

사회맞춤형 산학협력 선도 전문대학(LINC+) 육성사업 사회맞춤형 학과중점형사업 사업비 집행 내규

제정 : 2017. 7. 25

제1조(목적) 이 내규는 사회맞춤형 산학협력 선도 전문대학(LINC+) 육성사업 사회맞춤형 학과 중점형사업의 예산 편성과 집행기준을 정함으로써 목적에 맞게 효율적이고 공정·투명한 사업비가 집행될 수 있도록 「사회맞춤형 산학협력 선도 전문대학(LINC+) 육성사업 운영규정」과 「사회맞춤형 산학협력 선도 전문대학(LINC+) 육성사업 사업비 관리 운영 지침」에 따라 사업비의 집행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘국고지원금’ 이라 함은 ‘사회맞춤형 산학협력 선도 전문대학(LINC+) 육성사업 사회맞춤형 학과중점형사업’ (이하 ‘사회맞춤형사업’ 이라 한다)을 위해 교육부가 지원하는 출연금을 말한다.
2. ‘수행사업’ 이라 함은 사업계획서의 예산편성 항목으로 명시된 사업을 말한다.
3. ‘세부사업’ 이라 함은 수행 사업을 구성하는 단위 사업으로 사업계획서에 명시된 사업을 말한다.
4. ‘수행 프로그램’ 이라 함은 ‘세부사업’ 을 구성하는 하위 프로그램을 말한다.
5. ‘사업기간’ 이라 함은 교육부와 한국연구재단 그리고 대학이 협약을 하여 협약서에 명기된 기간을 말한다.
6. ‘회계연도’ 라 함은 사업대학 선정 당해년도에는 사업협약일로부터 익년도 2월 말일까지로 하며, 그 외에는 매년 3월1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다. 단, 특별한 사유로 인하여 교육부장관이 기간을 조정시 해당기간으로 한다.
7. ‘사업단’ 이라 함은 사회맞춤형사업의 사업계획 수립 및 수행, 평가, 관리, 지원 등의 업무를 수행하는 사회맞춤형교육사업단 대학 기관을 말한다.
8. ‘전문기관’ 이라 함은 교육부로부터 사회맞춤형사업을 수행하기 위하여 위탁한 한국연구재단을 말한다.

제3조(사업비 집행범위) 사업비는 국고보조사업 목적인 사회맞춤형사업 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 집행 범위는 사회맞춤형사업 수행계획서의 명기된 수행사업, 세부사업, 수행프로그램에 한한다.

제4조(사업비 집행원칙) ① 사업비는 사업계획서의 예산 계획에 따라 집행하되, 사업 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 변경하는 경우에는 전문기관의 승인을 얻어 변경된 사업 계획서의 예산 계획에 따라 집행한다.

② 모든 사업비의 집행은 사업단 또는 중앙관리부서가 작성하는 내부품의서, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류가 보관되어야 한다. 다만, 사업비의 집행과 관련한 증빙서류는 사업종료 후 5년 이상 보존하여야 한다.

- ③ 사업비 집행은 산학협력단 연구비 카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국고지원금 수령 지연 등의 사유로 우선 수행되어야 하는 사업에 한하여 사업단의 장이 총장의 승인을 받아 대학의 교비(법인카드 및 계좌이체)를 집행할 수 있으며, 집행금액은 국고지원금 수령시 정산 처리하여야 한다.
- ④ 간접비는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제5항 별표2에서 정한 용도로 사용하여야 한다.
- ⑤ 사업단의 장은 절차에 따라 총장의 승인을 받아 사업비의 효율적인 집행을 위하여 예산 편성 등 사업 운영에 필요한 경우 관계 법령 및 같은 규정의 범위 내에서 대학 자체 규정 또는 지침을 정하여 사업비를 집행할 수 있다.
- ⑥ 사업비의 세부 집행기준은 [별첨 1] ‘사회맞춤형 학과중점형사업 사업비 집행 기준’ 과 같다.

제5조(사업비 관리) ① 사업단의 수입과 지출은 해당 회계연도별 산학협력단 회계에 계상하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 사업비는 별도 계정을 설치하여 관리함을 원칙으로 하고, 사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위해서 별도 통장을 개설·관리하여야 한다.
- ③ 사업비는 협약기간 내에 사용을 원칙으로 한다. 다만, 전문기관이 해당 사업의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정한 경우에 예외로 한다.
- ④ 협약기간 중 발생한 사업비 이자는 그 사업의 직접비(인건비 제외)에 계상하여 사용할 수 있다. 이 때 1천만원 이상의 이자를 사용할 경우 사용계획을 전문기관의 장에게 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 사업수행 중 발생한 수익금은 해당년도 사업의 직접비(인건비 제외)로 계상하여 사용하거나 적립하여 사업 완료 후 성과활용에 사용하여야 한다.
- ⑥ 회계 관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 준하여 관리·보존 하여야 한다.
- ⑦ 사업단의 장은 제1항의 규정에 의한 사업비 관리 증빙자료에 대해 교육부 또는 전문기관의 장의 요구가 있는 때에는 이를 제시하여야 한다.
- ⑧ 사업단의 장은 부적절한 사업비 관리·사용으로 외부기관에 의한 조사·감사·자료 요구 등의 사안이 발생한 경우에는 총장에게 보고 후 교육부 또는 전문기관의 장에게 즉시 보고하여야 한다.
- ⑨ 사업단의 장은 사회맞춤형사업이 종료된 후에는 이 사업으로 취득한 시설·장비 등에 대하여 대학으로 자산 이관 및 관리 주체 변경 등을 통하여 지속적인 관리가 될 수 있도록 하여야 한다.

제6조(사업비 이월 허용범위) 사업비는 사업비 관리 회계연도 내에 전액 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 예산의 효율적 집행과 관리를 위하여 전문기관의 장의 승인을 받아 사업비의 일부 또는 집행 후 잔액을 차기 사업비 관리 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.

제7조(사업비 정산) 사업비 집행의 지출 증빙자료는 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

가. 법인카드명세서(개인카드 영수증은 여비 등 예외적인 경우 외 불인정)

- 나. (전자)세금계산서 및 (전자)계산서
- 다. 공공기관에서 발행하는 영수증
- 라. 계좌이체 증빙자료(강사료 및 인건비 등 해당 세부사업 결과 자료)
- 마. 상기의 지출증빙 처리가 불가능한 경우, 사업단의 장의 승인을 득한 후 지출을 증빙할 수 있음.

제8조(기타 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사업비 집행에 대한 사항은 관계법령 과 「사회 맞춤형 산학협력 선도 전문대학(LINC+) 육성사업 운영규정」 및 「사회맞춤형 산학협력 선도 전문대학(LINC+) 육성사업 사업비 관리 운영 지침」이 정하는 사업비 집행 범위 안에서 총장의 승인을 얻어 적법, 적정하게 집행하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전의 사업비 집행은 이 규정에 의해 이루어진 것으로 본다.

