
2021년 경기도 국제개발협력 사업역량강화 프로그램 현지조사 지원 프로그램 안내서



■■■■■■ **순 서** ■■■■■■

I. 현지조사 공모	3
1. 개요	3
2. 단계별 세부 사항	4
3. 예산 편성 지침	12
II. 회계 관리	24
1. 현지조사비 통장 개설 및 관리	24
2. 현지조사비 집행 원칙 및 집행	24
3. 예산 변경	26
4. 현지조사비 정산 및 검토	27
5. 현지조사비 잔액 반납	29
III. 협조 사항	30

I. 현지조사 공모

1. 개요

1) 목적 및 기대효과

- 경기도 소재 기관들의 국제개발협력 사업 참여 독려 및 진입 지원
- 경기도 평화ODA 방향에 부합하는 양질의 사업 발굴 지원
- 사업 조사 및 수행에 필요한 정보와 경험 공유, 기관 간 교류와 협력을 통한 역량강화 추구

2) 개요

- **지원 대상:** [경기도 소재] 비영리 법인·단체(NGO), 대학, (예비)사회적협동조합/사회적기업
 ※경기도에 지부를 두고 여러 도시에 걸쳐 활동을 수행하는 기관 포함
 ※타 지역 소재 기관이 사업 참여를 희망하는 경우, 경기도 소재 기관(주관)과 컨소시엄으로 참여 가능
- **지원 내용:** 교육/컨설팅, 현지조사비 최대 1,500만 원 지원
- **현지조사 기간:** 2021년 9월 13일~11월 12일(공모: 7~8월/현지조사: 9~11월/결과보고: 11~12월)
- **추진 절차**

단계	주요 내용	시기
사전 교육(완료)	현지조사 공모 신청을 위한 사전 필수교육	2021년 6월 8일~7월 13일
공모 안내 및 조사계획서 제출	현지조사 공모 안내, 조사계획서 제출 및 접수	7월 27일~8월 16일
서류심사	제출서류 검토 및 조사계획서 심사	8월 18일~8월 24일
면접심사	온라인 비대면 심사	8월 26~27일 중 1일
심사결과 발표	현지조사 선정 기관 공지	9월 2일
조사계획서 보완	심사 의견 반영 조사계획서 보완, 추가서류 제출	9월 3일~9월 8일
약정 체결	약정 체결 (전자약정)	9월 9일
현지조사비 송금	주관 기관 계좌로 송금	9월 10일
현지조사 실행	오리엔테이션(안전/회계 교육 포함), 현지조사 실행	9월 13일~11월 12일
교육 및 컨설팅	심화교육(데이터 분석/사업기획) 및 컨설팅 제공	9월 13일~11월 30일
결과보고서 제출	현지조사 결과 및 정산보고서 제출	~11월 30일
결과보고회	경기도 국제개발협력 사업역량강화 프로그램 결과보고회	12월 5주 예정

*상기 일정은 진행상황에 따라 일부 변경될 수 있습니다.

2. 단계별 세부 사항

1) 공모 신청

가. 지원 내용

- 현지조사비(사업형성, 사업발굴 조사) 최대 1,500만 원
 - 별도 자부담 매칭 없음
 - 지역별 상한: 아시아 최대 1,300만 원, 아프리카/남미 최대 1,500만 원
 - *경기도형 평화ODA 중점 지역인 아태지역(신남방/신북방) 우선 선발
 - 조사 기간: 2개월 (9월 13일~11월 12일)
 - *현지조사 진행 및 조사 결과 분석 기간 포함, 예산 집행 시기를 기준으로 함
- 선정기관: 최대 10개 기관

나. 대상

- [경기도 소재] 비영리 법인·단체(NGO), 대학, (예비)사회적협동조합/사회적기업
 - ※ 경기도에 지부를 두고 여러 도시에 걸쳐 활동을 수행하는 기관 포함
 - ※ 타 지역 소재 기관이 사업 참여를 희망하는 경우, 경기도 소재 기관(주관)과 컨소시엄으로 참여 가능
 - 「민법」에 따른 비영리 법인 및 이에 준하는 법인
 - 「비영리민간단체 지원법」에 따른 비영리민간단체 및 이에 준하는 기관
 - 「고등교육법」에 따른 대학 및 산학협력단
 - 「협동조합 기본법」에 따른 (예비) 사회적 협동조합
 - 「사회적기업 육성법」에 따른 (예비) 사회적기업
- 경기도가 정하는 신청 제한 사유에 해당하지 않는 기관

신청 제한 사유

- ▶ 동일 사업에 대해 타 정부부처(지방자치단체 포함) 및 공공 기관에서 지원금을 동시에 공급하여 사업을 추진하는 경우 (조사 및 사업)
- ▶ 동일 기관의 유사·중복사업 및 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하는 기관
- ▶ 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 하는 행사·사업
- ▶ 법인이 아닌 기관으로서 대표자 또는 관리인이 없는 기관과 친목 기관
- ▶ 사업비·보조금 횡령·유용 등 중대한 위반 사례 적발로 고발 또는 물의를 일으킨 기관
- ▶ 사업을 중도 포기한 이력이 있는 기관(수원국의 정치/치안/재해 등 사유는 제외)
- ▶ 경기도 국제개발협력사업 수행 중 수탁 기관이 컨소시엄 기관 등 사업 이해관계자와 사업 관련 심각한 갈등이 2개월 이상 지속되었거나 지속되는 경우
- ▶ 경기도의 대내외적 이미지를 훼손한 것이 밝혀진 경우

- 필수교육을 모두 이수한 기관 (교육 이수자가 소속되어 있는 기관)
 - 기본교육: PCM 일반
 - 심화교육: 조사기획/조사방법론
 - ※ 유사교육 수료증 제출 시, 이수로 같음 (인정 여부는 별도 문의)
- 현지 지부 및 현지 파트너기관이 있는 기관
 - 코로나19로 국가별 출입국이 어려운 상황에서 현지조사를 수행할 수 있는 현지 지부 또는 현지 파트너기관 등이 필요
 - 현지 지부 등록증 또는 파트너기관 등록증 및 파트너 협약서(MOU 등) 제출

다. 조사 대상 국가

- OECD DAC 수원국 리스트에 포함된 국가
- 외교부 여행경보단계 적색(철수 권고), 흑색(여행 금지) 지역은 지원 불가
- 현재 경기도 및 타 부처 보조금 사업을 진행하고 있지 않은 국가/지역

최빈국 (Least Developed Countries)	기타 저소득국 (Other Low Income Countries) (GNI<\$1,005 in 2016)	중저소득국 (Lower Middle Income Countries) (GNI\$1,006-\$3,955 in 2016)	고중소득국 (Upper Middle Income Countries) (GNI \$3,956-\$12,235 in 2016)
아프가니스탄 방글라데시 베닌 부탄 ⁽¹⁾ 부르키나파소 부룬디 캄보디아 중앙아프리카공화국 차드 코모로스 콩고민주공화국 지부티 에리트레아 에티오피아 감비아 기니아 기니비사우 아이티 키리바시 라오스 레소토 라이베리아 마다가스카르 말라위 말리 모리타니 모잠비크 미얀마 네팔 니제르 르완다 상투메 프린시페	북한 짐바브웨	앙골라 아르메니아 볼리비아 카보베르데 카메룬 콩고 코트디부아르 이집트 엘살바도르 에스와티니 조지아 가나 과테말라 온두라스 인도 인도네시아 요르단 케냐 코소보 키르기스스탄 미크로네시아 몰도바 몽골 모로코 니카라과 나이지리아 파키스탄 파푸아뉴기니 필리핀 스리랑카 시리아 타지키스탄	알바니아 알제리 안티구아&바부다 ⁽²⁾ 아르헨티나 아제르바이잔 벨라루스 벨리즈 보스니아헤르체코비나 보츠와나 브라질 중국 콜롬비아 쿡아일랜드 코스타리카 쿠바 도미니카 도미니카 공화국 에콰도르 적도기니 피지 가봉 그레나다 가이아나 이란 이라크 자메이카 카자흐스탄 레바논 리비아 말레이시아 몰디브 마셜 군도

