

특성화대학원 운영세칙

2023. 07.

목 차

제1장 총칙	1
제1조 목적	
제2조 정의	
제3조 사업관리 체계 및 절차	
제4조 지원 범위 및 지원 기간	
제2장 사업의 운영체계	3
제5조 위원회의 구성·운영	
제6조 위원의 제척·기피·회피	
제7조 위원회의 기능	
제8조 인재개발협의회의 구성·운영	
제3장 주관기관의 선정	6
제9조 사업참여 신청	
제10조 신청자격의 제한	
제11조 사전검토	
제12조 사전평가	
제13조 선정평가	
제14조 현장조사	
제15조 최종선정	
제4장 협약의 체결, 변경 및 해약	9
제16조 협약의 체결	
제17조 협약의 변경	
제18조 협약의 중단 및 해약	
제5장 사업의 운영	11
제19조 교육과정	
제20조 산학연계 프로그램	
제21조 운영인력	
제22조 교육수료	
제6장 사업비 관리 및 정산	13
제23조 사업비의 계상	
제24조 사업비의 관리 및 사용	
제25조 사업비 사용실적 보고	
제26조 사업비 사용실적 정산	
제27조 사업비 집행점검	

제7장 사업추진 상황 점검 및 결과보고	15
제28조 현장점검	
제29조 사업결과의 보고	
제8장 사업결과의 평가	17
제30조 사업결과의 평가 및 조치	
제31조 위반사항 등에 대한 제재	
제9장 사업결과의 활용	19
제32조 사업결과의 활용	
제10장 기타사항	20
제33조 사업참여 제한	
제34조 사업부정행위 검증 및 관련 조치 등	
제35조 기관간의 협력	
제36조 적용 특례	
[별표1] 협약변경 승인기준 및 구비서류	23
[별표2] 사업비 계상기준	24
[별표3] 제재처분 및 참여제한 부여 기준	26
[별표4] 우수성과 가산점 부여 기준	26
[별표5] 보조사업비카드 관리·사용기준	27
[별표6] 사업비 사용 및 정산기준	30
[별지서식]	39

특성화대학원 운영세칙

개정 2013.03.07.
개정 2015.06.01.
개정 2016.06.30.
개정 2017.11.07.
개정 2018.07.01.
개정 2018.12.07.
개정 2020.09.28.
개정 2021.08.06.
개정 2022.06.16.
개정 2023.07.17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「환경기술인력 양성사업 운영지침」(이하 “운영지침”이라 한다)에 따라 특성화대학원 사업(이하 “사업”이라 한다)을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 민간부담금이란 사업비 중 정부지원금을 제외한 비용으로 주관기관(참여기관 포함) 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
2. 수요조사란 사업 목표 및 교과목 등을 설정하기 위해 관련분야 산업체를 대상으로 인력수급 현황 및 미래 인력수요, 필요한 교육내용 등에 대하여 조사하는 것을 말한다.

3. 단기(트랙)교육과정(이하 “단기과정”이라 한다)이란 동 사업의 교육 분야에 부합하는 전문인력 양성을 위하여 최소 9학점 이상의 교과목을 효과적으로 연계하여 구성 및 개설한 환경전문인력 교육과정을 의미한다.
4. 학위교육과정(이하 “학위과정”이라 한다)이란 주관기관(참여기관 포함)이 운영하고 있는 대학원 정규교육에 동 사업의 교육분야에 부합하는 제3호의 단기과정을 효과적으로 연계한 교육과정을 의미한다.
5. 교과목이란 관련 분야별 사업으로 선정되어 개설되는 교과목을 말한다.
6. 산학연계 강좌란 산업현장의 실무능력을 갖춘 전문가에게 받는 현장 맞춤형 강좌를 말한다.
7. 산학연계 프로그램이란 산업현장의 실무능력을 갖춘 전문가로 양성하기 위한 산학연계 프로젝트, 인턴십, 현장실습 등을 말한다.
8. 산학연계 프로젝트란 산업체 애로요인 해결을 위해 산학이 공동으로 수행하는 연구를 말한다.
9. 인턴십이란 참여학생이 진로 탐색을 위해 관련 산업체에서 정해진 기간 동안 단기 또는 학위과정에서 배운 이론을 현장에 응용하는 학습 과정을 말한다.
10. 참여인력이란 주관기관(참여기관 포함)에 소속된 직원으로서 수행 책임자 등 당해 사업에 직접 참여하는 인력을 말한다.
11. 운영인력이란 동 사업 관련 교육·운영·연구에 전념하는 계약교수 또는 교육조교를 말한다.
12. 참여학생이란 주관기관(참여기관 포함)에 재학 중인 학생 중 개설된 교육과정에 참여하고 있는 학생을 말한다.
13. 현장조사란 전문기관이 주관기관(참여기관 포함)의 선정 또는 협약의 변경과 관련하여 교육인력, 시설 및 기자재, 사업비 현황 등에 대한 사업 수행 능력을 확인하는 것을 말한다.
14. 현장점검이란 주관기관(참여기관 포함)의 사업수행현황, 사업실적, 사업비의 집행 및 관리 등 사업수행 전반을 점검하는 것을 말한다.
15. “연차평가”라 함은 당해 연도 연차평가서 점검 및 차년도 사업수행 계획서를 검토하는 평가를 말한다.

16. “단계평가”라 함은 사업수행 3년간 단계평가서 점검 및 차년도 사업 수행계획서를 검토하여 2년간 추가지원 여부를 결정하는 평가를 말한다.

17. “최종평가”라 함은 총 사업기간의 결과를 대상으로 성과 및 활용 등을 점검하는 평가를 말한다.

18. 성과활용기간이라 함은 최종평가 후 3년간 완료사업의 수행결과 활용 현황 및 인력양성현황 등에 대해 조사를 실시하는 기간을 말한다.

② 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것을 제외하고는 「환경기술 및 환경산업 지원법」, 「환경기술인력 양성사업 운영지침」, 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “「보조금법」”이라 한다), 동법 시행령, 통합지침에서 정하는 바에 의한다.

제3조(사업관리 체계 및 절차) 환경부는 사업총괄, 정책·재정을 지원하고, 전문기관은 사업의 기획·평가·관리를 수행하며, 주관기관은 교육과정의 개발 및 운영을 통하여 전문인력을 양성한다.

제4조(지원 범위 및 지원 기간) ① 특성화대학원 사업의 지원 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 녹색융합기술 분야 교육과정 개설·운영 지원
2. 미세먼지관리 분야 교육과정 개설·운영 지원
3. 기타 환경부 장관이 정하는 분야의 교육과정 개설·운영 지원

② 특성화대학원 지원 기간은 최대 5년으로 하되 연차평가 또는 단계 평가를 통해 계속지원 여부를 결정할 수 있다. 지정 기간이 만료된 후에는 제31조에 위반하지 않는 경우 신규 지정 신청을 할 수 있다.

제2장 사업의 운영체계

제5조(위원회의 구성·운영) ① 전문기관의 장은 업무를 효율적으로 운영하기 위하여 운영위원회, 평가위원회 등(이하 “위원회 등”이라 한다)을 구성·

운영할 수 있다.

② 위원회의 위원은 사업의 이해관계자를 배제한 후 다음 각 호의 전문가 중에서 5~10인 내외로 구성한다.

1. 해당분야 실무경력이 10년 이상인 자
2. 해당분야 연구개발경력이 5년 이상인 자
3. 대학의 전임강사 이상인 자
4. 환경부 관계자
5. 그 밖에 전문기관장이 필요하다고 인정하는 자

③ 위원장은 민간 위원 중에서 호선한다.

④ 간사는 전문기관에 소속된 자 중에서 지명할 수 있으며, 위원회의 원활한 진행을 지원한다.

제6조(위원의 제척·기피·회피) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원은 해당 안전에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안전의 당사자가 되거나 그 안전의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안전의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안전의 사업수행으로 이해당사자가 되는 경우
4. 위원이 최근 3년 이내에 해당 안전 대상 기관에 재직 또는 재학한 경우
5. 그 밖에 해당 안전과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 당사자는 위원에게 자문·평가의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원장에게 기피신청을 할 수 있고, 해당 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원은 제1항이나 제2항의 사유에 해당하면 스스로 그 안전에서 회피하여야 한다.

④ 제척·기피·회피로 위원회 결원이 발생될 때에는 보궐위촉을 할 수 있다.

제7조(위원회의 기능) ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 검토·심의·조정한다. 회의는 위원의 과반수의 출석과 전체 출석위원의 과반수 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우 위원장의 결정에 따른다.

1. 사업의 시행계획의 수립
2. 사업 추진체계의 설계·개선
3. 주관기관의 주요 협약변경, 사업추진상황 등 평가
4. 정부지원금 환수, 관리 및 환수액 조정에 관한 사항
5. 이의신청에 관한 사항
6. 기타 전문기관의 장이 조정·심의가 필요하다고 인정하는 사항

② 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 검토·심의한다.

1. 주관기관의 선정을 위한 선정평가
2. 주관기관의 사업수행 추진현황을 조사하기 위한 현장점검. 이때 위원은 3인 이내로 구성한다.
3. 주관기관의 사업수행 결과를 평가하는 연차·단계·최종 평가
4. 기타 전문기관의 장이 조정·심의가 필요하다고 인정하는 사항

③ 각 위원회의 위원은 상정된 안건을 검토하여 의견서를 작성하고, 위원장은 위원의 의견을 종합하여 종합의견서를 작성하여 제출하여야 한다.

④ 전문기관은 경미한 안건이거나 긴급하게 처리할 필요가 있는 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 서면심의로 대체할 수 있다. 단, 서면심의를 실시하는 경우 각 위원은 서면심의 의견서(별지 제3호 서식)를 작성하여야 제출한다.

제8조(인재개발협의회의 구성·운영) ① 전문기관의 장은 산업현장의 수요와 교육기관의 공급 간에 유기적인 연계를 위하여 인재개발협의회(이하 “협의회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다. 다만, 전문기관의 장은 효율적인 사업수행을 위해 인재개발협의회 세부 사업수행을 외부 전문가 또는 전문가 단체에 위탁할 수 있다.

② 인재개발협의회는 사업의 수행책임자 및 다음 각 호의 전문가 중에서 5~10인 내외로 구성한다.

1. 해당분야 실무경력이 10년 이상인 자
2. 해당분야 연구개발경력이 5년 이상인 자
3. 대학의 전임강사 이상인 자
4. 환경부 관계자
5. 그 밖에 전문기관장이 필요하다고 인정하는 자

③ 위원장은 민간 위원 중에서 호선한다.

④ 간사는 전문기관에 소속된 자 중에서 지명할 수 있으며, 위원회의 원활한 진행을 지원한다.

제3장 주관기관의 선정

제9조(사업참여 신청) ① 사업에 참여하고자 하는 자는 「고등교육법」 제29조에 의한 대학원(특별법에 따른 대학원 포함) 및 같은 법 제30조에 의한 대학원 대학을 말한다.

② 사업에 참여하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사업계획서(별지 제15호서식)

2. 첨부서류

가. 참여인력 명단

나. 시설의 공시지가 또는 장비의 구입가를 증빙할 수 있는 자료

다. 참여인력의 내부인건비를 증빙할 수 있는 자료

라. 수요조사서 및 회신자(기관) 리스트

마. 수행책임자 연구실적 증빙

바. 주관기관 및 참여기관의 주요 사업실적 증명서류

3. 민간부담금 부담 협약서(별지 제18호서식)
4. 교육과정 개설 협약서(별지 제19~20호서식)
5. 보조금 교부 신청서(별지 제44호서식)

제10조(신청자격의 제한) 전문기관의 장은 사업의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 사업참여를 제한 할 수 있다.

1. 국가연구개발사업에 참여제한 중인 자
2. 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 수행대상에서 배제되거나 보조금의 교부를 제한받은 경우
3. 「환경부 국고보조금 운영관리지침」 제14조의2제1항에 따른 중복수급에 해당되는 경우
4. 제31조에 따라 참여제한 중인 자
5. 기타 전문기관의 장이 제한이 필요하다고 인정하는 경우

제11조(사전검토) ① 전문기관의 장은 제출받은 사업신청서류에 대하여 사전 검토서(별지 제4호서식)을 작성하고, 그 결과를 평가위원회에 보고하여야 한다.

② 사전검토는 다음 각 호에 대하여 서류검토를 하고, 필요한 경우에는 관련 서류의 보완제출을 요구하거나, 검토결과 자격이 적합하지 않을 경우에는 탈락시킬 수 있다.

1. 신청자격의 적합여부
2. 민간부담금(현금, 현물) 부담율의 적합여부
3. 신청서류의 구비유무
4. 수행책임자의 자격요건

제12조(사전평가) ① 전문기관의 장은 평가의 효율성을 위하여 평가위원회를 구성하여 사전 서류평가를 할 수 있다.

② 사전평가 결과 60점 이상 학교 중 지원규모 300% 내외 수준에서 발표평가 대상 학교로 선정할 수 있다.

제13조(선정평가) ① 평가위원회는 환경부 관계자 및 민간전문가 등 10인 내외로 구성하고 사업계획서의 다음 각 호에 대해 검토한다.

1. 사업의 추진 필요성
2. 사업의 목표 및 내용
3. 사업추진전략 및 방법
4. 사업 수행능력(수행책임자의 사업능력 및 관리능력 등 포함)
5. 사업비
6. 활용방안 및 기대효과
7. 기타 사업별 특성에 따라 필요한 사항

② 평가는 평가위원의 최고점수와 최저점수를 제외한 산술평균으로 산출하여 고득점에 따라 우선 지원 사업으로 순위를 부여하고, 60점 미만은 “탈락”으로 평가한다.

③ 전문기관의 장은 평가 시 총점 10% 이내에서 가산점을 부여할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 필요시 사업 참여를 신청한 주관기관의 시설 및 기자재 등을 확인하기 위하여 현장조사를 실시할 수 있다.

제14조(현장조사) 전문기관의 장은 주관기관 선정 등을 위해 평가위원회를 구성하여 다음 각 호에 대하여 현장조사를 실시 할 수 있다.

1. 사업수행능력, 참여인력, 교육과정 개설, 시설 및 기자재 등 제출서류에 기재한 사항을 현장 확인
2. 제18조제1항에 따른 협약 해약에 대한 사항
3. 기타 전문기관에서 필요로 하는 사항

제15조(최종선정) 전문기관의 장은 선정평가 결과에 대하여 환경부 장관에게 보고하여 승인을 받고, 확정된 평가결과를 신청기관의 장에게 통보하여야 한다.

제4장 협약의 체결, 변경 및 해약

제16조(협약의 체결) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주관기관의 장과 협약을 체결한다. 이때 전문기관의 장은 주관기관의 장에게 평가위원의 종합의견이 반영될 수 있도록 사업계획서를 수정·보완하게 할 수 있다.

1. 협약서(별지 제17호서식)
2. 계획서 수정·보완사항 요약문(별지 제16호서식)
3. 민간부담금 부담 확약서(별지 제18호서식)
4. 교육과정 개설 확약서(별지 제19~20호서식)
5. 보조금 교부 신청서(별지 제44호서식)
6. 참여인력 개인정보 수집·이용 동의서(별지 제45호서식)

제17조(협약의 변경) ① 전문기관의 장은 [별표1]에 따라 협약변경을 승인할 수 있다.

② 주관기관의 장이 협약을 변경하고자 할 때에는 협약변경 승인요청서(별지 제21호서식)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 변경 내용별 신청 기간 내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 변경 세부사유서
2. 기타 관련 증빙서류

③ 전문기관의 장의 승인이 필요가 없는 단순 협약 변경사항에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 변경사항 발생 1개월 이내에 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 제2항 내지 제3항에 해당하는 경우 관련 서류를 첨부하여 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

제18조(협약의 중단 및 해약) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 운영위원회를 통해 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 중단하거나 해약할 수 있다.

1. 허위 등 부정한 방법으로 사업에 선정된 경우
 2. 사업계획서의 내용 중 중요사항을 이행하지 아니한 경우
 3. 약정한 착수기일을 경과하고도 정당한 사유 없이 사업수행에 착수하지 아니하는 경우
 4. 사업비 유용, 횡령 등 중대한 협약위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
 5. 사업수행이 지연되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 판단되는 경우
 6. 사업수행을 포기하는 경우
 7. 환경 정책상 사업의 수행이 필요하지 않다고 인정되는 경우
 8. 사업의 연차평가 결과 “중단” 조치가 내려진 경우
 9. 관계 법령과 해당 지침에 근거한 전문기관의 지시를 위반한 경우
 10. 주관기관 및 참여기관이 민간부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
 11. 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하여 사업의 계속적인 수행이 불가능한 경우
 12. 「보조금법」 등 관련 법령에 따라 보조금 교부 결정이 취소된 경우
 13. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 정부지원금을 받은 경우
 14. 「국가연구개발혁신법」 시행령 제59조제1항 규정에 의하여 제재처분을 통보받은 경우
 15. 그 밖에 환경부장관이 사업의 계속수행 필요성이 소멸되었다고 판단하는 경우
- ② 전문기관의 장은 제1항의 사유가 발생한 경우에는 사업비의 집행을 중지하고 현장조사, 정부지원금 환수 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제5장 사업의 운영

제19조(교육과정) ① 주관기관의 장은 교육과정을 단기과정, 학위과정으로 구분하여 운영할 수 있다.

② 주관기관의 장은 다음 각 호의 교육과정 관련 업무를 추진하여야 한다.

1. 관련 산업체에 대한 교육과정 수요조사
2. 교육위원회 개최를 통한 단기과정 개설, 교과목 개편·개설
3. 교육과정 이수자 배출
4. 산학연계 강좌 개최 및 전문분야 교과목 개설 및 운영
5. 참여기관과의 취업연계 체계 구축 및 산학연계프로그램 운영
6. 기타 전문기관의 장이 인력양성을 위하여 별도로 정하는 사항

③ 주관기관의 장은 녹색 역량 강화 지원을 위해 다음 각 호의 교육과정 등을 운영할 수 있다.

1. 빅데이터·AI 등 4차산업 분야 디지털 교육
2. 재직자 대상 특성화 교과목 세미나·특강 등
3. 기타 환경부장관이 녹색 역량 강화를 위해 필요하다고 인정하는 교육

제20조(산학연계 프로그램) ① 주관기관의 장은 현장 맞춤형 이론교육과 병행하여 산학연계 프로젝트, 현장실습, 인턴십 등 실습형 산학연계 프로그램 교육을 통해 특성화된 전문인력을 배출하도록 노력하여야 한다.

② 산학연계 프로그램에 참여하는 학생을 위한 현장실습비, 인턴십비, 교육훈련비, 여비를 산정할 수 있다. 다만, 재직자의 경우 여비에 한하여 지급할 수 있다.

제21조(운영인력) ① 주관기관의 장은 교육·운영·연구에 전념하는 계약교수 또는 교육조교 등을 위촉하여 특성화대학원 운영에 참여하도록 하여야 한다.

② 주관기관의 장은 예산의 범위 내에서 다음과 같이 사업을 관리하는 교육운영인력을 활용할 수 있다.

1. 운영인력은 계약교수 또는 교육조교의 자격요건을 갖춘 자로서 동 사업 관련 교육·연구에 전념하여야 한다.
2. 계약기간은 한 학기 이상으로 하고, 최대 계약기간은 주관기관에서 자율적으로 정한다.
3. 교육운영인력의 인건비 지급기준은 주관기관의 급여기준을 따른다.

제22조(교육수료) ① 환경부 장관은 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 경우 단기과정 이수자로 인정하고 별지 제30호서식에 따라 수료증을 발급한다.

1. 평가위원회에서 단기과정으로 인정한 전문분야 교과목 9학점 이상 이수
2. 3개월 이상의 산학연계 프로젝트 참여 또는 전문분야 실습교과목 3학점 이상 추가 이수
3. 3회 이상의 현장실습(최소 4시간/회)과 1주일 이상의 인턴십 참여
4. 제3호에 해당하는 재직자의 경우, 교육과정과 연계한 업무성과 보고서 (별지 제38호서식)로 대체 가능

② 환경부 장관은 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 경우 학위과정 이수자로 인정하고 별지 제30호서식에 따라 수료증을 발급한다.

1. 학위과정은 단기과정으로 인정한 전문분야 교과목 9학점 이상 이수 및 주관기관이 운영하고 있는 학위과정 수료기준 이수
2. 3개월 이상의 산학연계 프로젝트 참여 또는 전문분야 실습교과목 3학점 이상 추가 이수
3. 3회 이상의 현장실습(최소 4시간/회)과 1주일 이상의 인턴십 참여
4. 제3호에 해당하는 재직자의 경우, 교육과정과 연계한 업무성과 보고서 (별지 제38호서식)로 대체 가능

③ 주관기관은 매년 사업 종료일까지 교육과정 이수자 명단을 제출하여야 한다.

제6장 사업비 관리 및 정산

제23조(사업비의 계상) ① 주관기관의 장은 [별표2]의 비목별 계상기준에 따라 사업비를 계상하여야 한다.

② 주관기관의 장은 사업비의 비목을 변경하고자 할 때에는 사업비 비목간 변경신청서(별지 제22호서식)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 국외여비, 사업추진비, 기타운영비는 증액할 수 없다.

1. 사업비 총괄표
2. 변경비목의 사업비 편성 세부내역
3. 변경사유서

제24조(사업비의 관리 및 사용) ① 주관기관의 장은 사업비 청구에 필요한 청구 금액, 은행 계좌, 사업비 사용계획 등 사업 기본사항을 전문기관의 장이 지정한 “국고보조금통합관리시스템(이하 ‘보조금시스템’이라 한다)”에 등록하여야 한다.

② 주관기관의 장은 사업비 사용내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 다음 각 호와 같이 구비하여 관리하여야 한다.

1. 주관기관의 장은 「보조금법」 및 동법 시행령, 통합지침 및 전문기관의 장이 정하는 제·규정 등에 따라 투명하게 사업비를 집행하고, 보조금 시스템을 통해 사업비 교부신청, 집행 정산 등 집행 처리를 하여야 한다.
2. 주관기관의 장은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 전용계좌(이하 ‘보조금 계좌’라 한다)를 발급·관리하여야 하고, 1사업 1통장을 원칙으로 운영한다. 또한 사업비 전용 카드(이하 ‘보조사업비카드’라 한다)를 발급받아 사용함을 원칙으로 운영한다.
3. 사업비카드는 일반 신용카드 또는 체크카드로 발급할 수 있으며, 할부구매 및 현금인출 기능은 없는 카드로 운영한다.
4. 주관기관은 사업비의 적정한 사용을 위해 [별표5]의 보조금 사용 제한업종에는 보조사업비카드를 사용할 수 없다.

5. 주관기관의 장은 사업비 사용제한 업종으로 지정되지 않았더라도 보조사업의 성격, 사업내용 등을 고려하여, 업무추진과 무관한 업종에 대해서는 보조사업비카드를 집행할 수 없다.

6. 주관기관은 지출결의서, 영수증, 전자세금계산서, 보조금카드 매출전표 등 필요한 경우 견적서, 청구서 또는 계약서 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 보조금시스템에 등록, 관리하여야 한다.

7. 주관기관은 사업비 사용실적을 증빙할 수 있는 제반 증빙서류를 사업기간 종료 후 5년간 보관하여야 하며, 환경부장관 또는 전문기관의 장의 요청이 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

③ 사업비는 협약 기간 내에 지출원인행위가 행하여진 경우에 한하여 사용할 수 있으며, 협약 기간 내에 지출원인행위가 이루어지지 아니한 금액에 대하여는 전문기관의 장에게 반납하는 것을 원칙으로 한다.

④ 사업비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

제25조(사업비 사용실적 보고) ① 주관기관의 장은 당해 연도 협약 기간 종료일부터 1개월 이내에 사업비 사용실적보고서(정산보고서 포함)를 보조금시스템을 통하여 전문기관에게 제출하여야 한다.

② 주관기관의 장은 사업비 변경 등이 있는 경우 최종 반영된 내역으로 증빙서류를 제출하여야 한다.

제26조(사업비 사용실적 정산) ① 전문기관의 장은 사업비의 사용실적에 대한 정산보고서 검증 업무의 효율성을 위하여 회계 관련 기관을 위탁정산기관으로 지정하여 운영할 수 있다.

