



- 경기도 지역성장 인재양성체계(앵커) - 사업비 관리 운영 지침(개정)

2026. 6.

경 기 도
경기도경제과학진흥원(경기앵커센터)

목 차

1. 사업비 집행 및 관리	1
2. 사업비 관리	4
3. 사업비 편성 · 집행 및 변경	8
4. 사업비 정산 · 결과보고 및 반납	12
5. 예산 항목별 세부 집행 기준	15
 [첨부] 산학연 공동 기술개발과제 연구개발비 항목	31
인센티브 집행 체크리스트	33
조기취업형 계약학과 선도대학 육성과제 운영기준	34

1 사업비 집행 및 관리

□ 목적

- 경기도 지역성장 인재양성체계(앵커) 구축·지원 사업비*의 예산 편성 및 집행에 관한 기준을 정함으로써 사업의 효율적 운영 및 사업비 집행·관리의 투명성 제고

* 국비, 지방비를 포함한 모든 사업비

□ 적용 범위 및 활용

- 이 지침은 경기도 지역성장 인재양성체계(앵커) 구축·지원 사업비의 산정 및 관리·사용·정산 전반에 적용됨
 - ※ 상위 지침인 '교육부 앵커 사업비 집행 및 관리 지침'이 변경될 경우, 경기도 지침이 개정되기 전까지는 변경된 상위 지침을 우선 적용함
- 사업수행 대학은 교육부의 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」과 동 지침의 범위 내에서 자체 규정 또는 지침을 제정하여 시행할 수 있음
 - ※ 경기도의 '사업비 관리 운영 지침'에도 불구하고 복수 사도에 소재한 대학이 협의체를 구성해 참여하는 '초광역 과제(COSS, SCOUT를 포함한다)'의 집행 내용에 관하여서는 동 지침과 초광역 과제 협의체 자체 세부 기준만 적용하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 동 지침에도 불구하고 '조기취업형 계약학과 선도대학 육성과제'에 한하여 첨부 3의 조기취업형 계약학과 선도대학 육성과제 운영기준을 우선 적용하며, 첨부3의 운영기준 외 내용은 본 지침을 따름
- 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」 제2조제3호의 사업비는 동 규정 제3조 및 별표1에 따른 학교, 기관에 직접 지원가능함
- 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」 제2조제3호의 사업비 중 '지자체 대응자금'은 대학이 지역 특성에 부합하는 자율적 사업 추진과 성과 창출을 위해 필요한 경우, 경기앵커위원회 심의·의결을 거쳐 동 규정 제2조제5호나목의 협의체에 참여한 기업 등을 대상으로 사업목적에 부합하는 범위 내에서 지원할 수 있음

** '지자체 대응자금'이란 광역지방자치단체와 기초지방자치단체의 예산을 말함

- 이 경우 지원 대상 기업 등과 함께 협의체를 구성하고 있는 대학의 사업계획서에 따라 지원하여야 하며, 기업 등은 인건비 및 간접비 편성·집행 불가
- 경기도는 '지자체 대응자금'의 일부를 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」 제13조에 따라 지정된 경기도앵커센터의 관리운영비로 지원해야 하며, 경기도앵커센터 간 협의체 등의 운영을 지원할 수 있음

□ 타 법령과의 관계

- 동 사업은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「국고보조금 통합관리지침」, 「교육부 국고보조사업 관리규정」, 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」, 「지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업비 집행 및 관리 지침」에 따름
- 사업비 정산 및 검증에 관한 세부 사항은 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」, 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따름
- 특정사업자의 회계감사에 관한 세부 사항은 「보조사업자 회계감사 세부기준」에 따름
- 사업 정보공시에 관한 세부 사항은 「보조사업자 정보공시 세부기준」에 따름
- 사업수행 과정에서 적용되는 상위 법령 및 규정·지침 등 준수
 - 국립대학 및 공립대학 회계처리에 관한 사항은 「국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행규칙에 따름
 - 사립대학 회계처리에 관한 사항은 「사학기관 재무·회계 규칙」 및 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」에 따름
 - 산학협력단 회계처리에 관한 사항은 「산학협력단회계처리규칙」에 따름
 - 계약방법, 계약절차, 기자재 구매 등의 세부집행 절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「조달사업에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙, 「국고보조금 통합관리지침」에 따름

- 외부강의 등 사례금 등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·대법원 규칙에 따름
- 현장실습과 관련한 세부 계획 수립 및 절차는 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」에 따름
- 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 '고등교육 혁신특화지역'으로 지정된 경우 특화지역계획에서 정한 내용에 따라 규제특례 적용
- 사업비 중 기초지자체 매칭분의 집행 및 관리는 「지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업비 집행 및 관리 지침」을 기본으로 하되, 동 지침과 「지방보조금법(지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률)」이 상충되는 경우에는 「지방보조금법」을 우선 적용

2 사업비 관리

□ 회계 일반사항

- 사업비 관리 사업연도는 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 함
 - ※ 단, '의과대학 교육혁신 지원 사업'은 당해 사업 기본계획에서 정한 기간으로 함
- 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 함
- 해당 사업연도 사업비는 당해연도 사업기간 내 지출을 원칙으로 함
 - 사업연도 종료 시점 기준으로, 당해연도 지출 건을 확인하여 최종 미처리 내역이 없도록 주의
 - ※ 회계연도 종료(12월 31일) 이후 연도 사업기간 종료일(다음연도 2월 말일)까지 사업비 집행을 위해서는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통한 회계연도 이월 필수

□ 사업비 관리

가. 사업비 중앙관리

- 사업비는 대학본부 또는 산학협력단 등 중앙관리부서에서 총괄 관리하는 것을 원칙으로 함
 - 대학은 대학(교비) 회계 또는 산학협력단 회계에서 관리할 수 있도록 별도 계정을 설정하고 구분하여 회계처리
 - ※ 경기도 지역성장 인재양성체계(앵커)는 패키지형 신청·선정으로 하나의 회계를 선택하여야 함
 - ※ 의과대학 교육혁신 지원과제 추진 및 대학산학협력단지 과제 추진을 위해 교부된 예산, 초광역 과제 예산은 경기도 앵커 기본계획에 따라 수주한 사업비와 구분하여 별도 계정을 설정하여 운영
- 그 외 컨소시엄 형태로 사업비를 지원받는 대학은 주관대학 및 참여대학(기관)에 각각 사업비를 교부하는 방식 또는 주관대학에 전체 사업비 교부 후 참여대학(기관)에 사업비를 재교부하는 방식 중 선택 가능
- ※ 사업비 교부 방식에 관계없이 주관대학은 컨소시엄 과제에 대한 책무성을 갖고 참여대학(기관)의 사업비 집행, 성과 창출 등 전반을 엄정히 점검·관리할 수 있어야 함

- 그 외 컨소시엄 형태로 사업비를 지원받는 기관은 해당 기관의 법인 회계에 별도 계정을 설정하고 구분하여 회계처리

※ 앵커 단위과제 성격을 고려하여 과제별 회계를 선택할 수 있으나, 대학산학협력단지 과제 및 '초광역 과제' 중 COSS-SCOUT는 산학협력단 회계로 관리하여야 함

- 사업비 교부 및 집행은 국고보조금통합관리시스템(이하 'e나라도움'이라 한다)을 통해 운영
- 체계적인 사업비 관리를 위해, 별도 전담조직 또는 관리부서 지정

나. 지출방법

- 사업비는 원칙적으로 보조금전용카드(e나라도움 카드), 계좌이체를 통해 집행
 - e나라도움에서 발급하는 e나라도움 카드로 집행
 - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
 - 인건비·회의수당·성과급 등 개인에 지급되는 경비는 계좌이체
- 계좌이체를 통한 집행 시에는 세금계산서 발행자에게 계좌이체를 하거나 수혜자에게 직접 계좌이체
 - ※ 단, 인건비는 인건비 인원 등록 후 일괄 이체 가능
- e나라도움 카드를 발급받기 전 등 불가피한 경우에는 법인카드 사용을 일시적으로 허용하며, 카드사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우(교통, 통신시설 미비 등) 현금 사용(사유서 필요)

다. 인정 가능한 거래 증빙

- 카드 매출 전표
- 전자 세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 공공기관에서 발행하는 영수증
- 계좌이체에 따른 증빙자료

라. 지출관리

- 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위 없이 지출할 수 없으며 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 집행
 - 전자세금계산서, 카드 매출전표 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류는 사업 종료 후 5년간 보존하여야 함
 - ※ 단, e나라도움에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있음
 - 증거서류 중 원본서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 전자문서시스템*에 등록하여 관리하고, 지출서류에는 등본(사본)에 진본 확인 도장을 찍어 제출하여야 함
 - * 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제10호의 전자문서시스템
- 예산의 집행 시 원인행위와 지출행위는 동일 사업연도 내에 발생하여야 함
 - 다만, 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위(재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등)가 해당 사업연도에 발생한 경우에 한해 당해 사업연도에 지출된 것으로 인정
- 사업비는 국고보조금과 지자체 대응자금을 각각 구분하여 처리
 - ※ e-나라도움에서 각 집행 건별로 국고보조금과 지자체 대응자금을 구분하여 입력처리
- 교직원(가족 포함) 등이 직접 또는 간접적으로 운영하거나, 지분을 보유한 회사 등과의 '특수관계인 거래'* 사업비 집행은 금지하며, 위반사항 적발 시 해당 금액 전액 환수 조치(특수관계인·내부거래 사실 등이 사후에 적발되더라도 동일 기준으로 환수하고, 관련 법령·규정에 따라 제재 예정)
 - * '특수관계인 거래'란 교직원 본인 또는 그 가족(배우자, 직계존비속, 형제자매)이 사업비 집행 대상 기관과 경제적 이해관계가 있는 자로서, 직접 또는 간접적으로 경영 참여, 지분 보유, 자금 지원, 이익 공유 등의 관계를 형성하여 공정한 거래가 어려운 모든 거래를 의미함.
- 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 사업비 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없음

