

BK21플러스 사업 규정



2016. 7.

Ministry of Education



National Research Foundation of Korea

CONTENTS



1. BK(두뇌한국)21 플러스 사업 관리 운영에 관한 훈령 1
2. BK(두뇌한국)21 플러스 사업 관리 운영 지침 29
3. BK(두뇌한국)21 플러스 사업 예산편성 및 집행기준 55

BK(두뇌한국)21 플러스 사업 관리 운영에 관한 훈령

개정 2016.4. 25. 교육부훈령 제171호

제 1 장 총 칙

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

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사업단”이라 함은 제3조제1항 각 호의 사업을 수행하는 대형의 사업단위를 말한다.
2. “사업팀”이라 함은 제3조제1항제1호의 사업을 수행하는 소형의 사업단위를 말한다.

제3조(사업의 구분) ① 사업의 유형을 다음 각 호와 같이 구분하고, 평가·지원할 때에 사업 유형별로 구분하여 관리한다.

1. 미래기반창의인재양성사업
2. 글로벌인재양성사업
3. 특화전문인재양성사업

② 제1항 각 호의 사업 유형별 지원 분야는 별표 1과 같다.

제4조(사업기간 등) ① 사업은 7년간 추진하고, 그 기간은 2013년 9월 1일부터 2020년 8월말까지로 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(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.

④ 제3항에 따라 장관이 직접 공고하는 경우에는 공고 내용에 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 연도별 사업의 추진 목적 및 사업 내용
2. 사업단(사업팀을 포함한다. 이하 같다.)에 대한 연차점검·중간평가·종합평가 기준 및 절차와 일정
3. 신규 사업단 선정 계획
4. 기타 사업추진과 관련한 주요사항 등

제 2 장 사업 운영 체계

제6조(전문기관의 지정 등) ① 장관은 사업을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 사업의 평가·관리·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. 제7조에 따른 사업관리 전담조직의 구성·운영
3. 제8조에 따른 사업총괄관리위원회의 구성·운영에 관한 지원
4. 사업단 수시 점검, 선정평가, 연차점검, 중간평가, 종합평가 계획의 수립 및 추진
5. 사업비의 지급 및 관리 등에 관한 사항
6. 사업성과 등에 대한 조사, 분석, 평가
7. 사업성과의 활용 및 사업 홍보 등에 관한 사항
8. 사업 평가·관리·지원에 필요한 정보관리시스템의 구축 및 운영
9. 그 밖에 사업의 평가·관리·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 의견 제시, 자료 제출 등을 요구할 수 있다.

제7조(사업관리 전담조직) ① 장관은 전문기관의 장으로 하여금 사업의 평가·관리·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 별표 5를 따른다.

제8조(사업총괄관리위원회) ① 장관은 사업의 평가·관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 사업총괄관리위원회를 구성·운영한다.

② 사업총괄관리위원회는 다음 각 호의 기능을 한다.

1. BK21플러스 기본계획 심의
2. 선정평가, 수시 점검, 연차점검, 중간평가, 종합평가에 관한 심의
3. 그 밖에 사업의 평가·관리 업무에 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 실무위원회를 둘 수 있다.

제9조(사업수행 주체) ① 사업의 지원을 받는 사업단이 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 사업단의 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 10억 원 이상의 연구과제 책임자는 사업단의 장을 겸할 수 없다. 다만, 6개월 이내에 그 직을 사임하는 경우에는 사업단의 장을 겸할 수 있다.

- ④ 사업단의 장을 교체하고자 하는 경우에는 사전에 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다. 다만 사업단의 장의 사망 등 불가피한 경우에는 사후에 승인을 받을 수 있다.
- ⑤ 대학의 장과 사업단의 장은 사업기간 동안 사업공고 또는 협약 체결 시에 정한 사업 참여 조건을 이행하여야 한다. 다만, 장관이 그 기준을 변경한 경우에는 변경된 조건을 따라야 한다.
- ⑥ 대학의 장과 사업단의 장은 관계 법령을 준수하며 해당 사업의 목적 및 성과달성을 위하여 노력하여야 한다.

제 3 장 신규 사업단의 선정

제10조(사업공고) 장관은 다음 각 호의 사항이 포함된 신규 사업단 선정계획을 사전에 공고하여야 한다.

1. 사업개요 및 지원 내용
2. 신청자격 및 신청방법, 기한
3. 선정기준 및 절차, 일정

제11조(사업의 신청) 제10조에 따른 신규 사업단 선정에 참여하고자 하는 사업단은 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서를 작성하여 전문기관의 장에게 신청하여야 한다.

제12조(선정평가 및 사업단의 선정) ① 전문기관의 장은 제11조에 따라 신청한 사업단에 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 사업단을 선정하고, 이를 전문기관의 장과 선정한 사업단이 소속된 대학의 장에게 통보하여야 한다.

