



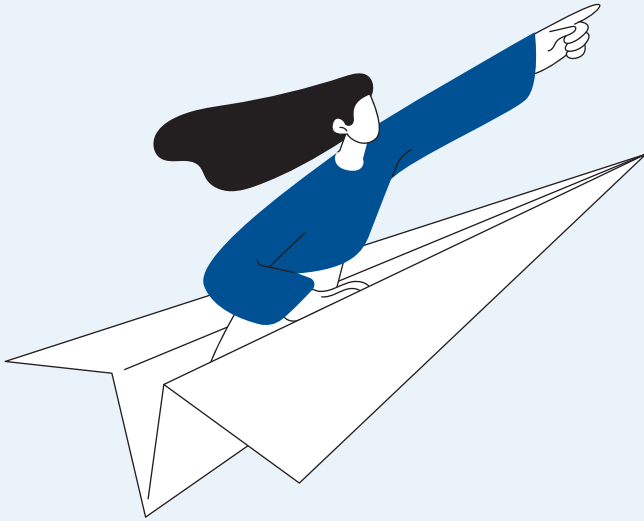


2026. 2.

KOICA

CONTENTS

2026 KOICA 국별협력사업 운영 매뉴얼(외부용)



1장.	KOICA 국별협력사업 개요	1. 국별협력사업 주요 유형	7
		2. 국별협력사업 추진 절차	8

2장.	사업발굴 및 기획	1. 신규사업 발굴 절차	10
		2. 형성/예비/기획조사	11
		2.1. 형성조사	11
		2.2. 예비조사	12
		2.3. 기획조사	12
		2.4. 형성/예비/기획조사 세부사항	14
		3. 외부전문가 공모	22

3장.	KOICA 사업관리	1. 사업착수	26
		2. 성과관리	26
		3. 예산관리	26
		4. 변경관리	27
		5. 진도관리	27

4장. 사업 이행

1.	사업수행자 선정	29
1.1.	착수조사단 파견	29
1.2.	선금 신청	30
2	성과관리	33
3.	산출물 관리	35
4.	인력투입	36
4.1.	인력투입 관리(KOPIS 시스템 활용)	37
4.2.	전문가 파견 업무절차	38
4.3.	PAO 선발 및 관리	39
5.	대금지급	41
5.1.	용역비 관리	41
5.2.	전용	41
5.3.	예비비 활용	43
5.4.	회계정산	44
6.	변경관리	48
7.	사업수행자 연차점검	50

5장. 사업 종료 및 사후관리

1.	사업종료	52
1.1.	사업수행자 사업종료 준비	52
1.2.	사업 종료보고	52
1.3.	평가	53
2.	사후관리	54

붙임문서

붙임 1.	사업수행계획서 표준 [별지] 양식	56
붙임 2.	선금지급신청서 양식	58
붙임 3.	연차점검 - 국내 사업수행기관용	61
붙임 4.	사업수행기관 PAO 구인 지원 안내	67
붙임 5.	PAO 개인정보 제공 동의서	71
붙임 6.	초급 전문 인력 과업 범위(TOR)	72
붙임 7.	PAO 활동 종료보고서	73
붙임 8.	사업수행기관 PAO 활동평가서	74
붙임 9.	초급 전문가 선발 심사표	75

약어 설명(알파벳순)

약어	술어	한글 명칭
BPR	Business Process Reengineering	업무절차 재설계- 시스템 사업 용어
CM	Construction Management	건설사업관리
CP	Country Plan	국가지원계획
CRS	Creditor Reporting System	공적개발원조 및 개발재원 통계 보고 체계
DEEP	Development Experience Exchange Program	개발컨설팅 사업
EA/ITA	Enterprise Architecture /Information Technology Architecture	전사적아키텍처 - 시스템 사업 용어
ESIA	Environmental and Social Impact Assessment	환경사회영향평가
ESMP	Environmental and Social Management Plan	환경사회관리계획
F/S	Feasibility Study	타당성조사
FP	Function Point	기능점수
GA	Grant Arrangement	(국제기구) 약정서
ICT	Information and Communication Technology	정보통신기술
IPDI	Integrated Project Design Instrument	통합사업설계도구
IPM	Integrated Project Management System	KOICA 통합사업관리시스템
ISMP	Information System Master Plan	정보시스템 마스터플랜
ISP	Information Strategy Planning	정보전략계획
KOPIS	KOICA Partner Information System	KOICA 파트너협업시스템
M&E	Monitoring & Evaluation	모니터링과 평가
MM	Minutes of Meeting	회의록
MOU	Memorandum of Understanding	양해각서(업무협력약정)

약어	줄어	한글 명칭
NIPA	National IT Industry Promotion Agency	정보통신산업진흥원
O&M	Operation and Maintenance	운영 및 관리
OD	Output Description	산출물 품질기준 내역서
ODA	Official Development Assistance	공적개발원조
OVI s	Objectively Verifiable Indicators	객관적 검증 지표
PAO	Project Action Officer	프로젝트 실무전문가(초급전문가)
PC	Project Contractor	사업수행기관
PCP	Project Concept Paper	사업요청서
PD	Project Document	집행계획
PDM	Project Design Matrix	프로젝트 설계 일람표
PIU	Project Implementation Unit	프로젝트 집행조직
PM	Project Manager	사업관리자(프로젝트 총괄관리자)
PMC	Project Management Consultant	사업관리기관
POD	Project Output Description	산출물 품질기준 총괄표
PSC	Project Steering Committee	프로젝트 운영위원회
RD	Record of Discussions	협의의사록
RfP	Request for Proposal	제안요청서
SDGs	Sustainable Development Goals	지속가능한 개발목표
SW	Software	소프트웨어
TAG	Technical Assurance Group	기술관리그룹
UNOPS	United Nations Office for Project Services	유엔 프로젝트 조달 기구

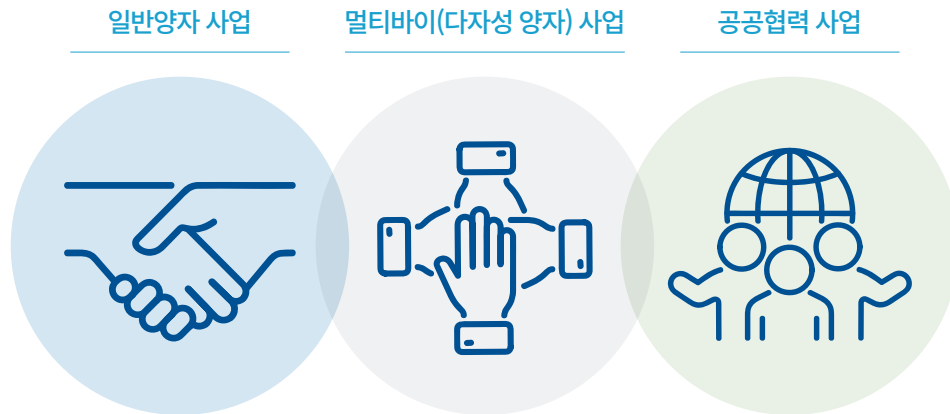
1

1장. KOICA 국별협력사업 개요

- | | |
|-----------------|---|
| 1. 국별협력사업 주요 유형 | 7 |
| 2. 국별협력사업 추진 절차 | 8 |



1. 국별협력사업 주요 유형



가. 일반양자 사업

- 협력대상국과의 협의로 정해진 기간, 예산, 지역 내에서 목표(objectives)와 성과(outcomes) 달성을 위해 자금·시설·기술 지원이 결합된 사업으로, 프로젝트형 사업(Bilateral Project) 및 개발컨설팅(DEEP, Development Experience Exchange Program) 사업을 포함함.
- (시그니처프로그램) 개발협력 주요 주제에 대해 우리 ODA의 장점을 활용하여 문제 해결에 기여하는 표준화된 사업모델과 성과목표를 가진 장기적 접근 방식
- 시그니처 프로그램 위원회에서 선정된 프로그램에 속한 국별 프로젝트 발굴
- CP(Country Plan) 내 해당 프로그램을 보유한 국가 중심으로 프로젝트 발굴
- 국별 프로젝트 발굴 시 각 프로그램별 계획서 참고

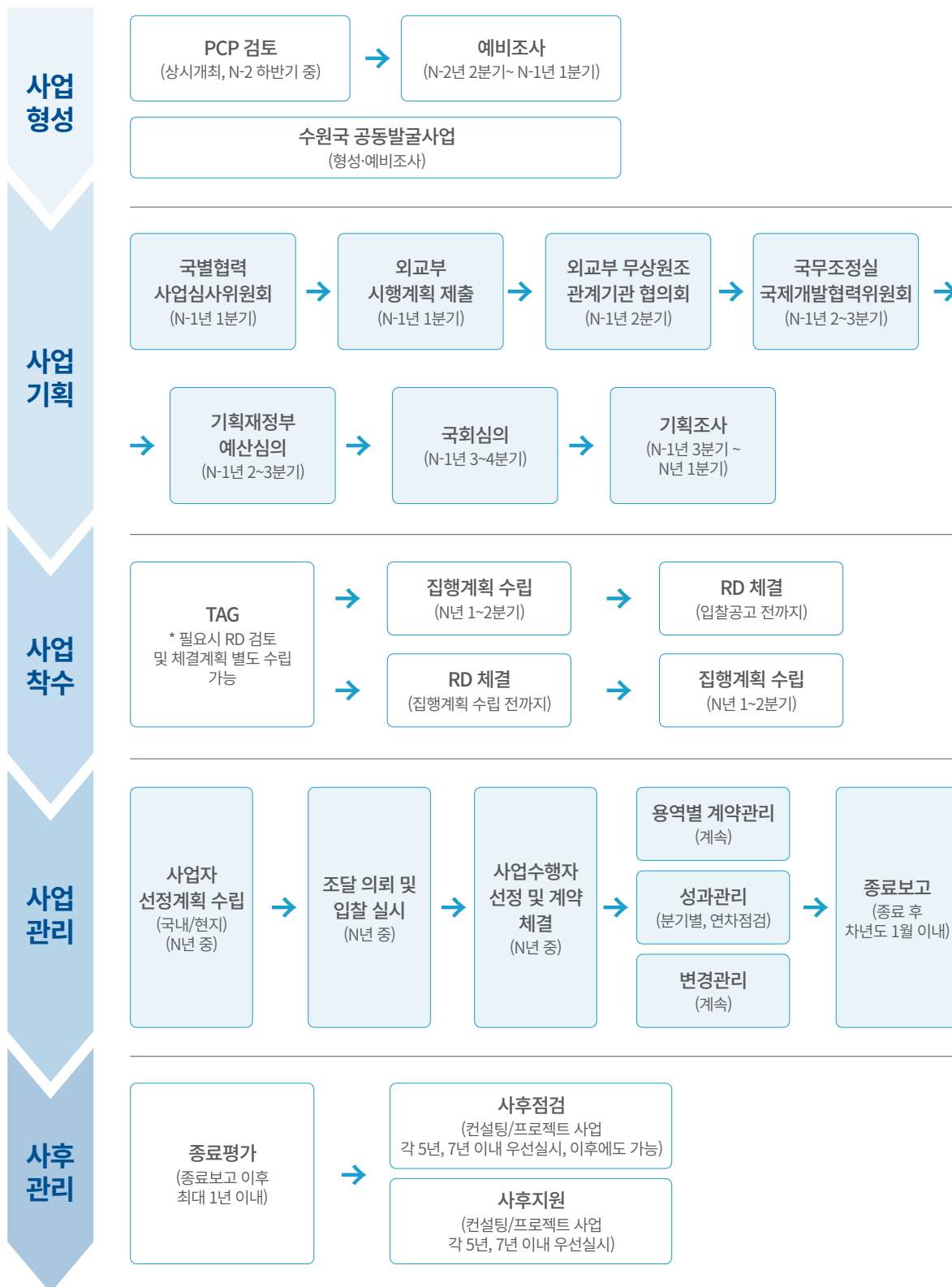
나. 멀티바이(다자성 양자) 사업

- 협력대상국과의 협의로 정해진 기간, 예산, 지역 내에서 목표(objectives)와 성과(outcomes) 달성을 위해 자금·시설·기술 지원이 결합된 사업의 일종으로, 협력단 직접 집행비용을 제외한 사업예산이 전액 국제기구 약정금으로 지급되는 사업을 의미
- (국제기구 약정액) 국제기구의 사업 추진에 소요되는 직접경비(건축, 물품구매, 전문가파견 등 사업 직접 활동비), 간접경비(본부 간접비, 인건비 및 운영비) 등 제반 비용
- (협력단 직접 집행비용) 협력단이 국제기구 외 별도의 사업시행자를 선정해 추진하는 경우 소요되는 용역비, 시공비, 기자재 및 교육훈련 비용 등 주요 목적 달성을 위한 제반 비용

다. 공공협력 사업

- 우리 정부부처, 공공기관, 지자체를 대상으로 공모를 통해 사업을 선정하여 추진하는 공공 참여형 개발협력사업. 2024년부터 '통합공모' 체계를 통해 선정·추진 중

2. 국별협력사업 추진 절차



2장. 사업발굴 및 기획

1.	신규사업 발굴 절차	10
2.	형성/예비/기획조사	11
3.	외부전문가 공모	22

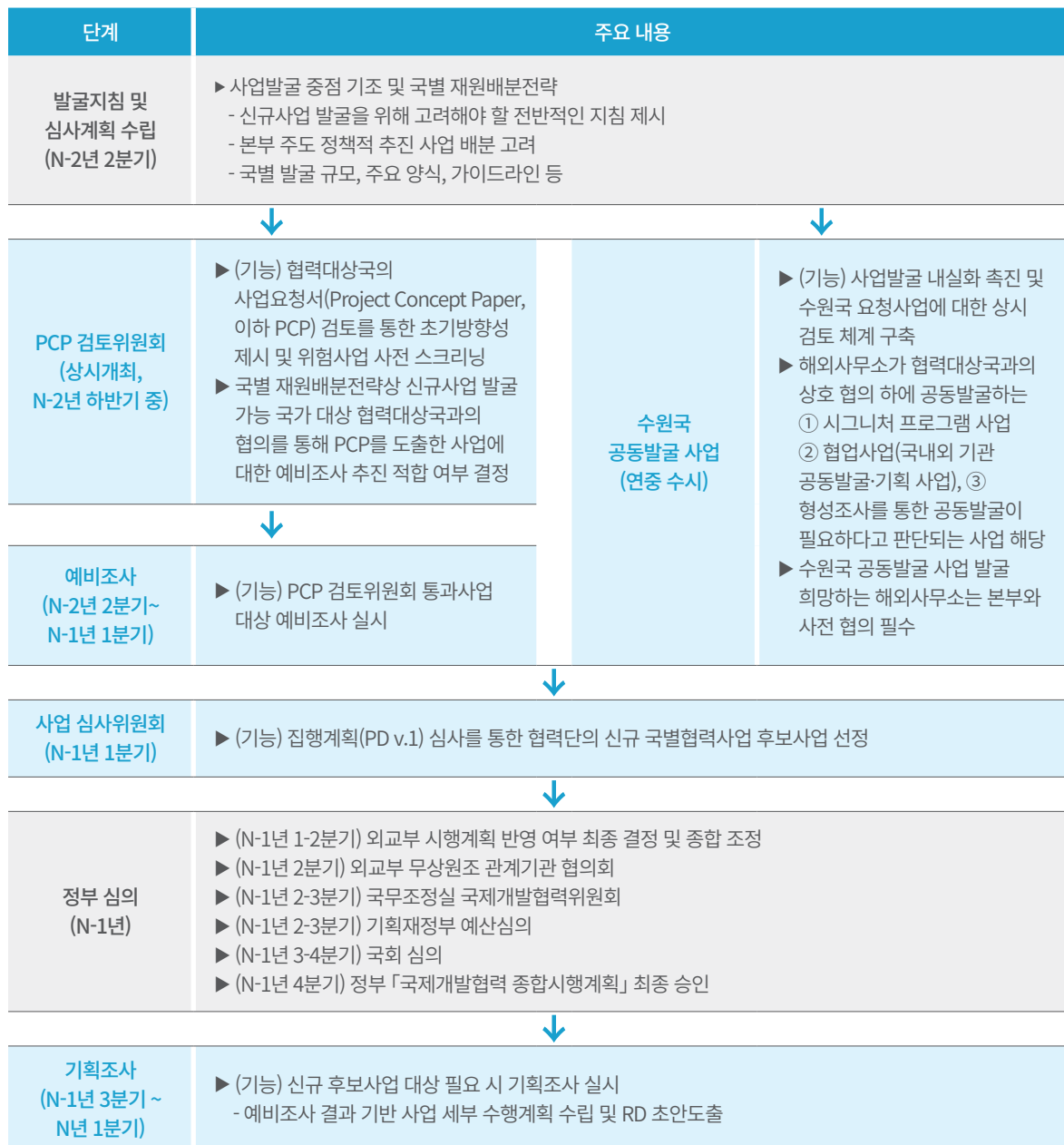
1. 신규사업 발굴 절차

■ KOICA 국별협력사업 규정 제8조(사업발굴)에 따라 해외사무소는 협력대상국과의 협의를 통해

신규사업 발굴 및 기획

- KOICA 본부는 매년 ‘신규사업 발굴 지침’을 수립하고 KOICA 해외사무소에 안내
- KOICA 해외사무소/사업부서는 발굴 지침에 따라 정책적 타당성, 사업추진 여건의 적절성, 사업 수행계획의 적정성 및 지속가능성을 고려하여 사업 발굴

[신규 국별협력사업 발굴 절차]



2. 형성/예비/기획조사

2.1. 형성조사

가. 원칙

- KOICA는 「국별협력사업 규정」 제8조(사업발굴)에 따라 전략적 타당성 등을 고려하여 협력대상국과 협의를 통해 사업을 발굴함
 - 사무소는 신규 사업발굴을 위해 협력대상국 정부의 공식 사업요청 서한 및 수원기관으로부터의 사업요청서(Project Concept Paper, PCP)를 접수 받아 본부에 제출
 - 추진방식: 외부전문가(국내·현지) 활용 또는 컨설팅 업체 등 전문기관 위탁 가능
 - ※ 전문가 선발 절차 “3. 외부전문가 공모”(22페이지) 참조

나. 정의

- 형성조사는 협력대상국을 통해 접수된 사업요청서(PCP)의 품질 제고가 필요하거나, 사업 분야 또는 내용상 충분한 사전조사에 기반하여 PCP 도출이 필요하다고 판단되는 상황에서 협력대상국과 함께 양질의 PCP 도출을 위해 실시하는 조사를 말함.
 - 협력대상국과의 상호협의를 바탕으로 형성·예비조사를 실시하여 수원기관과 사업을 공동발굴한 경우, 수원국 공동발굴 사업 추진 형태로 분류될 수 있음.

다. 형성조사 시 참고사항

- 기본적으로 신규 사업에 대한 수요는 협력대상국 정부의 요청(수원총괄기관 공식 사업요청 서한 및 개별 수원기관의 사업요청서)을 기반으로 하는 바, 사업요청서(PCP) 도출 시 충분한 수원국 협의가 사전 수반되어야 하며, 해당 국가의 우선순위 또한 고려될 수 있도록 함
- 수원국 공동발굴의 경우 형성조사와 예비조사를 통합하거나 각각 추진할 수 있으며, 형성·예비조사 실시 후 PCP 및 예비조사 산출물(PD v.1 등)을 모두 도출함



사업요청서(PCP)란?

사업요청서(Project Concept Paper, PCP)는 협력대상국의 공식적인 사업요청서로, 협력대상국 수원기관 단독 또는 수원기관과 관련 부처가 합동으로 KOICA 사무소와 협의하여 작성하게 됨.

- PCP 제출은 협력대상국의 주인의식과 책무성을 강화하고, 협력대상국 중심의 사업을 발굴하기 위한 절차이면서, 협력대상국의 구체적인 개발수요와 우리 정부 및 KOICA가 수립한 개발협력 정책과 전략을 종합해 실행가능한 프로젝트로 구체화하는 과정
- 사무소는 협력대상국이 충실한 PCP를 도출할 수 있도록 컨설팅 혹은 국내·외 전문가/기관을 투입하여 형성조사를 실시할 수 있음.

