

**【SBA아카데미-캠퍼스CEO 육성사업】**

# **운 영 지 침**

**(통합본)**

**2019. 4.**



**서울산업진흥원**

# 目 录 目 录

<b>제1장 총 칙</b> .....	<b>1</b>
제1조 (목적) .....	1
<b>제2장 추진체계</b> .....	<b>1</b>
제2조 (전문기관) .....	1
제3조 (수행기관) .....	1
제4조 (책임자) .....	2
제5조 (운영협의회) .....	2
<b>제3장 공모</b> .....	<b>2</b>
제6조 (사업의 공고) .....	2
제7조 (사업의 신청) .....	2
<b>제4장 평가</b> .....	<b>3</b>
제8조 (평가 용어의 정의) .....	3
제9조 (평가위원회 구성) .....	3
제10조 (평가위원의 선정) .....	3
제11조 (평가위원회 구성 및 운영) .....	4
제12조 (선정평가) .....	4
제13조 (중간평가) .....	5
제14조 (최종평가) .....	5
제15조 (진도점검) .....	5
<b>제5장 협약</b> .....	<b>6</b>
제16조 (협약 용어의 정의) .....	6
제17조 (협약의 체결) .....	6
제18조 (협약의 변경) .....	6
제19조 (협약의 해약) .....	7

<b>제6장 사업비 관리 및 정산</b>	<b>7</b>
제20조 (사업비 용어의 정의)	7
제21조 (사업비의 산정)	8
제22조 (사업비의 지급)	10
제23조 (사업비의 관리)	11
제24조 (사업비의 변경)	11
제25조 (사업비의 사용)	11
제26조 (발생이자의 처리)	13
제27조 (사업비 이월사용)	14
제28조 (사업비 사용내역 관리)	14
제29조 (사업비의 정산)	14
제30조 (사업비의 환수)	15
제31조 (전문기관 지분액 반납)	16
제32조 (전문기관 지분액 미납처리)	16
제33조 (전문기관 지분액 관리)	17
<b>제7장 사업결과의 활용 및 사후관리</b>	<b>17</b>
제34조 (사업결과의 활용)	17
제35조 (사업결과의 사후관리)	17
제36조 (사업 유·무형적 결과물 소유)	17
제37조 (제재 및 사업비 환수·관리)	18
<b>부 칙</b>	<b>18</b>
<b>양 식</b>	<b>19</b>

# 캠퍼스 CEO 육성사업 운영지침

제정 2016. 1. 01.  
전문 개정 2017. 7. 17.  
개정 2019. 4. 24.

## 제1장 총 칙

### 제1조 (목적)

본 지침은 서울산업진흥원에서 시행하는 『캠퍼스CEO 육성사업』(이하 동 사업)을 체계적·효율적으로 운영하기 위하여 필요한 여러 사항을 정하여 적용하는 것을 목적으로 한다.

## 제2장 추진체계

### 제2조 (전문기관)

서울산업진흥원은 동 사업의 총괄·기획·평가·관리 전문기관(이하 전문기관)으로 다음 업무를 수행한다.

1. 사업의 기본계획 수립과 예산확보 및 지원
2. 최종 사업 수행기관 선정 및 사업비 규모 조정
3. 사업의 기획·공모·접수·평가(선정·중간·최종 등) 및 각종 위원회 구성·운영
4. 사업계획서의 검토·조정 및 협약의 체결
5. 사업비 관리시스템 운용 및 사업비 관리(위탁정산, 표본조사, 환수조치 등)
6. 사업의 성과분석 및 활용촉진 등 사후관리
7. 기타 사업의 각종 운영과 관련한 사항

### 제3조 (수행기관)

- ① 수행기관은 전문기관과의 협약체결을 통해 사업을 직접적으로 수행하는 기관으로 출자금을 부담할 수 있다.
- ② 수행기관의 자격은 다음과 같으며 공고시 특성과 목적에 따라 별도로 자격을 정할 수 있다.
  1. 본교 또는 분교가 서울특별시에 소재한 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 또는 해당 학교가 설립한 서울소재 산학협력단(분사무소 포함)
  2. 기타 전문기관의 장(이하 전문기관장)이 위 호와 유사한 조건으로 인정할 수 있는 비영리성 교육기관
- ③ 수행기관의 장(이하 수행기관장)은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
  1. 사업의 신청, 협약체결 및 수행에 대한 종합관리
  2. 사업 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정 지원
  3. 사업비의 관리 및 정산

4. 사업 추진실적 보고, 성과의 활용 및 활용결과의 보고
5. 기타 사업의 각종 수행과 관련한 사항

#### 제4조 (책임자)

- ① 과제를 총괄하여 관리하는 수행기관 소속의 책임자로 자격은 다음 각 호와 같다. 단, 전문기관장은 사업의 특성과 목적에 따라 책임자의 참여자격을 공고시 별도로 정할 수 있다.
  1. 수행기관장 또는 수행기관에 소속된 정규직원
  2. 대학의 경우 소속 학부·학과의 캠퍼스가 서울에 소재하는 정년보장트랙 전임교수
- ② 책임자는 다음 각 호의 권한과 자격을 갖는다.
  1. 사업신청서의 작성 및 제출
  2. 사업 수행과정의 조정 및 관리감독
  3. 사업의 각종 보고(중간보고, 최종보고 등)
  4. 기타 과제의 총괄적 수행과 책임에 관련한 사항
- ③ 책임자는 다음 각 호의 경우를 제외하고 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다.
  1. 책임자의 사망, 이민, 퇴직 등 불가피한 경우
  2. 기타 인사발령 등 전문기관장이 책임자 변경 사유가 합당하다고 인정한 경우

#### 제5조 (운영협의회)

전문기관과 수행기관은 사업의 효율적 운영과 상호 협력적 협치체계 작동·구현을 위해 동 사업의 운영 협의회를 구성하여 자율적으로 운용할 수 있다.

## 제3장 공 모

#### 제6조 (사업의 공고)

전문기관장은 동 사업의 지원대상 분야를 선정하고 지원내용, 지원자격, 사업일정, 공모방법, 평가절차 등 주요 내용을 공고한다.

#### 제7조 (사업의 신청)

- ① 동 사업에 참여하고자 하는 신청기관의 장은 공고시 별도로 정한 서식에 따라 작성한 사업신청서 및 관련서류를 전문기관장에게 제출하여야 한다.
- ② 사업신청서 등 선정에 있어서 중요한 서류를 기한 내에 제출하지 않은 경우, 사업신청을 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.

## 제4장 평 가

### 제8조 (평가 용어의 정의)

- ① 동 사업의 평가는 방법에 따라 서류평가, 발표평가, (현장)실태조사로 구분하고 시기에 따라 선정평가, 중간평가, 최종평가, 진도점검 등으로 구분한다. 단, 평가의 목적 및 내용에 따라 평가방법 및 구성을 달리 정할 수 있다.
- ② 평가 관련 용어에 대한 정의는 다음 각 호와 같다.
  1. **서류평가**는 사업신청서 등 제출된 서류를 토대로 평가하는 것을 말한다.
  2. **발표평가**는 제출된 서류 및 책임자의 발표 내용을 근거로 평가하는 것을 말한다.
  3. **(현장)실태조사**는 전문기관장이 필요하다고 판단할 경우 특정 시기에 관계없이 사업의 수행능력 또는 사업비 관리에 대한 현장의 제반 실태를 조사하는 것을 말한다.
  4. **선정평가**는 사업신청서 등을 토대로 신규 지원대상 과제를 선정하기 위한 평가를 말한다.
  5. **중간평가**는 중간보고서에 대한 검토 및 심의를 거쳐 잔여학기 지원여부를 결정하는 평가를 말한다.
  6. **최종평가**는 최종 사업기간 종료 후 사업 결과물을 근거로 실시하는 평가를 말한다.
  7. **진도점검**은 사업기간 중 수시로 당초 계획대비 실적, 향후 사업계획 등을 점검하는 것을 말하며 필요시 (현장)실태조사를 병행할 수 있다.

