

4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준

2020. 12. 24 제정

제1장. 총 칙

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

제2장. 회계 일반사항

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

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

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

제3장. 사업비 관리

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 연구비카드 매출전표

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

3. 공공기관이 발행하는 영수증

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

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

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

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

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

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

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

제4장. 교육연구단 지원 사업비의 편성 및 집행

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제16조(산학협력전담인력 인건비) ① 산학협력 활성화를 위해 고용하는

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

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

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

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

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

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

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

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

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

관의 장은 해당 경비를 회수할 수 있다.

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

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

[국제(학술)대회 인정기준]

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

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

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

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

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

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

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

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

⑤ 해외학자의 초빙과 관련한 사항은 다음 각 호와 같다.

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

수 있다.

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

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

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

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

3. 해외 특허 등록 및 출원 경비를 집행할 수 있다.

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

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

② 교육연구단 운영비는 인건비, 성과급, 국내여비, 학술활동지원비,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. 회의 및 행사개최비는 회의비, 각종 행사경비 등으로 사용된다.

- 교육연구단에서 개최하는 회의 및 각종 행사의 회의비, 다과비

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

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

[회의비를 집행할 수 없는 부당사례]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제5장. 대학원 혁신지원비의 편성 및 집행

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 신규채용 절차를 거쳐야 하며, 채용 계획 및 채용 계약서 등에

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

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

[주요 집행제한 항목]

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

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

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

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

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

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

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

[주요 집행제한 항목]

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

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

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

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

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

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

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

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

이 때, 장학금 지원대상은 4단계 BK21 참여대학원생으로 한정한다.

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

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

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

[주요 집행제한 항목]

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

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

[주요 집행제한 항목]

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

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

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

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

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

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

[주요 집행제한 항목]

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

귀속함을 원칙으로 한다.

[주요 집행제한 항목]

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

제6장. 사업비 정산 및 결산보고

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

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

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

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

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

제34조(사업비의 이월) ① 교육연구단 지원 사업비 및 대학원 혁신지원비 잔액의 이월은 당해 연도 사업비 예산액과 전년도 이월액 및 발생이자를 더한 금액의 15% 이내에서 전문기관의 장의 승인을 받아 가능하다. 단, 1차년도에 한하여 이월가능 비율을 적용하지 아니한다.

② 사업비가 이월되었을 경우에는 이월금액과 신규로 교부받은 사업비의 합계금액을 기준으로 예산편성기준에 따라 사업비를 편성하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 차년도 사업비 교부시 전년도 이월범위를 초과하는 금액을 제외한 잔액을 사업비로 교부할 수 있으며, 사업비 및 이자의 집행 잔액은 원칙적으로 총 사업기간 종료시 반납하여야 한다.

제35조(사업비 정산 및 사업실적 보고) ① 교육연구단 지원 사업비의 집행내역은 사업비 집행 후 30일 이내에 연구비전산종합관리시스템에 입력하여야 한다. 이 때, 사업 연도 종료월에는 지출에 대한 원인행위가 발생하였으나 사업 연도 종료일 현재 미지급된 금액까지 포함하여 입력하여야 한다.

② 대학의 장은 교육연구단 지원 사업비 사용실적 보고서(연구비전산종합관리시스템 활용)를 매년도 사업 연도 종료일부터 90일 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 대학의 장은 대학원 혁신지원비 사용실적 보고서를 매년도 사업 연도 종료일부터 90일 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

부 칙 (2020. 12. 24.)

제1조(시행일) 이 기준은 2020년 12월 24일부터 시행한다.

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

<별표1> 교육연구단 교육과정 개발 용역과제 인정 항목

항목	집행 가능 항목
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제에 참여하는 박사급연구원, 전임연구인력수당, 연구보조원에게 지급되는 인건비 수당 ○ 인건비 지급방법 : 참여연구인력 개인명의로 통장으로 매월 계좌이체를 하여야 함.(세금 공제 후 집행)
조사 연구비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사례개발을 위한 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비 ○ 기타 당해 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등
전산 처리·관리비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해과제 수행에 관련되는 프로그램 구입비, 시험분석료, 전산처리·관리비 등 <ul style="list-style-type: none"> - 정보D/B사용료, 시험분석료, 컴퓨터 사용료, 외부에 의뢰하여 수행하는 전자계산조직 사용료 - 전용회선 사용료는 공공요금으로 수용비 및 수수료에서 처리(인터넷 포함) - 시험분석에 필요한 실 소요경비, 전산처리 관련 재료 또는 전산소모품
여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제참여교수 및 연구보조원의 국내 출장여비, 시내교통비는 해당 대학 여비 규정(단, 국·공립 대학의 경우 공무원 여비 규정) 적용(국외여비 집행 불가) <ul style="list-style-type: none"> - 여비는 출장 명령 후에 규정에 따라 지급 함. 출장명령서에 의한 출장 등 대학의 절차에 따라 지급한 출장여비의 경우 별도의 증빙영수증을 구비할 필요가 없음.(단, 항공료는 제외) ※ 해당 대학 여비규정(단 국·공립 대학의 경우 공무원여비규정)에 따라 관련서류 첨부.
수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제와 직접 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드제작비, 공공요금, 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) ※ 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="background-color: #cccccc;">구분 (신규, 기존)</th> <th style="background-color: #cccccc;">성명 (채용예정자는 000)</th> <th style="background-color: #cccccc;">소속부서명</th> <th style="background-color: #cccccc;">최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)</th> <th style="background-color: #cccccc;">고용형태 (정규직, 계약직)</th> <th style="background-color: #cccccc;">담당장비수 (신청장비 포함)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></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													