

제주지역혁신플랫폼 규정 및 지침

2024. 10.



제주지역혁신플랫폼
JEJU Regional Innovation Platform

규정 및 지침 제·개정 현황

연번	운영부서	제규정명	제개정 현황
1	사무국 (기획팀)	「제주지역혁신플랫폼 운영 규정」	<제정> 2023. 9. 1. <개정> 2023. 12. 19. <개정> 2024. 2. 2. <개정> 2024. 3. 8. <개정> 2024. 8. 1.
2	사무국 (기획팀)	「제주지역혁신플랫폼 사업비 집행 및 관리에 관한 세부기준」	<제정> 2023. 9. 1. <개정> 2023. 10. 10. <개정> 2023. 12. 15. <개정> 2024. 1. 30. <개정> 2024. 4. 24. <개정> 2024. 7. 29. <개정> 2024. 10. 28.
3	사무국 (기획팀)	「제주지역혁신플랫폼 각종 위원회 운영에 관한 지침」	<제정> 2023. 10. 10. <개정> 2024. 4. 24. <개정> 2024. 7. 29.
4	사무국 (운영지원팀)	「제주지역혁신플랫폼 직원 보수 지침」	<제정> 2023. 10. 10. <개정> 2024. 1. 30. <개정> 2024. 4. 24.
5	사무국 (기획팀)	「제주지역혁신플랫폼 제규정 관리지침」	<제정> 2023. 10. 10.
6	사무국 (운영지원팀)	「제주지역혁신플랫폼 직원 인사 및 복무에 관한 지침」	<제정> 2023. 10. 10.
7	사무국 (기획팀)	「제주지역혁신플랫폼 총괄운영센터 하부조직 내 팀의 구성 및 운영 등에 관한 지침」	<제정> 2023. 10. 10. <개정> 2024. 4. 24. <개정> 2024. 8. 1.
8	사무국 (기획팀)	「제주지역혁신플랫폼 총괄운영위원회 운영 지침」	<제정> 2023. 10. 10. <개정> 2024. 4. 24.
9	사무국 (성과관리팀)	「제주지역혁신플랫폼 성과관리위원회 운영 지침」	<제정> 2023. 12. 15. <개정> 2024. 1. 30.
10	사무국 (산학지원팀)	「제주지역혁신플랫폼 장비운영 및 관리에 관한 지침」	<제정> 2023. 12. 15. <개정> 2024. 4. 24.
11	대학교육혁신본부 (교육행정팀)	「제주지역혁신플랫폼 JOY 공유대학 운영 지침」	<제정> 2024. 4. 24. <개정> 2024. 7. 29.
12	사무국 (산학지원팀)	「제주지역혁신플랫폼 지역혁신과제 관리지침」	<제정> 2024. 4. 24.
13	사무국 (산학지원팀)	「제주지역혁신플랫폼 소과제 관리지침」	<제정> 2024. 10. 28.

※ 규정(또는 지침)의 개정·폐지 등 관리에 관해 필요한 사항은 「제주지역혁신플랫폼 제규정 관리지침」에 따라 운영부서에서 주관하여 검토·추진

<차 례>

1. 제주지역혁신플랫폼 운영 규정	1
2. 제주지역혁신플랫폼 각종 위원회 구성 및 운영에 관한 지침	15
3. 제주지역혁신플랫폼 직원 보수 지침	19
4. 제주지역혁신플랫폼 제규정 관리지침	25
5. 제주지역혁신플랫폼 직원 인사 및 복무에 관한 지침	35
6. 제주지역혁신플랫폼 총괄운영센터 하부조직 내 팀의 구성 및 운영 등에 관한 지침	37
7. 제주지역혁신플랫폼 총괄운영위원회 운영 지침	45
8. 제주지역혁신플랫폼 성과관리위원회 운영지침	49
9. 제주지역혁신플랫폼 장비운영 및 관리에 관한 지침	51
10. 제주지역혁신플랫폼 JOY 공유대학 운영 지침	65
11. 제주지역혁신플랫폼 지역혁신과제 관리지침	73
12. 제주지역혁신플랫폼 소과제 관리지침	90
13. 제주지역혁신플랫폼 사업비 집행 및 관리에 관한 세부기준	95

제주지역혁신플랫폼 운영 규정



제주지역혁신플랫폼
JEJU Regional Innovation Platform

제주지역혁신플랫폼 운영 규정

사무국(기획팀), 064-754-4595

[제정 2023. 9. 1.]

[개정 2023. 12. 19.]

[개정 2024. 2. 2.]

[개정 2024. 3. 8.]

[개정 2024. 8. 1.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 『지방대학 및 지역균형인재육성에 관한 법률』(이하 “지방대육성법”이라 한다.) 제21조에 따른 『제주 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업』(이하 “제주지역혁신사업”이라 한다)과 연계된 지역혁신활동을 체계적으로 지원하기 위한 제주지역혁신플랫폼 구축과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “제주지역혁신플랫폼”(이하 “플랫폼”이라 한다)이란 대학과 연계된 지역혁신활동을 체계적으로 지원하기 위한 지역 내 다각적 협업의 장으로, 제주지역 내 다양한 혁신주체들을 연결하여 상호작용을 촉진하는 개방적 공간을 말한다.
2. “전담기관”이란 지방대육성법 제21조 및 같은 법 시행령 제16조에 따라 교육부장관이 지방자치단체와 지방대학의 협업체계를 효과적으로 지원하기 위해 지정하는 기관으로서 (재)제주테크노파크를 말한다.
3. “총괄운영센터”란 제주지역혁신 사업을 수행하기 위하여 구성된 조직으로 전체 사업 운영 및 관리를 전담하는 기구를 말한다.
4. “참여대학”이란 핵심분야 내 개별 소과제를 수행할 수 있는 대학을 말하며, [별표 1]과 같다.
5. “중심대학”이란 참여대학 중 각 핵심분야를 주관하는 대학으로서, 핵심분야 과제 설정·추진에 관한 제반사항을 관리하는 지역혁신을 위해 선정한 대학교육혁신본부 또는 각 핵심분야 사업단을 주관하는 대학을 말

한다.

6. “지역혁신기관”이란 플랫폼에 참여하는 기업·연구소·상공회의소·교육청·학교·테크노파크·창조경제혁신센터, 지구·특구·단지 관리기관 등 다양한 지역혁신 관련 기관을 말한다.
7. “지역혁신사업”이란 교육부에서 공고한 「지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업」을 말한다.

제3조(적용 범위 등) 이 규정은 제주지역혁신사업에 참여하는 지자체, 대학, 지역혁신기관 등에 적용되며, 법령이나 교육부 또는 한국연구재단의 지침 등에 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 제주지역협업위원회

제4조(제주지역협업위원회의 설치) 지방대육성법 제21조 제3항에 따라 제주지역 혁신사업과 지역협업체계 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 전담기관 소속으로 ‘제주지역협업위원회’ (이하 “협업위원회”라 한다)를 둔다.

제5조(협업위원회의 기능) 협업위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제주지역혁신플랫폼 구성·운영 및 사업 운영·조정에 관한 사항
2. 주요사업계획의 수립과 변경, 주요 예산 조정에 관한 사항
3. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
4. 총괄운영센터장 임면에 관한 사항
5. 그 밖에 협업위원회의 심의·의결이 필요하다고 인정되어 회의에 부치는 사항

제6조(협업위원회의 구성) ① 위원은 공동위원장 2인을 포함하여 30인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 제주특별자치도지사과 제주대학교 총장이 공동으로 하되, 협업위원회 의결을 거쳐 달리 정할 수 있다.
- ③ 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 제주특별자치도지사
 2. 제주대학교 총장
 3. 제주관광대학교 총장
 4. 제주한라대학교 총장
 5. 한국폴리텍대학 제주캠퍼스 학장
 6. 제주특별자치도교육청 교육감
 7. 전담기관의 장
 8. 제주 지역혁신기관의 장 중에서 위원장이 위촉한 자
- ④ 협업위원회 운영과 관련된 제반 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두며, 간사는 총괄운영센터 사무국장으로 한다.

제7조(위원의 임기) ① 당연직 위원 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

- ② 위촉직 위원 임기는 위촉일로부터 2년으로 하고, 연임할 수 있다. 다만, 위촉위원이 임기 중 소속 기관에서의 임기 만료 또는 사임 등으로 지역혁신기관장의 자격을 상실하였을 시에는 차기 기관장이 위촉위원 잔여임기 동안 그 직을 수행할 수 있다.
- ③ 일시적으로 부득이한 사유가 발생하여 해당 위원이 직무를 수행할 수 없을 때는 해당 위원이 속한 기관 내에서 직무대리자를 지정하거나 기관 내 규정에 근거하여 직무대리로 지정된 자가 위원의 직무를 대행할 수 있다.

제8조(위원장의 직무) ① 위원장은 공동으로 협업위원회를 대표하고, 협업위원회의 업무를 총괄한다.

- ② 위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 상호 협의하여 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제9조(회의) ① 위원장은 공동으로 협업위원회의 회의를 소집하고, 협의를 통해 그 회의의 의장을 정한다.

- ② 정기회의는 반기 1회 이상 개최함을 원칙으로 한다.
- ③ 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 개최한다.
1. 재적위원의 1/3이상의 요구가 있는 경우
 2. 그 밖에 위원장이 협업위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 경우
- ④ 협업위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과

반수의 찬성으로 의결한다.

- ⑤ 위원장은 회의가 개최되기 7일전까지 회의의 안건, 일시 및 장소를 위원들에게 통지하고, 개최 3일전까지 회의 자료를 위원들에게 공개한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 위원장은 회의를 소집할 시간적 여유가 없거나 그 밖에 협업위원회의 효율적 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 서면으로 심의·의결할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수의 서면심의서 제출과 제출한 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 서면심의 결과는 차기 협업위원회 회의시 보고하여야 한다.
- ⑦ 위원장은 필요한 경우 상정 안건과 관련한 전문가, 이해당사자 등을 협업위원회의 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.
- ⑧ 위원이 심의안건에 공정성을 해할 우려가 있는 경우 기피·회피하여야 한다.
- ⑨ 협업위원회는 회의 개최 후 회의의 명칭, 개최 일시 및 장소, 참석자, 상정 안건, 발언요지, 결정사항 등에 관한 사항이 포함된 회의록을 작성한다.

제3장 총괄운영센터

제10조(센터의 설치) 지역혁신사업의 효과적인 수행을 위한 기획·조정·집행기구로 총괄운영센터를 두며, 명칭은 제주 지역혁신플랫폼 총괄운영센터(이하 “센터”라 한다)로 한다.

제11조(센터의 기능) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1. 지자체-대학 협력기반 지역혁신사업의 비전 및 목표 달성을 위한 기획, 조정 및 집행
- 2. 산하 조직과 협력을 통한 사업 수행의 총괄·지휘·감독 및 관리
- 3. 핵심분야별 중심대학, 사업단 간의 정보 공유 및 조율
- 4. 기타 지역혁신사업의 개선 및 발전에 관한 사항

제12조(센터장) ① 센터장은 전문성, 경력 등을 고려하여 공동위원장이 협의하여 추천하고, 협업위원회에서 심의하여 임명한다.

② 센터장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

- ③ 센터장은 센터를 대표하며 “제주지역혁신사업”을 총괄한다.
- ④ 센터장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부센터장이 그 직무를 대행한다

제13조(부센터장) ① 부센터장은 제주특별자치도에서 파견한 공무원으로 한다. 다만, 필요시 공개모집을 통해 채용할 수 있으며, 이때 전담기관의 장이 임명한다.

- ② 부센터장은 제주지역혁신사업을 위한 센터 업무를 총괄한다.
- ③ 공개모집을 통해 채용한 경우 부센터장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ④ 부센터장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 사무국장이 그 직무를 대행한다.

제14조(센터의 조직 및 구성) ① 센터의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 사무국, 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단을 두며, 핵심분야별 사업단은 다음과 같이 한다.

- 1. 청정바이오사업단
 - 2. 그린에너지·미래모빌리티사업단
 - 3. 지능형서비스사업단
- ② 사무국은 전담기관에 설치하며, 제주지역혁신사업의 효율적 수행을 위하여 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단은 중심대학에 설치한다.
 - ③ 센터의 기획·행정 업무를 총괄 지원하기 위한 사무국의 사무국장은 제주특별자치도에서 파견한 공무원으로 한다. 다만, 필요시 전담기관의 장이 공개모집을 통해 채용하고 임명할 수 있다.
 - ④ 센터의 교육혁신에 관한 사무를 기획, 집행 및 지도·관리하기 위한 대학교육혁신본부의 본부장은 대학교원 중에서 전문성·경력 등을 고려하여 제주특별자치도와 중심대학이 상호 협의하여 추천하고, 협업위원회의 심의를 거쳐 중심대학의 장이 임명한다. 본부장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
 - ⑤ 센터의 핵심분야 과제 설정·추진에 관한 제반사항 관리를 위한 핵심분야별 사업단의 단장의 채용은 중심대학에서 공개모집함을 원칙으로 하며 중심대학의 장이 임명한다. 다만, 필요시 전문성·경력 등을 고려하여 공개모집 절차를 진행하지 않고 제주특별자치도와 중심대학이 상호 협의하여

추천할 수 있으며, 이 경우 협업위원회의 심의를 거쳐 중심대학의 장이 임명한다. 사업단장의 임기는 임명일로부터 2년으로 하고 연임할 수 있다.

- ⑥ 대학교육혁신본부와 핵심분야별 사업단에는 소과제 사업의 운영, 참여대학 간의 연계협력, 중복사업 방지 및 성과관리 등을 위하여 조직별 책임교수를 둘 수 있으며, 참여대학의 의견을 수렴하여 각 조직이 설치된 기관에서 임명한다. 다만, 책임교수의 정원은 [별표 2]의 단서와 같이 한다.
- ⑦ 대학교육혁신본부의 대학교육혁신에 관한 행정 업무를 총괄 지원하기 위해 과장을 둘 수 있으며, 중심대학에서 겸직을 명하는 공무원으로 한다. 다만, 필요시 중심대학의 장이 공개모집을 통해 채용하고 임명할 수 있다.
- ⑧ 센터의 조직 및 정원은 [별표 2]와 같이 한다. 다만, 다음 각호의 직원은 정원에서 제외한다.
 - 1. 직위를 갖지 않는 파견·겸직 직원
 - 2. 직위를 갖지 않고 전담업무를 수행하는 인력 중 인건비를 받지 않는 직원
 - 3. 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단) 내에서 본 사업관리를 위해 보조하는 인력
- ⑨ 센터의 조직 구성 및 운영 등에 관한 세부사항은 총괄운영위원회의 심의를 거쳐 센터장이 별도로 정한다.

제15조(사무국) ① 사무국은 다음 각호의 업무를 수행한다.

- 1. 제주지역혁신사업 기획·조정, 성과관리 및 평가 등에 관한 사항
- 2. 지역혁신사업 추진상황 점검
- 3. 대학교육혁신본부 및 사업단간의 정보 공유 및 조정
- 4. 지역혁신 자율 과제 발굴, 선정 및 사업 추진
- ② 사무국 직원은 제주특별자치도 소속 파견 공무원, 대학 및 지역혁신기관에서 파견 또는 겸직 직원, 신규채용 직원으로 한다. 다만, 필요에 따라 전담기관의 직원이 업무를 전담할 수 있다.
- ③ 센터장은 사무국의 전담기관에 신규 인력 채용을 요청할 수 있으며, 이 경우 전담기관의 운영규정에 따른다.

제16조(대학교육혁신본부) ① 대학교육혁신본부는 다음 각호의 업무를 수행한다.

- 1. 제주지역 대학교육혁신에 관한 사항
- 2. 제주지역 대학체계 분석 및 진단, 교육체계 개편 지원 등에 관한 사항

3. 대학교육 혁신추진, 초중고 교육 지원 등에 관한 사항
 4. 그 밖의 사업 추진에 필요한 사항
- ② 대학교육혁신본부의 직원은 지자체, 대학 및 전담기관에서 파견 또는 겸직 직원, 중심대학 직원 또는 신규채용 직원으로 한다.

제17조(핵심분야별 사업단) ① 핵심분야별 사업단은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 청정바이오사업단
 - 가. 청정바이오 분야 사업 운영 총괄 관리
 - 나. 청정바이오 분야 인재양성, 지역혁신 생태계 창출 등 사업 기획·운영
 2. 그린에너지·미래모빌리티사업단
 - 가. 그린에너지·미래모빌리티 분야 사업 운영 총괄 관리
 - 나. 그린에너지·미래모빌리티 분야 인재양성, 지역혁신 생태계 창출 등 사업 기획·운영
 3. 지능형서비스사업단
 - 가. 지능형서비스 분야 사업 운영 총괄 관리
 - 나. 지능형서비스 분야 인재양성, 지역혁신 생태계 창출 등 사업 기획·운영
- ② 핵심분야별 사업단의 직원은 지자체, 대학 및 전담기관에서 파견 또는 겸직 직원, 중심대학 직원 또는 신규채용 직원으로 한다.

제18조(총괄운영위원회) ① 총괄운영센터의 효율적 사업 수행을 지원하기 위하여 총괄운영위원회를 둔다.

- ② 위원장은 센터장이 되고, 위원은 제주특별자치도 전담부서 과장, 부센터장, 대학교육혁신본부장, 사업단장, 사무국장을 당연직으로 하며, 참여대학 및 지역혁신기관을 포함하여 12명 내외로 구성하되, 운영에 관한 세부사항은 운영위원회 지침으로 정한다.
- ③ 총괄위원회 운영과 관련된 제반 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두며, 간사는 사무국 직원 중에서 사무국장이 별도로 정한다.
- ④ 총괄운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
 1. 센터 운영을 위한 지침의 제정, 개폐 및 관리 등에 관한 사항
 2. 센터의 예산 및 결산에 관한 사항
 3. 핵심분야 사업단 간 사업 교류 및 환류
 4. 그 밖에 총괄운영위원회의 심의·의결이 필요하다고 인정되어 회의에 부

치는 사항

제19조(성과관리위원회) ① 센터장은 수행 중인 사업의 성과관리와 자체 평가를 위하여 성과관리위원회를 둔다.

② 위원회의 구성과 운영에 관한 세부사항은 센터장이 따로 정한다.

제20조(기타 위원회 운영) 센터장은 제주 지역혁신사업의 효율적인 수행을 위하여 필요한 위원회를 구성하여 운영할 수 있으며, 위원회의 구성과 운영에 관한 세부사항은 센터장이 따로 정한다.

제21조(위원회 참석 수당 등) 협업위원회, 총괄운영위원회, 성과관리위원회 등 각종 위원회에 참여하는 위원, 관계 전문가 등에게는 예산의 범위에서 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 소관 업무와 직접 관련되어 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제4장 지역혁신사업의 효율적 관리

제22조(사업계획의 사전심의) ① 센터장은 다음 연도 지역혁신사업 계획의 수립을 위해 대학교육혁신본부장, 핵심분야별 사업단장으로부터 사업 계획을 제출받아 총괄운영위원회에서 사전 심의하여야 한다.

② 센터장은 단위사업 계획이 지역혁신사업의 목적에 부합하지 않거나 명확성, 상위과제와의 정합성, 지역기업과의 연계성 등이 부족할 경우 본부장, 사업단장에 수정을 요구하거나 반려할 수 있다.

제23조(사업 관리 및 추진) ① 센터장은 분기별 1회 전체 지역혁신사업의 추진 상황을 점검 하고 부진사업에 대해서는 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 대학교육혁신본부장 및 핵심분야별 사업단장은 소관 지역혁신사업의 원활한 추진을 위하여 사업 추진상황을 매월 점검하여 부진사업에 대해서는 필요한 조치를 강구하고 분기별 1회 사업추진상황과 점검 결과를 센터장에게 보고하여야 한다.

③ 대학교육본부장 및 핵심분야별 사업단장은 사업계획에 따른 과제를 공모·선정·시행할 때에는 제주특별자치도의 의견을 적극 반영해야 한다.

제24조(자료의 제출 요구) ① 지역혁신사업의 원활한 추진을 위하여 사무국은 다음 각호의 사항을 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단에 요청할 수 있다.

1. 제23조 및 제24조에 따른 자료
2. 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단의 사업 세부추진계획
3. 사업 추진 상황 및 사업비 집행 상황
4. 사업결과 및 사업비 사용 실적 보고
5. 홍보 및 성과 공유
6. 그 밖의 사업 추진과 관련한 사항

② 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단은 제1항에 따라 요구받은 자료를 지체없이 제출하여야 한다.

제25조(자체평가) 센터장은 매년 지역혁신사업의 성과향상을 위하여 자체평가를 실시하고 그 결과를 다음 연도 사업계획에 반영하여야 한다.

제5장 재정 및 회계

제26조(재정) 센터의 재정은 국고지원금, 지자체대응자금, 기타 수입 등으로 충당한다.

제27조(사업비 및 회계) 사업비 집행 및 회계관리는 교육부 「지자체-대학 협력 기반 지역혁신사업 사업비 집행 및 관리기준」과 「제주지역혁신플랫폼 사업비 집행 및 관리에 관한 규정」을 적용하되, 이 기준에서 정하지 않은 사항은 각 조직별 소속 기관의 재무회계 관련 규정에 따른다.

제28조(회계연도) 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 한다. 다만, 지역혁신사업의 협약에 따른 사업연도로 조정할 수 있다.

제29조(수당 등) 협업위원회, 총괄운영위원회, 인사위원회, 성과관리위원회 등 각종 위원회에 참여하는 위원, 관계 전문가 또는 그 밖의 직원 등에게는 예산의 범위에서 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이

소관 업무와 직접 관련되어 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제6장 보칙

제30조(파견 또는 겸직 요청) ① 센터장은 제주지역혁신플랫폼의 원활한 업무수행을 위하여 필요한 경우 제주특별자치도, 참여대학, 전담기관의 장에게 소속 직원의 파견 또는 겸직을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 파견 또는 겸직 직원에 대해서는 수당을 지급할 수 있다.

제31조(면직 또는 사직) ① 센터장, 대학교육혁신본부장, 핵심분야별 사업단장의 보직을 맡은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 협업위원회의 의결을 통해 면직 처리한다.

1. 임기 중 생사 또는 소재를 파악할 수 없거나, 장기 치료를 요하는 질병 또는 1개월 이상의 해외여행 등으로 임무를 수행하기 어려울 때
2. 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 내용을 개인적으로 이용할 때
3. 직무와 관련하여 부적합한 비위 사실이 발생할 때
4. 그 밖에 품위손상 등 자질이 부족하다고 인정될 때

② 임기 만료 전이라도 일신상의 사유로 인해 스스로 사직 의사를 표할 수 있으나 이때는 협업위원회 공동위원장의 승인을 받아 사직 처리한다.

③ 제1항 각 호와 제2항에 해당하는 사유가 발생한 날로부터 즉시 해당 직무를 정지한다.

④ 제3항에 따라 직무가 정지되는 경우 총괄운영센터장의 직무는 부센터장이 대행한다. 다만, 대학교육혁신본부장 및 핵심분야별 사업단장의 경우 센터장이 별도로 지정한다.

제32조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 지방대육성법, 지방대육성법 시행령, 교육부 기본계획, 한국연구재단 사업비관리 지침 및 전담기관의 관련 규정에 따른다.

제33조(규정의 변경) 이 규정을 변경하고자 할 때에는 협업위원회의 심의·의결을

받아야 한다.

제34조(운영세칙) 이 규정에서 명시한 것 외에 센터의 운영에 필요한 사항은 총괄 운영위원회의 심의를 거쳐 운영세칙을 정할 수 있다.

제35조(유효기간) 이 규정은 지역혁신사업의 종료 시까지 효력을 가진다.

부칙 (2023. 9. 1.)

제1조(시행) 이 규정은 협업위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 임명된 총괄운영센터장은 이 규정에 따라 임명된 것으로 보며, 이 규정 시행 이전에 이루어진 총괄운영센터 업무는 이 규정에 따라 이루어진 것으로 본다.

부칙 (2023. 12. 19.)

제1조(시행) 이 규정은 협업위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제주지역혁신플랫폼 운영규정 제9조의 개정안은 제3차 지역협업 위원회 회의부터 적용한다.

부칙 (2024. 2. 2.)

제1조(시행) 이 규정은 협업위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 이루어진 총괄운영센터 업무는 이 규정에 따라 이루어진 것으로 본다.

부칙 (2024. 3. 8.)

제1조(시행) 이 규정은 협업위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 이루어진 총괄운영센터 업무는 이 규정에 따라 이루어진 것으로 본다.

부칙 (2024. 8. 1.)

제1조(시행) 이 규정은 협업위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 이루어진 총괄운영센터 업무는 이 규정에 따라 이루어진 것으로 본다.

[별표 1] 참여대학

참여대학 (제2조 제4호와 관련)

구분	기관명
참여대학	제주대학교
	제주관광대학교
	제주한라대학교
	한국폴리텍대학 제주캠퍼스

[별표 2] 조직 및 정원

조직 및 정원 (제14조 제6항 및 제8항 관련)

구분	합계	센터장	부센터장	사무국장	본부장 · 사업단장	책임교수	과장	팀장 이하
합계	98	1	1	1	4	16	1	74
센터장	1	1						
부센터장	1		1					
사무국	20			1				19
대학교육혁신본부	21				1	3	1	16
청정바이오 사업단	19				1	5		13
그린에너지·미래 모빌리티사업단	16				1	2		13
지능형서비스 사업단	20				1	6		13

제주지역혁신플랫폼 지침 (규정 이하)



제주지역혁신플랫폼
JEJU Regional Innovation Platform

제주지역혁신플랫폼 각종 위원회 구성 및 운영에 관한 지침

사무국(기획팀), 064-754-4595

[제정 2023. 10. 10.]

[개정 2024. 4. 24.]

[개정 2024. 7. 29.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「제주지역혁신플랫폼 운영 규정」 제20조에 따른 각종 위원회 운영과 관련하여 합리적인 의사결정을 지원하는 데 목적이 있다.

제2조(기본방침) ① 유사한 기능의 위원회는 통폐합에 노력한다.

② 각종 위원회의 위원은 해당분야 관련성과 전문성 등을 고려하여 위촉한다.

③ 각종 위원회는 전문성과 효율성 제고에 노력한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 제주지역혁신플랫폼 총괄운영센터내 하부 조직인 사무국, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단에 적용된다.

제2장 구성

제4조(구성) ① 각종 위원회를 구성할 때에는 다음 각호의 사항을 준수해야 한다.

1. 위원장 및 부위원장은 위원회 성격에 따라 달리 정할 수 있다. 단, 하부 조직별 소과제(단위과제) 선정, 성과평가, 사업비 배분 등을 심의하는 위원회의 위원장은 반드시 외부위원으로 한다.
2. 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 부재 시 그 직무를 대행한다.
3. 위원은 위원회의 성격에 따라 관련 전문성 등을 고려하여 구성한다. 단, 하부조직별 사업계획 수립 또는 소과제(단위과제) 선정, 성과평가, 사업비 배분 등을 심의하는 위원회의 경우 지자체의 해당 분야 전담부서의 장 등을

당연직 위원으로 하고, 총원의 과반수 이상을 외부위원으로 구성하여야 한다.

4. 위원회의 성격에 따라 위원 후보군을 구성하여 안전에 따라 구성을 달리 운영할 수 있다.
5. 간사는 위원회의 성격에 따라 달리할 수 있으며, 회의 운영 실무를 담당하며 회의록을 작성 보관한다.

② 제1항에 따른 위원회를 구성할 때는 총괄운영센터 사무국과 사전 협의하여야 한다. 이 경우 별지 서식의 위원회 구성계획서를 함께 제출하여야 한다.

제5조(임기) ① 당연직의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다.

② 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 보선된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제6조(제척 및 기피) 위원은 본인 또는 본인과 직접적인 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 사유가 있는 경우 위원회의 심의·의결에 참여할 수 없다.

제3장 회의운영

제7조(회의의 개최) ① 위원회의 회의는 위원장 또는 재적위원 1/3이상의 요청에 따라 개최한다.

② 각종 위원회는 필요에 따라 정기적 혹은 수시로 위원회를 개최할 수 있다.

③ 회의개최가 곤란한 경우에는 서면으로 심의할 수 있으며, 이 경우에는 그 결과를 차기 회의시 보고한다.

제8조(위원회의 운영) ① 각종 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 위원회의 성격에 따라 이를 달리할 수 있다.

