

---

# 해외인프라도시개발사업 발굴 및 추진업무 사업비 산정 및 집행·정산 가이드라인 [외주사업비 용]

---

2023. 12



본 가이드라인은 해외인프라도시개발사업 발굴 및 추진업무 사업비 산정 및 집행·정산 참고 자료이며, 향후 국토교통부와의 협의 또는 각종 지침 및 제도 개편에 따라 일부 내용이 변동 될 수 있습니다.

## 1. 목 적

- 본 기준은 해외인프라도시개발사업 발굴 및 추진업무 위탁사업(이하 ‘해외개발위탁사업’이라 함)를 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사업비 산정 및 집행·정산기준을 안내함을 목적으로 한다.

## 2. 적 용

- 해외개발위탁사업 수행기관(KIND) 및 용역기관은 국토교통부의 과업지시서, 「국가업무 대행사업 관리지침」(국토교통부고시 제2017-1026호), 동 가이드라인에 의거하여 예산 편성 및 사업비를 집행하되, 국토교통부와 수행기관(KIND) 간의 협상 및 수행기관(KIND)와 용역기관은 간의 협상은 본 가이드라인을 우선적으로 적용하여 검토한다.

### 3. 사업비 산정

□ 사업비는 [표 1] 사업비 항목 구분을 참고하여 인건비, 경비, 일반관리비 등으로 작성한다.

[표 1] 사업비 항목 구분

목	세목	내역
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기관 소속 책임연구원 · 연구원 급료</li> </ul>
경비	현지조사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 항공료, 현지교통비</li> <li>▪ 체재비(일비, 식비, 숙박비)</li> <li>▪ 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우)</li> <li>▪ 통역비</li> <li>▪ 차량임차료</li> <li>▪ 택시비</li> <li>※ 현지에서 차량임차시 택시비 중복 계상불가</li> </ul>
	전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전산소모품비</li> </ul>
	교통통신비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국제전화료, 로밍비</li> <li>▪ 국내출장비(고속철도, 고속버스, 국내항공 등)</li> <li>※ 주차비 계상 불가</li> </ul>
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 다과비, 식대, 회의 자료 제작, 회의실 대관 등</li> <li>▪ 전문위원 참석수당</li> </ul>
	보고서 인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 보고서 및 보조자료 인쇄</li> </ul>
	행사 개최비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 외빈 초청 등 관련 행사 개최 비용</li> </ul>
	외주용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제3자 도급에 의하여 외주사업자에게 지급되는 경비</li> </ul>
일반관리비		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (인건비+경비) 집행분의 5% 이내</li> </ul>
이윤		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (인건비+경비+일반관리비) 집행분의 5% 이내</li> </ul>
부가가치세		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (인건비+경비+일반관리비+이윤) 집행분의 10%</li> </ul>

