



# 공간정보 융복합 핵심인재 양성사업 운영 매뉴얼

2015. 4.



# 목 차

I. 일반사항 .....	1
II. 특성화대학원 지정 및 사업수행 .....	4
III. 장학생 선발 및 관리 .....	8
IV. 협약 .....	14
V. 사업비 지급 및 관리 .....	16

## □ 목적

- ‘공간정보 융복합 핵심인재 양성사업 운영지침(이하 “운영지침”)’에 따른 효율적인 사업운영, 회계, 평가관리 등을 위하여 필요한 세부 사항 명시

## □ 규정 및 지침

- 공간정보산업 진흥법(개정 2014. 11. 29)
- 공간정보 전문인력 양성사업 운영에 관한 규정(개정 2015. 03. 17)
- 공간정보 융복합 핵심인재 양성사업 운영지침(개정 2015. 03. 17)

## □ 용어 정의

- 공간정보 융복합 핵심인재 양성사업 : 공간정보 융복합 산업에 필요한 공간정보기술과 창의력을 겸비한 핵심인재를 양성하기 위하여 공간정보 융복합 특성화대학원과 소속 장학생을 지원하는 사업(이하 “핵심인재 양성사업”)
- 공간정보 융복합 특성화대학원 : 공간정보 전문인력 양성사업 운영에 관한 규정 제2조제3호의 대학원(이하 “특성화대학원”)
- 융복합 핵심인재 양성사업 운영기관 : 운영규정의 제2조제8호에 따른 운영기관으로서 운영규정 제3조제1항제1호에 따라 핵심인재 양성사업의 관리·지원 등을 수행하는 기관(이하 “운영기관”)
- 공간정보 핵심인재 양성 위원회 : 운영지침 제28조에 따른 특성화 대학원 및 장학생의 선정·연차평가 등을 수행하는 위원회(이하 “위원회”)

## □ 추진 절차

### <특성화대학원 지정 및 운영절차>

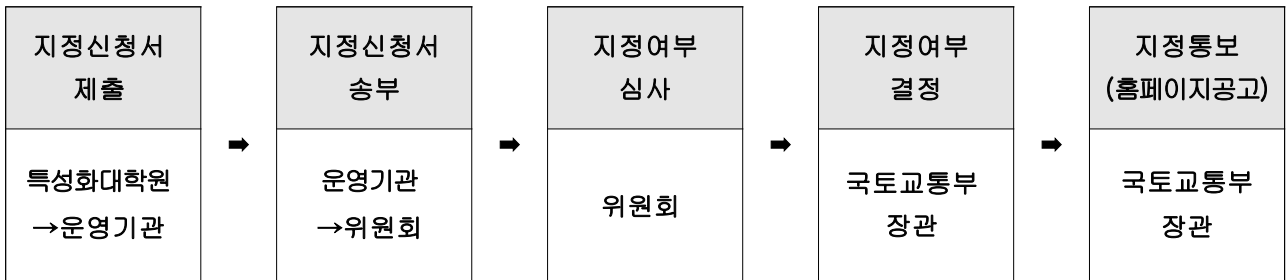
사업공고 및 지정평가	사업공고	
	지정신청서, 교육계획서 등 신청서류 제출	p.4~5
↓	특성화대학원 지정여부 심사	p.5
	결과 통보	p.5
장학생 모집 및 협약	장학생 모집 및 선발	p.8~9
	3자 협약	p.14
↓	학교 지원금 지급	p.16~17
	장학생 연구지도 및 관리	p.6
사업수행	장학생 현황, 특성화교육 실적, 학교지원금 집행현황 및 실적 등 보고(요청 시)	p.6
	자체평가보고서 제출	p.6~7
↓	특성화대학원 자격심사	p.7
	자격심사 결과통보	p.7
↓	장학생 장학금 사용내역 및 증빙자료 취합(1월 10일)	p.18
	사업비 사용실적보고서 및 증빙서류 제출(1월 31일)	p.19
사업비정산	위탁정산기관에서 산학협력단 내부지침에 의거하여 정산	p.19

