

글로벌연수 (CIAT 프로그램) 길라잡이

2017. 6



글로벌연수 (CIAT 프로그램) 길라잡이

2017. 6





목 차 Contents

I. 글로벌연수사업 개요	1
1. 사업추진 근거	3
2. 사업 연혁	3
3. 사업 목표	3
4. 사업유형 및 추진방향	4
5. 대상국가	5
6. 주요 용어	9
II. 글로벌연수사업 추진절차	13
1. 사업추진절차 개요	15
2. 사업형성	17
3. 연수기관 선정	19
4. 약정체결	21
III. 글로벌연수사업 운영체계	23
1. 사업운영, 지원주체 및 역할	25
2. 사업 운영 단계별, 주체별 협조체계 및 주요역할	26
3. 사업운영 주요 고려사항	33
IV. 글로벌연수사업 성과관리 기획	41
1. 글로벌 연수사업 성과관리	43
2. 연수사업 기획	45
3. 현지조사	48



4. 현지연수.....	52
5. 위탁업무수행계획서 작성 및 제출.....	59
6. 과정 안내서 작성 및 제출.....	60
7. 과정 실시계획서 작성 및 제출.....	62
V. 글로벌연수사업 운영.....	69
1. 연수사업 실시.....	71
2. 연수생 관리.....	77
3. 연수사업 홍보.....	87
4. 개인정보보호 및 관리.....	89
VI. 글로벌연수사업 평가, 사후관리 및 종료보고.....	93
1. 글로벌연수 평가.....	95
2. 연수사업 사후관리.....	97
3. 연수사업 결과보고서 제출.....	103
4. 연수사업 종료보고.....	107
VII. 경비집행 및 정산 기준.....	109
1. 글로벌연수 경비 항목.....	111
2. 연수경비 운영절차.....	116
3. 연수경비 운영원칙.....	117
4. 글로벌연수 경비항목 세부기준.....	120
(붙임) 환율 적용 기준.....	149



VIII. KOICA 시스템 활용법	153
1. KOICA 통합사업관리시스템 파트너 가입 방법	155
2. KOICA 통합사업관리시스템 파트너 연수사업 기능 활용	157
3. KOICA 통계시스템 활용법	159
IX. 문서작성 양식 및 예시(CD포함)	163

글로벌연수(CIAT 프로그램)
길라잡이

I . 글로벌연수사업 개요



글로벌연수사업 추진절차

1. 사업추진 근거

- 한국국제협력단법 제7조(사업)
- 한국국제협력단 사업시행지침 제3조(협력사업)
- 글로벌연수사업 시행세부지침(2017.4.5. 개정)
- 글로벌연수사업에 관한 기준(2017.4.5. 개정)

2. 사업 연혁

- 1963년부터 시작된 대표적 기술협력 사업으로, 개도국 주요인사(정책입안자, 공무원, 교사 등 공공부문 종사자)를 대상으로 한국초청연수(또는 현지/제3국연수)를 실시
- 1991년¹⁾~2015년 실적 : 192국 3,991과정 64,296명

3. 사업목표

- 한국의 개발과정에서 축적한 고유의 경험과 기술을 개도국과 공유하고 역량강화를 지원함으로써 개발도상국 경제사회발전에 기여
 - (수원국 인적자원의 역량강화) 수원국의 성장 원동력 구축 및 지속가능한 사회개발을 위한 인적자원의 역량강화
 - (수원국 조직 및 제도적 역량 강화) 수원국의 자립적 개발과제 해결 능력 배양을 위한 조직 역량강화 및 제도적 역량강화
 - (파트너십 강화 및 우호협력관계 증진) 수원국과의 조직적·인적 네트워크 강화 및 우호협력관계 증진

1) KOICA 설립

4. 사업유형 및 추진방향

- 가. 국별연수 : 1개 특정 수원국을 대상으로 추진하는 정책·기술 역량강화 연수
- 수원국 수요를 기반으로 주요 경제개발 및 개발전략과 연계한 구체적 문제 해결 맞춤형 연수 추진 강화
 - 연수사업의 현지 확산 및 지속적 성과 도출을 목표로 한 다년도(multi-phase) 사업으로 기획
- 나. 다국가연수 : 2개 이상의 수원국을 대상으로 추진하는 정책·기술 역량강화 연수
- 1) (정부부처 제안사업) 한국의 비교우위 분야를 중심으로 다수 수원국 공통의 개발과제 해결에 기여
 - 부처 수요 적극 반영으로 원조사업 분절화 방지 및 글로벌 네트워크 확대 지원
 - 2) (공동연수) 국제기구 및 지역협력체 등 파트너 기구가 보유하고 있는 국제적 인지도, 지역·분야별 전문성, 분담사항을 고려하여 타 공여국 및 국제기구와 파트너십 구축
 - 3) (자체발굴연수) 사업발굴 및 형성 다각화의 일환으로 국제원조동향, 정부 정책과제, KOICA 전략 프로그램 등 추진을 위한 자체 연수사업 기획 추진 제도화
 - 글로벌이니셔티브, 정부 정책과제, KOICA 전략프로그램 등의 적극적 이행을 위한 제도로 활용
- 다. 석사학위연수 : 석사학위 취득을 위한 체계적인 교육으로 수원국 경제사회적 발전에 기여할 수 있는 핵심인재 양성
- ※ 본 길라잡이는 국별연수와 다국가연수에 한하여 적용하며, 석사학위연수는 별도의 'KOICA 석사학위과정 가이드라인'을 따름.

5. 대상국가²⁾

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
중동중앙아(6국)	아제르바이잔, 우즈베키스탄, 요르단, 이라크, 팔레스타인, 키르기스스탄

나. 다국가연수 : DAC 수원국 리스트에 포함된 국가(146국)

□ 우선 대상국가(119국)

KOICA 구분지역	KOICA 주재국	대사관 주재국	겸임국
계	44국	19국	56국
아시아	(14국)네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 방글라데시, 베트남, 스리랑카, 아프가니스탄, 인도네시아, 캄보디아, 파키스탄, 피지, 필리핀	(4국)인도, 중국, 태국, 파푸아뉴기니	(12국)부탄(방글라데시), 쿡제도, 사모아, 통가(뉴질랜드), 키리바시, 마셜제도, 마이크로네시아, 나우루, 투발루(피지), 솔로몬제도, 바누아투(파푸아뉴기니), 몰디브(스리랑카)
아프리카	(16국)가나, 나이지리아, 르완다, 모잠비크, 모로코, 세네갈, 알제리, 이집트, 에티오피아, 우간다, 카메룬, 케냐, DR콩고, 코트디부아르, 탄자니아, 튀니지	(6국)남아프리카공화국, 리비아, 마다가스카르, 수단, 앙골라, 짐바브웨	(29국)베냉, 토고(가나), 상투메프린시페, 적도기니(가봉), 라이베리아, 시에라리온(나이지리아), 레소토, 보츠와나, 스와질란드(남아공), 부룬디(르완다), 모리타니아(모로코), 감비아, 기니, 기니비사우, 말리, 카보베르데(세네갈), 에리트레아(수단), 나미비아(앙골라), 지부티(에티오피아), 남수단(우간다), 말라위, 잠비아(짐바브웨), 중앙아프리카공화국, 차드(카메룬), 소말리아, 코모로(케냐), 니제르, 부르키나파소(코트디부아르), 콩고(DR콩고)

2) 2018년 사업 기준. 협력대상국은 매년 검토를 통하여 재설정하며, 국가 정책, 외교 사안, 국제적 합의, 수원국의 특수한 상황 등 특별한 사정이 인정되는 경우 변경될 수 있음.

KOICA 구분지역	KOICA 주재국	대사관 주재국	겸임국
중남미	(8국)과테말라, 도미니카공화국, 볼리비아, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	(2국)니카라과, 온두라스	(8국)도미니카연방, 아이티(도미니카공화국), 자메이카(멕시코), 가이아나(베네수엘라), 벨리즈(엘살바도르), 그레나다, 세인트루시아, 세인트빈센트 그레나딘(트리니다드토바고)
중동 중앙아	(6국)아제르바이잔, 우즈베키스탄, 요르단, 이라크, 팔레스타인, 키르기스스탄	(6국)레바논, 세르비아, 예멘, 우크라이나이나, 이란, 투르크메니스탄	(5국)아르메니아(러시아), 조지아(아제르바이잔), 타지키스탄(우즈베키스탄), 몰도바(우크라이나), 몬테네그로(세르비아)
기타	-	(1국)벨라루스	(2국)알바니아(그리스), 보스니아(크로아티아)

□ 차순위 국가

- 1인당 GNI³⁾ 9천불 이상(17국) : 말레이시아, 가봉, 모리셔스, 세이셸, 멕시코, 베네수엘라, 브라질, 수리남, 아르헨티나, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마, 터키, 팔라우, 카자흐스탄
- 자치지역(4국) : 몬트세랫, 세인트헬레나(영국령), 토켈라우(뉴질랜드령), 윌리스푸투나(프랑스령)
- 북한 및 미수교국(6국) : 북한, 니우에, 마케도니아, 시리아, 코소보, 쿠바

3) GNI per capita, Atlas method (current US\$), 2015년 기준

□ OECD DAC 수원국 리스트

OECD 개발원조위원회(DAC) 수원국 리스트 (2015년 통계보고부터 적용 : 2014, 2015, 2016년 통계실적)

Least Developed Countries	Other Low Income Countries (per capita GNI < \$1,045 in 2013)	Lower Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$1,046-\$4,125 in 2013)	Upper Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$4,126-\$12,745 in 2013)
48개국 (중점협력국 11)	4개국	36개국 (중점협력국 10)	58개국 (중점협력국 3)
Afghanistan	Democratic People's Republic of Korea	Armenia	Albania
Angola	Kenya	※ Bolivia	Algeria
※ Bangladesh	Tajikistan	Cape Verde	Antigua and Barbuda 2)
Benin	Zimbabwe	Cameroon	Argentina
Bhutan		Congo	※ Azerbaijan
Burkina Faso		Côte d'Ivoire	Belarus
Burundi		Egypt	Belize ← LMIC
※ Cambodia		El Salvador	Bosnia and Herzegovina
Central African Republic		Georgia	Botswana
Chad		※ Ghana	Brazil
Comoros		Guatemala	Chile 2)
Democratic Republic of the Congo		Guyana	China (People's Republic of)
Djibouti		Honduras	※ Colombia
Equatorial Guinea 1)		India	Cook Islands 2)
Eritrea		※ Indonesia	Costa Rica
※ Ethiopia		Kosovo	Cuba
Gambia		Kyrgyzstan ← OLIC	Dominica
Guinea		Micronesia	Dominican Republic
Guinea-Bissau		Moldova	Ecuador
Haiti		※ Mongolia	Fiji ← LMIC
Kiribati		Morocco	Former Yugoslav Republic of Macedonia
※ Lao People's Democratic Republic		Nicaragua	Gabon
Lesotho		Nigeria	Grenada
Liberia		※ Pakistan	Iran
Madagascar		Papua New Guinea	Iraq ← LMIC
Malawi		※ Paraguay	Jamaica
Mali		※ Philippines	Jordan
Mauritania		Samoa ← LDC	Kazakhstan
※ Mozambique		※ Sri Lanka	Lebanon
※ Myanmar		Swaziland	Libya

Least Developed Countries	Other Low Income Countries (per capita GNI < \$1,045 in 2013)	Lower Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$1,046-\$4,125 in 2013)	Upper Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$4,126-\$12,745 in 2013)
※ Nepal		Syrian Arab Republic	Malaysia
Niger		Tokelau	Maldives
※ Rwanda		Ukraine	Marshall Islands ← LMIC
São Tomé & Príncipe		※ Uzbekistan	Mauritius
※ Senegal		※ Viet Nam	Mexico
Sierra Leone		West Bank & Gaza Strip	Montenegro
Solomon Islands		↳ 팔레스타인 국명 변경	Montserrat
Somalia			Namibia
South Sudan			Nauru 2)
Sudan			Niue
※ Tanzania			Palau
Timor-Leste			Panama
Togo			※ Peru
Tuvalu			Saint Helena
※ Uganda			Saint Lucia
Vanuatu 1)			Saint Vincent & the Grenadines
Yemen			Serbia
Zambia			Seychelles 2)
			South Africa
			Suriname
			Thailand
			Tonga ← LMIC
			Tunisia
			Turkey
			Turkmenistan ← LMIC
			Uruguay 2)
			Venezuela
			Wallis & Futuna
합 계			146개국

※ 2기 중점협력국(24개국)

1) 2017년 기준 최빈국(LDC) 지위 졸업 예정

2) 2017년 기준 수원국 지위 졸업 예정

6. 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 사업 브랜드 출범, 더 나은 미래를 위한 역량개발이라는 미래지향적이고 긍정적인 의미 부각

다. 사업 분류

분류 기준	국문명	영문명	비 고
참가국	국별연수	country-specific program	1개 특정 수원국을 대상으로 추진하는 정책 · 기술 역량강화 연수
	다국가연수	multi-country program	2개 이상의 수원국을 대상으로 추진하는 정책 · 기술 역량강화 연수
학위 수여	석사학위 연수	scholarship program	다수의 수원국을 대상으로 연수생의 석사학위 취득을 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(지자체포함)의 공식 사업제안을 기반으로 추진하는 연수
	공동연수	joint program	협력기관의 제안 또는 상호 협의를 기반으로 추진하는 연수
	자체기획 연수	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	비 고
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 연수생 동창회

자. 사업 성과관리 및 평가

국문명	영문명	비고
사업목적	Program Goal	글로벌연수사업의 궁극적 추진 목적(개도국 경제사회발전에 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 (행동변화)
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 기획단계에서품질점검을 위해 실시하는 평가
중간점검	monitoring	단위 연수사업/과정의 진행단계에서당초 계획 대비 추진현황 점검활동
종료평가	completion evaluation	단위 연수사업/과정의 종료단계에서당초 목적, 성과 달성 등 추진결과 평가
사후평가	ex-post evaluation	연수사업 종료 후 일정기간 경과 후 영향력, 파급효과 등을 점검하여 사업효과성 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	비고
연수만족도	satisfaction level	(단기성과지표) 연수생의 연수과정 만족도 전반 측정 지표
학업성취도	accomplishment level	(단기성과지표) 연수생의 연수과정을 통한 학업성취 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

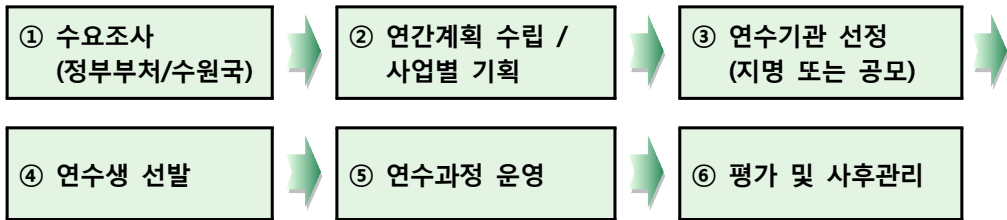
II. 글로벌연수사업 추진절차



글로벌연수사업 추진절차

글로벌연수사업
추진절차

1. 사업추진절차 개요



□ 사업추진 세부절차

구분	업 무 명 (KOICA 기준)	시 기	내 역
사업 계획 수립	정부부처 및 수원국 수요조사	n-2년 7~12월	• 자체개설 연수계획수립 포함
	예비조사	n-1년 1~3월	• 필요시, 사업반영 타당성여부 조사
	사업계획(안) 수립	n-1년 3월	• KOICA
	사업/예산심의	n-1년 3~12월	• 외교부, 국조실, 기재부, 국회 등
	기획조사	n-1년 9~12월	• 필요시, 신규반영사업 세부수요 파악
	사업계획 확정	n-1년 12월	• KOICA (이사회 및 외교부 승인)
기관 선정 및 사업 기획	연수기관 선정	n-1년 11월~ n년 상반기	• 공모/지명
	착수조사	n년 상반기	• 다년사업 중 필요시, 사업 세부기획
	사업별 집행계획 수립	연수기관 선정 후 1개월 이내/착수조사 후 1개월 이내	• 사업개요(목적, 대상, 지원활동, 예산 등) 포함 • 연수기관과의 약정체결 계획 포함
사업 집행 및 결과 보고 (과정별)	연수사업 약정체결	연수기관 선정 후 1개월 이내	• 다년간 사업은 다년약정 원칙 • 약정서, 위탁업무수행계획서, 약정금액내역서, 약정 이행보증증권 포함
	과정안내서(CI) 접수	약정체결후 2주 이내/연수개시 4개월 전까지	• 1개 사업 내 2개 이상 과정 실시의 경우, 1차 과 정안내서만 우선 제출 • 이후 과정안내서는 연수개시 4개월 전 접수
	연수생 선발	n년 1분기~ n년 상반기	• 연수생 추천 요청(CI 송부) 및 접수 • 과정별/국별로 연수생 추천 요청 가능

구분	업 무 명 (KOICA 기준)	시 기	내 역
사업 집행 및 결과 보고 (과정별)	과정 실시계획서/ 사업비지급요청 접수	연수개시 4주전	<ul style="list-style-type: none"> 과정개요(목적, 대상, 지원활동, 세부일정, 강사명, 예산계획 등) 포함 사업비지급요청(공문) : 당초 약정금액 내 실제 필요사업비 요청
	사업비 지급	경비청구접수 5일내	<ul style="list-style-type: none"> 해당 과정 사업비 지급(예비비 제외)
	연수실시	연수기간	<ul style="list-style-type: none"> 연수실시 및 모니터링
	결과보고서 및 정산보고서 접수	연수 종료후 1개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> 정산서 및 사후관리 내역 포함 2차년도 사업계획 및 CI 포함
	정산보고	회계법인 정산검토보고 접수 후 2주 이내	<ul style="list-style-type: none"> 회계법인은 연수기관 정산보고 접수 후 30일 이내 KOICA에 정산검토보고 회계법인 보고 접수 후 2주 이내 정산보고 사업비 추가지급/잔액반납(단년도)
	종료평가	정산완료 후 1개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> 성과관리를 위한 과정별 종료평가 실시

□ 사업주체별 업무내역

구분	업 무 명	시 기	사업추진주체		
			수원국	KOICA	연수기관
사업 계획 수립	수요조사	n-2년 7~12월	수요제출	수요검토	수요제출 (부처)
	예비조사	n-1년 1~3월	업무협의	전문가 파견	
	연간사업계획	n-1년 3월		계획수립	
	기획조사	n-1년 9~12월	세부수요제출	전문가 파견	
기관 선정 및 사업 기획	연수기관 선정	n-1년 11월~ n년 상반기		심사	제안서 제출
	착수조사	n년 상반기	사업기획 협의	현지사무소 지원	조사계획서 제출/ 전문가 파견
	사업별 집행계획 수립	기관 선정 후 1개월/ 착수조사 후 1개월		집행계획 수립	위탁업무수행 계획서 제출
	연수사업 약정체결	기관 선정 후 1개월		약정체결	약정체결

구분	업 무 명	시 기	사업추진주체		
			수원국	KOICA	연수기관
사업 집행 및 결과 보고 (과정별)	과정안내서(CI)	약정후 2주/ 연수개시 4개월 전		CI 감수/ 수원국 송부	CI 제출
	연수생 선발	n년 1분기~ n년 상반기	연수생 추천	선발의뢰 적합검토	적합검토
	과정 실시계획서	연수개시 4주전			실시계획제출 /사업비요청
	사업비 지급	청구 5일내		경비지급	
	연수실시	연수기간	연수참가	입출국 OT/ 모니터링	연수실시
	결과보고	연수 종료후 1개월 이내		검토	결과보고서, 정산보고서 제출
	정산보고			정산결과통보	잔액반납
	종료평가	정산완료 후 1개월		종료평가	

2. 사업형성

가. 수원국 요청(국별연수)

- 1) (절차) 수원기관은 본국의 수원총괄기관을 통하여 KOICA 사무소 또는 대사관에 사업 요청
 - (수원총괄기관) 수원총괄기관은 수원국 국내로 유입되는 원조자원의 효율적인 관리를 위하여 원조사업을 총괄하며, 주로 재무부, 외교부, 기획부 등에서 이와 같은 기능을 수행하고 있음. 개별 수원기관과 협의가 완료된 사업이라 하여도, 수원총괄기관이 사업 및 분야의 우선순위, 한국과의 협력 효율성, 타사업과의 중복성 등을 판단하여 원 조 요청 여부를 최종 승인
 - (KOICA 사무소 및 대사관) KOICA 사무소(KOICA 사무소가 없는 국가의 경우 재외 공관)에서는 요청받은 사업에 대한 타당성을 자체 검토하고, 사무소의 의견 및 우선 순위, 사업추진 시기, 사업내용 등의 건의사항을 KOICA 본부에 송부
 - (KOICA 본부(연수기획실)) 요청 사업을 유관부서 의견 수렴하여 검토하고 필요시 현지조사(예비조사·기획조사) 실시하여 신규사업 선정

2) (제출서류) 아래 서류 필수 제출

- 수원기관 작성
 - ① 사업제안서(Program Concept Paper, PCP)
 - ② 사업영문개요서 : 수원기관 작성
 - ③ 수원기관의 사업요청공한(문서, 외교서한 등)
- 수원총괄기관 작성
 - ④ 수원총괄기관의 사업요청공한(문서, 외교서한 등)
- KOICA 해외사무소 및 재외공관 작성
 - ⑤ 국문 사업개요서
 - ⑥ 검토의견

3) 사업발굴 단계에서 국내 유관기관의 역할

- 국내 연수사업 희망 기관에서는 수원국 파트너 기관과의 교류가 있는 경우 파트너 기관의 사업제안서 작성을 자문할 수 있음. 그러나 KOICA의 업무추진 절차상 상기 제안서 접수 절차(수원기관 → 수원총괄기관 → KOICA 사무소 → KOICA 본부)를 따라야 하며, 자체적인 현지조사 등을 실시할 경우 현지 KOICA 사무소의 의견을 수렴하여야 함. 또한, 사업제안서가 KOICA에 접수된 후에는 KOICA 글로벌연수사업의 목표와 형태, 규정에 맞게 사업 내용을 조정할 수 있으며, 연수기관의 선정은 후술하는 규정에 따름.

나. 정부부처 제안사업(다국가연수)

1) 정부부처 수요조사(n-2년 3분기)

- (사업목적) 부처 및 기관간 협업증진, 원조 분절화, ODA 효과성 제고 등을 위하여, 우리 정부부처의 제안을 바탕으로 KOICA가 예산을 확보하여 추진하는 사업
- (대상사업) 다국가연수사업
 - 특정국가에 한정되지 않고 다국가에 적용 가능한 주제 선정
- (대상국가) 글로벌연수사업 대상국가 (2018년 119국, 5p 참조)
 - 부처에서 희망하는 국가와 사유를 기입하여 제출하되, 수원국의 수요와 국별지원전략 등에 따라 비희망국가가 배정될 수 있음.
- (연수인원) 과정당 약 20명, 8-9개국 배정
- 제출서류
 - ① 국영문 사업개요서
 - ② 사업세부내용

2) KOICA 예비검토

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

3) 수원국 수요조사(n-2년 4분기)

- 예비검토 적합사업을 대상으로 수원국 수요조사 실시. 수원국에서는 KOICA에서 제안한 사업 목록을 검토하고 참여 희망사업의 우선순위를 KOICA 사무소 또는 재외공관을 통하여 통보
- 제출서류
 - ① (수원총괄기관) 수요제출서(Request for KOICA Fellowship)
 - ② (사무소 및 공관) 국별수요조사서

4) 신규사업 반영

- 수원국 수요, 분야별 배분, 지역별 배분, 부처별 배분, 취약국 지원 등 기타 전략을 고려하여 신규사업을 반영하고, 사업별 참가국을 결정

※ 최근 5년간 정부부처 제안사업 반영 비율

연 도	2014	2015	2016	2017	2018
신규제안 사업수(A)	74	80	96	72	51
신규반영 사업수(B)	24	32	55	29	23
반영률(B/A)	32%	40%	57%	40%	45%
신규 및 계속 사업수	49	55	56	59	62

* 2018년 반영사업은 '16.3월 KOICA 내부심의 기준

다. KOICA 자체발굴 사업

- (추진방향) 사업발굴 및 형성 다각화의 일환으로 국제원조동향, 정부 정책과제, KOICA 전략 프로그램 등 추진을 위한 자체 연수사업 기획 추진 제도화
 - 글로벌 이니셔티브, 정부 정책과제, KOICA 전략프로그램 등의 적극적 이행을 위한 제도로 활용
 - 연간 10개 내외 사업 운영

3. 연수기관 선정

가. 공모

- (방식) 다수의 연수기관으로부터 제안서를 제출받아 평가하여 심사
- (공모시기) n-1년 11월~n년 상반기 중

- (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 약정 체결이 가능한 기관
- (제안서제출) 제안서 방문제출 및 이메일 송부(ciat@koica.go.kr)
 - 방문 제출서류 : 공모참가공문 1부, 제안서 5부, 별첨 증빙서류 1부
 - 이메일 제출서류 : 상기 서류일체를 PDF파일로 이메일 송부
- (공동도급·하도급) 공동도급 및 하도급 불가
- (통합발주) 사업의 내용이 비슷한 복수 사업을 통합발주 할 수 있으며, 모든 사업을 운영할 수 있는 기관만 공모 참여 가능
- 사업심사위원회
 - KOICA 내/외부 위원 3명 이상으로 구성된 사업심사위원회를 구성하여 평균점이 높은 기관을 선발(가격은 평가하지 않음.)
 - 서면평가를 원칙으로 하되, 필요한 경우 제안설명(PT)을 요구할 수 있음.
- 심사기준

평가 영역	평가자	평가항목	평가지표 및 배점
정량 평가 (20점)	담당 부서	국제개발협력에 대한 이해와 연수운영 경험(10점)	- 국제개발협력 관련 연수 운영 경험 (5점) - 국제개발협력 관련 사업 운영 실적 (5점)
		연수기관의 물적 인프라(5점)	- 연수 관련 시설 수준
		연수기관의 인적 인프라(5점)	- 연수관련 배정된 전담 인력 수 (2점) - 담당 책임자(PM)의 교육/연수 분야 평균 재직기간 (3점)
정성 평가 (80점)	심사 위원	연수기관의 역량(10점)	- 연수담당 조직 구성의 적절성 (5점) - 연수과정의 이해도 (5점)
		연수 계획 및 내용(30점)	- 연수 기획 및 내용의 충실성·체계성 (10점) - 참가국 니즈 및 분야별 현황 분석 (5점) - 분야별 특성에 따른 전략 및 모듈설정의 적절성 (10점) - 연수 구성방법의 다양성 및 창의성 (5점)
		인력 투입계획(10점)	- 분야별 강사(전문가) 등 인력투입계획의 적절성
		모니터링 및 평가 계획(15점)	- 자체 모니터링 계획의 구체성 및 적절성 (5점) - 문제발생에 대한 대응계획 (5점) - 성과관리 및 평가 계획의 구체성 및 적절성 (5점)
		사후관리 및 홍보 계획(10점)	- 사후관리 계획의 구체성 및 효과성 (5점) - 홍보 계획의 구체성 및 효과성 (5점)
		특수제안사항(5점)	- 연수의 효과성 제고를 위한 특수제안사항

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

나. 지명

- 글로벌연수사업의 연수기관은 원칙적으로 공모를 통하여 선발하되, 아래에 해당하는 경우에는 연수기관을 지명하여 약정 체결 가능(글로벌연수사업에 관한 기준 17조)
 - 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
- 연수기관 지명은 제안서 심사 및 사업심의회위원회의 의결을 거쳐 결정

4. 약정체결

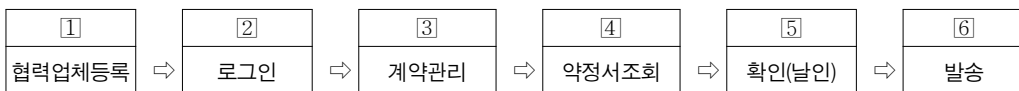
가. 약정체결 시기 : 기관 선정 통보 1개월 이내

나. 제출서류 : 기관 선정 2주 이내

- ① 위탁업무수행계획서
- ② 약정금액내역서*
 - * 약정금액이 확정된 후 약정이행보증증권(각서) 제출

다. 약정체결방식

- 협력단 전자조달시스템(nebid.koica.go.kr) 계약관리를 통한 전자 서명(회원가입 및 로그인시 기관명의로 전자서명 인증서 필요)
 - 단, 불가피하게 수기계약을 진행해야 되는 경우, 기관 공문을 통해 수기계약 필요사유를 작성하여 KOICA 사전 승인 필요
- 이용방법(원조조달 콜센터 : 1899-1798)



※ 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
 - ※ 단, 발주기관(공급기관)으로 등록된 업체는 파트너협업을 통해 가입 필요

② 파트너협업시스템을 통한 등록(파트너협업시스템 매뉴얼 참조)

- 조달청(나라장터) 미가입 업체는 화면 하단 파트너협업시스템을 통해 협력업체등록 가능(대부분의 정부부처는 발주기관으로 조달청에 등록되어 있는바, 파트너협업시스템을 통해 가입 진행 필요)

