

2021 <한복 전문교육 지원> 참여 프로그램 공모

<한복 전문교육 지원> 사업은 문화체육관광부가 주최하고 (재)한국공예디자인문화진흥원 한복진흥센터가 주관하는 사업으로, 한복분야 전문교육 강화를 통한 한복 산업 역량 강화와 미래 인재 양성에 목적이 있습니다.

한복은 잠재력을 지닌 전통유산임에도 불구하고 정규 교육기관 내 관련 교육 감소로 전문 교육의 기회가 축소되는 실정입니다. 본 사업을 통해 한복분야 성장과 전문 인력 양성을 위한 다양한 교육 및 연구 프로그램을 활성화하고자 합니다. 많은 관심과 참여 바랍니다.

□ 사업개요

- 사업명 : 2021 한복 전문교육 지원
- 주최/주관 : 문화체육관광부 / (재)한국공예·디자인문화진흥원 한복진흥센터
- 사업목적
 - 한복전문 교육기회 제공을 통한 전문 인재 양성 및 역량 강화
 - 국내 한복 산업 관련 교육·창작·연구 프로그램 다양화

□ 공모개요

- 공모명 : 2021 <한복 전문교육 지원> 참여 프로그램 공모
- 공모기간 : 2021년 02월 25일(목) ~ 03월 19일(금) 16:00
- 공모내용 : 사업 지원대상 프로그램 공모 [교육/창작/연구 3개 분야]
- 지원규모 : 프로그램 운영비 최대 10,000~12,000천원 지원 *분야별 금액 상이
 - 총 20개 내외 프로그램 선정, 운영비 지원 예정
 - ※ 운영 종료 후 평가를 통해 우수기관 시상(장관상, 기관장상), 우수학생 장학금 지원
- 교육프로그램 운영기간 : 2021년 4월 ~ 2021년 10월 중
- 신청자격 (아래 모든 자격사항에 해당)
 1. 국내 교육기관¹⁾ 또는 정부부처 승인 협회·단체²⁾로서 사업자등록증 또는 고유번호증을 보유한 기관
 2. 한복전문 교육프로그램(강좌) 기획 및 운영 실적이 있는 기관 또는 이에 상당하는 운영이 가능한 인적·물적 자원을 보유한 기관
 3. 국고보조사업관리시스템(e나라도움) 활용 및 행정 수행 능력을 갖춘 기관

1) 교육기관 : 특성화 고등학교 및 대학원, 산업대학원, 전문대학원, 원격대학원, 기술대학원 또는 이에 준하는 학력인정 교육시설
2) 여러 교육기관의 재학생을 대상으로 연합 프로그램 구성 및 통합운영이 가능한 협회 및 단체(시범운영). 인턴십, 직업체험 등 한복분야 산업인력 양성교육에 특화된 단체 우선 선발 예정

□ 프로그램 지원분야

분야 구분		세부내용	지원내용						
교육	이론	<p>○ 한복과 관련된 교육 목적의 프로그램</p> <table border="1"> <tr> <td>교육기간</td> <td>최소 3주 이상</td> </tr> <tr> <td>수업횟수</td> <td>최소 8회 이상</td> </tr> <tr> <td>수강인원</td> <td>최소 10명 이상</td> </tr> </table>	교육기간	최소 3주 이상	수업횟수	최소 8회 이상	수강인원	최소 10명 이상	<p>최대 1,000만원</p> <p>(10개 기관)</p>
	교육기간	최소 3주 이상							
수업횟수	최소 8회 이상								
수강인원	최소 10명 이상								
실기	<ul style="list-style-type: none"> - 1회 수업당 권장시간: 이론 2시간, 실기 3시간 이상 - 8회 수업 기준, 1회 이상 외부전문가 초빙 수업 필수 - 실기 내용을 포함하는 경우, 실기수업으로 신청 								
창작활동		<p>○ 한복 및 관련 창작품 제작을 목표로 하는 프로그램</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전시, 패션쇼, 공연 등 최종 작품에 대한 발표행사를 수반할 수 있음(졸업작품전 등 학과 행사 연계 가능) <table border="1"> <tr> <td>운영기간</td> <td>제한 없음</td> </tr> <tr> <td>수업횟수</td> <td>제한 없음</td> </tr> <tr> <td>수강인원</td> <td>최소 5명 이상</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 제작품 1인당 최소 2작품 이상, 총 10작품 이상 - 최종 제작품은 의류·장신구 등 한복 구성품으로 제한 	운영기간	제한 없음	수업횟수	제한 없음	수강인원	최소 5명 이상	<p>최대 1,200만원</p> <p>(5개 기관)</p>
운영기간	제한 없음								
수업횟수	제한 없음								
수강인원	최소 5명 이상								
연구개발		<p>○ 한복과 직접 연관된 R&D 프로젝트</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원범위: 연구인건비, 자문비, 재료비 등 <table border="1"> <tr> <td>연구기간</td> <td>제한 없음</td> </tr> <tr> <td>연구인원</td> <td>최소 3명 이상 (학·석사 재학생 구성 필수)</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 결과물이 한복과 직접적인 관련이 없는 경우 선정 불가 - 전임급 교강사로만 구성 시 선정 불가 - 연구내용 예시 (홍보전략 연구, 디자인 개발, 소재 개발, 문화상품 개발, 문화 및 산업현황 분석, 전문서적 출판, 교안 등 교육컨텐츠 개발, 문화 관광 컨텐츠 개발 등) 	연구기간	제한 없음	연구인원	최소 3명 이상 (학·석사 재학생 구성 필수)	<p>최대 1,000만원</p> <p>(5개 기관)</p>		
연구기간	제한 없음								
연구인원	최소 3명 이상 (학·석사 재학생 구성 필수)								
<p>*공통 조건 :</p> <p>기존 기관 내 전통복식 교육과정이 없는 경우는 한국복식사(이론), 전통의상구성(실기) 등 기초 수업 내용을 필수 포함하여 프로그램 교육 내용이 구성되어야 함.</p> <p>※ 한국복식사(이론)는 센터가 제공하는 온라인수업으로 대체 가능(별도 수강신청 필요)</p>									

