

특별사업단 설립·운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 “본교”라 한다) 특별사업단의 설립·운영 및 회계에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교 전임교원을 사업수행책임자로 하고 본교 산학협력단이 운영을 지원하는 특별사업에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “특별사업단”(이하 “사업단”이라 한다)이라 함은 정부, 공공기관 및 산업체 등(이하 “지원기관”이라 한다)으로부터 본교소속 교원이 사업비를 지원받아 특정한 사업목적을 달성하기 위하여 운영하는 사업단을 말한다.
2. “사업수행책임자”라 함은 본교 소속 교원으로서 지원기관의 수행사업에 참여하는 사업단으로 선정된 후 총장으로부터 당해 사업의 책임자로 임명받은 자를 말한다.
3. “대응투자금”이란 지원기관의 지원금을 제외한 모든 자금을 말하며, 본교지원금과 기타 지원금으로 이루어진다.

제2장 특별사업단의 설치·운영·폐지 등

제4조(특별사업단의 유치) 본교 구성원이 사업단을 유치하기 위하여 사업계획서를 작성 지원기관의 공모사업에 응모하거나, 특별사업 유치를 위하여 구두발표, 현장실사 등의 준비 작업을 하는 경우에, 총장은 필요한 인력과 예산을 지원 할 수 있다.

제5조(특별사업지원팀) ① 제4조의 사업단의 유치를 지원하는 특별사업 지원팀을 둘 수 있다.

- ② 특별사업지원팀의 구성과 운영은 총장의 승인을 얻어 산학협력단장이 주관한다.
- ③ 특별사업지원팀의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 지원사업의 내용 및 범위 결정
2. 사업계획서 작성지도 및 지원
3. 대응투자금의 범위 결정 및 조정
4. 기타 사업유치에 필요한 지원 등

제6조(특별사업단의 설치) ① 사업수행책임자(또는 개설자)는 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명한다.

- ② 사업수행책임자(또는 개설자)는 산학협력단장의 승인을 얻어 해당 특별사업단 운영규정의 제정을 총장에게 요청한다.
- ③ 특별사업단의 운영규정 제정과 사업수행책임자가 임명되면, 특별사업단이 설치된 것으로 본다.

제7조(특별사업단의 운영) ① 사업수행책임자는 관계법령 및 지원기관의 운영지침을 준수하여 성실하게 사업을 수행하여야 한다.

- ② 사업수행책임자는 예산의 부담이 수반되는 인력의 채용 시에는 본교 내 인력의 직급과 보수 수준을 고려하여 인원과 급여수준을 정하여야 하며 총장의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 사업수행책임자는 겸직을 하고 있는 교직원의 업무추진비 등 각종 수당의 책정에 있어서 총장의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 사업수행책임자는 지원기관 및 대응투자기관 등에 사업성과를 연 1회 이상 보고 하여야 한다.

제8조(특별사업 평가) ① 산학협력단장은 특별사업단의 사업성과 보고를 참고하여 사업성과, 예산집행의 타당성, 대응투자금의 적정성 등을 연 1회 이상 평가하고, 이를 총장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 평가를 위하여 평가팀을 구성할 수 있으며, 평가팀의 구성 및 운영에 관한 사항은 총장의 승인을 얻어 산학협력단장이 정한다.

제9조(특별사업단의 폐지 및 해산) ① 사업기간이 완료되거나 사업목표가 조기 달성된 경우에는 원칙적으로 사업단을 폐지·해산 하도록 한다. 다만, 지원기관의 규정 등 특별한 사유에 있는 경우에는 사업기간이 종료되었을지라도 사업단의 폐지 및 해산을 유보할 수 있다.

② 사업기간이 완료되지 않았을지라도 특별사업 평가팀의 사업평가 결과, 사업수행 및 사업목적 달성이 불가능 하다고 판단되거나 관계 법령을 위반한 때에는 사업단을 폐지 및 해산할 수 있다.