다.

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

제 4 장 협약의 체결 및 변경 등

제13조(협약의 체결) ① 장관은 신규로 선정된 사업단이 소속된 대학의 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 협약의 체결에 관하여 필요한 사항

② 제1항에 따른 사업 협약서는 별표 제2호서식에 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 사업단은 협약에 따라 사업을 성실하게 수행하여야 하며, 전문기관의 장은 사업단별 협약사항을 주기적으로 평가·관리하여야 한다.

제14조(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, 해당 과제의 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 사업단이 협약 내용을 변경하고자 하는 경우에는 사업단이 소속된 대학의 장의 명의로 된 변경 사유서 및 증빙자료 등을 첨부하여 전문기관의 장에게 변경 승인을 요청하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 사업단이 제2항에 따라 협약 변경을 요청한 경우 30일 이내에 그 결과를 대학에 통보하여야 한다.

④ 전문기관의 장이 협약 당사자로서 협약의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항에 대하여 장관의 승인을 얻어야 한다.

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

제15조(협약의 해지) ① 장관 또는 전문기관의 장은 제16조부터 제19조에 따른 점검 및 평가를 통해 다음 각 호의 경우에는 해당 사업단과의 협약을 해지할 수 있다.

1. 대학 및 사업단이 제13조제1항에 따른 주요협약 사항을 이행하지 않은 경우
2. 사업단이 허위자료의 제출 등 부정한 방법으로 선정되었음이 판명된 경우
3. 사업비의 유용·횡령 등 사업단이 사업추진과정에서 중대하게 법령을 위반한 경우
4. 장관 또는 전문기관의 장의 시정·보완 요구에도 불구하고 대학 및 사업단이 이를 이행하지 아니한 경우
5. 그 밖에 사업단의 사업목표 달성이 불가능하거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 전문기관의 장이 제1항에 따라 협약을 해지하고자 하는 경우에는 미리 장관에게 승인을 받아야 한다.

③ 장관 또는 전문기관의 장은 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 전문기관의 장에게 이의

제기를 할 수 있다.

- ⑤ 제4항에 따른 이의제기에 관한 절차 등 세부 사항은 전문기관의 장이 따로 정한다.
- ⑥ 전문기관의 장은 제5항에 따른 이의제기 현황 및 그 조치계획을 장관에게 승인받은 후 그 결과를 해당 대학에 통보하여야 한다.
- ⑦ 전문기관의 장은 협약이 해지된 사업단이 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 사업단 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 사업단에 지원하거나 그 밖의 사업관리를 위하여 사용하게 할 수 있다.

제 5 장 사업 수행에 대한 점검 및 평가

- 제16조(수시점검) ① 전문기관의 장은 사업 추진현황 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며 필요한 경우에는 현장실태 조사를 실시할 수 있다.
- ② 전문기관의 장은 점검 결과, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대하여 사업단에 개선 및 보완을 요구할 수 있다.
 - ③ 전문기관의 장은 수시점검 또는 그 밖의 방법에 의하여 사업 수행과정에서 중대한 문제가 발생한 것으로 판단되는 사업단에 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.

제17조(자체평가) ① 사업단의 장은 사업 목표의 효과적인 달성을 위하여 소속 사업단에 대한 자체평가 시스템을 갖추고 이를 상시적으로 운영하며, 연 1회 이상 사업단 운영 전반에 걸친 자체평가를 실시하여야 한다.

② 사업단의 장은 자체평가 결과 부진사항 또는 사업 운영상의 문제점이 발생하거나 예상되는 경우에는 그에 대한 조치계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 사업단의 장은 제18조부터 제20조에 따른 연차점검, 중간평가, 종합평가 실시 전에 사업단이 자체적으로 실시한 평가의 결과를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제18조(연차점검) ① 전문기관의 장은 사업단의 사업 운영 실적을 점검하고 그 결과의 환류를 통한 사업의 질적 개선을 도모하기 위한 연차점검을 실시한다.

② 연차점검에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

③ 사업단은 제2항에 따른 연차점검 계획을 토대로 연차점검보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제19조(중간평가) ① 전문기관의 장은 대학원 질 개선방안과 연계하여 2015년도에 중간평가를 실시한다.

② 전문기관의 장은 중간평가 시행 전년도말까지 제18조제2항 각호의 사항이 포함된 중간평가계획을 수립하여 장관의 승인을 받아 대학에 통보하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 기존 사업단과 신규 진입 사업단의 전면 재평가를 통해 2016년 지원 사업단을 재선정한다.

④ 전문기관의 장은 중간평가 이후 제출된 보고서에 평가에 중대한 영향을 미치는 허위자료 등 부정이 있었음이 판명될 경우에는 장관

의 승인을 받아 협약해지, 사업비 삭감 등의 조치를 취할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 사업단과의 협약이 해지된 경우에는 장관이 따로 정하는 바에 따라 신규 사업단을 선정할 수 있다.