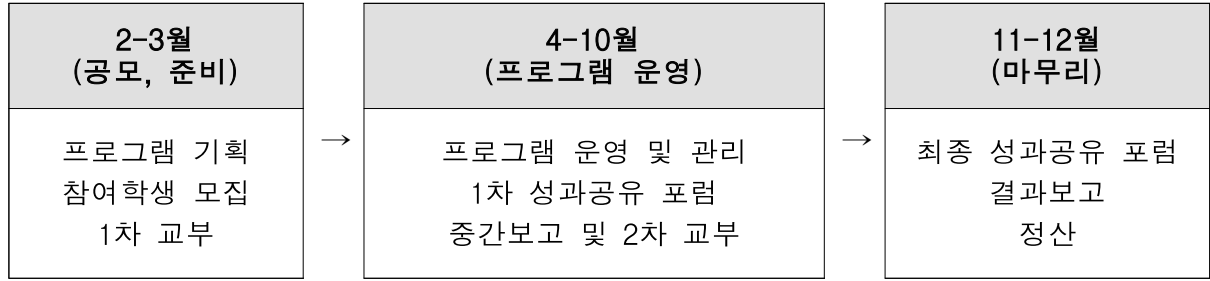
※ 상기 조건에 맞도록 자체 프로그램을 기획하여 공모 신청

※ 복수 프로그램 신청 가능하나, 프로그램 내용 및 참여인원이 크게 중복되는 경우 복수 선정 불가하며, 접수상황에 따라 1기관당 선정프로그램 수는 제한될 수 있음

※ 분야별 최종 지원기관수는 선정 과정에서 조정될 수 있음

□ 사업 절차 및 일정

○ 사업 절차



○ 세부 추진일정

구분	일정	세부내용
공모신청	2.25~3.19	서류 제출 및 접수
1차 서류심사	3.24(예정)	홈페이지 및 개별 공지
2차 PT심사	3.26(예정)	프리젠테이션 및 인터뷰 심사
온라인 오리엔테이션	4.2(예정)	향후 일정 및 주요사항 안내
1차 보조금 교부	4.1~4.16	1차 보조금 신청 및 교부
사업 실행	4.1~10.31	프로그램 운영 *교부 전 운영시작 가능(문의 필수)
중간보고 2차 보조금 교부	운영기간중	상시보고 및 중간보고서 제출 2차 보조금 신청 및 교부
사업 성과공유회	11월중	프로그램 성과 공유 및 발전 방향 논의
결과보고/정산보고	11.1~12.17	결과보고 및 정산
우수기관/학생 시상	12월~22년 1월	프로그램 평가 및 우수기관/학생 시상*

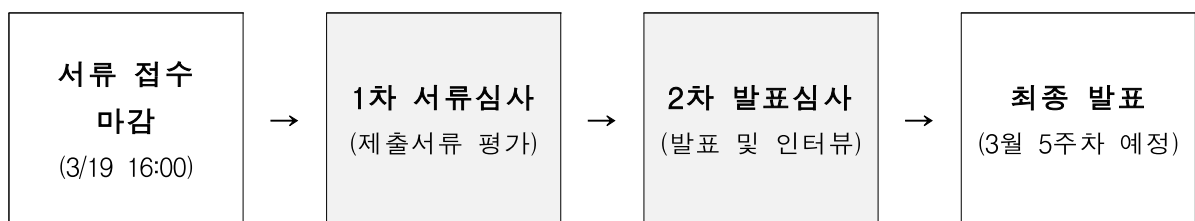
※ 상기 일정은 주관기관 및 참여기관의 사정에 따라 변동될 수 있음

*우수기관(3개소): 장관상(1개소), 기관장상(2개소)

*우수학생(3명): 기관장상(우수증서) 및 장학금 각 일백만원 지급

□ 선정 및 심사 안내

○ 프로그램 선정 절차



○ 심사 기준

- 1차 서류 심사 : 하기 표의 평가항목을 기준으로 지원서 평가
- 2차 발표 심사 : 1차 평가를 바탕으로 최종 선정여부 심사
 - *프로그램 책임자 및 참여인력의 발표와 인터뷰를 통해 프로그램의 내용 및 운영 전문성과 사업 수행 적합성을 최종 평가
- 평가기준표 (1·2차 공통 지표)

평가항목	배점	세부 평가내용
프로그램 기획력	50	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 이해도, 사업목적 및 방향과의 부합도 ○ 프로그램 소재 및 주제의 적절성 및 명확성 <ul style="list-style-type: none"> - 한복과의 직접 연관성을 가진 주제 선정 - 참여대상 또는 연구대상의 특성 고려 여부 ○ 프로그램의 완성도 및 내용의 구체성과 명확성 <ul style="list-style-type: none"> - (교육) 수업목표 및 회별 강의 계획 - (창작활동) 제작 계획 및 발표 행사 계획 - (연구개발) 상세 연구개발 계획 ○ 모집 및 홍보 등 운영계획의 체계성
운영 역량	30	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한복 또는 전문교육 관련 주요 기획 및 운영 실적 (또는 이에 준하는 운영이 가능한 자원 보유여부) ○ 참여인력, 보유 자원의 전문성 및 적합성 ○ 프로그램 모니터링 및 자체 보완 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 사회적거리두기 강화 시 대처 방안 포함 ○ 예산 편성의 적정성 ○ 지원사업 행정절차 수행 능력
효과성	20	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원 필요성 및 발전가능성 ○ 성과 달성 역량 및 기대효과 ○ 예상 성과 (정량적, 정성적) <ul style="list-style-type: none"> - 제작물, 행사, 홍보 성과 등을 포함