부천대학교 사회맞춤형 산학협력 선도 전문대학(LINC+사업) 육성사업 사회맞춤형학과와 중점형사업 사업비 집행 기준

1. 사업비 집행 및 관리

1. 목적

- 사회맞춤형 산학협력 선도 전문대학 육성사업(이하 LINC+사업)의 예산 편성과 집행 기준을 정함으로써 효율적이고 공정·투명한 사업비 집행을 도모

2. 사업비 중앙관리

- 모든 사업비는 사업비 중앙관리부서에서 관리하는 것을 원칙으로 함
 - 대학에 지원되는 국고지원금은 체계적인 관리를 위하여 별도 계정을 설치하고 관리부서를 지정함을 원칙으로 함
- 사업비는 산학협력단 등이 중앙 관리하는 것을 원칙으로 함
- 사업단 자체적으로 사업비를 직접 집행 및 관리 할 수 없음
 - 사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위해서 별도 통장을 개설·관리
- 사회맞춤형 산학협력 선도전문대학(LINC+) 육성사업 계정(사회맞춤형학과 중점형) 별도

설치·관리

3. 회계 일반사항

- 가. 회계년도
- 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음년도 2월 말일까지로 함 (단, 1차년도는 '17년 5월 1일부터', 18년 2월 말까지임)
 - 해당 사업년도에 사업비는 당해년도에 지출을 원칙
 - 사업년도 말에는 당해년도 지출 건 중 미처리 내역을 확인하여 누락되지 않도록 주의

나. 지출방법

- 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리되어야 함
 - 사업비 중앙관리부서에서 수혜자에게 직접 계좌이체
 - 세입계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체

- 공공기관이 발행하는 영수증
- 대학의 장이 발행하는 법인카드에 의한 결제
- ※ 클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 금융운용계획 집행지침을 적용
- ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영
- 계좌이체 불가한 경우에 한해 현금 사용 후 관련 증빙 보관한다

다. 인정 가능한 거래 증빙

- 법인카드 매출 진표
- 전자 세입계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 공공기관에서 발행하는 영수증
- 계좌이체에 따른 증빙 자료

라. 지출관리

- 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따름
- 기자재 구매는 「조달사업에 관한 법률 및 시행령」에 따라 집행
- 회계 관련 증빙서류는 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 준하여 관리·보존
- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 함

4. 사업비 부당사용 방지

- 국고지원금의 유용·횡령 등 사업수행 과정에서 중대한 법령 위반이 있는 경우와 사업계획서에 정하지 아니한 사업비 집행 및 기타 본 사업과 무관한 사업비를 집행한 경우 사업비 환수 및 해당 대학과 협약 해지 가능
- 사업비 부당사용 내용 발견 시 해당대학 자체점검 실시 후 한국연구재단에 점검 결과를 보고하고, 한국연구재단은 자체점검 결과에 따라 별도 조사팀 구성 및 추가 조사 실시 가능 (* 조사결과 교육부 보고)
- 목적 외 사용 등 사업비를 부당 사용한 경우 지원 중단, 행세정 제재 가능

II 예산편성 및 변경

1. 예산편성 기준

- 항목별 편성비율에 맞추어 예산 편성 및 지출
- LINC+사업 운영 규정에 제시된 사업비 지출 항목에 한하여 편성 가능
- 사회맞춤형학과 중점형 사업비의 지출 항목
 - ①사회맞춤형 교육과정 개발비, ②사회맞춤형 기업주분 환경 구축비, ③사회맞춤형 현장중심 학생역량강화 지원비, ④현장중심형 교원운영비 및 직무역량강화비, ⑤사회맞춤형교육 산 학협력 지원활동비, ⑥사회맞춤형 산학협력 공동기반 구축비
- 반드시 각 항목별 목적 범위 내에서 지출

2. 예산변경

- 사업비 항목 내 변경
 - 사업단 자체 심의의결기구를 통한 계획 수정 후 관련 내용을 한국연구제단에 보고
 - 사업비 항목 간 변경
 - 총사업비의 5%이내에서 사업 종료 1개월 전까지 사업단 자체 심의 의결기구를 통해 변경 가능하며, 변경사항을 한국연구제단에 보고
 - 총 사업비의 5% 이상 항목 간 전용 시 한국연구제단 승인
- ▷ 단, 사회맞춤형학과 중점형의 산학협력 공동기반 구축비는 당초 계획을 준수
※ 인건비의 경우 증액을 위한 전용 불가(당초 계획 대비 인건비 감액만 가능)

< 2개 유형 공통 적용 사항 >

- * 항목 간 예산 전용 누적합계가 총사업비의 5%를 초과할 경우 한국연구제단에 별도 보고 및 사후 승인 요청
- * 사업비 예산 변경사항은 연차단계 평가 보고서 제출시 내역 등을 적시

3. 사업비 집행원칙

- (사회맞춤형학과 중점형) 사회수요를 반영한 맞춤형 교육과정 확신을 통해 학생의 취업난과 기업의 구인난 해소 등 사업 취지를 최대한 살리면서 대학의 자율적인 계획에 맞게 사업비 집행
- 대학의 산학협력 자원을 충분히 활용하면서 사회맞춤형 교육과정 개발, 운영 등의 활동이 활성화되도록 사업비 운영

III 이월액 및 결산보고 등 관리

1. 예산의 이월

- 사업연도 국고지원금 예산의 5% 이내에서 이월 가능
 - 이월한도 초과금액은 차년도 사업비 교부 시 반영하여 지원금 조정 가능
 - 예산이월은 동일항목으로 이월하여 사업비 집행(이월된 예산은 차년도 예산에 포함하여 집행하므로, 항목 간·내 변경 시 예산변경 지침을 준용하여 집행)
 - 사업연도 종료일 30일전까지 한국연구재단에 승인을 신청하고, 한국연구재단에서는 사업 종료 15일 전까지 승인 사항 통보
- 이월 승인 이외의 국고지원금 및 이자의 집행 잔액은 매 사업기간 종료 시 국고 반납

2. 결산보고

- 매 사업연도 종료 후 60일 이내에 결산보고서 제출

3. 예금이자

- 매 사업기간 내에 발생한 사업비의 예금 이자는 사업기간 종료일 60일전 기준으로 누적금액이 1천만원 미만인 경우에는 당해연도 원금에 산입하여 사업비(직접비, 인건비 제외)에 사용하며, 1천만원 이상인 경우에는 한국연구재단의 사전 승인을 얻어 집행
 - 매 사업기간 내에서 사업기간 종료전 60일 이후 발생한 예금이자는 당해연도 원금에 산입하여 사업비에 사용
 - 매 사업기간 이후 발생한 예금이자에는 차년도 사업비에 포함하여 사용 (다만, 마지막 사업연도에 발생한 사업기간 이후 예금이자에는 국고 반납)
- #### 4. 수익금 처리
- 사업단의 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 과실(산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등 포함)은 관계 법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 해당 대학 또는 산학협력단에 귀속

IV 「사회맞춤형학과 중점형」 예산편성 항목 및 세부 집행 기준

1. 예산편성 항목

구분	내용
세목	설명
사회맞춤형 교육과정 개발비	사회맞춤형 교육과정 개발비(사회요구분석, 직무분석, 협의회 등) 사회맞춤형 현장실무교재 개발비 사회맞춤형 교육과정 및 교재 평가비(직무일지도, 만족도 등)
사회맞춤형 교육과정 개발비	사회맞춤형 교육과정 관련한 기업주요형 교육과정 개발(개편) 및 현장 기반 실무교재개발, 직무관련 특강 등 비정규 프로그램개발 등에 지출하는 비용과 실험실습재료비 등 부대비용
사회맞춤형 교육과정 개발비	사회맞춤형교육 현장미러(mirror)형 실험실습 기자재 구입비 사회맞춤형 실험실습 환경구축비
사회맞춤형 교육과정 개발비	사회맞춤형학과의 기업주요형 교육과정을 원활하게 운영하기 위하여 실무 교육을 위한 시설개선 및 구축 등에 지출하는 비용과 학생교육, 산학협력 등에 필요한 기구, 집기비품, 현장미러형 실험실습 기자재 등의 구입 및 운영비용
사회맞춤형 현장중심 학생역량강화 지원비	사회맞춤형 학생지원 프로그램(분기별 1회, 취업멘토링, 취업캠프 등) 사회맞춤형 현장실습지원 및 운영비(160시간, 4주, 20명 단위) 사회맞춤형 교육프로그램 운영비(실습재료구입 등)
현장중심형 교원운영비 및 직무역량강화비	사회맞춤형학과 활성화 사업과 관련한 취업캠프, 현장견학, 현장교육, 취업멘토링, 인적성교육 등 학생역량강화에 지원하는 비용과 부대비용 산업재전문가 강사료
사회맞춤형 현장중심형 교원운영비 및 직무역량강화비	사회맞춤형 교육관련 전공직무 능력향상 교육훈련비(전임교원) 사회맞춤형학과 활성화를 위하여 사업 추진과 관련하여 조직원에 대한 교육훈련 및 연수 등에 지출하는 비용과 부대비용
사회맞춤형 산학협력 지원활동비	취업역정 기업체 발굴 및 협력활동비(약정업체 발굴관리, 출장비 등) 사회맞춤형 학과별 협의체운영비(회의비) 사회맞춤형 사업과 관련한 산업체 발굴 및 산학협력체 구성 및 운영, 학생선발, 홍보 등 산학협력 활성화를 위해 지출하는 비용과 부대비용
사회맞춤형 산학협력 지원활동비	사회맞춤형 대학협의체 구축 및 운영비(간담회, 공동포럼, 세미나 등) 사회맞춤형 교육환경 기반시설 구축비(첨단공용실습실 등) 사회맞춤형 제도 확산홍보비(우수사례발표회, 홍보비 등)
사회맞춤형 산학협력 구축 (전체 사업비의 30% 내외)	현장실무능력강화 프로그램운영비(캡스톤디자인, PBL 등) 사회맞춤형 기업 애로기술 지원비 사회맞춤형 교육관련 국내외 산업체 연수비(전임교원) 산학연계 시제품제작비 전담인건비 사업관리 및 운영비(성과관리포함) 간접비(전체 사업비의 5% 이내로 간접비 편성 가능)