주1) 직접지원 사업의 경우 일반관리비 및 이윤은 계상할 수 없음

주2) 일반관리비, 이윤, 부가가치세는 최종 정산금액에 따라 정해진 비율로 계산되며, 정산금액에 따라 예산금액과 달라질 수 있음

## 4. 집행 및 정산 원칙

### □ 일반 원칙

- 경비 집행은 계약기간 시작일로부터 종료일까지 사용된 금액만 인정한다.
- 경비 정산 시에는 [표 2] 정산시 비목별 증빙서류를 참고하여 세법상 적격증빙(사업자등록번호가 확인되는 현금영수증 및 세금계산서(계산서 포함) 또는 법인 신용카드 영수증)을 제출할 수 있어야 한다. 세금계산서(계산서 포함)는 계좌 이체 증 등 지급증빙서류를 제출한 경우에만 인정된다.
  - 모든 경비는 법인카드 집행이 원칙이나, 개인 신용카드 영수증으로 집행한 경우에는 개인에게 지급한 이체영수증과 개인 신용카드로 집행한 사유를 반드시 정산기관에 제출하여야 한다. 정산기관은 사유에 따라 해당 금액을 불인정할 수 있으며 추가 자료를 요구할 수 있다.
  - 계좌이체 영수증은 은행에서 발급한 이체확인증을 의미하며, 펌뱅킹 등으로 발급이 어려운 경우에는 정산기관과 협의하여 기관에서 사용하는 이체확인증을 제출할 수 있다.
  - 간이 영수증은 불가하며, 영수증 분할 사용 또한 불인정한다.
  - 다과비, 식비 등의 경우, 총합계 금액만 나와 있는 영수증만 제출할 경우, 정산시 상세목록이 확인 가능한 거래 명세서를 제출을 요구할 수 있다.
  - 현지 영수증의 경우, 영수증 구매품목명 옆에 간단히 한글로 표기하여 제출한다.
- ① 사전 승인이 필요한 항목을 공식적으로 승인을 득하지 않고 집행한 경우, ② 경비 집행에 따른 적법한 증빙이 없는 경우, ③ 경비 집행 금액과 증빙이 일치하지 않은 경우, ④ 집행기준을 초과하거나 부적절하게 집행한 경우는 해당 집행액을 불인정한다. ⑤ 예산 비목 초과분에 대해서는 예산 비목 초과분으로 불인정 처리되며, 해당 부분은 반납금액에 영향을 미치지 않는다. (비목예산 한도 초과 집행분은 “0” 원 처리)
- 다음의 범용성 경비는 계상하지 않는 것을 원칙으로 한다.
  - 범용 연구기기
  - 사업에 직접 사용이 특정되지 않는 범용 전산기기 사용료
  - 섭외 성격의 경비
  - 이중 계상 금액(여비와 기타 직접비 간 등)
  - 사업 특정용도 외 범용 사용 복사 용지, 사무용품 토너 구매비 등 경상적 경비

- 사업수행기관의 지출금액 중 부가가치세 매입세액 및 관세 환급금은 경비 집행액에서 제외하고 정산기관에 제출하여야 한다.
- 다만, 사업수행기관이 부가가치세 공제·환급 신고를 앓는 경우 사업수행기관의 기관장의 확인서와 해당 기간의 부가가치세 신고서 중 매입세액 공제 미신고 내용을 증빙으로 제출하는 경우 경비 집행액으로 인정할 수 있다.

## □ 인건비

- 인건비는 내부인건비를 의미하며, 인건비 단가에 참여 인원, 참여 개월 수를 고려하여 계상한다.
- 인건비 단가는 당해 연도 (계약예규) 예정가격 작성기준 제26조(인건비) 항목 및 [별표5] 학술연구용역 인건비 기준단가를 준용하여 산정하고 상여금(기본급의 연 400%) 및 퇴직급여충당금(기본급의 연 100%)을 적용하여 계상할 수 있다.
- 정산기관에 정산보고서 양식에 맞는 인력투입내역서를 제출하여야 하며 [표2] 증빙서류를 정산 회계법인에 제출하여야 인건비로 인정받을 수 있다.
- 과업착수계획서에 제출한 참여연구원의 변경 통보 및 추가 승인받은 참여연구원 이외의 인건비는 인정하지 않는다.
- 정산보고서에 제출한 참여인력은 사업수행기관에서 용역 참여인력 실적증명 용도로 활용할 수 있다.

## □ 경비

### (1) 현지조사비

- 국외여비
  - 여비는 사전에 계획 보고 및 감독관 승인이 이뤄진 국외 출장 관련 집행 건만 인정한다.
  - 국외 여비는 「공무원여비규정」 [별표1] 여비 지급 구분표에 따른 제2호 5.에 따라 동 규정 [별표2], [별표3], [별표4] 의 단가를 적용한다.
  - 국외 여비 지역별 등급은 「공무원여비규정」 [별표4] 의 국가 및 도시별 등급 구분에 따른다.
  - 사업계획서상의 책임연구원 및 참여연구원, 변경 통보로 승인된 참여연구원 이외의 자에게 지급된 여비는 불인정한다.
  - 출장 기간, 목적, 출장지, 출장 인원, 금액 산출 내역 등을 기재한 출장계획서 및

출장보고서 중 1개를 증빙자료로 반드시 제출하여야 한다. 해당 기관의 전결 규정을 준수하고 관련 절차를 거쳐 집행되어야 한다.

