
포항공과대학교 4단계 BK21 대학원혁신영역사업 관리 가이드



포항공과대학교 대학원혁신사업팀

목 차

I. 4단계 BK21 대학원혁신영역사업 일반사항	1
1. 사업 관리 일반사항	3
II. 사업비 관리 및 집행	9
1. 사업비 편성·집행 기준	11
2. 비목별 사업비 집행 가이드	14
III. 4단계 BK21 대학원혁신영역사업 관련 서식	29
[서식1] 대학원혁신영역사업 사업계획서	31
[서식2] 대학원혁신영역사업 결과보고서	35
[서식3] 대학원혁신영역사업 계획 변경 신청서	40
[서식4] 사업비 집행내역서	41
[서식5] 운영모니터링 자체점검표	42
[서식6] 예산모니터링 개선 조치 사항 안내	43
[서식7] 개선 조치 사항 확인서	44
[서식8] 계획(안)	45
[서식9] 결과보고서	46
[서식10] 전문가활용 결과보고서	48
[서식11] 회의록	50
[서식12] 참석자 명단(행사 등)	54
[서식13] 출장결과보고서	55
[서식14] 도서관리대장	56
[서식15] 상품(기념품 답례품) 수령대장	58
[서식16] 상품(기념품 답례품) 수불대장	59
[서식17] 시설 장비 및 기자재 등 활용계획서	60
[서식18] 대학원혁신사업 시설장비·기자재 심의 요청서	61
[서식19] 정책연구 제안서 등	63
[서식20] 사유서	96
[서식21] 증빙서	97
[서식22] 야근 및 특근 일지	99
[서식23] 자산관리대장	101
부록. 관련 기준 및 규정	103

대학원혁신영역사업

Ⅰ. 4단계 BK21 대학원혁신영역사업 일반사항

1. 사업 관리 일반사항

1) 기본사항

□ 사업비 관련 규정 및 지침

- 4단계 BK21사업은 아래의 법적 근거를 두고 있음

법률	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 국가연구개발혁신법 ◇ 학술진흥법 ◇ 국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법
훈령	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 제 353호 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영에 관한 훈령
지침	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 ◇ 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행 기준

- 본 관리 가이드는 관련 제 규정의 변경에 따라 조정될 수 있음

□ 적용대상

- 본 관리 가이드는 대학 재정지원 사업으로 추진되는 대학원혁신지원비에 한하여 적용
- 본 관리 가이드 수립 이전 집행된 사업에 대해서는 한국연구재단의 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 및 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행 기준, 사업팀에서 배포한 집행 가이드에 따라 집행하는 것을 원칙으로 함

2) 사업 집행 관리

□ 사업 구분

- 대학원혁신영역사업으로 추진하는 사업은 품의문 제목 앞에 ‘[대학원혁신]’ 머리말 게시

※ 예시) ‘[대학원혁신] 4차 산업혁명을 선도할 국내 최초 역량기반 대학원 교육성과시스템 도입’

- 대학원혁신영역사업으로 추진하는 사업은 품의문에 사업코드 및 G/L 계정을 명시

※ 예시)

프로그램명	비목	재원	금액
Jump-up Core Competence(JCC): 4차 산업혁명을 선도할 국내 최초 역량기반 대학원 교육성과시스템 도입	교육·연구프로그램 개발·운영비	HC00042 기타용역비 (56606799)	1,000,000

□ 사업비 집행 원칙

- 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위* 후 지출 가능
(*내부승인을 득한 계획 품의로, 지출 발생 전 내부기안 완료 필요)
- 사업비의 집행은 내부품의서(계획품의, 정산품의 등), 지출행위서(SAP 전표) 등의 집행계획에 근거하여 처리
- 사업비 집행 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관
- 계약과 관련된 세부집행절차는 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령’에 따라 진행(이하 국가계약법)

□ 사업추진 프로세스

구분	집행절차	세부사항	추진시기
1	연차별 사업계획서 품의	▪ 사업총괄부서, 사업주관부서가 협의하여 사업계획 및 예산안 수립	매년 2~3월경
2	사업별 시행 계획 품의	▪ 사업주관부서에서 세부 프로그램 및 세부 사업별 시행계획 품의	상시
3	사업 추진 및 결과 품의, 정산 진행	▪ 사업주관부서는 사업비 집행지침을 반드시 준수하여 집행 ▪ 사업주관부서는 청구내역을 토대로 SAP에 관련 전표 작성 ▪ 대학원혁신영역사업 관리 가이드를 참고하여 결과 보고 작성 및 지출 증빙서류 구비	상시
4	사업비 집행내역서 제출	▪ 사업주관부서가 월별 사업비 집행내역서 및 지출 증빙서류 원본을 익월 10일까지 사업총괄부서로 제출	매월말~ 익월10일
5	결과보고서 제출	▪ 사업주관부서가 반기마다 결과보고서를 작성하여 사업총괄부서로 제출	반기별

※ 1, 5번은 시기상 동시에 진행될 수도 있음

□ 사업 관리(모니터링)

- 사업 운영 및 사업비 집행현황 점검을 위해 모니터링 운영 계획에 따라 정기적으로 모니터링 시행(분기별 예정)
- 매월 10일 제출한 사업비 집행내역서 및 지출증빙서류 점검을 위해 예산모니터링 진행(월 1회 예정)

3) 사업계획 변경

- 프로그램 변경 등 중대한 사업계획의 변경은 대학원혁신위원회 승인 필요

4) 사업비 집행계획 변경

□ 사업비 집행계획 변경(예산변경) 절차

- 사업주관부서 → 사업총괄부서로 협조공문 발송

※ 대학원혁신영역사업 관련 공문의 제목 앞에는 **‘[대학원혁신]머리말 기입 요청**

예시) [대학원혁신] 학생안전을 위한 연구폐기물 처리 개선 비목간 전용요청

※ 사업비 비목 구분(총6개) : 인건비, 국제화경비, 교육·연구 프로그램 개발·운영비, 교육·연구 환경 개선비(시설비), 연구장비 및 기자재 구입·운영비, 기타사업운영비

□ 사업비 집행계획 변경(예산변경) 기준

기준	예산금액	내용
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학 자체 지침(규정 등)에 근거한 절차에 따라 변경 	2천만원 이하	사업총괄부서 심의 후 대학원혁신위원회 사후 보고
	2천만원 초과	대학원혁신위원회 사전 심의 후 승인되면 변경 ※ 단, 동일 세부 프로그램 내에서 비목 내 변경(GL계정)은 제외

※ 비목별 최소 및 최대 지원비율 준수 (4단계 두뇌한국21 사업 대학원 혁신지원비 예산편성 비중 및 집행기준 참고)

5) 사업비 지출 방식

- 대학원 혁신지원비는 대학이 발급하는 법인클린카드를 활용하여 집행 및 관리. 단, 대학원생 연구장학금, 인건비, 회의수당, 전문가활용비, 성과급 등 개인에 대한 지급경비는 계좌이체를 통하여 집행
- 계좌이체를 통한 집행 시 세금계산서 발행자에게 계좌이체 또는 여비, 강사료 등의 수혜자에게 직접 계좌이체
- 사업비 지출 시 일체의 간이영수증은 인정되지 않으며, 인정 가능한 증빙은 아래와 같음

세금계산서	사업자가 재화 또는 용역의 공급 시에 부가가치세를 징수하고 세액이 표시된 증명서로 공급받는 자에게 발행하는 세금 영수증
--------------	--

계산서	부가가치세가 면제되는 농산물, 축산물 등 세법에 부가가치세 면제 업종에 해당되는 재화를 공급하는 경우 발행하는 영수증
법인카드 영수증	지출경비를 법인카드로 결제하고 수령하는 영수증
공공기관이 발행하는 영수증	공공기관에서 재화나 용역을 공급하고 발행하는 영수증

- 계약의 추정가격이 2천만원(학술용역의 경우 5천만원) 이상인 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조에 해당하는 경우를 제외하고는 경쟁입찰방식에 의하여야 함. 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 동법 및 동법 시행령에 따름

6) 기타 자금지출 및 지출증빙 관련 유의사항

금전등록기 영수증

- 마트나 혹은 편의점 영수증, 휴대용 신용카드단말기 영수증 등은 인쇄된 영수증으로서 몇 개월이 경과하면 금액·날짜 등이 흐려져서 잘 보이지 않으므로 해당 영수증을 제출할 경우에는 반드시 복사본을 추가로 제출

지출품의와 영수증의 일치

- 행사 기간 또는 해당 업무 기간과 영수증 사용 기간 일치
- 지출품의서 내용과 영수증 내역에 연관성 있어야 함

외국인에게 인건비를 지급할 경우

- 외국인에게 특강비 등을 지급할 경우 외국인등록증 사본이나 여권 사본을 반드시 첨부(기타소득정보 생성 시 주민등록번호 대신 외국인등록번호 혹은 여권번호를 입력)
- 국내에 거주하는 외부인은 신분증 사본(주민등록증/운전면허증)을 첨부

신용카드 영수증(법인카드)

- 개인에게 포인트 적립 등 불가*
- (* 마트 적립, 서점 적립, 편의점 적립 등)

7) 사업비 정산 시 필요증빙목록

구 분	증빙자료	비고
인건비	지출결의서(전표), 급여명세서, 전담인력 업무분장표 ※ 전담인력의 업무분장은 대학원혁신영역사업의 업무 범위 내로 한정하고, 이외의 업무를 겸할 수 없음	
해외학자 초빙	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 결과보고 또는 활동보고서, 전문가활용결과보고서, 이력서 또는 프로필, 경력증명서(지급기준을 확인할 수 있는 자료) 등, 해외 기관 재직증명서, 출입국에 대한 사실 증명서, 수령자 신분증 및 계좌사본, 항공료, 숙박료 영수증 등 여비 정산 시 필요서류 ※ 각종 증명서는 강사 초빙 일시 기준으로 3개월 이내 발급	[서식10]
글로벌 우수 인재 유치 경비	글로벌 우수 인재 선발기준 및 지급 관련 규정, 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 출입국에 대한 사실 증명서	
해외연수	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 연수자 명단, 활동보고서	
RA/TA 지원비	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 복무협약서	
펠로우십(장학)	펠로우십(장학) 선발기준 및 지급 관련 규정, 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 펠로우십(장학) 지원 대상자임을 입증할 수 있는 서류	
정책연구비 및 위탁용역비	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 정책연구제안서 등 정책연구과제 서식, 연구 결과물, 연구비 수령자 신분증 및 계좌사본 ※ 사업자일 경우 사업자 증빙, 계약 및 지급관련 서류 일체	[서식19]
특별강의료	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 강의계획안 및 결과보고서 전문가활용결과보고서, 강의료 수령자 신분증 및 계좌 사본, 이력서 또는 프로필, 경력증명서(지급기준을 확인할 수 있는 자료) 등, 성범죄경력조회회신서 또는 성범죄 경력조회 동의서, 강의자료, 출석부 또는 참석자 명단 ※ 각종 증명서는 강사 초빙 일시 기준으로 3개월 이내 발급	[서식10]
원고료	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 전문가활용결과보고서, 원고료 수령자 신분증 및 계좌 사본, 이력서 또는 프로필, 경력증명서(지급기준을 확인할 수 있는 자료) 등, 성범죄경력조회회신서 또는 성범죄 경력조회 동의서, 원고 결과물 ※ 각종 증명서는 강사 초빙 일시 기준으로 3개월 이내 발급	[서식10]
전문가 활용경비	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 전문가활용결과보고서, 수령자 신분증 및 계좌 사본, 이력서 또는 프로필, 경력증명서(지급기준을 확인할 수 있는 자료) 등, 성범죄경력조회회신서 또는 성범죄 경력조회 동의서, 자문 내용 등 전문가 활용 내용을 입증할 수 있는 서류 ※ 각종 증명서는 강사 초빙 일시 기준으로 3개월 이내 발급	[서식10]
여비	출장신청서, 출장결과보고서, 출장 영수증(교통, 숙박 등)	[서식13]

구분	증빙자료	비고
도서구입비	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 도서관리대장, 지출영수증(상세 거래 내역이 명시되어야 함) 및 견적서	[서식14]
교육비	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 교육비 영수증, 교육수료증 또는 교육 수료를 증명할 수 있는 서류	[서식21]
회의비	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 회의록, 참석자명단, 지출영수증(상세 거래 내역이 명시되어야 함)	[서식11]
행사경비	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 행사 계획안, 결과보고서(행사 일시, 장소, 참석자, 내용, 사진 포함), 참석자명단, 지출영수증(상세 거래 내역이 명시되어야 함)	[서식8] [서식9] [서식12] [서식21]
간담회비	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 행사 계획안, 결과보고서(행사 일시, 장소, 참석자, 내용, 사진 포함), 참석자명단, 지출영수증(상세 거래 내역이 명시되어야 함)	[서식8] [서식9] [서식12] [서식21]
상품(기념품)비	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 상품(기념품) 수령대장, 상품(기념품) 수불대장	[서식15] [서식16]
(포)상금	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 행사 계획안, 결과, 대상자 명단, 심사기준 및 심사표, (포)상금 수령자 신분증 및 계좌 사본	
공사 및 용역 계약	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 과업지시서, 계약서, 입찰공고문 등 입찰 및 계약 관련 서류, 견적서, 거래명세서(도급내역서), 세금계산서, 보험료 사후정산내역서(시설공사 시), 공사완료보고서, 검수조서, 사진대지	
비품 및 기자재 구입비	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 기자재활용계획서(계획품의 시첨부), 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 입찰공고문, 계약서(해당사항 있는 경우), 검수조서	[서식17] [서식23] 필요시 [서식18]
소모품비	계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표), 영수증, 거래내역서	[서식21]

※ 모든 사업비 집행 전에 원인행위(계획품의)는 반드시 해야 함

※ 모든 사업비 집행 완료 후 결과품의(정산품의)는 반드시 해야 함

II. 사업비 관리 및 집행

1. 사업비 편성 · 집행 기준

1) 회계 일반사항

□ 계정관리 및 회계연도 기준

- 대학원혁신지원비의 수입과 지출은 대학의 교비회계에 계상하는 것을 원칙으로 함
- 사업비는 별도 계정을 설정하여 중앙 관리하여야 하며, 대학원 혁신비의 비목별 수입 및 지출 내역이 구분되도록 관리하여야 함
- 사업비 관리 회계연도는 특별한 사정이 없는 한 매년도 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 함(단, 1차년도는 2020년 9월 1일부터 차년도 2월말까지, 8차년도는 2027년 3월1일부터 8월말까지로 함)

※ 사업비 중앙관리

- 사업비는 사업책임자 등의 개인 명의로는 계좌 개설 및 별도 관리될 수 없음
- 교육과정 등 각종 프로그램 개발을 위하여 내부구성원에게 정책과제 형태로 사업비를 선 교부하고 후 정산하는 형태의 운영방식은 중앙관리 원칙에 위배 됨(사업비 계정에 법인카드를 연결하여 카드 사용이 원칙)

□ 사업비 집행 및 정산 기준

- 모든 사업비는 대학원혁신영역사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능
- ※ 사업비 집행 관련 세부적인 절차와 관련한 사항은 필요시 관계법령 및 기본계획, 동 규정의 범위 내에서 대학 자체 기준(지침) 등을 수립하여 관리 가능
- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 함

- 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위(계획품의) 후 지출
- 예산 집행 시 원인행위(계획품의)와 지출행위는 동일 사업 연도 내에 발생하여야 함 (다만, 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위가 해당 사업연도에 발생하고 사업기간 종료 후 10일 이내에 지출행위가 수반되었을 경우에 한해 당해 사업연도에 지출된 것으로 인정함)

예시) 세금계산서 2월말 이전 발행된 세금계산서의 대금이 3월 10일 전까지 지급된 경우 당해연도 사업비 집행으로 인정 가능(※ 사전 총괄부서와 협의 필수)

- 대학원 혁신지원비는 원칙적으로 법인클린카드를 활용하여 집행 및 관리. 다만, 인건비, 장학금, 회의수당, 전문가활용비, 성과급 등 개인에 대한 지급경비는 계좌

이체를 통하여 집행

- 계좌이체를 통한 집행 시에는 세금계산서 발행자에게 계좌이체를 하거나 여비, 강사료 등의 수혜자에게 직접 이체하여야 함

2) 사업비 편성 및 이월 기준

□ 사업비 편성

- 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 함
- 대학원혁신지원비는 아래의 용도로 지출 가능함

<대학원혁신영역사업 사업비 비목>

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. 인건비 | 2. 국제화경비 |
| 3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비 | 4. 교육·연구 환경 개선비(시설비) |
| 5. 연구장비 및 기자재 구입·운영비 | 6. 기타사업운영비 |

- 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 없음
- 사업비의 예산편성비율은 「4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침」 별표5에 따름. (단, 2차년도부터 적용)

□ 사업비 이월 기준

- 사업비는 매 회계연도 내에 전액 집행하는 것이 원칙이나, 집행의 효율성을 위하여 사업비의 일부 또는 집행 후 잔액을 차기 회계연도로 이월하여 집행할 수 있음
- 해당연도 사업비 예산액과 전년도 이월액 및 발생이자를 더한 금액의 15% 이내에서 전문기관의 장의 승인을 받아 이월 가능하며 이월 범위를 초과한 금액은 다음연도 사업 배부 시 감액 조정할 수 있음(단, 1차년도는 예외적으로 이월 한도 기준 미적용)

【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 공통 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

2. 비목별 사업비 집행 가이드

1

인건비

1) 정의

- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함)
- 사업 운영 및 대학원 제도 개선을 위한 보조 인력 인건비

2) 지급기준

전담인력 인건비

- 대학원 혁신을 위해 신규 채용된 인력은 신규채용 절차를 거쳐야 하며, 채용 계획 및 채용 계약서 등에 대학원 혁신 업무 수행을 위해 채용함을 명시하여야 함
- 세부 채용방식(공개채용, 특별채용 등)은 대학 자체 기준을 따름
- 대학원 혁신 및 BK21 사업을 위해 신규로 채용되어 업무를 전담하는 경우로 한정하며, 기존 교(직)원의 사업총괄부서 발령에 따른 인건비는 집행할 수 없음
- 대학원 혁신을 위해 신규 채용된 인력은 채용계약 시 급여, 법정 보험, 인센티브, 근무조건, 의무, 계약해지 조건 등을 명시하여야 함
- 대학원 혁신을 위해 신규 채용된 인력의 퇴직금은 1년 이상 근로를 한 경우 실제 퇴직할 때 지급하여야 하고 계약서에 퇴직금 중간 정산, 퇴직금 지급 등에 대하여 명확하게 명시하여야 함
- 대학원 본부 차원의 BK21 사업 추진을 위한 행정 전담인력 인건비로도 집행할 수 있으며 산학협력단 소속 인력의 인건비로는 집행할 수 없음
- 인센티브는 당해연도 사업예산 규모를 고려하여 사업주관부서장 및 사업총괄책임자의 평가를 통해 지급가능(인센티브는 총 인건비의 10%를 초과할 수 없음)

보조인력 인건비

- 계약 근무기간은 최소 1년(1차년도 및 8차년도는 6개월)으로 하며, 대학별 채용 계획 및 기준을 마련하여야 함
- 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 있음

3) 정산 시 제출자료

구분	증빙자료
전담인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출결의서(전표) ■ 급여명세서 ■ 전담인력 업무분장표
전담인력 인센티브	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인센티브 지급규정 ■ 지출결의서(전표)
보조인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출결의서(전표) ■ 급여명세서 ■ 보조인력 채용 관련 내부기안

4) 집행제한 항목

<p><주요 집행제한 항목></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 기존 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등 ■ 기존 교원 및 교직원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영을 위한 수당(보고서 작성 수당, 사업운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등)
--

*** 한국연구재단 Q&A**

Q1. 내부 구성원의 범위는 어디까지인가요?

A1. BK21 사업 참여교수 뿐만 아니라 대학소속 전임 교(직)원 전체를 의미합니다.

Q2. 대학원 교육·연구 지원에 필요한 보조 인력 중 단기인력(아르바이트)도 인건비에서 집행이 가능한가요?

A2. 대학원혁신지원비 중 인건비 비목에서는 단기인력에 대한 인건비는 집행할 수 없습니다. 별도 프로그램 운영에 필요한 단기인력은 교육·연구프로그램개발·운영비에서 집행, 기타 대학원 혁신 목적은 기타사업운영비에서 집행합니다.

