KOICA 해외봉사단 업무매뉴얼

2025.04.02.

해외봉사사업실 해외봉사관리팀

목 차

CONTENTS

※ 페이지 숫자 선택시 해당 페이지로 이동합니다

I. 해외봉사단 사업 개요

1. 해외봉사단 사업 관련 규정 ····· 2
2. 사업수행 절차 ····· 3
3. 봉사단 공통 지원 경비 요약 ····· 5

II. 해외봉사단 활동 관리 업무 개요

1. 업무 분장 ····· 7
   1-1. 본부(해외봉사사업실) ····· 7
   1-2. 해외사무소 ····· 8
2. 봉사단 활동 관리의 개념과 원칙 ····· 10
3. 코디네이터 주요 업무 ····· 12

III. 단원 활동 지원

1. 수요조사 ····· 16
   가. 수요조사 체계 고도화 ····· 17
   나. 수요조사 대상 사업 ····· 18
   다. 수요조사 절차 개요 ····· 18
   라. 봉사단 유형별 모집선발 직종 ····· 18
   마. 수요조사 시기 및 제출서류 ····· 20
   바. 프로젝트봉사단의 수요조사 ····· 22
2. 공통 활동 관리 ····· 24
   가. 현지적응교육 ····· 24
   나. 소속기관(근무지) 변경 ····· 26
   다. 주거 임차 및 변경 ····· 29
   라. 일시귀국 ····· 37
   마. 휴가 ····· 42
   바. 출장 ····· 45
   사. 단신 부임, 배우자 동반 및 가족등 초청 ····· 47
   아. 계약연장 및 국외근무연장 ····· 50
   자. 관용여권 재발급 및 비자 업무 ····· 52

차. 복무관리 심의위원회(제재조치 등) ····· 55
카. 중도 계약해지 ····· 62
타. 조기귀국 ····· 65
파. 귀로 여행 ····· 67
하. 귀국 지원 ····· 68
1) 봉사단원 귀국경비 지원 항목 ····· 68
2) 단원 활동 평가 ····· 71
3) 단원 인계인수 ····· 73
거. 봉사단 복무관리 유의 사항 ····· 74
1) 무위 도착 보고 ····· 74
2) WFK 업무 월간 종합 보고 ····· 74
3) 단원 면담 및 E-kov 등록 ····· 74

3. 안전 및 건강관리 ····· 76
가. 안전교육훈련 ····· 76
나. 안전관리 ····· 78
다. 건강관리 : 의료비(보험), 비상의약품, 긴급의료 후송, 예방접종 ····· 82
1) 봉사단원 의료비(보험) ····· 82
2) 봉사단원 비상의약품 및 예방접종 ····· 83
3) 질병 처리 및 긴급이후송 의료서비스 ····· 84
4) 봉사단원 본국(한국) 이후송 ····· 85
라. 건강검진 ····· 87

IV. 성과관리

1. 봉사단 활동 지원 ····· 90
가. 현장활동(현장사업/협력활동) 심의위원회 ····· 90
나. 현장사업/협력활동 지원 ····· 92
1) VOP 업무처리 절차 ····· 92
2) VOP 경비 집행 및 정산 ····· 94
다. 활동물품 지원 ····· 98
라. 현지평가회의 ····· 103
마. 협력기관 협의회 ····· 105
바. 보고 관리 ····· 107
1) 정기 활동 ····· 107
2) 방학 활동 ····· 111

V. 단원 경비 지급

1. 경비 지급 및 정산 흐름도(한눈에 보기) ····· 114
2. 비고정성경비 ····· 115
가. 비고정성경비 예산 범위 ····· 115
나. 비고정성경비 신청 및 정산 ····· 115
다. 비고정성경비 사업별 담당부서 ····· 118
라. 예산 신청 및 정산 시 유의 사항 ····· 119

VI. 기타지원

1. 숙박바우처 ····· 122
2. 명절 격려품 ····· 123

VII. 개편 프로젝트봉사단

1. 프로젝트봉사단의 출국/귀국 지원 ····· 125
2. 프로젝트봉사단 복무 관리 분장 ····· 126
3. 프로젝트봉사단의 보고서 관리 ····· 127
4. 프로젝트봉사단의 현장사업 ····· 128
5. 프로젝트봉사단의 지원경비 ····· 130

목차 3번 클릭 요청

첨 부

[첨부1] 주거지 계약 체크리스트 및 서약서 ·····
[첨부2] 생활비/주거비 기준 변경 근거자료 조사 양식 ·····
[첨부3] 봉사단원 출장 신청서 ·····
[첨부4] 긴급의료서비스 가입 양식(2025년) ·····
[첨부5] 가족초청 승인 요청서 ·····
[첨부6] 조기귀국 신청서 ·····
[첨부7] E-kov 귀국신고 매뉴얼 ·····
[첨부8] 귀국 건강검진 안내 ·····
[첨부9] 귀국건강검진 미실시 확인서 ·····
[첨부10] KOICA 봉사단원 증명서 안내 ·····
[첨부11] WFK 업무 월간 종합보고 양식 ·····
[첨부12] 방학기간 중 활동 계획서 ·····
[첨부13] 방학기간 중 활동 결과보고서 ·····
[첨부14] KOICA 해외봉사단원 단원 평가 가이드라인 ·····
[첨부15] 현장사업 길라잡이(2018년 개정판) ·····
[첨부16] 보험금 청구서(개인청구) ·····
[첨부17] 보험금 청구서(코이카 위임) ·····
[첨부18] 2025년 보험 · 긴급의료 및 보안지원서비스 업체 안내 ·····

참고자료

[참고1] 협력단 프로젝트사업 건축시설 표준 사안물 매뉴얼 ·····
[참고2] 도미니카공화국_2021 프로젝트봉사단 활동 매뉴얼 ·····
[참고3] 볼리비아_간호분야 표준 활동 매뉴얼 ·····
[참고4] 볼리비아_사회복지분야(아동인권) 매뉴얼 ·····
[참고5] 볼리비아_컴퓨터교육분야 표준 활동 매뉴얼 ·····
[참고6] 볼리비아_한국어 스스로 학습 매뉴얼(서어) ·····
[참고7] 볼리비아_청렴서약서(영어, 불어, 서어) ·····
[참고8] 에콰도르_봉사단원 현장사업 매뉴얼(서어) ·····
[참고9] 에콰도르_신규 봉사단원 파견기관 배포용 안내자료(서어) ·····
[참고10] 에티오피아_WFK Work Manual(영어) ·····
[참고11] 에콰도르_봉사단원 우수보고서 사례집 2021 ·····
[참고12] 에티오피아_수혜기관장 질적연구물 ·····

Ⅰ

해외봉사단
사업 개요

1 해외봉사단사업 관련 규정

▣ 규정

- ㅇ 해외봉사단파견 규정(개정 2025.01.02.)
- ㅇ 해외봉사단파견 규정 시행세칙(개정 2025.01.02.)

▣ 정책/매뉴얼

- ㅇ 현지적응교육 운영 지침(개정 2024.09.02.)
- ㅇ 현지어 심화학습 세부지침(개정 2024.12.12.)
- ㅇ WFK 해외봉사단 통합 안전관리 매뉴얼(개정 2023.07.01.)

※ KOICA 해외봉사단 업무매뉴얼은 상기 규정 등에 근거하여 작성되었으며, 관련 규정 개정 시 매뉴얼의 내용보다 규정이 우선합니다.

※ 동 매뉴얼은 KOICA 해외사무소 및 프로젝트봉사단 사업수행기관 업무 참고용이며 KOICA 해외봉사사업실과 협의되지 않은 외부 반출은 불가합니다.

2 사업수행 절차

※ 사업수행 절차상 해외사무소 소관 업무 음영 표시

현지 여건 조사	- 치안 및 의료수준 등 단원 활동 적합성 조사
협정체결	- 한국 정부와 협력국 정부 간 봉사단 파견 협정 (무상원조기본협정 등) 체결
수요조사	- 파견 대상국 및 유관기관을 통하여 모집 유형 및 모집 차수별 파견 수요조사, 수요요청서(영문) 접수(국가 및 분야 결정) - 수요요청서(영문) 접수 후 사무소에서 현장조사서(국문) 작성
사업계획 수립	- 정부 배정예산 및 수요조사 결과를 토대로 연간 봉사단 선발 및 파견계획 수립
모집선발	- 수요조사 내용을 바탕으로 모집 공고 및 지원서 접수 후 소정의 선발 전형(서류전형 및 면접 등)을 통해 국내교육대상자 선발
국내교육훈련	- 대상자로 선발된 예비단원 대상 온/오프라인 교육 실시 (교육 기간은 봉사단 유형별로 다소 상이)
파견	- 출국지원 및 국별 일정에 따라 파견
현지적응교육	- 국가별 현지 적응을 위한 교육 시행
부임 및 복무 기관파견 및 활동 (활동 지원 및 관리)	- 단원은 소속기관에서 활동 - 사무소(공관)/코디네이터는 단원 활동 지원 및 성과관리
활동 종료 및 귀국 지원	- 활동 종료 단원 귀국 지원, 경력증명서 등록
사후관리	-WFK 장학금 지원 및 사후관리(취업 지원 등)

목차 3번 클릭 요청

< 해외봉사단 구분 >

① 장기봉사단

활동기간	1~2년(최대 1년 연장 가능)
자격요건	만 19세 이상 대한민국 국적자
사업설명	장기 해외봉사 프로그램으로, 협력국 수요를 바탕으로 파견지역 커뮤니티에 1년 이상 장기 거주하며 직종별 전문 봉사활동

② 프로젝트봉사단

활동기간	최대 5개월(연장 불가능)
자격요건	만 19세 이상 대한민국 국적자 * 청년(34세 이하) 80% 의무 선발
사업설명	KOICA 개발협력 전문성과 민간의 분야 전문성을 결합하여 우리 청년에게 ODA 일 경험을 제공하며 협력국 지역 및 기관의 개발문제 해결에 기여하는 청년중심 해외봉사 프로그램

③ 드림봉사단

활동기간	1년
자격요건	특성화고 및 마이스터고 졸업 또는 졸업예정자
사업설명	요리, 미용, 컴퓨터교육 등 개도국 주민들에게 기술 전수

④ KOICA자문단

활동기간	1년(최대 3년)
자격요건	해당분야 10년 이상 실무경력자
사업설명	민간, 공공부문 퇴직 혹은 퇴직예정자 중 기술, 지식 및 해박한 경험을 가진 자를 파견하여 우리나라 산업발전 개발 노하우 전수 프로그램

※ 해외봉사단파견 규정 제2조의3(해외봉사단파견사업의 구분)

1. 계약기간에 따른 구분

나. 중기봉사단 : 최초 계약기간이 3개월 이상 1년 미만인 봉사단원을 파견하는 사업

다. 장기봉사단 : 최초 계약기간이 1년 이상인 봉사단원을 파견하는 사업

2. 파견 형태에 따른 구분

가. 개인 봉사단 : 파견 직종별로 활동하는 개인 단위로 봉사단원을 파견하는 사업

나. 프로젝트 봉사단 : 중장기적 성과달성을 목표로 팀 단위로 봉사단원을 파견하는 사업

3. 모집·선발 대상에 따른 구분

다. 일반 봉사단 : 시니어단원, 드림봉사단원 등 특별한 구분 없이 봉사단원을 모집·선발하여 파견하는 사업(이하 그 봉사단원을 “일반단원”이라고 한다)

* 일반 봉사단에는 중기봉사단 및 장기봉사단이 모두 포함됨

< KOICA 업무수행 범위 >

유형/직무	안전관리	복무관리	예산/정산	활동지원	수요조사
장기봉사단	○	○	○	○	○
프로젝트봉사단	○	○	△	○	○
드림봉사단	○	○	○	○	○
KOICA 자문단	○	○	○	○	○
청년중기봉사단	△	×	△	×	○

2 봉사단 공통 지원 경비 요약

구 분	일반봉사단(드림봉사단 · 개편 프로젝트봉사단 포함)
출국준비금	파견 시 1회 (50만원)
귀국준비금	귀국 시 현지생활비 1개월분 1회
화물탁송료	귀국 시 현지생활비 1개월분 1회
항공권	입 · 출국 시 최단 노선 기준 항공권
현지생활비	국별 지원액 확인
주거비	국별 지원액 확인
활동물품비	연간 최대 1인당 USD 1,500 이내 ※ (개편)프로젝트 봉사단 제외
현지정착비	현지생활비 1개월분 1회
현지어심화학습비 (현지역량강화비)	장기봉사단(1년 기준) 1인당 USD 600 프로젝트봉사단 신규단원 1인당 USD 300
의료지원	단원 개인 선지출 후 직접 보험사 청구 USD 100 이상 의료비의 경우에만 사무소 선지출 후 보험사 청구 ※ 보험사 청약 내역에 따라 지원내역 상이 ※ 상해 및 질병 발생 시 의료상담 및 긴급의료 및 보안지원서비스 서비스 지원
국내정착 지원금	활동 개월 수 × 60만원 (개편)프로젝트 봉사단 : 국외 활동 개월 수 × 60만원
건강검진비	(현지검진) 3개월 초과 연장 단원에 한하여 연 1회 지원, 1인 USD 300 (귀국검진) 귀국 후 1회 지원 ※ 검진기관 지정패키지

II

해외봉사단
활동 관리 업무 개요

1 업무 분장

1-1. 본부(글로벌인재사업본부)

▣ 조직도

글로벌인재사업본부

- ㄴ 해외봉사사업실
  - ○ 해외봉사총괄팀
  - ○ 해외봉사모집팀
  - ○ 해외봉사관리팀
  - ○ 글로벌인재교육원
- ㄴ 개발협력인재사업실

▣ 세부 분장

< 해외봉사단 주기별 본부 업무분장>

업무	수요조사	➡	모집선발	국내교육	출국
담당	해외봉사모집팀		해외봉사모집팀	글로벌인재교육원	
	• 사업기획 및 통합 수요관리 • 수요조사 가이드라인 수립 및 제공		• 해외봉사단 모집선발 계획 수립 및 이행 • 국별/유형별 연간 파견인원 배정	• 국내교육 기획 및 운영 (제도 개선, 평가 환류, 통계실적 관리 등) • 해외봉사단 파견(출국) 지원(비자, 예방접종 등) • 공통지원물품 지원	

현지적응교육	봉사활동	귀국	사후관리
글로벌인재교육원	해외봉사관리팀		해외봉사총괄팀
• 현지적응교육 및 현지어 심화학습 운영(운영 계획, 세부지침 수립 등)	* 현지적응교육 종료 후부터 귀국 시까지 * • (개편)프봉 사업 발굴 • 복무, 활동지원, 안전관리 예산 등 • 사후관리 일부 (커리어적립금, 리턴프로그램, 해외봉사단)		• 귀국인재 사후관리 (커리어센터 운영, 장학금 등) • 봉사단 통계, 봉사단 홈페이지 관리 등

※안전관리팀: 안전교육훈련 내용 검수 및 지원

※상기 부서명은 조직개편에 따라 변경될 수 있으며, 직제 규정 확인하여 담당 부서명 확인 필요

1-2. 해외사무소

▣ 직책별 주요 역할

- ㅇ 사무소장: 해외봉사단사업 총괄
- ㅇ 파견직원: 해외봉사단사업 관리
- ㅇ 코디네이터: 해외봉사단사업 수행, 예산 집행 및 정산

□ 세부 분장(안)

사무소장
KOICA 사업총괄 중장기 봉사사업 계획 수립 코디네이터 평가

⇩

파견직원(봉사단 사업 담당)
해외봉사단사업 관리 해외봉사단 사업 예산 총괄 주요 파견 지역 및 기관 방문 코디네이터 평가

⇩

코디네이터
수요 취합 및 현장 방문 조사 고정성경비 예산집행 및 정산 비고정성경비 예산집행 및 정산(활동물품 지원 등) 단원 복무 관리 / 제반 행정 처리 사무소 주도 현장활동(현장사업 및 협력활동) 추진 국별 봉사단 프로그램 성과관리 안전관리 및 안전교육 현지적응교육 계획 및 수행 협력기관협의회 기획 현지평가회의 수행 봉사단 사무소 운영 자산 관리, 공용차량 관리 기타 사무소 지원업무 ※ 상기 업무는 코디네이터 직무 구분에 따라 분장하되, 사무소 사정에 따라 조정 및 수정 가능

※ (참고) 해외사무소 기준 위임전결 세부사항 (2025.03월 기준)

	업무종류	단위업무
E-kov 보고 ※ E-Kov 내에 기재	단원복무관리	거주지 변경
		휴가 (파견국 내/외)
		단원 출장 승인
		일시귀국_규정에 정한 사항(결혼 및 사망)
		단원 징계 조치
		중도계약해지 및 이에 따른 조기귀국 관련 사항
		단원 평가
		단원 활동보고서 및 안전 상황보고서
사무소 내부결재	단원복무관리	단원의 파견국 내 출장에 관한 결과
		단원 방학 활동계획
본부 보고 ※ 사무소 내부결재 ↓ 본부 보고	단원복무관리	현지적응교육 결과 보고 (글로벌인재교육원)
		단원 소속기관 변경 결과보고
		단원 중도계약해지 결과보고
		휴가_규정 외의 휴가 사용
		단원 중도계약해지 결과 보고
		무위 도착 보고
		WFK 월간 종합보고 및 월간 안전 상황보고서
		협력단 경비가 지원되지 않는 파견국 외 출장 결과 보고
		임기 연장 결과 보고
	활동지원 및 안전관리	자문단 현지활동지원 승인 및 결과보고
		단원 주도 현장사업 심의위원회 결과보고 및 지원요청
		사무소 주도 현장활동 계획보고 및 지원요청, 결과보고 (심의위원회 불요, 사무소 내부결재로 승인)
		현지평가회의 계획 및 결과 보고
		건강검진 실시_파견국 내 실시
	경비 지원 및 정산	전용_기준 내 목간전용
		정산 및 지출 결과보고
본부 승인 ※ 사무소 승인 요청 협조문 ↓ 본부 승인 문서	단원복무관리	현지적응교육 계획 및 결과보고 (글로벌인재교육원)
		비자트립_승인 요청 및 결과보고
		협력단 경비가 지원되는 파견국 외 출장_승인 및 결과보고
		일시귀국_질병 혹은 규정에 정하지 않은 사항
		단원 징계 조치_재심 등 기타 본부 심의가 필요한 사항
	활동지원 및 안전관리	협력기관협의회 검토 및 승인
		상한액을 초과하는 숙박바우처 계약체결 검토 및 승인
		안전물품 지원
		단원 긴급의료서비스(긴급시 사무소 선조치 가능) 이용, 이후송 승인
	경비 지원 및 정산	전용_기준 초과 목간전용

2 봉사단 활동 관리의 개념과 원칙

가 봉사단 활동 관리 개념

□ 봉사단의 활동은 협력국 주민 삶의 질 향상뿐만 아니라, 일련의 활동을 통한 단원 개인과 한국국제협력단, 대한민국의 성장과 발전에도 의의가 있음

□ 한국국제협력단의 규정 및 시행세칙과 사업 지침이 정하는 범위 내에서 해외봉사단원의 활동을 조정·감독·지지·인도하여 단원들이 효과적으로 활동할 수 있도록 지원

□ 봉사단 활동 관리는 현지 활동 성과관리, 복무관리, 안전 및 건강관리, 기타경비 및 행정지원 등으로 구성되며, 원활한 활동을 위해 현지 단원 소속기관과의 협조가 필요

나 봉사단 활동 관리 원칙

□ 객관성·일관성 유지

ㅇ 각종 방침에 대해 사적인 감정은 배제하고 객관적으로 처리

ㅇ 동일 사안에 대해서는 동일하게 조치하여 일관성 유지

- 업무 인계인수 시, 개별 단원과의 복무 관리 이력이 누락되지 않도록 유의
- E-Kov 등을 활용하여 주요 면담 내용을 기록 관리 권고
  (파견활동 > 복무관리 > 복무점검 > 단원별 면담내용 및 조치사항 기록 등)

□ 제반 규정의 준수

ㅇ 관련 규정 및 시행세칙에 따라 업무처리

- 회의록 기재, 결과통지서 송부 등 절차 및 관련 서식을 반드시 준수

ㅇ 단원 지원에 관련하여 규정에 명시되지 않은 사항은 규정에 어긋나지 않는 범위 내에서 사무소장의 책임 하에 일차적으로 처리

ㅇ 개인적인 친분으로 규정 외의 것을 승인하게 되면 좋지 않은 선례가 될 수 있으므로 신중히 처리

□ 봉사단원 활동의 주도성 제고

ㅇ 기존 단원 활동 영역이나 내용에 구애받지 않고, 단원들 스스로 활동 범위를 정해 그 범위 내에서 자유롭게 활동할 수 있도록 유도 (규정 및 현지법 내에서 활동)

□ 봉사단원과의 유대관계 형성

ㅇ 봉사단원들과 대화와 설득을 통한 상호 존중의 관계를 유지하도록 하며, 일방적인 조치와 통보 등은 지양

다 업무수행 시 유의 사항

□ 단원 활동 기관 정기 방문 및 격려

- ㅇ 단원들의 임지를 정기적으로 방문할 수 있도록 사무소 자체 계획을 수립하고, 소속 기관장 및 Co-worker와의 면담 및 단원 활동 점검(거주지 포함) 시행
- ㅇ 단원의 임지 도착 및 소속기관 부임 후 활동 분야와 전공의 불일치로 현지 적응에 어려움을 겪는 경우, 적절한 봉사활동의 방향을 제시하여 정착을 지원

□ 공과 사의 철저한 구분

- ㅇ 규정에 따른 봉사사업 운영을 위해 봉사단원들과는 적당한 거리 유지가 필요
- ㅇ 단원들이 활동 중 겪는 애로사항의 상담과 사적인 친밀감이 혼용되지 않도록 주의
- ㅇ 지방 단원들은 수도 단원보다 소외감을 느끼기 쉬우며, 수도 단원들이 더 많은 혜택(예: 업무추진비 사용)을 받는다고 생각할 수 있으므로 관심을 기울여야 함

□ 사무소 업무는 직원들이 직접 처리

- ㅇ 업무를 진행하다 보면 현지 사정에 밝은 단원들의 도움이 필요할 때가 있는데, 이때 단원들이 사무소(혹은 재외공관) 업무를 대신한다고 인식하지 않도록 주의하고 사무는 직원들이 직접 처리

□ 단원 보고서 정독

- ㅇ 단원들의 활동 내용은 물론 건의 사항이 담긴 단원 보고서는 반드시 정독한 후, 사무소에서 조치 가능한 사항들은 우선 조치하고 본부 차원에서 조치가 필요한 사항은 WFK 월간 종합 보고를 통하여 보고

□ 파견국 정보 사전 습득

- ㅇ 파견국 일반관습은 물론 종교적인 금기사항 등에 대해서 숙지하여 불미스러운 일이 발생하지 않도록 주의

□ 코디네이터 상호 업무 존중 및 공유

- ㅇ 코디네이터 직무에 따라 각각의 업무 수행하되, 원활한 WFK사업 운영을 위해 개별 코디네이터 수행 업무 내용 수시 공유
- ㅇ 각각의 코디네이터 별 직무가 유기적으로 결합하여야 큰 틀에서 WFK사업이 원활히 운영될 수 있음을 인지한 후 업무수행 필요

3 코디네이터 주요 업무

구 분	업무명	주 기	세부내용
수요 조사	수요발굴 및 관리	수시	ㅇ 수요조사 시행 - 수요발굴 설명회 개최 - 신규 파견기관 등 발굴 - 단원 파견계획 및 수요조사서 작성 ㅇ 봉사단 파견요청 공문 접수 및 파견 가능 수요 정리 ㅇ 수요조사 결과 본부 정기 보고(장기봉사단, 연 4회 내외) - 수요요청서, 수요조사 결과보고서, 수요총괄표 제출 ㅇ 봉사단 신규파견기관 현지 조사(현지 출장) - 기관 방문 업무협의(기관장 및 Co-worker 면담) - 활동 예정 기관 조사표 작성(직무내용, 근무조건, 주택, 시설, 지역 정보 수집 및 치안 등 조사) ㅇ 조사 결과 자료정리 및 변동사항 본부 보고 등 관리 **ㅇ 프로젝트봉사단 차수별 모집 공고 수요 제출 (해외봉사모집팀으로 제출)**
파견 및 귀국 지원	단원 입국 및 정착 지원	수시	ㅇ 단원 입국 전 업무 (교육원) - 비행 일정 회신, 현지 비자 취득을 위한 서류 확인 등 ㅇ 입국 수속 및 서류 처리 - 장기체류비자 발급 및 신분증 발급 절차 등 - 배우자 동반 절차 안내 및 입국 행정 지원 등 ㅇ 현지 소속기관 배치 및 활동 준비 지원 ㅇ 개인별 은행 계좌개설 안내 및 지원 ㅇ 주거지 확보 및 임차 계약체결 지원 - 안전, 주거환경 등 방문 확인 - 주거비 신청 및 정산
	귀국 지원	수시	ㅇ 귀국대상자 경비 신청, 집행 및 정산 ㅇ 소속 기관 임기 만료 통보 및 인계인수 지원 ㅇ 물품 탁송 업무 지원 ㅇ 국내 도착 후 귀국 신고 절차 및 취·창업 정보 지원 커리어센터 등 이용 안내 ㅇ 경력증명서 작성 안내 및 기관 확인서 등 진위 확인
복무 지원	현지적응 교육	수시	ㅇ 현지적응교육 계획 수립 - 교육기관 섭외(강사 포함) - 교육 세부 계획 수립(세부 강의 일정 및 소요 예산) - 단원 숙박 장소 물색 및 선정 ㅇ 교육 진행 및 관리 · 감독 ㅇ 교육 결과 평가 및 보고 ㅇ 교육 경비 집행 및 정산
	복무 관리	수시	ㅇ 단원 봉사활동 지도 · 관리

구 분	업무명		주 기	세부내용
	및 민원 상담			- 정기 활동보고서, 정기휴가, 일시귀국 승인 등 - 단원 소속기관 방문 점검 및 격려 등 o 단원 애로사항 및 민원 상담업무 - 단원 소속기관 기관장 면담, 협의 - 봉사단원 면담 시행 및 애로사항 협의, 해결 o 단원 활동 평가 및 설문조사 실시
안전관리	안전 및 건강관리		수시	o 단원 안전 상황 파악(안전 및 근무 실태) - 월간 단원 안전 상황 보고 o 단원 주거지 안전 점검 및 기관 방문(현지 출장) o 안전 교육 훈련 및 국별 사고 예방 관련 제반 업무 - 단원 비상 연락망 점검(수시) o 긴급환자 발생 시 본부 보고 및 긴급의료서비스 처리 o 현지 치료 희망자 병원 알선 및 치료 안내 - 관련 경비 보험처리 등 o 정기 건강검진 예방접종 실시
성과관리	V O P	현장사업 지원	분기	o 우수 현장사업 발굴 및 PDM 관리(수정·보완 등) o 현장사업 예정지 답사 및 추진 여건 조사(현지 출장) o 사무소 심의위원회 개최 및 현장사업 계획서 검토, 승인 o 사무소 주도 현장활동의 내부결재를 통한 승인 o 사업 시행 지원 및 관리, 감독 - 소요 물품 구입 조치 및 정산 o 사업종료 평가 및 사후관리 추진(소속기관과 협의) o 실태조사 결과 자료정리 및 본부 보고 o 경비 정산 및 본부 결과 보고 실시
		협력 활동 지원	분기	o 협력활동 아이디어 공유 o 협력활동 선정 o 활동 모니터링 및 홍보 o 결과 보고 실시 o 경비 정산 및 본부 결과 보고 실시
	활동물품 구입지원		분기	o 활동 지원 물품 소요 파악 및 검토 - 가격조사, 물품 구매 및 배송 방법 등 확인 - 단원별 연간 상한액 초과 여부 확인(예산 집행점검) o 고정성경비 본부 지원 요청 o 현지 구매 가능 물품 구매지원 및 경비 정산
	현지활동 지원 (자문단)		분기	o 자문단 현지활동지원비 신청서 취합 - 기수별 또는 분기별 1회 일괄 취합 후 검토 o 분기별 고정성경비 본부 지원 요청 o 자문단별 현지활동지원비 집행 및 정산 관리 o 분기별 경비 정산 및 본부 보고

구 분	업무명	주 기	세부내용
	현지평가 회의 및 협력기관 협의회	연 1-2회	ㅇ 계획 수립 및 실시 - 장소(병원), 일정, 강사 섭외 등 ㅇ 회의 결과 정리 및 경비 정산 보고
행정 업무	예산 관리	수시	ㅇ 단원 생활비, 주거비 등 고정성경비 집행 및 정산 ㅇ 응급의료비 등 고정성경비 집행 및 정산 ㅇ 기타 사업비, 행정성 경비 등 집행 및 정산
	사무소 관리 및 기타 행정 제반업무	수시	ㅇ 현지직원 관리 - 신규 채용 및 계약 연장 승인 요청 - 보수 지급 및 정산 ㅇ 사무소 자산, 비품 관리 및 외교행낭 - 차량, 사무기기 등 관리 및 각종 증빙서 외교행낭 송부 ㅇ 숙박 바우처 제도 운영 - 지정 숙박업체 계약 및 유지관리 - 숙박 바우처 운영 예산 관리
	유관 기관 업무협의 및 홍보	수시	ㅇ 단원파견 및 활동 관련 유관기관 업무협의 실시 ㅇ 선진국 봉사단 파견기관과의 업무협의 및 ODA 관련 자료 수집 ㅇ 해외봉사단 활동 및 KOICA 사업에 대한 홍보
	정기 업무보고	월별	ㅇ WFK 업무 월간 종합 보고 - 단원 현지 활동 지원 및 활동 기관과의 업무협의 내용 - 월별 단원 활동 주요 성과 - 보고서 내 본부 검토 필요 건의사항 요약 보고 - 사무소 복무 심의위원회 등 주요 결정사항 등

III

단원 활동 지원

1 수요조사

가 수요조사 체계 고도화

협모집-612(2025.3.13/2025년 KOICA 해외봉사사업 통합 수요발굴 지침 수립(안))

□ '24년 9월 해외봉사모집팀은 사무소의 의견을 수렴하여 「KOICA 봉사단 수요발굴 체계 고도화 추진계획」을 수립한바, 동 내용을 금번 「KOICA 해외봉사단 활동성과관리 업무 매뉴얼」에 반영하였음.

○ 추진 배경

- **(사업의 효과성 제고)** 수요발굴 단계는 KOICA 봉사단 사업의 최초 기획 단계로서 사업 성과에 중대한 영향을 끼치는바, 사업의 효과성을 높이기 위해 수요발굴 체계를 고도화 하는 것이 중요함.
- **(고객 만족도 개선)** 수요조사의 결과가 충실하지 못할 경우, 봉사단원의 원활한 현지적응 및 활동에 큰 제약이 발생하여 봉사단원의 만족도(기대 불일치 항목)가 하락할 수 있는 위험이 다대함.

○ 추진 내용

- 봉사단 수요발굴 체계 고도화 추진계획은 3대 추진방향 및 6대 개선과제로 구성됨.

구분	기존(As is)	고도화(To be)
(추진방향 1. 수요발굴 절차) 수요발굴 절차의 전략성 및 충실성 강화		
1.1 봉사단 파견 직무 안내서 제작	▪ 현행 직무기술서는 내용 부실로 활용도 저조	▪ 봉사단 파견 직무 안내서로 전면 개편하여 활용도 제고
1.2 사무소 연간 수요발굴 계획 수립	▪ 본부 연간 수요발굴 지침 및 사무소 수요발굴 계획 부재	▪ 본부 연간 수요발굴 지침 안내 및 사무소 수요발굴 계획 수립
1.3 현행화 최소 요건 신설	▪ 현행화되지 않은 수요조사 결과를 기반으로 모집·선발	▪ 현행화 최소 요건(3개월)을 신설하여 수요조사 품질 개선
(추진방향 2. 수요조사 산출물) 성과 중심으로 수요조사 산출물 개선		
2.1 성과 기반의 수요요청서 및 현장조사서 개선	▪ 수요요청서 및 현장조사서에 기대 성과에 대한 분석 부재	▪ 수요요청서 및 현장조사서에 기대 성과 분석 항목(PDM) 신설
2.2 수요 발굴 가이드라인 개선	▪ 기대 성과 분석 및 산출물 작성 내용 부족	▪ 기대 성과 분석 및 산출물 작성 내용 보강
(추진방향 3. 성과관리 기반) 수요발굴의 질적 목표(충실도) 성과관리		
3.1 사업수행 성과지표 개발	▪ 수요조사의 양적 목표만 관리	▪ 수요조사의 양적 및 질적 목표관리 (수요발굴 기여도→수요발굴 충실도)

○ 적용 대상 및 시점

- **(적용 대상)** 일반봉사단 수요발굴 업무에 한하여 적용

※ 상기 수요발굴 체계 고도화 내용은 프로젝트 봉사단, 위탁집행형 봉사단, 자문단 등 일반봉사단 외 봉사단 사업에 미적용

- **(적용 시점)** 167기 일반봉사단원의 수요조사 제출 시점부터 적용

□ 「KOICA 해외봉사단 수요조사 가이드라인」 활용

○ 동 매뉴얼에 반영되지 않은 수요조사 관련 세부적인 사항은 「KOICA 해외봉사단 수요조사 가이드라인」 참고 필요

- 「KOICA 해외봉사단 수요조사 가이드라인」은 2025년 초 사무소에 「연간 수요발굴 통합 지침」에 포함하여 안내될 예정임.

나 수요조사 대상 사업

▣ 추진근거

ㅇ 정부해외봉사단사업 통합운영에 관한 규정 내 「KOICA WFK 통합운영 기본계획」에 근거하여 WFK KOICA 봉사단, KOICA 자문단, NIPA 자문단, 과학기술지원단 수요조사가 외교부 재외공관 및 KOICA 해외사무소를 통하여 통합적으로 이루어지고 있음

정부해외봉사단사업 통합운영에 관한 규정

외교부훈령 제34호 시행 2014. 11. 17 제정

제9조(계획의 수립)

① 총괄부처 장관은 봉사단 사업의 추진방향, 사업예산, 추진일정 등이 포함된 연도별 기본계획을 수립하여 매년 2월 말까지 담당부처 장관에게 통보한다.

② 담당부처 장관은 총괄부처에서 통보한 기본계획을 반영한 연도별 시행계획(사업시행기관 추진계획 포함)을 수립하여 총괄부처 장관에게 제출한다.

제11조(수요조사·모집·선발·교육 등)

① 총괄사업시행기관은 봉사단 파견 수요를 파악하기 위해 봉사단 파견 대상국을 대상으로 공동 수요조사를 실시할 수 있으며, 필요 시 사업시행기관별 자체 수요조사를 병행할 수 있다.