※ [참고] PCP 목차

Section 1. Basic Project Information
 Section 2. Project Rationale
 Section 3. Project Description
 Section 4. Stakeholder Analysis
 Section 5. Project Management and Implementation

2.2. 예비조사

가. 원칙 및 정의

- 해외사무소는 「국별협력사업 규정」 제10조(예비조사)에 따라 수원국 공동발굴 사업 및 적격 검토 요청사업(신규 후보사업)에 대한 종합적 타당성 검토와 사업 기본계획 수립을 위한 예비조사 실시, 집행계획(PD v.1) 수립
 - 예비조사 결과를 기반으로 사업 심의 절차 진행
- 추진 방식: 외부전문가(국내·현지) 활용 또는 컨설팅 업체 등 전문기관 위탁 가능
 - ※ 전문가 선발 절차 “3. 외부전문가 공모”(22페이지) 참조

나. 예비조사 참고사항

- PCP 대비 사업요소 당위성을 검토하며, 필요시 PCP 내 사업요소 및 사업비를 변경하여 사업목적에 부합하도록 조절
 - 사업목표, PDM 초안, 수원국 역량진단, 사업타당성, 투입요소 등 검토

다. 유의사항

- 예비조사 산출물인 PD v.1을 바탕으로 사업심사자료 및 우리 정부 예산 신청자료를 작성하므로 가급적 정확한 예산안 도출 필요
 - 추후 변경이 어려우므로 물가상승률·환율 변동 등을 고려해 여유 있게 산정
 - 사업 취소 방지를 위해 사업부지 선정, 수원기관 역량 및 수원태세 등에 대한 엄격한 검토 필요
 - 특히 건축요소가 있을 경우 사업 부지는 정확한 주소를 포함하여 부지 제공을 약속하는 수원국 공문 확보 권고

2.3. 기획조사

가. 원칙 및 정의

- 해외사무소는 「국별협력사업 규정」 제14조(협의의사록 체결) 제3항에 따라 기획조사 추가 실시 가능
 - 사업 최종 집행계획(PD v.2)은 기획조사 결과를 기반으로 수립되므로 집행계획 수립에 필요한 사항 모두 포함 필요
 - 기획조사 실시 후 최종 집행계획(PD v.2) 수립 전, 기술관리그룹(TAG) 검토 실시
- 추진 방식: 외부전문가를 활용하거나 전문기관에 위탁하여 실시 가능
 - ※ 전문가 선발 절차 “3. 외부전문가 공모”(22페이지) 참조

나. 기획조사 시 참고사항

- 기획조사는 정부에 제출된 사업계획(시행계획)에 기반하여 예비조사 시 불충분했던 사항을 추가 조사하고 실제 사업추진계획을 세부적으로 수립하기 위한 절차로, 변동된 수원국 현지 상황 등을 확인하고 ▲사업 주요 세부내용 확정 및 ▲양국 간 분담사항 등을 합의하여 협의의사록(Record of Discussions, RD) 초안을 도출함
 - 협의의사록(RD) 주요 내용 협의
 - 체결절차, 관계기관, 소요시일 등 확인
 - 양국 간 분담사항 최종 확인 및 수원국 분담사항 이행 가능 여부 확인 등
 - 특히, 사업 진행 중 면세혜택 제공, (건축 포함 시) 부지제공 및 평탄화 작업, 전기 인입 등 부담 가능성, 종료 후 결과물 관리, 인력관리 등 반드시 확약 요망
 - 각 분담사항의 이행 담당/관련기관, 추진 절차, 소요 예산, 수원국 분담사항 이행을 위한 예산 확보 여부 확인 등



수원국 분담사항

- 주요 분담사항: 부지확보, 인허가, 관련 인력 및 예산, 지질조사(필요/가능 시), 전기수도 인입, 통관, 면세, 진입 도로, 사회적 이슈(불법 거주민 이주 해결 등) 등
- 수원국 분담사항 불이행은 사업 지연의 큰 요인으로 작용하므로 수원국의 부담 능력과 의지를 반드시 확인하고 미리 대응책 마련 필요

다. 유의사항

- 기획조사는 사업추진계획을 세부적으로 수립하기 위한 조사로서 정부 심의가 완료된 시행계획 상 사업 기본정보가 변경되지 않도록 유의
 - 시행계획 제출 이후 기획조사 단계에서 부득이 예상치 못한 중대한 변경사항(사업명, 총사업비, 사업기간 등) 발생 및 사업취소*가 필요한 경우 KOICA와 사전협의 필수, 해당 사항은 사업계획변경 심의 대상이며 변경 승인 이후 협의의사록(RD) 및 집행계획 수립 필요
 - ※ (취소 검토 사유) 수원국 상황의 현격한 변화(수원기관 변경 또는 소멸), 법령 변경으로 인한 사업 수행 또는 수원국 분담사항 이행 불가, 부지 미확보, 수원국 자체사업 또는 타 원조기관 사업과의 중복, 기존 사업내용의 중대한 변화 요구가 있으나 수용이 타당하지 않은 경우 사업 취소에 대한 검토 가능

라. (참고) 기술관리그룹(TAG)

- 국별협력사업의 집행계획 수립 전, 사업품질제고 및 리스크 예방을 위한 KOICA 내부 검토 절차
 - 사업 본격 착수 전, 반드시 '확인'이 필요한 사항과, 부서 간 '합의'가 필요한 사항에 대한 최종 점검 단계임
 - SDGs 연계 세부목표, CRS 코드, 정책마커, 대표 성과지표, PDM, 성과점검양식, POD/OD, RD, 사업추진체계 등이 검토되며, 사무소는 해당 기술검토그룹 결과를 반영(미반영시 사유 적시)하여 집행계획을 수립하여야 함

2.4. 형성/예비/기획조사 세부사항

가. 사업발굴단계 조사 대조표

구분	형성조사	예비조사	기획조사
조사 목적	사업요청서(PCP) 품질 제고	사업 타당성 조사 및 사업 기본 정보 도출	세부 사업추진계획 수립
조사별 특징	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 분야 사업 발굴에 대한 정책적 부합성 및 수원국 의지, 역량 확인 - (해당시) 기존 사업추진 경험이 적은 분야 및 지역(원격지)에 대한 환경조사 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 집행계획(PD v.1) 및 예산 안 수립 - 해당분야 수원국 현황 및 사업수행 여건 분석 - 양국 간 분담사항 협의 - 사업의 구성 요소 도출 	<ul style="list-style-type: none"> - 집행계획(PD v.2) 및 예산안 수립 - RD 최종본 협의 - PDM 및 성과지표 확정 - 사업수행자 제안요청서(RFP) 초안 작성
주요 산출물	- 사업요청서(PCP) 등	- 집행계획(PD v.1) 및 붙임 문서	- 집행계획(PD v.2) 및 붙임 문서 - 제안요청서(RFP)

* 조사목적 및 산출물은 상이하나, 행정 및 본부-사무소-조사단 간 R&R은 동일함

* 조사 세부산출물은 전문가 공고 및 전문가 계약서를 따름

14

나. 추진절차

조사준비

구분	내용	
사전준비	사무소	<ul style="list-style-type: none"> - 본부 및 수원기관과 조사방법, 조사기간, 주요일정 등 협의 - 사업대상지 및 수원기관 방문일정, 확인 필요사항 등 협의 - 수원기관과 사전미팅을 통해 체크리스트 점검 후 결과를 본부/전문가와 공유
	본부	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가 선발 절차 진행 및 계약 체결 - 조사 예산 송금/지급(현지소요금액, 체재비, 등) - 조사단 행정지원(사전미팅 계획수립, 비자/항공권 발급, 보험가입 등)
체크리스트 작성	사무소	- 해당 분야 및 사업 관련 자료와 수원국이 작성하거나 준비해야 하는 자료를 최대한 확보하여 조사단에 현지 조사 최소 1주 전 제공
	조사단	- 사전 기초조사 결과를 바탕으로 조사 체크리스트 구체화
사전미팅	<ul style="list-style-type: none"> - 사무소, 본부, 조사 전문가 참여 - 조사의 주요 검토 항목 논의 및 제반사항 안내 - 주요 논의사항 <ul style="list-style-type: none"> · 사업 발굴 배경 및 추진경과 공유, 일정, 체크리스트 보완 · 전문가별 업무분장(보고서 작성 및 협의 시 리딩롤(Leading Role), 조사 산출물 담당, 착수/종료보고회 발표자료 작성 등 논의) - 제반 사항 <ul style="list-style-type: none"> · 전문가 계약 체결(가급적 사전미팅 전까지 계약서 준비 및 직인 날인 완료) · 출장경비 전달(수령증 작성 필수) 	
조사 기본계획 수립	조사 실시계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> · 조사개요(출장자, 출장기간 및 지역, 업무, 파견목적, 소요예산 등) · 기본계획 초안(사업개요서, 예산, 기간 등) · 조사단 주요 활동계획(세부일정, 출장단 업무분장, 방문기관, 면담자 정보 등 포함) · 체크리스트 등 	

조사실시

구분	내용
조사실시	<p>주요 조사 활동 일정</p> <ul style="list-style-type: none"> · 착수회의 : 수원기관-KOICA 조사단 간 조사계획 공유 및 협업 방안 확인 · 외부전문가, 예비조사 계획 PPT 준비 및 발표 · 유관기관 방문 조사 : 수원총괄기관, 수원기관 및 유관기관, 이해관계자 조사 · 사업대상지 방문 조사 : 사업 추진 필요성 및 수행 여건 확인을 위한 현장 조사 실시 · 시장조사 : 주요 사업요소별 조달방안 수립을 위한 조사 · 주요 이해관계자 간 협의 : 조사단-수원기관 간, KOICA(본부, 사무소)-조사 전문가 간 협의를 통해 KOICA의 사업추진 방향, 조사단의 조사내용, 수원국의 현황 및 기대를 상호 조정하고 사업추진방향을 합의하는 과정 · 종료회의 : 수원기관-KOICA 조사단 간 주요 조사결과를 공유함으로써, 사업계획에 대한 동일한 이해를 도모 · 외부전문가, 예비조사 주요 결과 PPT 준비 및 발표

조사결과 정리 및 보고

구분	내용
조사결과 정리 및 보고서 작성	<p>[조사단 귀국 전]</p> <p>사무소-전문가 공동</p> <ul style="list-style-type: none"> · 조사 결론 도출 및 요약 정리(종료보고회 PPT 자료 등) · 조사 결과 요약 보고(수원기관/사무소/대사관 등) · 최종 보고서 작성 방법 및 일정 협의 <p>사무소</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전문 결과보고 <p>전문가</p> <ul style="list-style-type: none"> · 개별 수집자료 목록 확인 · 조사 시 파악한 이해관계자 연락처 정리 · 회의록 및 사진자료 정리 · 전문가단 내부 보고서 작성 구체 일정 협의 등
	<p>[조사단 귀국 후]</p> <p>전문가</p> <ul style="list-style-type: none"> · 보고서 초안 제출, 사전 합의된 보고서 작성 일정에 맞추어 보고서 수정 및 최종본 도출, (필요시) 조사경비 정산 증빙 제출 <p>사무소, 본부</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전문가 산출물 및 보고서 검토 · 전문가 활동성과 평가 실시 · 조사 경비 정산 <p>사무소</p> <ul style="list-style-type: none"> · 조사(최종산출물) 결과보고 <p>본부</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전문가 인건비 지급
결과보고 참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 수원기관, 사무소, 조사단 의견을 포함한 조사 결과 최종 도출 이후 사무소는 전문으로 결과보고 실시 - 예비 및 기획조사 결과보고서는 ‘국별협력사업 주요 사업자료 관리 및 공개에 관한 가이드라인’에 따라 추후 간행물 등록되어 대외공개됨

다. 세부 조사내용

- 해당 분야 수원국 현황 및 사업수행 여건, 사업타당성 분석
- 사업의 경제적, 사회적, 정치적 타당성 검토, 해당국 지원현황 및 해당분야 문제점 분석, 타 원조기관 지원현황 조사
- 현지조사(수원국 협의) 및 관련자료 분석을 바탕으로 사업의 기본 목표와 문제점 해결 방안, 사업구성요소, PDM, 성과지표 등 사업기본계획 수립

구분	내용
현황 분석	<p>요청 사업(분야)에 대한 수원국의 ▲개발계획, ▲유관 부처 현황 및 각 부처의 역할, ▲법규/제도 및 규정, ▲수원부처 현황(조직체계, 주재국내 위상/역할, 우리 사업을 담당하게 될 부서 현황 및 직원 수, ▲부처 내 요청사업에 대한 지원 시급성/우선순위/부처 내의 관심도, 관련 예산 계획 등 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> · 관련 분야 협력대상국 내 거버넌스 및 이해관계자 분석 * 수원기관은 중앙부처이나, 사업추진과정에서 지방정부의 협조 또는 의사결정이 수반되어야 하는 경우가 있으므로 이해관계자 파악 필요 · 관련 법제도 파악 · 수원기관 예산, 조직, 역량, 체계 확인 · 수원기관 담당자 사업 이행역량 파악 · 수원부처의 유사사업 추진 경험 <p>타 원조기관, 국제기구, 국내 타 부처 지원 사업과의 중복여부 확인 필요</p> <ul style="list-style-type: none"> · 유사 과업으로 구성된 사업이 타 원조기관에서 지원 결정 또는 지원 검토 중인 경우가 발생할 수 있음 · 수원기관에서 중복이라는 사실을 인지하지 못하는 경우도 있는 바, 적극적으로 파악 필요 <p>사업취소 방지를 위해, 사업부지 선정 및 수원기관 역량 및 수원태세에 대한 면밀한 검토 필요</p>
문제점 분석을 통한 해결방안 도출	<p>수원국(또는 수원기관) 내 현재 어떤 어려움이 발생하고 있는지 파악함으로써(As-Is), 해당 문제점을 현실적으로 개선시킬 수 있는 방안(To-Be)을 논리적으로 도출</p> <ul style="list-style-type: none"> · 문제/수요 분석과 해결방안 간 유기적으로 연결되게 기술 필요 <p>동 해결방안을 바탕으로 사업목표 최종 도출</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업 목표는 우리 측 가용자원, 사업기간, 투입 가능 인적자원, 국내 사업수행기관 역량, 현장 여건 및 사업추진 제약사항을 종합적으로 고려 필요
사업구성요소 도출 및 예산(안) 수립	<p>상기 도출된 ‘사업목표’를 달성하기 위한 사업구성요소 도출</p> <ul style="list-style-type: none"> · 상기 사업목표 달성을 위하여 ▲컨설팅, ▲교육/훈련, ▲시스템개발, ▲건축, ▲연구조사, ▲기자재 지원 등 적절한 사업구성요소를 도출 · 사업구성요소별 투입 예상 기간/예산을 산정, 적절한 사업기간 및 총사업비 도출

라. 주요 고려사항

■ 사업계획 변경 가능성

- 예비조사 결과(PD v.1)를 바탕으로 무상원조 시행계획이 작성되며, 정부 심의 후 사업계획이 확정되므로, 추후 불필요한 사업계획변경이 발생하지 않도록 예비조사 단계 철저한 검토 필요

구분

검토 필요사항

사업명

원칙 : 가급적 사업명에 △사업대상국, △대상지역, △사업내용이 명확히 이해되도록 구체적으로 작성
예) 00국 00사업(‘25-’29/1,000만불)

- 멀티바이(다자성 양자) 사업의 경우 사업명 끝에 국제기구명을 포함하여 표기
예) 00국 00사업(국제기구명)(‘25-’29/1,000만불)

- 사업대상지를 포함하되, 하위 행정구역(군/구/동/읍/면 등) 명시 지양

- 전국 단위 여러 지역을 대상으로 하는 사업의 경우 최상위 행정구역 단위 명시

※ 국문사업명 변경은 사업계획변경 심의 대상으로 사업기획단계에서 수원국과의 면밀한 협의 및 사업내용에 적합한 사업명을 확정함으로써 불필요한 사업계획변경에 따른 사업착수 지연 방지 필요

※ (참고) ‘영문 사업명 변경’의 경우 사업계획변경 심의 사항이 아니기 때문에 유연하게 적용 가능

사업기간

빈번한 사업기간 지연 요소(조달 유찰 가능성, 입찰 기간 등) 사전 고려 및 사업 종료 후 성과확인 및 안착을 위한 기간 반영

- 건축물, 정보시스템 등 현지 이양 시기, 계약 정산 정리 등에 소요되는 기간을 사전 고려하여 총 사업기간 설정 필요

사업 종료보고를 고려한 사업기간 설정 필요

- 사업기간 종료 후 종료연도 또는 차년도 1월 내 사업 종료보고가 완료되어야 함.

- 종료보고를 위한 사업수행자 계약기간 및 사업기간 연장 등 추가 행정절차 최소화 필요

- 멀티바이(다자성 양자)의 경우 약정서 내 명시된 종료보고서 접수 기한 이후 6개월 이상 사업기간 확보하여 종료보고서 제출 지연 방지 및 KOICA 종료보고 적기 실시 필요

사업 구성요소별 일정 상세 고려 필요 (하기 일정은 국가/지역/사업별로 상이할 수 있음)

[기자재]

구분	추진절차	주요내용	소요기간
사업 계획 단계	PCP	• 기자재 지원 수요	2년
	↓		
	예비조사	• 기자재 지원 타당성	
	↓		
기 자 재	기획조사	• 기자재 사양 및 예산 산출	2개월
	↓		
	집행계획	• 기자재 지원 일정 및 조달계획	
	↓		
기 자 재	사업수행자 선정(입찰)	• PMC 또는 PC 또는 CM의 입찰지원 • 적격심사 과제지시서 작성	2개월
	↓		
	제조·구매	• 제조 구매 일정 관리	
	↓		
기 자 재	납품	• 검수 및 전락물자판정 • 운송 및 통관 • 설치 및 O&M 교육	1~6개월
	↓		
	운영 및 유지관리	• 현지 이양 및 하자보수	
	↓		

※ 사업의 특성, 기자재의 특징, 조달(물류 등) 환경에 따라 다름

[SW사업]

구분	추진절차	주요내용	소요기간															
사업 계획 단계	PCP	• SW사업 수요	2년															
	↓																	
	예비조사	• SW사업 타당성																
	↓																	
	기획조사	• SW사업 대가 산정																
	↓																	
	집행계획	• SW사업 일정 및 조달계획																
↓	↓																	
정보화 기획 단계	사업수행자 선정(입찰)	• PMC의 입찰지원 • 협상에 의한 계약 제안요청서 작성	3개월															
	↓																	
	정보화 전략수립	• 사업 규모에 따른 전략수립 기간 상정 필요 • (사업유형) 정보전략계획(ISP), 정보전략계획 및 업무재설계(ISP/BPR), 전자적아키텍처(EA/ITA), 정보시스템 마스터플랜(ISMP), 정보보안컨설팅 등	3개월 ~ 1년															
↓	↓																	
	ISP-ISMP 검토 제도	• 연중 상시 접수 및 실행하여 사업수행기간에 미치는 영향 최소화	3개월															
↓	↓																	
정보화 구현 단계	사업수행자 선정(입찰)	• PMC의 입찰지원 • 협상에 의한 계약 제안요청서 작성	6개월 ~ 2년															
	↓																	
	소프트웨어 개발 (정보 시스템 구축)	• 2~3단계 감리 • 사업규모별 최소 사업기간 산정 통계* * 「SW 개발사업의 적정 사업기간 산정 가이드, NIPA」 <table><tr><th>사업규모(FP)</th><th>최소기간</th><th>평균기간</th></tr><tr><td>1천미만</td><td>3개월~</td><td>7개월</td></tr><tr><td>1천~2천</td><td>4개월~</td><td>9개월</td></tr><tr><td>2천~3천</td><td>7개월~</td><td>13개월</td></tr><tr><td>3천이상</td><td>8개월~</td><td>20개월~</td></tr></table>		사업규모(FP)	최소기간	평균기간	1천미만	3개월~	7개월	1천~2천	4개월~	9개월	2천~3천	7개월~	13개월	3천이상	8개월~	20개월~
	사업규모(FP)	최소기간		평균기간														
1천미만	3개월~	7개월																
1천~2천	4개월~	9개월																
2천~3천	7개월~	13개월																
3천이상	8개월~	20개월~																
↓	정보 시스템 감리																	
↓	↓																	
정보화 운영 단계	사업 유형별 운영	• (사업유형) 소프트웨어 유지관리, 소프트웨어 운영, 소프트웨어 재개발 • 현지 이양 및 건물 초기 사용 모니터링 • 하자보수	1년 이상															

※ 사업의 특성, SW사업의 규모, 현지 ICT 사업관리 환경에 따라 다름

※ 사업의 특성에 맞는 SW사업 단계 파악하여 진행

※ BPR/ISP 컨설팅 필요시 사업 규모에 따라 정보화 전략수립 소요기간 추가 검토 필요, 통상 1년가량 추가 소요 (규모에 따라 상이)

※ 전략 수립 이후 ISP/ISMP 검토위원회 의견 반영을 위한 충분한 일정 확보 필요

[공사]				
구분	추진절차	주요내용	소요기간	
사업 계획 단계	PCP	• 건축 수요	2년	
	↓			
	예비조사	• 건축 타당성		
	↓			
	기획조사	• 건축보고서와 계획설계		
	↓			
	집행계획	• 건축 일정 및 조달계획		
↓	↓			
설계 단계	사업수행자선정 (입찰 또는 공모)	• CM은 KOICA의 감독권한을 대행하여 건설사업관리로 설계와 시공 관리 실시 • PMC 및 CM의 입찰 지원 • 협상에 의한 계약 제안요청서 작성	3개월	
	↓			
	기본설계	• 심의(도시계획/건축/환경) 및 건축 승인 등 인허가	6개월 ~	
	↓			
	실시설계	• 시공 입찰 준비	1년	
↓	↓			
	↓			
	↓			
공사 단계	사업 수행자 선정 (입찰)	• PMC 및 CM의 입찰지원 • 적격심사 공사설계설명서, 현장설명서 등 작성	3개월	
	↓			
	공사시행	• 착공/검측/준공/공정률 관리	1~2년	
	↓			
	현지감리			
↓	↓			
	↓			
	↓			
유지 관리 단계	운영 및 유지관리	• 현지 이양 및 건물 초기 사용 모니터링 • 하자보수	1년 이상	
※ 사업의 특성, 건축의 규모, 현지 건설사업관리 환경에 따라 다름.				
사업예산	사업기간 내 인건비·물가상승 및 환율변동에 따른 불필요한 사업계획변경 방지를 위한 사전 예산 반영 필요			
	- 사업기간 장기화(평균 5년 이상)에 따라 인건비·물가상승이 불가피하므로 사업기획 시 KOICA 사업관리비 및 계약별 예비비를 충분히 반영하여 기획 필요			
	- 해외 사업 특성상 환율상승(환차손)으로 인한 변동 가능성이 높으므로 충분한 예비비 반영을 통해 예산 증액 수요 최소화 필요			

