비 지급이 필요한 경우 국내·외 출장비에서 집행 가능

정산 증빙 자료

· 전시회·박람회 브로셔
· 영수증, 카드영수증. 계좌이체증명서, 세금계산서 등
· 참가 결과보고서(사진 등 포함하여 실제 참가 증빙 필요)

홍보비

집행 기준

· 사업의 진행에 따른 성과를 수혜국 현지 및 국내에서 홍보하는 비용

· **세부항목 예시**
- 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

· **고려사항**
- 사업 홍보가 아닌 기관 자체 홍보비용은 7.학회·세미나·전시회·박람회 참가비에 한하여 편성 가능
- 광고제작 및 홍보기사 작성 시 CTS프로그램의 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(KOICA분담금 외 별도 예산을 투입하여 준공된 건축물일 경우에는 제외), KOICA로고는 홈페이지(www.koica.go.kr) “KOICA소개 - 로고”에서 다운로드 가능
- 파트너기관이 KOICA사업에 대한 홍보 영상 제작 시, 제출 요망
- 언론 홍보 후, 홍보자료 KOICA에 공유(사업정보 및 주요 홍보내용 등 포함하여 제출)

정산 증빙 자료

· 홍보계획서
· 홍보결과보고서
· 영수증, 카드영수증. 계좌이체증명서, 세금계산서 등
· (해당 시) 홍보 컨텐츠 등 주요 산출물

03 부당집행 사례

구분	부당 집행 사례
교육훈련비	· 해당 사업과 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증) 교육비 · 환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급받지 못한 금액
도서구입비	· 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서구입
전문가활용비	· 내부 직원에게 원고료, 자문료 등 전문가 활용에 대한 대가 지급
국내출장비	· 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우
회의참가비, 강사료	· 내부 직원에게 지급하는 금액
회의비	· 내부 직원들만 포함된 회의비(식대, 유류비 등) · 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원간 회의비 집행 · 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대 · 회의 장소가 아닌 지역에서 집행된 식대 등의 회의비
복리후생비	· 야근 식대가 아닌 점심 식대 · 해외 출장 시 약제비 등
수용비	· 신문구독료, 명함 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금 · 과태료 등 개인 또는 운영비 성격의 경비 · 전기료, 수도료, 이동전화요금 등 · 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비, 선물구입비 등

03 주요 Q&A 사례

Q1 소모성 사무용품(복사용지, 토너 등), 비품, 범용성 장비, 지급수수료 구입, 각종 수수료(지급, 송금, 환율 등), 일반 인쇄, 복사, 국내 운송비(우편, 운반비), 특근매식비는 어느 비목으로 집행 가능한지요?

제경비로 편성 및 집행 가능합니다.

Q2 연구수행 관련 세미나 개최시에도 외부참석자가 없으면 회의비 집행이 불가한지요?

외부참석자 없이 단일기관 내부 직원간 세미나 및 회의비(다과비 포함)로 집행된 금액은 부당집행 기준에 해당됩니다.

Q3 현지에서 핸드폰 요금 충전비, 유심구입비 집행이 가능한지요?

사업활동비로 세목을 편성하여 구매 가능하며, 스마트폰 구매와 같은 범용성 기자재는 구매가 불가능합니다.

Q4 외장하드는 사무용품으로 구입이 가능한지요?

외장하드는 소모품이 아닌 자산 취득으로 판단될 수 있기 때문에 사무용품비 또는 제경비로 구매는 불가합니다.

Q5 사업기간 연장으로 인한 지급보증보험(이행보증보험)증권 발급비용은 사업비 집행이 가능한가요?

지급보증보험(이행보증보험)증권은 사업비 집행 불가하며 법인 자체 비용으로 집행해야 합니다. (천재지변의 사유 등으로 별도의 KOICA 지침이 있는 경우 제외)

06 위탁계약비

01 정의

- 물품의 조달, 용역 등 위탁 계약체계를 통한 사업비의 집행액

02 편성 원칙

- 총사업비의 30% 이내 편성 가능

03 편성·집행 기준

- 계약의 내용 명시(물품의 경우 물품내역/용역의 경우 용역내역)
- **국내외 비교견적 |** 'KOICA 소액 수의계약(승낙사항) 업무절차'에 근거하여 300만원 이상(부가세 제외)의 계약 건에 대하여 비교견적(1개 이상) 구비하여 사양 및 단가, 품질 비교 후 비교우위 내역 발췌 작성 필요
- **국내 입찰 |** 추정가격이 2천만원을 초과하는 제조·구매·용역계약은 경쟁입찰 필요. 민간기업 입찰은 조달청의 '누리장터(http://nuri.g2b.go.kr)' 또는 이에 준하는 공지시스템을 활용해 계약 업체 선정·계약하며, 대금 지급 방식은 상생결제 제도 활용을 권고함

  ※ 2천만 원 초과(부가세 제외) 입찰이 불가능할 시, 국가계약법 시행령 제26조에 따라 사유서, 비교견적, 3일 이상 대외 공지 증빙자료를 기준으로 수의계약 타당성 검토

- **현지 입찰 |** 추정가격이 2천만원을 초과하는 제조·구매 또는 용역계약의 경우 경쟁입찰 또는 경쟁입찰에 준하는 절차 적용 필요. 단, 사업대상지가 개발도상국임을 고려하여 추정가격이 2천만원을 초과하더라도 비교견적을 통해 계약이 가능함. 정산서류 제출 시 위탁계약자 선정 및 계약 전 '위탁계약(현지)의 적정성 판단 자기평가표'를 작성하여 제출하여야 함

  ※ 근거법령 : 국가계약법 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 제5호 '계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우' 및 KOICA대외무상협력사업 조달규정 제 23조의 2(수의계약) 제 7호 「'국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항·제2항에 따라 수의계약으로 하는 것이 가능한 경우'

04 예산 편성 증빙 자료 (약정체결 시 제출)

- **국내외 비교견적 |** 300만원 이상(부가세 제외)의 위탁계약 1개 이상의 비교견적서
- **국내 입찰 |** 2천만원 초과(부가세 제외)의 입찰 실시 서류 제출

  ※ 2천만 원 초과(부가세 제외) 입찰이 불가능할 시, 국가계약법 시행령 제26조에 따라 사유서, 비교견적, 3일 이상 대외 공지 증빙자료를 기준으로 수의계약 타당성 검토

- **현지 입찰 |** 금액 상관없이 위탁계약 2개 이상의 비교견적서 및 현지 위탁계약의 적정성 판단 자기평가표 제출

  ※ KOICA-CTS파트너사간 약정 체결시 예산계획안에는 업체명을 제외한 금액 표기만으로도 약정 가능하나, 약정체결 이후 상기 비교견적서 또는 사유서에 대해서는 KOICA 사전 승인을 득한 후 위탁계약업체와 계약을 체결해야 합니다.

05 예산 집행 증빙 자료 (회계정산 시 제출)

- 위탁계약서 및 입찰 문서 또는 비교 견적서
- 위탁 계획서 및 완료보고서, 검수보고서, 계약에 따른 산출물
- 카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체증명서, 사업자등록증, 계좌사본

06 주요 Q&A 사례

Q1 해외 위탁계약비 세목 중 환율 변동으로 인하여 해당 세목에 편성된 예산 자체는 부족하지 않지만 산출근거에 명시한 달러 기준을 초과할 우려가 있습니다. 집행이 가능할까요?

환율 변동에 따라 최종 집행된 원화 금액이 변동될 수는 있겠으나, 예산서에 한화로 명시된 세목 총액을 초과하지 않는다면 예산 집행 및 정산에는 문제가 없습니다.

Q2 동일한 업체에 위탁을 할 경우 수의계약 금액 기준에 맞추기 위해 분할하여 계약을 진행할 수 있나요?

