

기술사관 육성사업 세부 운영지침

1. 목 적

「기술사관 육성사업 세부 운영지침」은 「기술사관 육성사업 운영지침(이하 “운영지침”이라 한다)」에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

가. 위원회 관련 용어

- 1) “운영위원회”란 기술사관 육성사업단(이하 “사업단”이라 한다)의 선정, 운영성과 평가 및 사업의 효율적 운영 등에 관한 사항 등을 심의·의결하기 위한 위원회를 말한다.
- 2) “사업단 운영협의회”란 사업단의 구성 및 역할, 예산운용, 각종 협약, 사업운영관련 승인 및 조정, 자체평가위원 구성 및 운영, 성과목표 및 지표의 설정·운영, 우수학생 선발 방법, 장학금 재원 마련 및 운용, 학업성취도 평가, 참여기업 발굴 및 취업 연계 등 사업단 운영에 필요한 사항을 심의·조정하기 위한 위원회를 말한다.
- 3) “평가위원회”란 사업단의 신규 선정·평가, 전년도 사업운영에 대한 성과평가, 중간점검 또는 수시점검 등 사업의 평가업무를 효율적으로 추진하기 위한 위원회를 말한다.
- 4) “자체평가위원회”란 사업단의 운영 진행사항 및 성과에 대한 자체평가, 우수학생 선발을 위한 전형방법 선정 및 신입생 선발, 참여학생 학업 성취도 평가 등을 수행하기 위한 위원회를 말한다.

나. 사업추진 관련 용어

- 1) “기술사관 육성사업”이란 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 의한 직업계 고등학교(이하 “직업계고”라 한다)와 전문대학(이하 “전문대”라 한다)간 교육과

정을 연계하여 기술 및 산업의 융·복합, 고도화된 산업에 필요한 인력을 양성하고 중소기업에 취업을 지원하는 사업을 말한다.

- 2) “전담기관”이란 기술사관 육성사업에 대한 관리를 위해 중소벤처기업부로부터 업무를 위탁받아 수행하는 기관으로 중소벤처기업진흥공단을 말한다.
- 3) “자문기관”이란 중소기업 맞춤형 교육과정 및 교재 개발, 교과운영, 성과분석 및 지표개발 등에 대한 자문을 위한 기관으로 전담기관의 장이 중소벤처기업부 장관의 승인을 받아 지정한 기관을 말한다.
- 4) “참여학교”란 기술사관 육성사업에 참여하는 직업계고 및 전문대를 말하며, 협약에 의해 연계 교육과정 마련 및 운영, 연수, 채용 연계 등의 역할을 수행한다.
- 5) “참여기업”이란 기술사관 육성사업에 참여하는 **중소·중견기업**을 말하며, 협약에 의해 연계 교육과정 참여 및 졸업(예정)자 채용 등의 역할을 수행한다.
- 6) “협·단체”란 참여학교 전공 및 취업 분야와 관련성이 높은 중소기업 협회, 단체를 말하며, 협약에 의해 교육과정 운영 및 졸업생 채용 지원 등의 역할을 수행한다.
- 7) “참여학생”이란 기술사관 육성사업에 참여하는 직업계고생 및 전문대생을 말한다.
- 8) “사업단”이란 직업계고-전문대-산업체 연계 교육프로그램의 교육과정 운영 및 채용연계, 연수, 홍보 등 사업추진을 위해 구성된 컨소시엄을 말한다.
- 9) “조기취업형 사업단”이란 직업계고-전문대-산업체 연계 교육과정을 통해 전문대 **2학년**부터 산업체에 조기취업하여 직무교육과정(일학습병행)으로 운영하는 사업단을 말한다.
- 10) “사업단장”이란 사업단의 기술사관 육성사업을 총괄하여 수행하는 자를 말한다.
- 11) “사업비”란 교육과정 운영 등 기술사관 육성사업에 필요한 자금으로 국고보조금과 대응자금을 말한다.
- 12) “국고보조금”이란 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제1항에 따라 사업 운영에 필요한 재정상의 지원을 위하여 중소벤처기업부 장관이 교부하는 금액을 말한다.
- 13) “대응자금”이란 기술사관 육성사업의 수행을 위해 교육청, 지방자치단체, 참여학교, 참여기업 등에서 별도 부담하는 현금 또는 현물을 말한다.

3. 적용범위

가. 직업계고

「초·중등교육법」에 따른 특성화고등학교, 산업수요 맞춤형 고등학교(마이스터고등학교), 일반고등학교 특성화과

나. 대학

「고등교육법」 제2조에 따른 전문대. 단, 교육부가 시행하는 “정부재정지원제한대학평가”에 따라 정부재정지원제한대학으로 지정된 대학 또는 평가 미참여 대학은 제외한다.

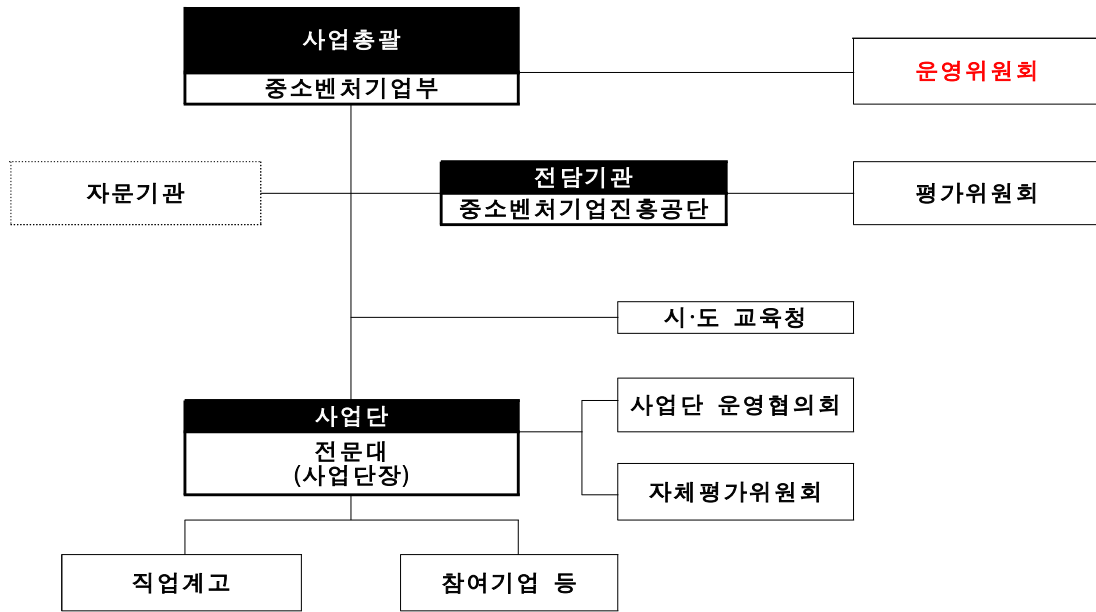
다. 참여기업

「중소기업기본법」 제2조제1항에 따른 **중소·중견기업(중견기업이 협약기업으로 참여할 경우 전체 협약기업의 10% 범위 내에서 협약할 수 있다)**. 단, 부동산업, 일반유흥주점업, 무도 유흥주점업, 기타 주점업, 기타 갬블링 및 베팅업, 무도장 운영업을 영위하는 기업은 제외한다.

라. 협·단체

참여학교 전공 및 취업 분야와 관련성이 높은 중소기업 협회, 단체

4. 추진체계 및 절차



<수행기관별 역할>

구분	주요 추진내용	담당기관
사업총괄	<ul style="list-style-type: none"> 사업총괄 및 기본계획 수립 운영위원회 구성·운영 	중소벤처기업부
전담기관	<ul style="list-style-type: none"> 세부추진계획 수립, 사업단별 사업비 교부 사업계획서 접수, 현장실태조사, 선정평가 등 사업단의 사업계획 및 변경 검토, 중간점검 등 사업의 성과평가, 성과분석, 통계관리 등 사업단의 학칙 제·개정 검토 등 사업비 정산·환수, 사업관리시스템 운영 등 사업비 정산을 위한 회계기관의 지정·운영 등 사업 홍보 (사업설명회 개최 등) 우수중소기업 협약 확대 지원 등 	중소벤처기업 진흥공단
자문기관	<ul style="list-style-type: none"> 사업단별 연계 교육과정 및 교재 개발 자문, 정책연구 등 수행 	-
사업단	<ul style="list-style-type: none"> 사업단 운영협의회 구성·운영 매년도 사업계획 수립, 교육 연계과정 개발·운영 및 중소기업 채용 연계, 성과창출, 보급 확산 등 	사업단

가. 중소벤처기업부

중소벤처기업부는 아래 사항에 대한 역할을 수행한다.

- 가) 사업의 총괄 관리·감독
- 나) 기본계획 수립
- 다) 사업 공고
- 라) 운영위원회의 구성·운영

나. 전담기관

- 1) 전담기관은 중소벤처기업진흥공단으로 한다.
- 2) 전담기관은 아래 사항에 대한 기능을 수행한다.
 - 가) 신규 사업단 선정을 위한 사업계획서의 접수, 현장실태조사 및 선정평가
 - 나) 사업단에 대한 운영점검 및 시정조치
 - 다) 사업단의 매년도 사업성과보고서 및 사업계획서 평가
 - 라) 사업의 성과분석 및 평가관리, 통계관리
 - 마) 사업단의 사업계획 검토 및 학칙 제·개정 사항 검토
 - 바) 사업의 중간점검 또는 수시점검을 위한 현장실태조사
 - 사) 사업단의 사업비 정산 및 환수
 - 아) 사업관리시스템 운영
 - 자) 세부 추진계획의 수립, 사업단별 사업비 교부
 - 차) 기타 중소벤처기업부장관이 필요하다고 인정하는 사항

다. 시·도교육청 (대응자금을 부담하는 경우에 한한다)

시·도교육청은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 가) 신규 사업단 선정평가 참여
- 나) 관할 사업단의 중간점검 및 성과평가 참여
- 다) 기타 시·도교육감이 필요하다고 인정하는 사항

라. 사업단

- 1) 사업단
 - 가) 사업단은 전문대 1개, 직업계고 1개 이상, 참여기업 20개 이상 또는 협·단체로

구성해야 한다. 단, 사업단 소재 광역시 또는 도내에 유사 또는 동일 전공 직업계고를 1개 이상 포함하여야 한다.

나) 사업단은 기술사관 육성사업의 총괄 운영·관리를 위해 사업단 운영협의회와 자체평가위원회를 구성해야 하며, 프로그램 개발팀·운영팀·운영지원팀 등을 운영할 수 있다.

다) 참여대학의 장은 대학의 교원 중에서 사업단장을 임명해야 하며, 다음 각 호의 업무를 수행을 위해 대학 내 각 조직과 기관과의 유기적인 협력이 가능한 지위를 부여해야 한다. 또한 수업감면 조치 등을 통해 사업을 충실히 수행할 수 있도록 지원해야 한다.

- ① 사업단 운영 및 사업의 총괄·조정
- ② 사업단 운영협의회 등 자체 협의(위원)회 운영 및 관리
- ③ 우수 중소기업의 확보 및 취업·채용 지원
- ④ 사업의 협약체결 및 사업수행에 대한 종합관리
- ⑤ 참여기업 및 참여학생 관리, 취업지원 및 사후관리
- ⑥ 사업계획서의 작성 및 제출
- ⑦ 사업비 집행·관리 및 사용실적 보고
- ⑧ 기타 사업의 원활한 추진을 위해 중소벤처기업부장관이 필요하다고 인정한 사항

라) 사업단장의 사망, 공직임명, 퇴직, 질병 및 기타 사유로 업무수행이 불가능한 경우, 참여대학의 장은 사업단 운영협의회의 심의를 거쳐 전담기관의 장에게 사업단장 교체를 요청할 수 있다.

마) 전담기관의 장은 사업단장의 업무태만, 관리소홀, 실적이 극히 저조하거나 기타 업무 수행이 불가능하다고 판단될 경우 해당 대학의 총장에게 사업단장 교체를 요청할 수 있다.

2) 참여학교

참여학교는 기술사관 육성사업의 원활한 운영을 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- ① 기술사관 육성사업 교육과정 운영, 학사관리, 사업비 집행
- ② 참여기업의 신청·접수 및 학생 선발
- ③ 사업단 운영협의회 구성·운영
- ④ 사업운영을 위한 교원확보
- ⑤ 산학연계 맞춤형 교육과정 개발·운영

- ⑥ 직업교육과 관련한 교원연수 계획 및 운영
- ⑦ 학생 전공 동아리 활동 지원 및 연계
- ⑧ 취업지도 프로그램 운영
- ⑨ 기타 전담기관의 장 및 사업단장 또는 참여학교의 장이 필요하다고 인정하는 사항

3) 참여기업 및 협·단체

참여기업 및 협·단체는 기술사관 육성사업의 원활한 추진을 위해 다음 각 호의 사항에 대하여 적극 협조해야 한다.

- ① 산업체에 필요한 직업계고와 전문대 연계 교육과정 및 교재개발
- ② 참여학생에 대한 현장실습 지원 및 장학금 지급
- ③ 참여학교 교원의 기업 현장연수 지원
- ④ 참여학교에 기자재 및 시설 제공
- ⑤ 참여학교에 산학점임교수(사) 및 외부강사 파견 지원
- ⑥ 기술사관 육성사업의 전체 교육과정을 수료한 참여학생의 채용
- ⑦ 기타 기술사관 육성사업 운영과 관련하여 필요한 사항

4) 프로그램 개발팀·운영팀·운영지원팀

참여학교 소속의 교수, 교사, 연구원 등 실무담당자 위주로 구성하며, 연계교육과정 프로그램 개발 및 운영, 기술사관 홍보, 중도탈락 학생 방지 등 각급 학교에서의 세부적이고 실질적인 사업을 추진한다.

마. 운영위원회

- 1) **중소벤처기업부장관**은 사업의 효율적인 추진과 체계적인 관리를 위하여 운영위원회를 구성·운영해야 한다.
- 2) 운영위원회는 위원장 1명을 포함한 10명 이내로 구성하고, 위원장은 중소벤처기업부 인력지원사업 소관국장으로 하며, 위원은 다음 각 호의 자로 한다.
 - ① 중소벤처기업부 사업담당 과장
 - ② 시·도교육청 사업담당 장학관
 - ③ 전담기관 사업본부장 및 자문기관 부서장
 - ④ 중소기업 인력양성에 대하여 학식과 경험이 풍부한 중소기업 대표, 전문가 중에서 위원장이 위촉한 자
- 3) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.
 - ① 신규 사업단 선정에 관한 사항
 - ② 사업단의 성과평가에 관한 사항
 - ③ 기타 기술사관 육성사업의 효율적 운영에 관하여 필요한 사항
- 4) 운영위원회 회의는 매년 1회 개최를 원칙으로 하되, 중소벤처기업부장관의 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.
- 5) 위원 중 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 필요한 경우에는 임기 전에도 개편할 수 있다.
- 6) 운영위원회는 위원의 과반수 참석으로 개최하고, 참석위원의 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 불가피한 사정으로 회의소집이 어렵거나 안건이 경미하다고 판단되는 경우에는 서면으로 대체할 수 있다.

바. 사업단 운영협의회

- 1) 사업단장은 사업단에 대한 주요 사항을 심의하기 위하여 사업단 운영협의회를 구성·운영해야 한다.
- 2) 사업단 운영협의회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내로 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원은 다음 각 호의 자로 한다.
 - ① 중소벤처기업부 담당과장
 - ② 지방자치단체 등 유관기관 담당과장
 - ③ 시·도교육청 담당 장학관
 - ④ 참여학교(직업계고, 전문대) 교원

⑤ 참여기업 대표 또는 협·단체 대표

⑥ 직업교육 및 산·학·연 전문가

3) 사업단 운영협의회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

① 사업단 구성 및 역할 분담, 예산운용에 관한 사항

② 사업단의 각종 협약과 관련 업무에 관한 사항

③ 사업운영관련 변경사항에 대한 승인 및 조정에 관한 사항

④ 자체평가위원회 구성 및 운영, 성과목표 및 지표의 설정·운영에 관한 사항

⑤ 연계 학교간 단위학교별 운영체제 지원 및 지원방안에 관한 사항

⑥ 우수학생 선발을 위한 전형방법에 관한 사항

⑦ 장학금 재원 마련 및 운용에 관한 사항

⑧ 참여학생에 대한 학업 성취도 평가에 관한 사항

⑨ 우수 중소기업의 확보 및 취업·채용 지원에 관한 사항

⑩ 기타 사업단 운영에 필요한 사항

4) 사업단 운영협의회는 위원의 과반수 참석으로 개최하고, 참석위원의 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 불가피한 사정으로 회의소집이 어렵거나 안전이 경미하다고 판단되는 경우에는 서면으로 대체할 수 있다.

5) 협의회의 안전심의, 절차, 사무처리 등 운영에 관하여 필요한 사항은 협의회에서 별도로 정한다.

6) 사업단장은 기술사관 육성사업의 시급한 추진이 필요한 경우에 한하여 사업단 운영협의회 위원장과의 협의를 통해 협의회 심의를 생략할 수 있다.

사. 평가위원회

1) 전담기관의 장은 사업의 평가업무 등을 효율적으로 수행하기 위하여 평가위원회를 구성·운영 한다.

2) 평가위원회는 직업교육전문가 및 산업체 전문가 등 7인 내외로 구성해야 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

① 사업단 신규 선정·평가에 관한 사항

② 사업단의 전년도 사업운영에 대한 성과평가

③ 중간점검 또는 수시점검 등 사업관리에 관한 사항

④ 기타 기술사관 육성사업의 평가, 관리 등 효율적인 추진을 위해 중소벤처기업부장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

- 3) 위원장은 평가 당일 평가위원회에서 호선으로 지정함을 원칙으로 한다.
- 4) 간사는 전담기관 소속의 담당자로 하되, 별도로 전문가를 위촉할 수 있다.
- 5) 상기 2)의 평가위원회 구성 시 다음 각 호의 자는 평가위원 위촉에서 제외하는 것을 원칙으로 한다.
 - ① 중소벤처기업부의 공무원 및 전담기관의 직원
 - ② 사업단, 참여학교, 참여기업에 소속된 자
 - ③ 불성실·불공정한 평가경력이 있는 자
 - ④ 기타 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 자
- 6) 평가위원 선정 시에는 사업 특성을 고려하여 상기 5)의 평가위원 제외대상을 일부 조정할 수 있으며, 사업단이 평가의 공정성을 위하여 경쟁 사업단에 소속된 평가위원에 대한 배제를 요청할 수 있다.
- 7) 상기 5)에도 불구하고 평가위원은 평가 참여 중 평가대상 사업단과 그 임직원, 평가과제와 사적 이해관계가 있다고 판단되는 경우 제척 의사를 분명하게 밝히고 해당 과제평가에 참여해서는 안 되며, 간사는 제척 의사를 표시한 평가위원이 평가에 참여할 수 없도록 합당한 조치를 취해야 한다.
- 8) 평가위원회 개최 시에는 회의내용을 보존해야 한다.
- 9) 평가위원은 참여신청서 또는 사업계획서, 성과보고서 등 전담기관 등으로부터 제출받은 평가위원 관련 문서(전자파일 포함)를 평가위원회 종료 후 즉시 반납 또는 파기하여 보안을 유지해야 한다.
- 10) 전담기관의 장은 평가위원회 구성 및 운영에 관한 주요 사항을 중소벤처기업부장관과 사전 협의하고, 평가위원회 운영 결과에 대해서 즉시 중소벤처기업부장관에게 보고해야 한다.

아. 자체평가위원회

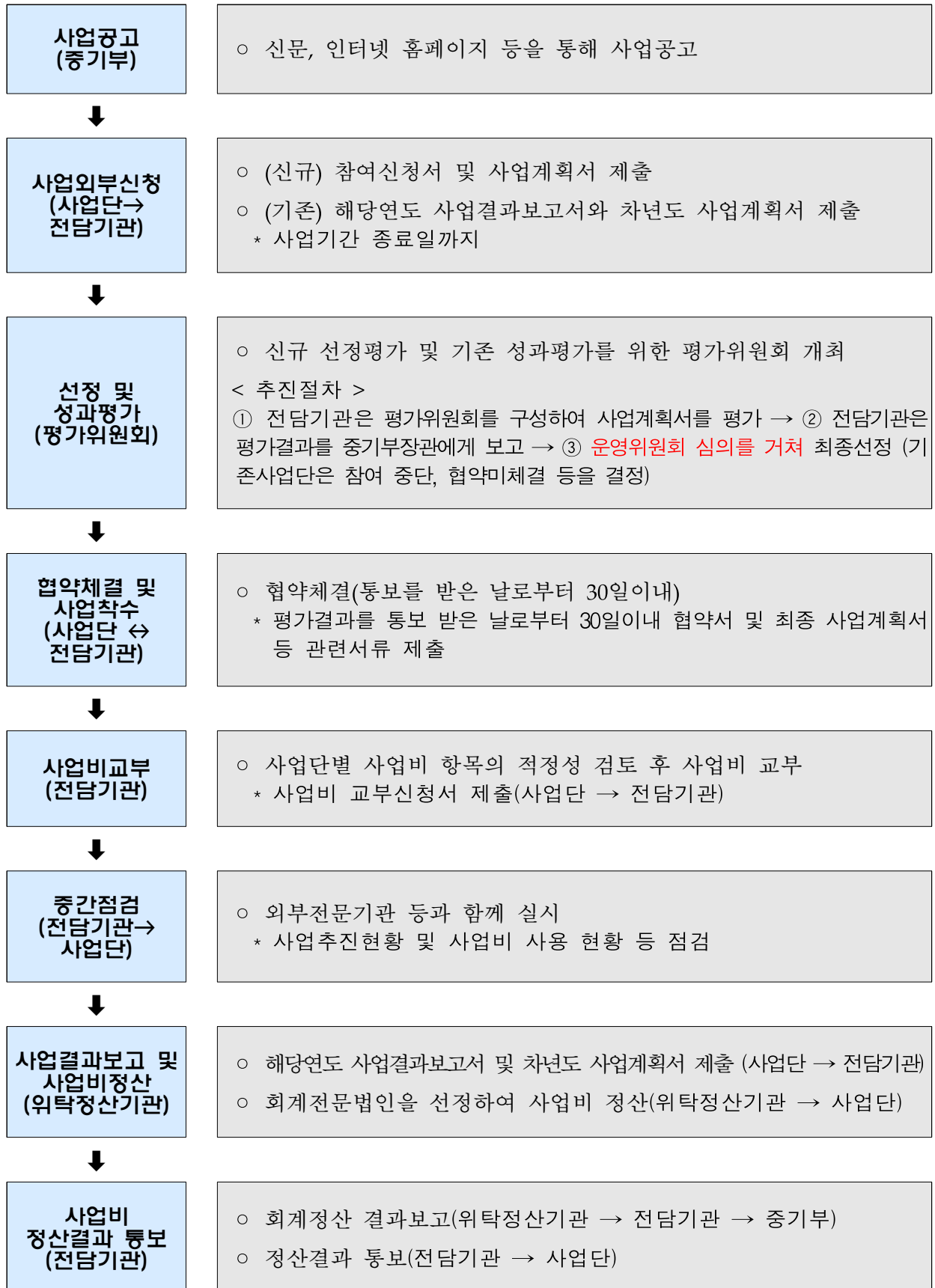
- 1) 사업단장은 사업단 운영협의회의 심의를 거쳐 자체적으로 제정한 규정에 따라 자체평가위원회를 구성·운영할 수 있다.
- 2) 자체평가위원회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.
 - ① 운영 진행사항 및 자체 운영성과 평가
 - ② 우수학생 선발을 위한 전형방법 선정 및 신입생 선발
 - ③ 기술사관 학업 성취도 평가
 - ④ 참여학생 참여중단 평가

- ⑤ 기타 기술사관 육성사업 운영·평가를 위해 사업단장이 필요하다고 인정하는 사항

자. 자문기관

- 1) 전담기관의 장은 사업단의 교육과정 개발·편성, 교재개발, 성과분석 등 사업의 내실화를 위해 중소벤처기업부장관의 승인을 얻어 자문기관을 지정할 수 있다.
- 2) 자문기관은 다음 각 호의 사항을 수행한다.
 - ① 사업단별 직무분석, 프로그램 개발·운영, 성과지표 등 사업수행과 관련한 컨설팅
 - ② 신규 사업단 및 미흡 사업단의 사업추진, 성과관리에 관한 컨설팅
 - ③ 기술사관 육성사업의 성과분석 등에 관한 사항
 - ④ 사업 만족도 조사 및 사후관리에 관한 사항
 - ⑤ 기타 중소벤처기업부장관 및 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- 3) 자문기관은 교육계·산업계·기타 인력양성에 대한 학식과 경험이 풍부한 자로 구성하되, 사업단과 이해관계가 있는 자는 제외해야 한다.
- 4) 자문기관의 세부운영에 관한 사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

차. 추진절차



5. 사업계획의 공고 및 신청·접수

가. 공고

1) 중소벤처기업부장관은 신규 사업단을 선정하고자 할 경우에는 사업계획을 신문, 인터넷 홈페이지 또는 중소기업인력지원사업 종합관리시스템 등을 통해 공고한다.

2) 공고내용

사업의 공고내용에는 지원목적, 지원내용, 지원규모, 신청기간, 신청방법 및 신청자격 등을 포함해야 한다.

나. 신청·접수

1) 사업단은 별지 서식에 의한 기술사관 육성사업 참여신청서(사업계획서)를 중소기업인력지원사업 종합관리시스템에 온라인으로 신청해야 한다. 이 경우 중소벤처기업부장관 또는 전담기관의 장은 온라인 신청 시 사업단으로 하여금 신청자격 등을 우선 확인토록 할 수 있다.

2) 사업단은 종합관리시스템으로부터 접수번호(고유번호)를 부여 받는다.

3) 사업단은 신청·접수 시 참여학교(직업계고, 전문대) 및 참여기업의 주소를 명기해야 한다.

4) 전담기관의 장은 신청기간 내에 온라인 접수를 완료하지 못한 경우 신청을 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.

5) 전담기관의 장은 참여신청서의 내용에 보완이 필요하다고 인정될 경우 3일의 범위 내에서 보완을 요청할 수 있으며 이를 이행하지 않는 경우 신청서를 반려할 수 있다.

6) 참여신청서 첨부서류 및 근거서류 등은 현장실태조사 시 증빙해야 한다.

7) 전담기관의 장은 사업단 평가시 필요하다고 인정되는 경우 첨부서류 및 근거서류를 사업단에 요청할 수 있다.

