EDCF 사후평가보고서 작성 가이드라인

2021.7

한국수출입은행
THE EXPORT-IMPORT BANK OF KOREA
EDCF KOREA
Economic Development Cooperation Fund

ㅇㅇㅇㅇㅇ 사업
사후평가보고서

20xx. xx

공지

본 평가보고서는 외부평가로 위탁되어 평가책임자인 ㅇㅇㅇ(용역기관명)를 포함한 평가단의 참여로 작성되었음을 밝힙니다. 본 평가보고서의 내용은 한국수출입은행 및 대외경제협력기금(EDCF)의 공식적인 입장과 일치하지 않을 수도 있습니다.

평가단

- 평가책임자 : 성명, 소속 및 직위
- 평가전문가 : 성명, 소속 및 직위
- 분야전문가 : 성명, 소속 및 직위
- 평가보조원 : 성명, 소속 및 직위
- 평가보조원 : 성명, 소속 및 직위

또한 평가품질검토패널의 검토 결과, 본 평가보고서는 사후평가보고서 품질관리 기준에 부합하는 것으로 심의되었습니다. (20xx. xx. xx자)

평가품질검토위원

- 위원 : 성명, 소속 및 직위
- 위원 : 성명, 소속 및 직위
- 위원 : 성명, 소속 및 직위

평가보고서 20xx-x

ㅇㅇㅇㅇ사업
사후평가보고서

20xx년 xx월

한국수출입은행 경협평가부
(용역수행 : 용역기관명)

목차

약어표

보고서 요약

제언사항 이행주체 검토의견

Ⅰ. 사업 개요

1. 사업 기본정보 0
   가. 차관정보 0
   나. 사업목적 및 지원사유 0
   다. 사업 범위 0
   라. 사업지역 0
   마. 차주 및 사업실시기관 0
   바. 사업비용 0
2. 추진 경과 0
3. 사업 실행 0
   가. 컨설턴트 0
   나. 구매·시공 0
   다. 산출물 0
   라. 기타 0

Ⅱ. 평가 개요

1. 평가 목적 0
2. 평가단 구성 0
3. 평가 절차 및 방법 0
4. 평가 일정 0
5. 성과관리 프레임워크 0

Ⅲ. 평가기준별 평가결과

1. 종합성과 등급 0
2. 적절성 0
   가. 평가결과 0
   나. 세부항목별 평가 0
3. 효과성 0
   가. 평가결과 0
   나. 세부항목별 평가 0
4. 효율성 0
   가. 평가결과 0
   나. 세부항목별 평가 0
5. 지속가능성 0
   가. 평가결과 0
   나. 세부항목별 평가 0
6. 범분야 이슈 0
   가. 젠더 0
   나. 환경영향 0
   다. 기타 0

Ⅳ. 교훈 및 제언

1. 교훈사항 0
   가. 성공요인 0
   나. 제한요인 0
2. 제언사항 0
   가. EDCF 0
   나. 수원국 0
   다. 기타 0

참고문헌 0

부록

1. 과업명세서 0
2. 문헌조사 결과보고서 0
3. 인터뷰 질문지, 설문지, 자료요청서 등 0
4. 현지조사 결과보고서 요약본 0
5. 수원국 앞 평가결과 보고 내용(공동평가 시행시) 0

표 목차

[표 1] ㅇㅇㅇㅇ 0
[표 2] ㅇㅇㅇㅇ 0
[표 3] ㅇㅇㅇㅇ 0
[표 4] ㅇㅇㅇㅇ 0
[표 5] ㅇㅇㅇㅇ 0

그림 목차

<그림 1> ㅇㅇㅇㅇ 0
<그림 2> ㅇㅇㅇㅇ 0
<그림 3> ㅇㅇㅇㅇ 0
<그림 4> ㅇㅇㅇㅇ 0
<그림 5> ㅇㅇㅇㅇ 0

약어표

예시

DAC Development Assistance Committee (개발원조위원회)

EDCF EconomicDevelopment Cooperation Fund (대외경제협력기금)

OECD Organization for Economic Co-operation and Development (경제협력개발기구)

보고서 요약

1. 사업 개요

□ 평가대상사업(이하 '사업')의 추진배경, 목적, 사업범위, 사업실시기관 등에 대해 기술한다.

