



산업통상자원부
MINISTRY OF TRADE, INDUSTRY & ENERGY
MOTIE

kidp

한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

한국디자인진흥원

디자인 인력양성사업 사업비
운영지침 등 개발 연구용역

용역보고서

2013.12.18

 신화회계법인

kidp

한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

I. 서 론

1. 용역 추진배경 및 목적 등

1.1 연구용역 추진배경

- 산업통상자원부(이하 “산업부”)는 미래 디자인 핵심인력양성 목적으로 '09년부터 융합형디자인대학(원)육성사업, 코리아디자인멤버십사업, 패키징 인력양성사업, 디자인학과 계약운영제사업('12년 종료), 고용연계 디자인인력양성사업(신규) 실시
- **융합형디자인대학육성사업**은 커리큘럼 중심의 융복합형 디자인교육제도의 확산 및 구축을 목적으로 '09년 하반기 8개 대학을 선정하여 시작된 이래 '13.12.1 현재 서울대 외 16개 대학을 수행기관으로 하여 '09년부터 '12년까지 약 7,030백만원의 사업비를 출연¹⁾하였으며 향후 5년간 추가로 120억원~150억원의 사업비 출연 예정
- **코리아디자인멤버십사업**은 지역대학의 우수 디자인 인력을 조기 선발하여 교육을 통한 선도디자이너로의 육성을 목적으로 '13.12.1 현재 한국디자인진흥원 중부지역협력센터, 광주디자인센터, 대구경북디자인센터, 부산디자인센터, 4개 기관을 수행기관으로 하여 '12년까지 약 25.9억원의 사업비 출연²⁾
- **패키징 인력양성사업**은 패키징 선진기술인력 양성 목적으로 한국생산기술연구원을 주관기관으로 '12년 979백만원의 사업비 출연
- **고용연계 디자인 인력양성사업**은 '13년부터 현장 중심의 수요 맞춤형 교육과정을 통한 우수 디자인 인력 양성을 목적으로 대학과 디자인 수요기업의 컨소시엄에 사업비를 지원하는 것으로 '13년 420백만원의 사업비 지원 예정

1)2) 한국디자인진흥원 교육기획팀

<표1-1> 디자인인력양성사업 현황('13.12.1현재)

	융합형디자인 대학(원)육성	패키징 인력양성사업	코리아 디자인멤버십	고용연계 디자인인력양성
목적	커리큘럼 중심의 융복합형 디자인 교육제도의 확산 및 구축	지역 대학 우수인력의 선도디자인너로의 육성	패키징 선도기술 인력 양성	현장 중심 수요 맞춤형 우수 디자인 인력 양성
사업개시	'09년	'11년	'12년	'13년
주관기관	한국디자인진흥원	한국생산기술연구원	한국디자인진흥원	한국디자인진흥원
참여기관	서울대 외 16개 대학	-	한국디자인진흥원 중부지원 외 3개 기관	
'13년 예산			490백만원	420백만원

- 디자인 인력양성 사업비 산정, 관리 및 집행, 정산은 산업통상자원부의 “산업기술혁신 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령(이하 “산업기술혁신 사업비 요령”)과 한국디자인진흥원이 사업비 요령에 기초하여 제정한 융합형디자인대학 육성사업 참여대학 사업비 운영지침에 따라 사업비를 산정, 관리 및 집행, 정산 수행
- 사업비 요령은 산업기술 개발사업의 수행기관이 직접 연구개발 활동을 수행하여 사업협약에 따른 성과를 창출하는데 필요한 비용의 산정 및 집행을 규정. 따라서 사업비의 주요 비목은 인건비, 연구시설·장비 및 재료비와 연구활동에 필요한 연구활동비 및 연구과제추진비가 주요 세목임
- ▶ 디자인 인력양성사업은 수행기관인 대학 등의 교육기관이 창의적인 디자이너를 양성하기 위하여 교육시스템의 구축, 교육 콘텐츠의 개발 및 제공과 수행기관의 학생(학부, 석·박사 과정 대학원생)의 학내외의 다양한 교육훈련을 제공하는 것이 주된 활동으로 산업기술혁신 사업비 요령에서 규정하고 있지 않는 다양한 활동에 따른 사업비목이 발생. 즉 융합형 학제의 정착과 활성화를 위한 융합형과정 지원비, 우수인재 유치를 위한 학생보조비(장학금, 국외연수비용 지원 등), 국내외 교육훈련 참가비 지원, 공모전, 전시회 참가 지원

비 등의 사업비목이 발생

- 사업비 요령은 사업목적의 달성(수행결과 평가)이 개발의 성공 여부로 평가함에 따라 사업비 편성 및 집행의 적정성은 산정기준의 준수와 사업비 집행 증빙의 구비로 평가
- ▶ 디자인 인력양성사업은 다양한 활동으로 사업비가 집행됨에도 불구하고 현재의 사업비요령에 따라 편성 및 집행·정산을 수행함에 따라 사업비 산정 및 집행의 적정성에 대한 평가가 어려움
- ▶ 디자인 인력양성사업의 특성을 반영한 사업비 편성기준이 부재함에 따라 사업비 예산이 사업내용을 적절하게 반영하고 있는지 여부를 확인할 수 없음

<표 1-2> 연구개발활동과 디자인인력양성사업의 비교

	연구개발사업	인력양성사업
사업의 목적	신제품·신기술·공정혁신 등	창의적인 디자이너 육성
사업목적 달성기간	단기	장기
사업성패의 가시화	가능	어려움
주요 활동	신제품 등의 개발 활동	교육시스템 구축 및 교육활동
수행기관의 역할	연구 활동의 주체	인재 육성사업 수행기관
주요 비목	신제품, 신기술 제품 등의 개발을 위한 참여인력 인건비, 시제품, 시험 등을 위한 연구 장비재료비와 연구활동비	교육시스템 구축, 교육콘텐츠 개발 및 제공, 우수학생 유치를 위한 학생 보조비 등

1.2 연구용역 목적

디자인 인력양성사업의 사업비 편성 및 집행 실태 분석을 통한 성과 지향적 디자인 인력양성사업 사업비 편성 및 집행 기준 도출 및 적용방안 연구



2. 용역 범위 및 목표 등

2.1 용역범위와 목표

2.1.1 용역범위

- 디자인 인력양성사업 사업비 편성 및 집행실태 분석
 - 융합형디자인대학(원)육성사업 참여대학 사업비 편성 및 집행실태 분석
 - 코리아디자인멤버십사업 수행기관 사업비 편성 및 집행실태 분석
 - 패키지 인력양성사업 사업비 편성 및 집행실태 분석
- 인력양성사업 수행 중앙 행정부처의 사업비 편성 및 집행기준 연구
 - 산업부, 교육부, 중소기업청 등의 인력양성사업 사업비 편성 및 집행기준 연구
- 디자인 인력양성사업 사업비 산정 및 집행기준 도출 및 적용방안
 - 디자인인력양성사업 목적별 주요 사업비 분석
 - 성과 지향적 사업비 편성시스템 연구 및 도출[활동기준원가회계(ABC system 기반 검토)
 - 사업비 분류체계 수립 및 세부 비목별 증빙서류 수립
 - 도출된 기준의 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 적용 타당성 검토
- 도출된 대안을 적용하기 위한 관련 법규 개정안 연구

2.1.2 목표

디자인 인력양성사업의 특성을 반영한 사업비 편성기준을 도출하여 수행기관의 사업비 편성 및 집행의 효율성을 제고하여 디자인 인력양성사업의 성과 확보

2.2 용역수행 결과물과 기대효과

2.2.1 용역수행 결과물

- 디자인인력양성사업 사업비 산정 및 집행실태 분석 결과
- 중앙부처 인력양성사업 규정 검토 결과
- 디자인인력양성사업 사업비 산정 및 집행기준(안)
 - 디자인인력양성사업 사업비 세세목 정의 및 산정기준
 - 디자인인력양성사업 사업비 관리 및 집행 기준
 - 디자인인력양성사업 사업비 정산기준
 - 프로그램(활동)별 사업비 예산편성요령 및 예산편성표(안)
- 도출된 대안의 적용방안
 - 디자인 인력양성사업 사업비 운영지침의 적용을 위한 관련 법규 검토결과 및 개정안
 - ▶ 「산업기술혁신촉진법」 등 검토 결과
 - ▶ "산업기술혁신사업 공통 운영요령" 및 "산업기술혁신 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령" 검토 결과
- 실시간사업비통합관리시스템(Real-Time Cash Management) 의 적용방안 검토

2.2.2 기대효과

- 디자인인력양성사업 사업비 산정의 목적적합성 확보를 통한 사업비 산정 및 집행의 객관성, 신뢰성과 투명성 확보
- 디자인인력양성사업의 사업목표의 효과성 제고



한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

II. 디자인 인력양성 사업비 실태분석

1. 연구수행방법

1.1 사업비 사용실태 분석 목적

- 디자인 인력양성사업의 사업비 편성 및 집행 실태 분석을 통하여 디자인 인력양성사업의 프로그램(이하 “활동”이라 함)의 분석과 활동을 수행하는데 필요한 활동 세부비목 분석
 - 현행 산업기술혁신 사업비 요령은 신제품 등의 연구개발의 수행에 필요한 비목을 중심으로 규정하고 있어 인력양성사업을 수행하는데 필요한 다양한 사업비를 산업기술혁신 사업비 요령의 유사 항목으로 유추 해석하여 적용하고 있음
- ▶ 주관기관의 담당자에 따라 인력양성 사업비 산정 및 처리기준이 상이한 문제가 발생
- 사업비 실태조사 결과 분석된 인력양성사업에 필요한 사업비목에 대한 기준 정립
- 산업기술혁신 사업비 요령의 디자인 인력양성사업의 사업비 기준으로의 적합성 검토
 - 현행 산업기술혁신사업비요령에 따른 사업비 산정과 집행은 사업비의 용도별 분류에 기준하여 사업수행계획의 적절성, 사업비 사용의 적절성(목적 적합성)을 표시하고 있지 못함. 이는 산업기술혁신사업비요령이 산업기술혁신촉진의 목적으로 신제품, 신기술 개발에 사용되는 사업비의 산정, 관리 및 사용, 정산을 위하여 사업비 용도별로 편성된 것에 기인한 것으로 추정됨
 - 융합형 디자인 인력양성사업은 창의적인 융합형 인재육성을 목적으로 수행기관 주관학과와 참여학과의 다양한 협업을 전제로 교육과정개발, 교재개발, 글로벌 인