세네갈 시에라리온 솔로몬 군도 소말리아 남수단 수단 탄자니아 동티모르 투고 투발루 우간다 예멘 잠비아		토켈라우* 튀니지 우크라이나 우즈베키스탄 바누아투 베트남 서안과 가자 지구	모리셔스 ⁽³⁾ 멕시코 몬테네그로 몬트세라트* 나미비아 나우루 니우에* 북마케도니아 팔라우 ⁽²⁾ 파나마 ⁽²⁾ 파라과이 페루 세인트헬레나* 세인트루시아 세인트빈센트&그레나딘 사모아 세르비아 세이셸 남아프리카공화국 수리남 태국 통가 터키 투르크메니스탄 베네수엘라 월리스푸투나제도*
--	--	---	--

(1) General Assembly resolution A/73/L.40/Rev.1 adopted on 13 December 2018 decided that Bhutan will graduate five years after the adoption of the resolution, i.e. on 13 December 2023, and that São Tomé and Príncipe and Solomon Islands will graduate six years after the adoption of the resolution, i.e. on 13 December 2024.

(2) Antigua and Barbuda, Palau and Panama will graduate from the DAC List of ODA Recipients on 1 January 2022, following agreement by the DAC during the 2020 triennial review of the List to an exceptional one-year delay to updating the List of countries that are eligible to receive ODA.

(3) Mauritius and Nauru exceeded the high-income threshold in 2019. In accordance with the DAC rules for revision of this List, if they remain high income countries until 2022, they will be proposed for graduation from the List in the 2023 review.

* Countries and territories not classified in World Bank income groups. Estimated placement on the List

라. 제출서류

- 신청 공문
- 조사계획서, 예산서
- 기관 소개서, 기관 정관 (컨소시엄 참여 시, 주관 및 컨소시엄 기관 모두 각각 제출)
- 법인허가증/기관등록증/사업자등록증 등 (컨소시엄 참여 시, 주관 및 컨소시엄 기관 모두 각각 제출)
- 현지조사 대상국 지부 등록증 (현지 파트너기관이 있는 경우, 해당 기관 등록증과 파트너 협약서)
- 국내/현지 조사팀원 이력서 (자유 양식)
- 필수교육(PCM일반, 사업조사 기획/방법) 수료증 (유사교육 수료증 제출 시, 인정 여부 사전 문의)

*본 프로그램 제공 기본교육(국제개발협력의 이해/경기도 ODA의 이해) 수료증 보유 시, 모두 제출

1) 출처: DAC List of ODA Recipients (<http://www.oecd.org/dac/stats/daclist.htm>)

마. 신청 방법

- 신청 기간: 2021년 7월 27일(화) ~ 8월 16일(월) 14시
*신청 기간 이후, 자료 수정 및 추가 제출 불가
- 신청 방법: 제출서류 이메일 첨부하여 발송 (PnD@ngokcoc.or.kr)
*이메일 제출 후, 익일 접수 확인 메일 회신 없을 시 확인 요망

바. 문의

- KCOC 전략기획실 정동민 과장 (PnD@ngokcoc.or.kr / 070-4893-0700)

2) 공모 심사

가. 심사위원회

- 내부 및 외부전문가 총 6인 이내 구성. 서류심사 및 면접심사 진행

나. 심사 기준

구분	세부요소(평가항목)
정량 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신인도 5점 <ul style="list-style-type: none"> - 최근 5년 사업 추진 중 주의·경고·제재 조치 : ±3점 ○ 조사 책임자(국내/현지)의 전문성(경력) 10점 <ul style="list-style-type: none"> - 평균 7년 이상 : 10점 - 평균 5년 이상 : 8점 - 평균 3년 이상 : 5점 - 평균 3년 미만 : 2점 ○ 현지 지부 여부 5점 <ul style="list-style-type: none"> - 조사 대상국가/지역에 현지 지부가 있을 경우 : 5점 - 조사 대상국가/지역에 현지 파트너기관이 있을 경우 : 3점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사목적 및 근거 (10점) <ul style="list-style-type: none"> - 국가 및 지역선정의 적절성(자체 사업 수행 경험, 현지 인력 구성, 파트너 협력관계 등) - 본 사업화를 위한 조사인가? (연구목적, 일반적인 지역 정보 수집 지양) - 조사 분야 선정의 타당성 (관련 분야 경험, 전문성 등) ○ 조사내용(타당성, 적절성) (20점) <ul style="list-style-type: none"> - 국내조사 및 현지조사의 균형도 - 조사 항목 및 각 항목에 해당하는 조사 방법의 적절성 - 조사 항목의 적절성 - 인권, 여성, 환경 관련 조사계획의 충분함 ○ 예산편성 및 집행의 타당성 (10점) <ul style="list-style-type: none"> - 소요예산 산출 근거의 명확성 및 현실성 - 사업의 목표달성을 위한 예산집행 계획의 마련 여부 ○ 인력 구성의 적절성 (10점) <ul style="list-style-type: none"> - 인력 투입의 적절성 - 조사팀 구성 인력의 전문성 - 조사팀원의 역할 배분과 구체적 기술 ○ 사업화 가능성(10점) <ul style="list-style-type: none"> - 구상 중 사업이 본 조사를 통해서 구체화/현실화할 수 있는가 (조사결과 활용 정도 가능성) - 구상 중 사업의 적절성, 타당성 ○ 안전관리/현지소통 (10점) <ul style="list-style-type: none"> - 조사지역의 안전성(외교부와 질병관리본부 지역 정보) - 코로나19 방역 등, 조사팀의 안전관리 계획 - 현지 조사팀과 국내조사팀의 소통 계획 ○ 경기도형 평화ODA 부합성 (10점) <ul style="list-style-type: none"> - 구상 중 사업과 평화ODA 정책 간 연계성 (지역 및 분야) - 평화ODA에 대한 이해 (관련 교육 이수 및 활동 경험 등)

다. 심사 결과 발표

- KCOC 홈페이지 공지 및 개별 안내
 - 서류심사 결과 발표(면접심사 대상자 안내, 8월 24일(화))
 - 최종 심사 결과 발표(현지조사 선정 기관 안내(개별 공문 통보), 9월 2일(목))
- 심사 의견 반영 조사계획서 수정/보완(보완 사항에 대한 개별 안내, 필요 시 미팅 진행)

3) 약정 체결 및 현지조사비 지급

가. 약정 체결

- 조사계획서 수정/보완 제출 완료 후 진행
- 기관 별 약정체결일이 상이할 수 있음. 단, 현지조사 마감일 및 보고서 제출일은 동일
- 전자약정 체결

나. 현지조사비 지급

- 약정 체결 시, 주관 기관의 현지조사비 전용통장 사본 제출(세부 내용 'II. 회계 관리' 참고)
- 확정된 예산안 기준 일괄 지급

4) 현지조사 실행

가. 기간

- 2개월(9월 13일~11월 12일), 현지조사 진행 및 마무리 과정 모두 포함한 기간

나. 현지조사비 관리

- 현지조사 실시 전 오리엔테이션을 통한 회계 관리 교육 진행 예정
- 세부 내용은 'II. 회계 관리' 참고

다. 현지조사 내용 변경 및 예산 변경

- 공문, 변경신청서(별도 양식), 변경 사항 반영된 조사계획서 제출 *제출 전 사전 논의 필수
- 현지조사 종료일 기준 2주 전까지 가능(업무일 기준)
- 예산 변경: 사유가 인정되는 건에 한해서 예외적으로 승인(세부 내용 'II. 회계 관리' 참고)
- 코로나19 상황에 따른 현지조사 내용 및 예산 변경 대비
 - 현지 출장을 고려한 현지조사 계획 및 예산 수립을 우선으로 하되, 코로나19 상황으로 현지 출장 불가 시에 따른 계획 및 예산 변경 대비 필요
 - 현지조사 기간 종료 최소 1개월 전에는 현지 조사지역 상황 확인하여 내용 및 예산 변경 여부 확정 필요