동일한 목적과 내용의 위탁계약건의 수의계약 요건 회피를 목적으로 분할하여 발주하거나 계약할 수 없습니다. 실질적으로 하나의 계약인 경우, 견적서 또는 계약서를 인위적으로 분할하여 수의계약으로 처리해서는 안됩니다.

※ 2천만원 초과(부가세 제외) 입찰이 불가능할 경우, 국가계약법 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 해당되는 경우에 한하여 사유서 및 비교견적 제출

07 예비비

01 정의

- 인건비 및 위탁계약비를 제외한 장비재료비 및 활동비(국외출장비, 사업활동비)에 한하여 예산계획서에 편성된 세목의 비용을 초과하여 사용한 차액의 보전 목적
- 장비재료비와 사업활동비 보전 목적이 아닌 예비비로부터의 항목 간 전용 변경 신청이 필요한 경우에는 사업 예산 변경 절차에 따름
- 천재지변, 전염병 정세불안 등 불가항력적 상황으로 인한 급박한 집행 필요시 KOICA와 사전 협의 필요

02 편성 원칙

- 약정 예산계획서에 편성된 세목에 한하여 보전 가능하며, 미편성 세목에 대한 집행은 보전 불가

03 편성 기준

- 총 사업비의 10%까지 예비비 편성이 가능하며, 세목은 편성 불필요
- 예비비는 지원금 내에 포함

04 집행 기준

- 사업과 직접적 연관이 없는 공통성 경비 또는 운영비 성격의 경비는 지출 불가
- 신문구독료, 명함 제작비, 사업과 관련 없는 주유대, 통행료, 접대비, 복리후생비, 법인세, 차량 정비 및 보험료, 범칙금, 과태료, 전기료, 수도료, 전화요금(이동전화 포함), 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비, 선물구입비 등 지출 불가
- 전염병, 천재지변 등 불가항력적 상황으로 인해 사업 활동을 위한 급박한 세목 신설시 전용 가능(KOICA 담당자와 사전 협의 필수)

05 예산 집행 증빙 자료 (회계정산 시 제출)

- 장비재료비 세목으로 집행한 경우 그에 따른 증빙 제출
- 활동비 세목으로 집행한 경우 그에 따른 증빙 제출

08 제경비

01 정의

- 일반수용비 또는 범용성 기자재 구매비 성격의 경비를 조건부 비정산항목으로 편성하여 정산 절차를 간소화하는 목적
- 조건부 비정산이므로 회계정산서류 접수 시 증빙 제출이 불요하나, 지출대장 내 집행목록(집행 건별 일자 및 목적등) 작성 및 '적합 집행 여부 사실확인서 날인본' 제출 필요

  ※ 예산 목적에 따라 집행하였음을 확인하여, 회계법인에서 집행목록 중 일부에 대한 증빙 제출 요청 시 협조할 것임을 확인합니다.
- 정산 과정에서 회계법인이 요청할 시 증빙 제출 의무가 발생하며, 해당 증빙 확인 시 지출 기준에 적합하지 않을 경우 불인정 처리됨

02 편성 기준

- KOICA와 합의 하에 3,000,000원 ~ 5,000,000원 사이로 설정

03 집행 기준

- 임치 의무화에 따라 기술 임치 갱신 및 신규 등 계약 금액 지출 가능
- 지급(송금, 환율) 수수료, 인쇄 및 복사비(브로셔 제작비 제외), 국내 우편요금 및 운반비 사용 가능
- 사업 종료에 임박한 경우 소모성 사무용품 및 비품(복사용지, 토너 등)은 지출 불가(부당집행)
- 특근매식비는 근무 종료 후 2시간 이상 또는 휴일에 2시간 이상 근무할 시에만 1일 1식 9천원 기준으로 사용할 수 있으며, 개인 계좌 및 현금 지급이 불가함. 또한 주점 및 유흥업소에서 사용 불가하며 주류 종류로 지출 불가함
- 자산 취득으로 판단되는 범용성 기자재 및 장비는 원칙적으로 구매 불가하나, KOICA와의 협의 하에 내용연수를 고려하여 사업기간에 해당하는 비용은 편성 가능

제경비 정산 증빙자료 (조건부 비정산)

회계정산서류 접수 시 아래 서류를 제출합니다. (영수증 등 개별 집행 증빙은 제출 불요)

① 지출대장 내 집행목록 (집행 건별 일자 및 목적 등 기재)

② 적합집행여부사실확인서 날인본

- 자유양식으로 작성 가능하며, 사업 총괄담당자 결재본으로 제출

※ 회계법인이 집행목록 중 일부에 대한 증빙 제출을 요청하는 경우 협조하여야 합니다.

※ 확인 결과 집행 기준에 적합하지 않은 경우 불인정 처리될 수 있습니다.

01 사업비 취득

01 사업비 통장 개설

필수 | 원화 통장 개설

CTS 파트너는 법인 명의로 사업비 전용 원화 통장을 반드시 개설하여야 합니다. 원화 통장 개설 시 상생결제계좌(동반성장론약정) 개설이 필수입니다. 외화 통장 개설은 선택사항이며, 모든 사업비는 원화통장에서 거래가 되어야 합니다.

※ 통장 개설은 약정서 작성 최소 5일 전까지 완료하여야 합니다.

※ 예외: 기존에 개설된 통장을 사용하는 경우, 잔고를 '0원'으로 정리한 후 증빙을 제출하여야 합니다.

상생결제계좌(동반성장론약정)

상생결제제도는 협력기업(하도급사)이 납품대금을 안전하게 조기에 수취할 수 있도록 지원하는 결제 제도입니다. CTS 사업비 전용 원화 통장 개설 시 상생결제 계좌(동반성장론약정) 개설은 필수입니다.

* 신한은행 전자방식동반외담대 판매기업 등록해야 합니다.
* 신한은행 기업 고객센터: 1577-8008

02 약정서 체결

약정서에는 사업비 지급계좌로 전용 원화 통장번호 기입 송금

03 송금

KOICA는 약정체결 후 14일 이내에 CTS 파트너의 전용통장으로 약정 착수금 지급

04 취득확인

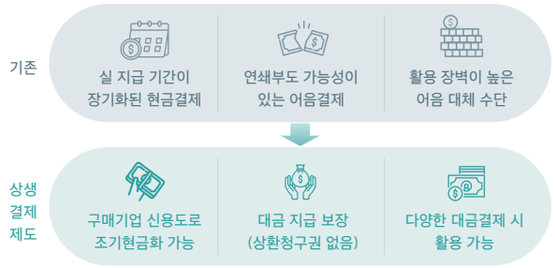
CTS 파트너는 전용통장으로 지급된 착수금 확인 후 지출

05 상생결제 소개 및 절차

상생결제제도 소개

상생결제제도란?