### 제9조 (평가위원회 구성)

- ① 전문기관장은 전문성 및 공정성을 갖춘 최적의 평가위원회를 구성할 수 있도록 산/학/연/관 분야의 전문가 데이터베이스를 구축·운영한다.
- ② 평가위원회 후보자DB는 각 대학 등을 통해 제공된 교수 및 연구원 정보, 기존 평가 관련기관에서 추천받은 전문가 정보를 중심으로 구축하며 자격은 다음의 각 호와 같다.
  1. **산업계**: 대기업 과장급 이상, 중소기업 팀장급 이상, 기업부설연구소 선임급 이상, 창업교육 및 컨설팅 분야 경력 3년 이상
  2. **학계·연구계**: 관련분야 석·박사학위 소지자로 대학교 조교수급 이상, 국공립·정부출연연구기관의 부연구위원급 이상, 전임연구자 신분으로 연구 분야 경력 3년 이상
  3. **경영·법률계**: 경영지도사, 공인회계사, 세무사, 변리사, 변호사, 창업투자회사를 비롯한 관련기관의 VC, 심사역, 감사역, 컨설턴트, 멘토, 코치 등
  4. 상기와 유사한 지식과 경력을 보유한 것으로 전문기관에서 인정할 수 있는 자

### 제10조 (평가위원의 선정)

- ① 전문기관은 다음 각 호의 평가위원 선정 배제원칙을 준수하고 적절한 산/학/연/관 분야 안배를 고려하여 평가위원회 후보자DB에서 3배수 이상의 평가위원 후보군을 구성한다.
  1. 평가대상 과제와 이해관계에 있는 자 내지 평가대상 책임자와 동일 기관에 소속된 자
  2. 불성실·불공정·무책임한 평가나 비밀유지 위반 등으로 평가위원 자격에 제한을 받은 자
  3. 동 사업 및 과제와 이해관계가 있다고 판단하여 자발적으로 평가위원 위촉을 고사한 자
  4. 기타 평가위원회 운영의 전문성 및 공정성에 반할 가능성이 있는 자
- ② 3배수 평가위원 후보군에 대해 무작위 방법으로 결정된 우선순위로 개별연락을 취하여 평가위원 선정

에 동의하는 경우 평가위원으로 위촉한다.

### 제11조 (평가위원회 구성 및 운영)

- ① 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 **5~7인 이내**의 관련 분야 전문가로 구성되며, 위원장은 평가위원들의 호선으로 결정된다. 위원장은 위원회 운영을 총괄하고 평가의결서 등을 작성한다.
- ② 전문기관은 선정된 과제목록을 공개할 수 있다. 단, 수행기관장이 비공개를 요청할 경우 검토 후 이를 처리할 수 있고 평가위원들의 개별 평가의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 평가위원은 평가로 지득한 정보나 기술, 사업상 기밀에 속하는 사항을 동의 없이 누설할 수 없다.
- ④ 전문기관장은 자문·심사·평가 등을 위해 참석한 위원에게 내부규정에 따라 수당을 지급할 수 있다.
- ⑤ 평가의 연속성과 효율성 제고를 위해 이전 평가경험이 있는 자를 평가위원으로 다시 위촉할 수 있다.

### 제12조 (선정평가)

- ① 전문기관은 접수된 사업신청서 등의 평가를 위해 다음 각 호와 같이 검토를 시행한다.
  1. 사업신청서 등의 검토시 필요할 경우 (현장)실태조사를 실시할 수 있으며 분야별 전문가 또는 전문기관에 검토를 의뢰할 수 있다.
  2. 필요시 공모문 및 사업신청서 등에 명시된 제출서류 이외의 관련서류 제출을 요구할 수 있다.
  3. 중요내용 작성이 누락되는 등 보완이 필요한 경우, 수행기관은 요청받은 기한 내에 내용을 보완하여 제출하여야 하며 미제출할 경우 사업신청을 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.
  4. 신청자격, 제출서류 진위여부 등을 검토하여 결격사유에 해당할 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.
- ② 평가위원회는 선정평가시 사업수행 능력, 사업추진 목표 및 내용, 사업의 추진체계, 기타 사업별 특성에 따라 필요한 사항 등을 중심으로 평가한다.
- ③ 선정평가에 있어 서울시나 전문기관의 정책목표 달성을 위해 필요한 사항을 정해 우대할 수 있다.
- ④ 선정평가는 다음 각 호와 같이 실시한다.
  1. 평가는 서류평가 또는 발표평가를 원칙으로 하되 필요시 서류평가와 발표평가를 모두 시행할 수 있으며 (현장)실태조사 병행도 가능하다.
  2. 종합평점은 위원별 점수 중 최고·최저를 제외한 점수의 산술평균으로 하고, 같은 점수의 최고 또는 최저점수가 2개 이상 나올 경우 그 중 하나를 제외하여 계산한다. 또한 정책적 우대조치에 따른 가점 적용이 있는 경우 산술평균에 가점 점수를 더하여 반영한다.
  3. 선정평가 결과 종합평점이 **70점 미만**인 과제는 지원대상에서 제외한다.
- ⑤ 선정평가의 결과통보 및 이의신청은 다음 각 호와 같이 시행한다.
  1. 전문기관은 평가위원회의 선정평가 결과를 내부 보고하고 각 신청기관장에게 통보한다.
  2. 신청기관장은 평가방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단할 경우, 통보일로부터 7일 이내에 공문(평가결과의 부당성을 구체적으로 기재)으로 이의신청할 수 있다.
  3. 이의신청은 사안에 따라 전문기관장이 자체 검토하거나 외부전문가로 위촉된 검토위원회를 구성하여 기각 또는 인용 처리할 수 있다.

### 제13조 (중간평가)

- ① 수행기관장은 전문기관이 요청한 기한 내 중간보고서(별첨서류 포함)를 작성하여 제출하여야 한다.
- ② 전문기관은 당해연도 사업기간 종료 시점에서 당초 계획대비 실적 및 사업비 사용실적, 차년도 사업 계획 등을 중심으로 중간보고서를 검토하되 필요시 (현장)실태조사를 실시하거나 분야별 전문가 또는 전문기관에 검토를 의뢰할 수 있다.
- ③ 중간평가는 제12조 ④항의 방법과 절차를 토대로 시행하며 결과는 다음 각 호와 같이 구분한다.
  1. **계속** : 계획된 사업목표를 달성하고 사업성공 가능성이 높아 계속적으로 사업추진할 필요성이 있는 경우로 우수(종합평점 90점 이상)와 보통(종합평점 70점 이상~90점 미만)으로 구분한다.
  2. **중단** : 계획된 사업목표 달성이 희박하거나 사업성공이 불투명한 경우, 사업비를 반납하고 포기하거나 사업비 관리 및 집행이 불성실한 경우로 종합평점 70점 미만의 과제에 해당된다.
- ④ 70점 이상 과제라도 사전에 정한 상대적 평가 하위과제는 중단 조치하거나 사업비 삭감 조치할 수 있으며 이 경우 우수 계속과제에 사업비를 증액하는 등 합리적으로 차등지원 할 수 있다.
- ⑤ 중단과제의 이의신청은 선정평가 이의신청 절차에 준하여 처리한다.
- ⑥ 향후 사업의 효율적인 운영을 위하여 연차별 지속사업으로 시행될 경우 상기 규정에 준하여 연차평가를 실시할 수 있다.

### 제14조 (최종평가)

- ① 수행기관장은 전문기관이 요청한 기한 내 최종보고서(별첨서류 포함)를 작성하여 제출하여야 한다.
- ② 전문기관은 최종목표의 달성, 인력양성 및 일자리 창출성과 등을 중심으로 최종보고서를 검토한다.
- ③ 필요시 (현장)실태조사를 실시할 수 있으며 분야별 전문가 또는 전문기관에 검토를 의뢰할 수 있다.
- ④ 최종평가는 제12조 ④항의 방법과 절차를 토대로 시행하며 결과는 다음 각 호와 같이 구분한다.
  1. **성공** : 사업의 최종목표를 성실히 달성한 경우로 우수(종합평점 90점 이상)와 보통(종합평점 70점 이상~90점 미만)으로 구분한다.
  2. **실패** : 사업의 최종목표 달성에 실패한 경우로 종합평점 70점 미만의 과제에 해당된다.
- ⑤ 실패과제의 이의신청은 선정평가 이의신청 절차에 준하여 처리한다.

### 제15조 (진도점검)

- ① 수행기관장은 전문기관의 요청에 따른 진도점검 관련 보고서(예: 사업추진 실적보고 등)를 기한 내에 제출하여야 한다.
- ② 전문기관장은 당초 사업계획 대비 실적관리가 제대로 이행되고 있는지 진도상황을 점검한다.
- ③ 진도점검 시행 결과는 중간평가 내지 최종평가, 사업비 지급여부 등에 있어서 참조 반영할 수 있다.