글로벌연수(CIAT 프로그램)
길라잡이

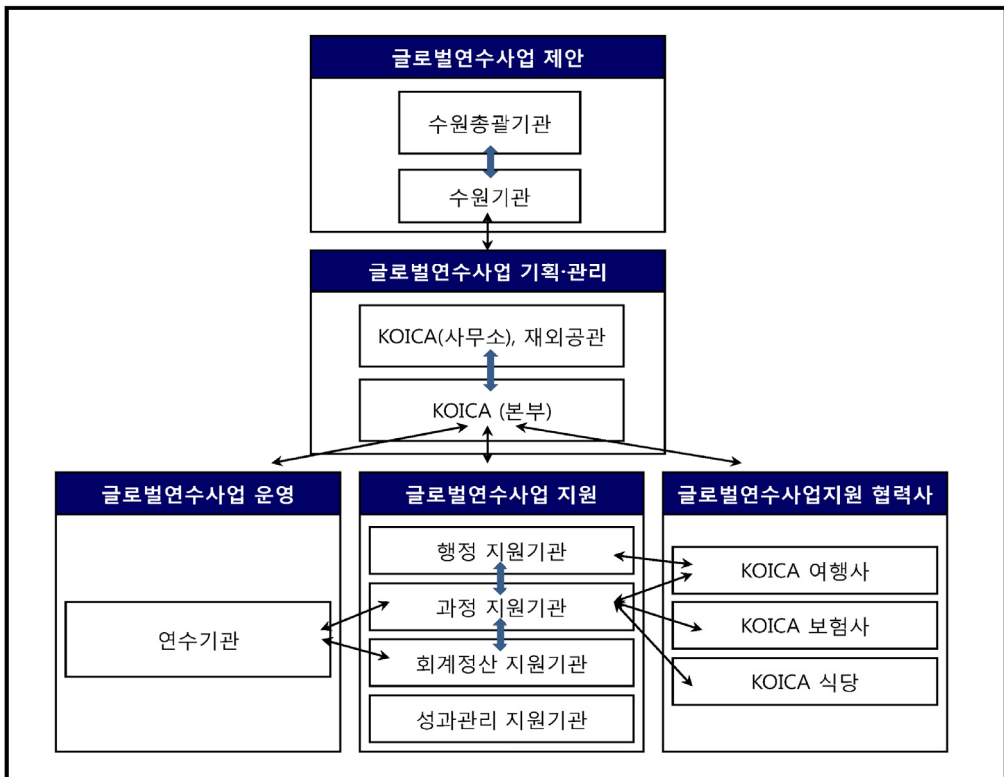
Ⅲ. 글로벌연수사업 운영체계



글로벌연수사업 운영 체계

1. 사업 운영, 지원 주체 및 역할

〈사업수행 체계〉



- KOICA(본부) : 글로벌연수사업 기획, 운영, 평가, 사후관리 등 총괄
 - 연수기획실 : 글로벌연수사업 계획수립 및 운영 등 관련 제도개선 총괄, 국별연수 담당
 - 연수사업실 : 다국가연수, 석사학위 연수 담당
- KOICA(사무소) 또는 공관
 - 연수사업 수요조사, 연수생 선발, 사후관리(연수생 동창회 지원) 등 담당
- 수원국 정부 및 기관 : 글로벌연수사업의 수혜기관으로 적격 연수생 추천, Action Plan 적용 지원 등 담당함

글로벌연수사업 운영체계

- 연수기관 : 글로벌연수사업을 이행하는 위탁기관이자 KOICA의 협력 파트너로서 정부부처, 공공기관, 연구소, 대학교 등으로 구분되며 약 150여개 기관이 사업을 수행중임.
- 연수지원기관 : 글로벌연수사업 운영을 지원하는 위탁용역기관이자 KOICA의 협력 파트너로서 지원업무의 성격에 따라 4가지 유형으로 구분됨.
 - 과정지원기관(現 국제교류증진협회) : 연수사업 과정 지원업무 수행(오리엔테이션, 종료평가 지원, 연수생 안전관리, 통계관리 업무 지원 등)
 - 행정지원기관(現 한국국제개발협력센터) : 연수사업 행정 지원업무 수행(연수센터 객실/강의실 배정, 연수생 운송차량 업체 선정관리, 연수사업 자료 인쇄업체 선정 관리, 연수사업 소요물품 불출 및 재고 관리, 인천공항/도심공항 카운터 운영관리 등)
 - 회계정산 지원기관 : 연수사업 정산검토 수행기관
 - 성과관리 지원기관 : 연수사업 성과사례 수집, 설문지 분석 지원 등 수행기관
- KOICA 여행사(現 하나투어, 국제교류증진협회, 유니콘 네트워크) : 연수생 항공권 발권 업무, 연수생 입출국 티켓 사용확인 등 담당
- KOICA 보험사(現 삼성화재) : 연수생, 연수사업 보조인력 등 보험가입 담당
- KOICA 연수센터 식당(現 CJ) : 연수센터 체류 연수생 조·중·석식 등 제공

2. 사업 운영 단계별, 주체별 협조체계 및 주요역할

글로벌연수사업 운영절차(일반연수)

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물			
		KOICA	연수기관	과정지원기관	행정지원기관
I. 사업타당성 조사 및 사전조사 실시					
1. 예비조사	신규 후보사업에 대한 타당성 조사 및 기본계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ● 예비조사계획(안) ● 예비조사 결과보고서 			
2. 기획조사	수원기관과 분담 사항 확정 등 세부 사업계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ● 기획조사 계획(안) ● 기획조사 결과보고서 			
II. 연수기관 선정 및 사업기획					
1. 연수기관 선정	지명 또는 공모를 통해 연수기관 선정	<ul style="list-style-type: none"> ● 기관 공모계획(안) ● 공모 심사결과보고 			
2. 사업추진 협조요청	사업계획/공모결과 안내 및 사업추진 협조요청	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업계획/공모결과 안내 및 사업추진 협조 요청 공문 송부 	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업계획 확인 및 사업준비 	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업계획 확인 및 사업지원 사항 확인 	
3. 연수사업 약정준비	연수사업 약정에 필요한 자료 접수 및 검토	<ul style="list-style-type: none"> ● 연수기관과 기획 및 업무협의 ● 위탁업무수행계획검토 	<ul style="list-style-type: none"> ● 위탁업무수행계획서(안) ● 약정 금액내역서(안) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 위탁집행예산내역서(안) 	

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물			
		KOICA	연수기관	과정지원기관	행정지원기관
1) 기획회의	연수기관, 연수지원기관과 사업 기획 회의를 통한 세부 사업 요소 확정	• 기획협의 결과보고	• 회의록 • 사업수행계획서에 반영		
2) 착수조사	연수기관, 수원기관과 세부 사업요소 및 계획 협의	• 착수조사단 파견계획	• 착수조사계획서 • 착수조사결과보고서		
III. 연수사업 집행계획 수립		• 연수사업 집행계획 수립	• 연수사업 수행계획서 • 약정금액내역서	• 최종 과정지원계획서 • 최종 위탁집행 예산 세부내역서	
IV. 연수사업 약정 체결		• 약정체결 • 약정이행보증증권접수 및 필요시 갱신	• 연수사업약정(계약) 체결 • 이행보증증권제출		
V. 연수과정 운영준비					
1. 연수생 선발					
1) 연수생 선발 의뢰	수원총괄기관/공관에 연수생 선발 요청	• 이검토 후 과정지원 기관에 영문감수 및 편집의뢰 • 사무소/공관에 연수생 선발 의뢰, 최종 CI 연수기관에 공유 • CI 사전평가 실시	• CI 제출	• CI 영문감수, 편집 및 최종본 KOICA에 제출	
2) 연수생 선발결과 접수	연수생 선발결과 접수 및 검토	• 연수생 명단 접수			
3) 연수생 명단 확정 및 정보 정리	연수생 자격요건, 특이사항 검토	• 연수생 명단 최종 검토(자격요건 적합여부 등) 및 확정 • 연수생 명단 & 지원서 연수기관 및 지원기관에 송부(이메일)	• 연수생 지원서 검토 및 수요사항, 특이사항 검토	• 연수생명단정리후 KOICA, 연수기관에 송부(이메일) • 현지교통비등산출 • 최종명단확인후항공권발권	
4) 연수생 명단 통합 시스템에 입력	최종 연수생 명단 시스템 입력 및 지속 업데이트			• 연수생 명단 및 기본자료(여권정보 등) 사업정보통합시스템에 입력	
2. 과정 실시계획서 접수					
1) 과정 실시 계획서 접수	해당 과정 실시 계획서 및 예산 검토	• 과정 실시계획서 접수 및 검토	• 과정실시계획서(공문) • 과정 용역비 청구서 (당초 약정 금액 내 실제필요경비)	• 과정지원계획서(공문) • 과정위탁집행경비청구서	

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물			
		KOICA	연수기관	과정지원기관	행정지원기관
2) 사업비 및 위탁집행경비 지급	해당과정연수기관용역비지급	<ul style="list-style-type: none"> 연수기관 용역비 및 지원기관 위탁집행경비 지급계획 내부결재 득 후 해당경비 지출결의 	<ul style="list-style-type: none"> 약정서 실시계획서 과정용역비청구서 (*예비비를 제외한 경비의 90% 청구) 4대보험납입증명서 	<ul style="list-style-type: none"> 용역계약서 과정지원계획서 과정위탁집행경비청구서 4대보험납입증명서 	
3. 항공권 예약 및 발권					
1) 여행사 배정	연간 연수과정 여행사 배정 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> 연간사업 계획 과정 지원기관 및 행정지원 기관에 송부 여행사 배정검토 및 승인 		<ul style="list-style-type: none"> 과정별 여행사 배정 결과접수 과정 변경사항(계획 취소, 일정변경, 연수생 수 등)발생시 행정지원 기관에 안내 	<ul style="list-style-type: none"> 여행사 배정 및 배정계획 KOICA에 송부(공문) 배정결과 과정지원 기관 및 여행사에 송부(공문)
2) 항공권 예약	연수과정 항공권 예약	<ul style="list-style-type: none"> 항공권 예약사항 검토 및 승인 		<ul style="list-style-type: none"> 여행사에 과정별 항공권예약의뢰 예약사항 KOICA본부, 사무소/공관에 안내 최종 예약사항을 KOICA 담당자 및 행정지원 기관에 송부 	<ul style="list-style-type: none"> 과정별 항공권 최종예약사항 이 여행사 배정시 참고한 자료에 부합하는지 확인 여행사 과업 수행 여부관리
3) 항공권 발권	KOICA 승인 후 과정지원기관의 요청에 따라 여행사 KOICA 항공카드(법인카드)로 발권	<ul style="list-style-type: none"> 항공권 발권 내역 검토 및 승인 	<ul style="list-style-type: none"> 발권내역 및 연수생 입출국일시 확인 	<ul style="list-style-type: none"> KOICA 확인 후 항공권 발권 여행사에 요청 * 발권 후 항공권 변경사항은 KOICA 담당자승인필수 	<ul style="list-style-type: none"> 발권실적 및 통계관리
4) 항공권 발권내역 확인 및 연수세부일정 안내	E-ticket과 연수 세부 일정을 사무소(공관)/연수생에 송부 *겸임국의 경우 공관과 연수생에게 항공권 직접송부 여부협의 후 조치	<ul style="list-style-type: none"> 발권결과 확인 및 E-ticket 전달사항 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 연수생에 항공일정 및 연수 세부사항(영문) 안내(이메일) 	<ul style="list-style-type: none"> 발권 후 E-ticket을 KOICA 본부, 사무소/공관(필요시 연수생에게도 송부), 연수기관에 송부(이메일) 연수생 E-ticket 수령여부 확인 	
5) 발권 내역 통합정보시스템 입력	여행사는 발권 내역(입국편명, 경유지, 발권역 등)을 통합정보시스템 입력	<ul style="list-style-type: none"> 특이사항 발생시 패널티 부담주체 등 검토 		<ul style="list-style-type: none"> 발권 내역 정보 확인 및 조회 	<ul style="list-style-type: none"> 패널티 등 특이사항 검토 후 KOICA 보고 발권결과 확인 등

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물			
		KOICA	연수기관	과정지원기관	행정지원기관
6) 항공권 사용여부 확인	연수생 입출국 후 익일 이내 항공권 사용여부 확인 및 시스템 입력	<ul style="list-style-type: none"> 연수생 입출국 여부 최종확인 		<ul style="list-style-type: none"> 연수생 입출국 여부 확인 후 KOICA에 보고(연수생출국후 2일 이내 보고) * 특이사항 발생시 즉시보고 	<ul style="list-style-type: none"> (여행사)연수생 입출국티켓 사용여부 확인 (행정지원기관)연수생 입출국 티켓 사용여부 확인
7) 항공권 인보이스 접수 및 경비지급	현지 도착예정 확인 완료 후 시스템에 항공내역 입력 및 인보이스, 발권보고서 작성하여 행정지원 기관에 제출	<ul style="list-style-type: none"> 인보이스 및 발권보고서 최종 검토 후 항공료 여행사에 지급 		<ul style="list-style-type: none"> 인보이스 접수, 검토 후 KOICA에 제출 	<ul style="list-style-type: none"> (여행사)출국 후3일내 인보이스 발행 및 발권보고서 행정지원 기관에 송부 (행정지원기관)발권내역, 특이사항 검토 후 최종 인보이스 과정 지원 기관에 송부
4. 보험 가입					
1) 보험 가입 의뢰		<ul style="list-style-type: none"> 보험가입 의뢰 여부 통합정보시스템에서 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 연수기관 투입인력에 대해 보험 가입 (경비 자체부담) 	<ul style="list-style-type: none"> 항공권 일정에 따라 연수생 보험가입 의뢰 연수일정에 따라 지원인력(가이드, 통역사, 학생도우미 등) 보험가입 의뢰 	
2) 보험 가입	보험가입 및 내역 이상 유무 확인	<ul style="list-style-type: none"> 보험가입 결과 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 연수기관 투입인력 보험가입 내역 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 보험가입 내역 이상 유무확인 연수생 보험정보입력 	<ul style="list-style-type: none"> (보험사) 보험가입 후 증권 및 영수증 연수지원 기관에 송부
5. 과정 실시 준비					
1) 연수 강의 자료 웹하드 등록	강의자료 취합 및 웹하드 등록	<ul style="list-style-type: none"> * 웹하드 주소 : inepa_webhard_co.kr 아이디 : koica, 비밀번호 : icc2011) 	<ul style="list-style-type: none"> 강의자료 웹하드 등록 (통번역 필요시 강의자료 연수시작 최소 2주전 업로드 필요) 	<ul style="list-style-type: none"> (과정시작1개월전)과정별 폴더생성 및 비밀번호안내 연수기관 강의자료 등록사항 확인 및 KOICA 보고 	
2) 현장견학 준비	현장학습: 연수기관이담당 체험활동: 과정지원기관이 지원 가능	<ul style="list-style-type: none"> 실시계획서 접수 및 현장견학 내용 검토 	<ul style="list-style-type: none"> 현장견학 기획 및 준비 - 체험동은 연수지원 기관과 공동으로 기획가능 	<ul style="list-style-type: none"> 연수기관과 체험활동 일정협의 활동 여부확인 * 가이드는 체험활동에만 지원 원칙 	

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물			
		KOICA	연수기관	과정지원기관	행정지원기관
3) 지원 인력 섭외 및 배정	OT강사, 가이드, 통역사, 모니터링 인턴, 학생도우미 섭외/배정		<ul style="list-style-type: none"> • KOICA풀 활용 필요 시 과정지원기관 담당자에 지원인력 배정 요청 • 관련예산 편성 및 관련경비 지원인력에 안내 	<ul style="list-style-type: none"> • 연수기관과 협의하여 지원인력(가이드, 통번역사, 모니터링 인턴, 학생도우미)배정 및 연수기관에 안내 * 연수과정특성(언어, 일정등)고려하여 배정 * 통번역 Pool 활용 시 KOICA 담당자 확인 및 번역료 산출 후 연수기관에 안내 	<ul style="list-style-type: none"> • OT강사(ODA 강의, 한국어(한국문화)) 섭외 및 배정
4) 숙박시설, 강의실 배정/예약	연수생 숙박, 강의장소 등 예약	<ul style="list-style-type: none"> • 숙박시설 이용 우선순위: 연수센터/연수기관→KOICA풀호텔→외부시설 • 연수센터 강의실 배정 우선순위: 연수센터 숙박 과정우선 강의실 배정 	<ul style="list-style-type: none"> • 연수센터 시설이용 필요시 과정지원기관에 배정요청 • 숙박시설, 강의실 예약(KOICA계약호텔 예약시 과정지원담당자 이메일 참조 필수) 	<ul style="list-style-type: none"> • 연수기관의 요청에 따라행정지원기관에 연수센터(객실,강의실)배정요청, 배정결과 연수기관에 안내 • 연수기관의 요청에 따라 KOICA호텔 배정, 배정결과 연수기관에 안내 	<ul style="list-style-type: none"> • 연수사업계획에 따라연수센터이용계획관리(연간) • 연수센터(객실,강의실)배정 및 이용실적관리 • 호텔 풀 관리
5) 강의 교재 제작	연수교재제작 ○강의교재:연수기관 ○OT/중평교재:과정지원기관		<ul style="list-style-type: none"> • 연수교재 제작 	<ul style="list-style-type: none"> • OT 및 중료평가 교재 제작(바인더) 	<ul style="list-style-type: none"> • 바인더 제작업체 계약관리
6. 홍보			<ul style="list-style-type: none"> • 연수과정 홍보계획 수립 	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보자료 작성 및 연수사업 SNS에 등록 	
VI. 연수 실시 및 진행					
1. 오리엔테이션					
1) 오리엔테이션 안내문, 명찰 등 세팅	OT준비	<ul style="list-style-type: none"> • OT 일정 확인 및 컨펌 		<ul style="list-style-type: none"> • OT최종일정KOICA 보고 • OT안내문, 명찰, 기념품, 자료, 다과 등 OT 실시준비 • 연수생기념품(가방, 시계, 티셔츠, 세면도구세트)신청서 행정지원기관에 송부 	<ul style="list-style-type: none"> • 입국사항확인(인천공항카운터) • 과정지원기관의 요청서에 근거하여 기념품 전달
2) 연수생 소요물품 불출 및 재고관리	연수생 기념품 불출 및 재고관리				<ul style="list-style-type: none"> • 연수생 기념품 불출 및 재고관리

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물			
		KOICA	연수기관	과정지원기관	행정지원기관
2. 오리엔테이션 실시		<ul style="list-style-type: none"> • CIAT, 성과관리 소개 등 OT 실시 	<ul style="list-style-type: none"> • 안전관리(성희롱 예방) 교육 연수기관 담당자 참석 필수 	<ul style="list-style-type: none"> • OT진행보조(전일정) - 비디오 상영 진행 보조 - 연수생개인,단체사진촬영 - 생활비 등 경비지급 - 생활상식 및 안전관리(성희롱예방, 보험 등)교육 	<ul style="list-style-type: none"> • OT 강의 (ODA 및 한국어(한국문화) 강의) 모니터링
3. 과정 종료 및 평가 (수료식 준비 및 종료평가)					
1) 과정 평가		<ul style="list-style-type: none"> • 종료평가 실시 • 연수생 기념품(시계) 지급 	<ul style="list-style-type: none"> • 수료식 	<ul style="list-style-type: none"> • 종료평가 진행보조 - 설문지회수, 회의록 작성등 • 수료증, USB, 사진 배포 	
4. 연수생 인솔 지원					
1) 연수생 출퇴근 지원 차량 배차 및 기사 일정통보	연수생 출퇴근 지원 차량 배차		<ul style="list-style-type: none"> • 연수과정 배차 연수과정지원기관과 협의 	<ul style="list-style-type: none"> • 연수과정 배차 행정지원기관에 의뢰 • 배차결과 연수기관에 안내 및 기사 일정통보 	<ul style="list-style-type: none"> • 과정지원기관의 요청에 따라 연수버스 배차 • 임차업체 관리
2) 연수생 출퇴근 지원 (탑승체크) 및 연수기관 인솔			<ul style="list-style-type: none"> • 연수생 이동 시 연수기관 담당자/책임자 최소 1명 상시 동행 	<ul style="list-style-type: none"> • 탑승체크 및 출퇴근 인사 등 연수기관 인솔 	<ul style="list-style-type: none"> • 차량점검 관리 등 안전사항 확인점검
5. 입,출국 지원 준비					
1) 연수생 입국 지원	각 연수생 입국 지원 의뢰서 작성 및 센터까지 도착할 수 있도록 배차 확인			<ul style="list-style-type: none"> • 인천공항/도심공항(CALT)입국지원 의뢰서 작성 및 배차 확인 • 연수생 입국여부 확인 및 KOICA 보고 	<ul style="list-style-type: none"> • 인천공항카운터관리 • 연수생입국지원(인천공항)전담인력, 공항도우미 (도심공항)공항도우미
2) 출입국 사무소 협조공문 작성 및 통보					<ul style="list-style-type: none"> • 출입국 관리사무소에 출입국 공문 시트 및 입국일정 팩스 송부

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물			
		KOICA	연수기관	과정지원기관	행정지원기관
3) 출국 오리엔테이션 및 연수생 출국 지원				<ul style="list-style-type: none"> 출국 시 배차 등 출국 OT 진행 및 연수생 출국 지원 	
4) 공항 관련 기관과 협의 및 조치	여행사, 항공사 등 연수생 입출국 시 발생한 문제 해결을 위한 관련 기관과 협의 및 조치			<ul style="list-style-type: none"> 입출국 문제 시 지원 	
VII. 연수 모니터링 및 평가					
1. 연수 모니터링					
1) 과정 참관 (모니터링)		<ul style="list-style-type: none"> 과정 진행 사항 모니터링 	<ul style="list-style-type: none"> 상시 모니터링 및 특이사항 발생 시 KOICA 보고 	<ul style="list-style-type: none"> 모니터링 인턴 선발, 배정, 교육관리 지원 	
2) 연수과정 설문지 데이터 통합정보시스템 입력	연수생 설문지 취합 및 시스템에 결과 입력			<ul style="list-style-type: none"> 설문지 취합 및 시스템에 입력 - 시스템입력:만족도, 학업성취도 - 결과보고:강의평가 	
3) 설문서 결과 산출 및 분석		<ul style="list-style-type: none"> 성과관리를 위한 과정별 종료평가 실시 (결과보고접수 후 1개월 이내) 		<ul style="list-style-type: none"> 데이터 분석결과 산출 등 결과정리 후 KOICA 보고 	
2. 종료보고, 정산 및 종료평가 실시					
1) 결과보고	과정 결과보고서 접수 및 용역비 지급/잔액 반납 처리	<ul style="list-style-type: none"> (정산) <ul style="list-style-type: none"> - 연수기관 잔액이월 - 지원기관 연내 정산 필수 (지원기관 용역비 지급) <ul style="list-style-type: none"> - 결과보고 접수 및 정산완료 후 5일 내 지급 	<ul style="list-style-type: none"> 연수실시 결과보고서 제출(공문) - 차년도 사업계획, CI포함 연수경비 정산서 - 회계법인에 송부 	<ul style="list-style-type: none"> 과정지원 결과보고서 제출(공문) 위탁집행경비 정산서 - 회계법인에 송부 용역비 청구서 제출(공문) - 종료 후3주내 	
2) 정산 및 용역비 지급		<ul style="list-style-type: none"> (최종결과보고)연수기관+지원기관 정산 완료 후 과정 결과보고 종료평가 실시 	<ul style="list-style-type: none"> 세금계산서 잔액 발생 시 차년도 이월 	<ul style="list-style-type: none"> 잔액 발생시 반납처리 세금계산서, 잔액입금증 과정별 용역비 지급 	
VIII. 자료관리					
1. 과정별 자료 통합관리 시스템 업로드 및 업데이트	각 과정별 강의 자료, 액션플랜, 국별보고서 등 중요자료 시스템에 업로드		<ul style="list-style-type: none"> 통합정보시스템에 산출물 등록 	<ul style="list-style-type: none"> 통합정보시스템에 산출물 등록 	

3. 사업운영 주요 고려사항

1) KOICA Pool 활용

- KOICA는 가이드, 통번역사, 분야별 연수강사, 연수생 숙박시설(호텔) 등 연수사업 운영 관련 Pool을 확충하고 있음.
- KOICA Pool 인력은 글로벌연수사업에 대한 이해가 높고 다년간 경력을 보유한 바, 연수기관은 KOICA Pool을 우선순위로 두고 활용해야 하며, Pool에 대한 정보는 과정지원기관 담당자를 통해서 안내받을 수 있음.
- ※ 단, 가이드 및 통번역사 활용 가능여부는 KOICA 담당자와 협의 必

○ KOICA Pool 현황 및 운영, 집행 주체

구분	Pool 보유현황	운영관리	경비집행
가이드	약 50명 (영어 30명, 스페인어6명, 불어 5명, 러시아어 4명, 싱할라어 1명, 라오스어 1명, 중국어 1명, 몽골어 1명 등)	과정지원기관	과정지원기관
통번역사	약 90명 (영어 17명, 불어 14명, 스페인어 15명, 러시아어 7명, 아랍어 8명, 다리어 3명, 베트남어 13명, 중국어 3명, 미얀마어 3명, 캄보디아어 3명, 몽골어 4명 등)	과정지원기관	연수기관
연수강사	OT 강사(ODA 및 한국어/한국문화) Action Plan 방법론 강사 분야별 강사 등	행정지원기관	행정지원기관 (OT 강사) 연수기관
숙박시설	총 80개 호텔 활용 가능	행정지원기관	연수기관

2) KOICA Pool 숙박시설 예약절차

○ 예약절차

단 계	연수기관	KOICA Pool 숙박시설	지원기관
호텔 선정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 거리, 금액 등을 고려하여 숙박시설 선정 ▶ 담당자 및 호텔 메일주소 확인 		KOICA Pool 숙박시설 정보 안내
↓			
예약 신청	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 예약 신청* 메일송부 수신처 : 각 호텔메일 참조 : koicahotel@kidc.or.kr 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 예약 신청내역 확인 및 가능여부 파악 ▶ 견적서 제출 수신처 : 요청 연수기관 참조 : koicahotel@kidc.or.kr 	KOICA 사업여부 확인
↓			
예약 확인	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 견적서 확인 ▶ 예약 완료 메일접수 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 예약 완료 안내 수신처 : 요청 연수기관 참조 : koicahotel@kidc.or.kr 	
↓			
숙박	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 일정별 호텔 숙박 		
↓			
숙박비 정산	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Invoice 요청 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Invoice 메일 송부 수신처 : 요청 연수기관 참조 : koicahotel@kidc.or.kr 	KOICA Pool 숙박시설 실적관리
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 숙박비 지급 		

* 예약신청 시 필수 기재사항

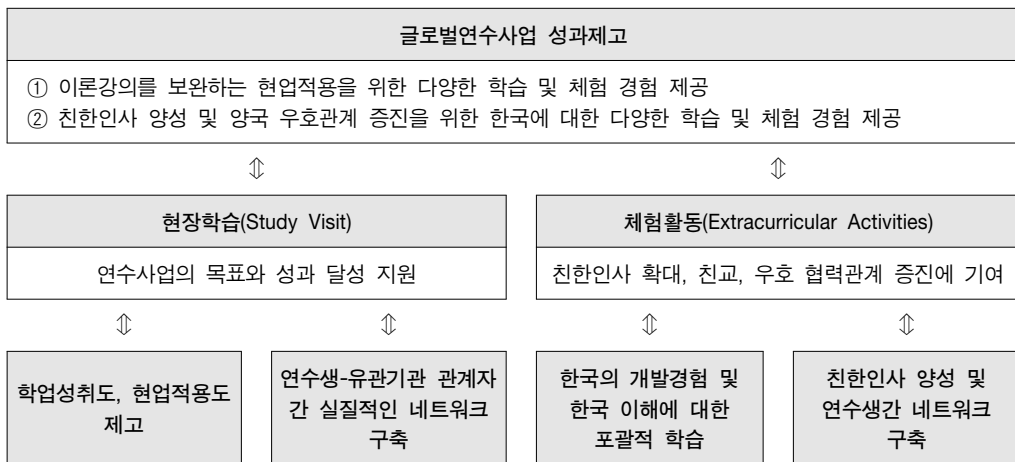
: 체크인아웃 날짜, 숙박인원, 식사 포함여부, KOICA 사업정보(과정명, 연수기간), 숙박자 명단 (불임 호텔신청서 양식 참고), 고려사항(할랄음식, 장애인 등)

3) KOICA 통번역 Pool 활용

- 연수기관은 통번역사 활용 시 KOICA Pool을 우선적으로 활용하여야 함.
- 연수자료의 원활한 번역을 위해 연수기관은 번역 소요시간을 고려하여 최소 강의시작 2주전, 강의자료를 과정지원 기관에 송부
 - * KOICA 통번역사 활용시 과정지원기관이 강의자료의 번역비용 산출 후 연수기관에 안내
- 업무별 프로세스 및 번역료 산출 기준(경비기준 141p 참고)

4) 현장견학 기획 및 운영(상세내용 붙임 현장견학 가이드라인 참고)

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

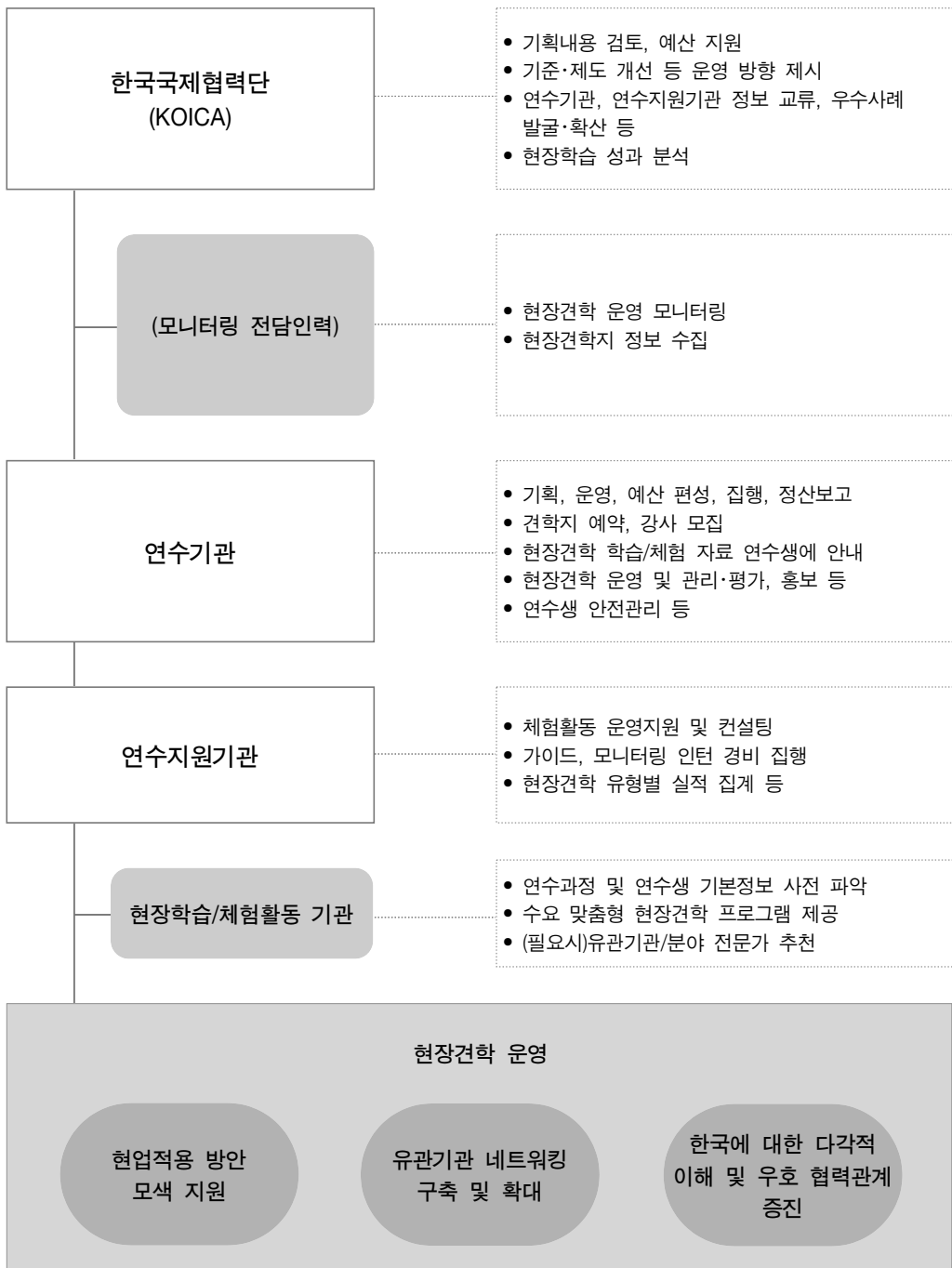


- **(세부 정의)** 현장견학(Field Visit)은 연수사업의 목표 및 성과 달성을 위한 종합교육 방안의 일환으로 현장에서 이뤄지는 ‘교실 밖 학습 및 활동’을 통칭하며 일반적인 강의와 구별되는 개념
 - ① 현장학습(Study Visit)은 연수과정 주제 및 강의내용과 직접적 관련성이 높은 교실 밖 학습활동으로 연수생의 만족도, 학업성취도, 현업적용도 등 제고를 위해 강의를 통한 이론교육을 보완하고, 네트워크 구축 및 확대를 지원
 - ② 체험활동(Extracurricular Activities)은 한국에 대한 다각적 이해를 돕고, 긍정적 인식 개선을 지원할 수 있는 교실 밖 체험 활동으로 친한 인사 확대를 도모하고, 친교 및 우호협력관계 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 운영할 수 있도록 한다.
- ③ 현장학습은 단순 기관 방문 형식을 넘어 현장 세미나, 토론, 실습, 관계자 인터뷰 등 다양한 학습형태를 활용하여 이론강의를 효과적으로 보완할 수 있도록 운영
- ④ **체험활동**은 단순 관광목적의 체험은 지양하고 한국에 대한 다각적 이해증진, 친한 인사 확대의 목적에 부합하는 활동으로 운영. 체험활동에 한하여 필요시 가이드 활용할 수 있으며 가이드는 KOICA Pool을 활용, 관련경비는 과징지원기관에서 집행. 단, 현장학습과 체험활동이 일정상 당일 연계되는 등 필요한 경우 현장학습시에도 가이드 활용 가능
- ⑤ 연수과정의 전체일정, 이동경로, 학습 순서 등을 고려하여 이론강의와 현장견학이 유기적으로 연계될 수 있도록 운영
- ⑥ **현장학습**은 강의의 30% 이상 구성을 권장하며 고위급 연수의 경우 강의를 최소화하고 현장학습을 더욱 확대
- ⑦ **체험활동**은 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

