

국토교통 국제개발협력사업 사업관리 지침

2023년 2월 28일 제정

2023년 12월 15일 개정

2024년 5월 31일 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제11조에 따라 해외건설협회(이하 “전담기관”이라 한다.)가 발주하는 국토교통 국제개발협력사업의 사업관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “국토교통 국제개발협력사업”이란 「국제개발협력기본법」 제2조제1호에서 규정한 국제개발협력 중 국토교통부 소관 사업을 말한다. (이하 “협력사업”이라 한다)
2. “수행기관”이란 협력사업 수행을 위하여 선정된 기관을 말한다.

제3조(적용범위) 협력사업의 사업관리에 대하여 기타 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

제2장 협력사업의 조달 및 계약

제4조(조달근거) 전담기관은 협력사업의 사업수행기관 선정을 위해 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 발주한다.

제5조(조달계획) 전담기관은 협력사업의 사업수행기관 선정을 위한 조달계획을 수립하여 국토교통부에 보고하며, 해당 조달계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 조달 대상사업
2. 조달방식(제11조제2항의 중앙조달 또는 같은조 제3항의 자체조달)

3. 발주시기 및 조달절차
4. 계약방식(협상에 의한 계약 등)
5. 용역의 종류(일반용역)
6. 「(계약예규) 정부입찰·계약집행기준 제2조의2」에 따르는 일괄·분리 발주 여부
7. 「소프트웨어 진흥법 제48조제3항」에 따르는 대기업 소프트웨어사업자의 참여여부
8. 기타 조달과 관련하여 필요한 사항

제6조(입찰공고) 전담기관은 입찰에 관한 사항을 조달청에서 운영하는 국가종합전자조달시스템(나라장터)를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 전담기관 운영 홈페이지에 등에 병행 게재 할 수 있다.

제7조(입찰참가자격) 전담기관은 일반경쟁에 부치는 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」에서 정하는 바에 따라 입찰참가자격을 사전심사하거나, 시공능력, 기술능력, 실적 등으로 입찰참가자격에 필요한 요건을 정할 수 있다.

제8조(참여인력자격) 전담기관은 협력사업을 원활하게 진행할 수 있는 경력, 자격, 외국어 능력 및 [별표 제3호] 국토교통 국제개발협력사업 전문가 등급을 활용하여 참여 인력에 대하여 자격요건을 설정할 수 있다.

제9조(제안서평가) ① 제안서평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하여 가격평가는 국가종합전자조달시스템(나라장터)에서 실시한다.

② 기술제안서에 대한 기술능력 평가는 「국토교통 국제개발협력사업 기술제안서 평가 지침」에 따른다.

③ 전담기관은 제출된 서류가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 계약체결 이전인 경우 협상적격자에서 제외하거나 낙찰자 결정통보를 취소
2. 계약체결 이후인 경우 당해 계약을 해지하거나 해지 검토

④ 입찰자가 제출한 제안서(증빙서류 포함)의 내용이 다음 각 호에 해당

할 경우 예외적으로 제3항을 적용하지 아니할 수 있다.

1. 허위서류의 제출을 입찰자의 탓으로 돌리기 어려운 사유가 있는 경우
2. 허위의 정도가 경미하여 입찰 결과에 끼친 영향이 없음이 명백한 경우
3. 그 밖에 제1호 및 제2호의 사유에 준하는 경우

제10조(계약의 변경) ① 수행기관은 계약체결 후 수원국의 요청, 설계의 변경, 물가의 변동 등 사정변경이 있는 경우 전담기관에 계약변경을 신청할 수 있다.

② 전담기관은 제1항의 계약변경 신청에 대하여 다음 각 호 기준에 따라 변경사유에 대한 타당성을 검토한다.

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 계약관련 법률에 대한 적합성
2. 당초 사업목적 및 목표와의 연관성
3. 사업결과의 활용성 및 파급효과
4. 과제의 성공 가능성 등

③ 전담기관은 사업목표 및 주요과업의 변경, 사업 수행기관의 변경 등 중요사항에 대하여 계약을 변경하고자 할 경우 국토교통부의 승인을 받아야 한다.

제11조(계약의 해지) ① 전담기관은 수행기관의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정되는 경우 계약보증금을 귀속시키고 해당 계약을 해지한다.

② 전담기관은 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제12조제1항 각 호에 해당하는 경우 수행기관과의 계약을 해지 할 수 있다.