재육성을 위한 국외 훈련과정의 제공, 우수인재육성을 위한 인센티브 제공 등 산업기술혁신촉진 목적의 산업기술혁신요령이 기본 전제로 하고 있는 사업의 수행 방법에서 근본적인 차이를 나타냄

1.2 분석대상

- 2012.12.31 현재 융합형 디자인 인력양성사업 수행기관 14개의 대학의 사업비 분석
 - 4년차 8개 대학(단국, 성신여대, 홍익, 영남, 서울, 조선, 연세, KAIST) 2010년도, 2011년도, 2012년도 3개년도 사업비 실적보고서
 - 3년차 2개 대학(한서, 동아) 2011년, 2012년 2개년도 사업비 실적보고서
 - 2년차 4개 대학(제주, 인제, 한국산업기술대, 이화여대) 2012년도 사업비 실적보고서
- 코리아디자인멤버십 사업 사업비 편성 및 집행 분석
 - 한국디자인진흥원 중부지원, 광주디자인센터, 대구경북디자인센터, 부산디자인센터 2012년 사업비 집행실태 분석
- 패키징 인력양성사업 주요 활동 및 사업비 편성 및 집행 분석
 - 한국생산기술연구원 2012년 사업비 집행실태 분석

1.3 분석방법

1.3.1 융합형디자인대학(원)육성사업

- 2012년도 사업비 분석은 사업비실적보고서와 증빙대조
- 2010년도, 2011년도 사업비 분석은 사업비실적보고서의 사용내역을 서면 분석(증빙대조 수행하지 않음)
- 각 대학의 사업계획서와 사업결과보고서, 디자인진흥원의 사업결과보고서 분석

- 수행기관의 사업비실적보고서의 기재된 사업비 사용목적에 따라 사업비 재분류 수행, 집단화(Grouping)

1.3.2 코리아디자인멤버십사업

- 2012년도 사업비 분석은 사업비실적보고서와 증빙대조
- 수행기관의 사업계획서, 사업결과보고서, 한국디자인진흥원의 사업결과보고서와 사업비집행실적보고서 비교 분석

1.3.3 패키징인력양성사업

- 2012년도 사업비 분석은 사업비실적보고서 세부내역 검토
 - 사업계획서, 사업결과보고서 분석

1.3.4 사업비 분석 중점 검토사항

- 사업계획과 예산편성의 적정성 분석(사업비 산정이 사업계획에 맞게 편성되었는지 확인)
- 예산편성 세목은 사업계획서의 세부 활동의 특성을 적절하게 표시하고 있는지 여부 확인(예산과목의 적정성 검토)
- 동일 사업 수행기관의 동일 또는 유사활동에 대한 예산 편성 세목의 기관별 비교가능성 검토

1.3.5 사업비 분석의 한계

- 사업비 분석을 종합적으로 수행하기 위해서는 수행기관의 사업비 관리책임자와의 심층적인 면접을 통한 사업비에 대한 분석을 수행하여야 하나 수행기관의 학사일정 등으로 인하여 면접 및 질문절차를 생략하고 사업비 세부 집행내역에 대한 서면분석으로 인한 부분적인 추정의 오류가 있을 수 있음



한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

2. 실태분석 결과

2.1 디자인 인력양성사업 사업비 예산 분석결과

- 융합형디자인대학(원)육성사업, 패키징 인력양성사업, 코리아디자인멤버십 사업의 사업계획서를 분석한 결과 사업비 예산은 산업기술혁신 사업비 요령과 융합형디자인대학 육성사업 참여대학 사업비 운영지침에 따라 인건비, 직접비, 간접비로 편성되고 각 세부 비목은 동 요령에 따라 용도별로 산정·집계
- 사업계획서의 주요 활동이 사업비 예산으로 표시되지 않음. 이는 산업기술혁신 사업비 요령 등이 사업비의 산정 및 분류를 “사업수행과의 직접적인 연관성”을 기준으로 용도별로 분류하는 체계이기 때문임

2.2 디자인 인력양성사업 사업비 집행 분석결과

2.2.1 융합형디자인대학(원) 육성사업

(1) 사업비 집행실적

<표2-1> 융합형 사업비 사용실적 (단위 : 원)

비목	세목	금액	비율(%)
인건비	내부인건비	235,755,251	3.1
	외부인건비	603,613,779	8.0
직접비	연구시설·장비 및 재료비	1,580,980,288	20.9
	연구활동비	4,470,009,002	59.1
	연구수당	69,360,699	1.0
간접비	간접비	598,341,510	7.9
합계		7,558,060,529	100

* 사업비 집행실적은 2010년, 2011년도 사업비실적보고서와 계획서를 제출하지 않은

대학은 제외되어 융합형디자인대학육성사업 사업비 지출총예산과 일치 하지 않음

2.2.2 사업비 사용실적 분석

(1) 활동별 사업비 분류

- 2010년, 2011년, 2012년 3개년 제출된 융합형디자인대학(원) 육성사업 사업비실적보고서를 분석한 결과 수행기관은 45개의 활동, 73개의 사업비목으로 사업비를 집행

<표2-2> 사업수행 활동과 활동별 세부 비목

No	활동	내용	발생 비목
	활동		
1	공모전 지원	학생 공모전 참가 지원	출품료, 작품 배송료, 작품 제작 소모비, 숙박비, 인쇄출력비, 교통비, 식대
2	공모전 개최	디자인 공모전 개최	상금, 작품 인쇄비, 포스터 제작비, 전시장 운영 사무기기 임차료, 사진촬영비, 다과, 상패 등 디자인 비용, 소모품비, 전시장 디스플레이 비용, 통역비, 트로피 제작비, 학생아르바이트비, 홍보비, 심사비, 현수막 제작비 등
3	교육과정 개발	교육과정 개발	교육과정 개발 수당
4	교수국외워크숍참가	글로벌 디자인 트렌드 연구를 위한 국외 워크숍 참가	워크숍 등록비(참가비), 항공료, 여비 등
5	교수국외출장	국외 선진 디자인 대학과의 협력 강화 등을 위한 출장	출장비
6	교수국외학회참가	글로벌 디자인 트렌드 연구 및 학회 참석 등	학회 등록비, 항공료 등 여비
7	교수 세미나 참가	융합형 성과 확산 등	세미나 참가비, 여비
8	교수 워크숍 개최	참여학과 교수 워크숍	숙박비, 식대, 교통비, 차량 임차료 등
9	교수 워크숍 참가	교수(教授) 방법 연구	워크숍 등록비(참가비), 출장여비, 숙박비, 식대, 입장권 구입비
10	교수 지원	참여교수 연구지원	학회 등록비, 논문 게재비, 학술대회 등록비, 수상식 참석비, 초청강연회 항공료, 출장여비, 전시회 참관 항공료, 전시회 참관 여비, 학술대회 참가여비, 학술대회 참가숙박비
11	교육기반 구축	교육시설·기자재 구입 등	강의실 책상 구입비 등, CNC 구입, 프로젝터 구입, 컴퓨터 및 컴퓨터 주변기기 구입, 사무가구

			구입, 강의실 등의 환경 개선
12	교육 운영	교과과정 운영	사무용품·소모품 구입, 실기재료, 식대, 다과, 사무기기 임차료, 신문구독료, 인쇄제본비, 수수료, 통신료, 택배비, 우편요금, 홈페이지 구축, 도메인 등록비, 수업도우미 장학금, 조교수당, 현수막 제작비, 연구노트 제작비, 교육용 소프트웨어 구입, 수리비, 교육지도비, 논문번역료, 편집디자인, 영문교정료, 키보드 교체비, 기념품 제작, 웹사이트 관리비, 홍보물품 제작비 등
13	교재 개발	교재 개발	교재 개발 원고료, 출판인쇄비, 편집디자인비 등
14	국외교육훈련참가	학생 국외 교육 훈련	현장교육보조비, 숙박비, 항공료, 참가비, 인솔교사 여비, 위탁교육비, 보험료, 기숙사비, 국외 워크숍 참가비, 번역료, 단체복 제작비, 강사료 등
15	사업단 운영	융합사업단 운영	사무용품/소모품, 학생아르바이트, 사무가구 구입, 인쇄제본비, 참여인력 인건비, 홍보비, 식대, 다과 등
16	산학협력프로젝트	산학협력활동 강화, 현장 실무능력 강화	외주용역비, 편집 아르바이트, 식대, 인쇄제본비, 학생아르바이트, 지도교수 지도비, 교통비, 외부 전문가 기술지도비, 팀 과제지원비, 재료비 등
17	성과보고	융합형 사업결과 보고	성과보고서 제작비용, 출장여비, 식대, 작성자 수당, 보고서 작성 외주비, 유류대, 통행료, 우편요금 등
18	성과확산	융합형 사업 결과 확산	신문홍보비, 저널 제작비, 저널원고번역료, 객원 편집자 수당, 연구결과물 제작비, 편집 디자인비, 단행본 제작비, 졸업 작품집 제작비, 소모품비, 작품집 발간비 등
19	세미나개최	세미나 개최	강사료, 장소 임차료, 행사 진행비, 다과, 식대, 포스터 제작비 등 인쇄제본비, 차량 임차비, 홍보비, 통역비, 주차권 구입비, 소모품비, 기기 임차료
20	시제품/목업제작	시제품 제작/ 목업 제작	재료비, 목업 외주제작비, 인쇄출력비
21	실습재료/실습실 유지	교과 과정 재료·소모품 구입 및 실습실 유지	재료비, 프린터 잉크·복사용지 등 소모품비, 인쇄제본비, 실습장비 수선유지비 등
22	연계전공교육보조	연계전공 활성화	재료비, 수업비 등
23	연구지원	참여교수 지원	연구자 지원금, 연구비품 지원, 조사비, 참여교수 연구수당
24	외부전문가/특강	융합 수업 활성화	강사료, 식대, 다과, 현수막 제작비,