제20조(종합평가) ① 전문기관의 장은 사업이 종료된 이후 7년간의 사업운영 성과 및 사업 전체에 대한 종합적인 평가를 위하여 종합평가를 실시한다. 다만, 후속사업과의 연계가 필요한 경우 종합평가를 앞당겨 실시할 수 있다.

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

③ 제1항에 따른 종합평가를 실시하기 위하여 필요한 경우 외부 기관에 평가를 위탁할 수 있다.

④ 사업단은 7년간의 사업에 대한 종합결과보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제21조(이의제기) ① 사업단이 소속된 대학의 장은 제12조 및 제18조부터 제19조에 따른 선정평가·연차점검·중간평가의 결과에 이의가 있는 때에는 결과 통보일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항에 따른 이의제기의 처리에 관한 사항은 제15조 규정을 준용한다.

제22조(평가결과에 따른 조치) ① 전문기관의 장은 제18조부터 제20조에 따른 연차점검 및 중간평가·종합평가의 결과 및 조치계획을 장관에게 승인받아야 한다.

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

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

제23조(자료 등의 요청) ① 장관 또는 전문기관의 장은 제16조, 제18조부터 제20조에 따른 점검 또는 평가를 추진하면서 필요하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 사업단에 점검 또는 평가 관련 자료 등의 제출 요구
2. 사업단의 장 등의 출석 요구
3. 사업단에 대한 현지방문

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

제 6 장 사업단의 구성 및 관리

제24조(참여교수) ① 사업단에 참여하는 교수는 『고등교육법』 제14조 제2항에 따른 전임교원(이하 “교수”라 한다)로 하며, 협동과정의 경우에는 겸임교수도 인정한다. 또한 참여교수의 소속이 학부와 대학원 동일소속을 원칙으로 하되 소속이 다를 경우 대학원 전임발령을 내야 한다. 그 외에 참여교수에 관한 세부 사항은 전문기관의 장이 따로 정한다.

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

1. 휴직, 국내외 기관 파견 중인 교수(다만, 1년 이내의 국내외 기관 파견 중인 교수는 본문의 단서에 따른다.)
2. 연구년 또는 안식년 중이거나, 6개월 이상 장기 해외출장 중에 있는 교수
3. 제24조의 2에 따른 연구 참여 제한 기간 내에 있는 교수

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

④ 대학 및 사업단이 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.

제24조의2(참여제한자) ① 전문기관의 장은 사업단의 장이 연구윤리 위반, 협약 위반 등의 사유로 과학기술 분야 국가연구개발사업 또는 인문사회 분야 학술지원사업 등에 특정 기간 동안 참여가 제한된 연구자(이하 참여제한자라 한다)일 경우에는 다음과 같이 한다.

1. 제11조에 따른 사업의 신청 시 : 해당 사업단의 사업 참여 제한
2. 제12조에 따른 선정평가 및 사업단 선정 시 : 사업단 탈락
3. 사업단 선정 이후 사업 관리·운영 : 사업단의 장을 교체하고 사업비 삭감 등 제재

② 전문기관의 장은 사업단 참여교수가 참여제한자일 경우에는 다음과 같이 한다.

1. 제11조에 따른 사업의 신청 시 : 해당 참여 교수의 사업 참여 제한
2. 제12조에 따른 선정평가 및 사업단 선정 시 : 해당 교수를 사업단에서 배제
3. 사업단 선정 이후 사업 관리·운영 : 해당 교수를 교체하고 사업비 삭감 등 제재

제25조(참여대학원생 등) ① 사업에 참여하는 대학원생은 참여교수의 지도학생 중 전일제로 등록한 석·박사과정 대학원생으로서 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다.

1. 입학한 지 2년이 지나지 않은 석사과정생

2. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사과정생
 3. 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정생
- ② 제1항 각 호의 기간을 기산할 때에는 휴학 및 군복무 기간을 제외한다.
 - ③ 사업에 참여하는 대학원생은 해당 대학원에서 매주 40시간 이상 과제 관련 연구 또는 수업에 전념할 수 있도록 하여야 한다.
 - ④ 사업단의 장 및 대학의 장은 사업에 참여하는 대학원생에게 사업비에서 다음 각 호의 금액을 연구장학금으로 지급하여야 한다.
 1. 입학한 지 2년이 지나지 않은 석사과정생 또는 입학한 지 2년이 지나지 않은 석·박사통합과정생 : 월 60만원 이상
 2. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사과정생 또는 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정생 : 월 100만원 이상
 - ⑤ 사업단의 장 및 대학의 장이 연구장학금을 지급할 때에는 대학원생 사이에서 적정 수준의 경쟁이 이루어질 수 있도록 노력하여야 하며, 연구장학금 지급 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
 - ⑥ 사업에 참여하는 대학원생은 매주 40시간 이상의 연구 또는 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 사업단의 장의 허가를 받아 다른 연구에 참여하여 연구비 등을 지원받거나 강의를 할 수 있다.
 - ⑦ 사업단의 장 및 대학의 장이 연구장학금을 지급할 때에는 『국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정』에서 정하고 있는 관련 기준을 준수하여야 한다.
 - ⑧ 대학원생의 참여 및 지원 등에 필요한 세부사항에 대하여는 장관 또는 전문기관의 장이 따로 정한다.
 - ⑨ 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.

