경제발전경험 공유사업 운영 지침

[시행 2026. 5. 21.] [재정경제부지침 제157호, 2026. 5. 21., 일부개정]

재정경제부(경제협력기획과), 044-215-7742

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「경제발전경험 공유사업 운영 규정」(이하 "운영규정"이라 한다) 제23조에 따라 경제발전경험 공유사업(이하 "경험공유사업"이라 한다)의 수행에 관한 세부절차 및 기준 등 구체적 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. 정책자문사업 또는 공동자문사업(이하 '자문사업'이라 한다): 협력대상국 정부에 정책자문을 제공
2. 자문관 현지 파견 사업: 협력대상국에 대한 자문 결과의 실현을 촉진하기 위해 국내 전문가를 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 자문사업을 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. 그 외 협력대상국의 경제발전 및 양국 간 경제협력 강화에 기여할 수 있는 사항

제3조(기간) ① 경험공유사업은 1년 단위로 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만 사업의 실제 수행은 장기계속계약 등에 의해 2개년 동안 진행될 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 경험공유사업의 성과 제고, 협력대상국과의 경제협력 강화 등을 위해 필요한 경우 한 협력대상국에 여러 해에 걸쳐 포괄적·집중적으로 경험공유사업을 지원할 수 있다.

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

1. 당해 연도 경험공유사업에 대한 총괄 집행
2. 제5조의 사업수행기관에 대한 관리·감독
3. 신규 또는 후속 사업의 기획 및 발굴

4. 후보 사업에 대한 사전타당성조사 및 전문가 검토
5. 사업성과의 관리 및 확산
6. 공동자문을 실시 중이거나 실시하고자 하는 국제기구와의 협력
7. 그 외 이 지침 및 재정경제부와의 계약에 따라 재정경제부가 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 제6조에 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 제9조제1항에 따라 사업을 직접 수행하는 경우에는 사업총괄기관이 사업수행기관의 지위를 동시에 갖고 다음 각 호를 수행한다.

1. 정책자문을 실시하기 위한 연구진 구성
2. 제11조, 제14조, 제16조, 제18조에 따른 사업 활동
3. 제24조에 따른 사업활동 보고
4. 제12조, 제15조, 제17조에 따른 평가에 대한 대응
5. 제19조, 제21조에 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 연구진에 자문을 제공하고 제12조, 제15조, 제17조에 따른 평가를 실시하기 위해 유사한 사업 내지 주제별로 자문평가위원회를 설치하여 운영한다. 다만, 자문관 현지 파견 사업과 역량강화연수 사업의 경우에는 별도로 자문평가위원회를 설치・운영하지 아니할 수 있다.

② 자문평가위원회는 외부 전문가를 과반 수 이상 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 해당 사업에 수석고문이 위촉되어 있는 경우 수석고문을 위원으로 포함하여야 한다.

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) 사업총괄기관은 각 자문사업을 별표 1이 정하는 절차에 따라 추진하되, 사업의 특성 및 상황에 따라 재정경제부와 협의하여 이를 조정할 수 있다.

제8조(사전협의) ① 사업총괄기관은 사업의 원활한 추진을 위해 사업 착수 전에 현지방문(전년도부터 계속하여 진행 중인 사업의 활동에 따른 방문을 포함한다), 화상회의 등 수단을 활용하여 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. 제13조에 따른 세부사업계획 체결에 관한 협의
3. 그 외 사업계획 수립을 위해 필요하다고 인정되는 활동

③ 사업총괄기관은 사전협의 시 협력대상국과의 원활한 협의를 위해 필요한 경우 재정경제부와 협의하여 해당 사업에 위촉되어 있는 수석고문 또는 사업의 주제와 관련된 외부 전문가를 국외 출장에 동행하게 하여 활용할 수 있다.

④ 사업총괄기관은 사전협의 결과를 바탕으로 재정경제부와 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「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」및 관계 규정에 따라 외부 전문가를 4인 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 조정할 수 있다.