② 각종 위원회는 의결 이전에 안전에 관한 충분한 토의와 심의를 하여야 한다.

③ 위원회 위원 중에서 위촉직 위원이 부득이한 사유로 회의에 출석할 수 없는 경우에는 해당 위원이 속한 기관내에서 대리자를 지정하여 직무를 대행할 수 있으며, 이 경우에 대리출석한 위원은 회의의 의결권을 가진다.

④ 위원회는 의안심의에 필요한 때에는 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여

의견을 들을 수 있다.

제9조(수당 등) ① 위원회에 참석한 관계자 등에게는 예산의 범위 내에서 참석 수당 등을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 세부 지급 기준은 사업비 관리지침에 따른다.

제4장 보칙

제10조(시행세칙) 이 지침에 규정된 것 이외의 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 각 위원회의 의결을 거쳐서 위원장이 정한다.

부칙 (2023. 10. 10.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 구성된 위원회는 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

부칙 (2024. 4. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 구성된 위원회는 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

부칙 (2024. 7. 29.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 구성된 위원회는 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

[별지 서식]

위원회 구성계획서(제4조제2항 관련)

○○○위원회 구성계획서

1. 구성 목적 및 배경(근거)	
❖ ❖ (근거 법령 및 조례의 조문을 구체적으로 명시)	
2. 성격	자문(), 심의(), 의결(), 조정(), 협의(), 기타()
3. 주요 기능	
❖	
4. 다른 위원회와의 유사·중복 여부	
❖	
5. 존속기한 설정	(비상설 운영 여부:)
6. 위원 구성	
(1) 위원 수(당연직, 위촉직, 임명직 구분): (2) 자격요건(공모 여부 포함): (3) 위원의 성별 비율: (4) 위원의 임기 및 연임 가능 여부: (5) 위원장 및 부위원장 자격 및 선출 방법: (6) 그 밖의 특별한 사항:	
7. 위원회 운영	
(1) 회의 소집 요건: (2) 의사정족수 / 의결정족수: (3) 그 밖의 특별한 사항:	
8. 운영경비	천원
9. 담당부서	

제주지역혁신플랫폼 직원 보수 지침

사무국(운영지원팀), 064-754-4598

[제정 2023. 10. 10.]

[개정 2024. 1. 30.]

[개정 2024. 4. 24.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 “지자체-대학 협력기반 지역혁신사업(이하 “혁신사업”이라 한다) 사업비 집행 및 관리기준 (교육부)”에 따라 제주지역혁신플랫폼 직원의 보수 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 및 「제주지역혁신플랫폼 직원 인사 및 복무에 관한 지침」 제2조(직원의 정의)에 따른 직원을 말한다.
2. “조직”이라 함은 「제주지역혁신플랫폼 운영 규정」 제14조(센터의 조직 및 구성)에 따른 사무국, 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단(청정바이오 사업단, 그린에너지·미래모빌리티사업단, 지능형서비스사업단)을 말한다.
3. “보수”라 함은 기본급과 체수당을 합산한 금액을 말한다.
4. “보수총액”은 “연도별 지자체-대학 협력기반 지역혁신사업 사업계획서”의 조직별 전담인력 인건비 세부내역에서 전담인력기관부담금, 초과근무수당, 겸직 및 파견수당, 참여인력 인센티브를 제외한 총액을 말한다.
5. “성과급”이라 함은 예산의 범위 내에서 업무실적 등의 평가결과를 반영하여 지급하는 금액을 말한다.
6. “연봉”이라 함은 연봉제 적용 대상자에게 매년 사업 개시일부터 사업 종료일까지 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 보수의 연액을 말한다.
7. “연봉월액”이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

제3조(적용 범위) ① 직원의 보수는 소속된 기관 또는 대학 등의 다른 규정에도 불구하고 “지자체-대학 협력기반 지역혁신사업 사업비 집행 및 관리기준 (교

육부)”에서 따라 제정된 이 지침에 의한다. 다만, 이 지침에 정하지 않은 사항은 소속 기관 또는 대학의 기준에 의한다.

② 이 지침은 「제주지역혁신플랫폼 운영 규정」 제14조(센터의 조직 및 구성)에 따른 사무국, 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단에 적용한다.

제2장 보수의 산정 및 지급

제4조(적용대상) 이 지침은 “지자체-대학 협력기반 지역혁신사업 사업비 집행 및 관리기준 (교육부)”에 따라 공개모집을 통하여 채용된 제주지역혁신플랫폼 전담직원을 대상으로 적용하며, 일부 수당의 경우에는 파견 또는 겸직 직원을 포함한다.

제5조(보수의 산정) ① 총괄운영센터의 센터장과 부센터장의 경우 공개 채용 시 연봉은 임명권자와 근로계약 체결 시 정한다.

② 제1항을 제외한 직원의 보수는 근무경력, 학위, 급여 기준액 등을 고려하여 계약 시 협상에 따라 결정한다.

③ 직원에 대한 보수는 보수총액의 범위내에서 소속된 기관 또는 대학의 기준에 따라 조정하여 지급하고, 보수는 매년 조직별 인건비 편성 현황에 따라 달라질 수 있다.

④ 제3항에 따라 조직별로 직원에 대한 보수액을 결정하거나 조정할 때에는 센터장과 미리 협의하여야 한다.

제6조(보수의 지급 등) ① 보수는 매월 초일 기산하여 매월 말일 마감하고 당월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 제1항에 불구하고 필요할 경우 소속된 기관 또는 대학의 급여지급일에 지급할 수 있다.

제7조(계산방법) ① 보수는 발령일을 기준으로 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 보수 계산에 있어서 10원 미만의 단수는 소속된 기관 또는 대학의 기준에 따른다.

제8조(연봉액의 조정) ① 연봉조정은 년차 사업 개시 월에 연봉계약에 의해 시행하며, 당해 연도 연봉액에 대해서는 전년도의 성과 평가결과를 반영한 별도의 연봉협상에 의하며, 세부기준은 제5조 제3항에 따른다.

제9조(보수의 감액) ① 「근로기준법」 및 소속된 기관 또는 대학의 계약직원 관련 규정이 정한 연가일수를 초과한 결근일수에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다.

② 「제주지역혁신플랫폼 직원 인사 및 복무에 관한 지침」 제7조(표창 및 징계)에 의거하여 각 임용권자 소속 기관 또는 대학 계약직원 관련 규정에 따라 감봉, 정직의 징계인 경우 보수를 감액한다.

제10조(보수의 지급방법) 보수는 본인의 예금계좌에 이체하여 직접 지급을 원칙으로 하되, 법령 또는 다른 규칙에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제3장 제수당

제11조(수당의 지급) ① 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 수당을 지급할 수 있다. 다만, 소속된 기관 또는 대학의 규정에 따라 변경될 수 있다.

1. 명절휴가비
2. 연차유급수당
3. 정액급식비
4. 초과근무수당
5. 상기 호 이외의 수당은 소속 기관 또는 대학의 규정에서 정한 기타 수당

② 제1항 각 호의 수당에 대한 지급기준과 금액은 소속된 기관 또는 대학의 규정에 따른다.

제4장 성과급

제12조(성과급) 성과급은 총괄운영센터의 성과관리 평가계획에 따라 지급한다.

제5장 퇴직급여금

제13조(퇴직급여금) ① 임용권자는 1년 이상 계속 근로한 센터직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급하여야 한다.

② 직원의 재직기간은 임명된 날이 속하는 달부터 퇴직한 날의 전날 또는 사망한 날이 속하는 달까지의 연월수(年月數)로 계산한다.

제14조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제6장 보칙

제15조(파견 또는 겸직 직원의 보수 등) 지자체 등에서 파견 또는 겸직 근무하는 직원의 보수 및 수당은 원 소속기관에서 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 원소속기관으로부터 파견수당 또는 겸직수당 등을 지급받지 않는 직원에 대해서는 제주지역혁신플랫폼에서 [별지] 기준에 따라 지급할 수 있다.

제16조(위임규정) 이 지침 시행에 관하여 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.

부칙 (2023. 10. 10.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 지침에 의하여 행한 것으로 본다.

② 이 지침 시행 이전에 파견(또는 겸직) 직원의 수당은 파견(또는 겸직) 시점부터 적용한다.

부칙 (2024. 1. 30.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 지침 개정에 따라 변경된 팀장 겸직수당의 단가는 2024년 2월 부터 적용한다.

부칙 (2024. 4. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행 이전에 행한 업무에 대해서는 이 지침에 의하여 행한 것으로 본다.

② ‘책임교수’의 겸직 수당은 2024년 1월부터 적용하며, 미지급분에 대해 소급하여 지급할 수 있다.

③ ‘과장’의 겸직 수당은 해당 보직의 겸직 시작 월부터 적용하며, 미지급분에 대해 소급하여 지급할 수 있다.

[별지] 파견 및 겸직 수당 기준

파견 및 겸직 수당 기준 (제15조와 관련)

○ (공통 적용) 파견 및 겸직 수당은 발령일을 기준으로 월액을 일할 계산하여 지급하며, 10원 미만의 단수는 소속된 기관 또는 대학의 기준을 따른다.

- 파견수당

· 지급 대상 : 플랫폼 업무 수행을 위해 지자체 등에서 파견된 전담인력

· 파견수당 월지급액 산정: $\frac{\text{전년도 연말정산 총급여액}}{\text{총 급여액산정 근로 개월 수}} \times 10\%$

(천원단위 미만 절사)

* 단, 전년도 연말정산 총급여액이 없는 경우 월 20만원 정액 지급

- 겸직수당

· 지급 대상: 전담기관 또는 대학 직원이 플랫폼 업무 수행을 위해 보직을 겸직하는 경우 지급

· 겸직수당 단가

구분	센터장	대학교육혁신본부장, 핵심분야별 사업단장	책임교수	과장	팀장
기준금액 (단위:천원)	2,000	1,200	500	500	400

제주지역혁신플랫폼 제규정 관리지침

사무국(기획팀), 064-754-4595

[제정 2023. 10. 10.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「제주지역혁신플랫폼」 운영 규정 제14조, 제21조, 제34조 및 제35조에 따른 제주지역혁신플랫폼(이하 “플랫폼”이라 한다)의 규정 및 지침 등의 제정·개정·폐지 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제규정”이라 함은 센터의 운영에 관하여 정하는 제반 기준을 총칭한다.
2. “규정”이라 함은 센터의 기본정책, 조직구성, 재정 등에 관한 사항을 이 지침이 정하는 절차에 따라 “규정”으로 확정된 것을 말한다.
3. “지침”이라 함은 규정에서 위임하거나 시행에 필요한 사항을 이 지침이 정하는 절차에 따라 “지침”으로 확정된 것을 말한다.
4. “총괄부서”란 제주지역혁신플랫폼 총괄운영센터의 규정 및 지침 등 관리를 총괄하는 부서로 사무국을 말한다.
5. “운영부서”란 소관 사무 처리를 위하여 해당 제규정을 운영하는 부서로 센터 하부조직인 사무국, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단을 말한다.

② 제규정은 제1항의 서열에 따라 상위규정은 하위규정에 우선하며, 상위규정에 저촉되는 하위규정의 해당사항은 그 효력을 상실한다.

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 플랫폼의 제규정을 제정·개정·폐지하는 경우에 적용한다.

② 제규정의 제정·개정·폐지 절차 등과 관련하여 다른 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제2장 절차

제4조(절차) 제규정의 입안은 [별표 1]의 제정·개정·폐지 절차에 따라 이루어져야 한다.

제5조(계획 수립) 운영부서는 제규정 입안 시 입안의 필요성, 내용 요지, 추진 일정, 예상되는 문제점 등을 포함한 자료를 총괄부서로 제출하여 제주지역혁신플랫폼 총괄운영센터장(이하 “센터장”이라 한다)에게 보고 하여야 한다.

제6조(의견수렴) ① 입안할 제규정이 타 부서와 관련이 있을 경우에는 운영부서의 장은 제규정 입안 초기 단계부터 관련부서의 장과 협의하여야 한다.

② 운영부서의 장은 제규정(안)의 제·개정 사유, 주요 내용, 제·개정안 및 신·구 조문 대비표를 포함하여 공문 등의 방법으로 관련부서의 의견을 수렴하여야 한다.

제7조(제출의견의 처리) ① 운영부서의 장은 의견수렴 결과 제출된 의견을 검토하여 규정안에의 반영 여부를 결정하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 의견수렴 결과 중요한 내용의 변경이 있는 경우에는 해당 자료를 총괄부서로 제출하여 센터장에게 보고하여야 한다.

제8조(심의·검토) ① 의견수렴이 끝난 규정 및 지침 등은 업무의 성격에 따라 소관위원회 등의 심의 또는 검토를 거쳐야 한다. 다만, 소관위원회의 심의 이전에 총괄부서와 규정 및 지침의 내용 및 심의 일정 등에 대하여 사전협의하여야 한다.

② 규정의 제정·개정·폐지는 지역협업위원회의 심의·의결을 거친 후 확정하며, 지침의 제정·개정·폐지는 총괄운영위원회의 심의를 거친 후 확정한다.

③ 중심대학의 확정된 규정 및 지침의 변경 사항을 중심대학의 관련 제규정에 반영하여야 한다. 절차는 중심대학의 규정 등의 개정 절차·기준에 따른다.

제9조(제규정 정비의 추진) ① 센터장은 현행 제규정이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 제규정을 검토·정비하도록 조치하여야 한다.

1. 교육부의 규정, 지침 등 상위 관련 규정이 변경되어 반영이 필요한 경우

2. 제정되거나 개정된 후 제규정의 주요 부분이 수정·보완되지 아니하여 해당 제규정을 정비할 필요가 있는 경우
 3. 그 밖에 현행 제규정에 대한 검토·정비가 필요하다고 인정되는 경우
- ② 센터장은 제1항에 따른 제규정안 정비를 위하여 필요할 때에는 제규정에 대한 정비 계획을 수립하여 각 관련부서 소관 규정에 대한 정비를 하도록 하여야 한다.

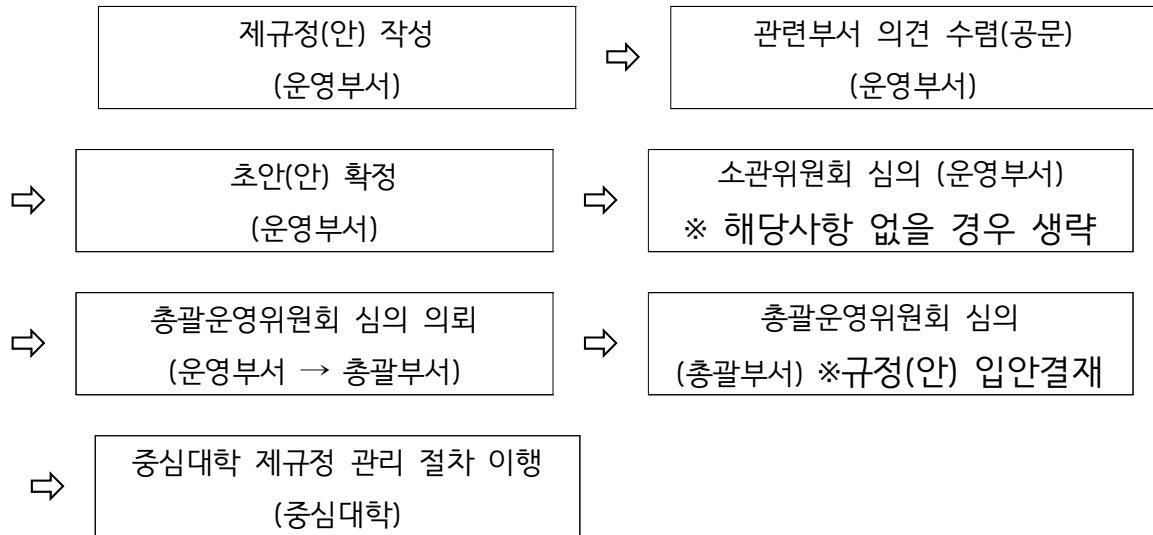
부칙 (2023. 10. 10.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

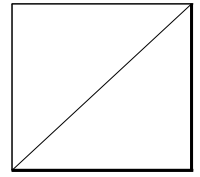
제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 지침에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표 1] 절차

제규정 제정·개정·폐지 절차(제4조와 관련)



[별지 제1호 서식] 작성 서식 (작성예시 포함)



의안번호	제 00 호
연월일	2000. 00. 00. ~ 00. 00 (제 00 차)

심의
안건

제안부서	
담당자/연락처	
제출연월일	

건 명	제주지역혁신 플랫폼 총괄운영위원회 운영 지침 제정 심의				
보고부서	제주지역혁신플랫폼 (사무국)	제안일시	2023.09.18	안전번호	1
제안근거	○ 「제주지역혁신플랫폼 운영 규정」 제18조 (총괄운영위원회)				
제안요지	○ 「제주지역혁신플랫폼 운영 규정」 제18조에 따른 총괄운영위원회의 운영 지침 제정하고자 함				
제안내용	<p>○ 제정의 사유</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제주지역혁신플랫폼 총괄운영센터의 효율적인 운영을 위하여 「제주지역혁신플랫폼 운영 규정」 제18조에 따른 지침 마련 <p>○ 제주지역혁신플랫폼 총괄운영위원회 운영 지침 주요 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제1조 (구성) : 위원장 1명, 부위원장 1명을 포함한 15명 내외 구성 - 제2조 (기능) <ul style="list-style-type: none"> · 센터 운영을 위한 지침의 제정, 개폐 및 관리 등에 관한 사항 - 제7조 (회의) <ul style="list-style-type: none"> · (개최) 위원장 또는 재적위원 1/3이상의 요청 · (의결) 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 				
향후계획	○ 제주지역혁신플랫폼 총괄운영센터 운영을 위한 지침 제정 등 추진				

* 상기 사항은 작성예시 상황에 맞춰 작성 해야 함.

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항

가. 관계법령 : 생략

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 00과 등과 합의되었음

라. 기 타

1) 신·구조문대비표, 별첨

2) 의견수렴(0000. 00. 00. ~ 00. 00.) 결과, 특기할 사항 없음

3) 조문별 개정 사유서

제주지역혁신플랫폼 운영규정 제정(안)

제1조(목적) 이 규정은 『제주 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업』(이하 “제주지역혁신사업” 이라 한다)과 연계된 지역혁신활동을 체계적으로 지원하기 위한 제주 지역혁신플랫폼 구축과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

.....

부칙 (2023. 9.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 지침에 의하여 행한 것으로 본다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u>제주 지자체-대학 협력기반 지역혁신 플랫폼사업 운영규정</u></p> <p>제1조(목적) 이 규정은 『제주 지자체-대학 협력기반 <u>지역혁신 플랫폼 사업</u>』(이하“<u>제주지역혁신사업</u>”이라 한다)과 연계된 지역혁신활동을 체계적으로 지원하기 위한 제주지역혁신플랫폼 구축과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. 2. (생략)</p> <p><u><신 설></u></p>	<p style="text-align: center;"><u>제주지역혁신플랫폼 운영규정</u></p> <p>제1조(목적) ----- ----- <u>지역혁신</u> ----- ----- ----- -----.</p> <p>제2조(정의) ----- -----.</p> <p>1. 2. (현행과 같음)</p> <p>3. <u>“총괄운영센터”란 제주지역혁신사업을 수행하기 위해 구성된 조직으로 전체 사업운영 및 관리를 전담하는 기구를 말한다.</u></p>

제주지역혁신플랫폼 직원 인사 및 복무에 관한 지침

사무국(운영지원팀), 064-754-4598

[제정 2023. 10. 10.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「제주지역혁신플랫폼 운영규정」 제14조에 따라 “제주지역혁신플랫폼(이하 “플랫폼”)에 근무하는 직원의 채용·상벌·복무 그 밖의 근로조건에 관한 사항에 대한 방안을 정하여 인사행정의 투명성과 공정성을 확보하고 인력 운영의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(직원의 정의) 이 지침에서 “직원”이라 함은 지자체-대학 협력기반 제주 지역혁신사업 추진에 따른 전담기관 또는 대학과 근로계약을 체결한 자, 지자체 등 기관의 파견 또는 겸직 직원을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 지침은 플랫폼에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 다른 법령과 소속된 기관 또는 대학의 규정 등에 정한 것을 제외하고는 이 지침을 적용한다.

제4조(임용권자) 직원의 임용권자는 다른 법령이나 소속된 기관 또는 대학의 규정 및 지침에서 정한 바에 따른다.

제2장 인사 및 복무 등

제5조(인사 및 복무) 직원의 채용 및 채용취소, 퇴직 절차 등 인사와 복무에 관한 세부 사항은 소속된 기관 또는 대학의 관련 규정을 준용한다.

제6조(임금) 직원 임금의 산정과 지급은 「제주지역혁신플랫폼 직원 보수 지침」에서 정하는 바에 따른다.

제7조(표창 및 징계) 직원의 표창 및 징계에 관한 세부사항은 소속된 기관 또는 대학의 직원 관련 규정을 따른다.

부칙 (2023. 10. 10.)

제1조(시행일) 이 지침은 「제주지역혁신플랫폼 운영규정」 제14조에 따라 총괄 운영위원회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

제주지역혁신플랫폼 총괄운영센터 하부조직 내 팀의 구성 및 운영 등에 관한 지침

사무국(기획팀), 064-754-4595

[제정 2023. 10. 10.]

[개정 2024. 4. 24.]

[개정 2024. 8. 1.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 「제주지역혁신 플랫폼 운영 규정」 제3장에 따라 “제주지역혁신플랫폼 총괄운영센터(이하 “센터” 라 한다) “의 하부 조직인 사무국, 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단의 하부조직 구성·운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(하부조직 및 정원조정) 센터의 하부 조직인 사무국, 대학교육혁신본부 및 사업단 이상의 직제를 개편하거나 총정원 및 센터 조직별 정원을 조정하고자 하는 때에는 제주지역협업위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제2장 하부조직 및 정원

제3조(하부조직) ① 사무국은 센터의 사무를 총괄하며, 기획팀, 산학지원팀, 성과관리팀, 대외협력팀, 운영지원팀을 둔다.

② 대학교육혁신본부는 대학교육혁신에 관한 사항을 총괄하며, 교육행정팀, 교육과정팀, JOYs관리센터, RIS교수학습지원센터를 둔다.

③ 핵심분야별 사업단은 인재양성 등 핵심분야별 사업 운영을 총괄하며, 사업단별로 인재양성팀, 기술지원팀, 지역혁신팀을 둘 수 있다.

④ 대학교육혁신본부·사업단·사무국의 팀장은 제주특별자치도·대학·전담기관에서 파견·겸직할 직원 또는 공개채용한 자를 임명한다.

⑤ 대학교육혁신본부와 핵심분야별 사업단은 각 참여대학과의 협력을 강화하기 위한 임시조직을 둘 수 있다.

제4조(센터의 정원 등) ① 하부조직의 직위별 정원은 [별지 제1호]와 같으며, 계약직원의 직종은 채용 기관·대학의 기준에 따른다.

② 센터의 업무수행을 위하여 필요한 경우 지자체, 대학, 전담기관 등에게 소속 직원의 파견 또는 겸직을 요청할 수 있다.

제5조(기구표) 센터의 기구표는 [별지 제2호]와 같다.

제3장 사무분장

제6조(직무대리) 센터 하부조직의 장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제 순에 따라 그 직무를 대리한다.

제7조(사무국) 사무국장은 사무국의 업무를 총괄하며, 사무국장은 다음의 각호의 사무를 분장한다.

1. 지역혁신사업 사업 기획·총괄(예산배분, 핵심사업과제 조정)에 관한 사항
2. 도(도의회)·중앙정부(국회) 관련 업무보고 등 대응에 관한 사항
3. 지역협업위원회, 총괄운영위원회 운영에 관한 사항
4. 본부 및 사업단이상 기구의 설치·폐지, 본부 및 사업단 이하 조직 구성 및 운영에 관한 사항 등 각종 제규정의 제·개정에 관한 사항
5. 기타 지자체-대학 협력기반 지역혁신사업 추진
6. 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단 인재양성 및 지역혁신 자율과제 인재양성 사업 관리
7. 지자체 및 대학 제도개선, 지역정주 지원프로그램 기획 및 운영
8. 핵심분야 공유 성장 브릿지 사업 조정 및 관리
9. 지역혁신 생태계 창출 사업 조정 및 관리
10. 지역혁신 자율과제 추진에 관한 사항
11. 지자체 연계사업 추진 총괄 및 지원에 관한 사항
12. 지자체 및 지역 수요조사 심사에 관한 사항
13. 타 사업과의 연계 기능 프로그램 기획 및 운영
14. 제주지역혁신플랫폼 시스템 구축 및 운영에 관한 사항

15. 성과관리체계 구축 및 운영, 성과 분석 및 환류체계 구축에 관한 사항
16. 성과관리위원회, 자체평가위원회 운영에 관한 사항
17. 핵심지표·자율지표 관리, 지표별 추진 현황 및 이행을 점검에 관한 사항
18. 성과평가 결과보고서 작성 등 제주지역혁신플랫폼 성과관리 총괄
19. 총괄운영센터 총무, 법무, 송무
20. 총괄운영센터 운영지침 및 사업기 관리기준 제·개정
21. 사무국 전담인력 채용 등에 관한 사항
22. 지출, 결산, 감사, 집행사항 점검, 총괄운영센터 시설·장비 관리 등 행정 지원에 관한 사항
23. 예산 편성, 변경 등에 관한 사항
24. 지자체-대학-혁신기관 간 협력 소통 및 시너지 창출을 위한 홍보
25. 타 기관(대학, 지역혁신기관 등) 간 정보 공유 및 관리
26. 그 밖에 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업의 홍보 및 대외협력에 관한 사항

제8조(대학교육혁신본부) 대학교육혁신본부장은 대학혁신본부의 업무를 총괄하며, 대학교육혁신본부장은 다음의 각호의 사무를 분장한다.

1. 제주지역 대학교육혁신 계획 수립·추진 총괄
2. 참여대학 교육체계 분석 및 교육혁신 프로그램 발굴
3. 제주지역 대학교육혁신 관련 학사운영 관리 및 지원
4. JOY 공유대학의 설립 및 운영
5. JOY 공유대학 교육과정 운영 및 핵심분야 온라인 전공 교과목 제작 지원
6. 본부 교육혁신위원회 및 교육질관리위원회 등 구성·운영
7. 본부 예산편성·집행·결산, 사업비 정산
8. 기타 제주지역 대학교육혁신에 관한 사항
9. 참여대학 학과별 예산관리에 관한 사항
10. 대학 간 학점교류 및 학점인정 관리에 관한 사항
11. 공유대학 교원 관리(겸임교원·강사 관리)
12. 공유대학 학생모집 및 선발기획 및 관리 사항
13. 산업계 연계 기획 및 운영에 관한 사항
14. 공유대학 학생 이수율 관리에 관한 사항
15. 온라인 공동 학습관리 시스템(LMS)·수강신청 시스템 운영 및 유지관리

16. 교수학습 혁신교수법 운영
17. 타 전공 융합교과목 개발에 관한 사항
18. 대학별 학사구조개편, 융합전공, 교과목 개발·개편 관리
19. 참여대학별 학칙·제규정 검토 및 개정에 관한 사항
20. 초중고 연계 기획 및 운영에 관한 사항
21. 학생-재직자-평생교육 연계 기획 및 운영에 관한 사항
22. 대학과 기업 간 채용연계 및 현장실습 참여기업 확보 및 관리
23. 표준형·비표준형 현장실습 운영 및 학점연계 추진
24. 참여대학별 현장실습지원센터 및 취업지원본부와 업무협의
25. 채용정보 및 취업 관련 정보 관리 및 제공
26. 취업역량강화 프로그램 운영
27. 학생협의회 및 기업협의회 등 운영
28. 공유대학 성과 분석 및 환류에 관한 사항
29. 공유대학 만족도조사 및 교·강사 평가 추진
30. 핵심역량 진단 조사 및 연차별 분석에 관한 사항
31. 인프라 만족도 분석 및 환류에 관한 사항
32. 공동학위 및 복수학위 도입에 관한 사항
33. 고등교육혁신특화지역에 관한 사항
34. 공유대학 학생 서포터즈 운영에 관한 사항
35. 전문대학-일반대학 간 편입 제도 개선에 관한 사항
36. 고교학점제 운영에 관한 사항

제9조(핵심분야별 사업단) ① 핵심분야별 사업단장은 각 분야별 사업단의 업무를 총괄한다.