## 제5장 협 약

### 제16조 (협약 용어의 정의)

- ① 협약 관련 용어에 대한 정의는 다음 각 호와 같다.
  1. **총사업기간**은 동 사업의 최초 사업 시작일로부터 최종년도 사업 종료일까지의 기간을 말한다.
  2. **협약기간**은 전문기관장과 참여기관장이 해당연도 사업에 대해 협약체결한 기간을 말하며, 총사업기간에 대해 체결하거나 사업 또는 과제의 특성에 따라 1년 내지 2년 단위로 체결할 수 있다.
  3. **당해연도 사업기간**은 당해연도 사업 시작일로부터 종료일까지의 1년 이하 기간을 말한다.

### 제17조 (협약의 체결)

- ① 수행기관장은 평가결과 선정 또는 계속으로 통보받은 날로부터 2개월 이내에 전문기관장과 협약을 체결함을 원칙으로 한다.
- ② 수행기관장이 특별한 사유 없이 협약서류를 제때 제출하지 않거나 확약한 수행기관 출자금 납부 등 협약체결 준비를 제대로 진행하지 않는 경우, 전문기관장은 선정 또는 계속 지원을 취소할 수 있다.

### 제18조 (협약의 변경)

- ① 전문기관장은 수행기관장의 요청이 있거나 필요시 사업비, 협약 내용 및 기간 등을 변경할 수 있다.
- ② 수행기관장이 협약내용을 변경하고자 할 경우 당해연도 **사업종료 1개월 전**까지 전문기관장에게 변경 요청함을 원칙으로 한다. 단, 전문기관장이 인정하는 부득이한 경우는 예외를 적용할 수 있다.
- ③ 협약변경 사항이 발생될 경우 수행기관장 명의의 **공문**에 아래 표에서 정하는 해당 **서류**를 첨부하여 전문기관장에게 제출한다.

협약변경 사항		첨부 서류
전문기관의 승인사항	· 과제목표 및 <b>강좌운영</b> 의 변경	· 공문(양식 1, 양식 2)
	· <b>책임자</b> 의 변경	· 공문(양식 1, 양식 3, 양식 4, 재직증명서)
	· 사업비 <b>비목별 20% 이상</b> 의 변경	· 공문(양식 1, 양식 5)
전문기관에 보고사항	· 수행기관장, 사업참여자의 변경	· 공문(양식 1, 양식 4)
	· 사업비 비목별 20% 미만의 변경	· 공문(양식 1)
	· 사업비 관리계좌의 변경	· 공문(변경된 통장계좌 사본)
비 고	· 인건비, 성과장려비, 간접비는 증액하여 변경할 수 없음. · 세세목 변경은 협약변경 보고사항에 비해당(비목 및 세목 변경만 <b>시스템상에서 반영됨</b> ) · 내부 인사발령에 따른 책임자, 수행기관장 변경도 협약변경 사항으로 처리해야 함	

- ④ 협약 전 변경은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우에는 관련 서류를 전문기관장에게 제출하여 사전에 승인을 득하여야 한다.

## 제19조 (협약의 해약)

- ① 전문기관장은 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 협약을 해약할 수 있다. 다만, 제3호의 경우는 수행기관장이 사전에 전문기관장과 협의하여야 한다.
  1. 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약 위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
  2. 불성실한 사업수행으로 소기의 사업성과를 기대하기 어렵거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
  3. 수행기관장이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
  4. 사업계획서, 최종보고서 등 각종 보고서를 허위로 작성하거나 제출을 1개월 이상 지체하는 경우
  5. 중간평가 등에서 중단으로 평가 결정된 경우
  6. 특별한 사유 없이 정해진 기한 내에 전문기관의 지분액 반납을 미납하는 경우
- ② 전문기관장은 제1항의 사유로 해약된 경우 수행기관장으로 하여금 해당기관 또는 해당자에 대해 제30조(사업비의 환수) 및 제37조(제재 및 사업비 환수·관리)의 규정에 의한 제재 및 사업비 환수조치 등을 취할 수 있다.

## 제6장 사업비 관리 및 정산

### 제20조 (사업비 용어의 정의)

- ① 사업비 관련 용어에 대한 정의는 다음 각 호와 같다.
  1. **사업비**는 전문기관 **지원금**과 수행기관 **출자금**의 합을 말한다.
  2. **사업비카드**는 수행기관의 사업참여자가 사업비를 사용할 수 있도록 전문기관장이 지정한 금융기관에서 발급하고 사업비관리시스템과 연계하여 운용되는 신용카드를 말한다.
  3. **사업비관리자**는 사업비를 지급받아 사용하는 수행기관장 및 책임자 등을 말한다.
  4. **회계감사자**는 수행기관의 재산상황과 회계검사에 관련된 부서장 또는 감사역 등을 말한다.
  5. **정산**은 사업비 사용실적에 대하여 수행기관장과 전문기관장이 실시하는 일체의 회계감사 행위를 말하며 전문기관장은 정산의 전문성 및 공정성 유지를 위해 독립적인 전문회계법인을 지정할 수 있다.
  6. **정산잔액**은 당해연도 사업기간 종료에 따라 확정된 사업비 사용잔액과 정산 후 부당집행분으로 확정된 불인정금액의 합을 말한다.
  7. **위약금**은 정산결과 부당집행분으로 확정된 불인정금액의 10%에 해당하는 금액을 말한다.
  8. **전문기관 지분액**은 정산잔액과 위약금을 합한 금액에 대해 전문기관 지원금과 수행기관 출자금을 합한 금액 중 전문기관 지원금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말하며, 다음과 같이 산정한다.

$$\text{전문기관 지분액} = (\text{정산잔액} + \text{위약금}) \times \frac{\text{전문기관 지원금}}{\text{전문기관 지원금} + \text{수행기관 출자금}}$$

9. **수행기관 지분액**은 정산잔액에 대하여 전문기관 지원금과 수행기관 출자금을 합한 금액 중 수행기관 출자금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다.
10. **사업비 포인트**는 전문기관장이 사업비관리시스템을 통해 수행기관장에게 지급하는 현금 사업비(전문기관 지원금 + 수행기관 출자금)에 상응하는 포인트를 말한다.
11. **과오납금**은 해당 관리계좌에 착오 또는 오류로 입금된 금액을 말한다.

**제21조 (사업비의 산정)**

- ① 수행기관이 당해 사업을 수행하는 데 소요되는 사업비는 전문기관 지원금(이하 지원금)과 수행기관이 부담하는 출자금(이하 출자금)으로 구성된다.
- ② 사업비는 인건비, 직접비, 간접비의 3개 비목으로 구분되며 다음의 표에서 제시된 기준과 내용을 참조하여 산정 및 집행한다.
- ③ 계획하는 사업비 산정 및 집행 기준이나 내용이 애매하거나 명확하게 판단하기 어려울 경우 사전에 전문기관에 문의하여 충분히 협의한다.

**<표1. 편성기준>**

비목	세부비목	편성기준	계상 비율
인건비	내부 인건비	○ 주관기관에 소속되어 당해 사업을 수행하는 전담인력에 대하여 지급하는 인건비	20% 이내
	외부 인건비	○ 주관기관에 소속되어 있지 않으나 사업운영에 참여하는 인력에 대하여 지급하는 인건비 - 강사비는 직접비(사업활동비)에서 계상	
직접비	시설 및 기자재·재료구입비	○ 해당 없음	
	교육 프로그램 개발·운영비	○ 강의에 대한 대가로 내·외부 강사에게 지급하는 비용 - 단, 강사비는 교육시간 1일 최대 8시간 이내/시간당 30만원 한도 내에서 지급하되, 사전에 내부지급기준을 마련하도록 함 ○ 멘토링, 수료식(창업경진대회) 심사, 교육 프로그램 및 교재 개발·운영 관련 자문 등을 위해 관련 전문가에게 지급하는 비용(외부 전문가 우선 활용) - 단, 멘토링비는 한 학기(4개월)에 1인당 최대 200만원 한도 내에서 지급가능. 사전에 내부 지급기준을 마련하도록 함 ○ 개발된 교재 및 매체 등의 발간, 제작비용(인쇄비, 원고료 등) - SBA 지원에 따른 지정문구 ‘SBA아카데미’ 표기, 교재구입은 불가 ○ 시제품 제작비 등 교육생 프로젝트 수행 및 기타 사업수행을 위해 직접적으로	

