

차세대영재기업인 교육원(서남권) 주관기관 선정 공고

지식재산 기반의 창의적 영재기업인을 발굴·육성하기 위한 「차세대 영재기업인 교육원」을 서남권에 신규 설치하고자 다음과 같이 공고하오니, 참여를 희망하는 기관에서는 적극 신청하여 주시기 바랍니다.

2026. 10. 12.

지식재산처장

※ 본 공고는 2027년도 정부예산안을 기준으로 하며, 국회 예산 심의·확정 결과에 따라 지원규모·사업내용 등이 조정되거나 사업 취소가 될 수 있습니다.

1. 공고 개요

- (공 고 명) 차세대영재기업인 교육원(서남권) 주관기관 선정
- (사업기간) 2027년 ~
 - * 매년 연차평가 실시하고, 5년 단위 종합평가로 계속 지원 여부 결정
- (추진배경) '10년부터 2개(KAIST·POSTECH) 차세대영재기업인 교육원(이하 교육원)에서 지식재산 기반 차세대영재기업인*을 육성하여 왔으나, 교육원이 대전·포항에 한정되어 권역 간 교육기회 편차** 발생
 - * 지식재산 기반 차세대영재기업인 : 빌 게이츠(MS), 세르게이 브린과 래리 페이지(구글) 등과 같이 지식재산에 기반을 둔 창의적인 기업가로 성장할 잠재력이 풍부한 학생
 - ** 특히 교육원 누적 선발인원 중 서남권 학생은 학령인구 대비 절반에 불과
(교육원 선발생 중 서남권 학생 비중/ 전국 중학생 중 서남권 비중('11~'25) : 4.0% / 7.5%)
- (필요성) 교육원 미설치 권역 학생의 접근성 제고를 위하여 서남권에 제3호 교육원 설치 필요

2. 신청 요건 및 지원 내용

□ 신청 자격기준

- 교육원을 설치할 캠퍼스가 전남광주통합특별시에 소재한 대학*

* 「고등교육법」 제2조제1호에 따른 대학 또는 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법」 제2조제2호나목에 해당하는 대학

□ 지원 규모 및 내용

- 선정 및 지원 예산 규모 : 1개소, 매년 6억원 내외*(국고보조금, '27년~)

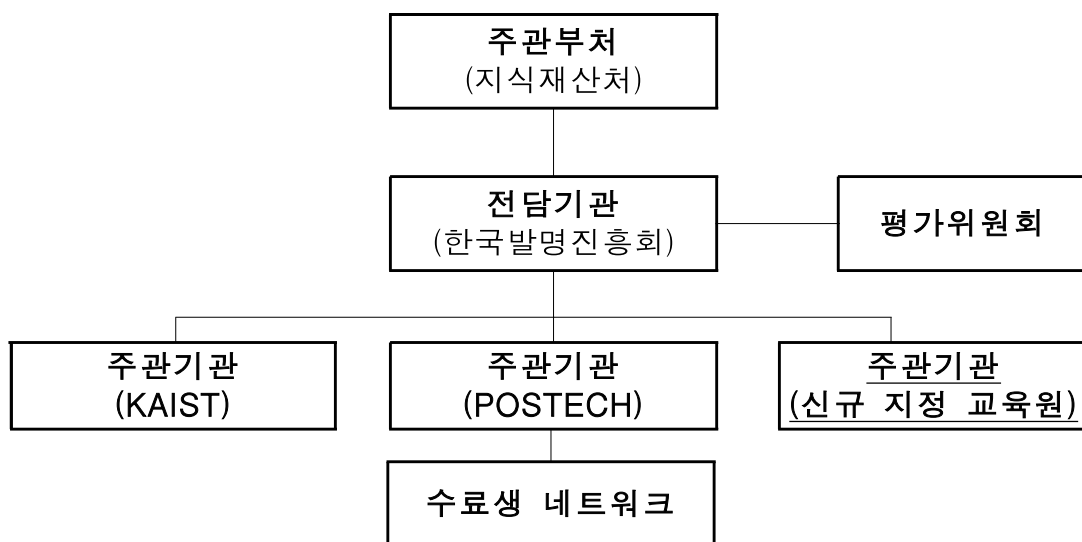
* '27년은 6억원 예정, 이후 예산 규모는 정부 예산 변화, 연차평가 결과 등에 따라 조정될 수 있음

- 지원 내용 : 차세대영재기업인 교육원 운영을 위한 사업비* 지원

* 사업수행 인력 인건비, 학생 교육활동비, 교재·프로그램 개발비, 기자재 구입비 등

3. 사업 추진 체계

- 주관부처(지식재산처)가 사업을 총괄하고, 전담기관(한국발명진흥회)이 사업 관리·감독을, 주관기관이 교육원 운영을 담당



4. 교육원 과업 주요 내용

지식재산 기반의 창의적 영재(중학생 연령의 청소년)를 전국 단위로 선발하여 2년간 단계적 교육과정을 운영하고, 수료 이후의 성장까지 연계 지원

- ① **(운영체계 구축)** 교육원 운영을 전담할 조직을 구성하고 안정적인 운영체계 유지
 - 연구책임자·연구원·연구보조원 등 사업 수행인력으로 구성
 - 수행인력에 대한 연수 등을 통해 교육 전문성을 지속적으로 제고
- ② **(교육과정 운영)** 기초과정(1·2년차)에서 전문과정(수료생)으로 이어지는 단계적 교육과정 개설·운영
 - 기업가정신·지식재산·미래기술·지식융합 교과를 편성하고, 아이디어 도출 → 권리화 → 사업화 실습이 연계되도록 구성
 - 온라인 상시학습과 오프라인 집중교육(캠프)을 병행하여 운영
 - 기초과정의 연간 교육시수는 교육생 1인당 연 300시간 이상 권장*
 - * 교육원이 직접 운영·제공하는 온라인 강의, 오프라인 집중교육(캠프), 연합캠프 등의 시간을 모두 포함(교육생 개인 과제·자율활동 시간은 제외)
- ③ **(교육생 선발·관리)** 중학생 연령의 대한민국 청소년을 대상으로 전국 단위 선발(기수당 80명 내외)하고 개별 학습이력 관리
 - 중도탈락 방지를 위한 멘토링 및 학부모 상담 운영
- ④ **(성장 지원)** 지식재산권 출원 실습, 진로설계·상담 등 종합 성장 지원 프로그램 운영
 - 수료생 네트워크를 운영하고 창업·진학 사례를 관리
- ⑤ **(교육원 간 협력)** 3개 교육원 통합 모집·선발(2기*부터, '27.8~11월)에 참여하고, 연합캠프·연합 수료식 등 공동사업을 함께 기획·운영
 - * 1기에 한하여 별도 일정(1~3월경)으로 모집·선발하고, 2기부터 3개원 통합 선발('27.8~11월)에 참여

