

4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침

2020. 12. 24 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영에 관한 훈령」의 위임을 받아 4단계 BK21 사업 지원을 받는 대학(원) 및 교육연구단 또는 교육연구팀의 관리 및 운영에 관한 사항을 정함으로써 그에 따른 사업목표의 달성과 효율적인 관리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 지침은 별표1에 따른 미래인재양성사업, 혁신인재양성사업의 선정 교육연구단(교육연구팀을 포함한다. 이하 같다.)과 대학원 혁신지원비 지원 대상으로 선정된 대학(이하 대학원 혁신지원 대학)에 적용한다.

제3조(사업기간) ① 동 사업의 사업기간은 7년으로 하고 그 기간은 2020년 9월 1일부터 2027년 8월 31일까지로 한다.

② 연차별 사업기간은 매년도 3월 1일부터 다음연도 2월말까지로 한다. 단 1차년도인 경우 2020년 9월 1일부터 다음연도 2월말까지로 하며, 마지막 차년도인 2027년 3월1일부터 2027년 8월 말까지로 한다.

제 2 장 참여대학의 의무

제4조(제도개혁) ① 4단계 BK21 사업에 참여하는 대학의 장은 아래 각 호의 내용을 마련하여 시행하여야 한다.

1. 연구비 중앙관리 제도
2. 교수업적 평가제도

② 한국연구재단 이사장(이하 전문기관의 장)은 제1항의 이행 여부를 평가에 반영할 수 있으며, 대학의 장이 이를 이행하지 않았을 경우에는 사업비를 삭감하거나 협약을 해지할 수 있다.

제5조(연구윤리 확립) ① 4단계 BK21 사업에 참여하는 대학의 장, 대학원의 장 및 교육연구단의 장은 사업을 수행하면서 대학 사회의 연구윤리 확립을 위하여 관련 규정 제정 및 대학원 교육과정에서의 연구윤리 과목 등을 개설하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 대학의 연구윤리 관련 규정 제정 여부, 교육과정에서의 연구윤리 과목 개설 등을 점검하여 각종 평가에서 가·감점을 부여할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 매년 전체 교육연구단을 대상으로 논문실적 및 연구성과 등에 대하여 무작위 표본 추출 조사 등을 시행할 수 있으며, 조사 결과에 따라 연구윤리를 저해하였다고 판단되는 교육연구단에 대하여 사업비 조정, 사업 참여 배제, 해당 교육연구단 협약 해지 및 사업비 삭감(대학원 혁신지원비 포함) 등의 조치를 취할 수 있다.

④ 제3항의 조사 결과 외에도, 언론보도, 민원접수, 제보 등을 통해 4단계 BK21 교육연구단의 참여교수, 신진연구인력, 산학협력 전담인력, 대학원생의 연구부정 행위 의혹이 제기되는 경우 전문기관의 장은 해당 대학에 자체 점검을 의뢰할 수 있고, 그 결과에 따라 사업비 조정, 관련자에 대한 사업 참여 배제, 해당 교육연구단과의 협약 해지 등의 조치를 취할 수 있다.

제6조(사업비집행신고센터) 4단계 BK21 사업에 참여하는 대학 및 교육연구단은 사업 수행과 사업비 집행 전반에 대한 내부 감사시스템으로서 온라인 또는 오프라인상의 내부 신고센터를 갖추어 운영하여야 한다.

제7조(대학의 의무사항) 대학의 장은 4단계 BK21 사업(대학원 혁신지원비 포함)과 관련하여 다음 각 호의 책임과 의무를 지니며 이를 이행하지 않을 때에는 사업비를 삭감하거나 협약을 해지할 수 있다.

1. 사업비의 투명한 집행, 사업 수행에 대한 성과 및 실적에 대한 종합적인 관리·감독
2. 4단계 BK21 사업 관련 규정 및 협약 내용 등의 준수에 대한 책임
3. 대학원생 연구장학금 지급 결과 보고
4. 기타 전문기관 장의 요구사항에 대한 신속·정확한 처리 및 협조
5. 사업 신청 당시 제시한 교육연구단 지원 사항 이행

제 3 장 교육연구단의 구성 및 운영

제8조(교육연구단의 장) ① 교육연구단의 장은 선정된 교육연구단의 총괄책임자가 된다.

② 사업의 지원을 받는 교육연구단의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성 및 제출
 2. 사업의 총괄 수행
 3. 사업결과 및 사업비 사용 실적의 보고
 4. 사업 실적 및 성과의 홍보 및 확산
 5. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 정하는 사항
- ③ 교육연구단의 장은 사업이 종료될 때까지 안정적으로 사업을 수행할 수 있어야 하며, 사업 참여 학사조직의 장을 겸할 것을 권장한다.
- ④ 대학 및 교육연구단은 휴직, 1년을 초과하는 국내외 기관 파견, 연구년, 이직, 퇴직, 사망 등으로 인한 교육연구단의 장 변경 시에는 전문기관의 장에게 사전에 그 사유를 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만 교육연구단의 장의 사망 등 불가피한 경우에는 사후에 승인을 받을 수 있다.
- ⑤ 교육연구단의 장은 본 지침 제10조에 따른 참여교수 변경 예외 사유를 적용하지 않는다. 다만, 1년 이내의 연구년 중인 교수 중 국내(6개월 이내의 국외) 연구 수행으로 교육연구단의 장 직위 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 대학의 장의 승인을 받아 교육연구단의 장 직위를 변경 없이 사업을 수행할 수 있다.
- ⑥ 교육연구단의 장이 안정적으로 사업을 수행하지 못하고 그 직을 변경한 경우, 전문기관의 장은 이를 평가에 반영할 수 있다. 다만 교육연구단의 장이 사망하여 변경한 경우는 예외로 한다.
- ⑦ 6개월 이상 1년 이내의 지속적인 해외 연구년 및 해외 연구 활동, 1년 이내의 파견 등으로 인해 교육연구단의 장이 부재 시에는 대학의 장 및 전문기관의 장의 승인을 받아 교육연구단장을 변경하거나 참여교수 중 한명이 교육연구단의 장 대리체제로 사업을 운영하여야 한다.

⑧ 교육연구단의 장은 4단계 BK21 사업의 안정적 수행을 위하여 국가 주도 대형 연구개발 사업의 책임자 및 연간 사업비 20억 원 이상인 연구과제의 책임자를 겸할 수 없다. 다만 사업 선정 전 기 수행 중인 경우에 한해, 사업개시 이후 6개월 이내에 해당 연구책임자의 직을 사임하는 경우에는 교육연구단의 장을 겸할 수 있으며, 이를 위반한 경우 협약을 해지할 수 있다.

제9조(참여교수의 자격 및 소속) ① 교육연구단에 참여하는 교수(이하 참여교수라고 한다.)의 자격은 고등교육법 또는 사립학교법에 의하여 교수·부교수 및 조교수로 임용되어 해당 대학에서 근무기간을 전일제(全日制)로 근무하는 사람으로서 「공무원보수규정」 또는 학교법인 정관에서 정한 교원에 관한 보수규정에 따라 보수·수당을 지급받는 사람으로 한다. 다만, 재임용 심사자격이 부여되지 않았거나, 재임용 횟수가 제한되었거나, 학과 학생 정원과 직접 관련이 없는 평생교육원·어학원·연구소 등 소속으로 학과에 전임으로 발령되어 있지 않은 교원은 제외한다.

② 제1항에 따른 참여교수는 학사과정의 학과와 대학원과정의 학과가 동일한 소속이어야 하며, 동일한 소속이 곤란할 경우에는 사업 신청 당시의 대학원과정의 학과에 전임으로 발령받아야 한다. 다만, 혁신인재양성사업에 선정된 교육연구단의 참여교수는 해당 학과(융합전공 포함)에 겸임으로 발령받을 수 있다.

③ 참여교수가 1년 이내의 국내외 기관 파견중이거나, 연구년 또는 장기 해외출장(6개월 이상) 등으로 국내에 없을 때에는 교육연구단의 장 및 대학의 장이 해당 기간 동안 학생을 지도(논문지도 포함)할 수 있다고 인정하는 경우에 해당 교수의 교육연구단 참여를 인정한다. 다만, 그렇지 않은 경우에는 해당 교수는 교육연구단에 참

여할 수 없다.

제10조(참여교수의 변경 및 예외사유) ① 교육연구단의 장은 참여교수의 변경에 대하여 자체적으로 판단하여 교육연구단 자체 운영규정을 제정하고 운영할 수 있다.

② 교육연구단에서 참여교수를 교체하거나 그 수를 늘리는 것은 가능하나, 사업 신청 시를 기준(중간평가 이후는 재선정신청서 기준)으로 참여교수의 수를 줄일 수 없다.

③ 참여교수를 교체하거나 그 수를 늘릴 경우에는 해당 참여교수는 지침 제9조에서 정한 참여교수 자격요건 등을 충족하여야 한다.

④ 참여교수를 교체하거나 그 수를 늘릴 경우, 교육연구단의 장은 해당 교수의 자격요건을 검증하여야 하며, 변경 사유와 해당 교수의 연구업적을 첨부하여 전문기관의 장에게 승인을 받아야 한다.

⑤ 교육연구단의 참여교수 수가 신청 시를 기준으로 줄어든 경우에는 6개월 이내에 신규 교수 임용 등을 통해 신청 당시의 참여 교수 규모를 유지하여야 하며, 이를 충족하지 못할 경우에 전문기관의 장은 해당 교육연구단과 협약 해지 등의 조치를 취할 수 있다. 다만 교수의 갑작스러운 사망·퇴직·이직 등 예측할 수 없는 사유로 부득이하게 6개월 이내 참여교수 충원이 어려운 경우 전문기관 장의 승인을 통해 기한을 연장할 수 있다.

제11조(참여대학원생) ① 참여대학원생은 참여교수가 지도하는 학생 중 신청 학과(부)에 소속되어 주 40시간 이상 교육 및 연구에 전념하는 전일제(全日制) 대학원생으로서 고용보험, 건강보험(지역가입자 제외), 국민연금 및 산재보험(이하 4대 보험이라 한다.)에 가입되어 있지 않은 사람을 말한다. 참여대학원생이 휴학·취업·졸업 등

의 사유로 참여대학원생 자격을 상실한 경우에는 동일 교육연구단 내에서 이를 대신할 인원을 선정할 수 있다.

② 의·치·한의학 분야의 참여대학원생 중 기초교수 지도학생 비율은, 교육연구단 참여교수 중 기초교수가 차지하는 비율 이상으로 한다.

③ 전문기관의 장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 참여대학원생으로 인정할 수 있다. 다만, 이 경우에도 참여대학원생은 주 40시간 이상 교육 및 연구에 전념하여야 한다.

1. 대학원생 본인의 안전을 보호하기 위해 산재보험 또는 건강보험에 가입된 사람
2. 대학원생이 교육 및 연구에 전념할 수 있도록 대학원생 가족에 대한 의료 복지를 지원하기 위해 건강보험에 가입된 사람
3. 학업을 목적으로 최소 6개월 이상의 기간 동안 연속하여 무급 휴직을 한 사람
4. 주말에 한하여 생계형 단시간 근로를 한 사람
5. 참여대학원생으로서 참여기간 중 교육연구단의 연구분야와 관련된 분야에 창업을 한 사람(단, 제13조에 따른 지원대학원생으로의 선발은 불가)
6. 대학과 정부출연연구소가 공동으로 설치·운영하는 이공계 석·박사 학위과정에 있는 학연협동과정생
7. 고등교육법 제14조의2에 따라 학교와 계약을 체결하고, 강사 임용을 목적으로 4대보험에 가입한 사람
8. 의·치·한의학 분야에서 동일 대학 소속의 4대 보험 가입자인 기초전공의와 의사조교

④ 제3항에 따른 예외사항을 인정하기 위해서는 교육연구단의 장이 해당 대학원생에 대한 예외사항 내용, 예외사항 적용기간, 증빙자료

및 확인서 등을 구비하여 전문기관의 장에게 소명하여야 한다. 만약 소명을 하지 않거나 소명이 불충분한 경우에는 전문기관의 장은 해당 대학원생을 참여대학원생으로 인정하지 않을 수 있다.

⑤ 참여대학원생은 4단계 BK21 사업의 지원을 받을 수 있다.

⑥ 참여대학원생은 주 40시간 이상 교육과 연구에 전념하여야 하며, 전문기관의 장이 요구할 경우 각종 실적 또는 지원 내역 등의 정보를 제공할 의무를 지닌다. 대학의 장 또는 교육연구단의 장은 이를 참여대학원생에게 사전에 공지하고 동의를 받아야 한다.

⑦ 참여대학원생은 교육연구단의 장의 허가를 받아 학교 내·외, 주·야를 불문하고 학기당 6학점 이내의 강의(사이버강의 및 평생교육원 강의를 포함한다.)를 할 수 있다. 단, 환자 진료 등 의료행위는 할 수 없다.

⑧ 대학의 장 또는 교육연구단의 장은 사업기간 동안 참여대학원생의 전일제 여부를 검증하기 위하여 매년 4월 1일, 10월 1일을 기준으로 참여대학원생의 4대 보험가입 여부를 확인하고 관련 증빙서류를 준비해야 하며, 참여대학원생은 이에 응하여야 한다. 다만, 부적격 및 비전일제 학생이 있을 경우에는 해당 참여대학원생을 사업에서 제외하여야 하며, 전문기관의 장은 부당하게 지급된 지원금을 즉시 환수할 수 있다.

⑨ 자격증 대여 등 부적격 및 비전일제 학생 처리에 관한 사항은 별표2에 따른다.

⑩ 교육연구단의 장은 외국인 대학원생이 교육연구단 내에서 참여대학원생으로서 연구과제의 참여, 학술문헌번역 등 구체적인 과업수행을 하는 경우 대학원생 연구장학금의 지원 단가 범위에서 연구장학금을 지급할 수 있다.

⑪ 대학원생의 지도교수가 두 명 이상인 경우, 지도교수 전원이 사업

참여교수인 경우에 한하여 참여대학원생으로 인정될 수 있다. 다만, 공동 지도교수 중 일부가 타 학과 소속인 경우는 해당 타 학과 교수를 제외한 나머지 지도교수 전원의 사업 참여 조건을 적용한다.

제12조(참여대학원생의 변경) ① 참여대학원생은 참여교수 변경, 입학, 졸업, 취업, 휴학, 경쟁을 유도하기 위한 교육연구단의 장의 변경 조치, 기타 사유에 의하여 변경될 수 있다.

② 교육연구단의 장은 참여대학원생이 변경될 경우 지침 제11조에 의한 적격 여부를 확인하여야 한다.

③ 참여대학원생이 변경될 경우 교육연구단의 장은 대학 본부(산학협력단)에 변경사항을 보고하여야 한다.

④ 학위과정 수료자는 다음 각 호에 해당하는 자로서 연구생 등록이 된 경우에만 참여대학원생의 자격을 갖는다. 다만, 각 호의 기간을 기산할 때에는 휴학 및 군복무 기간을 제외한다.

1. 입학한 지 2년이 지나지 않은 석사과정생
2. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사과정생
3. 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정생

제13조(지원대학원생) ① 지원대학원생은 참여대학원생 중 4단계 BK21 사업에서 연구장학금을 받는 대학원생을 말하며, 교육연구단의 장은 참여대학원생 중 지원대학원생을 선발할 수 있다. 다만, 미래인재양성사업의 과학기술 분야의 교육연구단, 혁신인재양성사업의 교육연구단의 경우에는 참여대학원생 수의 70%를 초과하여 지원대학원생을 선발할 수 없다.

② 대학의 장은 사업비에서 지원대학원생에게 다음 각 호의 금액을 대학원생 연구장학금으로 지급하여야 한다.

