

중소기업 맞춤형 현장기술인력
양성사업 관리지침

서울시정개발연구원
서울경제연구센터

<목 차>

1. 개요	1
가. 목적	1
나. 지원분야	1
다. 지원자격	1
라. 참여방식	2
마. 지원내용	2
2. 주요용어 정의	2
가. 공모 관련 용어	2
나. 평가 관련 용어	3
다. 협약 관련 용어	3
3. 추진체계	3
가. 평가전담기관	3
나. 관리전담기관	3
다. 서울시산학연정책위원회	3
라. 평가위원회	4
4. 수행기관 등	4
가. 주관기관	4
나. 협력기관	4
다. 지원기관	4
라. 관련업체	4
마. 참여기업	4
바. 총괄책임자	5
사. 부문책임자	5
5. 추진절차	6

6. 공모 및 접수	6
7. 선정평가	7
가. 사전검토	7
나. 평가위원회 평가	7
다. 평가결과 통보	8
라. 이의신청 및 처리	8
마. 정책위원회 심의·조정	8
바. 사업자 선정	9
8. 사업비 산정 및 조정	9
가. 사업비의 산정	9
나. 비목별 산정기준	9
다. 사업비 조정	14
9. 사업비의 관리 및 사용	14
가. 사업비 관리	14
나. 사업비 사용	14
10. 협약	16
가. 협약체결	16
나. 협약변경	18
다. 협약중지	20
라. 협약해약	21
11. 시지원금의 지급	21
12. 중간평가	22
가. 중간보고서 제출	22
나. 중간평가 절차	22
다. 중간평가 결과에 따른 사업의 처리	23

13. 최종평가	23
가. 최종보고서 제출	24
나. 최종평가 절차	24
다. 최종평가 결과에 따른 사업의 처리	25
14. 사업비 사용실적 보고 및 정산	25
가. 사업비 사용실적 보고	25
나. 사업비 사용실적 검토 및 정산	26
15. 문제사업의 처리	27
16. 사업결과의 활용	27
17. 추적평가	27
18. 수강료 징수	28
가. 수강료 징수	28
나. 수익금의 사용 및 관리	28
19. 제재 및 환수·관리	28
가. 제재등급 및 대상	28
나. 참여제한	29
다. 시지원금 환수	30
라. 행정행위 등	30
20. 기타사항	31
가. 사업홍보 및 우수사업자 포상	31
나. 지적재산권 귀속	31
부칙	31

1. 개요

가. 목적

본 관리지침은 서울시산학협력사업운영요령(이하 '요령'이라 한다)에 의한 제반 사업 중, 중소기업 맞춤형 현장기술인력 양성사업(이하 '동 사업'이라 한다)을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

나. 지원분야

- 1) 현장기술인력양성 맞춤형 교육과정 개발
 - 가) 현장실무인력을 필요로 하는 산업체에 대한 교육수요조사
 - 나) 직무분석을 통한 교육과정 및 교재개발
- 2) 산업체가 요구하는 맞춤형 교육수행
 - 가) 예비취업자, 미취업자 대상 실무중심교육
 - 나) 참여기업 현직자에 대한 맞춤형 직무능력 향상교육
 - 다) 퇴직자에 대한 재취업교육
- 3) 인력양성 네트워크 구축
 - 가) 컨소시엄 내 맞춤형 교육 네트워크 구축 및 공동교육과정 개설
 - 나) 인력양성 유관기관과 연계체계 구축
- 4) 물적 인프라 네트워크 구축
 - 가) 컨소시엄 내 기자재 공동 이용 방안 구축
 - 나) 참여기업과 연계하여 필요한 하드웨어 공동 사용
- 5) 기타 맞춤형 인력사업

다. 지원자격

- 1) 서울소재 주관기관, 협력기관, 지원기관, 관련업체, 참여기업 등으로 구성된 산학연 협력 컨소시엄을 원칙으로 하며, 이 컨소시엄의 참여 기관들은 담당할 인력양성 사업분야가 각각의 특성을 가짐과 동시에

상호 관련성을 가져, 전체로서의 시너지 효과를 창출할 수 있도록 하여야 한다. 단, 서울소재의 참여기업이 반드시 컨소시엄에 포함되어야 한다.

- 2) 총괄책임자는 동 사업을 총괄하여 수행하는 연구책임자로 서울소재 전문대학의 전임교수(정년보장트랙)로 한다.
- 3) 부문책임자는 총괄책임자가 사업규모 및 특성에 따라 지정한 자로 서울소재 대학의 전임교수(정년보장트랙)나 서울시·정부출연연구기관의 연구원으로 한다.

라. 참여방식

- 1) 동 사업은 집적과제의 방식으로 참여할 수 있다.
- 2) 집적과제는 주관기관, 협력기관, 지원기관, 관련업체, 참여기업 등 다양한 주체의 협력을 바탕으로 수행되는 공동수행과제를 의미한다.

마. 지원내용

- 1) 지원원칙
서울시는 총 사업비의 75% 이내로 지원하며, 민간부담금은 총 사업비의 25% 이상으로 한다.
- 2) 지원규모
동 사업은 25억원 이내로 지원한다.
- 3) 지원기간
 - 가) 동 사업의 지원기간은 2년을 원칙으로 한다.
 - 나) 시지원금의 지급은 협약체결 후 당해연도 분을 전액 지급하며, 1년 종료시점의 중간평가 결과에 따라 차년도 사업의 계속지원 여부와 지원금액 등을 결정할 수 있다.

2. 주요용어 정의

가. 공모 관련 용어

- 1) '과제공모'라 함은 동 사업 지원대상 분야의 사업선정을 목적으로 하

는 공모를 말한다.

나. 평가 관련 용어

- 1) '선정평가'라 함은 신규지원대상 사업을 선정하는 평가를 말한다.
- 2) '중간평가'라 함은 동 사업의 총 사업기간의 중반 시점까지 이행된 사업결과에 대하여 계획대비 실적평가를 실시하여 사업비의 계속지원 여부 및 차등지원 여부 등을 결정하기 위하여 실시하는 평가를 말한다.
- 3) '최종평가'라 함은 최종목표의 달성여부 등을 중심으로 사업의 성공 여부를 결정하기 위하여 실시하는 평가를 말한다.
- 4) '추적평가'라 함은 완료된 사업의 성과활용보고서를 근거로 활용 현황, 파급효과 등에 대해 조사·분석하는 평가를 말한다.
- 5) '현장실태조사'라 함은 평가전담기관이 필요하다고 판단할 경우 사업 수행능력에 대한 제반 실태를 조사하는 것을 말한다.

