

---

# 2026 공공디자인 파일럿 공모

---

2026. 3.

# 목 차

I. 공모개요 .....	01
가. 공공디자인 파일럿 로드맵	
나. 공모내용	
다. 신청방법	
라. 과제 수행 방법	
마. 유의사항	
II. 신청양식 .....	07
※ [참고] 예산 계획 작성 관련 .....	28
1. 예산계획 작성 유의사항	
2. 예산 비목별 예산편성 기준	

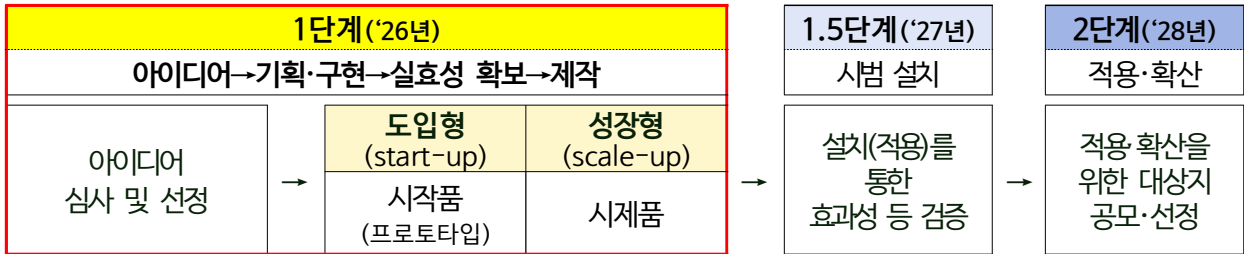
# I. 공모개요

## 「2026년 공공디자인 파일럿」 공모

문화체육관광부와 (재)한국공예·디자인문화진흥원은 공공디자인 혁신적 아이디어를 발굴하고, 디자인 개발 및 실증 지원을 통해 공공문제 해결 기반을 마련하고자 합니다. 이를 위해 「2026년 공공디자인 파일럿」 사업(국고보조사업)을 진행하오니 다음과 같이 관심 있는 기업의 많은 관심과 참여 바랍니다.

### 가. 「공공디자인 파일럿」 로드맵

- (1단계) 아이디어 → 기획·구현 → 실효성 확보 → 시작품·시제품 제작('26년)
- (1.5단계) 1단계 제작 결과물 시범 설치 및 효과성 검증
- (2단계) 1.5단계 효과성 등 검증 결과를 통한 대상지 공모, 적용 및 확산



※ 각 단계별 결과물의 최종 평가에 따라 다음 단계 지원 여부 확정될 예정('27년~)

\* 1.5단계 지원 대상 : 기업-지자체 매칭(기업: 시범 설치를 위한 제품 제작 등/지자체: 시범 설치 장소 제공 및 시공 등)

\* 2단계 지원 대상 : 지자체(파일럿 우수모델(제품) 필요 대상지 선정 및 설치)

※ 국고보조금 지원에 따른 자부담 매칭은 1.5단계부터 추진 예정. 단계별 일정·기간은 사업 추진현황에 따라 조정될 수 있음.

#### 【참고】 디자인성숙도 (성숙도를 고려하여 파일럿 로드맵(단계) 적용)

구분	1단계					1.5단계		2단계	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
성숙도	문제발견 아이디어	디자인 기획	디자인 제작(구현)	시작품 (프로토타입)		시제품	실용화 (우수모델)		양산 (혁신모델)
내용	기본원리 방향정립	계획수립 및 분석·실행 (기술 실험 계획 등 포함)		설계·제작, 실험을 통한 검증·평가 (실효성 확보)		실용화를 위한 사용성 검증, 성능 확정	운영환경 실증 (가이드 확정) 시제품 인증		운영환경 확산

※ '디자인성숙도'는 기술성숙도(TRL, Technology Readiness Level) 및 공공디자인 단계를 고려하여 정의

※ '1.5단계 실용화(우수모델)' 관련 필요 증빙자료

실용화를 위한 최소 기능 제품(Minimum Viable Product, MVP), 실험테스트 결과서, 시험성적서 또는 인증서, SW 기능동작 시험결과서, 기술개발 결과서 등

\* 1.5단계 우수모델 : 1단계 최종 평가 심의 결과에 따라 1.5단계 시범 설치 가능한 모델

\* 2단계 혁신모델 : 1.5단계 과제 수행 후 최종 평가 심의를 통해 '양산'하는 모델

## 나. 공모내용

- 공모기간 : 2026년 3월 6일(금) ~ 2026년 4월 10일(금)
- 접수기간 : 2026년 4월 2일(목) ~ 2026년 4월 10일(금) 18:00까지
- 지원내용 : 공공디자인 아이디어 기획부터 제작까지 디자인 개발의 전 과정 지원
- 지원유형

유형	규모	지원금	내용
도입형 (start-up)	10건 내외	50~100백만원	<b>지정과제</b> 해결을 위한 아이디어 기획 및 구현 제작 결과물 : 시작품(프로토타입), 제품 매뉴얼(설계 등)
성장형 (scale-up)		100~300백만원	<b>지정, 자유과제</b> 해결을 위한 아이디어 기획 및 구현 제작 결과물 : 시제품, 제품 매뉴얼(설계 등)

※ 최종 지원금은 공공디자인 혁신통합지원단 심사 결과에 따라 과제별로 조정될 수 있음

### - 과제 유형

구분	주요 내용
지정	<b>① 일상 속 디지털 혁신 디자인</b> - 기술 변화에 대응하고 사용자 중심·접근성을 고려한 디자인 (예시) 통합 모빌리티플랫폼(도심형 DRT(수요응답형 버스 교통체계)), 내국인·외국인 대상 문화+교통패스(디스커버 서울패스) 등
	<b>② 누구나 안전하고 안심하는 디자인</b> - 생활안전, 재난 대응, 사회적 약자를 포용하는 환경·서비스 디자인 (예시) 안심택배보관함, 안심홈세트(안심도어벨, 스마트문열림센서, 휴대용 비상벨 등), 장수일자, 무단차 진입판, 유도블록, 이중 핸드레일 등
	<b>③ 모두가 공감하고 알기 쉬운 디자인</b> - 정보이해도 향상, 정보전달 방식·시각요소 개선, 보편적 포용적 디자인 (예시) 행정서식(고지서, 신청·신고서, 통지·서비스 안내서, 증명서, 확인서 등), 자원순환 가이드(대형 폐기물 스티커, 재활용 전용 봉투(원룸, 다가구주택 대상)) 등
자유	<b>● 사회문제 해결 아이디어</b> - 인구구조 변화(고령화, 다문화, 1인가구 등), 디지털 전환(디지털 혁신, 디지털 격차 등), 기후변화 대응(기후재난, 탄소중립 등), 안전·안심(생활안전, 사회적 재난 등), 지역사회 변화(지역소멸, 정주여건, 지역 활성화 등) 등 (예시) 흡연부스, 스마트 쓰레기통, 안심택배보관함, 이주 웰컴키트, 맞춤형 모빌리티(전동 킥보드, 공유자전거, 전동휠체어, 전동스쿠터 등), 공공예약플랫폼(공공예식장, 야영장 예약 등) 등

### - 과제 분야

※ 지원 목적(공공디자인 아이디어 발굴, 디자인 개발 및 실증 지원)을 고려하여, 표의 유형에서 1가지 또는 복합(연계) 분야(\*최대 2가지)로 선택 가능하고 과제유형별 아이디어 제작 결과물에 따라 자유롭게 신청 가능