		<p>사용되는 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온라인 교육 콘텐츠 등 영상물 제작 및 편집 등을 위해 사용되는 비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- SBA 지원에 따른 지정문구 'SBA아카데미' 표기</li> </ul> </li> <li>○ 우수 수료생 대상 사후지원 경비(시제품 제작비, 멘토링비 등)</li> </ul>	
	사업활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신문·매체 광고, 안내책자 및 홍보물 등 제작 및 게재·배포 비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- SBA 지원에 따른 지정문구 'SBA아카데미' 표기</li> </ul> </li> <li>○ 워크샵, 수료식(창업경진대회), 성과발표회 등의 개최 및 포상 비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상금 지급 불가</li> </ul> </li> <li>○ 당해 사업수행에 필요한 정보 자료(국내·외 관련 전문서적 등) 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단순 참고자료(신문 등), 문헌조사 등의 비용은 불가함</li> </ul> </li> <li>○ 지원사업과 관련된 참여인력의 국내 여비</li> <li>○ 현장실습비용(교통비에 한함), 수강생 및 수료생의 관련 대회참가비용(참가비, 교통비, 숙박비에 한함),</li> <li>○ 전담기관 기준의 정산수수료, 회의비, 사무용품비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의비 인당 식비 3만원, 다과비 1만원 이내로 계상</li> <li>- 기념품비 제작시 개당 단가는 3만원 이내로 계상</li> </ul> </li> <li>○ 운영협의회 운영비(회의비, 공동행사 개최비 등)</li> <li>○ 사업 수행과 관련된 공공요금·제세공과금 및 수수료</li> </ul>	
	성과장려비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육프로그램 개발에 참여한 주관기관 내부인력(책임자 포함 사업전담인력)에 한해 지급 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전에 평가방법 등 지급기준 마련</li> </ul> </li> </ul>	3% 이내
간접비	○ 사업수행과 관련된 기관 공통경비		5% 이내

<표2. 세부비목 예시>

비 목	세 목	세세목	산정 기준 및 내용	비율
인건비	-	-	- 수행기관에 소속되어 사업을 수행하는 해당 사업참여자에 대해 지급하는 인건비(4대 보험료, 퇴직충당금 등 포함)	20% 이내
직접비	교육 운영비	강의료	- 강의에 대한 대가로 내·외부 교수자에게 지급하는 비용	
		자문료	- 취·창업 멘토링(1학기 1인당 최대 200만원), 각종 경진대회 심사, 교육 교재 및 프로그램 개발 자문 등에 지급되는 비용	
		교재비	- 교재 및 책자 등의 개발, 발간, 제작 비용(원고료, 인쇄비 등)	
		자료비	- 사업수행에 필요한 국내외 전문 서적, 문헌 등의 자료구입비	
		조사비	- 사업 및 교육운영과 관련하여 필요한 통계, 조사 등에 소요되는 비용	
		홍보비	- 사업과 교육과정 홍보 등에 필요한 신문·매체 광고, 책자, 브로셔, 리플렛, 카드뉴스, 기념품, 자료집 제작·게재·배포 등의 제반 비용	
		임차비	- 교육운영, 수강생 및 수료생 취·창업 준비에 필요한 공간이나 시설 임차 및 관리 비용(수행기관 보유공간 외 장소/ 실소요비 적용)	
		장비료	- 사업수행 및 교육과정 운영에 필요한 시제품 제작 및 구입 비용(기자재, 재료구입비 포함), 비범용성 교육관련 장비 구입비	

	용품비	- 교육과정 운영 및 사업추진 등에 필요한 각종 사무용품 구입비	
	기 타	- 온라인 교육 콘텐츠 제작 및 편집에 소요되는 비용 - 사업 및 교육과정의 기획, 개발, 운영, 확산 등의 활동에 있어서 소요되는 제반 비용	
	행사비	- 사업 관련 워크샵, 수료식, 캠프, 경진대회 등 각종 행사 개최비용	
	실습비	- 수강생, 수료생의 국내·외 기업현장 방문 및 인턴십 활동 등에 필요한 현장실습 비용(참가비, 교통비, 식비, 숙박비 등)	
	지원비	- 수강생·수료생의 프로젝트 비용지원 및 포상, 본격 취·창업 준비활동 중인 수료생에게 필요한 지원비용(공간, 멘토링, 특허출원, 시제품제작, 마케팅, 재료구입, 서버유지 등 지원)	
	회의비	- 사업 및 교육운영 등에 관련된 회의비용(식비, 다과비 등 포함)	
	출장비	- 사업참여자의 과제수행을 위해 국내·외 출장 등에 소요되는 여비	
	배송비	- 사업 수행에 필요한 각종 배송비용(퀵서비스, 택배, 우편요금 등)	
	운영비	- 사업 운영협의회 개최 경비, 연합캠프 참가 등의 소요되는 비용	
	정산료	- 사업비 정산에 소요되는 전문기관 지정 회계법인 정산수수료	
기 타	- 사업 수행과 관련된 공공요금, 제세공과금, 각종 수수료 등		
성과장려비	-	- 사업 수행기관의 성과기여도 측정 및 지급기준에 따라 해당 사업참여자에게 지급하는 인센티브	3% 이내
간접비	-	- 사업수행과 관련된 기관 일괄흡수 공통 경비	5% 이내

## 제22조 (사업비의 지급)

① 전문기관장은 수행기관장과의 협약에 따라 당해연도 사업비(지원금)를 포인트나 현금으로 지급하며 지급 방식은 아래와 같다.

- 1차 사업비의 지급기준액은 최대지원금액의 50%이며, 2차 사업비는 중간평가 결과에 따라 최대지원금의 50% 내에서 차등 지급 할 수 있다.

구 분	내 용
1차 사업비	1) 지원금액 : 최대 70,000천원 (최대 지원금의 50%) 2) 지원일정 : 협약 체결 이후 3) 중간평가 : 중간 진도 및 사업운영 결과 점검 (1개 학기 종료 후) 4) 중간정산 : SBA 지정 공인회계법인을 통해 정산 및 감사 시행
2차 사업비	- 1개 학기 종료 후 중간 평가 결과에 따라 사업비 차등 지급 1) 지원금액 : 최대 70,000천원 (최대 지원금의 50%) 2) 지원일정 : 차년도 학기 시작 전

- ② 수행기관 출자금 입금여부를 확인한 후 전문기관 지원금을 지급하되, 부득이한 필요성이 인정될 경우 협약체결 후 출자금 입금이 완료되기 전에 지원금의 일부를 지급할 수 있다.
- ③ 현금 지급의 경우 수행기관장이 제출한 사업비 청구서류 적정성을 검토한 후 수행기관 명의 은행계좌로 지급하며 포인트 지급의 경우 사업비관리시스템을 통해 가상계좌로 지급할 수 있다. 이때 사업비(지원금)는 일괄, 분할, 또는 집행 시점 및 사용 건별로 구분하여 지급할 수도 있다.
- ④ 전문기관장은 부득이하게 협약이 지연되거나 정당한 사유로 인하여 당초 사업기간이 변경된 경우 등에는 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정할 수도 있다.
- ⑤ 수행기관이 본 지침에 따른 의무사항을 이행하지 않거나 수행기관(장) 및 책임자의 채무불이행, 부실 위험 여부 등에 문제가 발생한 경우에 사업비 지급을 중지할 수 있다.

### 제23조 (사업비의 관리)

- ① 사업비관리자는 협약서 및 본 지침 등에 의거하여 사업비 사용에 대한 선량한 관리자의 의무를 다하여 성실하게 관리하여야 한다.
- ② 수행기관장은 원칙적으로 현금 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도 통장으로 관리하여야 한다. 단, 전문기관장이 필요성을 인정하는 경우에는 예외를 적용할 수 있다.
- ③ 사업비관리자는 현금 사업비 관리를 위해 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등으로 사업비 통장을 개설하여 관리하여야 한다. 이때 특별한 사유로 인해 계좌를 변경해야 하는 경우 전문기관장에게 보고하여야 한다.
- ④ 사업비관리자는 원칙적으로 사업비 통장과 연결된 사업비카드를 발급받아 사용 및 관리하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 기관별 내부규정에 따라 사업비카드 결제계좌를 개설 및 관리할 수 있다.
- ⑤ 포인트 지급 대상 과제의 수행기관장은 개설된 계좌를 사업비관리시스템에 등록 후 사용하여야 한다.
- ⑥ 전문기관은 참여기관의 사업비 사용·관리 및 정산 등에 대하여 수시 또는 정기로 관리·감독할 수 있으며, 필요시 사업비관리자나 회계감사자에 대한 (현장)실태조사 등을 실시할 수 있다.