- ⑥ (개원 준비) '27년 상반기 1기 개강(4월 목표)을 위하여 다음 사항을 이행
- 1기에 한하여 별도 일정(1~3월경)으로 모집·선발
 - 1기 상반기 교육과정을 개강 전까지 우선 개발*하고, 1기 하반기 및 2년차 과정은 '27년 중 개발
- * 준비기간이 촉박한 점을 고려하여, 다른 2개 교육원의 교육과정 등을 참고할 수 있도록 전담기관이 지원

5. 선정 절차 및 평가 기준

□ 선정심사 절차

- 평가위원회를 통한 선정평가로 결정
 - (자격확인) 신청자격 충족 및 제출서류 완비 여부 확인
 - (현장실태조사) 설치 예정 공간·시설 확보 상태 확인(필요시)
 - * 실시할 경우 '26. 11. 4.(수) ~ 11. 6.(금) 중 예정 (실시 여부는 추후 통보)
 - (선정평가) 전담기관이 발명·창의교육 및 지식재산 정책 전문가 등으로 구성된 평가위원회를 통하여 선정 심사
 - * 발표평가[대면 또는 원격회의]를 통해 선정 ('26. 11. 10.(화) 예정)
 - (결과 발표) 심사결과는 신청기관별 개별 통보

□ 평가 기준

- 개원 준비도, 인력·시설 등 교육여건, 선발·운영·사후관리를 포함한 교육운영계획, 지역 및 교육원 간 협력체계를 종합 평가

평가영역	평가지표(배점)	주요 평가내용
I.교육원 설치 의지 및 개원 준비도(20)	교육목표 및 비전 (5)	■ 차세대영재기업인 육성에 부합하는 교육 목표 ■ 교육원 비전, 인재상 및 교육모델
	교육원 운영 의지 및 인력 확보계획 (10)	■ 사업책임자 및 기관의 사업 추진 의지 ■ 교육원 운영 전담 상근인력 배치계획
	'27년 상반기 개강의 실현 가능성 (5)	■ 개강까지의 월별 이행계획 ■ 교육생 모집·선발 준비계획

평가영역	평가지표(배점)	주요 평가내용
Ⅱ.교육여건 확보 및 관리 (25)	교수진 확보 및 전문성 제고 방안 (15)	■ 교수진·강사진의 전문성 및 확보계획 ■ 참여인력 대상 연수 및 역량 강화 계획
	교육시설·실습시설의 확보 및 관리 (10)	■ 전용공간·실습시설 확보계획 ■ 실험·실습 기자재 현황 및 확충 계획
Ⅲ.교육운영의 적절성 (45)	교육생 선발계획 (10)	■ 인재상을 바탕으로 한 선발계획의 구체성
	교육과정 편성·운영계획 (15)	■ 교육과정 편성 및 교육시수 ■ 단계별 교육과정 운영, 기관 특화 프로그램
	교수·학습방법 (10)	■ 개인 과제·팀 단위 활동 편성 ■ 프로젝트·실습 등 실천 중심 교수·학습방법 ■ 온·오프라인 병행 운영 및 멘토링
	성장지원 및 성과관리 (5)	■ 수료생 네트워크 운영 등 성장 지원 방안 ■ 자체 성과목표 및 성과지표
	사업비 편성·집행계획 (5)	■ 과업별 예산 배분 ■ 사업비 산출 근거의 합리성
Ⅳ. 대외협력 사항 (10)	유관기관 협력체계 (10)	■ 지역 교육청·학교, 지역 산업연구기관 등과의 협력
가점	대응투자 비율 (5)	■ 정부지원금 대비 대응투자(현금·현물) 비율

□ 추진 일정[안]

구분	일정
신청 접수 마감	'26. 10. 28.(수) 18:00
서류검토	'26. 10. 29.(목) ~ 11. 2.(월)
현장실태조사(필요시)	'26. 11. 4.(수) ~ 11. 6.(금) 중
선정평가(발표심사)	'26. 11. 10.(화) 예정
최종확정 및 결과 통보	'26. 11월 중
협약 체결 및 보조금 교부	'27. 1~3월

※ 추진 일정은 조정될 수 있으며, 현장실태조사 및 발표심사의 구체적 일시·장소는 신청기관에 개별 통보하며, 신청기관은 해당 기간 중 조사·심사가 가능하도록 준비하여야 함

6. 신청방법 및 문의

□ 신청방법

- 신청방법 : 제출서류는 전자공문으로 제출
* 수신처(한국발명진흥회장)
- 제출서류 : 신청서 및 사업계획서, 제출공문 각 1부
- 접수기간 : '26. 10. 12.(월) ~ 10. 28.(수) 18:00 까지

[신청 시 유의 사항]

- 우편 및 현장 방문 접수 등은 불가
- 신청서 및 사업계획서는 [붙임] 서식과 가이드에 따라 작성
- 서식에 포함된 '개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서' 제출 필수
- 제출서류(사업계획서 등)는 일절 반환되지 않으며, 사업 신청과 관련된 모든 소요 비용은 신청기관 부담으로 함
- 신청서에 허위 사실을 기재하거나 중대한 오류가 발견될 경우 심사 대상에서 제외하거나 불이익을 받을 수 있음

○ (문의처)

- 정책 : 지식재산처 지식재산인력과 (042-481-3572)
- 사업내용 및 접수 관련: 한국발명진흥회 창의발명교육연구실
(02-3459-2754, 2756)

붙임**신청서 및 사업계획서 서식 [필수]****차세대영재기업인 교육원(서남권) 주관기관 신청서**

주관대학	대학명		대표자명(성명)	
	주 소			
사업책임자	소 속		직 위	
	성명		휴대폰	
	연락처		E-mail	
사업비 (단위: 천원)	국고보조금	600,000천 원	대응자금	천 원
	합계	천 원		
사업기간		2027년 1월 1일 ~		

본 대학은 「차세대영재기업인 교육원」 주관기관 신청서 및 사업계획서를 붙임과 같이 제출하며, 본 사업계획이 승인되면 귀 기관이 안내하는 운영 방안과 일정을 준수하여 성실하게 사업을 추진하고자 합니다.