2

국제화경비

1) 정의

- 대학원 차원에서 국제화를 위하여 추진하는 국제화 프로그램 운영비

2) 지급기준

- 외국대학 및 연구기관과의 MOU체결, 국제 공동 연구 지원, 해외 학자 초빙, 글로벌 우수인재(대학원생, 신진연구인력 등) 유치 경비, 장·단기 해외연수, 국제

학술대회 참가 경비 등으로 지출 가능

- 계획서 상 연차별 예산운영 계획에 명시되어 있는 경우에 한하여 집행 가능
- 개별 학과(부) 또는 BK21 교육연구단의 국제화 경비로 집행 불가

3) 정산 시 제출자료

구분	증빙자료
해외학자 초빙	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 결과보고 또는 활동보고서 ■ 전문가활용결과보고서 ■ 이력서 또는 프로필, 경력증명서(지급기준을 확인할 수 있는 자료) 등 ■ 해외 기관 재직증명서 ■ 출입국에 대한 사실 증명서 ■ 수령자 신분증 및 계좌사본 ■ 항공료, 숙박료 영수증 등 여비 정산 시 필요서류
글로벌 우수 인재 유치 경비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 글로벌 우수 인재 선발기준 및 지급 관련 규정 ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 출입국에 대한 사실 증명서
장·단기 해외연수	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 연수자 명단 ■ 활동보고서

4) 집행제한 항목

<p><주요 집행제한 항목></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 사업과 무관하며, 참석 여부 및 목적이 뚜렷하지 않은 단기 해외연수 또는 국제학술대회 개최·참석 등 무분별한 해외 활동 ■ 해외석학 초빙·활용경비 지원 시, 실 체류기간을 초과한 사업비 집행
--

* 한국연구재단 Q&A

Q1. 대학원혁신에서 정하고 있는 국제학술대회 인정 기준이 있나요?

A1. 별도의 국제학술대회 인정 기준은 존재하지 않으며, 필요 시 교육연구단(팀) 국제학술대회 인정기준을 참고하시기 바랍니다.

Q2. 코로나19로 인하여 국제 공동 연구, 해외 학자 초빙 등을 온라인으로 하는 경우에도 집행이 가능한가요?

A2. 온라인으로 진행하는 경우에도 집행이 가능하며, 온라인으로 진행하는 사항을 확인할 수 있는 증빙서류를 추가 구비합니다.

* 한국연구재단 Q&A

Q3. 학과에서 진행하는 해외 학자 초빙을 대학원 혁신지원비에서 일부 지원 가능한가요?

A3. 대학원 차원이 아닌 학과에서 진행하는 해외 학자 초빙은 교육연구단(팀) 국제화경비에서 집행하여야 합니다.

3

교육·연구 프로그램 개발·운영비

1) 정의

- 대학원 교육·연구 역량 강화를 위한 프로그램 개발 및 운영비

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

* 한국연구재단 Q&A

Q1. BK21 사업 미참여 학과에 지원할 수 없나요?

A1. BK21 사업 미참여 학과를 대상으로 직접 지원이 불가하며, 대학원 차원에서 진행하는 프로그램으로 전체 학과를 대상으로 하는 프로그램은 참여 및 지원이 가능합니다.

Q2. 위에 제시된 프로그램 이외에 다른 유형의 프로그램도 운영이 가능한가요?

A2. 대학원 혁신 목적에 부합하는 프로그램이라면 개발·운영이 가능합니다.

Q3. 교내 기관(어학교육원, 심리상담센터, 창업지원센터 등)을 활용하여 프로그램 개발·운영이 가능한가요?

A3. 가능합니다. 단, 대학 부속·부설기관 운영비성 경비는 집행할 수 없습니다.

2) 지급기준

RA/TA 운영비

- 대학원 본부 차원의 대학원생 RA/TA 제도 운영에 따른 RA/TA 지원비로 집행 가능. 단, BK21 연구장학금을 지원받는 참여대학원생은 지원 불가
- 교육연구단 소속 학과(부) 대학원생이 아니더라도 대학원 차원의 공통교과, BK21 교육연구단의 교육과정 또는 연구활동 등과 연관된 RA/TA 대학원생인 경우 지원 가능
- 개별 교원과의 계약이 아닌 대학본부차원에서 확립한 RA/TA 제도(지원기간, 지원액이 포함된 복무협약서 작성 등 대학 자체기준 마련)를 통해 서면협약을 체결한 인력에게 집행하여야 함

* 한국연구재단 Q&A

Q1. RA/TA 지원비도 인건비 상한액(박사 250만원, 석사 180만원)에 포함되나요?

* 한국연구재단 Q&A

A1. 대학원 본부차원에서 진행하는 RA/TA 제도에 따른 지원비는 장학금으로 학생 인건비 상한액에 포함하지 않습니다.

Q2. 대학원생이 아닌 학부생 또는 졸업생에게도 RA/TA 지원비를 지급할 수 있나요?

A2. RA/TA 지원비는 소속 대학 대학원생에 한하여 지원할 수 있으며, 대학원 본부 차원에서 확립한 RA/TA 제도(지원기간, 지원액이 포함된 복무협약서 등 대학자체기준 마련)를 통해 서면협약을 체결한 인력에게 RA/TA 지원비를 지급합니다.

펠로우십(장학지원제도) 운영

- 우수인재 유치, 사회적 배려자, 리더십 우수자 등 특성에 맞는 대학원생 장학지원 제도를 운영할 수 있음
- 장학금 지원 프로그램은 교육·연구 프로그램 개발·운영비 편성액의 50% 이내로 집행 가능(1차년도외의 경우 비율 제한 없음)
- 장학금 지원대상은 4단계 BK21 참여대학원생으로 한정함

기타 전문가 활용경비

- 대학원 혁신에 요구되는 전문가 자문료 및 위원회(연구윤리, 대학원생 권익 강화 등) 위원 비용, 성과분석을 위한 전문가 자문비 등 전문가 활용비용 집행 가능
- 대학 내 전임 교(직)원에게 수당 및 대학원 혁신 목적에 부합하지 않는 위원회 수당으로 집행 불가
- 원격지 참석자의 경우, 교통비·식비·숙박비를 지급할 필요가 있는 경우, 우리 대학의 여비 지급규정에 따라 지급
- 우리 대학 연구비 관리지침 제 15조 기준을 준용

* 한국연구재단 Q&A

Q. 참여교수 또는 BK21사업 미참여학과 교수에게 프로그램 개발에 대한 전문가 활용비(자문료, 수당 등)를 지급할 수 있나요?

A. 미참여 교수를 포함한 내부 전임 교(직)원에게는 전문가 활용비를 지급할 수 없으며, 원고료 또는 대학원 차원의 공통교과로 개발된 비정규 교과 프로그램 운영 관련한 강의료는 지급 가능합니다.

원고료 및 강의료

- 프로그램 개발 및 운영 시 내·외부 인력에게 아래에 해당하는 원고료 또는 강의료 지급 가능 (단, 원고료와 강의료 외 연구수당 등 추가경비는 지급 불가)
- 우리 대학 연구비 관리지침 제 15조 기준을 준용하되, 강의료의 경우 내부구성원에게는 기준 금액 반액을 산정함(단, 별도의 사유 시 사업단장 승인하에 초과하여

집행 가능)

- 프로그램 개발 관련 내.외부 인력에게 지급되는 원고료
- 프로그램 운영 관련 외부 인력에게 지급되는 강의로
- 대학원 차원의 공통교과로 개발된 비정규 교과 프로그램 운영 관련 대학 내 전임 교(직)원에게 지급되는 강의로

<연구비관리지침 제 15조>

■ 특별강의로 지급기준

구분	자격기준		
	학계	연구기관	기업체
S급	기관장, 저명인사		
1호	전임교원 이상	선입금 연구원 이상	전문가 경력 10년 이상
2호	S급, 1호에 해당되지 않는 자		

구분	자격기준(시간당)		
	국내 전문가	국외 전문가	비고
S급	1,000,000원 이내	국내 전문가의 2배 이내에서 지급 가능	-
1호	500,000원 이내		
2호	250,000원 이내		

■ 원고료, 번역료 지급기준

구분	산정기준		지급단위	지급기준	비고
원고료	교내	교수, 직원, 박사연구원	200자 원고지 1매	10,000원	
		대학원, 학부생, 연구원		5,000원	
	교외	A급		15,000원	사회저명인사
		B급		10,000원	교수,작가,언론인
		C급		8,000원	일반인
		D급		6,000원	학생
번역료	A4용지 1매 a. 한국어 → 외국어 b. 외국어 → 한국어			a. 50,000원 이하 b. 30,000원 이하	

□ 정책연구비(외부 위탁용역비 포함)

- 사업과 직접적인 관련이 있는 정책 연구비(외부 위탁 용역 포함) 지급 가능
- 자체기준과 계획을 마련하고, 선정(용역 입찰 포함) 절차를 거쳐 지원해야 하며, 사업과 무관한 교원 개인연구 성격의 과제는 지원 불가
- 정책 연구 결과물에 대한 자체 위원회 활용 등 심사를 실시해야 하며, 정책 연구

(외부 위탁 용역)에 따른 저작권 등의 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함

- 내부 인력에 대한 인건비 계상은 불가(원고료는 지급 가능)

□ 대학원생 프로그램 운영비

- 대학원생 논문작성법, 외국어 능력 향상 교육, 그 외 학업 지원 등 프로그램 구축 운영비로 집행 가능(단, 미참여 학과 직접 지원 불가)
- 연구자 및 연구관리자 연구 능력 향상을 위한 기술·지식 지원 센터(연구능력개발지원센터) 운영비로 집행 가능(단, 미참여 학과 직접 지원 불가)
- 대학원생 정신 건강 증진, 지역사회 참여 촉진 등의 프로그램 개발·운영비로 집행 가능(단, 미참여 학과 직접 지원 불가)
- 프로그램 운영에 제반 되는 재료비, 식비, 자료인쇄비, 사무용품 구입비 등 집행 가능

□ 각종 행사경비

- 사업 효과 제고 등 사업 관련 목적의 활동 부대경비로 집행하며, 사업 효과가 미미한 일회성 행사비 지원 불가
- 식대 및 다과비는 30,000/인을 원칙으로 함

□ 간담회비

- 식대 및 다과비는 30,000원/인을 원칙으로 하되, 학생만 참여하는 간담회의 경우 20,000/인으로 제한함
- 사업 관련 목적의 활동 부대경비로 집행하며, 사업효과가 미미한 일회성 행사비 지원 불가

□ 상품(기념품)비

- 사업 관련 목적의 프로그램 운영을 위해 참가자를 대상으로 상품 또는 기념품을 지급할 수 있으나, 단순 프로그램 참여 독려를 목적으로 하는 대가성 기념품은 지급 불가
- 현금 환금성 기념품(모바일교환권, 도서/문화상품권 등)은 불가(단, 대규모 설문조사나 비대면 행사를 진행할 경우에 한해 모바일교환권 제한적으로 허용)
- 사회 통념에 어긋나는 고가의 상품 지급 불가

* 한국연구재단 Q&A

Q. 설문조사에 따른 답례품 지급이 가능하나요?

A. 대학원 혁신 목적에 필요한 설문조사를 진행하는 경우 통상적인 수준의 답례품을 지급할 수 있으며, 설문조사 답변지 또는 수령자 서명부 등을 증빙자료로 구비하셔야 합니다.

□ 공모전, 경진대회 등을 통한 (포)상금

- 사업 관련 목적의 공모전, 경진대회 등을 통한 1회성 (포)상금 지급 가능하며, 사회 통념에 어긋나지 않는 범위 내에서 집행 가능
- 자체의 심사기준을 마련하여 평가를 통한 (포)상금 지급 가능. 단, 단순 참여를 독려하기 위해 지급하는 상금은 지급 불가

* 한국연구재단 Q&A

Q. 프로그램 참여 인력 중 우수한 성과를 낸 인력에게 포상이 가능하나요?

A. 해당 프로그램 운영 계획에 따라 내부 심사를 거쳐 선발하여 포상지급이 가능합니다.

3) 정산 시 제출자료

구분	증빙자료
RA/TA 지원비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 복무협약서
펠로우십(장학)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 펠로우십(장학) 선발기준 및 지급 관련 규정 ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 펠로우십(장학) 지원 대상자임을 입증할 수 있는 서류
정책연구비 (외부 위탁 용역비 포함)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 정책연구제안서 등 정책연구과제 서식 ■ 연구 결과물 ■ 연구비 수령자 신분증 및 계좌사본 <p>※ 사업자일 경우 사업자 증빙, 계약 및 지급관련 서류 일체</p>
원고료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 전문가활용결과보고서 ■ 원고료 수령자 신분증 및 계좌 사본 ■ 이력서 또는 프로필, 경력증명서(지급기준을 확인할 수 있는 자료) 등 ■ 성범죄경력조회회신서 또는 성범죄 경력조회 동의서 ■ 원고 결과물 <p>※ 각종 증명서는 강사 초빙 일시 기준으로 3개월 이내 발급</p>

구분	증빙자료
특별강의료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 강의계획안 및 결과보고서 ■ 전문가활용결과보고서 ■ 강의료 수령자 신분증 및 계좌 사본 ■ 이력서 또는 프로필, 경력증명서(지급기준을 확인할 수 있는 자료) 등 ■ 성범죄경력조회회신서 또는 성범죄 경력조회 동의서 ■ 강의자료 ■ 출석부 또는 참석자 명단 <p>※ 각종 증명서는 강사 초빙 일시 기준으로 3개월 이내 발급</p>
전문가 활용경비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 전문가활용결과보고서 ■ 수령자 신분증 및 계좌 사본 ■ 이력서 또는 프로필, 경력증명서(지급기준을 확인할 수 있는 자료) 등 ■ 성범죄경력조회회신서 또는 성범죄 경력조회 동의서 ■ 자문 내용 등 전문가 활용 내용을 입증할 수 있는 서류 <p>※ 각종 증명서는 강사 초빙 일시 기준으로 3개월 이내 발급</p>
교육비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 교육비 영수증 ■ 교육수료증 또는 교육 수료를 증명할 수 있는 서류
행사경비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 행사 계획안, 결과보고서(행사 일시, 장소, 참석자, 내용, 사진 포함) ■ 참석자명단 ■ 지출영수증(상세 거래 내역이 명시되어야 함)
간담회비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 행사 계획안, 결과보고서(행사 일시, 장소, 참석자, 내용, 사진 포함) ■ 참석자명단 ■ 지출영수증(상세 거래 내역이 명시되어야 함)
상품(기념품)비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 상품(기념품) 수령대장, 상품(기념품) 수불대장
(포)상금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 행사 계획안, 결과, 대상자 명단 ■ 심사기준 및 심사표 ■ (포)상금 수령자 신분증 및 계좌 사본

4. 집행제한 항목

<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
 - 여학교육원, 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

4

교육·연구 환경 개선비

1) 정의

- 대학원 교육·연구 환경 개선에 소요되는 경비

2) 지급기준

- 공용 연구공간, 강의실, 실험·실습실의 내부설비, 냉난방시설, 정보화, 사업행정실 등 안전·환경 개선비로 집행 가능
- 교육·연구 환경 개선 및 대학원 혁신 업무 추진인력 직접사용 목적의 기자재(PC, 책상, 의자, 사무용품 등) 구입비로 집행

※ 해당 비목에서 구입한 기자재는 자산관리대장으로 관리하며, 개별 기자재에 대학에서 자율 부여한 관리번호 및 일련번호, 구입재원, 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드 등을 부착하여야 함

<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.

- 교육·연구 환경 개선비 활용은 연차별 사업종료 시점 임박 시 사업비 소진을 위한 경비로 집행 불가하며, 연차별 사업종료 시점 2개월 이전에 검수완료 되어야 함 (단, 1차년도 예외)
- 국가계약법과 우리 대학 계약규정, 검수규정 준용

3) 정산 시 제출자료

구분	증빙자료
공사 및 용역 계약	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 과업지시서, 계약서, 입찰공고문 등 입찰 및 계약 관련 서류 ■ 견적서, 거래명세서(도급내역서), 세금계산서 ■ 보험료 사후정산내역서(시설공사 시) ■ 공사완료보고서, 검수조서, 사진대지
비품 및 기자재 구입비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 기자재활용계획서(계획품의 시 첨부) ■ 견적서, 거래명세서, 세금계산서 ■ 입찰공고문, 계약서(해당사항 있는 경우) ■ 검수조서

4) 집행제한 항목

<p><주요 집행제한 항목></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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

5

연구장비 및 기자재 구입·운영비

1) 정의

- 범용성 높은 기자재 및 연구 재료비 등의 구입 및 임차에 소요되는 경비

2) 지급기준

- 기자재 구입 시에는 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부하여야 하며, 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않아야 함. 단, 기존에 등록된 기자재의 추가소요 발생 시 사유서를 첨부하여 심의 후 집행 가능
- 3천만원 이상 1억미만의 장비·기자재 구입 시 대학 자체 심의 및 의결 후 신청 서류를 첨부하여 전문기관의 사전 승인을 받아야 하며, 1억원 이상 장비의 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준 지침」에 따라 관리·운영하여야 함
※ 사업계획서에 기재되지 않은 3천만원 이상 장비·기자재는 구입 불가
- 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하여야 하며, 취득가격 3천만원 이상 이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리해야 함
- 구입한 기자재에는 대학에서 자율 부여한 관리번호 및 일련번호, 구입재원, 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드 등을 부착하여야 함
- 연구장비 및 기자재 구입은 연차별 사업종료 시점 2개월 이전에 검수완료 되어야 함(단, 1차년도 예외)

<시설장비·기자재 심의대상 및 심의체계>

■ 심의대상

- 3천만원 이상 시설장비·기자재에 적용되며, 소프트웨어의 경우 장비 운용에 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



■ 심의시기

- 연 2회 실시하며, 협약 시점(3월) 또는 연차평가(8~9월) 시점 등 전문기관의 장이 정하는 시기

<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.

3) 정산 시 제출자료

구분	증빙자료
비품 및 기자재 구입비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 기자재활용계획서(계획품의 시 첨부) ■ 견적서, 거래명세서, 세금계산서 ■ 입찰공고문, 계약서(해당사항 있는 경우) ■ 검수조서

4) 집행제한 항목

<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

6

기타사업운영비

1) 정의

- 대학원 혁신과 관련하여 사업추진 및 운영에 필요한 경비 중 다른 비목으로 편성하기 어려운 항목

2) 지급기준

여비

- 교육·연구프로그램의 개발 및 운영에 연관된 활동으로 사업계획서 상의 사업 수행 목적인 경우 제한적 허용
- 사업 관련성 낮은 일반 업무 출장, 개인 연구 목적성 학회 참석, 교육 효과 낮은 외유성 출장 경비 지출 불가
- 타 사업비 및 연구비와 이중으로 정산 및 지급 불가하며, 출장 기간 내에 출장여비(식비 포함 지급)와 회의비를 이중적으로 청구 및 지급 불가
- 우리 대학의 여비 기준 준용

* 한국연구재단 Q&A

Q. 해외출국과 복귀 시 코로나 19로 인한 자가격리기간에도 여비 지급이 가능하나요?

A. 대학 자체 지침을 준용하여 사업비 집행이 가능하며, 자가격리 기간을 확인할 수 있는 증빙서류를 구비하셔야 합니다.

도서구입비

- 사업과 관련된 도서 구입 가능하며, 구입한 도서는 사업 종료 후 대학에 귀속됨
- 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서나 프로그램에 관련된 교재 성격의 도서 구입 및 학생 배부 불가

회의비

- 식대 및 다과비는 30,000/인을 원칙으로 하며, 프로그램과 무관한 회의 및 수행기관 회식비로 집행 불가
- 단일 부서 내 회의비 집행 불가

3) 정산 시 제출자료

구분	증빙자료
사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ▪ 영수증, 거래내역서
여비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 출장신청서, 출장결과보고서 ▪ 출장 영수증(교통, 숙박 등)

구 분	증빙자료
교육비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 교육비 영수증 ■ 교육수료증 또는 교육 수료를 증명할 수 있는 서류
회의비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 회의록 ■ 참석자명단 ■ 지출영수증(상세 거래 내역이 명시되어야 함)
행사경비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 행사 계획안, 결과보고서(행사 일시, 장소, 참석자, 내용, 사진 포함) ■ 참석자명단 ■ 지출영수증(상세 거래 내역이 명시되어야 함)
간담회비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 행사 계획안, 결과보고서(행사 일시, 장소, 참석자, 내용, 사진 포함) ■ 참석자명단 ■ 지출영수증(상세 거래 내역이 명시되어야 함)
상품(기념품)비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 상품(기념품) 수령대장, 상품(기념품) 수불대장
(포)상금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 품의, 정산 품의, 지출결의서(전표) ■ 행사 계획안, 결과, 대상자 명단 ■ 심사기준 및 심사표 ■ (포)상금 수령자 신분증 및 계좌 사본

4) 집행제한 항목

<주요 집행제한 항목>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 목적과 무관한 대학 홍보비(각종 광고, 입시설명회, 대학 브로슈어(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

III. 4단계 BK21 대학원혁신영역사업 서식

[서식 1]

○ 차년도 대학원혁신영역사업 사업계획서
- 사업 관리 코드 및 추진사업명 -

0000. 00.

