

---

**포항시 유망강소기업**  
**해외 시장개척단 수행 용역 과업지시서**

---

**2023. 10**

## I 과업의 개요

1. 과업명 : 포항시 유망강소기업 해외 시장개척단 수행 용역

### 2. 목 적

- 포항시를 대표하는 유망강소기업을 대상으로 수출마케팅 역량강화 및 지속적인 글로벌 네트워크 구축을 위한 해외 현지 수출 상담회 추진
- 해외시장 진출 기회 확대를 통해 지역 수출유망기업의 글로벌 경쟁력 강화

3. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2023년 12월 20일까지

### 4. 과업개요

- 추진장소 : 튀르키예(이스탄불)
- 시장개척단 예정일 : 2023년 11월 26일 ~ 11월 30일

### 5. 과업범위 및 내용

- 튀르키예가 위치한 중동 및 유럽시장에 진출을 희망하는 참여기업별 수출 희망제품 조사 및 현지 시장 조사
- 수출기업의 바이어 발굴 및 사전 매칭
- 현지 상담을 위한 장소 및 바이어 섭외 등 수출상담회 운영(통역포함)
- 참가기업별 수출상담회 성과 및 사후관리
- 기타 상담회 참가와 관련된 제반 업무 지원

6. 추정금액 : 금101,210,000원(금일억일백이십일만원 / 부가세포함)

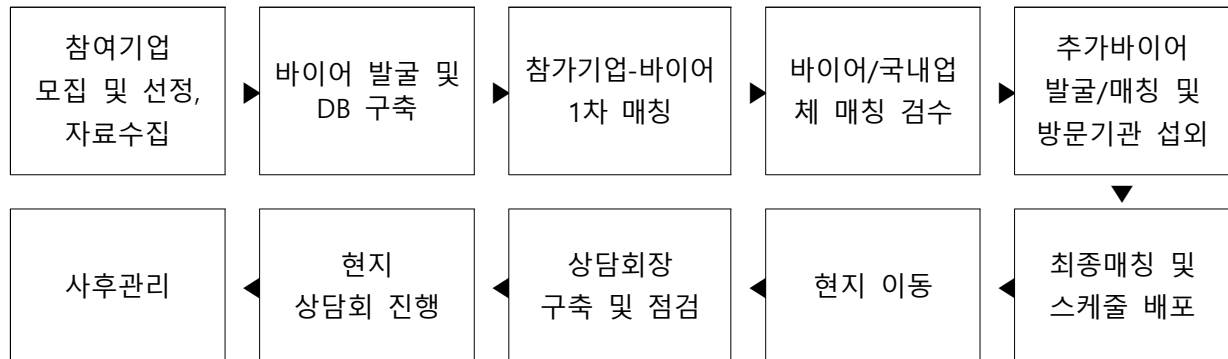
※ 참가인원은 10명이며, 용역비 편성 방법은 세부내용 참조

※ 지원기업은 발주처에서 모집하며, 지원기업수(8개사) 미달시 해당 비율 및 단가 등을 고려하여 용역비를 추후 조정될 수 있음

※ 환율 변동에 따른 연수경비의 변경은 불허(1\$=1,400원 적용하여 산정)

## II 세부과업내용

### 1. 과업진행 절차



### 2. 바이어 발굴 및 현지 상담회 운영

구분		세부내용
사전 준비	시장 조사	<p>가. 튀르키예가 위치한 중동 및 유럽시장에 진출을 희망하는 참여기업별 수출 희망제품 조사 및 현지 시장 조사</p> <p>① 참여희망기업 기본 정보수집 및 요구사항 조사</p> <p>- 참여기업은 철강, 기계, 바이오, SW(스마트제조) 관련 기업</p> <p>② 수출 가능성 여부 파악 및 희망제품의 현지 시장성 검토</p>
	바이어 발굴 및 매칭	<p>나. 수출기업의 바이어 발굴 및 사전 매칭</p> <p>① 참여희망기업의 기본 정보 및 요구사항에 따른 잠재바이어 DB 구축</p> <p>② 현지 네트워크 및 정보를 활용한 잠재바이어 유효성 검토</p> <p>- 유효성이 검증된 바이어 모집(정보(소속 등) 확인이 불가능한 바이어는 참가하지 않은 것으로 간주)</p> <p>③ 참여기업에 맞는 해외바이어 발굴 및 홍보자료 발송(E-브로슈어 또는 웹포스터)</p> <p>④ 참가기업에 대한 사전 바이어 매칭 내용 및 서비스를 제공, 수출계약 가능성을 제고</p> <p>⑤ 참여기업별 유효바이어 5개사 이상 사전 매칭</p>