코로나19 관련 안내사항

- ▶ 국가별 출입국이 어려운 상황이 지속될 것으로 예상합니다. 현장 방문보다는 현지 인력으로 조사팀을 구성하시고, 국내에서 온라인으로 관리하는 형태를 권합니다. (현지조사팀을 운영하기 위한 인건비 지출 가능)
- ▶ 현지 출입국이 가능한 경우, 즉 코로나 상황에서 입국이 가능한 비자 보유, 백신 접종을 완료한 조사팀원의 경우 출장비 편성 가능(백신 접종 확인증 제출 필수)합니다. (단, 비자발급 및 백신 접종과 관련한 별도의 지원 불가, 자가격리/검사비용 예산 편성 불가)
- ▶ 해당 국가 방역지침을 반드시 준수해야 하며, 안전에 온 힘을 다해주시기 바랍니다. (현지 조사팀원의 활동을 위하여 코로나19 예방과 관련한 방역물품 등의 예산편성 가능)
- ▶ 코로나19 펜데믹 상황에 따라서, 프로그램의 일정 및 진행이 변경될 수 있습니다. 프로그램의 진행과 더불어, 조사 진행 시에도 예상치 못한 상황들이 발생할 수 있습니다. 관련 사항 발생 시 빠르게 KCOC 사무국으로 상황을 공유하고, 논의해주시기 바랍니다.

5) 교육 및 컨설팅

가. 회계 / 안전관리 교육

- 반일 과정 (오리엔테이션 동시 진행)
- 구성 : 현지조사비 관리 지침, 현지조사 진행 시 안전 관련 주의점 등
- 일정 및 진행방식 : 9월 3주 예정

나. 심화교육 - 데이터 분석/사업 기획

- 2일 종일 교육
- 구성 : 조사결과 분석, 통계, 사업기획 등
- 일정 및 진행방식 : 9월~11월 중, 집합 교육(코로나19 상황에 따라 온라인 전환 가능)
*현지 출장 일정 고려, 가능한 많은 기관이 참석할 수 있도록 일정 조율

다. 컨설팅

- 지원 내용
 - 기관의 필요에 따라, 맞춤형 구성 (조사계획서 작성 시 수요 조사)
 - 분야별, 지역별 등 전문가 연계하여 컨설팅 진행 ※기관에서 컨설턴트 추천 가능
 - 약 10회에 걸쳐 온/오프라인 회의 형식으로 진행
 - 개별/그룹별 컨설팅 진행 가능
- 예산 집행
 - KCOC 별도 집행 (조사계획서 예산에 별도 자문비 책정 불필요)
- 보고
 - 컨설턴트와 기관이 컨설팅보고서 및 참여확인서 제출

컨설팅 구성 예시

- ▶ ① 한 기관에 한 명의 컨설턴트와 조사 진행 기간 전반에 걸쳐서 자문을 받는 경우
- ▶ ② 기관의 필요에 따라, 분야전문가 5회, 조사/데이터분석 전문가 5회로 자문을 받는 경우
- ▶ ③ 동일지역에서 사업 경험이 많은 기관의 현장 관리자가 현지조사팀의 조사를 직접 자문하는 경우
- ▶ ④ 국가/분야별로 그룹 형태의 자문을 받는 경우 (Peer review 등 상호활동 가능 (예: 전문가1-기관3))

[컨설턴트 pool 제공 예시]



컨설턴트 A

이름 : XXX
 소속 : XXXXXXX
 분야 : 보건의료
 방식 : On/Off 모두



컨설턴트 B

이름 : XXX
 소속 : XXXX XXX
 분야 : 기초교육
 방식 : On/Off 모두



컨설턴트 C

이름 : XXX
 소속 : XXXXXXXX
 분야 : 농업
 방식 : On/Off 모두



컨설턴트 D

이름 : XXX
 소속 : XXXX XXX
 분야 : 동아프리카
 방식 : Online

6) 현지조사 결과 보고

가. 정산 및 결과보고서 제출

- 별도 양식 활용하여 정산 및 결과보고서 제출(11월 15일)
- 각 기관 현지조사 결과보고서 취합하여 책자로 제작 및 발간 (공개 내용 기관과 사전 조율)
- 정산보고서의 경우, 세부 내용은 ‘II. 회계 관리’ 참고하여 제출
- 보고서 제출 후, 3주 이내 정산 검토 완료 예정 (평가 및 현지조사비 잔액 반납 등)

나. 결과보고회

- ‘경기도 국제개발협력 사업역량강화 프로그램’ 결과보고회 참석 (필수 참석, 12월 5주 예상)
- 일부 기관 현지조사 결과 발표

3. 예산 편성 지침

※ 본 지침은 ‘2021년 경기도 국제개발협력사업 위탁관리지침’ 자료를 기반으로 본 사업 ‘경기도 국제개발협력 사업역량강화 프로그램’과 관련된 사항만 발췌하여 정리하였습니다.

1) 예산 편성 기본 원칙

- 예산 편성은 현지조사 목적 달성을 위하여 실행가능하게 편성되어야 하며, 현지조사비에 대한 구체적인 산출 근거를 제시하여야 함, 과다 예산 편성은 지양
 *산출 기초는 명확하여야 하며, 작성한 산출 기초대로 지출하여야 함
- 예비비, 잡비 등 구체적 사용 목적이 나타나지 않는 예산 편성 지양
- 현지조사와 직접적인 연관성이 없는 기관 운영경비 편성 불가
- 예산은 계획대로 전액 집행될 수 있도록, 신중한 예산 편성 요망

2) 예산 작성 지침

- 현지조사 예산은 편성지침에 근거하여 예산 작성 시트(엑셀)에 작성

구분	내용
항·목·세목	시트 참조
환율	예산 내 금액은 원화 단위로 작성함 2021년도 정부 고시환율에 따라 작성 (USD 1= KRW 1,210) 현지화 환율은 예산 작성 시점을 기준으로 적용함 *정산 시, 송금 시 환율을 기준으로 지출금액에 대한 환율 적용
산출 근거	산출 근거는 구체적으로 작성되어야 하며 ‘단가 x 회(명, 부 등)=000원’의 형식을 작성함. 예산 작성 시 산출 근거에 대한 근거자료가 있을 시, 조사계획서에 첨부

- 예산 집행 일정과 현지조사 추진 일정 상호 일치
 - 현지조사비 집행계획 상의 예산 집행 일정과 현지조사 추진 일정이 맞도록 주의하여 작성하며, 증빙 방법 및 증빙자료 등을 감안하여 예산을 산출하여야 함

3) 예산 편성 기준

○ 기본 구성

- 현지조사비는 항-목-세목 체계로 구성

구분	내용
항	'직접조사비'로 편성
목	'현지체류비', '현지 조사진행비', '국내 조사진행비'로 편성
세목	예산 편성 기준 세부 내역 참고하여 세목 편성. 산출 근거 내 세부 내역 상세 명시

- 행정성 경비 별도 편성 불가. 현지/국내 조사진행으로 구분한 직접조사 명목으로 편성
- 행정성 경비의 경우 자부담 처리*(예산 작성 불필요)

***자부담 항목**

- ▶ 최초 예산 작성 시 미편성된 항목의 경우, 추후 예산 변경이 아닌 가급적 자부담 처리 요망
- ▶ 우편비, 송금 수수료, 현지 전화요금 등 공과금
- ▶ 물품 통관 시 관세
- ▶ 주관 기관과 컨소시엄 기관 등의 내부 회의비(참석비, 식비, 진행비)
- ▶ 예방접종, 백신, 코로나19 검사, 자가격리, 비자발급, 여행자보험 등