② 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장은 사업비 사용실적 보고의 진위여부가 불분명하다고 판단하는 경우에는 주관기관의 장에게 일정기한을 정하여 이를 증빙할 서류의 제출을 명할 수 있다. 이때 주관기관의 장이 증빙서류의 제출을 거부하거나 사업비의 사용을 증빙하지 못하는 경우에는 부당하게 집행된 금액으로 준하여 처리한다.

③ 주관기관은 사업비 중 지원금 집행잔액 및 정산잔액(불인정금액, 이자 포함) 등 일체의 반납대상 금액을 통보받은 날로부터 30일 이내에 전문기관이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

④ 주관기관의 장은 정산 결과에 이의가 있을 경우 통보 받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 이의신청 사유에 대하여 적정여부를 검토하여 필요한 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 최종 정산금액을 확정 및 통보하여야 한다.

⑤ 기타 사업비 사용 및 정산 등에 관한 세부사항은 [별표6]에 따른다.

제27조(사업비 집행점검) ① 전문기관의 장은 보조금시스템을 통하여 사업비와 관련된 다음 각호의 사항에 대하여 월 1회 이상 상시 점검을 실시하여야 하며, 주관기관의 장은 이에 성실히 응해야 한다.

1. 기관에 교부한 보조금의 세부 집행내역

2. 매월 집행실적 및 집행 마감 결과

② 전문기관의 장은 제1항에 대해 상시 점검을 위탁하여 실시할 수 있으며, 점검 결과 정밀 점검이 판단되는 경우 추가자료 요청, 중간점검, 사업비 집행 정지 등 추가적인 조치를 취할 수 있다.

제7장 사업추진 상황 점검 및 결과보고

제28조(현장점검) ① 전문기관의 장은 주관기관의 당해 사업계획 추진 현황, 추진성과, 사업비의 관리실태 등 사업 전반에 관한 사항을 점검할 수 있다.

② 주관기관의 장은 별지 제27호서식에 따라 인력양성 성과관리 현황표를 제출하여야 한다.

③ 현장점검시에는 다음과 같은 점검기준에 따라 현장점검 검토서(별지 제9호서식)를 작성한다.

1. 사업수행 실태
2. 사업실적 및 성과
3. 사업비 관리 실태 등

④ 현장점검 결과 “미흡” 또는 “불량”인 경우, 주관기관의 장은 별지 제10호 서식에 따라 현장점검 보완계획서를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 불이행시에는 운영위원회를 통해 사업의 “중단” 여부를 심의한다.

⑤ 전문기관의 장은 “중단”이 필요한 사업의 경우 환경부 장관의 승인을 얻어 주관기관의 장에게 통보하여야 한다. 주관기관의 장은 심의결과에 대하여 이의가 있는 경우 통보 받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 이의신청 사유에 대하여 적정 여부를 검토하여 필요한 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 현장점검 결과를 최종 확정하여야 한다.

제29조(사업결과의 보고) ① 주관기관의 장은 전문기관의 장에게 다음 각 호에 따른 사업결과 보고서를 제출하여야 한다.

1. 연차(단계)보고서·차년도 사업계획서, 인력양성 성과관리현황 : 협약 기간 종료일 1개월 이전까지(별지 제26호, 제15호, 제27호서식)
2. 최종보고서·성과활용계획서, 인력양성 성과관리현황 : 협약 기간 종료일까지(별지 제26호, 제28호, 제27호서식)

② 사업결과 보고서에는 다음 각 호의 내용을 포함하여 제출하여야 한다.

1. 보고서 내용 및 사업성과물
2. 사업 성과물(개발교재 등)

③ 주관기관의 장은 성과활용기간 종료시까지 전문기관의 장 또는 환경부 장관이 교육과정 이수 인력에 대하여 다음 각 호의 정보를 요구하면 이를 제공하여야 한다. 이를 위해 주관기관은 교육과정 참여 전에 정보제공 의무를 미리 공지하고 동의를 받아야 한다.

1. 졸업 및 취업 여부
2. 취업 분야 등 경제활동과 관련된 정보

제8장 사업결과의 평가

제30조(사업결과의 평가 및 조치) ① 평가위원회는 제29조의 사업결과보고서에 대하여 다음 각 호에 따라 평가를 실시한다. 이때 평가점수는 최고점수와 최저점수를 제외한 평가위원의 점수를 산술평균한다.

1. 연차평가는 당해 연도 협약종료 2주 전까지 실시하고 평가위원회에서 다음 각 목에 따라 판정한다.

가. 연차평가 점수 80점 이상은 “양호”

나. 연차평가 점수 60점 이상은 “보통”

다. 연차평가 점수 60점 미만은 “지원 중단”

2. 단계평가는 당해 연도 협약종료 2주 전까지 실시하고 평가위원회에서 다음 각 목에 따라 판정한다.

가. 단계평가 점수 80점 이상은 “추가지원”, 다만 주관기관의 장이 추가 사업 수행 의사가 없는 경우에는 최종평가와 동일하게 단계평가를 실시한다.

나. 단계평가 점수 60점 이상 80점 미만은 “종료”

다. 단계평가 점수 60점 미만은 “미흡”

3. 최종평가는 사업종료 후 1개월이내 실시하고, 평가위원회에서 다음 각 목에 따라 판정한다.

가. 최종평가 점수 80점 이상은 “성공(우수)”

나. 최종평가 점수 60점 이상 80점 미만은 “성공(보통)”

다. 최종평가 점수 60점 미만은 “미흡”

② 전문기관의 장은 제1항의 평가결과에 따라 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.

1. 제1항제2호의 “종료”, 제1항제3호의 “성공”으로 판정된 사업은 제26조에 따라 정산을 실시하며, 잔액 및 정부지원금에 해당하는 이자 등은 반납하여야 한다.

2. 제1항제1호의 “지원중단”, 제1항제2호 및 제1항제3호의 “미흡”로 판정된 사업은 제31조에 따른 제재처분을 하여야 한다.

③ 위원장은 [별표4]에 따른 인력양성 초과달성 우수성과에 대한 가산점 등 평가결과를 고려한 사업별 차년도 예산차등지급(±10% 이내)에 대한 의견을 포함하여 연차·단계·최종평가 종합의견서를 작성하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 평가결과를 환경부장관에게 보고하고, 그 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다. 주관기관의 장은 심의결과에 대하여 이의가 있는 경우 통보 받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 이의신청 사유에 대하여 적정여부를 검토하여 필요한 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 사업 평가 결과를 최종 확정하여야 한다.

⑤ 사업비 차등지급을 받는 주관기관의 장은 다음년도 사업비 변경신청 내역을 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제31조(위반사항 등에 대한 제재) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 사유에 대하여 [별표3]에 따라 참여제한 및 정부지원금의 환수 등 제재처분을 하여야 한다.

1. 제18조에 따라 협약의 해약이 된 경우
2. 제30조에 따른 “지원 중단” 사업
3. 제30조에 따른 “미흡” 사업
4. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업선정 및 수행·보고한 경우
5. 연차·단계·최종 보고서 및 성과활용보고서 등 관련 서류를 제출하지 않는 경우
6. 배임·횡령, 부정청탁 등으로 수사중이거나 언론의 지적을 받는 등 사회적 물의를 일으켜 사업 수행이 불가능한 경우
7. 「국가연구개발혁신법」 시행령 제59조제1항의 규정에 의하여 제재처분을 통보받은 경우
8. 기타 협약을 위반한 경우

② 전문기관의 장은 제재처분을 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 주관기관의 장은 제재처분에 이의가 있을 경우에는 결과 통보를 받은 날부터 7일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

- ③ 전문기관의 장은 이의신청 사유를 검토하여 필요한 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 최종 조치결과를 확정·통보하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장은 제재처분 결과를 환경부 장관에게 승인받아 확정하고 제재처분 결과를 통지 및 관리하여야 한다.

제9장 사업결과의 활용

- 제32조(사업결과의 활용)** ① 주관기관의 장은 당해 사업추진 중 발간된 교재 및 논문 등 결과물에 대하여 동 사업에 의해 지원받았음을 논문사사란(Acknowledgement) 및 책자 뒷면 등에 “이 성과는 정부(환경부)의 재원으로 한국환경산업기술원의 (지원분야) 특성화대학원 사업의 지원을 받아 수행된 연구임”을 표시하여야 한다.
- ② 주관기관의 장은 당해 연도 양성인력을 대상으로 교육과정 만족도 및 개선 요구사항에 대한 설문조사를 실시하여 반기별 사업결과 보고시 첨부하여 보고하여야 한다. 설문조사 시에는 성별에 따른 요구도 등을 파악할 수 있는 문항을 통해 성별에 따른 분석을 실시하여야 하며, 설문조사 결과에 따른 분석 결과를 차년도 사업에 반영하여야 한다.
- ③ 주관기관의 장은 배출인력(졸업자)의 취업상황을 추적조사한 결과 및 배출인력 소속기업에 대하여 교육 만족도조사를 실시하고, 분석한 결과를 포함하여 사업결과 보고 시 첨부하여 보고하여야 한다.
- ④ 주관기관의 장은 동 사업에 대한 지원내용과 사업수행결과 등을 산업계에 적극적으로 홍보하여야 한다.
- ⑤ 주관기관의 장은 사업종료일로부터 3년간(사업 종료일 기준) 연차별 성과 활용보고서(별지 제29호서식) 및 인력양성 성과관리현황(별지 제27호서식)을 전문기관의 장이 정한 기한 내에 제출하여야 한다.

제10장 기타사항

제33조(사업참여 제한) ① 전문기관의 장은 특성화대학원과 당해 대학원 소속 연구원이 특성화대학원사업의 수행과 관련하여 [별표3]의 각 호를 위반한 경우, 3년 이내에서의 지정신청 제한 등 제재처분을 취할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.

② 전문기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 제재처분을 취한 경우에 관련 기관에 당해 제재사항을 통보하여야 한다.

제34조(사업부정행위의 검증 및 관련 조치 등) ① 주관기관의 장은 사업부정 행위 방지 및 검증을 위한 자체 규정을 마련·운영하여야 한다.

② 사업을 수행하는 주관기관의 장은 제1항에 따른 자체 규정의 검증 절차에 따라 사업부정행위로 의심되는 행위를 검증하여야 하며, 그 검증 결과를 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 제2항에 따라 통보받은 검증 결과를 검토(추가로 직접 조사하는 경우를 포함한다)한 결과, 사업부정행위로 판단되는 경우에는 사업을 수행하는 주관기관의 장에게 협약의 해약, 사업의 참여제한 또는 사업비의 환수, 사업부정행위자에 대한 징계요구 등의 조치를 취할 수 있다.

제35조(기관간의 협력) ① 주관기관으로 참여하는 기관은 해당 기관이 보유하고 있는 사업과 관련된 기술 또는 정보의 교류 및 시설의 이용 등에 관하여 서로 협력하여야 한다.

② 주관기관의 장은 전문기관의 장이 동 사업과 관련하여 필요하다고 요청하는 경우, 필요한 정보 및 자료를 제공하는 등 전문기관의 업무 수행에 적극 협조하여야 한다.

제36조(적용 특례) ① 이 지침에 정하지 아니한 사항 또는 불가피하게 다른 방법으로 추진하기 위하여 필요한 사항은 환경부장관과의 협의를 거쳐 시행할 수 있다.

② 이 지침의 해석상 발생하는 의문은 환경부장관의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙

①시행일

1. 이 세칙은 2013년 03월 07일부터 시행한다.

②경과조치

1. 이 세칙 시행 전에 처리된 사항은 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.
2. 이 세칙 시행 전에 체결된 협약내용 중 이 세칙과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 당해 연도의 협약내용 및 규정을 따를 수 있다.

③이 운영세칙의 제정에 따라 다음 각 호의 관리지침을 폐지한다.

1. 폐기물에너지화 특성화대학원사업 관리지침
2. 지식기반 환경서비스 전문인력양성사업 관리지침
3. 에코디자인 전문인력양성사업 관리지침
4. 환경기술 교육혁신 지원사업 관리지침

부 칙

①시행일

1. 이 세칙은 2015년 06월 01일부터 시행한다.

②경과조치

1. 이 세칙 시행 전에 협약내용 중 이 세칙과 서로 다른 사항이 있을 경우 이전 규정을 따를 수 있다.

부 칙

①시행일

1. 이 세칙은 2016년 06월 30일부터 시행한다.

②경과조치

1. 이 세칙 시행 전에 처리된 사항은 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.
2. 이 세칙 시행 전에 체결된 협약내용 중 이 세칙과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 당해 연도의 협약내용 및 규정을 따를 수 있다.

부 칙

①시행일

1. 이 세칙은 2018년 08월 01일부터 시행한다.

②경과조치

1. 이 세칙 시행 전에 처리된 사항은 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.
2. 이 세칙 시행 전에 체결된 협약내용 중 이 세칙과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 체결연도의 협약내용 및 규정을 따를 수 있다.

부 칙

①시행일

1. 이 세칙은 환경부장관이 승인한 날부터 시행한다.

②경과조치

1. 이 세칙 시행 전에 처리된 사항은 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.
2. 이 세칙 시행 전에 체결된 협약내용 중 이 세칙과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 체결 당시의 협약내용 및 규정을 따를 수 있다.

부 칙

①시행일

1. 이 세칙은 2023년 07월 17일부터 시행한다.

②경과조치

1. 이 세칙 시행 전에 처리된 사항은 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.
2. 이 세칙 시행 전에 체결된 협약내용 중 이 세칙과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 체결 당시의 협약내용 및 규정을 따를 수 있다.

[별표1]

협약변경 승인기준 및 구비서류

협약변경 승인기준

변 경 내 용	승 인 기 관	승인요청기간
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목표, 주요내용 또는 주관기관의 변경 <ul style="list-style-type: none"> ● 사업목표·주요내용 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 변경 타당성, 당초 사업목적 및 목표와의 연관성, 사업결과의 활용성 및 파급효과, 사업의 성공가능성 등을 중점 검토 ○ 수행책임자의 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴사, 사망, 구조조정, 이동발령 등 불가피한 경우에 한함 	운영위원회 심의* 및 변경 후 환경부장관에게 보고 (*서면심의 가능)	변경된 협약에 따른 사업 수행일로부터 1개월 이전에 승인 요청
<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 10% 이상 예산변경 및 비목 간 20% 이상 예산변경 ○ 1천만원 이상의 기자재 및 시설변경 ○ 교과목 변경 ○ 국외출장 계획 변경 ○ 참여인력 및 운영인력 변경 ○ 기타 전문기관장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항 	전문기관장의 승인	변경된 협약에 따른 사업 수행일로부터 14일 이전에 승인 요청
<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 10% 이내, 비세목간 20% 이내, 세목내 세세목 변경 ○ 주관기관의 대표, 주소 등의 변경 ○ 참여기관의 변경 ○ 1천만원 미만의 교육장비 및 시설변경 ○ 세세목간의 변경 등 기타 당해 사업의 기본목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 변경 	주관기관장의 승인 및 변경 후 전문기관장에게 보고	1개월 이내에 전문기관의 장에게 보고

구비서류

변 경 내 용	제 출 서 류
○ 공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 주관기관 요청공문 - 협약변경 승인요청서(해당 시) - 사업비 비목 간 변경신청서(해당 시) - 관련 증빙서류(해당 시)
○ 수행책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 이력서 및 경력증명서, - 변경 전·후 수행책임자의 포기서 또는 동의서
○ 사업비의 변경사용	<ul style="list-style-type: none"> - 변경사유내역 및 산출내역서
○ 사업목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 사업목표 변경전후 비교표
○ 기자재 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 기자재 변경전후 비교표, 견적서 및 카탈로그
○ 사업기간 연장	<ul style="list-style-type: none"> - 기간연장 사유서
○ 주관기관의 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 변경 전·후 주관기관의 포기서 또는 동의서
○ 국외출장계획의 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 국외출장계획서
○ 교과목의 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 교육위원회 회의 자료, 변경 전후 교과목의 수업계획서

[별표2]

사업비 계상기준

□ 특성화대학원 사업비 계상기준(보조금 사업)

보조비목	보조세목	세목별 계상기준
인건비 (110)	보수 (01)	1. 내부인건비 - 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 - 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 사업 참여율에 따라 현물 계상
	기타직보수 (02)	1. 외부인건비 - 운영인력(당해사업에 참여하는 계약교수 또는 교육조교)에게 지급되는 인건비로 계약직 참여인력이 당해 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 - 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 사업 참여율에 따라 계상 - 정부지원금 및 민간현금 합계의 20%내에서 계상가능 ※ 당해사업의 내부·운영인력이 다수의 정부출연 연구개발사업에 참여하는 경우 참여율의 합계 100% 초과 불가
	기타인건비 (05)	1. 프로젝트 수행 학생인건비 - 산학연계 프로젝트 수행비(정부지원금의 10% 이내 계상) : 당해 연도 교육과정과 연계하여 3개월 이상의 산학연계 프로젝트를 수행한 석·박사 과정 학생에게 참여기간·참여율에 따라 계상·지급 ※ 참여기간 및 참여율은 당해 사업기간 내 학생이 해당연구에 참여하는 기간 및 비율(1인당 참여율 50% 미만) ○ 보전금(보상금+기타보전금)+ 인건비(기타인건비): 정부지원금의 30% 이상 계상 필요
유형자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 기자재 및 시설비 - 해당 사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 교육 관련 S/W 기자재비 - 해당 사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 및 시설의 구입 - 해당 사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 시험실 구축 등에 필요한 환경유지 및 개선을 위한 기자재비 - 1,000만원 이상의 기기 장비는 구매 2개월 이전까지 전문기관장에게 보고 - 주관기관이 보유하고 있는 교육시설 및 교육장비는 제3자가 확인(발급)한 자료의 10% 이내에서 현물 계상 가능 - 협약 기간 2개월 내 도착 가능한 품목만 구매가능
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 기술정보활동비 - 전문가활용비, 강사료, 기술정보 수집비, 도서·문헌 구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 논문게재료, 특허정보조사비, 지식재산권 출원·등록비, 회의비 등 2. 사용비, 수수료 - 사업과 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 기타 수수료, 사무용품비, 홍보성 비용, 회계감사수수료
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세 및 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는

보조비목	보조세목	세목별 계상기준												
		<p>각종 부담금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 현장(인턴)실습 등 학생안전과 관련된 파손 등에 대한 실손보험, 여행자 보험 등 지출 												
	임차료 (07)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 버스·승용차 등의 차량 임차료 												
	시설장비유지비 (09)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 사업비로 구매한 기자재 및 시설구입분과 관련하여 지출되는 시설유지 보수 및 수리비(구입단가의 2%내) 												
	재료비 (11)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재료비 <ul style="list-style-type: none"> - 시약·재료구입비, 시험설비 제작경비 등 - 협약 기간 2개월 내 도착 활용 가능한 품목만 구매가능 												
	기타운영비 (16)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 간접비 <ul style="list-style-type: none"> - 정부지원금·민간현금의 5% 내외 												
여비 (220)	국내여비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 관외 인턴십비와 관련하여 실습자에게 지급되는 숙박 및 교통비 실비액 												
	국외여비 (02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) 												
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비 및 기타 제경비 <ul style="list-style-type: none"> - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비 등 2. 업무협의 등 공식적인 업무추진 소요 경비 												
보전금 (310)	보상금 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교육과정 및 전공 또는 학위과정 참여자에 대한 장학금 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>장학금 지급 기간</th> <th>장학금 지급비율 (등록금 범위내)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단기 과정</td> <td>전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 개설한 환경전문인력 교육과정</td> <td>1년</td> <td rowspan="3">· 재직자, 외국인 : 50% 이내 · 일반학생 : 100% 이내</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">학위 과정</td> <td rowspan="2">주관기관 해당 전공과에 신입생으로 참여한 학생 (운영위원회로부터 전공 또는 학위과정의 개설개편을 인증 받은 학교)</td> <td>2년 (석사 기준)</td> </tr> <tr> <td>3년 (박사, 석박통합 기준)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보전금(보상금+기타보전금)+ 인건비(기타인건비): 정부지원금의 30% 이상 계상 필요 	구분		장학금 지급 기간	장학금 지급비율 (등록금 범위내)	단기 과정	전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 개설한 환경전문인력 교육과정	1년	· 재직자, 외국인 : 50% 이내 · 일반학생 : 100% 이내	학위 과정	주관기관 해당 전공과에 신입생으로 참여한 학생 (운영위원회로부터 전공 또는 학위과정의 개설개편을 인증 받은 학교)	2년 (석사 기준)	3년 (박사, 석박통합 기준)
	구분		장학금 지급 기간	장학금 지급비율 (등록금 범위내)										
단기 과정	전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 개설한 환경전문인력 교육과정	1년	· 재직자, 외국인 : 50% 이내 · 일반학생 : 100% 이내											
학위 과정	주관기관 해당 전공과에 신입생으로 참여한 학생 (운영위원회로부터 전공 또는 학위과정의 개설개편을 인증 받은 학교)	2년 (석사 기준)												
		3년 (박사, 석박통합 기준)												
	기타보전금 (04)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인턴십비 <ul style="list-style-type: none"> - 인턴십비로 주관기관에서 실습기관에 지급하는 비용 ※ 실습인원 당 실습기관에 100만원 이내 지급하고, 실습기간에 따른 견적서를 수취하여야 함 												
직무수행 경비 (250)	교수보직경비 등 (03)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 정부지원금의 4% 한도 - 참여인력 및 운영인력 장학금 												

[별표3]

제재처분 및 참여제한 부여 기준

분류	제재사유	참여제한	환수
-	○ 정부 정책상 중단된 사업	면제	면제
I	○ 지침 또는 협약내용을 위반하여 당해 사업 수행에 중대한 차질이 발생하였을 경우	1년	면제
II	○ 평가위원회 심의결과 “중단”, “미흡” 사업	2년	정밀정산후 환수
	○ 운영위원회 심의결과 “중단” 사업	2년	정밀정산후 환수
	○ 주관기관이 협약을 임의로 포기한 사업	2년	정밀정산후 환수
III	○ 연차·단계·최종·성과활용보고서 미제출 사업	3년	정밀정산후 환수
	○ 정산금·환수금 미납 등 조치를 불이행한 사업	3년	정밀정산후 환수
	○ 사업용도와 사용 및 유용으로 수행이 불가능한 사업	3년	정밀정산후 환수
	○ 배임·횡령, 부정청탁 등으로 수사중이거나 언론의 지적을 받는 등 사회적 물의를 일으켜 사업 수행이 불가능한 경우	3년	정밀정산후 환수
	○ 「국가연구개발혁신법」 시행령 제59조제1항의 규정에 의하여 제재처분을 통보받은 경우	3년	정밀정산후 환수

[별표4]

우수성과 가산점 부여 기준

항목	점수		
	5% 초과시	10% 초과시	15% 초과시
전문인력 양성 초과 달성*	1점	2점	3점
	5% 초과시	10% 초과시	15% 초과시
전문인력 양성 프로그램 성과 초과 달성*	1점	2점	3점
	연 1건 초과시	연 2건 초과시	연 3건 초과시
기타 성과항목 초과 달성**	1점	2점	3점
	전공 또는 학과 개설		
전임 교원의 채용			
제19조제3항에 해당하는 경우			
최종평가 결과가 “성공(우수)”인 주관기관의 수행 책임자가 신규 특성화대학원 지정 신청하는 경우 (최종 평가결과를 통보받은 날로부터 3년간, 단 1회)			

* 정량평가 항목인 전문인력 양성 및 프로그램 성과를 기준으로 초과 달성한 성과에 대해 가산점을 부여함

** 기타 성과항목(논문, 학술발표 등)을 기준으로 초과 달성한 성과에 대해 가산점 부여

※ 단, 가산점은 사업수행 노력 및 사업성과(70점)의 10% 이하

[별표5]

보조사업비카드 관리·사용기준

1. 정의

- (1) “보조사업비카드”는 참여인력이 사업수행시 현금을 사용하지 않고 사업비를 사용할 수 있도록 국고보조금통합관리시스템과 연계하여 운용하는 사업비 카드를 말한다.
- (2) “국고보조금통합관리시스템”이라 함은(이하 ‘보조금시스템’이라 한다) 지원사업의 효율적인 관리를 위한 온라인 시스템을 말한다.