다. 협약 관련 용어

- 1) '총사업기간'이라 함은 서울특별시(이하 '시장'이라고 한다)과 주관 기관장이 동 사업 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.
- 2) '당해연도 사업기간'이라 함은 당해연도 사업시작일로부터 종료일까지의 1년 이하인 기간을 말한다.

3. 추진체계

가. 평가전담기관

요령 제5조에 의거 서울시정개발연구원(서울경제연구센터)은 동 사업과 관련하여 공모 및 평가 등의 업무를 수행한다.

나. 관리전담기관

요령 제6조에 의거 서울산업통상진흥원은 동 사업과 관련하여 협약체결, 사업비 정산 등의 업무를 수행한다.

다. 서울시산학연정정책위원회

서울시산학연정책위원회(이하 '정책위원회'라고 한다)는 요령 제7조의 규정에 의하여 구성·운영하고, 요령 제7조 제2항에서 정한 기능을 수행한다.

라. 평가위원회

평가위원회는 요령 제8조 및 제9조의 규정에 의하여 구성·운영하고, 요령 제9조에서 정한 기능을 수행한다.

4. 수행기관 등

가. 주관기관

요령 제11조 제1항의 규정에서 정한 자격을 갖춘 기관 중 전문대학(기능대학 포함)의 산학협력단으로, 당해 컨소시엄을 대표하여 사업의 신청, 참여기관에 대한 조정, 관리 등의 기능을 수행한다.

나. 협력기관

요령 제12조의 규정에서 정한 자격을 갖춘 기관 중 서울소재 기관으로 제한하며, 주관기관과 협력하여 동 사업에 참여한다.

다. 지원기관

요령 제13조의 규정에서 정한 자격을 갖춘 기관으로 동 사업을 지원하는 기능을 수행한다.

라. 관련업체

요령 제15조의 규정에서 정한 업체로서, 교육 등 기업 활동에 지원기능을 수행한다.

마. 참여기업

요령 제14조의 규정에서 정한 자격을 갖춘 기업으로, 아래의 기능을 수행한다.

- 1) 신의성실에 따른 동 사업 수행
- 2) 주관기관과 협력하여 사업신청서 작성
- 3) 사업추진 실적, 양성인력의 활용실적 등을 주관기관에 제공

- 4) 민간부담금으로 현금 또는 현물을 부담

바. 총괄책임자

총괄책임자는 요령 제16조의 규정에서 정한 자격을 갖춘 자로 사망, 이민, 퇴직 등의 경우를 제외하고는 변경하지 않는 것을 원칙으로 하며, 아래의 업무를 수행한다.

- 1) 사업신청서의 작성 및 제출
- 2) 사업 수행과정의 조정 및 감독
- 3) 사업의 중간보고, 최종보고 및 성과활용보고

사. 부문책임자

- 1) 부문책임자는 요령 제18조의 규정에서 정한 자격을 갖춘 자로 상기 총괄책임자가 사업의 특성에 따라 지정할 수 있다.
- 2) 동 사업 중 세부사업에 대한 책임을 지는 자로 총괄책임자와 협력하여 동 사업을 수행한다.

5. 추진절차



6. 공모 및 접수

- 1) 공고 : 서울시정개발연구원 홈페이지(www.sdi.re.kr) 등을 통해 공고할 수 있다.
- 2) 과제공모 및 사업신청서 접수
 - 가) 주관기관장은 별도로 정한 서식에 따라 사업신청서를 작성하여 첨부서류와 함께 평가전담기관에 제출하여야 하며, 평가전담기관의 요구 시 상기 내용을 담은 전자파일을 제출하여야 한다.
 - 나) 사업신청서에는 사업의 목표 및 내용, 사업의 추진전략 및 체계, 사업의 추진일정 등의 내용이 포함되어야 한다.

3) 사업신청서의 반려 및 포기처리

사업신청서 등 중요서류를 제출하지 않은 경우에는 사업신청을 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.

7. 선정평가

가. 사전검토

1) 제출서류 검토

- 가) 평가전담기관은 접수된 사업신청서 및 첨부서류를 확인한다.
- 나) 평가전담기관은 필요 시 신청기관에게 본 관리지침에 명시된 제출서류 이외의 관련서류 제출을 요구할 수 있다.
- 다) 주관기관은 사업신청서의 주요내용 작성이 누락되는 등 일부 보완이 필요한 경우, 평가전담기관이 요청한 보완기간 내에 사업신청서를 재제출하여야 한다. 주관기관이 보완기간 내에 미비서류를 평가전담기관에 제출하지 않는 때에는 사업신청을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.

2) 현장실태조사

- 가) 평가전담기관 또는 관리전담기관은 필요한 경우 동 사업의 인력, 보유시설 등 사업수행과 관련된 제반사항에 대해 현장실태조사를 실시할 수 있다.
- 나) 현장실태조사 위원은 평가전담기관 또는 관리전담기관 소속 직원 및 해당 분야 전문가 등으로 구성한다.

나. 평가위원회 평가

1) 사업의 평가

- 가) 평가전담기관은 요령 제24조에 의거하여 평가위원회를 개최한다.
- 나) 사업의 평가는 서류평가 또는 발표평가로 할 수 있으며, 필요 시 서류/발표평가를 모두 거칠 수 있다.
- 다) 평가위원회는 사업신청서, 현장실태조사보고서 등을 종합적으로 고

려하여 평가하되, 최종평가점수는 위원별 점수 중 최고·최저를 제외한 점수의 산술평균으로 하고, 같은 점수의 최고 또는 최저점수가 2개 이상 나올 경우 그 중 하나를 제외하여 계산한다.

라) 평가위원회 참석자는 평가과정에서 지득한 일체의 내용을 외부로 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

2) 선정평가기준

가) 사업목표 및 내용의 명확성

나) 사업추진체계의 적합성(수행형태 및 주체 간 연계성)

다) 사업비 구성의 적절성(비목별 배분의 적절성, 민간부담금 중 현금 비중의 적정성 등)

라) 사업의 기대효과

다. 평가결과 통보

1) 평가전담기관은 평가위원회의 평가결과를 시장에게 보고하는 동시에 주관기관장에게 통보한다.

2) 이때 평가결과를 통보받은 주관기관장은 이의를 제기할 수 있다.

라. 이의신청 및 처리

1) 이의신청 및 처리는 요령 제25조의 규정에 따른다.

2) 지원제외 사업에 한하여 주관기관장은 평가결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 평가전담기관에 평가결과에 대한 이의신청을 할 수 있다.

