

【붙임】

「한옥 전문인력 양성사업」 제안서 작성 안내

2024. 4.

국 토 교 통 부
[건축문화경관과]

< 제안서 작성 및 제출 요령 >

1. 제출서류

- 사업신청서
 - 7부(A4용지 크기 좌철 양면인쇄)
 - * 컴퓨터 파일은 이메일(pro1004s@korea.kr) 제출(원본 파일 1개, 저장량(8MB 이하) 파일 1개)
 - 사업신청서(제안서)를 요약한 발표자료(PPT, PDF 등)파일(선정위원회 개최 3일전까지 사업 담당자 이메일(pro1004s@korea.kr) 제출)

2. 제안서 작성방법 및 유의사항

- 1) 한옥 전문인력 양성에 대한 구체적인 방안이 자세하게 제시되어야 함
- 2) 제안서는 제안서 목차를 참조하여 각 요구조건에 대하여 상세하게 작성하고, 추가적인 설명자료, 확인 및 증명자료, 기술적인 설명자료 등이 필요한 경우 별첨으로 작성하여 첨부하여야 함
- 3) 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하고 표지, 간지, 목차 등을 포함하여 작성하되 총 30~60쪽을 기준으로 작성(의무사항은 아님)
- 4) 제안서는 대한민국 표준어(한글) 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어 설명표를 동일 페이지 아래에 별도로 표기하여야 함
- 5) 제안서는 아래아한글 또는 파워포인트를 이용하여 작성하는 것을 원칙으로 함
- 6) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 7) 제안내용의 평가 및 기관 선정에 관한 구체적 사항은 공개하지 아니함
- 8) 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안기관에서 부담하여야 함

9) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안기관은 요구하는 기간 내에 이에 응하여야 함은 물론, 이와 관련하여 제출된 서류는 제안서와 동일한 효력을 갖는 것으로 간주함

※ 추가내용은 국토교통부 홈페이지(www.molit.go.kr)로 통지할 예정이니 수시 확인하시기 바라며, 추가된 내용 역시 평가에 반영할 예정임

10) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음

11) 제안기관의 사업실적은 실적증명원이 첨부된 실적에 한하여 평가에 반영

12) 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함

13) 제안기관은 국토교통부에서 제안 설명을 요구할 경우 국토교통부에서 지정하는 일시에 지정 장소에서 제안 설명을 하여야 함

14) 기타 사항

- 각 제안기관은 가능한 한 제시된 정보에 대해 확인할 것을 권고하며, 국토교통부는 제안요청서나 기타 자료의 오류 또는 누락에 대한 책임을 지지 아니함
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 되며, 선정된 기관은 보안 유지에 동의하여야 함. 또한 본 사업에 참여하기 위해 노력하는 과정에서 기관이 획득한 정보는 국토교통부의 서면에 의한 승인 없이 외부에 누설할 수 없음
- 제출기한을 경과한 경우에는 접수하지 않음

<사업신청서 서식>

신청서 표지

「한옥 전문인력 양성사업」 제안서

- ○○○ 과정 -

2024. . .

○○○ [기관명]

【작성방법】 자유로운 서체로 보기 좋게 작성(그림 삽입 등 가능)

「한옥 전문인력 양성기관」 지정신청서

기관명			
기관장	소 속		연 락 처
	직 위		(전화) / (Fax)
	생년월일		(휴대폰)
	성 명		(이메일)

본인은 국토교통부에서 2024년 월 일자로 공고한 「한옥 전문인력 양성사업」의 (설계분야, 시공분야) 과정 한옥 전문인력 양성기관 지정 공모에 참가 하고자 본 내용과 같이 사업제안서를 제출하며,

양성기관으로 선정될 경우 관련 법령, 귀 부와의 협약, 귀 부가 정한 제반 사항 등을 준수하여 성실하게 교육사업을 추진하여 소정의 사업 성과를 거두도록 노력하겠습니다.