부서명

1

추진 배경 및 목표

가. 추진 배경

- 1)
- 2)
- 3)

나. 사업 목표

성과지표	단위	목표값(A)	비고

【작성방법】

- ☞ 전년도 사업 대비 당해연도 사업추진 기반으로 작성
- ☞ 프로그램의 추진배경 및 필요성과 달성하고자 하는 목표를 구체적으로 기술
- ☞ 대학원혁신 목적에 부합하도록 내용 작성
- ☞ 작성 후 박스 삭제

2

당해연도 사업 추진계획

가. 세부 사업 내용

- 1)
-

나. 세부 사업별 추진 일정

세부사업	추진 일정			
	1학기	여름	2학기	겨울
랩로테이션 운영	1차시행		2차시행	

【작성방법】

- ☞ 세부 프로그램 내용, 세부 추진일정, 내·외부 재원활용계획 등을 제시
- ☞ 작성 후 박스 삭제

다. 상세 일정

일정	내용	비고
5월, 10월	- ○○○간담회 2회	
12월	- ○○○워크숍 1회	

[작성방법]

- ☞ 일정은 연간 추진예정인 사항에 대해 월별로 작성
- ☞ 내용은 시행할 프로그램, 기자재 구매 등 관련 건수나 횟수 등으로 작성
- ☞ 작성 후 박스 삭제

라. 기대 효과

-
-

3

사업운영 조직 현황

연번	구분	성명	소속	직위(급)	담당업무
1	부서총괄	홍길동	부서명	팀장	
2	실무자			과장	
3				대리	
4				직원	

[작성방법]

- ☞ 세부 프로그램 참여인력에 대해 모두 기재
- ☞ 작성 후 박스 삭제

4

사업예산 ※해당사항 없을 경우 삭제

○ 세부 집행 내역

(단위: 원)

비목명	GL계정	세부 내역	금액
국제 화경비	대학원생국고장학금 (50000005)	- 우수인재유치펠로우십 700,000원*5명*3개월	10,500,000
교육연구 프로그램 개발운영비	기타행사비 (56607399)	- ○○○간담회(다과비, 제분비 등) 2건	980,000
합계			

[작성방법]

- ☞ 비목과 GL계정은 GL계정과목 해설표 및 대학원혁신지원비 예산 편성 비중 및 집행기준을 참고하여 작성
- ☞ 예산은 비목별 편성 비중에 따라 추후 조정될 수 있음
- ☞ 세부 내역은 세부 프로그램별로 작성
- ☞ 추진일정의 내용과 일치시켜 집행내역을 최대한 상세히 작성
- ☞ 이월금액을 포함하여 작성하되, 이월금액은 별도 표시
- ☞ 작성 후 박스 삭제

5

인프라 구축 계획 ※해당사항 없을 경우 삭제

가. 시설구축 현황

(단위: 천원)

연번	시설명	구축장소	구축일자	활용용도	구축비용
1	학습컨설팅룸	무은재기념관 000호	20200000	-	
2			20200000	-	
합계					

나. 3천만원 이상 1억 미만 장비 취득 계획

(단위: 천원)

연번	구분	명칭	소재 위치	취득일자	활용용도	취득금액
1	집기,비품		무은재기념관 000호	20190000	-	
2	장비		무은재기념관 000호	20190000	-	
3	S/W		무은재기념관 000호	20190000	-	
합계						

[작성방법]

- ☞ 대학원혁신영역사업 예산으로 구축하는 시설, 3천만원 이상 1억 미만 장비만 기재
- ☞ 3천만원 이상 1억 미만 장비 취득은 연구재단 사전 승인 건으로 사업 계획에 미기재된 경우 취득 불가
- ☞ 구축일자는 준공일자로 기재, 취득일자는 자산취득일자로 기재
- ☞ 활용용도는 대학원혁신영역사업 프로그램에 활용되는 용도 기재
- ☞ 구축비용 및 취득금액은 천원단위로 기재
- ☞ 작성 후 박스 삭제

○ 차년도 대학원혁신영역사업 결과보고서

- 사업 관리 코드 및 추진사업명 -

[작성방법]

- ☞ 대학원혁신영역사업 사업계획서를 참고하여 사업비 관리 회계연도내 세부 프로그램별로 작성
- ☞ 세부 프로그램별 주관 부서가 복수인 경우, 해당 부서의 사업 내용만 기재하여 제출
 - ※ 예: '자기주도형 테크놀로지 기반 교육 인프라 고도화로 교육몰입도 증진'의 경우 학사팀에서 포스트 코로나 미래형 교육체계 구축 부분을, 교육혁신센터에서 학습관리 시스템 운영 관련 내용을 각각 제출
- ☞ 필요에 따라 행을 추가 혹은 삭제하여 사용 가능
- ☞ 작성 후 박스 삭제

0000. 00

부서명

1

추진배경 및 목표

- 1)
- 2)
- 3)

[작성방법]

- ☞ 프로그램의 추진배경 및 필요성과 달성하고자 하는 목표 등을 구체적으로 기술
- ☞ 대학원혁신의 목적에 부합하도록 내용 작성
- ☞ 작성 후 박스 삭제

2

사업 추진실적 총괄

가. 사업실적 총괄

성과지표	단위	목표값(A)	실적(B)	달성률(%) (B/A)*100	비고

[작성방법]

- ☞ 사업 성과에 대한 정량 실적 및 정성 실적을 가능한 구체적으로 기술(성과실적, 만족도 등)
- ☞ 사업계획서 세부 프로그램별 달성목표 총괄표에 성과지표를 참고하여 작성
- ☞ 작성 후 박스 삭제

나. 사업실적 총괄 내역

세부 프로그램	주요 내용	
	계획	실적

[작성방법]

- ☞ 세부 프로그램별 목표(계획)대비 추진실적을 종합적으로 기술
- ☞ 작성 후 박스 삭제

3

사업 추진실적 세부내역

세부내역	실적
랩로테이션	▪ 개요: 대학원 신입생을 대상으로 자신의 지도교수와 연구 분야를 자기주도적으로 연구실

세부내역	실적	
운영	탐색 기회를 제공함으로써 학생의 선택권 강화	
	· 성과 및 결과 - 학생의 일생을 좌우하는 관심 연구 분야의 신중한 선택을 가능하게 함으로써 대학원 전체의 연구력 향상	
		2020-2학기
	참여학과 수	00
참여학생 수	00	

※실적에 대한 증빙자료는 별도 제출

[작성방법]

- ☞ 세부 프로그램 내 추진사업의 목표(계획)대비 추진 실적(프로그램 내용, 추진 일정 및 성과 등)을 종합적으로 기술
- ☞ 성과 및 결과에 대한 세부 내역은 대학원 혁신 신청서를 참고하여 요약사항 기재
- ☞ 그림, 도표 등 활용 가능
- ☞ 작성 후 박스 삭제

4 예산 집행 현황

가. 예산집행내역 총괄

(단위: 원, %)

세부 프로그램명	예산	최종 집행액	집행률(%)

[작성방법]

- ☞ 예산은 세부 프로그램 및 과제코드별 예산을 참고하여 작성
- ☞ 최종 집행액은 SAP에 집행실적총괄표 집행금액을 참고하여 작성
- ☞ 집행률은 예산 대비 최종 집행액 기준으로 작성
- ☞ 작성 후 박스 삭제

나. 예산집행 세부내역

(단위: 원)

비목명	GL계정	세부 내역	금액
국제화경비	대 학생국고장학금 (50000005)	- 우수인재유치펠로우십 700,000원*5명*3개월	10,500,000
교육연구 프로그램 개발운영비	기타행사비 (56607399)	- 000간담회(다과비, 제본비 등) 2건	980,000
합계			

[작성방법]

- ☞ 비목은 대학원 혁신 신청서를 참고하여 작성 또는 대학원혁신지원비 예산 편성 비중 및 집행기준을 참고하여 작성
- ☞ GL계정은 SAP 집행실적총괄표(ZFMREPORT02) 참고하여 작성
- ☞ 세부 내역은 세부 프로그램별로 작성
- ☞ 작성 후 박스 삭제

5

인프라 구축

가. 시설구축 현황

(단위: 천원)

연번	기존/추가 여부	시설명	구축장소	구축일자	활용용도	구축비용
1	기존	학습컨설팅룸	무은재기념관 000호	20210000	-	
2	추가			20210000	-	
합계						

나. 집기, 비품 및 장비 현황(소프트웨어 포함)

(단위: 천원)

연번	기존/추가 여부	구분	명칭	소재위치	취득일자	활용용도	취득금액
1	기존	집기,비품		무은재기념관 000호	20210000	-	
2	기존	장비		무은재기념관 000호	20210000	-	
3	추가	S/W		무은재기념관 000호	20210000	-	
합계							

[작성방법]

- ☞ 대학원혁신영역사업 예산으로 구축된 시설, 장비만 기재
- ☞ 집기, 비품 및 장비 현황은 자산관리대장으로 같음 가능
- ☞ 구축일자는 준공일자로 기재, 취득일자는 자산취득일자로 기재
- ☞ 활용 용도는 대학원혁신영역사업 프로그램에 활용되는 용도 기재
- ☞ 구축비용 및 취득금액은 천원단위로 기재
- ☞ 작성 후 박스 삭제

6

사업 성과분석 및 향후 발전방향

구분	세부 프로그램명 :
수행성과분석 (As-Is)	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • •
	
향후발전방향 (To-Be)	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • •

[작성방법]

- ☞ 당해연도 사업 수행성과에 대한 자체 분석 결과 및 향후 사업의 발전적 운영을 위한 개선방안 작성
- ☞ 사업계획서 세부 프로그램별 달성목표 총괄표에 성과지표를 참고하여 작성
- ☞ 작성 후 박스 삭제

[서식 3] 대학원혁신사업계획변경신청서

대학원혁신영역사업 계획 변경 신청서															
변경 전					변경 후										
순번	프로그램	비목	부서코드	사업코드	G/계정	신용내역	금액	프로그램	비목	부서코드	사업코드	G/계정	신용내역	금액	변경사유
1	교육연구단 대학원생 행정업무 경감율 위	교육연구 프로그램 개발운영비	130172	HC00043	기타행사비 (56607399)	○ 실무자협의회 워크숍 2,500,000원 * 2회	5,000,000	한 행정지 원인력 확 보 및 운영 개선	교육연구 프로그램 개발운영비	130172	HC00043	기타행사비 (56607399)	○ 실무자협의회 워크숍 4,000,000 * 1회	4,000,000	신무자협의의 계속인 업무 공요를 위 해 워크숍을 회로 줄이고, 간담회 및 수를 회화로 늘림
						○ 실무자협의회 간담회 200,000 * 5회							○ 실무자협의회 간담회 200,000 * 10회		
2															
합계													6,000,000	6,000,000	

4단계 BK21 대학원혁신영역사업 사업비 집행내역서

★사업비 집행내역서 작성요령★

1. 과목코드, 비목명, 집행방법은 통상적이며, 집행처는 집행처를 선택
2. 집행 금액으로 된 금액 수치가 결산년도 부분으로 수정 금지
3. SAP 상의 계정 명 집행내역을 찾아서 과목코드, 집행방법, 집행내역, 집행처 등 작성
4. 집행내역은 전보의 잔액일 기입으로 함
5. 집행방법은 비목코드 지출은 카노(개발/연구/인건비), 제3차(제3차) 비목(비목)에 기재
 재물지출에 관계없이 도착하지 않았을 경우 공백으로 제출

연번	과목코드	프로그램명	프로그램명	세부 프로그램명	비목명	진보번호	집행일자	실시행인	집행내역	지출처	집행금액	잔액방법	비고
1	5400034	연구개발비 연구개발을 위한 연구개발 프로그램 도입	24000720	2020-12-08		연구개발비 연구개발을 위한 연구개발 프로그램 도입	연구개발비	210,000	보안카드				
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

운영모니터링 자체점검표

과제코드			
(세부)프로그램명			
주관부서		담당자	

1 프로그램 운영 실태

항 목	현 황
변동 · 이슈 사항	<i>해당사항이 있을 시 간략히 개조식으로 작성</i>
질의 · 건의 사항	<i>성과지표 수정 필요 시 해당 내용과 목표값 기재</i>

2 프로그램 운영 체크리스트

항목	점검결과		비고
	Y	N	
사업 계획 대비 프로그램 진행이 잘 이루어지고 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사업 계획시 수립했던 프로그램 일정에 따라 사업비가 집행되고 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사업비 집행 불가 항목은 모두 숙지하고 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사업비로 구입한 자산은 자산관리대장에 의해 관리되고 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
자산은 모두 스티커가 부착되어 있고 정해진 위치에 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※ 해당 사항이 없는 경우 모두 Y에 표시

3 성과지표 달성 현황

성과지표	목표값(A)	실적(B)	달성률(%) (B/A)×100

○월 예산모니터링 개선 조치 사항 안내

1 개요

과 제 코 드	
(세부)프로그램명	
주 관 부 서	

2 개선 조치 사항

집행일자	집행금액	집행내용	개선 조치 사유

3 기타사항

※ 조치 방법, 관련 근거 등 부서 안내사항 기재

개선 조치 사항 확인서

1 개요

과 제 코 드	
관련 프로그램	
주 관 부 서	
내 용	

2 개선 조치 사항

집행일자	집행금액	집행내용	사유	개선 조치 사항

3 기타

개선 조치 사항 미실시 사유 등 내용이 있는 경우 작성, 없는 경우 삭제

년 월 일
 담당자: (서명/인)

[서식 8]

○○○○ 계획(안)

○ 목 적

- 기존 양식이 있을 시, 주관부서 서식 우선 사용 요망

-

○ 개 요

일 시	년 월 일(요일) : 시 ~ 시 까지(시간)
장 소	
대 상	
주요내용	

○ 소요예산

구 분	산출내역	금 액(원)	재 원
ex) 현수막/			
회의비(식대)/다과비/			
대관료/제본 및 인쇄비			
강사료/예비비 등			
	합 계	0	

○ 기대 효과

-

-

○○○○ 결과보고서

1 개 요

목 적	- 기존 양식이 있을 시, 주관부서 서식 우선 사용 요망
일 시	년 월 일(요일) : 시 ~ 시 까지(시간)
장 소	
대 상	

2 주 요 사 항

○ 운영일정

시 간	운영내용	비 고

3 예산 집행 내역

구 분	산출내역	금 액(원)	재 원
ex) 현수막/			
회의비(식대)/다과비/			
대관료/제본 및 인쇄비			
강사료/예비비 등			
합 계		0	

붙임1. 참석자 명단

붙임2. 관련사진 또는 관련 자료(발표자료)

붙임3. 증빙서

붙임4. 상품 수령대장 또는 기념품 수불대장

붙임5. 전문가 활용경비 결과보고서(이력서, 재직증명서 또는 경력증명서 등)

붙임6. 설문조사

(※ 붙임1~붙임3 필수, 붙임4~붙임6는 해당사항 있을 시 첨부 요망)

영수증 / Receipt

(초청 자문료 / 강사료)

귀하

 POSTECH To (Name of Recipient)

(단위 : 원)

구분 Item	금액 Amount	비고 Remarks
자문료 Consulting Fee		
체재비 Living Expenses		
총지급액 Total (A)	0	

소득세 Income Tax	0	(A) × 8%
지방소득세 Local Income Tax	0	(A) × 0.8%
공제액 Tax deductions (B)	0	(A) × 8.8%

실수령액 Total Amount (A-B)	0	
--------------------------------	----------	--

위의 금액을 정히 영수합니다.

I acknowledge the above and expect to receive the above amount.

0000 년 00 월 00 일
 Year Month Day

성 명

Name

(인/서명)

(Signature)

영수증 / Receipt (내부구성원용)

(강의료 / 원고료)

귀하

POSTECH To (Name of Recipient)

(단위 : 원)

구분 Item	금액 Amount	비고 Remarks
강의료 Lecturer's Fee		
원고료 Writer's Fee		
체재비 Living Expenses		
총지급액 Total (A)	0	

※ 해당 지급은 근로소득에 해당하여 급여 시 과세처리 됩니다.

위의 금액을 정히 영수합니다.

I acknowledge the above and expect to receive the above amount.

0000 년 00 월 00 일
Year Month Day

성 명

Name

(인/서명)

(Signature)

회 의 록

지원기관	교육부			
사업명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업			
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해년도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28	
총괄책임자	성명	박준원	직위	부총장

관련 프로그램	<i>예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신</i>			
회의명				
회의장소	<i>대학본부 3층 중회의실</i>			
회의일시	<i>YYYY년 MM월 DD일(수요일) 10 : 00 ~ 11 : 30</i>			
집행금액	<i>50,000원</i>	사업코드	[사업코드 00000000]	
사용처	<i>회의비 사용 업체명</i>			

회의내용

- *파란색으로 표기된 부분은 예시로 실제 회의록 작성시 삭제 후 작성*
- *협의 내용 상세히 기재 요망*

※ 주의사항

1. 회의비는 예산이 편성되어 있는 경우에 한하여 집행
2. 주류 및 유해성 경비는 정산 불가
3. 회의 시작 및 종료 시각을 반드시 기재
4. 주말, 공휴일, 심야시간(23-06시) 사용 자제

◆ 작성자(소속/이름) : *대학원혁신사업팀 홍길동*

참 석 자 명 단

회 의 명 : 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신 관련 회의

회의일자 : YYYY년 MM월 DD일

연 번	소 속	직 위	성 명
1			(서명/인)
2			(서명/인)
3			(서명/인)
4			(서명/인)
5			(서명/인)
6			(서명/인)
7			(서명/인)
8			(서명/인)
9			(서명/인)
10			(서명/인)
11			(서명/인)
12			(서명/인)
13			(서명/인)
14			(서명/인)
15			(서명/인)
16			(서명/인)
17			(서명/인)
18			(서명/인)

※ 본 참석자 명단은 필요에 따라 행 추가 및 삭제하여 사용가능

관 련 사 진

회의명 : ○○○○○○○○○○○○○○

증빙서

회의명 : ○○○○○○○○○○○○○○○

원본

사본

※ 안내사항

1. 영수증은 전체 구매 내역을 확인할 수 있도록 함.(전체 금액만 나와있는 영수증 불가)
2. 영수증으로 전체 구매 내역을 확인할 수 없는 경우, 거래명세표, 견적서 등 내역을 확인할 수 있는 증빙서류 추가
3. 관련문의 : 사업총괄부서 진은연(279-0193)

※ 안내사항

1. 금전등록기 영수증은 시간이 지나면 잉크가 휘발되어 날짜, 금액 등이 흐릿해질 우려가 있으니 스캔본이나 복사본을 반드시 첨부(영수증 내용이 잘 안 보일 경우, 감사에 문제가 생길 수 있음)

[서식 12]

참 석 자 명 단

지 원 기 관	교육부			
사 업 명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업			
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해연도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28	
총괄 책임자	성명	박준원	직 위	부총장

날 짜	<i>YYYY년 MM월 DD일</i>	장 소	<i>대학본부 000호</i>
참 석 목 적	<i>예: 대학원혁신사업팀 전담인력 역량강화 교육 등</i>		

연 번	소 속	직 위	성 명
1			(서명/인)
2			(서명/인)
3			(서명/인)
4			(서명/인)
5			(서명/인)
6			(서명/인)
7			(서명/인)
8			(서명/인)
9			(서명/인)
10			(서명/인)
11			(서명/인)
12			(서명/인)
13			(서명/인)
14			(서명/인)
15			(서명/인)

※ 본 참석자 명단은 필요에 따라 행 추가 및 삭제하여 사용가능

출 장 결 과 보 고 서

지원기관	교육부			
사업명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업			
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해연도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28	
총괄 책임자	성명	박준원	직 위	부총장

관련 프로그램	<i>예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신</i>			
출 장 자	소 속			
	직위(급)			
	성 명			
출장기간	<i>YYYY. MM. DD ~ YYYY. MM. DD</i>			
출 장 지				
출장목적				
출장내용				
출 장 비 산출내역	구분	산출내역		비고
	일비	원 × 일 × 명 =	원	
	식비	원 × 일 × 명 =	원	
	교통비	원 × 일 × 명 =	원	
	숙박비	원 × 일 × 명 =	원	
	합계			
비 고				

위와 같이 출장 결과보고서를 제출 합니다.

