

2022 <한복 전문교육 지원> 참여 기관 공모

<한복 전문교육 지원> 사업은 문화체육관광부가 주최하고 (재)한국공예디자인문화진흥원이 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 전문교육의 기회가 축소되는 실정입니다. 본 사업을 통해 한복분야 성장과 전문 인력 양성을 위한 다양한 교육 및 연구 프로그램을 활성화하고자 합니다. 많은 관심과 참여 바랍니다.

□ 사업개요

- 사 업 명 : 2022 한복 전문교육 지원
- 주 최 : 문화체육관광부
- 주 관 : (재)한국공예·디자인문화진흥원
- 사업목적 : 전문교육 개선을 통한 전문역량 강화 및 한복분야 인재양성

□ 공모내용

- 공 모 명 : 2022 <한복 전문교육 지원> 참여 기관 공모
- 공모기간 : 2022년 2월 21일(월) ~ 2022년 03월 11일(금) 16:00
- 공모내용 : 한복 교과목 및 학과 활성화 지원(조건부 승인 공모)
 - 현장 모니터링, 중간보고, 결과보고 종합평가를 통하여 연속지원
 - ※연속지원 : 1차년도에 그치지 않고 3년 내외로 사업 유지 가능
- 지원규모 : 프로그램 운영비 총 300백만원 지원
 - ※심사 결과에 따른 기관 개소 및 지원금 차등 지급
- 교육프로그램 운영기간 : 2022년 4월 ~ 2022년 12월
- 신청자격 (아래 모든 자격사항에 해당)
 1. 국내 교육기관¹⁾으로 사업자등록증 또는 고유번호증을 보유한 기관
 2. 교육부에서 실시하는 제도로 학위취득이 가능하며 한복전문 교육프로그램(강좌) 운영이 가능한 인적·물적 자원을 보유한 기관
 3. 국고보조사업관리시스템(e나라도움) 활용 및 행정 수행 능력을 갖춘 기관

1) 교육기관 : 특성화 고등학교 및 대학(원), 산업대학(원), 전문대학(원), 원격대학(원), 기술대학(원) 또는 이에 준하는 학력인정 교육시설

○ 프로그램 지원분야

구분	승인 조건 : A, B, C 중 반드시 한 개 이상 해당 조건	지원내용
A	○교양과목 신설 - 2022년 2학기 또는 2023년 1학기 교양 교과목 신설 (한복 또는 한복관련 융복합과목 / 연구교수 채용, 교안개발)	총 300백만원
B	○코드웨어 적용 (한복교과목 포함) - 전공선택과목 수강대상 확대 ○마이크로 디그리 연계 (한복교과목 포함) - 학위제도인 마이크로 디그리 적용 및 활용 등 ※ 상기 2개 이외에 각 학교에서 학점연계로 가능한 제도 활용	
C	○계절학기 개설 - 2022년 계절학기 개설 운영 (한복 연계 교과목)	
*공통 조건 : 기존 기관 내 전통복식 교육과정이 없는 경우는 한국복식사(이론), 전통의상구성(실기) 등 기초 수업 내용을 필수 포함하여 프로그램 교육 내용이 구성되어야 함.		