아울러, 신청서에는 사실과 다른 내용이 포함되지 아니하였으며, 만약 허위 사실이나 중대한 오류가 발견될 경우에는 그에 상응하는 불이익을 감수하겠다는 서약합니다.

2024년 월 일

작성자(신청자) (인)

국토교통부 장관 귀하

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명		2. 대 표 자																	
3. 등록 분야																			
4. 주 소																			
5. 대표 전화번호																			
6. 설 립 연 도	년 월 일																		
7. 주 요 연 혁																			
8. 예 산 규 모 (최근 3년간 자산, 자본, 부채 등 재무구조를 파악할 수 있는 자료)	(단위 : 백만원) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 20%;">구 분</th> <th style="width: 20%;">2021</th> <th style="width: 20%;">2022</th> <th style="width: 20%;">2023</th> </tr> <tr> <td>자 산</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>자 본</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>부 채</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			구 분	2021	2022	2023	자 산				자 본				부 채			
구 분	2021	2022	2023																
자 산																			
자 본																			
부 채																			
9. 상시 종업원수																			
10. 입찰참가제한 등 징계사항																			

목 차

I. 사업 개요1

1. 사업의 배경 및 필요성
2. 사업기관 구성 및 현황
3. 사업기관 및 인력의 전문성

II. 사업계획 ○

1. 사업의 목표
2. 추진계획 및 전략(체계)
3. 사후관리 및 활용방안
4. '24년 이후 사업계획

III. 세부 사업내용 ○

1. 교육대상 선정 및 연간 교육 일정 등
2. 교육 프로그램 및 교과목 개발 계획
3. 교육시설 및 기반 구축 계획
4. 교육 특성화 계획
5. 외부 용역 사업

IV. 사업시행 능력 현황 ○

V. 사업예산 ○

1. 사업비 구성현황
2. 비목별 예산현황

VI. 성과관리

1. 성과목표 및 성과지표
2. 홍보전략 및 사업성과 평가계획

VII. 기타 사업계획 ○

※ 제안서 작성지침

- 아래의 목차와 내용을 기본으로 작성하되, 사업분야(한옥설계전문인력, 한옥시공 관리자)에 따라 제안서에 변경이 필요한 경우나 작성이 어려운 부분은 목차 및 내용 변경이 가능하며, 삭제항목에 대하여는 간략한 사유 기재
- 제안기관이 아래 작성내용 이외 교육의 효과를 증대시키기 위해 필요하다고 판단되는 추가 제안이 필요한 사항은 추가(보완) 가능

작성항목	주요 작성내용
I. 사업개요 1. 사업의 배경 및 필요성 2. 사업기관 구성 및 현황 3. 사업기관 및 인력의 전문성	● 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 배경, 범위, 기대효과, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 - 한옥 전문인력 등에 관련된 현황 분석이나 전문인력에 대한 향후 수요 예측 및 관련 전망 등 포함 ● 제안기관의 일반현황 및 주요 연혁 등을 제시 ● 최근 3년간 자산, 자본, 부채 등 재무구조를 파악할 수 있는 예산규모 작성(3년간 재무 제표 등 증빙자료 첨부) ● 사업기관에 여러 개의 기관·업체(산·학·연 등)가 참여할 경우 각 기관별 역할 분담 등 제시 ● 인력양성사업을 전담할 조직이나 인력현황 제시 ● 제안기관의 사업 분야, 수행 중인 사업내용 중 본 사업과 관련된 분야의 전문성 제시 ● 최근 5년간 한옥 관련 연구과제, 교육프로그램, 보조금 사업 현황 작성(서식 1참조/증명자료 첨부)
II. 사업계획 1. 사업의 목표 2. 추진계획 및 전략(체계)	● 한옥 인력양성에 대한 최종 운영 목표 및 비전제시 ● 목표에 따른 일정, 추진계획 및 전략 등을 세부적으로 제시 ● 한옥 전문인력을 활용하기 위한 정책 제언 등