제26조(신진연구인력) ① 대학의 장은 사업단의 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 사업단에서 연구에 전념하는 것을 원칙으로 한다.
 2. 박사후과정생에게 사업비에서 월 250만원 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 사업단에서 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. 다만 디자인·영상 및 예체능 분야의 경우에는 필요한 경우 예외로 할 수 있으며, 이 경우 사업단의 장은 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
 2. 계약교수는 소속 사업단에서 교육·연구에 전념하는 것을 원칙으로 한다.
 3. 계약교수에게 월 250만원 이상을 인건비로 지원하여야 한다.
 4. 제2호의 사업비 지원을 받는 계약교수 중 자교 학사학위 취득자의 비율과 자교 박사학위 취득자의 비율이 각각 3분의 2 이내로 한다. 다만 지원 인원이 3명 미만이거나, 계약교수가 자교 학사학위 또는 박사학위를 취득하였다 하더라도 그 학사학위 또는 박사학위 전공분야가 사업단에서 교육·연구에 전념할 전공분야와 다른 경우에는 자교 학사학위 또는 박사학위 취득자로 계산하지 아니한다.

- ⑥ 신진연구인력의 계약기간은 2년 이내로 하되, 최대 4년까지 계약할 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 사업단의 교육·연구에 지장이 없는 범위에서 사업단의 장 및 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 연구 부정행위를 했다고 판단된 경우에는 3년 이내의 범위에서 해당 신진연구인력의 사업 참여를 제한할 수 있다.

제26조의2(산학협력 전담인력) ① 대학의 장은 사업단의 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 미만이거나, 산학협력 전담인력이 자교 학사학위 또는 박사학위를 취득하였다 하더라도 그 학사학위 또는 박사학위 전공분야가 사업단에서 교육·실습 지원 등에 전념할 전공분야와 다른 경우에는 자교 학사학위 또는 박사학위 취득자로 계

산하지 아니한다.

⑤ 산학협력 전담인력의 계약기간은 2년 이내로 하되, 최대 4년까지 계약할 수 있다.

⑥ 산학협력 전담인력의 자격기준 및 지원 등에 필요한 세부사항에 대하여는 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제27조(해외학자) ① 사업단의 장 및 대학의 장은 사업단의 목적 달성 등을 위하여 해외학자를 초빙하거나 활용할 수 있다.

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

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

④ 글로벌인재양성사업 사업단에서는 반드시 해외학자 초빙 및 활용계획을 수립하여 해외학자를 활용하여야 하며, 활용 계획에 따라 사업을 수행하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제4항에 따른 글로벌인재양성사업 사업단의 해외학자 초빙 및 활용 실적을 제18조부터 제20조에 따른 점검 또는 평가 시 포함하여 평가하여야 한다.

제 7 장 사업비 집행 및 관리

제28조(사업비) ① 사업비의 지출 항목은 다음 각 호와 같고, 항목별 예산편성 비중과 집행 기준은 각각 별표 3 및 별표 4에 따른다.

1. 대학원생 연구장학금
2. 인건비(신진연구인력, 산학협력 전담인력)
3. 국제화경비
4. 사업단 운영비
5. 교육과정 개발비

6. 실험실습지원 및 산학협력활동비

7. 간접비

- ② 대학은 각 사업단별 사업비의 2% 범위에서 사업단의 총괄 관리를 위한 간접비를 편성하여 집행할 수 있다.
- ③ 장관은 사업관리를 위하여 필요한 경우 제16조, 제18조 및 제19조에 따른 점검 또는 평가의 결과와 사업단의 대학원생 현황 등을 반영하여 사업단별 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.

제29조(사업단의 회계 및 계정) ① 사업단의 수입과 지출은 대학의 산학협력단 회계에 계상하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 사업비 관리 회계연도는 특별한 사정이 없는 한 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월말까지로 한다.
- 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.

제30조(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 예산편성 및 사업운영계획 등의 작성 기준을 별도로 통보하는 경우에는 이를 반영하여야 한다.

제31조(사업비의 집행) ① 사업비는 해당 대학의 산학협력단이 중앙 관리하는 것을 원칙으로 하며, 사업단이 자체적으로 사업비를 직접 집행하거나 관리할 수 없다.

