

# 서식1

# 청년디자이너-소상공인 협업 디자인 과제 신청서

<b>수행과제명</b>			
<b>분류</b> (중복체크가능)		로고(CI, BI) 디자인 및 활용 방법 지원	
		패키지, 매뉴판, 전단지, 포스터, 카탈로그, 브로슈어 등 디자인 제작 지원	
		배너, 입간판, 업소외관 개선 등 디자인 및 제작 지원	
		홈페이지, 쇼핑몰, 모바일 페이지 및 제작 지원	
		업종 전환 컨설팅, 포장 스티커, 명함, 엽서 등 제작 지원	
<b>수요기업명</b>		<b>대표자</b>	
사업자등록번호		주소	
이메일		연락처	
<b>디자인수행기업명</b>		<b>대표자</b>	
사업자등록번호		주소	
<b>총괄책임자</b>	성명 및 직위		휴대전화
	e-mail		회사전화
디자인개발기간	2026년 7월 1일 ~ 2026년 11월 31일 (약 5개월)		
상품화 예정일	20  년  월  일 (사업종료 후  년 이내)		
<b>제출서류</b>	제출	신청서 hwp파일과 날인 PDF 파일 모두 <b>E-Mail</b> 제출 (jump@dcb.or.kr)	
	필수 구비 (공통)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ‘청년디자이너-소상공인 협업 디자인’ 과제 신청서, 1부 [서식1]</li> <li>2. 사업자등록증 또는 사업자등록증명원, <b>각 1부</b></li> <li>3. 개인정보 수집·이용·제공 동의서, 1부 [서식2]</li> <li>4. 4대 보험 가입자명부 또는 중소기업확인서(소상공인 확인서), <b>각 1부</b></li> <li>5. 전년도 부가가치세 과세표준증명 또는 매출 전자세금계산서 합계표, <b>각 1부</b></li> <li>6. 특별이행각서 1부, [서식3]</li> </ol>	
<p>위와 같이 2026년 ‘청년디자이너-소상공인 협업 디자인’ 과제를 성실히 수행하고자 신청서를 제출합니다. 당사는 심의과정에서의 제반결정에 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 진행사항에 대하여 적극 협조·응답 하겠습니다. 아울러 심의과정에서의 채무불이행 등 신용조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 수집·활용 및 제3자 제공에 동의합니다.</p>			
		수요기업대표 :	(인)
		디자인수행기업대표 :	(인)
<b>(재)부산디자인진흥원 원장 귀하</b>			
접수일	2026년  7월  일		

## 청년디자이너-소상공인 협업 디자인 프로젝트

과제명			
수요기업명		수행기업명	
지원의 필요성 (중요성)			
개발 대상의 용도 및 특징			
개발 대상의 활용계획 및 기대효과			

디자인 컨셉  
(상품분석, 시장분석  
및 디자인 개발 방향)

사업비 내역	총 개발비			원
	인건비(59%이내)	직접연구비	간접연구비(14%이내)	
	원 (총사업비의 %)	원 (총사업비의 %)	원 (총사업비의 %)	
정부 및 공공기관 인증사항(인증번호)	주요내용	인증기관	인증년월일(유효기간)	

## 2. 개발 사업비 예산계획서

가. 총 개발 사업비 : 공급액 기준 (부가세 지원불가)

(단위: 원)

비 목	개발 사업비	구성비(%)
1. 인 건 비	총사업비의 59%까지 책정가능	
2. 직접연구비		
3. 간접연구비	총사업비의 14%까지 책정가능	

※ 간접 연구비 내 회계 정산 비용·지식재산권 출원 및 등록 비용 포함 할 것

나. 인건비 소요명세

(단위: 천원)

성명	직위	생년월일 (주민등록번호 기입금지)	전공 및 최종 학위			참여분야 (제품디자인, 시각디자인 등)	월급여 (원천징수 총액÷12) (A)	개발 기간 (개월) (B)	과제 참여율 (%) (C)	금액 (D)
			전공	학위	취득 년도					

※ 금액(D) = 참여 인력 월급여(A) × 본 과제 참여율(B) × 개발 기간(C)