마. 사업비 집행점검

- 경기도앵커센터는 e나라도움을 통해 월 1회 이상 집행점검(모니터링) 실시
 - 사업비 세부 집행내역, 매월 집행실적 및 집행마감 결과 등
 - ※ 필요시 회계법인 등 외부 전문기관 활용 가능
- 사업비 부당사용 내용 발견 시 해당 대학 또는 기관의 감사부서 등을 통한 자체점검 실시하고, 경기도앵커센터에 그 점검 결과를 보고하여야 하며, 경기도앵커센터는 자체점검 결과에 따라 별도의 추가 조사 가능(조사 결과는 교육부 및 경기도에 보고)
- 교육부 및 경기도는 사업비와 관련된 제반 규정 위반 등 사항에 대해 시정을 요구하거나 현장조사 실시 가능

바. 사업비 부정수급 대응

- 사업비를 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부목적 등을 위배한 사실이 확인되는 경우에는 법령에서 정하는 바에 따라 앵커 사업비 교부결정의 전부 또는 일부 취소, 앵커 사업비 반환, 제재부과금 부과·징수 및 앵커사업 수행배제, 명단 공표 등의 조치 가능
- 선금 지급 시에는 원칙적으로 선금보증금 증권을 제출하여야 함. 다만, 대학과의 협약 체결 시에는 해당 대학이 국고보조금 등 재원 관리의무를 부담하고, 교육부 및 지자체의 감독체계 하에 있는 점을 감안하여 '선금보증금 증권' 제출에 갈음하여 '선금보증금 지급각서'를 제출함. 이는 대학의 공적 책무성과 회계 투명성, 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」, 「사학기관 재무·회계 규칙」 등에 근거한 회계관리 체계에 따른 예외 적용으로 인정함

3 사업비 편성·집행 및 변경

가. 사업비 편성·집행

- 사업비는 교육부의 앵커 지원전략, 앵커 기본계획 등 관련 계획에 부합하도록 편성·집행하여야 하며, 「지역혁신중심 대학지원체계 운영 규정」 '별표2'에서 정한 사업비 편성 항목별 사용 용도에 따라 집행

< 사업비 편성·집행 항목 >

①인건비, ②장학금, ③교육·연구 프로그램 개발·운영비, ④교육·연구 환경 개선비, ⑤실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비, ⑥지역 연계·협업 지원비, ⑦기업 지원·협력 활동비, ⑧성과 활용·확산 지원비, ⑨그 밖의 사업운영 경비, ⑩간접비

- 항목별 편성 비율에 맞추어 예산 편성·집행
 - 인건비, 그 밖의 사업운영 경비 및 간접비에 대해, 지원 대상별 협약하여 직접 집행·관리하는 당해연도 총 사업비(지자체 대응 자금 포함)를 기준으로 편성 비율 표에 따라 예산 편성·집행
 - 이 때, 총 사업비는 지역별 앵커 계획에 따라 수주한 사업비와 의과대학·초광역 과제(COSS, SCOUT)·대학산학협력단지 사업비를 구분
 - ※ 단, 초광역 과제 중 SCOUT는 협의체(컨소시엄)의 당해연도 총 사업비를 기준으로 함
- 인건비 편성·집행 비율
 - 지역별 앵커 계획에 따라 수주한 사업비는 아래의 구간별 인건비 비율과 계산식에 따라 인건비 편성·집행

총 사업비 규모	10억 원 이하	10억 원 초과 100억 원 이하	100억 원 초과 200억 원 이하	200억 원 초과
인건비	30% 이내	25% 이내	20% 이내	15% 이내
계산식	Σ[각 구간별 사업비 × 해당구간 인건비 비율]			

- 의과대학의 경우 아래 구간별 인건비 비율과 계산식에 따라 인건비 편성·집행

총 사업비 규모	10억 원 이하	10억 원 초과
인건비	30% 이내	25% 이내
계산식	Σ[각 구간별 사업비 × 해당구간 인건비 비율]	

- 초광역(COSS, SCOUT)·대학산학협력단지 과제는 아래 인건비 비율을 따름

구분	과제별 총 사업비 대비 인건비 편성 비율
COSS	COSS 과제 총 사업비 대비 인건비 40% 이내
SCOUT	SCOUT 과제 총 사업비 대비 인건비 25% 이내
대학산학협력단지	대학산학협력단지 과제 총 사업비 대비 인건비 20% 이내

○ 그 밖의 사업운영 경비 및 간접비 편성·집행 비율

- 아래의 비율에 따라 그 밖의 사업운영 경비·간접비 편성·집행

구분	그 밖의 사업운영 경비	간접비
앵커	5% 이내 (단, 간접비 별도 편성시 3% 이내)	3% 이내
의과대학	5% 이내 (단, 간접비 별도 편성시 3% 이내)	3% 이내
COSS	10% 이내	3% 이내
SCOUT	5% 이내	5% 이내
대학산학협력단지	5% 이내	3% 이내

※ 단, 간접비의 경우 산학협력단 회계 또는 법인회계에 한해 편성 가능

- 대학 총장은 사업비의 효율적인 집행을 위하여 관계 법령, 운영규정, 교육부 및 경기도 앵커 사업비 관리 운영 지침 등의 범위 내에서 자체 규정 또는 지침을 제정하여 시행할 수 있음

※ 단, '초광역 과제' 관련 사항은 필요시 경기도앵커센터와 협의

- 원고료와 위원수당에 대한 사업비 집행은 아래 표의 항목 및 집행 기준을 준수하고, 그 외 항목에 대한 집행 기준은 대학 및 산단의 예산집행 관련 규정 또는 지침 준용(관련 규정 또는 지침이 없을 경우에 한해 자체 규정 또는 지침을 제정하여 시행)

※ 단, 대학(사업단 포함) 내부 구성원에 대한 위원수당 집행은 불가

구 분	지 급 기 준	지 급 액	비 고
원고료	원고지 1매(200자)	5천원 이하	앵커 사업 단위과제를 통해 개발된 신규 교과목 교재개발에 한함
	1Page는 A4 규격, 글자 12포인트, 좌우여백 30mm, 25행 (PPT의 경우 2page를 A4 1page로 산정)	20천원 이하	
위원수당	사업 추진을 위해 설치되는 각종 위원회 외부위원 참석 수당	200천원/일 이하	외부위원 한정 지급

※ 사업비 집행에 있어 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 해당하는 사항은 해당 법률 및 시행령 기준에 따르며, 시행령 [별표1] 및 [별표2]의 기준 준수

- 사업비 세부 운영·집행 상 의문사항은 경기도 및 경기도앵커센터와 협의하여 결정·처리

나. 사업비 변경

- 대학이 수주한 단위과제 간 예산을 변경하거나, 사업비 항목 내·항목 간 예산을 변경하려는 경우 대학 자체 규정에 따라 심의·의결 기구를 통해 변경하여야 함

※ 단, 복수의 기관이 협의체로 참여하는 단위과제의 예산을 변경하려는 경우, 대학 자체 규정에 따라 심의의결 기구를 통해 변경 사항을 정하기 전에 협의체 구성기관 간 사전협의 필요

- 단위과제 간 또는 사업비 항목 간* 예산 변경은 그 계획을 경기도앵커센터에 사전 통지하여야 하며, 대학 자체 규정에 따라 심의·의결 기구를 통해 변경 후 수정사업계획서를 작성해 경기도앵커센터에 보고하여야 함
- 대학은 단위과제 간 예산을 변경하는 경우에도 대학 사업계획서 상 제시했던 단위과제별 주요 추진내용과 성과지표(목표)를 달성해야 하며, 대학이 단위과제 간 예산 변경 이후 이를 달성하지 못하는 경우 경기도앵커위원회의 심의·의결을 거쳐 대학에 대한 적합한 조치*를 취할 수 있음

* 예시) 차년도 단위과제 참여 제한, 차년도 사업비 추가 삭감, 차년도 단위과제 간 예산 변경 비율 제한 등

- 단, e나라도움의 보조비목 및 보조세목*의 신설, 보조비목 간의 전용은 그 사유와 보조비목을 명시하여 경기도앵커센터의 승인을 받아야 함(e나라도움을 통한 신청서 제출 및 승인)

* 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」 [별표1]에 따른 보조금 구성항목

- 사업비 항목 간 변경 시 항목별 편성 비율 및 기준을 준수하여야 하며, 성과급 및 간접비는 **상한을 초과한 증액 불가**

- 사업비 변경내역은 해당 사업연도 연차실적보고서에 포함하여 제출
 - 단, 경기도앵커센터는 사업비 점검 등을 위해 필요시 사업비 항목 내 변경 내역 등을 정기적(반기별/분기별)으로 제출 요청 가능
- ※ 매년 사업 실적보고서 평가 및 사업비 점검 시 사업비 편성집행의 적정성 등 점검

