

경운대학교 산업연계교육활성화선도대학사업(PRIME)사업단운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정 교육부 주관의 2016년 산업연계 교육활성화 선도대학(PRIME) 사업의 원활한 추진을 위한 세부사항과 효율적인 사업수행에 필요한 사항을 정함으로써 국고보조금 집행의 투명성 확보와 공정성, 객관성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 지침에 의하여 실시하는 사업의 명칭은 “산업연계 교육활성화 선도대학(PRIME)사업(이하 ‘PRIME사업’이라 한다)”으로 한다.

제3조(정보공개) 연차별 사업계획서와 자체평가보고서 등은 지정된 위치에 두어 상시 열람할 수 있도록 한다.

제4조(결과보고) 연차별로 사업 종료시 성과목표 달성여부, 이행사항 결과 등을 포함한 성과평가 보고서를 첨부하여 예.결산 보고서 및 결과보고서를 전문기관(한국연구재단)의 장에게 보고하여야 한다.

제2장 조직과 기능

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

1. 사업추진위원회
2. PRIME자문단
3. PRIME사업단
4. 자체평가위원회
5. 선정평가위원회
6. 사업비중앙관리단

제6조(사업추진위원회 구성과 기능) ① PRIME사업의 대학 관리차원에서 두는 사업추진위원회는 위원장을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성하며, 외부 인사를 포함할 수 있다.

② 총장은 당연직 위원장이 되며, 위원은 위원장이 위촉하고 총장이 임명한다.

③ 위원회는 위원장이 소집하며, 재적인원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

④ 사업추진위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 수립 및 운영에 관한 사항
2. 사업단 운영규정 제정 및 개정에 관한 사항
3. 사업 예산 편성 및 운영에 관한 사항
4. 사업추진 가이드라인 설정에 관한 사항
5. 사업추진 모니터링 및 자체평가, 연차평가, 종합평가 등 성과관리 및 평가에 관한 사항
6. 자체평가 결과 및 이의 신청에 따른 사업조정
7. 개별사업 감사결과 감사처분 이행 및 시정 결정, 기타 사업 추진에 관한 사항
8. 그 밖의 사업관련 주요 사항

제7조(PRIME자문단 구성과 기능) ① PRIME사업의 목적과 취지에 맞게 사업이 추진될 수 있도록 5인 이내의 전문가로 구성된 PRIME자문단을 둔다.

② PRIME자문단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업추진 프로세스에 관한 사항
2. 성과관리에 관한 사항
3. 그 밖의 사업추진에 관한 사항

제8조(PRIME사업단 구성과 기능) ① PRIME사업의 효과적인 추진 및 관리를 통한 성공적인 사업추진을 위해 PRIME사업 전담관리 조직으로 PRIME사업단을 둔다.

② PRIME사업단은 단장, 부단장, 분과위원장, 본부장, 운영위원, 실행위원, 실무 전담직원 등으로 구성되며, 원활한 업무 추진을 위해 계약직원을 둘 수 있다.<개정 '17.09.22>

③ PRIME사업단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업계획 수립
2. 사업추진 프로세스 관리
3. 성과지표 모니터링 및 총괄 평가 관리
4. 인문학 진흥 등 분과별 추진 조직 운영
5. 사업진행 가이드라인 마련
6. 사업추진위원회 의결 사항에 대한 반영
7. 그 밖의 사업추진에 관련된 사항

제9조(자체평가위원회 구성과 기능) ① 자체평가위원회는 위원장을 포함한 8인 이내의 위원으로 구성하며, 평가의 객관성을 확보하기 위하여 약간 명의 외부전문가를 포함할 수 있다.

② 자체평가위원장을 포함한 위원은 사업추진위원회의 추천으로 총장이 위촉하며, 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 사업평가에 관련된 주요 사항

④ 자체평가위원회의 평가계획 및 내용 등은 전문기관의 평가 지침에 의한다. 단, 별도 지침이 없는 경우는 따로 정한다.

제10조(선정평가위원회 구성과 기능) ① 사업 추진과정에서 지원대상 선정을 위해 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 선정평가위원회를 구성할 수 있으며, 평가의 객관성을 확보하기 위하여 약간 명의 외부전문가를 포함할 수 있다.

② 위원장은 사업단장의 추천으로 총장이 위촉하며, 선정평가 활동 기간이 종료됨과 동시에 해촉한다.