25	우수인재 유치/융합형 활성화	우수인재 유치 및 연계전공 활성화	학생장학금, 사업성과 우수장학금, 연계전공도우미, 연계전공장학금, 학습도우미 장학금
26	워크숍 개최	우수 디자인 인력 육성	강사료, 다과, 숙박비, 식대, 버스임차료, 외국인 초빙숙박비, 통역비, 보험료, 포스터제작비, 현수막 제작비, 홍보비, 소모품, 인쇄비, 워크숍복 디자인수당, 학생아르바이트비, 워크숍복 제작비, 교수 출장비, 답사비, 입장권 구입비, 장소임차료, 상장 인쇄비, 인건비, 잡비, 수수료 인쇄비, 워크숍 지도비, 출장여비, 재료비, 단체복, 장비임차료, 외부전문가 지도비, 택배비
27	워크숍 참가	우수인력 육성	차량임차료, 등록비, 여비, 인쇄제본비
28	융합형 협의체 참여	융합형사업 참여대학 정보교류	회비, 출장비
29	전문가위원회 운영	융합형 교육과정 등 운영위원회	위원수당, 컨설팅비, 자문료, 통역비, 평가수당, 식대, 다과, 회의실 임차료
30	전시회 개최	우수인재 육성/사업성과 보고	구임차료, 식대, 다과, 인쇄제본비, 임차료, 전시장 임차료, 홍보물 인쇄비, 초대장 제작비, 판넬 제작비, 외주용역비, 재료비, 학생아르바이트비, 식대, 도록 배송료, 우편비, 소모품비, 현수막 제작비, 항공료, 여비, 차량임차료
31	전시회 참가	우수인재 육성/글로벌 경쟁력 제고	입장권, 부수임대료, 식대, 유니폼 제작비, 인쇄비, 작품 운송비, 재료비, 학생아르바이트비
32	정보 수집	융합형/ 디자인 트렌드 분석	잡비, 컨설팅비용, 기타
33	지식재산권 확보	지식재산권 확보	지식재산권 출원비
34	참여학과 지원	참여학과 지원	식대, 다과, 인쇄제본비, 소모품비, 사무용품비
35	취업지원	학생 취업 지원	다과, 특강 개최비
36	콘테스트 개최	우수인재 육성	우편비, 장소 임차료, 심사위원 수당
37	콘퍼런스 개최	성과 확산	현수막제작비, 강사료, 다과, 배너 제작비, 총괄 진행비, 통역비, 포스터 제작비, 포스터 디자인비, 프로시딩 제작비, 학생아르바이트비, 항공료, 식대, 원고번역비, 통역기기 임차료
38	포럼 참가	성과 확산	등록비, 출장여비
39	프로젝트 수업	산학협력증진/ 실무능력 강화	현장 답사비, 식대, 차량 임차비, 다과, 교재비, 소모품비, 외주용역비, 인쇄제본비, 현장조사경비, 유류비
40	학생간담회/설명회	우수인재유치/융합교과 활성화	식대, 다과, 기념품비, 진행수수료, 현수막제작비
41	학생활동 보조	학생활동 증진	도서인쇄비, 동아리 활동지원비
42	학술대회 개최	성과 확산	통역비, 강사료, 기념품, 식대, 다과, 명찰 제작

			비, 차량임차료, 사례발표 수당, 소모품비, 연주비, 우편비, 인쇄제본비, 진행수수료, 패널수당, 포스터 제작비, 현수막 제작비, 출장여비, 대회장소 임차료, 통신비
43	학회 참가	성과 확산/ 정보 취득	등록비, 숙박비, 차량임차비, 식대, 항공료, 출장여비, 인쇄제본비
44	행사 개최	학내 행사 개최	초대장인쇄, 광고홍보비, 다과, 단체복 제작비, 숙박비, 행사진행 수수료, 인쇄비, 통신비
45	현장교육지원	우수인재 유치/육성, 현장교육 강화	인턴십지원금, 국외 인턴십 보조금, 국외 인턴십 항공료, 학생보조비, 연구원 보조비, 위탁교육비, 팀티칭지도료, 여비, 입장권 구입비, 차량임차료, 실습참가비 보조, 전시견학지원, 교육지도비, 국외디자인투어 지원비, 학회 등 참가지원비, 인턴십 보험료, 항공료

2.2.2 코리아디자인멤버십

(1) 사업비 집행실적

<표2-3> 코리아디자인멤버십 사업비 집행실적

(단위: 천원)

비목	중부지원	광주	대구경북	부산	합계	
					금액	비율
인건비	55,050	55,000	58,300	55,050	223,400	15.4%
연구장비·시설 및 재료비	22,581	16,361	1,785	22,581	63,308	4.4%
연구활동비	272,255	276,469	264,929	272,255	1,085,908	74.9%
연구수당		4,600	5,400		10,000	0.7%
간접비	17,850	17,500	17,850	14,680	67,880	4.6%
합계	367,7360	369,930	348,264	364,566	1,450,496	

- 코리아디자인멤버십사업의 예산은 세목은 사업비요령에 따라 분류하고 있으나 세목의 구성항목을 활동과 연계하여 표시
- 코리아디자인멤버십사업의 사업비는 융합형디자인인력양성사업의 활동 및 사업비 집행비목과 유사하게 집행



한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

2.2.3 패키징 인력양성사업

(1) 사업비 실적

<표2-4> 패키징 인력양성사업 2012년 사업비 집행실적 (단위: 원)

비목	세목	금액	비율
인건비	내외부인건비	90,251,597	18%
연구장비·시설 및 재료비	연구장비 등	35,535,200	9%
연구활동비	교육운영비 등	39,500	57%
연구수당	연구수당	8,991,000	2%
간접비	기관 공통비	62,600,000	13%
합계		487,937,747	

<표2-5> 패키징 인력양성사업 연구활동비 주요 활동별 구성비 (단위: 원)

세목	세세목	금액	비율	비고
연구활동비	교육운영비	73,466,328	15.1%	
	교육운영위원회	4,548,300	0.9%	
	교재개발	56,051,160	11.5%	
	전시회 참가	1,488,972	0.3%	
	문헌 구입	2,673,130	0.5%	
	성과보고	8,827,280	1.8%	
	세미나/워크숍	20,130,740	4.1%	
	현장교육보조비	113,298,040	23.2%	인턴십기업지원금 등

- 패키징 인력양성사업은 재직자의 실무향상교육프로그램, 재학생의 패키징 이론과 실무 제고를 위한 강의 프로그램, 우수인재의 패키징 디자인 분야의 유치를 위한 프로그램(해외연수활동 등), 산학협력 및 실무능력 향상을 위한 인턴십 프로그램과 다양한 분야의 전문가의 전문지식과 경험을 전수하기 위한 특강 프로그램 등으로 구성

- 사업비 집행실적은 산업부의 “산업기술혁신 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령”에 따라 집계 및 보고
- 패키징 인력양성사업은 교재개발비의 비중이 전체 사업비에서 11.5%, 현장교육보조비(인턴십기업지원금, 인턴 국외훈련 참가지원 등 교육수료생 인센티브 제공) 23.2% 임

2.2.4 사업비 집행 실태 분석 결론

- 디자인 인력양성사업의 사업비는 신제품·신기술 등의 개발을 목적으로 하는 산업기술혁신 사업의 사업비와 상이한 비용을 발생시키고 있음
 - 산업기술혁신 사업의 사업비의 주요 사업비 세목은 과제 연구에 직접 참여하는 내부 외부 연구원에 대한 인건비, 신제품 등의 개발에 필요한 장비 및 시설과 시제품 제작에 필요한 실험 재료비, 과제 연구와 관련된 야근식대, 회의비, 출장여비 등의 연구활동비 및 연구과제추진비 등이 주요 비목 임
 - 디자인 인력양성사업의 주요 사업비 세목은 수행기관 교수의 교수능력 향상과 관련된 학회/세미나/포럼 등의 참가비, 교육과정개발과 교재개발을 위한 원고료·연구수당, 인력양성사업의 대상이 되는 학생(또는 수강생)의 양성을 위한 현장교육보조비·장학금 등과 글로벌 인재육성을 위한 국외교육훈련비 등임
- 신제품·신기술 등의 연구개발을 목적으로 하는 산업기술혁신사업의 사업비의 예산과 집행의 보고는 일정부분 과제의 성공여부와 무관하나 디자인 인력양성사업은 사업의 성공여부가 단기간에 가시화되지 않고 중장기적으로 수행되는 활동에 의해 결정. 따라서 사업수행계획의 목적적합성과 수

행의 적합성은 사업계획서의 예산편성과 사업비실적보고서의 사업비 집행 내역에 의해 가시화됨.