### 제24조 (사업비의 변경)

- ① 수행기관장은 사업비를 변경하고자 할 경우 제18조 내용을 토대로 관련 서류를 구비하여 전문기관장에게 승인/보고 신청하여야 한다.
- ② **비목별 20%** 이상의 사업비 변경은 전문기관의 승인을 받아야 하며, 비목(이하 세목도 포함)별 20% 미만의 사업비 변경은 전문기관에 보고하여 사업비관리시스템에 변경 내역을 반영하도록 한다. 이때 인건비, 성과장려비, 간접비는 원칙적으로 증액할 수 없다.

### 제25조 (사업비의 사용)

- ① 사업비는 수행기관장 및 책임자의 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자에 의하여 사용하여야 한다. 사업비는 사업수행과 관련 있는 용도로 사용하고 본 지침 및 수행기관의 절차를 따른다.
- ② 수행기관은 원칙적으로 **사업비카드**를 사용하여야 하며 불가피하게 카드 사용이 어려울 경우 계좌이체 또는 현금지급으로 사용할 수 있다. 이때 거래를 증빙할 수 있는 자료를 확보 및 보관하여야 한다.
- ③ 사업비는 사업계획서에 따라 집행하되 협약기간 내 사용량을 원칙으로 한다. 다만, 이월금액 및 지출 원인행위가 완료된 금액은 예외로 하며 지출원인이 되는 물품·용역 및 서비스의 공급은 사업기간 내

에 이루어지고 사업수행 결과에 반영되도록 하여야 한다.

- ④ 사업비에서 집행되는 **관세·부가가치세** 등은 관련 세법에 따라 신고하여야 한다. 관세·부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외한다. 다만, 세무당국이 사후 환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다(예: 사업자등록상 일부 영리사업을 하는 대학도 비영리사업을 할 때 사후 환급이나 공제받지 않는다면 예외 적용).
- ⑤ 다음 각 호의 사업비 사용에 대한 상세내용 및 유의사항을 참조하여 집행하도록 한다.
1. **인건비** : 총사업비의 **20% 이내**에서 사업계획서에 기재된 사업참여자 중 동 사업에서 급여를 지급받는 인력에 대해 산정하고(수행기관에서 자체 부담하는 인건비는 제외) 대상자 수령계좌로 이체한다.

\* 사업참여자로 당초 기재 및 변경 보고 되지 않았거나 참여하지 않은 자에 대해 지급 불가  
\* 동 사업의 교육과정에 대한 강의료는 인건비가 아닌 직접비에서 산정 및 지급  
\* 전문기관의 승인 없는 인건비 증액, 인건비 이중 지급, 판공비 및 복리후생성 경비 불인정  
\* 정부의 재정지원을 받는 기관은 정부지원 인건비 비율을 차감한 범위 내에서 참여율 계상. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액은 불인정

2. **직접비** : 직접비는 교육운영비, 사업활동비, 성과장려비 세목(세부비목)으로 구분·사용한다.

1) **교육운영비** : 교육운영비에 포함된 세세목에 대한 사용 기준은 다음과 같다.

- (1) **강의료**는 사전에 정한 내부 지급기준에 따라 내·외부 교수자에 대해 1일 최대 8시간 이내/시간당 30만원 한도 내에서 지급 가능하다.
- (2) **자문료**는 스타트업·중소기업 CEO 멘토링, 각종 경진대회 심사평가, 유명권위자 컨설팅 등 현장 전문가 활용비용으로 사용 가능하며 취·창업 멘토링의 경우, 1학기에 1인당 최대 200만원 이내에서 지급 가능하다.

\* 사업계획서에 기재된 책임자 등 사업참여자에 대한 강의료, 원고료, 자문료 등의 지급은 불가(단, 부득이한 예외적 경우는 사업계획서 조정 반영 등 전문기관의 승인을 득하여야 함)  
\* 1인에게 과다하게 강의료, 원고료, 자문료 등을 중복하여 책정 및 지급하지 않도록 유의

- (3) **교재비**는 동 사업의 교육운영과 관련된 교재의 기획, 발간, 제작 비용으로 원고료나 인쇄비 등으로 사용 가능하다.
- (4) **자료비**는 과제수행에 필요한 지식·정보 획득에 소요되는 비용으로 국내외 전문서적(전자책자도 가능) 구입 등으로 사용한다.
- (5) **임차비**는 동 사업 교육운영과 직접적으로 관련된 공간·시설의 임차 및 관리비용으로 사용한다.
- (6) **홍보비**는 수강생 모집, 사업수행 PR, 과제 성과확산 등과 관련한 홍보비용으로 사용하며 기념품 제작비의 경우 3만원 이하로 산정한다(기념품에 SBA아카데미 미표기시 홍보비 인정불가)

\* 교재비의 경우 수강생 제공 목적의 시판 도서(전공 교재, 교양 서적 등) 구입 및 배포 불가  
\* 자료비의 경우 목적 용도 외 구입 불가(예: 신문 구독, 잡지나 문학책 구입 등)  
\* 임차비의 경우 수행기관 보유공간에 대해 지급 불가/ 인테리어 및 증·개축 용도로 사용 불가  
\* 장비료의 경우 과제수행과 무관한 범용성 장비(예: PC, 노트북, 프린터 등) 구입 불가

2) **사업활동비** : 사업활동비에 포함된 세세목에 대한 사용 기준은 다음과 같다.

- (1) **행사비**는 사업과 관련된 각종 행사(수료식, 워크숍, 세미나, 경진대회, 성과발표회 등) 개최비용으로 대관비, 현수막 제작비, 다과비, 심사비 등으로 사용한다.
- (2) **실습비**는 수강생 및 수료생(취·창업 준비생)을 대상으로 한 인턴활동 비용 및 현장실습 비용으로 사용한다.
- (3) **지원비**는 수강생 및 수료생에 대한 각종 취·창업 준비 비용으로 사용하며 수행기관 자체 기준으로 선별하여 지원한다.
- (4) **회의비**는 1인 기준 식사비 3만원 이내, 다과비 1만원 이내에서 사용한다.
- (5) **출장비**는 사업목적 및 과제수행과 관련성이 있을 경우에 사업참여자에 한하여 사용한다.

- \* 행사비의 경우 과도한 지출은 지양하며 경진대회 참가자에 대한 상금형태의 현금 지급 불가 (단, 동기부여를 위해 상장과 함께 소액의 상품형태 지급은 가능)
- \* 실습을 위한 참가비, 식비, 교통비, 숙박비 등의 비용은 실비정산하되 과다 지출되지 않도록 유의(참가자 개인에게 현금으로 직접 지급되지 않도록 유의)/ 수행기관 책임자 등 사업참여자가 인솔을 위해 동행할 경우 실습비가 아닌 출장비 사용
- \* 지원비의 경우 신청 대상자(또는 동아리 등)의 창업계획서 등을 면밀히 검토하여 일자리 창출 파급력 등 상대적으로 경쟁력 있는 대상을 선별 지원/ 당해연도 정산에 차질이 없도록 유의
- \* 회의비의 경우 과제수행과 관련된 사업참여자 간의 사용도 인정되나 이 경우에도 단순 식대, 회식비용 등의 사용은 불가/ 심야 22시 이후 회의비 사용은 타당성 불인정/ 사용제한 업종(예: 유흥주점)에서의 회의비 사용 금지/ 회의비 사용과 관련하여 참석자 서명을 받기 어려운 경우에도 참석자 성명은 반드시 회의록에 표기해야 함
- \* 출장비의 경우 사업참여자가 아닌 인력에 대해 지급 불가/ 국외출장은 사전에 사업계획서에 기재되어 전문기관으로부터 사업 관련성과 필요성을 입증 받은 경우에 한해 사용 가능

3) **성과장려비** : 총사업비의 3% 이내에서 책임자 등 사업참여자에 한해 자체 기준에 따라 성과 기여도를 측정하여 지급한다.