### <장학생 선발 및 지원·관리 절차>

선발공고 및 평가	선발공고	
	장학생 신청서, 연구계획서, 추천서 등 신청서류 제출	p.8~9
	연구계획서 평가	p.9
	예비합격자 선발 및 발표	
	대학원 입시전형(해당자)	
협약체결	장학생 최종합격자 선발 및 결과통보	p.9
	3자 협약체결	p.14
	장학금 지급	p.16~17
	연구개시보고서, 연간 연구계획표 제출 (협약 후 1개월 이내, 특성화대학원)	p.10
	월별 연구지도확인서 제출(매월 1일, 특성화대학원)	p.10
연구수행 및 관리·평가	연차보고서 제출(연구개시 후 10개월 이내, 운영기관)	p.10
	연차평가(계속지원여부 결정)	p.10~11
	장학금 사용내역 및 증빙자료 제출 (1월 10일, 특성화대학원)	p.18~19
	연구결과보고서(지원 종료 후 6개월 이내, 운영기관)	p.11
연구결과 제출	연구성과물 제출(지원 종료 후 2년 이내, 운영기관)	p.12
	의무근무 확인서 제출(의무근무 종료 후, 산업체 장학생)	p.12

1. 특성화대학원 지정절차

<표 1> 특성화대학원 지정여부 심사 절차



1) 신청자격

- 특성화대학원으로 지정받고자 하는 학교는 다음의 요건을 충족하여야 함
  - ① 공간정보 원천기술 및 신기술 분야 또는 ② 공간정보 융복합 서비스 및 콘텐츠 분야의 특성화교육이 가능한 대학원
  - 공간정보 융복합 핵심인재 양성에 필요한 교육을 위하여 전체 교과과정 중 공간정보 특성화교과목(별표 1)을 25% 이상 편성하고, 매학기 1과목 이상 개설
  - 신청단위는 학과 또는 협동과정 단위로 참여하여야 하며, 사업총괄 책임자는 해당 신청단위의 전임교수 중 조교수 이상
    - \* 학교별로 1개의 신청서만 제출

2) 신청서류

- 특성화대학원으로 지정받고자 하는 학교는 신청기간 내에 전문인력 양성기관 지정신청서[별지 제1호서식]를 운영기관에 우편 또는 방문 제출

- 전문인력 양성기관 지정신청서에는 공간정보 융복합 특성화 교육계획서 (이하 “교육계획서”)[별지 제2호서식] 및 그 증빙자료를 첨부<표 2>
  - \* 지정신청서의 첨부서류인 교육 인력·시설·설비의 확보 현황, 교육계획서 및 교육평가계획서, 운영경비 조달계획서 및 지원금 사용계획서는 별지 제2호서식의 교육계획서 및 그 증빙자료로 같음

**<표 2> 특성화대학원 지정 신청서류**

신청서류	비고
o 전문인력 양성기관 지정신청서 1부	[별지 제1호서식]
o 교육계획서 1부	[별지 제2호서식]
o 교육계획서의 증빙서류 일체 각 1부	
o CD 1매(상기 신청서류 일체)	

- o 운영기관은 학교가 제출한 서류의 내용이 공고내용과 같은지 여부를 검토하여 해당 학교에 보완을 요구할 수 있음

### 3) 지정여부 심사

- o 운영기관은 제출된 신청서를 위원회에 지정여부 심사를 위하여 송부
- o 위원회는 운영기관으로부터 신청서를 송부 받은 때에는 10일 이내에 회의를 개최하여 특성화대학원 평가기준 및 배점표(별표 2)와 운영기관의 검토결과 등을 기초로 특성화대학원의 지정 여부를 심사
- o 위원회는 신청서 및 증빙자료의 사실여부 확인을 위하여 서면평가 후 운영기관에게 현장실태조사를 요청할 수 있음
- o 국토교통부장관은 심사결과를 기초로 특성화대학원 지정여부를 결정하고 이를 국토교통부와 운영기관의 홈페이지에 공고

### 4) 협약

- o 협약에 관련된 사항은 제Ⅳ장(p.14) 참고

## 2. 특성화대학원 사업수행

### 1) 장학생 관리

- 특성화대학원은 운영지침 제25조에 따라 소속 장학생을 관리하여야 함

### 2) 월별 연구지도확인서 관리

- 특성화대학원은 매달 1일까지 소속 장학생으로부터 월별 연구지도확인서를 제출받아 학과사무실에 보관하여야 함
- 장학생의 지도교수는 월별 연구지도확인서를 통하여 해당 장학생의 연구계획서 및 연간 연구계획표에 따른 연구수행 여부를 확인하여야 함
- 월별 연구지도확인서는 운영기관의 요청 시 제출하여야 하며 자체 평가보고서에 첨부하여야 함
- 월별 연구지도확인서의 관리 실태는 특성화대학원 자격심사에 반영