□ 사업설명회 안내

- 일정 : 2021년 3월 5일(금) 15~18시
 - 온라인 화상회의 프로그램 Zoom 이용
 - 대표메일로 참여 신청 및 사전질문 취합 (~3.4까지, 링크 별도 안내)
(참가자 성명/소속(직함)/연락처와 질문사항을 메일 본문에 기입)
- 참여대상 : 공모 신청 예정 기관의 관계자
- 내용 : 사업 개요, 사전 질의내용 중심으로 지원내용 및 사업운영 안내

□ 신청 및 접수 방법

- 접수기간 : 2021년 2월 25일(목) ~ 2021년 03월 19일(금) 16:00
- 접수방법 : 신청서 양식 작성하여 이메일 접수 (hanbokcenter@kcdf.kr)
 - 한복진흥센터 누리집(<http://www.hanbokcenter.kr>) 공고글에 첨부된 신청서 작성 (분야별 제출서류가 다르므로 반드시 확인)
 - 이메일 제목 및 첨부파일명 ‘전문교육신청(지원분야)_신청기관(단체)명’
 - 접수 완료시 이메일 회신을 통해 안내 예정

○ 제출서류(필수제출)

1. 공모 신청서 및 프로그램 세부계획(분야별 지정양식)
2. 사업자등록증 또는 고유번호증(비영리단체등록증, 단체등록증) 사본
*정규교육기관이 아닌 경우, 학력인정 기관임을 증빙할 수 있는 서류 첨부
3. 개인정보활용동의서(지정양식, 참여인력 전원)
4. 성희롱·성폭력 예방 등에 관한 서약서(지정양식, 참여인력 전원)
5. 이력서(자유양식, 참여인력 전원)

○ 제출서류 안내사항

- 참여인력 이력서에는 소속, 연락처, 관련분야 자격사항, 활동경력, 주요실적 등을 포함
 - *참여인력: 강사, 자문위원, 연구자, 행정담당자 등 학생을 제외한 운영인력
 - *참여인력 변동 시에는 즉시 센터에 고지하고 관련 서류 제출.
- 수강자(학생) 명단은 2차 심사 전 제출(학생대표 선정 필수, 추후 변경 가능)

□ 기타 참고 및 유의사항

○ 프로그램 기획

- 프로그램은 교육기관 간 연합을 통해 구성이 가능함. 교강사, 교육자료 및 시설 자원을 공유할 수 있는 방향을 모색
 - *단, 공모신청과 예산교부는 대표기관의 명의로 진행
- 분야별 세부조건을 필수 반영하고, 프로그램에 필요한 인력 및 시설 자원 확보 방안을 상세히 작성

- 전문가(명인·명장·실무자 등) 초청 강연 및 현장체험, 실무교육 등을 포함하여 관련 분야 활성화를 모색하는 프로그램 구성
- 수강자(연구참여자)는 국내 학력인정 고등교육기관에 재학중인 모든 학생을 대상으로 하며, 신청기관의 재학생 또는 관련학과생으로 한정하지 않음
 - *타과생, 타학교 재학생도 수강 가능한 기초 교양 프로그램 등 제안 가능

○결과물 이용

- 본 지원사업을 통한 모든 결과물 또는 결과물을 이용한 2차 제작물 등에는 한국공예디자인문화진흥원 한복진흥센터의 ‘2021 한복 전문교육 지원’ 사업을 통해 지원받았음을 필수 명시.
- 프로그램 결과물을 영리 목적으로 판매하는 것은 불가능하며, 기타 사항은 저작권법을 준수

○(지원제외대상)

- 친목 도모 또는 영리를 목적으로 하는 프로그램
- 프로그램 운영을 위해 지급한 보조사업비를 부당하게 집행한 경우
- 지원서 및 증빙서류의 내용이 허위로 밝혀질 경우
- 동일한 사업으로 2개 이상의 지원사업에 선정되어 중복수혜 받는 경우
- 참여인력의 위법행위 및 사회적인 물의를 일으킨 것이 확인될 경우

○ 위 사항으로 지원 제외판정을 받을 경우, 선정이 확정된 프로그램이라도 취소될 수 있으며 기사용된 사업비를 포함해 전액 환수 조치할 수 있습니다. 또한, 추후 한국공예디자인문화진흥원 사업 참여신청이 제한될 수 있습니다.

○ 동일한 사업으로 타 기관의 보조사업에 중복 선정된 경우, 담당자에게 선정 사실을 가능한 빨리 고지하여 동시 수혜 가능 여부를 확인하여주시기 바랍니다. 추후 중복수혜가 확인된 경우, 선정을 취소하고 보조금 전액을 환수 조치할 수 있습니다.

○ 주관기관이 공지한 내용을 참여기관이 숙지하지 못해 문제가 발생할 경우, 참여기관에 관련 책임을 물을 수 있으며 문제해결을 위해 적극 협조하여야 합니다.

○ 참여기관은 사업 운영에 있어 최종 확정된 사업계획서의 내용을 준수하여야 하며, 수정이 필요한 경우 반드시 사업담당자에게 협의하여 사전에 변경하여야 합니다. 사업계획서와 상이하게 사업을 수행한 것이 확인될 경우, 주관 기관으로서 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소하는 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 참여기관은 이에 협조하여야 합니다.

