



경제혁신 파트너십 프로그램 운영지침

[시행 2022. 2. 7.] [기획재정부훈령 제592호, 2022. 2. 7., 제정]

기획재정부(경제협력기획과), 044-215-7743

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「경제혁신 파트너십 프로그램 운영 규정」(이하 "운영규정"이라 한다) 제20조에 따라 경제혁신 파트너십 프로그램(이하 "EIPP사업"이라 한다)의 수행에 관한 세부절차 및 기준 등 구체적 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 매 사업연도의 EIPP사업은 다음 각 호의 사업으로 구성된다.

1. 정책자문사업(이하 '자문사업'이라 한다): 협력대상국 정부에 정책자문을 제공
2. 자문관 및 자문관보 현지 파견 사업: EIPP사업과 관련한 양국 정부 간 유연한 소통 및 EIPP사업의 성과촉진을 위한 자문관 및 자문관보(이하 '자문단'이라 한다)를 현지에 파견
3. 역량강화연수 사업: 협력대상국 정책담당자의 실질적인 정책역량 제고를 위해 협력대상국 정부 관계자를 국내에 초청하여 참여자가 주도하는 형태의 교육, 실습, 기관방문 등을 실시

② 각 사업을 통해 제공할 수 있는 자문 내용의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 법령, 정책, 제도의 설계 또는 개선
2. 기 수립한 정책의 효과적 이행
3. 국가 전체 또는 특정 분야의 중장기 발전전략 수립
4. 경제발전을 지원하는 기관 또는 조직의 설립 및 개편
5. 인프라 개발 및 건설에 관한 사업계획 수립, 타당성조사, 운영방안 마련
6. 전자정부 등 시스템 구축에 관한 사업계획 수립, 타당성조사, 운영방안 마련
7. 동 사업을 통해 제공한 자문 내용을 기반으로 한 소규모 시범 사업 이행
8. 그 외 협력대상국의 경제발전 및 양국 간 경제협력 강화에 기여할 수 있는 사항

제3조(기간) ① EIPP사업은 다년도 사업으로 3년간 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만 사업의 계약은 1년 단위로 이뤄지고, 실제 수행은 장기계속계약 등에 의해 2개년 동안 진행될 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 기획재정부가 EIPP사업의 성과 제고, 협력대상국의 추가사업 요청 지원 등이 필요하다고 판단하는 경우 최대 2개년도까지 추가로 사업을 실시할 수 있다.

제4조(사업총괄기관) ① 사업총괄기관은 기획재정부의 위탁을 받아 다음 각 호를 수행한다.

1. 당해 연도 EIPP사업에 대한 총괄 집행
2. 제5조의 사업수행기관에 대한 관리 · 감독

3. 신규 또는 후속 사업의 기획 및 발굴
 4. 후보 사업에 대한 사전타당성조사
 5. 사업성과의 관리 및 확산
 6. 사업성과 제고를 위한 국제기구 등 유관기관과의 협력
 7. 자문단에 대한 관리 · 감독
 8. EIIPP사업을 분담하여 수행 중인 다른 사업총괄기관과의 협력을 통한 시너지 창출
 9. 그 외 이 지침 및 기획재정부와의 계약에 따라 기획재정부가 요청하는 과업
- ② 사업총괄기관은 자문사업의 원활한 추진과 결과물의 품질 관리를 위해 사업별로 책임자 1인을 포함한 적정 인원의 사업관리자를 둔다.
- ③ 사업관리자는 사업의 기획, 수행, 사후관리 등 전반의 활동을 총괄 · 모니터링하고, 협력대상국 관계자, 제5조에 따른 사업수행기관 및 제10조에 따른 연구진 등 이해관계자의 의견을 조정한다.
- ④ 사업총괄기관이 두 개 이상인 경우 사업총괄기관 간 사업총괄기관 협의체를 구성하며, 협의체는 사업의 일관성 · 효과성 제고를 위해 평가, 공동행사 등 사업수행 · 관리의 공통된 분야에 대한 사업총괄기관 간 의견을 조율한다.

제5조(사업수행기관) 사업수행기관은 사업총괄기관의 위탁을 받아 다음 각 호를 수행한다. 다만, 사업총괄기관이 제9조 제1항에 따라 사업을 직접 수행하는 경우에는 사업총괄기관이 사업수행기관의 지위를 동시에 갖고 다음 각 호를 수행한다.

1. 정책자문을 실시하기 위한 연구진 구성
2. 제11조, 제13조, 제14조, 제16조, 제17조에 따른 사업 활동
3. 제23조에 따른 사업활동 보고
4. 제15조에 따른 평가에 대한 대응
5. 제18조, 제20조에 따른 사업결과물 작성 · 보완 · 제출
6. 제45조에 따른 사업비 집행내역 제출
7. 그 외 이 지침 및 사업총괄기관과의 계약에 따라 사업총괄기관이 요청하는 과업

제6조(자문평가위원회) ① 사업총괄기관은 사업 전반에 대한 자문을 제공받고 제15조에 따른 평가를 실시하기 위해 자문평가위원회를 설치하여 운영한다.

② 자문평가위원회는 외부 전문가를 과반 수 이상 포함하여 5인 이상으로 구성한다.

③ 자문평가위원회는 대면으로 개최하는 것을 원칙으로 하되, 사업 추진 일정 및 여건 상 여의치 않을 경우 서면으로 개최할 수 있다.

제2장 자문사업 - 제1절 추진절차

제7조(추진절차 및 방식) 사업총괄기관은 각 자문사업을 별표 1이 정하는 절차에 따라 추진하되, 사업 추진 여건이 여의치 않을 경우 기획재정부와의 협의를 통해 국외출장 등 주요 활동을 화상회의 등 다른 방식으로 대체하여 실

시할 수 있다.

- 제8조(사전협의)** ① 사업총괄기관은 사업의 원활한 추진을 위해 사업 착수 전에 협력대상국과 협의를 실시한다.
- ② 사업총괄기관은 사전협의 시 다음 각 호의 활동을 수행한다.
1. 사업의 목표, 추진 방향, 수행 절차, 과업 내용, 역할 분담, 추진 일정, 결과물 등 사업 추진에 관한 세부사항 협의
 2. 제12조에 따른 세부사업계획 체결에 관한 협의
 3. 그 외 사업계획 수립을 위해 필요하다고 인정되는 활동
- ③ 사업총괄기관은 사전협의 시 협력대상국과의 원활한 협의를 위해 필요한 경우 기획재정부와 협의하여 해당 사업에 위촉되어 있는 자문단 또는 사업의 주제와 관련된 외부 전문가를 국외 출장에 동행하게 하여 활용할 수 있다.
- ④ 사업총괄기관은 사전협의 결과를 바탕으로 기획재정부와 협의하여 사업의 과업범위, 투입인력 및 예산 등을 조정한다.