- 여비 지급 시 원화로 환산하여 지급 할 경우 지급 당시 적용한 환율표 및 입금증을 제출하여야 한다. 만약 해외 출장 여비 지급환율이 불분명한 경우 출장 시작일 기준 KEB하나은행 환율 최초고시 “현찰살 때” 단가를 적용한다.
- 국외에서 카드사용 시, 카드 매출 전표상 카드사 적용 환율을 적용하며, 카드사에서 청구한 원화 금액으로 정산한다.
- 항공료는 출장자 이름이 기재된 항공료 지급내역서, 출입국사실증명서 또는 날인된 사증 사본, 항공권(E-ticket)을 함께 제출한다.
- 출장기간 중 차량 렌트를 이용한 일수에 해당되는 일의 일비는 50% 감액하며, 사업비로 주최하는 공식적인 오만찬이 있는 경우 해당 일의 식비 중 오찬 또는 만찬만 있는 경우 1/3, 오만찬이 있는 경우 2/3를 감액하여 지급한다.
- 해외 숙박비의 경우 실비 정산시 「공무원여비규정」[별표4]의 숙박비 단가를 상한금액으로 하며, 정액 지급시는 「공무원여비규정」[별표 4]에서 정한 숙박비의 85%를 지급한다.
- 경유지 숙박의 경우 원칙적으로 불인정하나, 다른 최단/최적 항공 노선이 없고, 경유지에서의 대기 시간이 현지 기준 야간 6시간 이상일 경우, 예외적으로 인정할 수 있다.

○ 통역비

- 통역 수행자의 신분을 확인할 수 있는 증빙(신분증, 여권 등) 및 통역비가 집행된 것에 대한 증빙(영수증, 수령증)을 제출하여야 한다.

○ 차량임차료

- 현지 이동을 위한 렌트비로 계상할 수 있다
- 차량렌트시 2,000cc 이하로 하여야 하며, 출장자 3인당 1대를 임차하여야 한다.
- 렌트비 지출시 렌트 이용내역서, 카드매출전표 또는 이체확인증을 정산시 첨부하여야 한다.
- 현지 사정상 차량렌트가 어려울 경우, 택시비 지출도 가능하다. 단, 동일한 날에 렌트와 택시는 동시에 이용할 수 없다.
- 현지 도시 간 이동시에는 택시를 이용할 수 없다.(도시 내 단거리 이동시 택시 이용이 가능하다.)
- 택시 이용시에는 이동목적, 출도착지, 시간 등이 표시된 [첨부 1] 택시비 이용내역서를 정산시 첨부하여야 한다.

## (2) 전산처리비

- 전산소모품비 등을 위한 경비로 계상한다
  - 관련 비용 집행시에는 카드매출전표를 정산시 첨부하여야 하며, 계좌 이체시에는 세금계산서 및 이체확인증을 첨부하여야 한다.
- 범용성 있는 기기, 기기 유지관리비 등을 위해서는 집행할 수 없다

## (3) 교통통신비

- 국내 여비 중 철도운임, 선박 운임, 항공운임, 고속버스 운임 등을 위한 경비로 계상한다.
  - 국내 교통비 사용 시에는 항공권(E-ticket), 승차권 등을 정산시 첨부하여야 한다.
  - 주차비는 집행할 수 없다
- 국제전화료, 로밍비 등을 위한 경비로 계상한다.
  - 출장자의 통신비에 청구된 로밍비를 정산할 경우 개인에게 청구된 청구요금서를 정산시 첨부하여야 한다.

## (4) 회의비

- 전문위원 참석수당
  - 참석을 확인할 수 있는 참석확인서류(내부 위원회 개최계획 또는 결과 보고 공문도 가능)와 수령인에 대한 계좌 이체증 또는 수령증을 제출해야 한다.
  - 외부위원에게 직접 이체 시 관련 세법에 따라 소득세를 원천 징수하여야 한다.
  - 사업수행기관의 참여연구진, 사업수행기관 관계자, 기타 업무와 직접 관련된 자에게 참석비를 집행한 경우는 인정하지 않는다.
  - 외부위원 참석비는 위원 등 개최 시 참석하는 외부위원 참석 수당(외부위원 참석 수당은 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 [별표17] 평가위원 수당 지급기준을 준수.)으로 계상한다.
- 다과비 및 식대
  - 회의경비는 회의 다과 준비, 자료 제작, 식대 등을 위한 경비로 계상한다.
  - 다과비, 식대 사용 시에는 집행목적, 참석자, 일시 및 장소를 기재한 회의록을 작성하고 정산 시 첨부하여야 한다.

