

## 「국제 중소기업 협력 ODA 사업」 전담기관 모집 재공고

중소벤처기업부에서는 「국제 중소기업 협력 ODA사업 운영지침」에 따라 중소·스타트업분야 ODA사업의 효율적 추진 및 성과제고를 위해 전담기관 모집을 다음과 같이 재공고합니다.

2024년 6월 27일  
중소벤처기업부장관

### 1 모집 개요

- 모집규모** : 관리기관 1개 기관
- 지정기간** : '24. 8월 ~ '26.12월(약 29개월)  
\* 추진일정에 따라 변경 가능
- 수행내용** : ODA 사업 발굴 및 기획, 평가 및 모니터링 등 관리, 홍보 및 성과 확산, 사후관리, 외부 대응 등

- 전담기관 주요 역할 (중기부 “중소기업 국제개발협력 ODA 사업 운영 요령”)
- ① 신규 ODA 사업 기획 및 공모
  - ② 신규 ODA 사업 선정·평가
  - ③ 사업비 배정, 지급 및 정산
  - ④ 사업 수행 결과 평가 및 실태 점검 (필요시 ODA 사업비 환수 및 제재조치 실시)
  - ⑤ 사업 성과 분석, 외부 감사 대응 등

【 ODA 전담 기관 주요 역할 및 사업 추진 절차 】

N-2년	N-1년	N년	N+1년
<b>프로젝트 계획 수립</b> ① 프로젝트 사전 기획 - 정부 및 기관 정책 방향 협의 - 개도국 정부 협의 등 ② 프로젝트 상세 설계 - 세부 기획서 작성 - 수원국 사업요청서(RFP) 접수 ③ 사업타당성조사(Feasibility Study) 공모 및 시행	<b>프로젝트 심의</b> ④ 외교부 심의 대응 - 무상원조관계기관협의회 조정 심의 ⑤ 국무조정실 심의 대응 - 국제개발협력위원회 의결 ⑥ 기재부 및 국회 심의 대응 - 예산심의	<b>프로젝트 시행</b> ⑦ 프로젝트 실행 - 사업수행기관 공모 선정 및 평가 - 사업비 배정 - 사업관리 (중간 및 최종 평가 등)	<b>사후 관리</b> ⑧ 사업비 정산 ⑨ 성과 분석 ⑩ 실태점검 ⑪ 외부기관 감사 대응

\* 역할 및 사업 추진 절차는 예산 등에 따라 변동 가능

### 2 신청 자격

- 「민법」 제32조 또는 다른 법률에 의해 설립된 비영리법인으로서, 모집일 현재 아래 요건에 모두 부합하는 기관
- ① 조직 : 국제개발협력(ODA) 사업을 수행할 수 있는 법인 또는 단체
- ② 인력 : 업무수행에 적합하고 관련분야 전문적인 능력을 갖춘 인력 3명 이상 보유
- ③ 시설 : 업무수행을 위한 사무실 및 기자재 구비
- ④ 실적 : 국제개발협력사업의 업무를 수행한 실적이 있는 기관
- 보조금(간접보조금 포함) 관련 횡령 등으로 보조금법 등 실정법을 위반한 법인은 신청 제한

### 3 지정절차 및 심사방법

- 신청 및 접수기간** : '24. 6. 27(목) ~ '24. 7. 5.(금) 18:00까지
- 신청방법** : 우편(등기) 접수(마감일 소인분까지 유효) 및 전자메일  
\* 제출한 서류는 반환하지 않으며, 필요한 경우 추가서류를 요청할 수 있음  
\*\* 신청 시 신청기관 공문이 반드시 포함되어야 함  
\*\*\* 접수는 제출기간 마감일 18:00 이내 도착 분에 한하여 인정
- (우편주소) : (우)30121 세종특별자치시 가름로 180(어진동), 세종파이낸스 3차 6층 국제통상협력과
- (전자메일) miin99@korea.kr, felicia@korea.kr
- 제출서류**
  - 지정신청서 1부 (붙임 2)
  - 유사사업 수행실적 1부 (붙임 3)