※ 인건비는 디자인 인력만 책정 가능 (수행기업 대표 동일적용)

※ 디자인 인건비는 소득자별 근로소득원천징수부 상의 직전 월 급여를 기준으로 작성

※ 디자인 인건비는 총사업비 대비 59%까지 책정 가능

※ 참여인력 고용보험 가입을 확인할 수 있는 4대 사회보험 사업장 가입자명부 제출

다. 직·간접 연구비

(단위: 원)

구분	내역	품명	단가	수량	금액	용도 (당 사업에 관련내용)	비고
직접 연구비	재료비						
	외주가공비						
	연구활동비	총 사업비의 20% 이내 편성					
소계			0		( %)		
간접 연구비	지식재산권 출원						
	위탁정산 수수료						
소계			0		( %)		
합계		천원 ( 100 %)					

※ 직접연구비 내역은 디자인 개발에 필요한 재료 및 외주 제작, 연구활동비만 인정

※ 간접연구비는 총 개발비용의 14%를 넘지 못함

※ **업무추진비·회의비 산정 불가**

※ 과제 관련 지식재산권 등의 출원·등록 관련비용 및 위탁정산 수수료 반드시 포함

※ 연구활동비는 사무용품 구입비, 인쇄비, 공급가액 50만원 이내의 소모성 물품 구매 등이 해당되며, 총 개발비용의 20%를 넘지 못함(사업비 집행기준에 맞춘 증빙 필요)

※ 여비단가는 관리규정의 기준에 의해 계상

※ 협약 이후 계획서 상 예산 변경이 있을 경우, 진흥원 승인 필요

※ 사업비 회계정산 비용 안내(**부가세 10%는 지원하지 않음**)

총 사업비 규모	회계정산비용(부가세 별도)
① 2천만원 미만	30만원

## 서식2 개인정보 수집·이용·제공 동의서

### 개인정보 수집·이용·제공 동의서

부산광역시와 (재)부산디자인진흥원에서 시행하는 「청년디자이너-소상공인 협업 디자인」 신청과 관련하여 귀사가 본인 및 직원의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다.

목적	사업계획의 확인, 사업비의 지급, 타기관의 사업참여 사실 확인
수집항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>●필수적 정보:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개인식별정보 : 대표자 및 직원의 성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 국적, 주소 및 거주지, 이메일 주소, 전화번호, 휴대폰 번호 등 연락처</li> <li>2. 회사정보 : 사업자등록번호, 대표자 및 지원의 명단, 4대보험 가입 증명, 대표연락처, 매출액 등</li> </ol> </li> <li>●선택적 정보: 없음</li> </ul>
보유 이용 기간	위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 10년 동안 위 이용목적에 위하여 보유·이용됩니다. ※재단법인 부산디자인진흥원 사무관리규정에 의거 “예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서”의 문서 보존 기간은 10년임.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 이익	위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 사업참여를 위해 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 사업참여가 가능합니다.
수집·이용 동의 여부	귀사가 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 필수적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> 선택적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
고유식별정보 동의 여부	귀사가 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 고유식별정보: 주민등록번호 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
민감정보 동의 여부	청년디자이너-소상공인 협업 디자인 사업 신청서 상 기록된 모든 정보에 대해 수집·이용하는 것에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>

수요기업 : (회사명)			디자인수행기업 : (회사명)		
직위	성명	서명	직위	성명	서명

\* 사업계획서 상 기록된 모든 인원 서명 (칸 추가 가능)

2026. 7. .