구분		세부내용
상담회	상담회 운영	<p><b>다. 현지 상담을 위한 장소 및 바이어 섭외 등 수출상담회 운영</b></p> <p>① 바이어 유효성 결과에 따라 기업별 관심 바이어 선별</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업체명, 대표자명, 주소, 담당자명, 연락처, 이메일, 업체규모 등에 대해 취합 및 공유</li> </ul> <p>② 선별된 바이어 중 현지 수출상담회 참가 섭외</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출발 5일 전까지 섭외된 명단 공유</li> </ul> <p>③ <u>참여기업별 현지바이어 1:1 대면 수출상담회 2건 이상 주선</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가기업별 최종 바이어 확정에 따른 1:1 매칭 일정표 작성</li> <li>- 현지 수출상담회 개최 1일 전까지 상담대상 바이어별 최종 참석 여부 및 변동사항 확인</li> <li>- 바이어 변동사항 발생 시 적극 대처할 수 있는 방안 마련 및 제시</li> </ul> <p>※ 현지 수출상담회 건수 미달시 추후 용역비가 조정될 수 있음</p>
	상담장	<p>① 튀르키예 현지 상담장 대관 및 조성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상담장은 숙소 또는 숙소 인근(도보 10분)의 4성급 이상 호텔로 참여기업 전체가 동시 상담이 가능한 규모의 상담장 대관</li> <li>- 상담테이블 세팅(1인 1사의 상담테이블), 공용인터넷, 안내데스크, 명찰(명패), 필기구, 현수막, 배너 등 각종 홍보물 포함</li> <li>- 식음료, 다과 등 상담장 편의 제공</li> </ul>
	통역	<p>① 통역섭외 및 사전교육(기업제품 숙지, 상담일지 기록 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통역은 튀르키예어, 한국어, 영어가 능동한 전문 통역원 섭외</li> <li>- 통역원은 기업분야(철강, 기계, SW, 바이오) 관련 전공자 및 관련 분야 경력자를 배정하고, 개인 이력서 제출 필수(학력 및 경력 포함)</li> <li>- 1인 1사 배치를 기본으로 하며, 교차검증을 위해 추가 통역원(2명) 섭외</li> </ul>
기업 방문		<p><b>라. 1:1 바이어 수출상담회 진행 기업 방문(2개사)</b></p> <p>① 수출상담회 대면 기업 중 벤치마킹이 가능한 기업을 섭외하여, 기업 현장 방문</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업 방문은 출장자 전원이 참석</li> </ul>
성과 및 사후관리		<p><b>마. 참가기업별 수출상담회 성과 및 사후관리</b></p> <p>① 상담회 종료 후 기업별 상담일지 취합 및 성과보고</p> <p>② 행사 종료 후 추가미팅, 계약 등에 대한 후속조치</p>