③ 선정평가위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 세부사업별 지원대상 선정을 위한 평가
2. 그 밖의 세부사업별 평가에 관련된 주요 사항

④ 지원대상 선정을 위한 평가계획 및 평가에 필요한 사항은 세부사업 시행부서에서 수립하며, PRIME 사업단장에게 보고를 거쳐 시행해야 한다.

⑤ PRIME 사업단장은 평가계획 및 평가가 이 사업의 목적에 부합되지 않을 경우, 개선을 요구할 수 있으며, 세부사업 시행부서는 개선 후, 개선 결과를 PRIME 사업단장에 보고해야 한다.

제11조(사업비 중앙관리단) 사업비 중앙관리 전담조직으로 사업비 운영의 투명성을 보장하고 사업비의 체계적인 관리를 위해 책임자를 포함한 5인 이내의 실무자로 구성된 사업비 중앙관리단을 두어 사업비 관리를 전담케 한다.

제12조(수당지급) ① 이 사업의 운영에 관해 구성되는 위원회에 참여하는 외부인사에 한해 해당 업무수행에 관해 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제3장 사업비 편성 및 관리

제13조(사업비) 사업단의 사업비는 국고지원금으로 한다.

제14조(사업비 편성) ① 사업비는 사업계획에서 정한 항목에 따라 적정하게 편성한다.

제15조(사업비 관리) ① 사업비는 사업비 중앙관리단에서 중앙 관리하며, 교비회계 또는 산학협력단회계 내의 별도 계정을 설치하여 관리하여야 한다.

② 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월 말까지로 한다.(단, 1차년도는 '16년 5월 3일부터 '17년 2월 말까지로 한다)

③ 기존 대학특성화사업단(CK)이 PRIME사업에 참여하는 경우, '16년부터의 해당 CK사업 예산을 PRIME사업 예산으로 지원하되, CK사업단이 진행해 온 예산 집행에 대해서는 '16년 3월분부터 PRIME사업에서 소급 적용한다.

④ 국고지원금의 잔액, 이자, 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인

트)은 해당 사업년도 종료 시 반납하여야 한다.

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

1. 국고지원금 비목 내 변경 : 비목 내 사업계획 변경 시 PRIME사업단 자체 심의를 거쳐 총장의 결재 후 사업계획을 수정해야 한다.
2. 국고지원금 비목 간 변경 : 대학의 비목 간 사업계획 변경은 반드시 PRIME사업추진위원회 추인을 통하여 사업계획을 수정해야 한다.
3. 사업계획 변경 사항은 학기별로 한국연구재단에 보고해야 한다.
(총 사업비 규모의 5% 이상의 금액이 변경될 경우, 재단에 보고해야 한다)

제4장 사업비 집행

제17조(사업비 집행방식) ① 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 원인행위가 발생하는 주별 또는 월별로 사업비지급신청서 및 관련서류에 따라 사업비 범위 내에서 총장이 승인한 사항에 대하여 집행한다.

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

③ 거래증빙 사업비 집행할 경우의 거래증명은 다음 각 호를 원칙으로 한다.

1. 법인카드 매출전표
2. 세금계산서 청구를 근거로 한 계산서 발행자에게 계좌이체
3. 공공기관이 발행하는 영수증

④ 계좌이체 방식이 어려운 운영비 성격의 경비는 법인카드를 사용한다.

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

제18조(사업비 집행절차) ① 사업비 통장에 입금된 국고지원금은 사업계획 추진을 위한 원인행위 없이 집행할 수 없다.

② 세부 사업별 사업비 집행은 의사결정을 통한 결재(원인결재) 후 세부 사업별 사업비 청구에 의하여 사업단에서는 그에 따른 계약을 체결 또는 지출행위를 한다.

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

제18조의2(성과급심사위원회) ① 제26조제1항에 따른 행정직원 등에게 지급하는 성과급 지급등급, 순위조정 및 이의신청 등의 심의를 위하여 성과급심사위원회를 구성운영한다.

② 성과급심사위원회 위원은 프라임사업단장(부총장)을 위원장으로 하고, 사업비중앙관리단장(사무처장), 프라임사업단 부단장, 운영팀장(기획부처장) 및 실행팀장(실습부처장)을 당연

직 위원으로, 프라임운영팀 운영위원 중 2~3인을 위원장이 임명하는 위원으로 구성한다.