「2023년 World Friends Korea 통합 운영 기본 계획」 중

Ⅲ. 추진과제

2. 글로벌 인재 통합 관리

나. 수요조사 창구 통합도 제고

ㅇ (외교부/KOICA) 재외공관을 통한 통합 수요조사 지속

ㅇ (시행기관) 원칙적으로 재외공관-수원총괄기관 채널을 통한 수요조사 실시

※ 단기 봉사단의 경우도 해당 기관이 자체적으로 실시하는 봉사단 활동은 재외공관을 활용

- 국내대학·NGO 등이 파견국 파트너를 통해 수요를 발굴하는 경우 기관수요 조사서 최소 기준 마련 및 준수 필요(KOICA 양식 활용)

○ 해외사무소 수요조사 대상사업

부처	시행기관	사업명		활동기간	자격요건	사업설명
외교부	한국국제협력단(KOICA)	WFK KOICA 봉사단	일반봉사단*	1년(평가 통해1년 연장가능)	만19세 이상 대한민국 국적자, 일부 직종별 필수 자격증 보유자	개도국 경제사회발전을 위한 개인 봉사단 (해당 직종관련 학력, 경력, 자격증 보유자)
			프로젝트 봉사단	5개월(국내교육1개월, 현지활동 3~4개월)		분야별 전문성을 갖춘 기관과의 협력을 통해 중기(1-2년) 성과 달성을 목표로 하는 팀별(10명 이상) 활동의 성과 중심의 봉사단

부처	시행기관	사업명		활동기간	자격요건	사업설명
			드림 봉사단	1년 (평가 통해1년 연장가능)	특성화고 및 마이스터고 졸업 예정자(3학년 재학중인 자)	특성화 고등학교에서 3년간 직무교육을 받은 학생을 파견하여 기술전수 및 봉사자 역량 개발
		WFK KOICA 자문단		1년** (통합 최대 3년)	해당분야 10년 이상 실무경력자	교육, 농림수산, 보건, 공공행정 등 파견국 중점분야의 정부부처 공공기관 중심으로 파견하여 정책자문, 기술전수, 프로젝트컨설팅 등 수행
산업 통상 자원부	정보 통신 산업 진흥원 (NIPA)	WFK NIPA 자문단			민간 공공분야 퇴직(예정)자, 10년 이상 경력자	정보통신/산업기술/에너지·자원/무역·투자/지역발전 등 산업 및 경제개발 분야 퇴직(예정)자들을 정부부처 공공기관 중심으로 파견하여 정책자문, 기술전수, 프로젝트컨설팅 등 수행
과학 기술 정보 통신부	한국 연구 재단 (NRF)	WFK 과학기술지원단			해당분야 학사학위 이상 또는 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	과학기술 전 분야 이공계 전공 학사학위 이상 소지자를 연구소, 대학 등에 파견하여 연구 및 교육

* 일반봉사단원 중, 시니어단원(해당 직종 경력 10년 이상, 만50세 이상) 수요요청이 있을 경우에 한해 현지 수요발굴 및 선발 요청

** WFK KOICA 자문단, WFK NIPA 자문단 및 WFK 과학기술지원단은 1년 단위로 파견하며(최대 2회 연장 가능), 개인은 3개 자문단 파견 기간을 합하여 최대 3년까지 근무 가능

다 수요조사 절차 개요

▣ 관련지침: KOICA 해외봉사단 수요조사 가이드라인/해외봉사모집팀

▣ (정의) 각 해외사무소의 연간 봉사단 파견계획에 근거하여, ODA 성과를 달성하고 봉사단원이 글로벌인재로 성장할 수 있는 파견기관을 전략적으로 발굴하는 일련의 과정

▣ (구성) 수요조사 담당자는 수요조사 단계에서, 사전조사, 파견 가능 여부 평가 등을 담당하며, 해외사무소-수요기관 간 봉사단 활동의 세부사항을 조율하고 구체화 시키는 업무를 수행

▣ (의의) 수요조사는 해외봉사단 파견사업의 최초 단계로서 ▲사업의 효과성 및 ▲고객 만족도 제고 측면에서 중요성이 다대함

- 봉사단이 현지에 파견되어 자신이 기대했던 활동을 수행하는 것(활동에 대한 기대 수준을 충족하는 것)은 파견기관 및 파견 봉사단의 활동 만족도 결정뿐만 아니라 봉사단 사업 성과를 결정하는 주요 요인으로 작용

라 봉사단 유형별 모집선발 직종

KOICA 해외봉사단 직종 및 주요 활동 : 5개 분야 49개 직종

- 49개 직종 이외는 수요 접수가 불가하므로 현장조사서 및 수요관리대장에 정확한 1개의 분야, 직종만 기재

○ 프로젝트봉사단의 경우 하기 직종 외 필요시 직종 신설 가능

파견 분야	파견 직종
공공행정 (6개 직종)	공공행정 일반, 관광, 국제개발, 디지털미디어, 사회복지, 신문/방송
교육 (20개 직종)	교육일반, 과학교육, 미술교육, 미용교육, 사서, 수학교육, 요리, 유아교육, 음악교육, 제과/제빵, 청소년개발, 체육교육(일반), 체육교육(태권도), 초등교육, 컴퓨터교육(일반), 컴퓨터교육(심화), 특수교육, 한국어교육(일반), 한국어교육(EPS-TOPIK), 한국어교육(심화)
기술환경에너지 (9개 직종)	기술환경에너지 일반, 건축, 기계, 섬유/의류, 용접, 자동차, 전기/전력, 전자, 기후/환경
농림수산 (6개 직종)	농림수산 일반, 농업, 수산/어업, 식품가공, 축산, 지역개발
보건의료 (8개 직종)	보건의료 일반, 간호, 물리치료, 방사선, 영양관리, 임상병리, 작업치료, 치위생

▣ WFK 자문단(KOICA 자문단, NIPA 자문단, 과학기술지원단) 모집선발 직종

○ KOICA 자문단 4분야 27개 직종

파견 분야	파견 직종
공공행정	개발정책, 경영, 경제, 관광, 도시개발, 일반행정, 치안행정, 통계, 여성
교육	교육일반, 전자교육, 직업훈련, 초등교육, 체육교육(일반), 체육교육(태권도)
농림수산	관개, 농업(일반), 수산/어업, 임업, 작물재배(일반), 잠업, 지역개발, 축산
보건	병원운영관리, 보건일반, 식수위생, 약학

○ NIPA 자문단 5분야 43개 직종

파견 분야	파견 직종
정보통신	ICT정책, 전자정부, 교육정보화, ITS, GIS, MIS, 통신/네트워크기술, 방송기술, IT보안, 정보통신일반
산업기술	환경, 기상, 교통통신, 건축/토목, 재난관리, 통계/측량, 과학기술, 농산업기술, 연구개발, 산업기술일반, 공학(화학공학), 금속, 기계, 운송, 항공
에너지자원	석유, 가스, 환경정책, 원자력, 석탄, 에너지정책, 자원개발, 수자원관리, 재생에너지, 전력공급, 에너지자원일반, 전기/전력
무역투자	무역진흥, 투자진흥, 중소기업진흥, 무역투자일반
지역발전	경제특구개발, 지역발전일반

○ 과학기술지원단 : 과학기술 全 분야(교수/강의/연구활동 중심)

○ 참고사항

- (WFK 통합조사) KOICA 자문단, NIPA 자문단 및 과학기술지원단 수요를 통합하여 조사하고 본부에서 통합 수요조사 결과를 종합 검토하여, KOICA, NIPA 및 한국연구재단 본부가 각 수요를 심사하여 최종 확정(연 2회)
- 수요 배분 심사 후 KOICA, NIPA 및 한국연구재단 각 기관별 배분한 수요에 따라 모집·선발 실시(NIPA는 자체 계획에 의거 모집·선발 실시)

마 수요조사 시기 및 제출서류

「KOICA 봉사단 수요발굴 체계 고도화 추진계획(`24.9)」 적용 사항 (적용 대상 : 일반 봉사단)	
기존(As is)	고도화(To be)
1.1 봉사단 파견 직무 안내서 제작	
▪ 사무소가 봉사단원 49개 직종에 대한 세부 안내서 없이 수요조사 업무 추진	▪ 사무소가 파견기관에 봉사단원 직종 안내 시, 본부가 제작한 '봉사단 파견 직무 안내서' 활용
1.2 사무소 연간 수요발굴 계획 수립	
▪ 사무소 연간 수요발굴 계획 본부 미제출 - 사무소의 자체 계획에 따라 연중 수요조사 추진(본부에 사무소 자체 계획 미공유)	▪ 본부의 「연간 수요발굴 통합지침(`25.1)」에 따라, 사무소가 연간 수요발굴 계획을 본부에 제출하고, 연중 수요조사 추진
1.3 현행화 최소 요건 신설	
▪ 본부의 수요조사 결과 제출 시, 별도의 현행화 기준이 없음	▪ 본부의 수요조사 접수 마감일 기준으로 3개월 이내 현행화된 현장조사서만 인정 ※ 최근 3개월 이내 현행화되지 않은 현장 조사서는 본부에서 모집·선발에 미반영되며, 사무소 사업 수행성과지표 실적으로 인정되지 않음.
2.1 성과 기반의 수요요청서 및 현장조사서 개선	
▪ 수요조사 단계에서 단원의 기대 성과에 대한 분석 및 파견기관과 합의 부재	▪ 수요요청서 및 현장조사서에 PDM을 반영하여 기대 성과를 분석

▣ 조사 시기

- ㅇ 일반봉사단, 자문단의 경우 연중 실시, 사무소가 본부에 제출한 연간 계획을 가급적 준용하여 실시하되 현지 출장 시 정부기관을 방문(사전 연락 필수)하여 수요 여부 관련 네트워크 형성
- ㅇ 본부의 「연간 수요발굴 통합지침(`25.1)」, 각국의 CPS, CP, 협력국 개발 우선순위 등 고려, 전략적으로 수요 발굴
- ㅇ 공문을 통해 방문 기관에 사전 고지 후 방문 면담 실시
- ㅇ 프로젝트봉사단의 경우, 본부 안내에 따라 연 1~2회 별도 실시

▣ 제출 서류

- ㅇ 본부의 「연간 수요발굴 통합지침(`25.1)」 등 안내에 따라 공문으로 제출하고 아래의 첨부 서류 붙임 처리
- ㅇ 차수별 수요 내역(수요대장(excel), 현장조사서, 수요요청서) 및 연간 전체 수요 내역(E-kov에서 다운로드받은 수요조사 엑셀 파일)
- ㅇ 일반봉사단의 경우, 167기 수요조사 제출 시점(`25.5)부터 PDM이 반영된 수요요청서 및 현장조사서가 제출되어야 하며, 현장조사서는 본부 접수 마감일 기준으로 3개월 이내 현행화가 필수임.

※ 다만, 협력국의 문서 작성 역량, 행정 소요 기간 등을 고려, 수요요청서는 3개월 현행화 및 PDM 작성이 권고되나, 필수사항은 아님.

※ 이 경우, 지속적으로 현행화되는 현장조사서와 수요요청서 간 내용의 차이가 자연스럽게 발생할 수 있으며, 이러한 차이는 무방함. 오히려, 사무소는 현장조사서를 수요요청서의 단순 한글 번역 수준으로 작성하여선 안되며, 수요요청서의 내용을 기반으로 전문적인 분석과 평가를 반영하여야 함.

▣ 본부-사무소 간 수요조사 관련 행정 업무 처리 절차

본부	연간 수요발굴 통합지침 안내	본부 우선순위, 직종별 지원률 통계, 연간 모집·선발 일정, 사업수행성과지표 정의서, 국별 수요발굴 목표치 등 안내
사무소	연간 수요발굴 계획 수립 및 제출	사무소의 일반 봉사단, 프로젝트 봉사단, 자문단 등 연간 수요발굴 계획 수립 및 제출
본부	수요 조사 요청	사무소 수요 조사 연중 실시 ※ 본부가 제작한 '봉사단 파견 직무 안내서' 활용
사무소	수원 기관 요청	수요요청서(영문) 송부(기관 작성용)
사무소	수요요청서 접수	내용 검토
사무소	현장 수요조사 실시	현장조사서(국문) 작성(사무소 작성용)
사무소	E-kov 수요 등록 및 협조문 송부	수요세부내용 기입 및 수요요청서, 현장조사서 업로드 및 수요제출 협조문 송부 (수신처 : 해외봉사모집팀) ※ 167기 일반 봉사단부터 PDM이 반영된 신규 양식의 수요요청서 및 현장조사서 제출 필요 ※ 현장조사서는 3개월 이내 현행화 및 PDM 작성의 필수사항이나, 수요요청서는 권고사항임.
본부	수요 검토	e-kov, 현장조사서, 수요대장 대조
본부	수요 최종 확인	수요 확인 후 이상 없을 시 수요 상태 '요청' → '대기' 변경 ⇒ 봉사단 홈페이지 **'현장조사서(원문)'** 업로드 (수요 상태를 '대기'로 변경 시 자동 업로드)
본부	업데이트 내용 관리	봉사단 홈페이지 게시 확인 후 업데이트 내용(기수/직종) 정리

※ 수요조사 관련 상세 사항은 해외봉사모집팀의 'KOICA 해외봉사단 수요조사 가이드라인' 및 관련 붙임 자료 참조

바 프로젝트봉사단 신규 사업 수요조사

▣ 관련지침: (해외봉사사업실) KOICA 프로젝트봉사단 신규사업 수요발굴 협조 요청/해외봉사관리팀

▣ 프로젝트봉사단 사업 개요

○ 프로젝트봉사단 사업은 ① 국별협력사업 등 기 사업 수단과 결합한 프로젝트 기반 다년간(3년) 사업 기획, ② 규모있는 사업을 통해 역량 있는 대학 및 민간기관 참여 동기 확대, ③ 청년 참여 편의성 고려 5개월 계약 및 청년 80% 이상 선발하여, 실제 청년층에게 일 경험이 될 수 있도록 추진함과 동시에 이를 통한 'KOICA 청년 이니셔티브' 이행 성과 완결성 도모

※ 청년 80%의 경우, 각 사업 당 전체 차수에 걸쳐 청년이 80% 이상임을 의미함

○ 일반봉사단 사업과의 차이점

구분	일반봉사단	프로젝트봉사단
사업발굴	파트너국 단원 수요제출	사무소 수요제출 및 기획조사 살시
PMC 사업기간	-	3년
PMC 예산기준	-	용역경비 산정지침
PMC 현지상주	-	FM 1명 상주 필수(현지직원 2명 채용)
단원 모집대상	19세 이상(연령 제한 없음)	청년(34세 이하) 80%이상 선발
단원 계약기간	1년(최대 1년 연장)	5개월 이내(교육기간 포함/연장없음)
단원 파견주기	-	반기 1회(14명), 총 6회
총 단원 수	-	3년간 총 84명(14명*6회)
모집분야	일반봉사단 49개 전체 직종	직종 단순화 (5대 직종 교육일반, 국제개발, 보건의료일반, 기술환경에너지일반, 지역개발)

▣ 프로젝트봉사단 수요발굴(안)

※ 매년 배포되는 수요발굴 협조요청 문서 확인

1) 수요조사 개요

○ (대상 국가) WFK 해외봉사단 파견가능국 32개국

- 단 **3~4개월 비자발급 가능 국가 및 안전 국가 필수**(파견 환경조사서 적합 국가)
- 사무소주도 기획조사 가능 국가

2) 수요발굴 지침

○ (기본방침) △파견 예정 기관 방문 협의, △사무소 주도 기획조사 가능 국가

○ **(프로젝트봉사단 파견 적합성)** △청년 3~4개월 비자발급 가능 국가 대상 발굴, △팀제

봉사단 파견 안전 국가 대상 발굴

○ **(프로젝트봉사단 사업 적합성)** △국별협력사업 및 민관협력사업 사후관리 등 타 사업 수단과 결합한 프로젝트 기반의 다년간 해외봉사단 파견 사업 발굴, △14명 이상 팀제 봉사단의 현장활동(VOP, Volunteer On-Site Project)*을 통해 개발효과성이 있는 사업 발굴

* 단원 반기 1회 파견시 USD 5~6만불 규모 VOP 실시 예정임에 따라 총 6회(USD 30~36만) VOP 실시

3) 주요 고려사항

(사업 추진의 적정성)

① 일반봉사단, 자문단이 아닌 프로젝트봉사단으로 추진되어야 할 타당성이 충분한지

② 반기마다 단원이 파견되고, 1회 파견시 VOP 예산 5~6만불, 총 30~36만불의 예산으로 성과 달성이 가능한 사업인지

③ 팀제(14인 이상) 봉사단원의 6회 파견, 현장사업의 담당자로 중기 기간동안 현장사업의 임무(설문조사, 시설개선 지원, 인식제고, 사회공헌 활동 등) 및 일부 직접 교육을 수행함이 적합한지

(사업 추진 여건의 적정성)

① 협력국 수원기관(활동기관)이 충분한 관리역량과 사업의지를 갖추고 있는지

② 단원활동을 위한 인프라(시설 등)의 지원이 용이하며, 사업대상지의 단원활동과 생활을 위한 치안이 확보되어 있는지

③ 사업 종료 후의 운영관리를 위한 활동기관의 운영역량이 고려되었는지

④ 공개입찰을 통해 사업수행기관을 선정하는데, 제안 분야에 대해 국내에서 봉사단 관리와 프로젝트 성과 달성을 모두 관리할 수 있는 업체가 확보된 분야의 사업인지

⑤ 청년층 지원자가 충분히 모집될 수 있는 분야인지, 청년층이 자신의 역량을 발휘할 수 있는 분야의 사업인지

(사업성과 달성의 가능성)

① 사업목표 및 성과가 문제 해결을 위해 적절하게 설정되었는지

② 사업의 목표 및 성과가 구체적이고 명확한지, 사업의 목표/성과가 달성할 수 있으며 측정 가능한지

③ 동 활동을 통해 단원역량을 키울 수 있는 직무 및 활동계획이 수립되었는지

④ 장기적 관점에서 단원의 역량개발, 커리어에 도움이 될 수 있는 활동으로 계획되었는지

2 공통 활동 관리

가 현지적응교육

■■ 해외봉사단파견 규정 제9조(현지적응교육)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제15조(현지적응교육), 제16조(현지교육의 주관), 제17조(현지교육계획), 제18조(현지교육정산)

▣ 관련지침: 코이카 봉사단 현지적응교육 운영지침(2024)/글로벌인재교육원

▣ (참고) 교육 개요

단원유형	교육기간	주관	운영방식
일반 봉사단	총 6주 (240시간) -8시간/일 -주 5일 기준	각 해외 사무소	① 해외사무소 자체교육 - 교육장소: 사무소 및 교육장소 임차 - 외부강사: 사무소 선정 및 섭외 - 현지어교육: 현지어 강사 섭외, 선정된 교육 장소에서 교육 실시 - 식사형태: 단원 자체 식사/사무소 일괄 지급 ② 부분위탁 - 교육장소, 현지어강의, 식사 제공 등 현지적응교육의 일부를 기관 또는 학교에 위탁실시 ③ 전면위탁 - 현지적응교육 운영 전반을 외부기관에 위탁 실시 - 교육장소, 숙소, 식사, 차량, 강사 섭외 등 제반 사항 일절
프로젝트 봉사단	총 1주 (40시간) -8시간/일 -주 5일 기준 ※ 주말(토,일): 자율학습, 문화탐방 및 개인휴식		

▣ 업무처리 절차

글로벌 인재교육원	계획 보고	교육 실시 3주 전(前) 본부 지침에 의거 현지적응교육 계획 수립(예산 포함) 교육계획 보고
사무소	계획 보고	파견기관 및 파견일정 확정 회신 (현지적응교육 계획 포함) 교육 실시 3주 전(前) 본부 지침에 의거 현지적응교육 계획 수립(예산 포함) 교육계획 보고
글로벌 인재교육원	검토 및 승인	계획 검토 후, 승인 및 경비 송금
사무소	정산 검토 의뢰	경비 집행 후, 2주 이내 자회사로 정산 검토 의뢰 ※ 현지적응교육 종료 시, 현지적응교육 평가(E-kov 등록 포함) ※ 교육 종료 후 봉사단 소속기관 배치
자회사	정산 검토결과 공문 송부	정산 검토 의뢰 문서 접수 후 근무일 기준 15일 이내, 정산 검토 결과 공문 송부
사무소	최종결과 보고	자회사 정산 검토결과 첨부하여 교육종료 5주 이내,

본부 최종 보고

- 제출서류 : 결과보고서(설문분석도구 포함), 세부집행내역서, 영수증(스캔본) 등

※ 현지 사정으로 인해 교육 결과보고 지연 시, 담당부서와 사전 협의 실시

< 자회사 정산 검토 요청 시 유의 사항 >

1. 현지적응교육

보고기한	본문 내 필수 기재사항	제출서류
❶ 사무소 1차 정산: 종료 후 20일 이내 ❷ 자회사 정산검토(공문): 접수 후 15일 이내 ❸ 사무소 최종 정산: 자회사 정산검토 공문 수령 후 5일 이내 협조문 보고	○ 관련문서 -(사무소) 승인 요청 -(본부) 승인 및 지원안내 등 ○ 교육개요 ○ 경비 집행 내역 <table><tr><th>예산 항목</th><th>예산</th><th>집행</th><th>예산 반납</th><th>지출 반납</th><th>총 잔액</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	○ 정산서(엑셀/별도양식) ○ 증빙영수증 - 지출결의서 - 집행영수증 - 환율증빙 ○ 식비, 숙박비 세부내역서 ○ 보조인력 계약서 ※ 강사, 홈스테이 등 개인집행 시 신분증사본 및 이력서 필수첨부 ※ 2024.10월 개선된 현지적응교육비 신청 및 정산 표준양식 준수

2. 현지어 심화학습

보고기한	본문 내 필수 기재사항	제출서류
❶ 사무소 1차 정산: 종료 후 20일 이내 ❷ 자회사 정산검토(공문): 접수 후 15일 이내 ❸ 사무소 최종 정산: 자회사 정산 검토 공문 수령 후 5일 이내 협조문 보고	○ 단원인적사항 ○ 경비 집행 내역 <table><tr><th>예산 항목</th><th>예산</th><th>집행</th><th>예산 반납</th><th>지출 반납</th><th>총 잔액</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	○ 증빙영수증 - 지출결의서 및 지급증빙 - 집행영수증 - 집행영수증 외 첨부 ㅇ 강의수강: 수강증 ㅇ 교재비: 구매내역서 ㅇ 개인교습: 신분증, 이력서 ㅇ 시험응시료: 응시원서, 시험성적 - 환율증빙 ○ 학습세부내역서 ○ 단원 계획보고서 및 결과보고서 ○ 중간 평가 및 최종 평가 내역 ○ 프로젝트봉사단 국내 교육 기간 명시

나 소속기관(근무지) 변경

■■ 해외봉사단파견 규정 제 14조(소속기관 변경)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제 22조(소속기관 변경)
[별지 제10-2호] 소속기관 변경 신청서

▣ 업무처리 절차

기관변경 사유 검토	E-Kov[파견활동-복무신청-소속기관 변경 신청서] 단원 신청 내역 확인하여 기관 변경의 사유가 타당한지 검토
⬇	
기관 방문 및 면담	기관관계자, 단원 면담 단원 면담 결과는 E-kov[파견활동-복무관리-복무점검]에 등록
⬇	
기관변경 결정	기관변경 여부 결정
⬇	
신규 파견기관 물색	기관변경이 결정된 경우, 신규 파견기관 물색
⬇	
주거지 등 확보	파견기관 물색 후, 주거지 및 주변 여건 확인
⬇	
E-kov 소속기관 변경	E-kov[기본정보-단원정보-단원정보 관리] 단, 기존에 미보고 된 신규 기관인 경우, 해외봉사모집팀 E-kov 담당자에게 해당 기관의 수요 **현장조사서** 등 송부 후 변경 요청
⬇	
내부결재	위임전결 기준 상 기관변경은 사무소장 전결사항 내부결재로 기관변경 관련 내부결재 (E-kov 연동 가능)
⬇	
본부 보고	기관변경 결과보고 본부 담당부서(해외봉사관리팀, 해외봉사모집팀)로 협조문 송부
⬇	
단원 근무지 변경	기관, 거주지 등이 모두 확보된 경우 단원 근무지 변경 실시

✔ 제출 서류

단 원	[별지 제10-2호] 소속기관 변경 신청서
기 관	기존 소속기관의 변경 요청 공문 등
사무소	소속기관 변경 검토의견서, 신규 파견기관 수요요청서 및 파견 승인 공문
➢협조문 수신처	해외봉사관리팀, 해외봉사모집팀 ※ 현지적응교육 중인 경우 글로벌인재교육원에도 문서 발송

▣ 유의 사항

ㅇ 봉사단원이 현장사업을 추진 중인 경우 마무리 후 기관변경 시행

ㅇ 기존 주거 계약기간, 활동물품 지원 상황 등을 고려하여 실시

ㅇ 기관변경을 위하여 대기기간이 장기화되지 않도록 유의

- 신규 기관변경 시점까지 기존 파견기관에서 활동함이 원칙

ㅇ 봉사활동 잔여기간이 6개월 미만인 경우 근무지 변경 제한

※ 단, 치안, 안전 등의 문제로 인한 경우에는 예외

ㅇ 서류 제출 시, 반드시 기관 영문명을 표기하여 문서 송부

ㅇ 기관변경에 따른 **단원 활동 계획보고서 추가 제출 필수**

ㅇ 프로젝트봉사단의 소속기관(근무지 변경)

- 봉사단의 소속기관이 요청하거나, 단원의 활동지역이 치안 악화 등으로 봉사활동을 수행하는 것이 불가능 또는 부적절하게 된 경우, 기타 협력단이 필요하다고 인정하는 경우에는 단원의 근무지 변경이 가능함
- 프로젝트봉사단 소속기관 변경의 경우 본부의 승인이 필요
- 단원이 근무지 변경 의사를 전달한 경우, 사무소의 협의가 필요하며 사업수행기관이 근무지 변경이 적합하다고 판단할 때 단원이나 기관이 제출해야 하는 서류를 1차 확인 및 취합하여 사무소에 전달

✔ 제출 서류

사업수행기관	[별지 제10-2호] 소속기관 변경 신청서, 신규 파견기관 수요요청서
단 원	단원 활동 계획보고서
기 관	기존 소속기관의 변경 요청 공문 등
사무소	소속기관 변경 검토의견서, 신규 파견기관 수요요청서 및 파견 승인 공문
➢협조문 수신처	해외봉사관리팀, 해외봉사모집팀 ※ 현지적응교육 중인 경우 글로벌인재교육원에도 문서 발송

▣ E-kov 처리 방법

수요 보고 완료된 기관으로 변경	E-kov[거주지소속기관 변경 동의서] 접수 시스템 결재를 통한 '활동기관 변경' 실시 시스템 결재 연동 오류 발생시 [기본정보-단원정보 관리-기관변경]
신규 기관으로 변경 ※ 모집팀과 협의 필수	변경 기관이 시스템 상 미등록 상태로, E-Kov 전자결재 연동 불가 [기본정보-파견기관정보]에서 시스템 상 신규 기관 등록 진행 이후 절차 수요 보고 완료된 기관과 동일

★ 생각해 봅시다!

❶ 단원이 활동기관이 마음에 들지 않다는 이유로 기관 변경을 요청하는 경우 **(승인 불가)**

- 학생 수, 수업 시수가 적다는 이유로 기관 변경 불가

: 기관 및 활동 지역에서 파견 직종 유관 협력활동 및 현장사업 등을 대안으로 검토할 수 있도록 적절한 안내 필요

- 귀국 후 본인 경력에 도움이 되지 않는다는 이유로 기관변경 요청 시 승인 불가
- 코워커 혹은 기관장과의 관계 설정에 어려움이 있는 경우 방문 면담 등을 추가 시행

❷ 파견기관에서 단원과의 협력을 거부하는 경우 **(승인 가능)**
- 협력을 거부하는 이유와 갈등의 주요 원인을 파악하는 것이 중요
- 현지 사정 변화 등을 충분히 검토하여 제재 사유인지, 기관변경 사유인지 구분
- 단, 단원의 근무 태만이 협력 거부의 원인이면 제재 사유에 해당

❸ 기관변경을 위하여 신규 임지 또는 숙박 바우처 사용기간이 길어지는 경우
- 단원 복무규정의 기본원칙은 「단원의 활동에 공백이 있어서는 안 됨」임
- 대기기간이 길어지지 않도록 신규 임지 내 거주지 등을 미리 확보
- 특히, 대기기간 중 신규 임지에서 '임시임차료' 등을 사용하는 것은 되도록 제한
- **기관 변경 시 임시임차료 기준: 1일 = 주거비 상한액/30일**

다 주거 임차 및 변경

■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제23조(거주지 변경), 제43조(주거비)

[별표6] 단원 주거비 지급 상한액, [별지 제10호] 거주지 변경승인 신청서

1 봉사단원의 주거

ㅇ 소속기관 제공이 원칙(봉사단파견협정)

ㅇ 소속기관이 주거를 제공하지 못하는 경우, 국별 주거비 상한액 내 실비지원

ㅇ 소속기관에서 제공한 주거환경이 열악한 경우 '환경개선비' 별도 지원 가능

- 주로 관사 개보수비용으로 사용되며, 이 경우 지원된 물품은 단원 개인에게 지급하는 것이 아니라, 기관에 물품 지원 형태로 기증
- 후임 단원이 동 주거지를 계속해서 사용할 수 있도록 기관에 협조 요청

ㅇ [첨부] 주거지 안전 점검리스트를 작성 및 점검 보완 필수

- 국별 현지 상황을 고려하여 '주거지 안전점검 리스트' 수정 후 사용

ㅇ 봉사단원 주거 임차 시 고려사항

- 현지 주민의 주거 수준을 고려하여 검소한 곳을 선택
- 안전, 보건, 위생에 취약하지 않은 지역으로 선택
- 불가피한 경우를 제외하고는 소속기관까지 도보로 이동 가능한 곳에 주거 임차
- 비상 연락 체계를 유지할 수 있는지 확인
- <u>계약기간이 단원 활동 종료일을 초과하지 않도록 주의</u>

ㅇ 프로젝트봉사단원 주거 임차 시 고려사항

- 프로젝트봉사단의 주거는 장기봉사단원과 같이 개별 주거지 임차를 권고하며, 동일한 기준의 주거지를 임차하도록 노력함. (부엌이 있는 주거지 임차 필요)
  * (예시) 단원이 14명 파견된다면, 오피스텔 건물의 동일한 크기 방 14개를 단원 파견 기간동안 임차
- 다만, 단원의 수가 많아 동일한 개별 주거지 임차가 어려울시, 공동 거주지 임차도 가능함.
  * (예시) 방 3개가 있는 아파트 및 단독 건물을 임차하고 단원 3명이 각 방을 사용하며, 거실 및 부엌은 공동 이용
- **주거지 안전 점검리스트를 고려하여 주거지를 선정하며, 주거지 탐색시 사무소와 사업 수행기관 안전 점검 공동 진행**

2 주거 임차 계약 시 유의 사항

ㅇ 주거지 이중계약 및 허위계약 등은 엄격한 제재 사항으로 사무소가 계약 내용을 면밀히 검토하여 승인

- 필요시 사무소 현지 직원이 거주지 임차 내용 확인 및 집주인 연락처 확보 후 계약 내용 재확인하는 등 허위 계약체결 방지
- 특히, 개인 주거지를 공유숙박 플랫폼에 등록하고 별도 임대 수익을 창출하는 행위는 엄격히 금지
- 프로젝트봉사단의 경우, 사업 수행기관이 주거지를 관리하여야 하며 주거지를 통한 별도 수익을 창출하는 행위를 엄격히 금지함

ㅇ 주거비 선납 및 보증금

- 주거비는 3개월까지 선납할 수 있음
- 다만, 파견 국가 법령 및 관습에 따라 3개월을 초과한 선납 필요시 사무소 판단에 따라 3개월 초과 선납 가능
- **선납하는 경우 단원 중도계약해지(자격상실 포함)에 따라 주거하지 않은 기간에 대한 환수가 불가능할 시 단원이 환수에 대한 책임이 있음을 안내 필요**
- 주거비 납부 주기(월 또는 분기)에 맞춰 단원에게 지급하며, 단원이 주거비 수령 후 미집행 상태로 장기간 보유하지 않도록 유의
- 현지 주택 임차 관련 법률 또는 계약서 세부 조항상 선납 및 보증금 납부 조항이 있는지 반드시 확인 필요
- 보증금은 단원 개인 부담 경비임으로 불가피하게 보증금을 지출해야 하는 경우 현지정착비를 활용, 계약서 내 외교관 조항을 삽입하여 유사시 환수가 가능하도록 체결

주거비 선납 필요 기간	집행 방법
3개월 초과 ~ 6개월 이하	사무소 내부결재 후 집행 가능
6개월 초과	필요한 경우에만 본부 승인 후 집행

ㅇ 최대한 주거비 반환 조항(외교관 조항) 포함 계약 진행

- 불가피한 상황에서 언제든지 보증금 및 주거비를 반환받을 수 있고 위약금을 지불해야 하는 경우에는 위약금 지불을 최소화할 수 있도록 가급적 외교관 조항을 계약서에 명시토록 조치

  ※ 외교관조항 : 공관폐쇄, 정원감축, 인사발령 등으로 인해 계약기간 중 불가피하게 계약해지 사유가 발생하였을 경우 위약금 지불의무에 대한 면책조항
- 현지 관행 등 특별한 이유로 하기 예시와 같은 외교관조항 삽입이 곤란한 경우, 별도 면책조항 및 환불 조항 삽입 등을 통해 대체할 수 있음.

※ 외교관 조항 예시
DIPLOMATIC CLAUSE : During the Term of the Contract, if the Lessee's relationship with the KOICA is terminated if by reason of force majeure, such as illness or the Government of Republic of Korea closes its office in "파견국", the Lessee may terminate the Contract by a written letter sent to the Lessor. In such an event, the Lessor shall refund to the Lessee any sum of money paid in advance for the unexpired period and the Deposit unless any reasonable outstanding charges or expenses owed by the Lessee at the time of termination.

- 위 조항에도 불구, 집주인이 주거비를 돌려주지 않을 경우, <u>우선적으로 단원의 책임하에 주거비를 돌려받기 위하여 최대한으로 노력하여야 하며, 일차적인 책임은 단원에게 있음</u>. 그럼에도 단원 본인 및 집주인의 환수가 불가능한 경우 사무소에서는 아래 내용 포함하여 주거비 망실 처리 신청 협조문 발송
  - **집주인 환수가 불가능할 시 단원에게 반환 요청 등을 여러 차례 하였음에도 반환되지 않았다는 내용에 대한 증빙**
  - 사무소에서 집주인과 대면 면담, 공문을 통한 반환 요청, 유선 연락 등을 여러 차례 하였음에도 반환되지 않았다는 내용에 대한 증빙
  - 주거비 환수를 위한 소송 진행 법률 자문 내용(소송 금액이 미환수금을 상회하거나 진행 과

정에서 소요되는 시간과 비용 고려 시 망실처분이 합당하다고 판단되는 경우)

▣ 임차 계약 시 유의 사항

구 분	주 요 내 용	비 고
계약자명	봉사단원 명의 계약(단, 가급적 KOICA 000로 표기)	-
계약기간	현지 여건에 맞게 계약기간 설정	-
임차료지급	현지 사정에 맞게 분할 또는 일시 지급	-
포함 내용	현지 사정에 맞는 주거지 자체에 대한 임차료	-
불포함 내용	부동산 중개 수수료, 보증금	**위반 시 제재조치**
공과금	**공과금을 분리하여 계약할 수 없는 경우, 주거비에 일부 공과금(전기세, 수도세, 인터넷 사용료) 포함 가능** **※ 공과금 포함 재계약이 가능한 경우, 재계약 체결 가능** **※ 단원 대상으로는 공과금을 분리하여 계약할 수 없는 경우에만 공과금 포함하도록 안내할 예정**	
임대인 정보	임대인 연락처(2개 이상), 신분증 확인 후 정보 기입	비상연락망 확보
첨부서류	임대인 신분증 사본, 주소, 필요시 통장 사본, 여권 사본 등 계약에 필요한 서류 일체	-
계약서	현지 주택 임차 관련 법률에 의거한 사무소 계약서 사용	-
안전점검 리스트	공통점검사항 및 국별 점검사항을 만족하는지, 임차 전 보완이 가능한지 확인	[첨부]
주거지 임차 점검표		[첨부]

★ 생각해 봅시다!

❶ 관사에 거주하는 경우 지원 범위
- 기관이 관사를 제공하는 경우, 필요 시 협력단이 환경개선비 지원
- 침대, 책상, 세면대, 싱크대, 변기, 출입문 보수, 방범창 등의 기본 생활에 필요한 최소한의 범위에서 지원 가능
- 신발장, 옷걸이, 빨래 건조대, 선풍기 등과 같은 개인 물품은 단원 생활비 내 구입

❷ 단원 계약종료일과 주거 계약종료일의 설정
- **주거 계약이 단원 계약종료일을 초과하지 않도록 유의**
- 계약서 내 마지막 달의 주거비 일할 납부 예외 조항을 추가 설정하거나, 단원 계약종료 전 주거 계약종료 후 숙박바우처 사용 또는 임시임차료 지원 등의 대안 마련

❸ 규정 시행세칙 내 주거비 지급 상한액의 조정이 필요한 경우
- [첨부] 생활비, 주거비 기준 변경 근거자료 조사 양식으로 조사 후 본부 협조문 송부

※ KOICA 봉사단원 주거지 임차계약 자가점검표

1. 봉사단원 주거지 계약 현황 보고

단원 성명		봉사단 기수	
활동기간	(YYYY/MM/DD) ~ (YYYY/MM/DD)		

주거지 계약기간	(YYYY/MM/DD) ~ (YYYY/MM/DD)			
월 임차료	KOICA 지원금		단원 개인 부담분	
보증금	※ 주거비로 보증금 납부 불가(보증금 지출이 불가피한 경우, 단원 개인 부담)			
임차료 납부 주기				
공과금 포함 여부				
지불 방법	□ 집주인 계좌 송금		□ 직접 현금 납부	
기타 특이사항				

2. 봉사단원 주거지 계약 체크리스트

순번	구분	세부 점검사항	확인자	
			사무소	봉사단원
1	계약자 명	계약자 성명을 「KOICA+봉사단원 성명」으로 작성하였는가?		
2	계약기간	봉사단 계약기간과 일치하도록 설정되었는가?		
3	계약금액	부동산 중개수수료, 보증금이 임차료에 **미포함**되었는가?		
4		임차료가 국가·지역별 상한액 이하 금액으로 설정되었으며, 임차료 금액이 계약서상 명시되어 있는가?		
5		(해당 시) 상한액 초과 임차료 발생 시 봉사단원 개인 부담임을 주거지 계약 검토문서에 명시하였는가?		
6		계약서 세부 조항상 주거비 선납 및 보증금 납부사항이 **없는지** 확인하였는가?		
7 8		(해당 시) 주거비 선납 및 보증금을 포함하여 주거지 계약 체결한 경우, 추후 선납분 및 보증금에 대한 손실 발생 시 단원 자부담임을 확인하였는가? * 현지 법령으로 인해 불가피한 경우 제외		
9	첨부서류	임대인 신분증 사본·주소·(필요시) 통장 사본, 단원 신분증 등 계약에 필요한 서류 일체가 계약서에 첨부되었는가?		
10	계약서 양식	현지 주택 임차 관련 법률에 의거한, KOICA 사무소 계약서 양식을 사용하였는가?		
11	안전 점검 리스트[1]	공통 점검 사항 및 국별 점검 사항을 만족하는지 확인하였는가?		