○ 명칭의 정의

구분	명칭	정의
국내	국내 조사팀원	국내에서 현지조사를 수행하는 주관/컨소시엄 기관 인력
	국내 조사보조원	국내에서 조사활동을 위해 단기 고용된 인력
현지	현지 조사팀원	현지에서 현지조사를 수행하는 지부 또는 협력 기관 인력
	현지 조사보조원	현지에서 조사활동을 위해 단기 고용된 인력

○ 예산 편성 기준 세부 내역

*경기도 국제개발협력사업 위탁관리지침을 기본으로 작성, KOICA 민관협력사업 안내서 참고하여 재구성

항: 직접조사비		
목	정의	세목 및 고려사항
현지 체류비	국내 조사팀원의 현지 출장 시 체류 비용	<p>○ 항공료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이코노미석(실비 지급) <p>○ 숙박비</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘국외 여비 지급표’ 금액 한도로 실비 정산 - 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급 - 수로여행과 항공여행 중 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재 지변이나 그 밖의 부득이한 사유*로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>*부득이한 사유</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 항공여행을 통해 출장을 가는 경우 업무 일정상 필요에 의해 항공기 탑승 전 또는 목적지 도착 후 주간에 숙박을 하는 경우는 해당일 숙박비 지급 ▶ 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무 사정상 항공기 탑승 전 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급 가능 </div> <p>○ 일비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일비는 여행일수에 따라 지급, 공용차량(공용선박 포함) 또는 별도 차량을 임차하여 사용한 출장일에 대해서는 일비의 50% 지급 - 개인 다과비/교통비는 일비로 지출 <p>○ 식비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 여행일수에 따라 지급하고 수로/항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급 <p>※ 일/식비는 ‘국외 여비 지급표’ 금액 정액 지급. 지급일의 환율로 환산하여 원화 환산 금액을 출장자 계좌로 이체 *증빙서류: 이체확인증, 환율증빙, 출장자 확인</p> <p>※ 정확한 예산 산출을 위하여, 실제 현지 체재 기간을 인원별, 직급별로 명확히 표기 (산출근거 필수)</p>

<p>현지 조사 진행 비용</p>	<p>현지에서 진행되는 조사활동에 필요한 제반 비용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 현지 조사팀원 인건비 편성. 단, 현지 지부 및 협력 기관 인력의 경력, 업무 투여율, 현지 물가를 고려하여 현지 실정에 맞는 인건비 책정 (현지조사비의 최대 30%까지 편성 가능) - 현지 조사보조원 인건비(단순인건비) 편성. 현지 최저임금액을 하한으로 현지 물가를 고려하여 현지 실정에 맞는 인건비 책정 ○ 현지 조사활동 여비(출장 여비) <ul style="list-style-type: none"> - 조사활동을 위한 타 지역(현지 국내) 출장 시, 현지 조사팀원 및 조사보조원의 식비(1식 8,000원 이내), 숙박비(‘국외 여비 지급표’ 금액 한도로 실비 정산) 편성. 단, 현지 조사보조원의 경우 출장 지역 인력을 최대한 활용하여 숙박비 최소화 <ul style="list-style-type: none"> * 국내 조사팀원 숙박비 및 식비는 체류비/인건비에 포함되므로 편성 불가 ○ 조사활동 제반 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 현지 조사보조원 교육 및 조사활동(수혜자 모임, 그룹인터뷰, 회의 진행 등)에 필요한 경비(장소 대여, 조사물품, 답례품, 다과 등) ○ 회의 참석비 <ul style="list-style-type: none"> - 현지 조사활동 중 자료 수집을 위한 현지 전문인력의 인터뷰, 자문회의 등의 참석 수당 (예: 핵심관계자 인터뷰(KII) 등) <ul style="list-style-type: none"> * KCOC 별도 집행하는 자문비와 구분 필요(‘기타 주의사항’ 참고) - 내부 직원 및 조사팀원/조사보조원을 제외한 외부인에 한하여 지급 ○ 교통비 <ul style="list-style-type: none"> - 조사활동 목적의 대중교통, 차량 임차(운전기사 인건비 포함), 유류비 등 편성. 그 외 조사와 관련 없는 이동에 대한 경비 불인정 ○ 통·번역비(현지) <ul style="list-style-type: none"> - 현지 물가 반영하여 적용(비교견적 필수) <ul style="list-style-type: none"> * 시간 당 계산하되, 1일 지급액이 USD 100을 초과할 수 없음 - 영어로 업무 수행이 가능한 지역의 경우 통역은 가급적 사양 ○ 안전물품비 <ul style="list-style-type: none"> - 현지 조사활동을 위한 코로나19 예방물품(마스크, 방역물품 등) 구입 <ul style="list-style-type: none"> * 백신 접종, 자가격리 비용, 일반 상비약품 편성 불가
--------------------	----------------------------------	---

<p>국내 조사 진행 비용</p>	<p>국내에서 진행되는 조사활동에 필요한 제반 비용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 국내 조사보조원 인건비(단순인건비) 편성. 국내 최저임금액(8,720원/1시간)을 하한으로 인건비 책정 ○ 조사활동 제반 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 국내 조사보조원 교육 및 조사활동(문헌 조사, 자료 분석, 회의 진행 등)에 필요한 경비(장소 대여, 조사물품, 답례품, 다과 등) ○ 회의 참석비 <ul style="list-style-type: none"> - 국내 조사활동 중 자료 수집을 위한 국내/현지 전문인력의 인터뷰, 자문회의 등의 참석 수당 (예: 핵심관계자 인터뷰(KII) 등) <ul style="list-style-type: none"> * KCOC 별도 집행하는 자문비와 구분 필요('기타 주의사항' 참고) - 내부 직원 및 조사팀원/조사보조원을 제외한 외부인에 한하여 지급 ○ 교통비 <ul style="list-style-type: none"> - 조사활동 목적의 대중교통, 유류비 등 편성 가능. 그 외 조사와 관련 없는 이동에 대한 경비 불인정 ○ 통·번역비(국내) <ul style="list-style-type: none"> - 국내 조사활동 시 필요한 통·번역비 편성 - 가급적 전문 통역사를 활용하고, 전문 통역사가 아닐 경우(통번역대학원 졸업생이 아닌 경우)에는 기준 단가의 70% 지급 <ul style="list-style-type: none"> * 국내/현지 조사팀원 및 조사보조원에게 통·번역비 지급 불가 ○ 안전물품비 <ul style="list-style-type: none"> - 국내 조사활동을 위한 코로나19 예방물품(마스크, 방역물품 등) 구입 <ul style="list-style-type: none"> * 백신 접종, 자가격리 비용, 일반 상비약품 편성 불가
<p>기타 주의사항</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ 자문비/교육비/강사비 등 <ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅 프로그램을 활용하여 기관 대상 자문/교육 등 진행 가능. KCOC 별도 집행(예산서 내 별도 자문비/교육비/강사비 책정 불필요) <ul style="list-style-type: none"> * 별도의 컨설팅 신청 양식 제공 - 기관 별 10~15회에 걸쳐 온/오프라인 회의 형식으로 진행 가능 - KCOC 추천 또는 기관 추천 전문가를 통해 자문/교육 등 진행 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 자문비: 2시간 기준 10만원, 1시간 추가 시 5만원 (전문가 섭외 시 참고)

○ **홍보 및 답례품 등 (조사활동 제반 경비)**

- 현지조사 활동 시 활용되는 홍보물, 인쇄물, 답례품 등에 대해 “2021년 경기도 국제개발협력사업” 관련 홍보 문구와 경기도 로고를 “Gyeonggi Province in Korea”와 함께 표기
 - * 홍보 문구 및 로고 표기가 필수는 아니며, 추가 가능 시 위 지침에 따라 표기
- 단, 현지조사 수행 시 본 사업이 확정된 것이 아님을 고려하여 현지 주민들에게 사업에 대한 확신을 심어줄 수 있는 홍보 활동은 지양