3. 사후관리 및 활용방안	인력양성사업을 통해 배출된 전문인력의 DB시스템 구축 및 취업 프로그램 운영 등 사후관리 방안
4. '23년 이후 사업계획	교육기관의 한옥교육 활성화 계획
Ⅲ. 세부 사업내용	
1. 교육대상 선정 및 연간 교육 일정 등	- 교육대상 선정기준 및 방식, 교육인원, 교육기간, 연간 교육 일정, 교육생 관리방안 등 제시(on, off-line 방식 모두 포함. 이하 같음) - 연간교육일정은 서식 2 참조
2. 교육 프로그램 및 교과목 개발 계획	- 교육 프로그램이나 교과목의 필요성 및 내용, 개발기간, 개발방식 등에 관한 사항을 제시 - 한옥의 생애주기에 따른 설계, 시공, 유지관리내용 포함 ※ 가능한 교육 프로그램 개발 일정을 당겨 교육 일정을 상반기에 시작할 수 있도록 계획 마련
3. 교육시설 및 기반 구축 계획	- 강의실이나 실습실, 컴퓨터 등의 기자재, 홈페이지 구축, 강사 섭외 등 교육에 관계된 각종 시설이나 교육(편의)기반 등의 구축 계획을 구체적으로 제시 - 기존 시설 사용 시 기존 시설 활용계획으로 대체 * 기숙사, 식당 등 사용 여부
4. 외부 용역 사업	- e-learning 콘텐츠 개발, 관리 및 홈페이지 구성 등 외부 용역이 필요한 부분이 있을 경우 작성 - 용역의 목적이나 연차별 용역 추진계획에 대한 구체적인 내용 작성
5. 교육특성화 계획	기타 타 교육기관과의 차별성 및 특성화된 교육 계획
Ⅳ. 사업시행 능력현황	
	- 기존의 시설 및 장비나 인력, 관련 업무 실적 등을 작성함으로써 교육기관으로서의 적격성 제시 - 교육시설 및 교육장비, 기존 홈페이지 구축현황, 교육 관리를 위한 상시 행정인력 등(추가 예산소요가 많지 않은 장점 등 제시)

	- 실무와 이론을 고루 수행할만한 산·학·연 협동체제 - 관련 연구과제나 수행현황, 논문 집필현황 및 관련 또는 유사한 교육 프로그램 수행현황 등
V. 사업예산 1. 사업비 구성현황 2. 비목별 예산현황	• 사업과정별 예산현황 및 국고지원금의 사용처와 사용액을 제시 - 비목별 사업비 총괄표(붙임 1, 2 참조) • 그밖에 사업기관의 부담내역이나 연구기자재·장비 등 구입 및 임차계획 제시 ※ 현실성 있는 자체 예산 확보 계획이나 부담 비율 등도 주요한 평가 요소임 • 교육추진을 위한 외부기관으로부터의 지원금 현황
VI. 성과관리 1. 성과목표 및 성과지표 2. 홍보전략 및 사업성과 평가 계획	• 사업 단계별 성과목표 및 성과지표를 제시하여 관리 방안 마련 • 홍보방안 수립 및 구체적인 전략을 제시 • 연차별 사업평가 및 피드백 방안을 제시
VII. 기타 사업계획	• 본 사업과 연계성이 있는 사업계획

[붙임 1]