4 사업비 정산·결과보고 및 반납

가. 사업비 이월

- 원칙적으로 앵커 사업비 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없음
 - 원활한 사업 추진을 위해 불가피한 경우에는 사업연도 보조금 예산의 10% 이내(총액기준)에서 다음 사업연도로 이월
 - ※ 단, 사업의 원활한 추진을 위해 교육부 장관은 연도별 사업비 교부 시점 등을 고려하여 사업비 이월 한도를 달리 정할 수 있음
 - ※ 대학산학협력단지 과제에서 건축 및 장비구축 지연 등 불가피한 사유로 인한 이월금은 교육부 승인 하에 한도를 달리 정할 수 있음
 - 당해연도 사업 종료일 30일 전까지 경기도앵커센터에 이월 승인을 신청하고, 경기도앵커센터는 사업 종료 15일 전까지 승인 사항 통보
 - 이월한 사업비는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 당해연도 사업비에 우선하여 집행
 - ※ 이월금의 집행 기간은 교육부 장관이 별도로 정할 수 있음
- 사업비를 다음 회계연도에 집행하기 위해서는 회계연도 종료(12월 말) 시점에 e나라도움 시스템에서 별도의 이월 승인 절차 필요
 - ※ 수행대학은 e나라도움을 통해 경기도앵커센터에 이월신청, 경기도앵커센터는 내용을 검토 및 승인하고, 경기도앵커센터는 다시 경기도에 이월을 신청하여 경기도의 승인 필요

나. 사업비 정산 및 반납

- 상위 법령 등에 따라 e나라도움을 통해 정산보고서 제출 및 검증, 감사보고서 제출, 정보공시 등 절차 수행
- 사업이 종료되었을 때, 폐지 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 2개월 이내에 e나라도움을 통해 사업비 정산을 실시하고 정산보고서 제출
 - 경기도앵커센터는 대학의 집행내역을 검토(필요시 회계법인 등 외부 전문기관 활용 가능) 후 정산완료 처리하여야 함

- ※ 경기도앵커센터의 보완요청이 있을 경우 대학은 집행내역을 보완하여 결과를 등록하고 경기도앵커센터는 해당 내용 재검토
- 대학은 e나라도움을 통해 정산보고서를 생성하여 제출하고, 경기도 앵커센터는 경기도에 정산보고서 제출
- ※ 협의체(컨소시엄) 형태로 총괄 역할을 하는 주관대학을 정하여 사업비를 교부하는 경우, 사업비 점검·관리 수행 및 정산보고서 제출 등의 총괄 관리 역할은 주관 대학에서 수행
- 대학의 사업비 중 국고보조금 총액이 1억 원 이상인 경우, 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로 부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증받아야 함
 - 감사인은 사업비를 당초 교부 목적에 따라 적정하게 사용하였는지 확인하여 검증 관련 보고서에 기재하여야 함
 - ※ 검증수수료 등의 비용은 사업비로 집행 가능
- 사업비 정산 결과에 따른 사업비 집행잔액과 이자는 보조금 보조 비율 대로 국고와 지방보조금으로 반납
- 특정사업자에 대한 회계감사
 - 보조사업 수행기관을 기준으로 같은 회계연도 중 교부받은 사업비 (국고보조금) 총액이 10억 원 이상인 경우, 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여 해당 사업연도 종료일부 터 4개월 이내에 감사인이 작성한 감사보고서가 첨부된 재무제표 제출
 - 다만, 2년 이상 계속하여 사업비(국고보조금, 지자체 대응자금)를 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도 감사보고서 작성·제출 생략 가능하며, 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서 제출 가능(단, 보고서에는 앵커 사업에 관한 감사의견 포함)

다. 수익금 등 처리

- 사업수행에 따라 발생한 유·무형의 결과물(기자재, 재료, 문헌, 교재 개발저작권, 시작품, 산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 관련기관 간 협약에 따라 사업수행 주체가 소유함을 원칙으로 함
- 계약 관련 위약금 수입, 해외 집행금액 중 환율차이에 따른 수익금, 4대보험 정산 반환금 등 기타 수익과 카드포인트 등 부수적 수익은 보조금 보조비율 대로 국고와 지방보조금으로 반납
- 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제받을 수 있는 금액은 집행 금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 관련 증빙자료 제출
 - 부가가치세 환급금 신청 전이라도 최초 정산 당시에 품목 및 품목별 구입가격 등을 고려하여 미리 사업비에서 공제
 - 부가가치세 환급금을 동 사업에 재투자하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 경기도앵커센터의 승인을 얻어 사업계획 변경을 통해 반영

5 예산 항목별 세부 집행 기준

□ 사업비 편성 항목

항목	사용용도
인건비	1) 사업 수행에 필요한 교원 및 직원 등 인력의 인건비 비용(퇴직금, 4대 보험료, 보직수당, 성과급 포함) 2) 그 밖에 앵커 사업 운영을 위한 조교 등 보조인력에 대한 보수
장학금	1) 앵커 사업 관련 전문학사학위과정·학사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 2) 앵커 사업 관련 (전문기술)석사·박사학위과정 학생 및 수료생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 3) 앵커 사업 관련 그 밖에 성인학습자 등을 대상으로 하는 학자 보조금
교육·연구 프로그램 개발·운영비	1) 교육·연구 프로그램 개발비: 전공·비전공교양 등 신규 교과목 개발, 신규 교재개발, 신규 강의법 개발 등 교육·연구 프로그램 개발에 필요한 비용 2) 교육·연구 프로그램 운영비: 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비, 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용 3) 국제화 경비: 국제화를 위한 교류 경비, 국제화 프로그램 운영비 등 국외 교육·연구 활동 관련 각종 경비
교육·연구 환경개선비	1) 강의실·실험실·실습실 등 앵커 사업의 목적에 부합하는 교육연구공간에 대한 환경개선에 필요한 비용 2) 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 앵커 사업에 부합하는 사업 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용
실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	교육·연구·산학협력 목적으로 활용되는 실험·실습·시험·분석·계측·생산장비 및 기자재의 구입·리스·임차·유지·보수 등에 필요한 비용
지역 연계·협업 지원비	1) 기관 간 연계·협업 활동, 지·산·학·연 정보 공유, 대학 간 공동 교육과정 설계·운영 등 지·자·체 또는 지역 내(간) 기관과의 연계·협업에 소요되는 비용 2) 지·자·체와 연계한 지역문제 해결 등에 필요한 비용
기업 지원·협력 활동비	1) 산학공동 기술·지식 개발비: 산학 공동 기술·지식 개발 비용 2) 산학협력·직업평생교육활동비: 애로기술 및 컨설팅 지원, 재직자 교육, 융·복합 기술 사업화 등 기업·지역·협력기관 지원 비용, 산학연계 공동 세미나·포럼 추진 참가비 또는 산학협력·직업평생교육협의체 운영비 등 산학협력활동 지원 및 활성화를 위하여 필요한 비용
성과 활용·확산 지원비	1) 연구개발서비스 활용비: 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB 사용료 등에 필요한 비용 2) 기술이전·사업화 비용: 창의적 자산 발굴 및 기획비용, 산학공동 기술·지식 사업화 비용(시제품 제작 및 검증 등), 지식재산권 출원·등록유지비, 사업화 분석 및 투자 유치, 대학·협력기관 간 기술사업화 융·복합 프로그램 추진비, 학생 기술·지식 창업 프로젝트 비용 등 기술이전·사업화 추진을 위한 비용 3) 성과 공유·확산비: 세미나·포럼 개최비, 위원회 수당 등 지·산·학·연 협력 성과 공유 확산을 위해 필요한 비용
그 밖의 사업운영 경비	여비, 교육활동지원비, 도서 구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개임용 시 필요 경비 등 앵커 사업 관련 교육·연구·산학협력 등의 활동 수행 시 부가적으로 필요한 비용
간접비	교육연구단, 산학협력단 등 앵커 사업의 총괄 관리를 위한 경비

□ 항목별 세부 집행 기준

가. 인건비

- 인건비는 사업 수행에 필요한 교원 및 직원과 사업 관리·운영 보조 인력 그리고 단기 근로자(학부 및 대학원생 보조 등)의 인건비 지급에 사용(퇴직금, 4대 보험 등 포함)
- 참여 인력의 인건비는 소속 대학의 공식 인건비 지급 기준을 원칙으로 적용

○ 참여 인력 인건비 산정 및 지급 기준

- 사업 업무 수행을 위해 경기도 앵커 업무 전담인력으로 신규 채용*되거나, 대학 본부 및 산학협력단 교·직원이 사업단 등 사업관련 조직에서 앵커 업무를 전담**하는 경우에 한해 인건비 지급 가능

※ 단, ①대학 본부 및 산학협력단 소속 교·직원이 사업단 등 사업 관련 조직에서 경기도 앵커 업무를 전담하는 경우, ②PBS 방식에 의해 운영되는 기관(출연연 등)의 직원이 경기도 앵커 업무에 참여하는 경우에는 지급 가능하며, 인사발령, 업무분장, (PBS 방식에 의해 운영되는 기관의 경우) 과제 참여율 등에 대한 공신력 있는 증빙 필요

* 경기도 앵커 업무만 전담하는 것을 증빙할 수 있는 근거자료(채용 공고문, 근로계약서, 인사발령 결재문 등) 반드시 보관·관리 필요

** ① (인사발령이 있는 경우) 경기도 앵커 업무를 전담함을 증빙하는 근거자료(인사발령 결재문 등) 보관·관리 필요, ② (인사발령이 없는 경우) 기존 소속 부서에서 경기도 앵커 업무를 전담함을 증빙하는 근거자료(내부 공식적인 업무분장, 조직개편 결재문 등) 보관·관리 필요(①과 ②의 근거자료를 통해 '실질적인 전담 근무'가 명확하게 입증되지 않을 경우 인건비 지급 불가)

※ 단, 지원대상 중 아래의 '개별 법률에 따라 공익증진을 목적으로 설립·운영되는 기관'에 해당하는 기관의 인건비는 사업단(팀) 구성 시에만 지급할 수 있음

< 자. 개별 법률에 따라 공익증진을 목적으로 설립·운영되는 기관 >

- 「공공기관의 운영에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」, 「지방공기업법」 등

- 대학 본부 및 산학협력단 소속 교·직원이 경기도 앵커 업무만을 전담하지 않고 부분적으로만 참여하거나, 본연의 업무를 병행하는 경우에는 인건비 지급 불가