3) 이의신청은 이의사유서를 첨부하여 주관기관장 명의의 공문으로 평가전담기관에 신청하여야 한다. 단, 이의사유서에는 평가내용의 부당성에 대하여 구체적으로 제시하여야 한다.

마. 정책위원회 심의·조정

정책위원회는 신청사업에 대한 평가위원회의 평가결과에 대해 다음과 같이 심의·조정한다.

1) 평가위원회의 최종사업자 선정 및 이의신청에 대해 심의한다.

- 2) 평가위원회의 평가결과에 대해서 필요한 경우 해당 내용을 조정할 수 있다. 다만, 정책위원회 재적위원의 과반수 출석과 출석위원 중 과반수 이상의 찬성이 있어야 한다.
- 3) 정책위원회는 사업의 예산규모 등을 감안하여 사업비를 조정할 수 있다.
- 4) 시장은 평가의 효율성을 고려해서 정책위원회의 심의를 생략할 수 있다.

바. 사업자 선정

- 1) 사업의 선정은 요령 제26조에 따른다.
- 2) 주관기관장은 참여기관에 선정결과를 통보하여 협약을 체결할 수 있도록 한다.

8. 사업비 산정 및 조정

가. 사업비의 산정

- 1) 당해 사업에 소요되는 경비(이하 '사업비'라 한다)를 산정할 때는 다음 각 호의 비목에 따라 구분·산정하여야 한다.
 - 가) 인건비
 - 나) 직접비
 - 다) 간접비
- 2) 시지원금 중 주관기관의 사업비로 산정하는 비율은 40% 이내로 제한한다.
- 3) 위탁사업비는 원칙적으로 산정할 수 없다.
- 4) 참여기업은 사업비의 산정 및 사용에서 제외된다.

나. 비목별 산정기준

- 1) 인건비
 - 가) 동 사업의 참여자(이하 '사업참여자'라 한다)에 대한 인건비는 소속기관의 급여기준에 따른 실지금액에 참여율을 적용하여 산정한

다.

- 나) 참여율은 당해연도 사업에 실제 참여할 수 있는 비율로서 동일인이 다수의 서울시·정부출연사업에 참여하는 경우 총 참여율이 100%를 초과할 수 없다.
- 다) 참여기관의 정규직원 인건비는 현물로만 산정하며, 비정규직원 인건비는 현금으로 산정할 수 있다. 단, 정부출연기관 등의 정규직원 인건비는 현금으로 산정할 수 있다.
- 라) 외부인건비는 참여기관에 소속되어 있지 않으나, 동 사업에 참여하는 외부인력에 대한 인건비로 해당기관의 기준에 따라 현금으로 산정하되, 기준이 없는 경우 <표 1>을 참조하여 산정한다.

2) 직접비

가) 사업개발비

(1) 기자재 및 시설비

- (가) 장기간 사용할 수 있는 기기 장비와 부수기자재(개인용 컴퓨터 포함), 시설의 구입·임차·설치 및 관련 부대비용으로 사용한다. 단, 교육공간의 구입·임차에 관한 것은 제외한다.
- (나) 인력양성 사업을 위해서 필요한 기자재 및 시설의 신규구입 및 관련 부대비용은 현금으로 산정할 수 있다.

<표 1> 인건비 세부산정기준표

구분		세부산정기준
서울시· 정부출연 연구기관	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 × 참여율
	연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율
대학	정규직원	○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율
	비정규직원	○ 박사이상 : 3,000천원×12×참여율 ○ 박사과정 : 2,000천원×12×참여율 ○ 석사과정 : 1,500천원×12×참여율 ○ 학사이하 : 1,000천원×12×참여율
기타		○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율

- ※ 근무연수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말정산기준 급여총액을 알 수 없는 정규직원의 인건비는 최근 월평균급여액×12×참여율로 산정한다.
- ※ 전년도 연말정산기준 급여총액을 알 수 없는 외부인력의 인건비는 해당기관의 비정규직 인건비 산정기준을 따른다.
- ※ 당해연도 사업참여자의 사업참여기간이 1년 미만인 때의 인건비는 상기 계산액×(참여개월/12)으로 산정한다.

(다) 주관기관, 참여기관에서 보유하지 않은 기자재 및 시설을 외부에서 임차하는 비용은 현금으로 산정할 수 있다.

(라) 주관기관, 참여기관이 이미 보유 또는 임차하고 있는 기자재 및 시설의 사용료는 공인감정가에 따라 산정하는 것을 원칙으로 하되, 공인감정가의 산출이 어려운 경우 구입단가의 10% 이내에서 현물로 산정할 수 있다.

(2) 재료비 및 전산처리·관리비

(가) 재료비는 현금으로 산정할 수 있으며, 참여기업 등에서 보유하고 있거나 생산판매 중인 것은 현물로 산정한다.

(나) 전산처리·관리비는 전산처리 및 전산장비 유지관리비로 사용하며, 현금으로 산정한다.

(3) 여비

(가) 사업수행과 직접 관련된 근거리, 지방출장비, 국외출장비 등은 현금으로 산정할 수 있다.

(나) 여비는 철도운임, 항공료, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하며 소속기관이 정한 기준에 따라 산정한다.

(4) 수용비 및 수수료

사업과 직접 관련 있는 인쇄비, 복사비, 인화비, 제세공과금, 수수료, 사무용품비, 정산수수료 등으로 산정한다.

(5) 기술정보활동비

(가) 전문가활용비, 강사료, 국내·외 훈련, 정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회 및 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 교재개발비, 인력양성 관련 기술도입비 등으로 해당기관이 정한 기준에 따르는 것을 원칙으로 한다.

(나) 전문가활용비는 외부전문가를 활용하는 경우에 소요되는 비용으로서 현금으로 산정할 수 있다. 단, 전문가활용 내용을 작성·제출한 경우에 한해 인정되며, 주관기관과 협력기관 소속의 전문가를 위한 비용은 산정할 수 없다.

(다) 강사료는 내부 및 외부강사를 구분하여 적용한다.

① 내부강사는 소속기관의 강사료 기준에 준하여 산정한다. 단, 사업참여자에 대한 강사료는 산정할 수 없다.

② 외부강사의 강사료는 외부강사활용 내용을 작성·제출한 경우에 한해 인정되며 산정기준은 <표 2>에 제시된 바와 같다.

<표 2> 외부강사의 강사료 산정 기준

지 급 기 준		지 급 액	비 고
1급	공공기관장, 저명인사	500,000원 이하	(1일 4시간 기준)
2급	책임급	400,000원 이하	
3급	선임급	300,000원 이하	
4급	원급 이하	200,000원 이하	

③ 보조인력(조교 등)에 대한 수당은 소속기관이 정한 기준에 의하여 산정한다.