○ (현장견학 추진 체계)



○ (현장학습 및 체험활동지 사례)

〈 분야별 현장학습지 사례 〉

□ 공공행정 분야

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

□ 보건복지 분야

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

□ 기술산업에너지 분야

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

〈 분야별 현장학습지 사례 〉

□ 농촌/지역개발 분야

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

□ 교육 분야

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

〈 유형별 체험활동 사례 〉

□ 한국개발경험이해

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

□ 한국이해

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

□ 문화활동

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

글로벌연수(CIAT 프로그램)
길라잡이

IV. 글로벌연수사업 성과관리 기획



글로벌 연수사업 성과관리

1. 글로벌 연수사업 성과관리 기획 필요성 대두

- 중장기적인 연수사업의 궁극적인 목표와 연계되지 못하고 소규모, 단기과정 중심의 단발성 교류협력으로 진행된 사례가 다수 발견되는 바, 체계적인 성과관리 기획을 통한 상위 성과(Outcome) 수준의 연수사업 기획 및 성과 도출이 필요

2. 글로벌 연수사업 성과관리 체제

가. 성과관리 개념

- 결과(Outcome) 중심 관리전략으로, 연수사업을 통해 ‘무엇을, 얼마나 달성한 것인가’, ‘얼마나 많은 성과의 향상을 이뤄낼 것인가?’와 같은 결과 성취와 성과향상을 목적으로 함

나. 글로벌 연수사업의 성과

- (성과, Outcome) 연수결과를 활용하여 현업적용 함에 따라 현업 혹은 해당 분야에서 나타나는 개인 혹은 조직의 긍정적 변화 : 지식적용, 능력향상, 성과향상, 평판향상, 지식공유, 네트워크 활용 등

다. 연수사업 성과관리체제

1) 통합적 성과관리

- 연수사업의 ‘목적-목표/상위성과-성과-산출물-활동-투입’의 성과 층위별 정의 및 성과 모형을 기반으로 기획부터 환류까지의 전 과정을 통합적으로 관리

2) 종합적 성과관리

- ‘기획-수행-종료-종료이후’의 연수과정 추진 전 단계를 아우르는 종합적 성과관리

3) 참여적 평가방법

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

4) 다층적 구조

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

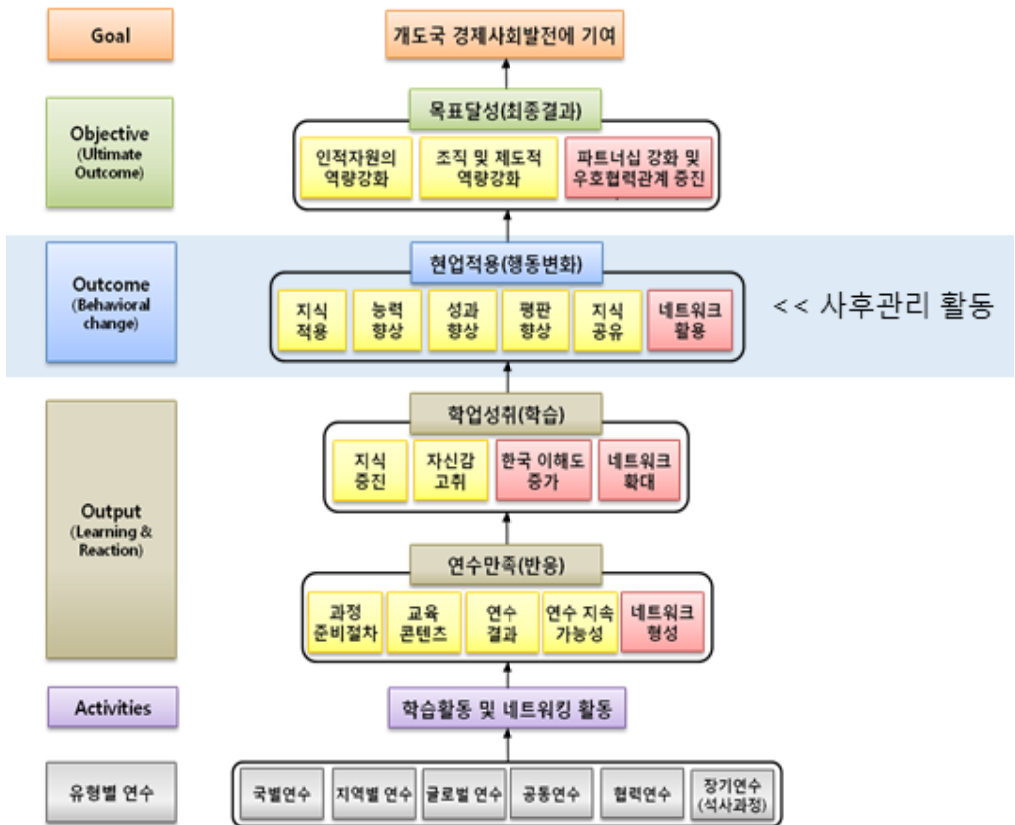


그림 31 글로벌 연수사업 통합적 성과관리모형

연수사업 기획

1. 연수 성과 제고를 위한 “과정기획력” 강화 필요

- 현지수요에 부합하고 연수과정 목표와 성과의 효과적 달성을 위한 체계적이고 참신한 연수 커리큘럼 개발 필요

2. 연수과정 내용 구성의 전문성 확보를 위한 노력

- 프로그램 자문역 활용
 - 연수사업의 질적 수준 제고를 위해 연수과정 기획 및 평가 단계에서 HRD, 연수 참가 지역(국가) 또는 분야 관련 경력을 보유한 전문가 활용
 - 프로그램 자문은 신규 개설 과정이나 연수 참가국에 대한 상세 정보를 필요로 하는 다년간 연수 과정의 경우에 반드시 활용할 것을 권고
 - 컨설턴트 활용시, KOICA와 사전협의하고 실시계획서에 자문내역서 및 자문 반영결과 등을 포함
- 과정 기획 및 평가 회의 개최
 - 과정 개시 최소 4-5개월 전, 연수기관-KOICA 담당자간 Concept Paper에 기반한 세부 성과과제 도출, 성과 측정을 위한 지표 논의, 기 실시과정(또는 유사과정) 결과 분석 및 개선 방안 논의, 신규 과정 개설 배경, 목적, 기대 효과 등 공유, 기타 연수과정 진행에 따른 애로사항 및 건의사항 공유 등 과정 방향성과 성과도출 방안을 정립함으로써 효과적인 연수과정 구성 도모
 - 과정 시작 전, 연수과정에 참여하는 강사들과 워크숍 및 회의를 개최하여 해당 연수과정의 개설배경, 목표, 참가국 정보 등 관련 정보를 강사들과 공유하고 강사별 강의 자료 사전 조율
 - 과정 종료 후, 과정 평가결과에 대한 피드백 강화 등을 위해 평가회의 개최

3. 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
 - KOICA 연수사업에서의 성평등 목적
 - 개발도상국 여성들의 교육자원 접근성 향상을 통해 여성역량 강화 및 양성평등정책 추진기반 강화
 - 이를 통해 궁극적으로는 지속적인 개발목표 달성에 기여
 - KOICA 연수사업에서의 성주류화 추진 현황
 - 여성역량 강화 및 양성평등을 목적으로 하는 과정 개설
 - 여성 연수생 참여비율 확보를 위해 여성 쿼터제 지속 실시

4. 연차별 연수내용이 상호 유기적으로 결합되도록 구성

- 연차별 과정구성 (예시)
 - 1차년 : 고위급연수 (10일 이내)
 - 정책 결정자들이 초청연수를 통해 다년간 연수 사업을 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 (1개월 이내)
 - Action Plan을 바탕으로 구체 실행 계획을 수립하고 현업에 적용하도록 함으로써 연수 효과성 향상

5. 대상 수원기관 및 참가자 선정 고려

가. 수원기관 선정

- 특정 수원기관(가급적 1개 기관)에 대한 집중적인 지원을 통해 기관차원의 역량배양 지원

- 연수 효과성 증진을 위하여 필요시 해당기관 외 소속 관계자의 연수 참여도 제한적으로 허용
 - * 예 : 기술중심 과정에 유관 정책당국자 참여를 통한 수원국 정부 차원의 정책적 지원 유도
- 고려사항
 - 수원기관의 특성, 법적지위, 기관장 및 소속원들의 변화 의지, 예산, 잠재적 발전성, 지원시 기대효과 등을 종합 고려

나. 연수 참가자 선정

- 연수 과정별 특성을 고려한 연수생 선정
 - 정책 자문형 : 수원국의 특정분야 제도개선 및 정책결정과정에 직간접적으로 영향을 미치거나 정책입안 등의 실무를 담당하는 인사
 - 기술 전수형
 - 연차별로 기술 수준을 높여나가되 기술 심화형 연수과정의 경우 동일인 계속 참여 허용
 - 필요시 연수효과 제고를 위해 전문분야별로 소규모 그룹을 구성하여 그룹별 맞춤형 연수 실시 가능
- ※ 적격 연수생 선발을 위해 현지 조사시, 연수생 자격 요건(직위, 분야전문성, 경력사항, 외국어, 연령 등)을 명확히 제시 및 협의

6. 성과제고 지원 활용

- 성과제고 지원비 : 과정 기획시 성과제고를 위하여 필요한 경우 과정당 1만불 이내 지원 가능
 - 개도국 현지에서 활용할 소프트웨어, 가이드라인, 매뉴얼, 시범사업용 물품 제작 등
 - 연수종료 후 해당 수원국 관련 부처, 기관 등에 기증
- 지원절차
 - 연수기관은 실시계획서에 포함된 ‘지원요청서’를 작성하여 제출, KOICA에서 심사 후 승인여부 결정
 - 성과제고 지원사업 예산은 ‘교육실습비’로 편성
 - 결과보고서에 ‘활용 결과보고’를 포함하여 제출

현지조사

1. 현지조사 형태

가. 예비조사

- (목적) 요청된 예비사업의 KOICA 사업 반영 여부를 판단하기 위하여 실시하는 타당성 조사
- (시기) n-2년 사업요청시 ~ n-1년 1분기
- (주체) KOICA 및 외부전문가
 - KOICA는 외부기관 또는 전문가 개인을 선발하여 현지 파견할 수 있으며, KOICA 홈페이지 전문가 공모를 통한 선발이 원칙임. 예비조사 및 기획조사에 참여한 전문가의 소속기관은 본사업 공모에 참여 불가. 단, 연수기관 지명 예정인 사업에 한해 연수기관 소속 전문가 참여 가능

나. 기획조사

- (목적) KOICA 사업으로 반영된 신규사업 중 연수기관 미정인 사업의 기획을 위하여 세부 수요 파악 및 관련 현황 조사
- (시기) n-1년 4분기 ~ n년 1분기
- (주체) KOICA 및 외부전문가

다. 착수조사

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

2. 착수조사

가. 협의 및 조사내용

- 사업추진 여건 분석
 - 사업요청 배경, 관련 분야 정책 및 제도, 수원기관 조직 및 인력 현황, 유사 및 연계사업 현황, 국가개발계획상 시행사업의 중요성, 최근 상황 변화 등
 - 세부수요 파악 및 사업 구성 협의
 - 사업의 목표, 연차별 교육 주제
 - 연수 참가자의 자격요건 (소속기관, 부서, 직무, 직급, 연차 등)
 - 수원국의 연수생 선발 절차 (최종 선발 전 인터뷰 등)
 - 사업구성요소 : 현지연수 실시여부 및 세부내역(참석자, 교육장소 등)
 - 현장사업 계획
 - 연수 후 연수생의 지식 공유 및 현업 적용 지원 계획
 - 사업평가 및 성과관리계획
 - 사업추진 일정
 - 사업추진 체계(연락관, 담당관 등)
 - 양국의 분담사항
 - 연수기관의 업무범위
 - 예산 편성에 필요한 기타 세부 사항
 - 기타 이해관계자 면담
 - 목표 달성을 위하여 연수생의 일부로 포함하는 등 사업에서 고려해야 할 기타 이해관계자의 여부(중앙정부, 주정부, 지자체, 공공기관, NGO, 한국 기업체 등)
 - 사업 추진에 반대 의견을 제기하는 이해관계자의 여부
 - 사업 추진에 관한 MOU(Memorandum of Understanding) 또는 M/M(Minutes of Meeting) 체결
 - 사업 구성내역과 양국의 분담사항을 포함하여 협의된 내용을 확정하는 문서를 작성
 - 서명자는 KOICA의 조사단장과 수원기관장을 원칙으로 하되, 상황에 따라 변경 가능
- ※ KOICA 국별협력사업에서는 기획조사시 R/D(Record of Discussion)를 체결하고 있으며, 양국간의 부담사항 이행에 대한 약조가 주된 목적임. 연수사업에서는 수원국의 부담이 경미하여(기한내 적절한 연수생 선발, 현지연수시 강의실 제공 등) 문서 작성 및 서명의 어려움은 크지 않은 편임. 사업 기획시 합의한 내용을 공문서로 확정하여, 수원국의 고위급 인사가 교체되는 등의 사정으로 사업 내용의 전반적인 교체를 요구하는 등 변동 상황에서 MOU를 근거로 협의할 수 있음.

나. 조사단 구성

- 통상 연수기관에서 2-3명의 전문가를 파견
 - KOICA 본부(연수기획실/연수사업실) 임직원이 조사단에 동행할 수 있음. 본부에서 참여하지 않는 경우 해외사무소 소장이 조사단장으로 협의를 총괄. 사무소가 없는 국가의 경우 대사관과 협의하여 업무 수행
- 사전조사단 구성(예시)

구 분	소속/성명/직위	역 할
KOICA	- (조사단장) 연수기획실 ○○○ - xxx사무소 ○○○ 소장	- 조사 총괄 - 업무협의 지원
연수기관	- 인재교육원 ○○○ 과장 - 안전점검단 ○○○ 단장 - 차량처 ○○○ 대리	- 교육계획 수립 총괄 - 안전분야 조사 및 협의 - 기술분야 조사 및 협의

다. 조사 일정

- 조사 필요성과 조사 시기를 수원기관 및 현지사무소와 협의
- 조사 체크리스트와 협의가 필요 기관 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 수원기관과 사전 협의할 수 있음.
- 조사 일정(예시)

일자	일 정
Day1(일)	인천 출국/현지 도착
Day2(월)	(오전) KOICA 사무소 및 대사관 방문 (오후) 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) 사업세부내역 협의 (오후) 현장방문(지하철 역사, 정비창, 관제센터 등)
Day5(목)	(오전) 사업세부내역 협의 (오후) MOU 서명식
Day6(금)	(오전) 상급기관(교통부) 방문 (오후) 대사관 방문 및 결과보고
Day7(토)	현지 출발/인천 입국(+1day)

3. 추진절차

가. 현지조사 제안

- 현지조사는 일부 사업을 대상으로 필요시 실시하며, 조사 실시 여부는 사업의 목표와 내용에 따라 KOICA가 판단함. 연수기관은 KOICA의 사업계획 수립 절차에 따라 예비조사, 기획조사 또는 착수조사를 제안할 수 있음.
 - 예비조사 및 기획조사는 지명 예정인 연수기관이 제안 가능
 - 공모 및 지명의 방식으로 선정된 연수기관은 착수조사를 통해 사업 내역 및 예산 관련 사항을 정비한 후 사업 약정 체결 가능

나. 조사 실시계획서 제출(조사 1개월 전)

- 조사일정, 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 일정을 조정

다. 조사 실시

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

라. 결과보고 및 약정체결

- 사전조사 결과보고서 제출(귀국 후 3주 이내)
- 위탁업무수행계획서 수정 제출 및 약정체결

4. 예산

- 전문가 인건비, 체재비, 항공료, 보험료, 비자대 등 지원
- VII. '경비집행 및 정산기준' 및 '현지연수' 참조

현지연수

1. 현지연수 실시 배경

가. 연수 참여부담 완화

- 국내초청연수의 경우 참가자 및 소속기관의 업무공백에 대한 부담과 해외 교육에 대한 허가절차 등으로 과정당 초청인원이 실질적으로 제한됨. (2016년 초청연수 과정 평균인원 : 16.5명)
- 현지연수는 통상 연수기간이 상대적으로 짧고 참여 부담이 적어 보다 많은 인원의 참여가 가능함.

나. 직무적합성 제고

- 수원국 정부의 초청연수 연수생 선발과정에서 직무적합성이나 현업적용 가능성 보다는 연공서열이나 보상휴가 제공 등의 사유로 선발되는 연수생이 일부 발견됨.
- 현지연수는 참여 기회가 넓게 제공되어 연수주제에 적합한 직무를 실제로 담당하고 있는 적합 연수생의 참여 가능성이 높아짐.

다. 비용 경쟁력

- 현지연수는 연수생의 국제항공료, 숙박비 등이 절감되고, 과정당 참여인원이 많아 비용 효율성이 높음. (일인당 연수비용 초청연수 대비 최대 1/10)

라. 수원기관의 주인의식

- 현지연수 준비 및 진행과정에서 수원기관은 장소 제공, 교육 진행, 오/만찬 등 기타 행사 준비에 적극적으로 참여하게 됨. 협의에 따라서는 숙박비, 식비, 교통비 등의 일부를 수원기관에서 부담할 수 있음.
- 수원국의 이같은 행정 및 예산 부담은 연수 과정 중 토론 등 적극적인 참여와 연수 후 현업적용 노력으로 이어짐.

라. 현업적용 확대

- 역량강화사업의 성과는 교육 이후 현업적용에 있는 바, 이를 위한 조직차원의 지원이 필수적임.
- ※ 최근 조사⁴⁾에서 귀국 연수생들은 현업적용의 가장 큰 방해요인으로(48.4%) 기술과 지식을 적용하기 어려운 조직 환경을 응답
- 현지연수의 다양한 세션을 통해 수직적(고위급~실무자), 수평적(관련 부서 및 기관) 조력자 및 기타 이해관계자들이 공감대를 형성하고 향후 자체적으로 혁신해 나아갈 수 있는 기반을 마련할 수 있음.

2. 구성

가. 대상국가

- 국별연수 : 해당국가
- 다국가연수 : 참가국 중 수원기관의 의지가 크고 연수 준비 역량이 갖춰진 국가에서 현지연수 실시 가능. 타국 연수생을 연수 실시국으로 초청
- ※ 제3국연수 : 연수 참가국이 아닌 타국가에서 연수를 실시할 필요가 있는 경우 실시 가능(예 : 모범사례 벤치마킹 대상국, 국제기구 및 지역협의체 사무국 주재국 등)

나. 연수인원

- 최대 50명
 - 현지연수 인원은 국내초청연수와 동일하게 관리(참석자 사전 추천 및 확정, 연수생 신청서 제출, 액션플랜 수립, 수료증 발급, 연수생 만족도 및 강의평가 등 설문조사 실시, 연수생 동창회 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, 컨퍼런스 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

4) 글로벌연수 현업적용 조, 2016

다. 파견인원

- 통상 한국전문가 5명 내외 파견
 - 연수기관 행정지원인력 최대 2명 포함 가능
 - 필요시 연수지원기관 인력 파견 가능(KOICA 예산 별도 지원)
- 일정에 따라 2-3개 그룹으로 분리하여 파견 가능(단, 현지 공항 도착시 교통편 등 사전 고려)

라. 연수기간

- 통상 1주일 내외, 전문가 입출국일 포함시 7-8일
 - 연수기관, 수원기관, KOICA 본부 및 현지사무소의 협의에 따라 조정
 - 필요시 교육 준비를 위하여 연수 2-3일 전 일부 인원 사전파견 가능
 - 현지의 휴일, 명절(라마단 등), 여름휴가(7-8월) 등을 고려하여 연수시기 협의
- 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 송부
 - 연수 1개월 전 제출 시 KOICA 사무소에 사전 송부 가능
 - 그 외의 경우 전문가 출국 시 이송

4. 추진절차

가. 현지연수 추가 및 대체 의사 타진

- 글로벌연수사업은 국내초청연수를 기본으로 하는 바, 초청연수 대신 현지연수를 추진할 것인지, 초청연수와 더불어 현지연수를 추가할 것인지 연수기관 및 수원기관의 의사 타진
- ※ 한국의 발전상을 목도하고 여러 관련기관을 견학 및 면담할 수 있는 초청연수의 장점보다 현지연수의 장점이 더 큰 경우 제안가능

나. 주요사항 협의

- 일정, 주제, 인원 등 협의 : 초청연수와 동일
- 기본적으로 '연수기관 - KOICA 본부 - KOICA 해외사무소(재외공관) - 수원기관'의 공식 채널을 통하여 협의
- 다년간연수의 2차년도 이후 과정일 경우 연수기관이 1차년도에 구축한 연수생들과의 네트워크를 활용하여 직접 협의할 수 있음. 단, 협의된 사안의 확정은 KOICA의 승인을 득하여야 함.

다. 세부사항 조정 : KOICA 해외사무소 - 수원기관간 협의 필요

- 연수장소
 - (1안) 수원기관 내의 회의실, 강의실 등
 - (2안) 수원기관에서 제공 또는 희망하는 기타의 장소
 - (3안) KOICA 사무소에서 추천하는 장소
 - ※ 빔프로젝터, 마이크, 칠판 등 강의 시설이 갖추어진 장소를 선택. 수원기관이 강의장을 제공하지 않는 경우 호텔의 연회를 등의 장소를 임대할 수 있음. 이같은 경우 시설임대계약에서 장비 설치 및 사용료, 다과, 중식 등 일괄 계약 가능
- 연수생 체재비
 - (1안) 수도권 연수생의 체재비는 미제공, 지방 참가자에 한하여 현지교통비와 숙박 제공(호텔 일괄 계약) 또는 숙박비 지원
 - (2안) 수원기관의 내규에 따라 수원기관의 예산으로 출장비/교육지원비 지급
 - (3안) 체재비 전액 지원
 - ※ 숙박비 : 5급전문가 숙박비와 동일, 알·식비 : 5급전문가 알·식비의 반액
 - ※ 제3국 연수 등 타국으로 이동하는 연수생의 경우 체재비 전액지원

- 연수생 식사
 - (1안) 중식 단체식 일괄 제공, 조/석식 미제공
 - (2안) 중식비 현금 지급
 - (3안) 식비(조/중/석식) 현금 지급
 - ※ 5급 전문가 식비의 반액을 1일 상한액으로 하여, KOICA 현지사무소와의 협의를 통하여 적정 수준에서 결정
- 강의 및 현장견학 등
 - (강의) 한국 전문가들이 주도적으로 강의하되, 일부 강의에서 수원국 강사 또는 귀국연수생의 강의를 포함할 수 있음.
 - (현장견학) 전년도 액션플랜 수립 대상지역을 중심으로 현장견학을 실시할 수 있으며, 현장견학지 선정, 교통편 마련, 견학 일정 조정 등에서 수원기관의 적극적인 역할 수행이 기대됨.
 - (통역) 연수기관은 영어 강의를 가능한 강사 파견을 원칙으로 하며, 수원기관의 현지통역 요청시 수원기관에서 통역을 제공할 수 있는지 우선 협의. 불가능한 경우 현지 거주인 중 한국어-현지어 또는 영어-현지어 통역 섭외
- 수원기관 부담사항
 - 연수에 소요되는 모든 경비는 KOICA에서 지원 가능하나, 수원국의 주인의식과 참여도를 높이기 위하여 일정부분 수원국의 기여를 장려
 - 수원기관이 연수생 체제비, 오/만찬 경비, 장소임대료, 전문가 숙박 및 차량 등을 제공한 사례가 있었으며, 제시된 안 이외에 KOICA 해외사무소와 수원기관의 협의를 있을시 별도 검토하여 지원 가능

라. CI 및 실시계획서 제출

- 초청연수와 동일. 연수일정 등 세부사항을 확정하여 문서 제출

마. 연수실시

- 준비 단계에서 강의장 및 숙소 예약, 입차, 통역 섭외 등 KOICA 해외사무소의 지원을 일부 받을 수 있으나, 연수 실시 단계에서는 파견 인력으로 연수 전일정을 진행하여야 함.
- 연수지원기관이 동행하지 않는 경우, 사전평가, 연수생 만족도 조사, 강의평가 등까지 연수기관에서 포괄하여 시행하여야 함.

바. 결과보고 및 정산

- 초청연수와 동일. 현지에서 환전한 경우 환율 증빙 필수 제출

5. 예산

세부내역 동 길라잡이 'Ⅶ. 경비집행 및 정산기준' 참고. 현지연수와 초청연수의 경비 기준이 다를 경우 (현지연수) 기준을 따르며, 별도의 표시가 없는 경우 초청연수와 동일한 기준 적용.