아울러, 신청서 및 사업계획서에는 사실과 다른 내용이 포함되지 아니하였으며 허위 사실이나 중대한 오류가 발견되면 그에 상응하는 불이익을 감수하겠다는 서약합니다.

2026년 0월 00일

사업책임자 : (서명 또는 날인)

총장 : (직인)

지식재산처·한국발명진흥회 귀중

지식재산기반 차세대영재기업인 교육원 운영 사업계획 요약서

주관교육원		사업책임자	
총사업비 (단위 : 천원)			
교육원 비전 및 인재상			
당해연도 사업목표 및 사업내용			
사업추진전략			
기대효과			

※ 본 사업계획서와 동일한 내용으로 요약(요약서는 반드시 한 장 이내로 작성)

목 차

I. 교육원 개요	00
1. 명칭	00
2. 목적	00
3. 교육체계	00
4. 중장기 교육 계획	00
5. '27년 교육 목표 및 중점사항	00
II. 교원현황 및 관리계획	00
1. 조직 및 역할	00
2. 사업책임자	00
3. 참여인력(연구, 교수) 인적사항	00
4. 참여인력(행정) 인적사항	00
5. 추가 확보가 필요한 인력 및 확보방안	00
6. 연수 및 인력관리 방안	00
III. 시설·설비 현황 및 확보계획	00
1. 지식재산기반 차세대영재기업인 교육원 설치 장소	00
2. 활용 가능한 시설 현황	00
3. 활용 가능한 설비 및 기자재 현황	00
4. 추가 확보가 필요한 시설, 설비 및 기자재 현황과 확보방안	00
IV. 소요경비 조달계획 및 재정운영계획	00
1. 총사업비 구성현황 사업비 조달계획	00
2. 당해연도 총사업비 운영계획	00
V. 참가비 징수 및 장학금에 관한 사항	00
1. 전형료	00
2. 실비(참가비)	00
3. 장학금	00
VI. 교육원 운영에 관한 사항	00
1. 교육운영계획	00
2. 교육과정	00
3. 개원 준비	00
4. 연간교육계획	00
5. 학급편성	00
6. 운영기관 특이사항	00
VII. 선발방안	00
1. 선발중점사항	00
2. 선발절차	00
3. 선발도구 개발방향	00
VIII. 협력 및 홍보방안	00
1. 지역 유관기관 협력 계획	00
2. 홍보방안	00
[붙임] '20XX년 교육원 고유성과지표	00

I. 교육원 개요

1. 명칭

작성요령

- 교육원의 명칭 및 명칭의 의미에 대하여 기술(개조식)

2. 목적

작성요령

- 본 사업 추진을 통해서 추구하고자 하는 구체적인 목적을 기술(개조식)
- 교육원의 비전 등

3. 교육체계

작성요령

- 본 교육의 전반적인 체계 기술
- 교수·학습 모형 및 전략(개인 과제·팀 단위 활동, 프로젝트·실습 등 실천 중심 방법, 온·오프라인 연계, 멘토링)을 포함하여 작성

4. 중장기 교육 계획

작성요령

- 사업 목적 달성을 위한 본 교육원의 중장기 교육 계획 기술

5. 2027년 교육 목표 및 중점사항

작성요령

- 본 교육원의 비전, 중장기 계획 등을 바탕으로 도출된 27년도 교육 중점사항 및 추진 과제 제시
- 추진과제의 성공적 수행을 위한 전략 등 기술

* 붙임. '27년 교육원 고유 성과지표도 제시 필요

II. 교원현황 및 관리계획

1. 조직 및 역할(조직도 포함)

가. 조직

작성요령	
○ 본 사업 추진을 위한 조직 현황 ○ 조직구성원은 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원 등으로 구성(※ 직급별 구분명칭(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)은 지식재산처 정책연구관리규정 별표1을 참조한 것이며, 소속기관 내 직급 기준이 있더라도 이 명칭으로 구성) < 사업 수행인력 자격 기준 >	
상근인력	자격
책임연구원	○ 단체장, 연구소장 ○ 대학이상의 과정 이수후 해당분야 경력 12년이상 ○ 석사학위취득후 해당분야 8년이상 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득후 4년이상 ○ 기타 동등 이상 경력 소유자
연구원	○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년이상 ○ 석사학위취득후 해당분야 5년이상 ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 기타 동등 이상 경력소유자
연구보조원	○ 전문대학이상의 과정이수자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자
(행정)보조원	○ 연구수행을 단순 보조하는 보조원

나. 역할

구분	성명	주요업무	당해 연도 주요 업무

작성요령	
○ 조직 구성원의 역할 기술 ○ 사업 참여인력 모두 기입	

2. 사업책임자

가. 인적사항

성명	한글		한자		영문	
생년월일						
현주소	(우)			(TEL)		
재직기관	소속					
	직급		담당보직명			
	주소	(우)		(TEL)		(FAX) (E-mail)

나. 학력사항

구분	기간	학교명	전공	학위	취득국가
학사					
석사					
박사					
최종학위논문명					

다. 주요경력

기간	근무기관명	직급 및 직위

3. 참여 인력(연구, 연구보조) 인적사항 : 구성원 별 작성

가. 인적사항

성명	한글		한자		영문	
생년월일						
현주소	(우)			(TEL)		
재직기관	소속					
	직급		담당보직명			
	주소	(우)		(TEL)		(FAX) (E-mail)

나. 학력사항

구분	기간	학교명	전공	학위	취득국가
학사					
석사					
박사					
최종학위논문명					

다. 주요경력

기간	근무기관명	직급 및 직위

4. 참여 인력(행정보조) 인적사항 : 구성원 별 작성

가. 인적사항

성명	한글		한자		영문	
생년월일						
현주소	(우)			(TEL)		
재직기관	소속					
	직급		담당보직명			
	주소	(우)		(TEL)		(FAX) (E-mail)