(6) 사업활동진흥비

사업관련자의 식대와 인센티브 지급 등을 위해 당해연도 인건비 합계의 15% 이내에서 산정할 수 있다.

(7) 사업홍보비는 사업의 성과 홍보비 등으로 산정한다.

나) 사업지원비

(1) 인력양성비

사업참여자에 대한 국내·외 교육 또는 훈련 비용 등으로 산정할 수 있다.

(2) 사업운영비

주관기관, 협력기관에서 사업의 총괄적 조정·관리 및 네트워킹 등에 필요한 사업관리비로 운영위원수당, 회의비, 출장비 등의 명목으로 소속기관 인건비의 3% 이내에서 산정할 수 있다.

다) 총사업비 중 직접비가 차지하는 비율은 50% 이상으로 산정한다.

3) 간접비

가) 간접경비

(1) 당해 사업에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비로 산정한다.

(2) 당해연도 인건비와 직접비 합계의 15% 이내에서 산정할 수 있다.

(3) '국가연구개발사업의관리등에관한규정' 제10조 제4항에 의거 간접경비 비율이 정해진 정부출연연구기관은 소속기관의 산정기준에 따른다.

나) 지적재산권 출원·등록비

사업수행과 직접 관련된 지적재산권의 출원·등록에 필요한 제비용을 산정할 수 있다.

다. 사업비 조정

시장은 요령 제27조 제3항에 의거 사업비를 조정하거나 비목 간 금액을 조정할 수 있다.

9. 사업비의 관리 및 사용

가. 사업비 관리

1) 일반관리

사업비의 관리는 요령 제34조에 따라 관리한다.

2) 기자재 및 시설 관리

기자재, 시설 등 유형적 발생품 중 1,000만원 이상의 단일 구입품은 「중소기업 맞춤형 현장기술인력 양성사업 구입품」이라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여야 한다.

3) 증빙서류 관리

주관기관은 사업비 사용 증빙서류 원본에 「중소기업 맞춤형 현장기술인력 양성사업 집행영수증」이라는 문구가 새겨진 고무인을 125mm x 10mm(중고딕 10호) 혹은 100mm x 20mm(중고딕 16호) 크기로 제작하여 대각선으로 날인하여야 한다.

나. 사업비 사용

1) 사용절차

- 가) 사업비는 주관기관장이 발의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 나) 사업의 효율적인 추진을 위하여 주관기관이 사업비의 일부를 협력기관에 일괄 지급한 경우에는 협력기관장의 발의에 의하여 사용할 수 있다.

2) 사용 및 인정기준

가) 일반원칙

- (1) 사업비의 집행은 협약기간 종료일까지 입고 완료한 경우에 한하여 인정한다. 단, 계속사업은 협약기간 내에 지출원인 행위(공급

자와의 계약)가 이루어진 경우에도 인정한다.

- (2) 5만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 불인정), 계산서 또는 법인신용카드 영수증의 증빙을 원칙으로 한다.
- (3) 동 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다.
- (4) 부가가치세의 사업비 산입 여부는 해당기관이 자율적으로 처리하되, 다음의 원칙을 적용한다.
 - (가) 해당기관이 부가가치세를 환급 받는 경우에는 부가가치세를 사업비에 산입하여 산정할 수 없다(부가가치세별도 사업비 편성).
 - (나) 해당기관이 부가가치세를 환급 받지 않는 경우에는 부가가치세를 사업비에 산입하여 산정할 수 있다(부가가치세포함 사업비 편성).
- (5) 간접비는 협약 시 인정된 금액 이내에서 사용하여야 한다.
- (6) 기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리·관리비는 이 세부비목 이외의 다른 세부비목으로 변경사용을 인정하지 아니한다.
- (7) 예금이자 는 비목별 변경사용 기준에 적용하지 않고 사용할 수 있다.
- (8) 연도별 사업비의 비목별 10% 이상 변경은 관리전담기관의 승인을 득하여야 한다.

나) 비목별 세부 원칙

(1) 인건비

- (가) 내부인건비 집행내역은 사업참여자별로 월별근로소득원천징수부, 사업별 참여율현황표 등을 작성·관리하여야 하며, 관리전담기관의 요구 시 제출하여야 한다.
- (나) 외부인건비는 당사자의 인건비 수령통장으로 계좌이체하고,

관리전담기관 요구 시 무통장입금증 사본을 제출하여야 한다.

(2) 직접비

- (가) 당초 협약서 상의 기재가격과 실제구입가격의 차이가 1,000만원 이상인 기자재 및 시설의 변경은 관리전담기관의 승인을 득한 후 구입하여야 한다.
- (나) 여비는 소속기관이 정한 여비지급기준에 따라 집행하며, 소속기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 한다.
- (다) 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액산출내역 등을 기재하여야 한다.
- (라) 원고료, 번역료, 통역료 등은 해당기관에서 정한 지급기준에 따라 사용한다.
- (마) 사업과 직접 관련된 학회비만 인정하고, 학회활동의 경우 일회성 참가비만 인정하며 학회가입비, 연회비 등 개인성 경비는 원칙적으로 인정하지 아니한다.
- (바) 회의비는 장소임대료, 음료·다과비 및 사업참여자 식대 등으로 사용할 수 있으며, 단일 건별 사용액이 30만원을 초과하는 경우 회의목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록 등)와 참석자의 서명 날인이 있어야 한다.

(3) 간접비

간접비 중 간접경비는 당해 사업에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비로서 대학, 서울시·정부출연연구기관 등에 한하여 기관의 일괄흡수 사용을 인정한다.

10. 협약

가. 협약체결

1) 협약체결의 절차

- 가) 요령 제30조의 규정에 의거하여 협약을 체결하여야 한다.

나) 주관기관은 협력기관, 참여기업 등 사업 참여기관과의 협약을 체결한 후, 이들 서류 일체를 취합하여 관리전담기관과 협약을 체결한다.

다) 협약체결이 완료되면 협약서류는 관리전담기관/주관기관에서 각각 1부씩 보관한다.

2) 협약서류 제출

가) 주관기관장은 별도로 정한 협약서 서식을 작성 후, 기타 첨부서류(<표 3>참조)를 포함하여 관리전담기관에 제출한다.

