

글로벌연수사업 길라잡이

# KOICA Fellowship Program

Capacity Improvement and  
Advancement for Tomorrow



ciAT



글로벌연수사업 길라잡이

# KOICA Fellowship Program

Capacity Improvement and  
Advancement for Tomorrow



ciAT



# 목 차

## CONTENTS



| 글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이 |

<b>I. 글로벌연수사업 개요</b> .....	<b>1</b>
1. 사업추진 근거.....	3
2. 사업 연혁.....	3
3. 사업 목표.....	3
4. 대상국가.....	4
5. 주요 용어.....	6
<b>II. 글로벌연수사업 추진절차</b> .....	<b>9</b>
1. 사업추진절차 개요.....	11
2. 사업발굴.....	12
3. 연수기관 선정.....	14
4. 약정체결.....	16
<b>III. 글로벌연수사업 운영체계</b> .....	<b>19</b>
1. 사업수행 체계 및 역할.....	21
2. 사업운영 단계별, 주체별 협조체계 및 주요 역할.....	22
3. 사업운영 주요 고려사항.....	26
<b>IV. 글로벌연수사업 성과관리 기획</b> .....	<b>33</b>
1. 글로벌연수사업 성과관리.....	35
2. 연수사업 기획.....	40
3. 착수조사.....	44
4. 현지연수.....	48
5. 위탁업무수행계획서 작성 및 제출.....	57
6. 과정안내서 작성 및 제출.....	58
7. 과정 실시계획서 작성 및 제출.....	59

# 목 차

## CONTENTS



| 글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이 |

<b>V. 글로벌연수사업 운영</b> .....	<b>63</b>
1. 연수사업 실시.....	65
2. 연수생 안전관리 가이드라인.....	71
3. 연수사업 홍보.....	80
4. 개인정보보호 및 관리.....	83
<b>VI. 글로벌연수사업 종료 및 사후관리</b> .....	<b>87</b>
1. 글로벌연수 평가.....	89
2. 연수사업 사후관리.....	91
3. 연수사업 결과보고서.....	97
4. 연수사업 종료평가.....	101
<b>VII. 경비집행 및 정산 기준</b> .....	<b>103</b>
1. 글로벌연수 경비항목.....	105
2. 연수경비 운영절차.....	107
3. 연수경비 운영원칙.....	108
4. 글로벌연수 경비항목 세부기준.....	111
(붙임 1) 전문가 등급 및 직접인건비 지급기준.....	132
(붙임 2) 환율 적용 기준.....	135
<b>VIII. 문서작성 양식 및 예시(KOICA 홈페이지 업로드)</b> .....	<b>139</b>

글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이



CIAT

I

---

글로벌연수사업 개요





## 글로벌연수사업 개요

### 1. 사업추진 근거

- 한국국제협력단법 제7조(사업)
- 한국국제협력단 사업시행지침 제3조(협력사업)
- 글로벌연수사업 규정(2019.12.24. 개정)
- 글로벌연수사업에 규정 시행세칙(2019.12.24. 개정)

### 2. 사업 연혁

- 1963년부터 시작된 대표적 기술협력 사업으로, 개도국 주요 인사(정책입안자, 공무원, 교사 등 공공부문 종사자)를 대상으로 한국초청연수(또는 현지/제3국연수)를 실시
- 1991년<sup>1)</sup>~2018년 실적 : 4,897과정 81,199명

### 3. 사업목표

- 한국의 개발과정에서 축적한 고유의 경험과 기술을 개도국과 공유하고 역량 강화를 지원함으로써 개발도상국 경제·사회 발전에 기여
  - (수원국 인적자원의 역량 강화) 수원국의 성장 원동력 구축 및 지속가능한 사회 개발을 위한 인적자원의 역량 강화
  - (수원국 조직 및 제도적 역량 강화) 수원국의 자립적 개발과제 해결 능력 배양을 위한 조직 역량 강화 및 제도적 역량 강화
  - (파트너십 강화 및 우호 협력관계 증진) 수원국과의 조직적·인적 네트워크 강화 및 우호 협력관계 증진

1) KOICA 설립

## 4. 대상국가

### 가. 국별연수 : KOICA 해외사무소 주재국(44국) 중심

지역	국가
아시아(14국)	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 방글라데시, 베트남, 스리랑카, 아프가니스탄, 인도네시아, 캄보디아, 파키스탄, 피지, 필리핀
아프리카(16국)	가나, 나이지리아, 르완다, 모잠비크, 모로코, 세네갈, 알제리, 이집트, 에티오피아, 우간다, 카메룬, 케냐, DR콩고, 코트디부아르, 탄자니아, 튀니지
중남미(8국)	과테말라, 도미니카공화국, 볼리비아, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
중동중양아(6국)	아제르바이잔, 우즈베키스탄, 요르단, 이라크, 팔레스타인, 키르기스공화국

### 나. 다국가연수 : OECD 개발원조위원회(DAC) 수원국 리스트에 포함된 국가

DAC List of ODA Recipients Effective for reporting on 2020 flows

Least Developed Countries	Other Low Income Countries (per capita GNI < \$1,005 in 2016)	Lower Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$1,006-\$3,955 in 2016)	Upper Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$3,956-\$12,235 in 2016)
Afghanistan	Democratic People's Republic of Korea	Armenia	Albania
Angola	Zimbabwe	Bolivia	Algeria
Bangladesh		Cabo Verde	Antigua and Barbuda
Benin		Cameroon	Argentina
Bhutan		Congo	Azerbaijan
Burkina Faso		Côte d'Ivoire	Belarus
Burundi		Egypt	Belize
Cambodia		El Salvador	Bosnia and Herzegovina
Central African Republic		Eswatini	Botswana
Chad		Georgia	Brazil
Comoros		Ghana	China (People's Republic of)
Democratic Republic of the Congo		Guatemala	Colombia
Djibouti		Honduras	Costa Rica
Eritrea		India	Cuba
Ethiopia		Indonesia	Dominica
Gambia		Jordan	Dominican Republic
Guinea		Kenya	Ecuador
Guinea-Bissau		Kosovo	Ecuatorial Guinea
Haiti		Kyrgyzstan	Fiji

DAC List of ODA Recipients Effective for reporting on 2020 flows

Least Developed Countries	Other Low Income Countries (per capita GNI < \$1,005 in 2016)	Lower Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$1,006-\$3,955 in 2016)	Upper Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$3,956-\$12,235 in 2016)
Kiribati		Micronesia	Gabon
Lao People's Democratic Republic		Moldova	Grenada
Lesotho		Mongolia	Guyana
Liberia		Morocco	Iran
Madagascar		Nicaragua	Iraq
Malawi		Nigeria	Jamaica
Mali		Pakistan	Kazakhstan
Mauritania		Papua New Guinea	Lebanon
Mozambique		Philippines	Libya
Myanmar		Sri Lanka	Malaysia
Nepal		Syrian Arab Republic	Maldives
Niger		Tajikistan	Marshall Islands
Rwanda		Tokelau	Mauritius
São Tomé & Príncipe		Tunisia	Mexico
Senegal		Ukraine	Montenegro
Sierra Leone		Uzbekistan	Montserrat
Solomon Islands		Viet Nam	Namibia
Somalia		West Bank & Gaza Strip	Nauru
South Sudan			Niue
Sudan			North Marcedonia
Tanzania			Palau
Timor-Leste			Panama
Togo			Paraguay
Tuvalu			Peru
Uganda			Saint Helena
Vanuatu 1)			Saint Lucia
Yemen			Saint Vincent & the Grenadines
Zambia			Samoa
			Serbia
			South Africa
			Suriname
			Thailand
			Tonga
			Turkey
			Turkmenistan
			Venezuela
			Wallis & Futuna

\* 노란색: 중점협력국(24개국)

## 5. 주요 용어

가. 사업명 : 글로벌연수사업(KOICA Fellowship Program)

나. 사업브랜드 : CIAT

- Capacity Improvement and Advancement for Tomorrow의 약자로, KOICA 연수사업이 개발도상국 발전을 위한 밑거름의 ‘씨앗’이 되어 그들의 경제·사회 발전에 큰 역할을 하길 바라는 희망을 담아 사업브랜드 출범, 더 나은 미래를 위한 역량개발이라는 미래지향적이고 긍정적인 의미 부각

## 다. 사업 분류

분류 기준	국문명	영문명	비고
참가국	국별연수	Country-specific Program	1개 특정 수원국을 대상으로 추진하는 정책·기술 역량 강화 연수
	다국가연수	Multi-country Program	2개 이상의 수원국을 대상으로 추진하는 정책·기술 역량 강화 연수
학위 수여	석사학위연수	Scholarship Program	다수의 수원국을 대상으로 연수생의 석사학위취득을 지원하는 연수
	일반연수	Non-degree Program	석사학위연수에 상대되는 개념으로 학위를 수여하지 않는 국별/다국가연수를 통칭하는 표현
사업 발굴 경로	수원국 요청연수	Country-requested Program	수원국의 공식 요청을 기반으로 추진하는 연수
	정부부처 제안연수	Ministry-proposed Program	국내 정부부처(지자체 포함)의 공식 사업제안을 기반으로 추진하는 연수
	공동연수	Joint Program	협력기관의 제안 또는 상호 협의를 기반으로 추진하는 연수
	자체기획연수	KOICA-initiated Program	KOICA가 주도적으로 기획하여 추진하는 연수
연수 장소	초청연수	Invitational Training/ Training in Korea	한국에 연수생을 초청하는 실시하는 연수
	현지연수	Local Training/ Training in Partner Country	수원국에서 실시하는 연수
	제3국연수	Training in a Third-country	한국 및 수원국이 아닌 제3국에서 실시하는 연수
	교차연수	Cross-country Training	초청/현지/제3국연수 중 2개 이상을 연속적으로 결합하여 실시하는 연수
사업 기간 분류	단년사업	One-year Program	1년 이내 종료되는 사업
	다년사업	Multi-year Program	1년 이상 지속되는 사업
운영 방식	위탁연수	Commissioned Program/ Entrusted program	KOICA가 국내외 기관에 위탁하여 운영하는 연수
	자체연수	KOICA-implemented Program	KOICA가 주관하여 직접 운영하는 연수

**라. 연수사업 파트너기관**

국문명	영문명	비고
연수기관	Training Agency/Institute	연수위탁실시기관
수원기관	Recipient Agency/Organization Target Agency/Organization	연수사업 수혜기관 (연수생 소속기관)
협력기관	Partner Agency/Organization	공동연수의 합의/협의 상대기관
지원기관	Assisting Agency	과정지원, 행정지원, 정산검토지원, 성과관리 지원기관 등

**마. 국가**

- 수원국(Recipient Country), 협력대상국(Partner Country), 연수참가국(Participating Country), 연수대상국(Target Country) 등 맥락에 따라 선택적으로 사용

**바. 연수생**

- 연수생(Participant), 연수후보자(Candidate), 귀국연수생(KOICA Alumni), 수혜자(Beneficiary), 대상자(Target Group) 등 맥락에 따라 선택적으로 사용

**사. 사업/과정**

- 개별 연수사업(Program)은 복수의 연수과정(Course)으로 구성될 수 있으며, 연수과정을 주요 구성요소로 하되 기타 보조적 수단의 활동 포함 가능

**아. 사후관리**

- 사후관리(Follow-up Measure) : 연수사업/과정 종료 후 귀국연수생을 대상으로 현업적용 및 사업/과정 목표 달성을 지원하기 위한 활동
- 연수생동창회(KOICA Club) : 국가별로 귀국연수생을 중심으로 구성되어 운영되는 연수생동창회

## 자. 사업 성과관리 및 평가

국문명	영문명	비 고
사업목적	Program Goal	글로벌연수사업의 궁극적 추진 목적(개도국 경제·사회 발전에 기여)
사업목표	Program Objective	단위 연수사업 추진을 통해 달성하고자 하는 최종 결과물 (궁극적 성과)
사업성과	Program Outcome	단위 연수사업 추진을 통해 달성하고자 하는 중기 결과물 (행동 변화)
사업산출물	Program Output	단위 연수사업 종료단계에서 습득되는 단기 결과물(학습/반응)
현업적용	Transfer of Learning	단위 연수사업의 중기성과
사전평가	Ex-ante Evaluation	단위 연수사업/과정의 기획단계에서 품질점검을 위해 실시하는 평가
중간점검	Monitoring	단위 연수사업/과정의 진행단계에서 당초 계획 대비 추진현황 점검활동
종료평가	Completion Evaluation	단위 연수사업/과정의 종료단계에서 당초 목적, 성과 달성 등 추진결과 평가
사후평가	Ex-post Evaluation	연수사업 종료 후 일정 기간 경과 후 영향력, 파급효과 등을 점검하여 사업 효과성 및 지속가능성 제고 등을 목적으로 실시하는 평가
연차평가	Annual Review	연간 추진된 연수사업 실적 및 성과 전반에 대한 종합평가(단기/중장기성과평가 포함)

## 차. 성과지표

국문명	영문명	비 고
연수만족도	Satisfaction Level	(단기성과지표) 연수생의 연수과정 만족도 전반 측정 지표
학습성취도	Accomplishment Level	(단기성과지표) 연수생의 연수과정을 통한 학습성취 정도 측정 지표
액션플랜 수립도	Action Plan Establishment Level	(단기성과지표) 연수생의 연수과정을 통한 액션플랜수립 여부 측정 지표
현업적용도	Learning Transfer Level	(중기성과지표) 연수생의 귀국 후 현업적용 정도 측정 지표
지식확산 수혜자수	Number of Knowledge Exchange Beneficiary	(중기성과지표/내부) 연수생의 귀국 후 지식확산 수혜자 수 측정 지표
지식확산도	Knowledge Exchange Level	(중기성과지표/외부) 연수생의 귀국 후 지식확산 정도 측정 지표

글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이



CIAT

II

---

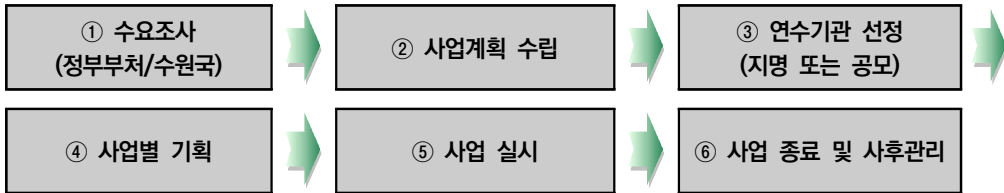
글로벌연수사업 추진절차





# 글로벌연수사업 추진절차

## 1. 사업추진절차 개요



□ 사업주체별 업무내역

구분	업 무 명	시 기	사업추진주체		
			수원국	KOICA	연수기관
사업 계획 수립	수요조사	n-2년 하반기	수요제출	수요검토	수요제출 (부처)
	연간사업계획	n-1년 1분기 내		계획수립	
기관 선정 및 사업별 기획	연수기관 선정	n-1년 12월~ n년 1분기		심사/지명	제안서 제출
	착수조사	n년 상반기	사업기획 협의	(본부) 전문가 파견 (현지사무소) 현지 활동 전반 지원	조사계획서 제출/ 전문가 제안
	사업별 집행계획 수립	기관 선정 후 1개월/ 착수조사 후 1개월		집행계획 수립	위탁업무수행 계획서 제출
	연수사업 약정체결	기관 선정 후 1개월		약정체결	약정체결
사업 실시	과정안내서(CI)	약정 후 2주/ 연수개시 4개월 전		검토 후 선발 의뢰	CI 제출
	연수생 선발	n년 1분기~ n년 상반기	연수생 추천	(현지사무소/본부) 선발 인원 적합 여부 검토	적합 검토
	과정 실시계획서	연수개시 4주 전			실시계획 제출 /사업비 요청
	사업비 지급	청구 5일 내		경비지급	
	연수실시	연수기간		모니터링	연수 세부운영

구분	업 무 명	시 기	사업추진주체		
			수원국	KOICA	연수기관
사업 종료 및 사후 관리	결과보고	연수 종료 후 1개월 이내		검토	결과보고서 (→ KOICA) /정산증빙 (→ 회계법인) 제출
	정산보고	회계법인 검토보고서 접수 2주 이내		정산결과 통보	잔액 반납 /추가지급 요청
	종료평가	정산 완료 후 1개월 이내		종료평가 및 기관 공유	차년도 사업기획 시 반영

## 2. 사업발굴

### 가. 수원국 요청(국별연수)

#### 1) (절차) 협력대상국은 본국의 수원총괄기관을 통하여 KOICA 사무소 또는 대사관에 사업 요청

- (대상사업) 국별연수
- (수원총괄기관) 수원국 국내로 유입되는 원조자원의 효율적인 관리를 위하여 원조 사업을 총괄하며, 주로 외교부, 재무부, 기획부 등에서 동 역할 수행
  - \* 개별 수원기관과 협의가 완료된 사업이라 하여도, 수원총괄기관이 사업 및 분야의 우선순위, 한국과의 협력 효율성, 타 사업과의 중복성 등을 판단하여 원조 요청 여부를 최종 승인
- (KOICA 사무소 및 재외공관) KOICA 사무소(KOICA 사무소가 없는 국가의 경우 재외공관)에서는 요청받은 사업에 대한 타당성을 자체 검토하고, 사무소의 의견 및 우선순위, 사업추진 시기, 사업내용 등의 건의사항을 KOICA 본부에 송부
- (KOICA 본부(연수사업실)) 내부 절차를 통해 요청 사업 검토 및 선정
- (발굴규모) 사무소별 신규 사업 배정 건수는 국별프로그램 연계 정도, 국별 배분 등 정부 정책 부합성 등을 종합적으로 검토하여 확정

## 2) (필수 제출서류)

- 제출 절차 : 수원기관 → 수원총괄기관 → KOICA 사무소 → KOICA 본부
- 기관별 제출서류
  - 수원기관
    - ① 사업제안서(Program Concept Paper, PCP)
    - ② 영문 사업개요서 : 수원기관 작성
  - 수원총괄기관
    - ③ 수원총괄기관의 사업요청공한(문서, 외교서한 등)
  - KOICA 해외사무소 및 재외공관
    - ④ 국문 사업개요서
    - ⑤ 검토의견

## 3) 사업발굴 단계에서 국내 유관기관의 역할

- 수원국 파트너 기관과의 교류가 있는 경우 해당 기관의 사업제안서 작성 자문 가능
- KOICA의 업무추진 절차 준수
- 자체적인 현지조사 등을 실시할 경우 현지 KOICA 사무소 의견 수렴 필수

## 나. 정부부처 제안사업

### 1) 정부부처 수요조사(n-2년 3분기)

- (사업목적) ODA 사업 전문성 및 협력대상국 현장 네트워크에 정부부처·지방자치 단체의 분야·지역 전문성을 접목, 부처 간 협업에 기반한 연수사업의 통합 추진을 통해 ODA 사업 효과성 제고
- (대상사업) 다국가 및 국별 연수사업
- (대상국가) 글로벌연수사업 대상국가(4p. 참조)
  - 부처에서 희망하는 국가와 사유를 기입하여 제출하되, 수원국의 수요와 국별지원 전략 등에 따라 국가배정 변동 가능
- (연수인원 및 기간) 과정당 약 20명 / 연간 2-3주
  - 필요시, 협의를 통해 조정 가능

- 제출서류
  - ① 국·영문 사업개요서
  - ② 사업 세부내용

## 2) KOICA 예비검토

- ODA 적합성, 유사 및 중복사업 검토, 분야별 중요성 검토 등 KOICA 내 유관부서와의 협의를 통한 예비검토

## 3) 수원국 수요조사(n-2년 하반기)

- 예비검토 적합사업을 대상으로 수원국 수요조사 실시. 수원국에서는 KOICA에서 제안한 사업 목록을 검토하고 참여 희망사업의 우선순위를 KOICA 사무소 또는 재외공관을 통하여 통보
- 제출서류
  - ① (협력대상국) 수요조사서(영문/KOICA CIAT Program Priorities)
  - ② (사무소 및 공관) 수요조사서(국문)

## 4) 사업 선정 및 대상국 확정

- 수원국 수요, 분야별 배분, 지역별 배분, 부처별 배분, 취약국 지원 등 기관 전략을 고려하여 사업을 선정하고 사업 대상국을 결정

## 다. KOICA 자체발굴 사업

- (추진방향) 사업발굴 및 형성 다각화를 위한 자체 연수사업 기획 추진 제도화
  - 글로벌 이니셔티브, 정부 정책과제, KOICA 전략프로그램 등의 적극적 이행을 위한 제도로 활용

## 3. 연수기관 선정

### 가. 공모

- (방식) 다수의 연수기관으로부터 제안서를 제출받아 평가하여 심사
- (공모시기) n-1년 12월~n년 1분기

- (참가자격)
  - 한국국제협력단의 무상협력사업에 대한 이해와 협력 의지를 보유한 기관
  - 지원 대상국가 및 각 역량개발사업 분야에 대한 정보와 전문성을 갖춘 기관
  - 사업수행을 위한 전문 인력 및 시설을 보유한 기관
  - 한국국제협력단 전자조달시스템(<http://nebid.koica.go.kr>)을 통해 업체정보 조회 및 전자문서로 약정체결이 가능한 기관
- (제안서 제출) 제안서 이메일 송부(ciatadmin@koica.go.kr)
  - 제출서류 : 공문 1부, 제안서 1부, 별첨 증빙서류 각 1부를 각각 PDF 제출
- 사업심사위원회
  - KOICA 내/외부 위원 동수로 사업심사위원회를 구성하여 정성평가(심사위원 4인 평균점수) 및 정량평가를 각각 실시 후, 합산하여 고득점 기관 선정(가격 미평가)
  - 서면평가를 원칙으로 하되, 필요한 경우 제안설명(PT)을 요구할 수 있음
- 심사기준

평가영역	평가자	평가항목	평가지표 및 배점
정량 (20점)	연수 사업실	국제개발협력에 대한 이해와 연수운영 경험 (20점)	- 국제개발협력 관련 연수 운영 경험(10점) - 국제개발협력 관련 사업 운영 경험(10점)
정성 (80점)	내부/ 외부 위원	사업개요 및 추진배경 (15점)	- 수원국 니즈 분석 및 추진배경의 적절성(5점) - 연수목표 및 프로그램 구성의 적절성(5점) - 성과지표의 도전성 및 적절성(5점)
		사업 세부 추진계획 (25점)	- 연수 추진계획 및 내용의 충실성·체계성(10점) - 분야별 특성에 따른 모듈 및 교과목 구성의 적절성(10점) - 연수일정 구성의 다양성 및 창의성(5점)
		사업 관리계획(10점)	- 사업 관리계획의 구체성 및 적절성(10점)
		사후관리 및 홍보 계획 (5점)	- 사후관리 및 홍보 계획의 구체성 및 효과성(5점)
		특수제안 사항(5점)	- 연수의 효과성 제고를 위한 특수제안 사항(5점)
		연수기관의 역량(10점)	- 연수 추진을 위한 기관의 역량(10점)
		인력투입 계획(10점)	- 연수담당 조직구성 및 인력투입의 적절성(10점)

※ 연수내용 및 특성을 고려하여 필요시 상기 평가항목 및 평가항목별 배점기준 등 세부내용 변경 가능

## 나. 지명

- 글로벌연수사업의 연수기관은 원칙적으로 공모를 통하여 선발하되, 아래에 해당하는 경우에는 연수기관을 지명하여 약정체결 가능(글로벌연수사업 규정 시행세칙 제7조)
  - 1) 국가기관 또는 지방자치단체와 계약 또는 약정을 체결하는 경우
  - 2) 특정인의 기술이 필요하거나 해당 업무 수행 가능자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우
  - 3) 전년도/전단계 연수과정과 동일하거나 유사하여 연속적 관계가 있는 계속사업을 동일 기관에 위탁하는 경우
  - 4) 수원국 정부, 현지공관 및 사무소, 국내 관계부처, 국제기구 등에서 특정 기관을 지명해 요청하고, 그 사유의 타당성이 인정되는 경우

## 4. 약정체결

가. 약정체결 시기 : 기관 선정 통보 후 1개월 이내, 또는 상호 협의를 거쳐 결정

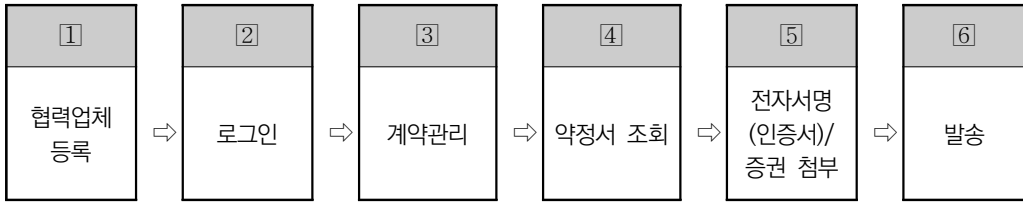
나. 제출서류 : 기관 선정 후 2주 이내, 또는 사업추진문서에 명시된 기한에 따라 제출

- ① 위탁업무수행계획서
- ② 약정금액내역서(예산)\*

\* 약정금액이 확정된 후 기관 성격에 따라 약정이행보증증권(또는 각서) 제출

## 다. 약정체결방식

- 협력단 전자조달시스템(<http://nebid.koica.go.kr>) 계약관리를 통한 전자 서명 (회원가입 및 로그인 시 기관 명의의 전자서명 인증서 필요)
  - 단, 불가피하게 수기계약을 진행해야 하는 경우, 기관 공문을 통해 수기계약 필요사유를 작성하여 KOICA 사전승인 필요
- 가입 및 이용방법(원조조달 기업지원센터 : 1588-0434(4번))



※ 협력업체 등록 후 약정서 날인용 업체 인감 사진파일(JPG) 업로드 필요



- 협력업체 등록 절차

① 조달청을 통한 등록

- 조달청(나라장터)에 수요기관(입찰참여기관)으로 등록된 업체는 조달시스템 내 협력업체 등록 절차에 따라 업체 등록 가능
- ※ 대부분의 정부부처는 발주기관으로 조달청에 등록되어 있는바, 파트너협업 시스템을 통해 가입 진행 필요

② 파트너협업시스템을 통한 등록(VIII.문서양식\_파트너협업시스템 매뉴얼 참조)

- 조달청(나라장터) 미가입 업체는 화면 하단 파트너협업시스템(kopis.koica.go.kr)을 통해 협력업체 등록 가능





글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이



CIAT

III

---

글로벌연수사업 운영체계



# 글로벌연수사업 운영체계

## 1. 사업수행 체계 및 역할

〈사업수행 체계〉



- KOICA(본부) : 글로벌연수사업 기획, 운영, 평가, 사후관리 등 총괄
  - 연수사업실 : 국별·다국가·공동연수 담당부서
  - ODA교육원 석사전담반 : 석사학위연수 담당부서
- KOICA(해외사무소) 또는 공관
  - 연수사업 수요조사, 연수생 선발, 사후관리(연수생동창회 지원) 등 담당
- 수원국 정부 및 기관 : 글로벌연수사업의 수혜기관으로 적격 연수생 추천, Action Plan 적용 지원 등 담당
- 연수기관 : 글로벌연수사업을 이행하는 위탁기관이자 KOICA의 협력 파트너로서 정부부처, 공공기관, 연구소, 대학교 등으로 구분
- 연수지원기관(코웍스) : KOICA의 자회사로, 글로벌연수사업 운영지원 및 컨설팅 수행
  - 연수사업 컨설팅, 연수생 입출국 관리, 오리엔테이션, 종료평가 지원, 안전관리, 통계관리 업무 지원 등

## 2. 사업운영 단계별, 주체별 협조체계 및 주요 역할

글로벌연수사업 운영절차(일반연수)

절차	내용	담당주체 및 산출물		
		KOICA	연수기관	연수지원기관(코웍스)
I. 연수기관 선정 및 사업기획				
1. 연수기관 선정	지명 또는 공모를 통해 연수기관 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관 공모계획(안)</li> <li>공모 심사결과보고</li> </ul>		
2. 사업추진 협조요청	사업계획/공모결과 안내 및 사업추진 협조요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획/공모결과 안내 및 사업추진 협조요청(공문)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획 확인 및 사업준비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획 확인 및 사업지원 사항 확인</li> </ul>
3. 연수사업 약정준비	연수사업 약정에 필요한 자료 접수 및 검토		<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁업무수행계획서(안)</li> <li>약정금액내역서(안)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수기관 1차 컨설팅</li> <li>위탁업무수행계획 검토</li> </ul>
1) 기획회의	기획회의를 통한 세부 사업 요소 확정	<ul style="list-style-type: none"> <li>협의 실시 및 자문</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의록</li> <li>사업수행계획서에 반영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>컨설팅 결과보고</li> </ul>
2) 착수조사	수원기관과 세부 사업요소 및 계획 협의	<ul style="list-style-type: none"> <li>착수조사단 파견계획</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>착수조사계획서</li> <li>착수조사결과보고서</li> </ul>	
II. 연수사업 집행계획 수립		<ul style="list-style-type: none"> <li>연수사업 집행계획 수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁업무수행계획서 및 약정금액내역서(공문)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁업무수행계획서 검토</li> <li>최종예산 제출</li> </ul>
III. 연수사업 약정체결		<ul style="list-style-type: none"> <li>약정체결</li> <li>약정이행보증증권 접수 및 필요시 갱신</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수사업 약정(계약) 체결</li> <li>이행보증증권(각서) 제출</li> </ul>	
IV. 연수과정 운영준비				