2. 평가 목적

□ 평가의 목적을 기술한다.

3. 평가방법 및 결과

□ 평가방법

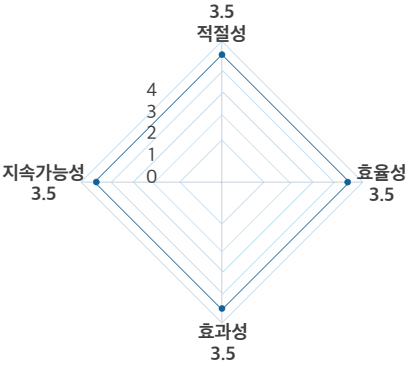
- 평가 매트릭스, 조사방식 등을 요약하여 작성한다.

□ 종합성과 등급

- 종합성과 점수 및 등급에 대해 기재한다.

<종합성과 등급> (예시)

평가기준	가중치	평가점수	평가등급
적절성	25%	x.xx	적절
효과성	25%	x,xx	효과적
효율성	25%	x,xx	효율적
지속가능성	25%	x.xx	지속가능
종합성과 점수 및 등급		x.xx/4	성공적



□ 평가기준별 평가결과

- (적절성) 적절성 평가결과를 요약하여 작성한다.
- (효과성) 효과성 평가결과를 요약하여 작성한다.
- (효율성) 효율성 평가결과를 요약하여 작성한다.
- (지속가능성) 지속가능성 평가결과를 요약하여 작성한다.

- (영향력) 영향력 평가를 실시했을 경우, 평가결과를 요약하여 작성한다.

단, 평가등급은 부여하지 않는다.

- (범분야 이슈) 범분야 이슈 평가결과를 요약하여 작성한다. 단, 평가등급은 부여하지 않는다.

4. 교훈 및 제언

가. 교훈사항

□ (성공요인) 사업의 성공요인으로부터 도출한 교훈을 요약하여 기재한다.

□ (제한요인) 사업의 제한요인으로부터 도출한 교훈을 요약하여 기재한다.

나. 제언사항

□ (EDCF) EDCF에 대한 제언사항을 요약하여 기재한다.

□ (수원국) 수원국 정부, 사업실시기관 등에 대한 제언사항을 요약하여 기재한다.

□ (기타) 타당성조사 수행기관, 컨설턴트, 공급자 등 기타 사업 관계자에 대한 제언사항을 요약하여 기재한다.

제언사항 이행주체 검토의견

(20xx. xx. xx자)

1. 제언사항 검토의견

□ 평가결과 도출된 제언사항 중에서 EDCF가 이행주체가 되는 제언에 대한 담당부서의 검토의견을 아래와 같이 수록한다. 경협평가부는 평가결과의 효과적인 환류를 위해 제언 이행상황을 모니터링한다.

[표 0] 제언사항 검토의견

구분	제언사항	이행주체 (담당부서)	이행가능 여부	검토의견 (추진계획, 이행불가 사유 등)
1				
2				
3				
4				

2. 평가보고서 검토의견

□ 본 평가보고서 전반에 대한 사업담당부서의 검토의견은 아래와 같다.

[표 0] 평가보고서 검토의견

구분	평가보고서 내용	검토의견*
1		
2		
3		

* 검토의견이 없을 경우 '검토의견 없음'으로 기재한다.

Ⅰ. 사업 개요

1. 사업 기본정보

가. 차관정보

□ 사업명(심사보고서 상 국문 및 영문 사업명), 사업번호(차관공여계약서 상 일련번호), 차관 종류(대외경제협력기금 운용관리규정 제7조(지원업무의 종류)에 명시된 차관 종류 중 평가대상사업의 해당 종류), 승인금액(정부지원방침 통보 공문에 명시된 차관금액), 승인일자(정부지원방침이 결정된 일자), 컨설턴트, 공급자를 기재한다. 필요시 항목을 추가할 수 있다.