② 청정바이오사업단장은 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 사업단 사업비 집행 및 정산 등 예산 관리
2. 사업단 물품 관리
3. 실험실습, 인턴십 운영
4. 핵심분야별 지자체 정책과 관련된 사항
5. 핵심분야별 인재양성 사업 기획, 운영 및 홍보에 관한 사항

6. 융합전공, 트랙, 마이크로디그리 과정 및 비교과프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
 7. 진로 상담 및 취·창업/진학 프로그램 운영에 관한 사항
 8. 학생 경력관리, 기업/공공기관 연계 취업 지원에 관한 사항
 9. 그 밖의 재직자 교육 등 인재양성 업무에 관한 사항
 10. 핵심분야 공유성장 브릿지 사업 기획, 운영 및 홍보에 관한 사항
 11. 핵심분야 산학협력 공동기술개발, 과제 발굴 협의체 운영에 관한 사항
 12. 핵심분야 사업단 인사 및 예산 관리, 운영위원회, 평가위원회 운영에 관한 사항
 13. 그 밖의 기술지원 업무에 관한 사항
 14. 핵심분야 지역혁신 생태계 창출 사업 기획, 운영 및 홍보에 관한 사항
 15. 핵심분야 사업화 및 창업 지원, 문제해결을 위한 리빙랩 구축 지원 및 운영에 관한 사항
 16. 기술개발, 지역밀착, 창업생태계 지원사업 기획·운영에 관한 사항
 17. 사업단 간 연계방안 발굴 및 운영, 규제자유특구 연계기술 개발 및 실증에 관한 사항
 18. 바이오산업 분야 지자체 정책과 관련된 사항
 19. 그 밖의 지역혁신 업무에 관한 사항
- ③ 그린에너지·미래모빌리티사업단장은 다음 각호의 사무를 분장한다.
1. 사업단 사업비 집행 및 정산 등 예산 관리
 2. 사업단 물품 관리
 3. 실험실습, 인턴십 운영
 4. 핵심분야별 지자체 정책과 관련된 사항
 5. 핵심분야별 인재양성 사업 기획, 운영 및 홍보에 관한 사항
 6. 융합전공, 트랙, 마이크로디그리 과정 및 비교과프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
 7. 진로 상담 및 취·창업/진학 프로그램 운영에 관한 사항
 8. 학생 경력관리, 기업/공공기관 연계 취업 지원에 관한 사항
 9. 그 밖의 재직자 교육 등 인재양성 업무에 관한 사항
 10. 핵심분야 공유성장 브릿지 사업 기획, 운영 및 홍보에 관한 사항
 11. 핵심분야 산학협력 공동기술개발, 과제 발굴 협의체 운영에 관한 사항

12. 핵심분야 사업단 인사 및 예산 관리, 운영위원회, 평가위원회 운영에 관한 사항
 13. 그 밖의 기술지원 업무에 관한 사항
 14. 핵심분야 지역혁신 생태계 창출 사업 기획, 운영 및 홍보에 관한 사항
 15. 핵심분야 사업화 및 창업 지원, 문제해결을 위한 리빙랩 구축 지원 및 운영에 관한 사항
 16. 기술개발, 지역밀착, 창업생태계 지원사업 기획·운영에 관한 사항
 17. 사업단 간 연계방안 발굴 및 운영, 규제자유특구 연계기술 개발 및 실증에 관한 사항
 18. 그린에너지·미래모빌리티 분야 지자체 정책과 관련된 사항
 19. 그 밖의 지역혁신 업무에 관한 사항
- ③ 지능형서비스사업단장은 다음 각호의 사무를 분장한다.
1. 사업단 사업비 집행 및 정산 등 예산 관리
 2. 사업단 물품 관리
 3. 실험실습, 인턴십 운영
 4. 핵심분야별 지자체 정책과 관련된 사항
 5. 핵심분야별 인재양성 사업 기획, 운영 및 홍보에 관한 사항
 6. 융합전공, 트랙, 마이크로디그리 과정 및 비교과프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
 7. 진로 상담 및 취·창업/진학 프로그램 운영에 관한 사항
 8. 학생 경력관리, 기업/공공기관 연계 취업 지원에 관한 사항
 9. 그 밖의 재직자 교육 등 인재양성 업무에 관한 사항
 10. 핵심분야 공유성장 브릿지 사업 기획, 운영 및 홍보에 관한 사항
 11. 핵심분야 산학협력 공동기술개발, 과제 발굴 협의체 운영에 관한 사항
 12. 핵심분야 사업단 인사 및 예산 관리, 운영위원회, 평가위원회 운영에 관한 사항
 13. 그 밖의 기술지원 업무에 관한 사항
 14. 핵심분야 지역혁신 생태계 창출 사업 기획, 운영 및 홍보에 관한 사항
 15. 핵심분야 사업화 및 창업 지원, 문제해결을 위한 리빙랩 구축 지원 및 운영에 관한 사항
 16. 기술개발, 지역밀착, 창업생태계 지원사업 기획·운영에 관한 사항

- 17. 사업단 간 연계방안 발굴 및 운영, 규제자유특구 연계기술 개발 및 실증에 관한 사항
- 19. 지능형서비스산업분야 지자체 정책과 관련된 사항
- 20. 그 밖의 지역혁신 업무에 관한 사항

제4장 보칙

제10조(위임규칙) 사무국, 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단에 두는 팀의 정원 및 사무분장은 각 하부조직의 장이 따로 정한다.

부칙 (2023. 10. 10.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 이루어진 총괄운영센터 업무는 이 지침에 따라 이루어진 것으로 본다.

부칙 (2024. 4. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 이루어진 총괄운영센터 업무는 이 지침에 따라 이루어진 것으로 본다.

부칙 (2024. 8. 1.)

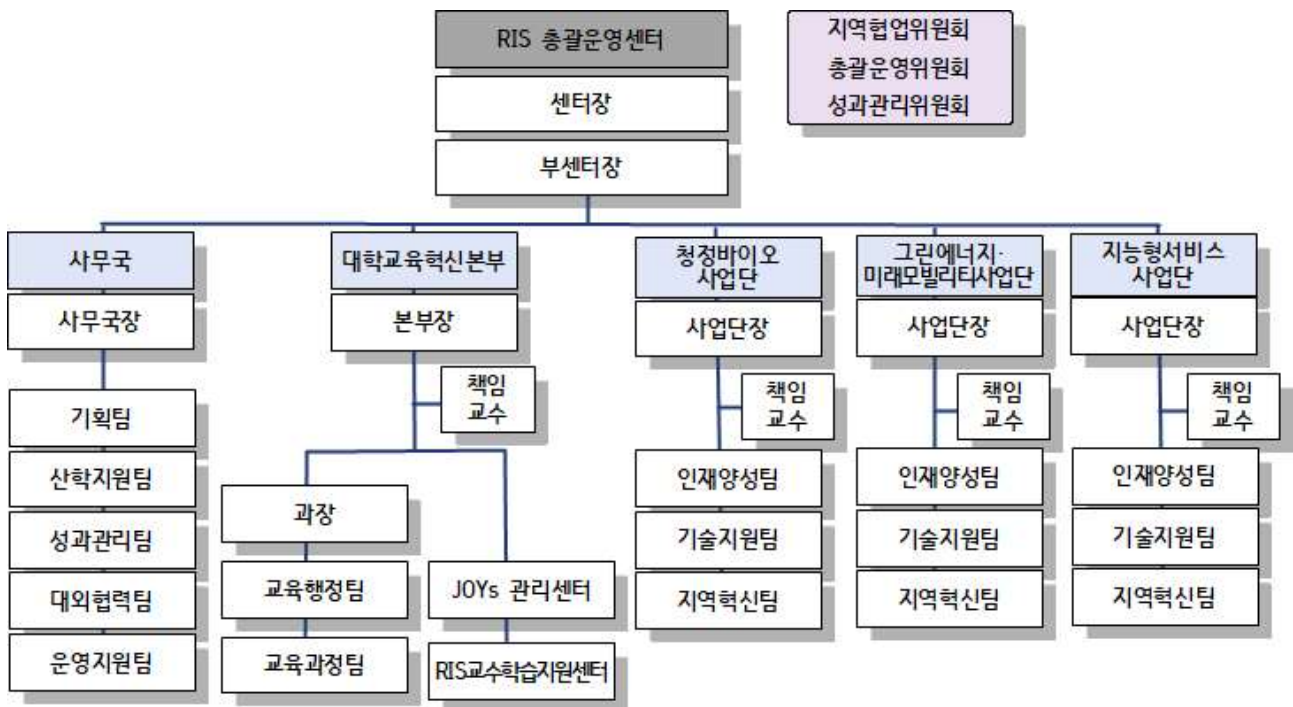
제1조(시행일) 이 지침은 「제주지역혁신플랫폼 운영 규정」 4차 개정일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 이루어진 총괄운영센터 업무는 이 지침에 따라 이루어진 것으로 본다.

[별지 제1호] 직위 정원

구분	합계	사무국	대학교육혁신본부	청정바이오사업단	그린에너지·미래모빌리티사업단	지능형서비스사업단
합계	74	19	16	13	13	13
탐장	22	5	6	4	3	4
팀원	52	14	10	9	10	9

[별지 제2호] 조직도



제주지역혁신플랫폼 총괄운영위원회 운영 지침

사무국(기획팀), 064-754-4595

[제정 2023. 10. 10.]

[개정 2024. 4. 24.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「제주지역혁신플랫폼 운영 규정」 제18조에 따라 “제주지역혁신플랫폼 총괄운영위원회(이하 “위원회” 라 한다) “ 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다,

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심의·의결한다.

1. 센터 운영을 위한 지침의 제정, 개폐 및 관리 등에 관한 사항
2. 센터의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 센터내 사무국, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단 등 부서간 협력 및 교류에 관한 사항
4. 다음 연도 지역혁신사업 계획의 사전 심의에 관한 사항
5. 그 밖에 총괄운영위원회의 심의·의결이 필요하다고 인정하여 회의에 부치는 사항

제2장 구성

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 센터장이 되고, 부위원장은 부센터장으로 한다,

③ 위원은 총괄운영센터 사무국장, 제주특별자치도 전담부서 과장, 대학교육혁신본부장, 핵심분야별 사업단장을 당연직으로 하고, 위촉위원은 지역혁신기관의 임원 및 전문가 중에서 센터장이 위촉한다.

④ 위원회 운영과 관련된 제반 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두며, 간사는 제주지역혁신플랫폼 총괄운영센터 사무국의 주무팀장으로 한다.

제4조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 임기) ① 당연직 위원 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

② 위촉직 위원 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다. 다만, 위촉직 위원이 임기 중에 해당 기관의 소속이나 관련 직위 등을 상실하였을 때는 해당 기관장의 추천을 받은 다른 임원 등이 잔여임기 동안 위원직을 수행할 수 있다.

제6조(면직 또는 사직) ① 센터장은 위촉 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때는 면직 처리한다.

1. 질병이나 사고 등으로 직무를 수행하기 어려운 경우
 2. 위촉 위원이 임기 중 소속기관에서의 임기 만료 또는 사임 등으로 해당 소속이나 관련 직위 등을 상실하였을 경우
 3. 그 밖의 직무와 관련한 비위 사실 또는 품위손상 등의 문제로 직무수행이 부적절하다는 위원회의 의결이 있는 경우
- ② 임기 만료 전이라도 일신상의 사유로 인해 스스로 사직 의사를 표할 수 있다.
- ③ 제1항 각호와 제2항에 해당하는 사유가 발생한 날로부터 즉시 해당 직무를 정지한다.

제3장 회의 운영

제7조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장 또는 재적위원 1/3이상의 요청에 따라 개최한다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원이 부득이한 사정으로 회의에 참석하지 못할 경우 해당 위원이 속한 기관내에서 대리자를 지정하여 직무를 대행할 수 있다.
- ④ 위원장은 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 서면심의를 제출과 제출한 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

1. 안전의 내용이 경미한 경우
 2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
 3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의사정족수를 채우기 어려운 경우
- ⑤ 위원회는 의안심의에 필요한 때에는 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제8조(자료 및 의견 제출 협조) ① 위원장은 필요하다고 인정하면 사무국, 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단에게 참고자료와 의견 제출 등을 요구할 수 있다.

- ② 사무국·대학교육혁신본부·핵심분야별 사업단은 위원장으로부터 위원회의 운영과 관련되는 자료와 의견의 제출 요구를 받은 경우에는 지체없이 제출하여야 한다.

제9조(기타사항) 이 지침에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 센터장이 따로 정한다.

부칙 (2023. 10. 10.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 이루어진 총괄운영센터 업무는 이 지침에 따라 이루어진 것으로 본다.

부칙 (2024. 4. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 이루어진 총괄운영센터 업무는 이 지침에 따라 이루어진 것으로 본다.

제주지역혁신플랫폼 성과관리위원회 운영지침

사무국(성과관리팀), 064-754-4593

[제정 2023. 12. 15.]

[개정 2024. 1. 30.]

제1조(목적) 이 지침은 「제주지역혁신플랫폼(이하 “플랫폼”이라 한다) 운영 규정」 제19조에 의하여 성과관리와 관련된 주요사항을 심의하기 위해 설치한 제주지역혁신플랫폼 성과관리위원회(이하“위원회“라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 성과관리계획 및 환류시스템의 구축에 관한 사항
2. 성과지표 결정 및 평가 기준에 관한 사항
3. 자체평가결과 심의에 관한 사항
4. 성과평가 결과 활용에 관한 사항
5. 기타 성과관리에 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 내외의 위원으로 구성한다

- ② 위원장은 위촉직 중에 호선하며, 당연직 위원은 총괄운영센터 부센터장, 제주특별자치도 미래성장과장, 제주대학교 기획처장으로 한다.
- ③ 위원은 제주특별자치도, 제주특별자치도 소재 대학, 기업 및 공공기관 등에 관련분야 전문가를 추천받아 센터장이 위촉한다.

제4조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

제5조(위원의 임기) ① 당연직 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 한다. 위촉위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

- ② 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제6조(위촉 해제) 센터장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위촉을 해제할 수 있다.

1. 위원 스스로가 위촉의 해제를 원하는 경우
2. 질병이나 사고 등으로 직무를 수행하기 어려운 경우
3. 그 밖에 품위손상 등으로 직무수행에 부적당하다고 위원회의 의결이 있을 경우

제7조(회의) 위원회의 회의는 위원장 또는 위원 과반수 이상의 요청에 따라 개최하며, 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두며, 간사는 총괄운영센터 사무국장으로 한다.

제9조(자료 및 의견 제출 협조) ① 위원장은 필요하다고 인정하면 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단에게 참고자료와 의견 제출 등을 요구할 수 있다.

- ② 위원장으로부터 조사·연구 활동에 관련되는 자료와 의견의 제출 요구를 받은 경우에는 이에 적극 협조하여야 한다.

제10조(기타) 이 지침에서 정하지 않은 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다

부칙 (2023. 12. 15.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2024. 1. 30.)

제1조(시행일) 이 지침은 「제주지역혁신플랫폼 운영규정」 제14조에 따라 총괄운영위원회에서 의결한 날부터 시행한다.

제주지역혁신플랫폼 장비운영 및 관리에 관한 지침

사무국(산학지원팀), 064-754-4591

[제정 2023. 12. 15.]

[개정 2024. 4. 24.]

제1장 총칙

제1조(목적) 본 지침은 제주지역혁신플랫폼(이하 ‘플랫폼’ 이라 함)을 통하여 구축된 연구시설·장비의 도입에서 폐기까지 전 주기적 관리체계를 규정함으로써 효율적이고 합리적인 연구시설·장비의 운영과 관리를 목적으로 한다.

제2조(근거) 「과학기술기본법」 제28조 제4항 및 동법 시행령 제42조의2에 의거하여 제정·고시된 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에 근거한다.

제3조(용어의 정의) 본 지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. ‘연구시설’ 이라 함은 특수한 기능 및 환경을 구현하는 장비를 갖추고 있거나 특수지역으로 이동할 수 있는 설비를 갖춘 편의적이고 독립적인 연구공간을 말한다.
2. ‘연구장비’ 라 함은 구축비용이 100만원 이상이고, 1년 이상의 내구성을 지닌 연구개발, 과학기술교육훈련, 과학기술서비스 등을 위한 유형의 비소비적 자산을 말한다.
3. ‘단독활용 연구시설·장비’ 라 함은 [별표 1]의 단독활용 연구시설장비 판정기준에 해당하여 제주지역혁신플랫폼에서만 단독으로 활용하는 연구시설·장비를 말한다.
4. ‘공동활용 연구시설·장비’ 라 함은 제주지역혁신플랫폼 외의 타 기관이 활용할 수 있도록 허용한 연구시설·장비를 말한다.
5. ‘유휴 연구시설·장비’ 라 함은 구축 이후 활용성 상실 등의 사유로 가동이 중지되어 사용하지 않는 연구시설·장비를 말한다.

6. ‘불용 연구시설·장비’ 라 함은 계속 가동이 정지되어 향후 활용 가능성이 희박하고 비경제적이어서 더 이상 보유할 수 없다고 판단되는 연구시설·장비를 말한다.
7. ‘연구시설·장비담당자’ 라 함은 플랫폼 연구시설·장비를 운영 및 관리의 전반을 담당하는 자를 말한다.

제2장 장비도입심의

제4조(장비도입심의위원회 구성 및 운영) ① 제주지역혁신플랫폼 총괄운영센터장은 플랫폼 내에 장비 구축과 관리·운영에 따른 사항을 심의하기 위하여 장비도입심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 운영할 수 있다.

- ② 사무국에서는 위원장 1인을 포함하여 플랫폼 직원(이하 “당연직” 이라 한다)과 해당 분야 외부 전문가(이하 “위촉직” 이라 한다.)로 구성된 10인 내외의 위원회를 구성한다. 단, 위촉직 위원의 수는 전체의 과반이 되어야 한다.
- ③ 위원장은 위원 중 호선으로 선출한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행할 수 있다.
- ④ 당연직 위원은 제주지역혁신플랫폼 내부직원 중 다음 각 호의 자로 한다.
 1. 대상 장비 담당 대학교육혁신본부장 및 핵심분야별 사업단장
 2. 대상 장비 팀장
- ⑤ 위촉직 위원은 위원회를 개최할 때마다 관련분야 전문가를 신규로 위촉하며, 위촉직위원의 임기는 당해 심의안건의 심의종료 시까지로 한다.

제5조(기능) ① 위원회는 1백만원 이상의 연구시설·장비에 대한 다음 각호의 사항을 심의 조정한다.

1. 연구시설·장비의 수요조사에 관한 사항
2. 연구시설·장비의 신규 도입에 관한 타당성 및 중복성 검토(5백만원 미만인 장비는 플랫폼 내 중복성 검토 제외)
3. 공동활용 연구시설·장비의 선정 및 해제
4. 유휴·불용장비에 대한 판정, 자산 이관 및 처리

5. 장비특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매/개발/임대) 검토 및 결정
6. 기타 연구시설·장비와 관련한 총괄운영센터 센터장이 정하는 사항

② 본 심의대상에서 제외하는 연구장비는 다음 각호와 같다.

1. 소프트웨어의 경우 장비 운용에 관련된 소프트웨어만 심의대상이며, 장비와 상관없이 별도로 사용되는 소프트웨어는 제외(오피스 관련, 그래픽, 설계, 분석·해석, 데이터베이스 등을 위한 전문·범용 소프트웨어를 말함)
2. 연구시설 구성요소 중 토지, 건물 및 부대시설(시설 작동에 필수적이지 않은 부대시설을 말함)
3. 해당 단가가 1백만원 미만인 장비를 단순히 여러 대 구매하여 총금액이 1백만원이 넘는 경우는 제외
4. 시제품, 시작품 제작비용이 1억원 이상인 경우에는 개발 시설·장비로 취급하여 심의대상에서 제외하나, 개발 내용을 포함하지 않는 주문제작, 단순조립 등의 경우 심의대상에 포함
5. 연구개발 성과에 해당되어 자체적으로 개발하는 장비는 구축비용이 1억원 이상이라도 심의대상에서 제외(단, 가격이 1억원 이상 되는 도입부품은 심의대상임)
6. 단순 유지보수를 위하여 시설장비의 구성요소의 변경이 있는 경우는 제외

제6조(회의) ① 위원회는 위원의 3분의 2이상의 출석으로 개의하고, 참석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 의결에 참여하여 투표권을 행사하고, 투표결과가 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 위원장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 서면심의서 제출과 제출한 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

1. 안전의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의사정족수를 채우기 어려운 경우

제7조(심의·조정사항 통보) ① 센터장은 위원회 심의 결과에 대하여 위원회 심의·조정 의결서를 첨부하여 통보하여야 한다.

- ② 심의의결 결과는 가결, 부결, 보완으로 결정하며, 부결 안건에 대해서는 장비 변경 도입에 대한 권고 및 대안을 제시할 수 있다.

제3장 연구시설·장비의 도입 및 운영

제8조(연구시설·장비의 도입) ① 1백만 원 이상의 연구시설·장비를 도입하고자 할 경우 사무국에서 요구하는 제반 서류를 구비하여 위원회에 상정한다. 단, 3천만 원 이상 1억 원 미만은 한국연구재단 심의를 추가로 득해야 하며, 1억 원 이상의 연구시설·장비를 도입하고자 할 때는 과학기술정보통신부에서 시행하는 국가연구시설·장비 심의위원회에 상정하여 심의를 득하여야 한다.

- ② 도입된 연구시설·장비 중 국가연구시설·장비로 등록하여야 하는 경우 1개월 이내 사업수행자는 정보등록이 가능하도록 다음 각호의 서류를 사업단에 제출하고 국가연구시설·장비 관리카드를 교부받아 해당 연구시설·장비에 부착하여야 한다.

1. 연구시설·장비 이력카드[서식 1]
2. 연구시설·장비 사진[서식 2]

제9조(연구시설·장비의 이관) ① 구축된 연구시설·장비의 이관 사항은 중심대학과 참여기관 간 협약 내용을 따른다.

제10조(연구시설·장비의 운영 및 관리) ① 구축된 연구시설·장비의 운영 및 관리를 위하여 중심대학과 각 참여기관(자율과제 포함) 간 협약을 통해 참여기관에 연구시설·장비담당자를 지정하여 관리하는 것을 원칙으로 하며 다음 각호의 업무를 의무사항으로 한다.

1. 국가연구시설·장비 관리시스템의 장비정보 등록에 관한 사항
 2. 유휴, 불용장비에 대한 자산이관 및 처리에 관한 사항
 3. 연구시설·장비에 대한 각종 실태조사에 관한 사항
 4. 연구시설·장비의 안전관리에 관한 사항
 5. 기타 그 외 총괄운영센터 센터장이 정하는 사항
- ② 각 사업단은 연구시설·장비의 이력 관리를 위한 연구시설·장비담당자를 지정하여 도입된 연구시설·장비의 이력 관리(이관 포함)에 대한 업무를 의무사항으로 한다.

- ③ 연구시설·장비담당자는 연구시설·장비 운영 및 관리 등의 실태와 관련하여 연 1회 정기적으로 확인하여야 하며, 해당 사업단장이 필요하다고 인정될 때 수시로 점검할 수 있다.
- ④ 연구시설·장비는 도입 목적에 의거하여 사용해야하며 기타의 사유로 개조하거나 임의 변경하는 것을 금지한다.

제11조(연구시설·장비의 임대 및 위탁관리) ① 센터장 또는 본부장 및 각 사업단장은 연구시설·장비의 활성화를 위하여 공동활용 연구시설·장비를 지정하여 임대 및 위탁관리를 할 수 있다.

- ② 연구시설·장비를 외부기관에 1개월 이상 임대나 위탁할 경우 센터장 또는 본부장 및 각 사업단장은 대상 연구시설·장비, 기간, 임대료 및 위탁수수료 등이 명시된 협약서 등을 작성하여야 한다.
- ③ 연구시설·장비 임대 시 외부로 반출할 경우 연구시설·장비 반출증을 작성하여 센터장 또는 본부장 및 각 사업단장의 승인을 득한 후 반출한다.

제12조(사고예방 및 교육) ① 센터장은 본부장 및 각 사업단장과 협의하여 연구시설·장비의 안전점검 및 안전교육에 대하여 연 1회 이상 지도점검을 요청할 수 있다.

- ② 연구시설·장비 각 부서장 및 연구책임자는 배치된 전담운영인력 및 연구시설·장비의 안전사고에 책임을 지며, 비 근무시간에 발생 되는 사고를 미연에 방지하도록 교육을 실시하여야 한다.

제4장 연구시설·장비의 처분

제13조(연구시설·장비의 무상양여) ① 총괄운영센터 센터장은 유휴 연구시설·장비 중 내용연수가 남아있고 본래 기능을 하고 있으나 더이상 보유할 필요성이 없는 연구시설·장비에 대하여 외부기관에 무상양여 하는 것이 유용하다고 판단될 경우에는 무상양여를 진행할 수 있다.

- ② 연구시설·장비의 무상양여는 불용 연구시설·장비에 대한 무상양여 심의 기준을 별도로 마련해야 하며, 그 심의 기준에 의거하여 장비도입심의 의결을 통하여 무상양여를 결정한다.
- ③ 무상양여를 진행하고자 할 경우에는 국가연구시설장비관리서비스에 60일간 공고하여 수요조사를 진행하는 것을 원칙으로 한다.

- 제14조(연구시설·장비의 해체·매각·폐기)** ① 총괄운영센터 센터장은 불용으로 결정된 연구시설·장비를 해체하여 부품 또는 재료의 일부를 재활용 할 수 있도록 우선적으로 중심대학 내 수요조사를 진행하고 없을 경우 외부기관에 활용될 수 있도록 제공할 수 있으며, 수요가 없는 연구시설·장비에 대하여 매각 또는 폐기한다.
- ② 불용 연구시설·장비 중 해체 매각이 가능한 연구시설·장비는 국가연구시설장비관리서비스에 공고하여 수요조사를 진행한다.
- ③ 해체가 어려운 불용 연구시설·장비는 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률에 따라 공개 매각을 추진하며, 매각 시 거래 실례가격은 다음 각호와 같다.
1. 조달청장이 조사하여 통보한 가격.
 2. 기획재정부장관이 정하는 기준에 적합한 전문가가격조사기관으로서 기획재정부장관에게 등록된 기관이 공표한 가격
 3. 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 2인 이상의 사업자에 대하여 당해물품의 거래 실례를 직접 조사하여 확인한 가격
- ④ 총괄운영센터 센터장은 해체, 매각, 폐기한 연구시설·장비에 대하여 행정처리 완료 후 국가연구시설장비관리서비스에 정보를 변경해야 한다.

제5장 연구시설·장비의 공동활용

제15조(연구시설·장비의 공동활용) 공동활용으로 판정이 된 연구시설·장비의 경우 운영 효율성 제고 및 연구·사업의 확장에 따라 기업지원 등의 업무를 진행할 수 있다.

제16조(사용접수) ① 공동활용 연구시설·장비를 활용하고자 할 때는 [서식 3]의 공동활용 연구시설·장비 사용신청서를 작성하여 해당 연구시설·장비담당자에게 제출하여야 한다.

② 연구시설·장비담당자는 사용신청서 검토 후 사용일 5일 전에 가부를 사용신청자에게 통보하여야 한다.

제17조(장비의 사용) ① 보유장비의 사용은 연구시설·장비담당자가 사용신청자에게 장비사용에 대한 내용을 협의하고 센터장 또는 본부장 및 각 사업단장의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

- ② 연구시설·장비담당자는 장비의 사용 후 결과를 해당 센터장 또는 본부장 및 각 사업단장에게 보고한 후 사용신청자에게 통보하고, 그 기록을 5년간 보관한다.

제18조(연구시설·장비 이용료의 적용) ① 연구시설·장비 이용료는 [별표 2]의 연구시설·장비 이용료 산정기준에 따라 책정할 수 있으며, 실비가 발생하는 경우에는 실비로 지급하여야 한다. 단, 연구시설·장비 특성상 산정기준에 따라 이용료 책정이 어려운 경우 해당 장비를 보유한 센터장 또는 본부 및 각 사업단장이 별도의 이용료 기준을 책정하거나 무상으로 사용하도록 할 수 있다.