가. 강사수당

구 분		지급기준	지급액 (만원)	지 급 대 상	
				공공분야	민간분야
일 반	특강 (Ⅰ)	1시간당	100 이내	◦ 국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자	
	특강 (Ⅱ)	최초1시간	40	◦ 전·현직 장관(급) 이상 및 이에 준하는 자	◦ 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자 ◦ 사회적 명망이 높은 문화·예술·종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
		초과1시간 (매시간)	20		
	특강 (Ⅲ)	최초1시간	30	◦ 전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자	◦ 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자 ◦ 사회적 인지도가 있는 문화·예술·종교인·기업 임원(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
		초과1시간 (매시간)	20		
	일반 (Ⅰ)	최초1시간	23	◦ 전·현직 4급 이상 및 이에 준하는 자	◦ 특강이외 대학교수·강사 및 이에 준하는 학계 인사 ◦ 특강이외 기업임원(급) 인사 ◦ 시민단체 임원, 연구소 연구원 등
		초과1시간 (매시간)	12		
	일반 (Ⅱ)	최초1시간	12	◦ 전·현직 5급 이하 및 이에 준하는 자	
		초과1시간 (매시간)	10		
	보조강사	1시간당	4		
디 지 탈 역 량 교 육	정보화 (Ⅰ)	최초1시간	15	◦ 전·현직 4급 이상 공무원 및 이에 준하는 자	◦ 대학교수, 박사·기술사 3년이상 ◦ 위에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
		초과1시간 (매시간)	10		
	정보화 (Ⅱ)	최초1시간	10	◦ 전·현직 5급 공무원 및 이에 준하는 자	◦ 박사학위, 기술사소지자, 석사5년이상 실무경력자 ◦ 위에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
		초과1시간 (매시간)	8		
	정보화 (Ⅲ)	최초1시간	8	◦ 전·현직 6급 이하 공무원 및 이에 준하는 자	◦ 정보화강사1,2이외의 강사
		초과1시간 (매시간)	7		
보조강사	1시간당	4			
기 타 비 정 규 교 육	전 체 강 의	S급	20	◦ 외국어교육의 최고 권위자로 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자	
		A급	15	◦ 외국어교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 ◦ 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자	
		B급	13	◦ 외국어교육기관 2년 이상의 전문강사 경력자	
		C급	11	◦ 전체강의 A.B급에 해당하지 않는 강사	
	분 임 강 의	A급	11	◦ 외국어교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 ◦ 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자	
		B급	10	◦ 외국어교육기관 2년 이상의 전문강사 경력자	
		C급	9	◦ 분임강의 A.B급에 해당하지 않는 강사	
이러닝	1일 최대	2	◦ 나라배움터에서 전문답변, 업무매뉴얼·노하우 제공 등 국가인재원에서 정하는 방법으로 학습자와 공유·소통하는 퍼실리테이터 역할 수행자		

- ※ 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」 [별표2] 제2호의 적용 기준에 따라 구분
- ※ 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」과 「같은 법 시행령」에 저촉되지 않는 범위내에서 원장이 적의조정 할 수 있으며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용
- ※ 외국어 교육과정의 경우 지급기준에 해당되지 않는 강사수당은 일반항목 지급기준에 준하여 지급하며, 20명 이상의 분임강의는 전체강의의 강사로 적용
- ※ 디지털역량 교육과정 중 DNA 아카데미의 일반분야 강사가 일반(I), 일반(II) 지급기준에 해당하는 경우 이를 적용하여 지급할 수 있음
- ※ 이러닝교육 강사수당은 교육의 특성을 감안하여 교육기간내에 있는 공휴일도 포함

나. 퍼실리테이터 수당

구분	지급기준	지급액 (만원)	지급대상
퍼실리테이터	(I)	1~3시간 (시간당)	◦ 전문교육기관 15년 이상의 전문강사 경력자 ◦ 전·현직 장관(급)이상 및 이에 준하는 자 ◦ 기업 대표(급) 및 이에 준하는 자로 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자
		3시간 초과 (초과 매시간당)	
	(II)	1~3시간 (시간당)	◦ 전문교육기관 10년 이상의 전문강사 경력자 ◦ 전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자 ◦ 기업 임원(급) 및 이에 준하는 자
		3시간 초과 (초과 매시간당)	
	(III)	1~3시간 (시간당)	◦ 전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 ◦ 전·현직 4급 이상 공무원 및 이에 준하는 자 ◦ 대학교의 부교수 이상
		3시간 초과 (초과 매시간당)	
	(IV)	1~3시간 (시간당)	◦ 전문교육기관 5년 미만의 전문강사 경력자 ◦ 전·현직 5급 이하 공무원 및 이에 준하는 자 ◦ 조교수, 전임강사(급) 대학교수
		3시간 초과 (초과 매시간당)	

