

경운대학교 미래인재양성사업단 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 구미시 주관의 「교육발전특구시범지역 사업운영계획」內 대학과 함께 하는 미래인재 양성사업의 원활한 추진을 위한 세부사항과 효율적인 사업수행에 필요한 사항을 정함으로써 지방보조금 집행의 투명성, 공정성, 객관성을 확보함을 목적으로 한다.

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

제3조(정보공개) 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) 미래인재양성사업의 효율적인 수행을 위하여 미래인재양성사업단을 두며, 사업운영에 필요할 경우 별도의 기구를 둘 수 있다.

제6조(구성과 기능) ① 미래인재양성사업의 효과적인 운영을 통한 성공적인 사업추진을 위해 미래인재양성사업 전담관리 조직으로 경운대학교 내에 미래인재양성사업단을 둔다.

② 미래인재양성사업단은 책임교수, 행정직원으로 구성되며, 원활한 업무 추진을 위해 계약 직원을 둘 수 있다.

③ 미래인재양성사업단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업계획 수립 및 운영
2. 사업추진 프로세스 및 사업비 집행 현황 관리
3. 사업운영 모니터링 및 총괄 평가 관리
4. 그 밖의 사업추진 및 운영에 관련된 사항

제7조(운영위원회) ① 미래인재양성사업의 기타 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

② 운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 7명 이내로 구성하며, 위원장은 총장이 임명한다.

③ 위원은 사업단 책임교수, 관련 학과 교수 등으로 구성한다.

④ 운영위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제8조(수당지급) 이 사업의 운영에 관해 구성되는 위원회에 참여하는 내·외부 위원은 한해 해당 업무수행에 관해 예산 범위 내에서 수당 등 제 비용을 지급할 수 있다.

제3장 사업비 편성 및 관리

제9조(사업비) 사업단의 사업비는 지자체지원금으로 한다.

제10조(사업비 편성) 사업비는 사업계획에서 정한 항목에 따라 적정하게 편성한다.

제11조(사업비 관리) ①사업비는 중앙 관리하며, 교비회계 내의 별도 통장을 개설하여 관리하여야 한다.

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

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

제12조(사업계획 변경) 미래인재양성사업을 추진함에 있어 사업계획의 변경이 필요한 경우는 다음 각 호에 의한다.

1. 예산을 포함한 사업계획 변경 시 지방자치단체의 장의 승인후 사업계획을 수정하여야 한다.
2. 사업계획 변경 사항에 대한 지방자치단체의 제출 요청 시 정해진 기한 내 보고하여야 한다.

제4장 사업비 집행

제13조(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 미래인재양성사업단에서 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

④계좌이체 방식이 어려운 운영비 성격의 경비는 법인카드를 사용한다.

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

제14조(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.

제15조(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. 기존 교직원에 대한 급여, 연수비 등에 대한 집행
3. 사업목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(예, 합격 격려금 등)
4. 기업 등에 지급되는 대가성 비용(상품권, 기념품 등)
5. 미래인재양성사업의 목적과 취지에 부합되지 않는 것으로 판단되는 사업비 집행
6. 법인카드 사용과 업무상 지출경위와의 상관관계가 적절하지 않는 심야시간대(22:00~06:00) 법인카드 사용금지

제5장 사업비 정산절차와 증빙서류

제16조(사업비 정산) 사업비는 사업계획서에 준하여 사업비 지급청구서 및 관련서식, 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 하며, 영수증에는 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액, 발행처 등이 포함되어야 한다.

제17조(사업 관련 보관) ①세부사업수행부서는 세부프로그램 시행 종료 후 사업의 실적보고서를 지방자치단체의 장에게 제출에 제출하여야 한다.

② 미래인재양성사업 집행에 따른 관련 증빙서류는 별도로 보관하여야 한다.

1. 사업비 집행의 증빙서류(입금의뢰명세서, 법인카드전표, 세부프로그램 집행계획서, 세금계산서 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 미래인재양성사업과 관련된 서류 등

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

제18조(사업비 사용실적보고) 사업비 집행에 대해 사업년도 종료 후, 지방자치단체의 요청에 의해

사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있다.

제6장 행정직원 등

제19조(사무계약직 직원) ① 사업과제 수행에 필요한 사무업무를 보조하는 계약직 직원을 채용할 수 있으며, 급여에 관한 사항은 사업비 범위 내에서 협의에 의하되 직책에 따라 직책수당을 지급할 수 있다.

② 급여는 「교직원보수규정」제35조에 따라 급여계좌로 입금한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2025년 10월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 적용 이전에 시행한 행정 업무는 이 규정에 의한 것으로 본다.