② 사업비는 토지 및 건물매입, 시설비 등으로 사용할 수 없다.

③ 사업비는 사업단 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.

제32조(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.

제33조(예금이자 및 수익금의 처리) ① 사업비의 예금이자는 해당 사업단 사업비에 산입하여 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 이자 발생 내역 등을 사업단별로 구분하여 관리하여야 하며, 제34조에 따른 연도별 사업정산 및 사용실적 보고 시 이자발생 내역 및 사용내역을 포함하여 보고하여야 한다.

② 사업을 통해 사업단의 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.

제34조(사업비 정산 및 사용실적 보고) ① 사업비 및 이자의 집행잔액은 총 사업기간 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 한다.

② 사업단의 장 및 대학의 장은 매년도 소속 사업단의 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.

제 8 장 보칙

제35조(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.

제36조(홈페이지 운영) 사업단의 장 및 대학의 장은 사업단별로 홈페이지를 만들어 사업단 현황, 사업 참여자, 사업계획서, 사업진행 상황, 사업 실적 및 성과, 참여 대학원생에 대한 지원내역 등을 게재하고 지속적으로 관리하여야 한다.

제37조(사업실적 및 성과의 관리) ① 사업단에서 산출된 연구실적 등 모든 실적과 성과는 제36조에 따른 사업단 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 'BK21 플러스사업'에 의하여 지원받은 사실을 표시할 수 있다.

제38조(보고의무) 사업단의 장 및 대학의 장은 장관 또는 전문기관의 장의 요구가 있는 경우에는 사업단의 현황, 사업비 집행현황, 사업단의 실적·성과 등 필요한 자료를 보고하여야 한다.

제39조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2017년 2월 6일까지 효력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다. 단, 제7조 및 제24조의 개정 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 수행되었거나 집행되었던 사업추진 실적과 사업비 집행 등에 대하여는 이 규정에 의하여 수행·집행된 것으로 본다.

제3조(참여교수에 관한 경과조치) 제24조제2항제1호의 규정에도 불구하고 이 훈령 시행 이전에 파견중인 참여교수에 대해서는 종전의 규정에 따른다.

【별표 1】 사업유형별 지원 분야

유형	지원분야	
1. 미래기반 창의인재양성사업	기초과학 분야	수학/물리/화학/생물/지구과학
	응용과학 분야	정보기술(전기, 전자, 통신, 컴퓨터 등)/기계/응용생명(약학, 농림수산학, 수의학, 응용생명공학 등)/건설/화공/재료/기초의·치의·한의학, 기타 중점분야
	인문사회 분야	인문사회 전 분야
	사업팀	기초과학/응용과학/인문사회/융복합 전 분야
2. 글로벌인재양성사업	융합형 R&D 분야	
3. 특화전문인재양성사업	<ul style="list-style-type: none"> - 과학기술/인문사회/예술 전 분야 - 디자인(산업, 시각, 패션 등), 디지털 멀티미디어, 문화콘텐츠, 관광, 건강, 정보보호 등 특화 분야 	

제3조 (사업의 수행) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 사업단(또는 사업팀)장은 교육부장관이 정한 『BK21 플러스 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, 사업단(또는 사업팀)장은 '훈령'에 의한 권한과 책임을 갖는다.

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

제7조 (사업 목표) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 사업단(또는 사업팀)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)연구재단 등재지 등

제7조 (사업비의 관리) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 사업단(또는 사업팀)장은 '훈령' 및 한국연구재단 이사장이 정한 지침·기준에 따라 사업비를 성실히 관리하여야 한다.

제8조 (협약의 변경) 한국연구재단 이사장은 ○○대학교 총장과 산학협력단장의 요청이 있거나, 필요한 경우, '훈령'이 정한 바에 따라 협약을 변경할 수 있다.

제9조 (협약의 해지) 한국연구재단 이사장은 ○○대학교 총장, 산학협력단장, 또는 사업단(또는 사업팀)장이 주요협약 사항 등을 이행하지 않은 경우, '훈령'이 정한 바에 따라 협약을 해지할 수 있다.

제10조 (제출 및 보고의 의무) 한국연구재단 이사장은 사업관리를 위해 필요시 관련 자료 등의 제출요구, 사업단장 등의 출석요구, 사업단에 대한 현지방문을 요구할 수 있으며 ○○대학교 총장과 산학협력단장, 사업단(또는 사업팀)장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 이에 응하여야 한다.

제11조 (사업신청서 등의 공개) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 사업단(또는 사업팀)장은 사업 신청 시 제출한 신청서를 '훈령' 및 한국연구재단 이사장이 정한 기한 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제12조 (해석) 본 협약 및 '훈령' 등의 해석상 의문이 있는 경우에는 한국연구재단 이

사장의 해석에 의한다. 본 협약서는 3통을 작성하여 한국연구재단 이사장, ○○대학교 총장 또는 산학협력단장, 사업단(또는 사업팀)장이 각각 1통씩 보관한다.