YYYY년 MM월 DD일

출 장 자 : (서명/인)

[서 식 14]

도서 관리대장

지원기관	교육부	사업명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해연도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28
총괄책임자	성명 박준원	직위	부총장
관련 프로그램	예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신		

(단위 : 원)

연번	도서명	출판사	저자	구입일	수량	단가	ISBN번호	보관책임자	비치장소
1	잘 가르치는 대학	학지사	변○○ 외 4명	2020.10.10	00	27,000	978-89-997-0000-0	심청	연구실 000호
2									
3									
4									
5		- 파란색	으로 표기된	부분은		참고내용	으로 실제 작성 시	수정 필요	
6									

연번	도서명	출판사	저자	구입일	수량	가격	ISBN번호	보관책임자	비치장소
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

※ 본 도서 관리대장은 필요에 따라 행 추가 및 삭제하여 사용 가능

[서식 15]

상품(기념품/답례품) 수령 대장

지원기관	교육부		사업명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28		당해연도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28
총괄책임자	성명	박준원	직위	부총장
관련 프로그램	예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신			

연번	소 속	학번 또는 직번	성 명	수령내용	수령일	서 명
1	창의IT융합공학과	200000000	이순신	아이패드	2020.11.11	
2						
3						
4						
5						

※ 본 상품수령 필요에 따라 행 추가 및 삭제하여 사용가능

상품(기념품/답례품) 수불 대장

지원기관	교육부		사업명	4단계 BK21 대학원혁신지원사업
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28		당해연도 사업기간	<i>'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28</i>
총괄책임자	성명	박준원	직위	부총장
관련 프로그램	<i>예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신</i>			

연번	일자	품명	사용처	반출인	수불현황(개)			확인	
					입고	출고	재고	담당자	부서장
1	<i>2020.11.11</i>	<i>만년필</i>	<i>만족도 조사</i>	<i>강감찬</i>	<i>100</i>			<i>김 〇〇</i>	<i>이 〇〇</i>
2									
3									
4									
5									

※ 본 상품 수불대장은 필요에 따라 행 추가 및 삭제하여 사용가능

시설 장비 및 기자재 등 활용계획서

지원기관	교육부			
사업명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업			
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해년도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28	
총괄책임자	성명	박준원	직위	부총장

관련 프로그램	<i>예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신</i>			
구 분	<input type="checkbox"/> 기자재 <input type="checkbox"/> 비품 <input type="checkbox"/> 자산 <input type="checkbox"/> 소프트웨어			
명 칭	국문			
	영문			
규 격				
기 능	<i>- 파란색으로 표기된 부분은 참고 내용으로 실제 작성 시 수정필요</i>			
설치장소				
관리자 (실사용자)				
필요성 및 활용계획	<i>- 관련 교과목 및 필요성, 교육 내용, 사용 빈도, 수혜 학생 수 등 구체적 기술</i>			
특이사항	<i>- 기자재 구매/운영 시 유의 사항 기술</i>			

신청자	성명	○○○	소속	<i>대학원혁신사업팀</i>
-----	----	-----	----	-----------------

대학원혁신사업 시설장비 · 기자재 심의요청서(3천만원 이상~1억원 미만)

□ 연구시설 · 장비의 개요

구 분	내 용						
신청개요	사업유형	대학원혁신영역		신청일자	2020.00.00.	신청대학	OO대학교
시설장비명	한글	※ 연구시설·장비 국문 명칭을 기재					
	영문	※ 연구시설·장비 영문 명칭을 기재					
담당자	소속		이름		연락처	이메일	
제작사 및 모델명 <small>(입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)</small>	제작국가명		제작사명		모델명		
취득방법 <small>(해당란에 '○'표시)</small>	구 매	임 대	제작의뢰	자체제작	기 타(직접 기재)		
구축비용 <small>(단위 : 백만 원)</small>	단가	수량	총금액	' 19년 정부출연금 신청금액	' 19년 자체부담 금액 <small>(매칭펀드로 구축하는 경우)</small>	적용관율 <small>(외자일 경우)</small>	분할납부 금액 및 임대료 <small>(분할납부예정 또는 임대일 경우)</small>
							' 19년 8월
	' 19년 10월						
구축일정	발주예정일			설치예정일			
	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD			YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD			
구축장소 <small>(수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)</small>	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)의 부합성	○ - ※ 신청 장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술 ※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술												
시설장비의 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												
시설장비의 적정성	○ - ※ 사업(연구)목적 달성을 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술 ※ 신청한 연구시설·장비 가격의 적정성에 대하여 기술(기구축 동일 장비 가격, 타 제작사 장비 가격과 비교하는 등) ※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 연구 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유를 기술												
시설장비 운영의 계획성	신청 시설장비의 전문기술인력 확보 현황(계획)												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분 (신규, 기존)</th> <th style="width: 20%;">성명 (채용예정자는 000)</th> <th style="width: 15%;">소속부서명</th> <th style="width: 15%;">최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)</th> <th style="width: 15%;">고용형태 (정규직, 계약직)</th> <th style="width: 20%;">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 ※ 사업(연구) 종료 후의 운영(활용) 계획을 기술													

* 시설장비 심의요청서는 장비별로 작성하여 제출
(1개 대학이 2개의 다른 장비를 도입할 경우 장비별로 각각 작성하여 2개 제출)

정책연구 제안서

접수번호 :

연구 과제명	
계약체결기관	기관명 : 직명(급) : 성명 : (직인)
연구 책임자	기관명 : 직명(급) : 성명 : (서명)

※ 접수번호는 기재하지 말 것

정책연구 제안서

연구과제명			
연구 책임자	성 명		직 명(급)
	소 속		
	전 공		
연구 형태	문헌() 조사() 실험()	단독() 공동() 학제간()	
연구참여자	공동연구원(연구책임자제외): ()명		연구보조원: ()명
신청연구비	천원		

본인은 상기 연구과제를 성실히 수행하고 귀교에서 정한 정책연구비 관련지침 등을 준수할 것을 서약하며 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

연구책임자

공동연구원

공동연구원

포항공과대학교 총장 귀하

1. 연구계획

※ 아래 사항에 대하여 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

1. 연구의 목적 및 필요성

2. 연구의 내용 및 범위

3. 연구 방법

4. 관련 선행 연구에 대한 내용 분석(이론적 배경)

5. 연구결과의 기대효과 및 활용방안

※ 연구결과 활용방안은 향후 10년을 대비한 정책 방향 제시

6. 연구 추진 일정

(연구기간 : . . . ~ . . .)												
연구내용	월별											

II. 연구참여자 인적사항

1. 연구책임자

가. 인적사항

소 속		직 명(급)			
성 명	(한글)	(한자)			
생 년 월 일		전 화	사무실 :		
			핸드폰 :		
학 력	기 간	학 교	전 공	학 위	비 고
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
경 력	기 간	기 관	직 위	비 고	
	년 월 - 년 월	최근 3년간 경력은 반드시 포함			
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				

나 . 연구실적 총괄(최근 5년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저 서		연구논문발표		
		국 내	국 외	외국학술지	국내학술지	기 타
건	과제	편	편	편	편	편

다. 연구비 수혜실적(최근 5년간)

구 분	역 할 (연구책임자, 공동연구원)	연 구 과 제 명	연 구 비		연 구 기 간 (부터-까지)	연구발표 학술지명
			금액(천원)	지원기관		
완 료						
추진중						
추진예정						

라. 저서실적(최근 5년간)

발행년도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국외, 국내)	비 고

마. 연구논문 발표실적(최근 5년간)

논문 제목	연구 기간 (부터-까지)	학술지명 (발표년도)	역 할 (책임자,공동연구원)	연구 비 지원기관

※ 연구논문 발표학술지의 국외, 국내 순으로 기재하여 주십시오.

바. 본 연구와 동일하거나 유사한 과제를 타기관에 신청하였을 경우

연구비 신청기관	연구 예정 기간	참여 역할	신청연구비

2. 공동연구원(갑)

※ 공동연구원 각각 작성

※ 공동연구원은 관련 분야의 전문가가 참여할 수 있도록 구성

소 속		직명(급)	
성 명	(한글)	(한자)	
생 년 월 일		전화	사무실 :
			자택 :

가. 학력

기 간	학 교	전 공	학 위

나. 주요 경력

기 간	근 무 기 관	직 위 등
	최근 3년간 경력은 반드시 포함	

다. 연구실적 총괄(최근 5년간)

연 구 비 수혜실적	수행중인 연구과제	저 서		연구논문발표		
		국 내	국 외	외국학술지	국내학술지	기 타
건	과제	편	편	편	편	편

라. 연구비 수혜실적(최근 5년간)

구 분	역 할 (연구책임자, 공동연구원)	연 구 과 제 명	연 구 비		연구기간 (부터-까지)	연구발표 학술지명
			금액(천원)	지원기관		
완 료						
추진중						
추진예정						

마. 저서 실적(최근 5년간)

발행년도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국외, 국내)	비 고

바. 연구논문 발표실적(최근 5년간)

연 구 과 제 명	연구기간 (부터-까지)	연구발표 학술지명 (발표년도)	역 할 (책임자, 공동연구원)	연 구 비 지원기관

※ 연구논문 발표학술지의 국외, 국내 순으로 기재

사. 본 연구와 동일하거나 유사한 과제를 타 기관에 신청하였을 경우

연구신청기관	연구 예정기간	참여 역할	신청연구비

※ 공동연구원이 2인 이상일 경우엔 양식을 복사하여 추가로 기재

3. 연구보조원

소 속	직 급	성 명	생년월일	최종출신학교	학 위	비 고

4. 연구 분담표

분 담 내 용	연구책임자 및 공동연구원			연구보조원		
	소 속	직 급	성 명	소 속	직 급	성 명

III. 정책연구개발비 소요액 산출내역서

□ 소요액 산출내역서

비 목	금 액	내 용	구성비 (%)
① 인건비		<input type="radio"/> 책임연구원 원 × 월 × 명 = 원 <input type="radio"/> 연구원 원 × 월 × 명 = 원 <input type="radio"/> 연구보조원 원 × 월 × 명 = 원 <input type="radio"/> 보조원 원 × 월 × 명 = 원	전체 예산의 50% 이내
② 연구활동 경 비		<input type="radio"/> 여비 - 국내여비 원 × 명 × 회 = 원 (직급별로 구분기재) - 국외여비 원 × 명 × 회 = 원 (여행목적지, 기간, 표시)	
		<input type="radio"/> 문헌 및 자료구입비 - 종 × 원 = 원	
		<input type="radio"/> 유인물 및 보고서 인쇄비 - 쪽 × 부 × 원 = 원	
		<input type="radio"/> 조사 및 전산처리비 - 전산기종 단가 × 사용할 시간 × 회수 = 원 (외부 전산자료 사용료 및 부대비용)	
		<input type="radio"/> 회의비 - 회의참석수당 원 × 명 × 회 = 원	
		<input type="radio"/> 임차료 - 품명 : 단가 × 수량 = 원	
		<input type="radio"/> 교통통신비 (연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료)	
③ 일 반 관 리 비		<input type="radio"/> 일반관리비 - (인건비+경비) × 6%이내 원	6% 이내
④ 부가가치세		<input type="radio"/> 부가가치세 - (인건비+경비+일반관리비) × 10% - 연구비 총액 - $\frac{\text{연구비 총액}}{1.1}$ 소수점이하 올림 ※ 원단위 까지 산정	①+②+③의 10% 초과금지 (원단위 포함)
계			

※ 반드시 '정책연구용역비 산정기준[기타 1]'을 숙지한 후 작성

※ 소요액 산출내역서 상의 모든 항목을 반드시 공란 없이 기재

개인정보 수집 · 이용 동의서

본 용역 추진을 위하여 「개인정보보호법」 제15조 및 같은 법 제22조를 근거로 다음과 같이 용역책임자 등 참여인력 이력사항 등 용역 참여와 관련한 개인정보를 수집·이용하는 것에 대한 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : 포항공과대학교 ○○○○○○ 연구 용역 수행
2. 수집하는 개인정보의 항목 : 연구 참여인력의 이름, 연락처(휴대전화번호, 이메일), 소속 및 직위 등에 관한 사항
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 계약기간 내
4. 동의 거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내
참여인력예정자는 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 선정에서 제외될 수 있습니다.
5. 수집된 개인정보는 제3자에게는 제공되지 않습니다.

개인정보의 수집 및 이용에 동의합니다.

20

이름:

(서명)

※ 참여인력 명부에 기재된 전 인력에 대한 동의서 첨부

정책연구계획 변경신청서

과제연구 책임자	과제명			
	소 속			
	직 위		성 명	
변 경 사 항	(연구과제명, 수행기간, 기타)			
당 초 계 획				
변 경 계 획				
변 경 사 유				

위와 같이 정책연구계획서를 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

제출자 : 연구책임자

홍 길 동 (서명/인)

포항공과대학교 혁신사업단장 귀하

정책연구과제 정산서 총괄표

1. 인건비

구 분	소 속	직 급	성 명	지급액	비 고
연구책임자					
공동연구원					
계					

※ 본교 교원 외에는 주민등록번호, 주소, 연락처 추가 기재

※ 필요에 따라 행 및 열 추가 및 삭제하여 사용 가능

2. 연구활동경비

1) 여비

출장기간	출장지 및 출장목적	출장자	출장여비
계			

※ 필요에 따라 행 및 열 추가 및 삭제하여 사용 가능

2) 문헌 및 자료구입비

지출일자	지출내역	지급대상	지출금액
계			

※ 필요에 따라 행 및 열 추가 및 삭제하여 사용 가능

3) 유인물 및 보고서 인쇄비

지출일자	지출내역	지급대상	지출금액
계			

※ 필요에 따라 행 및 열 추가 및 삭제하여 사용 가능

※ 인쇄비 : 신용카드 결제 영수증, 견적서 첨부

4) 조사 및 전산처리비

지출일자	지출내역	지급대상	지출금액
계			

※ 필요에 따라 행 및 열 추가 및 삭제하여 사용 가능

5) 회의비

지출일자	지출내역	지급대상	지출금액
계			

※ 필요에 따라 행 및 열 추가 및 삭제하여 사용 가능

6) 임차료

일자	지출내역	참석자	지출금액
계			

※ 필요에 따라 행 및 열 추가 및 삭제하여 사용 가능

※ 반드시 정책연구과제 수행과 관련되어야 함(자산취득비 지출은 제외)

7) 교통통신비

일자	지출내역	참석자	지출금액
계			

※ 필요에 따라 행 및 열 추가 및 삭제하여 사용 가능

3. 일반관리비

지출일자	지출내역	지급대상	지출금액
계			

※ 필요에 따라 행 및 열 추가 및 삭제하여 사용 가능

연구활동수당(자문료, 통계처리 수당 등) 지급 내역

지원기관	교육부			
지원사업명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업			
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해년도 사업기간	21. 03. 01 ~ '22. 02. 28	
사업총괄책임자	성명	김상욱	직위	기획처장
관련프로그램	예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신			

연구책임자	성명		소속	
일자	20 년 0월 0일		장소	000000
전문가	이름		연락처	
	소속		직위	
	주민번호		계좌번호	
지급내역	전문가 활용수당	강사료	기타(교통비 등)	합계
활용내역				

※ 증빙서류

1. 전문가 개인이력
2. 증빙서에 통장사본 및 입금 영수증 첨부
3. 활용내역과 관련된 자료(발표자료, 원고 등)

증빙서

영수증	
원본	사본
<p style="text-align: center;">※ 안내사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 영수증은 전체 구매 내역을 확인할 수 있도록 함.(전체 금액만 나와있는 영수증 불가) 2. 영수증으로 전체 구매 내역을 확인할 수 없는 경우, 거래명세표, 견적서 등 내역을 확인할 수 있는 증빙서류 추가 3. 관련문의 : 사업총괄부서 진은연(279-0193) 	<p style="text-align: center;">※ 안내사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 금전등록기 영수증은 시간이 지나면 잉크가 휘발되어 날짜, 금액 등이 흐릿해질 우려가 있으니 스캔본이나 복사본을 반드시 첨부(영수증 내용이 잘 안 보일 경우, 감사에 문제가 생길 수 있음)

회 의 록

지원기관	교육부			
사업명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업			
총사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해년도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28	
총괄책임자	성명	박준원	직위	부총장

관련 프로그램	<i>예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신</i>			
회의명				
회의장소	<i>대학본부 3층 중회의실</i>			
회의일시	<i>YYYY년 MM월 DD일(수요일) 10 : 00 ~ 11 : 30</i>			
집행금액	<i>50,000원</i>	사업코드	[사업코드 HC000000]	
사용처	<i>회의비 사용 업체명</i>			

회의내용

- 파란색으로 표기된 부분은 예시로 실제 회의록 작성시 삭제 후 작성
- 협의 내용 상세히 기재 요망

※ 주의사항

1. 회의비는 예산이 편성되어 있는 경우에 한하여 집행
2. 주류 및 유해성 경비는 정산 불가
3. 회의 시작 및 종료 시각을 반드시 기재
4. 주말, 공휴일, 심야시간(23-06시) 사용 자제

◆ 작성자(소속/이름) : 대학원혁신사업팀 홍길동

출 장 여 비 지 급 내 역

지원기관	교육부		
사 업 명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업		
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해연도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28
총괄 책임자	성명	박준원	직 위
			부총장
관련프로그램	예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신		

출 장 자	소 속								
	성 명								
출장기간	YYYY. MM. DD ~ YYYY. MM. DD								
출 장 지									
출장내용									
출 장 비 산출내역	구분	산출내역			비고				
	일비	원	×	일	×	명	=	원	
	식비	원	×	일	×	명	=	원	
	교통비	원	×	일	×	명	=	원	
	숙박비	원	×	일	×	명	=	원	
	합계								

※ 안내사항

1. 여비는 연구책임자의 소속 대학 및 기관의 자체 기준에 의거하여 계상
2. 시내여비는 교통통신비로 실 소요액으로 계상
3. 숙박비, 운임 영수증 증빙서에 첨부

운 영 비 지 급 내 역

지원기관	교육부			
지원사업명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업			
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해연도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28	
총괄 책임자	성명	박준원	직 위	부총장
관련프로그램	<i>예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신</i>			

지급일자	
지급대상	
내용	<ul style="list-style-type: none"> - 물품 구입시 관련성 상세히 기재 - 서적 구입시 각 제목을 확인 할 수 있는 목록 첨부 - 증빙서에 인쇄비, 제잡비 등 영수증 첨부
지출금액	

집행잔액 반납 · 예금이자 세입

지원기관	교육부		
지원사업명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업		
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해연도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28
총괄 책임자	성명	박준원	직 위 부총장
관련프로그램	예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신		

일자			
대상			
내용			
비 목	금 액	내 용	구성비 (%)
① 인건비		○ 책임연구원 원 × 월 × 명 = 원 ○ 연구원 원 × 월 × 명 = 원 ○ 연구보조원 원 × 월 × 명 = 원 ○ 보조원 원 × 월 × 명 = 원	전체 예산의 50% 이내
② 연구 활동 경비		○ 여비 - 국내여비 원 × 명 × 회 = 원 (직급별로 구분기재) - 국외여비 원 × 명 × 회 = 원 (여행목적지, 기간, 표시) ○ 문헌 및 자료구입비 - 종 × 원 = 원 ○ 유인물 및 보고서 인쇄비 - 쪽 × 부 × 원 = 원 ○ 조사 및 전산처리비 - 전산기종 단 가 × 사용할 시간 × 회수 = 원 (외부 전산자료 사용료 및 부대비용) ○ 회의비 - 회의참석수당 원 × 명 × 회 = 원 ○ 임차료 - 품명 : 단가 × 수량 = 원 ○ 교통통신비 (연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료)	

③ 일 반 관리비	○ 일반관리비 - (인건비+경비) × 6%이내	원	6% 이내
④ 부가가치 세	○ 부가가치세 - (인건비+경비+일반관리비) × 10% - 연구비 총액 - $\frac{\text{연구비 총액}}{1.1}$ 소수점이하 올림 ※ 원단위 까지 산정		①+②+③의 10% 초과 금지 (원단위 포함)
계			

※ 증빙자료

1. 포항공과대학교로 집행잔액 또는 예금 이자를 입금 후 무통장 입금증 첨부
2. 기획처 사업총괄부서(관련: 정책연구비 지급 공문)으로 공문 발송 후 입금하고, 입금 즉시 담당자에게 구두 보고

연구과제 제안서 심사표

연구과제명			
연구책임자	기관명:	직명(급):	성명:

평가항목	평가지표		평가점수
연구역량 (30%)	30%	기존 연구 수행 업적	/30
		연구책임자의 학문적 전문성	
		연구팀 구성의 적절성	
연구계획서 (70%)	30%	RFP와의 부합성	/30
		연구목적의 명료성	
		연구내용 범위의 적절성	
	30%	연구방법의 타당성	/30
		실행계획의 체계성	
		실제 활용 가능성	
10%	연구비 사용의 적정성	/10	
총합의견			
총합점수			

심사일자	소속	직위	성명
			(서명)

연구과제 제안서 심사 및 검토 의견

연구과제명	
심사위원	

심사일자	
심사위원 검토의견	
종합의견	

연구과제 결과 평가표

연구과제명			
연구책임자	기관명:	직명(급):	성명:
연구수행기간			

평가 결과

(아래 중에서 해당되는 곳에 ○표를 하여 주십시오.)