④ 사업총괄기관은 제2항에 따라 선정된 기관과 사업 수행에 관한 위탁 계약을 할 때 이 지침에 규정된 사업수행기관의 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 2개 이내의 사업에만 참여가 가능하며, 각 사업별 투입률의 합이 50%를 초과할 수 없다.

④ 사업총괄기관이 제9조제1항에 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.

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 정책주제에 관한 협력대상국 자료를 현지에서 조사하고 공동 연구를 수행하기 위한 현지전문가를 면담한 후 선정한다. 이를 위해 사전에 현지전문가 추천을 협력대상국에 의뢰할 수 있다.

제12조(사업계획서 평가) ① 사업총괄기관은 착수보고회 개최 후 사업계획서에 대한 평가를 실시한다.

② 사업총괄기관은 자문평가위원회를 통해 사업계획서에서 제시된 연구목적・방향과 내용, 방법 등이 적정한지, 사업계획서에 협력대상국의 사업 신청서와 사전타당성조사 보고서, 착수보고회를 통해 논의된 사항, 현지 조사결과 등이 충분히 반영되었는지 확인・점검하여 사업수행기관 또는 연구진에게 평가의견을 전달하고 수정・보완을 요청할 수 있다.

③ 사업수행기관은 제1항의 평가를 위해 착수보고회 개최 후 2주 이내에 사업계획서를 사업총괄기관에 제출하여야 한다.

제13조(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 Activity Arrangement, Aide-Memoire, Record of Discussion 등의 형식으로 작성한다.

제14조(현지세미나 및 세부실태조사) ① 사업수행기관은 연구내용에 대한 협력대상국의 의견수렴과 추가자료 수집을 위해 현지에서 세미나를 개최하고, 세부실태조사를 실시할 수 있다.

② 사업수행기관은 현지세미나 개최 시 연구진, 사업관리자 등으로 구성된 사절단을 현지에 파견하여 다음 각 호의 활동을 수행한다.

1. 현지세미나: 착수보고회 및 세부실태조사 등을 바탕으로 진행해 온 연구내용을 현지전문가, 정책담당자 등을 대상으로 발표하고 연구내용의 발전방향, 보완 사항 등 세부적인 내용에 대해 논의한다.
2. 세부실태조사: 연구내용을 보완하기 위하여 기관 방문, 전문가 면담 등 세부사항에 대한 조사를 실시한다.

제15조(중간보고서 평가) ① 사업총괄기관은 제16조에 따른 중간보고회를 개최하기 전에 정책자문보고서 중간본(중간보고서)의 품질에 대한 평가를 실시한다.

② 사업총괄기관은 자문평가위원회를 통해 중간보고서가 당초 사업계획서에서 제시한 대로 작성되었는지 확인하고 정책제언에 대한 분석과정의 논리성과 협력대상국의 정책목표・상황과의 부합성 등 사업목적의 달성 가능성을 점검하여 사업수행기관 또는 연구진에게 평가의견을 전달하고 수정・보완을 요청할 수 있다.

③ 사업수행기관은 제1항의 평가를 위해 중간보고회 개최 2주 전까지 중간보고서를 사업총괄기관에 제출하여야 한다. 다만, 제출 시기는 평가의 원활한 진행에 영향을 미치지 않는 범위에서 사업총괄기관과 사업수행기관 또는 연구진 간 계약 및 협의를 통해 달리 정할 수 있다.

제16조(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, 현지세미나 및 세부실태조사 등을 통해 작성・수정된 중간 연구내용을 발표하고, 토론한다.
2. 정책실무자연수: 협력대상국 전문가들을 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.

제17조(최종보고서 잠정안 평가) ① 사업총괄기관은 제18조에 따른 최종보고회를 개최하기 전에 잠정적으로 작성이 완료된 정책자문보고서(최종보고서 잠정안)의 품질에 대한 평가를 실시한다.

② 사업총괄기관은 자문평가위원회를 통해 최종보고서 잠정안이 중간보고회, 중간발표회 평가 등을 통해 논의된 사항을 반영하였는지 확인・점검하여 사업수행기관 또는 연구진에게 평가의견을 전달하고 수정・보완을 요청할 수 있다.