1. 입학한 지 2년이 지나지 않은 석사과정생, 석사수료생 또는 입학한 지 2년이 지나지 않은 석·박사통합과정생 : 월 70만 원 이상
 2. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사과정생 또는 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정생 : 월 130만 원 이상
 3. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사수료생 또는 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정수료생 : 월 100만 원 이상
- ③ 교육연구단의 장은 대학원생 연구장학금 지원 내역 등에 대한 정보를 전문기관에 구축된 DB시스템에 제공할 의무를 지닌다.
- ④ 교육연구단의 장은 참여대학원생 중 지원대학원생을 선발함에 있어, 적정 수준의 경쟁 체제와 대상자 선정의 합리적 기준을 교육연구단 자체 운영규정에 명시하여야 한다.

제14조(신진연구인력) ① 대학의 장 및 교육연구단의 장은 박사학위를 소지한 박사후과정생 및 계약교수(이하 “신진연구인력”이라 한다)를 채용하여 지원할 수 있으며, 해당 대학의 교수 임용 규정 및 기준 등을 준용한다.

② 박사후과정생(리서치 펠로우를 포함한다)의 채용 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 박사후과정생은 소속 교육연구단에서 연구에 전념하는 것을 원칙으로 한다.
2. 대학의 장은 박사후과정생에게 사업비에서 월 300만원 이상을 인건비로 지원하여야 한다.
3. 박사후과정생 중 자교 박사학위 취득자는 3분의 2 이내로 한다. 다만 지원 인원이 3명 미만이거나, 박사후과정생이 자교 박사학위를 취득하였다 하더라도 그 박사학위 전공분야가 교육연구단에서 연구에 전념할 전공분야와 다른 경우에는 자교 박사학위

취득자로 계산하지 아니한다.

4. 박사후과정생은 연구에 지장이 없는 범위에서 교육연구단의 장 또는 대학의 승인 하에 학교 내·외, 주·야를 불문하고 학기당 6학점 이내의 강의(사이버강의 및 평생교육원 강의를 포함한다.)를 할 수 있다. 단, 환자 진료 등 의료행위는 할 수 없다.

③ 계약교수의 채용 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 계약교수의 채용자격은 박사학위 취득 후 산업체, 교육 또는 연구 경력이 1년 이상인 자로 한다.
2. 계약교수는 소속 교육연구단에서 교육·연구에 전념하는 것을 원칙으로 한다.
3. 대학의 장은 계약교수에게 월 300만원 이상을 인건비로 지원하여야 한다.
4. 계약교수 중 자교 박사학위 취득자는 3분의 2 이내로 한다. 다만 지원 인원이 3명 미만이거나, 계약교수가 자교 박사학위를 취득하였다 하더라도 그 박사학위 전공분야가 교육연구단에서 교육·연구에 전념할 전공분야와 다른 경우에는 자교박사학위 취득자로 계산하지 아니한다.
5. 계약교수는 교육·연구에 지장이 없는 범위에서 교육연구단의 장 또는 대학의 승인 하에 주·야를 불문하고 학기당 6학점 이내의 교외 강의(사이버강의 및 평생교육원 강의를 포함한다.)를 할 수 있다. 다만 이 강의의 범위에서 환자 진료 등 의료행위는 제외한다.

④ 신진연구인력의 계약기간은 1년 이상 2년 이내(1차년도 및 8차년도는 6개월 이상 2년 이내)로 하되, 최대 4년까지 계약기간을 갱신 또는 연장할 수 있다. 다만, 박사후과정생 중 '리서치 펠로우'로 채용되는 경우 계약기간을 따로 정할 수 있으며 이 경우에도 최대

4년은 초과할 수 없다.

⑤ 신진연구인력은 채용기간 중 소속 대학 외 일체의 이중 소속이 허용되지 않으며, 아래 각 호의 경우는 신진연구인력으로 채용할 수 없다. 다만 고등교육법 제14조의2에 따라 교외강의를 위해 외부 대학과 계약을 체결한 신진연구인력에 대해서는 이중 소속을 허용한다.

1. 대학(본·분교 포함)에서 정년 또는 명예퇴직한 전직 교원
2. 타 대학(본·분교 포함) 및 기관 소속 휴직자
3. 타 대학(본·분교 포함) 및 기관 소속 연구년 중인 자

제14조의2(산학협력 전담인력) ① 대학의 장 및 교육연구단의 장은 산학협력 활성화를 위하여 산학협력 전담인력을 채용하여 지원할 수 있으며, 해당 대학의 채용 규정 및 기준을 준용한다.

② 산학협력 전담인력 중 자교 학사학위 취득자의 비율과 자교 박사학위 취득자의 비율이 각각 3분의 2 이내로 한다. 다만 지원 인원이 3명 미만이거나, 산학협력 전담인력이 자교 학사학위 또는 박사학위를 취득하였다 하더라도 그 학사학위 또는 박사학위 전공분야가 교육연구단에서 교육·실습 지원 등에 전념할 전공분야와 다른 경우에는 자교 학사학위 또는 박사학위 취득자로 계산하지 아니한다.

③ 산학협력 전담인력의 계약기간은 1년 이상 2년 이내(1차년도 및 8차년도는 6개월 이상 2년 이내)로 하되, 최대 4년까지 계약기간을 갱신 또는 연장할 수 있다.

④ 산학협력 전담인력은 채용기간 중 소속 대학 외 일체의 이중 소속이 허용되지 않으며, 아래 각 호의 경우는 채용할 수 없다.

1. 대학(본·분교 포함)에서 정년 또는 명예 퇴직한 전직 교원
2. 타 대학(본·분교 포함) 및 기관 소속 휴직자

3. 타 대학(본·분교 포함) 및 기관 소속 연구년 중인 자

⑤ 산학협력 전담인력은 교육·실습 지원 등에 지장이 없는 범위에서 교육연구단의 장 또는 대학의 승인 하에 주·야를 불문하고 학기당 6학점 이내의 교외 강의(사이버강의 및 평생교육원 강의를 포함한다.)를 할 수 있다. 다만 이 강의의 범위에서 산업체 운영 등 교육·실습 지원 범위에서 벗어나는 영리행위는 제외한다.

제14조의3(해외학자) ① 교육연구단의 장 및 대학의 장은 교육연구단의 목적 달성 등을 위하여 해외학자를 초빙하거나 활용할 수 있다.

② 해외학자는 해외 소재 대학, 연구소, 기업체 소속의 교수 또는 연구원이어야 한다.

③ 해외학자가 사업기간 중 국내 대학으로 이직하거나 전임으로 임용되는 경우 임용시점 이후에는 해외학자 초빙 대상에 포함할 수 없으며 해외학자 초빙 관련 지원 경비를 집행할 수 없다.

제15조(교육연구단 자체 운영규정) ① 교육연구단의 장은 원활한 교육연구단 운영을 위해 다음 각 호가 포함된 운영규정을 마련하고 교육연구단별 홈페이지에 공개하여야 한다. 홈페이지 운영에 관한 사항은 동 지침 제61조를 따른다.

1. 지원대학원생 선발 기준
2. 참여교수 선정 및 교체 기준
3. 참여교수에 대한 성과급 지급기준(평가기준 포함)
4. 신진연구인력 또는 산학협력 전담인력 활용 지침
5. 국제협력경비 관련 국제학술회의 발표(국제 전시회 출품 포함)·장기해외연수 대상 대학원생 선발 기준 및 해외학자 초빙에 관한 지침

6. 기타 사업 추진에 필요한 사항 등

- ② 대학의 장은 교육연구단이 둘 이상일 경우에 교육연구단 공통의 운영규정을 제정할 수 있도록 노력하여야 한다.
- ③ 자체 운영규정 미공개 시 전문기관의 장은 이를 평가 등에 반영할 수 있다.

제 4 장 사업수행에 대한 점검 및 평가

제16조(수시점검) ① 전문기관의 장은 수시점검(사업비 점검 등)을 실시할 수 있으며, 필요에 따라 참여교수 및 참여대학원생과 직접 면담을 하거나, 신진연구인력(박사후과정생, 리서치펠로우, 계약교수)·산학협력 전담인력 및 해외학자의 근무 장소를 방문하는 등 사업수행 현장을 파악할 수 있다.

② 전문기관의 장은 수시점검 결과 다음 각 호와 같은 사례가 있을 경우 사업 총괄관리위원회 심의를 통하여 사업비를 삭감하거나 협약을 해지할 수 있으며, 관련자에 대하여 학술진흥법 제19조 및 제20조에 따른 참여제한 조치 등을 할 수 있다.

1. 중대한 과실로 인한 예산 부당집행
2. 총 사업기간 동안 경미한 사유로 인한 예산 부당집행사례가 3회 이상 반복 지적(전문기관 이외에 타 감사기관 지적 사항 포함)
3. 제30조에 따른 연구장학금 공동관리

③ 경미한 부당집행 및 규정위반 건이라 하더라도 교육연구단 운영 전반에 걸쳐 유사 사례가 나타나는 등 별도 추가조치가 필요한 경우에는 사업 총괄관리위원회 심의를 통하여 사업비를 삭감할 수 있으며, 부당집행에 따른 삭감액은 부당집행금액의 200% 이내로 한다.

④ 장관 또는 전문기관의 장은 학술진흥법 제19조 제2항 제1호에 해당하는 행위가 있을 때에는 제20조의2에 따라 참여인력 또는 대학 등에 대하여 제재부가금을 부과·징수한다.

제17조(개선 및 보완조치 요구) ① 전문기관의 장은 제16조의 수시점검을 실시한 결과에 따라 교육연구단의 장에게 사업비의 한시적 집행 정지 등을 포함한 개선 및 보완 조치를 요구할 수 있다.

② 교육연구단의 장은 제1항의 요구를 받았을 경우 30일 이내에 그에 대한 조치계획 및 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 제2항에 따라 교육연구단의 장이 보고한 조치계획 및 결과를 각종 평가 및 사업비 조정 시 반영할 수 있다.

제18조(자체평가) ① 교육연구단의 장은 사업 목표의 효과적 달성을 위하여 소속 교육연구단에 대한 자체평가 시스템을 갖추고 이를 상시적으로 운영하여 연 1회 이상 교육연구단 운영 전반에 걸친 자체평가를 실시하여야 한다.

② 교육연구단의 장은 자체평가결과 부진사항 또는 사업 운영상의 문제점이 발생하거나 예상되는 경우에는 그에 대한 조치계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 교육연구단의 장은 자체적으로 실시한 평가의 결과를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제19조(컨설팅) ① 전문기관의 장은 교육연구단의 사업 운영 실적을 확인하고 그 결과의 환류를 통한 사업의 질적 개선을 도모하기 위한 컨설팅을 실시한다.

② 컨설팅에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

- 제20조(연차평가) ① 전문기관의 장은 대학원 혁신지원 대학의 대학원 혁신 실적을 점검하고 그 결과의 환류를 통한 사업의 질적 개선을 도모하기 위한 연차평가를 실시한다.
- ② 대학의 장은 연차보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 연차평가에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 연차평가 결과를 바탕으로 대학원 혁신지원비를 조정할 수 있다.

- 제21조(이행사항 점검) ① 전문기관의 장은 혁신인재 양성사업 수행 역량을 점검하기 위해 선정 교육연구단을 대상으로 2022년도에 이행사항을 점검한다.
- ② 이행사항 점검 결과 미이행 교육연구단은 협약을 해지 등의 조치를 취할 수 있다.
- ③ 이행사항 점검에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정한다.

- 제22조(중간평가) ① 전문기관의 장은 사업운영 성과에 대한 평가를 위하여 중간평가를 실시한다.
- ② 미래인재 양성사업은 2023년과 2026년에 2차례의 중간평가를 실시하며, 2023년 실시 1차 중간평가 결과 하위 30% 교육연구단과 신규 진입 교육연구단의 재평가를 통해 2024년 이후 지원 교육연구단을 재선정하고, 2026년 실시 2차 중간평가를 통해 교육연구단의 사업비를 조정한다.
- ③ 혁신인재 양성사업은 2024년 중간평가를 실시하며, 중간평가 결과 하위 30% 교육연구단과 신규 진입 교육연구단의 재평가를 통해 2025

년 이후 지원 교육연구단을 재선정한다.

④ 전문기관의 장은 중간평가 시행 전년도말까지 중간평가 계획을 수립하여 장관의 승인을 받아 대학에 통보하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제출된 보고서에서 평가에 중대한 영향을 미치는 허위자료 등 부정이 있었음이 판명될 경우에는 장관의 승인을 받아 협약해지, 사업비 삭감 등의 조치를 취할 수 있다.

⑥ 제5항에 따라 교육연구단과의 협약이 해지된 경우에는 장관이 따로 정하는 바에 따라 신규 교육연구단을 선정할 수 있다.

제23조(종합평가) ① 전문기관의 장은 7년간의 사업운영 성과 및 사업 전체에 대한 종합적인 평가를 위하여 종합평가를 실시한다. 필요 시 2차 중간평가와 연계하여 실시할 수 있으며, 실시 시기는 후속사업과의 연계 등을 종합적으로 고려하여 전문기관의 장이 정할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 사업 종합평가를 실시하기 위한 계획을 수립하여 장관의 승인을 받아 대학에 통보하여야 한다.

③ 교육연구단은 7년간의 사업에 대한 종합결과보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제24조(이의제기) ① 지원 대학의 장은 점검 및 평가결과에 이의가 있는 때에는 점검 및 평가결과 통보일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 이의제기 할 수 있다. 다만, 협약해지 또는 참여제한 처분에 대하여는 30일 이내로 한다. 또한, 평가위원 선정, 연구비 조정, 평가 절차 및 방법에 대해서는 이의신청을 할 수 없다.

② 이의제기가 있는 경우 전문기관의 장은 4단계 BK21 사업총괄관리위원회를 통해 그 처리방안을 심의하고 확정한다.

제25조(자료 등의 요청) ① 장관 또는 전문기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 교육연구단 및 대학원 혁신에 대한 점검 또는 평가 관련 자료 등의 제출 요구
2. 교육연구단 및 대학원혁신 관련자의 출석 요구
3. 교육연구단 및 대학원에 대한 현지방문

② 제1항의 규정에 의하여 자료 제출 등을 요구받은 대학의 장 등은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제 5 장 교육연구단 지원 사업비 집행 및 관리

제26조(사업비 교부) 사업비는 교육연구단이 소속된 대학의 산학협력단 계좌로 교부한다.

제27조(사업비 계정관리) 사업비는 산학협력단 회계로 중앙관리를 해야 하며 교육연구단별로 별도 계정을 설정하여 회계처리 하되, 사업비의 비목별 수입 및 지출 내역이 구분되도록 관리하여야 한다.

제28조(사업비 부당사용에 대한 조사 및 처리) ① 사업비 집행에 관한 민원발생시 일차적으로 해당 대학에서 자체 점검을 실시하고 그에 대한 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 전문기관의 장은 해당 대학의 자체 점검 결과에 따라 필요할 경우 별도의 조사팀을 구성하여 추가 조사를 할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 조사결과에 따라 사업비 부당사용에 대하여 관련자 사업 참여 배제, 형사 고발, 행·재정 조치 등을 취하거나,

해당 대학에 이에 대한 조치를 요구할 수 있다.

제29조(사업비 지출항목) ① 사업비는 사업 유형에 따라 다음 각 호와 같이 목적에 따라 구분하며 지출계획을 수립하고 결산하여야 한다.

1. 대학원생 연구장학금
2. 신진연구인력 인건비
3. 산학협력전담인력 인건비
4. 교육과정 개발비
5. 연구활동 및 산학협력활동 지원비
6. 국제화경비
7. 교육연구단 운영비
8. 간접비

② 교육연구단의 장은 사업계획에 따라 별표3에 의해 예산을 편성한다. 예산의 편성에 관하여 필요한 사항은 따로 「4단계 BK21 사업 예산편성 및 집행기준」으로 정한다.