나. 학력사항

구분	기간	학교명	전공	학위	취득국가
학사					
석사					
박사					
최종학위논문명					

다. 주요경력

기간	근무기관명	직급 및 직위

5. 추가 확보가 필요한 인력 및 확보 방안

6. 연수 및 인력관리 방안

작성요령
o 참여 인력에 대한 연수 및 관리방안 기술

Ⅲ. 시설·설비현황 및 확보계획

1. 지식재산기반 차세대영재기업인 교육원 설치 장소

2. 활용 가능한 시설 현황

장소	대상학년	강의실명	기 능	비 고

3. 활용 가능한 설비 및 기자재 현황

가. 시청각 기자재

구분	원고 확대기	투시 환등기	실물 환등기	LCD 프로젝	천체 망원경	VTR 촬영기	사진기	방송 기기	프로 쉐션 모니터	컴퓨터	프린터	비고

나. 실습기자재

구 분	종 수	점 수	비 고

다. 도서

구분	발명관련	경영관련	수.과학 관련	계	비 고
보유수량					

라. 교수-학습 기자재 현황

구분	프로 쉐션 TV	컴퓨터	흑백 레이저 프린터	잉크젯 프린터	플로터	VTR	스캐너	코팅기	디지털 카메라	캠코더	CD - RW	CD 듀플리 케이터	MPEG 보드
보유 수량													

4. 추가 확보가 필요한 시설, 설비 및 기자재 현황과 확보방안

IV. 소요경비 조달계획 및 재정운영계획

1. 총사업비 구성현황 및 사업비 조달계획

가. 총사업비 구성현황

구 분	금 액
국고보조금	
민간지원금	
합 계	

작성요령

○ 민간지원금은 학교 투입금, 교육청·지자체 대응투자 금액 등임

나. 국고보조금 보조비목별·세목별 편성 현황

보조비목	보조세목	금액	합계
인건비(110)	보수(01)		
운영비(210)	일반수용비(01)		
	공공요금 및 제세(02)		
	특근매식비(05)		
	복리후생비(12)		
	임차료(07)		
	기타운영비(16)		
여비(220)	국내여비(01)		
	국외여비(02)		
업무추진비(240)	사업추진비(01)		
연구개발비(260)	연구개발비(01)		
유형자산(430)	자산취득비(01)		
합 계			

작성요령

○ 「국고보조금관리운영지침-보조비목·보조세목별 산정기준 등」의 보조비목·보조세목의 성격, 내역에 따라 해당 예산을 편성

다. 사업비 조달계획

작성요령

○ 민간지원금에 대한 확보방안을 제시

2. '27년 총사업비 운용계획

가. 총사업비 구성현황

항목	세부항목	예산액(원)	비고
1. 인건비	①인건비 (내·외부)		국고보조금의 45% 미만
2. 운영비	②학생교육활동비		
	③위원회운영비		
	④홍보비		
	⑤직무연수비		
	⑥교재·프로그램 개발비		
	⑦산업재산권 진행비		
	⑧기자재구입비		국고보조금의 5% 이내
	⑨사업관리비		
	⑩간접경비		국고보조금의 5% 이내
합계			

나. 항목별 세부 구성현황

(1) 인건비

항 목			소요액(원)	세부산출내역(원)	비고
대분류(목)	세목	구분			
인건비	①인건비	내부인건비		참여기관의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제의 참여율에 따라 계상함	국고보조금의 45% 미만
		외부인건비		외부인건비는 주관기관에 소속되어 있지 아니하나 본 사업에 참여하는 인력은 학술 용역단가 기준으로 지급함을 원칙으로 하며 당해 사업 참여율에 따라 계상	

작성요령

- 각 세부내용을 구체적으로 작성
- 주관기관 급여기준 적용시 기준 자료를 별첨으로 함께 제출

(2) 운영비

항목	세부항목	예산액(원)	세부산출내역(원)	비고
운영비	②학생교육활동비			
	③위원회운영비			
	④홍보비			
	⑤직무연수비			
	⑥교재·프로그램 개발비			
	⑦산업재산권 진행비			
	⑧기자채구입비			(신규기관) 국고보조금의 10% 이내
	⑨사업관리비			
	⑩간접경비			국고보조금의 5% 이내
합계				

작성요령

- 각 세부내용을 구체적으로 작성
- 주관기관 단가 적용시 기준 자료를 별첨으로 함께 제출

V. 참가비 징수 및 장학금에 관한 사항

1. 전형료

작성요령
○ 기관별 전형료에 대한 운영계획 기술

2. 실비(참가비 등)

작성요령
○ 학생이 교육원에 납부하는 교육(캠프)비

3. 장학금

작성요령
○ 기관별 장학금 운영계획 기술

VI. 교육원 운영에 관한 사항

1. 교육운영계획

구 분		온라인 교육 (시간)	오프라인 교육 (시간)	연간 수업 시간 수 (시간)	교육인원 (명)
기초 과정	1년차				80 (예정)
	2년차				80 (예정)
전문과정					약간명

작성요령

- 기초과정(1년차) 내용은 1기의 '27년 교육 계획 과정, 기초과정(2년차)는 1기의 '28년 교육 계획 과정, 전문과정은 수료생이 있는 '29년 이후 계획을 작성
- 오프라인 교육 : 연합캠프 등 공통 교육시간 포함
- 온라인 교육 : 교육원의 지원으로 제공된 온라인 교육시간

2. 교육과정

가. 교육과정 구성

작성요령

- 교육체계 범위에서 기초과정(1년차) 내용은 1기의 '27년 교육 계획 과정, 기초과정(2년차)는 1기의 '28년 교육 계획 과정, 전문과정은 수료생이 있는 '29년 이후 계획을 작성
- 과정별로 나누어서 세부적으로 작성
- 교육체계 및 교육중점방향과 부합되도록 작성

나. 당해연도 개발프로그램 세부계획

작성요령

- '27년도 신규 개발프로그램에 대한 세부계획(안)

3. 개원 준비

시기	추진 사항
'26.11월	
'26.12월	
'27.1월	
2월	
...	
개강(4월 목표)	