③ 사업수행기관은 제1항의 평가를 위해 최종보고회 개최 3주 전까지 최종보고서 잠정안을 사업총괄기관에 제출하여야 한다. 다만, 제출 시기는 평가의 원활한 진행에 영향을 미치지 않는 범위에서 사업총괄기관과 사업수행기관 또는 연구진 간 계약 및 협의를 통해 달리 정할 수 있다.

제18조(최종보고회 및 고위정책대화) ① 사업총괄기관 및 사업수행기관은 최종 연구결과 발표를 위해 현지에서 최종보고회를 개최한다.

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

1. 최종보고회: 연구주제와 관련된 협력국 정부 관계자, 국제기구, NGO, 대학, 연구소, 일반 기업체, 언론 등의 인사를 초청하여 현지에서 보고회를 통하여 연구결과를 공유한다.
2. 고위정책대화: 최종보고회 전후에 수석고문 및 연구진 등이 고위정책결정자에게 연구결과를 공유하고, 이에 대한 활용방안을 논의한다. 필요 시 재정경제부와 협의하여 향후 사업 추진을 위한 사항을 논의할 수 있다.

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.

제19조(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. 최종보고서를 요약 기술한 사업종료보고서

② 사업총괄기관은 제1항에 따라 사업수행기관으로부터 제출받은 최종보고서 수정・보완안을 검토하여 보고서의 품질이 출판 및 협력대상국에 전달하기에 적정한 수준이 될 때까지 사업수행기관 또는 연구진에게 보완을 요청할 수 있다.

③ 사업총괄기관은 제2항에 따라 완성된 최종보고서에 대해 최종 점수를 부여한다.

제20조(종료평가) ① 사업총괄기관은 최종보고서와 제16조 및 제18조에 따라 실시한 설문조사 및 인터뷰 결과 등을 바탕으로 사업 수행과정의 적정성과 산출물의 품질 등에 대하여 평가한다.

② 사업총괄기관은 다음 각 호를 포함한 종료평가보고서를 작성한다.

1. 사업 추진배경, 과업범위, 추진경과, 참여인력, 사업비 등 사업의 기초 정보
2. 제1항의 평가 결과 및 개선방안
3. 기대 성과 및 성과 창출을 위한 조치 필요사항

제21조(사업 결과물 제출) ① 사업총괄기관은 사업 활동 및 평가가 모두 완료된 경우 다음 각 호의 결과물을 계약 종료 전까지 재정경제부에 제출한다. 다만, 계약을 통해 별도로 정한 사항이 있는 경우에는 그에 따른다.

1. 제19조제3항에 따라 완성된 정책자문보고서(국문본 및 영문본, 현지어 등 제3의 언어로 번역한 경우 해당본도 포함한다)
2. 제19조제1항 제2호에 따른 사업종료보고서
3. 제20조에 따른 종료평가보고서
4. 그 외 재정경제부와 계약에 따라 수행한 과업의 결과물

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

제22조(사업 결과물 공유) ① 사업총괄기관은 정책자문보고서가 완성되면 재정경제부와 협의하여 사업에 참여한 국내 및 협력대상국 관계자와 그 외 관계기관에 공유한다. 다만, 협력대상국이 보고서의 전부 또는 일부의 비공개를 요청하는 경우, 재정경제부와 협의하여 공개되는 정보의 범위를 정할 수 있다.

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

제2절 사업관리 및 평가

제23조(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 결

과를 매월 재정경제부에 보고하여야 한다.

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

제24조(사업활동 보고) ① 사업총괄기관과 사업수행기관은 사업 수행단계의 각 사업 활동 착수일 2주 전까지 사업활동계획서를 작성하여 각각 재정경제부와 사업총괄기관에 제출하여야 하며, 각 사업 활동 종료 2주 내에 활동보고서를 작성하여 각각 재정경제부와 사업총괄기관에 제출하여야 한다.