가. 항공료(실비정산)

- (집행주체) KOICA 직접집행 원칙, 필요시 연수기관 경비 편성 및 집행 가능
- (좌석등급) KOICA 전문가등급기준 1급(해당분야 경력 20년 이상 등)에 해당하는 전문가에 대하여 KOICA 승인시 비즈니스석 제공 가능

나. 인건비 및 제경비(정액지급)

- (연수기간) 한국 전문가의 출국일~입국일을 연수기간으로 인정
- (인건비 지급대상) 사업관리자, 실무자, 보조인력 중 현지 파견자
 - 현지에 파견되지 않는 인력에 대하여 준비 및 사후관리기간 인정 가능
- (인력 투입율) 초청연수와 동일

구 분	연수기간	준비 및 사후관리
사업관리자	20%	10%
사업실무자	100%	20%
보조인력	100%	20%

- (제경비) 초청연수와 동일

다. 체재비(정액지급)

- 전문가 등급기준 및 지역에 따른 단가에 따라 출국일~입국일 일비, 식비, 숙박비 지원

라. 전문가 지원경비(실비정산)

- 비자, 공항세, 보험료, 예방접종비

마. 교육경비(실비정산)

- (강사료) 초청연수와 동일한 기준 적용
- (통역비) 영어 강의 원칙, 통역 필요시 현지에서 영어(한국어)-현지어 통역 섭외
- (번역비) 국내 번역사 풀을 활용하여 사전 번역
- (현지교통비)
 - 임차료 : 기사 포함 계약 가능. 일 \$100을 상한으로 하되, 현지 상황에 따라 추가지 원 승인
 - 국내선 항공료, 철도 운임 등 지원 가능
- (자료제작비) 자료 인쇄, 제작, 송부 비용
- (시설임차료) 수원기관에서 장소제공이 어려울 시 호텔 연회실, 연수원 등 관련 시설 임차
 - ※ 식비와 중복집행 불가

바. 연수생 지원경비(실비정산)

- 연수생 현지교통비, 보험료, 체재비

사. 기타경비(실비정산)

- 친교행사지원비, 과정기획경비, 소규모지원비 등 초청연수와 동일

위탁업무수행계획서 작성 및 제출

가. 문서의 성격

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

나. 작성요령(문서작성 양식 및 예시 참조)

- 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 목표와 이를 측정하기 위한 성과지표를 중심으로 제시
 - 수요분석에 따른 성과지표 수립, 지표별 측정산식과 측정방법, 목표치를 제시
- 약정 체결 단계에서 구성할 수 있는 가장 상세한 내용을 제시하고, 이후 세부적인 변경 및 확정 사항은 실시계획에서 기술

다. 제출시기 : 연수기관 선정 후 2주 이내

- 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 결과 보고서 제출시(현지조사 후 3주 이내) 위탁업무 수행계획서를 함께 제출

과정 안내서 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 해당연수과정의 분야, 수준 등을 파악한 후, 참가자격요건에 적합한 연수생을 추천하는 자료로 활용함

나. 작성요령 : VIII. 문서작성 양식 및 예시 참조 (MS Word로 작성)

- 연수기관에서 기 제출한 사업제안서를 토대로 작성 후 제출 (KOICA 담당자에게 메일로 선 제출 및 사전검토 후, 공문으로 최종제출)
- 주요내용은 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 기타정보(연수기관 소개, 각 기관별 담당자) 등으로 구성
 - ※ [참가 자격요건] 연수과정의 성과제고를 위하여 참가 연수생의 소속 기관 및 직급, 유관업무경력 및 언어적 수준 등을 포함해 자격요건을 상세히 기술함으로써 해당과정의 목적 및 수준에 부합하며 적격한 연수생 선발 도모
 - ※ [국별보고서] 과정 시작 전 연수생이 제출해야 하는 사전 과제. 연수과정 해당분야의 수원국/수원기관 현황 및 문제점을 보고하며, 연수과정 중 국별보고를 통해 파악한 문제점의 해결방안 및 구체적인 실행계획을 포함해 액션플랜(Action Plan)을 수립함. 국별보고- 액션플랜이 연계될 수 있도록 주제선정 및 작성정보 및 가이드를 구체적으로 제공

다. 작성 시기 : 연수개시 4개월 전까지 KOICA에 제출

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

라. 과정안내서(CI, Course Information) 개요 및 작성요령

구성항목	주요내용	작성주체
I. COURSE OVERVIEW	<ul style="list-style-type: none"> 과정목표, 연수생 자격요건, 연수신청 마감기한 등 과정개요 안내 다년간 연수의 경우 3개년 개요 포함 	연수기관
II. COURSE MODULE	<ul style="list-style-type: none"> 주요 모듈별 강의 및 실습교육, 현장견학, 문화체험 등 안내 	연수기관
III. PREPARATION FOR COUNTRY REPORT	<ul style="list-style-type: none"> 국별보고 등 사전 과제 작성방법 안내 국별보고는 정해진 기한 내에 연수기관 담당자에게 직접 이메일로 제출하도록 안내 	연수기관
IV. PREPARATION FOR ACTION PLAN	<ul style="list-style-type: none"> 연수과정 중 수립할 액션플랜(Action Plan)에 필요한 사전 준비 사항 안내 	연수기관
V. USEFUL INFORMATION 1. Training Institute 2. Contact Information	<ul style="list-style-type: none"> 연수기관 소개 및 각 기관별 담당자 연락처 	KOICA, 연수기관
Appendix 1. Introduction of KOICA Appendix 2. KOICA Fellowship Program(CIAT) Appendix 3. KOICA Fellowship Community Appendix 4. Map and Venue Information Appendix 5. Direction to KOICA ICC	<ul style="list-style-type: none"> 기타 유용한 정보 제공 <ul style="list-style-type: none"> - Facebook의 경우, 연수생이 출국 및 연수 참가 준비와 관련 궁금한 사항을 직접 질문할 수 있는 공간 	KOICA 연수기관

과정 실시계획서 작성 및 제출

1. 과정 실시계획서의 성격

- 1) Concept Paper, 현지조사, 자문결과, 전년도 과정 수행 결과*, 기획회의 결과 등이 종합적으로 반영된 연수과정 세부 실시계획서
* 다년간 사업에 한함.
- 2) 연수기관 공모 시 제출하는 제안서 및 약정체결 단계에서 제출하는 위탁업무수행계획서와는 성격이 다르며, 과정 실시 한 달 전에 제출하는 계획서인 만큼 실무적이고 구체적으로 확정된 내용 위주로 작성
- 3) 연수목적, 성과지표 및 달성방안, 인력투입계획, 세부 강의주제 및 강사, 교과목 구성, Action Plan 수립 지원계획, 현장견학·문화체험, 사업 성과관리 및 홍보계획 등 제반 연수일정과 과정 추진·관리계획을 상세히 기록하여 공문으로 제출

2. 작성요령(문서작성 양식 및 예시 참조)

※ 과정 실시계획서는 ①사업 개요 ②과정 개요 ③추진배경 및 성과지표 ④과정기획 및 운영체계 ⑤연수 내용 ⑥성과관리 및 홍보계획 등의 순서로 작성

- 1) 사업 개요
 - 사업명, 기간, 예산, 분야, 목표, 내용, 기대효과 등
 - 위탁업무수행계획서 상의 사업 개요와 동일
- 2) 과정 개요
 - 과정명, 기간, 예산, 장소, 참가대상 등
 - 전체 사업이 아닌 개별 과정의 개요
- 3) 추진배경 및 성과지표
 - 사업실시 필요성 및 기대효과 설명

- PCP, 문헌조사, 착수조사 결과 등을 바탕으로 해당 연수분야의 수원국 현황 및 개발수요 등을 기재
- 연수분야 관련 한국의 발전현황 및 국제적 위상을 설명하고 연수실시에 따른 기대효과(국내외 경제적 파급효과 등)를 기재
- 특히, 참가국의 현실과 부합되어 거양할 수 있는 효과를 명시하고 동 연수가 참가국에 미칠 생산적인 파급효과에 대해 구체적으로 설명
- 연수과정을 통해 달성하고자 하는 목표 및 성과지표 설정
 - 연수 목표는 해당 연수과정을 통해 이루고자 하는 가시적 목표를 구체적이고 명료하게 설정
 - 단기연수임을 감안, 다양한 내용을 포괄적으로 나열하기보다는 특정 분야를 선택, 집중적으로 연수 실시
 - 성과지표 중 학업성취도, 연수생만족도 및 Action Plan 수립여부는 고정지표로 임의의 수정이 불가하며, 필요시 연수분야 및 특성을 반영할 수 있는 지표 추가 제시 가능
- 성과지표별 달성방안을 구체적으로 제시
 - 학업성취도 향상을 위해 필수적으로 포함되어야 하는 필수학습요소(강의명) 3개 기재
 - 연수생만족도 제고 방안을 과정 시작 전, 진행 중, 종료 후로 구분하여 기재
 - 필수 학습요소 습득의 결과로 직무상황에서 기대되는 필수행동지표 3개 기재
 - 고유 성과지표를 제시한 경우, 고유지표 달성방안 기재
 - 연수기관 공모를 통해 신규 선정된 기관의 경우, 제안서 주요 심사의견에 대한 반영 내역을 기재
 - 다년간 사업의 2~3차년도 과정인 경우, 전년도 연수결과에 따른 주요 개선사항 기재

4) 과정기획 및 운영체계

- 프로그램 자문
 - 연수과정 기획을 위해 전문가 자문을 받은 경우, 주요 자문 내역 기술
 - 세부내역 별첨
- 기획회의·강사워크숍
 - 과정 기획회의 또는 강사워크숍을 실시한 경우, 주요 내역 기술
 - 세부내역 별첨
- 사업 운영체계
 - 연수기관의 조직 및 투입인력 내역 기재
 - 투입인력 세부 이력서 별첨

5) 연수 내용

□ 연수과정 주요 구성요소 설명

- 연수 모듈 및 교과목 구성 제시
- 강의, 현장학습 및 체험활동 세부 내용 기재

□ 국별보고 계획

- 국별보고서는 연수생이 한국 입국 전에 제출하는 사전 과제로서 참가국의 연수 분야 현황 분석, 개선 방안 모색, 액션플랜 수립 기초 자료로 활용
- 국별보고서 발표는 되도록 연수과정 초기에 실시하여 강사들이 각 국가의 해당분야 발전수준을 사전에 숙지하고 강의 시 참고할 수 있도록 자료 제공
- 국별보고서 발표 시 자국 현안사항에 대한 개선 방안이 액션플랜의 구체적 세부 실천계획으로 연결될 수 있도록 안내하는 것이 필요
- 과정안내서(Course Information) 작성 시 반드시 국별보고 발표 세부주제 및 발표회의 운영방식에 대한 구체적 안내 필요
- 연수생들이 준비된 자료를 일방적으로 전달하는 방식을 지양하고, 전문가가 좌장으로 참여하여 적극적인 토론진행 및 자문 역할을 담당하도록 유도

□ Action Plan 계획

- 액션플랜은 연수생이 연수과정을 통해 습득한 경험과 지식, 타국의 사례 등을 적용하여 조직의 역량강화와 국가의 사회적·경제적 발전을 도모하기 위해 수립하는 구체적인 실천 계획을 의미
 - 액션플랜의 품질을 제고하여 연수생의 현업 적용도를 높이기 위해서는 국별 보고서와 액션플랜 간의 논리적·유기적 연계 필요
 - 과정 안내서(Course Information) 작성 시 국별보고 발표 세부주제 및 발표회의 운영방식에 대한 구체적 안내와 더불어 국별보고 세부주제와 연계된 액션플랜 주제 제시 필요
 - 다년간 사업의 경우 1과정 당 최대 1건의 우수 액션플랜을 선정, 타당성 및 효과성 등을 검토하여 5만불 이내로 현장사업(pilot project) 경비 지원 가능
- * 필요시 KOICA 홈페이지 상의 ‘액션플랜(Action Plan) 작성 길라잡이’ 참조

6) 성과관리 및 홍보계획

□ 과정 모니터링 및 평가 계획 작성

- 연수 성과를 측정하고 차기 과정에 적용하기 위한 설문조사, 과정평가, 강사평가, 모니터링 등에 대한 자체 실시 방안 제시

- 기관이 자체 개발하거나 활용하고 있는 모니터링 및 평가 tool이 있을 경우 자유롭게 제시 가능

□ 사후관리 계획 작성

- 단기(과정종료 3개월 이내)와 중·장기 계획(과정종료 3개월 이후)으로 나누어 작성

7) 첨부문서 : 아래 문서를 첨부하여 제출

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

8) 세부일정 작성 유의사항

- 연수기간은 한국 입출국일자를 포함
- 통상적 연수일정(참고용)
 - ① 목요일 입국시
 - 금요일 : KOICA 오리엔테이션
 - 주말 : 시티투어 및 자유시간
 - 월요일 : 연수기관 입교식, 국별보고 등 공식일정 시작
 - ② 일요일 입국시
 - 월요일 : KOICA 오리엔테이션
 - 화요일 : 연수기관 입교식, 국별보고 등 공식일정 시작
- 일정 관련 용어 통일 요망
 - 페이지 p.9-p.11 글로벌연수사업 주요 용어 참조
- 숙박 및 강의 장소가 다른 경우, 출/도착 이동시간 필히 기재
 - 식사 및 차량 배정 시 활용되며 연수생에게 보다 상세한 안내 가능

3. 과정 실시계획서 제출시기 및 유의사항

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

4. 강의자료 제출

- 연수개시 7일 전까지 강의자료를 공용 웹하드에 업로드
 - 웹하드 주소 : <http://inepa.webhard.co.kr>
 - 아이디 : koica / 비밀번호 : icc2011
 - 폴더명 : 과정시작일_과정명(폴더별 비밀번호 - 지원기관 담당자 문의)
 - * 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 제작시 필요한 강의기본정보(강의명/강사명/직책/소속 등) 작성하여 강의자료와 함께 웹하드에 업로드
 - * 강의기본정보파일(xls)

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

- 모든 강의 자료는 해당과정 연수생에게 교재와 USB로 파일 형태로 제공되는 바, 동 사항에 대한 사전 안내 및 강사 동의 필요
 - * 문서작성 및 예사-연수 결과보고서 양식-붙임 4-3 강의자료 사용권 및 개인정보 활용 동의서 참조
- 결과보고서에는 우수 강의자료 목록을 제시
 - 상기 우수 강의자료는 KOICA가 귀국 연수생을 위해 운영하는 웹사이트인 연수생 홈페이지(<http://training.koica.go.kr>)에 게시 및 기타 KOICA가 필요한 방법으로 활용 예정
 - 우수 강의자료는 필요시 다수의 강의자료를 취합·편집하여 필요한 부분만으로 재구성하여 제출가능(단, 재구성한 강의자료는 별도 파일로 결과보고서에 첨부, 제출)

*** 우수 강의자료 선정 기준**

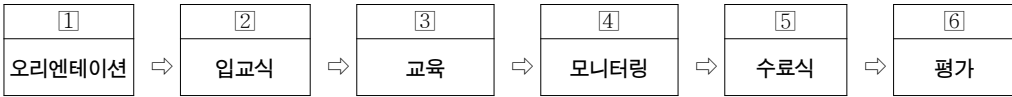
- ① KOICA에서 정한 양식과 작성지침을 준수해야 한다.
- ② 내용을 읽기 쉽고 전달력이 있어야하며, 주요 단어와 개념이 강조되어야 한다.
- ③ 완결성을 갖추고 있어야 하며 연수과정의 주요내용을 대표하여야 한다.
- ④ 향후 동일과정 참가예정자가 현지에서 예비 학습할 수 있는 강의 자료여야 한다.
- ⑤ 연수에 참여하지 않았으나 개도국 동종 업무에 종사하는 사람들에게도 도움이 될 수 있어야 한다.
- ⑥ 최근의 정보(통계 등)를 활용한 최신 자료로, 사실에 근거해 논리적인 결론으로 구성되어야 한다.

글로벌연수(CIAT 프로그램)
길라잡이

V. 글로벌연수사업 운영



연수사업 실시



1 오리엔테이션 : KOICA에서 실시

가. 주요 내용 및 목적

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

시간	활동 내용	비고
~09:20	착석	
09:30~10:00	한국 및 KOICA 소개 동영상 시청	
10:00~10:10	연수생 자기소개	
10:10~10:40	한국생활 정보소개	
10:40~11:00	〈For Your Safe Stay in Korea〉 성희롱 예방교육	연수기관 담당자 참석
11:00~11:30	연수생 홈페이지 등록 안내	
11:30~12:00	단체 및 개인사진 촬영	
12:00~13:30	점심식사	
13:30~14:30	한국 ODA 정책 강의	
14:30~16:30	한국어 및 한국문화 강의	
16:30~17:00	질의 응답	

※ 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

글로벌연수사업
안무

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 기관방문(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 배정시, 충분한 질문 및 토론시간을 포함 또는 복수의 강의주제에 대한 별도의 토론(세미나) 시간배정 검토
- 강사들에 대한 평가 실시 및 평가결과의 피드백을 통해 지속적으로 강의의 질적 개선 (KOICA에서는 별도의 강사평가 실시)
- 강의 발표자료는 가급적 KOICA 표준 강의 템플릿으로 작성토록 강사들에게 사전 안내 및 템플릿 양식 송부 요망(양식은 길라잡이 CD에 첨부)

다. 현장견학(Field Visit)(자세한 내용은 길라잡이 p.35-40 참고)

- “현장견학”이란 ‘교실 밖 학습 및 활동’을 통칭하며 현장학습과 체험활동으로 구분
- 연수기관 : 현장견학지 선정 및 사전 일정 협의, 방문일자 및 시간 확정, 현장 안내자의 통역 필요여부 확인, 연수생 인솔 등 총괄함
 - ※ 주말일정을 포함하여 연수기관 담당자 최소 1인은 반드시 필참
- 연수지원기관 : 차량배차 및 가이드 배정, KOICA Pool 숙박시설 정보 안내 업무를 지원

〈유의사항〉

- (1) 연수기관 인솔자는 현장견학 중 연수생관리, 방문기관과의 협의, 일정관리 등을 책임질 수 있는 적격 자격을 갖춘 사람이어야 함
- (2) 연수기관은 현장견학지에서 안내자의 통역 필요여부를 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 담당자와 반드시 사전 협의 요망

- 현장견학 인솔자 범위
 - 규모 : 연수기관 2인 이내
 - 주 인솔자 : 연수기관 담당자
 - 보조 인솔자 : KOICA 또는 연수지원기관 담당자, 가이드, 모니터링 인턴 등
 - ▲ 차량기사는 연수생 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 전달 안내자가 있는 경우 제외)
 - 방문기관 소개 및 안내 통역은 원칙적으로 관련 전문지식을 가진 연수기관에서 담당하나, 불가피할 경우 가이드와의 사전 협의 및 자료제공 등을 전제로 통역 제공 가능 (이와 관련한 통역경비 기준은 p.139 참조)
 - 연수생 안전관리 및 원활한 일정 진행을 위해 연수기관을 벗어나는 모든 방문 프로그램에 연수기관 담당자 1인 필수 동행
 - 현장견학에 KOICA 담당자가 동행하지 않는 경우, KOICA는 가이드 및 연수기관 담당자에게 양측에 일정 전반에 관한 모니터링 및 평가 의뢰
- 숙박시설 및 이동경로를 고려하여 방문일정 계획 (무리한 일정, 노선으로 안전문제 지속 제기) - 연수지원기관에서 중점 점검

라. 국별보고 운영 시 유의사항

- 국별보고는 문제해결형 연수의 일환으로, 다국가 과정 외에도 국별과정도 필수적으로 운영하는 것이 효과적임
 - 단, 국별과정은 동일주제로 되어 있어 효율적인 운영을 위해 내용이 중복되는 경우 주제를 소속기관별로 차별화하거나, 단일기관인 경우 기관의 과제 등을 발표하고 개선방안을 논의하는 session으로 나누어 운영
- 국별보고 외에 연수과정 후반부에 연수를 통해 얻은 내용을 향후 어떻게 적용할 수 있을지 대해 참가자들의 계획 등을 발표하도록 하는 “Action Plan” session을 마련하여 연수생들의 적극적인 참여를 유도
 - 보다 현실적이고 유용한 Action Plan 도출을 지원할 수 있는 방안 검토 및 노력 (Action Plan 수립지원 consultant 운영 또는 과정 일정에 Action Plan 준비 session 별도 운영 등)

바. 액션플랜(홈페이지-사업형태-글로벌연수 'Action Plan 작성 길라잡이' 참조)

- 연수생들이 연수를 통해 얻은 지식, 경험, 타국 사례 등을 적용하여 소속 조직의 역량 강화와 국가의 사회·경제적 발전을 도모하기 위해 수립하는 구체적인 실행 계획
- 주요 내용
 - 구체적인 사업 목표, 사업내용, 성과 지표
 - 소요기간 및 투입관련 사항(인력, 예산)
 - ※ 외부 전문가의 도움이 필요할 경우, 연수기관 측에서 기술 자문 협조

사. 홈비지팅(Home Visiting)

- 주중 저녁시간 혹은 주말을 이용하여 연수기관 직원 가족이나 일반인들과의 친목 교류의 시간을 가질 수 있도록 관련 프로그램 포함 적극 검토

아. 자율 문화 프로그램

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

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 모니터링인턴의 참관 시, 동 사항을 사전에 해당 강사(또는 기관)에 통보하고 모니터링 활동에 적극 협조 요망

- 연수생 의견 수렴, 연수생 참여도, 강의 내용 적절성, 연수일정의 순조로운 진행 여부 등을 모니터링 예정임
 - ※ 현지연수 개최 시 KOICA 직원 또는 해외사무소 ODA 청년인턴의 모니터링 활동에 적극 협조

5 수료식 : 연수기관에서 실시

가. 과정 종료 후, 연수기관에서 연수생들에게 수료증(KOICA 제작)을 수여하고, 환송사(기관장) 등의 공식 수료식 일정 진행

나. KOICA 관계자는 필요시 참석 예정

다. 수료증 양식

수료증 : 75%이상 참가연수생용	참가확인서 : 75%미만 참가연수생용
<p>Certificate</p> <p>This is to certify that 연수생명 <i>has successfully completed the course on</i> 연수과정명 from ○○ to ○○ organized by the Korea International Cooperation Agency and 연수기관명 under the International Cooperation Program of the Government of Korea.</p> <p>(수료식 날짜)</p> <p>President ○○○ KOICA President ○○○○○○</p>	<p>Certificate of Attendance</p> <p>This certificate is awarded to 연수생명 <i>who has attended the course on 연수과정명</i> <i>from OO to OO</i> (입출국일 기준, 실제 연수 참가기간) organized by the Korea International Cooperation Agency and 연수기관명 under the International Cooperation Program of the Government of Korea.</p> <p>(출국일)</p> <p>President ○○○ KOICA President ○○○○○○</p>

글로벌연수사업
요약도

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(붙임양식 참고)
- 강의평가서는 매 강의 종료 후 확인하고, 과정 종료 후 KOICA로 전달

- 연수생의 평가 및 건의사항에 대한 질의·응답
- 기타 설문서에 기재되지 않은 내용에 대한 자유로운 평가 유도
- 토의 결과를 최종보고서에 포함하여 보고

다. 유의사항

- KOICA에서 강의 및 과정진반에 대한 평가를 실시하고 있는 바, 연수기관 평가 진행 시, KOICA 평가양식을 사전에 확인하여 중복되지 않도록 진행
 - 연수기관은 가급적 연수전문내용과 관련된 설문평가(연수내용의 이해 및 인식변화 정도를 측정할 수 있는 평가) 실시 권장
 - KOICA 연수생 설문평가 결과는 연수과정 종료 후 1주일 이내 연수지원기관 담당자가 연수기관 담당자에게 이메일로 송부
- 평가 및 건의사항에 대하여 연수생들에게 즉각적인 답변이 어려울 경우에는 추후 검토하여 개선여부 결정(강의추가 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

7 기타 참고사항

가. 과정진행 보조인력 활용

- 연수과정 운영의 어려움과 잡무 등을 경감하기 위해 보조인력 활용 가능

나. 유기적인 협력관계

- 연수생 신변상 문제(질병, 사고 등) 발생시, KOICA 담당자와 즉시 협의 필요
 - KOICA 담당자와 협의 후 문제 해결방안 마련(연수생 무단이탈, 방문기관 일정 변경 등)
 - 연수생 요청사항 중 연수기관 관련 이외의 사항은 KOICA 담당자에게 연락하여 해결책 모색

연수생 관리

1. 연수생 관리의 중요성

- 가. 연수생들은 대부분 개도국 정부 관료로, 한국에 대한 개도국 내 이미지 제고 및 한국과의 우호 협력관계 증진에 중요한 역할을 할 수 있도록 세심한 배려 필요
- 나. 한편으로, 연수기간 중 발생할 수 있는 다양한 사건·사고, 연수생에 의한 위반 행위로 인해 개도국과 한국 간 우호관계가 손상되지 않도록 KOICA 및 연수기관의 철저한 사전 예방 및 적절한 사후 대처 필요
- 다. 연수기관 담당자는 사건사고 발생 시, 즉시 KOICA 담당자 또는 사건사고 신고 핫라인을 통해 연락 요망

사건사고 신고 핫라인 전화번호(24시간 운영)

(국번없이) 1899-4519 (사고 119)

2. 연수생 건강관리

가. 사전 예방 조치

- 1) (KOICA) 보험가입 및 KOICA 연수센터(ICC) 내 의료상담 안내, 질병 및 비상시 대처 요령 등 KOICA의 일반적 의료 지원 내용을 OT를 통해 사전 안내
- 2) (연수기관) 자체 담당인력 및 연수생 대상 사전교육 실시
 - 연수담당인력 : 응급상황시 대처 요령, KOICA 보험 규정 등 숙지
 - 연수생 : 연수기간 중 사용 가능한 의료지원시설 및 연수기관 자체 의료서비스 안내, 비상시 담당자 연락처 및 대처 요령 교육

나. 사후 대응 조치 및 절차

1) 연수센터 내 숙박

- 연수센터 의료 상담 운영 : 연수센터 내 주 2회* 정기적인 간호사 의료상담 서비스 제공, 연수생의 경미한 건강문제 발생 시 의료 상담을 통해 간단한 조치** 가능
 - * 운영시간 : (월, 목) 17:30-20:30
 - ** 소화제, 진통제 등 기본적인 응급약 처방 등
- 중대한 연수생 건강문제 발생 시, 연수센터 상주 관리 인력이 관련 내용 접수 후 KOICA 및 연수기관 담당자에게 상황 보고, 상황에 따라 인근 병원으로 연수생 응급 이송. 연수기관 담당자는 향후 연수생 상태 및 경과 확인, 관리 필요

2) 연수기관 자체 숙박

- 연수생의 경미한 건강문제 발생 시 자체 의료시설(보건실 등) 및 인근 병원에서 치료. 병원비는 연수생 또는 연수기관 담당자 선지출 후 연수지원기관 담당자에게 영수증을 제출하여 KOICA 보험 규정에 따라 치료비 환급 진행
- 수술 및 중장기 입원 치료 등이 필요한 중대한 연수생 건강문제 발생 시 연수기관은 연수생의 의사를 확인한 후 KOICA와 협의하여 의료조치 실시여부 결정. 응급 상황일 경우 연수기관 자체 판단 및 연수생의 의견에 따라 긴급 조치 실시 후, KOICA에 사후 보고 및 향후 조치 논의 필요

다. KOICA 보험 적용범위 및 연수생 의료비 지원 규정

1) 개요

- **(연수생보험)** 연수기간 중 발생할 수 있는 사고 및 질병에 대비하여 연수생을 피보험자로 하는 신중상해단체보험 가입
- **(KOICA 의료비 지원)** 매일 20,000원을 초과하는 보험 자기부담금 발생시, 초과발생분에 대해 KOICA 지원 가능
 - * 보험 적용가능 항목에 한해 지원
- **(간병인 비용 지원)** 연수생 입원시 간병인 비용 KOICA 지원 가능
- **(의료비 선납 지원)** 의료비 과다발생시 연수기관 또는 연수지원기관에서 선납처리

2) 연수생 보험

- 연수기간 중 발생할 수 있는 사고 및 질병에 대비하여 연수생을 피보험자로 하는 신종상해단체보험의 적용을 받으며, 해당 보험의 보상한도 내에서 보험환급 가능
 - 연수생이 우선 자비로 의료시설을 이용한 뒤, 관련 보험금 청구필요서류를 연수 지원기관을 통해 보험회사에 제출하면, 보험회사 심사 후 보상한도 내에서 해당 금액 환급
 - 국내 치료시에만 보장 가능
- ※ 증빙 영수증(병·약제비)은 연수생명이 필히 가입되어 있어야 하며, 병명 또는 진료사유를 확인할 수 있는 의사소견서 또는 진단서 첨부 필요

○ 보험금 청구 필요서류

구분	필요서류
일반(의료비 5만원 이하 발생)	<ul style="list-style-type: none"> • 청구서(Claim form) - 삼성화재 양식 • 진료비 계산서 • 약제비 계산서
일반(의료비 중 병원비 5만원 이상 발생)	<ul style="list-style-type: none"> • 청구서(Claim form) - 삼성화재 양식 • 진료비 계산서 • 약제비 계산서 • 진료비 세부 내역서
수술시	<ul style="list-style-type: none"> • 청구서(Claim form) - 삼성화재 양식 • 진료비 계산서 • 약제비 계산서 • 진료비 세부 내역서 • 초진기록지, 의사소견서 또는 진단서
입원시	<ul style="list-style-type: none"> • 청구서(Claim form) - 삼성화재 양식 • 진료비 계산서 • 약제비 계산서 • 진료비 세부 내역서 • 입원 치료 확인서
수술·입원시	<ul style="list-style-type: none"> • 청구서(Claim form) - 삼성화재 양식 • 진료비 계산서 • 약제비 계산서 • 진료비 세부 내역서 • 초진기록지, 의사소견서 또는 진단서 • 입원 치료 확인서

○ 보험금 청구 절차

	주체	비고
보험료 납부	연수지원기관	- 연수생 입국 전
의료기관 방문	연수생/연수기관/ 연수지원기관	- 연수기관에서 동행 - 의료비 과다발생시 연수기관 선납처리 지원 - 보험금 청구필요서류 준비 지원
보험금 청구서 작성	연수지원기관	- 필요시 연수기관에서 작성 지원
보험금 청구	연수지원기관	- 연수지원기관 → 보험사
보험사 검토	보험사	- 필요서류 완비 후 3일 소요
보험금 지급	보험사	- 보험사 → 연수지원기관
보험금 연수생 지급	연수지원기관	- 연수지원기관 → 연수생

○ 보험 미보장 항목

- 지병(고혈압, 당뇨 등) 관련 발생 의료비
- 임신, 출산 관련 발생 의료비
- 치과치료, 한방치료 발생 의료비
- 진료와 무관한 제비용(TV시청료, 제증명서 발급 등)
- 의사소견이 없는 검사비용
- 정신과 질환, 선천성 뇌질환, 비만, 비뇨기계 장애
- 외모개선 목적의 치료, 영양제, 호르몬 투여, 불임수술
- 불법행위, 위법행위, 연수생의 고의(자살, 미수포함)
- 해외 소재 의료기관에서 발생한 의료비
- HIV 바이러스, 성병 관련 발생 의료비
- 전문등반, 글라이더, 스카이다이빙, 스쿠버다이빙, 행글라이딩, 수상보트 등
- 그 외 보험약관상 미보장 항목

* 위 항목들은 원칙적으로 미보장이나, 실제 환급여부는 보험사 검토 필요

○ 보험한도 및 자기부담금

- 보험한도(Limit of Coverage)

담보사항	보험한도	비 고
사망	100,000,000	-
상해후유장해	100,000,000	-
입원의료비	20,000,000	자기부담 有
외래의료비(통원)	1일 250,000	자기부담 有
처방조제비	1일 50,000	자기부담 有
배상책임	10,000,000	자기부담 20만원
급성심근경색증 치료비	10,000,000	1회 限
뇌졸중 치료비	10,000,000	1회 限
의사상자 특별약관	100,000,000	

- 자기부담금(Deductibles)

* 외래의료비(통원) 및 처방조제비

구분	A	B	자기부담금
의원	10,000	20%	A와 B 중 큰 금액
종합병원	15,000	20%	A와 B 중 큰 금액
상급종합병원	20,000	20%	A와 B 중 큰 금액
처방조제비	8,000	20%	A와 B 중 큰 금액

* 입원의료비

구분	자기부담금
입원의료비	20%

3) KOICA 의료비 지원

- 일 20,000원을 초과하는 보험 자기부담금 발생시, 초과발생분에 대해 KOICA 지원 가능
 - 본인 선택으로 실시한 건강검진, 진단서 발급비, 지병(고혈압, 당뇨 등)로 인한 의료행위, 치과치료 등 보험 미보장 항목에 대해서는 미지원 원칙
 - 단, 불가피하게 지원이 필요하다고 판단되는 경우, KOICA 담당자와 협의

- 연수기관 및 연수지원기관 예비비로 처리하되, 부족할 경우 KOICA 담당자에게 문의

선납금액 구분	처리방법
보험환급가능분	- 보험사 환급처리 후 연수지원기관에서 처리
연수생 자기부담금	- 연수생에게 청구 - 일 2만원과 보험 미보장 금액
KOICA 지원분	- 연수지원기관/연수기관 예비비 처리

4) 간병인 비용 지원

- 연수생 입원시 간병인 비용 KOICA 지원 가능
 - * 연수생 입원시 연수지원기관에서 간병인 섭외
- 연수기관 및 연수지원기관 예비비로 처리하되, 부족할 경우 KOICA 담당자에게 문의