③ 전담기관은 제1항, 제2항에 따라 계약을 해지하고자 할 경우 사전에 전담기관의 「계약·분쟁심의위원회 운영지침」에 따른 계약심의위원회의 심의를 받아야 한다.

제12조(감독·검사 및 검수) ① 전담기관은 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 이를 감독하여야 한다.

② 전담기관은 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여

이를 검사하여야 한다.

③ 전담기관은 필요한 경우 검사설비와 전문지식을 구비한 전문검정업체 등 전문기관을 지정하거나 전문가에게 위탁하여 제1항 내지 제2항의 업무를 하게 할 수 있다.

제3장 하도급 승인 및 관리

제13조(적용범위) ① 이 장의 적용대상은 전담기관이 수행기관과 계약을 체결한 협력사업의 하도급으로 하며 재하도급은 제외한다.

② 하도급 승인과 관련하여 「건설산업기본법」, 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」 등과 같이 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 장에서 정하는 바에 따른다.

제14조(하도급계획의 제출) ① 전담기관은 협력사업을 발주하는 경우 「(계약예규) 정부 입찰·계약 집행기준 제2조의3(하도급 관련사항의 공고)」 제1항 각 호의 사항을 제안요청서에 명시한다.

② 협력사업 입찰에 참가하는 자는 제안서에 국토교통 국제개발협력사업 하도급 계획서를 포함하여 제출하여야 한다. 다만, 사업의 특수성, 필요성 등 용역을 수행함에 있어 불가피할 경우 전담기관과 협의를 통해 협력사업 계약 후, 하도급 계획서를 제출 할 수 있다.

제15조(하도급계획의 승인신청) ① 수행기관은 하도급 계획서에 따라 하도급 계약을 체결하는 경우 전담기관의 승인을 받아야 한다.

② 전담기관은 수행기관이 제16조의 하도급 제한 범위를 초과하여 승인을 신청한 경우 접수를 반려하거나 승인하지 아니한다.

③ 전담기관은 수행기관이 제출한 서류를 확인하고 미비한 경우 서류를 보완하게 하거나 추가 서류 제출을 요청할 수 있다.

제16조(하도급계획의 승인) 전담기관은 다음 각 호에서 정한 기준에 따라 하도급 계획의 적정성을 판단한다.

1. 총차년도 하도급 계약금액은 총 계약금액의 30% 이하(제14조제2항에 따라 제안서 제출시에는 발주예산의 30% 이하)
2. 컨소시엄사별 하도급 계약금액은 개별사 계약금액의 50% 이하

3. 하도급 조달 준용기준

가. 국내 하도급 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 준용
(경쟁입찰·수의 등)

나. 외국 하도급 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는
현지법 등에서 별도로 정한 바가 있는 경우 그에 따름

제17조(하도급계획의 보완) ① 수행기관은 전담기관으로부터 보완 요청을 받은 경우 보완통지를 받은 날로부터 7일 이내에 관련 서류를 보완하여 제출하여야 한다.

제18조(하도급계약의 보고) ① 수행기관은 제16조 기준에 적합한 하도급을 선정하여야 한다.

② 수행기관은 하도급 선정 및 계약체결 이후 지체없이 전담기관에 하도급 계약체결에 대한 보고를 하여야 한다.

제19조(하도급계약 변경승인신청) ① 수행기관은 하수급인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에 전담기관에 하도급계약 변경 승인을 신청하여야 한다.

1. 하수급인의 도산이나 폐업, 중대한 하자의 발생 등 하도급 사업의 원활한 이행이 불가능하다고 판단되는 경우
2. 승인받은 하도급의 범위, 계약금액, 계약기간 등 계약상 중요 내용의 변경이 필요한 경우

제20조(하도급 관리) ① 수행기관은 하도급 계약기간이 종료된 때에는 하도급 결과를 전담기관에 보고를 하여야 한다.

② 전담기관은 수행기관이 하도급 계획승인 신청, 하도급 계약 체결보고 시 제출한 서류 등을 확인하여 이를 준수하도록 관리하여야 한다.

제4장 사업 용역비

제21조(용역비 산정 원칙) ① 용역비는 사업목적 달성을 위한 적정예산으로 산정하여야 하며 추후 예산변경은 전담기관 승인사항으로 계획대로

집행할 수 있도록 최초 예산산정에 신중을 기해야 한다.