- 제9조(사업수행기관 선정)** ① 사업총괄기관은 사전협의 결과 등을 바탕으로 사업을 직접 수행할지 또는 다른 기관에 위탁하여 수행하게 할지 결정한다.
- ② 사업총괄기관이 제1항에 따라 다른 기관에 위탁하여 수행하게 할 경우 경쟁의 원리에 따라 외부 전문가를 3인 이상 포함하여 7인 이내로 구성된 '제안서평가위원회'를 통해 사업수행능력 등을 종합적으로 평가한 후 사업 수행에 가장 적합한 기관을 선정하여야 한다.
- ③ 제2항의 평가와 관련하여 평가항목 및 배점한도는 별표 2를 참고하되, 사업의 특성 및 상황에 따라 이를 조정 할 수 있다.
- ④ 사업총괄기관은 제2항에 따라 선정된 기관과 사업 수행에 관한 위탁 계약을 할 때 이 지침에 규정된 사업수행 기관의 의무를 계약서에 충실히 반영하여야 한다.

- 제10조(연구진 구성)** ① 사업수행기관은 연구자와 연구자를 보조하는 보조연구자로 연구진을 구성하고, 연구자 중에서 연구를 총괄·조정하는 연구책임자 1인을 둔다.
- ② 연구자는 사업 주제 관련 전공자 또는 실무 경력자로서 별표 3에 따른 전문가 등급 4급 이상의 자격 요건에 해당하는 자이어야 한다. 다만, 연구책임자는 2급 이상의 자격 요건에 해당하는 자이어야 한다.
- ③ 연구자는 사업연도별로 복수의 사업에 참여가 가능하나, 각 사업별 투입률의 합이 50%를 초과할 수 없다.
- ④ 사업총괄기관이 제9조 제1항에 따라 사업을 직접 수행하는 경우에는 외부 전문가를 3인 이상 포함하여 7인 이내로 구성된 '전문가선정위원회'의 심의를 거쳐 연구진을 선정한다.
- ⑤ 제4항의 경우 사업총괄기관은 사전에 홈페이지 등을 통해 해당 사업을 실시한다는 사실을 공개적으로 알려야 한다.
- ⑥ 제8조 제3항에 따라 사전협의에 참여한 외부 전문가는 해당 사업의 연구진으로 참여할 수 없다.

- 제11조(착수보고회 및 실태조사)** ① 사업총괄기관 및 사업수행기관은 연구진 구성 완료 후 현지에서 착수보고회를 개최한다.

② 사업총괄기관 및 사업수행기관은 착수보고회 개최 시 수석고문, 연구진, 사업관리자, 관계부처 등으로 구성된 사절단을 현지에 파견하여 다음 각 호의 활동을 수행한다.

1. 착수보고회: 협력대상국 정책담당자 등을 대상으로 연구주제, 방향 등을 발표 · 논의한다.
2. 고위정책대화: 협력대상국 주요 고위정책결정자에게 사업을 소개하고, 연구주제 확정을 위해 협력대상국의 정책우선순위를 확인한다.
3. 실태조사: 연구진이 자문주제와 관련된 정부부처, 공공기관, 연구기관, 민간부문 등 각계 전문가를 면담하고, 연구에 필요한 자료를 수집 · 분석한다.
4. 현지전문가 선정: 한국 연구진의 위치적 · 시간적 제약을 고려하여 현지에서 사업을 지원하고 주제에 관한 협력대상국의 현황을 조사하기 위한 현지전문가를 면담한 후 선정한다. 이를 위해 사전에 현지전문가 추천을 협력대상국에 의뢰할 수 있다.

제12조(협력대상국과의 세부사업계획 체결) ① 사업총괄기관은 착수보고회 이후 협력대상국과 세부사업계획 등을 규정하는 문서를 체결한다. 다만, 사업의 원활한 수행을 위해 사업수행기관이 사업총괄기관과 협의하여 이를 대신할 수 있다.

② 제1항의 문서는 Implementing Arrangement, Aide-Memoire, Record of Discussion 등의 형식으로 작성한다.

제13조(세부실태조사) ① 사업수행기관은 협력대상국의 의견수렴과 추가자료 수집을 위해 현지에서 세부실태조사를 실시할 수 있다.

② 사업수행기관은 세부실태조사를 통해 기관 방문, 전문가 면담 등을 진행하고 연구내용을 보완한다.

제14조(중간보고회 및 정책실무자연수) ① 사업총괄기관과 사업수행기관은 연구가 상당 부분 진행된 후 국내에서 중간보고회를 개최한다.

② 사업총괄기관과 사업수행기관은 중간보고회 개최 시 협력대상국 주요 관계자를 국내에 초청하여 다음 각 호의 활동을 수행한다.

1. 중간보고회: 착수보고회 및 실태조사, 세부실태조사 등을 통해 작성된 중간 연구내용을 발표하고, 토론한다.
2. 정책실무자연수: 협력대상국 관계자들을 대상으로 연구주제와 관련된 주요 정부부처 · 연구소 · 기업 등을 방문하여 관련 주제의 구체화된 실무 경험을 공유한다.

③ 사업총괄기관은 중간보고회 및 정책실무자연수 종료 후 협력대상국 참석자를 대상으로 만족도 평가를 위한 설문조사를 실시한다.

제15조(보고서 평가회) ① 사업총괄기관은 최종보고회 개최 전 보고서 평가회를 개최한다.

② 사업총괄기관은 자문평가위원회를 통해 보고서에서 제시된 연구목적, 방향과 내용이 적절한지 확인 및 점검하여 사업수행기관 또는 연구진에게 평가의견을 전달하고 수정 · 보완을 요청할 수 있다.

③ 사업수행기관 또는 연구진은 평가회 개최 이후 2주 이내에 보고서 수정 · 보완본을 사업총괄기관에 제출하여야 한다. 다만, 제출 시기는 사업의 원활한 진행에 영향을 미치지 않는 범위에서 사업총괄기관과 사업수행기관 또는 연구진 간 계약 및 협의를 통해 달리 정할 수 있다.