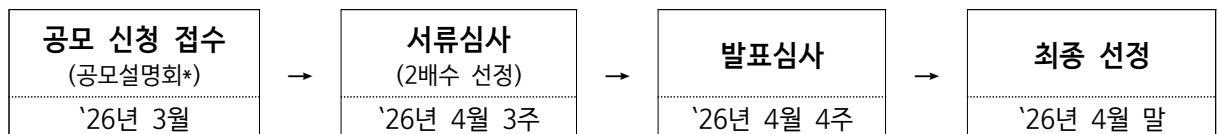
구분	세부 내용
공공제품	- 국가·지방자치단체 및 공공기관 등에서 국민이 공동으로 사용할 수 있게 제공하는 물품 - 공공서비스를 제공하기 위해 사용하는 공적인 목적을 지닌 용품 (예시) 공공안전용품(자동심장충격기, 구호장비 등), 환경조성시설(공유자전거 보관대, 스마트 그늘막 등), 행사용품(축제용품 등), 생활편의(무인도서함 등)
공공시각이미지	- 공공 목적을 위해 국가 지방자치단체 및 공공기관 등이 제작·관리하며 공공공간이나 공공매체를 통해 국민에게 전달되는 시각물 (예시) 정보안내(자하철 환승 유도, 유니버설 픽토그램, 바닥 안내선 등), 안전유도(스마트 바닥 신호등, 옐로카펫, 노란발자국 등), 브랜드(지역 전용 서체, BI 등)
공공서비스	- 공익을 목적으로 국가·지방자치단체 및 공공기관 등이 국민에게 제공하는 유무형의 서비스 (예시) 공공서식(민원신청서, 고지서 등), 공공서비스(웹 모바일 기반 예약 플랫폼, 재난문자 및 대피 안내 등), 공공캠페인(에너지 절약, 흡연 에티켓 등) 등

## 다. 신청방법

- 신청대상 : 디자인 관련 기업(스튜디오 등), 연구소(대학 부설 포함)
- 신청조건
  - 단독 또는 컨소시엄으로 신청 가능
    - 주관기관 : 과제 주 수행자, 과제 보조금 교부신청 및 예산 집행 등
    - 공동기관 : 아이디어 구현·제작에 필요한 기술 보유(저작권, 특허권 등), 생산기술 보유, 설계 능력 보유 등
  - (도입형) 디자인 사업 수행 실적 3건 이상(최근 5년 이내)
  - (성장형) 디자인 관련 사업\* 수행 실적 5건 이상(최근 5년 이내)
    - \* 과제 유형 및 분야와 관련된 유사 과제 수행 실적을 우선으로 하여 신청
  - (해당 시) 아이디어 실효성 확보를 위한 실험 환경(공간, 특정 지역 등)이 필요한 경우 사전에 계획 및 협의 필수
- 접수방법 : 공공디자인 종합정보시스템 ([publicdesign.kr](http://publicdesign.kr)) 온라인 신청
- 접수기간 : 2026년 4월 2일(목) ~ 2026년 4월 10일(금) 18:00까지
- 제출서류

과제유형	구분	제출서류	필수 여부
공통	서식1	공모신청서	필수
	서식2	세부 계획서	필수
	서식3	예산 집행계획서	필수
	서식4	실험 환경 사용·활용 협의서	해당 시
	서식5	업무추진 체계	해당 시 (컨소시엄으로 지원할 경우)
	별첨1	디자인 사업 수행 성과물(Portfolio)	필수
	별첨2	인감증명서 또는 사용인감계	필수 (날인 도장 종류에 따라 서류 상이)
	별첨3	사업자등록증 또는 고유번호증	필수
	별첨4	참여 인력 이력서 (※참여자 개인의 경력사항 위주로 작성)	필수 (지원사업 참여 인력 전원 제출)

### ○ 접수 및 선정 절차



- \* 공모설명회 3월 3주 진행, 공공디자인 종합정보시스템([publicdesign.kr](http://publicdesign.kr)) 통해 신청 안내 예정
- ※ 서류심사 후 서류 보완을 요청할 수 있고, 필요시 현장 심사(실험 환경 등)를 진행할 수 있음
- ※ 발표심사는 별도의 PT 자료 없이 제출한 신청서류로 발표 및 질의응답 진행
- ※ 서류심사 및 발표심사는 산술평균 고득점순으로 최종 선정하며 협약 포기, 해제 등을 고려하여 예비 순위를 선정할 수 있음

#### [심사 항목]

구분	항목	내용	도입형 배점	성장형 배점
아이디어 실증 계획	혁신성	과제별 해결 아이디어의 부합성 및 혁신성	80	60
	필요성	과제별 해결에 기여할 수 있는 시의성 및 시급성		
	지속성	아이디어의 지속 가능성과 성장 가능성		
	실효성	아이디어 결과물의 활용과 실효성		
추진역량	기업의 역량	신청기업의 추진 역량 및 지원금 등 예산 적정성	20	40

- ※ 심사는 공공디자인 혁신통합지원단으로, 과제의 진단·심의·조정·평가·자문·검토 등을 진행함

## 라. 과제 수행 방법

### ○ 과제 수행 절차



※ 과제 수행 기간('26년 5월~10월) 동안 매월 '수행상황보고서' 제출 필수

※ 성과공유회는 2026 공공디자인 페스티벌과 연계하여 개최 예정

※ '1.5단계 실용화(우수모델)' 관련 필요 증빙자료

(1) 실용화를 위한 최소 기능 제품(Minimum Viable Product, MVP)

(2) 실험테스트 결과서, 시험성적서 또는 인증서, SW 기능동작 시험결과서, 기술개발 결과서 등

· **성장형**은 실험테스트 결과서, 시험성적서 또는 인증서, 기술개발 결과서 등 아이디어 실효성 검증 결과를 1단계 최종평가심의 때 제출 필수, **도입형**은 제출 권장

- 지원금 신청 및 e나라도움 시스템 안내

구분	일정/내용
e나라도움	<b>① 자격 검증</b> - '26년 4월 4주 예정 · 체납여부, 부정수급이력 등 부적합 사항 발생 시 소명 또는 선정취소
	<b>이행보증보험 가입</b> - (1차) '26년 4월 4주 예정 / (2차) '26년 7월 예정 · 정부보조금 보증보험으로 (주관)기업 명의로 가입 및 보험료 자부담 · 각 차수별 교부신청 금액에 맞춰 교부신청 전 가입 필수(교부신청서 제출 시 지급보증보험증권 함께 제출) * SGI서울보증에서 발급 권장
	<b>② 사업 등록</b> - '26년 5월 예정 · 선정기업 협약 후 개별 안내(지원 확정 사항 시스템 등록) · 필요서류 : 세부 계획서(최종본) 외 신청서류(서식 일체), 협약서(직인 날인본), 서약서, 성희롱·성폭력 예방교육 이수 확인서 등
	<b>③ 교부신청</b> - (1차) '26년 5월 예정 / (2차) '26년 7월 예정 · 지원금은 2번(1차 50%, 2차 50%)으로 나눠 신청·교부되며, 2차 지원금은 중간평가 심의 결과에 따라 교부 여부 결정됨 · 교부 후 '집행등록'을 통해 가상계좌 → 실물 계좌 이체 절차 필요 · 필요서류 : 교부신청서(공문), 사업자등록증, 통장사본(보조금 카드 사본 포함), 참여인력명단(건강보험 가입내역 포함), 지급보증보험증권 등
<b>④ 사업 정산</b> - '26년 11월 완료 · 지원금 지급 종료 후 e나라도움 회계 검증 시행 필수 * 회계연도 내 국고보조금 1천만원 이상 수령 시 정보공시 대상	

## □ 문의처

○ 한국공예·디자인문화진흥원 공공디자인진흥팀

- (전화) 02-398-7976/7973, (메일) [publicp@kcdf.kr](mailto:publicp@kcdf.kr)

## 마. 유의사항

### [공모접수]

- 신청 구비서류가 미비할 경우 접수 불가하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 신청 서류는 심의자료로 활용될 예정이며, 제출 서류 누락 시 객관적 평가 어려움 등의 불이익이 있음
- 접수 기간 내 제출 완료 분에 한하여 접수 완료되며, 작성요령·유의사항 등 안내 사항을 숙지하지 않아 발생 하는 책임은 신청 기업에게 있음