③ 성과급심사위원회는 필요시 위원장이 소집하며, 과반수의 출석과 과반수의 찬성으로 결의한다.<신설 '18.05.11>

제19조(사업비의 목적 외 사용금지) 이 사업의 국고지원금 집행에 있어서 다음 각 호와 같은 사업비의 집행은 목적 외 사용으로 본다.

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, 성과급, 직무교육비, 연수비 등에 대한 집행(단, 구체적인 교육 프로그램 진행과 연계하여 사업 효과를 극대화하기 위해 지급하는 성과급은 가능하며, 구체적인 산출물을 증빙자료로 구비하여야 함)
7. 사업목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(예, 합격 격려금, 취업 실적금 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 유사한 성격의 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 관리되고 있지 않은 도서 구입
13. 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료
14. PRIME 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 효과성이 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 PRIME사업의 목적과 취지에 부합되지 않는 것으로 판단되는 사업비 집행

제20조(사업비 이월) ① 사업집행의 효율성을 위하여 사업비의 5% 내에서 전문기관의 승인을 받아 차기 사업비 관리 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.(단, 1차년도는 20% 범위 내에서 2차년도로 이월할 수 있다)

② 대학 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) ① 세부사업수행부서는 세부프로그램 시행 종료 후 사업결과 보고서를 사업전담관리조직에 제출하여야 한다.

② PRIME사업 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 PRIME사업과 관련된 서류 등

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

제23조(사업비 사용실적보고) 사업비 집행에 대해 사업년도 종료 후, 1개월 이내에 사업비 사용실 적보고서를 제출해야 한다.

제6장 행정직원 등<개정'17.09.22>

제23조의2(본부장) ① 제8조제2항의 본부장은 계약직 행정직원으로 임용한다.

② 본부장은 단장의 명을 받아 사업단의 기획, 행정업무, 회계운영, 사업단 직원관리 등을 담당한다. <신설'17.09.22>

제24조(사무계약직 직원) ① 사업과제 수행에 필요한 사무업무를 보조하는 계약직 직원을 채용할 수 있으며, 급여에 관한 사항은 사업비 범위 내에서 협의에 의한다.

② 급여는 PRIME사업단 확인 후, 교직원보수규정 제35조에 따라 급여계좌로 입금한다.

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

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

③ 사무보조원의 인건비는 제23조 제2항을 준용한다.

- 제26조(성과급)** ① 프라임사업의 원활한 추진을 위하여 행정직원 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 그룹별 역량평가 등급에 따라 차등지급함을 원칙으로 한다.
- ④ 총장은 성과급 지급을 위한 평가기준, 지급등급과 순위명부, 지급액 및 이의신청 등에 대한 절차와 기준을 따로 정한다.<신설 '18.05.11>

제7장 Post PRIME 사업관리<신설 '19.03.01>

제27조(사업비) Post PRIME 사업의 사업비는 교비를 원칙으로 하며, 사업의 특성에 따라 국고지원금을 활용할 수 있다.

제28조(사업비 편성) ① Post PRIME 사업의 사업비는 사업계획에서 정한 항목에 따라 적정하게 편성한다.

제29조(사업비 관리) ① Post PRIME 사업의 사업비는 사무처 경리과에서 중앙 관리하며, 교비회계 또는 산학협력단회계 내에서 관리하여야 한다.

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

제30조(조직) Post PRIME사업의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호의 조직을 둔다.

① 사업추진위원회

1. Post PRIME사업의 사업추진위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며, 외부 인사를 포함할 수 있다.
2. 그 외의 사항은 제6조에 의한다.

② Post PRIME사업단(교육혁신본부)

1. Post PRIME사업의 사업추진을 위한 전담관리 조직으로 교육혁신본부를 둔다.
2. 그 외의 사항은 제8조에 의한다.

③ 자체평가위원회

1. Post PRIME사업의 자체평가위원회는 위원장을 포함한 6인 이내의 위원으로 구성하며, 평가의 객관성을 확보하기 위하여 약간 명의 외부전문가를 포함할 수 있다.
2. 그 외의 사항은 제9조에 의한다.

제1조 (시행일) 이 지침은 2016년 08월 12일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 지침 시행 전에 수행되었거나 집행되었던 사업추진 실적과 사업비 집행 등에 대하여는 이 지침에 의하여 수행·집행된 것으로 본다.

부 칙<'17.09.22>

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정의 시행 전에 임용된 행정직원 등에 대하여는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙<'18.05.11>

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<'19.03.01>

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.