○ 퇴직금

- 퇴직금은 「사립학교교직원 연금법」, 「공무원연금법」, 「근로기준법」 등 관련 법령 및 소속 기관의 산정 요건을 충족하는 인력에 한해, 실제 앵커 사업 전담으로 근무한 기간을 기준으로 산정·적립할 수 있음
- 사업 운영기간, 근로계약서, 퇴·입사일 등 관련 증빙자료 확보·보관

○ 보직수당

- 사업단 등 전담조직 책임자에 대한 보직수당은 소속 기관의 보직수당 지급 기준을 준용하거나 지급 기준이 없는 경우 자체 규정을 제정하여 이에 따라 지급

○ 성과급

- 성과급 지급 대상은 경기도 앵커 사업에 직접적으로 참여하여 활동한 교원 및 사업 관련 조직 구성원에 한함
- 성과급은 사업 성과 창출에 대한 보상으로 사업단 자체 평가 기준 수립·운영하고, 평가 결과에 따라 차등 지급해야 함. 1인당 연간 지급 상한 등은 대학 상황에 맞춰 별도로 규정 가능
- ※ 실질적 평가와 연동되지 않은 일률적 지급(예: 전원 균등 지급, 상급자·관리자에게 직책이나 직위만을 근거로 별도의 평가 없이 일괄 지급)은 금지
- ※ 공무원 신분 국립대학 교직원은 수당 및 성과급 지급 불가

- 타 사업 또는 대학 자체 예산 등에서 이미 지급된 보직수당, 성과급, 인건비와 동일한 성과·역할에 대해 앵커 사업비에서 중복 지급 불가

- 보직수당과 성과급 합산액은 사업비 총액의 5% 범위, 연간 1인당 최대 1,000만원(합산기준)을 초과하여 계상·집행 불가

※ 단, '초광역 과제' 중 COSS의 경우, 성과급을 연간 1인당 최대 1,500만원 범위 내에서 계상·집행 가능(초광역 과제 협의체 자체 기준을 수립하고, 초광역 과제 협의체 주관대학에서 관리하여야 함)

- 대학은 성과급 지급 시 (첨부 2) 「인센티브 집행 체크리스트」를 작성하여 5년 간 보존하여야 하며, 매 사업연도 종료 시 교육부 및 경기도의 요청에 따라 제출하여야 함

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 사업업무를 전담하지 않는 대학의 기존 교·직원(대학본부 등 직원 포함)에 대한 급여, 직무교육비, 연수비 등
- ※ 대학 본부 및 산학협력단 소속 교·직원을 사업단 등 사업 관련 조직으로 인사발령 및 업무분장을 하였으나, 실질적으로 사업과 무관한 업무를 병행한 경우 인건비 집행 불가
- ▶ 대학·기관으로부터 인건비가 지급되는 내부 교·직원의 인건비 대체
- ▶ 전담 교·직원의 통상적 업무수행에 따른 사업 운영 수당(보고서 작성 수당, 위원회 참석 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산 개발 수당 등)
- ▶ 성과급 지급 시, 별도의 자체평가 기준 및 평가결과 등의 근거 없이 균등 배분
- ▶ 타 사업과 중복 지급한 보직수당 및 성과급(성과급 지급의 기초가 된 성과가 동일한 경우)
- ▶ 당해 연도 사업기간에 포함된 근무기간에 해당되지 않는 퇴직금 적립

나. 장학금

- 장학금은 사업계획서에 명시된 경기도 앵커 사업 참여 학생(전문학사·학사·석·박사과정, 수료생, 비학위과정, 성인학습자 등 포함) 중, 원칙적으로 재학생(단, 석·박사 수료생 포함, 휴학생·졸업생 제외)을 대상으로 지급
- 장학금 지급 시에는 프로그램 참여확인서, 활동보고서 등 사업참여 증빙을 확보·보관해야 하며, 실질적 참여가 없는 학생에게는 지급할 수 없음
- 대학의 장학금 지급 규정 및 경기도 앵커사업 목적에 부합하는 자체 기준에 따라, 지급 단가, 횟수, 지급 기준 등을 명확히 정하여 운영
- 장학금 지급 총액은 등록금(입학금+수업료) 범위 이내가 원칙이며, 교내·외, 국가장학금 등 모든 장학금 합산액 역시 등록금 한도 내에서 지급
- 동일 학생에게 반복 지급하거나, 타 장학금 등과 합산해 과도한 금액이 지급되지 않도록 관리해야 하며, 이중지원 한도(한국장학재단 등) 준수 및 타 장학금 지급내역과 연계해 사전 확인

- 장학금성 개인 지급금은 실 참여내역, 합리적 산출근거 등 자체 기준에 따라 집행하되, 단순 생활복지성 지급이나 목적 외 지급은 불가
- 장학금 수혜 학생이 사업 참여 중도에 이탈하거나, 휴학·제적·부정수급 등의 환수 사유가 발생할 경우, 환수 기준·절차를 내부 규정에 명확히 두어 규정에 따라 지급액 전액 또는 일부 환수
- 지급 내역 및 수혜자 명단 등은 관련 법령·대학·경기도앵커센터 정보공시 기준에 따라 관리·공시하며, 사후 점검 및 외부 감사에 대비해 모든 증빙자료 확보·보관

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 본 사업에 참여하지 않는 학생에 대한 장학금
- ▶ 학자금 보조 성격이 아닌, 생활비 보조 성격의 장학금(근로장학금에 한하여 집행 제한 항목 제외)
- ▶ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이종 지원의 범위를 초과하는 장학금

다. 교육·연구 프로그램 개발·운영비

- 앵커 사업의 목적 달성을 위해 신규 교과목·교재·교육과정·강의법·정책연구 등 교육·연구 프로그램을 개발 및 실제 운영, 외부 인력 활용, 성과물 제작, 국제화 활동 등 다양한 지원을 위한 사업비 항목임
- 교육·연구 프로그램 운영 시 발생하는 비용에 대한 세부 지급 기준은 자체적으로 수립하여 사업비 집행
- 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 강사료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등
- * 원고료는 경기도 지역성장 인재양성체계(앵커) 사업비 관리 운영 지침에 따라 지급해야 함
- 세부 항목은 아래와 같음
- **교재개발비**는 신규 교과목에 필요한 교재 원고료, 편집비, 출판비 등 실제 교재 개발비용에 한하여 집행 가능. 기존 교재 개정이나 단순 복사·인쇄비 등은 집행 불가
- **강의료 및 자문비**는 외부 전문가 초빙 강의료, 신규 교과목 개발

관련 자문비, 감수비 등으로 집행함. 내부 교원에게는 앵커 사업으로 추가·별도 발생한 강의 또는 자문에 한해 지급하되, 정규 강의 및 기존 업무 범위 내 자문에 대해서는 지급 불가

※ 내부 교원의 추가 강의·자문임을 명확히 증빙하고, 중복지급 또는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」[별표 2] 상한액을 초과하여 지급하는 것을 금지하며, 이때 '내부교원'의 범위는 같은 법 제2조 제2호 다목을 적용

- **연구비 및 정책연구비**는 교과목 및 교육 프로그램 개발과 관련된 연구 활동비, 원고료, 정책연구비 등 집행 가능

- **교육·연구 운영비**는 개발된 교과목(또는 프로그램) 운영에 필요한 교육재료비, 경진대회 시상금, 회의비, 교육 학술활동비, 실험·실습비, 교과과정 협력 연계 프로그램 운영비, 현장실습 프로그램 운영비 등 실제 운영에 소요된 비용으로 지출시 산출근거와 증빙이 필수이며, 사업 목적과 직접 관련성을 명확히 해야 함

※ 현장실습과 관련한 세부 계획 수립 및 절차, 실습지원비 지급 관련 사항은 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」에 따름

※ '조기취업형 계약학과 선도대학 육성과제'에 한하여 조기취업형 계약학과 학생지원금 중 생활지원금은 일반 장학금과 구분하여 교육·연구 프로그램 개발·운영비로 편성·집행하며, 첨부 3의 지원대상·지급요건·한도 내에서만 집행할 수 있다

- **교과목 개발 성과물 제작비**는 교재 출판, 프로그램 매뉴얼, 강의자료 등 개발 성과물의 실제 제작비에 한정하여 집행 가능하며 산출근거와 실물증빙 필수

- **외부 위탁용역비**는 교육·연구 프로그램 개발에 필요한 외부 전문기관 위탁 용역 진행 시, 사전 과업계약·과업보고서 등 명확한 근거와 결과물이 확보된 경우에 한해 집행 가능하며, 무분별한 위탁이나 단순 반복 위탁, 대학 실무범위의 외주화 등은 집행 불가

※ 대학이 자체적으로 충분히 수행할 수 있는 고유 업무(예: 교과목 개발, 교육과정 기획, 연구설계 등)는 위탁용역으로 집행할 수 없으며, 위탁이 불가피한 경우 사업계획에서 그 필요성과 전문성 요건, 대학의 역할 분리 및 외부기관 활용 타당성을 명확히 입증해야 함

- **국제화 경비**는 국제 교류·협력, 국제화 프로그램 운영 등 국외 교육·연구 활동에 필요한 경비 집행 가능. 단, 외유성이나 목적이 불분명한 경비 집행, 단순 해외 연수, 사적 출장 등은 집행 불가

- 그 외 기타 교육·연구 프로그램 개발에 필요한 비용은 사업계획서와 사업비 관리지침에서 구체적으로 인정하는 항목에 한해 집행 가능하며 교과과정 협력(타 학과·타 대학·산학연 공동프로그램), 공동·연계교육 프로그램 개발·운영 등에도 집행 가능