- 제16조(후속사업 연계)** ① 사업총괄기관 및 사업수행기관은 추가 면담, 투자·진출 세미나 등을 통해 우리 기업의 협력대상국 진출을 비롯한 후속사업 연계 활동을 실시한다.
- ② 후속사업 연계활동은 국내 및 협력국 현지에서 실시할 수 있고, 제14조 및 제17조와 연계하여 실시할 수도 있다.
- ③ 사업총괄기관 및 사업수행기관은 기획재정부와의 사전 협의를 통해 사업연도 중 1회 이상 후속사업 연계 활동을 실시하고, 제18조 제1항 제2호에 따른 사업종료보고서에 결과를 보고한다.
- ④ 또한 사업총괄기관은 사업연도 종료시점에 국가별 후속사업 연계 계획서를 1부씩 작성하여 기획재정부에 제출한다. 단, 1개의 국가에 대하여 복수의 사업총괄기관이 사업수행에 참여하는 경우 1개의 국가에 대하여 1부의 후속사업 연계 계획서를 제공할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 국가별 후속사업 연계 계획서에는 우리 기업의 수출, 투자 여건을 제고하기 위한 다음년도 세부사업 개선안, 다른 사업총괄기관과의 협력 계획, 중장기 모니터링 방안 등 구체적인 내용을 포함해야 한다.

- 제17조(최종보고회 및 고위정책대화)** ① 사업총괄기관 및 사업수행기관은 최종 연구결과 발표를 위해 현지에서 최종보고회를 개최한다.
- ② 사업총괄기관 및 사업수행기관은 최종보고회 개최 시 자문단, 연구진, 사업관리자, 관계부처 등으로 구성된 사절단을 현지에 파견하여 다음 각 호의 활동을 수행한다.
1. 최종보고회: 연구주제와 관련된 협력대상국 정부 관계자, 국제기구, NGO, 대학, 연구소, 일반 기업체, 언론 등 의 인사를 초청하여 현지에서 보고회를 통하여 연구결과를 공유한다.
 2. 고위정책대화: 최종보고회 전후에 자문단 및 연구진 등이 고위정책결정자에게 연구결과를 공유하고, 이에 대한 활용방안을 논의한다. 또한, 기획재정부와 협의하여 향후 사업 추진을 위한 사항을 논의한다.
 - ③ 사업수행기관은 최종보고회 종료 후 협력대상국 참가자를 대상으로 만족도 평가를 위한 설문 조사를 실시한다.
 - ④ 사업총괄기관은 현지 주요 관계자들을 대상으로 사업 수행과정에 대한 만족도와 결과물의 활용방안 등에 대한 추가 설문조사 및 인터뷰를 실시할 수 있다.

- 제18조(최종보고서 완성)** ① 사업수행기관은 최종보고회 개최 후 다음 각 호를 사업총괄기관에 제출한다.
1. 최종보고회 논의 내용 등을 반영하여 수정·보완한 정책자문보고서(최종보고서 수정·보완안)
 2. 사업 진행 결과 및 시사점을 기술한 사업종료보고서
 3. 국가별 후속사업 연계 계획서
- ② 사업총괄기관은 제1항에 따라 사업수행기관으로부터 제출받은 최종보고서를 검토하여 보고서의 품질이 출판 및 협력대상국에 전달하기에 적정한 수준이 될 때까지 사업수행기관 또는 연구진에게 보완을 요청할 수 있다.

- 제19조(종료평가)** ① 사업총괄기관은 최종보고서와 제14조 및 제17조에 따라 실시한 설문조사 및 인터뷰 결과 등을 바탕으로 자체 종료평가를 실시한다.
- ② 마지막 사업연도 종료 시에는 다음 각 호의 내용을 포함한 통합 종료평가보고서를 작성한다.
1. 사업 추진배경, 과업범위, 추진경과, 참여인력, 사업비 등 사업의 기초 정보

2. 사업 전반에 대한 평가 결과
3. 사업성과, 사업종료 후 기대성과, 향후 5년간의 모니터링 및 성과 달성 지원방안

제20조(사업 결과물 제출) ① 사업총괄기관은 사업 활동 및 평가가 모두 완료된 경우 다음 각 호의 결과물을 계약 종료 전까지 기획재정부에 제출한다. 다만, 계약을 통해 별도로 정한 사항이 있는 경우에는 그에 따른다.

1. 제18조 제1항 제1호에 따라 완성된 정책자문보고서(국문본 및 영문본, 현지어 등 제3의 언어로 번역한 경우 해당본도 포함한다)
2. 제18조 제1항 제2호에 따른 사업종료보고서
3. 제19조에 따른 종료평가보고서 혹은 통합 종료평가보고서
4. 그 외 기획재정부와 계약에 따라 수행한 과업의 결과물

② 장기계속계약 등에 의해 사업이 2개년도 이상 진행되는 경우, 사업수행기관은 매년도 말 당해 연도 사업 추진 경과 등을 기술한 연차최종보고서를 작성하여 사업총괄기관에 제출하고, 사업총괄기관은 이를 종합하여 기획재정부에 제출한다.

제21조(사업 결과물 공유) ① 사업총괄기관은 정책자문보고서가 완성되면 기획재정부와 협의하여 사업에 참여한 국내 및 협력대상국 관계자와 그 외 관계기관에 공유한다. 다만, 보고서의 전부 또는 일부의 비공개를 협력대상국이 요청하거나 사업총괄기관이 필요하다고 판단하는 경우, 기획재정부와 협의하여 공개되는 정보의 범위를 정할 수 있다.

② 사업총괄기관은 협력대상국이 요청하는 경우 기획재정부와 협의하여 예산의 범위에서 최종정책자문보고서를 현지어 등 제3의 언어로 번역하여 제공할 수 있다.

제2장 자문사업 - 제2절 사업관리 및 평가

제22조(사업활동 점검) ① 사업총괄기관은 사업 수행 단계의 각 사업 활동이 정책자문사업의 목적과 특성에 맞게 진행되고 있는지, 사업이 정해진 절차와 기준, 일정에 맞게 진행되고 있는지를 지속적으로 관리·감독하고 그 결과를 매월 기획재정부에 보고하여야 한다.

② 사업관리자는 사업수행기관의 사업 각 단계별 보고회, 점검회의 등에 참여하여 그 이행상황을 점검·조정할 수 있다.

제23조(사업활동 보고) ① 사업총괄기관과 사업수행기관은 사업 수행단계의 각 사업 활동 착수 전 사업 활동계획서를 작성하여 각각 기획재정부와 사업총괄기관에 제출하여야 하며, 각 사업 활동 종료 후 활동보고서를 작성하여 각각 기획재정부와 사업총괄기관에 제출하여야 한다.

② 사업총괄기관과 사업수행기관은 제1항의 활동보고서 작성 시 현장 사진과 면담을 실시한 협력대상국 주요 관계자에 대한 정보를 포함하여야 한다.

제24조(사업활동 추가 실시) 사업총괄기관은 사업수행기관 또는 협력대상국에서 요청하는 경우 기획재정부와 협의하여 예산의 범위에서 다음 각 호의 사업 활동을 추가로 실시할 수 있다.