2. 항목별 세부 집행 기준

구분	사회맞춤형학과 중점형사업 사업비 공통 집행기준												
	<p>○ 사업비는 사회맞춤형학과 중점형사업 추진과 연관된 내용으로 사용되어야 하며, 수행사업계획서 내에 내용이 명시된 항목에 대해서만 사업비 집행 가능</p> <p>○ 학과사회맞춤형교육운영위원회 수당 지급기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학과사회맞춤형교육운영위원회 회의 및 평가 등에 대한 수당 지급기준은 아래 표와 같이 사업의 성격 및 구성원의 특수성을 고려하여 대면 및 서면회의로 운영한다 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>회의수당(1일 기준)</th> <th>회의비(1일 기준)</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대면</td> <td>100,000원 이내</td> <td>1인 30,000원 이내</td> <td>회의비는 식사 및 다과비</td> </tr> <tr> <td>서면</td> <td>50,000원 이내</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 서면 회의수당은 회의 안전 내용에 따라 사전 또는 사후 회의안전에 대한 의견 및 찬반 사항 등을 포함하여 작성 제출하여야 한다 - 위원회 구성원 중 기업구성 위원에 대하여는 회의시 회의 안전사항에 따라 소속기업 임직원을 대리인으로 권한을 위임하여 참석 시킬 수 있다.(바쁜 일정 등의 기업운영 및 전문성 확보 등의 사유) <p>또한 대리인이 참석시 위원 또는 대리인에게 회의수당을 지급 할 수 있다</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학 내부 전임교원에게는 회의수당은 지급 불가함. 단, 회의비는 지급 가능함 <p>○ 행사비는 각 행사 운영계획서 예산계획에 의하여 사업비를 집행한다</p> <p>○ 강사로 집행기준 : <별표1>, <별표2>에 의함</p> <p>○ 여비 집행기준 : <별표3>, <별표4>에 의함</p> <p>※ 국고지원금 사업비 미지급에 따른 국고지원 사업에 집행된 산학협력단 및 대학 선지급 비용은 사업비관리 회계연도 기준일(2017.5.1.)로부터 선 지급 사용된 금액에 대하여 정산 처리한다</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 주의 및 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예산은 수행사업계획서에 정한 목적 및 내용 외에는 사용하지 못한다 - 예산의 집행은 산학협력단에서 교부한 신용카드 사용을 원칙으로 하며 영수증은 세공계산서, 신용카드 영수증, 현금영수증, 금전등록기 영수증을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 1만원 이하 지출 시에는 간이영수증을 증빙자료로 사용할 수 있다 - 타 국고지원금사업과 동일한 세부사업으로 중복되는 사업비 집행이 없어야 한다 (대항창조일자리센터, 학교기업사업 등과 예산의 중복 집행 불가) - 홍보비 사용 교재 및 물품 제작시 LINC+사회맞춤형학과 중점형사업 등 국고지원금 사업 내용 표기 </div>	구분	회의수당(1일 기준)	회의비(1일 기준)	비고	대면	100,000원 이내	1인 30,000원 이내	회의비는 식사 및 다과비	서면	50,000원 이내	-	-
구분	회의수당(1일 기준)	회의비(1일 기준)	비고										
대면	100,000원 이내	1인 30,000원 이내	회의비는 식사 및 다과비										
서면	50,000원 이내	-	-										

구분	가. 사회맞춤형 교육과정 개발비(협약만별)
	<p>○ 사회맞춤형 교육과정 개발비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사회맞춤형 (정규 및 비정규) 교육과정 개발에 필요한 교수학습법 개발, 기업 요구분석, 협약산업체 직부분석, 관련 협의회 운영 등에 사용 <p>○ 사회맞춤형 현장실무교재 개발비</p> <p>○ 사회맞춤형 교육과정 및 교재 평가비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개발된 교육과정과 교재에 대한 협약산업체의 직무일치도, 만족도 등 평가에 소요되는 비용 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[주요 집행 제한 항목]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 내부 교원에게 수당 지급 불가(내부 교원에게 지급하는 원고료, 심사비 등) ■ 사회맞춤형학과 교육과정 개발을 위한 외주용역비 지급 불가 </div>
사업비 집행 기준	<p>○ 사회맞춤형 교육과정 개발</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 개발비 : 학과별 4,000천원 이내 <ul style="list-style-type: none"> • 개발비는 수당(회의 및 자문 등), 회의비, 소모품비, 인쇄출판비로 집행 가능 - 현장실무 교재 개발 <ul style="list-style-type: none"> • 교재개발비 : 과목당 4,000천원 이내 • 개발비는 수당(회의 및 자문 등), 회의비, 소모품비, 인쇄출판비로 집행 가능 - 교육과정 및 교재 평가 <ul style="list-style-type: none"> • 평가비는 수당(회의 및 자문 등), 회의비, 소모품비, 인쇄출판비로 집행 가능 <p>○ 비정규 프로그램 개발</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비정규 프로그램 개발비 : 1,000천원 이내 <ul style="list-style-type: none"> • 개발비는 수당(회의 및 자문 등), 회의비, 소모품비, 인쇄출판비로 집행 가능 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 주의 및 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회의비는 공통 집행기준에 의함 - 교비는 항목별 별도 지원 가능함 - 산업체 겸임교수는 회의 및 평가수당 지급 가능 - 전문가 활용 수당 지급시 전문가 증빙에 요하는 이력(경력)증명서 증빙자료 제출 - 1인 250,000원을 초과 지급하는 인건비성 경비는 기타소득 세금 정산(세금 공제)처리 </div>

구분
나. 사회맞춤형 교육 기업을 위한 사업비 집행(협약만별)

- 사회맞춤형 교육과정 운영에 필요한 산업체 수요 기반의 현장 미러(mirror)형 실험실습 장비(H/W, S/W)구축비, 시설 개선비
 - 강의실, 시제품제작소, 실험실습실의 내부 설비, 냉방방시설, 인테리어 등 환경개선 지원 가능
- 사회맞춤형 교육과정 운영과 산학협력 등을 위해 필요한 실습재료, 장비설치, 구입, 임차 및 사용 경비, 기자재 운영 관리를 위한 PC, S/W, 부품·소모품 등의 구입 비용
 - 기자재 임차리스는 사업단 자체 계획 수립 후 사업비 집행
 - 기자재 구입시 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않도록 집행
- 사업계획서 상에 계획된 3천만원 이상 고가 기자재의 경우 목록변경, 신규 추가 등의 사유가 있을 때에는 대학자체 기자재활용심의위원회 (없을 경우, LINC+위원회)의 심의·의결을 거쳐 한국연구재단 사전 승인 후 계획변경 및 사업비 집행
- 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NNTS 장비등록서비스(<http://nfec.ntis.go.kr>)에 아래사항을 등록하여 관리
 - 연구장비 명칭(한글, 영문) 및 모델명, 연구장비 제작사 제작국가 및 공금사, 연구장비 담당자 성명·연락처, 연구장비 활용분야 등
- 사업계획서 상에 계획하지 않은 3천만원 미만의 기자재 구입 시 사업단 자체심의·의결기구(LINC+위원회 등)의 승인 후 구입
- 기자재 구매는 「조달사업에 관한 법률 및 시행령」에 따라 집행하여야 함
- 기자재구입 및 관리 등에 관한 규정을 준수하고, 반드시 자산관리대장에 등재
- 구입 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며 이때 표기 문구를 활용하여 관리

※ 반드시 아래 표기 문구 활용

<기자재 관리번호/ 일련번호 및 결과물 표기 문구>

- 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다
- 관리번호 및 일련번호는 대학 자율로 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다

관리번호 : 대학 자율부여

본 기자재는 교육부 및 한국연구재단의 사회맞춤형 산학협력 선도 전문대학(LINC+) 육성사업비를 지원받아 구입한 것입니다.