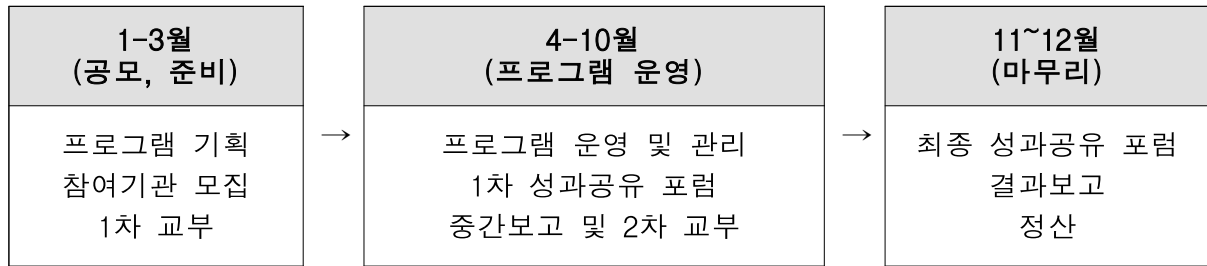
※ 상기 조건에 맞도록 자체 프로그램을 기획하여 공모 신청

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

※ 승인조건을 사업수행기간 안에 미수행 시 지원금 반환 조건

□ 사업 절차 및 일정

○ 사업 절차



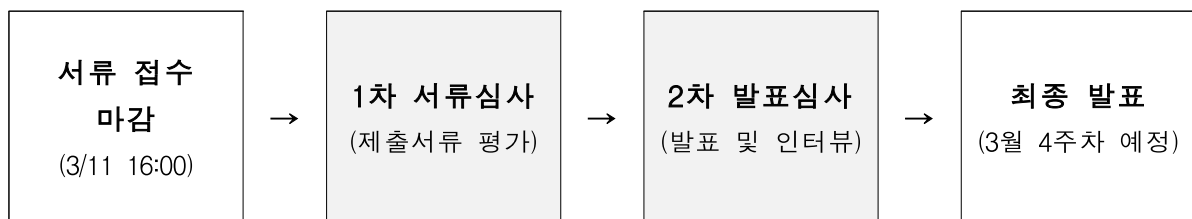
○ 세부 추진일정

구분	일정	세부내용
공모신청	2.21~3.11	서류 제출 및 접수
1차 서류심사	3.16(예정)	홈페이지 및 개별 공지
2차 PT심사	3.18(예정)	프리젠테이션 및 인터뷰 심사
1차 보조금 교부	3.28~4.8	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	12월중	프로그램 성과 공유 및 발전 방향 논의
결과보고/정산보고	12월중	결과보고 및 정산
연속지원 결정	12월~23년 1월	

※ 상기 일정은 주관기관 및 참여기관의 사정에 따라 변동될 수 있음

□ 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	○ 사업 이해도, 사업목적 및 방향과의 부합도 ○ 프로그램 소재 및 주제의 적절성 및 명확성 - 한복과의 직접 연관성을 가진 주제 선정 - 참여대상 또는 주요 교과목의 특성 고려 여부 ○ 프로그램의 완성도 및 내용의 구체성과 명확성 ○ 모집 및 홍보 등 운영계획의 체계성
운영 역량	30	○ 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 - 사회적거리두기 강화 시 대처 방안 포함 ○ 예산 편성의 적정성 ○ 지원사업 행정절차 수행 능력
효과성	20	○ 지원 필요성 및 발전가능성 ○ 성과 달성 역량 및 기대효과 ○ 예상 성과 (정량적, 정성적) - 제작물, 행사, 홍보 성과 등을 포함

□ 신청 및 접수 방법

- 접수기간 : 2022년 2월 21일(월) ~ 2022년 03월 11일(금) 16:00
- 접수방법 : 신청서 양식 작성하여 이메일 접수 (hanbok-edu@kcdf.kr)
 - 한복진흥센터 누리집(<http://www.hanbokcenter.kr>) 공고글에 첨부된 신청서 작성
 - 이메일 제목 및 첨부파일명 ‘전문교육신청_신청기관(단체)명’
 - 접수 완료시 이메일 회신을 통해 안내 예정

○ 제출서류(필수제출)

1. 공모 신청서 및 프로그램 세부계획
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

□ 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
- 승인조건을 필수 반영하고, 프로그램에 필요한 인력 및 시설자원 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 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 ‘2022 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 중복 수혜 받는 경우
- 참여 인력의 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, 주관기관으로서 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 제출받고 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	최서연 주임	02-398-1624	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 교육대상으로 참여해도 가능합니다.

2. 전통한복을 내용으로 하는 프로그램만 신청 가능한가요?

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

*지원 가능한지 판단이 어려운 경우는 개별 문의 해주세요.

3. 정규과정으로 편성해야 하나요?

교육과정의 편성 형태는 정규과정, 계절학기 등 학점인정 교과목 방식으로 운영 가능합니다.

4. 한 기관에서 2개 이상 신청이 가능한가요?

한 기관에서 분야별 1개씩 총 3개 프로그램을 복수 지원받을 수 있습니다.