3. **간접비** : 총사업비의 5% 이내에서 기관 공통경비로 사용한다.

- \* 간접비와 성과장려비는 증액 변경이 불가/ 수행기관에 소속된 내부의 장소·시설·장비 등에 대한 임차 및 관리, 사용 비용은 원칙적으로 간접비에서 활용

⑥ 본 지침에 명시되지 않거나 동 사업 과제수행과 관련 없는 사업비의 사용은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 전문기관장이 인정하는 부득이한 경우는 예외로 적용할 수 있다.

## 제26조 (발생이자의 처리)

- ① 과제별 발생이자는 해당 금융기관의 적용이자를 적용하되 불가피한 경우 민법상 연 5%의 금리를 적용한다.
- ② 협약기간 중에 발생한 이자는 원칙적으로 사업비 산입이 불가하며, 당해연도 사업비 정산 시 사업비에서 발생한 이자는 전문기관장에게 반납하여야 한다.
- ③ 수행기관 출자금의 발생이자 산정시점은 전문기관장이 지정한 회계법인(위탁 정산기관)의 정산 완료일을 기준으로 한다.



### 제27조 (사업비 이월사용)

- ① 중간평가 결과 계속과제인 경우 수행기관장은 사업종료에 따른 사업비 사용잔액 이월에 대해 사업비 정산 시 사업비관리시스템에 이월내역을 입력하고 이월승인요청서를 작성하여 신청하며 이월현황을 관리 및 보관하여야 한다.
- ② 전문기관장은 총사업비의 30% 이내에서 사용 목적과 금액이 합당한 요청 건에 대해 이월 허용여부를 결정할 수 있으며 수행기관 사업비관리자는 승인하지 않은 이월금액을 전문기관으로 반납하여야 한다.
- ③ 이월금액은 동일한 비목으로 이월하는 것을 원칙으로 하며 인건비, 성과장려비, 간접비는 이월할 수 없음을 원칙으로 한다.
- ④ 수행기관장은 원칙적으로 전문기관장의 승인을 득한 이월금액을 재이월하여 사용할 수 없다.

### 제28조 (사업비 사용내역 관리)

- ① 포인트 지급대상 과제의 수행기관장은 사업비 **집행과 동시에** 사업비관리시스템에 사업비 사용내역을 입력하여 관리하여야 하고, 현금 지급대상 과제의 수행기관장은 사업비를 집행한 다음 날로부터 30일 이내에 사업비 사용내역을 사업비관리시스템에 입력하여 사용내역을 관리하여야 한다.
- ② 수행기관의 회계감사자는 사업비 사용에 대해 일상감사를 실시하고 사업비 사용내역 및 회계감사결과에 대한 기록을 유지하여야 하며 당해연도 사업기간 종료 이후에는 관련 자료를 제출받아 사업비를 정산하도록 한다. 전문기관장은 회계감사의 공정성 및 전문성 확보·유지를 위해 독립적인 회계법인을 위탁 정산기관으로 지정할 수 있다.
- ③ 수행기관장은 정산에 필요한 사업비카드 매출전표, 무통장입금증 사본, 현금영수증, 세금계산서 또는 면세사업자용 계산서, 거래명세서 등의 각종 증빙자료와 해당서류를 총 사업기간 종료일 이후 5년간 보관·유지하여야 한다. 다만, 증빙이 가능한 서류는 중복적으로 보관하지 않아도 무방하다.

### 제29조 (사업비의 정산)

- ① 사업비 정산 범위는 전문기관 지원금 및 수행기관 출자금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다.
- ② 수행기관장은 당해연도 사업 기간 종료일로부터 2개월 이내에 사업비 사용에 대한 정산을 실시하고 사업비 사용실적보고서를 작성하여 전문기관장이 지정한 회계법인(위탁 정산기관)에 제출하며, 당해연도 사업기간 종료일로부터 3개월 이내에 위탁 정산기관의 **회계감사보고서**를 전문기관장에게 제출하여야 한다. 이때 전문기관장은 사정에 따라 제출기한을 조정할 수 있다.
- ③ 사업비 사용실적 내역은 해당 증빙자료와 함께 전문기관장이 지정한 위탁 정산기관장에게 온라인으로 제출함을 원칙으로 한다. 이때 사업비 사용실적보고서의 비목별 사용내역은 사업비관리시스템에 입력된 집행내역과 일치하여야 한다.
- ④ 전문기관장은 다음 각 호에 해당하는 과제의 경우 표본조사를 실시할 수 있다(필요시 위탁 정산기관과 함께 실시 여부를 논의하고 현장실태조사 병행 가능).
  1. 사업비 정산을 정당한 사유 없이 기한 내에 이행하지 않은 과제
  2. 각종 평가에서 중단 또는 실패로 최종 결정된 과제
  3. 회계법인의 회계감사보고서에 부적정 또는 한정 등으로 의견 적시된 과제

4. 기타 전문기관장이 정밀한 회계감사가 필요하다고 판단하는 과제

- ⑤ 수행기관 사업비관리자는 인건비 및 직접비 정산에 따른 아래의 객관적 증빙서류를 보관 및 관리하고 (증빙이 중복되는 것은 제외 가능) 표본조사 등 전문기관의 확인 필요 요청시 제출하도록 한다.

구 분	비목 및 세부별 객관적 증빙서류 ( 예 시 )
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업참여자 현황(성명, 소속부서, 참여기간, 참여율, 주요역할 등)</li> <li>- 근로계약서, 근로소득 원천징수부, 급여명세서(월별), 계좌이체 증명</li> </ul>
교육운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>각종 영수증 유형</b> : 카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체 증명 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거래명세서, 구매의뢰서, 설치확인서(설치후 사진 촬영 등)</li> <li>- 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류(인보이스, 원산지증명서, 패킹리스트 등)</li> <li>- 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서</li> </ul> </li> <li>② <b>강의료</b> : 내부 결재문서(강의계획안, 강의내용, 일시 및 장소, 교수자 이력서 등)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 교수자에게 지급되는 강의료의 사전 내부 지급기준 마련 여부</li> <li>- 계좌이체 증명서 및 지급조서(중장기 강의의 경우 내부방침서와 강의일지 등)</li> </ul> </li> <li>③ <b>자문료</b> : 내부 결재문서(인적사항), 자문내역이 포함된 자문확인서, 계좌이체증명</li> <li>④ <b>교재비</b> : 제작 및 발간 관련 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 비용 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부 결재문서, 비교 견적서, 카드매출 전표, 세금계산서 또는 계좌이체 증명 등</li> </ul> </li> <li>⑤ <b>온라인 교육 콘텐츠 제작 비용</b> : 편집, 촬영, 배포에 관련된 비용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부 결재문서 또는 방침(목적, 일시, 장소, 기대효과 등 포함)</li> <li>- 비교 견적서, 카드매출 전표, 세금계산서, 계좌이체 증명 등</li> </ul> </li> </ul>
사업활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>행사비</b> : 내부 결재문서 또는 방침(목적, 일시, 장소, 참가자, 기대효과 등 포함)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비교 견적서, 카드매출 전표, 세금계산서, 계좌이체 증명 등</li> </ul> </li> <li>② <b>실습비</b> : 내부 결재문서(실습 견학개요, 지원대상 목록, 지원기간, 지원예산 등)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인턴 및 현장실습 시 활동일지 또는 결과보고서를 작성하여 증빙서류로 구비</li> </ul> </li> <li>③ <b>지원비</b> : 시설 임차료 등의 경우 취창업 준비자, 창업동아리 등의 사업계획서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 창업자의 경우 사업계획서 및 세금계산서, 미창업자의 경우 수행기관의 사업계획서 및 미창업자 주민등록번호로 임대사업자가 발급한 세금계산서(산학협력단 경유 지급시 산단이 임대사업자에게 수령한 세금계산서로 증빙 가능)</li> <li>- 내부 결재문서(지원대상 선발 기준 및 계획, 지원기간, 지원예산 등), 지원대상 목록</li> </ul> </li> <li>④ <b>회의비</b> : 내부 결재문서, 회의록(목적, 일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 주요내용)</li> <li>⑤ <b>출장비</b> : 내부 여비규정(없는 경우 공무원 국내여비 지급기준에 준하여 적용 가능)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서, 계좌이체 증명 또는 각종 관련 영수증 등</li> </ul> </li> </ul>
성과장려비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>책임자의 사업참여자에 대한 기여도 평가서류</b>(기준, 방법이 포함된 계획 및 결과)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 내부 성과장려비 지급 관련 규정, 계좌이체 증명</li> </ul> </li> </ul>
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>간접비 증명</b> : 내부 결재문서, 계좌이체 증명 등 가능</li> </ul>

- ⑥ 간접비는 수행기관장이 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 한다.