6. 신청자격 등 검토

가. 신청 또는 지원 제외 사항

1) 사업단의 자격

동 지침 제3장의 직업계고, 대학, 기업의 자격요건을 검토하여 해당하지 않는 경우

2) 공고내용과의 적합성

참여신청서가 공고된 내용에 부합하지 않는 경우

3) 참여제한 여부

사업단에 참여하는 직업계고, 대학, 참여기업, 대표자 등이 신청 마감일 현재 중소기업 인력양성 대학사업에 참여제한 중인 경우

4) 채무불이행 및 부실위험 여부

사업단에 참여하는 직업계고, 대학, 참여기업, 대표자 등이 신청 마감일 현재 다음 중에 하나에 해당하는 경우

① 기업의 부도(회생인가를 받은 경우 예외)

② 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(사업 선정을 위한 최초 평가 개시 전까지 해소하거나 체납처분 유예를 받은 경우에는 예외로 한다). 다만 회생인가를 받은 경우, 중소벤처기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외

③ 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(사업 선정을 위한 최초 평가 개시 전까지 해소한 경우에는 예외로 한다). 다만 회생인가를 받은 경우, 중소벤처기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외

④ 파산·회생절차·개인 회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우 예외)

< 관련 문의처 >

- 신용회복지원협약에 따른 신용회복지원
→ 신용회복위원회(www.ccrs.or.kr, ☎1600-5500)
- 중소벤처기업진흥공단, 신용보증기금, 기술보증기금의 재창업자금(보증) 및 재기지원 보증
→ 중소기업 제도전종합지원센터(rechallenge.or.kr, ☎055-751-9636) 또는 국번없이 1357

- ⑤ 부채비율이 500% 이상인 경우와 최근결산 기준 자본전액잠식인 경우. 다만, 「은행업감독업무시행세칙」에 따른 “채권은행협의회 운영협약(채권은행 협약)”에 따라 채권은행협의회와 경영정상화계획의 이행을 위한 특별약정을 체결한 기업, 시설투자(산업기술분류 상 대분류 기준 바이오·의료분야의 경우 임상, 시험 등을 위한 투자 포함)에 따른 일시적 부채 증가로 평가위원회에서 지원 가능한 것으로 인정한 기업, 산업위기지역 소재 중소기업의 경우는 예외

< 관련 문의처 >

- 「은행업감독업무시행세칙」에 따른 “채권은행협의회 운영협약(채권은행 협약)”에 따라 채권은행협의회와 경영정상화계획의 이행을 위한 특별약정을 체결
→ 주채권은행에 문의
- 시설투자에 따른 부채 증가
→ 기업별 재무제표 확인
(전기대비 당기의 유형자산 및 장단기 차입금 증가여부 확인)
→ 공장, 기계장치, 시설 등 구입(신축) 증빙자료

나. 검토 결과의 처리

- 1) 전담기관의 장은 상기 가. 1)부터 4)까지의 신청자격 등을 검토하여 신청을 제한하거나, 평가 및 지원대상에서 배제할 수 있다.
- 2) 신청제한에 해당할 경우 온라인상에서 신청을 차단할 수 있고 신청 전에 제한 사유를 해소해야 신청 가능하며, 신청 이후라도 협약체결 이전에 신청제한 사유가 발생 또는 확인되는 경우 평가·지원 대상에서 제외할 수 있다.
- 3) 평가·지원 제외 사유에 해당하는지의 여부는 접수 마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 협약체결 이전에 해당 사실이 발생 또는 확인되는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

7. 선정평가

가. 평가계획의 수립

전담기관의 장은 사업단을 선정하기 위하여 다음 각 호의 평가항목 포함된 평가계획을 수립하여 중소벤처기업부장관에게 보고해야 한다.

- ① 사업계획의 우수성, 사업목표의 실현 가능성 및 사업추진 체계
- ② 예산 집행계획 및 사업단의 지원시스템 등
- ③ 효율적인 사업운영·관리, 연계 교육과정 프로그램 개발·운영 계획
- ④ 학생 선발 및 우수 중소기업 확보 계획
- ⑤ 참여 중소기업 연계 방안, 기술사관 홍보방안, 사후관리 체계 등

나. 현장실태조사

- 1) 전담기관의 장은 5. 나. 1)에 따른 참여신청서의 사실 여부를 확인하기 위해 현장 실태조사를 해야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 현장실태조사를 실시하는 경우 필요시 시·도교육청, 외부전문기관을 활용할 수 있다.
- 3) 전담기관의 장은 관할 지역의 사업단(전문대)을 대상으로 현장조사를 실시함을 원칙으로 한다.
- 4) 전담기관의 장은 참여신청서의 충실성, 교육프로그램 개발 및 운영계획, 학생 및 교원현황, 실험·실습 기자재 보유현황 등을 중심으로 현장실태조사표에 따라 검토해야 한다.
- 5) 전담기관의 장은 현장실태조사를 완료한 날로부터 10일 이내에 그 결과를 중소벤처기업부장관에게 제출해야 한다.
- 6) 현장실태조사에 참여한 외부전문가 등은 현장조사에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

다. 대면평가

- 1) 전담기관의 장은 현장실태조사 결과를 바탕으로 평가위원회를 통해 대면평가를 실시해야 하며, 그 결과를 즉시 중소벤처기업부장관에게 보고해야 한다.
- 2) 사업계획에 대한 발표는 참여신청서(사업계획서)를 바탕으로 특별한 사유가 없는

한 사업단장이 해야 한다. 다만 사업단장의 출장 등 부득이한 경우에 한하여 직
업계고 총괄 담당, 사업단 취업전담관 등이 발표를 대신할 수 있다.

3) 평가위원회는 제출된 사업계획을 평가할 때 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검
토해야 한다.

- ① 사업 추진체계
- ② 교육프로그램 개발 및 운영
- ③ 학생/교원 지원 활동
- ④ 실습실/기자재 관리·운영 및 활용 계획
- ⑤ 사후관리 체계
- ⑥ 예산집행 계획

4) 전담기관의 장은 신청자격 부적합 등의 사업단에 대해 대면평가 대상에서 제외
할 수 있다.

5) 평가위원 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점으로 산
정한다.

$$\text{대면평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

6) 전담기관의 장은 신청자격 검토 및 대면평가 결과에 따라 다음과 같이 지원대상
과제를 선정한다. 다만, 예산규모 등을 고려하여 지원 대상 사업단 수를 조정할
수 있다(사업 공고시 별도로 정한 사항은 그에 따른다).

가) 지원대상 : 60점 이상

나) 지원제외 : 60점 미만

7) 대면평가에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외
부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

8) 전담기관의 장은 대면평가 시 신청 사업단이 정당한 이유 없이 불참한 경우와
상기 나. 2)의 사업단장 등이 발표를 하지 않는 경우 지원 제외로 처리할 수 있
다.

라. 사업단 선정

1) 전담기관의 장은 대면평가 결과 60점 이상을 득점한 사업단 중 평점 순으로 우
선순위를 정해야 한다.

2) 종합평점을 고려하여 우선순위 선정 시 종합평점이 동일한 경우, 사업추진체계

점수가 높은 과제를 우선 선정하고, 사업추진체계 점수가 동일한 경우 교육프로그램 개발·운영 점수가 높은 사업단을 우선 선정한다.

- 3) 전담기관의 장은 종합평점에 따른 우선순위 등을 고려하여 지원대상 선정계획을 수립하고, 운영위원회의 심의를 거쳐 신규 사업단을 선정해야 하며, 그 결과를 즉시 중소벤처기업부장관에게 보고해야 한다.
- 4) 중소벤처기업부장관은 대면평가 결과가 정책목표를 달성하기 어렵다고 판단될 때에는 평가위원회의 검토를 거쳐 재공고하거나 재평가를 실시하게 할 수 있다.

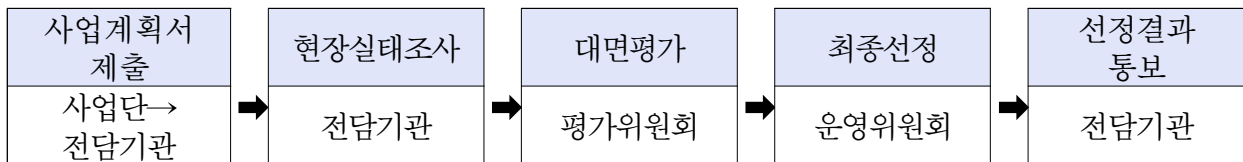
마. 선정결과 통보

- 1) 전담기관의 장은 선정결과를 해당 시도교육감 및 해당 사업단장에게 통보해야 하며, 선정된 사업단에게는 협약과 관련한 사항을 안내해야 한다.
- 2) 사업단장은 전담기관으로부터 통보 받은 선정결과를 참여학교에 통보해야 한다.
- 3) 사업단장은 선정결과 통보에 대한 이의를 제기할 수 없다.

바. 기타

기타 사업 공고 시 별도로 정한 사항은 그에 따른다.

< 사업단 선정 절차 >



8. 사업비 편성기준 및 조정

가. 사업비 편성기준

- 1) 사업비의 구성은 정부지원금과 교육청, 지방자치단체, 참여학교, 참여기업 등에서 부담하는 대응자금을 포함한 금액으로 한다.

< 정부지원금 및 대응자금 >

사업비 구분	자금원	자금성격	계상기준
정부지원금	중소벤처기업부	현금	◦ 해당연도 국고보조금
대응자금	참여학교, 협약중소기업, 지자체, 시도교육청 등	현금	◦ 협약시 제출한 대응자금 납입증빙서류 기준
		현물	◦ 현물(부지 및 건물 등)의 경우 공시가격을 기준으로 20% 이내에서 부담금을 산출 * 단 공시가격이 없는 경우 공부상에 등재된 가격 (해당기관의 재무제표 등 공식으로 인정된 장부에서 제시된 가격)으로 부담금 산출 가능

2) 중소벤처기업부장관은 사업단별 특성에 따라 사업비 산정기준을 달리 적용할 수 있다.

나. 비목별 편성기준

- 1) 사업단은 사업비 비목별 편성기준에 따라 예산을 편성하고 전담기관과의 사전협의를 거쳐 사업비를 최종 확정해야 한다.
- 2) 사업단은 내부 시설사용료(임대료, 건물관리비용 등 포함한다), 사업관리비 등 해당기관의 수익을 목적으로 하는 사업비는 편성할 수 없다. 다만, AP과정 등의 교육을 위한 실비변상 성격의 기술사 이용료 및 식비 등은 편성할 수 있다.
- 3) 사업단은 기술사관 졸업생의 추수지도를 위한 경비를 편성할 수 있다.
- 4) 사업단별 예산편성 항목은 다음과 같다

사업 단위		국고보조금(e-나라도움) 예산편성 항목		
대분류(비목)	세분류(세목)	목	세목	용도
교육과정 개발·운영	학생연수비	운영비 (210)	일반수용비 (01)	강사료, 입장료, 소모품구입, 인쇄비, 수수료, 사용료, 공고료, 광고료 등
			임차료(07)	차량 임차, 숙소 임차, 행사장 임차 등
			급량비(04)	학생 및 교사 식대
			일반용역비 (14)	학생연수를 외부업체에 일괄 위탁 현장교육시 기업에 지급하는 비용
		여비(220)	국내여비(01)	학생연수를 위한 국내출장비
			국외여비(02)	학생연수를 위한 국외출장비

사업 단위		국고보조금(e-나라도움) 예산편성 항목		
대분류(비목)	세분류(세목)	목	세목	용도
		보전금 (310)	기타보전금 (04)	20일 이상 현장실습시 참여학생에 지급하는 현장실습비
	교원연수비	운영비 (210)	일반수용비 (01)	강사료, 입장료, 소모품구입, 인쇄비, 수수료, 사용료, 공고료, 광고료 등
			임차료(07)	차량 임차, 숙소 임차, 행사장 임차 등
			급량비(04)	교사 식대
			일반용역비 (14)	교원연수 전문업체 일괄 위탁시 비용
		여비(220)	국내여비(01)	교원연수를 위한 국내출장비
			국외여비(02)	교원연수를 위한 국외출장비
	학생활동지원비	운영비 (210)	급량비(04)	학생 식대, 간식비
			일반수용비 (01)	참여학생 대상으로 실시하는 멘토링 활동, 동아리활동 등 특별활동을 위해 사용되는 교재 구입 등 기타 지원비
	교육과정 및 교재개발비	운영비 (210)	일반수용비 (01)	교재개발 원고료
	실습재료비	운영비 (210)	재료비(11)	소모성 실습재료 구입비
	강사비	인건비 (110)	보수(01)	외부장사(산학점임교사-전일제) 인건비
		운영비 (210)	일반수용비 (01)	내부 및 외부강사 수당
	1팀1기업프로젝트 지원금	보전금 (310)	기타보전금 (04)	참여기업 요구과제에 대한 수행보고서 제출 시 1인당 연 최대 100만원 이내에서 지급
	훈련지원금	보전금 (310)	기타보전금 (04)	참여학생의 교육 훈련에 대한 지원금 및 장 학금
	학생피복비	운영비 (210)	피복비(03)	참여학생 실습복, 단체복(기술사관 정장)
사업단 운영	인건비	인건비 (110)	기타직 보수(02)	전담인력, 수업대체인력, 취업전담관 인건비
	운영협의회 관리비	운영비 (210)	일반수용비 (01)	외부전문가 등 외부위원 수당
		여비(220)	국내여비(01)	위원회 참석 교통비
	사업책임자 수당	직무수행 경비(250)	특정업무경비 (02)	총괄책임자, 사업담당자에 대한 수당
	홍보비	운영비 (210)	일반수용비 (01)	강사료, 입장료, 소모품구입, 인쇄비, 수수료, 사용료, 공고료, 광고료 등
			일반용역비 (14)	홍보 전문업체 일괄 위탁시 비용

사업 단위		국고보조금(e-나라도움) 예산편성 항목		
대분류(비목)	세분류(세목)	목	세목	용도
	행사비	운영비 (210)	일반수용 (01)	강사료, 입장료, 소모품구입, 인쇄비, 수수료, 사용료, 공고료, 광고료 등
			임차료(07)	차량 임차, 숙소임차, 행사장 임차 등
			급량비(04)	행사참석자 식대
			일반용역비 (14)	행사 전문업체 일괄 위탁시 비용
		여비(220)	국내여비(01)	행사를 위한 국내출장비
	국내여비	여비(220)	국내여비(01)	사업관련 국내 출장비
	업무추진비	업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	사업 추진에 특별히 소요되는 간담회 식비, 회의식대 등 업무추진비
			특근매식비 (05)	사업추진을 위하여 정규수업 종료 후 또는 휴일 근무시 식비 지급
	일반수용비	운영비 (210)	일반수용비 (01)	사업과 관련한 사무용품, 소모품구입, 인쇄비, 수수료, 사용료, 공고료, 광고료, 회의수당, 전문가 활용비, 행사경비 등
			공공요금 및 제세(02)	사업과 관련한 우편료, 전화료, 전기료 등
	간접비	운영비 (210)	공공요금 및 제세(02)	학교 시설 및 기자재 사용료, 그 외 학교 냉· 난방 연료비, 청소비, 전기료 등 일반관리비 를 포함하는 비용
실습장비 구입 및 유지비	실습장비 구입비	운영비 (210)	일반수용비 (01)	실습장비 및 기자재 구입비(100만원 미만)
		유형자산 (430)	자산취득비 (01)	실습장비 및 기자재 구입비(100만원 이상)
	실습장비 유지보수비	운영비 (210)	일반수용비 (01)	시제품 설계 및 제작비
			시설장비 유지비(09)	실습장비 및 기자재 유지보수비
	실습장비 임차비	운영비 (210)	임차료(07)	실습장비 및 기자재 임차비
실습실 환경개선비	실습실 환경개선비	운영비 (210)	시설장비 유지비(09)	실습실 등 기존 시설의 개·보수비

5) 사업비 비목별 예산편성 및 집행기준은 다음과 같다.

대분류(목)	세분류(세목)	용 도	비고
교육과정 개발·운영	-학생 연수비	참여학생 해외연수, 위탁교육, 중소기업이해연수, 전시회 참관, 협약기업 현장탐방, 체험, 실습, 1팀-1프로젝트 제반비용 등	해외연수는 전담 기관 승인 要
	-교원 연수비	참여교사(수)의 교원연수위탁교육, 중소기업이해연수, 전시회 참관, 현장체험 등	
	-학생활동지원비	멘토링, 동아리 활동 지원, 방과후 및 방학중 프로그램, 1팀-1프로젝트 등 참여학생 간식비 보조	간식비 및 식비는 1일 1회 한도
	-교육과정 및 교재 개발비	강의교재 신규제작을 위한 원고료 및 산업체 인사의 감수수당	
	-실험실습재료비	1팀-1프로젝트 등 실험실습에 필요한 재료비	
	-강사비	1팀-1프로젝트 등 내부강사수당 및 산학점임교사 등의 외부강사수당	
	-1팀-1프로젝트 지원금	참여기업 요구과제에 대한 수행보고서 제출시 1인당 100만원 이내에서 지급(전문대 편성)	전문대 또는 참여기업25%매칭
	-훈련지원금	참여학생의 교육훈련에 대한 지원금 및 장학금	
	-학생피복비	참여학생 실습복, 단체복(기술사관 정장)	
사업단 운영	-인건비	전담인력(전문대) 및 수업대체인력(직업계고) 인건비, 취업전담관(전문대)	(전담인력) 42백만원 내외 (취업전담관) 36백만원 이내
	-운영협의회 관리비	협의회 운영에 필요한 위원수당 및 운영비	3백만원 이내
	-사업책임자수당	사업총괄, 담당자 및 실무담당자 업무관리 수당지급	기준액 참조
	-홍보비	신문광고, 브로셔 등 홍보물 제작비 등	대학10백만원 이내 직업계고 전체 5백만원 이내
	-행사비	전시회참가운영비, 참여기업대표 만남의장 행사비, 워크숍 비용 등	
	-국내여비	사업관련 국내출장비	
	-업무추진비	자체회의비, 자체간담회비, 자체보고회비 등 업무추진을 위한 회의비 및 특근매식비	10백만원 이내
	-일반수용비	인쇄비, 사무용품, 각종 수수료 및 사용료, 도서구입비 등	4백만원 이내
	-간접비	학교 시설 및 기자재 사용료, 그 외 학교 냉·난방 연료비, 청소비, 전기료 등 일반관리비를 포함하는 비용	정부지원금의 4%이내
실습장비 구입 및 유지비	-실습장비구입비	실습장비 및 기자재 구입비	
	-실습장비 유지 보수비	시제품 설계 및 제작비, 실습장비 및 기자재 유지 보수비	
	-실습장비 임차비	실습장비 및 기자재 임차비	
실습실 환경개선비	-실습실 환경개선비	실험·실습실 등 기존 시설의 개·보수비	정부지원금으로 편성불가

< 학생연수비 >

- 가) 학생연수비는 참여학생의 해외연수, 교육훈련, 중소기업 이해연수, 전시회 참관, 협약중소기업 현장탐방 및 체험, 현장실습, 1팀-1프로젝트 등을 위한 비용을 말한다.
- 나) 현장실습비는 참여기업과 참여학생에게 각각 지급하되 20일 이상 실습시에만 지급한다.
- 다) 참여기업은 실습재료비, 멘토수당 등의 용도로 실습일수당 30천원(1인 기준) 이내, 참여학생은 교통비, 식비 등으로 실습일수당 15천원(1인 기준) 이내에서 지급한다.
- 라) 해외연수는 사업목적에 부합해야 하며, 사업 참여학생을 대상으로 정부지원금의 20백만원 한도내에서 편성할 수 있다. 다만 기존 해외연수 참여학생은 제외한다.
- 마) 해외연수계획서는 시행일로부터 1개월 이전에 전담기관의 승인을 득해야 하며, 해외연수 완료 후 1개월 이내에 출장결과보고서를 전담기관에 제출해야 한다.
- 바) 학생연수비는 식비, 차량대여, 장소임차료, 강사료 등 관련 비용을 일괄정산 가능하다.
- 사) 강사료는 내부강사수당 및 외부강사수당 지급기준에 의거하여 집행해야 한다.
- 아) 중소기업 이해연수는 직업계고 참여학생을 대상으로 1인당 30만원 이내로 편성하여 시행하며 사업단별 40명 내외에서 연수를 실시해야 한다.

< 교원연수비 >

참여교수 또는 교사의 역량 강화를 위한 교원직무(기술)연수, 중소기업 현장 견학 및 체험 등을 실시하기 위한 비용을 말하며 출장비는 국내여비에서 지급한다.

< 학생활동지원비 >

- 가) 참여학생을 대상으로 실시하는 멘토링활동, 동아리활동 등 특별활동을 위한 지원비 및 방과 후, 방학 중 프로그램 운영을 위한 참여학생 간식비 및 식비 등으로 사용해야 한다.
- 나) 멘토링활동, 동아리 활동 등의 지원비는 예산 집행계획을 포함한 세부추진 계획을 전담기관에 사전에 보고하고 집행해야 한다.

< 지 급 기 준 >

구 분	지급기준
간식비 및 식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방과 후 또는 방학 중에 학생 1인당 최대 8,000원 이내에서 집행 가능하며, 현금지급은 불가, 회의록 작성은 불필요, 1일 1회 한도 ○ 단, 교외 활동 등 집행기준 증액이 불가피 할 경우 자체 계획 수립 후 학생 1인당 16,000원 이내에서 집행 가능

< 교육과정 및 교재 개발비 >

- 가) 회의수당은 기 개발된 교육과정을 개편하는 경우에는 참여기업 및 자문기관이 참여해야 하며, 교육과정 개편을 위한 회의시 참석 수당은 외부인원(참여기업 및 전문가 등)에 대해서만 지급 가능하다.
- 나) 수당은 매회 시간당 100천원 이내(1일 최대 200천원 이내)에서 지급이 가능하며, 회의에 따른 식비 등은 업무추진비에서 집행해야 한다.
- 다) 감수수당은 참여기업의 집필참여 또는 감수가 이루어진 교재에 대해 신규개발 교재로 인정하며 국제표준도서 번호(ISBN)를 부여받은 경우에 한하여 수당지급이 가능하다. 다만 사업단에서는 가능한 한 시판중인 교재를 활용하되, 불가피한 경우에 한해 사업단별로 연간 3개 내외 교과목에 대해서만 개발 인정한다
- 라) 산업체(참여기업) 인사가 감수할 경우 감수의견을 적시해야 하고, 교과목당 20만원 이내에서 감수수당을 지급할 수 있다. 1개 교과목의 교재가 2권 이상으로 구분되어도 1회만 지급한다.
- 마) 교수학습 자료는 가능한 기존 자료를 활용하되, 불가피한 경우에 한해 사업단별로 연간 3개 내외로 개발하며 협약업체의 감수가 실시되어야 한다. 다만 교수학습 자료는 원고료 산정기준을 적용하여 교과목당 100만원 이내에서 지급해야 한다.

< 신규교재 개발수당 원고료 산정(지급)기준 >

사용매체	산정기준	기준단가
워드프로세서	○ A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	200자 원고지 1매당 4,000원
파워포인트	○ 슬라이드 1컷당 200자 원고지 1매로 환산	

* 기준매수 : 200자 원고지 최대 2,000매 이내

- 바) 직무분석수당은 최대 15만원 이내에서 직무분석에 참여한 학교 및 협약업체

담당자에게 각각 지급 가능하다. 다만, 수당지급 시 직무분석 자료가 반드시 구비되어 있어야 한다.

< 실험실습재료비 >

가) 프로그램을 운영함에 있어 실험실습에 필요한 재료구입 등에 소요되는 경비로 재료비 사용계획을 수립하여 사용하고, 재료비 사용 현황은 각 교내 전산시스템 등을 활용하여 철저히 관리해야 한다.

나) 프로그램 운영과 무관한 재료의 구입을 위해서는 예산 집행을 할 수 없다.

< 강사비 >

가) 내부강사 수당은 참여학교 자체 강사료 지급 기준을 준용하되 시간당 직업계고 35,000원, 전문대는 50,000원 이내에서 지급해야 한다. 다만 참여학생을 대상으로 사업과 관련하여 교장(교감), 총장(부총장) 특강이 있는 경우에 한해 시간당 최대 60,000원을 강사수당으로 지급이 가능하다.

나) 외부강사 수당은 외부 전문강사 초빙비용으로 산학겸임교사와 참여 기업 및 외부 강사로 구분하여 지급해야 한다.

< 지 급 기 준 >

* 산학겸임교사

지급기준	
○ 수 당	: 100,000원 이내/시간
○ 교통비	: 공무원 여비규정의 교통비 지급기준에 의거하여 교통비 별도 지급가능

* 참여기업 및 외부강사(기준금액 이내에서 지급)

구 분		A	B	C	D
대 상	학 계	부총장 이상	조교수 이상	전임강사 이하	
	언 론 계		부장 이상	부장 미만	
	공 무 원	차관 이상	중앙부처 국장	중앙부처 과장 이하	
	금융·경제계	기관장급	임원	부장	과장 이하
	민 간 업 계		대표이사(사장)	임원	부장 이하
	연구 인문계	기관장급	선임연구위원	연구·부연구위원	전문연구원 이하
	기관 이공계	기관장급	책임연구원	선임연구원	연구원
	기 타	위에 준하는 자	위에 준하는 자	회계사, 세무사, 변리사, 위에 준하는 자	정보처리기사, 위에 준하는 자
강사료	최초1시간	300,000	200,000	150,000	120,000
	초과1시간	200,000	150,000	120,000	80,000

< 1팀-1프로젝트 지원금 >

- 가) 1팀-1프로젝트 지원금은 전문대 사업비에 편성하고 참여기업이 요구하는 과제에 대한 수행보고서 제출 시 자체평가를 통해 1인당 연 100만원 이내에서 지원할 수 있다. 다만, 전문대 또는 참여기업에서 총지원금의 25% 이상을 매칭해야 한다.
- 나) 프로젝트 수행에 따른 재료비는 실험실습재료비에서 집행할 수 있다.
- 다) 1팀-1프로젝트는 사업단별 연간 목표 건 수 이상 의무수행 해야 한다.

< 훈련지원금 >

- 가) 훈련지원금은 교육 참여정도 및 수행실적 등을 평가하여 참여 학교별로 지급 기준을 수립하여 최대 지급금액 한도 내에서 차등 지급할 수 있다.
- 나) 훈련지원금은 불가피한 경우를 제외하고는 참여학생의 본인 통장으로 입금해야 한다. 다만 직업계고생의 경우 학부모 통장 또는 스쿨뱅킹 계좌로 입금할 수 있다.

< 지급시기 및 최대 지급 금액 >

구분	참여 학생	대학 입학	산업기사 취득	참여기업 취업	훈련장려금 (전문대 1년생)
지급금액	50 만 원 이내	100 만 원 이내	100만원 이내	50만원 이내	50만원 이내
지급시기	운영협의 회 심의 후	직업계고 재학 중 협약대학 진학시	산업기사 취득시	참여기업 취업시	직전학기 성적 3.0/4.5 이상
지급대상	졸업예정 우수 직 업계고생	직업계고 생	전문대생	전문대생	조기취업형 전문대생

- 다) 조기취업형으로 학위과정을 운영하는 전문대는 참여학생(1학년생에 한한다) 등록금의 90% 범위내(최대 3백만원)에서 훈련장학금을 지급할 수 있으며, 참여학생이 2학년 진급시 한국장학재단 희망사다리 장학금을 받을 수 있도록 지원해야 한다.
- 라) 다)의 전단에 따라 훈련장학금을 지급할 경우 등록금 고지서에서 해당금액을 감액해야 한다. 이 경우 참여학생은 보증보험증권을 매학기 주관대학의 장에게 제출해야 한다
- 마) 라)에 따라 훈련장학금이 지급된 참여학생이 자진하여 사업 중도에 포기 또는

이탈할 경우 사업단장은 보조금 비율을 반영하여 훈련장학금을 환수해야 하며, 전담기관의 장에게 보고하고 해당금액을 반환해야 한다.

- 바) 훈련지원금은 정부지원금의 20% 이내에서 편성해야 한다. 다만 조기취업형 학위과정을 운영하는 전문대는 훈련장학금을 포함하여 50% 이내에서 편성할 수 있다. 이 경우 지원한 훈련장학금의 80% 이상을 대응자금으로 편성해야 한다.

< 학생피복비 >

학생피복비는 기술사관 참여학생에 대한 실습복 및 단체복(기술사관생 정장) 제작을 위해 1인당 20만원 범위내에서 편성할 수 있다.

< 인건비 >

- 가) 인건비는 전담인력, 수업대체인력 및 취업전담관의 인건비로 편성할 수 있으며, 사업목적에 부합하는 범위 내에서 대응자금을 포함하여 자율적으로 편성 및 집행할 수 있다.
- 나) 전담인력 인건비는 사업의 효율적 수행에 필요한 전담인력 고용·활동에 소요되는 비용으로 전문대에서 편성할 수 있으며, 연간 42백만원 내외로 계상할 수 있다. 이 경우 초과근무수당, 4대 보험(자기부담분), 성과금, 명절 상여금 등을 포함해야 한다(퇴직충당금, 기관부담금(학교부담분) 별도). 다만, 2년이상 근속자의 경우 연간 5% 범위내에서 대응자금으로 인상하여 지급할 수 있다.
- 다) 수업대체인력 인건비는 직업계고 총괄 및 실무담당자의 수업시수 경감을 위해 담당교과를 대체하기 위해 기간제 교사 또는 시간제 교사를 한시적으로 채용하는데 필요한 경비로 직업계고에서 편성할 수 있다. 다만, 직업계고 총괄 및 실무담당자의 외부기관 회의 참석에 따른 결손수업시간을 타 교원이 수업을 진행할 경우 해당 시도교육청 지급기간에 따라 수당을 지급할 수 있다.
- 라) 취업전담관 인건비는 산업기사대비 프로그램(이론 및 실기) 운영 및 취업관리 등을 위한 취업전담관 별도 채용(계약직)에 소요되는 비용으로 전문대에서 편성할 수 있으며, 연간 36백만원 범위내에서 계상할 수 있다. 이 경우 퇴직충당금, 초과근무수당, 4대 보험, 성과금, 명절 상여금 등을 포함해야 한다. 다만, 취업전담관에 소요되는 인건비의 70%는 정부지원금에서, 나머지 30%는 대응자금에서 계상해야 한다.