종합 평가	가(可)	부분수정	근본수정	부(不)

“가” : 현재의 상태로 결과보고가 만족할 수준으로 판단될 경우

“부분수정” : 약간의 수정이 필요한 것으로 판단될 경우

“근본수정” : 대폭적인 수정 작업이 필요한 것으로 판단될 경우 (혹은/또한)
수정 후 재평가가 요구되는 경우

“부” : 기준에 모두 미달되어 연구결과로서 가치가 없는 것으로 판단될 경우

심사평

년 월 일

심사일자	소속	직위	성명
			(서명)

연구 과제명

연구 책임자 : ○ ○ ○

20 년 00월

포항공과대학교

제 출 문

포항공과대학교 대학혁신지원사업 사업총괄책임자 귀하

본 보고서를 대학혁신지원사업 정책연구과제
『연구 과제명』의 최종 보고서로 제출합니다.

20 년 00월

- 연구기관명 :
- 연구 기간 : ~
- 연구책임자 :
- 공동연구원 :

<연 구 요 약>

목 차

정책연구과제 자문의견서

지원기관	교육부			
사업명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업			
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해연도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28	
총괄 책임자	성명	박준원	직 위	부총장
관련프로그램	<i>예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신</i>			

전문가	성명		소속	
자문일자				
자문내용	<i>- 내용에는 자문요청 사항 및 자문 답변 내용을 상세히 기술</i>			

※ 자문료는 개인별 자문 건당 지급 가능하며, 자문회의 개최 시에는 자문료 지급이 불가함.

[기타] 정책연구용역비 산정 기준 안내

정책연구용역비 산정 기준

- 비목은 인건비, 연구활동 경비, 일반관리비로 구분 작성(부가세 별도)
- 인건비 : 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료
 - 연구책임자 : 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능 보유
 - 공동연구원 : 책임연구원을 보조하는 자로 대학 조교수 수준의 기능 보유
 - 연구보조원 : 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로 당해연구분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가진 자
 - 보조원 : 타자, 계산, 원고정리등 단순한 업무처리를 수행하는 자
- 경 비
 - ① 여비: 연구책임자의 소속 대학 및 기관의 자체 기준에 의거하여 계상
 - ② 유인물비는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함)을 말함
(※ 최종 결과 보고서 50부, 요약결과보고서 30부 포함)
 - ③ 전산처리비는 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용
 - ④ 회의비는 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비
 - 참석자 수당: 연구책임자의 소속 대학 및 기관의 자체 기준에 의거하여 지급
 - 간담회 비용: 1인당 3만원 이하
 - ⑥ 임차료: 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장 임차 비용
 - ⑦ 교통통신비: 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료
- 일반관리비: 일반관리비는 인건비와 경비의 합계의 6%를 초과할 수 없음
- 예정가격 작성기준에 없는 업무추진비, 수당성격의 연구활동경비, 기관운영을 위한 간접인건비, 자산취득비, 기관 자체 규정에 의하여 산정한 간접비 등은 인정하지 않음
- 정책연구용역계약은 연구종료 후 동 기준에 의하여 정산하는 계약방식이므로 연구방법에 근거한 연구비 실소요액을 산정

〈 연구용역비 산정 비목〉

항 목	산정기준 및 단가	비 고
①인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구책임자, 공동연구원, 연구보조원, 보조원의 인건비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총 연구비의 50% 이내
②연구활동 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여비 - 연구과제를 수행하는데 필요한 국내, 외 출장비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구책임자의 소속 대학 및 기관의 자체 기준에 의거하여 계상 ○ 시내여비는 교통통신비에 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문헌 및 자료구입비 - 연구 수행에 필요한 문헌 및 자료 구입비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유인물 및 보고서 인쇄비 - 연구목적 수행을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함) - 보고서 인쇄비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사 및 전산처리비 - 당해 연구내용과 관련된 조사비 - 자료 처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상 - 자산가치가 있는 S/W는 계상 불가
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비 - 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비 	<ul style="list-style-type: none"> [회의참석수당] ○ 참석자 수당은 연구책임자의 소속 대학 및 기관의 자체 기준에 의거하여 계상 [회의참석자 간담회 경비] ○ 단가 : 1인당 30,000원 이내
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임차료 - 공청회 회의장 사용 임차료 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상 - 위(수)탁기관 전용회의장이 있는 경우 계상 불가
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교통통신비 - 연구내용과 직접 관련된 시내 교통비, 전신전화사용료, 우편료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 경비 - 기타 연구수행에 필요한 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상
③ 일반관리비 (간접비)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반관리비 - (인건비+연구활동경비)×6% 이내 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학, 학술연구기관과 계약시 ①인건비와 ②연구활동경비 합계의 6% 이내
부가세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산출 방법 (택일) 1. (인건비+경비+일반관리비) × 10% 2. 연구비 총액 - $\frac{\text{연구비 총액}}{1.1}$ 소수점이하 올림 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 원단위 까지 산정 ※ 부가세는 ①+②+③(공급가액)의 10%를 넘어서는 안됨 (원단위 포함)

사 유 서

지원기관	교육부		
사업명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업		
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해년도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28
총괄책임자	성명 박준원	직위	부총장

관련 프로그램	<i>예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신</i>		
사용목적			
사 용 일	<i>YYYY</i> 년 <i>0</i> 월 <i>0</i> 일(<i>0</i> 요일)		
사용금액	<i>000000</i> 원	사업코드	<i>HC00000</i>
내 용			
비 고			

YYYY년 MM월 DD일

작성자(소속/이름) : (서명/인)

부서장(소속/이름) : (서명/인)

증빙서

지원기관	교육부			
사업명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업			
총사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해년도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28	
총괄책임자	성명	박준원	직위	부총장

관련 프로그램	<i>예: 교육연구단 총괄 지원제도 구축 및 인사관리 체계 강화</i>		
사용일자	<i>YYYY. MM. DD (요일)</i>		
사용목적	<i>예: 2021년 대학원혁신영역사업 상반기 워크숍 비용 정산</i>		
사용금액	<i>예: 1,316,440원</i>	사업코드	<i>HC00001</i>
사용처	<i>예: POSCO 국제관 외 4곳</i>		

영수증	
원본	사본
<p style="text-align: center;">※ 안내사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 영수증은 전체 구매 내역을 확인할 수 있도록 함.(전체 금액만 나와있는 영수증 불가) 2. 영수증으로 전체 구매 내역을 확인할 수 없는 경우, 거래명세표, 견적서 등 내역을 확인할 수 있는 증빙서류 추가 3. 관련문의 : 사업총괄부서 진은연(279-0193) 	<p style="text-align: center;">※ 안내사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 금전등록기 영수증은 시간이 지나면 잉크가 휘발되어 날짜, 금액 등이 흐릿해질 우려가 있으니 스캔본이나 복사본을 반드시 첨부 (영수증 내용이 잘 안 보일 경우, 감사에 문제가 생길 수 있음)

영 수 증	
원본	사본
<p style="text-align: center;">※ 안내사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 영수증은 전체 구매 내역을 확인할 수 있도록 함.(전체 금액만 나와있는 영수증 불가) 2. 영수증으로 전체 구매 내역을 확인할 수 없는 경우, 거래명세표, 견적서 등 내역을 확인할 수 있는 증빙서류 추가 3. 관련문의 : 사업총괄부서 진은연(279-0193) 	<p style="text-align: center;">※ 안내사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 금전등록기 영수증은 시간이 지나면 잉크가 휘발되어 날짜, 금액 등이 흐릿해질 우려가 있으니 스캔본이나 복사본을 반드시 첨부 (영수증 내용이 잘 안 보일 경우, 감사에 문제가 생길 수 있음)

※ 본 증빙서는 필요에 따라 양식을 추가 및 삭제하여 사용 가능

야근/특근 일지

지원기관	교육부			
사 업 명	4단계 BK21 대학원혁신영역사업			
총 사업기간	'20. 09. 01 ~ '27. 02. 28	당해연도 사업기간	'21. 03. 01 ~ '22. 02. 28	
총괄책임자	성명	박준원	직위	부총장
관련프로그램	<i>예: 선진 연구중심대학형 대학원 학사제도 혁신</i>			

근무 상세	소속	성명	날짜	근무시간		근무내역
				FROM	TO	
			<i>yyyy.mm.dd</i>	<i>19:00</i>	<i>22:00</i>	

증빙서

영수증	
원본	사본
<p style="text-align: center;">※ 안내사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 영수증은 전체 구매 내역을 확인할 수 있도록 함.(전체 금액만 나와있는 영수증 불가) 2. 영수증으로 전체 구매 내역을 확인할 수 없는 경우, 거래명세표, 견적서 등 내역을 확인할 수 있는 증빙서류 추가 3. 관련문의 : 사업총괄부서 진은연(279-0193) 	<p style="text-align: center;">※ 안내사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 금전등록기 영수증은 시간이 지나면 잉크가 휘발되어 날짜, 금액 등이 흐릿해질 우려가 있으니 스캔본이나 복사본을 반드시 첨부 (영수증 내용이 잘 안 보일 경우, 감사에 문제가 생길 수 있음)

※ 주의사항

1. 야근식대는 예산이 편성되어 있는 경우에 한하여 집행 가능
2. 주류 및 유흥성 경비는 정산 불가
3. 주말, 공휴일, 심야시간(23-06시) 사용 자제

부록. 관련 기준 및 규정

4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영에 관한 훈령

제정 2020. 11. 27. 교육부훈령 제353호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 훈령은 『학술진흥법』 제7조 및 『국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법』 제9조 및 제11조에 따라 추진되는 『4단계 두뇌한국(BK)21 사업』을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전문기관”이라 함은 부총리 겸 교육부장관(이하 “장관”이라 한다)이 4단계 두뇌한국21 사업에 대한 평가·관리 등의 업무를 위탁하기 위하여 지정한 기관을 말한다.
2. “지원대학(이하 “대학”이라 한다)”이라 함은 4단계 두뇌한국21 사업의 지원 대상으로 선정된 대학을 말한다.
3. “교육연구단”이라 함은 제3조제1항 각 호의 사업을 수행하는 대형의 사업단위를 말한다.
4. “교육연구팀”이라 함은 제3조제1항제1호의 사업을 수행하는 소형의 사업단위를 말한다.
5. “사업비”라 함은 제3조제1항 각 호의 사업을 수행하는 교육연구단, 교육연구팀에 지원하는 금액을 말한다.
6. “대학원 혁신지원비”라 함은 대학 본부 차원의 대학원 제도혁신을 위해 지원 대상으로 선정된 대학에 지원하는 금액을 말한다.
7. “대학원 혁신지원대학”이라 함은 제6호의 대학원 혁신지원비를 지원받는 대학을 말한다.
8. “관리운영비”라 함은 전문기관이 제7조제3항 각 호의 업무를 추진하기 위해 교육부가 전문기관에 지원하는 예산을 말한다.

제3조(사업 유형의 구분) ① 이 훈령에 따라 관리·운영되는 4단계 두뇌한국21 사업

의 유형은 다음 각 호와 같다.

1. 미래인재 양성사업
2. 혁신인재 양성사업

② 제1항 각 호의 사업 유형은 사업의 효율적 운영과 각 사업이 추구하는 목적 달성을 위해 대학의 선정, 사업 수행에 대한 평가 등을 달리 적용할 수 있다.

③ 제1항 각 호의 사업 유형별 지원 분야는 별표 1과 같다.

제4조(사업기간 등) ① 사업은 7년간 추진하고, 그 기간은 2020년 9월부터 2027년 8월말 까지로 한다.

② 사업연도는 국고지원금의 교부 및 연차점검의 시기를 고려하여 정하되, 세부적인 사항은 장관이 따로 정한다.

③ 장관은 사업의 운영상 필요하다고 인정하는 때에는 사업 협약기간을 제2항에 따른 사업연도와 다르게 소급해서 정하거나, 단축 또는 연장할 수 있다.

제5조(규정의 적용범위) 본 사업을 수행하는 전문기관, 대학은 사업을 수행함에 있어 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 훈령을 준수하여야 한다.

제 2 장 사업 운영 체계

제6조(계획의 수립) ① 장관은 사업의 추진 방향, 사업 예산, 사업 내용, 추진 일정 등이 포함된 연도별 기본계획을 매년 수립하여 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 기본계획에 따라 시행계획을 수립하고, 매년도 사업개시일 전까지 장관에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 장관은 대학이 제1항 및 제2항에 따라 확정된 기본계획 및 시행계획의 내용을 알 수 있도록 이를 직접 공고하거나 전문기관의 장에게 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

제7조(전문기관) ① 장관은 사업을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 사업의 평가관리 지원 업무를 전담하여 수행하는 전문기관을 지정할 수 있다.

② 제1항에 따른 전문기관은 『한국연구재단법』에 따라 설립된 한국연구재단으로 한다.

③ 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연도별 사업 시행계획의 수립 및 추진
2. 제8조에 따른 사업관리 전담조직의 구성·운영
3. 제9조에 따른 사업총괄관리위원회의 구성·운영에 관한 지원
4. 교육연구단(교육연구팀을 포함하며, 별도로 규정하지 않는 한 이하 동일하다.) 및 대학 수시 점검, 선정평가, 연차점검, 연차평가, 중간평가, 종합평가 계획의 수립 및 추진
5. 사업비 및 대학원 혁신지원비의 지급 및 관리 등에 관한 사항
6. 사업성과 등에 대한 조사·분석·평가
7. 사업성과의 활용 및 사업 홍보 등에 관한 사항
8. 사업 평가관리·지원에 필요한 정보관리시스템의 구축 및 운영
9. 그 밖에 사업의 평가관리·지원을 위하여 장관이 필요하다고 인정하는 사항

④ 전문기관의 장은 제3항 각 호에 따른 업무를 수행하면서 그 실시 계획 및 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제3항에 따른 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 이 훈령 및 교육부 지침의 범위에서 지침 및 기준을 따로 정할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 미리 장관의 승인을 받아야 한다.

1. 제3항 각 호에 따른 업무 중 주요사항을 정하거나 변경하려는 경우
2. 제5항에 따른 별도의 지침 및 기준을 제·개정하려는 경우

⑦ 장관은 필요한 경우 전문기관의 장에게 관계자의 설명 및 의견제시, 자료 제출 등을 요구할 수 있다.

제8조(사업관리 전담조직) ① 장관은 전문기관의 장으로 하여금 사업의 평가관리·지원 업무를 전담하는 조직을 구성·운영하게 할 수 있다.

② 장관은 제1항에 따른 전담조직의 구성·운영에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다. 이 경우 세부적인 경비의 계상 및 집행 기준은 별표7을 따른다.

제9조(사업총괄관리위원회) ① 장관은 사업의 평가관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 사업총괄관리위원회를 구성·운영한다.

② 사업총괄관리위원회는 다음 각 호의 기능을 한다.

1. 두뇌한국21 사업 기본계획 심의
 2. 선정평가, 수시 점검, 연차점검, 연차평가, 중간평가, 종합평가의 수행에 관한 심의
 3. 평가결과에 따른 이의제기 및 평가조정 사항에 대한 심의
 4. 그 밖에 사업의 평가·관리 및 제재에 관하여 필요한 사항에 대한 심의
- ③ 장관은 사업총괄관리위원회의 구성 및 운영에 관한 세부 사항을 따로 정할 수 있다.
- ④ 사업총괄관리위원회는 제2항제2호의 평가를 수행하기 위해 필요한 경우 운영위원회를 둘 수 있다.

제10조(사업수행주체) ① 사업의 지원을 받는 교육연구단이 소속된 대학의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업의 협약체결 및 사업수행에 대한 종합 관리 및 지원
2. 사업 수행에 필요한 인력, 시설, 전용공간 및 행정지원
3. 사업 수행에 필요한 행정적, 재정적 제도의 정비
4. 사업비의 집행 및 관리
5. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 정하는 사항

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 국가주도 대형 연구개발사업의 책임자 및 연간 사업비 20억 원 이상의 연구 과제 책임자는 교육연구단의 장을 겸할 수 없다. 다만, 사업 개시 이후 6개월 이내에 그 직을 사임하는 경우에는 교육연구단의 장을 겸할 수 있다.

④ 교육연구단의 장을 교체하고자 하는 경우에는 사전에 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다. 다만 교육연구단장의 사망 등 불가피한 경우에는 사후에 승인을 받을 수 있다.

⑤ 대학의 장과 교육연구단의 장은 사업기간 동안 사업공고 또는 협약체결 시에 정한 사업 참여 조건을 이행하여야 한다. 다만, 장관이 그 기준을 변경한 경우에는

변경된 조건을 따라야 한다.

- ⑥ 대학의 장은 대학원 혁신계획 수립, 시행과정과 성과에 대한 주기적 모니터링 등 대학원 혁신의 체계적 추진을 위하여 대학 본부 교무위원 급으로 구성된 대학원혁신 위원회를 구성·운영하여야 하며, 객관성 확보를 위해 외부 전문가를 포함하여야 한다.
- ⑦ 대학의 장과 교육연구단의 장은 관계 법령을 준수하며 해당 사업의 목적 및 성과 달성을 위하여 노력하여야 한다.

제 3 장 신규 교육연구단 및 대학원 혁신지원대학의 선정

제11조(사업공고) 장관은 다음 각 호의 사항이 포함된 신규 교육연구단 및 대학원 혁신 지원대학의 선정계획을 사전에 공고하여야 한다.

- 1. 사업개요 및 지원 내용
- 2. 신청자격 및 신청방법, 기한
- 3. 선정기준 및 절차, 일정
- 4. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 정하는 사항

제12조(사업의 신청) 제11조에 따른 신규 교육연구단 선정에 참여하고자 하는 교육연구단은 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서를 작성하여 전문기관의 장에게 신청하여야 한다.

제13조(선정평가 및 교육연구단 등 선정) ① 전문기관의 장은 제12조에 따라 신청한 교육연구단에 대하여 따로 평가위원회를 구성하여 평가하여야 하며, 평가위원회의 구성에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정한다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 평가를 완료한 때에는 그 결과를 즉시 장관에게 보고하여야 한다.

③ 장관은 평가결과를 토대로 신규 교육연구단을 선정하며, 교육연구단 선정결과에 따라 대학원 혁신지원대학을 선정하고, 이를 전문기관의 장에게 통보하며, 전문기관의 장은 지원 대학의 장에게 통보하여야 한다.

④ 장관은 평가결과가 정책 추진 방향과 배치되거나 사업목표를 달성하기 어렵다고 판단될 경우에는 전문기관의 장으로 하여금 재평가를 실시하도록 할 수 있다.

⑤ 대학의 장은 제3항에 따른 선정 결과에 이의가 있을 경우 전문기관의 장에게 이

의제기를 할 수 있으며, 이의제기에 관한 절차 등 세부사항은 전문기관의 장이 별도로 정한다.

제 4 장 협약의 체결 및 변경 등

제14조(협약의 체결) ① 장관은 신규로 선정된 교육연구단이 소속된 대학의 장 및 대학원 혁신지원대학의 장과 다음 각 호의 사항이 포함된 사업 협약을 체결하여야 한다.

1. 협약 사업기간 및 협약 당사자
2. 사업 계획 및 목표
3. 사업비 지원 등에 관한 사항
4. 사업비 관리 및 사용에 관한 사항
5. 협약 변경 및 해지 등에 관한 사항
6. 그 밖에 사업 추진에 관하여 필요한 사항

② 제1항에 따른 사업 협약서는 별표 2 및 별표 5 서식을 따른다.

③ 장관은 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항에 따른 협약 체결에 관한 권한을 전문기관의 장에게 위탁할 수 있다.

④ 장관 또는 전문기관의 장은 필요한 경우 사업 협약을 사업연도 단위로 매년 갱신하는 방법으로 체결할 수 있다.

⑤ 교육연구단 및 대학원 혁신지원대학은 협약에 따라 사업을 성실하게 수행하여야 하며, 전문기관의 장은 교육연구단별 협약사항을 주기적으로 평가·관리하여야 한다.