③ 사업단의 폐지 및 해산에 관한 사항은 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

④ 기타 특별사업단의 폐지 및 해산의 절차나 방법, 잔여재산처리에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

제3장 특별사업단 회계

제10조(회계적용) 이 규정의 적용을 받는 특별사업단의 수입, 지출은 「산학협력단회계처리규칙」(교육인적자원부 고시)에 의하여 본교 산학협력단 회계의 적용을 받는다.

제11조(회계연도) 특별사업단의 회계연도는 산학협력단의 회계연도를 준용한다. 다만, 지원기관의 규정 등에 의해 특별한 사유가 있는 사업단은 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제12조(수입) ① 특별사업단 회계의 수입은 지원기관의 지원금, 대응투자금, 기타 수입금 등으로 구분한다.

② 사업수행책임자는 소관사업의 수행과정에서 발생하는 수입금에 대하여는 산학협력단장에게 지체없이 보고하여야 한다.

제13조(예산의 편성) ① 사업수행책임자는 사업비 지원기관의 사업운영규정 및 제반 회계 규정에 의하여 예산안을 편성하고 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 예산과목은 「산학협력단회계처리규칙」을 기준으로 한다. 다만, 지원기관이 별도의 예산과목을 정한 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 예산안에는 본교 발전에 필요한 사업 추진을 위하여 사업비 총액의 15% 범위 내에서 간접경비를 편성하여야 한다. 다만, 지원기관의 규정에 위반되는 경우에는 별도로 정할 수 있다.

제14조(예산안의 제출) ① 사업수행책임자는 제13조의 규정에 의거 편성한 예산안을 매 회계연도 개시 30일 전까지 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 신규 사업인 경우에는 당해년도 사업계획서 상의 예산안으로 대체할 수 있다.

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 사업비 지원기관에서 정한 규정이나 지침이 있는 경우 그 증빙서류
3. 사업단의 예산안 편성 관련서류

제15조(예산의 집행) ① 예산은 사업수행책임자의 요구에 의하여 소관 사업비 예산범위 내에서 총장이 집행한다.

② 효율적인 사업비 집행을 위하여 예산집행은 산학협력단장에게 위임하되, 공사계약 등 그 금액이 5백만원 이상인 경우에는 총장의 승인을 얻어 집행한다.

제16조(결산 기준) ① 수입·지출의 결산은 매 회계연도별로 산학협력단 회계처리규칙에 따라 작성한다.

② 지원기관에서 소관 사업에 대한 결산기준을 따로 정하고 있는 경우에는, 제1항의 규정에도 불구하고 지원기관의 기준에 따라 작성한다.

제17조(결산서의 작성) 사업수행책임자는 산학협력단 회계처리규칙이나 지원기관의 결산기준에 따라 다음 각 호의 서류를 첨부하여 결산하여야 한다.

1. 세입·세출 결산서

- 2. 거래 금융기관의 잔액증명서
- 3. 지원기관에서 요구하는 결산서류 등

제18조(사업단 회계관리) ① 사업단의 수입·지출·계약 등의 업무에 대하여 산학협력단장이 지휘 감독한다.

② 사업단의 지출·자금관리 업무를 담당하는 사업단 기금출납관은 산학협력단 산학협력팀장이 된다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 필요하다고 인정 될 경우에는, 분임기금출납관을 임명할 수 있다.

제19조(운영자금의 전도) ① 원활한 사업수행을 위하여 기관운영비 등의 일상적 경비는 사업수행 책임자에게 자금을 전도하여 집행하게 할 수 있다.

② 제1항에 의한 전도금의 범위 및 금액은 사업단의 규모 등을 고려하여 산학협력단장이 정한다.

제20조(수입금 직접사용 금지) 사업의 수행으로 인하여 발생하는 모든 수입금은 해당 사업단 회계의 예산에 편입하여야 하며, 사업수행책임자는 이를 직접 사용할 수 없다. 다만, 지원기관이 따로 정한 경우에는 이에 따른다.

제21조(재산 및 물품의 귀속) 사업단 회계에서 취득한 재산과 물품은 지원기관이 따로 정한 경우를 제외하고는 본교의 소유로 하며, 「물품(비품·실험실습기자재)에 관한 규정」을 준용하여 관리한다.

부 칙(2012. 12. 21)

- 1. (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.