1. 제13조에 따른 세부실태조사
2. 제14조 제2항 제2호에 따른 정책실무자연수

제25조(세미나 개최) 사업총괄기관은 효과적인 사업기획, 추진, 평가 등을 위해 필요한 경우 기획재정부와 협의하여 세미나를 개최할 수 있다.

제26조(외부 전문가 국외출장) ① 사업총괄기관은 협력대상국의 요청 등에 따라 사업의 원활한 추진 및 사업성과 제고를 위해 해당 사업에 참여하고 있지 않은 전문가를 부득이하게 국외 출장에 동행하게 하여 활용할 필요가 있는 경우 기획재정부와 협의하여 예산의 범위에서 활용할 수 있다.
 ② 사업총괄기관은 제1항에 따른 외부 전문가를 활용할 필요성과 해당 인사를 선정한 사유, 활동 계획, 소요 예산 등을 미리 기획재정부에 제출하여야 한다.
 ③ 사업총괄기관은 제1항에 따라 외부 전문가를 활용할 경우 별표 5에 따른 자문료와 제38조에 따른 여비를 지급할 수 있다. 이 경우 자문료는 출·입국일을 포함한 전체 출장기간에 대하여 산정한다.

제27조(위험관리) ① 사업총괄기관과 사업수행기관은 국내 연구진 및 외부 전문가, 사업관리자 등이 사업 활동을 위해 국외 여행·체류 시 안전한 여행·체류를 위해 최선의 노력을 다하여야 하며, 여행자보험 가입 등을 통하여 생명, 신체 및 재산상 발생할 수 있는 손해 위험에 충분히 대비하여야 한다.
 ② 사업수행기관은 협력대상국 관계자가 제14조에 따른 중간보고회 및 정책실무자연수 참가 등을 위해 국내 방문 시 안전한 여행·체류를 위해 최선의 노력을 다하여야 하며, 여행자보험 가입 등을 통하여 생명, 신체 및 재산상 발생할 수 있는 손해 위험에 충분히 대비하여야 한다.
 ③ 제1항 및 제2항의 경우 사전에 적절한 수단을 취하지 않아 발생한 비용 부담에 대해서는 귀책이 있는 당사자가 부담한다.

제28조(사업평가) ① 사업총괄기관은 사업의 품질 관리를 위해 사업수행기관에 대해 제15조, 제19조에 따른 평가를 실시하고, 그 결과를 기획재정부에 보고한다.
 ② 사업총괄기관은 제1항의 평가결과를 바탕으로 사업수행기관에 보고서의 보완·수정 요청, 연구진 교체, 성과급 차등 지급, 향후 EIPP 참여 시 우대 또는 제한 등의 조치를 취할 수 있다.

제29조(연구진 관리) ① 사업총괄기관이나 사업수행기관이 연구진을 교체하고자 하는 경우에는 사전에 제10조 제4항에 따른 전문가선정위원회의 평가를 통해 해당 연구자가 적정한 자격을 갖추었는지 확인하여야 한다.
 ② 제1항에도 불구하고 사업수행기관 내 인사이동 등에 따라 대체 인력 투입이 불가피한 경우, 별도의 전문가선정위원회의 평가 없이 별표 3에 따른 동일한 등급의 전문가로 교체할 수 있다.
 ③ 사업총괄기관은 사업에 참여한 연구자와 평가위원 등을 대상으로 전문가 풀을 구성하고 연구자에 대한 평가 자료 등 관련 자료를 관리하여야 한다.

제2장 자문사업 - 제3절 성과관리 및 확산

제30조(사업성과 창출) 사업총괄기관은 사업을 실시하면서 다음 각 호의 사업성과가 사업 기간 내에 창출되거나, 향후 창출될 수 있는 기반이 마련되도록 사업성과를 관리하여야 한다.

1. 정책자문 결과를 바탕으로 협력대상국 인프라 개발 및 건설, 시스템 구축, 우리 정부 또는 국제기구의 개발협력사업 등 후속 연계 사업을 추진
2. 사업을 계기로 우리 기업이 협력대상국에 진출하거나 각종 후속 사업을 수주
3. 정책자문 결과가 협력대상국 법령 또는 정책에 반영
4. 정책자문 결과를 바탕으로 협력대상국 공공기관 설립, 조직 개편 등을 실시
5. 그 외 양국 정부 및 민간 간 교류 · 협력 증진

제31조(성과 모니터링) ① 사업총괄기관은 제19조 제2항의 통합 종료평가보고서의 모니터링 계획을 바탕으로 종료된 사업에 대하여 성과 달성을 여부를 지속적으로 모니터링한다.

- ② 제1항의 모니터링은 협력대상국, 국제기구 및 국내 관계자와의 면담, 서면 인터뷰, 문헌조사 등을 통해 실시하고, 필요한 경우 기획재정부와 협의하여 현지 출장을 통해 조사할 수 있다.
- ③ 사업총괄기관은 성과가 분명히 확인된 사업에 대해서는 기획재정부와 협의하여 모니터링을 중단할 수 있다.
- ④ 사업총괄기관은 제1항의 기간이 경과한 후에도 성과가 발생한 사실이나 발생할 가능성을 인지하였을 경우에는 제2항에 따른 활동을 실시하여야 한다.
- ⑤ 사업총괄기관은 모니터링 결과 성과가 부족한 사업에 대해서는 장애요인을 분석하고 보완대책을 마련한다.

제32조(성과 데이터베이스) ① 사업총괄기관은 사업성과를 데이터베이스 형태로 체계적으로 정리하고 관리하여야 한다.

- ② 사업총괄기관은 기획재정부와 협의하여 대표적인 성과 사업을 선정하여 심층조사를 실시하고, 기획 및 운영 방식 개선, 홍보 등에 적극 활용한다.

제33조(성과 공유) ① 사업총괄기관은 국내 · 외 전문가, 관계부처 · 기관 · 기업 등을 대상으로 사업성과를 공유하고 협력방안을 마련하기 위해 국내에서 세미나를 개최할 수 있다.

- ② 사업총괄기관은 국제사회와 사업성과를 공유하고 이를 통해 국제사회에서의 사업 저변을 확대하기 위해 국외에서 세미나 또는 컨퍼런스를 개최할 수 있다.

제3장 자문관 현지 파견 사업

제34조(자문단 선발) ① 기획재정부는 사업총괄기관에 복수의 자문단 후보자를 추천할 것을 요구할 수 있다.

- ② 제1항의 요청이 있을 경우, 사업총괄기관은 민간 공모절차를 통해 응모자를 모집하고 자문단추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)를 통해 3배수 내지 5배수의 후보자를 선정하여 우선순위 없이 추진협의회에 추천해야 한다. 기획재정부는 추진협의회 심의 · 의결을 통해 추천위원회가 추천한 후보자 중 국가별로 자문관 1인, 자문관보 1인을 최종 선발한다.