< 사업단 운영협의회 관리비 >

- 가) 사업단 운영협의회 관리비는 사업의 효율적 관리를 위한 사업단 운영협의회의 운영에 소요되는 비용으로 300만원 범위내에서 편성할 수 있다.
- 나) 사업단 운영협의회를 개최할 경우 개최계획을 수립해야 하며, 회의록, 위원회 참석자 서명 등이 포함된 개최결과 및 증빙자료를 반드시 구비해야 한다.
- 다) 위원수당은 외부전문가에게만 지급 가능하며 내부위원은 지급할 수 없다.(지방 중소벤처기업청 담당자는 수당지급 불가)
- 라) 수당 지급 시에는 지급내역서를 작성하여 수당 수령자의 계좌로 입금하여야 하며 세세원천징수 후 증빙자료를 구비 해야 한다.

< 사업단 운영협의회 관리비 지급기준 >

구 분	지급기준
위원수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수 당 : 최대 200,000원/일 3시간 기준 ○ 교통비 : 공무원 여비규정의 교통비 지급기준에 의거하여 교통비 별도 지급가능

< 사업책임자수당 >

직업계고는 실무책임교사 및 담당자, 대학은 사업단장 및 담당자 각 1명에게 사업책임자수당을 지급할 수 있다.

구분	사업책임자 수당		
직업계고	실무책임교사	담당자	행정실 지출담당
	200,000/월	150,000/월	100,000/월 (6개월)
전문대학	사업단장	담당자	
	200,000/월	150,000/월	

< 홍보비 >

- 가) 브로셔 및 리플렛 등 홍보물 제작비로 편성하되, 본 사업과 관련 없는 학교 차원의 홍보 등은 인정하지 않는다.
- 나) 각종 홍보물 제작 시 학교의 일반 현황에 관한 소개는 전체 분량의 30% 이내로 한다.

- 다) 홍보비 편성 시 대학은 10백만원 이내, 참여 직업계고 5백만원 이내에서 편성해야 하며, 정부지원금의 5%범위 이내로 편성해야 한다.
- 라) 홍보물품 및 행사 기념품 등은 개당 3만원 이내에서 구입이 가능하며, 홍보 목적의 사업단 소개를 위한 홈페이지 구축 비용은 대응자금으로 500만원 이내에서 집행 가능하다.

< 행사비 >

신규학생 모집을 위한 사업설명회 및 기술사관 참여학생과 협약기업대표 만남의장 등 각종 행사 개최 비용으로 식비, 차량대여, 장소임차료, 강사료 등 관련 비용을 일괄 정산할 수 있다.

< 국내여비 >

- 가) 국내여비는 참여학교 자체규정에 따라 지급하되, 공무원 여비규정의 지급한도 내에서 지급해야 한다.
- 나) 여비는 출장 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품의서에는 출장목적, 출장지, 기간, 금액, 산출내역 등을 기재해야 한다.
- 다) 숙박비는 실비 정산을 원칙으로 하며, 숙박에 대한 지출 증빙이 없는 경우에는 공무원 여비규정의 지급한도 금액의 반액을 지급한다.
- 라) 사업참여 인원에 대하여 집행함을 원칙으로 하며, 비참여인원의 경우 사업수행과 관련한 출장은 인정한다.
- 마) 교원연수, 워크숍 등에서 숙박, 식사를 제공받은 경우 식비 및 숙박비를 제외한 교통비 및 일비를 지급할 수 있다.

< 업무추진비 >

- 가) 회의·보고회·간담회 등 사업수행과 관련한 업무협의에 소요되는 경비를 말한다. 회의비는 반드시 법인(학교)카드를 사용하여야 하며 참석인원, 회의일시, 회의 내용 등이 기록된 회의록을 작성하여 구비 해야 한다.
- 나) 건당 50만원 이상의 업무추진비를 집행하여야 하는 경우에는 참석자의 소속 또는 주소 및 성명 등을 증빙 서류에 반드시 기재해야 하며, 유흥업소(호프집 등) 및 22시 이후 업무추진비 집행은 불가하다.
- 다) 업무추진비는 10백만원 이내에서 편성하되, 대응자금에서 집행은 불가 하다

구 분	지급기준
식 비	○ 1회 1인당 최대 30,000원을 초과할 수 없으며, 초과집행분은 인정하지 않음

라) 특근매식비는 본 사업으로 평일은 정규업무 종료(오후6시) 후 2시간 이상, 휴일(방학기간 포함)은 4시간 이상 근무한 경우에 업무추진비 한도 내에서 1인 1식당 최대 7,000원 까지 지급 가능하며, 특근을 확인 할 수 있는 서류를 구비하여야 한다. 단 카드영수증 등의 증빙이 없으면 불인정 한다.

< 일반수용비 >

- 가) 인쇄비, 사무용품, 각종 수수료 및 사용료, 도서구입비 등으로 집행할 수 있다
- 나) 공공요금으로 사용할 경우 기술사관 육성사업과 관련한 우편료, 전화료(휴대전화요금제외), 전기료 등에 대해서 최대 4백만원(사업단)까지 집행할 수 있다.

< 간접비 >

간접비는 자체 학교 시설 및 기자재 사용료, 그 외 학교 냉·난방 연료비, 청소비, 전기료 등 일반관리비를 포함하는 비용을 말하며 정부지원금의 4%를 초과할 수 없다.

< 실습장비 구입비 >

- 가) 실습장비 구입비는 3개월 이상 실험·실습 사용할 수 있는 기기·장비, 실험·실습시설의 설치·구입에 관한 경비 및 관련 부대경비로 사용한다. 다만 실험·실습 공간에 대한 것은 제외한다.
- 나) 실험·실습에 필요한 기기·장비, 실험·실습시설·장비는 사업단이 기 보유한 실습시설·장비를 우선 활용하는 것을 원칙으로 한다.
- 다) 외부로부터의 임차 등이 불가능하여 부가세 포함 1천만원 이상의 실습시설·장비 등을 불가피하게 구입해야 하는 경우 실습시설·장비 구입계획서를 제출해야 한다.
- 라) 실습시설·장비 구입비는 계약금, 중도금, 잔금 등으로 구분하여 연차별로 계상할 수 있다.
- 마) 자문기관은 상기 다)에 따라 제출된 구입계획서의 적격성을 검토하여 전담기관

의 장에게 보고해야 하며, 실습시설·장비 구입여부 및 구입금액을 조정할 수 있다.

- 바) 자산취득비로 구입한 자산의 경우, 선량한 관리자의 주의로서 해당 학교의 자산과 함께 관리해야 하며, 국고보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하거나, 매각·반출·대여·교환 및 이에 준하는 용도로 사용할 수 없다.
- 사) 구입한 실습시설·장비에 대해 실습시설·장비 관리대상을 작성·비치해야 하며, 식별 스티커 부착을 통해 구입일로부터 만 5년동안 관리해야 한다.
- 아) 실습시설·장비와 관련하여 점검을 통해 지침 위반(목적외사용, 매각, 반출, 대여, 교환 등) 또는 관리 부적정 등의 경우가 확인되는 경우, 전담기관은 운영위원회의 심의를 거쳐 환수금액을 확정하여 환수 조치할 수 있다.
- 자) 실습장비 구입비는 신규 선정 사업단에 한하여 최대 2개년간 정부지원금으로 편성할 수 있다. 단, 조기취업형으로 전환하는 사업단의 경우 신규 선정 사업단과 동일하게 적용한다.

< 세부조건 >

- 정부조달, 수의계약 등 정부 및 지자체 계약관계법령, 학교 내규 등 관계규정 준용
- 토지, 건물 및 건축물 구입 불가
- 실습시설·장비는 참여학교에 설치되는 경우에 한하여 인정
- 본 사업과 직접적 관련이 없는 기자재 등을 구입하거나 당초 계획된 기자재라도 사업의 내용과 직접적인 관계가 없을 경우에는 불인정
- 교직원이 사용하는 일반 사무용 범용성장비(일반 사무용 PC 및 노트북, 프린터, 캠코더, 네비게이션 등)는 구입할 수 없음. 단, 사무실 및 교실이 아닌 실습장에 설치되는 냉·난방기, 실습용 기자재, 전공 관련 소프트웨어는 구입 가능
- 참여기업에서 생산되는 기자재의 구입 등 내부거래행위는 인정되지 않음
- 실습시설·장비 구입시 사전에 교육·실습용 설비확보계획을 수립하고 공정경쟁에 의해 구매해야 하며, 기자재 활용계획 수립 및 사후 활용여부 점검을 철저히 이행해야함

< 실습장비 유지보수비 >

- 가) 실습시설·장비의 유지보수, 사업단 홈페이지 운영에 소요되는 비용을 국고보조금 예산편성 항목에 따라 편성 및 집행한다.
- 나) 시제품 설계·제작에 필요한 비용을 계상하되, 시제품 관리대장을 작성하고 제작된 시제품은 별도로 보관하여 관리해야 한다.

< 실습장비 임차비 >

- 가) 사업단의 교육·훈련에 한시적으로 필요한 실습시설·장비의 임차에 소요되는 비용을 국고보조금 예산편성 항목에 따라 편성 및 집행한다. 이 경우 정부조달, 수의계약 등 정부 및 지자체 계약관련법령, 학교 내규 등 관계규정을 준용해야 한다.
- 나) 실습시설·장비 임차는 반드시 해당 사업기간 내에 이루어져야 한다.

< 실습실 환경개선비 >

효과적 교육을 위해 노후된 실습실 환경개선에 소요되는 비용을 국고보조금 예산편성 항목에 따라 편성 및 집행할 수 있다. 이 경우 정부조달, 수의계약 등 정부 및 지자체 계약관련법령, 학교 내규 등 관계규정을 준용해야 한다.

9. 협 약

가. 협약의 체결

1) 협약준비

- 가) 사업단은 별도 서식 및 첨부서류를 참고하여 협약 관련 서류를 작성해야 한다.
- 나) 해당연도 사업비는 사업단 및 참여학교의 장이 매년 신규로 개설된 계좌에 입금해야 한다. 이 경우 국고보조금 및 대응자금은 각각 별도의 계좌로 개설해야 한다.
- 다) 수정 사업계획서의 작성
 - ① 사업단장은 대면평가 결과 요구사항을 반영하여 사업계획서를 수정·보완해야 하며, 이를 전담기관의 장에게 제출해야 한다.
 - ② 전담기관의 장은 제출된 수정사업계획서에 대한 검토 및 확인을 해야하며, 이를 위해 분야별 전문가를 활용할 수 있다.

2) 협약서류 제출

- 가) 사업단장은 아래의 협약서류 일체를 선정결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 전담기관의 장에게 제출해야 한다.
- 나) 전담기관의 장은 사업단에서 제출한 협약 서류 일체를 점검·확인해야 하며, 30일 이내에 해당 사업단장(참여학교의 장을 포함한다)과 협약을 체결하고 중소

벤처기업부장관에게 보고해야 한다.

다) 사업단은 전담기관의 협약체결 이전에 대응자금 계좌로 대응자금 현금을 납부해야 하며, 전담기관의 장은 대응자금 현금 납부 완료이후에 협약을 체결해야 한다.

라) 다만, 전담기관의 장은 사업단의 여건을 고려하여 협약 체결일로부터 대응자금 현금을 3개월 이내에 납부하는 조건으로 협약을 체결 할 수 있다.

마) 대응자금 현금 납부 유예로 협약을 체결한 경우, 대응자금 현금 납부 이전에도 사업비 집행은 가능하나 최대 집행 가능한 금액은 협약서상의 대응자금의 현금액까지로 한다.

바) 전담기관의 장은 상기 가), 나)에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

- ① 협약체결기간 이내에 협약서 등 관련서류를 제출하지 아니한 경우
- ② 평가위원회 등의 평가의견을 사업계획서에 반영하지 않는 경우
- ③ 사업성과보고서 및 사업계획서를 허위로 작성하여 선정된 경우
- ④ 사업의 신청자격에 위배 되거나 중복 수행됨이 확인된 경우
- ⑤ 기타 사업단이 사업을 수행할 수 없다고 판단하는 경우

< 협약체결 관련 서류 >

No	서 류 명	제출 부수	원·사 본	비 고
1	사업협약서	2	원본	○ 직업계고-전문대, 중소벤처기업진흥공단과 협약 체결 * 전담기관의 장과 사업단이 원본 1부씩 보관 ○ 사업단의 사용인감계(협약인감 날인)
2	사업계획서	2	원본	
3	사업비 관리계좌	2	사본	○ 직업계고, 대학 각각 제출 (국고보조금)
4	법인등록증, 참여학교 인감증명서	각 2	원본	○ 사업단내 참여기관별(전문대, 직업계고, 중소기업) 법인등록증 또는 사업자등록증 및 참여학교 인감증명서
5	연계교육 협약서 (신규 사업단)	2	사본	○ “직업계고”와 “전문대”가 연계교육 협약을 체결
6	참여학생, 학부모동의서 및 서약서	2	사본	○ 신규참여 학생만 해당
7	대응자금 납입증명서류	2	사본	○ 사업비 관리계좌 입금내역 사본 또는 입금확약서

3) 협약기간

가) 협약기간의 시작일은 선정 결과 통보 시 정한 기간을 원칙으로 한다.

나) 협약기간의 연장 및 보완기간의 경우 그 지연된 개월 수 만큼 협약기간이 연장된 것으로 한다.

나. 협약의 변경

- 1) 협약의 변경은 사업단(참여학교 포함) 자체변경 사항 및 전담기관 승인 사항으로 구분되며, 사업비 비목 및 세목의 변경은 사업비 산정기준, 사용기준, 전용기준 또는 평가위원회에서 인정된 범위를 초과할 수 없다.
- 2) 전담기관 승인사항의 경우, 사업단(참여학교 포함)은 총장 명의의 공문으로 협약 종료일 1개월 전까지 전담기관에 승인 요청해야 한다. 다만, 협약기간의 연장은 협약기간 종료일까지 전담기관에 승인요청 할 수 있다.

가) 주관기관 자체변경 사항

다음 각 호의 해당하는 변경은 전담기관의 승인 없이 사업단이 자체 변경할 수 있다.

- ① 참여학교(직업계고) 책임자, 참여기업 변경 : 사업단 운영협의회를 통해 승인하고, 그 결과를 전담기관에 보고
- ② 사업단 등의 주소, 대표자, 명칭, 참여학생의 변경 : 전담기관에 보고
- ③ 참여학교(직업계고)의 비목간 20%이상 전용 : 사업단 운영협의회를 통해 승인하고, 그 결과를 전담기관에 보고
- ④ 신규인력의 등록 및 변경 : 전담기관에 즉시 보고
- ⑤ 신규 채용자의 연봉, 참여자 수 변경 : 최초 협약예산내에서 참여율, 금액 등을 변경 가능
- ⑥ 동일 실습시설·장비의 규격, 금액의 변경이나 유사기종으로 변경 다만, 협약시 부가세 포함 1천만원이하의 장비 구입계획이었으나 부가세 포함 1천만원이상 실습시설·장비구입으로 변경되는 경우는 전담기관의 승인 필요
- ⑦ 사업단(전문대) 세목별 20%미만 또는 2백만원 미만의 사업비 변경

나) 전담기관 승인 사항

다음 각 호에 해당하는 변경은 전담기관의 승인을 득해야 한다.

- ① 참여학교의 추가 및 변경
- ② 부가세 포함 1천만원이상 실습시설·장비의 변경
- ③ 사업내용 및 방법, 총사업비 변경
- ④ 협약기간 연장, 협약기간 외 사업비 지출(협약기간이 연장된 경우 승인 없이 사용 가능)
- ⑤ 협약서상의 참여학교(직업계고) 사업비 감액 또는 증액(증액은 계상 가능 한도 내에서)

⑥ 사업단장 변경

㉔ 사업단장은 사망, 공직임명, 퇴직, 질병, 3개월 이상의 장기출장(교육, 연수 포함) 등을 제외하고는 원칙적으로 변경할 수 없다

㉕ 사업단장 변경의 경우 신용조회에 동의해야 하며, 전담기관은 신용조회결과가 부적절한 경우 변경을 승인하지 않거나 취소할 수 있다

⑦ 사업비 계좌 변경

⑧ 사업단(전문대) 세목별 20%이상이면서 2백만원 이상의 사업비 변경. 다만, 세목별 50%이상이면서 5백만원을 초과하는 경우와 한번 변경된 사업비를 재변경하면서 변경 누적금액이 세부항목별로 당초 사업비의 50%를 초과하는 경우는 전담기관은 변경승인을 중소벤처기업부장관에게 보고하고, 해당 사업단에 통보해야 함

* 세목별 50% 이상의 예산변경으로 중소벤처기업부장관에 보고가 필요한 경우
 예시1) 국내여비 50%를 감액하여 교원연수비 20%를 증액
 예시2) 국내여비 10%를 감액하여 일반수용비 50%를 증액
 예시3) 국내여비 1차 20%(당초사업비) 감액 후 2차 30%(당초사업비) 증액

3) 변경승인 요청 시 제출서류

상기 2)에 따라 협약을 변경할 경우 아래의 기준에 따라 관련 서류를 제출해야 하며, 명시되지 않는 부분은 아래의 기준에 준하는 서류를 제출해야 한다.

변경내용		제출서류
참여학교 등 변경	참여학교 (직업계고) 변경	- 사업단 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 변경 전/후 참여학교장 동의서 - 사업단 및 참여학교 동의서 - 변경 전/후 비목별 소요명세서(해당시)
	참여기업 변경	- 사업단 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 변경 전/후 대비표 - 공증된 변경 전/후 기관의 양도·양수 계약서 사본 - 각 기업 동의서 - 대표자 신용상태 조회 동의서 - 변경 전/후 비목별 소요명세서(해당시)
실습시설·장비의 변경	1천만원 이상 (부가세 포함)	- 사업단 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 변경 전/후 비교표, 견적서 및 카탈로그 - 변경 전/후 비목별 소요명세서 - 실습시설·장비 구입계획서
협약내용 및 방법 변경		- 사업단 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 협약내용 및 방법 변경 전/후 비교표
협약기간의 연장		- 사업단 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 * 협약기간에 변경에 다른 사업비 집행 제시(협약기간 연장에 따른 비목별 소요명세서)
협약서상의 참여학교(직업계고) 사업비 변경		- 사업단 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 변경 사용내역

변경내용	제출서류
	- 참여학교장 동의서 - 변경전후 비목별 소요명세서
협약기간외 사업비 지출	- 사업단 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 지출사유서 및 전후 비교표
사업단장 변경	- 사업단 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 변경 사유에 해당하는 증명서류(퇴직, 부서이동 등) - 이력서 및 경력증명서, 건강보험 가입사실 증명원
사업비 계좌 변경	- 사업단 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 변경 계좌 사본 - 신용상태·정보제공·거래내역 동의서
사업비 변경	- 사업단 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 변경전후 비목별 소요명세서

4) 협약 전 변경

협약 전 변경은 원칙적으로 불허한다. 다만, 사업단장의 사망·퇴직·이민, 정부지원금 축소에 따른 참여학교(직업계고) 제외 등의 경우는 전담기관의 승인을 받아야 변경할 수 있다.

5) 전담기관의 장은 협약변경 요청을 받은 경우에는 30일 이내에 그 결과를 사업단장에게 통보해야 한다.

다. 협약의 해약

1) 전담기관의 장은 사업기간 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사업단의 협약을 해약할 수 있다.

가) 운영지침 제15조제1항의 협약해약 사유에 해당하는 경우

나) 대응자금 현금을 미입금한 경우

2) 전담기관은 상기 1)에 의해 협약을 해약하고자 할 경우 사전에 중소벤처기업부장관에게 그 내용을 보고하고 승인을 받아야 하며, 사업비 정산을 위한 후속 조치를 취해야 한다.

3) 다만, 전담기관은 사업단이 해약 통보일로부터 10일 이내에 해당 사유를 해소한 경우 협약 해약을 취소할 수 있다.

10. 정부지원금의 지급

가. 전담기관의 장은 사업단과 체결한 협약 내용에 따라 정부지원금을 사업단에 지급한다. 다만, 협약시기 및 기간을 고려하여 정부지원금을 일시 또는 분할하여 지급할 수 있다.

나. 전담기관의 장은 정부지원금 지급 시 상기 9. 다. 1)의 경우 정부지원금을 지급하지 않는다.

다. 전담기관의 장은 성과평가 결과 “계속”으로 판정된 사업단에 대해 협약 절차에 따른 대응자금 현금 입금을 확인한 후 지급한다.

라. 다만, 전담기관의 장은 사업단의 여건을 고려하여 “계속” 판정일로부터 사업단의 대응자금 현금을 3개월 이내에 납부하는 조건으로 지급할 수 있다.

11. 사업비의 관리 및 사용

가. 사업비 교부계획 수립 및 지급

- 1) 사업비의 구성은 상기 8. 가.에 따라 정부지원금과 대응자금으로 한다.
- 2) 전담기관의 장은 사업비 교부계획을 수립하여 중소벤처기업부장관에게 보고하고, 중소벤처기업부장관은 사업비 교부계획의 적정성을 검토하여 사업비를 확정하고 그 결과를 전담기관의 장에게 통보해야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 확정된 사업비를 해당 시·도교육감(대응자금을 부담하는 경우에 한한다), 해당 사업단장 및 참여학교장에게 통보해야 한다.
- 4) 전담기관의 장은 협약을 체결한 사업단(전문대)에 사업비를 지급해야 하며, 사업단장은 협약에 따라 참여학교(직업계고)에 사업비를 재지급해야 한다. 이 경우 사업단장은 참여학교(직업계고)에 대한 지급 내역을 전담기관에 보고해야 한다.
- 5) 중소벤처기업부장관은 전담기관의 장이 사업비 교부계획 수립 이전에 참여학교의 학생선발 등 업무추진에 소요되는 비용을 지원할 필요가 있다고 요청하는 경우에 사업비의 일부를 사전에 지원할 수 있다.

나. 사업비 관리

1) 일반관리

가) 사업비의 관리는 상기 8.의 사업비 편성기준에 따라 관리함을 원칙으로 한다.

나) 사업단 및 참여학교의 장은 해당연도 사업비를 관리하기 위하여 금융기관의 계좌를 매년 신규로 개설해야 하며, 국고보조금 및 대응자금은 각각 별도의

계좌로 관리해야 한다.

- 다) 사업단장은 상기 8.의 사업비 편성기준에 따라 사업비를 사용해야 하며, 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리해야 한다. 다만, 참여학교(직업계고) 사업비는 사업단에서 계좌이체를 통해 참여학교(직업계고)에 일괄 또는 분할 지급할 수 있다.
- 라) 사업단은 사업비 사용실적을 증빙할 수 있는 제반증빙 서류와 운영지침 제27조제5항에 의한 장부를 협약기간 종료일 이후 만 5년간 보관해야 하며, 중소벤처기업부장관 및 전담기관의 장이 요구하는 경우 이를 제출해야 한다.
- 마) 사업단장은 협약에 따라 참여학교(직업계고) 사업비를 참여학교(직업계고)에 지급해야 하며, 참여학교(직업계고) 사업비의 관리에 대한 모든 책임을 진다.
- 바) 전담기관의 장은 실시간으로 사업비 관리계좌의 거래내역을 조회하고, 중대한 문제발생 또는 가능성이 있는 경우 사업비 사용을 중지시킬 수 있다. 단, 전담기관이 사업비 사용을 중지시킨 경우 중지예 대한 사실을 중소벤처기업부장관에 알려야 한다.
- 사) 전담기관은 지정회계기관으로 하여금 사업비 집행현황을 수시로 확인하게 할 수 있다.
- 아) 전담기관의 장은 사업단의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위해 사전 통보 없이 사업비 사용실태점검을 실시할 수 있다.
- 자) 중소벤처기업부장관은 사업비의 관리에 대한 내용을 공고문에 별도로 정할 수 있다.

2) 예금이자

사업단 및 참여학교 명의의 사업비 계좌에서 발생한 이자는 전액 반납해야 한다.

3) 실습시설·장비 관리

- 가) 기술사관 육성사업의 현금으로 구입하는 장비는 모두 참여학교 내에 집적하여 설치·운영해야 한다.
- 나) 실습시설·장비, 시제품 등 유형적 발생품 중 부가세 포함 1천만원 이상의 단일 구성품은 『기술사관 육성사업 구입품』이라는 문구가 새겨진 라벨을 부착해야 한다.

※ (예시/크기 10×3cm)

중소벤처기업부 기술사관 육성사업 실습시설·장비 구입품			
사업명	기술사관 육성사업	모델명/규격	DPO3054 / 500MHz 4ch
과제번호	S20xxxx	취득금액	15,000,000원
기자재명	오실로스코프(Oscilloscope)	취득일자	2022. 8.21

- 다) 구입한 실습시설·장비에 대해 별첨의 실습시설·장비 관리대장을 작성·비치해야 한다. 이 경우 참여학교에서 정하는 바에 따른다.
- 라) 참여학교는 실습시설·장비 및 장비관리번호를 자체적으로 분류하여 관리 운영해야 한다.

<사업단 시설·기자재 및 장비관리번호>

- 사업시작년도 : 구입년도 끝 두자리 숫자
- 기자재 용도 구분 : 기자재의 용도를 구분하여 코드 부여
예) 교육실습용장비(I), 사무용 및 기타(II)

<장비일련번호 : 장비에 대해 두자리 숫자의 일련번호를 부여>

(예시) 관리번호 : 22 I 01

본 기자재는 중소벤처기업부에서 추진하는 기술사관 육성사업으로 지원된 것입니다.

※예시 설명 : 2022년도에 교육실습용장비로 구입된 첫 번째 기자재

- 마) 사업기간 및 성과활용보고기간이 종료되기 전까지는 시설·장비 등의 처분권 및 소유권은 중소벤처기업부가 소유하고, 취득권, 사용권, 수익권 및 관리권은 참여학교 등이 소유한다.
- 바) 사업기간 및 성과활용보고기간이 종료된 이후에는 참여학교 등이 모든 권리를 소유한다.

구 분		사업기간	성과활용보고기간	기타기간
권리주체	취득권	참여학교 등		참여학교 등
	사용권			
	수익권			
	관리권			
	처분·소유권	중소벤처기업부		

* 성과활용보고기간은 사업기간 종료 후 2년까지

4) 증빙서류 관리

사업단은 사업비 사용 증빙서류 원본에 사업명이 새겨진 고무인을 60mm x 10mm(중고딕) 크기 형태로 제작하여 대각선으로 날인해야 한다.

※ (예시)

**기술사관 육성사업
집행영수증**

다. 사업비의 사용

1) 사용절차

- 가) 사업비는 사업단장의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 나) 사업의 효율적 추진을 위해 참여학교(직업계고) 사업비는 해당 학교의 총괄교사의 발의에 의하여 사용할 수 있다.
- 다) 사업비의 지출은 학교법인의 신용카드로 사용함을 원칙으로 하되, 신용카드 사용이 불가능한 경우 계좌이체를 해야 한다.
- 라) 승인받지 않는 비목 또는 세목을 초과하는 사용액은 불인정하며, 사업단 및 참여학교에서 부담해야 한다.

