업 무 자 료
평가 99-4-21

협력단 사업평가 가이드라인

1999.9

KOICA
한 국 국 제 협 력 단
사 업 평 가 팀

발간에 앞서

우리팀은 성과중심의 협력사업 추진을 위하여 협력단 사업 사이클 내에 평가기능을 정착시키고 평가의 객관성 및 공정성을 제고코자 평가가이드라인을 작성하였습니다.

OECD 개발원조위원회(DAC)의 개발원조 평가원칙과 일본 국제협력 사업단 (JICA)의 평가가이드라인을 토대로 작성된 본 가이드라인은 협력단의 평가기본 방향과 원칙을 제시한 것으로서, 각부서에서는 평가활동의 활성화를 통한 사업의 효율성 및 효과성 제고를 위해 널리 활용하여 주시기 바랍니다.

아울러 우리팀은 실제 평가경험을 통해 협력단 실정에 맞지 않는 부분이나 미진한 부분은 지속적으로 개정·발전시켜 나갈 예정입니다.

차 례

□ 성과중심의 협력사업추진을 위한 평가제도 도입기본 방향 1

□ 프로젝트사업 평가가이드라인 21

□ 물자지원사업 평가가이드라인 69

□ 전문인력파견사업 평가가이드라인 93

□ 연수생초청사업 평가가이드라인 125

□ 봉사단파견사업 평가가이드라인 149

□ 개발조사사업 평가가이드라인 189

□ NGO지원사업 평가가이드라인 209

성과중심의 협력사업추진을 위한 평가제도 도입 기본방향

Ⅰ. 평가지침 수립 개요 3

1. 평가지침의 작성배경과 목적 3

2. 협력단의 사업평가 현황 4

3. 평가업무 개선 기본방향 5

Ⅱ. 협력단 사업평가제도 총괄 11

1. 평가목적 11

2. 평가항목 11

3. 평가종료 12

4. 사업별 평가유형 적용 14

5. 부서별 임무 15

6. 평가절차 16

7. 평가위원회 18

8. 조사단 파견 19

Ⅰ. 평가지침 수립 개요

1. 평가지침의 작성 배경과 목적

○ '91. 4, 협력단 설립이후 협력단이 실시중이거나 실시한 사업에 대한 평가는 진도평가 위주의 분기별 사업실적 심사분석의 범위 내에서 제한적으로 실시됨.

○ 이로 인해 개별 사업의 효과 및 효율성 측면에서의 객관적이고 체계적인 평가가 이루어지지 않음에 따라

- 사업계획 수립 및 사업실시과정상의 문제점 파악 및 제도개선이 체계적으로 실시되기 어렵고

- 제한된 협력재원의 효율성과 효과에 대한 대정부, 국회, 국민에 대한 설득력 있는 정보제공 기능도 미흡

○ 더욱이 경제위기로 어려워진 대외무상원조의 대내외 환경을 극복하기 위해서는 현재의 물량 위주(Input-based)의 사업관리방식을 탈피하고 **성과중심(Results-based)의 협력사업 추진** 노력이 절실히 필요한 때임.

- 따라서 원조재원의 최적 투입과 효율적인 사업집행을 통해 원조효과를 극대화하기 위한 수단으로서 협력단의 평가업무에 관한 지침을 수립·활용코자 함.

○ 평가업무 지침 수립 목적

i 협력단이 실시하는 7개 유형의 협력사업 계획단계부터 실시 및 종료단계에 이르기까지 사업사이클에 모니터링 및 평가업무를 체계화하여 사업효율성과 성과제고를 도모하고

ii 가능한 한 객관적이고 체계적인 사업유형별 평가가이드라인을 제시함으로써 평가결과의 객관성과 공정성을 확보하기 위함임.

2. 협력단의 사업평가 현황

○ '97년 사업평가부서는 사업계획 수립-집행-평가에 이르는 협력단 사업사이클 내에서 7개 사업 유형별로 평가 실태를 분석, 「주요사업 평가 및 사후관리 실태 분석」 보고서를 작성함. 동 보고서에 따르면,

- 총괄적으로 그 동안 협력단의 사업평가는 평가에 대한 인식부족, 일반적으로 사업이 소규모로 분산·실시되어 온 점, 협력단 설립후 8년에 불과한 일천한 사업년수에 따라 완료사업이 많지 않은 점 등을 배경으로 체계적으로 이루어지지 못한 것으로 분석되었음.

i) 프로젝트사업 : 그간 대부분의 사업이 세부적인 Design이 이루어지지 않은 상태에서 시행됨으로써 중간, 사후평가에 원천적인 어려움이 있었으며 향후 중대형 사업은 중간평가 및 사후평가실시방안 강구 필요

ii) 개발조사사업 : 사업실시 과정상의 자체평가체계가 마련되어 실시되고 있으나 이는 개발조사 실시 최종보고서에 대한 평가로서 개발조사 대상 프로젝트 실시 여부등에 대한 사후평가 체계는 미비

iii) 연수생초청 : 연수생에 대한 설문조사, 연수기관 종합평가회의 등을 실시중이나 개별연수과정에 대한 종합적인 평가제도 미비

iv) 봉사단파견사업 : 활동중 현지평가회의 실시, 파견자 보고대회 등의 평가를 실시하고 있으나 체계적인 평가제도는 미비

v) 기타 물자지원, 전문인력파견, NGO사업 등 여타 사업도 사업추진 실태 Monitoring 이상의 평가제도는 수립되어 있지 않은 것으로 분석됨.

○ 현재 사업규모가 증가되고 완성사업의 수도 증가되면서 협력사업추진의 효율성 및 효과에 대한 평가와 피드백의 중요성이 강조되고 있음.

- 협력단발전 5개년계획(안)('97.12) 및 각종 협력단 정책방향에 관한 문건에서 사업평가는 향후 중점적으로 추진해야 할 우선과제로 제시됨.

3. 평가업무 개선 기본방향

가. 협력단 사업사이클내 평가업무 정착

○ 사업평가는 사업실시와 별개로 이루어지는 독립적인 업무가 아니라 넓은 의미에서 사업발굴 단계에서부터 사업계획 수립-집행-종료에 이르는 이른바 '사업 사이클'의 각 단계마다 고려되어지고 실행되어야 할 매우 중요한 요소임.

○ 현재 협력단의 사업사이클은 정립되어 있지는 못하나 대체로 다음 세가지 단계로 구분, 기획예산부서, 지역정책부서, 각 사업부서가 협의·조정과정을 거쳐 사업을 추진하고 있음.

[1] **계획 단계**

- **수요조사 및 우량후보사업 발굴**: 지역정책부서 주관으로 1년 6개월 전 실시(물자지원, 연수생초청 등 단년도사업은 1년전 수요조사실시)
- **사전조사 실시** : 사업계획에 반영하기 전 후보사업의 사업성 검토를 위하여 '97년도부터 도입, 지역정책부서 주관하에 실시중
- **세부사업추진계획 수립** : 기획예산부서 주관으로 국회예산 확정후 수립(외교부 장관 승인)

[2] **집행 단계**

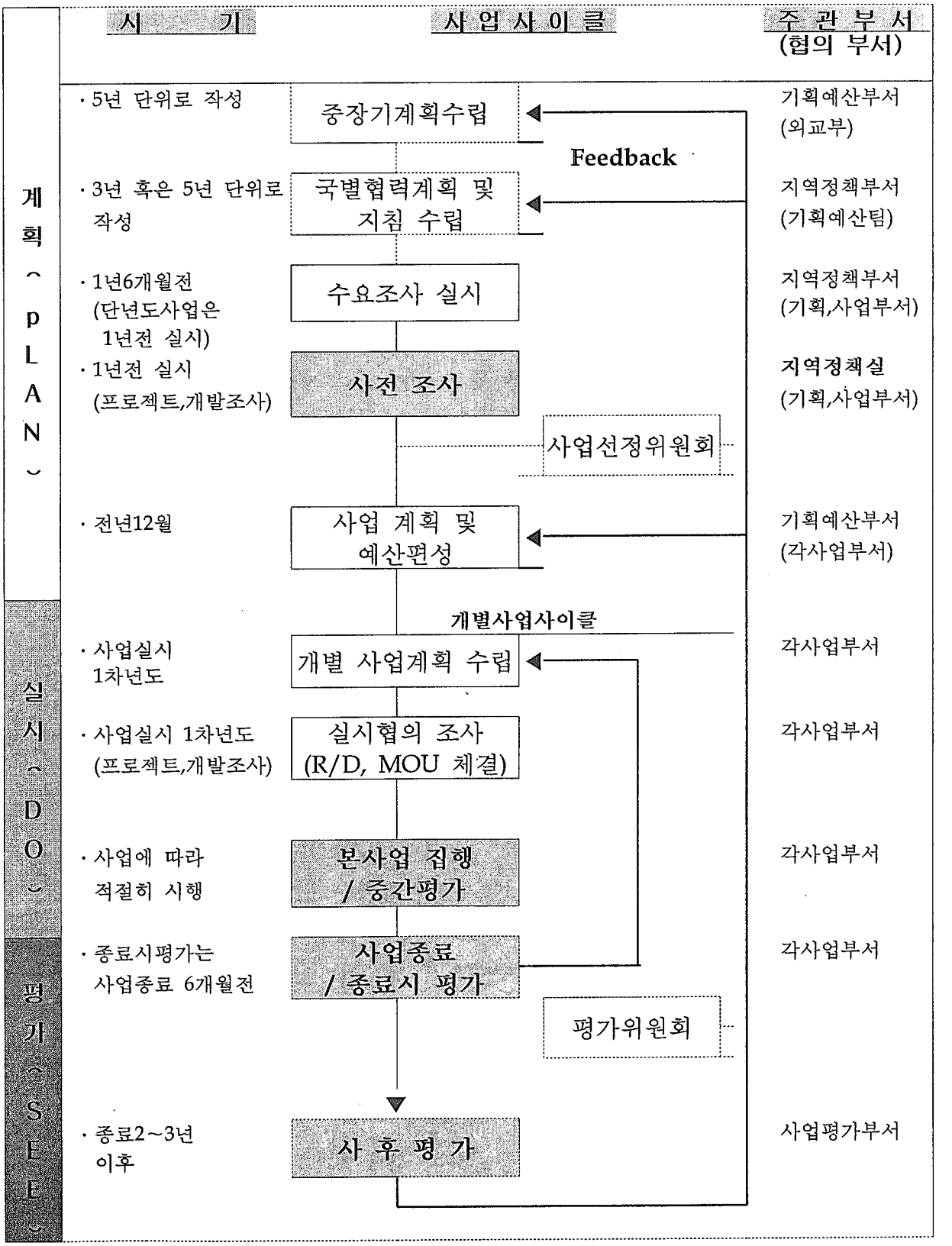
- **단위 사업별 세부계획 수립 및 집행**
  - 프로젝트 및 개발조사는 실시협의조사-협정 체결후 본사업 집행
  - 연수생초청, 물자지원, NGO지원사업은 단년도 사업으로 운영중
- **중간 평가 실시**

[3] **평가 단계**

- **종료시 평가 및 사후관리**
- **사후평가**

➡ 향후 협력사업 사이클내에 ① 사전조사, ② 중간평가, ③ 종료시평가, ④ 사후평가단계를 정착시키고 강화하여 사업성과를 제고하고, 각 단계별 평가결과는 협력단 정책방향, 국별원조계획 수립, 개별 사업계획 수립 등 사업계획 과정과 각 사업별 실시과정에 피드백함으로써 최적의 협력사업을 집행토록 함.

사업 사이클과 평가업무 정립(안)



--- 미실시 혹은 개선요망 사항 ——— 평가결과의 피드백

나. 로지칼 프레임웍 도입 (Logical Framework Approach)

ㅇ 협력단 사업사이클내에 단계별로 평가제도를 도입할 경우 사업유형에 따라 평가방법이 다르나 기본적인 평가기법으로는 로지칼프레임웍(Logical Framework)에 의한 평가를 생각할 수 있음.

ㅇ LF은 기본적으로 프로젝트기획을 위한 기법이나 효과적인 사업평가를 위해서도 필수적인 일종의 목표관리기법으로서, 많은 원조공여국과 국제원조기관들이 널리 활용중임.
- LF은 70년대 USAID에 의해 도입된 이후 독일의 기술협력공사(GTZ)의 ZOPP(영문: GOPP ; Goal Oriented Project Planning), 일본의 PCM(Project Cycle Management)으로 발전.
- 특히 일본은 PCM기법에서 프로젝트의 계획과 입안 단계에 프로젝트의 주요 요소를 일람표로 만든 PDM(Project Design Matrix)을 개발하였음.

ㅇ '97년 협력단은 프로젝트사업의 개선방안중 하나로 로지칼프레임웍을 도입함으로써 동 기법에 의한 평가실시기반의 기초를 마련함
- 다만, 선진원조기관의 경우 대부분의 사업이 프로젝트형 사업이나 협력단의 경우 프로젝트사업 비중이 30% 수준에 머물러 있고 사업규모 역시 소규모인 점을 감안하면 전 프로젝트 사업에 대해 LFA을 적용하는 데는 한계가 있음.
  『프로젝트형사업 기획에 관한 업무요령』(업무자료/개발97-1-7) 참조

< LFA 도입의 장점 >

i 프로젝트를 구성하는 투입, 산출, 사업목표, 개발목표 상호간의 논리적 연관성을 수단-결과의 연쇄적 인과관계에 기초하여 명확히 제시함으로써 프로젝트 운영·관리 및 모니터링·평가를 효율적으로 실시할 수 있음.

ii 프로젝트 계획시 외부조건을 명시함으로써, 프로젝트 결과에 영향을 미치는 제요소중 프로젝트내에서 처리가 가능한 요소와 불가능한 외적 요소를 분명하게 구분·제시하므로 책임소재를 분명하게 함.

iii LFA는 몇 단계를 거쳐 하나의 프로젝트를 만들어 나가는 과정에서 공감대를 형성할 수 있고 담당 사업부서, 기획/지역정책실, 수원국, 경우에 따라서는 다른 원조공여기관과의 공통의 개념, 용어 및 양식을 활용할 수 있어 정책협의 촉진 및 정보축적과 활용이 용이

< LFA의 단점 >

i 사업의 타당성 분석기준 수립에 있어 정확성과 효율성이 문제시되고 있음.

ii 동 기준이 효율적으로 수립되었더라도 자원의 효율적인 배분 즉, 최적사업의 선정은 문제점으로 지적되고 있는 바, 동 방법이 효용극대화와 최적의 자원배분이라는 차원에서 최선의 방법이 되지는 못함.

■ Logical Framework의 기본구조

○ LFA의 기본 구조는 4 X 4 Matrix 1장의 양식으로 나타내며 이 한 장의 양식을 통상 PDM(Project Design Matrix)이라고 함.
- PDM 표준양식은 세로 4행에 개발목표, 사업목표, 성과, 활동을 기입하고 가로 4열에 프로젝트요약, 지표, 지표입증 수단, 외부조건 기입.
- 동 표준양식은 프로젝트에 따라 사업의 구조파악과 평가활용을 위해 적절하게 수정·사용

○ PDM은 프로젝트 계획 단계에서 작성1

< LF의 특징 >

i 프로젝트의 개발목표, 사업목적, 투입 및 산출을 간결하게 제시.

ii i 의 네가지 요소간의 수단-결과의 논리적 관계를 통합적으로 명시함으로써 프로젝트 설계 구조를 명시(수직적 논리관계)

iii 평가 각 단계에서 프로젝트의 진행정도를 측정하는 기준으로서 지표, 지표의 입증수단, 외부조건과 상호관계를 명시(수평적 논리관계)

PDM 표준양식

프로젝트요약 Project Summary	지 표 Objectively Verifiable Indicators	지표입증수단 Means of Verification	외부조건 Important Assumptions
개발목표 Overall Goal 프로젝트가 공헌해야 할 최종 목적: 문제분석에 의해 기술	개발목표 달성 지표	개발목표관련 자료수집 및 측정방법	최종 목적달성에 필요한 외부 조건
프로젝트목표 Project Purpose 프로젝트가 달성해야 일차적 목적	해당 프로젝트의 최종 결과	프로젝트 목표관련 자료수집 및 측정방법	프로젝트 목적달성에 필요한 외부 조건
성 과 Outputs 프로젝트 실시로 직접 측정 가능한 결과	성과의 규모	성과관련 자료수집 및 측정방법	산출/결과를 낳는데 필요한 외부 조건
활 동 Activities 프로젝트실시에 필요한 제반 활동	투 입 Inputs 프로젝트 실시와 관련된 투입 가용자원: 양, 내용, 경비, 인원		투입을 제공을 위한 외부 조건 전제조건 Pre-condition

자료 : JICA

다. 피드백 시스템 구축

○ 평가는 사업실시 담당자나 기관 등에 대한 비판이나 칭찬을 목적으로 하는 것이 아니라 사업의 성공이나 실패의 원인을 규명하여 교훈을 얻고 그 교훈을 향후 원조정책 및 사업실시과정을 개선하는 데 목적이 있는 만큼 피드백체제의 구축은 매우 중요함

- 평가결과의 피드백은 평가과정의 지속적이고 역동적인 일부분이 되어야 함.

○ 평가결과로부터 얻게 되는 정보는

i 해당사업의 실시과정의 개선에 직접 반영할 정보
ii 해당사업의 다음 평가단계 투입정보
iii 향후 사업운영의 효율화, 원조체제 개선, 원조효과 제고, 원조제도개선 등에 이바지할 원조경험으로서의 정보 등으로 나눌 수 있음.

- 이중 i과 ii는 사전조사, 중간평가, 종료시평가 각 단계에서 얻을 수 있는 정보임.
- i은 도출 정보를 직접 해당사업 실시과정 개선에 활용하거나 계속지원 여부 판단자료로 활용
- ii의 투입정보로서의 평가정보는 사전조사-중간평가-종료시평가-사후평가 단계별로 얻어진 평가정보가 다음 평가단계에서 평가기준이 됨을 의미하는 것임.
- iii의 원조경험으로서의 평가정보는 특정 프로젝트나 사업에 관련된 평가정보가 직접 원조체제 개선, 효율화로 연계되는 경우도 있으나 대부분 다수의 사후평가를 통해 축적된 평가정보를 종합적·체계적으로 분석하여 사업형태별/국별/분야별 등으로 정책제언을 정리한 것임.
- 이러한 정책제언은
  ① 현재의 제도내에서 실시가능한 제언
  ② 관련 사업부서간의 협의·조정으로 실시가능한 제언
  ③ 제도적 개선이 필요하고 장기과제로 대응해야 할 제언
  등 세가지로 분류 가능

o 이러한 평가결과의 피드백은 평가결과보고서, 세미나개최, 분야별 제언집 등을 통해서 가능하며, 사업계획수립시 평가결과 참고, 동 평가결과의 D.B 등을 통해 강화될 수 있음.

※ 평가결과 피드백 시스템 개념도는 상기 「사업사이클과 평가업무정립안」 참조

Ⅱ. 협력단 사업평가제도 총괄

1. 평가 목적

가. 평가의 정의

평가란 진행중 또는 종료 프로젝트, 프로그램 및 정책의 기획, 실시 및 결과를 가능한 체계적이고 객관적으로 심사하는 것으로 목표의 타당성과 달성도, 개발의 효율성, 효과성, 파급영향 및 지속가능성을 측정하기 위함. (OECD/DAC)

나. 평가 목적

- ㅇ 평가로부터 얻은 교훈을 원조정책, 사업발굴 및 계획, 사업실시 과정에 반영함으로써 재원의 효율적 이용과 효과 제고 및 사업수행능력 향상

- ㅇ 국민에게 원조사업 내용과 효과에 대한 정보를 제공함으로써 국민의 이해증진과 지지기반 확대

2. 평가 항목

평가 항목은 사업의 유형, 평가종류에 따라 달라질 수 있으나, OECD/DAC의 평가 5항목을 기준으로 함.

가. 목표달성도 (Effectiveness)

당초 의도한 사업목표가 어느 정도 달성되었는가 혹은 달성될 전망이 어느 정도인가를 검토. 따라서 성과가 소기의 사업목표 달성에 어느 정도 기여하고 있는가를 검토하는 것으로 목표달성 여부에 영향을 미치는 주요 요인과 조건을 분석함.

나. 실시의 효율성 (Efficiency)

재원의 투입으로 산출된 질적·양적 성과의 정도를 파악하고, 그 결과를 실현하는 데 이용된 수단·방법·기간·비용의 적정성을 검토.

다. 사업 효과 (Impact)

사업실시 결과 발생한 직·간접적인 긍정적/부정적 효과를 사회·경제적 측면에서 검토. 당초 예상되지 못했던 효과를 포함함.

라. 사업의 타당성 (Rationale)

개발목표, 우리나라와 수원국의 정책, 개발수요 및 우선 순위 등에 비추어 전반적으로 사업계획이 타당한 지 여부를 평가함. 이는 사업의 계속/변경/종료 여부에 대한 판단의 근거가 됨.

마. 지속가능성 (Sustainability)

사업 종료후 사업의 운영관리/경제/재무/기술 등 제 측면에서 자립가능성 및 지속 발전성을 측정. 종료시 평가 단계에서는 지속가능성의 전망에, 사후평가 단계에서는 지속가능성의 결과 분석에 중점을 둠.

3. 평가 종류

가. 평가 시점에 의한 분류

1) 중간평가 (Interim Evaluation)

중간평가는 개별사업 중간단계에 계획대로 사업이 원활하게 진행되고 있는가, 혹은 외적 조건의 변화에 얼마나 대처하고 있는가 등을 평가하고 동 평가결과를 기초로 사업내용, 실시상황 등을 검토하기 위함.

2) 종료시 평가 (Completion Evaluation)

종료시평가는 개별 사업의 종료 직전에 실시하는 것으로 당초 계획대로 사업이 집행되었는가를 파악하기 위해 사업실시효과, 자립발전성의 전망, 종료후 연장 또는 사후관리 필요성 등을 확인하기 위함.

3) 사후평가 (Ex-post Evaluation)

사후평가는 사업종료 시점으로부터 2-3년후 원조효과 및 개도국 실시기관

의 자립발전성을 중심으로 평가하는 것으로 평가결과로부터 향후 해당사업에 대한 제언이나 사업 운영관리 및 개발전략에 대한 교훈을 얻기 위함. 사후평가의 종류로는 국별평가, 분야별 평가, 공동 평가 등이 있음.

나. 평가의 주체에 따른 분류

1) 자체평가
외부 전문가를 활용하지 않고 협력단 자체 직원에 의한 평가로 협력단의 연구인력 또는 기술분야 전문가를 이용하여 협력사업 실시체계나 사업형태 개선 등 사업운영과정상의 문제를 중심으로 전문적/기술적 검토가 요구되지 않는 평가의 경우 실시

2) 외부 평가
특정 기술분야 또는 경제관련 분야의 외부 전문가를 이용하여 실시. 대부분의 사후평가의 경우 전문성과 객관성의 확보를 위해 외부전문가 활용

3) 해외사무소 평가
사업의 진행상황 파악 등 비교적 간단한 항목에 대한 평가를 수행할 경우 실시. 특히, 중간평가 및 종료시평가의 경우 해외사무소를 적극 활용

4) 공동평가
수원국 실시기관과 공동으로 평가조사를 실시함으로써 사업선정, 사업추진상의 문제점을 개선하는 데 기여함. 아울러 원조조정기능 강화 차원에서 JICA나 USAID 등 선진원조기관과 공동평가도 장기적으로 추진

다. 평가 주제에 의한 분류

1) 사업별 평가 : 특정 사업수단(프로젝트사업, 전문인력파견사업 등)에 대해 사업목표 설정, 사업개발, 사업추진상의 제도개선, 협력단 사업통합방안 검토 등을 위해 실시

2) 국별 평가 : 국별로 여러 가지 사업형태 및 분야 등을 종합적으로 평가하는 것으로 원조효과나 실무상의 문제점을 정리, 그 결과를 국별협력계획 수립, 사업발굴 및 계획, 실시시 참고하기 위함.

3) 분야별 평가 : 특정 분야나 개발 이슈에 대해 특정국 혹은 여러 국가/ 일정 지역별로 복수 사업을 대상으로 평가 실시. 특정분야나 개발이슈에 대한 사업추진상의 문제점을 파악, 향후 사업계획 및 실시과정에 반영하기 위함.

4) 원조수행체제 평가 : 협력단 또는 수원국의 원조수행체제에 대한 개선이 필요할 경우 실시. 수원국의 원조수행체제를 평가할 경우에는 반드시 수원국과 공동평가를 하도록 함.

4. 사업별 평가유형 적용

○ 각 사업별 특성과 협력단 여건(사업규모 과소, 목표설정 미흡, 실시체계 미비 등)을 감안, 평가는 단계적으로 확대 실시해 나감.

○ 사업평가는 원칙적으로 중간평가, 종료시평가, 사후평가로 구분·실시하되 사업특성을 감안, 아래와 같이 평가대상 범위를 제한함. (구체 기준은 사업별 평가가이드라인 참조)

사업별 평가실시(안)

사업유형	단계별 평가 적용 형태			비 고
	중간단계	종료단계	종료후	
프로젝트	중간평가	종료시평가	사후평가	전사업 대상
물자지원	-	종료시평가	사후평가 (사후현황조사)	일정 규모 이상
개발조사	중간평가 (중간보고서)	종료시평가 (최종보고서)	사후평가	전사업 대상
봉사단파견	중간평가 (현지평가회의)	종료시평가 (귀국보고회)	사후평가	전사업 대상
전문인력파견	중간평가 (활동보고서)	종료시평가 (최종보고서)	사후평가	6개월 이상 장기파견
연수생초청	중간평가 (장기과정)	종료시평가	사후평가	전사업대상
NGO지원	-	종료시평가	사후평가	전사업 대상

5. 부서별 임무

가. 사업부서 임무

- 사업부서는 소관 사업의 계획 및 추진시 목표를 설정, 관리하고 동 목표를 효율적으로 달성하기 위하여 중간 평가 및 종료시 평가를 실시

- 사업종료후 사후평가 단계에서는 사업관련 자료 및 정보제공 등에 대하여 사후평가 주관 부서에 협조. 모든 평가결과는 사업실시과정에 적극 활용

나. 사업평가부서 임무

- 평가기법 개발, 평가기준 마련, 기타 평가체계 정비를 담당하며, 사후평가를 총괄하고 각 사업부서의 평가실시 과정을 모니터함.