[표 0] 차관정보

구분	내용
사업명	
사업번호	
차관 종류	
승인금액	00,000천 달러
승인일	
완공평가일	
차주	
사업실시기관	
컨설턴트	
공급자	

나. 사업목적 및 지원사유

□ 사업 추진배경과 목적을 기술한다. 사업을 지원하게 된 사유 및 이의 근거가 되는 수원국 개발전략·계획, EDCF 지원전략 등에 대해 기술한다. 심사보고서에 기술된 지원사유가 사후평가 시점에도 유지되고 있는지에 대해서도 조사하여 기술한다.

다. 사업 범위

□ 사업 범위에 대해 기재한다. 사업 추진 과정에서 사업 범위가 변경된 경우, 완공평가보고서를 기준으로 사업 범위를 기재한다.

라. 사업지역

□ 수원국 전체를 표시하는 국가도와 사업지역을 구체적으로 표시하는 지역도를 모두 삽입하되, 지명이 명확히 표시된 상세한 지도를 삽입한다.

<그림 0> 사업지역

□ 사업지역이 선정된 배경을 서술한다.

마. 차주 및 사업실시기관

□ 차주는 차관계약서 상의 차주를 의미하며, 사업실시기관은 실제 사업을 수행하는 수원국 중앙정부, 지방자치단체, 공공기관 등을 뜻한다. 차주 및 사업실시기관의 국문 번역명 및 영문 정식명칭을 병기한다.

□ 사업실시기관과 완공 후 사업운영기관이 다른 경우, 사업운영기관의 국문 번역명 및 영문 정식명칭을 기재한다.

□ 사업실시기관 및 사업운영기관의 조직도를 추가하고, 주요 담당업무를 기재한다.

바. 사업비용

□ 계획 및 실제 소요된 금액을 명시하되, 총 사업비용, EDCF 지원금액, 수원국 예산을 구분하여 표시한다.

[표 0] 사업비용

(천 달러)

구분	계획(A)	실제(B)	차이(A-B)
EDCF 지원금액			
-공사비			
- 유지보수			
- 컨설팅서비스			
-예비비			
- 차관취급수수료			
수원국예산			
- 토지보상비			
-제세공과금			
총 사업비용			

사. 차관공여계약 조건

□ 차관공여계약 조건은 계약서 상 차주가 지켜야 하는 조건들을 사업실시, 완공 및 유지·보수 과정에서 차주가 성실히 이행했는지 여부를 파악하여 기술하도록 한다. 이 같은 조건에는 별도 사업실시기관 구성 및 동 사업실시기관의 운영에 필요한 예산 지원, 사업진행보고서(Project Progress Report) 및 사업완공보고서(Project Completion Report)의 기한 내 제출여부, 기타 사업시행과 관련하여 EDCF가 요구하는 정보 제공여부 등이 포함된다.

2. 추진 경과

□ 추진 경과는 심사 시점부터 최종 자금집행 시점까지 주요 단계에 대해 계획 및 실제 시행 시기를 비교하여 표시한다. (표 양식 참고)

□ 사업기간(차관계약 발효일로부터 사업 완공일까지의 기간)에 대해 계획 및 실제 소요기간을 비교하여 기재하되, 사업기간이 계획 대비 연장된 경우 연장 사유에 대해 요약하여 기재한다. 필요시 항목을 추가할 수 있다.

- 비고 란에는 시행기관(타당성조사, 컨설턴트, 구매 등), 연장 사유 등을 기술한다. 타당성조사의 경우, EDCF 지원 여부도 함께 기재한다.

[표 0] 사업추진 경과

구분	계획일자	실제일자	비고
타당성조사			
심사 출장			
지원방침 결정			
차관계약 체결			
차관게약 발효(A)			
컨설턴트 계약 체결			
최초 자금집행			
구매 계약 체결			
사업 착공			
사업 완공(B)			
최종 자금집행			
사업완공보고서 제출			
완공평가 보고			
사업기간(B-A)			

□ 출장정보를 표로 기재한다. 사전심사, 본심사, 중간점검, 완공평가, 사후평가 등 각 지원단계에서 실시한 국외출장 내역을 요약한다. 단, 해당 지원단계에서 출장을 실시하지 아니한 경우에는 생략 가능하며, 추가로 출장을 실시한 경우에는 추가 기술한다.