2. 운영기준(「보조금법」에 따라 운영)

- (1) 보조사업비카드는 보조금시스템과 연계하여 사업비집행내역이 실시간으로 관리될 수 있도록 운영한다.
- (2) 모든 사업비는 보조사업비카드로 사용하는 것을 원칙으로 하되, 카드사용 불가 시 계좌이체 등의 방법을 사용한다.
- (3) 상기 조항에도 불구하고 카드사용 또는 계좌이체가 어려운 품목 중 단일품목으로 건당 3만원 미만인 경우에는 현금사용을 인정한다.

3. 카드사용 관련 업무협약

- 보조사업비카드의 발급은 20개의 은행 및 카드사에서 발급을 지원한다.
- 기타 발급 가능한 카드사의 변경은 보조금시스템에서 확인하여 발급한다.

4. 보조사업비카드의 발급 및 관리

(1) 보조사업비카드의 발급

- 전문기관의 장은 사업별로 1사업 1통장을 원칙으로 운영하며, 주관기관은 주관기관장 명의로 개설된 은행계좌로 사업비를 청구하고, 사업비카드 결제계좌와의 연결성을 유지하여야 한다.
- 주관기관은 보조사업비카드를 발급받기 위해 전담카드사에 사업수행확인서를 제출하여야 한다.

1. 보조사업 확정 전(진행상태: 작성중)상태라면, 사업수행확인서 사전발급 신청하여 출력 가능합니다.

[신청경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업등록현황 > 사업수행확인서]

보조사업관리 > 사업별관리 > 사업등록접수관리 > 사업수행확인서사전발급 화면 ‘승인대기’ 조회 가능

→ 상위기관 발급승인을 통한 출력 가능

→ 발급진행상태 : 승인 후 출력 버튼을 통해 사업수행 확인서 출력 가능합니다.

2. 보조시스템 공모신청 후 상위 확정까지 진행된 사업의 경우

[사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황] 화면에서 목록 선택 후 '사업수행 확인서' 버튼을 클릭하여 사업수행 확인서 출력 가능합니다.

- 전담카드사는 카드발급의뢰서를 전달받은 경우 15일(영업일 기준) 이내에 주관기관에 보조사업비카드를 발급하여야 한다.

(2) 보조사업비카드의 관리

- 보조사업비카드는 일반 신용카드와 동일한 방식으로 사용하나 할부구매 및 현금인출 기능은 없는 카드로 운영하며, 카드사용금액은 월 1회 결제하는 것으로 한다. 다만, 신용카드발급이 불가능한 경우에 한해서 전문기관과 협의 후 체크카드를 사용할 수 있도록 한다.

(3) 보조사업비카드 사용 제한업종

- 공통적용 제한업종(21개 업종)
 - 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
 - 성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
 - 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

- 자율적용 제한업종

- | | | |
|---------------------|----------------|-----------------|
| 1. 주류판매(유통) | 2. 상품권판매 | 3. 복권판매 |
| 4. 레저 스포츠 | 5. 운동경기, 레저용품 | 6. 극장식당 |
| 7. 산후조리원 | 8. 총포류 판매 | 9. 남·여 기성복 |
| 10. 양품점 | 11. 골동품, 예술품 | 12. 학습지 |
| 13. 회원제 | 14. 방문판매 | 15. 다단계판매 |
| 16. 화랑, 표구사 | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장 |
| 22. 불링장 | 23. 스키장 | 24. 수영장 |
| 25. 인형 및 완구 아동용 자전거 | 26. 악세사리 | 27. 종합레저타운/놀이동산 |
| 28. 수제용품점 | 29. 예식장 | 30. 결혼(가례)서비스 |
| 31. 혼수전문점 | 32. 장의사 | 33. 이벤트 |
| 34. 상담실(결혼 등) | 35. 장례식장 | 36. 묘지(납골공원 등) |
| 37. 레포츠(스포츠)클럽 | 38. 온천장 | 39. 화방 |
| 40. 공연장, 극장 | 41. 운동경기관람 | 42. 유선TV |
| 43. 주차장 | 44. 피아노 대리점 | 45. PC 게임방 |
| 46. 종교상품점 | 47. 피부미용실 | 48. 자석요 |
| 49. 약기 | 50. 스포츠마사지 | 51. 체형관리 |
| 52. 대중목욕탕 | 53. 학교등록금 | 54. 유치원 |
| 55. 종교단체 | 56. 무속, 철학관 | 57. 메리야쓰 |
| 58. 아동복 | | |

5. 책무이행

- 주관기관의 장은 전문기관의 장과 협약을 체결한 경우 보조사업비카드와 관련하여 단계별로 아래 사항을 이행하여야 한다.

추진단계	주요 의무사항
카드발급단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 등록 ○ 사업별 기본사항 입력 ○ 보조사업비카드 발급신청
사업비 집행단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집행내역 입력(사용후 30일 이내)
집행내역 확인단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업별 사업비 집행내역에 대해 자체 모니터링 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 부당집행분 반납, 오류발생분 수정
협약변경단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약변경과 관련하여 기술원 승인사항을 입력 후 승인요청 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관, 수행책임자, 사업기간, 사업비, 비목변경내역 등 - 자체변경사항은 협약변경 확정 보고
카드관리단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드분실, 협약해약 등 변경사항 발생시 해당내용을 카드사에 즉시 통보 ○ 보조사업비카드 관리대장 비치
집행내역 증빙단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드사용분에 한하여 카드사용 내역서로 증빙 ○ 계좌이체분은 건별 증빙 보관
정산단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기간 중 발생하는 부당집행분은 해당 보조금계좌로 입금

[별표6]

사업비 사용 및 정산기준

□ 공통사항

구 분	내 용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통서류 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 - 협약변경 통보 및 승인서류 - 사업비 사용실적보고서(정산보고서 포함), - 발생이자내역서, 금융소득원천징수영수증 등 (예치형일 경우 예외) - 지출증빙자료(지출결의서, 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 세금계산서, 일괄집행에 관한 세부명세서, 거래명세서, 원천징수영수증 등)
사용 및 정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서 상의 편성 예산금액에 준용하여 사용 ○ 협약 시 확정된 국외여비, 업무추진비, 기타운영비 증액 불가 ○ 협약 시 사업계획서상의 예산(현금 및 현물)과 사업비 사용명세서상의 예산이 일치하여야 함 (단, 사업비 비목 변경 시 승인내용과 일치) ○ 사업비 비목 변경 시 사전승인 후 집행(단, 승인사항이 아닌 경우는 주관기관 내부결재 등의 행정절차를 거쳐 시행) ○ ‘○○○외 ○○○건’ 등 일괄집행 시 물품명세서 등 세부내역 및 지출증빙자료 제출 ○ 주관기관의 장은 당해 사업비를 관리하기 위하여 별도의 계정을 설정하여야 하며, 사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위해서는 별도 통장에 입금·관리. 다만, 사업비 관리 통장이 단일로 운영되는 주관기관의 경우(연구비 통합관리계좌 운영) 단일자금 운용 확인서를 사업 계약 체결 시 사유서와 같이 운영기관에 제출하여야 함. ○ 사업비를 집행할 때에는 보조금카드의 사용을 원칙으로 하되, 3만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 제외), 신용카드 영수증, 사업자등록번호가 명시된 통합영수증 등을 증빙서류로 함 ○ 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액이 일치하여야 함 ○ 보고서인쇄비, 회계감사수수료 등 사업내용상 객관적으로 사업기간 종료 이후에 지출되는 금액을 제외한 사업비의 사업기간 외 지출은 사전 승인을 원칙으로 함
인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 경우 해당금액을 환수대상으로 처리 <ol style="list-style-type: none"> 1. 당해 사업비의 사용을 증빙하지 못하는 금액 2. 비목별 사업비 산정기준을 위반하여 사용한 금액 3. 사업비 비목간 변경승인사항을 사전에 승인받지 못한 금액 4. 당초 협약한 사업비가 부적정하게 책정되어 당해 협약 기간 종료후 발견된 과다책정액 5. 당해 사업과 무관한 사업비 집행액 6. 증빙서류 조작에 의한 허위집행금액 7. 당해 협약 기간 내에 지출원인행위 없이 협약 기간 종료후 집행한 금액 8. 사업기간 종료 3개월 전까지 교육장비 등이 입고되지 않아 교육에 활용되지 않은 집행액 9. 보조사업비계좌에서 계좌이체(지료를 포함한다.) 또는 보조사업비카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다. 10. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드를 발급 받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다. 11. 내부거래로 사업비를 집행한 경우 (예시) 참여인력이 대표 또는 임원으로 재직 중인 회사에 사업비를 지급한 경우(재료구매 등)

□ 비목별 검토사항

가-1. 인건비(내부인건비, 세목번호 110-01)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현물부담 증빙서류(참여인력/내부인건비) <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 소득자별 근로소득원천징수영수증 또는 급여명세서
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약 시 사업계획서상의 참여·운영인력과 인건비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 참여·운영인력 사업 참여기간에 한하여 인건비 지급 ○ 인건비 지급 가능여부(참여·운영인력 변경 등) 확인 ○ 당해사업의 참여·운영인력 다수의 정부출연 연구개발사업에 참여하는 경우 참여율의 합계 100% 초과 불가
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여·운영인력 변경(대체 또는 총원)시 주관기관 내부결재에 의한 변경시점 이후부터 인건비를 지급하고, 대체 필요성이 명시된 서류(내부결재 서류 등) 검토 후 인정 ○ 협약시 계획서에 총원예정으로 명기된 인원에 대하여 지급한 인건비는 총원확인이 가능한 서류 검토 후 인정 <p>※ 불인정 범위</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 협약시 사업계획서에 계상되지 않은 참여·운영인력 인건비 2. 당초 계획보다 10%이상 변경할 경우(협약변경 승인내역 있을 경우 인정) 3. 사업계획서상의 참여율을 초과하여 집행할 경우

가-2. 인건비(외부인건비, 세목번호 110-02)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류(운영인력) <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 계좌이체영수증(운영인력별 계좌이체 원칙) - 계약서(동 사업 관련 연구·교육에 전념 내용, 금액, 4대보험 가입 포함) - 월급여 및 정부지원사업 참여율이 명시된 관련서류(참여율은 소수 첫째자리까지 기입)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부인건비의 경우 정부지원금·민간현금 합계의 20% 이내에서 계상·지급 <ul style="list-style-type: none"> - 지급한도금액 내에서 연구(계약)교수, 교육조교 등 활용할 수 있으며, 1인당 참여율은 50% 이상 산정 ○ 참여·운영인력 사업 참여기간에 한하여 인건비 지급 ○ 협약 시 사업계획서상의 운영인력과 인건비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 인건비 지급 가능여부(참여·운영인력 변경 등) 확인 ○ 당해사업의 참여·운영인력 다수의 정부출연 연구개발사업에 참여하는 경우 참여율의 합계 100% 초과 불가
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여·운영인력 변경(대체 또는 총원)시 주관기관 내부결재에 의한 변경시점 이후부터 인건비를 지급하고, 대체 필요성이 명시된 서류(내부결재 서류 등) 검토 후 인정 ○ 협약시 계획서에 총원예정으로 명기된 인원에 대하여 지급한 인건비는 총원확인이 가능한 서류 검토 후 인정

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부인건비 운영인력(계약교수, 교육조교)은 대학과의 정식계약에 의해 고용되므로 정산시 계약서 증빙 확인 후 인정 ○ 계약교수 및 교육조교 인건비 중 퇴직금, 4대 보험금 법정부담금(기관부담금 포함) 불인정 <p>※ 불인정 범위</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 주관기관이나 타 기관에 소속된 자(예 : 대학교수, 대학부설연구소 연구원, 기업체 정규직, 기업체부설연구소 연구원, 공무원 등)의 인건비를 현금으로 지급 2. 협약시 사업계획서에 계상되지 않은 참여·운영인력 인건비 3. 외부인건비의 경우 운영인력의 계좌에 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우 4. 당초 계획보다 10%이상 변경할 경우(협약변경 승인내역 있을 경우 인정) 5. 연구인력(학위논문)의 퇴학, 자퇴, 지원분야 이외 학위논문, 전공50% 미이수 등 자격 요건에 부적합할 경우 지원된 인건비 전액 환수
--	---

가-3. 인건비[프로젝트수행 학생인건비, 세목번호 110-05]

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 관련 교과목 이수 증빙서류 - 프로젝트 수행 결과보고서 - 계좌이체영수증
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3개월 이상 산학연계 프로젝트 수행 학생 인건비 : 1인당 참여율 50% 미만, 최대 정부 지원금의 10% 이내에서 지급
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 군복무, 질병 등 기타 부득이한 사유로 휴학하는 경우에는 교육훈련비 지급을 중단하고, 제17조에 따른 협약변경 등 필요한 조치를 취하지 않는 경우 2. 결과보고서, 강의자료 등 구체적인 증빙자료가 없는 경우

나. 유형자산(자산취득비, 세목번호 430-01)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표 - 세금계산서 - 거래명세서 등 지급확인 서류 ○ 현물부담 증빙서류 : 증빙서류 동일 ○ 교육장비 구입단가 1,000만원 이상 또는 시설비 총액 1,000만원 이상 집행시 <ul style="list-style-type: none"> - 원가계산 관계서류(활용용도, 견적서, 수행책임자 검토의견 등 포함) ○ 관련 증빙서류(교육장비·기자재 관리부 등)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관이 보유하고 있는 교육시설 및 교육장비는 제3자가 확인(발급)한 자료의 10%이내에서 현물 계상 가능 ○ 협약체결 당시 승인요청사항과 동일여부 및 내용확인 ○ 사전사용 승인받은 교육장비 주요 내역 변경(승인받은 사항을 전혀 사용하지 않고, 전용하는 경우에도 주요 내역변경에 포함) 불인정 ○ 구입시 당해 주관기관의 구입 절차에 의한 구입인지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 원칙적으로 당해 연도 협약종료 2개월 이전에 도착 활용할 수 있어야 하며 교육에 활용된 증빙자료가 있어야 함 ○ 연구기자재 중 1,000만원 이상의 구입건은 평가위원회 또는 운영위원회 승인시 계상 가능
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약시 사업계획서상에 없는 1,000만원 이상의 교육장비 및 시설의 변경 등은 별표1의 협약변경 승인기준에 따라 집행한 경우 인정 ○ 활용실적을 확인할 수 없는 경우 불인정 ○ 범용성 소프트웨어 집행 불인정(교육 관련 S/W는 기자재비로 집행 가능) ○ 시설유지보수 및 수리비는 구입단가의 2%이내에서 유지보수의 목적으로 집행시 인정 (실제 유지보수 내역에 대한 증빙 필요) ○ 교육 기기·장비와 부수기자재는 민간현금 계상시 인정

다-1-1. 운영비(일반수용비(기술정보활동비), 세목번호 210-01)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 공통적용 1. 도서구입 <ul style="list-style-type: none"> - 계산서 또는 거래명세서 - 구입도서 목록 - 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표 2. 학회참가비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 국외 : Invoice, 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표(필요시 수료증 등) ○ 국내 : 학회영수증 또는 계좌이체영수증(필요시 수료증) 3. 기타 전문가 활용 관련서류, 일괄구입 도서목록 등 4. 검수보고서(사진)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 사업수행과 직접 관련있는 논문 게재료 ○ 회의비, 세미나 개최비·참가비 ○ 학회참가비만 인정(학회가입비, 연회비 등의 개인성경비 불인정) ○ 도서 등 국내·외 문헌정보자료 구입비(구입도서 목록 및 표지사본 제출) <ul style="list-style-type: none"> - 기관사용 도서구입 등 기관공통 사용경비 불인정 ○ 국내외 전문가활용비, 기술정보수집, 도서·문헌구입비, 회의비(참석한 전문가에게 지급하는 회의수당에 제한함), 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료, 특허정보조사비, 지식재산권 출원·등록비
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문가활용비는 동 사업과의 연관성을 입증할 수 있도록 전문가 인적사항, 활용일시, 활용내역 및 소요경비를 확인할 수 있는 전문가활용내역서, 근로소득원천징수 영수증 또는 무통장입금증 사본으로 증빙(증빙이 없는 경우 불인정) <ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용비는 항공료, 체재비, 차량이용료, 자문료, 강사료, 회의수당, 통역료, 번역료 등 인정 ○ 학회참가비 집행시 여비와 중복지급 여부, 당해 사업과 관련여부, 낭비성 지출여부에 따라 불인정 <p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업 목적외 또는 회의록이 구비되지 않은 30만원 초과 회의비 2. 교육과 직접 관련 없는 사전·도감류 등 구입 3. 참여인력에게 지급한 전문가 활용비, 강의료, 자문료, 회의수당, 번역료 등 4. 전문가 활용비는 해당 전문가의 계좌에 이체하였거나 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우

다-1-2. 운영비(일반수용비(사용비, 수수료), 세목번호 210-01)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 세금계산서 또는 신용카드매출전표 - 거래명세서
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 제수수료 등 ○ 정기간행물 구독료(잡지/신문 불가) ○ 사무용품비, 전산소모품(복사지, 복사기·프린터 토너카트리지 등) ○ 공공요금 : 우편요금, 전화요금, 전기료, 수도료, 가스료, 전용회선 사용료 ○ 홍보성 비용 : 교육생 모집 공고비, 홍보책자 제작 등 ○ 회계감사수수료(위탁정산기관 회계감사비용), 교육환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당해 사업 수행과 무관하거나 기관 운영비성(공공요금 등) 경비 2. 기관 공통 사용경비(사무실용 난방연료비, 청소비, 차량보험료, 경신포복비) 등

다-2. 운영비(공공요금 및 제세, 세목번호 210-02)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표 - 세금계산서 - 거래명세서
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 : 우편요금, 전화요금, 전기료, 수도료, 가스료, 전용회선 사용료 ○ 인턴십 견학 실손 및 상해보험, 여행자보험 등, 용역계약 등으로 지급되는 보험계약에 의한 각종 보험료
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ※ 불인정 <ol style="list-style-type: none"> 1. 당해 사업 수행과 무관하거나 기관 운영비성(공공요금 등) 경비 2. 기관 공통 사용경비(사무실용 난방연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비) 등

다-3. 운영비(임차료, 세목번호 210-07)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 견적서 - 세금계산서 또는 신용카드매출전표 - 거래명세서
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구관련 기자재 및 시설 임차료 ○ 회의장소, 세미나 개최장소 등의 일시 임차료 ○ 버스, 및 승용차 등의 차량 임차료 ○ 기타 연구관련 토지 등 임차료
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약 기간 초고 임차사용료 ○ 사전사용 승인받은 재료비의 주요 내역 변경(승인받은 사항을 전혀 사용하지 않고, 전용하는 경우에도 주요 내역변경에 포함) 불인정

다-4. 운영비(시설장비 유지비, 세목번호 210-09)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 세금계산서 - 거래명세서
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설유지 보수 및 수리(구입단가의 2% 내외) ○ 총 협약 기간동안 정부지원금으로 구입한 내역에 한해 한정
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ※ 불인정 범위 <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 내 포함되지 않은 기자재의 시설유지 및 수리비

다-5. 운영비(재료비, 세목번호 210-11)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 : 지출결의서, 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표, 세금계산서, 거래명세서 등 지급 확인 서류 ○ 현물부담 증빙서류 : 증빙서류 동일
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시약·재료구입비, 시험설비 제작경비 등 ○ 구입시 당해 사업주관기관의 구입 절차에 의한 구입인지 여부 - 원칙적으로 협약종료 2개월 이전에 도착 활용할 수 있어야 함
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 사업수행을 위한 시약·재료구입비, 시험설비 제작경비 등 인정 ○ 사전사용 승인받은 재료비의 주요 내역 변경(승인받은 사항을 전혀 사용하지 않고, 전용하는 경우에도 주요 내역변경에 포함) 불인정

다-6. 운영비(기타운영비, 세목번호 210-16)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 - 기관에서 발행한 영수증
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부지원금·민간현금 합계의 5% 이내 집행 ○ 사업수행기관에서 기관수입 처리를 원칙으로 함 ○ 당해 연도 사업의 수행에 소요되는 지원인력의 인건비(비영리기관의 경우만 해당), 기관 공통지원 경비, 연구실 안전관리비, 연구기자재 보안관리비 및 성과활용지원비
인정범위	※ 불인정 : 협약시 사업계획서상에 계상된 간접경비 초과집행

라. 여비(국내외여비, 세목번호 220-01,02)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 - 출장명령서 또는 신청서 (출장내용 및 여비산출 내역을 확인할 수 있는 증빙자료 등) - 계좌이체영수증 등 지급 확인서류 (실비정산의 경우 신용카드매출전표 등) - 주관기관 여비규정 - 기타 귀국보고서 등
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당기관이 정한 여비지급기준 또는 별표의 계상기준에 따라 출장자에게 집행하며, 해당기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 함 - 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장자, 금액산출내역 및 수령확인 등 기재 ○ 국외 여비는 예산이 편성되어 있는 경우에만 집행하며, 출장일시, 출장지, 출장자, 출장 목적 및 출장비 등이 확인가능하여야 함 ○ 협약시 사업계획서상의 참여인력과 여비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 참여·운영인력 및 교육과정, 전공 또는 학위과정 참여자의 사업 참여기간에 한하여 여비 지급 ○ 국외연수의 경우 1개월(30일) 이내로 자체기준에 따라 지급(체재비, 수업료 포함) ○ 프로젝트 참여자로 관외 인턴십비와 관련하여 실습자에게 지급되는 숙박 및 교통비 실비액 ○ 관외 인턴십비와 관련하여 실습자에게 지급되는 숙박 및 교통비 실비액 ○ 공공교통수단을 이용 (공공교통수단으로 접근하기 힘든 오지, 운반물품 등으로 공공교통수단을 사용하기 어려운 경우에 한하여, 주관기관의 장의 허가를 받아 차량임차비 사용가능. 차량임차비는 임차비 지출 시 일비 50% 감액)
인정범위	※ 불인정 <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업과 관계없는 인력에 대한 출장비 2. 차량임차비 등 용도 외 사용 금액 3. 협약시 계획서에 없던 국외출장의 경우 당해 사업과 직접관련이 없을 경우

마. 업무추진비(사업추진비, 세목번호 240-01)

구 분	내 용
증빙서류	1. 회의비 - 회의록(회의일시, 장소, 참석자, 회의 내용 등을 기재) - 신용카드매출전표 3. 세미나개최비 - 지출결의서 - 세미나 개최 결과보고서(세미나 일시, 장소, 참석자, 세미나 내용 등을 기재) - 신용카드매출전표, 세금계산서 - 견적서
사용 및 정산기준	○ 회의, 세미나 개최 시 지출되는 음료 및 다과비, 오·만찬비용 ○ 각종 행사용품 구입비 ○ 행사 기념품등 구입비
인정범위	○ 회의비는 동 사업 수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비로서 단일건별 사용액이 30만원을 초과하는 경우 회의일시, 회의장소, 회의주제, 회의내용, 참석자 서명이 있는 회의록 제출 - 장소임대료, 음료·다과비 등으로 사용할 수 있으며, 편성된 예산 초과집행 불가 ※ 불인정 1. 사업 목적외 또는 회의록이 구비되지 않은 30만원 초과 회의비 2. 주류 포함한 경우 해당 회의비 전액 불인정 3. 심야(23시~5시)에 지출한 회의, 세미나 개최비 4. 외부인사 없이 진행된 회의비

바-1. 보전금(보상금(장학금), 세목번호 310-01)