③ 교육연구단의 사업비 항목별 편성 비율은 사업수행 과정에서 별표3에 따른 비율을 유지하는 범위 내에서 조정할 수 있다. 다만, 이러한 경우에도 항목별 비율을 준수하여야 하며, 성과급 및 간접비는 증액할 수 없다.

④ 사업비는 참여교수, 참여대학원생, 신진연구인력 또는 산학협력전담인력이 사용할 수 있다.

제30조(대학원생 연구장학금) ① 사업비는 사업에 참여하는 대학원생 연구장학금으로 지출할 수 있다. 다만 지급 형태에 있어서 대학 및 교육연구단이 학기별, 월별, 분기별 지급방법을 선택할 수 있다.

② 대학원생 연구장학금 단가는 석사 월 70만원, 박사 월 130만원,

박사수료 월 100만원을 최저 기준액으로 하며, 교육연구단 내 자체 규정을 통해 기준 단가 이상으로 지급할 수 있다.

③ 대학원생 연구장학금은 개인별 계좌 입금, 장학증서 교부 및 학비 보조금 형태로 지원되어야 한다.

④ 대학원생 연구장학금은 4단계 BK21 사업 참여 대학원생 개인에게 지급되는 연구장학금이므로 각 개인의 통장이나 도장을 일괄 관리하거나 대학원생들로부터 일정 금액을 회수하는 등의 행위는 엄격히 제한된다. 교육연구단이 이를 위반하였다고 판단될 경우 전문기관의 장은 해당 교육연구단과의 협약을 해지할 수 있다.

⑤ 교육연구단장 및 참여교수는 연구장학금 공동관리 예방을 위해 노력하여야 하며, 사업 참여인력은 별표6에 따른 서약서를 작성하여 교육연구단에 보관하여야 한다.

제31조(인건비) ① 사업비는 신진연구인력 및 산학협력 전담인력에 대하여 정기적인 보수로 지출될 수 있다. 다만, 이때 신진연구인력 인건비는 월 300만원 이상을 지급하여야 한다.

② 신진연구인력 및 산학협력 전담인력은 채용계약 시 급여, 법정 보험, 인센티브, 근무조건, 의무, 계약해지 조건 등을 명시하여야 한다.

③ 신진연구인력 및 산학협력 전담인력의 퇴직금은 1년 이상 근로를 한 경우 실제 퇴직할 때 지급하여야 하고 계약서에 퇴직금 중간 정산, 퇴직금 지급 등에 대하여 명확하게 명시하여야 한다.

제32조(교육과정 개발비) 4단계 BK21 사업의 원활한 수행을 위해 교육과정 개발과 관련한 경비를 지출할 수 있다. 다만, 기자재 및 장비는 구매할 수 없다.

제33조(연구활동 및 산학협력 지원비) 4단계 BK21 사업의 원활한 수행을 위해 연구활동 및 산학협력과 관련한 경비를 지출할 수 있다. 다만, 국내 학회 참가 시 학회 연회비 등 참여 교수 개인에 대한 경비와 학회 후원금 성격의 지출은 제한되며, 기자재 및 장비는 구매할 수 없다.

제34조(국제화경비) ① 사업비는 대학원생, 신진연구인력 또는 산학협력 전담인력의 국제학회 논문 발표 및 참가, 해외특허 출원(등록), 국제 전시회 출품, 장·단기 해외연수, 해외학자 초빙, 국제(학술)대회 개최(국내에서 개최되는 경우 포함), 국제 공동 워크숍, 산학협력 우수 기관 방문 등의 경비로 지출할 수 있다.

② 사업비를 지원할 수 있는 국제학술회의(국제전시회 포함)는 교육연구단의 장이 대학원생 교육목적상 필요하다고 인정하는 경우로서 다음 각 호의 기준을 충족하여야 한다.

1. 과학기술 분야 : 4개국 이상이 참여하며 총 구두발표 논문이 20건 이상, 구두발표 논문 발표자 중 외국기관 소속 외국인이 50% 이상(다만, 국내 개최 시에는 3분의 1 이상)
2. 인문사회 분야 : 4개국 이상이 참여하며 총 구두발표 논문이 10건 이상, 구두발표 논문 발표자 중 외국기관 소속 외국인이 50% 이상(다만, 국내 개최 시에는 3분의 1 이상)
3. 국제전시회 : 4개국 이상이 참여하며, 출품작 10편 이상, 출품자 중 외국기관 소속 외국인이 50% 이상(다만, 국내 개최 시에는 3분의 1 이상)
4. 상기 기준을 충족한 경우에도 영리목적의, 학문적 권위가 인정되기 어려운 부실학회·학술지가 개최하는 국제학술회의는 제외

③ 벤치마킹 대학과의 워크숍은 사업 예산운영계획서에 명기된 경

우에 한하여 경비 집행을 허용한다.

④ 제1, 2항의 규정에 의한 국제학술회의 참가 시 지원대상은 다음과 같다.

1. 대학원생의 경우 발표별 논문 저자 중 3인 이내 또는 지정토론자(단, 권위있는 국제 전시회 출품은 국제학회 참가와 동일한 기준 적용)
2. 교수의 경우 제1호 학생과 동행하는 지도교수(학생이 발표논문의 저자로서 참여하는 경우 지원 가능)
3. 신진연구인력 및 산학협력 전담인력
4. 단순참가의 경우에는 참여대학원생 및 신진연구인력(산학협력전담인력 포함) 총 3인 이내 가능

⑤ 해외 기관으로의 단기연수는 해외 기관에서 실시되는 교육과정 참여, 현지 연구 수행을 위한 경비로 집행 가능하다.

⑥ 국제학술회의 발표 및 장·단기 해외연수를 위한 학생 선발 등 운영에 관해서는 교육연구단 자체 운영규정(부실 학술활동 예방을 위한 체크리스트 포함)을 제정하여 적용하여야 한다.

⑦ 30일 초과외 해외연수생에 대해서는 해당 연수기간 동안 국제화 경비를 통한 지원비 외 대학원생지원비를 지급할 수 없다.

제35조(교육연구단 운영비) ① 사업수행을 위해 사업비 총액의 10% 또는 5,000만원(과학기술원 등 정부부처로부터 대학원생 학비를 지원받고 있는 대학의 경우 25% 이내) 이내의 범위에서 지출할 수 있다. 다만, 별표3에 의한 대학원생 연구장학금 지급 비율은 반드시 준수하여야 한다.

② 교육연구단 운영비는 인건비, 여비, 학술활동 지원비, 산업재산권 출원·등록비, 일반수용비, 회의비, 업무추진비 등으로 구분된다.

- ③ 참여교수에 대한 월정액 보직 수당은 편성 및 집행할 수 없다.
- ④ 교육연구단 운영비는 교육연구단 운영과 직접 관련이 없는 항목으로 사용할 수 없다.
- ⑤ 효율적 사업추진과 연구경쟁을 유도하기 위해 교육연구단 운영비에서 성과급 경비를 운영할 경우에는 반드시 참여교수 간 경쟁이 이루어질 수 있도록 교육연구단 자체 운영규정을 제정하여 지원하여야 한다.

제36조(간접비) 대학은 각 교육연구단별 사업비 총액의 5% 범위 내에서 교육연구단의 총괄 관리를 위한 간접비를 편성할 수 있다. 단, 과학기술원 등 정부부처로부터 대학원생 학비를 지원받고 있는 대학에 대해서는 2% 범위 내에서 간접비를 편성하여 집행할 수 있다.

제37조(사업비 예금이자) ① 사업비의 예금이자는 해당 연도 사업기간의 사업비에 산입하여 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 교육연구단 운영비 내 성과급 및 간접비로의 산입은 불가능하며, 사업비 예금이자 발생 및 사용내역은 연도별 사업비 사용실적 보고 시 포함하여 보고한다.

② 마지막 차년도 사업비 잔액에 의한 발생이자는 반납하여야 한다.

제38조(사업비 이월) 사업비는 해당 연도 사업기간 내에 전액 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 예산의 효율적 집행과 관리를 위하여 해당연도 사업비 예산액과 전년도 이월액 및 발생이자를 더한 금액의 15% 이내에서 전문기관의 장의 승인을 받아 이월이 가능하며 이월 범위를 초과한 금액은 다음연도 사업비 배부 시 감액 조정할

수 있다. 다만, 1차 년도에 발생한 사업비에 한하여 이월 가능 한도 기준을 적용하지 아니한다.

제39조(사업비 집행 관리) ① 사업비의 집행에 대한 관리는 이 지침을 기준으로 하며, 구체적인 사항은 「4단계 BK21 사업 예산편성 및 집행기준」에 따른다.

② 대학원생 연구장학금, 각종 인건비, 회의수당, 전문가 활용비, 성과급 등을 제외한 사업비 집행 시 연구비 카드를 사용하여야 하며, 대학의 장은 사업비 집행 후 30일 이내에 사업비 사용내역을 연구비전산종합관리시스템에 입력하여야 한다.

③ 모든 사업비의 집행은 교육연구단 또는 중앙관리부서가 작성하는 내부품의서, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙자료는 대학의 내부규정에 따라 관리하되, 사업종료 후 5년간 보존하여야 한다.

④ 대학의 장(산학협력단)은 사업비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 사업비의 사용내용 및 회계감사결과에 대한 기록을 유지하여야 하며, 사업이 종료된 경우에는 관련 자료를 제출받아 사업비 사용실적에 대한 자체 회계감사를 실시하여야 한다.

제40조(사업비 정산 및 사용실적 보고) ① 사업비 및 이자의 집행잔액은 총 사업기간 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 한다.

② 교육연구단의 장 및 대학의 장은 교육연구단의 사업비 사용실적 보고서를 매년도 사업기간 종료일로부터 90일 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 사업비 사용실적 보고 등에 필요한 사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

④ 장관 또는 전문기관의 장은 사업비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용 잔액이 있거나 교육연구단에서 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장점검, 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

제41조(연구비카드 발급 및 운영) ① 전문기관의 장은 대학의 장 및 교육연구단의 장에게 전담카드사를 지정하여 연구비 카드를 발급·운영하도록 할 수 있다.

② 대학의 장은 교육연구단의 규모 및 성격에 따라 연구비카드를 연구비전산종합관리시스템에서 전담 카드사에 신청하여야 하며, 연구비카드를 관리하기 위한 연구비카드 관리 대장을 비치해야 한다.

제 6 장 대학원 혁신지원비 집행 및 관리

제42조(대학원 혁신지원비 교부) ① 대학원 혁신지원비는 교육연구단(교육연구팀 및 대학 간 연합 교육연구단 제외)이 5개 이상 소속된 대학에 지원하는 사업비를 말하며, 교비회계 계좌로 교부한다. 단, 국립대학은 국립대학회계 계좌로 교부한다.

② 과학기술원은 대학원 혁신지원비 지원 대상에서 제외한다.

제43조(대학원 혁신지원비 계정관리) 대학원 혁신지원비는 반드시 중앙관리를 해야 하며 대학별로 별도 계정을 설정하여 회계처리 하되, 대학원 혁신지원비의 비목별 수입 및 지출 내역이 구분되도록 관리하여야 한다.

- 제44조(대학원 혁신지원비 부당사용에 대한 조사 및 처리) ① 사업비 집행에 관한 민원발생시 일차적으로 해당 대학에서 자체 점검을 실시하고 그에 대한 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ② 전문기관의 장은 해당 대학의 자체 점검 결과에 따라 필요할 경우 별도의 조사팀을 구성하여 추가 조사를 할 수 있다.
- ③ 전문기관의 장은 조사결과에 따라 사업비 부당사용에 대하여 관련자 사업 참여 배제, 형사 고발, 행·재정 조치 등을 취하거나, 해당 대학에 이에 대한 조치를 요구할 수 있다.

제45조(대학원 혁신지원비 지출항목) ① 대학원 혁신지원비는 다음 각 호와 같이 목적에 따라 구분하며 지출계획을 수립하고 결산하여야 한다.

1. 인건비
2. 국제화 경비
3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비
4. 교육·연구 환경 개선비
5. 연구장비 및 기자재 구입·운영비
6. 기타사업운영비

② 대학의 장은 사업계획에 따라 별표5에 의해 예산을 편성한다. 예산의 편성에 관하여 필요한 사항은 따로 「4단계 BK21 사업 예산편성 및 집행기준」으로 정한다.

③ 대학원 혁신지원비 항목별 편성 비율은 사업수행 과정에서 별표 5에 따른 비율을 유지하는 범위 내에서 조정할 수 있다. 단, 1차년도에 한하여 그 비율을 적용하지 아니한다.

④ 대학원 혁신지원비는 대학원 혁신 목적에 부합하는 범위 내 집

행 가능하며, 4단계 BK21 사업 미참여 학과에 대한 직접 지원과 대학원 혁신 목적과 무관한 지출은 불가하다.

제46조(인건비) ① 대학원 혁신지원비는 대학원 혁신을 위해 신규 채용된 인력, 사업 운영 및 대학원 제도 개선을 위한 보조 인력 인건비로 지출할 수 있다.

② 대학원 혁신을 위해 신규 채용된 인력은 신규채용 절차를 거쳐야 하며, 채용 계획 및 채용 계약서 등에 대학원 혁신 업무 수행을 위해 채용함을 명시하여야 한다.

③ 대학원 혁신을 위해 신규 채용된 인력은 채용계약 시 급여, 법정 보험, 인센티브, 근무조건, 의무, 계약해지 조건 등을 명시하여야 한다.

④ 대학원 혁신을 위해 신규 채용된 인력의 퇴직금은 1년 이상 근로를 한 경우 실제 퇴직할 때 지급하여야 하고 계약서에 퇴직금 중간정산, 퇴직금 지급 등에 대하여 명확하게 명시하여야 한다.

제47조(국제화 경비) ① 대학원 차원에서, 국제화를 위하여 추진하는 외국대학 및 연구기관과의 MOU체결, 국제 공동 연구 지원, 해외 학자 초빙, 글로벌 우수인재 유치 경비 등으로 지출할 수 있다.

② 개별 학과(부) 또는 BK21 교육연구단의 국제화 경비로 집행할 수 없다.

제48조(교육·연구 프로그램 개발·운영비) ① 대학원 교육·연구 역량 강화를 위한 프로그램 개발 및 운영비로 지출할 수 있다. 별표5의 편성 비중을 반드시 준수하여야 하며, BK21 사업 미참여 학과(부)에 대한 직접 지원은 할 수 없다.

② 대학원생 RA/TA 프로그램 개발 및 운영비로 지출 가능하며, 대학원 차원의 공통교과, BK21 사업 교육연구단 교육과정 또는 연구 활동 등과 연관된 RA/TA 인력에게 지원비를 지급할 수 있다.

③ 대학원 공통 교과 개발, 교육연구단 교육과정 개발, 산학 협력 활성화, 산업·사회 연계 인턴십 프로그램 개발 등 대학원 차원에서 교육·연구 역량 강화를 위한 프로그램 개발 운영비로 지출할 수 있다.

④ 학문후속세대 및 신입교원의 교육·연구 역량 증진을 위한 대학원생 논문작성법, 외국어 능력 향상 교육, 그 외 학업 지원 등에 지출할 수 있다.

⑤ 우수 인재 유치, 사회적 배려자, 리더십 우수자 등 특성에 맞는 대학원생 장학 지원 등에 지출할 수 있으며, 장학금 지원 프로그램은 교육·연구 프로그램 개발·운영비 편성 금액의 50%를 넘지 않도록 편성해야 한다.

⑥ 신입교원의 강의 능력 개발 및 대학원생 연구 지도를 위한 교원 연수, 연구자 및 연구관리자 연구 능력 향상, 대학원생 정신 건강 증진 및 지역사회 참여 촉진 등을 위한 프로그램 개발 운영비로 지출할 수 있다.

