

2025

청년연계 K디자인 파워업

지원금 신청방법

배포일 : 2025. 7. 2.

한국디자인진흥원
인재육성실 미래일자리팀

*본 자료에 포함된 내용 및 일정은 변경 가능합니다.

01. 지원금 신청기간

※ 1개월 단위 신청만 가능, 신청누락 시 해당월 지원금 지급제외

신청기간: 매월 15일까지 (매월 신청)

– 청년에 해당 월 임금 지급 후 인턴십사이트에 구비서류 제출

* (예시) 7월 급여에 대해서는 8월 15일까지 신청서 제출

** 임금 지급일이 15일 이후인 경우 16일~말일 내 제출 가능

– 제출서류를 관리자 확인 및 승인완료 후 지원금 지급

* 15일까지 구비서류 제출 시 지원금은 말일 입금 예정

02. 구비서류

필수서류	참고사항	서식 자료실
① 지원금 지급 신청서	p.4~6 참조	서식 5-1
② 출근부	기업 자체양식 활용 가능하나 인턴/담당자 서명 필수	서식 5
③ 이체확인증	-	-
④ 급여명세서	-	-
⑤ 4대보험 사업장가입자명부	지원 첫 달과 마지막 달만 제출	-
⑥ (정규직 전환기업 대상) 정규직 전환 인센티브 지급에 대한 동의서	정규직 전환 및 인센티브(잔여 지원금) 수령 희망기업 대상	서식 5-2

※ 정규직 전환 기업만 인센티브 신청 가능 (당해 인턴을 정규직 전환할 경우 주관기관에 통보 필수)

■ [서식5-1] 2025. 2. 개정

『청년연계 K디자인 파워업』 지원금 지급 신청서(월)

* []에는 해당되는 곳에 √표, 해당 서류는 디자인인턴십 사이트의 기업 계정에서 '지원금신청하기' 기능을 통해 제출

1. 참가기업 정보				
기업명		기업구분	[] 디자인전문기업	
대표자명			[] 중소기업	
사업자등록번호 (법인등록번호)		고용보험 사업장관리번호	[] 중견기업	
소재지				
2. 담당자 정보				
성명		전화번호		
이메일		팩스번호		
3. 수행업무현황				
인턴성명(서명)	월간 수행업무 내용			
0 0 0 (서명)	* 각 인턴 별 근무내용 상세히 기술			
0 0 0 (서명)				
4. 신청 내용				
성명 (성년월일)	채용일 (년 월 일)	신청회차	신청기간 (년 월 일 ~ 월 일)	신청금액 (원)
		/5개월		
		/5개월		
지원금 총 신청인원 () 명,		신청금액 () 원		

02. 구비서류

① 지원금 지급 신청서
(인센티브 포함 X)

[채용일]

근로계약서상 근무시작일
(협약시작일)

기업정보 입력

담당자 정보 입력

청년인턴 서명 필수

[신청회차 및 신청기간]

〈예시〉 6.1~10.31 협약기업인 경우

- 6월: (신청회차) 1/5개월, (신청기간) 6.1~6.30
- 7월: (신청회차) 2/5개월, (신청기간) 7.1~7.31
- 8월: (신청회차) 3/5개월, (신청기간) 8.1~8.31
- 9월: (신청회차) 4/5개월, (신청기간) 9.1~9.30
- 10월: (신청회차) 5/5개월, (신청기간) 10.1~10.31

[신청금액] p.7 참조

기업명의 계좌번호 () 은행 () (예금주 :)

인위적 감원 발생여부 [] 예 [] 아니오

* 인위적 감원 발생 시 감원한 인원 수 만큼 지원이 중단되고 이후 추가채용에 대해 지원하지 않습니다.

첨부서류 : (필수) 임금이체증빙, 급여명세서, 4대 사회보험 사업자가입자명부, 월간 출근부 각 1부.
(선택) 정규직 전환 인센티브 지급에 대한 동의서 1부

『청년연계 K디자인 파워업』 지침에 따라 위와 같이 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

한국디자인진흥원장 귀하

* 매월 신청을 원칙으로 해당 월 다음 달 15일까지 신청(단, 11월분은 12월2주차까지), 인턴서명 필수,
기한초과 시 지원금 수령이 불가할 수 있음

02. 구비서류

① 지원금 지급 신청서 (인센티브 포함)

★ 정규직 전환 기업 대상으로 인센티브 신청 가능

[정규직 전환]

- 당해 인턴을 정규직 전환할 경우 주관기관에 통보 필요
- 채용인턴의 정규직 전환 기업 대상으로 주관기관은 참여기업에 기업지원 잔여금을 일시로 지급 가능함

[인센티브 신청]

- 신청방법: 주관기관에 정규직 전환 및 인센티브 신청 공문 및 붙임서류 발송
- 붙임서류
 - 1) 4대 사회보험 사업장 가입자 명부
 - 2) 4대 사회보험 완납증명서
 - 3) 인센티브 지급 동의서(서식자료실 5번)
 - 4) 정규직 근로계약서
- 신청기한: 2025. 11. 30

※ “4.신청내용” 제외하고, p.3과 작성할 내용 동일

4. 신청 내용 * 1개월 근무 후 인센티브 신청 (6.1협약&주40시간 근무 기준)				
성명 (생년월일)	채용일 (년 월 일)	신청회차	신청기간 (년 월 일 ~ 월 일)	신청금액 (원)
김인턴 (00.11.30)	2025.6.1	1/5개월	2025.6.1.~6.30	2,096,270
		2~5/5개월	2025.7.1.~10.31	8,385,080
지원금 총 신청인원 (1) 명, 신청금액 (10,481,350) 원				