- 간담회의 경우 인당 3만 원 이하로 산정 및 집행하여야 한다.
  - 다과비는 인당 1만 원 이하로 산정 및 집행하여야 한다.
    - ※ 부정청탁금지법에 의거, 음식물(식비, 다과비)의 제공 행위가 시간·장소로 근접성이 있거나 시간적 계속성이 있는 경우 1회로 평가할 수 있다.
  - 다과비, 식대는 반드시 법인카드를 사용해야 하며 법인카드 손상 등 불가피하게 개인카드를 사용한 경우에는 관리부서에서 승인한 타당한 사유서 및 개인소득공제 불공제 확인서를 첨부하여야 한다.
  - 다과비, 식대의 사용영수증은 연구책임자 및 연구진 중에서 사용자 자필로 실명(Full Name)을 기재해야 하며, 타인 대리서명 및 대여는 불가하다.
  - 회의 장소 인근에서 개최된 식대를 인정(예: 강북에서 회의 후 강남에서 식대 지출 불인정)하며, 오후 11시 이후 지출된 식대 및 간담회비, 유흥주점에서 사용한 금액 및 주류 구매비 불인정한다.
  - 식대의 경우 영수증 또는 거래내역서를 증빙으로 제출하여야 한다.
- 기타경비(자료제작, 대관료 등)
    - 자료 제작 등을 위한 지출 증빙은 [표 2] 정산시 증빙서류를 제출하고 실제 발생한 경비 금액으로 정산한다.
    - 자료제작비는 자료 제작을 입증할 수 있는 자료를 정산기관에 제출하여야 한다.
    - 대관료의 경우 견적서 또는 거래명세서(이메일로 받은 거래확인서도 가능), 지급증빙(카드 명세서 또는 세금계산서)을 제출해야 한다.

## (5) 보고서 인쇄비

- 보고서인쇄비 및 우편료는 결과보고서 및 보고자료(제안서 등)를 위한 인쇄비로 계상한다.
  - 인쇄비의 경우 출력본(견본) 또는 견적서(거래내용기재), 지급증빙(카드 명세서 또는 세금계산서), 이체확인증을 제출해야 한다.
    - ※ 용역계약 종료 후 발생하는 인쇄비는 준공 전 인쇄비 견적서(거래내용 기재)를 제출하고, 최종 보고서 인쇄 후 30일 이내 수행기관에 증빙을 제출해야 한다.

## (6) 행사개최비

- 행사개최비는 외부 초청 등 관련 행사 개최 경비를 위해 계상한다.
  - 계상 가능한 항목은 기념품 및 인쇄비(비대면시 촬영비 포함), 대관료(또는 Webinar Platform 사용료), 다과 및 생수비, 기타(플랜카드 제작 등)항목 등으로 한다.

## (7) 외주용역비

- 수행기관(KIND)의 감독관의 사전승인을 받은 외주용역비만 집행가능하다.
  - 외주용역비 활용계획(내역) 및 예산(금액)은 예산 및 사업계획서 등 계약 문서에 반영되어야 한다.
- 외주사업 관련 계약서, 사업자등록증(또는 고유번호증), 대금청구서, 계좌 이체증을 정산기관에 제출해야 한다.
  - 잔금 지급에 대해서는 계약서상 잔금 금액이 확인되어야 하며, 정산완료 후 30일 이내에 수행기관에게 이체증, 잔금 대금청구서(또는 세금계산서)를 제출하여야 한다.
  - 용역비 지급시 환율은 이체시 적용환율로 하되, 예산금액 내에서 집행하여야 하며, 미지급 잔금이 외화금액일 경우, 계약체결시 작성한 산출내역서 작성 기준환율을 적용하여 정산금액을 산정한다
  - 외주용역 준공 전까지 미지급금이 있을 경우 정산 회계법인에 용역비용 및 지급방식이 명시된 계약서를 제출하여야 한다 .