- ⑦ 전문기관장은 사업비 정산에 대한 절차 및 방법 등 구체적 사항을 별도로 정할 수 있다.

### 제30조(사업비의 환수)

- ① 사업비의 환수 금액은 본 지침에서 정의하는 전문기관 지분액으로 한다.
- ② 당해연도 사업기간 시작일 이전과 종료일 이후 집행된 사업비는 환수할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 환수하지 아니한다.
  1. 사업계획서에 명시되어 있는 건에 대해 지출원인행위를 하거나 사전에 전문기관장 승인을 득한 지출원인행위를 하고 회계감사 시점까지 집행 완료된 직접비(전문기관 지정 회계법인 정산수수료 등)
  2. 총사업기간 종료일 이후의 최종보고서 인쇄비 등 각종 부대비용
- ③ 과제수행과 관련이 없는 항목으로 집행한 금액, 전문기관 승인사항에 대해 승인을 득하지 않고 집행한 금액, 사업비 집행내역을 확인할 수 없거나 증빙자료를 중복하여 집행한 금액, 실 지급되지 않거나 과제에 참여하지 않은 인력에게 지급한 금액은 환수한다.
- ④ 사업비관리자가 발의하지 않았거나 본 지침에서 정한 산정기준, 사용용도, 사용기준 등에 따라 집행하지 않은 금액은 환수한다. 다만, 인건비 또는 직접비의 변경으로 인한 연동비목의 금액 변동은 환수하지 아니한다.
- ⑤ 사업비관리시스템에 입력하지 아니하거나 불확실한 증빙자료의 집행내역, 사업비카드 및 계좌이체의 형태로 사용이 가능함에도 불구하고 다른 형태로 금액을 지불한 경우는 환수할 수 있다. 다만, 사업비 지급 지연 등의 사유로 수행기관의 내부자금을 선집행한 후 사업비통장에서 해당 금액을 이체하여 재입금한 경우에는 환수하지 아니한다.
- ⑥ 포인트 지급 대상 과제는 수행기관의 잔액이 있는 경우 해당 금액을 사업비 정산 이전에 전문기관장이 지정한 관리계좌로 환원하여야 한다.
- ⑦ 본 지침에서 언급되지 않은 경우라도 전문기관장의 해석에 따라 불합리하게 사용한 사업비 및 부적합한 용도로 사용한 사업비는 해당 금액을 환수할 수 있다.

### 제31조(전문기관 지분액 반납)

- ① 전문기관장은 사업비 정산결과 및 표본조사 실시결과를 수행기관장에게 통보한다.
- ② 현금 지급대상 과제의 수행기관장은 결과 통보일로부터 **1개월 이내**에 위약금을 포함한 전문기관 지분액을 전문기관장이 지정한 관리계좌로 반납하여야 한다.
- ③ 전문기관장은 포인트 지급대상 과제에 대해 다음 각 호와 같은 절차로 사업비 정산을 실시한다.
  1. 포인트 잔액은 전문기관 지분과 수행기관 지분으로 구분한다.
  2. 사업비 정산결과 불인정금액이 있는 경우 전문기관 지분액을 산정하고 위 호의 수행기관 지분액으로 우선 차감한다.
  3. 상기 절차에 따라 전문기관장은 최종적으로 자동회수금(포인트 중 전문기관 지분액), **출자금지분 반납처리금**(포인트 중 수행기관 지분액), **출자금 추가납부금**으로 구분하여 수행기관장에게 통보한다.
  4. 수행기관장은 출자금 추가납부금이 있는 경우 전문기관장으로부터 통보받은 날로부터 1개월 이내에 수행기관장 명의로 전문기관장이 지정한 계좌로 입금하여야 하고, 전문기관장은 출자금지분 반납처리금을 수행기관장이 요청한 관리계좌로 입금하여야 한다.
- ④ 총사업기간 종료일 이후 사업비 사용잔액은 이월할 수 없으며 전문기관 지분액을 전문기관장이 정한 관리계좌에 전액 반납하여야 한다.

- ⑤ 수행기관은 간접비 집행 후 남은 잔액을 별도로 적립하여 사용할 수 있으며 정산하지 아니한다.
- ⑥ 수행기관 사업비관리자는 사업비통장을 총사업기간 종료 후 사업비 사용실적보고서 또는 자체정산보고서 제출 전까지 해지하되, 전문기관장이 필요성을 인정하는 경우에 한하여 예외를 인정할 수 있다. 단, 전문기관장은 포인트 지급대상 과제에 대해서 이를 달리 정할 수 있다.
- ⑦ 전문기관장은 사업비 정산의 효율을 위해 전문기관 지분액 반납 시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

### 제32조 (전문기관 지분액 미납처리)

- ① 전문기관 지분액 반납 통보 후 수행기관이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우 전문기관은 채권추심 등 전문기관 지분액 환수를 위한 법적조치를 취할 수 있다.
- ② 전문기관은 수행기관의 부도, 폐업, 법정관리 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 사업비 정산 및 전문기관 지분액 반납·환수가 불가능하다고 판단되는 경우 반납금액 및 환수금액의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

### 제33조 (전문기관 지분액 관리)

- ① 전문기관장은 전문기관 지분액 관리계좌를 별도로 설치할 수 있으며 적립된 전문기관 지분액은 다른 용도의 자금과 분리하여 관리·운용한다.
- ② 전문기관은 관리계좌에 수입이 발생한 경우 매년 이자를 포함한 수입을 관리·운용한다.
- ③ 전문기관장의 지출의뢰에 의해 관리계좌에서 인출·지급할 수 있으며 본 지침에 의거한 과오납금 등에 대해서 인출·지급할 수 있다.

## 제7장 사업결과 활용 및 사후관리

### 제34조 (사업결과의 활용)

- ① 수행기관이 동 사업으로 개발·시행한 주요 내용을 외부에 공표할 때에는 「SBA아카데미」 수행으로 인한 결과물임을 밝혀야 한다.
- ② 전문기관은 각종 보고서 결과, 주요내용 초록, 핵심 홍보자료 등을 제작·발간하여 언론계, 산업계, 학계, 연구계, 관계 등에 배포할 수 있다. 다만, 수행기관의 비공개 요청을 받고 보안유지의 정당한 사유가 인정되는 경우에는 해당 사업 결과를 공개하지 않을 수 있다.
- ③ 전문기관은 동 사업 수행기관으로 하여금 과제수행을 통해 발생한 각종 결과물에 대해 대외적으로 발표하거나 유관기관, 언론매체 등에 홍보하게 할 수 있다.
- ④ 전문기관장은 필요한 경우 수행기관의 성과발표회를 개최할 수 있으며 수행기관장은 발표 및 홍보의 시기 및 방법 등에 대해 성실하게 전문기관장과 협의하여야 한다. 다만, 전문기관장은 대외 발표가 바람직하지 않다고 판단되는 내용에 대해 발표 대상 및 내용을 제한할 수 있다.

### 제35조 (사업결과의 사후관리)

- ① 수행기관장은 사업수행 성과를 활용하여 지속적으로 해당분야의 발전과 성과확산에 필요한 제반 조치(취·창업 일자리 창출, 우수사례 확산 등) 노력을 다하여야 한다.
- ② 수행기관장은 사업종료 후 전문기관에서 사업성과 점검 및 후속지원을 위한 조사를 실시할 경우 성실

히 응해야 하며, 사업결과의 사후관리를 위해 적극 노력해야 한다.

### 제36조 (사업 유·무형적 결과물 소유)

- ① 사업의 수행결과로 얻어진 기자재·시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 협약이 정하는 바에 따라 비영리 수행기관의 소유로 한다.
- ② 지식재산권·보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협약에서 정하는 바에 따라 수행기관의 소유로 한다.
- ③ 동 사업으로 수행된 과제와 관련한 결과물의 제작 또는 발표자료의 발간 등에 있어 해당자료에 이를 알리는 다음의 문구를 표지 뒷면 중앙에 표기하도록 한다.

