
2021년도 동국대학교 사회맞춤형 산학협력선도대학(LINC+)육성사업 “대학협력사업” 운영 안내문



산학인력양성센터

대학협력사업 소개

■ 목적

동국대학교와 LINC+비참여대학과의 협력을 통해 대학이 보유한 산학협력 인프라, 공간, 교육프로그램 등을 지역사회와 기업에 개방함으로써 산학협력의 외연을 확대하고 극대화된 시너지를 창출하여 대학의 산학협력 증진과 지역의 행복산업을 육성

■ 대학협력 프로그램 운영 개요

(1) 산학교육 프로그램 운영 (2) 산학기업지원 프로그램 운영 (3) 산학협력 사업성과 공유 등

■ 대학협력 사항

- (1) 캡스톤디자인, 캡스톤디자인밸류업 등 산학교육프로그램 공동 운영
- (2) 리빙랩 등 산학협력 특화프로그램 공동 운영
- (3) 현장실습 기업 및 참여 학생 상호 중개
- (4) 창업교육 프로그램 및 창업 활동 관련 교류
- (5) 기타 상호 협력이 필요하다고 판단되는 산학협력 사업 공동 참여

■ 사업 기간: 2021년 06월 01일 ~ 2021년 11월 30일 (6개월)

■ 사업 지원금액: 대학당 15,000천원 이내 (프로그램 3건 이상 운영 권장)

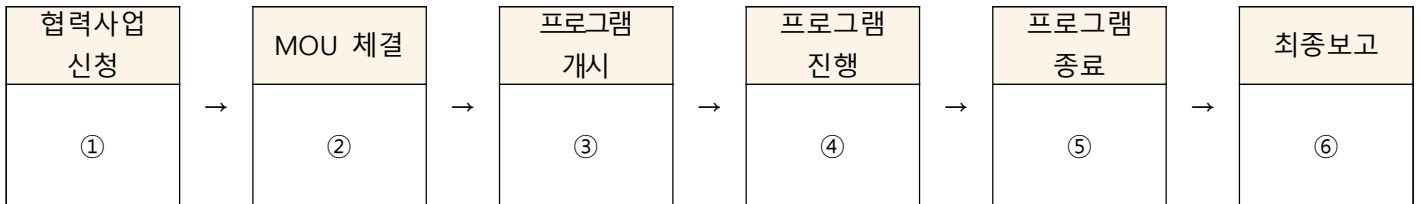
■ 사업 지원 프로그램

프로그램 명	세부내용
캡스톤디자인	· 정규교과목으로 개설된 강좌에서 2인 이상으로 구성된 팀별로 프로젝트를 수행 (팀별 지원금 최대 50만원)
캡스톤디자인 밸류업	· 캡스톤디자인이 선행된 후, 비교과로 운영하는 프로그램으로 캡스톤디자인 밸류업 프로그램(공모전, 전시회 등)을 기획 운영
특화프로그램	· 문화(CT), 사회·안전(ST), 정보(IT) 분야의 특화 교육을 위해 비교과 프로그램 운영
리빙랩	· 사용자가 연구혁신 활동의 주체가 되는 개방형 생태계를 조성하여 제품 및 서비스 개발

※ 운영 프로그램 별 1개 이상의 참여기관 및 기업 참여 필수

대학협력사업 운영 및 일정

■ 운영절차



운영일정	세부내용	협조사항
2021.05.01~05.13	① 협력사업 신청 및 사업공고	대학협력사업 참여신청 양식 제출
2021.05.13~05.31	② 사업선정 결과 통보, MOU 체결 협의 *운영 프로그램 별 1개 이상의 참여기관 및 기업 참여 필수	프로그램 참여기관 및 기업 협약 (선택사항)
2021.06.01.~	③ 사업 및 협력프로그램 개시	-
2021.06.01 ~ 11.30	④ 프로그램 진행 ■ 대학협력운영위원회 구성 및 개최(대학 별 책임교수 2인 이상 참여) ■ 실무자 간담회: 연구비 사용 점검 및 애로사항 컨설팅 - 사업운영 중간보고서 및 향후 수정계획 제출 요청 - 결과보고서 접수 요청	중간점검 및 월말 정산, 예산조정 ※ 추후 중간정산 관련 안내 예정
2021.11.15~11.30	⑤ 프로그램 종료 - 지원금 지출 마감 및 프로그램 종료 - 결과보고서 평가 및 이수 학생 설문조사 ■ 동국대 산학협력 페스티벌 등 상호 성과공유(프로그램 성과물)	결과보고서 제출 학생 설문조서서 제출
2021.12.01~12.31	⑥ LINC+최종보고서 작성 - 연구비 정산마감 - 실적 증빙자료 및 LINC+최종보고서 마감 - LINC+사업단 산학협력 교육 성과보고회 개최	최종정산서 제출 최종보고서 제출

※ 운영일정 및 세부내용은 다소 변경될 수 있습니다.