② 용역비 산출근거는 사용목적에 맞도록 각 항목별로 구체적인 제시하여야 하며 협력사업의 내실 있는 사업수행을 위해 노력하여야 한다.

제22조(용역비 전용계좌의 신설) 수행기관은 용역비의 정당한 지출을 입증할 수 있도록 지출내용을 별도의 장부에 정리하고 별도의 예금계좌에 관리해야 한다. 단, 전용 계좌 사용이 불가능한(수행기관의 특성에 따라 기관통합계좌에서 관리하는 것이 불가피한 경우 등) 경우에는 전담기관과 협의하여 기관통합계좌 등으로 관리할 수 있다.

제23조(용역비 집행) ① 용역비는 계약한 용역비 범위내에서 집행하여야 한다.

③ 전담기관은 용역비를 계약조건에 따라 분할 지급할 수 있다.

제5장 개발컨설팅, 프로젝트형 용역비 산정

제24조(산정기준) ① 용역비 산정은 이 지침에 정한 사항을 제외하고는 기획재정부 계약예규「예정가격 작성기준」의 학술연구용역 원가 계산방법을 적용한다.

② 제1항에도 불구하고 엔지니어링 사업, 소프트웨어 개발 사업 등과 같이 다른 법령에 그 원가계산기준을 규정하고 있는 협력사업의 경우 다음의 각호를 적용할 수 있다. 다만, 직접경비, 일반관리비 및 이윤의 항목은 제27조 내지 제29조를 적용한다.

1. 엔지니어링산업 진흥법상 엔지니어링 사업 : 산업통상자원부 고시「엔지니어링사업대가의 기준」
2. 소프트웨어 진흥법상 소프트웨어 사업 : 한국소프트웨어산업협회「소프트웨어사업 대가산정 가이드」
3. 기타 다른 법령에 그 원가계산기준을 규정하고 있는 경우 그 기준

③ 전담기관은 용역비를 산정함에 있어 거래 실례 가격 또는 원가계산 전문 용역기관에 의뢰하여 산정한 가격이 있을 경우 우선 적용할 수 있다.

제25조(산정방법) ① 용역비를 산정할 때는 용역비 산출내역을 작성하고, 비목별 산출 근거를 명시한 상세자료를 첨부하여야 한다.

② 세부 용역경비 산정은 [별표 제1호] ‘국토교통 국제개발협력사업 용역사업 경비 산정 기준’에 따라 산정한다.

제26조(직접인건비) ① 직접인건비는 당해 용역업무에 직접 종사하는 자의 급여, 상여금, 퇴직적립금 등을 포함하며 수행기관의 소속 인력에 한하여 적용한다.

② 투입 인원은 당해 과업의 성격, 규모, 난이도, 기간 등을 최대한 고려해 산정하며 직접인건비를 과다 계상하지 않도록 하여야 한다.

③ 투입 인력이 타 업무 또는 타 용역에 참여하는 경우 참여율 총합이 100%를 초과할 수 없도록 하여야 한다.

④ 투입 인력이 변경되는 경우 전담기관이 정한 절차에 따라 승인 또는 신고를 하여야 한다. 다만, 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준(과학기술정보통신부 고시 제2022-72호) 제2조제6호에 명시된 정부출연기관은 130%까지 참여할 수 있다.<개정 2023.12.15.>

제27조(직접경비) 직접경비는 [별표 제2호] ‘국토교통 국제개발협력사업 용역사업 직접경비 항목 구분’에 따라 용역수행에 직접 필요한 파견경비, 사업비, 초청연수비, 기자재 지원비 등으로 산정하며 사업의 특수성 등을 고려하여 필요한 경우 전담기관과 협의하여 항목을 추가할 수 있다.

제28조(일반관리비) ① 일반관리비는 용역수행상 일반관리부분에 대한 비용으로서 인건비와 경비 합계액의 5% 이하로 하며 컨소시엄 구성사별로 계상한다.

② 일반관리비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 전담기관의 요청이 있을 경우 수행기관은 용역비 사용실적보고서 제출 시 일반관리비 정산내역을 포함하여 제출하여야 한다.

제29조(이윤) ① 이윤은 인건비와 경비, 일반관리비 합계액의 10% 이내로 계상한다. 단, 이윤을 계상하기 위한 기관별 이윤 수령 자격 여부는 수

행기관이 자체적으로 판단하여 명확한 산출근거와 함께 전담기관에 제출하여야 한다.