[표 0] 출장정보

구분	출장시기	비고
사전심사		
심사		
중간점검		
완공평가		
사후평가		

3. 사업 실행

가. 컨설턴트

□ 컨설턴트의 업무에 대해 명시하고 ①주어진 과업의 목표시한 준수여부 및 제공업무의 질, ②컨설팅을 통해 수원국 및 사업실시기관에 전달된 전문지식, 교육훈련 등의 내용, ③컨설팅으로 개선된 수원국 또는 사업실시기관의 제도, 정책 등, ④컨설팅에 대한 수원국 및 사업실시기관의 만족도 등에 관한 사항을 기술한다.

나. 구매·시공

□ 구매 절차, 시공 과정 등에 관한 사항을 기술한다.

- 구매 절차 상 사업지연요소가 발생하였을 경우, 그 원인에 대해 간략히 기술하고 자세한 사항은 '효율성' 평가결과 항목에 기술하도록 한다.
- 시공 과정의 경우, 공급자(시공사)의 과업에 대해 명시하고 ①목표시한 준수여부 및 산출물 달성여부, ②완공 이후 성능실험 결과, ③수원국 및 사업실시기관의 만족도 등을 기술한다. 시공 과정 상 사업지연요소가 발생하였을 경우, 그 원인에 대해 간략히 기술하고 자세한 사항은 '효율성' 평가결과 항목에 기술하도록 한다.

다. 산출물

□ 산출물의 계획 및 실제 달성여부를 기술한다. 사업 추진 과정에서 산출물의 내용이 변경된 경우, 심사보고서 상 계획된 산출물과 변경된 산출물(완공평가보고서 기준)을 모두 기재한다.

라. 기타

□ 사업 실행과 관련하여 상기 기술된 내용 외에 평가 과정에서 추가로 파악되는 사항이 있을 경우 기술한다.

Ⅱ. 평가 개요

1. 평가 목적

□ 평가의 목적을 기술한다.

2. 평가단 구성

□ 평가단 투입인력 수(평가책임자 1인, 연구원 0인, 연구보조원 0인 등), 인력별 정보(성명, 소속, 평가전문가 또는 분야전문가 여부, 전문성 및 이력 등), 업무분장 등을 기재한다.

- 현지 컨설턴트를 고용하여 현지조사를 실시한 경우, 현지 조사단(한국인 및 현지인) 인력에 대한 성명 및 이력을 기재한다.

3. 평가 절차 및 방법

가. 평가 절차

□ 평가 단계별 세부 수행계획 및 조사방식을 개괄적으로 파악할 수 있도록 표로 기재한 후, 조사방식별 조사내용을 구체적으로 기술한다.

[표 0] 평가 단계별 수행계획

구분	세부 수행계획
평가 준비	- 수원국, EDCF, 사업 등에 대한 문헌조사 - 이해관계자 분석 - 성과관리 프레임워크 분석 및 재설정(필요시) - 평가 매트릭스 확정
평가 실행	- 국내 면담조사, 현지조사, 공동평가 등 시행 - 평가 실행내용 분석 및 결과보고서 작성
평가결과 분석	- 평가기준별 등급 부여 - 교훈 및 제언사항 작성 - 평가보고서 작성

[표 0] 조사방식

구분		세부 수행계획
문헌조사		
국내 면담조사		
현지조사	직접관찰	
	면담조사	
	설문조사	
공동평가		

□ 문헌조사

- 문헌조사 실시 내용을 개략적으로 기재한다.
- 한국수출입은행 앞 기제출한 문헌조사 결과보고서는 부록에 수록한다.

