

# 산학협력단 활성화 지원사업

## 관리지침

서울시정개발연구원

서울경제연구센터

'05. 4. 22 제정

'05. 6. 23 개정

## 1. 개요

### (1) 목적

본 관리지침은 서울시산학협력사업운영요령(이하 '요령'이라 한다)에 의한 사업 중 산학협력단 활성화 지원사업(이하 '동 사업'이라 한다)을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 함.

### (2) 지원범위

#### □ 사업기간

- 사업기간은 1년을 원칙으로 함

#### □ 지원대상

- 서울 소재 대학교, 전문대학, 기능대학(이상 고등교육법에 의해 설립된 대학에 한함) 등의 산학협력단
- 서울시산학협력포럼(이하 '산학연포럼'이라 한다)

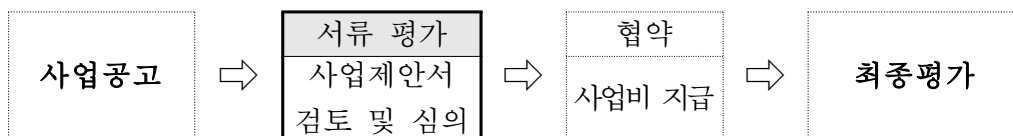
#### □ 산학협력단 세부 사업내용

※ 다음의 세부내용 중 '산학협력단 기술개발체제 인프라구축 지원'과 '산학연사업 지원'은 필수적으로 수행하며, '기술 이전 및 경영자문 지원'과 '지역 중소기업 지원 및 정보활용 지원'은 산학협력단 사정에 따라 선택적으로 수행할 수 있음

- 산학협력단 기술개발체제 인프라구축 지원
  - 지적재산권 출원, 등록사항에 관한 DB 구축
  - 연구진, 기술, 보유 장비 DB 구축
  - 산학연 네트워크 구축
- 서울시 산학연 협력사업 지원
  - 서울시, 평가전담기관, 관리전담기관과 협조하여 서울시 산학연 협력사업(이하 '산학연사업'이라 한다)이 원활하게 수행될 수 있도록 지원

- 기술 이전 및 경영자문 지원
  - 기업에 대한 기술이전
  - 경영·법률·회계 자문 및 시장조사
  - 특허지도 조사 및 선행기술 조사
  - 중소기업 대상 현장애로기술 해결 지원
- 지역 중소기업 지원 및 정보 활용 지원
  - 중소기업에 대한 시험 및 분석지원
  - 대학이 보유한 실험·측정 장비의 중소기업 활용 지원
  - 신기술 및 제품 발표회 지원
  - 중소기업간, 대학간 정보교류를 위한 매개 역할
- 산학연포럼 세부 사업내용
  - 산학연포럼 교육
  - 산학연포럼 세미나 개최
  - 서울시 산학협력단 네트워크 구축지원
  - 서울시 산학연사업 홍보
  - 서울시 산학연 파트너 찾기 지원

## 2. 추진절차



## 3. 접수 및 선정

### (1) 사업 공고 및 접수

- 공고 방법
  - 대학 산학협력단에 공문 및 e-mail 발송
  - 서울특별시, 서울시정개발연구원 홈페이지 공고

- 사업제안서 양식은 서울시정개발연구원 홈페이지에서 다운로드

□ 접수 방법 및 접수처

- 지원자는 사업신청서를 우편접수(당일 도착분에 한함) 및 이메일로 발송
- 접수처: 서울시 서초구 서초동 391 서울시정개발연구원 서울경제연구센터  
서울시 산학연 협력사업 담당자 (137-071) / 이메일 [coop@sdi.re.kr](mailto:coop@sdi.re.kr)

(2) 선정평가

- 평가전담기관에서 서류평가 후 서울시 산학연 정책위원회에서 심의·선정

(3) 평가결과 확정

- 선정된 사업은 산학협력단에 개별통지하며 서울시, 평가전담기관의 홈페이지 등에 게시

## 4. 사업비 산정 및 조정

(1) 비목별 산정기준

□ 인건비 산정기준

- 동 사업에는 내부인건비를 사업비에 산정할 수 없음
- 외부인건비는 주관기관의 내부규정에 따라 산정하되, 규정이 없는 경우는 <표 1>의 기준에 따라 산정함

<표 1> 인건비 세부산정기준표

구분		세부산정기준
비 정 규 직 원	박사이상	3,000천원×12×참여율
	박사과정	2,000천원×12×참여율
	석사과정	1,500천원×12×참여율
	학사이하	1,000천원×12×참여율

- ※ 전년도 연말정산기준 급여총액을 알 수 없는 외부연구원의 인건비는 대학의 비정규직 인건비 산정기준을 따름
- ※ 당해연도 사업참여자의 사업참여기간이 1년 미만인 때의 인건비는 상기 계산액×(참여개월/12)로 산정함