3 주거비의 지급

▣ 봉사단원 주거비 지급기준

- ㅇ 파견국 정부 또는 소속기관에서 주택 미제공 시 국가별 주거비 상한표에 따라 지급
- ㅇ 부득이 상한액을 초과하는 경우 본부 승인 후 임차 추진
- ㅇ **주거비 상향이 필요한 경우(파견국 급격한 물가 상승 등) 월 주거비 상한액의 1.5배 범위에서 추가지원 검토할 수 있으며, 해외봉사관리팀으로 협조문 제출 및 본부 승인 必**
- ㅇ 단원 주거비 달러 지급 국가에서 현지화로 주거비 지급 시 환율 변동으로 인한 상한액 초과분 지급 가능 (단, 재계약 또는 신규계약 시 계약 시점 환율적용) (※협력단 내 환차손

1) KOICA 해외봉사단 성과관리 업무매뉴얼 '(첨부1) 봉사단원 주거지 안전 점검리스트' 참조

보전 기준 준용) (KOICA 국별협력사업 총사업비 관리에 관한 지침 제11조)

구 분		경비 지급내역 및 기준
지급 시기		ㅇ 현지적응교육 종료일 ~ 봉사활동을 마치는 계약 만료일*까지 지급 *필요시 익일까지 가능
지급기준	장기봉사단	ㅇ 국가별 주거비 지급 상한액 내에서 실비 지급 ㅇ 시니어 단원은 일반단원 주거비 월액의 1.5배 이내 실비 지급
	프로젝트봉사단	ㅇ 국가별 주거비 지급 상한액 내에서 실비 지급 ㅇ 단, 단기임차에 따라 상한액의 1.5배 내에서 실비 지급 가능(사무소 내부결재 승인/해외봉사관리팀 부서협조)
	드림봉사단	ㅇ 동성 간 2인 이상 공동거주를 원칙, 공동거주 시 1인 초과 시 마다 장기봉사단원 주거비의 50% 이내 실비 지원

※ 현지적응교육기간 동안 주거는 교육경비의 숙박비로 집행(프로젝트봉사단의 경우 상황에 따라 현지적응교육기간 동안 임차한 주거지에서 숙박 가능하며, 이 경우 현지적응교육예산에 숙박비 미신청)

ㅇ 프로젝트봉사단의 주거비

- PMC가 별도 계약한 후 임대인에게 주거비를 지급함
- 단기 임차로 인하여 주거비 상한액 이내에 계약이 어려운 경우, 사업수행기관 결정에 따라 최대 1년 주거 계약 및 주거비 상한액의 1.5배까지 지원이 가능함

  * 사무소 내부결재로 승인 가능
- 고정성경비로 단원이 있는 실제 있는 기간에만 신청이 가능하며, 2회로 나누어 고정성경비로 신청하고 계약 때에도 지급을 2회에 나누어 하도록 권장함 (예: 1개월 차 반액. 7개월 차 반액)
- 단원 파견 기간 동안만 주거비가 지원되며, 사업수행기관 결정에 따라 최대 1년 장기 임차를 할 수도 있음. 다만, 이 경우에도 단원 활동 기간 동안에만 단원 실제 활동 인원 및 일수에 따라 예산 지원 가능. 이에 단원 파견 인원 부족 및 중도계약 해지 등의 위험 요소에 따라 주거비 상한 이내에서 충분히 여유있는 금액으로 계약 체결을 권함.

  * (예시) 연간 단원 파견 수(2회차 총 30명) x 주거비 기준(USD 600) x 활동개월수(3개월) = USD 54,000 예산 상한 이내 1년 장기 주거 계약 가능. 해당 금액 내 주거 계약이 불가할 시 1.5배인 USD 81,000까지 지원 가능. 단, 1.5배 지원 필요시 사전에 코이카와 협의 필수(또한, 위험 요소에 따라 USD 70,000정도에서 계약체결 하는 것을 권함)
- 현지적응교육기간동안(1주일) 단원 주거비가 별도 지원된다면, 단원 총 주거비 지원기간은 1주일을 제외한 기간동안 지원됨. 이에, 사전에 현지적응교육기간동안 주거지를 별도로 할지 등 사무소와 협의 필요

  * (예시) 단원이 3개월(90일) 동안 현지 파견되며, 현지적응교육장소가 활동지역에서 멀어 현지적응교육기간동안 1주일(7일) 별도의 주거지를 사무소에서 계약한다면, 단원의 주거비는 3개월이 아닌 83일 지원됨. 주거비 기준 1개월 USD 600이라면, 총 USD 1.660(USD 600 ×2개월 + USD 20(USD 600/30일)×23일)이 지원됨. (1.5배 지원은 사무소와 사전 협의를 통해 지원 가능)

▣ 임시 주거

○ 부득이한 사정으로 임시주거(사무소 내부결재) 할 경우 ①파견기간동안 최대 30박, ②1일 상한액의 1.5배 범위 내 지급(1일 상한액 = 월주거비 상한액 / 30일. 일할 계산 시 월의 대소 불문 30일 기준)

* 단원별 임시 주거 지역 주거비 기준에 따라 지급되는 임시주거비 다름
(식비 등 기타 경비는 제외, 에어비앤비는 안전 문제로 이용 불가)

- 임시 주거의 경우에도, 예산/기간 상향지원 등 별건 발생한다면, 본부 사전 승인 필수

▣ 공동 주거 주택 임차

- 드림 봉사단 이외의 파견 유형임에도 현지 사정 및 치안 문제 등을 고려하여 동성 간 공동 주거가 필요한 경우에는 사무소 검토 후 사무소 내부결재 승인(드림봉사단 기준 준용)

▣ 중도 계약해지 단원의 주거비

- 불가피한 경우 계약 해지일이 속하는 달까지 지급 가능하며, 선지급액은 환수
(참고: 2.공통활동관리-카.중도계약해지)

▣ 봉사단원 주거의 안전

(참고: 주거지 안전)

4 주거비 예산

▣ **예산 항목**

- (주거비) WFK 코이카봉사단(1. 일반봉사단) - 일반봉사단-직접지원비 - 단원 주거비
- (임시주거비) WFK 코이카봉사단(1. 일반봉사단) - 일반봉사단-직접지원비 - 단원 주거비
- (최초 파견시) WFK 코이카봉사단(1. 일반봉사단) - 일반봉사단-현지교육비 - 현지적응교육
- (활동 중 이전비) WFK 코이카봉사단(1. 일반봉사단) - 일반봉사단-활동지원비 - 기타지원비
- (환경개선비) WFK 코이카봉사단(1. 일반봉사단) - 일반봉사단-활동지원비 - 기타지원비

▣ **예산 신청 및 정산 방법**

○ 신규 임차 및 주거지 변경 시 위임전결 기준에 따라 사무소 검토 후 내부결재 (분기 고정성 경비 신청 시 최초 1회 해당 문서 첨부하여 예산 신청)

○ 분기별 고정성경비 예산 신청 시 임지에서 활동 중인 단원, 분기 중 현지적응교육 중인 신규단원 반영

* 예산 신청 시 주거비 지급 기간 반드시 명기

○ 신규 파견, 임기연장 등으로 분기별 예산 신청 시 미반영된 경비는 분기 내 다음 차수 고정성경비 신청 시 반영, 선집행 필요한 경우 부서병렬협조(해외봉사관리팀)로 사전 승인 필수

※ 주거비는 실비 지급이기 때문에 임대인에게 실제로 지급한 금액 기준으로 정산
※ 사무소→집주인 송금 : 이체증 또는 수령증으로 증빙(단원명 기재)
※ 사무소→단원 송금 : 이체증(또는 수령증)과 집주인 수령증으로 증빙
(수령증 제출이 불가한 부득이한 경우, 사유를 기재하고 주거비 지출에 대한 기타 증빙과 계약서의 월 임차 페이지 스캔본 제출 가능)

○ 사무소는 분기별 정산보고 시 분기 고정성경비 개인별 지급목록표 첨부 보고

ㅇ 프로젝트봉사단의 주거 예산 신청 및 정산 방법

- 사업수행기관은 프로젝트봉사단의 주거지가 정해진 경우, 현지 주택 임차 관련 법률에 의거한 사무소 계약서를 활용하여 사업수행기관의 명의로 주거지를 계약함
- 사업수행기관은 주거지 계약 승인 요청 문서를 사무소로 송부하며, 사무소는 검토 후 내부결재
- 프로젝트봉사단 주거비는 고정성경비로 신청하며, 사무소 검토 내부결재문을 고정성경비 신청 시 첨부하여 예산을 신청함
- 사업수행기관은 주거지 계약 및 주거비 지급 후, 사무소로 주거지 계약 및 지급 결과보고함
  * 임대인에게 실제 지급한 금액 기준으로 정산하며, 이체증(또는 수령증)과 집주인 수령증(영수증)으로 증빙함

사무소	주거비 신청	프로젝트봉사단 주거비 신청 기준에 맞추어 단원 파견 이전 사전에 주거비 반기로 나누어 신청
사업 수행기관	주거지 탐색	주거지 안전 점검리스트에 따라 단원 공동거주 주거지 탐색한 후, 최종 결정 이전 사무소와 공동 주거지 확인
사업 수행기관	주거계약 승인요청	사업수행기관은 주거 후보지 바탕으로, 주거비 한도 내에서 주거비 예산 설정하여 사무소에 주거계약 승인요청 문서 송부 ※ 주거계약 이전에 승인 요청 가능하며, 계약체결 이후 사무소에 결과보고 문서 송부
사무소	주거계약 승인 및 예산송금	사무소는 사업수행기관 명의로 된 주거계약서 검토, 고정성경비로 신청한 주거비 송금 ※ 1년 계약이더라도, 주거비는 2회 나누어 지급
사업 수행기관	단원 주거지 관리	단원 주거지 관리 및 주거비 집행 및 정산 관리 사무소로 주거지 집행 결과보고

5 주거지 이전

▣ 거주지 변경 사유

ㅇ 근무 기관 변경

ㅇ 치안, 안전 상황, 보건 등 주거 여건이 악화한 경우

ㅇ 소속기관이 제공한 주거에서의 퇴거를 요청하는 경우

※ 임차 계약기간 종료에 따른 거주지 변경은 동 규정과 무관

ㅇ 프로젝트봉사단은 원칙적으로 주거지 변경 불가하나 불가피한 사유에 한하여 가능함

✔ 제출 서류

단 원	[별지 제10-1호] 거주지 변경 승인 신청서
사무소	[첨부파일] 주거지 안전 점검 체크리스트

▣ 소속기관 변경으로 다른 지역으로 주거지를 변경하는 경우 이전 경비 실비 지급
- 차량 임차료, 유류비, 화물탁송료 등 반드시 영수증 첨부
- 포장이사, 이사 보조 인력 인건비 등 지급 불가

▣ **주거지 이전 업무처리 절차**

신규 임차지 여건 확인	사무소 주관으로 치안, 안전도, 편의성 등 모든 여건 확인
↓	
단원 거주지 변경 신청	단원이 신청서 작성 후, E-kov로 거주지 변경 신청
↓	
사무소 검토 및 승인 WFK 업무 월간 종합 보고 포함	사무소장 전결 사항으로 내부결재 (규정 외 특이사항은 본부 승인 필요) WFK 업무 월간 종합보고 시 포함하여 보고 *주거비 및 상한액 초과 시 본부 승인 요청
↓	
사무소 E-kov 등록	주거비 변경 내용 E-kov 반영
↓	
본부 경비 신청	본부 분기별 고정성경비 예산 신청 시 단원 주거비 반영

▣ **E-kov 처리 방법**

주거지 이전	'단원기본정보'에서 '거주지 정보' 등록 주거지 변경 시 필수 변경 (주소, 연락처, 임차료, 임차기간) *단원 활동지 파악, 유사시 후송 등의 기초자료이므로 반드시 등록

라 일시귀국

■■■ 해외봉사단파견 규정 제 15조(일시귀국)
■■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제 24조(일시귀국)
[별지 제11호] 일시귀국 승인 신청서

○ 일시귀국은 분할하여 실시할 수 없다
○ 규정에 따른 일시귀국 기간에 대하여 현지주거비/생활비/커리어적립금은 기존대로 지급한다

✔ 제출 서류

제출자	사유	첨부 서류	제출시기
단 원	**결혼**	[별지 제11호] 일시귀국 승인 신청서, 청첩장, 가족관계 증명서, 비행기 e-ticket	최소 2주 전
	사망	[별지 제11호] 일시귀국 승인 신청서, 사망진단서, 가족관계증명서, 비행기 e-ticket 사망진단서는 사전 제출 불가 시, 귀임 보고 시 반드시 첨부	가급적 출국 전/후
	치료	[별지 제11호] 일시귀국 승인 신청서, 진단서 및 관련 증빙서류 일체	본부 협의

※ 개인정보 관리 강화 방침에 따라 제출서류 내 주민등록번호 뒷자리가 포함되지 않도록 안내하고, 불가피한 경우 반드시 수기 삭제(마스킹 처리), 암호화 등의 후속 조치 필요

1 일시귀국의 인정 및 불인정 사유

<일시귀국 인정 사유>

봉사단원 일시귀국 인정 사유				
구분	**본인**	**배우자**	**직계존비속** (배우자의 직계존비속 포함)	**형제자매** (배우자의 형제자매 포함)
사망	○	○	○	○
질병*	○	X	X	X
결혼	○	-	△ (자녀인 경우만 인정)	X
기타**	파견국 정세불안, 치안악화, 재난 등 협력단이 특별히 인정하는 경우			

* 질병으로 인한 일시귀국의 경우 자가 판단은 일시귀국 불가능하며, KOICA의 위탁을 받은 전문 의료기관을 통해 단원이 한국에서 치료를 받아야 한다는 판단에 따라 한국으로 일시귀국이 필요한 경우 해당

** 일시귀국 조항 중 '기타 사유'는 단원별 특이사항을 고려하여 「정세 불안, 치안 악화, 재난」 등에 선제 대응하기 위해 마련된 조항임

- 파견자 전원에게 해당하지 않지만, 단원별로 추가 조치가 필요한 경우에도 승인 가능, 1차 수도 대피 중 선제 대응을 위해 단원의 신청을 받아 실시 가능

(고령자. 기저질환자이거나, 특별히 심신미약이 인정할 수 있는 경우)

<일시귀국 불인정 사유>

일시귀국 사유	일시귀국 가능여부	처리방법	기 타
형제 · 자매 결혼	**불가**	국외휴가	- 조기 국외 휴가 실시, 본부 협의 후 진행 - 잔여 휴가일 없는 경우 일시귀국 불가
위독	**불가**	국외휴가	- 사망이 임박한 경우, 파견국외휴가 가능 - 사망 후 일시귀국 전환 - 현지적응교육 중, 사무소 검토로 예외적 휴가 가능
본인 면접 및 시험	**불가**	국외휴가 또는 조기귀국	- 단원 계약기간 준수가 원칙임

ㅇ 프로젝트봉사단은 국외 휴가가 없기 때문에, 일시귀국 불인정 사유 중 위독으로 국외 휴가를 사용해야 할 경우, 국내 휴가 일수에서 차감함

ㅇ 프로젝트봉사단의 경우 파견국 내의 비자 발급 상황(단수비자) 등에 따라 한국 일시귀국 후 파견국 재입국이 불가할 수 있으며, 불가한 경우 중도 계약 해지하여야 함

ㅇ 일시귀국 불인정 사유 중 '위독'의 경우에만 현지적응교육 기간 중이더라도 사무소의 검토를 거쳐 예외적으로 조기 국외 휴가가 가능함. 그러나 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제17조의2의 2항에 따라 전체교육과정의 80% 이상을 이수하여야 함

2 일시귀국의 기간

규정	승인 주체	일시귀국 사유		인정 기간
규정 제15조 제1항 제1호	사무소	본인 및 배우자의 부모, 배우자 및 자녀의 사망		15일 이내
		본인 및 배우자의 형제자매. 조부모, 외조부모 등 기타 직계존비속의 사망		7일 이내
규정 제15조 제1항 제2호	협력단	본인의 부상 또는 질병으로 본국에서의 치료가 불가피한 경우 *계약종료일 1개월 전까지 가능	장기봉사단 (일반봉사단)	30일 이내
			중기봉사단 (개편 프로젝트봉사단)	15일 이내
규정 제15조 제1항 제4호	사무소	본인 또는 본인 자녀의 결혼		7일 이내
규정 제15조 제1항 제5호	협력단	파견국의 정세불안, 치안악화, 재난 등 협력단이 필요성을 특별히 인정하는 경우		60일 이내

※ 규정 제15조제1항제1호 또는 제4호에 따른 일시귀국의 경우(사망, 결혼) 파견국 현지 공휴일은 일시귀국 기간에 포함하지 않는다.

3 일시귀국 사유별 경비지원 사항 안내

1) 질병에 따른 일시귀국

ㅇ 한국으로 일시귀국시 환자임에 따라 긴급의료 및 보안지원 서비스업체(긴급이송 업체)에서 door-to-door로 지원(최종 한국 목적지 자택 또는 병원으로 선택 가능)

ㅇ 파견국으로 복귀시 질병이 치료 되었기 때문에 긴급이송 업체는 국제 항공비 관련 예산

만 지원함. 단원이 일시귀국시에도 생활비를 지급받기 때문에 한국 국내 교통비 및 파견국 현지 교통비는 지원하지 않음.

ㅇ 귀국 및 복귀시 긴급이송 업체에서 국제 항공 이용 관련 비자비, 경유지 호텔 비용 등에 대한 지원 가능

<질병 일시귀국 경비지원 상세 내용>

파견국 → 한국 일시귀국			한국 → 파견국 복귀		
파견국 현지 교통비	파견국 한국 국제 항공비	한국 국내 교통비	한국 국내 교통비	한국→파견국 국제 항공비	파견국 현지 교통비
○ (긴급이송 업체에저 지원)	○ (긴급이송 업체에저 지원)	○ (긴급이송 업체에저 지원)	×	○ (긴급이송 업체에저 지원)	△*

* KOICA 지시에 따른 일시귀국시 KOICA에서 파견국 현지 교통비 지원 가능

2) 사망에 따른 일시귀국 : 단원 선결제, 사무소 후보전 절차로 진행

<사망시 일시귀국 경비지원 상세 내용>

구 분		지원여부	비 고
항공료	국가 간 이동	실비지원	예) 베트남->인천
	파견국 내 이동	실비지원	예) 호치민->하노이
항공료 외 파견국 내 지역간 이동 교통비		실비지원	예) 하롱베이->하노이 차량 이동
한국 내 이동 교통비		**지원불가***	예) 인천->춘천 항공 이동

3) 안전(파견국의 정세불안, 치안악화, 재난)에 따른 일시귀국시

ㅇ 단원 활동지역에서 안전 지역(파견국 안전지역, 주변 국가, 한국)까지 이동은 긴급의료 및 보안지원 서비스업체의 지원이 가능하기 때문에 본부 및 긴급이송 업체에 지원 여부 문의

ㅇ 긴급이송업체 지원 불가시 본부에 요청 필요

4 일시귀국 관련 안내

▣ 일시귀국 관련 유의 사항

ㅇ 일시귀국 사유가 본부 승인 사항인 경우, 반드시 본부와 사전 협의

- 긴급을 요구하는 경우 본부 사전 협의 후 진행, 사후 문서 승인 가능

ㅇ 사망, 결혼의 경우 일시귀국 기간 중 일시귀국 사유가 포함되어야 함. 즉, 이미 지난 일시귀국 사유(사망, 결혼)에 대한 일시귀국은 소급 적용되지 않음.

ㅇ **(기간) 사망, 결혼의 경우 파견국 내 공휴일(주말 포함, 한국 기준 토, 일요일 포함)은 일시귀국 기간에 포함하지 않음**

- **일시귀국 인정 기간은 파견국에서 출국하는 날로부터 파견국에 입국하는 날까지로 함**

* 파견국에서 출국하는 날/파견국에 입국하는 날이 파견국 내 공휴일(예시: 주말)인 경우, 일시귀국 인정 기간에서 제외됨

ㅇ 일시귀국 시 소요되는 실제 비행시간이 24시간 이상인 경우(환승 시간 제외), 일시귀국 인정 기간을 하루 추가할 수 있음(왕복 최대 2일 추가 가능)

ㅇ 협력단의 경비 지원이 없는 일시귀국(자녀 결혼 등) 시, 사무소 승인 하에 잔여 휴가와 붙여서 사용 가능 (협력단의 항공료 지원이 있는 경우 개인 휴가와 연속하여 사용 불가)

ㅇ 질병에 의한 일시귀국은 시행세칙 제24조제5항에 따라 계약종료 1개월 전까지 승인할 수 있다.

* 사유: 장기봉사단원은 계약종료 1개월 전부터는 조기귀국이 가능하며, 중기봉사단원은 활동기간이 짧음으로 1개월 전까지 승인함.

ㅇ 질병, 안전 등에 따른 일시귀국 시 한국에서 계약이 종료되는 경우가 종종 있기 때문에, 단원 한국으로 일시귀국 전에 이를 대비하여 다음 상황에 대하여 사무소에서 검토 필요

* 1) 단원 집 청소(쓰레기 버리기 등) 및 정리(중요 물품 가지고 한국 귀국), 2) 현지 계좌를 한국에서 이용 못 하는 경우(앱 등으로) 추후 사무소에서 통장에 있는 돈을 인출해주어야 할 수 있기 때문에 카드와 비밀번호를 사무소에 전달, 3) 단원이 일시귀국 기간에 2번과 같이 한국에서 현지 계좌 이용이 불가한 경우 단원 생활비 및 주거비 송금은 단원 복귀 이후 지급함.

ㅇ (출입국) 항공 사정 등으로 입국이 지연되는 경우가 있는 경우 사무소 사전 보고 필수

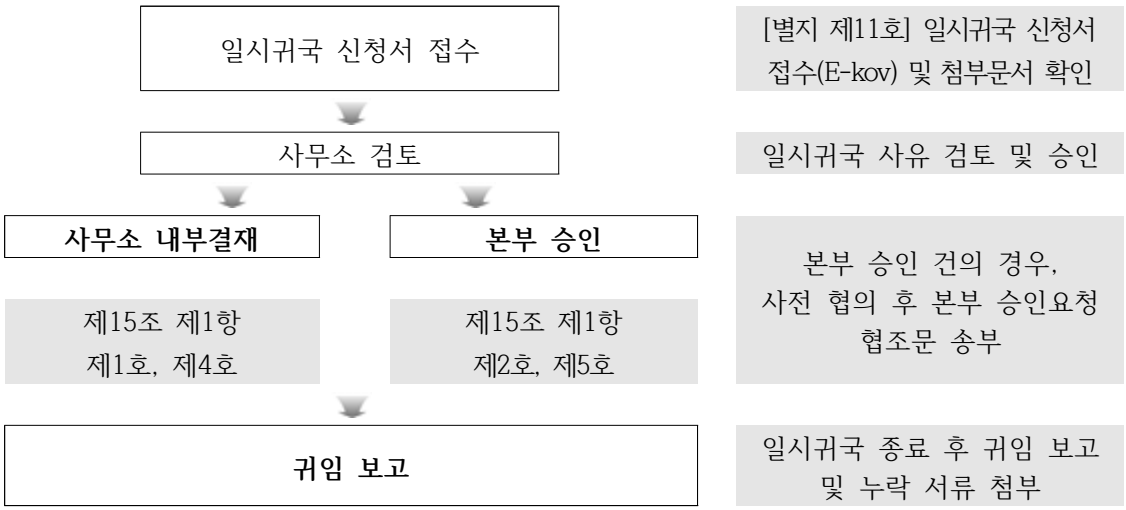
- 미보고 지연 시 제재 사유이며, 단원 사전 안내 및 사무소 관리 필요

▣ 일시귀국 관련 기타 안내

ㅇ (근조화환) 본인 및 배우자의 부모, 배우자 및 자녀의 사망인 경우 아래에 따라 사무소장 명의 근조화환 지원 가능

- 업체명 : 명화플라워(대표자 : 이명화)
- 연락처 : 010-3222-6411 (카카오톡 주문 가능)
- 카카오톡 주문 방법 : 'KOICA ㅇㅇㅇ사무소 해외봉사단원 근조 화환 요청'으로 카톡 연락
- 화환가격 : 10만원 (주말과 휴일에도 3-4시간 내 지방도 배송 가능)
- 대금지급 : 본부(해외봉사관리팀)에서 업체에 월별 후불결제 지급 예정(사무소 지급 아님)
- 주의사항 : 이사장 명의가 아닌 사무소장 명의 근조화환(이사장 명의 화환은 업추비 사용 및 홈페이지 게시 사항임)

▣ 일시귀국 업무처리 절차



5 질병에 의한 일시귀국 추가 안내

1) 의사소견서 제출 안내

- 일시귀국 관련 진료를 받으신 후 향후 진료 및 치료 일정 등이 명시된 의사소견서 발급을 받고, 진료 및 치료 후 추가적인 치료가 필요 없으시거나 치료가 완료되었을 경우, '모든 치료가 완료 되었으며 비행기 탑승 및 해외 복귀 후 장기적인 해외봉사단원 활동에 문제가 없다.'는 내용의 의사소견서를 KOICA 해외봉사관리팀(kovpm@koica.go.kr)에 송부 하면 본부에서 임지 복귀 검토 절차 진행함
- 이 때, 의사소견서는 진료 보시는 과의 전문의가 있는 병원의 소견서로 인정 가능하며 2차 병원(종합병원 등)급 이상 의료기관의 정확한 소견이 필요
- 질병에 따라서 복귀 가능하다는 소견서를 받은 경우에도 의료 전문가가 포함된 복무관리 심의위원회 등을 통해 복귀가 불가할 수 있음.

2) 일시 귀국기간 및 임지복귀 안내

- 질병에 따른 일시귀국 허용기간은 파견국 출국일부터 파견국 복귀일까지 포함하여 총 30일(프로젝트봉사단원은 15일). 복귀일까지 포함이기 때문에, 복귀하기 1~3일 전에는 치료 완료 의사소견서 제출 필요
- 기간 내 치료가 완료된 경우, 3일 내 임지복귀에 따라 복귀 지원(긴급이송업체 통해 복귀 항공권 발권)

3) 건강보험 급여정지 해제

- (인터넷) 국민건강보험공단 홈페이지 > 개인민원 > 자격조회 > 해외출국자 입국신고
- (유선전화) 1577 -1000
- 위 방법으로 병원 방문 전 정지되었던 건강 보험 해제 필요(해제는 본인만 가능)

4) 질병 치료비 보험보장 관련 안내

- 단원이 비용을 선지출하시고 보험업체로 보험금 청구를 하여 비용 후 보전 받음
- 보험금 청구 서류 작성, 보험업체 대표사로 메일 송부
- 병원비 선지출 필요, 보험금 청구서 개인용 작성하여 기타 병원 증빙 자료 포함하여 보험업체에 송부(진료가 완료된 후 한 번에 청구하시는 것이 절차상 편리함)
- 질병에 대한 보험 보장 범위와 관련해서는 보험업체 유선 문의

6 일시귀국 기간 중 계약이 해지되는 경우

○ 규정 제15조 제1항 제2호(본인의 부상 또는 질병으로 본국에서의 치료가 불가피한 경우)로 인한 일시귀국 기간 중, 치료가 종결되지 않았으면 계약 해지가 가능함

※ 시행세칙 제31조제2항 참조

○ 제24조 제1항의 일시귀국 기간 혹은 대피로 인한 대기기간 중 봉사활동 계약기간이 만료되면 귀국준비금을 지급하지 않음

○ 일시귀국 기간 중 계약이 해지되면 해외사무소는 봉사단원에게 권한을 위임받아 물품을 정리하며, 화물탁송료는 최대 항공화물 탁송 50kg까지 지원됨

※ 시행세칙 제44조의2제3항 참조

마 휴가

■■ 해외봉사단파견 규정 제 16조(휴가)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제25조(휴가)
[별지 제12호] 파견국외 휴가 신청서

✔ 제출 서류

E-Kov통해 신청	**국외휴가** (실시 **2주 전** 승인 필요)	- 소속기관 승인서 - 파견국외 휴가 신청서
	국내휴가 (실시 **1주 전** 승인 필요)	- 소속기관 승인서 - 파견국내 휴가 신청서

1 봉사단원의 휴가

○ 봉사단원의 휴가 소요 경비는 **본인이 부담**하여야 함

○ **봉사단원의 휴가는 현지적응교육 기간 종료 이후에 사용할 수 있음. 다만 파견국외 휴가는 파견계약 후 4개월이 경과한 시점부터 실시가 가능함**

○ 부여된 휴가일수 내에서 파견국 내/파견국 외 휴가 사용이 가능하며, **파견국 외 휴가는 연간 10일을 넘을 수 없음**

* 연간의 경우, 단원의 계약 시작일로부터 1년을 의미함

○ 여행경보 적색경보(여행제한) 이상 국가 및 지역, 미수교국, 안전관리팀 및 해외봉사관리팀에서 지정한 봉사단원 여행금지 국가는 휴가 대상 지역에서 제외

※ 여행경보국가/미수교국가/여행금지국가는 외교부 상시 확인 요망

▣ 봉사단원 휴가 업무처리 절차

국내/국외 휴가 신청서 접수	파견국 내/[별지 제12호] 파견국 외 휴가 신청서 접수 (E-kov) 및 첨부문서 확인
↓	
사무소 검토	휴가 기간, 휴가 지역 검토
↓	
사무소 결재	**사무소장 전결**, 본부 보고
↓	*** 봉사단원 휴가 관리는 사무소 승인사항(예외 본부 협의)**
단원 휴가 실시	단원 파견국 내/파견국 외 휴가 실시
↓	
귀임 보고	단원 휴가 종료 후, 사무소에 귀임 보고

※ 위임전결 : 모든 휴가는 사무소 내부결재 승인 사항

2 봉사단원의 휴가 일수

봉사단 구분	휴가 일수
장기 봉사단	- 장기봉사단(1년 파견) 기준, 최초 파견 시 15일 부여
중기 봉사단	- 개편 프로젝트봉사단 기준, 최초 파견 시 5일 부여 - **개편 프로젝트봉사단 기준, 파견국 외 휴가 불가**

○ **봉사단원의 휴가 일수에는 파견국의 현지 공휴일이 포함되지 않음**

○ 장기봉사단원의 계약연장 시 연장 신청 기간 3개월을 기준 4일의 휴가가 추가 부여, 최초 계약기간 동안 발생한 휴가 중 미사용 잔여 휴가는 계약연장 시 이월 가능

예) 계약연장 신청 기간별 추가 휴가 부여일 수

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0일		4일			8일			12일			16일

3 봉사단원 휴가 유의 사항

○ **파견된 국가의 상황(비자 등)에 따라 휴가 일수는 사무소의 판단에 따라 제한될 수 있음**

○ 단원 활동에 공백이 없도록 단원 복무 관리 강화해야 함

○ 방학 기간 중이더라도, 평일 지역 이동 시 휴가 사용 필수

※해외봉사단 규정 개정 이후 휴가 규정 적용례

○ 해외봉사단파견 규정 및 시행세칙이 2025.01.02.(이하 개정일) 개정되었으며, 휴가 관련 규정의 적용일은 부칙 제2조에 따라 2025.03.01.(이하 적용일) 임

○ 개정일 이전 계약을 체결한 단원은 개정 전과 후를 비교하여 단원에게 유리한 방식을 선택할 수 있음

※ 조항별로 유리한 것을 취사선택하는 것은 절대 불가하며, 개정 전 규정을 적용할 것인지 혹은 개정 후 규정을 적용할 것인지 선택할 수 있음

※ 개정일 이전 계약연장을 승인받은 후, 개정일 이후 적용일 이전 기간에 계약연장이 시작된 단원 또한 위와 같이 방식을 선택할 수 있음

○ 개정일 이후 적용일 이전 기간에 계약을 체결한 단원에 대하여는 적용일 이후 일괄로 개정 이후 방식을 적용함

※ 개정일 이후 적용일 이전 계약연장을 신청한 단원, 적용일 이후 계약연장이 시작되는 단원 또한 일괄로 개정 이후 방식을 적용함

○ 개편 프로젝트봉사단원 1기의 경우 국내교육 시 안내받음에 따라 개정된 휴가 규정 개정일 이후 즉시 적용함

▣ 파견국 외 휴가 유의 사항

단원구분	유의 사항	분할 횟수	기 타
장기봉사단	- 연간 최대 10일까지 사용 가능 - 주말 및 파견국 공휴일은 휴가 일수에 미포함 - 드림봉사단의 국외휴가는 본국으로 제한	연 2회 이내	활동종료 2개월 전까지 실시 가능

○ 장기봉사단원 계약연장 기간 중 2회 이내로 나누어 파견국 외 휴가 사용 가능

* 계약연장 기간과 관계없이 연장 단원의 경우 2회 분할 가능함

○ 파견국 외 휴가 시 항공사정, 개인사정 등으로 입국이 지연될 수 있으므로 입국예정일 확인 및 반드시 도착할 수 있도록 안내

○ 야간 출·도착 시, 휴가 승인 전 반드시 이동시간 및 동행자, 숙소 등 사전 확인

▣ 파견국 내 휴가 유의 사항

○ 해외봉사단파견 규정 및 시행세칙에 따라 발생한 휴가 일수 내 파견국 내·외 휴가 사용 가능, 파견국 내 휴가이더라도 휴가를 필수적으로 사용하여야 함

○ 파견국 현지 공휴일에는 휴가를 사용하지 않아도 되나, 필수로 근무지 외 이동 보고 조치

○ 파견국 내 휴가는 사무소 내부 지침 및 소속기관의 휴가 규정을 준수하여 실시

★ 생각해 봅시다!