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 대학으로부터 인건비 및 수당 등으로 대가가 지급되는, 내부 교·직원의 본 업무범위에 포함되는 활동(기존 업무에 속하는 강의, 연구, 학생지도 등)에 대하여 지급하는 수당
- ▶ 중복·이중 지원 성격의 경비(예: 기존 교재에 대한 원고료 지급)
- ▶ 교·직원의 개인 연구활동비, 학원 수강료 및 단순 외국어·컴퓨터 자격증 시험 응시료 등 사업 목적에 부합하지 않는 비용
- ▶ 외유성이나 목적이 불분명한 해외 연수비
- ▶ 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」 상 자율 현장실습학기제에 대한 지원비 지급
- ▶ 어학교육원, 각종 센터 등 대학 부속·부설기관에 대한 운영비성 경비
- ▶ 통상적으로 진행되는 교직원 연수비 및 워크숍 비용
- ▶ 프로그램 참여 독려 또는 참여에 따른 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권) 등

라. 교육·연구 환경개선비

- 교육·연구 환경개선비는 경기도 앵커 사업 목적 달성을 위해 강의실, 실험실, 실습실, 도서관 등 교육·연구 공간의 내부 환경개선, 전산시스템 등 정보화 인프라 구축, 교육·연구용 기자재·가구 구입, 유지·보수, 안전설비 확충 등 교육·연구 활동의 질적 향상 및 효율적 운영에 필요한 환경과 인프라 조성에 사용되는 사업비 항목임

※ 기자재 구입을 포함한 전체 환경개선 계약 체결 시 '교육연구 환경개선비'에서 사용하되, 별도 계약 절차를 거쳐 구매하는 경우에는 '실험실습장비 및 기자재 구입운영비'에서 사용

- 세부 항목은 아래와 같음

- 교육·연구 공간 개선은 강의실, 실험실, 실습실 등 교육·연구 공간의 내부 환경개선(조명, 냉난방, 공조, 전기, 방음, 바닥·벽·천장 교체, 실내 인테리어, 안전설비, 환기시설 등)과 교육·연구

공간 내 가구 및 설비 구매(책상과 의자, 실험대, 칠판, 수납장, 캐비닛 등), 사업 목적에 직접 부합하는 공간의 내부 시설(과학기술실, 공동연구실, 특화공간 등 포함)뿐만 아니라 사업단 단장실, 행정실 등의 설비 환경 개선도 포함하여 집행 가능

- 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 사업 목적에 부합하는 사업 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용

- 전산/정보화 인프라 구축은 교육·연구 목적의 전산시스템(예: LMS, 실험실 관리, 온라인시험 등), 서버, 네트워크, 스마트 강의실/실험실 구축과 공동 사용 멀티미디어 설비, 화상강의실, 전용 강의촬영장비 등 집행 가능(정보화 인프라 확충(무선 AP, 네트워크 증설 등) 등도 포함 가능)

- 교육·연구 기자재 구입은 사업과 직접 관련된 교육·연구 기자재(PC, 빔프로젝터, 실험장비, 분석장비, 계측기 등) 구입·설치, 업무 목적과 직접성이 명확한 보조설비(공용 프린터, 복사기 등) 구입 등에 집행 가능

※ 기자재 설치비, 설치 부대공사(전기·네트워크 포함), 위치 변경(이전 설치) 관련 비용을 포함하며, 기자재 운영을 위한 정기적 유지관리비·간단한 보수비용도 추가 인정

- 시설 유지보수는 기존 교육·연구 공간 설비의 유지·보수·교체비용(도색, 방수, 배선, 결로 방지, 벽지·바닥 재시공 등)과 공간 내 환경의 안전성과 효율성 제고가 직접적으로 필요한 경우 등이 해당

- 전산시스템 구축은 ① 교육·연구용 전산시스템 개발·도입 및 시스템 구축(설치, 네트워크 환경 개선 등) ② 시스템 구축 관련 S/W 라이선스 구입 가능(단, 대학 전체용·일반 사무용(Office, 한글 등)은 불가) ③ 관리·운영상 시스템 개발 및 구현비용 등도 해당

- 기자재 및 설비 구입 시에는 반드시 자산관리대장에 등록하고, 관리번호(스티커, 바코드, RFID 칩 등)를 부착하여 체계적으로 관리

※ 자산관리 등 행정적 관리에 필요한 부대비용도 사업비 집행 범위에 포함

- 기자재 등 자산 구입 시 관련 법령, 조례, 사업지침, 사업계획, 대학 내부 규정에 따른 등록 및 관리 의무를 반드시 이행해야

하며, 사업 종료 전까지 실물의 설치·준공 완료, 내역 공시, 활용 보고서 제출, 결과물 표시(관리번호 및 지원사업 표식 부착) 등을 완료해야 함

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 토지의 매입, 건물의 신축·증축·개축 비용
 - ※ 단, 대학산학협력단지 조성사업은 사업계획서상 명시된 경우 대학산학협력단지 조성 사업비에 한하여 교육부와 사전 협의를 통한 비목변경 후 건물의 증축 비용 집행 가능
- ▶ 사업과 무관한 환경개선 비용(예. 캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 학생회관 리모델링, 조명, 광장조성 등)

마. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비

- 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비는 교육, 연구, 산학협력의 목적을 달성하기 위하여 대학에서 실험, 실습, 시험, 분석, 계측, 생산 등에 실제로 사용되는 각종 장비 및 기자재를 구입·임차·운영·관리·유지·보수하는 데 필요한 사업비 항목임
- 세부 항목은 아래와 같음
 - **장비 및 기자재 구입**은 교육연구 및 산학협력 목적에 부합하는 실험·실습·시험·분석·계측·생산 장비와 기자재 구입, 리스, 임차비이며, 기자재에는 PC, 빔프로젝터, 실험실 기기, 분석장비, 계측기뿐 아니라, 해당 장비 운용에 필요한 소프트웨어(장비 운용 목적에 한함) 등을 포함(사업 목적과 직접 연관성이 명확한 부속 기자재·부품, 기자재 관리 지원설비(프린터 등) 등에도 집행 가능)
 - **설치·이전·관리비**는 구입·임차한 장비 및 기자재의 설치, 배선, 부대공사, 이전 설치에 소요되는 비용과 관리번호 및 일련번호 부착, 자산관리대장 등재 등 행정적 관리 비용을 포함하며, 장비 운영을 위한 정기 유지관리비 및 간단한 보수비용 등도 해당
 - **운영·활용비**는 공동 활용비, 장비 실사용에 필요한 필수 소모품·부품, 라이선스(장비 운용 목적) 등 집행 가능(장비·기자재 활용 현황 관리, NTIS(국가장비정보망) 등록 등 행정관리 비용 포함)

- 개별 장비·기자재에는 반드시 관리번호, 일련번호, 구입 재원, 구입 연월일 등을 포함한 스티커, 바코드, RFID칩 등을 부착하여 자산관리 대장에 등록·관리해야 함
- 3천만 원 이상의 장비·기자재 구입 시, 금액별로 활용 계획서에 대해 아래의 절차와 사전 승인을 반드시 거쳐야 함
 - 구입 예정인 장비·기자재의 단가가 3천만 원 이상 1억 원 미만인 경우에는 대학(협의체)의 심의·의결을 거쳐 경기앵커센터의 사전 승인 필요
 - 단가가 1억 원 이상인 경우에는 대학(협의체)의 심의·의결을 거쳐 중앙앵커센터의 사전 승인 필요
- ※ 단, '초광역 과제' 중 COSS의 경우 3천만원 이상의 장비·기자재를 도입하고자 하는 경우, 초광역 과제 협의체의 심의·의결을 거쳐 중앙앵커센터의 사전 승인 필요
- ※ 자체 심의·의결 기구 사전 승인 진행 시, 대학 및 지역에 등록된 장비·기자재 여부 및 구매 필요성(부득이하게 중복될 경우 사유 포함) 등을 명확하게 확인할 수 있도록 증빙서류를 구비할 것
- 연구시설·장비는 당해 사업연도 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수완료)하여야 함. 다만, 연구시설·장비의 구축이 여러 사업연도를 거쳐 진행되는 경우에는 구축이 완료되는 사업연도를 기준으로 도입 기한을 적용할 수 있음
- 3천만 원 이상의 연구시설·장비 및 기자재는 중요재산으로서, 보조금 관련 법령에 따라 관리(보고, 공시, 처분 제한 등)하여야 함

< 장비·기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구(예시) >

관리번호 : □□□□□□

구입연월일 : ○○○○.○○.○○.

본 장비/기자재는 교육부 및 경기도의 지역혁신중심 대학지원(앵커) 사업비를 받아 구입한 것입니다.