제15조(협약의 변경) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 대학의 장으로부터 협약 변경의 요청이 있는 경우
2. 정부의 예산사정, 연차평가 및 중간평가 결과 등에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
3. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 사업수행 상 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 판단한 경우

② 교육연구단 및 대학원 혁신지원대학이 협약 내용을 변경하고자 하는 경우에는 교육연구단이 소속된 대학의 장 또는 대학원 혁신지원대학의 장의 명의로 된 변경 사유서 및 증빙자료 등을 첨부하여 전문기관의 장에게 변경 승인을 요청하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 교육연구단이 제2항에 따라 협약 변경을 요청한 경우 30일 이내에 그 결과를 대학에 통보하여야 한다. 다만 전문기관의 장이 다음 각 호의 사항에 대하여 협약의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 장관의 승인을 얻어야 한다.

1. 교육연구단을 구성하고 있는 학사조직 변경에 관한 사항
2. 사업공고 및 협약체결 시 정한 주요 내용의 변경에 관한 사항

제16조(협약의 해지) ① 장관은 제17조 및 제20조부터 제23조에 따른 점검 및 평가를 통해 다음 각 호의 경우에는 해당 교육연구단 및 대학원 혁신지원대학과의 협약을 해지할 수 있다.

1. 대학 및 교육연구단이 제14조제1항에 따른 주요협약 사항을 이행하지 않은 경우
2. 대학 및 교육연구단이 사업 수행을 포기하는 경우
3. 외부압력, 청탁, 허위자료 제출 등 부정한 방법으로 선정되었음이 판명된 경우
4. 사업비의 유용·횡령 등 교육연구단이 사업추진과정에서 중대하게 법령을 위반한 경우
5. 장관 또는 전문기관의 장의 시정·보완 요구에도 불구하고 대학 및 교육연구단이 이를 이행하지 아니하거나 개선조치를 소홀히 한다고 인정되는 경우
6. 그밖에 교육연구단의 사업목표 달성이 불가능하거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 장관은 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항에 따른 협약해지에 관한 절차를 전문기관의 장에게 위탁할 수 있다.

③ 장관은 제1항에 따라 협약을 해지할 경우 해당 대학에 즉시 그 사실을 통보하여야 한다.

④ 대학의 장은 제3항에 따른 협약 해지 통보에 이의가 있는 경우에는 협약 해지 통보일로부터 30일 이내에 장관에게 이의 제기를 할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 이의제기에 관한 절차 등 세부 사항은 장관이 따로 정한다.

⑥ 장관은 제5항에 따른 이의제기에 대하여 30일 이내에 결정하고 해당 대학에 지체 없이 그 결과를 통보하여야 한다.

⑦ 전문기관의 장은 협약이 해지된 교육연구단이 소속된 대학의 장에게 협약 해지 통보일로부터 30일 이내에 정산보고서와 지원받은 사업비(이자 포함)의 전부 또는 일부를 반납하도록 하여야 한다.

- ⑧ 전문기관의 장은 제7항에도 불구하고 교육연구단 정리를 위한 최소한의 자금(신진연구인력 및 행정직원 퇴직금 등)을 지원할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 장관의 승인을 받아 이를 제외한 금액을 반납 받을 수 있다.
- ⑨ 장관은 전문기관의 장으로 하여금 반납 받은 사업비를 다른 교육연구단에 지원하거나 그 밖의 사업관리를 위하여 사용하게 할 수 있다.

제 5 장 사업 수행에 대한 점검 및 평가

제17조(수시점검) ① 전문기관의 장은 사업 추진현황 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며 필요한 경우에는 현장점검 및 실태조사를 실시할 수 있다.

② 전문기관의 장은 점검 결과, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대하여 교육연구단 및 대학원 혁신지원대학에 개선 및 보완을 요구할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 수시점검 또는 그 밖의 방법에 의하여 사업 수행과정에서 중대한 문제가 발생한 것으로 판단되는 교육연구단 및 대학원 혁신지원대학에 대하여는 사업비를 삭감하거나, 사업비 사용을 한시적으로 중지시킬 수 있다.

④ 전문기관의 장이 제3항에 따라 사업비를 삭감하거나, 사업비 사용을 중지시켰을 때에는 즉시 그 내용과 처리 계획을 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 장관은 제4항에 따른 처리계획을 보고 받은 경우 전문기관의 장에게 필요한 조치를 취하게 할 수 있다.

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

② 교육연구단의 장은 자체평가 결과 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 결과

의 환류를 통한 사업의 질적 개선을 도모하기 위한 컨설팅을 실시한다.

② 컨설팅에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정한다.

제20조(연차평가) ① 전문기관의 장은 대학원 혁신지원대학의 대학원 혁신 실적을 점검하고 그 결과의 환류를 통한 사업의 질적 개선을 도모하기 위한 연차평가를 실시한다.

② 연차평가에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

③ 대학의 장은 연차보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 연차평가 결과를 바탕으로 대학원 혁신지원비의 사업비를 조정할 수 있다.

제21조(이행사항 점검) ① 전문기관의 장은 신설된 혁신인재 양성사업 수행 역량을 점검하기 위해 선정 교육연구단을 대상으로 2022년도에 이행사항을 점검한다.

② 이행사항 점검 결과 미이행 교육연구단은 협약을 해지한다.

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 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 교육연구단과 신규 진입 교육연구단의 재평가를 통해 2025년 이후 지원 교육연구단을 재선정한다.

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

⑤ 전문기관의 장은 제출된 보고서에 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. 단, 필요 시 2차 중간평가와 연계하여 실시할 수 있으며, 실시 시기는 후속사업과의 연계 등을 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 제13조 및 제20조부터 제23조의 규정에 따른 선정평가·연차평가·이행사항 점검·중간평가·종합평가의 결과에 이의가 있는 때에는 결과 통보일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항에 따른 이의제기의 처리에 관한 사항은 제16조 규정을 준용한다.

제25조(평가결과에 따른 조치) ① 전문기관의 장은 제20조부터 제23조의 규정에 따른 연차점검·연차평가·이행사항 점검·중간평가·종합평가의 결과 및 조치계획을 장관에게 승인받아야 한다.

② 장관은 제1항에 따른 평가 결과 실적 및 성과가 부진하거나 관계 법령 등을 위반한 대학, 교육연구단 및 그 구성원에 대하여 필요한 행·재정적 조치를 취하거나 전문기관의 장으로 하여금 필요한 조치를 취하게 할 수 있다.

③ 장관은 제1항에 따른 평가 결과 우수한 실적 및 성과를 낸 교육연구단과 그 구성원에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제26조(자료 등의 요청) ① 장관 또는 전문기관의 장은 제17조, 제19조부터 제23조의 규정에 따른 점검 또는 평가 등을 추진하면서 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 대학원 혁신 관련자의 출석 요구
3. 교육연구단 및 대학원에 대한 현장방문

② 제1항에 따라 자료 제출 등을 요구받은 대학의 장 등은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제 6 장 교육연구단의 구성 및 관리

제27조(참여교수) ① 교육연구단에 참여하는 교수는 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 전임교원 중 강사를 제외한 교원(이하 “교수“라 한다)으로 한다. 참여교수는 교육연구단이 소속된 학과에 전임발령이 되어있어야 하며, 참여교수의 소속이 학부와 대학원 동일소속임을 원칙으로 하되 소속이 다를 경우 대학원 전임발령을 내야 한다. 다만, 혁신인재 양성사업의 경우 타 학과 소속 전임 교원도 참여가 가능하나 겸임 발령이 필요하며, 그 밖의 참여교수에 관한 세부 사항은 전문기관의 장이 따로 정한다.

② 다음 각 호에 해당하는 교수는 교육연구단에 참여할 수 없다. 다만, 제2호에 해당하는 교수 중 해당 기간 동안 학생지도(논문지도 등) 등의 활동을 수행할 수 있다고 판단되어 교육연구단의 장 또는 대학의 장의 허가를 받은 경우에는 교육연구단에 참여할 수 있다.

1. 휴직, 국내외 기관 파견 중인 교수(다만, 1년 이내의 국내외 기관 파견중인 교수는 본문의 단서에 따른다.)

2. 연구년 또는 안식년 중이거나, 6개월 이상 장기 해외출장 중에 있는 교수

3. 제28조에 따른 연구 참여 제한 기간 내에 있는 교수

③ 대학 및 교육연구단은 사업수행 상 필요한 경우 사업공고 시 공고한 사업 참여요건을 유지하는 범위에서 참여교수를 교체하거나 그 수를 늘릴 수 있다.

④ 대학 및 교육연구단이 제3항에 따라 참여교수를 변경하는 경우에는 그 사유와 참여교수 변경에 따른 연구업적 목록을 첨부하여 전문기관의 장에게 사전에 승인을 받아야 한다. 다만 참여교수의 사망 등 불가피한 경우에는 사후에 승인을 받을 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 참여교수가 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제30조제1항 각 호에서 정한 연구부정행위를 했다고 판단된 경우에는 3년 이내의 범위에서 해당 참여교수의 사업 참여를 제한할 수 있다.

제28조(참여제한자) ① 전문기관의 장은 교육연구단의 장이 연구윤리 위반, 협약 위반 등의 사유로 과학기술 분야 국가연구개발사업 또는 인문사회 분야 학술지원사업 등에 특정 기간 동안 참여가 제한된 연구자(이하 “참여제한자”라 한다)일 경우에는 다음과 같이 한다.

1. 제12조에 따른 사업의 신청 시 : 해당 교육연구단의 사업 참여 제한
2. 제13조에 따른 선정평가 및 교육연구단 선정 시 : 교육연구단 탈락
3. 교육연구단 선정 이후 사업 관리·운영 : 교육연구단의 장을 교체하고 사업비 삭감 등 제재

② 전문기관의 장은 교육연구단 참여교수가 참여제한자일 경우에는 다음과 같이 한다.

1. 제12조에 따른 사업의 신청 시 : 해당 참여 교수의 사업 참여 제한
2. 제13조에 따른 선정평가 및 교육연구단 선정 시 : 해당 교수를 교육연구단에서 배제
3. 교육연구단 선정 이후 사업 관리·운영 : 해당 교수를 교체

제29조(참여대학원생 등) ① 사업에 참여하는 대학원생은 참여교수의 지도학생 중 신청 학과(부) 소속 전일제로 등록한 석·박사과정 대학원생으로서 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다.

1. 입학한 지 2년이 지나지 않은 석사과정생 및 석사 수료생
2. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사과정생 및 박사 수료생
3. 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정생 및 석·박사통합과정수료생

② 제1항 각 호의 기간을 기산할 때에는 휴학 및 군복무 기간을 제외한다. 다만, 전문연구요원의 경우 교육연구단 소속으로 근무하는 경우 기간 산정에서 제외하지 않는다.

③ 사업에 참여하는 대학원생은 해당 대학원에서 매주 40시간 이상 과제 관련 연구 또는 수업에 전념할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 사업 참여기간에 교육연구단의 연구 분야와 관련하여 창업한 대학원생 중 수업과 연구활동에 전념할 수 있다고 판단되어 교육연구단의 장의 허가를 받은 경우에는 교육연구단에 계속 참여하여 제4항의 연구장학금 지급을 제외한 모든 지원을 받을 수 있다.

④ 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

⑤ 교육연구단의 장 또는 대학의 장이 연구장학금을 지급할 때에는 대학원생 사이에서 적정 수준의 경쟁이 이루어질 수 있도록 노력하여야 하며, 연구장학금 지급 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑥ 교육연구단의 장 및 참여교수는 대학원생에게 지급된 연구장학금의 전부 또는 일부를 환수하여 공동으로 관리(이하 “연구장학금 공동관리”라 한다) 하거나 타인으로 하여금 관리하게 할 수 없다.

⑦ 사업에 참여하는 대학원생은 매주 40시간 이상의 연구 또는 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 교육연구단의 장의 허가를 받아 다른 연구에 참여하여 연구비 등을 지원받거나 강의를 할 수 있다.

⑧ 교육연구단의 장 또는 대학의 장이 연구장학금을 지급할 때에는 「학술진흥법」에서 정하고 있는 관련 기준을 준수하여야 한다.

⑨ 대학원생의 참여 및 지원 등에 필요한 세부사항에 대하여는 장관 또는 전문기관의 장이 따로 정한다.

⑩ 전문기관의 장은 사업에 참여하는 대학원생이 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제30조제1항 각 호에서 정한 연구부정행위를 했다고 판단된 경우에는 3년 이내의 범위에서 해당 대학원생의 사업 참여를 제한할 수 있다.

제30조(신진연구인력) ① 대학의 장은 교육연구단의 사업목적 달성 및 연구력 증진을 위하여 박사후과정생과 계약교수(이하 “신진연구인력”이라 한다)를 채용하여 지원할 수 있다.

② 신진연구인력을 채용하려는 때에는 급여·퇴직금 등 근로 조건, 신진연구인력의 의무와 책임, 계약해지조건 등을 명시한 계약서를 작성해야 한다.

③ 신진연구인력의 임용 주체는 대학의 장으로 하는 것을 원칙으로 하며 대학의 장은 신진연구인력의 채용과 관리에 대한 최종 책임을 진다.

④ 제1항에 따른 박사후과정생의 채용 및 지원 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 박사후과정생은 소속 교육연구단에서 연구에 전념하는 것을 원칙으로 한다.

2. 박사후과정생에게 사업비에서 월 300만원 이상을 인건비로 지원하여야 한다.

3. 제2호의 사업비 지원을 받는 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.

⑤ 제1항에 따른 계약교수의 채용 및 지원 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. 계약교수에게 월 300만원 이상을 인건비로 지원하여야 한다.

4. 제2호의 사업비 지원을 받는 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 자교 박사학위 취득자로 계산하지 아니한다.

⑥ 신진연구인력의 계약기간은 1년 이상 2년 이내(1차년도, 8차년도는 6개월 이상 2년 이내)로 하되, 최대 4년의 범위 내에서 계약 기간을 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.

⑦ 대학의 장은 신진연구인력의 인건비를 연봉제 계약의 방식으로 지급할 수 있다.

⑧ 신진연구인력은 교육연구단의 교육·연구에 지장이 없는 범위에서 교육연구단의 장 또는 대학의 장의 허가를 받아 다른 연구에 참여하여 연구비 등을 지원받거나 강의를 할 수 있다.

⑨ 신진연구인력의 지원 등에 필요한 세부사항에 대하여는 장관 또는 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

⑩ 전문기관의 장은 사업에 참여하는 신진연구인력이 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제30조제1항 각 호에서 정한 연구부정행위를 했다고 판단된 경우에는 3년 이내의 범위에서 해당 신진연구인력의 사업 참여를 제한할 수 있다.

제31조(산학협력 전담인력) ① 대학의 장은 교육연구단의 사업목적 달성 및 산학협력 활성화를 위하여 산학협력 전담인력을 채용하여 지원할 수 있다.

② 산학협력 전담인력을 채용하려는 때에는 급여·퇴직금 등 근로 조건, 의무와 책임, 계약해지조건 등을 명시한 계약서를 작성해야 한다.

- ③ 대학의 장은 산학협력 전담인력의 인건비를 연봉제 계약의 방식으로 지급할 수 있다.
- ④ 사업비 지원을 받는 산학협력 전담인력 중 자교 학사학위 취득자의 비율과 자교 박사학위 취득자의 비율이 각각 3분의 2 이내로 한다. 다만 지원 인원이 3명 미만 이거나, 산학협력 전담인력이 자교 학사학위 또는 박사학위를 취득하였다 하더라도 그 학사학위 또는 박사학위 전공분야가 교육연구단에서 교육·실습 지원 등에 전념 할 전공분야와 다른 경우에는 자교 학사학위 또는 박사학위 취득자로 계산하지 아니한다.
- ⑤ 산학협력 전담인력의 계약기간은 1년 이상 2년 이내(1차년도, 8차년도는 6개월 이상 2년 이내)로 하되, 최대 4년의 범위 내에서 계약 기간을 갱신 또는 연장할 수 있다.
- ⑥ 산학협력 전담인력의 자격기준 및 지원 등에 필요한 세부사항에 대하여는 전문 기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제32조(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 임용 시점 이후에는 해외학자 초빙 대상에 포함할 수 없으며 해외학자 초빙 관련 지원 경비를 집행할 수 없다.

제 7 장 교육연구단 지원 사업비 집행 및 관리

제33조(사업비) ① 사업비의 지출 항목은 다음 각 호와 같고, 항목별 예산편성 비중 과 집행 기준은 각각 별표 3 및 별표 4에 따른다.

1. 대학원생 연구장학금
2. 인건비(신진연구인력, 산학협력 전담인력)
3. 국제화 경비
4. 교육연구단 운영비

5. 교육과정 개발비

6. 연구활동 및 산학협력 지원비

7. 간접비

② 대학은 각 교육연구단별 사업비의 5% 범위에서 교육연구단의 총괄 관리를 위한 간접비를 편성하여 집행할 수 있다. 단, 과학기술원의 경우 간접비는 2% 범위에서 간접비를 편성하여 집행할 수 있다.

③ 장관은 사업관리를 위하여 필요한 경우 제17조 및 제20조부터 제23조의 규정에 따른 점검 또는 평가의 결과와 교육연구단의 대학원생 현황 등을 반영하여 교육연구단별 사업비를 변경하여 지원할 수 있다.

④ 장관은 정부의 재정사정을 고려하고 사업의 효율적 관리·운영을 위하여 전문기관의 장으로 하여금 사업비를 일시 또는 분할 지급하게 할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 사업관리를 위하여 필요한 경우 장관의 승인을 받아 사업비 세부 집행기준을 정할 수 있다.

제34조(교육연구단의 회계 및 계정) ① 교육연구단의 수입과 지출은 대학의 산학협력단 회계에 계상하는 것을 원칙으로 한다.

② 사업비 관리 회계연도는 특별한 사정이 없는 한 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월말까지로 하되, 장관은 필요시 해당 기간을 조정할 수 있다.

③ 사업비는 별도 계정을 설정하여 관리하여야 한다.

④ 회계관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙을 준용하여 관리·보존하여야 한다.

⑤ 사업비 회계 관리에 필요한 세부적인 사항에 대하여는 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제35조(사업비 집행계획 수립) ① 대학의 장은 매 사업연도마다 장관 또는 전문기관의 장이 결정하여 통보한 사업비 범위에서 해당 사업연도의 구체적인 사업비 집행계획을 수립하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 대학의 장은 사업비의 효율적 집행을 위하여 필요한 경우 관계 법령 및 이 훈령의 범위에서 대학자체 규정 또는 지침을 정할 수 있다.

③ 제1항에 따른 사업비 집행계획 제출 시 장관 또는 전문기관의 장이 연도별 예산 편성 및 사업운영계획 등의 작성 기준을 별도로 통보하는 경우에는 이를 반영하여

야 한다.

제36조(사업비의 집행) ① 사업비는 해당 대학의 산학협력단이 중앙 관리하는 것을 원칙으로 하며, 교육연구단이 자체적으로 사업비를 직접 집행하거나 관리할 수 없다.

② 사업비는 토지 및 건물매입, 시설비 등으로 사용할 수 없다.

③ 사업비는 교육연구단 또는 산학협력단의 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 집행하고, 그 증빙서류를 보관하여야 한다.

④ 사업비는 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 지출하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 사업비 집행에 필요한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제37조(사업비 이월 허용범위) ① 사업비는 매 회계년도 내에 전액 집행하는 것이 원칙이나, 집행의 효율성을 위하여 사업비의 일부 또는 집행 후 잔액을 차기 회계년도로 이월하여 집행할 수 있다.

② 전문기관의 장은 필요한 경우 제1항에 따른 사업비의 이월한도를 정하거나, 이월 현황을 차기년도 국고 지원 시 반영하여 사업비를 조정할 수 있다.

③ 전문기관의 사업의 평가·관리·운영을 위하여 집행하는 경비의 집행 후 잔액에 대해서는 장관의 승인을 받아 차기 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.

제38조(예금이자 및 수익금의 처리) ① 사업비의 예금이자에는 해당 교육연구단 사업비에 산입하여 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 이자 발생 내역 등을 교육연구단별로 구분하여 관리하여야 하며, 제39조에 따른 연도별 사업정산 및 사용실적 보고 시 이자발생 내역 및 사용내역을 포함하여 보고하여야 한다.

② 사업을 통해 교육연구단의 연구수행 결과로 얻어지는 시작품 등 유형적 결과물과 산업재산권 등 무형적 결과물, 그 밖의 기술료 등은 관계법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 대학 또는 산학협력단에 귀속할 수 있다.

제39조(사업비 정산 및 사용실적 보고) ① 사업비 및 이자의 집행잔액은 총 사업기간 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 한다.

② 교육연구단의 장 및 대학의 장은 매년도 소속 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 사용잔액이 있거나 교육연구단에서 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장점검, 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

제40조(수혜제한) ① 전문기관의 장은 사업과 관련하여 사업 추진실적 결과가 극히 불량하거나, 연구장학금 공동관리 등 사업목적 외 예산 사용, 횡령 등 대학 및 교육연구단의 부정·비리가 확인된 경우 제16조에 따른 협약해지, 사업비 삭감 및 환수, 학술지원 대상자 선정 제외, 제20조부터 제23조의 규정에 따른 평가 시 반영 등의 조치를 취할 수 있다.