- 모든 평가체계 정비와 사후평가 실시과정에 경영진, 기획 및 정책부서, 사업부서의 정보수요를 충분히 반영하여 실시하고 평가결과의 효과적인 관리와 대외배포를 총괄함.

다. 해외사무소 임무

- 협력단 본부에서 실시하는 중간/종료시/사후평가 등 모든 평가단계에서 수원국 관계기관과의 업무 연락등 지원

- 특정 사업 및 기술적 판단을 요하는 사업을 제외한 협력사업의 중간평가와 종료시평가 실시

라. 기획/지역정책 부서 임무

- 평가결과는 사업발굴과 계획, 원조정책 수립 등에 반영되어야 하므로 협력단이 실시하는 모든 평가과정에 평가결과의 이용자로서 적극 참여

각 평가단계별 평가 담당자 및 주요 임무

평가구분	평가 담당자	주요 임무
중 간 평 가	ㅇ 사업담당부서 직원 ㅇ 해외사무소 직원 ㅇ 수원국 관계자 ㅇ 필요시 외부 전문가	ㅇ 중간평가 조사표 작성 ㅇ PDM 수정 ㅇ Feed back안 작성 ㅇ 중간평가 보고서 작성
종료시평가	ㅇ 사업담당부서 직원 ㅇ 해외사무소 직원 ㅇ 수원국 관계자 ㅇ 필요시 외부전문가	ㅇ 종료시 평가조사표 작성 ㅇ PDM 수정 ㅇ Feed back안 작성 ㅇ 종료시 평가보고서 작성
사 후 평 가	ㅇ 사업평가팀 직원 ㅇ 해외사무소 직원 ㅇ 외부전문가 ㅇ 수원국 관계자	ㅇ 사후평가 조사표 작성 ㅇ PDM 수정 ㅇ Feed back안 작성 ㅇ 사후평가 보고서 작성

6. 평가 절차

순서	평가 절차	담당 부서
1	부서별 평가계획 및 사후평가수요조사	사업부서, 사업평가부서
2	연간 종합평가계획 작성	사업평가부서
3	연간 종합평가계획 심의	평가위원회(사업평가부서)
4	개별 평가세부계획 수립	사업부서(중간, 종료시평가) 사업평가부서(사후평가)
5	평가 실시	사업부서(중간, 종료시평가) 사업평가부서(사후평가)
6	평가결과 보고서 작성	평가 주관부서 (외부전문가 활용시 외부전문가)
7	평가결과 실무 검토	평가실무 검토반
8	평가위원회 심의	평가위원회, 사업평가부서
9	평가결과 배포	평가 주관 부서
10	평가결과의 반영	기획예산부서, 지역정책부서, 사업부서

가. 부서별 평가계획 및 사후평가 수요 조사

- 각 사업부서는 중간, 종료시 평가계획과 사후평가 요청사업을 정하여 사업개요, 평가목적, 평가에서 다루어져야 할 주제 및 사유 등을 기술, 소정 양식에 의거 제출

나. 연간종합 평가계획 작성

- 사업평가부서는 각 사업부서의 연간 평가계획서를 토대로 연간 종합평가계획을 수립

- 각 부서로부터 취합된 평가계획서의 시기, 주제 등 평가내용에 대하여 사업부서와 협의 과정을 거쳐 계획 수립

다. 연간 종합평가 계획 심의

- 수립된 연간 종합평가 계획을 평가위원회에서 심의하여 연간계획으로 확정

라. 세부 평가계획 수립

- 연간 종합평가계획서가 수립되어 평가실시가 결정되면 사업담당부서 및 평가담당부서는 이를 바탕으로 사업별 세부 평가계획을 수립 (세부 내용은 평가종류별 가이드라인 참조).

마. 평가실시 및 평가보고서 작성

- 사후평가는 조사단 파견을 원칙으로 하며 중간평가 및 종료시평가는 해외사무소(재외공관) 평가를 원칙으로 하되 필요시 조사단을 파견하여 평가를 실시함. 평가보고서는 원칙적으로 평가자가 작성.

바. 평가결과 실무검토

- 평가실무반에서 평가결과의 타당성, 평가결과로부터 얻은 교훈의 Feed back 방안 등에 대해 검토

ㅇ 중대한 문제 사항이 있을 경우 동 내용을 정리하여 평가위원회에 제출

사. 평가위원회 심의

ㅇ 평가결과 보고서 및 평가실무반 검토 내용을 토대로 평가결과를 심의하고 승인함.

아. 평가결과의 배포

ㅇ 평가위원회에서 승인된 평가결과보고서는 단내 및 관련부처에 배포

자. 평가결과의 반영

ㅇ 기획예산부서 : 사업계획 및 예산 편성시 반영
ㅇ 지역정책부서 : 수요조사 및 후보사업 선정시 반영
ㅇ 사업부서 : 사업추진과정에 반영
ㅇ 사업평가부서 : 원조효과, 우수 사례 등을 협력사업의 대국민 인지도 제고를 위해 활용

7. 평가위원회 구성

ㅇ 목적 : 협력단 평가업무에 필요한 사항을 심의하고 원활한 평가업무추진에 기여하기 위해 평가위원회를 설치, 운영.

ㅇ 구성
- 위원장 : 총무기획이사
- 위 원 : 개발사업이사, 인력사업이사, 각 부장
  간 사 : 사업평가부서장

ㅇ 기 능
- 평가 가이드라인 검토 및 승인
- 연간 종합평가계획안 검토 및 승인
- 평가조사결과 검토 및 승인

- 평가결과의 Feed back 검토 및 승인
- 기타 평가업무와 관련된 중요사항 검토 및 승인

ㅇ 실무 작업반 운영
각 사업부서장을 중심으로 실무작업반을 운영, 세부사항검토 등 실무지원

8. 조사단 파견

ㅇ 객관적이고 효율적인 평가를 위해 평가목적에 따라 조사단을 구성 파견함.
- 조사단 구성은 평가종류 및 평가대상 사업에 따라 다르나 협력단 평가담당자, 외부 전문가 등 3~4명으로 구성

ㅇ 외부전문가 선정기준
- 외부 전문가 선정시 해당사업과 이해관계가 없는 전문가로서 다음 조건을 고려하여 전문가 선정

① 사업평가 또는 분석능력을 갖춘 전문가
② 해당분야에 대한 전문지식을 소지한 전문가
③ 개발원조사업에 대한 지식과 경험이 있는 전문가
④ 평가보고서 작성능력을 갖춘 전문가

ㅇ 외부전문가 경비지급기준
- 외부평가자 자문료 : 개발조사 용역대가기준에 준하여 지급
- 국외여비
  · 지급항목 : 일비, 식비, 숙박비, 항공료, 해외여행자보험
  · 지급기준 : 협력단 국외여비규정에 준하여 지급
- 활동지원경비 : 업무 수행에 필요한 교통비, 번역 및 통역료 등을 실비로 지급

프로젝트 사업
평가가이드라인

Ⅰ. 프로젝트사업 평가가이드라인 수립 개요 23

Ⅱ. 프로젝트사업 중간평가 가이드라인 25

Ⅲ. 프로젝트사업 종료시평가 가이드라인 37

Ⅳ. 프로젝트사업 사후평가 가이드라인 51

Ⅰ. 프로젝트사업 평가가이드라인 수립 개요

○ 프로젝트사업은 시설건축, 물자지원, 연수생초청 및 전문가파견 등 다양한 협력 수단을 연계하여 종합적으로 지원하는 사업으로서 그간 추진된 대부분의 사업이 세부적인 Design이 이루어지지 않은 상태에서 시행됨으로써 평가 실시에 원천적인 어려움이 있음.

○ 특히 프로젝트 계획단계에서 구체적인 목표관리 등이 이루어지고 있지 않아 중간/종료/사후 단계에서의 평가에 어려움이 있음.

○ 따라서 프로젝트 목표관리기법인 로지칼 프레임웍 도입과 함께, 프로젝트사업 실시과정에 중간평가, 종료시 평가, 사후평가 업무를 정착시킴으로써 체계적인 사업관리와 사업효과를 제고하기 위하여 평가 단계별 기준을 제시코자 함.

i) 중간평가

중간평가는 사업기간 3년이상 사업규모 200만불 이상인 대규모 사업을 대상으로 실시하되 사업기간 중간년도에 해외사무소(재외공관)를 통한 중간평가 실시를 원칙으로 함. (필요에 따라 사업담당자 또는 수원국 관계자가 평가 수행)

ii) 종료시 평가

전사업을 대상으로 실시하되 사업종료 시점을 전후하여 해외사무소 (재외공관)에 의한 평가를 원칙으로 함. (필요에 따라 사업담당자 또는 수원국 관계자가 평가 수행)

iii) 사후평가

전사업을 대상으로 선별 실시하되 사업종료후 2-3년이 경과한 시점에서 외부전문가에 의한 평가를 원칙으로 함.

프로젝트사업 평가가이드라인 요약

구 분	중간 평가	종료시 평가	사후 평가
1. 평가 목적	당초계획된 사업이 충실하게 이행되고 있는지를 검토하고 필요시 사업계획 수정	당초 사업목표 달성도를 확인하고 수원국측에 사업인도후 자립발전성 여부, 사업효과를 검토. 후속사업 필요성등도 조사	사업계획단계부터 사업종료후 수원국에 사업인도까지 전사업과정을 점검. 향후 유사한 사업추진시 교훈으로 삼고 사후관리필요성등 판단
2. 평가대상 사업	3년이상 200만불이상 대형사업 및 중간평가가 필요하다고 판단되는 사업	전사업을 대상으로 실시	전사업을 대상으로 향후 사업추진에 시사점을 줄 것이라 판단되는 사업 중 선별 실시
3. 평가시기	사업기간 중간시점	사업종료 6개월 전후	사업종료 2~3년후
4. 평가대상 기 간	R/D 체결후 사업실시부터 중간평가 시점까지	R/D 체결후 사업실시부터 사업종료 시점까지	사전조사를 포함, 사업계획단계부터 사업종료후 수원국 운영현황까지
5. 평가 주체	사업담당 부서	사업담당 부서	사업평가 부서
6. 평가수행	사업담당자, 해외사무소, 재외공관 등	사업담당자, 해외사무소, 재외공관 등	평가부서, 사업담당자, 해외사무소, 외부전문가, 수원국관계자 등
7. 평가항목	ㅇ 사업의 진척현황 ㅇ 사업계획 수정 필요성 ㅇ 향후 후속조치 사항	ㅇ 목표달성도 ㅇ 사업효과 ㅇ 자립발전성 검토	ㅇ 목표달성도 ㅇ 사업효과 ㅇ 실시의 효율성 ㅇ 자립발전성 ㅇ 당초계획의 타당성
8. 평가결과 피드백	ㅇ 사업추진시 반영 ㅇ 문제시 사업변경 및 대체사업 발굴	ㅇ 후속사업 추진여부 판단 ㅇ 사후관리시 참조 ㅇ 향후 사업계획수립 및 사업추진시참고	ㅇ 정책 및 사업계획수립, 사업추진시 참고 ㅇ 후속사업 추진 및 사후관리조치

Ⅱ. 프로젝트사업 중간평가 가이드라인

1. 중간평가의 목적

○ 중간평가는 당초 계획된 사업의 내용이 충실히 이행되고 있는지를 검토하고 필요시 사업계획을 수정하기 위해 실시됨.

- 구체적인 목적으로는

i) 당초 상정된 일정대로 사업이 추진되고 있는가와 사업을 위한 투입이 사업기간내에 이루어질 수 있는가, 또한 투입을 위한 전제조건에 변화가 없는가를 확인

ii) 당초 설정된 사업성과가 사업기간내에 이루어질 수 있는가와 성과를 위한 전제조건에 변화가 없는가 확인

iii) 사업목표를 사업기간내에 달성할 수 있는 지와 이를 위한 전제조건에 변화가 없는가 확인

iv) 사업실시와 관련된 상위계획의 위치에는 변화가 없는 지와 기타 사업의 개발목표와 관련된 전제조건에 변화가 없는지를 확인

○ 상기의 사항 점검후 동결과를 기초로 사업계획 수정여부를 판단하게 됨.

2. 중간평가 실시 대상 및 시기

○ 3년이상 200만불 이상의 대규모 프로젝트 및 기타 중간평가가 필요한 사업에 대해 실시
- 기타 중간평가가 필요하다고 인정되는 사업

○ 평가시기는 전체 사업기간의 1/2정도가 경과한 시점에서 실시

3. 중간평가의 업무 범위

중간평가의 범위는 R/D 체결후 사업실시시부터 중간평가시점까지의 사업진행 상황에 대해 평가

4. 평가항목

가. 사업진척상황

- ㅇ 상위 개발목표(Goal)와의 적합성
- ㅇ 사업목표(Purpose) 달성상황 검토
- ㅇ 사업성과(Output) 달성상황 검토
- ㅇ 투입목표(Input) 달성상황 검토

나. 사업계획 수정 필요성

- ㅇ 상위 개발목표 관련사항의 수정 필요성
- ㅇ 사업목표 관련사항의 수정 필요성
- ㅇ 사업성과 관련사항의 수정 필요성
- ㅇ 투입목표 관련사항의 수정 필요성

다. 향후 후속조치사항

5. 중간평가 절차

① 중간평가 세부계획 수립
② 국내 및 국외 자료입수 및 정리
③ 외부평가전문가 섭외(필요시)
④ 해당사업관련자 면담 및 자료수집
⑤ 현지평가 실시 및 조사표 작성
⑥ 평가결과 수원기관과 협의
⑦ 평가보고서 작성
⑧ 평가보고회의 개최(필요시)
⑨ 평가결과 피드백

6. 절차별 세부내용

가. 중간평가 세부계획 수립

ㅇ 평가실시 결정이후 아래의 사항이 포함된 중간평가 세부계획 수립

- 사업의 목적
- 사업의 배경
- 평가 목적 및 항목
- 평가팀 구성
- 평가일정

나. 국내 및 국외자료 입수 및 정리

ㅇ 중간평가시 아래의 사항을 포함, 필요자료중 국내에서 입수 가능한 자료는 입수하여 정리하며, 수원국에서 입수가능한 자료는 사전에 해외사무소 등을 통해 수원기관에 협조 요청

- 사업실시 R/D 및 협정
- 사업실시 세부계획서
- 관련분야에 관한 수원국 통계자료
- 사전조사단계에 작성된 안건의 당초의 LF
- 사업실시시부터 평가시점까지 발생했던 문제점 내용 및 발생사유, 이에 대한 대처현황을 별첨1에 따라 작성
- 사업진행상황 정기보고서 (입수가능시) 등
- 기타 사업진행과 관련된 참고자료

다. 외부전문가 섭외

ㅇ 하기 "7"항의 중간평가 담당자 결정기준에 따라 평가업무에 외부전문가가 필요할 경우 아래의 선정기준에 의해 전문가 선정
ㅇ 해당분야에 전문적인 지식이 있는 자로 가급적 평가경험이 있는 자
ㅇ 가능할 경우 해당분야 아국 현지업체의 일정자격을 갖춘 자
ㅇ 필요시 협력단 전문가 풀 이용

라. 해당 사업관련자 면담 및 자료수집

- ㅇ 국내 해당사업 관련 전문가 및 기타 프로젝트 관련자와의 인터뷰를 실시하여 중간평가 조사표의 각 조사항목에 대한 관련자료를 수집하고 작성가능한 항목은 기재

마. 현지평가 실시 및 조사표 작성

- ㅇ 평가일정 수립시 수원기관 관련인사 면담 및 현지실사 일정 수립
- ㅇ 수원기관 관련인사 면담 및 관련자료 입수 및 정리
- ㅇ 현지실시기관 및 해당사업 수혜자를 대상으로 설문조사, 면담조사 등 실시
- ㅇ 상기 자료등을 통해 별첨2의 조사표 작성
  (단 필요에 따라 조사표 작성은 생략할 수 있음)

바. 평가결과 수원기관과의 협의

- ㅇ 중간평가 잠정결과 내용에 대한 수원국과의 협의
- ㅇ 당초 R/D의 내용 또는 사업방향 수정 필요시 이를 설명하고 수원기관과 합의도출 (합의내용 회의록 작성)

사. 평가보고서 작성

- ㅇ 평가보고서는 별첨3의 목차에 따라 작성 및 보고

아. 평가보고회의 개최(필요시)

- ㅇ 평가결과의 중요도에 따라 필요시 평가보고회의 개최

자. 평가결과 피드백

- ㅇ 평가결과에 따라 PDM 수정작업
- ㅇ 평가결과는 차기사업 또는 유사사업 추진시 참고자료로 활용

7. 평가팀 선정

○ 중간평가는 평가결과를 직접적으로 사업 추진에 반영시키고 필요시 사업계획 수정에 목적이 있으므로 사업을 직접 관장하는 사업담당자 및 해외사무소 직원이 실시

- 중간평가가 사업의 모니터링에 중점을 두고 실시되므로 사업계획의 중대한 변경이 예상되지 않는 경우 해외사무소를 통한 평가가 합리적임.

첨부 : 1. 프로젝트사업 모니터링 및 문제대처 현황표 양식 1부
2. 프로젝트사업 중간평가 조사표
3. 프로젝트사업 중간평가 보고서 목차

<별첨 1>

프로젝트사업 모니터링 및 문제대처 현황표

날 짜	모니터링 내용	발생 사유	대처 방안	담당자	비 고
	개발목표, 사업 목표, 성과 및 투입 관련, 당초 전제 조건의 변화상황 기재	좌측내용의 발생사유 기록	ㅇ 변화 발생시 - 어떤 대처방안이 있을 수 있는가 - 무엇이 어떤 이유로 최적이라고 생각하는가를 기록 ㅇ 대처방안 결정시에는 - 대처방법 - 기대효과 - 사업목표, 성과, 투입에 관한 변경후의 목표 지표 기록	담당부서명 및 담당자	관련문서 및 보고서명 등 기재

<별첨2>

프로젝트사업 중간평가 조사표

작성일 : 년 월 일

작성자 (소속) :

Ⅰ. 사업진행과정

1. 사 업 개 요

사 업 명	국 문 :
	영 문 :
사 업 대 상 국	
사 업 규 모	총 사업비 : - 우리측 - 수원국측
사업기간(R/D상)	
사 업 분 야	
수 원 기 관 ㅇ 주관부처 ㅇ 사업실시기관	
중간평가담당자 ㅇ 총괄책임 ㅇ 평가단원	 성명 : 소속 : 성명 : 소속 :
중간평가기간	

2. 평가결과 총괄

사 업 진 행 상 황	
사업계획 수정필요성	
교훈 및 제언	

3. 사업실시 과정

가. 사업 준비단계

1. 사업요청내용 및 배경	
2. 사업실시 과정	
가. 사업요청서접수	년 월 일
나. 사전조사 (자격/성명/소속)	년 월 일(일간) 단 장 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
다. R/D서명 (자격/성명/소속)	년 월 일(일간) 단 장 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
라. 구상서교환 아측서명자(성명/소속/직급) 수원국측서명자(〃)	년 월 일(일간) _____ _____ _____ _____ _____ _____

나. 사업 실시단계

1. 전문가 파견 (협의단파견포함)	
ㅇ 기간 ㅇ 목적 ㅇ 파견자 (자격/소속/성명)	년 월 일 ~ 년 월 일(일간) _____ _____ _____ _____ _____ _____
2. 연수생초청 (협의단초청포함)	
ㅇ 기간 ㅇ 목적 ㅇ 연수생 (자격/성명/소속)	년 월 일 ~ 년 월 일(일간) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

3. 물자지원 ㅇ 선적일자 ㅇ 수원기관 접수일자 ㅇ 조달업체명 ㅇ 지원물품내역	 년 월 일 년 월 일
4. 기타지원	
5. 사업추진과정상 특기사항	
6. 기타사업과의 연계성	

Ⅱ. 사업 진행상황

구 분	R/D 체결당시	중간평가시	변경필요성 및 사유
1. 상위개발목표와의 적합성	당초목표	1. 개발목표의 변경 여부 2. 기타개발목표관련 전제조건의 변경여부	
2. 사업목적달성	당초목표	1. 사업의 진척상황 2. 사업목적과 관련된 전제조건의 변경 여부	
3. 성과목표달성	당초목표	1. 성과목표 달성진척 상황 2. 성과와 관계된 전제조건의 변경여부	
4. 투입목표달성	당초목표	1. 투입목표달성 진척상황 2. 투입과 관계된 전제조건의 변경여부	

Ⅲ. 사업 변경의 필요성

1. 개발목표와 관련된 사업수정	
2. 사업목표와 관련된 사업수정	
3. 성과와 관련된 사업수정	
4. 투입과 관련된 사업수정	

<별첨 3>

프로젝트사업 중간평가 보고서 목차

1. 중간평가 결과 요약

2. 사업실시 배경 및 내용

가. 수원국의 사업요청 내용 및 배경
나. 사업계획 요약
다. 사업 시행과정
라. 평가일정 및 평가방법

3. 사업 진행상황

가. 상위 개발계획과의 적합성
나. 사업목적과의 달성
다. 성과목적 달성
라. 투입계획 달성

4. 사업계획 수정 필요성

가. 사업운영상의 문제점
나. 계획 변경사유 및 내용

5. 평가결과 총괄

가. 평가의 총괄
나. 향후 조치내용
다. 교훈
라. 정책 제언

첨부자료 : 1. PDM
2. 사업모니터링 내용
3. 관련 사진 및 사업위치도
4. 기타 관련자료

Ⅲ. 프로젝트사업 종료시 평가 가이드라인

1. 종료시 평가의 목적

ㅇ 종료시 평가는 사업의 종료직전에 아래의 목적으로 실시함.

- 사업계획 및 R/D에서 설정한 목표(중간평가로 인하여 변경된 사업계획 포함)의 달성도 확인
- 사업을 수원국측에 이관시에도 자립할 수 있는가와 사업실시를 통해 어떤 효과가 어느 정도의 영향을 가지고 실현되었는가를 검토
- 수원국에게 인도후 후속사업의 필요성이 있는지를 검토

ㅇ 특히, 종료시 평가는 사업종료직전에 실시되는 것으로서 수원국측으로 사업을 인도하기 전에 자립발전성 여부를 평가하는 데 가장 중점이 두어지며, 동 사안 검토시 후속사업의 필요성을 검토함. 만일 후속사업이 필요하다면, 후속사업의 내용, 지원방법 등 구체사항 검토

2. 종료시 평가의 대상, 범위 및 시기

가. 대상 : 협력단이 실시하는 전 프로젝트 사업

나. 범위 : R/D 체결후 사업실시시부터 사업종료 시점까지

다. 시기 : 종료시 평가결과의 피드백을 위해 사업종료 6개월전후에 실시

3. 평가항목

가. 목표 달성도

1) 상위계획과의 적합성

2) 사업목표 달성상황
3) 성과목표 달성상황
4) 투입목표 달성상황
5) 목표 미달성 사유

나. 사업효과

1) 사업 효과의 내용
2) 사업의 범위 및 수익자 범위

다. 자립발전성 검토

1) 조직의 자립발전성
2) 재정적 자립발전성
3) 물적·기술적 자립발전성
4) 기타 관리운영상의 제약요인

4. 종료시 평가 절차

① 중간평가 세부계획 수립
② 국내 및 국외 자료입수 및 정리
③ 외부평가전문가 섭외
④ 국내사업관련자 면담 및 자료수집
⑤ 잠정결론 도출
⑥ 현지평가 실시 및 조사표 작성
⑦ 평가결과 수원기관과 협의
⑧ 귀국후 평가보고서 작성
⑨ 평가보고회의 개최 (필요시)
⑩ 평가결과 피드백

5. 세부내용

가. 종료시 평가 세부계획 수립

○ 평가실시 결정이후 아래의 사항이 포함된 종료시평가 세부계획 수립

- 사업의 목적
- 사업의 배경
- 평가 목적 및 항목
- 평가팀 구성
- 평가일정

나. 국내 및 국외자료 입수 및 정리

○ 중간평가시 아래의 사항을 포함, 필요자료중 국내에서 입수 가능한 자료는 입수·정리하며, 수원국에서 입수가능한 자료는 사전에 해외사무소 등을 통해 수원기관에 협조 요청.