구 분	내 용												
증빙서류	1. 교육과정 또는 학위 과정 참여자 장학금 - 재학증명서 - 관련 교과목 이수 증빙서류 - 계좌이체영수증 - 장학금 지급기준 및 지급내역서												
사용 및 정산기준	○ 교육과정 또는 학위 과정 참여자 장학금 ※ 주관기관 내부 장학금 지급 기준에 따라 지급 ○ 장학금 지급기간 및 장학금 지급비율 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>장학금 지급 기간</th> <th>장학금 지급비율 (등록금 범위내)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단기과정</td> <td>전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 개설한 환경 전문인력 교육과정</td> <td>1년</td> <td rowspan="3"> · 재직자, 외국인 : 50% 이내 · 일반학생 : 100% 이내 </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">학위과정</td> <td rowspan="2">주관기관 해당 전공과에 신입생으로 참여한 학생 (운영위원회로부터 전공 또는 학위 과정의 개설개편을 인증 받은 학교)</td> <td>2년 (석사 기준)</td> </tr> <tr> <td>3년 (박사, 석박통합 기준)</td> </tr> </tbody> </table>	구분		장학금 지급 기간	장학금 지급비율 (등록금 범위내)	단기과정	전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 개설한 환경 전문인력 교육과정	1년	· 재직자, 외국인 : 50% 이내 · 일반학생 : 100% 이내	학위과정	주관기관 해당 전공과에 신입생으로 참여한 학생 (운영위원회로부터 전공 또는 학위 과정의 개설개편을 인증 받은 학교)	2년 (석사 기준)	3년 (박사, 석박통합 기준)
구분		장학금 지급 기간	장학금 지급비율 (등록금 범위내)										
단기과정	전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 개설한 환경 전문인력 교육과정	1년	· 재직자, 외국인 : 50% 이내 · 일반학생 : 100% 이내										
학위과정	주관기관 해당 전공과에 신입생으로 참여한 학생 (운영위원회로부터 전공 또는 학위 과정의 개설개편을 인증 받은 학교)	2년 (석사 기준)											
		3년 (박사, 석박통합 기준)											
인정범위	○ 교육과정 참여자의 퇴학, 자퇴, 관련 교과목 미이수에 따른 교육과정 이탈 등의 사유로 교육과정 이수가 확인되지 않을 시 해당 교육과정 참여자에게 지급한 장학금은 환수함을 원칙으로 함												

	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 군복무, 질병 등 기타 부득이한 사유로 휴학하는 경우에는 교육훈련비 지급을 중단하고, 제17조에 따른 협약변경 등 필요한 조치를 취하지 않는 경우 2. 장학금 지급기준에 따라 지급되지 않는 경우 3. 장학금 중복수급 등이 확인되는 경우(타 장학금을 포함하여, 등록금의 100%를 초과하는 금액 불인정) 4. 입학금을 포함하여 지급한 경우
--	---

바-2. 보전금(기타보전금(인턴십비), 세목번호 310-04)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 관련 교과목 이수 증빙서류 - 계좌이체영수증 - 인턴십비 소요명세서 등 견적서
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인턴십비 : 실습생 1인당 1백만원 이상(실습기관에 지급)
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 군복무, 질병 등 기타 부득이한 사유로 휴학하는 경우에는 교육훈련비 지급을 중단하고, 제17조에 따른 협약변경 등 필요한 조치를 취하지 않는 경우 2. 결과보고서, 강의자료 등 구체적인 증빙자료가 없는 경우

사. 직무수행경비(교수보직경비등(연구활동비), 세목번호 250-03)

구 분	내 용
증빙서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 참여인력 보상금·장려금 <ul style="list-style-type: none"> - 계좌이체영수증 - 인센티브 지급기준 및 지급내역서 - 교육·연구활동 기여 실적 보고서 ※ 내부인력·운영인력별 계좌이체
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당사업 수행과 관련된 참여인력의 보상·장려금(정부지원금의 4% 이내)
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 보상·장려금의 참여인력(수행책임자 포함)이 아닌 자에게 집행 2. 지급기준 없이 집행 3. 협약시 계획서상에 계상된 연구활동비 초과 집행 4. 증빙서류 없이 지급

별 지 서 식

1. 제 1호 : 운영위원회 의견서
2. 제 2호 : 운영위원회 종합의견서
3. 제 3호 : 서면심의 의견서
4. 제 4호 : 사업계획서 사전검토서
5. 제 5호 : 사전평가 종합의견서
6. 제 6호 : 현장조사 종합의견서
7. 제 7호 : 선정평가서
8. 제 8호 : 선정평가 종합의견서
9. 제 9호 : 현장점검 검토서
10. 제 10호 : 현장점검 보완계획서
11. 제 11호 : 연차평가서(단계평가서)
12. 제 12호 : 연차평가(단계평가) 종합의견서
13. 제 13호 : 최종평가서
14. 제 14호 : 최종평가 종합의견서
15. 제 15호 : 사업계획서
16. 제 16호 : 계획서 수정·보완사항 요약문
17. 제 17호 : 특성화대학원 전문인력 양성사업 협약서
18. 제 18호 : 민간부담금 부담 협약서
19. 제 19호 : 단기과정 개설 협약서
20. 제 20호 : 학위과정 개설 협약서
21. 제 21호 : 협약변경 보고서
22. 제 22호 : 사업비 비목간 변경신청서
23. 제 23호 : 보조사업 정산보고서
24. 제 24호 : 보조사업 정산보고서에 대한 검증 보고서
25. 제 25호 : 보조사업 정산보고서 검증결과
26. 제 26호 : 연차·단계·최종 보고서
27. 제 27호 : 인력양성 성과관리 현황
28. 제 28호 : 성과활용계획서
29. 제 29호 : 성과활용보고서
30. 제 30호 : 수료증 서식
31. 제 31호 : 현장실습 결과보고서
32. 제 32호 : 학생 만족도 조사 설문지
33. 제 33호 : 산업체 만족도 조사 설문지
34. 제 34호 : 산학연계 프로젝트 계획서
35. 제 35호 : 산학연계 프로젝트 보고서 서식
36. 제 36호 : 인턴십 계획서
37. 제 37호 : 인턴십 결과보고서 요약서
38. 제 38호 : 인턴십 보고서(재직자용)
39. 제 39호 : 국외 출장 계획서
40. 제 40호 : 귀국 보고서
41. 제 41호 : 회의록
42. 제 42호 : 교육장비·기자재 관리부
43. 제 43호 : 교재·장비 라벨서식
44. 제 44호 : 보조금 교부 신청서
45. 제 45호 : 특성화대학원 사업 개인정보 수집·이용 동의서

※ 본 서식은 전문기관의 협의하에 필요시 변경가능

【별지 제1호서식】

운영위원회 의견서

1. 심의안건

사 업 명	
분 야 명	
안 건 명	

2. 안건 내용

--

3. 심의의견

--

4. 심의위원

★ 본 심의위원은 본 안건을 공정하게 심의하였음을 확인하고, 심의결과에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다.			
20 년 월 일			
심의위원	성 명	(서 명)	
	소속 및 직위	전화번호	

【별지 제2호서식】

운영위원회 종합의견서

1. 심의안건

사업명	
분야명	
안건명	

2. 안전 내용

--

3. 심의위원

★ 본 심의위원은 본 안건을 공정하게 심의하였음을 확인하고, 심의결과에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다.							
20 년 월 일							
구분	소속	직위	성명	구분	소속	직위	성명
위원장			(인)	위원			(인)
위원			(인)	위원			(인)
위원			(인)	위원			(인)
위원			(인)	위원			(인)
위원			(인)	위원			(인)
				간사		(인)	

【별지 제3호서식】

서면심의 의견서

1. 심의안건

사 업 명	
분 야 명	
안 건 명	

2. 안건 내용

3. 심의의견

4. 심의위원

★ 본 심의위원은 본 안건을 공정하게 심의하였음을 확인하고, 심의결과에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다.			
20 년 월 일			
심의위원	성 명	(서 명)	
	소속 및 직위	전화번호	

【별지 제4호서식】

사업계획서 사전검토서

1. 지원분야 현황

사업명	
분야명	

2. 검토항목

<p>1. 신청기관의 적합 여부 (신청기관 자격요건 부합 여부)</p> <p>2. 민간부담금 적합 여부</p> <p>3. 신청서류 구비 여부 (세칙 제9조제2항 참조)</p> <p>4. 수행책임자의 자격요건 여부 (국가연구개발사업에의 참여제한 여부 등)</p>

3. 검토결과

신청기관	수행책임자	검토항목 (적합: O, 부적합: X)				검토의견(보완사항)
		1	2	3	4	

구분	소속	직위	성명	서명
검토자				
확인자				
		검토일	20년	월 일

사전평가 종합의견서 작성요령

1. 사전평가 종합의견서는 평가위원 종합의견을 토대로 위원장과 간사가 작성하여 확인·서명함
2. 제2항의 “평가결과”에는 평가위원회가 사업계획서를 종합검토한 후 위원의 평가결과가 모두 일치할 경우에는 그대로 일치한 결과를 기재하고, 일치하지 않을 경우에는 협의 또는 투표로 결정하여 “적합” 또는 “탈락”으로 기재함.
다만, 동수인 경우에는 위원장이 결정함
※ 종합검토 주요내용 : 공고내용과의 일치 여부, 사업취지와 부합성, 사업목표 및 범위의 명확성, 사업추진체계 및 사업수행 전략의 적정성, 수행책임자의 산·학협력 실적, 전담인력의 확보 및 사전 준비 정도, 정부지원금의 적정성, 민간현금 및 민간현물 부담의 적정성 등
3. 제2항의 “의견종합”에는 협의 또는 투표 주요의견을 요약하여 위원장이 기재함
4. “평가위원”에는 본인이 서약내용을 숙지하고 자필로 기재·서명함
5. 작성시 오자가 발생할 경우 2줄을 긋고 수정내용을 기재한 후 반드시 위원장이 서명하여야 함

【별지 제6호서식】

현장조사 종합의견서

1. 사업개요

사업명	
분야명	

2. 조사결과

신청기관/ 수행책임자	의견종합

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20년	월 일

3. 현장조사 종합의견(기관별)

사업명							
분야명							
주관기관				수행책임자			
총 사업기간				당해 사업기간			
사업연도	사업기간		합계	정부지원금	민간부담금		
	시작일	종료일			소계	현금	현물
계							
1차연도							
2차연도							
3차연도							
조사항목		조사내용 및 결과					
수행 능력	교육·운영 인력	산업체 인력 유치 및 학생능력향상 계획의 적절성 주위환경(지역특성, 산업체, 학생수준 등) 고려내용 타당성					
	교육 경쟁력	신청학과의 교수학보육(전임강사 이상) 모집정원, 산학협력 구축실적, 자체 경쟁력 확보방안 등					
	시설·장비, 교과 과정 및 교육개발	교육시설, 교육장비 보유현황 교과과정 개편·교과과정 운영 등 사업수행 기반구축					
	사업비 등	사업비 사용계획의 적정성 민간부담금 부담률 및 확보방안의 현실성					
수행책임자 및 주관기관의 사업에 대한 열의 및 적극성		전담인력 확보 및 사전 준비 정도 기관의 장단기 발전계획(특성화)과의 연계성 향후 사업계획의 우수성 및 창의성					

구 분	소 속	직 위	성 명	서명
면 담 자				
조 사 자				
방문일자	20 년 월 일		방문장소	

현장조사 종합의견서 작성요령

1. 제2항의 “조사결과”는 현장조사 평가위원회가 마지막 현장조사를 마친 후 제3항의 기관별로 작성된 현장조사 종합의견을 토대로 의견종합을 기재함
2. 제3항의 “사업개요”는 신청기관이 작성한 사업계획서대로 간사가 미리 작성함
3. 제3항의 “조사내용 및 결과”는 각 위원의 의견을 종합하여 위원장이 작성함
 - 제3항의 조사항목 중 “수행능력”은 사업계획서 내용과의 부합성 여부 및 현장 확인결과를 기재하고, 현장발표 등을 통해 “수행책임자 및 주관기관의 사업에 대한 열의 및 적극성”을 판단하여 기재함
4. 방문일자 및 방문장소(조사기관)는 간사가 기재하고, 면담자(신청기관 관계자), 조사자(현장조사 평가위원)는 본인이 자필로 기재·서명함
5. 작성시 오자가 발생할 경우 2줄을 긋고 수정내용을 기재한 후 반드시 위원장이 서명하여야 함

4. 사업내용 평가

구분	평가항목	배점	평가등급					항목별 점수	비고
			최우수	우수	보통	미흡	불량		
사업목표 및 추진전략 (30)	사업의 필요성, 산업계 교육과정 수요조사의 적정성 및 결과의 반영도	10	10	8	6	4	2		정성
	최종연차별 목표의 적합성 및 자립화 방안의 현실성	10	10	8	6	4	2		정성
	추진전략 및 추진체계의 적절성(참여기관 구성·학과교류 및 협력관계의 우수성)	10	10	8	6	4	2		정성
사업내용 (30)	교과과정의 관련분야 연관성 및 내용의 충실성	10	10	8	6	4	2		정성
	산학연계 프로그램 계획의 현실성 및 우수성	15	15	12	9	6	3		정성
	교육인력 확보방안의 적합성 (신임 교수진 확보 노력 등)	5	5	4	3	2	1		정성
사업 관리체계 및 수행능력 (40)	전문인력 양성 목표	10	10	8	6	4	2		정량
	전문인력의 연구활동 지원을 위한 민간투자 비율	10	10	8	6	4	2		정량
	수행책임자 관련분야 연구 수행실적	10	10	8	6	4	2		정량
	참여인력의 적정성 및 전문성	10	10	8	6	4	2		정성
평가점수									
가산점(해당 시)									
합계점수									

선정평가서 작성요령

1. 제1항의 “사업개요”는 신청기관이 작성한 사업계획서대로 간사가 미리 작성하여 평가위원회에 배부함
2. 제2항의 “평가점수”는 4항의 평가내용을 작성한 후 평가점수(총점)를 기재함
3. 제3항의 “평가위원”은 본인이 서약내용을 숙지하고 자필로 기재·서명함
4. 제4항의 “사업내용 평가”에는 수행책임자의 발표와 질의·응답 후 항목별 평가 등급에 (○)표시를 하고 항목별 점수란에 해당점수를 기재하며, 평가점수는 항목별 합계를 기재함
5. 작성시 오자가 발생할 경우 2줄을 긋고 수정 내용을 기재한 후 서명하여야 함
6. 정량항목 평가시 점수산정은 아래 기준을 따름

□ 전문인력 양성 목표(10점)

기준대비 계획목표(%)	100 이상	90 이상 ~100 미만	80 이상 ~90 미만	70 이상 ~80 미만	70 미만
배점	10	8	6	4	2

※ ()% = 전문인력 양성 계획 목표 수(명)/전문인력 양성 기준 목표 수(명) × 100

※ 전문인력 양성 기준 목표 수 : 사업공고시 제시된 기준 목표

□ 전문인력의 연구활동 지원을 위한 민간투자 비율(10점)

기준대비 계획목표(%)	120 이상	100 초과 ~120 미만	100	90 초과 ~100 미만	90 이하
배점	10	8	6	4	2

※ 민간투자 비율 목표 : 사업공고시 제시된 기준 비율

□ 수행책임자 연구 수행실적(10점)

구분	5건 이상	4건 이상	3건 이상	2건 이상	1건 이하
배점	10	8	6	4	2

※ 최근 3년간 참여 실적이 있는 관련용역 준공건수로 규모 및 금액과 상관없이 1건으로 인정함

※ 수행책임자의 참여실적은 개인별 증빙서류를 제출한 경우에만 인정함

선정평가 종합의견서

1. 사업개요

사업명	
분야명	

2. 평가결과

주관기관/ 수행책임자	평가위원별 평가점수 (최고·최저 점수에 "O" 표시 한다)							평가점수 (최고·최저 제외)	구분 (우선협상기관 · 탈락)
	A	B	C	D	E	F	G		

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20년	월 일

선정평가 종합의견서 작성요령

1. 제2항의 “평가결과”는 기관별·평가위원별로 작성한 선정평가서를 토대로 위원장과 간사가 작성하여 확인·서명함
2. 제2항의 “평가위원별 평가점수”는 기관별·평가위원별로 작성한 평가 점수를 A, B, C …란에 기재하고, 이중 최고 및 최저점수를 제외한 점수를 합하여 산술평균하되, 최고 또는 최저 점수가 2개 이상일 경우 각각 1개 점수만을 제외하고 계산된 산술평균을 “평가점수”에 기재함
3. 제2항의 “구분”에는 평가점수가 60점 이상은 “지원후보”, 60점 미만은 “탈락”으로 기재함
4. 제3항의 “사업개요”는 신청기관이 작성한 사업계획서대로 간사가 미리 작성함
5. 제3항의 “종합평가의견”은 평가위원의 의견을 종합하여 위원장이 작성함
6. 작성시 오자가 발생할 경우 2줄을 긋고 수정내용을 기재한 후 반드시 위원장이 서명하여야 함

현장점검 검토서

1. 사업개요

사업명						
분야명						
주관기관				수행책임자		
총 사업기간				당해 사업기간		
사업연도	사업기간		합계	정부지원금	민간부담금	
	시작일	종료일			소계	현금
계						
1차연도						
2차연도						
3차연도						

2. 주요면담자

구 분	소 속	직 위	성 명	서명
면 담 자				
방문일자	20 년 월 일		방문장소	

3. 조사내용

조 사 항 목		점검 결과			
사업수행 현황	①계획대비 추진체계·사업방법의 적정수행 - 교육과정 구성 및 운영계획의 우수성, 관련 교과목 개설 여부 등				
	②추진내용·일정의 적정수행 (임의변경, 지적사항 반영 등)				
	③실무능력 제고 관련 산학연계 프로젝트, 인턴십, 현장실습 및 기초연구 등 산학연계 프로그램 운영 노력도				
사업실적 및 성과	①정량적 성과의 달성도				
	②정성적 성과의 우수성				
사업비 관리 현황	①사업진척도에 따른 사업비의 적정 집행				
	②별도의 계좌설치, 현금출납부 기록·관리, 증빙서류 구비 등 제반규정 준수				
	③민간부담금(현금, 현물)의 적정준수				
종합평가 결과	최우수	우수	보통	미흡	불량

4. 보완·요청사항

--

구분	소속	직위	성명	서명
검토자				
확인자				
		검토일	20년 월 일	

【별지 제10호서식】

현장점검 보완계획서

1. 사업개요

사업명						
주관기관				수행책임자		
당해 연도 연구기간	20 . . ~ 20 . .					
당해 연도 사업비 (천원)	정 부 출연금		민 간 부담금		계	

2. 보완내용

보완요구 사항	보완계획	비고

※ 필요시 보완계획에 대한 별지서식 사용가능

3. 보완계획 진행 일정

세부보완내용	사 업 기 간				비고
	월	월	월	월	
	██████████				
	██████████				

20 . . .

수행책임자 : ○ ○ ○ (인)

전문기관 : ○ ○ ○ (인)

연차평가서(단계평가서)

【평가위원용】

1. 사업개요

사업명						
분야명						
주관기관				수행책임자		
총 사업기간				당해 사업기간		
사업연도	사업기간		합계	정부지원금	민간부담금	
	시작일	종료일			소계	현금
계						
1차연도						
2차연도						
3차연도						

2. 평가점수 및 평가의견 : 【 점 】

3. 평가위원

★ 본 평가위원은 본 사업을 공정하게 평가하였음을 확인하고, 사업 신청자와 상의없이 사업신청서의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며 본 평가 결과에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

평가위원	성 명	(서 명)		
	소속 및 직위		전화번호	

4. 사업내용 평가

구분	평가항목		배점	평가등급					항목별 점수	비고
				최우수	우수	보통	미흡	불량		
사업수행 노력 및 사업성과 (70)	교육과정 개설 및 운영	교육과정 수요조사 분석노력 및 반영도 (산업계 필요 기술/지식)	10	10	8	6	4	2		정성
		교육프로그램 전문성 및 우수성 (교육과정의 실무적용 가능성 등)	10	10	8	6	4	2		정성
		교육기반 및 인프라 운영 우수성 (교육인력 확보 및 교육과정 운영지원 등)	10	10	8	6	4	2		정성
		전문인력 양성 실적 (단기 및 학위과정 이수자)	10	10	8	6	4	2		정량
	산학연계 과정	전문인력 양성 프로그램 성과 (산업체 연계 인턴십, 현장실습 등)	20	20	16	12	8	4		정량
		교육성과 자체 평가체계의 우수성 (양성인력 사후관리 및 추적, 산학연계 취업 성과 등)	10	10	8	6	4	2		정성
차년도 사업계획 (30)	사업 목표의 우수성 및 사업의 연속성 (사업추진전략 및 방법)		10	10	8	6	4	2		정성
	자립화 기반 구축 노력도 (전공, 시설, 예산투자 등)		10	10	8	6	4	2		정성
	특성화대학원 운영 개선 노력도 (과목 개설·개선, 산학연계 프로그램 확대 등)		10	10	8	6	4	2		정성
평가 점수										
가산점(해당 시)										
합계점수										
사업비 차등지급기준			우수 (추가 지급)		보통 (정액 지급)		미흡 (감액 지급)			

연차평가서(단계평가서) 작성요령

1. 연차평가를 실시할 경우에는 연차평가서를, 3차년도 사업수행후 추가 사업수행 의사가 있어 단계보고서·사업계획서를 제출한 경우에는 단계평가서를 작성함
 ※ 단계평가서에는 사업실적 평가시 3년간의 총 실적을 평가함
2. 제1항의 “사업개요”는 간사가 미리 작성하여 평가위원에게 배부함
3. 제2항의 “평가점수”는 4항의 평가내용을 작성한 후 평가점수(총점)를 기재함
4. 제3항의 “평가위원”은 본인이 서약내용을 숙지하고 자필로 기재·서명함
5. 제4항의 “사업내용 평가”에는 수행책임자의 발표와 질의·응답 후 항목별로 평가등급에 (○)표시를 하고 항목별 점수란에 해당 점수를 기재하며, 평가점수는 항목별 합계를 기재함
6. 작성시 오자가 발생할 경우 2줄을 긋고 수정 내용을 기재한 후 서명하여야 함
7. 우수성과에 대한 가산점 부여는 [별표4]의 기준을 따름
8. 정량항목 평가시 점수산정은 아래 기준을 따름
 ※ 단계평가(현재, 3년 기준)는 3개년 평균 수치 적용

□ 전문인력 양성 실적(10점)

기준대비 목표달성(%)	100% 이상	90% 이상 ~ 100% 미만	80% 이상 ~ 90% 미만	70% 이상 ~ 80% 미만	70% 미만
배점	10	8	6	4	2

- ※ ()% = 전문인력 양성 실적(명)/전문인력 양성 기준 목표 수(명) × 100
- ※ 전문인력 양성 기준 목표 수 : 협약시 제시된 기준 목표
- ※ 학기 중(학기 종료 전) 평가를 진행하는 경우, 해당학기 종료 시 예상되는 이수 실적을 예상실적으로 인정

□ 전문인력 양성 프로그램 성과(20점)

- 산업체 연계 세미나 실적(10점)

평가척도	5건 이상	4건 이상	3건 이상	2건 이상	1건 미만
배점	10	8	6	4	2

※ 산업체와 연계한 강좌·세미나 횟수를 정량적으로 평가

- 현장실습 실적(5점)

평가척도	5건 이상	4건 이상	3건 이상	2건 이상	1건 미만
배점	5	4	3	2	1

※ 산업체와 연계한 현장실습 횟수를 정량적으로 평가

- 인턴십 실적(5점)

평가척도	5건 이상	4건 이상	3건 이상	2건 이상	1건 미만
배점	5	4	3	2	1

※ 산업체와 연계한 인턴십 횟수를 정량적으로 평가

연차평가(단계평가) 종합의견서

1. 사업개요

사업명	
분야명	

2. 평가결과

주관기관/ 수행책임자	평가위원별 평가점수 (최고·최저 점수에 "O" 표시 한다)							평가 점수 (최고·최저 제외)	결과	차년도 사업비 (천원)	사업비 차등 지급기준
	A	B	C	D	E	F	G				

※ 사업비 차등기준: 우수(증액지급), 보통(정액지급), 미흡(감액지급)

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
		검토일	20년	월 일

연차평가(단계평가) 종합의견서 작성요령

1. 연차평가를 실시할 경우에는 연차평가 종합의견서를, 3차년도 사업수행후 추가 사업수행 의사가 있어 단계보고서·사업계획서를 제출한 경우에는 단계평가 종합의견서를 작성함
 ※ 단계평가지에는 3년간 사업실적을 평균으로 산정하여 평가함(정량의 경우, 3년 평균수치 적용)

2. 제2항의 “평가결과”는 기관별·평가위원별로 작성한 연차평가서(단계평가서)를 토대로 위원장과 간사가 작성하여 확인·서명함

3. 제2항의 “평가위원별 평가점수”는 기관별·평가위원별로 작성한 평가점수를 A, B, C, …란에 기재하고, 이중 최고 및 최저점수를 제외한 점수를 합하여 산술평균하되, 최고 또는 최저 점수가 2개 이상일 경우 각각 1개 점수만을 제외하고 계산된 산술평균을 “평가점수”에 기재함

4. 제2항의 “결과”에는 아래와 같이 기재함

구분	연차평가	단계평가
80점 이상	양호(계속지원)	추가지원
60점 이상 80점 미만	보통(계속지원)	종료
60점 미만	지원중단	미흡

※ 연차평가지 결과가 양호, 보통일 경우 계속지원

5. 제2항의 “차년도 사업비”에는 평가결과 우선순위에 따라 정부지원금의 10% 이내에서 차등지원할 수 있음

※ 단계평가결과 “추가지원”일 경우 차등지원 대상에 포함됨

6. 제3항의 “사업개요”는 신청기관이 작성한 사업계획서대로 간사가 미리 작성함

7. 제3항의 “종합평가의견”은 평가위원의 의견을 종합하여 위원장이 작성함

8. 작성시 오자가 발생할 경우 2줄을 긋고 수정내용을 기재한 후 반드시 위원장이 서명하여야 함

4. 사업내용 평가

구분	평가항목	배점	평가등급(○표시)					항목별 점수	비고
			최우수	우수	보통	미흡	불량		
사업 수행 노력 (20)	최종·연차별 목표 및 내용의 부합성, 일관성	10	10	8	6	4	2		정성
	만족도조사 결과의 우수성 (산업체, 학생)	10	10	8	6	4	2		정성
사업 성과 (40)	전문인력 양성 실적 (단기 및 학위과정 이수자)	10	10	8	6	4	2		정량
	전문인력 양성 프로그램 성과 (산업체 연계 인턴십, 현장실습 등)	20	20	16	12	8	4		정량
	취업관련 프로그램 운영 우수성 및 성과	5	5	4	3	2	1		정성
	개설 교과목 및 교재의 적절성 및 우수성	5	5	4	3	2	1		정성
성과활용 ·확산의 우수성 (40)	인력양성 성과 관리 및 활용의 적절성	10	10	8	6	4	2		정성
	산학협력 성과 및 환경산업 기여도	10	10	8	6	4	2		정성
	계획 대비 사업의 효과성 (총 사업기간)	10	10	8	6	4	2		정성
	자립화를 위한 노력과 성과	10	10	8	6	4	2		정성
평가점수			점						

최종평가서 작성요령

1. 제1항의 “사업개요”는 간사가 미리 작성하여 평가위원에게 배부함
2. 제2항의 “평가점수”는 4항의 평가내용을 작성한 후 평가점수(총점)를 기재함
3. 제3항의 “평가위원”는 본인이 서약내용을 숙지하고 자필로 기재·서명함
4. 제4항의 “사업내용 평가”에는 수행책임자의 발표와 질의·응답 후 항목별로 평가등급에 (○)표시를 하고 항목별 점수란에 해당 점수를 기재하며, 평가점수는 항목별 합계를 기재함
5. 작성시 오자가 발생할 경우 2줄을 긋고 수정 내용을 기재한 후 서명하여야 함
6. 정량항목 평가시 점수산정은 아래 기준을 따름
 - ※ 최종평가 시에는 그간의 실적의 연간 평균을 적용한다.