② 비영리기관의 경우에는 고유목적 사업 외 업무에 한해 이윤을 계상할 수 있다.

제6장 연수사업의 용역비 산정

제30조(적용기준) 연수사업의 용역비 산정에 대하여는 한국국제협력단 「글로벌 연수사업」의 기준을 적용한다.

제7장 용역비 정산

제31조(용역비 전용) 인건비, 직접경비, 일반관리비 등 관간 전용은 불가하고
항, 목 세목전용은 전담기관의 예산변경 승인을 받은 후 전용하여 집행
할 수 있다.

제32조(용역비 정산서 제출 및 작성) ① 수행기관은 용역비 사용에 대한
명세서를 첨부한 정산서를 제출하여 전담기관의 승인을 받아야 하며, 정
산서는 계약조건에 따라 분할 정산하여 제출하거나 최종보고서와 함께
제출한다.

② 정산서는 개요, 항목별 명세서, 증빙서류로 일목요연하게 구성한다.

③ 영수증 등 증빙서류는 식별 가능하도록 첨부하여야 하며, 각 페이지
별로 정산금액이 정리되어야 한다.

④ 전담기관은 수행기관에서 제출한 정산서를 전담기관에서 위탁·지정
한 정산기관(회계법인)에 [별표 제4호]를 참고하여 검토하게 할 수 있다.

<개정 2024.5.31.>

제33조(용역비 정산 유의사항) ① 다음 각 호의 경우 해당 금액을 환수 대
상으로 처리한다.

1. 당해 과업과 무관한 용역비 집행금액
2. 증빙 서류 조작에 의한 허위 집행금액

② 다음 각 호의 경우 해당 금액을 불인정 처리한다.

1. 당해 용역비 사용을 증빙하지 못하는 금액
2. 비목별 용역비 산정기준을 위반하여 사용한 금액
3. 용역비 전용 사전 승인받지 못한 금액
4. 당해 계약기간 내 지출원인행위 및 전담기관의 사전승인 없이 계약기간 종료 후 집행한 금액
5. 과세 대상 수행기관으로서 사후 환급 또는 공제받는 과세·부가세 등의 금액
6. 개인성 경비 또는 직접비 내 기관 경비
7. 계약 시 산출내역서에 계상한 일반관리비 합계액을 초과한 경비
8. 수행기관의 사용 혹은 보관 목적으로 지출한 자산성 시설 및 기자재 구입비
9. 과업지시서상에 명시하지 않은 경비와 여비
10. 기준에 적합하지 않거나 승인받지 않은 하도급 계약 비용

제34조(용역비 잔액 반납) ① 수행기관은 정산 승인 후 용역비 잔액이 발생할 경우 승인 통지를 받은 7영업일 이내 전담기관의 지정구좌에 입금, 반납하여야 한다. 다만, 불가피하게 용역비 반납이 지연되는 경우 전담기관과 협의하여 반납시기를 조정할 수 있다.

② 용역비 잔액 반납은 사업수행기관 컨소시엄 구성사별로 개별 반납이 원칙이며, 반납 완료 후 반납일과 금액, 통장 입금확인증 사본을 첨부하여 제출하여야 한다.

제35조(환율적용) ① 외화 사용 시 환율적용은 미화와 현지화로 할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 제외하고는 지출 발생 전월의 평균환율(매매기준율) 적용을 원칙으로 한다. 단, 고시환율이 없는 환율은 비고시환율(Cross Rate)을 적용할 수 있으며, 정산 시 이를 증명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

1. 외화송금시 금융기관의 적용 환율
 2. 카드사용은 카드 매출전표의 적용 환율
 3. 기타 사용시 적용 환율이 명확한 경우 그 환율
- ② 계약환율(계약연도의 정부 예산편성환율)과 적용환율(지출 발생 전월의 평균환율)간 차이로 계약서 상 예산 항목 내 부족액이 발생하는 경우, 예산전용의 승인을 득하여 예산을 변경하거나 예비비에서 활용할 수 있다. 다만, 예산 전용이나 예비비에서 사용은 총 계약금액을 초과할

수는 없다.<개정 2023.12.15.>

제8장 사업산출물 관리

제35조(사업산출물의 의미) 협력사업 추진 과정 및 결과로 생산되는 유형, 무형의 결과물로서 사업의 목표달성 및 성과도출을 위해 정해진 사업계획과 품질기준에 따라 생산되어 최종적으로 전담기관과 수원기관에 인계되는 결과물을 말한다.