- 수원국과 합의된 R/D 또는 협정
- 사업 초기에 작성된 PDM
- 중간평가시 작성된 수정된 PDM
- 사업초기단계부터 발생한 문제점 내용 및 동 문제에 대한 대처현황을 발생순서대로 기록한 「프로젝트사업 모니터링 및 문제대처 현황표」
- 사업 진행상황 정기보고서
- 중간평가 보고서 (중간평가를 실시한 경우)
- 관련분야에 관한 수원국 통계자료
- 기타 사업진행과 관련된 참고자료

다. 외부전문가 섭외

○ 하기 "6"항의 종료시평가 담당자 결정기준을 참고하여 사업성격에 적합한 전문가 섭외

라. 잠정결론 도출

○ 국내의 자료 분석결과를 근거로 해당사업 관련자간 후속사업 여부에 대해 예비적 대응방안을 협의하고 대처방안을 수립

마. 현지평가 실시 및 조사표 작성

○ 평가일정 수립시 수원기관 관련인사 면담 및 현지실사 일정수립 및 실시

- ㅇ 수원기관 관련인사 면담을 통한 자료수집
- ㅇ 현지 사업실시기관 관련자 및 동 사업수혜자를 대상으로 설문조사, 면담조사 등 실시
- ㅇ 상기 자료등을 통해 별첨1의 조사표 작성
  (단 조사표 작성은 생략 가능)

바. 평가결과 수원기관과의 협의

- ㅇ 평가결과에 대해 수원국측 대표단과 협의 및 후속사업 실시여부를 포함한 결론을 합의하여 도출하고, 이를 회의록에 기록(구체적인 평가결과는 귀국후 분석)

사. 평가보고서 작성

- ㅇ 평가보고서는 별첨2의 목차에 따라 작성 및 보고
  - 평가보고서는 수원국관계기관에 배포를 위하여 한글과 영문으로 작성

- ㅇ 평가 보고서 작성시 하기 "7"항 및 종료시 평가결과 배점표 예시를 참조, 평가결과 총괄 점수표 작성

아. 평가보고회의 개최(필요시)

- ㅇ 평가결과의 중요도에 따라 필요시 평가보고회의 개최

차. 평가결과 피드백

- ㅇ 평가결과에 따라 PDM 수정작업

- ㅇ 평가에서 얻은 검토사항, 제언, 교훈 등은 별첨3과 같이 별도로 작성하여 향후 사업 추진시 이용이 용이토록 조치

6. 평가단 구성

○ 종료시 평가는 프로젝트의 협력과정에 있어 목표달성도를 측정하고 사업의 효과의 내용을 광범위하게 측정하며 사업의 자립발전성을 검토하여 사업을 종결시킬 것인가 아니면 후속사업을 할 것인가를 판단하는 평가로서, 수원국측의 합의가 필요하므로 수원국측과의 긴밀한 협의하에 해당 협력분야의 전문가와 합동으로 실시

첨부 : 1. 프로젝트 종료시평가 조사표
2. 피드백 현황표
3. 프로젝트 종료시평가 보고서 목차

<별첨 1> **프로젝트사업 종료시평가 조사표**

작성일 : 년 월 일

작성자 (소속) :

Ⅰ. 사업진행과정

1. 사 업 개 요

사 업 명	국 문 :
	영 문 :
사 업 대 상 국	
사 업 규 모	총 사업비 : - 우리측 - 수원국측
사업기간(R/D상)	
사 업 분 야	
수 원 기 관 ㅇ 주관부처 ㅇ 사업실시기관	
종료시평가담당자 ㅇ 총괄책임 ㅇ 평가단원	성명 : 소속 : 성명 : 소속 :
종료시평가기간	

2. 평가결과 총괄

가. 목표달성도	
나. 사업 효과	
다. 자립발전성	
라. 후속사업 필요성	

3. 사업실시 과정

가. 사업 준비단계

1. 사업요청내용 및 배경	
2. 사업실시 과정	
가. 사업요청서접수	년 월 일
나. 사전조사 (자격/성명/소속)	년 월 일(일간) 단 장 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
다. R/D서명 (자격/성명/소속)	년 월 일(일간) 단 장 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
라. 구상서교환 아측서명자(성명/소속/직급) 수원국측서명자(〃)	년 월 일(일간) _____ _____ _____ _____ _____ _____

나. 사업 실시단계

1. 전문가 파견 (협의단파견포함)	
ㅇ 기간 ㅇ 목적 ㅇ 파견자 (자격/소속/성명)	년 월 일 ~ 년 월 일(일간) _____ _____ _____ _____ _____ _____
2. 연수생초청 (협의단초청포함)	
ㅇ 기간 ㅇ 목적 ㅇ 연수생 (자격/성명/소속)	년 월 일 ~ 년 월 일(일간) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

3. 물자지원 ㅇ 선적일자 ㅇ 수원기관 접수일자 ㅇ 조달업체명 ㅇ 지원물품내역	 년 월 일 년 월 일
4. 중간 평가 ㅇ 기간 ㅇ 담당자	
5. 기타지원	
6. 사업추진과정상 특기사항	
7. 기타사업과의 연계성	

Ⅱ. 목표 달성도

사업 개요	지 표	실 적	중요한 외부조건
<개발목표>			
<사업목표>			
<성 과>			
<활 동>	<투 입>		

Ⅲ. 사업 효과

구 분	기술적효과	제도적효과	경제적효과	사회문화적 효과	환경적효과	기타효과
직접적효과 및 수혜자						
해당분야 효과 및 수혜자						
해당지역 효과 및 수혜자						
효과발생 및 범위 요인(기대한 효과가 발생하지 않았을 경우 그 사유 포함)						

Ⅳ. 자립발전성 검토

1. 조직적 자립발전성 가. 실시기관 존립에 관련된 정책적 지원여부 나. 관리운영체제	
2. 재정적 자립발전성 가. 예산상황 나. 재정적 자립도 다. 기타 경비조달	
3. 물적/기술적 자립발전성 가. 기술이전내용 및 수준 나. 인력배치 현황 다. 기술정착 상황 라. 인력양성계획	
4. 기타 관리운영상의 제약 요인	

Ⅴ. 후속사업의 필요성 검토

1. 협력기간의 연장 필요여부	(사유)
2. 후속사업 내용 및 방법 ㅇ 후속사업 필요분야 ㅇ 후속사업 내용 ㅇ 후속사업 기간 ㅇ 기대효과	

<별첨 2>

평가결과 피드백 현황표

사업명 :

평가자/소속

일련번호	검토사항/제언 및 교훈	대처방안	조치 방안
	평가결과 도출된 사항 1) 사업계획상의 문제점 2) 사업실시과정상의 문제점 ㅇ 수원국측의 문제점 ㅇ KOICA측의 문제점 3) 향후 예상되는 문제점 ㅇ 수원국측의 문제점 ㅇ KOICA측의 문제점 4) 향후 사업계획수립 단계에서 고려해야 할 사항 ※ 상기내용은 사업에 따라 변동 가능	좌측 항목별로 구체적인 대처방안 제시	조치방안을 단기/중단기로 구분하여 소관부서/실행방법/구체내용 등을 제시 1) 단기 : 현행 제도 및 체제안에서 개선 가능하며 긴급히 개선해야 할 사항 2) 중장기 : 제도적 개선을 요하는 사항 (타부서 협조사항, 기한, 필요조치 등에 관해 기술하고 타부서 통보여부를 기록)

<별첨 3> **프로젝트사업 종료시평가 보고서 목차**

1. 종료시평가 결과 요약

2. 사업실시 경위

가. 수원국의 사업요청 내용 및 배경
나. 사업계획 요약
다. 사업 시행과정
라. 중간평가 결과 및 피드백 현황
마. 기타 사업과의 연관성

3. 목표 달성도

가. 상위 계획과의 적합성
나. 사업목표의 달성상황
다. 사업성과목표 달성상황
라. 사업투입목표 달성상황

4. 사업의 효과

가. 효과의 내용
나. 효과의 파급 및 수혜자 범위

5. 자립발전성 검토

가. 조직적 자립발전성
나. 재정적 자립발전성
다. 물적·기술적 자립발전성
라. 기타 관리운영상 제약요인

6. 후속사업의 필요성

가. 협력기간의 연장 필요여부
나. 후속사업의 내용 및 방법

7. 평가결과 총괄

가. 평가의 총괄
나. 향후 조치계획
다. 교훈
라. 제언

첨부자료 : 1. PDM
2. 사업모니터링 내용
3. 관련 사진 및 사업 위치도
4. 기타 관련자료

Ⅳ. 프로젝트사업 사후평가 가이드라인

1. 사후평가의 목적

○ 중간평가 및 종료시평가가 평가결과를 해당사업의 실시 개선에 반영하고 평가대상사업의 성과를 높이는 데 목적을 두고 실시하는 반면, 사후평가는 사업의 선정부터 사전조사, 사업의 실시, 사업종료후 수원국에 이관이후 사업 운영 등의 과정에 포함하여 프로젝트의 전 과정을 재 점검하는데 목적을 둠.

○ 평가항목에 있어서도 목표달성도, 사업의 효과, 자립발전성, 당초계획의 타당성, 실시효율성 등 5개 항목에 걸쳐 검토되며 평가의 결과를 향후 유사한 사업 추진시 교훈으로 삼고 대상국가 협력사업 실시에 피드백을 할 목적으로 실시됨.

2. 사후평가의 실시형태

○ 평가의 대상에 따라 국별평가, 분야별 평가로 나뉘며, 실시주체에 따라 외부평가, 공동평가, 해외사무소평가 등으로 분류됨.

3. 사후평가의 대상, 범위 및 시기

가. 대상 : 사후평가 대상은 사업종료후 2년이 경과한 사업중 원칙적으로 복수사업을 대상으로 실시

나. 범위 : 사업의 발굴 및 사전조사를 포함한 실시 초기단계부터 사업종료후 수원국 이관이후 사업운영 등의 전 과정

다. 시기 : 사업종료후 2-3년 경과후 사업효과가 발휘되는 일정한 시간적 여유를 두고 실시

4. 평가항목

○ 사후평가는 특정국가, 분야에 대한 과제에 향후 협력 추진에 있어 교훈과 시사점을 얻기 위함이므로 평가의 종류 및 분야에 따라 평가항목을 개별적으로 검토할 필요가 있으나, 아래의 평가항목은 사후평가에 있어 공통적으로 검토될 필요가 있는 항목임.

1) 목표달성도 (Objective Achievement)

- 개발목표 달성 공헌도 (상위목표와의 적합성)
- 사업목표의 달성도
- 사업성과목표의 달성도
- 사업투입목표의 달성도

2) 사업의 효과(Impact)

- 사업실시에 있어 효과의 내용
- 효과의 파급 및 수혜자 범위
- 부정적 효과의 발생여부 및 부정적 효과의 발생 요인

3) 실시 효율성(Efficiency)

- 개발목표, 사업목표와 비교했을 때 사업규모의 타당성
- 사업실시 시기 및 내용의 타당성
- 기타 협력형태와의 연계성
- 중간평가, 종료시평가 결과의 활용

4) 당초계획의 타당성(Rationale)

- 수원국과의 합의형성의 타당성에 있어서의 문제점
- 수원국 수요파악 상황
- 사업계획 수립과정
- 사업계획 일정의 타당성

5) 자립발전성(Sustainability)

- 조직적 자립발전성
- 재정적 자립발전성
- 물적 · 기술적 자립발전성
- 기타 관리운영상의 제약요건

6) 평가결과의 피드백(Feed-back)

- 사후관리의 필요성
- 프로젝트 사업실시시 개선 필요사항
- 제도적 개선이 필요한 사항
- 교훈 및 정책제언

ㅇ 이상의 평가항목중 목표달성도, 사업효과, 자립발전성 평가항목은 종료시평가시와 같으나 평가를 실시하는 시점에서 아래의 차이점이 있음

종료시 평가와 사후평가의 관점 비교

평가항목	종료시 평가 관점	사후평가 관점
1. 목표달성도	ㅇ 사업종료 단계에서 볼 때 사업종료시 목표를 달성할 수 있을 것인가에 대한 검토 ㅇ 종료시 평가시 매우 중요항목	ㅇ 사업이 이미 종료된 시점에서 과거의 사실로서의 달성도를 확인하는데 중점이 주어짐. ㅇ 종료시보다는 중요성이 덜함.
2. 사업효과	ㅇ 사업이 진행중인 단계에서의 측정으로 효과가 부분적으로 시현된 상태임. ㅇ 사후평가시보다 중요성이 덜함.	ㅇ 사업이 이미 종료된 시점에서 사업의 기대효과가 발현되고 있음. ㅇ 당초 예기치 않았던 부정적 효과가 발생할 수 있음. ㅇ 사후평가시 중요 항목

3. 자립발전성	ㅇ 수원국에 사업을 이관한 후 자립발전성이 있는지를 분석 ㅇ 사업을 종결할 것인가 후속사업을 실시할 것인가를 판정하는 기준으로서 매우 중요	ㅇ 종료시평가때 판단한 자립발전성에 대한 예측대로 자립여부 분석 ㅇ 자립발전이 불충분할 경우 사후관리 필요성과 가능성을 검토하는 기초자료가 됨. ㅇ 사후평가에 있어 매우 중요

5. 사후 평가의 절차

① 중간평가 세부계획 수립
② 국내 및 국외 자료입수 및 정리
③ 외부평가전문가 섭외
④ 국내사업관련자 면담 및 자료수집
⑤ 현지평가실시 및 조사표 작성
⑥ 평가결과 수원기관과 협의
⑦ 귀국후 평가보고서 작성
⑧ 평가보고회의 개최 (필요시)
⑨ 평가결과 피드백

6. 절차별 세부내용

가. 사후평가 세부계획 수립

ㅇ 평가실시 결정이후 아래의 사항이 포함된 사후평가 세부계획 수립

- 사업의 목적
- 사업의 배경
- 평가 목적 및 항목
- 평가팀 구성
- 평가일정

나. 국내 및 국외자료 입수 및 정리

- ㅇ 사후평가시 아래의 사항을 포함한 필요한자료중 국내에서 입수 가능한 자료는 입수하여 정리하며, 수원국에서 입수가능한자료는 사전에 해외사무소 등을 통해 수원기관 등에 협조 요청. 하기 자료를 현지조사 실시전에 사전 분석
  - 사업의 발굴, 수요요청경위, 사업요청서 등
  - 사전조사보고서
  - 수원국과 합의된 R/D 및 구상서
  - 실시 협의시 작성된 당초 PDM 및 수정 PDM

- ㅇ 사업실시 이래 발생한 모든 문제점의 내용과 발생사유 및 동 문제 대처 경위를 기록한 「프로젝트사업 모니터링 및 문제대처 현황표」(중간평가 가이드라인 별첨1 참조)

- ㅇ 사업관련 정기보고서

- ㅇ 중간평가 보고서, 종료시평가보고서, 사후관리현황 등 자료

- ㅇ 관련 분야 수원국 통계자료

- ㅇ 기타 사업과 관련된 참고자료

다. 외부전문가 섭외

- ㅇ 하기 "7"항의 종료시평가 담당자 결정기준을 참고하여 사업성격에 적합한 전문가 섭외

라. 해당 사업관련자 면담 및 자료수집

- ㅇ 국내 해당사업 관련 전문가 및 기타 프로젝트 관련자와의 인터뷰를 실시하여 중간평가 조사표의 각 조사항목에 대한 관련자료를 수집하고 작성가능한 항목은 기재

마. 현지평가 실시 및 조사표 작성

- ㅇ 평가일정 수립시 수원기관 관련인사 면담 및 현지실사 일정수립 및 실시
- ㅇ 수원기관 관련인사 면담을 통한 자료수집
- ㅇ 현지 사업실시 기관 관련자 및 동 사업 수혜자를 대상으로 설문조사 등 실시
- ㅇ 상기 자료등을 통해 별첨1의 조사표 작성
  (단 조사표 작성은 필요에 따라 생략 가능)

바. 평가결과 수원기관과의 협의

- ㅇ 평가결과에 대해 수원국측 대표단과 협의 및 후속사업 실시여부를 포함한 결론을 합의하여 도출하고, 이를 회의록에 기록(구체적인 평가결과는 귀국후 분석)

사. 평가보고서 작성

- ㅇ 평가보고서는 별첨2의 목차에 따라 작성 및 보고
  - 필요시 평가보고서는 수원국 관계기관에 배포를 위하여 영문초록 작성

아. 평가보고회의 개최(필요시)

- ㅇ 평가결과의 중요도에 따라 필요시 평가보고회의 개최

자. 평가결과 피드백

- ㅇ 평가결과에 따라 PDM 수정 작업
- ㅇ 평가에서 얻은 검토사항, 제언, 교훈 등은 종료시평가가이드라인의 별첨2와 같이 별도로 작성하여 향후 사업 추진시 이용이 용이토록 조치
- ㅇ 평가결과에 따라 후속사업 추진이나 사후관리가 필요한 경우, 관련조치

7. 평가단 구성

- ㅇ 사후평가는 사업의 이해관계를 떠나 중립적으로 공정하게 평가되어야 하므로 사업담당부서를 배제한 협력단내 평가담당부서에서 주관하여 실시

- ㅇ 평가단은 외부전문가 및 수원국측 담당기관과 공동으로 실시

- ㅇ 우리측의 평가팀은 기본적으로 평가담당직원 1명, 해당분야 기술전문가 1~2명, 재무분석전문가 1명 등으로 구성하며, 필요시 변동 가능

첨부 : 1. 프로젝트사업 사후평가 조사표 양식
2. 사후평가 보고서 목차

<별첨 1>

프로젝트사업 사후평가 조사표

작성일 : 1998 년 월 일
작성자(소속) : ( )

< 사 업 개 요 >

사 업 명	국 문 :
	영 문 :
사 업 대 상 국	
사 업 규 모	총 사업비 : - 우리측 - 수원국측
사 업 기 간 1) 당초 R/D 2) 연장 R/D	
사 업 분 야	
수 원 기 관 ㅇ 주관부처 ㅇ 사업실시기관	
사후평가조사단 ㅇ 총괄책임 ㅇ 평가단원	
사후평가기간	

< 평가결과 총괄 >

가. 목표달성도	
나. 사업의 효과	
다. 자립발전성	
라. 당초계획의 타당성	
마. 실시 효율성	
바. 평가결과의 피드백	

Ⅰ. 사업실시 과정

1. 사업요청내용 및 배경	
2. 사업실시 과정	
가. 사업요청서접수	년 월 일
나. 사전조사 (자격/성명/소속)	년 월 일(일간) 단 장 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
다. R/D서명 (자격/성명/소속)	년 월 일(일간) 단 장 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
라. 구상서교환 아측서명자(성명/소속/직급) 수원국측서명자(″)	년 월 일(일간) _____ _____ _____ _____ _____ _____
마. 본사업 내용	
(1) 전문가 파견	
○ 기간 ○ 목적 ○ 파견자 (자격/소속/성명)	년 월 일 ~ 년 월 일(일간) _____ _____ _____ _____ _____ _____
(2) 중간 평가	
(3) 연수생초청 (협의단초청포함)	
○ 기간 ○ 목적 ○ 연수생 (자격/성명/소속)	년 월 일 ~ 년 월 일(일간) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

(4) 물자지원 ㅇ 선적일자 ㅇ 수원기관 접수일자 ㅇ 조달업체명 ㅇ 지원물품내역	 년 월 일 년 월 일
(5) 기타 지원	
(6) 종료시평가 ㅇ 평가기간 ㅇ 평가담당자	
3. 사업추진과정상 특기사항	
4. 기타사업과의 연계성	

II. 목표달성도

구 분		중간평가		종료시평가		사후평가		목표달성도/미달성사유
		당초계획	달성상황	계 획	달성상황	종료시 평가검토	달성상황	
개발목표달성공헌도 (상위목표와의적합성)				당초 계획 변경 계획				
사업목표의 달성도				당초 계획 변경 계획				
사업성과 목표 달성도				당초 계획 변경 계획				
사업투입 목표 달성도	우리측			당초 계획 변경 계획				
	수원국측			당초 계획 변경 계획				

III. 사업의 효과

효과 / 범위 및 수혜자	기술적효과	제도적효과	경제적효과	사회문화적 효 과	환경적효과	기타효과
직접적 효과 및 수혜자						
해 당 분 야 효과 및 수혜자						
해 당 지 역 효과 및 수혜자						
거시수준에서의 파 급 효 과 및 수혜자						
효 과 발 생 및범위요인 (기대한 효과가 발생하지 않았을 경우 그 사유 포함)						

IV. 자립발전성 검토

1. 조직적 자립발전성 가. 실시기관 존립에 관련된 정책적 지원여부 나. 관리운영체제의 타당성 다. 조직의 운영능력 유무	
2. 재정적 자립발전성 가. 필요경비의 자금원 나. 공적보조의 유무 및 안정성 다. 자체자금의 회수상황	
3. 물적.기술적 자립발전성 가. 이전기술의 정착상황 나. 인력배치상황 및 정착상황 다. 시설.기자재 보수관리 현황	
4. 기타 자립발전성에 관한 특기사항	

V. 당초 계획의 타당성

1. 수원국과의 사업형성(R/D 또는 협정)의 타당성에 있어서의 문제점	
2. 수원국 수요파악 상황 1) 사전 정보 수집 2) 우선순위 파악 3) 사업실시 판단의 타당성	
3. 사업계획의 수립과정 1) 목표설정의 타당성 2) 개발목표, 사업목표, 사업성과, 투입목표의 상호연관성에 대한 계획설정의 타당성 3) 투입된 품목의 양, 질, 기능에 있어서의 타당성 4) 수원국 실시체제의 파악 상황	
4. 사업시행계획서의 타당성	

VI. 실시 효율성

1. 개발목표, 사업목표와 비교시 사업규모의 타당성	
2. 사업실시 시기의 타당성 - 전문가 파견 - 물자지원 - 연수생 초청 - 기자재 사후관리 - 기타 실시협력	
3. 국내 조달체제의 타당성	
4. 투입 예산의 타당성 (당초 계획과 실적과의 비교)	
5. 기타 협력수단과의 연계 효율성	
6. 중간평가, 종료시평가 결과의 활용	

VII. 평가결과의 피드백

1. 사후관리의 필요성 (필요분야/방법/실시시기)	
2. 사업 실시시 개선필요사항	
3. 제도적 개선이 필요한 사항	
4. 프로젝트의 성패요인 분석 및 기타 교훈	
5. 제 언	

<별첨 2> **프로젝트 사후평가 보고서 목차**

1. 사후평가 결과 요약

가. 평가 총괄 (해당주제 또는 국가에 대한 총괄평가)

나. 평가대상사업별 평가결과 요약

2. 사후평가 개요

가. 평가경위 및 목적

나. 평가대상 사업

다. 평가단 구성

라. 평가일정

마. 사후평가 방법

3. 사업 평가결과

가. 목표달성도

나. 사업의 효과

다. 실시의 효율성

라. 당초계획의 타당성

마. 자립발전성

바. 기타사업과의 연계성 및 사후관리

4. 결론 및 교훈

가. 결론

나. 효과제고요인

다. 효과저해요인

라. 교훈

5. 정책제언

첨부자료 : 1. R/D

2. PDM

3. 관련 사진 및 사업 위치도

4. 평가질의서(Questionnaire)

5. 기타 관련자료

물자지원사업
평가가이드라인

Ⅰ. 물자지원사업 평가가이드라인 수립 개요 71

Ⅱ. 물자지원사업 종료시평가 가이드라인 73

Ⅲ. 물자지원사업 사후평가 가이드라인 83

Ⅰ. 물자지원사업 평가가이드라인 수립 개요

○ 물자지원 사업은 재외공관의 수요조사를 토대로 단년도 요청주의 방식에 의해 사업이 추진됨으로써 수원국의 필요에 적절한 지원계획 수립이 곤란하고 공여후 활용도 측정, 관리체계 등도 미흡함.

○ 이러한 문제점의 원인으로는 ①소액 다품종 물자지원이 주류를 이루고 있기 때문에 사전조사 실시, 물품지원계획 수립의 절차가 일반적으로 생략된 상태에서 사업이 실시되고 있다는 점, ②공관을 통하여 제출되는 요청서의 내용이 극히 개괄적이라는 점, ③사업의 적절한 사후관리와 평가가 이루어 지지 않은 점 등을 들 수 있음.

○ 향후 이러한 문제점을 해결하기 위해서는 일정금액 이상의 중요한 물자지원 사업에 대해서는 사전조사를 실시하고, 공여후 종료시 평가 및 사후평가를 정착시킴으로써 물자지원 사업 효과를 개선·제고해 나가야 함.

○ 물자지원 사업은 단년도 사업으로 실시되고 있으므로 중간평가를 제외한 종료시 평가, 사후평가에 대한 평가기준을 제시코자 함.

i) 종료시 평가

20만불 이상 등 일정규모 이상의 물자지원 사업에 대해 수원국 도착년도 또는 익년도에 해외사무소(혹은 재외공관)에 의한 평가를 원칙으로 함.

ii) 사후평가

대규모 연차지원사업 (100만불 이상) 또는 시사점이 있는 사업에 대해 물품의 수원국 도착 2~3년후 외부 전문가 평가 또는 수원국과의 공동평가를 원칙으로 함.

물자지원사업 평가가이드라인 요약

구 분	종료시평가	사후평가
1.평가의 목적	물자지원 과정의 문제점, 지원된 물자의 적정성, 활용현황, 유지 및 관리체제, 사후관리 필요성의 파악	사업의 전반적인 진행과정, 물자의 활용현황, 유지 및 관리체제 등을 파악할 목적으로 실시, 사후관리 필요성을 파악할 목적으로 실시
2.평가대상사업	ㅇ 20만불 이상 규모의 전 사안 ㅇ 향후 사업수행에 시사점이 있는 사업	ㅇ 대규모 연차 지원사업 (100만불 이상) ㅇ 향후 사업수행에 시사점이 있는 사업
3.평가시기	물자의 수원국 도착년도 또는 차년도	기자재 인도후 약 2-3년후
4.평가대상기간	수요요청부터 평가시점까지	물자지원 요청부터 평가시점까지
5.평가주체	사업담당부서	평가담당부서
6.평가의 수행	사업담당자, 해외사무소직원, 재외공관	평가부서직원, 해외사무소직원, 외부전문가, 수원국관계자 등
7.평가항목	ㅇ 기자재 활용현황 ㅇ 기자재 유지 및 관리체제 ㅇ 기자재 선정의 적정성 ㅇ 물자지원 효과 가능성	ㅇ 사업의 효과 ㅇ 자립발전 가능성 ㅇ 당초 계획의 타당성 ㅇ 사업실시의 효율성
8.결과의 피드백	ㅇ 물자지원 실시 및 제도상 개선사항 ㅇ 사후관리의 필요성	ㅇ 물자지원 실시 및 제도상 개선사항 ㅇ 사후관리 필요성

Ⅱ. 물자지원사업 종료시평가 가인드라인

1. 종료시평가의 목적

○ 물자지원사업 종료시평가의 주요 목적은 물자지원 과정상 문제점이 없는지, 수원기관의 기술수준에 적정한 물자가 지원되었는지, 지원된 물자가 적절하게 활용되고 있는지 등을 점검하여 사후관리의 필요성 여부를 판단하고, 평가 결과를 향후 사업추진에 참고하는 것임.