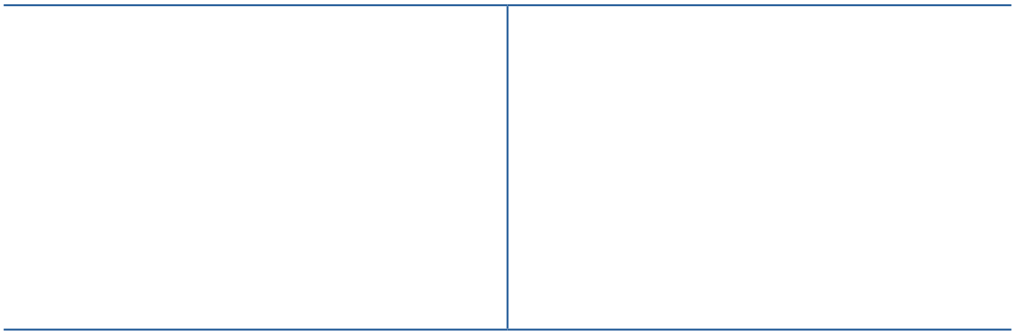
□ 국내 이해관계자 면담조사

- 컨설턴트, 공급자 등과의 면담조사 내용을 기재한다.

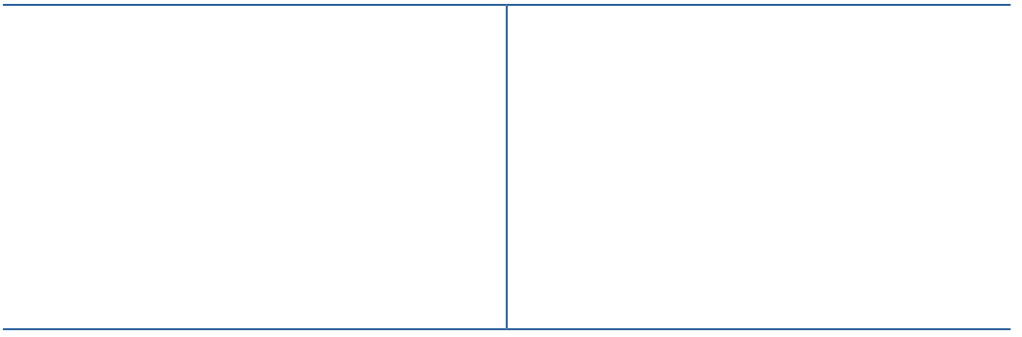
□ 현지조사

- 현지조사 수행방법, 조사기간, 대상지역(또는 기관), 대상자 등에 대해 기재하고, 직접관찰, 설문, 면담 등이 이루어진 현장 사진을 첨부한다.

'



<그림 0> 현장 사진

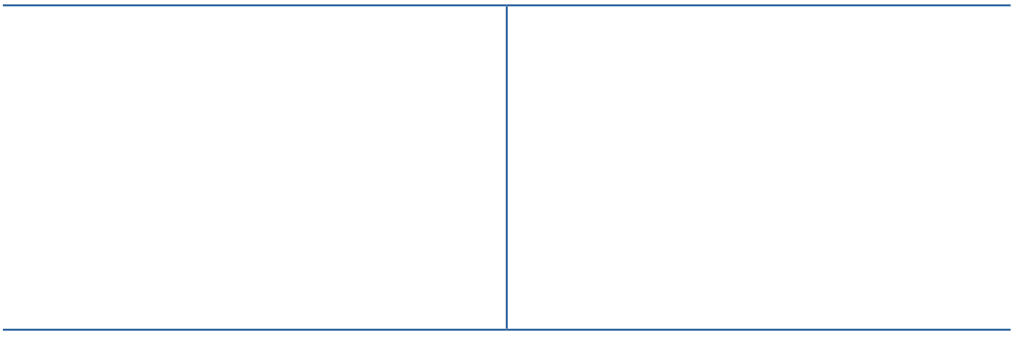


<그림 0> 면담 사진

- 회의록, 인터뷰·설문 결과 내용 등은 현지조사 결과보고서 요약본에 포함하여 부록에 수록한다.
- 현지조사 시 활용한 인터뷰 질문지, 설문지, 자료요청서 등은 부록에 수록한다.