### [지원요건]

- 제출서류의 기재사항이 사실과 다르거나, 지원 요건에 맞지 않는 경우 선정취소, 협약 해제와 함께 관련 법령에 따른 책임을 질 수 있음
- 아래 사항에 해당할 경우, 공모에 지원할 수 없음
  - 「보조금법」 제31조의2에 따라 중앙관서의 장으로부터 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
  - 국세, 지방세, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 중 어느 하나라도 체납한 자
  - 동일 또는 유사한 과제(사업) 계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원금(국고보조금)을 받은 경우

### [사업(과제) 수행]

- 과제 참여 인원 전원은 과제 수행 과정에서 성희롱·폭력 근절에 힘써야 하고 관련 교육을 이수해야 함  
※신고상담이 필요한 경우 문화예술 성폭력 신고상담 통합센터 이용(통합센터 대표번호 1670-5678)
- 선정기업은 공진원에서 추진하는 오리엔테이션, 각종 보고·평가·심의, 성과공유, 설문조사, 정산 등 협조해야 함
- 선정기업은 국고보조금 통합관리지침[기획예산처공고 제2026-2호, 2026. 1. 2.]에 따라 보조사업 관련 계약 업무를 체결·관리하여야 함  
※세부 내용은 [참고2] 예산 비목별 예산편성 기준 참고 필수

### [지원금(보조금) 및 협약 관련]

- 보조금(지원금) 사용은 보조금 통장\*으로 발급받은 보조금 카드\*\*로만 지출할 수 있음
  - \* ‘보조금 통장’은 기업명으로 가입된 사업자 통장으로 신규 발급을 원칙으로 함(사업 1개당 통장 1개 사용 필수)  
다만, 기업명으로 가입된 기존 사업자 통장을 잔액 0원으로 하여 사용 가능
  - \*\* ‘보조금 카드’는 보조금 통장과 연결된 카드로 과제 관련 지출(예산 집행계획서 기준) 시 필수 사용  
※전자세금계산서일 경우 보조금 통장에서 계좌 이체 필수
- 협약 포기 또는 협약 해제 등으로 협약 체결이 이루어지지 아니하거나 협약이 중도 종료되는 경우를 대비하여 예비 순위 선정할 수 있으며, 차순위 과제를 대상으로 협약을 체결할 수 있음. 단, 사업 수행기간을 고려하여 예비 순위의 효력은 예비 순위 선정결과 통보 받은 날로부터 3개월 이내로 함
  - 선정결과를 통보 받은 날로부터 안내받은 기한 내에 요청하는 서류를 제출하여야 하며, 기한 내 서류 미제출, 협약일 기준 서류 부적합 등으로 참가기준 부적격 사실이 확인된 경우 협약대상에서 제외될 수 있음

### [사업취소]

- 아래 사항에 해당할 경우, 소명·시정지시, 과제(사업) 선정취소, 지원금 환수, 협약해지, 차년도 사업 참여제한 등을 할 수 있음
  - 제출한 과제(사업) 계획과 선정 후 과제(사업) 수행 과정 및 결과가 상이한 경우
  - 지원금(보조금)을 사업 내용 및 목적과 다른 용도에 사용한 경우
  - 지원금(보조금) 및 과제수행 모니터링 등에서 부적격 또는 부정수급이 확인되는 경우
  - 과제 수행이 원활하지 않거나 공진원에서 요구하는 사항을 이행하지 않는 경우
  - 공진원과 사전 협의없이 사업계획 및 예산집행계획을 변경하여 사업을 추진한 경우
  - 공진원에 제출한 사업 성과물이 제3자의 지식재산권 등 권리를 침해했거나, 타 사업에 기제출·기사용 중인 경우 등

### [사업성과물의 활용]

- 수행기업 사업 수행과정에서 발생하는 유·무형의 성과물 전반에 대한 권리 일체(저작인격권 제외)는 공진원(국가)에 귀속됨. 다만, 향후 공공디자인 파일럿 사업에 관한 정책여건 변동에 따라 필요시 공진원과 수행기업이 협의하여 권리의 귀속주체를 달리 정할 수 있음
- 수행기업은 공진원과 협의 하에 비상업적 용도로 사업 성과물을 활용할 수 있으나, 상업적 목적으로 활용하고자 할 경우 공진원과 별도의 계약을 체결하여야 함
- 사업 종료 후 공진원(국가)이 사업 결과물에 대해 관계 법령에 따른 권리 등록 절차를 진행하고자 하는 경우

수행기업은 이에 협조하여야 함

- 수행기업은 사업 성과물을 제3자가 사용하게 하거나 제3자와 권리 양도계약을 체결하는 등의 행위를 할 수 없음
- 수행기업은 공진원에 제출하는 사업 성과물 등이 제3자의 권리를 침해해서는 안되며, 만약 제3자의 권리를 침해한 경우 수행기업은 제3자에 대한 일체의 손해를 배상해야 함

## II. 신청양식

□ 모집공모·신청 접수		
구분	제출서류	주의사항
필수	서식 1 공모신청서	- 법인인감(사용인감) 날인 ※ 서명불가
	서식 2 세부 계획서	
	서식 3 예산 집행계획서	- 예산 작성 시 [참고1], [참고2] 필수 숙지
해당 시	서식 4 실험 환경 사용·활용 협의서	- 실험 환경이 물리적인 공간일 경우 필수 제출
	서식 5 업무추진 체계	- 컨소시엄으로 지원할 경우 제출
필수	별첨 1 디자인 사업 수행 실적 성과물(Portfolio)	- [서식2] 내 유사 또는 연계사업 과업 추진내역 증빙 - [별첨1] 서식을 앞표지로 하여 제출
	별첨 2 인감증명서 또는 사용인감계	- 법인인감 날인 시 인감증명서만 제출 - 사용인감 날인 시 인감증명서 및 사용인감계 제출(양식 자유)
	별첨 3 사업자등록증 또는 고유번호증	
	별첨 4 참여 인력 이력서	- 지원사업 참여 인력 전원 제출 ※ 참여자 개인의 경력사항 위주로 작성

### ※ 공모 서류 작성 시 유의사항

#### □ 작성 요령

- 지원 신청 서류는 다음 사항을 준수하여 작성하여 주십시오
  - 본문 글꼴은 맑은고딕 10pt으로 작성
  - 파란 안내 글자는 삭제 후, 검정색으로 작성하여 제출
  - 사진 파일을 첨부할 경우, 용량을 줄이되 식별할 수 있도록 첨부
  - 기본 양식을 준수하되, 추가 기술 사항이 있을 경우 양식 일부 수정 및 추가 작성
  - 표 기재 시, 필요에 따라 행을 추가하여 작성 가능

#### □ 예산 관련 유의사항

- [\[참고1\] 예산계획 작성 유의사항](#), [\[참고2\] 예산 비목별 예산편성 기준](#)을 필수 숙지

지원유형별 양식 바로가기 (클릭 시 이동)

[도입형\(start-up\) 양식](#)

[성장형\(scale-up\) 양식](#)



## 서식 2

# 「2026 공공디자인 파일럿」 도입형(start-up) 세부 계획서

< 과제유형 및 지원분야 선택 >		
<b>과제유형</b> <small>※ 1개 선택</small>	<b>지정 과제</b>	<input type="checkbox"/> ① 일상 속 디지털 혁신 디자인 <input type="checkbox"/> ② 누구나 안전하고 안심하는 디자인 <input type="checkbox"/> ③ 모두가 공감하고 알기 쉬운 디자인
<b>지원분야</b> <small>※ 1개 또는 최대 2개 선택</small>	<input type="checkbox"/> ① 공공제품	<input type="checkbox"/> ② 공공시각이미지
<input type="checkbox"/> ③ 공공서비스		
< 과제 개요 >		
<b>과제명</b>		
<b>소요예산(안)</b>	000천원 ※ 심의 결과에 따라 지원 예산 최종 확정	