② 연구시설·장비 이용료 산정기준은 물가 변동, 시중 이용료, 감가상각비용의 변동 등을 감안하여 필요한 경우 조정할 수 있다.

제6장 보칙

제19조(준용) 본 지침에 명시되지 않은 사항은 과학기술정보통신부 국가연구시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침을 따른다.

부칙 (2023. 12. 15.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회의 심의를 받은 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 지침에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙 (2024. 4. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회의 심의를 받은 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 지침에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표 1] 단독활용 연구시설·장비 판정기준

단독활용 연구시설·장비 판정기준

1. 자체 수요가 많아 내부 활용도가 매우 높은 연구시설·장비
(연간 2,000시간 이상 활용 장비)
2. 시제품, 시제품 수준으로 시험 운영 중이거나 요소 부품 및 기술을 개발 중인 연구시설·장비
3. 특수목적용 연구시설·장비로서 반드시 자체 특화된 연구에만 전용되는 연구시설·장비
4. 상시 모니터링 및 계측용으로 연중 실시간 또는 지속적으로 활용되는 연구시설·장비
5. 국가안보, 기술유출 등으로 보안 및 기밀유지가 요구되는 연구시설·장비
6. 위험물질 취급 및 고위험성으로 인하여 이용이 제한되는 연구시설·장비
7. 초고감도 정밀연구시설장비로 오염 및 손상 시 복구가 불가능한 연구시설·장비
8. 라이선스 계약으로 인해 타 이용자의 사용이 불가능한 연구시설·장비

[별표 2] 연구시설장비 이용료 산정기준

연구시설장비 이용료 산정기준

연구시설장비 이용료 = (이용단가 × 사용량) + 직접비 + 간접비 + 부가서비스비
 ※ 단, 부가서비스비는 별도로 관리할 수 있음

구분	내용
이용 단가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체연구시설장비심의위원회 등 기관 내 관련 의사결정기구에서 적정 단가를 검토하여 천원 단위로 정함 ○ 이용단가를 시간당으로 계산하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 다음과 같이 계산하여 정하는 것을 원칙으로 함 [시간당 이용단가 = 연구시설장비 구축비용 × 0.06¹⁾ / 연간 표준활용시간²⁾]
사용량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 이용한 량(시간, 개, 건 등)으로 함
직접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구시설장비 운영을 위해 직접 투입된 시약재료비, 유지보수비(수선 유지비, 시설유지비, 부품교체비, 시설교체비)³⁾, 전담운영인력 인건비⁴⁾ 등 직접 투입비용으로 사용량을 고려하여 산정함
간접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유류비⁵⁾, 감가상각비(내용연수를 고려하여 정액법으로 계상), 전담지원인력 인건비, 공공요금 등 간접 투입비용으로 사용량을 고려하여 산정함
부가 서비스비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전처리 대행, 시험·분석 결과 해석, 기술자문 등 전담운영인력이 연구시설 장비 이용과 관련하여 부가적으로 지원하는 서비스를 통해 발생하는 비용으로 사용량을 고려하여 산정함

1) 공유재산 및 물품관리법 시행령 제74조(대부료의 산정)을 준용하여 6%로 산정
 2) 연간 표준활용시간은 기본 1,000시간으로 하되 실제가동 활용시간이 1,000시간이 넘을 경우 실제가동활용시간을 적용할 수 있음
 3) 연구시설장비가 주어진 기능을 다 할 수 있도록 양호한 상태를 유지하기 위해 투입되는 투입물 및 서비스 행위와 관련되어 발생한 모든 제반 비용
 4) 급여, 수당, 상여금, 퇴직금, 능률성과급 뿐만 아니라, 사회보험료의 기관부담액, 복리시설부담액, 후생비 등을 포함한 총 인건비
 5) 연구시설장비 운영 시 직접 사용되는 연료비, 전기비, 가스비 등의 구입 비용

[서식 1]

※ 국가지원금(국고) 3천만원 이상 장비 도입 시 NFEC 등록사항(3천만원 미만이라고 할 지라도 공용장비인 경우에도 등록)

공용장비 이력카드

1. 장비(시설) 일반현황	①고정자산 관리번호		②NFEC 등록번호	
	③장비명	한글 :	④e-Tube 등록번호	
		영문 :		
	⑤모델명			
⑥취득방법		⑥Set장비여부 (Set/개별)	Set / 개별	
2. 장비(시설)분 류	①국가연구 시설장비 표준분류		②6T 분류	
	③5대중점 투자분야		④장비 (시설)구분	
3. 구매장비	①취득일자		②수량단위	
	③제작국가		④제작사명	
	⑤공급사명		⑥활용분야	
	⑦취득금액		⑧내용연수	
4. 개발장비	①시작일자		②종료일자	
	③개발금액		④개발장비 비중	
5. 연구시설	①구축시작		②구축완료	
	③구축금액		④구축기관	
6. 장비운영 현황	①설치장소	구체적으로 건물명/호수 등	②활용상태	양호, 고장, 설치필요 등
	③장비상태	활용, 저활용, 유휴 등	④매각,재활 용,폐기일자	
	⑤양여,대여 기관명		⑥양여,대여 일자	
7. 장비담당자	①성명		②직위(직급)	
	③전화번호		④FAX	
	⑤e-mail		⑥휴대폰	
8. 연관사업	①국가과제 고유번호		②과제수행 부처·청	
	③관리기관		④기관구분	
	⑤세부사업명		⑥과제명	
	⑦사업책임자		⑧과제수행 기간	

9. 장비활용	①장비(시설) 원리 및 특징	100자 이상 작성																							
	②장비(시설) 구성	100자 이상 작성 장비의 구성은 희석수 공급장치 (25 L), 시험물질 공급장치 (1 L), 두 개를 혼합하여주는 1차 혼합부 (500 mL)와 분배를 위한 2차 혼합부 (3 L) 및 반복구를 이용하여 생물을 노출하여 시험을 실시하는 시험부 (2 L × 3개)로 구성되어 있음.																							
	③장비(시설) 성능	100자 이상 작성 - 희석수 공급장치 (Peristaltic pump) : 370 mL/min - 시험물질 공급장치 (Syringe pump) : 0.05 ~ 5 mL - 1 차 혼합부 : 0 ~ 1000 rpm - 2 차 혼합부 : 0 ~ 1000 rpm																							
	④장비(시설) 활용범위	단독활용 / 공동활용 허용 / 공동활용 서비스 기입																							
	⑤장비(시설) 활용분야	100자 이상 작성																							
	⑥장비(시설) 활용금액	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">번호</th> <th rowspan="2">장비명</th> <th rowspan="2">장비취득가액 (천원) A</th> <th rowspan="2">내용 연수 B</th> <th rowspan="2">사용료 단위</th> <th rowspan="2">연간표준 사용량</th> <th colspan="3">장비사용료(천원)</th> <th rowspan="2">장비사용료 (천원) ①+②+③</th> </tr> <tr> <th>(이용단가 ×사용량) ①</th> <th>직접비 ②</th> <th>간접비 ③</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>장비명</td> <td>135,532</td> <td>10</td> <td>시간</td> <td>1,000</td> <td>6,400</td> <td>14,000</td> <td>9,600</td> <td>30,000</td> </tr> </tbody> </table>	번호	장비명	장비취득가액 (천원) A	내용 연수 B	사용료 단위	연간표준 사용량	장비사용료(천원)			장비사용료 (천원) ①+②+③	(이용단가 ×사용량) ①	직접비 ②	간접비 ③	1	장비명	135,532	10	시간	1,000	6,400	14,000	9,600	30,000
	번호	장비명							장비취득가액 (천원) A	내용 연수 B	사용료 단위		연간표준 사용량	장비사용료(천원)			장비사용료 (천원) ①+②+③								
(이용단가 ×사용량) ①			직접비 ②	간접비 ③																					
1	장비명	135,532	10	시간	1,000	6,400	14,000	9,600	30,000																
⑦장비(시설) 키워드																									

10.장비 이력 사항				
① 연구시설·장비 위치 이력				
일 자	장비 위치		사 유	확인자
	변경 전	변경 후		
수기 작성	수기 작성	수기 작성	수기 작성	수기 작성
② 연구시설·장비 담당자 이력				
일 자	장비 담당자		사 유	확인자
	변경 전	변경 후		
수기 작성	수기 작성	수기 작성	수기 작성	수기 작성

[서식 2]

연구시설 장비사진

전체사진	정면사진
측면사진	후면사진

※ 장비·시설 전체가 찍힌 사진으로 사진별 해상도가 높은 1MB 미만으로 삽입

제주지역혁신플랫폼 JOY 공유대학 운영 지침

대학교육혁신본부(교육행정팀), 064-754-4581

[제정 2024. 4. 24.]

[개정 2024. 7. 29.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 “제주지역혁신플랫폼 JOY 공유대학” 교육과정 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “JOY 공유대학”은 지역대학의 교육자원을 공유하고 활용해 교육, 연구, 특성화 역량을 극대화하고 재학생의 학습권과 선택권을 확대하는 학습 플랫폼을 말한다. 제주지역 공유대학의 명칭은 JOY(Jeju One universitY) 공유대학(이하 “공유대학”)이라 정한다.
2. “핵심분야”란 제주지역혁신플랫폼(이하 “플랫폼”이라 한다)이 선정한 제주지역 청정바이오 분야, 그린에너지·미래모빌리티 분야, 지능형서비스 분야를 말한다.
3. “중심대학”이란 플랫폼 핵심분야 사업을 주관하는 대학으로서 제주대학교를 말한다.
4. “참여대학”은 플랫폼의 “공유대학”에 참여하기로 협약을 맺은 대학을 말한다.
5. “공유대학 교양교육과정”이란 공유대학 교양교육목표로 설정한 4대(창의융복합, 협업, 문제해결, 실무능력) 역량에 해당하는 교양 교육과정을 말하며, 이 지침에서는 “교양교육과정”이라고 한다.
6. “공유대학 융합전공”이란 플랫폼에 참여하는 2개 이상 대학의 학부, 학과 및 전공의 상호 교육과정을 융합하여 새롭게 설치·운영하는 전공으로서 “플랫폼”의 각 사업단이 참여해서 운영하는 과정을 말하며, 이 지침에서는 “융합전공”이라고 한다.
7. “공유대학 마이크로디그리”란 급변하는 기술 및 교육환경에 대응하는 인재를 양성할 수 있는 세분화한 전문분야 교육과 다양한 융·복합 교육

을 위한 소단위 교육과정으로서 “플랫폼”의 각 사업단이 참여해서 운영하는 과정을 말하며, 이 지침에서는 “마이크로디그리 과정”이라고 한다.

8. “공동교육과정”이란 공유대학에 참여하는 2개 이상의 대학이 협력하여 공동으로 운영하는 교양, 전공, 마이크로디그리 과정, 교과 및 비교과 교육과정을 말한다.
9. “핵심분야별 사업단”이란 중심대학에서 공유대학의 융합전공을 운영하는 조직을 말한다.
10. “소속대학”이란 학생이 입학한 대학 또는 교원이 재직 중인 대학을 말한다.
11. “참여학과”란 공유대학에 참여하는 참여대학의 학부 및 학과(전공)를 말한다.
12. “담당교수”란 공유대학 교과목 강의 등을 담당하는 교원을 말한다.
13. “참여학생”이란 공유대학의 융합전공 및 마이크로디그리 교육과정과 비교과과정에 참여하는 재학생을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 지침은 공유대학 교육과정 운영에 한하여 적용한다.

제2장 교육과정

제4조(교육과정 등) ① 공유대학의 교육과정은 교양, 융합전공, 마이크로디그리 과정으로 구분한다.

② 공유대학의 교육과정은 중심·참여대학의 교육과정으로 편성·운영한다.

③ 공유대학의 교육과정은 정기와 수시로 구분하여 개편할 수 있다. 정기개편은 4년마다 시행하며, 수시개편은 필요한 경우 시행하되, 교육과정 개편은 학기 개시 4개월 전까지 완료함을 원칙으로 한다.

제5조(수료학점) ① 공유대학의 융합전공 이수를 위해 교양교육과정 및 융합전공 이수요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 교양교육과정: 최소 5학점 이상의 공유대학 교양교육 인정 학점 취득
2. 융합전공: 최소 36학점 이상의 공유대학 융합전공 인정학점 취득

- ② 마이크로디그리 과정으로 이수할 경우 공유대학 마이크로디그리과정에 편성된 모든 학점 취득을 취득하여야 한다.
- ③ 교양교육과정 최소이수학점은 2025학년도 신입생부터 적용한다.

제6조(학점 인정) ① 공유대학에서 취득한 학점은 복수전공 수료·인증을 위한 학점으로 인정되며, 소속대학의 학사규정 등에 따라 소속대학의 학점으로 인정한다.

- ② 융합전공 참여 학생이 소속대학에서 이수한 교과목 중 융합전공 교과목과 동일 교과목이 있을 경우 최대 6학점까지 융합전공 취득학점으로 인정할 수 있다. 다만, 소속대학의 규정이 상이할 경우 소속대학 규정을 우선으로 한다.

제3장 융합전공 및 마이크로디그리 과정 학생선발

제7조(융합전공 학생선발 인원 및 시기) ① 공유대학 융합전공 및 마이크로디그리 혁신인재 학생선발 인원 및 선발 기준은 교육혁신위원회에서 융합전공 및 마이크로디그리 혁신 인재 모집 전까지 정한다. 핵심분야 융합전공 및 마이크로디그리 교육과정 개설, 강의시설, 신청현황 등에 따라 위원회에서 그 시기를 결정한다.

- ② 공유대학 융합전공 혁신인재 학생선발은 학기 개시 전에 완료함을 원칙으로 한다. 다만, 복학생 등은 그 시기를 달리 정할 수 있다.

제8조(공유대학 융합전공 및 마이크로디그리 과정 지원자격) 공유대학 융합전공 및 마이크로디그리 과정에 지원할 수 있는 자는 중심·참여대학의 재학생이며 다음의 자격을 갖추어야 한다.

1. 소속대학에서 신청 학기 직전까지 학점 전체 평균이 4.50점 만점 기준 3.00이상, 4.30점 만점 기준 2.40 이상인 자 또는 소속학과 교수의 추천을 받은 자
2. 소속대학에서 학사 학위과정을 이수 중인 학생은 2학기 이상 이수 또는 이수예정인 자(계절수업 제외)로 소속대학의 학사 관리 규정에 의해 융합전공 및 마이크로디그리 신청이 가능한 자
3. 소속대학에서 전문학사 학위과정을 이수 중인 학생은 1학기 이상 이수

또는 이수예정인 자(계절수업 제외)로 지원절차 및 참여 방법 등은 별도 교육과정 계획에 따라 신청이 가능한 자

제9조(지원절차) ① 지원자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 정해진 일정에 따라 제주지역혁신플랫폼 핵심분야별 사업단에 제출하여야 한다.

1. 공유대학 융합전공 및 마이크로디그리 과정 지원서
2. 소속대학의 전 학년 성적증명서
3. 소속대학 재학증명서
4. 학업이수계획서
5. 개인정보 수집 및 활용 동의서
6. 기타 공유대학에서 정한 서류

② 지원자는 하나의 융합전공에만 지원할 수 있다.

제10조(융합전공 및 마이크로디그리 과정 학생선발 방법 등) ① 공유대학 융합전공 및 마이크로디그리 과정 학생선발 전형은 서류평가를 원칙으로 한다.

- ② 핵심분야별 사업단은 공유대학 학생선발 전형을 주관하여 담당하고 최종 합격자는 제주지역혁신플랫폼 대학교육혁신본부(이하 “본부” 이라 한다) 교육혁신위원회 심의를 거쳐 결정한다.
- ③ 공유대학 학생선발 전형 방법 및 절차, 합격자 선정에 대한 세부 사항은 사업단의 요청을 받아 교육혁신위원회에서 정한다.
- ④ 본부는 공유대학 융합전공 및 마이크로디그리 학생선발 결과를 지원 학생 및 학생의 소속대학에 통보한다.

제11조(등록 및 학적 관리) ① 공유대학 융합전공을 이수하는 학생은 소속대학의 등록 절차에 따라 매 학기 등록을 하여야 한다.

- ② 융합전공 및 마이크로디그리 이수 기간은 재학 기간으로 간주한다.
- ③ 융합전공 및 마이크로디그리 이수를 취소한 경우 취득한 학점은 학생의 소속대학의 규정에 따라 처리한다.

제4장 수업운영 및 성적평가

- 제12조(수업 계획 및 시간표 편성)** ① 정규수업은 대면수업과 원격수업 및 하이브리드 수업, 계절수업은 대면수업으로 진행함을 원칙으로 한다. 단, 교육혁신위원회의 승인에 따라 달리 진행할 수 있다.
- ② 대학교육혁신본부는 편성된 교과목의 시간표를 종합하여 중심·참여대학에 공지하여야 한다.
- ③ 본부장은 중심·참여대학의 학사시스템 등의 특성을 고려하여 중심·참여대학에게 수업 계획서 등 일부를 달리 작성하도록 위임할 수 있다. 단, 변경된 수업계획서는 본부에 제출해야 한다.
- ④ 수업시간표를 편성할 때에는 법정수업일수를 준수하여 한 학기에 1학점 당 15시간, 실험·실습·실기 교과목의 경우는 1학점 당 30시간으로 하여 교과목별 시간을 한 주 동안 균형 있게 배정한다. 다만, 소속대학의 규정이 상이할 경우 소속대학 규정을 우선으로 한다.

- 제13조(수강 신청 및 변경·취소)** ① 학생은 소속대학 규정에 따라 정해진 기간 내에 소속대학 수강신청시스템에서 수강신청을 하여야 한다.
- ② 융합전공 교과목 수강신청은 매학기 최대 9학점까지 할 수 있다. 다만, 소속대학의 규정이 상이할 경우 소속대학 규정을 우선으로 한다.
- ③ 본부는 중심·참여대학과 협의하여 공유대학 교과목 수강내역을 공유대학 시스템에 반영하여야 한다.
- ④ 학생이 수강 신청한 교과목을 변경·취소하고자 할 때에는 소속대학 규정에 따라 소속대학에서 처리한다.

- 제14조(수업운영)** ① 학사운영은 정규학기(1학기, 2학기), 계절수업(하계, 동계)으로 하며 학사일정은 핵심분야 사업단 요청에 따라 교육혁신위원회에서 정한다.
- ② 수업은 학습관리시스템(LMS)을 활용한 대면수업, 원격수업 또는 블렌디드(하이브리드) 수업으로 진행함을 원칙으로 한다. 다만, 교과목의 특성에 따라 실시간 비대면 수업, 사전녹화 동영상 콘텐츠 활용 수업, 대면 수업, 현장실습 등으로 진행할 수 있다.
- ③ 원격수업 이수 기준 및 수업 시간은 「대학등의 원격수업 운영에 관한 훈령」에 따라 중심대학의 규정에 반영된 원격수업 운영 기준에 따른다. 원격수업 및 하이브리드 수업의 주차당 학습기간은 매주 월요일부터 다음 주 화요일 정오(낮 12시)까지 지정함을 원칙으로 하며, 수강생은 각 주차의 해당 기간 내에 강의를 수강하여야 출석으로 인정된다. 단, 소속 대학의 수강신청 변경 기간, 복학신청 및 허가 기간에 따라 해당학기 출석 인정 기

간을 연장할 수 있다.

- ④ 사전 녹화된 동영상 콘텐츠 방식의 경우 수업시간 1시간 당 동영상 콘텐츠 재생 시간이 25분+-15분 이상이 되어야 하며, 나머지 시간은 게시판 등을 통한 질의·응답·토론 등의 상호작용 활성화를 통한 비대면 수업으로 구성한다.
- ⑤ 본부와 사업단은 교과목의 원활한 운영을 위하여 담당교수를 보조할 인력과 자원을 지원할 수 있다.

제15조(수업평가) ① 본부는 수업에 대한 만족도를 조사하고 환류·평가를 위하여 교과목 및 분반별로 수업평가를 실시한다. 단, 해당 대학의 자체 수업평가 제도가 존재할 경우 대신할 수 있다.

- ② 참여학생은 지정한 기간 중에 해당 교과목별로 수업평가에 참여하여야 한다.

제16조(성적평가) ① 담당교수는 교육성과를 바탕으로 지식, 기술, 태도 영역에 대한 평가수행을 위해 학기말에 시험을 실시하되, 필요한 경우 수시로 시험을 실시할 수 있다.

- ② 담당교수는 교과목별 공정하고 계획된 평가방법으로 평가하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 평가방법은 지필평가, 실기평가를 실시할 수 있으며, 융합전공 및 대학별 여건에 따라 대면평가, 온라인평가, 중심·참여대학별 집체평가의 방법 중 하나 또는 둘 이상의 방법으로 평가할 수 있다. 다만, 온라인평가 및 중심·참여대학별 집체평가 시 공정한 평가를 위하여 평가시간의 제한, 중심·참여대학별 조교 등을 활용한 시험감독 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 본부는 수강 학생의 성적을 공유대학 학습관리시스템으로 관리하여야 한다.
- ⑤ 담당교수는 100점 만점으로 학생 개인별 최종 성적 점수를 부여하고, 소속 대학은 학사운영 규정에 따라 성적평가 등급을 적용한다.

제17조(성적 열람·확정·정정) ① 학생은 본부가 정한 기간 내에 공유대학 학습관리시스템에서 성적을 열람할 수 있다. 다만, 수업평가에 참여한 학생을 대상으로 한다.

- ② 학생은 성적 확정 전 열람 기간을 거치고 담당교수는 성적을 확정한다.
- ③ 제2항에 의하여 확정된 성적의 정정 절차는 소속대학 관련 규정에 따른다.

제5장 강사료 지급

제18조(강사료 산정) ① 공유대학 교과과정을 운영하는 담당교수 강사료의 지급은 중심대학의 강사료 지급지침 기준에 따른다.

② 공유대학 교과과정 이외의 과정 운영에 대한 강사료 지급은 “제주지역혁신플랫폼 사업비 집행 및 관리에 관한 세부기준” 강사료 지급 기준에 따른다.

제19조(강사료의 지급) ① 공유대학 공동 교육과정 운영에 대한 강사료는 본부 및 핵심분야별 사업단에서 지급한다.

② 본부는 매월 초 전월 강사료를 산정하여 일괄 지급한다. 다만 학기의 종료 등으로 필요시 강사료 지급일을 조정하여 지급할 수 있다.

제6장 자원 지원

제20조(예산 지원 등) ① 융합전공 및 마이크로디그리 운영에 필요한 재원의 일부 또는 전부는 RIS 사업 기간 동안은 제주지역혁신플랫폼의 해당연도 예산에서 지원할 수 있다.

② 본부와 핵심분야별 사업단은 대면수업, 학습관리시스템(LMS)을 활용한 원격수업, 블렌디드(하이브리드) 수업 등 융합전공 및 마이크로디그리 교육과정의 원활한 이수를 위해 필요한 경비, 장학금, 혁신인재지원금 등을 융합전공 및 마이크로디그리 참여학생에게 지원할 수 있다.

③ 본부와 핵심분야별 사업단은 융합전공 및 마이크로디그리 학사운영, 교육과정 개발 및 개편, 학생지도 등 융합전공 및 마이크로디그리 운영에 필요한 자원을 참여대학에 지원할 수 있다.

제21조(중심·참여대학 학사과정 및 운영) 본 규정에서 정하지 않은 학사운영 등에 관한 사항은 중심·참여대학의 학사운영 관련 규정에 따른다.

부칙 (2024. 4. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 행한 업무에 대해서는 이 지침에 의하여

행한 것으로 본다.

부칙 (2024. 7. 29.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 행한 업무에 대해서는 이 지침에 의하여 행한 것으로 본다.

제주지역혁신플랫폼 지역혁신과제 관리지침

사무국(산학지원팀), 064-754-4590

[제정 2024. 4. 24.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「국가연구개발혁신법」 및 같은 법 시행령·시행규칙 및 「제주지역혁신플랫폼 운영 규정」 제4장 및 제34조(운영세칙)에 근거하여 제주지역혁신플랫폼(이하 “플랫폼”이라 한다)을 구성하는 대학교육혁신본부(이하 “본부”라 한다.), 핵심분야별 사업단(이하 “사업단”이라 한다)에서 수행하는 지역혁신과제를 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지역혁신과제”란 제주지역 청정바이오, 그린에너지, 미래모빌리티, 지능형서비스 산업의 애로기술 해결 및 사회문제 해결과 기술고도화 및 원천기술개발 등을 위한 연구개발과제를 말한다.
2. “연구개발비”란 연구개발과제의 목적을 달성하기 위해 소요되는 연구경비를 말한다.
3. “대과제”란 플랫폼이 연구개발과제를 통해 해결해야 할 의제를 중심으로 설정한 최상위 목표 단위를 말한다.
4. “소과제”란 대과제를 구성하는 하위단계의 연구 분야를 말한다.
5. “주관연구기관”이란 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
6. “협업연구기관”이란 주관연구기관과 협동으로 사업에 참여하여 과제의 일부를 수행하는 기관을 말한다.
7. “주관연구책임자”란 주관연구기관이 수행하는 연구개발과제의 연구를 총괄하는 책임자를 말한다.
8. “협업연구책임자”란 본 사업과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제(이하 “세부과제”라 한다)를 주관하여 수행함으로써 주관연구책임자와 협동으로 연구개발과제를 수행하는 자를 말한다.

9. “연구시설”이란 특정 목적의 연구개발활동(시험, 분석, 계측, 교육, 훈련 등)을 지원하기 위해 다음 각 목 중 하나의 형태로 이루어진 독립적인 연구 공간을 말한다.
 - 가. 하나의 거대 연구장비
 - 나. 복수의 연구장비를 결합한 하나의 시스템
 - 다. 공동 활용을 촉진하기 위하여 연구장비들을 한 곳에 집적화한 단위
 10. “비목”이란 사업비 구성항목으로 「제주지역혁신플랫폼 사업비 집행 및 관리에 관한 세부기준」의 항목을 말한다.
 11. “사용잔액”이란 해당과제 종료 후 연구개발비를 사용하고 남은 금액을 말한다.
 12. “연구비카드”란 연구원이 연구개발비를 현금대신 사용할 수 있는 신용카드로서 연구비 통장을 결제계좌로 하는 연구수행기관의 법인 카드를 말한다.
 13. “연구장비”란 100만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 과학기술활동을 위한 유형의 비소비적 자산을 말한다.
 14. “선정평가”란 지원대상 과제 또는 연구수행기관을 선정하기 위하여 실시하는 평가를 말한다.
 15. “정성평가”란 지원대상 과제 또는 연구수행기관을 선정하기 위하여 실시하는 평가를 말한다.
 16. “중간점검”이란 총괄운영센터의 장이 연구개발 과제의 진행현황을 파악하기 위해, 필요한 경우에 점검하는 것을 말한다.
 17. “연차평가”란 연차종료 시 연구개발과제의 수행과정, 연구개발 성과, 다음 연차의 연구개발과제 수행 계획 등을 연차 보고서를 통해 검토 및 확인하고 다음 단계의 계속지원 여부를 결정하기 위해 실시하는 평가를 말한다.
 18. “최종평가”란 연구 종료 후 최종 목표의 달성 여부, 연구수행 과정 등을 종합적으로 평가하여 연구결과의 의의 및 성과활용 확산과 관련한 의견을 제시하는 평가를 말한다.
 19. “추적조사”란 연구개발 성과 소유기관의 연구성과 활용 촉진을 위한 조치가 적절히 이루어지고 있는지 성과 활용보고서를 통하여 조사·분석하는 것을 말한다.
- ② 제1항에서 규정한 것 외에 이 규정에서 사용하는 용어는 「제주지역혁신플랫폼 운영규정」에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 이 규정은 「제주 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업」에 참여하는 지자체, 대학, 지역혁신기관 등의 대상에 적용되며, 교육부 및 한국연구재단(전문기관)의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 과제 추진

제4조(사업실행계획 수립) ① 총괄운영센터장은 본 사업을 추진하기 위한 사전 조사 또는 기획연구를 수행할 수 있다.

② 총괄운영센터의 장은 본 사업의 추진을 위하여 제주특별자치도와 도내 기업, 혁신기관들의 수요를 파악하고 요구사항을 검토 및 반영하여 구체적인 계획을 수립하여야 한다.

제5조(공고 및 신청 접수) ① 총괄운영센터의 장은 본 사업을 추진하기 위하여 홈페이지를 통해 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공고하지 않거나 공고기간을 단축할 수 있다.