❶ 해외봉사단파견 규정 및 시행세칙 개정에 따른 재파견 단원의 휴가일수 미숙지 유의

- 봉사단원의 휴가는 **'파견 시 전체 계약기간에 따른 휴가 부여', '계약 연장 신청 기간 3개월마다 4일이 추가로 발생'**하며, 파견국 내 휴가 또는 파견국 외 휴가로 사용할 수 있다.
- 현지적응교육기간은 정착 및 기관 적응을 위해 휴가 사용이 불가함

※ 주말 및 파견국 공휴일에는 휴가 일수가 차감되지 않으나 근무지 외 이동시 사무소 선보고 必

❷ 국외휴가 실시 중, 기상악화 또는 개인사유로 입국이 지연되는 경우

- 단원이 사무소에 사전 미고지 시, 기상악화 상황이라 할지라도 '제재조치' 가능
- 불가피한 사유가 발생한 경우 반드시 사무소 코디네이터에게 사전고지 하도록 안내하고, 입국 지연 관련 서류 및 증빙은 단원이 사무소 제출
- 잔여 휴가 일수에서 지연 일수만큼 차감 [E-kov 사후 등록 및 사유서 첨부 > 전자결재 > 본부 보고]

바 출장

■■ 해외봉사단파견 규정 제 22조(활동지원)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제 49조(파견국 내 출장비)
[별표18] 출장비 지급기준

✔ 제출 서류

업무 출장	단원	봉사단원 출장신청서, 출장계획서
	활동 기관	소속기관 요청공문, 기타서류(초청장, 행사공고문 등)
비자 트립	항공 e-ticket 혹은 교통비 영수증 첨부	

▣ 봉사단원 출장 업무처리 절차

출장 신청	E-kov 파견국 내 출장 신청
↓	
사무소 검토	출장 필요성, 소요경비, 단원 역할 등을 종합적으로 검토
↓	
출장 승인	사무소에서 단원 출장 승인 여부 결정
↓	
본부 보고 및 승인	(파견국내) 사무소장 승인, 본부 보고(WFK 월간 업무 보고에 작성) (출장경비 미소요 파견국외출장) 사무소장 승인, 본부 보고(WFK 월간 업무 보고에 작성) (비자트립/경비 소요 파견국 외 출장) **본부 승인**
↓	
출장 결과보고	파견국 외 출장의 경우, 본부 결과 보고 ※ 출장비 집행 결과보고는 고정성경비 정산 증빙으로 포함 제출

1 봉사단원 출장경비

○ **소요경비는 기관부담이 원칙**(검토 시 출장비 부담자 확인). 불가피하게 코이카 지원이 필요한 경우, 사전에 국별 담당자에게 문의 후 선집행 승인 요청하고 다음 차수 고정성경비 내 신청 및 집행

○ **예산이 수반되는**

- **파견국 내 출장은 사무소 내부결재 승인 후 고정성 경비로 예산 신청함.**
- **파견국 외 출장은 출장은 본부 승인 사항이며, 본부로 요청 문서 송부**

▣ [해외봉사단파견 규정 시행세칙 별표18] 봉사단원 파견국 내 출장비 지급기준

구 분	지급액
일 비	3급 이하 직원의 50% 정액 지급 (당일 출장의 경우 일비 미지급)

식 비	3급 이하 직원의 100% 내 공동 실비 정산 또는 정액 지급 (당일 출장의 경우 공동 실비 정산 또는 50% 정액 지급)
숙박비	3급 이하 직원 실비상한액의 50% 내 공동 실비 정산 또는 정액 지급 ※ 단, 숙박바우처 활용 가능 시 지급 불가
교통비	소요 경비 실비 정산 (▲지역 간 이동 운임 지원, ▲육로 이동 6시간 이상인 경우 항공(이코노미석) 이용 가능)

2 봉사단원 출장 유의 사항

○ 봉사단원의 국외 출장에 협력단의 경비가 지원되지 않는 경우, 사무소의 판단에 따라 내부결재를 통하여 봉사단원의 국외 출장에 대한 승인이 가능함

○ 그러나 봉사단원의 국외 출장에 협력단의 경비가 지원된다면, 위임 전결 규정에 따라 해외봉사관리팀의 승인을 요함

○ 비자트립이 당일 출장인 경우, 파견국 내 당일 출장과 동일한 기준으로 여비 지급

※ 세부 지급 기준은「국외여비규정」,「KOICA 예산집행지침」참조

○ 기타 유의 사항

- 동일 또는 인근지역 출장의 경우, 1박 이상인 경우에만 출장비 지급
- 출장비 신청 및 정산 시 반드시 출장비 정산 양식 문서화 첨부 필수
- 모든 출장 건은 계획 보고 및 결과 보고 작성 필수 및 출장 결과 보고 기한 엄수

★ FAQ

Q. 고정성경비 신청할 때 출장 3건을 신청하였으나, 고정성경비 예산이 남았을 때 그 잔액으로 추가 출장 필요하면 집행 가능한가요?

A. 네, 가능합니다. 출장은 사무소장 승인 아래 집행 가능합니다.

Q. 출장 일정이 무박 3일이면 숙박비 지원을 받을 수 있나요?

A. 항공 또는 철도나 야간버스 내 숙박일 경우 숙박비를 별도 지원하지 않습니다.

Q. **비자트립 실시** 시 본부의 승인을 받아야 하나요?

A. **비자트립** 승인은 위임전결 기준에 따라 해외봉사사업실 승인 하에 실시하여야 하며, 관련 문서는 해외봉사관리팀으로 발송해주시면 됩니다.

※ 수신처: 해외봉사사업실(해외봉사관리팀)

★ **생각해 봅시다!**

○ 봉사단원 출장비 지원이 제한적인 이유

- 봉사단원은 파견기관 내에서 활동하는 것이 원칙으로 출장비 발생 시, 소속기관 부담
- 단, 사무소 판단하에 부득이하게 출장비를 지원해야 하는 상황이 합당한 경우 지급 가능
- 파견국 외 출장인 경우에도 경비 부담 내역 확인 후, 되도록 소속기관 또는 초청기관이 부담하는 경우 승인

사 단신 부임, 배우자 동반 및 가족 등 초청

■■ 해외봉사단파견 규정 제 10조(준수사항)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제 4조(계약)
[별지 제5-2호] 배우자 동반 안전 책임 서약서

1 단신 부임

ㅇ **봉사단원은 파견국에 단신으로 부임하는 것이 원칙임**

- 봉사단원은 현지 생활을 위한 최소한의 생활비만을 지원받고 현지 주민과 함께 생활하면서 현지 정착과 봉사활동을 동시에 수행하여야 함
- 봉사단원은 단신 부임하여 파견 기간 동안 단신 상태를 유지해야 함
- 단신 부임 및 단신 상태 유지란, 봉사단원 파견에 따라 가족 및 지인(친인척, 연인, 친구 등 밀접한 관계)과 공동 주거를 하지 않는 것뿐 아니라 파견국 지역에 가족 및 지인(친인척, 연인, 친구 등 밀접한 관계)이 함께 있지 않는 것을 말함
- 활동기간 중 새로운 가족관계 형성 등의 사유로 단신 상태 유지에 위배된 경우 계약 해지
- **규정 제10조(준수사항) 2항 2. 봉사단원은 단신 부임 위배가 예상되면 국내교육 입교시 협력단에 사전 보고해야 하며, 협력단은 파견국 또는 소속기관을 변경한다.**

ㅇ 시니어 봉사단원은 협력단 승인 후 배우자 동반 가능

- 배우자 동반에 따른 경비(항공료, 보험 가입, 긴급의료 및 보안지원서비스 가입 및 기타경비 등) 전액 자비 부담
- 시니어 봉사단원은 봉사단원이 선발시 일반봉사단원이 아닌 시니어 단원으로 선발된 경우를 의미하며, 나이에 따른 기준이 아님. 2025년 현재 시니어 단원은 별도로 파견되고 있지 않음.

2 시니어 봉사단원의 배우자 동반

✔ 제출 서류

시니어 봉사단원	[별지 제5-2호] 배우자동반 안전책임 서약서
	가족관계증명서(주민등록번호 뒷자리 마스킹 필수)
	[첨부] 해외 안전관리 지원 서비스 신청서
	최종 긴급의료 및 보안지원서비스 및 여행자 보험 증서

ㅇ **배우자 동반으로 소요되는 경비는 본인이 부담하여야 함**

▣ 배우자 동반 업무처리 절차

시니어 단원	서류 제출	1) 입국 희망일 및 체류 기간 사무소와 사전 조율 2) 배우자 인적 사항(생년월일 포함) 및 서약서, 긴급의료 및 보안지원서비스-가입 및 여행자 보험 신청서 제출
⬇		
사무소	서류 검토	1) 제출 자료 검토 및 보완요청

		2) 긴급의료 및 보안 지원 서비스 이용료 및 여행자 보험료 확인
	사전 준비 안내	입국을 위한 예방접종 및 사전 준비 안내
	협조문 기안	입국일 및 체류 기간 확정하여 협조문 기안 (비자 발급 일정, 예방접종 여부, 탑승 항공권 구매)
시니어 단원	이용료 입금 및 증서 송부	1) 보험료 및 긴급의료 및 보안 지원 서비스 이용료 입금 2) 최종 서비스 및 여행자보험 증서 사무소 송부
사무소	배우자 동반 승인	보험증서 및 긴급의료 및 보안 지원 서비스 가입증서 붙임 첨부 후 사무소장 결재 및 본부 협조문 보고
본부	협조문 접수	국별 동반가족 리스트 관리
자문단	배우자 입국	배우자 입국

3 가족 등 초청

해외봉사단파견 규정 제28조(가족 등 초청)

✔ 제출 서류

단 원	[첨부] 가족초청승인요청서
	가족관계증명서

○ 가족 등 초청의 **경비는 모두 본인이 부담**하여야 함

○ 가족 등 초청은 현지적응교육 이후에 가능함

○ 가족 등 초청이란, 봉사단원 파견에 따라 가족 및 지인(친인척, 연인, 친구 등 밀접한 관계)과 공동 주거를 하는 것뿐 아니라 파견국 지역에 가족 및 지인(친인척, 연인, 친구 등 밀접한 관계)이 함께 있는 것을 말함

○ **단원 1인이 연간 초청하는 모든 인원의 초청일을 합하여 30일 초과하는 경우, 사무소의 승인이 필요함**

- 하루에 2명 이상의 가족 등과 함께 있는 경우도 1일로 계산함

○ 봉사단원의 단신부임 준수사항을 위배하지 않은 수준에서 사무소의 검토하에 30일 초과하는 가족 등 초청에 대한 승인이 가능함. 다만, 동일인을 30일 초과하여 초청하는 것은 단신부임에 위배됨으로 불가능함

- 초청 대상 동일인의 모든 초청일수가 30일을 초과할 수 없음.

▣ 가족 및 지인 초청 유의 사항

○ 직계가족 외 친인척 및 지인 방문시에도 가족초정 절차 준용하여 사무소 사전 보고 및 승인 필요

- ㅇ 가족/지인 초청 미보고 시 규정 위반으로 제재 조치 가능
- ㅇ 귀국 일자를 미준수하는 경우가 많으므로 반드시 보고토록 안내
- ㅇ 가족 초청 기간 중이라도 단원 기관 활동 지속 필요하며, 가족 및 방문자와 휴가 사용할 시, 봉사단원 휴가 사용 조치

▣ **가족 등 초청 업무처리 절차**

단원	**연 30일 초과 승인요청**	제출 서류(가족/지인초청승인요청서, 가족관계증명서) 포함하여 사무소장 승인 요청
↓		
사무소	**검토**	제출 서류, 출입국 일자 등을 종합적으로 검토
↓		
초청 승인		**(내부결재)** 사무소 가족 및 지인 초청 승인 여부 결정

아 계약연장 및 국외근무연장

■■ 해외봉사단파견 규정 제 17조(계약연장)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제 30조(계약연장)
[별지 제13호] 계약연장 신청서

✔ 제출 서류

단 원	[별지 제13호] 계약연장 신청서
	[별지 제8-1호] 활동계획서 수정 작성 또는 자유 양식 계획서
	소속기관 요청서
	(3개월 초과 계약기간 연장 신청 시) 건강검진 결과표 필첨 * 활동기간 3개월 이하 연장 시에는 현지건강검진 불요, 귀국건강검진으로 대체
사무소	**E-Kov 단원 평가 (기관평가, 사무소평가)**
	사무소 단원 계약연장 검토의견

▣ **장기봉사단원의 계약연장 업무처리 절차**

단원	필요서류 제출	계약연장신청서, (건강검진결과표), 기관 요청서, 활동계획서 제출
사무소	검토 및 승인	사무소 검토 후, 사무소 의견서를 첨부하여 계약연장 검토 및 승인
사무소	**안내**	**계약연장 결과 활동 기관 및 해외봉사관리팀에 안내**
사무소	계약기간 수정	E-kov 계약기간 수정 등록
사무소	보고서 제출일자 수정	E-kov 활동보고서, 자가 안전 및 건강관리 보고서 제출일자 추가 지정

○ 단원이 계약연장을 원할 경우, 계약종료일 2개월 전까지 계약연장을 신청하여야 함

▣ 계약 연장 유의 사항

○ **프로젝트봉사단원의 경우 계약연장 불가함**

○ 제재조치 '경고'를 받은 경우, 계약 연장이 불가할 수 있음 (시행세칙 제30조 제2항)

○ 단원 계약연장은 해당 단원의 활동 내용, 계약연장 후 활동계획서, 소속기관의 평가 및 의견, 단원의 건강 상태 등을 종합적으로 고려하여 신중히 결정

○ **단원 계약연장 이전, 중간평가 완료하여 평가 결과 기반으로 연장 승인하도록 권고**

○ 단원의 건강검진 결과에 대한 전문가의 추가 검토가 필요한 경우, 긴급의료 및 보안지원

서비스 업체에 메일을 통하여 추가 검토 의견을 받을 수 있음 (붙임 문서 확인)

○ **계약연장 단원의 최종 평가는 연장 계약기간 종료 1개월 전까지 실시**

○ 당초 일반봉사단원으로 파견된 경우, 1년간 활동 종료 후 계약연장 시 시니어 단원으로 변경 불가

○ 연장 승인 및 연장 계약기간 시작 후 계약일의 재변경은 불가하며, 연장 단원도 본인 귀책 사유로 중도 계약 해지하는 경우 규정 시행세칙 별표10에 따라 페널티가 적용됨을 단원에게 사전 안내

* 예) 1년 만기 근무 → 계약 연장 후 중도계약해지 시, 1년 만기 근무보다 국내정착지원금이 적을 수 있음 안내

▣ 계약 연장 후 사무소 조치 사항

○ 고정성경비 인원관리파일 현행화 및 대상자별 지원경비 적기 신청

○ 활동 기관 대상 계약 연장 결과 안내 및 E-Kov 단원 정보 최신화

- 실제 계약종료일 즉시 변경 (현재 계약종료일 → 연장계약기간 종료일)
- 초기 계약기간 이후, 단원 상태 '현지근무(연장)'으로 변경

○ 계약연장 후 활동계획서에 따른 단원 활동 성과 점검

자 관용여권 재발급 및 비자 업무

1 관용여권

여권법시행령

제7조(관용여권의 발급대상자)

법 제4조의2제3호에서 “대통령령으로 정하는 사람”이란 다음 각 호의 사람을 말한다.

1. 법 제4조의2제1호에 따른 공무원의 소속기관이 추천하는 그 배우자, 24세 미만의 미혼인 자녀(24세 이상의 미혼인 동반자녀로서 정신적·육체적 장애가 있거나 생활능력이 없는 경우를 포함한다. 이하 같다) 및 생활능력이 없는 부모
2. 법 제4조의2제2호에 따른 행정직원의 배우자, 24세 미만의 미혼인 자녀 및 생활능력이 없는 부모
3. 한국은행 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 소속으로서 다음 각 목에 해당하는 사람
   가. 공무(公務)로 국외에 여행하는 임·직원 중에서 관용여권을 소지할 필요성이 있다고 외교부장관이 인정하는 사람
   나. 국외 주재원 중에서 관용여권을 소지할 필요성이 있다고 외교부장관이 인정하는 사람과 소속기관이 추천하는 그 배우자 및 24세 미만의 미혼인 자녀
4. 정부에서 파견하는 의료요원, 태권도사범, 재외동포 교육을 위한 교사와 그 배우자 및 24세 미만의 미혼인 자녀
5. 외교부 소속 공무원 및「외무공무원법」제31조에 따라 재외공관에 근무하는 다른 국가 공무원 및 지방공무원이 가사 보조를 받기 위하여 동반하는 사람6. 그밖에 원활한 공무수행을 위하여 특별히 관용여권을 소지할 필요가 있다고 외교부장관이 인정하는 사람

▣ 2025년 기준, 봉사단원 대상 관용여권 발급 국가

- ㅇ 베트남, 이집트

▣ 관용여권 재발급

- ㅇ 시기 : 계약 연장 또는 관용여권 분실 시
- ㅇ 소요시간 : 약 2주 ~ 4주

▣ 관용여권 신청 소요경비 : **교통비 실비 지원**

- ㅇ 관용여권 재발급, 갱신 시 출장비 內 교통비만 실비 지급(일·식비 지원 제외)
- ㅇ 예산 : [고정성경비] - [파견인력별 출장비]로 신청

▣ 관용여권 관련 유의 사항

- ㅇ 관용여권의 분실은 여권의 대외신뢰도에 미치는 영향이 크며, 분실률이 높은 기관의 경우 불이익 조치가 있을 수 있어 각별한 유의가 필요함. 따라서 단원의 여권 분실 시에는 분실경위를 파악하고 반드시 재발 방지 안내하며, 1년 이내 2회 이상 분실하거나, 기타 의심의 여지가 있는 경우 복무 관리 심의위원회를 의결 사유가 됨
  (관련 문서 : 여권과-5859/2019.01.29.)
- ㅇ 관용여권은 ‘기간연장’이 불가하고 반드시 ‘재발급’해야 함
- ㅇ 여권법상 활동 예상 기간이 6개월 미만인 자에게는 ‘단수여권’을 발급하고 있는바, 단원의

계약 연장 기간을 고려하여 재발급 신청

※ 6개월 연장 희망 시, 기존 여권 유효기간 3~4개월 전 재발급 신청 권장

ㅇ 계약종료 후 일반귀국(본국으로 바로 귀국)이 아닌 **파견국 체류 또는 제3국 출국 시 반드시 '일반여권'으로 전환 조치**

▣ 관용여권 업무처리 절차

사무소	관용여권 재발급 신청 문서 본부 발송	본문 내 기존 여권 사본, 이름, 생년월일, 여권번호, 활동 분야, 활동기간, 연장 기간 등 명기 ※ 여권 사본, 계약연장승인문서 붙임으로 필수 첨부
본부	외교부 여권과에 관용여권 재발급 신청	
본부	사무소에 관용여권 발급 가능함을 내용 통보	관용여권 재발급 협조요청 문서 사본 (외교부 제출 공문) 사무소 공유
사무소	파견국 대사관 영사관에 관용여권 발급 신청	단원이 직접 대사관 영사과에 재발급 승인 내역(공문), 신분증(여권 등) 지참하여 방문 후 지문 등록 시행
관용여권 재발급		

2 비자

해외봉사단파견 규정 시행세칙 제39조의3(출국지원)

▣ **단원 비자(VISA) 관리**

ㅇ 단원의 비자 만료 기간 수시 점검 및 확인

- 파견국 내 비자 발급이 지연되는 경우 비자 트립 등이 발생하지 않도록 이민국과의 지속적인 업무협의 필요

ㅇ 귀국 시에도 필요한 비자가 있는지 확인 필수

- 중·남미 파견 단원 귀국 항로 미국 경유 시 필요비자(ESTA) 확인

▣ 단원 비자 소요경비

ㅇ 파견국 비자갱신비(비자갱신에 필요한 각종 경비: 고용허가증, 에이즈 검사비 등)

- 예산 : WFK 코이카봉사단(1. 일반봉사단) - 일반봉사단 - 활동지원비 - 기타지원비, 고정성 경비 내 비자발급비 포함하여 신청
- 예산신청 시 명단 및 소요 예산 확인을 위해 관련 내부 결재 계획문서를 붙임으로 첨부

- 갱신 시 교통비 및 출장비 지급 가

ㅇ 귀국행 비자(ESTA)

- 예산 : 고정성경비 내 파견인력별 귀국항공료로 신청

ㅇ 비자 업무 부대비용

- 문서송수신 비용 : 사무소 운영경비-수용비
- 교통비 : 파견인력별 출장비로 신청

차 복무관리 심의위원회(제재조치 등)

■■ 해외봉사단파견 규정

제18조(복무 관리 및 제재조치)

■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙

제33조(심의위원회 의결요구의 사유), 제34조(심의위원회 양정의 기준), 제36조(심의위원회 집행), 제37조(심의위원회 재심)

✔ 필요 서류

단 원	[별지 제15호] 진술서
	(필요시) 해명자료
사무소	회의록
	(필요시) 문답서, 사건 경위서, 증빙자료 등
심의위원회	[별지 제16-1호] 심의위원회 의결요구서
	[별지 제17호] 심의위원회 의결서
	[별지 제18-3호] 심의위원회 결과통지서
	(자격상실 시) [별지 제18-4호] 계약 해지 통지서
(서면 심사 시)	[별지 제16-2호] 심의위원 의견서

▣ 제재조치 사유

ㅇ 규정(서약서 및 단원 계약서 포함) 위반 또는 의무 불이행이나 근무 불성실

- 폭력, 폭언, 기물 파손, 성비위, 절도, 도박, 활동 지역 무단이탈 등의 규정 위반 사항

ㅇ 협력단 또는 재외공관장의 업무 지시 거부

ㅇ 대한민국 및 협력단의 명예 및 위신 손상

ㅇ 고의 또는 중대한 과실로 협력단에 손해를 끼친 경우

ㅇ 별도의 의사결정이 필요한 경우 (질병, 상해의 후속 조치 등)

- 질병 관련 복무심의위원회와 연관

▣ 제재 양정의 기준

구 분	내 용
주의	경고 사유에 미치지는 아니하나 제 규정과 봉사단원으로서의 자세에 어긋나는 행위를 한 경우
경고	중대한 복무규정 위반 행위에 대하여 반성하는 태도를 보이고, 정상을 참작할 여지가 있는 동시에 계속 봉사단원으로 활동을 하여도 지장이 없다고 인정되는 경우
자격상실 (계약해지)	고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 결과가 매우 중요하고 상당한 물의를 일으켜 대한민국과 협력단의 명예와 위신을 손상한 행위, 현지 부적응, 단원 및 현지 주민 간 불화 유발, 건강 이상 등으로 봉사단원으로서의 신분을 유지할 수 없다고 인정되는 경우

※ 주의 2회 누적 → 경고 1회 / 경고 2회 누적 → 자격상실(계약해지)

★ 경고 단원 귀국준비금 50% 지급 안내 필요

▣ 복무관리 심의위원회 절차

사안 판단	위임전결 기준에 따라 원심은 사무소에서 개최*
↓	
복무관리 심의위원회 계획 보고 (사무소 내부결재, 해외봉사관리팀 부서협조)	심의위원 선정, 일정 등
↓	
복무관리 심의위원회 준비 (단원) 심의위원회 진술서** 작성 (사무소) 사건조사, 단원 면담 등	별지 제15호 기타 증빙자료 확보 (문답서 등은 확인 서명 필요)
↓	
복무관리 심의위원회 개최 (간사) 심의위원회 의결요구서 작성 (심의위원) 심의위원 의견서 제출(서면 개최시) (심의위원) 심의위원회 의결서 작성 (간사) 회의록 등 관련 자료 작성	**(대면 또는 서면)** 별지 제16-1호 별지 제16-2호 별지 제17호
↓	
복무관리 심의위원회 결과 보고 E-kov 시스템 내 심의위원회 결과 등록	
↓	
(사무소→단원) 복무관리 심의위원회 결과 통지 및 재심 청구 절차 안내 자격상실(계약해지)시 계약 해지 통지서 통지	별지 제18-3호 별지 제19호
↓	
경고 이상의 양정 재심 (본부 회부) / **주의 양정 재심** (사무소 재심)	재심 처분 전까지 1차 처분을 따름
↓	
심의위원회 의결	재심은 1회에 한함
↓	
의결 사항 사무소 및 해당 단원 통보	
↓	
홈페이지 등 공개	제32조의3***에 따라 공개하지 않을 수 있음

* 해외사무소에서 심의 불가한 사유가 있는 경우 해외봉사관리팀에 심의를 요청할 수 있음(시행세칙 제32조제6항)

** 진술서의 경우 제출을 요구받은 날로부터 3일 이내에 제출되지 않으면 진술서 제출을 원하지 않는 것으로 판단

*** 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제32조의3(심의위원회 운영) 제⑥항 참고

▣ 사무소 의결을 통한 양정 시 유의 사항

○ 교육위원회의 징계 기록은 현지 활동 중 복무 관리 심의위원회의 의결 결과와 합산되어

제재 집행 시 반영될 수 있음(시행세칙 제36조 제4항)

ㅇ 복무관리 심의위원회의 구성 : 위임전결 기준에 따라 해외사무소로 위임된 경우

- 사무소 직원이 심의와 관련되었을 때는 본부 담당 부서에 심의 요청 가능

ㅇ 심의 당사자 의견조회를 통해 심의위원회 출석 또는 서면 진술 여부 사전 확인 필요

- 당사자 및 참고인의 위원회 출석 목적의 출장비 지급 가능

ㅇ '회의록' 및 '심의위원 의견서(서면 개최 시)' 등 위원회 관련 서류 누락이 없도록 유의

- 위원장과 모든 위원 서명 필수

ㅇ 복무 관리 심의위원회로 의결된 양정(주의, 경고, 계약해지)은 반드시 '결과통지서'를 단원에게 송부

- 심의 사유에 미치지 않는 건은 단원에게 '주의 촉구장'(별지 18-1호)으로 서면 안내, 재발 시 심의위원회의 의결 사유에 해당함

- **자격상실(계약해지)시 '계약 해지 통지서'(별지 18-4호) 통지**

ㅇ 징계로 인해 계약해지자는 '즉시' 귀국해야 함. 단, 불가피한 경우 사무소 판단하에 귀국 일정 조정할 수 있음

- 최소한의 신변 정리를 위한 시간만 허용
- 귀국일자는 단원 출국일로 E-kov 수정

※ 계약해지자의 경우 활동기간과 무관하게 귀국 항공권만 지급

ㅇ 성비위 사건의 경우, 「해외봉사단 성비위 예방·대응 매뉴얼」 참고

- 해외사무소의 경우, 성비위 사건대응위원회와 심의위원회의 위원을 겸직할 수 있음
- 필요시 한국 또는 현지에서 전문기관(전문가)와 계약하여 사건 조사 진행 가능

ㅇ 외부 위원 위촉시 참석수당 기준은 아래와 같음

- 예산집행지침 제4장. 업무 유형별 지침 - 2. 외부인력 참석 및 행사업무 - 3. 외부인력 초청(참석) 업무 - 규정에 의하여 설치된 각종 위원회 및 이사장 위촉으로 진행되는 회의 참석의 경우
- 2025년 예산집행지침 기준 : 출석수당 1일 370,000원 지급(출석수당은 참석에 소요되는 교통비 등 포함), 서면으로 진행시 80% 지급
- (공무원인 경우) 시행세칙 제32조의2제1항제6호에 따라 국무조정실·기획재정부·외교부 공무원인 경우 위원 위촉이 불가하며, 타 부처 공무원(경찰영사 등)은 위원 위촉 및 참석수당 지급 가능. 공무원이 소관 업무가 아닌 위원회에 참석하는 경우에는 기획재정부 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 의거, 1일당 150,000원 내(서면심사 100,000원 내)에서 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급할 수 있으며, 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비, 식비, 숙박비는 예산의 범위 내에서 실비수준으로 지급할 수 있음.

ㅇ 프로젝트봉사단의 복무관리 심의위원회

- 복무관리 심의위원회는 사무소에서 주도하며, 사업수행기관은 복무관리 심의위원회 개최가 필요하다고 판단하는 경우 사무소에 복무관리 심의위원회 개최를 요청할 수 있는 권한을 가짐
- 필요한 경우, 사무소는 사업수행기관에 외부 심의위원 위촉 혹은 참고 자료 작성과 복무관리 심의위원회 진행을 위한 단원 및 활동 기관과의 소통을 요청할 수 있음
- PMC에서 제재 관련 서류 취합하여 사무소로 상정하고, 사무소에서 제재심의위원회 실시

- 단원이 비위를 당하였거나 동료단원의 비위 사실을 파악한 경우, 즉시 사무소 안전담당관에게 신고할 수 있도록 안내 (응급한 사안인 경우, 사업수행기관에서 1차 파악했을 시 가해자 분리 조치 등 필요한 조치 미리 시행 가능)
- 제재조치 사유를 수행기관에서 먼저 인지한 경우 즉각 사무소 보고 및 관련 자료 송부, 사무소 요청에 따른 협조 지원

★ 생각해 봅시다!

❶ 안전 관련 사무소 지침은 규정과 같은 효력을 지님
- 각국 안전 지침은 규정과 같은 효력을 가지며, 필요시 내규로 명문화
  A 사무소의 경우 파견국 치안 문제로 '배낭 착용을 금지'하는 지침을 전달한 바 있음
  단원이 배낭을 메고 다니는 것을 코디네이터가 목격, 규정 재안내 후 사무소 판단 하 '주의 촉구장'(별지 18-1호)을 작성하여 단원에게 전달함

❷ 제재조치 양정의 기준
- 사건 발생의 과정, 사무소 및 본부의 규정 등을 종합적으로 고려하여 검토
- 복무 관리 심의위원회를 통한 제재 양정은 국정감사 등에서 주요 요청되는 자료로, 심의 시 정확한 사실관계 확인이 필요하며, 심의에 따른 '회의록', 기타 '진술서' 및 '증빙자료', 양정에 따른 '결과통지서' 단원 송부 등에 누락이 없도록 유의
- 사안별 제재 권고(안) 참고

❸ '[시행세칙 별지 제18-1호] 주의 촉구장'의 관리
- 심의위원회 개최의 사유에 미치지 않으나 단원의 각별한 주의가 필요하다고 판단되는 경우 사무소는 '주의 촉구장'을 단원에게 전달하고, 내부결재 및 E-kov로 등록하여 이력을 관리함
- 향후 동일 행위 발생 시 심의위원회 의결 요구 사유가 됨

1 사무소 자체 징계 결정 사항

○ 파견국 내 단원의 활동 중에 발생한 복무 관리 심의의 경우 해외사무소장에게 위임

○ 중징계(계약해지)에 해당하는 것으로 판단되거나, 일시귀국을 통한 소환 등의 검토가 필요한 경우 복무관리 심의위원회 개최 전 본부 담당 부서에 내용 공유

○ 경고 2회로 인한 '계약해지'에 해당하면(제34조 제3항), 두 번째 경고를 의결하는 심의위원회에서 최종 계약해지 의결 및 결과 통지하여야 함

○ 다음의 사안별 제재 권고(안)에 제시된 준수사항을 어긴 경우 별도의 본부 의결 절차를 거치지 않고 위임전결 기준에 따라 해외사무소에서 심의 의결 후 본부에 결과 보고

※ 참고자료 : 사안별 제재 권고(안)

구 분		경고 이상	주의 이상	비 고
근무 불성실	소속기관 무단결근	○	○	5일 초과시 경고 이상
	봉사활동 수행에 지장을 초래하는 다른 활동의 겸직	○	-	
	각종 서류 제출 기한 초과	-	○	2회 이상 '주의'

	기타 근무 불성실	○	○	
휴가	사무소에 사전 고지 후 초과	-	○	잔여 휴가에서 감함/ 휴가는 출발일~도착일
	휴가 승인일 무단 초과(일수관계없음)	○	-	
	휴가 금지 지역의 방문	○	-	외교부 여행경보 3단계 이상 등
이륜차	차량 소유, 운행 적발 시	○	-	자문단도 불가능
	국별 안전 지침 위반 시	○	○	
관용여권 관리	1년 이내 2회 이상 여권 분실	○	○	
	여권 분실 경위 소명 불가	○	-	
허위보고	주택 임차 계약서 허위 작성	○	-	
	주거 무단 변경	○	-	
	현장사업비 및 물품비 유용(경미)	○	-	중대한 사안 본부 회부
	활동, 이동보고서 허위 작성	○	○	
안전 지침 위반	활동 지역 무단이탈	○	○	계약해지, 소환 등 건의 가능
	파견국 무단이탈	○	-	
	무단 일시귀국	○	-	
정치적, 영리적, 종교적 활동	현지 정당 가입 및 집회 참석	○	-	
	파견국 법 위반	○	○	중대한 사안 본부 회부
	사익을 위한 사업 추진	○	-	
	사채 등 금전적 거래	○	-	
	현지인에 대한 선교 목적의 활동	○	-	
타인과 불화	폭행 사건 연루	○	○	중대한 사안 본부 회부
	성비위 사건(성희롱. 성추행, 성폭행 등)	○	-	인지 즉시 본부 보고*
	언어폭력(폭언, 욕설, 고성, 협박 등)	○	○	사안의 경중을 감안 징계 양정 결정
단신 부임	동거, 혼숙	○	-	
반복적 민원 제기(사무소 및 본부)		○	○	
기타 사무소 지시사항을 어긴 경우		○	○	
기타 봉사단원 자세에 어긋난 경우		○	○	

* 성비위 사건의 경우, 「해외봉사단 성비위 예방·대응 매뉴얼」참고하여 사건처리 절차 진행

※ 성희롱·성폭력 행위자 제재 양형 [별표19] 성비위 행위자에 대한 양정 기준 <신설 2023.07.19.>

발생유형			기존 처분
구분		피해정도	
언어、시각적 성희롱	SNS 등 디지털 이용	경	경고
		중	계약해지
	언어	경	주의, 경고
		중	계약해지
육체적 성희롱	성추행	경중 . 빈도 관계없이	계약해지
	성폭력 및 사이버 성폭력		계약해지
	그 밖의 신체접촉 및 유형력 행사		계약해지

발생유형			기존 처분
구분	피해정도		
그 밖의 성비위(성차별적 언동과 특정 성별에 대한 비하 및 혐오발언, 성역할에 기반한 성희롱 등)	경		주의, 경고
	중		계약해지
성매매 및 성매매 알선 또는 정보 요구, 성매매 제안 등	경	시도	경고
	중	실행	계약해지

※ 참고) 행위자에 대한 제재조치(직원)_인사규정 시행세칙[별표9-2]성 관련 비위 징계 양정 기준

가. 성폭력범죄	비위의 도가 중하고 고의가 있는 정도	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
① 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력 범죄	파면	파면-해임	해임-강등	강등
② 업무상 위력 등에 의한 성폭력 범죄	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
③ 공연(公然) 음란행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
④ 통신매체를 이용한 음란행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
⑤ 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
⑥ ①부터 ⑤까지 외의 성폭력 범죄	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나.「양성평등기본법」제3조 제2호에 따른 성희롱	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다.「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조 제1항 제1호에 따른 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책

※ 비고

1. 성폭력 범죄란「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력 범죄를 말한다.
2. 업무상 위력 등 이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
3. 통신매체를 이용한 음란행위란「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
4. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위란「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

2 복무관리 심의위원회 재심

- 제재조치를 받은 봉사단원이 불복하는 경우 **'결과통지서'를 받은 날로부터 7일 이내** 재심을 요청할 수 있음
- 재심에 대한 처분이 결정되기 전까지는 제1차 처분에 따름
- 질병과 관련된 복무 관리 심의위원회 의결에 대해서는 재심이 불가함

○ 성비위 사건의 최초 심의 결과에 불복하는 경우, 추가 사실관계가 드러나거나 사건 조사 결과에 심각한 오류가 존재하는 경우 등에 한하여 재심이 허용됨

✔ 제출 서류

단 원	[별지 제19호] 재심청구서
	(필요시) 해명자료

카 중도 계약해지

■■ 해외봉사단파견 규정 제19조(계약해지)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제31조(계약해지)
[별지 제14호] 단원 계약해지 신청서

✔ 제출 서류

단 원	[별지 제14호] 단원 계약해지 신청서

1 중도 계약 해지 유형

유형	세부 사항	
개인 사유	질병(자가판단)	단원의 자가 판단에 따른 질병으로 본국 이후송 필요성에 대한 의료진 소견 제출이 불가한 경우(긴급 의료 및 보안 서비스 전문기관 판단 부재)
	안전위협 (자가판단)	단원의 자가 판단에 따른 안전상의 이유로 단원활동 지속 불가 시(증빙부재)
	기관문제 (자가판단)	단원의 자가 판단에 따른 파견기관의 비협조로 단원활동 지속 불가 시
	간병	각종 간병에 대한 사유
	취업	조기귀국 사유 미해당 취업(증빙미제출, 잔여기간 2개월 이상 등)
	기타 개인사유	상기 사유에 해당하지 않는 개인사유 혹은 단원의 행동(난동 등) 및 정신건강 상태가 활동을 지속할 수 없다고 판단되나 징계나 질병으로 판단내리기 어려운 경우 등으로 인한 계약해지
현지부적응	단원 개인문제 및 판단에 따른 현지 업무환경 및 현지생활 부적응	
질병 (긴급 의료 후송)	계약해지이나, 본인 귀책 사유로 보지 않으며 귀국경비 및 국내정착금 관련 패널티 미적용(귀국준비금 미지급)	
귀책 미해당 계약해지	계약해지이나, 본인 귀책 사유로 보지 않으며 귀국경비 및 국내정착금 관련 패널티 미적용 (성비위 사건 피해자 등)	
징계 (계약해지)	성비위	성희롱, 성추행, 성폭행 등
	예산규정위반	주거계약 허위보고, 현장사업비/활동지원비 유용, 영리적 활동(사익을 위한 사업추진, 사채 등 금전거래 등)
	근태규정위반	사무소 지시사항 위반, 봉사단 자세에 맞지 않는 행동, 근무불성실(무단결근, 겸직, 제출기한 미준수 등), 각종 근태 규정 위반, 보고서 허위 작성, 정치적/종교적 활동, 폭행 사건 연루, 언어폭력 등

※ 참고 [별표 1-2] 서류심사 불합격 조건

중도계약해지	질병 또는 부상 외 개인사유 일체 (가족 병간호, 현지 부적응, 경조사, 취업 및 복직 등)	불합격 ※ 3년의 소멸시효 적용 (최종 계약해지일로부터 신규지원 접수마감일까지)

▣ 중도 계약해지 업무처리 절차

단원	[별지 제14호] 단원계약해지신청서 사무소 제출	[별지 제14호] 단원계약해지신청서 제출
사무소	계약해지 사유 및 해지일 검토 후 내부결재	귀국경비(귀국준비금, 항공료, 화물탁송료, 파견국 내 교통비 등), 환수경비(주거비, 생활비, 활동물품지원비 등)를 포함하여 작성
사무소	**[별지 제18-4호] 계약 해지 통지서 단원에게 송부**	**[별지 제18-4호] 계약 해지 통지서 전달**
단원 계약해지 완료 및 귀국		**★단원 대상 귀국 보고 안내 필수** (관용여권폐기, 세부증명서 등록, 건강검진 등)
사무소	본부 별도 보고	본부 보고 시, **E-kov 상태변화 페이지 첨부 必** 1) 실제 종료일자 변경, 2) 단원상태 변경, 3) 평가결과 입력

※ 참고 [봉사단파견 규정 시행세칙 별표10] 중도 계약해지 봉사단원 경비 지급기준

계약기간* 활동 비율	지원 내역	단원 자격상실	본인 귀책 사유**
50% 미만	국내정착지원금(커리어적립금)	미지급	
	귀국준비금	미지급	
	귀국화물탁송료	미지급	
	항공권	지급	
50% 이상	국내정착지원금(커리어적립금)	미지급	(국내정착지원금(커리어적립금) 월액 × 현지 활동 개월 수***) × (완료된 현지 활동 개월 수/현지 계약 개월 수)
	귀국준비금	미지급	미지급
	귀국화물탁송료	미지급	(귀국화물탁송료) × (완료된 현지 활동 개월 수/현지 계약 개월 수)
	항공권	지급	

* 계약연장 기간을 포함한 총 계약기간

** 본인 귀책이 아닌 경우: 1) KOICA의 위탁을 받은 전문 의료기관을 통해 단원이 한국에서 치료를 받아야 한다는 판단에 따라 한국으로 일시귀국 후 30일 내로 회복이 되지 않아 계약해지가 되는 경우, 2) 성비위 피해자인 경우 등

*** 계약해지일이 속한 달은 일할 계산함

※ 중도계약해지 단원의 경우, 항공권만 지급하며 항공료로 지급 불가, 항공권 수령 미희망시 항공권 미수령 확인서 필수 작성

※ 해외봉사단 성비위 예방□대응 매뉴얼'에 따라 성비위 사건 관련 피해자는 피해자 보호 및 지원 조치 차원으로 계약해지 할 수 있으며, 활동기간과 무관하게 패널티는 미적용함.