⑦ 대학원 혁신 추진을 위해 요구되는 전문가 활용 및 위원회 운영 비용으로 지출할 수 있으며, 대학 내 전임 교(직)원에 대한 수당 및 대학원 혁신 목적에 부합하지 않는 위원회 수당으로 지출할 수 없다.

제49조(교육·연구 환경 개선비) ① 대학원 교육·연구 환경 개선에 소요되는 비용으로 지출할 수 있으며, BK21 사업 미참여 학과(부)에 대한 직접 지원은 할 수 없다.

- ② 대학원 강의실, 실험실, 실습실 등의 안전·환경 개선 및 교육 및 연구·환경 개선을 위한 시설 확충 비용으로 지출할 수 있으며, 대학원 혁신지원비의 20% 이내 범위에서 편성 및 집행하여야 한다.
- ③ 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비로 집행할 수 없으며, 사업과 무관한 환경개선 비용으로 집행할 수 없다.
- ④ 대학원 혁신 업무 추진인력 직접사용 목적의 PC, 책상, 의자 등 사무용품 구입비용으로 집행 할 수 있으며, 해당 비목에서 구입한 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리해야한다.

제50조(연구장비 및 기자재 구입·운영비) ① 대학원 차원의 범용성이 높은 기자재 및 연구 재료비 등의 구입 및 임차에 소요되는 경비로 지출할 수 있으며, BK21 사업 미참여 학과(부)에 대한 직접 지원은 할 수 없다.

- ② 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재를 구입하고자 하는 경우 대학 자체 심의 또는 의결을 거쳐 전문기관의 사전승인을 받고 집행할 수 있으며, 1억원 이상 장비의 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준 지침」에 따라 관리 및 운영해야 한다.
- ③ 취득가격 3천만원 이상이거나 공동 활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리하여야 한다.
- ④ 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며, 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않도록 해야 한다.

제51조(기타사업운영비) ① 대학은 대학원 혁신지원비 총액의 5% 범위 내에서 기타 사업 운영에 필요한 경비, 국내 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 각종 행사 경비 등을 집행할 수 있다.

- ② 다만, 제 48조에 해당하는 경우는 교육·연구프로그램 개발·운영

비에서 편성 및 집행하여야 한다.

제52조(대학원 혁신지원비 예금이자) ① 대학원 혁신지원비의 예금이자
는 해당 연도 사업기간의 대학원 혁신지원비에 산입하여 사용합
을 원칙으로 한다. 다만, 성과급 등 개인에게 지급되는 수당 성격의
경비로 집행할 수 없으며, 사업비 예금이자 발생 및 사용내역은 연
도별 사업비 사용실적 보고 시 포함하여 보고한다.

② 마지막 차년도 사업비 잔액에 의한 발생이자
는 반납해야 한다.

제53조(대학원 혁신지원비 이월) 사업비는 해당 연도 사업기간 내에
전액 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 예산의 효율적 집행과 관
리를 위하여 해당연도 사업비 예산액과 전년도 이월액 및 발생이자를
더한 금액의 15% 이내에서 전문기관의 장의 승인을 받아 이월이 가능
하며 이월 범위를 초과한 금액은 다음연도 사업비 배부 시 감액 조
정할 수 있다. 다만, 1차 년도에 한하여 이월 가능 비율을 적용하지
아니한다.

제54조(대학원 혁신지원비 집행 관리) ① 대학원 혁신지원비의 집행
에 대한 관리는 이 지침을 기준으로 하며, 구체적인 사항은 「4단계
BK21 예산편성 및 집행기준」에 따른다.

② 대학원생 RA/TA 지원금, 각종 인건비, 회의수당, 전문가 활용
비 등을 제외한 사업비 집행 시 대학의 장이 발행하는 법인클린카
드를 사용하여야 한다.

③ 모든 사업비의 집행은 중앙관리부서가 작성하는 내부품의서, 지
출원인행위서 등 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙자료는 대학
의 내부규정에 따라 관리하되, 사업종료 후 5년간 보존하여야 한다.

④ 대학의 장은 대학원 혁신지원비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 대학원 혁신지원비의 사용내용 및 회계감사결과에 대한 기록을 유지하여야 하며, 과제가 종료된 경우에는 관련 자료를 제출받아 대학원 혁신지원비 사용실적에 대한 자체 회계감사를 실시하여야 한다.

제55조(사업비 정산 및 사용실적 보고) ① 사업비 및 이자의 집행잔액은 총 사업기간 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 한다.

② 대학의 장은 대학원 혁신지원비 사용실적 보고서를 매년도 사업기간 종료일로부터 90일 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 사업비 사용실적 보고 등에 필요한 사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

④ 장관 또는 전문기관의 장은 사업비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용 잔액이 있거나 대학에서 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장점검, 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

제56조(법인클린카드 발급 및 운영) ① 전문기관의 장은 대학의 장에게 법인클린카드를 발급·운영하도록 할 수 있다.

② 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 매년 사업기간 종료 후 반납해야 한다.

제 7 장 종합정보관리시스템 운영

제57조(종합정보관리시스템 입력) 교육연구단의 장은 전문기관의 장이 요구하는 기준일을 준수하여 아래 각 호의 내용을 전문기관에 구축되어 있는 종합정보관리시스템에 입력하여야 한다.

1. 참여교수, 참여대학원생, 신진연구인력 및 산학협력 전담인력, (성명, 성별, 소속학교 및 학과, 연구자번호, 참여기간 등 통계자료로 활용할 수 있는 구체적 인적사항 포함)
2. 참여교수, 참여대학원생, 신진연구인력, 산학협력 전담인력 연구실적
3. 참여대학원생, 신진연구인력 취업 현황
4. 산학간 인적·물적 교류 실적
5. 교육연구단별 사업비 지원 및 집행 내역 등 사업비 집행 현황
6. 사업비집행계획서, 교육연구단 자체평가보고서, 연차·중간·최종보고서 등
7. 사업성과 및 홍보 자료
8. 그 밖에 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제58조(종합정보관리시스템 활용) 장관 및 전문기관의 장은 지침 제 57조에 따라 입력된 정보를 외부기관 제출용, 각종 평가 및 수시점검 기초자료 등으로 활용할 수 있다.

제 8 장 행정사항

제59조(보고 및 승인 사항) ① 교육연구단의 장은 본 지침에 명시되

어 있는 시점 또는 전문기관의 요청 시점에 다음 각호의 사항을 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 사업 참여 인력 현황 : 대학원생, 신진연구인력, 산학협력 전담 인력, 참여교수 등의 명단 및 관련 정보
2. 교육연구단명 변경
3. 사업비 집행 현황 및 실적
4. 각종 교육연구단의 실적 및 성과 등

② 대학의 장 또는 교육연구단의 장은 전문기관의 장에게 다음 각호의 사항을 승인 받아야 한다.

1. 교육연구단의 장 변경
2. 참여교수 교체
3. 사업운영과 관련된 협약 내용의 변경 등

제60조(정보의 공개) 전문기관의 장은 선정된 대학 및 교육연구단의 현황, 사업계획서, 운영실태 등의 정보를 공개할 수 있다.

제61조(홈페이지 운영) ① 교육연구단의 장은 본 지침을 참고하여 정보공개, 사업성과 관리 및 홍보를 위한 홈페이지를 개설하여야 한다.

② 전문기관의 장은 교육연구단의 홈페이지 운영 상황을 평가에 반영할 수 있다.

제62조(기타) 이 지침 및 「4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준」에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항은 전문기관의 장의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙 (2020. 12. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 12월 24일부터 시행한다.

【별표1】 사업유형별 지원 분야

유형	지원분야	세부분야
1. 미래인재 양성사업	기초과학 분야	물리, 화학, 생물, 수학, 지구과학
	응용과학 분야	전기전자, 컴퓨터, 기계, 화공, 재료, 건설, 의학, 약학, 응용생명, 농수산학
	인문학	역사, 철학/종교, 한국어와문학, 서양언어와문학, 동양언어와문학
	사회과학	법/정치/행정, 경제, 사회/인류/사회복지, 경영, 교육, 신문방송/문헌정보, 심리/아동/소비자, 지리/관광/지역개발, 디자인/영상
	중점응용1	건축/산업/에너지/조선/항공/통계
	중점응용2	치의/한의/수의/간호/보건/체육/기타
2. 혁신인재 양성사업	신산업분야 (Top-down)	스마트공장, 스마트팜, 핀테크, 에너지신산업/신재생에너지, 바이오헬스/혁신신약, 맞춤형헬스케어, 스마트시티, 드론, 미래자동차, 빅데이터, 인공지능, 가상증강현실, 지능형로봇, 지능형반도체(시스템반도체 포함), 첨단소재, 차세대통신, 그 외 소재·부품·장비 분야
	산업·사회 문제 해결분야 (Bottom-up)	인문사회분야융복합 과학기술분야융복합 인문사회과학기술융복합

【별표2】 4단계 두뇌한국21 사업 참여대학원생 자격 기준

구분	자격 기준	비 참여 대학원생의 유형	
		내용	조치 사항
1) 소속	교육연구단 소속 참여교수의 신청학과(부) 소속 지도학생	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 휴학생 : 사업기간에 휴학한 경우 ◦ 제적생 : 사업기간에 제적된 경우 ◦ 비참여교수의 지도학생 ◦ 특수대학원 소속 대학원생 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 매년 4/1, 10/1 기준 현재 대학에 등록(연 구생 등록 포함)해야 함 ◦ 사업 중간에 휴학, 제적되는 경우, 해당 시 점을 기준으로 연구장학금은 일할 계산 정 산하고, 참여 대학원생에서 제외
2) 연한	입학 후 석사 2년, 입학 후 박사 4년, 6년이 경과하지 않은 석·박사통합과정 재학생	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 석사 : 입학 후 2년이상, ◦ 박사 : 입학 후 4년이상, ◦ 통합 : 입학 후 6년이상 ※ 단, 기간 산정시 휴학 및 군복무 등의 기간 제외 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 부적격자 미발견으로 인해 기 지급된 연구 장학금 전액 환수 ◦ 매년 4/1, 10/1기준 참여학생 수 조정 또 는 대체
3) 전일제	다른 직업 없이 주 40시간 이상 교육연구단의 교육·연구 활동에 전념하는 대학원생	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업기간에 취업한 경우 ◦ 4대보험이 가입된 비전일제인 경우 (다만, 지침 제11조제3항 각호에 해당 하며 교육연구단이 소명을 한 대학원 생은 예외로 한다.) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 취업 시점을 기준으로 연구장학금은 일할 계산 정산하고, 참여 대학원생에서 제외

(참고) 4단계 두뇌한국21 사업 관련 비전일제 학생 기준

구분	비전일제 기준	조치사항
자격증/명의 대여	매년 4/1, 10/1 기준 자격증/명의 대여	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자격증/명의대여 학생은 참여대학원생으로 불인정 ◦ 매년 2번의 기준일에 자격증/명의대여자로 판명된 경우 자격증/명의 대여 상태에서 기 지급된 장학금 모두 환수 및 교육연구단 사업비 삭감 가능
고등교육법상 (행정) 조교	매년 4/1, 10/1 기준 4대보험이 가입된 (행정)조교	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 4대보험이 가입된 조교 신분 학생은 참여대학원생으로 불인정 ◦ 매년 2번의 기준일에 4대보험이 가입된 조교로 판명된 경우 조교 신분 시 기 지급된 장학금 모두 환수 및 교육연구단 사업비 삭감 가능
시간강사	매년 4/1, 10/1 기준 학기당 6학점 초과외 시간강사	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학기당 6학점을 초과하는 4대보험 가입자는 참여대학원생 불인정 ◦ 매년 2번의 기준일에 학기당 6학점 초과외 시간강사자로 판명된 경우 시간강사 기간 지급된 장학금 모두 환수 및 교육연구단 사업비 삭감 가능
타 프로젝트 참여	교육연구단의 장 승인 없는 참여	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공동프로젝트의 수행을 위해 당해 회사나 학교장의 승인을 받은 교내 벤처기업, 연구실 등의 연구원으로 위촉된 학생에 대해서는 교육연구단의 장이 사실을 확인하여 전일제 요건을 갖춘 경우는 참여대학원생으로 인정

【별표 3】 4단계 두뇌한국21 사업비 항목별 예산 편성 기준

항목	미래인재 양성사업			혁신인재 양성사업		사업비 편성내용						
	기초과학/ 응용과학/ 중점응용	인문사회	교육연구팀	신산업 분야	산업·사회문제 해결 분야							
국고 지원금 항목별 편성 비율	1.대학원생연구 장학금	60%이상 ※의치·한의학 분야 50%이 상	50%이상	50%이상	60%이상	50%이상	·석·박사과정 학생에 대한 연구장학금 지원 - 석사과정: 월 70만원 이상 - 박사과정: 월 130만원 이상 - 박사수료: 월 100만원 이상					
	2.신진연구인 력 인건비	비율제한 없음					·월 300만원 이상					
	3.산학협력전 담인력인건비											
	4.교육과정개발 비											
	5.연구활동 및 산학협력 활 동 지원비											
	6.국제화 경비											
	7.교육연구단 운영비						10%이내 또는 5,000만원 이내 ※단, 위의 연구장학금 지급비율은 준수하여야 함					
	8.간접비						5%이내					

- 1) 인건비(신진연구인력, 산학협력 전담인력) 월 지급액 기준은 퇴직금 및 4대보험 개인부담금이 포함된 금액임(4대보험 기관부담금은 인건비 내에서 편성 및 지급 가능)
- 2) 산학협력 전담인력 인건비는 전임교원 인건비로는 지급 불가
- 3) 한국과학기술원, 광주과학기술원, 대구경북과학기술원, 울산과학기술원 등 정부부처로부터 대학원생 학비를 지원받고 있는 대학에 대하여는 전체 사업비의 25%를 초과하지 않는 범위에서 국제화 경비 등 사업비 지원(대학원생 연구장학금 미지원)
 - 미래인재양성사업/혁신인재양성사업 : 지원사업비 중 교육연구단 운영비 25% 이내, 간접비 2% 이내로 편성·집행