- 서약서 1부 (붙임 4)
- 개인정보 처리에 관한 동의서 1부 (붙임 5)
- 사업계획서 요약문 (붙임 6)
- 업무수행계획서 1부 (붙임 7)
- 기타 구비서류(사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 포함)

#### □ 심사방법

- 보조사업과 이해관계가 없는 해당 민간 전문가 2인 이상을 포함한 내·외부 5인 이상 7인 미만으로 구성
  - (서류심사) 제출서류 및 자격요건 등 객관적인 요건 심사
  - (선정심사) 전담기관 지정 신청기관이 발표하는 업무추진 계획 등 청구 및 질의·응답 후 평가 기준에 따라 평가
    - \* 제출된 신청 서류를 바탕으로 단체 대표자 또는 실무책임자가 직접 발표
    - \*\* 전담기관 재모집 후 신청기관이 없을 경우 보조금 관리에 관한 법률 제16조에 따라 보조사업자 지정 예정

#### □ 세부 심사기준 ※ 전담기관 지정 평가표 [붙임1] 참고

- 전 문 성 : 국제협력사업 추진 역량 및 실적, 조직 구성 등
- 적 정 성 : 업무이해도, 업무수행체계, 사업 추진계획의 적정성, 업무의 지속수행 및 확장 추진 가능성 등

#### □ 지정 절차(안)

공고	신청 접수	심사	선정 결과 공고	협약 체결
'24. 6. 27(목) 중기부 홈페이지	'24. 6. 27.(목)~ '24. 7. 5.(금) 우편접수, 전자메일	'24. 7월 중순-말경 서류 및 발표 평가 실시	'24. 7월 말 중기부 홈페이지	'24. 8월 협약체결 및 사업수행

\* 상기 일정은 사정에 따라 변경 가능

## 4 유의 사항

- 제출 서류의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 해당 사항을 객관적으로 입증할 수 있도록 별첨으로 제출하여야 하며,
  - 제안내용 및 제출 서류가 허위임이 밝혀질 경우와 제안서·사업계획서·계약서 등의 내용대로 이행하지 않을 경우 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 신청기관 부담으로 함
    - \* 허위 서류 등 제출 시「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제76조 제1항에 의거 입찰 참가 자격 제한 처분 가능
  - 사업대상자로 선정되어 국고보조금 교부 후에도 위와 같은 사실이 발견되면 「보조금 관리에 관한 법률」 등에 따라 교부 취소할 수 있으며, 관련 법령 등에 따라 제재를 할 수 있음
- 제출 서류의 내용은 중소기업부와 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주하고, 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 이행할 수 있는 사항으로 신중히 작성 요망
- 중소기업부는 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서는 시업 수행기관 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 비용은 신청기관이 모두 부담함
- 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 중소기업부에 있음
- 사업추진, 집행, 정산 시 「보조금 관리에 관한 법률」, 「중소벤처기업부 보조사업 관리 규정」 등 관련 법률과 보조금 교부 결정통지서 및 교부 조건을 준수하여야 함
- 신청자가 단독인 경우 재공고를 생략하고 단독 신청자에 대해 적합 여부를 평가하여 선정할 수 있음

## 5 문의처

- 중소기업부 국제통상협력과(044-204-7552, 7557)

**참 고**

**국제 중소기업 협력 ODA 사업 개요**

□ **사업목적**

- 개발도상국의 경제발전 및 우리 중소기업의 현지시장 진출을 지원하기 위하여 중소기업 및 스타트업 분야 ODA 지원

□ **사업기간 : '22년 ~**

□ **'24년 사업비 : 총 10,227백만원**

- ※ 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조 따른 보조금
- ODA 기획예산(사전타당성조사 지원, 평가 등) 은 총 80백만원('24년 기준)