- ▶ 사업계획의 구체성과 실현가능성은 사업비 예산에 의해 분석될 수 있으며, 수행기관의 사업의 이행은 최초 사업계획서의 사업비의 집행결과로 확인될 수 있으며, 사업비 산정 및 집행의 보고도 사업계획의 실행가능성과 수행의 적정성을 평가할 수 있어야 함



III. 디자인 인력양성사업 사업비 기준

1. 디자인 인력양성사업 사업비 기준 제정 필요성 등

1.1 디자인 인력양성사업 사업비 기준의 제정 필요성

- 산업기술혁신 사업비 요령의 사업비 발생(집행)요인과 목적이 상이함
- 산업기술혁신 사업비 요령이 규정하는 사업비 분류 및 집계가 인력양성사업의 활동의 내용과 성과를 표시하지 못함

1.2 타 부처 사업비 규정과 유사 사업 사업비 규정의 검토

1.2.1 중앙 행정부처 사업비 규정

(1) 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정

- (주무부처) 교육부
- (적용대상) 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술분야의 연구개발사업
- (연구비 비목) 연구비는 직접비와 간접비 분류하고 직접비 세목으로 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비율 규정

(2) 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령

- (주무부처) 교육부
- (적용대상) 산업기술인력양성사업
- (연구비 비목) 연구비는 인건비, 직접비, 간접비, 위탁사업비의 비목으로 구

분하고 각 비목에 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정, 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령과 유사한 항목으로 세목을 규정

(4) 인문사회과학분야 학술연구지원사업 처리규정

○(주무부처) 교육부

○(적용대상) 인문사회분야 학술연구지원사업

○(연구비 비목) 연구비는 인건비, 직접비, 간접비의 비목으로 구분하고 각 비목에 산업인력양성사업규정과 유사한 항목으로 세목을 규정

(5) 중소기업기술개발 지원사업 운영요령

○(주무부처) 중소기업청

○(적용대상) 중소기업 기술개발 지원사업

○(연구비 비목) 연구비는 직접비, 간접비의 비목으로 구분하고 각 비목에 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령과 유사한 세목 규정

<표3-1> 중앙부처 사업비 관리규정

	국가연구개발 규정	산업기술혁신사업 규정	산업인력양성사업 규정	중소기업기술개발 지원사업 운영요령	인문사회과학분야 학술연구 지원사업 처리규정
소관부처	교육부	산업기술부	교육부	중소기업청	교육부
적용대상	과학기술분야의 연구개발 사업	산업기술혁신사업	산업기술인력양성사업	중소기업기술개발 지원사업	인문사회분야 학술연구지원사업
연구개발비 비목	직접비와 간접비	직접비와 간접비	인건비/직접비/간접비/위탁사업비	직접비와 간접비	인건비/직접비/간접비
직접비 세목	인건비	인건비	토지건물 임차비	인건비	

	학생인건비	학생인건비	시설기자재 구입설치운영비	학생인건비	인건비 통합
		연구장비·시설 및 재료비	교보재 제작비	연구장비·시설 및 재료비	연구장비·재료비
		연구활동비	정보활동비	연구활동비	연구활동비
		연구과제추진비	여비	연구과제추진비	연구과제추진비
		연구수당	기타	연구수당	연구수당
	위탁연구개발비	-	위탁사업비	-	-

* 개별 세목별 연구비 산정기준은 상이하나 연구비 분류기준은 거의 동일함

1.2.2 인력양성사업 관련 사업비 관리 규정

	환경산업·기술·녹색 경영 특성화대학원 운영세칙	지역혁신인력양성사업 운영관리지침	산학협력 선도대학 육성사업 사업비 관리 운영지침	창업선도대학 육성사업 관리지침
소관부처	환경부	교육부	교육부	중소기업청
관련규정	환경산업·기술·녹색 경영 운영지침	산업인력양성사업 운영규정	산학협력 선도대학 육성사업 운영규정	중소기업 창업지원법 제4조의 2
적용대상	환경산업 등 특성화 대학원사업	지역혁신인력양성사업	산학협력 선도대학 육성사업	창업선도대학 육성사업
사업비 비목	인건비/직접사업비/간접사업비	인건비/직접비/위탁사업비/간접비	직접비와 간접비	직접성경비/간접성경비
직접비 세목	기자재시설비/연구비/교육비/ 운영비	산업인력양성사업 사업비 동일	인건비/대학체제 개편비/교육프로그램 개발 및 운영비/교육환경 개선비/ 기자재 구입·운영비/산학협력기업지원비/산학공동기술개발비	기본프로그램/자율 프로그램/입소형 창업사업화지원 사업비

1.2.3 중앙부처 사업비 규정과 지침 검토 결과

- 연구개발사업에 대한 중앙 행정부처의 운영규정의 사업비 체계는 연구개

발사업의 특성을 반영함과 동시에 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따라 용도별 분류체계를 유지

- 규정(요령)에 따라 지침으로 제정된 관리지침은 사업별 특성을 반영하여 사업비 세목을 사업의 특성에 맞게 변경(환경산업·기술·녹색경영 특성화 대학원 육성사업 운영세칙) 하거나 직접비 세목을 기존의 분류체계와 달리 사업별 특성에 따라 활동 또는 프로그램으로 분류하여 산정, 집행 및 집계(산학협력 선도대학 육성사업 사업비 관리운영지침, 창업선도대학 육성사업 관리지침)하고 있음
- ▶ 디자인 인력양성사업의 사업비 비목 체계를 인력양성사업의 특수성을 반영하여 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령의 하부 지침으로 제정하는 것이 타당

2. 디자인 인력양성사업 사업비 기준 도출의 쟁점

2.1 디자인 인력양성사업 사업비 기준의 법적 지위

- 디자인 인력양성사업 사업비 기준은 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제4조(사업비 산정기준)제1항 단서에 따라 전담기관의 장이 제정하는 기준으로 함

<참조 3-0> 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제4조

제4조(사업비 산정기준)① 사업비는 별표 제2호부터 제3호까지의 산정기준에 따라 과제별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 별표 제2호부터 제3호까지에 대해 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

②~⑥(생략)

2.2 산업기술혁신 사업비 관리시스템

- 산업통상자원부의 산업기술혁신사업의 사업비 관리시스템은 실시간통합연구

비 관리시스템(RCMS) 또는 사업비종합관리시스템

- 실시간통합연구비관리시스템은 사업관리 전담기관(한국산업기술진흥원, 한국산업기술평가관리원)에 구축된 사업비 관리시스템으로 실시간으로 사업비의 승인 및 결제, 사업비 관리를 온라인으로 수행하는 시스템. 한국산업기술진흥원 등은 사업별 특성에 따라 실시간통합연구비관리시스템 적용 대상 사업 여부를 사업 공고 시 발표
 - 사업비종합관리시스템은 실시간통합연구비관리시스템의 적용대상이 되지 않는 사업에 대해 사업비카드와 연계하여 사업비를 관리하는 시스템
- 디자인 인력양성사업이 RCMS 적용대상이 될 경우 디자인 인력양성사업 사업비 기준은 활동별 세목체계가 아닌 산업기술혁신 사업비 요령의 분류체계를 적용하여야 함
- ▶ 연구활동비의 세부 사업비의 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 지침으로 제정하여야 함

2.3 도출방법

- 사업비 분석을 통한 주요 활동의 정의
 - 사업비 사용목적에 따라 동일 목적의 사업비를 집계하여 목적별로 단일 프로그램(이하 “활동”으로 함)으로 정의
 - 활동이란 교육시스템 구축, 교과과정운영, 교육기반구축, 교육 프로그램 개발, 사업단 유지 등 타 활동과 구분되고 활동을 위하여 사용된 사업비가 집계되는 단위를 의미
 - 활동에 집계되는 세부비목은 중복해서 발생할 수 있음
- 활동별 세부 사업비목 분석 및 비목체계 정립
 - 활동별 세부 사업비목이란 특정 활동을 위하여 발생하는 사업비의 세부비목으로 교육시스템 구축활동에 필요한 참여학과 간의 회의비, 연계전공학위 개설을 위한

참여학과 회의비, 교보재 제작비 등 특정 활동에 소요되는 비목을 의미

○ 세부 사업비목의 산정, 관리 및 집행, 정산에 관한 기준 도출

- 활동별 비목체계 정립이란 특정 활동에 소요되는 비목을 도출하는 것을 의미

2.4 디자인 인력양성사업 사업비 산정, 집행의 쟁점

(1) 인건비

○ 인건비 지급실태

- 인건비는 참여인력으로 등재된 연구교수 또는 조교에게 지급된 금액
- 인건비 수령인원수는 평균 1년 3~5명(2012년 사업실적보고서만 제출한 대학 제외)로서 대학원 석·박사 과정의 연구원이 주로 수령
- 인건비 평균 지급단가는 연구교수를 제외하면 50만원~80만원

<표 2-6> 인건비 지급실태

(단위: 원)

대학명	인건비	총인원	1인당 인건비
단국대	60,930,000	11	5,539,091
성신여대	96,500,000	15	6,433,333
홍익대	87,940,000	15	5,862,667
영남대	69,316,920	31	2,236,030
서울대	93,750,000	22	4,261,364
조선대	128,739,000	13	9,903,000
연세대	69,846,990	6	11,641,165
KAIST	43,699,830	14	3,121,416
동아대	34,370,600	2	17,185,300
한서대	40,212,680	1	40,212,680
이화여대	16,840,000	5	3,368,000
인제대	8,500,000	1	8,500,000

제주대	15,127,510	6	2,521,252
한국산업기술대	6,000,000	1	6,000,000
계	771,773,530	143	

* 총인원은 3년간 참여인력으로 인건비를 지급받은 사람 수

○ 인건비 쟁점은 참여인력의 정의와 지급 한도

- 현재 융합형디자인대학 육성사업의 인건비는 주로 학사조교 등에게 지급. 학사조교 또는 대학원 석박사 과정의 학생을 참여인력으로 기재하고 인건비를 지급하는 것이 인건비의 정당한 지급인지 여부를 검토하여야 함

- 융합형 사업비 지침은 참여인력의 정의를 사업계획서에 현금으로 계상된 인력으로 명시하여 사업계획서에 현금으로 지급계획만 제출할 경우 참여인력의 업무내용과 무관하게 참여인력으로 인정하고 사업비 지출을 인정하고 있음

▶ 대학원 재학생에 대한 (일종의) 장학금 지급과 같은 관행을 개선할 필요가 있음

○ 환경산업·기술·녹색경영 특성화대학원 운영세칙(이하 “환경산업 등의 특성화대학원 운영세칙”이라 함)은 내부인건비는 주관기관에 소속된 직원으로서 당해 사업에 직접 참여하는 인력에게 지급되는 인건비, 외부인건비는(정부지원금, 민간현금 합계의 30% 이내에서 운영인력 1~2인(당해 사업에 참여하는 연구(계약)교수 또는 교육조교)에게 지급되는 인건비라 명시하고 있음

