

경운대학교 지역산업 연계형 대학 특성화학과 혁신지원사업 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경상북도와 구미시가 주관하는 지역산업 연계형 대학 특성화학과 혁신지원 사업의 원활한 추진을 위해 세부사항과 효율적인 사업수행에 필요한 사항을 정함으로써 지자체보조금 집행의 투명성, 공정성, 객관성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의하여 실시하는 사업의 명칭은 “경운대학교 지역산업 연계형 대학 특성화학과 혁신지원사업(이하 ‘경북특성화학과사업’이라 한다)”으로 한다.

제3조(정보공개) 연차별 사업계획서와 자체평가보고서 등은 주관기관(경상북도, 구미시)의 요청이 있을 시 상시 열람할 수 있도록 한다.

제4조(결과보고) 연차별 사업 종료 시 주관기관의 요청에 따라 성과목표 달성여부, 이행사항 결과 등을 포함한 성과평가보고서를 첨부하여 예.결산 및 결과보고서를 주관기관의 장에게 보고하여야 한다.

제2장 조직과 기능

제5조(조직) 경북특성화학과사업의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호의 조직을 둔다.

1. 사업운영위원회
2. 경북특성화학과사업단
3. 자체평가위원회

제6조(사업운영위원회 구성과 기능) ① 경북특성화학과사업의 대학 관리차원에서 두는 사업운영위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며, 지역과 연계한 사업을 운영하기 위해 외부 인사를 임명한다.

②총장은 당연직 위원장이 되며, 위원은 위원회의 추천으로 총장이 임명한다.

③사업운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업 추진계획의 변경 사항
2. 사업단 운영규정 제정 및 개정에 관한 사항
3. 사업 편성 예산의 비목 변경에 관한 사항
4. 사업비 집행지침 설정에 관한 사항
5. 연차평가, 종합평가 등 성과평가 결과의 심의에 관한 사항

6. 그 밖의 사업단 운영과 관련하여 위원장이 필요하다고 제청하는 사항

제7조(경북특성화학과사업단 구성과 기능) ① 경북특성화학과사업의 효과적인 운영을 통한 성공적인 사업추진을 위해 경북특성화학과사업 전담관리 조직으로 경운대학교 내에 경북특성화학과사업단을 두며, 사업비 운영의 투명성을 보장하고 사업비를 체계적으로 관리하도록 한다.

② 경북특성화학과사업단은 단장, 부단장, 추진위원, 행정직원으로 구성되며, 원활한 업무추진을 위해 계약직원을 둘 수 있다.

③ 경북특성화학과사업단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업계획 수립 및 집행
2. 사업추진 프로세스 관리
3. 성과지표 모니터링 및 총괄 평가 관리
4. 분과별 추진 조직 운영
5. 사업운영위원회에서 부여받은 그 밖의 사업추진 및 운영에 관련된 사항

제8조(자체평가위원회 구성과 기능) ① 자체평가위원회는 위원장을 포함한 5인 내외로 구성한다.

② 자체평가위원장을 포함한 위원은 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

③ 자체평가위원회의 기능은 다음 각 호와 같다

1. 사업계획 수립 및 운영 실태 평가
2. 세부사업별 평가 및 종합 결과 분석
3. 사업비 운영 및 관리의 적정성 평가
4. 그 밖의 사업추진과 관련된 주요 사항

④ 자체평가위원회의 평가계획 및 내용 등은 전문기관의 평가 지침에 의한다.

제9조(수당지급) 이 사업의 운영에 관해 구성되는 위원회에 참여하는 사업단 외부인사에 한해 해당 업무수행에 관해 예산 범위 내에서 수당 등 제 비용을 지급할 수 있다.

제3장 사업비 편성 및 관리

제10조(사업비) 사업단의 사업비는 지자체지원금으로 한다.

제11조(사업비 편성) 사업비는 사업계획에서 정한 항목에 따라 적정하게 편성한다.

제12조(사업비 관리) ① 사업비는 사업운영위원회에서 중앙 관리하며, 교비회계 내의 별도 통장을 개설하여 관리하여야 한다.

② 사업비 관리 회계연도는 매년도 1월 1일부터 12월 말까지로 한다. 다만 특별한 사항이 있을 시, 연장할 수 있다.

③ 국고지원금의 잔액, 이자, 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 해당 사업년도 종료 시 전담기관의 요청에 따라 반납하여야 한다.

제13조(사업계획 변경) 경북특성화학과사업을 추진함에 있어 사업계획의 변경이 필요한 경우는 다음 각 호에 의한다.

1. 지자체지원금 비목 내 변경 : 비목 내 사업계획 변경 시 경북특성화학과사업단 자체 심의를 거쳐 총장의 결재 후 사업계획을 수정하여야 한다.
2. 지자체지원금 비목 간 변경 : 비목 간 사업계획 변경은 반드시 대학 사업운영위원회의 추인을 통하여 사업계획을 수정하여야 한다.
3. 사업계획 변경 사항에 대한 경상북도의 제출 요청 시 정해진 기한 내 보고하여야 한다.

제4장 사업비 집행

제14조(사업비 집행방식) ①사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 원인행위가 발생하는 주별 또는 월별로 사업비 지급신청서 및 관련서류에 따라 사업비 범위 내에서 총장이 승인한 사항에 대하여 집행한다.

②사업비는 법인카드에 의한 결제 또는 경북특성화학과사업단에서 수혜자에게 직접 계좌이체를 통해 집행함을 원칙으로 한다.