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물		
		KOICA	연수기관	연수지원기관(코웍스)
1. 연수생 선발				
1) 연수생 선발 의뢰	수원국에 연수생 선발 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>사무소/공관에 연수생 선발 의뢰</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CI 제출 (코이카 및 코웍스)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CI 영문감수, 편집 및 최종본 KOICA에 제출(이메일)</li> </ul>
2) 연수생 선발결과 접수	연수생 선발결과 접수 및 검토	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수생 명단 접수</li> </ul>		
3) 연수생 명단 확정 및 정보 정리	연수생 자격요건, 특이사항 검토	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수생 명단 최종 검토 (자격요건 적합 여부 등) 및 확정</li> <li>연수생 명단 &amp; 지원서 공유(이메일)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수생 지원서 검토 및 수요사항, 특이사항 검토</li> <li>국별보고 안내 메일 송부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수생 명단 정리</li> <li>최종명단 확인 후 항공권 발권</li> <li>연수생 명단 및 기본자료 통합사업 관리시스템에 입력</li> </ul>
2. 과정 실시계획서 접수				
1) 과정 실시 계획서 접수 및 경비 지급	해당 과정 실시계획서 및 예산 검토 후 용역 비 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>과정 실시계획서 접수 및 검토</li> <li>경비 지급 내부결재 및 지출 결의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>과정 실시계획서 및 경비* 청구서(공문)</li> <li>* 예비비 제외 90% 청구 및 4대보험납입증명서 제출 필요</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>과정 실시계획서 접수</li> <li>연수기관 2차 컨설팅</li> </ul>
3. 항공권 예약 및 발권				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>발권승인, 항공료 처리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수생 입출국 일정 확인</li> <li>영문 연수일정 송부</li> <li>국별보고 리마인드</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>항공권 예약, 예약사항 검토, 발권 티켓 송부 등</li> </ul>
4. 보험 가입				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>보험 가입 결과 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수기관 투입인력에 대해 보험 가입 (경비 자체부담)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>항공권 일정에 따라 연수생 보험 가입 의뢰</li> <li>연수일정에 따라 지원 인력(가이드, 통역사 등) 보험 가입 의뢰</li> </ul>
5. 과정 실시 준비				
1) 연수 강의자료 웹하드 등록	강의자료 취합 및 웹하드 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>온라인 서버 안내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의자료 지정된 온라인 서버에 등록 (통번역 필요시 강의 자료 연수시작 최소 2주 전 업로드 필요)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수기관 강의자료 등록사항 확인 및 KOICA 보고</li> </ul>

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물		
		KOICA	연수기관	연수지원기관(코웍스)
2) 현장견학 준비	현장학습 및 체험활동 일정 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>실시계획서 접수 및 현장견학 내용 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장견학 기획 및 준비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>체험활동 실시 관련 업무지원 (인력풀 제공 등)</li> </ul>
3) 지원인력 섭외 및 배정	OT강사, 가이드, 통역사, 모니터링 인턴, 학생도우미 섭외/배정		<ul style="list-style-type: none"> <li>인력풀 활용 필요시 코웍스 담당자에 지원인력 배정 요청</li> <li>관련 예산 편성 및 관련 경비 지원인력에 안내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>적정 인력 및 관련 정보 제공</li> </ul>
4) 숙박시설, 강의실 배정/예약	연수생 숙박, 강의장소 등 예약		<ul style="list-style-type: none"> <li>연수센터 시설이용 필요시 코웍스에 배정 요청</li> <li>코웍스 호텔 Pool 선택 및 예약</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수기관의 요청에 따라 코웍스에 연수센터 (객실, 강의실) 배정 요청, 배정결과 연수기관에 안내</li> <li>연수기관의 요청에 따라 코웍스 호텔 Pool 리스트 안내</li> </ul>
5) 강의교재 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의교재 : 연수기관</li> <li>OT자료집 (설문지 포함) : 코웍스</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>연수교재 제작</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OT 자료집(바인더) 제작</li> </ul>
6) 배차계획 수립	연수생 입출국 배차, 현장견학 배차 등		<ul style="list-style-type: none"> <li>연수 및 항공일정 확인 및 예약 진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>배차 관련 정보 공유</li> <li>공항 카운터 운영</li> </ul>
6. 홍보			<ul style="list-style-type: none"> <li>연수 홍보계획 수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기타 KOICA 홍보 지원</li> </ul>
V. 연수 실시 및 진행			<ul style="list-style-type: none"> <li>연수생 관리 총괄</li> </ul>	
1. 입·출국 지원 준비			<ul style="list-style-type: none"> <li>항공일정 및 배차일정 공유</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>입출국 지원 (공항 카운터)</li> <li>연수생 입국 여부 확인 및 KOICA 보고</li> <li>출입국 관리 사무소에 출입국 일정 송부 (이메일)</li> </ul>
2. 오리엔테이션 준비		<ul style="list-style-type: none"> <li>OT 일정 확인 및 컨펌</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>OT안내문, 명찰, 기념품, 자료, 다과 등 OT 실시 준비</li> </ul>

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물		
		KOICA	연수기관	연수지원기관(코웍스)
3. 오리엔테이션 실시		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIAT 소개 등 OT 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전관리 (성희롱 예방) 교육</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OT진행보조(전일정)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비디오 상영</li> <li>- 연수생 사진촬영</li> <li>- 생활 및 안전관리 (성희롱 예방, 보험 등) 교육</li> </ul> </li> </ul>
4. 연수생 인솔 지원			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연수생 관리 총괄</li> <li>• 배차일정 및 이동인원 확인</li> <li>• 담당자/책임자 최소 1인 상시 동행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 정보 제공</li> </ul>
5. 과정 종료 및 평가 (수료식 준비 및 종료평가)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 종료평가 실시</li> <li>• 연수생 기념품 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수료식                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수료증 배포</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 종료평가 진행보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설문지 회수, 회의록 작성 등</li> </ul> </li> <li>• 연수생기념품 재고 확인 및 준비, 수료증 제작, USB 배포</li> </ul>
Ⅵ. 연수 모니터링 및 평가				
1. 연수 모니터링				
1) 과정 참관 (모니터링)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과정 진행상황 모니터링</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상시 모니터링 및 특이사항 발생 시 KOICA 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모니터링 인턴 선발, 배정, 교육관리 지원</li> </ul>
2) 설문데이터 통합정보 시스템 입력	연수생 설문지 취합 및 시스템에 결과 입력			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설문지 취합 및 시스템에 입력</li> </ul>
3) 설문서 결과 산출 및 분석		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성과관리를 위한 과정별 종료평가 실시</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 데이터 분석결과 산출 등 결과정리 후 KOICA 보고</li> </ul>

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물		
		KOICA	연수기관	연수지원기관(코웍스)
2. 종료보고, 정산 실시				
1) 결과 및 정산보고	과정 결과보고서 접수 및 용역비 지급/잔액 반납처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>결과 및 정산보고서 접수</li> <li>정산결과 안내</li> <li>결과보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수실시 결과보고서 제출(공문)</li> <li>연수경비 정산서 - 회계법인에 송부</li> <li>KOICA 및 회계법인으로부터 정산결과 안내문 접수 및 세금계산서 발행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>과정운영지원 결과보고서 제출</li> </ul>
2) 정산 및 용역비 지급			<ul style="list-style-type: none"> <li>잔액 발생 시 반납처리</li> <li>세금계산서, 잔액입금증</li> </ul>	
Ⅶ. 자료관리				
1. 과정별 자료 통합관리 시스템 업로드 및 업데이트	각 과정별 강의자료, 액션플랜, 국별보고서 등 중요자료 시스템에 업로드	<ul style="list-style-type: none"> <li>산출물 관리 총괄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>통합정보시스템에 산출물 등록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>통합사업관리시스템에 산출물 등록</li> <li>산출물 관리</li> </ul>

### 3. 사업운영 주요 고려사항

#### 1) 코웍스 Pool 활용

- 코웍스는 가이드, 통번역사, 분야별 연수강사, 연수생 숙박시설(호텔) 등 연수사업 운영 관련 Pool을 확충하고 있음
- Pool 소속인력 및 업체는 글로벌연수사업에 대한 이해가 높고 다년간 경력을 보유한 바, 연수기관은 코웍스 Pool을 우선순위로 두고 활용해야 하며, 관련 정보는 코웍스 과정 담당자를 통해서 안내받을 수 있음



○ 코워스 Pool 현황

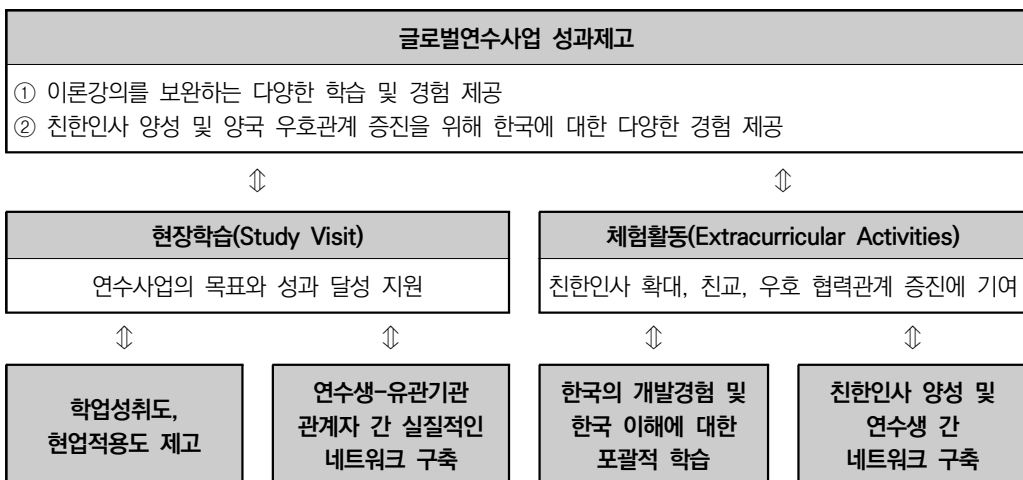
구분	Pool 보유현황
가이드	약 50명 (영어 30명, 스페인어 6명, 불어 4명, 러시아어 3명, 몽골어 1명, 스리랑카어 1명, 라오스어 1명, 중국어 1명 등)
통번역사	약 80명 (영어 16명, 불어 12명, 스페인어 13명, 러시아어 5명, 아랍어 6명, 다리어 2명, 베트남어 10명, 중국어 2명, 미얀마어 3명, 캄보디아어 3명, 몽골어 3명, 라오스어 2명 등)
연수강사	OT 강사(ODA, 한국어 및 한국문화 등)
숙박시설	약 50개 호텔 활용 가능

2) 코워스 통번역 Pool 활용

- 연수기관은 통번역사 활용 시 코워스 Pool을 우선적으로 활용하여야 함
- 연수자료의 원활한 번역을 위해 연수기관은 번역 소요시간을 고려하여 최소 강의 시작 2주 전, 강의자료를 코워스에 송부
- 업무별 프로세스 및 번역료 산출 기준은 코워스 담당자와 확인

3) 현장견학 기획 및 운영

- (용어 구분) “현장견학”이란 ‘교실 밖 학습 및 활동’을 통칭하며 ① 현장학습과 ② 체험활동으로 구분



- **(세부 정의)** 현장견학(Field Visit)은 연수사업의 목표 및 성과 달성을 위한 종합교육 방안의 일환으로 현장에서 이뤄지는 ‘교실 밖 학습 및 활동’을 통칭하며 일반적인 강의와 구별되는 개념
  - ① 현장학습(Study Visit)은 연수과정 주제 및 강의내용과 직접적 관련성이 높은 교실 밖 학습활동으로 연수생의 만족도, 학업성취도, 현업적용도 등 제고를 위해 강의를 통한 이론교육을 보완하고, 네트워크 구축 및 확대를 지원
  - ② 체험활동(Extracurricular Activities)은 한국에 대한 다각적 이해를 돕고, 긍정적 인식 개선을 지원할 수 있는 교실 밖 체험활동으로 친한인사 확대를 도모하고, 친교 및 우호 협력관계 증진에 기여
  
- **(운영 원칙)**
  - ① 연수과정에 현장학습과 체험활동 모두를 포함하여 운영하고 현장견학 시 토론, 실습, 인터뷰, 면담, 체험 등의 활동을 확대 반영
  - ② 연수기관은 연수과정의 특정 목표, 연수생의 학습 수준, 연수생의 관심사항, 연수생의 지위 등을 고려하여 현장견학을 운영
  - ③ 현장학습은 단순 기관 방문 형식을 넘어 현장 세미나, 토론, 실습, 관계자 인터뷰 등 다양한 학습형태를 활용하여 이론강의를 효과적으로 보완할 수 있도록 운영
  - ④ 체험활동은 단순 관광목적의 체험은 지양하고 한국에 대한 다각적 이해증진, 친한인사 확대의 목적에 부합하는 활동으로 운영. 체험활동에 한하여 필요시 가이드를 활용할 수 있으며 가이드는 코웍스 Pool을 활용. 단, 현장학습과 체험 활동이 일정상 당일 연계되는 등 필요한 경우 현장학습 시에도 가이드 활용 가능
  - ⑤ 연수과정의 전체일정, 이동경로, 학습 순서 등을 고려하여 이론강의와 현장견학이 유기적으로 연계될 수 있도록 운영
  - ⑥ 현장학습은 강의의 30% 이상 구성을 권장하며 고위급 연수의 경우 강의를 최소화하고 현장학습을 더욱 확대
  - ⑦ 체험활동은 통상 3주 내외(Working Day 15일 내외)인 연수일정을 고려하여 평일 늦은 오후 또는 주말을 적극 활용하며, 2일 내외의 시간을 배정하여 운영
  - ⑧ 현장견학은 연수생의 건강권·휴식권·안전 등을 위해 정규 강의 이전(09:00 이전) 또는 늦은 시간(22:00 이후)에 운영하지 않도록 함

〈분야별 현장학습지 사례〉

□ 공공행정 분야

한국개발연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>1971년 우리나라 경제 계획과 정책 수립을 지원할 목적으로 설립</li> <li>한국의 경제발전 경험 등 경제 분야 강의와 연계 가능</li> </ul>
조달청	<ul style="list-style-type: none"> <li>공공기관 물자구매, 시설공사 계약 등 조달 행정기관</li> <li>국가종합전자조달시스템(나라장터) 운영사례 등 선진 조달체계 학습 가능</li> </ul>
정부세종청사	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정중심복합도시로 출범한 세종특별시 내에 위치한 정부청사</li> <li>우리나라 정부체계, 정책 관련 강의와 연계 및 유관부처 관계자 면담 추진 가능</li> </ul>
출입국 외국인지원센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>출입국 심사, 체류외국인 관리 등 업무를 수행</li> <li>외국인 관리시스템, 사증업무 관련 이해 제고 가능</li> </ul>
글로벌 숙련기술진흥원	<ul style="list-style-type: none"> <li>기존 해외 공무원/직업훈련관계자가 한국을 방문하여 연수를 제공받는 기관이었으나 현재는 연계 분야를 확장하여 해외에 우리나라 기술을 전수</li> <li>직업훈련 분야 기술자 교육, 운영에 대한 이해 제고 가능</li> </ul>

□ 보건복지 분야

한국보건복지 인력개발원	<ul style="list-style-type: none"> <li>보건복지 분야 종사자에 관한 교육, 훈련을 통해 전문성 제고 기회를 제공하는 기관</li> <li>한국보건복지 교육사례를 바탕으로 보건복지 정책 및 교육에 대한 아이디어 모색 가능</li> </ul>
질병관리본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>감염병 및 각종 질병에 관한 방역, 조사, 검역, 시험, 연구 및 장기이식관리에 대한 사무를 수행하는 국가질병연구관리 기관</li> <li>한국의 질병연구관리 조직체계 및 운영, 시스템, 감염병 관리 센터, 질병예방센터 등 견학 가능</li> </ul>
건강보험 심사평가원	<ul style="list-style-type: none"> <li>건강보험가입자를 진료하고 청구된 진료비를 건강보험법의 기준과 원칙에 따라 심사, 평가하는 기관</li> <li>한국보건의료체계의 전략 및 의료보험체계의 성립에 대한 이해 제고 가능</li> </ul>
오송보건의료 행정타운	<ul style="list-style-type: none"> <li>식품의약품안전처, 질병관리본부, 식품의약품안전평가원, 국립보건연구원, 한국보건산업진흥원, 한국보건복지인력개발원의 6대 국책기관이 있는 곳</li> <li>질병연구, 인력양성, 보건산업육성 등 보건의료 분야 원스톱 서비스 체계를 구축한 정부주도 보건의료 타운 견학 가능</li> </ul>

□ 기술산업에너지 분야

한국도로공사 교통센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>전국의 고속도로 정보를 수집, 분석, 제공하는 센터</li> <li>교통정보 수집장치, 시스템 학습 가능</li> </ul>
스마트 하이웨이 사업단	<ul style="list-style-type: none"> <li>스마트 하이웨이 기술 개발 및 활용방안 연구기관</li> <li>고속도로 통행료 자동정산, 교통정체 및 사고상황 알림 등 스마트 하이웨이 기술 체험 및 고속도로 관리기술에 대한 이해 제고 가능</li> </ul>
국토연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>국토개발 및 국토계획수립에 필요한 연구조사 수행 기관</li> <li>한국의 국토 및 인프라 개발과정, 국토 발전 정책 경험 공유 가능</li> </ul>
한국수자원공사	<ul style="list-style-type: none"> <li>다목적댐을 통합관리하는 물관리 전문센터</li> <li>ICT를 활용한 효율적인 댐 운영, 가뭄/홍수방지에 대한 지식공유 및 관계자 면담 추진 가능</li> </ul>
한국수력원자력	<ul style="list-style-type: none"> <li>원자력과 수력, 양수발전 등을 통해 국내 전력의 약 31.5%를 생산하는 우리나라 최대의 발전회사</li> <li>지역별 원자력 시설 견학 및 관계자 면담, 인터뷰 등을 통한 이해 제고 가능</li> </ul>

〈분야별 현장학습지 사례〉

□ 농촌/지역개발 분야

농림축산식품부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 농촌개발, 농산물 유통, 식품산업 등에 대한 사무 수행</li> <li>• 식량의 안정적 공급과 농산물 품질 관리, 농촌지역 개발 및 농업의 경쟁력 향상과 관련 산업의 육성에 대한 지식 습득 가능</li> </ul>
농촌진흥청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 농업발전 및 농업인의 복지향상 등을 위해 농촌과 관련된 과학기술의 연구개발, 교육훈련 수행</li> <li>• 농업기술, 농촌지도사업에 대한 이해 및 농촌개발에 대한 공공부문의 역할에 대한 이해증진 가능</li> </ul>
가나안농군학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역개발의 철학과 전략에 대한 교육기관</li> <li>• 농촌지도자 의식개혁 교육, 생태농장 등 체험 가능</li> </ul>

□ 교육 분야

한국교육과정평가원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한국 고등학교 이하 학교의 교육과정 연구, 교육평가 시행</li> <li>• 한국의 교과서 및 교육과정 연구개발, 교육평가 체제 학습 가능</li> </ul>
한국직업능력개발원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육훈련과 노동시장의 접점에서 실효성 있는 정책 대안 제시 및 국정과제 지원 등 역량 있는 직업인 양성을 위한 연구 시행</li> <li>• 직업능력개발, 전문 직업인 육성과정, 연수, 평가에 대한 정책 학습 가능</li> </ul>
한국산업인력공단	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평생직업능력개발, 국가직무능력표준(NCS) 등 직업훈련 정책, 사업 추진</li> <li>• 한국의 직업훈련제도 및 기술 학습, 관계자 면담을 통한 이해 제고 가능</li> </ul>
한국기술교육대학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업훈련 전문기관으로 직업훈련교사 양성 기관</li> <li>• 직업훈련 전문기관 운영, 기술교육 모델 경험 가능</li> </ul>
한국방송통신대학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한국 최초의 원격고등교육기관</li> <li>• 고등교육 기회를 성공적으로 확대한 원격교육 경험 및 노하우, 학습 및 강의제작 시설 및 제작과정 견학 가능</li> </ul>

〈 유형별 체험활동 사례〉

□ 한국 개발경험 이해

대한민국 역사박물관	<ul style="list-style-type: none"> <li>19세기 말 개항기부터 오늘날까지의 대한민국 행보를 기록한 박물관으로 대한민국 근현대사에 대한 이해 및 학습 가능</li> </ul>
현대중공업	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국 조선업의 발전에 공헌한 기업으로 해양, 플랜트, 엔진기계, 전기전자시스템, 건설장비 사업에도 진출하여 세계적인 종합 중공업회사로 성장, 국가발전에 기여한 기업 사례 경험 가능</li> </ul>
포스코역사관	<ul style="list-style-type: none"> <li>포스코의 30년 역사와 정신, 기업문화, 비전을 담은 기록관으로 한국과 세계 철문화의 발전과정 및 한국의 제철산업 역사 학습 가능</li> </ul>
삼성이노베이션 뮤지엄	<ul style="list-style-type: none"> <li>삼성이 운영하는 전자산업 박물관으로 전자산업의 역사, 반도체, 디스플레이 모바일 사업의 비전을 학습 가능</li> <li>전자산업의 역사를 개괄적으로 이해할 수 있는 견학지</li> </ul>

□ 한국 이해

경복궁	<ul style="list-style-type: none"> <li>조선시대에 만들어진 다섯 개의 궁궐 중 첫 번째로 만들어진 곳이며 한국의 대표 역사 문화 명소로 조선 왕실의 역사와 생활상 학습 가능</li> </ul>
경주문화유적지 불국사	<ul style="list-style-type: none"> <li>유네스코 세계문화유산목록에 등재, 한국의 불교문화를 대표하는 곳으로 한국 불교문화의 우수성 경험 가능</li> </ul>
DMZ (비무장지대)	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국의 분단 실제 경험 및 간접적으로는 자유, 평화의 소중함을 일깨워 줄 수 있는 기회 제공 가능</li> </ul>

□ 문화활동

김치만들기 체험 뮤지엄 김치간	<ul style="list-style-type: none"> <li>김치만들기 체험을 통해 한국 전통음식에 대한 인식 제고 가능</li> </ul>
홈스테이	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국 가정문화 및 생활상 등 우리 문화의 직접적 체험과 상호 교류 기회 제공 가능</li> </ul>



글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이



CIAT

IV

---

글로벌연수사업  
성과관리 기획







## 글로벌연수사업 성과관리

### 1. 성과관리의 필요성

- 중장기적으로 연수사업 성과가 목표와 연계되지 못하는 사례가 다수 발견되며, 소규모, 단기과정 중심의 단발성 교류협력으로 진행되는 한계를 극복하기 위해 성과관리 체계 도입. 체계적인 성과관리를 통해 상위성과(Outcome) 수준의 연수사업 기획 및 성과 도출 필요

### 2. 성과관리 개요

#### 가. 성과관리 개념

- 결과중심 관리전략으로, 연수사업을 통해 ‘무엇을, 얼마나 달성한 것인가’, ‘얼마나 많은 성과의 향상을 이뤄낼 것인가’와 같은 결과 성취와 성과 향상을 목적으로 함

#### 나. 연수사업의 성과

- 연수내용 및 결과(산출물)를 활용한, 해당 분야 내 개인·조직의 긍정적 변화, 및 양국 간 우호관계 증진(P.39, 그림 30)글로벌 연수사업 성과모형 참고)

#### 다. 성과도출을 위한 PDM 수립

##### □ PDM(Project Design Matrix) 정의

- 논리적 프로젝트 기획을 통해 연계 되는 최종 결과물
- 4행 4열 형태의 프로젝트 기획 및 성과관리 도구
  - 어떤 자원을 투입해, 어떤 활동을 시행해, 어떤 목표를 달성하고자 하는지, 어떻게 성과를 관리할지 도식화
  - 사업의 구성요소와 성과관리 설계를 요약해, 주요 이해관계자의 이해와 커뮤니케이션을 촉진
  - 모니터링 및 평가를 위한 객관적 토대 마련

□ PDM 구성 : “투입물 ⇒ 활동 ⇒ 산출물 ⇒ 성과 ⇒ 영향”은 인과관계로 구성

요약 (Narrative Summary)	객관적 검증지표 (Objectively Verifiable Indicators, OVIs)	검증수단 (Means of Verification)	중요가정 (Important Assumptions)
<b>Impacts(영향)</b> 중장기적 관점에서 사업이 기여하는 수원국 개발전략의 세부 목표			성과에서 영향으로 연계되기 위해 충족되어야 할 가정
<b>Outcomes(성과)</b> 활동의 목표 또는 산출물로 인해 발생하는 행동 변화	각 목표에 대한 달성도를 측정하기 위한 지표	성과 데이터 수집 방법, 출처	산출물 도출에서 성과 달성으로 연계되기 위해 충족되어야 할 가정
<b>Outputs(산출물)</b> 활동을 통해 도출, 생산하는 재화 또는 서비스	산출물 생산 정도를 측정하기 위한 지표	산출물 데이터 수집 방법, 출처	활동에서 산출물 도출을 위해 충족되어야 할 가정
<b>Activities(활동)</b> 사업을 통해 실제 수행하는 활동	<b>Inputs(투입물)</b> KOICA 사업기간 : 2020-2022 사업비 : 00만달러	수원기관 분담재원 : 00만달러 기타재원 : 부지(00km <sup>2</sup> )	<b>Pre-conditions</b> (선행조건) 활동 이행을 위해 충족되어야 하는 선행조건

- PDM 의의
  - 측정 가능한 성과지표와 입증수단을 수립하며, 모니터링과 평가 시 객관적 근거를 제공하여 이해관계자들에게 투명하게 성과 제공 가능

### 3. 연수사업 산출물

- 연수 산출물로 액션플랜과 프로젝트 제안서 중 하나를 선택

#### 가. 액션플랜

- (정의) 연수생들이 연수를 통해 얻은 지식, 경험, 타국 사례 등을 적용하여 개인, 소속 조직 역량 강화와 국가의 사회·경제적 발전을 도모하기 위해 수립하는 구체적인 실행 계획
- 주요 내용
  - 개선하고자 하는 문제점 및 해결방안

- 계획 이행 소요기간 및 투입 관련 사항(인력, 예산 등)
  - ※ 외부 전문가의 도움이 필요할 경우, 연수기관 측에서 기술 자문 협조
- 예상성과, 성과도출 저해요인 및 대처방안 등
- (이행) ‘연수사업 사후관리(p.91)’ 참고

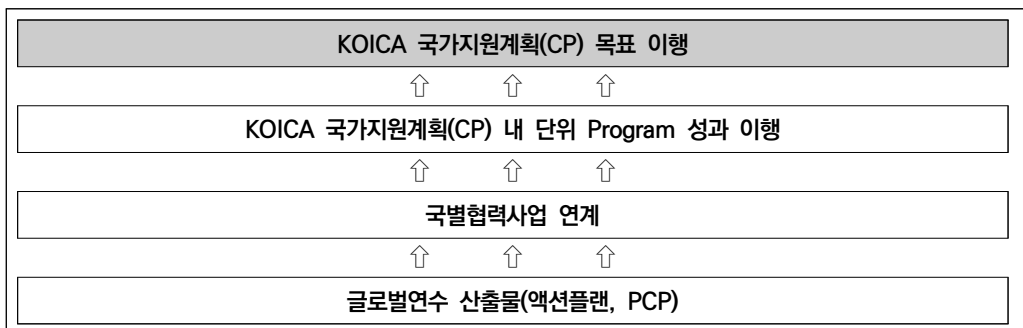
## 나. 사업제안서/프로젝트 제안서(Project Concept Paper, PCP)

- (정의) KOICA 국별협력사업(프로젝트형 사업) 제안서로, 연수사업을 통해 국별 협력사업으로 연계 및 확장 목표
- 주요 내용
  - 사업 추진배경 및 필요성, 사업 개요, 이해관계자 분석, 사업관리 및 운영 등
    - ※ PCP 작성 시, 정부정책 부합, 국제규범 준수, KOICA 전략-사업 간 연계 등 고려하며, KOICA의 사업대상국 지원 기조와 부합 필요
- 이행
  - 국별협력사업 발굴부서로 제출된 PCP는 제출기관, 관계부처 협의 및 심사를 거쳐, 결과에 따라 공동 사업형성·기획조사 실시 → 사업선정심사위원회 등 사업심사 및 선정 → 유관부처 예산심의 후 최종결과 안내

### \* 액션플랜과 프로젝트 제안서(PCP)의 차이점

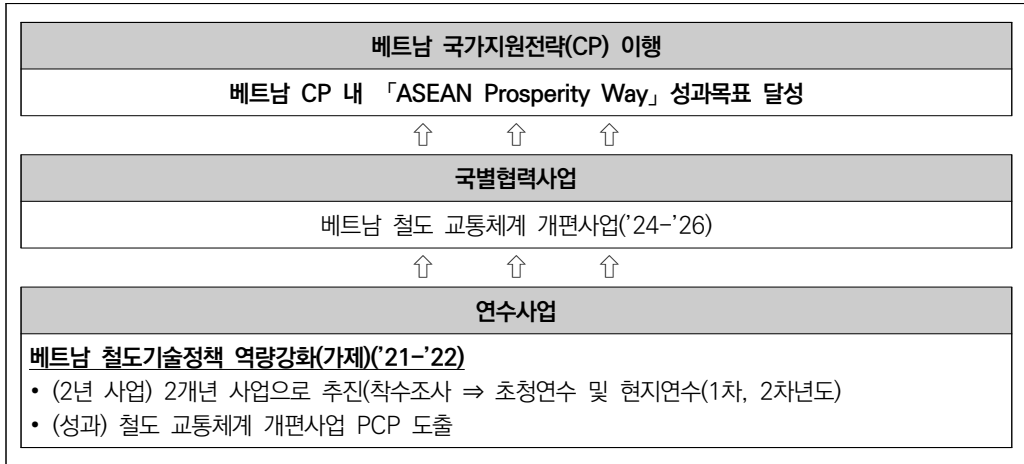
구분	액션플랜(Action Plan)	PCP(Project Concept Paper)
형식	Action Plan 양식	KOICA 국별협력사업 PCP 양식
용도	연수생 주도 현업적용	KOICA 국별협력사업 제안
내용	사업규모, 재원동원 방법, 역할분담 등 제한 없음	KOICA CP와의 연계 필요

### \* 글로벌연수 산출물과 KOICA CP와의 연계 개념도



글로벌연수사업  
성과관리 기획

\* 사업형성 모델 예시



## 4. 글로벌 연수사업 성과관리의 특징

### 가. 통합적/종합적 성과관리

- 연수사업의 ‘목적-목표/상위성과-성과-산출물-활동-투입’의 성과 층위별 정의 및 성과모형을 기반으로 기획부터 사후관리, 환류까지의 전 과정을 통합적으로 관리
- 연수과정 추진 단계 : 기획-수행-종료-사후관리 및 환류 등

### 나. 다층적 구조

- 개별 과정수준 : 과정기획, 진행 및 종료 시 산출된 단기성과 관련 성과측정
- 연간 사업수준 : 주요 이해관계자들에 대한 성과실적평가와 연수 종료 후 최소 3개월 후부터 측정 가능한 중기성과 및 6개월 후부터 사례수집 대상이 되는 장기성과 관련 성과측정