<표 3> 협약체결 제출서류

번호	서류	제출부수	원본/사본	간인
1	협약서	2	원본	필요
2	사업비집행기준	2	원본	필요
3	사업계획서	2	원본	-
4	법인등록증	2	사본	-
5	현금·현물출자확약서	2	원본	-
6	주관기관과 참여기관과의 협약서	2	사본	-
7	주관기관 사용인감계	2	원본	-
8	인감증명서	2	원본	-
9	시지원금 입금구좌 양식	2	원본	-
10	사업비관리통장	2	사본	-
11	위임장(주관기관의 협약체결 위임)	2	원본	-
12	기자재 공인감정가 산정 서류	2	원본	-

나) 주관기관은 요령 제34조의 규정에 따라 별도의 사업비관리통장을 개설하고, 민간부담금 중 현금전액(약속어음은 불인정)을 사업비관리통장에 입금한 후 그 사본을 협약 시 제출하여야 한다.

3) 협약기간

가) 동 사업은 다년도 협약을 체결한다.

나) 협약기간 시작일은 협약체결 당월의 1일부터 기산하여 원칙적으로

총 사업기간은 2년까지로 한다.

- 다) 시장이 필요하다고 인정할 때에는 협약기간을 소급하거나 변경할 수 있다.

나. 협약변경

1) 협약의 변경

가) 시장은 요령 제31조의 규정에 의하여 필요 시 주관기관에 대해 사업비, 협약내용 및 협약기간 등을 변경할 수 있다.

나) 주관기관장은 사업수행 상 불가피하게 협약내용의 변경이 필요한 경우 별도로 정한 협약변경승인신청서 및 관련서류를 관리전담기관에 당해연도 사업종료 2개월 전까지 제출하여야 한다.

다) 주관기관장은 협약 변경사유가 발생한 경우는 자체운영위원회 등의 심의결과 및 회의록 등을 첨부하여 관리전담기관에 제출하여야 한다.

라) 시장 승인사항

- (1) 주관기관의 변경
- (2) 사업목표 및 사업내용의 변경
- (3) 당해연도 민간부담금 중 현금의 변경

마) 관리전담기관 승인사항

- (1) 총괄책임자 또는 협력기관·참여기업의 변경
- (2) 비목별 사업비 10% 이상의 변경(단, 간접비는 증액할 수 없음)

바) 주관기관 변경처리 후 관리전담기관 보고사항

- (1) 자체운영위원회 의결 후 관리전담기관 보고사항
 - (가) 1천만원 이상의 기자재의 변경
- (2) 기타 관리전담기관 보고사항
 - (가) 주관기관·참여기관의 명의 변경
 - (나) 주관기관·참여기관의 주소지 변경

2) 변경요청서류 제출

주관기관은 협약변경이 필요한 사안이 발생할 경우 다음의 <표 4>의 서류를 첨부하여 관리전담기관에 제출한다.

<표 4> 협약변경 사항별 제출서류

협약 변경 사항		관련 제출 서류	작성서식
시장 승인사항	사업목표, 사업내용의 변경	- 변경사유 발생 관련 증빙서류	협약변경승인 신청서
	당해연도 민간부담금 중 현 금 변경으로 인한 총사업비 의 변경	- 변경사유 발생 관련 증빙서류	
	주관기관 변경	- 변경사유 발생 관련 증빙서류 - 변경 전후의 동의서 - 변경 전후 기관의 공증된 양 도·양수 계약서 사본 - 신규 기관의 법인등기부 등본 또는 사업자등록증 사본	
관리전담 기관 승인사항	총괄책임자 및 협력기관· 참여기업의 변경	- 변경사유서 - 변경 후 이력서, 재직증명서 (또는 경력증명서)	
	비목별 사업비의 10% 이상 변경	- 변경사유서 - 변경사유 발생 관련 증빙서류 (운영위원회 심의결과 첨부)	

3) 변경승인 처리절차 및 기준

가) 관리전담기관은 주관기관 등의 변경요청사항 등에 대해 검토하는 과정에서 주관기관이 당초 계획한 목표를 달성하기 어렵다고 판단하거나 전문적인 검토가 필요하다고 판단하는 경우에는 별도의 심의위원회를 개최할 수 있다.

나) 변경승인 기준

(1) 사업목표 및 내용 변경

관리전담기관은 사업결과의 활용성 및 파급효과 등을 중점 검토하고, 사업목표를 변경할 때에는 평가전담기관과 협조하여 변경 타당성 및 당초 사업목표와의 연관성을 고려한 사업목표 달성 가능성

여부를 검토한다.

(2) 당해연도 사업비에서 민간부담금 중 현금이 감액되는 경우에는 그 사유를 파악하고, 당해 사업에 미치는 영향을 고려하여 목표 달성 가능성 등을 면밀히 검토한다.

(3) 주관기관의 변경

(가) 관리전담기관은 평가전담기관과 협조하여 주관기관의 추진의 지, 수행능력, 당초 사업목표의 달성 가능성, 변경 전 주관기관의 귀책사유 등 변경사유를 면밀히 검토하여 시장에게 보고한 후 승인여부를 주관기관장에게 통보한다.

(나) 관리전담기관은 변경사유의 타당성과 변경 후 기관의 사업능력을 중점 검토하고, 공증된 양도·양수 계약서의 사본을 주관기관으로부터 제출 받아 변경 후의 기관이 변경 전의 기관에 대해 당해 사업의 모든 권한과 책임을 승계한다는 내용의 계약서 사본을 시장에게 제출하도록 한다.

(4) 총괄책임자는 주관기관이 속한 대학에 재직하는 한 변경하지 않음을 원칙으로 한다.

4) 협약 전 변경

가) 협약 전 변경은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우 (총괄책임자의 사망, 퇴직, 이민, 이직, 또는 참여기업의 부도, 폐업 등)에 의한 변경 등은 예외로 하며, 협약변경승인신청서 및 관련 서류를 관리전담기관에 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다.

나) 협약 전 변경은 시장의 선정통보일로부터 14일 이내에 가능하며, 14일 이후에 제출 시 관리전담기관은 주관기관의 협약변경요청사항에 대해 관련 공문을 반려할 수 있다.

다. 협약중지

1) 시장은 요령 제30조 제2항에 의거 협약 대상기관이 다음의 하나에 해당하는 때에는 협약체결을 중지할 수 있다.

가) 협약 전 사업수행 포기

- 나) 민간부담금 중 현금의 미입금
 - 다) 정당한 사유 없이 협약기한 내에 관련서류의 미제출
- 2) 관리전담기관은 협약이 중지된 때에는 지원제외로 처리한다.