*프로그램 계획, 예산, 참여인력 등 변동 시 즉시 센터에 고지하고 관련 서류 제출

○ 사업 운영을 위해 지급한 보조금을 부당하게 집행한 경우, 또는 고지된 집행기준을 사업담당자와 사전협의 없이 위배한 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

○ 한국공예디자인문화진흥원은 「한국공예디자인문화진흥원 성희롱·성폭력 예방지침」 제18조에 의거, 국고 보조금을 지원하는 공모 사업에 있어 성범죄 관련 유죄 판결을 받은 자 등 사회적으로 물의를 일으킨 것이 확인된 개인 또는 단체에 대하여 모든 지원을 배제하고 있습니다.

○ 한국공예디자인문화진흥원은 국고 보조금을 지원하는 공모 사업에 있어, 성범죄 관련 유죄 판결을 받은 자 등 사회적으로 물의를 일으킨 것이 확인될 경우, 해당 개인 또는 단체에 대하여 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

○ 한국공예디자인문화진흥원은 국고 보조금을 지원하는 공모 사업에 있어, 성범죄 관련 유죄 판결을 받은 자 등 사회적으로 물의를 일으킨 것이 확인될 경우, 해당 개인 또는 단체에 대하여 계약을 해지할 수 있습니다.

○ 한국공예디자인문화진흥원은 문화체육관광부의 방침에 따라 선정된 단체에 대하여 성범죄 예방을 위한 교육을 의무화하고 교부 시 교육 확인서를 제출 받고 있습니다. 교육 이수 여부가 확인되지 않을 경우, 해당 개인 또는 단체에 대하여 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

□ 문의처

소 속	담 당 자	연 락 처	이 메 일
KCDF 한복문화팀	서주연 주임	02-398-1622	hanbok-edu@kcdf.kr

1. 프로그램 교육대상은 누구인가요?

신청자격에서 정의한 정규교육기관 및 학력인정 교육기관의 재학생에 한합니다. 본 제한 외에는 신청기관이 자율결정 할 수 있습니다.

한복 및 의류 관련학과 외 타과생 및 타학교 재학생이 참여해도 됩니다.

2. 전통한복을 내용으로 하는 프로그램만 신청 가능한가요?

한복과 관련된 모든 범위의 프로그램을 지원합니다. 전통한복, 창작한복 (현대화된 한복, 패션한복, 생활한복), 한복과 직접 관련된 연구개발 주제를 모두 포함합니다.

*지원 가능한지 판단이 어려운 경우는 개별 문의 해주세요.

3. 정규과정으로 편성해야 하나요?

교육과정의 편성 형태는 제한하지 않습니다. 정규과정, 계절학기, 특강 등 다양한 방식으로 운영 가능합니다.

4. 한 기관에서 2개 이상 신청이 가능한가요?

한 기관에서 분야별 1개씩 총 3개 프로그램을 복수 지원받을 수 있습니다. 단, 동일분야로 2개 선정은 불가합니다. 신청은 지원서를 각각 제출 부탁드립니다.

*프로그램 내용 및 참여인원이 크게 중복되는 경우 동시 선정 불가

*접수결과에 따라, 많은 기관이 수혜받을 수 있도록 기관당 최종 선정프로그램 수가 조정될 수 있음

5. 교육 분야와 창작활동 분야의 차이는 무엇인가요?

프로그램의 목적에 따라 구분됩니다. ‘교육’ 자체를 목적으로 하는 경우는 교육 분야로 신청 하시고, 의상제작이나 공연 등 ‘창작활동 성과’를 목적으로 할 경우는 창작활동 분야로 신청 해주세요.

6. 정부부처 승인 협회·단체의 운영방식은 어떻게 되나요?

자체 인력 및 시설을 이용하는 경우와 그렇지 않은 경우로 구분할 수 있습니다. 교육대상 및 신청방법은 일반 교육기관과 동일합니다. 상세내용은 다음 페이지의 별도 참고자료를 확인해주세요.

① 자체 자원 이용 시, 수강 학생만 모집하여 신청

② 행정 및 운영만 대표할 시, 참여 학교를 모집하여 각 자원을 공유할 수 있는 프로그램을 기획하고 전체 관리체계 수립이 선행되어야 함

□ 운영목적 [시범운영]

- 다수의 교육기관이 함께 참여할 수 있는 컨소시엄 형태 교육 운영
- 교육기관 간 교육 자원 공유 및 연합을 통한 양질의 프로그램 개발
- 통합 운영관리가 가능한 전문 협회·단체 발굴

□ 운영방식

- 협회·단체 및 참여 교육기관의 의사에 따라 다양한 운영방식을 취할 수 있으며, 아래 두 가지 방식으로 크게 구분할 수 있음.
 - *공모 신청 시 운영방식이 분명히 드러나도록 작성할 것
 - (교육 전담) 자체 시설 및 인적자원을 이용해 교육 운영을 전담할 수 있는 기관은 타 학교와의 별도 협의 절차 없이 수강자(학생)만 모집하여 운영 가능
 - (행정 운영) 협회·단체는 참여 학교와의 사전 협의를 통해 시설 및 자원을 공동 이용할 수 있는 프로그램을 기획하고, 운영 대표기관으로서 공모신청, 예산관리, 홍보(수강자 모집) 등 행정 업무를 담당