2013년 월 일

한국연구재단 이사장 (인)

○○대학교 총장 (인)

○○대학교 산학협력단장

사업단(또는 사업팀)장

- 소속 : 직급(위) : 성명 :

별첨 1. 예산운영계획서

2. 사업신청서

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

【별표 3】 BK21플러스 사업비 항목별 예산 편성 기준

항목	미래기반창의인재양성사업			글로벌 인재양성사업	특화전문 인재양성사업	사업비 편성내용					
	기초과학/ 응용과학	인문사회	사업팀								
국고지 원금 항목별 편성 비율	1.대학원생 연구장학금	60%이상 ※의·치·한의학 분야 50%이상	50%이상	50%이상	40%이상	50%이상	<ul style="list-style-type: none"> • 석·박사과정 학생에 대한 연구장학금 지원 - 석사과정: 월 60만원 이상 - 박사과정: 월 100만원 이상 				
	2.신진연구 인력 인건비	비율제한 없음					<ul style="list-style-type: none"> • 월 250만원 이상 				
	3.산학협력 전담인력 인건비										
	4.교육과정 개발비										
	5.실험실습 지원 및 산학협력 활동비										
	6.국제화 경비										
	7.사업단 운영비						10%이내 또는 3,000만원 이내 ※단, 위의 연구장학금 지급비율은 준수하여야 함				
	8.간접비						2%이내				

- 1) 인건비(신진연구인력, 산학협력 전담인력) 월 지급액 기준은 퇴직금 및 4대보험 개인부담금이 포함된 금액임 (4대보험 기관부담금은 인건비 내에서 편성 및 지급 가능)
- 2) 산학협력전담인력인건비는 전임교원 인건비로는 지급 불가
- 3) 글로벌인재양성사업은 반드시 해외학자를 초빙·활용하여야 함
- 4) 한국과학기술원, 광주과학기술원, 대구경북과학기술원 등 정부부처로부터 대학원생 학비를 지원받고 있는 대학에 대하여는 전체 사업비의 30%(글로벌 인재양성형은 50%)를 초과하지 않는 범위에서 국제화 경비 등 사업비 지원(대학원생 연구장학금 미지원)
 - 글로벌인재양성사업 : 지원사업비 중 사업단 운영비 15% 이내, 간접비 2% 이내로 편성·집행
 - 미래기반창의인재양성사업/특화전문인재양성사업 : 지원사업비 중 사업단 운영비 25% 이내, 간접비 2% 이내로 편성·집행

【별표 4】 BK21플러스 사업비 항목별 집행 기준

구분	집행 기준	비고	
1.대학원생 연구장학금	<ul style="list-style-type: none"> 석사과정생 월 60만원 이상 박사과정생 월 100만원 이상 	- 학기별, 분기별, 월별 등 지급기준에 대하여는 대학 및 사업단별로 기준을 정하여 운용할 수 있음	
2.신진연구인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 월 250만원 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.산학협력전담 인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 주관대학 지급기준에 따름 	- 전임교원 인건비로는 지급 불가	
4. 교육과정 개발 비	<ul style="list-style-type: none"> 교재개발비 사례조사비 및 실험비 등 	- 교육과정 개발 관련제반 경비를 편성·집행	
5.실험실습 지원 및 산학 협력활동비	<ul style="list-style-type: none"> 소모성 재료비 창업, 취업지도, 산업체와의 산학협력 공동활동 경비 	- 기자재 및 장비 구매비 집행 불가	
6.국제화경비	<ul style="list-style-type: none"> 대학원생 및 신진연구인력의 장·단기 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.사업 단 운 영 비	○ 인건비	BK21플러스 사업 업무를 전담하기 위해 채용한 사업단 소속직원 인건비	퇴직금 포함
	○ 성과급	사업 참여교수 중 우수 연구성과, 사업 단 운영상 기여 등에 대한 성과급	자체 성과급 지급 규정을 제정하여 운용하되, 1인당 연 300만원 범위 내에서 지원(평가를 통하여 지급) - 급여 성격의 성과급 활용 불가(정기적 지급 등)
	○ 국내 여비	사업 참여 인원의 국내 여비	해당 대학 여비규정 준용(단, 국·공립 대학의 경우 공무원 여비 규정 적용) ※ 해외 학술회의 참가 등에 필요한 국외 여비 등은 국제협력 경비에서 집행
	○ 학술 활동 지원비	<ul style="list-style-type: none"> 논문 게재료 국내 학회, 세미나 참가비 전문가 초청 자문료·원고료 도서 등 문헌 구입비 국내·외 정보 수집비 등 	<ul style="list-style-type: none"> 학회 연회비 등 참여 교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출 제한 참여 교수에 대한 정책 연구비, 교재 개발비, 자문료, 원고료 등의 지급 제한
	○ 산업 재산권 출원 등록비	국내·외 특허 출원·등록비	
	○ 일반 수용비	사무용품 구입비, 인쇄비, 홍보물 제작비, 각종 수수료 및 사용료 등	연구기자재 구입비 및 시설비, 상품권 등 선물 구입비 집행 제한
	○ 회의및 행사 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 사업단에서 적정한 집행 항목으로 편성하여 집행	
8. 간접비	<ul style="list-style-type: none"> 대학(산학협력단 포함)의 사업단 총괄 관리를 위한 경비 	간접비의 편성 비율은 연간 사업비 총액의 2%를 넘을 수 없음	