- 계약교수(선임급) 또는 교육조교(기능직)는 별표3의 직급별 계상기준 이내에서 지급할 것을 규정)

<참조 2-1> 환경산업 등의 특성화대학원 운영세칙 별표3 직급별 계상 및 적용기준

(단위 : 천원/월)

책임급	선임급	원 급	기술기능직
4,000	3,000	2,500	2,000

구 분	책임급	선임급	원급	기술기능직
대 학	부교수 이상	전임강사 이상	박사과정 재학생 이상	석사과정 재학생 또는 보조원으로 반드시 필요한 연구요원
국 공 립 연구기관	4급 이상 직원	5급 이상 직원	9급 이상 직원	기 능 직
기업, 기관, 단체 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 15년 이상의 경력소유자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 5년 이상의 경력소유자 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 7년 이상의 경력소유자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 이상의 과정이수자 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 연구원중 어느 정도 연구능력이 인정되는 연구원 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자

※ 정부출연연구기관 소속 연구원은 현 직급에 따름

(2) 연구시설·장비 및 재료비(교육기자재 및 실습재료비 등)

- 연구시설·장비 및 재료비의 쟁점은 취득 가능 장비와 취득한 장비의 보관 및 사용, 강의실 수선 등의 교육환경 개선·유지비용의 인정 여부
- 산업기술혁신사업 사업비 규정은 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 협약 시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 산정가능하며 범용성 소프트웨어는 현금산정 불가하다고 명시하고 과제수행과 관련 없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비는 현금산정 불가로 명시. 융합형 사업비 지침은 “시설·기자재 구입비는 지방자치단체의 현금출연금 및 참여기관의 현금부담금 이내에서 사업목표 달성을 위한 꼭 필요한 범위 내에서만

편성”하고 사업 전용공간의 토지 및 건물의 임차비는 사업비에 계상하지 않으며 사용료, 임차료는 현금 산정 불가로 규정

○ 환경산업 등 특성화대학원 운영세칙은 해당 교육수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외 규정

▶ 사업계획서에 명시되지 않은 사무가구, 시설·기자재 구입에서 컴퓨터(노트북 컴퓨터) 및 컴퓨터 주변기기, 강의실 개보수 비용과 전용시설 공간에 보관 및 관리되지 않는 개인용 PC, 카메라 등에 대해서는 제외를 명확히 규정

(3) 교과과정개발비/교재개발비

○ 사업계획서에 참여인력으로 기재되지 않았으나 융합형디자인대학 육성사업의 참여학과의 교수에게 지급되는 정액 교육과정연구개발비와 교재개발 원고료

○ 산업기술혁신사업비요령”은 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 산정 가능하다고 규정하고 있음. 융합형 사업비 지침도 동일

○ 환경산업 등 특성화대학원 운영세칙은 교보재 제작비의 세부 항목에 교재 원고료를 규정하고 있으나 총괄책임자 등에 대한 단서 조항은 없으며, 원고료 산정기준을 다음과 같이 규정

<참조 2-2> 환경산업 등의 특성화대학원 운영세칙 별표3 원고료 지급기준

지 급 기 준	지 급 액
A4용지 1매(80칸, 20줄)	20,000원/매 이하
원고지 1매(200자)	5,000원/매 이하

▶ 교재개발비는 참여인력 여부, 수행기관 내부 인력 여부와 관계없이 지급하

는 것이 원칙이나 교재개발비에 대한 지급기준과 사후관리(교재발간결과)를 수행하여야 할 것이며, 교과과정개발도 사후관리에 대한 규정 필요할 것으로 판단

(4) 교육지도비

- 수행 대학의 타과지도교수의 학생지도에 대한 교육지도비 지급
- 산업기술혁신사업비는 교육지도비에 대한 규정 없음. 융합형 사업비 지침은 참여대학 내부와 외부의 강사(교수, 전문가 등)에게 집행되는 강사료, 교육지도비는 가능(참여인력에게는 집행 불가능)하다고 명시되어 있음
- 환경산업 등 특성화대학원 육성 사업 지침은 교육지도비에 대한 규정 없음
- ▶ 교육지도비는 수행기관 외부의 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 하고, 수행기관 참여학과 이외의 학과의 교수에게 지급하는 것은 가능(참여학과 교수 불가)

<표0-0> 외부전문가 활용비 지급기준

□ 전문가 활용비

지 급 기 준	지 급 액
1시간	25,000원/시간
1일(8시간 기준)	200,000원/일 이하

□ 강사료

지 급 기 준	지 급 액
책임급	200,000원/시간 이하
선임급	150,000원/시간 이하
원급 이하	100,000원/시간 이하

(5) 전문가위원회 운영비



한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

- 전문가위원회의 위원이 수행기관 참여학과 교수일 경우
 - 회의식대
 - 위원회수당

- 산업기술혁신사업 사업비 요령의 회의비는 과제 수행과 관련하여 수행기관에 속하지 않은 외부전문가가 참여한 회의비만 인정, 융합형디자인대학 사업비 지침도 외부전문가가 참여한 회의비만 인정
 - ▶ 융합형 디자인대학의 학제 구축은 학내의 다양한 구성원이 참여, 따라서 수행기관의 교수로 위원회가 구성되었을 경우에도 회의비 인정. 위원회수당은 외부전문가에게 지급

(6) 정보수집비

- 국외 글로벌 네트워크 구축목적, 정보조사 목적의 학회 참가 등으로 지출된 금액이 사업비에서 차지하는 비율이 10.80%(입수 가능한 사업비 집행액에서 교수국외워크숍 참가비 등이 차지하는 비율)

- 산업기술혁신사업비 요령은 과제와 관련 있는 경우의 국외출장비만 산정, 집행 규정. 융합형디자인대학 사업비 지침은 국내외 훈련, 기술, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 학회세미나 참가비 등(단 이 때 소요되는 교통비 등 제반경비는 여비로 편성 규정)

- 환경산업 등 특성화대학원 지침은 사업계획서 상에 기재된 것만 지출할 수 있으며, 주관기관의 장은 전문기관장에게 집행전 국외 출장 계획서를 승인 받도록 규정(교수 국외출장비에 대한 규정을 엄격하게 규정)



한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

- ▶ 글로벌 네트워크 구축, 국외세미나/학회 참석 등과 같은 경비는 사업계획서에 기재, 활동의 결과를 명확히 표시할 수 있는 증빙 구비 필요

(7) 회의식대 다과

- 회의비, 학술대회개최 등의 식대 다과가 차지하는 비율은 약 사업비의 6.0%
- 디자인 인력양성사업은 교과과정 개편 등 모든 활동이 사람이 공동으로 수행함. 따라서 식대 다과는 중요한 항목이나 회의식대 여부가 불명확, 회의식대는 사업계획서에 총액관리

(8) 현장교육보조비

- 수요 맞춤형 교육을 강화하기 위한 현장교육활동은 현장실습교육을 강화하기 위한 인턴활동지원금(지원기업에 지급 또는 학생에게 지급)
 - 융합형디자인대학의 수행기관은 대부분이 학생들에게 직접 지급
 - 패키지 인력양성사업의 수행기관인 한국생산기술연구원은 인턴참여기업에 대한 선정평가를 거쳐 직접 기업에게 제공
 - 코리아디자인멤버십 사업 직접 기업에게 제공
- (쟁점)인턴활동지원금의 지급방법(기업에게 지급 또는 학생에게 지급), 인턴활동지원금의 지급대상의 선정(특정 대학에서는 인턴활동 지원금이 소수의 수혜자에게 집중

- (9) 현장교육보조비(국외인턴활동지원금, 글로벌 디자인투어, 국외워크숍 참여 등)



한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

- 국외인턴활동지원금의 지급범위(항공료, 숙박료, 보험료 등 경비 일체)
- 융합형 디자인 사업비 지침은 인턴활동보조비의 지급방법, 지급대상 등에 대한 규정 없음
- 환경산업 사업비 기준은 국내외 교육연수비 및 인턴실습 지원비 등에 대하여 실습생 1인당 1백만원 이내(실습기관에 지급)할 것을 규정

(9) 학생장학금

○(현황)

- (관련 사업비 규정) 우수인재유치를 위한 연계전공 장학금에 대하여 산업기술혁신 사업비 지침은 규정하고 있지 않음. 융합형 사업비 지침도 규정하고 있지 않음
- (유사 사업 규정) 환경산업 사업비 지침은 장학금을 교육훈련비의 명목으로 개편된 교육과정 이수와 병행하여 기초연구 또는 산학 공동 연구에 참여하는 석박사 과정 학생에게 참여기간 참여율에 따라 계상 지급 할 것을 규정, 지원분야와 관련된 주제의 학위논문 제출 및 졸업이수학점 중 관련 과목으로 50% 이상 이수하는 석박사 과정 학생에게 참여기간 참여율에 따라 계상 지급(정부지원금 민간현금 합계의 30%이내 계상)



4. 활동기준 디자인인력양성사업 사업비 지침(안)

별첨 1) 활동기준 사업비 기준(안)



한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

[별표2]