5) 의료비 선납 지원

- 의료비가 과다발생하여 연수생이 부담하기 어려울 경우 연수기관 또는 연수지원기관에서 선납처리 지원

3. 연수생 사건사고 관리

가. 사전 예방 조치

1) (KOICA) 연수생 서약 및 사전교육

- 연수생 선발 시, 연수생 지원서를 통해 KOICA 연수사업 규정을 안내하고 향후 문제 발생 시 KOICA 규정 및 대한민국 국내법에 따를 것에 대한 연수생의 사전 동의 확보
- KOICA OT를 통해 연수생이 각종 사건사고의 피해자/가해자가 되지 않도록 기본 생활 안전교육 실시

2) (연수기관) 자체 담당인력 및 연수생 대상 사전교육 실시

- 연수담당인력 : 자체 사전 안전교육 실시를 통해 KOICA 담당자 연락처 및 관련 규정을 숙지하여 사건사고 발생 시 신속하고 적절한 대처가 가능하도록 준비
- 연수생 : 연수기간 중 사건사고 발생 시 연락 가능한 담당자 연락처 및 대처 요령 교육

나. 사후 대응 조치 및 절차

1) 재산상 피해

- 연수생 본인의 재산상 피해(물건 분실, 손상)는 별도 보상이 불가능 하므로 연수생 스스로 개인물품 관리 철저 필요
- 연수생이 타인에게 재산상 피해를 입혔을 경우, 연수기관 담당자는 KOICA에 관련 사실을 보고하고 사안에 따라 KOICA 단체 보험 및 연수생 자비로 해당 피해 보상 실시

2) 기타 범죄 피해

- 연수생이 범죄행위의 가해자 또는 피해자가 되었을 경우, 연수기관은 해당사실을 신속하게 KOICA에 보고 후, 양 기관 협의를 통해 사후 조치 실시, 필요 시 관계 기관* 협조 요청
 - * 경찰서, 출입국관리사무소 등 관련기관
- 연수생이 범죄 피해를 받아 의료비가 발생한 경우 KOICA 보험 및 규정에 따라 비용 처리

4. 연수생 중도귀국

가. KOICA는 이하와 같은 연수생의 불가피한 사유 또는 중대한 위반행위(KOICA 규정 위반 또는 국내법 위반)가 발생한 경우 연수기관과 협의 후 해당 연수생 중도귀국 조치 실시

- 1) 연수생 가족 질병, 사망 또는 소속기관의 긴급한 요청 등 본국에서의 긴급한 요청 발생
- 2) 연수생 본인의 건강상 문제 등 중도귀국에 합당한 개인사유가 발생한 경우
- 3) 연수생이 KOICA 규정 또는 국내법 위반행위로 인해 KOICA로부터 경고를 받아 경고가 2회 누적될 경우
- 4) 연수생이 매우 심각한 KOICA 규정 또는 국내법 위반행위를 한 경우 사전 경고조치 없이 즉시 귀국 조치

나. 연수생이 중도귀국 할 경우 연수기관은 귀국사유와 상관없이 연수생에게 지급한 생활비 중 잔여기간* 경비 환수

* 한국 체류기간(출국일 포함)을 제외한 나머지 연수기간

5. 글로벌연수 성희롱 사건사고

- 가. 글로벌연수 사건사고 중 큰 비중을 차지하고 있는 유형의 사건사고는 연수생 또는 내국인(연수 지원인력 등) 대상 성희롱
- 나. 대부분의 성희롱 사건사고는 연수 참여자(연수생, 지원인력) 간의 문화적 차이로 인해 발생하고 있으며, KOICA에서는 이런 문화적 차이로 인한 불미스러운 일이 발생하지 않도록 사전예방 및 적절한 사후조치를 위해 노력 중
- 다. 성희롱 사건사고 예방을 위하여 각 연수기관은 KOICA가 실시하는 예방 교육에 적극적인 참여하는 한편, 관련 사건사고 발생 시 적절한 사후 조치를 통해 원만한 사건해결 지원 필요

① 사전예방조치

- 1) 연수생 입국 전 규정안내 : 연수생 지원서를 통해 연수생이 입국 전 성희롱 관련 KOICA 규정을 확인 및 동의할 수 있도록 안내
- 2) 연수생 입국 후 성희롱 예방교육 : 연수생 입국 후 본격적인 연수과정 시작에 앞서 KOICA OT를 통해 성희롱 예방교육 실시하고 있으며, 동 교육에는 연수기관 담당자 최소 1인 이상이 반드시 참여하여 교육 이수 필요
- 3) 연수(지원)기관 교육 : 정기적인 간담회, KOICA OT 등을 통해 연수기관 및 연수지원기관 관계자 대상 성희롱 예방 및 사건사고 처리 절차 정기 교육 실시

② 사후 사건사고 처리 절차

- 1) 연수기관은 성희롱 사건 발생 시 사건 신고인과 피신고인 양측과의 면담을 통해 사건 정황을 파악. 면담 시 일방적인 감정이입을 배제하고 객관적 자세 유지 필요.
 - 2) 연수기관은 당사자들의 면담 결과 및 당사자들의 의견에 따라 필요한 경우 신고인과 피신고인 격리 조치를 취하고, 양측이 합의가 가능할 경우 적절한 중재* 시도
- * 신고인이 피신고인의 사과, 향후 태도 시정 등 구체적인 합의안을 제시할 경우 연수기관은 원만한 합의 도출 시도
- 3) 연수기관은 다음과 같은 사건의 경우, KOICA에 관련내용을 즉시 보고하고* 양 기관 협의에 의하여 사건 처리

* 각 과정 KOICA 담당자 또는 글로벌연수 핫라인(1899-4519)에 사건 접수

- ① 객관적으로 매우 심각한 성희롱 사건이 발생하여 해당 피신고인에 대한 즉각적인 조치가 필요한 경우
- ② 연수기관이 양측 간 합의도출을 시도하였으나, 신고인이 합의를 거부하고 피신고인에 대한 처벌을 요구할 경우
- ③ 연수기관 중재를 통해 신고인-피신고인 간 합의가 도출되었으나 향후 피신고인의 태도가 시정되지 않고 문제가 재발하거나 재발 가능성이 매우 높다고 판단되는 경우

③ 연수기관 주요 협조 요청사항

- 1) 연수기관에서는 KOICA에서 진행하는 성희롱 예방교육에 최소 1인 이상 참여야 하며, 해당 내용을 바탕으로 연수기관 소속 인력 및 연수생 대상 자체 성희롱 예방 교육 실시
- 2) 현장견학, 체험활동 등 외부 일정의 경우 연수기관에서 최소 1인 이상 필히 동행하여 연수생 관리 필요
- 3) KOICA에 보고가 필요한 중대한 사건이 발생한 경우 연수기관은 내부적으로 사실을 숨기거나 무리한 중재를 시도하지 말고 지체 없이 KOICA에 관련 사실 고지 필요
- 4) 연수기관 소속인력은, 연수생들이 공식 초청을 받고 한국으로 들어온 공무원이므로 연수기관에서는 최대한 연수생들의 요구에 응해주고 친절히 대해줄 필요는 있으나, 연수생의 부적절한 요구나 언행에 대해서는 용인하지 않아야 한다는 점 유념

④ 기타 주요 관리사항

- 1) 연수생 이탈시 조치 방안
 - 연수생이 연수기관을 이탈하여 잠적한 경우 KOICA에 즉시 통보하여 대책을 협의하고 필요시 연수기관이 관할 경찰서에 실종 신고
 - 소재가 확인된 경우 연수생 개인뿐 아니라 양 국가간 우호관계에도 부정적인 영향을 미칠 수 있음을 안내하여 복귀 설득
- 2) 연수생 식사 편의 제공
 - 가급적 국별 특성을 감안한 식단으로 준비하여 연수생의 만족도를 높이고, 건강한 상태를 유지할 수 있도록 연수기관의 철저한 사전 준비 및 관리 필요
 - 현금으로 지급하여 주변식당을 이용하는 경우, 사전에 적절한 주변 식당을 안내하여 연수생의 식사 편의 제공

- 무슬림 연수생들의 금식기간에는 연수생과 의논하여 식사 시간 조정 및 필요 시 별도 도시락 제공 등 배려 필요 (5~6월 경)

3) 기타 여가시간 활용

- 장기간 실시되는 연수이거나 연수기관이 시내로부터 멀리 떨어져 있을 경우 연수생이 여가시간을 잘 활용할 수 있도록 배려* 필요

* 연수기관 체육행사 등 참여, 주말 문화 프로그램 운영, 직원 및 학생들과의 친교시간 마련, 주변 약도 및 차량제공 등

연수사업 홍보

1. 홍보 필요성

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

2. 홍보실시 지침

가. 기본방향

- 정부차원의 대개도국 원조사업의 일환인 연수사업이 한국과 개도국 간 우호적인 협력 관계를 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

나. 홍보실시 세부요령

- 1) 연수사업의 배경, 성격 및 기본 취지 부각
 - ① 연수사업은 우리정부가 실시하는 정부차원의 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 개발경험과 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 주요인사의 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
- ② 인터뷰, 보도기사 등에 KOICA에 대한 소개가 포함되도록 협조

3. 사업실시 성과에 대한 적극적 홍보 및 KOICA 통보

- 사업성과가 있을시 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, 사업수주 등) 등의 성과를 거둔 사례 등

개인정보보호 및 관리

1. 개인정보 보호 및 관리 필요성

- 연수사업의 특성상 연수생, 강사 등 다양한 정보주체의 개인정보를 수집, 처리하고 있는 바, 개인정보보호법에 따른 적법한 절차 및 관리 필요

2. 개인정보 처리 지침

- 1) 정보주체별 개인정보 활용 및 제공 동의서 수령
 - 연수기관은 반드시 투입인력, 강사 등으로부터 개인정보 활용 및 제공 동의서(문서작성 양식 및 예시 참조)를 받아, 연수 결과보고서 제출 시 함께 제출
- 2) 개인정보처리 위탁계약 체결
 - KOICA-연수기관 간 연수사업 약정 체결 시, 개인정보처리 위탁계약(문서작성 양식 및 예시 참조)을 반드시 포함
 - 연수기관은 개인정보처리 위탁계약에 따라 연수생, 강사 등의 개인정보를 적법하게 수집, 관리해야 하며, 계약기간 종료 시 모든 개인정보를 파기하여 파기대장을 KOICA에 제출
 - 연수기관이 개인정보처리 위탁계약기간 종료 후에도 연수 사후관리 등을 위해 정보주체의 개인정보를 지속 보관하기 원할 경우, 정보주체로부터 직접 별도의 서면 동의 수령 필요
- 3) 개인정보 처리 관련 기타 세부사항은 업무단계별 개인정보 처리 가이드라인 준수

【업무단계별 개인정보 처리 가이드라인】

* : 연수기관 주요유의사항

단 계	세부진행내용								
사업실시 준비	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">예산검토</td> <td> (연수기관, 지원기관) KOICA에 예산안 송부(이메일) <ul style="list-style-type: none"> • 첨부물 암호화 권장 • 강사, 통역사 등의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 • 사업 종료 후 이메일 삭제 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">위탁업무 수행계획서 접수</td> <td> (연수기관) 위탁업무수행계획서, 약정금액내역서 등 송부(공문/이메일) <ul style="list-style-type: none"> • 문서 본문 및 첨부파일에 연수전담인력 및 강사의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 • 연수 종료 후 이메일 삭제 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사업집행계획 수립</td> <td> (KOICA) 사업집행계획 내부결재 得 <ul style="list-style-type: none"> • 본문 및 첨부파일(집행계획, 예산안 등)에 강사, 통역사 등의 고유식별정보 포함되지 않도록 주의 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연수약정체결</td> <td> (KOICA-연수기관) 연수약정 체결 <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 위탁계약을 약정서 붙임파일로 추가 </td> </tr> </table>	예산검토	(연수기관, 지원기관) KOICA에 예산안 송부(이메일) <ul style="list-style-type: none"> • 첨부물 암호화 권장 • 강사, 통역사 등의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 • 사업 종료 후 이메일 삭제 	위탁업무 수행계획서 접수	(연수기관) 위탁업무수행계획서, 약정금액내역서 등 송부(공문/이메일) <ul style="list-style-type: none"> • 문서 본문 및 첨부파일에 연수전담인력 및 강사의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 • 연수 종료 후 이메일 삭제 	사업집행계획 수립	(KOICA) 사업집행계획 내부결재 得 <ul style="list-style-type: none"> • 본문 및 첨부파일(집행계획, 예산안 등)에 강사, 통역사 등의 고유식별정보 포함되지 않도록 주의 	연수약정체결	(KOICA-연수기관) 연수약정 체결 <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 위탁계약을 약정서 붙임파일로 추가
	예산검토	(연수기관, 지원기관) KOICA에 예산안 송부(이메일) <ul style="list-style-type: none"> • 첨부물 암호화 권장 • 강사, 통역사 등의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 • 사업 종료 후 이메일 삭제 							
	위탁업무 수행계획서 접수	(연수기관) 위탁업무수행계획서, 약정금액내역서 등 송부(공문/이메일) <ul style="list-style-type: none"> • 문서 본문 및 첨부파일에 연수전담인력 및 강사의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 • 연수 종료 후 이메일 삭제 							
	사업집행계획 수립	(KOICA) 사업집행계획 내부결재 得 <ul style="list-style-type: none"> • 본문 및 첨부파일(집행계획, 예산안 등)에 강사, 통역사 등의 고유식별정보 포함되지 않도록 주의 							
연수약정체결	(KOICA-연수기관) 연수약정 체결 <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 위탁계약을 약정서 붙임파일로 추가 								
↓									
과정실시 준비	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">과정안내서 (CI) 접수</td> <td>(연수기관) 과정안내서(CI) 제출</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연수생 선발의뢰</td> <td>(KOICA) 대사관/사무소에 CI 송부 후 연수생 선발 의뢰</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연수생추천</td> <td> (대사관/사무소) 연수생신청서 및 명단 송부(파일/우편) <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 연수신청서 내 양식을 통해 일반개인정보, 민감정보 및 고유식별정보 수집 및 제3자 제공에 대한 연수생 동의 得 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연수생정보 공유</td> <td> (KOICA) 실시계획 및 예산안 수립을 위해 연수기관 및 연수지원기관에 연수생신청서 및 여권사본 공유(이메일) <ul style="list-style-type: none"> • 첨부물 암호화 권장 • 연수 종료 후 이메일 삭제 </td> </tr> </table>	과정안내서 (CI) 접수	(연수기관) 과정안내서(CI) 제출	연수생 선발의뢰	(KOICA) 대사관/사무소에 CI 송부 후 연수생 선발 의뢰	연수생추천	(대사관/사무소) 연수생신청서 및 명단 송부(파일/우편) <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 연수신청서 내 양식을 통해 일반개인정보, 민감정보 및 고유식별정보 수집 및 제3자 제공에 대한 연수생 동의 得 	연수생정보 공유	(KOICA) 실시계획 및 예산안 수립을 위해 연수기관 및 연수지원기관에 연수생신청서 및 여권사본 공유(이메일) <ul style="list-style-type: none"> • 첨부물 암호화 권장 • 연수 종료 후 이메일 삭제
	과정안내서 (CI) 접수	(연수기관) 과정안내서(CI) 제출							
	연수생 선발의뢰	(KOICA) 대사관/사무소에 CI 송부 후 연수생 선발 의뢰							
	연수생추천	(대사관/사무소) 연수생신청서 및 명단 송부(파일/우편) <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 연수신청서 내 양식을 통해 일반개인정보, 민감정보 및 고유식별정보 수집 및 제3자 제공에 대한 연수생 동의 得 							
연수생정보 공유	(KOICA) 실시계획 및 예산안 수립을 위해 연수기관 및 연수지원기관에 연수생신청서 및 여권사본 공유(이메일) <ul style="list-style-type: none"> • 첨부물 암호화 권장 • 연수 종료 후 이메일 삭제 								
과정 실시계획서 접수	(연수기관) 실시계획서 및 사업비지급요청 공문 송부(공문/이메일) <ul style="list-style-type: none"> • 문서 본문 및 첨부파일에 연수전담인력 및 강사의 고유식별정보 포함되지 않도록 주의 • 연수 종료 후 이메일 삭제 								

과정실시 준비	항공권예약	(지원기관) 여행사에 연수생 여권사본을 송부하여(이메일) 항공권 예약 <ul style="list-style-type: none"> • 첨부물 암호화 권장 • 연수 종료 후 지원기관, 여행사 양측 모두 이메일 삭제 (지원기관) 대사관/사무소에 발권 완료된 항공권 송부(이메일) <ul style="list-style-type: none"> • 첨부물 암호화 권장 • 연수 종료 후 이메일 삭제
	보험가입	(지원기관) 보험사에 연수생 정보(이름, 국적, 성별, 생년월일, 여권번호)를 송부하여 보험가입 요청(이메일) (보험사) 지원기관에 보험증권 송부(이메일)
	연수경비 지급	(KOICA) 연수기관 및 지원기관에 연수경비 지급
↓		
과정 실시	연수생 입국	(지원기관) 공항→숙소로 연수생 안내
	오리엔테이션	오리엔테이션 실시
	연수진행 및 모니터링	연수진행 및 모니터링 실시
	수료식 및 종료 구두평가	수료식 및 종료 구두평가 실시
↓		
과정별 정산 및 결과보고	항공료 송금	(KOICA) 여행사에 항공료 및 항공수수료 송금
	연수기관 정산증빙 및 과정 결과보고서 송부	(연수기관) KOICA에 과정 결과보고서 제출(공문) <ul style="list-style-type: none"> • 문서 본문 및 첨부파일에 연수전담인력 및 강사의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 • 결과보고서 제출시 개인정보 파기 관리대장을 붙임문서로 제출 (연수기관) 회계법인에 과정 정산증빙 제출(우편송 및 온라인제출) <ul style="list-style-type: none"> • 강사료, 인건비 등 모든 증빙에 가급적 고유식별정보가 포함되지 않도록 하고, 불가피하게 고유식별정보가 명기된 자료가 포함된 경우, 고유식별정보를 지워서(마스킹/천공) 송부
	지원기관 정산증빙 및 종료보고서 송부	(지원기관) KOICA에 과정 종료보고서 제출(공문) <ul style="list-style-type: none"> • 종료보고서 제출시 개인정보 파기 관리대장을 붙임문서로 제출 (지원기관) 회계법인에 과정 정산증빙 제출(우편송 및 온라인제출) <ul style="list-style-type: none"> • 가이드인건비, 통역비, 보험료 등 모든 증빙에 가급적 고유식별정보가 포함되지 않도록 하고, 불가피하게 고유식별정보가 명기된 자료가 포함된 경우, 고유식별정보를 지워서(마스킹/천공) 송부

글로벌연수사업
요약도

과정별 정산 및 결과보고	정산내역 검토	(회계법인) 정산증빙 검토 후 KOICA에 검토보고서(이메일) 및 정산증빙(우편) 송부 <ul style="list-style-type: none"> 모든 증빙자료에 고유식별정보 포함 여부를 다시 한번 확인하고, 불가피하게 고유식별정보가 명기된 자료가 포함된 경우, 고유식별정보를 지워 서(마스킹/천공) KOICA에 송부
	정산결과 내부결재	(KOICA) 회계법인 검토보고서 및 정산증빙 최종 확인 후 정산결과 내부결재 得 <ul style="list-style-type: none"> 모든 증빙자료에 고유식별정보 포함 여부를 다시 한번 확인하고, 불가피하게 고유식별정보가 명기된 자료가 포함된 경우, 고유식별정보를 지워 서(마스킹/천공) 보관
	정산결과 통보	(KOICA) 연수기관(공문) 및 지원기관에(이메일) 정산결과 통보
	경비잔액 송금	(연수기관/지원기관) 연수경비 및 지원경비 잔액 KOICA에 반납 후 입금증 및 전자(세금)계산서 송부
	과정 종료평가	(KOICA) 연수기관 결과보고서, 연수생 설문결과, 모니터링 보고서, 지원기관 보고서 등을 토대로 과정 종료평가 내부결재 得
↓		
사후관리	귀국연수생 동창회 운영지원	(KOICA) 공관/사무소로부터 귀국연수생 동창회 활동계획을 접수, 관련 가이드라인에 따라 동창회 활동경비 지원 및 정산 <ul style="list-style-type: none"> 공관/사무소에서 귀국연수생 명단을 요청받는 경우, 파일을 암호화하여 송부
	사후관리 결과보고 접수	(연수기관) 연수기관의 사후관리활동 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> 약정기간 만료 후 연수기관이 연수생 등의 개인정보를 지속 보관·활용하기 원할 경우, 정보주체로부터 직접 별도의 서면동의 수령 필요

글로벌연수(CIAT 프로그램)
길라잡이

VI. 글로벌연수사업 평가, 사후관리 및 종료보고



글로벌연수 평가

1. 글로벌 연수 평가

연수사업의 통합적 성과 측정을 위해 평가는 개별 사업단위 평가(종료평가)와 연간 사업단위의 평가(연차평가)로 이루어지며, 연수생 만족도 설문, 사전/사후 학업성취도 점검, 현업 적용도 조사, 성과사례수집 및 분석 등 다양한 방법을 통해 측정함.

가. 종료평가

- 종료평가를 통해 연수과정 단위로 성과가 측정되며, 성과측정 결과는 연수과정의 성과 평가로 기록됨. 연수과정 시작 전 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 우수 성과사례 등 사업결과에 대한 분석을 통해 연례 성과실적을 측정하고, 연수사업의 단기 및 중·장기적인 성과를 전반적으로 평가함.

2. 평가방법

대표적으로 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 기초선 조사를 진행하며, 동일한 항목에 대해 연수과정 완료 후인 종료 시점에 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 연수종료 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(초청연수·현지연수·제3국연수·세미나/워크숍·컨설팅 등), 현장사업지원, 지식확산활동지원, 국별 동창회 지원, 온라인 네트워킹 활동 등
- * 연간 사업계획에 의해 실시되는 연수사업(초청·현지·제3국연수)

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 지원을 위한 현장사업 지원	
지식 공유 촉진	지식공유 및 확산*	연수생이 주체가 되어 타 연수생, 정부기관, 지역사회 등을 대상으로 실시하는 연수관련 지식 확산 및 교류를 위한 집회적 활동 지원 • 세미나, 포럼, 워크숍, 보고회, 토론회, 컨퍼런스, 연수결과발표회, 연수성과 및 현업적용사례 공유회, 강의, 훈련 및 교육	사무소(공관) /동창회 주관 (주체 : 연수생)
	동 창 회 지 원	동창회 일반활동	정기비정기 활동 지원 • 정례·비정례 회의, 이사회 등 • 문화행사, 봉사활동 등
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 회원간 정보공유 활동 지원 • 원정보관리, 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 평가
사후관리 및 종료보고

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 과정선정
 - **3년 이상 지속된 연수**에 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 추진여부 결정
 - 사무소 주재국 중 다년간 연수를 실시한 **수원기관으로부터 n-1년 중 상시 접수된 요청**에 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 연수***에 한해 제안서 접수
 - * 동일/유사 연수과정 포함
 - 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)	연수종료 후 1년 이내 (연중상시)
	▶ 사무소는 접수된 수원기관의 심화교육 제안서를 검토 후, 검토의견과 함께 본부 제출	KOICA (사무소)	
심화교육 추진계획 수립	▶ 해당년도 심화교육 추진계획 수립 (n-1년에 접수된 요청에 대해 n년도 초에 사업 추진검토 및 결정)	KOICA (본부)	1분기
	▶ (다국가연수) 심화교육대상 다국가연수 선정 - 연수기관 주도로 사업 제안 • 최근 3년 이상 연수사업 수행실적 보유기관을 대상으로 하여, 3년 이상 지속 실시된 연수(동일/유사 연수과정 포함)에 한해 사업제안 접수 • 수원국에서 수요가 접수되는 경우 공모 심사 시 참고		
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 ▶ 계약 후 합의된 시기에 경비 송금 ▶ 사업종료 3개월 이내 정산 및 결과보고	연수기관	-

※ 실제 추진 절차 및 시기는 상황에 따라 조정 가능

나. 현장사업 지원(Pilot Project)

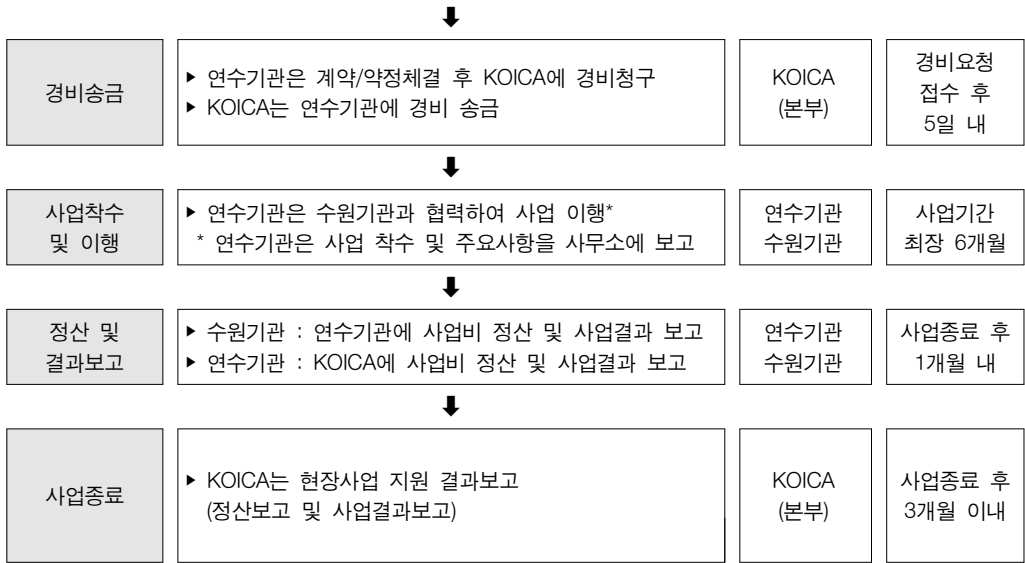
- 1) 사업목적 : 기 실시한 연수과정에서 도출된 우수한 액션플랜의 이행을 지원하거나 연수경험 및 지식의 현업적용을 통한 업무성과 향상 지원
 - 현장사업 예시 : 연수주제와 관련된 시스템 개선이나 제도 도입, 매뉴얼 수립, 교안 및 교재개발 등 착수 이후 **6개월 이내**에 귀국연수생의 현업적용을 제고할 수 있는 형태의 소규모 사업에 대한 재정적·기술적 지원
- 2) 사업대상 : 사무소 소재국 내 3년 이상* 연수사업 참여 연수생 소속기관(수원기관)
 - * 동일/유사분야 연수사업 참여기간 기준
- 3) 지원방향 : 업무·제도 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 기자재지원 중심사업, 현금배분 중심사업 지양
- 4) 사업규모 및 사업기간 : 건별 US\$50,000 한도 / 6개월 이내
 - 수원기관 직접 집행경비 및 연수기관의 관리비용 포함 (기자재, 인건비, 출장비, 자문비, 기타 실비 등)
- 5) 사업방식 예시
 - 시스템 구축, 매뉴얼 개발, 커리큘럼 개발, 교재 개발 등
- 6) 사업관리비
 - 현장사업에 대한 자문 제공, 관리 등의 역할수행을 위해 연수기관에 지급되는 정액 경비
 - 총 현장사업 경비의 최대 15%로 계상되며, '현장사업 지원비' 항목 내에 포함됨.
 - 최대 3인(사업관리자, 사업실무자, 보조인력)까지 지원가능하며, 정산 시 수령증과 사업관리 결과보고서 제출

7) 현장사업 추진절차

【현장사업 추진절차】

절차	세부절차	주체	시기
제안서 제출	▶ 연수생/수원기관은 연수과정 참여시 작성한 액션플랜을 보완한 현장사업 제안서 작성 후 연수기관에 제출	연수생 (수원기관)	연수종료 후 12개월 내
제안서 검토	▶ 연수기관은 연수생이 제출한 제안서를 검토하고 우수 제안서를 선정* * 현지여건, 연수생/수원기관 의지(약정체결가능성 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	▶ KOICA는 제안서 심사* 실시 * 심사위원 및 해당 사무소 의견 반영	KOICA (본부/사무소)	심사기한 내
지원사업 확정 및 안내	▶ KOICA는 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, 주요내용 등) 및 수원기관과 연수기관의 역할, 책임 등 포함 필요 (MOU 외 서한교환, TOR, M/M 등 가능) - 문서양식 중 KOICA MOU 참조 ▶ KOICA-연수기관 간 계약/약정 체결* * 계약서/약정서 첨부물에 현장사업계획서, 수원기관과의 약정서 포함	연수기관 수원기관	심사결과 안내 후 4주 이내

글로벌연수사업 평가
사후관리 및 종료보고



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

연수사업 결과보고서 제출

1. 과정 결과보고서의 성격

- 1) 연수생 설문조사결과, 모니터링 결과, 평가회의 결과 등이 세부적으로 반영된 연수과정 종합 결과보고서
- 2) 연수과정 운영 전반에 걸쳐 관찰된 연수시행 결과를 정리하고 평가하여 연수사업의 질적 수준 및 성과 제고에 기여
- 3) 연수실시결과, 종합평가결과, 성과관리 및 홍보 결과 등 연수 결과 전반과 차년도 과정 계획*을 상세히 기록하여 공문으로 제출

* 다년간 사업에 한함.