### 다. 참여적 평가

- 수원국, 연수기관, 연수지원기관 등 연수과정에 참여한 여러 주요 행위자들의 성과를 사업관리자뿐만 아니라, 관련 이해관계자가 상호평가



[ 그림 30. 글로벌 연수사업 성과모형 ]



## 연수사업 기획

### 1. 성과제고를 위한 “기획력” 강화 필요

- 현지수요에 부합하고 연수과정 목표와 성과의 효과적 달성을 위해, 체계적이고 효과적인 연수과정 기획 및 커리큘럼 개발 필요

### 2. 전문성 강화 및 성과제고를 위한 방안

#### 가. 연차별 과정 구성(하단 예시 참고)

- 1차년 : 고위급연수(10일 이내)
  - 정책 결정자들이 초청연수를 통해 다년간 연수사업을 이해하고 향후 연차별 연수 참여를 독려함으로써 실제 정책 반영에 기여
- 2차년 : 관리자급(2주 이내)
  - 구체적인 Action Plan 수립을 통해 각 국별 세부 정책 및 방향성을 결정하여 수원기관의 파급력 향상
- 3차년 : 실무자급(2-3주 이내)
  - Action Plan을 바탕으로 구체 실행 계획을 수립하고 현업에 적용하도록 함으로써 연수 효과성 향상

#### 나. 프로그램 자문 활용

- (개요) 연수사업의 질적 수준 제고를 위해 연수과정 기획 및 평가 단계에서, HRD 및 성인대상 교육전문가 혹은 연수 분야, 연수생 선발지역(국가) 관련 전문가 활용
- (실시) 프로그램 자문은 신규기획 및 연수 참가국에 대한 상세 정보 등이 연수 과정에 반영될 수 있도록 필수 활용
- (내용) 연수운영 관련 일반적인 사항이 아닌, 과정기획력 제고를 위한 전문적인 내용으로 실시 필수
- (결과) 실시계획서에 자문 결과 및 자문 반영 결과 등을 포함

### 다. 과정기획 및 평가회의 개최

구분	시기	논의 내용
과정기획 회의	과정 개시 4-5개월 전	<p><b>(KOICA 담당자-연수기관 담당자)</b> 과정 방향성과 성과도출 방안을 정립함으로써 효과적인 연수과정 구성 도모</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기 실시과정(또는 유사과정) 결과 분석 및 개선 방안 논의</li> <li>○ 신규과정 개설 배경, 목적, 기대효과 등 공유</li> <li>○ 해당 연수과정 PCP에 기반한 세부 성과과제 및 성과측정지표 등 PDM 도출</li> <li>○ 기타 연수과정 진행에 따른 애로사항 및 건의사항 공유</li> </ul>
	과정 시작 전	<p><b>(연수기관 담당자-연수과정 강사)</b> 연수과정에 참여하는 강사들과 워크숍 및 회의를 개최하여 강의 시 고려사항 사전 공유</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연수과정의 개설 배경 및 목표</li> <li>○ 참가국 정보 및 국별보고 핵심내용 등</li> <li>○ 강사별 강의자료 사전조율을 통한 내용중복 방지</li> </ul>
과정평가 회의	과정 종료 후	<p><b>(KOICA 담당자-연수기관 담당자)</b> 연수과정 성과확인 및 환류과제 점검을 통한 중장기 성과관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 목표대비 성과달성 여부 점검을 통한 여부(성과지표 실적점검)</li> <li>○ 개선사항 및 환류방안 도출</li> <li>○ 연수 종료 사후방안, 중장기 사업관리계획 공유를 통한 사업 성과관리</li> </ul>
	과정 종료 후 2주 이내	<p><b>(연수기관 내부)</b> 연수기관 자체평가를 통한 사업성과 제고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과지표 실적, 과정 산출물 검토 등 연수성과 점검</li> <li>○ 개선사항 도출 및 환류계획 수립</li> <li>○ 사후관리 계획 및 이행방안 수립</li> </ul> <p><b>(연수기관 담당자-연수과정 강사)</b> 연차별 사업연계성 강화 및 연수생 사후 지속지원 요청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과정 평가결과, 개선사항 및 환류과제 공유</li> <li>○ 연수생 사후관리 계획 공유 및 컨설팅 등 지속지원 당부</li> </ul>

### 라. 성과제고 지원 활용

- 성과제고 지원비 : 과정기획 시 성과 제고를 위하여 필요한 경우, 과정당 1만달러 이내 소규모 지원 가능
  - 개도국 현지에서 활용할 소프트웨어, 가이드라인, 매뉴얼, 시범사업용 물품 제작 등 지원
  - 연수 종료 후 해당 수원국 관련 부처, 기관 등에 기증
- 지원절차 및 결과보고
  - 연수기관은 위탁업무수행계획서에 '지원요청서'를 포함 작성하여 KOICA에 제출, 검토 후 지원 여부 결정

- 성과제고 지원사업 예산은 '교육실습비'에 추가 편성 가능
- 결과보고서에 '활용 결과보고'를 포함하여 제출

### 3. 수원국 관련 고려사항

#### 가. 수원기관 선정

- 특정 수원기관(가급적 1개 기관)에 대한 집중적인 지원을 통해 기관차원의 역량배양 지원
- 연수 효과성 증진을 위해, 필요시 해당 기관 외 관계자의 연수 참여도 제한적으로 허용 가능
  - \* (예시) 기술중심 과정에 유관 정책당국자 참여를 통해, 수원국 정부 차원의 정책적 지원 유도
- 고려사항
  - 수원기관의 특성, 법적지위, 기관장 및 소속원들의 변화 의지, 예산, 잠재적 발전성, 지원 시 기대효과 등을 종합 고려

#### 나. 연수 참가자 선정

- 연수 과정별 특성을 고려한 연수생 선정
  - 정책 자문형 : 수원국의 특정 분야 제도개선 및 정책결정 과정에 직간접적으로 영향을 미치거나 법·정책 입안 등의 실무를 담당하는 인사
  - 기술 전수형
    - 연차별로 기술 수준을 높여나가되 기술 심화형 연수과정의 경우 핵심연수생(Key Person) 중복 참여 허용
    - 필요시 연수 효과 제고를 위해 전문 분야별로 소규모 그룹을 구성하여 그룹별 맞춤형 연수 실시 가능
      - ※ 적격 연수생 선발을 위해 연수기관은 현지 조사 시, 연수생 자격 요건(직위, 분야 전문성, 경력사항, 외국어, 연령 등)을 명확히 협의 및 합의 필요



## 다. 성인지적 관점 반영

- 양성평등 및 여성개발은 범세계적인 개발 이슈이자 UN 새천년개발목표(Millennium Development Goals, MDGs) 중 하나로서, KOICA는 정책 및 사업 전반에서 성주류화(Gender Mainstreaming) 추진 중
- 연수사업에서의 성 평등 및 성주류화 추진현황
  - (목적) 개발도상국 여성들의 교육자원 접근성 향상을 통해 여성역량 및 양성평등 정책 추진기반을 강화하며, 이를 통해 궁극적으로는 지속적인 개발목표 달성에 기여
  - (추진현황)
    - 여성역량 강화 및 양성평등을 목적으로 하는 연수과정 개설
    - 여성 연수생 참여비율 확보를 위해 여성쿼터제 지속 실시



# 착수조사

## 1. 착수조사 개요

- (목적) 연수기관 신규 선정 이후, 사업 세부추진계획 수립을 위한 현지 이해관계자 면담 및 사업 추진여건 조사
- (시기) n년 상반기
- (주체) KOICA 및 연수기관

## 2. 착수조사 주요 사항

### 가. 조사/협의내용

구분	주요 내용
사업추진 여건 분석	사업요청 배경, 사업요청 후 변동사항, 국가개발계획상 해당 사업의 중요성, 관련 분야 정책·제도, 수원기관 조직·인력 현황, 유사·연계사업 현황 등
조사 / 협의 세부수요 파악 및 사업 구성 협의	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업목표 및 연차별 교육 주제</li> <li>- 사업구성요소 : 현지연수, 지식확산워크숍 등 (현지연수 시, 교육장소 등 수원기관 지원사항, 참석자 등)</li> <li>- 사업추진 일정 및 체계(수원기관 책임자, 연락관 및 담당관 등)</li> <li>- 양국의 분담사항</li> <li>- 연수생 자격요건(소속기관, 부서, 직무, 직급, 연차 등)</li> <li>- 연수생 선발절차(최종 선발 전 인터뷰 등)</li> <li>- 사업평가 및 성과관리 계획</li> <li>- 연수 후 연수생의 지식공유 및 현업적용 지원 계획</li> <li>- 연수 후 현장사업 등 사후관리 계획 및 수요</li> <li>- 연수기관의 업무 범위</li> <li>- 예산 편성에 필요한 기타 세부사항</li> </ul>
기타 이해관계자 면담	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업목표 달성을 위하여 고려해야 할 기타 이해관계자의 여부(중앙정부, 주정부, 지자체, 공공기관, NGO, 한국 기업체 등)</li> <li>- 사업 추진에 반대 의견을 제기하는 이해관계자의 여부</li> </ul>

구분		주요 내용
합의 / 서명	사업추진에 관한 MOU 또는 M/M 체결*	- 사업 구성 내역과 양국의 분담사항을 포함하여 협의된 내용을 확정하는 문서 작성 - 서명자는 KOICA의 조사단장과 수원기관장을 원칙으로 하되, 상황에 따라 변경 가능

※ 연수사업 추진 관련 세부사항, 양국 간의 분담사항 이행에 대한 약조가 주된 목적임. 사업 기획 시 합의한 내용을 공문서(Memorandum of Understanding, Minutes of Meeting)로 확정하여, 수원국의 고위급 인사가 교체되는 등의 사정으로 사업내용의 전반적인 변경을 요구하는 등 변동상황에서 이를 근거로 협의할 수 있음. KOICA 국별협력사업에서는 기획조사 시 동일목적의 R/D(Record of Discussion)를 체결함. 연수사업에서는 수원국의 부담이 경미하여(기한 내 적절한 연수생 선발, 현지연수 시 강의실 제공 등) 문서 작성 및 서명 관련 부담이 크지 않음

### 3. 착수조사 추진절차

#### 가. 착수조사

- 착수조사는 일부 사업을 대상으로 KOICA에서 선정하여 실시하며, 조사 실시 여부는 사업의 목표와 내용, 수원기관 요청 등 검토 후 최종 결정됨
- 선정된 사업의 연수기관은 착수조사를 통해 사업 내역 및 예산 관련 사항을 정비한 후 사업 약정 체결

#### 나. 조사단 구성

- 통상 연수기관에서 2-3명의 전문가를 파견
  - KOICA 본부(연수사업실) 임직원이 조사단에 동행함. 불가피하게 본부에서 참여할 수 없는 경우 해외사무소 소장이 조사단장으로 협의를 총괄. 사무소가 없는 국가의 경우 대사관과 협의하여 업무 수행
- 사전조사단 구성(예시)

구분	소속/성명/직위	역할
KOICA	- (조사단장) 연수사업실 ○○○ - xxx사무소 ○○○ 소장	- 조사 총괄 - 업무협의 지원
연수기관	- 인재교육원 ○○○ 과장 - 안전점검단 ○○○ 단장 - 차량처 ○○○ 대리	- 교육계획 수립 총괄 - 안전 분야 조사 및 협의 - M/M 초안작성, 착수조사 결과보고

### 다. 조사 일정 계획

- 조사 필요성과 조사 시기를 수원기관 및 현지사무소와 협의
- 조사 체크리스트, 협회가 필요한 현지기관 및 방문시찰이 필요한 현장을 사무소에 전달, 사무소에서 세부일정 협의
  - 정확한 기관명 등을 사전에 파악하기 어려울 경우, ○○분야 ○○○을 총괄하는 기관 ○○○유사사업의 시행기관, ○○ 제도를 지원하는 지자체, 우리나라의 ○○기관과 유사한 역할을 하는 기관, ○○기구의 ○○사업 대상지 등으로 목록을 만들어 수원 기관과 사전협의할 수 있음
- 조사 일정(예시)

일자	일 정
Day1(일)	인천 출국/현지 도착
Day2(월)	(오전) KOICA 사무소 및 대사관 방문 (오후) 현지 수원총괄기관(외교부) 방문, 상급기관(교통부) 방문
Day3(화)	(오전) 수원기관(도시철도공사) 방문, 고위급 면담 (오후) 실무자 면담(연수기관 및 한국의 관련 현황 소개, 수원기관의 조직 및 사업 소개 등)
Day4(수)	(오전) 사업 세부내역 협의 (오후) 현장 방문(지하철 역사, 정비창, 관제센터 등)
Day5(목)	(오전) 사업 세부내역 협의 (오후) MOU 서명식
Day6(금)	(오전) 상급기관(교통부) 방문 (오후) 대사관 방문 및 결과보고
Day7(토)	현지 출발/인천 입국(+1day)

### 라. 계획서 제출(조사 1개월 전)

- 일정, 파견인원 등에 대한 기본적인 협의 후 연수기관은 조사계획과 영문 체크리스트, 향후 사업추진계획, 전문가 이력서를 포함한 조사 실시계획서 제출
- KOICA 해외사무소는 계획서를 바탕으로 수원기관과 사전협의하고, 세부 일정 조정

**마. 조사 실시**

- 수원기관과의 사업내용에 관한 협의를 기본으로 하되, 다양한 이해관계자의 의견을 청취하고, 현장 방문에서의 경험을 종합하여 사업계획을 수립
- 현지 일정 종료 시 조사 결과 요약보고서(10페이지 내외)를 조사단장에게 제출

**바. 결과보고 및 약정체결**

- 귀국 후, KOICA 본부와 주요 내용 최종 정리
- 귀국 후 2주 이내, 사전조사 결과보고서 및 합의문 서명본 제출
- 착수조사 내용이 반영된 위탁업무수행계획서 제출 및 약정체결

**4. 착수조사 예산**

- 전문가 인건비, 체재비, 항공료, 보험료, 비자신청비 등 지원



## 현지연수

### 1. 현지연수의 목적

#### 가. 현장중심 지식공유

- 실무현장에서의 연수실시를 통한 현장중심 지식공유 및 컨설팅

#### 나. 지식확산 기반구축

- 수원기관 및 현지 다양한 이해관계자에 연수주제 관련 관심유도 및 지식확산 기반 구축

#### 다. 직무적합성 제고

- 참여 인원 확대로 연수주제에 적합한 직무를 실제로 담당하고 있는 연수생의 참여율 제고

### 2. 현지연수 구성

#### 가. 대상국가

- 국별연수 : 해당 국가
- 다국가연수 : 참가국 중 수원기관의 의지가 크고 연수 준비 역량이 갖춰진 국가에서 현지연수 실시 가능. 타국 연수생을 연수 실시국으로 초청
- 제3국연수 : 연수 참가국이 아닌 타 국가에서 연수를 실시할 필요가 있는 경우 실시 가능(예 : 모범사례 벤치마킹 대상국, 국제기구 및 지역협의체 사무국 주재국 등)
- ※ 다국가연수/제3국연수의 경우, 효과성 대비 행정 및 준비단계의 어려움 등을 고려하여 현지연수 기획을 지양함. 필요시 현지연수 실시에 대한 뚜렷한 사유 및 기대효과를 면밀히 검토하여 수립 필요

## 나. 연수인원

- 최대 50명
  - 현지연수 인원은 국내 초청연수와 동일하게 관리(참석자 사전 추천 및 확정, 연수생 신청서 제출, 액션플랜 또는 PCP 수립, 수료증 발급, 학업성취도 및 강의평가 등 설문조사 실시, 연수생동창회 가입, ODA 통계 실적인원 계상 등)
    - ※ 현지에서 진행되는 교육은 가능한 현지연수의 형태로 실시하되, 50명 이상의 인원을 동원하는 경우 또는 불특정 다수를 대상으로 하는 경우 등 필요시 워크숍, 세미나, 콘퍼런스 등의 행사를 구성할 수 있음. 예산은 현지연수와 동일하게 편성 및 집행
- 귀국연수생 참여 가능
  - 글로벌연수사업은 3년 이내에 동일 사업에 참가한 적이 있는 자의 재참가를 원칙적으로 배제하고 있으나, 현지연수에서는 귀국연수생이 참여하여 강의나 사례발표를 진행하는 등의 역할 수행 가능
- 인원 추가 및 대체
  - 현지연수의 특성상, 당초 선발된 연수생 외의 인원이 현장에서 추가 또는 대체되어 참여하는 경우가 빈번하게 발생함
  - 계획 인원을 초과한 인원이 연수에 참여하는 경우, 단순 참관은 가능하나 연수 수료증, 체재비, 교통비 등은 지급 불가
  - 계획 인원 내에서 대체 참여하는 경우, 현지사무소(또는 대사관)가 본부로 대체 선발 보고 및 연수 종료 후 한 달 내 관련 협조문 발송(사무소의 확인 전까지 대체 선발된 연수생에게 체재비 등 관련 경비 집행 불가)

## 다. 파견인원

- 통상 한국전문가 7명 내외 파견
  - 연수기관 행정지원인력 최대 2명 포함 가능
- 일정에 따라 2-3개 그룹으로 분리하여 파견 가능
  - 현지 숙소예약, 차량임차, 통역섭외, 비자발급 등에 사무소 지원 필요
- 현지연수 파견 강사진은 수행과업 없이 현지에 체류할 수 없으며(입출국일 제외), 강의를 미실시하는 일정에 현지에 체류하는 경우, 강의 외 과업을 수행 및 보고

- 강의 외 업무 : 액션플랜 수립 멘토링, 수원기관 면담 및 현장 방문을 통한 강의안 보완, 차년도 과정 자문, 액션플랜 발표세션 참여, 피드백 제공 등 KOICA 담당자와 사전협의
  - 위의 강의 외 업무를 수행하지 않는 경우, 파견 강사진은 강의 실시에 따라 현지 체류일 수립
- ※ EX) 강사 A가 총 연수기간 1-7일 중 3, 4일에만 강의를 하는 경우, A강사는 3일 당일 혹은 전일 입국/4일 당일 혹은 차일 출국으로 일정 수립(항공권 일정에 따라 부득이한 경우 협의 가능)

## 라. 연수기간

- 통상 1주일 내외, 전문가 입출국일 포함 시 7-9일(한국 입출국일 기준)
  - 필요시 교육 준비를 위하여 연수 2-3일 전 일부 인원 사전파견 가능
- 일정(예시)

일자	일 정
Day1(일)	인천 출국/현지 도착
Day2(월)	(오전) KOICA 사무소 및 대사관 방문 (오후) 수원기관 방문 및 강의장 점검
Day3(화)	(오전) Opening Session 및 강의1 (오후) 강의2
Day4(수)	(오전) 강의3 (오후) Study Visit
Day5(목)	(오전) 강의4 (오후) Action Plan 워크숍
Day6(금)	(오전) 강의5 (오후) Action Plan 발표 및 Closing Session
Day7(토)	현지 출발/인천 입국(+1day)

## 마. 자료 제작

- 강의자료, 수료증, 현수막 등은 한국에서 인쇄 및 제작하여 송부하되, 상황에 따라 현지조달 가능
- 그 외의 경우 전문가 출국 시 이송



### 3. 현지연수 추진절차

#### 가. 수요발굴 및 추진계획 확정

- 현지연수 수요발굴 및 추진계획은 수원기관이 n-2년에 제출한 PCP(Project Concept Paper) 및 착수조사 시 체결된 MM(Minutes of Meeting)상 수요를 기반으로 우선 수립
- 위의 우선 수립 외 추가계획 수립 시 1) 기존 초청연수 수요를 현지연수로 대체하여 추진하거나, 2) 당해년도 초청연수 1회 실시 수요에 현지연수를 추가 실시 제안 가능
  - 1) 기존 초청연수 수요를 현지연수로 대체
    - KOICA 사무소(공관) 및 수원기관의 현지연수 추진 가능 여부 검토, KOICA 본부의 초청연수 대비 현지연수 성과 및 추진역량 최종검토 결과에 따라 추진계획 최종 확정
  - 2) 당해년도 초청연수 1회 실시 수요에 현지연수를 추가 실시 제안
    - 아래 절차에 따라 추가 추진계획을 검토 및 확정

**[ 현지연수 추가 추진계획 수립 시 필요사항 ]**

- (연수기관) 현지연수 수요(실시 사유 및 기대효과 포함)를 공문으로 제출
- (현지사무소) 수원기관의 현지연수 추진의사 확인하여 KOICA 본부로 현지연수 실시 의견 협조문 발송
- ※ 동 이해관계자별 수요 확인 불이행 시, 현지연수 실시 불가

- 수원기관이 아닌 우리 정부 및 국제기구 제안을 통해 기획된 다국가·공동연수와 같은 경우에도 연간 예산 및 연수실시 횟수를 고려하여 동일한 절차에 따라 추진계획을 검토 및 확정

#### 나. 세부 추진계획 협의

- 다년간연수의 2-3차년도 이후 과정일 경우 연수기관이 1-2차년도에 구축한 연수생들과의 네트워크 적극 활용
- 연수장소
  - 수원기관에서 제공하는 장소나 KOICA 사무소에서 추천하는 장소 활용 권고
    - ※ 빔프로젝터, 마이크, 칠판 등 강의 시설이 갖추어진 장소를 선택. 수원기관이 강의장을 제공하지 않는 경우 호텔 연회장 등의 장소를 임대할 수 있음
    - ※ 강의장소를 위한 임대계약에서 장비 설치 및 사용료, 다과, 증식 등 일괄 계약이 가능하며, 증식 포함 계약 시 식비 중복집행 불가

- 연수생 지원
  - 연수생 지원경비, 식비, 숙박비 등 국별 상황을 고려하여 사무소-수원기관 간 협의 결과에 따라 적정 범위 및 수준으로 지원
  - 상세 경비규정은 VIII.경비집행 및 정산 기준 참조
    - ※ 현지연수 별도 규정이 명시되지 않은 경우 초청연수 경비 규정을 준용
- 강의 및 현장견학 등
  - (강의) 한국 전문가들이 주도적으로 강의하되, 일부 강의에서 수원국 강사 또는 귀국연수생의 강의를 포함할 수 있음
  - (현장견학) 현지연수 일정 내 현장학습 최소 20% 이상의 시간으로 구성을 권장하며, (분야에 따라 현장학습 불필요 시 KOICA 본부와 협의 하에 배제 가능) 견학 일정 조정 등에서 수원기관의 적극적인 역할 수행 요청 기대
- 통역
  - 연수기관은 영어 강의를 가능한 강사 파견을 원칙으로 함. 다만 수원기관의 현지어 통역 요청 시 수원기관에서 통역을 제공할 수 있는지 우선 협의하고 불가능한 경우 현지 거주인 중 한국어-현지어 또는 영어-현지어 통역 섭외
  - 현지에서 전문 통역사 섭외가 불가 또는 전문성이 부족하다고 판단되는 경우, 아래 절차 중 최소 1개 이상 충족 시, 국내 통역사 파견 가능

**[ 국내 통역사 파견 추진절차 ]**

- (연수기관) 국내 통역사 파견을 요청하는 협조문 발송. 해당 문서 접수 후 본부 및 사무소 검토 후 최종 확정
- (현지사무소) 국내 전문 통역사 파견을 요청하는 내용의 협조문 발송. 해당 문서 접수 후 본부 검토 후 최종 확정
- ※ 파견 전문가 중 1명으로 같음(7명 내외 파견 기준에 포함)

- 수원기관 분담사항
  - 연수에 소요되는 모든 경비는 KOICA에서 지원 가능하나, 수원국의 주인의식과 참여도를 높이기 위하여 일정 부분 수원국의 기여를 장려
  - 수원기관이 연수생 체재비, 오/만찬 경비, 장소임대료, 전문가 숙박 및 차량 등을 제공한 사례가 있었으며, 제시된 안 이외에 KOICA 해외사무소와 수원기관의 협의가 있을 시 별도 검토하여 지원 가능

### 다. 연수생 선발

- 과정안내서(CI) 내 명시된 연수생 자격요건을 참고하여 현지사무소가 수원기관과 협의하여 적격 연수생 기한 내 추천
  - 초청연수와 동일하게 수원기관 연수생 추천 공문 및 연수생 전원의 연수신청서\* 접수 필요
    - \* 초청연수 연수신청서를 준용하되, Medical Reports 및 여권사본 제출 불요

### 라. 연수 실시

- 연수기간 중 현장에서의 연수 운영은 연수기관이 총괄
- 모니터링
  - (KOICA 본부) 사업 담당자 모니터링 파견(출장) 원칙, 불가 시 코웍스 대체 파견 가능
  - (현지사무소) 현장운영 지원 및 모니터링을 위해 가급적 연수기간 동안 현지직원 또는 인턴 1인 배정 권고

### 마. 연수 결과보고

- 연수 종료 후, 연수기관은 주요 실시 결과 및 모니터링 결과 등을 정리하여 연수 결과보고 실시(협조문 또는 전문 송부)

## 4. 현지연수 추진단계별 이해관계자 역할

가. 현지연수는 수원국 현지에서 실시되는 특성상 초청연수 대비 사무소(공관) 및 수원기관의 역할이 다대함

### 나. 이해관계자별 주요 역할

- KOICA(본부)
  - 현지연수 기획, 운영, 모니터링, 평가, 사후관리

- KOICA(사무소) 또는 공관
  - 수원(총괄)기관과 현지연수 실시 여부 및 세부사항 조율·협의 총괄
  - 적격 연수생 선발 및 출장단 파견 관련 사항 지원
  - 연수 실시기간 중 현장운영 지원
  - 연수 모니터링 및 결과보고
- 수원(총괄)기관
  - KOICA 사무소와 현지연수 실시 여부 및 세부사항 조율·협의
  - 연수장소 제공 등 일부 사항 분담(가능 시)
  - 적격 연수생 선발 및 국별보고 등 사전 준비사항 협조
  - 연수 실시기간 중 현장운영 지원(가능 시)
- 연수기관
  - 현지연수 위탁 수행 총괄
  - 관련 예산 수립 및 경비 집행
  - 연수 실시기간 중 현장운영 총괄
- 연수지원기관(코웍스)
  - 현지연수 운영 컨설팅
  - 연수 모니터링 및 결과보고(필요시)
  - 과정 지원업무 및 출장단 파견 지원업무 수행

#### 다. 이해관계자별 세부 역할

단계	구분	본부	사무소(공관)	연수기관	코웍스	
연수 기획	집행계획 수립	관련 이해관계자 의견을 종합하여 실시 여부 확정	*(추가계획 시) 수원기관 추진의사 확인 및 실시의견 협조문 발송	*(추가계획 시) 현지연수 수요 제출		
		현지연수 일정, 주제, 인원 등 상호 협의 * 수원국 공휴일 등 감안하여 일정 협의				
		추진협조 요청 공문 발송 (연수기관)				
			수원국 분담 가능사항 상호 협의 및 수원기관 컨택포인트 지정하여 본부 공유(필요시)			

단계	구분	본부	사무소(공관)	연수기관	코웁스
연수 기획	예산(안) 수립	총 예산(안) 검토	본부 및 수원기관과 연수생 체재비 기준 협의	연수기관 예산계획 수립/위탁업무수행 계획서 제출	연수기관 예산수립 컨설팅 총괄
	약정 체결	KOICA 본부- 연수기관 간 약정체결		KOICA 본부- 연수기관 간 약정체결	
	연수생 선발 의뢰	사무소(공관)에 과정안내서(CI) 송부 및 연수생 선발 요청	CI 내 명시된 연수생 자격요건을 참고, 수원기관과 협의하여 적격 연수생 추천	집행계획에 따라 CI 작성 * CI 작성 시 연수생 자격요건 상세 명시	CI 편집, 감수 지원
	연수생 명단 확정	연수생 적격 여부 검토 후 최종명단 확정	연수생 적격 여부 검토	연수생 적격 여부 검토	연수생 적격 여부 검토
	현지연수 세부 실시계획 검토		사전 오티 실시(가능 시) * 국별보고, 액션플랜 주제 및 의의 등에 대한 사전 이해도 제고	사무소 및 수원기관 지원 필요사항 정리 후 KOICA 본부 송부 * 면담·방문 희망기관, 장소섭외 관련 요청사항, 강사섭외 관련 요청사항 등 정리 후 송부	컨설팅 체크리스트 제출
	사무소- 연수기관 간 협의사항 조율		현지연수 실시장소 섭외 지원	강사섭외 및 파견인원 확정	자료번역 지원 (번역사 배정, 필요시)
	국내조달 물품 파우치 송부 (필요시)		중식장소 추천(필요시)	자료 제작 - 강의자료 통역사에 사전송부 (필요시)	수료증 및 기념품 등 연수기관 송부
			현지기관 방문 및 면담 등 주선	현지연수 세부 실시계획서 제출	관련 양식 연수기관 공유
			현지강사, 토론패널 등 섭외 (필요시)		현지연수용 연수생 설문지 연수기관 공유
		국내언론 홍보 (필요시)	현지언론 홍보(필요시)	국내언론 홍보 (필요시)	국내언론 홍보 (필요시)



글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이

단계	구분	본부	사무소(공관)	연수기관	코웍스
출장단 파견	출장단 파견	출장단 파견 관련 전문 송부	출장단 숙소예약, 임차, 통역섭외 등 지원	비자, 예방접종 등 관련 사항 준비	출장단 항공발권 및 비자발급 지원
		출장단 비자 관련 사항 지원(필요시)	출장단 비자 관련 사항 지원(필요시)	인력 파견	출장단 보험 가입 안내



연수 실시	연수실시 (현장운영)	(모니터링 파견) 과정 OT 및 종료평가가 실시, 연수 모니터링 실시	현장운영 지원인력 (현지직원 또는 인턴) 배정(가능 시)	현지연수 운영 총괄	(현지연수 동행 시) 모니터링 실시 후 KOICA 본부에 모니터링 결과 보고(3회)
			입교식 및 폐회식 참석 (환영사, 축사 등)		CIAT 소개 OT 실시
					연수생 설문지 작성 지원 및 종료평가