- ③ 현직공무원을 자문단으로 선정하는 경우에는 공무원 임용령에 따른 국외파견자 선발 및 파견 절차를 준용하여 부처내 직위공모를 거치고 추진협의회 심의·의결을 통해 최종 선발한다.
- ④ 사업총괄기관은 추천위원회 구성을 위한 자체적인 공정한 기준을 수립하여 관리하며 기획재정부의 제1항에 따른 요청이 있을 때마다 국가별로 새로 구성함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 제2항의 규정에도 불구하고 응모자 혹은 추진협의회에 추천된 자가 결정 예정직위수의 2배수 이하 이거나 기획재정부의 추진협의회 심의 결과 적격자가 없다고 판단하는 경우, 사업총괄기관은 최초 공고와 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.
- ⑥ 제5항에 따라 재공고를 실시하는 경우에는 응모자 및 추천된 자가 결원 예정직위수의 2배수 이상이 될 수 있도록 공개모집·추천방식 병행의 방법을 의무적으로 적용하여야 한다.
- ⑦ 추천위원회가 제5항에 의하여 후보자 모집절차를 다시 실시하였음에도 적격자가 없는 경우에는 제5항의 규정에 의한 절차를 다시 거치지 아니하고 후보자를 직접 발굴하여 추진협의회에 추천할 수 있다. 이때 후보자 발굴방법은 다음 각 호의 방법을 따른다.
1. 사업총괄기관 내 전문인력 활용
 2. 사업총괄기관 전문가풀에 등록된 외부전문가 활용
 3. 관계 기관 또는 단체의 추천
- ⑧ 자문단은 2년 이내의 기간에서 선발한다. 단, 사업총괄기관은 새롭게 구성된 심사위원회의 활동 평가 결과를 바탕으로 최대 1년 이내의 기간에서 연장이 가능하다. 단, 해당 협력국과의 사업이 종료될 경우 임기와 무관하게 자문단 계약은 종료된다.

제35조(자문단 파견) ① 사업총괄기관은 추진협의회 심의 의결 3주 내에 파견 공무원 복무규정 등을 준용하여 자문단의 현지 활동 과제와 의무를 상세히 규정하는 파견 계약을 체결한다. 단, 기획재정부와 사전 협의된 경우 계약 체결을 유보할 수 있다.

- ② 사업총괄기관은 계약 체결일로부터 4주 이내에 자문단을 현지에 파견해야한다. 단, 기획재정부의 서면 승인을 통해 파견 시점을 연기할 수 있다.
- ③ 기획재정부는 파견국의 방역지침 강화, 출입국 및 파견국 내 이동 제한 강화, 기타 분쟁 등 정상적인 현지 파견 활동이 불가능하다고 판단하는 경우 서면승인을 통해 자문관의 파견 활동을 국내 활동으로 임시 대체하는 것을 허용할 수 있다. 이 때 자문관은 사업총괄기관을 통해 아래 각 호의 서류를 제출하여 한다.
1. 파견지연사유서
 2. 국내대체활동계획서
 3. 출국예정일자 증빙서
- ④ 총괄기관은 제3항 3호의 출국예정일자가 도래하기 전이라도 기획재정부에 제출했던 파견지연사유가 해소되는 즉시 자문관을 현지 파견해야하며, 조속한 자문단 파견을 지원하기 위해 수행 중인 총괄기관의 활동 및 현지 동향 등에 대하여 기획재정부에 수시로 보고해야 한다.
- ⑤ 자문관보의 파견 활동은 국내 활동으로 대체될 수 없으며 제6항과 같이 정상적인 현지 파견 활동이 불가능한 상황이 3개월 이상 지속되는 경우 자문관보 선정은 취소된다.

제36조(자문단 관리) ① 사업총괄기관은 자문단이 적시에 현지에 파견될 수 있도록 협력국과 최대한 협의한다.

② 자문단은 기획재정부, 사업총괄기관에 다음 각 호를 제출한다.

1. 파견 전 활동계획서

2. 월례보고서

3. 파견 종료 후 최종보고서

③ 자문단은 제1항에 따른 월례보고서에 현지 동향 및 사업 현황 등을 작성하고, 이를 서면 또는 화상으로 기획재정부, 사업총괄기관에 월례보고해야 한다.

④ 제2항에도 불구하고, 조속히 처리를 요하는 주요 사항 등은 사업총괄기관에 수시 보고해야 한다.

⑤ 사업총괄기관은 외부 심사위원을 포함하여 자문단의 활동 결과를 평가하고 과제수행이 부진하거나 계약을 위반한 경우에는 기획재정부와 협의하여 계약을 해지할 수 있으며, 향후 자문단으로의 선발을 제한할 수 있다.

제4장 사업비 집행 - 제1절 사업비 산정

제37조(인건비) ① 인건비는 사업에 직접 참여하는 연구진과 사업관리자, 현지 파견 자문단에 대한 급료와 성과급을 말한다.

② 연구진 등 투입인력에 대한 인건비는 「(계약예규) 예정가격작성기준」 별표 5의 당해 연도 학술연구용역 인건비 기준 단가를 준용하여 산정한다. 이 경우 연구책임자는 동 별표의 책임연구원에 해당하는 단가를, 연구책임자를 제외한 연구자는 연구원에 해당하는 단가를, 보조연구자는 연구보조원에 해당하는 단가를 적용한다.

③ 제2항에도 불구하고 사업에 엔지니어링 활동 등 다른 법령에서 그 대가기준을 규정하고 있는 업무가 포함된 경우에는 해당 규정에 따라 인건비를 산정할 수 있다.

④ 자문단의 인건비는 별표 7을 준용하여 지급한다.

제38조(성과급) ① 제28조에 따라 사업별 또는 연구자별로 평가등급을 산정하고 연구자(보조연구자 제외)에게 성과급을 지급할 수 있다.

② 최상위 등급은 전체 사업 수의 20% 이내에서 정한다.

③ 최상위 등급의 성과급은 정부학술연구용역 1인당 월 인건비 단가(50% 투입률 기준)의 연 400% 이내에서 산정하며 최하위 등급은 산정(지급)하지 아니한다.

제39조(여비) ① 여비는 사업수행에 직접 필요한 국내여비와 국외여비, 외빈초청경비를 말하며, 운임, 숙박비, 일비, 식비로 구분한다.

② 연구진, 사업관리자, 외부 전문가의 여비는 별표 4에 따라 「공무원 여비 규정」을 준용하여 산정한다. 다만, 국외여행에 따른 숙박비는 「공무원 여비 규정」 별표 4(이하 "국외여비 지급표"라 한다)에 규정된 단가의 150%를 적용한다.