작성요령

- 교육원 선정부터 개강까지의 개원 준비 계획을 월별로 제시
- 전담인력 확보, 1기 교육과정 개발, 시설 정비, 교육생 모집·선발 시점 내용 등
- 사업비(국고보조금)가 수반되는 활동은 '27.1월부터 작성

4. 연간교육계획

* 연간교육 활동표 예시

순번	일정	학습내용	학습유형	결과물	교육시간
1	1.11~1.20	기업가정신	온라인강의, 개별 프로젝트 수행	사업계획서	3

작성요령

- 과정별로 연간 교육일정 구분하여 제시

5. 학습편성

작성요령

- 과정 별 학습편성계획 기술

6. 운영기관 특이사항

작성요령

- 운영기관별 차별화 내용, 기관별 특이사항에 대하여 기술

VII. 선발방안

1. 선발중점사항

2. 선발절차

3. 선발도구 개발방향

작성요령

- 당해연도 신규 학생 선발을 위한 중점 추진사항 기술

VIII. 협력 및 홍보방안

1. 지역 유관기관 협력 계획

작성요령

- 지역 교육청·학교, 지역 산업·연구기관 등과의 협력 계획 기술
- 협의가 진행된 경우 관련 문서(MOU, 공문 등) 사본 첨부

2. 홍보방안

작성요령

- 당해연도 사업수행을 위해 필요한 홍보방안 기술

붙임2
'27년 교육원 고유 성과지표 (필수)

목표 (Goal)	세부 목표 (Objectives)	전략 (Strategies)	배점	성취 측정 방법/지수 (Performance measures)		비고
				지표	달성목표	

작성요령

- 교육원의 비전 및 '27년 교육 중점사항과 연계하여 기관 고유의 성과지표를 제시
- 지표는 측정 가능한 정량지표를 원칙으로 하며, 달성목표를 함께 제시
- 배점의 합계는 20점으로 하고, 지표별 중요도에 따라 배분
- 개원 첫해인 점을 고려하여 '27년 중 달성 가능한 수준으로 설정
- 공통 성과지표는 전담기관이 별도 제시하며, 본 별첨에는 고유 성과지표만 작성
- 고유 성과지표는 5개 이내로 작성

붙임3**개인정보 수집 · 이용 제3자 제공 동의서 [필수]**

“개인정보 보호법” 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호에 따라 「차세대영재기업인 교육원」과 관련하여 신청 기관 및 참여인력 정보를 수집·이용하고, 또한 이를 사업 지원 운영·관리를 위하여 아래와 같이 활용하는 것에 동의합니다.

※ 기업 및 개인정보의 수집·이용

- 수집·이용 대상 정보 : 기관식별정보(기관명, 대표자명, 주소, 전화번호, E-mail 및 본 사업 신청 시 제출한 참여인력 개인정보 등)
- 수집·이용 목적 : 사업 지원 기관 선정, 사업지원 및 사후관리
- 정보의 보유 및 이용기간 : 본 동의서 제출일로부터 지원사업 선정결과 통보일 후 5년간

※ 기업 및 개인정보의 제3자 제공

- 제공항목 : 상기 기관식별정보
- 제공받는 자 : 지식재산처
- 제공목적 : 보조사업 지원을 위한 활용

2026년 ○월 ○○일

운영기관장 :

(직인)

한국발명진흥회장 귀하

붙임4

대응투자 확약서 (예시, 해당 시 제출)

차세대영재기업인 교육원 대응투자 확약서

사 업 구 분	차세대영재기업인 교육원 운영
운 영 기 관	OOO

본 사업의 수행을 위한 부담금 중 현금 및 현물부담금을 아래의 사항대로 성실히 납부할 것을 확약합니다.

구 분			금 액(만원)
차세대영재기업인 교육원 현금출자 금액			-
차세대영재기업인 교육원 현물출자 금액			(예시) 1,000
현물 지급 내용	연 구 인 력	출 자 금 액	-
		주요출자내용	-
	교육기자재 및 재 료	출 자 금 액	190
		주요출자내용	교육기자재 10종
	토 지	출 자 금 액	-
		주요출자내용	-
	시 설 (건 물)	출 자 금 액	810
		주요출자내용	강의실 3실, 사무실 1실

2026년 O월 OO일

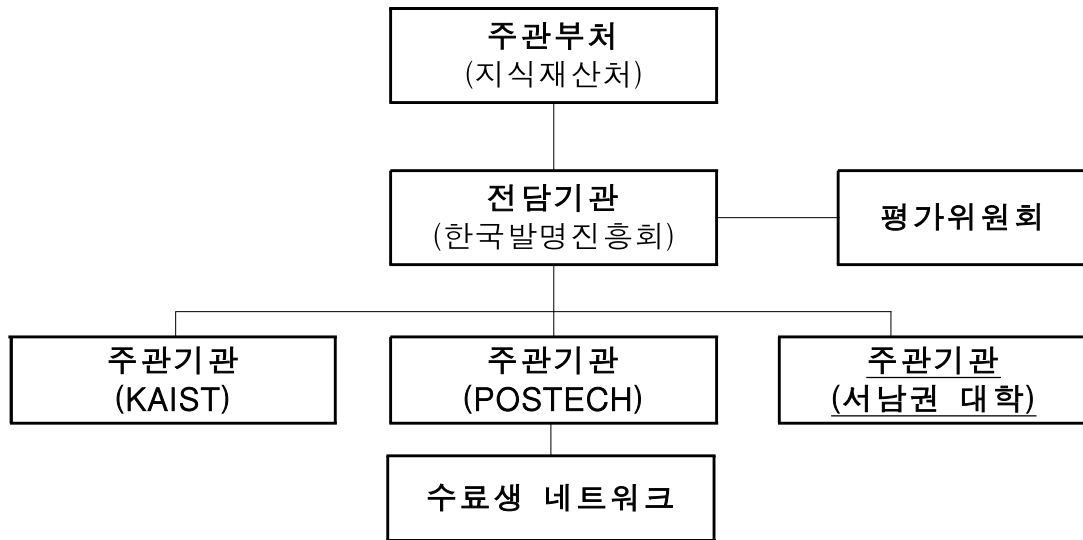
운영기관장 :

(직인)

한국발명진흥회장 귀하

[참고1 : 차세대영재기업인 교육원 사업 추진 체계] (제출 시 삭제)