라. 협약해약

- 1) 시장은 요령 제32조에 의거하여 협약을 해약할 수 있으며, 요령 제32조 제1항 제6호의 기타사업의 계속 수행이 불필요한 경우는 다음과 같다.
- 가) 중간평가 등에서 '중단'으로 평가된 경우
 - 나) 특별한 사유 없이 기한 내 정산잔액을 미납하는 경우
 - 다) 각종 보고서 등의 제출을 3개월 이상 정당한 사유 없이 지체한 경우
- 2) 관리전담기관은 협약의 해약사유에 해당하는 경우 사안에 따라 현장 실태조사, 사업비 정산 등을 실시한 후 그 결과를 시장에게 보고해야 한다.
- 3) 주관기관은 협약해약 후 관리전담기관으로부터 통보받은 기한 내에 「19. 제재 및 환수·관리」에 따라 정산잔액 또는 시지원금 전액을 반납하여야 한다.

11. 시지원금의 지급

- 1) 관리전담기관은 주관기관과의 협약에서 정하는 바에 따라 당해연도 시지원금을 주관기관에 지급한다.
- 2) 관리전담기관은 민간부담금 중 현금의 입금을 확인한 후 시지원금을 지급한다.
- 3) 시장은 사업의 규모, 착수시기, 서울시의 재정 사정 등을 감안하여 시 지원금을 일시, 분할 또는 변경 지급할 수 있다.
- 4) 시지원금은 사업비 소요발생 시마다 시장이 관리전담기관에 일괄하여 지급하고 관리전담기관은 주관기관에 사업별로 지급하며, 협약 포기 등으로 발생하는 미지급 시지원금은 시장에게 보고해야 한다.

- 5) 사업계획서의 보완조건으로 지원 결정된 사업은 협약 후 이행조건을 완수할 때까지 관리전담기관에서 시지원금을 관리한다.

12. 중간평가

가. 중간보고서 제출

- 1) 요령 제35조 제1항의 규정에 의하여 주관기관장은 당해연도 사업종료 일로부터 1개월 전까지 중간보고서 15부를 평가전담기관에 제출하여야 한다.
- 2) 주관기관장은 평가전담기관의 요구가 있을 시 중간보고서 이외의 자료를 추가로 제출하여야 한다.

나. 중간평가 절차

1) 중간보고서 검토 및 현장실태조사

- 가) 평가전담기관은 제출된 중간보고서를 당초 계획 대비 실적을 중심으로 검토하고 요령 제37조의 규정에 의하여 필요한 경우에는 현장실태조사를 실시할 수 있다.
- 나) 주관기관장은 본 관리지침에서 정한 조사표를 미리 작성하여 현장실태조사 시 제출한다.
- 다) 현장실태조사 절차 등은 선정평가 시의 경우에 준한다.
- 라) 현장실태조사는 교육과정 개발실적, 교육이수자의 취업실적, 참여기업의 교육이수자 고용실적, 장비 공동이용실적 등을 기준으로 한다.

2) 평가위원회 평가

평가위원은 중간보고서 및 현장실태조사 결과 등을 종합적으로 고려하여 평가한다.

3) 요령 제37조 제2항에서 정한 평가등급의 정의는 다음과 같다.

- 가) 계속 : 계획된 사업성과를 성실히 달성하고, 목표 달성 가능성이 인정되어 계속적으로 사업계획을 추진할 필요성이 있는 경우

- 나) 중단 : 시지원금을 반납하고 포기한 경우, 사업수행 실적이 극히 불량한 경우, 사업비를 사용용도 이외의 목적에 사용한 경우, 보완 조치가 매우 미흡한 경우
- 다) 보완 : 사업목표 달성 정도가 부실한 경우, 참여기업의 경영악화 등으로 인하여 사업성이 불투명한 경우, 사업비의 관리 및 집행 정도가 불성실한 경우 등 사업내용의 보완이 필요한 경우
- 라) 조기완료 : 당해 사업의 최종목표가 조기에 완료되어 계속수행의 필요성이 없다고 인정된 경우

다. 중간평가 결과에 따른 사업의 처리

1) '계속' 사업의 처리

평가전담기관의 중간평가 결과 '계속'으로 평가된 사업은 관리전담기관으로 하여금 차년도 시지원금을 지급하도록 한다.

2) '보완' 및 '중단' 사업의 처리

- 가) '보완'으로 평가된 사업은 보완기간 및 내용을 구체적으로 제시하여야 하고, 보완기간은 연도별 사업기간의 연장으로 간주한다.
- 나) 보완기간은 2개월 이내로 해야 하며, 주관기관은 보완기간 종료 15일 전까지 보완된 결과를 평가전담기관에 제출하여야 한다.
- 다) 중간평가 결과 '중단'인 사업은 잔여금을 지급하지 않는다.
- 라) '중단'으로 평가된 사업은 사안에 따라 제재여부 및 제재대상을 구분하고 「19. 제재 및 환수·관리」에 따라 처리한다.

3) '조기완료' 사업의 처리

- 가) '조기완료'로 평가된 사업은 성공사업으로 간주한다.
- 나) '조기완료'인 사업은 잔여금을 지급하지 않는다.
- 다) '조기완료' 사업의 경우 그 처리는 「13. 최종평가」, 「14. 사업비 사용실적 보고 및 정산」, 「17. 추적평가」의 절차에 준한다.

13. 최종평가

가. 최종보고서 제출

- 1) 주관기관장은 요령 제35조 제2항에서 정한 제출서류 15부를 평가전담 기관에 제출하여야 한다.
- 2) 이 때 평가전담기관에서 요청 시 최종보고서 전체내용이 수록된 전자 파일을 평가전담기관에 제출하여야 한다.

나. 최종평가 절차

1) 최종보고서 검토

평가전담기관은 제출된 최종보고서를 접수받아 평가위원회를 개최하여 사업의 최종목표 달성 여부와 실적을 중심으로 검토하며, 필요 시 현장 실태조사를 할 수 있다.

2) 현장실태조사

가) 주관기관장은 중간평가의 현장실태조사에 준하여 필요한 조치를 취해야 한다.

- (1) 사업추진현황 : 사업결과의 정량적·정성적 목표달성수준, 사업의 활용실적 및 추진실적, 각종 서류의 작성·보관·관리상태
- (2) 사업성과 : 동 사업의 결과에 따른 교육과정 이수자의 취업자 수, 취업률, 교육과정에 대한 취업자 및 참여기업의 만족도 등
- (3) 사업비 관리 및 사용현황 : 사업비 사용의 적정성, 회계서류작성 및 증빙서류 관리현황, 비목별 사용의 적정성
- (4) 성과활용계획 : 사업종료 후 운영방향, 동 사업의 파급효과 등

나) 현장실태조사 절차 등은 선정평가 시의 경우에 준한다.