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

제25조(사업활동 추가 실시) 사업총괄기관은 사업수행기관 또는 협력대상국에서 요청하는 경우 재정경제부와 협의하여 예산의 범위에서 다음 각 호의 사업 활동을 추가로 실시할 수 있다.

1. 제14조에 따른 현지세미나 및 세부실태조사
2. 제16조제2항제2호에 따른 정책실무자연수

제26조(세미나 등 개최) 사업총괄기관은 우리 기업의 협력대상국 진출 지원, 정책자문보고서 및 사전타당성조사 보고서 검토 등을 위해 필요한 경우 재정경제부와 협의하여 예산의 범위에서 기업 투자・진출 세미나, 보고서 평가회 등을 개최할 수 있다.

제27조(외부 전문가 국외 출장) 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 재정경제부와 협의하여 예산의 범위에서 활용할 수 있다.

② 사업총괄기관은 제1항에 따른 외부 전문가를 활용할 필요성과 해당 인사를 선정한 사유, 활동 계획, 소요 예산 등을 미리 재정경제부에 제출하여야 한다.

③ 사업총괄기관은 제1항에 따라 외부 전문가를 활용할 경우 별표 5에 따른 자문료와 제39조에 따른 여비를 지급할 수 있다. 이 경우 자문료는 출・입국일을 포함한 전체 출장기간에 대하여 산정한다.

제28조(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 제16조에 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.

제29조(사업평가) ① 사업총괄기관은 정책자문보고서의 품질 관리를 위해 제12조, 제15조, 제17조에 따른 평가를 실시하고, 그 결과를 재정경제부에 보고한다.

② 사업총괄기관은 제1항의 평가를 실시하기 위해 사전에 평가예산, 대상, 시기, 추진체계 등을 포함한 연간 평가계획을 수립하고, 이를 재정경제부에 제출한다.

③ 사업총괄기관은 제1항의 평가결과에 따라 사업수행기관 내지 연구진에게 보고서의 보완・수정 등 필요한 조치를 요청할 수 있다.

④ 사업총괄기관은 제3항에 따른 조치사항의 이행 여부를 점검하고 정당한 이유 없이 이행하지 않는 경우 사업수행기관으로 하여금 해당 연구자를 교체하게 할 수 있다.

⑤ 사업총괄기관은 사업별로 자문보고서에 대한 자문・평가위원회, 협력대상국 및 사업총괄기관의 평가결과에 따라 연구자에게 성과급을 차등 지급할 수 있고, 해당 사업수행기관 또는 연구자를 향후 경험공유사업 참여 시 우대 또는 제한할 수 있다.

제30조(연구진 관리) ① 사업총괄기관이나 사업수행기관이 연구진을 교체하고자 하는 경우에는 사전에 제9조제2항에 따른 제안서평가위원회 또는 제10조제4항에 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 전문가선정위원회 또는 제안서평가위원회의 평가 없이 별표 3에 따른 동일한 등급의 전문가로 교체할 수 있다.

③ 사업총괄기관은 사업에 참여한 연구자와 평가위원 등을 대상으로 전문가 풀을 구성하고 연구자에 대한 평가자료 등 관련 자료를 관리하여야 한다.

제3절 성과관리 및 확산

제31조(사업성과 창출) 사업총괄기관은 사업을 실시하면서 다음 각 호의 사업성과가 사업 기간 내에 창출되거나, 향후 창출될 수 있는 기반이 마련되도록 사업성과를 관리하여야 한다.

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

제32조(성과 모니터링) ① 사업총괄기관은 종료 후 5년이 경과하지 않은 과거 사업에 대하여 성과 여부, 발현 단계, 발생 가능성 등을 지속적으로 모니터링한다.

② 제1항의 모니터링은 협력대상국, 국제기구 및 국내 관계자와의 면담, 서면 인터뷰, 문헌조사 등을 통해 실시하고, 필요한 경우 재정경제부와 협의하여 현지 출장을 통해 조사할 수 있다.

③ 사업총괄기관은 성과가 분명히 확인된 사업에 대해서는 재정경제부와 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.