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



기업별 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

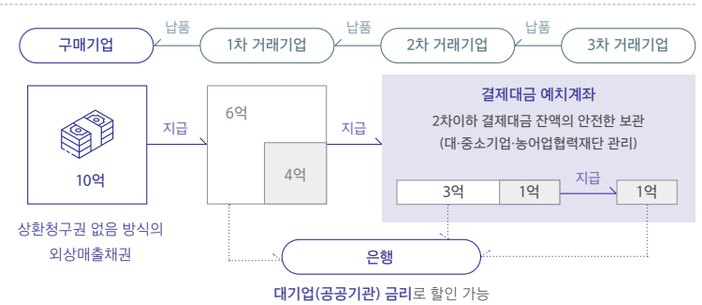
환출이자·장려금 수익
상생결제 도입에 따른 상위 거래기업의 추가 수익

세액 공제
상생결제 도입에 대한 소득세 법인세 감면(0.2%~0.1%)

상생결제 프로세스

일반 상생결제 프로세스

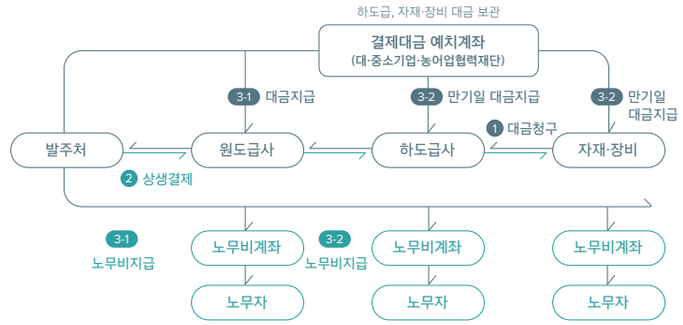
납품 후 지급 단계에 활용 가능한 일반적인 프로세스



하도급 상생결제 프로세스

지급예정일에 현금입금 보장 및 기존 예정일보다 대금 조기 회수(할인) 가능

각 단계별 노무비계좌에서 각 노무자 계좌로 직접 지급



상담번호 | 1670-0833(약정, 시스템), 0834(제도 운영 전반) **상생결제 홈페이지** | www.winwinpay.or.kr

02 사업비 집행

01 취득 후 집행

- 사업선정이 완료된 후 약정에 명시된 사업 착수일 이전에는 사업비로 집행 불가

02 사업기간 내 집행

- 사업비는 약정서상의 사업목적 및 내용에 따라 사업기간 내에 집행하여야 하며, 사업기간 외에 집행된 내용은 불인정
- 시제품/시작품은 사업기간 내에 제작이 완료되어 사업 결과에 반영되어야 하므로 사업기간 외 포함된 금액은 편성 불가
- 사업 기간 내 집행되고 당초 계획된 재료비라고 하더라도 사업 종료시점에 사업비 소진 성격으로 집행하는 경우 불인정

03 사업비 전용계좌 외 집행

- 사업비 전용계좌가 아닌 타 계좌에서 집행된 내역은 불인정이 원칙
- 천재지변 등의 경우에는 사후 보고

04 예산 집행계획에 따른 집행

- 예산집행은 사업실행계획서상 예산집행 계획에 의하여 집행 필수

03 수입 관리

01 사업비

- **정의 |** KOICA에서 사업비계좌로 지급한 금액 원금
- **처리 방안 |** 수입지출명세서에 수입으로 기재하고, 수입결의서를 작성하여, CTS파트너 내 위임전결 기준에 따라 승인 처리

02 사업비 이자

- **정의 |** KOICA에서 사업비계좌로 지급한 금액 원금에서 발생하는 은행이자
- **처리 방안**
  - 사업기간 내 이자 발생분: 기존 사업목적에 부합하는 항목으로 편성하고, 사업비에 포함하여 지출
  - 최종보고서 제출 이후 발생한 이자분: CTS파트너의 잡수익 처리

03 지출 취소로 인한 재입금

- **정의 |** CTS 파트너의 중대한 귀책 없는 사유로 잘못 지출된 금액을 재입금할 경우
- **처리 방안 |** 수입지출명세서에 『수입』처리 하지 않고, 지출대장에 『마이너스 지출』로 처리하여야 하며, 관련 입금으로 인한 (마이너스)지출결의서를 작성

지출취소의 경우 예시

- 현금의 오류 출금의 경우
- 사업비 전용결제카드를 사용해서 물품 등을 샀다가 취소한 경우
- 물품 등을 구매하고 상대방 계좌로 송금하여 세금계산서를 수령했는데, 차후에 거래를 취소하고 다시 그 금액을 사업비 전용통장으로 입금받은 경우
- 현금 지출 후 현금영수증, 현금수령증, 간이영수증 등을 받았다가 그 거래의 일부를 취소하고 환불받은 경우
- 강사료 등을 송금했다가 다시 입금받은 경우
- 어떤 이유로 실수로 타 지급처 송금 후 되돌려 받는 경우
- 기타 강사료 또는 회의 참석비로 지출결의서를 작성하고 현금을 인출하여 준비해 두었는데, 강사 또는 회의에 참석한 사람이 이를 받지 아니해서 다시 입금하는 경우 등

04 사업기간 중 사업비로 취득한 부동산, 동산 및 기타 재산을 통해 발생한 2차 수익

- **정의 |** CTS 사업을 통해 취득한 물건을 고유의 목적이 아닌 타 목적으로 사용함으로써 발생한 수익
- **처리 방안 |** KOICA와 사용처를 사전협의하고, 동 수익에 대한 처리방안을 상호 협의 후 CTS 사업비 추가 수입분으로 처리하거나(정산 대상) 잡수익으로 처리(정산 대상 아님)

05 사업기간 중 지역 내 비즈니스 활동으로 인한 수익

- **정의 |** CTS 사업을 통해 개발한 기술, 제품의 지역내 판매를 통해 얻은 수익
- **처리 방안 |** 동 수익은 사업비 전용계좌에 입금하더라도, CTS 파트너 고유의 수익으로 처리하며, 수입명세서에 『수입』처리 불요(정산대상 아님)

06 환차익 발생 시

- **정의 |** KOICA에서 사업비계좌로 지급한 금액 원금 중 "미화 달러" 지급액의 환율 상승으로 인해 발생한 차익
- **처리 방안 |** KOICA의 사전 서면 승인을 득한 후 사업비로 추가 편성하여 집행 가능

04 지출 관리

01 사업비 지출의 원칙

- **원칙 |** 법인명의의 사업비 전용통장결제 체크카드 혹은 신용카드 결제
- 결제 후 카드전표를 받아 지출결의서 및 정산서류에 증빙으로 첨부
- 예외적인 기타 지출 방법은 다음과 같음

계좌 송금의 경우

· 대금을 상대방의 계좌로 송금한 뒤 세금계산서(영수함)를 수취하고 지출결의서에 증빙으로 첨부
· 세금계산서(청구함)를 먼저 받은 후 상대방 계좌로 송금한 경우에는 은행에서 발급하는 입금증(인터넷뱅킹을 해도 입금증을 출력할 수 있음)을 수취하여 지출결의서에 세금계산서(청구함)와 입금증 모두를 증빙으로 첨부
※ 상대가 세금계산서를 발행할 수도 없고, 카드결제도 할 수 없는 개인인 경우 대금을 상대방의 계좌로 송금한 후 은행에서 발급하는 입금증(인터넷뱅킹을 해도 입금증을 출력할 수 있음)을 수취하고, 상황에 따라서 사실확인 자료 또는 근거 자료를 추가로 지출결의서에 첨부합니다.

현금 지출의 경우

· 현금으로 지출 후 현금영수증을 수취하고 현금지급사유서를 작성하여 모두 지출결의서에 첨부
· 현금으로 지급한 후 세금계산서(영수함)를 수취하고 현금 영수증, 현금지급증, 현금지급사유서를 작성하여 모두 지출결의서에 증빙으로 첨부
· 현금으로 지출 후 그 금액이 법정기준금액(3만원)보다 적으면, 간이영수증 또는 수령증을 수취하고 현금지급사유서를 작성하여 모두 지출결의서에 첨부
※ 상대가 세금계산서를 발행할 수도 없고, 카드결제도 할 수 없는 개인인 경우, 현금으로 지급한 후 수령증을 수취하고, 현금지급사유서를 작성합니다.
※ 현금지급 사유서 등은 책임자급의 승인이 필요합니다.