[주요 집행 제한 항목]

- 참여학과 교수의 개인 연구활동을 위한 장비 구입

사업비 집행 기준

- 시설 개선 및 구축
 - 공간 및 시스템 구축에 대한 세부사업은 사업계획서의 내용에 의하여 시행한다

※ 주의 및 참고사항

- '공간 구축 계획' 시행시 대학 기획조정처의 공간 구축계획 대상지 여부를 확인 후 대학 시설관리팀에 협조를 요청, 공사(발주, 관리, 준공 확인)를 실시한다

○ 현장미리형 실험실습기자재 구입, 사회맞춤형 사업용 기구, 집기 비품 구입 세부사업에 의한 장비 및 기자재 확보계획은 사업계획서의 내용에 의한다

※ 주의 및 참고사항

- 「조달사업에 관한 법률」 제5조의2 및 「동법 시행령」 제9조의3에 의하여 구매한다
- 계약은 「국가를 당사자로하는 계약에 관한법률」에 의거 공사, 물품구매, 용역 등에 대한 계약을 수행을 하여야 한다
- 기자재는 사업종료 후 산학협력단은 대학으로 이관하여 지속 활용할 수 있도록 한다

구분

다. 사회맞춤형 현장중심 학생역량강화 지원비(협약만별)

- 사회맞춤형 학생지원 및 교육 프로그램 운영비
 - 학생 역량 강화 등 사회맞춤형 교육 프로그램 운영에 필요한 PBL, OJT, 취업캠프, 취업동아리, 현장견학, 현장교육, 취업멘토링, 직무능력 컨테스트, 경진대회, 인직성 교육 등 학생역량강화에 필요한 프로그램 운영비
 - 진로지도, 경력개발 등 학생 역량강화를 위한 프로그램 운영비
 - 사회맞춤형 교육과정 졸업생 이력관리, 취업 지원체계 구축 · 운영비
- 사회맞춤형 현장실습지원 및 운영비
 - 산업체 현장실습 대상자에 대한 산재보험 경비 지출 가능, 참여 학생을 사고로부터 보호하기 위한 상해보상 보험(또는 산재보험)은 의무 가입
 - 재학생 현장실습 관련 소요비용(기자재 사용료, 재료비, 사업체 현장실습 관리수당, 보험료 등) 지출은 계획이체 방식 사용
 - ※ 미취업 졸업생에 대한 현장실습 비용은 지출 불가
 - 현장실습 참여학생에게 [별표 3. 4]에 따라 일반 및 식비 지원 가능, 현장실습 수행 산업체가 당일 출퇴근 관련 지역에 있는 경우 숙박비 지원 가능 (단, 산업체에서 지급하는 경우 지급 불가, 별도 교육 수당도 지급 불가)
 - ※ 현장실습 참여학생에게 일반 및 식비 등을 지원하는 경우, 학생의 실제 출석일수를 기준으로 집행하여야 함
 - ※ 참여 학생의 자비 부담 여부 및 세부 지원 기준은 사업단 자체 계획으로 시행
 - 산업체 현장실습 관리수당은 대학과 산업체간 협의 후 참여학생 수 등에 비례하여 합리적인 기준 마련 후 집행
 - 현장실습 결과물은 ‘현장실습 결과보고서’를 제출받아 관리
 - 현장실습시 사업단은 「대학생 현장실습 운영규정」(교육부 고시 제2017-115호)에 따라 현장실습을 운영하여야 함
 - ※ 대학생 현장실습 운영매뉴얼(교육부홈페이지(www.moe.go.kr) → 정책 → 대학 교육 → 취업지원계시판)
 - 교육프로그램 운영과 관련하여 구체적인 산출물(결과보고서 등)을 증빙자료로 구비하여야 함

[주요 집행 제한 항목]
 ■ 교육프로그램에 참여하는 학생에 대한 수당 지급 불가(장학금성 경비, 멘토링비 등)

○ 현장견학 지원

- 현장견학은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다
- 현장견학 수행은 현장견학 운영계획서에 따라 시행한다
- 현장견학 기념 지원비는 기념별 200,000원 이내에서 운영비 지원 가능하다
- ※ 수행사업계획서에 의하여 운영비 지원이 가능하며, 견학 안내자가 대표가 아닐시 제적증명서, 개인정보활용동의서, 통장사본, 주민번호 등을 제출받아 지급하여야 한다

사업비 집행 기준

<p>- 여비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 식비는 「공무원 여비규정」 [별표3]의 금액 이내로 한다 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 참여교직원 및 학생 : 1인당 1일 20,000원 이내 • 일반은 별도로 지급하지 않으며, 장거리 등으로 부득이한 경우 필요시 경비로 사용한다 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 참여교직원 및 학생 : 1인당 1일 20,000원 이내 • 교통비 : 버스 대여료, 교통비 실비 지급(영수증 첨부) ※ 버스 대여시 출장비는 지급 불가함 <p>- 기타운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인쇄출판비, 소모품비(명찰, 현수막 등), 상해보험비 및 사업 목적과 관련된 기타 경비 등에 대하여 집행 가능하며 실비 지급 처리한다 ※ 학생 상해보험료 의무 가입 <p>○ 현장교육 및 실습지원</p> <p>- 현장교육</p> <ul style="list-style-type: none"> • 현장교육은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 • 현장교육의 수행은 ‘비정규교과 현장직무 중심교육 운영가이드’에 따라 시행한다 • 비정규교과 현장직무 중심교육프로그램은 사회맞춤형학과 증점형사업과 밀접하게 연계된 현장직무 교육으로 구성하고, 대학에서 교육할 수 없거나 운영측면에서 비효율적인 직무교육에 대하여 외부기관을 통하여 위탁교육 실시 또는 대학으로 관련 전문인사를 초청하여 시행한다 • 기업 임직원을 연사로 현장교육 특강을 진행하며, 특강비는 [별표1], [별표2]의 강사로내에서 지급할 수 있다 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 특강료는 1시간에 200,000원 2시간에 300,000원 이내에서 지급함을 원칙으로 한다 ◦ 특강료는 [별표1]의 자격사항 증빙자료, 발표자료, 특강 서명부 및 통장사본, 주민등록번호, 개인정보활용동의서 등을 받은 후 지급한다 <p>- 현장실습</p> <ul style="list-style-type: none"> • 현장실습은 대학 ‘현장실습 운영 규정’을 준용한다 • 기업 현장실습 관리수당 지급 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 현장실습은 ‘대학생 현장실습 운영규정’의 운영방법을 준용하여 학생 1인당 4주를 기준으로 150,000원 이내, 6주 225,000원 이내, 8주 기준 300,000원 이내로 관리수당을 지급한다 ◦ 관리수당은 기업대표(or 기업) 또는 현장실습 관리자에게 지급할 수 있다 ※ 학생 상해보험료 의무 가입 <p>○ 취업 및 멘토링 지원 및 산업체 인사 및 졸업생 특강</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비정규 교과 특강(진로교육, 경력개발, 취업지원 등) • 특강은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 • 특강의 수행은 ‘비정규 교과 특강 운영가이드’에 의거 시행 한다 (단, 특강 운영 등의 특성 및 부득이한 사유가 있을시 사업단과 협의하여 운영가이드의 서식을 변경하여 사용할 수 있다)

