

경운대학교 대학혁신지원사업운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교육부 주관의 대학 기본역량 강화 및 전략적 특성화를 지원하는 대학혁신지원 사업의 원활한 추진을 위한 세부사항과 효율적인 사업수행에 필요한 사항을 정함으로써 국고보조금 집행의 투명성, 공정성, 객관성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의하여 실시하는 사업의 명칭은 “경운대학교 대학혁신지원사업(이하 ‘대학혁신지원사업’이라 한다)”으로 한다.

제3조(정보공개) 연차별 사업계획서와 자체평가보고서 등은 전문기관(한국연구재단)의 요청이 있을 시 상시 열람할 수 있도록 한다.

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

제2장 조직과 기능

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

1. 사업운영위원회
2. 대학혁신지원사업단
3. 자체평가위원회
4. 사업비중앙관리단
5. 대학혁신원
6. 실무위원회

제6조(사업운영위원회 구성과 기능) ① 대학혁신지원사업의 대학 관리차원에서 두는 사업운영위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며, 외부 인사를 포함하여야 한다.

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

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(대학혁신지원 사업단 구성과 기능) ① 대학혁신지원사업의 효과적인 운영을 통한 성공적인 사업추진을 위해 대학혁신지원 사업 전담관리 조직으로 경운대학교 내에 대학혁신지원사업단을 둔다.

② 대학혁신지원 사업단은 단장, 부단장, 관리부장, 책임직원, 선임직원, 행정직원으로 구성되며, 원활한 업무 추진을 위해 계약직원을 둘 수 있다. <개정 2020.04.22., 2020.10.01.>

③ 대학혁신지원 사업단은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2020.10.01.>

1. 연차별 사업계획 수립 및 운영
2. 사업추진 프로세스 및 사업비 집행 현황 관리
3. 성과지표 모니터링 및 총괄 평가 관리
4. 사업추진을 위한 의견수렴(설명회, 공청회, 간담회, 포럼, 설문조사, 서포터즈 운영 등)
5. 성과분석과 자체평가 결과 및 환류를 통한 개선사항 반영

제8조(자체평가위원회 구성과 기능) ① 자체평가위원회는 위원장을 포함한 5인 내외로 구성하며, 평가의 객관성을 확보하기 위하여 외부전문가 및 학생위원을 포함할 수 있다.

<개정 2020.10.01.>

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

③ 자체평가위원회의 기능은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.10.01.>

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(실무위원회 구성과 기능) ① 실무위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하며, 사업 수행조직의 팀장급으로 구성한다.

② 실무위원장을 포함한 위원은 총장이 위촉하며, 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

③ 실무위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 사업 수행조직간 추진일정 조율
2. 세부사업별 사업수행 방안 협의
3. 사업 수행에 따른 조직간 정보 공유
4. 그 밖의 사업평가에 관련된 주요 사항

제10조(사업비 중앙관리단) 사업비 중앙관리 전담조직으로 사업비 운영의 투명성을 보장하고 사업비의 체계적인 관리를 위해 책임자를 포함한 3인 이내의 실무자로 구성된 사업비 중앙관리단을 두어 사업비 관리를 전담케 한다.

제11조(대학혁신원) 대학혁신원은 사업 전반에 관한 사전모니터링 및 성과분석, 개선사항 도출 등 자체평가 및 평가결과 환류에 관한 사항을 심의한다.

제12조(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

제13조(사업비) 사업단의 사업비는 국고지원금으로 한다.

제14조(사업비 편성) 사업비는 사업계획에서 정한 항목에 따라 적정하게 편성한다.

제15조(사업비 관리) ①사업비는 사업비 중앙관리단에서 중앙 관리하며, 교비회계 내의 별도 통장을 개설하여 관리하여야 한다.

②사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월 말까지로 한다.

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

제16조(사업계획 변경) 대학혁신지원 사업을 추진함에 있어 사업계획의 변경이 필요한 경우는 다음 각 호에 의한다.

1. 국고지원금 비목 내 변경 : 대학 자체 규정에 근거한 절차 또는 사업운영위원회의 심의·의결을 통해 사업계획을 수정하여야 한다.
2. 국고지원금 비목 간 변경 : 대학의 사업계획 변경은 반드시 대학 사업운영위원회의 심의를 통하여 변경이 이루어져야 하며, 변경 전에 사업을 추진하게 되면 목적 외 사용에 해당한다.
3. 사업계획 변경사항은 한국연구재단에서 정한 기한 내 제출 요청 시 보고하여야 한다.