□ 차세대영재기업인 교육원 사업 추진 체계



구분	기관명	주요 추진사항
주관부처	지식재산처	○ 사업총괄, 기본계획 수립
전담기관	한국발명진흥회	○ 세부운영지침 및 세부추진계획 수립 ○ 사업관리(실태조사, 성과평가, 사업비 등) ○ 주관기관 운영·관리
평가위원회	평가위원회	○ 운영사업의 성과 평가
주관기관	개별교육원	○ 교육 프로그램 운영
수료생 네트워크	ACCEL*	○ 수료생 네트워크 운영

* ACCEL(Alumni of Center for Creative Entrepreneur Leaders) based on IP

○ 주관부처(지식재산처)

- 사업의 총괄 역할 수행

○ 전담기관(한국발명진흥회)

- 평가위원회의 운영 관리
- 사업계획서의 검토, 조정 및 주관기관 관리
- 사업계획서 사실여부 검토를 위한 현장 실태조사(현장평가) 실시
- 사업비의 교부, 정산, 환수 등 사업비 관리 등

○ 평가위원회

- 전담기관이 운영사업의 효율적 평가·관리를 위해 학식과 경험이 풍부한 전문가를 위원으로 위촉하여 5~7인으로 구성

○ 주관기관 (사업 수행 대학·과기원)

- 차세대영재기업인 교육과정 운영 및 사업 수행에 필요한 인력, 시설, 공간, 행정 등 제반사항 지원
- 정규 교육과정은 선발 후 기초 과정(2년), 기초과정 수료 후 전문 과정(단기~2년)을 모두 포함
- 사업수행 인력은 상근인력으로 책임연구원, 연구원, 연구보조원 등을 포함하여 구성

< 사업수행 인력구성 >

상근인력	자격
책임연구원	○단체장, 연구소장 ○대학이상의 과정 이수후 해당분야 경력 12년이상 ○석사학위취득후 해당분야 8년이상 ○박사학위 또는 기술사자격 취득후 4년이상 ○기타 동등 이상 경력 소유자
연구원	○대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년이상 ○석사학위취득후 해당분야 5년이상 ○박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○기타 동등 이상 경력소유자
연구보조원	○전문대학이상의 과정이수자 ○기타 동등이상의 경력 소유자
(행정)보조원	○연구수행을 단순 보조하는 보조원

* 사업수행 인력이 아닌 제 3자가 교육원 운영(인사, 예산, 기타 행정 등) 업무에 관여할 수 없음

- 사업비의 관리 및 정산보고 수행
- 사업 추진실적보고, 성과의 활용 및 활용결과의 보고 등

○ 수료생 네트워크(ACCEL*)

- 수료생 관심사 및 진로·창업 수준 기반 맞춤형 네트워크로의 기반 강화 및 창업 생태계 확산을 위한 분과별 네트워킹 운영
- 분기별 정기회의, 임원회의, 성과보고회, 총회 등 개최

* ACCEL(Alumni of Center for Creative Entrepreneur Leaders) based on IP

[참고2 : 예산 편성 및 집행기준] (제출 시 삭제)

□ 항목별 편성·집행 기준

항목	세부항목	용도	비고
1. 인건비	①인건비 (내·외부)	참여인력의 인건비	국고보조금의 45% 미만
2. 운영비	②학생 교육활동비	교육프로그램에 필요한 경비 등	
	③위원회운영비	각종 위원회 운영에 필요한 경비	
	④홍보비	신문광고, 브로셔 제작비, 홍보물 등	
	⑤직무연수비	참여인력의 직무연수, 워크숍 비용 등	
	⑥교재·프로그램 개발비	교육교재 및 프로그램개발 비용	
	⑦산업재산권 진행비	산업재산권 출원·등록 비용	
	⑧기자재구입비	실험실습에 필요한 기자재 구입비	(신규 국고보조금의 10% 이내)
	⑨사업관리비	사업 운영에 필요한 기타 경비	
	⑩간접경비	내부 규정에 따른 간접경비	국고보조금의 5% 이내

① 인건비(국고보조금 총액의 45% 미만)

- 내부인건비는 주관기관 소속의 참여인력에 대한 인건비로 소속기관의 급여기준*에 따른 사업기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 사업 참여율에 따라 계상한다.

* 주관기관은 사업계획서 제출 시 소속기관 급여기준 및 참여인력의 참여율을 제출하며, 소속기관의 급여기준이 없을 시 당해년도 ‘학술연구용역 기준단가’ 기준 책정

** 참여인력의 인건비는 국고보조금 총액의 45% 미만으로 함

*** 내부 참여인력 중 본 사업비 외 원 소속기관 또는 타 사업 참여를 통해 지급받는 인건비가 있을 경우 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급 불가

- 외부인건비는 주관기관에 소속되어 있지 아니하나 본 사업에 참여하는 인력으로 학술연구용역단가 기준으로 지급함을 원칙으로 하며 당해 사업 참여율에 따라 계상한다.
- 인건비가 지급되는 인력에 대한 별도의 인건비성 비용(교재개발비, 강의비, 회의비, 평가수당 등) 지출은 불가하다.

② 학생 교육활동비

- 교육관련 학생 교육 및 캠프 운영, 발명 체험활동, 전시회 참관 등으로 소요되는 비용이다.

- 교육캠프 운영비는 식비, 버스대여, 장소임차료, 강사수당, 조교수당, 실습재료비, 회의비 등 관련 비용을 일괄하여 편성 및 집행한다.

* 강사수당은 강사수당 지급기준에 의거하여 편성 집행하며, 조교수당 또한 지급 기준에 의거하여 편성 집행

③ 위원회운영비

- 사업을 추진하는 데 필요한 각종 위원회(자문위원회, 선발심사위원회 등) 운영에 필요한 경비를 편성 및 집행한다.
- 회의 개최계획 및 개최결과(회의록, 회의 참석자 전원 서명포함)에 대한 증빙자료 반드시 구비
- 위원회 운영비는 위원수당, 출장비 등을 일괄 정산처리 할 수 있고, 외부전문가에게만 지급가능. 내부위원(주관부처, 전담기관 직원 포함)은 지급불가
- 위원회 운영관련 식사비 및 음료비 등은 업무추진비에 편성

④ 홍보비

- 사업홍보 및 확산을 위한 행사개최비, 신문광고, 브로셔 및 리플렛 제작비, 교육원 홍보 전시회 참가운영비 등으로 편성하며 운영사업과 관련 없는 홍보 등은 인정하지 않는다.
- 교육원 홍보 전시회는 정부부처 주관 전시회(박람회) 또는 전담기관이 승인한 전시회(박람회)에 한하며 부스설치, 식비, 버스대여, 장소임차료 등 관련 비용을 일괄하여 편성·집행 가능하다.