2. 작성요령(문서작성 양식 및 예시 참조)

※ 과정 결과보고서는 ①사업 개요 ②과정 개요 ③연수실시결과 ④종합평가 ⑤성과관리 및 홍보 결과 ⑥차년도 계획(안) 등의 순서로 작성

1) 사업 개요

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

2) 과정 개요

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

3) 연수실시결과

- 모듈별 연수결과
 - 각 연수 모듈별 세부 교과목명, 투입시간, 주요내용, 교육방법, 연수결과 등을 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 수립 결과
 - 연수과정의 핵심 결과물인 Action Plan 수립 세션의 운영 과정 및 결과를 기재하고, Action Plan을 발표한 연수생의 이름, 발표내용 등을 기록
 - 연수생들이 수립한 Action Plan 중 우수한 자료를 선정하여 선정 사유 등을 기재
- 우수 강의 목록
 - 내용이 우수하고 연수생들의 피드백이 긍정적이었던 강의를 선정하여 기록

4) 종합평가

- 당해연도 연수목표 및 성과지표 달성도
 - 당초 위탁업무수행계획서 및 실시계획서 작성 시 수립한 성과지표의 달성도 및 관련 계획 이행 결과를 적시
 - 연수지원기관으로부터 연수생 설문 결과 및 강의평가 결과를 수령하여 활용
- 연수기관 자체 모니터링 및 평가 결과
 - 연수기관이 자체 실시한 과정 평과회의 및 모니터링 결과를 구체적으로 기재
 - 해당 과정에 참여한 연수생들의 적격성, 참여율, 태도 등을 평가하여 그 결과를 기재

5) 성과관리 및 홍보 결과

- 성과·사후관리 결과 및 향후 계획
 - 당해연도 과정 종료 후 성과관리 및 사후관리 활동 계획 보고
- 성과 사례
 - 소규모 지원, 수원국과의 MOU 체결, 연수생 현업적용사례, 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

6) 차년도 계획(안)

- 당해연도 주요 문제점 및 차년도 개선사항
 - 해당 과정 실시 결과 발견된 문제점 및 차년도 과정 추진 시 반영할 개선사항 기재
 - 다년간 사업에 한해 작성하며, 다년간 사업 마지막 차시는 작성 불요
- 차년도 과정 개요(안)
 - 차년도 과정의 개요 및 교육 모듈 기재
 - 다년간 사업에 한해 작성하며, 다년간 사업 마지막 차시는 작성 불요

7) 첨부문서 : 아래 문서를 첨부하여 제출

- 연수경비 정산내역서(별도 엑셀양식에 작성)
- 연수생 명단
- 세부일정
- 강사 명단
- 국·영문 강사이력서(자유양식 - 실시계획서 대비 변경된 경우에만 제출)
- 강의자료 사용권 및 개인정보 활용 동의서(별도 한글양식에 작성)
- 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 한글양식에 작성)
- 차년도 영문과정안내서(CI) 초안(다년간 사업에 한해 제출)
- 연수기관 설문조사
- 보조강사 활동보고서
- 투입인력 주간업무보고서
- 차년도 영문과정안내서(CI) 초안(다년간 사업에 한해 제출)
- 보조강사 활동보고서

3. 과정 결과보고서 제출시기 및 유의사항

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

연수사업 종료보고

1. 목적 및 필요성

- 각 연수과정을 통해 달성한 성과를 확인하고 익년도 연수사업 개선에 평가결과를 활용함으로써 연수사업의 질적 수준 및 성과 제고
- 상시 평가체계 구축을 통한 평가결과 환류의 효과성 제고 및 연수기관 정보 효율적 관리

2. 평가영역 및 지표

[종료평가표]

유형	평가지표	세부지표	평가자	피평가자
1. 사전 평가	1. 과정기획의 적절성	1. 과정안내서 정보제공의 적절성	담당자	연수기관
		2. 국별보고/액션플랜 작성정보의 적절성	연수생	
		3. 실시계획수립의 적절성	담당자	
2. 모니터링	1. 해외사무소 협조의 효율성	1. 연수생 선발의 적시성	담당자	재외공관/ 해외사무소
		2. 사전준비의 효율성	연수생	
	2. 수원국 협조의 효율성	1. 연수이행 지원도	담당자	수원국
		2. 연수생 선발의 타당성	연수기관	
		3. 동료 연수생 구성의 적절성	연수생	
	3. 연수지원기관 협조의 효율성	1. 지원업무의 효율성	담당자	연수 지원기관
		2. 지원업무의 만족도	연수기관	
	4. 연수기관협조의 효율성	1. 기관업무의 효율성	담당자	연수기관
		2. 교육과정 운영의 효율성	연수생	
	5. 교육과정의 효과성	1. 강의의 효과성	연수생	연수기관
2. 국별보고 세션의 효과성				
3. 액션플랜 세션의 효과성				
4. 현장학습 세션의 효과성				
3. 단기 성과	1. 연수만족도	1. 사전 진행과정 만족도	연수생	재외공관/ 해외사무소
		2. 사후관리 만족도		
		3. 교육내용 만족도		
		4. 학업성취 만족도		
	2. 학업성취도	1. 지식증진	연수생	연수기관
		2. 자신감고취		
		3. 한국어해도증가		
		4. 네트워크 확대		

※ '17년 하반기 평가영역 및 지표 확정 후 안내 예정

글로벌연수사업 평가
사후관리 및 종료보고

3. 평가자

- (KOICA 사업담당자) 과정기획의 질적 제고를 위한 사전평가와 더불어 재외공관/해외사무소, 연수기관, 연수지원기관의 분담업무 적시제출 및 양식준수 여부 등 행정적 조치를 평가함.
- (연수생) 직접참여자로서 연수생은 교육과정의 효과성, 교육과정 운영의 효율성을 포함해 연수과정의 질적인 요소를 주로 평가함.
- (연수기관) 연수생 선발의 적절성 및 연수지원기관 협조의 효율성을 평가함. 연수생의 적극적인 참여 태도 등을 통해 과정참여조건에 부합하고 연수과정의 수준 및 목표달성에 적격한 연수생의 선발 여부 및 과정 전반에 걸친 지원기관의 제반업무 지원 및 원활한 협조 여부를 평가함

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 향상, 연수지원기관의 효율성 향상 등 연수과정의 질적 제고
- 연수기관 공모 시 평가결과 반영

글로벌연수(CIAT 프로그램)
길라잡이

VII. 경비집행 및 정산 기준



1. 글로벌연수 경비 항목

1. 글로벌연수 경비 항목

가. 총괄표

경비 항목 구분				경비 기준	
대	중	소	세		
직접인건비	직접인건비	직접인건비	직접인건비	<ul style="list-style-type: none"> 연수기관의 사업관리자(PM), 사업실무자 및 보조인력에 대한 인건비 정액(비정산) 	
제경비	제경비	제경비	제경비	<ul style="list-style-type: none"> 직접인건비, 직접경비에 포함되지 않는 비용으로서 간접비 정액(비정산) 	
직접경비	연수지원 경비	항공료	항공료	<ul style="list-style-type: none"> 최단 운항순로의 2등여객 항공료 실비 	
		여비	현지교통비	현지교통비	<ul style="list-style-type: none"> 지방 원거리에 거주하는 연수생이 자국내 이동에 필요한 교통비 지급 실비(현지연수 시 정액가능)
			경유지경비	경유지경비	<ul style="list-style-type: none"> 연수생이 경유지에서 5시간 이상 체류한 경우 체재비 정액
			비자발급경비	비자발급경비	<ul style="list-style-type: none"> 비자취득을 위해 소요되는 경비 <ul style="list-style-type: none"> (교통비, 우편료) 실비 (체류비) 정액
			준비금	준비금	<ul style="list-style-type: none"> 연수생의 연수 준비 지원비 정액
			보험료	보험료	<ul style="list-style-type: none"> 연수기간 중 발생할 수 있는 질병, 사고등 대비에 필요한 보험료 실비
		체재비	숙박비	숙박비	<ul style="list-style-type: none"> 연수기간중 숙박에 소요되는 경비 실비
			일비	일비	<ul style="list-style-type: none"> 연수기간 1일 소요 경비 정액
			식비	식비	<ul style="list-style-type: none"> 연수기간중 소요되는 식비 <ul style="list-style-type: none"> (현금) 정액 (식사제공) 실비

경비 항목 구분				경비 기준
대	중	소	세	
직접경비	연수실시 경비	교육경비	강사료	<ul style="list-style-type: none"> 연수기간중 참여하는 강사에게 지급하는 경비 - (강의료) 정액 - (강사여비) 정액 또는 실비
			통역비	<ul style="list-style-type: none"> 연수기간중에 참여하는 통역사의 통역료, 교통비 등 경비 • 정액 또는 실비
			번역비	<ul style="list-style-type: none"> 연수과정에 필요한 강의자료등의 번역경비 • 실비
			교육실습비	<ul style="list-style-type: none"> 연수기간중 실시되는 실험 및 실습에 소요되는 경비 • 실비
			자료제작비	<ul style="list-style-type: none"> 연수과정 중 필요한 자료제작 소요경비 • 실비
			자료송부료	<ul style="list-style-type: none"> 연수과정에 필요한 항공소포비 지원 • 실비
			시설임차료	<ul style="list-style-type: none"> 연수기간 중 이용하는 연수센터 및 연수기관 외 강의실, 기자재등의 임차료 • 실비
			다과비	<ul style="list-style-type: none"> OT 시 사용하는 다과비 지원 • 실비
			교통비	<ul style="list-style-type: none"> 연수기간 중 이용하는 차량임차, 통행료, 주차등 소요경비 • 실비
			가이드경비	<ul style="list-style-type: none"> 현장견학 시 가이드경비 및 입장료 • 정액 또는 실비
		친교행사경비	친교행사지원비	<ul style="list-style-type: none"> 연수생과 유대강화를 위한 행사 지원비 • 실비
			홈지팅경비	<ul style="list-style-type: none"> 한국생활 소개를 위한 가정 초청 경비 • 정액
			환영행사비	<ul style="list-style-type: none"> 연수생 환영을 위한 행사비용 • 실비
		과정기획경비	프로그램 자문경비	<ul style="list-style-type: none"> 과정 내실화를 위한 전문 자문역 활용 지원 경비 • 정액
			과정기획및평가경비	<ul style="list-style-type: none"> 과정의 사전기획 및 사후평가 지원 경비 • 실비
			모니터링경비	<ul style="list-style-type: none"> 과정 모니터링을 위한 경비 • 정액 또는 실비
예비비	예비비	예비비	예비비	<ul style="list-style-type: none"> 예기치 않게 지출이 필요한 경비 • 승인항목에 따른 정산

나. 집행주체별

경비 항목 구분				집행주체			비고		
대	중	소	세	KOICA	연수기관	지원기관			
직접인건비	직접인건비	직접인건비	직접인건비		○				
제경비	제경비	제경비	제경비		○				
직접경비	연수지원 경비	항공료	항공료	○					
		여비	현지교통비				○		
			경유지경비				○		
			비자발급경비				○		
			준비금				○		
		체재비	숙박비			○	△	지원기관가능	
			일비			△	○	연수기관가능	
			식비			○	△	지원기관가능	
		연수실시 경비	교육경비	강사료			○	○	
				통역비			○		
	번역비					○			
	교육실습비					○			
	자료제작비					○	○		
	자료송부료					○			
	시설임차료					○			
	다과비							○	
	교통비						△	○	연수기관가능
	가이드경비							○	
	친교행사경비		친교행사지원비			○			
			홀비지팅경비			○			
			환영행사비					○	
	과정기획경비	프로그램 자문경비			○				
		과정기획및평가경비			○				
모니터링경비						○			
예비비	예비비	예비비	예비비		○	○			

※ 현지연수 경비는 필요한 항목을 연수기관 경비에 일괄 편성하되, 항공료는 사전협의시 KOICA 경비에 편성 가능

※ 지원기관 경비는 KOICA 집행경비에 해당

글로벌
정산 기준
및
집행

다. 연수유형별 구분

- ▶ **초청연수** : 한국에 연수생을 초청하여 실시하는 연수
- ▶ **현지연수** : 수원국에서 실시하는 연수 (다국가연수 참가국 중 1개국에서 실시하는 연수 포함)
- ▶ **제3국연수** : 한국 및 수원국이 아닌 제3국에서 실시하는 연수

1) 초청연수

- 글로벌연수사업은 수원국의 연수생을 대한민국으로 초청하여 실시하는 것을 주된 사업 내용으로 하되, 필요시 현지연수, 제3국 연수, 현지조사 등을 사업구성요소로 편입할 수 있음.

2) 현지연수(제3국연수 포함)

□ 실시 개요

- 목적 : 초청연수보다 현지연수가 사업의 목적에 부합하고 효과적이라고 판단될 시
- 연수기간 : 1~2주 내외를 원칙으로 하고, KOICA 사업계획에 따름
- 파견규모 : 5명 내외 구성이 원칙이나, 사업 목적 및 필요에 따라 KOICA와 협의 하여 결정

□ 현지연수경비 일반 지침

- 전문가 파견에 따른 경비는 KOICA "전문가파견 사업에 관한 기준"에 의거하여 편성 및 집행하고, 동 기준을 적용을 받지 않는 경비는 "연수사업에 관한 기준"을 따름.
- 정산을 필요로 하는 경비는 법인카드를 사용하여 정산함을 원칙으로 하나 현지사 정상 부득이한 경우는 현금집행을 인정
- 정산 시 적용하는 환율은 붙임 2에 정한 바를 따름
- 현지화 환전으로 인해 발생하는 환차손 및 기타 출장시 발생하는 비정상적 성격의 경비는 제경비 내에서 충당하는 것을 원칙으로 함.

3) 기타(현지조사, 성과제고비 등)

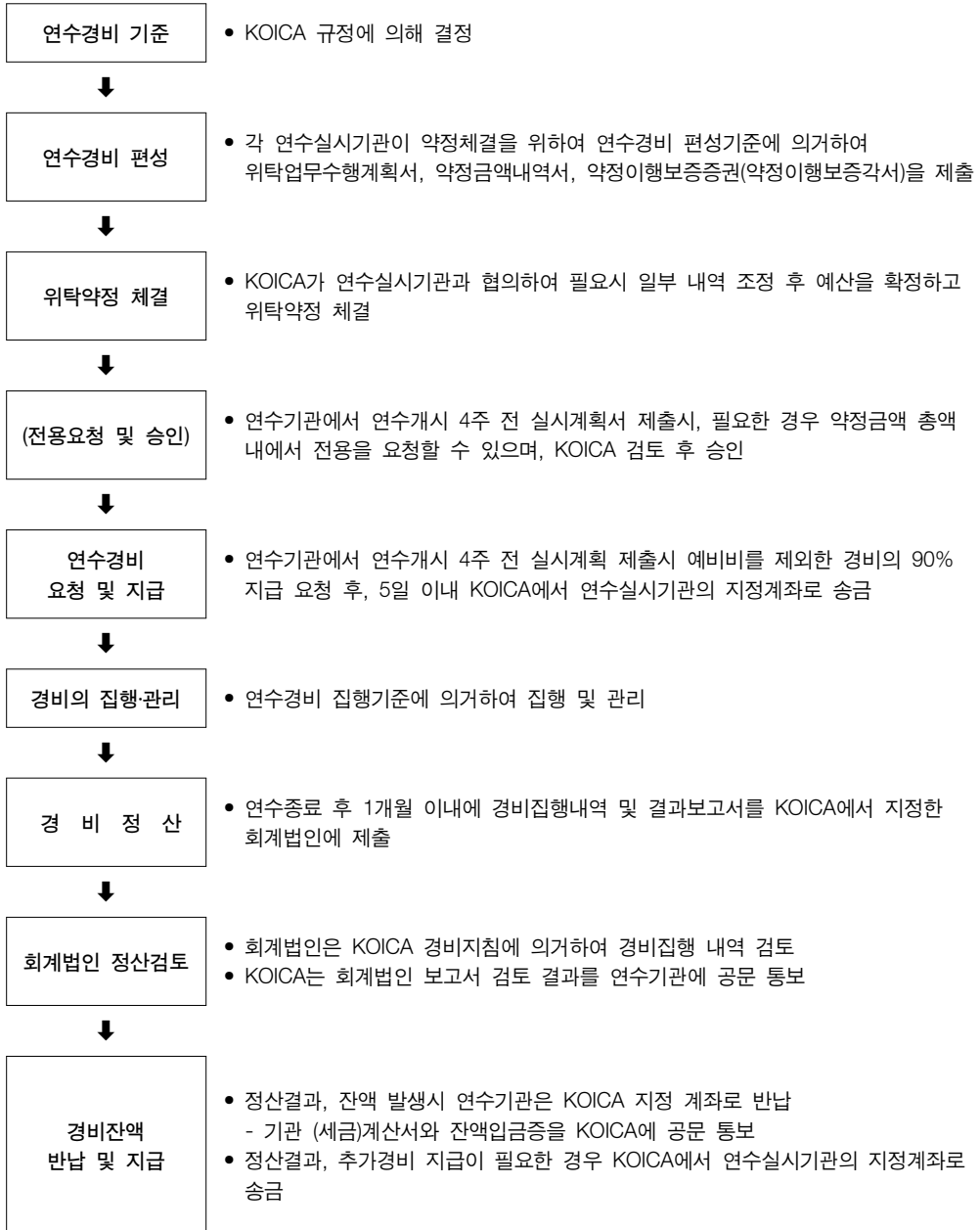
□ 현지조사 경비

○ 현지조사의 범위

- 연수기관으로 선정된 자는 KOICA가 승인하는 경우 연수위탁 약정 전 착수조사를 실시할 수 있음.

- 또한 사업 추진 중 사업내용의 중대한 변화가 생기거나 수원국의 요청이 있을 시 추가적인 조사를 실시할 수 있음.
 - 기타 현지워크숍, 세미나 등 필요한 경우 동 경비집행지침을 준용할 수 있음.
 - 출장자 : KOICA와 협의 후 결정
 - 출장지원 경비
 - KOICA “전문가과견 사업에 관한 기준”에 의거하여 지원
 - 인건비, 체재비, 항공료, 보험료, 비자발급비, 기타 활동 필요경비 등 KOICA 지원
 - 정산방법
 - 현지조사 계획서, Concept Paper 및 Check list, 결과보고서를 공문으로 제출
 - KOICA는 공문으로 제출된 자료를 근거로 직접인건비 지급
- 성과제고비
- 지원 유형 및 규모
 - 소규모 지원비 : 과정당 1만불 이내
 - 개도국 현지에서 활용할 소프트웨어, 가이드라인, 매뉴얼, 시범사업용 물품 제작 등
 - 연수종료 후 해당 수원국 관련 부처, 기관 등에 기증 원칙
- 기타 사후관리사업
- 글로벌연수경비 기준을 따르되, 기준에 포함되지 않은 유형의 경우 KOICA와 협의 하여 지급한다.
 - 사후관리 연수 : 글로벌연수경비 기준을 따름.
 - 현장사업(Pilot project) 지원비 : 5만불 이내
 - 과정별 우수한 액션플랜 지원사업으로 선정시 수원국에서 이행될 수 있도록 지원

2. 연수경비 운영절차



3. 연수경비 운영 원칙

가. 연수경비의 편성

- 1) 경비 편성 기준
 - KOICA 연수사업 길라잡이 경비 편성기준 지침에 의거하여 항목별 편성
 - ※ 모든 경비단가에는 VAT 포함
- 2) 편성 금액 단위 : 원 단위 (KRW)
- 3) 경비 책임자
 - 연수기관은 연수실시경비의 집행책임을 명확히 하기 위하여 경비 집행책임자를 임명
 - 위탁업무수행계획서 제출 시 책임자의 소속, 성명, 직함 등을 공문에 표기
- 4) 경비관리 예금계좌 : 연수기관 명의의 보통예금계좌를 신규 개설
 - 기관 사정상 불가피한 경우, 기관통합계좌에서 경비 관리 가능

나. 연수경비의 조정

- 1) 연수경비는 KOICA 집행경비와 연수기관 집행 경비로 구분하여 계상
- 2) KOICA는 연수기관이 제출한 위탁업무 수행계획서, 약정금액내역서 및 약정이행보증증권(각서)를 검토하여 조정이 필요하다고 인정되는 부분에 대해서는 연수기관과 협의하여 항목별로 편성액을 조정
- 3) KOICA는 확정된 연수내역을 위탁약정서에 명시하고 연수기관과 약정체결

다. 연수경비의 전용

- 1) 연수기관은 KOICA에 필요한 경우 약정금액 총액 내에서 항목간 전용을 요청할 수 있으며, 경비 집행 전 KOICA의 사전 승인을 득하여야 함.
- 2) 경비항목 “세”과목의 경우, 해당 “세”과목의 50퍼센트 범위에서 동일한 “소”과목 내의 다른 “세”과목과 전용하여 사전승인 없이 집행가능
- 3) 연수경비 전용의 나)의 사유라도 식비, 친교행사경비 등과 같이 인원수 및 단가로 계상되는 항목의 경우 총한도액을 초과하는 전용 불가
- 4) 정산 시 예산전용에 대한 내용을 명시

라. 연수경비의 요청 및 지급

1) 연수경비의 요청

- 과정 실시계획 제출시 공문으로 예비비를 제외한 약정금액의 90%를 요청
※ 필요시, KOICA와 협의 후 요청비율 조정 가능

2) 연수경비의 지급

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

마. 연수경비의 집행(연수기관)

1) 일반사항

- 가) 편성기준을 초과하지 않는 범위내에서 집행기준에 따라 집행
- 나) 연수기관 외 사유로 과정이 취소되거나 연수일수 또는 인원수가 줄어드는 경우 발생한 사전준비 경비는 보전 가능

2) 연수경비의 관리

- 가) 지정 예금계좌에 송금된 연수경비는 다른 목적의 경비(사적인 경비 포함)와 혼합 관리 금지
- 나) 경비집행책임자는 지출원인행위가 발생하지 않는 경우 임의적으로 경비 인출 금지
 - 연수기관에서 별도통장을 개설한 경우에는 체크카드를 발급하여 경비집행을 권장함
 - 영수증은 기관의 법인신용카드 매출전표, 세금계산서, 계산서, 법인사업자등록번호가 기재된 현금영수증이 원칙(단, 불가피한 경우 간이영수증 및 개인 신용카드도 가능)

3) 거래 명의 및 세금 징수

- 가) 경비집행은 연수실시기관 명의 또는 KOICA 명의로 거래하고, 수수한 증빙서는 정산서에 편철하여 KOICA에 제출
- 나) 인지세법에 의한 과세 문서에 대해서는 해당금액의 수입인지를 거래 상대방으로부터 징수하여 첨부
- 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, 원천징수의무자인 연수기관이 용역 대가 지급에 따른 자진신고와 납부의 모든 의무를 가짐

4) 거래의 증빙

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

바. 연수경비의 정산 방법

1) 정산방법

가) 연수실시 결과보고 및 연수경비 정산내역의 제출

- 연수기관은 당해 연수과정을 종료한 후 1개월 이내에 연수경비 정산서내역(증빙서류 스캔본 포함)을 연수실시 결과보고서와 함께 공문으로 KOICA에 제출
 - 단, KOICA 계약호텔 숙박비, KOICA 연수센터 식비, 버스 임차 등 정산대상 경비는 업체로부터 청구서 접수 후 2주 이내에 집행
- 연수경비 정산서(증빙서 첨부)를 회계법인에 제출
 - 연수경비 정산서(증빙서 첨부)의 스캔본은 지정된 온라인서버 (<http://jinilacc.ipdisk.co.kr:8081>)에 업로드
- 연수기관은 연수경비정산서내역 및 증빙서류를 포함하여 협력단에서 용역계약한 회계법인에 우편으로 송부(우편봉투에 과정명 표기 요망)하여 경비집행의 적합성을 검토 받으며, 증빙서류 보완 요청시 제출 필요

진일회계법인
<ul style="list-style-type: none"> ■ 주 소 : (07237) 서울시 영등포구 은행로 11 일신빌딩 7층 ■ 대표번호 : 02-6736-7071

- 회계법인은 집행 주체별(KOICA, 연수기관, 지원기관) 연수경비 집행분을 통합하여 정산검토 결과보고서를 KOICA에 직접 송부

나) 증빙서의 편철

- 서류규격 : 모든 서류는 A4 크기
- 편철순서 : KOICA에서 확정하여 통보한 연수 경비의 항목 순이며, 동일 항목에는 지출 일자 순으로 편철(항목 사이에는 간지 삽입)

글로벌
정산
기준
및
집행

- 정산서는 원칙적으로 KOICA에 원본 제출
 - 단, 기관 여건상 원본을 기관에서 보관하여 원본제출이 불가능한 경우, 그 사유를 공문에 표기한 후 사본을 “원본 대조필”하여 제출하고 원본은 5년간 보관해야 함
- 다) 정산의 확정
 - KOICA는 회계법인의 정산검토 결과보고서 접수 후, 그 결과를 연수기관에 공문으로 통보하고 경비 잔액 지급 또는 회수
 - 연수기관은 동 통보서를 접수하고 1주일 이내 경비 잔액을 KOICA 아래 예금 계좌로 입금 후, “잔액 입금증과 기관명의 (세금)계산서”를 공문으로 제출 (단, 국제기구 등과 KOICA가 공동으로 실시하는 연수과정의 연수 경비집행 잔액은 KOICA에서 별도로 지정하는 예금 계좌로 송금)
- 라) 이자 반납
 - 연수기간동안 연수경비에 대해 발생한 예금이자는 정산결과 통보 1주일 이내 보고서상 확인된 이자를 KOICA 계좌로 입금(집행잔액이 발생한 경우 잔액과 별도로 입금)
 - 단, 연수경비를 기관통합계좌에서 관리하는 것이 불가피한 경우등 기관의 사정상 KOICA 경비에 대한 예금이자 산출이 불가능한 경우에는 이를 증명하는 서류를 KOICA에 제출하여 확인을 받은 경우 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
 - 책임자 및 실무자는 반드시 연수기관 소속 직원이어야 하며, 보조원은 단기 계약직인 경우도 가능
 - 연수생 20명 초과 과정에 대해서는 KOICA와 보조인력 추가 투입 협의 가능
- “KOICA 전문가과견사업에 관한 전문가등급 기준”을 준용하여, 투입인력 등급에 대해 투입율에 따른 “직접인건비”를 지원 (투입인력 등급과 투입율은 고정 부여)

○ 인원 및 등급

구 분	인원 ¹⁾	전문가 등급 ²⁾	역 할
계	3		
사업관리자	1	2급	사업 기획 및 운영 총괄
사업실무자	1	4급	기관 소속 직원, 사업 실무 전담
보조인력 ³⁾	1	5급	사업 관련 보조 업무

- 1) 편성기준에서 제시한 인원과 기간에 의해 산정된 총 인건비를 상한으로 하여, 보조인력 2명으로 하고 투입율을 50%로 조정하는 등 세부 조정 가능
- 2) <표1> 및 <표2> 참조. 각 투입인원은 제시된 전문가 등급에 따라 인건비를 일할 지급. 개인의 전문가 등급에 관계없이 KOICA가 제시한 등급으로 예산편성 및 집행.
- 3) 기관 인력을 활용하거나 연수사업을 위하여 별도 채용할 수 있음. 연수인원이 20명 초과일 시 연수보조원 추가 투입 협의 가능.

○ 인력 투입일 : 연수기간 + 3개월

- 연수기간(연수생 입국일-출국일) : 일할계산
- 준비, 결과보고, 사후관리기간 : 총 3개월(최대), 1개월은 22일로 계상

○ 인력 투입율

- 인원별 최대 투입율

구 분	연수기간	준비 및 사후관리
사업관리자	20%	10%
사업실무자	100%	20%
보조인력	100%	20%

○ 기관 내규에 따라 인건비 수수가 불가한 경우 미편성

〈표 1. 전문가 등급표〉

구 분	자 격 요 건
1 급	<ul style="list-style-type: none"> • 해당분야 경력 20년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 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 • 민간 상장·등록기업 임원으로 3년 이상 경력자로 해당분야 경력 15년 이상인 자 • 기술사(건축사)로 자격 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자 • 특급기술자로 해당분야 10년 이상 경력자
2 급	<ul style="list-style-type: none"> • 해당분야 경력 15년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 • 4급 이상 공무원 • 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자 • 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자 • 민간 상장·등록기업 임원 경력자로 해당분야 경력 10년 이상 되는 자 • 기술사(건축사)로 자격 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자 • 특급기술자로 해당분야 5년 이상 경력자
3 급	<ul style="list-style-type: none"> • 해당분야 경력 10년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 • 5급 이상 공무원 • 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자 • 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자 • 기술사(건축사) 자격이 있는 자 • 특급기술자
4 급	<ul style="list-style-type: none"> • 해당분야 경력 7년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 • 7급 이상 공무원 • 4년제 대학 조교수의 경력자 • 공공기관의 4급 경력자 • 고급기술자
5급	<ul style="list-style-type: none"> • 4급에 해당되지 아니한 자

〈표 2. 직접인건비 지원액〉

(1일 지급액, 단위 : 원)

구 분	1 급	2 급	3 급	4 급	5급
지 급 액	330,000	270,000	220,000	190,000	120,000

□ 집행방식

- 실제 투입인력의 인원, 등급, 투입율과 관계없이 인건비는 편성기준대로 지급
 - 다만, 실무자 및 보조인력 1인 이상은 반드시 연수기간 전 일정 동행 및 전담 관리 필요
- 편성기준에 따라 경비 집행
- 부득이한 사유로 투입인력 변경이 필요한 경우에는 반드시 사전에 공문으로 KOICA의 승인후 집행
- 정부기관 등 기관방침에 따라 동 경비수령이 어려운 경우 사전 협의를 통해 예산에 미포함하는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 정산시 반납

□ (정산방식) 정액지급

□ (증빙서류) 인건비 확인내역서, 주간업무보고서

2) 제경비

□ 편성기준

- 직접인건비 및 직접경비에 포함되지 아니한 비용으로서 간접비(임원 인건비, 위탁수수료, 현지연수 사전준비비, 과정진행경비, 다과비, 인솔자경비, 시설운영비 등)를 말하며, 연수일수(입·출국일포함)*30,000원*연수인원으로 연수기관 경비에 편성
- 현지연수 시, 워크숍 등 단발성으로 다수의 인원이 참여하여 진행되는 경우 연수인원을 최대 50인으로 편성

□ 집행방식

- 편성기준에 따라 경비 집행
 - 연수기관 외의 사유로 연수일수 또는 인원이 줄어드는 경우에는 KOICA 협의 후 계약시 산정된 경비로 집행
- 비정산이 원칙이나, 정부부처등 기관의 사정에 따라 사전 협의 후 정산 가능

□ (정산방식) 비정산(기관에 필요에 따라 정산 후 반납 가능)

□ (증빙서류) 기관명의 수령증

3) 항공료

□ 편성기준

- 연수생 및 사업관계자등 최단 운항순로의 2등여객 왕복 항공료
 - (초청연수) 초청인력의 자국 공항으로부터 한국 공항까지
 - (현지연수) 자국 공항으로부터 현지연수 국가 공항까지

글로벌
정산 기준
및
집행

- 자국 내 국제공항이 없는 경우 인접국의 공항 출발 기준 적용
- 좌석등급
 - (연수생) 차관급 이상 혹은 그에 준하는 고위급 공직자는 비즈니스(business)석 이용 가능(사전에 공관, 사무소에서 관련 문서 필요)
 - (한국전문가) KOICA 전문가과건기준에 의거 비즈니스석 제공 가능
- KOICA 직접경비 편성을 원칙으로 하나, 필요시 연수기관 경비 편성 및 집행가능
- 집행방식
 - 지원기관에서 입국 전 연수생과 사업관계자에게 전자항공권 제공
 - KOICA는 여행사에서 인보이스를 수령 후 지출
 - 항공권 변경, 취소수수료 등 항공료 외 불가피하게 발생하는 경비에 대해 KOICA 와 협의하여 지출 가능
- (정산방식) 실비정산
- (증빙서류) 왕복 항공료 항공사 청구서(여행사 인보이스)