□ 신청방법

- 일반 교육기관과 동일한 방법으로 신청 (분야별 양식 작성, 이메일 제출)
- 협회·단체당 분야별 1개씩 총 3개 프로그램까지 복수 수혜 가능
(단, 컨소시엄에 참여하는 교육기관이 추가로 단독 신청할 시 중복선정 불가)

<예> 정부기관 인가 단체인 A단체가 가, 나, 다, 라의 4개 대학을 연합하여 교육(실기), 창작(패션쇼), 연구 개발 총 3개 연합 프로그램을 운영 하는 경우,
 1) 가~라 대학은 A단체와의 사전 협의를 통해 참여할 프로그램 결정 (3개 프로그램 모두 참여도 가능)
 2) A단체가 운영하는 연합 프로그램에 참여하는 가~라 대학은 별도로 단독 신청하여도 중복선정 불가

별첨1**사업계획 작성시 참고사항****■ 사업계획서 작성 요령**

※ 기획재정부 국고보조금 통합관리지침(2021.1), 기획재정부 2021년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(2021.01), 2021 기획재정부 계약예규 「예정가격작성기준」(별표5. 학술연구용역인건비기준단가), 문화체육관광부「홍보콘텐츠 제작비 지급에 관한 규정」(2019.10.18.), 문화체육관광부 민간보조금 정산 관련 회계검사 시행 기준(2013.10.16.), 한국공예디자인문화진흥원 행정매뉴얼(2018.12.12) 준용

1. 사업계획은 사업목적 및 제안배경, 사업개요, 추진계획, 세부추진계획, 사업비 집행계획, 사업효과 등으로 작성
2. 예산목 편성 기준 - 보조금 예산목 편성기준을 준수, 자부담 항목은 별도 예산표 작성

[보조금 항목안내] ※ 지원금(사업비)내 편성 불가 항목은 자부담비 내 편성

연번	비목	세목	세부내용
1	운영비 (210)	일반수용비(01)	전문가 활용비, 심사 및 자문료, 각종 수수료 (원고료, 번역료 및 감수료, 회계검사 수수료), 안내홍보물 제작 및 인쇄비, 회의비, 소모품 구입비
		공공요금 및 제세(02)	우편 및 택배 이용료 (우체국)
2	여비 (220)	국내여비(01)	시내 및 시외 출장비
3	업무추진비 (240)	사업추진비(01)	업무 추진을 위한 간담회비 (50만원 한도)

3. 사업비에는 인건비 및 자본적 경비, 경상적 경비 포함 불가
 - 자본적 경비 : 보조사업과 관련 없는 건축기계 등 시설수선비, 시설부대비, 전산·전화 설비 등 비용
 - 경상적 경비 : 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기, 공과금 등 단체운영과 관련된 비용
 ※ 지원금(사업비)내 편성 불가 항목은 자부담비 내 편성
4. 사업 선정 이전에 집행한 사업에 대한 사업비는 보조금으로 사용할 수 없으며, 자부담으로 지출
5. 강사료는 총 지원금의 70%를 초과하여 집행 불가
6. 사업계획서 작성 시 해당 사업에 대한 회계검사 수수료를 포함하여 편성
 - 회계검사 수수료 기준액(VAT포함)

사업비	3천만원 미만
회계검사 수수료	282,000원

※ 최종 선정된 프로그램 운영기관을 대상으로 행정운영 관련 오리엔테이션 진행 예정

■ 프로그램 예산 편성 기준

<공통 안내사항>

- 보조금법에 따라 '카드결제'가 원칙이며, 불가한 경우 전자세금계산서를 발급받아 사후이체할 수 있음(국고보조금관리시스템 e나라도움 이용)
- 정산 시 제출할 증빙서류는 최종선정 후 안내

목	세목	적용범위																		
운영비 (210)	일반수용비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소모성 물품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 원단, 부자재 등 실습 수업에 사용될 소모성 물품 구매 - 프로젝트, 컴퓨터, 모니터, 노트북, 녹음기, 외장하드 등 자산성 물품 구입 불가 																		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보물 제작 및 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 홍보를 위한 배너, 현수막, 보고서, 리플렛, 도록 등 디자인비 및 인쇄비 - 300만원 초과 시 센터에 상의 필수(계약서류 추가 발생) 																		
		<p><강사료, 전문가활용비, 자문심사비 공통 안내사항></p> <ul style="list-style-type: none"> - 12.5만원 이상의 대가를 지급시 기타소득원천징수 8.8% 징수 - 원천징수를 피하기 위해 동일 건에 대해 나누어 지급하는 경우 부정집행으로 판단함 - 동일인에게 지급하는 건에 대해 지급시기 및 지급횟수를 자율적으로 정할 수 있으며, 사전에 협의하여 약정서에 작성할 것 																		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사료 <ul style="list-style-type: none"> - 주강사 및 보조강사에게 지급 - 운영기관 내부 및 외부 소속 모두 지급 가능 *운영기관 학칙에 의해 내부인원에 지급 불가할 수 있으니 미리 확인 필요 																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>등급</th> <th>대상</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">주강사 (외부강사)</td> <td>1등급</td> <td>장관차관(급), 대학총장(급), 상장기업 및 기관단체 장(급) 기타 이에 준하는 저명인사(급)</td> <td>2시간이하: 300,000원 2시간초과: 450,000원</td> </tr> <tr> <td>2등급</td> <td>1등급에 해당하지 않는 자</td> <td>2시간이하: 200,000원 2시간초과: 300,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">보조강사</td> <td rowspan="2">-</td> <td rowspan="2">주강사 외 각종 실무보조를 위해 강의에 참석하는 강사</td> <td>1인</td> <td>2시간이하: 100,000원 2시간초과: 150,000원</td> </tr> <tr> <td>2인 이상</td> <td>2시간이하: 50,000원 2시간초과: 70,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	등급	대상	금액	주강사 (외부강사)	1등급	장관차관(급), 대학총장(급), 상장기업 및 기관단체 장(급) 기타 이에 준하는 저명인사(급)	2시간이하: 300,000원 2시간초과: 450,000원	2등급	1등급에 해당하지 않는 자	2시간이하: 200,000원 2시간초과: 300,000원	보조강사	-	주강사 외 각종 실무보조를 위해 강의에 참석하는 강사	1인	2시간이하: 100,000원 2시간초과: 150,000원	2인 이상	2시간이하: 50,000원 2시간초과: 70,000원
구분	등급	대상	금액																	
주강사 (외부강사)	1등급	장관차관(급), 대학총장(급), 상장기업 및 기관단체 장(급) 기타 이에 준하는 저명인사(급)	2시간이하: 300,000원 2시간초과: 450,000원																	
	2등급	1등급에 해당하지 않는 자	2시간이하: 200,000원 2시간초과: 300,000원																	
보조강사	-	주강사 외 각종 실무보조를 위해 강의에 참석하는 강사	1인	2시간이하: 100,000원 2시간초과: 150,000원																
			2인 이상	2시간이하: 50,000원 2시간초과: 70,000원																
		<ul style="list-style-type: none"> - 1회 기준금액으로 원고료, 여비 등 부대경비를 포함 (별도 여비 지급 불가) - 기준금액의 70~100%로 조정할 수 있으며, 1일 1회만 지급 가능 																		