□ 직접비 산정기준

- 재료비 및 전산처리비·관리비
  - 전산처리 및 전산장비 유지관리비로 사용함
- 여비
  - 여비에는 국내·외 출장을 위해 철도운임, 항공료, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하며 소속기관이 정한 기준에 따른 경비로 산정할 수 있음
- 수용비 및 수수료
  - 산학협력단 활동과 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 사무용품비, 홍보비, 정산수수료 등으로 사용함
- 기술정보활동비
  - 전문가 활용비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등으로 소속기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 사용함
  - 전문가활용비는 기술이전 및 경영자문 등을 위해 외부전문가 활용에 소요되는 실제비용을 산정할 수 있다. 단, 전문가활용내용을 작성·제출한 경우에 한해 인정되며, 산학협력단 소속 전문가를 위한 비용은 필요한 경우 산정할 수 있음
- 사업홍보비
  - 신기술 및 제품발표회 지원
- 인력양성비
  - 사업참여자에 대한 국내·외 교육 또는 훈련 비용 등
- 사업운영비
  - 업무추진비 : 산학협력단의 사업 운영에 필요한 비용(시지원금의 5% 이내)
  - 산학연포럼 운영회비(시지원금의 10% 이내)

□ 간접비 산정기준

- 각 대학 산학협력단은 간접비를 산정할 수 없으며, 산학연포럼은 다음과 같이 간접비를 산정할 수 있음
- 간접경비
  - 사업에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비에 대해 산정함
  - 시지원금의 15% 이내에서 산정할 수 있음

## (2) 사업비 조정

- 관리전담기관은 지원대상으로 확정된 사업에 대해 신청 사업비를 필요 시 조정할 수 있음

## 5. 협약

### (1) 협약체결

- 확정 후 14일 이내에 서울특별시장(서울산업통상진흥원 대표이사)과 주관기관의 장은 협약을 체결하여야 함
- 협약서류 양식은 서울시정개발연구원 홈페이지에서 다운로드하여 작성

### (2) 시지원금의 지급

- 관리전담기관은 협약체결 내용에 정하는 바에 따라 시지원금을 지급함

## 6. 사업비 관리 및 사용

### (1) 사업비 관리

- 사업비의 관리는 요령에 따라 관리함
- 사업비의 예금이자는 원금에 자동 산입하여 사용함

### (2) 사업비 사용

- 사업비는 산학협력단장 또는 산학연포럼 회장의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 함

#### 사용 및 인정기준

- 일반원칙

- 사업비는 인건비 및 직접비로 구성되며, 각 비목별 계상기준은 <별표 1>의

기준에 따름

- 사업비의 집행은 협약기간 종료일까지 입고 완료한 경우에 한하여 인정하되, 관리전담기관의 승인을 얻은 경우는 예외로 함
- 동 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 함. 단, 동 사업비로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 함
- 협약시 인정된 금액 이내에서 사용하여야 함

## 7. 최종평가

- 평가전담기관은 최종목표의 달성여부를 중심으로 최종평가를 실시하며 필요시 현장실태조사를 실시함
- 최종평가를 통해 산학연사업의 추후 참여 시 불이익, 사업비 환수 등 사업수행상 필요한 제재조치를 취할 수 있음
- 산학협력단은 지적재산권 출원·등록사항, 보유장비, 연구진 및 보유기술 등과 관련한 DB를 구축하고 관리전담기관이 제공하는 양식에 따라 작성·제출하여야 함

### □ 제출서류

- 양식에 따른 최종보고서 및 전자문서 파일 (양식은 서울시정개발연구원 홈페이지에서 다운로드)
- 사업에 대한 자체 평가의견서 및 전자문서 파일 (양식은 서울시정개발연구원 홈페이지에서 다운로드)

### □ 제출기간

- 주관기관은 당해연도 사업 종료일로부터 1개월 이내에 상기 서류를 제출

### □ 제출방법

- 제출용 각 평가보고서 양식은 서울시정개발연구원 홈페이지에서 다운로드
- 아래 접수처에 우편(당일 도착분에 한함) 및 이메일로 제출
- 주소 : 서울시 서초구 서초동 391 서울시정개발연구원 서울경제연구센터

## 8. 사업비 사용실적 보고 및 정산

### (1) 사업비 사용실적 보고

- 제출기간 : 협약기간 종료일로부터 1개월 이내
- 제출방법
  - 사업비 사용 실적 양식은 서울시정개발연구원 홈페이지에서 다운로드
  - 주관기관은 사업비 사용실적을 작성하여 관리전담기관에 보고하여야 함
  - 대학 산학협력단에서는 아래 접수처에 우편(당일 도착분에 한함) 및 전자파일문서로 제출
  - 서울시 서초구 서초동 391 서울시정개발연구원 서울경제연구센터 서울시 산학연 협력사업 담당자 / 이메일 [coop@sdi.re.kr](mailto:coop@sdi.re.kr)