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 특강은 사업계획서내 운영계획에 명시되어 있는 특강에 한하여 강사로 등 비용을 집행한다 ◦ 특강 강사료는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 [별표2]의 기준 이내로 다음과 같이 집행한다 <ul style="list-style-type: none"> · 정부-지자체, 산업체, 연구소 인사 등 특강 : 1시간 200,000원(1시간이상 300,000원) · 졸업생 특강 : 1시간 150,000원(1시간 이상 200,000원) (단, 졸업생 초청 특강은 사업지침에 의거 학사학위 이상자 또는 해당분야 경력 10년 이상 경력소유자에 한합니다) ※ 1시간 이상 강의는 최소 80분 이상 강의시간을 편성하여야 한다 (특강료는 1일 최고 시간 강연료의 1.5배 이내로 지급) ◦ 특강의 원활한 운영을 위하여 기타운영비로 다과비 및 인쇄출판비 등 사업 목적과 관련된 기타 경비 등에 대하여 예산 편성을 통하여 집행할 수 있다 단, 다과비는 특강 1회 기준 참석자(학과 협약기업 및 교직원, 사회맞춤형반 학생)에 한하여 5,000원 이내로 편성할 수 있다 - 멘토링 프로그램 <ul style="list-style-type: none"> • 멘토링 프로그램은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 • 멘토링 프로그램은 취업, 경력개발과 관련된 멘토링이 운영되어야 하며, 멘토링 운영 계획서에 의거 시행 한다 • 멘토링 프로그램 지원금은 팀별 500,000원 이내에서 지원하며, 지원금은 멘토에게 수당으로 지급한다(단, 멘토링 수당은 활동계획에 대한 실적자료 및 사진자료 제출이 완료시 지급한다) - 전공동아리 프로그램 <ul style="list-style-type: none"> • 전공동아리 프로그램은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 • 전공동아리 프로그램은 '전공동아리 운영가이드' 에 의거 시행 한다 • 전공동아리 예산 항목은 재료비, 수용비(문구 및 소모품, 인쇄비, 문헌구입비 등) 및 관련 대회 참가 및 답사비, 시제품 제작비, 회의비, 강사로 등으로 예산을 편성하여 집행 할 수 있다. 단, 회의비는 전체 예산의 30% 이내로 편성하여야 한다 ○ 졸업작품전 지원 : 교비지원 ○ 성과발표 및 경진대회 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 성과발표 및 경진대회 프로그램은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 - 성과발표 및 경진대회 프로그램은 각 프로그램별 운영계획서에 의거 시행 한다 - 성과발표 및 경진대회 예산 항목은 재료비, 수용비(문구 및 소모품, 인쇄비, 문헌구입비 등) 및 관련 대회 참가 및 답사비, 시제품 제작비, 회의비, 강사로 등으로 예산을 편성하여 집행 할 수 있다. 단, 회의비는 전체 예산의 30% 이내로 편성하여야 한다 ○ 실험실습재료 구입 <ul style="list-style-type: none"> - 실험실습재료 구입은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 - 실험실습재료 구입은 산학협력단 구매신청 절차에 의한다
--	--

※ 주의 및 참고사항

- 출장비는 국고와 교비가 중복하여 지급되지 않도록 출장신청서 작성 요함 (국고사업으로 출장시 출장신청서에 교비지급 불필요 표기)
- 취업캠프 및 현장전화 등 버스 대여 또는 대학 차량 이용시 교통비 지급 불가함
- 문헌구입비로 구입한 도서는 프로그램 종료 후 사업단으로 반납하여야 함

구분

라. 현장중심형 교원운영비 및 직무역량강화비(협약만별)

- 협약산업체 등 산업계 현장 전문가의 참여에 따른 수당 등 정규·비정규 교육과정 운영비
- 대학 전임교원의 사회맞춤형 정규·비정규 교육과정 참여시 초과강의수당 등 교육과정 운영비
 - 강의책임시간 등 책임시수 초과 시에 한해 지급 가능
- 사회맞춤형 교육과정에 참여하는 대학 소속 전임교원의 직무능력 향상을 위한 교육훈련비

**사업비
지침**

[주요 집행 제한 항목]

- 내부 교원에게 수당 지급 불가(내부 교원에게 지급하는 원고료, 심사비 등)
- 프로그램 진행관련 보조요원(조교 등)에게 정기적으로 지급하는 수당 등 지급 불가

○ 산업체직무 전문가 강의지원

- 산업체 직무전문가 특강(FETS:Field Experts Tuning System)
 - FETS는 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다
 - FETS는 대학 '산업체직무전문가 특강(FETS) 운영지침'을 준용한다
 - FETS는 산업체 직무전문가 특강계획서에 의거 시행 한다
 - 강사료는 지침에 의거 시간강사 강사로 금액을 기준으로 한다 (2017학년도 기준 33,000원)
 - 사회맞춤형반 FETS 강사료는 국고지원금으로 집행할 수 있다 (단, 협약기업 인사 또는 협약기업으로부터 강의에 대한 위임 요청을 받은 자가 강의 할 수 있다. 단, 강사는 동종 직무 관련 산업체 경력이 3년 이상이어야 한다)

**사업비
집행
기준**

- 비정규 교육과정 운영(2017학년도 한시적 운영)
 - 비정규 교육과정은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다
 - 비정규 교육과정 은 '비정규 교육과정 운영가이드' 에 의거 시행한다
 - 강사료는 사업계획서내 운영계획에 명시되어 있는 강의에 한하여 집행한다
 - 강사는 협약 체결 기업의 참여를 원칙으로 하나, 부득이하게 강의를 어려울시 동종 업종 및 업체의 전문가 또는 대학에 요청하여 강의를 진행할 수 있다
 - 강사료는 국고지원금으로 집행할 수 있다
 - (단, 협약기업 인사 또는 협약기업으로부터 강의에 대한 위임 요청을 받은 자가 강의 할 수 있다. 단, 강사는 동종 직무 관련 산업체 경력이 3년 이상이어야 한다)
 - 강사료는 시간당 50,000원으로 한다
 - 강의의 원활한 운영을 위하여 수당비를 예산에 편성하여 프로그램 목적과 관련된 기타 경비 등에 대하여 예산 편성을 통하여 집행할 수 있다
- 산업체교수 연수 : 공통기반 구축비 지원
- 참여학과 교원역량강화 교육 : 공통기반 구축비 지원
- 산업체인사 특강 : 공통기반 구축비 지원

※ 주의 및 참고사항

- 국고지원금으로 특강 및 비정규 교육과정 프로그램의 강사료는 산업체 관련 경력 3년 이상자 이어야 국고지원비로 강사로 지원 가능.
- 따라서, (특)강사로 예산 편성이 되어있는 학과에서는 강의 의뢰시 경력사항 관련 증빙서류를 제출받아 확인 후 강의 요청을 하여야 함

구분 다. 사회맞춤형 교육 산학협력 지원 활동비(협약만별)