2. 종료시평가 대상사업의 선정

○ 실시된 사업중 20만불 이상 규모의 사업의 모든 사안 또는 향후 사업 수행에 있어 시사점을 줄 수 있다고 판단되는 사업에 대해 선별적으로 실시

3. 평가 실시시기

○ 물자의 수원국 도착년도 또는 차년도

4. 평가의 범위

○ 수요요청 시점부터 평가실시 시점까지

5. 평가의 주체 및 평가담당

○ 주체 : 사업을 직접적으로 수행하는 사업담당부서
○ 평가의 수행: 사업담당자, 해외사무소 직원, 외부전문가 등에 의해 실시

6. 평가항목

가. 기자재 활용현황

나. 기자재 유지·관리체제 및 현황 파악

다. 기자재 선정의 적정성
- ㅇ 수원국 기술수준, 수요의 측면
- ㅇ 기자재의 성능, 사양 등의 측면

라. 물자지원효과 가능성 점검
- ㅇ 생산성 변화, 기술이전 및 보급 등의 측면에서 점검
- ㅇ 수원국내에서의 한국 및 KOICA의 홍보 효과

마. 결과의 피드백
- ㅇ 사후관리의 필요성 여부
- ㅇ 사업 실시상 또는 제도상 개선 필요성
- ㅇ 기타 향후 사업추진시 참고가 될 교훈 및 제언

7. 평가의 절차

① 평가 세부계획 수립
② 국내 및 국외 자료입수 및 정리
③ 외부평가전문가 섭외(필요시)
④ 현지평가 실시 및 조사표 작성
⑤ 평가보고서 작성
⑥ 평가결과의 피드백

8. 절차별 세부내용

가. 평가 세부계획 수립

- ㅇ 평가실시 결정이후 아래의 사항이 포함된 평가 세부계획 수립

- 사업의 목적
- 사업의 배경
- 평가 목적 및 항목
- 평가팀 구성
- 평가일정

나. 국내 및 국외자료 입수 및 정리

○ 평가시 아래의 사항을 포함한 필요 자료중 국내에서 입수 가능한 자료는 입수하여 정리하며, 수원국에서 입수가능한 자료는 사전에 해외사무소 등을 통해 수원기관 등에 협조 요청

○ 사업실시 R/D 및 협정 (서명을 했을 경우)

○ 사업실시 세부계획서

○ 관련분야에 관한 수원국 통계자료

○ 기타 사업진행과 관련된 참고자료

다. 외부전문가 섭외

○ 외부 전문가의 참여가 필요할 경우 적절한 전문가 섭외

라. 현지평가 실시 및 조사표 작성

○ 평가일정 수립시 수원기관 관련인사 면담 및 현지실사의 일정 수립

○ 수원기관 관련인사 면담 및 관련자료 입수 및 정리

○ 현지실시기관 및 해당사업 수혜자를 대상으로 설문조사 등 실시

○ 상기 자료등을 통해 별첨1의 조사표 작성
(단 조사표는 필요에 따라 생략 가능)

마. 평가보고서 작성

○ 평가보고서는 별첨2의 목차에 따라 작성 및 보고

바. 평가결과 피드백

○ 평가결과를 차기사업 또는 유사사업 추진시 참고자료로 활용하기 위한 자료 배포
(프로젝트사업 종료시평가가이드라인 별첨 2-피드백현황표 참조)

첨부 : 1. 물자지원사업 종료시평가 조사표 양식
2. 물자지원사업 종료시 평가보고서 목차

<별첨 1>

물자지원사업 종료시평가 조사표

작성일 : 년 월 일

작성자 (소속) :

1. 사업개요

실시년도 / 공여국	실시년도:	대상국가:
지원규모 / 지원개요		
지 원 기 관	기관명 : 설치장소 :	
종료시평가 조사단 ㅇ 총괄책임 ㅇ 평가단원	 성명 : 성명 : 성명 :	 소속 : 소속 : 소속 :
평 가 기 간	년 월 일	~ 년 월 일(일간)

2. 평가결과 총괄

물 자 지 원 과 정	
기자재선정의 적정성	
기자재의 활용 및 유지관리 체제	
예상되는 지원효과	

3. 사업 내용

1. 사업요청내용 및 배경	
2. 기자재 내역	(기자재명) (사양) (수 량) (금액)
3. 기자재 사용목적	
4. 기타 협력형태와의 연관성	

4. 물자지원 과정

1. 통관 및 수속상의 문제점	
2. 기타 사업수행 과정상의 문제점	

5. 제공 물자의 적정도

1. 수원국의 수요측면에서의 적정도	
2. 현지 기술수준 가. 기자재 사용자 측면에서의 적정도	(제공된 기자재가 현지의 기술수준과 괴리가 있는지 등을 파악)
나. 기술수준 제고 방안 및 실행 가능성	(제공된 기자재를 이용하여 현지의 기술수준이 제고될 가능성 및 그 사유 등을 기재)
다. 매뉴얼 현황	(기자재 운용에 필요한 매뉴얼 비치현황, 또는 현지에서 입수 가능 여부 기재)

6. 지원물자의 활용 · 유지 관리현황

1. 활용현황 가. 가동현황 나. 이용자 및 이용 빈도	
2. 유지 및 관리현황 가. 관리체제 (소관 부문, 전담관리자 유무 및 숙련도) 나. 정비체제 (정기적 정비 실시체제) 다. 고장의 유무, 내용, 빈도 라. 수리방법 (현지에서의 수리 가능성, 담당자의 기술 수준 등) 마. 부품공급 현황 (부품입수가능여부, 예산책정 현황 등)	

7. 평가결과의 피드백

1. 사후관리의 필요성	
2. 사업실시상 개선필요사항	
3. 제도상 개선 필요사항	
4. 교훈 및 제언	

<별첨 2> **물자지원사업 종료시평가 보고서 목차**

1. 종료시 평가 결과 요약

2. 사업실시 경위

가. 수원국의 사업요청 내용 및 배경
나. 사업계획 요약
다. 사업 시행과정
라. 공여 기자재 내역

3. 물자지원의 과정

4. 공여 기자재의 적정성

5. 기자재의 활용·유지 관리현황

6. 평가결과 총괄

가. 평가의 총괄(사후관리팀 파견필요성 여부 포함)
나. 교훈
다. 정책 제언

첨부자료 : 1. 사업계획서
2. 사업실시기관 조직도
3. 관련 통계자료
4. 관련 사진 및 사업 위치도
5. 기타 관련자료

Ⅲ. 물자지원사업 사후평가 가인드라인

1. 사후평가의 목적

○ 물자지원의 사후평가는 수원국으로부터의 지원요청 접수 후 지원의 결정, 지원과정 등 전반적인 사업진행에 관한 과정을 평가하며, 물자지원 후 수원기관의 기자재 활용현황, 유지 및 관리체제 등을 점검하여 향후 물자지원 사업 추진시 교훈을 도출하려는 목적으로 실시됨.

2. 사후평가의 실시형태

○ 물자지원사업의 사후평가는 횡단적 분석을 목적으로 하는 특정분야·주제, 국별평가 등의 실시시 타 협력수단과 함께 실시되거나 복수의 물자지원 사업에 대해 실시

3. 평가의 대상

○ 대규모 연차지원사업 (100만불 이상)

○ 향후 물자지원사업 추진시 시사점을 줄 수 있다고 판단되는 사안

4. 평가 실시시기

○ 기자재의 수원국 인도이후 약 2~3년 후

5. 평가의 실시주체

- ㅇ 주체 : 사업평가 담당부서
- ㅇ 평가의 수행: 외부전문가 또는 수원국측 담당기관과 공동으로 실시

6. 평가항목

가. 사업의 효과
- ㅇ 효과의 내용 및 부정적 효과

나. 자립가능성
- ㅇ 재정적 자립가능성
- ㅇ 물적·기술적 자립가능성

다. 당초 계획의 타당성
- ㅇ 수원국의 수요파악 상황
- ㅇ 사업계획 수립의 타당성

라. 사업실시의 효율성

마. 평가결과의 피드백
- ㅇ 사후관리의 필요성
- ㅇ 사업실시상 또는 제도상 개선 필요사항
- ㅇ 교훈 및 제언

7. 평가의 절차

① 평가 세부계획 수립
② 국내 및 국외 자료입수 및 정리
③ 외부평가전문가 섭외
④ 현지평가 실시 및 조사표 작성
⑤ 평가보고서 작성
⑥ 평가결과의 피드백

8. 절차별 세부내용

가. 평가 세부계획 수립

- ㅇ 평가실시 결정이후 아래의 사항이 포함된 평가 세부계획 수립
  - 사업의 목적
  - 사업의 배경
  - 평가 목적 및 항목
  - 평가팀 구성
  - 평가일정

나. 국내 및 국외자료 입수 및 정리

- ㅇ 평가시 아래의 사항을 포함한 필요 자료중 국내에서 입수 가능한 자료는 입수하여 정리하며, 수원국에서 입수가능한 자료는 사전에 해외사무소 등을 통해 수원기관 등에 협조 요청
- ㅇ 사업실시 R/D 및 협정 (서명을 했을 경우)
- ㅇ 사업실시 세부계획서
- ㅇ 종료시 평가보고서
- ㅇ 관련분야에 관한 수원국 통계자료
- ㅇ 기타 사업진행과 관련된 참고자료

다. 외부전문가 섭외

- ㅇ 외부 전문가의 참여가 필요할 경우 적절한 전문가 섭외

라. 현지평가 실시 및 조사표 작성

- ㅇ 평가일정 수립시 수원기관 관련인사 면담 및 현지실사의 일정 수립
- ㅇ 수원기관 관련인사 면담 및 관련자료 입수 및 정리
- ㅇ 현지실시기관 및 해당사업 수혜자를 대상으로 설문조사 등 실시
- ㅇ 상기 자료등을 통해 별첨1의 조사표 작성
  (단 조사표는 필요에 따라 생략)

마. 평가보고서 작성

○ 평가보고서는 별첨2의 목차에 따라 작성 및 보고

바. 평가결과 피드백

○ 사업 결과를 차기사업 또는 유사사업 추진시 참고자료로 활용하기 위한 자료 배포
(프로젝트사업 종료시평가가이드라인 별첨 2-피드백현황표 참조)

첨부 : 1. 물자지원사업 사후평가 조사표 양식
2. 물자지원 사후평가보고서 목차.

<별첨1> **물자지원사업 사후평가 조사표**

작성일 : 년 월 일

작성자 (소속) :

1. 사업개요

실시년도 / 공여국	실시년도:	대상국가:
지원규모 / 지원개요		
지 원 기 관	기관명 : 설치장소 :	
종료시평가 조사단 ㅇ 총괄책임 ㅇ 평가단원	 성명 : 성명 : 성명 :	 소속 : 소속 : 소속 :
평 가 기 간	년 월 일	~ 년 월 일(일간)

2. 평가결과 총괄

사업의 효과	
자 립 가 능 성	
실 시 효 율 성	
평가결과의 피드백	

3. 사업 내용

1. 사업요청내용 및 배경	
2. 기자재 내역	(기자재명) (사양) (수 량) (금액)
3. 기자재 사용목적	
4. 기타 협력형태와의 연관성	

4. 사업의 효과

1. 사업의 실시내용 가. 효과의 내용 나. 효과의 범위 및 수혜자	
2. 부정적 효과 가. 부정적 효과의 내용 나. 발생원인	

5. 자립가능성

1. 재정적 자립가능성 가. 기자재 보수, 부품공급 등 필요경비 자금원 나. 수원기관의 재정적 자립 가능성	
2. 물적 · 기술적 자립가능성 가. 기자재의 활용, 보수 관리를 위한 요원현황 나. 기자재 보수 및 관리 현황	

6. 당초 계획의 타당성

1. 수원국의 수요파악 가. 수원국 수요에 부응 여부 나. 긴급성 및 우선순위 파악 다. 사업실시 판단의 타당성	
2. 사업계획의 수립 가. 기자재 사용자의 기술 수준 판단의 타당성 나. 기자재의 활용도	

7. 실시 효율성

1.기자재 요청부터 인도 시기까지의 시간적 효율성	
2. 기자재 조달과정의 타당성	
3. 기타 협력형태와의 연계성	
4. 종료시 평가결과의 활용	

8. 평가결과의 피드백

1. 사후관리의 필요성	
2. 사업실시상 개선필요사항	
3. 제도상 개선 필요사항	
4. 교훈 및 제언	

<별첨 2>

물자지원사업 사후평가 보고서 목차

1. 사후평가 결과 요약

2. 사업실시 경위

가. 수원국의 사업요청 내용 및 배경

나. 사업계획 요약

다. 사업 시행과정

라. 공여 기자재 내역

3. 사업의 효과

4. 자립가능성

5. 실시효율성

6. 평가결과의 피드백

가. 평가의 총괄

나. 교훈

다. 제언

첨부자료 : 1. 사업계획서

2. 사업실시기관 조직도

3. 관련 통계자료

4. 관련 사진 및 사업 위치도

5. 기타 관련자료

전문인력파견사업
평가가이드라인

Ⅰ. 전문인력파견사업 평가가이드라인 수립 개요 95

Ⅱ. 전문인력파견사업 중간평가 가이드라인 97

Ⅲ. 전문인력파견사업 종료시평가 가이드라인 106

Ⅳ. 전문인력파견사업 사후평가 가이드라인 115

Ⅰ. 전문인력파견사업 평가가이드라인 수립 개요

○ 전문인력파견사업은 기본적인 사업요소인 수요조사, 파견타당성 검토, 파견 및 활동, 중간점검, 사후관리 등이 상대적으로 미흡하게 수행되어 왔음.

○ 특히, 업무 비중이 파견 과정에만 집중되어 있는 관계로 수요조사, 파견타당성 검토, 중간 및 사후관리 과정에는 주력하지 못함에 따라 전문인력의 파견목표, 기대효과, 기술이전 등의 사항에 대한 고려가 미흡하였음.

○ 따라서 전문인력 파견사업 실시과정에 중간평가, 종료시 평가, 사후평가 업무를 정착시킴으로써 보다 체계적이고 효율적인 사업추진을 도모코자 평가 단계별로 기준을 제시함.

ⅰ) 중간평가

중간평가는 파견기간이 1년 이상인 장기파견 전문인력에 대해 파견후 1년이 경과한 시점에서 해외사무소(재외공관)에 의한 평가를 원칙으로 함. (필요에 따라 사업담당자 수행)

ⅱ) 종료시 평가

6개월 이상 장기파견자 및 종료시평가 필요성이 있는 전문가를 대상으로 실시하되 해외사무소(재외공관)에 의한 평가를 원칙으로 함 (필요에 따라 사업담당자 또는 수원국 관계자가 평가 수행).

ⅲ) 사후평가

6개월이상 장기파견자(계속파견 국가(국제기구) 등에 대한 사업)나 기타 시사점을 줄 수 있는 전문인력 파견사업에 대해 최종 귀임자 귀임 2~3년후 평가 실시

전문인력파견사업 평가가이드라인 요약

구 분	중간평가	종료시평가	사후평가
1.평가의 목적	파견된 전문인력의 업무수행상황, 파견목적 달성여부, 현지적응상황, 파견효과 파악	파견임무 완수여부, 파견효과 점검, 수원기관의 지속발전 가능성, 활동기관에 대한 지속적 지원 필요여부점검	파견요청서 접수단계부터 전문인력 선정과정, 수원기관의 기술정착현황, 자립발전성 등 전문인력의 전 과정에 대한 평가
2. 평가대상사업	1년이상 장기파견자	6개월이상 장기파견인력 및 종료시평가가 필요한 사업	6개월이상 장기파견자 또는 향후 사업추진에 시사점을 줄 것이라 판단되는 사업
3. 평가의 시기	파견 1년후	귀국 약2~3개월전후	최종부임자 귀국 2~3년후
4. 평가대상 기간	파견부터 평가시점까지	파견부터 평가시점까지	파견요청부터 평가시점까지
5. 평가주체	사업담당부서	사업담당부서	사업평가부서
6. 평가의 수행	사업담당자, 해외사무소, 재외공관	사업담당자, 해외사무소, 재외공관	평가부서, 해외사무소, 외부전문가, 수원국관계자 등
7. 평가항목	○ 업무실시 현황 ○ 적응현황 ○ 파견효과	○ 파견목적 달성상황 ○ 파견효과 ○ 수원기관의 지속 발전가능성	○ 파견목적 달성현황 ○ 파견효과 ○ 수원기관의 지속발전 가능성 ○ 당초 계획의 타당성 ○ 사업실시 효율성
8. 결과의 피드백	○ 전문인력 파견사업 실시 및 제도개선 ○ 파견 전문인력 및 활동기관에 대한 조언	○ 전문인력 파견사업 실시 및 제도상 개선사항 ○ 전문인력의 파견기간 연장여부 결정	○ 전문인력 파견사업 실시 및 제도상 개선사항

Ⅱ. 전문인력파견사업 중간평가 가이드라인

1. 중간평가의 목적

○ 전문인력 중간평가는 파견된 전문인력이 업무를 충실히 수행하고 있는가, 파견목적을 충분히 달성하고 있는가, 전문가가 현지에서 순조롭게 적응하고 있는가와 파견효과에 대해 파악하고 문제가 발생하였을 때 이에 대한 적절한 조치를 취할 목적으로 실시

2. 평가 대상사업의 선정

○ 파견기간이 1년이상인 장기파견 전문가, 의료단, 태권도사범 등 파견 전문인력에 대하여 실시

3. 평가의 시기

○ 전문가 파견 1년후

4. 중간평가의 범위

○ 전문인력 파견부터 평가시점까지

5. 평가 주체 및 평가담당

○ 주체 : 사업을 직접 수행하는 사업담당부서
○ 평가의 수행 : 협력단 해외사무소 또는 재외공관이 담당하되, 필요시 사업담당직원 참여

6. 평가항목

가. 업무 실시현황

- ㅇ 파견목적 달성현황
- ㅇ 업무 수행방법
- ㅇ 업무 일정 점검
- ㅇ 업무 실시상 문제점

나. 적응현황

- ㅇ 파견임무 적응현황
- ㅇ 활동기관과의 관계
- ㅇ 생활환경 적응현황

다. 파견효과

- ㅇ 효과의 내용
- ㅇ 효과의 범위 및 수혜자
- ㅇ 효과발생의 요인
- ㅇ 부정적 효과의 유무

라. 평가결과의 피드백

- ㅇ 전문인력에 대한 조언 및 지도
- ㅇ 활동기관에 대한 요망사항

7. 평가의 절차

① 중간평가 세부계획 수립
② 국내 및 국외 자료입수 및 정리
③ 외부평가전문가 섭외(필요시)
④ 현지평가 실시 및 조사표 작성
⑤ 평가보고서 작성
⑥ 평가결과의 피드백

8. 절차별 세부내용

가. 중간평가 세부계획 수립

○ 평가실시 결정이후 아래의 사항이 포함된 중간평가 세부계획 수립

- 파견목적
- 파견배경
- 평가목적 및 항목
- 평가팀 구성
- 평가일정
- 평가방법

나. 국내 및 국외자료 입수 및 정리

○ 해당 전문인력 파견계획서

○ 해당 전문인력으로부터 접수한 업무계획서 및 정기보고서

○ 해당 전문인력 파견관련 중요 문서

다. 외부전문가 섭외

○ 외부 전문가의 참여가 필요할 경우 적절한 전문가 섭외

라. 현지 평가실시 및 조사표 작성

○ 수원기관 관련인사와의 평가일정 협의

○ 수원기관 관련인사 면담 및 관련자료 입수

○ 파견 전문인력 면담 및 관련자료 입수

○ 상기 자료 등을 통해 별첨 1의 조사표 작성

마. 평가보고서 작성 : 평가보고서는 별첨2의 목차에 따라 작성 및 보고

바. 평가결과의 피드백

- 평가결과 피드백은 전문가에 대한 조언 및 활동기관에 대한 요구 사항으로 나누어 정리

- 향후 사업의 실시 또는 제도상 개선되어야 할 사항 기술

- 교훈 및 제언 기술

(프로젝트사업 종료시평가가이드라인 별첨 2-피드백현황표 참조)

첨부 : 1. 전문인력파견사업 중간평가조사표
2. 전문인력파견사업 중간평가 보고서 목차

<별첨 1>

전문인력파견사업 중간평가 조사표

작성일 : 년 월 일

작성자 (소속) :

1. 평가개요

파견구분	전문가 ( ) / 의료단( ) / 태권도사범( )
파견목적	
파견자/소속및직위	
파견분야	
파견기간	당초: 년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월) 연장: 년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)
파견국가/활동기관	
수원국관계부처	
중간평가 조사단 ○ 총괄책임 ○ 평가단원	성명 : 소속 : 성명 : 소속 :
중간평가기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)

2 평가결과 총괄

업무실시현황	
적응현황	
파견효과	
결과의 피드백	

3. 사업의 개요

1. 파견요청 사유 및 배경	
2. 활동기관 가. 기관개요 (업무내용,예산규모,직원수,소재지 등) 나. 근무장소 다. 업무상황 (전문인력의 위치, 권한 등) 라. Co-worker (성명,연령,학력,직위,기술수준 등) 마. 기타사항	
3. 편의제공 (사무실,비서,기숙사,차량 및 기사 등)	

4. 업무 실시현황

1. 당초 수원국 요청 내용 달성 상황	
2. 미달성의 경우 그 사유	
3. 업무실시 방법 (휴대 기자재 및 KOICA 제공 기자재 등의 활용 포함)	
4. 업무 계획 달성도 (업무 계획 및 실적)	○ 필요시 업무계획서 첨부
5. 업무 실시상 문제점 가. 문제발생 현황 나. 대책	

5. 적응현황

1. 업무에 대한적응현황 가. 활동기관에 대한 적응 ① 상사와의 관계 ② Co-worker와의 관계 나. 파견임무에 대한 적응현황	
2. 생활환경에 대한 적응 현황	

6. 파견 효과

1. 파견 실시의 효과 가. 경제적 효과 나. 기술적 효과 다. 기타 효과	
2. 부정적 효과 가. 부정적 효과내용 나. 부정적 효과 발생원인	

7. 평가결과의 피드백

1. 전문가에 대한 조언 또는 지도필요성 2. 활동기관에 대한 요구사항 3. 파견실시상 개선 필요성 4. 제도상 개선 필요성 5. 기타 교훈 및 제언	

<별첨 2> **전문인력파견사업 중간평가 보고서 목차**

1 . 중간평가 결과 요약

2. 사업실시 경위

가. 수원국의 사업요청 내용 및 배경
나. 파견계획 요약
다. 사업 시행과정

3. 전문인력 파견의 업무실시 현황

4. 적응현황

5. 파견 효과

6. 결과의 피드백

첨부자료 : 1 전문인력 파견계획서
2. 사업실시기관 조직도
3. 관련 통계자료
4. 관련 사진 및 사업 위치도
5. 기타 관련자료

Ⅲ. 전문인력 파견사업 종료시평가 가이드라인

1. 종료시 평가의 목적

○ 종료시 평가는 파견 전문인력의 파견임무 완수여부와 파견효과를 점검하고 전문가 귀국후 수원기관의 지속적인 발전이 가능한지와 동 기관에 지속적으로 지원이 필요한지 여부에 대해 점검할 목적으로 실시됨.