2 중도 계약 해지 유의 사항

ㅇ 징계로 인한 계약해지 단원의 경우 실제 출국일의 전날까지 생활비를 지급(신변 정리 위함)

ㅇ 화물탁송용 박스 구입비, 포장비는 추가 지원 불가

(긴급의료 후송 후 임기 만료되어 사무소에서 후속 조치를 위해 발생한 화물탁송용 박스구입비, 포장비는 수용비로 처리)

ㅇ 단원이 해상 화물탁송을 희망하는 경우 견적서 상 세부내역 기재 필수, 해상운송 이외 부대비용(번역, 공증, 기타 장비 이용료 등)이 포함되어 있지 않은지 확인 필요

▣ 중도계약해지 봉사단원 경비환수 기준

- 생활비(제42조) : 계약해지일까지 일할하여 지급
- 주거비(제43조) : 계약해지일까지 일할하여 지급

(생활비 예시)

ㅇ 중도계약해지일: 2023.5.25./생활비 기준액 USD 500(월)

구분	금액	지급기간	산식
기지급액	USD 1,500.00	2023.4.1.~2023.6.30.	USD 1500=500*3개월
지급가능액	USD 916.67	2023.4.1.~2023.5.25.	USD 916.67 =500+500/30*25일
환수금액	USD 583.33	2023.5.26.~2023.6.30.	기지급액-지급가능액

※ 월의 대소를 불문하고 30일로 계산

(주거비 예시)

ㅇ 중도계약해지일: 2023.5.25./주거비 계약금 USD 560(월)

구분	금액	지급기간	비고
기지급액	USD 1,680.00	2023.5.20.~2023.8.19.	ㅇ 5.20.~6.19.(지급가능/계약해지 속한달) ㅇ 6.20.~8.19. (환수) ※ 단, 일할 환수가 어려울 경우 계약해지일이 속한 달은 환수 제외 가능
지급가능액	USD 560.00	2023.5.20.~2023.6.19.	
환수금액	USD 1,120.00	2023.6.20.~2023.8.19.	

ㅇ 기타 비용

- 현지정착비: 현지적응교육 종료 후 1개월 이내 중도계약해지 시 현지정착비 전액 환수
- 활동지원비(활동물품비, 현장사업비): 집행분까지 즉시 정산 및 잔액 반납, 결과보고 필수

타 조기귀국

해외봉사단파견 규정 제19조의2(조기귀국)

✔ 제출 서류

단 원	[첨부] 조기귀국 신청서
	파견기관장 조기귀국 승인 공문
	조기귀국 유형별 추가 제출서류

❍ 유형별 추가 제출서류 예시

구 분	세부내역	추가 제출서류 예시
복학	휴학 중인 학교 복학(계절학기 수강 포함)	복학증명서 재학증명서 학사일정표 수강신청내역 수업료 납입증명서 등
학교진학	상급학교 진학, 대학원, 유학 등	대학원 합격 통지서 학사일정표 수업료 납입증명서 등
취업	취업이 결정된 경우	입사지원확인서 취업예정증명서 (출근일 반드시 표기) 인사담당연락처
면접	취업을 위한 면접이 예정된 경우	채용공고문 면접예정확인서 인사담당연락처
자격증 시험	취업을 위해 반드시 필요한 자격증 시험 단, 토익 등 빈번하게 시험이 있는 경우는 불인정	자격증 시험 수험표 자격시험 공고(일시 확인) 자격증 시험 접수확인원
국가고시	공무원 시험 등에 응시하는 경우	시험 응시표 시험 공고문
기타	소속기관의 사정 및 진학, 취업 등 제19조에 따른 계약 해지 이외의 불가피한 사유가 발생한 경우나 봉사단원이 현지에서 봉사활동 중 질병, 부상 및 각종 사고 등으로 심신장애가 발생하여 봉사활동을 할 수 없다고 판단되는 경우 조기귀국을 허가할 수 있음	별도 안내

※ 복학 증명서는 발급이 불가능한 경우가 많기에, 철저한 증빙 첨부

※ 취업, 면접 예정자의 경우 반드시 인사담당자 연락처 표기

▣ **조기귀국 관련 유의 사항**

○ **프로젝트봉사단원의 경우 조기귀국 불가함**

○ 조기귀국은 일반귀국과 같이 간주 되는 만큼 조기귀국 사유에 대한 철저한 검토 필요

○ **조기 귀국의 경우, 항공권으로만 지급 가능 (항공료로 지급 불가)**

○ 단원은 '계약기간 준수' 및 '파견기관 내 활동 마무리'를 원칙으로 함

○ 규정상 장기 봉사단원은 계약종료일 1개월 전부터 조기 귀국 실시 가능. 다만, 면접, 시험, 취업 예정일로부터 1~2주 이내에 귀국 일자 지정

*특별한 사유 없이 2개월 전 일자를 조기귀국으로 지정한 경우 불허

예) 계약만료일 3.10일이나, 별다른 이유(계절학기 등) 없이 복학을 이유로 1.10일에 조기 귀국을 신청한 경우 승인 불허 → 통상 복학 준비 등을 위해 2.15~20일경 실시할 수 있도록 단원에게 안내

▣ **조기귀국 업무처리 절차**

○ 조기귀국 사유 사무소 검토(취업, 학업 등) 및 제출서류 확인 후 승인 내부결재

○ 출국 일정 및 귀국 신고 방법 등 안내

- 3개월 이내 현지 건강검진 실시한 경우 국내 귀국 검진 미대상자로 분류
- 세부경력증명서 발급을 위한 현지 준비 자료 등 안내

○ 귀국 전 제출한 결과보고서 및 인계인수서(E-kov등록)의 확인 및 평가 완료

○ 귀국 예정 단원 항공권 구입, 귀국준비금 및 화물탁송료, 파견국 내 교통비 등 지급

- 귀국경비 집행 계획에 따라 고정성경비로 예산 신청

※ 귀국 전 경비 수령 불가한 경우 본부 선집행 승인 후 집행

○ 월별 고정성경비 정산 시 증빙 및 귀국 결과 보고문서 첨부하여 정산 보고

- 조기귀국에 따른 주거비/생활비 환수 결과 포함

○ **정상 계약만료가 아닌 계약기간의 변경이 있는 귀국 시(조기귀국 포함) 귀국 인원 및 귀국 유형, 날짜 포함 WFK 월간 업무 보고에 작성 (사무소 내부결재 문서 포함)**

※ 국가별 담당자에 계약기간의 변경이 있는 귀국 인원 메일 송부 (해외봉사관리팀 통계담당자 참조)

파 귀로여행

해외봉사단파견 규정 제28조(귀로여행)

✔ 제출 서류

단 원	귀로변경 계획서

▣ **귀로여행**

ㅇ 임기를 정상적으로 만료한 단원은 귀국시 희망에 따라 1개월 이내에서 파견국에서 체류하거나 제3국을 경유하여 귀국(귀로여행)이 가능함

ㅇ 귀로여행 경비는 지원하지 않음

ㅇ 현지 수도(공항)에서 한국(인천)까지 최단 항공노선 항공료를 지원함

ㅇ 임기를 완료한 단원에 한하여 가능하므로, 중도계약해지나 조기귀국 혹은 징계로 인한 계약해지자의 경우에는 귀로여행 불가함

ㅇ 귀국 보고가 늦어짐에 따른 불이익은 책임지지 않음

▣ **귀로여행 지역**

ㅇ 휴가 규정이 정하는 바와 동일한 지역으로 여행이 가능하며, 미수교국, 외교부 여행 제한국 및 KOICA 여행 금지국은 귀로여행 불가함

하 귀국 지원

■■ 해외봉사단파견 규정 제23조(의료지원), 제28조(귀국보고), 제29조(귀국단원 지원)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제39조(왕복항공료), 제40조(준비금), 제44조의2(화물탁송료)

1 봉사단원 귀국경비 지원 항목

구 분	경비 지급내역 및 기준(장기봉사단/프로젝트봉사단/개편 프로젝트봉사단)
귀국 준비금	❍ 현지생활비 1개월분(일반단원의 월 현지생활비 기준) - 경고 단원 귀국준비금 50% 지급 - 중도계약해지 단원 미지급
귀국 항공료	❍ 현지 수도(공항)에서 한국(인천)까지 최단 항공노선 항공료 - 인천이 아닌 다른 지역(부산 등)으로 귀국 시 단원의 거주지여야 하며, 현지수도(공항)에서 한국(인천)까지 항공료 이내에서만 가능 (비교 견적 필요) ❍ 귀국에 필요한 미국 경유 비자(ESTA) ※중도계약해지, 조기귀국 단원은 귀국 항공권으로만 지급 (항공료 지급 불가)
귀국 화물탁송료	❍ 현지 생활비 1개월분 정액 지급
현지 교통비	❍ 파견국 내 지역 간 이동(임지-공항) 교통비 : 지방 근무 단원만 해당 - 대중교통 및 항공 이용, 개별 차량 임차 불가 ❍ 대중교통 이용 불가 지역은 예외적으로 준대중교통 이용가능(예외 사유 기입)
현지 숙식비	❍ 지방 단원이 항공 일정상 불가피하게 수도 대기하는 경우 숙박 바우처 지원 검토 가능

※ 조기귀국 단원에게도 임기만료 단원과 동일 귀국경비 지원

※ 봉사단원 중도계약해지 및 제재조치 단원의 경우, 별도 경비지급 기준 참고 (2.공통활동관리-카.중도계약해지 참조)

▣ 귀국 지원 업무처리 절차

ㅇ 계약종료 2개월 이전 귀국계획 내부결재

- 계약종료 1개월 전 최종 활동 결과보고서를 제출해야 하나, 1개월 전~귀국일까지 추가로 진행한 활동이 있는 경우 추후 내용 보완하여 수정 제출 가능
- 귀국경비 집행 계획에 따라 고정성경비로 예산 신청

ㅇ 귀국 예정 단원 항공권 구입, 출국 일정 및 귀국 보고 방법 등 안내

ㅇ 귀국준비금 및 화물탁송료, 파견국 내 교통비 (지방 → 수도) 등 지급

ㅇ 월별 WFK 업무 종합보고 시 귀국 인원 및 귀국 유형 포함하여 결과 보고

ㅇ 월별 고정성경비 정산 시 증빙 및 귀국 결과 보고 내부 결재문 첨부하여 정산해 보고

▣ 귀국지원

ㅇ 단원 희망에 따라 계약종료 후에도 파견국에서 체류하거나 제3국을 경유하여 귀국 시 동일 날짜 출국 단원의 귀국 항공권과 같은 견적가의 정액 지급 후 수령증 징구

○ 관용여권 소지자는 출국 전 일반여권으로 전환 필요 (관용여권 활용한 개인여행 불가)

(참고) 관용여권 소지자의 일반여권 전환 절차

① 단원 귀로계획 확인

② 신규발급/보관여권송부 구분하여 확인

③ (재발급) 대사관에서 기존 여권발급 절차 진행(3주 이상 소요)

해외사무소		재외공관		외교부		재외공관		봉사단원
일반여권 발급 신청서 공관 제출 *신규발급시 수수료 단원부담	→	일반여권 신규 발급 요청	→	일반여권 발급 후 송부	→	신규발급 일반여권 단원 전달	→	일반여권 수령

④ (국내보관용 현지송부) 여권과를 통해 일반여권 송부(1개월 소요)

해외 사무소		재외공관		외교부		지방 자치단체		외교부		재외공관		봉사단원
일반여권 보관증 및 신청서 공관제출	→	외교부에 보관중인 일반여권 송부요청	→	해당 여권과에 보관중인 일반여권 송부요청	→	보관중인 일반여권 외교부에 송부	→	일반여권 취합 후 재외공관 송부	→	일반여권 단원에게 전달	→	일반여권 수령

⑤ 관용여권 현지 폐기(사본은 'E-kov 상 귀국신고' 시 제출)

※ 관용여권 폐기(천공 처리)이후 단원 개인 보관 필수 (향후 제3국 이민 또는 체류 시 원본 요청 사례 多)

▣ 귀국 지원 유의 사항

○ 항공료는 사무소에서 **'항공권'으로 지급 원칙**

- 단원 귀국 시, 사무소가 여행사 등을 통하여 일괄 구입
- 순로에 의한 최단 거리 노선의 이코노미 좌석 항공권 지급

※ 항공권 지급 기준

① 일반귀국: 사무소가 여행사 또는 항공사를 통하여 항공권 구입 후 지급

② 기타귀국(본국 즉시 귀국이 아닌 제3국 경유 또는 여행 후 귀국): 상기 금액을 기준으로 항공료 지급, 수령증 제출

계약종료일 기준 일반 귀국자가 없는 경우 사무소가 별도로 여행사 인보이스 요청하여 항공료 지급, 수령증 제출 가능

※ 현지->본국 항공권 구매시 국내여행사 통한 발권 대행 서비스 요청 지양

○ 중도 계약 해지 단원의 경우, 별도 지급 규정에 따라 업무 진행

※ 2.공통활동관리-카.중도계약해지 참조

○ 귀국경비는 고정성경비 내 집행

- 조기귀국 및 중도계약해지 등을 감안하여 **고정성경비로 귀국예비비 신청 가능**
- 경비가 부족한 경우 선집행 승인 후 집행 차회 고정성경비 신청 시 포함

▣ 귀국 관련 단원 안내 사항

구분	시기	방법	관련 문서
귀국신고	계약종료 후 **45일 이내**	- Kov 통하여 귀국보고 - 귀국 건강검진 여부, (관용여권 소지자 해당)여권 폐기 사본, 통장 사본 필첨, 세부경력증명서(필요 시)	귀국신고 매뉴얼 * 제출시 수정불가하여, 유의하여 작성 필
국내정착 지원금	귀국보고를 마친 단원 대상, 매월 25일 기준 취합하여 **차월 중순 전까지 지급**	- Kov 통하여 귀국보고	귀국신고 매뉴얼
	- 중도계약해지자의 경우, 시행세칙 별표10에 따라 패널티 적용 - 질병계약해지(긴급의료서비스 판단에 따라 해지한 경우), 패널티 미적용 - 단원의 현지활동 완료(현장활동 지원 경비 정산 검토 완료, 보고서 제출 완료, 기타업무(기증서 수령 등) 확인하고 귀국신고 완료되면 지급 진행		
건강검진	**계약종료일로부터 45일 이내 실시 가능**	- 입국 전 3개월 이내 현지에서 건강검진 미실시한 단원 전체 의무 검진 - 귀국신고 내 건강검진확인서(또는 미실시확인서) 첨부	귀국 검진 안내 (검진 항목 포함)
건강검진 미실시자	- 중장기 귀로 여행 등으로 국내 건강검진이 불가한 경우 [첨부] 귀국건강검진 미실시 확인서로 대체 가능 - 미실시 단원의 경우 귀국건강검진 미실시 확인서 귀국신고 시 첨부		
관용여권 폐기	- 반드시 인근 구청, 시청 등 여권과에서 '폐기(VOID 천공)' 처리 - 관용여권은 단원 입국 후 자동폐기 되지 않음을 양지 - 귀국보고 시 반드시 폐기 확인 가능한 관용여권 사본 첨부파일로 유첨		
보험	임기 종료 후 5일까지 긴급의료 및 보안지원서비스, 1달까지 여행자 보험 유지		
세부경력 증명서	단원 계약종료일 이후	- e-Kov 통하여 신청, 사무소 승인 필요	[첨부] 세부경력증명서 발급 프로세스 개선
	- 교육 직종 파견 단원의 '세부 경력증명서' 발급을 위해서는 소속기관의 총 수업기간, 시수 등의 확인서가 필요함에 따라 현지에서 출국 전에 준비할 수 있도록 안내 필요 (별도 양식 無) - 현지어로 기관에서 세부경력증명서를 발급받은 경우에는, 사무소 측에서 한글/영어 번역본으로 추가 작성 필요 - 추후 단원이 E-kov 파견 종료 보고 시, 사무소 세부경력증명서 승인 필요(수시 확인)		

★ 생각해 봅시다!

❶ 관용여권 미폐기 후, 협력단 내 타 사업으로 해외 파견 시 관용여권 소지 불가
- 관용여권은 발급 시부터 목적, 기간에 대한 외교부의 승인 하에 발급
- 계약만료 후, 관용여권을 폐기하지 않고 해외여행 실시 불가

❷ 조기귀국의 제3국 경유 귀국 불가
- 조기귀국 단원의 한국 아닌 제3국 기타 귀국은 당연히 불가

- 특히, '조기귀국' 제도는 단원이 계약기간을 준수할 의무가 있으나 학업, 취업 등의 합당한 사유가 있는 경우에 한하여 실시 가능하므로, 제3국 경유 귀국(개인여행 등) 실시 불가

2 단원 활동 평가

해외봉사단파견 규정 제13조(활동평가)

▣ E-kov 처리 방법

단원 활동 평가	E-kov[단원평가] 접수

▣ **단원 활동 평가**

평가 대상자	해외파견 봉사단원 (**중도계약해지자 포함**)
평가자	소장, 봉사단 코디네이터, 주재원 등
평가방법	다면평가
평가 시기	장기봉사단(1년파견 기준) : 봉사단원 파견 중간일(파견 6개월 시점) 및 종료 1개월 전

▣ **단원 활동 평가의 활용**

○ 개인별 평가 결과는 활동자료로써 협력단 E-kov에 보관되며, 추후 귀국 단원이 협력단 직원 및 코디네이터 지원 또는 봉사단원으로 재지원 시 선발 참고 자료로 활용

※ 단원평가 미흡(총점 70점 미만)의 경우 재지원시 서류전형 불합격

○ 외부기관의 취업 추천 요청 또는 WFK 장학생 선발 시 활용

▣ **단원 활동 평가 유의 사항**

○ 평가 결과는 입력 후, **수정 불가능**하므로 입력 시 유의

※ 오류로 인해 평가 결과 수정이 불가피한 경우 사무소 → 정보운영팀으로 데이터 수정 협조문 요청, 해외봉사관리팀 병렬협조 결재

○ **계약연장 요청 단원의 경우, 소속기관 평가 및 중간평가 완료 필수 (E-kov 입력 필수)**

▣ **장기봉사단원 활동 평가 산식**

○ 평가 입력 순서: 사무소 중간평가 → 기관 중간평가 → 사무소 종료평가 → 기관 종료평가(필요 시)

소속기관 평가(A) (40점 배점)	**해외사무소 평가** (60점 배점)		최종 평가 D=(A)+(B+C/2)
	중간평가(B)	**종료평가(C)**	
연 2회 (1회 필수, 1회 선택)	파견 6개월 시점 (1회)	임기 종료 1개월 전 (1회)	

▣ 계약연장 단원(장기봉사단원)의 활동 평가

○ 계약연장 단원의 최종 평가는 연장 계약기간 종료 1개월 전까지 실시

○ 연장 단원의 평가 입력 순서: 사무소 중간평가 → 기관 중간평가 → **계약 연장** → 연장 종료 시 사무소 종료평가 → 기관 종료평가(**연장 시 필수**)

목차 3번 클릭 요청

▣ (개편) 프로젝트봉사단원 활동 평가

사업 수행기관	단원 파견종료 이후 14일 이내	ㅇ 단원 대상 소속기관 측 평가 결과 취합 ㅇ 사업 수행기관 단원평가 수행 ㅇ 소속기관, 사업수행기관 결과 2종 취합하여 사무소에 공문 송부

사무소	단원 파견종료 이후 30일 이내	ㅇ 소속기관 평가 결과 E-Kov에 입력 ㅇ 중간평가 결과 항목에 사업 수행기관 평가 결과 입력 ㅇ 종료평가 항목에 사무소 평가 후 결과 입력

▣ (개편) 프로젝트봉사단원 활동 평가 산식

소속기관 평가(A) (40점 배점)	**사업 수행기관 평가** (30점 배점)	**해외사무소 평가** (30점 배점)	최종 평가 D=(A)+(B+C/2)
	중간평가(B)	**종료평가(C)**	
1회 (파견종료 이후 14일 이내)	1회 (파견종료 이후 14일 이내)	1회 (파견종료 이후 30일 이내)	

▣ 봉사단원 평가항목 및 배점

구 분	평가항목 및 배점		
봉사단원 소속기관 (40%)	**평가항목**		**배점내용**
	Volunteerism(Sincerity) (10)		최고 10점 ~ 최저 1점
	Professionalism(Expertise) (10)		최고 10점 ~ 최저 1점
	Adaptation to Local Culture (10)		최고 10점 ~ 최저 1점
	Local Language(Proficiency) (10)		최고 10점 ~ 최저 1점
사무소 (60%)	**평가항목 대분류**	**평가항목 중분류**	**배점내용**
	봉사단원으로서의 자세 (40)	봉사정신	최고 10점 ~ 최저 1점
		보고서제출(기한준수)	최고 6점 ~ 최저 1점
		보고서충실도	최고 10점 ~ 최저 1점
		규정준수	최고 8점 ~ 최저 1점
		협동성 적극성	최고 6점 ~ 최저 1점
	업무수행 능력 (20)	분야전문성(업무성과)	최고 8점 ~ 최저 1점
		문제해결능력	최고 6점 ~ 최저 1점
		목표달성능력	최고 6점 ~ 최저 1점
최종 평가 등급	**점 수**		**평가등급**
	95점 이상 ~ 100점 이하		S (매우잘함)
	80점 이상 ~ 95점 미만		A (잘함)
	70점 이상 ~ 80점 미만		B (보통)
	0점 이상 ~ 70점 미만		C (미흡)

3 봉사단원의 인계인수

■■ 해외봉사단파견 규정 제 20조(인계인수)

✔ 봉사단원 인계인수

제출 시기	계약기간 종료일로부터 1개월 이내
제출 방법	[별지 8-4호] 인계인수서 작성 후 E-kov 등록
제출 목적	▲단원 간 활동 연속성 강화 및 교훈 환류, ▲후임자의 신속한 업무파악 및 현지적응

※ [참고] 계약종료 1개월 전까지 제출 필요 문서 : 활동 결과보고서(결과보고서의 경우, 계약종료 1개월 전~계약종료일까지 진행한 활동에 대하여는 수정 제출 가능), 인계인수서, 지역조사서(업데이트)

후임 봉사단원 파견 시	- 봉사단원은 최종 활동 결과보고서에 작성되지 않은 내용 중 후임 봉사단원에게 전하고 싶은 내용을 작성 - 인계인수서를 E-kov에 등록
후임 봉사단원 미파견 시	- 봉사단원은 작성한 인계인수서를 활동 결과보고서, 지역조사서와 함께 E-kov에 업로드 - 사무소는 후임 봉사단원 파견 및 단원 활동계획 수립 시 해당 인계인수 자료 전달 및 교훈 환류

▣ 인계인수 항목

구 분	세부 내용	작성 방향
❶ 봉사활동 주요 내용	- 주요 봉사활동 요약 • 소속기관 내 활동, 파트너십 구축 활동, 홍보활동 현황 - 소속기관 정보 • 소속기관 조직도 및 연간 주요사업 일정 등 • 주요 이해관계자와의 협조관계 및 유의 사항 - 봉사활동 제언 및 유의 사항 • 후속 봉사활동 및 현장활동(현장사업/협력활동) 추진방향 제안	- 봉사활동 추진배경, 현황, 결과 공유를 통한 업무 연속성 제고 - 단순 부정적 경험이 아닌 향후 추진될 사항의 개선사항 기술 필요
❷ 유용한 현지정보		- 지역조사서 작성내용 외 현지 정착 노하우 등을 작성
❸ 인계자 종합의견		- ❶, ❷번 내용을 종합한 인계자 의견 제시
❹ 기타 참고사항		- 인계인수 보고서 외 참고자료(현장사업, 협력활동 보고서, 시청각 자료, 활동물품 활용 안내 등) 제시

거 단원별 복무 관리 유의 사항

1 무위 도착 보고

▣ 업무 내용: 단원 현지 파견 이후, 무위 도착하였음을 본부 보고, 긴급의료 후송 단원 현지 복귀 후 보고

▣ 보고 시기: 단원 현지 도착 후(공휴일 제외) 1-2일 이내

▣ 보고 방법: 현지 파견된 단원 명단 작성하여 협조문 발송
- 도착 일자 및 시각, 입국편명, 파견인원명단(직종 및 파견기관 포함) 등

(수신: 해외봉사관리팀, 글로벌인재교육원)

2 WFK 업무 월간 종합 보고

▣ 주요 작성 내용

1. **단원 활동보고서**: 우수보고서의 추천 및 건의 사항에 대한 사무소의 조치 결과 또는 본부 후속 조치 요청 등
2. **단원 복무 관련 특이사항**: 해당 월 발생한 계약연장, 계약해지, 일시귀국, 규정 외 복무 관련 사무소 자체 결정 사항에 대해 본부 공유가 필요한 사항에 대한 기재
3. **전월 귀국자 명단**: 전월 귀국한 모든 인원 확인
   (개별 단원의 귀국계획/정산 보고는 내부결재 후 월정산 시 포함하여 발송)
4. **정기 복무 관리 회의**: 단원 복무 관련 사무소 내부적으로 논의된 사항-내규개정, 규정 해석 및 적용 관련, 규정 외 승인사항에 대한 회의, 규정에 명시되지 않은 예외 사항 처리 방안에 대한 논의

▣ 제출 시기: **매월 5일까지 (기한 엄수)**

▣ 제출 방법: WFK 업무 월간 종합 보고를 전월 업무 기준으로 작성하여 협조문 발송

3 단원 면담 및 E-Kov 등록

▣ 업무내용: 단원 초기 정착단계부터 활동기관 정례 방문 및 면담 실시, 활동 현황 파악 및 애로사항 청취 등을 통해 원활한 현지 적응 및 활동을 지원함으로써 활동성과를 높이고 중도 계약해지를 미연에 방지코자 함

※ 봉사단원 1인당 활동기간 중 1회 이상의 출장 및 면담을 통한 복무관리 강화

▣ 소요경비: (고정성경비)일반봉사단-활동지원비-사무소 출장비

▣ 실시방법: ①임지 방문, ②사무소 면담, ③유선 면담

▣ 업무 처리 절차
- ㅇ 분기별 출장 계획 수립
- ㅇ 복무 관리 출장 및 면담 결과 E-kov 등록 의무화(2013.11.1. 시행)

▣ 주요업무 내용

구 분	시 기	목 적
출장	봉사단원 파견초기 (6개월 이내)	임지 파견 후 6개월 이내 출장 방문을 통해 활동기관 및 주거지를 방문, 고충 상담 등을 통한 문제점을 파악하여 봉사단원의 초기 정착 지원
면담	활동기간 중(상시)	봉사단원의 고충 발생 시 즉시 면담 실시, 고충 및 애로사항 상담, 격려를 통해 문제 해결(E-kov 등록)
	봉사단원 파견말기 (종료 3개월 전)	활동 종료 전 봉사단원의 활동성과를 점검하고 단원의 연장 여부, 성공적인 활동 사례 선별 및 후임 필요성 등을 파악

▣ 유의 사항

ㅇ 단원 활동 관리 인계인수 및 평가를 위한 면담기록 관리 강화

- 출장뿐만 아니라 유선 면담 내용도 E-kov 기재 요청

ㅇ 수요조사, 현판식, 안전 순회 교육 등을 활용하여 동시 진행

ㅇ 출장 및 면담 실시 후 주요 내용 반드시 E-kov 등록

3 안전 및 건강관리

가 안전교육훈련

■■ 안전보건관리 규정 제 60조(안전교육)

▣ **세부 지침은 '당해년도 해외사무소 안전교육훈련 가이드라인' 참고**

▣ 상반기 내에 현지평가회의와 함께 안전교육훈련 대면 진행

▣ 안전교육훈련 관련 가이드라인은 안전관리팀에서 배포하며, **안전교육훈련 내용과 관련하여서는 안전관리팀에 문의**

▣ 예산항목 : 현지평가회의 예산에 포함하여, 사무소 안전교육훈련 필수인력 전체 참여

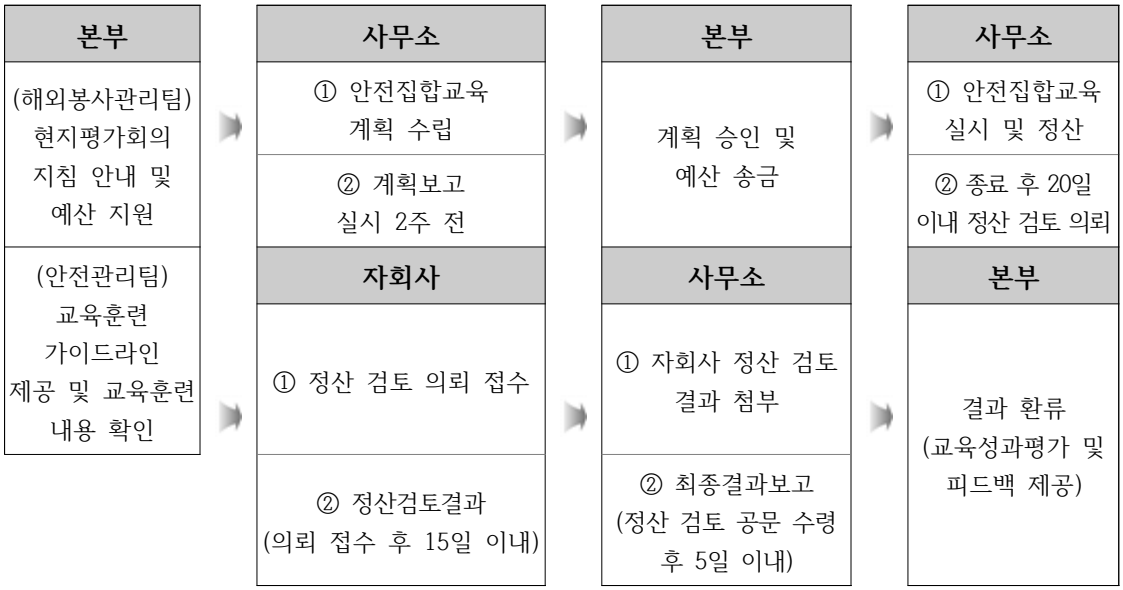
▣ 예산편성 기준

- ㅇ (예산기준) 해외봉사관리팀 현지평가회의 지침 준수
- ㅇ (계획문서) 교육 실시 2주 전, 현지평가회의 계획문서로 안전관리팀 및 해외봉사관리팀 제출

▣ 업무처리 절차

- ㅇ (사무소) 계획 보고: 현지평가회의 및 교육 시행 2주 전 예산 포함한 교육계획 보고
- ㅇ (본 부) 해외봉사관리팀, 안전관리팀 검토 및 승인: 계획 검토 후 경비 송금
- ㅇ (사무소) 경비 집행 후 고정성 경비 정산시 포함하여 정산 의뢰
- ㅇ (자회사) 정산 검토 의뢰 문서 접수 후 15일 이내, 정산 검토 결과 공문 송부
- ㅇ (사무소) 최종 결과 보고: 5일 이내 본부 최종 보고 (자회사 정산 검토 결과 첨부)
- ㅇ (본 부) 결과 환류: 교육훈련 결과 보고 검토를 통해 교육훈련의 성과 평가 및 차년도 교육훈련을 위한 피드백 제공(안전관리팀 담당)

▣ 업무 흐름도



▣ 정산 시 유의 사항

ㅇ 제출서류 : 결과보고서, 정산서(관련 정산양식 준수), 예산 신청 총괄표, 영수증, 관련 세부내역서, 이력서, 신분증 사본 등

ㅇ 보고방법

- 해외봉사관리팀 및 안전관리팀 함께 보고
- 보완사항 발생 시 각 사무소는 후속 조치 필요

ㅇ 현지어로 기재된 영수증상의 내용(상호명, 세부품목, 날짜, 단가, 총액 등)을 한글 또는 영어로 병기

ㅇ 식별 불가능한 영수증은 불인정

ㅇ 정산 시 규정 및 지침(기준)에 부적합한 집행은 불인정

※ 불인정 건은 환수 조치 및 시스템에 지출반납 등록처리

ㅇ 영수증 금액의 임의 절삭 또는 올림 없이 증빙 금액 그대로 정산(현지화 현금 화폐단위 부재로 인하여 올림 또는 버림하였을 경우 실지급액으로 정산하되 특이사항 기재)

ㅇ 집행 세부내역 순서에 맞춰 증빙서류(지결서, 영수증) 송부

ㅇ 현지화로 집행 시, 시스템에 달러로 지출등록 시 환율 증빙 필수 첨부

ㅇ 예산반납 및 지출반납 등 잔액 발생 시 시스템 잔액 반납 완료 후 자회사 정산 검토의뢰

ㅇ 호텔 패키지 이용 시 (선금)계약서 또는 견적서 첨부

ㅇ 호텔 패키지 영수증 발급 시, 반드시 세부 내역 확인할 수 있도록 발급 또는 별도의 세부내역서 첨부(식비, 다과비, 숙박비 등)

< 자회사 정산 검토 요청 시 유의 사항 >

● 예산반납 및 지출반납 등 잔액 발생 시 시스템 잔액 반납 완료 후 정산

보고기한	본문 내 필수 기재사항	제출서류
❶ 사무소 1차 정산: 종료 후 20일 이내 ❷ 자회사 정산 검토(공문): 접수 후 15일 이내 ❸ 사무소 최종 정산 : 자회사 정산 검토 공문 수령 후 5일 이내 협조문 보고	○ 관련문서 -(사무소) 승인 요청 -(본부) 승인 및 지원안내 등 ○ 회의개요 ○ 정산내역 <table><tr><th>예산 항목</th><th>예산</th><th>집행</th><th>예산 반납</th><th>지출 반납</th><th>총 잔액</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	○ 정산서(지침 내 별도양식) ○ 증빙영수증 - 지출결의서 - 집행영수증 - 환율증빙 ○ 개인별 집행 세부내역 ○ 차량사용 세부내역 ○ 호텔패키지 세부내역서 ※ 강사료 등 개인집행시 신분증사본 및 이력서 필수 첨부

나 안전관리

■■ 해외봉사단파견 규정 제24조(안전관리)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제21조(안전상황보고), 제29조(본국 및 제3국 대피)

▣ 봉사단원 안전관리 주요 사항

1) 안전관리팀 지침에 따른 국별 안전관리계획 및 비상 대피계획 수립

- 테러 및 자연재해 등 응급상황(질병 포함) 발생 시 본국 및 제3국 대피
- 국별 안전 상황에 따른 비상 시나리오 및 매뉴얼 작성 등
- 긴급의료 및 보안지원 서비스(제3국 이동)·후송(본국 이동) 승인 및 지원 절차 확인

2) 월간 안전 상황 보고 작성

- 파견인력 현황: 타 WFK 인원 포함 비상 연락망 최신화, 비상 대피계획 수립
- 공직기강 점검 결과 및 파견인력 안전 상황 요약 보고
- 파견국 정세 및 안전 동향 보고서
- 매월 10일 한 본부 보고(안전관리팀, 인재경영실, 개발협력인재사업실, 해외봉사관리팀)

3) 안전 장비 지원

ㅇ 단원 도착 후 지급하는 공통안전물품은 교육원에서 지원, 수시 지원 안전장비는 해외봉사관리팀 지원

ㅇ 수시 지원 장비의 경우 해외봉사관리팀 구매 계획 및 승인 요청 협조문 송부, 본부 승인 이후 현지 구매

ㅇ 고정성경비에 포함하여 신청, 긴급 건 제외 송금 요청 또는 선집행 지양

구 분			경비 지급 내역 및 기준
지급 대상			ㅇ 일반/드림/프로젝트봉사단 및 KOICA 자문단 **＊타 파견인력 지원 건은 인력별 담당 부서로 별도 문의**
지원 내역	안전 장비	필수 품목	ㅇ 소화기(구매/충전) - 단원 지급용 경비 지원 가능 - 사무소 비치용 구매 또는 충전은 사무소 수용비로 처리하도록 함 ㅇ 제세동기 (담당부서: 안전관리팀) ㅇ 현지구입 원칙
		선택 품목	ㅇ 주거지 안전장치(방범창, 방충망, 시건장치 등)
			ㅇ 재난키트 - MRO 사이트 내 구매하여 행낭 발송
			ㅇ 비상의약품 - MRO 사이트 내 구매하여 행낭 발송 - 이외 필요 시 현지 구매, 사무소 비치용 신청 자제 안내 - 글로벌 협력의사 파견 국가는 사무소 비치용 의약품 개협실로 신청 (글로벌 협력의사-활동지원비)
	기타 안전물품		ㅇ안전교육용 물품(CPR모형, 교육용 제세동기 등) -안전관리팀으로 신청 ㅇ방한용품, 헬멧, 모기장 등 파견국 상황에 따른 필요 물품 신청 - 상시 필요한 물품일 경우 공통지원물품 경비로 구매하도록 안내

ㅇ **단원 1인당 지원 상한액 USD 300**

4) 주거지 안전 확보

ㅇ ‘해외파견 주거지 안전 점검 가이드라인(안)’ 참고하여 점검

단원	임차 전 주거지 안전 점검리스트 작성 후 사무소 제출 ※ 주거지 점검리스트는 ①공통 점검 사항 및 ②국가별 안전 점검 사항으로 구분되어 있으며, 사무소별 파견국 내 특이사항을 추가하여 ②의 점검 사항 추가
사무소	단원 제출서류 검토 및 안전도 확인 후 주거지 안전장치 미비 시, 임대인에게 우선 지원 요청 또는 단원에게 안전장치가 설치된 타 주거지 임차 권고 (불가 시 본부 지원요청)