4) 단가 산정 기준표 및 적격 증빙

- 제출 증빙 기본 원칙
 - 50만원 이상의 단일품목 구매 시에는 2개 사양의 비교 견적 실시(비교견적서 제출)
- 현지조사 사업비 단가 산정 기준표

목	세목	단가산정 기준표		제출 증빙																																						
		비고	금액																																							
현 지 체 류 비	*공통	○ 현지 출장 전 출장계획서 제출 필수 ○ 현지 출장 후 출장결과보고서 제출 필수	-	1. 출장계획서 (출장개요, 일정, 세부계획 등 포함) 2. 출장결과보고서 (출장개요, 일정, 세부출장 내용(회의내용 포함), 출장 사진 등 포함) 3. 출입국사실증명서/여권사본																																						
	항공료	-	○ 이코노미석(실비 지급)	1. 견적서 2. 지출 영수증(카드매출전표/계좌이체 및 송금확인증) 3. 좌석등급, 일자 등 확인 가능한 항공권 사본/보딩패스																																						
	숙박비	○ ‘국외 여비 지급표’ 금액 한도로 실비 정산	<국외여비 지급표> (단위: 미 달러화(\$))	1. 견적서 2. 지출 영수증 3. 환율 증빙																																						
	식비	○ 여행일수에 따라 지급하고 수로/항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>등급</th> <th>일비</th> <th>숙박비</th> <th>식비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1급 (석사+국제개발협력사업 8년 (관리자 3년 포함) 이상 or 박사+국제개발협력사업 5년 이상)</td> <td>가</td> <td>30</td> <td>150</td> <td>81</td> </tr> <tr> <td>나</td> <td>30</td> <td>116</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>다</td> <td>30</td> <td>90</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>라</td> <td>30</td> <td>69</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2급 (1급 미만 경력)</td> <td>가</td> <td>26</td> <td>132</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>나</td> <td>26</td> <td>105</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>다</td> <td>26</td> <td>77</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td>라</td> <td>26</td> <td>65</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	구분	등급	일비	숙박비	식비	1급 (석사+국제개발협력사업 8년 (관리자 3년 포함) 이상 or 박사+국제개발협력사업 5년 이상)	가	30	150	81	나	30	116	59	다	30	90	44	라	30	69	37	2급 (1급 미만 경력)	가	26	132	67	나	26	105	49	다	26	77	37	라	26	65	30
구분	등급	일비	숙박비	식비																																						
1급 (석사+국제개발협력사업 8년 (관리자 3년 포함) 이상 or 박사+국제개발협력사업 5년 이상)	가	30	150	81																																						
	나	30	116	59																																						
	다	30	90	44																																						
	라	30	69	37																																						
2급 (1급 미만 경력)	가	26	132	67																																						
	나	26	105	49																																						
	다	26	77	37																																						
	라	26	65	30																																						
일비	○ 일비는 여행일수에 따라 지급, 공용차량(공용선박 포함) 또는 별도 차량을 임차하여 사용한 출장일에 대해서는 일비의 50% 지급 ○ 개인 다과비/교통비 일비 지출																																									

현 지 조 사 진 행 비	인건비	현지 인력 (현지 조사팀원)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사대상 국가 정부에 납부해야 하는 세금 예산 편성 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지 지부 및 협력 기관 인력의 경력, 업무 투여율, 현지 물가를 고려하여 현지 실정에 맞는 인건비 책정 ○ 현지조사비의 최대 30%까지 편성 가능 ○ 인력 참여율에 따라 월 단위로 편성 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이력서 2. 국가공인신분증 사본 3. 고용계약서(조사 관련 직무 내역서, 급여 책정근거 포함) 4. 급여명세서 5. 계좌이체 및 송금확인증 *계좌이체가 어려운 현지인의 경우, 확인서와 함께 현금지급증 제출
		단순인건비 (현지 조사보조원)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비와 중복지급 불가 항목 - 통·번역비, 회의참석비, 자문비 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지 최저임금액을 하한으로 현지 물가를 고려하여 현지 실정에 맞는 인건비 책정 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 원천징수 영수증(현지법에 따른 집행 내역(세금 등)이 있는 경우 관련 증빙) 7. 활동일지(현지 조사보조원만 해당. 활동 일자, 내용, 관리자 서명 등 포함)
	현지 조사 보조원 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사활동 시 필요한 현지 조사보조원의 식비, 숙박비 ○ 조사대상 지역 인력을 최대한 활용하여 숙박비 최소화 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 식비: 1식 8,000원 이내 실비 ○ 숙박비: 실비('국외 여비 지급표' 금액 한도로 실비 정산) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출 영수증 2. 관련 사진 	
조사 활동 제반 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지 조사보조원 교육 및 조사활동(수혜자 모임, 그룹인터뷰, 회의 진행 등)에 필요한 경비(장소 대여, 조사물품, 답례품, 다과 등) ○ 가급적 지부 및 파트너 기관 회의실, 마을회관, 학교 등 활용해 장소 대여비 최소화 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 답례품: 비현금성 자산으로 10,000원 이내(현금성 자산 불가) ○ 다과비(현지): 1인 2,000원 이내 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 견적서(단일품목 50만원 이상 구입 시, 비교 견적서) 2. 지출 영수증 3. 관련 사진 *현수막: 실제 부착 사진 *발간물: 발간 부수 확인 가능한 사진 		

회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지 조사활동 시, 자료 수집을 위한 현지 전문인력의 인터뷰, 자문회의 등의 참석 수당 * KCOC 별도 집행하는 자문비와 구분 필요 ○ 내부직원 및 조사팀원을 제외한 외부인에 한하여 지급 가능 * KCOC 별도 집행하는 자문비와 구분 필요 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본(2시간): 100,000원 이내 2시간 초과: 50,000원 이내 추가 지급 가능 *현지 물가 고려하여 현지 실정 맞는 회의참석비 책정 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회의일지(일시, 장소, 참석자, 내용, 사진 등 포함) 2. 회의참석비 지급증 3. 국가 공인 신분증 사본 4. 계좌이체 및 송금확인증 *계좌이체가 어려운 현지인의 경우, 현금지급증 제출
교통비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대중교통 이용이 어려운 경우, 차량 임차 이용 - 장기 임차 시(1개월 이상), 계약 체결 - 운전자 고용 시, 인건비 내역 포함하여 교통비(차량 임차비)로 일괄 지출 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대중교통, 유류비: 실비 지급 ○ 차량 임차: 실비 지급. 단, 1일 \$100 한도, 월 최대 \$1,000이내 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교통비 1. 지출 영수증(통행 영수증, 대중교통 영수증 등) ○ 차량임차비 1. 견적서 2. 지출 영수증 ○ 유류비 1. 차량 운행일지(일시, 조사활동 내용, 목적지, 주행거리, 운전자 서명 등 포함) 2. 지출 영수증
통역·번역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지 물가 반영하여 적용(비교 견적 필수) ○ 가급적 전문 통·번역자 고용 ○ 영어로 업무 수행이 가능한 지역의 경우, 통역은 가급적 지방 ○ 통역사 여비(식비, 숙박비) 지급 가능(현지 조사활동 여비와 동일) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시간 당 계산. 단, 1일 지급액 \$100 초과 불가 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 통·번역자 이력서 2. 국가 공인 신분증, 자격증(해당 시) 3. 통·번역비 산출 내역 4. 통·번역 자료 증빙 5. 계좌이체 및 송금확인증 *계좌이체가 어려운 현지인의 경우, 확인서와 함께 현금지급증 제출 6. 원천징수 영수증(해당 시)
안전 물품비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지 조사활동을 위한 코로나 19 예방물품 구입 ○ 조사활동 기간, 참여 인력 수 등 고려하여 적절한 수량 구입 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실비 지급 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출 영수증 2. 관련 사진