제33조(성과 데이터베이스) ① 사업총괄기관은 제32조의 성과 모니터링 등을 통해 확인한 사업별 성과를 데이터베이스 형태로 체계적으로 정리하고 관리하여야 한다.

② 사업총괄기관은 재정경제부와 협의하여 대표적인 성과 사업을 선정하여 심층조사를 실시하고, 경험공유사업 홍보 등에 활용한다.

제34조(성과 공유) ① 사업총괄기관은 국내·외 전문가, 관계부처·기관 등을 대상으로 사업성과를 공유하고 향후 사업 발전방안을 논의하기 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

제35조(자문관 선발) ① 사업총괄기관은 유관단체·기관의 추천, 외부공고 등을 통해 현지에 파견할 자문관을 모집한다.

② 사업총괄기관은 제10조제4항을 준용하여 전문가선정위원회를 통해 자문관을 선정한다.

제36조(자문관 관리) ① 사업총괄기관은 자문관에게 현지활동 과제를 부여하며 파견에 관한 계약을 체결한다.

② 자문관은 파견 전에 활동계획서를 제출하여야 하며, 파견기간이 2개월 이상인 경우에는 1개월마다 현지활동 결과에 대한 월례보고서를, 귀국 후에는 1개월 이내에 최종보고서를 제출하여야 한다.

③ 귀국 전 마지막에 제출하는 월례보고서는 현지활동 결과를 모두 정리하여 작성하고 협력대상국 담당자의 확인을 받아 제출한다.

④ 사업총괄기관은 보고서 등을 통해 자문관의 현지활동을 심사하고 과제수행이 부진하거나 계약을 위반한 경우에는 계약을 해지할 수 있으며, 향후 자문관 선발을 제한할 수 있다.

⑤ 파견기간은 협력대상국과 협의하여 정한다.

제4장 사업비 집행

제1절 사업비 산정

제37조(인건비) ① 인건비는 사업에 직접 참여하는 연구진과 사업관리자, 현지 파견 자문관에 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.

제38조(성과급) ① 제29조제5항에 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, 현지파견 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 현지파견 전문가의 숙박비, 식비, 일비(이하 체재비)는 다음 각 호에 따라 감액하여 산정한다.

1. 15일 초과 30일 이내 기간 : 기준 단가의 80/100
2. 30일 초과 90일 이내 기간 : 기준 단가의 70/100
3. 90일 초과 180일 이내 기간 : 기준 단가의 60/100
4. 180일 초과 : 기준 단가의 50/100

④ 중간보고회 및 정책실무자연수 등 협력대상국 관계자를 국내에 초청하는 경우 지급하는 여비는 국외여비 지급표 제4호 또는 지급표 제5호의 지역등급 '가'(체류 지역이 서울인 경우) 또는 '나'(체류 지역이 서울 이외의 지역인 경우)를 적용하여 산정한다.(원화로 환산 시 천원 미만은 절사) 다만, 협력대상국 출장단 수석대표가 지급표 제4호의 적용을 받는 경우 출장단 전체의 숙박비를 지급표 제4호에 따라 지급하고 그 외의 경우에는 지급표 제5호에 따라 지급한다.

⑤ 제4항에도 불구하고, 협력대상국의 차관급 이상 고위 공무원이 국내에 방문하는 경우에는 국외여비 지급표 제3호의 지역등급 '가'를 적용하여 여비를 산정하고, 중간운임 항공료를 지급할 수 있다.

제40조(현지 파견 자문관의 현지활동 지원) ① 현지 파견 자문관에 대하여 제35조(자문관 선발), 제36조(자문관 관리)에 따라 전문가를 현지에 파견하는 경우 현지 과제수행과 관련하여 필요한 자료・물품구입비, 시설・기자재 임차비, 통신비, 업무추진비 등을 위하여 매월 미화 300~600불 범위 내에서 공무원 여비규정의 지역등급에 따라 지급한다.

② 과제수행을 위한 제3국 출장이나 현지보고회 등에 필요한 경비는 전문가의 신청을 받아 그 필요성을 검토하여 실비를 지급한다.