*프로그램 내용 및 참여인원이 크게 중복되는 경우 동시 선정 불가

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

별첨1

사업계획 작성시 참고사항

■ 사업계획서 작성 요령

※ 기획재정부 국고보조금 통합관리지침(2022.1), 기획재정부 2022년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(2022.01), 2022 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, 소모품 구입비
		공공요금 및 제세(02)	우편 및 택배 이용료 (우체국)
		일반용역비(14)	용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
2	여비 (220)	국내여비(01)	시내 및 시외 출장비

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. 감사료는 총 지원금의 70%를 초과하여 집행 불가
6. 사업계획서 작성 시 해당 사업에 대한 회계검사 수수료를 포함하여 편성
 - 회계검사 수수료 기준액(VAT포함)

사업비	회계검사 수수료
3천만원이상 4천만원미만	336,000원
4천만원이상 5천만원미만	365,000원
5천만원이상 6천만원미만	424,000원
6천만원이상 7천만원미만	547,000원

※ 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 사후이체 할 수 있음(국고보조금관리시스템 e나라도움 이용)
- 정산 시 제출할 증빙서류는 최종선정 후 안내

목	세목	적용범위																			
운영비 (210)	일반수용비 (01)	○ 소모성 물품 구입비 - 원단, 부자재 등 실습 수업에 사용될 소모성 물품 구매 - 프로젝트, 컴퓨터, 모니터, 노트북, 녹음기, 외장하드 등 자산성 물품 구입 불가																			
		○ 홍보물 제작 및 인쇄비 - 프로그램 홍보를 위한 배너, 현수막, 보고서, 리플렛, 도록 등 디자인비 및 인쇄비 - 300만원 초과 시 센터에 상의 필수(계약서류 추가 발생)																			
		<강사료, 전문가활용비, 자문심사비 공통 안내사항> - 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																			
		○ 강사료 - 주강사 및 보조강사에게 지급 - 운영기관 내부 및 외부 소속 모두 지급 가능 *운영기관 학칙에 의해 내부인원에 지급 불가할 수 있으니 미리 확인 필요 <table><thead><tr><th>구분</th><th>등급</th><th>대상</th><th colspan="2">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 colspan="2">2시간이하: 300,000원 2시간초과: 450,000원</td></tr><tr><td>2등급</td><td>1등급에 해당하지 않는 자</td><td colspan="2">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> - 1회 기준금액으로 원고료, 여비 등 부대경비를 포함 (별도 여비 지급 불가) - 기준금액의 70~100%로 조정할 수 있으며, 1일 1회만 지급 가능	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
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																	

목	세목	적용범위																		
		○ 행정 전문가 활용비 - 프로그램의 사무 행정을 담당하는 인력에게 지급 - 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 - 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 <2022 학술연구용역 기준단가> <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 3,327,026원</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 2,551,119원</td></tr> <tr> <td>연구보조원</td><td>사무관(급) 이하 대학 전임강사 이하 기업 및 기관 과장급 이하</td><td rowspan="2">월 1,705,337원</td></tr> <tr> <td></td><td>(업무기준) 통계처리, 번역, 회계처리 등 전문사무</td></tr> <tr> <td rowspan="2">보조원</td><td>상기 외 사무보조자</td><td rowspan="2">월 1,279,046원</td></tr> <tr> <td>(업무기준) 타자, 계산, 서류정리 등 사무보조</td></tr> </tbody> </table> ※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음. ※ (계산방법) 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 (예시) 보조원급 참여율 22%, 실지급액은 95%로 조정하는 경우 보조원 월 임금 1,279,046원 × 2 × 0.22(참여율) = 562,780원 95% 지급 → 562,780 × 0.95 = 534,641 최종금액 천단위 절사 → 530,000원	등급	세부사항	월 임금	책임연구원	장관차관(급), 대학총장(급), 상장기업 및 기관단체 장(급) 기타 이에 준하는 저명인사(급)	월 3,327,026원	연구원	서기관(급) 이상 대학 조교수(급) 이상 기업 및 기관 부장(급) 이상 변호사, 회계사 등 이에 준하는 면허 소지자	월 2,551,119원	연구보조원	사무관(급) 이하 대학 전임강사 이하 기업 및 기관 과장급 이하	월 1,705,337원		(업무기준) 통계처리, 번역, 회계처리 등 전문사무	보조원	상기 외 사무보조자	월 1,279,046원	(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 3,327,026원																		
연구원	서기관(급) 이상 대학 조교수(급) 이상 기업 및 기관 부장(급) 이상 변호사, 회계사 등 이에 준하는 면허 소지자	월 2,551,119원																		
연구보조원	사무관(급) 이하 대학 전임강사 이하 기업 및 기관 과장급 이하	월 1,705,337원																		
	(업무기준) 통계처리, 번역, 회계처리 등 전문사무																			
보조원	상기 외 사무보조자	월 1,279,046원																		
	(업무기준) 타자, 계산, 서류정리 등 사무보조																			