사업 구성요소별 고려사항

구분	주요 고려사항	예산구성 항목
건축	<ul style="list-style-type: none"> - (입지) 부지 소유권, 토지이용계획 적정여부, 사용자 접근성, 전기수도 인입 여부, 환경 영향, 주변 시설분석 - (관련법 및 행정소요) 건축법에 의한 규모 검토, 조달 관련 현지 규정, 인허가 소요기간 <ul style="list-style-type: none"> · 국가별 인허가 행정 특징과 소요 시간 차이가 크므로 CM이 정리한 사무소별 현지 건축 환경 보고서 참고 필요, 없을 시 사무소 자체 마련 - (적정 시공비 책정) 부대 외부 공사비 고려, 시공착수 시점까지의 물가 상승 반영 - (시장조사) 주요 자재, 시공단가, 건축 관련 업체 현황 (설계 및 시공사) - (스페이스 프로그램) 건축 규모 및 각 실별 기능 및 구성 검토, 충분한 공용면적 반영 <ul style="list-style-type: none"> · 건물 공간의 디자인 가능성과 품질이 공용면적으로 인해 결정되는 경우가 많음 - (분담사항 명시) KOICA와 수원국 간 협의된 분담사항 반영 <ul style="list-style-type: none"> · 수원국 분담 사항은 실시 기한 명시 필요 	<ul style="list-style-type: none"> - 시공비: 건축예산 중 타 비용의 기준이 되므로 건물이 규모와 수준에 맞춰 적정한(부족하지 않은) 단가 적용 - 설계비: 한국 발주/현지 발주에 따라 구분하여 산정 - CM 용역비 - 감리비: 현지 감리 발주 필요시 반영 - 예비비: 시공비 등 각 계약 항목별 예비비(5~10%) 고려
기자재	<ul style="list-style-type: none"> - (구성) 기자재 지원 품목 및 수량 - (수원국 분담사항) 수원국 내 운송료, 보관료, 통관절차 등 비용 및 소요기간 사전 면밀 검토 <ul style="list-style-type: none"> · 면세 처리 방식 확인(사전/사후) 및 이를 위한 필요 서류 구비 필요 - (조달/운송) 기자재 조달 및 운송계획(국내/현지) 사전 고려, 이에 따른 일정, 예산 편성 필요 <ul style="list-style-type: none"> · 본부 조달의 경우 지원 물품 현지 유지보수 가능 여부 사전 확인, 현지조달의 경우 현지 업체 현황 및 역량 파악 	기자재 구매비 또는 제작비, 검사/검수비, 물류비, 설치비, 사후관리비, (필요시)보관료 등
정보 시스템	<ul style="list-style-type: none"> - (체크리스트 활용) IT 분야 사업의 조사 최소 기준 준용, 시스템 중보·연계 점검을 위해 '디지털 ODA 사업 추진을 위한 예비조사 기준 및 중보·연계 검토 체크리스트' 활용 - (법적, 행정적 장애요소 점검) 개발된 시스템 활용을 위한 협력대상국의 법제도 및 인적·물리적 인프라 구비 여부, 위험관리 방안 확인 필요 - (인계) 수원국 정보시스템 인계인수 절차 <ul style="list-style-type: none"> · 인계 승인부서, 필요서류, 필요절차 등 구체적으로 확인 필요 (수원부처 내 담당부서 확인 必) - 디지털 ODA 사업의 SW용역은 발주 전 'KOICA 소프트웨어 과업심사위원회' 심의를 거쳐야 하므로 해당 기간 고려 필요 - ISP(정보화전략계획)/ISMP(정보시스템마스터플랜) 검토 기간 고려 필요 	SW 사업 기획(BPR/ISP 등) 대가, 구현(시스템 설계·개발비, 감리비 등) 대가, 현장 경비 등 일반 관리비
전문가 파견 (PMC, PC 등)	<ul style="list-style-type: none"> - (범위) 과업의 기간 및 범위, 산출물 - (현지 체류) 현지 상주 사업관리 인력 수/기간, 사업관리를 위한 PM 등 핵심인력 및 PAO 적정 현지 체류기간 및 현장 방문 횟수 등 고려 	직접인건비, 직접경비, 제경비, 기술료

역량강화 (초청/현지 연수 등)	<ul style="list-style-type: none"> - (목적/분야) 사업효과성 제고 및 지속가능성 증진을 위한 명확한 역량강화 목적/분야 수립 - (대상자 선정) 역량강화 목적/분야에 따른 대상자 선정, 인원수 배정, 현지/국내연수 기획 - (연수 내용 등) 연수 목적 및 분야, 연수 대상자 구성 등을 고려하여 구체적인 연수 내용 수립 - 현지연수, 워크숍 및 컨설팅 진행시 현지교육 및 기초역량 수준 고려 필요 - 사업수행기관을 통해 국별협력사업 초청연수 명단 별도 관리 	글로벌 연수사업 규정 및 글로벌 연수사업 규정 시행세칙 참조
기타지원	<ul style="list-style-type: none"> - (현금지원) 사업의 목적 및 성격에 따른 운영비 등의 현금지원의 적정성 여부 사전검토 필요 - 담당 관리인력의 확보, 기관 사례 등을 검토하고 현금지원 내용의 보고, 평가 등을 RD에 구체적으로 명시하도록 관리 	운영관리, 현금지원 등
성과관리	<ul style="list-style-type: none"> - (성과관리) 용역계약 여부, 상주인력 필요여부 - 분야별 중기전략 상 우리 기관의 대표 지표 포함 - 시그니처 프로그램의 경우, 합산성과(aggregated indicator) 포함 필수 	기초·종료선 조사비, M&E, 성과관리, 운영비 등
기타 사업관리비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 실시 여건, 난이도 등 고려한 관리비 책정 - 사업관리비는 총사업비 5~10% 내 편성 	입찰비, 평가비, 행사비, 홍보비, 각종 자문비, 법률비, 회계정산비, 예비비, 출장비(사무소 모니터링 등), 기자재 물류 및 검수 등 KOICA가 사업을 관리하는데 쓰이는 비용

사업 상세업무별 고려사항

구분	주요 고려사항
수원국 업무협조	<ul style="list-style-type: none"> - 수원국 정부 측 사업관계자 협의회 구성(필요시) - (건축) 입찰 규정, 절차, 건축 인허가 소요기간 및 인허가 관련 최신 법령 관련 부서 확인, 건축 규모 및 상호 분담사항 협의 - (기자재) 기자재 면세/통관절차/기간, 내륙운송기간, 수원국 인계절차 등 확인 - (정보시스템) 정보시스템 인수절차, 소요기간 및 관련 부서 등 확인
성과관리 및 M&E	<ul style="list-style-type: none"> - 단계별 모니터링 및 평가방안 수립(일정, 시기, 주체) - 종료평가는 수원국과 공동평가임을 명시하고, 기초선조사 및 중간/종료/사후평가 성과확인에 수원국 협조 필요사항이 있다면 명시 - 사업 위험요소 파악에 따른 모니터링 계획 논의
사업수행자 선정	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행자 선정 방식(본부/현지입찰 여부, 통합/분리발주, 수원국조달시스템 또는 UNOPS 위탁 등) 검토 - 사업수행자 운영 구조(PMC-PC, PM-PC 등), PM(사업관리자) 활용방안 검토 - 국내의 사업수행자풀 존재 여부, 세부 선정계획 등 사전 검토
유지보수 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 건축물, 기자재, 시스템 유지보수 방안 수원국과 사업 기획 단계 사전 협의 - 인프라 구축 포함된 경우, 인프라 운영 계획 (지속가능성(예산/인력) 확보 방안) - 사업성과 유지방안 (예: 직업훈련 사업의 경우 훈련생 취업을 유지 방안 등) - 기자재 조달 시 유지보수(3~5년)가 가능한 현지업체풀 및 가격 조사

3. 외부전문가 공모

가. 원칙

- 국별협력사업 발굴 및 기획 등을 수행하기 위한 전문가 선발 및 활용이 가능함

- (지원 방법) KOICA 홈페이지 - 개발협력 좋은 일자리 탭 내 공모 확인 후 개별 지원

나. 공모절차

공모 단계별 개요

공모 단계	내 용
조사 기본계획 수립	- 형성/예비/기획 조사 기본계획 수립
전문가 공모 계획 수립	- 전문가 분야, 등급, 인원 등 조사단 구성 - 공모 기간, 지원서 접수 방법 설정 등
공모 진행	- KOICA 홈페이지 공모 게시 - 지원자 접수
지원자 심사	- 전문가 선발 심사표에 따른 지원자 심사 - 서류 심사로 진행되나, 필요시 면접심사 실시 가능
공모 결과 발표	- 공모에 안내된 방법에 따라 결과 안내 - 최종 선발자 KOICA 파트너협업시스템(KOPIS) 등록 필요
전문가 계약 체결	- KOPIS를 통한 전자계약 체결

단계별 세부내용 ※ 세부내용 KOICA 「전문인력 업무처리에 관한 지침」 참고

구분	내용
선발방법	<ul style="list-style-type: none"> - '전문가 공모'는 통상 개인 전문가 단위로 실시되나, 과업 성격에 따라 필요시 복수 전문가로 구성된 팀 단위 선발이 가능하며 이 경우 공고문 내 명시됨 - 사업발굴 및 기획 단계에서 공모로 선발된 전문가에 한해, 추가 조사 필요시 조사의 연속성, 정치·사회 불안정, 공중보건 위기 등 특수 상황으로 전문가 파견이 제한될 경우 별도 공모 없이 투입 가능 - 사업발굴 및 기획 단계 참여 전문가는 당해 사업 경쟁입찰에 PM(Project Manager)으로 참여 불가. 이를 위반해 참여 시 협력단은 기술평가 해당 항목에 최저점 부여. 단, 전문가 모집이 공모 방식일 경우 예외 적용
공모	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가 공모 시 적격자 선발은 제출서류에 대한 서류심사로 진행, 면접 필요시 2단계로 진행 가능 - 서류심사는 전문가 선발 심사표에 따라 전문가 활용 부서에서 실시, 필요시 내·외부 인사에게 심사 의뢰 가능. 심사위원이 복수일 경우 산술평균으로 최고득점자 선발 - 심사 결과 적격자가 없거나 필요시 재공모 진행 가능 - 협력단은 다음 사유 발생 시 전문가 선발 취소 및 계약 미체결 가능 <ul style="list-style-type: none"> · 사업 탈락·취소, 현지 사정변경, 천재지변·내란·전염병 등 불가피한 사유로 전문가 파견 불가 또는 목적 소멸 시 · 제출서류 허위 기재 또는 허위증명 사용이 판명된 경우 · 전문가 사정으로 파견이 1개월 이상 지연된 경우

계약	<ul style="list-style-type: none"> - 협력단은 전문가와 용역계약을 체결하여 계약내용에 따른 과업을 부여함 - 전문가 계약체결은 파트너협업시스템(KOPIS)을 통해 진행 - 전문가 계약체결 전, KOPIS 미가입 전문가는 시스템 가입 후 등급 심사를 거쳐 최종 전문가등급 확정이 필요함
경비	<ul style="list-style-type: none"> - 협력단은 전문가에게 직접인건비(해외·국내), 기술료, 특수지 가산금(해당시), 직접경비(항공료, 체재비, 의료비 및 재해보상비(해외여행자보험) 등)를 지급할 수 있음 · 파견 일수에 따라 직접인건비 및 체재비 금액이 지급되며, 숙박비는 실 숙박 수에 따라 지급함 · 기술료는 직접인건비의 20/100으로 산정. 국내인건비는 기술료 산정에 포함하지 않음 · 항공료는 파견국까지 일반석 왕복항공권으로 제공하는 것이 원칙임 · 의료비 및 재해보상비는 협력단이 전문가를 피보험자로하여 가입하는 해외여행자보험으로 지급함
준수사항	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가는 각 호의 사항을 준수하며, 미준수 시 협력단은 계약해지 및 재파견 배제 등의 조치를 취할 수 있음 · 신의성실의 원칙 : 전문가는 신의성실의 원칙으로 과업에 임하여야 하며, 현지파견 기간 중에는 파견 목적과 무관한 활동을 수행하거나, 활동에 영향을 줄 수 있는 관광 등을 해서는 아니되며, 협력단이 요청하는 과업 수행에 최선의 노력을 다하여야 한다. · 청렴의 의무 : 전문가는 청렴 및 비밀유지 서약서에 명시된 바와 같이 공정하고 투명하게 과업을 수행하며, 본 활동과 관련하여 이해관계자나 제3자와 금전을 주고받는 행위, 제3자에게 사업을 중개하는 등의 행위 일체를 하지 않는다. · 품위유지의 의무 : 전문가는 「한국국제협력단 인권경영규정」 제2장 인권경영 일반원칙에 따라 욕설, 폭언, 폭행, 혐오 발언, 성희롱 · 성폭력 행위 등으로 파견국 이해관계자와 사업 담당자 등의 인권을 침해하는 행위를 하여서는 안되며, 법, 문화, 관습을 존중하고 개발협력 사업을 수행하는 전문가로서의 품위유지에 힘쓴다. · 비밀엄수의 의무 : 전문가는 파견기간 중은 물론 파견기간 후에도 과업 수행 과정에서 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다. · 상호 존중의 의무 : 전문가는 협력단 직원 및 파견국 파트너 등과 업무를 수행하는 과정에서 기본적인 예의를 갖추고 상대방 의견을 경청하며, 상대방에게 모욕적이거나 비인격적인 언행을 하지 않아야 한다. · 이해충돌행위의 금지 : 전문가는 과업 수행과 관련하여 개인의 이익을 위해 업무를 불공정하게 처리하거나, 개인의 학업 등 본 용역과 무관한 이익을 위해 업무상의 정보를 사적으로 이용하는 등의 이해충돌행위를 하지 못한다. · 업무상 종교활동의 금지 : 전문가는 과업 수행과 관련하여 파견국 내에서의 종교활동을 하지 못한다.
용역 산출물의 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가는 계약서에 명시된 용역 산출물을 협의한 기간 내 제출 필요 - 협력단은 제출 산출물 검토 후 보완·수정사항을 요구할 수 있으며, 전문가는 이를 계약기간 내 신속 반영·재제출 의무 - 협력단은 필요시 산출물 완성 과정에서 수시 협의 및 보고 요청 가능 - 전문가는 계약기간 내 수정사항을 반영한 최종 산출물을 제출해야 하며, 협력단은 이를 검토 후 승인. 승인 결과에 따라 계약기간 연장 또는 조기 종료 가능
활동성과심사	<ul style="list-style-type: none"> - 활동 종료 이후, 활용 부서는 전문가 활동성과 평가를 실시함 - 평가결과는 전문가 선발·관리 및 사업 발굴·조사·시행·평가 등에 활용 가능 - 종합등급 D 이하 평가자는 평가결과 안내 시점부터 2년간 재파견 부적격 처리하며 기술료 지급 불가 - 전문가 준수사항 위반으로 계약해지된 경우, 해지 통보 시점부터 2년간 재파견 부적격 처리

(참고) KOPIS 등록 관련 안내 사항

- KOICA 파트너협업시스템(KOPIS) 등록 페이지(<https://kopis.koica.go.kr>)

구분	세부내용
외부전문가	<ul style="list-style-type: none"> - KOPIS 회원가입(기존 가입자는 로그인) ▶ KOPIS 전문가 등록 - 전문가 등록 후 등급 심사 요청 - 등급 심사 결과 확인 후 필요시 증빙 보완 - 기존 등록 전문가의 등급 재산정을 필요시 경력 업데이트하여 등급 산정 요청 <p>[전문가 등록시 참고사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전문가 등록을 원하는 경우 기관 소속이라 하더라도 “개인회원”으로 가입 - KOICA에서 분류한 8가지 전문분야 중 최대 3개까지 선택 가능하나, 경력, 학위, 자격 등과 관련 있는 분야에 한해 신청 권고 - 7개 전문분야(교육, 보건, 공공행정, 농림수산, 기술환경에너지, 성평등, 건축)에 해당하지 않으나, 개발협력에 대한 경험, 이해가 있는 경우 “개발효과성” 선택 가능 <ul style="list-style-type: none"> · 단, 7개 전문분야+개발효과성은 선택 불가 - 한 개의 경력은 한 개 분야에만 인정, 다수의 분야로 인정 불가 - 입력한 모든 정보에 대한 증빙(직인/날인된 재직증명서 및 경력증명서, 건강보험자격득실확인서)을 등록해야 하며, 증빙 제출 불가 시 경력 인정 불가 - KOPIS 시스템 오류 발생 시, 로그인 페이지 하단 연락처로 문의 <ul style="list-style-type: none"> ※ 세부내용은 ‘KOPIS 전문가 시스템 등록 매뉴얼’ 참고 (사업담당자 혹은 분야 담당자 통해 해당 매뉴얼 제공 가능)
KOICA	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가가 등록한 경력 정보 및 증빙 검토 후 전문가 등급 심사 후 결과 이메일 발송

<https://kopis.koica.go.kr>

3장. KOICA 사업관리

1. 사업착수

가. 원칙

- 협력단은 정부심의를 통과한 최종 확정사업에 대해 협력대상국 수원기관에 안내하며, 집행계획 수립 및 RD 체결 등을 통해 사업에 착수함

나. 운영방식

- 「국별협력사업 규정」 제5조(주요 사업문서) 2항 및 제15조(집행계획 확정)에 따라 협력단은 정부 심의를 통과한 사업에 대해 최종 집행계획을 확정하며, 최종 집행계획 문서에는 국별협력사업 추진을 위한 세부계획, 사업 정의, 수행체계, 예산 및 일정, 조달 · 위험 · 의사소통관리 계획 등이 포함됨
- 「국별협력사업 규정」 제14조(협약의사록 체결)에 따라 협력단은 수원기관과 사업 추진 세부사항, 사업 범위 및 양국간 분담사항을 규정하는 협약의사록을 체결

2. 성과관리

가. 원칙

- 「국별협력사업 규정」 제21조(성과관리)에 따라 협력단은 개별사업 성과관리를 위해 성과관리양식(PDM 및 성과점검표 포함)을 작성·활용하며, 세부사항은 별도로 정함

나. 운영방식

- KOICA 사업 담당자는 PDM을 통해 프로젝트 현황과 성과(Outcomes), 객관적 검증지표(Objectively Verifiable Indicators), 산출물(Outputs), 활동내용(Activities) 관리
 - 국별협력사업 추진 과정에서 정기적으로 PDM 모니터링을 실시하며, 꼭 필요한 경우 PDM 업데이트를 실시하되, 변경사항 발생 시 내부 변경 절차에 따른 보고 필요
- KOICA 섹터부서는 국별협력사업 성과 데이터 수집에 대한 표준양식 및 지침(PDM 가이드라인, 기초선조사 가이드라인 등)을 활용하여 국별·분야별·기관성과 취합

3. 예산관리

가. 원칙

- KOICA 국별협력사업을 포함한 공적개발원조(ODA) 사업은 국민의 세금으로 추진되는 사업인 만큼, 사업비를 투명하게 집행·관리해야 함
- KOICA는 「국별협력사업 총사업비 관리 지침」에 따라 총사업비를 산출하고, 확정된 개별사업의 총사업비 및 연도별 사업비의 집행실적을 관리

나. 운영방식

- 국별협력사업 총사업비는 협력대상국과 각 사업별로 약정한 금액으로서, 사업기간 동안 투입되는 사업예산의 총합을 말하며, 총사업비 관리 기준 및 변경 기준은 세부 지침에 따름
- 총사업비는 본사업 추진과 KOICA의 본사업 관리에 소요되는 비용으로 구성
 - 사업수행자의 용역비, 시공비, 기자재 및 교육훈련 비용 등 사업의 주요 목적 달성을 위해 소요되는 제반비용
 - 협력단의 홍보, 모니터링, 평가 등 본사업의 전반적인 관리를 위해 소요되는 제반 비용

4. 변경관리

가. 원칙

- 협력단은 국별협력사업 운영 과정에서 발생하는 다양한 요소를 고려하여 사업을 추진하며, 변경 필요사항 발생 시 적기에 변경관리를 실시하여 사업의 성과를 달성하고자 노력함

나. 운영방식

- (사업계획변경) KOICA 사업 담당자는 「국별협력사업 규정」, 「사업계획변경 규정」, 국별협력사업계획 변경관리 기본방침 등에 명시된 사업계획변경 유형 및 기준에 근거하여 국별협력사업 계획을 변경 관리함
- (사업계획변경 외) KOICA 사업 담당자는 사업계획변경이 불요한 기타의 사업요소 변경 건에 대해 관련 규정 및 가이드라인에 따라 “집행계획변경”, 개별 “계약변경” 등을 실시하여 관리함

27

5. 진도관리

가. 원칙

- 협력단은 「국별협력사업 규정」 제17조(진도관리)에 따라 국별협력사업의 ▲계획 변화 관리, ▲연간 실적/성과 점검, ▲사업관리 내실화를 목적으로 연차점검, 분기별 업무보고, 집행점검 및 위험관리 등을 실시함