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 본 사업과 관련이 없는 기자재(서버 포함) 및 소프트웨어 구입·사용 경비
- ▶ 교·직원 및 기관(대학본부 등) 직원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입
- ▶ 지역앵커센터 또는 중앙앵커센터의 사전 승인을 득하지 않은 3천만 원 이상 장비·기자재 구입

바. 지역 연계·협업 지원비

- 지역 연계·협업 지원비는 사업계획서에 명확히 근거하여 대학이 지역혁신과 산학연 협력 활성화를 위해 지·산·학·연·관·민 등 다양한 지역주체와 연계·협업 활동을 수행할 때, 공동 기획, 운영, 연구, 정보공유, 정책개발 등 실제 협력과 성과 창출에 필요한 경비를 지원하는 사업비 항목임

※ 대학이 주도적으로 사업 추진 역할을 수행하고, 지역사회와의 실질적인 협력을 통해 공동 교육, 연구, 혁신사업, 지역문제 해결 등 구체적인 성과를 도출하기 위한 목적으로 집행

- 세부 항목은 아래와 같음

- **공동 프로그램 기획·운영비**는 대학이 경기도 및 국내외 지·산·학·연·관·민 등과 공식적으로 연계하거나 협의체를 구성하여 공동으로 교육과정을 설계·운영하는데 소요되는 비용과 지역 공동 성과포럼, 세미나, 워크숍, 정책 협의회, 설명회 등 공식적 연계 활동 진행에 필요한 경비 등에 집행 가능(공동 리빙랩 운영비와 지역 문제 해결을 위한 연계 연구 및 실증사업 비용(지역 컨설팅 및 리빙랩 실비 포함)도 집행 가능)
- **협의체·네트워크 운영비**는 사업 추진 주체 간(지·산·학·연·관·민) 실무 협의체 또는 조정위원회 운영 경비(회의비 등), 정보교류 및 실질적 협의(의제 개발, 활동계획 수립 등)에 필요한 일반수용비, 재료비, 공식 협약식·간담회·사례공유회 등 필수 네트워크 업무비 등에 집행 가능(단, 단순한 네트워크 회비, 연회비, 명목적 협의회 참가비, 운영비는 집행 불가)
- **공동 연구·사업 추진 지원비**는 대학과 지·산·학·연·관·민 간 공동 주최·공동참여하는 지역문제해결형 연구과제, 시범사업 등의 공동 운영비와 지역공동 정책개발용 실비, 자료조사 경비, 자문 수당 등에 집행 가능
- **여비 및 출장비**는 사업계획 내 공식 연계·협업 활동 실행을 위한

국내 출장, 타 기관 파견, 현장 방문, 답사 등 실비성 여비(대학 규정 준용) 등에 집행 가능

- **사업운영 관련 홍보비**는 공식 연계·협업 활동(또는 연계 프로그램)의 일환으로 불특정 다수 대상의 사업 안내·홍보 및 사업 성과 홍보자료(포스터, 보도자료 등) 제작비 등에 집행 가능
- **교육 프로그램 연계비**는 대학과 지·산·학·연·관·민 간 연계한 지역 혁신 아카데미, 공동인재 양성사업 등 교육 프로그램의 개발 및 운영 실비 등에 집행 가능
- 그 밖에 사업계획서에 명시된 바에 따라, 대학이 주도적으로 참여 기관 또는 주관기관으로 역할을 수행하는 경우에 한해 집행 인정
- 사업계획에 명시되지 않았거나, 성과·참여 실적이 명확히 입증되지 않은 활동에 대한 사업비 집행은 불가

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 대학의 역할 없이 지자체 행사 등에 예산만 지원(대학의 역할과 기관 간 연계·협업 내용이 명확한 경우에만 집행 가능)
- ▶ 사업과 무관한 지역·대학 축제/행사 개최 비용(주류 구입, 연예인 초청 등)

사. 기업 지원·협력 활동비

- 기업 지원·협력 활동비는 대학이 산학연 공동 기술지원, 기업지원, 직업평생교육 등 기업 및 산업체와의 유기적 협력 관계 구축과 공동 성과 창출을 위해 집행하는 사업비 항목임
- 세부 항목은 아래와 같음
- **산학연 공동 기술·지식 개발비**는 대학과 기업 등이 공동으로 추진하는 산학연 공동 기술개발과제 수행을 위한 초기부터 중간 단계까지의 연구비, 실험·분석·임상시험비 등 직접 사업 수행 경비와 기술혁신을 위한 기초·응용 단계 연구 활동에 필요한 기술 이전, 공동연구, 시제품제작, 특허출원 및 등록 등이 해당
- ※ 산학연 공동 기술개발과제는 「경기도 앵커 지산학협력 기술개발과제 운영 매뉴얼」에 따라 집행

- 지역기업 맞춤형 컨설팅 및 직업평생교육 운영비는 지역산업 및 기업 등 대상 맞춤형 애로기술 지도, 재직자 직무교육, 전문인력 양성 과정 등의 교육·훈련 강사료, 재료비, 교재비 등 실비와 대학과 기업 등이 공동 기획·운영하는 맞춤형 직업교육 과정 개발 및 운영 경비 등이 해당
- 산학연 공동 프로그램(세미나·포럼·협의체 등) 운영비는 산학연 연계 포럼, 정책세미나, 협의회 등 지역산업 및 기업 등 참여 기반 공식 프로그램의 회의비, 운영비, 자료 제작비와 기업 등 간 네트워크 활성화 및 산학연 협력 강화를 위한 공식 워크숍, 간담회, 교류회 비용 포함
- ※ 앵커 사업 목적에 부합하는 공식적이고 실질적인 논의 및 정보공유 활동에 필요한 경비만 집행 가능
- 공동연구·기술개발 연구비는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」을 준용하여 산학공동연구 및 기술사업화 촉진을 위한 실질적인 공동연구 단계와 관련된 연구비용으로, 기술 개발 완성도 향상, 시험·검증, 사업화 준비에 필요한 실험·실증·임상·검증 비용, 시제품 제작, 특허 출원·등록·유지 비용 등이 해당
- 기타 산학연 협력 활성화 활동비는 사업 목표 달성을 위해 명확하게 필요한 비용으로서 사업계획서에 명시된 산학협력 활성화 관련 경비 등이 해당
- 사업계획에 근거하지 않은, 실적·성과 확인이 어려운 단순 네트워크 유지 활동과 기업 및 단체의 사적 운영비, 순수 자체행사(창립기념일, 단체 회의 등), 주류 구매, 경조사 등 사업과 직접 관련 없는 비용 등에는 집행 불가

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 대학의 역할 없이 기업 등에 예산만 지원에 기업 등 홈페이지 구축 경비, 기업 등 홍보물 제작 등
- ※ 사업계획에 포함(대학 및 기업 등의 역할 등)되어 있으며, 대학과 기업 등이 공동으로 산학연협력 등을 이행하는 경우에만 집행 가능
- ▶ 기업 등에 지급되는 대가성 비용(홍보물, 상품권, 기념품 등)
- ▶ 교·직원 및 기관(대학본부 등) 직원의 개인 연구활동비

아. 성과 활용·확산 지원비

- 성과 활용·확산 지원비는 앵커 사업의 지역정주형 인재양성, 지·산·학·연 협력 생태계 구축, 직업·평생교육의 혁신, 지역현안 해결 등에서 도출된 성과를 실질적으로 현장에 적용·확산하고, 사회적·산업적 파급력 확대 및 사업 목적 달성을 지원하기 위하여 집행되는 사업비 항목임
- 세부 항목은 아래와 같음
- 연구개발서비스 활용비는 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보 수집 및 조사, 특허정보 조사, 정보 데이터베이스(DB) 사용료 등에 소요되는 비용으로, 연구개발 성과의 효율적 활용과 확산에 직접 필요한 경비 등이 해당
- 기술이전·사업화 비용은 창의적 자산 발굴 및 기획비용, 산학공동 기술·지식 사업화 지원비용(시제품 제작 및 검증 포함), 지식재산권 출원·등록·유지비, 사업화 분석 및 투자유치, 대학 및 협력기관 간 기술사업화 융·복합 프로그램 추진비, 학생 기술·지식 창업 프로젝트 비용 등 기술이전 및 사업화 촉진을 위한 경비를 포함하며, 사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능
- 성과 공유·확산비는 산학연 협력 성과 공유 및 확산을 위한 세미나, 포럼, 워크숍, 컨퍼런스 등 각종 행사 개최 및 운영비, 지·산·학·연 협력 성과위원회 수당, 성과 홍보자료(포스터, 리플릿, 동영상, 데이터베이스 구축 및 운영) 제작비용, 네트워크 구축 및 활성화 비용 등을 포함

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 기술이전·사업화 촉진, 산학협력 체제 확산 등과 무관한 행사비, 외유성 출장비
- ▶ 실제 기술이전이 발생하지 않은 기술이전 관련 비용

자. 그 밖의 사업운영 경비

- 앵커 전담조직의 원활한 운영을 위한 경비로서 여비, 교육활동 지원비, 도서 구입비, 일반 수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 및 사업 운영과 관련된 기타 경비에 사용되는 사업비 항목임
- 세부 항목은 아래와 같음
 - **여비**는 대학 자체 여비 지급 규정을 준용하되, 국립대학은 「공무원 여비 규정」을 적용하여 지급
 - **전담 인력에 대한 교육훈련비** 집행 시에는 대학 자체 기준이나 별도의 교육 계획에 따라 집행
 - **도서 구입비 및 일반 수용비**에는 도서 구입비와 사업 추진에 필요한 사무용품 구입비, 인쇄비, 통신비, 우편료, 각종 수수료 및 사용료(전기, 수도, 인터넷 요금 등) 등 사업 추진에 필수적인 경비 등이 해당
 - **회의비**는 대학별 자체 기준에 따라 집행하고, 모든 회의비 지출 시에는 회의록 등 적정한 증빙서류를 반드시 구비
- ※ 회의록에는 회의 일시, 장소, 참석자 명단, 주요 논의 내용 및 결의사항을 명확히 기재(단, 사업단 내부회의는 회의비 지출 대상에서 제외되며, 회의비 지급 불가)
- **홍보비**에는 기관 홍보, 행사 안내 등 사업단 및 조직 운영과 관련된 일반 홍보물 제작비용으로, 포스터, 리플릿, 안내 책자, 배너, 영상물 제작비 등을 포함(조직 및 사업단 자체 홍보, 대외 안내 등을 말하며, 사업 성과 홍보는 ‘성과 활용·확산 지원비’로 집행)
- **각종 행사경비**는 사업단 및 조직 인력 교육, 사업 관련 워크숍, 조직 내외부 행사 운영과 관련한 비용으로, 장소 대관, 식사 및 다과, 물품 구매, 인쇄물 제작비 등 실제 행사 운영에 필요한 경비 등이 해당
- **소모품비**는 일반 사무용 소모품과 교육활동 보조 물품 구입비용 등을 포함하며, 사업 수행에 직·간접적으로 필요한 경우에 한해 집행