□ **추진현황**

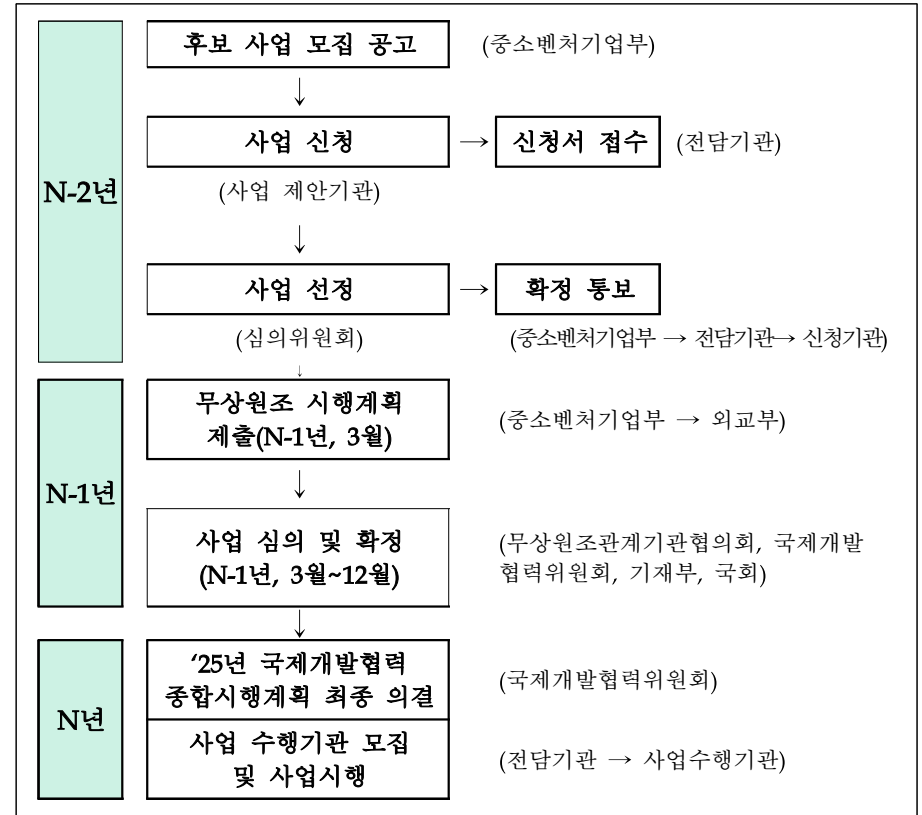
- (사업현황) '22년 ODA사업 최초 시행하여 '22년 2건(27.2억원)에서 '23년 5건(55.4억원), '24년 8건(102.27억원) 수행 중
- (사업운영) 수행기관에서 운영하는 양자사업 5건, 국제기구와 협력하는 다자성양자사업 3건으로 구성
- (수원국) 우간다, 라오스, 인도네시아, 베트남, 콜롬비아 등 4개국

**< 국제 중소기업 협력 ODA 사업 현황 >**

(단위 : 백만원)

내역사업명	사업유형	총사업비	'24년 예산	사업기간	기 타
우간다 청년창업사관학교 설립 및 운영	프로젝트	5,800	2,000	'22~'24	다자성양자 (ITC)
라오스 비엔티안 테크노파크 조성 및 IT 전문인력 양성 사업	프로젝트	7,260	1,800	'22~'25	양자무상
인도네시아 스마트팩토리화 도입 및 전문인력 양성 사업	프로젝트	7,000	967	'22~'25	양자무상
베트남 온라인수출 플랫폼 모델 전수사업	프로젝트	6,987	2,079	'23~'26	양자무상
콜롬비아 청년창업사관학교 설립 및 운영	프로젝트	6,500	1,000	'24~'26	다자성양자 (ITC)
콜롬비아 테크노파크 조성 및 전문인력 양성 지원	프로젝트	9,170	1,441	'24~'27	다자성양자 (IDB)
인도네시아 스마트시티용 전기 버스 충전인프라 플랫폼 구축	프로젝트	11,000	860	'24~'27	양자무상
ODA 기획 예산	기타기술 협력	-	80	'24	양자무상
소 계		53,717	10,227	-	-