* 홍보물품 및 행사 기념품 등은 개당 2만원 이내에서 구입 가능

⑤ 직무연수비

- 참여인력의 역량을 강화시키기 위한 전문연수기관 직무연수 참가 비용, 교육원 자체 교육관련 교원연수 비용, 워크숍 등을 실시하기 위한 비용을 편성 및 집행할 수 있다.

* 연수 목적, 인원, 내용 등을 포함하는 계획 및 결과보고 상세 기재

** 관광지, 유흥 시설 등 연수 본연의 목적에 부합하지 않는 비용 집행 불가

- 식비, 버스대여, 장소임차료, 강사료 등 관련 비용은 일괄하여 집행한다.

* 강사료는 강사수당 지급기준에 의거하여 집행하며, 참여인력의 출장비는 국내여비로 편성 집행하고 공무원 여비규정 내 교육 훈련 시 적용되는 규정 준용

⑥ 교재·프로그램 개발비

- 외부 전문가(기관)을 통한 교재 및 교육프로그램 제작을 위하여 소요되는 비용을 편성한다.
- 교재 및 프로그램 개발 시 개발계획을 수립하여 사전에 전담기관으로부터 승인된 것에 한해 인정한다.
 - * 단순 파워포인트, 단순 연구보고서 및 기획보고서 수준으로 작성된 경우 교재로 인정하지 않음

⑦ 산업재산권 진행비

- 교육생의 산업재산권 출원·등록에 필요한 변리기관 대리비용, 관납료 등의 비용을 편성 및 집행할 수 있다.
 - * 수료생(주관기관이 운영하는 교육과정에 참여하는 자는 제외) 및 참여인력의 출원·등록에 관련된 비용은 집행 불가
 - ** 수료생 교육에 참여하는 수료생의 경우 1인당 년 1회 지원으로 제한

⑧ 기자재 구입비

- 교육관련 기자재 구입비로서 사업목표 달성을 위해 꼭 필요한 범위 내에서만 사업비의 5% 이내로 편성(신규기관은 10% 이내)할 수 있다.
- 기자재는 주관기관에 설치되는 경우에 한하여 인정하고 본 사업과 직접적 관련이 없는 기자재를 구입하거나 당초 계획된 기자재라도 사업의 내용과 직접적인 관계가 없을 경우에는 불인정한다.
- 기자재 구입 시 교육·실습용 설비확보계획을 수립하고 사전에 전담기관 승인 후 공개경쟁에 의해 구매하고 사후 활용여부 등을 철저히 점검하여야 한다.
 - * 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관계 규정 준용

⑨ 사업관리비

- 사업 운영에 필요한 기타 경비 등을 편성 및 집행한다.

⑩ 간접경비(국고보조금 총액의 5% 이내)

- 주관기관이 속한 기관의 내부 규정에 따라 간접경비를 편성하고 집행한다

□ 비목별 · 세목별 편성 및 집행 기준

※ 수당, 여비 등 주관기관의 소속기관에서 자체적으로 정한 지급규정*이 있는 경우 해당 보조비목은 그 규정에 따라 편성*하며, 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 본 지침에서 정한 내용에 따라 편성

* 자체 지급 규정 적용 시 해당 규정을 붙임으로 제출 필요

① 외부수당

- 지식재산처 등을 포함한 공무원에 대하여 담당부서에 속하고 직접적인 관리·감독관계에 있는 공무원에게는 수당을 지급하지 아니한다.
- 내부직원에게 수당을 지급하는 경우 외부수당 기준의 50%를 지급한다. 다만, 해당직원의 소관업무와 관련된 사업의 경우에는 별도의 수당을 지급하지 아니한다.

1) 강사수당

강사구분		대상 및 자격	강사료	
			기본 1시간	1시간 초과
특별강사	I	• 외국인, 저명강사 등 해당분야 최고 권위자로 교육운영상 회장이 특히 인정하는 자	강의내용과 예산수준을 감안하여 소속기관장이 인정하는 범위에서 지급	
	II	• 전·현직 장·차관 및 전·현직 대학교 총장 • 대기업 CEO대 국영기업체장 • 정부출연기관장, 정부출연연구소장	200,000	150,000
일반강사	I	• 4급 이상 공무원 • 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 5년이상 경력의 판·검사, 변호사, 변리사, 공인 회계사, 공인노무사 등 • 기업·기관·단체의 임원, 중역 • 컨설턴트(석사학위 이상 소지자) • 박사학위를 소지한 정부출연·민간연구기관의 연구원으로서 4년이상 실무경력자	150,000	100,000
	II	• 특별강사 및 일반강사 I, III을 제외한 강사	120,000	70,000
	III	• 6급 이하의 공무원 • 외국어·전산 등 학원 강사	80,000	50,000

* 외국어 강좌(원어민 제외)의 경우는 강사료의 30% 추가 지급

* 강의시간의 산정방식

- 1시간 이하 : 1시간
- 1시간 초과 2시간 이하 : 2시간
- 2시간 초과 3시간 이하 : 3시간
- 4시간 초과 강의에 대하여 위의 예에 따라 산정

2) 원고수당

구분	지급기준
기본 기준	- A4 용지 1매당 15,000원을 지급 단, 주관기관 정기간행물 기고의 경우 A4 1매당 35,000을 지급 - 강의 1시간당 A4 4매까지 지급할 수 있다. (국,영문 동일) 단, 원고지로 작성한 원고는 4매당 A4용지 1매로 환산하여 지급 - 파워포인트 작성원고 4매는 A4 1매로 봄 (파워포인트로 작성한 원고는 1매당 3,750원을 지급한다.)
기본 규격	한글 2002(2005) : 글자 12P, 줄간격 160 상하여백 20, 좌우여백 30, 머리말 · 꼬리말 15
지급 예외	- 표지, 목차, 간지 부분은 원고료 지급대상에서 제외 - A4용지 작성원고의 그림 또는 도표가 1/2을 초과할 때에는 1매 기준 원고료의 1/2지급 - A4용지 5줄 미만 원고는 원고료 미지급
참고 사항	- 주관기관 청탁에 의한 강의에 수반되는 원고의 경우는 창작성이 인정되는 부분에 대해서 원고수당을 지급하되, 번역료는 제외함 - 만화/사진작가 등에 의한 원고수당은 작가의 지명도 등을 감안하여 아래와 같이 지급 - 만화 : 5~10만원/매(B5~A4) - 사진 : 1만원/컷