4) 현지교통비

- 편성기준
 - 항공(2등 여객 항공권), 선박, 철도, 버스 등 대중교통비
 - (초청연수) 연수생이 지방 거주자로서 자국 공항까지 이동해야 할 경우 지원
 - (현지연수) 연수생이 타지역 거주자로서 연수장소까지 이동해야 할 경우 지원
 - 연수생 지원서에 기입된 거주지를 토대로 경비 편성
 - (초청연수) 지원기관 예산 편성
 - (현지연수) 연수기관 예산 편성
- 집행방식
 - (초청연수) 연수생이 선지출하고 KOICA 입국 오리엔테이션 시 지원기관 담당자에게 영수증을 제출하면 영수증을 근거로 출국 오리엔테이션 시 실경비 환불급
 - 한국입국시 제출한 편도이용 증빙서류 제출한 경우, 한국출국시 동일 금액 지급 (증빙서류의 2배) 가능
 - (현지연수) 연수생이 선지출하고 연수기관 담당자에게 영수증을 제출하면 영수증을 근거로 실경비 환불
 - 단, 현지사정으로 영수증 제출이 불가능한 경우 현지 물가를 감안하여 KOICA와 사전협의 하여 정액 지급
- (정산방식) 실비/정액
- (증빙서류) 영수증 또는 수령증

5) 경유지경비

□ 편성기준

- 연수생이 경유지에서 5시간 이상 체류한 경우 표 3의 기준에 따라 1일 체재비 지원
- 1일 이상(24시간) 체류하게 되는 경우 체류일수에 따라 경유지경비 지급
- KOICA에서 항공료를 지원하지 않는 경우에는 경유지 경비 미지원
- 전자항공권을 토대로 지원기관 경비 편성

□ (집행방식) 연수생 입국 후 지원기관에 증빙서류 확인 후 실비 지급

□ (정산방식) 정액 지급

□ (증빙서류) 연수생 서명 영수증 또는 관련증빙

〈표 3. 경유지경비 지역별기준〉

구분	가 등급	나 등급	다 등급	라 등급
아시아 · 오세아니아주	홍콩, 도쿄, 싱가포르	타이완, 베이징, 인도, 일본(도쿄제외), 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 태국, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
남북아메리카주	뉴욕, 워싱턴D.C, 로스앤젤레스, 샌프란시스코	멕시코, 미국(뉴욕, 로스앤젤레스, 워싱턴 D.C, 샌프란시스코 제외) 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트, 그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
유럽주	런던, 파리, 모스크바, 제네바	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아(모스크바 제외), 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스(제네바 제외), 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국(런던 제외), 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스(파리 제외), 핀란드, 헝가리	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아

글로벌 경비집행 및 정산 기준

구분	가 등급	나 등급	다 등급	라 등급
중동-아프리카		가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 오르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
체재비 (1일 기준)	US \$ 201	US \$ 160	US \$ 121	US \$ 105

- ※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 해당 경유지에서 상기 국가 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용
- ※ 팔레스타인의 경우 수원국 내 공항이 부재하고 연수생들이 요르단 암만 공항을 이용해야 하는 현지 특수성을 고려 아래 기준으로 지급

- 왕복 이동 경비 : USD 207(정액 지급, 증빙 불요)
 - 불요사유 : 현지 국경세 및 대중교통비 지출 시 영수증 마련 불가
- 숙박비 : 1박당 최대 한도액 USD 90 이내(실비 지급, 증빙 필요)
 - 한국입국 시 : 증빙 제출 시, 한도액 내에서만 지급함
 - 한국출국 시 : 암만 도착일정이 오후, 주말 및 공휴일인 경우 호텔예약내역(인보이스 등)에 근거하여 암만 숙박비를 한국에서 선지급하고 실제 영수증은 추후 팔사무소가 접수하여 보고

6) 비자발급경비

□ 편성기준

- 겸임국 연수생의 비자취득을 위한 우편료, 체류비, 교통비 지원
 - 우편료 : 여권 및 관련서류를 관할공관에 송부하는데 소요되는 국제우편료 실비
 - 체류비 : 관할공관을 직접 방문하여 비자를 발급받는데 소요되는 체류비 용도로 해당공관 경유지경비 1일분 정액 지원
 - 교통비 : 자국으로부터 관할공관까지 비행기, 버스, 기차, 선박 등 이용실비 지원
- 사전에 현지사무소 공문을 통해 지원 가능하며, 사전 승인이 없었다면 준비금에서

- 지급하는 것이 원칙
 - 총 비자발급 경비가 \$50 미만인 경우 미지원
 - 지원기관 예산에 경비 편성(KOICA 기준환율 적용)
 - 집행방식
 - 해당공관에서 겸임국 연수생의 비자발급 관련내용을 문서로 안내
 - 연수생이 선지출하고 한국 입국 후 영수증을 제출하면 관련문서와 영수증을 근거로 실 경비 환불
 - 공관에서 문서로 요청 시 사전에 겸임국 연수생의 비자발급 소요경비를 KOICA에서 공관으로 송금하고, 한국 도착 후 영수증 등 증빙서류 접수(교통비, 체제비, 국제우편료) 가능
 - 실제 지출일의 환율 적용
 - 정산방식
 - 실비정산(교통비 및 우편료는 달러 기준 환산 실비) 및 정액지급(체류비)
 - 증빙서류
 - 우편료 & 교통비 : 영수증 제출
 - 체류비(경유지 경비) : 연수생 서명 영수증 혹은 관련증빙
- 7) 준비금(Allowance for sundry expenses)
- 편성기준
 - 연수생의 한국 입국 및 제 3국 연수생의 입국을 위한 공항세, 준비품 구입 등을 위해 1인당 6만원 정액 지원
 - (초청연수) 지원기관 예산 편성
 - (현지연수) 연수기관 예산 편성
 - (집행방식) 연수생 입국 후 지급
 - (정산방식) 정액지급
 - (증빙서류) 연수생 서명 영수증
- 8) 보험료
- 편성기준
 - (초청연수)
 - 연수기간 중 발생할 수 있는 질병, 사고 등에 대비하여 연수생 및 국내 인솔자를 피보험자로 보험에 가입하는데 필요한 보험료 지원

- KOICA가 계약한 보험사에 일괄 가입하여 지원기관 예산 편성
- 대상자 : 협력업체/유관기관 관계자, 가이드, 통역사, 학생도우미, KOICA직원 등 인솔자 역할로 연수과정에 참여하는 자
 - ※ 연수기관 투입인력에 대해서는 연수기관이 자체부담으로 보험가입필요
- 연수생의 경우
 - 보험기간 : 연수생이 연수목적으로 국내 입국시점부터 출국시점까지
 - ※ 공항보험(공항내) 및 항공사보험(비행기내부) 적용
- 국내 인솔자의 경우
 - 보험기간(대상일정) : 현장견학, 월별문화행사
 - 학생도우미의 경우 연수과정 행사 참가일

(현지연수)

- 현지연수기간 중 발생할 수 있는 질병, 사고 등에 대비하여 제 3국 연수생을 피보험자로 보험에 가입하는데 필요한 보험료 지원
- 연수생 지원서에 기입된 거주지를 토대로 연수기관 경비 편성

□ 집행방식

(초청연수)

- 보험료 납부 : 필요경비를 선지출하고 연수지원기관 보험담당자에게 원본 영수증 제출

(현지연수)

- 제3국 연수생이 자국에서 보험을 가입하고 연수기관 담당자에게 영수증을 제출하면 영수증을 근거로 실경비 환불급
- 단, 연수생이 직접 보험가입이 어려운 경우 연수기관에서 관련 보험사에 가입하여 청구할 수 있음.

□ (정산방식) 실비

□ 증빙서류 : 보험가입증명서

9) 숙박비

□ 편성기준

- 연수생, 연수기관담당자(최대 2인), 가이드, 통역사, KOICA직원, 국제기구 관계자, 협력업체/유관기관 관계자 중 숙박에 소요되는 실비
- (상한액) 최대200,000원*(연수생수+추가인력)*(연수기간-2)

- 연수기관 숙박, 연수센터 숙박을 고려하여 실제로 소요될 경비 청구 요망
- 연수기관 예산에 편성하는 것이 원칙이나, 필요시 지원기관 예산편성 가능
- 집행방식
 - KOICA 계약호텔을 우선적으로 이용하되, 여타 호텔을 이용할 경우 KOICA와 사전협의 필요 (가급적 KOICA 계약 호텔 단가 이내 호텔 이용)

※ KOICA 계약호텔 활용 참고사항

- ✓ 각 지역별 숙박호텔과 계약을 체결하여 운영하고 있음
- ✓ 계약단가의 경우 조식 포함, 조·석식 포함 금액임

- KOICA 계약호텔 정보는 지원기관 담당자로부터 안내받음
- 조·석식이 포함된 경우 해당 식비 중복지원 불가
- 실제 참여 연수생수 및 기간에 따른 조정 상한액 내에서 집행
- (정산방식) 실비정산
- (증빙서류) 청구서 및 영수증

10) 식비

- 편성기준
 - 연수생, 연수기관담당자(최대 2인), 가이드, 통역사, 학생도우미, 모니터링 인턴, KOICA직원, 국제기구 관계자, 협력업체/유관기관 관계자 중 소요식비를 연수기관 예산에 편성하는 것이 원칙이나, 필요시 지원기관 예산에 편성 가능
 - 연수센터 식비의 경우 지원기관 예산에 편성
 - (상한액) 최대50,000원*(연수생수+추가인력)*기간(일수)
 - 실제로 소요될 경비 청구 요망
- 집행방식
 - 소요식비를 아래 기준으로 집행 후 실비정산
 - (현금지급)주말에 연수센터에서 숙박하지 않을 경우 및 연수기관 또는 호텔에서 식사가 제공되지 않을 경우

조 식	중 식	석 식
10,000원	20,000원	20,000원

- (연수센터) 지원기관에서 집행
- (식사제공) 실제 참여 연수생수, 추가인력 및 기간에 따른 조정 상한액 내에서 집행
- * 현금지급 기준으로 상한액 조정

- (정산방식) 실비정산 및 정액지급
- 증빙서류
 - 현금 지급한 경우 : 연수생 서명 영수증
 - 식사 제공시 : 영수증

11) 일비

- 편성기준
 - 연수생의 한국 체류기간에 따라 소요 일비를 지원기관 경비에 편성
 - 22,000원*연수생수*한국 체류기간
- (집행방식) 연수생 입국 후 현금 지급
- (정산방식) 정액지급
- (증빙서류) 연수생 서명 영수증

※ 전문가 체재비(일비, 식비, 숙박비)

- 편성기준
 - 연수기관 담당자, 강사등 파견전문가의 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 실 파견 일수에 따라 표 4, 5의 소요 체재비를 연수기관 경비에 편성
 - 다만, 일비 및 식비는 여행일수에 따라, 숙박비는 숙박수에 따라 각각 편성
 - 공무원이 전문가로 파견되는 경우에는 「공무원여비규정」에 따라 편성

〈표 4. 직급과 지역에 따른 단가〉

(단위 : US\$)

직급	등급	일비	숙박비	식비	계
1-2 급	가	35	190	107	332
	나	35	136	78	249
	다	35	111	58	204
	라	35	72	49	156
3-4 급	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

〈표 5. 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	아시아주대양주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	남북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 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
다등급	아시아주대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스스탄, 태국, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
	남북아메리카주	가이아나, 니카라과, 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	아시아주대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	남북아메리카주	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, 알제리, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

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

□ 집행방식

- 다음의 부득이한 사유로 인하여 숙박비를 초과한 경우에는 기준액의 50% 이내에서 영수증을 근거로 추가 지급 가능

1. 지급받은 숙박비의 범위 내에서 해당지역에 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박시설이 있어도 목적지와 거리가 멀어 업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
2. 숙박예정시설로 기지정된 숙박시설의 객실요금이 해당 숙박비 보다 비싼 경우
3. 숙박비에 상응한 숙박시설 이용 시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우
4. 그 외 이사장이 인정하는 경우

- 출장지에서 항공기 탑승 및 도착시간이 주간(새벽포함) 또는 심야시간대(22:00이후)이고, 업무사정상 비행기 탑승 전후 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급가능
- 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급받을 경우에는 여비액 중에서 그 금액을 공제한 금액 지급

□ (정산방식) 일비·식비(정액)/숙박비(실비)

□ 증빙서류

- 일비, 식비 : 출장자 수령증
- 숙박비 : 영수증

※ **전문가 지원경비(비자, 공항세, 보험료, 예방접종비)**

□ 편성기준

- 연수기관 담당자, 강사등 파견전문가의 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방방 구입비를 필요시 연수기관 경비에 편성

□ 집행방식

- 예방접종 지원 대상은 아래와 같음
 - 독감(인플루엔자), 파상풍, 장티푸스, A형감염, 황열(위험지역), 수막구균(중동 및 아프리카)

□ (정산방식) 실비

□ 증빙서류 : 영수증

※ 연수생 체재비(일비, 식비, 숙박비)

□ 편성기준

- 연수생의 일비, 식비, 숙박비를 필요시 표 4, 5의 기준에 따라 소요 체재비를 연수 기관 경비에 편성
- 다만, 일비 및 식비는 5급 기준의 반액에 준하여 지급함을 원칙으로 하되, 현지와 협의하여 조정할 수 있음.

□ 집행방식

- 수원국이 식사를 제공하거나 시설임차료에 식사가 포함되어 있을 경우, 연수생 식비는 감액하여 지급
- 다음의 부득이한 사유로 인하여 숙박비를 초과한 경우에는 기준액의 50% 이내에서 영수증을 근거로 추가 지급 가능

1. 지급받은 숙박비의 범위 내에서 해당지역에 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박시설이 있어도 목적지와 거리가 멀어 업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
2. 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 해당 숙박비 보다 비싼 경우
3. 숙박비에 상응한 숙박시설 이용 시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우
4. 그 외 이사장이 인정하는 경우

- 출장지에서 항공기 탑승 및 도착시간이 주간(새벽포함) 또는 심야시간대(22:00이 후)이고, 현지사정상 비행기 탑승 전후 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급가능
- 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급받을 경우에는 여비액 중에서 그 금액을 공제한 금액을 지급

□ (정산방식) 일비·식비(정액)/숙박비(실비)

□ 증빙서류

- 일비, 식비 : 연수생 수령증
- 숙박비 : 영수증

12) 강사료

□ 편성기준

- 연수과정에 참여하는 강사에게 지급하는 경비로 표 6-1,6-2에 의거하여 강의료와 여비로 구분하여 편성(해외초청강사의 경우 별도 기준 적용)
- 투입될 강사 등급 및 강의시간에 의거하여 연수기관 및 지원기관 예산 편성

글로벌
정산 기준
집행 및

- 전체연수경비 45% 초과하지 않는 것을 권고하며, 강사 등급별 구성비율 적용 권고(표 6-1 참고)
- 글로벌연수사업의 강사료 기준을 초과하지 않는 경우, 연수기관의 요청에 따라 다른 법령·자체기준 및 청탁금지법에 따라 예산편성 가능
- 집행방식
 - 실제 투입된 강사에게 표 6-1,6-2,6-3에 의거하여 강의료와 여비 집행
 - 현지강사료는 현지공관(사무소)와 협의하여 불가수준을 감안하여 지급
 - 다양한 강사 활용을 위하여 공무원으로 KOICA의 사전 승인을 받은 경우가 아니면 원칙적으로 강사 1인의 담당 강의시간이 총 강의시간의 25%를 초과할 수 없음.
 - ※ 강의시간 산정시 국별보고, Action Plan은 제외
 - 강의전달 언어가 가능한 강사를 섭외하는 것이 원칙이나, 통역을 활용하는 경우 강의료의 80% 기준을 적용
 - 강의료는 1시간 단위로 지급함. 단, 필요시 분단위는 0.5시간으로 계산
 - ※ 1시간 1~29분 : 1시간/ 1시간 30~59분 : 1시간 30분
 - 1시간 미만의 강의는 권고하지 않으나, 필요시 0.5시간 지급
 - 청탁금지법 적용대상자는 청탁금지법을 우선 적용하여, 법에서 정한 강사료 상한액을 초과하지 않도록 지급

〈표 6-1. 강의료 지급 기준(강의등급에 따른 구분)〉

(단위 : 원/시간당)

구분	지급기준	강의료	권고 비율	지급대상
강의료	특급	500,000	15%	전현직 총리(급), 전현직 장관(급), 전현직 광역자치단체장, 전현직대학교 총장 및 이와 동등한 자격이 있는 국내외 해당분야 최고권위자로 교육 운영상 이사장이 특별히 인정하는 자
	1급	350,000		<ul style="list-style-type: none"> • 해당분야 경력 20년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 • 3급 이상 공무원으로 3년 이상 경력자 • 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자 • 공공기관의 임원으로 2년 이상 경력자 또는 책임연구원 상으로 8년 이상 경력자 • 민간 사장·등록기업 임원으로 3년 이상 경력자로 해당분야 경력 15년 이상인 자 • 기술사(건축사)로 자격 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자 • 특급기술자로 해당분야 10년 이상 경력자

구분	지급기준	강의료	권고 비율	지급대상
강의료	2급	300,000	50%	<ul style="list-style-type: none"> • 해당분야 경력 15년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 • 4급 이상 공무원 • 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자 • 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자 • 민간 상장·등록기업 임원 경력자로 해당분야 경력 10년 이상 되는 자 • 기술사(건축사)로 자격 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자 • 특급기술자로 해당분야 5년 이상 경력자
	3급	250,000	20%	<ul style="list-style-type: none"> • 해당분야 경력 10년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 • 5급 이상 공무원 • 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자 • 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자 • 기술사(건축사) 자격이 있는 자 • 특급기술자
	4급	200,000	15%	<ul style="list-style-type: none"> • 해당분야 경력 7년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 • 7급 이상 공무원 • 4년제 대학 조교수의 경력자 • 공공기관의 4급 경력자 • 고급기술자
	5급	120,000		4급에 해당하지 않는 자

〈표 6-2. 강의료 지급 기준(청탁금지법에 따른 구분)〉

(단위 : 원/시간당)

공무원	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이하
공직유관단체 임직원		기관장	임원	그 외 직원
상한액	500,000	400,000	300,000	200,000

〈표 6-3. 강의료 지급 기준(강의유형에 따른 구분)〉

구분	지급기준(기본)	비고
일반강의	해당 강의료의 100% 지급	
한국어강의	해당 강의료의 80% 지급	- 오리엔테이션시 연수생들의 한국생활, 역사, 문화 이해를 돕기 위한 한국어 교육
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	- 기관소개 등 연수생들의 기관의 이해를 돕기 위한 교육

- 현지연수는 강의유형에 상관없이 강의료 100% 지급
- KOICA OT시 진행되는 ODA강의료는 ODA 교육원 강사수당 기준 준용
- 통역활용 시 이중감액하지 않음
- 보조강사의 경우 해당강의료의 80% 지급하며, 연수생 3~4명당 1인 권고함. 단, 보조강사는 해당분야의 경력자로 실시계획서에 역할 및 투입시 효과등 기술 및 결과 보고서 보조강사의 강의수행보고서 첨부
- 실시계획 제출 후 강사변경 필요시, 변경 강사의 이력서를 취합 후 정산서에 제출 필요(미비시 강사료 미지급)
- 강의자료 (발표자료 및 서술형 자료)
 - 상기 강의료에는 강의자료에 대한 원고료가 기포함된 바, 강의자료는 아래 지침에 따라 작성하여 제출해야 하며, 강의자료 미제출 시 해당 강의료의 10% 감액
 - KOICA 연수과정 참여 강사는 강의자료에 대한 KOICA 대외무상협력사업 수행에 사용허가 동의서 제출 필요 (미제출 시 강사료 미지급)

〈표 6-4. 강의자료 작성 지침〉

- 강의자료는 발표자료(영문, 일반적으로 PPT)와 서술형자료(영문) 중 하나 이상 제출(최대 50매)
- 연수 시작 7일 전까지 KOICA 지정 웹하드에 강의자료를 업로드하여 제출
- 연수 기간 종료 1주일 이내 강의자료 미제출 시, 총 강사료의 10% 감액

- 강사여비 지급대상 : 외부강사, 또는 근무지의 장소에서 강의하는 내부강사
 - 외부강사 : 연수기관 소속이 아닌 강사
 - 내부강사 : 연수기관 소속 직원이 강의하는 경우
 - 지급액
 - 강사의 근무지가 강의장소와 동일 사도는 20,000원/1일, 다른 사도는 50,000원 /1일 정액 지급
 - ※ 서울, 경기, 인천은 동일 사도로 산정함
 - 여비 50,000원 이상의 장거리는 실비 지원

○ 해외거주 강사를 한국에 초청할 경우 아래 기준을 적용

- 기본 방향
국제적 수준의 전문성과 경쟁력을 갖추고 해당 연수과정에 투입하여 수원국의 개발과제 해결에 기여하는데 필요하다고 인정되는 경우, 해외거주 내외국인 강사의 초청경비를 지원하여 연수과정에 활용 가능
- 초청 절차
 - 연수과정 운영상 해외거주 내외국인 강사의 국내 초청이 불가피하게 필요하다고 판단되는 경우, KOICA와 사전 협의 후 실시계획서에 해외강사 초청 필요성, 이력서, 해당 예산내역 등을 포함하여 제출
 - 연수기관 공모 참여시 해당 사업의 제안서에 제시 필요
 - KOICA는 집행계획/실시계획을 검토하고, 초청 필요성이 인정되는 경우 연수기관과 협의하여 경비 확정 및 지원
- 경비지원범위 및 기준
 - 항공료 : 최단 운항순로 2등 여객 왕복 항공료(경유지경비 포함)
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

□ (집행방식) 지급기준에 따른 정액 또는 실비 지급

□ 정산방식

- 강사료 등에 대해서는 관련 세법에 의거하여 연수기관의 관할 세무서에 신고 납부
 - ※ 강사료는 사전에 세금을 공제한 금액을 송금. 단, 여비의 경우 정액지급의 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, 강의자료사용 동의서
 - 연수기관 소속 내부강사의 경우, 내부강사료 총 금액이 작성된 기관발행영수증도 가능
 - 여비의 경우, 장거리(5만원 이상)만 증빙서류 첨부
 - 실시계획 제출 후 강사변경시, 강사 이력서 첨부

글로벌
정산
기준
및
경비
집행

13) 통역비

□ 기본지침

- 글로벌연수 강의는 영어로 진행되는 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% 초과시 KOICA와 별도 협의 후 결정
- 통역으로 인한 강의의 의미 손실 등을 방지하기 위하여 연수분야의 전문성을 보유한 통역을 활용 (KOICA 통역풀 활용 권고)
- 통역 활용 여부는 반드시 사전에 KOICA와 협의 요망

□ 편성기준

- 표 7-1의 통역료 지급기준을 참고하여 연수과정에 참여하는 통역사의 통역료 및 필요시 교통비 등을 포함하여 실제 활용일수에 해당하는 경비를 연수기관에 편성
- (현지연수) 통역료는 1일당 \$100, 숙박비는 표 4, 5의 5급 기준에 준하여 편성

□ 집행방식

- (초청연수) 통역 7일차까지는 표 7-1에 따른 지급기준을 적용하고 8일차부터 등급별 감액비율에 따라 표 7-2와 같이 감액 지급함
- (현지연수) 1일당 \$100 기준액이 현저히 부족하거나, 특별소요 경비가 예상되는 경우 실제 소요 예상 경비 예비비에서 지원 가능

〈표 7-1. 통역료 지급 기준〉

(단위: 원)

구 분	1시간	2시간	3~6시간	6시간 초과시 (매시간마다)
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 통역사, 불어/서반아어 기준단가로 지급

〈표 7-2. 통역료 감액 기준〉

구분	감액 비율
10년 이상 경력자	기준액의 10% 감액
5년 이상 ~ 10년 미만 경력자	기준액의 20% 감액
5년 미만 경력자	기준액의 30% 감액

※ 통역 근무 경력 산정 기준 : 학사 이상

○ 세부적용기준

- 실통역 시간만 포함(이동시간 불인정)

- 30분 이상 통역 시 1시간 분 지급, 30분미만 통역 시 미지급

※ 1시간 1~29분 : 1시간/ 1시간 30~59분 : 2시간

- 통역대학원 졸업생이 아닌 경우, 해당 경비의 70% 지급

- 단, 표 7-1 이외 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 학사이상의 학위를 소지한 경우 경비 100% 지급

○ 동시통역 기준

- 동시통역 활용여부는 반드시 사전에 KOICA와 협의하여 최소 2인으로 구성

○ 통역사 체재비

- 교통비 : 강사 여비와 동일 기준 적용

- 식비 및 숙박비 : 연수생과 동일 기준 적용

○ 가이드 통역 경비 : 현장견학 시 가이드가 30분 이상 통역할 경우 기관당 6만원을 별도 지급하며, 기관 수에 제한없음

※ 단, 기관방문시 원칙적으로 전문지식을 가진 기관에서 통역을 수행해야하나 불가피한 경우 가이드와 사전협의 및 자료제공 등을 통해 실시

- 연수기관은 통역에 필요한 자료를 강의자료와 동일하게 과정개시 1주일 전 웹하드에 업로드

〈표7-3. 통역가이드 경비 지급 기준〉

구분	단가
현장견학 방문기관 통역비 추가	6만원 (기관당)

- (정산방식) 지급기준에 따른 정액 지급 및 실비정산
- (증빙서류)
 - 초청연수 : 통역사(가이드) 서명 영수증, 입금(송금)증, 원천징수 영수증
 - * KOICA 통역풀에 미등록된 통역사의 경우, 이력서를 정산서상에 첨부
 - 현지연수 : 통역사 신분증, 통역료 수령증, 숙박비 영수증

14) 번역비

- 편성기준
 - 번역 활용은 반드시 사전에 KOICA와 협의 요망
 - 영어 번역 강의 비중이 전체 강의의 30% 초과시 KOICA와 별도 협의 후 결정
 - 번역 범위 : 강의자료, 국별보고, 액션플랜 등 KOICA와 연수기관이 협의하여 결정 (1개 강의자료 당 최대 50매)
 - 연수과정 시 필요한 강의자료 등의 번역비를 표 8에 따라 연수기관 경비에 편성
- 집행방식

〈표 8. 번역비 지급 기준〉

(단위: 원)

구분 (한국어→외국어)	단가(1자당)	비고
영어	105원	- 지급비율(A4 기준) • 100페이지 초과시 정액의 8할 • 200페이지 초과시 정액의 7할 - 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 . 100페이지 초과시 정액의 8할 . 200페이지 초과시 정액의 7할 - 단가는 원문기준 - 공백 미포함
중국어	자	85원	
일어	자	55원	
독어, 불어, 서반아어	단어	175원	
러시아어, 아랍어	단어	185원	

※ 표 8에 표기된 언어 외 연수참가국 모국어로 번역시, 러시아어 기준단가로 지급
 ※ 원문 단위 계산시, MS Word 파일 내 '단어 개수' 기능을 활용할 수 있다.