□ 수원국과의 공동평가

- 공동평가 실시 내용(방식, 일정, 참석자, 논의사항 등)을 기재하고, 사진을 첨부한다.



<그림 0>

나. 평가 매트릭스

□ 평가기준

- ‘EDCF 평가매뉴얼’을 참고하여 EDCF 평가기준(적절성, 효과성, 효율성, 지속가능성)에 대해 기재한다.
- 필요시 영향력, 일관성, 범분야 평가기준에 대해 기재할 수 있다. 단, EDCF 사업의 특성을 감안하여 영향력, 일관성, 범분야에 대해서는 평가등급을 부여하지 않는다.

□ 평가 매트릭스

- 평가기준별 세부 평가항목, 세부 질문, 조사 방법 등을 포함한 평가 매트릭스를 작성하여 기재한다.

다. 평가 방법

□ ‘EDCF 평가매뉴얼’ 69쪽을 참고하여 종합성과 등급 부여방식에 대해 기재한다. 종합성과 등급은 네 가지 평가기준의 등급에 부여된 점수의 평균을 이용하여 구한다. 산출된 종합등급은 그 점수에 따라 3.7점 이상이면 ‘매우 성공적(Highly Successful)’, 2.6점 이상 3.7점 미만이면 ‘성공적(Successful)’, 1.8점 이상 2.6점 미만이면 ‘일부 성공적(Partly Successful)’, 1.8점 미만이면 ‘미흡(Unsuccessful)’으로 표시한다.

4. 평가 일정

□ 총 소요기간(20xx년 x월부터 20xx년 x월까지 약 x개월)을 기재하고, 평가단계별 소요기간을 표로 기재한다. (해당 기간을 음영 처리)

[표 0] 평가 일정

주요내용	20xx년					
	7월	8월	9월	10월	11월	12월
평가수행계획서 작성 및 제출						
문헌조사						
착수보고회						
현지조사수행계획서 작성 및 제출						
문헌조사보고서 작성 및 제출						
현지조사						
현지조사결과보고서 작성 및 제출						
평가결과 분석						
중간보고서 작성						
중간보고회						
최종보고서 작성						
중간보고회						
최종보고서 제출						

5. 성과관리 프레임워크

□ 사업의 성과관리 프레임워크를 기재한다. 성과관리 프레임워크의 적절성을 검토하고 필요시 이를 재구성한다. 성과관리 프레임워크를 재구성하게 된 사유 및 변경된 내용을 상세히 기재한다.

□ 성과관리 프레임워크가 설정되지 않은 사업의 경우, 평가기준별 평가를 위해 최대한 계량화할 수 있는 지표를 설정하여 성과관리 프레임워크를 수립한다.

Ⅲ. 평가기준별 평가결과

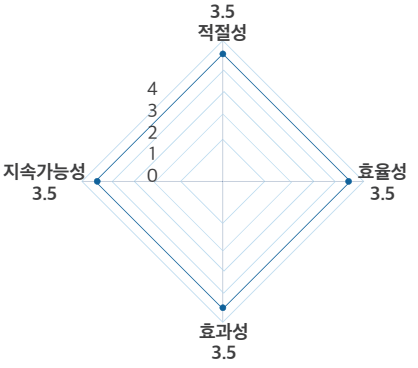
1. 종합성과 등급

□ ‘EDCF 평가매뉴얼’ 69쪽을 참고하여 종합성과 등급을 기술한다. 평가 매트릭스 상 세부 평가항목별 점수, 종합 점수, 종합성과 등급을 표로 기술한다.

□ 평가기준별 평가결과를 요약하여 표로 기재한다.

[표 0] 종합성과 등급 (예시)

평가기준	가중치	평가점수	평가등급
적절성	25%	x.xx	적절
효과성	25%	x,xx	효과적
효율성	25%	x,xx	효율적
지속가능성	25%	x.xx	지속가능
종합성과 점수 및 등급		x.xx/4	성공적



2. 적절성

□ ‘EDCF 평가매뉴얼’ 49~52쪽을 참고하여 평가결과를 기술한다.