2. 평가 대상사업의 선정

○ 6개월이상 장기파견 인력 및 기타 종료시평가가 필요하다고 판단되는 파견인력에 대해 실시

3. 평가의 시기

○ 전문인력 귀국 약 2~3개월 전후 (파견자의 귀국준비 등을 고려하여 결정)

4. 종료시평가의 범위

○ 전문인력 파견부터 평가시점까지

5. 평가 주체 및 평가담당

○ 주체 : 사업을 직접 수행하는 사업담당부서
○ 평가의 수행 : 해외사무소 직원이 실시하는 것을 원칙으로 하되,
필요시 사업담당 직원 참여

6. 평가항목

가. 파견목적 달성현황

- ㅇ 파견목적 달성현황
- ㅇ 업무 수행방법
- ㅇ 업무 일정 점검
- ㅇ 업무 실시상 문제점

나. 파견효과

- ㅇ 효과의 내용
- ㅇ 효과의 범위 및 수혜자
- ㅇ 효과발생의 요인
- ㅇ 부정적 효과의 유무

다. 수원기관의 지속발전 가능성

- ㅇ 이전 기술의 정착상황 및 전망
- ㅇ 기술인력의 육성 현황

라. 평가결과의 피드백

- ㅇ 수원국의 요청이 있을 경우, 평가 결과에 따라 파견기간 연장 여부 결정

- ㅇ 평가결과의 교훈 및 제언은 별첨 1의 평가결과의 피드백 요약서에 따라 사안별로 정리하여 향후 사업실시에 참고가 되도록 조치

7. 평가의 절차

① 종료시평가 세부계획 수립
② 국내 및 국외자료 입수 및 정리
③ 외부전문가 섭외(필요시)
④ 현지평가 실시 및 조사표 작성
⑤ 평가보고서 작성
⑥ 평가결과 피드백

8. 절차별 세부내용

가. 종료시평가 세부계획 수립

○ 평가실시 결정 후 종료시 평가 세부계획 수립

- 파견목적
- 파견배경
- 평가목적 및 항목
- 평가팀 구성
- 평가일정
- 평가방법

나. 국내 및 국외자료 입수 및 정리

○ 해당 전문인력 파견계획서

○ 해당 전문인력으로부터 접수한 업무계획서 및 정기보고서

○ 중간평가 보고서 (중간평가를 실시했을 경우)

○ 해당 전문인력 파견관련 중요 문서

다. 외부전문가 섭외

○ 외부 전문가의 참여가 필요할 경우 적절한 전문가 섭외

라. 현지 평가실시 및 조사표 작성

○ 수원기관 관련인사와의 평가일정 협의

○ 수원기관 관련인사 면담 및 관련자료 입수

○ 파견 전문인력 면담 및 관련자료 입수

ㅇ 상기 자료 등을 통해 별첨 2의 조사표 작성

마. 평가보고서 작성

ㅇ 평가보고서는 별첨 2의 목차에 따라 작성 및 보고

바. 평가결과의 피드백

ㅇ 해당 전문인력의 파견기간 연장여부 결정

ㅇ 향후 사업의 실시 또는 제도상 개선되어야 할 사항 기술

ㅇ 교훈 및 제언 기술
(프로젝트사업 종료시평가가이드라인 별첨 2-피드백현황표 참조)

첨부 : 1. 전문인력 종료시평가조사표
2. 전문인력 종료시평가 보고서 목차

<별첨 1>

전문인력 종료시평가 조사표

작성일 : 년 월 일
작성자 (소속) :

1. 평가개요

파견구분	전문가 ( ) / 의료단( ) / 태권도사범( )
파견목적	
파견자/소속및직위	
파견분야	
파견기간	당초: 년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월) 연장: 년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)
파견국가/활동기관	
수원국관계부처	
종료시평가 조사단 ○ 총괄책임 ○ 평가단원	성명 : 소속 : 성명 : 소속 :
종료시평가기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)

2. 평가결과 총괄

파견목적달성여부	
지속발전가능성	
파견효과	
결과의피드백 (파견연장여부판단)	

3. 사업의 개요

1. 파견요청 사유 및 배경	
2. 활동기관 가. 기관개요 (업무내용,예산규모, 직원수,소재지 등) 나. 근무장소 다. 업무상황 (전문인력의 위치, 권한 등) 라. Co-worker (성명,연령,학력,직위, 기술수준 등) 마. 기타사항	
3. 편의제공 (사무실,비서,기숙사, 차량 및 기사 등)	

4. 목표 달성도

1. 당초 수원국 요청 내용 달성 상황	
2. 미달성의 경우 그 사유	
3. 업무실시 방법 (휴대 기자재 및 KOICA 지원 기자재 등의 활용 포함)	
4. 업무 계획 달성도 (업무 계획 및 실적)	ㅇ 필요시 업무계획서 첨부
5. 업무실시상 문제점 가. 문제발생 현황 나. 대책	

5. 자립발전 가능성

1. 이전기술의 정착 상황 및 전망	
2. 기술인력의 육성 현황	
3. 기타 면에서의 자립 발전 가능성	

6. 파견 효과

1. 파견 실시의 효과 가. 경제적 효과 나. 기술적 효과 다. 기타 효과	
1. 부정적 효과 가. 부정적 효과 내용 나. 부정적 효과 발생 원인	

7. 평가결과의 피드백

1. 파견기간 연장여부 2. 파견 실시상 개선 필요성 3. 제도상 개선 필요성 4. 기타 교훈 및 제언	

<별첨 2>

전문인력 종료시평가 보고서 목차

1. 종료시평가 결과 요약

2. 사업실시 경위

가. 수원국의 사업요청 내용 및 배경

나. 파견계획 요약

다. 사업 시행과정

3. 목표 달성도

4. 파견효과

5. 자립발전 가능성

6. 결과의 피드백

첨부자료 : 1 전문인력 파견계획서

2. 사업실시기관 조직도

3. 관련 통계자료

4. 관련 사진 및 사업위치도

5. 기타 관련자료

Ⅳ. 전문인력파견사업 사후평가 가이드라인

1. 사후평가 목적

○ 사후평가는 파견요청서 접수단계부터 전문인력의 선정과정, 파견실시 경위 및 전문인력의 귀국후 수원기관의 이전된 기술의 정착현황, 자립발전성 등 전문인력 파견의 전 과정에 대해 평가를 실시

2. 평가 대상사업의 선정

○ 6개월이상 장기파견자(계속파견 국가/국제기구 등)나, 향후 사업진행에 시사점을 줄 것이라 판단되는 사업

○ 기타 평가가 필요하다고 특별히 인정되는 사업

3. 평가의 시기

○ 최종부임자 귀국 2~3년 후

4. 사후평가의 범위

○ 전문인력 파견요청시부터 평가시점까지

5. 평가 주체 및 평가담당

○ 주체 : 사업평가부서
○ 평가의 수행 : 사업평가부서 직원, 해외사무소직원, 외부전문가, 수원국측 관계자

6. 평가항목

가. 파견목적 달성현황

나. 파견효과

- ㅇ 효과의 내용
- ㅇ 효과의 범위 및 수혜자
- ㅇ 효과발생의 요인
- ㅇ 부정적 효과의 유무

다. 수원기관의 지속발전 가능성

- ㅇ 이전 기술의 정착상황 및 전망
- ㅇ 기타 발전가능성에 관련된 사항

라. 당초 계획의 타당성

- ㅇ 수원국의 수요파악 상황
- ㅇ 파견자의 선발 결과의 타당성

마. 사업실시 효율성

- ㅇ 파견요청부터 파견실시까지의 시간적 효율성
- ㅇ 국내 지원체제의 타당성
- ㅇ 타 협력형태와의 연계성

바. 평가결과의 피드백

- ㅇ 사후관리의 필요성
- ㅇ 사업 실시 제도상의 개선 사항
- ㅇ 기타 교훈 및 제언

7. 평가의 절차

① 사후평가 세부계획 수립
② 국내 및 국외자료 입수 및 정리
③ 외부전문가 섭외(필요시)
④ 현지평가 실시 및 조사표 작성
⑤ 평가보고서 작성
⑥ 평가결과 피드백

8. 절차별 세부내용

가. 사후평가 세부계획 수립

○ 평가실시 결정이후 아래의 사항이 포함된 사후평가 세부계획 수립

- 파견목적
- 파견배경
- 평가목적 및 항목
- 평가팀 구성
- 평가일정
- 평가방법

나. 국내 및 국외자료 입수 및 정리

○ 해당 전문인련 파견계획서
○ 해당 전문인력으로부터 접수한 업무계획서 및 정기보고서
○ 중간평가 보고서, 종료시 평가 보고서 (평가를 실시했을 경우)
○ 해당 전문인련 파견관련 중요 문서

다. 외부전문가 섭외

○ 외부 전문가의 참여가 필요할 경우 적절한 전문가 섭외

라. 현지 평가실시 및 조사표 작성

- ㅇ 수원기관 관련인사와의 평가일정 협의
- ㅇ 수원기관 관련인사 면담 및 관련자료 입수
- ㅇ 파견 전문인력 면담 및 관련자료 입수
- ㅇ 상기 자료 등을 통해 별첨 1의 조사표 작성

마. 평가보고서 작성

- ㅇ 평가보고서는 별첨2의 목차에 따라 작성 및 보고

바. 평가결과의 피드백

- ㅇ 향후 사업의 실시 또는 제도상 개선되어야 할 사항 기술
- ㅇ 교훈 및 제언 기술

(프로젝트사업 종료시평가가이드라인 별첨 2-피드백현황표 참조)

첨부 : 1. 전문인력 사후평가조사표
2. 사후평가보고서 목차

<별첨1> **전문인력 파견사업 사후평가 조사표**

작성일 : 년 월 일

작성자 (소속) :

1. 평가개요

파견구분	전문가 ( ) / 의료단( ) / 태권도사범( )
파견목적	
파견자/소속및직위	
파견분야	
파견기간	당초: 년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월) 연장: 년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)
파견국가/활동기관	
수원국관계부처	
종료시평가 조사단 ○ 총괄책임 ○ 평가단원	 성명 : 소속 : 성명 : 소속 :
종료시평가기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)

2. 평가결과 총괄

파견목적달성여부	
지속발전가능성	
파견효과	
결과의피드백 (파견연장여부판단)	

3. 사업의 개요

1. 파견요청 사유 및 배경	
2. 활동기관 바. 기관개요 (업무내용,예산규모,직원수,소재지 등) 사. 근무장소 아. 업무상황 (전문인력의 위치, 권한 등) 자. Co-worker (성명,연령,학력,직위,기술수준 등) 차. 기타사항	
3. 편의제공 (사무실,비서,기숙사,차량 및 기사 등)	

4. 목표 달성도

1. 당초 수원국 요청내용 달성 상황	
2. 미달성의 경우 그 사유	
3. 업무실시 방법 (휴대 기자재 및 KOICA 제공 기자재 등의 활용 포함)	
4. 업무 계획 달성도 (업무 계획 및 실적)	○ 필요시 업무계획서 첨부
5. 업무 실시상의 문제점 다. 문제발생 현황 라. 대책	

5. 자립발전 가능성

4. 이전기술의 정착상황 및 전망	
5. 기술인력의 육성현황	
6. 기타 면에서의 자립 발전 가능성	

6. 파견 효과

2. 파견 실시의 효과 라. 경제적 효과 마. 기술적 효과 바. 기타 효과	
2. 부정적 효과 다. 부정적 효과 내용 라. 부정적 효과 발생원인	

7. 평가결과의 피드백

5. 파견기간 연장여부 6. 파견 실시상 개선 필요성 7. 제도상 개선 필요성 8. 기타 교훈 및 제언	

<별첨 2>

전문인력 사후평가 보고서 목차

1. 사후평가 결과 요약

2. 사업실시 경위

가. 수원국의 사업요청 내용 및 배경
나. 파견계획 요약
다. 사업 시행과정

3. 목표 달성도

4. 파견효과

5. 당초계획의 타당성

6. 사업실시 효율성

7. 자립발전 가능성

6. 결과의 피드백

첨부자료 : 1. 전문인력 파견계획서
2. 사업실시기관 조직도
3. 관련 통계자료
4. 관련 사진 및 사업 위치도
5. 기타 관련자료

연수생초청사업
평가가이드라인

Ⅰ. 연수생초청사업 평가가이드라인 수립 개요 127

Ⅱ. 연수생초청사업 중간평가 가이드라인 129

Ⅲ. 연수생초청사업 종료시평가 가이드라인 132

Ⅳ. 연수과정평가 가이드라인 135

Ⅰ. 연수생초청사업 평가 가이드라인 수립 개요

○ 연수생초청사업은 우리나라의 기술전수를 통해 개도국의 인재양성 및 양국간 우호협력관계 증진에 기여하기 위하여 정규연수, 국별연수, 공동연수 등의 형태로 실시되고 있음.

○ 연수생초청사업의 경우 개별 연수과정 종료시마다 실시하는 설문조사에 의한 평가, 연말 연수실시기관 평가 등 개별과정 종료단계의 평가실시 체계는 어느 정도 정비되어 있으나 향후 연수과정 및 연수실시기관의 선정에 대한 심사기능 및 계속 실시과정에 대한 평가 등, 거시적·장기적 점 에서의 평가체제가 보완되어야 함.

○ 동 가이드라인에서는 신규 연수과정에 대한 심사기능을 제외하고, 장기과정에 대한 중간평가, 개별 과정 종료시의 종료시 평가, 계속 연수과정에 대한 존속여부를 판단하기 위한 과정평가를 다음과 같이 정비함으로써 효과적인 연수사업 실시를 도모코자 함.

- 연수생초청사업의 경우에는 사업특성상 연수과정이 폐지된 후의 사후평가는 실시하지 아니함.

ⅰ) 중간 평가

정규연수를 비롯 국제기구와의 공동연수(제3국 연수) 등 1년이상 장기과정에 대해 중간 평가를 실시함.

ⅱ) 종료시 평가

정규연수, 국별연수, 공동연수 등 모든 과정의 종료시에 당초목표의 달성도, 과정 운영상의 문제점, 향후 개선점 등을 중심으로 종료시 평가 실시

ⅲ) 과정 평가

10년이상 계속 실시중인 정규연수의 연수효과 및 목표달성도 등을 측정하고, 향후 과정의 폐지, 존속 및 개선 여부등을 평가하기 위하여 연수과정 개설부터 종료시까지의 기간을 평가대상으로 하여 과정평가 실시
(91-99년까지 계속 실시과정에 대해 99년부터 선별실시하고 향후 단계적으로 확대 실시)

연수생 초청사업 평가가이드라인 요약

구 분	중간 평가	종료시 평가	과정 평가
1. 평가 목적	ㅇ 당초계획대로의 진행여부 판단 ㅇ 연수과정 추진상의 문제점파악, 대응조치	ㅇ 개별연수과정 실시상황 파악 ㅇ 각년도 연수과정 종료단계에서의 연수효과 측정	ㅇ 연수실시 과정상의 문제점 파악 ㅇ 연수과정 개선, 폐지,신설 등에 피드백
2. 평가대상 과정	정규연수, 공동연수 등 1년이상 장기과정	정규연수, 국별연수, 공동연수 등 전과정	각년도 실시 연수 전 과정 10년이상 계속실시 과정
3. 평가시기	연수과정 개설후 6개월 전후	개별연수과정 종료시점	정규, 공동연수 등 계속실시과정의 9년차
4. 평가대상 기 간	연수과정 실시시작부터 중간평가 시점까지	연수과정 실시부터 종료시까지 (매년 각과정별)	과정 개설단계부터 평가조사 실시 시기까지
5. 평가 주체	사업담당 부서	사업담당 부서	사업담당 부서
6. 평가수행	사업담당자, 연수생, 연수기관 등	사업담당자, 연수생, 연수기관 등	사업담당자, 연수생, 연수기관, 외부전문가, 사업평가팀 등
7. 평가 방법	ㅇ 과정실시관련 사업계획서등 자료검토 ㅇ 연수생 설문조사 ㅇ 연수실시시관 평가	ㅇ 과정실시관련 사업계획서등 자료 검토 ㅇ 연수생 설문조사 ㅇ 연수실시시관 평가	ㅇ 과정실시관련 사업계획서등 자료 검토 ㅇ 연수생 설문조사 ㅇ 연수실시시관 평가
8. 평가결과 피드백	ㅇ 문제점 개선 ㅇ 종료시 평가자료로 활용	ㅇ 익년도연수과정, 프로그램, 방법, 실시체제개선 ㅇ 연수과정 폐지등 판단자료	ㅇ 연수과정 폐지, 존속 및 개선 등 판단자료 ㅇ 사업추진상의 교훈 및 개선점

Ⅱ. 연수생초청사업 중간평가 가이드라인

1. 중간평가의 목적

○ 당초 계획대로 연수과정이 진행되고 있는 지 여부를 판단하고 연수과정 추진상의 문제점이 있을 때에는 적절한 대응 조치를 강구하기 위하여 중간평가를 실시함.

2. 중가평가 대상 사업

○ 협력단 연수과정이 대체로 단기인 점을 감안, 정규연수, 공동연수 등 1년이상 장기과정에 대해서만 중간평가 실시

3. 평가시기 및 대상기간

○ 연수과정 기간의 중간시점에서 중간평가를 실시하며, 중간평가 대상기간은 연수과정 실시 시작부터 중간평가 시점까지임.

4. 평가 항목

○ 당초 계획대로의 추진 여부

○ 연수실시 과정
- 연수프로그램(강의, 실습, 토의, 시찰 등)의 적정성, 교재의 적정성, 연수내용의 실효성, 강의 수준, 연수생 적응도 등 평가

○ 개선 필요사항

5. 평가계획과 평가방법

- ㅇ 동 중간평가 계획은 매년 연수과정계획서 작성시 중간평가계획을 포함하여 작성

- ㅇ 평가방법은 과정개설후 변경사항에 대한 모니터링 현황표(별첨 참조) 활용 및 연수생, 연수기관에 대한 설문조사, 면담조사, 연수담당자의 과정참여 등을 통해 평가 실시

- ㅇ 모니터링 현황표는 사업담당자가 작성하되 공통으로 관리함으로써 해당 사업관련자 및 유관 부서 담당자들이 업무개선에 활용하도록 함.

6. 평가실시자

- ㅇ 연수사업 담당자, 연수생, 연수실시기관 등

7. 평가결과의 피드백

- ㅇ 문제사항에 대해서는 신속한 조치를 통해 연수효과 제고
- ㅇ 종료시 평가자료로 활용
  (프로젝트사업 종료시평가가이드라인 별첨 2-피드백현황표 참조)

첨부 : 연수생초청사업 중간평가 보고서 1부.

<별첨> **연수생초청사업 중간평가 보고서 목차**

1. 연수 개요

- ㅇ 과정명(국문/영문)
- ㅇ 연수실시기관
- ㅇ 연수기간
- ㅇ 연수과정 목표
- ㅇ 연수내용

2. 당초 계획대로 추진 여부

3. 연수실시 과정 평가

- ㅇ 연수프로그램의 적정성
- ㅇ 교재의 적정성,
- ㅇ 연수내용의 실효성
- ㅇ 강의 수준
- ㅇ 연수생 적응도 등

4. 개선 필요사항 및 조치방안

첨부자료 : 1. 연수일정
2. 참가 연수생 명단
3. 연수교재
4. 설문서
5. 기타 관련자료

Ⅲ. 연수생초청사업 종료시평가 가이드라인

1. 종료시평가 목적

ㅇ 개별연수과정 종료시평가는 과정 개설후 매년 과정이 종료되는 단계에서 당초 계획대로 연수과정이 충실히 운영되고 있는지를 검토하고 연수결과를 연수과정 연간계획 및 개선에 활용하기 위하여 실시
- 개별 연수과정 실시상황 파악
- 각년도 연수과정 종료 단계에서의 연수효과 측정
- 연수과정 추진상의 문제점을 파악하여 사업개선에 활용

2. 종료시평가 대상 사업

ㅇ 연수생초청 종료시 평가는 정규연수, 국별연수, 공동연수 등 전 연수과정에 대하여 실시

3. 평가대상 범위 및 시기

ㅇ 전과정 종료단계에 실시하되, 개별 연수과정 실시 시작부터 종료시까지를 평가대상 범위로 함.

4. 평가 항목

ㅇ 연수 효과

ㅇ 연수실시 과정
- 연수프로그램(강의, 실습, 토의, 시찰 등)의 적정성, 교재의 적정성, 연수내용의 실효성, 연수기간의 적정성, 강의 수준, 기타 의사소통, 입출국, 숙박, 오리엔테이션 등 평가

ㅇ 개선 필요사항

5. 평가계획과 평가방법

- ㅇ 동 평가계획은 매년 연수과정계획서 작성시 평가계획을 포함하여 작성 (연수생평가 설문서, 연수실시기관평가 등)

- ㅇ 동 종료시평가는 기존의 연수생 설문조사 방법과 연수실시기관 평가를 중심으로 하되 과정운영 담당자가 과정실시 관련 사업계획서 검토와 과정운영 과정에서의 관찰 결과를 토대로 종합적인 연수실시 결과보고서 작성토록 함.

6. 평가실시자

- ㅇ 연수사업 담당자, 연수생, 연수실시기관 등

7. 평가결과의 피드백

- ㅇ 익년도 연수과정의 계획, 연수방법, 실시 체계 등 개선
- ㅇ 연수과정의 개폐, 연장에 대한 판단 자료

(프로젝트사업 종료시평가가이드라인 별첨 2-피드백현황표 참조)

첨부 : 연수생초청사업 종료시평가 보고서 목차

<별첨> **연수생초청사업 종료시평가 보고서 목차**

1. 연수 개요

- ㅇ 과정명(국문/영문)
- ㅇ 연수실시기관
- ㅇ 연수기간
- ㅇ 연수과정 목표
- ㅇ 연수내용
- ㅇ 참가인원 및 참가율
- ㅇ 연수 경비

2. 연수실시 결과 평가

1) 연수생 평가
2) 연수실시기관 평가
3) 연수담당자 평가

3. 결론 및 제언

첨부자료 : 1. 연수일정
2. 참가 연수생 명단
3. 연수교재
4. 설문서
5. 기타 국별정보등 참고자료

Ⅳ. 연수과정평가 가이드라인

1. 과정 평가의 목적

○ 과정평가는 장기적으로 계속되는 연수과정의 실효성등을 평가하여 개도국의 수요에 맞는 연수실시를 위해 연수과정을 존속시키거나 개선 또는 폐지의 판단근거를 마련하기 위해 실시함. 구체적으로는 다음과 같이 요약할 수 있음.

- 목표 달성도의 파악
- 연수효과 및 활용도 파악
- 연수실시체제의 적정성 파악
- 연수과정의 계획기능 향상
- 연수과정의 개선. 폐지. 연장 등에 활용

2. 평가대상 사업

○ 연수생초청사업의 사업주기를 평균 10년으로 삼아, 10년이상 계속 실시중인 정규 및 공동연수를 대상으로 개선/폐지 여부에 대한 판단이 필요한 연수과정을 선별하여 실시함.

3. 평가 시기

○ 상기 기술한 바와 같이 과정 평가의 주요 목적은 계속 실시중인 연수과정의 개·폐 여부를 판단하기 위한 것이므로 연수과정이 종료되기 이전에 실시하여야 함.

○ 특히 연수실시기관의 경우 연수과정 개·폐 여부는 기관의 연간계획 수립에 영향을 미치게 되므로 1년 정도의 여유기간을 갖고 실시함이 바람직함.

4. 평가대상 기간

ㅇ 개설 단계부터 평가조사 실시 시기까지

5. 평가 항목

1) 목표 달성도
   ㅇ 연수과정 수요의 지속성
   ㅇ 연수결과 기술수준 향상 정도

2) 연수 효과
   ㅇ 연수실시기관에 의한 연수효과 평가
   ㅇ 연수생에 의한 평가
   ㅇ 귀국후 연수 활용도 평가

3) 연수실시체제
   ㅇ 연수실시기관
   ㅇ 연수과정 운영
   ㅇ 연수과정 운영 체제
   ㅇ 위탁 방식
   ㅇ 기타, 연수실시체제상의 과제와 개선 방향

6. 평가 실시주체

ㅇ 과정평가는 연수사업부서 주관하에 실시
   - 연수사업부서, 사업평가부서, 해외사무소
   - 외부전문가(필요시)

7. 과정평가 절차

① 과정평가 세부계획 수립
②국내 및 국외 자료입수 및 정리
③ (외부평가전문가 섭외)
④ 국내사업 관련자 면담 및 자료수집
⑤ 현지평가 실시 및 조사표 작성
⑥ 평가결과 수원기관과 협의
⑦ 귀국후 평가보고서 작성
⑧ 평가보고회의 개최 (필요시)
⑨ 평가결과 피드백

8. 절차별 세부내용

가. 과정 평가 세부계획 수립

ㅇ 평가실시 결정이후 아래의 사항이 포함된 과정평가 세부계획 수립

- 연수과정 개요 : 과정명, 기간, 연수실시기관, 연수목표, 주요 연수내용 등
- 연수과정 실시 배경
- 평가 목적 및 항목
- 평가팀 구성
- 평가일정
- 예산 등

나. 국내 및 국외자료 입수 및 정리

ㅇ 과정평가시 아래의 사항을 포함한 필요한 자료중 국내에서 입수 가능한 자료는 입수하여 정리하며, 수원국에서 입수가능한 자료는 사전에 해외사무소 등을 통해 수원기관 등에 협조 요청

- 각년도 연수실시결과 보고서
- 사업초기단계부터 발생한 문제점 내용 및 동 문제에 대한 대처현황을 발생순서대로 기록한 「연수생초청사업 모니터링 및 문제대처 현황표」
- 기타 연수과정 계획서
- 기타 사업진행과 관련된 참고자료

다. 외부전문가 활용

- ㅇ 연수생초청사업 종료시평가의 경우 연수사업부서, 해외사무소 중심으로 평가하되 필요시 외부 전문가의 자문을 받도록 함.

- ㅇ 해당분야에 전문적인 지식이 있는 자로서 평가경험이 있는자

- ㅇ 국제협력사업에 대한 이해를 갖은 자

- ㅇ 보고서 작성능력을 갖춘 자

라. 사업담당자 및 연수실시기관등 국내조사

- ㅇ 종료시평가 조사표의 각조사항목을 사업담당자, 기타 연수실시기관 관계자등과의 인터뷰를 통하여 작성

바. 현지평가 실시(필요시) 및 조사표 작성

- ㅇ 평가일정 수립시 수원기관 관련인사 면담 및 현지실사 일정수립 및 실시

- ㅇ 수원기관 관련인사 면담을 통한 자료수집

- ㅇ 귀국 연수생 설문조사 및 면담

- ㅇ 상기 자료등을 통해 별첨1의 조사표 작성

사. 평가결과 수원기관과의 협의(필요시)

- ㅇ 평가결과에 대해 수원국측 대표단과 협의 및 후속사업 실시여부를 포함한 결론을 합의하여 도출하고, 이를 회의록에 기록(구체적인 평가결과는 귀국후 분석)

아. 평가보고서 작성

- ㅇ 평가보고서는 별첨2의 목차에 따라 작성 및 보고

자. 평가보고회의 개최(필요시)

ㅇ 평가결과의 중요도에 따라 필요시 평가보고회의 개최

차. 평가결과 피드백

ㅇ 과정평가의 주요 목적이 과정의 개선/폐지/연장 등을 검토하는 데 있으므로 평가결과를 토대로 관련 내용을 사업부서, 기획예산부서 등이 동문제에 대한 구체적인 조치방안 검토 실시

ㅇ 기타 사업추진상의 개선점등 교훈 및 제언은 별첨 3의 양식에 의거, 정리하여 연수사업부서에서 활용

(프로젝트사업 종료시평가가이드라인 별첨 2-피드백현황표 참조)

첨부 : 1. 연수과정평가 조사표
2. 연수과정평가 보고서 목차

<별첨 1>

연수과정평가 조사표

작성일 : 1998 년 월 일

작성자(소속) : ( )

과 정 명	(국문) (영문)
실 시 기 간	년 ~ 년 (년 종료예정)
초 청 인 원	명
연수실시기관	
종료시평가팀 (자격/성명/소속)	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
종료시평가조사기간	년 월 일 ~ 년 월 일

평가결과 총괄 1) 목표달성도 2) 연수효과 3) 연수실시체제 4) 과정 개정/폐지/ 연장 여부	

Ⅰ. 연수과정 개요(1)

1. 초청인원 현황	
2. 국별 현황	
3. 연수기간	개월
4. 연수실시 경비	
5. 연수실시기관	
6. 연수생 사고 등	(년 도) (사고내용) (조치) _____ _____ _____

7. 연수교과 구성 가. 공통 커리큘럼	(연수과목) (시간수) _____ _____
나. 신규/폐지 커리큘럼	(연도) (신규/폐지) (연수과목) (시간수) ____ _____ _____ _____
8. 귀국연수생등 사후관리/중간평가	

Ⅱ. 목표달성도

1. 연수수요의 지속성 가. 과정개설시 수요 나. 평가시 수요 다. 수요의 변화 유무 및 향후 조치의 필요성	
2. 수준 향상도 가. 목표 지표 나. 목표달성도 다. 전제조건의 변화	

Ⅲ. 연수 효과

1. 연수담당자 평가	(연도)		(연수효과 평가결과)						
	_____		_____						
2. 연수실시기관 평가	_____		_____						
3. 연수생 설문조사결과								(단위: 명, %)	
	( ) ( ) ( )								
	( ) ( ) ( )								
	( ) ( ) ( )								
	( ) ( ) ( )								
	( ) ( ) ( )								
	( ) ( ) ( )								
4. 평가결과에 기초한 개선 현황	(연도)		(개선 내용)					(효과)	
	_____		_____					_____	
	___								

5. 귀국후 연수성과 활용상황 가. 귀국연수생 평가 나. 수원국 관계기관 평가	
6. 연수효과 제고를 위한 개선과제	

Ⅳ. 연수실시체제

1. 연수실시기관 가. 기관명 나. 소재지 다. 담당자/직위	
3. 과정운영	
가. 과정운영 C/P	
나. 강사	
다. 연수시설	
라. 교육기자재 현황	
4. 위탁 방식	
가. 위탁선정 사유	
나. 위탁 경비	
5. 연수실시체제상의 과제와 개선방향	

<별첨 2>

연수과정 평가보고서 목차

1. 평가 결과 요약

2. 평가 개요

가. 평가팀 구성의 경위와 목적
나. 평가팀 작업일정
다. 종료시 평가 방법

3. 연수과정 설정 및 운영 현황

가. 과정 개설 경위
나. 과정 개요
다. 과정 운영 현황

4. 평가 결과

가. 목표달성도
나. 연수효과
다. 연수실시체제

5. 총 괄

가. 결론
나. 향후 조치사항
다. 교훈과 제언

첨부 : 1. 연수생초청사업 모니터링 현황표
2. 과정평가 조사표
3. 평가결과 피드백 현황표

봉사단사업
평가가이드라인

Ⅰ. 봉사단파견사업 평가가이드라인 수립 개요 151

Ⅱ. 봉사단파견사업 중간평가 가이드라인 153

Ⅲ. 봉사단파견사업 종료시평가 가이드라인 162

Ⅳ. 봉사단파견사업 사후평가 가이드라인 171

Ⅰ. 봉사단파견사업 평가가이드라인 수립 개요

○ 다양한 분야의 전문기술과 봉사정신을 가진 우리 인력을 개도국에 파견하여 개도국 주민과의 직접적인 접촉을 통해 나눔과 섬김의 정신을 실천하는 봉사단파견사업은 그 동안 파견 후 현지평가회의 개최, 귀국보고대회, 현지조정관회의 등을 통해 어느 정도 평가기능을 수행해 오고 있음.