### 3. 과업진행에 따른 세부내용

구분	세부내용																									
항공	<div><div><div>① 참가자의 항공에 대한 예약 및 발급, 수속, 탑승 등 관련된 모든 제반업무는 용역사에서 대행하고, 참가자 및 발주기관과 긴밀히 협조하여 출장에 차질이 없도록 조치하여야 함</div><div>② 항공편은 환승없이 국내항공사 직항편으로 예약 및 발급하며, 교통편 계획을 발주처에 제출</div><div>③ 용역비용의 항공요금에는 TAX·공항세를 포함</div></div><table><tr><th>구분</th><th>참가인원</th><th>항공 및 숙박 예약</th><th>항공</th><th>숙박</th></tr><tr><td>기업참가</td><td>8명</td><td>용역사 예약</td><td>편도 항공료 용역비 편성</td><td>용역비에 편성</td></tr><tr><td>발주처 참가</td><td>2명</td><td>용역사 예약</td><td colspan="2">개인이 용역사 지급(미편성)</td></tr><tr><td>용역사 참가</td><td>1명</td><td>용역사 예약</td><td colspan="2">용역비에 편성</td></tr><tr><td>계</td><td>11명</td><td></td><td colspan="2"></td></tr></table></div>	구분	참가인원	항공 및 숙박 예약	항공	숙박	기업참가	8명	용역사 예약	편도 항공료 용역비 편성	용역비에 편성	발주처 참가	2명	용역사 예약	개인이 용역사 지급(미편성)		용역사 참가	1명	용역사 예약	용역비에 편성		계	11명			
구분	참가인원	항공 및 숙박 예약	항공	숙박																						
기업참가	8명	용역사 예약	편도 항공료 용역비 편성	용역비에 편성																						
발주처 참가	2명	용역사 예약	개인이 용역사 지급(미편성)																							
용역사 참가	1명	용역사 예약	용역비에 편성																							
계	11명																									
숙박	<div><div><div>① 숙소는 이스탄불 도심의 4성급 이상 호텔 수준 혹은 동급 수준의 숙소로, 방별 냉·난방 시스템, 방별 샤워 및 욕실, 무선 인터넷 등이 무료로 포함된 숙소로 정함</div><div>② 숙소는 2인 1실을 기준으로 배정하고, 성비를 고려하여 여유 객실을 추가 확보<ul style="list-style-type: none"><li>- 성별에 따라 2인 1실이 불가능한 상황 발생시 1인 1실로 조치</li></ul></div><div>③ 참가자들이 쾌적하고 안전한 환경에서 숙박할 수 있도록 영업·화재 보험 가입된 곳으로 함(도심 내 우범지역은 불가)</div></div></div>																									
식사	<div><div><div>① 식사는 기내식 및 호텔 조식을 포함하여 1일 3식(조·중·석식)을 할 수 있도록 예약 진행(식비는 참가자가 지불)</div><div>② 식사 장소는 중상 이상의 질을 보장하는 청결한 장소로 정하며, 유해 식품으로 인하여 식중독 등의 사고가 발생하지 않도록 함</div></div></div>																									
현지교통	<div><div><div>① 현지 이동수단은 신형 그리고 대형 전세버스 이용을 원칙으로 하되, 현지 상황에 따라 발주처와 협의하에 대중교통을 이용할 수 있음</div><div>② 전세버스 이용 시 개인 화물은 별도 보관이 가능하고, 좌석 크기는 국내 우등좌석 이상이어야 함</div><div>③ 모든 차량은 냉난방 시설이 완비된 성능이 우수하고 보험에 가입된 안전한 차량을 이용</div><div>④ 일정상의 주차료, 도로통행료, 유류비, 기사봉사료, 과태료/범칙금, 보험료 등 차량운전에 소요되는 일체의 경비는 용역사가 부담</div></div></div>																									