나. 추진방식

- (연차점검) 연간 실적과 성과를 분석하여 차년도 사업계획 수립에 필요한 사항을 점검하기 위하여 연 1회 연차점검 실시
- (분기별 업무보고) 사업 상시 진도관리를 위하여 분기별 1회 업무보고 실시
- (집행점검) ODA 사업 부실 방지를 목적으로 실시되는 국무조정실, 외교부 분기별 집행점검 대응
- (위험관리) 사업 기획 시, 추진여건 및 이해관계자 분석 결과를 바탕으로 위험요소를 식별, 이에 대한 관리방안을 수립하고 수시 사업점검 실시

4장. 사업 이행

1.	사업수행자 선정	29
2.	성과관리	33
3.	산출물 관리	35
4.	인력투입	36
5.	대금지급	41
6.	변경관리	48
7.	사업수행자 연차점검	50

1. 사업수행자 선정

- 국별협력사업 발굴 및 기획 단계 이후 입찰을 통해 사업수행자를 선정하여 본격적으로 사업 이행에 착수함. 사업수행자로 사업관리기관(PMC, Project Management Consultant)과 사업수행기관(PC, Project Contractor)을 선정할 수 있음
 - 사업관리기관은(PMC) 사업일정 및 예산, PDM에 따른 성과관리, 산출물 관리, PC 관리 등을 실시
 - 사업수행기관(PC)은 사업산출물의 생산 및 전달 역할을 수행하며, 사업 구성요소에 따라 기술지원, 물품공급, 정보시스템개발, 건설관리, 설계 및 시공, 감리 등을 수행

1.1. 착수조사단 파견

가. 원칙

- 사업수행자 선정 후 본격적인 사업 착수를 위한 착수조사를 실시함
 - 통상적으로 계약 이후 첫 전문가 파견을 통해 착수조사를 실시하나, 사업추진 및 파견 계획에 따라 변동 가능
 - ※ 전문가 파견의 경우 실제 파견 2주 전까지 공문을 통해 파견계획서(국/영문) 제출 후 KOICA 승인 득하여야 하므로, 파견 계획 초반부터 KOICA와 관련 협의 필수
- 수원국의 환경은 정치 경제적 불안, 자연재해 및 전염병 발생, 법적 제도적 장애, 수원기관의 역량 부족 등 리스크가 존재하는 경우가 대부분으로 규정·제도·통계 등의 자료가 불충분하며, 행정절차가 복잡하고 상당기간 소요될 수 있음. 그럼에도 불구하고 사업관리기관 및 수행기관은 주어진 기한, 예산 내에 사업목표를 달성해야하므로, 사업 착수단계에 리스크 점검 및 대응전략 수립이 필수
 - 현실적으로 리스크를 완전히 제거하기가 어렵기 때문에, 리스크의 존재를 인정하고 예방할 수 있도록 사전에 대응전략 수립 후 지속관리가 필요함.
- 프로젝트 형성 시점 대비 추진 여건 변경사항 여부 조사 후, 착수조사 종료 후 최종 사업수행계획서에 변경사항을 반영 제출하여야 함
 - 착수조사 시 발생하는 변동사항 및 협의 필요사항의 경우 가급적 빠른 시일내에 KOICA 사무소와 공유하고 검토·승인 과정을 거쳐야 함

나. 착수조사단 주요 추진업무

구분	주요 추진업무
현지 추진여건 조사	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 형성 시기 대비 변경사항 확인 - 기확보된 자료의 확인이 어려운 현지 여건 및 위험요소 점검
수원국 분담사항 파악	<ul style="list-style-type: none"> - 사업의 착수단계부터 수원기관 담당자뿐만 아니라 수원부처 및 관계기관 주요 의사결정자, 수혜자 등 다양한 이해관계자들을 참여시켜 비전 공유 필수 - (필요시) 프로젝트 관련 요구사항, RD상 분담사항 확인 및 지원 약속 문서 접수 * 수원국 협의결과는 양기관 정책결정자 서명이 포함된 회의록(Minutes of Meeting) 형태의 문서 생성 권고
현지 사업수행기반 조성	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 운영위원회(PSC, Project Steering Committee) 및 프로젝트 집행 조직(PIU, Project Implementation Unit) 구축 - (필요시) 현지 사업수행 사무소* 마련, 현지인력 채용 * 가급적 RD상 명시된 수원국 협조사항 확인 후 수원기관 내 개설 권고 - (해당시) 상주 전문가 거주 및 업무 제반 환경 구축
착수보고회 개최	<ul style="list-style-type: none"> - 착수조사 결과를 포함한 최종 사업추진계획을 KOICA 및 수원기관과 공유 - (필요시) 관련 언론보도 실시
(해당시) 기초선 조사	<ul style="list-style-type: none"> - 과업 내 기초선 조사가 포함된 경우 - 기초선조사결과에 따라 성과관리에 필요한 기초 데이터 확보 * 기초선이란 해당 사업의 본격적인 착수 이전, 현장의 주요 상황(성과지표)을 측정한 기준점으로서, 성과지표의 초기값을 의미함. - 기초선조사 결과를 토대로 최종 성과관리계획을 수립하고, 성과관리 계획 및 변경된 PDM을 사업수행계획 내 포함하여 제출

1.2. 선금 신청

가. 원칙

■ 계약 체결 이후 원활한 계약 이행을 위해 사업수행자는 KOICA에 선금을 요청할 수 있음

- 단순 공급에 따른 물품구매 건을 제외한 용역, 공사, 물품제조계약 등 사업수행자 대상
- 지급된 선금은 계약목적 달성을 위한 용도 이외에 다른 목적에 사용할 수 없음

■ 기본 방향: 계약별 사업수행계획서 [별지] 내 연차별 예산액을 기준으로 선금 지급


**선금 신청시
구비 필수 서류**

- 선금지급 요청 공문
- 선금지급보증/증권 또는 각서
- 사업수행계획서 표준 [별지] (붙임 참고)
- 선금지급신청서 (조달 시행세칙 별지 제 14호의2) (붙임 참고)
- (조합이 계약자인 경우) 선금사용계획서

■ 적용 시점 : 2025년 9월 공고되는 KOICA 입찰부터 적용

- 선제적으로 연차별 선금을 지급하고 있는 계약도 존재하나, 전면 적용은 2025.9월

■ 적용 대상 : 국별협력사업 중 수행기간이 1년을 초과하는 국내 발주 계약

- 신규 계약 : 전부 적용

· (적용사항) 동 가이드라인에 따라 계약 관리되며, ▲사업수행계획서 별지 내 총 계약기간 ▲연차별 기간 및 총 계약금액 ▲연차별 예산액 각각 기재 필요, ▲사업수행계획서 별지 상 명시된 연차별 예산액은 연차별 예산액 정산 결과에 따라 변경하여야 함.

- 기존 계약 : 전부 적용을 원칙으로 하되 아래 ①, ②에 해당하는 경우 제외

· (제외대상) ① 선금 지급 · 정산 결과 「(계약예규) 정부 입찰 계약 집행기준」에 따른 선금 지급 가능 잔여액이 적거나 없는 경우 한시적 제외, ② 내규 「대외무상협력사업에 관한 조달 및 계약규정 시행세칙 제44조(장기계속계약)」에 따라 체결된 장기계속계약 제외

나. 선금 지급 단계별 과업

■ ① 최초 사업수행계획서([별지] 포함) 제출 및 승인

- 계약체결 완료 후 계약 상대방은 총 계약기간 · 연차별 기간 및 총 계약금액 · 연차별 예산액이 각각 기재된 사업수행계획서([별지] 포함)를 제출하며, 협력단은 검토 후 승인

■ ② 사업수행계획서 [별지]에 명시된 N회차 예산액 기준 N회차 선금 지급

- 선금 지급비율 : 각 연차별 예산액의 100분의 70(특례 기간 : 100분의 100) 이내

- 특이사항 : N회차 예산액 정산 완료 이전에도 N+1회차 선금 지급 가능

→ (방식) 해당 시점 사업수행계획서 상 명시된 N+1회차 예산액 기준 선금 지급

→ (필요성) 전반적인 사업수행 지연 방지 및 계약별 현장 장기 파견인력 안전경비 지급 공백 등의 문제 발생 방지를 위하여 N회차 예산집행 정산 및 변경 사업수행계획서 승인 기간(2-3개월) 간 발생하는 예산 운영 및 선금 지급 지연 방지 필요

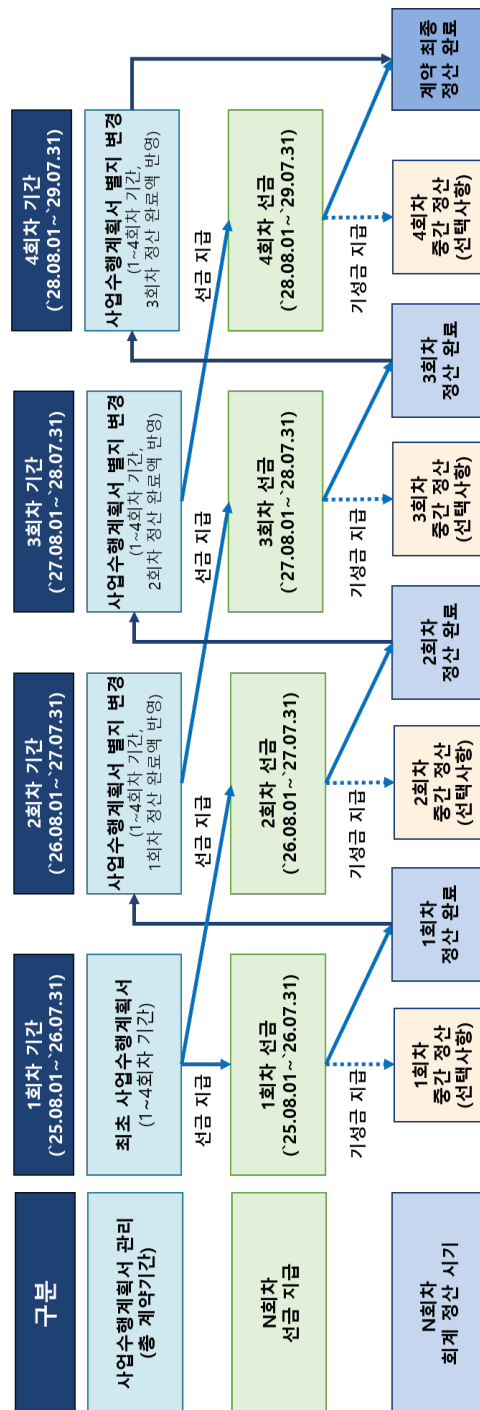
■ ③ N회차 예산액 집행 · 정산 완료 이후, 사업수행계획서 [별지] 변경(안) 수령 및 승인

수행주체	내용
사업수행자	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행자는 N회차 기간 종료 후 연차별 정산을 실시 - 정산 완료 후 N회차 최종 집행금액을 반영하여 사업수행계획서 [별지] 변경(안) 제출 - 이 때, 사업수행계획서 [별지]에 명시된 연차별 예산액은 연차별 예산액 정산 결과에 따라 변경하여야 함. 다만, 기지급된 선금 잔액이 발생한 상황에는 코이카의 결정을 따름.
KOICA	<ul style="list-style-type: none"> - KOICA는 검토 후 사업수행계획서 [별지] 변경 승인 공문 발송 필요 - 검토 시 고려사항 <ul style="list-style-type: none"> → (원칙) N회차 예산액 정산 완료 결과 예산액 잔액이 발생하였을 경우 전액 이월. 해당 잔여 과업이 이행될 시기(각 회차)로 예산을 각각 조정하여 배분하도록 안내 → (예외) 단, 기 지급된 선금 잔액이 발생한 경우에 아래 2가지 방법 중 택1 <ul style="list-style-type: none"> (1) 선금 지급 목적 달성 시점까지 N회차 사업기간을 연장하여 과업 및 예산 집행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 증권 기간 재검토 必. N회차 사업기간 연장 및 예산 이월 시기는 N+1회차 사업기간 중이어도 무방 (2) 선금 잔액 반납 (이 때 수행기관의 귀책으로 선금 집행이 지연된 경우 잔액+이자 반납 필요)

[참고] 선금 지급 및 사업수행계획서 [별지] 관리방안 요약

예시 : 총 계약기간 2025. 08. 01 ~ 2029. 07. 31(4년)

- 예시: 총 계약기간 2025.08.01 ~ 2029.07.31(4년)



2. 성과관리

가. 원칙

- 「국별협력사업 규정」 제21조(성과관리)에 따라 협력단은 개별사업 성과관리를 위해 성과관리양식(PDM 및 성과점검표 포함)을 작성·활용하며, 세부사항은 별도로 정함
 - PDM을 통해 프로젝트 현황과 성과(Outcomes), 객관적 검증지표(Objectively Verifiable Indicators), 산출물(Outputs), 활동내용(Activities) 관리
 - 국별협력사업 추진 과정에서 정기적으로 PDM 모니터링을 실시하며, 꼭 필요한 경우 PDM 업데이트를 실시하되, 업데이트는 변경사항에 대한 KOICA와의 사전협의 및 승인이 필수로 임의변경 불가
- KOICA 섹터부서는 국별협력사업 성과 데이터 수집에 대한 표준양식 및 지침(PDM 가이드라인, 기초선조사 가이드라인 등)을 활용하여 국별·분야별·기관성과 취합

나. 성과관리 양식 활용

- 사업의 성과관리는 성과관리양식을 활용함. 성과관리 보고 주기는 사업별 특성에 따라 분기·반기·연간 등으로 상이할 수 있으며, 협의 및 사업 유형에 기반하여 실시. 단, 연간 성과점검(연차점검)은 필수
 - KOICA 성과관리양식(엑셀)은 ①개요 ②PDM ③성과점검표로 구성
 - PDM 내 검증지표(OVIs)를 대상으로 연간 성과점검을 실시하며 데이터 유효 범위(①개요 시트 참조)에 근거하여 작성 기입(③성과점검표 시트)하도록 유의.
 - PDM 작성시 요약(Narrative Summary) 및 객관적 검증지표(OVIs)는 번호체계에 유의하여 작성
- 단일 사업의 합리적 성과관리를 위해 PDM 성과(Outcomes) 목표(요약)를(을) 3개 이내로 설정하며, 산출물(Outputs) 목표(요약)는 성과목표와 논리적으로 연계하여 5개 이내로 설정.
 - 단, 프로그램 사업(시그니처 등) 및 다분야 사업의 경우는 다수 지표 설정 가능
- KOICA에서 배포한 「분야별 SDGs-KOICA 성과프레임워크」에 제시된 지표를 가급적이면 사용하도록 권고하며 동일한 의미의 지표일 경우 지표의 표준화를 위해 제시된 지표명으로 설정
 - 성과관리양식 내 대표 수혜자 지표도 성과프레임워크 내 성과지표를 활용할 것을 권고하나, 해당하는 지표가 없을 경우에는 KOICA 사업·섹터부서와 협의 후 사업 특성에 맞게 설정 필요

다. 성과관리(PDM) 변경

- 집행계획 수립 시 작성된 PDM이 사업수행자 계약·약정 이후 착수조사, 성과점검(연차·중간점검 등), 중간평가 결과 환류 등을 위해 변경될 필요가 있는 경우 업데이트 가능
 - 단, KOICA와의 사전협의 및 승인이 필수적인 사항으로 사업관리기관의 임의변경 불가. 수요 발생시 관련 문서 구비하여 사업부서에 신청 필요*(성과관리양식 ‘개요 시트’에 변경 기록 작성. 기존 PDM 시트는 삭제하지 않고 보존)
 - ※ 사업부서-사업관리기관 간 PDM 변경에 대한 사전 협의 완료 후, ‘국별협력사업 계획변 관리 기본방침’ 및 ‘성과관리 변경제도’ 절차에 따라 KOICA 내부 변경 검토 실시

구분	SDGs-KOICA 성과프레임워크 지표	그 외 지표
변경 검토 주체/심의	해당 섹터 소관 부서 (기후환경·경제개발팀, 디지털·보건·사회개발팀)	사업부서(지역부서/사무소)
변경 검토 대상	<ul style="list-style-type: none"> - PDM 내 목표인 성과(Outcome)의 변경이 필요한 경우 - PDM 내 검증 수단인 주요 성과지표(Outcome Indicator) 또는 산출지표(Output Indicator) 및 해당 지표의 목표치 재조정이 필요한 경우 ※ 목표치 재조정의 경우, 사업 종료보고까지 6개월 이상 남은 사업에 한함 	
변경 검토 요소	<ul style="list-style-type: none"> - 성과관리양식(PDM, 성과점검표) 내 주요 항목 - 목표 및 성과, 객관적 검증지표(SDGs-KOICA 성과프레임워크 내 성과지표 및 산출지표), 검증 수단 및 목표치 	
변경 검토 시점	<ul style="list-style-type: none"> - 수요 발생 시 - 집행계획 수립 후, 연차점검 및 모니터링 실시에 따라 변경 필요시 섹터부서 검토 필수 	<ul style="list-style-type: none"> - 자체 검토실시 후 변경 확정 - IPM에 확정(안) 등록 ※ 필요시, 분야 소관부서에 검토요청
변경 검토 자료	<ul style="list-style-type: none"> - 성과관리양식(국영문 PDM, 성과점검표) 수정(안) - 기타 증빙자료 : 연차점검 결과보고서, 사업변경계획(안), 사업수행계획서, 협력대상국 통계자료, 협력대상국 또는 사업수행자 공문/서한 등 - 목표치 변경과 관련한 통계자료의 경우, 협력대상국 외 근거가 될 통계자료 활용 가능 	

※ SDGs-KOICA 성과프레임워크 지표 : 분야별 중기전략과 연계한 SDGs 기반의 성과프레임워크로, 총 13개(12개 전략분야+디지털) 분야 지표 존재

라. 성과데이터 수집 및 활용

■ 데이터 수집

- 사업유형별 데이터 수집 방법은 아래와 같음.

구분	내용
프로젝트, DEEP	<ul style="list-style-type: none"> - 사업관리기관(PMC)과 협의를 통해 상기 데이터 수집기간을 최대한 준수하고, 불가능시 상기 데이터 수집기간에 근접한 1년치 데이터를 수집 필요 - 성과점검 양식상 n년 실적 기입란에 상기 성과 데이터 수집기간에 해당하는 실적 입력 ※ 데이터 수집기간 조정이 불가피할 시, 최소한 n년 6월 데이터 포함 필수
멀티바이 (다자성 양자) 및 분쟁·취약국 지원 사업	<ul style="list-style-type: none"> - 국제기구에서 제출하는 연례보고서를 토대로 연차점검을 실시하되, 일정상 미접수 상태일 경우, 국제기구와의 협의를 통해 상기 데이터 수집기간에 맞게 연례보고서를 1차로 요구 - 불가능시 가장 최근의 결과를 활용 (1년치의 데이터를 제출하되 가급적 상기 데이터 수집기간에 근접한 기간 설정 필요)

3. 산출물 관리(KOPIS 시스템 활용)

※ KOPIS 시스템 활용방안은 ‘KOPIS 국별 매뉴얼’ 참고

가. 원칙

- 국별협력사업 산출물은 산출물품질관리 도구(POD/OD)를 통해 관리하며, 사업 수행 중 발생하는 산출물 품질기준 변경 및 승인 등에 활용
 - 사업수행자 선정 시, 사업성과목표(Outcome)를 관리·달성할 수 있도록 제안요청서 주요 과업에 산출물 품질관리 업무 명시, 입찰 시 산출물 품질기준(OD) RfP 붙임자료로 제공됨
- (계약체결 이후 산출물 관리) 사업관리기관 및 사업수행자의 사업수행계획서상 명시된 기준을 따르며, KOICA 사업 담당자는 사업수행계획서 내용이 당초 제안요청서 및 기술협상 내용과 합치되는지 검토함
 - 계약체결 이후 발생하는, 계약변경을 수반하지 않는 수준의 변동사항은 KOICA-용역사 간 사전 합의 필수, 즉시 사업수행계획서에 반영 후 공문과 함께 수정본 접수하여 이력관리 철저히 수행 필요

나. 산출물 정의

- 산출물은 ▲사업산출물 ▲보조산출물 ▲관리문서로 구분함. 세부 내용은 아래와 같음

구분	내용
사업산출물 (Project Output)	- 사업 성과목표(Outcome) 달성에 직접 기여하는 최종 산출물, PDM상 제시된 산출물(Output)과 동일하며 보조산출물 내재 예) 학교 건립사업에서의 학교, 보건소 건립사업의 보건소, 타당성조사(F/S) 사업에서의 F/S보고서, 역량강화 프로그램에서 역량 강화된 교사 등
보조산출물 (Subsidiary Output)	- 사업산출물 구성요소의 일부이거나 최종·중간 품질 검증 및 확인용 산출물 예) 학교 건립사업에서의 건축설계도면(중간품질검증), 학교건립사업의 준공도서(최종품질검증), 국내초청연수 사업에서 연수결과보고서(최종품질확인) 등
관리문서 (Management document)	- KOICA와 사업수행사 간 공식 절차(의사소통) 문서, 사업수행계획서·진도보고서·출장결과보고서 등 사업추진 관리용 산출물

다. 산출물 제출

- 계약 직후, KOICA 사업 담당자는 IPM 사업 목록에 해당 계약을 매핑하고, 주요 산출물을 등록함. 이후 사업수행자는 “산출물 계획” 메뉴에서 과업수행계획을 바탕으로 종료일자(산출물 제출기한)를 입력
- 이후 산출물이 도출되었을 경우 “산출물 보고 등록” 탭 활용하여, 공문과 함께 KOPIS 시스템 등록
- 산출물 목록에 등록되지 않은 산출물 및 관리문서 등 생성시 “기타보고-파트너→코이카 보고 사항” 탭을 통해 등록 및 승인