□ 전문인력 양성 실적(10점)

기준대비 목표달성(%)	100% 이상	90% 이상 ~ 100% 미만	80% 이상 ~ 90% 미만	70% 이상 ~ 80% 미만	70% 미만
배점	10	8	6	4	2

- ※ ()% = 전문인력 양성 실적(명)/전문인력 양성 기준 목표 수(명) × 100
- ※ 전문인력 양성 기준 목표 수 : 사업공고시 제시된 기준 목표
- ※ 최종평가 시에는 그간의 실적의 연간 평균을 적용한다.

□ 전문인력 양성 프로그램 성과(20점)

- 산업체 연계 세미나 실적(10점)

평가척도	5건 이상	4건 이상	3건 이상	2건 이상	1건 미만
배점	10	8	6	4	2

- ※ 산업체와 연계한 강좌·세미나 횟수를 정량적으로 평가

- 현장실습 실적(5점)

평가척도	5건 이상	4건 이상	3건 이상	2건 이상	1건 미만
배점	5	4	3	2	1

※ 산업체와 연계한 현장실습 횟수를 정량적으로 평가

- 인턴십 실적(5점)

평가척도	5건 이상	4건 이상	3건 이상	2건 이상	1건 미만
배점	5	4	3	2	1

※ 산업체와 연계한 인턴십 횟수를 정량적으로 평가

【별지 제14호서식】

최종평가 종합의견서

1. 사업개요

사업명	
분야명	

2. 종합평가의견

주관기관/ 수행책임자	평가위원별 평가점수 (최고·최저 점수에 "O" 표시 한다)							평가점수 (최고·최저 제외)	결과 (우수/보통/미흡)
	A	B	C	D	E	F	G		

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20년 월 일	

최종평가 종합의견서 작성요령

1. 제2항의 “평가결과”는 기관별·평가위원별로 작성한 최종평가서를 토대로 위원장과 간사가 작성하여 확인·서명함
2. 제2항의 “평가위원별 평가점수”는 기관별·평가위원별로 작성한 평가점수를 A, B, C, …란에 기재하고, 이중 최고 및 최저점수를 제외한 점수를 합하여 산술평균하되, 최고 또는 최저 점수가 2개 이상일 경우 각각 1개 점수만을 제외하고 계산된 산술평균을 “평가점수”에 기재함
3. 제2항의 “결과”에는 “평가점수”가 80점 이상은 “우수”, 60점 이상 80점 미만은 “보통”, 60점 미만은 “미흡”를 표시를 함
4. 제2항의 “의견종합”은 평가위원의 의견을 종합하여 위원장이 작성함
5. 작성시 오자가 발생할 경우 2줄을 긋고 수정내용을 기재한 후 반드시 위원장이 서명하여야 함

- 신규사업 신청용
 계속사업 협약용

0000 특성화대학원 전문인력 양성사업 요약서

사 업 명				
분 야 명				
주관기관	주관기관(학과명)			
	수행책임자		생년월일	
	연 락 처	전화:	휴대폰:	
		Fax:	E-mail:	

○ 최종목표 및 연차별 사업내용

최종목표		
연차별 사업내용	1차연도	
	2차연도	
	3차연도	

※ 총 500자 내외 작성

○ 기대성과 및 성과활용계획

--	--

※ 총 200자 내외 작성

○ 키워드(5개 내외)

한글	
영문	

차 례

I. 사업 필요성

1. 지원분야 국내외 현황
2. 지원분야 교육 필요성
3. 사전 수요조사

II. 사업 목표 및 내용

1. 최종목표
2. 연차별 목표 및 사업내용
3. 연차별 추진 일정

III. 사업 추진전략 및 추진체계

1. 추진전략
2. 추진체계

IV. 사업 추진내용

1. 교육기반 구축
2. 교육인프라 구축
3. 당해 연도 성과지표

V. 활용방안 및 기대효과

1. 활용방안
2. 기대효과

VI. 사업수행 능력

1. 주관기관 및 참여기관 현황
2. 수행책임자 및 참여인력 현황
3. 교육시설 및 교육장비 보유 현황

VII. 사업비 소요명세서

1. 총 사업비
2. 당해 연도 사업비
3. 비목별 소요명세서(당해 연도)

I. 사업의 필요성

1. 지원분야 국내외 현황

(1) 국외 현황

(2) 국내 현황

2. 지원분야 교육 필요성

(1) 기술적 측면(지원분야 최신 환경산업·기술·녹색경영 여건)

(2) 산업적 측면(환경산업과 교육기관 발전전망 연계)

(3) 사회·경제적 측면(인력수급 및 노동시장)

→ 자체 평가 주요 의견 및 외부 지적 사항 작성(계속 지원 대상의 경우)

3. 사전 수요조사

가. 수요조사 개요

(1) 수요조사 대상 및 실시기간

※ 수요조사 회신 기관 리스트 별첨

(2) 수요조사 내용

※ 수요조사서 및 회신 내용 별첨

나. 수요조사 결과

(1) 관련 산업체 현황

(2) 사업추진·기술개발 현황 및 국내수준

(3) 전문인력 수급현황 및 미래수요 예측

세부 기술분야명	인력 수급현황	수요 예측

(4) 산업체 애로사항

(5) 지원분야 교육대상(산업체 근무자) 규모

(6) 전문인력 양성이 요구되는 최신 기술 분야

※ 단기적으로 시급하게 인력양성이 요구되는 분야와 미래에 요구될 것으로 예측되는 전문인력 양성분야를 각각 작성

※ 최신 기술에 대한 수요 파악 결과를 중점적으로 작성

다. 수요조사에 따른 산업체 애로사항을 해소할 수 있는 교육방법

산업체 애로사항	교육방안(방법)	관련교과목

II. 사업 목표 및 내용

1. 최종목표

최종목표	사업내용

2. 연차별 목표 및 사업내용

구분	사업목표	세부 사업내용	예상성과	예상사업비 (천원)
1 차 년 도				
2 차 년 도				
3 차 년 도				

3. 연차별 추진 일정

사업 내용	추진 일정 (월)												사업비 (천원)	
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		
1 차 년 도														
교육과정 기획....														
○○○ 세미나/컨소시엄...														
○○○ 실습교육...														
.....														
교육만족도조사 결과 피드백...														
2 차 년 도														
3 차 년 도														

Ⅲ. 사업 추진전략 및 추진체계

1. 추진전략

가. 교육기반 구축

구분		추진전략
교과목 개편·신설	학제간 교류	
	교육위원회 운영	
산학연계 프로그램	산학연계세미나	
	현장실습 및 견학	
	인턴십	
	산학연계 프로젝트	
논문 및 학술발표	논문	
	학술발표	
교재 개발	교재 개발	

나. 인력양성 방안

(1) 대학원생 확보 방안

학기	모집일정	모집방법	자격요건	선발기준

(2) 교육후 사후관리 방안

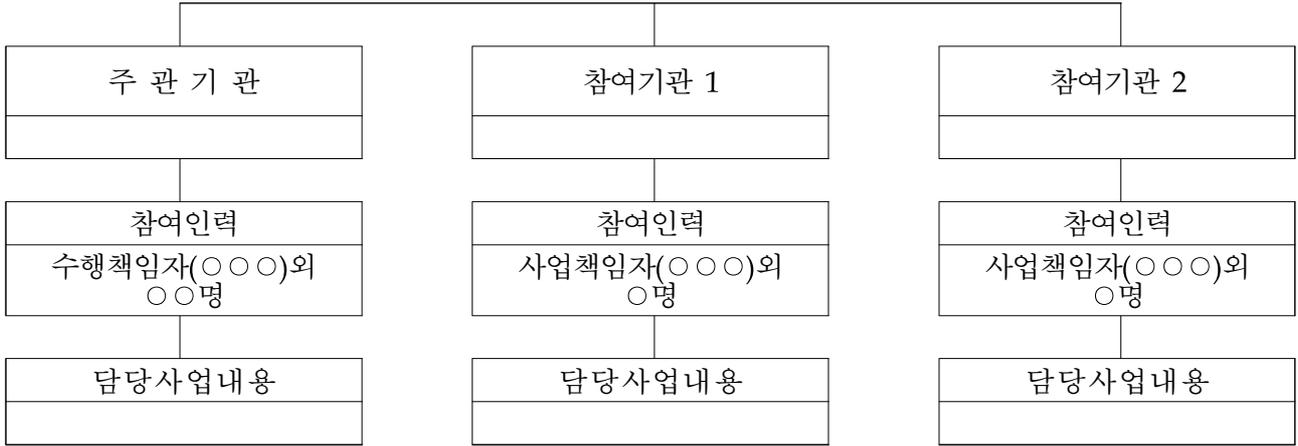
※ 계속사업의 경우 학생·사업주 교육만족도조사 계획 포함

(3) 취업연계 방안

※ 참여기관과의 취업협력 방안 등

2. 추진체계

가. 추진조직



나. 업무분장

참여인력 성명	소속기관 /직위	업무명	세부 업무내용	수행일정
000				

※ 모든 참여인력(내부인건비, 외부인건비 대상)의 업무 기재

IV. 사업 추진내용

1. 교육기반 구축

가. 교과목 개편·신설 계획

(1) 교과목 개편·신설 계획(총괄)

구분		개편전 교과과정		개편후 교과과정		
		교과목명	교육내용	교과목명	교육내용	신설연도 (예정)
1차 년도	1학기					
	2학기					
2차 년도	1학기					
	2학기					
3차 년도	1학기					
	2학기					

※ 사업지원분야와 관련된 교과목만 기재

(2) 교과목 개설계획(당해 연도)

구분		기존 교과과정		개편 교과과정		
		교과목명	교육내용	교과목명	교수/소속	교육내용
0차 년도	1학기					
	2학기					

※ 강의계획서 첨부

나. 교재 발간 계획

구분	교재명	저자	주요내용	활용계획
1차년도				
2차년도				
3차년도				

다. 산학연계 프로그램 계획

(1) 산학연계 세미나

구분	강사 성명	소속기관/직위	연계강좌 주제	개최일시	비고
1					특강
2					워크숍
3					
4					심포지움
5					세미나

(2) 현장실습 및 견학

구분	실습명	예상 교육일정 (교육시간h)	실습장소	교과목명 (강사명)	교육내용	교육인원 (명)
1						
2						
3						
4						
5						

(3) 인턴십

구분	기업명	인턴 기간 (시간)	인턴 실습 내용	교육인원 (명)
1				
2				
3				
4				
5				

(4) 산학연계 프로젝트

구분	프로젝트명	기간	참여기관	프로젝트 내용	참여인원 (명)
1					
2					
3					
4					
5					

라. 기타 계획

(1) 논문 게재

구분	학술지명	논문명	저자	게재일시	분류번호	SCI(E)여부
1						
2						
3						
4						
5						

※ 지원분야 관련 논문 확인하여 동 사업 실적으로 인정

(2) 학술발표

구분	학술대회명	논문명	발표자	발표일시	비고
1					국내, 국외 구분
2					
3					
4					
5					

※ 지원분야 관련 논문 확인하여 동 사업 실적으로 인정

2. 교육인프라 구축

가. 교육인력 확보방안

구분	성명	소속(직급)	주요경력	활용방안
1				
2				
3				
4				
5				

※ 교과 강의, 산학연계강좌 등 교육 인력 모두 기재

나. 교육시설 확보 및 구축방안

구분	교육시설명	활용계획
1		
2		
3		

3. 당해 연도 성과지표

구 분		계	상반기 (20 .3.1~20 .8.30)	하반기 (20 .9.1~20 .2.28)
배출 인력 (명)	합계			
	학위 과정	소계		
		전일제/재직자		
		남/여		
		석사/박사		
	단기 과정	소계		
		전일제/재직자		
		남/여		
석사/박사				
취업 인력 (명)	합계			
	학위 과정	소계		
		전일제/재직자		
		남/여		
		석사/박사		
	단기 과정	소계		
		전일제/재직자		
		남/여		
석사/박사				
수요조사 실시(건)				
교과목 개설(건)				
산학연계 프로젝트	프로젝트수(개)			
	프로젝트 참여자수(명)			
산 학 연 계 강좌	교육 횟수(건)			
	교육 인원(명)			
현장실습	교육 횟수(건)			
	교육 인원(명)			
인턴십	교육 횟수(건)			
	교육 인원(명)			
교재개발(권)				
교육인력 활용(명)				
교육시설 및 장비확보·구축(건)				
교육이수자 만족도(%)				
교육이수자 취업률(%)				
기타 연구 실적	SCI(E) 논문(건)			
	비 SCI(E) 논문(건)			
	학술발표 (건)			

※ 기타 정성·정량적 목표(고용창출·유발효과, 만족도 등)가 있을 경우 추가작성 가능

V. 활용방안 및 기대효과

1. 활용방안

가. 사업결과 활용방안

구분	세부성과내용	활용방안
성 과		

나. 자립화 방안

※ 전공, 학과 개설, 교과목의 유지 등 사업지원기간 종료 후에도 관련 교육 과정이 유지될 수 있는 체계 마련 방안 기재

2. 기대효과

※ 인력수급 및 환경산업 발전 등에 기여하는 기대효과를 구체적으로 기재

VI. 사업수행 능력

1. 주관기관 및 참여기관 현황

(1) 대학교 일반사항

대학교명		재단명	
설립년도		정원	
대표전화		홈페이지	
주소			
설립목적			
교육목표			
주요특성			

(2) 대학원 일반사항

대학원 공통사항	대학원명		설립년도	
	대표전화		홈페이지	
	주소			
	설립목적			
대학원 일반사항	교육 과정명		설치년도	
	대표전화		홈페이지	
	주소			
	교육목표			
	주요연혁			

(3) 대학원생 배출실적(최근 3년)

구분	학위 취득 전체 인원(명) A	진학		관련 업체 취업		기타 (유학, 군입대 등)
		인원(명) B	비율(%) B/A	인원(명) C	비율(%) C/A	
석사						
박사						
계						

(4) 산업계 연계실적(최근 2년)

산업체명	주 사업분야	연계기간	연계내용	연계효과

※ 환경산업과 관련(이하 “당해사업”)된 실적만 기재할 것

(5) 주관기관 및 참여기관의 주요 사업실적

해당기관	법인등록번호	사 업 내 용	년도	지 원 기 관

※ 최근 5년간, 당해사업 실적만 기재할 것

2. 수행책임자 및 참여인력 현황

(1) 수행책임자

성명(한문)				생년월일	
소속	기간	직위	학교	전화	
				팩스	
학력	기간	학교		전공	학위
해당분야 경력	기간	기관		직위(직급)	비고
구분	내용			수행기간	지원기관
주요업적					
국가연구개발 사업 수행현황(현재) ※인력양성사업 포함	구분	사업명	지원기관	총사업기간	참여율(%)
	1				
	2				
	3				
	4				

(2) 참여인력

기본 정보				최종학위				비고
성명	소속기관/부서	직급	과학기술인 번호	학교	전공	학위	졸업연도	

3. 교육시설 및 교육장비 보유 현황

(1) 교육시설

시설명	면적(평)	수량	용도	장소	금액(천원)
계					

※ 시설의 금액은 공시지가 기준으로 작성

(2) 교육장비

교육장비명	규격	수량	구입년도	용도	설치장소	금액(천원)
기타	종					
총	총					

※ 당해사업과 관련 있는 교육장비만을 기재

VII. 사업비 소요명세서

1. 총 사업비

(단위 : 천원)

총 사업기간			당해 사업기간				
사업연도	사업기간		합계	정부지원금	민간부담금		
	시작일	종료일			소계	현금	현물
계							
1차연도							
2차연도							
3차연도							

※ 신규사업은 추정금액을, 계속사업은 기투자 금액을 기재하고, 당해 연도는 굵게 표시

2. 당해 연도 사업비

(단위 : 천원)

순번	비목	합계	정부지원금	민간부담금			비율 (%)
				소계	현금	현물	
	총계						
1	인건비(소계)						
	보수						
	기타직보수						
	기타인건비						
2	유형자산(소계)						
	자산취득비						
3	운영비(소계)						
	일반수용비						
	공공요금 및 제세						
	임차료						
	시설장비 유지비						
	재료비						
4	여비(소계)						
	국내여비						
	국외여비						
5	업무추진비(소계)						
	사업추진비						
6	보전금(소계)						
	보상금						
	기타 보전금						
7	직무수행경비(소계)						
	교수보직경비						

※ 천원이하는 절사

3. 비목별 소요명세서(당해 연도)

가. 인건비

① 보수(내부인건비, 현물 계상)

(단위 : 천원)

성명	과학기술인 번호	소속기관/부서	직급	월 단가	참여기간 (개월)	참여율 (%)	총액
소 계							

② 기타직보수(외부인건비, 현금 지급)

(단위 : 천원)

구분	성명	과학기술인 번호	소속기관/부서	직급	월 단가	참여기간 (개월)	참여율 (%)	총액
운영인력								
소 계								

- ※ 월 단가(내부 : 전년도 연말정산기준 급여총액÷12, 외부 : 총 계약금액÷12)
- ※ 참여인력별 참여율은 100% 초과 불가(용역 참여 현황 자료 제출)
- ※ 첨부서류로 주관기관의 인건비 실지금액에 대한 증빙서류를 제출

③ 기타인건비(프로젝트 수행 학생인건비, 현금 지급)

(단위 : 천원)

구분	성명	프로젝트명	월 단가	참여기간 (개월)	참여율 (%)	총액
소 계						

나. 유형자산

① 유형자산취득비

구분	품명	용도	규격	단위	수량	단가	금액 (천원)	구입·임 차 여부	현 금	현 물
기자재										
시설										
소 계										

※ 현금, 현물 해당란에 “○”로 표시

※ 기자재 현물임차의 경우 구입단가의 10% 이내 인정(구입가 증빙자료 제출)

※ 시설 현물임차의 경우 공시지가의 20% 이내 인정(토지 및 건물에 대한 공시지가, 공인감정가격 또는 구입가 증빙자료 제출)

다. 운영비

① 일반수용비

구분	내역	계산근거	금액(천원)	비고
기술정보활용비				
사용비, 수수료				
소 계				

② 공공요금 및 제세

구분	내역	계산근거	금액(천원)	비고
공공요금				
제세				
소 계				

③ 임차료

구분	품명	용도	규격	단위	수량	단가	금액 (천원)	구입·임 차 여부	현 금	현 물
기자재										
시설										
소 계										

※ 현금, 현물 해당란에 “○”로 표시

※ 기자재 현물임차의 경우 구입단가의 10% 이내 인정(구입가 증빙자료 제출)

※ 시설 현물임차의 경우 공시지가의 20% 이내 인정(토지 및 건물에 대한 공시지가, 공인감정가격 또는 구입가 증빙자료 제출)

④ 시설장비 유지비

구분	내역	계산근거	금액(천원)	비고
시설장비유지비				
소 계				

⑤ 재료비

구분	품명	용도	규격	단위	수량	단가	금액 (천원)	현금	현물
재료비									
전산처리									
관리비									
소 계									

⑥ 기타운영비

구분	내역	계산근거	금액(천원)	비고
기타운영비				
소 계				

라. 여비

① 국내여비

구분	내역	계산근거	금액(천원)	비고
국내여비				
소 계				

② 국외여비

구분	내역	계산근거	금액(천원)	비고
국외여비				
소 계				

마. 사업추진비

① 사업추진비

구분	내역	계산근거	금액(천원)	비고
사업추진비				
소 계				

바. 보전금

① 보상금

구분	내역	계산근거	금액(천원)	비고
교육과정 장학금				
학위과정 장학금				
소 계				

② 기타보전금

구분	내역	계산근거	금액(천원)	비고
현장실습비				
인턴십비				
소 계				

사. 직무수행 경비

① 교수보직경비 등

구분	내역	계산근거	금액(천원)	비고
교수보직경비				
소 계				

【별지 제16호서식】

계획서 수정 · 보완사항 요약문

분야명 :

주관기관 :

평가 의견(평가의견중 수정·보완하여야할 사항)	당초 신청서상의 내용	수정 · 보완된 내용	계획서상의 관련항목 또는 해당페이지

수행책임자 : _____(인)

①(갑)은 (을)에게 다음과 같이 사업비(정부지원금)를 지급하여야 한다. 다만, (갑)은 정부의 예산 및 자금사정 등에 따라 이를 변경할 수 있다.

- 정부지원금 : 천원

②(을)은 지급받은 사업비를 운영세칙(이하 “세칙”이라 한다)에 따라 관리하여야 한다.

제4조(사업의 결과보고)

①(을)은 세칙에서 정한 바에 따라 (연차·단계)보고서, 차년도 사업계획서, 최종보고서, 성과활용계획서를 (갑)에게 제출하여야 한다.