2) 사용기준

- 가) 사업비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되, 전담기관의 장이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다.
- 나) 사업비는 동 사업과 직접적인 관련이 있는 것으로 사용되어야 하며, 협약 시 사업계획서에 명기되어 있더라도 동 사업과 직접적인 관련성이 없거나 과다책정 등 부적절하게 사용해서는 아니 된다.
- 다) 10만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 국세청에서 발행하는 전자세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 신용카드영수증을 사용해야 한다.
- 라) 사업비 지급 거래 건에 대해서는 전자세금계산서, 지출결의서, 실습시설·장비 실물사진 등의 관련 증빙자료를 의무적으로 작성·보관해야 한다.
- 마) 참여기업이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료비, 생산 판매 중인 제품, 실습시설·장비 등은 현물로만 사용할 수 있으며, 사업비 현금 거래는 하여서는 아니 된다.
- 바) 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치해야 한다. 다만, 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 한다.
- 사) 현물의 사용은 사업단장 및 참여학교장이 확인하는 현물출자 확인서를 작성하여 제출해야 한다.
- 아) 사업단은 성과평가를 통해 “계속”판정을 받기 이전에, 해당년도 사업비를 초과하여 자체자금으로 선집행한 금액을 차년도 사업비로 요청할 수 없다.

라. 사업비의 변경

- 1) 사업비는 협약서상의 비목별 사용계획에 따라 사용함을 원칙으로 한다.

- 2) 부득이한 사정 등으로 사업이 내용 또는 사업에 소요되는 경비의 변경 등이 필요한 경우는 상기 9. 나. 2)의 기준에 따라 전용하여 사용할 수 있다.
- 3) 전담기관이 장은 사업단장의 변경 승인 요청에 대하여 변경의 타당성을 검토하여 변경승인 여부를 결정할 수 있다.
- 4) 전담기관의 장은 상기 9. 나. 2)의 기준에 따라 변경승인한 사항에 대해 중소벤처기업부장관에게 보고하고, 해당 사업단장에게 통보해야 한다.
- 5) 사업비 비목별 한도가 있는 인건비(전담인력) 및 업무추진비 등은 예산 증액이 불가능하다.

12. 교육운영

가. 학생 모집 및 선발

- 1) 사업단장 및 참여학교의 장은 학칙에 정한 범위 내에서 참여학생을 모집할 수 있으며, 사전에 전담기관의 장과 모집여부, 공고내용 등에 대해 협의한 후 다음 각 호의 사항이 포함된 모집안내문을 공고해야 한다.
 - ① 교육목표, 교육시간
 - ② 모집인원, 입학자격, 등록금 부담비율과 의무사항
 - ③ 신청기간, 신청방법, 제출서류
 - ④ 기타 사업단장 및 참여학교의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- 2) 직업계고 교장은 2학년 또는 3학년 학생을 대상으로 기술사관 참여학생을 선발해야 한다. 다만 2학년은 수습기간으로 운영하여 참여학생의 적응정도, 열정 등을 종합적으로 고려하여 최종선발 할 수 있다.
- 3) 전문대 총장은 상기 2)에 따라 선발된 학생이 교육훈련을 정상적으로 수료하고, 직업계고 총괄교사가 추천할 경우 「고등교육법」 제34조에 따른 특별전형을 통해 입학할 수 있도록 해야 한다. 다만, 학과 정원 2분의 1를 초과하지 않는 범위 내에서 참여학교 이외의 직업계고 동일계열 졸업(예정)자를 기술사관 참여학생으로 선발할 수 있다.

나. 학생정원

직업계고는 학년별 20명 이내, 전문대는 30명 이내로 한다.

다. 교육훈련 시수

- 1) 직업계고 교장은 상기 가. 2)에 따라 선발된 학생을 대상으로 연간 200시간 이상의 교육훈련을 실시해야 한다(교육훈련 시간의 80%이상 출석시 수료한 것으로 본다). 다만 2학년생은 수습기간을 적용하여 연간 150시간 이상으로 운영할 수 있다.
- 2) 전문대 총장은 상기 가. 3)에 따라 선발된 학생을 대상으로 졸업이수 학점(80학점, 전담기관의 장의 승인을 받아 이수학점을 달리할 수 있다) 이상의 교육과정을 운영해야 하며, 필요시 연간 200시간 **내외**에서 별도의 교육훈련 과정을 편성할 수 있다.
- 3) 전문대학 총장은 1)에 따라 이수한 시간에 대해 「고등교육법」 제23조제1항제3호에 따라 최대 9학점 범위내에서 학점을 인정할 수 있으며, 이 경우 학칙에 반영해야 한다.
- 4) 조기취업형으로 학위과정을 운영하는 전문대 총장은 참여학생이 **2학년**에 참여기업에 포함된 중소기업에 취업할 경우 「고등교육법」 제23조제1항제6호에 따라 졸업이수 학점의 100분의 25 범위 내에서 교육과정을 이수한 것으로 인정하여 학점을 부여할 수 있다. 이 때 근무경력과 학점의 인정범위는 학칙으로 정한다.

라. 3자 협약 등

- 1) 사업단장은 상기 가. 3)에 따라 선발된 학생을 대상으로, 2학기 개시일 전까지 전문대-학생-기업간 3자 협약을 체결해야 하며, 그 결과를 전담기관의 장에게 제출해야 한다.
- 2) 참여학생 중 훈련장학금을 받는 학생은 정부지원금을 담보하는 보증보험증권을 매학기 주관대학의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 보증보험증권의 관리에 대한 책임은 사업단장에게 있다.
- 3) 참여학생이 휴학 등의 사유로 학업기간이 연장되는 경우 당초 제출한 보증보험증권을 연장된 기간만큼 갱신하여 사업단장에게 제출해야 한다.

마. 교육훈련

사업단은 참여기업이 요구하는 실무능력을 배양하기 위해 교육훈련 과정을 개발·운영해야 하며, 참여학생의 아이디어 발상 및 문제해결 능력배양, 참여기업간 공동

연구개발 수행 등을 위한 교육과정을 운영해야 한다.

바. 사업단의 관리책임

- 1) 사업단장은 참여학생의 학업성취도 평가 등 자체적으로 제정한 규정에 따라 참여학생에 대해 사업참여 중단을 할 수 있다.
- 2) 사업단장은 전담기관의 장과 협약을 체결한 사업계획서에 따라 참여학생에 대한 관리책임을 지며, 참여학생이 정규과정을 이수할 수 있도록 필요한 조치를 취할 수 있다.
- 3) 사업단장은 참여학생 중 훈련장학금을 받은 학생이 중도에 이탈할 경우 해당금액 전액을 환수해야 하며, 그 결과를 전담기관의 장에게 보고해야 한다.
- 4) 협약이 해약된 사업단에 참여한 학생이 연계된 전문대 및 산업기능요원 편입을 희망할 경우, 해당 직업계고 및 전문대는 정부의 재정지원 없이 해당학생이 졸업할 때까지 필요한 지원을 해야 한다.

사. 사업단의 구성

- 1) 사업단은 전문대 1개, 직업계고 1개 이상, 참여기업 20개 이상 또는 협·단체로 구성해야 한다. 단, 사업단 소재 광역시 또는 도내에 유사 또는 동일 전공 직업계고를 1개 이상 포함하여야 한다.
- 2) 사업단장은 사업단의 주요 사항을 심의하기 위해 사업단 운영협의회를 구성·운영해야 하며, 자체 운영성과 평가를 위해 자체평가위원회를 운영할 수 있다.
- 3) 사업단은 상기 마. 교육훈련을 위해 실무조직으로 교육프로그램의 개발팀, 운영팀 및 지원팀을 운영할 수 있다.

아. 참여학생 사후관리

- 1) 직업계고 참여학생이 가정환경 등 개인사정에 따라 사업 참여중단을 신청할 경우 사업단은 중단신청의 타당성에 대한 보고서를 전담기관에 제출해야 한다.
- 2) 전문대 참여학생이 군복무, 가정환경 등 개인사정으로 휴학 할 경우, 기술사관 참여학생의 자격을 유지할 수 있다.
- 3) 사업단장은 당해연도 졸업자를 대상으로 졸업 후 1년까지 취업 현황 등을 관리해야 한다.

- 4) 전담기관 및 사업단은 당해연도 사업종료 후 1년 이내에 참여기업 및 졸업생이 취업한 중소기업을 대상으로 만족도 등 필요한 조사를 해야 한다.
- 5) 전담기관은 참여학교의 취업자 사후관리 결과를 바탕으로 운영성과평가 등에 활용할 수 있다.

13. 중간점검

가. 중간보고

- 1) 사업단장은 전담기관의 장이 정한 일정에 맞춰 중간보고서를 작성하여 제출해야 한다. 이 경우 사업추진 실적 등을 함께 보고해야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 사업단이 중간보고서를 30일을 초과하여 제출하지 않는 경우 운영지침 제15조제1항에 따라 협약을 해약할 수 있다.

나. 중간점검

- 1) 전담기관의 장은 운영지침 제22조제1항의 각 호의 사항을 확인하기 위해 중간점검 계획을 수립하여 중소벤처기업부장관에게 보고해야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 중간점검을 위해 외부전문기관의 장에게 중간점검을 요청할 수 있으며, 외부전문기관의 장은 전담기관의 요청에 따라 중간점검을 실시해야 한다. 이 경우 필요시 시·도교육청, 외부전문가를 활용할 수 있다.
- 3) 전담기관의 장은 중간점검 결과를 중소벤처기업부장관에게 보고하고, 해당 사업단장에게 통보해야 한다.
- 4) 전담기관의 장은 사업단의 운영상 문제점 및 요구사항 등을 파악하여 개선 요청할 수 있으며, 그 결과를 성과평가에 반영할 수 있다.

14. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용실적 보고

- 1) 사업단장은 운영지침 제29조제1항에 따라 협약기간 종료일(또는 협약해약이 결정된 날)로부터 30일 이내에 정산보고서, 공인회계사의 감사보고서를 전담기관에 제출해야 하며, 전담기관(지정회계기관 포함)의 요청이 있는 경우 증빙서류도 제출해야 한다.

- 2) 전담기관(지정회계기관 포함)은 지정회계기관의 사업비 집행현황 수시 확인 결과에 따라 증빙서류 중 일부 또는 전부를 제출을 생략하게 할 수 있다.
- 3) 전담기관은 사업비의 효율적 회계감사를 위해 회계기관 등을 지정·운영하고 사업단은 지정한 지정회계기관의 회계감사보고서를 제출해야 한다.
- 4) 사업단장은 참여학교(직업계고) 자료를 취합하여 제출해야 한다.
- 5) 사업단은 사업비 사용의 적정여부에 대한 확인을 위해 사업비 집행 영수증 등 사업비 사용 증빙서류 등을 비치하여 전담기관의 제시요구에 응해야 한다.
- 6) 사업단(참여학교 포함)은 관련서류를 전담기관에 제출해야 하며, 전담기관(지정회계법인 포함)이 세부 정산자료를 요청하는 경우 적극적으로 협조해야 한다.
- 7) 전담기관의 장은 정산보고서 등 사업비 정산서류 미제출 사업단에 대해 안내 및 독촉을 해야 하며, 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 제출하지 아니한 사업단은 사업의 중단 등의 조치를 취할 수 있다.
- 8) 전담기관은 사업단이 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 지정회계기관의 회계감사보고서를 제출하지 않을 경우 지정회계기관으로부터 회계감사보고서를 직접 제출받을 수 있으며, 이 경우에 사업단은 회계감사보고서 작성 비용을 지정회계기관에 지급해야 한다.

나. 사업비 사용내역 검토 및 정산

1) 사업비 사용실적 검토

- 가) 전담기관(지정회계기관 포함)은 사업비의 집행내용이 불량하다고 판단될 경우 또는 필요시 관련 장부 및 사용내역 증빙서류 등을 제출 받아 검토할 수 있다.
- 나) 전담기관은 사업단이 사업계획서에 반영된 부가세포함 1천만원 이상의 실습시설·장비를 동일 목적의 유사기종으로 변경구입하였으나 동일 목적의 유사기종여부에 대한 판단이 어려울 경우에 한하여 예외적으로 평가위원회를 통해 사업비 집행실적 인정여부를 심의할 수 있다.
- 다) 사업비 검토결과 사업비 집행이 불량한 경우 중단 등의 조치를 취할 수 있다.

2) 사업비의 정산

- 가) 전담기관(지정회계기관 포함)은 사업단이 제출한 정산보고서 등의 적정성 여부를 면밀히 확인·검토해야 하며, 다음 각 호에 해당하는 경우 현장방문을 통해 정밀 정산을 실시할 수 있다.
 - ① 정산보고서를 정당한 사유 없이 기한 내 제출하지 않는 경우

- ② 전담기관(지정회계기관 포함)의 정산결과 현장방문을 통한 정밀 정산이 필요하다고 판단되는 경우
 - ③ 당해연도 성과평가지 사업비 집행이 불량하다고 판단되는 경우
 - ④ 기타 전담기관이 현장방문을 통해 정밀정산이 필요하다고 판단되는 경우
- 나) 전담기관(지정회계기관 포함)은 사업단의 사업비 정산을 완료하는 즉시 정산결과를 해당 사업단에 통보해야 한다.
- 다) 사업단(참여학교 포함)은 사업비 정산결과에 이의가 있을 경우 정산결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다.
- 라) 전담기관은 이의신청한 사업단에 대해 재정산을 실시하고 이의신청 접수 후 7일 이내 그 결과를 해당 사업단에 통보해야 한다. 이 경우 전담기관은 사업비 사용실적의 적정성 여부를 심층 검토하기 위해 회계사 등 전문가를 포함한 5인 이내의 보조금 정산위원회를 구성하여 재정산할 수 있다.
- 마) 전담기관은 이의신청 처리 등 사업비 정산절차가 완료된 이후 확정된 사업비 정산결과를 사업단에 통보해야 한다.
- 바) 사업단장은 나), 마)에 따라 통보받은 날로부터 7일 이내에 정산잔액(사업비 집행잔액, 발생이자 및 불인정금액) 중 정부지원금 정산잔액을 전담기관에 반납해야 한다. 다만, 대응자금의 정산잔액은 자체 규정에 따라 처리한다.
- 사) 전담기관은 정산금 통보 후 정당한 사유 없이 30일 이상 납부를 지체하는 경우 평가위원회 심의를 통해 해당 미납 사업단에 채권추심 등 법적조치와 운영지침 제30조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.
- 아) 사업단(참여학교 포함)의 과년도 사업비 집행잔액이 사업비의 30%를 초과하거나 불인정금액이 10%이상인 경우 전담기관의 장은 해당 사업단 성과평가지 감점해야 한다.
- 자) 전담기관은 사업비 정산결과를 중소벤처기업부장관에게 보고하고 사업비 정산잔액 및 발생이자를 국고에 세입조치해야 한다.
- 차) 전담기관의 장은 사업단의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 특별점검(점검일정을 사전에 고자하지 않는 불시점검 포함)을 실시할 수 있다.

다. 사업비 불인정 기준

1) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사업비 집행으로 인정하지 않는다.

- 가) 학교법인의 신용카드로 사용하지 않거나, 사업비 계좌에서 계좌이체가 이루어

지지 않는 경우

- 나) 사업비 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않는 경우
 - 다) 사업비 지출이 해당 사업과 무관한 경우
 - 라) 증빙서류가 미흡하거나 위조된 경우
 - 마) 사업비의 변경 및 이월 등 전담기관의 승인사항을 준수하지 않고 집행한 경우
 - 바) 해당 사업기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(최종보고서 인쇄비, 검증 수수료 제외)
 - 사) 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
 - 아) 사업 중단 및 협약 해지를 통보 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
 - 자) 사업계획서에 따라 편성된 사업비 이외에 집행한 경우
 - 차) 기타 중소벤처기업부장관 또는 전담기관의 장이 정상적인 사업비 집행으로 보지 않는 경우
- 2) 사업비 증빙서류는 아래의 기준에 따라 작성해야 하며, 명시되지 않는 부분은 아래의 기준에 준하는 서류로 증빙해야 한다.

구분	증빙서류(예)
인건비	- 참여자 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등), 급여명세서(월별), 계좌이체증명, 근로소득원천징수영수증, 현물출자확인서, 4대 보험 자격득실확인서
기자재 임차료, 재료비, 시작품 제작비 등	- 세금계산서(또는 카드매출전표), 거래명세서, 구매의뢰서, 검수조서, 비교견적서(비교 견적서는 단위 구매액이 1천만원 이상인 경우만 제출) - 수입신고서류 및 외국환거래계약서(외자구매의 경우), 소요내역서(자체 제작하는 장비의 경우), 자산관리내역(기자재, S/W, 시설 등)
사무용품비	- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명), 거래명세서, 견적서, 구매의뢰서(구매부서 관리 시), 계약서, 세금계산서, 계좌이체내역서, 검수조서 등
회의비	- 내부결재문서, 회의록(목적, 일시, 참석자, 회의내용 등), 사업비카드 매출전표 등 * 단, 10만원 이하 회의비는 매출전표 제출시 회의록은 제외(이 경우에도 내부결재문서에는 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등 명기 필요)
식대	- 내부품의서, 초과근무 증빙자료, 지출결의서, 카드매출전표 등
수용비, 수수료 등	- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 견적서, 구매의뢰서, 계약서, 검수조서 등
국내여비	- (내부기준이 있는 경우) 여비규정, 출장신청서, 출장보고서(출장복명서), 계좌이체증명

구분	증빙서류(예)
	- (내부기준이 없는 경우) 출장신청서, 출장보고서(출장복명서), 출장관련 서류, 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
국외여비	- 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 비용 집행 증빙(세금계산서, 카드매출전표, 계좌이체증명 등), 내부결재를 받은 출장결과보고서(상세 활동내역 포함), 기타 출입국일 확인 가능한 서류

15. 성과평가

가. 성과보고서 및 차년도 사업계획서 제출

- 1) 사업단은 성과보고서 및 차년도 사업계획서를 협약기간 종료일로부터 30일 이내에 전담기관에 제출해야 한다. 이 경우 사업추진 실적 등을 함께 보고해야 한다. 이때 전담기관이 성과보고서 및 차년도 사업계획서 내용에 대한 수정 또는 보완을 요구할 경우 이에 성실히 응해야 한다.
- 2) 전담기관은 성과보고서 및 차년도 사업계획서를 미제출 할 경우 안내 및 독촉을 해야 하며, 그럼에도 불구하고 협약기간 종료일로부터 45일 이내에 제출하지 아니할 경우 중단으로 간주할 수 있다.

나. 성과평가(현장실태조사)

- 1) 전담기관의 장은 운영지침 제23조제2항의 각 호의 사항이 포함된 성과평가 계획을 수립하여 중소벤처기업부장관에게 보고해야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 15. 나. 1)에 따른 성과평가 계획에 따라 현장실태조사를 실시해야 한다. 이 경우 필요시 시·도교육청, 외부전문기관을 활용할 수 있다.
- 3) 전담기관의 장은 사업추진 역량, 교육과정 운영실적, 사업운영 성과 등을 중심으로 현장실태조사표에 따라 검토해야 한다.
- 4) 전담기관의 장은 현장실태조사를 완료한 날로부터 7일 이내에 그 결과를 중소벤처기업부장관 및 전담기관의 장에게 제출해야 한다.
- 5) 현장실태조사에 참여한 외부전문가 등은 현장조사에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

다. 평가위원회 평가

- 1) 전담기관의 장은 현장실태조사 결과를 바탕으로 평가위원회를 통해 대면평가를 실시해야 하며, 그 결과를 즉시 중소벤처기업부장관에게 보고해야 한다.
- 2) 성과결과 및 차년도 사업계획에 대한 발표는 성과보고서 및 차년도 사업계획서를 바탕으로 특별한 사유가 없는 한 사업단장이 해야 한다. 다만 사업단장의 출장 등 부득이한 경우에 한하여 직업계고 총괄 담당, 사업단 취업전담관 등이 발표를 대신할 수 있다.
- 3) 평가위원회는 제출된 성과보고서 및 차년도 사업계획서를 평가할 때 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토해야 한다.
 - ① 참여학교의 별도반 편성·운영 및 교육프로그램의 정규교육 과정 운영 정도
 - ② 교재 및 교수학습자료 개발 등 교육프로그램 운영시 참여기업의 참여정도
 - ③ 사업참여 직업계고 학생에 대한 교육시수 및 교육의 질
 - ④ 전문대-직업계고간 예산 집행의 적절성 및 예산투자 대비 성과 효율성
 - ⑤ 기타 사업단의 효율적 운영을 위해 중소벤처기업부장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- 4) 평가위원 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점으로 산정한다.

$$\text{대면평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

- 5) 전담기관의 장은 평가위원회의 결과에 따라 다음과 같이 차년도 지원대상을 선정한다. 다만, 예산규모 등을 고려하여 지원 대상 사업단 수를 조정할 수 있다.
 - 가) “계속” : 60점 이상
 - 나) “중단” : 60점 미만
 - 다) “해약” : 40점 미만
- 6) 대면평가에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.
- 7) 전담기관의 장은 대면평가 시 신청 사업단이 정당한 이유 없이 불참한 경우와 상기 나. 2)의 사업단장 등이 발표를 하지 않는 경우 지원 제외로 처리할 수 있다.
- 8) 전담기관의 장은 최초 선정 사업단에 대해 2회에 한하여 당해연도 성과평가 결과와 관계없이 차년도 계속지원을 해야 한다.
- 9) 전담기관의 장은 최초 선정 사업단에 대해 대학 졸업생이 발생하기 전까지 성과

평가 지표간 배점 비율을 별도 적용하여 평가한다.

라. 성과평가 결과 활용

- 1) 전담기관의 장은 상기 다)에 따른 평가결과에 따라 “계속”, “중단”, “해약” 여부를 결정해야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 상기 다)에 따른 평가위원회의 평가결과에 따라 ‘매우 우수’, ‘우수’, ‘보통’, ‘미흡’, ‘매우 미흡’ 5등급으로 구분해야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 상기 1), 2)에 따른 평가결과를 운영위원회 심의를 거쳐 확정해야 하며, 그 결과를 즉시 중소벤처기업부장관에게 보고해야 한다.
- 4) 전담기관의 장은 성과평가 결과에 따라 차년도 예산범위내에서 사업비를 차등 지원할 수 있다.

평가등급	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
사업비 지급 기준	정부지원금 기준액에서 증액		정부지원금 기준액	정부지원금 기준액에서 감액	

- 5) 전담기관의 장은 운영지침 제24조제2항 각 호의 각목에 해당하는 경우 운영위원회 심의를 거쳐 사업단의 참여를 중단시키거나 사업단과 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

마. 성과평가결과 통보

- 1) 전담기관의 장은 운영위원회 심의결과를 중소벤처기업부장관, 해당 시도교육감 및 해당 사업단장에게 통보해야 하며, “계속”, “중단” 사업단에게 차년도 협약과 관련한 사항을 안내해야 한다.
- 2) 사업단장은 전담기관으로부터 통보 받은 성과평가결과를 참여학교에 통보해야 한다.
- 3) 사업단장은 성과평가결과 통보에 대한 이의를 제기할 수 없다.
- 4) “중단”을 통보받은 사업단은 해당연도에 한하여 참여학생을 신규로 선발할 수 없다. 이 경우 전담기관의 장은 ‘보통’ 사업단의 정부지원금의 50%이내에서 사업 운영에 필요한 최소한의 사업비만 지원할 수 있다.

16. 제재 및 환수 관리

가. 제재 및 환수 결정

- 1) 전담기관의 장은 운영지침 제30조제1항에 해당하는 사업단의 경우 평가위원회의 심의를 거쳐 제재대상으로 결정하고 필요한 조치를 해야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 평가위원회 개최계획 및 결과를 중소벤처기업부장관에게 보고하고, 해당 시도교육감 및 해당 사업단장에게 통보해야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 참여제한의 시작일을 평가위원회 결과 통보시 확정된 날로부터 산정한다.
- 4) 사업단(참여학교 포함)은 평가위원회 결과에 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 7일 이내에 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다. 이때 전담기관의 장은 평가위원회 결과 이외의 사항에 대한 이의신청은 반려할 수 있다.
- 5) 전담기관은 이의신청한 사업단에 대해 접수 후 30일 이내에 그 검토 결과를 해당 사업단에 통보해야 한다.
- 6) 전담기관의 장은 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 정부지원금 회수 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 확정될 경우 전담기관이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급하여 적용한다.

나. 참여제한

- 1) 전담기관의 장은 운영지침 제15조제1항의 각 호에 해당하는 사유로 해약하거나, 제24조제2항제2호에 해당하는 사유로 협약을 체결하지 않는 사업단에 대해 3년간 사업의 참여를 제한할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 상기 1)에 따른 참여제한에 대해 중소벤처기업부장관에게 보고해야 하며, 중소벤처기업부장관은 참여제한 여부를 확정해야 한다.

다. 정부지원금 환수 및 처분

- 1) 전담기관은 운영지침 제30조에 따라 사업비의 환수금액이 확정된 때에는 해당 사업단 및 참여학교에 그 사유와 금액 및 납부처 등을 명시하여 반환받을 수 있도록 조치해야 한다.
- 2) 정부지원금 환수통보를 받은 사업단(참여학교 포함)은 통보일로부터 30일 이내에 해당금액을 전담기관에 납부해야 한다. 환수 통보 후 정당한 사유 없이 30일 이상 납부를 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

- 3) 환수는 정부지원금의 범위에서 이에 상당하는 금액을 현금으로 한다.
- 4) 전담기관의 장은 환수금액에 대해 국세징수의 예에 따라 징수할 수 있으며, 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.
- 5) 전담기관의 장은 운영지침 제30조제1항 각 호에 해당하는 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단되는 경우 수사기관에 수사의뢰, 형사고소 및 고발 등의 조치를 취할 수 있다.
- 6) 전담기관의 장은 환수를 위해 법무법인에 지급명령 및 강제집행 등 관련 법적 절차를 위탁하거나, 채권추심업체에 채권추심을 의뢰할 수 있으며, 관련 비용 지급을 위해 별도 예산을 확보할 수 있다. 이때, 환수대상 금액의 전액 또는 일부를 징수한 경우 환수는 종료된 것으로 본다.
- 7) 전담기관은 환수금을 효율적으로 관리하기 위해 별도의 환수금 관리계좌를 신설해야 하며, 동 계좌는 전담기관을 예금주로 하여 가까운 금융기관에 개설하여 관리한다.
- 8) 전담기관은 환수완료 시점에서 30일 이내에 정부지원금 환수현황을 중소벤처기업부장관에게 보고하고 환수결정일로부터 30일 이내에 국고에 세입조치 해야 한다.

17. 수당지급 기준

가. 운영수당

- 1) 중소벤처기업부장관은 동 사업과 관련하여 평가에 따른 평가위원 수당을 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
- 2) 운영수당은 전담기관의 내부기준을 적용하되 예산사정을 고려하여 조정할 수 있다.

구 분	평가(심의)시간	지급액(한도)
수당지급	1시간 이하	150,000원
	3시간 미만	250,000원
	3시간 이상	300,000원 + 초과시간당 4만원

* (수당)위원장은 위원지급액에서 5만원 추가 지급한다.

** (수당지급 제한) 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률을 준용하여 “공무원 및 공직유관단체 직원”에 해당하는 경우 수당은 1일 60만원을 초과할 수 없다.

*** (여비) 평가위원의 요청이 있을 경우 평가위원 근무지에서 평가대상 소재지까지의 KTX 일반실 운임요금 기준 지급을 원칙으로 하고, 필요 시 고속버스(시외버스) 요금으로 지급할 수 있다.

나. 출장여비

- 1) 평가위원 및 현장실태조사 위원에 대한 출장여비는 전담기관의 여비지급 기준에 의거하되, 예산 범위내에서 지급한다.

<현장실태조사 참여 전문가 수당 및 여비 지급기준>

구분	실태조사 학교의 수	지급액
수당지급	◦ 1개 기술사관 참여학교/1일	200,000원
	◦ 2개 기술사관 참여학교 이상/1일	300,000원

* 현장점검을 수행하는 경우에 전문가의 주소지를 기준으로 여비지급 기준을 준용하여 지급할 수 있음

18. 기타사항

가. 전담기관의 장은 동 사업에 대한 지원내용과 운영성과 등을 적극적으로 홍보해야 한다.

나. 사업단은 동 사업으로 수행된 과제 등과 관련하여 외부에 발표할 때에는 반드시 기술사관 육성사업으로 수행한 것임을 밝혀야 한다.