라. 기타 참고사항

- 산출물 품질관리를 위해 KOICA가 건설관리(CM), 감리, 검수기관 등 외부기관을 활용하는 경우가 있으며, 이 경우 외부기관의 요청 및 절차에 적극 협조하여야 함
- 수원국 이양이 필요한 산출물의 경우, KOICA를 통해 정식으로 산출물이 이양되어야 하는 바 면밀한 사전 협의 필요하며, 하기 홍보업무 고려사항 숙지 필요



[국별협력사업 홍보업무 고려사항]

- 국별협력사업 산출물은 한국 국민 세금이 투입된 ODA 사업의 성과물이자, 수원국과의 우호 협력의 상징물로서, ODA 인식증진 및 홍보 효과성 제고 필요
 - 특히 하드웨어(기자재, 인프라시설, 건축물 등) 산출물의 경우 지원 시, 지원물자 공여마크(Republic of Korea 기재)를 필수로 부착하고 KOICA 표준시안 활용 필요
- 하단의 관련 문서를 필히 참고하여 홍보업무 실시 필요
 - (현판(머리돌) 및 건축시설 사인물 표준 디자인) KOICA 브랜드아이덴티티 가이드라인 내 프로젝트 사업 건축 현판(머릿돌) 표준안 및 기타 건물 사인 기준 준용
 - (KOICA CI 및 지원물자 공여마크) 'KOICA 홈페이지-KOICA 소개-로고' 혹은 홍보실 업무게시판에서 다운로드 가능

4. 인력투입

가. 원칙

- 국별협력사업 투입 인력 구분은 사업수행자 선정을 위한 제안요청서 및 계약서(사업수행계획서)를 기준으로 하며, 이를 KOPIS에 등록해 투입 계획 및 실제 파견·투입 이력 관리를 실시함
 - 사업관리기관 및 수행기관은 기술제안서 및 사업수행계획서에 따라 프로젝트 전체 일정 기간 적정인력을 적정시기에 투입해야 함. 불가피한 변경요인 발생 시 KOICA 절차에 맞춰 사전 보고·승인을 거쳐야 함
 - 사업수행자는 계약 체결 후 KOPIS에 '전체인력투입계획'을 등록하여 사업수행기간 투입될 전체 인력과 투입량을 확정함
 - 사업수행자는 연초 KOPIS에 '연간 투입인력계획'을 등록하고, 인력투입계획에 변경이 발생하는 경우 '인력투입 변경'을 보고해야 함
 - KOPIS-인력투입-인력투입보고에 등록된 실제 인력투입 결과는 향후 회계법인 정산 근거 데이터로 활용됨

나. 전문가 구분

- ① 핵심: 사업 품질 및 성과에 직결되는 핵심인력(예, PM)으로, 인력 변경시 14일 전까지 협력단 사전 승인 필요
- ② 주요: 사업 품질 및 성과에 직결되는 중요인력으로, 인력 변경시 14일 전까지 협력단 사전 승인 필요
- ③ 일반: 사업 추진을 지원하는 투입인력으로, 해당 과업 수행 전문성을 보유한 동급 이상의 인력 투입으로 교체시 KOPIS를 통해 사전 보고 후 파트너 자율 교체가 가능

4.1. 인력투입 관리(KOPIS 시스템 활용)

※ KOPIS 시스템 활용방안은 'KOPIS 국별 매뉴얼' 참고

구분	내용											
개요	- ‘인력투입 계획’ 등록 정보에 실제 인력투입 결과를 보고 - 연간 인력투입 계획이 선 입력되어야 활용 가능 - 입력된 인력투입 계획 및 결과는 정산 근거로 활용되므로 정확한 입력 필요											
보고시기	- 아래 기준을 적용하되, 회계정산 신청 전 모든 정보가 시스템에 입력될 수 있도록 데이터 관리 · (국외투입) 파견 종료 후 2주 내 파견결과보고서 제출하며 입력 · (국내투입) 국내투입이 발생한 매월 말, 주간업무보고서와 함께 입력											
적용원칙	1) 연도별 투입인력 관리 · [전체인력투입계획] 인력투입 총괄표 : 총 투입량을 등급별로 나눈 등급별 투입량만 확정 · [연간인력투입계획] 연간 인력투입계획 : 성명, 연도별 투입량(국내/국외), 등급, 분야 등 세부 사항 입력(성명 입력시 ‘돋보기’ 모양 클릭하여 성명, 이메일로 검색하여 입력 →향후 전문가 이력관리 활용 가능) 2) 인력투입 변경이 발생할 경우 ‘연간 투입인력계획’을 조정하여 변경관리 · 연간 투입인력계획 상 명시되지 않은 인력은 회계정산 시 불인정 · 연간 투입인력 변경사항으로 인력 교체, 투입량 조정, 투입량 조정 및 신규 투입 등이 해당됨. · 인력교체 시 기존 인력 대비 급 이상이 원칙이며 하향 투입이 불가피한 경우 일반 인력이라도 KOICA의 승인이 필요함. 단, 상향 투입하더라도 기존 인력의 등급을 승계하며, 하향 투입하는 경우 실제(하향) 등급을 반영함. 3) 파트너사 자율성 제고 · 주요 투입인력이 아닌 일반 투입인력은 KOICA 사전 보고 사항으로 설정(사전승인 X) 4) 파트너사 책임성 제고 · 전문가 계약금액(전문가 총액) 내 투입을 관리하는 것은 파트너사의 책임이며, 최종 정산 시 전문가 총액을 초과하는 투입분에 대해 불인정될수 있음을 고지											
인력구분	<div>전담인력 구분</div> <table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>전담인력</td><td>계약금액으로 인건비를 직접 지원하고, 투입규모(인원/기간)를 지정한 인력</td></tr><tr><td>비전담인력</td><td>계약금액에 직접적인 인건비는 없으나, 파트너가 과업목표를 달성하기 위해 자율적으로 추가 투입하는 인력</td></tr></table> <div>주요/일반 투입인력 구분</div> <table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td rowspan="2">전담인력</td><td>주요 투입인력 사업 품질 및 성과에 직결되는 투입인력은 연간 투입계획 대비 변경 시 14일 전까지 KOICA 사전 승인 필요. 주요인력 중 핵심인력은 기술평가 시 정량평가 대상</td></tr><tr><td>일반 투입인력 사업 추진 지원 인력은 연간 투입계획 대비 변경 시 14일 전까지 KOICA 사전 보고 필요 * 일반 투입인력 변경 투입은 원칙적으로 파트너 자율 사항</td></tr></table>	구분	내용	전담인력	계약금액으로 인건비를 직접 지원하고, 투입규모(인원/기간)를 지정한 인력	비전담인력	계약금액에 직접적인 인건비는 없으나, 파트너가 과업목표를 달성하기 위해 자율적으로 추가 투입하는 인력	구분	내용	전담인력	주요 투입인력 사업 품질 및 성과에 직결되는 투입인력은 연간 투입계획 대비 변경 시 14일 전까지 KOICA 사전 승인 필요. 주요인력 중 핵심인력은 기술평가 시 정량평가 대상	일반 투입인력 사업 추진 지원 인력은 연간 투입계획 대비 변경 시 14일 전까지 KOICA 사전 보고 필요 * 일반 투입인력 변경 투입은 원칙적으로 파트너 자율 사항
구분	내용											
전담인력	계약금액으로 인건비를 직접 지원하고, 투입규모(인원/기간)를 지정한 인력											
비전담인력	계약금액에 직접적인 인건비는 없으나, 파트너가 과업목표를 달성하기 위해 자율적으로 추가 투입하는 인력											
구분	내용											
전담인력	주요 투입인력 사업 품질 및 성과에 직결되는 투입인력은 연간 투입계획 대비 변경 시 14일 전까지 KOICA 사전 승인 필요. 주요인력 중 핵심인력은 기술평가 시 정량평가 대상											
	일반 투입인력 사업 추진 지원 인력은 연간 투입계획 대비 변경 시 14일 전까지 KOICA 사전 보고 필요 * 일반 투입인력 변경 투입은 원칙적으로 파트너 자율 사항											

인력투입계획	구분	내용
	계약체결 직후 전체 인력투입계획 입력	<ul style="list-style-type: none"> - 다년도 계약을 포괄하는 가장 기초가 되는 정보 입력(인력투입 총괄표) · 입력정보 : 계약금액 세부내역서와 일치하는 총 투입량, 등급별 투입량 · 변경관리 : 아래와 같이 등급별 투입량 변동 시 변경 가능
	인력투입 총괄표 변경가능 경우	<ul style="list-style-type: none"> - 변경계약 : 총 투입량에 대한 증감이 발생하는 변경계약 체결하는 경우 - 예비비 투입 : 계약금액 내 편성된 예비비를 '인력투입 추가'를 위해 사용하는 경우 - 계약금액 전용 : '전문가 총액' - 타 항목 간 증/감액이 발생하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 인력투입 총괄표는 인력투입 보고 결과가 축적되는 기준값은 아니며, 파트너사는 '전문가 총액' 내 연간 투입인력계획에 근거하여 유연한 인력 투입 가능 - 개별 투입인력의 변경은 '연간 인력투입계획'을 기준으로 변경 처리

4.2. 전문가 파견 업무절차

구분	내용
기본계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> - 현지 수행업무를 분석하여 전문가 파견 분야, 인원, 기간, 역할 결정 - 사업수행계획서상 사업참여인력의 적정성 재검토 및 파견전문가(안) 선정 - 수원기관 담당자 및 KOICA와 협의를 통해 활동일정별 계획, 면담기관 및 대상자, 세부 면담일정 준비요청자료 및 질의내용 선별 - 파견기간 KOICA 사무소와 파견계획 및 업무현황 공유를 위한 면담 일정 반영
파견계획서 초안 작성 및 검토의견 반영	<ul style="list-style-type: none"> - 상기 내용을 담은 파견계획서 초안을 KOICA 본부/사무소 앞 제출 - KOICA 검토 의견 회신 및 최종본 도출
파견계획서 최종본 작성 및 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 파견계획서 최종본 작성 및 공문과 함께 KOICA 본부/사무소 제출, 수원기관 공유 * 실제 파견 2주 전까지 공문과 함께 KOPIS 등록 필요
행정사항 준비	<ul style="list-style-type: none"> - 비자 발급, 항공권, 숙소, 이동수단 등 예약 - 보험, 긴급의료 및 보안지원 서비스 가입 등
전문가 파견	<ul style="list-style-type: none"> - 파견기간에 따라 주간/월간 등 업무보고서 및 회의록 작성 - 수원국과 합의 및 변경필요 사항은 KOICA와 사전 협의 필수 * 현지에서 불미스러운 사건, 사고에 연루되거나, 수원국 측과 독단적 협의 등 문제가 생기지 않도록 유의
파견 결과보고서 작성 및 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 파견 결과보고서 제출 (파견기간 도출된 업무보고서 및 회의록 첨부) - 파견 결과보고서는 주요 활동사항 및 성과, 전문가별 수행 과업, 수원국과의 협의내용 등을 위주로 구성 - 파견 중 수행한 구체적인 협의, 조사내용을 기술하고, KOICA 최종 승인이 필요한 건의 경우, 전문가 검토의견을 제시 - 주요 협의 결과는 수원국 고위급 서명 받아 상호 협의내역을 재확인하고 근거자료로 제출 - 관련 수집자료 및 사업 현장사진 동영상 또한 붙임파일로 함께 제출

4.3. PAO 선발 및 관리

구분	내용
선발목적	<ul style="list-style-type: none"> - 청년층 개발협력 전문가 양성 및 국별협력사업 성과관리 강화를 목적으로 KOICA 국별협력사업 PMC, PC 등 사업수행능력에 대해 PAO 선발 - 사업 내 계약 1건당 PAO 1인 이상 선발 필수, PAO 채용기간은 총 계약기간과 동일하게 설정하는 것을 권고하나 사업별 가용예산 부족 시 조정 가능 단, PAO 1인 기준 12개월 이상 예산 배정 의무 - (사업수행자) RfP 조건에 따라 입찰 시 고정 투찰하며, 적정 PAO의 투입이 어려운 경우, 기술협상 단계에서 PAO 투입 자격 요건 등(연령 제한, 등급 기준 등) 협의 후 계약 서류 반영
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행자의 KOICA 사업 투입을 위한 인력으로, 아래 필수 요건을 충족하는 범위 내 기관의 사업수행에 필요한 직무 요건을 추가하여 선발 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>[필수 요건]</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 대한민국 국적자로, 만 20세 이상 만 34세 이하(군필 병역복무자는 만 36세 이하) ✓ KOICA 전문가 등급 기준 4-6급 해당 ※ 단, 필수 요건으로 공모하였으나 PAO 선발이 어려운 경우 나이 조건을 완화하여 재공모 선발 가능 </div> <ul style="list-style-type: none"> - 일자리 창출의 일환으로 PAO는 신규 채용이 원칙. 다만, 일자리 안정성 제고 및 기관 내 개발협력 경험 축적을 위하여 표준 TOR에 따른 재직 인력의 PAO 투입을 인정 (PAO 활동에 따른 관련 서류 및 문서 제출은 신규 채용 PAO와 동일하게 적용)
선발시기	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업의 인력 투입 계획에 따라 선발하되, 사업수행자는 PAO 투입이 예정된 시기 최소 2개월 전 채용 절차 시작 필요 ※ 단, 12개월 이상의 계약기간을 고려 시 실제 사업추진 현황 및 단계를 고려하여 계약기간 산정 필요
선발지원	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행자는 인력 선발을 위해 KOICA로 PAO 구인 지원을 요청할 수 있으며, KOICA는 커리어센터 구인 서비스 제공 혹은 홈페이지 채용 게시판에 공고 게시 등으로 지원 가능
계약체결	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행자는 PAO와의 계약 체결 후 KOICA 측으로 계약서 사본 제출 및 PAO가 KOPIS 가입하도록 안내 - (사업수행자) <ul style="list-style-type: none"> · (계약 체결 및 데이터 관리) 수행기관 계약서 양식을 활용하여 계약을 체결하되, 별첨 내 “PAO 개인정보 제공 동의서” 양식 포함 필요. 계약서 사본은 KOPIS 내 사업실시 > 현황 정보 > 기타보고에 업로드 · (업무 범위 확정) PAO 계약 체결 시 상세 분야별 초급 전문 인력 과업 범위 참고·적용하여 수행기관-PAO 간 업무 범위를 확정하고, 계약서 부속 문서로 반드시 별첨파일 내 TOR 자료를 포함하여 체결 · (PAO) KOPIS 시스템 내 이력서 업로드 및 전문가 등록
전문가 등급	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가 등급은 KOICA 기준 4-6급 해당자를 대상으로 하며, 계약기간 중 경력 기간 누적에 따른 전문가 등급 변경 산정은 미적용

복무관리	<ul style="list-style-type: none"> - 관리 주체 <ul style="list-style-type: none"> · 동 인은 KOICA와 계약을 체결한 사업수행자 소속 인력으로, 소속 기관 복무 규정 준용하되, 사업수행자는 아래 근무 조건을 우선 보장 - 근무지 <ul style="list-style-type: none"> · 수행기관의 제안요청서상 투입일, 업무 성격에 따라 국내외 배치 가능 · 현지 상주기간 중 수원부처 또는 사업현장에서 근무할 경우 사업수행자는 PAO 복무관리 철저 - 보수 기준 <ul style="list-style-type: none"> · KOICA와의 용역계약서 내 책정된 예산에 따라 지급하되, 보수 수준은 KOICA 규정 「전문인력 업무처리에 관한 지침」을 참고하여 편성 - 휴가 제공 <ul style="list-style-type: none"> · PAO는 장기 투입 인력으로, 근로기준법에 따라 1개월 22일 기준으로 만근하였을 시 1일의 유급 연차 휴가 제공 필요 · 휴가 제공은 계약 당사자(PAO, 사업수행자) 간 책임 사항으로, 계약 시 관련 법령 준수 필요 - 4대 보험 <ul style="list-style-type: none"> · 용역상 장기 투입 인력인 PAO는 4대 보험 가입 대상으로 PAO 계약 당사자에게 4대 보험 가입 대상임을 계약 전 안내해야 하며, 계약 경비 산정시 동 금액 포함 필수 · 월 급여 내에서 편성하되, 기타 금액은 직접경비에서 편성 불가 ※ PAO와의 계약 체결 및 관리 주체는 사업수행자임에 따라 사업수행자는 PAO와 계약 전 사전 협의 필수 - 사측 고지 의무 <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행자는 PAO와의 계약 체결 전 세후 실수령 직접 인건비, 국내외 투입에 따른 체재비 관련 상세 내용 등을 사전 고지 및 계약서에 명시 필수
업무범위	<ul style="list-style-type: none"> - 과업 성격 <ul style="list-style-type: none"> · 용역 과업에 따라 구체적으로 설정하되, 단순 행정 지원성 업무만 부여하는 것은 지양하고, 사업 참여 과정에서 개발 협력 또는 해당 분야의 전문 역량을 향상할 수 있도록 과업 부여 권장 - 과업 조정 <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행자는 PAO 선발 계획 수립 시 당초 RfP상 명시된 PAO 과업을 KOICA와 협의하여 조정 가능
산출물 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행자는 과업별 또는 주기별(분기별, 월별 등) 필요 산출물을 요청할 수 있으며, 계약 종료 시 PAO는 'PAO 활동 종료보고서'를 소속기관과 KOICA 사업부서에 필수 제출 - 활동보고서는 PAO 계약종료 2주 전까지 KOPIS 내 사업실시 > 현황 정보 > 산출물 에 업로드 필수
활동평가	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행자는 PAO 계약 종료 후 1개월 이내에 사업수행자 PAO 평가서를 KOPIS 내 사업실시 > 현황 정보 > 산출물에 제출
PAO 교체	<ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 측 PAO 교체 희망시 △PAO 활동계획서, △계약서/ 4대보험가입증명서, △기존 PAO에 대한 활동평가서 등을 첨부하여 문서로 요청하고, 이를 내부결재 검토후 교체 승인 통보 - KOPIS상 투입인력변경에 준하여 조치 필요 - PAO 퇴사 이후 신규인력 채용중 사업수행자 측 인력을 대체로 투입하는 경우 있으며, 용역비는 기존 PAO 계약 등급에 따라 지급

5. 대금지급

- 가. 원칙
- KOICA 국별협력사업을 포함한 공적개발원조(ODA) 사업은 국민의 세금으로 추진되는 사업인 만큼, 사업비를 투명하게 집행·관리해야 함
- 나. 운영방식
- KOICA는 계약관리 및 정산 가이드라인에 따라 개별 계약을 관리하며, 계약 중간 이행결과에 따라 이에 상응하는 대금을 지급함

5.1. 용역비 관리

- 가. 원칙
- 용역경비의 산정 및 집행 등 관리는 “용역경비 산정지침”을 준용함
- 나. 운영방식
- 용역비 집행은 당초 계약한 총 용역비 범위에서 집행하여야 함
 - 계약변경 등을 통해 용역비의 증감이 있는 경우, 증감된 용역비를 총 용역비로 봄
 - 사업수행자는 용역비의 정당한 지출을 입증할 수 있도록, 지출내용을 별도의 장부에 정리하고 별도의 예금계좌에 관리하여야 함
 - 다년간 추진되는 국별협력사업의 용역계약 특성 고려하여 용역비 변동사항 이력 관리 철저
 - 계약당시 예산내역 기준 전용 등에 따라 실집행액 등에 변동이 있을 경우(자율전용 사항 포함), 해당 내역 및 변경을 예산관리양식 내 반영하여, 해당 사실이 누락되지 않도록 관리 필요

5.2. 전용

- 가. 원칙
- 용역비의 집행은 당초 계약한 총 용역비 범위에서 집행하여야 하며, 직접경비의 경우 KOICA 용역경비산정지침 별표 4-1의 항목구분 중 “대”, “중”, “소”과목 내의 개별계약금액을 준수
- 나. 운영방식
- 항목구분 중 “대”, “중”과목에 대한 전용이 필요하거나 초과집행이 필요한 경우에는 사전에 KOICA 승인을 받은 후 전용하여 집행하거나 예비비를 사용
 - 동일 “중”과목 내의 “소”, “세”과목 간에는 자율 전용이 가능하되, 사업비 집행실적 보고 시 세부전용내역 및 사유를 함께 보고
 - 정액 지급 항목의 경우 사전에 협력단의 승인을 받은 후 전용하여 집행하여야 하며 상세 구분은 KOICA 용역경비산정지침을 따름
 - 계약 시 정한 비율로 정액지급하는 제경비 등의 용역비는 초과집행경비를 인정하지 아니하며, 타 항목과 전용하여 집행할 수 없음

[참고, KOICA 용역경비산정지침 별표 4-1] 직접경비 항목 구분(2025.2.26. 개정본 기준)

* 추후 규정 개정 발생 시 개정본을 따름.