해외 지출의 경우

· (부득이한 경우에만) 현지에서 수령한 영수증으로 대체 · 정산 시 Oanda.com 등 실시간 현지화 환율로 산출하여 정산내역서 별도 제출

총괄명세서

· 사업진행상 동일한 거래처에서 소액의 빈번한 지출이 있을 경우, 관련 내역에 대해서 일정 기간의 거래내역을 기재하여 현지매출처의 확인이 들어간 총괄명세서로 제출 가능
· 인정 범위: 3만원 이하의 건, 식사 또는 사무용품 구매의 건
· 불인정 범위: 동일하지 않은 거래처, 허용 업종 이외의 지출 건, 3만원 이상의 건
· 단, 총괄명세서 상에도 각 개별 거래에 대한 증빙은 증빙으로서의 요건을 갖추어야 하며, 간이영수증의 경우 부가가치세법상 간이영수증의 필수적 기재사항 충족 必 (필수 기재사항: 공급자의 등록번호, 상호, 업종, 성명, 공급대가, 작성연월일 등)

02 CTS 사업비 계좌 잔금 부족 상황의 지출

- CTS 사업비 전용계좌에 잔고가 부족한 경우 반드시 법인계좌에서 사업비전용계좌에 선입금 후 집행하는 것을 원칙으로 하며 사전에 KOICA 담당자에게 공유 필요
- 향후, 사업비전용계좌에 사업비 지급이 되면 선입금한 금액만큼 법인통장으로 회수
- 인건비의 경우 예외적으로 법인계좌에서 집행 가능하며 사전에 KOICA 담당자와 협의 필요

01 정산서 제출

01 정산 서류 제출

- 회계 정산은 사업기간 동안 중간정산 및 최종정산 2회 실시하며, 회계 정산 자료는 중간보고서 및 최종보고서 제출 시 포함
- 약정 체결 시 마일스톤에 회계 정산보고서 제출 시기를 중간보고서 및 최종보고서 제출 시점과 일치. 단, 사업기간 6개월 이하는 최종 정산에 한하여 실시

02 정산서 제출 방법

- 모든 정산서류 전자파일 제출 가능
- 약정서, 지급대장, 계좌사본, 국내/외 영수증 등 모든 정산서류 전자파일로 제출 가능
- 스캔 불가 등 전자파일 생성 어려운 경우 원본 종이 형태를 우편으로 제출 가능
  - 증빙 원본 제출 시 가급적 유통 경로의 일원화 및 박스 적재의 편의성을 위해, 우체국 등기 및 우체국 박스 이용을 권장
  - 1개의 박스에는 1개의 사업 증빙을 첨부하고, 양이 많아 다수의 박스를 사용할 경우 넘버링
  - 3공 또는 2공 바인더로 정리하며, 지출결의서 별로 별도의 택을 부착하여 반드시 넘버링 필수
  - 박스 겉면에는 담당자의 직통 연락처, 사업명, 기관명을 명확히 기재

정산서류 발송표

KOICA CTS사업 정산서류	
사업 공식 명칭	사업명 : 2026년 ○○○○ 사업
CTS파트너 공식 명칭	
대표명 e-mail/직통번호	정 : 부 :
정산 담당자 e-mail/직통번호	정 : 부 :
제출자료 【 】안에 V표시	【 】① 정산서류 제출 공문 【 】② 사업계획서, 확정 예산표 (예산변경 공문/내부기안 포함) 【 】③ 중간 또는 최종 보고서 【 】④ 그 외 KOICA와 협의된 통보/승인 공문 【 】⑤ 회계장부 사본 : 지급대장, 수입지출명세서, 총괄명세서 【 】⑥ 관련 증빙 서류철 원본 (통장 사본(국내/국외), 지출결의서, 영수증, 견적서, 사진 등)

03 제출 서류 목록

번호	제출서류	내용 및 방법
1	공문	· 정산 서류 제출 공문
2	사업계획서	· 최종협의된 계획서 제출
3	보고서	· 격월보고서, 중간보고서, 최종보고서 해당본
4	통장사본 (계좌 정보 및 전체 내역 사본)	· 국내 통장 사본 제출 · 달러화 통장이 있는 경우 달러 통장 사본 추가 · 현지화 통장이 있는 경우 현지 통장 사본 추가
5	환전증빙	· 외화 사용분에 대한 정산내역 제출 시 필요하며 원화만 사용했을 경우 제출 불요 · 원화 → 달러(유로)간 환전증빙, 달러(유로) → 현지화간 환전증빙 모두 필요 · 환전증빙에는 환율이 기재되어 있어야 함. 국가사정상 환전증빙이 불가피할 경우 KOICA 담당자와 사전협의 필요
6	수입지출명세서	· 엑셀 양식에 기재 후 인쇄하여 서류 첨부 · 엑셀파일 e-mail 송부/회계법인 이메일 · 외화 사용분에 대한 정산내역 제출 시 필요 · 국내 지출 시 이자 발생 및 파트너 자금 선입금 시에만 제출

번호	제출서류	내용 및 방법
7	지급대장	· 엑셀 양식에 기재 후 인쇄하여 서류 첨부 · 외화 사용분에 대한 정산내역 제출 시 필요 · 엑셀파일 e-mail 송부 / 회계법인 이메일
8	제경비 지출 목록	· 엑셀 양식에 기재 후 인쇄하여 서류 첨부 · 엑셀파일 e-mail 송부 / 회계법인 이메일 · 제경비성 예산을 편성했을 경우에만 제출
9	지출결의서 증빙영수증	· 1개의 지출결의서와 1개의 증빙을 1쌍으로 편집하여 제출 · 동일한 일자인 경우 1개의 지출결의서에 내역 기재 후 증빙 제출 가능 · 증빙 스캔본 제출 시 원본대조필 날인 및 증빙 서류상 적요 명기 필수
10	제출서류	· 사업변경 관련 통보 공문 · 예산 변경 신청 및 승인 내역
	내용 및 방법	· 승인요청 공문, KOICA 승인공문 등
기타	문서 정정	· 해당 내역 붉은 선 긋고 책임자 날인

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

04 제출 자료의 내용 수정 금지

- 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 및 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만 정정 불가
- 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항을 붉은선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있도록 기재 필수
- 부정한 목적으로 관련 증빙서류 등을 수정할 경우, 관련 증빙에 대한 금액은 전액 불인정하며, 사안의 중요성에 따라 심의위원회의 의결을 거쳐 지원금 전체금액 회수 가능

05 정산 서류의 보관

- 모든 회계증빙 서류는 5년간 보관 원칙
- CTS 파트너가 KOICA에 회계 증빙서류 스캔본을 제출하고 원본을 직접 보관하는 경우, KOICA 사업에 대한 회계증빙 서류는 별도로 구분하여 보관하며, KOICA가 요청(국정감사, 외교부, 감사원 감사 등)하는 경우 제출에 협조하여야 함

06 정산 절차

01 **KOICA 사업비 지급** | 약정체결 및 마일스톤 진행결과에 따라 사업비 지급

02 **CTS 파트너 사업비 집행** | CTS 사업비 집행 지침에 따라 사업비 집행

03 **CTS 파트너 정산자료 제출** | 마일스톤 일정에 따라 중간 및 최종 정산서 제출

04 **회계법인 검토** | 회계법인에서 통보한 불인정 건에 대해 반드시 2주 내 소명 자료 제출, 기한 초과 시 자동 불인정

05 **KOICA 내부 검토** | 회계법인의 불인정 내역 검토

06 **회계법인 오류 수정** | KOICA 검토 후 수정내역 통보

07 **최종 회계검토보고서 제출** | 회계법인 최종 회계검토보고서 제출

08 **제재조치 시행** | 불인정 금액 비율에 따른 제재조치 시행

07 정산 검토 기준

- 제출된 KOICA CTS 사업비 정산서류는 KOICA가 지정한 회계법인의 정산 확인 검토 과정을 거친 후 최종적으로 정산 검토 완료

올바른 예산 승인 및 변경 여부 확인

예산 및 회계관리지침상 올바르게 승인 및 변경되었는가?