## 1 세부 과제내용

### 1) 과제내용

작성요령	※ 삭제 후 제출
※ 추진배경 및 목적 및 기획의도는 '공공디자인 파일럿' 사업으로 구현해야하는 이유를 구체적 기재 및 증빙자료 첨부 필수 * 기존 유사 제품·서비스와의 차별성 및 데이터(통계 등)를 기반으로 한 현재 문제점 제시 관련 증빙 첨부 필수 ※ 목적: 기획하게 된 배경(현재의 문제·필요성)을 명확히 도출하고, 이를 해결하기 위한 목적·기획의도를 구체적으로 기재 ※ 과제 특성을 고려한 사용자 여정지도(User Journey Map)* 제시 * 사용자 행동 - 불안 요소(pain poin) - 디자인 기회를 고려한 시각화 로드맵 ※ 내용: 대상에 대한 용도, 규격 또는 규모 등 기재 과제유형(지정 및 자유)을 고려하여 공공디자인 우수모델 개발 중심의 내용 기재	

- 추진배경 및 목적

-

- 기획의도

-

- 아이디어 컨셉

-

(이미지 삽입)	(이미지 삽입)
(이미지 설명)	(이미지 설명)

• 아이디어 실증 방법 (구체적인 제작 방법)

(이미지 삽입)	(이미지 삽입)
(이미지 설명)	(이미지 설명)

2) 실험(실효성 검증) 계획

작성요령	※ 삭제 후 제출
※ 결과물(프로토타입, 시제품) 개발을 위한 실효성 확보를 위한 실험 방법, 환경(온라인, 공간, 특정지역 등), 일정, 외부 평가기관의 기술 검증 등 구체적으로 기재 ※ 자세한 실험 환경(대상지 실사)은 [서식4]실험 환경 사용·활용 협의서 내 추가 기재	

- 실험 방법:
- 실험 환경: (온라인, 공간, 특정지역 등)  
 ※공간 또는 특정지역 등일 경우, 주소를 포함한 소유 주체, 관리 주체 등 필수 기재

(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)	(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)
(이미지 설명)	(이미지 설명)

- 실험 기간: 2026년 8월 00일 ~ 8월 00일
- 외부 평가기관 기술 검증:

3) 기대효과

작성요령	※ 삭제 후 제출
※ 결과물(프로토타입, 시제품) 개발 시 공공의 영역(경제적·사회적·공공적 효과)에서 기대되는 파급력·효과정도 기재 ※ 활용방안: 과제 완료 후 성과물이 활용·확산될 수 있는 방안을 구체적으로 작성 * 1.5~2단계 이후 자생적 운영·활용 방안 및 지자체 등 공공 확산 전략을 구체화하여 제시(로드맵 등)	

- 활용방안: 과제 완료 후 성과물이 활용·확산될 수 있는 방안, 1.5~2단계 이후 자생적 운영·활용 방안 및 지자체 등 공공 확산 전략을 구체적으로 작성 필수(로드맵 등)

## 2 성과 목표

작성요령	※ 삭제 후 제출
※ 정량적 목표: 과제 완료 시점까지 달성해야 할 구체적 수치·지표를 고려하여 작성 * '실효성 검증', '공공가치'는 필수 목표로 삭제 불가 ※ 정성적 목표: 과제 추진에 따른 완료 효과(성과 달성)를 근거 기반으로 설명하고, 목표 달성을 위한 전략과 성과 관리 계획을 함께 제시	

### 1) 정량적 목표

구분	내용	정량목표
실효성 검증	• 실효성 검증을 위한 프로토타입 사용성 평가 90점 이상	• 00점
공공가치	• 탄소 배출 저감 효과, 사회적 비용 절감액 등 공공가치를 정량화할 수 있는 지표 설정	•

### 2) 정성적 목표

•

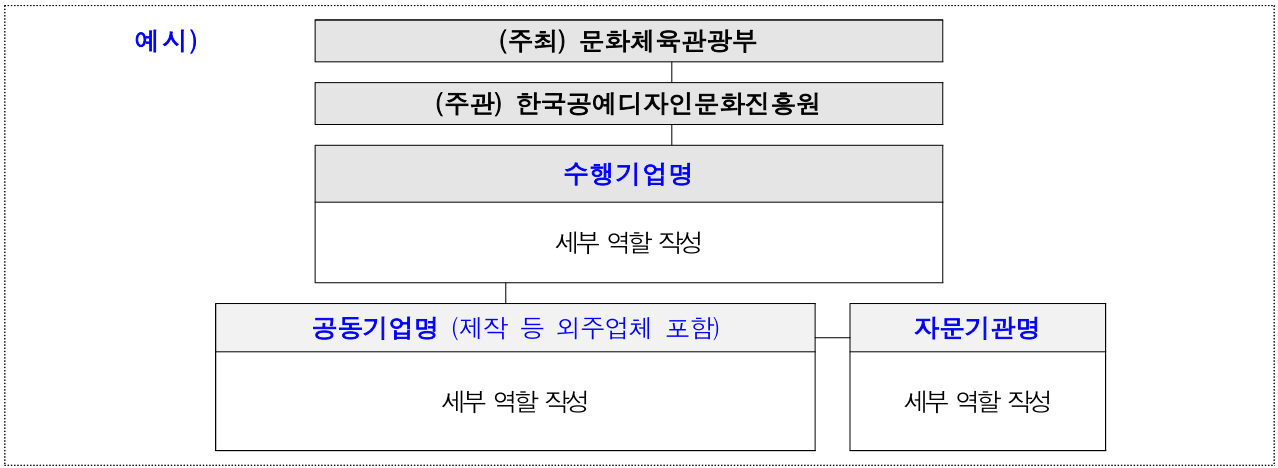
## 3 추진 일정

작성요령	※ 삭제 후 제출
※ 월별계획 등 추진 일정 작성	

일정	추진계획	세부내용	비고
2026. 05	• •	• •	
2026. 06	• •	• •	

## 4 추진 체계

**작성요령** ※ 삭제 후 제출  
 ※ 과제를 위한 추진체계는 수행기관을 중심으로 구성하며, 기관의 상황에 따라 양식은 필요 시 조정. 그림과 도표 등을 활용해 구조를 명확히 제시



## 5 유사연계 수행 성과물(Portfolio)

**작성요령** ※ 삭제 후 제출  
 ※ 디자인 사업 추진 내역을 간략히 정리·기재  
 ※ 해당 목록에 작성한 구체적인 내용은 [별첨1] 성과물(Portfolio)에 명시 필요

추진연도	주관기관	유사 사업명	사업내용	역할
			※ 핵심 성과 포함 작성	

• 특히 출현, 기술, 자격 등 내역

**작성요령** ※ 삭제 후 제출  
 ※ 주관기업(또는 컨소시엄의 경우 공동기업)이 보유하고 있는 특허, 기술, 자격 등 내역 작성  
 \*단 아이디어 구현(제작)에 필요한(유사한) 내용으로만 작성 및 증빙서류 별첨

**서식 3**

**「2026 공공디자인 파일럿」 도입형(start-up) 예산 집행계획서**

(단위 : 원)

세목 (편성비율)	보조세목	산출내역 (단가(원)*인원(명)*개소*횟수(회)*일수(일,월))	예산
<b>총 사업비</b>			<b>000,000,000 (100%)</b>
<b>인건비 (00%)</b>	상용임금	○ 직급별 고정 인건비 -	0,000
		<b>소계</b>	
<b>운영비</b>	일반수용비 (00%)	○ 전문가 활용비(전문가 활용비, 자문, 회의 등 수당) -	0,000
		○ 인증 및 시험 수수료(KOLAS 시험성적서, 인증 결과서, 시험성적서, 기능동작 시험 결과서, 기술개발 결과서 등)	0,000
		○ 사무용품 구입비 -	0,000
		○ 인쇄비 및 유인비 -	0,000
		○ 각종 수수료 및 사용료 * 회계검사(감사) 수수료 편성 필수	0,000
	재료비 (00%)	○ 프로토타입 초기 시제품 생산에 소비되는 각종 재료비용	0,000
	일반용역비 (00%)	○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용(리빙랩 운영, 설계, 실험 환경 내 설치, 제작, 실험 아카이빙 등)	0,000
<b>소계</b>		0,000	
<b>여비 (00%)</b>	국내여비	○ 국내 출장 경비로, 기준에 따른 실 소요 경비	0,000
	<b>소계</b>		0,000
<b>민간이전 (00%)</b>	고용부담금	○ 사회보험 기업부담금 및 퇴직금	0,000
	<b>소계</b>		0,000

- ※ 최종선정 후 국고보조금 지침(문화체육관광부 국고보조금 운영관리지침.24.10)에 준하여 예산과목 검토 및 수정 예정
- ※ 세부 과업별 예산규모를 확인할 수 있도록 작성
- ※ [참고1]예산계획 작성 유의사항, [참고2] 예산 편성기준 필수 참고

### 실험 환경 사용·활용 협의서

해당 과제에 지원한 0000(수행기관)은 "2026년 공공디자인 파일럿 「과제명」 (이하 "과제"라 함)" 관련, 성과물의 실효성 확보를 위해 이해관계자와 다음 내용을 협의하였음을 다음과 같이 확인합니다.