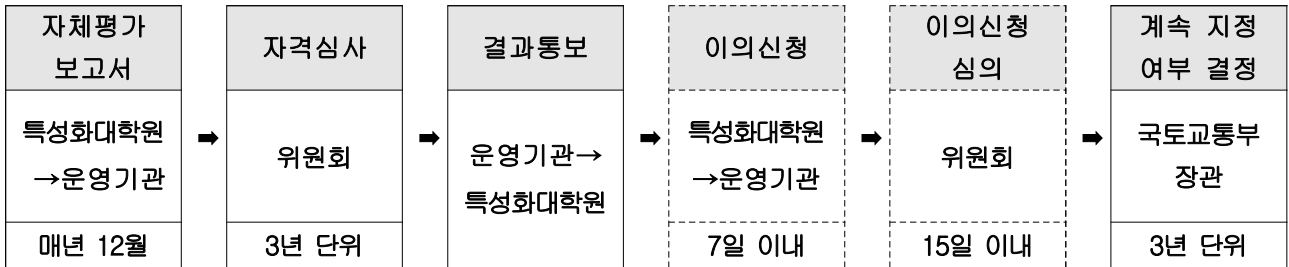
### 3) 특성화대학원의 보고사항

- 핵심인재 양성사업 관리에 필요한 다음 사항을 운영기관의 요청 시 보고하여야 함
  - 장학생의 현황
  - 특성화교육 실적
  - 학교지원금 집행 현황 및 실적
  - 자체평가보고서[별지 제3호서식] 및 증빙서류
- 특성화대학원은 운영기관에서 업무상 필요로 하는 요구사항에 대하여 적극 협조하여야 함



#### 4) 자격심사 및 이의신청

<표 3> 특성화대학원 자격심사 절차



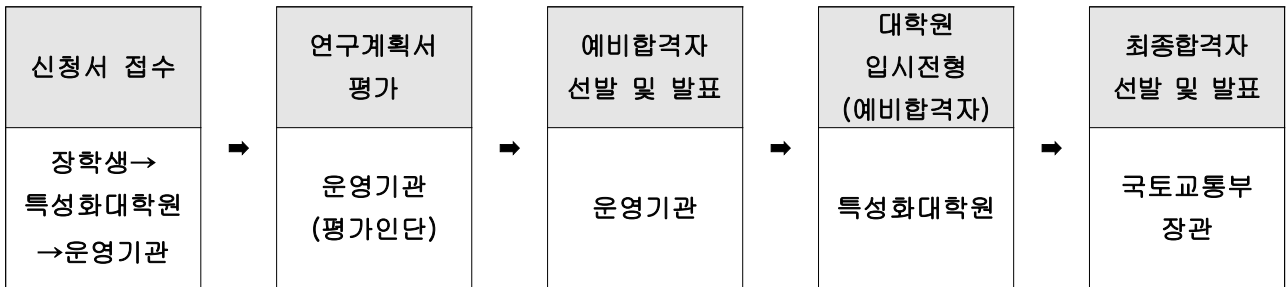
- 운영기관은 운영지침 제27조제2항에 따라 3년마다 자격심사를 시행
- 자격심사는 특성화대학원 자격심사기준표(별표 3)에 따라 아래의 사항을 종합적으로 검토하고, 평가점수가 50점 미만일 경우 특성화대학원 지정해제
  - 특성화대학원 전임교원 및 장학생의 연구 실적(제1저자만 인정)
  - 인재양성 실적(장학생 수)
  - 특성화교과목 개설 실적
  - 산학협력 실적
  - 장학생 관리 실태(월별 연구지도확인서 관리 실태 등)
  - 학교지원금 집행 내역 등
- 운영기관은 자격심사 결과를 해당 특성화대학원에 통보하여야 하며, 해당 특성화대학원은 통보를 받은 날부터 7일 이내에 운영기관에 이의신청할 수 있음
- 운영기관은 이의신청을 위원회에 송부하여야 하며, 위원회는 15일 이내에 이의신청에 대한 심의를 하고 그 결과를 해당 특성화대학원에 통보
- 국토교통부장관은 자격심사 결과에 따라 3년 단위로 특성화대학원의 계속 지정 여부를 결정

