
아-태 청정개발 및 기후에 관한 파트너쉽

활동계획 지침

이 지침의 목적은 시행 가능한 범위 안에서 활동계획 간의 일관성을 촉진하는 것이다. 각 태스크포스가 취급하는 주제의 관련 상황이 각기 다르고 각 태스크포스는 그에 따른 활동계획의 내용을 결정하도록 어느 정도 운신의 폭이 필요할 것임으로 태스크포스 전 활동에 적용될 일부 공통요소가 있어야만 한다는 것을 인지하게 되었다. 활동계획은 공공 문서가 될 것이다.

1. 서문

1.1 이 지침은 청정개발 및 기후에 관한 아-태 파트너쉽 (이하 “파트너쉽”이라 칭함)의 정책이행위원회 (이하 “위원회”라 칭함)가 모든 파트너쉽 태스크포스에게 그들의 활동계획을 수립하기 위한 지침을 제공하고자 작성하였다.

1.2 이 지침은 아래의 파트너쉽 사항과 연관되어 있다. 즉;

- 2006년 1월 헌장
- 2006년 1월 실무계획
- 2006년 1월 취임각료회의의 공동성명서
- 2006년 4월 태스크포스 지침

2. 활동계획 범위

2.1 파트너쉽 취임각료회의와 파트너쉽 실무계획의 공동성명서는 태스크포스의 포괄적 범위와 성격 및 각 태스크포스의 특정 목적 등을 포함한 초기 8개의 태스크포스를 위한 기본 체계를 수립하였다. 실무계획은 그러한 각료 결정을 반영할 것이다.

2.2 태스크포스의 실무계획은 구별된 주제별, 또는 부문별의 범위 안에서 파트너쉽 간의 협력 청사진을 제공하는데 그 목적이 있다. 이러한 목적을 위하여, 각 실무계획은 이행 가능한 범위 안에서 청정개발과 기후에 관한 목표에 다가갈 기회를 찾아내고 우선순위의 조치를 이행하기 위한 전략적 기본 체계를 제공하여야 한다. 각 활동계획은 주제별의 특정 상황과 각 참여국의 국가적 상황은 서로 차이가 있다는 것을 인정하면서 아래의 2.3 과 2.4 항의 요소를 취급하도록 모색하여야 한다.

2.3 전략적인 정황을 제공코자 하는 목적을 위하여, 실무계획은 이행 가능한 범위 안에서 청정개발 및 기후에 관한 관계 부문별, 또는 주제별의 현황 심사를 포함하여야 하며 그 심사 내용은 입수 가능한 현황 자료에 관한 정보 (예: 에너지 집적도 및 배출량 자료)와 비용, 기능, 시장 점유와 장벽 등을 비롯하여 양호한 시행 방법에 관한 해당 지식과 관련된 현행 기술에 관한 정보를 포함하여야 한다. 이러한 심사는 철저할 정도까지는 필요치 않으나 언제라도 얻을 수 있는 정보를 반영하여야 하며 파트너쉽 내에서 계속해서 우선순위를 정할 수 있는 근거를 명확히 할 수 있도록 충분하여야 한다. 더욱 엄격한 심사는 실무계획의 승인으로써 집행될 수 있다.

2.4. 가능한 한, 활동계획은 현실적이고 주제별 부문에 관련하여 야심적으로 설정하여야 한다. 목표는 많은 수의 다양한 형태를 취할 수 있고 취합할 수도 있으며 태스크포스가 타당하다고 고려한 경우, 특정 프로젝트와 활동을 구분하여 취할 수 있다. 가능한 범위 안에서, 목표는 성과지향적이어야 하며 측정 체계는 균일하게 차이가 없도록 하여 목표 성취를 위한 진행 과정이 평가되도록 한다. 이러한 목적을 위하여, 태스크포스는 에너지 효율성, 공기오염, 온실가스배출량 등을 측정하거나 기타 관련 기준 (예: 재활용), 특정 목표의 정황, 또는, 해당 범위의 부문 안에서의 취합 측정을 위한 사용 단위로 미터법을 고려하여야 한다.

3. 프로젝트와 활동

3.1. 각 태스크포스는 자국의 국가적 프로그램과 기타 국제협력 사항으로 이미 정해진 광범위한 활동 분야를 구축해야 할 것이며 적절한 경우, 사용 자원으로서 최대의 결과가 보장되도록 현존하는 시행 조치의 강화를 모색한다. 각 참여국에서의 기술력 제고와 모범사례의 증진을 위한 프로젝트와 활동은 파트너십 국가 간에 경험의 공유를 허용함으로써 서로 간 유용할 경우, 지역 내의 다른 당사국과의 협조와 연계될 수 있다.