②(을)은 (갑)이 요구하는 경우 수행책임자로 하여금 사업의 내용을 보완 또는 시정하도록 하여야 한다.

제5조(관계자료의 제출 등)

(을)은 (갑) 또는 (갑)이 지정하는 자의 사업의 현장확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

제6조(협약의 변경)

(갑)과 (을)은 세칙에 저촉되지 않는 범위 내에서 본 협약의 내용과 별첨의 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

제7조(협약의 해약)

(갑)은 운영지침에서 정한 바에 따라 협약의 해약사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

제8조(협약 위반의 조치)

본 협약이 해약되었을 경우에 (을)은 당해 개발사업에 기 교부된 정부출연금 잔액을 (갑)에게 지체없이 반납하여야 하며, (갑)은 운영규정 등에서 정하는 바에 따라 당해 개발사업에 기 교부된 정부출연금 지분에 해당하는 금액 또는 연구기자재 등의 유형적 발생품을 (을) 또는 참여기관으로부터 환수할 수 있으며, 민간부담금 잔액은 (을)과 참여기관이 협의하여 처리한다.

제9조(사업성과의 귀속 및 활용)

①지적소유권, 교육장비 및 시설, 보고서 판권 등 유·무형 발생품의 소유는 세칙에서 정하는 바에 따른다.

②(을)은 사업종료 후 3년간 세칙에서 정하는 바에 따라 일정양식에 의하여

연차별 성과활용보고서를 (갑)에게 제출하여야 한다.

제10조(관계법령의 준수)

(갑)과 (을)은 본 사업을 수행함에 있어서 관계법령 및 세칙을 준수하여야 한다.

제11조(기타)

- ①본 협약서에 기재하지 아니한 사항도 세칙에 포함된 사항은 본 협약서상의 내용으로 간주한다.
- ②(갑)은 (을)이 관계법령 및 세칙 등을 위반할 경우, 필요한 제재처분을 취할 수 있다.
- ③(갑)은 세칙을 제·개정하는 경우 즉시 (을)에게 통보하여야 한다. 이 경우 제·개정된 세칙과 상치되는 본 협약의 내용은 (을)이 통보받은 시점으로부터 자동변경된 것으로 본다.

제11조(해석)

- ①본 협약서의 해석상 발생하는 의문은 환경부장관의 해석에 따른다.
- ②본 협약서는 2통을 작성하여 (갑)과 (을)이 각각 1통씩 보관한다.

첨부 사업계획서 사본 1부.

20 년 월 일

(갑) 한국환경산업기술원장 :

직인

(을) 주관기관장 :

직인

수행책임자 :

(인)

【별지 제18호서식】

민간부담금 부담 협약서

- 사업명 :
- 주관기관 :
- 협약 기간(당해 연도) : 년 월 일부터 년 월 일까지

위의 사업수행을 위한 기술원장과의 협약서 및 사업계획서의 내용에 동의하고, 본 사업의 수행을 위한 민간부담금을 운영세칙에 따라 동 사업에 출연할 것을 약속합니다.

(단위 : 천원)

민간부담금 총계(A+B)			
현금 지급시기 및 금액	금액(현금)(A)		
	지급일자		※협약일 이전까지
현물 지급 내용	소계(현물)(B)		
	인건비	출연금액	
		주요출연내용	
	자산취득비	출연금액	
		주요출연내용	
	임차료	출연금액	
주요출연내용			

※[첨부]민간부담금 입금증 또는 이체확인증

20 년 월 일

주관기관장 :

직인

수행책임자 :

(인)

한국환경산업기술원장 귀하

단기과정 개설 협약서

- 사업명 :
- 주관기관 :
- 사업기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지

위의 사업수행을 위한 기술원장과의 협약서 및 사업계획서의 내용에 동의하고, 동 사업의 교육분야에 부합하는 전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 효과적으로 연계하여 구성 및 개설한 환경기술인력 양성 교육과정으로 _____년 ___월 ___일까지 개설할 것을 약속합니다.

구분	내용
과정명	
과정 내용	

20 년 월 일

주관기관장 :

직인

수행책임자 :

(인)

한국환경산업기술원장 귀하

【별지 제20호서식】

학위과정 개설 협약서

- 사업명 :
- 주관기관 :
- 사업기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지

위의 사업수행을 위한 기술원장과의 협약서 및 사업계획서의 내용에 동의하고, 동 사업분야에 부합하여 평가위원회로부터 인정받은 대학원 정규 교육과정을 년 ___월 ___일까지 개설할 것을 협약합니다.

※ 구분표시 : 전공 학과

구분	내용
학과명(전공명)	
과정 내용	

20 년 월 일

주관기관장 :

직인

수행책임자 :

(인)

한국환경산업기술원장 귀하

협약변경 보고서(승인요청서)

사업명						
분야명						
주관기관				수행책임자		
당해 연도 사업기간	20 . . . ~ 20(. 년 . 개월)					
당해 연도 사업비 (천원)	정 부 지원금		민 간 부담금		계	
아래와 같이 협약을 변경하고자 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.						
변경사항	변 경 내 용		주요변경사유	비고		
	변 경 전	변 경 후				
				승인요청 <input type="checkbox"/> 보고 <input type="checkbox"/>		
<p>첨부 1. 변경 세부사유서</p> <p>2. 변경전후의 주관기관의 포기서 또는 동의서(해당되는 경우에 한함)</p> <p>3. 변경전후의 수행책임자의 포기서 또는 동의서(해당되는 경우에 한함)</p> <p>4. 기타 관련 증빙서류</p>						
20 년 월 일						
수행책임자						(인)
주관기관장						직인
한국환경산업기술원장 귀하						

* 사업비 변경 및 협약변경이 동시에 일어날 경우 협약변경서로 작성

(첨부)

1. 변경 세부사유서

--

※ 육하원칙에 따라 구체적으로 기술함

2. 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

순번	비목	계획서상의 당초계획(A)	비목 변경 후 계획(B)	증감 (A-B)	증감사유
	총계				
1	인건비(소계)				
	보수				
	기타직보수				
	기타인건비				
2	유형자산(소계)				
	자산취득비				
3	운영비(소계)				
	일반수용비				
	공공요금 및 제세				
	임차료				
	시설장비 유지비				
	재료비				
	기타운영비				
4	여비(소계)				
	국내여비				
	국외여비				
5	업무추진비(소계)				
	사업추진비				
6	보전금(소계)				
	보상금				
	기타 보전금				
7	직무수행경비(소계)				
	교수보직경비				

(첨부)

1. 변경 세부사유서

--

※ 육하원칙에 따라 구체적으로 기술함

2. 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

순번	비목	계획서상의 당초계획(A)	비목 변경 후 계획(B)	증감(A-B)	증감사유
	총계				
1	인건비(소계)				
	보수				
	기타직보수				
	기타인건비				
2	유형자산(소계)				
	자산취득비				
3	운영비(소계)				
	일반수용비				
	공공요금 및 제세				
	임차료				
	시설장비 유지비				
	재료비				
	기타운영비				
4	여비(소계)				
	국내여비				
	국외여비				
5	업무추진비(소계)				
	사업추진비				
6	보전금(소계)				
	보상금				
	기타 보전금				
7	직무수행경비(소계)				
	교수보직경비				

【별지 제23호서식】

보조사업 정산보고서

(총보조사업비^{주1)} 순보조사업비^{주2)})

1. 일반현황

중앙부처명			
프로그램명		단위사업명	
세부사업명		내역사업명	
상위보조사업명		보조사업명	
보조사업자		보조사업 담당자	
총 사업기간		당해 연도 사업기간	

2. 당해 연도 협약 보조사업비^{주3)}

(단위: 원)

보조금(a)	지자체부담금(b)		자기부담금(c)	합 계(d=a+b+c)	보조금비율 (e=a÷d)
	시도	시군구			

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출^{주3)}

(단위: 원)

당기분 집행액 (f)	전기이월분		집행액계 (i=f+h)	수익금		
	전기 이월액 (g)	집행액 (h)		발생액 (j)	반환액 (k)	미반환액 (l=j-k)

당기분 집행잔액 (m=d-f)	전기이월잔액 (n=g-h)	집행잔액 (o=m+n)	발생이자 (p)	차기 이월액 (q)

반환대상액 ($r = o + p + k - q$)	보조금 반환액 ^{주4)} (s)	지자체부담금 반환액 ^{주4)} (t)	자기부담금 정산잔액 ($u = r - s - t$)

보조비목	보조세목	보조사업비	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)				
	기타직보수(02)				
운영비(210)	일반수용비(01)				
여비(220)	국내여비(01)				
합 계					

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
인건비 (110)	보수(01)				
	보수(01)				
	소계				
여비 (220)	국내여비(01)				
	소계				
합 계					

- 주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금
주2) 순보조사업비 = 총보조사업비 - 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)
주3) 보조금시스템을 통해 집행관리하는 보조사업은 2번과 3번 항목이 자동 생성됨
주4) 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하되, 보조금시스템을 이용하지 않는 통일·안보 등에 관련된 보조사업 등은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액 산정

【별지 제24호서식】

보조사업 정산보고서에 대한 검증 보고서

보조사업자 또는 간접보조사업자 귀하

본인은 “보조사업자 또는 간접보조사업자”의 20XX년 X월 X일부터 20XX년 X월 X일까지의 “보조사업명칭”의 정산보고서를 검증하였습니다. 이 정산보고서를 작성할 책임은 “보조사업자 또는 간접보조사업자”의 수행책임자에게 있으며, 본인의 책임은 동 정산보고서에 대하여 검증을 실시하고 이를 근거로 이 정산보고서에 대하여 검증결과를 보고하는데 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 본 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침하는 정산보고서 및 관련 증빙서류를 검증하였으며, 보조사업 정산보고서 검증기준에서 규정한 절차를 실시하였습니다.

본인의 보조사업 정산보고서 작성지침에 따른 정산보고서의 검증결과, 별지 제30호 “보조사업 정산보고서 검증결과”와 같이 보조사업비 또는 간접보조사업비 집행 금액은 00,000,000원이고, 집행잔액은 000,000원이며, 불인정금액은 000,000원인 바, 이에 따른 반환대상액은 000,000원이고, 보조금반환액은 000,000원입니다.

00회계법인

대표이사 ○ ○ ○

20 년 월 일

【별지 제25호서식】

보조사업 정산보고서 검증결과

1. 일반현황

상위보조사업명		보조사업명	
보조사업자		보조사업 담당자	
총 사업기간		당해 연도 사업기간	

2. 당해 연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금(㉑)	자기부담금(㉒)	합 계(㉓=㉑+㉒)	보조금비율 (㉔=㉑÷㉓)

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

당기분 집행액(㉕)	집행액계(㉖)

당기분 집행잔액 (㉗=㉓-㉖)	발생이자 (㉘)	반환 대상액 (㉙=㉗+㉘)	보조금반환액 (㉚=㉙×㉔)	자기부담금반환액 (㉛=㉙-㉚)

4. 검증결과

(단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후자기 부담금반환액

5. 검증의견

--

6. 보조비목별 불인정금액 내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	불인정사유
인건비 (110)	보수(01)				
	소계				
여비 (220)	국내여비(01)				
	소계				
합 계					

차 례

I. 목표달성의 적정성

1. 산업체 수요조사 결과 반영도

2. 개선지적사항 반영도

3. 만족도 조사

II. 목표 대비 성과달성도

1. 최종목표

2. 연차별 목표 및 사업내용

3. 당해 연도 사업의 진척도

4. 주요 사업계획 변경내용

III. 사업 수행내용 및 결과

1. 교육기반 구축

2. 교육인프라 구축

3. 인력양성 성과

4. 목표대비 성과 달성

IV. 계획 대비 사업의 효율성 및 효과성

V. 사업비 집행실적

<작성시 유의사항>

- ① 「연차보고서」는 당해 연도만, 「단계보고서」는 당해 연도까지, 「최종보고서」 총사업기간 동안의 사업내용 및 성과 모두 기재
- ② 표 항목은 임의로 수정할 수 없으며, 항목 중 해당이 없는 내용은 “해당사항 없음”으로 표시하고, 추가할 내용이 있으면 추가 가능
- ③ 표 아래 각주는 삭제하지 않음
- ④ 표안에 설명이 부족할 경우 그 아래 별도의 내용 기재 가능
- ⑤ [별첨]은 순번대로 정리·구분(라벨링)하여 보고서 외에 별도 첨부

I. 목표달성의 적정성

1. 산업체 수요조사 결과 반영도

구분	일시/대상	결과	반영내용	반영시기
수요조사 [별첨1]	<1차> ▫ 년,월,일 ▫ OO외 OO	▫	▫	
	개사	▫	▫	
	<2차> ▫ 년,월,일 ▫ OO외 OO	▫	▫	
	개사	▫	▫	
교육 위원회 [별첨2]	<1차> ▫ 년,월,일 ▫ OO외 OO	▫	▫	
	명	▫	▫	
	<2차> ▫ 년,월,일 ▫ 총OO명	▫	▫	
		▫	▫	

※ 「반영내용」에는 관련페이지 기재

※ 「반영시기」는 당해 연도 상반기/당해 연도 하반기, 차년도 상반기/차년도 하반기로 구분하여 기재

※ [별첨1] 수요조사 결과 첨부(회신기관 리스트, 수요조사서, 결과분석 등)

※ [별첨2] 교육위원회 결과 첨부(위원명단, 회의록 등)

2. 개선지적사항 반영도

구분	일시/평가자	개선지적사항	조치결과	반영시기
OO평가 [별첨3]	▫ 년,월,일 ▫ 평가위원	▫		
		▫		
		▫		
현장점검 [별첨4]	<1차> ▫ 년,월,일 ▫ 전문기관	▫		
		▫		
		▫		
	<2차> ▫ 년,월,일 ▫ 전문기관	▫		
		▫		
		▫		

※ 「OO평가」는 선정평가/연차평가/단계평가로 구분하여 기재

※ 「조치결과」에는 관련페이지 기재

※ 「반영시기」는 당해 연도 상반기/당해 연도 하반기, 차년도 상반기/차년도 하반기로 구분하여 기재

※ [별첨3] “계획서 수정·보완사항 요약문(별지 제17호 서식)” 첨부

※ [별첨4] “현장점검 보완계획서(별지 제10호 서식)” 첨부

3. 만족도 조사

구분	계	상반기	하반기
학생 만족도	평균OO점 (총점OO점/OO명)	평균OO점 (총점OO점/OO명)	평균OO점 (총점OO점/OO명)
산업체 만족도 (현장실습, 인턴십, 기초연구, 산학공동 프로젝트 참여기관 등)	평균OO점 (총점OO점/OO개사)	평균OO점 (총점OO점/OO개사)	평균OO점 (총점OO점/OO개사)

※ [별첨5] 학생 만족도조사서 첨부

※ [별첨6] 산업체 만족도조사서 첨부

가. 학생에 대한 교육만족도 조사결과

(1) 설문조사 내용

(2) 설문조사 방법

(3) 설문조사 결과

※ 학생의 필수교과 이수 및 현장실습(인턴)을 통한 전문성 향상도

※ 취업 도움 정도

(4) 결과에 따른 조치계획

- ※ 교육을 희망하는 분야 기재
- ※ 교과과정 및 교육서비스 관련 개선 요구사항 대응방안
- ※ 관련산업체 취업연계 방안

나. 졸업생에 대한 교육만족도 조사결과

(1) 설문조사 내용

- ※ 추적평가(졸업한 학생 전체 대상)시 실시한 설문지 서식 제출

(2) 설문조사 방법

(3) 설문조사 결과

- ※ 취업 도움 정도

다. 산업체에 대한 교육만족도 조사결과

(1) 설문조사 내용

(2) 설문조사 방법

(3) 설문조사 결과

(4) 결과에 따른 조치계획

- ※ 교육을 희망하는 분야 기재
- ※ 교과과정 및 교육서비스 관련 개선 요구사항 대응방안
- ※ 관련산업체 취업연계 방안

II. 목표 대비 성과달성도

1. 최종목표

최종목표	사업내용

2. 연차별 목표 및 사업내용

(1) 당해 연도 목표 및 사업내용

구분	사업목표	세부 사업내용	달성도(%)
1차년도			
2차년도			
3차년도			

(2) 당해 연도 교육과정 추진내역

구분	주요 교육내용	교육인원 (명)	교육일자 (년,월,일)	교육시간 (hour)	교육장소
교과목	▫ OO(교과목명) 외 OO개 과목 개설(관련페이지 기재)				
현장실습·견학	▫ 실습명(실습기관) 기재				
산학연계강좌· 세미나	▫ OO(강좌명)외 OO건 강 좌 개설(관련페이지 기재)				
인턴십	▫				
기초연구	▫				
산학연계 프로젝트	▫				

3. 당해 연도 사업의 진척도

세부 사업내용	추진 일정(월)												진척율 (%)
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	

----- 당초 사업계획서상 계획

———— 실제 사업 추진일정

4. 주요 사업계획 변경내용

구분	당초계획	변경내용	비고
사업 목표			
사업 내용			
기타(사업비 등)			

※ 최초 계획 대비 당해 연도 변경내용 기재

Ⅲ. 사업 수행내용 및 결과

1. 교육기반 구축

가. 교과목 개설

구분	기존 교과과정		개편 교과과정		
	교과목명	교육내용	교과목명	교수/소속	교육내용
0차 년도	1학기				0000 ^①
					0000 ^②
	2학기				

※ [별첨기] 강의계획서, 교안 및 동영상 자료 등 강의내용을 확인할 수 있는 자료 첨부

※ 협약시 사업계획서 내용과 변경된 사항은 굵게(bold) 표시하고 개선지적사항 및 조치결과 기재

나. 교재 발간

구분	교재명	저자	주요내용	활용계획
1	0000 ^①			
2	0000 ^②			
3				

※ [별첨8] 발간교재 첨부

※ 협약시 사업계획서 내용과 변경된 사항은 굵게(bold) 표시하고 개선지적사항 및 조치결과 기재

다. 산학 연계 세미나

구분	강사 성명	소속기관/직위	강좌 주제	일시(시간)	교육인원	비고
1			0000 ^①			특강
2			0000 ^②			워크숍
3						
4						심포지움
5						세미나
계					00명	

※ [별첨9] ppt 자료, 자료집 및 사진·동영상 등 내용을 확인할 수 있는 자료 첨부

※ 협약시 사업계획서 내용과 변경된 사항은 굵게(bold) 표시하고 개선지적사항 및 조치결과 기재

라. 현장실습 및 견학

구분	실습명	교과목명 (강사명)	교육내용	교육장소	일시(시간)	교육인원
1			0000 ^①			
2			0000 ^②			
3						
4						
5						
계						00명

※ [별첨10] 실습보고서, ppt 자료 및 사진·동영상 자료 등 내용을 확인할 수 있는 자료 첨부

※ 협약시 사업계획서 내용과 변경된 사항은 굵게(bold) 표시하고 개선지적사항 및 조치결과 기재

마. 인턴십

구분	기업명	인턴 실습 내용	기간(시간)	참여인원
1		0000 ^①		
2		0000 ^②		
3				
4				
5				
계				00명

※ [별첨11] 인턴십 일지 등 내용을 확인할 수 있는 자료 첨부

※ 협약시 사업계획서 내용과 변경된 사항은 굵게(bold) 표시하고 개선지적사항 및 조치결과 기재

바. 산학연계 프로젝트

구분	프로젝트명	참여기관	프로젝트 내용	기간	참여인원
1			0000 ^①		
2			0000 ^②		
3					
4					
5					

※ [별첨13] 결과보고서 등 내용을 확인할 수 있는 자료 첨부

※ 협약시 사업계획서 내용과 변경된 사항은 굵게(bold) 표시하고 개선지적사항 및 조치결과 기재

사. 기타 실적

○ 논문

구분	학술지명	논문명	저자	게재일시	분류번호	SCI(E)여부
1		OOOO ^①				
2		OOOO ^②				
3						
4						
5						

※ 사사 확인하여 동 사업 실적으로 인정

※ [별첨14] 논문 첨부(표지, 사사 확인 필수)

※ 협약시 사업계획서 내용과 변경된 사항은 굵게(bold) 표시하고 개선지적사항 및 조치결과 기재

○ 학술 발표

구분	학술대회명	논문명	발표자	발표일시
1				
2				
3				
4				
5				

※ 사사 확인하여 동 사업 실적으로 인정

※ [별첨15] 발표논문 첨부(표지, 사사 확인 필수)

※ 협약시 사업계획서 내용과 변경된 사항은 굵게(bold) 표시하고 개선지적사항 및 조치결과 기재

2. 교육인프라 구축

가. 운영인력 및 교육인력 확보

구분	구분	성명	소속(직급)	주요경력	활용내용
1					
2					
3					

※ 교과운영, 교과 강의, 산학연계강좌 등 운영인력 및 교육인력 모두 기재

※ 구분 : 신규(채용), 신규(기존인력), 기존(계속)

나. 교육시설 확보 및 구축

구분	교육시설명	활용내용
1		
2		
3		

다. 학과·전공 신설 및 운영 성과(해당 시)

3. 인력양성 성과

가. 학생 선발결과

학기	모집일정	모집방법	자격요건 및 선발기준	선발결과(명)

나. 인력양성 결과

학위	계(명)	성별		소속기관				
		남	여	산(명)	학(명)	연(명)	관(명)	기타(명)
석사 과정	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	
박사 과정	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	
계	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	

구분	학기	학생 성명 (학번)	학위 과정	소속(학과)	지도교수(학과)	이수 교과 (인턴십 포함)	단기·학위과정 이수 여부
1							
2							
3							

※ 「학기」는 1학기, 2학기로 구분하고, 중복 제외하여 기재

※ 당해 연도 학생 명단 첨부(총 사업기간 동안의 표 및 학생 명단은 별도 제출)

다. 졸업생 취업현황

학위	계(명)	성별		취업				
		남	여	취업	진학·유학	기존 재직	기타	미취업
석사 과정	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
박사 과정	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
계	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)

구분	졸업생명단 (학번)	취득학위	졸업일시	소속기관/직위		취업년월	환경분야 여부	정규직 여부
				이수 전	이수 후			
1								
2								
3								
4								

※ 기타 정성·정량적 목표(고용창출·유발효과, 만족도 등)가 있을 경우 추가작성 가능, 취업 현황에 대한 증빙 자료 제출(재직증명서, 4대 보험 가입 등)

4. 목표 대비 성과달성

가. 당해 연도

구분		계	상반기 (20 .3.1~20 .8.30)	하반기 (20 .9.1~20 .2.28)
개편교과 이수인력 (명)*	계			
	전일제/재직자			
	남/여			
	석사/박사			
배출 인력 (명)	합계			
	학위 과정	소계		
		전일제/재직자		
		남/여		
	단기 과정	석사/박사		
		소계		
		전일제/재직자		
		남/여		
석사/박사				
합계				
취업 인력 (명)	학위 과정	소계		
		전일제/재직자		
		남/여		
	단기 과정	석사/박사		
		소계		
		전일제/재직자		
		남/여		
		석사/박사		
합계				
수요조사 실시(건)				
교과목 개설(건)				
산 학 연 계 강좌	교육 횟수(건)			
	교육 인원(명)			
현장실습	교육 횟수(건)			
	교육 인원(명)			
인턴십	교육 횟수(건)			
	교육 인원(명)			
산학연계 프로젝트	프로젝트 수(건)			
	참여학생 수(명)			
교재개발(권)				
기타 연구 실적	SCI(E) 논문(건)			
	비 SCI(E) 논문(건)			
	학술발표(건)			
교육인력 활용(명)				
교육시설 및 장비확보·구축(건)				

* 1과목 이상 이수자를 말함(1명이 2~3과목을 이수하여도 1명임)