<p>사업비 지칭</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 취업약정 기업체 발굴 및 협력활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 대학-협약산업체 간 산학협력 활동에 따른 회의비, 출장비 등 ○ 사회맞춤형 교육과정 참여 학생 선발, 홍보 등 산학협력 활성화를 위해 지출되는 비용 ○ 사회맞춤형 학과별 협의체 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 워크샵, 회의비, 외부 전문가 참석에 따른 자문수당 및 교통비 등 ○ 취업약정 기업체 발굴, 활동 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기업 및 신규업체 발굴 및 활동지원 방문 간담 • 참여기업 및 신규업체 발굴 및 활동지원 방문은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 • 참여기업 및 신규업체 발굴 및 활동지원 방문은 사전 원인가인 및 출장신청서에 의거 시행 하며, 시행 후 기업방문 결과보고서를 제출하여야 한다 • 참여기업 및 신규업체 발굴 및 활동지원 방문 예산 항목은 예비 및 회의비 등으로 예산을 편성하여 집행 할 수 있다 • 여비는 「공무원 여비규정」[별표3]의 금액 이내로 한다 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 참여기업 및 발굴기업이 위치한 거리가 장거리 인 경우 교통비는 실비를 지원한다 ◦ 여비지원 대상은 사업단 및 참여학과 교직원 및 학생으로 한다, 그 외의 자가 발굴 및 활동지원에 반드시 필요한 경우 공통지원 경비로 지급 처리한다 • 참여기업 및 신규업체 발굴 및 활동 지원비는 방문한 기업별 간담(회의) 참석자에 대하여 1인당 3만원을 산정하여 경비로 사용할 수 있다 <ul style="list-style-type: none"> 예) 한 날 A기업, B기업 방문시 회의비는 A기업 간담인원*30,000원, B기업 간담인원 *30,000원을 집행 가능 ◦ 간담회(회의)비는 식대, 다과, 음료를 포함한 비용임 ◦ 간담회(회의)비 정산시 기업방문 결과보고서 제출(사업비 집행 유무 관계 없음) 	<p>사업비 집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 경비 정산을 위하여 사진 또는 사전 간담(논의)사항에 대한 간담(회의) 서명록 (소속, 직함, 성명 기입)을 준비하여 서명을 받아 증빙자료로 제출하여야 한다 ※ 간담(회의)가 무산시 회의비는 사용 불가함(여비규정의 식대 사용) ※ 간담비 지원대상은 사업단 및 참여학과 교직원 및 학생으로 한다, 그 외의 자가 발굴 및 활동지원 역할로 반드시 필요한 경우 공통지원 경비로 지급 처리한다 - 참여기업 및 신규업체 발굴 및 활동지원 간담 <ul style="list-style-type: none"> • 대학(인근 장소)에서 참여기업 및 신규업체 발굴 및 활동 지원 간담 비용은 간담(회의) 참석자에 대하여 1인당 3만원을 산정하여 경비로 사용할 수 있다 <ul style="list-style-type: none"> 예) 한 날 대학에 A기업, B기업 방문시 회의비는 A기업 간담인원*30,000원, B기업 간담인원*30,000원을 집행 가능 ◦ 간담회(회의)비는 식대, 다과, 음료를 포함한 비용임 ◦ 간담회(회의)비 정산시 회의록 또는 간담 결과보고서 제출
---	--

<p>구분 다. 사회맞춤형 학교중점형사업 사업비 집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 경비 정산을 위하여 사진 또는 사전 간담(논의)사항에 대한 간담(회의) 서명록 (소속, 직함, 성명 기입)을 준비하여 서명을 받아 증빙자료로 제출을 하여야 한다 ※ 간담(회의)가 무산시 회의비는 사용 불가함 ※ 간담비 지원대상은 사업단 및 참여학과 교직원 및 학생으로 한다, 그 외의 자가 발굴 및 활동지원 역할을 위하여 반드시 필요한 경우 공통지원 경비로 지급 처리한다 ○ 학과별 협의체 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 학과별 협의체 운영지원은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 - 학과별 협의체 운영지원은 사전 원인가인 및 출장신청서 등에 의거 시행하며, 시행 후 협의체 운영 결과보고서를 제출하여야 한다 - 학과별 협의체 운영지원 예산 항목은 예비 및 회의비, 기타운영비 등으로 예산을 편성하여 집행 할 수 있다 - 여비는 「공무원 여비규정」[별표3]의 금액 이내로 한다 <ul style="list-style-type: none"> • 기타운영비는 사무용품 구입비, 인쇄비 등 사업 추진과 관련된 수용비로 집행 • 협의체 운영지원 대상은 사업단 및 참여학과 교직원으로 한다, 그 외의 자가 협의체 운영 활동에 반드시 필요한 경우 공통지원 경비로 지급 처리한다 ○ 산학협력 컨퍼런스 및 CEO포럼 <ul style="list-style-type: none"> - 산학협력 컨퍼런스 및 CEO포럼은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 - 산학협력 컨퍼런스 및 CEO포럼은 사전 원인가인 및 운영계획서 등에 의거 사업비를 집행하며, 시행 후 행사 결과보고서를 제출하여 사업비를 정산하여야 한다 - 산학협력 컨퍼런스 및 CEO포럼 예산 항목은 행사비로 강사로, 예비(교통비), 식비, 수용비 및 기타 행사 추진과 관련된 경비에 대하여 예산을 편성하여 집행 한다 <ul style="list-style-type: none"> • 여비는 [별표3]의 '출장비' 지급기준 금액 이내로 지급한다 • 수용비는 소모품 구입비, 인쇄비, 플래카드 제작비 등 사업 추진과 관련된 경비 • 산학협력 컨퍼런스 및 CEO포럼 운영지원 대상은 사업단 및 참여학과 교직원 그리고 초청사로 한다 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 연사 강사료는 [별표]에 의한 [별표2]에서 정한 금액 이내에서 지급한다 (연사 강사료 일반 지급기준 1시간 200,000원) 	<p>주의 및 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 출장시 회의비(식비) 사용 후 예비 식대를 이종으로 사용은 불가함 - 출장시 필요 출장신청서를 작성하여야 하며, 숙박 및 교비를 이종으로 신청되지 않도록 작성 요청(숙박 출장시 출장명세서 필요 작성)
--	--

구분

바. 사회맞춤형 산학협력 공통기반 구축비(대학 공통)(총 사업비의 30% 이내)

- ※ 공통기반구축비는 대학 전체 차원에서 사회맞춤형 교육과정의 지속적인 확산을 위해 필요한 경우 협약만 공통 또는 미참여학과를 대상으로 집행 가능
- 대학-협약산업체-기자체-타 대학 등 사회맞춤형 유관기관 협의체 구축 및 운영비 (각종 간담회·공동포럼·세미나 등 행사 개최비)
 - 산업체-대학 공동협력 협의체 운영, 세미나 및 포럼 개최
- ※ 각종 행사경비는 LINC+사업 추진과 관련된 목적의 활동 경비로만 집행 가능
- 대학 전체 차원의 사회맞춤형 교육환경 기반시설 구축비(첨단공용실습실 등)
 - 교육환경 개선을 위한 책상, 걸상, 실험대, 행정용 기자체 구입 비용
- ※ 사업목적에 따라 기존 건물 및 건축 설비의 유지보수는 가능하나 건물 및 토지의 매입, 신축, 증축, 개축 등 불가
- 사회맞춤형 제도 확산 홍보비(우수사례 발표회, 홍보비 등)
- 현장실무능력 강화 프로그램 운영비(PBL, OJT, 취업캠프, 취업동아리, 현장견학, 현장교육, 취업멘토링, 직무능력 컨테스트, 경진대회, 인적성 교육 등)
- 협약산업체 등 산업계 애로기술 지원비
- 사회맞춤형 교육 운영에 필요한 전임교원의 국내외 산업체 연수비
 - 해외 협약산업체 발굴 및 관리 등을 위한 국외 출장비 포함

[주요 집행 제한 항목]

- LINC+ 사업과 무관한 외유성 교직원 해외 연수비

- 산학연계 시제품 제작비
- 대학, 산학협력단의 사회맞춤형 LINC+ 사업단 총괄 관리 및 지원 경비
- LINC+ 사업단 전담인력의 급여, 시간외 수당 등 계약 및 집행
 - 퇴직금 및 4대 보험 관련
- ※ 사업단 전담인력의 퇴직금 지급을 위하여 퇴직부담금을 적립하여 실제 퇴직 시 지급 가능하며, 지급기준은 노동관계법령에 따라 대학(산학협력단) 자체규정 마련 (사업년도 말 해당금액은 지출된 것으로 정산)
- ※ 근로계약, 인사규정에 따라 퇴직금 중간정산 가능
- ※ 4대 보험에 대한 기관부담금 : 사업비에서 지급 가능