□ **ODA사업 추진체계**



**붙임 1** 국제 중소기업 협력 ODA 사업 전담기관 선정 평가표

구분	평가항목	평가지표	배점
서면 평가 (35점)	사업 추진 역량	▶ 국제개발협력(해외진출지원포함) 분야 전문 인력 구성 비율	10
		▶ 글로벌 네트워크 보유 현황	5
	유사업무 수행실적	▶ 중소기업분야 유사업무 수행 경험 (최근 5년 이내)	10
	경영관리 여건	▶ 신청기관의 부채비율 및 신용평가 등급 평가	10
발표 평가 (65점)	정책방향과 부합성	▶ 신청기관의 설립 목적 및 사업영역과의 관련성	10
	업무 이해도	▶ 중소기업 분야 ODA 사업의 이해 정도	10
	업무수행 전략과 계획 수립 적절성	▶ 사업의 전반적 운영, 평가, 성과관리 등 계획의 구체성, 현실성 및 적절성 ▶ 전담기관 설치, 인력 배치 및 운영계획의 적절성	25
	지속 및 확장 가능성	▶ 사업의 지속 수행 및 확장 가능성	20
계			100

※ 심사항목 및 배점 등은 추후 심사평가위원회에서 조정 가능

**붙임 2** 전담기관 지정신청서

**전담기관 지정신청서**

\* 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리일	처리기간	30일
신청기관	기관명			
	대표자	생년월일 (법인등록번호)		
	소재지	전화번호		
신청내용	설립목적			
	설립 연월일	설립근거		
	주요 업무내용			
유사업무 운영이력	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음			
전담인력	0 0명			
총괄 책임자	성명		사무실 전화	
	소속		E-MAIL	
	직위		휴대전화	
사업신청 담당자	성명		사무실 전화	
	소속		E-MAIL	
	직위		휴대전화	

국제 중소기업협력 ODA 전담기관의 지정을 위와 같이 신청하며, 기재된 내용 및 붙임서류가 사실과 다를 경우 신청의 무효, 지원사업의 중단 등에 대해 이의가 없음을 확인합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

중소벤처기업부 장관 귀하

첨부서류	1. 지정신청서 1부(붙임2). 2. 유사업무 수행실적 및 글로벌네트워크 현황 1부(붙임3). 3. 서약서 1부(붙임4). 4. 개인정보 처리에 관한 동의서 1부(붙임5). 5. 사업계획서 요약문 1부(붙임6). 6. 업무수행계획서 1부(붙임7). 7. 기타 구비서류(사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 포함)	수수료 없음
------	---	-----------

처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

**붙임3****유사업무 수행실적(최근 5년 이내) 및 글로벌네트워크 보유현황** 유사업무 수행 실적

연번	사업명	사업기간 (완료구분)	금액 (천원)	발주처	사업내용	주요 성과

- 1) 실적증명원 등 객관적으로 실적을 입증할 수 있는 자료를 첨부한 경우에만 인정
- 2) 현재 수행중인 사업도 포함하여 최근 5년간 연도순으로 기재
- 3) 완료 구분란은 완료, 진행 중으로 명시
- 4) 공모사업과 유관한 것만 기재(연관이 없는 실적인 경우 심사 과정에서 제외)
- 5) 민간 및 국가·공공기관 사업수행실적 모두 기록
- 6) 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 주계약자를 기재
- 7) 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분 기재

 글로벌네트워크 보유 현황

연번	명칭	소재지	설치연도	파견인력	주요업무	비고

**붙임 4****서약서****서약서**

중소벤처기업부에서 시행하는 「국제중소기업협력ODA」 전담기관 지정 공모에 참여한 본인은 심사과정에서 금품·향응이나 부당한 이익을 제공하지 않을 것이며, 공모와 관련한 서류제출, 심사, 선정 등에 대하여 귀 부의 결정에 따를 것을 확약하기에 이 서약서를 제출합니다.

2024년    월    일

신청기관명 :

사업자등록번호 :

소재지 :

대표자 : (인)

중소벤처기업부장관 귀하

**개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의서**

개인정보 수집·이용에 관한 일반사항

- 수집목적 : 「국제 중소기업 협력 ODA」 전담기관 사업계획서 제출
- 수집항목 : 소속, 직급(직위), 성명, 연락처, 주소
- 보유 및 이용기간 : 회계서류 보존기간

본인은 국제 중소기업 협력 ODA사업과 관련하여 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용에 동의합니다.