1. 국가(제주특별자치도 포함)의 주도가 불가피한 연구개발과제
2. 신속한 추진이 필요한 연구개발과제
3. 경쟁이 필요하지 않은 연구개발과제

② 제1항에 따른 공고에 포함되어야 할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 추진목적, 사업내용 및 연구기간
2. 지원내용 및 규모
3. 신청자격 및 신청제한
4. 신청방법 및 제출서류
5. 신청기간 및 신청 시 유의사항
6. 선정방법 및 절차
7. 그 밖에 총괄운영센터장이 정하는 사항

③ 총괄운영센터의 장은 제1항에 따라 공고를 한 경우에도 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재공고할 수 있다.

1. 해당 분야의 공고 결과 신청자가 없거나 신청자가 1명 또는 1개 기관인 경우

2. 해당 분야의 연구개발과제 선정평가 결과 선정된 연구개발과제가 없는 경우
 3. 그 밖에 효율적인 연구개발과제 수행을 위하여 총괄운영센터가 필요하다고 인정하는 경우
- ④ 본 사업을 수행하려는 자는 총괄운영센터의 장이 공고한 내용에 포함된 다음 각호의 사항을 참고하여 연구개발계획서를 작성하고 필요서류를 구비한 후 정해진 기한 내에 총괄운영센터장에게 신청하여야 한다.
1. 연구개발의 필요성
 2. 연구개발의 목표
 3. 연구개발 내용, 방법, 추진체계 및 추진 일정
 4. 연구개발 성과의 활용방안 및 기대효과
 5. 연구책임자의 주요 연구실적 및 수행 역량
 6. 연구개발비 사용계획
 7. 총괄운영센터의 장이 연구개발과제의 수행을 위해 연구개발계획서에 포함될 필요가 있다고 인정하여 공고한 내용
- ⑤ 총괄운영센터의 장은 공고 내용을 홍보하기 위하여 사업설명회를 개최할 수 있으며, 필요할 경우 지역별로 순회하며 개최할 수 있다.
- ⑥ 단독신청을 이유로 재공고 절차를 거치는 경우 기존 공고에 의하여 접수된 서류는 이를 되돌려 보내고 재접수하도록 하여야 한다. 이 경우 해당 신청자에게 재공고에 관한 사항을 서면으로 알려야 한다.

제6조(신청 및 참여제한) ① 주관기관책임자는 1개의 연구개발과제에 신청 및 참여할 수 있으며, 협업기관책임자 및 참여연구원은 제한을 두지 않는다.

- ② 단, 기관책임자 및 참여연구원은 플랫폼에서 수행하는 본 사업과제의 참여율 합계가 100%를 초과할 수 없다.

제3장 과제 선정

제7조(선정평가) ① 총괄운영센터의 장은 연구개발과제 신청서에 대한 평가를 위하여 평가위원회를 구성할 수 있으며, 핵심분야별 분과위원회를 별도로 지정할 수 있다. 또한, 선정평가를 전문기관에 위탁(이하 “위탁기관” 이라 한다.)하여 수행할 수 있다.

- ② 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 위원 중 호선하며, 위원은 핵심분야별 지자체 관계자를 포함하여 총괄운영센터장이 위촉한다. 외부위원은 전체의 과반수 이상을 원칙으로 하며, 이해관계자는 제외하여야 한다.
- ④ 평가위원회는 다음 각호에 해당하는 사항을 평가한다.
 - 1. 제안요청서와의 부합성
 - 2. 과제계획, 추진전략 및 방법의 우수성
 - 3. 기관책임자(주관 및 협업기관) 및 과제팀의 우수성
 - 4. 연구개발 성과의 활용 가능성
 - 5. 과제개발비 산정의 적정성
 - 6. 신청과제와 다른 연구개발과제의 차별성
 - 7. 그 밖에 과제에 수반되는 특기사항
- ⑤ 선정평가는 평가위원회를 통해 서면평가, 대면(발표)평가 등 적합한 평가방법을 선택하여 실시하고, 필요시 항목별로 평가방법 등을 달리 정하여 평가를 실시할 수 있다.
- ⑥ 기술개발과제의 선정은 다음 각호의 하나에 충족한 과제가 선정된 것으로 본다.
 - 1. 복수응모 과제의 경우에는 평가 결과 산술평균 70점 이상을 얻은 과제 중에서 최고점수를 득한 과제가 선정된 것으로 본다.
 - 2. 단독응모(지정과제 포함) 과제의 경우에는 산술평균 70점 이상을 얻은 과제가 선정된 것으로 본다.
- ⑦ 총괄운영센터의 장은 평가위원회의 평가 결과를 반영하여 신청서(과제계획서 포함) 수정 및 보완을 요청할 수 있다.

제8조(차별성 검토) ① 총괄운영센터의 장은 신청된 연구개발과제와 국가연구개발사업으로 추진됐거나 추진되고 있는 다른 연구개발과제와의 차별성을 평가위원회 및 위탁기관에서 조사하여야 한다.

- ② 연구개발과제를 신청하는 자는 연구개발계획서 작성 시 자체적으로 차별성 검토를 실시하고, 차별성 검토방법·검토내용 및 결과를 기재하여야 한다.
- ③ 총괄운영센터의 장은 신청과제가 차별성이 없는 과제일 경우에는 평가위원회 및 위탁기관에서 검토한 결과를 근거로 지원대상과제에서 제외시킬 수 있다.

- 제9조(선정평가 결과의 보고 및 확정)** ① 총괄운영센터의 장은 연구개발과제 평가결과 등을 종합하여 사업담당관과 과제담당관에게 보고하여야 한다.
- ② 총괄운영센터의 장은 제7조 제6항에 따라 평가 결과를 확정된 후 종합평가 의견(평가위원 개인별 점수 및 의견 제외)을 작성하여 신청한 연구기관의 연구책임자에게 알려야 한다.
- ③ 총괄운영센터의 장은 선정평가결과 선정된 과제가 없는 경우에는 재공고하거나 그 밖에 필요한 조치를 취하여야 한다.

- 제10조(선정평가 결과에 대한 이의신청)** ① 연구개발과제를 신청한 자는 평가결과에 이의가 있는 경우 1회에 한정하여 소속기관의 장의 직인을 찍어 선정평가 결과를 받은 날로부터 10일 이내에 총괄운영센터의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
- ② 이의신청을 할 수 있는 사항은 다음 각호에 한정하며, 평가위원 선정, 연구비 조정, 평가절차 및 방법 등은 제외한다.
1. 평가결과 의견 중 평가자의 결정적 오류가 발견되어 재검토가 필요한 경우
 2. 연구개발과제(연구업적 등)의 내용을 명백히 잘못 해석하여 평가한 경우
 3. 총괄운영센터의 명백한 행정오류의 경우
 4. 그 밖에 이의신청이 타당성이 높은 경우
- ③ 총괄운영센터의 장은 이의신청을 받은 날부터 30일 이내에 이의신청 내용을 검토하여 검토 결과를 이의신청한 자에게 통지하여야 한다.
- ④ 총괄운영센터의 장은 이의신청 내용 검토결과 재평가의 필요성이 있다고 판단되는 경우 연구개발과제 재평가단을 구성하여 재평가를 실시하여야 한다.
- ⑤ 연구개발과제 재평가단의 구성은 당초 연구개발과제 평가위원회의 위원수와 동일하게 구성함을 원칙으로 하며, 당초 연구개발과제 평가위원으로 참여한 위원은 제외한다.
- ⑥ 연구개발과제 재평가단은 간사의 재평가 실시 사유 설명, 연구책임자의 발표(당초 발표내용에 한함), 평가위원 질의응답, 평가서 작성 순으로 진행한다.
- ⑦ 총괄운영센터의 장은 재평가 결과를 확정 후 종합평가의견(평가위원 개인별 점수 및 의견 제외)을 작성하여 신청한 연구기관의 연구책임자에게 알려야 한다.

⑧ 제7항에 따라 확정된 평가결과에 대해서는 이의신청을 할 수 없다.

제4장 과제 협약

제11조(협약체결 안내) ① 총괄운영센터의 장은 신규로 선정된 연구개발과제에 대해 해당 연구기관의 장에게 다음 각호의 사항을 알려야 한다.

1. 연구비의 확정금액
 2. 협약기간, 협약체결 일정
 3. 협약체결에 필요한 관련 서류
- ② 총괄운영센터의 장은 연구 시작일을 선정통보일이 포함된 월의 첫날부터 협약체결일까지 어느 하루로 정하여 주관연구기관에게 통보할 수 있다.
- ③ 총괄운영센터의 장은 필요한 경우, 협약체결을 위한 설명회를 개최할 수 있으며, 설명회 개최 시에는 협약체결 절차, 그 밖에 협약체결 및 연구수행에 필요한 사항 등을 설명하여야 한다.
- ④ 주관연구기관의 장은 선정이 확정되어 협약체결을 안내통보를 받은 후 다음 각호의 서류를 작성하여 총괄운영센터의 장에게 제출하여야 한다. 단, 제출 방법 및 서류의 부수 등은 총괄운영센터의 장이 정하는 바에 따른다.
1. 제출 공문
 2. 표준협약서
 3. 연구개발계획서(협약용)
 4. 연구개발계획서 수정·보완 대비표
 5. 연구개발비 관리 계좌 사본
 6. 연구윤리 청렴 및 보안서약서
 7. 신규 채용확인서
 8. 그 밖에 총괄운영센터의 장이 필요로 하는 서류
- ⑤ 총괄운영센터의 장은 제출된 협약 관련 서류를 검토·확인한 후 미비된 사항이 있을 경우 일정한 기간을 정하여 주관연구기관의 장으로 하여금 수정·보완하게 할 수 있다.

제12조(협약체결) ① 총괄운영센터의 장은 평가결과 통보일로부터 30일 이내에 협약을 체결하여야 하고 협약기간은 해당 연구개발과제 전체 연구기간으로 한다.

- ② 총괄운영센터의 장은 주관연구기관이 제출한 수정사업계획서 등 협약에 필요한 서류를 검토하여 최종 협약 가능 여부를 주관연구기관에게 통보하고 협약절차를 진행하여야 한다.

제13조(협약변경) ① 주관연구기관의 장은 연구기관을 추가변경하거나 연구책임자, 연구개발 목표, 연구개발비, 연구개발기간 등 연구개발과제 수행에 중요한 사항을 변경하려는 경우 총괄운영센터에게 연구개발과제 협약의 변경 사유와 내용을 사전에 문서로 명확히 알리고 상호 협의를 거쳐야 한다.

- ② 협약의 내용 중 빈번하게 발생하는 경미한 사항이나 협의를 필요하지 않은 사항의 변경은 협약 당사자 간의 통보하는 것만으로 해당 연구개발과제 협약이 변경된 것으로 본다.

- ③ 제1항, 제2항에 따른 협약변경 시 협약변경 사항별 변경 방법은 별지 서식에서 정한다.

- ④ 협업연구기관의 장이 협약을 변경하고자 할 경우에는 주관연구기관의 장에게 알리고, 주관연구기관의 장은 이를 검토한 후 별지의 서식에 따라 당초 계획과 변경하고자 하는 사항을 상세히 비교하여 총괄운영센터의 장에게 협약변경 승인요청 또는 통보를 실시하여야 한다.

- ⑤ 연구기관 또는 연구책임자는 「국가연구개발혁신법」 제15조 제2항에 따라 다음 각호와 같이 과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 변경이 필요한 경우 별지의 서식에 따라 중단 또는 변경을 요청할 수 있다.

1. 연구개발 환경이 변경되었거나 연구개발과제 목표를 조기에 달성 하여 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 필요하지 아니하다고 판단되는 경우
2. 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우

- ⑥ 총괄운영센터의 장은 연구기관의 신청이 없거나 또는 신청한 협약변경 및 중단 요청을 검토한 후 「국가연구개발혁신법」 제15조 제1항 각호의 사유가 발생한 경우에는 연구개발과제의 변경 및 중단 여부를 결정하기 위한 특별평가를 거쳐 해당 연구개발과제의 연구개발 목표, 연구책임자 등을 변경하거나 해당 연구개발과제를 중단할 수 있다.

- ⑦ 연구기관의 변경은 다음 각호의 규정을 따른다.

1. 총괄운영센터의 장은 「국가연구개발혁신법」 제15조 제1항, 제2항 각호에 해당하는 경우 특별평가를 거쳐 연구기관 변경을 결정하여야 한다.
2. 연구기관 변경이 결정된 경우, 변경된 연구기관의 장은 변경 전 연구개발기관의 모든 권한과 책임(해당 과제에 출자한 현금 및 현물, 지식재산권

등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도·양수계획서 사본을 총괄운영센터장에게 제출하여야 한다. 단, 인수 합병 등의 요인으로 인해 양도·양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 종전 기관의 협약상 권리·의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표현한 확인서 및 합병계약서, 합병에 관한 이사회 및 주주총회 등 기관의사결정기구의 의사록으로 갈음할 수 있다.

3. 연구기관 변경이 결정된 경우, 변경된 연구기관의 장은 변경 전·후 당사자 간의 책임과 의무를 명확히 하고 연구개발 성과에 대한 분쟁을 사전에 방지하여야 한다.
4. 연구기관 변경이 결정된 경우, 변경 전 연구기관의 장은 「제주지역혁신플랫폼 사업비 집행 및 관리에 관한 세부기준」에 따라 변경된 연구기관에게 연구개발비를 이관하여야 한다.

⑧ 연구책임자 및 책임자(협업기관)의 변경은 다음 각호의 규정을 따른다.

1. 연구책임자는 「국가연구개발혁신법」 제15조 제1항, 제2항 각호에 해당하는 경우 특별평가를 거쳐 변경하고, 책임자(협업기관)는 당사자 간의 협의에 의하여 변경할 수 있다.
2. 연구책임자 및 책임자(협업기관)를 변경하려면 연구경험과 연구능력을 갖춘 자 중 해당 연구기관의 소속 직원으로서 과제종료 시까지 연속적이고 안정적으로 해당 연구개발과제를 총괄 수행할 수 있는 자를 연구책임자 및 책임자(협업기관)로 지정하여 변경신청을 하여야 한다.
3. 주관연구기관의 장은 연구책임자 및 책임자(협업기관)가 변경될 경우 변경 전·후 연구책임자 및 책임자(협업기관)의 추진 실적, 연구개발계획서, 연구관련 자료 등의 내용이 포함된 인계인수서를 작성하도록 하고 관련 서류를 15일 이내 총괄운영센터의 장에게 제출하여야 한다.

⑨ 연구개발기간 변경은 다음 각호의 규정을 따른다.

1. 총괄운영센터의 장은 해당 연구개발과제의 전체 연구개발기간 또는 단계별 연구개발기간을 축소 또는 연장하고자 할 경우, 당초 연구개발계획서와 비교하여 단계별 주요 연구내용 및 연구계획 추진 일정을 상세히 작성하여 전문기관의 장에게 연구개발기간의 변경을 신청하여야 한다.
2. 총괄운영센터의 장은 협약변경 신청서를 검토하여 필요성이 인정되고 추진일정이 타당한 경우 연구개발기간 축소 또는 연장을 승인할 수 있다.

⑩ 총괄운영센터의 장은 협약변경 시 협약변경 신청서와 승인 문서로 협약서 작성을 갈음하는 것을 원칙으로 한다.

제14조(협약해약) ① 총괄운영센터의 장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는

사유가 발생하였을 때 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 주관연구책임자는 협업연구 책임자와 미리 협의하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되었거나 대내외 기술 환경의 변화 등으로 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
 2. 연구개발과제 수행 중에 추진 중인 다른 연구개발과제와 중복되는 것으로 확인된 경우
 3. 주관연구기관 또는 협업연구기관의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
 4. 주관연구기관 또는 협업연구기관이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 5. 주관연구기관 또는 협업연구기관에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구개발 성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 협업연구기관이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 총괄운영센터의 장이 인정하는 경우
 7. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 총괄운영센터의 장이 인정하는 경우
 8. 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 총괄운영센터의 장이 인정하는 경우
 9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행 과정에서 연구개발비의 용도와 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
 10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」 제17조에 따른 연구실의 사용 제한금지 또는 철거 등의 조치로 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 총괄운영센터장이 인정하는 경우
 11. 주관연구기관 및 협업연구기관이 연구개발비 부담 의무를 이행하지 아니하는 경우
 12. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제가 선정된 경우
- ② 총괄운영센터의 장은 제1항 각호의 사유가 발생하였을 때는 연구비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등의 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 총괄운영센터의 장은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 RIS 지원금 지분에 해당하는 금액을 회수할 수 있다.

제5장 연구개발비 편성 및 집행 등

제15조(연구개발비 계상) ① 연구기관은 선정평가 결과를 반영하여 연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획을 수립하여야 한다.

② 연구기관은 연구개발비 사용계획 수립 시 「제주지역혁신플랫폼 사업비 집행 및 관리에 관한 세부기준」에 따라 연구수행에 필요한 금액을 계상하여야 한다.

제16조(연구개발비 교부) ① 총괄운영센터의 장은 연구기관의 장과 협약 체결한 후 연구개발비를 교부하여야 한다.

② 연구개발비 교부 대상 및 연구개발비 관리 주체는 「제주지역혁신플랫폼 사업비 집행 및 관리에 관한 세부기준」에 따른다.

③ 연구기관의 장은 기관부담 연구개발비 현금을 연차별 연구개발기간이 종료되기 3개월 전까지 입금하여야 한다.

제17조(연구비 카드) ① 연구기관의 장은 연구협약이 체결된 이후에 총괄운영센터에서 발급하는 연구비 카드를 신청하여 수령 후 사용할 수 있다.

② 연구비카드의 수령은 연구책임자가 직접 수령함을 원칙으로 하며, 연구책임자가 위임한 경우 참여연구원이 대리 수령할 수 있다.

제18조(연구개발비의 사용내역 보고) 연구기관의 장은 연구개발 과제별로 연도별 연구개발비 사용내역을 연도별 연구개발기간 종료일까지 총괄운영센터의 장에게 보고해야 한다.

제19조(연구개발비의 사용실적 제출 등) ① 연구기관의 장은 연구개발비 사용실적 보고서를 각 연차가 끝나는 날부터 3개월 이내에 제출하여야 한다.

② 연구기관의 장은 연구개발비를 이월하고자 하는 경우 총괄운영센터의 장의 승인을 받아, 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용할 수 있다.

제20조(연구개발비 정산) ① 총괄운영센터의 장은 사용실적 보고서에 대한 검토·확인을 위하여 연구기관의 장에게 자체 회계감사 의견서, 현물부담확인서 및 증명서류 등을 제출토록 하고 제출한 내용에 대하여 필요시 현장실태 점검을 통해 검토·확인 할 수 있다.

- ② 총괄운영센터의 장은 다음 각호의 경우 재정산 및 회수 조치 등을 취하여야 한다.
 - 1. 연구개발비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 부당집행 사실이 확인된 경우
 - 2. 법원의 판결, 감사 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경된 경우
- ③ 총괄운영센터의 장은 연구개발비 증빙서류를 갖추기 위한 정산 매뉴얼을 별도로 마련하여 관리하고, 연구책임자는 연구개발비 정산 매뉴얼을 준수하여야 한다.

제21조(연구개발비 증빙자료 보관) ① 연구기관의 장은 과제별로 관리 철을 만들어 발생순서에 따라 편철하되, 연구과제 수행 및 집행관련 서류 등을 편철하여 운영한다.

- ② 관리철의 보존기간은 5년으로 하되, 특별히 보존할 필요가 있다고 인정되는 관리철에 대해서는 총괄운영센터의 장이 보존기간을 직접 정할 수 있으며, 총괄운영센터에서 지정하는 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 보존기간이 경과된 관리철에 대해서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 27조에 준하여 폐기한다.

제22조(연구시설·장비도입 심의) ① 주관연구기관의 장은 본 사업으로 구축하는 1억원 이상의 연구시설 장비는 총괄운영센터와 협의 후 「국가연구개발 시설 장비의 관리 등에 관한 표준지침」에 따라 국가연구시설 장비심의위원회에 심의를 요청하여야 한다.

- ② 주관연구기관의 장은 본 사업으로 구축하는 3천만원 이상 1억원 미만의 연구시설장비는 총괄운영센터와 협의 후 한국연구재단에 심의를 요청해야 한다.
- ③ 주관연구기관의 장은 본 사업으로 구축하는 1백만원 이상 3천만원 미만의 연구시설장비는 「제주지역혁신플랫폼 장비운영 및 관리에 관한 지침」에 따라 심의한다.

제23조(연구시설·장비 구축 및 처분) ① 주관연구기관의 장은 연구시설 장비 구매 시 해당 연구기관의 연구시설장비 구매 관련 규정을 따라야 하며, 공개입찰을 통한 구매를 원칙으로 한다.

- ② 연구기관의 장은 3천만원 이상의 연구시설장비의 운영·활용·처분 등의 심의를 위하여 총괄운영센터와 협의 후 한국연구재단에 요청해야 한다.

- ③ 주관연구기관의 장은 연 1회 이상 자체연구시설·장비 심의위원회 심의를 통해 보유한 연구시설장비의 활용상태를 주기적으로 점검하여 저활용·유휴·불용을 판정하고, 연구시설·장비의 활용 상태 변경 시 30일 이내에 총괄운영센터의 장에게 보고하여야 한다.

제6장 성과평가 및 관리

제24조(중간점검) ① 주관연구기관의 장은 「제주지역혁신플랫폼 운영규정」 제 23조 및 제24조에 따라 총괄운영센터의 장이 요청한 자료를 제출하여야 하며, 필요한 자료를 요청하면 적극 협조하여야 한다.

② 제24조 1항에 따른 자료는 각호와 같다.

1. 연구개발과제의 개요
2. 연구개발과제의 추진 및 사업비 집행 상황
3. 연구개발성과의 달성 및 사업비 집행계획

③ 총괄운영센터의 장은 검토 과정이 필요하다고 판단 될 경우 진도점검회의 및 컨설팅 또는 현장실태조사를 실시할 수 있다.

④ 총괄운영센터의 장은 중간점검 결과를 제주특별자치도에 공유하여야 한다.

제25조(연차평가) ① 연구기관의 장은 당해연차 종료 30일 전에 연차실적계획서를 총괄운영센터의 장에게 제출하여야 한다.

② 총괄운영센터의 장은 연차평가 30일 전에 제주특별자치도에 사전 공지하여야 한다.

③ 총괄운영센터의 장은 연구개발과제 대한 연차평가를 위하여 평가위원회를 구성할 수 있으며, 핵심분야별 분과위원회를 별도로 지정할 수 있다. 또한, 연차평가를 위탁하여 수행할 수 있다.

④ 총괄운영센터의 장은 연차평가를 위하여 각호에 해당하는 사항을 포함하여 평가한다.

1. 당해연차 연구수행 과정 및 수행 내용
2. 당해연차 연구수행 결과 및 목표 달성 정도
3. 당해연차 연구개발 성과 및 분야에 대한 기여도
4. 당해연차 연구개발비 사용실적

5. 다음연차 연구개발과제 수행 계획

6. 다음연차 연구개발비 사용계획

- ⑤ 연차평가는 평가위원회를 통해 서면평가, 대면(발표)평가, 현장평가, 공개평가 등 적합한 평가방법을 선택하여 실시하고, 필요시 평가 항목별로 평가 방법 등을 달리 정하여 평가를 실시할 수 있다.
- ⑥ 총괄운영센터의 장은 과제별 평가방법, 평가항목, 배점기준을 마련하고 연차평가 전에 연구기관의 장에게 이를 공지하여야 한다.
- ⑦ 연구개발과제 평가위원회는 제7조에 따르며, 평가의 연속성을 유지하기 위하여 선정평가 또는 이전평가에 참여한 위원을 우선 선정해야 한다. 다만, 구성하고자 하는 연구과제 평가위원 위원 수의 과반수를 넘을 수 없다.
- ⑧ 대면(발표)평가 시 연구책임자가 직접 발표하여야 하며, 총괄운영센터의 장의 사전 승인을 받아 위임받은 자가 발표를 대행할 수 있다.
- ⑨ 연차평가는 원칙적으로 정성평가를 실시하되 연구목표 달성도 등 일부 평가 항목은 정량평가를 실시할 수 있다.
- ⑩ 총괄운영센터의 장은 제24조에 따른 중간점검 검토결과를 평가위원회 또는 위탁기관에 제공할 수 있으며, 총괄운영센터의 의견을 평가에 반영할 수 있다.
- ⑪ 총괄운영센터의 장은 연차평가 결과를 제주특별자치도에 공유하여야 한다.

제26조(연차평가 결과에 따른 조치) ① 총괄운영센터의 장은 연차평가 결과에 따라 필요시 다음 각호의 조치계획을 수립하여야 한다.

1. “계속” 과제

가. 과제의 보완·변경 또는 연구개발비 감액·증액 등 조정

나. 연구환경 변화, 목표 조기달성 등으로 연구목표 수정 및 과제중단 결정을 위한 특별평가 실시(필요시 연차평가, 특별평가 통합 운영 가능)

2. “중단” 과제는 지원 중단

- ② 총괄운영센터의 장은 연차평가결과를 연구기관의 장과 연구책임자에게 알려야 한다.
- ③ 총괄운영센터의 장은 제1항 제1호에 해당하는 과제에 대해 평가결과를 반영한 수정·보완된 연차실적계획서를 단계가 끝나는 날까지 제출하도록 하여야 한다.
- ④ 총괄운영센터의 장은 제1항 제2호에 따라 연구개발과제를 중단하려면 연구기관의 장에게 미리 통지해야 한다.

- ⑤ 총괄운영센터의 장으로부터 연차평가결과를 통보받은 연구기관의 장은 1회에 한해 이의신청을 할 수 있다. 이때 총괄운영센터의 장은 제10조 제3항부터 제7항까지 규정을 적용하여 처리한다.
- ⑥ 총괄운영센터의 장은 연차평가결과에 따른 조치를 제주특별자치도에 공유하여야 한다.

제27조(최종평가) ① 연구기관의 장은 과제종료 30일 전에 최종보고서를 총괄운영센터의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 총괄운영센터의 장은 최종평가 30일 전에 제주특별자치도에 사전 공지하여야 한다.
- ③ 총괄운영센터의 장은 연구개발과제 대한 최종평가를 위하여 평가위원회를 구성할 수 있으며, 핵심분야별 분과위원회를 별도로 지정할 수 있다. 또한, 최종평가를 위탁하여 수행할 수 있다.
- ④ 총괄운영센터의 장은 최종평가를 위하여 각호에 해당하는 사항을 포함하여 평가한다.
 1. 연구수행 과정 및 수행 내용
 2. 연구수행 결과 및 목표 달성 정도
 3. 연구개발 성과 및 지역사회에 대한 기여도
 4. 연구개발비 사용실적
 5. 연구개발성과의 관리 및 활용계획
- ⑤ 최종평가는 평가위원회를 통해 서면평가, 대면(발표)평가, 현장평가, 공개평가 등 적합한 평가방법을 선택하여 실시하고, 필요시 평가 항목별로 평가 방법 등을 달리 정하여 평가를 실시할 수 있다.
- ⑥ 총괄운영센터의 장은 과제별 평가방법, 평가항목, 배점기준을 마련하고 최종평가 전에 연구기관의 장에게 이를 공지하여야 한다.
- ⑦ 연구개발과제 평가위원회는 제7조에 따르며, 평가의 연속성을 유지하기 위하여 연차평가 또는 이전평가에 참여한 위원을 우선 선정해야한다. 다만, 구성하고자 하는 연구과제 평가위원 위원수의 과반수를 넘을 수 없다.
- ⑧ 대면(발표)평가 시 연구책임자가 직접 발표하여야 하며, 총괄운영센터의 장의 사전 승인을 받아 위임을 받은 자가 발표를 대행할 수 있다.
- ⑨ 최종평가는 원칙적으로 정성평가를 실시하되 연구목표 달성도 등 일부 평가 항목은 정량평가를 실시할 수 있다.
- ⑩ 총괄운영센터의 장은 제24조 중간점검 및 제25조 연차평가에 따른 결과를

평가위원회 또는 위탁기관에 제공할 수 있으며, 총괄운영센터의 의견을 평가에 반영할 수 있다.

- ⑪ 총괄운영센터의 장은 최종평가 결과를 제주특별자치도에 공유하여야 한다.

