

산업디자인 개발의 대가기준

[시행 2019. 12. 20.] [산업통상자원부고시 제2019-212호, 2019. 12. 20., 제정]

산업통상자원부(산업혁신성장실), 044-203-4552

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 「산업디자인진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제9조2에 따라 산업디자인 개발의 대가(이하 "대가"라 한다) 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 법 제9조의2 제1항 및 제4항에 따라 '국가기관 등'(이하 "발주청"이라 한다)이 산업디자인의 개발에 관한 계약(이하 "계약"이라 한다)을 체결할 경우에는 이 기준에 따라 대가를 산출한다.

제3조(대가 산출의 기본원칙) ① 대가 산출은 실비정액가산방식을 원칙으로 한다. 여기서 "실비정액가산방식"이란 직접인건비, 직접경비, 제경비, 창작료와 부가가치세를 합산하여 대가를 산출하는 방식을 말한다.

② 계약당사자간의 협의에 의하여 제1항의 실비정액가산방식과 달리 대가를 산출하는 경우에는 계약서에 그 사유를 명시하여야 한다.

③ 부가가치세는 「부가가치세법」에 의해 정하는 바에 따라 계상한다.

제4조(대가의 조정) ① 계약을 체결한 이후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 대가를 조정한다.

1. 발주청의 사정으로 인하여 일정이 조정되는 경우

2. 발주청의 요구에 따라 업무 내용이 변경된 경우

② 제1항에 규정된 사항에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 금액 조정에 관한 규정을 준용한다.

제5조(대가의 준용) 산업디자인 개발에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준에서 정하는 바에 따른다.

제2장 실비정액가산방식

제6조(직접인건비) 직접인건비란 해당 산업디자인 개발 사업의 업무에 직접 종사하는 디자이너의 인건비로서 투입된 인원수에 디자이너의 등급별 노임단가를 곱하여 계산한다. 이 경우 디자이너의 투입 인원수 및 등급별 노임단가의 산출은 다음 각 호를 적용한다.

1. 투입인원수를 산출하는 경우에는 산업통상자원부장관이 인가한 표준품셈을 우선 적용한다. 다만 인가된 표준품셈이 존재하지 않거나 업무의 특성상 필요한 경우에는 견적 등 적절한 산출방식을 적용할 수 있다.

2. 노임단가를 산출하는 경우에는 기본급, 퇴직급여충당금, 회사가 부담하는 산업재해보상보험료, 국민연금, 건강보험료, 고용보험료, 퇴직연금급여 등이 포함된 비용으로서 사단법인 한국디자인산업연합회가 「통계법」에 따라 조사 및 공표한 임금실태조사보고서에 따른다.

제7조(직접경비) 직접경비란 당해 업무 수행과 관련이 있는 경비로서 항목은 별표 1과 같으며, 그 실제 소요비용을 말한다. 다만, 직접경비는 계약 종료 후 정산할 수 있다.

제8조(제경비) ① 제경비란 직접인건비와 직접경비에 포함되지 아니하고 산업디자인 개발 사업자의 행정운동을 위한 기획, 경영, 총무 분야에서 발생하는 간접 경비로서 항목은 별표 2와 같으며, 직접인건비의 110~120%로 계산한다.

② 제1항에 따른 제경비 항목 중 산업디자인개발 사업 수행을 위해 직접적인 필요에 따라 발생한 항목에 대해서는 직접경비로 계상할 수 있다.

제9조(창작료) ① 창작료란 산업디자인 개발 사업자가 개발·보유한 콘텐츠의 사용 및 지식 축적을 위한 대가이자 해당 사업을 통해 산출되는 결과물에 대한 창작적 가치 및 창작 활동의 대가로서 창작 개발비, 연수비, 이윤 등을 포함한다.

② 창작료는 직접인건비와 제경비를 합한 금액의 20~40%로 계산한다.

제10조(디자이너 등급 및 자격기준) 디자이너의 등급 및 자격기준은 별표 3과 같다.

제11조(디자이너 노임단가의 적용기준) ① 디자이너 노임단가의 적용기준은 1일 8시간으로 하며, 1개월의 일수는 「근로기준법」 및 「통계법」에 따라 사단법인 한국디자인산업연합회가 조사·공표하는 임금실태조사보고서에 따른다. 다만 토요일 휴무제를 시행하는 경우와 1일 8시간을 초과하는 경우에는 「근로기준법」을 적용한다.