※ FT 요건 : 교육 실습과정을 관찰하고 부족 역량을 파악하여 역량개발을 위한 피드백을 제공하는 학습촉진자

다. 원고료 지급기준

구분	지급기준		비고
지급단가	12,000원 / A4 1면		
지급한도 (기준면수)	강의교재(안)	6면 / 강의시간당	기준면수 초과시 예산사정 등을 감안하여 120% 범위내 지급 가능
	코스웨어 원고 일반책자 등	강의시간 제한없음	
A4 1면 기준	○글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어		※ 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 ※ 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정
지급특례	○ 강의 교재(안) 이외의 특수목적의 간행물로서 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 사안에 따라 “A4 1면당 50,000원 또는 편당 300,000원”의 범위 내에서 원고료를 지급할 수 있음		
수정원고 등	○ 기존에 사용한 원고를 수정하여 제출한 경우 - 70% 초과 수정시 : 전체 지급 - 30~70% 수정시 : 해당 원고료의 50%만 지급 - 30%미만 수정시 : 제출 원고 전체 미지급 ※ 복사원고, 표지, 목차 부분은 제출매수에 불포함 하되, 참고문헌 소개부분은 산입 ※ 부교재에 대하여도 교육목적상 필요하다고 인정되는 경우에는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있음		※ 다만, 교육시기 및 교육대상, 교육내용 등이 현저히 다른 경우는 수정에 관계없이 전체 지급 가능

* 부교재 : 강의요약서 등 교육생의 이해를 돕기 위해 인쇄·배부한 자료를 통칭

라. 강사 여비

- 『공무원여비규정』에 따라 지급하되, 예산을 감안하여 조정 지급 가능
 - 지역 내 강사 : 일비 25,000원(1일 기준)
 - 지역 외 강사 : 공무원여비규정 [별표1] 제2호 적용

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다

- ※ 연료비 지급기준 : (거리(km)×유가*)/연비(전비)**
 - * 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장 시작일 유가 적용, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용
 - ** 휘발유11.97km, 경유12.52km, LPG8.83km, 전기5.22km('21년 한국에너지공단 통계 등 적용)

마. 위원회 참석비

- 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)」에 따라 위원회 참석비는 1일당 150,000원(서면 100,000원)을 지급하되, 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가로 지급 가능
- 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 여비 또는 일반수용비로 지급 할 수 있음

[붙임 2]

보조사업비 보조비목·보조세목별 산정기준

보조비목	보조세목	내역
인건비	보수	봉급, 정액수당, 초과근무수당 등 과업 참여자에 대한 보수
	일용임금	일용직, 기간제 근로자 등 임시직에 대한 보수
	기타인건비	강사료, 원고료, 자문료, 단순인건비
운영비	일반수용비	1. 사무용품 구입비 : 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 : 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내·홍보물 등 제작비 : 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비, 감사패, 상패 등의 제작비 4. 소모성 물품 구입비(재물조사 대상은 제외) 5. 도서 구입비(교육목적 달성을 위해 교육생에게 지급하는 도서) 6. 각종 수수료 및 사용료 7. 공고료 및 광고료 : TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 8. 각종 회의비, 회의 잡비(물품구입, 간식 등) 9. 행사지원에 따른 경비
	공공요금 및 제세	1. 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 2. 전기·가스료, 상·하수도료 3. 교육과정에 수반되는 보험료 등
	특근매식비	기본업무 및 현안 업무 추진 등을 위해 초과근무 하는 직원에 대한 매식비
	임차료	1. 장소, 건물 등의 일시 임차료 2. 각종 시설 및 장비의 리스료 3. 버스·승용차 등의 차량 임차료 4. 기타 사업 수행을 위해 필요한 임차료
	유류비 등	보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비
	재료비	실습 등에 소요되는 소모성재료비
	복리후생비	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금
	일반용역비	기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	기타운영비	1. 의료비(약품, 부상치료비 등) 2. 현장학습 등을 수행하는 교육생을 위한 간식 3. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비	국내여비	국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
업무추진비	사업추진비	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 2. 사업 수행 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비	업무협의를, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비

