

중 · 고등학교 과학연구 지원사업
관리지침

서울시정개발연구원
서울경제연구센터

<목 차>

1. 개요	1
가. 목적	1
나. 지원분야	1
다. 지원자격	1
라. 참여방식	1
마. 지원내용	1
2. 주요용어 정의	2
3. 추진체계	2
4. 추진절차	2
5. 공모 및 접수	3
6. 선정평가	3
가. 사전검토	3
나. 평가위원회 평가	3
다. 평가결과의 처리	4
7. 사업비 산정 및 조정	4
가. 사업비의 산정	4
나. 비목별 산정기준	4
다. 사업비 조정	6
8. 사업비의 관리 및 사용	6
가. 관리 및 사용원칙	6
나. 비목별 세부원칙	6

9. 협약	6
가. 협약체결	6
나. 협약변경	7
다. 협약해약	8
10. 시지원금의 지급	8
11. 최종평가	8
가. 최종보고서 제출	8
나. 최종평가 절차	9
다. 최종평가 결과에 따른 과제의 처리	9
12. 제재 및 환수·관리	10
가. 제재등급 및 대상	10
나. 참여제한	10
다. 시지원금 환수	10
13. 기타사항	11
가. 사업홍보 및 우수과제 포상	11
부칙	11

1. 개요

가. 목적

본 관리지침은 서울시산학협력사업운영요령(이하 '요령'이라 한다)에 의한 제반 사업 중, 중·고등학교 과학연구 지원사업(이하 '동 사업'이라 한다)을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

나. 지원분야

- 1) 과학 실험세트·실험기구 개발 및 개선
- 2) 첨단과학기술분야 소개를 위한 자료 및 장치 개발
- 3) 지역 친화적인 탐구과제 및 교구 개발
- 4) 과학실험 교육방법론 개발

다. 지원자격

- 1) 요령 제17조의 규정에 의하여 과제책임자는 개별과제를 총괄하여 수행하는 서울소재 중·고등학교 과학교사로 한다.
- 2) 사업참여자는 소속된 중·고등학교장(이하 '학교장'이라 한다)의 추천을 받아야 하며, 연구의 내용이 타작이거나 재활용된 사실 등이 발견되면 추천자가 책임을 진다.

라. 참여방식

- 1) 동 사업은 요령 제20조 제1항의 규정에서 정한 개별과제의 방식으로 참여한다.
- 2) 개별과제는 과학교사 단독으로 수행하는 단독과제 또는 과학교사 2인 이상의 공동참여방식으로 수행되는 공동과제로 구분한다.
- 3) 과제책임자는 사업신청서의 작성 및 제출, 과제수행 과정의 조정, 최종보고, 사업비 사용 및 정산보고 등의 업무를 수행한다.

마. 지원내용

- 1) 동 사업의 지원기간은 1년을 원칙으로 한다.

2) 단독과제는 5백만원을 지원하며, 공동과제는 1천만원을 지원한다.

2. 주요용어 정의

- 1) '과제공모'라 함은 동 사업 지원대상 분야의 과제선정을 목적으로 하는 공모를 말한다.
- 2) '선정평가'라 함은 신청 과제를 선정하는 평가를 말한다.
- 3) '최종평가'라 함은 과제목표의 달성여부 등을 중심으로 과제의 성공여부를 결정하기 위하여 실시하는 평가를 말한다.

3. 추진체계

- 1) 요령 제5조의 규정에 의하여 서울시정개발연구원(서울경제연구센터)은 평가전담기관으로서 동 사업과 관련된 공모 및 평가 등의 업무를 수행한다.
- 2) 요령 제6조의 규정에 의하여 서울산업통상진흥원은 관리전담기관으로서 동 사업과 관련하여 협약체결, 과제관리 등의 업무를 수행한다.
- 3) 평가위원회는 요령 제8조 및 제9조의 규정에 의하여 구성·운영하고, 요령 제9조의 규정에서 정한 기능을 수행한다. 단, 평가위원회는 중·고등학교 과학교사를 위원으로 포함할 수 있다.

4. 추진절차



5. 공모 및 접수

- 1) 서울시정개발연구원 홈페이지(www. sdi.re.kr) 등을 통해 공고한다.
- 2) 과제공모 및 사업신청서 접수
 - 가) 과제책임자는 별도로 정한 서식에 따라 사업신청서를 작성하여 기타 첨부서류(전자파일 포함)와 함께 평가전담기관에 제출해야 한다.
 - 나) 사업신청서에는 과제의 목표 및 내용, 추진방법, 성과, 사업비 집행 계획 등의 내용을 포함해야 한다.