제36조(품질관리) ① 전담기관은 수행기관의 사업산출물을 관리함에 있어 양질의 산출물 생성을 위해 전문 영어 에디터 활용 및 번역 계획을 입찰제안서를 통해 요청할 수 있다.

② 프로젝트 사업 중 시스템 설치 및 시공 등 공사 유형의 사업이 포함될 경우 입찰을 통해 별도 감리기관을 선정할 수 있다.

③ 사업산출물의 언어는 한글, 영어를 원칙으로 한다. 다만, 수원국이 수원국의 통용언어로 요청하는 경우 그 언어를 추가할 수 있다.

제37조(수원국 인계) ① 수행기관은 사업산출물을 수원국에 인계할 경우 수원기관으로부터 인계확인서를 수취하여 전담기관에 제출해야 한다.

② 사업산출물이 보고서 형태인 경우 최종보고서 인쇄본 10부 및 파일본을 인계하되, 최종 부수는 전담기관과 수원국의 협의를 통해 조정될 수 있다.

제9장 분쟁 및 조정

제38조(적용기준) 분쟁 및 조정에 관하여는 전담기관의 「계약·분쟁심의회원회 운영지침」에 따른다.

제5장 사무편람

제39조(사무편람) 전담기관은 협력사업의 효율적인 운영을 위해 이 지침에서 정하지 않은 세부사항을 사무편람으로 정하여 운영할 수 있다.

부 칙
〈2023.2.28.〉

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 2월 28일부터 시행한다.

제2조(적용기준) 지침 제정 이전에 계약이 체결된 협력사업의 경우 전담기관과 협의를 통해 이 지침의 일부 또는 전부를 적용할 수 있다.

제3조(하도급 승인에 관한 경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 전담기관이 승인한 하도급은 이 지침에 따라 승인한 하도급으로 본다.

부 칙
〈2023.12.15.〉

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙
〈2024.5.31.〉

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 5월 31일부터 시행한다.

국토교통 국제개발협력사업
용역사업 경비 산정 기준

구분 항목	산정 방법						
직접 인건비	- 학술연구용역 인건비 기준단가 적용 - 기준 단가 × 참여율(%)* ※ 참여율은 참여연구원이 해당사업에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없음						
직접 경비	세부 종류	산정 방법					
	항공료	· 2등석 정액. 단, 별표 제3호 전문가 등급기준 1등급 전문가의 경우 순수 비행시간이 9시간을 초과하는 구간에 대해서는 비즈니스 발권 가능					
	체재비	전문가	등급 ^가	일비 ^나	숙박비 ^다	식비 ^라	계
		1-2급	가	35	190	107	332
			나	35	136	78	249
			다	35	111	58	204
			라	35	72	49	156
		3-4급	가	30	150	81	261
			나	30	116	59	205
			다	30	90	44	164
라			30	69	37	136	
5급		가	26	132	67	225	
		나	26	105	49	180	
		다	26	77	37	140	
		라	26	65	30	121	
가) 등급 구분은 공무원여비규정[별표4] 2. 국가 및 도시별 등급 구분에 따름 나) 일비는 여행일수에 따라 지급하고 공용차량 또는 별도 차량을 임차하여 사용한 출장일에 대해서는 일비의 50% 지급 다) 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 산정(기내박 제외) 라) 식비는 여행일수에 따라 지급 ※ 국토교통 국제개발협력 사업과 다른 목적의 사업 출장이 중복하여 발생한 경우 국토교통 국제개발협력 사업에 대한 경비만 집행							
현지 통·번역료	· 현지 물가 반영하여 시간당 계산. 단, 1일 지급액이 200USD를 초과할 수 없으며 그 이상 산정시 사전에 전담기관과 협의						
국내 통역료	· 「한국외국어대학교 통번역센터」 통역 요율표* 적용 * 통역 요율표에 없는 언어 통역시에는 불어/스페인어 기준 적용						
국내 번역료	· 「한국외국어대학교 통번역센터」 번역 요율표* 적용 * 번역 요율표에 없는 언어 번역시 러시아어 기준 적용						
보험료	· 현지 출장(파견)자에 대한 출장기간 동안 해외여행자보험 가입 - 상해사망 보상한도 : 3억원 - 질병사망 보상한도 : 2억원 - 특별비용 보상한도 : 1천만원						