본 과제(결과물)는 중소벤처기업부의 정부지원금으로 수행한 기술사관 육성사업의 연구결과입니다.

(영문 : This work is financially supported by the Ministry of SMEs and Startups through the fostering project of the Development of SMEs technological Academy program)

< 부 칙 >

제1조 (시행일) 이 지침은 12월 1일로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 지침은 시행 이전에 협약한 사업단 및 신규 사업단에 일괄 적용한다.

별지서식

● 【별지 제1호 서식】 참여 신청서 [신규]	55
● 【별지 제2호 서식】 참여 신청서 [연장]	78
● 【별지 제3호 서식】 참여기업 신청서	94
● 【별지 제4호 서식】 결과보고서	95
● 【별지 제5호 서식】 협약서	118
● 【별지 제6호 서식】 정산보고서	123
● 【별지 제7호 서식】 연계교육 협약서	129
● 【별지 제8호 서식】 취업·채용 협약서	131
● 【별지 제9호 서식】 1팀-1프로젝트 계획서	132
● 【별지 제10호 서식】 1팀-1프로젝트 성과보고서	140

【별지 제1호 서식】

『기술사관 육성사업』 참여 신청서 (신규)

대 학 명			담	성명	
주 소	(우:)		당	연락처	
			자	e-mail	
설립유형	국립() 공립() 사립 ()		학생수	전체학생수(남/여)	
취업률	전년도 취업률 : %			명(명/ 명)	
참여학과	○○학과(계열) (○○전공)				
참여 직업계고	○○○고등학교, ○○○고등학교				
참여 중소기업	○○○ 외 ○개 업체				
사업단명					
사 업 비	총 백만원 (국고: 백만원/대응: 백만원)				
총괄책임자 (사업단장)	직 위		전화		
	생년월일		휴대폰		
	성 명		e-mail		

본 내용은 「기술사관 육성사업」 참여 신청서 양식에 따라 정확하게 작성되었으며, 만약 사실과 다르거나 고의적인 오류가 발견될 경우에는 지정 취소 등 이에 상응하는 불이익을 감수하겠음을 서약합니다.

아울러 평가 결과 동 사업에 선정될 경우 관련 법령과 규정을 준수하고, 학교를 성실하게 운영하여 소정의 성과를 거두도록 노력하겠습니다.

별첨1 : 참여 직업계고 현황 1부

별첨2 : 참여 중소기업 현황 1부

별첨3 : 사업계획서 1부.

20 년 월 일

사업단장(총괄책임자) : ○○○ 대학 ○ ○ ○ (인)

○○○ 대학 총장 ○ ○ ○ (인)

○○○ 고등학교 교장 ○ ○ ○ (인)

○○○ 고등학교 교장 ○ ○ ○ (인)

중소벤처기업부장관 귀하

※ 작성자 날인 또는 서명은 1부만 원본을 제출하고, 나머지 8부는 사본 제출

【별지 제1호 서식의 별첨 1】

참여 직업계고 현황

1. ○○○ 고등학교

학 교 명			담 당	성 명	
주 소	(우:)			연 락 처	
				팩 스	
학교 구분	국립() 공립() 사립()	남녀공학	남() 여() 공학()		
학생·학급수	전체학생수(남/여)	학급수	학급당 학생수		
	명(명/ 명)	개 학급	명		
취업률·진학률	전년도 취업률(취업생/졸업학생)		%		
	전년도 진학률(진학생/졸업학생)		%		
참여학과		참여학생(남/여)	명(명/ 명)		

2. ○○○ 고등학교

학 교 명			담 당	성 명	
주 소	(우:)			연 락 처	
				팩 스	
학교 구분	국립() 공립() 사립()	남녀공학	남() 여() 공학()		
학생·학급수	전체학생수(남/여)	학급수	학급당 학생수		
	명(명/ 명)	개 학급	명		
취업률·진학률	전년도 취업률(취업생/졸업학생)		%		
	전년도 진학률(진학생/졸업학생)		%		
참여학과		참여학생(남/여)	명(명/ 명)		

【별지 제1호 서식의 별첨 2】

참여 중소기업 현황

1. 기업명

기 업 명			대 표 자 명	
사 업 자 등 록 번 호			법 등 록 번 호	
소 재 지				
주 요 생 산 품		표 준 산 업 류	※예) 금속열처리업, 철강선재 조업 등 상세 분류 작성	
자 본 금	백만원		매 출 액	백만원
4 대 보 험 부 가 입 여 부	<input type="checkbox"/> 가입 <input type="checkbox"/> 미가입		병역지정업체 여 부	<input type="checkbox"/> 지정 <input type="checkbox"/> 비지정
상 근 로 자 수	명		채 회 망 인 용 원	명
업 무 담 당 자	부 서 명		연 락 처	
	성 명		F A X	

2. 기업명

기 업 명			대 표 자 명	
사 업 자 등 록 번 호			법 등 록 번 호	
소 재 지				
주 요 생 산 품		표 준 산 업 류	※예) 금속열처리업, 철강선재 조업 등 상세 분류 작성	
자 본 금	백만원		매 출 액	백만원
4 대 보 험 부 가 입 여 부	<input type="checkbox"/> 가입 <input type="checkbox"/> 미가입		병역지정업체 여 부	<input type="checkbox"/> 지정 <input type="checkbox"/> 비지정
상 근 로 자 수	명		채 회 망 인 용 원	명
업 무 담 당 자	부 서 명		연 락 처	
	성 명		F A X	

기술사관 육성사업 사업계획서

20 . .

○○○ 사업단

(○○대학, ○○고등학교, ○○고등학교)

〈신청서 작성법〉

1. 제출서류

- 기술사관 육성사업 참여 신청서
 - 인쇄물 각 9부 (A4용지 크기 좌철 양면 인쇄)
 - File 중소기업 인력지원사업 종합관리시스템 업무연락방 제출
- ※ 본문 및 file로 작성된 별첨서류 포함

2. 사업 신청서 규격

- 작성 워드프로세서 (아래한글.hwp)
 - 아래 본문에 제시한 양식에 의거 작성
 - 용지여백 : 위쪽15, 아래쪽15, 왼쪽20, 오른쪽20, 머리말 10, 꼬리말 10
 - 파일저장방법 : (예) 사업단명.hwp
- 신청서 분량 : **50쪽 내외**(표지 및 증빙자료 부분이 제외된 분량임)

3. 사업 신청서 작성요령

- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 자료산정(data) 기준일은 특별한 언급이 없는 경우 사업공고 마지막일 기준
- 모든 자료 실적 내용은 본 사업과 관련된 학과의 실적만 기재(직업계고 및 대학 전체의 실적 기재는 불필요)
- 반드시 흑백인쇄(칼라인쇄 지양), 목차 및 페이지(page)를 기재
- 모든 첨부(증빙)자료는 사업신청서와 1권으로 제본함을 원칙으로 함
- ※ 첨부 자료는 본문의 분량에서 제외함

기술사관 육성사업 사업계획서

사 업 명						
사업단명						
참여 전문대학		○○○○대학 ○○학과(계열) (○○전공)				
참여 직업계고		○○○ 외 ○개 고등학교				
참여 중소기업		○○○ 외 ○개 업체				
총괄책임자 (사업단장)	소속기관				전화	
	직위				휴대폰	
	성명				e-mail	
고교 책임자	소속기관				성명	
연차별사업비	구분	실 적				계 획
		1차년	2차년	3차년	4차년	5차년
	정부지원금					
	대응투자금					
	합계					
사업기간	20 . 3. 1. ~ 20 . 2. 28					
<p>본 보고서는 기술사관 육성사업 사업계획서 양식에 따라 정확하게 작성되었으며, 만약 사실과 다르거나 고의적인 오류가 발견될 경우에는 협약해지 등 이에 대응하는 불이익을 감수하겠음을 서약합니다.</p> <p>아울러 평가 결과에 따른 컨설팅 및 사업비 조정 등에 동의하며, 관련 법령과 규정을 준수하고, 학교를 성실하게 운영하여 소정의 성과를 거두도록 노력하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">사업단장(총괄책임자) : ○○○ 대학 ○ ○ ○ (인)</p> <p style="text-align: right;">○○○ 대학 총장 ○ ○ ○ (인)</p> <p style="text-align: right;">○○○ 고등학교 교장 ○ ○ ○ (인)</p> <p style="text-align: right;">○○○ 고등학교 교장 ○ ○ ○ (인)</p> <p>중소벤처기업부장관 귀하</p>						

목 차

I. 사업추진전략 및 운영체계	
1. 사업추진전략	
2. 직업계고-전문대-중소기업 간의 사업단 운영체계	
3. 기술사관 양성계획	
II. 프로그램 개발 및 운영계획	
1. 기술사관 육성사업 운영	
2. 교육과정 및 교재 개발 계획	
3. 협약 중소기업과의 협력계획	
4. 협약 중소기업 관리계획	
5. 프로그램 개선 추진계획	
6. 프로그램 홍보계획	
III. 학생, 교원 역량강화 및 지원계획	
1. 협약 대상 학생의 선발 방법	
2. 참여학생 지원 계획	
3. 참여학생 역량강화 계획	
4. 참여학생 관리 계획	
5. 교원연수 계획	
6. 산학겸임교원 채용 및 활용계획	
7. 직업계고, 전문대의 기술사관 프로그램 지원계획	
IV. 실험실습실 및 기자재 보완, 활용계획	
1. 실험실습실 및 기자재 공동활용 및 확충계획	
V. 예산집행계획	
VI. 성과목표	

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재하여야 함.

기술사관육성사업 사업계획서 요약서

사 업 명					
사업단명					
사 업 단	전문대학		중소기업		
	직업계고				
사업단장	소속 및 직위		성 명		
	연락처	전화 :	e-mail		
		핸드폰:	FAX		
당해연도 사업기간					
사업참여인원	학생	직업계고 : 명	2학년		총 명
			3학년		
		전문대학 : 명	1학년		
			2학년		
			(3학년)		
	참여교원	전문대학 : 명	직업계고 교사 : 명	총 명	
기술사관 현황(대학)	별도학과여부	(O , ×)	정원 수		
당해연도 사업목표 및 사업내용	* 정량적 구체적 근거 제시				
사업추진전략	* 사업단별 목표 달성을 위한 구체적인 추진방안 위주				

<p>기대효과 및 활용방안</p>	<p>*목표 달성 정도 및 향후 추진방안과 연계</p>
<p>당해연도 중점추진 사항</p>	<p>*사업단별 당해연도 중점 추진 사항 및 과년도 추진 내용과의 차이점 기술</p>

기술사관육성사업 세부 추진일정

1. 1차년도

년도	세부 내용	수행기관 (전문대/ 직업계고/ 기타)	20 년												20 년		비고
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2			
1차년	1. 예)협약기업 현장실습																
	2. 예)협약기업 현장체험																
	3. 예)교원 연수																
	4. 예)해외 연수																
	5.																
	6.																
	7.																
	8.																
	9.																
	10.																

2. 2차년도

년도	세부 내용	수행기관 (전문대/ 직업계고/ 기타)	20 년												20 년		비고
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2			
2차년	1. 예)협약기업 현장실습																
	2. 예)협약기업 현장체험																
	3. 예)교원 연수																
	4. 예)해외 연수																
	5.																
	6.																
	7.																
	8.																
	9.																
	10.																

작성요령

o 사업단별 기술사관육성사업 연간 주요 내용 추진일정 작성

I

사업추진전략 및 운영체계

1. 사업 추진전략

1-1. 사업단의 비전 및 중장기 발전방안 수립계획

1-2. 협약 중소기업, 지방중소벤처기업청, 시도교육청, 지자체 등 여러 협력기관의 참여를 이끌어내기 위한 구체적인 활동계획

2. 직업계고-전문대-중소기업 간의 사업단 운영 체계

2-1. 사업관리기준을 적용한 사업단의 조직도 재편 및 운영계획

2-2. 사업단 구성 및 업무분장

구분	성명	소속	직위	업무분장
운영협의회				
자체평가위원회				
프로그램 개발팀				
프로그램 운영팀				
프로그램운영지원팀				

2-3. 사업단 내 각 조직(운영협의회, 위원회, 팀)의 활동목표 및 조직의 활동계획

3. 기술사관 육성계획

구분	1차년도 (목표/실적)	2차년도 (목표/실적)	3차년도 (목표/실적)	4차년도 (목표/실적)	5차년도 (목표/실적)
직업계고					
전문대					

작성요령

- 추진전략 및 운영체제는 정성적으로 기술하되, 이를 근거로 정량지표가 산출될 수 있도록 기술
- 기술사관 육성계획은 학년별로 세부화하여 작성
- 구성원이 1차년도 대비 변경된 경우 전·현을 구분하고 변경사유를 포함하여 기술

II

프로그램 개발 및 운영 계획

1. 기술사관 육성사업 운영

1-1. 기술사관을 성과적으로 육성하기 위한 ①현황, ②목표 및 필요성, ③주요추진전략 ④운영계획, ⑤관리방안 계획

1-2. 참여 직업계고의 별도반 편성 및 운영계획

작성요령

- 지역산업 및 학교의 현황을 파악하고 분석하여, 이를 기술사관 양성과 연계하기 위한 전략 및 운영계획을 수립하고, 향후 목표관리 및 평가체계를 수립할 수 있는 관리방안을 구체적으로 제시
- 학생 선발부터 연계교육(산학, 직업계고-대학), 협약업체 취업까지의 전체적인 프로그램 운영 및 관리방안을 제시

2. 교육과정 및 개발교재 활용계획

2-1. 교재개발 현황

○ 교재개발 현황

구분	교재명	교재내용	개발년도	투입예산
고교				
대학				

○ 개발교재 활용계획

2-2. 교수학습자료 개발계획

○ 교재개발 현황

구분	자료명	자료내용	개발년도	투입예산
고교				
대학				

○ 개발교재 활용계획

작성요령

- 과년도 사업 수행과정 중 개발한 교재 현황 작성 및 향후 기개발 교재의 활용계획 작성

2-3. 교육 프로그램 목표 제시

학교급	대상	교육 방법	교육프로그램 운영(주요 교과목)	교육시수	유형
별도반/기존반 운영 (직업계고)	고2	실기			방과후, 방학 정규
		이론			방과후, 방학 정규
	고3	실기			방과후, 방학 정규
		이론			방과후, 방학 정규
특별프로그램 운영 (협약기업 현장체험 및 현장실습 등)	고2	탐방			방과후, 방학 정규
		체험			방과후, 방학 정규
		실습			방과후, 방학 정규
	고3	탐방			방과후, 방학 정규
		체험			방과후, 방학 정규
		실습			방과후, 방학 정규
학위과정 편성운영 (전문대학)	대1	실기			방과후, 방학 정규
		이론			방과후, 방학 정규
	대2	실기			방과후, 방학 정규
		이론			방과후, 방학 정규
	(대3)	실기			방과후, 방학 정규
		이론			방과후, 방학 정규
특별프로그램 운영 (협약기업 현장체험 및 현장실습 등) 특별프로그램 운영 (협약기업 현장체험 및 현장실습 등)	대1	탐방			방과후, 방학 정규
		실습			방과후, 방학 정규
	대2	탐방			방과후, 방학 정규
		실습			방과후, 방학 정규
	(대3)	탐방			방과후, 방학 정규
		실습			방과후, 방학 정규

* 특별프로그램 운영은 실제 운영한 형태로 기재, (대3)은 전문대 3년제의 경우 해당

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> o 과년도 기술사관육성사업 과정에서 개발된 교재 현황 제시 및 기 개발된 교재의 당해년도 활용 계획을 제시 o 금액단위는 천원

3. 협약 중소기업과의 협력계획

3-1. 협약기업의 지원을 이끌어내기 위한 구체적 방안 제시

3-2. 협약기업이 기술사관 육성사업과 관련하여 ①학교운영위의 참여, ②교육과정 개발 참여, ③학생의 협약기업 현장실습, ④교원의 협약기업 연수 또는 파견, ⑤협약기업 임직원의 학교로의 파견 및 강의, ⑥기자재 및 실습실 지원 등 각 항목의 추진방법론 및 목표에 대해 구체적으로 제시

※ 추진계획 요약

기관명	협력사항	협약체결 시기	지원예정액

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> o 협약 중소기업과의 연관성과 연계방안을 구체적으로 제시하고, 산업체의 요구 사항을 반영할 수 있도록 추진전략 제시 o 금액단위는 천원

4. 협약 중소기업 관리계획

- 4-1. 협약 중소기업의 세부현황(기업명, 대표자, 주소지, 연락처(전화, e-mail), 업종, 종업원 수, 매출액 등)
- 4-2. 협약 중소기업의 이탈 방지를 위한 구체적 활동계획
- 4-3. 협약 체결할 중소기업의 확대를 위한 추가 발굴계획 및 추가 기업 목표

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> o 협약 중소기업이 전공분야와 연관성이 미흡하거나 소규모 기업으로서 협약이 지속적으로 유지될 가능성이 부족한 경우 정비계획 마련 o 지속가능한 산학연계를 추진하기 위해 추가로 중소기업을 발굴할 계획 제시

5. 프로그램 개선 추진계획

- 5-1. 원활한 연계교육을 위한 전문대학의 선이수제도(AP제도) 도입 등 규정 개정 추진계획
- 5-2. 전문대학과정의 과제수행형 팀 프로젝트 추진계획
- 5-3. 참여학생의 학업성취도 평가시스템 추진계획
 - 매년 참여학생의 수준을 진단하기 위한 학업성취도 등 평가기준을 마련하여 운영할 계획 및 수준 미달학생에 대한 처리방안 제시
 - 중소기업이 요구하는 지식·기술 수준의 충족여부를 평가하고 검증하기 위해 고교 및 대학졸업 시 기술사관 학업성취도 평가제도 도입방안

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> o 전문대학의 AP제도 도입에 따른 규정개정 내역 및 고교 및 대학에서 실시할 학업성취도 평가시스템 제도를 제시

6. 프로그램 홍보계획

- 6-1. 팜플렛, 신문기사, TV소개, 각종행사 등을 활용한 홍보활동 추진계획

Ⅲ

학생 · 교원 역량강화 및 지원 계획

1. 협약 대상 학생의 선발 방법

1-1. 참여학생의 인재상 정립

- 각 사업단별로 전공 특성에 맞는 인재상 정립을 위한 추진계획

1-2. 우수 학생을 선발하기 위한 홍보방법 및 전형방법 및 우수학생 선발 계획 (학생선발 조건 및 모집시기 포함, 기존학생 선발방법과 비교)

작성요령

- 기술사관 육성사업의 인재상은 고등학교와 대학, 협약기업에서의 요구되는 직무에 대한 내용과 함께 인재상의 키워드를 아우르는 정의로 제시하고, 협약기업에서 요구되는 사항을 반영하여 작성
- 인재상 정립 프로세스를 포함하고, 인재상 정립 추진결과 산출물로서 결과보고서 제출시 인재상을 제출해야 함

2. 참여학생 지원계획

2-1. 자체 및 외부위탁기관 연수 및 해외연수 지원 계획(해외연수 대상자의 선발 기준 및 인원 포함)

2-2. 협약기업 탐방(1일), 체험(5일), 실습(20일) 등 계획

2-3. 대학 등록금 및 장학금 지원 계획(대상자의 선발기준 및 인원 포함)

작성요령

- 학생연수에는 참여학생의 중소기업에 대한 이해도를 제고하기 위한 연수계획(강의주제, 강사, 일시 등 포함)을 포함하여 수립하고, 연수를 외부에 위탁할 경우 연수기관 제시
- 해외연수는 반드시 사업 참여학생을 대상으로 하여야 하며, 연수단의 90% 이상은 학생으로 구성해야 함
- 해외연수 대상자, 장학금 수혜 대상자의 선발기준 및 방법 등 절차를 제시
- 사업단은 대학 등록금 지원방안 제시

3. 참여학생 역량강화 계획

3-1. 직업계고 과정에서의 기능사 취득률 제고 계획

3-2. 대학과정에서의 산업기사 취득률 제고 계획

3-3. 대학 졸업후 협약기업 취업률 제고 계획

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> o 직업계고 및 전문대 과정의 참여학생의 관련 자격증 취득률을 제고하기 위한 사업단별 계획을 제시 o 대학 졸업 후 협약 기업으로의 취업률을 제고하기 위한 사업단별 계획 제시

4. 참여학생 관리계획

- 4-1. 중도탈락 방지 프로그램 제시(중도탈락방지 목표인원 제시 포함)
- 4-2. 사업 참여학생의 개인별 경력관리체계(career portfolio management system) 수립 및 운영계획
- 4-3. 참여학교별로 학생의 전공 동아리 활동 계획

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> o 각 사업단의 특성에 적합한 학생 성장경로 모형(도식화)을 제시하고, 실현가능성 제고방안을 제시 o 진로지도 프로그램의 체계화 및 운영계획, 성장경로 모형에 따른 자격증 취득을 위한 지도계획, 개인별 맞춤형 진로지도(상담록, 각종 진로검사 등) 계획 등을 제시

5. 교원연수 계획

- 5-1. 연수주제, 시기, 인원 등을 구체적으로 제시

구 분	교원연수 계획
직업계고 교원	

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> o 연수 프로그램의 체계와 내용을 구체적으로 제시하고, 연수 참여에 따른 교원들의 교육적용 방안 제시 o 연수 프로그램은 반드시 기술사관 양성과 부합되는 프로그램이어야 함 o 산업체, 전문연수원, 학교 자체연수/직업계고-전문대 연계연수/워크숍 등 연수를 통한 전문성 및 직업기초능력 교육역량 신장 노력 제시

6. 산학겸임교원 채용 및 활용 계획

6-1. 산학겸임교원 채용 계획(겸임교원 확보목표 인원 포함)

구분	성명(연령)	담당 과목	최종학력	주요경력(2개 이상)
고교				
대학				

6-2. 산학겸임교원 활용 계획

- 산학겸임교사의 티칭스킬 및 기술사관 연계교과목에 대해 이해도 제고를 위한 연수교육 추진방안 등 제시

구분	담당 과목	임용 형태	임용시기 (기간)	주당 수업시수 (총시수)	재원출처
고교					
대학					

* 시간강사, 외부강사 등의 활용계획은 별도로 제시

6-3. 외부강사(협약기업 임원 등) 활용 계획

구분	강사명	강의일시	강의주제	수업시수	주요경력	재원출처
고교						
대학						

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교에서 배운 이론을 실제현장에 적용할 수 있도록 현장실습교육을 추진하여 산업현장에 대한 적응력과 현장에서 필요로 하는 실무능력 및 창의력을 겸비한 우수인력을 양성하는 교육 프로그램 ○ 산학 겸임교원 및 강사의 확보방안 및 활용계획을 제시하고, 학생들의 교육 만족도를 점검할 수 있도록 추진전략 제시 ○ 산학 겸임교원 및 강사의 기여도(기술 및 경험공유, 전수)를 점검할 수 있도록 추진전략 제시

7. 직업계고, 전문대의 기술사관 육성사업 지원계획

7-1. 기술사관 육성사업 운영 및 교원에 대한 학교(교장, 총장) 차원의 지원의지 및 지원계획

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정인력 지원, 행정 프로세스 간소화, 교원 수업시수 경감, 교원평가, 재정지원 등에 대해 현행 대비 개선 지원방향 제시

IV

실험·실습실 및 기자재 보완/활용 계획

1. 직업계고, 전문대 실험·실습실 및 기자재 공동 활용 및 확충 계획

1-1. 목표 및 필요성

1-2. 주요 추진내용(현황 및 기술사관 육성을 위한 변화내용, 계획위주)

○ 관리 및 일반시설 현황

시설명	기준		보유		확보율		비고 (보유시기)
	실수	면적(m ²)	실수	면적(m ²)	실수	면적(m ²)	

○ 실험·실습시설 현황 및 계획

학과명	실험· 실습실명	기준		보유		확보율		비고 (보유시기)
		실수	면적(m ²)	실수	면적(m ²)	실수	면적(m ²)	

○ 실험·실습 기자재 보유 현황 및 계획

실험· 실습실명	기준			보유			확보율 (B/A×100)	비고 (보유시기)
	종수	점수(A)	금액(천원)	종수	점수(B)	금액(천원)		
계								

○ 실험·실습 기자재 세부 내역

실험·실습실명	용도	주요장비	비고 (보유시기)

* 비고란에 실적 또는 계획 여부(보유시기) 제시

1-3. 추진전략

1-4. 추진일정

1-5. 기대효과

작성요령

- 기술사관 육성사업 운영을 위한 예산확보 현황과 향후 집행 계획을 제시하고, 자구적인 예산 확보방안과 시설 및 기자재 확보 계획을 제시
- 해당 학과의 실험·실습실에서 연계 교육과 관련하여 특징적으로 활용하는 중요 기자재 중심으로 제시

V

예산집행계획

□ 총괄 예산규모 : (백만원)

(단위 : 천원)

연도	국고 보조금	대 응 투 자					계
		전문대	직업계고	기 타			
				시도교육청	지자체	중소기업	
1차년							
2차년							
3차년							
계							

* 대응투자는 중기청을 제외한 교육청, 지자체, 중소기업 등에서 지원받을 계획 기재

* 대응투자시 대응투자확약서 제출

□ 세부사업비 구성(1차년)

(단위 : 원)

항 목	세부항목	소요예산 (A=B+C)	국고보조금(B)			대응투자(C)			
			대학	고교	계	대학	고교	기타	계
교육과정 개발·운영	-학생연수비								
	-교원연수비								
	-학생활동지원비								
	-교육과정 및 교재개발비								
	-실습재료비								
	-강사비								
	-1팀1프로젝트지원금								
	-훈련지원금 및 장학금								
	-학생피복비								
	계								
사업단 운영	-전담인력 등 인건비								
	-운영협의회 관리비								
	-사업책임자수당								
	-홍보비								
	-행사비								
	-국내여비								
	-업무추진비								
	-일반수용비								
	-간접비								
	계								
실습장비 구입 및 유지비	-실습장비 구입비								
	-실습장비 유지보수비								
	-실험장비 임차비								
실습실 환경개선비	-실습실 환경개선비								
합 계									

□ 연차별 예산 운영계획

(단위 : 백만원)

구 분			연차별 투자 계획					합계	구성비 (%)
			1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도		
교육과정 개발·운영	학생 연수비	국고보조							
		대응부담							
		소계							
	교원 연수비	국고보조							
		대응부담							
		소계							
	학생활동 지원비	국고보조							
		대응부담							
		소계							
	교육과정 및 교재 개발비	국고보조							
		대응자금							
		소계							
	실습 재료비	국고보조							
		대응자금							
		소계							
	강사비	국고보조							
		대응자금							
		소계							
	1팀1프로 젝트 지원금	국고보조							
		대응자금							
		소계							
	훈련 지원금 및 장학금	국고보조							
		대응자금							
		소계							
	학생피복 비	국고보조							
		대응자금							
		소계							
	계	국고보조							
		대응부담							
		합 계							
사업단 운영	전담인력 등 인건비	국고보조							
		대응부담							
		소계							
	운영 협의회 관리비	국고보조							
		대응부담							
		소계							
	사업 책임자 수당	국고보조							
		대응부담							
		소계							

	홍보비	국고보조							
		대응부담							
		소계							
	행사비	국고보조							
		대응부담							
		소계							
	국내여비	국고보조							
		대응부담							
		소계							
	업무 추진비	국고보조							
		대응부담							
		소계							
일반 수용비	국고보조								
	대응부담								
	소계								
	간접비	국고보조							
		대응부담							
		소계							
	소계	국고보조							
		대응부담							
		합 계							
실습장비 구입 및 유지비	실습장비 구입비	국고보조							
		대응자금							
		소계							
	실습장비 유지 보수비	국고보조							
		대응자금							
	소계								
	실습장비 임차비	국고보조							
		대응자금							
		소계							
실습실 환경개선비	실습실 환경개선비	국고보조							
		대응부담							
		소계							
총 계		국고보조							
		대응부담							
		총 계							

VI

성과목표

□ 기술사관 프로그램 운영 성과목표 (필수지표)

