

# 2024학년도 1학기 예산자치제 사업 계획(안)

## 1 사업 개요

### □ 사업 목적

- 부산대학교 재정운용세칙 제5장 제31조에 따라 총학생회 수입의 일부를 자치단체의 활동에 지원하고자 함.
- 활동에 필요한 경비를 학생회비로 지원함으로써 학우들이 학생회비에 대한 효용을 체감할 수 있음.
- 부산대학교 학생들에게 다양한 활동과 체험의 기회를 제공하고자 함.

### □ 사업 계획

#### ○ 사업 일정

- 신청 기간: 2024. 3. 14.(목)~3. 17.(일)
- 심사 기간: 2024. 3. 18.(월)~3. 20.(수)
- 확정 공고 및 개별 연락: 2024. 3. 21.(목)
- 이의 제기 기간: 2024. 3. 21(목)~3. 22.(금)
- 재심사 기간: 2024. 3. 23.(토)~3. 24(일)
- 재확정 공고: 2024. 3. 25.(월)
- 증빙자료 관련 워크숍: 2024. 3. 28.(목)
- 결과보고서 및 결산안 제출: 2024. 5. 21.(화)~5. 28.(화)
- 결산안 심사 및 예산 지급: 2024. 5. 29.(수)~6. 5.(수)

#### ○ 소요 예산

- 총학생회에서 특별기구와 동아리연합회에 배분한 예산을 제외한 순수입의 10%

## 2 추진 계획

### □ 모집 계획

- 모집 단체: 13팀
- 모집 방법
  - 총학생회 홈페이지 및 인스타그램에 모집 공고
  - 기획재정국 이메일([pnustu005@pusan.ac.kr](mailto:pnustu005@pusan.ac.kr))로 신청서 작성 후 제출
  - ※메일 제목: [2024학년도 1학기 예산자치제 신청서\_(단체명)]
- 모집 대상: **아래 조건을 모두 만족할 것**
  - 부산대학교 학생 5인 이상으로 구성된 단체
  - 부산대학교 2024학년도 1학기 학생회비 납부자가 5인 이상인 단체
  - 총학생회의 의결기구·집행기구·산하기구·특별기구가 아닌 단체
  - ※중앙동아리, 단과대학 동아리, 학과 동아리 지원 가능

### □ 세부 운영 계획

#### (1) 신청 방법

- 신청서 양식 [붙임1 참고]
  - 총학생회 홈페이지 업로드
- 신청서 포함 정보
  - ① 단체명, 단체 종류
  - ② 대표자명, 대표자 연락처
  - ③ 사업명, 사업 기간, 사업 장소
  - ④ 신청 금액
    - 최대 100,000원

- ⑤ 계좌번호, 은행, 예금주
  - 통장 사본 첨부
- ⑥ 단체 소개, 사업 소개, 사업계획서
  - 단체의 목적
  - 각 사업의 목적 및 기대 효과
  - 사업 진행 방식
- ⑦ 회원 명부
  - 이름, 학과, 학번, 연락처
  - 2024학년도 1학기 재학생과 휴학생만 작성(졸업생·수료생은 미포함)
- ⑧ 예산안
  - 일시, 내용, 소요 예산, 예산 산정 근거
- ⑨ 학생회비 납부 영수증
  - 소속 회원 5명 이상의 학생회비 납부 영수증 캡처본
  - 2024학년도 1학기 학생회비 납부 영수증만 인정

## (2) 심사 진행

- **심사 기준:** 미충족 시 탈락
  - 모집 대상 조건 충족 여부
  - 신청서 포함 정보 작성 여부
  - 신청 기간 준수 여부
  - 예산안 규정 충족 여부
  - 사업계획서 규정 충족 여부
- **우선 선발 기준:** 동점자 발생 시 혹은 예산 초과 시 적용
  - 1순위: 2024학년도 1학기 학생회비 납부 회원 수가 많은 단체
  - 2순위: 사업계획서 작성의 성실도가 높은 단체
  - 3순위: 소속 단체 이외의 부산대학교 학생들에게 다양한 활동 및 체험 등의 혜택을 제공할 수 있는 단체