대	중	소	세	정의
직접 경비	전문가 파견	파견 경비	체재비	현지 출장(또는 파견) 전문가의 체류 관련 경비
			항공료	현지 출장(또는 파견) 전문가 항공 운임
			보험료	현지 출장(또는 파견) 전문가를 피보험자로 하는 해외여행자보험 가입비용
			교통비	전문가의 현지 활동에 있어서 필요한 차량 렌트비, 현지 항공료 혹은 철도 운임 등 교통비 일체
			통역료	전문가의 현지 활동에 있어서 필요한 통역료
		사업비	현지 역량강화비	사업의 일환으로 현장 인력의 역량강화를 목적으로 개최하는 각종 연수, 교육, 조사, 워크숍, 세미나, 수혜자 모임 및 회의 등에 대한 제반 비용
			현지 행사비	사업 홍보 등 인지 제고를 목적으로 개최하는 각종 행사, 성과 발표 워크숍, 세미나, 등에 대한 제반 비용
			기타사업비	사업 활동(Activity)을 시행하기 위한 비용으로 현지 역량강화비 혹은 현지 행사비에 포함되지 않는 사업비
		현장 운영 경비	현지인건비	현지 사업 활동 추진 및 모니터링을 위해 활용되는 현지 인력 활용비 (행정인력, 전문인력, 통역인력 등)
			차량유지비	사업수행 인력이 활용하는 차량 구매 및 유지 관련 제반비용
			사무소 임차비	현지 사무소 임차에 필요한 비용
			자산성기자재 구매비	사업수행 인력이 사업관리를 위해 활용하는 공용 사무기기 및 사무용가구/기기 관련비용
		기타 지원비	자문회의비	사업 추진 과정에서 각종 심의, 심사, 검토 등을 위한 위원회, 보고회 등에 참석하는 외부 위원에 대한 경비
			인쇄비	각종 도서, 보고서 등 인쇄물 제작을 위한 비용
			번역비	사업 추진 과정에서 발생하는 각종 번역, 감수 관련 활동 지원경비
			홍보활동비	사업 추진 과정 및 성과에 대한 국내외 홍보 동영상 및 인쇄물 제작을 위한 경비
	초청 연수	항공료	항공료	최단 운항순로의 2등 여객 항공료
		여비	연수생 지원경비	연수생의 원활한 연수 참여를 위한 지원금 (일비, 현지교통비, 경유지경비, 비자발급비, 준비금)
		체재비	숙박비	연수기간 중 숙박에 소요되는 경비
			일비	연수기간 중 소요되는 일비
			식비	연수기간 중 소요되는 식비
		교육 경비	강사료	연수기간 중 참여하는 강사에게 지급하는 경비
			통역비	연수기간 중에 참여하는 통역사의 통역료, 교통비, 식비 등 경비
			번역비	연수과정에 필요한 강의자료 등의 번역경비
			시설임차료	연수기간 중 이용하는 연수센터 및 연수기관 외 강의실, 기자재 등의 임차료
			교통비	연수기간 중 이용하는 차량임차, 통행료, 주차 등 소요경비
			교육활동경비	교육 및 실습, 현장견학에 소요되는 자료 제작, 자료송부, 가이드 경비, 입장료 등 경비
		친교행사 경비	친교행사지원비	연수생과 유대강화를 위한 행사 지원비
			환영행사비	연수생 환영을 위한 행사비용
		과정성과 경비	과정성과경비	연수과정의 성과 제고를 위한 프로그램 자문, 과정기획 및 평가회의 등의 활동경비
	기자재			기자재 지원비

* 자율 전용. 불가 항목에 한해 셀 음영 표기



5.3. 예비비 활용

예비비 사용 기준

구분	내용
예비비 정의	- 예측이 어려운 지출 또는 예산 초과 지출액 충당을 위한 경비로, 용역 규모 및 과업 난이도 고려하여 편성
예비비 사용 불가한 경우	- 시스템 과업 증가, 기자재 수량 증가, 2천만 원 이상 신규 과업 발생 시 예비비가 아닌 변경계약을 통해 추진
예비비 사용 가능한 경우	① 인력투입 추가: 기존 인력의 투입량 증가 혹은 신규 인력의 추가 투입 등 인력투입 추가와 관련된 사항 ② 기존 과업에서 수량 증가: 계약금액 세부내역서에 포함된 항목의 수량 증가 (예: 연수생 인원 증가, 교육용 교재 인쇄부수 증가) ③ 2천만 원 미만 신규 과업 추가: 계약금액 세부내역서에 포함되지 않았으나 기존 용역범위와 연관성이 인정되는 과업 (예: 수원기관 니즈 구체화를 위한 워크숍 개최), 단 수익계약 범위인 2천만 원 미만으로 제한 ④ 자산성 기자재 구매: 사업수행 인력이 사업관리를 위해 활용하는 공용 사무기기 및 가구에 대해 구매하는 경우. 자산성 기자재 리스트에 대해서는 「용역경비 산정기준」 별표 5에 명시된 10종에 한하며, 그 외 일반 기자재에 대한 변경 시는 계약 변경을 통해 추진 ⑤ 환차손 보전: 미화-원화 간 환차손 보전, 시중환율(KEB 하나은행 월평균 최초 고시 매매기준율)이 변동하는 경우, 적용환율-시중환율 간 차이에 의한 손실 보전은 용역경비 잔액에서 전용하거나 예비비에서 활용할 수 있으나 총 계약금액을 초과할 수는 없음. * 상세내용 용역경비 산정지침 제11조(환율적용) 참조 ⑥ 기타 필수 집행사항이나 예산편성이 되지 않은 건(e.g. 일부 지역의 예방접종비)

예비비 활용 세부지침

구분	내용
준비단계	<p>(KOICA) 용역비 내 예비비 편성 용역규모 및 과업 난이도를 고려하여 전체 용역비의 5~10% 이내에서 편성하고, 발주 시 고정투찰 항목으로 지정</p> <p>(파트너) 투찰내역서 작성 예비비를 제외한 투찰금액 합계에서, KOICA가 사전에 정한 비율을 곱한 금액을 가산함(고정투찰 항목). 동 금액은 가격협상 과정에서 타 항목 예산이 변경되면 이에 연동되어 조정될 수 있음. 다만, 계약 이후에는 계약변경 등으로 계약금액이 조정되더라도 예비비는 이에 연동되어 변동되지 않음</p>
집행단계	<p>(KOICA) 계약이행 보증증권 접수 - 예비비 금액 포함한 총 계약금액을 계약 보증금으로 하는 계약이행 보증증권 접수. - 계약보증금에 예비비를 포함하지 않는 방안도 검토했으나, 보증증권 발급 시 총 계약금액을 보장하는 것이 일반적이며, 국가계약법 및 관련 규정상 계약보증금 산정 기준은 총 계약금액임을 고려해 계약보증금에 예비비 포함</p> <p>(KOICA, 파트너) 예비비 사용 가능/불가 경우 - 예비비 사용 불가한 경우: 시스템 과업 증가, 기자재 수량 증가, 2천만원 이상의 신규 과업 → 예비비가 아닌 변경계약을 통해 진행</p>

	- 예비비 사용 가능한 경우	
	구분	내용
	인력투입 추가	기존 인력의 투입량 증가 혹은 신규인력의 추가 투입 등 인력투입 추가와 관련된 사항
	기존 과업 대비 수량 증가	계약금액 세부내역서상 기포함된 항목에 대한 수량증대로, 연수생 인원의 증대나 교육용 교재 인쇄 부수의 증가 등이 해당 ※ 단, 기능점수(FP) 방식으로 산정된 시스템 및 기자재와 관련된 경우에는 변경계약 체결 필요
	2천만원 미만의 신규과업	계약금액 세부내역서에 포함되지 않았으나 기존 용역범위와 연관성이 인정되는 과업은 수원기관 니즈 구체화를 위한 워크숍 개최 등이 해당되며, 수의계약 범위인 2천만 원 미만으로 제한
	자산성 기자재 구매	사업수행 인력이 사업관리를 위해 활용하는 공용 사무기기 및 가구에 대해 구매하는 경우, 자산성 기자재 리스트에 대해서는 「용역경비 산정지침」 별표5에 명시된 10종에 한하며, 기본품목 외 구입필요시 KOICA 사무소장 승인 필요(직접경비 항목별 편성 및 정산지침 참고)
	환차손 보전	미화-원화 간 환차손 보존으로 시중환율(KEB 하나은행 월평균 최초 고시 매매기준율)이 변동하는 경우, 적용환율-시중환율 간 차이에 의한 손실 보전은 용역경비 잔액에서 전용하거나 예비비에서 활용할 수 있으나 총 계약금액을 초과할 수는 없음 * 상세내용 용역경비 산정지침 제11조(환율적용) 참조
	(KOICA) 예비비 적정성 검토	
	상기 예비비 활용 가능한 경우와 불가한 경우를 참고하여 예비비 활용에 대한 적정성 검토(내부결재)	
	- (적정성 판단) 제시된 항목이 실제 수요에 비춰 볼 때 타당한지 판단(필요시 수원기관 서한 혹은 회의록 등 근거자료를 파트너사에 제출 요청) 후 전결권에 따라 내부결재 수립 - (KOICA, 파트너) 예비비 승인 및 집행 - 사업수행자는 예비비 사용 계획서를 KOICA에 제출하고, KOICA 승인 후 예비비 집행이 가능함 - (승인방법) 예비비 적정성 검토 후 예비비 활용 승인 시, 공문을 통해 승인하는 것이 원칙	
정산단계	(파트너) 예비비 정산 기준에 기반하여 정산	
	- 예비비를 투입하는 예산항목의 집행 및 정산 가이드라인에 따라 실비 정산 ※ 자산성 기자재 구매 건에 대해서는 복수의 비교견적서 제시 필요	

5.4. 회계정산

가. 원칙

- 국별협력사업 소관부서는 선금 및 기지급액 등을 고려해 사업수행자의 용역경비(인건비·직접경비·예비비 등)를 정산함으로써 예산집행의 투명성과 책임성 확보
- KOICA는 회계정산용역을 통해 사업관리 및 수행기관이 집행한 사업비의 집행내역과 집행금액의 적정성을 검토하며, 정산잔액을 기성금으로 지급
 - 회계정산용역은 전문가파견, 초청연수, 현지연수 등 직접경비 항목을 검토하며, 시스템 개발, 기자재 공급, 건축 등 공정을 기반의 기성의 경우 해당 공정 완료 시 대금지급
 - * 정산 대상기간 및 시점은 각 용역계약에 따라 상이

■ KOPIS 시스템을 통해 사업수행자 정산 신청 및 회계법인 검토, KOICA 승인 진행

- KOPIS 시스템 개발 이전 계약 사업 등 KOPIS 이용 불가 계약건에 한하여 이메일/우편 진행

나. 주요 개념

구분	내용
계약총액 및 항목별 계약금액	<ul style="list-style-type: none"> - 계약금액은 사전에 편성된 사업예산으로 세부 항목별 계약금액 내에서 집행한 후, 적격 증빙을 제출하고 회계법인의 회계정산 검토를 받아야 실집행으로 인정 - 일반적인 용역대가와 달리 계약금액의 지급은 확정된 것이 아님 - 계약의 목적을 달성하기 위해 계약목적물을 분명히 하고 그 목적물을 달성 후 제출하여 검사·승인을 득할 시 확정된 계약금을 제공하는 일반적인 총액확정계약의 용역대가와 달리 KOICA의 기술용역은 총액확정계약임에도 불구하고 직접경비(파견경비, 현장운영경비, 기타지원비 등)는 사후 실비정산 후 최종 지급하는 형태로 혼재하여 운영 중
차수별 사업예산의 보고	<ul style="list-style-type: none"> - 국별협력사업은 대규모로 장기간 추진되는 경우가 많아 수년간 여러 차례 정산이 필요 - 연차별 사업 예산을 별도로 구분·관리하기로 한 경우, 이를 엄격히 준수하여 사업비 정산서식 제출 필요 - 해당 사업이 연속적으로 발생하는 사업이라 정산 차수별 예산구분이 어려운 경우에는 해당 차수의 집행액 만큼 예산을 소진한 것으로 보아, 예산과 집행액을 동액으로 표시할 수 있음
선금 및 기지급액 정산 방법	<ul style="list-style-type: none"> - (선금) 장기간 진행되는 KOICA 사업 특성을 고려하여 사업 초기에 일정 비율로 선지급하는 금액 - 사업수행자 용역 수행 중 계약기간 내 선금보증보험 가입액 조정을 위해 선금 중간 정산내역 확인 요청이 접수되는 경우, 기처리한 선금 지급내역과 기성금 지급내역을 확인하고, 수행기관으로부터 접수한 선금 정산 확인서의 선금 지급일자과 정산 회수, 일자, 금액을 대조하여 확인하는 절차를 진행함.
	<ul style="list-style-type: none"> - (기지급액) 사업수행자가 KOICA로부터 수급한 누적 대금으로, 선금 및 차수 별 정산 잔액 모두를 포함 - 사업초기부터 수령한 대금의 내역 및 증빙은 철저히 관리하여 사업비 정산내역서에 정확한 수치를 표시 - 각 차수 별 정산은 KOICA에서 사업 담당자가 최종 확인함
사업예산 전용 및 조정	<ul style="list-style-type: none"> - (전용) 사업 예산의 초과 예상분과 미달 예상분을 사전에 동일 금액 범위 내에서 상호 상계하는 절차 - (전용목적) 초과 집행분은 불인정, 미달 집행분은 차액 불용 처리되어 형평성에 어긋날 것을 방지하기 위함 - (전용범위) 사업예산 '전용'은 총 사업비 한도 내에서만 가능하며, KOICA의 승인 필요 - (조정) 총 사업비를 증가 혹은 감소시키는 절차로 총 사업비에 대한 조정 계약을 체결하여야 함

다. 정산 기준 및 증빙

■ 정산 기준·증빙 및 정산서식 작성 관련 세부사항은 '국별협력사업 회계정산 매뉴얼'* 을 참고해 차수별 정산에 적용

* 국별협력사업 사업수행자 대상 회계정산교육 자료(KOPIS 자료실 내 확인 가능)

라. 정산 절차

단계	수행내용	업무 주체기관
정산서류 등록/송부	- 정산에 필요한 서류를 구비하여 회계법인에게 정산요청 · KOICA파트너협업시스템(IPM)에 등록	수행기관 → 회계법인
↓		
정산(증빙) 서류 접수 및 검토	- 수행기관이 제출한 정산 서류 접수 처리 및 검토 - 필요시 N차에 걸쳐 정산서 및 보완 자료 요청	회계법인 ↔ 수행기관
↓		
정산검토보고서 초안 발행	- 정산검토보고서 초안 전달	회계법인 → 수행기관, KOICA
↓		
정산검토보고서 보완	- 정산검토보고서 및 최종 정산서 확인	수행기관, KOICA ↔ 회계법인
↓		
정산검토보고서 최종 제출	- 최종 정산검토보고서 발행 및 KOPIS 시스템 승인	회계법인 → 수행기관, KOICA

마. 환율 적용 * 상세내용 용역경비 산정지침 제11조(환율적용) 참조

- **외화 사용 시 환율은 미화의 경우 지출 당해연도의 정부 예산편성환율을, 현지화는 지출 발생 월의 정부 예산편성 미화 환율 대비 하나은행(구 외환은행)의 1일자 최초 고시환율(미화환산율)을 적용**
 - 단, 고시환율이 없는 외화는 비고시 환율(Cross Rate)을 적용할 수 있지만, 정산 시 적용 환율을 증빙할 수 있는 자료를 제출하여야 함
 - 지출방법에 따른 환율 적용 상세 내용은 ‘국별협력사업 회계정산 매뉴얼’* 참고하여 적용
 - * 국별협력사업 사업수행자 대상 회계정산교육 자료(KOPIS 자료실 내 확인 가능)
- **계약환율(계약연도의 정부 예산편성환율)과 적용환율(지출 당해연도의 정부 예산편성환율)간 차이로 계약서상 예산 항목 내 부족액이 발생하는 경우, 용역경비 잔액에서 전용하거나 예비비를 활용하여 집행할 수 있으나 총 계약금액은 초과 불가**
- **시중환율(하나은행 월평균 매매기준율)과 실제 적용환율(정산 시 적용환율)이 달라져 손실이 발생하는 경우, 용역경비 잔액 또는 예비비를 활용하여 집행하거나, 협력단과의 협의를 거쳐 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조 제7항에 따라 계약금액을 조정**
 - 단, '25.2.26. 용역경비 산정지침이 개정된 바, 개정일 이전 집행된 건은 기존 지침에 따라 시중환율이 적용환율 대비 5% 이상 변동한 경우에 한하여 사업수행자의 요청에 따라 환차손 보전 가능. 개정일 이후 집행된 경우, 환율 변동 범위와 무관하게 개정 지침을 따라 모든 환차손에 대한 보전 가능
 - 환율변동으로 인한 손해 발생 시 용역경비 잔액, 예비비 순으로 집행

바. (참고) 선금 정산방식 개선 * 상세내용 KOPIS를 통해 별도 공지 예정

① 개선 배경

- 연차별 선금 관리 도입에 따라, 기존 정산방식 유지(‘미정산 계약 금액’을 기준으로 선금 비율 공제) 시 ▲행정상 혼선 발생 가능성 증대 및 ▲모든 연차별 선금보증증권에 대해 계약 종료 시점까지 반환이 불가하여 파트너 비용부담 증대 등의 사유 발생하여 선금 지급방식 변경에 맞추어 정산 방식도 일괄 개선
- 매 연차별 지급 선금을 ‘선입 선출(선금 비율 100% 공제)’식으로 공제하고, 공제가 완료된 시점에 해당 선금보증증권 반환 예정. 반환 신청 시 KOICA 사업 담당자의 조속한 승인 독려 예정

② 개선 방향

- ① 선금 공제 계산을 ‘총 계약금액’ 기준에서 ‘연차별 예산액’ 기준으로 변경
- ② 선금 공제 방식을 ‘선금 비율 공제’ 방식에서 ‘선입 선출 공제’ 방식으로 변경

구분	기 준	변 경
선금 공제 방식	<ul style="list-style-type: none"> • 공제 방식 : 정산 확정 금액에서 매 회차별 선금 지급비율 공제 후 기성금 지급 • 선금 공제 계산 : 총 계약금액 기준 < 예시 > 	<ul style="list-style-type: none"> • 공제 방식 : 정산 확정 금액에서 선금 지급액을 모두 소진 후 기성금 지급 • 선금 공제 계산 : 연차별 예산액 기준 < 예시 >
	전체 계약금액 1,000,000원	1회차 예산액 1,000,000원
	선금 지급액 400,000원(40%)	선금 지급액 400,000원(40%)
	1차 정산 금액 400,000원	중간 정산 금액 400,000원
	1차 기성금 지급 240,000원	중간 기성금 지급 0원
	선금 공제액 160,000원	선금 공제액 400,000원
	최종 정산 금액 600,000원	최종 정산 금액 600,000원
	최종 기성금 지급 360,000원	최종 기성금 지급 600,000원
	선금 공제액 240,000원	선금 공제액 0원

③ 적용 대상/시점 : 전체 계약 / 2026.1월

- 단, 약정사업에는 적용하지 않으며, 기존 계약 중 공공협력 · 정부부처제안사업 수의계약 건은 제외



6. 변경관리

가. 원칙

- 국별협력사업 이행 시 발생하는 변동사항의 경우 크게 계약변경을 수반하는 변경, 계약변경을 수반하지 않는 변경사항으로 구분하여 관리 됨
- 계약변경 수반 여부에 따른 변경 세부내용은 아래 표를 따르며, 계약변경이 수반되는 경우는 아래 고려사항을 숙지하고 충분한 기간을 확보한 상태에서 KOICA와 협의 필요
 - (계약변경 필요시) 용역계약이 종료되기 전, 변경계약 수요 발생 및 협의된 경우, KOICA 내부 검토절차(계약 심의위원회, 계약변경 의뢰에 따른 행정처리, 보증증권 갱신기간 등)를 고려하여 충분한 기간을 확보하여 KOICA 사업담당자와 사전 협의 필요
 - ※ KOICA 사업 담당자와 사업수행자 간 변경사항에 대한 최종협의를 완료된 후, 사업 부서는 조달 부서 앞 관련 행정 절차를 변경계약 체결 필요 시점 기준 최소 1개월 전 의뢰를 완료해야 함.
 - ※ ※ 계약기간이 변경되는 경우, 계약변경 시 보증증권 갱신 필수

나. 변경 세부내용

구분		내용																										
계약변경 미해당	자율 변경가능	<ul style="list-style-type: none">• 예산전용<ul style="list-style-type: none">- 동일 “중” 과목 내의 “소/세목” 간의 예산은 자율 전용 가능- 사업비 집행실적 보고 시 세부 전용 내역 및 사유를 KOICA로 보고 필요- 단, 정액 지급 세목은 자율 전용 불가(아래 참고)																										
		<table><tr><th>대</th><th>중</th><th>소</th><th>세</th></tr><tr><td rowspan="9">직접경비</td><td>전문가 파견</td><td>파견경비</td><td>체재비</td></tr><tr><td rowspan="7">초청연수</td><td>여비</td><td>연수생지원비</td></tr><tr><td>체재비</td><td>숙박비</td></tr><tr><td rowspan="2">체재비</td><td>일비</td></tr><tr><td>식비</td></tr><tr><td>교육경비</td><td>교육활동경비</td></tr><tr><td rowspan="2">친교행사경비</td><td>친교행사지원비</td></tr><tr><td>환영행사비</td></tr><tr><td>과정성과경비</td><td>과정성과경비</td></tr></table>				대	중	소	세	직접경비	전문가 파견	파견경비	체재비	초청연수	여비	연수생지원비	체재비	숙박비	체재비	일비	식비	교육경비	교육활동경비	친교행사경비	친교행사지원비	환영행사비	과정성과경비	과정성과경비
		대	중	소	세																							
		직접경비	전문가 파견	파견경비	체재비																							
			초청연수	여비	연수생지원비																							
				체재비	숙박비																							
				체재비	일비																							
					식비																							
				교육경비	교육활동경비																							
				친교행사경비	친교행사지원비																							
					환영행사비																							
			과정성과경비	과정성과경비																								
<ul style="list-style-type: none">• 인력변경<ul style="list-style-type: none">- 주요 투입인력이 아닌 일반 투입인력은 해당 과업 수행 전문성을 보유한 동급 이상의 인력투입을 교체 시 KOPIS를 통해 사전 보고 후 파트너 자율 교체 가능• (유의) 전용불가<ul style="list-style-type: none">- 계약 시 정한 정산 비율로 정액 지급하는 제경비, 기술료, 예비비는 초과 집행경비를 인정하지 않으며, 타 항목과 전용 불가※ 인력투입 증가에 따라 직접인건비가 증가하더라도, 이에 따라 제경비를 증액하지는 않으며, 당초 계약시점의 제경비를 따라 정산함이 원칙.																												