목	세목	적용범위																
		<p>○ 행정 전문가 활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램의 사무 행정을 담당하는 인력에게 지급 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - 학술연구용역 연구보조원~보조원 기준, 참여율을 조정하여 산출(0~50%) *참여율 50% 초과하여 지급 불가 - 각 등급의 세부사항 및 업무기준에 맞게 편성 - 실제 근무내역과 근무시간이 기입된 활동내역서 제출 필수 </div> <ul style="list-style-type: none"> - 근로기준법 상의 최저임금, 휴게시간 등이 지켜질 수 있도록 실 근무시간을 고려하여 약정서(계약서) 작성하고 준수할 것 - 프로그램 운영상 필요에 따라 최종 산출금액의 70~100% 범위로 조정하여 지급 가능 - 산출기준 참고자료 <p style="text-align: center;"><2021 학술연구용역 기준단가></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">등급</th> <th style="width: 60%;">세부사항</th> <th style="width: 25%;">월 임금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임연구원</td> <td>장관차관(급), 대학총장(급), 상장기업 및 기관단체 장(급) 기타 이에 준하는 저명인사(급)</td> <td>월 3,245,879원</td> </tr> <tr> <td>연구원</td> <td>서기관(급) 이상 대학 조교수(급) 이상 기업 및 기관 부장(급) 이상 변호사, 회계사 등 이에 준하는 면허 소지자</td> <td>월 2,488,897원</td> </tr> <tr> <td>연구보조원</td> <td>사무관(급) 이하 대학 전임강사 이하 기업 및 기관 과장급 이하</td> <td>월 1,663,743원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">보조원</td> <td>(업무기준) 통계처리, 번역, 회계처리 등 전문사무</td> <td rowspan="2">월 1,247,850원</td> </tr> <tr> <td>상기 외 사무보조자 (업무기준) 타자, 계산, 서류정리 등 사무보조</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음.</p> <p>※ (계산방법)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 상기표의 월 임금 × 2 = 참여율 100% 기준의 월 임금 ② ①에 원하는 참여율을 곱하여 계산 ③ ②의 금액에서 70~100% 범위로 조정 (선택) ⑤ 최종 금액은 천단위에서 반올림, 절사하여 정할 것 <p>(예시) 보조원급 참여율 22%, 실지금액은 95%로 조정하는 경우 보조원 월 임금 1,247,850원 × 2 × 0.22(참여율) = 549,054원 95% 지급 → 549,054 × 0.95 = 521,601.3 최종금액 천단위 절사 → 520,000원</p>	등급	세부사항	월 임금	책임연구원	장관차관(급), 대학총장(급), 상장기업 및 기관단체 장(급) 기타 이에 준하는 저명인사(급)	월 3,245,879원	연구원	서기관(급) 이상 대학 조교수(급) 이상 기업 및 기관 부장(급) 이상 변호사, 회계사 등 이에 준하는 면허 소지자	월 2,488,897원	연구보조원	사무관(급) 이하 대학 전임강사 이하 기업 및 기관 과장급 이하	월 1,663,743원	보조원	(업무기준) 통계처리, 번역, 회계처리 등 전문사무	월 1,247,850원	상기 외 사무보조자 (업무기준) 타자, 계산, 서류정리 등 사무보조
등급	세부사항	월 임금																
책임연구원	장관차관(급), 대학총장(급), 상장기업 및 기관단체 장(급) 기타 이에 준하는 저명인사(급)	월 3,245,879원																
연구원	서기관(급) 이상 대학 조교수(급) 이상 기업 및 기관 부장(급) 이상 변호사, 회계사 등 이에 준하는 면허 소지자	월 2,488,897원																
연구보조원	사무관(급) 이하 대학 전임강사 이하 기업 및 기관 과장급 이하	월 1,663,743원																
보조원	(업무기준) 통계처리, 번역, 회계처리 등 전문사무	월 1,247,850원																
	상기 외 사무보조자 (업무기준) 타자, 계산, 서류정리 등 사무보조																	