가. 평가결과

□ 적절성 평가점수 및 등급을 기술한다. 평가 매트릭스 상 적절성 기준의 세부 평가항목별 점수 및 평가내용을 요약하여 표로 기재한다.

[표 0] 적절성 평가결과

평가항목	평점	내용
총점		

나. 세부항목별 평가

□ 평가 매트릭스 상 적절성 기준의 세부 평가항목별 점수 및 평가내용을 상세하게 기술한다. 문헌조사 결과, 수원국 이해관계자 설문 및 면담 결과 등을 충실히 분석하여 평가결과를 도출한다.

3. 효과성

□ 'EDCF 평가매뉴얼' 53~55쪽을 참고하여 평가결과를 기술한다.

가. 평가결과

□ 효과성 평가점수 및 등급을 기술한다. 평가 매트릭스 상 효과성 기준의 세부 평가항목별 점수 및 평가내용을 요약하여 표로 기재한다.

[표 0] 효과성 평가결과

평가항목	평점	내용
총점		

나. 세부항목별 평가

□ 평가 매트릭스 상 효과성 기준의 세부 평가항목별 점수 및 평가내용을 상세하게 기술한다.

□ 문헌조사 결과, 직접관찰 결과, 수원국 이해관계자 설문 및 면담 결과 등을 충실히 분석하여 평가결과를 도출한다.

- 효과성 평가 시, 사업에 따라 영향력 평가의 성격을 가진 장기성과에 대한 평가를 시행할 수는 있으나 평가등급은 부여하지 않는다. 이에 대해서는 'EDCF 평가매뉴얼' 59~60쪽을 참고한다.

4. 효율성

□ 'EDCF 평가매뉴얼' 56~58쪽을 참고하여 평가결과를 기술한다.

가. 평가결과

□ 효율성 평가점수 및 등급을 기술한다. 평가 매트릭스 상 효율성 기준의 세부 평가항목별 점수 및 평가내용을 요약하여 표로 기재한다.

[표 0] 효율성 평가결과

평가항목	평점	내용
총점		

나. 세부항목별 평가

□ 평가 매트릭스 상 효율성 기준의 세부 평가항목별 점수 및 평가내용을 상세하게 기술한다. 문헌조사 결과, 국내 이해관계자 면담 결과, 직접관찰 결과, 수원국 이해관계자 설문 및 면담 결과 등을 충실히 분석하여 평가결과를 도출한다.

5. 지속가능성

□ 'EDCF 평가매뉴얼' 62~64쪽을 참고하여 평가결과를 기술한다.

가. 평가결과

□ 지속가능성 평가점수 및 등급을 기술한다. 평가 매트릭스 상 지속가능성 기준의 세부 평가항목별 점수 및 평가내용을 요약하여 표로 기재한다.

[표 0] 지속가능성 평가결과

평가항목	평점	내용
총점		

나. 세부항목별 평가

□ 평가 매트릭스 상 지속가능성 기준의 세부 평가항목별 점수 및 평가내용을 상세하게 기술한다. 문헌조사 결과, 직접관찰 결과, 수원국 이해관계자 설문 및 면담 결과 등을 충실히 분석하여 평가결과를 도출한다.

6. 범분야 이슈

□ 'EDCF 평가매뉴얼' 68쪽을 참고하여 평가결과를 기술한다.

가. 젠더

□ 젠더 측면에 있어 사업이 초래한 예상치 못한 부정적 또는 긍적적 영향에 대해 평가한다. 문헌조사 결과, 직접관찰 결과, 수원국 이해관계자 설문 및 면담 결과 등을 충실히 분석하여 평가결과를 도출한다. 평가등급은 부여하지 않는다.

나. 환경영향

□ 환경 측면에 있어 사업이 초래한 예상치 못한 부정적 또는 긍적적 영향에 대해 평가한다. 문헌조사 결과, 직접관찰 결과, 수원국 이해관계자 설문 및 면담 결과 등을 충실히 분석하여 평가결과를 도출한다. 평가등급은 부여하지 않는다.