6. 선정평가

가. 사전검토

- 1) 평가전담기관은 접수된 사업신청서 및 첨부서류를 확인한다.
- 2) 평가전담기관의 요구 시 과제책임자는 본 관리지침에 명시된 제출서류 이외의 관련 서류를 제출해야 한다.
- 3) 과제책임자는 사업신청서의 주요내용이 누락되는 등 일부 보완이 필요한 경우 보완기간 내에 사업신청서를 재제출하여야 한다.
- 4) 과제책임자가 보완기간 내에 미비서류를 평가전담기관에 제출하지 않는 때에는 사업신청을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.

나. 평가위원회 평가

- 1) 과제의 평가
 - 가) 평가전담기관은 요령 제24조의 규정에 의하여 평가위원회를 개최하며, 평가위원회는 서류평가를 통해 지원대상 과제를 선정한다.
 - 나) 평가위원회의 평가점수는 위원별 점수 중 최고·최저를 제외한 점수합계의 산술평균으로 한다. 단, 최고 또는 최저점수가 둘 이상 나올 경우 그 중 하나를 제외시켜 계산한다.
 - 다) 평가위원회 참석자는 사업에 관한 일체의 내용을 외부로 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

2) 선정평가기준

- 가) 목표 및 내용의 명확성
- 나) 추진방법의 합리성
- 다) 사업비 구성의 적절성(비목별 배분의 적절성)
- 라) 과제성과

다. 평가결과의 처리

- 1) 평가전담기관은 평가위원회의 평가결과를 정책위원회에 상정하여 심의하도록 한다.
- 2) 서울특별시(이하 '시장'이라 한다)은 정책위원회의 심의결과를 확정하고 평가전담기관에 통보한다.
- 3) 평가전담기관은 최종선정결과를 관리전담기관과 학교장(과제책임자)에게 통보하여 협약을 체결하도록 한다.

7. 사업비 산정 및 조정

가. 사업비의 산정

- 1) 당해 과제에 소요되는 비용(이하 '사업비'라 한다)은 직접비와 간접비로 구분하여 산정하여야 한다.
- 2) 본 관리지침 <표 1>에 명시된 비목 이외의 사업비는 산정하지 않음을 원칙으로 한다.

나. 비목별 산정기준

- 1) 직접비
 - 가) 기자재 및 시설의 구입·임차·설치 및 관련 부대비용은 산정할 수 있다. 단, 연구공간의 임차는 제외한다.
 - 나) 재료비 및 전산처리·관리비, 시작품제작비는 산정할 수 있다.
 - 다) 여비는 과제수행과 직접 관련된 근거리, 지방출장비 등으로 산정한다. 단, 여비의 철도운임, 항공료, 일비, 숙박비, 식비 등은 소속학교가 정한 기준에 따라 산정한다.

- 라) 수용비 및 수수료는 과제와 직접 관련 있는 인쇄비, 복사비, 인화비, 제세공과금, 수수료, 사무용품비 등으로 산정한다.
- 마) 기술정보활동비는 전문가활용비, 정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비 등으로 산정한다. 단, 전문가활용비는 전문가활용에 대한 구체적인 내용을 작성·제출하여야 한다.
- 바) 사업활동진흥비는 과제수행과 관련된 식대 및 업무추진비로 직접비의 15% 범위 이내에서 산정할 수 있다.

2) 간접비

- 가) 간접경비는 당해 과제에 소요되는 기관의 공동지원경비로서 직접비의 15% 범위 이내에서 산정할 수 있다.
- 나) 과제와 직접 관련된 지적재산권의 출원·등록비로 산정할 수 있다.
- 다) 당해 과제수행과 관련하여 연구실험실 안전관리를 위한 비용을 직접비 2%내에서 산정할 수 있다

<표 1> 사업비 산정기준

비목	소분류	편성기준
직 접 비	기자재 및 시설비	· 기자재의 구입·임차·설치 및 관련 부대비용 · 단, 연구공간의 임차는 제외함
	재료비 및 전산처리·관리비	· 시약·재료구입비 및 시험분석료 · 전산처리 및 관리비
	시제품제작비	· 시제품·시작품·파일럿플랜트 제작경비
	여비	· 과제수행과 직접 관련된 근거리 및 지방출장비 ※ 소속학교의 여비 지급기준에 준함
	수용비 및 수수료	· 과제와 직접 관련있는 인쇄, 복사, 인화, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 사무용품비 등
	기술정보 활동비	· 전문가 활용비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비 등으로 소속학교가 정한 기준 또는 실소요경비
	사업활동진흥비	· 과제수행과 관련된 식대 및 업무추진비로 직접비의 15% 범위 이내에서 산정할 수 있음

간 접 비	간접경비	· 당해 과제에 소요되는 기관의 공통지원경비로 직접비의 15% 범위 이내에서 산정할 수 있음
	지적재산권 출원·등록비	· 과제와 직접 관련된 지적재산권의 출원·등록비
	연구실 안전관리비	· 당해 과제수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비로 직접비의 2% 범위 이내에서 산정할 수 있음

다. 사업비 조정

시장은 요령 제27조 제3항의 규정에 의하여 사업비를 조정하거나 비목간 금액을 조정할 수 있다.