### III

## 장학생 선발 및 관리

### 1. 장학생 선발

<표 4> 장학생 선발절차



#### 1) 신청자격 및 모집분야

- 특성화대학원에서 ① 공간정보 원천기술 및 신기술 분야 또는 ② 공간정보 융복합 서비스 및 콘텐츠 분야를 연구하고자 하는 자로서 특성화대학원 사업책임자의 추천서를 받은 자
  - 일반장학생 : 특성화대학원의 당해연도 석·박사과정의 신입생(정규 1학기 재학생) 또는 진학 희망자로서 협약일 기준 미취업자
    - \* 일반장학생은 전일제 미취업 대학원생(4대보험 미가입자)을 의미하며 협약일 기준 미취업 상태라 하더라도 장학금 지원기간 중 취업하여 전일제로 연구를 수행할 수 없는 경우에는 장학금 지원중단 및 환수 대상
    - \* 이중(중복)지원 제한 : 타 장학금 수혜자는 장학생 선발 지원 불가
  - 산업체 장학생 : 산업분야를 불문하고 근무경력이 1년 이상인 산업체 재직자로서 산업체 대표자의 추천서를 받은 특성화대학원의 당해연도 석·박사과정 신입생(정규 1학기 재학생) 또는 진학 희망자
    - \* 산업체 범위: 상법 및 특별법에 의하여 설립된 법인인 산업체와 산업체를 구성원으로 하는 법인인 단체. 다만 국가 및 지방자치단체, 공공기관의 운영에 관한 법률상의 공공기관은 제외
    - \* 이중(중복)지원 제한 : 타 장학금 수혜자는 장학생 선발 지원 불가

## 2) 신청서류

- 장학생으로 선발되고자 하는 자는 모집기간 내에 <표 5>의 신청서류를 해당 특성화대학원 학과사무실에 제출
- 특성화대학원은 장학생 신청서를 제출받은 때에는 선발공고에 따른 관련 서류의 구비 여부를 확인한 후 운영기관에 제출

**<표 5> 공간정보 장학생 신청서류**

신청서류	비고
○ 공간정보 장학생 신청서 1부	[별지 제4호서식]
○ 연구계획서 2부(한글 파일 원본 제출)	[별지 제5호서식]
○ 연구계획서 증빙서류 일체 각 1부	
○ 특성화대학원 사업책임자 추천서 1부	[별지 제6호서식]
○ 산업체 대표자 추천서 1부(해당자)	[별지 제7호서식]
○ 개인정보동의서 1부	[별지 제8호서식]
○ CD 1매(상기 신청서류 일체)	

## 3) 장학생 선발 심사

- 평가위원은 ① 공간정보 원천기술 및 신기술분야, ② 공간정보 융복합 서비스 및 콘텐츠 분야의 산·학·연·관 전문가로 구성
- 연구계획서의 평가는 1개의 계획서에 3명 이상의 평가위원을 배정하여 심사하되 해당 특성화대학원과 관련된 전문가는 배제
- 평가위원은 장학생 지원자가 제출한 연구계획서를 연구계획서 평가 항목 및 배점기준표(별표 4)에 따라 평가
- 위원회는 평가위원의 연구계획서 평가결과와 산업의 인력 및 기술 수요 등을 감안하여 장학생 선발 여부를 심사

- 운영기관은 송부 받은 심사 결과를 국토교통부장관에 통보
- 국토교통부장관은 심사결과를 토대로 예산 범위 내에서 장학생을 선정·발표

## 2. 장학생 연구수행 및 관리·평가

### 1) 연구개시보고서 및 연간 연구계획표

- 장학생은 협약 후 1개월 이내에 연구 개시보고서[별지 제9호서식], 연간 연구 계획표[별지 제10호서식]를 운영기관에 전자메일(edu\_univ@spacen.or.kr)로 제출