② 출장일수는 근무일수에 가산하며, 이 경우 산업디자인 개발 사업자의 사업소를 출발한 날로부터 귀사한 날까지를 계산한다.

③ 산업디자인 개발 사업 수행기간 중 「민방위기본법」 또는 「향토예비군설치법」에 따른 훈련기간은 해당 산업디자인 개발 업무를 수행한 일수에 산입한다.

제3장 표준품셈의 관리

제12조(관리기관 지정 등) ① 산업통상자원부 장관은 제6조에 따른 표준품셈의 인가, 관리 등을 위해 사단법인 한국디자인산업연합회를 산업디자인 표준품셈 관리기관(이하 '관리기관'이라 한다)으로 지정한다.

② 관리기관의 장은 표준품셈의 제정 및 개정, 연구, 조사, 해석 및 보급 등 표준품셈에 대한 전반적인 업무를 효율적으로 운영하기 위한 운영지침을 마련하여 산업통상자원부장관의 승인을 받아야 한다.

③ 산업통상자원부장관은 관리기관이 고의로 인한 업무태만 또는 공신력에 있어 물의를 야기하는 등 지속적인 업무수행이 부적절하다고 인정될 때에는 관리기관의 지정을 철회하거나 취소할 수 있다.

제13조(표준품셈의 제·개정 계획보고 등) ① 관리기관의 장은 관계기관의 의견을 수렴하여 다음 각호의 사항이 포함된 품셈의 제·개정 등에 대한 추진계획을 수립하여 매년 3월말까지 산업통상자원부장관에게 제출하여야 한다.

1. 표준품셈의 제·개정 등을 위한 추진일정
2. 표준품셈 제·개정 항목 선정 및 조사방법
3. 표준품셈 심의위원회 구성 및 운영방법
4. 기타 표준품셈의 제·개정 등에 필요한 사항

② 관리기관의 장은 제1항의 규정에 따라 제출한 추진계획이 변경 된 경우 변경된 내용을 지체없이 산업통상자원부장관에게 보고하여야 한다.

③ 산업통상자원부장관은 제1항의 규정에 의거 제출된 사항을 검토하여 변경이 필요한 경우에는 관리기관의 장에게 이를 요구할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이를 반영하여야 한다.

제14조(심의위원회 구성 및 운영 등) ① 관리기관은 표준품셈의 심의를 위하여 표준품셈심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 관리기관의 장이 지정하는 자로 한다.

③ 위원회는 산업통상자원부 및 관련부처 담당 공무원을 포함하여 구성한다. 다만, 해당 품셈의 전문분야에 따라 위원을 달리 구성할 수 있다.

1. 발주청 및 산업디자인 관련 기관에 소속되어 있는 자로서 해당 분야에 전문 지식이 있는 자
2. 산업디자인 관련 업체, 학계 및 단체에서 재직중인 전문가
3. 위원장이 해당 전문분야의 전문가로 인정하여 지정하는 자

제15조(위원회 심의 등) ① 위원회는 다음 각 호를 심의한다.

1. 표준품셈 제·개정 대상 항목의 선정
2. 표준품셈 제·개정 결과에 대한 심의
3. 그 밖에 표준품셈 업무에 관한 사항

② 위원회는 위원장이 소집하며, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제16조(품셈의 확정) ① 제15조에 따라 위원회가 심의·의결한 품셈은 관리기관의 장이 산업통상자원부 장관에게 보고 후 공표함으로써 산업통상자원부장관이 인가한 것으로 본다.

② 제1항에 따라 인가된 표준품셈은 다음연도 1월 1일부터 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 적용의 시급성 등 필요에 따라 그 시행일을 달리할 수 있다.

제17조(사업비의 지원) 산업통상자원부장관은 제6조 제2호에 의한 전문기관의 노임단가 조사 및 이 장에 의한 관리기관의 품셈의 제정, 개정, 연구, 조사, 해석, 보급 및 위원회 운영 등 업무의 원활한 운영관리를 위하여 사업비를 지원할 수 있다.

제18조(재검토기한) 산업통상자원부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 고시에 대하여 2019년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여

개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2019-212호,2019.12.20.>

제1조(시행일) 이 기준은 고시하는 날로부터 시행한다.