【별표4】 4단계 두뇌한국21 사업비 항목별 집행 기준

구분	집행 기준	비고
1.대학원생 연구장학금	<ul style="list-style-type: none"> 석사과정생 월 70만원 이상 박사과정생 월 130만원 이상 박사수료생 월 100만원 이상 	- 학기별, 분기별, 월별 등 지급기준에 대하여는 대학 및 교육연구 단별로 기준을 정하여 운용할 수 있음
2.신진연구인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 월 300만원 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 신진연구인력에 대한 인건비 기준은 퇴직금 및 고용보험 등 법정부담금 중 개인부담금을 포함한 액수임 리서치펠로우에 대한 인건비는 관련 지침에 따라 자율적으로 편성·집행 가능(최소기준 미적용)
3.산학협력전담인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 주관대학 지급기준에 따름 	- 전임교원 인건비로는 지급 불가
4. 교육과정 개발비	<ul style="list-style-type: none"> 교재개발비 사례조사비 및 실험비 등 	- 교육과정 개발 관련제반 경비를 편성·집행
5.연구활동 및 산학협력활동 지원비	<ul style="list-style-type: none"> 논문 게재료 국내 학회, 세미나 참가비 소모성 재료비 창업, 취업지도, 산업체와의 산학협력 공동활동 경비 	<ul style="list-style-type: none"> 학회 연회비 등 참여 교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출 제한 기자재 및 장비 구매비 집행 불가
6.국제화경비	<ul style="list-style-type: none"> 대학원생 및 신진연구인력의 장단기 해외 연수 경비 해외학자 초빙, 국제학술회의 참가비용 해외특허 출원(등록)비 	<ul style="list-style-type: none"> 참석 여부 및 목적이 뚜렷하지 않은 단기 해외연수 지양 해외학자 초빙·활용경비는 해외학자의 국내 실 체류기간에 대해서만 집행 가능하며, 주관대학의 전문가 활용규정을 준용하여 수당, 체재비 및 항공료 등 지원
7.교육연구단운영비	<ul style="list-style-type: none"> 인건비 	<ul style="list-style-type: none"> 4단계 BK21 사업 업무를 전담하기 위해 채용한 교육연구단 소속직원 인건비 퇴직금 포함
	<ul style="list-style-type: none"> 성과급 	<ul style="list-style-type: none"> 사업 참여교수 중 우수 연구성과, 교육연구단 운영상 기여 등에 대한 성과급 자체 성과급 지급 규정을 제정하여 운용하되, 1인당 연 480만원 범위 내에서 지원(평가를 통하여 지급) 급여 성격의 성과급 활용 불가(정기적 지급 등)
	<ul style="list-style-type: none"> 국내여비 	<ul style="list-style-type: none"> 사업 참여 인원의 국내 여비 해당 대학 여비규정 준용(단, 국·공립 대학의 경우 공무원 여비규정 적용) ※ 해외 학술회의 참가 등에 필요한 국외 여비 등은 국제협력 경비에서 집행
	<ul style="list-style-type: none"> 학술 활동 지원비 	<ul style="list-style-type: none"> 전문가 초청 자문료·원고료 도서 등 문헌 구입비 국내·외 정보 수집비 등 참여 교수에 대한 정책 연구비, 교재 개발비, 자문료, 원고료 등의 지급 제한
	<ul style="list-style-type: none"> 산업 재산권 출원 등록비 	<ul style="list-style-type: none"> 국내·외 특허 출원·등록비
	<ul style="list-style-type: none"> 일반 수용비 	<ul style="list-style-type: none"> 사무용품 구입비, 인쇄비, 홍보물 제작비, 각종 수수료 및 사용료 등 연구기자재 구입비 및 시설비, 상품권 등 선물 구입비 집행 제한
	<ul style="list-style-type: none"> 회의및행사 개최비 	<ul style="list-style-type: none"> 회의비, 각종행사경비, 식대 등 사업 참여교수 개인에게 수당 성격으로 지급하는 것을 제한 회의비 집행 시 회의록 등의 증빙자료 구비
	<ul style="list-style-type: none"> 기타 	<ul style="list-style-type: none"> 기타 사업운영에 필요한 경비 중 상기 비목으로 편성하기 곤란한 항목에 대하여는 교육연구단에서 적정한 집행 항목으로 편성하여 집행
8. 간접비	<ul style="list-style-type: none"> 대학(산학협력단 포함)의 교육연구단 총괄 관리를 위한 경비 	<ul style="list-style-type: none"> 간접비의 편성 비율은 연간 사업비 총액의 5%를 넘을 수 없음 ※ 한국과학기술원, 광주과학기술원, 대구경북과학기술원, 울산과학기술원 등 정부부처로부터 대학원생 학비를 지원받고 있는 대학은 연간 사업비 총액의 2%를 넘을 수 없음

【별표 5】 4단계 두뇌한국21 사업 대학원 혁신지원비 예산편성 비중 및 집행기준

구분	집행 기준	비고	편성 비중
1. 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 대학원 혁신을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원) 인건비 	<ul style="list-style-type: none"> - 퇴직금, 4대보험 포함 - 신규 채용 인력에 한정하며, 기존 교직원의 사업 관련 부서 발령에 따른 인건비는 해당하지 않음 	20% 이내
	<ul style="list-style-type: none"> 보조 인력(기술 인력, 심리·진로 상담가, 교육·연구 지원 인력 등) ※ 기술 인력(Technician), 심리·진로 상담가, 교육·연구 지원 인력 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 보조 인력의 계약 기간은 최소 1년으로 하며, 대학별 채용 계획 및 기준 마련 	
2. 국제화 경비	<ul style="list-style-type: none"> 대학원 국제화를 위한 교류 경비 및 국제화 프로그램 운영비 ※ 세계적 연구중심대학·연구기관과의 MOU 체결, 국제 공동 연구 지원, 해외 학자 초빙, 글로벌 우수인재(대학원생, 신진연구인력 등) 유치 경비 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 개별 학과(부) 또는 BK21 교육연구단(팀)의 국제화 경비로 집행 불가 - 해외학자 초빙·활용 경비는 주관대학의 전문가 활용규정을 준용하여 수당, 체재비 및 항공료 등 지원 	60% 이상
3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	<ul style="list-style-type: none"> 대학원 교육·연구 역량 강화를 위한 프로그램 개발·운영비 ※ 대학원 공동 교과(Core Curriculum), BK21 교육연구단(팀) 관련 교육과정, 산학 협력 활성화, 산업·사회 연계 인턴십 프로그램 개발·운영비 등 ※ 연구 평가·지원 체계 구축비, 연구윤리·안전 프로그램 개발·운영비 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 미참여 학과(부) 직접 지원 불가 	
	<ul style="list-style-type: none"> 대학원생 RA/TA 프로그램 개발·운영비 대학원생 펠로우십(need/merit based) 프로그램 개발·운영비 	<ul style="list-style-type: none"> - BK21 교육연구단(팀) 소속 학과(부)의 대학원생이 아니더라도, BK21 사업 교육연구단(팀) 교육과정 및 연구 활동과 연관된 TA 및 RA 대학원생에 한해 지원 가능 	
4. 교육·연구 환경 개선비 (시설비)	<ul style="list-style-type: none"> 학문후속세대 및 신입교원의 교육·연구 역량 증진 비용 등 ※ 대학원생 논문작성법·외국어 교육, 학업 지원(Academic Advising) 비용 ※ 대학원생 심리상담, 권익 강화, 지역사회 참여·교류 촉진 프로그램 운영비 ※ 신입교원 강의 역량 개발 및 대학원생 연구 지도를 위한 교원 연수 프로그램 운영비 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 미참여 학과(부) 직접 지원 불가 	
	<ul style="list-style-type: none"> 교육·연구 환경 개선을 위한 시설 확충 비용 ※ 대학원생 취·창업지원센터, 경력개발센터 등 공용 연구 공간 환경 개선 비용 	<ul style="list-style-type: none"> - 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비, 사업과 직접적 연관성이 부족한 경비(캠퍼스 조경, 보도블럭 교체, 조명, 광장 조성, 학생회관 리모델링 경비 등) 집행 불가 - 미참여 학과(부) 직접 지원 불가 	20% 이내
5. 연구장비 및 기자재 구입·운영비	<ul style="list-style-type: none"> 범용성 높은 기자재 및 연구 재료비 구입·임차 비용 	<ul style="list-style-type: none"> - 미참여 학과(부) 직접 지원 불가 	-
6. 기타사업운영비	<ul style="list-style-type: none"> 기타 사업 운영에 필요한 경비 중 상기 비목으로 편성하기 어려운 항목 ※ 국내여비, 도서 구입비, 일반 수용비, 각종 행사 경비 등 		5% 이내

* 단, 【별표 5】의 편성비중은 2차년도 사업부터 적용

4단계 BK21 사업 참여인력 서약서

- 교육연구단(팀)명 : (교육연구단(팀)장 :)
- 참여자 성명 : (생년월일 :)
- 참여구분 : 참여교수 / 신진연구인력 / 산학협력 전담인력 / 참여대학원생

상기 본인은 4단계 BK21 사업 참여자로서 사업 훈령과 규정에 따라 그 의무와 책임을 다하고 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 4단계 BK21 사업 참여자로서, 사업 훈령 및 지침 상 명시되어 있는 참여 자격 기준에 따라 사업에 참여하는 동안 해당 요건을 충족할 것을 확인합니다.
2. 투명하고 공정한 교육연구단(팀) 연구 환경 조성을 위해 대학원생 연구장학금을 비롯한 사업비와 관련한 규정을 숙지하고 그에 따라 충실히 준수하고 집행하겠습니다.
3. 대학원생 연구장학금 및 인건비와 관련한 아래의 유의사항을 항상 준수하며, 연구장학금 공동관리 예방 및 사업비의 목적 외 집행이 없도록 노력하겠습니다.

- ✓ 각 개인의 통장·도장 일괄 관리 및 일정 금액을 회수하여 공동 관리하는 행위는 엄격히 제한
- ✓ 연구장학금 공동관리 등 부당한 지시·요구 확인 시 관련 기관에 즉시 알림

년 월 일

성명 (인)

사회부총리 겸 교육부장관 귀하

4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준

2020. 12. 24 제정

제1장. 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 제29조제2항, 제39조제1항 및 제45조제2항의 위임을 받아 각 교육연구단(교육연구팀을 포함한다)과 대학원 혁신지원비를 지원받는 대학원 본부에서 4단계 BK21 사업의 예산편성 및 집행에 관한 업무를 처리할 때 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2장. 회계 일반사항

제2조(교육연구단 지원 사업비의 회계) 교육연구단 지원 사업비의 수입과 지출은 대학의 산학협력단 회계에 계상하는 것을 원칙으로 한다.

제3조(대학원 혁신지원비의 회계) 대학원 혁신지원비의 수입과 지출은 대학의 교비 회계(국립대의 경우 국립대학 회계)에 계상하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(회계 연도) 사업비 관리 회계 연도는 특별한 사정이 없는 한 매년도 3월 1일부터 다음년도 2월말까지로 한다. 단, 1차년도 사업기간은 2020년 9월 1일부터 다음연도 2월말까지로 하며, 마지막 차년도 사업기간은 2027년 3월 1일부터 8월말까지로 한다.

제3장. 사업비 관리

제5조(사업비 중앙관리) ① 대학은 교육연구단별 지원 사업비를 산학협력단 회계로 중앙관리하고, 대학원 혁신지원비를 교비 회계로 중앙 관리하여야 한다.

② 교육연구단 지원 사업비의 전부 또는 일부를 학과 또는 교육연구단의 장 및 내부 구성원 명의의 계좌 개설 후 교육연구단에서 직접 관리하거나 대학 내 부설 연구소 등을 통해 관련 교육연구단의 사업비를 직접 관리하는 것은 연구비 중앙관리제를 위반하는 것으로서 허용되지 않으며, 협약해지 사유에 해당할 수 있다.

③ 사업비는 중앙관리 하에 계획적으로 집행하여야 하며 시설 및 교사 건축 등 사업 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.

④ 대학의 장은 사업비의 효율적 집행을 위하여 연도별로 예산 편성 등 구체적인 예산 운영 계획을 수립하여 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

제6조(지출 방식) ① 교육연구단 지원 사업비는 원칙적으로 연구비카드를 활용하여 집행 및 관리하며, 대학원 혁신지원비는 법인클린카드를 활용하여 집행 및 관리한다. 다만, 대학원생 연구장학금, 인건

비(신진연구인력 및 산학협력 전담인력), 회의수당, 전문가활용비, 성과급 등 개인에 대한 지급경비는 계좌이체를 통하여 집행한다.

② 계좌이체를 통한 집행 시에는 세금계산서 발행자에게 계좌이체를 하거나 여비, 강사료 등의 수혜자에게 직접 계좌이체 한다.

③ 단일 구매금액 100만원을 초과하는 경우에는 전자세금계산서를 첨부하여야 한다. 다만, 인건비, 성과급, 전문가 수당 등 속인성 경비, 간접비는 전자세금계산서 증빙 대상에서 제외하며, 연구비카드를 사용하여 집행한 경우 전자세금계산서는 생략할 수 있다.

④ 사업비 지출시 일체의 간이영수증은 인정되지 않으며, 인정 가능한 거래증빙은 다음 각 호와 같다.

1. 연구비카드 매출전표

2. 각종 세금계산서(발생일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기), 전자 세금계산서

3. 공공기관이 발행하는 영수증

⑤ 계약의 추정가격이 5천만원 이상인 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조에 해당하는 경우를 제외하고는 경쟁입찰방식에 의하여야 한다. 이 때 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 동법 및 동법 시행령에 따른다.

제7조(회계 및 계정) ① 대학의 장은 지급받은 교육연구단 지원 사업비를 교육연구단별로 별도 계정을 설정하여 중앙 관리하여야 하며, 교육연구단별 계정과 연결된 연구비카드를 발급받아 관리하여야 한다.

② 대학의 장은 지급받은 대학원 혁신지원비를 별도 계정을 설정하여 중앙 관리하여야 하며, 법인클린카드를 발급받아 관리하여야 한다.

제8조(지출관리) ① 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위 없이 지출할 수 없다.

② 교육연구단 지원 사업비는 교육연구단에서 사업비지출에 대한 의사결정(이하 원인행위라고 한다)을 하고 산학협력단에서 그에 따른 계약을 체결 또는 지출행위를 한다. 대학원 혁신지원비는 대학원 본부에서 원인행위와 그에 따른 계약을 체결 또는 지출행위를 한다.

③ 예산의 집행 시 원인행위와 지출행위는 동일 사업 연도 내에 발생하여야 한다. 다만, 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위가 해당 사업연도에 발생하고 사업기간 종료 후 10일 이내에 지출행위가 수반되었을 경우에 한해 당해 사업 연도에 지출된 것으로 인정한다.

④ 모든 사업비의 집행은 교육연구단 또는 중앙관리부서가 작성하는 내부품의서, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙 자료는 대학의 내부규정에 따라 관리하되, 사업종료 후 5년간 보존하여야 한다.

제4장. 교육연구단 지원 사업비의 편성 및 집행

제9조(사업비 편성 원칙) 사업비는 훈령·지침에서 정한 항목에 맞추어, 합리적인 사업계획에 따른 적정한 사업비를 편성하여야 한다.

제10조(사업비 예산편성비율) 사업비의 예산편성비율은 「4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 관리 지침」 별표3에 따른다.

제11조(사업비 변경) 사업비 항목 내 또는 항목 간의 예산 변경은 대학 내 자체 승인에 따라 처리하여 집행할 수 있다. 다만, 이러한 경우에도 항목별 최소 및 최대 지원 비율을 준수하여야 하며, 성과급 및 간접비는 증액할 수 없다.

제12조(집행 잔액 방지) 교육연구단의 장은 합리적으로 사업계획을 편성하고, 부득이한 경우에 예산 수정을 통해 집행 잔액을 방지한다.

제13조(예산의 집행) 지침 제29조에 따라 교육연구단은 다음 각 호에 따른 사업비를 지출할 수 있다.

1. 대학원생 연구장학금
2. 신진연구인력 인건비
3. 산학협력전담인력 인건비
4. 교육과정 개발비
5. 연구활동 및 산학협력활동 지원비
6. 국제화경비
7. 교육연구단 운영비
8. 간접비

제14조(대학원생 연구장학금) ① 대학원생 연구장학금의 학기별, 분기별, 월별 등 지급 기준은 교육연구단 자체 운영규정에 정하여 지급한다.

② 교육연구단의 장 또는 대학의 장은 사업에 참여하는 대학원생에게 사업비에서 다음 각 호의 금액을 연구장학금으로 지급하여야 한다.

1. 입학한 지 2년이 지나지 않은 석사과정생, 석사수료생 또는 입학한 지 2년이 지나지 않은 석·박사통합과정생 : 월 70만 원 이상

2. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사과정생 또는 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정생 : 월 130만 원 이상
 3. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사수료생 또는 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정수료생 : 월 100만 원 이상
- ③ 대학원생 연구장학금은 최소한 1개 학기 이상의 지원을 원칙으로 하되, 휴학·자퇴·학기 중 취업 등의 사유 발생 시 교육연구단의 장 승인을 받아 지원 기간을 조정할 수 있다.
- ④ 대학원생 연구장학금은 국가재정지원사업에 의한 대학원생 지원비로 간주되므로, 동 사업 훈령 제29조제8항에서 정하는 기준을 준수하여야 한다.
- ⑤ 교내장학금 또는 기업 등 외부장학금과의 중복 수혜는 인정하나, 교육부 「글로벌 박사 양성사업」 등 BK21 사업과 이중 지급을 제한하는 사업으로부터 장학금 및 인건비성 경비를 지급받는 학생에게는 지급할 수 없다.
- ⑥ 그 외에 대학원생 연구장학금과 관련한 사항은 다음 각 호와 같다.
1. 미래인재양성사업의 과학기술 분야의 교육연구단과 혁신인재양성사업의 교육연구단의 경우에는 참여대학원생 수의 70%를 초과하여 지원대학원생을 선발할 수 없다. 미래인재양성사업 과학기술 분야의 교육연구팀과 인문사회 분야의 교육연구단 및 교육연구팀은 예산의 범위 내에서 선발하여 지원한다.
 2. 지원대학원생의 연구실적 등을 판단하여 차등지급할 수 있으며 이 때 지급 기준은 교육연구단 자체 운영규정에 명시하여야 한다.
 3. 연구장학금은 학생별 개인계좌 입금, 장학증서 교부 및 학비 보조금 형태로 지급하며 연구장학금 성격이므로 원천징수하지 않는다.