연수 종료 후	정산 및 결과보고	모니터링 결과보고, 정산결과, 종료평가, 결과보고, 연차평가 관리 및 환류방안 수립	사무소 자체 결과보고 실시	현지연수 경비정산 및 결과보고서 제출	(현지연수 동행 시) 결과보고서 제출
				강의평가, 연수생 만족도 설문 등 실시	설문지 결과 산출 및 송부 통합사업관리 시스템에 관련 정보 입력



## 위탁업무수행계획서 작성 및 제출

### 가. 문서의 성격

- 개별 사업에 대한 연수기관의 추진계획 중 가장 상위 계획으로, 집행계획과 약정서의 일부를 구성. 위탁업무수행계획서에 기술한 사항은 약정으로 구속되며, 미이행 시 약정을 해지하는 등의 조치 가능

### 나. 작성요령

- 사업이 복수의 구성요소(초청연수 과정, 현지연수 과정, 세미나 등)로 기획된 경우 모든 구성요소에 대한 계획을 한 문서 안에 기술
- 제안서를 기 제출한 경우, KOICA와 협의한 내용을 바탕으로 일부 수정하여 위탁업무수행계획서로 제출(예 : 연수기관은 현지연수를 제안하였으나 협의 결과 초청연수로 확정 등)
- 사업 추진배경과 추진계획을 중심으로 작성
  - 사업 추진배경 분석에 따른 사업 기본방향 설정, 사업 기본방향과 부합하는 연수 대상, 모듈 및 교과목, 액션플랜 수립계획 설정
- 약정체결 단계에서 구성할 수 있는 가장 상세한 내용을 제시하고, 이후 세부적인 변경 및 확정 사항은 실시계획에서 기술

### 다. 제출시기 : 연수기관 선정 후 2주 이내(또는 KOICA와 협의한 기한)

- 공모 : 공모 결과 발표일로부터 2주
- 지명 : 사업계획 안내 또는 사업추진 협조요청 공문을 수신한 날로부터 2주
  - ※ 연수기관 선정 후 현지 착수조사를 실시할 수 있으며, 이 경우 현지 협의 내용을 반영하여 조사 결과보고서 제출 시(현지조사 후 3주 이내) 위탁업무 수행계획서를 함께 제출



## 과정안내서 작성 및 제출

### 가. 문서의 성격

- 해당 연수과정에 대한 정보를 담은 안내서로, 과정의 기본 커리큘럼, 연수운영기관, 국별보고 및 액션플랜을 포함한 과제 작성법 등에 대한 정보를 제공함. 수원국은 과정안내서를 통해 해당 연수과정의 분야, 수준 등을 파악한 후, 참가 자격요건에 적합한 연수생을 추천하는 자료로 활용함

### 나. 작성요령

- 수원국 PCP, 연수기관 사업제안서 등 토대로 작성 후 제출(최종 공문제출 전, KOICA 담당자와 사전협의 및 검토)
- 주요 내용은 ① 연수과정 개요(연수기간, 참가자격, 연수생 선발기한 등) ② 연수과정 구성(주요 모듈, 모듈별 강의, 현장견학 기관 등) ③ 국별보고서 작성 안내 ④ 액션플랜(Action Plan) 작성에 필요한 사전 준비사항 ⑤ 기타 정보(연수기관 소개, 각 기관별 담당자) 등으로 구성
  - ※ [참가 자격요건] 연수과정의 성과 제고를 위하여 참가 연수생의 소속기관 및 직급, 유관업무경력 및 언어 수준 등 자격요건을 상세히 기술함으로써, 해당 과정의 목적 및 수준에 부합한 적격 연수생 선발 도모
  - ※ [국별보고서] 과정 시작 전 연수생이 제출해야 하는 사전 과제로서, 연수과정 해당 분야의 수원국/수원기관 현황 및 문제점을 보고함. 국별보고를 통해 파악한 문제점에 대한 해결방안 및 구체적인 실행계획을 포함해, 연수과정 중 액션플랜(Action Plan)을 수립함. 국별보고-액션플랜이 연계될 수 있도록 주제 선정 및 작성가이드를 구체적으로 제공

### 다. 제출시기 : 연수개시 4개월 전까지 KOICA에 제출

- ※ 공모로 선정된 과정 등 일부 연수과정의 경우 담당자와 제출시기 협의





## 과정 실시계획서 작성 및 제출

### 1. 문서의 성격

- 1) 위탁업무수행계획서 제출 단계에서 확정되지 않았던 참가대상, 강사 명단, 교과목 구성, 연수 세부일정의 최종 확정내용과 프로그램 자문/기획회의/강사워크숍 결과를 담은 문서
- 2) 연수기관 공모 시 제출하는 제안서 및 약정체결 단계에서 제출하는 위탁업무수행 계획서와는 성격이 다르며, 과정 실시 한 달 전에 제출하는 계획서인 만큼 실무적이고 구체적으로 확정된 내용 위주로 작성
- 3) 연수장소 및 참가대상, 모듈 및 교과목, 국별보고 및 액션플랜 좌장 구성, 연수일정, 강사 구성, 기획회의 결과 등을 상세히 기록해 공문으로 제출

### 2. 작성요령(문서작성 양식 및 예시 참조)

※ 과정 실시계획서는 ① 사업 개요 ② 사업 세부 추진계획 ③ 강사 명단의 순서로 작성

#### 1) 사업 개요

- 사업명, 기간, 예산, 분야, 목표, 내용, 기대효과 등
- 위탁업무수행계획서상의 사업 개요와 동일

#### 2) 사업 세부 추진계획

- 연수장소 : 교육장소, 숙박장소
- 참가대상 : 최종 선발 인원내 대해 작성
- 모듈 및 교과목 : 최종 확정된 강의, 현장견학, AP/PCP 수립 계획을 작성
  - 강의별 주요 내용, 현장견학지 방문목적을 간략히 작성

- 국별보고 및 AP/PCP : 좌장 및 보조강사 투입계획 작성
- 연수일정 : 최종 확정된 일정을 최대한 구체적으로 작성
  - 사업비 편성 관련 내용들이 파악될 수 있게 작성(숙박장소, 통역/가이드 활용일정 등)
  - 숙소 ↔ 교육장소, 교육장소 ↔ 현장견학지, 현장견학지 ↔ 숙소 간 이동시간 기재

### 3) 강사 명단

- 최종 확정된 강의별 강사 명단 작성

### 4) 첨부문서 : 아래 문서를 첨부하여 제출

- 약정금액내역서(별도 엑셀양식에 작성)
- 연수생 명단
- 영문 세부일정
- 국·영문 강사이력서(자유양식)
- 보조인력 및 자문역 이력서(자유양식)
- 프로그램 자문내역서
- 기획회의·강사워크숍 결과보고

## 3. 제출시기 및 유의사항

- 연수개시 1달 전까지 실시계획서를 공문으로 송부
  - \* 기한 내 미제출 시, 과정별 종료평가 평가표의 '제출자료의 적시성' 항목에서 감점
- 실시계획서 제출 전 KOICA 및 코웍스 담당자와 수시로 관련 내용에 대해 협의
- 반드시 소속 기관장(또는 소속기관 책임자급) 명의의 공문 송부

## 4. 강의자료 제출

- 연수개시 7일 전까지 강의자료를 지정된 온라인 서버에 업로드
  - \* 강의자료 파일명은 영문으로 작성하되, 순서표기

- 예) 01. Korean Culture in Social Practice\_Kim.ppt
- 02. Issues and Concerns in and around Korea\_Choi.ppt

□ 강의기본정보파일(xls) 작성

- 강의평가서 및 USB 제작 시 필요한 강의기본정보(강의명/강사명/직책/소속 등) 작성하여 강의자료와 함께 지정된 온라인 서버에 업로드

\* 강의기본정보파일(xls)

강의제목 (영문)	강의제목 (국문)	강사명 (영문)	강사명 (국문)	직위 (영문)	소속기관 (영문)
--------------	--------------	-------------	-------------	------------	--------------

□ 모든 강의 자료는 해당 과정 연수생에게 교재와 USB로 파일 형태로 제공되는바, 동 사항에 대한 사전 안내 및 강사 동의 필요

- 강의자료 활용에 미동의 시 강사료 지급이 어려우므로 자료 제공이 가능한 강사 섭외 필수

□ 결과보고서에는 우수 강의자료 목록을 제시

- 상기 우수 강의자료는 KOICA가 귀국연수생을 위해 운영하는 웹사이트인 연수생 홈페이지(<http://www.koica.go.kr/ciat/index.do>)에 게시 및 기타 KOICA가 필요한 방법으로 활용 예정
- 우수 강의자료는 필요시 다수의 강의자료를 취합·편집하여 필요한 부분만으로 재구성하여 제출 가능(단, 재구성한 강의자료는 별도 파일로 결과보고서에 첨부, 제출)

**\* 우수 강의자료 선정 기준**

- ① 내용을 읽기 쉽고 전달력이 있어야 하며, 주요 단어와 개념이 강조되어야 한다.
- ② 완결성을 갖추고 있어야 하며 연수과정의 주요 내용을 대표하여야 한다.
- ③ 향후 동일과정 참가예정자가 현지에서 예비 학습할 수 있는 강의자료여야 한다.
- ④ 연수에 참여하지 않았으나 개도국 동종 업무에 종사하는 사람들에게도 도움이 될 수 있어야 한다.
- ⑤ 최근의 정보(통계 등)를 활용한 최신 자료로, 사실에 근거해 논리적인 결론으로 구성되어야 한다.



글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이



ciAT

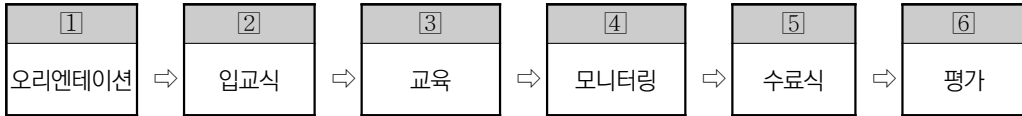
V

---

글로벌연수사업 운영



## 연수사업 실시



### 1. 오리엔테이션 : KOICA에서 실시

#### 가. 주요 내용 및 목적

- 한국 및 한국 원조사업에 대한 소개, 기초 한국어 및 한국문화 등 강의, 연수과정 및 한국에서의 생활과 관련한 실질적 정보 제공
- 오리엔테이션 일정 예시

시간	활동 내용	비고
~11:10	착석	
11:10~11:25	KOICA 소개 동영상 시청	
11:25~11:35	환영사 및 답사	연수생 대표
11:35~11:45	단체 사진 촬영	
11:45~13:00	점심식사	
13:10~13:30	KOICA 글로벌연수사업 소개	
13:30~14:00	연수생 생활 및 안전관리	
14:00~15:00	한국어 및 한국문화 강의	
15:00~15:20	성희롱 예방 가이드라인	
15:20~16:30	질의응답	

※ 세부일정은 변경 가능

#### 나. 연수기관 자체 오리엔테이션 운영 시 유의사항

- 오리엔테이션 내용의 일관성 확보 및 중복 방지
  - KOICA에서 실시하는 오리엔테이션의 일반적 내용과 차별화하여 연수기관 관련 정보 제공 및 연수내용 상세 안내 요망

## 2. 입교식 : 연수 실시기관

- KOICA 오리엔테이션 이후 연수생들이 연수기관에 인도되고 연수기관 주관으로 진행
  - 기관 소개, 연수일정 및 운영 안내사항, 단체 사진촬영, 환영오찬(만찬) 등

## 3. 교육

가. 21일 과정의 경우 일반적으로 강의(7~10개 내외), 관련 기관 방문(3~4개 기관), 국별보고 및 액션플랜 등으로 구성되고 있으며, 연수 내용에 따라 커리큘럼은 차별적으로 운영할 수 있음

### 나. 강의 실시

- 일방적인 주입식 강의보다는 그룹 활동 및 토론 등 연수생들의 참여를 유도할 수 있는 교수법 활용
- 강의시간 배정 시, 충분한 질문 및 토론시간을 포함하고 주제에 따라 별도의 토론(세미나) 시간 배정 검토
- 강사들에 대한 평가 실시 및 평가결과의 피드백을 통해 지속적으로 강의의 질적 개선(KOICA에서는 별도의 강사평가 실시)

### 다. 현장견학(Field Visit)

- “현장견학”이란 ‘교실 밖 학습 및 활동’을 통칭하며 현장학습과 체험활동으로 구분. 현장견학 시 단순히 강의실 외 장소에서 강의를 진행하는 것이 아니라 실습 위주의 시간으로 구성 필요
- 연수기관 : 현장견학지 선정 및 사전 일정 협의, 방문일자 및 시간 확정, 현장 안내자의 통역 필요 여부 확인, 연수생 인솔 등을 총괄함
  - ※ 주말일정을 포함하여 연수기관 담당자 최소 1인은 반드시 필참
- 차량배차 및 가이드 배정, 숙박시설 선정 시 코웍스와 협의 필요



**〈유의사항〉**

- (1) 연수기관 인솔자는 현장견학 중 연수생관리, 방문기관과의 협의, 일정관리 등을 책임질 수 있는 적격 자격을 갖춘 사람이어야 함
- (2) 연수기관은 현장견학지에서 안내자의 통역 필요 여부를 반드시 사전에 확인하고, 현장에서 통역을 준비토록 함. 체험활동의 경우, 가이드의 통역이 불가피할 시, 사전에 관련 자료를 확보하여 가이드에게 전달해야 함
- (3) 현장견학 일정은 연수실시계획상 일정으로 진행하고, 불가피하게 변경할 경우, KOICA 혹은 코웍스 담당자와 반드시 사전협의 요망

## ○ 현장견학 인솔자 범위

- 규모 : 연수기관 2인 이내
  - 주 인솔자 : 연수기관 담당자
  - 보조 인솔자 : KOICA 또는 코웍스 담당자, 가이드, 모니터링 인턴 등
    - ▲ 차량기사는 연수생이 탑승한 차량을 안전하게 운전하는 역할로 인솔자에 해당하지 않음
    - ▲ 가이드의 통상업무 범위는 아래와 같음
      - 연수기관 담당자(주 인솔자)와 함께 연수생 인솔 및 관리 지원
      - 차량이동, 관광지, 체험활동 등의 일정진행 시 연수생들에게 정보 제공(방문지에 전담 안내자가 있는 경우 제외)
      - 방문기관 소개 및 안내 통역은 원칙적으로 관련 전문지식을 가진 연수기관에서 담당하나, 불가피할 경우 가이드와의 사전협의 및 자료제공 등을 전제로 통역 제공 가능
  - 연수생 안전관리 및 원활한 일정 진행을 위해 연수기관을 벗어나는 모든 방문 프로그램에 연수기관 담당자 1인 필수 동행
- 숙박시설 및 이동경로를 고려하여 방문일정 계획(무리한 일정, 노선으로 안전문제 지속 제기) - 코웍스에서 중점 점검

**라. 국별보고**

- 국별보고는 과정 시작 전 연수생이 제출해야 하는 사전 과제로서, 연수과정 해당 분야의 수원국/수원기관 현황 및 문제점을 보고함
- 국별보고는 문제해결형 연수의 일환으로, 국별과정과 다국가과정 모두 연수 초기에 실시되어야 함. 단, 국별과정은 주제를 소속기관별로 차별화하거나, 단일기관인 경우 기관의 과제를 발표하고 개선방안을 논의하는 등 효율적인 운영 필요

#### 마. 액션플랜(KOICA 홈페이지 - 주요 사업 - 글로벌연수사업 - 관련 자료 다운로드 - 액션플랜 작성 길라잡이 참조)

- 액션플랜은 연수생들이 연수를 통해 얻은 지식, 경험, 타국 사례 등을 적용하여 소속 조직의 역량 강화와 국가의 사회·경제적 발전을 도모하기 위해 수립하는 구체적인 실행 계획임
- 주요 내용
  - 구체적인 사업목표, 사업내용, 성과지표
  - 소요기간 및 투입 관련 사항(인력, 예산), 예산확보 방안 등 포함
    - ※ 외부 전문가의 도움이 필요할 경우, 연수기관 측에서 기술 자문 협조
- 액션플랜을 수립하는 데 충분한 시간을 주기 위하여 연수 초기부터 액션플랜에 대해 준비할 시간을 주는 것 권장

#### 바. 자유헌화 프로그램

- 주중 저녁시간 혹은 주말을 이용하여 한국의 전통문화예술큐를 보여줄 수 있는 기회 제공하거나 자국과의 연대 또는 지역적 특색을 느낄 수 있는 장소 방문(예 : 증남미문화원, 현대미술관, 한국민속촌 등)
  - 김치 담그기, 떡 만들기, 도자기 굽기 등 문화 체험행사 실시 가능

### 4. 모니터링

#### 가. 연수과정의 지속적인 개선 및 연수사업 효과 극대화를 위하여 연수과정 및 연수 참가자에 대한 모니터링 실시

- 가급적 연수기관 자체 전담 모니터링 요원을 배정하여 강의 등에 대한 모니터링 실시 권장

#### 나. 연수기관은 과정 모니터링을 위해 KOICA 직원 또는 모니터링 인턴의 참관 시, 동 사항을 사전에 해당 강사(또는 기관)에 통보하고 모니터링 활동에 적극 협조 요망



## 6. 평가(Wrap-up Session)

### 가. 필요성 및 목적

- 연수과정에 대한 연수생들의 최종평가 및 건의사항 등 청취
- 익년도 연수과정 계획 및 운영에 토의 결과 반영

### 나. 실시 요령

- 강의평가는 강의별 설문서(Questionnaire)를 매 강의 종료 후 연수생이 작성토록 사전에 안내
  - 강의평가서는 매 강의 종료 후 확인하고, 과정 종료 후 KOICA로 전달
- 연수생의 평가 및 건의사항에 대한 질의응답
- 기타 설문서에 기재되지 않은 내용에 대한 자유로운 평가 유도
- 토의 결과를 최종보고서에 포함하여 보고

### 다. 유의사항

- KOICA에서 강의 및 과정 전반에 대한 평가를 실시하고 있는바, 연수기관 평가 진행 시, KOICA 평가양식을 사전에 확인하여 중복되지 않도록 진행
  - 연수기관은 가급적 연수 전문내용과 관련된 설문평가(연수내용의 이해 및 인식변화 정도를 측정할 수 있는 평가) 실시 권장
  - KOICA 연수생 설문평가 결과는 연수과정 종료 후 1주일 이내 코웍스 담당자가 연수기관 담당자에게 이메일로 송부
- 평가 및 건의사항에 대하여 연수생들에게 즉각적인 답변이 어려울 경우에는 추후 검토하여 개선 여부 결정(강의 추가 및 제외 요청사항 등)
- 설문서를 통하여 주요 건의사항 사전 파악하여 미리 답변 준비
- 자율적인 분위기에서 최종 연수과정에 대한 전반적인 평가가 이루어질 수 있도록 연수생들의 적극적 참여 유도

# 연수생 안전관리 가이드라인

## 1. 안전관리의 중요성

- 가. 연수생들은 대부분 개발도상국 정부 관료로, 한국에 대한 개발도상국 내 이미지 제고 및 한국과의 우호 협력관계 증진에 중요한 역할을 할 수 있도록 세심한 배려 필요
- 나. 한편으로, 연수기간 중 발생할 수 있는 다양한 질병, 사건·사고, 연수생에 의한 위반 행위로 인해 개발도상국과 한국 간 우호관계가 손상되지 않도록 KOICA 및 연수기관의 철저한 사전예방 및 적절한 사후대처 필요
- 다. 단계별 안전관리 조치를 바탕으로 연수생 및 국민 안전을 제고
  - (단계별 접근) 사전예방 → 안전교육 + 안전서비스 지원 → 상황별 대응체계 운영

글로벌연수 연수생 안전관리 사전예방·사후조치 강화 ⇒ 연수생 및 국민 안전 제고

↑ ↑ ↑

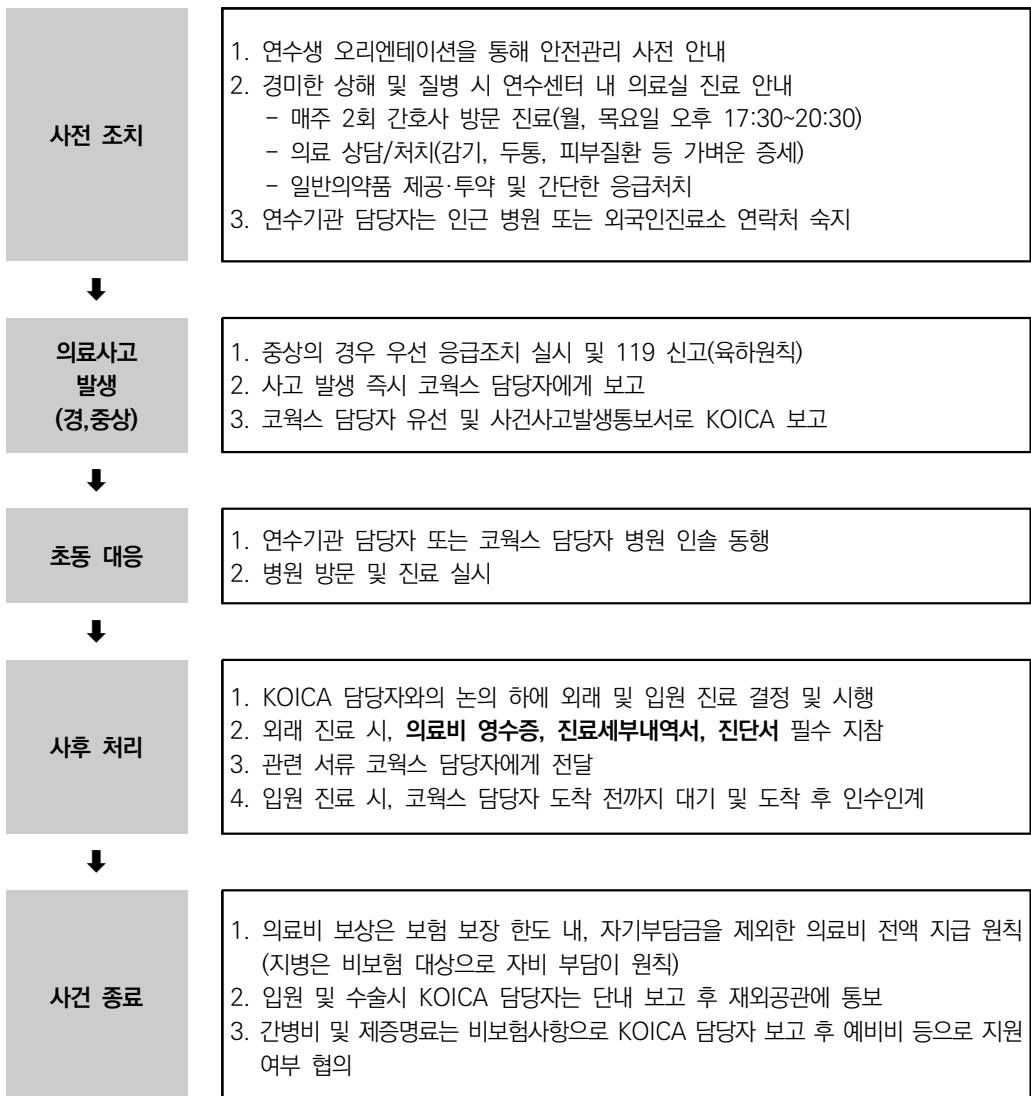
(1단계) 사전예방 강화		(2단계) 안전교육 + 안전서비스 지원		(3단계) 상황별 대응체계 운영	
사업추진 검토	사전교육 강화	안전교육 실시	안전서비스 지원	대응체계 운영	연휴기간 연수생 안전관리
주요 질병 발생 현황, 연수생 건강 등 안전 관련 사항을 고려하여 연수생 선발 및 사업추진	(KOICA) 해외사무소 사전 OT 안내교육 실시  (연수기관 및 코웍스) 연수사업 담당자 안전교육 실시	KOICA OT 시 연수생 대상 사건사고 예방교육 실시	KOICA 연수센터 내 의료상담 운영, 보험 및 의료비 지원, SNS를 통한 주요 안전관리 필요사항 안내	연수생 상해 및 질병, 물품분실, 무단이탈, 성범죄 발생 등 상황별 대응체계 운영	연휴기간 연수생 안전관리 체계 운영 및 비상연락망 체계 구축

글로벌연수사업  
010

## 2. 상황별 대응방안

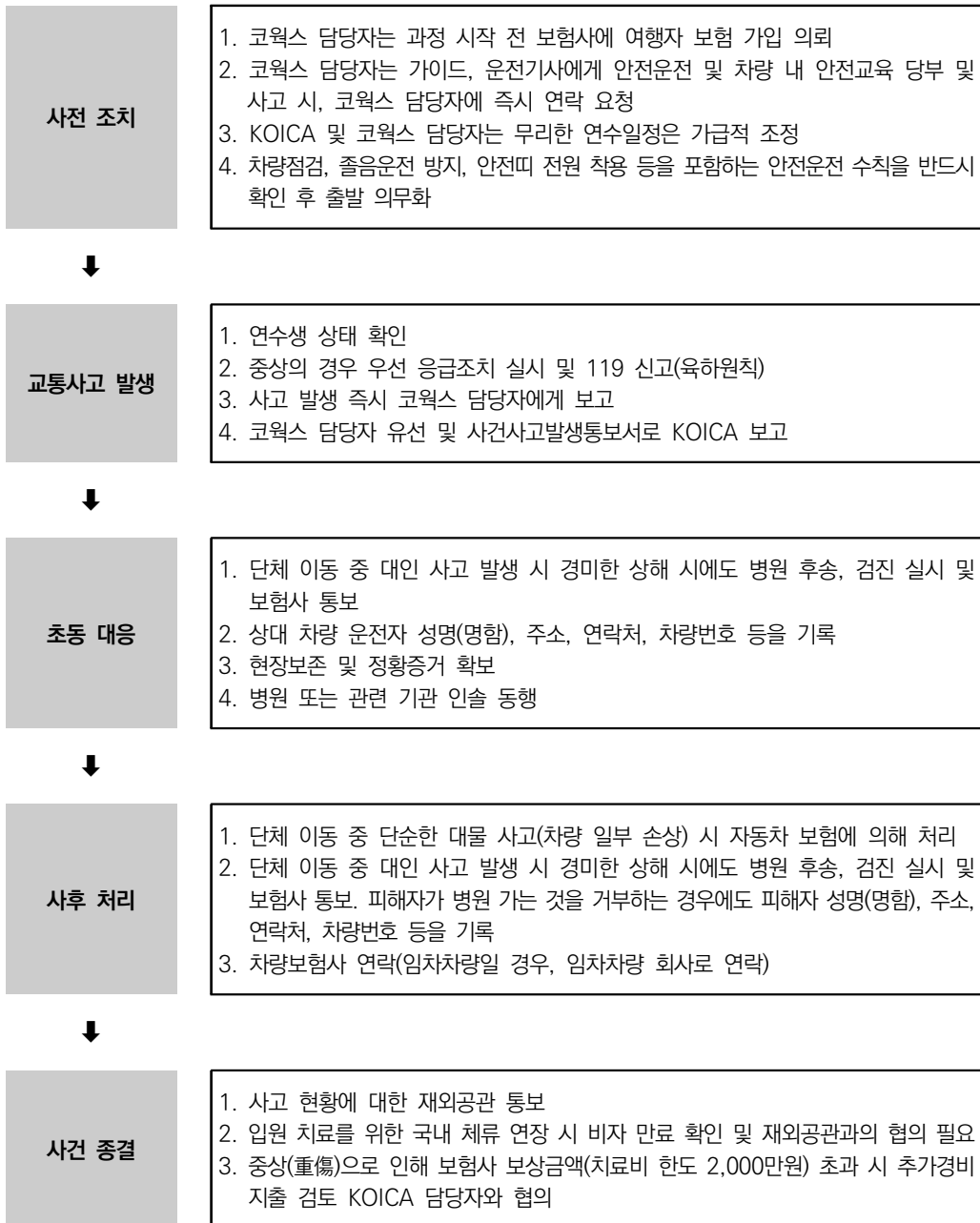
### 가. 연수생 상해 및 질병 시

- 보고상황
  - 상해 : 급격하고 우연한 외래의 사고에 의한 신체적 손해가 발생한 경우
  - 질병 : 내부 원인에 의해 심신이 장애를 일으켜 정상적인 기능을 할 수 없는 상태인 경우
- 보고 및 대응 경로