국내 조사 진행비	인건비	○ 단순 인건비(국내 조사보조원)만 편성 가능	○ 8,720원/1시간 (2021년 최저임금액 하한 편성)	<ol style="list-style-type: none"> 이력서 국가공인신분증 사본 고용계약서(조사 관련 직무 내역서, 급여 책정근거 포함) 계좌이체 및 송금확인증 *계좌이체가 어려운 현지인의 경우, 확인서와 함께 현금지급증 제출 원천징수 영수증(해당 시) 활동일지(활동 일자, 내용, 관리자 서명 등 포함) 							
	조사 활동 제반 경비	<ul style="list-style-type: none"> 국내 조사보조원 교육 및 조사 활동(문헌 조사, 자료 분석, 회의 진행 등)에 필요한 경비(장소 대여, 조사물품, 답례품, 다과 등) 가급적 기관 회의실 등 활용해 장소 대여비 최소화 	<ul style="list-style-type: none"> 답례품: 비현금성 자산으로 10,000원 이내(현금성 자산 불가) 다과비(국내): 1인 4,000원 이내 	<ol style="list-style-type: none"> 견적서(단일품목 50만원 이상 구입 시, 비교 견적서) 지출 영수증 관련 사진 *현수막: 실제 부착 사진 *발간물: 발간 부수 확인 가능한 사진 							
	회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> 국내 조사활동 시, 자료 수집을 위한 국내/현지 전문인력의 인터뷰, 자문회의 등의 참석 수당 * KCOC 별도 집행하는 자문비와 구분 필요 내부직원 및 조사팀원을 제외한 외부인에 한하여 지급 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 기본(2시간): 100,000원 이내 2시간 초과: 50,000원 이내 추가 지급 가능 *현지 전문인력에 지급 시, 물가 고려하여 현지 실정 맞는 회의참석비 책정 	<ol style="list-style-type: none"> 회의일지(일시, 장소, 참석자, 내용, 사진 등 포함) 회의참석비 지급증 국가 공인 신분증 사본 계좌이체 및 송금확인증 *계좌이체가 어려운 현지인의 경우, 현금지급증 제출 							
	교통비	<ul style="list-style-type: none"> 국내의 경우, 가급적 대중교통 이용 자가용 이용 시, 통행료 및 유류비 등 실비 지급 *차량 운행일지(일시, 조사활동 내용(회의록 등), 목적지, 주행거리, 운전자 서명 등 포함) 내 출발지와 출장지 간 거리계산 방법 포함 	<ul style="list-style-type: none"> 대중교통 운임: 실비 지급 유류비 적용 단가 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>휘발유</th> <th>경유</th> <th>LPG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단가 (원/km)</td> <td>150</td> <td>130</td> <td>110</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">(*KOICA 기준)</p>	구분	휘발유	경유	LPG	단가 (원/km)	150	130	110
구분	휘발유	경유	LPG								
단가 (원/km)	150	130	110								

통역·번역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가급적 전문 통·번역자 고용 *통번역대학원 졸업생이 아닌 경우, 기준단가 70% 지급 ○ 영어로 업무 수행이 가능한 지역의 경우, 통역은 가급적 지방 	<p>*이화여대 통번역연구소 기준</p> <p>○ 통역비</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">언어</th> <th style="text-align: center;">요율</th> <th style="text-align: center;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">전체</td> <td>6시간까지 900,000원 (또는 900USD)</td> <td>- 통역을 하지 않는 점심시간</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기타</td> <td>시간 당 초과수당: 100,000원 (불/중/일) 150,000 (영,기타)</td> <td>최대 1시간까지 공제 - 본 요율은 1일/1인 기준</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 번역비</p> <p>- 한국어 → 외국어</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">귀착언어</th> <th style="text-align: center;">번역료</th> <th style="text-align: center;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">영어/ 불어</td> <td>140원 ~300원 (원문 자당)</td> <td>난이도에 따라 차등적용</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">최소 번역료 (모든 언어)</td> <td>20만원</td> <td>일정 분량 이하의 문건일 경우 최소번역료 적용</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 외국어 → 한국어</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">귀착언어</th> <th style="text-align: center;">번역료</th> <th style="text-align: center;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">영어/ 불어</td> <td>140원 ~200원 (원문 자당)</td> <td>난이도에 따라 차등적용</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">최소 번역료 (모든 언어)</td> <td>10만원</td> <td>일정 분량 이하의 문건일 경우 최소번역료 적용</td> </tr> </tbody> </table> <p>* A4 1장 당 원문 기준: 12포인트, 25줄, 상하 좌우여백 3cm(한국어 220자, 영어 250단어)</p>	언어	요율	비고	전체	6시간까지 900,000원 (또는 900USD)	- 통역을 하지 않는 점심시간	기타	시간 당 초과수당: 100,000원 (불/중/일) 150,000 (영,기타)	최대 1시간까지 공제 - 본 요율은 1일/1인 기준	귀착언어	번역료	비고	영어/ 불어	140원 ~300원 (원문 자당)	난이도에 따라 차등적용	최소 번역료 (모든 언어)	20만원	일정 분량 이하의 문건일 경우 최소번역료 적용	귀착언어	번역료	비고	영어/ 불어	140원 ~200원 (원문 자당)	난이도에 따라 차등적용	최소 번역료 (모든 언어)	10만원	일정 분량 이하의 문건일 경우 최소번역료 적용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 통·번역자 이력서 2. 국가 공인 신분증, 자격증 (해당 시) 3. 통·번역비 산출 내역 4. 통·번역 자료 증빙 5. 계좌이체 및 송금확인증 *계좌이체가 어려운 현지인의 경우, 확인서와 함께 현금지급증 제출 6. 원천징수 영수증(해당 시)
		언어	요율	비고																										
전체	6시간까지 900,000원 (또는 900USD)	- 통역을 하지 않는 점심시간																												
기타	시간 당 초과수당: 100,000원 (불/중/일) 150,000 (영,기타)	최대 1시간까지 공제 - 본 요율은 1일/1인 기준																												
귀착언어	번역료	비고																												
영어/ 불어	140원 ~300원 (원문 자당)	난이도에 따라 차등적용																												
최소 번역료 (모든 언어)	20만원	일정 분량 이하의 문건일 경우 최소번역료 적용																												
귀착언어	번역료	비고																												
영어/ 불어	140원 ~200원 (원문 자당)	난이도에 따라 차등적용																												
최소 번역료 (모든 언어)	10만원	일정 분량 이하의 문건일 경우 최소번역료 적용																												

	안전 물품비	○ 국내 조사활동을 위한 코로나 19 예방물품 구입 ○ 조사활동 기간, 참여 인력 수 등 고려하여 적절한 수량 구입	○ 실비 지급	1. 지출 영수증 2. 관련 사진
--	-----------	---	---------	-----------------------

별첨 1. 현지체류비 지역별 등급 구분(국가 및 도시별 등급)

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

II. 회계 관리

1. 현지조사비 통장 개설 및 관리

1) 현지조사비 통장개설 및 관리

- 현지조사 참여 기관은 현지조사비 전용통장 개설
 - 신규 통장 개설 또는 기존 통장 통장잔고액('0원' 스캔본 송부)을 확인 후 사용
- 법인일 경우 법인 명의, 기타 기관(단체)는 기관명과 대표자가 함께 들어간 통장으로 개설

2) 구분 경리

- 기관의 일반회계와 구분하여 기록하여야 함
- 현지조사와 관련한 통장, 지출대장, 증빙서류 등을 별도로 관리하여야 함

3) 문서 간 상호 일치

- 통장의 입출금 내역, 지출대장, 증빙서류 상 내용은 반드시 상호 일치하여야 함

2. 현지조사비 집행 원칙 및 집행

1) 집행 원칙

- 현지조사비는 조사 기간(약정서 내 명시) 내 집행
- 승인 받은 예산집행 계획에 따른 집행
- 현지조사 종료 후 현지조사비 잔액 및 이자발생액 반납
 - 정산 결과, 미 집행액 및 집행 잔액, 예금 결산이자는 반환
- 현지조사비 지출 별 적격 증빙서 제출
- 용도 외 사용금지

용도 외 사용이란?