목	세목	적용범위												
		<p>○ 자문비 및 심사비 - 심사 및 자문료는 외부 전문가에게만 지급 가능</p> <table border="1" data-bbox="478 380 1412 577"> <thead> <tr> <th data-bbox="478 380 699 421">구분</th> <th data-bbox="699 380 1134 421">참여시간</th> <th data-bbox="1134 380 1412 421">지급수당</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="478 421 699 461" rowspan="4">자문비 및 심사비</td> <td data-bbox="699 421 1134 461">비대면 방식</td> <td data-bbox="1134 421 1412 461">200,000원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 461 1134 501">3시간 이하</td> <td data-bbox="1134 461 1412 501">200,000원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 501 1134 542">3시간 초과 4시간 이하</td> <td data-bbox="1134 501 1412 542">250,000원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 542 1134 577">4시간 초과</td> <td data-bbox="1134 542 1412 577">300,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 회의비 (총 300,000원 이내 편성) - 해당 사업과 관련된 자문회의, 토론회, 워크숍, 세미나, 포럼 등을 위해 소요되는 회의비 - 기준단가 : 1인당 5,000원 이내 - 산출방법 : 5,000원 × 참석인원 수 - 음료 및 다과(과자, 초콜렛, 캔디류)만 구매 가능 - 식사 및 간식성 품목 구매 불가 (각종 식사류 및 떡, 햄버거, 샌드위치, 피자, 치킨, 아이스크림 등 불가) - 회의 진행비는 과하게 준비하지 않으며, 목적과 맞지 않는 진행비 사용 불가</p> <p>○ 프로그램 운영관리비 - 학내 행정운영에 따른 관리비(사업비의 5% 이내) 편성 가능</p> <p>○ 입장료(시설이용료) - 프로그램의 내용상 박물관, 쇼 등 현장학습을 위한 방문 시 이용가능 - 사후편성 불가</p>	구분	참여시간	지급수당	자문비 및 심사비	비대면 방식	200,000원	3시간 이하	200,000원	3시간 초과 4시간 이하	250,000원	4시간 초과	300,000원
구분	참여시간	지급수당												
자문비 및 심사비	비대면 방식	200,000원												
	3시간 이하	200,000원												
	3시간 초과 4시간 이하	250,000원												
	4시간 초과	300,000원												
	<p>공공요금 및 제세 (02)</p>	<p>○ 공공요금 - 프로그램 운영을 위한 우편 및 택배 발송비(우체국 이용)</p>												
<p>여비 (220)</p>	<p>국내여비 (01)</p>	<p>○ 교통비(KTX, 고속버스) 실비 지원 - 프로그램의 내용상 현장방문 학습이 필요한 경우 이용</p>												
<p>업무 추진비 (240)</p>	<p>사업추진비 (01)</p>	<p>○ 사업추진비(간담회비) (총 500,000원 이내 편성) - 정기 행사(전시, 패션쇼) 경비, 외부인사 미팅 등 프로그램 추진 중 수반되는 식대 - 기준단가 : 1인당 20,000원 이내 - 간식성 품목 구매 불가 (떡, 햄버거, 샌드위치, 피자, 치킨, 아이스크림 등 불가) - 사용인원에는 외부 인사를 필수 포함 - 동일한 날짜에 같은 목적으로 2번 사용할 수 없음 - 주류 등이 포함된 유흥성 지출 불가, 사업과 관련 없는 지출 불가</p>												

참고1

한국공예 · 디자인문화진흥원 수수료 지급 기준

수수료 지급 기준

구분	등급	대 상	금 액
학술 행사비	1등급	<ul style="list-style-type: none"> · 장관·차관(급) · 대학총장(급) · KOSPI 상장기업 및 공직유관단체의 장(급) · 기타 이에 준하는 사회의 저명인사(급) 	<ul style="list-style-type: none"> · 발표자 : 500,000원 / 1일 · 사회자 : 300,000원 / 1일 · 토론자 : 300,000원 / 1일
	2등급	· 1등급에 해당하지 않는 자	<ul style="list-style-type: none"> · 발표자 : 400,000원 / 1일 · 사회자 : 200,000원 / 1일 · 토론자 : 200,000원 / 1일
강사료	1등급	<ul style="list-style-type: none"> · 장관·차관(급) · 대학 총장(급) · KOSPI 상장기업 및 공직유관단체의 장(급) · 기타 이에 준하는 사회의 저명인사(급) 	<ul style="list-style-type: none"> · 300,000원(2시간 이하) · 450,000원(2시간 초과)
	2등급	· 1등급에 해당하지 않는 자	<ul style="list-style-type: none"> · 200,000원(2시간 이하) · 300,000원(2시간 초과)
자문비 및 심사비	전문가	· 입찰 제안서 평가위원	· 조달청 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 준용
		· 입찰 제안서 평가위원 이외의 전문가	<ul style="list-style-type: none"> · 200,000원(서면) · 200,000원(3시간 이하) · 250,000원(3시간 초과 4시간 이하) · 300,000원(4시간 초과)
	컨설턴트	· 변호사, 회계사 등 이에 준하는 면허소지자	· 실 소요금액
연구비	1등급	<ul style="list-style-type: none"> · 장관·차관(급) · 대학 총장(급) · KOSPI 상장기업 및 공직유관단체의 장(급) · 기타 이에 준하는 사회의 저명인사(급) 	· 기획재정부 「학술연구용역 인건비 기준단가」 책임연구원 적용
	2등급	<ul style="list-style-type: none"> · 서기관급 이상 · 대학 조교수급 이상 · 기업 및 기관 부장급 이상 · 변호사, 회계사 등 이에 준하는 면허소지자 	· 기획재정부 「학술연구용역 인건비 기준단가」 연구원 적용
	3등급	<ul style="list-style-type: none"> · 사무관급 이하 · 대학 전임강사 이하 · 기업 및 기관 과장급 이하 · 기타 원장이 정하는 자 	· 기획재정부 「학술연구용역 인건비 기준단가」 연구보조원 적용
회의수당	· 이사장, 위원장(문화체육관광부 승인 인사)		<ul style="list-style-type: none"> · 400,000원(서면 외) · 200,000원(서면)
	· 이사회 참여자		<ul style="list-style-type: none"> · 300,000원(서면 외) · 200,000원(서면)
	· 위원회, 자문 등 회의 참여자		<ul style="list-style-type: none"> · 200,000원(서면 외) · 200,000원(서면)
원고료	· 문화체육관광부 「홍보간행물 제작비 지급에 관한 규정」 준용		