4. 신청 내용 * 2개월 근무 후 인센티브 신청 (6.1협약&주40시간 근무 기준)				
성명 (생년월일)	채용일 (년 월 일)	신청회차	신청기간 (년 월 일 ~ 월 일)	신청금액 (원)
김인턴 (00.11.30)	2025.6.1	2/5개월	2025.7.1.~7.31	2,096,270
		3~5/5개월	2025.8.1.~10.31	6,288,810
지원금 총 신청인원 (1) 명, 신청금액 (8,385,080) 원				

4. 신청 내용 * 2개월 남은 시점에서 인센티브만 신청 (6.1협약&주40시간 근무 기준)				
성명 (생년월일)	채용일 (년 월 일)	신청회차	신청기간 (년 월 일 ~ 월 일)	신청금액 (원)
김인턴 (00.11.30)	2025.6.1	4~5/5개월	2025.9.1.~10.31	4,192,540
지원금 총 신청인원 (1) 명, 신청금액 (4,192,540) 원				

■ [참고] 회사 자체 출근부 양식 사용가능

* 평일 주5일 근무기업 기준

6월 출근부

기업 담당자 서명

02. 구비서류

② 출근부

※ 기업 자체 출근부 활용 가능함
- 기업 담당자 서명, 인턴서명 필수

※ 주말출근, 휴가, 병가 등
실제 출근현황으로 기입 필요

성명	김인턴	소속부서	
기간	2025. 6. 1. ~ 6. 30	총 근무일수	19일
근무일자	확인	근무일자	확인
2025. 6. 1	일요일	2025. 6. 17	(인턴서명)
2025. 6. 2	(인턴서명)	2025. 6. 18	(인턴서명)
2025. 6. 3	임시공휴일	2025. 6. 19	(인턴서명)
2025. 6. 4	(인턴서명)	2025. 6. 20	(인턴서명)
2025. 6. 5	(인턴서명)	2025. 6. 21	토요일
2025. 6. 6	공휴일	2025. 6. 22	일요일
2025. 6. 7	토요일	2025. 6. 23	(인턴서명)
2025. 6. 8	일요일	2025. 6. 24	(인턴서명)
2025. 6. 9	(인턴서명)	2025. 6. 25	(인턴서명)
2025. 6. 10	(인턴서명)	2025. 6. 26	(인턴서명)
2025. 6. 11	(인턴서명)	2025. 6. 27	(인턴서명)
2025. 6. 12	(인턴서명)	2025. 6. 28	토요일
2025. 6. 13	(인턴서명)	2025. 6. 29	일요일
2025. 6. 14	토요일	2025. 6. 30	(인턴서명)
2025. 6. 15	일요일		
2025. 6. 16	(인턴서명)		

실제 출근일수 기입

03. 신청금액 산정방법

월별 신청금액 (원단위 이하 절사)

- 지원금 산정대상 기간 : 협약일부터 최대 5개월까지 (11.30 종료)
- 지원금 산정기준 (협약서에 따름)
 - 2,096,270원 x 주 근무시수/주 40시간 x 지원비율 (전문회사, 중소기업100%, 중견기업 80%)
 - 주 40시간 이하 근무 시 해당 근무 시수에 따라 지원금 조정

2025년 기준	디자인 전문기업, 중소기업(100%)	중견기업 (80%)
주 32.5시간	1,703,210원	1,362,570원
주 36시간	1,886,640원	1,509,310원
주 37.5시간	1,965,250원	1,572,200원
주 40시간	2,096,270원	1,677,010원

※ 지원금 산정 기준(근무 시수 등)은 협약서에 따르며 기업에서 임의조정 불가함
 - 변경 필요 시 주관기관에 변경요청 및 승인 절차 필수 실시

04. 지원금 신청방법

* 청년인턴이 2명 이상일 경우 합하여 등록

◆ 디자인인턴십 사이트 로그인 → [My Menu] → [지원금 신청하기] → [지원금 신청등록]에서 해당내역 입력하기

◆ 첨부서류, 참고사항 등 입력 후 [등록]

디자인인턴십 Design Internship 사업소개 Program Application 사업참가신청 인턴십 목록 Internship 공지사항 Board 서식 자료실 Forms **My Menu 마이메뉴** 국내기업9 님

내 참가신청 보기 인턴십지원자 보기 **지원금 신청하기** 내 프로필 수정

지원금 신청등록

NO.	연도	월	첨부파일	비고	상태	수정일	관리
<p>입력 ① 지원금 대상 월 선택</p> <p>1 2025 11월</p>							
<p>첨부 ① 지급신청서, 출근부 * 서식자료실 서식 5. 압축하여 제출</p> <p>파일선택</p>							
<p>이체확인증 *</p> <p>첨부 ② 임금 이체증빙 첨부</p> <p>파일선택</p>							
<p>급여명세서 *</p> <p>첨부 ③ 급여명세서 첨부</p> <p>파일선택</p>							
<p>4대보험 사업장 가입자 명부(지원 ?)</p> <p>첨부 ④ 4대보험 사업장 가입자 명부 첨부</p> <p>파일선택</p>							

입력 ②
비고

***기타 참고사항 입력 가능**

상태 (지원금 신청현황)
[미승인] : 서류 확인 전
[반려] : 서류에 이상있는 경우. [반려내역]에서 사유 확인하여 서류 수정 제출
[승인] : 서류접수 완료, 지원금 지급예정

미승인

등록 취소

최종등록

감사합니다.



한국디자인진흥원 www.kidp.or.kr

인재육성실 미래일자리팀