1. 본 과제와 관련하여 0000(수행기관)과 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)는 과제 성과물의 실효성 확보를 위해 현장 검증·실증이 가능하도록 적극 협조하여 수행할 것을 협의한다.

실험 환경 주소	(작성예시) 00시 00구 00동 12-1
실험 환경 주소 소유 주체	
실험 환경 주소 관리 주체	

[붙임] 실험 환경 대상지 현황

2. 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)는 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)이 소유 또는 관리하는 장소에 0000(수행기업)의 본 과제에 따른 과제 성과물의 실효성 검증·평가를 위한 실험 공간 제공, 현장 설치 및 실험 방법 등에 적극 동의한다.
3. 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)는 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)이 소유 또는 관리하는 장소에 본 과제 성과물의 검증·실증을 위한 현장 설치, 실험 등 실효성 확보를 위하여 0000(수행기업)의 출입·이용을 허락하며, 0000(수행기업)의 현장 설치, 실험 및 검증·실증 의무에 적극 협조한다.

실험 기간	(작성예시) 2026년 8월 00일 ~ 8월 00일
-------	------------------------------

4. 0000(수행기업)은 본 과제의 실효성 검증·실증을 위한 실험 환경 사용 및 활용에 있어 전 과정(설치, 운영, 현장 실증, 철거 등 일체를 포함)에 걸쳐 안전 및 관리 의무를 성실히 이행하며, 성과물의 하자, 설치, 보수, 관리의 해태로 인하여 제3자에게 손해가 발생하는 경우 그로 인한 책임을 부담한다.
5. 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)는 본 협의에 따른 의무가 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)의 승계자에게도 승계될 수 있도록 적극 협조한다.

2026년                    월                    일

수행기관(주관) :                    (인)  
 소유주체 :                    (인)  
 관리주체 :                    (인)

**재단법인 한국공예·디자인문화진흥원장 귀하**

## [붙임] 실험 환경 대상지 현황

○ 과제명 :

○ 신청자 : 수행기관(주관) \_\_\_\_\_, 수행기관(공동) \_\_\_\_\_

실험 환경 주소	(작성예시) 서울시 00구 00동 12-1
실험 기간	(작성예시) 2026년 8월 00일 ~ 8월 00일

(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)	(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)
(이미지 설명)	(이미지 설명)
(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)	(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)
(이미지 설명)	(이미지 설명)
(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)	(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)
(이미지 설명)	(이미지 설명)
(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)	(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)
(이미지 설명)	(이미지 설명)

## 서식 5

## 「2026 공공디자인 파일럿」 도입형(start-up) 업무추진 체계

### 작성요령

※ 삭제 후 제출

※ 추진체계를 참고하여 관련기관·협·단체·대학 등 지역 인프라와의 협력 구조를 고려하여, 각 주체와의 연계·협력 방안을 구체적으로 기술

※ 별도 협약서 및 첨부서류 있을 시 별첨

구 성		역 할
수행기관(주관)		
수행기관(공동)		
참여협의체		
자문기관		

구분	소속	직책	성명	역할
수행기관(주관)				
수행기관(공동)				
참여협의체				
자문기관				

※ 필요 시 칸 추가/삭제하여 작성

**별첨 1****「2026 공공디자인 파일럿」 도입형(start-up) 성과물(Portfolio)****작성요령**

※ 삭제 후 제출

※ 유사·연계 수행 성과물(Portfolio)은 별도 파일로 제출 가능하며, 해당 서식을 맨 앞장 표지로 제출  
※ 유사·연계 수행 성과물(Portfolio) 내 각 결과물의 추진연도, 주관기관, 사업명(과업명 등), 운용예산(용역비 등)을 필수 명시

## 도입형(start-up) 유사·연계 수행 성과물(Portfolio)

연번	추진연도	주관기관 (발주처 등)	사업명 (과업명 등)	쪽수 (페이지 수)
1				
2				
3				

**수행기관(주관)명 :****수행기관(공동)명 :**



## 서식 2

# 「2026 공공디자인 파일럿」 성장형(scale-up) 세부 계획서

< 과제유형 및 지원분야 선택 >			※ 해당사항에 ☑ 표기
<b>과제유형</b> ※ 1개 선택	<b>지정 과제</b>	<input type="checkbox"/> ① 일상 속 디지털 혁신 디자인 <input type="checkbox"/> ② 누구나 안전하고 안심하는 디자인 <input type="checkbox"/> ③ 모두가 공감하고 알기 쉬운 디자인	
	<b>자유 과제</b>	<input type="checkbox"/> 사회문제 해결 아이디어 - 인구구조 변화, 기술발전 고도화, 기후변화 대응, 공공안전, 지역 활성화 등	
<b>지원분야</b> ※ 1개 또는 최대 2개 선택	<input type="checkbox"/> ① 공공제품	<input type="checkbox"/> ② 공공시각이미지	<input type="checkbox"/> ③ 공공서비스
< 과제 개요 >			
<b>과 제 명</b>			
<b>소요예산(안)</b>	000천원 ※ 심의 결과에 따라 지원 예산 최종 확정		

## 1 세부 과제내용

### 1) 과제내용

작성요령	※ 삭제 후 제출
※ 추진배경 및 목적 및 기획의도는 '공공디자인 파일럿' 사업으로 구현해야하는 이유를 구체적 기재 및 증빙자료 첨부 필수 * 기존 유사 제품·서비스와의 차별성 및 데이터(통계 등)를 기반으로 한 현재 문제점 제시 관련 증빙 첨부 필수 ※ 목적: 기획하게 된 배경(현재의 문제·필요성)을 명확히 도출하고, 이를 해결하기 위한 목적·기획의도를 구체적으로 기재 ※ 과제 특성을 고려한 사용자 여정지도(User Journey Map)* 제시 * 사용자 행동 - 불안 요소(pain poin) - 디자인 기회를 고려한 시각화 로드맵 ※ 내용: 대상에 대한 용도, 규격 또는 규모 등 기재 과제유형(지정 및 자유)을 고려하여 공공디자인 우수모델 개발 중심의 내용 기재	

#### • 추진배경 및 목적

-

#### • 기획의도

-

#### • 아이디어 컨셉

-

(이미지 삽입)	(이미지 삽입)
(이미지 설명)	(이미지 설명)

• 아이디어 실증 방법 (구체적인 제작 방법)

(이미지 삽입)	(이미지 삽입)
(이미지 설명)	(이미지 설명)

2) 실험(실효성 검증) 계획

작성요령	※ 삭제 후 제출
※ 결과물(프로토타입, 시제품) 개발을 위한 실효성 확보를 위한 실험 방법, 환경(온라인, 공간, 특정지역 등), 일정, 외부 평가기관의 기술 검증 등 구체적으로 기재 ※ 자세한 실험 환경(대상지 실사)은 [서식4]실험 환경 사용·활용 협의서 내 추가 기재	

- 실험 방법:
- 실험 환경: (온라인, 공간, 특정지역 등)  
 ※공간 또는 특정지역 등일 경우, 주소를 포함한 소유 주체, 관리 주체 등 필수 기재