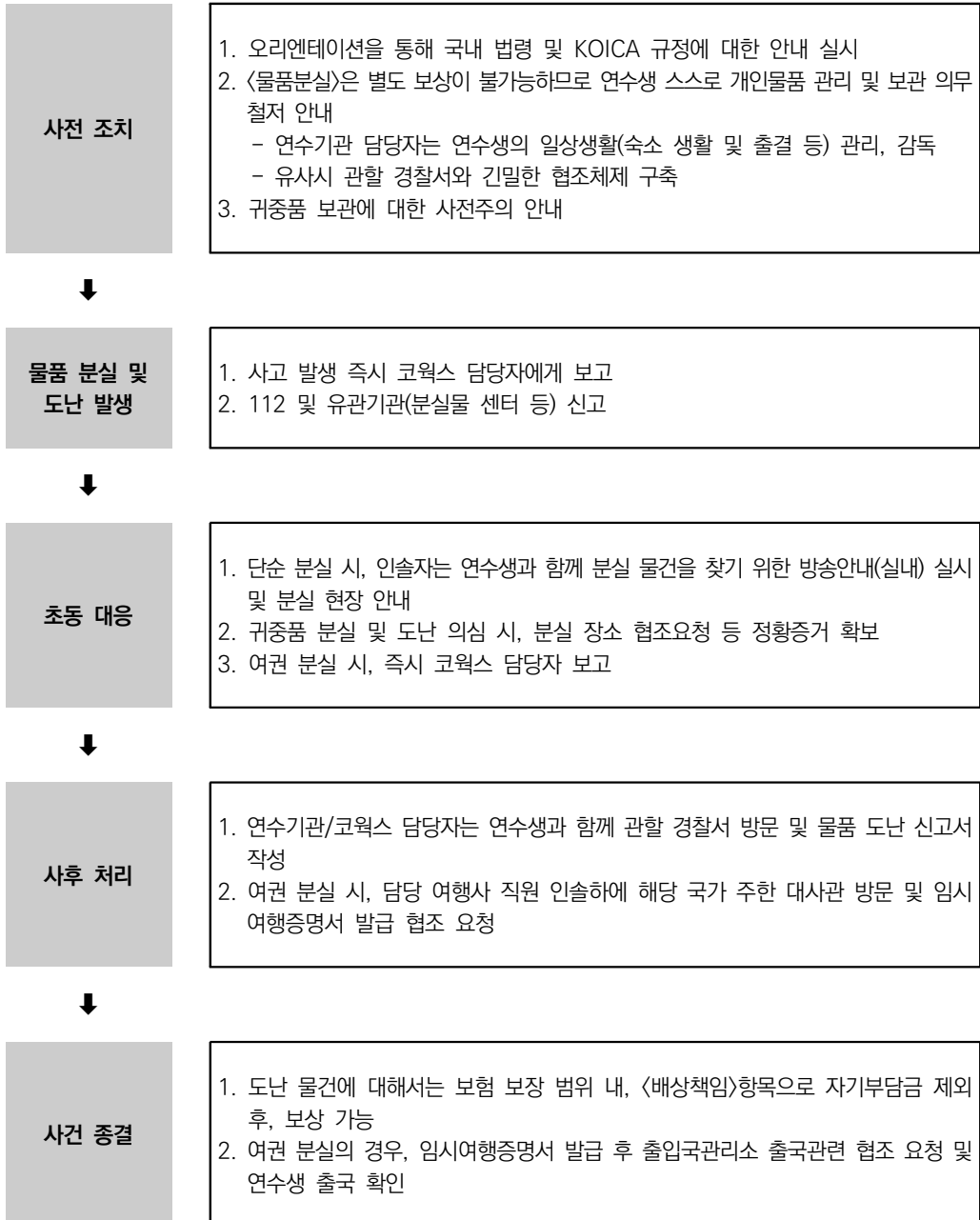
## 나. 연수생 교통사고 시

- 보고상황
  - 기관이동, 체험활동, 현장학습, 현장견학 중 연수생 개인 및 단체 차량 사고 시
- 보고 및 대응 경로



## 다. 연수생 물품분실 및 도난 시

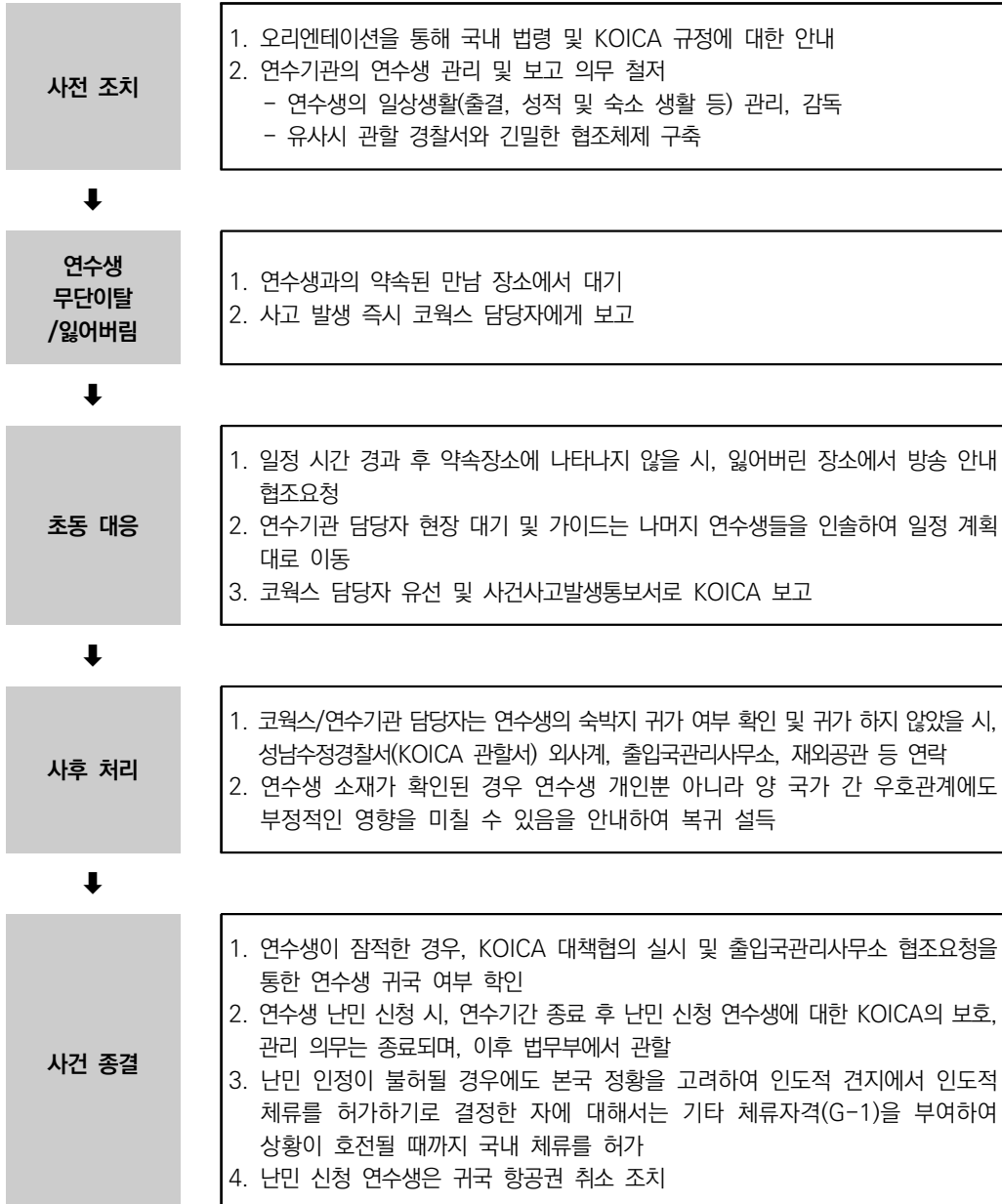
- 보고상황
  - 현금, 여권 및 기타 소지품의 분실 및 타인의 범죄행위로 인한 물품 도난
- 보고 및 대응 경로





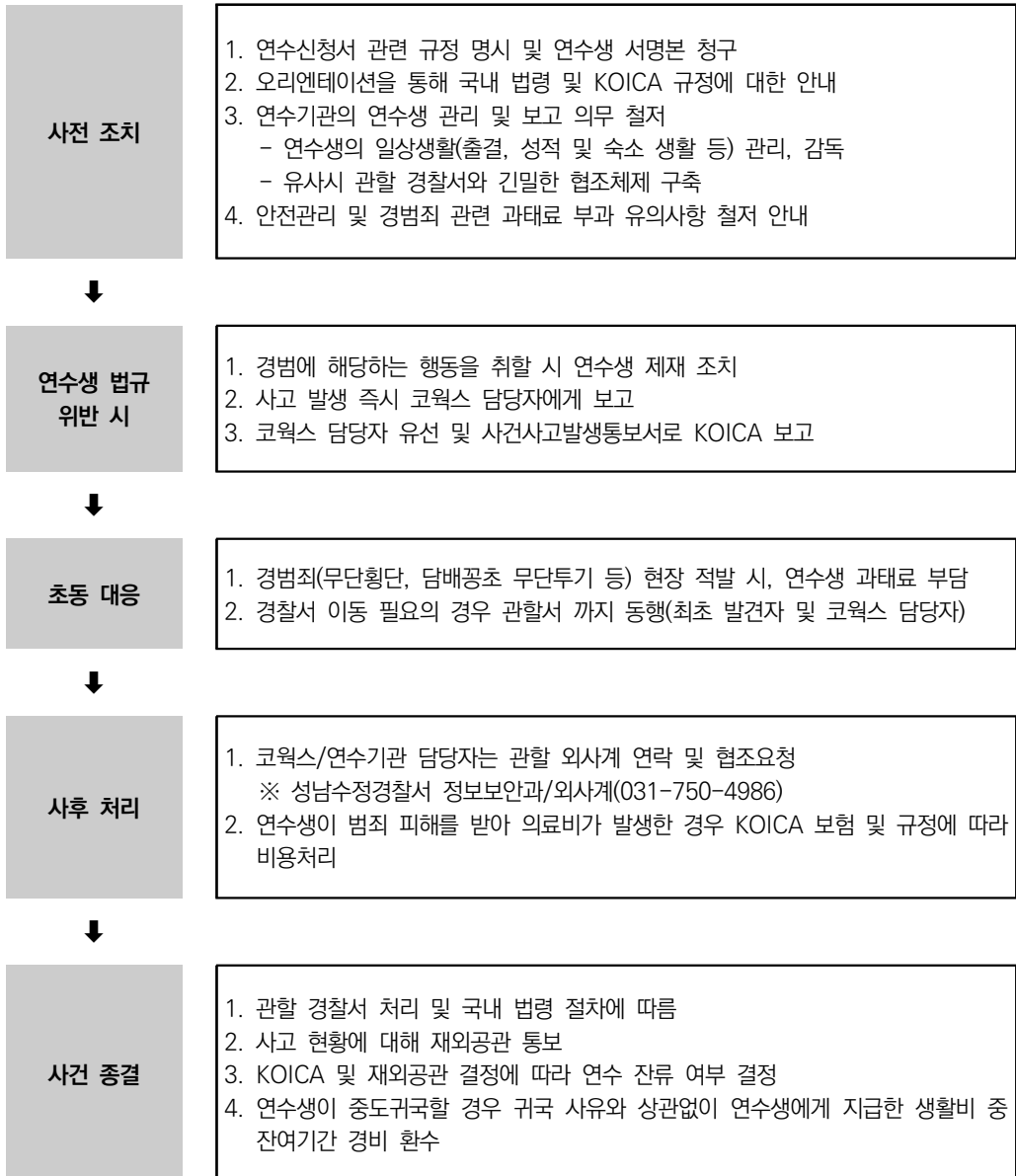
## 라. 연수생 무단이탈/실종 시

- 보고상황
  - 기관이동, 체험활동, 현장학습, 현장견학 시, 연수생 개인의 무단이탈 및 단체에서 떨어져 나와 인솔자 반경 범위 내에서 사라진 유형
- 보고 및 대응 경로



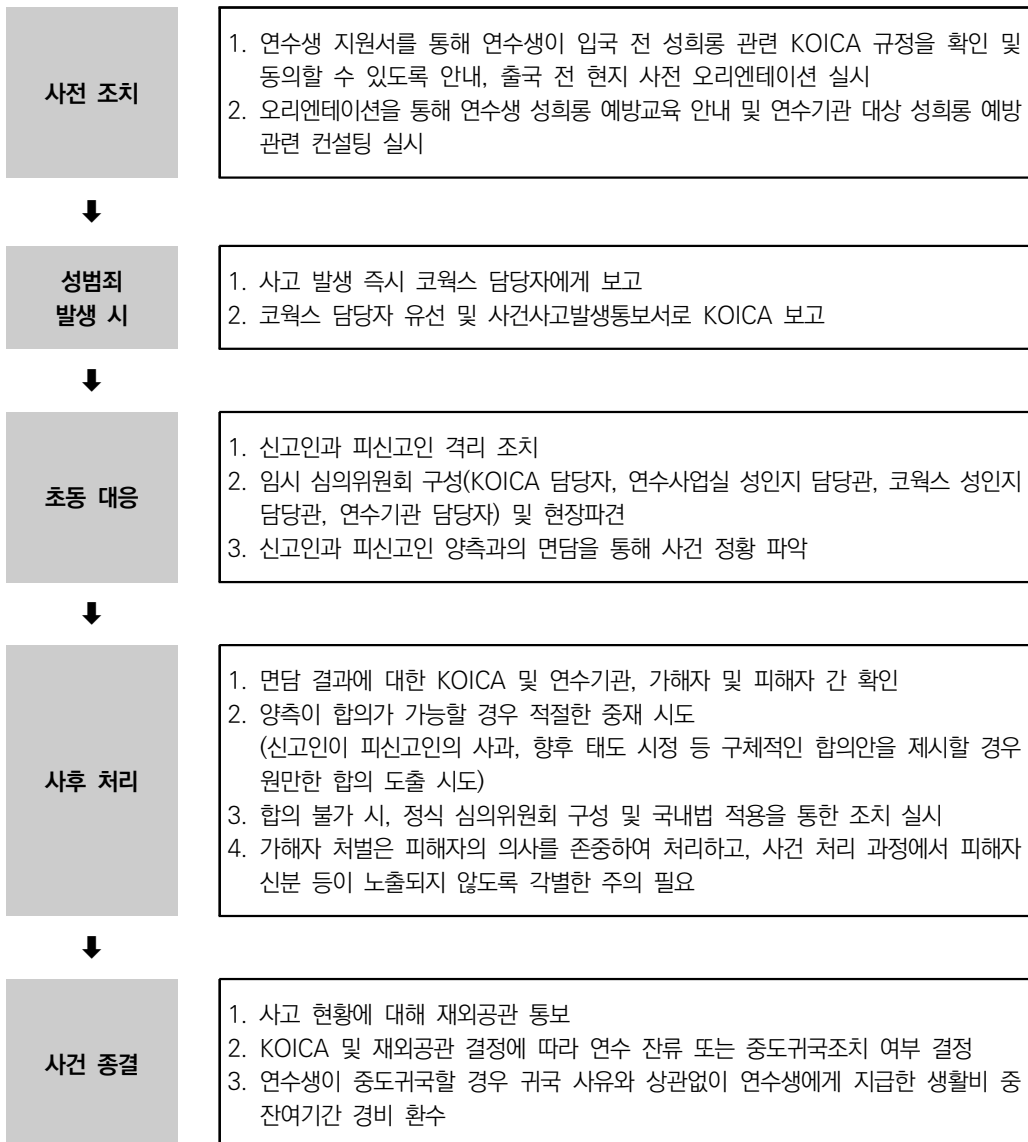
## 마. 연수생 법규위반 시

- 보고상황
  - 연수생이 국내 법령 및 KOICA 규정을 위반한 경우
  - 연수생의 형사상 범죄(경범죄, 절도, 살인 등)
    - ※ 형사상 범죄 시 국내법에 따라 처벌됨
- 보고 및 대응 경로



## 바. 성범죄 발생 시

- 보고상황
  - 성희롱 사건이 발생하여 해당 피신고인에 대한 즉각적인 조치가 필요할 경우
  - 신고인이 합의를 거부하고 피신고인에 대한 처벌을 요구할 경우
  - 신고인-피신고인 간 합의가 도출되었으나 향후 피신고인의 태도가 시정되지 않고 문제가 재발하거나 재발 가능성이 매우 높다고 판단되는 경우
- 보고 및 대응 경로



### 3. 연수생 보험 담보사항

#### 가. 보험 담보내용

(단위 : 천원)

담보내용	담보금액	보장내용 및 보장기간
상해사망/후유장해	100,000,000	보험기간 중 사망 또는 후유장해 진단 시
질병사망	100,000,000	보험기간 중 사망 시
뇌졸중	10,000,000	보험기간 중 진단 확정 시
급성심근경색증	10,000,000	
일상생활배상책임 (자기부담금 20만원)	10,000,000	일상생활 중 타인에게 손해를 입혔을 때 배상
상해입원의료비	20,000,000	보험기간 종료일로부터 180일까지 보장, 자부담금 발생
질병입원의료비	20,000,000	
상해, 질병 통원(외래)의료비	250,000	
상해, 질병 통원(처방조제)의료비	50,000	
의사상자 특별약관	100,000,000	
도수치료, 체외충격파치료 등	3,500,000	
비급여주사료	2,500,000	
비급여 자기공명영상(MRI 등)	3,000,000	

- 국내 입국시점부터 출국시점까지 담보
- 국내실손의료비 적용(급여 10%, 비급여 20%-선택형2)
- 건강보험 미가입자 담보/보험금 청구권 소멸시효는 3년
- 보험금 지급 시 주요 공제내역
  - 1일 외래 25만원 한도/병원 등급에 따라 1~2만원 자기부담금 발생  
(의원급-10,000원/병원급 15,000원/종합(대학)병원급 20,000원)  
※ 각 병원급 자기부담금액과 20% 공제 후 큰 금액 보상
  - 약제비 1건당 5만원 한도/8천원 자기부담금 발생
  - 치과, 한방치료-급여항목 중 자기부담금을 제외하고 보상함(비급여항목 보상대상 아님)
  - 입원의료비 자기부담금(급여 10%, 비급여 20%)
  - 비급여 : 도수치료, MRI 검사료, 주사치료 등(자기부담금 30%)

- 정형외과 진료 시-보조기구/소모품비용 공제(손목밴드, 캐스트신발 등)
- 제증명료 공제
- 반드시 의료기관 및 약국에서 발행한 영수증 제출 바람. 카드전표 인정 불가
- 보상하지 않는 사항
  - 건강검진, 예방접종, 영양제 및 보신용 투약 등
  - 정신과 질환 및 행동장애(F04~F99)
  - 선천성 뇌질환(Q00~Q04)
  - 비만 등
  - 비뇨기계장애(N39, R32) : 혈뇨, 요실금 등
  - 직장 또는 항문질환(I84, K60~K62)
  - 단순 피로, 권태 등
  - 주근깨, 다모, 무모, 백모증, 점, 사마귀, 여드름, 노화 현상으로 인한 탈모 등의 피부질환 등
  - 외모 개선 목적의 치료로 인하여 발생한 의료비 등(쌍꺼풀 수술 등)
  - 진료와 무관한 제비용 및 의사의 임상적 소견과 관련이 없는 검사비용 등

#### 4. 관련 자료

가. 외부 관계자 : KOICA 글로벌연수사업 연수생 안전관리 실무자 매뉴얼(2019)

나. 내부 관계자 : 연수사업 안전관리 매뉴얼(2019)



## 연수사업 홍보

### 1. 홍보 필요성

- 국제협력사업 및 연수사업의 성과에 대한 내용을 대내외에 공유함으로써 동 사업에 대한 타당성과 합리성 강화
- ODA 사업 실시 당위성에 대한 국민적 차원에서의 지지기반 확보

### 2. 홍보실시 지침

#### 가. 기본방향

- 정부 차원의 대개도국 원조사업의 일환인 연수사업이 한국과 개도국 간 우호적인 협력관계를 증진하고 궁극적으로 우리 국익에 도움이 된다는 점을 국민에게 효과적으로 전달할 수 있도록 실시
- 연수과정의 내용과 특성에 맞는 홍보자료를 발굴하여 다양한 홍보수단을 통해 시의 적절하게 실시
  - 가급적 인물 중심으로 인터뷰, 에피소드, 연수소감 등으로 구성
- 홍보 시 KOICA와 사전 조율을 통해 홍보 내용이 체계적이고 일관성 있게 제시 되도록 적극 협조
- 홍보 시 언론 보도 및 홍보 콘텐츠 내 KOICA 기재 필수. 해당 사업이 KOICA 글로벌연수사업임을 명시 필요

#### 나. 홍보실시 세부요령

##### 1) 연수사업의 배경, 성격 및 기본 취지 부각

- ① 연수사업은 우리 정부가 실시하는 정부 차원의 대개도국 원조사업의 일환이며 개발도상국 정부의 요청으로 실시된다는 점

- ② 연수사업은 우리나라의 대개도국 개발원조 전담기관인 KOICA의 주관으로 이루어지며, 사업실시의 전문성 확보와 국민 참여를 위해 연수실시기관과 공동 협력하여 실시된다는 점
- ③ 우리의 개발 경험과 공공부문의 전문기술 전수를 통해 개도국의 인적자원개발을 지원, 개도국의 개발능력 확충에 크게 기여하는 중추적인 협력수단이라는 점
- ④ 한국과 개도국 간 긴밀한 인적교류를 통해 상호 이해증진 및 우호적 협력관계를 구축하고 국제사회에서 우리나라의 입지를 강화함으로써, 궁극적으로 우리의 외교적, 경제적 국익 달성에 직접적인 효과가 크다는 점

## 2) 다양한 홍보수단 및 소재의 발굴

- ① 연수과정 상설 홍보
  - 연수기관별 홈페이지 및 자체 발간자료, 분야별 관련 학회지 등을 통하여 KOICA와 함께 실시하고 있는 연수프로그램에 대한 내용을 정기적·지속적으로 홍보(국문 및 영문 홍보 병행)
- ② 연수생 중 주요 인사의 인물보도
  - 연수 참여의 취지와 활동계획 등을 인터뷰 기사, 초청 인물기사 보도 방식으로 홍보
- ③ 연수생의 국내행사 참가, 기고활동 유도 등을 통한 간접 홍보
  - (예시) 영자 일간지에 기고 유도, 한국어 과정 연수생의 외국인 예능 경연대회 및 백일장 등 참가 유도
- ④ 연수과정 중 진행되는 각종 행사들의 경우, 가급적 많은 매체에 소개될 수 있도록 조치하고, 특히 지방에서 진행되는 과정의 경우 지역 방송국 및 일간지 등을 적극 활용
- ⑤ 연수과정의 전반적인 프로그램 진행과 관련한 양질의 사진 및 영상 자료를 최대한 확보하여 필요시 즉각 활용할 수 있도록 준비

## 3) KOICA 지원 사업의 가시성 제고

- ① 현수막, 홍보에 활용될 사진 등에 KOICA 및 연수사업 로고 노출 필수
- ② 인터뷰, 보도기사 등에 KOICA에 대한 소개가 포함 필수

### 3. 사업실시 성과에 대한 적극적 홍보 및 KOICA 통보

- 사업성과가 있을 시 KOICA와 유기적으로 협조하여 외부에 알리는 노력 필요
- 과정별 인터뷰, 보도기사 등 언론 홍보자료는 연수 결과보고서에 첨부, 제출
- 구체적인 성과사례가 있을 경우에는 수시로 KOICA로 통보 요망
  - 연수과정 종료 후, 연수생들의 자국에서 연수내용을 소기의 성과를 거두었거나, 연수기관과의 협력 관계 향상(MOU 체결, 사업 수주 등) 등의 성과를 거둔 사례 등





## 개인정보보호 및 관리

### 1. 개인정보보호 및 관리 필요성

- 연수사업에 참여하는 연수생, 강사 등 다양한 정보 주체의 개인정보를 적법하게 처리해 개인의 자유와 권리를 보호

### 2. 개인정보 처리 지침

#### 1) 개인정보처리 위탁계약 체결

- KOICA-연수기관 간 연수사업 약정체결 시, 개인정보처리 위탁계약을 반드시 포함
- 연수기관은 개인정보처리 위탁계약에 따라 연수생, 강사 등의 개인정보를 적법하게 수집, 관리해야 하며, 계약기간 종료 시 모든 개인정보를 파기한 후 파기대장을 KOICA에 제출
- 연수기관이 개인정보처리 위탁계약기간 종료 후에도 연수 사후관리 등을 위해 정보 주체의 개인정보를 지속 보관하기 원할 경우, 정보 주체로부터 직접 별도의 서면 동의 수령 필요

## 2) 개인정보처리 관련 기타 세부사항은 업무단계별 개인정보처리 가이드라인 준수

### 【 업무단계별 개인정보처리 가이드라인 】

\* :  연수기관 주요 유의사항

단 계	세부진행내용	
사업실시 준비	위탁업무 수행계획서 제출	(연수기관) 위탁업무수행계획서 송부(공문) • 공문 본문 및 첨부파일에 연수전담인력 및 강사의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 • 연수 종료 후 이메일 삭제
	사업집행계획 수립	(KOICA) 사업집행계획 내부결재 得 • 결재문 본문 및 첨부파일에 강사, 통역사 등의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의
↓		
과정실시 준비	연수생 추천	(대사관/사무소) 연수생신청서 및 명단 송부(파일/우편) • 문서 본문 상에는 최소한의 정보(성명, 소속기관, 직위)만 명시(여권번호 등 고유식별정보 명시 불가) • 첨부물(연수생신청서, 명단 등)은 암호화 권장 • 고유식별정보 및 여권사본은 이메일로 별도 송부
	연수생 정보 공유	(KOICA) 연수기관 및 코웍스에 연수생신청서 및 여권사본 공유(이메일) • 첨부물 암호화 권장 • 연수 종료 후 이메일 삭제
	과정 실시계획서 제출	(연수기관) 실시계획서 및 사업비지급요청 공문 송부(공문) • 공문 본문 및 첨부파일에 연수전담인력 및 강사의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 • 연수 종료 후 삭제
	항공권예약	(코웍스) 여행사에 연수생 여권사본을 송부(이메일) • 첨부물 암호화 권장 • 연수 종료 후 코웍스, 여행사 양측 모두 이메일 삭제  (코웍스) 대사관/사무소에 발권 완료된 항공권 송부(이메일) • 첨부물 암호화 권장 • 연수 종료 후 이메일 삭제
	보험가입	(코웍스) 보험사에 연수생 정보를 송부(이메일)
↓		

과정별 정산 및 결과보고	연수기관 정산증빙 및 과정 결과보고서 제출	<p>(연수기관) KOICA에 과정 결과보고서 제출(공문)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공문 본문 및 첨부파일에 연수전담인력 및 강사의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의</li> <li>• 결과보고서 제출 시 개인정보 파기 관리대장을 붙임문서로 제출</li> </ul> <p>(연수기관) 회계법인에 과정 정산증빙 제출(우편송부 및 온라인제출)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 증빙에 고유식별정보가 포함되지 않도록 하고, 불가피하게 고유식별 정보가 명기된 자료가 포함된 경우, 고유식별정보를 지워서(마스킹/천공) 송부</li> </ul>
	코웍스 정산증빙 및 종료보고서 송부	<p>(코웍스) KOICA에 과정 종료보고서 제출(공문)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 종료보고서 제출 시 개인정보 파기 관리대장을 붙임문서로 제출</li> </ul> <p>(코웍스) 회계법인에 과정 정산증빙 제출(우편송부 및 온라인제출)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 증빙에 고유식별정보가 포함되지 않도록 하고, 불가피하게 고유식별 정보가 명기된 자료가 포함된 경우, 고유식별정보를 지워서(마스킹/천공) 송부</li> </ul>
	↓	
	정산내역 검토	(회계법인) 정산증빙 검토 후 KOICA에 검토보고서(이메일) 및 정산증빙(우편) 송부
	정산결과 내부결재	<p>(KOICA) 회계법인 검토보고서 및 정산증빙 최종 확인 후 정산결과 내부결재 득</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 증빙자료에 고유식별정보 포함 여부를 다시 한번 확인하고, 고유식별 정보가 명기된 자료가 포함된 경우, 고유식별정보를 지워서 보관</li> </ul>
↓		
사후관리	귀국연수생 동창회 운영지원	(KOICA) 공관/사무소에서 귀국연수생 명단을 요청받는 경우, 파일을 암호화하여 송부



글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이



CIAT

VI

---

글로벌연수사업  
종료 및 사후관리





## 글로벌연수 평가

### 1. 글로벌연수 평가

통합적 성과 측정을 위해 평가는 개별 사업단위(종료평가)와 연간 사업단위(연차평가)로 이루어지며, 연수생 만족도 설문, 사전/사후 학업성취도 점검, 현업적용도 조사, 성과사례 수집 및 분석 등 다양한 방법을 통해 측정함

#### 가. 종료평가

- 과정 단위로 성과가 측정되며, 측정 결과는 연수과정의 성과평가로 기록됨. 연수생 선발부터 과정진행 및 종료 후, 학업성취도 등의 산출에 이르기까지 전반적인 평가가 이루어짐

#### 나. 연차평가

- 연내 진행된 모든 사업에 대한 총괄적인 평가로, 종료평가와 함께 현업적용도 및 우수성과사례 등 사업결과에 대한 분석을 통해 연수사업의 단기 및 중·장기적인 성과를 전반적으로 평가함

### 2. 평가방법

연수생 만족도 설문, 사전/사후 학업성취도 설문, 현업적용도 설문 등을 통해 평가함

#### 가. 연수만족도

- 연수과정 전반에 대한 만족도 조사로, 매 연수과정 종료시점에 연수생을 대상으로 설문지를 통해 측정함

## 나. 학업성취도

- 연수과정을 통해 학습한 내용의 학업성취 효과성을 점검하는 조사로, 매 연수과정 시작 시점에 학업성취도 기초 선조사를 진행하며, 동일한 항목에 대해 연수과정 종료시점에 학업성취도 조사를 통해 측정함

## 다. 현업적용도

- 연수과정 종료 후 연수생이 자국으로 돌아간 후, 과정 중 학습한 지식을 얼마나 적용하였는지를 측정하는 조사로, 귀국연수생을 대상으로 조사주기에 따라 최소 연수 종료 3개월 후 혹은 매년 온라인을 통해 측정함



# 연수사업 사후관리

## 1. 사후관리 개념

- 글로벌연수사업의 본 사업 종료 후 본 사업의 성과 및 목표 달성에 기여하기 위해 실시되는 다양한 지원 활동
  - 연수생 심화교육(초청연수현지연수·제3국연수세미나/워크숍컨설팅 등), 현장사업 지원, 국별 동창회 지원, 온라인 네트워킹 활동 등

## 2. 지원유형 및 활동 예시

구분	세부활동	활동 예시	비고
학습 전이 촉진	심화교육	기 실시한 연수사업과 연계한 심화교육 • 워크숍, 세미나, 컨설팅 제공(전문가 파견) 등 - 국별연수 : 수원기관의 요청에 의해서 실시 - 다국가연수 : 연수기관의 제안에 의해 실시	본부 주관/승인 (사무소 검토/협조)
	현장사업 지원	연수생의 액션플랜 이행 또는 연수경험과 지식의 적용 지원	
지식 공유 촉진	지식공유 및 확산	연수생이 주체가 되어 타 연수생, 정부기관, 지역사회 등을 대상으로 실시하는 연수 관련 지식확산 및 교류를 위한 집회적 활동 지원 • 세미나, 포럼, 워크숍, 보고회, 토론회, 콘퍼런스, 연수결과발표회, 연수성과 및 현업적용사례 공유회, 강의, 훈련 및 교육	사무소(공관) /동창회 주관 (주체 : 연수생)
	동창회 일반활동	정기·비정기 활동 지원 • 정례·비정례 회의, 이사회 등 • 문화행사, 봉사활동 등	동창회 주관
네트워킹 강화	현지 파트너십 강화	연수생 또는 동창회와 수원국 주재 우리 공관, KOICA, 기업, NGO, 한인회 등과의 네트워크 강화 활동 지원 • 기업소개회 및 설명회, 공관만찬회 등	사무소(공관) /동창회 주관
	동창회 정보관리	동창회 회원정보 관리 및 회원 간 정보공유 활동 지원 • 회원정보관리, 온라인 채널 정비 및 유지, 소식지 및 활동보고서 등 발간	동창회 주관 (사무소 협조)
	동창회 결성지원	동창회 결성 지원(미결성국 해당) • 결성준비(간담회, 행정조치 등), 결성행사 등	사무소(공관) 주관
	동창회장 회의개최	정례적 동창회장 회의 개최 • 총회, 지역회의 등	본부 주관 (사무소 협조)
	온라인 네트워킹	온라인 채널을 통한 귀국연수생과의 네트워크 강화 • 연수생 홈페이지, 페이스북 등	본부 주관 (사무소 협조)