【별표 5】 BK21플러스 평가관리비 비목별 계상 및 집행기준

구분		세부계상·집행기준
비목	세목	
직접비	인건비	1. 내부인건비 - BK21 플러스사업 업무를 담당·지원하는 한국연구재단 내부 직원에 대한 인건비로 근무기간 동안의 실지급액을 해당과제 참여율(100퍼센트 초과 불가)에 따라 “연봉총액×참여율”로 계상 2. 외부인건비 - BK21 플러스사업 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, 특정업무 수행, 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 - 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, 팸플렛 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
간접비	간접비	- 인력지원비, 연구지원비 및 성과활용비 등으로 구성 - 직접비(위탁연구개발비 제외)에 기관의 간접비 고시비율을 곱하여 계상

BK(두뇌한국)21 플러스 사업 관리 운영 지침

2014. 2. 13 제정
2014. 12. 17 일부개정
2016. 7. 21 일부개정

제 1 장 총 칙

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

제2조(적용범위) 본 지침은 별표1에 따른 미래기반창의인재양성사업, 글로벌인재양성사업, 특화전문인재양성사업의 선정 사업단(사업팀을 포함한다. 이하 같다.)에 적용한다.

제3조(사업기간) ① 동 사업의 사업기간은 7년으로 하고 그 기간은 2013년 9월 1일부터 2020년 8월 31일까지로 한다.

② 연차별 사업기간은 매년도 3월 1일부터 다음연도 2월말까지로 한다. 단 1차년도의 경우 2013년 9월 1일부터 2014년 2월 28일까지로 하며 마지막 차년도는 2020년 3월1일부터 2020년 8월31일까지로 한다.

제 2 장 참여대학의 의무

제4조(제도개혁) ① BK21 플러스 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 BK21 플러스 사업에 참여하는 대학의 장 및 사업단의 장은 사업을 수행하면서 대학 사회의 연구윤리 확립을 위하여 관련 규정 제정 및 대학원 교육과정에서의 연구윤리 과목 등을 개설할 수 있도록 노력하여야 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 사업단을 대상으로 논문실적 및 결과물에 대하여 무작위 표본 추출 조사 등을 시행할 수 있으며, 조사 결과에 따라 연구윤리를 저해하였다고 판단되는 사업단에 대하여 사업비 조정, 사업 참여 배제, 해당 사업단 협약 해지 등의 조치를 취할 수 있다.

④ 제3항의 조사 결과 외에도, 언론보도, 민원접수, 제보 등을 통해 BK21 플러스 사업단의 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 사업단과의 협약해지 등의 조치를 취할 수 있다.

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

제7조(대학의 의무사항) ① 대학의 장은 BK21 플러스 사업에 참여하는 사업단을 지원하기 위하여 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. BK21 플러스 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 사업단 지원 사항 이행
- ② 복수의 학과(학부를 포함한다. 이하 같다.)에 소속된 일부 교수 및 학생들로 사업단을 구성하여 특화전문인재양성사업에 선정된 경우에는 2014년도까지 단일의 대학원 학과(학부) 또는 고등교육법 시행령 제23조 상의 협동과정(이하 협동과정이라 한다.)으로 통합하여 운영하여야 하며, 참여교수를 해당 학과 또는 협동과정에 전임으로 발령하여야 하고(협동과정의 경우에는 겸임발령도 허용한다.), 해당 학과 또는 협동과정 소속 대학원생을 참여대학원생으로 선발하여야 한다. 다만, 대학원 단일 학과 또는 단일 협동과정의 편제가 완성되기 전까지 운영된 학과 또는 협동과정의 참여대학원생은 2017년 2월까지 지원대학원생으로 선발이 가능하다.

제 3 장 사업단의 구성 및 운영

- 제8조(사업단의 장) ① 사업단의 장은 각 유형별 사업의 총괄책임자가 된다.
- ② 사업의 지원을 받는 사업단의 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 사업단의 장은 사업이 종료될 때까지 안정적으로 사업을 수행할

수 있어야 하며, 사업 참여 학사조직의 장을 겸할 것을 권장한다.