구분 항목	산정 방법	
	자문료	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 추진 과정에서 각종 심의, 심사, 검토 등을 위한 위원회, 보고회 등에 참석하는 외부 위원에 대한 참석 수당 · 150,000원 이내, 회의시간이 2시간 이상일 경우 1회에 한하여 50,000원 이내 추가 가능. 단, 불가피하게 수행기관의 내부 규정을 따라야 하는 경우에는 사전에 전담기관과 협의
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> · 식사포함 : 30,000원 이내×횟수×참석자 수 · 식사미포함 : 10,000원 이내×횟수×참석자 수
	국내초청 역량강화비	<ul style="list-style-type: none"> · 수원기관 담당자 등을 한국에 초청하여 역량강화를 목적으로 개최하는 각종 연수, 교육, 조사, 워크숍, 세미나, 회의 등 에 대한 제반 비용 · 한국국제협력단 「글로벌연수사업」 기준단가 적용
	현지 역량강화비	<ul style="list-style-type: none"> · 현장 인력의 역량강화를 목적으로 개최하는 각종 연수, 교육, 조사, 워크숍, 세미나, 수혜자 모임 및 회의 등에 대한 제반 비용 · 회의장소 임대료, 참석자 식비, 여비, 교재비, 자료비, 강사비, 자문료, 기타 실비 등 소요예산을 추산하여 편성
	현지 행사비	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 홍보 등 인지 제고를 목적으로 개최하는 각종 행사, 성과 발표 워크숍, 세미나, 등에 대한 제반 비용 · 장소임대료, 참석자 식비, 여비, 교재비, 자료비, 강사비, 자문료, 기타 실비 등 소요예산을 추산하여 편성
	기자재 지원비	<ul style="list-style-type: none"> · 하드웨어 성격의 기자재 일체로, 사업수행 인력이 사용하는 자산성 기자재를 제외한 기자재 · 소모품 구매비 및 유지보수비를 충분히 고려하여 실비 산정
일반관리비	- 인건비와 경비 합계액의 5% 이하	
이윤	- 인건비와 경비, 일반관리비 합계액의 10% 이내로 계상 ※ 이윤을 계상하기 위한 기관별 이윤 수령 자격 여부는 수행기관이 자체적으로 판단하여 명확한 산출근거와 함께 전담기관에 제출	

※ 제24조제2항에 해당하는 용역

엔지니어링 사업, 소프트웨어 개발 사업 등과 같이 다른 법령에 그 원가계산기준을 규정하고 있는 협력사업

- 엔지니어링산업 진흥법, 소프트웨어진흥법 등에 규정된 원가계산기준 적용. 다만, 일반관리비와 이윤을 산정할 수 있는 경우 각각 5%, 10% 이내에서 산정

※ 제30조에 해당하는 연수사업

협력대상국 인력에 대한 교육훈련 사업을 말하며 일반용역, 기술용역에 포함된 초청 역량강화사업은 제외한다.