■ 접수 및 문의처

- LINC+ 산학인력양성센터 실무담당: 변예림 연구원(02-2290-1736, audfcrehtk@dongguk.edu)

대학사업비 정산 세부 사항

- 선지출 -> 후지급(사업단)을 원칙으로 함.
- 지원금은 현금 사용을 원칙으로 하며, 영수증은 **지출증빙영수증** 혹은 **전자세금계산서** 만 인정 (법인,개인카드 영수증 / 개인현금영수증 / 간이 영수증 인정불가)
- 행사가 있거나 사전 회의가 있을 시 현금 지출 후 **지출증빙영수증(203-82-04334, 윤성이)**을 발행하여 증빙서류를 제출하여야 합니다.
- 전자세금계산서 발급은 학교 **사업자등록번호(203-82-04334, 윤성이)**으로 발급하여야 합니다.
- 모든 집행 지출증빙영수증은 **오후 10시 이전**에 결제건만 인정됩니다.
- 모든 지출에 대한 증빙서류는 예외사항이 없으며, 아래 유의사항을 필히 숙지 후 진행하시기 바랍니다.

비목	세부지침
공통	※ 모든 비목에는 사진과 서명지가 반드시 필요합니다. ※ 증빙사진의 경우 해당 비목에 맞는 사진을 꼭 2~3장 찍어주시기 바랍니다. ※ 반드시 활동에 따른 비목을 선택하여 지출하여야 합니다. ※ 전자계산서 발행시 LINC+사업단과 상의 부탁드립니다. ※ 50만원 이상의 고가의 물품 및 기자재 구매시 LINC+사업단과 상의 부탁드립니다.
전문가활용비 [별표1-2 참고]	[한국 연구재단 사업비 관리 운영지침 강사료 지급기준 근거] - 1시간에 10만원, 1인당 하루 최대 원급 20만원, 책임급 30만원까지 지급 가능 - 제출 서류 : 전문가활용내역서, 이력서, 통장사본, 신분증사본, 강의자료(PPT, PDF), 서명지 ※ 강의 사진 필수 필요
자문 및 멘토링 [별표1-2 참고]	[한국 연구재단 사업비 관리 운영지침 강사료 지급 기준 근거] - 1일 4시간 기준 최대 20만원(1시간에 5만원)[별표1-2 참고] - 제출 서류 : 전문가활용내역서, 이력서, 통장사본, 신분증사본, 자문내용, 서명지 ※ 자문 사진 필수 필요
복사/인쇄, 포스터, 현수막 배너 제작	- 복사, 인쇄는 참여 사람의 수에 맞게 출력해야 함 - 실 수량에 맞게 증빙사진을 촬영해야 함 - 제출 서류 : 영수증(세금계산서), 거래내역서, 견적서, 비교견적서 2부, 증빙사진, 서명지
회의비	- 1인당 학생 15,000원, 교수/참여기업/특강강사 등 30,000원까지 가능 - 호프나 주점은 사용 불가, 내역에 술 항목이 들어가 있으면 안됨 - 제출 서류 : 회의록(행사일 경우 행사내용), 영수증, 서명지 ※ 회의 사진 필수
다과비	- 다과는 1일 1인당 5,000원까지만 가능 (ex.10명이면 5만원까지 가능) - 다과 영수증에는 필히 구매 내역이 나와야 함 - 술, 담배, 생필품, 야채, 라면 등은 구매 할 수 없음 - 제출 서류 : 영수증(내역 포함), 증빙사진, 서명지 ※ 다과 사진 필수
기타물품구매	- 소모품은 물품별 30만원 이하로 총 금액이 300만원 이하 구매 - 구입 후 증빙사진 - 제출 서류 : 영수증(세금계산서), 거래내역서, 견적서, 증빙사진, 서명지

[별표 1] 한국 연구재단 사업비 관리 운영지침 강사료 지급기준

○ 강사료 지급기준 : 대학 자체 외부강의 사례금 지급 기준에 준하여 지급(단, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령)[**별표 2**](외부강의 등 사례금 상한액)의 지급기준을 초과할 수 없음

구 분	책임급	선임급	원 급	기 타
기업 기관 단체	<ul style="list-style-type: none"> ● 대학 이상 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 ● 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상 경력 소유자 ● 박사학위 또는 기술사 자격 취득후 5년 이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ● 대학 이상 과정 이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 ● 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ● 대학 이상 과정 이수자 ● 기타 동등 이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ● 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당 되지 않는 직원 ●

○ 수당 및 기술지도 자문비 지급기준

구 분	지 급 기 준	지 급 액	비 고
기술지도(자문)비	1일 4시간 기준	200,000원/일 이하	
위원수당	사업 추진을 위해 설치되는 각종 위원회 외부위원 참석 수당	200,000원/일 이하	

※ 대학(사업단 포함) 내부 구성원에게 회의 및 연구수당 등 지급 불가

※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」[**별표 2**](외부강의 등 사례금 상한액)의 지급 기준을 초과할 수 없음

「별표 2」 외부강의 등 사례금 상한액

외부강의등 사례금 상한액(제25조 관련)

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 법 제2조제2호가목에 따른 공직자등

구분	장관급 이상	차관급	4급 이상 (선임급)	5급 이하 (원급)
상한액	50만원	40만원	30만원	20만원

나. 법 제2조제2호나목에 따른 공직자등

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

다. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등(법 제2조제2호 가목 또는 나목에 따른 공직자등에도 해당하는 경우에는 가목 또는 나목에 따른다): 100만원

라. 가목부터 다목까지의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목에 따른 공직자등의 제1호가목 표에 따른 직급 구분은 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원임용령」, 「지방공무원 임용령」등 임용관련법령에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수관련법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 임용관련법령, 보수관련법령 및 여비관련법령을 종합적으로 고려하여 국민권익위원회가 정하여 고시한다.

다. 제1호가목부터 다목까지의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

라. 제1호가목 및 나목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

마. 제1호가목부터 다목까지의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

바. 마목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.