(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)	(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)
(이미지 설명)	(이미지 설명)

- 실험 기간: 2026년 8월 00일 ~ 8월 00일
- 외부 평가기관 기술 검증:

3) 기대효과

작성요령	※ 삭제 후 제출
※ 결과물(프로토타입, 시제품) 개발 시 공공의 영역(경제적·사회적·공공적 효과)에서 기대되는 파급력·효과정도 기재 ※ 활용방안: 과제 완료 후 성과물이 활용·확산될 수 있는 방안을 구체적으로 작성 * 1.5~2단계 이후 자생적 운영·활용 방안 및 지자체 등 공공 확산 전략을 구체화하여 제시(로드맵 등)	

- 활용방안: 과제 완료 후 성과물이 활용·확산될 수 있는 방안, 1.5~2단계 이후 자생적 운영·활용 방안 및 지자체 등 공공 확산 전략을 구체적으로 작성 필수(로드맵 등)

## 2 성과 목표

작성요령	※ 삭제 후 제출
※ 정량적 목표: 과제 완료 시점까지 달성해야 할 구체적 수치·지표를 고려하여 작성 * '실효성 검증', '공공가치'는 필수 목표로 삭제 불가 ※ 정성적 목표: 과제 추진에 따른 완료 효과(성과 달성)를 근거 기반으로 설명하고, 목표 달성을 위한 전략과 성과 관리 계획을 함께 제시	

### 1) 정량적 목표

구분	내용	정량목표
실효성 검증	• 실효성 검증을 위한 프로토타입 사용성 평가 90점 이상	• 00점
공공가치	• 탄소 배출 저감 효과, 사회적 비용 절감액 등 공공가치를 정량화할 수 있는 지표 설정	•

### 2) 정성적 목표

•

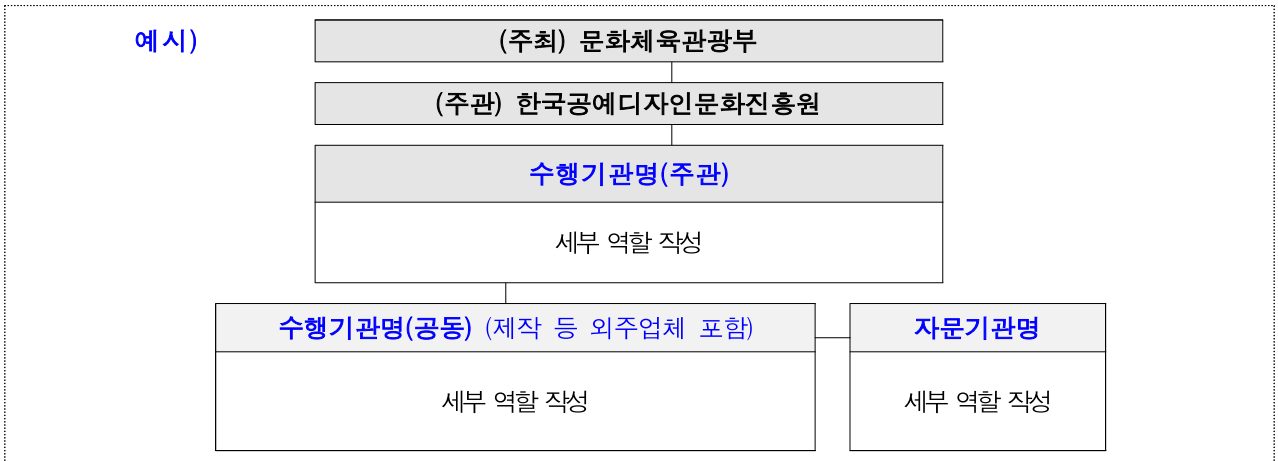
## 3 추진 일정

작성요령	※ 삭제 후 제출
※ 월별계획 등 추진 일정 작성	

일정	추진계획	세부내용	비고
2026. 05	• •	• •	
2026. 06	• •	• •	

## 4 추진 체계

**작성요령** ※ 삭제 후 제출  
 ※ 과제를 위한 추진체계는 수행기관을 중심으로 구성하며, 기관의 상황에 따라 양식은 필요 시 조정. 그림과 도표 등을 활용해 구조를 명확히 제시



## 5 유사연계 수행 성과물(Portfolio)

**작성요령** ※ 삭제 후 제출  
 ※ 제안하고자 하는 과제와 관련된 유사 사업·연구·지원 과업의 추진 내역을 간략히 정리·기재  
 ※ 해당 목록에 작성한 구체적인 내용은 [별첨1] 성과물(Portfolio)에 명시 필요

추진연도	주관기관	유사 사업명	사업내용	역할
			※ 핵심 성과 포함 작성	

• 특히 출현, 기술, 자격 등 내역

**작성요령** ※ 삭제 후 제출  
 ※ 주관기업(또는 컨소시엄의 경우 공동기업)이 보유하고 있는 특허, 기술, 자격 등 내역 작성  
 \*단 아이디어 구현(제작)에 필요한(유사한) 내용으로만 작성 및 증빙서류 별첨

**서식 3**

**「2026 공공디자인 파일럿」 성장형(scale-up) 예산 집행계획서**

(단위 : 원)

세목 (편성비율)	보조세목	산출내역 (단가(원)*인원(명)*개소*횟수(회)*일수(일,월))	예산
<b>총 사업비</b>			<b>000,000,000 (100%)</b>
<b>인건비 (00%)</b>	상용임금	○ 직급별 고정 인건비 -	0,000
	<b>소계</b>		<b>0,000</b>
<b>운영비</b>	일반수용비 (00%)	○ 전문가 활용비(전문가 활용비, 자문, 회의 등 수당) -	0,000
		○ 인증 및 시험 수수료(KOLAS 시험성적서, 인증 결과서, 시험성적서, 기능동작 시험 결과서, 기술개발 결과서 등)	0,000
		○ 사무용품 구입비 -	0,000
		○ 인쇄비 및 유인비 -	0,000
		○ 각종 수수료 및 사용료 * 회계검사(감사) 수수료 편성 필수	0,000
	재료비 (00%)	○ 프로토타입 초기 시제품 생산에 소비되는 각종 재료비용	0,000
	일반용역비 (00%)	○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용(리빙랩 운영, 설계, 실험 환경 내 설치, 제작, 실험 아카이빙 등)	0,000
<b>소계</b>		<b>0,000</b>	
<b>여비 (00%)</b>	국내여비	○ 국내 출장 경비로, 기준에 따른 실 소요 경비	0,000
	<b>소계</b>		<b>0,000</b>
<b>민간이전 (00%)</b>	고용부담금	○ 사회보험 기업부담금 및 퇴직금	0,000
	<b>소계</b>		<b>0,000</b>

※ 최종선정 후 국고보조금 지침(문화체육관광부 국고보조금 운영관리지침.24.10)에 준하여 예산과목 검토 및 수정 예정

※ 세부 과업별 예산규모를 확인할 수 있도록 작성

※ [참고1]예산계획 작성 유의사항, [참고2] 예산 편성기준 필수 참고

### 실험 환경 사용·활용 협의서

해당 과제에 지원한 0000(수행기관)은 "2026년 공공디자인 파일럿 「과제명」 (이하 "과제"라 함)" 관련, 성과물의 실효성 확보를 위해 이해관계자와 다음 내용을 협의하였음을 다음과 같이 확인합니다.

1. 본 과제와 관련하여 0000(수행기관)과 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)는 과제 성과물의 실효성 확보를 위해 현장 검증·실증이 가능하도록 적극 협조하여 수행할 것을 협의한다.

실험 환경 주소	(작성예시) 서울시 00구 00동 12-1
실험 환경 주소 소유 주체	
실험 환경 주소 관리 주체	

[붙임] 실험 환경 대상지 현황

2. 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)는 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)이 소유 또는 관리하는 장소에 0000(수행기업)의 본 과제에 따른 과제 성과물의 실효성 검증·평가를 위한 실험 공간 제공, 현장 설치 및 실험 방법 등에 적극 동의한다.
3. 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)는 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)이 소유 또는 관리하는 장소에 본 과제 성과물의 검증·실증을 위한 현장 설치, 실험 등 실효성 확보를 위하여 0000(수행기업)의 출입·이용을 허락하며, 0000(수행기업)의 현장 설치, 실험 및 검증·실증 의무에 적극 협조한다.