(예) < 주거지 안전 점검리스트 국가별 안전 점검 사항-몽골 >

점검 사항	날짜	
	단원	
	집 주소	
1. 기관과의 거리(예:도보로 10분, 버스로 5분)		
2. 기관 이동 방법(예:도보, 버스, 택시 등)		
3. 대 도로변에서의 거리		
4. 관리인(경비) 상주 여부		
5. 관리인(경비) 이름 및 연락처		
6. 현관문의 잠금장치 안전 여부		1. 도어 뷰 2. 안전 고리 3. 인터폰
7. 현관문 이중 잠금 상태		1. 이중 시건장치 2. 이중 문
8. 창문 단속 상태(창문 잘 잠기는지 여부)		1. 문제 있음 2. 문제 없음
9. (1층.2층 거주자 경우) 방범창.창문 잠금장치 유무		1. 있음 2. 없음(필요, 불필요)
10. 수도 연결 상태(욕실, 화장실, 싱크대 등)		1. 좋음 2. 보통 3. 나쁨
11. 전기 공급 상태(전기가 집안 전체에 잘 들어오는가?)		좋음 (월 단전 횟수:)
12. 전기 콘센트 안전여부(멀티탭 과다사용금지)		1. 안전 2. 불안전
13. 파르(난방장치) 온도		1. 뜨거움 2. 따뜻 3. 보통 4. 미지근 5. 차가움
14. 방풍작업 필요 여부		1. 필요 2. 불필요
15. (방풍작업이 되어있을 경우) 방풍작업 상태		1. 좋음 2. 보통 3. 나쁨
16. 경찰서와의 거리		
17. 매연(오타) 발생도		1. 상 2. 중 3. 하
18. 근처에 거주하는 단원 또는 기관 관계자		
19. 소화기 유무		1. 있음 2. 없음
20. 재난 키트 유무		1. 있음 2. 없음
* 최근 신변 안전관련 위험사항		
* 건의사항		
* 조치사항		

5) 안전관리물품(재난키트) 및 비상의약품 MRO 구매

ㅇ 본부에서 사전 안내한 일정 기간에만 MRO 온라인몰 구매 페이지 접속 가능

ㅇ 재난키트, 비상의약품 모두 세트 구성으로 항목별 수량 조정 및 일부 품목만 구매 불가

ㅇ 사전 안내한 구매 가능 기간 이외 MRO 사이트에서 해당 물품 주문 불가

ㅇ MRO 온라인몰은 사용자 편의를 위한 구매 옵션으로, 국별 필요한 물품으로 재구성하여 현지에서 구매 가능 (**재난키트 1set 당 USD 300 이내로 구성**, 본부 담당자 사전 협의 요청)

1 단원 안전 관리 업무절차

사무소	공통지원물품 및 재난키트 수령 여부 확인 소화기 및 제세동기 사용법 등 단원 안내
단원	ㅇ 신규 주거지 임차 계약 전 주거지 안전점검리스트 작성 및 사무소 보고 ㅇ 안전 장비(선택 항목 및 기타 주거지 추가 지원 물품) 지원 요청
사무소	1) 단원 제출서류 검토(주거지 안전도, 3중 안전장치 설치 유무 확인) 2) 안전장치 미비 시, ①임대인 설치 지원 요청 또는 ②단원이 안전장치가 설치된 타 주거지로 계약할 수 있도록 재안내 3) 현지 사정상 조건을 만족하는 주거지 확보에 어려움이 있는 경우, 단원이 안전 장비 지원요청서 작성 안내
단원	안전장치 지원요청서 작성 및 사무소 송부
사무소	단원 제출서류 검토 후 안전 장비 요청 협조문 발송 (매월 말일까지)
본부	국별 안전 장비 확인 및 승인
사무소	본부 승인 확인 후 고정성경비 포함하여 경비 신청 - 안전장비는 본부승인 및 경비 송금 후 구매 원칙. 단, 안전을 위해 승인 전 구매가 불가피한 경우, 사무소 또는 본부 협의 이후 선집행 가능
본부	고정성경비 지원 계획 수립 및 송금
사무소	단원에게 해당 경비 송금
단원	승인된 안전장치 구매 및 결과 보고(정산 및 영수증 포함)
사무소	결과 및 정산 보고서 본부 협조문 송부, 표준안전관리대장 관리 - 고정성경비 정산 시 증빙과 함께 필수 첨부 (제출서류: 세부정산내역서, 원본영수증, 설치사진 등)

▣ **봉사단원 안전관리 주요 사항**

- ㅇ 거주지 안전도 확보를 위한 잠금장치, 경보장치, 방범창 등은 필요 시 지원 가능하나, 주거지 계약 시 '주거지 안전점검 리스트' 확인하여 잠금장치 설치 등 안전이 충분히 확보된 주거지 선정 필요
- ㅇ 경비 지원 가능한 안전 물품인지 확인 필요한 경우 본부 담당자 사전 협의 必
- ㅇ 국별로 모든 단원에게 상시 필요한 방한용품, 모기기피용품 등은 단원 파견 시 즉시 지원 가능하도록 공통지원물품 예산으로 구매 권고
- ㅇ 안전 전담 현지직원 채용, 수시 거주지 안전도 점검
- ㅇ 단원 계약 종료 시기 지원된 안전물품 내역 및 상태 확인
- ㅇ 휴대용 소화기, 모기퇴치기 등 내용연한이 충분한 제품들은 사무소 반납 후 신규 단원 파견 시 지원

▣ 봉사단원 안전관리 경비의 정산

- ㅇ 정산기한: 월별 고정성경비 정산 (증빙과 함께 필수 첨부)
- ㅇ 제출서류: 세부정산 내역서, 원본 영수증, 설치 사진 등

다 건강관리 : 의료비(보험), 비상의약품, 긴급의료 후송, 예방접종

■■ 해외봉사단파견 규정 제23조(의료지원), 제25조(재해보상)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제48조(의료지원 및 재해보상)

1 봉사단원 의료비(보험)

✔ 제출 서류

[첨부] 보험금청구서(개인 청구)
[첨부] 보험금청구서(코이카 위임)
[첨부] 세브란스 보험금 청구서 (이후송 이후 세브란스 이용 시)

▣ 의료비 관련 기준

구 분	경비 지급내역 및 기준
지원대상	ㅇ 봉사단원
지원기준	ㅇ 현지에서 발생한 업무상, 비업무상 재해나 질병에 대한 의료비 - 현지 발병 증빙서류 구비 필수 ※ **파견 전 보유하고 있던 질환 또는 치과 치료 등에 대한 보상 제한될 수 있음** ㅇ 단원 현지 건강검진 후 추가 검진 및 이후 발생하는 의료 행위에 따른 의료비
지원방법	ㅇ 의료비 발생 시 **단원 개인 지출 및 단원 → 보험사 청구 원칙** ㅇ USD 100 초과 의료비 지출 건에 대해서만 사무소 지출 후 보험사 청구 (*치과 치료비의 경우 선보전 대상 항목 아니므로 단원 개인 청구로 진행) ㅇ 봉사단 파견 인원 수에 따라 고정성 경비 신청 (하기 표 참고) [안전건강관리비 사무소 세부 기준] ㅇ 봉사단 1 ~ 9인 사무소: USD 1,000 ~ 1,500 신청 ㅇ 봉사단 10 ~ 30인 사무소: USD 1,000 ~ 3,000 신청 ㅇ 봉사단 30인 이상 사무소: USD 1,000 ~ 4,500 신청 ㅇ 의료비 USD 100 이상의 경우, 보유 안전건강관리비로 집행 - 수술이나, 입원 치료의 경우 별도 고정성 경비 지원 요청 가능
집행방법	ㅇ 고액의 의료비(USD 100 이상)의 경우, 해외경비시스템에 단원별 지출등록 - 제목에 단원명, 질병명 필히 기입 ㅇ 제출서류: 보험금청구서, 사고경위서, 영수증 첨부 - 단원별로 별도 증빙 파일 생성 - 안전건강관리비로 집행한 경우, 고정성경비 정산 시 포함 정산보고 (영수증 원본 사무소 보관)

▣ **지원대상자 : 활동 중인 WFK KOICA 봉사단원 및 자문단**

※ 코디네이터, 코디네이터 동반가족 의료비는 응급의료비에서 사용 불가

▣ **현지에서 발생한 업무상, 비업무상 재해나 질병에 대해 보험금 지급**

ㅇ 중대질병의 경우 단원 계약기간 종료일로부터 180일까지만 보상 가능

ㅇ 현지 발병 증빙서류 구비한 경우, 완치 시까지

- 일시귀국 중 발생하는 치료비는 개인 선지불 후 **단원이 직접** 보험회사 청구(긴급 의료 후송 서비스 이용 시 세브란스 병원은 지불보증 서비스(코이카 후불) 이용하므로 개인 선지불 불요)

- 보험 약관, 보장 범위 등 관련 세부 사항 문의는 보험 업무 담당자 개별 문의(첨부문서 확인)

▣ 응급의료비 지원 업무 절차

ㅇ (경비 신청) 사무소, 응급의료비(고정성경비 內) 신청

ㅇ (경비 정산) 단원에게 의료비 지급 후 의료비 청구 서류 고정성경비 정산 시 포함하여 정산 보고

※ 고정성경비 정산 시 포함하여 정산하되 보험처리를 위해 별도의 응급의료비 결과 보고 (사무소 내부 결재) 문서 및 응급의료비 월별 집행 현황 파일 붙임 첨부 必

- 제출서류: 영수증, 진단서, 의무기록, 코이카 위임용 보험금청구서

① 외래 청구: 보험금 청구서, 개인정보제공 동의서, 진료비 영수증, 진료비 세부내역서, 처방전, 약제비 영수증 등

② 입원 청구(제3국 후송 등): 보험금 청구서, 개인정보제공 동의서, 진단서(영문번역본), 진료비 세부내역서, 검사결과지, 검사 소견서, 의무기록사본, 후송보고서 등

※ 정산보고 시 사본(스캔파일) 제출, 보험사에서 별도로 원본 필요한 경우 요청할 수 있음 (본부에 원본 파우치 상시 송부 불요, 보험사에서 별도 요청 시에만 송부할 수 있도록 원본 보관)

2 봉사단원 비상의약품 및 예방접종

▣ **비상의약품 지원**

ㅇ 당해년도 '봉사단/자문단 비상의약품 지원 안내' 참고

ㅇ 정해진 기간 내 신청 및 일괄 본부 구매 원칙으로 하며 외교행낭 순차 발송

- 필요 시, 단원 지급용 비상의약품 현지 구매 가능, 본부 담당자 사전 협의 및 승인 후 고정성경비 내 포함하여 신청

※ MRO 온라인몰 구매 및 현지 구매 중복 및 사무소 비치용 신청 불가

▣ **봉사단원 예방접종**

ㅇ 해외봉사단원 예방접종 지원

- 대상자: 일반/프로젝트봉사단 및 자문단(E-kov 확인 가능)
- 파견 전 접종: 장티푸스, 파상풍, A형간염 1차, 공수병(광견병), 황열(남미, 아프리카 일부 필수 국가), 독감, 수막구균(적도 부근)
- 현지 접종: A형간염 2차, 독감

※ (현지 접종 중 독감 및 예방접종(폐렴구균 등)의 접종은 별도 지원요청 및 승인 필요)

1) 신청: 예방접종 사전 계획 수립 후 계획보고 문서 송부, 고정성경비 내 (안전질병관리비-예방접종비) 포함하여 신청

2) 정산: 집행 후 고정성경비 정산 시 포함하여 정산 보고

※ 예방접종 시 별도 여비는 지급하지 않으며, 필요시 교통비 실비 지급 가능

< 예방접종 관련 유의 사항 >

- A형간염은 1차 접종일로부터 6개월 이후~1년 사이 2차 접종 실시
- E-kov-파견활동-건강관리-예방접종 관리에서 파견 전 접종 내역/일시 확인 및 현지 접종 필요 사항의 추가 등록 가능
- 반기별 파견인력 예방접종 현황 보고

3 질병 처리 및 긴급이후송 의료서비스

▣ 사건 사고 발생 시 대응체계

ㅇ 안전관리팀: 해외사무소 핫라인 24시간 운영

* 대륙별, 국가별 2가지로 운영하며, 안전관리팀 대륙별 담당자와 봉사관리팀 국가담당자 포함함

안전관리팀
국별 안전정보 공유 지침/지원 결정·전파

↕

해외사무소		[핫라인]		해외봉사관리팀
사고, 현지상황 보고	↔	국가정보공유, 의사소통	→	봉사관리팀 내부 2차 전파 파견인력 관련 업무 지원

ㅇ 일반질병 발생 시 긴급 이후송 의료서비스 24시간 전화 의료 상담(심리상담 지원 가능)

ㅇ 긴급 의료 후송 외 질병으로 인한 일시귀국 불가 ★단원 및 사무소 판단으로 인한 이후송 불가

- 단원, 자체 질병 판단시 국외 휴가 사용 및 계약 해지 필요

ㅇ 사고 및 질병으로 응급 상황 발생 시 현지 의사, 긴급의료서비스 의료진과 상담 후 현지 치료가 불가능한 경우 최인접국 또는 한국 이송

※ 후송 우선순위 : 파견국 내의 긴급 의료 서비스 업체의 지정병원 → 파견국과 가장 인접한 긴급 의료 서비스 업체의 지정병원 → 본국(한국) 후송

ㅇ 후송 시 해당 단원 긴급 의료 후송에 대해 본부 보고 (안전 핫라인 활용하여 단원 상황 보고)

※ 이후송 의료검토 보고서 및 현지 병원 진단서 첨부) (수신처: 안전관리팀, 해외봉사관리팀)

※ 지불보증 서비스 (제3국 후송 시)

- 제3국으로 후송된 환자가 병원 방문 시 치료비를 소지하지 않았을 경우 긴급 의료 서비스 업체에서 대납해 주는 서비스
- 높은 수수료 발생하므로 반드시 본부 사전 승인
- 사무소 부재 국가로의 이송 시만 지불보증 서비스 이용
- 단원 제3국 후송 보고 시 긴급 의료 서비스 업체의 지불보증 서비스 이용 여부 적시
- 본부에서는 사무소의 요청을 검토 후 지불보증 서비스 이용 승인

▣ 후송 단원 모니터링

ㅇ 최인접국 입원 시는 긴급의료서비스 통해 환자 상태 모니터링 서비스 제공

ㅇ 최인접국 이송 후 장기 입원 치료 또는 요양이 필요한 경우 한국 후송

ㅇ 복귀 검토 시 필요한 의사 소견서는 **2차 병원(종합병원 등급) 이상 소견서로만 인정** (치과 치료 또한 동일하게 적용됨)

- 필요 시 질병관리 서약서(복귀용) 작성 후 조건부 복귀 승인 가능

※ 긴급 의료 후송 서비스 이용은 동일 질환으로 1번만 가능

- 동일 증상 2번 이용 불가, 다른 질병으로는 서비스 이용 가능

※ 긴급 의료 후송의 경우에만 질병에 의한 일시귀국 적용

ㅇ 질병 및 사고 발생 시 긴급의료서비스 업체와 의료 상담 필수 권고 (자가판단으로 인한 치료 지연 방지)

ㅇ 봉사단원이 귀국(계약종료일)일자가 얼마 남지 않은 상황에서 질병이나 상해를 입었을 경우, 현지 병원을 방문하여 현지 발병 증빙서류(소견서)를 갖추어 국내에서 계속적인 치료

및 의료비 보험 보상을 받도록 함
- 현지 증빙서류가 없는 경우 현지에서의 발병 또는 사고를 입증하기 어려워 의료비 보험 보상이 불가능할 수 있음

4 봉사단원 본국(한국) 이후송

○ 최인접국 이송 후 장기 입원 치료 또는 요양이 필요한 경우 한국 후송
- 한국 후송 시 질병 관리 담당자(사무소/본부)가 환자 상태 모니터링
  ※ 제3국을 포함한 후송과 복귀 항공료 모두 긴급 의료 서비스 업체가 부담
  ※ 임지 복귀: 전문의 소견 또는 복무관리 심의위원회의를 통해 KOICA 본부(해외봉사관리팀)에서 임지 복귀 여부 결정

▣ 후송(한국) 업무 절차

파견인력	긴급의료서비스	본부	긴급의료서비스
■긴급의료서비스 상담 진행	■후송 필요 시, 코이카 본부 승인 요청	■안관팀1차, 봉관팀2차 승인 및 후송 결정	■리포트 발송 ■항공권 발권 등

봉사관리팀	파견인력	봉사관리팀	긴급의료서비스
■소견서 및 파견인력 건강 상태 검토 후 복귀 결정 *필요시 심의위원회 개최하여 판단	■치료 완료 후 소견서 제출 ■보험청구서류 담당자에게 제출	■후송 후 진행절차 및 필요사항 안내 (보험안내 포함) ■치료상황 모니터링 ■세브란스 병원 진료 시 지불보증 처리	■한국 후송 지원 ■한국 도착 후 긴급의료서비스업무 종료

복귀 결정 시	복귀 불가 시
■복귀 가능 확정 및 일정 긴급의료서비스 업체에 공유하여 발권 요청 (최종 진료 후 7일 이내 복귀)	■계약해지 결정 사무소 통보 ■(사무소) 주거지, 생활비, 개인짐 등 단원 신변정리 지원

▣ **질병으로 인한 일시귀국 관련 유의 사항**

○ 일시귀국 중 발생되는 치료비는 단원 개인이 선지불 후 보험회사에 청구함(세브란스 제외한 병원의 경우, 개인청구용 청구서 작성), 국민건강보험 일시 부활하여야 하며 보험 약관 외 보상되지 않는 치료비와 관련해서는 보험업무 담당자(TPA코리아)와 논의토록 안내

○ 장기봉사단원 일시귀국 30일 이내 완치 시 임지 복귀 (완치 소견서 확인, 안내, 항공권 발급 등) 업무 진행 (해외봉사관리팀 주체)
- 프로젝트봉사단원은 일시귀국 15일 이내 완치 시 임지 복귀

○ 모든 질병으로 인한 일시귀국 후 복귀하는 단원 대상, 사무소는 복귀가 결정된 경우에 단원에게 질병관리서약서(재파견용)을 수령하여야 하며, 귀국결과보고 문서에 붙임으로 첨부해야 함.

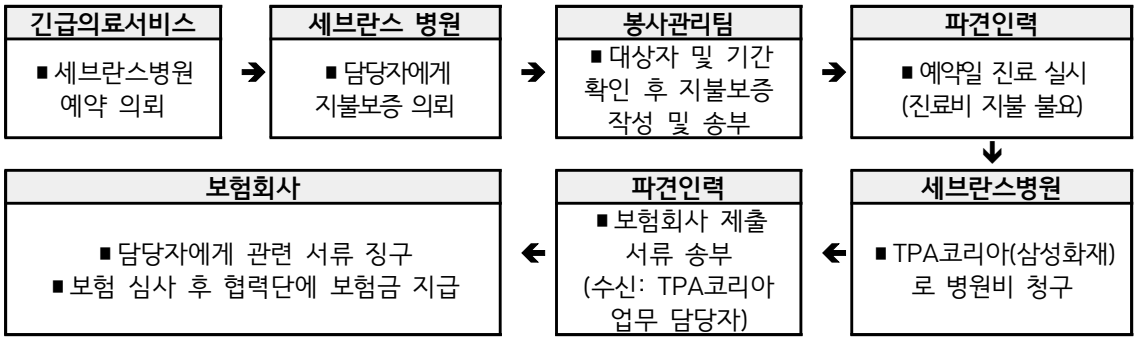
▣ 봉사단원 세브란스 이용 시 지불보증

○ KOICA-세브란스 병원 협약에 따라 세브란스 병원 진료 시 KOICA 지불보증 처리가 가능함

○ 질병으로 인한 일시귀국 기간(30일)에만 지불보증 처리되며, 후송 치료 종료 또는 중도 계

약 해지 이후에는 지불보증이 지원되지 않음

○ 세브란스 지불보증 관련 업무절차



라 건강검진

해외봉사단파견 규정 제23조(의료지원)

▣ **건강검진 관련 기준**

ㅇ **3개월을 초과하는 계약 연장을 하는 단원의 경우에만** 현지 건강검진 실시함

ㅇ 봉사단원 1인 연 USD 300 한도 내 1회 실시

- 검진 필수항목 비용이 한도를 초과하는 경우 추가지원이 가능(본부 담당자 사전 협의 필수)

ㅇ 연장 단원의 경우, 현지 검진을 원칙으로 하나, 국내 휴가 시 국내 건강검진 별건 신청 가능

- 협력단 지정 검진기관에서 시행 시 지원할 수 있으며, 타 검진기관을 이용할 경우 지원 불가

ㅇ 건강검진 시 별도 여비는 지급 불가하며, 필요시 지방 단원 지방-수도 간 교통비 실비를 지급

▣ 지원 대상 건강검진

ㅇ 현지 건강검진 : 3개월 초과 계약 연장 예정인 봉사단(장기봉사단)

ㅇ 귀국 건강검진 : 계약이 만료된 개편 프로젝트봉사단원, 장기봉사단 중 계약기간 6개월 이상 봉사단

※ 장기봉사단원의 경우, 활동기간이 6개월 미만이거나 현지 검진 이후 3개월 미경과자는 제외함

- 중도계약해지자도 포함됨

▣ 건강검진 업무처리 절차

ㅇ 현지 건강검진

사무소	사무소	단원	사무소	본부
단원 계약 종료 3개월 전 계약 연장 의사 확인	건강검진 계획 수립 및 실시, 결과 단원 개별 안내	검진결과 이상 있을 시 긴급의료서비스 및 현지 병원 의료상담	검진 후 20일 내 결과보고 (협조문) 및 E-kov 등록	단원 검진 결과 확인 후 연장 가능 여부 검토 및 회신

- 건강검진 계획수립 시 사무소는 검진기관 예약, 견적 등을 확인하여 해외봉사관리팀으로 협조문을 송부하여야 함
- 단원 개인별로 결과지를 송부하여야 하며, 이상소견이 발견되거나 건강관리가 필요한 경우 현지 의사 및 긴급의료서비스 상담을 연계함
- E-Kov 검진결과 등록 시, 검진일자, 결과요약, 검진결과지 사본을 등록

ㅇ 귀국 건강검진

사무소	본부	단원	지정검진기관	본부
귀국 예정 단원에게 검진 예약 방법 및 절차 안내	매월 검진기관으로 검진 대상 명단 송부	검진센터 개별 예약 및 건강검진 실시	매 분기 대금 일괄 청구	매 분기 대금 일괄 지급

- 귀국 건강검진의 경우, 단원 계약종료 이후 **45일**(공휴일 포함) 이내에만 가능하며, 단원이 직접 온라인/유선으로 예약하여야 함

ㅇ (경비신청) 해당 분기 검진 대상 확인 후 고정성경비 內 신청(안전질병관리비 - 건강검진비)
- 현지 검진 대상자 중 휴가를 이용한 국내 건강검진 시 본부 일괄 대금 지급. 고정성경비 신청 불요

ㅇ (경비정산) 집행 후 고정성경비 정산 시 포함하여 정산 보고

▣ 건강검진 관련 유의 사항

ㅇ 현지 건강검진

- 현지평가회의 또는 안전 집합 교육 일정과 연계하여 실시 권고하며, 건강검진일에 대한 별도의 출장비 미지급
- 행사와 연계 실시를 위한 검진시기 임의 지연은 지양하며, 필요시 건강검진 개별 실시

※ 검진 시 교통비는 지방 단원에 한해서 지원(지방-수도 간 이동만 지원 가능)

- 현지 건강검진을 국내에서 실시 희망하는 경우 본부 담당자에게 사전 내용 공유
- 단원 조기귀국, 계약 연장 등의 변동사항 즉시 단원 계약현황에 반영하여 단원 검진 명단에 포함될 수 있도록 본부 담당자에게 내용 공유

ㅇ 귀국 건강검진

- 귀국 단원이 현지 교민인 경우 등의 사유로 국내 건강검진을 미시행하는 경우에만 USD 300 이내에서 현지 건강검진 지원 가능
- 45일을 초과하는 귀로여행으로 국내 건강검진을 미시행하는 경우 현지 건강검진 지원 불가

VI

성과 관리

※ 성과관리 파트 업무의 경우, 연초 및 연중 수시로 해외봉사관리팀에서 안내하는 당해연도 운영 계획을 기반으로 업무를 진행하여야 함

1 봉사단 활동 지원

※ 연초 및 연중 수시로 안내되는 당해연도 '현장활동(VOP) 운영 계획' 참고

가 현장활동(VOP현장사업/협력활동) 심의위원회

▣ 현장활동(VOP) 심의위원회의 운영

ㅇ 현장활동 검토 주기: 분기 1회 권고 (사무소 내규에 따라 탄력적 조정 가능)

ㅇ 예산 신청 및 정산: 분기별 심의위원회 개최 및 고정성 경비 본부 예산 신청

▣ **현장활동(VOP) 심의위원회 운영 기준**

ㅇ 심의위원회 구성 : 위원장 및 내·외부 위원(6인 이내)

ㅇ 개최 시기 : 분기별 또는 반기별 개최(개최 시기 탄력 조정 가능)

ㅇ 심사 대상 : 1차 스크리닝 통과(60점 이상) 사업

ㅇ 심의위원회 실시 계획서 및 결과보고서 양식은 동일함

▣ **현장활동(VOP) 심의위원회의 심사**

심사 방법 : 기준 지표(항목)에 의한 절대평가

- 타당성(20점), 효과성(10점), 영향력(10점), 효율성(30점), 지속가능성(20점), 단원역량(10점)
- 적격(총점 80점 이상)·보완(총점 60-80점 이하)

구분	내용
타당성(20점)	사전 조사 시행 여부 및 적절성, 수혜국 개발계획 또는 기관의 운영 계획과의 부합 여부 등 심의
효과성(10점)	목표치 설정 근거의 명확성 여부
영향력(10점)	긍정적인 사회 파급효과 및 KOICA WFK 활동에 긍정적인 영향 여부
효율성(30점)	사업 활동 단계별/일정별 투입 및 산출물의 타당성, 사업 활동의 명확성 및 단계별 적절성, 비용 효과적 관점의 사업 내용 타당성 여부 파악
지속가능성(20점)	기관의 사후관리(유지·보수 등)에 대한 의지 및 협조체계 전망성
단원역량(10점)	계획 중인 사업과 단원의 전문성 여부

▣ 현장활동(VOP) 심의위원회 경비 지원 기준

구 분	경비 지급 내역 및 기준
일비·식비·숙박비	협력단 국외여비규정에 의한 3급 이하의 상당액 - 일 비: 3급 이하의 50% - 식 비: 3급 이하의 100% 이내 실비 지원 - 숙박비: 3급 이하의 100% 실비 지원
교통비	육로 또는 수로에 의한 왕복 운임 실비 지원

ㅇ 사무소 주관 집합 행사의 봉사단원 출장비 기준으로 경비 지원 가능
- 단원 참석에 따른 일식비, 숙박비 (숙박바우처 이용)
- 현장활동(VOP) 심의위원회는 사무소 내에서 실시
※ 회의장 대여, 차량 임차, 다과비, 진행비 등 여타 경비 지원 불가

ㅇ (기타경비) 상기 이외의 경비(만찬비, 다과비 등) 필요시, 사무소 운영비 내 지출

ㅇ (기관관계자) 심사위원이 아닌 자문 및 조언을 위한 참가 시 경비 지급 불가
※ 외부전문가 : 파트너사, CSO 등 관련 분야 사업 유경험자
- KOICA 파견인력이 외부전문가로 참여할 경우(단원, 중장기자문단, 전문가 등) 외부전문가 심사료 50% 및 교통비 실비 지급

▣ 현장활동(VOP) 심의위원회의 업무처리 절차

1) 개최 1-2개월 전, 현장활동(VOP) 심의위원회 참석 수요조사 및 사무소 1차 스크리닝 실시
2) 1차 스크리닝 통과 단원 대상 심의 일정 안내
3) 스크리닝 통과 단원 대상 사업승인 요청서 접수
- 사업의 발굴 및 사업계획 수립 (규모, 기간, 계획서 등)
- 사업계획서, 발표 자료 등 포함 접수
4) 현장활동(VOP) 심의위원회 경비 신청
- 참석 단원 일비, 식비, 교통비, 심의위원 지원 경비 등
- 상기 내역 고정성경비 신청
5) 분기 또는 반기별 심의위원회 개최
- 현장활동(VOP) 심의위원회 계획 보고
6) 심의위원회 결과 보고 및 승인 사업에 대해 본부 경비지원 요청
- 단, 분기별 승인 사업을 취합하여 일괄 경비 요청 필요
- 해당 연도 본부 현장활동(VOP) 운영 계획 안내문서 내, 경비 신청 기간 준수하여 경비 신청
7) 경비 지원 및 착수 보고 실시

▣ 현장활동(VOP) 심의위원회 업무 흐름도

단원		사무소		사무소		단원		사무소/본부		사무소
Concept Paper* 제출 (해당 시점, 기관요청서 불요)	→	Concept Paper 1차 스크리닝 실시 (심의위 양식 동일, 서면)	→	1차 스크리닝 결과 및 심의위 일정안내	→	사업승인 요청서 제출 (사업계획서, 발표 자료)	→	심의위 경비 고정성 경비 신청/ 경비 지원	→	심의위원회 개최 및 결과/정산 보고

나 현장활동(VOP) 지원

※ 매년 당해연도 '현장활동(VOP) 운영 계획' 참고

※ 협활동-1238 (중요) 2025년도 KOICA 해외봉사단 현장활동(VOP) 지원 계획 안내

■■ 해외봉사단파견 규정 제22조(활동지원)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제45조(현장사업 및 협력활동비 지원)

1 VOP 업무처리 절차

▣ 현장활동(VOP) 업무처리 절차

1) 해당 단원의 Concept Paper 접수 및 1차 스크리닝 실시(적격/부적격 여부 심사)
2) 1차 스크리닝 실시 및 결과 안내
3) 1차 스크리닝 통과 대상 사업의 사업승인 요청서 접수
- 1차 스크리닝 검토의견 보완한 사업계획 수립 (규모, 기간, 사업요소, 성과관리 등)
4) 분기 또는 반기별 심의위원회 개최
※ 개최 시기는 사무소 내규에 따라 결정 가능. 단, 사무소 주도형 현장사업의 경우 사무소 내부결재
5) 분기별 심의위원회 통과 사업 취합하여 일괄 비고정성경비 본부 지원 요청
6) 현장사업비 지원 및 착수보고
- 별도의 사업비 계좌 개설이 원칙이나 국별 상황에 따라 사업비 계좌 개설 불가 시, 사무소 판단하에 단원 생활비 계좌 등 활용 가능. **단, 사업비 잔액 및 이자수익 등 정산 철저**
- **이자수익은 사업비로 집행 불가, 반드시 반납**
7) 중간보고 및 사업 성과관리
8) 현판식(개원식 또는 기증식)
- 사무소장 또는 부소장, 코디네이터 현판식 참석
9) 본부 결과 및 정산 보고 **(사업종료 후 45일 이내)**
- **정산 과정에서 추가 제출이 필요할 시, 계약 종료 이후 사무소에서 자료 제출 요청할 수 있음을 단원에게 사전 안내 필요 (정산 미완료 시, 국내정착지원금 수령 지연)**
- 사무소 평가서 첨부
- 사업수행 결과, 전체 경비 계획 대비 집행(전용) 내용, 각종 증빙
- **자회사 정산 검토 결과 및 비고정성경비 확인 리스트 필첨**

▣ 현장활동(VOP) 경비

○ 경비 집행
- 지급 방식: 분할 지급 원칙
(1차) 사업착수일 이후, 10일 이내 착수보고서 제출 → 1차 경비 지급
(2차) 중간보고서 제출 후 지급 → 2차 경비 지급
(최종) 사업 진척 단계 확인 후 최종 경비 지급
※ 단, 사업 규모가 1만 불 이내인 사업의 경우 사무소 승인 후 일괄 지급 가능

○ 경비 지급 방법: 단원 사업비 계좌개설 후 송금 원칙
- 단, 국별 상황에 따라 사업비 계좌 개설 불가 시, 사무소 판단 하에 단원 생활비 계좌

사용 가능. 단, 사업비 잔액 및 이자수익 계산 철저
- 이자수익 사업비 집행 불가(반납 필요)

ㅇ 국내구입분의 경우, MRO사이트 발주 후 추후 대금 청구 시 해외봉사관리팀에서 정산
- 예산에는 포함하되, 단원에게 지급하지 않음. *MRO 계약유무 및 업체에 따라 상이

▣ **현장사업(VOP) 업무 흐름도** (1차 스크리닝 통과 사업 대상)

단원	사무소	사무소	본부	단원/사무소
사업계획(안) 제출	심의위원회 개최	심의위원회 결과 보고 및 경비 지원요청	사무소 요청 최종 검토/ 분기별 1회 사업비 지원 (비고정성)	사업 진행 (착수/중간/ 결과보고 및 성과관리)

단원	사무소	자회사	사무소	본부
사업종료 후 결과 및 정산 보고	사업종료 후 20일 이내 자회사 정산 검토 요청	검토 요청 문서 접수 후 15일 이내 검토 및 회신	자회사 검토 확인 문서 접수 후 5일 이내 최종 정산보고 (협조문)	사무소별 성과관리점검회 운영 및 국별 집행률 최종 점검

★ **생각해 봅시다!**

❶ 사업비 대부분이 국내(한국) 물품구입인 경우
- 현지 활용 능력, 사후관리, A/S등을 고려하여 현지 구입을 장려
- 실제 사업종료 및 단원 귀국 후 지원 물품이 활용되지 못하고 방치되는 경우가 있으므로 가급적 **현지 구입을 원칙으로 함**
- 직종 및 활동 내용상 한국문화 관련 품목(태권도복, 한국어교재 등)에 한해 국내 구입 승인 가능(MRO 업체를 통한 구매 방식)
- 현지 실정상, 한국문화 이외 품목 구매가 필요한 경우, 활동 지원비 범위 내에서 단원이 직접 배송비, 관세 지급을 부담하는 조건 하 승인

※ 현장활동 지원물품 구매대행(MRO)의 경우, '25.4. 현재 입찰 관련하여 이용 잠정 중단
- **협활동-7230('24.12.20.) 해외봉사단 현장활동 지원물품 구매대행(MRO) 서비스 이용 잠정 중단 안내**

2 VOP 경비 집행 및 정산

▣ 현장활동(VOP) 경비 세부 지급기준

구 분	세부 지급기준
일비	o 단원 자발적인 참여가 원칙으로 일비 미지급
식비	o 단원 부담 원칙 o 불가피한 경우 국외여비 3급 이하 기준 상한액 내 실비 지급
숙박비	o 단원 거주지 및 **숙박 바우처** 이용 원칙 o 불가피한 사유가 있을 시, 국외여비 3급 이하 할인정액 기준 내 실비 지급
교통비	o 단원 부담 원칙 (행사일 및 준비일 1일에 대한 교통비 지급 가능) - 단, 항공 등 단원 부담이 어려운 경우 교통비 지급 - 활동 지역 내, 수도 내, 공항-숙소 간 이동경비 지급 불가
차량임차료	o 실비 지급
회의장임차료	o 실비 지급
오·만찬비	o 활동 종료 후, 활동 평가 및 보고서 작성, 보고회를 위한 오·만찬비 지급 o 예비비의 40% 내에서 현지평가회의 기준 이내 실비 지급(오찬비 USD 50, 만찬비 USD 70)
물품구입비	o 현지구입: 현지 구입 견적서 기준 지급 o 국내구입: 단원 개별 공수한 견적서 기준 지급
다과비	o 활동 대상자 제공 목적의 다과비 실비 지급, 단원 소비 목적의 다과비 미지급
홍보비	o 브로셔, 언론 섭외, 영상 촬영 등 홍보비 지급 - 견적서 기준 지급
회의 참가비	o 국제봉사단 교류 행사 참가비용 및 분담금 실비 지급 - 가급적 분담액만큼 물품 지원을 우선적으로 고려
예비비	o 전체 예산의 3% 이내 신청
기타경비	o 활동 내용에 따라 필요한 경비 신청 가능

※ 협력활동비를 지급해야 하는 경우, 상기 항목에 맞게 지원 가능하며, 자발적 활동임을 감안하여 최소 범위 내 지급

▣ 현장활동(VOP) 경비의 정산

정산 기한	사업 기간 종료 후 45일 내
제출 서류	결과보고서, 비고정성경비 정산 파일(세부 정산 내역, 통장 거래 명세, 환전 증빙, 집행 영수 증빙 등 내역 포함), 사무소 평가서, 물품 기증서, 자회사 정산 검토 결과
보고 방법	(先) 사무소 정산 검토(자회사 실시), (後) 본부에 최종 정산보고 완료