글로벌연수사업  
종료 및 사후관리

## 가. 심화교육

1) 교육목적 : 기 실시한 연수과정과 연계하여 상급단계의 심화교육 제공

2) 교육대상 : 국별/다국가 연수 참여자

3) 지원방향

- 심화교육 제안
  - (국별) 연수생/연수생 소속기관이 주도하여 해외사무소로 수요 제출
  - (다국가) 연수기관에서 주도적으로 제안(연수생과의 협의 및 수원국 협조)
- 심화교육 과정 선정
  - 3년 이상 지속된 연수에 한정하여 과정 및 국가 선정
  - 단기간 내 액션플랜 이행 또는 현업적용 성과 달성 가능성이 높은 사업
  - 연수성과의 확산이 가능한 일련의 활동 지원

4) 규모 : 건별 1억원 이내

5) 교육방식 예시

- 현지연수, 초청연수, 세미나/워크숍, 관련 컨설팅(전문가 파견) 등을 단독 또는 결합하여 실시 가능
- 특정 개별과정의 심화과정 개설 혹은 특정 분야 다수 과정 참가자 대상 심화과정 개설 가능
- 지원효과 제고를 위해 KOICA 프로젝트, WFK 파견, 민관협력사업 등과 연계하여 추진 가능(KOICA와 협의하여 추진 필요)

6) 심화교육 추진절차

- (국별연수) 수원국(수원기관) 공식요청을 기반으로 본부 검토 후 추진 여부 결정
  - 사무소 주재국 중 다년간 연수를 실시한 수원기관으로부터 n-1년 중 상시 접수된 요청에 대해 n년도 초에 사업 추진 검토 및 결정
- (다국가연수) 본부 주관 공모에 연수기관이 주도적으로 참여 및 추진
  - 최근 3년 이상 연수사업 수행실적 보유기관을 대상으로 하여, 3년 이상 지속 실시된 연수에 한해 제안서 접수
  - 수원국에서 수요가 접수되는 경우 공모 심사 시 참고

【 심화교육 추진절차 】

절차	세부절차	주체	시기
심화교육 수요제출	▶ (국별연수) 연수생 및 소속 수원기관 주도로 심화교육 제안서 작성 후 사무소로 제출	연수생 (수원기관)	연수 종료 후 1년 이내 (연중 상시)
	▶ 사무소는 접수된 수원기관의 심화교육 제안서를 검토 후, 검토의견과 함께 본부 제출	KOICA (사무소)	
심화교육 추진계획 수립	▶ 해당 연도 심화교육 추진계획 수립 (n-1년에 접수된 요청에 대해 n년도 초에 사업 추진검토 및 결정)	KOICA (본부)	1분기
	▶ (다국가연수) 심화교육 대상 다국가연수 선정 - 연수기관 주도로 사업 제안		
공모	▶ 사후관리사업* 공모 실시 * 심화교육(국별/다국가) 및 현장사업 포함	KOICA (본부)	1, 2분기
	▶ (국별연수/다국가연수) 연수기관의 제안서 제출(예산 포함)	연수기관	공모기한 내
	▶ 심사 및 심사결과 안내	KOICA (본부)	심사결과 확정 후
위탁업무수행 계획서 제출	▶ 연수기관은 제안서 내용을 보완*하여 위탁업무수행계획서를 작성 후 KOICA에 제출 * 심사결과 및 기타 필요사항 반영	연수기관	심사결과 안내 후 2주 이내
계약 및 사업수행	▶ KOICA-연수기관 간 계약체결 및 경비송금 ▶ 사업 종료 3개월 이내 정산 및 결과보고	연수기관	-

※ 실제 추진절차 및 시기는 상황에 따라 조정 가능

글로벌연수사업  
종료 및 사후관리

## 나. 현장사업(CIAT On-site Program) 지원

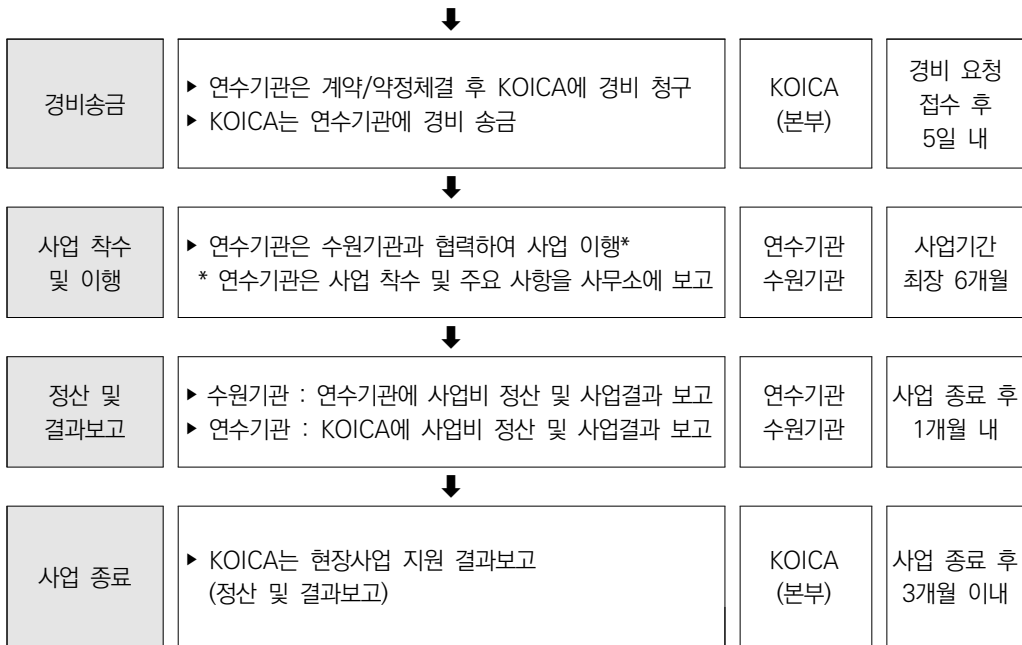
- 1) 사업목적 : 기 실시한 연수과정에서 도출된 우수한 액션플랜의 이행을 지원하거나 연수경험 및 지식의 현업적용을 통한 업무성과 향상 지원
  - 현장사업 예시 : 연수주제와 관련된 시스템 개선이나 제도 도입, 매뉴얼 수립, 교안 및 교재 개발 등 착수 이후 **6개월 이내**에 귀국연수생의 현업적용을 제고할 수 있는 형태의 소규모 사업에 대한 재정적·기술적 지원
- 2) 사업대상 : 사무소 소재국 내 3년 이상 연수사업 참여 연수생 소속기관(수원기관)
- 3) 지원방향 : 업무·제도 개선 효과가 분명하거나, 성공 결과에 따라 향후 확산(Scale-up) 가능한 또는 예정인 시범사업 중점 지원
  - 시스템 구축, 매뉴얼 개발, 커리큘럼 개발, 교재 개발 등
  - ※ 단순 기자재 지원 중심사업, 현금배분 중심사업 지양
- 4) 사업규모 및 사업기간 : 건별 US\$ 55,000 한도/6개월 이내
  - 수원기관 직접 집행경비 및 연수기관의 관리비용 포함 (기자재, 인건비, 출장비, 자문비, 기타 실비 등)
- 5) 사업관리비
  - 현장사업에 대한 자문 제공, 관리 등의 역할수행을 위해 연수기관에 지급되는 정액 경비
  - 총 현장사업 경비의 최대 15%로 계상되며, '현장사업 지원비' 항목 내에 포함
  - 최대 3인(사업관리자, 사업실무자, 보조인력)까지 지원 가능하며, 정산 시 수령증과 사업관리 결과보고서 제출

6) 현장사업 추진절차

【 현장사업 추진절차 】

절차	세부절차	주체	시기
제안서 제출	▶ 연수생/수원기관은 연수과정 참여 시 작성한 액션플랜을 보완한 현장사업 제안서 작성 후 연수기관에 제출	연수생 (수원기관)	연수 종료 후 12개월 내
제안서 검토	▶ 연수기관은 연수생이 제출한 제안서를 검토하고 우수 제안서를 선정* * 현지여건, 연수생/수원기관 의지(약정체결 가능성 등 포함) 등 확인	연수기관	공모 참여 전까지
사업 공모	▶ 사후관리사업* 공모 실시 * 심화교육(국별/다국가) 및 현장사업 포함	KOICA (본부)	1, 2분기
공모 참여	▶ 연수기관은 연수생의 우수 제안서를 기초로 현장사업 제안서*를 작성하여 제출 * 연수생 제출 제안서 내용 외에 연수기관의 관리계획 및 관련 예산집행 계획 등을 포함	연수기관	공모 요청기한 내
제안서 심사	▶ 제안서 심사 실시	KOICA (본부/사무소)	심사기한 내
지원사업 확정 및 안내	▶ 심사결과에 따라 지원사업 확정 ▶ 연수기관에 심사결과 안내	KOICA (본부)	심사결과 확정 후 1주 이내
현장사업 계획서(안) 제출	▶ 연수기관은 제안서 내용을 보완*하여 현장사업계획서(안)를 작성 후 KOICA에 제출 * 심사결과 및 기타 필요사항 반영	연수기관	심사결과 안내 후 2주 이내
약정/계약 체결	▶ 연수기관은 수원기관과 약정체결* * 약정서에는 현장사업 개요(예산, 기간, 주요 내용 등) 및 수원기관과 연수기관의 역할, 책임 등 포함 필요 (MOU 외 서한교환, TOR, M/M 등 가능) ▶ KOICA-연수기관 간 계약/약정체결	연수기관 수원기관	심사결과 안내 후 4주 이내

글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이



사후관리 사업은 연수기관이 사업 발굴(선정), 관리 등에 주도적으로 참여해야 하므로 연수기관의 적극적인 추진의지가 매우 중요함



## 연수사업 결과보고서

### 1. 결과보고서 개요

- 1) 연수생 설문조사 결과, 모니터링 결과, 평가회의 결과 등이 세부적으로 반영된 연수 과정 종합 결과보고서
- 2) 연수실시 결과, 종합평가 결과, 성과관리 및 홍보 결과 등 연수결과 전반과 차년도 과정 계획\*을 상세히 기록하여 공문으로 제출

\* 다년간 사업에 한함

### 2. 결과보고서 구성 및 내용(문서작성 양식 및 예시 참조)

#### 1) 연수결과 개요

- 연수사업 주요 산출물 및 핵심성과
  - (주요 산출물) 액션플랜 또는 PCP
  - (연수 핵심성과) 연수사업을 통한 신규 협력사업 발굴, 연수생 현업적용 사례, 기관 간 MOU 체결 건, 소규모 지원 내역 등

#### 2) 사업 개요

- 사업명, 기간, 예산, 분야, 목표, 내용, 기대효과 등
- 위탁업무수행계획서 및 실시계획서상의 사업 개요와 동일

#### 3) 과정 개요

- 과정명, 기간, 예산, 장소, 참가대상 등
- 전체 사업이 아닌 개별 과정의 개요

#### 4) 연수실시 결과

- 모듈별 연수결과
  - 모듈별 세부 교과목명, 투입시간, 주요 내용, 교육방법, 연수결과를 간략히 기재
- 국별보고 결과
  - 국별보고 세션의 운영 과정 및 결과를 기재하고, 국별보고 자료를 발표한 연수생의 이름, 발표내용 등을 기록
  - 과정 수료 연수생 대비 국별보고서 제출 연수생의 비율을 기재하고, 연수생들이 제출한 국별보고서 중 우수한 자료를 선정하여 선정 사유 등을 기재
- Action Plan(또는 PCP) 수립 결과
  - 연수과정의 핵심 결과물인 Action Plan/PCP 수립 세션의 운영 과정 및 결과를 기재하고, Action Plan/PCP를 발표한 연수생의 이름, 발표내용 등을 기록
  - 연수생들이 수립한 Action Plan/PCP 중 우수한 자료를 선정하여 선정 사유 등을 기재
- 우수 강의 목록
  - 내용이 우수하고 연수생들의 피드백이 긍정적이었던 강의를 선정하여 기록

#### 5) 종합평가

- 당해년도 연수목표 및 성과지표 달성도
  - 당초 위탁업무수행계획서 및 실시계획서 작성 시 수립한 성과지표의 달성도 및 관련 계획 이행 결과를 적시(연수생 설문결과 및 강의평가 결과 참고)
- 연수기관 자체 모니터링 및 평가 결과
  - 연수기관이 자체 실시한 과정 평가회의 및 모니터링 결과를 구체적으로 기재
  - 해당 과정에 참여한 연수생들의 적격성, 참여율, 태도 등을 평가하여 기재

#### 6) 성과관리 및 홍보 결과

- 성과·사후관리 결과 및 향후 계획
  - 당해년도 과정 종료 후 성과관리 및 사후관리 활동계획 보고
- 성과 사례
  - 소규모 지원, 수원국과의 MOU 체결, 연수생 현업적용 사례, 협력사업 발굴 등 성과 사례 발생 시 해당 사례에 대해 기재



- 홍보실적
  - 대내외 매체를 활용해 홍보 활동을 한 경우 관련 내용 기재
  - 홍보기사 작성 시에는 반드시 KOICA 위탁 연수임을 명시해야 하며, 홍보기사 내 부적절한 내용이 포함된 경우 과정별 종료평가 시 감점

#### 7) 차년도 계획(안) \* 다년간 사업에 한해 작성, 마지막 차시 작성 불요

- 당해년도 주요 문제점 및 차년도 개선사항
  - 해당 과정 실시 결과 발견된 문제점 및 차년도 과정 추진 시 반영할 개선사항 기재
- 차년도 과정 개요(안)
  - 차년도 과정의 개요 및 교육 모듈 기재

#### 8) 첨부문서

- 연수경비 정산내역서(별도 엑셀양식)
- 연수생 명단
- 세부일정
- 강사 명단
- 국·영문 강사이력서(자유양식-실시계획서 대비 변경된 경우에만 제출)
- 강의자료 사용권 및 개인정보 활용 동의서(별도 한글양식)
- 투입인력(자문역 포함) 이력서(자유양식-실시계획서 대비 변경된 경우에만 제출)
- 투입인력(자문역 포함) 개인정보 활용 동의서
- 과정 자문·평가회의 결과보고
- 우수 국별보고 및 Action Plan(자유양식)
- 우수 강의 자료(자유양식)
- 연수경비 정산 증빙서류(자유양식)
- 개인정보 파기관리대장(별도 한글양식)
- 차년도 영문과정안내서(CI) 초안(다년간 사업에 한해 제출)
- 연수기관 설문조사
- 보조강사 활동보고서
- 투입인력 주간업무보고서

### 3. 결과보고서 제출시기 및 유의사항

- 연수 종료 후 1달 내에 결과보고서를 공문으로 송부
  - \* 기한 내 미제출 시, 과정별 종료평가 평가표의 '제출자료의 적시성' 항목에서 감점
- 반드시 소속 기관장(또는 소속기관 책임자급) 명의의 공문 송부

# 연수사업 종료평가

## 1. 목적 및 필요성

- 각 연수과정을 통해 달성한 성과를 확인하고 익년도 연수사업 개선에 평가결과를 활용함으로써 연수사업의 질적 수준 및 성과 제고

## 2. 평가영역 및 지표

[국별연수 종료평가표]

평가영역	평가지표	평가항목	평가방법
투입	연수생 선발의 적절성	연수 안내의 적절성	연수생 사전설문
		과정 참여조건 부합성	연수기관 설문
	사전 준비의 효율성	사전 오리엔테이션 운영	연수생 사전설문
		교육안내자료 제공	
	연수기관의 효율성	자료제출 적시성	CI/실시계획서 결과/정산보고서
		예산 정산의 정확성	
규정 준수 및 협조성			
연수지원업무의 적절성	연수과정 진행 관련 제반 지원 변동사항에 대한 대응 및 지원	연수기관 설문	
과정	과정기획의 적절성	추진 배경의 적절성	CI/실시계획서
		교육목표 및 성과지표 적절성	
		교육목표와 내용 간 연계성	
	과정개발 및 전달의 효과성	교재 및 매체 적절성	연수생 사후설문
		강사 역량	
		통역 전문성	
연수생 참여도	연수과정 참여도	연수기관 설문 결과/정산보고서	
	연수생 참여율(수료율)		
산출	연수만족도	연수과정 만족도	연수생 사후설문
		연수운영 만족도	
		연수시설 만족도	
	학업성취도	학습내용A 향상도	연수생 사전설문 연수생 사후설문
		학습내용B 향상도	
		학습내용C 향상도	
	액션플랜 영향력	국별보고/액션플랜 기획 적절성	연수생 사후설문
국별보고/액션플랜 세션 효과성			

글로벌연수사업  
종료 및 사후관리

### 3. 평가자

- (KOICA 사업담당자) 과정기획의 질적 제고를 위한 사전평가와 더불어 재외공관/ 해외사무소, 연수기관, 코웁스의 분담업무 적시제출 및 양식준수 여부 등 행정적 조치를 평가
- (연수생) 직접 참여자로서 연수생은 교육과정의 효과성, 교육과정 운영의 효율성을 포함해 연수과정의 질적인 요소를 주로 평가
- (연수기관) 연수생 선발의 적절성 및 코웁스 협조의 효율성을 평가함. 연수생의 적극적인 참여 태도 등을 통해 과정 참여조건에 부합하고 연수과정의 수준 및 목표 달성에 적절한 연수생의 선발 여부 및 과정 전반에 걸친 코웁스의 제반 업무 지원 및 원활한 협조 여부를 평가

### 4. 평가방법

- (KOICA 사업담당자) 사업 이해관계자의 제출 자료를 기반으로, 이해관계자들과의 구두 및 대면협의를 통해 연수과정에 대해 종합적이며 객관적으로 평가
  - 연수기관의 CI, 위탁업무수행계획서, 결과보고서 및 모니터링 보고서 등 참고
  - 연수생 만족도, 학업성취도 조사 및 강의평가 결과 반영
  - 연수기관과의 협의과정 및 기획·운영 시의 의견 반영
- (연수생) 설문지를 통한 서면평가 및 KOICA 담당자와의 구두평가(Wrap-up)를 통한 의견 반영
- (연수기관) 결과보고서 내 설문지를 통한 서면평가

### 5. 평가결과 활용

- 익년도 연수과정 개선에 평가결과를 활용함으로써 교육과정의 효과성, 코웁스의 효율성, 연수생의 만족도 향상 등 연수과정의 질적 제고
- 연수기관 공모 심사 시 평가결과 반영

글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이



CIAT

**VII**

---

**경비집행 및 정산 기준**



# 경비집행 및 정산기준

## 1. 글로벌연수 경비항목

### 가. 총괄표

경비항목 구분				경비 기준	
대	중	소	세		
직접 인건비	직접 인건비	직접 인건비	1) 직접 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수기관의 사업관리자(PM), 사업실무자 및 보조인력에 대한 인건비</li> <li>정액(비정산)</li> </ul>	
제경비	제경비	제경비	2) 제경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>직접인건비, 직접경비에 포함되지 않는 비용으로서 간접비</li> <li>정액(비정산)</li> </ul>	
직접 경비	연수지원 경비	항공료	3) 항공료	<ul style="list-style-type: none"> <li>최단 운항순로의 2등 여객 항공료</li> <li>실비</li> </ul>	
		여비	4) 연수생 지원경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수생의 원활한 연수 참여를 위한 지원금(일비, 현지교통비, 경유지경비, 비자발급비, 준비금)</li> <li>정액(비정산)</li> </ul>	
			5) 전문가 지원경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가의 원활한 현지파견을 위한 지원금(일비, 비자발급비, 예방접종비, 보험료, 풍토병 예방약 구입비)</li> <li>일비 : 정액(비정산), 기타경비 : 실비</li> </ul>	
		체재비	6) 숙박비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수기간 중 숙박에 소요되는 경비</li> <li>실비</li> </ul>	
			7) 식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수기간 중 식비에 소요되는 경비</li> <li>(현금) 정액, (식사제공) 실비</li> </ul>	
		연수실시 경비	교육경비	8) 강사료	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수기간 중 참여하는 강사에게 지급하는 경비</li> <li>정액 또는 실비</li> </ul>
				9) 통역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수기간 중에 참여하는 통역사의 통역료, 교통비 등 경비</li> <li>정액 또는 실비</li> </ul>
	10) 번역비			<ul style="list-style-type: none"> <li>연수과정에 필요한 강의자료 등의 번역경비</li> <li>실비</li> </ul>	
	11) 시설 임차료			<ul style="list-style-type: none"> <li>연수기간 중 이용하는 연수센터 및 연수기관 외 강의실, 기차재 등의 임차료</li> <li>실비</li> </ul>	
	12) 교통비			<ul style="list-style-type: none"> <li>연수기간 중 이용하는 차량임차, 통행료, 주차비 등 소요경비</li> <li>실비</li> </ul>	
	13) 교육 활동경비			<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 및 실습, 현장견학에 소요되는 자료 제작, 자료송부, 가이드 경비, 입장료 등 경비</li> <li>정액(비정산)</li> </ul>	
	친교행사 경비		14) 친교행사 지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수생과의 유대강화를 위한 행사 지원비</li> <li>정액(비정산)</li> </ul>	
			15) 환영 행사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수생 환영, 환송 등을 위한 KOICA 행사 비용</li> <li>실비</li> </ul>	
	과정성과 경비	16) 과정 성과경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연수과정의 성과 제고를 위한 프로그램 자원, 과정기획 및 평가회의 등의 활동경비</li> <li>정액(비정산)</li> </ul>		
	예비비	예비비	예비비	17) 예비비	<ul style="list-style-type: none"> <li>예기치 않게 지출이 필요한 경비</li> <li>승인항목에 따른 정산</li> </ul>

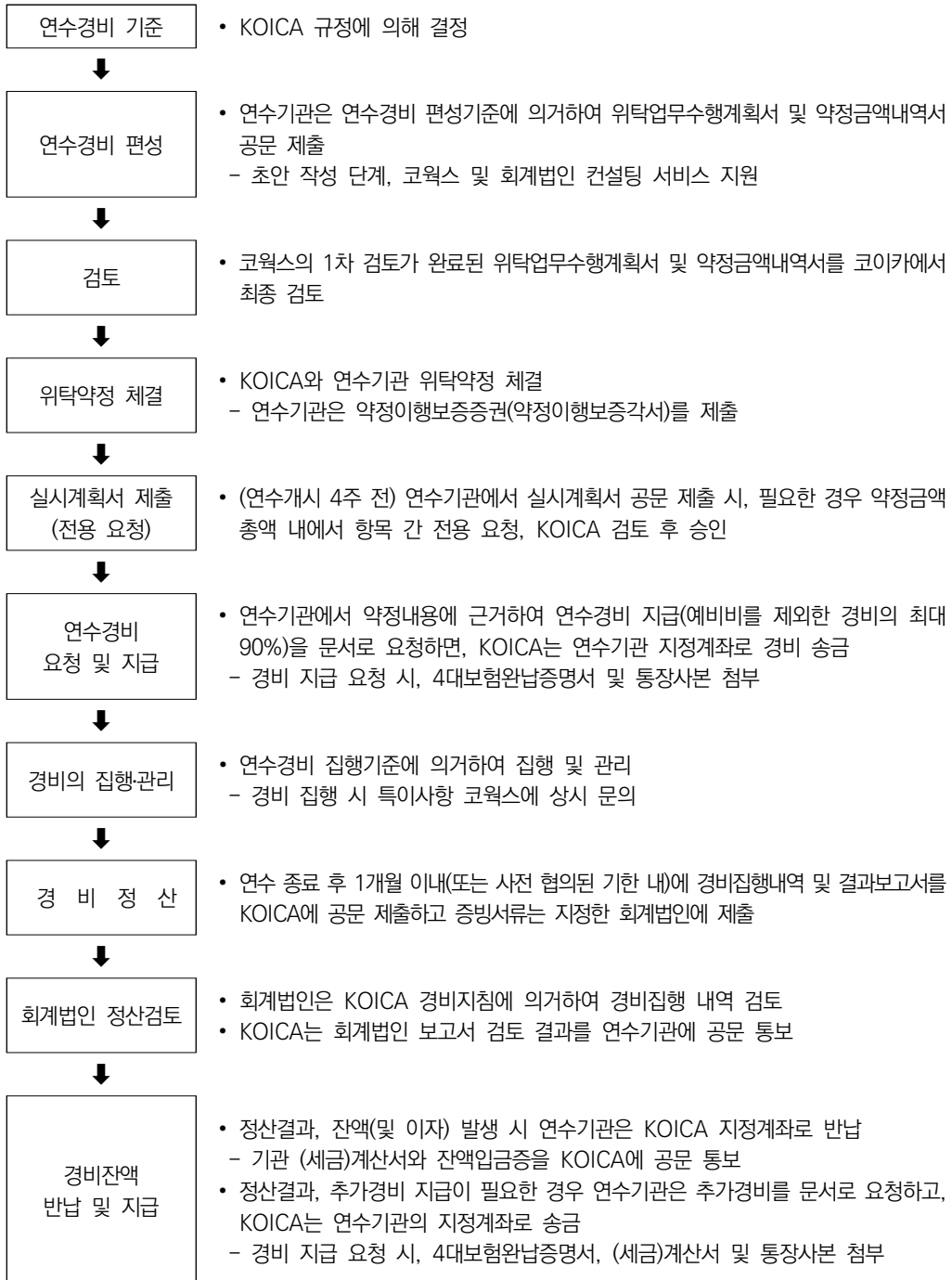
## 나. 집행주체별

경비 항목 구분				집행주체		비고	
대	중	소	세	KOICA	연수기관		
직접인건비	직접인건비	직접인건비	1) 직접인건비		○		
제경비	제경비	제경비	2) 제경비		○		
직접경비	연수지원 경비	항공료	3) 항공료	○	△	연수기관 가능	
		여비	4) 연수생 지원경비		○		
			5) 전문가 지원경비		○		
		체재비	6) 숙박비		○		
			7) 식비		○		
	연수실시 경비	교육경비	8) 강사료		○		
			9) 통역비		○		
			10) 번역비		○		
			11) 시설임차료		○		
			12) 교통비		○		
			13) 교육활동경비		○		
		친교행사 경비	14) 친교행사지원비		○		
			15) 환영행사비	○			
		과정성과 경비	16) 과정성과경비		○		
	예비비	예비비	예비비	17) 예비비	○	○	

※ 1)~17) : 글로벌연수 경비항목 세부기준 상세내용 확인



## 2. 연수경비 운영절차



### 3. 연수경비 운영원칙

#### 가. 연수경비의 편성

##### 1) 경비 편성기준

- KOICA 연수사업 길라잡이 경비 편성기준 지침에 의거하여 항목별 편성  
※ 모든 경비단가에는 VAT 포함되어 있으므로, 고려하여 경비 편성 및 집행(VAT 별도 편성 불가)

##### 2) 편성 금액 단위 : 원 단위(KRW)

##### 3) 경비 책임자

- 연수기관은 연수경비의 집행책임을 명확히 하기 위하여 경비 집행책임자를 임명
- 위탁업무수행계획서 제출 시 책임자의 소속, 성명, 직함을 공문에 표기

##### 4) 경비관리 예금계좌 : 연수기관 명의의 보통예금구좌를 신규 개설

- 기관 사정상 불가피한 경우, 기관통합계좌에서 경비 관리 가능

#### 나. 연수경비의 조정

- 1) 연수경비는 KOICA 집행경비와 연수기관 집행 경비로 구분하여 계상
- 2) 연수기관이 제출한 위탁업무수행계획서와 약정금액내역서 초안을 코웍스에서 1차 검토 및 조정
- 3) KOICA는 확정된 연수내역을 위탁약정서에 명시하고 연수기관과 약정체결

#### 다. 연수경비의 전용

- 1) 연수기관은 KOICA에 필요한 경우 약정금액 총액 내에서 정산 항목 간 전용을 요청할 수 있으며, 경비 집행 전 KOICA의 사전승인을 득하여야 함(비정산 항목 전용 불가)
- 2) 경비항목 “세”과목의 경우, 해당 “세”과목의 50% 범위에서 동일한 “소”과목 내의 다른 “세”과목과 전용하여 사전승인 없이 집행 가능

- 3) 연수경비 전용의 2)의 사유라도 식비, 숙박비 등과 같이 인원수 및 단가로 계상되는 항목의 경우 총한도액을 초과하는 전용 불가
- 4) 정산결과보고 시 예산 전용에 대한 내용을 명시

## 라. 연수경비의 요청 및 지급

### 1) 연수경비의 요청

- 과정 실시계획 제출 시 공문으로 예비비를 제외한 약정금액의 최대 90% 청구 가능
  - ※ 필요시, KOICA와 협의 후 요청비율 조정 가능

### 2) 연수경비의 지급

- 가) 연수기관 요청 후 5일 이내 요청금액을 지급하고 과정 종료 후 정산결과에 따라 잔액반납 또는 추가경비 지급

## 마. 연수경비의 집행

### 1) 일반사항

- 가) 편성기준을 초과하지 않는 범위 내에서 집행기준에 따라 집행
- 나) 연수기관 외 사유로 과정이 취소되거나 연수일수 또는 인원수가 줄어드는 경우 발생한 사전준비 경비는 보전 가능
- 다) 인원수로 계상되는 항목의 경우, 약정 당시 인원이 변경되면 실제 참여한 최종 인원수로 조정된 한도액 내에서 집행
- 라) 현지연수 정산 시 적용하는 환율은 붙임 2에 정한 바를 따르며, 현지화 환전으로 인해 발생하는 환차손 및 기타 출장 시 발생하는 비정상적 성격의 경비는 제경비 내에서 충당하는 것이 원칙