### 2) 월별 연구지도확인서

- 장학생은 매달 1일 월별 연구지도확인서[별지 제11호서식]를 작성하여 지도교수 서명을 받은 후 특성화대학원 학과사무실에 제출
  - 장학생은 연구계획서 및 연간 연구계획표에 따라 월별 연구수행 내용, 연구성과, 연구계획 등의 내용을 월별 연구지도확인서에 기재
  - 월별 연구지도확인서는 연차평가의 심의자료로 활용

### 3) 연차평가

- 장학생은 연구개시 후 10개월 이내에 운영기관에 연차보고서 [별지 제12호서식]를 전자메일(edu\_univ@spacen.or.kr)로 제출. 단, 운영기관에서 제출시기를 따로 정하는 경우에는 그에 따름
  - \* 연구개시일은 입학년도의 1학기 개강일로 함
- 연차보고서는 당초 연구계획에 의한 연구진행실적과 다음 연도의 연구계획을 포함하여 작성
- 운영기관은 연차보고서 및 월별 연구지도확인서를 위원회에 송부 하여야 하며, 위원회는 연차보고서에 대한 평가를 실시
  - 평가를 위해 장학생의 연차보고서 발표가 시행될 수 있음

- 운영기관은 위원회가 계속지원의 필요성이 있다고 평가한 장학생에 한하여 장학금을 계속 지원
- 운영기관은 위원회가 재평가의 필요가 있다고 평가한 장학생에 대하여는 연차보고서를 보완하여 다시 제출하도록 요청
  - 연차평가 결과 위원회의 보완지시를 받은 장학생은 1개월 이내에 보완 지시사항을 반영한 연차보고서를 제출하여야 함
  - 운영지침 제18조제1항제2호에 따라 위원회의 보완지시를 이행하지 않을 경우에는 장학금 지원을 중단하거나 이미 지급된 장학금을 환수할 수 있음
- 운영기관은 연차평가 결과를 해당 장학생과 소속 특성화대학원에 통보하고, 장학생의 연차평가 결과는 소속 특성화대학원의 운영실적에 반영
- 연차평가 결과, 운영기관으로부터 지원중단을 통보받은 장학생은 통보받은 날로부터 3개월 이내에 중단일까지의 연구결과보고서[별지 제13호서식]를 제출

#### 4) 연구결과보고서

- 장학생은 장학금 지원종료 후 6개월 이내에 연구결과보고서[별지 제14호서식]를 운영기관에 제출
  - 학술지에 게재된 논문, 특허등록 등의 연구성과물이 있는 경우 증빙 서류를 첨부하여 전자메일(edu\_univ@spacen.or.kr)로 제출
- 운영지침 제21조제2항 어느 하나에 해당되는 경우 장학생 또는 소속 특성화대학원의 신청에 따라 연구결과보고서의 제출을 면제하거나 유예할 수 있음
- 운영지침 제21조제2항제1호 및 제3호의 경우 소속 특성화대학원은 해당 사유가 발생한 시점까지 집행되지 않은 학교지원금을 반납

- 장학생이 장학금 지원종료 후 6개월 이내에 연구결과보고서를 제출하지 아니 하는 경우 운영기관은 이미 지급된 장학금을 환수하고, 해당 장학생은 환수일부터 2년간 국토교통부 및 운영기관이 시행하는 사업의 참여가 제한됨

## 5) 연구성과물

- 장학생은 지원종료 후 2년 이내에 아래의 연구성과물을 운영기관에 제출
  - 학위논문 1부
  - 한국연구재단 등재 학술지 또는 국제적 수준(SCI&SCIE, A&HCI, SSCI급, SCOPUS)의 학술지에 게재된 논문 1편 이상 또는 특허등록증서 사본 1부

**<표 6> 연구성과물 인정기준**

연구성과물	인정기준
학술지 게재 논문	장학생이 제1저자인 경우에만 인정
	<표 7>의 사사표기가 있는 경우에만 인정
	연구개시 후 6개월 이내의 학술지 게재 논문은 불인정
특허 등록증서	연구내용과 직접적으로 관련이 있는 특허만 인정
	연구개시 후 6개월 이내의 특허는 불인정