○ 그러나 평가단계별 평가목적, 항목, 방법 등이 체계화되어 있지는 못하며, 기존의 협력단 중심 평가에서 탈피하여 수원국 및 수원기관을 포함한 평가체계 정립이 필요함.

○ 아울러 중장기적인 관점에서 봉사단사업의 국별, 분야별 종합평가가 이루어질 수 있도록 체계적인 사후평가제도 도입 필요

i) 중간평가

봉사단 신규파견자에 대하여 1년 후 단원의 적응실태, 파견분야의 적정성, 수원기관 만족도, 활동상의 문제점 등을 파악하기 위하여 중간평가 실시

ii) 종료시 평가

단원활동 종료시점에서 개별 단원평가 및 주요 파견국의 사업전반에 관해 단원활동 성과 및 문제점, 해당 분야 계속파견 여부 등을 파악하기 위해 종료시 평가 실시

iii) 사후평가

봉사단 파견사업 실시 5년 이상 경과한 주요 국가를 중심으로 계속 파견 여부 판단, 협력수요에 맞는 사업추진, 사업계획 및 실시과정상의 교훈 도출을 위해 목표달성도, 파견효과, 효율성, 당초 계획의 타당성, 자립발전성 등의 평가항목을 중심으로 사후평가 실시

봉사단사업 평가가이드라인 요약

구 분	중 간 평 가	종료시 평가	사 후 평 가
1. 평가 목적	봉사단원적응 현황, 파견목적 달성도, 파견효과 등을 점검. 문제시 대응조치 강구	개별 단원평가 및 주요 파견국의 사업전반에 관해 단원활동 성과 및 문제점, 해당 분야 계속 파견 여부 등을 파악	봉사단파견사업 실시 5년 이상 경과한 주요 국가나 분야를 중심으로 계속 파견 여부 판단, 사업계획 및 실시과정상의 교훈도출
2. 평가대상	신규 파견국 및 분야를 중심으로 실시(중간평가 조사표 내용 및 항목을 고려하여 현지평가회의를 활용, 중간평가 실시)	모든 파견단원에 대한 실시를 원칙으로 하되 봉사단원이 파견기간 연장을 원하는 경우 반드시 실시 (임기종료단원은 귀국보고서등활용)	5년 이상 계속 파견 국가/기관 및 분야 등 향후 사업추진에 시사점을 줄 수 있다고 판단되는 경우 선별 실시
3. 평가시기	봉사단 파견후 1년 시점	단원 활동 종료 약 2~3개월 전후	필요시 수시
4. 평가주체	사업담당부서, 해외사무소, 재외공관, 수원기관	사업담당부서, 해외사무소, 재외공관, 수원기관	사업평가부서, 해외사무소, 사업부서, 외부전문가, 수원국측 관계자 등
5. 평가항목	업무 실시현황, 단원 적응현황, 파견효과, 평가결과의 피드백	파견목적 달성현황, 파견효과, 수원기관의 지속발전 가능성, 평가결과의 피드백	- 개별평가 : 목적달성도, 파견효과, 계획의 타당성, 효율성, 지속발전성 - 종합평가 : 협정체결 이행여부, 목표달성도, 파견효과, 계획의 타당성, 효율성, 지속발전 가능성
6. 평가방법	중간평가 조사표를 활용하여 협력단 해외사무소(주재원) 및 공관을 통해 실시	종료시 평가 조사표를 활용하여 협력단 해외사무소(주재원) 및 공관을 통해 실시	사후평가 조사표를 활용하여 필요시 외부 전문가를 섭외하여 현지 평가 실시
7. 피드백	ㅇ 단원 잔여 임기동안의 활동방향 수립에 반영 ㅇ 필요시 활동기관에 협조 요청	ㅇ 평가결과에 따라 파견기간 연장 여부 결정 ㅇ 향후 사업 실시 과정상 또는 제도상 개선사항 반영	ㅇ 향후 계속 파견이 필요한 국가, 분야 파악 ㅇ 정책, 사업계획 및 실시과정 개선에 반영

Ⅱ. 봉사단파견사업 중간평가 가이드라인

1. 중간평가의 목적

○ 중간평가는 파견된 봉사단원이 업무를 충실히 수행하고 있는가, 파견목적을 충분히 달성하고 있는가, 봉사단원이 현지에서 순조롭게 적응하고 있는가와 파견효과를 점검하고 문제가 있을 시 이에 대한 적절한 대응조치를 강구하기 위하여 실시

2. 중간평가 대상 사업

○ 신규 파견국 및 분야를 중심으로 중간평가를 실시하되 향후 파견 전 단원에 대해 중간평가 확대 실시 (중간평가 조사표 내용 및 항목을 고려하여 현지평가회의를 활용하여 중간평가 실시)

3. 중간평가의 시기

○ 봉사단원 파견 1년 시점

4. 평가 범위

○ 봉사단원 파견부터 평가시점까지

5. 평가 주체 및 평가담당

○ 중간평가는 사업 담당 부서가 담당하되 해외사무소를 통하여 중간평가 실시(수원기관을 포함한 평가 실시)

6. 평가항목

가. 업무 실시현황

- ㅇ 파견목적 달성 현황
- ㅇ 파견단원의 적정성
- ㅇ 업무 실시상의 문제점 : 현지활동 지원, 유관기관 및 지원기관의 협조 관계, 제도적 지원상의 문제점 등

나. 단원 적응현황

- ㅇ 활동기관에서의 적응현황
- ㅇ 파견임무에 대한 적응현황
- ㅇ 생활환경 적응현황

다. 파견효과

- ㅇ 효과의 내용
- ㅇ 효과의 범위 및 수혜자
- ㅇ 부정적 효과의 유무

라. 평가결과의 피드백

- ㅇ 봉사단원에 대한 조언 및 지도
- ㅇ 활동기관에 대한 요구사항
- ㅇ 개선 필요사항 등

7. 평가 방법

- ㅇ 중간평가 조사표를 활용하여 협력단 해외사무소(주재원) 및 공관을 통하여 평가 실시

8. 평가결과의 피드백

ㅇ 평가결과 피드백은 봉사단원 평가 및 활동기관에 대한 요구사항으로 나누어 정리하여 단원 잔여 임기동안의 활동방향 수립에 반영하고 필요시 활동기관에 동 요구사항에 대한 협조 요청

ㅇ 향후 사업의 실시 또는 제도상 개선되어야 할 사항으로 참고
(프로젝트 종료시평가 별첨 2-피드백현황표 참조)

첨부 : 1. 봉사단파견사업 중간평가 조사표
2. 봉사단파견사업 중간평가 보고서 목차

<별첨 1>

봉사단파견사업 중간평가 조사표

작성일 : 년 월 일

작성자 (소속) :

1. 평가개요

파견 구분	일반봉사단원( ) / 협력요원( ) / 협력의사( )
파견 목적	
파견자/소속	
파견 분야	
파견 기간	당초 : 년 월 일~ 년 월 일(년 개월)
파견국가/ 활동기관	
수원국 관계부처	
중간평가자 - 수원기관 -해외사무소	성명 : 소속 : 성명 : 소속 :
중간평가기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

2. 평가결과 총괄

업무실시현황	
적 응 현 황	
파 견 효 과	
평가결과의 피드백	

3. 사업 개요

1. 파견요청 사유 및 배경	
2. 활동기관 가. 기관개요 (업무내용, 예산, 소재지 등) 나. 근무장소 다. 업무개요 라. 수혜대상 (연령, 학력, 성별, 경제력 등) 마. Co-worker (연령, 학력, 기술 수준 등) 바. 기타사항	
3. 편의제공 현황	

4. 업무 실시현황

1. 당초 파견목적 달성 상황	
2. 미달성의 경우, 그 사유	
3. 파견단원의 적정성 가. 파견단원의 자질 나. 파견기관 소요 인력의 자질 다. 문제점 및 대책	
4. 업무 실시상의 문제점 가. 문제점 나. 대책	

5. 적응현황

1. 업무 관련 적응 현황 가. 활동기관에서의 적응현황 ① 상사와의 관계 ② Co-worker와의 관계 나. 파견임무에 대한 적응현황	
2. 생활환경에 대한 적응현황	

6. 파견 효과

1. 파견 효과	
2. 파견효과의 범위 및 수혜대상	
3. 부정적 효과 가. 내용 나. 대책	

7. 평가결과의 피드백

1. 봉사단원에 대한 조언 또는 지도 필요성	
2. 활동기관에 대한 요구사항	
3. 개선 필요사항	
4. 기타 교훈 및 제언	

<별첨 2> **봉사단파견사업 중간평가 보고서 목차**

1. 중간평가 결과 요약

2. 사업실시 경위

가. 수원국의 사업요청 내용 및 배경
나. 파견계획 요약
다. 사업 시행과정

3. 봉사단 파견의 업무실시 현황

4. 적응현황

5. 파견 효과

6. 평가결과의 피드백

첨부자료 : 1. 봉사단 파견계획서
2. 단원활동기관 관련 자료
3. 기타 관련 자료

Ⅲ. 봉사단파견사업 종료시평가 가이드라인

1. 종료시평가의 목적

○ 종료시 평가는 파견 봉사단원의 파견임무 완수여부와 파견효과를 점검하고 귀국 후 수원기관의 지속적인 발전가능성 및 동 기관에 지속적으로 지원이 필요한지 여부에 대해 점검

2. 종료시 평가 대상사업

○ 모든 파견단원에 대한 실시를 원칙으로 하되 봉사단원이 파견기간 연장을 원하는 경우는 반드시 실시하도록 함. (활동임기 만료 단원에 대해서는 종료시 평가 조사표 내용 및 항목을 고려하여 귀국보고서 및 귀국보고대회를 보완하는 방법으로 종료시 평가 대체 가능)

3. 평가의 시기

○ 봉사단원 귀국 약 2~3개월 전(파견자의 귀국준비 등을 고려하여 결정)

4. 평가의 범위

○ 봉사단원 파견부터 평가시점까지

5. 평가 주체 및 평가담당

○ 사업 담당 부서가 주관하되 해외사무소(주재원) 및 공관을 활용하여 종료시 평가 실시

6. 평가항목

가. 파견목적 달성현황

- ㅇ 파견목적 달성현황
- ㅇ 활동상의 문제점

나. 파견효과

- ㅇ 효과의 내용
- ㅇ 부정적 효과의 유무

다. 수원기관의 지속발전 가능성

- ㅇ 이전 기술의 정착상황 및 전망
- ㅇ 기타 측면에서의 자립발전성

라. 평가결과의 피드백

- ㅇ 수원국의 요청이 있을 경우, 평가 결과에 따라 파견기간 연장 여부 결정
- ㅇ 평가결과의 교훈 및 제언은 평가결과의 피드백 요약서(p.36 <별첨4>)에 사안별로 정리하여 향후 사업 실시에 참고가 되도록 조치

7. 평가 방법의 절차

① 평가 세부계획 수립
② 국내 및 국외자료 입수 및 정리
③ 외부전문가 섭외(필요시)
④ 현지평가 실시 및 조사표 작성
⑤ 평가보고서 작성
⑥ 평가결과 피드백

8. 절차별 세부내용

가. 종료시평가 세부계획 수립

ㅇ 평가실시 결정 후 종료시 평가 세부계획 수립

- 파견목적
- 파견배경
- 평가목적 및 항목
- 평가팀 구성
- 평가일정
- 평가방법

나. 국내 및 국외자료 입수 및 정리

ㅇ 해당 봉사단원 파견계획서
ㅇ 해당 봉사단원으로부터 접수한 업무계획서 및 정기보고서
ㅇ 중간평가 보고서 (중간평가를 실시했을 경우)
ㅇ 해당 봉사단원 파견관련 중요 문서

다. 외부전문가 섭외(필요시)

ㅇ 외부 전문가의 참여가 필요할 경우 적절한 전문가 섭외

라. 현지 평가실시 및 조사표 작성

ㅇ 수원기관 관련 인사와의 평가일정 협의
ㅇ 수원기관 관련 인사 면담 및 관련자료 입수
ㅇ 파견 봉사단원 면담 및 관련자료 입수
ㅇ 상기 자료 등을 통해 별첨 1의 조사표 작성
(단 조사표 작성은 필요에 따라 생략)

마. 평가보고서 작성

ㅇ 평가보고서는 별첨 2의 목차에 따라 작성 및 보고

바. 평가결과의 피드백

- ㅇ 해당 봉사단원의 파견기간 연장여부 결정
- ㅇ 향후 사업 실시 과정상 또는 제도상 개선되어야 할 사항 파악 및 반영 방안 수립
- ㅇ 교훈 및 제언 도출

(프로젝트 종료시평가 별첨2-피드백현황표 참조)

첨부 : 1. 봉사단파견사업 종료시평가 조사표
2. 봉사단파견사업 종료시평가 보고서 목차

<별첨 1>

봉사단파견사업 종료시평가 조사표

작성일 : 년 월 일

작성자 (소속) :

1. 평가개요

파견 구분	일반봉사단원( ) / 협력요원( ) / 협력의사( )
파견 목적	
파견자/소속	
파견 분야	
파견 기간	당초 : 년 월 일~ 년 월 일(년 개월) 연장 : 년 월 일~ 년 월 일(년 개월)
파견국가/ 활동기관	
수원국 관계부처	
종료시평가 조사단 ㅇ 총괄책임 ㅇ 평가단원	 성명 : 소속 : 성명 : 소속 :
종료시평가기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

2. 평가결과 총괄

파견목적 달성여부	
파견 효과	
지속발전 가능성	
결과의 피드백 (파견연장 여부 판단)	

3. 사업 개요

1. 파견요청 사유 및 배경	
2. 활동기관 개요 (업무내용, 예산, 소재지 등)	
3. 단원활동 개요 가. 근무장소 나. 업무개요 다. 수혜대상 (연령, 학력, 성별, 경제력 등) 라. Co-worker (연령, 학력, 기술 수준 등) 마. 기타(편의제공 현황 등)	
4. 소규모 프로젝트 실시 현황 (내용, 실시 효과 및 문제점, 향후 조치 필요사항 등)	

4. 목표 달성도

1. 파견목적 달성상황 ㅇ 당초 요청내용 나. 실제 활동내역	
2. 미달성의 경우, 그 사유	
3. 활동상의 문제점 가. 문제점 나. 대책 및 향후 조치사항	

5. 파견 효과

1. 파견 효과 가. 경제적 효과 나. 기술적 효과 다. 기타	
2. 부정적 효과내용 및 원인	

6. 자립발전 가능성

1. 이전기술의 정착 상황 및 전망	
2. 기타 측면에서의 자립발전성	

7. 평가결과의피드백

1. 파견기간 연장 여부(해당시) (혹은 동 분야 단원 계속 파견 필요 여부 판단)	
2. 개선 필요사항	
3. 향후 파견시 고려 필요 사항	
4. 기타 교훈 및 제언	

<별첨 2> **봉사단파견사업 종료시평가 보고서 목차**

1. 종료시 평가 결과 요약

2. 사업실시 경위

가. 수원국의 사업요청 내용 및 배경
나. 파견계획 요약
다. 사업 시행과정

3. 파견목표 달성현황

4. 파견효과

5. 자립발전 가능성

6. 평가결과의 피드백

첨부자료 : 1. 봉사단 파견계획서
2. 활동기관 관련 자료
3. 활동관련 사진
4. 기타 관련자료.

Ⅳ. 봉사단파견사업 사후평가 가이드라인

1. 사후평가의 목적

○ 사후평가는 파견요청서 접수단계부터 봉사단원의 선정과정, 파견실시 경위 및 귀국 후 수원기관의 이전된 기술의 정착현황, 자립발전성 등 봉사단원 파견사업의 전 과정에 대한 평가를 실시하여 계속 파견 여부 판단, 협력수요에 맞는 사업추진, 사업계획 및 실시과정상의 교훈 도출을 위해 사후평가 실시

2. 사후평가 대상사업

○ 5년 이상 계속파견 국가/기관 및 분야 등 향후 사업추진에 시사점을 줄 수 있다고 판단되는 경우 선별 실시하되, 활동을 종료한 단원 중심으로 평가 실시

3. 평가 시기

○ 필요시 수시

4. 평가 범위

○ 봉사단 파견 요청시부터 단원활동 종료후 사후관리까지

5. 평가 주체 및 평가담당

○ 사후평가는 사업평가부서 주관하에 해외사무소, 사업부서, 수원국측 관계자 협조로 실시하되 필요시 외부 전문가 참여

6. 평가항목

< 개별 평가 >

가. 목표 달성도

① 파견목적 달성상황
② 활동상의 문제점

나. 파견효과

① 효과의 내용
② 부정적 효과의 유무

다. 당초 계획의 타당성

① 수원국의 수요파악 상황
② 파견자 선발결과의 타당성

라. 사업실시 효율성

① 국내외 훈련의 효율성
② 국내 지원체제의 효율성
③ 타 협력형태와의 연계성

마. 지속발전 가능성

① 이전 기술의 정착상황 및 전망
② 소규모 프로젝트의 자립발전성

< 종합평가 >

가. 협정체결 이행 여부

나. 목표 달성도

① 파견목적 달성 상황
② 활동상의 문제점

다. 파견효과

① 효과의 내용
② 부정적 효과의 내용 및 원인

라. 당초 계획의 타당성

① 수원국 수요요청의 타당성
② 파견자의 선발 결과의 타당성

마. 사업실시 효율성

① 양국간 사업실시체계의 효율성
② 타 협력형태와의 향후 연계 필요성

바. 지속발전 가능성

① 이전 기술의 정착상황 및 전망
② 기타 측면에서의 자립발전성
③ 소규모 프로젝트의 자립발전성 및 지원물자 활용상황

7. 평가 절차

① 사후평가 세부계획 수립
② 국내 및 국외자료 입수 및 정리
③ 외부전문가 섭외(필요시)
④ 현지평가 실시 및 조사표 작성
⑤ 평가보고서 작성
⑥ 평가결과 피드백

8. 절차별 세부내용

가. 사후평가 세부계획 수립

○ 평가실시 결정이후 아래의 사항이 포함된 사후평가 세부계획 수립
- 파견목적
- 파견배경
- 평가목적 및 항목

- 평가팀 구성
- 평가일정
- 평가방법

나. 국내 및 국외자료 입수 및 정리

ㅇ 봉사단파견계획서
ㅇ 정기활동보고서, 귀국보고서
ㅇ 중간평가 보고서, 종료시 평가 보고서 (평가를 실시했을 경우)
ㅇ 기타 관련 자료

다. 외부전문가 섭외

ㅇ 외부 전문가의 참여가 필요할 경우 적절한 전문가 섭외

라. 현지 평가실시 및 조사표 작성

ㅇ 수원기관 관련 인사와의 평가일정 협의
ㅇ 수원기관 관련 인사 면담 및 관련자료 입수
ㅇ 파견 단원 면담 및 관련자료 입수
ㅇ 상기 자료 등을 통해 별첨 1, 2의 조사표 작성

마. 평가보고서 작성 : 평가보고서는 별첨 목차안을 참조하여 작성

바. 평가결과의 피드백

ㅇ 기실시 사업에 대한 효과 분석으로 향후 계속 파견이 필요한 기관 및 적정 파견분야 파악
ㅇ 향후 사업 실시 관련 교훈 및 제언 도출

(프로젝트 종료시평가 가이드라인 별첨 2-피드백현황표 참조)

첨부 : 1. 봉사단파견사업 사후평가조사표(개별/종합)
2. 봉사단파견사업 사후평가보고서 목차

<별첨 1> **봉사단파견사업 사후평가 조사표(개별평가)**

작성일 : 년 월 일
작성자 (소속) :

1. 평가개요

파견 구분	일반봉사단원( ) / 협력요원( ) / 협력의사( )
파견 목적	
파견자/소속	
파견 분야	
파견 기간	당초 : 년 월 일~ 년 월 일(년 개월) 연장 : 년 월 일~ 년 월 일(년 개월)
파견국가/ 활동기관	
수원국 관계부처	
사후평가조사단 ㅇ 총괄책임 ㅇ 평가단원	성명 : 소속 : 성명 : 소속 :
사후평가기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

2. 평가결과 총괄

파견목적 달성여부	
파견 효과	
지속발전 가능성	
파견계획의 타당성	
실시 효율성	
평가결과의 활용 (Feedback)	

3. 사업 개요

1. 파견요청 사유 및 배경	
2. 활동기관 개요 (업무내용, 예산, 소재지 등)	
3. 단원활동 개요 가. 근무장소 나. 업무개요 다. 수혜대상 (연령, 학력, 성별, 경제력 등) 라. Co-worker (연령, 학력, 기술 수준 등) 마. 기타(편의제공 현황 등)	
4. 소규모 프로젝트 실시 현황 (내용, 실시 효과 및 문제점, 향후 조치필요 사항 등)	

4. 목표 달성도

1. 파견목적 달성 상황 가. 당초 요청내용 나. 실제 활동내역	
2. 미달성의 경우 그 사유	
3. 활동상의 문제점 가. 문제점 나. 대책 및 제언	

5. 파견 효과

1. 파견 효과 가. 경제적 효과 나. 기술적 효과 다. 기타	
2. 부정적 효과내용 및 원인	

6. 자립발전 가능성

1. 이전기술의 정착 상황 및 전망	
2. 기타 측면에서의 자립발전성	
3. 소규모 프로젝트의 자립발전성 및 지원물자 활용상황	

7. 파견계획의 타당성

1. 수원국의 수요파악 현황 가. 우선순위 파악 나. 파견여부 판단의 타당성	
2. 파견자 선발결과의 타당성 (수원국 수요와의 적합성 등)	

8. 실시의 효율성

1. 국내외 훈련의 효율성	
2. 국내 지원체제의 효율성	
3. 타 협력형태와의 연계성	

9. 평가결과의 피드백

1. 사후관리의 필요성(필요분야/파견시기)	
2. 개선 필요사항	
3. 향후 파견시 고려 필요 사항	
4. 기타 교훈 및 제언	

봉사단파견사업 사후평가 조사표(종합평가)

작성일 : 년 월 일
작성자 (소속) :

1. 평가개요

파견국/지역	
파견 구분	일반봉사단원( ) / 협력요원( ) / 협력의사( )
파견 목적	
파견자 현황 (총 ___개 분야/ 총 ____명)	분야 파견자(기수) 기간(연장기간) 활동기관
수원국 관계부처	
협정체결여부	체 결 ( ) / _____년 ____월 ____일 체결 미체결 ( )
사후평가조사단 ㅇ 총괄책임 ㅇ 평가단원	 성명 : 소속 : 성명 : 소속 :
사후평가기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

2. 평가결과 총괄

파견목적 달성여부	
파견 효과	
지속발전 가능성	
파견계획의 타당성	
실시 효율성	
평가결과의 활용 (Feedback)	

3. 사업 개요

1. 파견요청 사유 및 배경	
2. 주요 활동기관 개요	기관명 업무내용 예 산 소재지 기 타
3. 단원활동 개요	단원명(기수) 분야 근무장소 업무개요 수혜대상
4. 소규모 프로젝트 실시 현황	내용 실시효과 문제점 향후 조치필요사항
5. 협정체결 이행 여부 (주요 내용, 문제점 및 향후 조치 필요 사항)	

4. 목표 달성도

1. 파견목적 달성상황 가. 당초 요청내용 나. 실제 활동내역	
2. 미달성의 경우 그 사유	
3. 활동상의 문제점 가. 문제점 나. 대책 및 제언	

5. 파견 효과

1. 파견 효과 가. 경제적 효과 나. 기술적 효과 다. 기타	
2. 부정적 효과내용 및 원인	

6. 자립발전 가능성

1. 이전기술의 정착 상황 및 전망	
2. 기타 측면에서의 자립발전성	
3. 소규모 프로젝트의 자립발전성 및 지원물자 활용상황	
4. 향후 고려 필요 사항	

7. 파견계획의 타당성

1. 수원국 수요요청의 타당성 가. 우선순위 파악 나. 파견분야의 타당성	
2. 파견자 선발결과의 타당성 (수원국 수요와의 적합성 등)	
3. 향후 고려 필요 사항	

8. 실시의 효율성

1. 양국간 사업실시 체계의 효율성	
2. 문제점 및 제언 가. 수원국(기관)측 나. 협력단측	
3. 타 협력형태와의 향후 연계필요성	

9. 평가결과의 피드백

1. 사후관리 필요성 (필요분야/파견 시기)	
2. 개선 필요사항	
3. 향후 고려 필요 사항	
4. 기타 교훈 및 제언	

<별첨 2> **봉사단파견사업 사후평가 보고서 목차**

1. 사후평가 결과 요약

2. 사업실시 경위

가. 수원국의 사업요청 내용 및 배경

나. 파견계획 요약

다. 사업 시행과정

3. 평가결과

가. 목표 달성도

나. 당초 계획의 타당성

다. 파견효과

라. 사업실시 효율성

마.지속발전 가능성

4. 결론 및 교훈

5. 제언

첨부자료 : 1. 봉사단파견계획서

2. 단원활동기관 관련 자료

3. 활동관련 사진

4. 기타 관련자료.

