

**건축설계 인재육성사업
업무처리지침**

2022. 9.

[별표1] 평가표

□ 해외 건축 활동 지원 평가표(안)-공통(재학생, 재직자 전형)

<평가항목 및 평가지표, 배점>

평가항목		평가지표	배점
1차 평가 기준	기본 역량	훈련자가 효과적으로 프로젝트를 추진할 수 있는 역량을 보유하고 있는지 여부(포트폴리오 등 확인)	30
	신청활동 프로그램 적절성	(국제 설계공모 지원) 설계규모, 건축물 가치·중요도 (건축 국제교류 지원) 행사규모, 주최·협업기관 신뢰성, 내용 적정성	40
	훈련효과	훈련자의 수행역할 및 담당업무·역할분담 계획 등	30
	합 계		100
2차 평가 기준	활동계획 충실성· 실현가능성	활동계획의 구체성 및 달성가능성, 수행일정의 타당성(초청장, 계약서 등 추진계획 증빙 여부, 기간, 장소 등 확정 여부)	30
	활동수행 의지	지원동기 및 목표, 활동프로그램에 대한 이해도 (구체성·적절성) 등	40
	성과관리 및 발전가능성	활동결과의 활용계획, 활동종료 후 발전가능성, 연계활동 등	30
	합계		100

□ 해외 건축 활동 지원

○ 국제 설계공모 지원

<항목별 지급기준 및 지급방법>

지 급 항 목	지급기준	지 급 방 법
왕복항공료	5,000천원 이내	실비지급
훈련비	1,500천원 / 월 / 6,000천원 이내	정액지급

- 1) 팀별 20,000천원 이내에서 실비 및 정액 지원(1인당 8,000천원 이내)
- 2) 팀 구성원 중 훈련자 자격에 해당하는 사람에 대해 지원
- 3) 왕복항공료에 대하여는 "해외 연수지원"의 1)~3)을 적용한다.
- 4) 훈련비는 매2달마다 일괄지급하되 마지막 훈련비 지급 전 중간 활동보고서를 제출받은 후 훈련비를 지급한다. 훈련비는 25일에 지급하며 단, 25일이 주말 또는 공휴일인 경우 그 전날 지급한다.

○ 건축 국제교류 지원

<항목별 지급기준 및 지급방법>

지 급 항 목	지급기준	지 급 방 법
왕복항공료	5,000천원 이내	실비지급
행사운영비(행사홍보비, 장소 대관료, 장비 임차료, 물류비, 참가비, 재료비, 통·번역비 등)	15,000천원 이내	실비지급

- 1) 팀별 20,000천원 이내에서 실비 지원
- 2) 왕복항공료는 팀 구성원 중 훈련자 자격에 해당하는 사람에 대해 지원
- 3) 행사운영비는 팀 내 훈련자 참여 비율에 따라 차등 지원(집행액 기준)
(50% 이상 : 100%, 49%~25% : 80% 지원, 25% 미만 : 50%)
- 4) 왕복항공료에 대하여는 "해외 연수지원"의 1)~3)을 적용한다.
- 5) 행사운영비는 반드시 예산사용계획에 따라 집행해야 하며, 사용계획의 범위 내에서 소요비용을 정산하여 실비로 지급한다.
- 6) 왕복항공료는 전체 지원한도(팀별 20,000천원)의 50%를 초과할 수 없다.

<실비 사용금액 증빙 기준>

구분		증빙서류
결제 방식	카드 결제	- 카드매출전표 - 거래명세서 ① 거래처 및 수신처(팀원 성명) 기재 ② 공급자 및 발신처 업체명 기재 ③ 품목, 수량, 금액 포함 등
	계좌 이체	- 전자세금계산서 - 거래명세서 - 계좌 이체확인증 ※ 전자세금계산서 발행시 공급받는 자 주민등록번호 사용(개인·법인사업자 불가)

- 1) 팀대표자 또는 팀원의 전용 카드 및 계좌로 사용한다.
- 2) 외부제작 의뢰 건 및 구입비용 2백만원 이상(1회/1품목) 지출 건은 견적서 1부, 비교 견적서 2부 제출 필요
- 3) 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 등 관련 서류(수입신고필증, 인보이스, 외국환거래계산서, 송금증 등)
- 4) 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 등
- 5) 실비사용액은 활동수행내용 적정성 검토 후 일괄지급(총 지원기간 종료후 3개월 이내)

[별표3] 사업비 비목별 계상 및 정산기준

<행사운영비 비목별 계상 기준>

비 목	계 상 기 준
시설 (장소)· 장비비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설(장소)·장비비 <ul style="list-style-type: none"> - 시설(장소) 대관료, 장비 임차료, 기기 장비와 부수기자재 구입비, 설치·구입·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비 등 - 해당 활동에 필요한 시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 유지·보수비 및 운영비 - 활동에 필요한 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등), 소프트웨어 프로그램 등 - 임차를 원칙으로 하며, 구매 필요성이 있는 기자재 및 시설은 예산사용계획 범위 내에서 담당부서와 상의하여 구매
재료비 ·제작비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재료비 <ul style="list-style-type: none"> - 성과물 제작에 필요한 재료 구입비 및 관리비 등 ○ 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 성과물 제작에 필요한 실 소요 경비(모형제작비, 3D 모델링 등) - 전문기관 위탁·외주 제작에 소요되는 비용 등
건축 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사참가비 <ul style="list-style-type: none"> - 세미나, 워크숍, 전시 등 참가비 등 ○ 정보활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 도서 등 문헌구입비, 원고료, 통·번역비 등 ○ 수용비 및 수수료 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 활동 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 - 우편요금, 택배비, 운임비 및 수수료 등 ○ 사무용품비 <ul style="list-style-type: none"> - 활동에 필요한 사무용품(소모품) 구입비 ○ 회의비(식대 및 다과비) <ul style="list-style-type: none"> - 활동수행과 관련된 외부기관·전문가·담당자 등과의 회의·행사개최시 필요한 경비로 1회/1인당 2만원 이하로 사용 - 회의비 사용시 [별지서식18]회의록 작성(회의목적, 일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 회의내용 등 명기) ※ 훈련자 내부회의 및 회의장소와 먼 거리에서 회의비 사용 불가