### (2) 사용실적 검토 및 정산

- 사업비 내역 검토
  - 관리전담기관은 사용실적 검토 후 사업비의 집행이 부진하거나 불량하다고 판단될 경우에는 관련 장부 및 사용내역 증빙서류 등을 제출받아 정밀정산을 실시할 수 있음
  - 정밀정산 결과 사용 잔액이 있거나 부당하게 집행된 금액이 있는 경우 해당 금액 중 시지원금 지분에 해당하는 금액은 회수 조치
- 사업비 정산
  - 사업비 사용실적보고서 제출 이후에 발생한 이자에 대해서는 주관기관의 이자수입으로 할 수 있음
  - 외국과의 공동사업으로 외국기관에 지급한 사업비의 정산은 외국기관의 명의로 발행한 영수증으로 갈음할 수 있음

## 9. 제재 및 환수·관리

□ 제재등급 및 대상

- 시장은 요령의 각종 이행사항 위배, 중단, 실패 등의 사업에 대하여 제재여부 및 제재대상을 결정하고 사업수행상 필요한 조치를 취할 수 있음

□ 불이익

- 시장은 참여제한 대상사업 중 귀책사유가 인정되는 주관기관 등에 대해서는 산학연사업의 추후 참여 시 참여제한 또는 감점 등의 조치를 취할 수 있음

□ 시지원금 환수

- 환수는 시지원금의 범위 내에서 이에 상당하는 금액 또는 유형적 발생품으로 함
- 시지원금 환수 통보를 받은 주관기관은 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리전담기관에 납부하여야 함

### <별표 1> 산학협력단 활성화 지원사업 사업비 편성기준

비목	소분류	편성기준
인건비	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 임시직 및 일용직에 대한 인건비</li> <li>· 파견인력 활용에 대한 인건비</li> </ul>
직접비	기술정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 선행기술 조사비, 연구인력·보유장비 및 기자재·기술 및 특허 등에 대한 관리전담기관에의 정보 제공에 소요되는 비용</li> </ul>
	사업홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전시회 참여, 플랜카드 제작, 브로셔 제작 등에 소요 되는 비용</li> </ul>
	여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 근거리, 지방 출장비</li> <li>· 사업수행과 관련하여 직접적으로 필요한 국내·외출장비</li> <li>※ 소속기관의 여비 지급기준에 준함</li> </ul>
	수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업과 직접 관련있는 인쇄, 복사, 인화, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 사무용품비 등</li> </ul>
	인력양성비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업참여자에 대한 국내·외 교육 또는 훈련 비용</li> </ul>
	기업지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기술이전, 경영자문, 지역 중소기업 지원 및 정보 활용 등에 소요되는 비용</li> </ul>
	사업운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무추진비 : 산학협력단의 사업 운영에 필요한 비용(시지원금의 5% 이내)</li> <li>· 산학연포럼 운영회비(시지원금의 10% 이내)</li> </ul>
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부가가치세의 사업비 산입 여부는 해당기관이 자율적으로 처리하되 다음의 원칙을 따라야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당기관이 부가가치세를 환급 받는 경우에는 부가가치세를 사업비에 산입하여 산정할 수 없음(부가가치세 별도 사업비 편성)</li> <li>- 부가가치세를 환급 받지 않는 경우에는 부가가치세를 사업비에 산입하여 산정할 수 있음(부가가치세 포함 사업비 편성)</li> </ul> </li> </ul>	

**<별표 2> 서울시 산학연 협력포럼 지원사업  
사업비 편성기준**

비목	소분류	편성기준
인건비	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 임시직 및 일용직에 대한 인건비</li> <li>· 파견인력 활용에 대한 인건비</li> </ul>
직접비	기술정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 서울시산학연협력포럼세미나 등 행사비 및 운영회의비,</li> <li>· 각 대학 산학협력단이 제출하는 인력, 지적재산권, 보유장비 등에 대한 자료를 취합하는 비용</li> </ul>
	사업홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 홈페이지 제작 및 유지·관리에 소요되는 비용</li> </ul>
	여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 근거리, 지방 출장비</li> <li>· 사업수행과 관련하여 직접적으로 필요한 국내·외 출장비</li> <li>※ 소속기관의 여비 지급기준에 준함</li> </ul>
	수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업과 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 사무용품비 등</li> </ul>
	인력양성비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업참여자에 대한 국내·외 교육 또는 훈련 비용</li> </ul>
	사업운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무추진비 : 산학연포럼의 사업 운영에 필요한 비용(시지원금의 5% 이내)</li> </ul>
간접비	간접경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 당해사업에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비</li> <li>· 사업단의 운영경비 및 비품구입경비</li> <li>· 시지원금의 15% 범위 내에서 산정</li> </ul>
유의사항		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부가가치세의 사업비 산입 여부는 해당기관이 자율적으로 처리하되 다음의 원칙을 따라야 함</li> <li>- 해당기관이 부가가치세를 환급 받는 경우에는 부가가치세를 사업비에 산입하여 산정할 수 없음(부가가치세 별도 사업비 편성)</li> <li>- 부가가치세를 환급 받지 않는 경우에는 부가가치세를 사업비에 산입하여 산정할 수 있음(부가가치세 포함 사업비 편성)</li> </ul>