제28조(최종평가 결과에 따른 조치) ① 총괄운영센터의 장은 최종평가 결과에 따라 필요시 다음 각호의 조치계획을 수립하여야 한다.

1. “우수”, “보통”, “미흡” 과제는 최종보고서의 보완·변경
 2. “불량” 과제는 평가위원회를 거쳐 처리
- ② 총괄운영센터의 장은 최종평가 결과를 연구기관의 장과 연구책임자에게 알려야 한다.
 - ③ 총괄운영센터의 장은 제1항 제1호에 해당하는 과제에 대해 평가결과를 반영한 수정·보완된 최종보고서를 최종보고서(평가용) 제출일로부터 2개월 이내에 제출하도록 해야 한다.
 - ④ 총괄운영센터의 장으로부터 최종평가결과를 통보받은 연구기관의 장은 1회에 한해 이의신청을 할 수 있다. 이때 총괄운영센터의 장은 제10조 제3항부터 제7항까지 규정을 적용하여 처리한다.
 - ⑤ 총괄운영센터의 장은 제1항 제2호의 “불량” 의 판정을 받은 과제에 대해서는 성과관리위원회의 의결을 거쳐 처리한다.
 - ⑥ 총괄운영센터의 장은 최종평가결과에 따른 조치를 제주특별자치도에 공유하여야 한다.

제29조(최종보고서의 발간 및 배포) ① 주관연구기관의 장은 최종보고서를 제출한 날부터 3개월 이내에 보완한 최종보고서 원문을 발간해야 한다.

제30조(특별평가) ① 총괄운영센터의 장은 「국가연구개발혁신법」 제15조 제1항의 사유가 발생한 경우 연구기관과 연구책임자에게 다음 각호의 내용을 통보하고 필요시 특별평가 추진에 필요한 자료 등을 제출하게 할 수 있다.

1. 특별평가 시기 및 사유
 2. 특별평가 결과에 따라 과제변경 또는 중단이 될 수 있다는 사실
 3. 연구개발비 집행중지 요청
- ② 총괄운영센터의 장은 주관연구기관에서 제출한 특별평가 자료를 검토하고 특별평가 계획을 수립 후 제주특별자치도 담당자에게 보고한다.
 - ③ 총괄운영센터의 장은 평가방법, 평가항목 및 배점 등 특별평가 계획을 연

구기관 및 연구책임자에게 안내하여야 한다.

- ④ 총괄운영센터의 장은 특별평가 실시 이전 현장실태조사 등을 실시하여 사전조사를 할 수 있다.
- ⑤ 특별평가에 따른 평가등급은 “계속지원”, “변경 후 계속지원”, “과제 중단” 등 특별평가 평가계획에서 정한 등급으로 지정할 수 있다.
- ⑥ 총괄운영센터의 장은 「국가연구개발혁신법」 제15조 제1항 제3호, 제4호의 사유로 특별평가를 거쳐 연구개발과제를 중단하는 경우 최종평가를 실시해야 한다. 다만 평가절차의 효율적 추진을 위해 제26조 제1항 나목에 따라 실시한 특별평가 결과 연구중단이 결정된 경우 연차평가 결과를 최종평가 결과로 갈음할 수 있다.
- ⑦ 총괄운영센터의 장은 특별평가 결과 및 향후 조치계획을 제주특별자치도 담당관에게 보고해야 한다.
- ⑧ 총괄운영센터의 장은 평가결과 확정을 받은 후 연구기관 및 연구책임자에게 특별평가 결과를 통지하고 이의신청을 받을 수 있다.

제7장 보칙

제31조(관계 법률의 준용 등) 이 지침에 특별한 규정이 없는 사항에 대해서는 「국가연구개발혁신법」과 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용한다.

제32조(지침 변경) 이 지침은 총괄운영위원회 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

부칙 (2024. 4. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 총괄운영위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 행한 업무에 대해서는 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

제주지역혁신플랫폼 소과제 관리지침

사무국(산학지원팀), 064-754-4590

[제정 2024. 10. 28.]

제1조(목적) 이 지침은 「제주지역혁신플랫폼 운영 규정」 제4장 지역혁신 사업의 효율적 관리 및 제34조(운영세칙)에 근거하여 제주지역혁신플랫폼(이하 “플랫폼”이라 한다)을 구성하는 대학교육혁신본부(이하 “본부”라 한다.), 핵심분야별 사업단(이하 “사업단”이라 한다)에서 수행하는 소과제(“본 사업”이라 한다.)를 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계획의 수립) 본부 및 사업단장은 본 사업의 계획을 수립하여야 하며, 계획 수립시 포함되어야 할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 소과제 및 소소과제(단위과제)별 추진목표(정량 및 정성목표 포함)
2. 소과제 및 소소과제(단위과제)별 추진내용(신청자격, 선정절차 및 방법, 주요내용 포함)
3. 소과제 및 소소과제(단위과제)별 추진방법 및 일정
4. 소과제 및 소소과제(단위과제)별 소요예산
5. 소과제 및 소소과제(단위과제)별 기대효과
6. 그 밖에 본부 및 사업단장이 정하는 사항

제3조(계획의 심의) ① 본 사업 계획 수립의 적절성을 점검하기 위하여 본부 및 사업단의 운영위원회를 통해 계획 심의를 실시해야 한다.

② 계획 심의는 총괄운영센터에서 종합계획을 수립하고, 해당 종합계획을 근거로 본부 및 사업단에서는 세부계획을 수립하여 실시한다.

③ 계획 심의 결과를 바탕으로 본 사업 추진계획을 수정 및 보완하여 추진하여야 한다.

제4조(공고 및 신청 접수) ① 본부 및 사업단장은 본 사업을 추진하기 위해 수립한 계획에 맞춰 공고 및 신청 접수를 진행해야 한다.

② 다만, 본 사업을 신속히 추진해야 하거나, 신청자의 경쟁이 필요하지 않은

경우, 그 외 본부 및 사업단장이 필요하다고 인정하는 경우에는 공고하지 않거나 공고기간을 단축할 수 있다.

- ③ 본부 및 사업단장은 제1항에 따라 공고를 한 경우에도 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재공고할 수 있다.
 1. 해당 분야의 공고 결과, 신청자가 없거나 신청자가 1명 또는 1개 기관(기업)인 경우
 2. 해당 분야의 선정평가 결과 선정된 과제가 없는 경우
 3. 그 밖에 효율적인 사업 수행을 위하여 본부 및 사업단장이 필요하다고 인정하는 경우
- ④ 본 사업을 수행하려는 자는 본부 및 사업단장이 공고한 내용에 포함된 사항을 참고하여 신청서를 작성하고 필요 서류를 구비한 후, 정해진 기한 내에 본부 및 사업단장에게 신청하여야 한다.
- ⑤ 신청 건수 미달로 인해 재공고 절차를 거치는 경우 해당 신청자에게 재공고에 관한 사항을 알려야 한다.

제5조(선정평가) ① 본부 및 사업단장은 본 사업의 신청서 평가를 위하여 수립한 계획에 맞춰 선정평가를 실시해야 한다.

- ② 본 지침 제4조 2항에 의거 공고를 하지 않은 경우, 평가를 실시하지 않을 수 있다. 이 경우 본부 및 사업단장은 본 지침 제2조에 의거 수립한 계획에 근거하여 운영 계획을 수립하고 진행하여야 한다.
- ③ 선정평가는 본부 및 사업단의 평가위원회를 통해 진행하며, 필요에 따라 별도로 평가위원회를 구성하여 진행할 수 있다.
- ④ 별도로 평가위원회를 구성할 경우, 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중 호선하고, 위원은 본부 및 사업단장이 위촉한다.
- ⑤ 선정평가는 사업 계획의 적정성, 추진전략 및 방법의 적절성, 성과 활용 가능성 등을 평가하며, 평가항목 및 선정 기준 등은 본부 및 사업단에서 자체 기준을 마련하여 진행한다.
- ⑥ 선정평가는 평가위원회를 통해 서면평가, 대면(발표)평가 등 적합한 평가방법을 선택하여 실시하고, 필요시 항목별로 평가방법 등을 달리 정하여 평가를 실시할 수 있다.
- ⑦ 본부 및 사업단장은 평가위원회의 평가 결과를 반영하여 신청서(계획서 포함)를 수정 및 보완 요청할 수 있다.

제6조(협약체결) ① 본부 및 사업단장은 평가결과 통보일로부터 30일 이내에 협약을 체결하여야 한다.

② 소과제의 결과물에 대한 소유권은 본부 및 사업단장과 협의하여 협약서에 별도로 명시한다.

③ 제4조 2항에 의거 공고를 하지 않는 등 사업의 성격상 특수성이 있다고 판단되는 사업인 경우 협약체결 절차를 생략할 수 있다.

제7조(협약해약) ① 본부 및 사업단장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 협약을 해지할 수 있다.

1. 사업비 용도 회 사용 등 중대한 협약 위반이 발생한 경우
2. 사업 수행이 지연되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란한 경우
3. 사업계획서 또는 제출서류가 허위로 확인된 경우
4. 그 밖에 본 사업을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우

제8조(사업비) 본 사업의 사업비 사용 계획 및 집행, 관리 등은 「제주 지자체-대학 협력기반 지역혁신사업 사업비 집행 및 관리 기준」을 따른다.

제9조(중간점검) ① 본 사업의 추진현황 점검을 위하여 수립한 계획에 맞춰 중간점검을 실시해야 한다.

② 다만 본 사업 종료 1개월 이전까지 중간점검을 진행해야 하며, 추진기간이 한달 미만인 프로그램 또는 소소과제의 경우 중간점검을 생략할 수 있다.

③ 중간점검은 본부 및 사업단의 평가위원회를 통해 진행하며, 필요에 따라 별도로 평가위원회를 구성하여 진행할 수 있다.

④ 별도로 평가위원회를 구성할 경우, 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중 호선하고, 위원은 본부 및 사업단장이 위촉한다.

⑤ 중간점검은 총괄운영센터에서 종합계획을 수립하고, 종합계획을 근거로 본부 및 사업단에서는 세부계획을 수립하여 평가를 실시해야 한다.

⑥ 중간점검 결과를 바탕으로 본 사업 추진내용을 수정 및 보완하여 추진하여야 한다.

⑦ 본부 및 사업단장은 중간점검 결과를 총괄운영센터장에 공유하여야 한다.

제10조(결과 보고) ① 본 사업 수행 기관(기업)은 본부 및 사업단에서 지정한 일자까지 결과보고서를 본부 및 사업단장에게 제출하여야 하며, 결과 보고서에 포함되어야 할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 소과제 및 소소과제(단위과제)별 추진성과(정량 및 정성목표 포함)
2. 소과제 및 소소과제(단위과제)별 추진실적
3. 소과제 및 소소과제(단위과제)별 추진방법 및 일정
4. 소과제 및 소소과제(단위과제)별 사업비 집행실적
5. 소과제 및 소소과제(단위과제)별 기대효과
6. 그 밖에 본부 및 사업단장이 정하는 사항

② 본 지침 제4조 2항 및 제5조에 의거 공고 및 선정평가를 진행하지 않은 사업의 경우, 본부 및 사업단장은 결과보고서를 자체적으로 마련하여야 한다.

제11조(최종평가) ① 본부 및 사업단장은 제10조에 의거 작성된 결과보고서를 토대로 본 사업의 수행 결과를 평가하기 위하여 최종평가를 실시하여야 한다.

② 최종평가는 본부 및 사업단의 평가위원회를 통해 진행하며, 필요에 따라 별도로 평가위원회를 구성하여 진행할 수 있다.

③ 별도로 평가위원회를 구성할 경우, 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중 호선하고, 위원은 본부 및 사업단장이 위촉한다.

⑤ 최종평가는 총괄운영센터에서 종합계획을 수립하고, 해당 종합계획을 근거로 본부 및 사업단에서는 세부계획을 수립하여 평가를 실시해야 한다.

⑥ 본부 및 사업단장은 최종평가 결과를 반영하여 차년도 본 사업의 계획을 수립해야 한다.

⑦ 본부 및 사업단장은 추진과정 미준수한 기관(기업) 또는 성과가 미흡한 기관(기업)의 경우 참여를 제한할 수 있다.

⑧ 본부 및 사업단장은 최종평가 결과를 총괄운영센터장에 공유하여야 한다.

보 칙

제12조(해석) 이 지침에 특별한 규정이 없는 사항에 대해서는 제주지역혁신플랫폼 총괄운영센터장의 해석에 따른다.

제13조(준용) 본 사업의 소과제 중 연구개발과제의 관리 등 세부사항은 「제주지역혁신플랫폼 지역혁신과제 관리지침」을 따른다.

제14조(지침 변경) 이 지침은 제주지역혁신플랫폼 총괄운영위원회 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

부 칙 (2024. 10. 28.)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제주지역혁신플랫폼 사업비 집행 및 관리에 관한 세부기준

사무국(기획팀), 064-754-4595

[제정 2023. 9. 1.]

[개정 2023. 10. 10.]

[개정 2023. 12. 15.]

[개정 2024. 1. 30.]

[개정 2024. 4. 24.]

[개정 2024. 7. 29.]

[개정 2024. 10. 28.]

I 총칙

□ 목적 및 근거

- (목적) 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업의 사업비 집행관리 방안을 마련하여 효율적인 운영을 도모하고자 함
- (근거) 「지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 집행 및 관리 기준 : 교육부·한국연구재단」

□ 타 법령과의 관계

- 동 사업은 「국가연구개발혁신법」 및 동법 시행령·시행규칙을 적용 받음
- 사업운영 및 관리 등은 「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정」에 따름
- 국립대학의 경우 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 동법 시행규칙에 따름
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행 절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에 따름
- 외부강의 등 사례금 등은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 및 동법 시행령·대법원 규칙에 따름
- 기자재 구매는 「조달사업에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에 따름

- 클린카드 사용은 「기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따름
- 사업비 집행 관련 증빙서류 관리는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에 따름
- 현장실습과 관련한 세부계획 수립 및 절차는 교육부 「대학생 현장실습 학기제 운영 규정」에 따름
- 이 기준에 정하지 않은 사항에 대하여는 사업 기본계획 및 기타 예산 회계 관련 법령 등 관련 규정을 준용

□ 시행일

- 본 사업비 집행 및 관리 세부기준의 제·개정 사항은 총괄운영위원회의 의결을 받은 날로부터 시행

II 사업비 계상 및 관리

□ 회계연도

- 연차별 회계연도는 사업 기본계획에서 정한 기간으로 함

□ 사업비 계상

- 법인회계, 대학회계(또는 교비회계), 산단회계, 재교부 승인된 지역혁신기관 회계

□ 총괄(전담기관) 계정 관리

- 제주테크노파크(이하 ‘전담기관’ 이라 함)가 사업비 총괄관리주체로 국고는 한국연구재단을 통해 전담기관에 교부하고, 지방비도 지방자치단체가 직접 전담기관에 교부
- 사업비 총괄 관리는 전담기관의 법인회계에서 전체사업비(국고+지방비)를 “제주 지역 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 계정”을 설치하여 직접관리 하되 대학교육혁신 주관대학, 핵심분야별 중심대학에 재교부하여 별도 계정을 설치하여 관리
- 사업의 효율적 관리·운영을 위해 사업 총괄 부서를 총괄운영센터 사무국으로 지정
- 사업비 집행 권한을 중심대학에 배분함으로써 적기에 사업비 집행 이루어 지도록 하여 사업추진 효율성 제고

□ 별도 계정 관리

- 전담기관은 전체사업비 중 대학교육혁신본부 예산과 핵심분야별 사업단 예산은 중심대학에 재교부하고, 교부받은 중심대학은 별도 계정을 설치하여 관리
 - 대학교육혁신본부 예산 중 참여대학이 사용하는 예산은 해당 기관으로 재교부할 수 있음
 - ※ 단, 참여대학이 사용할 수 있는 인건비나 경비 등은 제한됨
 - 핵심분야 소과제(자율과제 포함) 중 대학* 및 정부출연연구기관, 공공기관, 지자체 출자·출연기관 등이 주관기관을 수행할 경우, 주관기관이 사용하는 예산은 해당 기관으로 재교부할 수 있음
 - ※ 단, 소과제 하위단위 과제의 주관기관에는 재교부할 수 없음
 - * 타 법률상 고등교육기관, 대학 캠퍼스 등 '그 밖의 지역혁신기관'으로 사업에 참여하는 대학 포함
- 대학은 재교부받은 사업비를 대학(또는 교비)회계 외 산단회계를 선택할 수 있으며, 해당 회계에서 별도 관리할 수 있도록 별도 계정을 설치하여 직접 관리
 - ※ 단, 하나의 플랫폼에 참여하는 대학들은 동일한 회계로 운용해야 하며, 산단회계 선택 시 이월금은 대학(또는 교비)회계로, '24년 사업비는 산단회계로 각각 집행
 - 한 개의 기관이 두 개 이상 역할(대학교육혁신 주관대학, 핵심분야 중심대학, 소과제 주관기관 등)을 동시에 담당하는 경우에는 수행 역할별로 별도 계정을 설치하여 관리
 - 과제 예산을 재교부받은 대학, 정부출연연구기관, 공공기관, 지자체 출자·출연기관은 별도 관리할 수 있는 계정을 설치하여 관리
- 사업 기본계획상 필수조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단) 이외의 별도 조직이 신설된 경우 총괄운영센터 계정에서 지출하며 별도 계정 설치 불가
- 체계적인 사업비 관리를 위해 내부품의서·지출원인행위서 등의 집행계획 관리

III 사업비 지출 방식

○ 사업비 계정 관리 현황

구분		사업수행 주체		사업비 관리주체	계정명
제주지역혁신플랫폼 운영 (총괄운영센터)		전담 기관	총괄운영센터	제주테크노파크	제주지역혁신플랫폼 계정
대학교육혁신본부 운영		주관 대학	대학교육혁신본부	대학교육혁신 주관대학	대학교육혁신 계정
대학교육혁신 추진		참여 대학	대학교육혁신 참여대학	대학교육혁신 주관대학	대학교육혁신 계정 (참여대학)
대학교육혁신 추진 (참여대학 재교부 시)		참여 대학	대학교육혁신 참여대학	대학교육혁신 참여대학	대학교육혁신 ##대학 계정
핵심 분야별 사업단 운영	청정바이오사업단	중심 대학	청정바이오사업단	중심대학	청정바이오사업단 계정
	그린에너지·미래 모빌리티사업단	중심 대학	그린에너지·미래모빌리티사업단	중심대학	그린에너지· 미래모빌리티사업단 계정
	지능형서비스사업단	중심 대학	지능형서비스사업단	중심대학	지능형서비스사업단 계정
소과제(자율과제 포함) 추진		주관 기관	소과제(자율과제 포함) 주관기관	전담기관 또는 중심대학	○○핵심분야 계정
		주관 기관	소과제(자율과제 포함) 주관기관 (대학, 정부출연연구기관, 공공기관, 지자체 출자·출연기관)	소과제(자율과제 포함) 주관기관 (대학, 정부출연연구기관, 공공기관, 지자체 출자·출연기관)	소과제(자율과제 포함) 주관기관 별도계정 예) ○○핵심분야 ###소과제 계정

○ 지출 절차

- ‘사업을 수행하는 기관’(사업수행 주체)이 사업비 집행계획에 따라 지출을 요구하면, ‘사업비를 관리하는 기관’(사업비 관리주체)이 지출행위를 함
- 모든 사전 품의(내부 결재)는 ‘사업수행 주체’ 기관의 장의 허가(기관 내 위임 전결 규정 준용)를 받아야 하며, ‘사업수행 주체’ 는 ‘사업비 관리주체’ 로부터 사업비 기준 준수 여부를 확인해야 함
- 사업비 집행은 ‘사업 수행주체’가 ‘사업비 관리주체’에 자금 지출을 요청 (내부품의서 공문처리 등)하고, ‘사업비 관리주체’는 사업계획과의 부합성 등을 검토·확인 후 자금 지출

〈지출 구분별 절차〉

구분		절차							
일반 지출	추정가격 5백만 원 이하	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 사전 품의 (내부 결제) 사업수행 주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 자재 구매 후 지급(지출) 요청 사업수행 주체 → 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 검토·확인 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 지급(지출) 사업비 관리주체 </div>				
	추정가격 5백만 원 초과	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 사전 품의 (내부 결제) 후 구매/계약 요청 사업수행 주체 → 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 검토·확인 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 구매/계약 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 검사·검수 및 지급(지출) 요청 사업수행 주체 → 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 지급(지출) 사업비 관리주체 </div>			
용역 및 입차	추정가격 1천만 원 미만	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 사전 품의 (내부 결제) 사업수행 주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 자재 구매 후 지급(지출) 요청 사업수행 주체 → 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 검토·확인 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 지급(지출) 사업비 관리주체 </div>				
	추정가격 1천만 원 이상	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 사전 품의 (내부 결제) 후 구매/계약 요청 사업수행 주체 → 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 검토·확인 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 구매/계약 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 검사·검수 및 지급(지출) 요청 사업수행 주체 → 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 지급(지출) 사업비 관리주체 </div>			
공사		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 구축계획 수립 (내부 결제) 사업수행 주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 구축계획 제출 사업수행 주체 → 총괄운영 센터 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 검토 및 승인 총괄운영 센터 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 업체 선정 (수의입찰) 사업수행 주체 또는 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 계약 사업수행 주체 또는 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 검사·검수 및 지급(지출) 요청 사업수행 주체 → 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 지급(지출) 사업비 관리주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 준공 결과 제출 사업수행 주체 → 총괄운영 센터 </div>
		※ 단, 계약의 경우 방법을 선정하는 기준은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조(계약의 방법)과 동법 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)를 준용							
시설장바 기자재	추정가격 1백만 원 미만	일반지출(‘추정가격 5백만 원 이하’) 절차와 동일							
	추정가격 1백만 원 이상	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 사전 품의 (내부 결제) 사업수행 주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 도입 심의 「제주지역혁신플랫폼 장비운영 및 관리에 관한 지침」 준용 (구입단가별로 심의 절차 상이) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 심의 가결 총괄운영센터 → 사업수행 주체 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 구매/계약 (추정가격에 따른 ‘일반 지출’ 절차 준용) 사업수행 주체 또는 사업비 관리주체 </div>				
일상 감사		‘사업비 관리주체’별 해당 기관의 위임전결 규정에 따라 최종결재권자 결재 전에 해당 기관 내 감사부서의 장에게 감사 요청							

○ 지출 기준

- ‘사업비 관리주체’는 각 항목(비목)별 사업비 지급 대상, 단가, 방법 등 본 기준에서 명시하고 있는 사항에 대해 우선으로 준수
- 그 외 명시하지 않고 있는 사항은 사업비를 교부받은 ‘사업비 관리주체’의 기관 내 규정을 준수하여 집행 가능

○ 지출 방법

- 사업비는 원칙적으로 법인클린카드를 활용하여 집행하고 관리하며, 인건비
 - 회의수당·성과급 등 개인에 대한 지급경비는 계좌이체를 통해 집행
 - ※ ‘사업비 관리주체’는 사업을 수행하는 ‘사업수행 주체’에 법인클린카드 발행
 - ※ 카드사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용하여 사업비를 지출할 수 있으며, 이 경우 사유서를 구비해야함
 - ※ 계좌이체 및 현금을 사용하여 사업비를 지출한 경우 전자세금계산서 발부 (단, 인건비·성과급·전문가 수당 등 속인성 경비는 전자세금계산서 발부 대상에서 제외)
- 사무국, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단의 경우 사업비 지출 시 소속기관의 증빙서류 목록 및 서식을 준용 가능
 - 핵심분야 소과제의 ‘사업비 관리주체’가 전담기관 또는 중심대학이 아닌 경우에는 [참고 자료]* 지출 증빙서류 목록 및 서식 또는 총괄운영센터에서 별도 배포하는 자료를 활용
 - * 단, [참고 자료]는 본 기준의 개정과는 별개로 상황에 따라 수시로 변동될 수 있음
- 사업비 지출 시 적격한 거래 증빙(영수증)은 다음과 같음
 - 법인클린카드(또는 신용카드) 매출전표
 - 전자(세금)계산서
 - 공공기관이 발행하는 영수증

【법인(클린)카드 사용 기준】

○ 법인(클린)카드의 사용 의무적 제한업종

- 유흥업종: ‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점 및 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 맥주홀, 칵테일바,

스넥카페, 주류판매점, 카페, 카바레, 요정 등)

- 위생업종: 이용실, 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
 - 레저업종: 실내·외골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프용품, 당구장, PC방, 기원, 스키장, 헬스클럽
 - 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
 - 기타업종: 성인용품점, 총포류 판매점
- **법인(클린)카드의 사용 직무 관련성 강화**를 위해 아래 중 어느 하나에 경우에는 사용 불가
- 법정공휴일 및 토·일요일
 - 관할 근무지와 무관한 지역
 - 비정상시간대(22시 이후 심야시간대 등)
 - 업무를 위해 주류판매를 목적으로 하는 업종에서 사용
- ※ 단, 사용의 불가피성을 증빙자료를 통해 입증하여 품의를 받을 때는 사용 가능
- **법인(클린)카드 사적 사용 및 개인카드의 업무상 사용 금지**
- 법인카드를 개인용으로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 기관 경비로 회계 처리하는 행위 금지
- **실명 서명의무 부과를 통한 사용자의 책임감 강화**
- 법인카드 전표 서명 시 사용자의 실명을 명확하게 기재하도록 함으로써 법인카드 사용자의 책임의식 고취
- **예산집행 시 지출결의서상 법인(클린)카드 사용내역 구체화**
- 법인카드 사용 용도가 분명하게 명시되도록 지출결의서에 일시, 장소, 목적, 집행대상, 업무내용과 사유 등을 구체적으로 명시
- ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 최종 종료 후 반납하고 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영

□ 지출관리

- 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위 없이 지출할 수 없으며, 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 사업비 관리주체가 지출행위를 함
- 예산의 집행 시 원인행위와 지출행위는 동일 사업연도 내에 발생하여야 함
 - 다만, 내부품의, 지출원인행위가 해당 사업연도에 발생하고 연차별 사업 기간 종료 후 20일 이내에 지출행위가 수반되었을 경우에 한해 해당연도 사업비 지출로 인정
 - 2024년 사업비의 경우, 원활한 사업종료('25. 2. 28.)를 지원하기 위해 정산 보고서 작성 등을 위한 잔여기간('25. 3. 1. ~ '25. 5. 31.)을 부여하며, 한국

연구재단의 사전 승인 후 해당 기간 중 정리 비용(인건비* 및 사업운영 경비 일부) 집행 가능

※ 사업 정리 비용도 항목별 세부 집행기준에서 정한 해당 항목의 계상 및 집행 한도 비율을 적용하여 편성 및 집행

* (인건비 산정기준) '25년 1월 인건비(보직수당, 파견수당 포함. 단, 성과급은 제외)의 30% × 3개월

○ 지출 관련 증빙서류 원본은 '사업수행 주체가 보관하며, 사본을 '사업비 관리주체로 제출

IV 사업비 편성·집행 및 변경 등

□ 사업비 편성 및 집행

- 사업비는 사업목적에 부합하는 범위 내에서 ‘인건비’, ‘장학금’, ‘교육·연구 프로그램 개발·운영비’, ‘교육·연구 환경개선비’, ‘실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비’, ‘기업 지원·협력 활동비’, ‘성과 활용·확산 지원비’, ‘그 밖의 사업운영 경비’, ‘간접비(비영리법인 전담기관, 산학협력단 회계 선택 시)’로 항목을 구분하여 편성·집행

□ 사업비 변경

- 서로 다른 사업비 계정(총괄계정↔별도계정, 또는 별도계정↔별도계정)간 예산 변경은 지역협업위원회의 사전 심의·의결 후 가능
 - ※ 단, 해당연도 전체사업비+전년도 이월금의 2% 미만의 계정 간 예산 변경은 총괄 운영센터장의 승인 후 가능
- 하나의 사업비 계정 내 예산 변경(항목 내·항목 간)은 총괄운영센터의 승인 후 가능
- 사업비 변경을 하는 경우에도 항목별 최대 지원 비율을 준수하여야하며, 성과급은 증액할 수 없음
- 사업비 변경내역은 해당연도 연차실적보고서에 포함하여 제출

□ 사업비 부당 집행 방지

- 사업추진 중 ‘사업 기본계획’, ‘동 사업 기준’을 위배하거나, ‘사업 목적 외 예산 사용’, ‘횡령’ 등 부정·비리가 확인된 경우 사업비 삭감, 지원 중단 및 사업비 환수 등 가능