가. 회의비

- 각종 회의에 필요한 물품 구입, 소소한 간식 등에 사용, 회의가 식사시간 이후에도 계속 진행될 경우에 한해 외부 참석자에게 식사비용 사용 가능

나. 특근매식비

- 초과근무를 수행하는 직원에게 매식비(8천원/일)를 지급
 - * 여비, 업무추진비, 회의식비 등과 중복 지급할 수 없음

다. 업무추진비

- 집행의 필요성과 목적을 명확히 하고, 그에 따른 증빙서류를 잘 갖추어야 하며, 다른 비목 내역과 비슷하거나, 해당하는 예산은 편성 불가함
 - * 사업 특성 상 업무추진비의 필요성은 부족하다 판단되나, 기관에서 반드시 필요하다고 판단될 경우에는 **예산편성의 필요성과 집행 목적이 명확**하여야 하며, 그 **비용은 최소화**(1인당 3만원 이하)하여야 함

라. 종사자 보수 지급 기간

- 종사자 보수 지급 기간은 보조금 교부결정일로부터 사업종료일*까지로 함
 - * 정산서, 운영결과보고서 작성 등 사업수행에 필요한 행정의 최종 완료일로 산정하되, 회계연도를 넘길 수 없음

마. 기타

- 교육운영 과정에서 필요한 사무용품 등의 구입비용과 중요하지 않는 항목의 예산을 최소화하여 교육에 필요한 경비로 사용
- 회의에 따른 식사비용 및 업무추진비의 총 합은 보조사업비의 1%를 초과할 수 없음

참고 서식

○ 최근 5년간 한옥관련 연구과제, 교육프로그램, 보조금 사업 수행 현황(서식1)

(단위 : 천원)

사업연도	보조사업명	사업내용	사업규모	보조금액	발주기관	비 고

○ 연간교육일정(서식 2)

기간	시간	강의내용	강사 (소속)	강의구분		
				이론	실습	현장학습
합 계						
1주						
2주						
3주						
.						

<별첨> 세부 평가기준

평가영역	평가지표	총배점	세부 평가내용	평가 기준 등
사업수행 역량 (45)	• 재무적 안정성	5	• 최근 3년간 자산, 자본, 부채 등	- 사업을 정상적으로 운영할 수 있는 안정적인 재무 구조를 갖추고 있는지
	• 사업담당기관의 역량 - 사업수행 기반구축(전문 · 행정인력, 교육시설 및 장비 등 포함)현황	15	• 강의실 ※ 별도의 전용 강의실, 빔프로젝터나 개인 실습용 컴퓨터 등의 교육기자재 등 • 편의 및 복지시설 • 전담 행정인력(1인 이상) 및 전담 강사(1인 이상) 및 강사 pool 확보	- 강의실 및 실습실은 사업 신청기관이 소유하거나 교육 기간 동안 계속 임차 또는 보유 - 강의실 등 시설 수·규모가 사업 신청기관이 계획한 교육운영 수준에 최적일 정도로 확보된 경우 - 교육대상자가 이용 가능한 편의 및 복지시설이 마련된 경우 - 별도의 추가 비용 없이 활용 가능한 행정인력 및 전담 강사 확보 여부 - 충분한 강사 pool 확보 여부
	• 최근 5년간 한옥관련 연구과제, 교육프로그램, 보조금사업 수행현황	10	• 한옥교육 프로그램 운영 전문성	- 한옥의 전문지식을 갖추고 양질의 프로그램 운영 능력이 있는지 여부
	• 사업비 운용의 적절성 및 자체 예산 확보능력 (지원금의 40% 이상) 등	15	• 사업비 운용의 적절성 • 국비 지원금 외에 자체 예산 확보 능력	- 사업비 운용의 적절성 여부 ※ 불필요한 사업·기자재 소요예산 유무, 교육프로그램 개발비, 강사료 및 교육대상자 과제수행비 등의 적정성 등 - 실무 위주의 실효성 있는 교육프로그램이 운영되고 교육대상자에게 최대한 혜택이 돌아가도록 사업비 운영계획 수립 여부 - 국비지원 외의 소요예산에 대한 자체예산 확보 계획 (현물 포함) 수립 여부