개발조사사업
평가가이드라인

Ⅰ. 개발조사사업 평가가이드라인 수립 개요 191

Ⅱ. 개발조사사업 중간평가 가이드라인 193

Ⅲ. 개발조사사업 종료시평가 가이드라인 195

Ⅳ. 개발조사사업 사후평가 가이드라인 203

Ⅰ. 개발조사사업 평가 가이드라인 수립 개요

- 개발조사사업은 농림수산, 자원개발, 통신이나 도로 등 폭넓은 분야에서 개도국의 각종 개발사업 및 계획에 대한 종합개발계획, 기초조사, 타당성조사, 기본 및 실시설계 등 기술용역을 제공하는 사업으로서 조사결과는 중장기계획 작성, 지도나 지하수 정보 등 기초자료 정비, 개발 프로젝트 수립 등에 활용됨.
- 협력단 개발조사사업에서는 그동안 중간보고서 접수, 종료단계의 최종보고서에 대한 보고서 평가를 위주로 평가업무가 이루어져 왔는데, 개발조사의 목적은 개발조사사업 자체보다는 조사실시 이후 본사업 실시등 조사결과의 활용에 있으므로 사후평가체계가 필요한 것으로 판단됨.
- 따라서 개발조사사업의 중간평가와 종료시 평가 목적은 개발조사 실시결과인 최종보고서의 질적 수준 향상을 목적으로 한다는 점에서 동일하다고 할 수 있는데, 기존에 실시중이던 중간보고서 및 최종결과보고서에 대한 평가를 각각 중간평가와 종료시평가로 실시하고, 사업종료후 2-3년째에 실시하는 사후평가 체계를 신규로 도입하기로 함.

i) 중간 평가

- 사업기간이 2년이상인 개발조사사업에 대해 중간보고서 접수 시점에서 적절한 정보가 검토되고 있는가를 확인하고 평가하는 중간평가 실시

ii) 종료시 평가

- 모든 개발조사사업 종료단계에서 S/W, 중간평가 사항이 최종보고서에 적절히 반영되고 있는가를 평가하는 종료시평가 실시

iii) 사후평가

- F/S 종료후 2-3년이 경과한 시점에서 보고서가 활용되고 있는가를 검토하고 미활용 사유를 규명하여 향후 개발조사사업 추진시 반영하기 위하여 사후평가가 필요하다고 판단되는 복수의 개발조사사업에 대하여 사후평가 실시

개발조사사업 평가 가이드라인 요약

구 분	중 간 평 가	종료시 평가	사 후 평 가
1. 평가의 목적	중간보고서 단계에서 조사내용을 평가하고 남은 기간의 필요 정보를 얻기 위해 컨선턴트를 지도, 감독.	조사업무 종료직전 F/S조사보고서(안)을 심사하여 업무지시사항 및 중간평가사항이 반영되고 있는가의 여부를 확인	개발조사종료후 사후현황조사를 실시하여 조사결과 활용도파악, 본사업 미실시 경우 원인 규명, 향후 개발조사사업 형성 및 실시개선에 기여
2. 평가대상 사업	사업기간이 2년이상인 전사업	전사업	사후평가가 필요하다고 판단되는 개발조사사업에 대하여 실시
3. 평가시기	중간보고서 작성시	최종보고서(안) 작성시	F/S 종료 2~3년 후
4. 평가대상	F/S 보고서 정보내용 자금조달을 위한 사업심사시 필요한 정보 들이 적절히 검토되고 있는지를 확인하고 방향 정립	조사내용 업무지시 및 중간평가 사항이 반영되고 있는지를 확인하고 보고서 구성 및 정보내용을 포함, 조사내용을 평가함	사업실시 구체화 상황 F/S안건이 구체 해당사업 실시로 진전되었는지의 여부를 확인하고 진전되지 않은 경우 그 원인을 규명
5. 평가주체	사업부서, 해외사무소, 재외공관 필요시 외부전문가	사업부서, 해외사무소, 재외공관, 필요시 외부전문가	평가부서, 사업부서, 해외사무소, 외부 전문가, 수원국 관계자 등
6. 평가항목	1)안건의 타당성 2)효과적·효율적 실시 3)부대조건의 명확화(제도/사회/환경)	1) 조사수행의 합리성 2) 조사내용의 적성성 3) 보고서의 구성	1)조사의 개요 2)조사결과의 개요 3)조사결과의 활용상황 4)결론 및 교훈
7. 평가방법	평가위원회	평가위원회	평가위원회, 설문조사 방법, 필요시 현지실사
8. 피드백	잔여기간의 조사활동에 반영	보고서 내용 수정 및 보완	ㅇ 국내외 자금조달방안등 검토 ㅇ 교훈 및 제언 정리

Ⅱ. 개발조사사업 중간평가 가이드라인

1. 중간평가의 목적

○ 개발조사사업 중간평가는 기본적으로 사업시행조건(TOR)과 사업추진 계획에 의거, 적절하게 작업공정이 추진되고 있는지를 확인하고, 조사사항에 대한 적용 기술 및 접근방법 등의 적정성 등을 평가함으로써 향후 효율적인 사업수행을 위한 방향 모색과 필요 정보를 얻기 위해 실시함.

2. 중간평가 대상 사업

○ 사업기간이 2년이상인 개발조사사업으로서 중간평가가 필요하다고 인정되는 사업에 한해 실시토록 함(단년도 사업등 단기사업의 경우 중간평가생략)

3. 평가 시기

○ 중간보고서 접수 단계에 실시

4. 평가 관점

○ 개발조사 중간평가는 개발조사 보고서 이용자의 정보수요 측면에서 경제적/기술적/재무적/제도적/환경적/사회적 측면등 6가지 측면에서 중간보고서를 평가하고 사업 타당성, 효과적 효율적 실시 및 부대조건의 명확화 등과 관련된 정보가 적절하게 망라되어 있는가 혹은 불충분한 정보에 대해서는 잔여기간 동안 확인될 수 있도록 컨설턴트에 업무방향을 제시하기 위해 실시됨.

○ 개발조사 사업이 조사목적 및 단계에 따라 매우 다양하므로 다소 차이는 있겠으나 컨설턴트는 중간평가 단계까지 현상분석, 수요예측, 기술적 검토

등을 마치고 잔여기간 동안 비용계산, 시공계획, 경제 분석을 포함한 프로젝트 평가 및 제언 등과 관련된 업무를 추진하게 됨.

5. 평가 항목

- 개발조사사업의 보고서 내용을 평가하는 데는 해당 기술분야에서의 전문성과 종합적인 판단능력이 요구됨. 따라서 필요한 경우 중간보고서에 대한 평가는 외부 전문가를 통해 실시토록 하며 중간평가 항목은 안건 심사기준을 토대로 작성한 종료시 평가 항목을 참고로 함.

6. 평가 주체

- 개발조사사업부서, 평가위원회(필요시 외부전문가 포함)

7. 평가결과의 피드백

- 잔여기간의 조사활동에 반영
- 필요시 사업내용 변경

Ⅲ. 개발조사사업 종료시평가 가이드라인

1. 종료시 평가의 목적

○ 종료시 평가는 조사업무 종료직전에 컨설턴트가 제출한 최종보고서가 업무지시서 및 중간평가 사항등을 보고서에 반영하고 있는가를 확인하고 보고서 내용의 질적 수준을 평가하기 위하여 실시함.

2. 종료시평가 대상 사업

○ 전 개발조사사업 대상으로 종료시 평가 실시(현행 보고서 평가 보완)

3. 평가 시기

○ 최종보고서 접수 단계에 실시

4. 평가 항목

○ 종료시 평가는 최종보고서에 대한 평가를 중심으로 실시되는데 현재 협력단에서는 다음 두가지 관점에서 종료시 평가를 실시중이며 평가위원(외부 위촉 가능)은 각각 평점을 부여하고 80점 이상인 경우에는 보고서 내용이 적정한 것으로 평가함

1) 조사수행의 합리성 : 사업계획서상의 공정준수, 전문가 투입 및 운용의 합리성 등

2) 조사내용의 적정성 : MOU(TOR포함)에 명시된 조사사항에 대한 이행여부 및 조사내용의 성실도 등 평가

○ 개발조사 사업의 최종 결과물이 보고서이고 동 보고서의 신뢰도 및 정보의 유용성에 따라 본사업 실시 가능성이 크게 영향을 받게 되므로 향후 종료시 평가단계에서 조사보고서 내용에 대한 평가항목을 세분하여 구체화 할 필요가 있음.

○ 다만 개발조사사업의 경우 조사 내용과 조사 목적이 다양하므로 일반적인 평가기준을 제시하는 데는 어려움이 있으므로, 동 가이드라인에서는 예시 수준에서 평가항목을 제시하고 사업내용에 따라 평가항목을 적절히 적용토록 함.

가. 안건의 타당성

1) 상위계획과의 관계

- ○ 대상사업이 개도국의 장기계획이나 5개년계획등에 포함되어 있는가. 우선순위는. 완성 목표연도가 계획되어 있는가.
- ○ 상위계획에 포함되어 있지 않을 경우 장기계획이나 5개년계획등에 포함되어 있는 프로젝트와 어떤 보완관계를 갖고 있는가.
- ○ 국제금융원조기관 혹은 원조국 회의에 의해 구조조정 등 정책 및 제도개혁이 추진되고 있지 않는가. 추진되고 있을 경우 해당 사업에 어떤 영향력이 예상되는가.

2) 상위계획에 공헌도

- ○ 대상사업이 실시될 경우 상위계획의 목표실현에 어떻게 공헌할 것으로 예상되는가.
- ○ 대상사업이 실시되지 않을 경우, 상위계획의 목표실현에 어떤 영향력이 예상되는가.

3) 편익의 공정한 분배

- ○ 해당지역에서 어떤 편익이 초래될 것으로 예상되는가
- ○ 편익이 광범위한 지역주민에게 돌아가도록 하기 위해서는 어떤 대책이 필요한가.

4) 타당성의 종합적 검증

- ㅇ 상기 3개 항목이 사전조사단계에서 확인되어야 할 사항인가, 본격조사시 수원국 정부와의 결론 및 현지조사 등을 토대로 재확인되었는가.
- ㅇ 이하 제시되는 효과적 효율적 실시 및 부대조건의 명확화에 포함되는 각 평가항목을 토대로 안건의 타당성 검증을 어떻게 종합할 예정인가.
- ㅇ 하드 부문과 소프트 부문을 어디까지 포함하면 좋다고 생각하는가.

나. 효과적 효율적 실시

1) 과제의 명확화

- ㅇ 대상사업이 해결해야 할 주요 과제는 무엇인가.
- ㅇ 동사업 이외에 어떤 해결책을 생각할 수 있는가. 이경우 대상사업은 어떤 이해득실을 갖고 있는가.

2) 향후예측의 타당성

- ㅇ 개도국이 수립중인 장기계획이나 5개년계획상의 목표는 타당한가. 왜 타당하다고 생각했는가. 타당하다고 생각되지 않은 경우 어떻게 대처했는가.
- ㅇ 동 개발조사시 향후 Framework를 어떻게 상정했는가. 수원국에서 진행중인 구조변화를 어떻게 고려했는가. 국제적으로 참고가 될만한 예는.
- ㅇ 국제적 경험으로 볼 때, 경제성장에 따라 대상 사업과 관련된 분야의 수요는 양적·질적으로 어떻게 변화해 왔는가.
- ㅇ 이러한 국제적 경험을 토대로 수원국의 해당분야 수요는 양적·질적으로 어떻게 변화하리라고 생각하는가.
- ㅇ 대상사업에 대한 향후 수요는 어떤 분석방법에 의해 예측되었는가. 그 결과는 어떠했는가. 다른 개도국과의 비교 분석은.
- ㅇ 향후 예측에는 불확실성이 따르게 되는데 대상 사업의 최대 불확실성 요인은 무엇인가. 향후 예측의 불확실성을 어떤 형태로 표현했는가.
- ㅇ 향후 수요에 근거하여 대상사업을 실시할 경우 어떤 문제가 발생할 가능성이 있는가. 그 문제에 대한 대책은. 그 대책에 대한 국제적 참고사례는.

3) 기술적 타당성

- 대상사업의 대체안은 어떤 관점에서 설정되었는가. 지역조건, 기술수준, 수요, 자금 제약 등을 고려하여 다른 대체안은 없는가.
- 대상사업을 실시하지 않을 경우를 어떻게 상정했는가
- 설계기준 무엇인가. 어느 나라 설계기준을 채용했는가
- 대상사업 설계시 현지 조달가능한 기술, 노동력, 기자재, 유지관리 등과 외국으로부터의 조달분은.
- 비용항목 분류는 무엇에 준거했으며, 국제원조기관등의 분류에 합치하는가. 단가기준은. 언타이드원조를 전제한다면 국제가격을 어떤 방법으로 추정하는가. 국제경쟁입찰을 전제로 하는 조달을 상정하고 있는가.
- 물가상승, 환율 등에 따라 건설비용이 늘어날 수 있는데, 물가상승, 예비비 등을 어떻게 취급하고 있는가
- 수요예측·시공능력·용지취득 등을 고려, 대상사업의 목표달성 연도는.
- 초기 투자액을 절약하여 자본효율을 높이기 위해 단계시공이 필요하지 않은가. 단계시공의 채용을 어떻게 생각하는가. 유사 사업의 경우 어떤 단계시공이 채택되고 있는가.
- 완성후 운영관리에 관한 기술적 문제로서 어떤 문제가 상정되어 있는가. 이에 대한 대책은. 유사 사업의 사례는.

4) 경제적 타당성

- 대상사업의 편익은. 계량화하기 어려운 편익은 어떤 것인가. 세계은행등의 예는.
- 수원국의 가격체계등에 왜곡이 있다고 생각되는가. 시장가격에서 경제가격으로의 변환을 어떻게 하려고 하는가. 수원국의 다른 유사사업에서는 어떻게 하고 있는가
- 경제평가지표로 무엇을 들고 있는가. 수원국의 기회비용은 무엇에 근거하여 추정하며 세계은행 혹은 수원국의 기회비용은 몇 퍼센트인가
- 향후 수요예측, 공사비 등은 불확실한데 대상사업에 가장 크게 영향을 미치는 불확실성 요인이 경제평가에 미치는 영향을 어떻게 검토할 예정인가.

5) 재무적 타당성

- ㅇ 대상사업으로 수입이 발생할 경우 요금수준을 어떻게 설정할 것인가. 수입이 없는 경우에는 경상경비 조달을 위해 어떤 것을 검토해야 할 것인가.
- ㅇ 금리, 상환기간 등 어떤 자금조달이 가능한가. 수원국의 주요 자금조달 방식은.
- ㅇ 재무분석에 어떤 방법을 사용하며 재무제표로서 무엇을 산출할 것인가. 대상사업은 재무제표상 어떤 특징이 있으며 검토과제는 무엇인가.
- ㅇ 재무평가 지표는. 유사사업을 참고할 경우 어떤 결과가 예상되는가. 비용회수가 불가능할 경우 어떤 대책이 강구되어야 하는가.

다. 부대조건의 명확화

1) 제도적 측면의 검토

- ㅇ F/S조사 종료후 대상사업이 본사업으로 이행할 수 있도록 하기 위해서는 현행제도에 어떤 문제가 있는가. 유사사업에서는 무엇이 문제점으로 거론되고 있는가.
- ㅇ 대상사업의 실시단계/운영단계에서 현행제도상 어떤 문제가 발생할 가능성이 있는가. 개선방향은 무엇인가.
- ㅇ 제도적 측면의 개선으로는 인재육성이 가장 중요한 요소라고 생각되는데 인재양성에 관한 과제를 어떻게 보고 있는가.
- ㅇ 대상사업이 실시 및 운영단계로 조속히 이행될 수 있도록 이상의 여러 관점을 종합한 현행제도상의 개선대책은.

2) 사회적 측면의 검토

- ㅇ 대상사업은 제도·생산활동·전통·가치관 등에 다양한 영향을 미치는데 특히 어떤 부문에 영향을 미치리라고 생각하는가.
- ㅇ 마이너스 영향일 경우, 어떤 대책이 강구되어야 하며, 플러스 영향일 경우 그 효과를 제고할 방법은 없는가
- ㅇ 개도국에서는 일반적으로 취업기회가 부족한데 대상사업에 현지기술을 적용함으로써 해당지역의 취업기회를 증가시킬 수 있는 방안은

- 대상사업 실시에 따라 특정 주민이 현저히 불이익을 당할 위험성은 없는가. 불이익의 해소 방안은.

3) 환경측면의 검토

- 대상사업 소재지역에 대한 환경조건(사회·자연·공해)을 조사했는가. 대상지역의 환경상 특징 및 특히 배려해야할 점은 무엇인가
- 대상사업에 의한 주요 환경영향은 무엇이며 영향의 범위와 정도는 어떻게 예상되는가.
- 그중에서 특히 영향력이 큰 환경영향 항목에 대해 어떤 대책을 제안할 것인가. 그 제안은 기술·경제·재무측면 등의 검토에 어떻게 반영시킬 것인가.

5. 평가주체

- 개발조사사업부서, 평가위원회(필요시 외부전문가 포함)

6. 평가결과의 피드백

- 보고서 수정 및 내용 보완

- 향후 사업계획 및 추진시 반영

첨부 : 개발조사사업 종료시평가 조사표

<별첨>

개발조사사업 종료시평가 조사표

평가 항목	배점	평점	평점 사유
계	100		
1. 조사수행의 합리성 사업계획서상의 공정준수 전문가 투입의 합리성 전문가 운영의 합리성	**30**		상세 내용 별첨
2. 조사내용의 적정성 가. 사업의 타당성 1) 상위계획과의 합치성 2) 상위계획에 대한 공헌도 3) 편익의 공정한 분배 4) 타당성의 종합적인 검증 나. 효과적.효율적 실시 1) 과제의 명확화 ㅇ 주요 과제 ㅇ 代替的 해결책 ㅇ 대상사업의 이해득실 2) 향후예측의 타당성 ㅇ 국가목표의 타당성 ㅇ 국제적 수요 동향 ㅇ 향후 수요 예측 ㅇ 예측의 불확실성에 대한 대책 ㅇ 향후 과제에 대한 대책 3) 기술적 타당성 ㅇ 대체안의 설정 ㅇ 설계기준 ㅇ 수원국내 조달과 수입분 ㅇ 비용항목, 단가, 조달 ㅇ 가격변동 예비비 ㅇ 용지 취득과 실시공정 ㅇ 실시. 완공 목표년도 ㅇ 단계 시공 ㅇ 운영.유지관리의 기술적 문제	**60**		상세 내용 별첨

평가 항목	배점	평점	평점 사유
4) 경제적 타당성 ㅇ 편익의 종류 ㅇ 가격체계의 왜곡/경제가격 ㅇ 경제평가지표/기회비용 ㅇ 불확실성의 검토 5) 재무적 타당성 ㅇ 요금수준의 설정 ㅇ 자금 조달 ㅇ 대상사업의 재무적 특징 ㅇ 재무제표의 분석 다. 부대조건의 명확화 1) 제도적 측면 ㅇ 실시에 대한 제도개선 ㅇ 실시단계에서의 제도개선 ㅇ 운영단계에서의 제도개선 ㅇ 인재육성 ㅇ 종합적인 제도개선안 2) 사회적 측면 ㅇ 주요 사회적 영향력 ㅇ 마이너스 영향에 대한 대책 ㅇ 취업기회 창출 ㅇ 특정 주민의 불이익 방지 3) 환경적 측면 ㅇ 대상지역의 환경적 특성 ㅇ 대상사업의 주요 환경 영향 ㅇ 환경영향 평가 ㅇ 환경대책			
3. 보고서 구성 1) 명료성 2) 필요 정보포함(요약, 제언 등)	**10**		상세 내용 별첨

Ⅳ. 개발조사사업 사후평가 가이드라인

1. 사후평가의 목적

○ 개발조사사업의 사후평가는 개발조사 종료후 보고서의 활용여부를 평가하고 미활용 개발조사 사업에 대해서는 원인을 규명함으로써 향후 개발조사 사업계획 및 사업실시과정 개선에 기여하기 위하여 실시함.

2. 사후평가 대상 사업

○ 전 개발조사사업 대상으로 선별적 실시.

3. 평가 시기

○ 수원국에 최종보고서 제공후 2-3년후 실시

4. 평가 항목

○ 개발조사 완료후 본사업 실시 또는 이후 단계의 조사이행 여부는 수원국의 사업추진 의욕과 자금 조달 여부에 크게 좌우됨. 따라서 사업종료후 일정 기간이 경과한 시점에서 사후현황 조사를 실시함으로써 본사업 실시나 활용상황 등을 파악하여 향후 개발조사 사업이 효과적으로 추진될 수 있도록 하여야 함.

○ 중간 평가 및 종료시 평가는 개별 기술용역 사업의 질적 수준을 평가하는데 초점이 있으나 사후평가는 종료한 개발조사 결과의 활용상황에 중점이 있음. 따라서 사후 평가항목은 중간/종료시 평가항목과 일관성을 갖도록 하되 조사결과의 활용상황에 중점을 두어 사후평가 항목 설정.

5. 평가 주체

- ㅇ 사후현황조사 목적에서 실시하는 사후평가는 개발조사 담당부서가 실시하되 필요시 외부 전문가를 활용하여 사후평가 실시

6. 평가결과의 피드백

- ㅇ 국내외 자금조달방안 등 검토
- ㅇ 향후 사업계획 및 사업추진시 반영하기 위하여 교훈 및 제언 정리

첨부 : 개발조사사업 사후평가 조사표

<별첨>

개발조사 사후평가 조사표

평가 항목	기 록
1. 조사의 개요	
ㅇ 국명	
ㅇ 조사명	
ㅇ 분야	
ㅇ 수원기관	
ㅇ 조사 목적	
ㅇ 조사대상지	
ㅇ S/W 체결일	
ㅇ 컨설턴트명	
ㅇ 조사단 파견	
- 조사기간	
- 팀장	
- 조사단원	
ㅇ 경 비(총액)	

평가 항목		기 록
2. 조사결과의 개요		
	가. 사업의 타당성	
	ㅇ 상위계획상의 위치	
	ㅇ 기대되는 공헌도	
	ㅇ 수익자	
	나. 효과적.효율적 실시	
	ㅇ 해결해야 할 과제	
	ㅇ 향후 수요 추정	
	ㅇ 대체안	
	ㅇ 추정 비용	
	ㅇ 실시 공정	
	ㅇ 편익의 종류	
	ㅇ 경제평가지표	
	ㅇ 요금 수준	
	ㅇ 재무평가지표	
	다. 부대조건의 명확화	
	ㅇ 제도개선	
	ㅇ 인재육성	
	ㅇ 사회적영향 대책	
	ㅇ 환경영향평가	
	ㅇ 환경대책	

평가 항목	기 록
3. 조사결과의 활용상황	
가. 사업종료후 동향	
ㅇ 수원기관	
ㅇ 수원국 정부기관	
ㅇ 국제원조기관	
나. 사업추진 현황 (문제의 유무)	
ㅇ 국내자금조달	
ㅇ 해외자금조달	
ㅇ 용지 취득	
ㅇ 환경문제	
ㅇ 사회문제	
ㅇ 제도.조직 개혁	
ㅇ 인재 육성	
ㅇ 기타 문제	
다. 향후 전망	
4. 본격조사의 종합평가	
ㅇ 기본방침이 적정했는가	
ㅇ 실시체제 및 방법이 적절했는가	
ㅇ 실시시기 및 기간이 적절했는가	

NGO지원사업
평가가이드라인

Ⅰ. NGO지원사업 평가가이드라인 수립 개요 211

Ⅱ. 중간모니터링 및 종료시 평가가이드라인 213

Ⅲ. NGO지원사업 사후평가 평가가이드라인 222

I. NGO지원사업 평가 가이드라인 수립 개요

○ NGO지원사업은 개발도상국의 빈곤완화, 복지증진 등 개도국 개발을 목적으로 하는 국내 민간단체의 해외원조사업에 대하여 정부가 직접 사업을 수행하는 것보다 민간단체에서 사업을 추진하는 것이 보다 효율적인 사업을 대상으로 민간단체의 Grassroot적인 협력활동의 확산을 촉진하기 위해 '95년부터 실시해오고 있음.