- 연수사업 용역경비 산정에 대하여는 한국국제협력단 「글로벌연수사업」 기준 적용

국토교통 국제개발협력사업 용역사업 직접경비 항목 구분

관	항	목	세목	정의
직접 경비	전문가 파견	파견 경비	체재비	현지 출장(또는 파견) 전문가의 체류 관련 경비
			항공료	현지 출장(또는 파견) 전문가 항공 운임
			보험료	현지 출장(또는 파견) 전문가를 피보험자로 하는 해외여행자보험 가입비용
			교통비	전문가의 현지 활동에 있어서 필요한 차량 렌트비, 현지 항공료 혹은 철도 운임 등 교통비 일체
			통역료	전문가의 현지 활동에 있어서 필요한 통역료
	사업 경비	사업비	현지 역량 강화비	사업의 일환으로 현장 인력의 역량강화를 목적으로 개최하는 각종 연수, 교육, 조사, 워크숍, 세미나, 수혜자 모임 및 회의 등에 대한 제반 비용
			현지 행사비	사업 홍보 등 인지 제고를 목적으로 개최하는 각종 행사, 성과 발표 워크숍, 세미나, 등에 대한 제반 비용
			기타 사업비	사업 활동을 시행하기 위한 비용으로 현지 역량강화비 혹은 현지 행사비에 포함되지 않는 사업비
		기타 지원비	자문 회의비	사업 추진 과정에서 각종 심의, 심사, 검토 등을 위한 위원회, 보고회 등에 참석하는 외부 위원에 대한 경비
			인쇄비	각종 도서, 보고서 등 인쇄물 제작을 위한 비용
			번역비	사업 추진 과정에서 발생하는 각종 번역, 감수 관련 활동 지원경비
			홍보 활동비	사업 추진 과정 및 성과에 대한 국내외 홍보 동영상 및 인쇄물 제작을 위한 경비
			초청 역량 강화 사업	항공료
	여비*	연수생 지원경비		연수생의 원활한 연수 참여를 위한 지원금(일비, 현지교통비, 경유지경비, 비자발급비, 준비금)
	체재비*	숙박비		연수기간 중 숙박에 소요되는 경비
		일비		연수기간 중 소요되는 일비
		식비		연수기간 중 소요되는 식비
	교육 경비	강사료		연수기간 중 참여하는 강사에게 지급하는 경비
		통역비		연수기간 중에 참여하는 통역사의 통역료, 교통비, 식비 등 경비
		번역비		연수과정에 필요한 강의자료 등의 번역경비
		시설 임차료		연수기간 중 이용하는 연수센터 및 연수기관 외 강의실, 기자재 등의 임차료
		교통비		연수기간 중 이용하는 차량임차, 통행료, 주차 등 소요경비
		교육활동 경비		교육 및 실습, 현장견학에 소요되는 자료 제작, 자료송부, 가이드 경비, 입장료 등 경비
	친교 행사 경비	친교행사 지원비		연수생과 유대강화를 위한 행사 지원비
		환영 행사비		연수생 환영을 위한 행사비용
	과정 성과 경비	과정성과 경비		연수과정의 성과 제고를 위한 프로그램 자문, 과정기획 및 평가회의 등의 활동경비

* 여비, 체재비는 초청인사 직접 지급 불가

국토교통 국제개발협력사업 전문가 등급 기준

등급	자격 요건
1급	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 해당분야 경력 15년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 · 4급 이상 공무원 · 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자 · 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자
3급	<ul style="list-style-type: none"> - 해당분야 경력 10년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 · 5급 이상 공무원 · 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자 · 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자
4급	<ul style="list-style-type: none"> - 해당분야 경력 7년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 · 7급 이상 공무원 · 4년제 대학 조교수의 경력자 · 공공기관의 4급 경력자
5급	- 4급에 해당되지 아니한 자

주1) 경력 산정에 관한 기준

- 근무 기간이 6개월 이상의 경력만 인정. 동일기간의 중복 경력 산정은 불가
- 해당분야 기준 : 입찰 대상사업에 해당하는 분야만 인정되며 제안요청서상 기재

주2) 학위 및 자격에 대한 가산

- 석사 및 박사학위 소지자는 : 각 2년, 5년을 경력으로 가산하되, 둘 다 보유한 경우는 5년 가산(단, 석사 학위가 2개 이상은 2년만 가산. 재직 중 취득한 학위 인정)
- 경력산정 분야에 해당하는 「국가기술자격법 시행령」상 기술사 및 「건축사법」상 건축사는 10년 가산, 「국가기술자격법 시행령」상 기사는 1년 가산(단, 산업기사 자격은 가산 대상에 포함하지 않음)
- 학위와 자격을 둘 다 합산할 수 없음