세부목표	정량적 지표		목표				
			1차년	2차년	3차년	4차년	5차년
1. 사업추진전략 및 운영체계	1-1. 참여 학생 수						
	1-2. 협약 중소기업	협약기업 수					
		평균 종업원 수					
		평균 매출액					
2. 프로그램 개발 및 운영계획	2-1. 학생의 협약기업 현장 견학 ·체험, 현장실습(명/시간)		고교				
			대학				
	2-2. 교육시수(학생 1인당 평균)		고교				
			대학				
	2-3. 1팀-1프로젝트 수행 (건수)						
	2-4. 협약기업의 운영협의회 참여(건수/시간)						
	2-5. 협약기업 임직원의 학교 파견 및 강의(명/시간)						
	2-6. 교원의 협약기업 연수 또는 파견(명/시간)						
	2-7. 협약기업의 기자재 및 실습실 지원(금액(천원))						
	2-8. 협약기업 이탈 수						
3. 학생·교원 역량 강화 및 지원계획	2-9. 총괄책임자의 변경 유무		사업단장				
			고교책임자				
	2-10. 참여기업 내일채움공제 가입 실적(명)						
	3-1. 참여학생 연수(건수/시간)						
	3-2. 참여학생 해외연수(명)						
	3-3. 참여학생 지원장학금(명/천원)						
	3-4. 중도탈락생 수		고교				
			대학				
	3-5. 참여학생 양성률(% , 고교 및 대학 포함)						
	3-6. 휴학생 수						
	3-7. 참여교원 연수(건수/시간)						
	3-8. 산학겸임교원 수						
	3-9. 산학겸임교원 활용(명/시간)						
	3-10. 외부강사 활용(명/시간)						
	3-11. 직업계고 기능사 취득 갯수(1인당 평균)						
4. 예산집행계획 및 실적	3-12. 참여학생 산업기사 취득률 (취득자수/최종 졸업생수, %)						
	3-13. 참여학생 협약전문대학 진학 실적 (전문대 진학자수/최종 졸업생수, %)						
	3-14. 협약기업 취업률(취업자수/최종 졸업생수, %)						
	4-1. 산업체 투자액(천원)						
	4-2. 시도교육청/지자체(천원)						
	4-3. 학교 대응 투자액(천원)						

* (건수/시간),(명/시간)의 시간은 건수, 명의 평균시간을 표시, (명/천원)은 장학생수와 평균장학금을 표시

** (핵심지표) 산업기사 취득률, 참여기업 취업률, 참여학생 양성률

*** (핵심지표 목표설정) 개별 사업단의 최근 3개년도 평균대비 105% 이상 높게하여 사업단 목표 설정

[작성기준]

세부목표	정량적 지표		작성기준
1. 사업추진전략 및 운영체계	1-1. 참여 학생 수		협약기준
	1-2. 협약 중소기업	협약기업 수	
		평균 종업원 수 평균 매출액	
2. 프로그램 개발 및 운영계획	2-1. 학생의 협약기업 현장 견학·체험, 현장실습(명/시간)	고교 대학	Σ 총실습시간(프로그램참여인원×실습시간) ÷ Σ 순수재학인원수
	2-2. 교육시수(학생 1인당 평균)	고교 대학	직업계고생 1인당 기술사관 교육시간 대학생 1인당 기술사관 교육시간
	2-3. 1팀1프로젝트 수행 (건수)		-
	2-4. 협약기업의 운영협의회 참여(건수/시간)		(총 참여건수/평균 회의시간)
	2-5. 협약기업 임직원의 학교 파견 및 강의(명/시간)		(총 인원 수/평균 연수시간)
	2-6. 교원의 협약기업 연수 또는 파견(명/시간)		
	2-7. 협약기업의 기자재 및 실습실 지원(금액(천원))		
	2-8. 협약기업 이탈 수		
	2-9. 총괄책임자의 변경 유무	사업단장 고교책임자	사업기간(해당연도 3월~차년도 2월) 기준
	2-10. 참여기업 내일채움공제 가입 실적(명)		
3. 학생·교원 역량 강화 및 지원계획	3-1. 참여학생 연수(건수/시간)		(견학, 체험, 현장실습, 해외연수, 1팀1프로젝트를 제외한 총 연수활동 건수/평균시간)
	3-2. 참여학생 해외연수(명)		-
	3-3. 참여학생 지원장학금(명/천원)		1인당 평균 장학금 금액으로 작성
	3-4. 중도탈락생 수	고교 대학	수습기간중탈락, 정원의탈락도 모두 포함
	3-5. 참여학생 양성률(% , 고교 및 대학 포함) (최종참여인원/총참여인원)		$\{(사업초 참여인원 + 추가선발 및 복학인원 - 모든 중도탈락생 수) \div (사업초 참여인원 + 추가선발 및 복학인원)\} \times 100$
	3-6. 휴학생 수		-
	3-7. 참여교원 연수(건수/시간)		연수에 참여한 교원 수로 작성하되 연수내용은 사업과 관련된 부분으로 한정. 1인당 평균 연수시간으로 작성
	3-8. 산학겸임교원 수		-
	3-9. 산학겸임교원 활용(명/시간)		산학겸임교원으로 활용한 인원수와 해당 강의시간을 누계로 작성
	3-10. 외부강사 활용(명/시간)		외부강사 인원과 강의시간을 누계로 작성
	3-11. 직업계고 기능사 취득 갯수(1인당 평균)		Σ 개인별기능사취득갯수 ÷ 고3 졸업생수
	3-12. 참여학생 산업기사 취득률 (취득자수/최종 전문대 졸업생수, %)		-
	3-13. 참여학생 협약전문대학 진학 실적 (전문대 진학자수/최종 고3 졸업생수, %)		-
	3-14. 협약기업 취업률 (취업자수/최종 전문대 졸업생수, %)		-
4. 예산집행계획 및 실적	4-1. 산업체 투자액(천원)		-
	4-2. 시도교육청/지자체(천원)		-
	4-3. 학교 대응 투자액(천원)		-

【별지 제2호 서식】

『기술사관 육성사업』 참여 신청서 [연장]

대 학 명			담	성명	
주 소	(우:)		당	연락처	
			자	e-mail	
설립유형	국립() 공립() 사립 ()		학생수	전체학생수(남/여)	
취업률	전년도 취업률 : %			명(명/ 명)	
참여학과	○○학과(계열) (별도반 : ○○전공)				
참여 직업계고	○○○고등학교, ○○○고등학교				
참여 중소기업	○○○ 외 ○개 업체				
사업단명					
사 업 비	총 백만원 (국고: 백만원/대응: 백만원)				
총괄책임자 (사업단장)	직 위		전화		
	생년월일		휴대폰		
	성 명		e-mail		

본 내용은 「기술사관 육성사업」 참여 신청서 양식에 따라 정확하게 작성되었으며, 만약 사실과 다르거나 고의적인 오류가 발견될 경우에는 지정 취소 등 이에 상응하는 불이익을 감수하겠음을 서약합니다.

아울러 평가 결과 동 사업에 선정될 경우 관련 법령과 규정을 준수하고, 학교를 성실하게 운영하여 소정의 성과를 거두도록 노력하겠습니다.

별첨1 : 참여 직업계고 현황 1부

별첨2 : 참여 중소기업 현황 1부

별첨3 : 사업계획서 1부.

20 년 월 일

사업단장(총괄책임자) : ○○○ 대학 ○ ○ ○ (인)

○○○ 대학 총장 ○ ○ ○ (인)

○○○ 고등학교 교장 ○ ○ ○ (인)

○○○ 고등학교 교장 ○ ○ ○ (인)

중소벤처기업부장관 귀하

※ 작성자 날인 또는 서명은 1부만 원본을 제출하고, 나머지 8부는 사본 제출

【별지 제2호 서식의 별첨 1】

참여 직업계고 현황

1. ○○○ 고등학교

학 교 명			담 당	성 명	
주 소	(우:)			연 락 처	
				팩 스	
학교 구분	국립() 공립() 사립()	남녀공학	남() 여()	공학()	
학생·학급수	전체학생수(남/여)	학급수	학급당 학생수		
	명(명/ 명)	개 학급	명		
취업률·진학률	전년도 취업률(취업생/졸업학생)			%	
	전년도 진학률(진학생/졸업학생)			%	
참여학과		참여학생(남/여)	명(명/ 명)		

2. ○○○ 고등학교

학 교 명			담 당	성 명	
주 소	(우:)			연 락 처	
				팩 스	
학교 구분	국립() 공립() 사립()	남녀공학	남() 여()	공학()	
학생·학급수	전체학생수(남/여)	학급수	학급당 학생수		
	명(명/ 명)	개 학급	명		
취업률·진학률	전년도 취업률(취업생/졸업학생)			%	
	전년도 진학률(진학생/졸업학생)			%	
참여학과		참여학생(남/여)	명(명/ 명)		

【별지 제2호 서식의 별첨 2】

참여 중소기업 현황

1. 기업명

기 업 명			대 표 자 명	
사 업 자 등 록 번 호			법 등 록 번 호	
소 재 지				
주 요 생 산 품		표 준 산 업 류	※예) 금속열처리업, 철강선제조업 등 상세 분류 작성	
자 본 금	백만원		매 출 액	백만원
4 대 보 험 부 가 입 여 부	<input type="checkbox"/> 가입 <input type="checkbox"/> 미가입		병역지정업체	<input type="checkbox"/> 지정 <input type="checkbox"/> 비지정
상 근 로 자 수	명		채 회 망 인 용 원	명
업 무 담 당 자	부 서 명		연 락 처	
	성 명		F A X	

2. 기업명

기 업 명			대 표 자 명	
사 업 자 등 록 번 호			법 등 록 번 호	
소 재 지				
주 요 생 산 품		표 준 산 업 류	※예) 금속열처리업, 철강선제조업 등 상세 분류 작성	
자 본 금	백만원		매 출 액	백만원
4 대 보 험 부 가 입 여 부	<input type="checkbox"/> 가입 <input type="checkbox"/> 미가입		병역지정업체	<input type="checkbox"/> 지정 <input type="checkbox"/> 비지정
상 근 로 자 수	명		채 회 망 인 용 원	명
업 무 담 당 자	부 서 명		연 락 처	
	성 명		F A X	

20 년도 기술사관 육성사업 사 업 계 획 서

20 . .

○○○ 사업단

(○○대학, ○○고등학교, ○○고등학교)

〈신청서 작성법〉

1. 제출서류

- 기술사관 육성사업 참여 신청서
 - 인쇄물 각 9부 (A4용지 크기 좌철 양면 인쇄)
 - File 중소기업 인력지원사업 종합관리시스템 업무연락방 제출
- ※ 본문 및 file로 작성된 별첨서류 포함

2. 사업 신청서 규격

- 작성 워드프로세서 (아래한글.hwp)
 - 아래 본문에 제시한 양식에 의거 작성
 - 용지여백 : 위쪽15, 아래쪽15, 왼쪽20, 오른쪽20, 머리말 10, 꼬리말 10
 - 파일저장방법 : (예) 사업단명.hwp
- 신청서 분량 : **50쪽 내외**(표지 및 증빙자료 부분이 제외된 분량임)

3. 사업 신청서 작성요령

- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 자료산정(data) 기준일은 특별한 언급이 없는 경우 매년 2월 말 기준
- 모든 자료 실적 내용은 본 사업과 관련된 학과의 실적만 기재(직업계고 및 대학 전체의 실적 기재는 불필요)
- 반드시 흑백인쇄(칼라인쇄 지양), 목차 및 페이지(page)를 기재
- 모든 첨부(증빙)자료는 사업신청서와 1권으로 제본함을 원칙으로 함
- ※ 첨부 자료는 본문의 분량에서 제외함

〈 기술사관 육성사업 참여 신청 개요 〉

세부사업명	
1. 사업추진체계	<div style="margin-left: 20px;">○</div> <div style="margin-left: 20px;">○</div> <div style="margin-left: 20px;">○</div>
2. 프로그램 개발 및 운영 계획	<div style="margin-left: 20px;">○</div> <div style="margin-left: 20px;">○</div> <div style="margin-left: 20px;">○</div>
3. 학생 및 교원 현황 및 개편 계획	<div style="margin-left: 20px;">○</div> <div style="margin-left: 20px;">○</div> <div style="margin-left: 20px;">○</div>
4. 실험·실습시설 및 기자재 보완 계획	<div style="margin-left: 20px;">○</div> <div style="margin-left: 20px;">○</div> <div style="margin-left: 20px;">○</div>
5. 졸업 후 사후관리	<div style="margin-left: 20px;">○</div> <div style="margin-left: 20px;">○</div> <div style="margin-left: 20px;">○</div>

※ 2페이지 이내로 작성

I

사업추진체계

□ 사업 추진 배경

- 지역전략산업 및 중소기업의 인력수요에 따른 중소기업 기술사관 육성사업 추진을 중심으로 제시
- 사업 추진 필요성 및 목적 제시

□ 지역전략산업과 중소기업의 인력 수요 적합성

- 지역전략산업 및 중소기업의 현황 제시
- 지역전략산업 및 중소기업의 인력수요와 연계한 추진배경 제시
 - * 지역전략산업 및 중소기업의 인력수요 분석결과 포함

□ 직업계고-전문대-산업체의 컨소시엄 추진 체계

- 컨소시엄의 조직도 제시
- 컨소시엄 구성 및 역할 분담 제시
- 컨소시엄 참여 산업체의 지원 계획 제시

□ 사업 참여 산업체의 지원 실적 및 계획

구분	업체명	지원내용	협약체결 시기	지원액(천원)
실적				
계획				

- * 최근 3년간 관련학과 실적만 제시, 실적이 없는 경우는 계획만 제시
- * 지원내용은 연계교육, 학교운영위의 참여, 교육과정 개발 참여, 산학겸임교사 지원, 산업체 연수 지원, 기자재 및 실습실 지원 등 구체적으로 제시할 것
- * 산업체의 지원과 관련된 협약서 및 실적 자료 첨부

□ 직업계고 및 전문대의 사업 참여학과 신입생 지원 현황(최근 3년간)

- 직업계고의 사업 참여학과 신입생 지원 현황

<학교별로 작성>

입학 년도	학과명	모집 정원 (A)	지원 자수 (B)	선발 인원	지원률 (B/A)	합격점수(백분율)			비 고
						최고점 (내신비율)	최저점 (내신비율)	평균점 (내신비율)	
1차년도									
2차년도									
3차년도									
	계								

* 최근 3년 간 자료 제시

* 고입선발 시 일부교과만 반영할 경우 해당교과 내신비율만 적용

- 전문대의 사업 참여 학과 신입생 지원 현황

입학년도	학과명	모집정원 (A)	지원자수 (B)	선발 인원	지원률 (B/A)	비 고
1차년도						
2차년도						
3차년도						
	계					

* 최근 3년 간 자료 제시

□ 직업계고 및 전문대의 사업참여 학과 진로 현황(최근 3년간)

- 직업계고의 사업참여 학과 진로현황

<학교별로 작성>

연도	취업자 수		대학 진학자수				기타	계
			4년제		2년제			
	동일계	비동일계	동일계	비동일계	동일계	비동일계		
1차년도								
2차년도								
3차년도								
계								

- 전문대의 사업 참여학과 진로 현황

연도	취업자 수		기타	계
	동일계	비동일계		
1차년도				
2차년도				
3차년도				
계				

□ 직업계고 및 전문대 사업 참여학과의 협약 업체로의 취업 현황(최근 3년간)

연도	직업계고의 취업인원(명)*	전문대의 취업인원(명)	계
1차년도			
2차년도			
3차년도			
계			

* 직업계고의 취업인원은 학교별로 제시

II

프로그램 개발 및 운영 계획

□ 기술사관 육성 프로그램의 개발 계획

- 산업체 요구 인력 제시
- 직업계고-전문대학-산업체간 연계 기술사관 육성 프로그램을 학생 선발부터 취업까지의 전체 프로그램 제시("2+2", "2+3" 연계 4~5년 교육과정 포함)
 - ※ (참고) 전체 프로그램 기간(4~5년) : 고2, 고3, 대1, 대2, 대3(일부 해당 전문대)
- * 기준반+특별프로그램, 특별프로그램 등 추진하고자 하는 프로그램 제시
- * 프로그램은 개발 방법 및 절차를 포함하고 산업체 참여 방안에 대해 제시

□ 직업계고, 전문대 교육과정 개편(안)

- 직업계고, 전문대학이 추진하고자 하는 육성 프로그램별로 연계교과목 제시
- 직업계고, 전문대학 교육과정 개편(안) 제시

- * 교육과정 개편 전·후 대조표 작성
- * 특별프로그램인 경우 별도 제시

◦ 주요 연계 교과목 제시

학교급	학년	교육프로그램 운영(주요 교과목)
별도반/기존반 운영 (직업계고)	2	
	3	
특별프로그램 운영 (협의회 주관, 직업계고)	2	
	3	
학위과정 편성 운영 (전문대학)	1-1	
	1-2	
	2-1	
	2-2	
	(3-1)	
	(3-2)	

* 참고 : (3-1), (3-2)는 3년제 전문대학만 해당됨

□ 교재 및 교수학습자료의 개발 실적 및 계획

◦ 교재 및 교수·학습자료의 개발 실적 및 계획

구분	자료명	개발자	개발 시기	교육과정 적용 교과명	소요비용 (재원 출처)	비고
직업계고						
전문대						

- * 최근 3년간 실적 제시
- * 직업계고는 학교별로 작성
- * 비고란에 실적 또는 계획 여부 제시

Ⅲ

학생·교원 현황 및 개편 계획

□ 협약 대상 학생의 선발 방법

- 직업계고, 전문대의 기존 학생 선발 방법과 비교하여 협약 대상 학생 선발 계획 제시
- 학생 선발 조건, 홍보방안, 모집시기를 포함하여 작성

□ 협약 대상 학생에 대한 지원 계획

- 협약 대상 학생에 대한 지원 계획 제시
- 대학 등록금 및 장학금 지원 계획을 포함하여 작성

□ 중도탈락 학생에 대한 방지 대책

- 중도탈락 학생에 대한 방지 대책 제시

□ 교원연수 실적 및 계획

- 관련 연수이수 실적(최근 3년간)

구분	연수명	연수시기(기간)	연수목적	연수내용	참여인원
직업계고					
전문대					

- 관련 연수계획

구 분	교원연수 계획
직업계고 교원	
전문대 교원	

☐ 산학겸임교원 채용 및 활용 계획

◦ 직업계고, 전문대 산학겸임교원 활용 실적(최근 3년간)

구분	담당 과목	임용 형태	임용시기 (기간)	주당 수업시수 (총시수)	최종 학력	주요 경력	재원 출처
직업계고							
전문대							

◦ 직업계고, 전문대 산학겸임교원 활용 계획

구분	담당 과목	임용 형태	임용시기 (기간)	주당 수업시수 (총시수)	최종 학력	주요 경력	재원 출처
직업계고							
전문대							

IV

실험·실습실 및 기자재 보완/활용 계획

☐ 직업계고, 전문대 실험실습실 및 기자재 현황

◦ 관련 실험·실습실 및 기자재 보유 현황

구분	실험·실습실명	기자재명	보유 수량	활용내용
직업계고				
전문대				

* 해당 학과의 실험·실습실에서 연계 교육과 관련하여 특징적으로 활용하는 중요 기자재만 제시

☐ 직업계고, 전문대 실험·실습실 및 기자재 공동 활용 및 확충 계획

- 연계교육과 관련하여 기확보된 실험실습실, 기자재 현황 및 활용현황
- 향후 확충 계획 및 공동 활용계획
 - * 산업체와의 공동 활용계획 포함

V.

졸업 후 사후관리

☐ 협약업체로의 취업 경로

- 협약업체로의 취업 계획 제시

☐ 협약 학생에 대한 취업 지원책

- 협약 학생에 대한 취업 대책 및 실적

☐ 직업계고, 전문대, 산업체의 사후 관리 방안

- 협약 학생에 대한 직업계고, 전문대, 산업체의 사후 관리 방안을 참여 주체별로 작성
- 협약 학생에 대한 질 관리 방안 제시

VI

예산 집행 계획

□ 총괄 예산규모 : (백만원)

(단위 : 천원)

연도	국비	대 응 투 자					계
		전문대	직업계고	기 타			
				시도교육청	지자체	중소기업	
1차년도							
2차년도							
3차년도							
계							

* 대응투자는 국비(중기청)을 제외한 산업체, 지자체 등에서 지원받을 계획 기재

* 대응투자시 대응투자확약서 제출

□ 세부사업비 구성(1차년)

(단위 : 원)

항 목	세부항목	소요예산 (A=B+C)	국고보조금(B)			대응투자(C)			
			대학	고교	계	대학	고교	기타	계
교육과정 개발·운영	-학생연수비								
	-교원연수비								
	-학생활동지원비								
	-교육과정 및 교재개발비								
	-실습재료비								
	-강사비								
	-1팀1프로젝트지원금								
	-훈련지원금 및 장학금								
	-학생피복비								
	계								
사업단 운영	-전담인력 등 인건비								
	-운영협의회 관리비								
	-사업책임자수당								
	-홍보비								
	-행사비								
	-국내여비								
	-업무추진비								
	-일반수용비								
	-간접비								
	계								
실습장비 구입 및 유지비	-실습장비 구입비								
	-실습장비 유지보수비								
	-실험장비 임차비								
실습실 환경개선비	-실습실 환경개선비								
합 계									

VII

자체 성과지표

□ 기술사관 육성사업 자체 성과지표 (예시)

※ 연도별 목표치는 기술사관 육성 프로그램 전환 후 3년간 작성

세부목표	정량적 지표		계 획		
			1차년도	2차년도	3차년도
1. 사업추진전략 및 운영체계	1-1. 참여 학생 수				
	1-2. 협약 중소기업	협약기업 수			
		평균 종업원 수			
2. 프로그램 개발 및 운영계획	2-1. 학생의 협약기업 현장 견학·체험, 현장실습(명/시간)		고교		
			대학		
	2-2. 교육시수(학생 1인당 평균)		고교		
			대학		
	2-3. 1팀-1프로젝트 수행 (건수)				
	2-4. 협약기업의 운영협의회 참여(건수/시간)				
	2-5. 협약기업 임직원의 학교 파견 및 강의(명/시간)				
	2-6. 교원의 협약기업 연수 또는 파견(명/시간)				
	2-7. 협약기업의 기자재 및 실습실 지원(금액(천원))				
	2-8. 협약기업 이탈 수				
3. 학생·교원 역량 강화 및 지원계획	2-9. 총괄책임자의 변경 유무		사업단장		
			고교책임자		
	2-10. 참여기업 내일채움공제 가입 실적(명)				
	3-1. 참여학생 연수(건수/시간)				
	3-2. 참여학생 해외연수(명)				
	3-3. 참여학생 지원장학금(명/천원)				
	3-4. 중도탈락생 수		고교		
			대학		
	3-5. 참여학생 양성률(% , 고교 및 대학 포함)				
	3-6. 휴학생 수				
	3-7. 참여교원 연수(건수/시간)				
	3-8. 산학겸임교원 수				
	3-9. 산학겸임교원 활용(명/시간)				
	3-10. 외부강사 활용(명/시간)				
4. 예산집행계획	3-11. 직업계고 기능사 취득 갯수(1인당 평균)				
	3-12. 참여학생 산업기사 취득률 (취득자수/최종 졸업생수, %)				
	3-13. 참여학생 협약전문대학 진학 실적 (전문대 진학자수/최종 졸업생수, %)				
	3-14. 협약기업 취업률(취업자수/최종 졸업생수, %)				
4. 예산집행계획	4-1. 산업체 투자액(천원)				
	4-2. 시도교육청/지자체(천원)				
	4-3. 학교 대응 투자액(천원)				

* (건수/시간),(명/시간)의 시간은 건수, 명의 평균시간을 표시, (명/천원)은 장학생수와 평균장학금을 표시

** (핵심지표) 산업기사 취득률, 참여기업 취업률, 참여학생 양성률

*** (핵심지표 목표설정) 개별 사업단의 **최근 3개년도 평균대비 105% 이상 높게**하여 사업단 목표 설정

※ (기타) 사업성과 제고를 위해서 학교 자체적으로 자율지표를 추가 선정하여 관리 할 수 있음

[작성기준]

세부목표	정량적 지표		작성기준
1. 사업추진전략 및 운영체계	1-1. 참여 학생 수		협약기준
	1-2. 협약 중소기업	협약기업 수	
		평균 종업원 수 평균 매출액	
2. 프로그램 개발 및 운영계획	2-1. 학생의 협약기업 현장 견학·체험, 현장실습(명/시간)	고교 대학	Σ 총실습시간(프로그램참여인원×실습시간) ÷ Σ 순수재학인원수
	2-2. 교육시수(학생 1인당 평균)	고교 대학	직업계고생 1인당 기술사관 교육시간 대학생 1인당 기술사관 교육시간
	2-3. 1팀1프로젝트 수행 (건수)		-
	2-4. 협약기업의 운영협의회 참여(건수/시간)		(총 참여건수/평균 회의시간)
	2-5. 협약기업 임직원의 학교 파견 및 강의(명/시간)		(총 인원 수/평균 연수시간)
	2-6. 교원의 협약기업 연수 또는 파견(명/시간)		
	2-7. 협약기업의 기자재 및 실습실 지원(금액(천원))		
	2-8. 협약기업 이탈 수		
	2-9. 총괄책임자의 변경 유무	사업단장 고교책임자	사업기간(해당연도 3월~차년도 2월) 기준
	2-10. 참여기업 내일채움공제 가입 실적(명)		
3. 학생·교원 역량 강화 및 지원계획	3-1. 참여학생 연수(건수/시간)		(견학, 체험, 현장실습, 해외연수, 1팀1프로젝트를 제외한 총 연수활동 건수/평균시간)
	3-2. 참여학생 해외연수(명)		-
	3-3. 참여학생 지원장학금(명/천원)		1인당 평균 장학금 금액으로 작성
	3-4. 중도탈락생 수	고교 대학	수습기간중탈락, 정원의탈락도 모두 포함
	3-5. 참여학생 양성률(% , 고교 및 대학 포함) (최종참여인원/총참여인원)		$\{(사업초 참여인원 + 추가선발 및 복학인원 - 모든 중도탈락생 수) \div (사업초 참여인원 + 추가선발 및 복학인원)\} \times 100$
	3-6. 휴학생 수		-
	3-7. 참여교원 연수(건수/시간)		연수에 참여한 교원 수로 작성하되 연수내용은 사업과 관련된 부분으로 한정. 1인당 평균 연수시간으로 작성
	3-8. 산학겸임교원 수		-
	3-9. 산학겸임교원 활용(명/시간)		산학겸임교원으로 활용한 인원수와 해당 강의시간을 누계로 작성
	3-10. 외부강사 활용(명/시간)		외부강사 인원과 강의시간을 누계로 작성
	3-11. 직업계고 기능사 취득 갯수(1인당 평균)		Σ 개인별기능사취득갯수 ÷ 고3 졸업생수
	3-12. 참여학생 산업기사 취득률 (취득자수/최종 전문대 졸업생수, %)		-
	3-13. 참여학생 협약전문대학 진학 실적 (전문대 진학자수/최종 고3 졸업생수, %)		-
	3-14. 협약기업 취업률 (취업자수/최종 전문대 졸업생수, %)		-
4. 예산집행계획 및 실적	4-1. 산업체 투자액(천원)		-
	4-2. 시도교육청/지자체(천원)		-
	4-3. 학교 대응 투자액(천원)		-

【별지 제3호 서식】

「기술사관 육성사업」 참여기업 신청서				
기 업 명			대 표 자 명	
사 업 자 등 록 번 호			법 등 록 번 호	
소 재 지				
주 요 생 산 품			표 준 산 업 류	※예) 금속열처리업, 철강선제 조업 등 상세 분류 작성
자 본 금	백만원		매 출 액	백만원
4 대 보 험 가 입 여 부	<input type="checkbox"/> 가입 <input type="checkbox"/> 미가입		병역지정업체 여 부	<input type="checkbox"/> 지정 <input type="checkbox"/> 비지정
상 근 로 자 수	명		채 회 망 인 원	명
업 무 담 당 자	부 서 명		연 락 처	
	성 명		F A X	
<p>본 사는 「기술사관 육성사업」에 참여하고자 참여기업 신청서를 제출합니다. 상기 내용이 사실과 다르거나 고의적인 오류가 발견될 경우에는 참여 제한 등 이에 상응하는 불이익을 감수하겠음을 서약합니다.</p> <p>※ 첨부 1. 사업자등록증 1부 2. 중소기업확인서 1부 3. 최근 결산년도 재무제표 1부 4. 건강보험사업장 적용통보서 1부</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">기업명 : 대표자 : (인)</p> <p>()사업단장 귀하</p>				

20 년도 기술사관 육성사업 결 과 보 고 서

20 . .