제15조(신진연구인력 인건비) ① 신진연구인력에게 지급하는 인건비는 퇴직금 및 4대보험(고용보험, 건강보험, 산재보험, 국민연금 등) 법정부담금 중 개인부담금을 포함하여 월 300만원 이상이 되어야 한다. 다만, 리서치 펠로우에 대해서는 본 지급단가 기준을 적용하지 않는다.

② 제1항에 따른 인건비 외에 4대 보험과 퇴직급여 총당금 기관부담금을 신진연구인력 지원비에 추가하여 계상할 수 있다.

③ 제1항의 인건비 중 퇴직금 지급과 관련한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 퇴직금 지급을 위하여 월 지급액의 1/13에 해당하는 금액의 지급을 유보하여 실제 퇴직 시 지급한다. 이 때 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조에 따라 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다.

※ 월 지급 기준액(300만원)은 퇴직금을 포함한 금액이므로 근로계약서 상의 월 급여액은 월 276.9만원 이상이 되어야 한다.

2. 1년 미만으로 근무하고 퇴직한 경우에도, 퇴직금 지급을 위해 유보했던 금액을 인센티브의 명목으로 지급할 수 있다.
3. 퇴직금 관리를 위한 산학협력단 통장을 별도로 개설하여 사업연도 종료 시 해당 사업연도 기간 동안의 퇴직금을 충당, 퇴직시점에 일괄 지급하는 방식을 권장한다. 다만, 해당 참여인력이 1년 미만 근무 후 퇴직하는 경우 퇴직금 통장으로 이관된 금액은 사업비 통장으로 환입 처리한다.

제16조(산학협력전담인력 인건비) ① 산학협력 활성화를 위해 고용하는

인력에 대하여 지급할 수 있다. 다만, 산학협력단 소속 직원, 전임 교원에 대해서는 지급할 수 없다.

② 급여는 채용 인력의 전문성, 대학 자체 기준 등을 고려하여 자율적으로 책정하여 집행할 수 있다.

③ 퇴직금 및 인건비에 대한 고용보험 등 법정부담금 개인부담금 및 기관부담금을 포함하여 계상·집행하며, 퇴직금 총당 및 지급 절차는 신진연구인력 인건비와 동일하게 적용한다.

제17조(연구활동 및 산학협력 활동 지원비) ① 연구활동 및 산학협력 지원비는 참여인력의 논문게재료, 국내학회 및 세미나 참가(일회성 참가비에 한하며, 학회 종신회비 등 참여교수 개인에 대한 경비, 학회 후원금 성격의 금액 집행 불가)비용, 실험실습 및 산학협력 활동 지원비로 사용 할 수 있다.

② 실험실습과 관련하여 당해 교육연구단의 연구 수행과 관련한 각종 시약 및 소모성 재료비, 시험분석료, 전산처리 및 관리비, S/W 구입비 등을 집행할 수 있다. 다만, 기자재 및 시설비, 장비 구매 및 유지 보수비, 범용성 소프트웨어 구입비로는 집행할 수 없다.

③ 교육연구단은 산학협력과 관련된 창업 및 취업지도, 산업체와의 산학협력 공동활동비 등 관련 경비를 집행할 수 있다.

제18조(국제화경비) ① 국제화경비는 신진연구인력, 산학협력 전담인력을 포함한 참여대학원생의 해외학회 참가, 대학원생의 해외 인턴십, 해외학자 초빙, 해외 장·단기 연수 경비, 국외 및 국내에서 개최되는 국제(학술)대회 개최경비, 해외특허출원 및 등록비로 사용할 수 있다.

② 해외 연수와 관련하여 공통적으로 적용되는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 대학원생을 동반하지 않은 참여교수의 단독 해외 연수 경비는 집행할 수 없다.
2. 신진연구인력(산학협력전담인력 포함)의 단독 해외 연수는 집행할 수 있으나, 30일을 초과하는 장기간의 해외 연수는 집행할 수 없다.
3. 대학원생 중 연수기간이 30일을 초과하는 경우에는 해당 연수기간 동안 연구장학금을 지급할 수 없다.
4. 개인사유로 인해 대학원생이 동반되지 않은 기간 또는 해외학회 및 세미나 개최 및 참가를 위한 여행기간 이외의 기간 동안의 해외 체류에 대한 여비는 일절 지급할 수 없다.
5. 대학원생, 신진연구인력(산학협력전담인력 포함) 및 참여교수의 여권 발급 수수료 등 개인성 경비는 국제화경비에서 지급할 수 없다.
6. 해외연수는 선발기준, 지원기준, 위탁기관 선정기준 등의 자체 규정 마련 및 위탁기관과의 협약을 체결하여 실시하여야 한다.
7. 여비(항공료, 체재비 등)는 대학 여비 기준(국·공립 대학의 경우에는 공무원 여비규정이다. 이하 같다.)에 따라 계상 및 집행하여야 하며, 대학의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 사업수행을 위해 산학협력단 또는 교육연구단에서 별도로 정한 여비기준에 따라 계상 및 집행할 수 없다.
8. 대학 자체규정에 따른 증빙서류 외에 일자별/인원별(참여교수 동반 시 해당 교수 포함) 상세 계획 및 활동내역이 포함된 연수계획서, 연수결과보고서 등을 구비하여야 한다. 점검 결과 구비된 연수계획서 및 연구결과보고서 등이 미흡할 경우, 전문기

관의 장은 해당 경비를 회수할 수 있다.

③ 제2항 각 호에서 정한 사항 이외에 연수기간 15일 이내의 단기 해외연수에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 국제학회 참여 및 해외 기관으로의 단기 연수를 지원하며, 참여 대학원생의 국제전시회 출품활동도 지원할 수 있다.
2. 해당 대학 여비규정(단, 국·공립 대학의 경우 공무원 여비 규정)에 따른 항공료 및 여비, 수업료, 시설이용료 등을 집행할 수 있다.
3. 사업비에서 지원할 수 있는 국제(학술)대회는 지침 제34조제2항에 따라 인정 기준을 충족시키는 경우에 지원할 수 있다. 이 기준을 충족시키지 못하는 학술대회(국내에서 개최되는 경우를 포함한다.) 참석과 관련한 경비와 워크숍, 세미나 등의 단순 행사 참석목적의 경비는 지급할 수 없다.

[국제(학술)대회 인정기준]

- 과학기술 분야 : 4개국 이상이 참여하며 총 구두발표 논문이 20건 이상, 구두발표 논문 발표자 중 외국기관 소속 외국인이 50% 이상(다만, 국내 개최 시에는 3분의 1 이상)
- 인문사회 분야 : 4개국 이상이 참여하며 총 구두발표 논문이 10건 이상, 구두발표 논문 발표자 중 외국기관 소속 외국인이 50% 이상(다만, 국내 개최 시에는 3분의 1 이상)
- 국제전시회 : 4개국 이상이 참여하며, 출품작 10편 이상, 출품자 중 외국기관 소속 외국인이 50% 이상(다만, 국내 개최 시에는 3분의 1 이상)
- 상기 기준을 충족한 경우에도 영리목적의, 학문적 권위가 인정되기 어려운 부실학회·학술지가 개최하는 국제학술대회는 제외

4. 국제(학술)대회 당 발표 논문별 저자 중 각 3인 이내의 참여대학원생, 신진연구인력, 산학협력전담인력에 대하여 지원이 가능하

며, 참여교수는 지도하고 있는 참여대학원생이 발표논문의 저자로서 국제학술대회에 참여하는 경우에 한하여 지원할 수 있다. 논문발표가 아닌 단순 참가의 경우에는 총 3인 이내의 참여대학원생 및 신진연구인력(산학협력전담인력 포함)에 한해서만 지원할 수 있다. 국제 전시회의 경우 단순 참가는 지원할 수 없으며, 참여교수는 지도하고 있는 참여대학원생이 국제 전시회 출품·전시·시연하는 경우 1인에 한하여 동반 가능하다.

5. 학회 참가비 및 등록비는 연구비카드로 사용하는 것이 원칙이다. 다만, 연구비카드 사용이 불가능한 경우에 한하여 계좌이체 방식에 의하여 지급할 수 있다.
6. 여비(학회참가, 단기연수)는 해당 대학 여비 규정(단, 국·공립 대학의 경우 공무원 여비 규정)에 따라 지급한다.
7. 해외기관으로의 단기 연수는 참여대학원생이 MOU체결 기관 등에서 실시되는 공식 교육과정 참여, 현지 연구 수행 시 지원이 가능하며, 참여교수는 연수 대상 학생의 지도교수에 한하여 지원할 수 있다.
8. 벤치마킹 대학과의 워크숍은 예산운영계획서에 기재된 경우에 한하여 허용한다.

④ 제2항 각호에서 정한 사항 이외에 연수기간 15일을 초과하는 장기 해외연수에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 여비 규정(단, 국·공립 대학의 경우 공무원 여비규정)에 따른 항공료 외에 수업료, 숙박비(기숙사비 및 홈스테이 비용), 식비, 교재비, 의료보험료 등을 교육훈련비로 집행할 수 있다. 이 때 위탁기관과의 협약에 따른 금액을 계좌이체방식으로 지급하여야 한다. 다만, 부득이하게 협약을 체결하지 않고 장기해

외연수를 실시하는 경우에는 해당 대학 여비 규정 내의 체재비 (필요한 경우에는 수업료를 별도로 한다)를 지급할 수 있다.

2. 해외인턴쉽 활동경비는 해당 대학 여비 규정에 따른 국외 체재비를 지급한다.
3. 장기해외연수 시에는 동반 교수와 관련한 경비는 집행할 수 없다.

⑤ 해외학자의 초빙과 관련한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 해외학자의 국내 실 입국 기간에 대해서만 지급할 수 있으며, 초빙 수당 이외에 항공료 등 여비, 체재비 등을 지급할 수 있다. 이때 지급 기준은 대학의 자체 규정에 따른다.
2. 해외학자 초빙은 그 목적 및 계획, 해당 학자 이력사항 등을 포함한 사전 기안 후 시행하며, 활용 완료 후 세부 활용내역, 관련 증빙 등을 포함하여 그 결과를 보고하여야 한다.
3. 해외학자에게 지급되는 경비는 강의 및 세미나 발표 등의 강사료, 전문가 활용비로 집행하여야 하며, 그 외에 출장비 산정 기준의 초과분 또는 관광 등으로 인해 발생하는 부가비용 등은 사업비에서 집행하여서는 안 된다.
4. 해외학자 강사료는 대학 자체 규정에 따라 지급하되 「소득세법」 제127조에 따른 원천징수의무를 적용하여 산학협력단에서 원천징수 후 전신환 등을 이용한 계좌이체 방식으로 지급한다. 대학 자체규정이 없을 경우에는 집행하기 전에 관련 규정을 마련하여야 한다.
5. 제1호에도 불구하고 교육연구단의 사업 신청서 또는 연차별 예산 운영계획에 사전에 명시되어 있으며, 해외 기관과 온라인 강의 및 수강에 대한 관리 주체 및 체계가 명확한 경우에 한하여, 예외적으로 해외학자의 원격 화상강의료, 자문료 등을 지급할

수 있다.

6. 해외학자 초빙·활용과 관련한 경비는 실제 활용 기간을 고려하여 예산운영계획에 따라 집행되어야 하며, 계획과 무관한 집행으로 확인될 경우에는 해당 금액을 회수할 수 있다.

⑥ 기타 교육연구단 국제화와 관련하여 집행할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 교육연구단에서 주최하는 국제학술대회(국제학술행사를 포함한다.) 경비(회의장 대여료, 행사개최비, 회의비, 다과비, 인쇄비 등)를 집행할 수 있다. 단, 국제학술대회를 해외에서 개최하는 경우 3항에 따른 국제학술대회 인정기준을 충족한 경우에 한하여 집행할 수 있다.

2. 국내에서 개최되는 국제학술대회 참여 경비를 집행할 수 있다. 지원 기준 및 세부사항은 제3항과 같다.

3. 해외 특허 등록 및 출원 경비를 집행할 수 있다.

⑦ 대학의 장 및 교육연구단의 장은 출입국 여부를 확인할 수 있도록 출입국에 관한 사실증명서, 항공료지급영수증(Invoice, E-ticket, Boarding Pass, 법인카드명세서 등 사실관계를 증명할 수 있는 증빙) 및 출장 결과보고서를 반드시 구비하도록 하여야 한다.

제19조(교육연구단 운영비) ① 교육연구단 운영비는 사업비 총액의 10% 또는 5천만원(과학기술원 등 정부부처로부터 대학원생 학비를 지원받고 있는 대학의 경우 25% 이내) 범위 내에서 지출할 수 있다. 다만, 동 사업 훈령 및 지침에 의한 대학원생 연구장학금 지급 비율은 반드시 준수하여야 한다.

② 교육연구단 운영비는 인건비, 성과급, 국내여비, 학술활동지원비,

산업재산권출원등록비, 일반수용비, 회의 및 행사개최비, 기타로 나누어 집행할 수 있으며, 각각에 따른 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 인건비는 교육연구단 소속 업무전담 행정직원의 인건비로 사용되며, 퇴직금 및 인건비, 4대 보험 관련 경비 등을 집행할 수 있다.
2. 성과급은 사업 참여교수 중 우수 연구성과, 교육연구단 운영상 기여 등에 대한 성과급으로 지원된다. 이 때 참여교수 간 경쟁을 유도하기 위해 실적 등을 기초로 한 성과급 지급 기준을 교육연구단 자체 운영 규정에 명시하여야 하며, 기여도 평가를 실시하여 그 결과에 따라 집행하여야 한다. 사업비에서는 1인당 연 480만원(1차년도 및 8차년도의 경우 240만원 이내) 범위 내에서 계좌이체를 통한 현금 지급 방식으로 집행할 수 있으며, 급여 성격의 성과급(정기적 지급, 고정급 지급 등)은 집행할 수 없다.(신진연구인력 또는 대학원생에 대한 성과급은 신진연구인력 인건비 또는 대학원생 연구장학금 항목에서 지급할 수 있다.)
3. 국내여비는 해당 대학 여비 규정(단, 국·공립 대학의 경우 공무원 여비 규정)에 따라 사업 참여인력에게 지급할 수 있다.
4. 학술활동지원비는 전문가 초청 자문료, 도서 등 문헌구입비, 국내·외 정보수집비로 집행할 수 있다.
 - 전문가 초청 자문료는 원고료, 강사료 및 위원 수당 등으로 대학 자체 지급기준에 따라 집행할 수 있다. 다만, 교육연구단 내의 참여교수, 신진연구인력, 산학협력 전담인력에 대한 번역료, 자문료 및 원고료 등은 지급할 수 없다. (동일 학과(학부) 운영대학의 경우 동일 학부) 소속 전임 및 겸임교수, 신진연구인력, 산학협력 전담인력에게도 지급할 수 없다.)
 - 사업 관련 문헌을 구입한 경우에는 대학에서 관리대장 등을

비치하여 검수 및 관리하여야 하고, 사업이 종료된 후에 해당 도서는 전부 대학에 귀속하여야 한다.