3) 평가위원회 평가

평가위원은 최종보고서 및 현장실태조사 결과 등을 종합적으로 고려하여 평가한다.

4) 평가결과 확정

가) 평가점수계산

최종평가점수는 평가위원회를 개최한 경우에 위원별 점수 중 최고, 최저를 제외한 점수합계의 산술평균점수로 한다. 최고 또는 최저 점수가 둘 이상 나올 경우, 그 중 하나를 제외시킨다.

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

나) 최종평가 결과는 최종평가점수에 따라 다음과 같이 구분한다.

(1) 성공

(가) 우수 : 종합평점이 90점 이상

(나) 보통 : 종합평점이 60점 이상 ~ 90점 미만

(2) 실패 : 종합평점이 60점 미만

다. 최종평가 결과에 따른 사업의 처리

1) 성공사업 처리

최종평가 결과 성공으로 평가된 사업의 경우 주관기관장은 성과활용 보고서 제출 등 제반의무를 성실히 수행하여야 하며, 시장은 예산 범위 내에서 시상을 할 수 있다.

2) 실패사업 처리

가) 평가전담기관은 총괄책임자가 사업을 성실히 수행하였는지 여부와 실패의 귀책사유에 대하여 제시한 의견을 검토한다.

나) 평가전담기관은 사안에 따라 성실 실패, 불성실 실패로 구분하고 「19. 제재 및 환수·관리」에 따라 처리한다.

14. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용실적 보고

1) 연도별 사업비 사용내역 보고

주관기관장은 매 1년 단위의 사업비 사용내역을 당해연도 사업기간 종료일로부터 2개월 이내에 관리전담기관에 보고하여야 한다.

2) 사업비 사용실적 보고

- 가) 주관기관장은 사업비 사용실적 보고에 앞서 사업비 사용에 대한 자체정산을 실시해야 한다.
- 나) 주관기관장은 자체정산 결과를 토대로 협약기간 내의 사업비사용 실적보고서를 작성하여 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 관리전담기관에 제출하여야 한다.

나. 사업비 사용실적 검토 및 정산

1) 사업비 사용내역 검토

- 가) 관리전담기관은 중간평가 시 사업비 사용내역에 대한 정산을 실시하지 않는다. 단, 표본조사의 대상이 된 경우와 사업비의 집행실적이 극히 저조하거나, 집행내용이 불량하다고 판단될 경우에는 관련 장부 및 사용내역 증빙서류 등을 제출 받아 정밀검토를 할 수 있다.
- 나) 정밀검토 결과 사업비의 집행이 불량한 경우 '중단' 또는 '보완' 등의 조치를 취할 수 있다.

2) 사업비 정산

- 가) 주관기관은 사업비사용실적보고서와 공인회계사의 회계감사보고서를 제출하여야 한다.
- 나) 관리전담기관은 사업비사용실적보고서 검토결과에 대한 주관기관의 이의신청을 거쳐 최종 정산잔액을 확정하고 제재 또는 환수 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.
- 다) 시지원금 잔액은 협약기간 동안의 현금을 기준으로 다음과 같이 산정한다. 여기서, '최종잔액'이라 함은 협약으로 정한 현금총액과 정산 시 실제 사용한 것으로 인정된 현금총액의 차를 말한다.

$\text{시지원금 잔액} = \text{최종잔액} \times \frac{\text{시지원금총액}}{\text{시지원금총액} + \text{민간현금총액}}$

- 라) 주관기관은 시지원금 잔액을 통보일로부터 1개월 이내에 시장이 지정하는 계좌에 입금하고 무통장입금증 사본을 관리전담기관에

제출하여야 한다.

- 마) 사업비사용실적보고서 제출 이후에 발생한 이자에 대해서는 주관기관의 이자수입으로 할 수 있다.
- 바) 주관기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙서류를 사업종료일 이후 5년간 보관하여야 하며, 관리전담기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

15. 문제사업의 처리

평가전담기관 및 관리전담기관은 해당 기관이 사업비의 임의 집행 및 유용, 정당한 사유 없이 각종 보고서를 미제출할 때에는 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 협약의 해약 시는 동 지침 「10. 라. 협약해약」에 따라 처리한다.

16. 사업결과의 활용

- 1) 주관기관은 평가전담기관의 요구 시 최종평가 결과를 반영한 최종보고서 100부를 제출하여야 한다.
- 2) 평가전담기관은 최종보고서를 관련 연구기관, 산업계, 학계, 국·공립도서관 등에 배포할 수 있으며, 필요한 경우 주관기관장이 배포하도록 할 수 있다. 이 경우 배포확인서를 평가전담기관에 제출하여야 한다. 다만, 주관기관의 비공개 요청을 받고 정당한 사유가 인정되는 경우에는 당해 사업의 결과를 비공개로 할 수 있다.
- 3) 관리전담기관은 사업수행 결과를 관련 연구기관, 산업계, 학계 등에 널리 알리기 위하여 인터넷을 이용한 주요사업 내용의 검색이 가능하도록 조치를 취할 수 있다.

17. 추적평가

- 1) 평가전담기관은 동 사업의 성과활용결과를 조사하기 위한 목적으로 추적평가를 3년 동안 실시할 수 있다.
- 2) 평가전담기관은 상기에 의한 추적평가를 실시하기 위해 주관기관에

기 지원한 사업의 성과에 관련된 자료를 요구하거나, 현장실태조사를 실시할 수 있다.

- 3) 이때 주관기관은 평가전담기관이 요구한 자료를 제출하여야 하며 현장실태조사가 가능하도록 필요한 조치를 취해야 한다.

18. 수강료 징수

가. 수강료 징수

주관기관 등은 교육생에 대해서 수강료를 징수할 수 있다.

나. 수익금의 사용 및 관리

- 1) 주관기관 등은 사업기간 및 사업종료 후 3년 동안 동 사업과 관련하여 발생한 수강료 수익금 중 30%에 해당하는 금액을 서울시에 납부하고, 서울시는 이 금액을 인력양성사업의 재투자에 사용하도록 한다.
- 2) 수익금의 70%에 해당하는 금액은 각 참여기관의 관리 하에 사용되되, 절반은 동 사업의 재투자에 사용하고 나머지 절반은 사업참여자에 대한 인센티브로 사용하여야 한다.
- 3) 관리전담기관장은 수익금 중 4% 이내에서 시장의 승인을 받아 수익금의 징수 및 관리에 필요한 비용으로 사용할 수 있다.