○ NGO지원사업은 사업실시의 초기단계에도 불구하고 NGO사업 심사위원회 운영, 분기별 사업진행보고서, 중간보고서, 결과보고서 제출, 연간계획사업 종료후 사업평가실시 등 심사 및 평가체제가 어느정도 정비되어 있는 편이나 협력단은 그 사업자금에 대해 소규모의 보조금만 지원하고 있어, 사업의 종합적인 관리 및 평가에 어려움이 있음.

○ NGO 사업은 대부분 수년에 걸쳐 진행되는 계속사업이지만 협력단 보조금 지원은 1년단위로 이뤄지는 점을 감안하여 중간평가는 중간모니터링으로 대체하고 기존의 심사 및 평가체계를 보완하여 종료시평가, 사후평가 체계를 정비코자 함.

i) 중간모니터링 및 종료시평가

NGO 사업은 대부분 수년에 걸쳐 진행되는 계속사업인 반면, 협력단의 NGO 보조금 지원은 1년단위로 이뤄지는 점을 감안, 현재 실시중인 분기별 사업진행상황보고 및 사업중간보고 등을 중간모니터링체계로 정착시키고 연간계획사업 종료후 기존에 실시해온 사업점검 및 평가를 형식과 내용면에서 보완하여 전 사업을 대상으로 종료시평가를 실시함.

ii) 사후평가

5년이상 전체 사업비의 20%이상을 계속 지원한 프로젝트형 사업을 대상으로 사업효과 파악,사업실시과정의 교훈을 도출하기 위하여 선별적으로 사후평가를 실시함. (사후평가는 2000년 이후부터 선별실시함)

NGO지원사업 평가가이드라인 요약

구분	종료시평가	사후평가
1.평가의 목적	ㅇ 당초계획사업의 충실한 이행여부를 점검 ㅇ NGO 사업선정심사 및 사업개선에 반영	ㅇ 사업실시과정상의 교훈 도출, 지원 적정 NGO에 대한 기준 마련 등 NGO지원사업의 전반적인 효율적 운영 도모
2.평가대상사업	ㅇ 당해년도 보조금을 지원한 전사업	ㅇ 5년이상 전체 사업비의 20%이상을 지원한 프로젝트형 NGO지원사업중 선별 실시
3.평가시기	ㅇ 당해년도 사업종료후 6개월 이내	ㅇ 사후평가가 필요한 경우 수시로 실시 가능
4.평가대상기간	ㅇ 당해연도 사업종료 시점까지	ㅇ 사업선정심사 단계부터 사후평가 실시시까지
5.평가주체	ㅇ 사업담당부서	ㅇ 사업평가부서
6.평가의 수행	ㅇ NGO팀, 해외사무소, 재외공관, 사업수행 NGO 등	ㅇ 평가부서, 해외사무소, 외부전문가, 수원국 관계자 등
7.평가항목	ㅇ 당초계획의 타당성, 목표달성도, 사업실시과정의 효율성, 사업효과, 자립발전성 (계속지원 필요성)	ㅇ 당초계획의 타당성, 목표달성도, 사업실시과정의 효율성, 사업효과, 자립발전성
8.평가방법	ㅇ NGO 사업계획서, 각종보고서 등 자료검토 및 분석 ㅇ NGO 자체평가 등 국내조사 ㅇ 공관평가 및 현지조사 (필요시)	ㅇ NGO사업계획서, 각종보고서 등 자료검토 분석 ㅇ 사업수행 NGO, 사업관련 파견인력, 사업담당자 등을 대상으로 한 서류조사 및 면담조사 ㅇ 수원국 관계기관 및 수혜자 등을 대상으로 현지조사
9.결과의 피드백	ㅇ 사업실시과정 개선 ㅇ NGO지원대상 사업선정심사시 반영	ㅇ NGO지원사업 운영의 전반적인 효과분석 및 실시 과정에 대한 개선점 및 교훈도출

II. 중간 모니터링 및 종료시평가 가이드라인

1. 중간 모니터링

○ 분기별 보고서 및 중간보고서 등에 대한 점검을 강화하여 사업진행상황을 철저히 분석하고 사업실시 전과정에 걸쳐 사업계획변경, 변경사유, 문제점 발생상황, 대처방안 등을 모니터링 제도를 활용하여 관리함으로써 체계적이고 효율적인 사업관리를 도모

2. 종료시평가

가. 평가 목적

○ 당초 계획된 사업내용의 충실한 이행 여부
○ 평가 결과를 NGO사업 선정심사 및 사업개선에 반영
○ 각 사업의 연간계획대비 목표달성도 확인
○ 사업효과 측정
○ 문제점을 파악하여 사업개선에 활용

나. 대상 사업

○ 협력단이 당해연도 보조금을 지원한 전사업을 대상으로 실시

다. 평가 시기

○ 당해연도 사업종료후 6개월이내에 일괄실시

라. 평가대상기간

○ 당해연도 1~12월 사업종료시점까지

마. 평가항목

1) 당초계획의 타당성
   - ㅇ 사업분야 및 사업대상지 선정의 타당성
   - ㅇ 현지 사업수행여건 점검의 타당성

2) 목표달성도
   - ㅇ 사업계획대비 실적
   - ㅇ 사업비 집행 실적(자체자금 및 협력단 보조금 집행)
   - ㅇ 사업비 집행규모

3) 사업실시과정의 효율성

4) 사업효과(사실상 계속사업인 경우 당해연도에 파악가능한 부분만 파악)
   - ㅇ 사업효과의 내용
   - ㅇ 수원국 주민의 관심 및 참여도
   - ㅇ 수익자 범위, 지역사회에 대한 파급효과등

5) 자립발전성검토(전체사업내용 종료시)
   - ㅇ 조직적, 재정적, 물적, 기술적 자립발전성
   - ㅇ 사후관리 및 후속사업필요성 (계속사업인 경우 계속지원필요성)

바. 평가실시자

- ㅇ NGO담당부서, 사업수행 NGO, 재외공관, 해외사무소 등

사. 평가절차

① 종료시평가 세부계획 수립
② 국내 및 국외 자료입수 및 정리
③ 외부평가전문가 섭외(필요시)
④ NGO 자체평가 등 국내조사실시
⑤ 공관평가 실시 및 조사표 작성
⑥ 현지조사 실시(일부사업)
⑦ 평가보고서 작성
⑧ 평가보고회의 개최(필요시)
⑨ 평가결과 피드백

아. 절차별 세부내용

1) 종료시평가 세부계획 수립

ㅇ 매년 평가실시 결정후 아래 사항이 포함된 종료시평가계획을 수립하며 평가는 전사업에 대해 일괄실시함.
- 평가대상사업별 목적, 배경, 평가목적 및 항목, 평가방법, 평가일정, 예산 등

ㅇ 동 종료시평가는 기존의 NGO 자체평가 및 공관평가를 중심으로 실시하되 일부사업에 대해서는 사업담당자가 현지조사를 실시할 수 있으며 사업담당자가 사업실시 관련 사업계획서 검토와 사업실시과정에서의 관찰결과를 토대로 종합적인 종료시 평가보고서를 작성토록 함.
- 보고서 목차(안) 참조

2) 국내 및 국외자료 입수 및 정리

ㅇ 종료시평가시 아래의 사항을 포함한 필요 자료중 국내에서 입수가능한 자료는 입수하여 정리하며, 수원국에서 입수가능한 자료는 사전에 해외사무소 또는 재외공관을 통해 수원기관 등에 협조 요청.
- 사업진행상황 정기보고서 (분기별 보고서 및 중간보고서등)
- 관련사업에 대한 수원국 통계자료
- 기타 사업진행과 관련된 참고자료

3) 외부전문가 섭외 (필요시)

ㅇ 종료시평가 실시와 관련, 특별히 외부전문가의 도움이 필요한 경우 사업 성격에 적합한 전문가 섭외
- 해당분야에 전문적인 지식이 있는 자로 가급적 평가경험이 있는자
- 필요시 협력단 전문가 풀 이용

4) NGO 자체평가 등 국내조사 실시

○ 사업수행 NGO를 대상으로 아래의 조사항목을 포함한 여러 평가항목들에 대해 일괄적으로 자체평가를 실시하도록 하고 그 결과를 분석하여 평가보고서 작성시 반영

- 평가조사 항목
  - 당초 사업계획의 타당성
  - 사업목표달성도
  - 사업수행과정의 효율성 (시간, 비용 절감 및 방법의 적정성등)
  - 사업의 효용성(효과) (투입비용대비 효용성)
  - 사업수행상의 문제점
  - 수혜자의 만족도
  - 여성개발, 환경 등에 대한 영향/효과
  - 사업의 성공(또는 실패) 원인
  - 사업의 자립발전 가능성(재정적, 조직적, 물적, 기술적)
  - 지역주민의 사업에 대한 관심 및 참여도
  - 지역사회의 자립 및 자조노력에 대한 부응도

- 기타 보충자료가 필요할 경우 개별적인 면담조사등에 의하여 보완

5) 공관평가 실시 및 조사표 작성

○ 사업효과 및 현지 수혜자 반응 등 현지 조사를 통해 정확한 상황파악이 가능한 항목들에 대해 재외공관을 통한 평가를 실시하고 결과를 분석하여 평가보고서 작성시 반영 (재외공관에 별첨 공관평가표 송부)

6) 현지조사 실시 (일부사업)

○ NGO 자체평가 및 공관평가 결과의 신뢰성 및 정확성 검증을 위해 전체 사업중 일부사업에 대해 현지 실사를 실시하여 설문조사 및 공관평가 항목을 포함한 평가항목에 대한 조사 실시.

ㅇ 현지조사시에는 수원국 주요 사업관계자에 대한 면담조사, 수혜층에 대한 면담조사 및 설문조사, 사업현장방문 및 관찰 등을 실시함.

7) 평가보고서 작성

ㅇ 평가보고서는 별첨의 목차에 따라 작성 및 보고
ㅇ 평가보고서 작성시 종료시 평가결과 배점표 예시를 참조, 평가결과 총괄 점수표 작성

8) 평가보고회의 개최(필요시)

ㅇ 평가결과의 중요도에 따라 필요시 평가보고회의 개최

9) 평가결과 피드백

ㅇ 사업실시체계 개선
ㅇ 평가에서 얻은 검토사항, 제언, 교훈 등은 향후 사업 추진시 이용이 용이토록 조치
ㅇ NGO 사업선정심사시 평가결과 반영

차. 평가결과 총괄 점수표 작성

1) 내 용

종료시평가 항목의 개별평가조사가 이루어진 후 종료시 평가결과 배점표를 이용하여 각 항목에 대한 평가점수를 부여하여 사업의 전반적인 수행상황을 점수로 계산하여 해당사업의 성공여부를 판단하는 지표로 활용하고 NGO 지원사업 심사시 동 결과 활용

2) 평가 배점표의 구성 (종료시 평가결과 배점표 예시 참조)

ㅇ 평가항목 및 평가세부항목
ㅇ 각 평가항목 및 평가세부항목의 배점

3) 평가항목 및 배점

ㅇ 5개의 평가항목의 합계를 100으로 하여 각 평가항목별로 배점함

- 당초계획의 타당성 10점
- 목표 달성도 30점
- 실시효율성 20점
- 사업효과 30점
- 자립발전성 10점

ㅇ 평가항목별로 평가세부항목을 정하고 배점하여 5등급으로 평가함
- 평가등급 : 매우양호, 양호, 보통, 불만족, 매우불만족

ㅇ 종료시 평가결과 총괄 점수표는 아래의 기준에 의해 해석

점 수	판정기준
100.0 ~ 80.1	사업의 전반적인 성과가 매우 양호
80.0 ~ 60.1	사업의 전반적인 성과가 양호
60.0 ~ 40.1	사업의 전반적인 성과가 보통
40.0 ~ 20.1	사업의 전반적인 성과가 불만족
20.0 ~ 0	사업의 전반적인 성과가 매우 불만족

< 참고사항 >

ㅇ 특정항목을 상세히 평가할 필요가 있을경우에는 담당부서에서 항목을 상세히 정한 후 평가가능

ㅇ 동 총괄점수는 사업의 전반적인 성과를 판단하는 기준자료가 될 수는 있지만, 사업의 성패를 판단하는 것은 타당하지 않을 수 있음.

ㅇ 평가자는 평점이 객관적인 조사결과에 근거하여 투명하게 평점토록 함.

첨부 : 1. NGO지원사업 공관평가표
2. NGO지원사업 종료시평가 보고서 목차
3. NGO지원사업 종료시 평가결과 배점표(예시)

<별첨 1>

NGO지원사업 공관평가표

I. 사업개요

사 업 명		사업년도	
단 체 명		사업분야	
사업대상국		사업대상지역	
사업기간		총사업기간	
사업목적			
사업내용			

II. 평가결과 총괄

평가항목	평가세부항목	평가내용
가. 당초 계획의 타당성	- 사업분야 및 대상지역 - 현지 사업수행여건	
나. 목표달성도	- 사업계획 대비 실적	
다. 실시효율성	- 사업실시과정의 효율성	
라. 사업효과	- 사업효과의 내용 - 수원국측 관심 및 참여도	
마. 자립발전성	- 자립발전성 - 계속지원 필요성	

III. 공관 종합평가

가. 종합평가의견

나. 평점 (*평점은 A,B,C,D,E 5단계 평가)

<별첨 2> NGO지원사업 종료시 평가보고서 목차

1. 종료시평가 결과 요약

ㅇ 평가목적, 조사개요, 종합결론, 교훈 및 제언

2. 평가개요

가. 평가실시 배경
나. 평가목적
다. 평가대상사업 및 기관개요(종합)
라. 평가단 구성
마. 평가일정
바. 평가방법

3. 평가결과

가. 당초 계획의 타당성
나. 목표달성도
다. 실시의 효율성
라. 사업효과
마. 자립발전성

4. 결론 및 교훈

5. 정책 제언

<첨부자료>

1. 주요 면담자 및 면담일지
2. 사업별 모니터링 내용
3. 관련 통계자료
4. 관련 사진 및 사업위치도
5. 설문서(Questionnaire) / 면담조사표(Interview Sheet)
6. 수집자료 목록
7. 기타 참고자료

<별첨 3>

종료시 평가결과 배점표 (예시)

평가항목	배점	평가세부항목	평가기준					평점
			매우양호 (100%)	양 호 (80%)	보통 (60%)	불만족 (40%)	매우 불만족 (20%)	
1. 당초계획의 타당성	10	1) 사업분야 및 사업대상지 선정의 타당성 (5)						
		2) 현지 사업수행여건 점검의 타당성 (5)						
2. 목표달성도	30	1) 사업계획대비 실적 (10)						
		2) 사업비 집행실적 (10)						
		3) 사업비 집행규모 (10)						
3. 실시효율성	20	1) 사업실시과정의 효율성 (20)						
4. 사업효과	30	1) 사업효과의 내용 (10)						
		2) 수원국 관심 및 참여도 (10)						
		3) 공관종합평가 (10)						
5. 자립발전성	10	1) 자립발전성(또는 계속지원필요성) (10)						
총 계	100							

III. NGO지원사업 사후평가 가이드라인

1. 사후평가의 목적

- 사업목표달성도, 사업수행의 효율성, 사업의 자립발전성, 사업효과 등을 조사하고 평가하여 사업실시과정상의 교훈을 도출하고, 또한 사업수행 NGO의 조직, 사업, 사업비 집행실적, 사업효과 및 자립발전성 등을 평가하여 지원 적정 NGO에 대한 기준 마련 등 NGO사업의 전반적인 효율적 운영을 도모하기 위함.

- 단일사업에 대한 평가를 통해 사업실시 과정상의 교훈을 도출할 수도 있고 유사한 유형 및 분야의 복수사업을 대상으로 한 비교평가를 통해 특정유형 및 분야에 대한 교훈을 도출할 수도 있음.

2. 평가대상사업

- 협력단이 5년이상 전체사업비의 20%이상을 지원한 프로젝트형사업을 위주로 선별 실시.

3. 평가시기

- 2000년 이후부터 필요하다고 판단될 때 수시로 실시 가능

4. 평가대상기간

- 사업선정심사과정부터 사업종료후 평가실시 시기까지

5. 평가항목

가. 당초계획의 타당성

- ㅇ 사업분야 및 사업대상지 선정의 타당성
- ㅇ 현지 사업수행여건 점검의 타당성

나. 목표달성도

- ㅇ 해당 NGO의 당초사업대비 목표달성도
- ㅇ 사업비 계획 대비 실적, 사업비 집행규모

다. 사업운영 및 실시과정의 효율성

- ㅇ 사업수행과정의 효율성
- ㅇ 협력단 타사업과의 연계 효율성 (해당될경우)
- ㅇ 사업수행 NGO 운영의 효율성 (조직, 활동, 예산, 지역사회와의 관계, 수원국 파트너기관과의 연계 등)

라. 사업효과

- ㅇ 효과의 내용, 파급정도 및 수혜자 범위
- ㅇ 수원국 주민의 관심 및 참여도
- ㅇ 빈곤완화, 여성개발, 환경등에 대한 영향
- ㅇ 부정적 효과의 발생여부 및 발생요인

마. 자립발전성파악

- ㅇ 조직, 재정적, 물적, 기술적 자립발전성
- ㅇ 사후관리 및 후속사업필요성

6. 평가실시주체

- ㅇ 평가부서담당자, NGO담당부서, 사업수행 NGO, 재외공관, 해외사무소, 외부전문가(필요시)

7. 평가절차

① 사후평가 세부계획 수립
② 국내 및 국외 자료입수 및 정리
③ 외부평가전문가 섭외
④ 국내조사실시(서류조사, 면담조사 등)
⑤ 현지조사 실시
⑥ 관련기관 및 부서협의
⑦ 평가보고서 작성
⑧ 평가보고회의 개최(필요시)
⑨ 평가결과 피드백

8. 절차별 세부내용

가. 사후평가 세부계획 수립

- 사후평가실시 결정후 아래 사항이 포함된 사후평가계획을 수립
  - 평가대상 사업개요 : 사업명, 사업기간, 사업내용 등
  - 평가목적 및 항목
  - 평가방법 및 일정
  - 평가조사단 구성

- 사후평가는 실시 목적에 따라 1개 NGO의 단일 사업을 대상으로 할 수도 있고 특정분야 및 사업유형에 대한 교훈 도출을 목적으로 유사한 사업유형 또는 분야의 2개 이상 사업에 대해 비교평가를 실시할 수도 있음.

나. 국내 및 국외자료 입수 및 정리

- 사후평가시 아래의 사항을 포함한 필요 자료는 국내 또는 KOICA 해외사무소 등을 통해 해외에서 입수하여 정리
  - 사업관련 각종 보고서 (분기별, 중간, 결과보고서 등)
  - 평가대상사업수행 NGO 관련 자료(단체명, 예산, 조직, 인원, 사업 실적 등)
  - 관련사업에 대한 수원국 통계자료 (필요시)
  - 기타 사업진행과 관련된 참고자료

다. 외부전문가 섭외 (필요시)

- NGO사업의 사후평가는 사업평가부서와 외부전문가를 중심으로 실시
  - 해당분야에 전문적인 지식이 있는 자로 평가경험이 있는 자
  - 국제협력사업에 대한 경력자
  - 보고서 작성능력을 갖춘 자

라. 국내조사 실시 (서류조사, 면담조사 등)

- 사후평가 조사표의 각 조사항목을 서류조사 및 사업담당자, 사업수행 NGO 관계자 및 사업관련 파견인력등과의 면담조사 등을 통해 작성.

마. 현지조사 실시(면담조사, 설문조사 등)

- 평가일정 수립시 수원기관 관련인사 면담 및 현지실사 일정 수립
- 수원기관 관련인사 면담을 통한 자료수집
- 직접 수혜자(주민 등) 설문조사 및 면담조사 실시
- 사업현장 방문 및 관찰
- 상기자료 등을 통해 조사표 작성
  (단 조사표 작성은 필요에 따라 생략)

바. 관련기관 및 부서 협의

- 국내조사 및 현지조사를 통해 수집한 자료 등에 대한 분석 및 평가 결과를 사업관계자들과 충분히 협의.

사. 평가보고서 작성

- 평가보고서는 별첨 목차에 따라 작성 및 보고

아. 평가보고회의 개최 (필요시)

ㅇ 평가결과의 중요도에 따라 필요시 평가보고회의 개최

자. 평가결과 피드백

ㅇ NGO지원사업 실시체계 개선
ㅇ NGO 사업선정심사시 평가결과 반영
(프로젝트사업 종료시평가가이드라인 별첨 2-피드백현황표 참조)

첨부 : 1. NGO지원사업 사후평가 조사표
2. NGO지원 사후평가 보고서 목차

<별첨 1>

NGO지원사업 사후평가 조사표

작성일 : 년 월 일
작성자(소속) : ( )

I. 사업개요

사업명	단체명 :		
사업기간		사업분야	
사업대상국		사업대상지역	
사업내용			
사업규모	ㅇ 총사업비 - KOICA 지원액 - 자체자금 - 후원금 등		
수원국 관련기관			

II. 사후평가조사단

총괄책임자(성명/소속/직급)	
평가단원(성명/소속/직급)	
평가기간	ㅇ 총 평가기간 - 국내조사 - 현지조사

III. 평가항목 총괄

목표달성도	
실시효율성	

사업효과	
당초 계획의 타당성	
자립발전성	
평가결과 피드백	

IV. 사업실시과정

사업발굴배경	
* 사업내용 ㅇ 인력파견 - 파견기간 - 파견인원 - 파견목적 - 파견자(성명/소속)	
ㅇ 인력초청 -초청기간 -초청인원 -초청목적 -초청자(성명/소속)	
ㅇ 현지인 참여인원 - 기간 - 인원 - 업무수행내역	
ㅇ 기자재공여 - 지원물품내역및규모 - 지원품금액	
ㅇ 기타지원 (현금지원등)	
사업추진과정상 특기사항	
타사업과의 연계여부	

V. 사업수행 NGO 관련사항

1. 기관개요

단체명	
대표자	
주소(TEL & FAX)	
설립일	
설립목적	
단체허가일 및 허가부처	
직원현황 - 직원수(상근자수) - NGO종사자수	
후원자(자원봉사자) 현황 및 후원활동	
자문위원회(이사회) 운영 및 역할	
재무현황 (자체자금 및 헌납금 등을 구분,작성)	
기관운영현황 - 해외원조사업 현황 - 국내사업 현황 - 년간 예산집행총액 . 해외사업비 . 국내사업비	
주요활동내역 및 사업실적	

2. 사업수행정책 및 사업실적

대외원조사업 실시배경 및 경위	
대외원조 정책 -여성개발, 환경, 인권, 빈곤 등에 대한 정책	
중점사업분야	
중점지원대상 - 여성, 장애인,도시 빈민, 농촌빈민, 노인, 난민,소수민족등	
중점지원지역	
사업수행관련 - 사업발굴과정/방법 - 사업선정기준/절차 - 사업수행모니터링 방법 - 자체사업평가실시여부	
주요사업실적	
개도국 파트너와의 연계 - 개도국 파트너와의 연계수립방법 및 기준 - 수혜자 및 사업수행 파트너 결정 방법 - 사업수행과정에서 협의방법등	
대외원조사업 관련 향후추진계획	

3. KOICA와의 관계

KOICA 등록일	
KOICA 보조금 지원관련 - 최초 보조금 지원 년도 - 보조금 총수령액 - 사업비 총액 및 보조금 비율	
KOICA와의 관계 - 주요협의실시내용 및 결과 - 기관의 사업에 수행의 양과 질에 KOICA 보조금이 미친 영향/효과	

VI. 평가결과

가. 목표달성도

구 분	종료시평가		사후평가	
	당초계획	집행결과	당초종합계획	집행결과
사업목표 대비 실적				
사업예산 계획 대비 집행실적				
사업계획기간 초과검토				
협력단의 NGO사업지원 목표 달성도				

나. 사업실시효율성

사업수행과정의 효율성 - 사업실시시기의 타당성 (인력파견 및 초청, 기자재 공여 등)	
기관운영의 효율성 - 조직, 활동, 예산, 지역 사회와의 관계 등	
기타 협력수단과의 연계 효율성	

다. 사업효과

직접효과 및 수혜자	
파급효과 및 수혜자	
수원국 지역사회의 관심 및 참여도	
빈곤완화, 여성개발, 환경 등에 대한 파급효과/영향	
부정적효과의 발생여부 및 발생요인	

라. 당초 계획의 타당성

사업분야 및 사업대상지 선정의 타당성	
현지 사업수행여건 점검의 타당성	

마. 자립발전성

조직적, 재정적 자립발전성 - 관리운영체제의타당성 - 조직운영능력 - 필요경비 자금원	
물적, 기술적 자립발전성 - 기술이전 및 정착상황 - 시설, 기자재 보수관리현황	
사후관리 및 후속사업 필요성	

바. 평가결과의 피드백

사업실시관련 개선필요사항	
제도적 개선이 필요한 사항	
성패요인 분석 및 기타 교훈	
제 언	

<별첨 2> NGO지원사업 사후평가 보고서 목차

1. 사후평가 결과 요약

ㅇ 평가목적, 조사개요, 종합결론, 교훈 및 제언

2. 평가개요

가. 평가실시 배경
나. 평가목적
다. 사업개요
라. 기관개요
마. 평가단 구성
바. 평가일정
사. 평가방법

3. 평가결과

가. 목표달성도
나. 실시의 효율성
다. 사업효과
라. 당초 계획의 타당성
마. 자립발전성

4. 결론 및 교훈

5. 정책 제언

<첨부자료>

1. 주요 면담자 및 면담일지
2. 관련 통계자료
3. 관련 사진 및 사업위치도
4. 설문서(Questionnaire) / 면담조사표(Interview Sheet)
5. 수집자료 목록
6. 기타 참고자료

업무자료 평가 99-4-21

협력단 사업평가가이드라인

발 행	1999년 9월 30일
편집 겸 발행처	한국국제협력단 사업평가팀
주 소	서울시 종로구 연건동 128 (우)110-460 (전화: 740-5572)
Website	http://www.koica.or.kr
인 쇄	

[무단복제를 금함]

<비매품>