※ 서면 외 방식이란, 진흥원이 지정한 회의에 오프라인 또는 온라인(화상회의 등)으로 출석하는 것을 의미

학술연구용역 인건비 기준단가

(2021년도 기준)

등 급	월 임금
책임연구원	월 3,245,879원
연구원	월 2,488,897원
연구보조원	월 1,663,743원
보조원	월 1,247,850원

주 1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

주 2) 상기단가는 2021년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제2항에 따라 소비자물가 상승률(2020년 0.5%)을 반영한 단가이며, 소수점 첫째 자리에서 반올림한 금액임

홍보콘텐츠 제작비 지급 기준

(단위: 원)

구분	항목	단위	단가	비고		
원고료	○ 일반 원고	매	15,000	교양·에세이·서간문·기행문·논문 (전문성이 요구되는 원고) 등		
	○ 보도성 원고	매	20,000	- 교통비·식비·자료수집비 등 제반경비 포함		
	○ 현장 취재 원고	매	30,000	- 지방취재일 경우 교통비·숙박비 등은 별도 지급 가능		
	○ 일반국민 청탁 원고	편	300,000	정책포털 건당 기고료		
	○ 인터뷰 사례비	회	150,000			
	○ 정책 기자단 원고	편	100,000	동영상 포함		
	○ 명사 칼럼	편	300,000	규정을 초과하는 유명인사의 경우는 별도 결재		
	○ 독자 투고 원고	편	100,000			
	○ 카피 원고	편	500,000	고도로 정제된 홍보성 문구		
	○ 외국어 원고	일어	자	80	- 번역료 중 비율 · 번역료 : 60% · 감수료 : 22% · 교정료 : 18% - 기타 언급되지 않은 분야는 당해연도 예산안 편성지침 (기획재정부)에 의거해 지급단가 산정	
		중국어	자	80		
		영어	단어	190		
		독·불·서어	단어	190		
		러·아랍어 등	단어	200		
	○ 번역료 : 영어기준 (감수·교정료 포함, 교정 3회 이상)	일어	자	120		
		중국어	자	120		
		독·불·서어	단어	200		
		러·아랍어 등	단어	200		
	○ 번역료 : 국어기준 (감수·교정료 포함, 교정 3회 이상)	영어	자	160		
		일·중국어	자	140		
독·불·서어		자	180			
러·아랍어 등		자	200			
○ 시	신작	편	200,000			
	재수록		100,000			
○ 콩트	신작	편	300,000			
	재수록		100,000			
○ 운문료		매	3,000			
○ 교정료		매	1,000		1교 기준	
만화료	○ 전단형	콘티료	식		300,000	규정을 초과하는 유명작가 등의 경우는 별도 결재

		작화료	식	1,000,000	
	○ 스토리형	콘티료	면	200,000	
		작화료	면	400,000	
	○ 단편(4-8단 컷), 만평	콘티료	식	150,000	
		작화료	식	300,000	
일러스트료 (삽화)	○ 표지용		컷	500,000	규정을 초과하는 유명작가 등의 경우는 별도 결제
	○ 스토리형			200,000	
	○ 단순형			100,000	
	○ 표제컷			50,000	
사진료	○ 대여 사진(언론사 등)		컷	대여사규정	
	○ 독자 투고 사진			50,000	
	○ 청탁원고에 부가되는 사진			50,000	필자 촬영 제공
	○ 현장 취재 사진			150,000	발주에 의한 경우
편집료	○ 기획료	폴더·팸플릿	식	1,200,000	리플릿 포함
		소책자		1,000,000	48면 이내
		단행본		2,000,000	49면 이상
		화보집		3,000,000	
		전집		5,000,000	
	○ 표지 디자인료		식	1,000,000	사진·일러스트 등은 별도
	○ 본문 편집료(사진·삽화·도표 등이 포함된 간행물)		면	120,000	조판비 포함
	○ 폴더, 팸플릿 등		면	250,000	리플릿 포함
	○ 전체가 순수 문장인 간행물		면	50,000	
	○ 인포그래픽	대형(복잡)	개	400,000	1면 또는 2면 전체
		중형(복잡)	개	150,000	1/2면
		소형(단순)	개	70,000	단순
	○ 편집시안비		식	2,000,000	지명경쟁입찰 참여 또는 발주에 의해 시안을 제작한 경우
	○ 포스터		식	5,000,000	사진·일러스트 등은 별도
	○ 스티커		식	1,000,000	사진·일러스트 등은 별도

<기본조건>

- 위 단가는 각 항목별 최고액을 의미하며, 난이도 등에 따라 차등 지급
- 일반 원고료, 운문료·교정료 등 원고료 지급액은 200자 원고지 1매 기준
- 각 항목별 단가는 일반관리비·이윤 포함 금액(부가가치세 별도)