▣ 현장활동(VOP) 정산 절차

집행완료	- 사업비 집행 완료
▼	
경비 출납확인	- 시스템에 입력된 지출 세부내역과 증빙 대조 - 시스템, 통장거래내역, 금전출납부, 환전 일자 확인
▼	
증빙 확인	- 사업비 집행내역서, 증빙 영수증, 금전출납부 대조 및 환율 적용 내용 확인
▼	
잔액처리	- 예산잔액 반납(시스템 처리) ‣ 시스템상 잔액 → 예산잔액반납(정산관리 하위메뉴) ‣ 지출등록 후 환수잔액 → 지출반납(출납관리>계좌현황)
▼	
정산보고*	- 본부로 결과 보고(정산포함)

▣ 현장활동(VOP) 정산 보고 절차

사무소 → 자회사	현장사업 정산 내역 검토 요청(수시) * 현장사업 종료 후 20일 이내 자회사로 외부 공문 발송
▼	
자회사 → 사무소	현장사업 정산 검토 결과 회신 * 검토요청 공문 접수 후 15일 이내
▼	
사무소 → 본부	자회사 검토결과 포함하여 정산 보고 (자회사 정산 검토 공문 수령 후 5일 이내) * 분기별 비고정성경비 정산보고 내역 취합하여 본부 보고
▼	
본부	비고정성경비 정산 모니터링

< 자회사 정산 검토 요청 시 유의 사항 >

○ **예산반납 및 지출반납 등 잔액 발생 시 시스템 잔액 반납 완료 후 정산**

○ **정산 검토 요청 시 아래 내역 검토 필요**

- 사업비 계좌 사본, 기증서 누락 유의
- 계약에 의한 지출 시: 계약서 또는 견적서 첨부
- 업무추진비: 목적, 대상, 인원 기재
- 교통비: 이동구간, 목적, 사용자 기재
- 잔액 반납 시: 이자 및 잔액 분리 등록(이자수익/지출 또는 수입반납)
- 사업비 달러 송금, 현지화 영수증 발행 시: 환율 증빙 첨부

○ **사무소 경비지원 요청문서 및 본부 지원내역은 사무소에서 정산 시 자회사로 전달**

- 정산 시 본문 내 관련 문서번호 정확히 기재
- 기타 내부결재 승인사항 포함 제출

○ **환율 증빙 적용 안내**

1) 실제 환전영수증

2) 실제 환전영수증이 없는 경우

*** 1회차 매매 기준율(주말 집행시 직전 영업일 최종회차 기준율)**

① KEB하나은행 고시환율 (지출일자 및 반납일자 기준)

② KEB하나은행 비고시환율 (지출일자 및 반납일자 기준)

3) 파견국 중앙은행, 거래은행

※ 사업비 현지화로 수령 시, 정산서 세부 내역에 달러 금액 기재 불요

보고기한	본문 내 필수 기재사항	제출서류
❶ 사무소 1차 정산: 종료 후 20일 이내 ❷ 자회사 정산 검토(공문): 접수 후 15일 이내 ❸ 사무소 최종 정산: 자회사 정산 검토 공문 수령 후 5일 이내 정산 보고	○ 관련문서 -(사무소) 경비 지원요청 -(본부) 경비 지원 안내 등 ○ 단원인적사항 ○ 사업개요(기간, 종료일) ○ 경비 집행 내역 <table><tr><th>예산 항목</th><th>예산</th><th>집행</th><th>예산 반납</th><th>지출 반납</th><th>총 잔액</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	○ 관련 내부결재 (사업 지원 요청, 승인, 사업기간 및 예산안 변동 등) ○ 정산서(엑셀/공통양식) ○ 증빙 - 지출결의서 - 사업비 송금증빙 - 영수증 - 환율증빙 ○ 계좌거래내역서(통장사본) ○ 용역/시공계약서 ○ 구매 품질보증서 ○ 기증확인서 ※ 필요시 첨부 - 계약이행보증증권, 하자보증증권 첨부 - 오만찬비 참가자 명단 첨부

< 현장사업/협력활동비 정산 유의 사항 >

○ **이자수익**

- 이자수익은 사업비로 사용 불가
- 이자수익 발생 시, '이자수입'으로 시스템 수입등록 처리
- 결과 보고 시, 이자수익은 별도로 구분하여 표기

※ 통장 거래내역 등 이자수익 내역 표시하여 첨부 필수
(단, 이자수익 발생 수수료는 이자수익에서 제외)

○ **업무추진비**

- 책정된 예비비의 40% 이내에 집행됐는지 반드시 확인
- 동 규정 초과 금액에 대해서는 단원 개인 부담 및 환수 조치

[공통 유의 사항]

1) 환율적용

- 단원 직접 지급 경비는 평균 환율 적용
- 환율증빙표를 취합하여, 정산 시 평균 환율 산출 후 일괄 적용

2) 영수증 증빙양식 작성

- KOICA 공통 증빙양식을 사용하여 작성
- 지출일자, 금액, 증빙번호 일치 여부 확인
- 영수증 1개당 1개의 증빙양식 작성
- **현지어 영수증의 세부내역을 확인**할 수 있도록 영수증이 훼손되지 않는 범위 내 **한글로 표기**

3) 영수증 진위 여부 확인

- 유효한 영수증인지를 반드시 확인
  - 발급일자, 업체명, 금액 부분 수정 및 훼손 시 불인정
- 영수증 발급이 불가한 항목에 대한 수령증 제출 시
  - KOICA 영수증 양식 활용
  - 신분증 사본, 연락처, 영수증 발급 불가 사유 등을 함께 제출

다 활동물품 지원

※ 매년 당해연도 운영계획 참고

※ 협활동-1238 (중요) 2025년도 KOICA 해외봉사단 현장활동(VOP) 지원 계획 안내

■■ 해외봉사단파견 규정 제22조(활동지원)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제46조(활동물품지원)
[별지 제21호] 봉사활동물품 지원요청서

▣ **활동물품 지원 업무처리 절차**

1) 단원 활동물품 신청서 및 기관요청서, 견적서 및 고정성경비 신청파일 사무소 제출

- **단원 → 사무소 신청, 사무소 신청 내역 확인 및 승인하여 다음 분기에 실질적으로 단원에게 제출받은 활동물품 수요에 따른 실 금액만 고정성경비로 신청하여야 함**

2) 사무소 일괄 취합 후 본부 고정성 경비 요청

- 국내(한국) 구입분과 현지 구입분 구분 명시
- 단원 기지원액 확인 철저 (1인당 지원 한도 확인)
- 첨부 서류 누락 여부 확인 철저
  * 현지 구입분→현지 견적서 / 국내 구입분→국내 업체 개별 견적서
  * 첨부 서류 예시 : 단원 활동물품 신청서('봉사활동물품 지원요청서') 및 활용계획서, 기관요청서, 견적서(배송비 포함), 환율증빙, 활동물품비 자가점검표

▣ 활동 물품 업무 흐름도

단원	사무소	본부	사무소/단원	단원
신청 (기관요청서, 지원요청서 등 첨부)	검토/승인 및 고정성경비 신청 시 포함하여 신청 (분기 1회)	분기별 고정성경비 지원	경비 송금 및 구매 후 정산	활동물품 구입 및 사무소 정산보고 (기증서 수령)

사무소	자회사	사무소	본부	사무소/단원
단원별 활동물품 정산내역 취합 후 분기별 고정성경비 정산	고정성경비 검토 내에 활동물품비 검토 진행(	자회사 검토 확인문서 접수 후 고정성경비 정산보고	고정성 경비 집행/정산 모니터링	단원 귀국 전 소속기관에 활동물품 기증

▣ **지원할 수 있는 활동물품**

o 단원활동과 직접적인 관련이 있는 물품

- 개인용품 또는 단원 활동과 무관한 물품 불인정

(예) 소속기관 직원 인건비, 간식비, 교통비 등은 불인정
- 단, 활동에 직접적인 관련이 없더라도 사무소 판단 하, 활동에 필요하다고 판단되는 경우
o 단원 철수 후에도 지속적으로 구입 혹은 활용 가능한 물품 권장
- 현지에서 생산되고 유통되는 물품 (현지 구입 물품)
- 현지에서 유지보수 가능한 물품
- 현지에서 A/S 및 소모품 구입 불가능한 국내용 컴퓨터, 프린터, 카메라 등 지원 불가

※ 국내 구매 물품 불인정 예시

구 분	불인정 사례
일반물품	연필, 스케치북, 일반풀, 가위, A4용지, 자 등 현지 구입 가능한 문구류, 종이컵, 나무젓가락, USB, 수건, 보드마카, 소쿠리, 바구니, 식수 등
기자재	개인용 노트북, 컴퓨터, 카메라
식품류	국산 쌀, 김치, 단무지, 각종 반찬류 등 부패 가능성 있는 식품류 * 식품류 통관 불가 가능성 검토 필요
기타	기타 현지 반입이 불가하거나 현지 구입이 가능하다고 판단되는 물품

▣ 활동물품의 신청

✔ 제출 서류

[별지 제21호] 봉사활동물품 지원 요청서
활용계획서, 기관요청서, 견적서, 고정성경비 신청 양식, 활동물품비 자가점검표, 환율 증빙

o 예산신청: 고정성 경비 신청
o 지원기준: 연간 현장활동비 지급 기준에 따라 지원
o 국내구입분은 해외봉사관리팀에서 대금 지급 예정으로, 고정성경비 신청 금액에서는 제외

활동물품비 신청 유의 사항

구 분	유 의 사 항
환율적용	o 사무소 월별 고시 환율 적용 - 시스템 또는 인터넷 고시 환율을 단원에게 제시
견적서	o 인보이스, 화면캡처, 물품 및 가격 촬영 등 인정 o 반드시 견적서(가격증빙)을 첨부
구입비 신청	o (현지구입비) 현지 가격 조사 후, 인보이스 첨부 o (국내구입비) 단원 개별 견적서 첨부
구입비 송금	o (현지구입비) 사무소 공용계좌로 송금 o (국내구입비) 해외봉사관리팀에서 대금 지급 예정으로, 고정성경비 신청 금액에서 제외
기지원액 관리	o 달러화 기준으로 현지, 본부 구입분을 합하여 기지원액 관리 o 해당 연도 예산편성환율 적용
물품 배송비	o (국내-현지) 단원 활동비 내 계획 및 정산 o (파견국 내) 단원 활동비 내 계획 및 정산이 원칙이나 사무소 수용비 집행 가능 시 지출 가능

▣ **활동물품** 경비 집행

o 지급방법: 일괄 지급

o 지출방법: 단원 일반계좌에 송금 원칙

※ 현지 사정에 따라 '현금'으로 지급하는 경우 반드시 수령증 작성

▣ 활동물품 정산

정산 기한	단원 경비 집행 완료 후 15일 이내
제출 서류	활동물품 활용 결과보고서, 정산서 (엑셀/단원 활동물품, 자문단 현지활동지원비 전용 양식(RD)), 증빙 영수증(지출결의서, 송금 증빙, 집행영수증, 환율 증빙), 기증확인서

o 양식사용: 고정성경비 취합 RD파일 정산서 양식 사용 및 시스템 환율 적용

o 잔액반납: 현지화 잔액 반납 시 반납일 환율적용, 잔액 시스템 반납 후 정산해 보고

o 누락유의: 기증서 누락 유의

o 증빙요건: 현지화 증빙 국/영문 병기

o 고정성경비이므로 분기 내 미집행 시 해당 분기 내 예산반납 요망

o 제출서류에 사무소 결과(정산)보고 문서 포함

▣ **활동물품 정산 절차**

o 현지구입분: 분기 집행 완료 후 고정성경비 정산 보고(1차)

o 국내구입분: 국내구입분 도착 후 별도 결과 보고(2차)

o KOICA 명의로 소속기관 기증 (기증서 원본, 사무소 보관, 사본 송부)

o 활동물품 정산 절차

단원 경비집행 - 활동물품 구입 집행 완료

▼

단원 정산서접수 - 단원 정산 내역 사무소 송부

▼

증빙 확인 - 사무소는 단원 정산 내역에 대한 검토 및 보완
‣ 영수증, 세부내역서, 환율적용 등 검토

▼

잔액처리 - 예산 잔액 반납(시스템 처리)
‣ 시스템상 잔액 → 예산잔액반납(정산관리 하위메뉴)
‣ 지출등록 후 환수잔액 → 지출반납(출납관리>계좌현황)

▼

정산보고* - 최종 45일 내 본부로 정산 보고(협조문 발송)

★ 생각해 봅시다!

❶ 단원이 요청한 물품을 코디네이터가 선 검토
- 현지에서 구입 가능한 물품은 가급적 현지 구입이 원칙
- 쌀, 종이컵, 나무젓가락과 같이 현지 조달 가능한 물품을 포함하여 신청하는 경우 코디네이터 업무 불성실로 판단

❷ USD 10 ~ USD 40 내외의 금액을 신청하는 경우
- 단원 활동물품은 연간 2회까지 분할 지원 가능
- 단, 단원 현지 활동 사정과 사무소와 본부의 행정업무 효율성을 고려하여 신청 횟수 제한 운영 (신청 횟수는 사무소 내규에 따름)
- 활동물품비 신청액에 대한 잔액 발생을 최소화할 수 있도록 단원에게 안내

❸ 노트북, 태블릿 등 휴대용 전자기기 혹은 에어컨 등의 환경개선을 위한 기자재 신청을 요청하는 경우
- 활동물품은 단원의 활동계획, 활동환경, 사무소 판단 하에 지원 중
- 에어컨 등의 기자재는 사무소가 해당 물품의 필요성을 판단하여 승인을 검토
- '노트북'이 필요한 경우 개인 물품 여부, 사후관리, 활동 계획 검토 후 필요성 여부 등을 종합적으로 검토
- 물품 기증서 필수적으로 수령 및 결과 보고 시 첨부

< 활동물품비 정산 유의 사항 >

○ **고정성 경비 정산을 위한 월별 정산 보고 시 유의 사항**
- 고정성 경비 신청 내역 정산 시
  - 분기 내 집행 완료된 해당 월에 정산 보고 실시
  - (예시) 1분기 신청 내역 정산
    1월 사용, 2월 사용(최종 집행 완료) -> 2월 정산 보고 시 보고

○ **요청 물품 수량 및 품목 변경**
- 단원이 승인받은 범위 내의 물품을 구매하였는지 반드시 확인
  - 신청한 품목의 수량 증감은 인정
  - 지원비가 남아 승인 품목 이외의 물품 구매 불인정
  - 재고가 없는 경우, 유사 물품 구매 가능

[공통 유의 사항]

1) 환율적용
- 단원 직접 지급 경비는 평균 환율 적용
- 환율증빙표를 취합하여, 정산 시 평균 환율 산출 후 일괄 적용

2) 영수증 증빙양식 작성
- KOICA 공통 증빙양식을 사용하여 작성
- 지출일자, 금액, 증빙번호 일치 여부 확인
- 영수증 1개당 1개의 증빙양식 작성
- **현지어 영수증의 세부내역을 확인**할 수 있도록 영수증이 훼손되지 않는 범위 내 **한글로 표기**

3) 영수증 진위 여부 확인
- 유효한 영수증인지를 반드시 확인
  - 발급일자, 업체명, 금액 부분 수정 및 훼손 시 불인정
- 영수증 발급이 불가한 항목에 대한 수령증 제출 시
  - KOICA 영수증 양식 활용
  - 신분증 사본, 연락처, 영수증 발급 불가 사유 등을 함께 제출

라 현지평가회의

※ 매년 당해년도 운영계획 참고

※ 협활동-1058, 2025년도 KOICA 해외봉사단 현지평가회의 지원 안내

■■ 해외봉사단파견 규정 제13조(활동평가)

▣ 현지평가회의 계획 및 운영 시 유의 사항

- o 안전교육훈련의 경우, 사무소 전 인력 참석 필요하여 현지평가회의 시 안전교육훈련 진행
- o 현지평가회의 및 안전교육훈련 예산 신청의 경우 현지평가회의 예산안에 따름
- o 참가 대상은 단원의 경우 현지적응교육 수료 단원에 한함
- o 현지평가회의 개최 지침 안내문서 수령 후 기한 내 계획문서 회신
- o 현지평가회의 장소는 단원 이동이 편리하고 안전한 곳으로 선정
- o 이동 봉사단원의 이동 방법 및 도착 예정 시간 사전 확인
- o 현지평가회의 발표 자료나 기타 자료는 단원들이 사전에 확인할 수 있도록 조치
- o 현지평가회의 진행 시, 최대한 봉사단원이 자유롭게 토의/토론할 수 있는 분위기 조성, 코디네이터 및 사무소 인력은 참여자가 아닌 조력자로서의 역할 수행
- o 지출 경비 증빙 관리 철저
- o 봉사단원들의 건의 사항이 있을 경우 사무소 조치사항을 포함한 요약본 본부 송부
- o 회의 효과성 증대와 안전을 감안, 개최지역 거주자(단원 및 사무소 직원)도 회의 기간 내 숙박비 실비지원

▣ 현지평가회의 업무 흐름도

본부	사무소	본부	사무소
현지평가회의 가이드라인 제공	① 현지평가회의 계획 수립 ② 계획보고 **실시 2주 이내**	계획 승인 및 예산 송금	① 현지평가회의 실시 및 정산 ② 고정성경비 정산시 포함하여 진행

자회사	사무소	본부
① 정산 검토 의뢰 접수 ② 정산검토결과 (의뢰 접수 후 15일 이내)	① 자회사 정산 검토 결과문서 첨부 ② 최종결과보고 (정산 검토 공문 수령 후 5일 이내)	**① 예산집행률 모니터링** **② 프로그램별 결과 사무소 환류 (연1회)**

✔ 제출 서류

정산서(관련 정산양식 준수), 예산신청 총괄표, 영수증, 관련 세부내역서, 외부강사 이력서 및 신분증 사본 등 ※ 정산 검토 시 추가 확인 필요 사항은 ㈜코웍스 담당팀에서 별도 요청 예정

- o 현지어로 기재된 영수증 내용(상호명, 세부 품목, 날짜, 단가, 총액 등) 한글 또는 영어 병기
- o 식별 불가능한 영수증은 불인정

o 정산 시 규정 및 지침(기준)에 부적합한 집행은 불인정
※ 불인정 건은 환수 조치 및 시스템에 지출반납 등록 처리

o 영수증 금액의 임의 절삭 또는 올림 없이 증빙 금액 그대로 정산 (현지화 현금 화폐단위 부재로 인하여 올림 또는 버림 하였을 경우 실지급액으로 정산하되 특이사항 기재)

o 호텔패키지 이용 시 (선금)계약서 또는 견적서 첨부

o 호텔패키지 영수증 발급 시, 세부내역 확인할 수 있도록 발급 권장 또는 별도의 세부내역서 첨부(식비, 다과비, 숙박비 등)

▣ 현지평가회의 정산 시 유의 사항

o 정산 검토 의뢰 및 최종 결과보고 별개

- 정산 검토 의뢰는 예산 집행과 증빙에 대한 내역을 제3자가 검토를 한다는 의미이며, 최종 결과보고는 해당 협력활동 추진 내용, 성과분석, 개선사항, 예산집행 결과 등을 종합적으로 보고하는 것임

< 자회사 정산 검토 요청 시 유의 사항 >

● 예산반납 및 지출반납 등 잔액 발생 시 시스템 잔액 반납 완료 후 정산

보고기한	본문 내 필수 기재사항	제출서류
❶ 사무소 1차 정산: 종료 후 20일 이내 ❷ 자회사 정산 검토(공문): 접수 후 15일 이내 ❸ 사무소 최종 정산: 자회사 정산 검토 공문 수령 후 5일 이내 협조문 보고	○ 관련문서 -(사무소) 승인 요청 -(본부) 승인 및 지원안내 등 ○ 회의개요 ○ 정산내역 예산항목 | 예산 | 집행 | 예산반납 | 지출반납 | 총잔액 [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ]	○ 정산서(지침 내 별도양식) ○ 증빙영수증 - 지출결의서 - 집행영수증 - 환율증빙 ○ 개인별 집행 세부내역 ○ 차량 사용 세부내역 ○ 호텔패키지 세부내역서 ※ 강사료 등 개인 집행 시 신분증 사본 및 이력서 필수 첨부

마 협력기관 협의회

※매년 당해년도 운영계획 참고

※ 협활동-1241 (해외봉사관리팀) 2025년도 KOICA 해외봉사단 협력기관 협의회 지원 안내

▣ **협력기관 협의회**

- ㅇ 대상자 : 협력기관 관계자, 파견기관장 및 코워커, KOICA 사무소 등
  - 필요시 활동단원 참가 가능(단원 경비 지급)
- ㅇ 진행 시기 : 본부 개최 시기에 따름, 본부 협력기관협의회 지침 안내 이후 각 사무소 일정에 따라 실시
- ㅇ 개최 목적 : 협력기관 참여 확대를 통한 봉사단 사업 오너십 및 성과 제고·활동 기관 만족도 점수 향상 및 PCSI 관리

▣ 협력기관 협의회 계획 및 진행 시 유의 사항

- ㅇ 계획 시 협력기관장 참석 가능 여부 확인 및 파견국의 변화가 많음으로 협의회 참석 가능 여부 재차 확인 필요
- ㅇ 참석 협력기관장 이동 방법 및 사전 도착 예정 시간 확인
- ㅇ 발표 자료 또는 협력기관 협의회 자료는 협의회 이전 발송
- ㅇ 일비 및 식비 현금 지급 시 지급증 또는 수령증 관리 철저

▣ 협력기관 협의회 업무 흐름도

본부	사무소	본부	사무소
협력기관 협의회 가이드라인 제공	①협력기관 협의회 계획 수립 ② 계획보고 **실시 3주 이내**	계획 승인 및 예산 송금	① 협력기관 협의회 실시 및 정산 ② 종료 후 20일 이내 정산 검토 의뢰

자회사	사무소	본부
① 정산 검토 의뢰 접수 ② 정산검토결과 (의뢰 접수 후 15일 이내)	① 자회사 정산 검토 결과문서 첨부 ② 최종결과보고 (정산검토 공문 수령 후 5일 이내)	**① 예산집행률 모니터링** **② 프로그램별 결과 사무소 환류 (연1회)**

✔ 제출 서류

정산서(관련 정산양식 준수), 예산신청 총괄표, 영수증, 관련 세부내역서, 외부강사 이력서 및 신분증 사본 등 ※ 정산 검토 시 추가 확인 필요 사항은 ㈜코웍스 담당팀에서 별도 요청 예정

- ㅇ 현지어로 기재된 영수증상의 내용(상호, 세부 품목, 날짜, 단가, 총액 등)을 한글 또는 영어로 병기
- ㅇ 식별 불가능한 영수증은 불인정
- ㅇ 정산 시 규정 및 지침(기준)에 부적합한 집행은 불인정

※ 불인정 건은 환수 조치 및 시스템에 지출반납 등록처리

o 영수증 금액의 임의 절삭 또는 올림 없이 증빙 금액 그대로 정산 (현지화 현금 화폐단위 부재로 인하여 올림 또는 버림 하였을 경우 실지급액으로 정산하되 특이사항 기재)

o 호텔 패키지 이용 시 (선금)계약서 또는 견적서 첨부

o 호텔 패키지 영수증 발급 시, 세부 내용 확인할 수 있도록 발급 권장 또는 별도의 세부 내역서 첨부(식비, 다과비, 숙박비 등)

▣ 협력기관 협의회 정산 시 유의 사항

o 정산 검토의뢰 및 최종 결과 보고 별개

< 자회사 정산 검토 요청 시 유의 사항 >

● 예산반납 및 지출반납 등 잔액 발생 시 시스템 잔액 반납 완료 후 정산

보고기한	본문 내 필수 기재사항	제출서류
❶ 사무소 1차 정산: 종료 후 20일 이내 ❷ 자회사 정산 검토(공문): 접수 후 15일 이내 ❸ 사무소 최종 정산: 자회사 정산 검토 공문 수령 후 5일 이내 협조문 보고	○ 관련문서 -(사무소) 승인 요청 -(본부) 승인 및 지원안내 등 ○ 회의개요 ○ 정산내역 <table><tr><th>예산 항목</th><th>예산</th><th>집행</th><th>예산 반납</th><th>지출 반납</th><th>총 잔액</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	○ 정산서(지침 내 별도양식) ○ 증빙영수증 - 지출결의서 - 집행영수증 - 환율증빙 ○ 개인별 집행 세부내역 ○ 차량 사용 세부내역 ○ 호텔패키지 세부내역서 ※ 강사료 등 개인 집행 시 신분증 사본 및 이력서 필수 첨부

사 보고 관리

1 정기 활동

■■ 해외봉사단파견 규정 제12조(활동보고), 제20조(인계인수)
■■ 해외봉사단파견 규정 시행세칙 제20조(정기활동 및 성과보고)

▣ 활동 보고 업무처리 절차

단 계		활동보고서	안전상황보고서
단원	보고서 제출	E-kov 제출	E-kov 제출
사무소	검토 및 평가	제출 여부 확인 및 평가 후 E-kov 결재	E-kov 결재
사무소	우수보고서 등록	S등급 보고서 E-kov등록	-
사무소	본부 보고 (협조문 발송)	**WFK 월간 종합보고** (보고서 요약 및 건의사항/ 사무소 조치 사항, 평가 등) **제출기한:익월 5일** 수신처:해외봉사관리팀	월간 안전상황보고서 (안전관리팀 지침 준수)
본부	국별 모니터링 및 건의사항 조치	보고 내용 확인 및 건의 사항에 대한 조치	
본부	피드백	조치 결과 사무소 송부	

✔ 관련 양식

[첨부] 활동 계획보고서, 활동 보고서, 활동 결과보고서
[첨부] WFK 월간 종합보고, 안전상황보고서, 지역조사서, 인계인수서

▣ 보고서 제출 시기 (장기봉사단 기준)

계획보고서	시기	출국일로부터 3개월 이내
	처리 방법	- 신규단원 파견 시 사무소에서 E-kov 상 보고서 제출일을 지정 - 소속기관 변경, 계약연장 등으로 타당한 사유가 있는 경우 사무소장 승인 후 계획보고서 변경 제출 가능 - 계약 연장 후, 연장 계약기간 동안의 활동계획은 연장 신청 시 제출한 활동계획서로 대체 (e-kov 등록 필수)
	단원 제출	▲봉사활동 추진 및 역량개발 계획, ▲봉사활동 목표 설정, ▲성과관리 및 활동 환경 심층분석 계획 등
활동보고서	시기	분기별 사무소 제출(2, 5, 8, 11월 말일까지)
	처리 방법	- 단, 말일은 **단원의 보고서 사무소 제출일**을 의미 - 계획 및 최종 보고서 제출일이 속한 분기는 사무소 검토에 따라 제출하지 않을 수 있음, 이외에도 사무소 검토에 따라 필요시 일정 조정 가능
	단원 제출	▲활동 계획 및 목표에 따른 진행 경과 작성, ▲현장사업 등 추진계획
활동 결과보고서	시기	임기 종료 1개월 전까지
	처리 방법	- 보고서 제출일 예시 (1월 1일 입국한 1년 임기 단원의 경우) ① (1차) 1.1.~6.30. 활동 보고 : 7.15일 제출 ② (2차) 최종보고서 : 조기귀국 등 특이사항 고려하여 귀국 전 2개월 이내 제출
	단원 제출	▲연도별 봉사활동 내역 및 성과, ▲최종 목표 수혜 인원 달성도, ▲봉사활동 환경 심층분석 결과 등
안전상황 보고서	시기	매월 제출, 다음 달 10일까지 (단원은 3일까지 제출, 사무소는 본부로 10일까지 제출)
	처리 방법	- 규정이 정한 매월 '10일'은 사무소의 본부 제출 일을 의미 - E-kov 최초 보고서 제출일자 설정 시 유의 - 안전상황보고서 제출일 예시(1.1.일 입국한 1년 임기 단원의 경우) ① (1차) 1.1.~1.31. 안전상황보고 : 2.10일 제출 ② (2차) 2.1.~2.28. 안전상황보고 : 3.10일 제출 ③ (11차) 11.1.~11.30. 안전상황보고 : 12.10일 제출
	단원 제출	봉사단 홈페이지 내 자가안전체감도, 안전건의사항 등 작성 및 제출 - 주기적으로 확인하여 특이 사항 발견 시 단원 면담 실시
지역조사서	시기	임기 종료 1개월 전까지
	처리 방법	- 기존 OJT 보고서의 일부를 분리하여 구체화한 것으로, 현지적응교육 종료 후 단원에게 양식을 공유하여 단원의 지역조사 가이드라인으로 활용 - 국가중점데이터 개방사업으로 최종 제출된 자료는 '공공데이터 포털'을 통해 대국민 공개됨. 따라서 양식을 준수할 수 있도록 안내하며, 사무소 검토 단계에서도 재확인 필요 - 임지 정착 후 계획보고서와 함께 1차 제출하고, 최종 버전은 활동결과보고서 + 인계인수서와 함께 임기 종료 1개월 전까지 제출
	단원 제출	▲소속기관 정보, ▲파견지역 생활 정보 등 공공데이터 개방 대상 과제
인계인수서	시기	임기 종료 1개월 전까지
방학 활동 계획서	시기	방학기간 중, 2주 이상의 학기 간 공백 발생 시 '학기 준비기간 활동계획서' 제출 필수
	제출 대상	교육분야 봉사단원 및 교육기관 활동단원
	양식	[첨부] 방학(학기 준비기간) 중 활동 계획서, [첨부] 방학(학기 준비기간) 중 활동 결과 보고 양식

▣ **보고서 작성 안내 및 검토 시 유의 사항**

o 보고서(계획-분기-결과)와 지역조사서, 인계인수서의 양식이 상이함으로, 양식 준수 여부 사무소 검토 단계에서 재확인 필요

- 타 양식으로 작성하는 경우 시스템 내 보고서 데이터화에 어려움

o 보고서 검토 후 평가 및 우수보고서 여부 체크하여 E-kov 상 결재 필요

- 보완이 필요한 경우 단원에게 재안내
- E-kov 상 결재 완료된 보고서의 상태가 '최종 제출'인지 확인

o E-kov 기본 생성된 보고서 제출 목록 외, 추가 보고서 제출이 필요한 경우 '행 추가' 통해 보고서 제출 시점 추가 필요

o 기관 내/외 활동사진은 원본 파일로 별도 첨부

o 기타 활동 관련 자료가 있는 경우 첨부하여 제출

o 현지 인터넷 사정으로 단원이 직접 E-kov 등록이 불가한 경우 사무소 대리등록 가능

▣ **사무소 제출 필요 보고서 관련 내용**

o WFK 월간 종합보고 내 단원 활동 보고서 관련 사항

- 보고서 요약 및 단원 건의 사항(조치 내역 및 본부 검토 요청 등)
- 보고서 평가등급 (E-kov 상 상세내역 기입)
- 우수활동보고서

o 안전상황보고서 제출 서류

- 안전상황보고서 요약본
- 단원 비상연락망 및 비상 대피 조직도
- 단원 배치도

▣ 활동 보고 관련 주요 사항

o 보고서 제출은 계약서상 명시되어 있는 단원의 의무로 성실히 작성하도록 안내

o WFK 월간 종합보고 작성

- 단원 보고서 총괄 내용 및 건의 사항에 대한 조치 등 요약 공유
- 현지에서 조치할 수 있는 건의 사항 등은 직접 처리 후 조치 결과 포함하여 공유

o 초기 계약기간 이전 종료(조기귀국, 중도계약 해지 등) 시 최종 보고서 누락 유의

- E-kov 상 제출일자를 조정하여 단원이 직접 등록할 수 있도록 안내

▣ **E-kov 처리 방법**

파견활동-보고서-활동보고서	- 단원별 보고서 제출 현황 조회 가능 - 제출예정일 옆 달력표시를 선택하여 제출예정일 변경 가능 - 제출한 보고서에 대한 상세정보를 조회하고 보고서 점수 기입 및 저장 - 우수보고서의 경우 상단 '우수보고서 지정' 버튼 클릭하여 지정 - 단원의 시스템 직접 제출이 불가한 경우 미제출 상태 옆 돋보기 버튼 클릭 → 대리 등록 가능
정기활동보고서	- [파견활동-보고서-활동보고서]에서 단원별 '보고서 제출예정일' 설정 가능 - 사무소 검토 후, 보고서 반송 또는 최종 승인 선택 가능 - 평가결과 S등급 보고서는 '우수보고서'로 체크 - 프로젝트봉사단원의 경우 보고서 사무소 제출 전, 사업수행기관 확인 필수

안전상황보고서	- E-kov 제출이 의무화되어 있으며, 반송 또는 최종 승인 선택 가능 - 코디네이터 승인 '최종 제출' 상태인지 확인 필요

★ 생각해 봅시다!