- 사업 및 연구수행과 무관한 신문 등 정기간행물 구입, 국외 정보 수집을 목적으로 한 해외 출장 경비 등은 집행할 수 없다.

5. 산업재산권 출원·등록비는 국내·외 특허 출원 및 등록비로 집행할 수 있다. 다만, 참여교수, 신진연구인력, 산학협력전담인력 및 참여대학원생 등 개인 명의의 특허 출원·등록비용은 집행할 수 없다.

- 대학의 장 및 교육연구단의 장은 4단계 BK21 사업과 직접 관련된 지적재산권 출원·등록 및 유지 또는 기술가치평가, 기술이전 등의 관리를 하여야 한다.

- 4단계 BK21 사업 수행을 통한 연구과제물 보고서의 판권, 교육과정 개편 또는 산학협력을 통한 각종 결과물 판권 외 각종 유형적 발생품의 관리는 해당 대학 산학협력단에서 담당한다.

- 지적재산권은 해당 대학의 산학협력단 소유로 하며, 지적재산권 사용 또는 관리를 위하여 해당 교육연구단과 산학협력단 합의하에 자체 규정을 마련하여야 한다.

6. 일반수용비는 사무용품 구입비, 인쇄비, 홍보물 제작비(홈페이지 개설, 플래카드, 브로슈어 제작 등 포함), 각종 수수료 및 사용료 등으로 집행할 수 있다. 다만, 4단계 BK21 사업과 무관한 물품 구입 비용, 언론기사 게재료 및 광고(신입생 모집 공고 등 포함) 비용은 집행할 수 없다.

7. 회의 및 행사개최비는 회의비, 각종 행사경비 등으로 사용된다.

- 교육연구단에서 개최하는 회의 및 각종 행사의 회의비, 다과비

등을 집행할 수 있다. 이 경우에는 행사 개최에 대한 증빙 자료를 확보하고, 연구비 카드를 통해 집행하며, 행사 일시·장소·참석자 및 회의내용 기재한 회의록을 구비하여야 한다.

- 교육연구단 내부 구성원에게는 회의 수당 등의 개인적 경비를 지급할 수 없으며, 행사와 관련 없는 식대, 행사와 관련이 있더라도 행사 당 1회를 초과하는 식대는 집행할 수 없다. 다만, 종일 행사 등 행사기간 및 일정 상 부득이한 경우 행사의 목적, 참석대상, 세부일정, 소요 경비 등을 포함한 사전기안(사전 내부결재 필수)에 따라 추가 식대 집행이 가능하다.
- 주말 및 자정(24:00) 이후에는 회의비를 지출할 수 없다. 다만, 부득이한 경우에는 관련 사유서를 첨부하여 교육연구단의 장의 승인을 받아 지출할 수 있다.

[회의비를 집행할 수 없는 부당사례]

- 회의장소와 전혀 다른 장소에서 회의비를 집행하여 그 사실관계를 신뢰할 수 없는 경우
- 출장 중인 참여교수 등을 회의록상의 참석자로 기재하는 등의 방법으로 실제보다 많은 금액의 회의비를 청구하는 경우
- 동일한 일시에 회의비를 수차례로 나누어 결제하는 방법으로 실제 사용할 수 있는 금액보다 많은 금액의 회의비를 청구하는 경우
- 식당 장부 등을 방법을 사용하여 식대를 일정 금액 선결제 후 해당 식당을 이용하는 경우
- 간이영수증 등 규정에 부합하지 않는 지출증빙으로 회의비를 청구하는 경우

8. 그 외에 우수논문경진대회 등 교육연구단 내 행사를 통해 지급되는 일회성 포상금, 자체평가 시 외부위원으로 활용되는 전문가 초청 필요 경비 등 사업의 운영을 위하여 필요한 경비를 기타경비에서 사용할 수 있다. 다만, 이때에도 대학 자체운영규정에 의한 지급기준을 준수하여야 한다.

제20조(교육과정 개발비) ① 교육과정 개발과 관련한 각종 정보 수집비, 교재 개발비, 사례조사비, 외부전문가 활용비 등을 집행할 수 있다. 다만, 교육과정 개발 목적에 부합하는 사용 필요성, 목적, 근거, 결과물 등을 명확히 제시할 수 있는 경우에 한하여 집행할 수 있으며, 내부 구성원(교육연구단 소속 학과)에 대한 수당 성격의 경비는 지급할 수 없다.

② 교재 및 교육과정개발을 위한 정책과제 연구비 또는 용역비 등으로도 집행할 수 있으며, 세부 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 교육연구단 참여교수 및 해당 학과 교수는 누구나 교재 및 교육과정개발을 위한 과제 연구에 참여할 수 있다.
2. 연구과제 형태로 교재 및 교육과정 개발을 할 경우에는 외부전문가를 포함하여야 하며, 별표를 참고하여 예산을 수립하고 각 대학의 정책연구과제 관리기준을 준수하여 추진하여야 한다.
3. 내부(교육연구단 소속 학과) 구성원에게 인건비 및 수당성격의 경비는 지급할 수 없으나, 자체규정에 따라 원고료는 지급할 수 있다. 다만, 기존 강의(도서)자료의 단순편집 등에 대하여는 지급할 수 없다.
4. 외부 민간업체와 교재 및 교육과정 개발 관련 용역계약을 체결하여 그에 대한 결과물을 활용할 수 있다. 다만, 용역기간은 사업 연차를 걸쳐 진행할 수 없으며 연차 사업기간 종료 이전에 완료하여 그 결과를 연차별 사업비 정산시 포함하여야 한다.

제21조(간접비) ① 산학협력단을 포함한 대학의 교육연구단 총괄 관리를 위한 경비로서 교육연구단별 사업비 총액의 5% 이내에서 간접비로 집행할 수 있다. 단, 과학기술원 등 정부부처로부터 대학원생

학비를 지원받고 있는 대학에 대해서는 2% 범위 내에서 간접비를 편성하여 집행할 수 있다.

② 간접비는 산학협력단 또는 교육연구단의 행정직원 지원, 사무용 집기 구입, 각종 수수료 지원 등의 항목으로 자율적으로 편성하여 집행한다.

③ 간접비는 산학협력단에서 총괄적으로 관리책임을 지고 대학의 자체 운용요령에 따라 별도의 계정으로 관리한다. 이 때, 사용 잔액은 별도로 적립하여 집행 관리하며, 집행 내역이 확인될 수 있도록 사업연도별로 결산현황을 관리하여야 한다.

제5장. 대학원 혁신지원비의 편성 및 집행

제22조(사업비 편성 원칙) ① 사업비는 훈령·지침에서 정한 항목에 맞추되, 사업계획서 내 재정투자계획과 연계하여 사업 목적에 부합하는 범위 내에서 대학원 차원의 교육·연구 여건 개선, 제도 개선 등 대학원 본부의 대학원 제도 혁신 및 체제 구축을 위한 사업비로 편성하여야 한다.

② 대학원 본부가 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의(대학원 입시, 교원 연수회, 교원 워크숍 등) 업무 추진 경비, 경상성 경비(평생교육원, 어학교육원 등 대학 부속·부설기관 운영비성 경비, 보직자 업무추진비 등), BK21 사업 및 대학원 혁신과 무관한 경비는 대학원 혁신지원비로 편성하여 집행할 수 없다.

제23조(사업비 예산편성비율) 사업비의 예산편성비율은 「4단계 두뇌 한국(BK)21 사업 관리 운영 지침」 별표5에 따른다. 이 때 편성 비율은 2차년도 사업부터 적용한다.

제24조(사업비 변경) 사업비 항목 내 또는 항목 간의 예산 변경은 대학 내 자체 지침(규정 등)에 근거한 절차에 따라 변경하여 집행할 수 있다. 다만, 이러한 경우에도 항목별 최소 및 최대 지원 비율을 준수하여야 하며, 중대한 사업 계획의 변경이 수반될 시 대학원 혁신 위원회의 심의를 거쳐 전문기관의 사전 승인을 득한 후 집행하여야 한다.

제25조(집행 잔액 방지) 대학의 장은 합리적으로 사업계획을 편성하고, 부득이한 경우에 예산 수정을 통해 집행 잔액을 방지한다.

제26조(예산의 집행) 지침 제45조에 따라 대학원 혁신지원비는 다음 각 호에 따른 용도로 지출할 수 있다.

1. 인건비
2. 국제화 경비
3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비
4. 교육·연구 환경 개선비
5. 연구장비 및 기자재 구입·운영비
6. 기타사업운영비

제27조(인건비) ① 대학원 혁신을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원) 인건비로 집행할 수 있으며, 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 신규채용 절차를 거쳐야 하며, 채용 계획 및 채용 계약서 등에

대학원 혁신 업무 수행을 위해 채용함을 명시하여야 한다. 세부 채용방식(공개채용, 특별채용 등)은 대학 자체 기준을 따른다. 대학원 혁신 및 BK21 사업을 위해 신규로 채용되어 업무를 전담하는 경우로 한정하며, 기존 교(직)원의 사업총괄부서 발령에 따른 인건비는 집행할 수 없다.

2. 채용계약 시 급여, 법정 보험, 인센티브, 근무조건, 의무, 계약해지 조건 등을 명시하여야 하며, 대학원 혁신 및 BK21 사업 업무를 수행함을 계약서 등에 명시해야 한다.
3. 퇴직금은 1년 이상 근로를 한 경우 실제 퇴직할 때 지급하여야 하고 계약서에 퇴직금 중간 정산, 퇴직금 지급 등에 대하여 명확하게 명시하여야 한다.
4. 대학원 본부 차원의 BK21 사업 추진을 위한 행정 전담인력 인건비로도 집행할 수 있으며, 세부 사항은 제1항제1호, 제2호, 제3호의 내용과 같다. 단, 산학협력단 소속 인력의 인건비로는 집행할 수 없다.

[주요 집행제한 항목]

- 기존 교원 및 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등
- 기존 교원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영을 위한 수당(보고서 작성 수당, 대학원혁신위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등)

② 대학원 혁신 사업 운영 및 대학원 제도 개선을 위한 보조 인력 인건비로 집행할 수 있으며, 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 계약 근무기간은 최소 1년(1차년도 및 8차년도는 6개월)으로 하며, 대학별 채용 계획 및 기준을 마련하여야 한다.
2. 연구 평가·지원 체계(학내 논문 DB 구축 등) 구축을 위한 기술

인력, 연구윤리/연구안전 교육 프로그램 개발·운영을 위한 인력 등 대학원 교육·연구 지원에 필요한 보조 인력에 대한 인건비로 집행할 수 있다.

3. 대학원생 심리상담, 진로상담센터 운영에 따라 장기 근무가 필요한 인력(심리상담가, 진로상담가 등)에 대한 인건비 등으로 집행할 수 있다.

제28조(국제화경비) ① 대학원 차원에서 국제화를 위하여 추진하는 외국대학 및 연구기관과의 MOU체결, 국제 공동 연구 지원, 해외 학자 초빙, 글로벌 우수인재(대학원생, 신진연구인력 등) 유치 경비, 장·단기 해외연수, 국제학술대회 참가 경비 등으로 지출할 수 있다.

② 계획서 상 연차별 예산운영 계획에 명시되어 있는 경우에 한하여 집행할 수 있으며, 개별 학과(부) 또는 BK21 교육연구단의 국제화 경비로 집행할 수 없다.

[주요 집행제한 항목]

- 사업과 무관하며, 참석 여부 및 목적이 뚜렷하지 않은 단기 해외연수 또는 국제학술대회 개최·참석 등 무분별한 해외활동
- 해외석학 초빙·활용경비 지원 시, 실 체류기간을 초과한 사업비 집행

제29조(교육·연구 프로그램 개발·운영비) ① 대학원 본부 차원의 대학원생 RA/TA 제도 운영에 따른 RA/TA 지원비로 집행할 수 있다. BK21 교육연구단 소속 학과(부) 대학원생이 아니더라도 대학원 차원의 공통교과, BK21 교육연구단의 교육과정 또는 연구활동 등과 연관된 RA/TA 대학원생인 경우 지원이 가능하다. 다만, BK21 연구장학금을 지원받는 참여대학원생은 지원 불가하다. RA/TA 지원비는 장학금 성격이므로 원천징수하지 않으며, 개별 교원과의 계약

이 아닌 대학본부차원에서 확립한 RA/TA 제도(지원기간, 지원액이 포함된 복무협약서 작성 등 대학 자체기준 마련)를 통해 서면협약을 체결한 인력에게 집행하여야 한다.

② 대학원 교육·연구 역량 강화를 위한 프로그램 개발·운영비용으로, 다음 각 호의 용도로 집행할 수 있고, 사업 추진에 따른 저작권 등의 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 한다. 단, 자체기준(지침)을 수립하고 이에 근거하여 집행하며, BK21 사업 미참여 학과(부)에 직접 지원 할 수 없다.

1. 대학원 차원의 공통교과(Core Curriculum) 개발 및 운영 비용
2. BK21 교육연구단 관련 교육과정 개발 및 운영 비용
3. 대학원 차원의 산학 협력 활성화 프로그램 운영 비용
4. 산업·사회와의 연계 인턴십 프로그램 운영 비용 등

③ 제2항의 각 호와 관련한 프로그램 개발 및 운영 시 내·외부 인력에게 다음 각 호에 대한 원고료 또는 강의료를 지급할 수 있다. (단, 원고료와 강의료 외 연구수당 등 추가경비는 지급 불가) 또한, 원고료 및 강의료 집행 시 대학 자체적으로 마련한 기준을 준수하여야 한다.

1. 프로그램 개발 관련 내·외부 인력에게 지급되는 원고료
2. 프로그램 운영 관련 외부 인력에게 지급되는 강의료
3. 대학원 차원의 공통교과로 개발된 비정규 교과 프로그램 운영 관련 대학 내 전임 교(직)원에게 지급되는 강의료

④ 대학원 차원의 전략적 인재육성을 위한 펠로우십 프로그램 운영비용으로 집행할 수 있다. 우수인재 유치, 사회적 배려자, 리더십 우수자 등 특성에 맞는 대학원생 장학지원제도를 운영할 수 있으며, 장학금 지원 프로그램은 교육·연구 프로그램 개발·운영비 편성액의 50% 이내(1차년도인 경우 비율제한 없음)로 집행 가능하다.

이 때, 장학금 지원대상은 4단계 BK21 참여대학원생으로 한정한다.

⑤ 학문후속세대(대학원생 및 신진연구인력) 및 신입교원(임용 후 3년 이내 교원)의 교육·연구역량 증진을 위한 비용으로 다음 각 호의 용도로 집행할 수 있다. 단, 미참여 학과 직접 지원은 불가하다.

1. 대학원생 논문작성법, 외국어 능력 향상 교육, 그 외 학업 지원 등 프로그램 구축 운영비
2. 신입교원의 강의 능력 개발 및 대학원생 연구 지도를 위한 교원 연수 프로그램 개발 관련 제도 운영비(연구수당 등 인센티브 성격의 비목으로 집행 불가)
3. 연구자 및 연구관리자 연구 능력 향상을 위한 기술·지식 지원 센터(연구능력개발지원센터) 운영비
4. 대학원생 정신 건강 증진, 지역사회 참여 촉진 등의 프로그램 개발·운영비

⑥ 대학원 혁신에 요구되는 전문가 자문료 및 위원회(연구윤리, 대학원생 권익 강화 등) 위원 비용, 성과분석을 위한 전문가 자문비 등 전문가 활용비용으로 집행할 수 있다. 이 때, 대학 내 전임 교(직)원에게 수당 및 대학원 혁신 목적에 부합하지 않는 위원회 수당으로 집행할 수 없다.