<사업비의 목적 외 사용 및 부적정 집행 사례 >

- ▶ 사업과 무관한 사업비 집행 및 부정확한 집행 증빙
- ▶ 사업계획서에 명시되지 아니한 사업비 집행

- 부정·비리 제재 결과 등에 따라 발생한 재원은 한국연구재단 사업 관리위원회 심의를 거쳐 활용방안 결정

- 사업기간 중 플랫폼의 귀책사유에 따른 지원금 삭감 등이 있는 경우, 당초 협약한 사업계획 이행에 소요되는 사업비는 자체 부담
- 사업 관련 부정·비리 등*에 따라 협약해지, 사업비 삭감 및 환수, 평가 시 반영 가능
 - * 「대학재정지원사업 공동 운영·관리 매뉴얼」에 따름
- 중앙부처·지자체에서 지원하는 타 재정지원사업과 동일한 내용으로 중복 투자 및 집행 불가
- 부당 및 부적정 집행 내용 발견 시, 사업비 관리주체 및 해당 예산을 재교부한 기관은 자체 점검 실시 후 한국연구재단에 점검 결과를 보고하여야 함
- 한국연구재단은 자체점검 결과에 따라 별도 조사팀 구성 및 추가조사실시가 가능하며, 교육부에 점검 결과를 보고하여야 함

V 사업비 정산결과 보고 및 반납

- 사업비 총괄 관리주체(전담기관 총괄운영센터)는 연차별 사업기간 종료 후 3개월 이내에 전체사업비를 정산하고 한국연구재단에 정산결과 보고
 - 대학교육혁신 주관대학 및 핵심분야 중심대학은 관리하고 있는 별도 계정의 사업비를 정산한 후 해당 정산결과를 사업비 총괄 관리주체(전담기관 총괄 운영센터)에 보고
 - ※ 대학교육혁신 예산 또는 핵심분야 소과제(자율과제 포함) 예산을 재교부받은 기관은 연차별 사업기간 종료 후 1개월 이내에 해당 예산을 재교부한 기관으로 정산결과를 보고하고 사용잔액 전액을 반납해야 하며, 해당 예산을 재교부한 기관은 사업비 사용내역을 자체 점검한 후 그 결과를 포함하여 정산 결과를 사업비 총괄 관리주체(전담기관 총괄운영 센터)에 보고
 - 한국연구재단에서 회계법인에 의한 사업비 집행 점검을 실시하고, 정산 결과 사용 용도 또는 사용 기준을 위반하여 사용한 금액은 환수 예정
- 사업기간동안 사업비에서 발생한 이자는 해당 사업비에 산입하여 사용함을 원칙으로 하고, 연차별 사업기간 종료 후 정산결과 보고 시 이자 발생내역 및 사용내역을 포함해야 함
 - 단, 연차별 사업기간 내 사용하지 않거나, 사업 최종 종료 후 발생한 이자는 집행 잔액 반납 시 포함하여 반납해야 함
- 각 사업비 관리주체는 사업비 정산결과에 따른 집행잔액과 발생이자를 국비 및 지방비 투자비율*대로 한국연구재단 및 지방자치단체에 반납
 - * 전체사업비를 기준으로 한 국비 및 지방비 투자비율이며, 해당 비율을 모든계정에 동일하게 적용
 - 다만, 불가피한 경우 전체사업비의 15%* 이내에서 한국연구재단의 승인을 받아 이월 가능하며, 이월 승인 이외의 사업비는 연차별 사업기간 종료 시 반납
 - * 단, 1차년도에 한해 최대 25%까지 이월 가능
 - ※ 각 항목별 제한비율이 있는 경우(인건비, 시설비 및 기타 사업운영비 등)에는 전년도 이월금+해당연도 전체사업비에 제한비율 적용

VI 항목별 세부집행 기준

1 인건비

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 기존 교·직원 및 기관 직원에 대한 급여, 직무교육비, 연수비 등
- ▶ 기존 교·직원의 정규수업에 따른 인건비
- ▶ 총괄운영센터, 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단 등 구성원에 정기적으로 지급하는 수당(보고서 작성 수당, 위원회 참석 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산 개발 수당 등)

- 해당연도 전체사업비+전년도 이월금의 10% 이내에서 계상 및 집행 가능
- 본 사업관리를 위해 신규 채용된 전담인력의 인건비
 - 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단)에서 본 사업을 위한 업무만을 전담하는 인력으로 한정
 - 신규로 직원을 채용하는 경우, 채용절차는 공모로 진행하여야 하고 채용계획·채용계약서 등에 '지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업'의 업무 수행을 위해 채용되었다고 명시해야하며, 퇴직금 및 4대 보험 지급이 가능함
 - 소과제(자율과제 포함) 주관기관은 필요한 경우에 한해 수행하는 과제 수와 관계 없이 기관별 1명(본 사업을 위한 업무만을 전담하는 인력으로 한정)까지 신규 채용이 가능하며, 인건비는 플랫폼 조직 내 신규 채용하는 인력에 준하는 수준으로 책정
- 전담기관에서 본 사업관리를 전담하는 내부인력의 인건비
 - ※ 기존 지자체 소관 비영리법인 직원 중 플랫폼 조직으로 전보되어, 동 사업을 전담하는 경우 인건비 지급 가능(인사발령, 업무분장 등에 명시 필요)
- 본 사업의 기획·조정, 조직 운영 전반을 총괄·관리하는 총괄운영센터장이 전담인력인 경우
- 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단) 내에서 본 사업관리를 위해 보조하는 인력의 보수

- 학부 및 대학원생의 보조 등, 퇴직금 및 4대 보험 지급 가능

○ 보직인력에 대한 수당

- 총괄운영센터장 또는 보직을 겸하는 인력*에 대하여 보직수당 지급 가능
 - * 비영리법인 전담기관 또는 참여대학의 기존 교직원이 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단)의 주요 보직을 겸하는 경우
- 지급 대상, 지급단가 등의 지급 기준은 「제주지역혁신플랫폼 직원 보수 지침」 준용

○ 파견인력에 대한 수당

- 파견인력의 인건비는 원 소속기관에서 지급하며, 본 사업비로는 파견수당에 한하여 지급 가능
- 지급 대상, 지급단가 등의 지급 기준은 「제주지역혁신플랫폼 직원 보수 지침」 준용

○ 우수한 사업성과, 사업 운영에 기여한 자에 대한 성과급

- 본 사업의 목적인 대학-지역 간 협업체계 구축·운영 등에 크게 기여한 자, 지역혁신을 위한 성과를 크게 창출한 자 등에 대한 성과급이며, 지역협업 위원회의 심의·의결을 거쳐 지급
- 해당연도 전체사업비+전년도 이월금의 1% 범위 내에서 편성 가능하며, 직위(급)에 상관없이 본 사업 운영에 기여한 인력*이라면 연간 1인당 최대 1,000만원 범위 내에서 지급받을 수 있음
 - * 총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단
- 사업 운영 성과 및 실적 등을 기초로 한 제주지역혁신플랫폼성과급 지급 기준을 별도 마련·시행 및 집행·평가를 실시하여 그 결과에 따라 차등 지급*해야 함
 - * 균등배분, 무분별한 나눠먹기식 및 정기적으로 지급하는 급여성격 지급 금지

2 장학금

- 전문학사·학사·석사·박사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금
 - 장학금의 지급대상은 재학생으로 한정하며, 입학 전 신입생, 휴학생(복학 예정자 포함), 졸업생 및 졸업 유예생 등의 경우 장학금 지원 불가
 - 장학금의 지급대상, 지급단가, 지급기준, 환수기준 등을 포함한 장학금 관리 규정은 중심대학 내 장학금에 관한 규정 등을 준용함
- ※ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위(학자금대출+장학금)를 초과할 수 없음

3 교육·연구 프로그램 개발·운영비

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 내부교직원의 경우 단발적 특강, 기존 교육체계 내 비정규 교과목 등에 대한 집행
- ▶ 계획서에 명시하지 않은 교육·연구 프로그램 개발·운영비
- ▶ 교직원 및 기관 직원의 개인 연구활동비, 기 개발된 교재에 대한 원고료
- ▶ 외유성이나 목적이 불분명한 해외 연수비
- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 대학 교육 혁신 및 과제 추진 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입비
- ▶ 경진대회 등에서 직접적으로 지급하는 상금(상품권, 유가증권 등)
- ▶ 소과제 하위단위 과제의 주관기관에 지급하는 기관지원경비
- ▶ 교육·연구 프로그램과 무관한 단순 자격증 취득지원비용 및 시험 응시료
- ▶ 대학의 역할 없이 기업에 일방적인 자금 지원

○ 교육 프로그램 개발비

- 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 개발, 신규 교재 개발, 신규 강의법 개발 등 교육 프로그램 개발에 필요한 비용
- 사업계획과 연계된 원고료, 위탁용역비* 지급 가능
 - * 단, 계획에 근거하여 일부분에 한해 위탁용역을 실시하고, 자체 기준과 선정절차를 거쳐 무분별한 위탁용역이 발생하지 않도록 철저히 관리할 것
- ※ 원고자문, 위탁용역 결과에 따른 저작권 등의 산출물은 해당 사업비 관리주체에 귀속함

○ 교육·연구 프로그램 운영비

- 강의료, 원고료, 위탁용역비, 교육학술활동비 또는 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용, 과제 운영에 필요한 비용
 - ※ 원고료, 위탁용역비는 상기 개발비와 같이 사용
- 사업계획과 연계된 교육프로그램 및 과제 운영 시 발생하는 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 학회·세미나 참가비, 강의료, 원고료, 통·번역료, 속기료 및 구독료 등의 비용 지급 가능
- 사업계획과 연계된 교육프로그램 및 과제 운영과 관련하여 단기(1개월 이내)로 활용하는 보조인력(진행요원)등에 대한 보수 지급 가능
- 실험실습, 현장실습, 인턴십, 공동교육과정 참여비용 및 소과제 참여학생 인건비 등 혁신인재육성체계 지원을 위해 해당 인재에 대해 개별적으로 지급하는 혁신인재지원금 지급 가능(【별지 02】 참고)
- 소과제 중 연구개발과제의 경우, 소과제 활동비 지급 가능(【별지 04】 참고)
 - ※ 정출연, 특정연, 공공기관, 지자체 출자출연기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관이 기존 직원을 활용하여 소과제 중 연구개발과제에 참여하는 경우, 참여 인력은 총 연봉 100% 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 참여인력 소속기관에 인건비 일괄 지급이 가능하며, 소과제 계획서 상 “개인단위” 개념의 참여율이 명시되어야 함
(단, 사업비 관리주체가 전담기관 또는 중심대학인 경우, 인건비 지급 신청은 소과제 주관기관이 일괄 신청하며 사업비 관리주체가 각 참여인력 소속기관으로 지급)
- 핵심분야 소과제 및 지역혁신 자율과제 주관기관에 기관지원경비 일괄 지급 가능
 - ※ 기관지원경비는 정산하지 않고 집행 관리 후 남은 잔액을 별도로 적립하여 사용가능하며, 본 기준에서 정한 항목 이외의 본 사업과 직·간접적으로 관련한 비용으로 사용(각 과제 사업비의 3% 범위 내에서 편성 - 소과제 하위단위 기관에는 편성 불가)
 - ※ 단, 간접비를 계상 및 집행하는 기관의 경우에는 기관지원경비 지급 불가

- 사업과 관련한 연구개발과제의 연구비(기업지원과제 등 포함)는 선정 및 성과평가에 관한 기준 및 절차 등을 포함한 자체 규정을 수립하고, 선정 및 성과평가 계획을 마련한 후 지원 가능
 - ※ 연구비 상세 항목은 【별지 05】 참고
 - ※ 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단)은 자체 규정, 선정 계획 등에 위배되지 않도록 선정절차(중복성 검토 포함) 및 연구 진행상황을 철저히 관리
 - ※ 자체 규정, 선정 계획 등에 위배되어 선정 및 수행되거나, 본 기준의 범위에 벗어나서 연구비가 부당 집행되는 경우, 별도의 점검 등의 조치를 취할 수 있으며, 지원된 연구비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있음
- 사업운영에 필요한 경비(사무용품 구입비, 인쇄비, 수용료 및 사용료, 여비, 홍보비, 회의비 등) 사용 가능
- 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물(교재개발 저작권, 시제품, 산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 관계 법령 및 과제 협약에 따라 해당 결과물을 창출한 기관이 소유로 하되, 복수의 기관이 공동으로 개발한 경우 참여기관의 공동소유로 함

< 소과제 수행결과에 따른 논문 발표 또는 특허 출원(등록) 시 사사문구 >

- ▶ (국문) 본 과제(결과물)는 0000년도 교육부의 재원으로 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업의 결과입니다.(재단 과제관리번호)
- ▶ (영문) This research was supported by "Regional Innovation Strategy (RIS)" through the National Research Foundation of Korea(NRF) funded by the Ministry of Education(MOE) (재단 과제관리번호)
 - ※ 재단 과제관리번호는 홈페이지를 통해 별도 안내
 - ※ 재단 과제관리번호는 사업 최종 종료까지 변경되지 않으며, 재원의 출처확인을 위하여 사사문구 중 연도 표기만 해당 사업연도에 맞게 작성

4 교육·연구 환경개선비

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비
 - ※ 단, 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능
- ▶ 사업과 직접적인 연관성이 부족한 경비(캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 조명, 광장조성, 학생회관 리모델링 경비 등)

- 해당연도 전체사업비+전년도 이월금의 30% 이내에서 계상 및 집행 가능
- 강의실 · 실험실 · 실습실 등 교육 · 연구공간에 대한 환경개선에 필요한 비용 및 교육 · 연구 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용
 - 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 내부 설비, 인테리어, 냉난방시설, 정보화 등 사업 관련 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비
 - 기존 건물과 설비의 유지보수 경비, 사무실 임대료, 관리비 등
 - 교육·연구환경 개선을 위한 직접사용 목적의 기자재 구입비용 포함
 - ※ 기자재 구입을 포함한 전체 환경개선 계약 체결 시, 교육·연구환경 개선비에서 사용하되, 별도의 계약절차를 거쳐 구매하는 경우에는 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비에서 사용
 - ※ 단, 해당 항목에서 구입한 기자재도 “실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비”의 기자재 구입, 등록, 관리에 관련된 사항을 적용해야 함
- 시설공사 관리 · 감독

(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제54조, 제55조)

 - 시설공사의 관리 · 감독 권한은 원칙적으로 해당 사업비 관리주체에 있으나, 사업비 관리주체와 사업 수행주체 간의 협약을 통해 과제 수행 과정상 역할을 명확히 기재하여 시설 구축에 대한 계약의 주체, 비용 지급의 주체, 관리의 주체 등을 양 기관의 합의 하에 협약서 상에 명시하여 진행하는 경우, 사업 수행주체에서 시설공사 관리 · 감독 가능
 - ※ 시설공사 관리 · 감독 기관이 사업비 관리주체가 아닌 경우, 사업비 관리주체는 공사기간 내에 별도 시일을 정하여 통합 관리 · 감독 1회 이상 실시 또는 공사 완료 후 현장점검 필히 실시

5 실험·실습 및 기자재 구입·운영비

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 교직원 및 기관 직원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입
- ▶ 3천만원 이상 장비·기자재의 경우, 재단 또는 국가연구시설장비진흥센터(NFEC)의 심의를 거치지 않은 장비·기자재 구입

○ 장비 및 기자재의 구입·임차·사용 경비

- 사업 운영에 필요한 장비(H/W, S/W) 설치·구입·임차·유지·보수 비용
- 기자재 운영 관리를 위한 PC, S/W, 부품, 소모품, 라이선스 등

○ 기자재 구입 관련

- 지역 내 기존 장비·기자재와 중복되지 않도록 하고, 반드시 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부
- 사업계획서 상에 계획하지 않은 3천만원 미만의 기자재 구입 시 총괄운영 센터의 승인 후 구입
- 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재(교육용 장비 포함)를 구입하고자 하는 경우에는 총괄운영센터(전담기관)에서 장비도입의 타당성 및 중복성 등을 검토하여 한국연구재단의 사전 승인을 받고 집행 가능

※ 시설장비·기자재 심의대상 및 심의체계

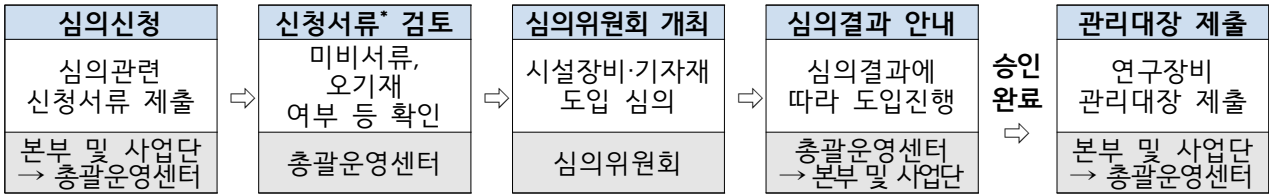
○ 심의대상 및 심의체계

구분	심의대상(구입단가 기준)	심의기관	신청방법
1	1백만 원 이상~3천만 원 미만	총괄운영센터 (장비도입심의위원회)	본부 및 사업단 → 총괄운영센터
2	3천만 원 이상~1억 원 미만	한국연구재단	본부 및 사업단 → 총괄운영센터 → 한국연구재단
3	1억 원 이상	국가연구시설장비진흥센터 (NFEC)	본부 및 사업단 → 장비활용종합포털

- 본 사업비(국비+지방비)로 도입하는 모든 시설장비·기자재에 적용
- 구입단가 기준에는 부가가치세, 도입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함
- 소프트웨어는 장비 운용에 관련된 소프트웨어만 심의대상(장비와 상관없이 별도로 쓰여지는 소프트웨어는 심의대상에서 제외)
- 여러 대의 장비를 결합하거나 시스템으로 연결하여 하나의 장비처럼 운용되는 경우 해당 장비를 합산한 총액의 구입단가를 기준으로 구분별 심의 적용

<1백만 원 이상 ~ 3천만 원 미만 장비>

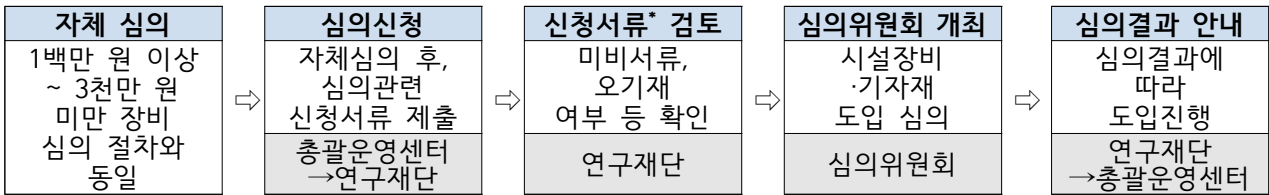
- (심의시기) 짝수달 심의신청·접수, 짝수달 심의진행 및 결과안내를 원칙으로 하되 사업 추진 일정에 따라 조정 가능
 - ※ 접수기간 매월 1~2주차, 심의기간 매월 3~4주차
- (심의절차)



- * (신청서류) 심의요청 공문(전자문서), 시설장비심의요청서, 사업계획서 또는 소과제 계획서 내 관련 내용(장비·기자재 도입 관련 부분), 비교견적서, 중복성 검토확인서(과제리스트 포함)
- ※ 3천만 원 미만의 사전 계획하지 않은 시설장비·기자재 구입은 총괄운영센터 승인 필요 사항

<3천만 원 이상 ~ 1억 원 미만 장비>

- (심의시기) 홀수달 심의신청·접수, 짝수달 심의진행 및 결과안내를 원칙으로 하되 사업 추진 일정에 따라 조정 가능
- (심의절차)



- * (신청서류) 심의요청 공문(전자문서), 시설장비심의요청서, 사업계획서 또는 소과제 계획서 내 관련 내용(장비·기자재 도입 관련 부분), 비교견적서, 중복성 검토의견서(ZEUS)

<1억 원 이상 장비>

- (심의시기) 매월 상시심의 일정을 국가연구시설장비진흥센터(NFEC) 시설장비심의평가 서비스 홈페이지(<https://www.zeus.go.kr/red/home>)에서 공지
- (심의절차) 심의요청→심의→결과발표/이의신청→재심의→최종결과발표

※ 5백만원 이상의 장비·기자재 구입 시 총괄운영센터에서는 플랫폼 보유 장비와 중복성 검토를 실시하여야 함

○ 기자재 등록 관련

- 취득가격 3천만원 이상 공동 활용 가능 장비*는 취득 후 30일 이내에 국가 연구시설장비진흥센터(NFEC)에서 운영하는 ZEUS(장비활용종합포털, <http://www.zeus.go.kr>)에 등록**하고, 등록 발급증을 총괄운영센터로 제출

- * 3천만 원 미만이라도 공동 활용이 가능한 시설장비는 등록 필요
- * 연구장비 명칭(한글, 영문) 및 모델명, 연구장비 제작사, 제작국가 및 공급사, 연구 장비 담당자 성명 및 연락처, 연구장비 활용분야 등

○ 기자재 관리 관련

- 기자재의 소유권은 원칙적으로 해당 사업비 관리주체에 있으나, 사업비 관리 주체와 사업 수행주체간의 협약을 통해 과제 수행 과정상 역할을 명확히 기재하여 소유권이나 자산관리 부분에 대한 양 기관의 합의 하에 협약서 상에 명시하여 진행하는 경우, 사업 수행주체가 소유권 및 자산관리 가능
 - ※ 기구매한 기자재의 경우에는 추가 또는 변경 협약 등을 통해 소유권 및 자산관리 역할 조정 가능
- 기자재 목록 및 활용 현황은 소유권 보유 또는 자산관리 기관에서 개별적으로 자산관리대장으로 관리하되 개별 기자재에는 아래 표기 문구를 활용하여 관리
 - ※ 소유권 또는 자산관리 기관이 참여기관인 경우, 전담기관 또는 중심대학에서는 분기별로 자산관리대장 및 개별 기자재에 대한 별도 관리 실시 (단, 전수조사를 원칙으로 하되, 부득이한 사유가 있는 경우에 일부 분기는 표본 검사로 대체 가능)

< 기자재 관리번호 / 일련번호 및 결과물 표기 문구 >

- ▶ 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.
- ▶ 관리번호 및 일련번호는 플랫폼 자율로 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다.

관리번호: □□□□□□

본 기자재는 교육부의 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업비를 받아 구입한 것입니다.

- 기자재가 「물품관리법」에 따른 국가 물품인 경우 동법 제41조 및 동법 시행령 제45조 등에 따라 지방자치단체, 공공기관 등에 무상대부 등이 가능하며, 동법 제22조, 제38조 및 동법 시행령 등에 따라 관리전환, 불용품의 양여 가능
- 1억원 이상 장비의 경우 ‘국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침’에 따라 관리·운영

○ 그 밖에 사항에 대해서는 「제주지역혁신플랫폼 장비운영 및 관리에 관한 지침」 준용

6 기업 지원·협력 활동비

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 교직원 및 기관 직원의 개인 연구활동비
- ▶ 사업 미참여기관, 지역 외 기업에 대한 지원비 집행
- ▶ 대학의 역할 없이 기업에 일방적인 자금 지원
- ▶ 기업에 지급되는 대가성 비용(홍보물, 상품권, 기념품 등)

○ 지역혁신기관과 참여기업 간 협력지원비

- 지역 내 기업에 대한 애로기술 및 컨설팅 지원, 재직자 교육 등 기업지원 및 협력활동에 소요되는 비용

7 성과 활용·확산 지원비

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 대학 교육 혁신 및 과제 추진 목적과 무관한 행사비, 외유성 출장비 등
- ▶ 실제 기술이전이 발생하지 않은 기술이전 관련 비용

○ 사업성과 확산을 위한 성과활용비 및 기술이전·사업화 비용

- 사업관련 세미나, 포럼, 워크숍 개최 관련 비용 등 성과 공유·확산 비용
- 성과 홍보를 위한 협의회 운영 경비
- 기술·지식 사업화를 위한 시험제품 제작 및 검증 비용, 지식재산권 출원·등록·유지비, 사업화 분석 및 투자유치 등 기술이전·사업화 촉진을 위한 비용
- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB 사용료 등 연구개발서비스 활용비

8 그 밖의 사업 운영 경비

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 사업과 무관한 홍보비(각종 광고, 입시설명회, 신입생 모집공고, 대학 브로슈어(리플릿), 단순 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- ▶ 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비 및 주류 구입 비용
- ▶ 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 외유성 출장비 등
- ▶ 플랫폼 조직 외에서 사용하는 업무추진비
- ▶ 교직원 및 사업참여자 개인에 대한 포상 성격의 비용(단순 기념품 제작비, 선물비, 경조사비, 화환 등)
- ▶ 사업관리와 무관한 도서 구입 및 교육훈련비

○ 해당연도 전체사업비+전년도 이월금의 5% 이내에서 계상 및 집행 가능

※ 단, 별도로 간접비를 편성하는 경우에는 3% 내에서 계상 및 집행 가능

○ 사업운영 및 성과 창출을 위한 관리·지원 경비

- 플랫폼 확장을 위한 중·장기전략 수립을 위한 경비(연구비, 파일럿 프로그램 구성·운영비 등)
- 지방비 예비타당성 조사 등에 소요되는 제반 비용 등

○ 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단)에서 필요한 경비(사무용품 구입비, 인쇄비, 수수료 및 사용료, 여비, 홍보비, 회의비, 업무추진비 등)

- 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 광고료, 리스·임차료 등
- 대학 간 교육혁신 및 과제 참여기관 간 관련 협력 활동을 위한 출장비
- 홍보비는 사업성과 홍보 목적으로 집행 가능하며, 홍보물 제작비(홈페이지 개설, 플래카드, 브로슈어 제작 등) 포함

※ 프로그램 운영과 직접 관련 없는 대학 홍보비(신문, 광고, 대학 브로슈어(리플릿), 대학 기념품 등 불가

- 사업관리 전담인력을 위하여 사업과 관련한 도서 등 문헌구입비, 국내·외 교육훈련비 집행 가능
 - ※ 전담인력을 위한 교육훈련비 집행 시 자체 기준 또는 교육계획 수립 후 집행
- 회의비는 회의 및 각종 행사의 회의비, 다과비 등을 집행할 수 있으며, 행사 개최에 대한 증빙자료를 확보하고, 행사 일시·장소·참석자 및 회의내용을 기재한 회의록을 구비
- 업무추진비의 경우, 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단 등)에서만 사용 가능
 - ※ 소과제 주관 및 협업기관 등은 계상 및 집행 불가

9 간접비

- 간접비는 비영리법인 전담기관, 산학협력단회계로 계정을 설치한 기관에 한하여 해당연도 전체사업비 중 직접 관리하는 사업비의 3% 이내에서 계상 및 집행 가능
 - ※ 재교부한 사업비에 대한 간접비 계상 및 집행 불가
- 간접비는 최초 귀속 이후 변경 및 증액 불가
 - ※ 단, 직접 관리하는 사업비가 감액될 경우, 변경된 사업비의 3% 이내로 집행하여야 하며, 이미 귀속된 초과분에 대하여 회수하여야 함
- 사업을 총괄 관리하기 위한 경비, 소과제(자율과제 포함)를 운영·관리하기 위한 경비로 집행
 - 간접비는 사업비 정산 시 세부 집행내역을 별도 보고하지 않으나, 자체적으로 집행 내역에 대한 증빙 구비 및 책임 관리 필요

별지 01

비목별 집행 시 유의사항 및 세부 기준

1 인건비성 경비 (전문가 활용비 등)

《유의사항》

- 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야 사업단)의 직원을 제외한 인력에 대해 본 사업으로 인한 교육프로그램, 과제 참여(단, '인건비'를 받는 소과제 전담 인력 제외) 등으로 발생하는 각종 수당(위원회 참석수당, 심사수당 등) 지급 가능
- 강사료, 원고료 등 명목과 관계없이 전문가에게 지급하는 사례금 총액은 '강사료 지급 기준'에 명시된 상한액을 초과할 수 없음 (단, 동일강사 중복출강 인정 기준은 '강의시간 산출 기준' 참고)
 - ※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제25조 [별표 2] (외부강의등 사례금 상한액) 준용
- 전문가가 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지원받을 수 없는 때에만 제주지역혁신 플랫폼 국내·외 여비 지급기준을 적용하여 별도로 지급할 수 있으며, 해당 여비는 위의 사례금 상한액에 포함되지 않음
- 전문가가 개인정보 제공을 동의하지 않는 경우 수당을 지급할 수 없으며, 동일 건에 대한 사례금 (여비 제외) 총액이 125,000원을 초과하는 경우 기타소득세(세율 8.8%)를 공제하여 지급해야 함
- 전문가 활용비 중 본 기준에 명시되지 않은 사항의 지급기준은 「중앙교육연수원 강사선정 및 수당 등 지급 규정」 준용