본 책자(또는 보고서)는 서울산업진흥원의 지원으로 수행한  
「SBA아카데미 - 캠퍼스CEO 육성사업」(과제번호)의 주요 결과물입니다.

### 제37조 (제재 및 사업비 환수·관리)

- ① 전문기관은 귀책사유에 따라 수행기관 또는 책임자, 사업참여자 등에 대해 서울시 사업의 참여제한, 명칭의 공표, 행정행위에 의한 제재, 기자재·시설·사업비 환수, 사업지원 중단, 사업비 차등지원, 채권추심, 관계기관 고소·고발 등의 조치를 취할 수 있다. 이때, 각 해당사항 중 둘 이상에 해당하는 경우 제재 및 환수금은 이중 가장 중한 것으로 처리한다.
- ② 제1항에 의하여 사업비를 환수할 경우 전문기관장은 수행기관장으로 하여금 교부된 사업비 범위 내에서 이에 상당하는 금액 또는 유형적 결과물을 환수할 수 있다.
- ③ 환수된 잔존 현물의 처리방법은 전문기관장이 결정하되 필요시 외부전문가로 구성된 별도의 위원회 심의를 거칠 수 있다.
- ④ 수행기관장이 정산결과 통보일로부터 1개월 이내에 전문기관 지분액을 반납하지 않을 경우 전문기관장은 1개월 이후부터 법정이자를 가산하여 반납 조치할 수 있고, 계속과제의 경우 3개월 이내 미반납 시 사업비 사용 중지 등의 제재조치를 취할 수 있다. 다만, 전문기관장이 일시납부가 곤란하다고 인정하는 경우에는 2년 이내 은행도 약속어음으로 분할 납부할 수 있다.
- ⑤ 전문기관장은 다음 각 호에 따른 행정행위 등의 제재조치를 취할 수 있다.
  1. 환수된 유형적 결과물은 대학, 연구기관 등 관련기관에 유상 또는 무상으로 양도할 수 있으며 이관 조치에 필요한 각종 절차와 해당 현물의 지분에 대해서는 양도·양수 기관이 협의하는 바에 따른다.
  2. 기타 참여제한 및 환수 등에 대해 본 지침에서 명시되지 않은 경우는 전문기관 또는 외부전문가로 구성된 별도의 위원회 심의에서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

1. 본 지침은 2019년 4월 24일부터 시행한다.
2. 본 지침의 해석상 의문이 있을 경우 전문기관장의 해석에 의하며 본 지침에 명시되지 않은 사항은 유관 규정 및 협약서에 의한다. 유관 규정 및 협약서에도 언급되지 않은 사항은 협약주체 간의 협의로 결정하고 그럼에도 협의가 되지 않은 사항은 전문기관장의 최종 결정에 따른다.
3. 경과 조치 : 본 지침 시행 이전에 처리된 사항은 본 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

[양식 1]

## 캠퍼스CEO 육성사업 협약변경 (승인/보고) 신청서

사 업 명	2019년도 캠퍼스CEO 육성사업		
수행기관명			책임자명
총사업기간	20 . . . . ~ 20 . . . .	당해연도 협약기간	20 . . . . ~ 20 . . . .

협약변경(승인/보고) 신청 내용			
구 분	변경 전	변경 후	비 고
전문기관 승인사항			
전문기관 보고사항			
변경사유에 대한 책임자 의견			
변경사유 및 신청의견			

상기와 같이 협약변경에 대해 승인/보고 신청합니다.

20 . . . .

책임자 : \_\_\_\_\_ (인)

[양식 2]

<b>강좌운영 변경 내용</b>
-------------------

사 업 명	2019년도 캠퍼스CEO 육성사업		
수행기관명		책임자명	

변경 필요성 및 사유

변경 전후 대비표

변경 전 내용	변경 후 내용

※ 강좌별 핵심성과지표(수강생 수료자 등)가 변경되는 경우 전문기관 담당자와 사전논의 후 기재 요망

상기와 같은 사유로 20 년도 (상반기/하반기) 교육과정을 변경 운영하고자 하며, 변경사항의 적절성 및 운영결과 등에 대한 내용은 차후 평가에서 논의될 것을 확약합니다.

20 . . . .

책임자 : \_\_\_\_\_(인)

[양식 3]

## 책임자 이력사항

성 명	한글 (한자)	생년월일			
소속/직책		전공/학위			
휴대전화		유선전화			
이 메 일					
주요 학력 (학부 이상)	졸업년도	학교명	세부 전공	학위명	
주요 경력	재직년도	기관명	부서명	직책	
사업실적	사업기간	과제명	사업비	참여유형	지원기관
관련과제 수행실적					
과제관련 연구실적					
프로그램 특허출원 등록실적					



[양식 4]

## 개인정보 조회 · 수집 및 이용 동의서

<b>사 업 명</b>	2019년도 캠퍼스CEO 육성사업			
<b>수행기관명</b>			<b>책임자명</b>	
<b>소 속</b>	<b>성 명</b>	<b>직 책</b>	<b>담당 역할</b>	<b>개인정보 이용동의(서명)</b>

본인은 위 사업수행을 위해 2019년도 선정 『캠퍼스CEO 육성사업』의 사업계획서 상 사업내용 및 협약서를 통한 상호신뢰적 사업수행에 동의하며, 동 사업 운영지침 등의 제반사항을 준수하면서 성실히 참여하겠습니다. 아울러, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제32조 2항 및 개인정보보호법 제15조 1항 등에 따라 심의 및 사업수행 과정에서 신용조회회사 또는 신용정보집중기관으로부터 본인의 신용정보(채무불이행 등)를 조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 조회 · 수집 및 이용에 동의하며 SBA아카데미, 기타 서울특별시 및 서울산업진흥원이 제공하는 공공사업 관련 정보 및 홍보자료(메일 등)를 제공받는데 동의합니다.

1. 조회 · 수집 및 이용목적

- ① 참여제한 기간 중에 있는 지를 비롯하여 수행기관장, 책임자 채무불이행 정보 등 신용조회, 기타 지원제외 대상 여부의 확인
- ※ 신용정보법 제 32조 2항에 따라 신용조회회사를 통하여 귀하의 신용정보를 조회한 기록에 의해 신용등급이 하락할 수도 있음을 알려드립니다.
- ② 과제 선정, 보고서 제출 등 과제의 선정·평가 및 관리
- ③ 책임자와 사업참여자의 사업비 사용 및 사업 수행의 적법·적정성 평가를 위한 관리
- ④ 창조전문인력 양성사업, 서울시 산학연 협력사업, 국가 연구개발사업의 참여제한 등 사후관리
- ⑤ 서울특별시와 서울산업진흥원이 제공하는 사업관련 정보 및 정책 홍보자료 수령(메일 등)

2. 조회 · 수집하는 개인정보의 항목

이름, 주민등록번호 또는 여권번호, 전화번호, 직장주소, 주택주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원, 등록실적, 연구논문 발표실적, 정부출연사업 수행실적, 현재 수행중인 정부출연사업 전체 참여율, 사업비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

3. 본인은 서울시/전문기관이 본인 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 5년 까지 보유하는 데 동의합니다.

4. 본인은 제1항의 정보를 비롯하여 과제 수행과정에서 추가적으로 제공되는 참여제한 정보 등을 과학기술 기본법, 산업기술혁신촉진법 등 관련 법령 및 국가연구개발사업 관련 규정에 따라 각 중앙행정기관의 장이나 유관기관에 제공하는 것을 동의합니다.

5. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대해 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 사업참여자 명단에서 제외되거나 협약이 완료되지 않을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

수행기관명 : \_\_\_\_\_ 책임자 : \_\_\_\_\_(인)

20    년    월    일

서울산업진흥원 대표이사 귀중

[양식 5]

## 사업비 변경 내용

(단위 : 원)

비목	세목	계획 내용 및 금액	변경 내용 및 금액	증감액(비율%)	변경 사유
	인건비				
직접비	교육운영비				
	사업활동비				
	성과장려비				
	소 계				
	간접비				
합 계					

- ※ 사업비 비목별 20% 이상의 변경(협약변경 승인사항) 시에 작성
- ※ 계획 내용 및 금액은 기존 협약 시에 제출한 사업계획서 기재 내용을 작성
- ※ 증감액 비율(%) = { (변경금액 - 당초 계획금액) / 당초 계획금액 } × 100%
- ※ 변경사유는 핵심적인 내용 위주로 명료하게 작성