2024년 월 일

동 의 자

(인 또는 서명)

중소벤처기업부장관 귀하

**요약문**

사업명			
공모사업명			
사업책임자		사업수행기관	
사업기간			
사업내용 요약			
○ 사업의 필요성			
○ 사업의 목적			
○ 사업의 내용 및 수행방법			
○ 기대효과 및 성과관리			

< 작성요령 >

- 사업계획서 목차와 작성요령에 따라 작성하되, 본 목차에 예시되지 아니한 사항이라도 사업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용은 추가할 수 있음
  - ※ 전문인력 및 시설의 보유현황, 관련업무 수행실적, 사업추진계획, 성과관리계획 포함
- 사업계획서의 용지크기는 A4용지, 기본적으로 단색(필요시 칼라), 양면 종단(파워포인트 작성시 횡으로 작성 가능)으로 작성하고 페이지별 쪽 번호 부여
- 사업계획서는 “계획서 차례”에서 명시한 순서에 따라 각 세분하여 작성하고, 관련자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용
- 사업계획서 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, ‘~할 수도 있다.’, ‘~이 가능할 것이다.’, ‘~을 고려하고 있다. 등 모호한 표현은 심사 시 수행능력 불가로 처리
- 사업계획서 내용을 보충하기 위해 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기
- 중소기업벤처기업부는 사업계획서 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청을 할 수 있으며, 신청자는 이에 응하여야 함

**「국제 중소기업 협력 ODA」**  
**전담기관 사업계획서**

2024. . .

○ ○ ○ ○ ○ (단체명)

**사 업 계 획 서**

I. 사업 제안 개요

1. 제안배경
2. 제안목적
3. 사업추진 방향
4. 기대효과

II. 사업추진 역량

1. 기관의 역량

□ 기관현황

주소 및 연락처	(도로명주소)				
	○ 전화 :		○ 보조사업담당 :		
설립목적	○ FAX :		(E-Mail) :		
	○				
기관연혁	○ '01.11. 8 ○○○ 창립				
	○ '02. 6.15 ○○○○ 현 대표이사 취임				
주요기능	○				
	○				
인력현황	○ 대표자 : 직위, 성명		○ 직원수 : 명		
	<p>※ 작성예시</p> <pre>                     graph TD                         A[대표] --&gt; B[부사장]                         A --&gt; C[감사]                         B --&gt; D[기획본부(인원수)]                         B --&gt; E[사업본부(인원수)]                         B --&gt; F[사업본부(인원수)]                         B --&gt; G[사업본부(인원수)]                     </pre>				
20×× 예산현황	○ 예산액 : 천원				
	※ 재원구성(100%) : 사업수입( %), 정부보조금( %), 기타( %)				
20×× 추진사업	○				
자본금	재산	기본재산	천원	부채	천원
		보통재산	천원		

## 2. 사업수행 조직체계 및 인력 투입 계획

### □ 참여인력 현황

번호	성명	직위	생년 월일 (성별)	전공 및 학위				담당 분야	경력 기간 (개월)	활 동 내 용	참여 기간	본사업 참여율 (%)	비고
				학교	취득 년도	전공	학위						
1	총괄 책임 자												
2	참여 인력												
3	· · ·												

### 3. 최근 국제개발협력 유사사업 수행실적

(5년 이내, 현재 추진중인 사업도 포함)

연도	사 업 명	사업기간	사업비 (천원)	위탁 기관 등	주요내용 및 실적

### 4. 글로벌 네트워크(사무소) 보유 현황

## II. 사업 추진계획

### 1. 사업관리계획

#### □ 목표 및 비전

\* 사업에 대한 운영 목표를 수립하고 이를 구체적으로 제시

## 2. 사업 추진전략

#### □ 추진체계 및 목표달성 전략

\* 목표달성 전략을 간단·명료하게 기재

#### □ 추진 방식

\* 사업운영 방식을 효과적으로 이해하기 쉽게 제시(표, 그림 등 활용 가능)