■ 강사료

- (지급 대상) 사업과 관련한 교육·포럼·세미나·심포지엄 등의 진행을 위해 활용하는 국내·외 전문가 등
- (지급 기준 - 국내) 「중앙교육연수원 강사선정 및 수당 등 지급 규정」 일부 준용

구분	지급대상			지급단가 (단위: 천원)	
	공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타		
특별 강사	1		○ 해당분야의 권위자로 총괄운영센터장이 인정하는 자	1시간 500 ※상한액1,000	
	2	○ 전·현직 장관급 이상 전·현직 국회의원 ○ 전·현직 서울특별시·광역시·도지사 ○ 전·현직 국립대학 총장(공무원보수규정 별표12의 비교 제1호 다목 적용 받는자)급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사		○ 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(국립대학 특별강사2급에 준하는자) ○ 언론사대표 ○ 명성이 높은 문화·예술·종교인 및 학계인사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총괄운영센터장이 인정하는 강사	1시간 400 초과 강의시 200 ※상한액600
	3	○ 전·현직 차관 ○ 전·현직 국립대학 총장(특별강사 2급에 해당되지 않는자) ○ 전·현직 광역 시·도지사 ○ 전·현직 교육감 ○ 판사(14호봉이상),대검검사급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	공직유관단체 및 공공기관의 장과 이에 준하는 강사	○ 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(특별강사2급에 해당되지 않는 자) ○ 언론사 임원 ○ 민간 기업 및 단체 대표 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총괄운영센터장이 인정하는 강사	1시간 300 초과 강의시 200 ※상한액600
일반 강사	1	○ 4급 이상 공무원 ○ 장학관(교육연구관) ○ 판사(13호봉이하)·검사 ○ 전·현직 광역의회의원, 기초자치단체장 및 의원 ○ 국립대학 부교수 이상 ○ 국공립유·초·중등학교(원)장 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	공직유관단체 및 공공기관의 임원과 이에 준하는 강사	○ 국립대학법인·사립대학 부교수 이상 ○ 문화·예술 등 특별분야의 전문강사 ○ 언론사 직원 ○ 민간 기업 및 단체 임원 ○ 변호사, 법리사, 의사, 공인 회계사, 기술사 등 자격(면허)중 소지자 ○ 사립유·초·중등학교(원)장 ○ 해당분야 전문가로 특별강사 2-3급 강사의 보조강사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총괄운영센터장이 인정하는 강사	1시간 230 초과 강의시 120 ※상한액450

구분	지급대상			지급단가 (단위: 천원)
	공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
2	○ 5급 이하 공무원, 장학사(교육연구사) ○ 국립대학 조교수 이하 ○ 국립유·초·중등학교 교원감 이하 ○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당하지 않는 강사	공직유관단체 및 공공기관의 직원과 이에 준하는 강사	○ 국립대학법인·사립대학 조교수 이하 ○ 사립유·초·중등학교 교(원)감 이하 ○ 민간 기업 및 단체 직원 ○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당하지 않은 강사	1시간 120 초과 강의시 100 ※상한액300
보조	○ 그 밖에 일반강사 2급 이상에 해당하지 않는 강사 ○ 각종 교육 및 프로그램 운영 보조자			시간당 40

※ 위 지급 대상 구분에 해당하지 않는 외부 강사 구분은 「외부강의등 사례금 상한액 적용 직급 구분 고시」(국민권익위원회 제2016-2호)에 따름

※ 강의시간 산출 기준

구분	내용	비고
강의시간 산출	○ 1시간 이하 (1시간)	초과시간의 경우 시간당 30분 미만은 강의시간에 미포함
	○ 1시간 초과 ~ 2시간 이하 (2시간)	
	○ 2시간 초과 ~ 3시간 이하 (3시간)	
	○ 3시간 초과 ~ 4시간 이하 (4시간)	
동일강사 중복출강 시 최초 1시간으로 인정하는 경우	○ 출강일자가 다른 강의 ○ 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의 ○ 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용이 다른 강의	

○ (지급 기준 - 국외)

구분 (직급)	자격기준			지급단가		비고
	학계	연구기관	기업체	자문료	강사료	
1호	전임교원 (조교수) 이상	선임급 연구원	10년 이상	단기(일): \$1,000 이하 장기(월): \$8,000 이하	1시간 이상(1회당) \$1,600 이하 ※ 상한액 \$2,400 이하	제세 포함
2호	1호에 해당하지 않는 자			단기(일): \$500 이하 장기(월): \$5,000 이하	1시간 이상(1회당) \$1,000 이하 ※ 상한액 \$1,500 이하	

※ 단기 자문은 1개월 미만, 장기 자문은 1개월 이상 활용 시 적용

■ 원고료

- (지급 대상) 사업 운영과 관련한 교육·세미나·토론회 등을 위해 준비한 원고, 자료 등
- (지급 기준) 「중앙교육연수원 강사선정 및 수당 등 지급 규정」 준용

구분	내용	비고
지급단가	○ 12,000원 / A4 1면	※ 장당 200자 이상, 12포인트 기준
지급한도	○ 6면 / 1시간	※ 파워포인트 작성 경우 슬라이드 2면을 A4용지 1면으로 산정 (표지, 목차, 참고문헌 제외)
기존원고 사용 경우 중복 부분 미산입 (기준: 최근 1년 제출 원고)	○ 30%미만 수정시(미수정): 미지급 ○ 30 - 70% 미만 수정시(부분수정) : 50%지급 ○ 70%이상 수정시(전체수정) : 100%지급	※ 다만, 교육시기 및 교육대상, 교육내용 등이 현저히 다른 경우는 수정에 관계 없이 전체 지급가능

■ **번역료**

- (지급 대상) 사업 운영과 관련한 교육·세미나·토론회 등을 위해 준비한 원고, 자료 등의 번역 (외국어 ↔ 한국어)
- (지급 기준)

구분	지급단가		비고
	외국어→한국어	한국어→외국어	
영 어	18,000원	35,000원	※ A4 장당 200자 이상, 12포인트 기준 ※ 파워포인트 작성 경우 슬라이드 2면을 A4용지 1면으로 산정 (표지, 목차, 참고문헌 제외)
일 본 어	15,000원	30,000원	
중 국 어	20,000원	40,000원	
프 랑 스 어	25,000원	50,000원	
독 일 어	25,000원	50,000원	
스 페 인 어	30,000원	50,000원	
러 시 아 어	30,000원	50,000원	
기 타	50,000원	80,000원	

■ **통역료**

- (지급 대상) 사업 운영과 관련한 교육·세미나·토론회 등의 진행을 위해 통역하는 국내·외 전문가 등
- (지급 기준)

구분	내용	비고
순차통역	300,000원 이하	※ 1인당 1일 3시간 기준 (초과 시간당 10만원 가산)
동시통역 (또는 수행통역)	500,000원 이하	

■ **속기로**

- (지급 대상) 사업 운영과 관련한 교육·세미나·토론회 등의 기록을 위해 음성을 문자화 하고자 섭외한 1급 속기사
- (지급 기준)

구분	내용	비고
속기기본료	300,000원 이하	※ 1인당 1시간 기준
녹음재생	350,000원 이하	
전문분야	350,000원 이하	
외국어속기	400,000원 이하	
요점속기	500,000원 이하	

■ **위원회 참석수당 등**

- (지급 대상) 사업추진을 위해 설치된 각종 위원회의 위원 또는 사업과 관련한 자문·심사 등을 위해 활용하는 국내·외 전문가 등 (단, 플랫폼 조직의 내부 직원 제외)

○ (지급 기준)

구분	단위	지급단가		도외사례금 (1일 1회 한도)	비고
		1시간 이하	2시간 이상		
위원회 참석수당	일당	200,000원	250,000원	100,000원 추가 지급 가능	
자문수당	일당	200,000원	250,000원		
심사수당	일당	200,000원	300,000원		

- ※ 강사카드(또는 이력서) 제출이 불필요
- ※ 동일한 회의 내용에 대해 수당을 중복하여 지급 불가
- ※ 서면으로 대체하는 경우에는 정액(200,000원) 지급
- ※ 화상회의(Zoom 등)로 개최되는 경우 대면 참석과 동일한 기준으로 지급(단, 도외사례금은 지급 불가)

2 물품 구입비 (소모품비, 재료비)

《유의사항》

- 과제 추진과 관련 없는 물품의 구매, 자산취득성 구매는 정산 불가
- 5백만 원 이상 구매 건에 대해서는 '비교견적서' 첨부 필수
 - ※ 자산취득의 기준은 대학회계 지침 등에 따라 1년 이상 계속 사용할 수 있는 내구성 물품으로 규정하며, 지침 등에 대한 해석이 다를 시 사업본부에서 해석하는 바에 따름
 - ※ 소모품은 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품이거나 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품임

○ (지급 대상) 「국립대학회계 예산편성 기본지침」에 일반수용비(210-01) 또는 재료비(210-10) 세목에 해당하는 항목

- (일반수용비) 통상적인 조직운영에 소요되는 기본적인 행정사무비, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비
 - 필기용구, 각종 용지 등 사무용품 구입비
 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
 - 기관(관서) 간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
 - 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비
 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비
 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비
 - 물품관리 위탁수수료, 업무대행수수료 등
 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등
 - 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입에 대한 대가
- (재료비) 강의 및 실험실습 등에 필요한 각종 재료비
 - 실험·실습기자재(소모성), 시약, 시료 구입비
 - 시제품 등 생산에 소비되는 각종 재료 구입비

3 신규 교재 및 콘텐츠 등 개발비

《유의사항》

- 기개발된 교재·콘텐츠이거나 소과제 활동비와 중복하여서는 지급 불가
- 2인 이상의 공동 제작 시 참여자의 기여율을 계획서 및 결과보고서에 명시해야 하며, 그에 따라 차등 지급

- (지급 대상) 사업추진을 위해 신규로 개발하는 교재 원고료 또는 e-learning 콘텐츠 제작비
- (지급 기준)

구분	지급기준	지급액	비고
교재개발 원고료	A4 용지 1매당	12,000원 이하	※ 장당 200자 이상, 12포인트 기준
	PPT 본문 1매당	6,000원 이하	※ 슬라이드 2면을 A4용지 1면으로 산정 (표지, 목차, 참고문헌 제외)
e-learning 콘텐츠 제작비	강좌 1개당 (최소 25분 이상)	230,000원 이하	※ 콘텐츠 교안 및 촬영비 포함 ※ 1일 최대 2재 강좌에 대해 지급 가능

4 여비 (출장비)

《유의사항》

- 사업과 관련이 없는 출장 건에 대해서는 여비를 지급하지 않으며, 타 기관과 중복하여 여비를 지원받을 수 없음 (환수 조치 대상)
- 1일 이내에 4시간 이상의 관내 출장을 2회 이상 간 경우에도 1일 기준 출장비 합산액은 2만원 한도
- 출장지에서 숙박, 식사, 차량 등이 제공되는 경우 해당하는 여비의 전부 또는 일부를 감액하여 지급
- 공용차량을 이용하거나 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 임차한 경우의 관내 출장은 정액 지급액에서 1만원을 삭감하며, 관외 출장은 일비의 1/2를 삭감
- 공무원이 아닌 민간기업체 임원의 여비 지급 구분은 '별표 1' 제1라목'으로 하고, 그 외 직원은 '별표 1'의 제2호'를 적용

- (지급 대상) 사업수행과 관련하여 소속기관의 장으로부터 허가받은 국내(관내 및 관외)·국외 출장 여비(운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금)

〈여비의 종류〉

구분	내용
운 임	출장 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙 박 비	출장 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	출장 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
준 비 금	국외출장 시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 인사혁신처장이 정하는 항목 (비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비)

〈출장구분별 지급 여비 항목〉

구분		내용
국내출장	관내(근무지 내)	1만원(4시간 미만), 2만원(4시간 이상)
	관외(근무지 외)	운임, 숙박비, 식비, 일비
국외출장		운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금

- (지급 기준) 「공무원 여비 규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」 ‘제9장 공무원여비 업무 처리기준’ 준용(【별지 03】 참고)

5 사업추진비 (회의비)

《유의사항》

- 참석자 명부에 ‘소속, 성명’은 필수로 기재해야 하며, 금액이 50만원 이상인 경우에는 반드시 서명 확인 필요
- 사전품의(내부결재)가 완료되지 않은 회의 건에 대해서는 지급 불가

- (지급 대상) 사업추진을 위해 소요되는 경비(식비, 다과비, 연회비 등)
- (지급 기준) 1인당 **50,000원** 이내(식비 및 다과비 포함)
- ※ 단, 다과비만 사용할 경우 1인당 10,000원 이내(100명 이상의 대규모 회의 시 1인당 7,000원 이내)

별지 02

혁신인재지원금 운영 및 관리기준

■ **공통 사항**

- (지급 대상) 제주지역혁신플랫폼의 지역혁신사업(소과제 등)에 지원하여 선발된 재학 중인 학부생 및 대학원생
 - ※ 수료생, 졸업생(졸업 후 2년 이내) 포함
 - ※ 단, 대학원생의 경우 전일제만 지급 가능
 - ※ 사업 일정상 학기 개시 전에 복학예정자(휴학생)에게 혁신인재지원금을 지급해야 하는 경우에는 학기 개시 이후 학적 변동 상태(휴학 → 복학)를 반드시 확인하고, 미복학 시에는 기지급한 혁신인재지원금 전액을 환수조치 하여야 함 (재학증명서, 학생 서약서 등 관련 증빙서류 구비 필요)
- (선발·운영) 과제(또는 프로그램) 책임자가 지급 대상 및 기준 등을 준수하여 합리적인 방법으로 선발 및 운영
- (지급 금액) 각 소과제의 계획수립 시 편성한 예산 및 인원의 범위 내에서 지급 (※ 단, 각 항목의 지급 기준 및 한도 준수)
- (중복 수혜) ① 소과제 참여 및 성과 창출 보상을 위해 생활지원금 등으로 지급하는 것으로 국가 및 교내·외 장학금 등과 중복지급이 가능
 - ② 동일 과제(혁신과제)에서 ‘소과제 참여 지원비’ 와 ‘공동교육과정 참여 지원비, 소과제 참여 인건비, 현장실습(인턴십) 지원금’ 은 중복지급 불가
- (환수 대상) 다음 하나에 해당하는 경우 전액 환수 조치
 - ① 지급 대상 및 지급 기준에 해당하지 않은 경우
 - ② 허위 또는 부정한 방법으로 지급 받은 경우
 - ③ 운영하는 프로그램(소과제 등)이 전체 사업 내용에 부합하지 않은 경우

■ **구분별 세부기준**

구분	내용
공동교육과정 (JOY 공유대학 등) 참여 지원비	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지급대상) 학기 또는 계절학기에 개설된 공동교육과정(JOY 공유대학, 마이크로디그리 등)의 교과목을 수강하는 학생 (단, 재수강 교과목 제외) ○ (지급기준) 1학점당 25만원 이내(동일 학기 내 1인당 최대 150만 원까지 지급 가능) ※ 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 1학점당 지급단가 및 수혜대상자의 세부 자격은 대학교육혁신본부 및 각 핵심분야 사업단에서 별도 마련 - 수강포기, 교육과정 이수 중 학적 변동(휴학, 자퇴 등) 등의 사유가 발생하는 경우 지원금 지급 중지 및 기 수혜금은 환수 조치
소과제 (혁신과제) 참여 지원비	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지급대상) 사업계획과 연계된 교육프로그램 및 과제에 참여하는 학생 ○ (지급기준) 프로그램 특성에 따라 예산 범위 내에서 별도로 정하여 지급 ○ (지급한도) 프로그램(과제)별 1인당 최대 150만 원까지 지급 가능 ※ 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 중도 포기, 학적 변동(휴학, 자퇴 등)의 사유가 발생하는 경우 지원금 지급 중지 및 기 수혜금은 환수 조치

구분	내용								
<p>소과제 참여 인건비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지급대상) 사업 관련 소과제 중 연구개발과제에 참여하는 학생 ○ (지급기준) 소과제 참여 인건비 지급한도×참여율 ○ (지급한도) 월 지급액은 아래의 금액을 초과할 수 없음 <table border="1" data-bbox="496 394 1414 508"> <tr> <td data-bbox="496 394 855 450">학사과정(전문학사과정 포함)</td> <td data-bbox="855 394 1134 450">석사과정</td> <td data-bbox="1134 394 1414 450">박사과정</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 450 855 508">1,300,000원</td> <td data-bbox="855 450 1134 508">2,200,000원</td> <td data-bbox="1134 450 1414 508">3,000,000원</td> </tr> </table>			학사과정(전문학사과정 포함)	석사과정	박사과정	1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원
학사과정(전문학사과정 포함)	석사과정	박사과정							
1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원							
<p>소과제 (혁신과제) 참여 여비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지급대상) 사업계획과 연계된 교육프로그램 및 과제에 참여하는 학생 ○ (지급기준) 「제주지역혁신플랫폼 사업비 집행 및 관리에 관한 세부기준」의 ‘여비 기준’ 준용 								
<p>현장실습 (인턴십) 지원금</p>	<p style="text-align: center;">교과과정</p> <p style="text-align: center;">(「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 준용)</p>	<p style="text-align: center;">비교과과정</p> <p style="text-align: center;">(「일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인」(고용노동부 배포) 준용)</p>							
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지급대상) 1개월(4주) 이상의 현장실습 또는 인턴십(교과과정)에 참여하는 학생 ○ (지급대상) 최소 1주 ~ 최대 12주에 걸쳐 일 경험 또는 직무체험 프로그램(비교과과정)에 참여하는 학생 ○ (지급기준) 월(또는 주) 단위 실습시간 수×「최저임금법」에 따라 고시되는 최저시급 <ul style="list-style-type: none"> - 주 단위 실습시간 수 : (일 실습시간 수×주 실습일수+1주 1일의 유급휴일로 처리되는 일 실습시간 수) - 월 단위 실습시간 수 : (주 단위 실습시간 수÷7)×(365÷12)값의 소수점 이하 올림 값 <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실습기관 등을 학생 개인이 섭외하거나, 협의 없이 실습기관의 필요에 따라 학생을 직접 모집·선발하는 경우 지급 대상 제외 - 학생이 실습기관에 이미 취업, 인턴, 아르바이트 등을 실시하고 있는 경우 지급 대상 제외 - 산재 및 상해보험 가입을 필수로 하고, 과제책임자는 현장실습(또는 인턴십) 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위한 지도·점검 실시 								
<p>학생강사비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지급대상) 사업계획과 연계된 교육프로그램 및 소과제 운영 관련으로 강의를 진행하는 학생 ○ (지급기준) <ul style="list-style-type: none"> - 학부생: 시간당 50,000원 이하로 편성하여 지급 - 대학원생(석사 및 박사): 시간당 70,000원 이하로 편성하여 지급 ○ (지급한도) 학부생 150,000원, 대학원생 210,000원 								
<p>진행보조비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지급대상) 사업계획과 연계된 교육프로그램 및 소과제 운영 관련 진행 보조 학생 ○ (지급기준) 근로시간×「최저임금법」에 따라 고시되는 최저시급 이상(최대 20,000원) ○ (지급한도) 월 60시간 미만(주 15시간 미만) 								

별지 03

여비 지급기준 (「공무원 여비 규정」 일부 발췌)

※ 명시되지 않은 세부사항은 「공무원보수 등의 업무지침」 ‘제9장 공무원여비업무 처리기준’ 준용

- 제16조(일비·숙박비·식비의 지급)** ① 국내 여행자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 **별표 2**에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 **별표 4**에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.
- ② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 정부구매키드 또는 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다.
- ③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, **공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.**
- ④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.
- ⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

- 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비)** ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량 관리 규정」 제4조 및 별표에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 않으며, **공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.**
- ② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 1] <개정 2022. 5. 9.>

여비 지급 구분표 (제3조 관련)

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 통상교섭본부장, 「공무원 보수규정」 별표 12 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 치안총감, 소방총감, 중장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원
	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안정감, 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호가목 또는 나목을 적용받는 총장,

	<p>대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)</p>
	<p>라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 및 국가교육위원회의 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관, 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 2호 또는 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)</p>
제2호	제1호에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

■ 공무원 여비 규정 [별표 2] <개정 2023. 3. 2.>

국내 여비 지급표 (제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

- 1의2. 공적 항공마일리지 사용여부 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도 운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

<공무형편상 부득이한 사유>

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
 - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
 - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
 - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우
 - 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인공무원 등
- ※ 위와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수밖에 없는 기타 부득이한 사유는 각 기관의 업무 특성에 따라 소속기관장이 정하여 운영

(1) 연료비 지급기준: 여행거리(km)×유가÷연비

(가) 여행거리(km): 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산
 ※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

(나) 유가 등: 출장시작일 기준 유가 등

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가를 적용, 환경부무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용

※ 국외 출장의 경우 출장국아의 /당 유류비 적용)

(다) 승용차 유종별 연비(전비)

구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수기
연비(km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비(km/kwh)					2.84	5.22	
연비(km/kg)							94.9

5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 3] <개정 2021. 11. 30.>

국외 항공운임 지급 기준표(제12조제2항 관련)

구분	항공운임
별표 1 제1호에 해당하는 공무원	실비(1등석)
별표 1 제2호에 해당하는 공무원	실비(2등석)

비고: 예산 절감을 위하여 필요한 경우 기획재정부장관은 인사혁신처장과 협의하여 항공운임에 관한 별도의 기준을 정할 수 있다.

※참고: <국외항공 운임 지급기준> (「공무원보수 등의 업무지침」 ‘제9장 공무원여비업무 처리기준’ 발체)

항공운임	구분
실비(1등석) (First Class)	<ul style="list-style-type: none"> • 영 [별표 1]의 제1호가목 해당자
실비(중간석) (Business Class)	<ul style="list-style-type: none"> • 영 [별표 1]의 제1호나목 내지 라목 해당자 (단, 3급 상당은 국장급 직위에 있는 자) • 영 [별표 1]의 제2호 해당자 중 다음의 경우에 해당하는 공무원

	<ul style="list-style-type: none"> - 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따른 정부 대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참여하는 경우 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인으로서 장애정도를 고려하여 소속기관장이 인정한 경우 - 임산부 공무원으로서 소속기관장이 인정한 경우
실비(2등석) (Economy Class)	<ul style="list-style-type: none"> • 1등석 운임과 중간석 운임을 적용받는 자를 제외한 기타의 경우

※ 항공운임이 4개 등급 이상으로 구분될 경우 중간석(business class) 미만을 2등석(economy class)으로 본다. 다만, 중간석~2등석 사이의 항공운임(프리미엄 이코노미석 등)을 이용할 경우 동일 항공사 2등석 좌석이 없거나, 타 항공사 2등석 항공운임보다 비용이 절감됨을 증빙해야 한다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 4] <개정 2021. 5. 25.>

국외 여비 지급표 (제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람 (대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 삭제 <2021. 5. 25.>				

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.
- 1의2. 공적 항공마일리지 사용여부 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
 - 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
 - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 9] <개정 2021. 5. 25.>

공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제30조 관련)

해 당 자	지 급 기 준
1. 공무원의 배우자	배우자인 공무원의 여비 지급 등급
2. 사립학교의 교원	별표 1의 여비 지급 구분표에 따른 국공립학교 교원의 여비 지급 등급을 준용한다.
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 임원·직원	가. 임원: 별표 1 제1호라목의 여비 지급등급 나. 가목 외의 직원: 별표 1 제2호의 여비 지급등급
4. 민간기업체의 임원·직원	공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급 등급
5. 그 밖에 공무원이 아닌 사람	업무의 성격, 동반 공무원의 직위 및 해당 공무원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급 등급

별지 04

소과제 활동비 지급 및 평가기준

■ 지급 기준

- (지급 범위) 핵심분야 성장브릿지 사업 내 연구개발과제
- (지급 대상) 과제에 대한 **기여율***이 일정 기준(연구책임자 30%, 공동연구원 10%) 이상인 자
 - * 기여율은 “과제단위”의 개념으로 과제 참여 인력의 기여도 총합은 **100%를 초과할 수 없으며**, 과제 계획서에 참여연구원으로 명시되어 있고, 결과보고서에 ‘기여율’이 명시되어 있어야 지급 가능
- (지급 방법) 과제 수행기간 종료 후, 수행 결과(평가 결과 등)에 따라 차등 지급 (급여 성격의 정기적 지급 불가)
- (지급 금액) **과제별 1인당 지급기준액*** × 등급별 지급률** × 연구자의 참여 개월 수
 - * 과제 예산에 따라 1인당 지급기준액 별도 마련 (최대 400,000원까지 가능)
 - ** A등급: 100%, B등급: 90%, C등급: 80%

■ 평가 기준

- (평가 방법) 3등급(A~C)으로 평가하되, 등급별 인원 분포 비율을 반드시 준수

구분	인원 분포 비율	비고
A등급	30% 이하	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 등급별 지급 인원은 과제별로 연구책임자와 공동연구원을 구분하여 산출 ▪ 소수점 이하는 반올림 ▪ 평가 대상 인원이 2명 이하일 경우 절대평가
B등급	A등급을 포함하여 80% 이하	
C등급	20% 이상	

- (평가 주체) 공동연구원의 평가는 연구책임자가 하고, 연구책임자는 해당 과제를 총괄하는 핵심 분야별 사업단장(성장브릿지 사업)이 평가
- (평가 지표) 아래의 3가지 지표는 반드시 평가해야 하며, 과제의 특성에 따라 평가지표 추가 가능

지표명	세부내용	비고
과제 참여 기간	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과제 수행 개월 수 대비 연구자의 실제 참여 개월 수 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 총점은 100점으로 하고, 평가항목별 배점은 과제 별로 조정 가능
업무량 및 난이도	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 담당업무의 양적·질적 수준 및 난이도 	
과제 기여도	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과제 수행 태도·성실성 등 목표달성을 위한 노력 정도 ▪ 업무프로세스 개선, 비용절감, 생산성 증대 등 연구 성과 	

■ 유의 사항

- 2개 이상의 연구개발과제를 수행하는 연구자는 과제별로 지급조건 부합 여부와 평가 결과에 따라 지급
- 최초 과제 계획서에 명시한 소과제 활동비 총액은 증액 불가
- 소과제 활동비를 지급받는 자는 성과급 중복 수혜 불가
- 소과제 활동비와 혁신인재지원금 중 ‘소과제 참여 인건비’는 다른 개념으로 중복 지급 가능

별지 05

연구비 상세 항목

- 연구개발과제(기업지원과제 등 포함)의 연구비로서 집행 가능한 내용은 아래의 표와 같음
- 본 기준에서 명시하고 있는 항목별 세부집행 기준에 따라 편성 및 집행

구분(비목X)	내용
소과제 활동비	【별지 04】 ‘소과제 활동비 지급 및 평가 기준’ 에 따름
학생인건비	【별지 02】 ‘혁신인재지원금 운영 및 관리기준’ 의 ‘소과제 참여 인건비’ 에 따름
연구시설·장비비	<p>※ 협약 체결 시 연구개발계획서상에 제시된 기자재의 경우에 한하며, 「제주지역혁신플랫폼 장비운영 및 관리에 관한 지침」 준수 필수</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 • 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 • 연구시설·장비 운영에 필요한 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 • 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비
연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 • 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 • 시험제품·시험설비 제작비용
국제공동연구개발비	연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 연구개발기관이 외국에 소재한 기관·단체(연구개발기관인 경우는 제외한다) 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관·단체 또는 외국인에게 지급하는 비용
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 • 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 • 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 • 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 • 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 • 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 • 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 • 해외 연구자 유치 지원비: 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유체에 필요한 비용 • 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 • 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 • 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행에 참여한 사람을 포함한다) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

* 「국가연구개발혁신법 시행령」 [별표 2] ‘연구개발비 사용용도’ 일부 준용