③ 제2항에도 불구하고 현지에 파견된 자문단의 여비는 별표 8에 따라 지급한다.

④ 중간보고회 및 정책실무자연수 등 협력대상국 관계자를 국내에 초청하는 경우 지급하는 여비는 국외여비 지급표 제4호의 지역등급 '가'(체류 지역이 서울인 경우) 또는 '나'(체류 지역이 서울 이외의 지역인 경우)를 적용하

여 산정하되, 식비는 해당 기준단가의 50%를 적용하고 일비는 지급하지 아니한다.(원화로 환산 시 천원 미만은 절사)

⑤ 제4항 전단에도 불구하고, 협력대상국의 차관급 이상 고위 공무원이 국내에 방문하는 경우에는 국외여비 지급표 제3호의 지역등급 '가'를 적용하여 여비를 산정하고, 중간운임 항공료를 지급할 수 있다.

제40조(자문단 현지 활동 지원) 사업총괄기관은 자문단의 원활한 현지 활동을 위해 별표 8에 따라 지원할 수 있다.

제41조(운영비) ① 운영비는 사업수행에 직접 필요한 전문가활용비, 회의비, 임차료, 수용비, 수수료, 공공요금, 외부 용역비 등을 말하며 실비로 산정한다.

② 제1항에도 불구하고 자문료는 별표 5에 따라 산정한다.

③ 사업평가 등을 위해 대면회의, 발표회 등을 개최하는 경우 20만원 범위 내에서 참석 수당을 별도로 산정할 수 있다.

제42조(일반관리비) 일반관리비는 사업총괄기관과 사업수행기관의 일반적인 관리활동부문에서 발생하는 비용으로, 각 기관이 집행하는 인건비, 여비, 운영비 합계액의 6% 이내에서 산정한다.

제4장 사업비 집행 - 제2절 사업비 관리

제43조(집행 방식) ① 사업비 집행은 카드사용이나 계좌이체를 원칙으로 하며, 다음 각 호에 해당하는 경우로서 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

1. 건당 집행금액이 3만 원 이하인 경우

2. 협력대상국 현지에서 집행하는 경우로서 카드사용 등이 불가능한 경우

② 카드는 법인카드를 사용하며 계좌이체를 통해 집행하는 경우 집행 대상자 · 법인 명의의 계좌로 직접 이체하여야 한다.

제44조(전용) ① 사업비는 별표 6의 항목구분 중 "단위사업", "목", "세목" 등 각 과목의 산출금액을 초과하여 집행할 수 없으며, 각 과목에 대한 전용이 필요한 경우에는 사전에 기획재정부의 승인을 받은 후 집행할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 사업별로 동일 "목" 내 "세목" 간에는 기획재정부의 승인 없이 전용할 수 있다. 다만 이 경우에도 사업총괄기관 인건비로의 전용은 제외한다.

제45조(집행 점검) ① 사업수행기관은 사업추진 단계별로 활동종료 후 2주일 이내에 사업비 집행내역을 사업총괄기관에 제출한다.

② 사업총괄기관은 제1항에 따른 사업비 집행내역을 점검하고 필요한 경우 제44조에 따른 전용을 통해 사업비를 조정한다.

③ 사업총괄기관은 사업별 사업비 집행 현황과 집행률 관리 방안을 종합 정리하여 정기적으로 기획재정부에 보고한다.

- 제46조(사업의 중단 및 계약의 해지 등)** ① 기획재정부는 쿠데타, 내전, 자연재해, 세계보건기구(World Health Organization)가 선포하는 5단계 이상의 전염병 경보 등 불가항력적 사유로 사업추진이 불가능하다고 판단하는 경우 사업총괄기관과 협의하여 사업 중단을 결정한다.
- ② 제1항에 따른 중단 결정이 있는 경우 사업총괄기관은 자체 없이 사업수행기관 또는 연구진에게 사업 중단을 통보하고, 사업수행기관 또는 연구진과 체결한 계약을 해지한다.
- ③ 제2항에 따라 계약을 해지하는 경우 해당 업무의 실제 착수일부터 해지일까지 투입된 인건비는 일할정산한다. 단, 계약 체결 시 계약 당사자 사이에서 별도로 합의한 기준이 있는 경우에는 그에 따른다.
- ④ 제2항에 따라 계약을 해지하는 경우 해당 업무의 실제 착수일부터 해지일까지 투입된 경비(제세공과금 포함)는 실제 투입된 비용을 확인하여 정산한다. 단, 사업총괄기관이 불가피한 경비로 인정하는 경우에는 실제 투입 사실이 증빙되지 않더라도 실제 투입된 비용으로 인정할 수 있으며, 일반관리비는 계약 체결 시 계약 당사자 사이에서 합의한 요율을 기준으로 일할정산한다.
- ⑤ 그 밖에 사업 중단에 따른 사업 추진절차 및 결과물에 대한 조정 등은 기획재정부와 사업총괄기관, 사업수행기관 또는 연구진이 협의하여 결정한다.

제4장 사업비 집행 - 제3절 사업비 정산

- 제47조(정산)** ① 사업총괄기관은 공인회계사법 제24조(회계법인의 등록)에 의거 금융위원회에 등록된 회계법인을 통해 정산을 실시한다.
- ② 사업총괄기관은 정산이 완료된 사업에 대해서는 정산 완료 후 15일 이내에 기획재정부의 승인을 받아 사업수행기관에 사업비(최종금)를 지급한다.

- 제48조(정산방법)** ① 인건비와 경비는 각각 계약서상 인건비 총액과 경비 총액 범위 내에서 실비로 정산한다.
- ② 제1항에도 불구하고 사업단계 축소 또는 과업 미이행 등으로 경비 집행이 줄어들고 사업 목적을 달성하지 못한 경우에는 사업관리자 인건비를 조정할 수 있다.
- ③ 일반관리비는 인건비, 여비, 운영비의 정산금액을 기준으로 계약 체결 당시의 비율에 따라 정산하며, 사업총괄 기관의 일반관리비 정산 시 제9조에 따라 외부에 위탁하여 수행한 사업의 사업비를 제외한다.

- 제49조(증빙서류)** ① 정산 시 다음 각 호에 따라 증빙서류를 제출한다.