③ 여행자보험의 보장대상에 해당하지 않는 사항으로 과제수행과 관련하여 발생한 사고, 질병에 대해서는 예산 범위 내에서 의료비를 지급한다.

제41조(운영비) ① 운영비는 사업수행에 직접 필요한 전문가활용비, 회의비, 임차료, 수용비, 수수료, 공공요금, 외부용역비 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.

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 재정경제부의 승인을 받은 후 집행할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 사업별로 동일 "목" 내 "세목" 간에는 재정경제부의 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 제44조(전용)에 따른 전용을 통해 사업비를 조정한다.

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

제46조(사업 중단) ① 사업총괄기관은 재해나 협력대상국의 비협조 등으로 인해 사업추진이 불가능하다고 판단되는 경우 재정경제부와 협의하여 사업수행기관 또는 연구진에게 사업 중단을 우선 통보하고 조속한 시일 내에 계약을 해지한다.

② 제1항에 따라 계약이 해지되는 경우 인건비는 사업총괄기관이 사업 중단을 통보한 날을 기준으로 연구결과물과 투입기간을 고려하여 조정할 수 있으며, 경비는 사업 중단을 통보한 날까지 집행된 실비를 기준으로 산정한다.

③ 제2항에도 불구하고, 사업 중단에 따라 불가피하게 발생하는 경비에 대해서는 예외적으로 인정할 수 있다.

제3절 사업비 정산

제47조(정산) ① 사업총괄기관은 사업별로 재정경제부 계약예규에서 정한 원가계산용역기관을 통해 정산을 실시한다.

② 사업총괄기관은 정산이 완료된 사업에 대해서는 정산 완료 후 15일 이내에 재정경제부의 승인을 받아 사업수행기관 및 연구진에게 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, 사업총괄기관의 일반관리비 정산시 제9조(사업수행기관 선정)에 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(집행 방식) 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 재정경제부에 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 재정경제부와 협의를 거쳐 이 지침 시행에 필요한 세부기준을 정하여 운용할 수 있다.

부칙 <제57호,2026.1.2.>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] KSP 자문사업 추진 절차
[별표 2] 사업수행기관 선정 평가 기준
[별표 3] 전문가 등급 기준
[별표 4] 전문가 여비 산정 기준
[별표 5] 전문가 자문료 지급 기준
[별표 6] 사업비 항목 구분

【별표 1】 KSP 자문사업 추진 절차

【 KSP 자문사업 추진 절차 】

사업단계		내용
사업 준비	사전협의	ㅇ 협력대상국 관계자와 사업 내용 구체화, 사업 추진 관련 세부사항 등 협의
	사업수행기관 선정 및 연구진 구성	ㅇ 사전협의 결과 등을 바탕으로 수행방식 결정 (직접 또는 위탁) ㅇ 경쟁입찰 등을 통해 사업수행기관 선정 및 연구진 구성
사업 수행	착수보고회 및 실태조사	ㅇ 연구방향 등을 현지에서 발표·논의하고, 정책우선순위 파악 및 전문가 면담
	사업계획서 평가	ㅇ 착수보고회 개최 후 사업계획서 평가 및 수정·보완
	세부사업계획 체결	ㅇ 협력대상국과 세부사업계획 체결
	현지세미나 및 세부실태조사	ㅇ 잠정 연구내용을 현지에서 발표·논의하고, 전문가 면담 등을 통한 세부사항 조사
	중간보고서 평가	ㅇ 중간보고회 개최 전 중간보고서 내용 점검 및 수정·보완
	중간보고회 및 정책실무자연수	ㅇ 협력대상국 담당자를 국내에 초청하여 연구내용 발표·논의, 실무연수
	최종보고서 잠정안 평가	ㅇ 최종보고회 개최 전 최종보고서 잠정안의 내용 점검 및 수정·보완
	최종보고회 및 고위정책대화	ㅇ 최종 연구결과를 현지에서 발표·논의하고, 고위정책결정자 대상 주요 정책제언 보고
	최종보고서 완성	ㅇ 최종보고회 논의 내용 등을 반영하여 최종보고서 완성
사업 종료	종료평가	ㅇ 사업 수행과정의 적정성과 산출물의 품질 등을 평가하고 개선방안 검토
	결과물 제출 및 공유	ㅇ 최종보고서 등 사업 결과물 제출 및 국·내외 관계자 공유