· 예산 승인 불가 항목의 존재 여부
· 예산 변경 시 원화 기준으로 변경
· 사전승인/사후승인 등 증빙자료 완비 여부 확인

사업계획서와 마일스톤 비교 확인

계획된 사업내용의 정상적인 추진 여부 확인

· 적정 절차에 따른 사업계획 및 변경 사항을 고려하여 검토
· 주요 사업내용 변경은 KOICA 사전 승인 필요

마일스톤과 사업비 집행내역 및 집행액 검토

추진실적 및 집행내역 일치 여부 확인

· 세목 신설은 사전 승인 사항
· 사전 승인 증빙되지 않을 시 해당 금액 정산 불인정

각종 증빙서 확인

지출 증빙 서류 구비 및 적정성 여부 확인

· 사업비 집행 지침에서 규정하고 있는 증빙 자료 제출
· 증빙 자료 미비 시 해당 금액 정산 불인정

관련 장부 등 확인

지급대장, 사업비 통장 및 관련 증빙의 일치여부 확인

· 지출금액, 지출일자 등 불일치 내역 사전 명기
· 불일치 시 해당 금액 불인정

제출 기일의 준수 여부

마일스톤 일정에 따라 정산 증빙이 제출되었는가?

· **엑셀 자료 등 소프트카피:** 마감일 자정까지 인정
· **하드카피 정산자료:** 도착일 기준으로 인정하며 직접 전달은 받지 않음

08 불인정 금액 처리방안

- 부당집행으로 판정되어 불인정금액이 발생한 경우, 파트너는 2주 이내에 해당 판정에 대해 소명자료 제출 후 규정에 근거한 검토 후 인정 가능
- 중간 정산의 불인정 금액은 최종 정산 불인정 금액에 포함하며, 최종 정산의 불인정 금액은 최종 사업비 지급 예정액에 포함하여, 집행 또는 KOICA 계좌로 반납 처리한다.

02 회계 장부 작성법

01 수입지출명세서

- 사업비의 일자별 상세 지출내역이 아닌 사업비 계좌(국내)의 수입(입금) 내역과 해외사업장으로의 지출내역(송금 보내는 금액) 또는 해외사업장의 수입내역(송금 받은 금액)을 기재
- 해외사업장이 운영되지 않는 파트너는 사업비계좌(국내)의 수입(입금) 내역만 기재(예. KOICA에서 지급받은 사업비, 이자)
- 사업비의 일자별 상세 지출내역은 "지급대장"에 별도 작성

02 외화편성 사업예산 송금 및 현지집행시 현지화 가중평균 환율적용

- 수입지출명세서 상 송금금액 및 해당 환율 기재 시 자동 산출
- 국내 파트너가 해외 현지로 사업비를 송금할 경우, 외화 금액이 기재된 이체 내역서를 증빙으로 제출하여야 하며, 송금시 적용된 가중평균환율(미화 대비 현지화)을 기준으로 해외 현지 사업의 지출 금액에 대한 환율을 적용
- 해외 현지 사업의 지출금액에 대해서는 기간 중 평균환율 및 개별환율로 적용할 수도 있으며, 정산 시 실제 기간의 환율자료를 제출
- 가중평균환율은 반기별로 연간 2번 분리 적용
- 미화 사업비의 정산은 『기재부 고시환율』을 일괄 적용하나, 미화 통용국이라 할지라도 현지화로 지출한 경우에는 가중평균환율 적용

03 가중평균 환율 적용 이유

- 모든 거래에 대해서 실제 적용되는 환율을 고려하면 가장 정확한 사업비 집행 금액 산출이 가능함. 단, 현실적으로 현지에서 발생한 모든 거래를 카드 또는 계좌이체를 통해 집행하지 못함으로 인해 현실적으로 모든 거래에 개별적인 환율을 적용하는 것은 불가능함.
- 이런 사유로, 해외로 사업비를 이체하는 시점의 환율과 해외에서 현지화로 환산하는 환율을 고려하여 가중평균 환율을 산출하고 있음. 물론, 가중평균 환율은 수령한 사업비를 현지에서 일괄 환전한다고 가정하고 있음. 실제 사업비의 집행이 일괄 환전이 아닌, 건마다 환전을 할 경우 실제 환율은 차이가 있을 수 있음. 이에, 사업비의 집행 금액이 환율에 의해 변동되는 사유로 객관적인 사업비 집행액을 산출하기 위하여, 가중평균 환율 적용이라는 제도를 운영함.

단, 실제 현지에서 사용하는 현지화의 사용금액을 실제 사용 환율로 산출하기 위한 방편으로 일정 기간의 평균 환율을 선택적으로 적용할 수 있음.

04 가중평균환율의 산출과정

국내에서 해외사업장으로 달러 송금

- 2017. 3. 21 (원화 10,000,000/미화 10,000), 환율 1,000
- 2017. 5. 22 (원화 21,000,000/미화 20,000), 환율 1,050
- 미화에 대한 환율: 단순평균환율은 1,025=(1,000+1,050)/2 이나, 송금액 규모에 상당한 차이가 있어, 단순평균환율이 아닌 아래와 같이 가중평균환율로 산출되어야 함.
- 가중평균환율: 1,033.33=(10,000,000+21,000,000)/(10,000+20,000)
- 미화에서 현지화로 환산되는 환율도 동일한 구조를 통해 산출되며, 최종적으로 환산과정을 통해 원화와 현지화의 가중평균환율이 산출

05 지급 대장

부가가치세 제외 | 부가가치세는 향후 환급받는 세금으로 CTS 사업비 통장을 통해 지출이 되었다면 해당 금액은 CTS 사업비계좌에 반납하고 지출대장에 마이너스 지출로 작성

DB_국제협력단 작성법 | 확정된 예산계획서를 기준으로 작성

- DB_국제협력단의 작성내용은 총괄명세표의 기준이 됨.
- DB 작성 시 사용하지 않은 예산 항목이 있더라도, 확정된 예산계획서를 기준으로 『항』, 『목』, 『세목』 내역을 전부 기입해야 함. 이에 따라 총괄명세표가 작성됨.

	A	B	C	D
1	100행까지 셋팅되어있음			
2	구분	항	목	세목
3		항1 XXX	1.2 YYY	1.2.3 ZZZ
4		항1 XXX	1.2 YYY	1.2.4 ZZZ
5		항2 XXX	2.1 YYY	2.1.1 ZZZ
6		항2 XXX	2.1 YYY	2.1.2 ZZZ
7		항2 XXX	2.1 YYY	2.1.3 ZZZ
8		항2 XXX	2.2 YYY	2.2.1 ZZZ
9		항2 XXX	2.2 YYY	2.2.2 ZZZ
10		항2 XXX	2.2 YYY	2.2.3 ZZZ
11		항2 XXX	2.2 YYY	2.2.4 ZZZ
12		항2 XXX	2.2 YYY	2.2.5 ZZZ
13		항3 XXX	3.1 YYY	3.1.1 ZZZ

“항1 XXX”는 예산표의 “항” 입니다.

- 인건비, 장비재료비, 활동비, 위탁계약비
- 예 | 항1 인건비, 항2 장비.재료비, 항3 활동비, 항4 위탁계약비

“1.1 xxx”는 예산표의 “목” 입니다.

- 인건비, 재료구입비, 국외출장비 등
- 예시 | 1.1 인건비, 2.1 재료구입비, 3.1 국외출장비, 4.1 홈페이지제작

※ 인건비와 위탁계약비 “항, 목”이 같습니다.