구분	세부내용																						
기타	① 환율 변동에 따른 연수경비의 변경은 불허																						
	② 가이드팁, 기사팁 등의 비용 일체 포함																						
	③ 연수 중 이용하는 차량에는 구급약품을 비치하고, 비상사태 발생 시 응급처치가 가능한 기사 및 가이드 배치																						
	④ 해외여행자 보험은 보험 보상금액 2억원을 기준으로 하고 아래 조건 이상으로 가입																						
	(단위 : 천원/1인당)																						
	<table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">상 해</th><th colspan="2">질 병</th><th rowspan="2">배 상 임</th><th rowspan="2">휴 대 품</th><th rowspan="2">특 별 용</th><th rowspan="2">항 공 기 납 치</th></tr><tr><th>사 망 후 유 장 애</th><th>치 료 실 비</th><th>사 망</th><th>치 료 실 비</th></tr><tr><td>금액</td><td>200,000</td><td>30,000</td><td>30,000</td><td>30,000</td><td>30,000</td><td>1,000</td><td>2,000</td><td>1,500</td></tr></table>	구분	상 해		질 병		배 상 임	휴 대 품	특 별 용	항 공 기 납 치	사 망 후 유 장 애	치 료 실 비	사 망	치 료 실 비	금액	200,000	30,000	30,000	30,000	30,000	1,000	2,000	1,500
구분	상 해		질 병		배 상 임	휴 대 품					특 별 용	항 공 기 납 치											
	사 망 후 유 장 애	치 료 실 비	사 망	치 료 실 비																			
금액	200,000	30,000	30,000	30,000	30,000	1,000	2,000	1,500															
	⑤ 참여인원 10명을 기준으로 계약을 체결하되, 출발일 이전 인원 변동 시에는 과업지시서 및 계약조건에 따라 정산하여 지급																						
	⑥ 국내외 동행 행사운영 인력 항공·숙박은 참여기업의 수준과 동일하게 진행																						
	⑦ 항공료 및 현지숙박비는 사후정산이며, 지원기업수(8개사) 미달시 해당 비율 및 단가 등을 고려하여 용역비를 추후 조정될 수 있음																						
	※ 사후정산은 별첨참조																						
용역비 포함내용	항공(TAX, 공항세 포함), 숙박, 식비, 현지교통비, 여행자보험, 전문통역비, 현지가이드, 운전기사·식당(물값 포함) 봉사료, 현지간담회 운영비, 현수막 등 시장개척단 관련 제반비용 일체																						

#### 4. 세부일정

일 자	시 간	일 정	비 고
1일차 (11/26)	13:45~20:15	한국 인천(ICN) → 이스탄불(IST)	KE 955(직항)
	21:00~22:00	호텔 이동 체크인 및 개인정비	공용버스
2일차 (11/27)	09:00~10:00	상담장 이동 및 통역자 교육	호텔 상담장
	10:00~17:00	튀르키예 이스탄불 수출상담회	
	18:00~20:00	참가기업 간담회	현지 식당
3일차 (11/28)	10:00~12:00	추가상담 등 개별일정	해당 기업(기관)
	14:00~17:00	현지 기업(기관) 방문	
	18:00~20:00	참가기업 간담회	현지 식당

일 자	시 간	일 정	비 고
4일차 (11/29)	10:00	체크아웃	공용버스
	10:00~14:10	현지 시장조사	
	14:10~15:10	공항 이동	
	17:10~	이스탄불(IST) → 한국 인천(ICN)	OZ6934(직항)
5일차 (11/30)	08:55	한국 인천(ICN) 도착	

## 5. 과업의 보고방법

구분	보고시기	세부내용
착수보고 (서면)	계약체결 후 5일 이내 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>과업수행계획서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>세부계획 및 추진일정 보고</li> </ul> </li> </ul>
수시보고 (구두/서면)	문제발생 및 주요 이슈사항 발생 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>발생사유 및 이슈사항 확인</li> <li>해결방안 논의 및 처리결과 공유</li> </ul>
	사안에 따라 협의	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요안건 및 처리방안</li> <li>기타사항</li> </ul>
최종 결과보고 및정산보고 (서면)	과업 수행 후 계약만료 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>수행결과 및 사후 관리방안 등 전반적인 내용 제출</li> <li>용역비 사용분 중 사후정산 항목의 증빙 서류(영수증, 세금계산서, 입금증 등) 제출</li> </ul>

가. 과업수행자는 계약체결일로부터 5일 이내에 아래의 사항이 포함된 과업수행계획서를 발주처에 제출하여야 한다.