【별표 2】 사업수행기관 선정 평가 기준

평가 항목		세부평가 항목	배점(100점)
사업 수행 능력	사업기관의 관리능력	사업추진체계 및 방식, 사업수행계획	60점 이내 (항목별 배점은 20점 이내)
		유사용역 수행실적	
		재정상태, 기관규모 등 일반현황	
		사업관리 책임자 역량 및 인력운용계획	
		과거 계약사항 위반 및 사업수행성실도 등	최대 5점 범위에서 감점 가능
	연구진의 기술 · 지식능력	개발협력사업에 대한 이해도 및 주제 · 지역 전문성(연구실적 및 개발협력사업 참여실적)	30점 이내 (항목별 배점은 20점 이내)
		사업과제에 대한 이해	
		과거 참여사업 평가결과(보고서 품질 평가, 종합평가, 용역 결과물 제출기한 준수 등)	최대 5점 범위에서 감점 가능
입찰가격			10점

【별표 3】 전문가 등급 기준

전문가 등급	자격 요건
수석고문	경제발전경험 공유사업 운영 규정 제12조에 따른 자격을 갖춘 자
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. 3 · 4급 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

【별표 4】 전문가 여비 산정 기준

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

【별표 5】 전문가 자문료 지급 기준

(단위: 만원)

전문가 등급	자문활동										
	세미나[1]			강의[2]		타당성조사 보고서 평가	수행기관 선정 평가	연구진 선정 심의	사업계획서 평가	중간/최종 보고서 평가	국외출장 자문
	발표	좌장	토론	1시간	초과	건당 최대 7건	1회	1회, 서면[3]	1건	1건	1일
수석고문	70	50	35	40	30	6	30	10	30	40	40
특급	70	50	35	40	30	6	30	10	20	30	30
1급											
2급	50	35	25	30	20	6	30	10	20	30	30
3급	40	30	20	20	15	6	30	10	20	30	30
4급	40	30	20	20	15	-	-	-	-	-	-
5급	30	20	15	15	10	-	-	-	-	-	-

1) 세미나의 성격·규모에 따라 재정경제부와 협의하여 달리 지급할 수 있다.

2) 최대 3시간까지 인정, 초과분은 1시간 초과시 시간당 금액을 의미

3) 연구진 선정 심의를 위한 대면 회의 시에는 자문료 대신 지침 제41조제3항에 따른 수당 지급

4) 기타 자문활동은 30만원 이내에서 자문의 성격, 난이도, 소요시간 등을 감안하여 적정 수준 지급

5) 세미나, 강의 및 대면 회의 참석을 위한 국외 및 시외 경비는 실비로 지급

【별표 6】 사업비 항목 구분

단위 사업	목	세목		내역 (예시)
각 자문사업	인건비	사업총괄기관 인건비		사업관리자 급료 및 성과급
		사업수행기관 인건비		연구진 급료 및 성과급
	경비	(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, 수석고문 자문료, 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
	일반 관리비	사업총괄기관 일반관리비		사업총괄기관 집행분의 6% 이내
		사업수행기관 일반관리비		사업수행기관 집행분의 6% 이내
기타 사업	상동	상동		상동

경제발전경험공유사업(KSP) 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 경제발전경험 공유사업(Knowledge Sharing Program, 이하 "KSP"라 한다)을 수행함에 있어 사업참여자가 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 강령은 KSP 사업에 참여하는 수석고문, 선임연구자(Principal Investigator), 과제연구자, 사업책임자(Project Manager), 사업관리자(Program Officer), Young KSPians(이하 "YKSP"라 한다) 등 모든 참여자(이하 "사업참여자"라 한다)를 대상으로 한다.