### 3. 세부 추진계획

- 사업 기획, 세부 과제 선정, 추진 계획, 기대효과 등을 구체적으로 기술
- 구체적인 추진 일정을 기술
- 추진 단계별 기능 및 분야별 사업 수행 계획을 구체적으로 기술
- 사업 모니터링 및 평가 추진 계획 및 운용방안 기술
- 사업 지속성 및 확장방안에 대해 구체적으로 기술

### 4. 전담조직 구성 및 인력배치 운영 계획

### 5. 사업비 구성 \* '24년도 ODA 기획예산 80백만원에 대한 집행 계획

- 산출내역

(단위 : 천원)

항 목	목-세목	금 액	산 출 내 역 (수량×단가×기간)	비 고		
				국고	자부담	기타
인건비	110-03 (일용임금)		○ 임시직 직원 - (직급) 00인×00천원×00개월 =000천원			
운영비	210-01 (일반수용비)		○ 소모품 - (사무용품) 00천원×00개월 = 000천원			
...	...					

※ 목-세목은 【참고】 자료를 참고하여 분류

※ 보조금 집행에 따른 부가가치세 포함

※ (참고) 3억원 이상의 보조사업은 보조금 교부 후 정산 확정시 지정 회계법인의 회계감사서 첨부가 필요하므로 관련비용 포함(예 : 사업비 3억원 이상 ~ 4억원 미만의 경우 940,000원 내외)

※ 인건비 단가는 기관 내부 보수규정 등에 따라 해당직급의 단가를 기재





목	세목	용도	집행방법
운영비 (210)	공공요금 및 계세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금	카드사용  ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비	카드사용
	특근 매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비	카드사용
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비	계좌이체
	임차료 (07)	1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료	카드사용  ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	연료비 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비	카드사용
시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품기타 시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계상	카드사용  ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체	

목	세목	용도	집행방법
운영비 (210)	차량비 (10)	1. 차량 유류대 2. 차량정비 유지비 3. 차량 소모품비	카드사용
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비	카드사용  ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	복리 후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자 부담금 3. 임시직 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비	계좌이체
	위탁 사업비 (15)	1. 기관·시설·장비 유지관리 용역비(노무비와 제비용 포함) 2. 기타 전산운영, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용	계좌이체
	기타 운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 파(팁) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비	카드사용/계좌이체
	여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 인사이동에 따른 이전여비
국외여비 (02)		1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	
업무 활동비 (240)	사업 추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비 - 외빈초청 접대 경비 - 해외출장 지원 경비 - 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비	카드사용
	기관 업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비	
직무 수행 경비 (250)	직급 보조비 (01)	1. 부여된 직책 수행을 위해 정액으로 지급하는 경비	계좌이체
	월정 직책급 (02)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정된 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비	

목	세목	용도	집행방법
연구 개발비 (260)	연구 개발비 (00)	1. 각급 기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)	계좌이체 (연구개발비 내 비목별 집행은 <별표1> 준용)
보조금 (310)	포상금 등 (03)	1. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일반적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금	계좌이체
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)	계좌이체 (민간이전 내 비목별 집행은 <별표1> 준용)
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금	
출연금 (350)	출연금 (01)	1. 법령에 의한 출연금	계좌이체
토지 매입비 (410)	토지 매입비 (00)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공 사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실 어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동에 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비	계좌이체
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비	계좌이체
	실시 설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비	계좌이체
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조립, 육립 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료	카드사용  ※ 가맹점 개설이 불가 능한 경우 계좌이체

목	세목	용도	집행방법
건설비 (420)	시설비 (03)	8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비	카드사용/계좌이체
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비	계좌이체
	시설 부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요 되는 부대경비	카드사용
유형 자산 (430)	자산 취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목축 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비	카드사용
무형 자산 (440)	법률상의 권리	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금	카드사용
융자금 (450)	민간무상 융자금(04 )	1. 공공분야가 특정한 목적을 달성하기 위해 기타 민간분야에 무상으로 빌려주는 자금	계좌이체
상환 지출 (510)	국내 차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계간에 유상으로 빌려 온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환	계좌이체
	해외 차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환	
	차입금 이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출	