※ 위탁계약비의 ‘목’은 위탁계약명입니다.(예. 4.1 홈페이지제작)

“1.1.1 xxx”는 예산표의 “세목” 입니다.

- **예시 |** 1.1.1 홍길동, 2.1.1 건축자재, 3.1.1 홍길동, 4.1.1 ㈜한국국제협력단 5.1.1 사무용품비

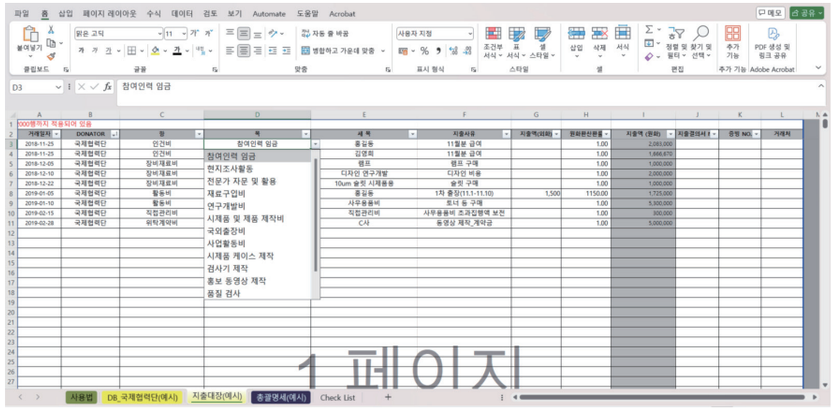
※ 인건비의 ‘세목’은 참여인력명, 국외출장비의 ‘세목’은 출장자이며, 위탁계약비의 ‘세목’은 업체명입니다.

작성 시 주의사항

- DB_국제협력단 시트는 총괄명세표로 수식이 연결되어 있으므로, 행 또는 열을 추가, 삭제할 수 없음
- 행·열 삭제 및 추가 시 총괄명세표에 #REF! 오류 발생
- 내용 지우기는 DEL 키만 사용 가능

지출대장 작성법

- 통장 사용 순서에 따라 지출내역 작성
- 거래 일자별 상세 지출 내역을 입력. 일자 형식은 2020-01-01.
- 항, 목, 세목은 직접 입력하지 않고, DB_국제협력단에 작성한 항목을 선택하여 작성
- 지출사유는 최대한 상세히 기입
- 지출결의서 No.와 증빙 No.는 정산 서류 하드카피 제출 시 일치하여야 함.
- 원화 지출인 경우 환율은 ‘1’로 기입



총괄명세 작성법

- 총괄명세는 DB_국제협력단과 지급대장의 입력내용을 기준으로 자동 완성
- DB_국제협력단 작성 후 작성된 예산 항목이 표기 되는지 확인
- 총괄명세의 소계는 기관별 예산표의 '항'에 맞춰 삭제 또는 추가 가능
- 사업비 총괄명세서 중 정산대상 사업예산은 파트너기업에서 'KOICA와 협약한 최초예산'과 '사업기간 중 예산변경 승인 내역' (전기이월, 차기이월, 예산변경)을 모두 반영하여 직접 작성해야 하고, 최종예산의 세부내역이 변경 후 승인된 최종 확정 예산의 총 합계 및 비목 합계와 일치하여야 함
- 사후보고 대상인 세목 간 전용 내역 역시, 파트너기업이 보고하는 사업비 총괄명세서 상 '예산변경'에 세목 간 증감 내역을 반드시 기재하여 '변경 후 예산 세목금액'이 사후보고하는 '세목 예산전용 내역'과 일치하는지 확인하여 제출하여야 함
- 모든 집행 내역을 입력 후 '지급대장'의 총합과 '총괄명세표'의 총합을 비교하여, 총합이 동일하지 않을 경우 1.'총괄명세표'의 수식 오류로 '지출대장'의 입력 내용이 반영되지 않는 경우 2.'지출대장'에 지출내역 입력 시 '항, 목, 세목'을 선택하지 않고, 수기 입력 시 형식을 다르게 입력한 경우이니 위 사항을 유의해서 검토

사업비 총괄 명세

가. 사업명 :
나. 단체명 :
다. 총사업기간 :
라. 해당사업기간 :

항	목	세목	국제협력단 최초예산	전기이월(+)	차기이월(-)	예산변경	최종예산	집행 보고액	예산 범위 내 집행액	집행률(%)
인건비	참여인력 임금	XXX	50,000,000		(15,000,000)		35,000,000	-	-	0%
인건비	참여인력 임금	XXX	35,000,000	10,000,000			45,000,000	-	-	0%
인건비	참여인력 임금	XXX	20,000,000				20,000,000	-	-	0%
인건비	참여인력 임금	XXX	20,000,000			(5,000,000)	15,000,000	-	-	0%
인건비	참여인력 임금	XXX	20,000,000				20,000,000	-	-	0%
인건비	참여인력 임금	XXX	10,000,000			5,000,000	15,000,000	-	-	0%
인건비	참여인력 임금	XXX	5,000,000				5,000,000	-	-	0%
인건비	현지조사활동	XXX	5,000,000			(3,000,000)	2,000,000	-	-	0%
소계			165,000,000	10,000,000	(15,000,000)	(3,000,000)	157,000,000	-	-	0%

03 사업비 잔액 반납

01 사업비 반납

- 당해 연도 사업비 최종 정산 결과 반납대상금액(1 이하 제외)이 발생하였을 경우, 최종 정산 검토 완료 통지 후 14일 이내에 반납

사업비 반납액의 예시

약정 사업비 총액(1,000원), 총 지급받은 사업비(800원), 미지급 사업비(200원)인 경우

① 최종 정산 시 총 사용액이 700원이고, 불인정 금액이 200원 이라면, 실제 인정 가능한 사용액은 500원이고, 반납액은 300원이며, 지급 받을 사업비는 0원임.

② 최종 정산 시 총 사용액이 1,000원이고, 불인정 금액이 200원 이라면, 실제 인정 가능한 사용액은 800원이고, 반납액과 지급 받을 사업비는 0원임.

③ 최종 정산 시 총 사용액이 1,000원이고, 불인정 금액이 100원 이라면, 실제 인정 가능한 사용액은 900원이고, 최종 지급 받을 사업비는 100원 임.

02 반납 시 주의사항

- 사업비 잔액 반납은 지정된 계좌로 반납하며, 공문으로 반납일과 액수,입금증 사본을 첨부하여 제출
- 반납계좌는 신한은행 기업협력사업팀 가상계좌이며, 입금 전 KOICA 사업담당자에 계좌번호 문의
- KOICA로 사업비 잔액 반납시, KOICA 적요란에는 송금처 5글자까지 파악 가능함으로 아래와 같이 입금 요청
- 반납 시 기관명 또는 사업명의 특징적 5글자 요약 (예: 트리플래닛 네팔커피사업 → 트리플커피)

2026-2027

CTS 프로그램 각종 양식 및 참고자료

P. 157
Ⅰ CTS 양식 목록 및 사업계획서 작성요령

P. 161
Ⅱ 참고자료

01 공모지원 및 사업추진 단계 양식 목록

구분	양식목록	다운로드 방법
공모 지원 단계	1 공문 2 사업개요서 (Seed 1, Seed 2, CTS-TIPS연계형 별도양식) 3 사업제안서 (Seed 1, Seed 2, CTS-TIPS연계형 별도양식) 4 예산계획서 5 서약서 6 기타	KOICA 홈페이지(www.koica.go.kr) 국민참여·일자리 > 기관공모 > 혁신적 개발협력 · 당해연도 CTS 신규사업 발굴 공모 본 공고 게시글 확인
사업 추진 단계	1 약정체결 서류 양식 1) 약정서(일반 및 특수조건 포함) 양식 2) PDM 및 마일스톤 양식 3) 영문 사업개요서 양식 2 사업 보고서 양식 1) 격월 사업현황 및 실적 보고서 양식 2) 출장계획서 및 출장 결과보고서 양식 3) 중간 및 최종 사업이행 결과보고서 양식 3 기타 사업관리 양식 1) 지출대장 및 수입지출명세서 양식 2) 지출결의서 3) 사업 변경(예산/PDM/마일스톤/인력) 요청 공문 4) 위탁계약(현지)의 적정성 판단 자기평가표	사업 선정 이후 양식 별도 제공

02 사업계획서 작성요령

1 ⁄ 사업계획서란?