재단법인 부산디자인진흥원 원장 귀하



## 참고 사업비 집행기준 및 유의사항

구분	내역	내역/증빙서류
인건비	인건비	1. 협약 과제 수행에 직접 참여하는 디자인 인력 인건비 2. 일용근로자(1개월 미만 고용)도 계약서, 신분증앞뒤 사본, 입금증 사본 제출 시 가능
		<증빙자료> 근로계약서, 고용보험 가입증명원(4대보험 가입내역서 가능), 전문인력 업무참여 내역, 이력서 등 업무 관련 학위·경력 증빙서류
		<유의사항> 1. 협약종료일 최소 1개월 이전에 채용한 인력에 한하여 집행 2. 총 사업비의 59% 이내 편성 제한 3. 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 관계법령 준수
직접비	재료비	1. 재료비 : 사업계획서 상의 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료 구입 비용 - 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 - 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입 부품비, 소모공기구비품비로 구분) 등
	외주용역비	<증빙자료> 세금계산서, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 견적서, 검수조서(사진포함), 계약서
		<유의사항> ① 주관기업에서 직접 제작 시 그 소요비용은 재료비, 인건비 등의 비목에서 산정하여야 함 ② 외주용역 실행 시 해당 시제품과 유사한 제품에 대한 제작 경험을 보유한 업체에 한하여 용역 계약을 체결할 수 있으며, 외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성 부재 시 집행 불가 ③ 용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선금금, 잔금) 할 수 있으나 중도금의 경우 과업 수행한 만큼의 비용 증빙(세금계산서) 필요 ④ 용역 파기 시 발생하는 위약금, 손해배상금, 지체상금 등은 집행 불가
연구활동비	1. 사무용품 구입비 : 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 : 자료 및 보고서, 책자, 전단 등 업무 수행에 따른 인쇄물 제작비 3. 안내·홍보물 등 제작비 : 현수막, 간판, 상패 등의 제작비 4. 소모성 물품 구입비 (공급가액 개당 50만원 이내의 소모성 물품) 5. 전문가 자문료	
		<증빙자료> (공통) 세금계산서(고지서), 납부영수증, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 견적서, 구입 및 제작 등 결과(물)보고 (자문료) 자문결과보고, 자문가 신분증앞뒤 사본, 통장사본, 이력서, 자문수당 지급내역서

구분	내역	내역/증빙서류
		<p>&lt;유의사항&gt;</p> <p>1. 사무용품, 소모성 물품 구입비</p> <p>① 공급가액 개당 50만원 이상의 물품 구입 불가(자산성 물품 구입 불가)</p>
간접비	지식재산권 출원	<p>1. 각종 수수료 및 사용료</p> <p>- 과제 관련 지식재산권 등의 출원/등록 관련 비용</p>
		<p>&lt;증빙자료&gt;</p> <p>(공통) 세금계산서, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 견적서, 결과(특허증, 출원증) (지재권 등) 계약서(견적서), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 등</p>
		<p>&lt;유의사항&gt;</p> <p>① 대항수수료는 집행 가능하나 성공보수 집행은 불가</p> <p>② 협약 이전에 발생한 비용에 대해서는 집행 불가(협약 이후 출원 건에 대하여 집행 가능)</p> <p>③ 출원(등록)인은 지원기업 대표자 본인 명의(법인의 경우 창업자 본인이 대표이사로 등재된 법인명의)</p> <p>④ 공동출원(등록)의 경우 출원 및 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 비용부담</p>
수용비 및 수수료	<p>1. 회계법인 위탁정산 수수료 : 당해연도 사업과제의 사업비정산 시 비용</p>	
		<p>&lt;증빙자료&gt;</p> <p>견적서, 세금계산서 또는 카드영수증, 감사보고서</p>

### 회계정산 시 준수사항

#### [제출]

- 카드지출 : 견적서, 영수증, 결과물사진, 이체확인증
- 현금지출 : 견적서, 세금계산서, 결과물사진, 이체확인증
- 용역 건 : 견적서, 계약서, 세금계산서, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 검수조서(사진포함), 결과보고, 이체확인증

#### [규정]

- ① 전자세금계산서 최대 1개월 내 사업비 집행
- ② 정확한 증빙자료 및 첨부파일 필히 요망
  - 날짜, 금액 등 사업비 지출계획과 증빙 면밀히 비교검토(특히 구입, 제품 사진 정확하게 촬영)
- ③ 외주용역 항목 주의
  - 외주용역 사업비 처리 시, 과업지시서와 견적서 비교하여 견적 타당성 검토
  - 과업지시서, 결과보고서, 검수확인서, 사업자등록증 등 일관성 체크
- ④ 검수조서, 결과보고서 서류 꼼꼼히 작성 요망
- ⑤ 대표자 선 지출, 사업비 후 정산 불가