실험 기간	(작성예시) 2026년 8월 00일 ~ 8월 00일
-------	------------------------------

4. 0000(수행기업)은 본 과제의 실효성 검증·실증을 위한 실험 환경 사용 및 활용에 있어 전 과정(설치, 운영, 현장 실증, 철거 등 일체를 포함)에 걸쳐 안전 및 관리 의무를 성실히 이행하며, 성과물의 하자, 설치, 보수, 관리의 해태로 인하여 제3자에게 손해가 발생하는 경우 그로 인한 책임을 부담한다.
5. 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)는 본 협의에 따른 의무가 0000(소유자 1), 0000(관리자 2)의 승계자에게도 승계될 수 있도록 적극 협조한다.

2026년                      월                      일

수행기관(주관) :                      (인)  
 소유주체 :                              (인)  
 관리주체 :                              (인)

**재단법인 한국공예·디자인문화진흥원장 귀하**

## [붙임] 실험 환경 대상지 현황

○ 과제명 :

○ 신청자 : 수행기관(주관) \_\_\_\_\_, 수행기관(공동) \_\_\_\_\_

실험 환경 주소	(작성예시) 서울시 00구 00동 12-1
실험 기간	(작성예시) 2026년 8월 00일 ~ 8월 00일

(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)	(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)
(이미지 설명)	(이미지 설명)
(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)	(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)
(이미지 설명)	(이미지 설명)
(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)	(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)
(이미지 설명)	(이미지 설명)
(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)	(대상지 또는 온라인 페이지 실사 첨부)
(이미지 설명)	(이미지 설명)

## 서식 5

## 「2026 공공디자인 파일럿」 성장형(scale-up) 업무추진 체계

### 작성요령

※ 삭제 후 제출

※ 추진체계를 참고하여 관련기관·협·단체·대학 등 협력 구조를 고려하여, 각 주체와의 연계·협력 방안을 구체적으로 기술

※ 별도 협약서 및 첨부서류 있을 시 별첨

구 성		역 할
수행기관(주관)		
수행기관(공동)		
참여협의체		
자문기관		

구분	소속	직책	성명	역할
주관기업				
공동기업				
참여협의체				
자문기관				

※ 필요 시 칸 추가/삭제하여 작성

**별첨 1****「2026 공공디자인 파일럿」 성장형(scale-up) 성과물(Portfolio)****작성요령**

※ 삭제 후 제출

※ 유사·연계 수행 성과물(Portfolio)은 별도 파일로 제출 가능하며, 해당 서식을 맨 앞장 표지로 제출  
※ 유사·연계 수행 성과물(Portfolio) 내 각 결과물의 추진연도, 주관기관, 사업명(과업명 등), 운용예산(용역비 등)을 필수 명시

## 성장형(scale-up) 유사·연계 수행 성과물(Portfolio)

연번	추진연도	주관기관 (발주처 등)	사업명 (과업명 등)	쪽수 (페이지 수)
1				
2				
3				
4				
5				

**수행기관(주관)명 :****수행기관(공동)명 :**

## 참고1 예산계획 작성 유의사항

### □ 유의사항

- 본 지원과제와 무관한 예산편성은 정산 시 불인정되며 본 과제 추진에 필수적인 예산만 편성
- 본 예산편성표는 신청 시기에 작성하는 것으로, 지원대상 선정 후 협약 시 세부내역에 대한 보완 요청이 있을 수 있음
- 예산편성표 내 세목당 편성 비율을 준수하여 편성하되 과제 성격에 따른 예산 세목 간 일부 조정 가능

#### ※ 세목 당 편성 비율

인건비 (상용임금, 민간이전 등)	제작 (일반수용비, 재료비 등)	제작 관련 지원 (일반수용비, 여비 등)
30%	60%	10%

- 인건비는 공공기관 및 지자체 내부 인력 참여의 경우 책정 불가
- 아이디어 실효성 확보를 위한 실험에 참여하는 인력(시민 등) 대상 참가비 등 포함
- 예산편성표 작성 시 산출내역에 단가, 건수, 인원수, 기간 등을 자세히 기재 ※ 절사 금지
- 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제받는 금액은 해당금액 제외 기준 산정
- 정산을 위해 회계검사(감사) 수수료 편성 필수(보조세목: 일반수용비)
- 보조금 지급을 위한 정부보조금 보증보험은 자부담으로 가입 및 지원금(보조금) 신청 시 제출  
※ 컨소시엄으로 지원 시 정부보조금 보증보험은 (주관)기업 명의로 가입

#### [참고] 예산산출 및 편성 방법 예시

세목	보조 세목	산출내역	예산 (단위: 원)
인건비	상용임금	○ 책임연구원 - 월 2,270,236원(30%) x 1인 x 6개월 = 13,621,420원	48,438,164
		○ 연구원 - 월 2,901,312원(50%) x 2인 x 6개월 = 34,815,744원	
운영비	일반 수용비	○ 사무용품 구입비 - (A4용지) 1박스(80g) 25,000원×10개	25,000
		○ 인쇄비 및 유인비 - (자료집 제작) 10,000원×50부=500,000원	500,000
		○ 전문가 활용비 - 200,000원×10인×2회차=4,000,000원	4,000,000
소계			52,963,164

## 참고2 예산 비목별 예산편성 기준

세목	보조세목	내역	증빙서류																				
인건비	상용임금	<p><b>【사용용도】</b> 직접 참여 인력에 대한 보수 ※ 공공기관 및 지자체 내부인력 참여의 경우 인건비 책정 불가 단, 민간기관/기업은 전담 인력의 인건비 편성 가능 * 사회보험료 등 기관/기업 부담금 책정 필수(고용부담금)</p> <p>[산정기준] 2026 학술 용역 인건비 기준단가 ※ 본 인건비 기준단가는 월 22일 근무와 참여율 50% 기준, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가 증감 가능 (참여율은 십단위로만 산출 가능)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>역할</th> <th>월 임금</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임연구원</td> <td>총괄</td> <td>월 3,783,728원</td> <td>총괄 책임자(1인원칙)</td> </tr> <tr> <td>연구원</td> <td>실무 책임자</td> <td>월 2,901,312원</td> <td>실무 책임자급 이상 실무경력 7년 이상</td> </tr> <tr> <td>연구보조원</td> <td>실무자</td> <td>월 1,939,429원</td> <td>실무자</td> </tr> <tr> <td>보조원</td> <td>실무보조</td> <td>월 1,454,621원</td> <td>실무보조</td> </tr> </tbody> </table>	구분	역할	월 임금	비고	책임연구원	총괄	월 3,783,728원	총괄 책임자(1인원칙)	연구원	실무 책임자	월 2,901,312원	실무 책임자급 이상 실무경력 7년 이상	연구보조원	실무자	월 1,939,429원	실무자	보조원	실무보조	월 1,454,621원	실무보조	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 참여인력 현황표</li> <li>② 근로계약서 및 참여인력 이력서</li> <li>③ 급여대장</li> <li>④ 계좌이체 증빙서류 (통장사본, 송금확인증 등)</li> <li>⑤ 원천징수이행상황신고서</li> <li>⑥ 4대보험 가입내역서</li> <li>⑦ 4대보험 지급내역서</li> </ol>
		구분	역할	월 임금	비고																		
책임연구원	총괄	월 3,783,728원	총괄 책임자(1인원칙)																				
연구원	실무 책임자	월 2,901,312원	실무 책임자급 이상 실무경력 7년 이상																				
연구보조원	실무자	월 1,939,429원	실무자																				
보조원	실무보조	월 1,454,621원	실무보조																				
운영비	일반수용비	<p><b>사무용품 구입비</b></p> <p><b>【사용용도】</b> 1. 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</p> <p><b>【편성기준】</b> 1. 본 과제 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 2. 물품관리법에 의거 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매불가</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 내부결재문서(사용내역, 예산 등 표기)</li> <li>② 견적서, 거래명세서</li> <li>③ 카드매출전표 또는 전자세금계산서</li> <li>④ 구매결과보고서(사진표기)</li> </ol>																				
		<p><b>인쇄비 및 유인비</b></p> <p><b>【사용용도】</b> 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</p> <p><b>【편성기준】</b> 본 과제 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 내부결재문서(사용내역, 예산 등 표기)</li> <li>② 견적서, 거래명세서</li> <li>③ 카드매출전표 또는 전자세금계산서</li> <li>④ 납품결과보고서(사진표기)</li> </ol>																				
		<p><b>각종 수수료 및 사용료</b></p> <p><b>【사용용도】</b> 1. 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 2. 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 3. 인증 및 시험 수수료(인증 결과서, 시험성적서, 기능동작 시험 결과서, 기술개발 결과서 등)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 내부결재문서(사용내역, 예산 등 표기)</li> <li>② 견적서, 거래명세서</li> <li>③ 계약서</li> <li>④ 카드매출전표 또는 전자세금계산서</li> <li>⑤ 수수료 사용 결과보고서</li> </ol>																				