나. 총 사업기간

구분		계	1차년도 (00.00.0~00.00.0)	2차년도 (00.00.0~00.00.0)	3차년도 (00.00.0~00.00.0)
개편교과 이수인력 (명)*	계				
	전일제/재직자				
	남/여				
	석사/박사				
배출 인력 (명)	합계				
	학위 과정	소계			
		전일제/재직자			
		남/여			
		석사/박사			
	단기 과정	소계			
		전일제/재직자			
		남/여			
석사/박사					
취업 인력 (명)	합계				
	학위 과정	소계			
		전일제/재직자			
		남/여			
		석사/박사			
	단기 과정	소계			
		전일제/재직자			
		남/여			
석사/박사					
수요조사 실시(건)					
교과목 개설(건)					
산 학 연 계 강좌	교육 횟수(건)				
	교육 인원(명)				
현장실습	교육 횟수(건)				
	교육 인원(명)				
인턴십	교육 횟수(건)				
	교육 인원(명)				
산학연계 프로젝트	프로젝트 수(건)				
	참여학생 수(명)				
교재개발(권)					
기타 연구 실적	SCI(E) 논문(건)				
	비 SCI(E) 논문(건)				
	학술발표(건)				
교육인력 활용(명)					
교육시설 및 장비확보·구축(건)					

* 1과목 이상 이수자를 말함(1명이 2~3과목을 이수하여도 1명임)

IV. 계획 대비 사업의 효율성 및 효과성

□ 목표달성도에 대한 자체평가 의견

가. 자체평가 의견

구 분	자체평가 의견
사업성과의 질적수준 (교육인원, 교육과정, 교육장비 및 시설 구축, 산학연계 등)	
사업결과 활용가능성	
평가지 고려할 사항 또는 요구사항*	

※ 각 평가항목에 따라 자체평가한 내용을 상세하게 기술(각 평가항목별 200자 이내)

나. 기타성과

※ 기타 교육시스템 혁신실적 및 포상, 특허 등 추가성과가 있는 경우

다. 관련 산업에의 기여도

※ 본 사업으로 인한 환경산업체의 고용창출효과, 고용유발효과, 경쟁력 제고 등 구체적 분석결과 포함

라. 계획 대비 사업수행 및 사업비 집행의 효율성

마. 계획 대비 사업의 효과성 및 계속수행 필요성

바. 사업수행에 따른 문제점 및 개선방안

V. 사업비 집행실적

(단위 : 천원, %)

순번	비목	사업비(A) (최초 승인)			사업비(B) (최종 승인)			사용금액(C)			집행률 (C/B x100)
		소계	정부 지원금	민간 현금	소계	정부 지원금	민간 현금	소계	정부 지원금	민간 현금	
	총계										
1	인건비(소계)										
	보수										
	기타직보수										
	기타인건비										
2	유형자산(소계)										
	자산취득비										
3	운영비(소계)										
	일반수용비										
	공공요금 및 체세										
	임차료										
	시설장비 유지비										
	재료비										
	기타운영비										
4	여비(소계)										
	국내여비										
	국외여비										
5	업무추진비(소계)										
	사업추진비										
6	여비(소계)										
	국내여비										
	국외여비										
7	직무수행경비 (소계)										
	교수보직경비										

※ 1회 이상 비목을 변경했을 경우 최종 승인된 예산을 기재

※ 사업비 관리 통장사본(입·출금내역) 첨부

1. 사업목표

가. 최종목표 및 사업내용

최종목표	사업내용

구분	사업목표	세부 사업내용	달성도(%)
N차 년도			

나. 연차별 목표 및 수행실적

구분	사업목표	수행실적
N차년도		

2. 개선지적사항 반영도

구분	□ 일시 □ 평가자	개선지적사항	조치결과	반영시기
OO평가	□ 21.0.00 □ 평가위원	□		
		□		
		□		

※ 「OO평가」는 선정평가/연차평가/단계평가로 구분하여 기재

※ 「반영시기」는 당해 연도 상반기/당해 연도 하반기, 차년도 상반기/차년도 하반기로 구분하여 기재

3. 목표 대비 실적 달성도

구분		당해 연도 목표		당해 연도 실적					
				소계		상반기		하반기	
		이수	취업	이수	취업	이수	취업	이수	취업
필수 성과지표									
총합계(A+B)									
단기 과정	합계(A)								
	석사	전일제/재직자							
		남/녀							
		내국인/외국인							
		소계							
	박사	전일제/재직자							
		남/녀							
		내국인/외국인							
		소계							
	석박사 통합	전일제/재직자							
		남/녀							
		내국인/외국인							
소계									
학위 과정	합계(B)								
	석사	전일제/재직자							
		남/녀							
		내국인/외국인							
		소계							
	박사	전일제/재직자							
		남/녀							
		내국인/외국인							
		소계							
	석박사 통합	전일제/재직자							
		남/녀							
		내국인/외국인							
소계									
수요조사	응답기업 수(개사)								
	결과가 반영된 교과목 비중(%)								
만족도	응답 인원(명)								
	만족도 점수(점)								

구분		당해 연도 목표	당해 연도 실적					
			소계		상반기		하반기	
산학연계 프로그램 (간수/참여자)	산학연계 프로젝트	건 명	건 명	건 명	건 명	건 명	건 명	
	산학연계 세미나	건 명	건 명	건 명	건 명	건 명	건 명	
	현장실습, 인턴십	건 명	건 명	건 명	건 명	건 명	건 명	
자율 성과지표								
구분		당해 연도 목표	당해 연도 실적					
			소계		상반기		하반기	
교재개발(권)								
기타 연구 실적	SCI(E) 논문							
	비SCI(E) 논문							
	학술발표							

※ [별첨 1] 참여학생 명단 첨부

<작성시 유의사항>

- ※ 인력 산정시 학기간 중복인원 배제(예: A학생이 1학기 및 2학기 참여시 1명으로 산정하여 기재)
- ① 단기과정 이수(명) : 동 사업분야에 부합하는 전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 이수한 참여학생
 - ② 학위과정 이수(명) : 동 사업분야에 부합하여 평가위원회로부터 인정받은 대학원 정규 교육 과정을 이수한 참여학생(단, 단기과정 이수인력과 학위과정 이수인력은 중복될 수 없음)
 - ③ 단기과정 취업(명) : 단기과정 이수인력 중 산업체 등에 취업한 인력의 수
 - ④ 학위과정 취업(명) : 학위과정 이수인력 중 산업체 등에 취업한 인력의 수
 - ⑤ 수요조사 응답기업 수(개사) : 수요조사에 응답한 산업체 수 기준(중복 제외)
 - ⑥ 수요조사 결과가 반영된 교과목 비중(%) : 수요조사 결과가 반영된 교과목의 비중
(측정산식) 결과가 반영된 교과목 비중(%) = $(\sum \text{운영 교과목}) / (\sum \text{수요조사 결과가 반영된 교과목 수}) \times 100$
 - ⑦ 만족도 점수(점) : 만족도 점수(점)는 100점 만점을 기준으로 평균 점수를 기재하고, 상반기와 하반기의 평균 점수인 만족도 점수(계)는 산술평균으로 계산하여 기재
 - ⑧ 산학연계 프로젝트 : 산업체 애로요인 해결을 위해 산학이 공동으로 수행하는 연구 횟수(건) 및 참여 학생 인원(명)
 - ⑨ 산학연계 세미나 : 산업체에 소속된 강사(1인 이상)가 사업지원 분야와 관련하여 참여 학생을 대상으로(또는 포함하여) 실시한 세미나(동 사업에 참여하고 있는 참여교수의 실적제외)의 횟수(건) 및 교육 인원(명)
 - ⑩ 현장실습, 인턴십 : 참여학생이 진로탐색을 위해 관련 산업체에서 정해진 기간 동안 배운 이론을 현장에 응용하는 학습과정으로 현장실습, 인턴십 운영(산업체/실습기관 방문) 횟수(건) 및 현장실습, 인턴십 인원(명)
 - ⑪ 교재개발(권) : 국제표준도서번호(ISBN) 발급된 교육과정 교재 발간 건수
 - ⑫ SCI(E) 논문(건) : 국내외 SCI(E)급 학술지에 게재된 논문 건수
 - ⑬ 비SCI(E) 논문(건) : 국내외 학술지에 게재된 논문 건수
 - ⑭ 학술발표(건) : 국내외 학술대회 발표 건수

4. 실적 현황

① 참여학생 모집요건 및 결과

학기	모집일정	모집방법	선발기준	신청인원 (명)	선발인원 (명)
00년 0 학기					
00년 0 학기					

② 산업현장 수요를 반영한 교과목 개설 실적

구분			개편전 교과과정		개편후 교과과정		
연차	학기	개편 여부	교과목명	교육내용	교과목명	교수/소속	교육내용
1차 연도 (‘00)	1학기						
	2학기						

<작성시 유의사항>

※ 사업 지원분야와 **관련된 교과목만** 기재

① 개편 여부 : 신규 개설 또는 개편 중 택1(신규 개설인 경우에는 ‘개편후 교과과정’에 작성)

② 교과목명 : 해당 학교의 개설 교과목명

③ 산학연계 프로젝트 수행 실적

구분	프로젝트명	참여기관	프로젝트 내용	기간/시간	참여학생 (명)
1				’00.00.00.~ ’00.00.00./00h	00명
2					
3					
4					
5					

<작성시 유의사항>

※ 동 사업의 지원분야와 **관련된 산학연계 프로젝트만** 기재

※ 기간/시간 : ’00.00.00.~’00.00.00./00h(년, 월, 일 및 프로젝트 수행 시간 기재)

④ 산학연계 세미나 실적

구분	강사 성명	강사 소속기관/직위	주제	일시	교육인원	유형
1				'00.00.00.		
2						
3						
4						
5						
계					00명	

<작성시 유의사항>

- ※ 산학연계 세미나 : 산업체에 소속된 강사(1인 이상)가 사업지원 분야와 관련하여 참여 학생을 대상으로(또는 포함하여) 실시한 세미나만 기재(동 사업에 참여하고 있는 참여교수의 실적 제외)
- ① 일시 : '00. 00. 00. (년, 월, 일까지 기재)
- ② 유형 : 특강, 워크숍, 심포지움, 세미나 등

⑤ 현장실습, 인턴십 실적

구분	실습명	기업명	기업 담당자 명	기업 담당자 소속/직위	실습 내용	실습장소(시군구)	일시 (시간)	교육인원 (명)
1							'00.00.00. (00h)	
2								
3								
4								
5								
계								00명

⑥ 교재발간 실적

구분	학기	교재명	저자	저자 소속	주요내용	활용내용	ISBN
1							(해당시)
2							
3							

<작성시 유의사항>

※ 동 사업의 지원분야와 **관련된 교재발간**만 기재

⑦ 논문게재 실적

구분	학술지명	논문명	저자	게재일시	블름번호 (페이지)	SCI(E)/ 비SCI
1				'00.00.00.		
2						
3						
4						
5						

<작성시 유의사항>

※ '이 성과는 정부(환경부)의 재원으로 한국환경산업기술원의 지원을 받아 수행된 연구임' 이라는 사사문구가 표기된 논문을 사업 실적으로 인정

⑦ 학술발표 실적

구분	학술대회명	논문명	발표자	발표자 소속/직위	발표일시	국내외 구분
1					'00.00.00.	
2						
3						
4						
5						

<작성시 유의사항>

※ '이 성과는 정부(환경부)의 재원으로 한국환경산업기술원의 (지원분야) 특성화대학원 사업의 지원을 받아 수행된 연구임' 이라는 사사문구가 표기된 논문의 학술발표만 사업 실적으로 인정

※ 국내외 구분 : 국내, 국외

5. 사업비 집행 실적

① 현재 사업비 집행현황

(단위 : 천원)

순번	비목	협약 기준 사업비				변경 승인 사업비				사용금액				집행률(%) [사용금액/ 변경승인 사업비]
		소계	정부 지원금	민간부담금		소계	정부 지원금	민간부담금		소계	정부 지원금	민간부담금		
				현금	현물			현금	현물			현금	현물	
	총계													
1	인건비(소계)													
	보수													
	기타직보수													
	기타인건비													
2	유형자산(소계)													
	자산취득비													
3	운영비(소계)													
	일반수용비													
	공공요금 및 제세													
	임차료													
	시설장비 유지비													
	재료비 기타운영비													
4	여비(소계)													
	국내여비													
	국외여비													
5	업무추진비(소계)													
	사업추진비													
6	보전금(소계)													
	보상금													
	기타 보전금													
7	직무수행경비(소계)													
	교수보직경비													

※ 1회 이상 비목을 변경했을 경우 최종 승인된 예산을 기재

※ [별첨2] 교육기자재 구입 및 시설 목록

② '23.8월 말까지 집행 세부 계획(요약)

- 00월
-
- 00월

③ 사업비 비목간 변경 내역

순번	구분	변경사항	변경 내용		주요 변경사유
			변경 전	변경 후	
1					
2					
3					
4					
5					

<작성시 유의사항>

※ 구분 : 승인 또는 보고 중 택1 기재

6. 연구기자재·시설 목록 및 사진

※ <작성 방법>

- 지원사업비로 구입한 100만원 이상의 기자재(시설, 재료비로 계상된 시제품/시작품 포함) 목록 작성 요망
- 당해년도 구매(임차) 건에 한하며, 비치장소를 구체적으로 기재할 것

가. 현금구매

기자재 및 시설명		기자재·시설 또는 시제품(시작품) 사진
규격		※ 사진 삽입하여 저장할 것
용도		
비치장소		
구입년월일	2023.00.00	
구입금액 (원)		

나. 현물임차

기자재 및 시설명		기자재 또는 시설 사진
규격		※ 사진 삽입하여 저장할 것
용도		
비치장소		
임차기간	2023.00.00	
구입금액(원)		

I. 전문인력 양성 목표

1-1. 연차별 전문인력 양성 목표 요약서

구분		사업종료('00)	사업종료 후 1차년도('00)	사업종료 후 2차년도('00)	사업종료 후 3차년도('00)
이수인력 총합계(A+B)					
단기과정 이수인력(A)					
학위과정 이수인력(B)					
취업 인력 총합계(A+B)					
단기과정 취업 인력(A)					
학위과정 취업 인력(B)					
산학연계 프로그램 (건)	산학연계 프로젝트	건	건	건	건
	산학연계 세미나	건	건	건	건
	현장실습, 인턴십	건	건	건	건
교재개발(권)					
기타 연구 실적	SCI(E) 논문				
	비SCI(E) 논문				
	학술발표				

<작성시 유의사항>

- ① 단기과정 이수인력(명) : 동 사업분야에 부합하는 전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 이수한 참여학생
- ② 학위과정 이수인력(명) : 동 사업분야에 부합하여 평가위원회로부터 인정받은 대학원 정규 교육과정을 이수한 참여학생(단, 단기과정 이수인력과 학위과정 이수인력은 중복될 수 없음)
- ③ 단기과정 취업 인력(명) : 단기과정 이수인력 중 산업체 등에 취업한 인력의 수
- ④ 학위과정 취업 인력(명) : 학위과정 이수인력 중 산업체 등에 취업한 인력의 수
- ⑤ 산학연계 프로젝트 : 산업체 애로요인 해결을 위해 산학이 공동으로 수행하는 연구 횟수(건) 및 참여 학생 인원(명)
- ⑥ 산학연계 세미나 : 산업체 소속의 강사(1인 이상)가 참여 학생을 대상으로(또는 포함하여) 사업지원 분야와 관련된 내용의 세미나 개최 횟수(건) 및 교육 인원(명)
- ⑦ 현장실습, 인턴십 : 참여학생이 진로탐색을 위해 관련 산업체에서 정해진 기간 동안 배운 이론을 현장에 응용하는 학습과정으로 현장실습, 인턴십 운영(산업체/실습기관 방문) 횟수(건) 및 인원(명)
- ⑧ 교재개발(권) : 국제표준도서번호(ISBN) 발급된 교육과정 교재 발간 건수
- ⑨ SCI(E) 논문(건) : 국내외 SCI(E)급 학술지에 게재된 논문 건수
- ⑩ 비SCI(E) 논문(건) : 국내외 학술지에 게재된 논문 건수
- ⑪ 학술발표(건) : 국내외 학술대회 발표 건수

1-2. 연차별 세부 전문인력 양성 목표

구분		사업종료('00)		사업종료 후 1차년도('00)		사업종료 후 2차년도('00)		사업종료 후 3차년도('00)		
		이수	취업	이수	취업	이수	취업	이수	취업	
필수 성과지표										
총합계(A+B)										
단기과정	합계(A)									
	석사	전일제/재직자								
		남/녀								
		내국인/외국인								
		소계								
	박사	전일제/재직자								
		남/녀								
		내국인/외국인								
		소계								
	석박사 통합	전일제/재직자								
		남/녀								
		내국인/외국인								
소계										
학위과정	합계(B)									
	석사	전일제/재직자								
		남/녀								
		내국인/외국인								
		소계								
	박사	전일제/재직자								
		남/녀								
		내국인/외국인								
		소계								
	석박사 통합	전일제/재직자								
		남/녀								
		내국인/외국인								
소계										
수요조사	응답기업 수(개사)									
	결과가 반영된 교과목 비중(%)									
만족도	응답 인원(명)									
	만족도 점수(점)									
구분		사업종료('00)		사업종료 후 1차년도('00)		사업종료 후 2차년도('00)		사업종료 후 3차년도('00)		
산학연계 프로그램 (전/참여자)	산학연계 프로젝트	건	명	건	명	건	명	건	명	
	산학연계 세미나	건	명	건	명	건	명	건	명	
	현장실습, 인턴십	건	명	건	명	건	명	건	명	
자율 성과지표										
구분		사업종료('00)		사업종료 후 1차년도('00)		사업종료 후 2차년도('00)		사업종료 후 3차년도('00)		
교재개발(권)										

기타 연구 실적	SCI(E) 논문				
	비SCI(E) 논문				
	학술발표				

<작성시 유의사항>

- ① 단기과정 이수(명) : 동 사업분야에 부합하는 전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 이수한 참여학생
- ② 학위과정 이수(명) : 동 사업분야에 부합하여 평가위원회로부터 인정받은 대학원 정규 교육과정을 이수한 참여학생(단, 단기과정 이수인력과 학위과정 이수인력은 중복될 수 없음)
- ③ 단기과정 취업(명) : 단기과정 이수인력 중 산업체 등에 취업한 인력의 수
- ④ 학위과정 취업(명) : 학위과정 이수인력 중 산업체 등에 취업한 인력의 수
- ⑤ 수요조사 응답기업 수(개사) : 수요조사에 응답한 산업체 수 기준(중복 제외)
- ⑥ 수요조사 결과가 반영된 교과목 비중(%) : 수요조사 결과가 반영된 교과목의 비중
(측정산식) 결과가 반영된 교과목 비중(%) = $(\sum \text{운영 교과목}) / (\sum \text{수요조사 결과가 반영된 교과목 수}) \times 100$
- ⑦ 만족도 점수(점) : 족도 점수(점)는 100점 만점을 기준으로 평균 점수를 기재
- ⑧ 산학연계 프로젝트 : 산업체 애로요인 해결을 위해 산학이 공동으로 수행하는 연구 횟수(건) 및 참여 학생 인원(명)
- ⑨ 산학연계 세미나 : 산업체 소속의 강사(1인 이상)가 참여 학생을 대상으로(또는 포함하여) 사업지원 분야와 관련된 내용의 세미나 개최 횟수(건) 및 교육 인원(명)
- ⑩ 현장실습, 인턴십 : 참여학생이 진로탐색을 위해 관련 산업체에서 정해진 기간 동안 배운 이론을 현장에 응용하는 학습과정으로 현장실습, 인턴십 운영(산업체/실습기관 방문) 횟수(건) 및 인원(명)
- ⑪ 교재개발(권) : 국제표준도서번호(ISBN) 발급된 교육과정 교재 발간 건수
- ⑫ SCI(E) 논문(건) : 국내외 SCI(E)급 학술지에 게재된 논문 건수
- ⑬ 비SCI(E) 논문(건) : 국내외 학술지에 게재된 논문 건수
- ⑭ 학술발표(건) : 국내외 학술대회 발표 건수

II. 향후 사업계획

2-1. 단기과정 또는 학위과정 운영 기준

과정		교육 기간	학기 운영	이수학점	수료기준
단기과정		년	0학기제	점	
학위 과정	석사	년	0학기제	점	
	박사	년	0학기제	점	
	석박사 통합	년	0학기제	점	

<작성시 유의사항>

- ① 단기과정 : 동 사업분야에 부합하는 전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 개설한 환경전문인력 교육과정
- ② 학위과정 : 동 사업분야에 부합하여 평가위원회로부터 인정받은 대학원 정규 교육과정
- ③ 교육 기간 : 석사 최대 2년 이내, 박사 및 석박사 통합 최대 3년 이내
- ④ 학기 운영 : 매 학년도 2학기제, 3학기제, 4학기제 등
- ⑤ 이수학점 : 해당 교육과정을 수료하기 위하여 수강해야 하는 이수 학점
- ⑥ 수료기준 : 해당 교육과정 수료를 위해 필요한 기준(예: 필수 졸업학점, 졸업 자격시험 기준, 외국어 시험 기준 등)

2-2. 교육과정별 주요 교육내용

구분		교육내용	
단기과정	A과정명	- 교육 목표 및 주요 교육 내용을 세부적으로 작성	
	B과정명	(해당시 작성)	
학위과정 (학과명)	석사	00전공	
	박사	00전공	
	석박사 통합	00전공	

2-3. 자립화 방안

※ 전공, 학과 개설, 교과목의 유지 등 사업지원기간 종료 후에도 관련 교육과정이 유지될 수 있는 체계 마련 방안 기재

Ⅲ. 기대효과

※ 인력수급 및 환경산업 발전 등에 기여하는 기대효과를 구체적으로 기재

성과활용보고서

사업번호 :

사업명								
분야명								
주관기관	기관명				법인등록번호			
					사업자등록번호			
	주소							
수행책임자	성명				전공			
	소속				직위			
	연락처	전화				휴대폰		
		Fax				E-mail		
총 사업기간				당해 사업기간				
사업연도	사업기간		합계	정부지원금	민간부담금			
	시작일	종료일			소계	현금	현물	
계								
1차연도								
2차연도								
3차연도								

20 년도 0000 특성화대학원사업의 성과활용보고서를 첨부와 같이 제출합니다.