### 2) 연수경비의 관리

- 가) 지정 예금계좌에 송금된 연수경비는 다른 목적의 경비(사적인 경비 포함)와 혼합 관리 금지
- 나) 경비집행책임자는 지출원인 행위가 발생하지 않는 경우 임의적으로 경비 인출 금지

- 연수기관에서 별도 통장을 개설한 경우에는 체크카드를 발급하여 경비집행을 권장함
- 영수증은 기관의 법인 신용카드 매출전표, 세금계산서, 계산서, 법인 사업자등록 번호가 기재된 현금영수증이 원칙(단, 불가피한 경우 간이영수증 및 개인 신용카드도 가능)

### 3) 거래 명의 및 세금 징수

- 가) 경비집행은 연수기관 명의로 거래하고, 수수한 증빙은 정산서에 편철 후 회계법인을 통해 KOICA에 제출
- 나) 인지세법에 의한 과세 문서에 대해서는 해당 금액의 수입인지를 거래 상대방으로부터 징수하여 청구
- 다) 강사료 등에 대해서는 관련 세법에 의거하여 원천 징수한 후 연수기관의 관할 세무서에 신고 납부
  - 사전에 세금을 공제한 금액을 송금

※ 소득세법 제127조 “원천징수의무” 및 제128조 “원천징수세액의 납부”에 의거, 원천징수 의무자인 연수기관이 용역 대가 지급에 따른 자진신고와 납부의 모든 의무를 가짐

### 4) 거래의 증빙

- 가) 연수경비 집행 관련 제반 거래 증빙은 글로벌연수 경비항목 세부기준(증빙서류)을 참조

## 바. 연수경비의 정산 방법

### 1) 정산방법

- 가) 연수실시 결과보고 및 연수경비 정산내역서 제출
  - 연수기관은 당해 연수과정을 종료한 후 1개월 이내(또는 협의된 기한 내)에 연수경비 정산내역서(엑셀파일)를 연수실시 결과보고서와 함께 공문으로 KOICA에 제출
  - 연수기관은 연수경비 정산내역서(증빙서류 첨부)를 KOICA에서 지정한 회계법인에 제출
    - 연수경비 정산내역서(증빙서류 첨부)의 스캔본은 지정된 온라인 서버에 업로드
    - 연수경비 정산내역서 및 증빙서류를 우편으로 회계법인에 송부(우편봉투에 과정명 표기)하여 경비집행의 적합성을 검토받으며, 증빙서류 보완 요청 시 제출 필요
  - 회계법인은 정산검토 결과보고서를 KOICA에 송부

나) 증빙서의 편철

- 서류규격 : 모든 서류는 A4 크기
- 편철순서 : KOICA에서 확정하여 통보한 연수 경비의 항목 순이며, 동일 항목에는 지출 일자순으로 편철(항목 사이에는 간지 삽입)
- 증빙서류는 원칙적으로 KOICA에 원본 제출
  - 단, 기관 여건상 원본을 기관에서 보관하여 원본 제출이 불가능한 경우, 그 사유를 공문에 표기한 후 사본을 “원본 대조필”하여 제출하고 원본은 5년간 보관 필수

다) 정산의 확정

- KOICA는 회계법인의 정산검토 결과보고서 접수 후, 그 결과를 연수기관에 공문으로 통보하고 정산 잔액 지급 또는 회수
- 잔액이 남은 경우 연수기관은 동 통보서 접수 후 1주일 이내 경비 잔액을 KOICA에서 안내한 예금계좌로 입금 후, “잔액 입금증과 기관명의 (세금)계산서”를 공문으로 제출
- 추가 송금이 필요한 경우 연수기관은 동 통보서 접수 후 1주일 이내 추가지출 관련 요청자료((세금)계산서, 4대보험 완납증명서, 통장사본 등)를 공문으로 제출

라) 이자 반납

- 연수기간 동안 연수경비에 대해 발생한 예금이자는 정산결과 통보 1주일 이내 보고서상 확인된 이자를 KOICA 계좌로 입금(집행 잔액이 발생한 경우 잔액과 별도로 입금)
- 단, 연수경비를 기관통합계좌에서 관리하는 것이 불가피한 경우 등 기관의 사정상 KOICA 경비에 대한 예금이자 산출이 불가능한 경우에는 KOICA 확인 후, 예금이자 반납 생략 가능
- 이자가 2,000원 미만인 경우는 반납 생략 가능

## 4. 글로벌연수 경비항목 세부기준

### 1) 직접인건비

□ (편성기준)

- 사업관리자, 사업실무자 및 보조인력의 연수기간, 연수 준비 및 사후관리 기간에 대한 인건비를 연수기관 경비에 편성

- 관리자 및 실무자는 반드시 연수기관 소속 직원이어야 하며, 보조원은 단기 계약직인 경우도 가능
- 실무자 또는 보조인력 1인 이상은 반드시 연수기간 전 일정 동행 및 전담 관리 필요
- 연수생 20명 초과 또는 사회적 기업 공동참여의 경우에 대해서는 KOICA와 보조인력 1인 추가 투입 협의 가능
- 정부기관 등 기관방침에 따라 인건비 수령이 어려운 경우 미편성을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 정산 시 반납
- 부득이한 사유로 투입인력 변경이 필요한 경우에는 반드시 사전에 공문으로 KOICA의 승인 후 집행(단, 보조인력은 제외)
- 편성산식 : (1일 인건비 \* 연수기간 \* 투입률) + (1일 인건비 \* 준비 및 사후관리기간 \* 투입률)
- 인력 투입일 : 연수기간 + 준비 및 사후관리기간 3개월(66일)
  - 연수기간(연수생 입국일-출국일) : 일할계산
  - 준비, 결과보고, 사후관리기간 : 총 3개월(최대), 1개월은 22일로 계산
- 실제 투입인력의 인원, 등급, 투입률과 관계없이 아래 세부기준에 따라 예산 편성

구 분	인건비 (1일)	인원 <sup>1)</sup>	투입률		역 할
			연수기간	준비 및 사후관리	
사업관리자(2급)	300,000원	1	20%	10%	사업 기획 및 운영 총괄
사업실무자(4급)	200,000원	1	100%	20%	기관 소속 직원, 사업 실무 전담
보조인력 <sup>2)</sup> (5급)	140,000원	1	100%	20%	사업 관련 보조 업무

- 1) 편성기준에서 제시한 인원과 기간에 의해 산정된 총 인건비를 상한으로 하여, 보조인력을 2명으로 하고 투입률을 50%로 조정하는 등 세부 조정 가능
- 2) 기관 인력을 활용하거나 연수사업을 위하여 별도 채용할 수 있음. 연수 인원이 20명 초과 또는 사회적기업 공동참여의 경우 보조인력 추가 투입 협의 가능

□ (집행방식)

- 실제 투입인력의 인원, 등급, 투입률과 관계없이 편성기준에 따라 경비 집행

□ (정산방식) 정액(비정산)

□ (증빙서류) 인건비 확인내역서, 주간업무보고서

## 2) 제경비

### □ (편성기준)

- 직접인건비 및 직접경비에 포함되지 아니한 간접비(임원 인건비, 위탁수수료, 현지 연수 사전준비비, 과정진행경비, 다과비, 인솔자경비, 시설운영비 등)로 연수기관 경비에 편성
- 편성산식 : 연수기간(입출국일포함) \* 30,000원 \* 연수인원 \* 110%(사회적기업 공동참여는 150%)
- 현지연수 시, 워크숍 등 단발성으로 다수의 인원이 참여하여 진행되는 경우 연수 인원을 최대 50인으로 편성

### □ (집행방식)

- 편성기준에 따라 경비 집행
  - 연수기관 외의 사유로 연수일수 또는 인원이 줄어드는 경우에는 KOICA 협의 후 약정 기준 경비로 집행
- 비정산이 원칙이나, 정부부처 등 기관의 사정에 따라 정산 후 반납 가능(사전협의 필요)

### □ (정산방식) 정액(비정산)

### □ (증빙서류) 기관명의 수령증

## 3) 항공료

### □ (편성기준)

- 연수생 및 사업관계자 등 최단 운항순로의 2등 여객 왕복 항공료
  - (초청연수) 초청인력의 자국 공항으로부터 한국 공항까지
  - (현지연수) 자국 공항으로부터 현지연수 국가 공항까지
- 자국 내 국제공항이 없는 경우 인접국의 공항 출발 기준 적용
- 항공권 승급
  - (연수생) 차관급 이상 혹은 그에 준하는 고위급 공직자, 사회적배려대상자는 비즈니스(Business)석으로 승급 가능(사전에 공관, 사무소에서 관련 문서 필요)
  - (한국전문가) KOICA 전문인력 업무처리에 관한 지침에 의거 비즈니스석 제공 가능

- KOICA 경비에 편성하는 것을 원칙으로 하나, 필요시 연수기관 경비 편성 및 집행 가능
- 편성산식 : 항공권 발권 견적(안)에 따라 편성
- (집행방식)
  - 코워스를 통해 여행사 인보이스 수령 후 지출
  - 항공권 변경, 취소수수료 등 항공료 외 불가피하게 발생하는 경비에 대해 KOICA와 협의하여 지출 가능
- (정산방식) 실비정산
- (증빙서류) 왕복 항공료 항공사 청구서(여행사 인보이스), E-티켓

#### 4) 연수생 지원경비

- (편성기준)

##### [초청연수]

- 연수생의 원활한 연수 참여를 위한 지원금(일비, 현지교통비, 경유지경비, 비자발급비, 준비금, 현지보험료 등)이며, 연수기관 경비에 편성
- 편성산식 : 일비총액 + 기타여비 총액
  - 일비 : 22,000원 \* 연수생 수 \* 연수기간
  - 기타여비 : 220,000원 \* 연수생 수
- 팔레스타인과 같이 특수한 상황에 따라 현지교통비 별도 지급이 불가피한 경우 사무소와 협의하여 추가금액 편성 및 지급 가능
  - 팔레스타인(1인) : 왕복이동경비(USD 207/정액), 숙박비(1박 : USD 90/실비)
- 4주 이상의 중기 과정의 경우, 별도의 여비 기준을 수립하여 지급 가능

##### [현지연수]

- KOICA 전문인력 업무처리에 관한 지침 내, 전문가 체재비 기준(표1-1, 1-2)의 5급 일비 기준의 50%로 편성하며, 사무소 요청에 따라 경비조정 가능
- (집행방식)
  - 연수실시 3일 내 현금 지급
  - 현지연수의 일비는 실제 연수 참여일에 따라 지급



- 현지연수는 원칙적으로 기타여비를 지급하지 않으며, 사무소 요청의 경우 기타여비 실비 정산
- (정산방식) 정액(비정산)
- (증빙서류) 연수생 서명 수령증(지급액 및 지급 일시 포함)

〈표 1-1. 전문가 체재비 기준\_직급과 지역에 따른 단가〉

(단위 : US\$)

직급*	등급	일비	숙박비	식비	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

\* 직급은 붙임 1의 전문가 등급 기준 확인(P.132)

〈표 1-2. 전문가 체재비 기준\_지역별 등급 구분 (국가 및 도시별 등급 구분)〉

구분	지역	
가등급	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나등급	아시아주·대양주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	남·북 아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가 바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 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

구분		지역
다등급	아시아주·대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
	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
라등급	아시아주·대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	남·북 아메리카주	과테말라, 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

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

### 5) 전문가 지원경비

#### □ (편성기준)

- 연수기관 담당자, 강사 등 전문가의 파견에 있어 필요한 경비를 연수기관 예산에 편성
  - 일비, 필요경비(비자발급비 및 관련 수수료, 예방접종비, 보험료(여행자보험, SOS 가입비), 풍토병 예방약 구입비)
  - 접종 지원대상 : 독감(인플루엔자), 파상풍, 장티푸스, A형간염, 황열(위험지역), 수막구균(중동 및 아프리카)
- 공무원이 파견되는 경우에는 KOICA 상한액 내에서 「공무원여비규정」에 따라 편성
- 편성산식 : 일비총액 + 필요경비
  - 일비 : 「KOICA 전문인력 업무처리에 관한 지침」 전문가 체재비 기준(p.115/표 1-1, 1-2) 금액 \* 파견전문가 수 \* 연수기간(전문가 입출국일 포함)
  - 필요경비 : 일비 제외한 필요경비 \* 파견전문가 수

- (집행방식) 편성기준에 의거하여 등급에 따른 경비 집행
- (정산방식) 일비(정액), 필요경비(실비)
- (증빙서류) 일비(출장자 수령증), 필요경비(관련 영수증)

## 6) 숙박비

- (편성기준)

### [초청연수]

- 연수생 및 연수기관 담당자(최대 2인), 가이드, 통역사, KOICA 직원, 국제기구 관계자, 협력업체/유관기관 관계자의 숙박에 소요되는 실비로 연수기관 예산에 편성 (해외 강사의 경우 별도 기준(표2-4) 참조)
- 연수기관 숙박, 연수센터 숙박 등을 고려하여 실제로 소요될 경비 편성 요망
- 편성산식 : (상한액) 200,000원 \* (연수생 수 + 관계자 수) \* (연수기간-2)

### [현지연수]

- 현지연수를 실시하는 도시 외에 거주 연수생, 파견전문가 등의 숙박에 소요되는 경비로 연수기관 예산 편성
- 편성산식 : 「KOICA 전문인력 업무처리에 관한 지침」 전문가 체재비 기준(p.115/ 표1-1, 1-2) 금액 \* 파견전문가 수 \* 실제 숙박수
  - 연수생 : 상기 기준의 5급 숙박비 단가 적용
  - 파견전문가 : 상기 기준의 등급별 숙박비 적용
- 공무원이 파견되는 경우에는 KOICA 기준 상한액 내에서 「공무원여비규정」에 따라 편성

- (집행방식)

### [초청연수]

- 코웍스 Pool을 우선적으로 이용하되, 여타 호텔을 이용할 경우 코웍스와 사전 협의 필요(가급적 Pool 호텔 단가 내 시설 이용)
- 숙박에 조·석식이 포함된 경우 해당 조·석식에 식비예산 중복지원 불가
- 실제 참여 연수생 수 및 기간에 따른 조정 상한액 내에서 집행

**[현지연수]**

- 숙박 제공(호텔 일괄 계약) 또는 숙박비 정액 지급(연수생의 경우, 정액 지급 지양)
- 출장지에서 항공기 탑승 및 도착시간이 주간(새벽 포함) 또는 심야시간대(22:00 이후)이고, 업무 사정상 비행기 탑승 전후 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급 가능
- 다음의 부득이한 사유로 인하여 숙박비를 초과한 경우에는 기준액의 50% 이내에서 영수증을 근거로 추가지급 가능

- 1) 지급 받은 숙박비의 범위 내에서 해당 지역에 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박시설이 있어도 목적지와 거리가 멀어 업무 수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
- 2) 숙박예정시설로 기 지정된 숙박시설의 객실요금이 해당 숙박비보다 비싼 경우
- 3) 숙박비에 상응한 숙박시설 이용 시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우
- 4) 그 외 KOICA 이사장이 인정하는 경우

□ (정산방식)

- 초청연수 : 실비정산
- 현지연수 : 실비정산 또는 정액 지급

□ (증빙서류)

- 초청연수 : (숙박비) 청구서 및 영수증
- 현지연수 : (실비정산) 청구서 및 영수증/(정액지급) 수령증

**7) 식비**

□ (편성기준)

**[초청연수]**

- 연수생 및 연수기관 담당자(최대 2인), 가이드, 통역사, KOICA 직원, 국제기구 관계자, 협력업체/유관기관 관계자의 소요 식비를 연수기관 예산에 편성
- 편성산식 : (상한액) 최대 50,000원 \* (연수생 수+관계자 수) \* 기간(일수)
- 실제로 소요될 경비 편성 요망

**[현지연수]**

- 연수생, 파견전문가 등의 소요 식비를 연수기관 예산에 편성

- 편성산식
  - 연수생 : (상한액) 최대 50,000원 \* 연수생 수 \* 기간(실제 연수일수)
  - 파견전문가 : 「KOICA 전문인력 업무처리에 관한 지침」 전문가 체재비 기준 (p.115/표1-1, 1-2) 금액 \* 파견전문가 수 \* 연수기간(전문가 입출국일 포함)
- 공무원이 파견되는 경우에는 KOICA 기준 상한액 내에서 「공무원여비규정」에 따라 편성
- (집행방식)
  - 총 식비 한도 내 유동성 있게 집행 가능
  - 실제 식수인원 및 연수기간에 따른 조정 상한액 내에서 집행
    - \* 현금지급 기준으로 상한액 조정
    - (조식) 10,000원, (중·석식) 20,000원
  - 숙박비 내 조식식이 포함되거나 시설임차료에 식사가 포함된 경우 해당 식비 중복 지원 불가
  - 연수생 식비의 경우 현금지급은 가급적 지양하나, 불가피한 경우 아래 기준으로 제공
    - 초청연수 (조식) 10,000원, (중·석식) 20,000원
    - 현지연수 전문가 체재비 5급 기준의 반액에 준하여 지급함. 단, 현지의 요청이 있을 시, 현지기준으로 지급할 수 있음
- (정산방식) 식사제공(실비), 현금지급(정액)
- (증빙서류)
  - (식사제공) 영수증 / (현금지급) 수령증

## 8) 강사료

- (편성기준)
  - 연수과정에 참여하는 강사에게 지급하는 경비로 표 2-1, 2-2에 의거하여 강의료와 여비로 구분하여 편성
  - 투입될 강사 등급 및 강의시간에 의거하여 연수기관 예산에 편성
  - 전체 연수경비 45%를 초과하지 않는 것을 권고하며, 강사 등급별 구성비율 적용 권고(표 2-1 참고)

- 글로벌연수사업의 강사료 기준을 초과하지 않는 경우, 연수기관의 필요에 따라 다른 법령·자체기준 및 청탁금지법에 따라 예산 편성 및 집행 가능
- 한국어 증기과정의 경우는 별도로 등록금 편성 가능
- 편성산식 : 등급별 강의로 \* 시간 \* 인원(강사여비는 기준에 따라 별도 편성)

□ (집행방식)

- 아래 강의로 집행기준에 따라 강의로와 여비 집행
- 강의로는 표 2-1, 2-2에 의거하여 강사등급 및 강의로유형에 따라 지급함. 단, 현지연수는 강의로유형에 상관없이 강의로 100% 지급
- 보조강사는 일반강의를 제외한 경우 활용할 수 있음(표 2-2). 보조강사의 경우 해당 강의로의 80%를 지급하며, 연수생 3~4명당 1인을 권고함. 단, 보조강사는 해당 분야의 경력자로 실시계획서에 역할 및 투입 시 효과 등 기술 및 결과보고 시 보조강사의 강의수행보고서 첨부
- 강의전달 언어가 가능한 강사를 섭외하는 것이 원칙이나, 통역을 활용하는 경우 강의로의 80% 기준을 적용함. 단, 통역 활용 시, 이중 감액하지 않음 (강의로 감액 확인 필요(P.123/표 2-5))
- 현지강사료는 현지공관(사무소)과 협의하여 불가수준을 감안하여 지급
- 청탁금지법 적용대상자는 글로벌연수사업의 강의로 기준을 초과하지 않는 범위 내에서 청탁금지법 기준 적용
- 공문으로 KOICA의 사전승인을 받은 경우가 아니면 원칙적으로 강사 1인의 담당 강의시간이 총 강의시간의 25%를 초과할 수 없음
  - ※ 강의시간 산정 시 국별보고, Action Plan 제외
- 강의로는 1시간 단위로 지급함. 단, 필요시 30분 이상은 1시간분 지급, 30분 이하는 미지급
  - ※ 1시간 1~29분 : 1시간/1시간 30~59분 : 2시간
- 1시간 미만의 강의는 권고하지 않으나, 필요시 0.5시간 지급
- 실시계획 제출 후 강사변경 필요시, 변경 강사의 이력서를 취합 후 정산서에 제출 필요(미비 시 강사료 미지급)
- 강의자료(발표자료 및 서술형자료)
  - 상기 강의로에는 강의자료에 대한 원고료가 기 포함된 바, 강의자료는 아래 지침에 따라 작성 및 제출이 필수임(자료 공유가 가능한 강사 섭외)
  - KOICA 연수과정 참여 강사는 강의자료에 대한 KOICA 글로벌연수 강의관련 동의서 제출 필요(미제출 시 강사료 미지급)
  - \* 기관 보안상의 문제로 제출이 어려운 내용은 제외하고 제출

- 강사여비 지급대상 : 외부강사, 또는 근무지 외 장소에서 강의하는 내부강사
  - 외부강사 : 연수기관 소속이 아닌 강사
  - 내부강사 : 연수기관 소속 직원이 강의하는 경우
  - 지급액
    - 강사의 근무지가 강의장소와 동일 시·도는 20,000원/1일, 다른 시·도는 50,000원/1일 정액 지급 ※ 서울, 경기, 인천은 동일 시·도로 산정함
    - 여비 50,000원 이상의 장거리는 일반좌석 기준 실비 지원
- 해외거주 강사를 한국에 초청할 경우 표 2-4 기준을 적용

〈표 2-1. 강의료 지급 기준(강사 등급에 따른 구분)〉

(단위 : 원/시간당)

구분	지급기준	강의료	구성 권고비율	지급대상
강의료	특급	500,000	15%	전현직 총리(급), 전현직 장관(급), 전현직 광역자치단체장, 전현직 대학교 총장 및 이와 동등한 자격이 있는 국내외 해당 분야 최고권위자로 교육 운영상 이사장이 특별히 인정하는 자
	1급	350,000		○ 국제개발협력사업 또는 해당 분야 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	300,000	50%	○ 국제개발협력사업 또는 해당 분야 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	250,000	20%	○ 국제개발협력사업 또는 해당 분야 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	200,000	15%	○ 국제개발협력사업 또는 해당 분야 경력 7년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 7급 이상 공무원 ○ 4년제 대학 조교수의 경력자 ○ 공공기관의 4급 경력자
	5급	120,000		4급에 해당하지 않는 자

\* 근무기간이 6개월 이상의 경력만 인정. 동일기간의 중복 경력 산정은 불가

\* 석사 및 박사학위 소지자 : 각 2년, 5년을 경력으로 가산하되, 둘 다 보유한 경우는 5년 가산

\* 기준 상충 시 상위 기준 적용

〈 표 2-2. 강의료 지급 기준(강의유형에 따른 구분)〉

구분	지급기준(기본)	비고
일반강의	해당 강의료의 100% 지급	
국별보고, Action Plan 발표 및 준비, 실험 및 실습	해당 강의료의 80% 지급	- 일반강의로 분류되는 “Action Plan 방법론 강의”는 감액하지 않음
현장견학	해당 강의료의 80% 지급	- 기관 소개 등 연수생들의 기관 이해를 돕기 위한 교육

〈 표 2-3. 강의자료 작성 지침〉

- 강의자료는 발표자료(영문, 일반적으로 PPT)와 서술형자료(영문) 중 하나 이상 제출(최대 50매)  
\* PPT의 경우, 강의자료의 원문 글자 수 기준 A4 50매
- 연수 시작 7일 전까지 지정한 온라인 서버에 강의자료를 업로드하여 제출
- 연수기간 종료 1주일 이내 강의자료 미제출 시, 총 강사료의 10% 감액

〈 표 2-4. 해외강사 활용 지침〉

기본방향

국제적 수준의 전문성과 경쟁력을 갖추고 해당 연수과정에 투입하여 수원국의 개발과제 해결에 기여 하는데 필요하다고 인정되는 경우, 해외 거주 내·외국인 강사의 초청경비를 지원하여 연수과정에 활용 가능

초청 절차

- 연수과정 운영상 해외 거주 내·외국인 강사의 국내 초청이 불가피하게 필요하다고 판단되는 경우, KOICA와 사전협의 후 실시계획서에 해외강사 초청 필요성, 이력서, 해당 예산 내역 등을 포함하여 제출
  - 연수기간 공모 참여 시 해당 사업의 제안서에 제시 필요
- KOICA는 집행계획/실시계획을 검토하고, 초청 필요성이 인정되는 경우 연수기관과 협의하여 경비 확정 및 지원

경비지원 범위 및 기준

- 항공료 : 최단 운항순로 2등 여객 왕복 항공료  
단, 강사가 소속된 기관의 내부 기준에 따라 다르게 지급됨  
※ KOICA 전문가파견기준에 준함
- 강사료 : 「강사료 지급기준에 준함」(강사여비 지급 제외)
- 숙박 : 필요시 KOICA 연수센터(ICC) 숙박 제공  
\* 그 외 체재비 및 기타 필요경비는 연수기관 부담



〈표 2-5. 강의료 감액 구분표〉

주강사	초청연수		현지연수	
	외국어강의	통역활용 시	외국어 강의	통역활용 시
일반강의	100%	80%	100%	80%
국별보고, 액션플랜 실험 및 실습	80%	80%	100%	80%
현장학습	80%	80%	100%	80%
보조강사	초청연수		현지연수	
	외국어 강의	통역활용 시	외국어 강의	통역활용 시
국별보고, 액션플랜 실험 및 실습	64%	64%	80%	80%
현장학습	64%	64%	80%	80%

□ (정산방식)

- 강사료 등에 대해서는 관련 세법에 의거하여 연수기관의 관할 세무서에 신고 납부
  - ※ 강사료는 사전에 세금을 공제한 금액을 송금. 단, 여비의 경우 정액 지급의 경우가 아닌 영수증 제출로 인한 실비지급의 경우는 예외

※ 소득세법 제127조 “원천징수의무” 및 제128조 “원천징수세액의 납부”에 의거, 원천징수의무자인 연수기관이 용역 대가 지급에 따른 자진신고와 납부의 모든 의무를 가짐(단, 해외 초청 강사의 경우는 해당되지 않음)

- (증빙서류) 강사서명 영수증 또는 송금증(여비 포함), 원천징수 영수증, 강의자료사용동의서
  - 연수기관 소속 내부강사의 경우, 내부강사료 총 금액이 작성된 기관발행영수증도 가능(이 경우, 원천징수 영수증 미제출 가능)
  - 여비의 경우, 장거리(5만원 이상)만 증빙서류 첨부
  - 실시계획 제출 후 강사변경 시, 강사 이력서 첨부

9) 통역비

□ 기본지침

- 글로벌연수 강의는 영어로 진행하는 것을 원칙으로 하되, 아래의 경우 통역을 활용할 수 있음
  - (수원국 요청) 지역별·국별연수로 진행되어 통역 활용이 더 효과적으로 판단될 경우

- (연수기관 요청) 해당 분야 연수에 반드시 필요한 전문가 섭외 시 제한적으로 활용  
 ※ 영어 통역 강의 비중이 전체 강의의 30% 초과 시 KOICA와 별도 협의 후 결정
- 통역 활용 여부는 반드시 사전에 코웍스와 협의를 필요하며, 통역으로 인한 강의의 의미 손실 등을 방지하기 위해 연수 분야의 전문성을 보유한 통역 활용 필요(코웍스 통역풀 활용 권고)

□ (편성기준)

- 표 3의 통역료 지급기준을 참고하여 연수과정에 참여하는 통역사의 통역료 및 필요시 교통비 등을 포함하여 실제 활용일수에 해당하는 경비를 연수기관에 편성
- (현지연수) 통역료는 1일당 \$100를 기본으로 하며, 사무소와 협의하여 현지 물가 및 상황에 따른 추가 경비 편성 가능. 숙박비는 전문가 체재비 기준(P.115/표 1-1, 1-2)의 5급 기준에 준하여 편성
- 단, 사무소 요청으로 현지에 한국 통역사를 대동할 경우 통역료는 초청연수 단가로 편성하고, 체재비는 전문가 5급 기준을 준용하여 지급
- 편성산식 : 시간별 통역료단가 \* 투입일수
- 1일 평균 통역 시간을 고려하여 예산 편성

□ (집행방식)

- (초청연수) 통역료 지급 기준(표 3)에 따라 집행
- (현지연수) 현지지급 기준에 따라 집행
- 실통역 시간에 한하여 집행(이동시간 불인정)
  - 30분 이상 통역 시 1시간분 지급, 30분 미만 통역 시 미지급  
 ※ 1시간 1~29분 : 1시간/1시간 30~59분 : 2시간
  - 통역대학원 졸업생이 아닌 경우, 해당 경비의 70% 지급
- 단, 표 3이외 언어는 (1) 국내 대학의 해당 언어 전공자 또는 (2) 국외 현지 학사 이상 소지자의 경우만 100% 지급 (3) 통번역 대학원이 없는 특수 언어는 (베트남어, 라오스어, 다리어 등) 해당 언어를 모국어로 사용하며 한국에서 학사 이상의 학위를 소지한 경우 경비 100% 지급
- 동시통역 활용 여부는 반드시 사전에 KOICA와 협의하여 최소 2인으로 구성
- 통역사 체재비
  - 교통비 : 강사 여비와 동일 기준 적용
  - 식비 및 숙박비 : 연수생과 동일 기준 적용

〈 표 3. 통역료 지급 기준 〉

(단위 : 원)

구 분	1시간	2시간	3~6시간	6시간 초과 시 (매 시간마다)
영어/아랍어	300,000	600,000	800,000	150,000
중국어	300,000	600,000	700,000	100,000
일어	300,000	600,000	700,000	100,000
독어/불어/서반아어	300,000	600,000	800,000	100,000
러시아어	300,000	600,000	800,000	100,000

※ 상기 언어 외 연수 참가국 모국어로 통역 시, 불어/서반아어 기준단가로 지급

- (정산방식) 지급기준에 따라 정액 지급, 실비 정산
- (증빙서류)
  - 초청연수 : 통역사 서명 영수증, 입금(송금)증, 원천징수 영수증
    - \* 코웍스 통역풀에 미등록된 통역사의 경우, 이력서를 정산서상에 첨부
  - 현지연수 : 통역사 신분증, 통역료 수령증, (필요시) 숙박비 영수증

## 10) 번역비

- (편성기준)
  - 연수과정 시 필요한 강의자료 등의 번역비를 번역비 지급기준(표 4) 및 번역업무 진행절차에 따라 연수기관 예산에 편성
  - 번역 활용은 반드시 사전에 코웍스와 협의 요망(코웍스 Pool 활용)
  - 영어 번역 강의 비중이 전체 강의의 30% 초과 시 KOICA와 별도 협의 후 결정
  - 번역 범위 : 강의자료, 국별보고, 액션플랜 등 KOICA와 연수기관이 협의하여 결정 (1개 강의자료 당 최대 50매)
  - 편성산식 : 번역비 지급기준(표 4) 및 번역업무 진행절차 참고하여 편성
- (집행방식)
  - 통번역대학원 졸업생이 아닌 경우, 표 4 기준의 70% 지급
    - 단, 표 4 이외 언어는 한국인일 경우 (1) 국내 대학의 해당 언어 전공자 또는 (2)

- 국외 현지 학사 이상 소지자의 경우만 100% 지급, 외국인일 경우 (1) 현지 대학의 한국어 전공자 (2) 국내 학사 이상 소지자의 경우만 100% 지급
- A4 1장당 원문기준(페이지당 차감 지급비율 산정 기준)  
(한국어 650자, 영어 250단어/일본어 650자/중국어 650자)
- ‘외국어 → 한국어’ 번역시, (1)원문 기준으로 단어/자 수 산정 후 (2) 번역 언어의 외국어 → 한국어 요율 적용하여 10% 증액 지급
- (정산방식) 지급기준에 따른 정액 지급 및 실비 정산
- (증빙서류) 번역물 1부, 번역비 증빙서류(번역사 서명 영수증, 원천징수 영수증, 이력서 (KOICA 통역 Pool 외 활용 시))

〈 표 4. 번역비 지급기준 〉

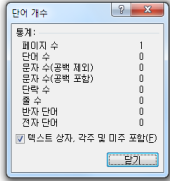
구분(한국어 → 외국어)	단가(1장당)		비고
영어	105원		- 지급비율(A4 기준) - 단가는 원문기준 - 공백 미포함 - jpg 파일 지양
중국어	90원		
일어	70원		
독어, 불어, 서반아어	125원		
러시아어, 아랍어	140원		

구분(외국어 → 한국어)	단위	단가	비고
영어	단어	125원	- 지급비율 - 단가는 원문기준 - 공백 미포함
중국어	자	85원	
일어	자	55원	
독어, 불어, 서반아어	단어	175원	
러시아어, 아랍어	단어	185원	

※ 표 4에 표기된 언어 외 언어로 번역 시, 단어 단위는 러시아어, 글자 단위는 중국어 기준단가로 지급  
 ※ 원문 단위 계산 시, MS Word 파일 내 ‘단어 개수’ 기능을 활용할 수 있다.