\* 장학생은 연구성과물의 제목이 당초의 연구제목과 달라진 경우에는 사유서 (지도교수 확인 필요)를 운영기관에 제출

**<표 7> 연구성과물 인정기준**

구분	내용
국문 사사표기	이 논문은 0000년 정부(국토교통부)의 재원으로 공간정보 융복합 핵심인재 양성사업의 지원을 받아 수행된 연구임(과제번호)
영문 사사표기	This research was supported a grant from geospatial information workforce development program funded by the Ministry of Land, Infrastructure and Transport of Korean Government (과제번호)

## 6) 장학생의 의무

- 장학생은 운영지침 제17조에 따른 의무사항을 준수하여야 함

## 7) 휴학 등 장학생의 개인사정에 따른 장학금의 지급유예

- 운영지침 제16조제3항에 따라 휴학 등 장학생의 개인사정으로 인한 연구의 일시중단시 1회에 한해 최대 1년까지 장학금 지급을 유예하고 해당 학기 지급된 장학금 및 학교지원금을 환수
  - \* 해당학기 도중에 장학생이 휴학할 경우, 등록금 뿐만 아니라 해당학기 중에 사용된 연구비 및 학교지원금도 환수
- 장학생으로 선발된 후 합격자 발표일로부터 6개월 이내 휴학 시 장학생 자격 박탈
- 만약 휴학생이 1년을 초과하여 휴학할 경우에는 장학생 자격이 박탈되고 휴학 전까지 수행한 연구결과보고서를 제출해야 함. 미제출시에는 기지급한 장학금 및 학교 지원금은 환수

## 8) 장학금의 지원중단 및 환수

- 장학생이 의무사항을 위반하였을 경우 운영지침 제18조에 따라 위원회의 심의를 거쳐 장학금의 지원을 중단하거나 이미 지급된 장학금을 환수할 수 있음

## 9) 학업중단에 따른 장학금의 지원중단

- 장학생이 취업·자퇴 등의 사유로 학업을 중단하게 된 경우 운영지침 제19조에 따라 지원을 중단하거나 이미 지급된 장학금 및 학교 지원금을 환수할 수 있음

**<표 8> 장학생의 학업 중단시 장학금 및 학교지원금 환수 기준**

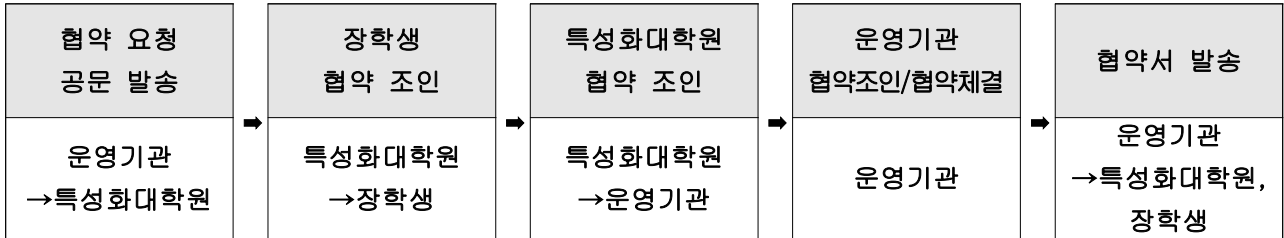
학업중단 시기	환수금	
	장학금	학교지원금
매학기 개강일~3개월 이내	장학금 전액	해당 장학생에 상응하는 학교지원금 전액
3개월 이상	장학금의 50%	해당 장학생에 상응하는 학교지원금의 50%

# IV

## 협약

### 1. 협약체결

<표 9> 협약절차



- 운영기관은 장학생 및 소속 특성화대학원(산학협력단)에 협약 요청 공문 발송(협약서 첨부)
- 소속 특성화대학원(산학협력단)은 운영기관으로부터 요청받은 협약서 [별지 제14호서식]에 따라 해당 장학생과 협약체결 후 협약서류<표 10>를 첨부하여 운영기관에 우편으로 제출

<표 10> 협약서류

구분	제출서류	비고
특성화대학원	○ 특성화대학원과 장학생, 운영기관 3자간의 협약서	3부
	○ 교육계획서	3부
	○ 예산설계서	3부
	○ 계약보증금 지급각서	1부
	○ 학교지원금 및 장학금 관리계좌	1부
	○ 사용인감계	1부
장학생	○ 연구계획서	3부
	○ 예산설계서	3부
	○ 장학생 등록금 고지서 또는 영수증(당해연도)	1부