**사업비
지침**

	<p>[주요 집행 제한 항목]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 대학 본부 및 산학협력단 소속 기존 전임 교·직원에게는 국고로 인건비 지급불가 (사업단 결직 또는 파견인 경우에도 지급 불가) - 단, LINC 및 LINC+ 사업운영을 위하여 기존에 채용한 계약직원을 정규직(또는 무기계약)으로 전환하여 사업종료시까지 계속적으로 사업전담업무를 수행하는 경우에 한하여 정규직원(무기계약직원)도 인건비 지급 가능. 기존 교내 정규직원을 LINC+ 사업 담당으로 임명변경한 경우는 지급 불가 ■ 전담 인력에 한해 인건비 지급 가능 ※ 단, '산학협력중점교수'를 전담인력으로 활용하고자 할 경우, 국고지원금으로 인건비외 이내를 지원하며 1인당 국고지원금은 4천만원(4대 보험 및 퇴직금 포함)을 초과 할 수 없으며, 타 사업에서 지원되는 인건비와 중복 지급 불가 <p>○ 사업단 운영을 위한 사업관리 및 기타 사업 운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> - LINC+사업단 운영을 위한 경비 집행(일반수용비 및 수수료, 여비, 홍보비, 업무추진비, 회의비, 각종행사경비, 사업운영을 위한 기타경비) - 일반수용비로 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료 등 사업 추진과 관련된 경비 집행 가능 - 여비는 공무원 여비 규정을 준용하여 지급 - 회의비는 대학별 예산집행기준을 준용하여 집행하여야 하며, 집행 증빙 서류(회의록* 등)를 반드시 구비하여야 함 <p>※ 회의비 집행의 증빙서류인 회의록에는 회의 일시 및 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함</p> <p>○ 간접비(전체 사업비의 5% 이내)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기타 사업단 및 사업 운영에 필요한 비용 <p>※ 간접비는 산학협력단에서 일괄 정수하여 관리 집행가능</p> <p>※ 간접비는 산학협력단에서 운영 및 관리하는 비용으로 자체적으로 집행내역에 대한 증빙 구비 및 예산 사용 내역에 대한 책임 관리 필요</p> <ul style="list-style-type: none"> - LINC+사업 수행에 직접적으로 참여하는 사업단 참여 교수 등 사업단 구성원에 대해 사업단 자체평가 기준 마련 후 연간 1인당 최대 300만원, 국고지원금 총액의 2% 범위 내에서 인센티브 지급 가능(단, 보직수당은 국고지원금에서 편성 및 지급불가) <p>[주요 집행 제한 항목]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ LINC+ 사업 참여인력이 아닌 대학 구성원에게 인센티브 지급 금지 ■ 인센티브 지급 시 별도의 자체평가 등 근거 없이 참여인력에게 관등 배분 금지 <p>○ 사회맞춤형 대학협의체 구축 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - CEO포럼, 산학협력컨퍼런스, 사회맞춤형 산학연 협의체, 브랜드협의체 • 산학협력컨퍼런스 및 CEO포럼, 사회맞춤형 산학연 협의체, 브랜드협의체 운영은 수행 사업계획서에 편성된 예산 내에서 집행한다 • 산학협력컨퍼런스 및 CEO포럼, 협의체 운영은 사전 원인가안 및 운영계획서 등에 의거 사업비를 편성하여 집행하며, 행사 후 결과보고서를 제출하여 사업비를 정산하여야 한다
	<p>사업비 집행 기준</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 산학협력컨퍼런스, CEO포럼, 사회맞춤형 산학연 협의체는 대학, 참여기업, 지자체, 타대학 교직원, 강연 연사 등을 대상으로 사업비를 집행할 수 있다 • 산학협력컨퍼런스, CEO포럼, 협의체 운영 예산 항목은 행사비(강사로, 식대 및 수용비 등)로 편성하며, 행사 추진과 관련된 경비에 대한 예산을 집행 한다 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 수용비는 소모품 구입비, 인쇄비, 플래카드 제작비 등 사업 추진과 관련된 경비로 편성, 집행한다 ◦ 연사 강사료는 [별표2]에 의한 [별표2]에서 정한 금액 이내에서 지급한다 • 산학협력컨퍼런스, CEO포럼, 협의체 행사는 사회맞춤형학과 중점형사업의 활성화 및 홍보 등의 목적으로만 사용하여야 한다 ○ 교육환경기반시설 구축비 <ul style="list-style-type: none"> - 교육환경 기반시설 구축에 대한 세부사업은 사업계획서의 내용에 의하여 시행한다 - 계약은 「공가를 당사자로하는 계약에 관한법률」에 의거 공사, 물품구매, 용역 등에 대한 계약을 수행을 하여야 한다 - 국고지원금으로 투입된 시설은 사업종료 후 5년간 지속 유지, 활용 할 수 있도록 한다 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>※ 주의 및 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘공간 구축 계획’ 시행시 대학 기획조정처의 공간 구축계획 대상지 여부를 확인 후 대학 시설관리팀에 협조를 요청, 공사(발주, 관리, 준공 확인)를 실시한다 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회맞춤형제도 확산 홍보비 <ul style="list-style-type: none"> - 사회맞춤형제도 확산 홍보비는 사회맞춤형학과 중점형사업을 홍보할 수 있는 용도의 예산으로 편성하여야 한다 - 사회맞춤형제도 확산 홍보비는 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 - 사회맞춤형제도 확산 홍보비는 홍보비(홍보를 제작 및 언론매체 광고비 등), 우수사례 발표회, 전국 캡스톤디자인경진대회, 전국 산학협력 EXPO 등으로 운영하며, 각 세부 사업별 예산포함 사업운영계획서를 작성하여 절차에 따라 사업비를 집행하여야 한다 - 캡스톤디자인경진대회(전국), 산학협력 EXPO(전국) • 한국연구재단 사업운영계획에 따라 행사 예산 포함 사업운영계획서를 작성하여 절차에 따라 사업비를 집행하여야 한다 ○ 현장실무능력 강화프로그램 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 현장실무능력 강화프로그램은 사회맞춤형학과 중점형사업 학과별 현장실무능력을 강화 할 수 있는 프로그램으로 예산을 편성하여야 한다 - 현장실무능력 강화프로그램은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 - 현장실무능력 강화프로그램은 학생-기업 공동 매칭캠프, 캡스톤디자인경진대회, 직무 재교육프로그램 등으로 운영하며, 사업별 예산포함 사업운영계획서를 작성하여 절차에 따라 사업비를 집행하여야 한다 • 학생-기업 공동 매칭 캠프 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 학생-기업 공동 매칭 캠프 예산 항목은 행사비(의무원 수당, 식비, 숙박료 및 수용비 등) 및 기타운영비로 편성하여 행사 추진과 관련된 경비에 대한 예산을 집행 한다
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사비 <ul style="list-style-type: none"> • 위원 수당은 1일 기준 100,000원 이내로 한다 ※ 수당은 [별표1], [별표2]의 지급기준 내 지급, 위원 수당 지급시 여비 지급 불가 • 행사비는 사업운영계획서에 의거 사업비를 집행하여야 한다 • 평가위원 및 행정지원(대학 및 기업)인력 : 1일 기준 50,000원 이내 • 참여 학생 : 1일 기준 30,000원 이내 • 의무장소에서 행사시 행사 목적을 위한 원활한 운영과 학생의 안전을 위하여 버스를 대여할 수 있으며, 버스 대여비는 실비로 지급한다 ※ 버스 대여시 출장비 지급 불가함 • 수용비는 소모품 구입비(명찰, 현수막 등), 인쇄비, 플래카드 제작비 등 사업 추진과 관련된 경비로 편성하여 집행한다 • 기타운영비는 세미나실 대관료 등 사업 목적과 관련된 기타 경비 등에 대하여 집행 가능하며 실비 지급 처리한다 • 숙박비 및 교통비는 [별표3]의 기준내에서 실비로 지급한다. 단, 여간장 부득이한 경우 그에 대한 자료를 제출하여 사업단의 승인 후 사업비를 집행하여야 한다 ○ 기업지원 협력 활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 기업 에코기술 지원비는 교비로 지원 및 대학 운영절차에 따라 시행한다 ○ 내부역량 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 내부역량강화 프로그램은 사회맞춤형학과 중점형사업 참여기업 및 학과별 교직원의 역량 강화를 할 수 있는 프로그램으로 예산을 편성하여야 한다 - 내부역량강화 프로그램은 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 - 내부역량강화 프로그램은 역량강화 세미나, 산업체인사 특강, 산업체교수 연수 등으로 구성하여 운영하며, 세부사업별 예산을 포함하는 사업운영계획서를 작성하여 절차에 따라 사업비를 집행하여야 한다 ○ 산학연계 시제품 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 사회맞춤형학과 중점형사업 참여기업과 학과간 산학연계 시제품 제작을 통하여 제품개발 등 동반성장할 수 있는 풍토 조성 및 역량 강화를 할 수 있는 시제품을 선정하여 예산을 지원하여야 한다 - 산학연계 시제품 제작에 대한 대상을 선정하여 절차에 따라 사업비를 집행하여야 한다 ○ 전담인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 전담직원 인건비는 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 - 근로계약서에 의거하여 사업단 전담인력에 대한 4대보험(기부부담금 포함)을 포함 급여 등을 지급한다 - 전담직원 퇴직부담금은 매월 산정 금액 또는 일체의 금액으로 산학협력단에서 산정한 금액에 대하여 퇴직금을 적립할 수 있다 	
--	--