- **차량 운영비**는 사업 수행을 목적으로 한 차량 임차료, 주유비, 주차료 등 사업 관련 차량 운영에 필요한 경비는 대학 자체 규정에 따름
- ※ 앵커 사업 수행 목적이 아닌 차량 운영비는 지원 불가(차량운행일지 등 증빙서류 반드시 구비)
- **보안·방역비용**은 사업 추진과 관련하여 필요할 경우, 안전·보건·방역 관련 경비를 집행할 수 있음
- 본 항목들에 대한 모든 지출은 관련 법령, 예산 기준 및 대학 내부 규정을 준수해야 함

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 사업과 무관한 홍보비, 행사비, 기념품비 등 경비(예. 각종 광고, 입시설명회, 신입생 모집 공고, 대학 브로슈어, 단순 기념품 제작비 등)
- ▶ 사업과 무관한 일회성 행사비 및 외유성 출장비
- ▶ 교직원의 개인 연구활동비 및 학회비(사업과 무관한 학술활동 지원비, 학회 연회비 등)
- ▶ 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비 및 주류 구입 비용
- ▶ 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 구입 및 교육훈련비
- ▶ 교직원 및 사업참여자 개인에 대한 포상 성격의 비용(선물비, 경조사비, 화환 등)

차. 간접비

- 앵커 사업의 총괄 관리를 위한 경비로, 산학협력단 회계로 계정을 설치한 대학에 한하여 총 사업비 중 직접 관리하는 사업비의 3% 이내에서 계상 및 집행 가능
- ※ 협의체로 참여하여 사업비를 지원받는 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」 제3조 및 별표1 기관의 경우에도 직접 관리하는 사업비의 3% 이내에서 계상·집행 가능 (단, 산학협력단 회계 또는 법인회계에 한함)
- **간접비는 사업 목적과 무관한 인건비 또는 경상운영비로 집행할 수 없음**
- 간접비는 집행 내역을 경기도앵커센터에 별도로 보고하지 않으나, 해당 기관(산학협력단 등)은 자체적으로 집행 내역을 증빙하고 책임 있게 관리할 의무가 있음

첨부 1 산학연 공동 기술개발과제 연구개발비 항목

※ 「국가연구개발혁신법 시행령」 제20조 제1항에 따른 '연구개발비 사용용도'에 준함
 ※ 단, 간접비는 산학연 공동 기술개발과제에서 별도 편성 불가하며, 연구수당은 사업성과 및 사업 운영에 기여한 자에 대해 지급하는 성과급과 중복으로 지급 불가

□ 항목별 계상 및 집행기준

항목	사용용도
가. 인건비	1) 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 2) 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비
나. 학생인건비	1) 다음의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관(이하 "대학등"이라 한다)이 학생연구자에게 지급하는 인건비 가) 법 제2조제3호나목의 대학 나) 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 따른 연구기관 다) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제33조제1항에 따른 대학원대학과 대학원대학을 설립할 수 있는 연구기관 및 같은 조 제3항에 따른 참여기관 2) 다음의 어느 하나에 해당하는 기관이 대학등 또는 외국대학과 계약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자 또는 외국대학 소속의 학생 신분의 연구자에게 지급하는 인건비 가) 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 정부출연연구기관 나) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관 다) 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 규정에 따른 연구기관 3) 2)가)부터 다)까지에 해당하는 연구개발기관에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자에게 지급하는 인건비
다. 연구시설·장비비	1) 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 2) 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 3) 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 4) 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설치비
라. 연구재료비	1) 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 3) 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용

항목	사용용도
마. 위탁연구개발비	주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용
바. 국제공동연구개발비	연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용
사. 연구개발부담비	가) 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 제19조제4항 각 호에 해당하는 연구개발과제를 수행하는 경우 법 제4조제1호에 따른 기본사업 연구개발비에서 부담하는 비용 나) 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 법 제4조제1호에 따른 기본사업 연구개발과제를 수행하기 위하여 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 다른 연구개발기관에 지급하는 비용
아. 연구활동비	가) 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 나) 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 다) 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 라) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 마) 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 바) 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 사) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 아) 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 자) 클라우드컴퓨팅서비스 이용료: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드 컴퓨팅서비스 이용료 차) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
자. 연구수당	연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금
차. 보안수당	법 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)에게 지급하는 장려금

첨부 2 인센티브 집행 체크리스트

구 분	자가 점검 내용	결과
집행 전 점검	① 교육부 앵커 지침에 따른 성과급 지급 대상자인가? ※ 사업단 등 전담조직 책임자에 대한 보직수당, 사업성과 우수자 및 사업 운영에 기여한 교직원 에 한함	
	② 상위 법령 및 규정, 대학 지침 등을 준수하여 대학 성과평가규정 또는 기준(COSS의 경우, 협의체 자체 기준) 을 마련하였는가? ※ 나눠먹기식 지급 불가 - 대상, 기간, 평가항목 및 배점, 지급 비율(또는 지급액)등	
	③ 평가 규정 및 기준을 소속 교직원에게 안내 하였는가?	
집행 중 점검	① 앵커 지침에 따른 총 지원금 대비 인건비 비율 및 인센티브지급 가능비율 을 초과하지 않았는가? - (인건비 비율) ‘사업비 집행 및 관리 지침 - 인건비 편성·집행 비율’ - (인센티브) 보직수당과 성과급 합산액은 사업비 총액의 5% 범위, 연간 1인당 최대 1,000만원(합산 기준) 이내 ※ COSS의 경우 성과급을 1인당 최대 1,500만원 범위에서 집행 가능하지만 보직수당 지급 불가	
	② (평가여부확인) 대학 자체 성과평가규정 또는 기준에 따라 성과 평가를 실시하고 그 결과에 따라 차등 지급하였는가? - 성과급 지급의 근거가 된 성과가 타 사업과 중복되거나, 전담 교직원의 통상적 업무 수행 범위에 따른 사업 운영 수당 [*] 이 아님을 확인하였는가? * 보고서 작성 수당, 위원회 참석, 강의 수당 등	
집행 후 점검	① 자체 점검 결과, 부적정 집행 내역[*]에 대한 지출결의 반려 또는 환입 등 후속조치를 적절하게 이행하고 있는가? * 성과급 편성비율 초과 지급, 이중 지급 및 성과평가 규정을 마련하지 않은 군등 지급 등 성과급 지급기준 위반 사항	
	② 성과급 지급과 관련한 증빙이 모두 구비되어 있는가? - 성과급 지급 대상의 사업 참여 내용, 평가 기준, 평가 결과 등	

첨부 3 조기취업형 계약학과 선도대학 육성과제 운영기준

※ 목적 : 조기취업형 계약학과 선도대학 육성과제(전문대·일반대·대학원)의 사업 특수성을 반영하여 학생유형, 참여기업 협약, 기업부담금, 창의융합교육센터 운영 등에 관한 별도기준을 정함
 ※ 계약학과 : 산업교육을 실시하는 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제2조제2호다목의 산업교육기관이 산업체등과의 계약에 의하여 설치·운영하는 학부·학과를 말한다.

□ 운영기준

구 분	내용	비고
입학유형에 따른 학생유형	○ 입학유형에 따른 학생유형은 다음과 같이 구분함 - 입학유형 : 채용조건형, 재교육형, 혼합형(채용조건형+재교육형)으로 구분 - 대학원과정 채용조건형(신규채용) 학생 : 입학 시 채용조건형으로 선발되고, 교육과정 중 재교육형으로 전환되는 학생 - 대학원과정 재교육형(기존직원) 학생 : 채용조건형(신규채용) 입학 학생을 확정한 참여기업 중 일정 조건 [*] 을 충족하여, 참여기업의 기존직원 중에서 입학한 학생 * 채용조건형(신규채용) 입학생 2명당 재교육형(기존직원) 입학 학생 1명 ○ 학생유형 변경이 필요한 경우 대학은 변경사유, 재직 또는 채용상태, 지원금 조정 여부를 검토하여 자체 승인절차를 거친 후 관리하여야 함	
참여기업 협약	○ 대학은 조기취업형 계약학과 운영을 위하여 참여기업과 별도의 협약을 체결하여야 하며, 협약서에는 다음 사항을 포함하여야 함. - 학생 공동선발, 채용약정 또는 재직확인, 교육과정 공동운영, 현장실습 및 산업체 현장교육, 등록금 및 기업부담금 부담기준, 학생 안전·보호, 의무재직 협조, 환수 발생 시 협조	
기업부담금	○ 참여기업은 사업계획 및 협약에 따라 학생 등록금 등의 일부를 부담하여야 함 - 일반대 조기취업형 계약학과와 의 경우 참여기업은 학생 등록금의 50% 이상 부담을 원칙으로 함 - 대학원 조기취업형 계약학과와 의 경우 참여기업은 재교육형 또는 협약대상 학생 등록금의 50% 이상 부담을 원칙으로 함 - 기업부담금은 본 지침상 기업 직접지원과 구분하며, 사업비로 집행하지 아니함	
참여기업 자격 검토	○ 대학은 참여기업 선정 시 다음 사항을 검토하여야 함 - 재무건전성, 고용유지 가능성, 산업연계성, 현장실습 및 교육지원 여건, 학생보호 체계, 법령 위반 여부	
참여기업 변경	○ 참여기업 변경 시 다음 서류를 구비하여야 함 - 참여기업 변경 신청서, 변경사유서, 변경 전·후 비교표, 학생 보호조치 계획, 신규 협약서	
창의융합 교육센터	○ 창의융합교육센터는 대학과 중소기업 간 공동연구개발, 현장형 실습, 기술사업화, 교육과정 운영을 지원하기 위한 공간으로 운영할 수 있음 ○ 창의융합교육센터 관련 경비는 다음 항목에서 집행 가능함 - 교육·연구 환경 개선비, 실험실습장비 및 기자재 구입·운영비, 교육·연구 프로그램 개발·운영비, 인건비 ○ 센터 운영을 위해 전담인력, 장비운영 인력, 프로그램 운영인력을 둘 수 있으며, 본 지침상 인건비 기준을 준수하여야 함	