- ▶ 공문으로 승인 받은 조사계획서에 없는 용도의 현지조사비 집행
- ▶ 조사기간 종료 후 현지조사비 잔액을 집행한 경우
- ▶ 현지조사 계획이 변경되었음에도 사전 변경 승인 없이 집행한 경우

2) 현지조사비 지출 원칙

- 원칙: 현지조사비 전용통장 카드(체크카드) 사용
 - 세금계산서, 매출 전표 증빙 제출

- 기타: 카드사용이 용이하지 않을 경우 계좌이체 및 현금 지출 가능
 - 계좌송금: 현지조사비 전용 통장을 통한 계좌이체 확인증과 인보이스 제출
 - 현금영수증: 국내 현금영수증 불인정, 현금영수증 지급, 현금 집행내역서 첨부
 - 간이영수증, 백지영수증, 현금지급증 (국외만 가능)
 - ※ 구입물품 활용 사진 증빙 함께 제출
- 지출 증빙서 개념 정리 및 필수 기재사항

- ◆ **인보이스** : 주문번호, 상품명, 수량, 단가 및 품질, 매수/매도인의 성명, 상호, 서명 필수 기재
 - ◆ **현금영수증** : 지급액, 내용, 일시, 주소, 연락처, 수령자명/서명/연락처 기재
 - ◆ **간이영수증/백지영수증/현금지급증 (국외카드 사용이 용이하지 않을 경우에 해당)**
 - ▶ **간이영수증** : 매도인의 정보, 영수증 일련번호가 인쇄(매도인의 상호, 주소, 연락처, 영수증 일련 번호, 식별 가능한 매도인의 도장)
 - ▶ **백지영수증** : 매도인의 정보, 영수증 일련번호가 인쇄되어 있지 않아 수기로 작성할 경우, 기타 정보(필수 정보 외) 및 영수증 양식 자체는 인쇄되어 있어야 함
 - * 양식 자체가 없는 영수증은 현금지급증으로 봄
 - * 백지영수증은 3만원 이상 집행 불가. 단, 매도인의 필수정보(성명, 생년월일, 연락처, 주소)가 수기로 포함돼 집행 사실 확인이 가능할 경우 10만원까지 인정 가능(매도인의 신분증 첨부)
(단, 영수증 발행이 불가능한 항목 구입 등 부득이한 사유에 해당하는 경우 인정)
 - ▶ **현금지급증** : 현지인력 인건비, 일용직 인건비, 전문 강사 등 구매외의 형태에서 현금 지출 시 개인 신분증 반드시 첨부
 - * 현금지급증은 강의로 등 상대가 세금계산서 발행 및 카드결제 불가능한 개인의 경우만 사용 가능
- ※ 해외 거래 시 환율증빙서류(환전소, 은행에서 발급) 지출증빙 필요

3) 현지조사비 지출 관련 유의사항

- 현지조사 참여 기관은 교부받은 현지조사비에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리
- 모든 지출은 매 지출 시 지출대장에 지출일자, 지출번호, 지출액, 지급처, 지급방법을 기록해야 하며 지출 관련 증빙자료를 제출
- 모든 지출은 지출결의서 작성 필수

지출결의서 작성

- ◆ 현지조사비 지출 시에는 지출결의서를 작성하고 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함
 - 통장, 지출대장, 지출결의서, 영수증, 지급처 등 사용 내역이 일치

- 지출원인행위가 발생하지 않는 경우 임의적 경비인출 금지
- 현지조사비 집행은 가급적 현지조사비 전용통장 결제카드(체크카드)로 결제하고, 정산 시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 및 간이영수증 등 관련 증빙자료 첨부
- 현지조사와 직접 관련이 없는 현지조사 참여 기관의 운영경비 지출 불가
 - 기관 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출 불가
- 기준단가 준수 및 예산 절감 노력
 - 현지조사비 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산 절감을 위해 노력하여야 함
- 원천징수(국내 지출의 경우)
 - 인건비 등 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 한 후 신고 및 납부
 - 현지 인건비 등 현지 법에 따른 집행내역(세금 등)이 있을 경우, 납부 및 증빙 제출
- 현지조사비 카드를 분실하거나 해약 시 전담 카드사에 즉시 통보
- 비교견적 및 입찰
 - 50만원 이상의 단일품목 구매 시에는 2개 사양의 비교 견적 실시

4) 송금 관리

- 현지조사 참여 기관은 원활한 조사 추진을 위해 현지로 일시 및 수시 현지조사비 송금 가능
- 현지로 송금 시 송금 영수증, 송금 시 환율 증빙 서류 제출
 - 외화금액이 기재된 이체내역서를 증빙으로 제출, 송금 시 환율을 기준으로 현지조사의 지출금액에 대한 환율을 적용
 - 현지의 송금 받은 통장사본 및 거래내역서, 관련 증빙자료 제출 시 한국어로 병기

3. 예산 변경

- 예산 변경 신청 가급적 지양
- 변경 절차: KCOC와 사전 협의 후 변경 승인 요청
 - ① 현지조사 참여 기관 → KCOC: 변경 승인 요청(공문 발송)
 - * 공문 1부, 변경신청서 1부(별도 양식), 조사계획서(변경 후) 1부 제출
 - ② KCOC → 사업 수행기관: 변경 승인(공문 발송) / 처리 기간 1주일 내외
 - * KCOC 승인(공문) 전 변경사항 적용 불가
- 사안: 변경 사유가 인정되는 경우에 한해서만 예외적으로 승인

구 분	내 용	비 고
예산 변경	- 신규항목 추가 원칙적으로 불허(부득이한 경우 예외적으로 승인) - 예산 변경(환율 등락, 현지 여건에 따른 예산 변경 등) * 세목 간 20% 이하(최대 50만원)의 변경 사용 등 경미한 사항의 경우, 기존 승인받은 예산 항목 내에서 추가 승인 없이 변경 가능	-

- 기한 : 현지조사 종료 2주 전까지 변경 신청 가능
- 제출 서류
 - ① 예산 변경 신청 공문 1부
 - ② 예산 변경 신청서 1부 (별도 양식)
 - ③ 예산 변경 관련 증빙서류 (별첨)
 - ex) 환율 등락으로 인한 예산 변경 : 환율 증빙서류 등
 - ④ 변경된 사항이 반영된 조사계획서

참 고 사 항

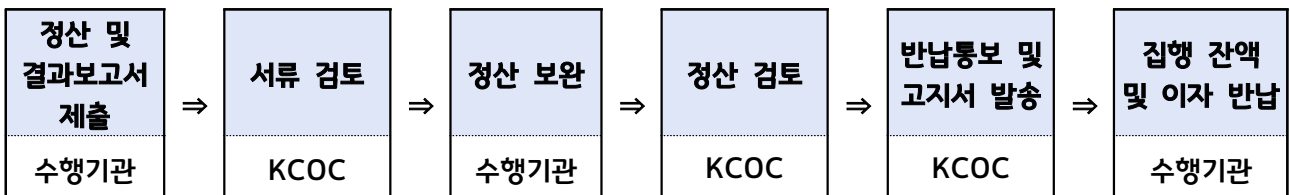
- ▶ 당초 현지조사 계획에 포함된 예산계획 내 별도의 추가 비용은 가급적 자부담 처리
- ▶ 변경신청서 작성 시(서식 참고) 예산 산출기초 및 합계 등 명확히 기재
- ▶ 공문 발송 전 KCOC 담당자에게 사전검토 신청 요망
- ▶ 변경신청서 작성 시에는 변경사항 별로 명확한 사유 및 필요성 기재 요망