세목	보조세목	내역	증빙서류																				
		<p><b>【편성기준】</b> 본 과제 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 <b>※ 회계검증(감사) 수수료 편성 필수</b> [산정기준] 정산보고서 회계검증 수수료(2025년 기준)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>수수료</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5천만원 이상 6천만원 미만</td> <td>541,000</td> <td rowspan="8">부가가치세 포함 당해연도 예산에 한함</td> </tr> <tr> <td>6천만원 이상 7천만원 미만</td> <td>586,000</td> </tr> <tr> <td>7천만원 이상 8천만원 미만</td> <td>631,000</td> </tr> <tr> <td>8천만원 이상 9천만원 미만</td> <td>676,000</td> </tr> <tr> <td>9천만원 이상 1억원 미만</td> <td>722,000</td> </tr> <tr> <td>1억원 이상 2억원 미만</td> <td>908,000</td> </tr> <tr> <td>2억원 이상 3억원 미만</td> <td>957,000</td> </tr> <tr> <td>3억원 이상 4억원 미만</td> <td>988,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 2026년도 회계검증 수수료는 일부 상향될 수 있음</p>	구분	수수료	비고	5천만원 이상 6천만원 미만	541,000	부가가치세 포함 당해연도 예산에 한함	6천만원 이상 7천만원 미만	586,000	7천만원 이상 8천만원 미만	631,000	8천만원 이상 9천만원 미만	676,000	9천만원 이상 1억원 미만	722,000	1억원 이상 2억원 미만	908,000	2억원 이상 3억원 미만	957,000	3억원 이상 4억원 미만	988,000	
구분	수수료	비고																					
5천만원 이상 6천만원 미만	541,000	부가가치세 포함 당해연도 예산에 한함																					
6천만원 이상 7천만원 미만	586,000																						
7천만원 이상 8천만원 미만	631,000																						
8천만원 이상 9천만원 미만	676,000																						
9천만원 이상 1억원 미만	722,000																						
1억원 이상 2억원 미만	908,000																						
2억원 이상 3억원 미만	957,000																						
3억원 이상 4억원 미만	988,000																						
		<p><b>전문가 활용비</b> <b>【사용용도】</b> 전문영역 외 타 분야 전문가 활용비, 자문, 회의 등 수당</p> <p><b>【편성기준】</b> 본 과제 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 [산정기준]한국공예·디자인문화진흥원 수수료 지급 기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급금액/기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">위원회, 자문 등 회의 참여자</td> <td>·100,000원(서면)</td> </tr> <tr> <td>·150,000원(2시간 미만)</td> </tr> <tr> <td>·200,000원(2시간 이상)</td> </tr> <tr> <td>변호사, 회계사 등 이에 준하는 면허소지자</td> <td>·실 소요금액</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 한국공예·디자인문화진흥원 내 수수료 지급 기준에 준함 ※ 위 강의료는 원고료, 여비 등의 부대경비 포함된 금액</p>	구분	지급금액/기준	위원회, 자문 등 회의 참여자	·100,000원(서면)	·150,000원(2시간 미만)	·200,000원(2시간 이상)	변호사, 회계사 등 이에 준하는 면허소지자	·실 소요금액	<p>① 내부결재문서(사용내역, 예산 등 표기) ② 견적서, 거래명세서 ③ 계약서 ④ 전자세금계산서 또는 계좌이체 내역서 ⑤ 자문내역서</p>												
구분	지급금액/기준																						
위원회, 자문 등 회의 참여자	·100,000원(서면)																						
	·150,000원(2시간 미만)																						
	·200,000원(2시간 이상)																						
변호사, 회계사 등 이에 준하는 면허소지자	·실 소요금액																						
	재료비	<p><b>재료비</b> <b>【사용용도】</b> 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비</p> <p><b>【편성기준】</b> 시범모델 생산에 소비되는 각종 재료비용</p>	<p>① 내부결재문서(사용내역, 예산 등 표기) ② 견적서, 거래명세서 ③ 계약서 ④ 전자세금계산서 또는 계좌이체 내역서 ⑤ 재료 사용 결과물 (증빙사진 포함)</p>																				

세목	보조세목	내역	증빙서류									
	일반 용역비	<p><b>일반 용역비</b>  <b>【사용용도】</b>            기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용  <b>※ 국고보조금 통합관리지침 제21조(보조사업 관련 계약)에 따라 계약 체결·관리하여야 함</b></p> <p>○ 국고보조금 통합관리지침 제21조(보조사업 관련 계약)            - 추정가격 2천만원 초과 시 나라장터 입찰공고 필요            - 추정가격 1천만원 초과 2천만원까지 수의계약(나라장터 전자계약) 가능            - 여성기업, 사회적기업 등의 경우 5천만원까지 수의계약(나라장터 전자계약) 가능</p> <p><b>【편성기준】</b>            본 과제 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비  <b>※ 외주계약서 첨부 필수</b></p>	① 내부결재문서(용역계획) ② 용역계약서(과업내용 명기) ③ 사업자등록증 ④ 통장사본 ⑤ 견적서 ⑥ 용역결과물(증빙사진포함) ⑦ 전자세금계산서									
여비	국내여비	<p><b>국내여비</b>  <b>【사용용도】</b>            국내 출장경비로서 각 기업이 정한 기준에 따른 실 소요경비</p> <p><b>【편성기준】</b>            본 과제 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비</p> <p>[산정기준] 공무원 여비 규정 기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>내역</th> <th>지급방법</th> <th>여비(한도)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교통비</td> <td>실비</td> <td>- 대중교통비(고속버스, 기차, 항공 등)  <b>※ 일반실 기준(특실 불가)</b></td> </tr> <tr> <td>숙박비</td> <td>실비 (1박당)</td> <td>- 서울특별시: 100,000원            - 광역시 및 제주: 80,000원            · 그 외: 70,000원/1박</td> </tr> </tbody> </table>	내역	지급방법	여비(한도)	교통비	실비	- 대중교통비(고속버스, 기차, 항공 등) <b>※ 일반실 기준(특실 불가)</b>	숙박비	실비 (1박당)	- 서울특별시: 100,000원 - 광역시 및 제주: 80,000원 · 그 외: 70,000원/1박	① 출장신청서, 복명서 (기간,장소,목적,출장자, 수령확인 등 필수) ② 출장결과보고서 ③ 여비지급기준 ④ 카드매출전표
내역	지급방법	여비(한도)										
교통비	실비	- 대중교통비(고속버스, 기차, 항공 등) <b>※ 일반실 기준(특실 불가)</b>										
숙박비	실비 (1박당)	- 서울특별시: 100,000원 - 광역시 및 제주: 80,000원 · 그 외: 70,000원/1박										