- 과업수행 방향 및 방법
- 과업내용에 따른 세부수행계획(일정표 포함)
- 참여인력 및 조직편성표
- 기타 과업수행을 위한 참고자료 등

나. 발주처의 요구가 있을 경우 과업의 진행에 대한 공정을 수시로 보고한다.

다. 과업수행자는 과업결과보고서 초안을 상담회 종료일로부터 10일 이내에 제출하며, 발주자의 검토사항을 보완하여 승인을 받은 후 최종본을 인쇄하여 계약기간 내에 제출하여야 한다.

라. 최종보고서는 인쇄본과 함께 전산파일(USB등)로 제출하여야 하며, 보고서 규격, 부수 등은 발주처의 지시에 따라야 한다.

## 6. 산출내역서 작성 가이드라인

연번	구분	참 고 사 항
1	전문인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여기업별 수출 희망제품 조사 및 현지 시장 조사 매칭을 위한 전문가 인건비</li> <li>○ 튀르키예 현지 상담회 개최를 위한 기획자 인건비</li> <li>○ 국내외 동행 행사운영 인력과 현지 행사운영 인력 각1명의 인건비</li> </ul>
2	바이어 매칭	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여기업별 제품에 대한 시장조사비</li> <li>○ 바이어 발굴 및 매칭을 위한 DB/현지 네트워크 활용비</li> <li>○ 참여기업별 마케팅 자료 제작(E-브로슈어 또는 웹포스터)</li> </ul>
3	상담회 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상담회장 임차비</li> <li>○ 현지 상담회 개최시 필요한 통역 10명의 비용</li> <li>○ 상담회장 설치에 필요한 의자, 책상 대여비 및 현수막, 배터, 포스터, 입간판 인쇄비(설치비 포함)</li> </ul>
4	교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여기업 8개사(8명) 기준 편도 직항 항공료</li> <li>○ 국내외 동행 행사운영 인력 왕복 항공료(이코노미 기준)</li> <li>○ 튀르키예 현지 이동에 필요한 현지 전세버스 비용</li> </ul>
5	숙박	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4성급 이상의 숙소 5개 및 국내외 동행 행사운영 인력 숙소 1개</li> <li>※ 국내외 동행 행사운영 인력 항공·숙박은 참여기업의 수준과 동일하게 진행</li> </ul>

## Ⅲ 과업수행원칙

### 1. 과업수행 일반조건

가. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 과업지시서를 포함하여 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주처의 지시에 따라 보완하여야 한다.

나. 추진일정 변경 및 수정, 과업범위의 변경 등 과업진행 중 발생하는 변동사항은 반드시 문서화하여 발주처의 승인을 받는다.

다. 발주처는 과업내용에 대하여 필요시 과업대상 및 범위, 추진일정



등을 계약상대자와 협의 조정할 수 있다.

라. 과업수행과정에서 발생하는 행정적·기술적 제반비용과 용역예산 내에서 처리하며, 과업의 내용상 필요하다고 인정되는 내용의 추가시, 이에 소요되는 비용과 기간은 상호 협의하여 조정한다.

마. 보고서 및 결과물에 대한 권리는 발주처로 귀속된다.

## 2. 과업의 수행조건

가. 본 과업 참여자 구성은 각 분야별로 경험이 풍부한 전문가로 구성하되, 각 분야별 인원배치는 과업비용 산출내용에 적합하도록 구성하여야 하며, 체계적이고 효율적으로 사업을 수행하도록 한다.

나. 본 과업수행 중 과업수행자의 과실로 제3자에게 피해를 주었을 경우 손실보상 및 책임은 과업수행자가 져야 한다.

다. 과업 수행 과정 중 결과 도출 및 수행에 중대한 영향을 미칠 경우, ‘교체이유와 교체시기를 기재한 문서’ 로써 교체를 요구하고 이후 양측 간 합의 하에 전담인력 및 참여인력 등의 교체 할 수 있다.