(2순위) 사업계획서 작성의 성실도 판단 기준		
각 사업별 목적이 분명한가? (상,중,하)	'기대효과'가 효용성이 있는가? (상,중,하)	진행방법이 현실성 있는가? (상,중,하)

### (3) 확정 공고 및 개별 연락

- 총학생회 홈페이지에 확정 공고
- 단체 대표자에게 공고 확인 문자 발송
  - CRM 활용

### (4) 이의 제기 및 2차 심사

- 확정 공고일로부터 2일 이내 이의 제기
- 이의 제기 기간 내에 신청서 재제출 시 2차 심사 대상에 포함

### (5) 재확정 공고

- 총학생회 홈페이지에 재확정 공고
  - 2차 심의 결과와 함께 공고
  - 재확정 공고 이후 이의 제기 및 결과 반복 불가
- 단체 대표자에게 재확정 공고 확인 문자 발송
  - CRM 활용

(6) 증빙자료 관련 워크숍

- 단체 대표자 혹은 회원 1인 **필참**※불참으로 인한 불이익은 책임지지 않음

날짜	시간	활동 내용	비고
3/28(목)	18:00~18:10	회의 장소 집결 및 준비	문창회관 중역실
	18:10~18:20	예산자치제 소개	
	18:20~18:35	예산자치제 규정 안내	예산안 및 결산안 규정
	18:35~18:50	결과보고서 작성 안내	
	18:50~19:00	예산자치제 서약서 작성 및 해산	[붙임2] 참고

(7) 결과보고서 및 결산안 제출[붙임3 참고]

- 기획재정국 이메일([pnustu005@pusan.ac.kr](mailto:pnustu005@pusan.ac.kr))로 결과보고서 작성 후 제출

- 결과보고서 양식

- 총학생회 홈페이지 업로드

- 결과보고서 포함 정보

- ① 사업 결과 보고

- 사업별 활동 날짜, 활동 과정, 결과
- 사업별 예산을 활용하여 진행한 활동 내용

- ② 결산안

- 결산안 규정을 충족해야 함

※규정 미충족 시 해당 금액 미인정

- ③ 지출 증빙자료

- 지출금액, 거래처, 지출품목, 거래 일시를 모두 포함한 증빙자료 제출
- 영수증, 매출전표, 거래내역서 중 택1

※ 수기로 작성한 영수증 제외

④ 활동 증명서류

- 예산을 사용한 모든 사업의 활동 증명서류
- 활동사진, 회의록 등

(8) 결산안 심사 및 예산 지급

- 결산안 심사 후 인정된 금액에 대해서만 예산 지급

### 3 운영 규정

#### □ 사업계획서 규정

- 사업계획서 규정을 준수하지 않은 단체는 심사에서 탈락
- 단체의 목적에 부합하는 사업일 것
- 2024년 5월 28일 이전에 진행 예정인 사업일 것

#### □ 예산안 규정

- 예산안 규정을 준수하지 않은 단체는 심사에서 탈락
- 회의비, 활동비 명목의 식음료 비용은 기재하지 않을 것
- 단체 목적과 관련 없는 사업의 비용은 기재하지 않을 것
- 예산안의 총액이 100,000원을 초과하지 않을 것
- 100,000원을 초과하는 항목 중 일부를 예산자치제 예산으로 충당하고자 할 경우, '지원' 임을 명시할 것

(예시)

No	일시	내용	소요 예산	예산 산정 내역
1	5월 5일	실습 기자재 구입 '지원'	200,000원 중 100,000원 '지원'	기자재비 (기자재명) 200,000원

## □ 결산안 규정

- 결산안 규정을 준수하지 않은 항목에 대해서 예산을 지원하지 않음
- 회의비, 활동비 명목의 식음료 비용은 기재하지 않을 것
- 예산안에 기재하지 않은 항목은 결산안에 기재하지 않을 것
- 결산안(지출액)은 해당 항목의 예산안 110%를 초과하지 않을 것
- 2024년 5월 28일 이전에 지출한 금액일 것
- 결산안 항목당 1개의 증빙자료를 반드시 첨부할 것
- 증빙서류는 지출금액, 거래처, 지출품목, 거래 일시를 모두 포함할 것
  - 영수증, 매출전표, 거래내역서 중 택1

※ 수기로 작성한 영수증 제외