## 2. 협약 변경

- 특성화대학원 또는 장학생이 부득이하게 협약을 변경하려는 때에는 그 사유서 및 관련 자료 등을 첨부하여 운영기관에 변경 요청
- 운영기관은 변경 요청을 받은 날로부터 30일 이내에 그 결과를 특성화대학원 및 장학생에게 통보
  - \* 서류보완으로 인해 소요된 기간은 처리일자에서 제외

## 3. 협약 해지

- 운영기관은 운영지침 제15조제1항에 해당하는 사유가 발생할 경우 협약을 해지할 수 있음
- 협약을 해지하는 경우에는 지원금의 집행 잔액과 이미 집행된 지원금 중 부당하게 집행된 금액은 반환

## V 사업비 지급 및 관리

### 1. 장학금 지급 및 관리

- 운영기관은 협약체결일로부터 10일 이내에 사업비(장학금 및 학교 지원금)를 해당 특성화대학원의 연구비 중앙관리계좌로 일괄 송금
- 특성화대학원은 운영기관으로부터 사업비를 송금받은 날로부터 10일 이내에 등록금을 장학생 개인명의의 통장으로 지급
- 운영기관은 장학생에게 등록금(입학금 제외) 및 연구비를 지원<표 11>
  - 해당년도 1학기 입학생에게는 장학금과 학교지원금을 소급 지원

<표 11> 장학생 지원내용

대상	구분	항목	내용	비고
장학생	일반장학생	등록금	연간 700만원 이내	장학생 1인 기준
		연구비	연간 200만원 이내	
	산업체 장학생	등록금	연간 700만원 이내	

\* 장학금의 내역과 규모는 정부의 예산사정에 따라 조정될 수 있음

- 장학금 지급기간은 2년을 원칙으로 함. 다만, 박사과정에 재학 중인 장학생의 경우에는 위원회의 심사를 통해 최대 1년까지 지원 기간을 연장할 수 있음
  - 장학금 지원기간의 연장을 희망하는 장학생은 지원종료 2개월 전까지 3년차 연구계획서와 운영지침 제22조에 해당하는 연구성과물 2편 이상을 운영기관에 우편으로 제출하여야 함
  - 운영기관은 3년차 연구계획서를 평가할 때 장학생 선발절차를 준용하고 운영지침 제11조 및 제12조에 따라 연장여부를 결정함

- 휴학 등 장학생의 개인사정으로 인해 연구가 일시 중단될 때에는 1회에 한해 최대 1년까지 장학금의 지원을 유예할 수 있으며, 해당 학기에 기 지급된 장학금 및 학교지원금은 환수함

## 2. 학교지원금 지급 및 관리

- 장학생이 소속된 특성화대학원에는 학교지원금을 지급<표 12>

<표 12> 특성화대학원 지원내용

대상	구분	항목	내용	비고
특성화대학원	일반장학생	학교지원금	연간 300만원 이내	장학생 1인 기준
	산업체 장학생	학교지원금	연간 500만원 이내	

\* 학교지원금의 내역과 규모는 정부의 예산사정에 따라 조정될 수 있음

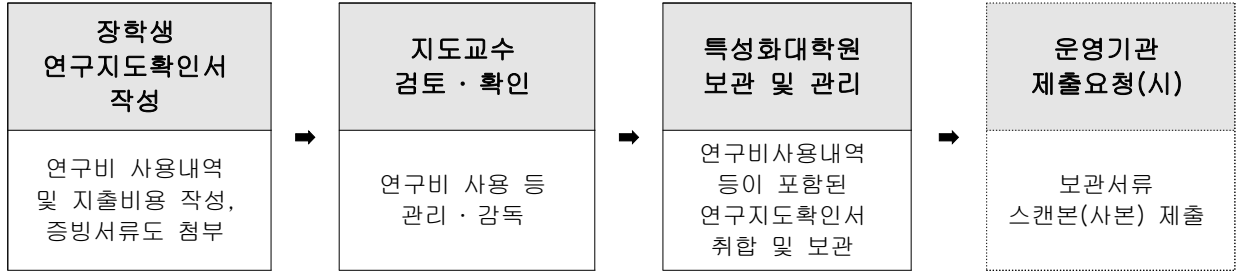
- 운영기관은 해당 학기의 학교지원금 및 장학금을 특성화대학원의 연구비 중앙관리계좌로 일괄 송금
- 특성화대학원은 학교지원금 및 각 장학생 연구비를 별도 계정으로 설정하여 관리하되, 재원별 수입 및 지출내역을 구분하여야 함
- 특성화대학원은 학교지원금 및 장학생 연구비 산정·집행 기준표(별표 5)에 따라 각 소속 대학의 산학협력단에서 운영하는 내부 지침을 적용하여 예산을 편성하고 운영기관과 협의 후 최종 확정