사업비 계상기준

비목	계 상 기 준
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관에 소속된 직원으로서 당해 사업에 직접 참여하는 인력에게 지급되는 인건비 (주관기관의 급여기준에 따른 실지급액을 당해사업 참여기간, 참여율에 따라 현물로 계상) ○ 외부인건비(정부지원금·민간현금 합계의 30% 이내, 단 폐자원에너지화는 20% 이내) <ul style="list-style-type: none"> - 운영인력1~2인(당해사업에 참여하는 연구(계약)교수 또는 교육조교)에게 지급되는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> ● 계약교수(선임급) 또는 교육조교(기능직)는 [별표3]의 직급별 계상기준 이내에서 지급 <p>※ 당해과제의 내부·운영인력이 다수의 정부출연 연구개발과제에 참여하는 경우 참여율의 합계 100% 초과 불가</p>
직접 사업비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기자재·시설비 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기자재 및 시설비 : 해당 사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 교육수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 교육시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비, 시약·재료구입비, 외주 시험분석료, 시험설비 제작경비 등 <ul style="list-style-type: none"> ● 주관기관이 보유하고 있는 교육시설(강의실, 실험실)은 공시지가의 20%이내, 교육장비는 구입 단가의 10%이내에서 현물 계상 가능 ○ 연구비 <ol style="list-style-type: none"> 2. 정보활동비 : 전문가활용비, 기술정보 수집비, 도서·문헌 구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 논문게재료, 특허정보조사비, 지식재산권 출원·등록비, 회의비 등 3. 연구활동비 : 참여인력 장려금, 산·학연구활동비(산학연계 프로젝트 수행 등에 참여하는 기업에 연구비)(정부지원금의 3% 이내 계상) ○ 교육비 <ol style="list-style-type: none"> 4. 교보재 제작비 : 교재인쇄비, 교재원고료, 온라인 교육자료 제작비, 교육프로그램 개발비 등. 외주제작 가능 5. 교육훈련비 <ul style="list-style-type: none"> ● 개편된 교육과정 이수와 병행하여 기초연구 또는 산학 공동 연구에 참여하는 석·박사 과정 학생에게 참여기간·참여율에 따라 계상·지급 <p>※ 참여기간 및 참여율은 당해 사업기간 내 학생이 해당연구에 참여하는 기간 및 비율</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 지원분야와 관련된 주제의 학위논문 제출 및 졸업이수학점 중 관련과목으로 50% 이상 이수하는 석·박사 과정 학생에게 참여기간·참여율에 따라 계상·지급(정부지원금·민간현금 합계의 30% 이내 계상) ● 국내·외 교육연수비 및 인턴실습 지원비 등 <p>※ 인턴실습 지원비 : 실습생 1인당 1백만원 이내(실습기관에 지급)</p> ○ 운영비 <ol style="list-style-type: none"> 6. 수용비·수수료 : 사업과 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 홍보성 비용, 회계감사수수료, 교육환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 7. 여비 : 사업과 관련있는 참여인력의 국내·외 출장여비 및 시내교통비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 국외여비의 경우 사업계획서 상에 기재된 것만 지출할 수 있으며, 주관기관의 장은 전문기관장에게 집행 전 국외 출장 계획서를 승인받아야 함 8. 업무추진비(정부지원금 2% 이내) : 해당사업 수행과 관련된 식·음료비 및 제반경비(사업과 관련된 회의 및 업무협의만 해당)
간접 사업비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접경비(정부지원금·민간현금 합계의 10% 이내, 단 폐자원에너지화는 7% 이내) <ul style="list-style-type: none"> - 당해연도 사업의 수행에 소요되는 지원인력의 인건비(비영리기관의 경우만 해당), 기관 공통지원 경비, 연구실 안전관리비, 연구기자재 보안관리비 및 성과활용지원비

[별표3]

비목별 세부 계상기준

□ 인건비

- 참여율의 개념
 - 참여인력의 연봉총액을 100으로 할 때 당해 과제에서 지급될 인건비 비율을 참여율로 계상
- 참여율의 계상
 - 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 당해연도 사업기간중 다른 사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율 차등 계상 가능

구 분		세부 산정기준
정부출연 연구기관	연봉제 적용기관	연봉총액 × 참여율
	연봉제 비적용기관	전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율
대 학	정규직원	전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율
	비정규직원	직급별 계상기준 × 12 × 참여율
기 타		전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율

※ 근무년수가 1년 미만인자 등 전년도 연말정산기준 급여총액을 알 수 없는 정규직원의 인건비는 (최근 월 급여액 × 참여개월수 × 참여율)로 계상한다.

□ 직급별 계상 및 적용 기준

(단위 : 천원/월)

책임급	선임급	원 급	기술기능직
4,000	3,000	2,500	2,000

구 분	책임급	선임급	원급	기술기능직
대 학	부교수 이상	전임강사 이상	박사과정 재학생 이상	석사과정 재학생 또는 보조원으로 반드시 필요한 연구요원
국 공 립 연구기관	4급 이상 직원	5급 이상 직원	9급 이상 직원	기 능 직
기업, 기관, 단체 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 15년 이상의 경력소유자 ○ 석사학위 취득후 해당분야 12년 이상의 경력소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 5년 이상의 경력소유자 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 7년 이상의 경력소유자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 이상의 과정이수자 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 연구원중 어느 정도 연구능력이 인정되는 연구원 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자

※ 정부출연연구기관 소속 연구원은 현 직급에 따름



□ 국내외 출장비 산정기준

<국내 출장비>

직 급	운임기준	일 비(원)	숙박비(원/1박)	식비(원/1일)
책 임 급	KTX 특실	20,000	50,000	24,000
선 임 급	KTX 일반실	20,000	40,000	20,000
원급이하		20,000	40,000	20,000

□ 평가위원 수당 및 여비지급 기준

구 분	평가 시간	지급기준
평가위원회 수 당	1~2개 사업/1일	15만원
	3~4개 사업/1일	18만원
	5개 사업/1일 이상	21만원
	위원장 수당	1일 3만원 추가 지급
현장조사 수 당	1개 사업/1일	15만원
	2개 사업/1일 이상	20만원
운영위원회 및 인재개발협의회 수당/1일		18만원
여 비		기술원 여비기준 적용, 수도권은 일비만 지급

□ 전문가 활용비

지 급 기 준	지 급 액
1시간	25,000원/시간
1일(8시간 기준)	200,000원/일 이하

□ 원고료

지 급 기 준	지 급 액
A4용지 1매(80칸, 20줄)	20,000원/매 이하
원고지 1매(200자)	5,000원/매 이하

□ 강사료

지 급 기 준	지 급 액
책임급	200,000원/시간 이하
선임급	150,000원/시간 이하
원급 이하	100,000원/시간 이하



한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

[별표4]

사업비카드 관리·사용기준**1. 정의**

(1) “사업비카드”라 함은 참여인력이 사업수행시 현금을 사용하지 않고 사업비를 사용할 수 있도록 사업비관리시스템과 연계하여 운용하는 신용카드를 말한다.

(2) “사업비관리시스템”이라 함은 전문인력양성사업 과제별로 사업비 사용내역을 실시간으로 종합관리할 수 있도록 인터넷으로 구축·운영되는 시스템을 말한다.

(3) “과제 관리시스템”이라 함은 과제별로 기획관리·진도관리·사후관리를 실시간으로 종합관리할 수 있도록 인터넷으로 구축·운영되는 시스템을 말한다.

2. 운영기준

(1) 사업비카드제는 사업비관리시스템과 연계하여 사업비집행내역이 실시간으로 관리될 수 있도록 운영한다.

(2) 모든 사업비는 사업비카드로 집행함을 원칙으로 하며, 카드사용이 어려운 부분은 계좌이체 등의 방법으로 집행하여야 한다.

(3) 상기 조항에도 불구하고 카드사용 또는 계좌이체가 어려운 품목 중 단일품목으로 건당 3만원 미만인 경우에는 현금사용을 인정한다.

3. 카드사용 관련 업무협약

○ 원장은 사업의 원활한 운영을 위하여 사업비카드 업무를 취급하고 있는 카드회사와 업무이행에 관한 협약을 체결하여야 한다.

- 원장과 협약을 체결한 카드회사(이하 “전담카드사”라 한다)는 협약체결 내용을 성실히 이행하여야 하며, 기술원에서 원활하게 사업비카드제를 운영할 수 있도록 전산시스템 구축, 사용자 교육 등 제반환경을 무상으로 제공하여야 한다.

4. 사업비카드의 발급 및 관리**(1) 사업비카드의 발급**

○ 원장은 협약의 체결, 변경 또는 해지된 경우 즉시 해당내용을 전담카드사로 통지하여야 한다.

○ 원장은 과제별로 1과제 1통장을 원칙으로 운영하며, 주관기관은 주관기관장 명의로 개설된 은행계좌로 사업비를 청구하고, 사업비카드 결제계좌와의 연결성을 유지하여야 한다.

○ 주관기관은 사업비카드를 발급받기 위해 전담카드사에 사업비 카드발급 신청서를 제출하여야 한다.

○ 전담카드사는 카드발급의뢰서를 전달받은 경우 15일(영업일 기준) 이내에 주관기관에 사업비카드를 발급하여야 한다.

○ 정부출연연구기관의 경우 사전에 등록된 범위에 한하여 사업비카드와 동일하게 기관법인카드(이하 “법인카드”라 한다)의 사용을 인정할 수 있다.

(2) 사업비카드의 관리

○ 사업비카드는 일반 신용카드와 동일한 방식으로 사용하나 할부구매 및 현금인출 기능은 없는 카드로 운영하며, 카드사용금액은 월 1회 결제하는 것으로 한다.

5. 책무이행

○ 전담카드사는 사업비카드제의 운영과 관련하여 아래와 같은 책무를 이행하여야 한다.

- 업무와 관련하여 습득한 정보를 다른 용도로 활용하거나 누설할 수 없으며 이를 위반하여 발생하는 제반 사항에 대하여 손해배상 등 일체 책임을 감수하여야 한다.

- 원장과 사전협의 없이 카드사용한도, 유효기간 등을 변경할 수 없으며, 원장이 카드사용정지를 요청하는 경우 즉시 해당 사업비카드의 사용을 정지시켜야 한다.

○ 주관기관의 장은 원장과 협약을 체결한 경우 사업비카드제와 관련하여 단계별로 아래 사항을 이행하여야 한다.