1. 인건비: 인력투입내역서, 단 현지파견 인건비의 경우 출입국 확인서, 성과급과 외부 인건비의 경우 연구진 개인 또는 소속기관 명의 계좌로의 입금확인증 추가
 2. 여비 및 운영비: 신용카드매출전표, 전자세금계산서, 입금확인증, 영수증(간이영수증 제외) 등 공적 증빙서류, 단 제43조 제1항에 따라 현금으로 집행하는 경우에는 간이영수증 또는 대상자의 수령확인서 가능
- ② 계좌이체에 따라 입금확인증을 증빙서류로 제출하는 경우 관련 계약서나 집행내역을 명시한 대상자의 수령확인서를, 회의비 집행의 경우 회의록을 추가 제출한다.
- ③ 외화 사용을 위해 환전을 한 경우에는 환전영수증을, 국외로 송금한 경우에는 외화송금영수증을 제출한다.

제50조(정산서 제출) ① 사업총괄기관은 사업종료 후 조속한 시점에 정산서를 기획재정부에 제출한다.
② 정산서는 단위사업별로 인건비, 경비 순서대로 내역서를 작성하고, 경비는 사업진행 단계별로 별표 6 '세목' 순서대로 내역서를 작성하여 증빙서류를 첨부한다.

제5장 보칙

제51조(세부기준) 사업총괄기관은 기획재정부와 협의를 거쳐 이 지침 시행에 필요한 세부기준을 정하여 운용할 수 있다.

부칙 <제592호, 2022.2.7.>

제1조 (시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 (존속기한) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2025년 1월 31일까지 효력을 가진다.

[별표 1] 사업추진절차

사업단계		내용
사업준비	사전협의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협력대상국 관계자와 사업 내용 구체화, 사업 추진 관련 세부사항 등 협의
	사업수행기관 선정 및 연구진 구성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전협의 결과 등을 바탕으로 수행방식 결정 (직접 또는 위탁) ○ 경쟁입찰 등을 통해 사업수행기관 선정 및 연구진 구성
사업수행	착수보고회 및 실태조사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구방향 등을 현지에서 발표·논의하고, 정책우선순위 파악 및 전문가 면담
	세부사업계획 체결	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협력대상국과 세부사업계획 체결
	세부실태조사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문가 면담 등을 통한 세부사항 조사
	중간보고회 및 정책실무자연수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협력대상국 담당자를 국내에 초청하여 연구내용 발표·논의, 실무연수
	보고서 평가회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서 평가 및 수정 보완
	후속사업 연계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투자/진출 세미나 등 기업연계 활동 추진
사업종료	최종보고회 및 고위정책대화	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 연구결과를 현지에서 발표·논의하고, 고위정책결정자 대상 주요 정책제언 보고
	종료평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행과정의 적정성과 산출물의 품질 등을 평가하고 개선방안 검토
	결과물 제출 및 공유	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종보고서, 사업종료보고서, 후속사업 연계 계획서 등 사업 결과물 제출 및 국내외 관계자 공유

[별표 2] 평가항목 및 배점

평가항목	세부평가 항목		배점
사업수행능력	사업기관의 관리능력	사업추진체계 및 방식, 사업수행계획	60점 이내 (항목별 배점은 20점 이내)
		유사용역 수행실적	
		재정상태, 기관규모 등 일반현황	
		사업관리 책임자 역량 및 인력운용계획	
		계약사항 위반 및 사업수행성실도 등	
	연구진의 기술, 지식능력	경제협력, 개발협력사업에 대한 이해도 및 주제, 지역전문성	30점 이내 (항목별 배점은 20점 이내)
		사업과제에 대한 이해	
		EIPP 참여사업(과제) 평가결과	
입찰가격		최대 5점 범위에서 감점가능	10점

[별표 3] 전문가 등급별 자격기준

전문가 등급	자격 요건
특급	1. 장·차관의 직위에 있던 자 2. 대학교 총장 3. 정부출연기관 및 정부투자기관의 장 4. 제1호 내지 제3호 자격과 동등하다고 인정되는 자
1급	1. 고위공무원단 소속 공무원 2. 4년제 대학 정교수로 5년 이상 경력자 3. 정부출연기관 및 정부투자기관의 임원으로 3년 이상 경력자 4. 해당 분야 20년 이상 경력자* 5. 제1호 내지 제4호 자격과 동등하다고 인정되는 자
2급	1. 34급 공무원 2. 4년제 대학 부교수로 5년 이상 경력자 3. 정부출연기관 및 정부투자기관의 부장급 4. 해당 분야 15년 이상 경력자* 5. 제1호 내지 제4호 자격과 동등하다고 인정되는 자
3급	1. 5급 공무원 2. 4년제 대학 조교수로 5년 이상 경력자 3. 정부출연기관 및 정부투자기관의 차장급 4. 해당 분야 10년 이상 경력자* 5. 제1호 내지 제4호 자격과 동등하다고 인정되는 자
4급	1. 4년제 대학 조교수로 2년 이상 경력자 2. 해당 분야 7년 이상 경력자* 3. 제1호 내지 제2호 자격과 동등하다고 인정되는 자
5급	1~4급에 해당하지 아니한 자

* 해당 분야 박사학위 소지 시 경력 5년을 인정하고, 「국가기술자격법 시행령」 상 기술사 및 「건축사법」 상 건축사는 10년 가산, 「국가기술자격법 시행령」 상 기사는 1년 가산 (산업기사 제외)함. 단, 경력 산정 시 학위와 자격 중 하나만 가산할 수 있음.

[별표 4] 전문가 등급별 여비 지급 기준

전문가 등급	여비 산정 구분
특급	「공무원 여비 규정」 별표 1 제1호 다목 (항공료는 중간운임기준 지급)
1급	
2급	「공무원 여비 규정」 별표 1 제1호 라목 (항공료는 일반운임기준 지급)
3급	
4급	「공무원 여비 규정」 별표 1 제2호
5급	

[별표 5] 전문가 등급별 자문료 지급 기준

(단위: 만원)

전문가 등급	자문활동									
	세미나			강의 ¹⁾		타당성조사 보고서 평가	수행기관 선정 평가	연구진 선정 심의	보고서 평가	국외출장 자문
	발표	사회	토론	1시간	초과	1건 최대 2건	1회	1회, 서면 ²⁾	1회	1일
특급	70	50	35	40	30	6	30	10	30	30
1급	50	35	25	30	20	6	30	10	30	30
2급	40	30	20	20	15	6	30	10	30	30
3급	40	30	20	20	15	-	-	-	-	-
4급	30	20	15	15	10	-	-	-	-	-
5급	30	20	15	15	10	-	-	-	-	-

1) 최대 3시간까지 인정, 초과분은 1시간 초과 시 시간당 금액을 의미

2) 연구진 선정 심의를 위한 대면 회의 시에는 자문료와 함께 운영지침 제40조 제3항에 따른 참석수당 지급 가능

3) 기타 자문활동은 30만원 이내에서 자문의 성격, 난이도, 소요시간 등을 감안하여 적정 수준을 지급하며, 기획재정부의 확인에 따라 법률·기술 자문은 별도 자문료 책정 가능