제3조(준수의무와 책임) 모든 사업참여자는 이 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제2장 일반 규칙

제4조(사업참여자의 상호존중) ① 사업참여자는 다른 사업참여자와의 믿음과 존중, 신뢰를 바탕으로 사업을 수행함은 물론 상호간 긴밀한 협조를 통해 사업성과 제고에 최선의 노력을 경주하여야 한다.

② 사업참여자는 동료 참여자의 권한과 전문성을 존중하며 동료 참여자간의 열린 태도와 올바른 정보 공유를 통해 상호간 불이익이 생기지 아니하도록 하여야 한다.

③ 사업참여자는 개인의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사업참여자에게 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(성희롱 금지) 사업참여자는 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위

5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위

6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제6조(품위유지) ① 사업참여자는 협력대상국 윤리·관습·종교·사회풍습을 존중하고 이를 침해하여서는 아니 된다.

② 사업참여자는 협력대상국 기관의 역할 및 능력을 존중하는 태도를 바탕으로 회의・면담에 임하여야 한다.

③ 사업참여자는 주제결정 과정에 있어서 협력대상국의 의견을 최대한 존중하여야 한다.

④ 사업참여자는 직무의 내외를 불문하고, 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다. 개인의 행동에 있어 진실성, 통합성, 근면성을 중시하여야 한다.

⑤ 사업참여자는 공무로 인하여 참석하는 회의 일정에서 사적인 행동으로 전체 사업참여자의 품위를 손상시키면 아니 된다.

제3장 국외출장 시 행동지침

제7조(적용기간 및 책임) KSP 국외 출장 기간은 출장을 위한 국내 이동시간을 포함하여 계산하며, 출장일 전후 자의적인 활동 결과의 책임은 사업참여자 개개인에게 있다.

제8조(출장 중 사적인 업무의 금지) 사업참여자는 출장 기간 동안 또는 출장과 연계하여 업무와 무관한 종교활동, 자선활동 등을 함으로써 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

제9조(출장지 이탈 금지) 사업참여자는 출장 기간 동안 정당한 이유 없이 출장지를 이탈하여서는 아니 된다.

제10조(협력국 방역수칙 준수) 사업참여자는 협력국 면담 기관 및 공공이용 시설 방문 시 감염병 예방을 위한 관련 규정 및 사업총괄기관의 권고사항을 준수하여야 한다.

제11조(출장 중 골프 및 사행성 오락 금지) 사업참여자는 출장 기간 동안 출장지에서 골프나 사회통념을 벗어난 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

제12조(위법행위 금지) 사업참여자는 출장 기간 동안 불법적인 물자 밀반입, 자금세탁, 테러자금 지원 등 국제질서를 위협하는 위법행위를 하여서는 아니 된다.

제4장 공정한 직무수행

제13조(알선·청탁 등의 금지) 사업참여자는 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 사업참여자의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

제14조(특혜의 배제) 사업참여자는 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제15조(예산의 목적 외 사용 금지) 사업참여자는 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 사업 수행 기관에 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제16조(공정한 직무수행을 해치는 지시·요구 금지) 사업참여자는 다른 사업참여자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시·요구를 하여서는 아니 된다.

제17조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) 사업참여자는 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받을 시, 사업총괄기관장에게 보고하고 상담한 후 처리하여야 한다.

제5장 부당이득의 수수 금지 등

제18조(부당이득 수수 금지) 사업참여자는 사업 수행 전 과정에서 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 되고, 사업 종료 후 사업 결과로부터 파생되는 이익을 부당하게 취하거나 타인에게 취하도록 하여서도 아니 된다.

제19조(직위의 사적이용 금지) 사업참여자는 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제20조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 사업참여자는 업무용 차량, 각종 업무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산과 예산의 사용으로 제공되는 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제21조(직무관련 정보를 이용한 사적 거래 등의 제한) 사업참여자는 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제22조(금품 등의 수수 제한) 사업참여자는 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등

2. 직무 수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 사업참여자를 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 사업총괄기관이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등