다. 기타

□ 기타 범분야 이슈에 대해 평가한 경우 평가내용을 기술한다. (예: 소수민족 영향 등)

Ⅳ. 교훈 및 제언

□ ‘EDCF 평가매뉴얼’ 73~76쪽을 참고하여 교훈 및 제언을 도출한다.

1. 교훈사항

□ 평가 결과를 종합적으로 분석하여 사업의 성공요인과 장애요인을 도출하여 작성한다.

가. 성공요인

□ 성공요인 기술 시, 성공요인이 발현될 수 있었던 배경에 대해서도 함께 기술한다.

나. 제한요인

□ 제한요인 기술 시, 사업단계별로 제한요인이 발생하게 된 주요 원인에 대해서도 함께 기술한다.

2. 제언사항

□ 교훈사항으로부터 사업의 긍정적 효과를 다른 사업에도 적용할 수 있는 방안, 사업의 부정적 효과를 해결할 수 있는 방안 등을 도출하여 제언사항으로 기술한다.

- 제언사항은 이행과제로 선정될 수 있으므로 이행 주체를 명시하여야 하며 이행 주체가 취해야 할 행위를 구체적으로 기술한다.
- 타 사업의 성공사례 등 문헌조사 결과 등을 참고하여 사업의 장애요인 해결을 위한 구체적인 대안을 제시한다.

가. EDCF

□ EDCF에 대한 제언사항을 구체적으로 기재한다.

나. 수원국

□ 수원국 정부, 사업실시기관 등에 대한 제언사항을 구체적으로 기재한다.

다. 기타

□ 타당성조사 수행기관, 컨설턴트, 공급자 등 기타 사업 관계자에 대한 제언사항을 구체적으로 기재한다.

- 참 고 문 헌 -

(예시)

한국수출입은행 (20xx). ㅇㅇㅇㅇ사업 심사보고서
한국수출입은행 (20xx). ㅇㅇㅇㅇ사업 완공평가보고서
한국수출입은행 (2020). EDCF 평가매뉴얼

영문 요약본은 아래의 항목별로 국문 요약본에 해당하는 내용을 기재하되, 반드시 교열 완료 후 제출한다. 평가보고서 상 첨부 형식이 아닌 별도의 파일로 제출한다.

Ex-post Evaluation of xxxx Project in xxxx

- Executive Summary -

(Month) 20xx

1. Project Overview

2. Evaluation Method and Results

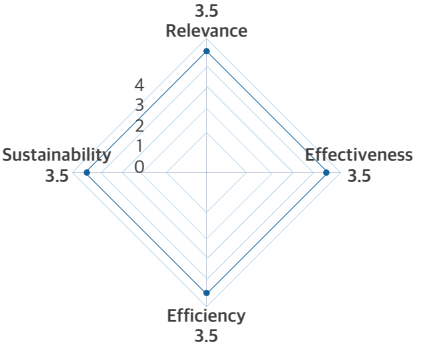
1) Purpose of the Ex-post Evaluation

2) Evaluation Method

3) Comprehensive Evaluation Results

<Comprehensive Evaluation Results> (예시)

Criteria	Weight	Result	Rating
Relevance	25%	x.xx	relevant
Effectiveness	25%	x,xx	effective
Efficiency	25%	x,xx	efficient
Sustainability	25%	x.xx	satisfied
Overall Result		x.xx/4	Successful



4) Results by Evaluation Criterion

· Relevance :

· Effectiveness :

· Efficiency :

· Sustainability :

· Impact : (if any)

· Cross-cutting Issues : (if any)

3. Lessons and Recommendations

1) Lessons Learned

A. Success Factor

B. Limitations

2) Recommendations

A. EDCF

B. Partner Country

C. Others (if any)

07242 서울특별시 영등포구 은행로 38
전화 02-3779-6114 팩스 02-784-1030
Copyright © 2020 Korea Eximbank, All rights reserved