【 번역업무 진행절차 】

단 계		세부진행내용
번역 활용 협의	번역 활용 여부 검토	(코웍스, 연수기관) 번역 활용 여부 코웍스와 사전협의 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국별·지역별 연수 : 번역 활용을 통한 연수 효과성 고려</li> <li>• 해당 분야 강사 및 현장학습 시 전문 번역 필요시(제한적)</li> </ul>
	번역사 섭외	(코웍스, 연수기관) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 코웍스에 <b>번역사 배정 요청</b>(코웍스 통역 Pool 우선 활용)</li> <li>• 연수기관 자체 통·번역사 섭외·활용 가능(이력서 제출)</li> </ul>
↓		
번역비 예/정산	강의자료 취합	(연수기관) 강사별 <b>강의자료 원문취합/번역본 지정된 온라인 서버 업로드</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     ※ 번역 진행 강의자료 취합 시 참고사항                      ✓ 번역 소요시간 감안, 강사 강의자료 제출 기한 안해                          - 강의자료 번역본 : 연수개시 1주일 전 지정된 온라인 서버에 업로드                      ✓ 강의자료 원문 언어 지정(원문 언어 표기하여 제출)                      ✓ 강의자료 분량 제한 : 최대 50매(원문 단위 기준)                          - 제한 분량 초과 시 코웍스 협의 요망                      ✓ 강의자료 원문 연수기관 담당자 사전검토 권장(jpg 파일 지양)                 </div>
	원문 글자 수 확인	(연수기관) <b>MS Word 활용</b> , 강의자료 원문 <b>언어별 단어/글자 수 파악 및 단가 반영</b> 하여 예/정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word 파일 ‘검토’ - ‘단어 개수’ 활용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원문 단어 기준 : 단어 수</li> <li>- 원문 자수 기준 : 문자 수(공백 제외)</li> </ul> </li> <li>※ 단, 예산 산출 시점 강의자료 취합 전일 경우                              강의자료 1매당 글자 수 책정 후                              최대 50매 분량으로 임의 산출</li> </ul> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>

11) 시설임차료

□ (편성기준)

- 연수기간 중 연수기관 외 시설임차가 필요한 경우(강의실, 기자재 등) 시설임차 및 임대료에 소요되는 경비를 연수기관 예산에 편성
- 편성산식 : 업체 견적에 따라 편성

- (집행방식)
  - 시설임차료에 식비 등이 포함되어 있는 경우 해당 항목과 중복집행 불가
  - (현지연수) 현지공관(해외사무소) 요청 시 필요 기자재는 별도 지원하고 사용 후 수원국 기증 가능
- (정산방식) 실비 정산
- (증빙서류) 인보이스, 영수증

## 12) 교통비

- (편성기준)
  - 연수기간 중 이용하는 차량임차, 통행료, 주차료 등의 소요경비를 연수기관 예산에 편성(입출국 포함)
  - KOICA 보유 차량을 우선적으로 이용하되, 배차현황 및 장소, 일정 등에 따라 차량 별도 임차 가능(KOICA 보유 차량 : 28인용 우등버스 4대)
    - 차량임차 시 코웍스 차량 Pool 활용
    - 별도 업체 활용 시 코웍스 차량 단가 내에서 임차 실시(단가 별도 안내)
  - 현지연수 시 임차단가는 1일당 \$100를 기본으로 하며, 사무소와 협의하여 현지 물가 및 상황에 따른 추가 경비 편성 가능
  - 편성산식 : 차량단가 \* 투입일
- (집행방식)
  - 임차비 내 기사 숙식비가 포함되어 있는 경우 연수경비와 중복 집행되지 않도록 주의
  - 현지연수 교통비 집행 시 유의사항
    - 수원국 측이 차량을 미제공하고, 관용-공용차량 이용이 어려운 경우 지원
    - 대중교통(항공, 열차, 버스, 택시 등)을 이용할 수 있는 경우 실비 지급
- (정산방식) 실비 정산
- (증빙서류) 청구서 및 영수증(현지연수는 차량기사 신분증 제출 필수)

### 13) 교육 활동경비

#### □ (편성기준)

- 교육 및 실습, 현장견학(체험활동 포함)에 소요되는 경비를 연수기관 예산에 편성
  - 교육자료 제작, 연수생 자료 송부 지원, 시설입장료, 재료비, 피복비, 가이드경비 등
- 편성산식
  - 초청연수 :  $(120,000\text{원} * \text{연수생 수}) + 1,000,000\text{원}$ 
    - 가이드 2회 투입 기준으로 산출
  - 현지연수 :  $100,000\text{원} * \text{연수생 수}$
- 실습 위주, 중장기 과정의 교육기획으로 해당 경비 초과필요 시, 추가 편성 가능하나 실비 정산

#### □ (집행방식)

- 편성예산 내에서 경비 집행
- 코웍스 가이드 단가(1일 기준) : 영어 30만원, 그 외 언어 35만원
  - 가이드 여비(강사여비 기준 준용)
- 가이드 통역 경비 : 현장견학 시 가이드가 30분 이상 통역할 경우 기관당 6만원을 별도 지급하며, 기관 수에 제한 없음
  - ※ 기관 방문에서 통역 필요시 원칙적으로 통역사를 활용해야 하나 불가피한 경우 가이드와 사전협의 및 자료제공 등을 통해 실시
    - 연수기관은 통역에 필요한 자료를 강의자료와 동일하게 과정개시 1주일 전 지정된 온라인 서버에 업로드

□ (정산방식) 비정산(기관의 필요에 따라 정산 후 반납 가능)/ 추가금액 편성 시에는 실비 정산

□ (증빙서류) 비정산(기관명의 수령증), 정산(관련 영수증)

### 14) 친교행사지원비

#### □ (편성기준)

- 연수기관과 연수생 간 유대 강화를 목적으로 하는 행사경비를 연수기관 예산에 편성
- 행사유형 : 환영회 및 환송회, 체육행사, 국제친선의 밤과 같은 친교행사의 목적에 부합하는 행사

- 편성산식 : 50,000원 \* (연수생 수 + 행사관계자 10명) \* 2회  
※ 30일 이상의 과정의 경우 1회 추가 편성 가능(총 3회 예산 지원)

□ (집행방식)

- 친교행사 2회(환영오찬, 환송만찬 등) 진행 필수
- 식비와 중복 집행 불가

□ (정산방식)

- 초청연수 : 비정산 (기관의 필요에 따라 정산 후 반납 가능)
- 현지연수 : 정산

□ (증빙서류)

- 초청연수 : 기관명의 수령증, 실시계획서·결과보고서 일정표에 해당 내용 포함
- 현지연수 : 관련 영수증

## 15) 환영행사비

□ (편성기준)

- 국내외 유관기관과의 네트워크 강화, 연수 효과성 제고 등을 위하여 별도의 특별행사 개최를 지원할 필요가 있는 경우, 그에 소요되는 행사경비를 KOICA 예산에 편성
- 편성산식 : 60,000원 \* (연수생+행사참가자 10명) \* 횟수

□ (집행방식)

- 편성 금액 내 횟수 제한 없으며, 총 금액 안에서 집행

□ (정산방식) 실비 정산

□ (증빙서류) 관련 영수증

## 16) 과정성과경비

□ (편성기준)

- 연수과정의 성과 제고를 위해 필요한 활동에 소요되는 경비를 연수기관 예산에 편성
- 활동 유형 : 프로그램 자문, 기획회의 및 평가회의 등



- 활동 유형 중 프로그램 자문 및 기획회의, 평가회의는 각 1회 필수 실시하고 관련 결과 제출 필수(전문적인 자문내용 및 회의내용 제출)
- 편성산식 : 과정당 1,000,000원(정액)
- (집행방식)
  - 편성기준에 따라 경비 집행
    - 자문료 집행 관련 집행기준 필요시 붙임 1-1, 1-2(P.132-134) 전문가 등급 및 인건비 기준 참고
- (정산방식) 비정산(기관의 필요에 따라 정산 후 반납 가능)
- (증빙서류) 기관 명의 수령증, 프로그램 자문내역서, 과정기획 및 평가회의 회의록
  - 자문내역서 및 과정기획 회의록은 실시계획서 포함하고, 평가회의 회의록은 결과보고서에 포함

## 17) 예비비

- (편성기준)
  - 연수생 추가, 연수기간 증가, 비상상황 발생 등 예기치 않은 경비지출이 필요할 경우 활용하기 위한 예비 경비를 KOICA 및 연수기관 예산에 각각 편성
  - 편성산식 : 전체 연수경비의 5%
- (집행방식)
  - 연수기관에서 예비비 사용이 필요한 경우, 승인요청 문서를 작성하여 사전에 KOICA 승인을 받아 집행(금액과 상관없이 승인 필요)
  - 연수기간 중 연수생 의료비 선집행\*등 사전승인이 어려운 경우는 사후승인 가능
    - \* 보험지출과 관련된 내용은 코웍스와 사전협의 필수
- (정산방식) 승인항목에 따른 정산
- (증빙서류) 관련 영수증

**(붙임 1-1)**

**전문가 등급기준**

구분	자격 요건
1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제개발협력사업 또는 해당 분야 경력 20년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 3급 이상 공무원으로 3년 이상 경력자</li> <li>○ 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자</li> <li>○ 공공기관의 임원으로 2년 이상 경력자 또는 책임연구원 상당으로 8년 이상 경력자</li> </ul>
2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제개발협력사업 또는 해당 분야 경력 15년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 4급 이상 공무원 경력자</li> <li>○ 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자</li> <li>○ 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자</li> </ul>
3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제개발협력사업 또는 해당 분야 경력 10년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 5급 이상 공무원 경력자</li> <li>○ 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자</li> <li>○ 공공기관의 2, 3급 또는 책임연구원 상당의 경력자</li> </ul>
4급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제개발협력사업 또는 해당 분야 경력 7년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 7급 이상 공무원 경력자</li> <li>○ 4년제 대학 조교수의 경력자</li> <li>○ 공공기관의 4급 경력자</li> </ul>
5급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4급에 해당되지 아니한 자</li> </ul>

**① 경력 산정에 관한 기준**

- 근무 기간이 6개월 이상의 경력만 인정. 동일기간의 중복 경력 산정은 불가
- 해당 분야 기준 : 다음의 8개 분야를 기준으로 산정하며, 서로 다른 분야에 대한 등급은 최대 3개까지 인정 가능(해당 경력을 분야별로 각각 반영하여 산정함)(△교육 △보건 △공공행정 △농림수산 △기술환경에너지 △성평등 △건축 △개발 효과성)
- 국제개발협력사업 경력 인정 기준 : △한국해외봉사단원 활동 △KOICA 해외봉사단 또는 개발협력 코디네이터 근무 경력 △UN 등 국제기구 근무 경력 △국내외 국제개발 NGO 근무 경력 △한국국제협력단 등 국제개발협력 유관기관 근무 경력 등

② 학위 및 자격에 대한 가산

- 석사 및 박사학위 소지자는: 각 2년, 5년을 경력으로 가산하되, 둘 다 보유한 경우는 5년 가산(단, 석사 학위가 2개 이상인 경우에는 2년만 가산. 재직 중 취득한 학위 인정)
- 의사, 변호사, 회계사 자격 취득자 10년 가산 의사는 의사면허증 취득자를 의미하며, 회계사는 국내 자격증 보유자의 경우 공인회계사법 시행령 제12조 1항에 따라 실무수습을 행하고, 공인회계사법 제7조 1항에 따라 등록한 자를 말하며, 해외 자격증 보유자의 경우 공인회계사법 제40조의 4에 따라 등록한 자로 한한다. 변호사는 변호사법 제7조 제1항에 따라 대한변호사협회에 등록한 자를 말하며, 해외 자격증 보유자의 경우 이에 준하는 등록을 완료한 자로 한함
- 「국가기술자격법 시행령」 상 기술사 및 「건축사법」 상 건축사는 10년 가산, 「국가기술자격법 시행령」 상 기사는 1년 가산(단, 산업기사 자격은 가산 대상에 포함하지 않음)  
 기술사는 국가기술자격자 기준, 해당 전문 분야의 관련 기술사자격을 가진 사람을 뜻하며, 기사는 해당 전문 분야의 관련 기사자격을 가진 사람을 의미한다. 건축사는 「건축사법」에 따른 건축사를 말함
- 학위와 자격을 둘 다 합산할 수 없음

③ 외국인 전문가 활용 시에는 국내법 기준이 아닌 해당 국가 유사 법령에 따른 자격 요건 준용 가능

**(붙임 1-2)**

**전문가 직접인건비 지급기준**

(1일 지급액, 단위 : 원)

구 분	1급	2급	3급	4급	5급
지 급 액	370,000	300,000	240,000	200,000	140,000

- ※ 30일 이하 파견자는 1일 지급단가에 파견 일수를 곱하여 산정하되, 파견 일수가 22일을 초과하는 때에는 22일을 상한으로 한다. 30일 이상 파견자는 파견 일수에 22/30을 곱하여 산정한다.
- ※ 지급기준은 한국엔지니어링협회 기술자 노임단가의 부문별(기계/설비, 전기, 정보통신, 건설, 환경, 원자력, 기타) 산술평균값으로 3년마다 갱신하되, 천원 단위는 버림하며, 급수별 환산표는 아래와 같다.

KOICA 등급	엔지니어링 기술등급
1급	기술사
2급	특급기술자
3급	고급기술자
4급	중급기술자
5급	초급숙련기술자

## (붙임 2) 환율 적용 기준

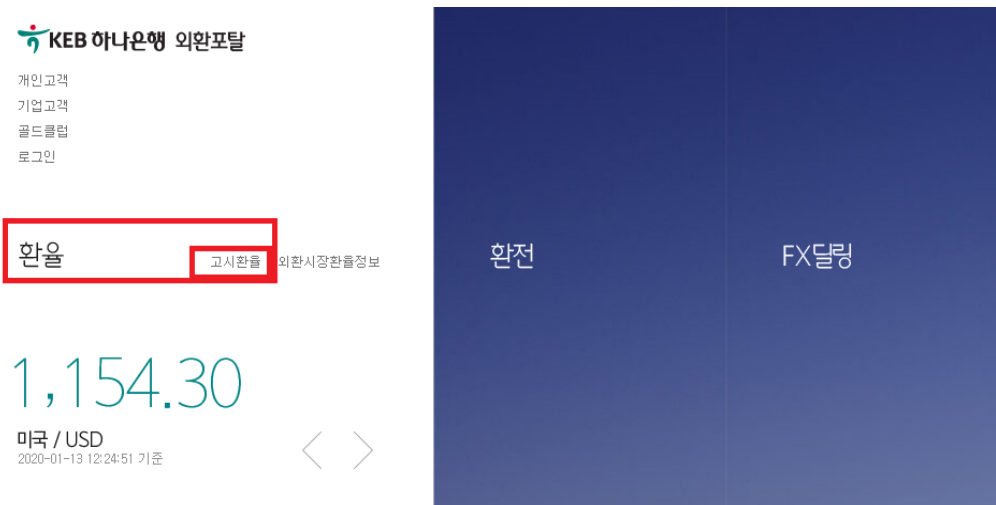
### 가. 현지화 사용에 대한 환율 적용

#### 1) 원칙

- 달러화의 현지화 환전 영수증
  - 동일한 현지화에 대한 환전 횟수가 2회 이상일 경우, 전체 환전액에 대한 평균환율 적용

#### 2) 현지화 환전 영수증 분실 시

- 지출 건별 지출일의 기준환율(1회차 매매기준율) 적용(평균환율 미적용)
  - ※ 기타 현금 사는/파는 환율 등은 인정하지 않음
- 환율 증빙은 KEB하나은행(구 외환은행)에서 조회한 기준환율 증빙 적용
  - 매일 1회차 매매기준율은 은행별로 동일하나, 증빙의 일원화 및 정보 조회의 편리성을 위해 KEB하나은행 홈페이지를 이용
  - KEB하나은행의 환율 정보 제공은 ‘고시환율’과 ‘비고시환율’로 나뉘며, 각 구분별 조회 및 인쇄 방법은 아래 방법 참고
- 고시환율 대상 국가 : 지출일의 ‘미화 매매기준율’ ÷ ‘출장국 매매기준율’
- ‘고시환율 대상국’의 환율 조회 및 증빙 인쇄 방법
  - ① KEB하나은행 외환포털(<http://fx.kebhana.com>) 접속, 상단 메뉴 바에서 ‘환율 -고시환율’ 클릭



② '조회일' 클릭하여 '일자' 선택, 고시회차 '최초', 통화 '미국(USD)' 선택 후 '조회' 버튼 클릭, 인쇄 버튼 클릭하여 인쇄 후 증빙 첨부

KEB 하나은행 외환포탈 개인고객

환율 환전 외화송금 FX딜링 외화예금 수출입 전자무역 FX가이드 Global Center

로그인 > 환율 > 고시환율 > 현재환율

### 현재환율

2014.3.4 이후 송액 위안화(CNY)환율은 홍콩시장에서 거래되는 위안화환율을 고시합니다.  
 각 통화별 매매기준율과 현찰매매 스프레드율에 의해 아래와 같이 현찰 사설매/파설매 환율이 산출됩니다.  
 - 현찰 사설 매 환율: 매매기준율 \* (1+외화현찰 사설 매 스프레드율)  
 - 현찰 파설 매 환율: 매매기준율 \* (1-외화현찰 파설 매 스프레드율)  
 - NCU(독일(DEM), 프랑스(FRF), 이탈리아(ITA), 벨기에(BEF), 오스트리아(ATS), 네덜란드(NLG), 스페인(ESP), 핀란드(FIN), 슬로바키아(SK4)) 통화는 비고시환율에서 조회됩니다.  
 - 선택하신 조회일이 휴일인 경우 전 영업일자로 조회되며, 일자선택 시 1986.1.27 부터 조회 가능합니다.  
 - 단, 2017.3.29부터 주말을 비롯한 휴일에도 시장상황에 따라 환율이 재고시 될 수 있으며, 전영업일 마지막화차 다음 화차로 표시됩니다.  
 - 당행에서 거래되지 않는 환율은 고시되지 않습니다.

조회일: 2020-01-06

고시회차: 최초

통화: USD:달러(미국)

기준율: 2020-01-06 > 고시시간: 08:23(1 회차) [ 조회시간 2020-01-19 12:30 ]

통화명	현찰				송금		T/C 사설매	외화수표 파설매	매매 기준율	환가 도율	미화 환산율
	사설매(스프레드율)	파설매(스프레드율)	보내설매	받으설매	보내	받으					
미국 USD	1,183.04	1.75	1,142.36	1.75	1,174.00	1,151.40	1,176.65	1,150.25	1,162.70	3,564.25	1,000

③ 위 ②와 동일한 '일자' 선택, 고시회차는 '최초', '출장국 통화' 선택 후 '조회' 버튼 클릭, 인쇄 버튼 클릭하여 인쇄 후 증빙 첨부

KEB 하나은행 외환포탈 개인고객

환율 환전 외화송금 FX딜링 외화예금 수출입 전자무역 FX가이드 Global Center

로그인 > 환율 > 고시환율 > 현재환율

### 현재환율

2014.3.4 이후 송액 위안화(CNY)환율은 홍콩시장에서 거래되는 위안화환율을 고시합니다.  
 각 통화별 매매기준율과 현찰매매 스프레드율에 의해 아래와 같이 현찰 사설매/파설매 환율이 산출됩니다.  
 - 현찰 사설 매 환율: 매매기준율 \* (1+외화현찰 사설 매 스프레드율)  
 - 현찰 파설 매 환율: 매매기준율 \* (1-외화현찰 파설 매 스프레드율)  
 - NCU(독일(DEM), 프랑스(FRF), 이탈리아(ITA), 벨기에(BEF), 오스트리아(ATS), 네덜란드(NLG), 스페인(ESP), 핀란드(FIN), 슬로바키아(SK4)) 통화는 비고시환율에서 조회됩니다.  
 - 선택하신 조회일이 휴일인 경우 전 영업일자로 조회되며, 일자선택 시 1986.1.27 부터 조회 가능합니다.  
 - 단, 2017.3.29부터 주말을 비롯한 휴일에도 시장상황에 따라 환율이 재고시 될 수 있으며, 전영업일 마지막화차 다음 화차로 표시됩니다.  
 - 당행에서 거래되지 않는 환율은 고시되지 않습니다.

조회일: 2020-01-06

고시회차: 최초

통화: VND:100동(베트남)

기준율: 2020-01-06 > 고시시간: 08:23(1 회차) [ 조회시간 2020-01-19 13:41 ]

통화명	현찰				송금		T/C 사설매	외화수표 파설매	매매 기준율	환가 도율	미화 환산율
	사설매(스프레드율)	파설매(스프레드율)	보내설매	받으설매	보내	받으					
베트남 VND 100	5.61	11.80	4.43	11.80	5.07	4.97	0.00	0.00	5.02	5.67500	0.0043

④ 환율 증빙에 아래와 같은 계산 내역 기재

- 2020년 1월 6일 베트남 현지화의 미화 환산 환율

: USD 1 = 1,162.70 ÷ 5.02 × 100 = 23,161.35 (소수점 셋째 자리에서 반올림)

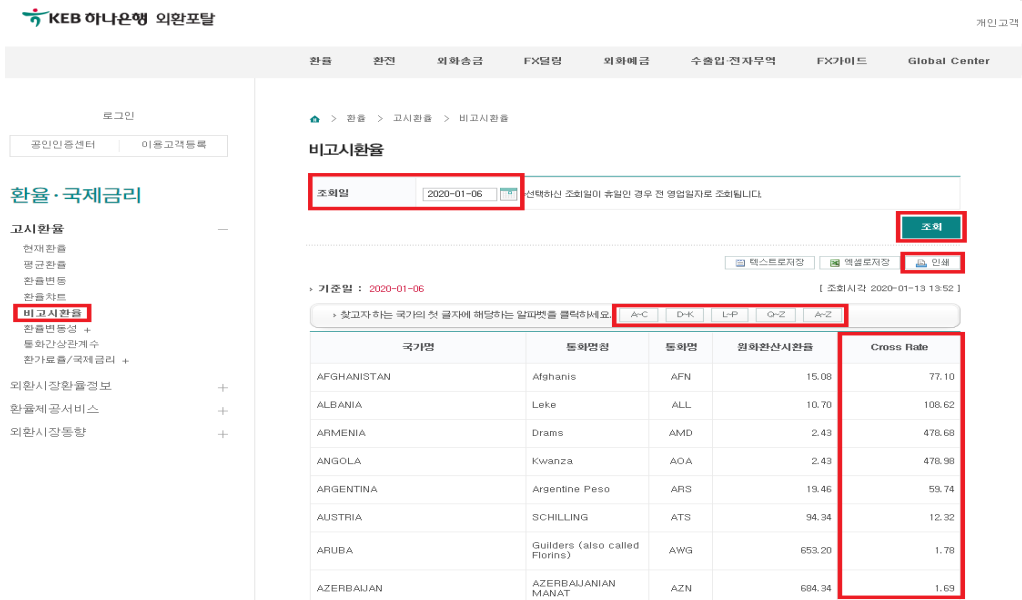
○ ‘비고시환율 대상국’의 환율 조회 및 증빙 인쇄 방법

① 좌측 메뉴 바의 ‘비고시환율’ 클릭

② 조회일 선택, 조회 버튼 클릭

③ 찾고자 하는 국가의 첫 글자에 해당하는 알파벳 클릭  
(예. Ethiopia의 경우, ‘D-K’ 클릭)

④ 해당 국가의 ‘Cross Rate’ 확인 후, 인쇄 클릭하여 증빙 첨부



3) 현지화 환전 영수증 분실 시 ‘1회차 매매기준율’을 사용하는 이유

- 외환시장의 기준환율이며, 각종 법에서 정한 기준환율임(외국환거래법 등)
- 환전 영수증 분실에 대한 페널티를 제공하여 환전 증빙 첨부(원칙)를 유도하기 위함(환전 환율보다 높은 매매기준율 적용 시 집행금액이 줄어들어 반납금액은 많아지게 됨)

## 나. 원화 사용에 대한 환율 적용

### 1) 적용 환율

- 지출일의 '1회차 매매기준율' 적용

### 2) 환율 조회 및 증빙 인쇄 방법

- ① KEB하나은행 홈페이지 좌측 메뉴 바에서 '고시환율-현재환율' 클릭
- ② 조회일 선택, 고시회차 '최초', 통화 '미국 USD' 선택, '조회' 클릭
- ③ 매매기준율 적용, 인쇄 버튼 클릭하여 인쇄 후 증빙 첨부

KEB 하나은행 외환포탈 개인고객

---

환율    환전    외화송금    FX당첨    외화예금    수출입 전자무역    FX가이드    Global Center

로그인

공인인증센터    이통고객등록

**환율·국제금리**

**고시환율**

- 현재 환율
- 평균 환율
- 환율변동
- 환율차트
- 비고시환율
- 환율변동성 +
- 통화간상관계수
- 환가료율/국제금리 +

외환시장환율정보 +

환율제 공서서비스 +

외환시장동향 +

> 환율 > 고시환율 > 현재환율

**현재환율**

- 2014.3.4 이후 송에 위안화(CNY)환율은 홍콩시장에서 거래되는 위안화환율을 고시합니다.
- 각 통화별 매매기준율과 현찰매매 스프레드율에 의해 아래와 같이 현찰 사할때/파할때 환율이 산출됩니다.
- 현찰 사할 때 환율 : 매매기준율 \* (1+외화현찰 사할 때 스프레드율)
- 현찰 파할 때 환율 : 매매기준율 \* (1-외화현찰 파할 때 스프레드율)
- NCU(독일(DEM), 프랑스(FRF), 이탈리아(ITL), 벨기에(BEF), 오스트리아(ATS), 네덜란드(NLG), 스페인(ESP), 핀란드(FIM), 슬로바키아(SKQ)) 통화는 비고시환율에서 조회됩니다.
- 선택하신 조회일이 휴일인 경우 전 영업일자로 조회되며, 일자선택 시 1996.1.27 부터 조회 가능합니다.
- 단, 2017.9.29부터 주말을 비롯한 휴일에도 시장상황에 따라 환율이 재고시 될 수 있으며, 전영업일 마지막화차 다음 화차로 표시됩니다.
- 당행에서 거래되지 않는 환율은 고시되지 않습니다.

조회일	2020-01-06	[선택]	
고시회차	최초	[선택]	고시회차
통화	USD:달러(미국)	[선택]	

금융계산기

조회

인쇄

기 준 율 : 2020-01-06 > 고시시간 : 08:29(1 회차)    [최대표준저장]    [액셀로저장]    [인쇄]

[조회시간 2020-01-13 12:50]

통화명	환율				송금		T/C 사할때	외화수표 파할때	매매 기준율	환가 료율	미화 환산율
	사할때(스프레드율)	파할때(스프레드율)	보내실때	받으실때							
미국 USD	1,183.04	1.75	1,142.36	1.75	1,174.00	1,151.40	1,176.65	1,150.25	1,162.70	3.56425	1,000



글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이



CIAT

VIII

---

## 문서작성 양식 및 예시

(KOICA 홈페이지(<http://www.koica.go.kr>) - 주요 사업-형태별 지원현황  
-글로벌연수사업-관련 자료 다운로드)



업무자료 연수사업 2020-01-027

---

**글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이**

---

발행	2020년 2월
발행처	한국국제협력단
편집인	연수사업실
주소	경기도 성남시 대왕판교로 825
전화	1588-0434
팩스	031-740-0260
홈페이지	<a href="http://www.koica.go.kr">http://www.koica.go.kr</a>
인쇄	전우용사춘(주)

[ 본 보고서의 저작권은 한국국제협력단에 있으며,  
한국국제협력단의 허락없이 무단 전재와 복제를 금합니다. ]



업무자료

연수 2020-01-027

## 글로벌연수사업 길라잡이 2020. 2