< 별표 1> 직접경비 항목

| 직접경비 항목(안) | 정의 |
|------------|--|
| 인쇄비 | 제출문서의 인쇄비 및 복사비 등을 포함한 비용 |
| 자료조사비 | 문헌, 전문도서 구입 및 시장조사비, 각종 리서치비 등을 포함한 비용 |
| 위탁비(외주비) | 프로젝트 내용의 일부를 외부에 위탁하는 경우에 소요되는 비용 |
| 모형제작비 | Mock-up 및 프로토타입 등의 모형을 제작할 때 소요되는 비용 |
| 시험 및 인증비 | 결과물에 대한 각종 시험 비용 및 인증 비용 |
| 여비 | 운임(철도, 선박, 항공, 자동차), 현지교통비, 숙박비 등을 포함한 비용 |
| 장비비 | 해당 프로젝트 수행을 위해 특별히 구입 및 임대하는 장비의 비용 |
| 전문가활용비 | 해당 프로젝트에 소요되는 전문가 자문 및 활용 비용 |
| 재료비 | 해당 프로젝트에 직접적으로 소요되는 재료의 비용 |
| 특허출원비 | 실용신안, 특허, 상표출원 등에 소요되는 비용 |
| 지식재산권구입비 | 이미지/사진 구입비용, 특허 사용료, 노-하우 사용료, 폰트 구입비용 등을 포함한 비용 |
| 회의비 | 프로젝트에서 직접적으로 소요되는 식사비용을 포함한 비용 |
| 소프트웨어 사용료 | 해당 프로젝트 수행을 위해 특별히 요구되는 소프트웨어의 사용 비용 |
| 사진촬영비 | 작가료, 모델료, 스튜디오 렌트료 등을 포함한 촬영 비용 |

<별표 2> 제경비 항목

| 제경비 항목(안) | 정의 |
|-------------------|--|
| 임원 서무 경리 직원 등의 급여 | 해당 프로젝트에 직접 투입되지 않는 임직원에 대한 인건비 |
| 임차료 | 사무실, 차량, 장비, 장치 등 임대 사용으로 소요되는 비용 |
| 사무용 소모품비 및 비품비 | 업무수행에 필요한 각종 소모품 및 비품 비용 |
| 기계기구의 수선 및 상각비 | 업무수행에 소요되는 장치 및 장비의 가치하락에 따른 비용 |
| 통신운반비 | 우편 및 배송에 따른 각종 비용 |
| 세금과 공과 | 기업 운영으로 발생하는 세금 및 공과금 비용 |
| 운영활동비용 | 교통비, 통신비, 광열수도비(전기·가스·수도비) 등의 비용 |
| 복리후생비 | 직원의 작업능률향상을 위한 간접비용 및 근무, 위생, 보건, 위안 등에 소요되는 경조금, 식비, 부서단합비, 포상비 등의 비용 |
| 소프트웨어 유지관리비 | 업무수행에 필요한 각종 소프트웨어 사용에 소요되는 비용 |

<별표 3> 디자이너 등급 인정 기준

| 분류 | 경력기준 | 학력기준 | 자격기준 |
|--------|--|--------|---|
| 총괄디자이너 | 실무경력 20년 이상 | | |
| 특급디자이너 | 실무경력 16년~20년 미만 | | |
| 고급디자이너 | 실무경력 12년~16년 미만 | | · 기술사 자격소지자 |
| 중급디자이너 | 실무경력 8년~12년 미만 | | |
| 초급디자이너 | 실무경력 4년~8년 미만 (디자인 박사 학위 2년 인정, 디자인 석사 학위 1년 인정) | | |
| 보조디자이너 | 보조디자이너 자격 취득 후 실무 경력 1년~4년 미만 | 디자인전문가 | · 석사 이상의 학위 소지자(석사, 박사) · 학사학위 소지자 · 전문학사 소지자로 2년 이상의 실무 경력자 · 특성화고 졸업자(디자인전공)로 4년 이상의 실무 경력자 |
| | | 중전문가 | · 학사학위 소지자로 1년 이상의 실무 경력자 · 전문학사 소지자로 3년 이상의 실무 경력자 · 특성화고 졸업자(미술전공)로 5년 이상의 실무 경력자 |
| | | 비전문가 | · 석사 이상의 학위 소지자(학사 비전공)로 1년 이상의 실무 경력자 · 학사학위 소지자로 2년 이상의 실무 경력자 · 전문학사 소지자로 4년 이상의 실무 경력자 · 일반고 졸업자로 6년 이상의 실무 경력자 |
| | | | · 기사 자격 소지자 · 산업기사 자격 소지자로 2년 이상 실무 경력자 · 기능사 자격 소지자로 4년 이상 실무 경력자 |