구 분	내용	비고
학생지원금	□ (일반대, 전문대) 학부생 - 국가 장학금(희망사다리 장학금) 연계 원칙 - 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유 발생 시 사업비에서 일부 또는 전부 지원 가능 1) 직전 학기 성적 100점 만점의 70점 미만인 경우: 100분의 50에 해당되는 비용은 사업비를 통해 집행하고 나머지 50은 학생이 부담 2) 그 밖의 국가장학금을 지원받지 못하는 타당한 이유가 있는 경우: 100분의 100에 해당되는 비용의 범위 내에서 사업비를 통해 집행 * 단, 전문기관에 사전보고(공문) 필요 - 여름 및 겨울 계절학기 등록금을 별도로 책정한 경우, 100분의 50이상은 사업비를 통해 집행하고 나머지 50은 학생이 부담한다. ※ 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행령 제8조⑥에 따라 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등의 부담금은 계약학과등의 운영에 필요한 경비의 100분의 50이상이어야 함	
	□ (일반대)외국인 유학생, 대학원생 ○ 지원종류 - 등록금: (대학원생) 대학 등록금 1학기당 700만원 이내(항목: 장학금) - 생활지원금: (외국인유학생) 월 200만원 이내 / (대학원생) 월 100만원 이내(항목: 교육연구 프로그램 개발·운영비) ※ 조기취업형 계약학과 선도대학 육성지원과제 국고 지원금의 21% 이내에서 등록금 및 생활지원금 계상 및 집행 가능 ○ 지원대상 - (대학원) 채용조건형과 혼합형(채용조건형 단계만 적용)에 한함 - (외국인유학생) 외국인 유학생이 참여하는 글로벌 모델로 개설된 학과 소속의 외국인 유학생에 한함 ○ 지급요건: 학생지원금은 다음 요건을 충족한 경우에 한하여 지급 - 지원종류별 직전 학기 성적 기준과 출석률 기준을 충족하고, 재직 또는 채용약정 유지, 학생지원금 신청서 및 서약서 제출, 기업 확인서 제출, 반환금(국고지원금)을 담보하는 이행보증보험증권 제출 1) 등록금: 첫 학기 후, 직전 학기 전체 성적 100점 만점의 70점 미만인 경우에는 등록금의 100분에 50에 해당되는 비용만 지원하고 나머지는 50은 학생이 부담 2) 생활지원금: 첫 학기 후, 직전 학기 출석률 미달 과목이 1개라도 발생할 경우 해당 학기 시작 월부터 다음 학기 시작 월까지 지원 불가 ※ 단, 등록금 및 생활지원금이 사업계획상 한도 또는 승인 범위를 초과하는 경우, 그 초과분은 대학 또는 참여기업이 부담	

	※ 생활지원금은 ‘교육·연구 프로그램 개발·운영비’를 활용하여 항목에 맞게 지원 범위 내에서 지급을 위한 기준, 절차, 평가, 지급 방식 등을 대학 자체 규정 및 지침으로 제정 및 시행 ○ 의무재직: 「조기취업형 계약학과 선도대학 육성사업 과제」 공통 적용 사항에 따름 ○ 사업비 환수: 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 등록금 및 생활지원금의 전부 또는 일부 환수 1) 자진퇴사 / 2) 징계해고 등 본인 귀책사유에 의한 퇴직 / 3) 허위서류 제출 / 4) 의무재직 불이행 / 5) 중복수혜 또는 부정수급 ○ 유예 및 면제 - 참여기업의 폐업 또는 구조조정·정리해고, 질병 또는 사망, 그밖에 경기도 또는 경기엔지니어센터가 특별히 인정하는 경우에 한해 의무 재직 유예 또는 환수 면제 검토 가능
--	--

□ 공통 적용사항 및 주요 서식

「조기취업형 계약학과 선도대학 육성사업 과제」 공통 적용 사항	
< 1개 학기 기업 등록금 매칭에 따른 의무복무 일부 이행 관련 사항(공통 적용)>	
의무복무 기간 산출 방법(1개월 = 30일 기준) 180일(1개 학기, 6개월) × 50% = 90일(3개월) * 졸업일 다음날부터, 희망사다리장학금 의무복무와 기업매칭금 의무복무는 중복 적용	
미이행 시 등록금 반환 방법 총 기업지원 등록금¹⁾ × $\frac{(\text{총 의무복무일수} - \text{의무복무 이행일수})}{\text{총 의무복무일수}}$ 1) 매칭 비율에 따라 등록금의 50% 적용	
기 타 ○ (반환방법) 의무복무 미이행 시 학생이 해당 기업에 직접 지원된 등록금을 반환한다. ○ (보증보험) 학생은 매학기 의무복무 기간 종료일까지의 의무복무 미이행에 따른 반환금(기업의 부담금)을 담보하는 이행보증보험증권을 가입할 수 있다. * 보증보험료는 협약한 대학과 합의한 후 사업비를 통해 지급할 수 있음. ○ (적용 시점) <1개 학기 기업 등록금 매칭에 따른 의무복무 일부 이행 관련 사항>은 25학번(입학 전)부터 적용한다.	
근로조건 작성 시 고려사항 ○ (근로시간) 법정 근로시간인 주 40시간 (1일 8시간)보다 적은 단시간으로 계약하는 경우 채용내정자의 근로시간은 학습권 보호를 고려하여 산정되어야 하며, 단시간 근로자의 경우에도 근로기준법상 일부 조항 또는 보험 적용에서 제외될 수 있는 주 15시간 미만으로 근로시간을 산정하는 것은 적절하지 않음을 양지해야 함. ○ (근로기간) 근로기간의 기한을 정하지 않는 계약을 기본으로 하며, 본 채용내정자의 조기취업형 계약학과 학업 수행 과정 및 관련 의무 이행에 불이익이 없도록 근로기간을 정하는 것이 적절한 것을 양지해야 함.	

○ 일반대/전문대

- 사업주는 근로자의 계약학과 2학년부터 발생하는 기업등록금을 근로자의 월급에서 제하고 지급하여서는 아니된다
- 사업주는 근로자의 계약학과 2학년부터 발생하는 기업등록금을 3학년 졸업 전 퇴사시 반환하는 조항은 넣어서는 아니된다.
- 근로자는 본인의 의사에 의하여 퇴직한 경우, 대학에서 제적처리된다.
- 근로자는 산업체의 경영 등 상황 등 불가피한 경우 기존 수행 업무가 아닌 다른 업무를 수행하게 될 수 있다.
- 근로자의 수업참여에 따른 학생의 학습권을 보호하기 위하여 근로시간을 조정하는 등 사업주는 대학 및 근로자와 협의하여 조정한다.
- 사업주는 희망사다리 장학금과 조기취업형 계약학과 등록금의 기업부담금으로 발생하는 의무종사외에는 산업체 자체적인 의무종사 기간을 정하지 아니한다.

○ 대학원(석·박사과정)

[사업주 관련 사항]

- 사업주는 근로자의 일과 학업이 병행되는 학기부터 발생하는 기업등록금(50%)을 근로자의 월급에서 제하고 지급하여서는 아니 된다.
- 사업주는 근로자가 졸업 전 본인의 의사로 퇴사 시 부담한 기업등록금을 회사에 반환해야 한다는 조항을 넣어서는 아니 된다.
※ 본인 의사에 의한 퇴사 시 기업등록금 반환 관련한 사항은 학교와 참여 기업 간에 체결한 「계약학과 설치·운영계약서」 등의 내용에 따름
- 사업주는 근로자의 수업 참여에 따른 학습권을 보호하기 위하여 대학 및 근로자와 협의하여 근로시간 등을 협의하여 조정한다.
- 사업주가 근로자에게 국고보조금에 의한 등록금 및 생활지원금 수혜에 따른 의무재직기간 외에 추가적으로 해당 산업체 자체의 의무재직기간을 설정하는 경우 해당 기간의 과다 시 장기간의 근로를 강요하게 될 가능성이 있으므로 부당함
- 사업주가 당 계약학과 운영기간(2~3년)에 대하여 의무재직기간을 설정하고, 의무재직기간을 채우지 못한 근로자에게 퇴직 시 사업주가 기부담한 등록금(총 등록금 50%)을 반환하는 약정을 체결하는 것은 금지됨
※ 사업주가 근로자에 대하여 의무재직을 강제하기 위하여 일정한 금원의 반환을 약정하는 것은 「근로기준법」 제20조의 위반 소지 존재

[근로자 관련 사항]

- 근로자는 본인의 의사에 의하여 퇴직, 징계해고 된 경우 대학에서 입학의 취소 또는 제적 처리된다.
- 근로자는 산업체의 경영 등 상황 등 불가피한 경우 기존 수행 업무가 아닌 다른 업무를 수행하게 될 수 있다.
- 기업(산업체)에서 해고, 권고사직 등과 같은 근로자 본인의 의사에 관계없이 퇴직한 경우에는 필요경비를 학생이 부담하는 조건으로 계약학과 소속의 학생신분을 유지할 수 있음
※ 상기와 같이 계약학과 소속의 학생신분을 유지하기 위해서는 당 계약학과 운영 기간