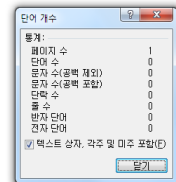
- 통번역대학원 졸업생이 아닌 경우, 상기 기준의 70% 지급
 - 단, 표 8 이외 언어는 한국인일 경우 (1) 국내 대학의 해당 언어 전공자 또는 (2) 국외 현지 학사 이상 소지자의 경우만 100% 지급, 외국인일 경우 (1) 현지 대학의 한국어 전공자 (2) 국내 학사 이상 소지자의 경우만 100% 지급
- A4 1장당 원문기준(페이지 당 차감 지급비율 산정 기준)
 - (한국어 650자, 영어 250단어/일본어 650자/ 중국어 650자)
- ‘외국어→외국어’ 번역시, (1)원문 기준으로 단어/자 수 산정 후 (2) 번역 언어의 외국어→한국어 요율 적용하여 10% 증액 지급

※ **통번역 활용 참고사항**

- ✓ KOICA는 우수 프리랜서 통번역 인력 Pool을 운영하고 있음
- ✓ 연수기관은 연수개시 전 통번역 활용에 대해 반드시 KOICA와 사전협의 후 활용 여부를 결정하며, KOICA 인력 Pool을 우선 검토 요망

【번역 진행 업무단계별 프로세스 가이드라인】

	단 계	세부진행내용
번역 활용 협의	번역 활용여부 검토	(KOICA, 연수기관) 번역 활용 여부 KOICA와 사전 협의 • 국별·지역별 연수: 번역 활용을 통한 연수 효과성 고려 • 해당분야 감사 및 현장학습 시 전문 번역 필요 시(제한적)
	번역사 섭외	(연수기관, 지원기관) • 지원기관에 번역사 배정 요청 (KOICA 통역풀 우선 활용) • 연수기관 자체 통번역사 섭외·활용 가능(이력서 제출)
번역비 예/정산	강의자료 취합	(연수기관) 감사별 강의자료 원문취합/번역본 공용웹하드 업로드 ※ 번역 진행 강의자료 취합 시 참고사항 ✓ 번역 소요시간 감안, 감사 강의자료 제출 기한 안내 - 강의자료 번역본: 연수 개시 1주일 전 공용 웹하드 업로드 ✓ 강의자료 원문 언어 지정 (원문 언어 표기하여 제출) ✓ 강의자료(PPT 또는 서술형자료) 최대 50매 - 50매 초과 시 KOICA 협의 요망 ✓ 강의자료 원문 연수기관담당자 사전검토 권장(jpg파일 지양)
	원문 글자수확인	(연수기관) MS Word 활용 , 강의자료 원문 언어별 단어/글자수 파악 및 단가 반영하여 예/정산 • MS Word 파일 ‘검토’ - ‘단어 개수’ 활용 - 원문 단어 기준: 단어 수 - 원문 자수 기준: 문자 수(공백 제외) ※ 단, 예산 산출 시점 강의자료 취합 전일 경우 강의자료 1매당 글자수 책정 후 최대 50매 분량으로 임의 산출



글
경
비
집
행
및
정
산
기
준
및

- (정산방식) 지급기준에 따른 정액 지급 및 실비정산
- (증빙서류) 번역물 1부, 번역비 증빙서류(번역사 서명 영수증), 원천징수 영수증, 이력서(KOICA 통역풀 외 활용 시)

15) 교육실습비

- 편성기준
 - 교육 및 실습에 소요되는 재료비, 피복비, 입장료 등의 비용을 연수기관 경비에 편성
 - 재료비 : 소모성 실험실습 재료 구입비, 실험실습 기자재의 임차료 등
 - 피복비 : 실험실습용 가운, 특수 작업복 및 작업화 등의 구입비
 - ※ 고정자산 구입비(USB, 사무용품 등) 성격은 제외
 - 입장료 : 현장학습, 체험활동 시 소요되는 입장료
 - 재료비 및 피복비의 경우는 실험·실습 세부 계획서(구입 또는 임차 하고자 하는 품목, 수량, 가격, 공급업체 견적서 등 포함)를 첨부하여 청구하고, 이를 KOICA에 서 검토 및 승인 후 예산에 반영
- (집행방식) 승인된 실험실습 세부 계획서에 따라 집행
- (정산방식) 실비정산
- (증빙서류) 영수증(구입한 물품내역서 첨부)

16) 자료제작비

- 편성기준
 - 연수과정 중 필요한 교재인쇄, USB 제작, 수료증 등 자료제작에 필요한 소요경비 편성
 - 연수기관 : 교재인쇄
 - 지원기관 : OT 자료집, USB 제작, 수료증, CI 문서편집 등
- 집행방식
 - 인쇄 시 : 조달청, 인쇄기준 실비
 - 구입 시 : 구입가
- (정산방식) 실비정산
- (증빙서류) 영수증

17) 자료송부료

- 편성기준
 - 연수과정 중 필요한 자료를 수원국 및 수원기관에 송부하는 비용 편성
 - 초청연수의 경우는 중기과정이 원칙이며, KOICA 담당자와 사전 협의 필요
- 집행방식
 - (초청연수) 1인당 20kg 이내 EMS 정액
 - (현지연수) 필요시 항공소포비 실비 집행
- (정산방식) 실비정산
- (증빙서류) 영수증

18) 시설임차료

- 편성기준
 - 연수기간 중 연수기관 외 시설 임차가 필요한 경우 강의실, 기자재등 시설임차 및 임대비 편성
- 집행방식
 - 시설임차료에 식비등이 포함되어 있는 경우 해당항목과 중복집행 불가
 - (현지연수) 현지공관(해외사무소) 요청시 필요 기자재는 별도 지원하고 사용후 수원국 기증가능
- (정산방식) 실비정산
- (증빙서류) 인보이스, 영수증

19) 다과비

- 편성기준
 - 오리엔테이션 시 사용하는 음료다과비 지원
 - 과정별 다과비 기준 : 연수생*기준단가*행사일
※ 1인당 6,000원/1일
- (집행방식) 신용카드, 체크카드 또는 현금으로 집행
- (정산방식) 실비정산
- (증빙서류) 카드영수증 또는 현금영수증

20) 교통비

- 편성기준
 - 연수기간 중 이용하는 차량임차, 통행료, 주차료 등의 소요경비

- 지원기관 경비에 편성함이 원칙이나 필요시, 연수기관 경비 편성 가능
- (현지연수) 1일당/\$100
- 지원기준
 - (초청연수)
 - 이동차량(버스)은 KOICA 배정 차량을 **우선적으로 이용**하고, 장소 및 일정 등에 따라 연수기관 차량 별도 임차 가능
 - 별도 임차시 KOICA 차량 단가를 상한선으로 준용
 - 현장견학 기간 중 1박 이상 일정일 경우 KOICA 연수버스 기사수당 50,000원/1일 지급
 - 이동차량 임차시 기사 숙식비 등을 포함하여 계약하고 해당 항목과 중복 집행되지 않도록 주의
 - (현지연수)
 - 수원국측이 차량을 미제공하고, 관용·공용차량 이용이 어려운 경우 지원
 - 대중교통(항공, 열차, 버스, 택시 등)을 이용할 수 있는 경우 실비 지급
 - 동 기준액이 현저히 부족하거나, 특별소요 경비가 예상되는 경우 실제 소요 예상 경비 예비비에서 지원 가능
- (정산방식) 실비 정산 및 정액 지급
- (증빙서류) 청구서 및 영수증(현지연수는 차량기사 신분증 포함)

21) 가이드경비

- 편성기준
 - 시티투어 입장료, 가이드 경비 등 가이드 활용 시 소요되는 경비를 지원기관 예산에 편성
 - 가이드 경비

〈표 9. 가이드 경비 지급 기준〉

구 분	영 어	그 외 언어	지 급 대 상
기준단가	30만원	35만원	○ 1일 기준

- 가이드 여비(강사여비 준용)
- (집행방식) 장소 섭외는 연수기관에서 실시하며 가이드 섭외는 지원기관에서 실시
- (정산방식) 실비 정산 및 정액 지급

□ 증빙서류

항목	정산방식	증빙서류	기타
시티투어 입장료	실비	영수증	※ 입장료 등 연수인원대로 동일한 경비가 중복 발생 하는 경우, 1장의 증빙을 제출하면 인원수대로 정산 인정 (카드영수증으로 대체 가능)
기타 부대경비	실비	관련 영수증	
가이드 경비	정액	서명 및 입금증	

22) 친교행사지원비

□ 편성기준

- 연수기관과 연수생간 유대 강화를 목적으로 환영회 및 환송회, 체육행사, 친선의 밤 등의 행사 지원 경비
- 행사유형 : 환영회 및 환송회, 체육행사, 국제친선의 밤, 현장견학 시 지방현지 친교행사 등 동 항목의 목적에 부합하는 행사
- 1인당 50,000원*(연수생 수+행사관계자 10명)*2회 연수기관 경비 편성
 ※ 30일 이상의 과정의 경우 연수개월수+1회 편성 가능

□ 집행방식

- 편성 금액 내 횡수 제한 없으며, 식사가 포함된 친교행사지원비 지원 시 식비와 중복 지급 불가
- 친교행사지원비 총금액 안에서 집행

□ (정산방식) 실비정산

□ (증빙서류) 영수증

23) 홈비지팅 경비

□ 편성기준

- 한국의 가정문화, 가족생활, 풍습 등을 소개할 목적으로 연수생들을 가정으로 초청하는데 소요하는 경비로 연수기관 예산에 편성
- 연수생 1인당 60,000원(정액지급) * 연수생 수
 ※ 식사비, 다과비 등이 모두 포함

□ 집행방식

- 편성 금액 내 횡수 제한 없으며, 홈비지팅 취지에 맞게 가정에서 진행되어야함.
- 홈비지팅 취지를 감안하여 한 가정당 연수생 최대 5명 권고

□ (정산방식) 정액지급

□ (증빙서류) 영수증 및 가정 내부 참여활동 사진 첨부

글로벌
정산 기준
및
집행

24) 환영행사비

- 편성기준
 - 국내외 유관기관과의 네트워크 강화, 연수 효과성 제고 등을 위하여 별도의 특별행사 개최를 지원할 필요가 있는 경우, 그에 소요되는 행사 경비를 연수지원기관 경비에 편성
 - 60,000원*(연수생+행사참가자 10명)*횟수
- 집행방식
 - 행사계획서를 제출하고, 지원 내역에 대해서는 KOICA와 협의를 거쳐 확정
- (정산방식) 실비 정산
- (증빙서류) 관련 영수증 제출

25) 프로그램자문 경비

- 편성기준
 - 연수과정의 내실화를 위하여 강의주제, 강사배정, 일정 등에 대한 자문역 활용비용을 전문가 등급(표1,2)에 따른 직접인건비 지원
 - 자문역 자격기준 : 연수기관 담당자(책임자, 전담자 및 보조원)를 제외한 내·외부 전문가로 역량개발, 연수과정 유관 지역(국가) 및 분야 관련 경력을 보유한 자
 - 한 과정당 자문역 총 3명 이내(1인당 최대 2일 이내)에 해당하는 경비를 연수기관 예산에 편성
- 집행방식
 - 자문활용 결과보고를 붙임으로 포함하여 제출한 경우에만 인정
- (정산방식) 전문가 등급표에 따른 정액지급
- (증빙서류) 프로그램 자문내역서, 이력서 및 전문가(자문역) 서명 첨부, 자문활용경비 송금증

26) 과정기획 및 평가 경비

- 편성기준
 - 과정기획 및 평가를 위해 진행하는 회의, 세미나 등에 소요되는 참석수당, 식비, 다과비 등 경비로 연수과정 담당부서를 제외한 내·외부 전문가 및 강사 대상 최대 2,000,000원(개최 횟수 제한없음)
 - 연수기관 경비에 편성
- 집행방식
 - (집행기간) 과정기획경비는 연수 시작 전에 집행하며, 과정평가경비는 연수 종료 후 2주 이내 집행

- (정산방식) 실비정산
- 증빙서류
 - 회의개최를 위해 발생한 실경비 영수증
 - 과정기획은 실시계획에 개최결과를 작성하여 제출(회의록 첨부)
 - 과정평가는 실시계획에 개최계획을 포함하여 제출하고, 개최결과는 결과보고서에 작성하여 제출(회의록 첨부)

27) 모니터링 경비

- 편성기준
 - 글로벌연수사업의 모니터링 활동경비이며, 연수지원기관 예산에 편성
 - ※ KOICA 직원은 국내여비 및 예산집행지침을 따르며, 동예산 내에 미편성
 - 과정당 2회를 기본으로 하며 모니터링 장소, 교통편 등을 고려하여 실소요예산 편성
- 집행방식
 - 모니터링 근무계획서를 바탕으로 경비 집행
 - 모니터링 수행자는 모니터링 전 세부집행기준에 따라 근무계획서를 작성
 - 연수지원기관 담당자가 관련 내용 검토
 - 세부집행기준에 따라 집행

구 분	세 부 집 행 기 준
공통기준	<ul style="list-style-type: none"> • 근무계획서를 통해 사전 승인된 내용에 한해 식비, 교통비, 숙박비 지원 • 모니터링 수행자가 연수생의 일정에 따라 움직일 수 있도록 지원
식비	<ul style="list-style-type: none"> • 연수기관 식비에서 우선집행 • 연수생과 함께 식사가 어려운 경우 아래 기준에 따라 1일 식비 정액 지급* <ul style="list-style-type: none"> - 수도권(서울, 경기, 인천) : 1일 1만원 - 수도권 외 : 1일 2만원
교통비	<ul style="list-style-type: none"> • 모니터링 수행자 선집행 후 실비 정산 <ul style="list-style-type: none"> - 서울/경기/인천 소재 연수기관 이동 시, 대중교통 이용 (자택에서 모니터링지로 출근, 또는 모니터링지에서 자택으로 퇴근하는 경우 기본요금**은 통근비용으로 고려하며, 초과분에 한하여 실비 지원) - 철도(KTX 등) 및 시외버스 탑승 시 일반석 우선 이용 - 하기 특이사항의 경우 제한적으로 택시 이용 <ul style="list-style-type: none"> • 대중교통 미운행 시간 또는 미운행 구간의 이동이 필요한 경우 • 모니터링 장소에서 정류장(기차역/지하철역/터미널 등)까지 대중교통편이 없거나, 대기 시간이 1시간 이상 소요되는 경우 • 근무계획서에 따라 집행이 어려운 경우, KOICA 담당자와 사전 협의 후 집행
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> • 연수생과 동일 기준 적용

* 국내여비 기준 차용

** 대중교통(지하철) 기본운임 1,350원(17년 1월 기준)

글로벌
정산 기준
및
경비집행

- (정산방식) 정액지급 또는 실비정산
- (증빙서류) 모니터링 시 발생한 실경비 영수증

28) 예비비

- 편성기준
 - 연수생 추가, 연수기간 증가, 비상상황 발생시 등 예기치 않은 경비지출이 필요할 경우 활용하기 위해 전체연수경비의 5%로 편성
- 집행방식
 - 예비비 사용이 필요한 경우, 승인요청 문서를 작성하여 사전에 KOICA 승인을 받아 집행(금액과 상관없이 승인 득 필요)
 - 연수기간 중 연수생 의료비 선집행 등 사전승인이 어려운 경우는 사후승인이 가능
- (정산방식) 승인항목에 따른 정산
- (증빙서류) 관련 영수증 제출

(붙임)

가. 현지화 사용에 대한 환율 적용

1) 원칙

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

2) 현지화 환전 영수증 분실 시

- 지출 건별 지출일의 기준환율(1회차 매매기준율) 적용(평균환율 미적용)
- 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 정보제공은 '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.keb.co.kr>) 접속, 상단 메뉴 바에서 '환율-고시환율' 클릭



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

환전환율

· 통화명을 선택하시면 해당 통화의 일중 환율변동 내역을 조회하실 수 있습니다.
 · 2014.3.4 이후 중국 위안화 환율은 홍콩시장에서 거래되는 위안화 환율(CNH)을 고시합니다.
 · 스프레드율은 각 통화의 매매기준율과 대고객 매매율의 차이를 계산하기 위하여 매매기준율에 곱하는 백분율입니다.
 · 각 통화별 매매기준율과 현찰매매 스프레드율에 의해 아래와 같이 현찰 사실매/파실매 환율이 산출됩니다.
 · 현찰 사실 매 환율: 매매기준율 * (1 + 외화현찰 사실 매 스프레드율)
 · 현찰 파실 매 환율: 매매기준율 * (1 - 외화현찰 파실 매 스프레드율)

조회일: 2015-10-12 * 선택하기
 고시회차: 최초
 통화: 미국 USD

NCU포함여부: 불포함 포함

조회

기준일: 2015-10-12 | 고시시간: 08:27(1 회차) | 조회시각: 2015-10-26 10:42

통화명	현찰		송금		T/C	외화수표	매매	환가	미화		
	사실매(스프레드율)	파실매(스프레드율)	보내실매	받으실매							
미국 USD	1179.68	1.75	1139.12	1.75	1170.70	1148.10	1173.31	1147.45	1159.40	2.0468	1.0000

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

환전환율

· 통화명을 선택하시면 해당 통화의 일중 환율변동 내역을 조회하실 수 있습니다.
 · 2014.3.4 이후 중국 위안화 환율은 홍콩시장에서 거래되는 위안화 환율(CNH)을 고시합니다.
 · 스프레드율은 각 통화의 매매기준율과 대고객 매매율의 차이를 계산하기 위하여 매매기준율에 곱하는 백분율입니다.
 · 각 통화별 매매기준율과 현찰매매 스프레드율에 의해 아래와 같이 현찰 사실매/파실매 환율이 산출됩니다.
 · 현찰 사실 매 환율: 매매기준율 * (1 + 외화현찰 사실 매 스프레드율)
 · 현찰 파실 매 환율: 매매기준율 * (1 - 외화현찰 파실 매 스프레드율)

조회일: 2015-10-12 * 선택하기
 고시회차: 최초
 통화: 베트남 VND(100)

NCU포함여부: 불포함 포함

조회

기준일: 2015-10-12 | 고시시간: 08:27(1 회차) | 조회시각: 2015-10-26 10:48

통화명	현찰		송금		T/C	외화수표	매매	환가	미화		
	사실매(스프레드율)	파실매(스프레드율)	보내실매	받으실매							
베트남 VND 100	5.83	12.00	4.59	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.21	0.0000	0.0045

- ④ 환율 증빙에 아래와 같은 계산 내역 기재
- 2015년 10월 12일 베트남 현지화의 미화 환산 환율
 - : USD 1 = 1,159.40 ÷ 5.21 × 100 = 22,253.36 (소수점 셋째자리에서 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 환전증빙 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

글로벌
정산 기준
및
경비 집행

2) 환율 조회 및 증빙 인쇄 방법

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

환율 · 국제금리

- 고시환율
- 현재환율**
- 평균환율
- 환율변동
- 환율차트
- 비고시환율
- 환율변동성
- 통화간상관계수
- 환가료율/국제금리
- 외환시장환율정보
- 환율제공사서비스
- 외환시장동향

현재환율

환전정보 나눔광장 기간: 2012. 3. >

- 통화명을 선택하시면 해당 통화의 일중 환율변동 내역을 조회하실 수 있습니다.
- 2014.3.4 이후 중국 위안화 환율은 홍콩시장에서 거래되는 위안화 환율(CNH)을 고시합니다.
- 스프레드율은 각 통화의 매매기준율과 대고격 매매율의 차이를 계산하기 위하여 매매기준율에 곱하는 백분율입니다.
- 각 통화별 매매기준율과 환율매매 스프레드율에 의해 아래와 같이 현할 사실때/파실때 환율이 산출됩니다.
- 현할 사실 때 환율: 매매기준율 * (1 + 외화현할 사실 때 스프레드율)
- 현할 파실 때 환율: 매매기준율 * (1 - 외화현할 파실 때 스프레드율)

조회일: 2015-10-12 + 선택하기
 고시회차: 최초
 통화: 미국 USD

NCU포함여부: 불포함 포함

조회

텍스트로저장 | 역설로저장 | **인쇄**

기준일: 2015-10-12 | 고시시간: 08:27(1 회차) [조회시각 2015-10-23 16:01]

통화명	현할		송금		T/C 사실때	외화수표 파실때	매매 기준율	환가 료율	미화 환산율		
	사실때(스프레드율)	파실때(스프레드율)	보내실때	받으실때							
미국 USD	1179.68	1.75	1139.12	1.75	1170.70	1148.10	1173.31	1147.45	1159.40	2.0468	1.0000

글로벌연수(CIAT 프로그램)
길라잡이

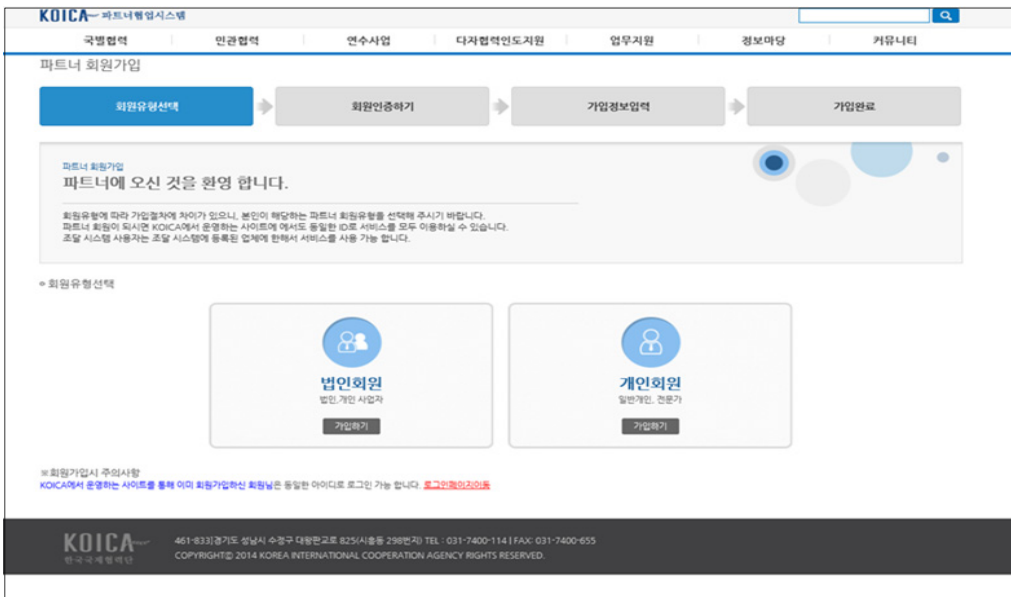
VIII. KOICA 시스템 활용법



1. 통합사업관리시스템 활용법

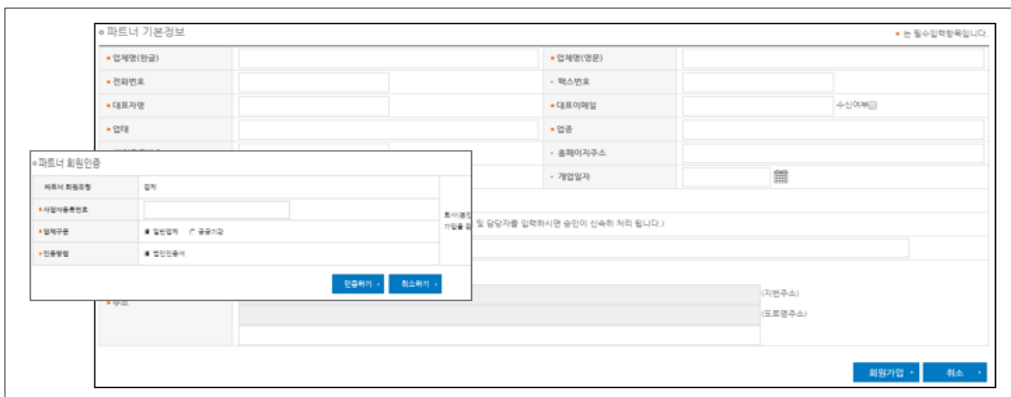
1. KOICA 통합사업관리시스템 파트너 가입 방법

가. 법인회원과 개인회원은 파트너가입 화면으로 이동



* 법인회원과 개인회원에 따라 가입화면으로 이동

나. 법인 가입정보 등록



다. 개인가입정보 등록 및 실명인증

The screenshot shows a registration form with two main sections: '회원 기본정보' (Member Basic Information) and '소속업체 정보' (Affiliated Company Information). The '회원 기본정보' section includes fields for name, birth date, gender, address, and phone numbers. The '소속업체 정보' section includes fields for company name, business registration number, and company address. There are search icons and buttons for '회원가입' (Sign Up) and '취소' (Cancel).

라. KOICA 통합사업관리시스템 파트너 업체 담당자 지정

□ 법인회원의 마이페이지 → 업체담당자관리 클릭

The screenshot shows the KOICA partner management system interface. The '마이페이지' (My Page) section is highlighted, and the '파트너 정보수정' (Partner Information Modification) section is visible. A red box highlights the '담당자 목록' (Responsible Party List) table, which contains the following data:

번호	담당자명	아이디	전화번호	이메일	등록일자	승인일자	승인/취소	담당업무
1	박 J	hbc 157	0-11-4	naver.com	2015-11-24		승인하기	담당업무
2	최 J	hbc 36	01-24	kr	2015-10-26		승인하기	담당업무
3	최 J	hbc 36	01-24	kr	2015-10-27		승인하기	담당업무
4	최 J	hbc 36	01-24	kr	2015-11-09		승인하기	담당업무
5	최 J	hbc 36	01-24	kr	2016-03-09	2016-12-31	취소하기	담당업무

Below the table, there is a '담당자 목록' (Responsible Party List) section with a '추가' (Add) button. At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons for '업체담당자관리 클릭' (Click Partner Management), '업체담당자관리' (Partner Management), '약관단체승인' (Terms of Service Approval), '연수기관승인' (Institution Approval), '승용하기' (Use), and '취소' (Cancel).

- * 담당자에 대한 승인/취소
- * 계약한 과정에 대한 담당업무 지정

2. KOICA 통합사업관리시스템 파트너 연수사업 기능 활용

가. 연수생 현황 확인

□ 연수사업 → 사업실시 → 연수생현황 → 일반/석사 클릭

연수사업

일반 목록 ★

○ 조회조건

연수기간: 2016-07-01 ~ 2017-12-31 | 연수형태: 전체 | 연수형태상세: 전체

○ 조회결과 (총 43건) 5

번호	국가	이름	성별	연수생 상태	수료 상태	비고	사업기간
1	중국	인주공화국		선택	선택	조회	2016 ~ 2016
2	중국	인주공화국		선택	선택	조회	2016 ~ 2016
3	중국	인주공화국		선택	선택	조회	2016 ~ 2016
4	중국	인주공화국		선택	선택	조회	2016 ~ 2016
5	중국	인주공화국		선택	선택	조회	2016 ~ 2016

- * 검색결과 엑셀다운로드 가능
- * 수행한 연수과정에 대한 목록과 산출물 조회

나. 사업 산출물 등록 및 확인

□ 연수사업 → 사업실시 → 산출물 → 일반/석사 클릭

연수사업

일반 목록 ★

○ 조회조건

사업년도: 2016 | 연수사업분야: 선택 | 연수형태: 전체

○ 조회결과 (총 11건) 5

번호	연수사업분야	연수형태	연수형태상세	과정명	연수기간	연수기관
1	국별연수					
2	국별연수	부처계합				
3	국별연수	부처계합				
4	국별연수	부처계합				
5	국별연수					

- * 수행한 연수과정에 대한 목록과 산출물 등록, 조회

다. 연수생 정보 확인

□ 기타관리 → 연수생 정보 클릭

연수사업

연수생 정보 목록 ★

○ 조회조건

· 사업기간 | 2016 ~ 2017 · 연수사업분야 | 전체 · 연수형태 | 전체

· 연수형태상세 | 전체 · 지역 | 전체 · 국가 | [검색] · 성별 | 전체

· 과칭명 | [검색] · 이름 | [검색] [조회]

○ 조회결과 (총 140건) [다운로드]

번호	지역	국가	이름			생년월일	성별	사업기간		
			First	Middle	Last			시작년도	종료년도	
2	아프리카	이집트	Ahmed	Sayed	Mohamed Ahmed	Ewais	1985-08-25	남자	2016	2016
3	아시아/태평양	피지	Berenadeta	Rokoyalev		Tabalala	1980-07-12	여자	2016	2016
4	중동중앙아	아제르바이잔	Fuad			Babayev	1981-06-07	남자	2016	2016
5	아프리카	탄자니아	Goyayi	Mabula		Goyayi	1968-01-24	남자	2016	2016
6	아프리카	말지니아	Grace	Hussein		Mavuche	1982-09-26	여자	2016	2016
7	중동중앙아	키르기스스탄	Ilimbek			Asanbaev	1989-09-10	남자	2016	2016
8	아프리카	케냐	Lillian	Moraa		Ogwora	1974-04-26	여자	2016	2016
9	중동중앙아	아제르바이잔	Mammad			Ramazanov	1985-03-22	남자	2016	2016
10	중동중앙아	우즈베키스탄	Oybek			Kulbekov	1979-04-28	남자	2016	2016
11	아시아/태평양	인도공화국	Prakash	Bhaurao		Jadhav	1978-02-18	남자	2016	2016
12	아시아/태평양	인도공화국	Raghendra			Vatsa	1978-09-16	남자	2016	2016
13	기타	세르비아	Srdan			Mokan	1982-09-07	남자	2016	2016
14	중동중앙아	우즈베키스탄	Ulugbek			Ashurov	1984-02-24	남자	2016	2016
15	아프리카	케냐	Vincent	Odiambo		Opondo	1982-10-12	남자	2016	2016
16	아시아/태평양	방글라데시인민공화국	A K M		Shawkat	Islam	1970-06-12	남자	2016	2016
17	중남미	코스타리카	Anael		Fernanfn Mirilla	Paz	1980-06-07	남자	2016	2016

- * 수행한 연수과정에 대한 연수생 목록 조회
- * 조회된 목록에 대한 엑셀 다운로드 기능 제고

2. KOICA 통계시스템 활용법

1. KOICA 통계시스템 접속 방법

가. KOICA 메인 홈페이지(koica.go.kr)를 통해 접속



나. KOICA 통계사이트(http://stat.koica.go.kr)에 바로 접속

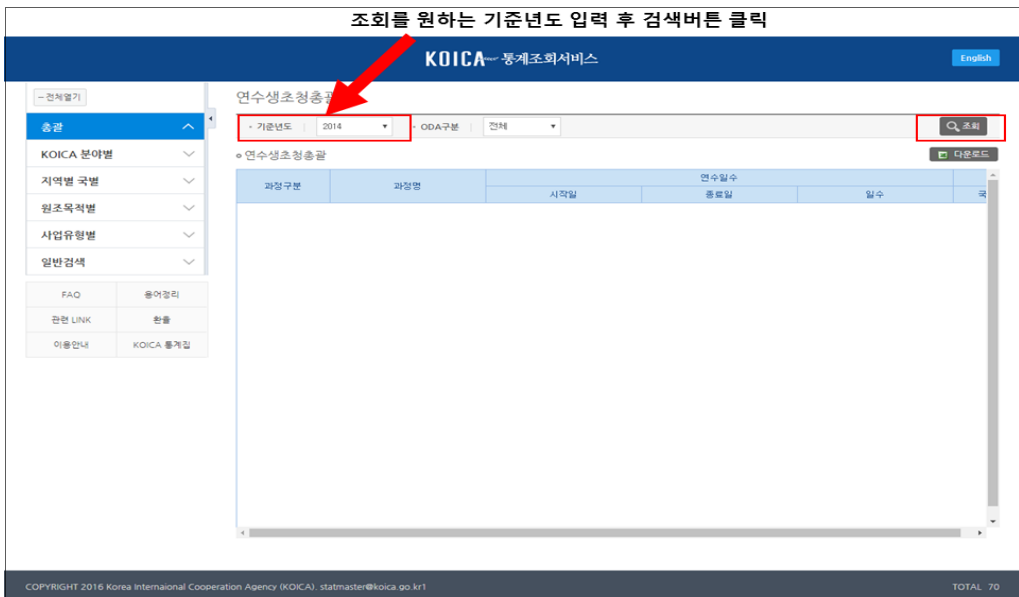


2. 연도별 연수실적 확인

가. 사업유형별 → 연수생초청사업 → 연수생초청총괄 클릭



나. 기준년도 입력 후 검색



* 검색결과 엑셀다운로드 가능

3. 국가별 연수실적 확인

가. 지역별 국별 → 국별세부 클릭

The screenshot shows the KOICA portal interface. On the left sidebar, under '지역별 국별', the '국별세부' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the '국별세부' link at the bottom of the page. The main content area displays the '국별세부' page with search filters for '기준년도' (2014) and '사업유형' (연수생초청사업). A table shows data for various countries, with a total row at the bottom.

사업유형	연도	송지원액		사업내용	원
		원	달러		
연수생초청사업	2012	1,526,878,747	1,956,140	전체 건	1,526,878,747
연수생초청사업	2013	1,363,936,220	1,245,971	전체 건	1,363,936,220
연수생초청사업	2014	922,435,373	875,944	전체 건	922,435,373
합계		3,813,250,340	3,478,055	연수:전체0건/신규0건 인원:전체1명/신규0명	3,813,250,340

지역별 국별 → 국별세부 클릭

나. 사업유형, 기준년도, 국가 등 선택 후 검색

The screenshot shows the KOICA portal search interface. The search filters are: '기준년도' (2012), '사업유형' (연수생초청사업), and '국가' (3304 에티오피아). The search button is highlighted with a red box. The main content area displays the '국별세부' page with the same table as above.

사업유형 → 연수생초청 선택
조회를 원하는 기준년도 및 국가 입력 후 검색

* 검색결과 엑셀다운로드 가능

글로벌연수(CIAT 프로그램)
길라잡이

IX. 문서작성 양식 및 예시 (CD포함)



업무자료 연수기획 2017-06-051

글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이

발 행 2017년 6월
발 행 처 한국국제협력단
편 집 인 연수기획실
주 소 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825 13449
전 화 031) 740-0114
팩 스 031) 740-0247
홈 페이지 <http://www.koica.go.kr>
인 쇄 동 화

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

업무자료

2017-06-051



글로벌연수(CIAT 프로그램)
길라잡이



KOICA 한국국제협력단

13449 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825
Tel. 031-740-0114 Fax. 031-740-0247
<http://www.koica.go.kr>