3.2 활동계획은 태스크포스의 추가 목표가 되는 특정 프로젝트와 활동을 구별하여야 하며 그러한 프로젝트와 활동을 수행할 수 있는 기관을 구별하거나 추천하여야 한다. 프로젝트와 활동은 기술지향적 연구, 안내 프로젝트, 시범과 전개 활동, 기술의 향상과 교환, 상업용 정보 교환 (워크숍 및 대화) 그리고 모범사례의 유포 방법 등을 포함할 수 있다. 일련의 정부기관과 산업기관이 특정 프로젝트와 활동에 관련되어야 할 것이다.

3.3 상당한 범위로서의 파트너십 목표로 전진하고자 활동계획은 따로 분리된 프로젝트와 활동 및 가능한 특정 청정개발과 기후 목표에 다가가는 투자환경의 포트폴리오 모두를 포함하도록 모색하여야 한다. 활동계획의 목표는 자기영속적 활동을 고취하고 생성할 수 있도록 하여야 한다.

3.4 이러한 시행을 함에 있어, 참여국의 정부뿐만 아니라 민간 부문이나 재정 기관을 상대로 한 상당한 역할이 예견된다. 활동계획은 민간 분야가 촉진하고 파트너십에 이용 가능한 자원을 강화할 때 가장 성공적이 될 것이다. 이러한 관점에서, 기술 연구, 개발, 전개, 유포 및 이양을 위한 기능적 환경이 향상되는 기회를 확인하도록 주의를 집중하여야 할 것이며 또한, 투자를 촉진하거나 투자에 대한 장벽을 제거하는 기회도 확인하여야 할 것이다.

3.5 활동계획은 더욱 청정하고 효율적인 새로운 기술을 진작하는 것뿐만 아니라 현재로서 상업적으로 실행 가능한 최상의 기술과 시행 방법을 전개하기 위한 수단과 방법을 확인하고 촉진하여야 한다.

3.6 활동계획은 즉각적이고 중장기적인 특정 활동을 모두 취급하여야 한다. 가능한 범위까지, 활동 이정표와 ‘다음 단계’를 조속히 수립하여 각 활동의 과정이 확인되어야 할 것이다.

3.7 태스크포스는 이용 가능한 자원의 범위 안에서 파트너십의 목표에 가장 효과적이고 사실적으로 다가갈 프로젝트와 활동에 주의를 집중하여야 한다.

3.8 태스크포스는 프로젝트와 활동 시행의 책임 당사자가 누구인지를 확인하여야 한다. 이것은 각 참여국과 연관된 기관을 포함할 수 있거나 전체적으로 태스크포스를 포함할 수 있다. 태스크포스는 그러한 활동에 종사하는 실무 그룹이나 프로젝트 팀 같은 하부 구조를 형성할 수 있다. 태스크포스는 프로젝트와 활동을 시행하고자 자원의 수요와 수급 통로를 고려하고 확인하여야 한다.

3.9 태스크포스의 판단과 위원회가 제공한 지침에 부합하는 바에 따라, 태스크포스는 '플래그쉽' 프로젝트와 활동을 태스크포스 활동의 일부분으로 추천할 수 있다. 추천된 플래그쉽 프로젝트나 활동은 오로지 위원회의 승인에 따라서 지정될 것이다.

4. 활동계획의 문서화

4.1 태스크포스는 2006년 중순까지 활동계획을 최종 마무리하여 승인을 얻도록 위원회에 제출하도록 노력하여야 한다. 위원회는 활동계획의 수정이 필요하다고 결정한 경우, 태스크포스에게 그 수정을 요구할 수 있다.

4.2 위원회와 파트너십 행정지원 그룹은 태스크포스 간에 서로 공유할 수 있는 활동계획의 초안 마련과 불필요한 중복을 피하도록 초기 기획작업 조정에 필요한 회의를 준비하여야 한다. 태스크포스 의장단은 활동계획을 개발하는 동안 각 업무를 구분하는 문제를 다루도록 서로 간에 의사소통을 하여야 한다.

4.3 활동계획의 개요를 보여주는 견본이 첨부 A에 제공되었다. 이 견본은 하나의 모형으로 사용할 수 있으며 적절한 경우, 수정할 수 있다.

4.4 활동계획의 초안 작성에 필요한 시간이 상대적으로 짧으므로, 경우에 따라서는 추천된 프로젝트와 활동에 대하여 추가 조사와 개발이 요구될 수도 있다. 이러한 경우에, 활동계획을 수정하는 각 단계를 확인하여야 한다.

4.5 위원회는 더욱 자세한 기획, 프로젝트/활동 관리 및 위험관리 문서가 그 시행을 지원하는 책임기관이 준비할 것으로 예상하고 있다. 그러나 먼저 해야 할 일은 태스크포스가 확고하고 응집력 있는 일련의 활동계획을 세우는 것이다.