제4장 사업비 집행

제17조(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 대학혁신지원사업단에서 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, 단 총장의 승인을 득해야 한다.
- 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.

제18조(사업비 집행절차) ①사업비 통장에 입금된 국고지원금은 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.

제19조(사업비의 목적 외 사용금지) 이 사업의 국고지원금 집행에 있어서 다음 각 호와 같은 사업비의 집행은 목적 외 사용으로 본다. <개정 2019. 12. 2.>

1. 사업계획서에 명시되지 아니한 사업비 집행
2. 사업과 무관한 사업비 집행 및 부정확한 집행 증빙
3. 사업비 중앙관리와 위배되게 학과 및 단과대학에 사업비를 이체 또는 자체 집행
4. 사업비 수혜대상에 해당되지 않는 경우의 사업비 집행
5. 사업비의 일부를 간접비로 편성하여 집행
6. 기존 교직원에 대한 급여, 직무교육비, 연수비 등에 대한 집행
7. 사업목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(예, 합격 격려금 등)
8. 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원
9. 기업 등에 지급되는 대가성 비용(상품권, 기념품 등)
10. 기존 교재에 대한 원고료, 참여교수 연구비, 타 재정 지원 프로그램과 중복된 경비
11. 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무(교원 연수회, 직원 워크숍 등) 관련 경비
12. 사업 성격에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리 되고 있지 않은 도서 구입
13. 대학혁신지원 사업과 무관한 단순 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료
14. 대학혁신지원 사업과 무관한 학술활동비
15. 학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출
16. 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비
17. 주류 구입 비용
18. 단발성 해외 어학연수 등 효과가 불분명한 해외 지원 프로그램 경비(단, 지속적인

성과 관리 및 피드백 축적과 효과성에 대한 구체적인 산출물이 있는 경우는 지출 가능하며, 해당 증빙자료를 구비하여야 함)

- 19. 기타 대학혁신지원 사업의 목적과 취지에 부합되지 않는 것으로 판단되는 사업비 집행
- 20. 법인카드 사용과 업무상 지출경위와의 상관관계가 적절하지 않는 심야시간대 (22:00~06:00) 법인카드 사용금지

제20조(사업비 이월) ①사업집행의 효율성을 위하여 불가피한 경우, 사업비의 10% 이내에서 전문기관의 승인을 받아 차기 사업비 관리 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.
 ②대학 부담금의 집행 잔액은 차년도 사업운영 시 전액 이월하여 집행하여야 한다.

제5장 사업비 정산절차와 증빙서류

제21조(사업비 정산) 사업비는 사업계획서에 준하여 사업비 지급청구서 및 관련서식, 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 하며, 영수증에는 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액, 발행처 등이 반드시 기재된 것에 한하여 인정한다.

제22조(사업 관련 보관) ①세부사업수행부서는 세부프로그램 시행 종료 후 사업결과 보고서를 자체평가위원회에 제출하여야 한다.

②대학혁신지원 사업 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, 선정평가위원회 회의록, 평가결과 등), 결과물, 설문조사, 만족도 조사 결과 등)
- 4. 기타 대학혁신지원 사업과 관련된 서류 등

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

제23조(사업비 사용실적보고) 사업비 집행에 대해 사업년도 종료 후, 자체평가위원회의 요청에 의해 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있다. <개정 2020.10.01.>

제6장 행정직원 등

제24조(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. <개정 2020.04.22.>

②급여는 「교직원보수규정」제35조에 따라 급여계좌로 입금한다.

제25조(사무보조원) ①사업과제 수행에 필요한 단순 업무를 보조하기 위하여 약간 명의 사무보조원을 둘 수 있으며, 인건비에 관한 사항은 사업비 범위 내에서 협의에 의한다.

②사무보조원은 타 정부지원사업에 중복으로 참여하지 않는 자에 한하며, 사업운영의 효율성을 위해 우리대학교 재학생을 우선 채용할 수 있다.

부 칙<2019.05.30.>

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 05월 30일부터 시행한다.

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

제3조 (규정의 폐지) 이 규정은 사업이 중단되거나 종료되는 때에 폐지된다.

부 칙<2019.12.02.>

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙<2020.04.22.>

제1조 (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 전에 사업운영위원회의 의결사항에 따라 수행되었거나 집행되었던 사업운영 실적과 사업비 집행 등은 이 규정에 의해 수행·집행된 것으로 본다.

부 칙<2020.10.01.>

제1조 (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.