	<p>○ 사업관리 및 기타운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업관리 및 기타운영비는 수행사업계획서에 편성된 예산내에서 집행한다 - 사업관리 및 기타운영비는 사회맞춤형학과 중점형사업이 원활하게 운영될 수 있도록 지원 및 목적에 맞게 집행하여야 한다 • 사회맞춤형교육사업단 진담직원 비용 구입 : 업무용 PC 등 • 국고지원금 불필요한 예산 사용 방식을 위하여 소모품 사업단 일괄 구입 및 분배 <2017학년도 기준> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 소모품 대상 : 복사용지, 프린터·복사기 등 토너 및 소모품, 기타 문구류 ◦ 사업단 예산 : 400,000원×10개월=4,000,000원 ◦ 학과 예산 : 100,000원×10개월×6개학과=6,000,000원 ◦ 산학협력단 : 140,000원×10개월=1,400,000원 <p>- 사업관리 및 기타운영비는 사전 원인기안 및 운영계획서 등에 의거 사업비를 편성하고 그에 따라 집행, 정산하여야 한다</p> <p>○ 간접비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 간접비 편성 예산 일체의 금액에 대하여 산학협력단에서 관리 집행하도록 한다 - 간접비 집행시 사전 원인기안 등에 근거하여 경비를 집행, 정산하여야 한다 - 사회맞춤형교육사업단 전담직원 및 직접직원 참여하는 사업단 참여 교수 등에게 자체성과평가를 통하여 국고지원금 총액의 2% 이내에서 인센티브를 지급할 수 있다
--	---

「별표 1」 대학, 기관별 직급 계상 기준

소속	책임급	선임급	원 급
대학	부교수 이상	조교수 이상	제학생 또는 보조원
기업	◦ 대학 이상 과장 이후 해 당분야 15년 이상 경력 소 유자 ◦ 석사 학위 취득 후 해당 분야 7 12년 이상 경력 소유자 ◦ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상 경력 소유자 ※ 학위가 없는 경우 해당분야 경력 20년 이상 경력 소유자	◦ 대학 이상 과장 이후 후 해 당분야 10년 이상 경력 소 유자 ◦ 석사학위 취득 후 해당 분야 7 년 이상 경력 소유자 ◦ 박사 학위 또는 기술사 자격 취득자 ※ 학위가 없는 경우 해당분야 경력 15년 이상 경력 소유자	◦ 대학 이상의 과장 이수자 ◦ 기타 동등 이상의 경력 소 유자 ◦ 기타 책임, 선임급 요건에 해 당되지 않는 직원 ※ 학위가 없는 경우 해당분야 경력 10년 이상 경력 소유자
공공립 기관 및 지자체	3급 이상 직원	4급, 5급 직원	6급 이하 직원 (기능직 직원 포함)

「별표 2」 원고료, 강사로, 위원수당 지급기준

구분	지급 기준	지급액	비고
원고료	원고지 1매(200자)	5천원 이하	연구보조원 수당 포함
	1Page는 A4 규격, 글자 12포인트, 좌우여 백 30mm, 25행	20천원 이하	
	1급	50천원 이하	
	2급	40천원 이하	
강사로	3급	30천원 이하	
	4급	20천원 이하	
	5급이하	20천원 이하	
위원수당	기술지도(자문)비	200천원 이하	
	사업 추진을 위해 설치되는 각종 위원회 외 부위원 참석 수당	200천원/일 이하	

※ 원고료는 교재개발에 대한 원고료 지급만 가능

※ 대학(사업단 포함) 내부 구성원에게 회의 및 연구수당 등 지급 불가

※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 (별표2) (외부강의

등 사례금 상한액)의 지급기준을 초과할 수 없음

※ (별표 2) 외부강의등 사례금 상한액

외부강의등 사례금 상한액			
1. 공직자등별 사례금 상한액			
가. 법 제2조제2호가목에 따른 공직자등	구분 상한액	장관급 이상 50만원	차관급 이상 40만원
		4급 이상 30만원	5급 이하 20만원
나. 법 제2조제2호나목에 따른 공직자등	구분 상한액	기관장 40만원	임원 30만원
			그 외 직권 20만원
다. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등(법 제2조제2호가목 또는 나목에 따른 공직자등에도 해당하는 경우에는 가목 또는 나목에 따른다): 100만원			
라. 가목부터 다목까지의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한 액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.			
2. 적용기준			
가. 제1호가목에 따른 공직자등의 제1호가목 표에 따른 직급 구분은 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원임용령」, 「지방공무원 임용령」 등 임용관련법령에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공 직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수관련법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.			
나. 가목에도 불구하고 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 임용관련법령, 보수관련법령 및 여비관련법령을 종합적으로 고려하여 국민권익위원회가 정하여 고시한다.			
다. 제1호가목부터 다목까지의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한 액으로 한다.			
라. 제1호가목 및 나목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례 금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과 하지 못한다.			
마. 제1호가목부터 다목까지의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부 강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금 을 포함한다.			
바. 마목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「 공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내 에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않 는다.			

「별표 3」 국내 출장비 지급기준

(단위 : 원)

직 급	운임기준	일 비	숙박비(1박)	식 비(1일)
책임급	KTX특실, 우등고속, 항공정액(실비기준)	20,000	실비 (상한 100,000)	25,000
선임급	KTX일반, 우등고속, 항공정액(실비기준)	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000
원급이하		20,000		20,000

※ 관내(근무지 내) 출장 : 같은 시(특별시, 광역시, 광역자치시를 포함)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 의미함

※ 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 함. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음

※ 사업개시 후 「공무원 여비규정」의 [별표1], [별표2], [별표3] 및 [별표9]가 변경되는 경우 변경된 사항을 준용하여 적용 가능

「별표 4」 국외 출장비 지급기준

(단위 : US\$)

직 급	운임기준	여행지(등급)	일 비	숙박비(1박)	식 비(1일)
책임급	항공비즈니스석 (실비기준)	가	35	실비 (상한액 : 223)	107
		나	35	실비 (상한액 : 160)	78
		다	35	실비 (상한액 : 130)	58
		라	35	실비 (상한액 : 85)	49
선임급	항공일반석 (실비기준)	가	30	실비 (상한액 : 176)	81
		나	30	실비 (상한액 : 137)	59
		다	30	실비 (상한액 : 106)	44
		라	30	실비 (상한액 : 81)	37
원급 이하	항공일반석 (실비기준)	가	26	실비 (상한액 : 155)	67
		나	26	실비 (상한액 : 123)	49
		다	26	실비 (상한액 : 90)	37
		라	26	실비 (상한액 : 77)	30

※ 사업개시 후 「공무원 여비규정」의 [별표1], [별표2], [별표3] 및 [별표9]가 변경되는 경우 변경된 사항을 준용하여 적용 가능