[주요 집행제한 항목]

- BK21 사업목적에 부합하지 않는 프로그램 개발·운영비
 - 교원 개인적 연구활동비(학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출, 참여교수 개인 연수비, 연구수당 등)
- 경상비 성격의 경비
 - 어학교육원, 각종 센터 등 대학 부속·부설기관 운영비성 경비
 - ※ 단, 해당 기관을 활용한 교육·연구 프로그램 개발 운영비는 가능
- 중복 및 이중지원 성격의 경비
 - LINC+, 국립대학 육성사업, 대학혁신사업 등 타 재정지원사업에서 지원받는 세부 프로그램과 중복되는 경비
 - 기존 교재에 대한 원고료 지급 등

- 제30조(교육·연구 환경 개선비)① 공용 연구공간 등 대학원 교육·연구 환경 개선에 소요되는 비용으로 강의실, 실험·실습실의 내부설비, 냉난방시설, 정보화, 사업행정실 등 안전·환경 개선비로 집행할 수 있다.
- ② 교육·연구 환경 개선 및 대학원 혁신 업무 추진인력 직접사용 목적의 기자재(PC, 책상, 의자, 사무용품 등) 구입비로 집행할 수 있다. 구입한 기자재는 자산관리대장으로 관리하며, 개별 기자재에 대학에서 자율 부여한 관리번호 및 일련번호, 구입재원, 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드 등을 부착하여야 한다.
- ③ 교육 및 연구 환경 개선을 위한 시설(대학원생 취·창업 지원센터, 경력개발센터 등) 확충 비용으로 집행할 수 있다.
- ④ 교육·연구 환경 개선비 활용은 연차별 사업종료 시점 임박 시 사업비 소진을 위한 경비로 집행 불가하며, 연차별 사업종료 시점 2개월 이전에 검수완료 되어야 한다. 단, 1차년도에 한하여 적용하지 아니한다.

[주요 집행제한 항목]

- 개인연구 활동을 위한 테블릿PC, 노트북 등 구입
- 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비
 - ※ 단, 환경 개선 목적의 기존 건물의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능
- 사업과 무관한 환경개선 비용 집행 불가(캠퍼스 조경, 조명, 보도블록 교체, 학생회관 리모델링, 광장조성 경비 등)
- 연차별 사업종료 시점 임박 시 사업비 소진을 위한 경비 집행 불가
- BK21 사업 미참여학과(부) 직접 지원

제31조(연구장비 및 기자재 구입·운영비)① 범용성 높은 기자재 및 연구재료비 등의 구입 및 임차에 소요되는 경비로 기자재 구입 시에는 활

용방안 계획서를 집행서류에 첨부하여야 하며, 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않아야 한다. 단, 기존에 등록된 기자재의 추가 소요 발생 시 사유서를 첨부하여 심의 후 집행 가능하다.

② 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재를 구입하고자 하는 경우 대학자체 심의 및 의결 후 신청서류(별표2의 양식, 예산운영계획서의 장비 기자재 도입 부분, 비교견적서 등)를 첨부하여 전문기관의 사전 승인을 받아 집행할 수 있다. 1억원 이상 장비의 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준 지침」에 따라 관리·운영 하여야 한다.

③ 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하여야 하며, 취득가격 3천만원 이상 이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리해야 한다. 개별 기자재에는 대학에서 자율 부여한 관리번호 및 일련번호, 구입재원, 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드 등을 부착하여야 한다.

④ 연구장비 및 기자재 구입·운영비 활용은 연차별 사업종료 시점 임박 시 사업비 소진을 위한 경비로 집행 불가하며, 연차별 사업종료 시점 2개월 이전에 검수완료 되어야 한다. 단, 1차년도에 한하여 적용하지 아니한다.

[주요 집행제한 항목]

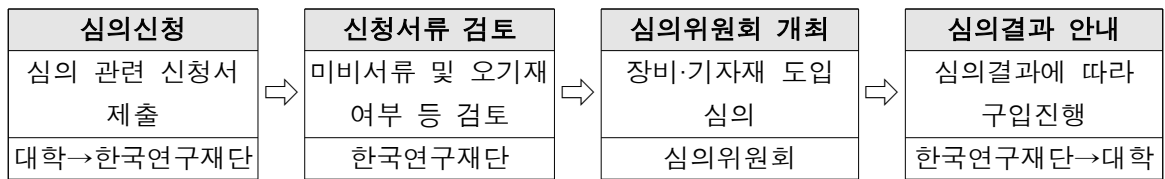
- 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입
- 대학원 혁신 추진 목적과 부합하지 않는 장비·기자재 구입
- 예산운영계획서 상에 명시되지 않은 3천만원 이상의 장비·기자재
- BK21 사업 미참여학과(부) 직접 지원

[시설장비·기자재 심의대상 및 심의체계]

- (심의대상) 3천만원 이상 시설장비·기자재에 적용되며, 소프트웨어의 경우 장비운용에 관련된 소프트웨어만 심의함(장비와 관계없이 별도로 사용되는 소프트웨어는 심의대상에서 제외)

구분	심의대상(구입단가 기준)	심의기관	신청방법
1	3천만원 이상~1억원 미만	한국연구재단	대학→재단 신청
2	1억원 이상	국가연구시설장비진흥센터(NFEC)	대학→센터 직접신청

- (심의체계) 연 2회 실시하며, 협약 시점 또는 연차평가 시점 등 전문기관의 장이 정하는 시기에 아래의 절차로 심의함



[기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 방법]

- 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.
- 관리 번호 및 일련번호는 대학 자율로 부여하되 구입 연월일은 반드시 표기하여야 한다.

관리번호 : (구입 연월일 :)
 본 기자재는 교육부의 '4단계 BK21 사업 대학원 혁신지원비'를 지원받아 구입한 것입니다.

제32조(기타사업운영비) ① 기타 대학원 혁신과 관련하여 사업 추진 및 운영에 필요한 경비 중 제26조제1호부터 제5호까지의 용도로 편성하기 어려운 항목에 집행할 수 있다.

② 대학 자체 기준에 의하여 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 각종행사경비 등으로 집행할 수 있으며, 본 사업을 위하여 새롭게 완화된 규정을 신설하여 적용할 수 없다.

③ 도서, 사업 추진에 따른 저작권 등의 유·무형적 산출물은 대학에

귀속함을 원칙으로 한다.

[주요 집행제한 항목]

- 사업 목적과 무관한 대학 홍보비(각종 광고, 입시설명회, 대학 브로셔(리플릿), 사업 선정 현수막, 단순 홍보 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비
- 주류 구입 비용
- 사업효과가 미미한 일회성 행사 및 프로그램 운영비 등

제6장. 사업비 정산 및 결산보고

제33조(예금이자 및 수익금의 처리) ① 사업연도 중 발생한 사업비(교육연구단 지원 사업비, 대학원 혁신지원비)의 예금이자는 원칙적으로 발생한 연도의 예산에 산입하여 사용함을 원칙으로 한다. 이 때, 사업비 이자 발생 및 사용내역은 연도별 사업비 사용실적 보고 시 포함하여 보고하여야 한다.

② 교육연구단 지원 사업비 발생이자를 포함한 전체 사업비는 제10조에 따른 기준을 준수하여 편성하되, 교육연구단 지원 사업비 발생 이자는 교육연구단운영비 내 성과급, 간접비로는 편성할 수 없다.

③ 대학원 혁신지원비 발생이자를 포함한 전체 사업비는 제23조에 따른 기준을 준수하여 편성하되, 대학원 혁신지원비 발생 이자는 성과급 등 개인에게 지급되는 수당 성격의 경비로 집행할 수 없다.

④ 교육연구단 사업비 공동관리 계좌 등에서 공동으로 발생한 이자 및 수익금은 일정한 비율에 따라 고르게 나누어 사업비에 산입하여야 한다. 단, 마지막 차년도 사업비 잔액에 의해 발생한 이자는 반납하여야 한다.

⑤ 대학원 혁신지원비 계좌 등에서 발생한 이자 및 수익금은 대학원 혁신지원비에 산입하여야 한다. 단, 마지막 차년도 사업비 잔액에 의한 발생이자는 반납해야 한다.

- 제34조(사업비의 이월) ① 교육연구단 지원 사업비 및 대학원 혁신지원비 잔액의 이월은 당해 연도 사업비 예산액과 전년도 이월액 및 발생이자를 더한 금액의 15% 이내에서 전문기관의 장의 승인을 받아 가능하다. 단, 1차년도에 한하여 이월가능 비율을 적용하지 아니한다.
- ② 사업비가 이월되었을 경우에는 이월금액과 신규로 교부받은 사업비의 합계금액을 기준으로 예산편성기준에 따라 사업비를 편성하여야 한다.
- ③ 전문기관의 장은 차년도 사업비 교부시 전년도 이월범위를 초과하는 금액을 제외한 잔액을 사업비로 교부할 수 있으며, 사업비 및 이자의 집행 잔액은 원칙적으로 총 사업기간 종료시 반납하여야 한다.

- 제35조(사업비 정산 및 사업실적 보고) ① 교육연구단 지원 사업비의 집행내역은 사업비 집행 후 30일 이내에 연구비전산종합관리시스템에 입력하여야 한다. 이 때, 사업 연도 종료월에는 지출에 대한 원인행위가 발생하였으나 사업 연도 종료일 현재 미지급된 금액까지 포함하여 입력하여야 한다.
- ② 대학의 장은 교육연구단 지원 사업비 사용실적 보고서(연구비전산종합관리시스템 활용)를 매년도 사업 연도 종료일부터 90일 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 대학의 장은 대학원 혁신지원비 사용실적 보고서를 매년도 사업 연도 종료일부터 90일 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

부 칙 (2020. 12. 24.)

제1조(시행일) 이 기준은 2020년 12월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 기준 시행일 이전에 집행되었던 사업비 항목 등에 대하여는 이 기준에 따라 집행된 것으로 본다.

<별표1> 교육연구단 교육과정 개발 용역과제 인정 항목

항목	집행 가능 항목
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제에 참여하는 박사급연구원, 전임연구인력수당, 연구보조원에게 지급되는 인건비 수당 ○ 인건비 지급방법 : 참여연구인력 개인명의로 통장으로 매월 계좌이체를 하여야 함.(세금 공제 후 집행)
조사 연구비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사례개발을 위한 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비 ○ 기타 당해 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등
전산 처리·관리비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해과제 수행에 관련되는 프로그램 구입비, 시험분석료, 전산처리·관리비 등 <ul style="list-style-type: none"> - 정보D/B사용료, 시험분석료, 컴퓨터 사용료, 외부에 의뢰하여 수행하는 전자계산조직 사용료 - 전용회선 사용료는 공공요금으로 수용비 및 수수료에서 처리(인터넷 포함) - 시험분석에 필요한 실 소요경비, 전산처리 관련 재료 또는 전산소모품
여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제참여교수 및 연구보조원의 국내 출장여비, 시내교통비는 해당 대학 여비 규정(단, 국·공립 대학의 경우 공무원 여비 규정) 적용(국외여비 집행 불가) <ul style="list-style-type: none"> - 여비는 출장 명령 후에 규정에 따라 지급 함. 출장명령서에 의한 출장 등 대학의 절차에 따라 지급한 출장여비의 경우 별도의 증빙영수증을 구비할 필요가 없음.(단, 항공료는 제외) ※ 해당 대학 여비규정(단 국·공립 대학의 경우 공무원여비규정)에 따라 관련서류 첨부.
수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제와 직접 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드제작비, 공공요금, 체세공과금 및 수수료, 사무용품비 등. <ul style="list-style-type: none"> - 우편료, 전화사용료, 전용회선사용료, 송금수수료 - 기타 연구수행과 관련된 제반경비
기술 정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사례개발, 교과목개발, 교수법개발 등 당해 과제 수행과 관련된 아래의 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 도서 등 문헌구입비(해당 과제관련 도서만 인정) - 자문료 <ul style="list-style-type: none"> ※ 전문가 인적사항, 자문내용, 필요성 등 기재 (소득원천징수영수증 사본 등 증빙자료 첨부) - 원고료 - 회의수당, 강사료, 번역료, 속기료, 기술도입비 등 (교육연구단 소속 학과 구성원에게는 지급 불가) <ul style="list-style-type: none"> ※ 해당자에게 원천 징수 후 금액을 직접 계좌이체 방식으로 지급하는 것을 원칙 - 회의비 지출시 회의일시, 장소, 내용, 참석자 등의 내용이 포함된 회의록 구비

<별표2> 시설장비 심의요청서(3천만원 이상 ~ 1억원 미만)

0000년 4단계 BK21 사업(대학원 혁신지원비) 시설장비 심의요청서

□ 연구시설·장비의 개요

구분		내용					
대학명(전담조직명)		○○대학교(○○○○부)					
시설장비명	한글	※ 연구시설·장비 국문 명칭을 기재					
	영문	※ 연구시설·장비 영문 명칭을 기재					
담당자	소속	이름		연락처	이메일		
	제작사 및 모델명 (입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)		제작국가명	제작사명	모델명		
취득방법 (해당란에 '○'표시)	구 매	임 대	제작의뢰	자체제작	기 타(직접 기재)		
	구축비용 (단위 : 백만 원)	단가	수량	총금액	'00년 정부출연금 신청금액	'00년 자체 부담 금액 (매칭펀드로 구축하는 경우)	적용환율 (외자일 경우)
						'00년	
						'00+1년	
구축일정	발주예정일			설치예정일			
	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD			YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD			
구축장소 (수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)	설치예정 지역명		설치예정 기관명		설치예정 세부 장소(건물명 등)		
시설장비 용도	○ - ※ 장비의 측정 목적, 피시험물, 취득하고자 하는 결과물 등 자세하게 기재						
	분석	시험	교육	계측	생산	기타	
	(해당란에 '○'표시)					※ 직접기재	
주요사양	○ - ※ 제작사가 제공하는 주요 사양을 5가지 이상 기재 ※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재, 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재						
외산장비 도입 필요성	○ - ※ 제작사가 외국기업인 경우 작성						

□ 연구시설·장비 구축의 목적 및 내용

구분	내용												
사업(연구) 부합성	○ - ※ 신청 장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술 ※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술												
연구시설 장비의 활용성	○ - ※ 동 사업(연구)에서 활용 계획 및 방법 작성 ※ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인지 기술. 해당사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한 장비인지 기술 ※ 구축 후 타기관과의 공동활용이 가능한 장비인지 기술. 가능한 경우 주요활용 기관명(예상)을 작성												
연구시설 장비의 적정성	○ - ※ 연구목적 달성을 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술 ※ 신청한 연구시설·장비 가격의 적정성에 대하여 기술(기 구축 동일 장비 가격, 타 제작사 장비 가격과 비교하는 등) ※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 연구 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유를 기술												
연구시설 장비운영의 계획성	신청 시설장비의 전문기술인력 확보 현황(계획)												
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="font-size: small;">구분 (신규, 기존)</th> <th style="font-size: small;">성명 (채용예정자는 000)</th> <th style="font-size: small;">소속부서명</th> <th style="font-size: small;">최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)</th> <th style="font-size: small;">고용형태 (정규직, 계약직)</th> <th style="font-size: small;">담당장비수 (신청장비 포함)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	구분 (신규, 기존)	성명 (채용예정자는 000)	소속부서명	최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)	고용형태 (정규직, 계약직)	담당장비수 (신청장비 포함)						
	구분 (신규, 기존)	성명 (채용예정자는 000)	소속부서명	최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)	고용형태 (정규직, 계약직)	담당장비수 (신청장비 포함)							
○ - ※ 신청한 시설장비의 구축과 운영을 위한 설치공간 확보방안을 기술 ※ 신청한 시설장비의 운영비(운영인력 인건비, 유지보수비 등) 확보방안을 기술 ※ 연구과제(사업) 종료 후의 운영(활용) 계획을 기술													