○○○ 사업단

(○○대학, ○○고등학교, ○○고등학교)

〈기술사관 육성사업 보고서 작성요령〉

편집순서 1

(뒷면)

(앞면)

<p>이 보고서는 중소벤처기업부에서 시행한 기술사관육성사업의 ○차년도 사업결과보고서 및 ○차년도 사업계획서입니다.</p> <p>(뒷면중앙에 표시)</p>	<p>20 기술사관육성 사업 사업결과보고서·사업계획서</p> <p>중소기업청</p>	<p style="text-align: center;">기술사관 육성사업</p> <p style="text-align: center;">(년도 사업결과보고서)</p> <p style="text-align: center;">(년도 사업계획서)</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: center;">○○○○ 사업단</p> <p>전문대학 : ○ ○ ○ ○</p> <p>직업계고 : ○ ○ 고 외 ○ 개교</p> <p>중소기업 : ○ ○ 기업 외 ○ 개 기업</p> <p style="text-align: center;">중소벤처기업부</p>
---	--	--

(좌 첩)

(양면인쇄)

* 표지는 위와 같이 하고, 보고서는 양면 인쇄 할 것.(백색 바탕, 흑색 활자로 작성)

제 출 문

중소벤처기업부장관 귀하

“기술사관 육성사업”의 년도 사업결과보고서 및 년도 사업계획서를 제출합니다.

20 . . .

사 업 단 장 :

<보고서 작성 및 제출 안내>

1. 보고서 규격

- 작성 워드프로세서 (한글.hwp)
 - 본문 13포인트, 장평100, 줄간격 150, 휴먼명조체 기본
 - 용지여백 : 위쪽15, 아래쪽15, 왼쪽20, 오른쪽20, 머리말10, 꼬리말 10
 - 파일저장방법 : 학교명으로 하되 파일명 총 12자 이내
(예) ○○○○(대학).hwp
- 보고서 분량 : 제한 없음

2. 보고서 작성요령

- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 자료산정 기준일 : 특별한 언급이 없는 경우 보고서 제출 시점 기준
- 비율 산정 시에 소숫점 첫째 자리까지 기재 (둘째자리에서 반올림)
- 자료는 6하 원칙에 따라 구체적이고 상세하게 개조식으로 작성
- 보고서는 반드시 목차 및 페이지(page)를 기재하고 1페이지부터 시작함
- 모든 항목은 사실관계를 입증할 수 있는 본문 뒤에 증빙서류를 첨부
(예시) 사업단 운영협의회 회의를 거친 결정사항이나 참여학교 단위의 결정사항은 회의록 또는 내부결재문서 등, 협약기업 등 외부기관과의 협의를 통한 결정사항은 협약서 등
- 결과보고서 및 사업계획서 본문은 각각 60페이지 이내 작성
- [작성요령]은 삭제 후 제본

3. 제본요령

- 사업결과보고서는 사업계획서와 1권으로 합본하여 제출하고, 결과보고서와 사업계획서의 중간에 색지로 구분
- 증빙자료는 별도 제본 제출

4. 제출 요령

- 1) 제출 기한 : 매년 3월 10일 까지
- 2) 제출 서류 : 관련자료 파일일체
 - 제출 공문 1부
 - 사업결과보고서 및 사업계획서 9부 (원본 1부 포함, A4용지 크기 좌철 양면인쇄)
- 3) 제출 방법 : 우편 또는 방문 제출
- 4) 제출처 : 경남 진주시 영천강로 167(충무공동) 이노휴먼시티 5층
중소벤처기업진흥공단 인력지원처 기술사관 육성사업 담당자

기술사관 육성사업 결과보고서

사 업 명						
사업단명						
참여 전문대학		○○○○대학 ○○학과(계열) (별도반 : ○○전공)				
참여 직업계고		○○○ 외 ○개 고등학교				
참여 중소기업		○○○ 외 ○개 업체				
총괄책임자 (사업단장)	소속기관				전화	
	직위				휴대폰	
	성명				e-mail	
고교 책임자	소속기관				성명	
연차별사업비	구분	실 적(최근 3년)			계 획	
		년도	년도	년도	년도	년도
	정부지원금					
	대응투자금					
	합계					
해당연도 사업기간	20 . . . ~ 20 . . .					
<p>본 보고서는 기술사관 육성사업 사업결과보고서 양식에 따라 정확하게 작성되었으며, 만약 사실과 다르거나 고의적인 오류가 발견될 경우에는 협약해지 등 이에 상응하는 불이익을 감수하겠음을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p>사업단장(총괄책임자) ○○ 대학 ○ ○ ○ (인)</p> <p>○○ 대학 총장 ○ ○ ○ (인)</p> <p>○○ 고등학교 교장 ○ ○ ○ (인)</p> <p>○○ 고등학교 교장 ○ ○ ○ (인)</p> <p>○○ 고등학교 교장 ○ ○ ○ (인)</p> <p>중소벤처기업부장관 귀하</p>						

※ 작성자 날인 또는 서명은 1부만 원본을 제출하고, 나머지 8부는 사본 제출

목 차

I. 사업추진체계	
1. 직업계고-전문대-중소기업 간의 사업단 추진체계	
2. 참여학교 및 협약 중소기업 현황	
II. 프로그램 개발 및 운영실적	
1. 교재 및 교수학습자료 개발 실적	
2. 기술사관 교육 프로그램 운영실적	
3. 프로그램 개선 추진실적	
4. 협약 중소기업의 지원실적	
III. 학생, 교원 역량강화 및 지원실적	
1. 협약학생 현황	
2. 참여학생 지원실적 및 중도탈락 방지실적	
3. 학생 및 교원연수 실적	
4. 산학겸임교원 채용 및 활용실적	
5. 참여학교의 기술사관 프로그램 지원실적	
6. 참여학생의 자격증 취득 실적	
7. 기술사관 참여학생의 협약전문대학 진학 실적	
IV. 실험실습실 및 기자재 보완, 활용실적	
1. 실험실습실 및 기자재 확충 및 공동활용 실적	
V. 예산집행실적	
VI. 성과목표	
VII. 교육운영실적	
VIII. 교재개발 실적	
IX. 기자재구입 및 활용실적	

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재하여야 함.

기술사관 육성사업 결과보고서 요약서

사 업 명					
사업단명					
사 업 단	전문대학		산 업 체		외 개업체
	직업계고				
사업단장	소속 및 직위		성 명		
	연락처	전화 :	메 일		
		핸드폰:	FAX		
당해연도 사업기간					
사업참여인원	학생	직업계고 : 명	2학년		총 명
			3학년		
		전문대학 : 명	1학년		
			2학년		
		(3학년)			
참여교원	대학 교수 : 명	고교 교사 : 명		총 명	
당해연도 사업목표					
사업수행 성과					
기대효과 및 활용실적					
당해연도 중점추진 사항					

1. 직업계고-전문대-중소기업 간의 사업단 추진체계

1-1. 사업단 구성 및 운영을 위한 추진전략과 조직도

1-2. 사업단 내 각 조직(운영협의회, 자체평가위원회, 팀) 구성 및 업무분장

구분	성명	소속	직위	업무분장	구성완료일
운영협의회					
자체평가위원회					
프로그램 개발팀					
프로그램 운영팀					
프로그램운영지원팀					

1-3. 사업단 내 각 조직(운영협의회, 자체평가위원회, 팀)의 활동목표 및 활동실적

※ 추진실적 요약

구분	활동목표	활동실적		
		회의안건(일시)	회의결과	참석자
운영협의회				
자체평가위원회				
프로그램 개발팀				
프로그램 운영팀				
프로그램운영지원팀				

1-4. 지방지방중소벤처기업청, 시도교육청, 지자체 등 여러 협력기관의 참여를 이끌어내기 위한 노력 및 실적

작성요령

o 운영협의회, 자체평가위원회, 팀 등 각 조직의 활동목표 및 실적을 상세하게 기술

2. 참여학교 및 협약 중소기업 현황

2-1. 협약학교 및 학생

학 교			학 생				
당초학교	변경학교 (일시)	변경사유	학교명	당초인원	추가(일시)	이탈 수	최종인원
○○고			○○고				

2-2. 지역전략산업

전략산업	중소기업 수				인력부족율		
기계금속	30인 이하	30~50인	50~100인	100인 이상	현재인원	부족인원	부족율(%)
자동차							
....							

2-3. 협약중소기업

기업명	소재지	업종	주 생산품	매출액	상시 종업원수	협약 체결일
⋮				억 원	명	

2-4. 협약중소기업 연도별 채용예정 요구인원

기업명	협약 체결일	'15년	'16년	'17년	'18년	'19년
⋮		명	명	명	명	명

* 신규사업단은 연도 수정하여 작성

2-5. 지역전략산업과 협약중소기업 연계의 적정성 및 협약기업 규모의 적정성

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약 중소기업이 전공분야와 연관성이 미흡하거나 소규모 기업으로서 협약이 지속적으로 유지될 가능성이 부족한 경우 정비실적 및 정비계획 기술

II 프로그램 개발 및 운영 실적

1. 교재 및 교수학습자료 개발 실적

1-1. 교재개발 추진실적

- 교재개발 개발시 개발의 필요성, 목표, 추진체계, 개발수준, 협약기업 참여실적, 추진일정, 활용실적 및 성과

※ 추진실적 요약

구분	당초계획		추진실적		재원 (금액)	변경 사유
	교재명	목표일	교재명	완료일		
고 교						
대학						

1-2. 교수학습자료 개발실적

- 교육과정 개발시 개발의 필요성, 목표, 추진체계, 개발수준, 협약기업 참여실적, 추진일정, 활용실적 및 성과

※ 추진실적 요약

구분	당초계획		추진실적		재원 (금액)	변경 사유
	교재명	목표일	교재명	완료일		
고 교						
대학						

1-3. 교육과정 운영

- “1+2(3)”의 4~5년제 전체 교육과정의 로드맵을 서술식으로 기술
- 정규과정으로 운영하고 있는 교과목의 이수시기와 이수단위를 적시

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 당초계획은 사업참여신청서 또는 수정사업계획서 제출시의 data이고, 추진실적은 당해연도에 추진한 실적임 ○ 재원은 기술사관 사업비 이외의 사업비를 사용한 경우 그 사유를 기술 ○ 변경사유는 당초 계획을 변경한 사유를 기술하고, 당초 목표 대비 추진실적이 부진한 경우 그 사유를 기술 ○ 활용실적 및 성과는 참여학생 대상 교육훈련 실적 및 성과를 기술 ○ 금액단위는 천원 ○ 교육과정 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 단위년도 사업종료시점에서 개발 완료된 교육과정과 미개발된 교육과정(추후 개발하여야 할 교육과정)을 기술 - 교과목의 교재가 협약업체의 참여하에 개발된 교재로 수업을 하고 있는지를 표시(협약업체의 참여 없는 교재는 정규과정으로 표시 불가) - 정규과정에 편성되어 있지 않은 경우는 특별프로그램에 적시하고 편성이 불가한 사유를 제시

2. 기술사관 교육 프로그램 운영실적

2-1. 개발한 교육과정에 따라 직업계고 참여학생에 대한 교육훈련 실적

구분		대상	교육 방법	교육프로그램 내용(주요 교과목)	교육시수	유형
○○고	별도반 편성운영 (직업계고)	고2	실기			방과후, 방학 정규
			이론			방과후, 방학 정규
		고3	실기			방과후, 방학 정규
			이론			방과후, 방학 정규
	특별프로그램 운영 (협약기업 현장체험 및 현장실습 등)	고2	체험,실습			방과후, 방학 정규
		고3	체험,실습			방과후, 방학 정규
	학위과정 편성운영 (전문대학)	고2	실기			방과후, 방학 정규
			이론			방과후, 방학 정규
		고3	실기			방과후, 방학 정규
			이론			방과후, 방학 정규
1인당 교육 평균시수				0		
○○고	별도반 편성운영 (직업계고)	고2	실기			방과후, 방학 정규
			이론			방과후, 방학 정규
		고3	실기			방과후, 방학 정규
			이론			방과후, 방학 정규
	특별프로그램 운영 (협약기업 현장체험 및 현장실습 등)	고2	체험			방과후, 방학 정규
		고3	실습			방과후, 방학 정규
	학위과정 편성운영 (전문대학)	고2	실기			방과후, 방학 정규
			이론			방과후, 방학 정규
		고3	실기			방과후, 방학 정규
			이론			방과후, 방학 정규
1인당 교육 평균시수				0		
○○ 대학	학위과정 편성운영 (전문대학)	대1	실기			방과후, 방학 정규
			이론			방과후, 방학 정규
		대2	실기			방과후, 방학 정규
			이론			방과후, 방학 정규
	특별프로그램 운영 (협약기업 현장체험 및 현장실습 등)	대1	연수			방과후, 방학 정규
		대2	인턴			방과후, 방학 정규
1인당 교육 평균시수				0		

* 특별프로그램 운영은 실제 운영한 형태로 기재 (3년제 전문대학의 경우 대3 항목 추가요망)

3. 프로그램 개선 추진실적

- 3-1. 원활한 연계교육을 위한 전문대학의 선이수제도(AP제도) 도입 등 규정 개정을 추진한 실적
- 3-2. 참여학생의 학업성취도 평가 실적
- 매년 참여학생의 수준을 진단하기 위한 학업성취도 등 일정 기준을 마련하여 운영한 실적
- 3-3. 기술사관 육성 프로그램을 정규교육과정으로 편성한 실적 및 추진 대책

작성요령
○ 당해년도에 일정 기준을 마련하여 추진한 사업단은 실적과 성과를 제시

4. 협약 중소기업의 지원실적

- 4-1. 협약기업이 기술사관 프로그램과 관련하여 ①학교운영위 참여, ②교육과정 개발 참여, ③교원의 산업체 연수 또는 파견, ④산업체 임직원의 학교로의 파견 및 강의, ⑤기자재 및 실습실 지원 등 실적

※ 협약기업의 지원실적 요약

기업명	지원계획		지원실적		
	지원내용	지원액	지원내용	지원액	협약체결시기

- 4-2. 학생의 산업체 연수 실적

구분	학년	인원	업체명	연수기간	연수비용	연수내용	업체 지도위원
현장탐방							
현장체험							
현장실습							

- 4-3. 협약기업의 지원을 이끌어내기 위한 구체적 노력

- 4-4. 협약기업의 이탈 방지를 위한 사업단의 구체적 활동실적

4-5. 협약을 체결할 중소기업의 확대를 위한 추가 발굴실적

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원액을 산출할 수 없는 항목은 공란으로 처리 ○ 지원계획은 사업참여신청서 제출시 또는 수정계획서 제출시 수립한 계획을 의미함 ○ 지속가능한 산학연계를 추진하기 위해 추가로 중소기업을 발굴한 실적 제시 ○ 금액단위는 천원 ○ 학생의 산업체 현장연수 결과 소감문(또는 연수일지) 및 업체 지도위원의 연수학생에 대한 평가는 별첨자료로 제시

Ⅲ

학생 · 교원 역량강화 및 지원실적

1. 협약 학생 현황

1-1. 우수 참여학생 선발 계획 및 추진성과

※ 기술사관 별도반 우수학생 선발 현황 요약

학교명 (학과명)	입학 년도	모집 정원 (A)	지원 자수 (B)	선발 인원	지원률 (B/A)	기술사관반 합격점수(백분율)			비 고 (학교전체 합격 백분율)
						최고점 (내신비율)	최저점 (내신비율)	평균점 (내신비율)	
학교명 (학과명)	1차년					00.0%	00.0%	00.0%	
	2차년								
	3차년								
	4차년								
	5차년								
학교명 (학과명)	1차년								
	2차년								
	3차년								
	4차년								
	5차년								
계									

* 기술사관 별도반 참여학생의 중학교 내신석차 백분율 표시

1-2. 참여학생의 개인별 경력 관리 체계 운영 실적

1-3. 협약대상 학생 선발방법

당초 계획	추진실적

1-4. 학생선발을 위한 홍보실적(학생선발 목적 외의 홍보실적 포함)

당초 계획	추진실적

작성요령

- “1-1”중 해당년도 결과보고서 제출시점 기준으로 기 선발한 학교에 해당되며, 미 선발학교는 향후 추진계획을 기술
- 학생선발방법 및 홍보실적의 당초계획은 사업참여신청서 제출시의 계획이며, 실적은 당해 계획 대비 해당년도 기간중 추진한 홍보실적 기술
- 각 항목의 증빙자료 첨부(예 : 참여학생 수준의 경우 전체 학생 명단, 학생별 내신성적 등)

2. 참여학생 지원실적 및 중도탈락 방지실적

2-1. 참여학생에 대한 장학금, 실습지원금, 복리후생금, 기타 자격증 취득지원 등 지원실적

※ 각종 지원 현황 요약

구분	당초계획		지원실적	
	지원계획	금액	지원내용	금액
장학금				
실습지원금				
복리후생금				
.....				

2-2. 참여학생의 중도탈락방지 관리계획 및 실적

당초 계획	추진실적

작성요령

- 참여학생에 대한 지원실적은 장학금, 실습지원금 등 각 항목별로 학생 명단을 작성하여 지원단가와 지원총액을 기술하고, 지원대상자의 선발기준, 선발방법 등 절차를 기술
- 지원금액은 정부지원금, 교육청·대학·중소기업·지자체 대응자금 등 재원을 표시
- 당초계획은 사업참여신청서 제출시점 또는 수정사업계획서 제출시점의 계획이며, 당해 계획대비 실적을 기술하고 지원실적이 부진한 경우는 그 사유를 기술
- 중도탈락방지 관리실적은 계획 대비 주요내용 및 성과, 참여자, 프로그램 운영 도중 탈락인원, 교체자 등도 포함하여 기술

3. 학생 및 교원연수 실적

3-1. 학생연수 추진전략 및 연수 성과

※ 학생연수 현황 요약

구분	당초 계획			추진실적		
	강좌	연수인원	금액	강좌	연수인원	금액
고교						
대학						

3-2. 교원연수 추진전략 및 성과

※ 교원연수 현황 요약

구분	당초 계획			추진실적		
	강좌	연수인원	금액	강좌	연수인원	금액
고교						
대학						

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 연수 프로그램의 체계와 내용을 별도로 구체적으로 기술 <ul style="list-style-type: none"> - (교원) 연수 결과 교원들의 참여학생에 대한 교육적용 실적 - (학생) 산업체, 전문연수원, 학교자체연수/외부위탁기관 연수/직업계고-전문대 연계연수/해외 연수 등 연수를 통한 전문성 및 직업기초능력 향상 정도 등 성과를 기술 ○ 금액단위는 천원

4. 산학겸임교원 채용 및 활용 실적

4-1. 산학겸임교원 및 외부강사 활용실적

※ 활용현황 요약

구분	임용형태	성명(연령)	담당과목	임용시기	주당수업시수 (총시수)	재원출처 (금액)
고교	산학					
	외부					
대학	산학					
	외부					

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부강사는 협약업체 임직원, 시간강사 등을 지칭 ○ 활용실적은 활용결과 학생들의 교육 만족도를 측정한 결과를 기술하고, 산학 겸임교원 및 외부 강사의 기여도(기술 및 경험공유, 전수)에 대한 자체평가를 기술 ○ 금액단위는 천원

5. 참여학교의 기술사관 프로그램 사업에 대한 지원실적

5-1. 기술사관 프로그램 운영 및 교원에 대한 학교(교장, 총장) 차원의 지원실적

작성요령
○ 행정인력 지원, 행정 프로세스 간소화, 교원 수업시수 경감, 교원평가, 재정지원 등에 대한 지원실적 기술

6. 참여학생의 자격증 취득 실적

구분	학년	성명	○○기능사		○○기능사		○○기능사		○○기능사		비 고
			이론	실기	이론	실기	이론	실기	이론	실기	
○○고	2	○○○	예)'16. 6	예)'16. 10							
		○○○									
	3	○○○									
		○○○									
	계										
○○고	2	○○○									
	3	○○○									
	계										
구분	학년	성명	○○산업기사		○○산업기사		○○산업기사		○○산업기사		비 고
			이론	실기	이론	실기	이론	실기	이론	실기	
○○대학	1	○○○									
	2	○○○									
	계										

※ 3년제 전문대학의 경우 대3 항목 추가요망

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교별 참여학생의 자격증 취득관련 이론 및 실기 합격일자를 기재(최종 취득학생만 기재) ○ 참여학교별 자격증 이론 및 실기 합격자 학생 합계를 기재

7. 기술사관 참여학생의 협약전문대학 진학 실적

구분	고교 졸업예정(익년도 2월) 학생			진학실적		비 고
	교육생 수 (A)	중도 탈락 수	사유	입학자 수 (B)	입학율(%) (B/A)	
○○고교						
○○고교						
○○고교						
○○고교						
계						

작성요령

- 사업단별로 졸업생이 있는 경우만 작성
- 참여학생 협약전문대 입학근거 자료 및 명단 첨부

8. 기술사관 졸업생의 협약기업 취업현황

성명	기업명	취업일	산업기사 유무	비 고
계				

작성요령

- 사업단별로 졸업생이 있는 경우만 작성
- 참여학생 협약기업 취업근거 자료 첨부

IV

실험·실습실 및 기자재 보완/활용 실적

1. 직업계고, 전문대 실험·실습실 및 기자재 확충 및 공동 활용 실적

1-1. 목표 및 필요성

1-2. 주요 추진실적

- 관리 및 일반시설 현황

시설명	기준		보유		확보율		비고 (보유시기)
	실수	면적(m ²)	실수	면적(m ²)	실수	면적(m ²)	

○ 실험·실습시설 현황 및 확보에 관한 당초계획

학과명	실험· 실습실명	기준		보유		확보율		비고 (보유시기)
		실수	면적(m ²)	실수	면적(m ²)	실수	면적(m ²)	

○ 실험·실습 기자재 보유 현황 및 확보에 관한 당초계획

실험· 실습실명	기준			보유			확보율 (B/A×100)	비고 (보유시기)
	종수	점수(A)	금액(천원)	종수	점수(B)	금액(천원)		
계								

○ 실험·실습 기자재 확보 내역

실험·실습실명	용도	주요장비	비고 (보유시기)

* 비고란에 실적 또는 계획 여부(보유시기) 제시

1-3. 확충 및 활용 추진전략

1-4. 확충 및 활용결과 실적

1-5. 활용 효과

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술사관 육성사업 운영을 위한 예산확보 현황과 향후 집행 계획을 제시하고, 자구적인 예산 확보방안과 시설 및 기자재 확보 계획을 제시 ○ 해당 학과의 실험·실습실에서 연계 교육과 관련하여 특징적으로 활용하는 중요 기자재 중심으로 제시

V

예산 집행실적

□ 총괄 예산규모 : (백만원)

(단위 : 천원)

구분	보조금	대 응 투 자					계
		대학	고교	기 타			
				시도교육청	지자체	중소기업	
예산액							
집행실적							

* 대응투자는 보조금을 제외한 중소기업, 지자체, 교육청 등에서 지원받은 금액 기재

□ 세부 사업비 집행실적

(단위 : 원)

항 목	세부항목	예산액					집행액				
		국고		대응			국고		대응		
		대학	고교	대학	고교	기타	대학	고교	대학	고교	기타
교육과정 개발·운영	-학생연수비										
	-교원연수비										
	-학생활동지원비										
	-교육과정 및 교재개발비										
	-실습재료비										
	-강사비										
	-1팀1프로젝트지원금										
	-훈련지원금 및 장학금										
	-학생피복비										
	계										
사업단 운영	-전담인력 등 인건비										
	-운영협의회 관리비										
	-사업책임자수당										
	-홍보비										
	-행사비										
	-국내여비										
	-업무추진비										
	-일반수용비										
	-간접비										
	계										
실습장비 구입 및 유지비	-실습장비 구입비										
	-실습장비 유지보수비										
	-실험장비 임차비										
실습실 환경개선비	-실습실 환경개선비										
합 계											

VI

성과목표 및 실적

□ 기술사관 프로그램 운영 성과목표 및 실적 (필수지표)

세부목표	정량적 지표		목 표	실적
1. 사업추진전략 및 운영체계	1-1. 참여 학생 수			
	1-2. 협약 중소기업	협약기업 수		
		평균 종업원 수		
2. 프로그램 개발 및 운영계획	2-1. 학생의 협약기업 현장 견학 ·체험, 현장실습(명/시간)		고교 대학	
	2-2. 교육시수(학생 1인당 평균)		고교 대학	
	2-3. 1팀1프로젝트 수행 (건수)			
	2-4. 협약기업의 운영협의회 참여(건수/시간)			
	2-5. 협약기업 임직원의 학교 파견 및 강의(명/시간)			
	2-6. 교원의 협약기업 연수 또는 파견(명/시간)			
	2-7. 협약기업의 기자재 및 실습실 지원(금액(천원))			
	2-8. 협약기업 이탈 수			
	2-9. 총괄책임자의 변경 유무	사업단장		
		고교책임자		
3. 학생·교원 역량 강화 및 지원계획	2-10. 참여기업 내일채움공제 가입 실적(명)			
	3-1. 참여학생 연수(건수/시간)			
	3-2. 참여학생 해외연수(명)			
	3-3. 참여학생 지원장학금(명/천원)			
	3-4. 중도탈락생 수	고교		
		대학		
	3-5. 참여학생 양성률(% , 고교 및 대학 포함)			
	3-6. 휴학생 수			
	3-7. 참여교원 연수(건수/시간)			
	3-8. 산학겸임교원 수			
	3-9. 산학겸임교원 활용(명/시간)			
	3-10. 외부강사 활용(명/시간)			
	3-11. 직업계고 기능사 취득 갯수(1인당 평균)			
	3-12. 참여학생 산업기사 취득률 (취득자수/최종 졸업생수, %)			
4. 예산집행계획 및 실적	3-13. 참여학생 협약전문대학 진학 실적 (전문대 진학자수/최종 졸업생수, %)			
	3-14. 협약기업 취업률(취업자수/최종 졸업생수, %)			
	4-1. 산업체 투자액(천원)			
	4-2. 시도교육청/지자체(천원)			
	4-3. 학교 대응 투자액(천원)			

[작성기준]