◆ 코로나19 상황에 따른 현지조사 계획 및 예산 변경 대비

- 현지 출장을 고려한 현지조사 계획 및 예산 수립을 우선으로 하되, 코로나19 상황으로 현지 출장 불가 시에 따른 계획 및 예산 변경 대비 필요
- 현지조사 기간 종료 최소 1개월 전에는 현지 조사지역 상황 확인하여, 예산 변경 여부 확정

4. 현지조사비의 정산 및 검토

1) 정산 절차



2) 제출 정산 서류

- ① 공문(정산 및 결과보고서 제출)
- ② 조사계획서(최초 승인), 예산 변경 신청 승인 공문, 변경된 조사계획서(해당 시)
- ③ 현지조사 결과보고서
- ④ 현지조사 정산보고서
- ⑤ 지출대장
- ⑥ 현지조사비 집행 관련 각종 증빙 서류 (원본, 스캔본 모두 제출)
 - 지출결의서, 원본 영수증, 지급증, 세금계산서, 관련 사진 등
 - * 영수증 원본 제출이 불가할 경우 불가 사유서 제출, 원본 대조필 날인
- ⑦ 현지조사비 전용통장(거래내역 포함) 사본 (거래 사유 기재 후 제출)

3) 정산 서류 작성 요령

- 현지조사 내용 및 주요성과 등 핵심사항을 정리하여 작성
 - 승인 받은 조사계획서 상의 추진 계획과 실적을 대비하여 구체적으로 작성
 - 추진 실적은 계량화·도식화하여 작성
 - ※ 조사자 수, 인터뷰 횟수 등 (예시: 00지역 0개 학교 000명 초등학생 대상 설문조사 0회 실시)
 - 조사계획에 대비하여 추진 실적에 차이가 있을 경우에는 그 사유를 구체적으로 기재
- 조사계획서 상의 예산 집행계획과 집행 현황을 대비하여 구체적으로 작성
- 지출대장은 최초 조사 시작일부터 종료일까지의 지출 내역을 기재
 - ※ 회계장부는 1지출, 1회계처리의 원칙에 따라 지출 1건 당 1건 씩 입력
 - ※ 현지조사비 교부 전 및 조사 기간 완료 후 집행액은 자부담으로 처리
- 정산보고서, 지출대장, 증빙자료는 일자 별로 집행내역과 일치하도록 지출번호를 부여

4) 정산서 편철 방법

- 정산관련 서류는 바인더로 정리하여 제출
 - ※ 결과보고서, 정산보고서, 지출대장 등의 관련 문서도 출력하여 제출
 - 지출일자 순으로 편철
 - ※ 정산보고서 상 현지조사비 집행 세부내역 지출일자(번호) 순으로 일치하여야 함
- 바인더 규격은 A4사이즈로 하며, 바인더의 두께는 제출하는 증빙의 분량에 따라 사업 수행기관이 결정
- 바인더 표제에는 “현지조사 명” 정산보고서, 사업연도, 기관명 기재

5) 증빙서류 관련 참고사항

- 통장, 지출결의서, 증빙서류는 반드시 상호 일치하여야 함
- 1건 1문서주의 원칙에 따라, 매 지출 시 지출결의서 및 원본 영수증과 관련 증빙자료를 편철
 - 영수증 원본 제출이 어려운 경우, 원본대조 필 날인 후 사유서 제출
 - ※ 사본 제출 시 원본대조필 도장에 ‘현지조사명’과 ‘기관명’을 포함하여 날인
- 현지화/미화 집행액은 현지조사비 이체 내역 및 환율표 등을 증빙자료로 제출
- 영수증 및 증빙서류가 현지어일 경우, 한국어로 병기
- 잉크인쇄 전자영수증인 경우, 사본도 함께 제출(인쇄 부분이 소실된 증빙은 불인정되므로 잉크인쇄 전자 영수증 스캔 필요)
- 인건비, 통·번역비 등 각종 수당 지급 시 원천징수 납부 영수증 제출

6) 제출 방법

- 제출 시기: 현지조사 완료 후 2주 이내 (11월 15일)
- 제출 방법: 이메일 송부, 우편 송부
 - 제반 서류를 이메일로 송부 (공문, 정산보고서, 결과보고서, 정산 관련 파일 등)
 - 제반 서류를 출력 후 편철하여 KCOC로 우편 송부
 - ※ 우편 주소: (04152) 서울특별시 마포구 독막로 282 4층 KCOC 경기도 국제개발협력사업 담당자 앞

7) 정산 검토

- 정산 검토 시 불용액 파악, 현지조사비 교부 조건 위반 여부 등 집행 및 회계처리의 적정성 검증에 중점을 두고 정산 실시
- 정산서 검토 사항
 - 조사계획서와 추진실적 비교 확인
 - 추진실적과 현지조사비 집행 내역 및 집행액 일치 여부 검토
 - 각종 지출 증빙서류 구비 및 적정성 여부 확인

현지조사비 불인정 사례

- ▶ 집행 증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우
- ▶ 현지조사비 지급 전 또는 변경 승인 전 변경사항을 반영하여 지출한 경우
- ▶ 승인받지 않은 신규항목 등 기관의 자의적 판단에 따른 임의 집행
- ▶ 승인받은 계획과 상이한 지출 내역, 목적 외 다른 용도 사용
- ▶ 현지조사비를 다른 용도로 사용하거나 허위로 작성한 경우
- ▶ 변경 승인 없이 예산의 세목의 20%(최대50만원)를 초과하였을 경우
- ▶ 현지조사비 정산액이 현지조사비 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소한 경우

5. 현지조사비 잔액 반납

- 현지조사비 관련 발생 이자는 전액 반납
 - ※ 반납금액 고지서는 정산 검토 완료 후 수행기관으로 별도 송부
- 정산 내용을 확인 후 현지조사비 환수가 필요하다고 판단되는 경우, 참여 기관에 환수가 필요한 금액과 해당내역을 통보할 수 있으며, 참여 기관은 기간 내 KCOC에서 요청하는 금액을 반납하여야 함

III. 협조 사항

1. 보고 사항

1) 출장 계획 및 보고

- 출장 계획서
 - 출장 개요, 일정, 세부 계획 등 포함하여 출장 1주 전 이메일 제출
 - 현지조사 대상국 정부 기관 면담 시 사전 보고 필수
- 출장 결과보고서
 - 출장 일정, 주요 내용(회의록 등), 사진 등 포함하여 귀국 후 2주 이내 제출

2) 수시 보고

- 현지조사 관련, 필요 시 KCOC 요청사항에 대해 수시 보고

3) 정산 및 결과보고

- 세부 내용은 ‘II. 회계 관리’ 참고

2. 홍보 사항

1) 현지조사 활동 홍보

- 현지조사 지원 프로그램 참여 관련 홍보 계획을 수립, 해당 프로그램을 국내·외에서 적극 홍보하여야 하며 관련 자료 요구 시 적극 협조
- 현지조사 진행 사항을 SNS에 상시 게시하여 도민과 공유
 - *Facebook ‘경기 국제개발 얼라이언스’, 기관 자체 및 유관 기관 SNS 채널 활용
- 현지조사 활동 시 활용되는 홍보물, 인쇄물, 답례품 등에 대해 “2021년 경기도 국제개발협력사업” 관련 홍보 문구와 경기도 로고를 “Gyeonggi Province in Korea”와 함께 표기
 - *홍보 문구 및 로고 표기가 필수는 아니며, 추가 가능 시 위 지침에 따라 표기
 - 단, 현지조사 수행 시 본 사업이 확정된 것이 아님을 고려하여 현지 주민들에게 사업에 대한 확신을 심어줄 수 있는 홍보 활동은 지양
- 현지조사 관련 언론 홍보 후 홍보자료를 KCOC에 공유

현수막 예시



끝.