## 3. 과업기간의 조정

가. 본 과업은 계약기간 내에 차질 없이 수행되어야 하나 불가항력적인 사유 및 사회 통념상 인정되는 부득이한 사유로 인하여 과업 수행기간이 지연될 경우에는 발주자와 상호협의를 통하여 과업기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

나. 과업기간 조정 협의 이전에 대하여는 상호 협의에 의하여 해결하되, 계약쌍방간의 의견조정이 안 될 경우는 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석한다.

## 4. 과업내용의 조정

가. 본 과업 수행중 발주자의 기본방침이나 전략 차원의 불가피한 사유로 과업변경이 필요한 경우에는 변경 방침 내용을 즉각 수

용하여 과업을 수행하여야 한다.

나. 본 과업지시서 내용에 이의가 있을 경우 발주자와 상호 협의  
통해 처리한다.

다. 본 과업지시서의 과업범위에는 포함되지 않으나 발주자가  
필요하다고 인정되는 경우 과업의 내용을 추가할 수 있으며,  
이에 소요되는 비용과 기간은 상호 협의하여 조정한다.

라. 과업내용에 명시되지 않은 사항이라 할지라도 과업의 중요성을 감안  
하여 필요하다고 인정되는 사항은 발주처와 협의하여 수행한다.

## 5. 과업의 보고

가. 과업 진행 중 필요한 사항 검토 등을 위해 발주자의 요구가  
있을 때에는 기한 내 요구한 자료를 제출 또는 보고하여야 한다.

나. 본 과업수행 상 중요한 결정이나 판단을 내려야 할 필요가 있을  
경우 또는 운영 과정상 발생하는 문제점 등에 대하여 발주자에게  
사전에 보고하고 관련 내용에 대해 협의해야 한다.

## 6. 과업수행 내용 및 결과에 대한 보완 의무

가. 발주자는 과업수행 중 과업에 대한 검사 및 검토를 할 수 있으며,  
과업수행자는 검사 및 검토에 적극협조하고, 지적된 미비점을  
보완하여야 한다.

나. 본 과업의 최종성과에 대한 발주자의 승인 후라도 그 내용상  
의 미비, 착오 등 결격사유가 발견되었을 때는 즉시 보완 또는  
조치를 하여야 하며, 성과물에 대한 유지보수 필요시 발주자와  
협의하여 하자가 발생하지 않도록 적극 개선하여야 한다.

## 7. 보완책임 및 지식재산권

가. 과업수행자는 착수계(추진계획서)와 함께 보안각서를 제출해야 한다.

나. 본 과업수행과 관련된 자료 및 기록에 대하여는 발주자의 승인  
없이 타인에게 제공·대여할 수 없으며, 과업수행자의 귀책사유로  
인하여 자료가 외부로 누출되거나 보안사항 불이행 등으로 인한  
문제시에는 과업수행자가 법적, 도의적 등 모든 책임을 진다

다. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 지식재산권을 사용할 경우 해당 비용은 용역 예산 내에서 처리하며, 발주처는 추가적인 요구에 따라 발생하는 비용은 발주처가 부담한다. 또한, 과업 수행 중 문제 발생 시 과업수행자는 이를 책임져야 한다. 다만, 과업수행자의 책임이 아님을 입증할 시 그러지 아니한다.

라. 기타 보안규정 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

## 8. 손해배상

가. 과업수행자는 본 용역과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 과업수행자의 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유가 없음에 대한 입증책임은 과업수행자에게 있다.

나. 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주자가 제3자에게 이 과업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 과업수행자는 이를 발주자에게 지체없이 배상하여야 한다.