8. 사업비의 관리 및 사용

가. 관리 및 사용원칙

- 1) 사업비는 요령 제34조의 규정에 따라 소속학교 명의의 별도 통장을 개설하여 관리한다.
- 2) 사업비는 학교장이 발의하여 사용함을 원칙으로 한다.
- 3) 사업비는 사업기간 종료 시까지 집행된 경우에 한하여 인정한다.
- 4) 5만원 이상의 사업비 집행은 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 불인정), 계산서 등의 증빙을 원칙으로 한다.
- 5) 집행된 사업비와 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다.
- 6) 예금이자는 비목별 변경사용 기준에 적용하지 않고 사용할 수 있다.

나. 비목별 세부원칙

- 1) 여비는 소속학교의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품 의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액산출내역 등을 기재하여야 한다.
- 2) 회의비는 음료·다과비 및 식대 등으로 1인당 2만원 이하로 사용할 수 있다. 단, 회의목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 회의록과 참석자의 서명 날인이 있어야 한다.
- 3) 비목별 산정기준에 없는 항목은 산정하지 않음을 원칙으로 한다.

9. 협약

가. 협약체결

1) 협약체결의 절차

- 가) 요령 제30조의 규정에 따라 학교장은 시장과 협약을 체결한다.
- 나) 협약체결이 완료되면 협약서류는 관리전담기관과 학교장이 각각 1부씩 보관한다.

2) 협약서류 제출

- 가) 학교장은 별도로 정한 협약서 서식을 작성 후, 기타 첨부서류(<표 2>참조)를 포함하여 관리전담기관에 제출한다.
- 나) 학교장은 요령 제34조의 규정에 따라 별도의 사업비관리통장을 개설하고, 그 사본을 협약 시 제출하여야 한다.

<표 2> 협약체결 제출서류

번호	서류	제출부수	원본/사본	간인
1	협약서	2	원본	필요
2	사업계획서	2	원본	-
3	과제책임자의 재직증명서	2	사본	-
4	학교장의 사용인감계	2	원본	-
5	인감증명서	2	원본	-
6	시지원금 입금계좌 양식	2	원본	-
7	사업비관리통장	2	사본	-
8	위임장	2	원본	-
9	대리인의 신분증	2	사본	-

3) 협약기간

- 가) 협약기간 시작일은 협약체결 당월의 1일부터 기산하여 원칙적으로 1년까지로 한다.
- 나) 시장이 필요하다고 인정할 때에는 협약기간을 변경할 수 있다.

나. 협약변경

- 1) 시장은 요령 제31조의 규정에 의하여 필요 시 사업비, 협약내용 및 협약기간 등을 변경할 수 있다.
- 2) 학교장은 원칙적으로 협약내용을 변경할 수 없다. 단, 비목별 사업비 20% 이상의 변경은 관리전담기관의 승인으로 변경할 수 있다.
- 3) 협약을 변경할 경우 학교장은 별도로 정한 변경승인신청서와 변경사유서를 제출하여야 한다.
- 4) 과제책임자는 변경할 수 없다. 단, 과제책임자의 사망·퇴직·이민·이직 등은 '협약해약'으로 처리한다.

다. 협약해약

- 1) 시장은 요령 제32조의 규정에 의하여 협약을 해약할 수 있다.
- 2) 관리전담기관은 협약의 해약사유에 해당하는 경우, 그 결과를 시장에게 보고해야 한다.
- 3) 학교장은 협약해약 후 관리전담기관으로부터 통보받은 기한 내에 「12. 제재 및 환수·관리」에 따라 정산 잔액 또는 시지원금 전액을 반납해야 한다.

10. 시지원금의 지급

- 1) 관리전담기관은 협약에서 정하는 바에 따라 당해연도 시지원금을 학교장에게 지급한다.
- 2) 시지원금은 시장이 관리전담기관에 일괄하여 지급하고, 관리전담기관은 학교장에게 일괄 지급한다.
- 3) 사업계획서의 보완조건으로 지원 결정된 과제는 협약 후 이행조건을 완수할 때까지 관리전담기관에서 시지원금을 관리한다.

11. 최종평가

가. 최종보고서 제출

- 1) 과제책임자는 요령 제35조 제2항에서 정한 제출서류 3부를 2개월 이내에 평가전담기관에 제출하여야 한다.