③사업비 집행 시 거래증명은 다음 각 호를 원칙으로 한다.

1. 법인카드 매출전표
2. 세금계산서 청구를 근거로 한 계산서 발행자에게 계좌이체
3. 공공기관이 발행하는 영수증
4. 프로그램 진행상 부득이 한 경우에 한하여 대학의 사업자등록번호로 발급받은 현금영수증, 다만, 총장의 승인을 득해야 함.

④계좌이체 방식이 어려운 운영비 성격의 경비는 법인카드를 사용한다.

⑤물품구매, 제조, 용역, 시설공사의 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 시행령(이하“국가계약법”)을 준용한다.

제15조(사업비 집행절차) ①사업비 통장에 입금된 지자체지원금은 사업계획 추진을 위한 원인행위 없이 집행할 수 없다.

②세부 사업별 사업비 집행은 의사결정을 통한 결재(원인결재) 후 세부 사업별 사업비 청구에 의하여 사업단 또는 중앙구매부서에서 그에 따른 계약을 체결하고 또는 지출 원인행위를 한다.

③사업특성상 학생활동이 중심인 경우 주말 출장 및 사업비를 집행할 수 있다. 다만, 집행에 따른 객관적 증빙자료를 첨부하여야 한다.

제16조(사업비의 목적 외 사용금지) 이 사업의 지자체지원금 집행에 있어서 다음 각 호와 같은 사업비의 집행은 목적 외 사용으로 본다.

1. 사업과 무관한 사업비 집행 및 부정확한 집행 증빙
2. 사업비 집행에 위배되게 학과 및 단과대학에 사업비를 이체 또는 자체 집행
3. 사업비 수혜대상에 해당되지 않는 경우의 사업비 집행
4. 사업비의 일부를 간접비로 편성하여 집행
5. 기존 교직원에 대한 급여, 연수비 등에 대한 집행
6. 사업목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(예, 합격 격려금 등)
7. 기업 등에 지급되는 대가성 비용(상품권, 기념품 등)
8. 기존 교재에 대한 원고료, 참여교수 연구비, 타 재정 지원 프로그램과 중복된 경비
9. 사업 성격에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입
10. 경북특성화학과사업과 무관한 단순 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료
11. 경북특성화학과사업과 무관한 학술활동비
12. 학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출
13. 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비
14. 주류 구입 비용
15. 단발성 해외 어학연수 등 효과성이 불분명한 해외 지원 프로그램 경비(단, 지속적인 성과 관리 및 피드백 추적과 효과성에 대한 구체적인 산출물이 있는 경우는 지출 가능하며, 해당 증빙자료를 구비하여야 함)
16. 경북특성화학과사업의 목적과 취지에 부합되지 않는 것으로 판단되는 사업비 집행
17. 법인카드 사용과 업무상 지출경위와의 상관관계가 적절하지 않는 심야시간대 (22:00~06:00) 법인카드 사용금지

제5장 사업비 정산절차와 증빙서류

제17조(사업비 정산) 사업비는 사업계획서에 준하여 사업비 지급청구서 및 관련서식, 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 하며, 영수증에는 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액, 발행처 등이 포함되어야 한다.

제18조(사업 관련 보관) ①세부사업수행부서는 세부프로그램 시행 종료 후 사업결과 보고서를 자체평가위원회에 제출하여야 한다.

②경북특성화학과사업 집행에 따른 관련 증빙서류는 별도로 보관하여야 한다.

1. 사업비 집행의 증빙서류(입금의뢰명세서, 법인카드전표, 세부프로그램 집행계획서, 세 금계산서 등)
2. 사업추진계획서, 결과보고서를 포함한 관련 공문
3. 세부사업 추진에 따른 후속 서류(각종 보고서, 신청서, 선정평가관련(평가기준, 선정평

가위원회 회의록, 평가결과 등), 결과물, 설문조사, 만족도 조사 결과 등)

4. 기타 경북특성화학과사업과 관련된 서류 등

③경북특성화학과사업 집행에 따른 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

제19조(사업비 사용실적보고) 사업비 집행에 대해 사업년도 종료 후, 자체평가위원회의 요청에 의해 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있다.

제6장 행정직원 등

제20조(사무계약직 직원) ①사업과제 수행에 필요한 사무업무를 보조하는 계약직 직원을 채용할 수 있으며, 급여에 관한 사항은 사업비 범위 내에서 협의에 의하되 직책에 따라 직책수당을 지급할 수 있다.

②급여는 「교직원보수규정」제35조에 따라 급여계좌로 입금한다.

제21조(성과급) ① 경북특성화학과사업의 원활한 추진을 위하여 사무계약직 직원 등에게 사업비 예산편성 범위 내에서 성과급을 지급할 수 있다.

② 성과급은 사업기간 중 수행한 자기성과기술서에 대하여, 평가단을 구성하여 평가 후 지급함을 원칙으로 한다.

③ 성과급은 자기성과기술서에 대한 피평가자 역량평가 등급에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

④ 총장은 성과급 지급을 위한 평가기준, 지급등급과 순위명부, 지급액 및 이의신청 등에 대한 절차와 기준을 따로 정한다.

부 칙<2020.12.01.>

제1조 (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 전에 수행되었거나 집행되었던 사업운영 실적과 사업비 집행 등에 대하여는 이 규정에 의하여 수행·집행된 것으로 본다.