주3) 외국인 전문가 활용 시 해당국가 유사 법령에 따른 자격 요건 준용 가능

국토교통 국제개발협력사업 정산증빙 서류 목록

<목>	<세목>	<세세목>	<증빙내역>
인건비	인건비		<ul style="list-style-type: none">인력투입내역서, 참여자 전원의 해당 참여기간 대상 갑종근로소득에 대한 소득세 원천징수확인서, 건강보험 사업장 가입자 명부, 참여 인력별/월별 급여명세
경비	여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none">기안서(품의서/지출결의서), 거래내역서, 법인신용카드 매출전표 또는 세금계산서(반드시 이체증 포함), 여비 지급 내역서 및 명세서* 초청비의 경우 자필서명 영수증 또는 계좌이체증명서 제출* 국토교통 국제개발협력사업 사업관리 지침 별표 제1호 용역사업 경비 산정 기준 초과 여부 검토 내역
		국외여비	<ul style="list-style-type: none">기안서(품의서/지출결의서), 여비 지급 내역서 및 명세서, 항공료 및 항공수수료 청구서, 항공권(E-Ticket 및 Boarding Pass), 보험증서, 보험료 지급 영수증 또는 가입증명서, 비자 발급 비용 청구서, 법인 신용카드 매출전표 또는 세금계산서(반드시 이체증 포함), 출장신청서, 출장계획안(여행일정 포함), 출장결과보고서, 출입국 증명서 등* 현지 교통비의 경우 기안서(품의서), 거래내역서, 항공권 /승차권, 법인신용카드 매출전표 또는 세금계산서(반드시 이체증 포함) 제출* 국토교통 국제개발협력사업 사업관리 지침 별표 제1호 용역사업 경비 산정 기준 초과 여부 검토 내역
	전문가 활용비	자문토론비 (공청회 등)	<ul style="list-style-type: none">기안서(품의서/지출결의서), 자필서명 영수증, 발표자료, 회의록, 수령인에 대한 원천징수영수증, 계좌이체증 등
		교정교열비	<ul style="list-style-type: none">기안서(품의서), 통번역사 이력서 및 신분증 사본, 법인신용카드 매출전표 또는 세금계산서(반드시 이체증 포함) 등
		통번역료	<ul style="list-style-type: none">* 사업비 집행은 법인 간 거래가 우선이나, 부득이하게 개인에게 의뢰해야 하는 경우 이력서, 원천징수영수증 또는 원천징수이행신고서, 이체증 등 제출* 통번역료가 내국인에게 지급된 경우, 납부세액이 발생하지 않았다 하더라도 원천징수의무는 있으므로 원천징수영수증 또는 원천징수이행신고서 제출(단, 외국인에게 지급된 경우는 해당없음)* 번역비의 경우 복수견적서, 번역 결과물 확인 가능 자료 제출
		수석고문 자문비	<ul style="list-style-type: none">기안서(품의서), 지급명세서, 수석고문 활동보고서 또는 현지 전문가 TOR, 수령인 서명 영수증, 계좌이체증 등* 수석고문자문비, 현지전문가활동비, 기타자문비 등은 사전협의 필요
		현지전문가 활동비	
		기타자문비	
	회의비	간담회비	<ul style="list-style-type: none">기안서(품의서), 회의록(참여자(소속포함), 일시, 장소, 목적, 내용 기재), 법인신용카드 매출전표 또는 세금계산서(이체증 포함)
		회의개최경비	
	임차료	회의장임차료	<ul style="list-style-type: none">기안서(품의서), 임차 내역(종류, 기간, 임차인, 금액 명시), 법인신용카드 매출전표 또는 세금계산서 (이체증 포함)
		차량임차료	
		기타임차료	
	기자재비	기자재 공여	<ul style="list-style-type: none">기자재 공여완료 확인보고서
	수용비 및 수수료	출판비 (인쇄비)	<ul style="list-style-type: none">기안서(품의서), 법인신용카드 매출전표 또는 세금계산서(이체증 포함)* 단, 사업수행기관이 출판업체와 별도 계약을 체결해 해당업체에 출판(인쇄)을 의뢰하는 경우 비교견적서 생략 가능* 인쇄내용 확인 가능한 자료(사업 관련성 파악 목적)
		기타수용비	<ul style="list-style-type: none">기안서(품의서), 법인신용카드 매출전표 또는 세금계산서(이체증 포함)
	공공요금	자료발송비	<ul style="list-style-type: none">기안서(품의서), 사용내역서, 법인신용카드 매출전표 또는 세금계산서 (이체증 포함) 등
		전신전화료	
	외부용역비 (사전협의 필요)		<ul style="list-style-type: none">기안서(품의서), 복수 견적서, 발주서 또는 계약서, 거래처 사업자등록증(고유번호 등 거래처 ID 확인 증서), 거래명세서, 세금계산서, 집행 계좌이체증 및 통장사본
일반관리비			<ul style="list-style-type: none">비정산 대상으로 증빙내역 불필요(정산보고서 양식에 일반관리비 기입하여 제출)
이윤			<ul style="list-style-type: none">산출근거 등 전담기관 제출

※ 사업성격에 따라 세목 및 세세목 구성, 증빙내역은 전담기관과 협의 후 추가 및 변경 가능
 ※ 외화 거래는 건별 환율(결제일/지급일 매입 환율) 적용 내역 자료(고시환율 조회 및 계산 내역)