세부목표	정량적 지표		작성기준
1. 사업추진전략 및 운영체계	1-1. 참여 학생 수		협약기준
	1-2. 협약 중소기업	협약기업 수	
		평균 종업원 수 평균 매출액	
2. 프로그램 개발 및 운영계획	2-1. 학생의 협약기업 현장 견학·체험, 현장실습(명/시간)	고교 대학	Σ 총실습시간(프로그램참여인원×실습시간) ÷ Σ 순수재학인원수
	2-2. 교육시수(학생 1인당 평균)	고교 대학	직업계고생 1인당 기술사관 교육시간 대학생 1인당 기술사관 교육시간
	2-3. 1팀1프로젝트 수행 (건수)		-
	2-4. 협약기업의 운영협의회 참여(건수/시간)		(총 참여건수/평균 회의시간)
	2-5. 협약기업 임직원의 학교 파견 및 강의(명/시간)		(총 인원 수/평균 연수시간)
	2-6. 교원의 협약기업 연수 또는 파견(명/시간)		
	2-7. 협약기업의 기자재 및 실습실 지원(금액(천원))		사업기간(해당연도 3월~차년도 2월) 기준
	2-8. 협약기업 이탈 수		
	2-9. 총괄책임자의 변경 유무	사업단장 고교책임자	
	2-10. 참여기업 내일채움공제 가입 실적(명)		
3. 학생·교원 역량 강화 및 지원계획	3-1. 참여학생 연수(건수/시간)		(견학, 체험, 현장실습, 해외연수, 1팀1프로젝트를 제외한 총 연수활동 건수/평균시간)
	3-2. 참여학생 해외연수(명)		-
	3-3. 참여학생 지원장학금(명/천원)		1인당 평균 장학금 금액으로 작성
	3-4. 중도탈락생 수	고교 대학	수습기간중탈락, 정원의탈락도 모두 포함
	3-5. 참여학생 양성률(% , 고교 및 대학 포함) (최종참여인원/총참여인원)		$\{(사업초 참여인원 + 추가선발 및 복학인원 - 모든 중도탈락생 수) \div (사업초 참여인원 + 추가선발 및 복학인원)\} \times 100$
	3-6. 휴학생 수		-
	3-7. 참여교원 연수(건수/시간)		연수에 참여한 교원 수로 작성하되 연수내용은 사업과 관련된 부분으로 한정. 1인당 평균 연수시간으로 작성
	3-8. 산학겸임교원 수		-
	3-9. 산학겸임교원 활용(명/시간)		산학겸임교원으로 활용한 인원수와 해당 강의시간을 누계로 작성
	3-10. 외부강사 활용(명/시간)		외부강사 인원과 강의시간을 누계로 작성
	3-11. 직업계고 기능사 취득 갯수(1인당 평균)		Σ 개인별기능사취득갯수 ÷ 고3 졸업생수
	3-12. 참여학생 산업기사 취득률 (취득자수/최종 전문대 졸업생수, %)		-
	3-13. 참여학생 협약전문대학 진학 실적 (전문대 진학자수/최종 고3 졸업생수, %)		-
	3-14. 협약기업 취업률 (취업자수/최종 전문대 졸업생수, %)		-
4. 예산집행계획 및 실적	4-1. 산업체 투자액(천원)		-
	4-2. 시도교육청/지자체(천원)		-
	4-3. 학교 대응 투자액(천원)		-

VII

교육운영실적

작성요령

- 기술사관 육성사업의 교육운영, 교육과정 및 교재개발, 기자재구입 및 활용에 대한 내용 작성
- 글씨크기 및 칸 넓이를 자유롭게 조절하여 빠짐없이 작성
- 양식크기에 제한이 있어 작성에 어려움이 있을시 Excel로 변환하여 작성

☐ 내부강사 교육실적

(단위 : 천원)

학교명	내부강사							
	강사명	소속학교 (전공)	교육현황					
			교과명	교재명	학년(0명)	이론 시수	실습 시수	강사비
대학명								
직업계고명								

☐ 산학겸임교원 교육실적

(단위 : 천원)

학교명	산학겸임교원							
	강사명	소속학교 (전공)	교육현황					
			교과명	교재명	학년(0명)	이론 시수	실습 시수	강사비
대학명								
직업계고명								

☐ 협약업체 CEO 등 외부강사 및 현장 견학 교육실적

(단위 : 천원)

학교명	외부강의(협약업체 CEO 등 외부강사)						현장 견학시간(체험활동)			
	성명	주요경력	교육명	학년(0명)	교육 시수	강사비	교육명	학년(0명)	교육 시수	총 비용
대학명										
직업계고명										

VIII

교재개발 실적

□ 교재개발 실적

(단위 : 천원)

학교명	교재개발							교재 활용도
	교재 및 교수학습 자료명	구분	개발완료일	집행비용	협약업체 참여현황		집필자	
					기업명	참여 횟수		
대학명		교재/ 교수학습			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	2회 1회	○ ○ ○ ○ ○ ○	0학년0명0일간교육 00년0월0일~0월0일,총0시간
직업계고명								

IX

기자재 구입 및 활용실적

□ 기자재구입 및 활용실적

(단위 : 천원)

학교명	구입실습장비				
	장비명	구입비	구입일시	장비주요기능	실습장비 활용도
대학명					○ 실습기간(~) ○ 실습자(학생 ○명), 총 ○ 시간 ○ 실습지도교원(○○○, ○○○) ○ 실습장소(대학, 공고) ○ 실습성과
직업계고명					

【별지 제5호 서식】

기술사관 육성사업 협약서

- 사업명 : 기술사관 육성사업
- 사업(협약)기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 사업비(당해년도)

구 분	금액(원)
국고지원금	
대응투자(현금)	
대응투자(현물)	
계	

- 협약당사자
“갑” 중소벤처기업진흥공단 이사장
“을” 기술사관 사업단장 및 참여학교장

- 총괄책임자(사업단장)

소속	직위	성명

- 참여기관 : 전문대 ○○개, 직업계고 ○○개, 중소기업 ○○개

위 기술사관 육성사업 수행에 관하여 “갑”과 “을”은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(사업목표)

기술사관육성사업 사업계획서상(이하 “사업계획서”라 한다)의 사업목표와 동일하다

제2조(사업의 수행)

“을”은 사업계획서에 따라 본 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

제3조(사업비의 지급)

(1) “갑”은 “을”에게 다음과 같이 사업비를 지급한다. 다만, 정부의 예산 및 자금사정과 본 협약서 제7조에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

- 20 년 월 일 천원

(2) “을”은 지급받은 사업비를 “기술사관 육성사업 운영지침(이하 “운영지침”이라 한다)” 및 중소벤처기업진흥공단이 정한 세부운영지침에 따라 관리하여야 한다.

제4조(사업 결과보고)

(1) “을”은 당해연도 사업기간 종료일까지 당해 연도 결과보고서 및 차년도 사업계획서를 작성하여 전담기관에 제출하여야 한다.

(2) “을”은 “갑”이 요구하는 바에 따라 총괄책임자가 사업내용을 보완 또는 시정하도록 하여야 하며, 당해연도 사업기간 종료일로부터 30일 이내에 사업비 정산보고서를 전담기관 또는 전담기관이 정한 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

제5조(관계자료의 제출 등)

“을”은 “갑” 또는 “갑”이 지정하는 자의 사업현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 하며, 참여기관장이 이에 응하도록 하여야 한다.

제6조(협약의 변경)

“갑”과 “을”은 협의하여 본 협약의 내용과 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

제7조(협약의 해약)

(1) “갑”과 “을”은 상대방이 본 협약을 중대하게 위반하였을 때에는 각각 본 협약을 해약할 수 있다.

(2) “갑”은 다음 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

가. 참여학교의 사업비 유용, 취지와 목적에 위반되는 사업운영 등 불성실한 사업수행으로 인해 사업의 계속수행이 불가능한 경우

나. 당해 사업의 목표 달성이 불가능하다고 판단되거나, 참여학교 등의 귀책 사유로 인해 사업의 수행이 곤란한 경우

다. 참여학교 및 참여기업이 사업의 수행을 포기하거나 완료할 능력이 없는 경우

라. 참여학교 및 참여기업의 해산 등으로 당해 사업의 계속수행이 불가능한 경우

마. 사업결과보고서 및 정산보고서를 정당한 사유 없이 제출하지 않거나 허위로 작성하여 제출한 경우

바. 정당한 사유없이 기간내 협약을 체결하지 아니하는 경우

사. 기타 운영지침에 정한 규정 및 사업의 계속 수행이 불필요하다고 중소기업부장관이 판단하는 경우

(3) 본 협약이 해약되었을 경우에 “을”은 기 수령한 정부지원금 중 실제로 본 사업에 사용한 사업비를 제외한 금액을 “갑”에게 지체 없이 보고하여야 하며 정부지원금의 잔액은 “갑”이 환수한다.

제8조(사업성과의 활용)

“을”은 사업성과를 이용하고자 요청한 기업 등에게 활용할 수 있도록 하여야 하며, 사업성과를 활용하는 데 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조(관계법령의 준수)

(1) “을” 및 사업수행 관련기관장 등은 본 사업을 수행함에 있어서 중소기업인력지원특별법 및 동법 시행령, 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률, 지방교육재정교부금법 등 관련 규정과 중소기업진흥공단에서 정한 세부운영지침을 준수하고, 사업비 사용실적보고 등 본 협약에 없는 사항은 이에 따라 수행하여야 한다.

(2) 만일 “을” 및 사업수행 관련기관장 등이 본 협약의 내용 또는 상기 관계법령을 위반하였을 경우에는 “갑”은 “을” 또는 기타 관련된 자에 대하여 운영지침에 의한 제재를 취할 수 있다.

제10조(기타)

- (1) “을”은 본 사업결과를 공개하거나 발표할 경우 반드시 본 사업이 중소벤처기업부의 기술사관 육성사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- (2) 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 제9조에 근거하여 본 협약서의 내용으로 간주한다.
- (3) 총괄책임자는 참여학교의 장과 참여중소기업 대표에게 참여기관 간 체결한 협약서에 기재하지 않은 사항일지라도 중소기업인력지원특별법 및 동법 시행령, 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률, 지방교육재정교부금법 등 관련 규정과 중소벤처기업진흥공단이 정한 세부운영지침을 준수토록 하여야 한다.
- (4) 참여학교의 장은 사업 참여교원에 대한 업무경감 방안을 제시하고 이의 실행에 대한 노력을 하여야 한다.

제11조(해석)

- (1) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 “갑”의 해석에 의한다.
- (2) 본 협약서는 2통을 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1통씩 보관하여야 한다.

20 년 월 일

“갑” 중소벤처기업진흥공단 이사장 ○ ○ ○ (인)

“을” 사업단장(총괄책임자) ○ ○ ○ (인)

“을” ○ ○ 대학 총장 ○ ○ ○ (인)

“을” ○ ○ 고등학교 교장 ○ ○ ○ (인)

“을” ○ ○ 고등학교 교장 ○ ○ ○ (인)

“을” ○ ○ 고등학교 교장 ○ ○ ○ (인)

작성방법

- 1) 본 협약서는 표준양식이므로 기술사관 육성사업에 위배되지 않는 범위내에서 필요시 “갑”, “을”간에 협의하여 변경할 수 있음
- 2) 모든 인감은 인감증명서의 인감날인을 원칙으로 하나, 사용인감을 날인할 경우 사용인감증명서를 제출하여야 함
- 3) 협약서 첫장만 나란히 두고 날인하며 협약서 모든 페이지 날인함을 원칙으로 함 (사업계획서는 첫장만)

첨부서류

첨부서류	비고
◦ 사업계획서 2부	
◦ 사업비 관리계좌(보조금) 사본 2부	직업계고, 대학 각각 제출
◦ 사업단내 참여기관별(전문대, 직업계고, 중소기업) 법인등록증 (또는 사업자등록증) 및 참여학교 인감증명서 각 2부	기존사업단의 경우, 중소기업은 제출제외
◦ 기술사관 육성사업 연계교육 협약서 사본 2부 * 계속사업단은 추가 참여 기관에 한함	
◦ 참여학생 학부모 동의서 및 서약서 사본 각 2부 * 계속사업단은 추가 참여학생의 학부모 동의서 및 서약서에 한함	
◦ 대응자금 납입증빙서류(해당기관) - 사업비 관리계좌 입금내역 사본 또는 입금확약서 사본 2부	

20 년도 기술사관 육성사업 정 산 보 고 서

작성자 :

전화번호 :

E-mail :

20 . .

○○○ 사업단

(○○대학, ○○고등학교, ○○고등학교)

| 사업비 정산

1. 정산총괄표

가. 총괄

(단위 : 원)

구분	예산액 ¹⁾ (A)	집행실적		반납액(C) (=D+E) ³⁾	
		집행액(B)	집행률 (B/A)	불용액 (D)	발생이자 ²⁾ (E)
국고보조금					
대응자금 ⁴⁾					
총계					

1) 예산액 : 당초 교부받은 사업비

2) 발생이자 : 결산이자 및 해지이자

3) 반납 대상액 : 국고보조금 불용액(사업비 잔액) 및 발생이자 등

4) 대응자금 : 당초 유치 금액 및 추가 유치 금액 합산

2. 사업비 집행내역

가. 총괄¹⁾

(단위 : 원)

항 목	세부항목	당초 실행예 산(A)	변경승인 예산증감 액(B) ²⁾	예산현액(A+B)			집행액			불용액
				고교	대학	계	고교	대학	계	
교육과정 개발·운영	학생연수비									
	교원연수비									
	학생활동지원비									
	교육과정 및 교재개발비									
	실습재료비									
	강사비									
	1팀1프로젝트지원금									
	훈련지원금 및 장학금									
	학생피복비									
	계									
사업단 운영	전담인력 등 인건비									
	운영협의회 관리비									
	사업책임자수당									
	홍보비									
	행사비									
	국내여비									
	업무추진비									
	일반수용비									
	간접비									
	계									
실습장비 구입 및 유지비	실습장비 구입비									
	실습장비 유지보수비									
	실험장비 임차비									
	계									
실습실환경 개선비	실습실환경개선비									
합 계										

1) 고교, 대학을 총괄하여 작성하고, 하단에 학교별로 작성

2) 전담기관(중소벤처기업진흥공단)으로 전용 승인받은 전용액들의 합산을 각 세목별로 기재

나. 불용내역¹⁾

1) 국고보조금

(단위 : 원)

사업비(세목)	불용액	불용사유

※ 불용사유 : 계획변경 및 취소, 집행잔액 등 기재

2) 대응자금

(단위 : 원)

사업비(세목)	불용액	불용사유

※ 불용사유 : 계획변경 및 취소, 집행잔액 등 기재

1) 학교별로 작성

3. 대응투자

(단위 : 원)

구분	예산액 (A)	집행액(B)						비고
		대학 (교비)	지자체	교육청	산업체	기타	계	
계획 ¹⁾								
실적 ²⁾								

1) 계획 : 당초 「협약서」 상의 대응투자 유치금액과 일치하게 작성

2) 실적 : 사업기간 종료시점에서 대응투자관련 최종 예산 및 집행내역 기재(증감액 포함)

3) 고교, 대학을 총괄하여 작성하고, 하단에 기관별 자료를 표시

3) 전문대의 대응투자를 제외한 지자체, 교육청, 산업체, 기타 대응투자가 있는 경우 그 세부내역을 다음 서식에 작성

<참고> 대응투자 세부내역(대학의 교비 대응투자 제외)

기관명	지원사업 내용 및 지원용도	지원액(천원)	비고
○○시·도(시·군)			
○○교육청			
○○주식회사			
기타			

4. 사업비 예금 결산이자 내역 (20 . . 현재) : 원

학교명	누적이자	해지이자	계(결산이자)
계			

※ 해지이자를 포함한 누적이자

5. 사업계획변경 및 예산전용내역(해당되는 경우에만 작성)

(단위 : 원)

사업비	예산액		변경사유	승인사항
	당초	변경		
				중진공 공문 20 . . 일자

* 승인사항 : 중진공 승인 공문번호 또는 자체 내부방침(경미한 사항에 해당)등 기재

II 수불부

(단위 : 원)

일자	항목	지출결의서 번호	수입액	집행액	잔액	집행내역

* 지출결의서는 항목별 일자순으로 작성

III 통장 입 · 출금내역 및 각종 증빙서류

※ 통장 입출금 내역 전체사본 첨부, 원본 대조필 날인

【별지 제7호 서식】

「기술사관 육성사업」 연 계 교 육 협 약 서 (예 시)

『기술사관 육성사업』의 원활한 운영을 위해 ○○대학(이하 “전문대학”이라 한다)과 ○○고등학교(이하 “직업제고”라 한다)와 ○○기업(이하 “산업체”라 한다)은 다음과 같은 협약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 협약의 목적은 중소기업의 기술인력 양성의 기반확충을 위한 사업으로 직업제고-전문대-산업체 간의 상호 발전을 도모하고 연계교육 프로그램의 원활한 운영을 위해 공동 노력함에 있다.

제2조 (운영협의회 구성·운영) 본 프로그램의 원활한 추진을 위해 다음과 같이 운영 협의회를 구성·운영한다.

- ① 실무중심의 현장 핵심 기술인력 양성에 산·학·관의 이해관계자가 직접 참여할 수 있도록 「기술사관 운영협의회(이하 “운영협의회”라 한다)」를 구성한다.
- ② 운영협의회는 기술사관 사업단 단위로 설치하며 본 프로그램의 운영에 실질적으로 도움을 줄 수 있는 중소기업, 사업자단체, 지자체, 시·도교육청, 지방중소벤처기업청 등의 관계자들로 구성한다.
- ③ 운영협의회는 대학등록금 재원마련 및 운용, 성과관리, 프로그램 역할 분담, 예산운용 등 사업단을 총괄 관리한다.

제3조 (내용) 전문대학, 직업제고, 산업체는 본 프로그램의 운영을 위해 다음과 같은 사항을 상호 협력한다.

- ① 직업제고는 참여학생 선발 시 전문대학, 기업이 면접에 직접 참여하여 우수 학생 선발에 적극 협력한다.
- ② 기술사관 육성사업에 참여하는 학생 및 학부모는 직업제고-전문대학 교육과정의 원활한 운영을 위해 적극 협력한다.
- ③ 전문대학은 기술사관 육성사업의 목적에 따라 각종 프로그램 개발 및 운영을 통한 직업제고의 교육과정 운영에 적극 지원한다.
- ④ 전문대학은 산업체 요구에 의한 직무분석을 실시하여 교육과정·교재·교보재 개발 및 강의에 중소기업의 전문가를 적극 활용한다.
- ⑤ 산업체는 참여학생에 대한 대학 등록금 지원 등에 적극 협력한다.
- ⑥ 산업체는 참여학생의 현장실습, 인턴십 등에 적극 협력하며, 취업 연계 및 우선 채용에 적극 협력한다.

- ⑦ 산업체는 기술사관 육성사업을 수료한 학생을 정당한 사유가 없는 한 산업기
능요원으로 우선 편입하며 복무, 교육훈련, 보수 등에 있어 상응한 우대조치를 위
해 노력한다.
- ⑧ 기술사관 육성사업에 참여한 학생은 교육과정 종료 후 정당한 사유가 없는 한
협약기업에 1년간 취업하며, 학부모는 이의 이행을 위해 적극 협력한다.
- ⑨ 직업계고-전문대학-산업체는 본 협약의 불이행 또는 위반으로 인하여 발생하
는 손해에 대해 손해배상 등의 책임을 진다.

제4조 (기타사항)

- ① 본 협약의 당사자는 신의를 가지고 이 협약의 각 조항을 성실히 이행하기로
한다.
- ② 본 협약의 당사자는 서면 합의에 의하여 이 협약을 수정 또는 변경할 수 있으
며, 이 협약서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 상호 협의 하에 결정한다.
- ③ 본 협약은 서명일로부터 효력이 발생하며 세부사항은 운영협의회에서 정하는
운영규정을 따른다.

본 협약을 증명하기 위하여 협약서를 3부 작성하고, 기명 날인후 당사자간에 각각
1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” 전문대학	총 장	(인)
“을” 직업계고	교 장	(인)
“병” 중소기업	대 표	(인)

기술사관 육성사업 취업·채용 협약서 [예시]

「직업계고-전문대-산업체 연계 기술사관 육성사업」에 참여하는 사업단 ()과 협약기업()은 기술사관 연계 교육과정에 참여하고 있는 학생()을 졸업 후 취업시킬(할) 것을 포함하여 아래사항의 이행을 협약한다.

- 아 래 -

1. 사업단과 협약기업은 참여학생이 산업체 수요에 맞춘 기술사관 연계 교육 과정을 충실히 훈련받을 수 있도록 협력한다.
1. 협약기업은 기술사관 연계 교육과정을 수료한 학생을 정당한 사유가 없는 한 졸업 후 채용하고 복무, 교육훈련, 보수 등에 있어 상응한 우대 조치를 위해 노력한다.
1. 협약기업은 사업 참여를 통해 병역지정업체로 선정된 경우 참여학생을 산업기능요원의 배정 범위내에서 우선 편입시켜야 하며, 정당한 사유가 없이 이를 어길 경우 향후 중소벤처기업부의 산업기능요원 특별배정 추천에서 불이익을 감수하여야 한다.
1. 기술사관 육성사업에 참여한 학생은 전문대학 졸업 후 정당한 사유가 없는 한 협약기업에 1년간 취업하여야 한다.
1. 사업단·협약기업·참여학생은 동 협약의 불이행 또는 위반으로 인하여 발생하는 손해에 대하여 손해배상 등 책임을 진다.

20 . . .

학 교 명 :	총 장 :	(인)
기 업 명 :	대 표 :	(인)
학 생 명 :		(인)

【별지 제9호 서식】

20 년 「기술사관 육성사업」
1팀-1프로젝트 계획서(총괄)

1팀-1프로젝트 운영 계획서				
주 관 기 관			총괄책임자	
사 업 기 간	. . . ~ . . . (개월)			
1팀-1프로젝트 예산 (천원)	정부보조금	기관부담금		계
		현 금	현 물	
1팀-1프로젝트 운영 계획	프로젝트(개)	참여교수(명)	참여학생(명)	참여기업(개)
1팀-1프로젝트 주요계획				

1팀-1프로젝트 운영계획 현황

번호	1팀-프로젝트명	과제사업비 (천원)	수행기간	참여학과	지도교수명	참여학생수	참여기업명

※ 개별 1팀-1프로젝트 계획서 양식

1팀-1프로젝트 계획서				
프로젝트명				
목 표				
과제 내용				
과제 사업비 (천원)				
수행기간	년 월 일 ~		년 월 일	
지도교수 (과제책임자)	학과(부)		성명	
	E-mail		휴대전화	
참여학생	성명	학과(부)	휴대전화	
참여기업	기업명		업종	
	주소			
	참여담당자		일반전화	
	휴대전화		E-mail	

목 차

1. 프로젝트의 필요성
2. 프로젝트의 목표 및 내용
3. 프로젝트의 추진전략 및 방법
4. 기대성과 및 활용방안
5. 소요예산
- [별첨] 프로젝트 참여 협약체결기업 일반 현황

* 기업 정보(사명, 대표자, 주소, 연락처, 주요사업내용 등)

1. 프로젝트의 필요성

1-1. 협약체결(예정) 기업의 문제해결 측면

작성요령

- 프로젝트를 위해 협약체결(예정) 기업에서 문제를 발굴 제안하는 사항을 기술

1-2. 학생 교육 측면

작성요령

- 대학교육과의 연계성, 교육 효과 등 참여학생의 취업과 연계하여 기술

2. 프로젝트의 목표 및 내용

2-1. 최종목표

2-2. 내용 및 범위

작성요령

- 기업의 실질적인 문제해결을 통한 참여학생 역량강화 및 취업연계를 위해 참여학생과 기업이 해결가능한 목표 및 범위 기술

3. 프로젝트의 추진전략 및 방법

3-1. 팀 구성 및 역할 분담

○ 프로젝트 담당 교수

성 명	
해당분야 경 력	

○ 팀 구성

번 호	구 분	성 명	소 속
1	교수		
2	학생		
3	학생		
4	기업		

○ 팀원 역할분담

구 분	성 명	프로젝트 수행 시 주요 역할
교수		
학생		
학생		
기업		

3-2. 프로젝트 세부 추진(운영) 방안

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생들이 문제 원인을 어떻게 분석하고 규명할 것인가? <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 참여 학생들의 담당업무, 소속기업의 특성 등을 고려하여 교육목표를 극대화할 수 있는 프로젝트를 도출 ○ 학생들은 구체적인 실행 계획 수립 및 추진을 어떻게 할 것인가? <ul style="list-style-type: none"> - 해결안 도출을 위한 대안이나 방법은 무엇인가? ○ 프로젝트 결과를 어떠한 방법으로 평가하고 학생들에게 피드백할 것인가? <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트를 통한 최종결과물 또는 교육적 성과 기재

3-3. 추진일정

연번	추진 내용	추진 일정											
		2/4			3/4			4/4			1/4		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

※ 필요시 서식 추가

작성요령

- 협약체결기업의 문제 해결을 위한 추진전략을 포함
- 추진일정의 적정성 및 실현가능성을 고려하여 작성
- 연합 프로젝트의 경우 프로젝트간 합동 회의를 포함하도록 작성

4. 기대성과 및 활용방안

4-1. 협약체결기업의 문제해결 측면

4-2. 학생 교육 측면

5. 소요예산

(단위 : 원)

대분류(목)	세분류(세목)	산출내역	금액	비고
프로그램 운영비	학생연수비	◦		
	학생활동지원비	◦		
	실험·실습재료비	◦		
	강사비	◦		
	1팀-1프로젝트지원금	◦		
사업관리비	국내여비	◦		
	업무추진비	◦		
	일반수용비	◦		
계				

* 세목은 프로젝트 운영에 따라 변경 가능

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 세목별 기준단가는 기술사관 육성사업 세부운영지침 기준을 적용

【별지 제10호 서식】

20 년도 「기술사관 육성사업」
1팀-1프로젝트 성과보고서 (총괄)

1팀-1프로젝트 운영 성과					
주 관 기 관				총괄책임자	
사 업 기 간	. . ~ . . (개월)				
1팀-1프로젝트 예산 (천원)	정부보조금		기관부담금		계
			현 금	현 물	
1팀-1프로젝트 운영 실적	프로젝트(개)		참여교수(명)	참여학생(명)	참여기업(개)
	계획	실적			
1팀-1프로젝트 운영 성과					

1팀-1프로젝트 운영 현황

번호	1팀-프로젝트명	과제사업비 (천원)	수행기간	참여학과	지도교수명	참여 학생수	참여기업명

※ 개별 1팀-1프로젝트 성과보고서 양식

1팀-1프로젝트 성과보고서				
프로젝트명				
목 표				
과제 내용				
과제 사업비 (천원)				
수행기간	년 월 일 - 년 월 일			
지도교수 (과제 책임자)	학과(부)		성명	
	E-mail		휴대전화	
참여학생	성명	학과(부)	휴대전화	
참여기업	기업명		업종	
	주 소			
	참여담당자		일반전화	
	휴대전화		E-mail	

목 차

1. 프로젝트의 필요성
2. 프로젝트의 목표 및 내용
3. 프로젝트의 추진 결과(내용)
4. 기대성과 및 활용방안
5. 소요예산
- [별첨] 프로젝트 참여 협약체결기업 일반 현황

* 기업 정보(사명, 대표자, 주소, 연락처, 주요사업내용 등)

1. 프로젝트의 필요성

1-1. 협약기업의 문제해결 측면

작성요령

- 프로젝트를 위해 협약기업에서 문제를 발굴 제안하는 사항을 기술

1-2. 참여학생 교육 측면

작성요령

- 대학교육과의 연계성, 교육 효과 등 참여학생의 취업과 연계하여 기술

2. 프로젝트의 목표 및 내용

2-1. 최종목표

2-2. 내용 및 범위

작성요령

- 기업의 실질적인 문제해결을 통한 참여학생 역량강화 및 취업연계를 위해 참여학생과 기업이 해결가능한 목표 및 범위 기술

3. 프로젝트의 추진결과(내용)

3-1. 팀 구성 및 역할 분담

○ 프로젝트 담당 교수

성 명	
해당분야 경 력	

○ 팀 구성

번 호	구 분	성 명	소 속
1	교수		
2	학생		
3	학생		
4	기업		

○ 팀원 역할분담

구 분	성 명	프로젝트 수행 시 주요 역할
교수		
학생		
학생		
기업		

3-2. 프로젝트 추진결과(내용)

□

○

-

작성요령

○ 당초 프로젝트 추진계획(별지 3)에 따라 추진한 최종결과물(성과)을 상세하게 기재

3-3. 추진일정

연번	추진 내용	추진 일정											
		2/4			3/4			4/4			1/4		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

※ 필요시 서식 추가

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기업의 문제 해결을 위한 추진전략을 포함 ○ 추진일정의 적정성 및 실현가능성을 고려하여 작성

4. 기대성과 및 향후 활용방안

4-1. 협약체결기업의 문제해결 측면

4-2. 학생 교육 측면

5. 집행예산

(단위 : 원)

대분류(목)	세분류(세목)	집행내역	집행금액	비고
프로그램 운영비	학생연수비	◦		
	학생활동지원비	◦		
	실험·실습재료비	◦		
	1팀-1프로젝트지원금			
	강사비	◦		
사업관리비	국내여비	◦		
	업무추진비	◦		
	일반수용비	◦		
계				