## 9. 계약 위반행위에 대한 조치

가. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 신의, 성실의 원칙에 따라 각자의 업무를 수행할 의무를 가지며, 과업수행 중 특별한 사유 없이 다음의 경우가 발생하였을 때에는 계약위반행위로 간주하여 발주자의 권한으로 용역비 감액 및 계약의 해지 등 필요한 조치를 취할 수 있다

- 1) 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 않았거나 발주자의 정당한 요구를 거부하거나 기타 계약 및 과업지시사항을 위반했을 때
- 2) 과업수행 중 불성실 및 부주의로 인한 과실이 인정될 때
- 3) 과업의 전부 또는 일부를 발주자와 사전 협의 없이 하도급 주었을 때

## 10. 보고서 제출시기와 내용

- 가. 착수보고서 제출 : 계약일로부터 7일 이내(공휴일 포함)에  
추진계획서 작성 및 제출
- 나. 최종보고서 : 행사 종료일 후 15일 이내 제출(과업수행 완료보고서)

## 11. 기타사항

- 가. 과업 수행상 어구해석에 이견이 있을 시 또는 과업지시서에  
명시되지 않은 사항에 대하여는 상호협의를 의하여 조정한다.
  - 나. 과업지시서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 사업의 진행상  
불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는  
본 과업지시서에 포함된 것으로 본다.
  - 다. 제안 내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시  
되어야 한다.
  - 라. 이 계약에 관한 소송은 발주처의 소재지를 관할하는 법원에서  
행한다.
- ※ 단, 동 용역의 불가피한 변경이 발생될 시 발주처와 협의하여 결정한다.

## 별첨. 사후원가검토 기준 및 절차

### 1. 일반사항

- 가. 계약상대자는 회계 관계법령 및 이 조건에 따라 해당 용역을 성실하게 수행하여야 한다.
- 나. 본 계약은 사후원가 검토 조건부 계약으로 용역완료 후 계약금액 범위 내에서 확정된 원가를 용역비로 지급한다.
- 다. 용역비는 본 용역의 목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.
- 라. 사후원가검토조건부 계약은 용역완료→사후원가검토→대금지급 순으로 된다.

### 2. 적용 범위

본 사후원가검토 기준 및 절차는 “포항시 유망강소기업 해외 시장개척단 수행 용역”에 대하여 적용하며 아래비목에 대해서 실시한다.

#### ○ 사후원가검토 비목

- 항공료 및 현지숙박비는 사후정산
- 지원기업수(8개사) 미달시 해당 비율 및 단가 등을 고려하여 용역비를 추후 조정될 수 있음

구분	참가인원	항공 및 숙박 예약	항공	숙박
기업참가	8명	용역사 예약	편도 항공료 용역비 편성	용역비에 편성
용역사 참가	1명	용역사 예약	용역비에 편성	

### 3. 사후원가검토 세부 기준

사후원가검토는 다음 각 호의 기준에 의해 실시하며 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제10조 예정가격의 결정기준에 의한다.

가. 사업비 집행 시 정산에 필요한 증빙자료 사전 준비 및 매 지출시마다 견적서(인보이스, 항공권, e-티켓), 세금계산서, 이체확인증, 신용카드(법인·개인기업카드) 영수증 등을 구비한다.

나. 사후원가검토 시 증빙서류는 (재)포항테크노파크(이하 ‘법인’) 사업담당자의 확인을 득한 ‘가’ 항 및 기타 사후원가검토에 필요한 자료들로 한다.

#### 4. 사후원가검토 절차

가. 사후원가검토 실시

##### 1) 자료제출

- 계약상대자는 용역완료 후 지정된 비목에 대하여 사후원가검토를 위한 자료(제3자에게 위탁한 부분 포함)를 신의성실의 원칙에 입각하여 ‘법인’에 제출하여야 한다.
- 계약상대자의 제출자료가 불충분한 경우 ‘법인’에서는 자료보완을 요청할 수 있으며 계약상대자는 이에 따라야 한다.

##### 2) 허위 자료 제출에 대한 제재조치

- 제출된 자료가 허위로 판명될 경우 해당 집행금액을 불인정하며, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조의 규정에 의하여 입찰참가 자격을 제한한다.

##### 3) 자료 미제출로 인한 불이익

- 계약상대자는 계약상대자의 자료 미제출로 인해 사후원가검토에서 제외된 비용에 대해서 이의를 제기할 수 없다.

나. 대금 지급

- 1) 대금은 사후원가검토 결과를 토대로 지급하며 계약금액 범위 내에서 조정·확정하여 지급한다.