4.6 프로젝트와 활동계획은 시간이 지남에 따라 발전하고 변경될 수 있으며, 특별히 초기 작업 단계가 활동의 결과를 예측할 수 없는 심사의 양상이나 연구활동을 수반하고 있는 경우에는 더욱 그러하다. 일부 대형 중장기 프로젝트와 활동에서는 초기 단계의 작업 이정표가 해당 심사와 워크숍의 결과에 따라서 더욱 세부적인 계획으로 개발될 수 있다.

활동계획 개요

활동계획 개요는 알맞게 간추려져야 하고 다음의 3 부분으로 이루어져야 한다. :

1. 부문 심사

이 부분은 해당 부문의 현재 상태, 기회 및 핵심 장벽 등을 요약 심사하는 것이다. 2006년 1월 실무계획의 각 태스크포스 해당 본문이 이 부문의 초안 작성을 위한 출발점으로 사용되어야 한다.

2. 목적

이 부분은 ‘야심적이고 현실적’인 목표를 포함한 태스크포스 목적에 관한 높은 수준의 진술서이다. 더욱 구체적인 목적과 목표가 주요 계획이나 프로젝트, 또는 활동에 포함될 수 있다. 이 부분에서 우선집중 분야(프로젝트의 종류 및 활동)를 확인하여야 한다. 각 태스크포스의 2006년 1월 실무계획에서 열거된 목적(점선 부분)이 이 부문의 초안 작성을 위한 출발점으로 사용되어야 한다.

3. 파트너십 활동

이 부분은 활동계획 목표에 이바지하였다는 것이 이미 확인된 특정 프로젝트와 활동을 요약한 것이다. 결론의 도출에 걸리는 시간이 2006년 중순까지이므로, 대부분의 경우, 프로젝트와 활동은 그 후속 조치와 조사 및 자원 가능성의 확인을 위한 제시 방안을 포함하여야 한다.

활동계획은 각 활동내용에 관하여 하나, 또는 두 개의 문장으로서 주제 분야의 목적에 어떻게 이바지할 것인가에 관한 내용을 포함하여야 할 것이다. 각 프로젝트와 활동에 대해서, 활동계획은 실천 가능한 범위까지 관계 기관, 특정 목표, 다음 단계, 특정 이정표 등과 함께 활동 진행 과정과 가능 자원에 관하여 파트너십에게 계속 보고할 책임자를 확인한 내용을 요약하여야 한다.

적절한 경우, 아래와 같은 시간표 형식으로 활동 이정표를 제출할 수 있으며 다른 적절한 양식도 사용할 수 있다. 주요 이정표는 기술 보고서, 교육 프로그램, 또는 새로운 시설물의 사용 개시 같은 것 등이 활동의 결과로 될 수 있다.

활동계획 이정표

	2006	2007	2008	etc
프로젝트/활동	주요 이정표			
프로젝트/활동	주요 이정표	주요 이정표		
프로젝트/활동	주요 이정표	주요 이정표	주요 이정표	기타 등
기타 등	기타 등	기타 등	기타 등	기타 등

적절한 경우, 아래 시간표에서의 제목을 사용하여 한 페이지 안에 프로젝트/활동 개요를 포함할 수 있다. 세부 사항이 아직 정해지지 않은 경우, 최종 결과까지의 소요 시간과 진행 과정이 확인되어야 한다.

프로젝트/활동 계획

1. 프로젝트
<ul style="list-style-type: none"> • 단기 프로젝트/활동 제목 (예: ‘차세대 장치 기술’, ‘장치 부문에서의 건설 능력’) • 단기 (한 문장) 프로젝트/활동 설명 (이 프로젝트/활동은 무엇에 관한 것이고 왜 해야 하는가?)
2. 참여
<ul style="list-style-type: none"> • 관리 (이 프로젝트/활동을 주도하거나 관리하는 참여국, 업체, 또는 기관은 어디인가?) • 참여 (어떤 참여국들, 업체들, 또는 기관들이 관계될 것인가?)
3. 목적
<ul style="list-style-type: none"> • 추구하는 목표, 또는 결과치(프로젝트/활동의 결과로서 무엇이 발생하거나 변화될 것인가?) • 실행 지수 (야심적/현실적 성공 지수는 무엇인가?)
4. 이정표
<ul style="list-style-type: none"> • 핵심 중간 결과, 또는 인도와 목표 일자의 목록 작성. 이 프로젝트/활동은 무엇을 창출할 것인가? 그리고 보고, 회의, 개시, 교육 프로그램, 기타 등의 시기는 언제인가? 그 적절한 시기는 몇 월, 몇 분기, 몇 년인가?
5. 위치
<ul style="list-style-type: none"> • 관계가 있을 경우, 프로젝트/활동의 위치 목록
6. 자원
<ul style="list-style-type: none"> • 재정적이거나 그와 유사한 이유로서, 예상하고 추천하는 필요 자원과 수단은 무엇인가?