추진단계	주요 의무사항	
	사업비카드 사용기관	법인카드 사용기관
카드발급단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 등록 ○ 과제별 기본사항 입력 ○ 사업비카드 발급신청 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 등록 ○ 과제별 기본사항 입력 ○ 수행책임자에게 법인카드 발급
사업비 집행단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집행내역 입력(사용후 30일 이내) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집행내역 입력(사용후 30일 이내)
집행내역 확인단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제별 사업비 집행내역에 대해 자체 모니터링 실시 - 부당집행분 반납, 오류발생분 수정 	
협약변경단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약변경과 관련하여 기술원 승인사항을 수정 입력 - 주관기관, 수행책임자, 사업기간, 사업비, 비목변경내역 등 - 자체변경사항은 기술원에 보고된 사항에 한하여 수정 입력 	
카드관리단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드분실, 협약해약 등 변경사항 발생시 해당내용을 카드사에 즉시 통보 ○ 사업비카드 관리대장 비치 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당기관 자체규정에 따라 관리
집행내역 증빙단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드사용분에 한하여 카드사용 내역서로 증빙 ○ 계좌이체분은 건별 증빙 보관 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드사용분은 건별 매출전표로 증빙 ○ 계좌이체분은 건별 증빙 보관
정산단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기간 중 발생하는 부당집행분은 해당 사업비계좌로 입금 	



[별표5]

사업비 사용 및 정산기준

□ 공통사항

구 분	내 용
증빙 서류	공통서류(사업계획서, 변경내용<내부결재서류 등>, 사업비 사용실적보고서), 비목변경승인서류, 지출증빙자료(지출결의서, 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 세금계산서, 일괄집행에 관한 세부명세서, 거래명세서, 원천징수영수증 등)
사용 및 정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 경우 해당금액을 환수대상으로 처리 1. 당해 사업비의 사용을 증빙하지 못하는 금액 2. 비목별 사업비 산정기준을 위반하여 사용한 금액 3. 사업비 비목간 변경승인사항을 사전에 승인받지 못한 금액 4. 당초 협약한 사업비가 부적정하게 책정되어 당해 협약기간 종료후 발견된 과다책정액 5. 당해 과제와 무관한 사업비 집행액 6. 증빙서류 조작에 의한 허위집행금액 7. 당해 협약기간 내에 지출원인행위 없이 협약기간 종료후 집행한 금액
인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약시 확정된 간접비 증액 불가 ○ 협약시 사업계획서상의 예산(현금 및 현물)과 사업비 사용명세서상의 예산과 일치(단, 비목 변경 승인시 승인내용과 일치) ○ 사업비 비목변경 승인사항을 사전승인 받아 집행(단, 승인사항이 아닌 경우는 주관기관 내부결재 등의 행정절차를 거쳐 시행) ○ ‘○○○외 ○○건’ 등 일괄집행시 물품명세서 등 일괄집행된 내역에 대한 세부내역 및 지출 증빙자료 제출 ○ 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 함 ○ 사업비를 집행할 때에는 사업비카드의 사용*을 원칙으로 하되, 3만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 제외), 신용카드 영수증, 사업자등록번호가 명시된 통합영수증 등을 증빙서류로 함 ○ 주관기관의 장은 당해 사업비를 관리하기 위하여 별도의 계정을 설정하여야 하며, 사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위해서는 별도 통장에 입금·관리 ○ 보고서인쇄비, 회계감사수수료 등 사업내용상 객관적으로 사업기간 종료 이후에 지출되는 금액을 제외한 사업비의 사업기간 외 지출은 사전 승인을 원칙으로 함 ○ 지출원인행위는 사업기간 내에 이루어졌더라도 사업기간 종료 3개월전까지 교육장비 등이 입고되지 않은 경우 및 교육에 활용되지 않은 경우 지출 불인정



□ 비목별 검토사항

가. 인건비

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류(운영인력) <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 계좌이체영수증(참여인력별 계좌이체 원칙) - 계약서(동사업관련 연구·교육에 전념 내용, 금액, 4대보험 가입 포함) - 월급여 및 정부지원사업 참여율이 명시된 관련서류 ○ 현물부담 증빙서류(내부인력) <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 계좌이체영수증 혹은 소득자별 근로소득원천징수영수증
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부지원금·민간현금 합계의 30% 이내(단, 폐자원에너지화는 20% 이내)에서 계상·지급 - 지급한도금액 내에서 연구(계약)교수, 교육조교 등 2인까지 활용할 수 있으며, 1인당 참여율은 50% 이상 산정 ○ [별표3]의 계상기준에 따른 외부인건비 지급 ○ 협약시 사업계획서상의 참여인력과 인건비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 참여인력의 사업 참여기간에 한하여 인건비 지급 ○ 인건비 지급 가능여부(참여인력 변경 등) 확인 ○ 당해과제의 내부·운영인력이 다수의 정부출연 연구개발과제에 참여하는 경우 참여율의 합계 100% 초과 불가
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 변경(대체 또는 총원)시 주관기관 내부결재에 의한 변경시점 이후부터 참여인력에 대한 인건비를 지급하고, 대체 필요성이 명시된 서류(내부결재 서류 등) 검토 후 인정 ○ 협약시 계획서에 총원에정으로 명기된 인원에 대하여 지급한 인건비는 총원확인이 가능한 서류 검토후 인정 ○ 외부인건비 운영인력(계약교수, 교육조교)은 대학과의 정식계약에 의해 고용되므로 정산시 계약서 증빙 확인후 인정 ○ 계약교수 및 교육조교 인건비 중 퇴직금, 4대 보험금 법정부담금 중 개인부담금은 정부지원금에서 지급 가능하며, 4대 보험금 법정부담금 중 기관부담금은 대학에서 지급 <p>※ 불인정 범위</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 주관기관이나 타 기관에 소속된 자(예 : 대학교수, 대학부설연구소 연구원, 기업체 정규직, 기업체부설연구소 연구원, 공무원 등)의 인건비를 현금으로 지급 2. 협약시 사업계획서에 계상되지 않은 참여인력의 인건비 3. 외부인건비의 경우 참여인력의 계좌에 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우 4. 당초 계획보다 15%이상 변경할 경우(협약변경 승인내역 있을 경우 인정) 5. 연구인력(학위논문)의 퇴학, 자퇴, 지원분야 이외 학위논문, 전공50% 미이수 등 자격 요건에 부적합할 경우 지원된 인건비 전액 환수



나. 직접비(기자재·시설비)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표 - 세금계산서 - 거래명세서등 지급확인 서류 ○ 현물부담 증빙서류 : 증빙서류 동일 ○ 교육장비 구입단가 1,000만원 이상 또는 시설비 총액 1,000만원 이상 집행시 <ul style="list-style-type: none"> - 원가계산 관계서류(활용용도, 견적서, 수행책임자 검토의견 등 포함) ○ 관련 증빙서류(교육장비·기자재 관리부 등)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관이 보유하고 있는 교육시설(강의실, 실험실)은 공시지가의 20%이내, 교육장비는 구입 단가의 10%이내에서 현물 계상 ○ 협약체결 당시 승인요청사항과 동일여부 및 내용확인 ○ 사전사용 승인받은 교육장비 주요 내역 변경(승인받은 사항을 전혀 사용하지 않고, 전용하는 경우에도 주요 내역변경에 포함) 불인정 ○ 구입시 당해 주관기관의 구입 절차에 의한 구입인지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 원칙적으로 협약종료 3개월 이전에 도착 활용할 수 있어야 하며 교육에 활용된 증빙 자료가 있어야 함 ○ 시약·재료구입비, 외주 시험분석료, 시험설비 제작경비 등 ○ 연구기자재 구입건의 합계액은 민간현금 총액 이내로 계상
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약시 사업계획서상에 없는 1,000만원 이상의 교육장비 및 시설의 변경 등은 별표 협약변경 승인기준에 따라 집행한 경우 인정 ○ 활용실적을 확인할 수 없는 경우 불인정 ○ 범용성 소프트웨어 집행 불인정(교육 관련 S/W는 기자재비로 집행 가능) ○ 시설유지보수 및 수리비는 간접비로 집행

다. 직접비(연구비_정보활동비)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 공통적용 1. 회의비(식대 제외) <ul style="list-style-type: none"> - 회의록(회의일시, 장소, 참석자, 회의 내용 등을 기재) - 신용카드매출전표 2. 회의수당, 자문료 <ul style="list-style-type: none"> - 계좌이체영수증 3. 도서구입 <ul style="list-style-type: none"> - 계산서 또는 거래명세서 - 구입도서 목록 - 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표 4. 학회참가비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 국외 : Invoice, 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표(필요시 수료증 등) ○ 국내 : 학회영수증 또는 계좌이체영수증 (필요시 수료증) 5. 기타 전문가 활용 관련서류, 일괄구입 도서목록 등
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 사업수행과 직접 관련있는 논문 게재료 ○ 회의비, 세미나 개최비·참가비 ○ 학회참가비만 인정(학회가입비, 연회비 등의 개인성경비 불인정) ○ 도서 등 국내·외 문헌정보자료 구입비(구입도서 목록 및 표지사본 제출) <ul style="list-style-type: none"> - 기관사용 도서구입 등 기관공통 사용경비 불인정 ○ 국내외 전문가활용비, 기술정보수집, 도서·문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료, 특허정보조사비, 지식재산권 출원·등록비
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비는 동 사업 수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비로서 단일건별 사용액이 30만원을 초과하는 경우 회의일시, 회의장소, 회의주제, 회의내용, 참석자 서명이 있는 회의록 제출(외부전문가 활용 등 공식·대외적 회의·세미나 관련 식대는 회의비로 지출 가능하나 외부전문가 활용 등을 확인할 수 없는 참여연구원 등 내부인원만의 회의·세미나 관련 식대는 업무추진비에서 비목 해소) <ul style="list-style-type: none"> - 장소임대료, 음료·다과비 등으로 사용할 수 있으며, 편성된 예산 초과집행 불가 - 위원회 개최계획·개최결과, 회의록 등을 확인할 수 없는 위원회 수당 및 운영경비 불인정 - 위원회 수당 지급시 근로소득원천징수 영수증 또는 무통장 입금증 등 증빙서류 구비 ○ 전문가활용비는 동 사업과의 연관성을 입증할 수 있도록 전문가 인적사항, 활용일시, 활용내역 및 소요경비를 확인할 수 있는 전문가활용내역서, 근로소득원천징수 영수증 또는 무통장입금증 사본으로 증빙(증빙이 없는 경우 불인정) <ul style="list-style-type: none"> - 전문가초청비는 항공료, 체재비, 차량이용료, 자문료, 회의수당, 통역료, 번역료 등 인정 - 매월 일정액을 정기적·고정적으로 지급하는 경우 위탁교육 성격이 강하므로 불인정 (1인 월4회 이하 활용) ○ 학회참가비 집행시 여비와 중복지급, 당해 사업과 관련여부, 낭비성 지출여부에 따라 불인정 <p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업 목적외 또는 회의록이 구비되지 않은 30만원 초과 회의비 2. 교육과 직접 관련 없는 사전·도감류 등 구입 3. 참여인력에게 지급한 전문가 활용비, 강의료, 자문료, 회의수당, 번역료 등 4. 전문가 활용비는 해당 전문가의 계좌에 이체하였거나 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우