사업계획서란 사업준비 및 성공적인 진행을 위한 보물지도의 역할을 하게 되며, 향후 정부, 민간 등에서 지원, 후원하는 창업지원사업 자금 등의 유치를 위해서 반드시 필요한 문서이다. 또한, 사업계획서는 창업가 자신을 위해서 뿐만 아니라, 투자자 및 정부정책 담당자, 그리고 창업기업 내부 직원들을 대상으로 사용될 수도 있다. 이러한 사업계획서는 아이디어를 구상하는 시작부터 항상 점검하고 조정해 나가야 하며, 장소와 시간을 불문하고 항상 고민하고 수정하는 것이 효율적이다.

2 ⁄ 사업계획서 작성 시 유의점

사업계획서는 설득력 있고 최대한 객관적으로 표현되어야 한다. 핵심내용의 표현을 통해 실현가능성을 강조하고, 내용은 차별화되고 단순명쾌할수록 좋다. 다음과 같은 몇가지 원칙에 유념하여 작성하는 것이 효과적이다.

- 정확한 분석을 바탕으로 구체적이고 객관적으로 작성하며, 창업자 스스로뿐 아니라 독자로 하여금 신뢰감을 갖도록 해야 한다.
- 연관성 있는 근거들을 통해 논리적이고 명료하게 설득하여야 한다.
- 무리한 가정이나 예상을 피하고, 최대한 현실적으로 작성하여야 한다.
- 잠재되어 있는 문제점과 위험을 다각도로 검토하고, 향후 발생가능한 위험요소에 대한 분석과 대응방안이 있어야 한다.
- 사업을 시작하고 영위해 가는 과정에서 동 사업계획서는 지속적으로 보완되어야 한다.

통상적으로 기술창업가는 자신의 기술이나 제품에 몰입한 나머지 자신의 고객과 고객이 원하는 가치 등에 관심을 상대적으로 소홀히 하는 경우가 많다. 체계적인 사업계획서 작성을 통해서 이렇게 자칫 놓치기 쉬운 부분을 체크할 수 있다.

3 ⁄ 사업계획서 작성 내용

사업계획서는 표지 및 목차, 요약, 회사개요, 외부환경 분석, 사업전략, 재무계획, 위기 및 대응 전략, 실행일정, 첨부문서 등의 단계로 이뤄진다.

1 표지/목차
- 제목/연락처
- 홈페이지/담당자
- 목차는 9단계 기재

2 요약
- 사업계획서 요약
- 문제분석의 적절성
- 해결방식의 적절성과 혁신성
- 핵심제품/기술
- 차별화 특징
- 수익성

3 회사개요
- 회사개요(현황)
- 연혁/비전
- CEO 및 핵심인력
- 조직구성도(표)
- 제품(서비스)
- 핵심역량/주요시장
- 주요 주주현황

4 외부환경분석
- 거시경제분석
- 해당산업/시장분석
- 5 forces 분석
  경쟁자, 잠재적 진입대체재, 공급자, 구매자
- 현지 사업대상지, 수혜자 적합성 분석

5 사업전략
- 전략(SWOT)분석
- 마케팅(4P, STP분석)
- 운영전략
- 광고/홍보전략
- 차별화 전략 등

6 재무계획
- 추정재무제표
- 예상매출계획
- 투자자금/용도
- 투자회수방안

7 위기/대응
- 시기별 위기예측(반기~1년, 장기)
- 대응계획 수립
- 위기를 기회로 핵심성공요인

8 실행일정
- 단계별 추진일정
- 창업준비업무별 실행일정 (주, 월, 연 단위)

9 첨부자료
- 특허/면허자료
- 수상자료
- 기타 인허가 자료

1 표지 및 목차

사업계획서의 첫인상을 좌우하는 부분으로, 논리적으로 정리된 목차 및 제목이 필요하다. 일반적으로 사업아이템을 간략하고 함축적으로 나타낼 수 있는 제목을 평상시에 준비해두는 것이 좋다. 평가자, 투자자 등 설득해야 하는 상대방은 충분한 시간을 가지고 계획서 전부를 검토하지 않을 수 있음을 감안하여, 본인의 사업아이템을 간략하게 핵심적으로 표현할 수 있어야 한다.

2 요약

전체적인 사업계획서의 내용을 간략하게 요약하는 부분이다. 핵심적인 제품 및 서비스를 제시하고, 기타 제품과의 차별성 및 수익성 등 경쟁요소를 강조한다. 투자용의 경우, 투자요청 금액 및 회수방안 등의 내용도 포함한다. 실제로 사업계획서를 평가하는 지표로도 사용될 수 있으므로 매우 중요한 부분이다.

3 회사개요

만들고자 하는 조직을 소개하는 부분이다. 회사를 만들기 위해 노력할 과정 및 연혁, 조직구성원 등을 제시한다. 본인의 아이템을 효과적으로 구현할 수 있는 창업팀을 소개할 수 있는 중요한 부분이다. 평가자는 사업대표 또는 핵심기술을 보유한 엔지니어 등이 사업 아이템과 얼마나 부합되는지를 평가하게 된다.

4 외부환경분석

사업을 효과적으로 수행하기 위해 주변의 경쟁자 및 환경을 분석하는 가장 중요한 단계 중 하나이다. 정확하고 치밀한 시장 환경 분석은 사업의 승패를 가름하는 요소라고 할 수 있으므로 각별한 주의를 요하여 작성하여야 한다.

5 사업전략

사업 아이템을 어떻게 펼쳐나갈 것인가에 대한 본격적 계획수립과정이다. 제품과 서비스를 어떻게 마케팅하고 홍보할 것인가 등을 구체적이고 세밀하게 수립해야 하는 단계이다. 기본적인 4P 분석 및 STP분석 등을 통해 향후 효과적인 마케팅 전략을 수립해나가야 한다. 이외에도 조직운영전략 및 차별화전략 등도 제시하도록 한다.

6 재무계획

다양한 재무분야의 계획을 추정, 제시한다. 추정자산과 부채, 자본 등의 현황을 나타내는 대차대조표, 손익계산서, 현금흐름표 등의 재무관련 제표를 추정하여 향후 재무계획을 제시하고, 특히 추정매출 및 관련 지표를 논리적인 근거와 추정에 의해 설득력있고 신중하게 선정하여야 한다. 투자금의 사용용도 및 회수방안 등에 대해서도 검토하도록 한다.

7 위기/대응

기업은 통상 여러 가지 다양한 변수와 위기를 겪게 되며, 특히 개도국에서의 창업은 더욱 더 다양한 위험이 있을 수 있다. 따라서 사업계획서의 과정대로 사업이 진행된다고 하더라도, 추후 발생할 수 있는 여러 가지 위험요소와 위기를 예측하여 대응할 수 있는 전략을 수립할 필요가 있다. 이러한 위기 및 대응관리가 철저할수록 신뢰도가 높아질 수 있음에 유의하여야 한다.

8 실행일정

7단계까지 작성한 사업수행계획서의 내용을 예상일정에 맞춰 배열한다. 세부적인 일정과 위험요소 등이 빠지지 않도록 유의한다.