4) 사업총괄기관, 사업수행기관 및 연구진이 아닌 전문가의 세미나, 강의 및 대면 회의 참석 등을 위한 국외 및 시외 경비는 실비로 지급 가능

[별표 6] 사업비 항목 구분

단위사업	목	세목	내역 (예시)
각 자문사업	인건비	사업총괄기관 인건비	사업관리자 급료 및 성과급
		사업수행기관 인건비	연구진 급료 및 성과급
	(여비)	국내여비	국내출장 여비, 전문가 초청 여비 등
		국외여비	국외출장 여비, 현지활동 지원비 등
		외빈초청경비	외빈 초청 시 여비
	(운영비)	전문가활용비	전문가 자문료, 통·번역, 에디팅 비용, 현지전문가 자문료, 회의 참석 수당 등
		회의비	공식 오·만찬, 다과 등
		임차료	차량·회의장 등 임차료
		수용비	인쇄비, 제본비, 기념품 구입비 등
		수수료	환전, 송금, 인지대 등
		공공요금	우편·배송료, 통신비 등
		외부용역비	위탁사업비, 기타 외부용역비
	일반관 리비	사업총괄기관 일반관리비	사업총괄기관 집행분의 6% 이내
		사업수행기관 일반관리비	사업수행기관 집행분의 6% 이내
기타 사업	상동	상동	상동

[별표 7] 자문단 인건비

□ 과제활동 인건비

구분	내용
공무원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 규정에 따른 성과기본급 ○ 「공무원 수당 등에 관한 규정」상 공무원 재외수당(100%)
비공무원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자문관 <ul style="list-style-type: none"> - EPP 전문가 특급, 1급 : 35만원(1일) x 23일(월 상한일) + 공무원 재외수당(100%, 3급) ○ 자문관보 <ul style="list-style-type: none"> - EPP 전문가 2급 이상 : 25만원(1일) x 23일(월 상한일) + 공무원 재외수당(100%, 4급) - EPP 전문가 3급 : 23만원(1일) x 23일(월 상한일) + 공무원 재외수당(100%, 5급)

※ 단신 부임을 원칙으로 하며 별도의 가족수당은 지급하지 않음.

□ 국내활동 인건비(제34조제6항에 따라 기획재정부의 서면승인을 득한 경우)

○ 자문관 인건비 산정 식

월 기본급^① x 참여 사업 수^② x 사업단계별 가중치^③ x 유사사업조정(0.9)^④

- 1) 공무원 재외수당 미포함
- 2) 참여 사업 수는 최대 4개까지만 인정(5개 이상 참여해도 4개로 적용)
- 3) 각 사업단계 참여에 대한 가중치

사업단계	증빙자료	가중치
① 착수보고회 및 실태조사	<ul style="list-style-type: none"> - 착수보고회 참석내역 (5%) - 고위정책대화 수행내역 (15%) 	20%
② 중간보고회 및 정책실무자 연수	<ul style="list-style-type: none"> - 중간보고회 참석내역 (5%) - 정책실무자 연수 지원내역 (15%) 	20%
③ 보고서 평가회	<ul style="list-style-type: none"> - 보고서 평가회 참석내역 (5%) - 보고서 자문내역 (15%) 	20%
④ 기업 연계 활동	<ul style="list-style-type: none"> - 기업 연계 활동 관련 참석 내역 (5%) - 기업 연계 활동 관련 자문내역 (15%) 	20%
⑤ 최종보고회 및 고위정책대화	<ul style="list-style-type: none"> - 최종보고회 참석 내역 (5%) - 고위정책대화 수행내역 (15%) 	20%

- 4) 2개 이상의 사업에 참여하는 경우 사업 간 유사성을 고려하여 유사사업 조정분(0.9)을 적용

[별표 8] 자문단의 현지 활동 지원

구분	산정 기준
항공	<p><input type="checkbox"/> 전체 임기 중 거주지에서 현지로 파견을 위한 국제선 항공권(일반) 1회 제공을 원칙으로 함. 단, 현지 체류기간이 1년 이상이 될 경우, 자문단의 자문활동을 효율적으로 수행하기 위해 필수불가결한 국내활동 수행을 위하여 기획재정부의 사전승인을 득하여 1년에 최대 1회 현지 파견지-국내 간 국제선 항공권(일반)을 추가 제공할 수 있음. 단, 이 경우 국내에서 계획한 자문활동을 수행한 후 즉시 현지로 복귀해야 함.</p> <p><input type="checkbox"/> 자문관의 경우 편도 기준 순수 비행시간(환승 대기시간 등 제외)이 9시간을 초과하는 구간에 대해 비즈니스급 항공권 제공 가능*</p> <p>* 별표 3의 특금 전문가에 대해서는 편도 기준 순수 비행시간이 9시간 이하인 경우에도 비즈니스급 항공권 제공 가능</p> <p><input type="checkbox"/> 파견국 내 지방 이동을 항공편으로 해야 하는 경우, 현지 국내선 항공권 또는 운임비 실비 제공 가능</p>
숙박	<p>[별표 4] 전문가 등급별 여비 지급 기준*</p> <p>* 운영지침 제39조 제2항을 적용하지 않고, 해당 숙박비 지급기준 단가 100%만 인정</p>
보험	<p><input type="checkbox"/> 상해사망 3억, 질병사망 2억, 특별비용 1천만원, 질병/상해 의료비 담보비용 2천만원 기준의 여행자보험 가입</p>
기타 경비	<p><input type="checkbox"/> 예방접종료, 비자수수료 등 파견 준비 관련 기타 경비는 실비 정산 지급</p>
현지 활동 지원비	<p><input type="checkbox"/> 자문단의 현지 과제수행과 관련하여 필요한 자료·물품구입비, 시설·기자재 임차비, 통신비, 업무추진비 등을 위하여 국별로 매월 US\$1,000 내에서 실비 정산 지급</p>

[별표 9] 자문단 활동성과 심사표

□ 평가자 정보

사업총괄기관	부서 및 직위	성명	일시

□ 파견 기본 정보

인적 사항	성명		소속기관
파견 정보	파견국가	파견기간	활동기관
주요 과업			

□ 활동평가 결과

평가항목	배점	평가등급	평점 항목별 평가등급에 따라 자동 부여
직무 전문성	30	A, B, C, D, E	
직무 충실도 (보고서 작성 충실도 포함)	30	A, B, C, D, E	
업무 협조도	30	A, B, C, D, E	
외국어 구사 능력	10	A, B, C, D, E	
종합평점	100	최종 평가등급 구분 참고	
종합의견			