라. 직접비(교육비_교보재 제작비)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표 - 세금계산서 - 거래명세서
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 교보재 제작을 위한 원고료, 교재인쇄비 ○ 당해 교육내용과 관련된 온라인 교육자료 제작 ○ 교육프로그램 개발을 위한 외주제작비 등
인정범위	※ 불인정 1. 당해 사업 수행과 무관하거나 기관 운영비성 인쇄·온라인자료 제작비 2. 참여인력에게도 원고료 지급 가능하나, 교재가 아닌 강의자료 원고료는 불인정

마. 직접비(연구비_연구활동비)

구 분	내 용		
증빙서류	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1. 참여인력 보상금·장려금 <ul style="list-style-type: none"> - 계좌이체영수증 - 인센티브 지급기준 및 지급내역서 - 별지 제 9호 : 교육·연구활동 기여 실적 보고서 ※ 내부인력·운영인력별 계좌이체 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 2. 산·학 연구활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 산·학 연구 결과물 - 재직증명서 - 계좌이체영수증 - 인센티브 지급기준 및 지급내역서 - 별지 제 9호 : 교육·연구활동 기여 실적 보고서 ※ 내부인력·운영인력별 계좌이체 </td> </tr> </table>	1. 참여인력 보상금·장려금 <ul style="list-style-type: none"> - 계좌이체영수증 - 인센티브 지급기준 및 지급내역서 - 별지 제 9호 : 교육·연구활동 기여 실적 보고서 ※ 내부인력·운영인력별 계좌이체	2. 산·학 연구활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 산·학 연구 결과물 - 재직증명서 - 계좌이체영수증 - 인센티브 지급기준 및 지급내역서 - 별지 제 9호 : 교육·연구활동 기여 실적 보고서 ※ 내부인력·운영인력별 계좌이체
1. 참여인력 보상금·장려금 <ul style="list-style-type: none"> - 계좌이체영수증 - 인센티브 지급기준 및 지급내역서 - 별지 제 9호 : 교육·연구활동 기여 실적 보고서 ※ 내부인력·운영인력별 계좌이체	2. 산·학 연구활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 산·학 연구 결과물 - 재직증명서 - 계좌이체영수증 - 인센티브 지급기준 및 지급내역서 - 별지 제 9호 : 교육·연구활동 기여 실적 보고서 ※ 내부인력·운영인력별 계좌이체		
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당사업 수행과 관련된 참여인력의 보상·장려금 ○ 산학연계 프로젝트 수행 등에 참여하는 기업에 참여하는자에 대해 지급하는 연구비 ※ [별표3]의 직급별 계상기준에 따라 참여기간, 참여율에 따라 계상·지급 		
인정범위	※ 불인정 1. 보상·장려금의 참여연구원(수행책임자 포함)이 아닌 자에게 집행 2. 지급기준 없이 집행 3. 협약시 계획서상에 계상된 연구활동비 초과 집행 4. 증빙서류 없이 지급		



한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

바. 직접비(교육비_교육훈련비)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 (연구인력 공통) <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 및 지급 증빙서류(계좌이체시 개별이체) - 전공분야 이수 증빙서류 - 기초연구 수행결과, 산학 공동 연구 수행 결과 등 증빙서류 (연구인력 학위논문) <ul style="list-style-type: none"> - 논문계획서, 연구활동 실적(학술지 게재, 학술발표 등) - 지원분야와 관련된 주제의 학위논문(졸업시) (인턴실습) 인턴실습 결과보고서
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구인력(학위논문) 자격요건 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 논문계획서, 연구활동 실적(학술지 게재, 학술발표 등) - 지원분야와 관련된 주제의 학위논문 제출(졸업시) - 졸업이수학점 중 관련과목으로 50% 이상 이수(졸업시) ○ 인턴실습 지원비 : 실습생 1인당 1백만원 이내(실습기관에 지급)
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구인력(학위논문)의 퇴학, 자퇴, 지원분야 이외 학위논문, 전공50% 미이수 등 자격 요건에 부적합할 경우 지원된 인건비 전액 환수 2. 인턴실습 결과보고서, 국외연수 결과보고서, 강의자료 등 구체적인 증빙자료가 없는 경우

사. 직접비(운영비_수용비_수수료)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표 - 세금계산서 - 거래명세서
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 제수수수료 등 ○ 정기간행물 구독료(잡지/신문 불가) ○ 사무용품비, 전산소모품(복사지, 복사기·프린터 토너카트리지 등) ○ 공공요금 : 우편요금, 전화요금, 전기료, 수도료, 가스료, 전용회선 사용료 ○ 홍보성 비용 : 교육생 모집 공고비, 홍보책자 제작 등 ○ 회계감사수수료(위탁정산기관 회계감사비용), 교육환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당해 사업 수행과 무관하거나 기관 운영비성(공공요금 등) 경비 2. 기관 공통 사용경비(사무실용 난방연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비) 등



한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

아. 직접비(운영비_여비)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 출장명령서 또는 신청서 (출장내용 및 여비산출 내역을 확인할 수 있는 증빙자료 등) - 계좌이체영수증 등 지급 확인서류 (실비정산의 경우 신용카드매출전표 등) - 주관기관 여비규정 - 기타 귀국보고서 등
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당기관이 정한 여비지급기준 또는 별표의 계상기준에 따라 출장자에게 집행하며, 해당기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> - 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장자, 금액산출내역 및 수령확인 등 기재 ○ 국외 여비는 예산이 편성되어 있는 경우에만 집행하며, 출장일시, 출장지, 출장자, 출장 목적 및 출장비 등이 확인가능하여야 함 ○ 협약시 사업계획서상의 참여인력과 여비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 참여인력의 사업 참여기간에 한하여 여비 지급 ○ 국외연수의 경우 1개월(30일) 이내로 자체기준에 따라 지급(체재비, 수업료 포함) ○ 현장실습을 위한 차량임차비, 현장지역 숙박비·식비 등
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업과 관계없는 인력에 대한 출장비 2. 협약시 계획서에 없던 국외출장의 경우 당해 사업과 직접관련이 없을 경우

자. 직접비(운영비_업무추진비)

구 분	내 용
증빙서류	○ 증빙서류 - 지출결의서
사용 및 정산기준	○ 정부지원금의 2% 이내 집행 ○ 해당사업 수행과 관련된 식·음료비 및 제반경비(사업과 관련된 회의 및 업무협의만 해당)
인정범위	※ 불인정 1. 협약시 계획서상에 계상된 업무추진비 초과 집행 2. 회의록이 구비되어 있지 않은 30만원 이상 지출 건

차. 간접비(간접경비)

구 분	내 용
증빙서류	○ 증빙서류 - 기관에서 발행한 영수증
사용 및 정산기준	○ 정부지원금·민간현금 합계의 10% 이내(단, 폐자원에너지화는 7% 이내) 집행 ○ 사업수행기관에서 기관수입 처리를 원칙으로 함 ○ 당해연도 사업의 수행에 소요되는 지원인력의 인건비(비영리기관의 경우만 해당), 기관 공통지원 경비, 연구실 안전관리비, 연구기자재 보안관리비 및 성과활용지원비
인정범위	※ 불인정 : 협약시 사업계획서상에 계상된 간접경비 초과집행

패키징 인력양성사업 사업비 분류 및 집계

비목	세목		금액	합계	비율	
인건비	내외부인건비		90,251,597	90,251,597	18%	
연구장비·시설 및 재료비		노트북, 피씨	10,076,000			
		견본시약 재료비	35,535,200	45,611,200	9%	
연구활동비	교육운영비	강사료	14,242,860			
		강의장 임차료	5,377,500			
		국내여비	3,075,228			
		회의식대	6,385,800			
		통신료	4,594,080			
		사무용품	11,601,640			
		소모품	1,291,300			
		수료증 발급	2,936,120			
		야근식대	2,074,600			
		정산수수료	1,667,000			
		차량임차료	1,430,000			
		홍보비	18,790,200			
	교육운영위원회	식대다과	518,300			
		야근식대	70,000			
		홍보비	1,210,000			
	교재개발	위원수당	2,750,000			
		교재개발	감수료	4,104,000		
		교재인쇄비	42,367,160			
	전시회참가비	원고료	9,580,000			
		배송료	134,672			
	문헌구입비	항공료	1,354,300			
		도서	2,673,130			
	성과보고	인쇄비	770,880			
		성과 보고회 개최비	8,056,400			
	세미나/워크숍	강사료	800,000			
		장소임차비	13,544,300			
		식대다과	4,339,600			
		출장여비	675,960			
	현장교육보조비	인쇄비	770,880			
		출장여비	147,500			
		인턴십기업선정수당	6,986,000			
		잡비	27,958			
숙박비		5,336,800				
인턴십기업지원금		39,973,949				
인턴항공료지원		39,164,733				
해외교육참가비		21,621,600				
회의식대		39,500	280,483,950	57%		
연구수당		연구수당	8,991,000	8,991,000	2%	
간접비	기관 전입액	62,600,000	62,600,000	13%		
			487,937,747			