3) 번역수당

구분	지급액	비고
외역 (한글→외국어)	• 5만원	※ 단, 의뢰기관이 번역전문기관으로서 별도의 지급요율이 있는 경우는 그 요율의 준용이 가능함
국역 (외국어→한글)	• 2만5천원	

- * 번역료에는 외국인 감수료 포함
- * 당일 번역을 요하는 경우 급행료 지급가능
- * 기본규격 : A4 1매 기준으로 원고수당의 기준에 준함

4) 위원회 참석수당

구분	기준	지급액	비고
위원참석 수당	• 반일(4시간 이하)	200,000원	별도 보고서를 제공하는 경우 50% 범위 내에서 추가 수당 지급 가능
	• 전일(4시간 초과)	300,000원	

- * 서면 또는 온라인 심사의 경우 소요 일수에 따라 자문수당에 준하여 심사수당 지급
- * 식사 시간을 제외한 실제 회의 시간 기준
- * 위원이 전담기관 내부직원인 경우 위원참석수당 및 안전검토비를 지급하지 아니함

5) 자문수당

구분	지급액
전문가 자문 수당	150,000원/일
계약 자문 수당	계약 내용에 따름

- * 전담기관 임직원은 지급대상에서 제외함

6) 각종 세미나 및 학술행사 발표수당

구분	내용	비고
특급	• 해당 분야 권위자로 주관기관장이 특히 인정하는 자 (1급 이상 공무원, 국회의원, 전·현직 대학교 총장, 기업 CEO, 정부출연기관장 등)	회장이 별도로 정함
1급	• 4급 이상 공무원 • 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 기업·기관·단체의 차장급 이상 • 정부출연·민간연구기관의 책임연구원급 이상 • 기타 상기에 준하는 전문가	발표자: 400,000원/회 사회자: 300,000원/회 토론자: 200,000원/회
2급	• 특급 및 1급 이외의 전문가	발표자: 300,000원/회 사회자: 200,000원/회 토론자: 100,000원/회

* 전담기관 임직원은 지급대상에서 제외함

7) (조교수당) 교육관련 학생 캠프운영 등에 필요한 업무보조를 위하여 고용된 비정규 인력의 수당을 편성 및 집행할 수 있다.

구분	지급기준
조교수당	(단가) 교육원 내부규정에 따르며 내부규정은 전담기관 사전승인 필요

8) (여비) 강연 및 각종 오프라인 회의, 세미나 등의 경우, 예산범위 내에서 교통비, 숙박비 등을 지급할 수 있음

구분	지급기준
여비	교통비, 숙박비는 전담기관 직원 여비지급기준에 준하여 지급

② 국내여비

- 여비는 출장 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장 품의서에는 출장목적, 출장지, 기간, 금액 산출내역 등을 기재하여야 한다.
- 사업참여 인원에 대하여 집행함을 원칙으로 하며, 비참여 인원의 경우 사업수행과 관련한 출장은 인정한다.
- 직무연수, 워크숍 등에서 숙박, 식사를 제공받은 경우 식비 및 숙박비를 제외한 교통비 및 일비만 지급한다.
- 공무원 여비규정을 준용하여 편성 및 집행한다.(공무원 여비규정이 사업기간 중 개정되면 개정 시점부터 적용)

구분	지급기준						
공무원 여비 규정 요약	○ 공무원 여비규정 준용						
	○ 국내여비 지급표						
	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000
* 특별시 10만원, 광역시 8만원, 이하지역은 7만원 이내로 집행 - 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금 기준 - 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 함. 다만, 부득이한 이유로 자가용 승용차를 이용한 경우 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음							

* 공무원여비규정 또는 교육원 소속 기관 자체 여비규정 중 큰 금액 적용 가능

③ 국외여비

- 국외출장은 사업 참여자 및 소속 교육원생의 비연찬성 국외출장에 대해서만 인정하며, 사업비의 30백만원 한도 이내로 편성 및 집행한다.

구분	목적	주요 형태
비연찬성 국외출장	구체적이고 특정한 업무 수행	지식재산 관련 국제회의 또는 교육훈련 참석, 세미나 발표, 기관 간 협약 체결
연찬성 국외출장	업무에 관한 지식 및 국제적 시야·경험 확장	각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 출장

* 공무원여비규정 또는 교육원 소속 기관 자체 여비규정 중 큰 금액 적용 가능

- 주관기관은 출장개시일로부터 2개월 이전에 해외출장계획서를 전담 기관에 제출하여 승인을 득해야 하며, 해외출장 종료일로부터 1개월 이내에 출장결과보고서를 제출하여야 한다.
- 이를 위반할 경우 전담기관은 주의조치를 취하고 성과 평가 시 감점하고 집행된 예산을 환수 할 수 있음

④ 업무추진비(사업추진비)

- 사업수행과 관련한 업무협약에 소요되는 경비로 타 예산과목에서 전용하여 증액 사용이 불가하다.

- 사업추진비는 반드시 법인카드를 사용하여야 하며 유흥업소(호프집 등) 및 23시 이후 집행은 불가함

* 23시 이후 집행이 불가피한 경우 증빙자료를 첨부할 것

- 외부기관 또는 참여기관 간 회의를 할 때 식비는 다과비를 포함하여 1인당 1회 5만원 이내로 집행

- 집행 시 참석자의 소속, 성명, 협의 목적 등 증빙 서류를 기재하여야 함

* 건당 50만 원 이상의 경우 모든 참석자 및 목적 등을 상세히 기재해야 함

⑤ 특근매식비

- 정규근무시간 근무종료 후 2시간 이상(저녁 식사시간 포함) 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자는 1인당 1회 1만원 이내에서 산정