② 장관 또는 전문기관의 장은 사업과 직접적 관련이 없더라도 대학의 입시·학사비리, 총장, 이사장 및 대학의 주요 보직자가 연루된 부정·비리 사안의 경우 교육부 ‘재정지원사업 공정성·투명성 제고를 위한 공동 운영·관리 매뉴얼’을 적용하여 조치할 수 있다,

③ 대학의 장은 제1항, 제2항에 따른 부정·비리 사안이 발생한 경우, 관련 사항을 전문기관의 장에게 즉시 알려야 한다.

④ 장관 또는 전문기관의 장은 사업기간 종료 이후에도 사업 기간 중 발생한 제1항의 규정에 해당하는 부정·비리 사안을 확인한 경우 현장점검, 환수 등의 조치를 취할 수 있다,

⑤ 대학의 장은 제1항, 제2항 및 제4항에 따른 조치에 이의가 있는 경우 제16조의 규정을 준용하여 이의제기 할 수 있다.

제 8 장 대학원 혁신지원비 집행 및 관리

제41조(대학원 혁신지원비) ① 대학원 혁신지원비의 지출 항목은 다음 각 호와 같고, 항목별 예산편성 비중과 집행 기준은 각각 별표 6에 따른다.

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

- ② 장관은 사업관리를 위하여 필요한 경우 제17조 및 제20조부터 제23조의 규정에 따른 점검 또는 평가의 결과와 교육연구단 현황 등을 반영하여 대학원 혁신지원비를 변경하여 지원할 수 있다.
- ③ 장관은 정부의 재정사정을 고려하고 사업의 효율적 관리·운영을 위하여 전문기관의 장으로 하여금 사업비를 일시 또는 분할 지급하게 할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 사업관리를 위하여 필요한 경우 장관의 승인을 받아 사업비 세부 집행기준을 정할 수 있다.

제42조(회계 및 계정) ① 대학원 혁신지원비는 교비회계에 별도 계정을 설치하여 관리함을 원칙으로 한다. 국립대학은 국립대학회계에 계상하여야 한다.

- ② 대학원 혁신지원비 관리 회계연도는 특별한 사정이 없는 한 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월말까지로 하되, 장관은 필요시 해당 기간을 조정할 수 있다.
- ③ 대학의 장은 대학원 혁신지원비의 체계적 관리를 위해 별도의 전담조직이나 관리부서를 지정하여야 한다.
- ④ 회계관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙을 준용하여 관리·보존하여야 한다.
- ⑤ 사업비 회계 관리에 필요한 세부적인 사항에 대하여는 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제43조(대학원 혁신지원비 집행계획 수립) ① 대학의 장은 매 사업연도마다 장관 또는 전문기관의 장이 결정하여 통보한 대학원 혁신지원비 범위에서 대학별 대학원혁신위원회의 의결을 통해 해당 사업연도의 구체적인 사업비 집행계획을 수립하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 대학의 장은 사업비의 효율적 집행을 위하여 필요한 경우 관계 법령 및 이 훈령의 범위에서 대학자체 규정 또는 지침을 정할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 사업비 집행계획 제출 시 장관 또는 전문기관의 장이 연도별 예산편성 및 사업운영계획 등의 작성 기준을 별도로 통보하는 경우에는 이를 반영하여야 한다.

제44조(대학원 혁신지원비의 집행) ① 모든 대학원 혁신지원비의 집행은 대학 또는 중앙관리부서가 작성하는 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관되어야 한다.

- ② 대학원 혁신지원비 집행은 대학의 장이 발행하는 법인클린카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 지출하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 대학의 장은 매년도 사업비 확정 전 대학의 대학원혁신위원회에서 수립·의결한 사업계획에 근거하여 대학 자체 재원을 활용하여 집행할 수 있으며, 대학원 혁신지원비 교부 전 선집행한 예산은 회계연도 범위 내에서 대체 처리할 수 있다.
- ④ 대학원 혁신지원비 집행에 필요한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제45조(대학원 혁신지원비 이월 허용범위) ① 대학원 혁신지원비는 매 회계년도 내에 전액 집행하는 것이 원칙이나, 집행의 효율성을 위하여 사업비의 일부 또는 집행 후 잔액을 차기 회계년도로 이월하여 집행할 수 있다.

- ② 전문기관의 장은 필요한 경우 제1항에 따른 대학원 혁신지원비의 이월한도를 정하거나, 이월 현황을 차기년도 국고 지원 시 반영하여 대학원 혁신지원비를 조정할 수 있다.

제46조(예금이자 및 수익금의 처리) 대학원 혁신지원비의 예금이자는 해당 대학의 대학원 혁신지원비에 산입하여 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 이자 발생 내역 등을 구분하여 관리하여야 하며, 제40조에 따른 연도별 사업정산 및 사용실적 보고 시 이자발생 내역 및 사용내역을 포함하여 보고하여야 한다.

제47조(정산 및 사용실적 보고) ① 대학원 혁신지원비 및 이자의 집행잔액은 총 사업기간 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 대학의 장은 매년도 대학원 혁신지원비 사용실적 보고서를 매년도 사업기간 종료일로부터 90일 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 사용실적 보고서의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 경우에는 제20조의 연차평가 시에 이를 반영할 수 있다.
- ④ 대학원 혁신지원비 사용실적 보고 등에 필요한 사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.
- ⑤ 장관 또는 전문기관의 장은 대학원 혁신지원비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용 잔액이 있거나 대학에서 대학원 혁신지원비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장점검, 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

제48조(수혜제한) ① 전문기관의 장은 사업과 관련하여 사업 추진실적 결과가 극히 불량하거나, 사업목적 외 예산 사용, 횡령 등 대학의 부정·비리가 확인된 경우 제16

조에 따른 협약해지, 사업비 삭감 및 환수, 제20조부터 제23조의 규정에 따른 평가 시 반영 등의 조치를 취할 수 있다.

- ② 장관 또는 전문기관의 장은 사업과 직접적 관련이 없더라도 대학의 입시·학사 비리, 총장, 이사장 및 대학의 주요 보직자가 연루된 부정·비리 사안의 경우 교육부 ‘재정지원사업 공정성·투명성 제고를 위한 공동 운영·관리 매뉴얼’을 적용하여 조치할 수 있다,
- ③ 대학의 장은 제1항, 제2항에 따른 부정·비리 사안이 발생한 경우, 관련 사항을 전문기관의 장에게 즉시 알려야 한다.
- ④ 장관 또는 전문기관의 장은 사업기간 종료 이후에도 사업 기간 중 발생한 제1항의 규정에 해당하는 부정·비리 사안을 확인한 경우 현장점검, 환수 등의 조치를 취할 수 있다,
- ⑤ 대학의 장은 제1항, 제2항 및 제4항에 따른 조치에 이의가 있는 경우 제16조의 규정을 준용하여 이의제기 할 수 있다.

제 9 장 보칙

제49조(지침의 제정) ① 장관 또는 전문기관의 장은 사업추진에 필요한 사항에 대하여 별도의 지침을 정할 수 있다.

- ② 전문기관의 장이 제1항에 따른 지침을 제·개정하는 경우에는 미리 장관의 승인을 받아야 한다.

제50조(홈페이지 운영) 교육연구단의 장 및 대학의 장은 교육연구단별로 홈페이지를 만들어 교육연구단 현황, 사업 참여자, 사업계획서, 사업진행 상황, 사업 실적 및 성과, 참여 대학원생에 대한 지원내역 등을 게재하고 지속적으로 관리하여야 한다.

제51조(사업실적 및 성과의 관리) ① 교육연구단에서 산출된 연구실적 등 모든 실적과 성과는 제50조에 따른 교육연구단 홈페이지에 게재하여야 한다. 다만, 지적재산권 문제가 있는 연구실적에 대하여는 목록만 게재할 수 있다.

- ② 사업 참여자(교수, 대학원생, 신진연구인력, 해외학자를 말한다)는 자신이 참여하여 산출된 연구실적에 ‘4단계 두뇌한국21 사업’에 의하여 지원받은 사실을 표시할 수 있다.

제52조(보고의무) 교육연구단의 장 및 대학의 장은 장관 또는 전문기관의 장의 요구가

있는 경우에는 교육연구단의 현황, 사업비 집행현황, 교육연구단의 실적·성과 등 필요한 자료를 보고하여야 한다.

제53조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2027년 8월 31일까지 효력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(인용 규정 변경) ① 제27조제5항, 제29조제10항, 제30조제10항에서 인용한 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제30조제1항 각 호는 「국가연구개발혁신법」 제31조제1항 각 호로, 3년 이내의 범위는 10년 이내의 범위로 변경하며, 제29조제8항에서 인용한 「학술진흥법」은 「국가연구개발혁신법」으로 변경한다.

② 부칙 제2조제1항은 2021년 1월 1일부터 적용한다.

【별표 1】 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

【별표 2】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 교육연구단 협약서식

4단계 두뇌한국(BK)21 사업 협약서

- 사업명(사업유형명) : 4단계 두뇌한국21 사업 (○○인재양성사업)
- 대학명 : ○○대학교
- 교육연구단(팀)명 :
- 사업기간
 - 총 사업기간 : ~
 - ※ 중간평가 결과에 따라 총 사업기간이 변경될 수 있음
 - 당해연도 협약기간 : ~
- 당해연도 사업비 : 천 원(연간)
- 협약 당사자
 - 한국연구재단 이사장
 - 대학교 총장
 - 대학교 산학협력단장
- 교육연구단(또는 교육연구팀)장
 - 소속 : 직급(위) : 성명 :

위 4단계 두뇌한국21 사업의 수행에 관하여 한국연구재단 이사장, ○○대학교 총장과 산학협력단장, 교육연구단(또는 교육연구팀)의 장은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (사업계획) 4단계 두뇌한국21 사업 선정과 관련한 공고에 따라 대학이 제출한 별첨 『사업신청서』의 내용을 사업계획(이하 ‘사업계획’이라 함)으로 한다.

제2조(협약기간) 협약기간은 매년도 0월 0일부터 다음연도 0월 말일까지로 한다.

- ① 협약기간은 한국연구재단이사장이 기간을 따로 정하는 경우에는 그에 따른다.
- ② 협약기간은 연차평가 및 중간평가 결과 협약이 해지되지 않은 경우에는 사업비를 제외한 기존 협약사항이 동일한 조건으로 다음 사업연도까지 연장된 것으로 본다.

제3조 (사업의 수행) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 교육연구단(또는 교육연구팀)장은 교육부장관이 정한 『4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영에 관한 훈령(이하 ‘훈령’이라 한다)』 및 관계 법령 등에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.

제4조 (사업비) 한국연구재단 이사장은 ○○대학교 총장이 대표하는 산학협력단에 매년 정부 예산의 범위 내에서 사업비를 지급한다. 사업비 규모와 지급시기 및 방식은 한국연구재단 이사장이 별도로 정할 수 있다.

제5조 (권한과 책임) 한국연구재단 이사장, ○○대학교 총장, 산학협력단장, 교육연구단(또는 교육연구팀)장은 '훈령'에 의한 권한과 책임을 갖는다.

제6조 (지원 조건) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 교육연구단(또는 교육연구팀)장은 사업기간 동안 사업공고 및 훈령 등에서 정한 사업신청 적격 요건과 한국연구재단 이사장이 정한 지원조건을 유지하여야 한다.

제7조 (사업 목표) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 교육연구단(또는 교육연구팀)장은 사업 신청 시 자율적으로 제출한 다음 각호의 사항에 대한 연도별 목표를 달성하도록 노력하여야 한다.

1. 교육역량 부문 : 대학원생 확보 및 배출, 취업률, 대학원생 연구활동 등
2. 연구역량 부문 : 연구비 수주, 논문 게재 및 기술이전(인문사회분야의 경우 저서 및 창작물 등 포함) 등

제8조 (사업비의 관리) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 교육연구단(또는 교육연구팀)장은 '훈령' 및 한국연구재단 이사장이 정한 지침·기준에 따라 사업비를 성실히 관리하여야 한다.

제9조 (협약의 변경) 한국연구재단 이사장은 ○○대학교 총장과 산학협력단장의 요청이 있거나, 필요한 경우, '훈령'이 정한 바에 따라 협약을 변경할 수 있다.

제10조 (협약의 해지) 한국연구재단 이사장은 ○○대학교 총장, 산학협력단장, 또는 교육연구단(또는 교육연구팀)장이 주요협약 사항 등을 이행하지 않은 경우, '훈령'이 정한 바에 따라 협약을 해지할 수 있다.

제11조 (제출 및 보고의 의무) 한국연구재단 이사장은 사업관리를 위해 필요시 관련자료 등의 제출요구, 교육연구단장 등의 출석요구, 교육연구단에 대한 현지방문을 요구할 수 있으며 ○○대학교 총장과 산학협력단장, 교육연구단(또는 교육연구팀)장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 이에 응하여야 한다.

제12조 (사업신청서 등의 공개) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 교육연구단(또는 교육연구팀)장은 사업 신청 시 제출한 신청서를 '훈령' 및 한국연구재단 이사장이 정한 기한 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제13조 (해석) 본 협약 및 '훈령' 등의 해석상 의문이 있는 경우에는 한국연구재단 이사장의 해석에 의한다. 본 협약서는 3통을 작성하여 한국연구재단 이사장, ○○대학교 총장 또는 산학협력단장, 교육연구단(또는 교육연구팀)장이 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

한국연구재단 이사장 (인)

○○대학교 총장 (인)

○○대학교 산학협력단장

교육연구단(또는 교육연구팀)장

- 소속 : 직급(위) : 성명 :

별첨 1. 예산운영계획서

2. 사업신청서

※ 주관대학의 총장을 대신하여 산학협력단장이 날인할 수 있으며,
본 협약서의 직인날인은 전자서명으로 대체되었음

【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 ※ 의·치·한 의 학 분야 50%이상	50%이상	50%이상	60%이상	50%이상	<ul style="list-style-type: none"> •석·박사과정 학생에 대한 연구장학금 지원 - 석사과정: 월 70만원 이상 - 박사과정: 월 130만원 이상 - 박사수료: 월 100만원 이상 				
	2.신진연구인력 인건비	비율제한 없음					<ul style="list-style-type: none"> •월 300만원 이상 				
	3.산학협력전담 인력인건비										
	4.교육과정개발비										
	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

【별표 4】 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 교육연구단 별로 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 대해 서만 집행 가능하며, 주관대학의 전문가 활용규정을 준용하여 수당, 체제비 및 항공료 등 지원 	
7. 교육연구단 운영비	○ 인건비	- 4단계 BK21 사업 업무를 전담하기 위해 채용한 교육연구단 소속직원 인건비	- 퇴직금 포함
	○ 성과급	- 사업 참여교수 중 우수 연구성과, 교육연구단 운영상 기여 등에 대한 성과급	<ul style="list-style-type: none"> 자체 성과급 지급 규정을 제정하여 운용하되, 1인당 연 480만원 범위 내에서 지원(평가를 통하여 지급) 급여 성격의 성과급 활용 불가(정기적 지급 등)
	○ 국내 여비	- 사업 참여 인원의 국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> 해당 대학 여비규정 준용(단, 국·공립 대학의 경우 공무원 여비규정 적용) ※ 해외 학술회의 참가 등에 필요한 국외 여비 등은 국제협력 경비에서 집행
	○ 학술활동 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
	○ 산업재산권출원 등록비	- 국내·외 특허 출원·등록비	
	○ 일반수용비	- 사무용품 구입비, 인쇄비, 홍보물 제작비, 각종 수수료 및 사용료 등	- 연구기자재 구입비 및 시설비, 상품권 등 선물 구입비 집행 제한
	○ 회의및행사 개최비	- 회의비, 각종행사경비, 식대 등	<ul style="list-style-type: none"> 사업참여교수 개인에게 수당 성격으로 지급하는 것을 제한 회의비 집행시 회의록 등의 증빙자료 구비
	○ 기타	- 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 	- 간접비의 편성 비율은 연간 사업비 총액의 5%를 넘을 수 없음	

【별표 5】 4단계 두뇌한국21 사업 대학원 혁신지원 협약서

4단계 두뇌한국(BK)21 사업 대학원 혁신지원 협약서

- 사업명(사업유형명) : 4단계 두뇌한국21 사업 (대학원 혁신지원)
- 대학명 : ○○대학교
- 사업기간
 - 총 사업기간 : ~
 - ※ 연차 및 중간평가 결과와 해당 대학 교육연구단 사업 수행 결과에 따라 총 사업기간이 변경될 수 있음
 - 당해연도 협약기간 : ~
- 당해연도 사업비 : 천 원(연간)
- 협약 당사자

한국연구재단 이사장 (인)
○○대학교 총장 (인)

위 4단계 BK21 사업의 수행에 관하여 한국연구재단 이사장, ○○대학교 총장은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (사업계획) 4단계 두뇌한국21 사업 선정과 관련한 공고에 따라 대학이 제출한 별첨 『대학원 혁신 신청서』의 내용을 사업계획(이하 ‘사업계획’이라 함)으로 한다.

제2조 (협약기간) 협약기간은 매년도 ○월 ○일부터 다음연도 ○월 말일까지로 한다.

- ① 협약기간은 한국연구재단이사장이 기간을 따로 정하는 경우에는 그에 따른다.
- ② 협약기간은 연차 및 중간평가 결과와 해당 대학 교육연구단 진행 결과에 따라 협약이 해지되지 않은 경우에는 사업비를 제외한 기존 협약사항이 동일한 조건으로 다음 사업연도까지 연장된 것으로 본다.

제3조 (사업의 수행) ○○대학교 총장은 교육부장관이 정한 『4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영에 관한 훈령(이하 ‘훈령’이라 한다)』 및 관계 법령 등에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.

제4조 (대학원 혁신지원비) 한국연구재단 이사장은 ○○대학교에 매년 정부 예산의 범위 내에서 대학원 혁신지원비를 지급한다. 사업비 규모와 지급시기 및 방식은 한국연구재단 이사장이 별도로 정할 수 있다.

제5조 (권한과 책임) 한국연구재단 이사장, ○○대학교 총장은 ‘훈령’ 및 관계 법령 등에 의한 권한과 책임을 갖는다.

제6조 (지원 조건) ○○대학교 총장은 사업기간 동안 사업공고와 ‘훈령’ 및 관계 법령 등에서 정한 사업신청 적격 요건과 한국연구재단 이사장이 정한 지원조건을 유지하여야 한다.

제7조 (사업 목표) ○○대학교 총장은 사업 신청 시 자율적으로 제출한 사항에 대한 연도별 목표를 달성하도록 노력하여야 한다.

제8조 (사업비의 관리) ○○대학교 총장은 ‘훈령’ 및 한국연구재단 이사장이 정한 지침·기준에 따라 사업비를 성실히 관리하여야 한다.

제9조 (협약의 변경) 한국연구재단 이사장은 ○○대학교 총장의 요청이 있거나, 필요한 경우, ‘훈령’ 및 관계 법령 등이 정한 바에 따라 협약을 변경할 수 있다.

제10조 (협약의 해지) 한국연구재단 이사장은 ○○대학교 총장이 주요협약 사항 등을 이행하지 않은 경우, ‘훈령’ 및 관계 법령 등이 정한 바에 따라 협약을 해지할 수 있다.

제11조 (제출 및 보고의 의무) ① ○○대학교 총장은 연차 및 중간평가 등을 위한 보고서 작성 및 제출에 있어 한국연구재단 이사장에게 협조하여야 하며, 평가에 성실히 임해야 한다.

② 한국연구재단 이사장은 사업관리를 위해 필요시 관련자료 등의 제출요구, 협약당사자 및 사업관계자 등의 출석요구, 대학에 대한 현지방문을 요구할 수 있으며 ○○대학교 총장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 이에 응하여야 한다.