평가영역	평가지표	총배점	세부 평가내용	평가 기준 등
사업내용 (40)	• 사업 목표, 사업계획의 적정성 및 실현 가능성	15	• 사업목표의 적정성 • 사업계획의 적정성 및 실현 가능성	- 한옥 전문인력 양성 교육의 인프라 구축과 관련된 사업목표 및 비전의 적정성 - 사업목표에 따른 사업계획 및 사업범위의 적정성 및 실현가능성 - 외부 용역 추진 시 그 목적·내용의 타당성 등
	• 교육대상 선정계획, 교 육생 관리 방안, 교육 일정, 교육 프로그램의 적정성 등	25	• 교육대상 선정계획 • 교육과정 • 교육일정 · 교과목 및 프로 그램의 내용	- 교육 프로그램의 내용에 따라 교육대상범위 적정 여부, 교육대상 선정(공고 등) 방법 등 - 교육프로그램의 충실도 및 적정성 여부 - 최소 과정 이외에 별도로 단기교육 프로그램이나 on-line 교육프로그램 운영 여부 - 실무교육의 비율이 높거나 실무에 종사하는 사람들을 강사로 활용하는 비율 - 교육 일정과 교육기간이 교육효과를 실현하기 위해 합리적으로 수립되었는지 여부 - 교과목 및 교육 프로그램이 사회 수요 및 여건 변화를 반영하고 시급한 것들로 구성되어 있는지 여부 - 교과목 및 교육프로그램 개발 계획의 적정성 - 이론과 실무교육 등 교육특성을 고려하여 적정하게 구성되어 있는지 여부

평가영역	평가지표	총배점	세부 평가내용	평가 기준 등
성과관리 (10)	• 홈페이지 활용 및 홍보 전략 • 사업성과 활용방안, 교육생 사후관리 방안 등	10	• 홈페이지 활용 및 홍보전략 • 사업성과 활용방안, 교육생 사후관리 방안의 적정성 및 실현가능성	- 홈페이지 활용계획, 타 홈페이지 연계방안 등 적극적이고 적절한 홍보계획 마련 여부 - 사업성과 활용방안 마련 여부 - 전문인력 DB 시스템 구축 및 취업 프로그램 운영 및 타 관련기관 연계 여부
기 타(5)	• 타 교육기관과의 차별성 있는 교육과정, 교육생 선발기준 등	5	• 타 교육기관과의 차별성 있는 교육과정, 교육생 선발기준 등	- 기관만의 차별화된 교육목적 달성을 위한 교육과정 - 면접실시 등 교육생 선발기준의 객관성 지표를 제시한 경우
가 점 (10)	• '23년 한옥 전문인력 양성사업 성과평가	5	• '23년 한옥 전문인력 양성사업 성과평가 결과 우수기관	- '24.2.29. 성과평가위원회 우수기관
	• 산업체·학교·연구소·관(지자체)등과의 교육 연계방안	3	• 산업체·학교·연구소·관(지자체)등과의 교육연계방안	- 교육의 질 향상 및 교육생 활용을 위해 관련기관 및 지자체 등과 협력한 프로그램 수행 - 민간 기업체 또는 유관 재단 등으로부터의 지원금(현물 포함)이 있는 경우 - 관련학과내 한옥(설계, 시공)과목 개설 여부
	• 전문인력양성 교육과정 활성화 계획 수립	2	• 정부지원 이후 교육과정 활성화 계획의 실현가능성	- 정부지원 기간 종료 후 사업의 지속 추진 가능성 및 활성화 계획의 적정성