## □ 일반관리비

- 일반 관리비는 수행기관의 유지를 위한 관리활동부문에서 발생하는 비용으로 인건비, 여비, 운영비 합계액의 5%<sup>1)</sup> 이내에서 산정한다.
  - 일반관리비는 집행내용의 확인 절차를 통해 예산 범위 내에서 인정하며 정산하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 정산기관의 정산금액을 반영하여 실 집행금액 비율로 조정하여 지급한다.

1) 국토교통부 고시 '국가업무 대행사업 관리지침' 별표1 가. 대행사업자가 대행사업을 직접 시행하는 경우 일반관리비의 적용 요율인 5%를 적용하였음

[표 2] 정산 시 비목별 증빙서류

목	세목		내역
인건비	내부 인건비		<ul style="list-style-type: none"> <li>인력투입내역서</li> <li>이체확인증</li> <li>근로소득원천징수부 또는 재직증명서</li> </ul>
경비	현지조사비	항공료 체재비	<ul style="list-style-type: none"> <li>출장명령서(여행 일정 포함), 출장 결과보고서 중 1개</li> <li>(일비 식비 이체 시) 이체확인증</li> </ul>
		통역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>이체확인증 또는 수령확인증</li> <li>통역인의 신분증(또는 여권)</li> </ul>
		차량임차료 택시비	<ul style="list-style-type: none"> <li>(카드 집행 시) 카드 매출전표</li> <li>(계좌이체 시) 세금계산서, 이체확인증</li> <li>차량임차계약서(또는 임차내역서)</li> <li>택시비 이용내역서(첨부1 양식)</li> </ul>
	전산처리비		<ul style="list-style-type: none"> <li>(카드 집행 시) 카드 매출전표</li> <li>(계좌이체 시) 세금계산서, 이체확인증, 거래명세서</li> </ul>
	교통통신비		<ul style="list-style-type: none"> <li>(카드 집행 시) 카드 매출전표</li> <li>(교통비의 경우) 승차권, 항공권</li> <li>(통신비의 경우) 통신비 청구서 또는 영수증</li> </ul>
	회의비	외부위원 참석비	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원회 개최 기안서(내부공문)</li> <li>(현금 지급 시) 위원 자필서명 수령확인증</li> <li>(계좌이체 시) 이체확인증</li> </ul>
		다과비, 식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의록 또는 설명회 개최 기안서(품의서)</li> <li>(카드 집행 시) 카드 매출전표</li> <li>(계좌이체 시) 세금계산서, 이체확인증</li> </ul>
	보고서 인쇄비		<ul style="list-style-type: none"> <li>(카드 집행 시) 카드 매출전표</li> <li>(계좌이체 시) 세금계산서, 이체확인증</li> <li>(자료 제작, 인쇄) 자료집, 인쇄물</li> </ul>
	행사 개최비		<ul style="list-style-type: none"> <li>회의록 또는 설명회 개최 기안서(품의서)</li> <li>(카드 집행 시) 카드 매출전표</li> <li>(계좌이체 시) 세금계산서, 이체확인증</li> </ul>
	외주용역비		<ul style="list-style-type: none"> <li>계약서</li> <li>거래처 사업자등록증(또는 고유번호증)</li> <li>대금청구서 또는 세금계산서</li> <li>이체확인증</li> </ul>
일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>비정산 대상으로 증빙내역 불필요</li> <li>정산보고서(엑셀)양식에 일반관리비 기재하여 제출</li> </ul>		

주) 정산기관에서는 위 증빙내역 이외에 사업부합 여부를 확인하기 위하여 추가자료를 요청할 수 있음

## 현지조사비(택시비) 이용내역서

이동목적

- (이동목적 기재)

출장자

- 소속 및 직급 :

- 이름 :

이용내역

- 출발장소 및 시간 :

- 도착장소 및 시간 :

이용금액

- 총 집행금액

- (외화기준) \$000

- (원화기준) 000 원