## 3. 학교지원금 및 장학생 예산변경

- 장학생 및 특성화대학원이 편성예산을 변경하고자 할 때에는 운영기관에 공문과 함께 예산변경 신청서[별지 제16호서식] 제출

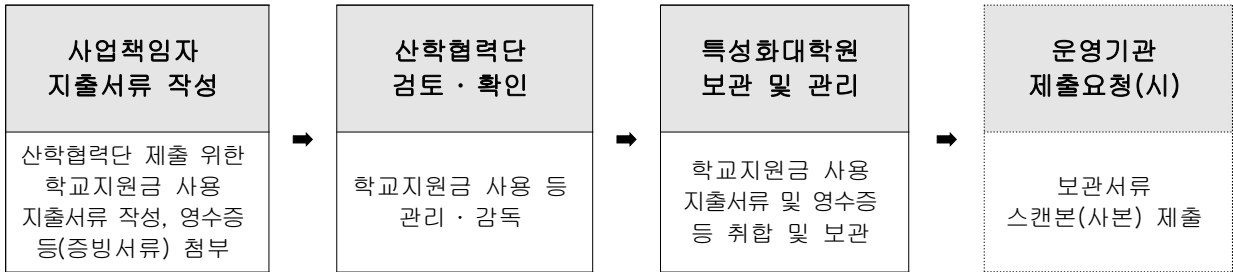
#### 4. 사업비 정산 절차 및 제출서류

<표 13> 장학생연구비 관리 및 정산 절차



- 장학생은 연구비 사용 시 매달 제출하는 연구지도확인서에 연구비 사용내역 및 지출비용을 작성하고 증빙서류(영수증 등) 사본을 첨부한 후 지도교수의 검토 및 확인을 받아 특성화대학원(담당조교)에 제출

<표 14> 학교지원금 관리 및 정산 절차



- 사업책임자는 학교지원금 사용 시 산학협력단에 제출하는 지출서류 및 증빙서류(영수증 등) 사본을 특성화대학원(담당조교)에 제출
- 운영기관은 사업비(장학금 및 학교지원금) 집행현황을 파악하기 위해 학기별로 정산하며 필요 시 현장 또는 서면점검 실시
  - \* 1학기말에 중간정산, 2학기말 사업비정산 추진 예정
- 장학생은 운영지침 제17조제1항제3호에 따라 연구비 사용내역과 증빙자료를 당해 회계연도 1월 10일까지 특성화대학원에 제출

- 특성화대학원은 학교지원금 및 소속 장학생의 연구비 사용내역을 정산하여 당해 회계연도 1월 31일까지 운영기관에 관련 사용실적 보고서 및 증빙자료를 제출
- 운영기관은 회계정산을 위하여 사용실적보고서 및 증빙자료를 취합하고 이를 위탁정산기관에 송부

**<표 15> 특성화대학원 정산 제출서류**

제출서류	비고
○ 사업비 사용실적보고서	각 1부
○ 집행관련 증빙서류 일체	
○ 사업비 관리통장 내역서 사본	
○ 기타 운영기관 또는 위탁정산기관에서 보완 또는 제출 요구하는 서류 등	

- 특성화대학원은 사업비 정산잔액이 발생한 경우 운영기관에 반납하여야 함
- (정산잔액) 사업비 집행잔액 + 불인정금액 + 발생이자
    - (사업비 집행잔액) 최종편성예산을 기준으로 집행 후 남은 사업비 잔액
    - (불인정금액) 사업정산결과 적정한 사업비로 인정되지 아니한 비용
    - (발생이자) 사업기간동안 발생한 이자