❶ 보고서 작성의 중요성
- 보고서는 단원의 활동을 남길 수 있는 유일한 자료
- 귀국 후, 경력증명서 발급, 활동내용 증빙, 신규단원 교육 자료 등 다양한 용도로 활용됨
- 보통 3~4개월마다 단원 활동을 보고하도록 되어 있고, 보고서 작성은 단원의 의무임
- 코디네이터는 지표 및 수혜자 설정 등에 적절한 조언을 제공해야 하며, 작성된 보고서를 바탕으로 계획 대비 봉사활동 진행 상황을 주기적으로 확인하고 성과관리
- **2020년부터 단원 현장사업 결과보고서, 지역조사서 및 안전상황보고서는 국가중점데이터 개방 사업 대상으로 대국민 데이터 개방 중임에 유의하여 성실한 작성 안내 및 사무소 확인 필요**

❷ 장년층 봉사단원 중 컴퓨터 사용에 어려움을 겪는 경우
- 활동은 우수하나 컴퓨터 사용에 어려움을 겪는 장년층 봉사단원이 있을 수 있음
- 불가피한 경우 「수기 작성 → 스캔 → E-kov 등록」 할 수 있도록 안내
- 보고서를 고의적으로 불성실하게 제출하는 것과 컴퓨터 능력이 낮은 것은 구분하여 관리

❸ 보고서를 불성실하게 제출하는 단원의 경우
- 보고서 제출은 단원의 의무 사항
- 상습적으로 보고서 미제출 및 불성실하게 제출하는 경우 단원 제재조치 가능
- 이 경우, 충분히 안내 및 제출을 독려하였다는 사무소 차원의 근거자료 필요
  예) E-kov 메일 발송 기록, 웹메일 발송 기록 등

2 방학 활동

■ 2013년 국정감사 시정·처리 요구사항

▣ 방학 활동 주요 사항

o 교육분야 활동단원에 대한 방학기간 중 복무관리 강화

※ **파견기관이 '교육기관'으로 방학을 실시하거나, 파견기관의 특성상 활동공백기간이 2주 이상 발생하는 봉사단원 포함**

o 방학 개시 1개월 전 활동계획서 제출 의무화

o 선정 과제에 대한 평가 및 사무소 모니터링 기능 강화

o 단원 간 협력활동 및 소모임 활성화를 통한 파견 성과 제고

✔ 제출서류

[첨부] 방학기간 중 활동 계획서
[첨부] 방학기간 중 활동 결과보고서

▣ 방학 활동 업무추진 절차

단원	활동계획서 제출	방학 1개월 전 활동계획서 제출(의무)
사무소	검토	- 제출된 활동계획서 검토 - 파견국 내 방학 기간 중 협력활동을 진행할 수 있도록 심의위원회 개최 일정 사전 조율 필요
사무소	모니터링	방학기간 중 활동 내용 모니터링
단원	활동 결과 보고	- 방학기간 종료 후 1개월 이내 보고서 제출 - 협력활동을 실시한 경우 활동 종료 후 비고정성경비 결과 및 정산보고 절차에 맞춰 본부 보고

▣ 방학 활동 주요 과제

구 분	과 제 내 용
협력.봉사활동 (60%)	o 지역주민 대상 분야별 특별학습(한국어 교실 운영, 컴퓨터 수업 진행 등) o 현장사업 계획 수립 및 진행(활동물품 포함) o 교보재 연구 및 제작(차기 수업 준비) o 체육단원의 경우, 선수 훈련지도 및 코치, 전국 단위 대회 출전 감독 o 수강 예정 학생 면담 실시 o 단원간 및 타국 봉사단과의 협력활동 수행 o 한국문화 알리기 활동 o 기타 노력 봉사 및 의료봉사 활동 등

단원 역량강화 (30%)	ㅇ 단원 역량 강화를 위한 자기 계발(현지어 학습 및 지역연구 등) ㅇ 분야별(간호, 과학, 한국어 등) 단원간 세미나 및 소모임 개최 ㅇ 단원 소속기관(학교) 교사 연수 실시
안전.복무관리 (10%)	ㅇ 단원 안전관리 및 안전 집합 교육 참여 ㅇ 파견국 내 및 국외 휴가 실시

▣ 방학 활동 모니터링

해외사무소	본 부
ㅇ 방학 또는 학기 준비기간, 등 활동기관에서 단원의 활동공백기간이 2주 이상 발생 시 복무 관리 계획 수립 - 활동계획서 징구(상기 비율 준수) (방학 개시 1개월 전 의무 제출) - 활동계획서 검토 및 조언 - 과제별 활동 모니터링(방문점검) 및 피드백 실시 ㅇ 단원 간 연계 활동 주선 및 다양한 활동지원 ㅇ 종료 후, 활동성과 확인 및 정보 공유를 위한 세미나 등 개최	ㅇ 단원 활동에 필요한 관련 경비지원 ㅇ 사무소별 활동 내용 종합 점검 및 모니터링 실시 ㅇ 국별 모범사례 발굴 및 사례 전파

V

봉사단 경비 지급

1 봉사단 경비 지급 및 정산 흐름도(한눈에 보기)

해외사무소		담당부서(본부)		자회사(코웍스)		담당부서(본부)
고정성경비 신청 (분기1회) ① 신청안내문 확인(일정 준수) ② 경비 신청(협조문) ③ 보완자료 제출(요청 시) ※ 분기 1회 신청이 원칙이나, 추가 신청 필요시 1차 및 2차로 신청 가능 ※ 기간 내 미제출 시 미신청 처리됨 **※ 고정성 예산 신청 및 정산은 코웍스 가이드라인 필독**	▶	1) 신청문서 접수 및 전 국가 신청 취합 (가용예산 규모 확인) 2) 자회사로 검토 의뢰	▶	1) 신청예산 검토 - 규정 및 지침 준수 여부 - 본부 승인 내역 및 보완 자료 해외사무소와 확인 2) 담당 부서로 최종 검토 내역 송부	▶	1) 유관부서 최종 확인 2) 경비지원 계획 수립 3) 지출결의 및 송금 4) 각 분기 최종 지원액 및 송금 완료 안내
고정성경비 정산(월1회) ① 월별 정산서 작성 및 시스템 마감 (분기로 정산서 누적 작성) ② 월 정산보고(협조문) ③ 자회사 검토부서로 보완요청 자료 제출(요청 시) **※ 월별 정산 보고하되, 분기로 집행 완료 및 잔액 반납**	▶	1) 정산문서 접수 2) 자회사로 정산 내역 검토 요청	▶	1) 정산 내역 검토 (확인 요청사항 해외사무소 송부 및 보완자료 요청) 2) 담당 부서로 검토 결과 송부	▶	1) 고정성경비 최종 정산 내부결재 2) 과년도 예산 및 오반납 금액의 수입/지출결의 3) 모니터링 결과 사무소 환류 (필요시)
비고정성경비 신청 ① 비고정성경비 신청 안내문 확인 - 당월 현장사업, 협력활동, 활동 물품 소요가 있는 경우 담당 부서로 협조문 요청 - 현지적응교육비, 협력기관협의회비(구 파견기관장회의비), 현지평가회의비, 안전집합교육비는 실시 3주 전 담당 부서로 별도 지원 요청 ② 계획서 및 예산서 작성 ③ 비고정성경비 신청(협조문)	▶		▶		▶	1) 담당부서 접수 2) 검토 및 승인 3) 경비 송금 - 현장활동 (분기별) - 그 외 경비 (건별)
비고정성경비 정산 ① 사업종료 (집행 완료 및 잔액 반납) 후 정산서 작성 ② 자회사로 정산 검토의뢰 송부 ③ 보완 요청자료 추가 전달(요청 시) ④ 자회사 정산 검토공문 수령 ⑤ 본부로 결과(정산보고 포함)보고	▶ ◀		▶ ◀	1) 정산 내역 검토 (확인 요청사항 해외사무소 송부 및 보완자료 요청) 2) 해외사무소로 검토결과 송부		1) 최종 정산 및 결과 보고문서 접수 2) 모니터링 및 국별 점검결과 환류

▶ (최종 결과(정산보고 포함)보고)

2 비고정성경비

가 비고정성경비 예산 범위

예산항목	구 분	
일반봉사단	봉사단원 활동지원비	현장사업비
		협력활동비
		홍보물품비
		격려품비
		협력기관협의비
		공로기념품
	봉사단원 현지적응교육비	현지어 심화학습비
		현지적응교육비
	봉사단원 안전질병관리비	안전교육훈련비
	봉사단원 출국지원비	공통지원경비
WFK 자문단	활동지원비	격려품지원비
		오리엔테이션비

※ 비대면으로 진행하는 안전집합교육의 경우, 예산 신청 안전관리팀으로 문의

나 비고정성경비 신청 및 정산

업무처리 절차	주요 내용
① 신청서작성	**o 월 발생 비고정성경비** - 현장사업, 협력활동 경비 등은 연간 신청안내문 확인하여 사무소 경비 소요가 있는 경우 담당 부서로 지원 요청 문서 송부 ※ [사무소] 협조문 작성 및 발송(매월 15일까지) -> [해외봉사관리팀] 접수, 확인 및 경비 송금(매월 30일 이전) * 봉사단원의 현장사업/협력활동 사무소장 전결사항으로 본부 승인 불요 * 위임전결 기준에 따라 사무소 심의위원회 개최 시 결과 내부결재 및 심의 내용 붙임으로 첨부하여 경비 신청 - 봉사단 이외 파견 인력의 경비의 경우 사업별 담당 부서 확인 필요 * 글로벌협력의사, 다자협력전문가(KMCO) 등 **o 그 외 건 발생 비고정성경비** - [해외봉사관리팀] 협력기관협의회비 - [글로벌인재교육원] 현지적응교육비, 현지어심화학습비

해외사무소		담당부서(본부)
① 협조문 작성	▶	① 담당부서 접수
② 발송 (실시 3주 전)		② 검토 및 승인
		③ 경비 송금(건별)

▼

② 신청문서발송

o 비고정성경비 사업별 담당 부서

부서구분	인재구분	항목
해외봉사관리팀	봉사단	현장사업, 협력활동비
		격려품비
		안전건강관리비
		홍보 물품
		협력기관협의회비
		기타
안전관리팀	비대면 안전집합교육	안전교육훈련비
개발협력 인재사업실	글로벌협력의사	현장사업비
		활동지원비
	다자협력전문가	현지 교육비
		요양휴가비
글로벌인재교육원	봉사단	현지어 심화학습비
		현지적응교육비
		공통지원물품비

▼

③ 경비집행

o 본부 송금 확인 및 예산재무시스템의 입금처리
o 사업비 대상 해외파견인력 계좌로 사업비 지급
 * 사업비 규모에 따라 분할 지급 가능(단, 현장사업비는 별도의 사업비 계좌 개설 원칙)
o 사업비 지급 후 예산재무시스템 지출등록
 - 지출등록 시 적요 작성 필수사항(지출일자(기간기재), 지출금액, 지출내역, 지출목적, 특이사항(사유 등)) 기재하여 작성
 - 영수증 및 관련 자료, 관련 문서 스캔본 시스템 첨부
o 집행영수증 스캔(영수증 휘발 및 열화 방지) 및 취합(보관)
※ 시스템 지출등록 시, 비용 구분 선택 : 재무회계 결산을 위해 부여/관리되는 계정으로 예산 항목과 연동하여 관리/봉사단 예산비용 구분 커뮤니티 게시판 참고

▼

④ 정산검토의뢰

o 건별/사업별 집행 완료 후 정산 보고
※ 자회사 정산 검토 의뢰 시 참고사항
 - 각 항목별 보고기한 준수하여, 정산 검토 의뢰 공문 내 필수 기재사항 기재 및 제출서류 첨부하여 자회사로 정산 검토 의뢰
 - 예산반납 및 지출반납 등 잔액 발생 시 **시스템 잔액 반납 완료 후 정산의뢰**

사무소 1단계		코웍스 2단계		사무소 3단계		본부 4단계
1. 집행 2. 1차 정산 (집행 20일 이내) 3. 코웍스 정산 검토의뢰	→	정산검토 및 보완서류 요청 (근무일 기준 15일)	→	최종 정산 1) 자회사 정산검토결과 첨부 2) 자회사 정산검토 공문 수령 후 5일 이내(건별) 또는 분기 1회 정산완료 보고	→	최종 정산자료 접수 모니터링 및 국별 점검결과 환류

구 분		사무소 → 자회사 정산내역 송부	자회사 정산검토 필요 기간	사무소 → 본부 보고 기한
글협의	활동지원비	매 분기 말 10일 (3, 6, 9, 12월)	20일	매 분기 익월 5일 (4, 7, 10, 1월)
KMCO	현지교육비	계약종료 2개월 전		자회사 검토 완료 후 5일 이내

- 정산서 양식 공통양식 및 지침 내 별도 양식 구분하여 활용
  ※ 월별 현장사업, 협력활동, 활동물품, 활동지원비 사무소 지원 요청 및 본부지원 내역은 본부 담당 부서 일괄 자회사 전달 예정, 정산 시 본문 내 관련 문서번호를 정확히 기재
  ※ 본부 담당부서의 경비 지원 후 사무소의 사업기간 또는 예산안의 변경 승인이 있는 경우 관련 사무소 내부결재를 정산 검토 의뢰 시 포함하여 제출

▼

⑤ 정산보완자료 제출

o 집행 내역 정산 검토 기간 중 자회사 검토부서 요청 보완자료 제출 (검토 의뢰 후 15일 이내)
o 사무소 원본 증빙에도 보완자료 보완

▼

⑥ 최종 결과 (정산)보고

o 정산자료 및 자회사 정산 검토공문 상 기재되어 있는 경비 검토내역 (특이사항, 보완사항 등)을 반영하여 본부 최종 결과 보고
  - 자회사 정산 검토공문 상 기재되어 있는 특이사항 및 보완자료 추가 등 변경사항은 최종 결과 보고 시 추가 기재

구분	항목	최종정산	담당부서
비고정성 경비	현장사업	[유형1] ① 자회사 정산 검토공문 수령 후 5일 이내 내부결재 ② 매분기 익월 5일 분기 정산 완료 내역 취합하여 보고(1회)	해외봉사활동관리팀
	활동물품		
	협력활동		
	자문단활동지원비		
	현지적응교육비		글로벌인재교육원
	심화학습비		
	파견기관장회의	[유형2] 자회사 정산 검토공문 수령 후 5일 이내 건별 정산보고	해외봉사활동관리팀
	현지평가회의		
	안전집합교육		글로벌 안전센터 해외봉사활동관리팀

다 비고정성경비 사업별 담당 부서

부서구분	인재구분	항목
해외봉사 관리팀	봉사단	현장사업비
		협력활동비
		격려품비
		안전건강관리비(대피 등)
		홍보물품
		협력기관협의비
		기타
안전관리팀	비대면 진행 안전집합교육	안전집합교육비
개발협력 인재사업실	글로벌협력의사	현장사업비
		활동지원비
	다자협력전문가	현지 교육비
		요양휴가비
글로벌인재교육원	봉사단	현지어 심화학습비
		현지적응교육비
		공통지원물품비
	자문단	오리엔테이션비

라 비고정성경비 예산 신청 및 정산 시 유의 사항

[신청 시 유의 사항]

- 회계연도 독립 원칙 준수 : 당해연도 실 집행 소요 건은 동일 회계연도 집행 완료 필수
  예) 2025년도 발생 및 집행 건의 2026년도 예산 신청 불가
- 봉사단 관련 경비지원, 정산은 해외봉사사업실(해외봉사관리팀)으로 수신부서로 지정
- 경비 신청 관련 문서 첨부하여 신청

[정산 시 유의 사항]

- **1. 비고정성경비 정산서(공통양식) 작성 방법「 참고 : 국가명_XXX단원 XXXXX비 정산서 」**

1) [세부정산내역] 시트

XXX단원 XXXX비 세부정산내역

아래 두 건에 해당할 경우 (*환율, *알리환산액) 기입
예) 동화 결제건의 고시환율 적용한 알리환산한 경우
예) 실제 환전 없이, 현지화집행 후 정산 고시환율을 적용하여 알리 환산한 경우

세부예산구분	일자	적요	사업비 입금 (US$) (D)	환전		집행액						이자수익	증빙번호	비고
						현지화				알리화				
				알리화	현지화 (A)	금액(B)	*환율	*알리환산액 (E)	잔액 (C=A-B)	금액(F)	잔액 (G=D-E-F)			
	xxxx.xx.xx	사업비 입금	5,000.00								5,000.00		증빙 1	
	xxxx.xx.xx	현지화 환전 1차		1,000.00	22,000.00				22,000.00		4,000.00		증빙 2	
급식비	xxxx.xx.xx	계란값				20,000.00			2,000.00		4,000.00	3.00	증빙 3	
공통대금	xxxx.xx.xx					1,000.00			1,000.00		4,000.00		증빙 4	
	xxxx.xx.xx	현지화 환전 2차		1,000.00	23,000.00				24,000.00		3,000.00			
급식비	xxxx.xx.xx	중식값				12,000.00			12,000.00		2,000.00	5.00		
급식비	xxxx.xx.xx	간식				12,000.00			0.00		3,000.00			
	xxxx.xx.xx	사업비 추가 입금	3,000.00						0.00		6,000.00			
	xxxx.xx.xx								0.00	2,500.00	2,500.00			
	xxxx.xx.xx								0.00	2,500.00	0.00			
합계			8,000.00	2,000.00	45,000.00	45,000.00		-	61,000.00	6,000.00	34,500.00	8.00		

* 이자수익 증빙: 은행증빙 or 통장 내역자료 증빙가능
※ 현지화로 환전 후 현지화 집행시 환율(*환), 알리환산액(*) 입력 필요!

2) [통장 거래내역], [환전 증빙], [영수증 첨부 양식] 시트: 출력하여 붙임 용지 사용

- **[통장 거래내역]**: 통장 사본 및 거래내역 첨부
- **[환전 증빙]**: 환전 증빙 원본 첨부
  * A4 크기 증빙은 '비고'에 필요사항 기재 후 뒷면에 첨부
- **[영수증 첨부 양식]**: 영수증 원본 첨부
  * A4 크기 영수증은 '비고'에 필요사항 기재 후 뒷면에 첨부
  * 감열지 영수증은 복사본(사본)을 만들어 원본과 함께 첨부
  (감열지는 열과 빛에 민감하여 시간이 지나면 내용이 사라져 증빙효력 상실하기 때문)
  * '지출내역란' 영수증 내용 상세 기술 요망
  ※ 원본영수증 사무소 보관, 자회사 정산 검토 의뢰 시 증빙 스캔본 송부

3) [정산서(총괄)] 시트

현지화잔액은 사무소 반납일 당일 고시환율 적용

1. 총괄

승인액	화폐단위	집행액	잔액	*달러환산잔액	이자수익	비고
	달러화					
	현지화					반납일 당시 환율 $1 =

※ 집행액: 세부정산내역의 달러화, 현지화 집행액 기재

※ 달러환산잔액: 현지화 잔액 사무소로 반납당일의 공용은행 기준환율 적용/환율증빙 첨부

당초 세부예산별 승인금액 입력

2. 예산항목별 세부 집행내역 (※ 사업선정 당시 소요예산 항목별 집행내역 작성)

구분	화폐단위	승인액 (A)	전용액 (B)	집행액 (C)	잔액 (D=A+B-C)	비고
예시) 공 사 비	USD	-		-	-	전용시, 전용사유 등 기입
	현지화	-		-	-	
예시) 물품대금	USD				-	
	현지화				-	
예시) 예 비 비	USD				-	
	현지화				-	
총계	USD	-	-	-	-	
	현지화	-	-	-	-	

첨부 1. 세부정산내역

2. 영수증 등 증빙서(스캔본) - PDF파일로 금전출납부상의 영수증번호 순서대로 스캔

4) 사무소 → 자회사 정산 검토 의뢰 시 참고사항

① 예산반납 및 지출반납 등 잔액 발생 시 시스템 잔액 반납 완료 후 정산

② 정산 검토 의뢰 시 전산망이 연결되어 있지 않으므로 문서를 별도로 저장 (배포용 문서)하여 자회사 공용메일로 검토 의뢰 문서 접수

③ 사무소 검토한 단원 계획서 및 견적서 등의 붙임 서류 일체 포함하여 검토 의뢰 필요

④ 본부 담당 부서의 경비지원 후 사무소의 사업 기간 또는 예산안의 원본 또는 변경 승인이 있는 경우 관련 내부 결재를 정산 시 포함하여 제출

[예시] ※ 자회사 정산검토 시 본문 내 기재가 필요한 내용

가. 아래와 관련입니다.

ㅇ 협ㅇㅇㅇ-(표제 관련 경비 지원 요청(수정)) 최종본으로 표기

ㅇ 협글활동-(표제 경비 지원 안내) 추가 지원이 있을 경우 모두 표기

나. 단원 인적사항

단원명, 기수, 계약기간, 활동기관 등

다. 사업 개요

사업명, 기간(시작일-종료일), 장소, 간략 개요 등

라. 경비 정산

예산항목	예산	집행	예산반납	지출반납	총잔액

마. 기타

5) 정산 검토 의뢰 시 체크 사항

☐ 영수 증빙 누락 여부 -- 환율 증빙, 신분증, 이력서, 계약서 등

☐ 불인정 증빙 -- 간이/백지 영수증, 난필, 영수증 열화, 훼손 등

☐ 불인정 사용내역 -- 본부 승인 외 집행내역, 규정 위반 등

☐ 필수 기재사항 누락 -- 업무추진비 사용 시 참석자, 사용 목적, 협의 내용 등

☐ 결과(정산)보고 & 시스템 반납 내역 일치 여부

VI

기타 지원

1 숙박 바우처

■ KOICA 해외봉사단 숙박바우처 제도 운영가이드(안)/2023.06.23.
■ 해외봉사단 숙박바우처 제도 도입에 관한 안내(협활동-4878/2023.08.17.)
■ KOICA 해외봉사단 숙박바우처 제도 도입 관련 추가 안내(협활동-5397/2023.09.06.)

▣ 운영 안내

ㅇ (사용목적) 지방단원의 수도 방문 시 지급
- 공적* 이용(업무목적) 및 위급사항을 제외한 사적 이용 한정
- 이용 시 1인 1실 사용

* 현지평가회의, 안전집합교육, 현장사업발표회, 협력활동, 사무소 공식일정 등
* 공적 이용 목적별 예산항목으로 사용

ㅇ (사용일수) 연간 총 12일**(장기봉사단 기준)**
- 매 파견연차별(12개월) 12일 상한 제공
- 계약연장 시 매 1개월 기준 1일씩 증가
- **프로젝트 봉사단은 회차별 총 4일 부여 가능**

ㅇ (타국이용) 타국가 숙박 바우처 이용
- 업무 목적 또는 긴급상황 등의 사유 한정
- 타국 숙박 바우처 이용 희망 시 파견국 해외사무소를 통한 방문국가 사무소 승인 필수

ㅇ (지원예산) 국외여비기준 3급 이하 숙박비 실비 상한액의 50%(국가별 상이)
- 숙박 바우처 이용 증빙에 따라 개인 지불 또는 숙박업체 송금 처리

ㅇ 숙박 바우처 운영 국가(2024.12월 기준) : 총 27개국
- 가나, 네팔, 도미니카, 동티모르, 라오스, 르완다, 모로코, 방글라데시, 볼리비아, 베트남, 세네갈, 이집트, 에콰도르, 에티오피아, 요르단, 우간다, 우즈베키스탄, 카메룬, 캄보디아, 키르기스스탄, 탄자니아, 태국, 튀니지, 파라과이, 페루, 피지, 필리핀

▣ 업무처리 절차

ㅇ 국외여비 급지별 3급이하 숙박비 실비 상한액의 50% **초과**하는 경우

사무소	본부	사무소	단원	본부
▸ 숙박업체 확보 ▸ 승인요청 송부	▸ (해외봉사관리팀) 검토 및 승인	▸ 계약체결 및 이용 안내 ▸ 이용현황 관리 ▸ 집행 및 정산보고	▸ 이용 전 신청서 사무소 제출 ▸ 숙박 후 증빙 사무소 제출	▸ 숙박 바우처 운영 현황 및 예산 관리

ㅇ 국외여비 급지별 3급이하 숙박비 실비 상한액의 50% **이하**인 경우

사무소	단원	본부
▸ 숙박업체 확보 및 계약체결(내부결재) ▸ 이용 안내 및 현황 관리 ▸ 집행 및 정산보고	▸ 이용 전 신청서 사무소 제출 ▸ 숙박 후 증빙 사무소 제출	▸ 숙박 바우처 운영 현황 및 예산 관리

▣ 유의 사항

✔ 숙박 바우처 검토 기준

국외여비 급지별 3급이하 숙박비 실비 상한액의 50% 이하	사무소 내부결재
국외여비 급지별 3급이하 숙박비 실비 상한액의 50% 초과	본부 검토 및 승인

ㅇ 숙박 바우처는 지방단원에 한하여 연 12일 지원(미사용 숙박 바우처 이월 불가)

ㅇ 공적 이용(업무목적) 및 긴급사항의 경우 지원 일수에 미포함

ㅇ 사무소 지정 숙박업체 이외 개인 선택에 의한 타 숙박업체 체류 시 지원 불가

ㅇ 숙박료를 제외한 기타 서비스 이용료 및 기타 발생 금액(물품 분실 등)은 단원 개인 부담

※ 숙박바우처 이용 관련 사무소별 내규 및 지침 적용(이용방법, 이용취소, 신청기한 등)

2 명절 격려품

※ 매년 당해년도 격려품 지원 계획 참고

▣ 지원시기: 연 2회(설, 추석)

▣ 지원대상: 해외봉사단원 및 자문단 (직원 및 기타 파견인력은 담당 부서 확인)

▣ 지원방법: 격려품(식료품) 바우처 구매비용 지원(현지 구입)

▣ 지원물품: 식료품(한국식당 이용 및 현지업체 이용 바우처 등)

※ 현지 업체와 식료품 바우처 이용계약 체결 또는 사무소에서 물품 일괄 구매 후 지급

※ 식료품 외 생필품은 지원 불가

※ 주류/담배, 화장품, 건강보조식품 등 법인카드사용지침상 구매제한 품목 제외

▣ 지원방법: 예산송금 후 현지 구매를 통한 개인별 배포(명절 격려품 바우처)

▣ 결과보고

ㅇ 경비집행 후 15일 이내 결과 보고 실시

ㅇ 배포 완료 후, 배포대장을 첨부하여 결과 보고 실시

▣ 업무 유의 사항

ㅇ 수요조사 시, 명절 연휴일 내 근무자 혹은 활동단원을 기준으로 수요조사 실시 (퇴사자 및 귀국 단원 제외)

ㅇ 식료품 외 생필품 지원 불가

ㅇ 불가피한 사유로 잔여 수량 발생 시, 차회 명절격려품 지급대상자에게 순연하여 사용

ㅇ 잔여 수량 활용에 관한 부적합 사례 주의

- 현지 대사관 관계자 또는 우리나라 교민, 상사 주재원 등 대상 지급
- 사무소 주관 회의·교육 및 행사 시 경품 지급

VII

개편 프로젝트봉사단

※ 개편 프로젝트봉사단 활동성과관리의 경우, 프로젝트봉사단 사업 가이드라인을 우선하여 적용함

1 프로젝트봉사단의 출국/귀국 지원

가 프로젝트봉사단 출국 지원

구 분	주 요 내 용
항공권	외교부 순로 기준에 따른 이코노미석 왕복 항공권 발권
비자발급	글로벌인재교육원 및 KOICA 사무소에서 단원 해외파견을 위한 국가별 비자 발급 담당
예방접종	해외봉사단파견 규정 시행세칙의 필수 예방접종 항목 접종 실시
긴급의료 및 보안지원서비스	KOICA 장기봉사단과 동일한 보장내역으로 가입
해외여행자보험 및 단체상해보험	KOICA 장기봉사단과 동일한 보장내역으로 가입 ※ 봉사단원의 보험료는 KOICA 본부에서 계약을 체결하고 경비를 지급하므로 경비 편성 불요

나 프로젝트봉사단 귀국 지원

구 분	주 요 내 용
왕복항공료	외교부 순로 기준에 따른 이코노미석 왕복 항공권 발권 - 귀로여행 시 계약종료일이 동일한 단원의 항공권 견적가액만큼 항공료 지급 가능
화물탁송료	현지생활비의 1개월분 1회 지급
귀로여행	계약을 만료한 단원(중도계약해지 단원 제외)의 경우, 1개월 이내 귀로여행 실시 가능
귀국준비금	현지생활비의 1개월분 지급

2 프로젝트봉사단 복무 관리 분장

▣ 복무 관리 업무 분장

현지 FM 승인 ↓ 사무소 보고	해당 사안	- 파견국 내 휴가 신청 - 근무지 외 이동 신청
	절차	① 규정에 따라 현지 FM, 승인 여부 판단하여 단원에게 안내 ② 사무소에 현황 보고
현지 FM 확인 ↓ 사무소 승인	해당 사안	- 일시귀국 신청 - 중도 계약 해지 신청 - 거주지 변경 신청 - 활동 기관 변경 신청
	절차	① 현지 FM, 단원의 신청 사항 확인 후 사무소에 보고 ② 사무소 검토하여 승인 여부 판단하여 단원에게 안내

o 단원의 복무 신청과 관련하여, 일차적인 소통 채널은 현지 FM임

o 현지 FM은 메일 등의 소통 수단으로 사무소와 단원 복무 관리 관련 지속적인 소통 필요

▣ 파견국 내 휴가 신청 업무 절차

단원	휴가 신청	① Kov의 복무 신청>파견국 내 휴가 신청 탭에서 신청 ② 신청 후 현지 FM 대상 보고
사업 수행기관	휴가 신청 사항 확인 후 승인 여부 검토하여 사무소 보고	단원 보고에 따라 E-Kov 내의 파견활동>복무관리>복무신청 탭에서 단원의 휴가 신청 사항 확인 (E-Kov 시스템 상 결재 불가, 신청 내용 확인만 가능) - 확인 후 이상 없을 시 승인 및 사무소 현황 보고 - 확인 후 이상 있는 경우 단원에게 취소 후 재신청 요청
사무소	최종 결재	휴가 신청 내역 최종 확인 후 E-Kov 상 결재

▣ 근무지 외 이동 신청 업무 절차

단원	휴가 신청	① 현지 FM에게 근무지 외 이동 가능한지 선 문의 ② Kov의 복무신청>근무지 외 이동신청 탭에서 신청 ③ 신청 후 현지 FM 대상 보고
사업 수행기관	근무지 외 이동보고 확인 후 특이사항 검토하여 사무소 보고	단원 보고에 따라 E-Kov 내의 파견활동>복무관리>복무신청 탭에서 단원의 이동 보고 신청 사항 확인 (E-Kov 시스템 상 결재 불가, 신청 내용 확인만 가능) - 확인 후 이상 없을 시 승인 및 사무소 확인 보고 - 확인 후 이상 있는 경우 단원에게 반송 등 요청
사무소	최종 결재	근무지 외 이동 신청 내역 최종 확인 후 E-Kov 상 결재

3 프로젝트봉사단의 보고서 관리

▣ 보고서 제출 기준

계획 보고서	시기	출국일로부터 2주 이내
	처리 방법	신규단원 파견 시 사무소에서 E-kov 상 보고서 제출일을 지정 타당한 사유가 있는 경우 사무소장 승인 후 계획보고서 제출일 변경 가능
	단원 작성	▲봉사활동 추진 및 역량개발 계획, ▲봉사활동 목표 설정, ▲성과관리 및 활동 환경 심층분석 계획 등
	제출처	Kov 홈페이지 로그인 > 단원 홈페이지 > 보고서 관리 > 활동보고서
안전 상황 보고서	시기	매월(단원은 3일까지 제출, 사무소는 본부로 10일까지 제출)
	처리 방법	사무소에서 E-kov 상 보고서 제출일을 지정
	단원 작성	봉사단 홈페이지 내 자가안전체감도, 안전건의사항 등 작성 및 제출 주기적으로 확인하여 특이 사항 발견 시 단원 면담 실시
	제출처	Kov 홈페이지 로그인 > 단원 홈페이지 > 보고서 관리 > 안전상황보고서
활동 결과 보고서	시기	임기 종료 1주일 전까지
	처리 방법	사무소에서 E-kov 상 보고서 제출일을 지정
	단원 작성	▲봉사활동 내역 및 성과, ▲최종 목표 수혜 인원 달성도, ▲봉사활동 환경 심층분석 결과 등
	제출처	Kov 홈페이지 로그인 > 단원 홈페이지 > 보고서 관리 > 활동보고서
지역 조사서 (팀 작성)	시기	임기 종료 1주 전까지
	처리 방법	현지적응교육 종료 후 단원에게 양식 공유, 최종 제출된 자료는 국가중점데이터 개방사업으로 '공공데이터 포털'을 통해 대국민 공개됨에 따라 양식 준수 필요 사업수행기관에서 팀 공동으로 1건 작성하여 제출(**대표 단원 E-Kov 내 등록**)
	단원 작성	▲소속기관 정보, ▲파견지역 생활 정보 등 공공데이터 개방 대상 과제
	제출처	Kov 홈페이지 로그인 > 단원 홈페이지 > 보고서 관리 > 활동보고서
인계 인수서 (개인 또는 팀 작성)	시기	임기 종료 1주 전까지(개인 작성시 활동결과보고서 붙임으로 첨부)
	제출처	Kov 홈페이지 로그인 > 단원 홈페이지 > 보고서 관리 > 활동보고서

▣ 보고서 관리 절차

사무소	**보고서 제출일 설정**	프로젝트봉사단 보고서 제출 기준에 맞추어 보고서 제출일 설정
단원	**보고서 작성 및 Kov 업로드** **사업수행기관에게 보고서 제출**	① Kov 내 보고서 제출일에 맞추어 보고서 작성 및 업로드 ② 단원은 제출한 보고서 현지 FM에 별도 제출
사업 수행기관	**단원 제출 보고서 검토 및 피드백**	단원 제출 보고서 검토 및 피드백 후 사무소에 확인 보고 **※ E-Kov 단원정보관리>단원>보고서 탭에 보고서 업로드 확인**
사무소	**보고서 최종 확인**	단원 제출 보고서 내용 최종 결재 및 검토

4 프로젝트봉사단의 현장사업

▣ **(개편) 프로젝트 봉사단의 VOP**

- ㅇ (개편) 프로젝트 봉사단은 국별 협력사업의 사후관리 등, 단원이라는 인적 자원을 통해 협력국의 문제를 해결할 수 있는 현장 사업의 계획 및 발굴에 초점을 두고 기획되었음
- ㅇ (PMC 과업) VOP 기획, 실시, 정산, 결과보고 및 성과 모니터링(필요시 유지보수 및 사후관리 지원)
- ㅇ 사무소, 해외봉사관리팀과 PMC는 프로젝트봉사단의 사업계획서 작성 시부터 VOP를 구상함. 따라서 단원 파견 이전부터 현장사업에 대한 대략적인 계획과 성과지표는 정해져 있음
- ㅇ PMC는 약 90% 작성된 VOP를 사전 사무소와 협의한 후, 단원 국내교육(특화교육)시 단원들과 VOP 사업계획서를 완성하여 사업 착수 2주 전에 사무소에 제출함.
- ㅇ 사무소는 프로젝트봉사단 VOP에 대한 심의위원회 개최 및 검토하여 해외봉사관리팀으로 사업비 지원 요청
- ㅇ 프로젝트봉사단 1개 사업의 총 VOP가 30만불(5만불*6회) 이라면, 사무소 판단에 따라 총 VOP 예산(30만불) 안에서 회차별 금액을 다르게할 수 있음.(예, 1차 8만불, 2차 3만불)
- ㅇ 현장사업비 전용 계좌의 개설 및 종료 시 잔액 0원임을 확인할 수 있는 증빙 첨부 필수

가 현장활동 경비의 정산

▣ 현장활동 정산 절차

PMC, 집행 및 영수 증빙 등 취합	- 필요시 코웍스 인재관리2팀(kohrmt2@koworks.org)에 집행 증빙 관련 문의(사무소 담당자 참조)
▼	
PMC, 사무소로 정산 및 결과보고	- PMC는 사무소로 정산 및 결과보고서 제출(사업 종료 후 1개월 이내 제출)
▼	
사무소, 코웍스로 정산 검토 요청	- 현장사업 정산 내역 검토 요청(수시) * PMC 결과보고 받은부 바로 자회사로 외부 공문 발송
▼	
코웍스, 사무소로 정산 검토 답변	- 현장사업 정산 검토 결과 회신 * 검토요청 공문 접수 후 15일 이내(한국 근무일 기준 15일 이내)
▼	
PMC, 코웍스 검토의견 보완	- 검토의견에 따른 증빙 및 세부내역 보완
▼	
경비 출납확인	- 시스템에 입력된 지출 세부내역과 증빙 대조 - 시스템, 통장거래내역, 금전출납부, 환전 일자 확인
▼	
증빙 확인	- 사업비 집행내역서, 증빙 영수증, 금전출납부 대조 및 환율 적용 내용 확인
▼	
잔액처리	- 예산잔액 반납(시스템 처리) ‣ 시스템상 잔액 → 예산잔액반납(정산관리 하위메뉴) ‣ 지출등록 후 환수잔액 → 지출반납(출납관리>계좌현황)
▼	
정산보고	- 본부로 결과 보고(정산포함) ‣ 자회사 검토결과 포함하여 정산 보고(사업 기간 종료 후 50일 내) * 분기별 비고정성경비 정산보고 내역 취합하여 본부 보고

사무소의 정산 기한	사업 기간 종료 후 50일 내
제출 서류	결과보고서, 비고정성경비 정산 파일(세부 정산 내역, 통장 거래 명세, 환전 증빙, 집행 영수 증빙 등 내역 포함), 사무소 평가서, 물품 기증서, 자회사 정산 검토 결과
보고 방법	(先) 사무소 정산 검토(자회사 실시), (後) 본부에 최종 정산보고 완료

5 프로젝트봉사단의 지원 경비

구 분	지급 절차
현지생활비	o 국별 지원액 확인 o 사무소에서 단원에게 지급
주거비	o 주거비 신청 기준에 맞추어 단원 파견 이전 사무소에 1) 주거 계약 승인요청 문서 송부 o 사무소는 주거 계약 내용 검토하여 해외봉사관리팀으로 주거비 고정성경비로 신청 o 사무소는 사업수행기관 계좌로 주거비 송금, 사업수행기관에서는 주거비 정산
현지정착비	o 현지생활비 1개월분 1회 o 사무소에서 단원에게 지급
귀국경비 (항공권, 화물탁송료, 귀국준비금)	o 사무소에서 단원에게 지급 o (항공권) 최단 노선 기준 항공권 지급 (귀로여행 시 같은 날짜에 귀국하는 단원의 항공권 금액과 동일한 금액 지급) o (화물탁송료) 현지생활비 1개월분 1회 o (귀국준비금) 현지생활비 1개월분 1회
역량강화비	o 역량강화비 신청 기준에 맞추어 사업수행기관에서 글로벌인재교육원으로 일괄 신청 o 신청 후 집행 및 정산 관리
현장사업비	o 사업수행기관에서 제출한 VOP 계획서 기반으로 사무소에서는 심의위원회 실시하여 지원 사항 검토 o 검토 이후, 해외봉사관리팀에 지원 요청시 비고정성경비로 사업비 지원 o 사무소는 송금된 예산을 사업수행기관으로 송금 o 사업수행기관은 현장사업비 정산

▣ **현지생활비·현지정착비·귀국경비의 지급 절차**

사업수행기관	단원 현지생활비·현지정착비·귀국경비 지원에 수반되는 정보 및 행정처리 지원

↓

사무소	현지생활비·현지정착비·귀국경비 해외봉사사업실에 경비 신청

↓

단원 계좌 개설이 **가능한 경우**	단원 계좌 개설이 **불가한 경우**
사무소에서 단원 계좌로 직접 지급	사무소에서 단원에게 현금으로 지급 단, 사업수행기관과 협의하여 PMC 계좌로 지급 가능

사업수행기관 계좌로 지급시, **독립적인 별도의 계좌로 지급**해야 하며 사업수행기관은 사전에 사무소로 해당 계좌 정보를 전달하여야 함

↓

사무소	단원 지원경비 최종 정산

정산시 사무소는 사업수행기관에 지원을 요청할 수 있음

▣ 주거비·역량강화비·VOP의 지급 절차

사업 수행기관	각 지원 경비별 요청되는 절차에 따라 사무소에 승인요청 공문 송부 (송금받을 PMC 현지 계좌정보 포함)		
사무소	사업수행기관이 각 지원 경비별 필수 절차를 수행 여부 검토 및 각 지원 경비별 절차에 따라 지급 검토 후 해외봉사사업실에 경비 신청		
사무소	주거비 역량강화비	지원된 예산에 대하여 사업수행기관의 현지 계좌로 송금 (현지 FM의 현지 계좌 혹은 PMC의 미사용 현지 계좌)	사업수행기관은 경비 신청 이전에 계좌 정보에 대하여 사무소에 공문으로 송부해야 하며, 사업비 정산을 위한 필수사항을 따라야 함
	현장사업비	PMC의 **현장사업비 전용 계좌로 송금** (현지 FM 명의여도 상관 없음)	
사업 수행기관	송금된 경비 기반, 사업수행 및 집행과 정산 관리		정산에 대하여 사업수행기관에서 1차적 책임을 지님

○ 현지생활비, 현지정착비, 귀국경비, 주거비, 역량강화비를 송금 받을 계좌는 공용으로 사용 가능하나, 현장사업비 계좌는 현장사업비 집행만을 위하여 별도 개설 必

○ 현장사업비 전용계좌의 사업 개설 및 종료 시에는 잔액 0원임을 확인할 수 있는 증빙 첨부 필수

KOICA 해외봉사단 활동성과관리 업무매뉴얼
편집부서 한국국제협력단 해외봉사관리팀 작성일자 2025년 4월