	<p>KOICA 사전승인 필요</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 예산전용 <ul style="list-style-type: none"> - 당초 계약한 총 용역비 범위에서 집행해야 하며, 직접경비의 경우 “대”, “중”, “소” 과목 내의 개별 계약금을 준수 - “대”, “중”, “소” 과목에 대한 전용이 필요하거나 초과집행이 필요한 경우 KOICA 사전승인 필요(공문 요청) - 정액지급 세목의 전용의 경우 반드시 KOICA 사전 승인 • 인력변경 <ul style="list-style-type: none"> - 핵심/주요인력의 경우, 사업 품질 및 성과에 직결되는 인력이므로, 인력 변경 시 KOICA 사전 승인 필요 • 사업수행계획서 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 연차별 사업금액 변경 시, 사업수행계획서 변경이 필수이며 KOICA 승인 필요
<p>계약변경 해당</p>		<ul style="list-style-type: none"> • 계약내용 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 계약변경이 불요한 사항을 제외한 계약금액·기간·과업 등 계약 내용 변경사항 발생 시 실시하며 KOICA-파트너기관 상호 협의 하에 공식적 계약 변경 필요 - 계약변경 필요 시, 파트너기관은 계약변경사항에 대한 증빙자료(파트너기관 공문, 사업수행계획서, 예산내역서 변경 등)를 구비하고 KOICA 협의 이후 공문을 통해 변경 수요를 공식 제출하여야 함. - 변경하고자 하는 계약이 공동계약(공동이행, 분담이행)으로 체결된 경우, 계약변경 사항에 따라 구성원 간 분담내용이 달라질 수 있으며, 이 경우 공동수급협정서 및 계약예규 공동계약운용요령에 따라 출자비율(지분율) 조정에 대해서도 검토 필요

다. 후속조치

■ (변경계약 절차를 실시한 경우) 체결 완료한 용역·공사·물품 계약서 및 사업수행계획서를 기준으로 계약기간, 계약금액, 과업내용 등의 항목에 변경이 있는 경우

변경계약 체결 및 용역 사업수행계획서 변경 승인 실시

- 계약기간 및 계약금이 변경된 경우 변경 사항에 대한 계약보증증권 및 선금보증증권 갱신 필요

■ (변경계약을 수반하지 않는 변동사항) 별도의 계약변경을 실시하지 않으나 용역의 활동, 이행방안, 보조산출물 등 변동사항 발생 시 관련사항 협의 및 사업수행계획서 수정본 접수를 통한 이력관리 실시

※ (참고) 보조산출물 : 사업수행자가 제출하는 계획서, 결과보고서 등 (PDM 상 산출물과 상이)을 의미하며 보조산출물 변경은 계약 내 사업(용역) 수행계획 변경 사항 해당(담당자-파트너기관 간 협의 후 개별 변경)

7. 사업수행자 연차점검

가. 개요

- (추진배경) 국별협력사업의 ▲계획 변화 관리 ▲연간 실적/성과 점검 ▲사업관리 내실화를 목적으로 국별협력사업 총괄부서에서 2018년부터 추진
- (추진방식) 사업수행자가 제출하는 연차보고서 및 성과점검양식을 기반으로 KOICA의 연차점검 보고서 산출
- (추진시기) 연 1회, 성과점검양식은 12월 초, 연차점검 보고서는 차년도 1월 중 실시
- (점검항목) ▲사업추진 계획 관리 ▲예산관리 ▲일정관리 ▲위험관리 ▲성과관리

나. 추진방식

- KOICA 본부 및 사무소 안내에 따라 PMC(사업관리기관)의 연차보고서 작성 및 제출
 - 연차점검 시 당해연도 추진실적뿐 만 아니라, 차년도 추진 계획 및 예산집행계획 등을 상세히 작성
 - 연차점검을 통해 사업추진 실적점검 및 성과데이터를 수집하므로, 성과점검양식 내 성과지표 실적이 누락되지 않도록 관리 필수
 - 연차보고서 초안 검토 완료시 최종본을 KOPIS 시스템 등록

다. 주요사항

- 주요 성과 작성 시, PDM으로 관리하는 정량적 성과 외 정성 성과, 상호이익 사례로 구분하여 기술 필요
- 연차점검 양식 제5장 ‘종합의견’에 환경사회관리계획(ESMP) 이행과정에서 도출한 교훈과 향후 고려사항도 포함 필요

※ (참고) 연차점검 양식(외부용) 동 매뉴얼 붙임3 참조

5장. 사업 종료 및 사후관리

1. 사업종료	52
2. 사후관리	54

1. 사업종료

1.1. 사업수행자 사업종료 준비

■ 국별협력사업 종료 후, 사업산출물 및 유지관리는 모두 수원국에 이양함

- 사업종료 전 수원기관을 대상으로 산출물 운영 교육 등을 인수인계에 대한 실무사항을 충분히 전달하여야 함.
- 수원기관을 통해 이양되는 산출물에 대한 Handover note를 접수
- * KOICA 기본양식을 활용하되, 하자보수이행 등 세부조건 및 유의사항 등 추가·보완하여 활용

■ 종료단계 주요 과업

구분	주요내용
수원국 측 이행필요사항 점검	<ul style="list-style-type: none"> - 사업의 지속가능성을 위한 재정, 기술, 인력 등 확보 여부 검토 및 미확보시 대처방안 마련 - 필요시 파트너사의 자체적인 사후관리 제공 혹은 KOICA를 통한 사후관리 검토
종료보고회 개최	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업의 성과를 수원국과 한국 양측이 확인하고 KOICA 지원내용을 홍보할 수 있는 사업종료보고회(국/내외 모두 실시가능하나 제안서 및 사업수행계획서 기준 실시) 개최 - 종료보고회 계기 수원국 주도 운영 및 점검에 대한 세부계획이 논의 될 수 있도록 고려 필요
종료보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 사업전체 기간, 사업추진내용 및 이력, 성과, 사업비 집행내역, 인력투입내역, 기타 사업관련 수원국 현황 자료 등을 담은 종료보고서 작성 및 제출 - 사업성과관리 양식(PDM)을 참고하여 기초선 대비 달성한 성과 목표치를 명시하고, 미달성한 목표치가 있다면 그에 대한 사유 및 근거를 세부적으로 기술 * 종료보고서는 용역기간 진행된 과업 및 성과에 대해 정리하는 자료로 추후 종료평가 등 기초자료로 활용되는바, 세부내용이 구술 필요
사업관련 자료 보관	<ul style="list-style-type: none"> - 사업산출물, 보조산출물 등 사업수행 과정에서 발생한 전체 자료 및 산출물 이전 - 특히 사업활동단계별로 촬영한 사진 및 영상 통합본 제출 필요 * 사업전단계 기록(영상, 사진) 체계화 등을 통한 사업종료단계 홍보영상 제작 등을 통해 홍보 확산 기대

1.2. 사업 종료보고

■ 「국별협력사업 규정」 제23조(종료보고)에 따라 협력단은 사업 종료연도 내 종료보고서를 작성, 사업 성과와 한계를 체계적으로 정리하여 향후 유사사업 추진에 활용

- 사업비 정산 지연 등 불가피한 경우 다음해 1월까지 종료보고를 완료할 수 있음.

1.3. 평가

가. 원칙

- 국별협력사업 종료 단계에서는 「국별협력사업 규정」 제23조(종료보고)에 따른 종료보고 후 「사업평가 규정」 및 「사업평가 가이드라인」에 따라 종료평가 실시
 - 「사업평가 규정」 제7조에 따라 해외사무소는 개별사업 중간성과 점검을 위해 중간평가 또는 중간점검 실시 가능

나. 세부내용

구분	주요내용
공통	<ul style="list-style-type: none">- (주요평가 기준) OECD 개발원조위원회(Development Assistance Committee, DAC)의 평가범주(적절성, 효율성, 효과성, 영향력, 지속가능성, 일관성) 및 변화이론 분석- KOICA 사업평가정보 공개 플랫폼 (www.koica.go.kr/sites/evaluation_kr) 및 KOICA 평가 업무수행 길라잡이(2024.7) 참고 요망
중간평가	<ul style="list-style-type: none">- (목적) 개별사업의 중간성과 점검을 위해 중간평가 또는 중간점검 실시- (시점) 사업계획 상 지정 시기에 실시- (방법) 사업수행자가 제출하는 연차 및 중간보고서, 최종 종합보고서 등을 기반으로 평가 소관부서 혹은 평가주관부서에서 중간평가 결과보고 및 후속조치 이행<ul style="list-style-type: none">※ 별도 중간평가 계획이 부재하는 사업의 경우, 사무소 및 사업수행자가 실시하는 연차점검으로 중간평가 갈음 가능
종료평가	<ul style="list-style-type: none">- (목적) 사업종료단계 산출물 단위 중심의 성과점검과 사업 기획 및 수행과정, 사후운영 준비도 적정성 판단- (시점) 평가대상사업 종료보고 이후 최대 1년 이내 실시- (대상) 당해연도 종료 예정인 프로그램 사업, 국별협력 프로젝트 사업 등<ul style="list-style-type: none">· 사업예산 100억원(800만불) 이상의 사업을 종료평가 의무사업으로 분류· 그 외 비의무 대상사업이라도 평가 추진 필요시 실시여부 결정 가능

2. 사후관리

가. 원칙

- 사업의 지속가능성 제고를 위해 종료사업을 대상으로 실시하는 정기적, 비정기적 점검 및 추가지원으로 사후점검과 사후지원으로 구분

나. 사후관리 구분

구분	주요내용
사후점검	<ul style="list-style-type: none"> - (정의) 사업 종료보고 후 사업의 지표달성도(성과측정)를 포함한, 기 지원사업의 운영현황을 점검하는 활동 - (점검사항) 대상사업의 운영 및 관리현황, 사업성과달성도, 후속조치 필요사항 등 - (시기) 사업종료 후 조속한 실시(연중 상시) <ul style="list-style-type: none"> · 종료보고 완료 시점 기준 프로젝트 7년, 개발컨설팅 5년 이내 최소 1회 이상 실시 - (방법) 해당 분야 전문가 파견, 협력단 자체점검, 전담업체 선정 등을 통해 사무소 자체적으로 실시. 필요 시, 종료평가 및 사후평가와 함께 실시 가능
사후지원	<ul style="list-style-type: none"> - (정의) 사업 종료보고 후, 사업의 중장기 목적달성 및 지속가능성 제고를 위해 추가예산 투입을 수반하는 활동 - (범위) 기지원물자의 교체 및 부품/소모품 지원, 종료사업의 정상적 운영을 위한 신규 또는 추가 물자 지원, 해당 건물의 개보수, 증축 또는 내부 노후화 시설물의 교체, 사업성과 제고를 위한 기술협력(시설 및 제도의 운영능력 향상), 개발컨설팅 최종성과물 활용지원, 기타 사업의 실효성과 및 지속가능한 성과관리에 필요하다고 인정되는 활동 등 - (시기) 종료보고 완료 시점을 기준 프로젝트 7년, 개발컨설팅 5년 이내 <ul style="list-style-type: none"> · 당해연도 종료예정사업은 해당연도 사후지원 실시 불가, 사업종료 후 10년 이내까지 추진 가능 - (예산규모) 사업 성과를 유지하고 지속가능성을 제고하기 위한 적정 규모로 기획하되 미화기준 200만원 한도(한도 초과 시 별도 승인 및 성과관리 실시 필요)

붙임 6. 초급 전문 인력 과업 범위(TOR)
 붙임 7. PAO 활동 종료보고서
 붙임 8. 사업수행기관 PAO 활동평가서
 붙임 9. 초급 전문가 선발 심사표

붙임 9. 초급 전문가 선발 심사표

[별지] 회차별 사업정보

1. 계약 개요

※ 계약변경이 발생할 경우 변경계약 정보를 반영하여 하기 사업수행계획서 [별지] 수정 제출 필요
※※ 컨소시엄 계약일 경우, 각 수행기관별 계약금액을 추가로 기재

1) 총 계약금액 및 계약기간

계약명	... 국가 ... 계약
사업수행기관	A사
총 계약금액	1,000,000,000원
총 계약기간	2025.10.1.~2029.12.31.

2) 회차별 사업기간 및 예산액

회차별 사업기간		회차별 예산액*	회차별 선금**	진행단계	비고
1회차	2025.10.1.~ 2026.9.30	100,000,000원	70,000,000원	●	진행/완료
2회차	2026.10.1.~2027.9.30	600,000,000원	-		
3회차	2027.10.1.~2028.9.30	000원	-		
...	2028.10.1.~ 2029.9.30	000원	-		
N회차	2029.10.1.~2029.12.31	000원	-		
합 계	= 총 계약기간	= 총 계약금액			

※ 각 회차별 정산이 완료되고 나면 “회차별 예산액” 칸에 “회차별 최종 정산액”을 기입하고, 이때 변동된 금액만큼을 사업 일정에
맞도록 앞으로 남은 회차에 배분한다. 각 회차별 예산액은 총 계약금액에서 이미 이행된 계약금액을 공제한 금액의 범위 내여야 한다.
※※ 각 회차별 선금 정산이 완료되고 나면 “회차별 선금” 칸에 “회차별 선금 최종 정산액”을 기입한다.

2. 계약 추진 일정 (표)

- 입찰 제안요청서, 집행계획 및 사업수행기관의 기술제안서(특수제안 포함) 등을 바탕으로 계약별 필수과업과 산출물, 계약일정이 잘 반영될 수 있도록 간트차트 작성(자율양식)
- 매 회차 종료 후 회차별 예산액 증/감액 또는 사업기간 연장 필요 시 사업수행기관은 아래 일정 변경(안)을 제출하며, 협력단은 이를 검토하여 승인 실시

(Sample)

계약 주요 과업	2025				2026				2027				2028				2029			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. 프로젝트 관리																				
1.1. KOICA 연차점검 보고서 (PM, PMC의 경우)																				
1.2. 연간 성과데이터 제출 (PM, PMC의 경우)																				
1.3. 사업 착수조사 및 보고																				
1.4. 사업관리(지속)																				
1.5. 사업 성과관리 총괄계획(안) 수립																				
1.6. 사업 성과관리(지속) (기초선, 중간선, 종료선 포함)																				
2. 창업생태계 조성 (산출물 1)																				
2.1. 창업 생태계 조성 위원회 구성 및 운영																				
2.2. 청년 창업가 협의체 구성 및 운영																				
2.3. 스타트업 해외 네트워킹 기획, 행사운영, 펀딩 등 운영																				
2.4. 스타트업 해외연수 운영																				
3. 창업 허브 운영 (산출물 2)																				
3.1. 창업 허브 건축 입찰 지원																				
3.2. 창업허브 운영매뉴얼 개발																				
3.3. 창업허브 운영 역량 강화																				
4. 기타 과업																				
4.1. 창업 아이디어 공모전																				
4.2. 청년 및 소상공인 대상 비즈니스 훈련																				
4.3. 비즈니스 개발 지원																				

붙임 2. 선금지급신청서 양식 (조달 시행세칙 [별지 제14호의2])

(참고) 「대외무상협력사업에 관한 조달 및 계약규정 시행세칙」 제63조에 따라 계약상대자는 선금 지급 신청 시 [별지 제14호의2] 선금지급신청서를 제출하여야 함. 아래는 해당 양식이며, 파란색 글씨는 가이드라인임. 협력단 제출 시에는 파란색 글씨는 모두 제외하고 서명 후 제출 필요.

선금지급신청서

1. 계약현황

* 계약의 특성 상 품명 계약수량, 납품기한 등이 존재하지 않는 경우 공란(-)으로 제출

** 컨소시엄 계약의 경우 선금지급신청서는 대표사가 취합하여 제출

계약번호	품명	계약수량	계약금액	납품기한

2. 선금 지급 신청내역

선금 신청액	지급보증 또는 보험종류	비고

3. 선금 지급 신청사유

본인은 계약조건상의 선금지급기준의 조건을 성실히 이행할 것이며 의무 불이행에 따른 귀 기관 결정에 이의 없이 순응할 것을 약속하며 상기와 같이 선금 지급을 신청합니다.

계약상대자주소 :

상호 :

대표자성명 :

(서명 또는 인)

첨부 : 각서 1부

* 선금 청구 시 추가 필요 증빙 : 선금보증증권 또는 지급보증 확약각서, 국세·지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서, 통장사본, 세금계산서 각 1부 필요

한국국제협력단 귀하

각 서

1. 선금을 받고자 할 때에는 「(계약예규) 정부 입찰·계약 집행기준」 제35조에 따른 보증서 또는 증권 등을 제출하겠음.
2. 위의 보증 또는 보험금액은 선금액 및 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정 이자 상당액 (한국은행 통계월보상의 대출평균금리에 따라 산출한 금액)을 가산한 금액이상으로 하며 보증 또는 보험의 개시일은 선금일 이전으로, 종료일은 계약기간의 종료일로부터 60일 이상 (계약의 이행기간이 60일 이내인 경우는 30 일 이상)으로 정하겠으며, 계약의 이행기간을 연장하는 경우에는 귀 기관의 결정에 따라 당초의 보증 또는 보험 기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증 또는 보험기간으로 하는 증권 또는 보증서를 제출하겠음.
3. 선금 수령 후 선금전액을 사용한 때에는 해당 증빙자료를 첨부한 선금사용명세서를 귀 기관에 제출하겠음(조합이 계약자인 경우 배정업체별 선금사용계획 및 사용명세서 첨부).
*** 선금사용명세서는 회계법인 정산보고서로 갈음할 수 있음.**
4. 선금은 계약목적 달성을 위한 용도 이외의 타 용도에 사용할 수 없으며 노임지급 및 자재확보에 우선 사용할 것을 약속함.
5. 선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 의하여 발생한 권리 의무를 제 3 자에게 양도하지 않겠음 .
6. 선금의 정산에 대하여는 귀 기관의 결정에 따르겠음.
7. 본인의 귀책사유 또는 귀 기관의 사정에 의하여 선금잔액(또는 전액)을 반환하는 경우에는 귀 기관의 반환청구(반환금액의 결정, 반환기한의 지정 및 반환조건 등)에 따르겠음.
8. 선금지급조건을 위반할 경우에는 귀 기관에서 본인에 대하여 일정기간 선금지급 중지조치를 취하여도 이의를 제기치 않겠으며, 기타 선금지급에 대한 여하한 사항에 대하여도 귀 기관의 결정 또는 요구에 따르겠음.

첨부 : 선금의 사용계획 및 동 증빙자료 1 부. 끝

*** 선금의 사용계획은 상기 3.에 따른 조합이 계약자인 경우에 한하여 제출.**

년 월 일

계약상대자주소 :

상 호 :

대 표 자 성 명 : (서명 또는 인)

한국국제협력단 귀하

선금급 지급보증확약각서

1. 계약 건 명 :
2. 계약 상대자 :
3. 계약 금액 :
4. 선 금 액 :

상기 선금을 지급받기 위하여 선금급보증서(또는 보증보험)를 제출하여야 하나, 국가계약법령, 관련 계약예규 및 한국국제협력단의 「대외무상협력사업에 관한 조달 및 계약규정」에 의거하여 선금급보증서(또는 보증보험)의 제출을 면제받았는바, 「(계약예규) 정부 입찰·계약 집행기준」 제38조제1항 각 호에 의한 선금 반환사유에 해당되는 경우에는 지체없이 동 선금액에 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자상당액(사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리)에 의하여 산출한 금액을 말한다)을 가산한 금액을 현금으로 즉시 납입할 것을 확약합니다.