- 첨부 : 1. 성과활용보고서
2. 인력양성 성과관리현황

20 년 월 일

수행책임자 : (인)

주관기관장 : (직인)

한국환경산업기술원장 귀하

1. 전문인력 양성실적

구분		사업종료('00)		사업종료 후 1차년도('00)		사업종료 후 2차년도('00)		사업종료 후 3차년도('00)		
		이수	취업	이수	취업	이수	취업	이수	취업	
필수 성과지표										
총합계(A+B)										
단기과정	합계(A)									
	석사	전일제/재직자								
		남/녀								
		내국인/외국인								
		소계								
	박사	전일제/재직자								
		남/녀								
		내국인/외국인								
		소계								
	석박사 통합	전일제/재직자								
		남/녀								
		내국인/외국인								
소계										
학위과정	합계(B)									
	석사	전일제/재직자								
		남/녀								
		내국인/외국인								
		소계								
	박사	전일제/재직자								
		남/녀								
		내국인/외국인								
		소계								
	석박사 통합	전일제/재직자								
		남/녀								
		내국인/외국인								
소계										
수요조사	응답기업 수(개사)									
	결과가 반영된 교과목 비중(%)									
만족도	응답 인원(명)									
	만족도 점수(점)									
구분		사업종료('00)		사업종료 후 1차년도('00)		사업종료 후 2차년도('00)		사업종료 후 3차년도('00)		
산학연계 프로그램 (건수/참여자)	산학연계 프로젝트	건	명	건	명	건	명	건	명	
	산학연계 세미나	건	명	건	명	건	명	건	명	
	현장실습, 인턴십	건	명	건	명	건	명	건	명	
자율 성과지표										
구분		사업종료('00)		사업종료 후 1차년도('00)		사업종료 후 2차년도('00)		사업종료 후 3차년도('00)		

교재개발(권)					
기타 연구 실적	SCI(E) 논문				
	비SCI(E) 논문				
	학술발표				

<작성시 유의사항>

- ① 단기과정 이수(명) : 동 사업분야에 부합하는 전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 이수한 참여학생
- ② 학위과정 이수(명) : 동 사업분야에 부합하여 평가위원회로부터 인정받은 대학원 정규 교육과정을 이수한 참여학생(단, 단기과정 이수인력과 학위과정 이수인력은 중복될 수 없음)
- ③ 단기과정 취업(명) : 단기과정 이수인력 중 산업체 등에 취업한 인력의 수
- ④ 학위과정 취업(명) : 학위과정 이수인력 중 산업체 등에 취업한 인력의 수
- ⑤ 수요조사 응답기업 수(개사) : 수요조사에 응답한 산업체 수 기준(중복 제외)
- ⑥ 수요조사 결과가 반영된 교과목 비중(%) : 수요조사 결과가 반영된 교과목의 비중
(측정산식) 결과가 반영된 교과목 비중(%) = $(\sum \text{운영 교과목}) / (\sum \text{수요조사 결과가 반영된 교과목 수}) \times 100$
- ⑦ 만족도 점수(점) : 만족도 점수(점)는 100점 만점을 기준으로 평균 점수를 기재
- ⑧ 산학연계 프로젝트 : 산업체 애로요인 해결을 위해 산학이 공동으로 수행하는 연구 횟수(건) 및 참여 학생 인원(명)
- ⑨ 산학연계 세미나 : 산업체 소속의 강사(1인 이상)가 참여 학생을 대상으로(또는 포함하여) 사업지원 분야와 관련된 내용의 세미나 개최 횟수(건) 및 교육 인원(명)
- ⑩ 현장실습, 인턴십 : 참여학생이 진로탐색을 위해 관련 산업체에서 정해진 기간 동안 배운 이론을 현장에 응용하는 학습과정으로 현장실습, 인턴십 운영(산업체/실습기관 방문) 횟수(건) 및 인원(명)
- ⑪ 교재개발(권) : 국제표준도서번호(ISBN) 발급된 교육과정 교재 발간 건수
- ⑫ SCI(E) 논문(건) : 국내외 SCI(E)급 학술지에 게재된 논문 건수
- ⑬ 비SCI(E) 논문(건) : 국내외 학술지에 게재된 논문 건수
- ⑭ 학술발표(건) : 국내외 학술대회 발표 건수

2. 인력양성 결과

교육과정 구분	구분	사업참여 시점	학생 성명	학번	소속학과	지도교수	이수 교과목수 (현시점 기준)	현장실습, 인턴십 건수	산학 프로젝트 수행 여부	이수(예정) 일자
단기과정	1	'00. 00								'00. 00
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
학위과정	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									

<작성시 유의사항>

- ① 교육과정 구분 : 단기 또는 학위 중 택1
- ② 사업참여 시점 : 동 사업의 교과목을 처음으로 수강한 시점으로 년, 월까지 기재
- ③ 이수 교과목 수 : 참여학생이 특성화대학원 교육과정에 참여하여 이수한 교과목의 수
- ④ 현장실습, 인턴십 시간 : 참여학생이 진로 탐색을 위해 관련 산업체에서 정해진 기간 동안 배운 이론을 현장에 응용하는 학습 과정에 소요한 건 수
- ⑤ 산학 프로젝트 수행 여부 : 산학 프로젝트 수행 또는 교과목으로 대체한 경우, O 표시
- ⑥ 수료증 발급(예정)일자 : '환경부장관'으로부터 수료증을 발급받은 일자(년, 월까지 기재) 또는 발급 예정 일자

3. 졸업생 추적평가 결과(전체 사업년도)

구분	교육과정 (단기/학위)	졸업생 성명 (학번)	취득학위 (졸업/수료)	졸업일자	이수(예정) 일자	소속기관/직위		취업년월	환경분야 여부	정규직 여부
						이수 전	이수 후			
1			석사학위 (졸업)	'00.00.00.	'00.00.00.			'00.00.00		
2										
3										
4										

<작성시 유의사항>

- ① 교육과정 : 단기 또는 학위 중 택 1
- ② 취득학위(졸업/수료) : 석사, 박사, 석박사통합 중 택1(졸업 또는 수료 중 택1)
- ③ 이수(예정)일자 : '환경부장관'으로부터 수료증을 발급받은 일자(년, 월, 일까지 기재)
- ④ 환경분야 여부 : 취업 기관이 환경분야와의 연관성이 있는 경우
- ⑤ 정규직 여부 : 정규직 또는 비정규직 중 택1

4. 단기과정 또는 학위과정 운영 현황

구분	사업종료 전				사업종료 후			
	교육 기간	학기 운영	이수학점	수료기준	교육 기간	학기 운영	이수학점	수료기준
단기과정								
학위 과정	석사							
	박사							
	석박사통합							

<작성시 유의사항>

- ① 단기과정 : 동 사업분야에 부합하는 전문인력 양성을 위하여 최소 기준 이상의 교과목을 개설한 환경전문인력 교육과정
- ② 학위과정 : 동 사업분야에 부합하여 평가위원회로부터 인정받은 대학원 정규 교육과정
- ② 교육 기간 : 석사 최대 2년 이내, 박사 및 석박사 통합 최대 3년 이내
- ③ 학기 운영 : 매 학년도 2학기제, 3학기제, 4학기제 등
- ④ 이수학점 : 해당 교육과정을 수료하기 위하여 수강해야 하는 이수 학점
- ⑤ 수료기준 : 해당 교육과정 수료를 위해 필요한 기준(예: 필수 졸업학점, 졸업자격시험 기준, 외국어 시험 기준 등)

5. 정책 건의사항

※ 현재 특성화대학원 사업의 문제점 및 개선방향 등에 대하여 자유롭게 의견 제시

【별지 제30호서식】

수료번호 : 환경부-분야-년도-수료증번호

수료증

성명: _____
생년월일: _____
교육분야(과정): _____
전문교육기관: _____
교육기간(학점): _____

위 사람은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제27조에 따라 환경부에서 개설한 **** 교육과정을 성실히 이수하였기에 동 수료증을 드립니다.

20**년 월 일

환경부장관 0 0 0

- ※ 교육받은 분야를 구체적으로 기입할 것
- ※ 분야별로 기재 항목이 변동될 수 있음

현장실습 교육내용

※ 총 500자 내외 작성

성과

※ 총 200자 내외 작성

학생 만족도 조사 설문지

동 교육은 실무능력을 갖춘 전문인력 양성을 목적으로 환경부와 한국환경산업기술원에서 지원하는 사업으로, 교육에 대한 학생 분들의 의견을 수렴하여 교육사업 평가 및 교육내용 개선 등에 반영하고자 합니다. 동 조사지는 사업 지원기관인 한국환경산업기술원에서 결과를 분석할 예정이오니, 공정한 평가를 부탁드립니다.

이 름		연락처	핸드폰	
대 학		학 과	이메일	
입학연도·학기	()년도 ()학기	학위과정	석사/ 석·박사통합/ 박사	
나 이		성 별		
특성화대학원 교육과정 수강과목 수		특성화대학원 교육과정 이수 여부	이수/미이수	

교육평가

평가항목	평가내용	평가등급(○표시)					불만족 사유
		매우만족	만족	보통	불만족	매우만족	
교육내용 및 효과 (60)	· 교육내용에 대한 전반적 만족도	10	8	6	4	2	
	· 강의 구성의 체계성	10	8	6	4	2	
	· 세부강의 내용의 구체성	10	8	6	4	2	
	· 세부강의 내용 간 중복성	5	4	3	2	1	
	· 교육 난이도(이해도)	5	4	3	2	1	
	· 실무능력향상의 기여도(교육효과)	15	13	11	9	7	
	· 교육시간의 만족도	5	4	3	2	1	
강사 역량 (25)	· 강사의 전문성	10	8	6	4	2	
	· 강의준비 정도	10	8	6	4	2	
	· 강의태도	5	4	3	2	1	
산학 연계성 (15)	· 실무능력 배양에의 기여도	10	8	6	4	2	
	· 산학 연계 프로그램의 우수성	5	4	3	2	1	
평 가 점 수							점

- 가장 만족한 강의 및 그 사유 :

- 가장 불만족한 강의 및 그 사유 :

□ 건의사항

- 실무능력 향상을 위해 교육이 필요한 과목 또는 제안하고 싶은 과목 :

- 기타 건의사항 :

산업체 만족도 조사 설문지 교육생()

「환경기술 전문인력 양성사업」은 실무능력을 갖춘 전문인력 양성을 목적으로 환경부와 한국환경산업기술원에서 지원하는 사업으로, **교육생 근무 업체/기관을 대상으로** 교육생에 대한 만족도를 조사하여 교육사업 평가 및 교육내용 개선 등에 반영하고자 합니다.

귀 업체/기관에서 근무하고 있는 위 직원은 동 사업에 참여하고 있거나, 참여한 경험이 있는 교육생입니다. 각 문항별로 본인이 느끼는 만족도 수준에 대한 공정한 평가를 부탁드립니다.

소속기관명		소속부서	
성명		직위	
주소			
전화번호		이메일	
주관기관 (특성화대학원)	(예시: A대학교)	분야	(예: 녹색융합기술(생물소재) 등)

평가

평가항목	평가내용	평가등급(○표시)					불만족 시 사유
		매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족	
교육생의 교육효과 (45)	• 교육수혜자의 환경분야 관련 지식습득 정도	10	8	6	4	2	
	• 교육수혜자 자신의 전문 분야에 대한 역량보유 정도	5	4	3	2	1	
	• 회사 성장·발전에 대한 기여도	20	16	12	8	4	
	• 습득한 지식을 통한 사내 전파 기여도	10	8	6	4	2	
지원사업의 기여도 (45)	• 교육수혜자 역량강화에 대한 기여도	5	4	3	2	1	
	• 환경산업 성장·발전에 대한 기여도	20	16	12	8	4	
	• 환경분야 필요인력 배출에 대한 기여도	20	16	12	8	4	
사업의 필요성 (10)	• 환경기술 전문인력 양성사업의 지속적인 추진 필요성	10	8	6	4	2	
평가점수		점					

건의사항

- 실무능력 향상을 위하여 필요한 교육 분야 및 교과목 제안(복수기재 가능) :

- 기타 건의사항 :

산학연계 프로젝트 계획서

연구분야	
연구과제명	
연구기간	20 년 월 ~ 20 년 월
책임자	
참여학생	
참여기관	
연구목표	
연구내용	

※ 기초연구과제가 여러개일 경우 기초연구과제별 작성

수행책임자 : (인)

산학연계 프로젝트 보고서 서식

I. 인쇄규격

1. 크기 : A4 신판(가로 210mm×세로 297mm)
2. 제본 : 좌철
3. 용지 : ○ 표지 200g/m · 양면 아트지
○ 내용 80g/m · 모조지
4. 인쇄방식
 - 1) 표지 : 바탕 백색, 활자 흑색
 - 2) 내용 : 흑색 지정활자

II. 편집순서

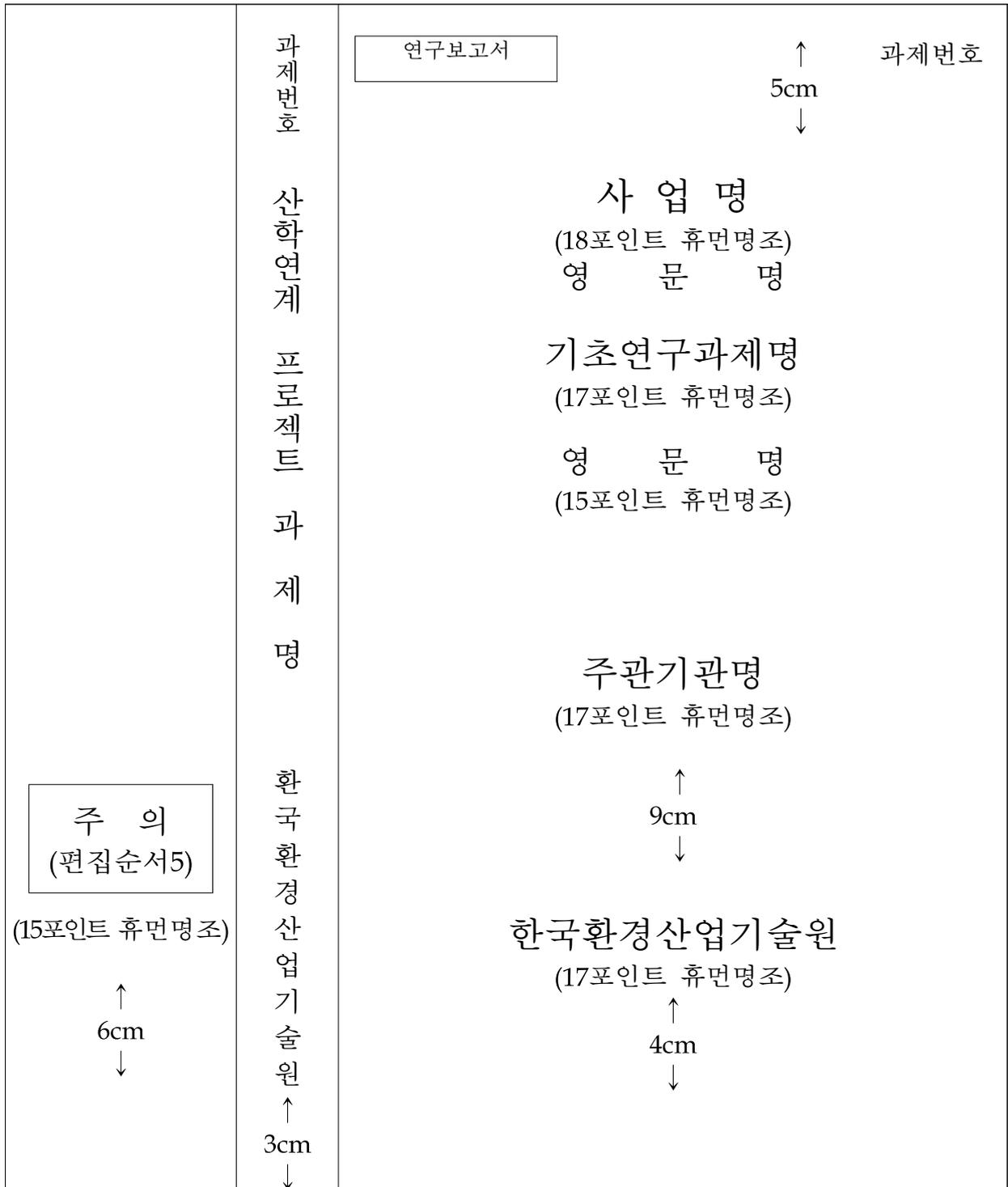
1. 표 지
2. 제출문
3. 목 차
4. 본 문
5. 주의문

III. 참고사항

전자조판 인쇄시에는 이에 준한다.

(뒷면)

(앞면)



제 출 문

한국환경산업기술원장 귀하

본 보고서를 00000분야 특성화대학원 사업(산학연계 프로젝트" -- ")의 보고서로 제출합니다.

20 년 월 일

주관기관명 :

수행책임자 :

연 구 원 :

 " :

 " :

목 차

제1장 서론	○
가. 산학연계 프로젝트의 중요성 및 필요성	○
나. 산학연계 프로젝트의 국내외 현황	○
다. 산학연계 프로젝트대상 기술의 차별성	○
제2장 산학연계 프로젝트의 목표 및 내용	○
가. 연구의 최종목표	○
나. 연도별 산학연계 프로젝트의 목표 및 평가방법	○
다. 연도별 추진체계	○
제3장 산학연계 프로젝트 결과 및 활용계획	○
가. 산학연계 프로젝트 결과 및 토의	○
나. 산학연계 프로젝트 결과 요약	○
다. 연도별 산학연계 프로젝트 목표의 달성도	○
라. 연도별 산학연계 프로젝트 성과	○
마. 관련분야의 기술발전 기여도	○
바. 산학연계 프로젝트 결과의 활용계획	○
제4장 참고문헌	○
부 록	○

본 문 작 성 요 령

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고,
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작합니다.
3. 본문은 휴먼명조 13포인트로 작성합니다.
4. 페이지 번호는 하단 중앙 끝에 11포인트로 합니다.
5. 각주(註)는 해당 페이지 하단에 8포인트로 표기하며, 본문과 구분토록 합니다.
6. 참고문헌(reference) 인용의 경우 본문중에 사용처를 반드시 표기합니다.

제1장 서론 (휴먼명조 20)

가. 산학연계 프로젝트의 중요성 및 필요성 (휴먼명조 15)

- 글씨체 (휴먼명조 13)

주 의

1. 이 보고서는 환경부에서 시행한 사업의 0000분야 특성화대학원 사업의 연구보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표할 때에는 반드시 환경부에서 시행한 000000 특성화대학원사업의 연구개발 결과임을 밝혀야 합니다.
3. 국가과학기술 기밀유지에 필요한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개하여서는 아니됩니다.

인턴십 계획서

실습분야	
인턴기관	
인턴기간(시간)	00년 00월 00일~ 00년 00월 00일(00h)
인턴기관 담당자	
학생명단	
인턴십 목표	
인턴십내용 및 절차	

※ 인턴기관이 여러곳일 경우 기관별 작성

수행책임자 : (인)

인턴십 보고서(재직자용)

□ 참여학생 정보

기본 정보	성명		연락처		이메일	
	학교		학과		분야	녹색융합기술
	교육과정	<input type="checkbox"/> 단기과정 <input type="checkbox"/> 학위과정				
회사 정보	직위/직급		소속			
	근속연수		관련 업무경력			

□ 업무 현황

구분	주요 내용
주요 업무 내용	구체적으로 기재
교육내용 관련 수행 업무 (프로젝트 및 과제 등)	구체적으로 기재

□ 업무 적용 및 효과

교과목 및 교육내용	실무 적용 내용	실무 적용 효과
(수강 교과목 및 교육내용)	(실무에 적용한 방법을 구체적으로 기재)	(실무 적용 효과를 구체적으로 기재)

※ [붙임] 세부 결과보고서 및 재직증명서 첨부

위와 같이 인턴십(재직자형) 결과를 보고합니다.

20 년 월 일

대표자 : (인)
 참여학생(재직자) : (인)
 수행책임자 : (인)

【별지 제39호서식】

일련번호	
------	--

국외 출장 계획서

출 장 목 적			
출 장 기 간	20 . . ~ 20 . .	출장지	
출 장 자			출장인원
출장개요 및 일정			
기타 참고사항, 자료 사사 들어있는 초록 등.			

- ※ 첨부 : 1. 국외출장 세부 계획서
2. 증빙 서류

■ 국외 출장 계획서 작성방법

- 1) 대상 : 당해 연도 사업 수행기간에 당해 사업과 관련된 출장의 경우
- 2) 방법 : 사업계획서 상에 기재된 것만 국외여비를 지출할 수 있으며, 주관기관의 장은 전문기관장에게 집행 전 국외 출장 계획서를 승인받아야 함

【별지 제40호서식】

일련번호	
------	--

귀국보고서

출장목적			
출장기간	20 . . ~ 20 . .	출장지	
출장자			출장인원
출장내용 및 결과			

※ 첨부 : 국외출장 세부 결과보고

■ 귀국보고서 작성방법

- 1) 대상 : 당해 연도 사업 수행기간에 당해 사업과 관련된 출장의 경우
- 2) 방법
 - ① 해당 교육 활동 관련 출장내용을 상세하게 기술
 - ② 해외출장 후 1개월 이내에 귀국보고서를 전문기관장에게 제출
 - ③ 출장관련 증빙자료(현지출장 관련자료 등)를 첨부하여 귀국보고서는 표지 외에 30쪽 이상으로 작성하여 제출

【별지 제41호서식】

일련번호	
------	--

회 의 록

회 의 목 적			
일 시	20	장 소	
참 석 자		참석인원	
회의주관자	(서명)		
회의안건 및 내용			

※ 회의내용을 상세히 기록한 회의록(회의내용 및 회의 관련 자료) 및 참석자 명단(소속기재) 제출

교육장비 · 기자재 관리부

사업 번호								
사업 명								
분야 명								
주관기관				수행책임자				
총사업기간	20	년	월	일	~ 20	년	월	일
당해 사업기간	20	년	월	일	~ 20	년	월	일 (차년도)

순번	기 자 재 명	용 도	지급금액 (천원)	지급일자 (00-00-00)	비치장소	내부관리 번호
1						
2						

■ 교육기자재 관리세칙

- 1) 대상 : 당해년도 사업 수행기간에 구입하는 교육장비 · 재료 및 유형적 발생품
- 2) 방법
 - ① 내부 관리번호 : 대학원 자체에서 관리하는 내부 관리번호
 - ② 현금으로 구입하는 장비는 전용공간 내에 집적하여 설치 · 운영하는 것을 원칙으로 함
 - ③ 현장조사시 확인할 수 있도록 비치
 - ④ 기자재 사진을 부착하여 관리상태를 파악할 수 있도록 하고, 정산 단계에서 요청이 있을 시 제출
 - ⑤ 사업수행사항을 확인할 수 있는 실험일지 등 관련자료 작성 · 비치

【별지 제43호서식】

교재 · 장비 라벨서식

본 교재는 환경부의 (분야명) 특성화대학원 사업으로 지원된 것입니다.



- 1) 흰색 바탕에 검정색 글자와 테두리로 작성
- 2) 가로 15cm × 세로 3cm (교재/장비의 크기에 따라 크기 변경 가능)



인력양성사업 현판양식

※ 내부 관리번호 : 대학원 자체에서 관리하는 내부 관리번호

보조금 교부 신청서

보조사업명 : 0000 분야 특성화대학원 사업

○ 내역사업명 :

사업기간 : 20 . . . ~ 20

보조사업자

○ 업체명 : (대표 :)

○ 주 소 : (사업장 소재지)

보조사업의 목적 및 내용

○

보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 보조금의 금액

(단위 : 원)

총 액 (E = C+D)	정부지원금 (보조금 교부신청액) (D)	민간부담금(보조사업자 자기부담금)		
		소 계 (C = A+B)	현금 부담분 (A)	현물 부담분 (B)

「보조금 관리에 관한 법률」 제16조 및 「환경부 국고보조금 운영관리지침」 제 13조제1항에 따라 위와 같이 보조금 교부를 신청합니다.

첨부서류 : 계획서 1부

20 년 월 일

주관기관장 :

직인

수행책임자 :

(인)

한국환경산업기술원장 귀하

특성화대학원 사업 개인정보 수집·이용 동의서

본인은 환경부 환경기술인력 전문인력 양성사업과 관련하여 본인의 개인정보를 관련 법규에 의거, 아래 목적에 따라 수집, 보유 및 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 확인하고 다음과 같이 동의합니다.

《개인정보 수집 및 이용 동의》

환경기술인력 전문인력 양성사업은 수집한 개인정보를 다음의 목적으로 보유하고 활용합니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보의 보유 및 이용기간
성명, 생년월일, 성별, 연락처, 이메일, 소속정보, 주요경력, 학력사항	특성화대학원 사업 운영	사업 시작일로부터 사업종료 후 3년

※ 개인정보 수집 동의 거부권

개인정보 수집 및 이용 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우, 교육생 선발 및 지원(신청)이 불가능하며, 사업참여 제한 및 사업 선정에서 제외되는 등의 불이익을 받을 수 있음을 알려드립니다.

위와 같이 개인정보의 수집 및 이용 목적에 동의하십니까?

동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	---------	--------------------------

《개인정보의 제3자 제공》

환경기술인력 양성사업은 개인정보를 원칙적으로 외부에 제공하지 않습니다. 다만, 사업 관리 및 성과 조사·분석, 성과홍보 및 확산 등을 위해 제3자에게 제공하고 있습니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보의 보유 및 이용기간
성명, 생년월일, 성별, 연락처, 이메일, 소속정보, 주요경력, 학력사항	특성화대학원 사업 운영	사업 시작일로부터 사업종료 후 3년

※ 개인정보 제공·활용 거부의 권리

개인정보 수집 및 이용 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의거부 시 교육생 선발 및 지원(신청)이 불가능하며, 사업참여 제한 및 사업 선정에서 제외되는 등의 불이익을 받을 수 있음을 알려드립니다.

위와같이 개인정보의 수집 및 이용 목적에 동의하십니까?

동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	---------	--------------------------

0000년 00월 00일

본인 성명 :

(서명 또는 인)

한국환경산업기술원장 귀하