19. 제재 및 환수 · 관리

가. 제재등급 및 대상

- 1) 관리전담기관은 요령 제44조 제1항의 규정에 의하여 동 사업의 각종 이행사항 위배, 중단, 실패 등의 사업에 대하여 사안에 따라 다음 <표 5>의 제재등급을 기준으로 세부적인 제재여부 및 제재대상을 결정하고 필요한 조치를 취할 수 있다.
- 2) 수익금을 미납한 경우 다음 <표 6>의 제재등급을 기준으로 세부적인 제재여부 및 제재대상을 결정하고 필요한 조치를 취할 수 있다.
- 3) 참여제한 및 시지원금 환수 등 제제조치는 평가위원회의 평가결과에 따라 정한다.

- 4) 관리전담기관이 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 시지원금 환수 및 신규사업 지원제한 등의 선조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 확정될 경우 관리전담기관이 선조치한 제재기간은 참여제한기간 내에 포함된다.

<표 5> 참여제한 및 시지원금 환수대상사업 제재등급

분류등급	제재 사유	시지원금 환수	참여제한	
			구분	대상
1 등급	중단 ○ 시지원금 전액을 반납하고 포기한 경우	면제	면제	-
	성실 실패 ○ 중단, 실패 등의 귀책사유가 당해 기관에 없다고 인정된 경우 ○ 동 사업을 성실히 수행하였으나 참여기업의 경영 악화로 인해서 채용인원이 감소한 경우			
2 등급	불성실 실패 ○ 교육과정 개발 및 수행, 물적 인프라 네트워크 구축의 이행을 불성실하게 한 경우 ○ 보고서 미제출, 시지원금 잔액 미납, 환수금 미납 등 제규정 위반사항의 시정조치를 불이행한 경우	환수	2년	귀책대상기관 / 총괄 책임자
	위배 ○ 정당한 사유 없이 협약을 포기한 경우 ○ 사업비를 사용용도 이외로 사용한 경우	환수	3년	

<표 6> 수익금 미납의 경우 제재

분류 등급	제재사유	수익금/ 환수금	참여제한	
			구분	대상
1등급	○ 주관기관 및 참여기관의 부도, 폐업, 파산 등 그에 준하는 상황 - 신용정보 조회결과 연체금이 납부대상액을 2배 이상 상회하는 경우 - 신용정보 조회결과 연체금을 1년 이상 해소하지 못한 경우	면제	-	-
2등급	① 수익금을 정해진 용도 이외로 사용한 경우 ② 수익금 징수를 고의적으로 거부한 경우	환수	2년	귀책대상기관 및 대표자/총괄책임자

나. 참여제한

관리전담기관/평가전담기관은 참여제한 대상사업 중 귀책사유가 인정되

는 주관기관, 총괄책임자, 참여기업 등에 대해서는 서울시 산학연 협력사업의 참여제한 조치를 취할 수 있다.

다. 시지원금 환수

- 1) 환수는 시지원금의 범위 내에서 이에 상당하는 금액 또는 유형적 발생품(교육 관련 기자재 및 기타 시설 등)으로 한다.
- 2) 유형적 발생품으로 환수할 경우 환수 대상 품목은 구입가격 기준으로 1,000만원 이상이고, 잔존가격이 500만원 이상인 것으로 한다.
- 3) 환수된 유형적 발생품의 처리방법은 필요 시 외부전문가로 구성된 별도의 위원회 심의를 거쳐 결정한다.
- 4) 환수 면제 등급으로 분류되어 환수하지 아니한 잔존현물은 당해 기관의 교육·연구목적으로만 사용할 수 있으며 처분 등 기타 목적으로는 사용할 수 없다.
- 5) 관리전담기관은 환수 결정 후 주관기관, 협력기관 또는 참여기업의 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우, 내부검토 또는 필요 시 외부전문가로 구성된 별도의 위원회 심의를 거쳐 환수금을 면제할 수 있으며, 일부 참여기업이 부도인 경우는 당해 참여기업의 부담률(현금+현물)만큼 환수금을 감면할 수 있다.
- 6) 시지원금 환수통보를 받은 주관기관은 통보일로부터 1개월 이내에 당해 현금을 관리전담기관에 납부하여야 하며, 현물에 대해서는 반납조치를 취하여야 한다. 다만, 경영악화 등의 사유로 일시납부가 곤란하다고 관리전담기관이 인정하는 경우에는 2년 이내에서 은행도약속어음 등으로 분할 납부하도록 할 수 있다.
- 7) 시지원금 잔액의 회수가 어려울 시에는 정책위원회의 심의를 거쳐 환수를 면제할 수 있다.

라. 행정행위 등

- 1) 중단, 실패 등에 따른 환수대상액 및 정산잔액 등에 대한 납부를 계속 불응하는 기관에 대하여는 동 사업 이외의 사업에서 시지원금의 지원 제한, 당해 기관의 공개 및 기타 행정행위에 의한 제재조치를

취할 수 있으며, 이 경우 환수는 종결된 것으로 같음한다.

- 2) 환수된 기자재 및 시설 등의 현물분은 사업수행 실적(취업률, 교육만족도 등)이 우수한 기관 등에 무상으로 기증하거나 공익을 위하여 사용할 수 있으며, 이관 조치에 필요한 각종 절차(운송 등)와 당해 현물의 민간부담 지분에 대하여는 양도·양수하는 두 기관이 협의하는 바에 따른다.
- 3) 참여제한 및 환수에 대해 동 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 관리전담기관 또는 외부전문가로 구성된 별도의 위원회 심의에서 정하는 바에 따른다.

20. 기타사항

가. 사업홍보 및 우수사업자 포상

- 1) 최종평가 결과 성공으로 판정된 사업 중 우수한 사업에 대하여 평가전담기관의 검토를 거쳐 우수사업자로 확정하고, 관련기관 및 관련자에 대해 예산 범위 내에서 포상을 할 수 있다.
- 2) 주관기관 및 참여기업 등이 동 사업으로 개발 중이거나 개발한 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 「중소기업 맞춤형 현장기술인력 양성사업」으로 수행한 것임을 밝혀야한다.

나. 지적재산권 귀속

- 1) 동 사업의 수행으로 취득된 지적재산권의 귀속 등은 요령 제45조의 규정에 따른다.
- 2) 이 경우 지적재산권의 유지·관리 비용은 주관기관이 부담한다.
- 3) 지적재산권에 대한 세부사항은 관리전담기관이 차후 작성할 수 있다.

부 칙

1. 동 지침은 2005년 6월 8일부터 시행한다.
2. 준용규정

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