9 첨부자료

사업아이템에 대한 특허, 수상자료, 인증서 등을 제시하여 아이템의 신빙성을 높인다.

Ⅱ 참고자료

01 지급보증보험(이행보증보험) 가입 안내문

1 ⁄ 지급보증보험(이행보증보험) 제도 개요

01 증권 종류

정부보조금 반환지급보증 (지급보증보험)

02 발급 기관

SGI서울보증(www.sgic.co.kr) 등 시중 보증보험사

· 서울보증 성남지점 이용 시 KOICA CTS프로그램 이행보증보험 발급 경험이 있는 바, 비교적 간소화된 절차로 가입 가능할 것으로 예상

03 보험 대상금액

CTS프로그램 총 사업비(KOICA 약정금액)

2 ⁄ 지급보증보험(이행보증보험) 가입 방식

01 가입 주체

사업약정 체결 파트너기관 (KOICA는 피보험자)

· 약정서 상 '파트너기관'과 '사업비수령계좌 명의'가 일치해야 함

· 보증보험증권 발급에 필요한 비용은 파트너기관이 부담

※ 약정서 일반조항 '6-다. 약정이행보증' 참고

02 보험 기간

약정기간 + 60일 (회계검토 기간 포함을 위함)

- 기 납입된 보험료는 원칙적으로 반환 불가하나, 사업 중 특이사항 발생 시 KOICA의 '사업 이행완료 확인서' 공문발급 시 반환 가능
- 사업기간 연장 시 해당 기간만큼 보증보험 연장 필요(기관 귀책사유로 지연될 경우, 추가 보험료는 사업비 외 자금으로 기관 자체부담)
- 보험료는 보험요율의 변경, 보험계약자의 신용등급 변경 등에 따라 변동될 수 있으며, 증권 발급 전에 지점 또는 대리점을 통해 보험료, 입금계좌 확인 요망

03 가입액 및 기간 산정

약정체결 시 확정된 최종 예산으로 가입액을 확정하며, 가입기간은 약정서 상에 명시된 사업착수일로부터 산정

04 가입 시기 및 증권 제출

약정체결 후 보증보험을 발급하여 이메일 제출

주의

※ 가입 자격 미달 시 사업 선정 취소 또는 약정 해지 가능

02 외국환 신고 안내

1 ⁄ KOICA CTS사업 국내 파트너 적용점

- KOICA CTS사업을 수행하는 국내 파트너는 사업비를 집행하는 과정에서 『외국환거래법』에 따라 외국환거래 신고의무 발생 가능
- 국내 사업수행 파트너는 『외국환거래법』이 정의하는 '거주자'에 해당하며, '자본거래 유형'과 '지급 또는 수령의 방법'에 따른 '외국환거래 신고의무 여부'를 기본적으로 확인 필요
- 아래에 제시된 사례 외의 경우, 파트너는 개별적으로 한국은행 및 외국환 거래 은행에 사전 질의 요청 필요

KOICA CTS사업 국내 파트너의 외국환거래 해당 행위 사례

외국환거래법상 행위유형	KOICA CTS사업 CTS 파트너사의 사업비 집행 유형					신고여부	관련 법규/비고
거주자*와 다른 거주자 간 외국통화표시 기타 자본거래	CTS 파트너사	→	- CTS 파트너사의 해외 사무소 - 해외 파트너 등	×		×	자본거래 신고의무 예외사유(거래규정 제7-43조 제2항, 제1항 제1호 또는 제2호)
	거주자(외국인 거주자 제외)는 연간 누계금액이 미화 5만 불 이내(제7-2조제8호의 거래에 따른 지급금액을 포함한다)인 경우, 연간 누계금액이 미화 5만 불을 초과하는 지급으로서 당해 거래의 내용과 금액을 서류를 통해 외국환은행의 장이 확인할 수 있는 경우 지급 등의 증빙서류를 제출하지 아니하고 지급 등을 할 수 있다.						
거주자와 비거주자** 간 기타 자본거래	CTS 파트너사	→	- CTS 파트너사의 해외 사무소 - 해외 파트너 등			신고의무 부담가능성 있음	사안별로 한국은행 (또는 기획재정부)에 외국환거래법규 유권해석 의뢰 필요
		→	- 국제기구 - 외국정부			×	자본거래신고 예외사유 (거래규정 제7-45조 제1항 제24호)
		거주자가 국제기구, 국제단체 또는 외국정부에 대해 의연금, 기부금을 지급하는 경우					
비거주자와 다른 비거주자간 내국통화표시 자본거래	CTS 파트너사	→	CTS 파트너사 해외사무소	→	해외 파트너	신고의무 부담가능성 있음	사안별로 한국은행 (또는 기획재정부)에 외국환거래법규 유권해석 의뢰 필요

* 대한민국에 주소 또는 거소를 둔 개인과 대한민국에 주된 사무소를 둔 법인(외국환거래법 제3조제1항제14호). 다만, 비거주자의 대한민국에 있는 지점, 출장소, 그 밖의 사무소는 법률상 대리권의 유무에 상관없이 거주자로 봄(외국환거래법 제3조제1항제15호).

** 거주자 외의 개인 및 법인(외국환거래법 제3조제1항제15호)

2 / 외국환거래 신고 관련 상담 절차

01 방문 상담

- 외국환거래와 관련한 신고 등의 과정에서 궁금한 사항은 한국은행 본부 및 각 지역본부를 방문하여 상담할 수 있음
- 방문상담은 본부의 경우 국제국 외환심사팀(제1별관 2층)에서, 각 지역본부의 경우 업무팀에서 평일* 9:00~16:00 중 가능
  - * 토·일요일 및 법정 공휴일과 근로자의 날(5.1.) 휴무

02 인터넷 상담

- 한국은행 민원사이트(voc.bok.or.kr)에서 전면 중앙의 '민원신청' 폴더 중 '외환거래심사' 페이지에 접속한 후 우측 하단의 '외환거래 질의 신청하기'를 클릭하여 인적사항과 함께 요지를 명확히하여 질문을 남기면 됨
- 질의에 대한 답변은 질의 후 2~3일 이내에 확인 가능하며 전화 상담보다 정확하고 자세한 안내를 받을 수 있음

03 전화 상담

- 당행 홈페이지 > 민원·참여마당 > 외환거래심사업무안내 중 본부 및 각 지역본부 유선번호를 참고

04 외국환거래 관련 법·규정 링크

https://www.law.go.kr/행정규칙/외국환거래규정

- 외국환거래법 (시행 2021. 9. 16.) (법률 제18244호, 2021. 6. 15., 일부개정)
- 외국환거래법 시행령 (시행 2021. 9. 16.) (대통령령 제31976호, 2021. 9. 14., 일부개정)
- 외국환거래규정 (시행 2022. 4. 11.) (기획재정부고시 제2022-11호, 2022. 4. 11., 일부개정)

혁신적 기술 프로그램

CREATIVE TECHNOLOGY SOLUTION

2026-2027 KOICA CTS 프로그램 안내서

발행

2026년 5월

발행처

한국국제협력단

편집

기업협력사업팀

주소

13449 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825

연락처

T. 1588-0434

홈페이지

www.koica.go.kr

제작 및 디자인

엠와이소셜컴퍼니, 스위트 차차

본 보고서의 저작권은 한국국제협력단에 있으며, 한국국제협력단의 허락 없이 무단 전재와 복제를 금합니다.

혁신적 기술 프로그램

CREATIVE TECHNOLOGY SOLUTION

2026-2027 KOICA CTS 프로그램 안내서

KOICA

13449 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825
Tel 1588-0434 I Fax 031-740-0620 I http://www.koica.go.kr