- 2) 평가전담기관의 요청 시 과제책임자는 전체 연구내용이 수록된 최종 보고서(전자파일 포함)와 성과물을 평가전담기관에 제출하여야 한다.

나. 최종평가 절차

1) 최종보고서 검토 및 평가

- 가) 평가전담기관은 최종보고서를 접수받아 과제의 최종목표 달성여부와 사업비 사용실적 등을 검토하고, 평가위원회를 개최할 수 있다.
- 나) 평가전담기관은 필요한 경우 과제책임자로부터 증빙서류 일체를 제출받아 사업비사용실적에 대해서 정밀하게 검토할 수 있다.

2) 평가결과 계산 및 확정

- 가) 평가위원회의 최종평가점수는 위원별 점수 중 최고·최저를 제외한 점수합계의 산술평균점수로 한다. 단, 최고 또는 최저점수가 둘 이상 나올 경우 그 중 하나를 제외시켜 계산한다.

$$* \text{최종평가점수} = \frac{\text{총점수} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원수} - 2}$$

- 나) 최종평가 결과는 최종평가점수에 따라 성공(60점 이상)과 실패(60점 미만)로 구분하며, 성공은 우수(90점 이상)와 보통(60점 이상~90점 미만)으로 구분하여 확정한다.

다. 최종평가 결과에 따른 과제의 처리

1) 성공과제의 처리

최종평가 결과 성공으로 평가된 과제의 경우 과제책임자는 제반의무를 성실히 수행하여야 하며, 시장은 예산 범위 내에서 시상할 수 있다.

2) 실패과제의 처리

- 가) 평가전담기관은 과제책임자가 과제를 성실히 수행하였는지 여부와 실패의 귀책사유에 대하여 제시한 의견을 검토한다.
- 나) 평가전담기관은 사안에 따라 실패의 유형을 성실실패, 불성실실패로 구분하고 「12. 제재 및 환수·관리」에 따라 처리한다.

12. 제재 및 환수·관리

가. 제재등급 및 대상

- 1) 관리전담기관은 요령 제44조 제1항의 규정에 의하여 다음 <표 3>을 기준으로 제재여부 및 대상을 결정하고 필요한 조치를 취할 수 있다.
- 2) 참여제한 및 시지원금 환수 등 제재조치는 평가위원회의 평가결과에 따라 정한다.

<표 3> 참여제한 및 시지원금 환수대상과제 제재등급

분류등급		제재 사유	시지원금 환수	참여제한	
				구분	귀책대상
1 등급	중단	○ 시지원금 전액을 반납하고 포기한 경우	면제	면제	-
	성실 실패	○ 중단, 실패 등의 귀책사유가 과제책임자에게 없다고 인정된 경우			
2 등급	불성실 실패	○ 보고서 미제출 등 제규정 위반사항의 시정조치를 불이행한 경우	환수	2년 이내	과제 책임자
	위배	○ 정당한 사유 없이 협약을 포기한 경우	환수	2년 이내	
		○ 사업비를 사용용도 이외로 사용한 경우	환수	3년 이내	

나. 참여제한

- 1) 관리전담기관 및 평가전담기관은 참여제한 대상과제 중 귀책사유가 인정되는 과제책임자에 대해서는 서울시 산학연 협력사업에의 참여제한 조치를 취할 수 있다.
- 2) 참여제한 및 환수에 대해 본 관리지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 관리전담기관 또는 별도의 위원회 심의에서 정하는 바에 따른다.

다. 시지원금 환수

- 1) 환수는 시지원금의 범위 내에서 이에 상당하는 현금으로 한다.
- 2) 시지원금 환수통보를 받은 학교장은 통보일로부터 1개월 이내에 현금을 관리전담기관에 납부하여야 한다.

- 3) 시지원금 잔액의 회수가 어려울 시에는 정책위원회의 심의를 거쳐 환수를 면제할 수 있다.

13. 기타사항

가. 사업홍보 및 우수과제 포상

- 1) 최종평가 결과 성공으로 판정된 과제는 총괄전시회 등을 통해 홍보하며, 우수과제로 확정된 과제책임자에 대해서 포상할 수 있다.
- 2) 과제책임자가 동 사업으로 개발 중이거나 개발한 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 「서울시 산학연 협력사업」으로 수행한 것임을 밝혀야한다.

부 칙

1. 본 관리지침은 2005년 7월 19일부터 시행한다.
2. 준용규정

본 관리지침에 명시되지 않은 사항은 '서울시산학연협력사업운영요령'에 의거하되, 요령에도 규정되지 아니한 사항은 시장과 학교장의 협의를 거쳐서 결정하고, 협의가 되지 않는 사항은 시장의 결정에 따른다.