년 월 일

계약상대자주소 :

상 호 :

대표자성명 :

(서명 또는 인)

한국국제협력단 이사장 귀하

용역명

▶ 파란색 설명 및 예시, 각주는 작성 지침으로, 실제 보고서 작성 시 삭제 요망

【연차보고서 핵심 요약】

-
-
-

1

용역 개요 및 추진 경과

가. 용역 개요

- 용역명 :
- 계약금액 :
- 계약기간 :
- 용역 범위

▶ RFP 혹은 사업수행계획서 상 주요 과업범위 및 산출물 목록 참고

구성단위 (Component or Project Output) 사업 목표달성을 위해 계약자가 생산해야 하는 과업 또는 사업산출물의 구분 단위	주요 활동 내역 Activities 사업 산출물 생산을 위해 계약자가 실행해야하는 주요활동 요약	결과물/산출물 Outputs 활동결과에 따른 주요 산출물 (보조산출물 및 관리문서에 해당) ※ IPM을 통해 필수적으로 접수해야 하는 산출물임을 염두에 두고 작성
사업 관리 및 성과관리	(Activity1) 사업관리 - 일정관리, 산출물 품질관리, 위험관리 (Activity2) 성과관리 및 모니터링 - PDM 목표치 달성여부 모니터링 (Activity3) 홍보	<ul style="list-style-type: none">• 사업수행계획서• 착수 보고서• 중간 보고서• 분기별 업무보고서• 연차보고서• 성과관리 보고서(계획/결과)<ul style="list-style-type: none">- PDM 모니터링 버전 포함• 홍보결과보고서• 사업종료보고서(국/영문)• 사후관리 계획서 등

나. 주요 추진 경과

·
·

2 사업 추진 현황 보고

가. 사업 추진 현황 및 계획

1) 추진 현황

▶ ① 붙임 1. 성과 현황 점검 양식 작성

1. Sheet 2 내 '연간 실적'을 기입
2. 사업 전체 PDM 상 지표가 아니라, 사업수행기관에서 관리하는 지표만 입력(단, 사업 전체 PDM에 대한 성과관리 업무가 과업범위로 포함된 경우는 전체 PDM 관리 예) 성과관리가 포함된 PM 계약)

▶ ② 1. 아래 표를 PDM상 산출물 및 활동과 연계하여 작성

2. 당해년도 사업 추진 결과를 반영하여 차년도 및 사업 종료 시점까지의 추진계획을 부문별로 기술

• 추진 현황 및 향후 계획표

산출물	활동	202x년 추진 목표	추진 현황	향후 계획 및 조치 사항
Output 1.1. 정보시스템 개발	1.1.1. 의사결정시스템 개발	진행률 : 50% 상세사항 : 의사결정시스템 SW 개발, 알고리즘 구현	진행률 : 40% 상세사항 : 의사결정시스템 SW 개발 80% 완료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 현지 소요사태로 시운전 작업 추진 저조 - 1분기내 원격으로 SW 개발 완료 후 종합 상황실 서버 설치 필요
	1.1.2. 표출시스템개발			
	1.1.3. 운영 매뉴얼 개발			
Output 2.2.	2.2.1. 시스템 운영 교육			
사업관리	1.성과관리 ...	1.1. 기초선 조사 실시(2022.1)	1.1. 기초선 조사 실시 (2022.3)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 현지 상황 반영하여 순연하여 2023.3월 실시 완료

2) 주요 성과 내용

- ▶ 1. PDM 상 지표 주요 사안에 대한 서술(narrative) 내용 작성
- 2. 서술 내용은 1)주요 성과에 대한 요약 및 2)지표 중 추가 설명이 필요한 사안을 작성
- 3. PDM으로 관리하는 정량적 성과 외 사업 우수사례로 기록될 필요가 있는 활동, 행사, 사례 등에 대해서도 자유 양식으로 기술

• (주요 성과 요약)

• (지표별 세부 내용)

- (Output 3.1. 2개 학교 완공률)

3) 성과관리(M&E) 활동 추진 결과

- ▶ M&E 활동 추진실적 및 결과 환류 등

63

4) 추진 계획

- ▶ 상기 추진 현황 및 향후 계획표를 참고하여 다음 차수 보고 일정 전까지의 계획 중심 작성

• 사업산출물(Output 1.1)

- (Activity 1.1.1.)

• 사업산출물(Output 2.1)

- (Activity 2.1.1.)

나. 사업 추진 일정

1) 활동 추진 현황 및 계획

• 붙임 2. 활동 추진 일정 현황 및 계획 참고

- ▶ 붙임 점검양식에 작성

2) 점검 결과

- ▶ 계획 일정 대비 실제 추진 결과를 비교분석하고, 중대한 지연 요소 발생 시 원인과 대응 결과를 기술하며, 향후 계약기간 연장 등 변경계약이 필요한지 등을 검토하여 기술

다. 사업 주요 변경 사항

- ▶ 당초 계획 대비 변경사항을 기술 (활동 증감 혹은 내용 변경, 전문가 투입 M/M 조정, 연수생 인원 변동, 수혜자 선정방식 변경 혹은 관련 문제 발생, 수원국 분담사항 미이행 등)

활동	당초계획	변경내용 및 사유

라. 사업 추진 상 위험요인 및 조치 사항

1) 위험 분석에 따른 대응 결과

- ▶ PD(Project Document) 위험관리 체크리스트 대응 결과 작성 (해당부분만 남기고 불요한 부분 삭제)

2) 기타 위험요인 조치 결과

- ▶ 당초 기획단계에서 예상하지 못했던 변수가 발생(수혜자 선정방식의 변경 여부 등)했는지, 사업에 어떠한 영향을 미쳤는지, 이에 대한 주요 조치사항은 무엇이었는지 등을 기술
- ▶ 향후 예측되는 주요 위험요인을 분석하고, 이에 대한 대응 계획 등을 기술

마. 홍보 및 파트너십 구축 활동 결과

- ▶ 사업 가시성 제고를 위한 홍보, 수원기관 및 기타 이해관계자 등과의 파트너십 구축 등 결과 기술

1) 홍보실적 및 국내외 보도 현황

매체 (국내/외 구분)	홍보대상	세부내용
홍보매체(국내)	- 대상 사건 인물 등	- 일시: 2022년 1월 5일 - 보도내용:

※ 사업수행 과정에서 촬영 및 제작한 시청각자료(사진 등)가 있는 경우 별첨 제출

2) 파트너십 구축 활동 현황

•

3 용역비 집행 관리

가. 용역비 집행 관리

계약금액(A)	선금(B)	기 수령액(C)	잔액(A-B-C)
계약금액			

나. 용역비 집행 결과 분석

- ▶ 실제 집행 계획 대비 집행 결과를 비교분석하고, 향후 연간 예산 집행 계획 조정 필요성 및 (필요시) 사업계획 변경 계획에 대해 기술

다. 용역비 집행 계획

- 당해연도 용역비 청구 계획 ▶ n 차년도 연차점검 경우, n+1년도 용역비 집행계획

구분 (선금/기성금/잔금)	예정 금액	청구시기	비고
3차 기성	150,000,000	2분기 말	PM 5차 파견 이후
4차 기성	100,000,000	4분기 말	초청연수 실시 이후
합계	250,000,000		

- 연도별 용역비 청구계획

계약금액	현재까지 집행액		향후 집행계획	
	20XX년	20XX년	20XX년 (당해연도)	20XX년
1,000,000,000	300,000,000	250,000,000	250,000,000	200,000,000

4 산출물 제출 현황

- ▶ 연중 제출 보고서 리스트 작성, 용역 계약에 따라 제출 필수인 산출물과 기타 산출물 모두 작성

연번	보고서명	필수 제출 여부	제출 일자	해당 성과지표
1				
2				
3				

5 종합 의견

- ▶ 현재까지의 사업추진결과에 대한 자체분석 및 평가
- ▶ 사업추진과정에서 발생했던 주요 애로사항 및 개선 필요사항
- ▶ 사업 추진을 통해 도출한 교훈 및 향후 고려사항
(환경사회영향평가 대상사업의 경우, 환경사회관리계획 이행과정에서 도출된 내용도 포함)
- ▶ KOICA에 대한 건의사항 등 자유롭게 기술

•

-

붙임 1. 성과 현황 점검 양식 1부

2. 활동 추진 일정 현황 및 계획 1부. 끝.

(기관 안내) PAO 구인 지원

1. KOICA 공식 홈페이지 (구인공고 노출)

- (내용) 구인 공고문을 KOICA 공식 홈페이지 (<https://www.koica.go.kr>) 첫 화면 및 “국민참여·일자리”메뉴에 게시
- (이용방법) 사업수행기관, 채용공고* 제목과 내용 (별도 파일)을 KOICA 사업부서에 제출
→ KOICA 사업부서에서 업로드
- * 채용공고 양식은 별도 양식 없음 (사업수행사 양식 활용)



2. KOICA 개발협력커리어센터 (구인공고 노출 및 구인 서비스 활용)

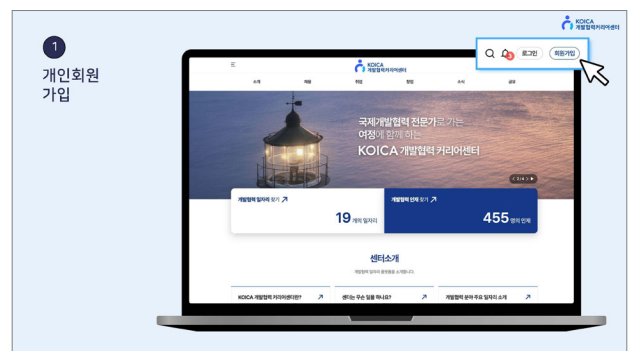
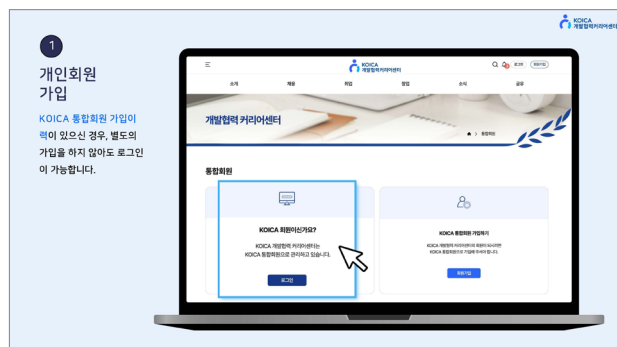
- (구인공고 노출) KOICA 개발협력커리어센터 (<https://job.koica.go.kr>) 첫 화면 및 채용 메뉴상 구인공고 노출
- 사업수행기관 담당자가 개인회원 가입 → 기업회원 전환* 신청 → 서류 검토 후 기업회원 승인 처리 → 기업회원 담당자 로그인(2차 인증) 하여 채용공고 게시 및 지원자 관리 가능
- * 재직증명서 한 달 이내 발급 서류, 반려 시 필요한 보안 서류 다시 제출 필요
- (구인 서비스 활용)
- 사업수행기관에서 인재POOL*을 통한 적합 인재 실시간 검색 가능
- * 맞춤형 인재, 글로벌인재 POOL, 관심인재 정보 등 서비스 제공

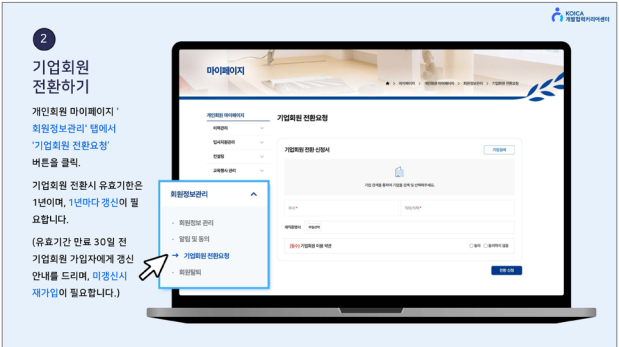
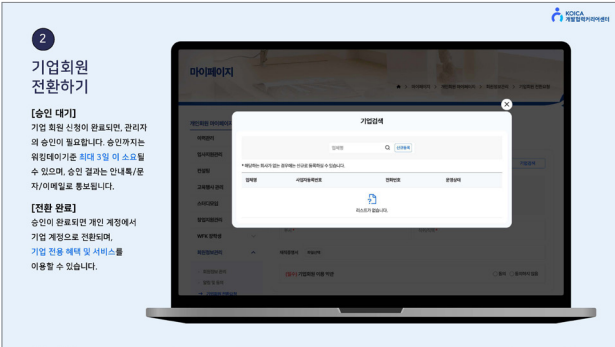
(자료 참고) 기업회원 이용 매뉴얼

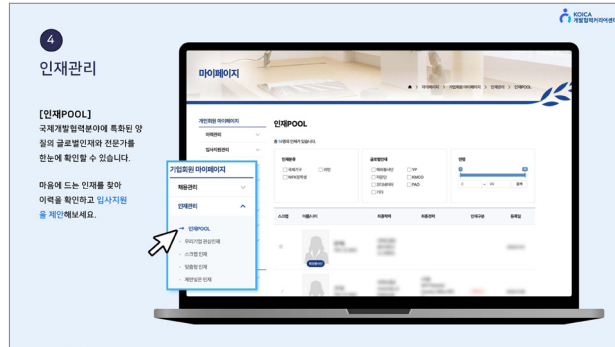
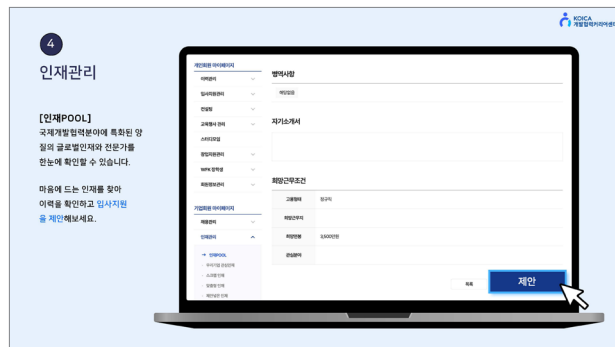
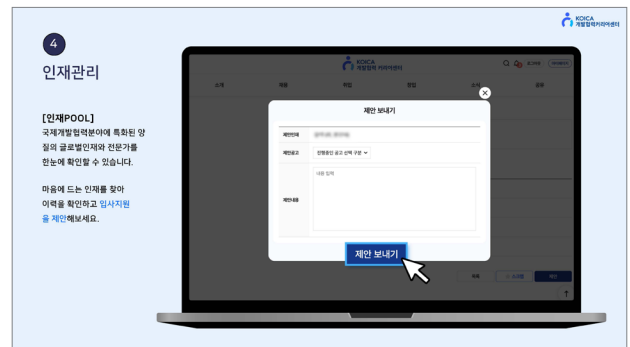
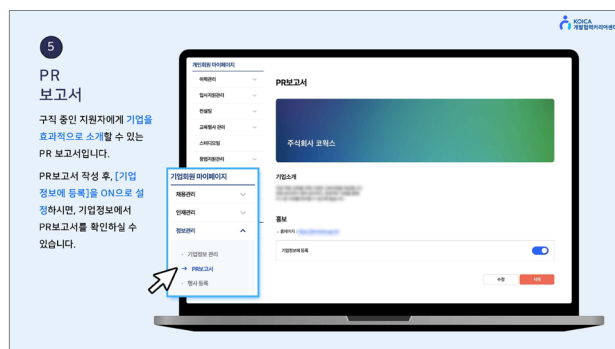


68

Contents	
개인회원 가입	03
기업회원 전환	08
채용공고 등록	12
인재관리	15
PR보고서	19
KOICA 개발협력커리어센터 소개	21







<https://www.koica.go.kr>

PAO 인력 관리를 위한 개인정보 수집·이용 동의서

한국국제협력단은 PAO 인력 관리를 위하여 「개인정보보호법」에 따라 개인정보 수집·이용·제공에 대한 귀하의 동의를 받고자 합니다. 자세히 읽어보신 후 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.

☐ [필수]개인정보 수집·이용 동의

수집·이용 목적	PAO 인력 관리
필수 수집 항목	성명, 생년월일, 유선전화, 휴대전화, 자택주소, 직장전화, 이메일, 소속기관
보유 및 이용기간	PMC 용역계약 기준 용역기간 만료 후 3개월 이내

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 PAO에 대한 협력단의 지원(개발협력커리어센터 등)에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

한국국제협력단 이사장 귀중

초급 전문 인력 과업 범위(예시)

상세 분야	핵심 수행업무	기타 공통 업무
사업 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업 발굴·기획 지원) <ul style="list-style-type: none"> - 기초선, 목표선 설정 등 성과 지표 작성 - 위험관리 작성 및 대응 방안 수립 - 예산 계획 수립 - 사업 수행 조직 구성 - 사업수행 내용 및 방법 작성 - 입찰/ 과업 지시서 분석 - 환경 및 사회적 영향 분석 - 사업 이해관계자 분석 - 조사 일정 및 산출물 관리 - 사업 실행계획서 작성 ○ (조사 연구) <ul style="list-style-type: none"> - 해외 연구 자료 및 국제기구 등 보고서 분석·요약 및 작성 지원 - 협력국 국가개발전략 분석 - 협력국 섹터 분야 환경 및 성과 분석 - 국제사회, 한국의 지원 현황 분석 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (행정 업무) <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 관리(집행, 정산, 대금 청구 등) 업무 - 사업 관련 워크숍, 세미나 등 개최 지원 업무 ○ (지원 업무) <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 현지 업무 전반 지원 - KOICA 본부 및 사무소, 수원국 현지 부처/기관 커뮤니케이션 지원 ○ (보고 업무) <ul style="list-style-type: none"> - 각종 산출물 취합·검토 및 KOICA 보고 업무 - 사업 관련 서류 준비, 보고서 작성 ○ (우수사례 분석) 해외 유사 사업의 우수사례(BP) 수집 및 사업 환류 <p>※ 주요 분야로 전문가를 구분하고 있으나, 각 분야에 따른 수행업무만 수행할 수 있는 것은 아니며, 상세 분야 내 수행업무를 교차 수행 가능</p>
프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업 운영, 관리) <ul style="list-style-type: none"> - 성과 및 산출물 관리 - 국내외 전문가 관리 - 역량개발 프로그램 계획 작성 및 시행 - 예산 집행, 조정 관리 - 사업 보고 및 협의 	
모니터링 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ (모니터링, 평가 지원) <ul style="list-style-type: none"> - M&E 계획 수립 - 서면 및 현지 방문 M&E 실시 - 평가 결과 분석 - 성과 확인 및 검증 관리 - M&E 보고서 작성 및 제출 	
외국어	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업 정보) 영문(혹은 해당국 사용 언어) 보고서 번역 및 정보 취합 ○ (통·번역업무) 현지 행사 및 회의 개최 지원, 수원국 이해관계자 커뮤니케이션 지원 	
데이터 분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ (데이터 수집·가공) 통계 프로그램 등(R, STATA, SPSS 등)을 활용한 사업 데이터 분석 ○ (소프트웨어 개발) C언어, Java, Python, VBA 등을 활용한 소프트웨어 프로그래밍(개발 및 유지보수) 기술 관련 지원 	

PAO 활동종료보고서(예시)

※ 기본정보는 필수 항목이나, 이하 항목은 계약된 과업에 따라 내용 및 양식 변경 가능

□ 기본정보			
사업명			
계약명 (KOICA-파트너기관)			
소속기관명		PAO 성명	
PAO 계약기간	연월일 ~ 연월일	PAO 이메일, 전화번호	
계약 성과물 제출일자		파트너기관 접수자 (직함/성명)	

1. 사업행정지원

- 수행 과업내용 기술:
- 과업성과(우수사례) 및 본인 기여도:
- 본인 역량개발 효과:
- 관련 역량/경력 발전 계획:

2. 전문과업

- 수행 과업내용 기술:
- 과업성과(우수사례) 및 본인 기여도:
- 본인 역량개발 효과:
- 관련 역량/경력 발전 계획:

3. 종합의견

붙임1. (필수) 채용시 명시된 구체적 성과물 (활동보고서, 여타 생산물 등) 00부

2. (선택) 여타 사진, 영상, 문서 등 본인 수행 과업 관련 자료 00부.

본인은 위와 같이 PAO 활동 종료를 보고합니다.

년 월 일
서명: (인)

파트너사 PAO 활동평가서

※ 특이사항 없을 경우 동 양식 활용

☐ 기본정보

사업명				
계약번호/계약명 (KOICA-파트너기관)				
파트너기관명			PAO 성명	
PAO 계약기간	연월일 ~ 연월일		파트너기관 평가자 (직함/성명)	
PAO 활동기간	연월일 ~ 연월일	만근 여부		
평가일자			평가자 이메일, 전화번호	

☐ 평가항목 및 의견

평가항목	정의	배점	평가점수
직무 전문성	TOR 수행을 위한 충실한 전문성을 갖추었는지 여부 (※ 주과업이 행정 지원이었을 경우, 이에 필요한 문서처리, 업무도구 사용 능력 등)	30	30/25/20/15/10
직무 충실도	TOR 상 제시된 임무를 충실히, 적기에 수행하였는지 여부	30	30/25/20/15/10
업무 협조도	KOICA 사무소(공관), 수원기관, 파트너기관 내부 인력 등 사업 이해관계자와의 원활한 협조 여부	30	30/25/20/15/10
외국어 구사 능력	영어 혹은 현지 공용어 구사 능력 (※ 통역 사용으로 인해 외국어 구사 능력 평가가 불가능한 경우에는 자동으로 A 등급 부여)	10	10/9/8/7/6
종합평점		100	계
종합의견			

본인은 위와 같이 해당 PAO 활동을 평가합니다.

년 월 일
서명: (인)

전문가 선발 심사표

항목	심사기준	배점	평점
과업 이해도 (30)	○ 지원사업 이해도 ○ 과업범위 이해도 등	30	
과업 수행능력 (70)	○ 해당분야 자격요건 부합도 - 자격사항 또는 외국어 능력 등	20	
	○ 해당분야 근무경력 부합도	30	
	○ 유사사업(ODA 포함) 참여 실적	20	
총계		100	
종합의견			

이
의
의

심사위원: (인)

2026 KOICA 국별협력사업 운영 매뉴얼(외부용)

발행일	2026년 2월
발행인	장원삼
발행처	한국국제협력단
편집인	한국국제협력단 지역사업총괄실
주소	경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825 (우:13449)
전화	031) 740-0114
팩스	031) 740-0655
홈페이지	http://www.koica.go.kr
제작 및 디자인	디자인 뮤지엄 Tel. 02-3442-5772

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