제12조 (사업신청서 등의 공개) ○○대학교 총장은 사업 신청 시 제출한 신청서를 ‘훈령’ 및 한국연구재단 이사장이 정한 기한 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제13조 (해석) 본 협약 및 ‘훈령’ 등의 해석상 의문이 있는 경우에는 한국연구재단 이사장의 해석에 의한다. 본 협약서는 2통을 작성하여 한국연구재단 이사장, ○○대학교 총장이 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

한국연구재단 이사장 (인)
○○대학교 총장 (인)

별첨 1. 예산운영계획서

2. 사업신청서

※ 본 협약서의 직인날인은 전자서명으로 대체되었음

【별표 6】 4단계 두뇌한국21 사업 대학원 혁신지원비 예산편성 비중 및 집행 기준

구분	집행 기준	비고	편성비중*
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 공동연구 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 공통 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 수송비, 각종 행사 경비 등 		5% 이내

* 단, 【별표 6】의 편성비중은 2차년도 사업부터 적용

【별표 7】 4단계 두뇌한국21사업 평가관리비 비목별 계상 및 집행기준

구분		세부계상·집행기준
비목	세목	
직 접 비	인건비	1. 내부인건비 - 4단계 BK21사업 업무를 담당·지원하는 한국연구재단 내부 직원에 대한 인건비로 근무기간 동안의 실지급액을 해당과제 참여율(100퍼센트 초과 불가)에 따라 “연봉총액×참여율”로 계상 2. 외부인건비 - 4단계 BK21사업 업무를 지원하는 계약직, 일용직 등에 대한 인건비로 연구기간 동안의 실지급액을 해당과제 참여율(100퍼센트 초과 불가)에 따라 계상
	연구장비·재료비	1. 기기장비 - 사업관리에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기장비와 부수기자재(개인용컴퓨터 및 S/W 포함) 설치·구입·임차에 관한 경비 2. 재료 및 전산 처리·관리비 - 전산처리 및 관리비(전산소모품 포함) - 사업관리 시스템 개발·구축 및 유지보수 경비 등
	연구활동비	1. 국외업무여비 - 여비규칙에 의한 사업 관련 인력의 업무수행 경비(업무 수행 및 지원, 계약체결, 특정업무수행, 국제회의.행사 참석 등) 2. 인쇄 및 유인비 - 사업관리와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 3. 우편료 : 사업 관련 우편 발송료 등 4. 업무위탁대가 및 사례금 - 평가비 . 사업 관련 사항 심의를 위해 관련 규정에 의해 설치된 각종 위원회 위원에게 회의 개최시 지급되는 수당 . 각종 사업 계획서 및 보고서 평가자에게 지급하는 평가 수당 등 - 전문가활용비 . 고문, 회계사 등에게 지급하는 수입료 및 보수 . 속기, 원고, 교정 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 . 과제 업무의 자문(법률자문 등 포함)에 대한 자문료 및 사례금 . 사업 관련 교육 등에 필요한 강사료 및 시험수당 등 5. 사업 관련 각종 회의장 사용료 6. 사업 참여인력의 사업과 관련한 국내외 교육훈련비 7. 간행물 등 구입비 - 신문, 잡지, 관보, 도서, 팸플릿 등 정기, 비정기 간행물의 구입비 <다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다> - 사업과 무관한 개인성 여비 - 사업과 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비 - 사업과 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 - 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 - 내부 직원에 대한 전문가 활용비 집행
	연구과제추진비	1. 국내여비 - 여비규칙에 의한 국내출장 여비 2. 소모성경비 - 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 3. 안내홍보물 등 제작비 - 사업 추진 등을 위한 홍보용 물품의 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 명패, 감사패, 상패 등의 물품 제작비 4. 회의 및 행사개최비 - 사업 평가, 컨설팅, 총괄관리위원회 등을 포함한 사업 관련 각종 회의 개최 경비 - 해당 회의 관련 식대 및 준비비, 제반 비용(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 6. 특근매식비 - 사업 추진을 위한 특근자에 대한 매식비
	위탁연구개발비	- 사업관리 관련 과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행하는데 소요되는 경비 - 각종 정책연구비, 행사개최 대행비 등
간 접 비	간접비	- 인력지원비, 연구지원비 및 성과활용비 등으로 구성 - 직접비(위탁연구개발비 제외)에 기관의 간접비 고시비율을 곱하여 계상

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 차년도는 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 교육 연구단의 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 교육 연구단의 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 계속한 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 「공무원 보수규정」 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 발령 되어 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 참여할 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 취

할 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 등의 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, 강사임용을 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 박

사학위 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 자교 박사학위 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 이중소속을 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 임용 시점 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 실시 할 수 있으며, 필요에 따라 참여교수 및 참여대학원생과 직접 면담을 하거나, 신진연구인력(박사후 과정생, 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 총괄 관리위원회 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 보

완 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 2025년 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 산학협력 전담인력이 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 지급하

여야 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 부실 학회·학술지가 개최하는 국제학술회의는 제외

- ③ 벤치마킹 대학과의 워크숍은 사업 예산운영계획서에 명기된 경우에 한하여 경비 집행을 허용한다.
- ④ 제1, 2항의 규정에 의한 국제학술회의 참가 시 지원대상은 다음 각 호와 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 초과 해외연수생에 대해서는 해당 연수기간 동안 국제화경비를 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 보고서 포함하여 보고한다.

② 마지막 차년도 사업비 잔액에 의한 발생이자반납하여야 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 민원 발생시 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 요구

할 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 별표5에 따른 비율을 유지하는 범위 내에서 조정할 수 있다. 단, 1차년도에 한하여 그 비율을 적용하지 아니한다.

④ 대학원 혁신지원비는 대학원 혁신 목적에 부합하는 범위 내 집행 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 중간 정산, 퇴직금 지급 등에 대하여 명확하게 명시하여야 한다.

제47조(국제화 경비) ① 대학원 차원에서, 국제화를 위하여 추진하는 외국대학 및 연구 기관과의 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 공통 교과, 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 집행할 수 있으며, 해당 비목에서 구입한 기자재 목록 및 활용 현황은 자산

관리대장으로 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 자산 관리대장으로 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·운영비에서 편성 및 집행하여야 한다.

- 제52조(대학원 혁신지원비 예금이자) ① 대학원 혁신지원비의 예금이자는 해당 연도 사업기간의 대학원 혁신지원비에 산입하여 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 성과급 등 개인에게 지급되는 수당 성격의 경비로 집행할 수 없으며, 사업비 예금이자 발생 및 사용내역은 연도별 사업비 사용실적 보고 시 포함하여 보고한다.
- ② 마지막 차년도 사업비 잔액에 의한 발생이자반납해야 한다.

- 제53조(대학원 혁신지원비 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 한하여 이월 가능 비율을 적용하지 아니한다.

- 제54조(대학원 혁신지원비 집행 관리) ① 대학원 혁신지원비의 집행에 대한 관리는 이

지침을 기준으로 하며, 구체적인 사항은 「4단계 BK21 예산편성 및 집행기준」에 따른다.

- ② 대학원생 RA/TA 지원금, 각종 인건비, 회의수당, 전문가 활용비 등을 제외한 사업비 집행 시 대학의 장이 발행하는 법인클린카드를 사용하여야 한다.
- ③ 모든 사업비의 집행은 중앙관리부서가 작성하는 내부품의서, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙자료는 대학의 내부규정에 따라 관리하되, 사업 종료 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, 소속 학교 및 학과, 연구자번호, 참여기간 등 통계자료로 활용할 수 있는 구체적인 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 제57조에 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 명시되어 있는 시점 또는 전문기관의 요청 시점에 다음 각호의 사항을 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 사업 참여 인력 현황 : 대학원생, 신진연구인력, 산학협력 전담인력, 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 각 호의 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(연구생 등록 포함)해야 함 ◦ 사업 중간에 휴학, 제적되는 경우, 해당 시점을 기준으로 연구장학금은 일할 계산 정산하고, 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 또는 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 해당하며 교육연구단이 소명을 한 대학원생은 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/명의대여 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 시간강사의자로 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 ※ 의·치·한 의 학 분야 50%이상	50%이상	50%이상	60%이상	50%이상	<ul style="list-style-type: none"> •석·박사과정 학생에 대한 연구장학금 지원 - 석사과정 : 월 70만원 이상 - 박사과정 : 월 130만원 이상 - 박사수료 : 월 100만원 이상 				
	2.신진연구인력 인건비	비율제한 없음					<ul style="list-style-type: none"> •월 300만원 이상 				
	3.산학협력전담 인력인건비										
	4.교육과정개발비										
	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 교육연구단 별로 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 관련제한 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	○ 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 4단계 BK21 사업 업무를 전담하기 위해 채용한 교육연구단 소속직원 인건비 	- 퇴직금 포함
	○ 성과급	<ul style="list-style-type: none"> 사업 참여교수 중 우수 연구성과, 교육연구단 운영상 기여 등에 대한 성과급 	<ul style="list-style-type: none"> 자체 성과급 지급 규정을 제정하여 운용하되, 1인당 연 480만원 범위 내에서 지원(평가를 통하여 지급) 급여 성격의 성과급 활용 불가(정기적 지급 등)
	○ 국내여비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 참여 인원의 국내 여비 	<ul style="list-style-type: none"> 해당 대학 여비규정 준용(단, 국·공립 대학의 경우 공무원 여비규정 적용) ※ 해외 학술회의 참가 등에 필요한 국외 여비 등은 국제협력 경비에서 집행
	○ 학술활동지원비	<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
	○ 산업재산권출원등록비	<ul style="list-style-type: none"> 국내·외 특허 출원·등록비 	
	○ 일반수용비	<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
	○ 회의및행사개최비	<ul style="list-style-type: none"> 회의비, 각종행사경비, 식대 등 	<ul style="list-style-type: none"> 사업 참여교수 개인에게 수당 성격으로 지급하는 것을 제한 회의비 집행 시 회의록 등의 증빙자료 구비
	○ 기타	<ul style="list-style-type: none"> 기타 사업운영에 필요한 경비 중 상가비목으로 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 정부처로부터 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 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"> 퇴직금, 4대보험 포함 신규 채용 인력에 한정하며, 기존 교직원의 사업 관련 부서 발령에 따른 인건비는 해당하지 않음 보조 인력의 계약 기간은 최소 1년으로 하며, 대학별 채용 계획 및 기준 마련 	20% 이내
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 	
3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	<ul style="list-style-type: none"> 대학원 교육·연구 역량 강화를 위한 프로그램 개발·운영비 ※ 대학원 공통 교과(Core Curriculum), BK21 교육연구단(팀) 관련 교육과정, 산학 협력 활성화, 산업·사회 연계 인턴십 프로그램 개발·운영비 등 대학원생 RA/TA 프로그램 개발·운영비 대학원생 펠로우십(need/merit based) 프로그램 개발·운영비 	<ul style="list-style-type: none"> 미참여 학과(부) 직접 지원 불가 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 	60% 이상
	<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 신임교원 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 	
4. 교육·연구 환경 개선비 (시설비)	<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 다음년도 2월말까지로 하며, 마지막 차년도 사업기간은 2027년 3월 1일부터 8월말까지로 한다.

제3장. 사업비 관리

제5조(사업비 중앙관리) ① 대학은 교육연구단별 지원 사업비를 산학협력단 회계로 중

양관리하고, 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, 인건비(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), 전자세금계산서
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 교육연구단별

로 별도 계정을 설정하여 중앙 관리하여야 하며, 교육연구단별 계정과 연결된 연구비 카드를 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 해당사업연도에 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, 증빙자료는 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 맞추되, 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 지원비율을 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 총당, 퇴직 시점에 일괄 지급하는 방식을 권장

한다. 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, 전임교원에 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 충당 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/W구입비 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 참여 대학원생의 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 연구장

학금을 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 자체규정 마련 및 위탁기관과의 협약을 체결하여 실시하여야 한다.
 7. 여비(항공료, 체재비 등)는 대학 여비 기준(국·공립 대학의 경우에는 공무원 여비 규정이다. 이하 같다.)에 따라 계상 및 집행하여야 하며, 대학의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 사업 수행을 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, 전문기관의 장은 해당 경비를 회수할 수 있다.
- ③ 제2항 각 호에서 정한 사항 이외에 연수기간 15일 이내의 단기해외연수에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.
1. 국제학회 참여 및 해외 기관으로의 단기 연수를 지원하며, 참여대학원생의 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, 출판작 10편 이상, 출판자 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 가능하며, 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 출판·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 계좌이체 방식으로 지급하여야 한다. 다만, 부득이하게 협약을 체결하지 않고 장기해외연수를 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. 이 때 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(회의장대여료, 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 정부부처로 부터 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, 산업재산권출원 등록비, 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, 신진연구

인력, 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 한 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 두뇌한국(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 혁신위원회의 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 평가지원 체계(학내 논문 DB 구축 등) 구축을 위한 기술 인력, 연구윤리/연구 안전 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 계약이 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 운영 비용으로 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. 이때, 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 개

발 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. 이때, 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 태블릿PC, 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 연구 재료비 등의 구입 및 임차에 소요되는 경비로 기자재 구입 시에는 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부하여야 하며, 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않아야 한다. 단, 기존에 등록된 기자재의 추가소요 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 발생된 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 발생된 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 총사업기간 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, 제세공과금 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)	연도별 분할납부 금액 및 임대료 (분할납부예정 또는 임대일 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%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분 (신규, 기존)</th> <th style="width: 20%;">성명 (채용예정자는 000)</th> <th style="width: 20%;">소속부서명</th> <th style="width: 20%;">최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)</th> <th style="width: 15%;">고용형태 (정규직, 계약직)</th> <th style="width: 10%;">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													

대학원혁신영역사업 관리운영지침

제정 2020. 12. 24

제1조(목적) 이 지침은 교육부 「4단계 BK21 대학원혁신영역사업(이하 “혁신영역사업”)」에 효율적으로 대응하기 위해 포항공과대학교(이하 “본 대학”)에 설치하는 혁신영역사업 관련 제 위원회 및 사업전담 조직의 운영과 혁신영역사업의 추진에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 혁신영역사업을 수행하는 본 대학 행정부서와 제 위원회 및 관련 부서를 대상으로 적용한다.

제3조(대학원혁신위원회) ① 혁신영역사업을 효율적으로 운영하기 위하여 대학원혁신위원회(이하 “혁신위원회”)를 둔다.

② 혁신위원회는 위원장 1인을 포함한 10명 이내의 교무위원급 위원으로 구성하며, 위원장은 부총장이 된다. 단, 사업추진과 관련하여 2명 이내의 외부인사를 위원으로 위촉한다.

③ 제2항에 따른 위원의 임기는 임명일로부터 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

④ 혁신위원회는 다음 각 호의 기능과 역할을 수행한다.

1. 대학의 비전과 혁신영역사업 목표의 정합성 추진
2. 혁신영역사업 정책방향 및 우선순위 결정
3. 사업비 집행 기준 수립 및 부적정 집행 대응
4. 사업비 성과관리에 관한 사항 심의
5. 그 밖의 혁신영역사업 운영과 관련된 중요 사항 심의

제4조(대학원혁신사업팀) ① 혁신영역사업의 운영을 위해 부총장 산하 혁신사업단을 두고 하부조직에 대학원혁신사업팀(이하 “사업팀”)을 둔다.

② 사업팀은 다음 각호의 기능과 역할을 한다.

1. 사업의 총괄적인 수행·관리·지원
2. 사업계획 수립 및 사업별 예산 책정
3. 사업집행 및 성과지표 모니터링
4. 사업결과 및 사업비 사용실적의 보고
5. 사업실적 및 성과의 홍보와 확산
6. 사업수행에 필요한 행정적, 재정적 제도의 정비
7. 사업계획서 및 사업실적 보고, 연차·중간·종합보고서 작성
8. 기타 혁신영역사업 운영에 관련된 제반 사항

제5조(대학원혁신사업팀 운영자문위원회) ① 혁신영역사업 사업운영부서 간 원활한 사업관리

추진을 위해 대학원혁신사업팀 운영자문위원회(이하 “운영자문위원회”)를 둔다.

② 운영자문위원회는 위원장 1인을 포함한 15명 이내의 학내 구성원으로 구성되며, 위원장은 기획처장이 한다.

③ 제2항에 따른 위원의 임기는 임명일로부터 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

④ 운영자문위원 구성은 당해연도 사업추진부서의 부서장 및 사업관리조직의 예산관리 부서장을 당연직으로 하며, 위원회의 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 사업관련 추가위원을 구성할 수 있다.

⑤ 운영자문위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 실질적 업무 기반의 사업추진 자문 기능을 수행한다.

1. 중장기 발전계획에 따른 혁신지원사업 추진부서별 계획 수립에 관한 사항
2. 정책방향에 따른 중점과제 설정 및 실행, 전략에 관한 사항
3. 기타 혁신영역사업 추진과 관련된 주요 문제 사항 논의 및 개선방안 수립에 관한 사항

제6조(4단계 BK21 교육연구단 협의회) ① 4단계 BK21 사업의 원활한 추진과 대학원혁신사업과의 연계성을 위해 참여 교육연구단장으로 구성된 4단계 BK21 교육연구단 협의회(이하 “교육연구단 협의회”)를 조직하며 교육연구단 실무자협의회(이하 “실무자협의회”)를 산하에 둘 수 있다.

② 교육연구단 협의회 회장은 참여 교육연구단장 중 1명을 대학원혁신 사업단장의 추천으로 총장이 임명하며 당해연도 교육연구단장은 모두 당연직으로 한다. 교육연구단 협의회 간사는 교육연구단 협의회 회장으로 임명된 교육연구단에서 맡으며 실무자협의회 회장은 실무자 중 호선으로 선출한다.

③ 교육연구단 협의회는 다음 각호의 기능을 수행한다.

1. 4단계 BK21 성과 창출 및 성과공유를 통한 교육연구단 발전방향 모색
2. 혁신영역사업과 교육연구단 사업의 정합성 유지 및 연계
3. 운영자문위원회의 구성 및 교육정책 및 혁신영역사업 정책방향 등에 대한 의견 수렴
4. 기타 교육연구단 문제점 및 애로사항 협의

④ 실무자협의회는 다음 각호의 기능을 수행한다.

1. 4단계 BK21 사업 규정 및 업무 처리 기준 등 공유
2. 교육연구단 운영 및 업무성과 상호 교류
3. 교육연구단 협의회 회의 내용 공유 및 지원
4. 기타 4단계 BK21 사업 이슈 사항 논의 및 애로사항 의견 수렴

제7조(사업비 편성 및 집행관리) ① 혁신영역사업의 사업비 편성 및 집행관리는 기획처 기획예산팀과 산학협력단 운영지원센터 재무회계팀이 수행한다.

② 사업비 점검 및 관리체계는 다음 각 호의 원칙에 따라 운영된다.

1. 사업추진부서와 사업비 관리부서의 분리
2. 사업비 집행의 투명성과 효율성 제고
3. 교비회계 내 별도 계정으로 관리

제8조(사업비 변경) ① 혁신영역사업의 모든 사업비는 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능

하며, 집행 방법 및 사업비 변경에 관한 세부 사항은 「4단계 BK21 규정 및 대학원혁신영역 사업비 집행 및 관리기준」에 따른다.

② 「4단계 BK21 규정 및 대학원혁신영역사업 사업비 집행 및 관리기준」에서 정의하지 않은 내용은 대학의 예산 및 회계관리 기준, 혁신위원회에서 정한 대학 자체 기준을 준용한다.

제9조(성과평가) ① 혁신영역사업의 사업추진 성과는 내부 모니터링 및 자체평가를 통해 평가한다.

② 혁신영역사업의 성과점검의 객관성과 전문성을 제고하기 위해 외부 전문가를 통한 평가(컨설팅 자문 포함)를 실시할 수 있다.

제10조(모니터링) ① 사업팀은 사업추진(수행)부서가 수행하는 사업 전반에 대한 모니터링을 한다.

② 사업비 편성 및 집행 관리 부서는 사업비 집행의 합목적성을 수시로 모니터링 한다.

③ 모니터링 결과 사업비 부적정 집행 사례가 발견될 경우, 혁신위원회에 즉각 보고한다.

제11조(자체평가) ① 혁신영역사업의 성과평가 및 관리를 효율적으로 수행하기 위해 자체평가위원회(이하 “평가위원회”)를 둔다.

② 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 10명 이내로 구성하며, 위원장은 평가에 전문성이 있는 학내 전임교원으로 임명한다. 단, 자체평가의 투명성·민주성 확보를 위해 학교 경영에 필요한 외부전문가, 직원 및 재학생을 포함하여 구성하되, 재학생의 경우 당해연도 대학원 총학생회장을 당연직으로 구성한다.

③ 제2항에 따른 위원의 임기는 임명일로부터 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

④ 평가위원회는 다음 각호의 기능을 한다.

1. 자체평가계획 수립 및 정기·수시 평가 실시
2. 사업별 성과지표 목표값 달성도 점검
3. 세부 사업별 달성도 평가 및 개선방안 도출 자문
4. 사업성과지표 점검 및 설정
5. 평가결과에 기반한 환류체계 구축
6. 사업의 효과성, 사업성과 창출 요소 발굴 및 확산
7. 기타 혁신영역사업 자체평가와 관련된 중요 사항

제12조(세부사항) 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 본교 제규정을 준용하되, 사업운영에 필요한 세부사항은 운영위원회 심의를 거쳐 정한다.

부 칙

이 지침은 2020년 12월 24일 부터 제정, 시행한다.