목	세목	적용범위												
		○ 자문비 및 심사비 - 심사 및 자문료는 외부 전문가에게만 지급 가능 <table><tr><th>구분</th><th>참여시간</th><th>지급수당</th></tr><tr><td rowspan="4">자문비 및 심사비</td><td>비대면 방식</td><td>200,000원</td></tr><tr><td>3시간 이하</td><td>200,000원</td></tr><tr><td>3시간 초과 4시간 이하</td><td>250,000원</td></tr><tr><td>4시간 초과</td><td>300,000원</td></tr></table>	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												
	○ 프로그램 운영관리비 - 학내 행정운영에 따른 관리비(사업비의 10% 이내) 편성 가능													
	○ 입장료(시설이용료) - 프로그램의 내용상 박물관, 쇼 등 현장학습을 위한 방문 시 이용가능 - 사후편성 불가													
공공요금 및 제세 (02)	○ 공공요금 - 프로그램 운영을 위한 우편 및 택배 발송비(우체국 이용)													
일반용역비(14)	○ 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 - 전문성이 필요한 행사 운영, 사진·영상자료 제작 등의 용역계약을 통해 대행 시키는 비용													
여비 (220)	국내여비 (01)	○ 교통비(KTX, 고속버스) 실비 지원 - 프로그램의 내용상 현장방문 학습이 필요한 경우 이용												

참고1

한국공예 · 디자인문화진흥원 수수료 지급 기준

수수료 지급 기준

구 분	등 급	대 상	금 액
자문비 및 심사비	전문가	·입찰 제안서 평가위원 이외의 전문가	·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
회의수당		·이사장, 위원장(문화체육관광부 승인 인사)	·400,000원(서면 외) ·200,000원(서면)
		·이사회 참여자	·300,000원(서면 외) ·200,000원(서면)
		·위원회, 자문 등 회의 참여자	·200,000원(서면 외) ·200,000원(서면)
학술 행사비	1등급	·장관.차관(급) ·대학총장(급) ·KOSPI 상장기업 및 공직유관단체의 장(급) ·기타 이에 준하는 사회의 저명인사(급)	·발표자 : 500,000원/1일 ·사회자 : 300,000원/1일 ·토론자 : 300,000원/1일
	2등급	·1등급에 해당하지 않는 자	·발표자 : 400,000원/1일 ·사회자 : 200,000원/1일 ·토론자 : 200,000원/1일
강사료	1등급	·장관.차관(급) ·대학 총장(급) ·KOSPI 상장기업 및 공직유관단체의 장(급) ·기타 이에 준하는 사회의 저명인사(급)	·300,000원(2시간 이하) ·450,000원(2시간 초과)
	2등급	·1등급에 해당하지 않는 자	·200,000원(2시간 이하) ·300,000원(2시간 초과)

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

학술연구용역 인건비 기준단가

(2022년도 기준)

등 급	월 임금
책임연구원	월 3,327,026원
연구원	월 2,551,119원
연구보조원	월 1,705,337원
보조원	월 1,279,046원

주1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

※ 상기단가는 2022년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제2항에 따라 소비자물가 상승률(2021년 2.5%)을 반영한 단가이며, 소수점 첫째자리에서 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	
	○ 윤문료		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)