④ 대학 및 사업단은 휴직, 1년을 초과하는 국내외 기관 파견, 연구년, 이직, 퇴직, 사망 등으로 인한 사업단의 장 변경 시에는 전문기관의 장에게 사전에 그 사유를 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만 사업단의 장의 사망 등 불가피한 경우에는 사후에 승인을 받을 수 있다.

⑤ 사업단의 장은 본 지침 제10조에 따른 참여교수 변경 예외 사유를 적용하지 않는다. 다만, 1년 이내의 연구년 중인 교수 중 국내(6개월 이내의 국외) 연구 수행으로 사업단의 장 직위 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 대학의 장의 승인을 받아 사업단의 장 직위를 변경 없이 사업을 수행할 수 있다.

⑥ 사업단의 장이 안정적으로 사업을 수행하지 못하고 그 직을 변경한 경우, 전문기관의 장은 이를 평가에 반영할 수 있다. 다만 사업단의 장이 사망하여 변경한 경우는 예외로 한다.

⑦ 6개월 이상 1년 이내의 계속한 해외 연구년 및 해외 연구 활동, 1년 이내의 파견 등으로 인해 사업단의 장이 부재 시에는 대학의 장 및 전문기관의 장의 승인을 받아 사업단장을 변경하거나 참여교수 중 한명이 사업단의 장 대리체제로 사업을 운영하여야 한다.

⑧ 사업단의 장은 BK21 플러스 사업의 안정적 수행을 위하여 국가 주도 대형 연구개발 사업(SRC, ERC, MRC, NCRC(GCRC 포함), ITRC, CRC 등) 및 연간 연구비 10억 원 이상인 사업의 연구책임자를 겸할 수 없다. 다만 해당 사유가 발생한 때로부터 6개월 이내에 해당 연구책임자의 직을 사임할 때는 예외로 하며 이를 위반한 경우에는 협약을 해지할 수 있다.

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

평생교육원·어학원 등에 배치된 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, 고등교육법시행령 제23조제1항에 따른 학과간 협동과정(이하 협동과정이라 한다)으로 사업에 선정된 사업단의 참여교수는 해당 협동 과정에 겸임으로 발령받을 수 있다.

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

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

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

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

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

⑤ 사업단의 참여교수의 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 사업단과의 협약을 해지할 수 있다.

⑥ 지침 제9조제2항에도 불구하고 사업단의 참여교수가 학연 협력을 촉진하기 위하여 대학과 정부출연연구기관이 협력하여 공동으로 설립한 전문대학원에 참여하여 학과 소속이 변경된 경우에는 참여교수로 인정할 수 있다.

제11조(참여대학원생) ① 참여대학원생은 참여교수가 지도하는 학생 중(공동 지도교수인 경우, 사업단(팀) 학과 소속 공동 지도교수 전원이 사업에 참여하는 경우에만 가능) 주 40시간 이상 교육 및 연구에 전념하는 전일제(全日制) 대학원생으로서 고용보험, 건강보험, 국민연금 및 산재보험(이하 4대 보험이라 한다.)에 가입되어 있지 않은 사람을 말한다. 참여대학원생이 휴학·취업·졸업 등의 사유로 참여대학원생 자격을 상실한 경우에는 동일 사업단 내에서 이를 대신할 인원을 선정할 수 있다.

② 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 기간동안 연속하여 무급 휴직을 한 사람
4. 주말에 한하여 생계형 단시간 근로를 한 사람

③ 제2항에 따른 예외사항을 인정하기 위해서는 사업단의 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.

④ 참여대학원생은 BK21 플러스 사업의 지원을 받을 수 있다.

⑤ 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 사업단의 장은 이를 참여대학원생에게 사전에 공지하고 동의를 받아야 한다.

⑥ 참여대학원생은 사업단의 장의 허가를 받아 학 내·외, 주·야를 불문하고 학기당 6학점 이내의 강의(사이버강의 및 평생교육원 강의를 포함한다.)를 할 수 있다. 다만 이 강의의 범위에서 환자 진료

등 의료행위는 제외한다.

⑦ 대학의 장 또는 사업단의 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.

⑧ 자격증 대여 등 부적격 및 비전일제 학생 처리에 관한 사항은 별표2에 따른다.

⑨ 사업단의 장은 외국인 대학원생이 사업단 내에서 참여대학원생으로서 연구과제의 참여, 학술문헌번역 등 구체적인 과업수행을 하는 경우 대학원생 연구장학금의 지원 단가 범위에서 연구장학금을 지급할 수 있다.

⑩ 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 사업단의 장의 변경 조치, 기타 사유에 의하여 변경될 수 있다.

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

③ 참여대학원생이 변경될 경우 사업단의 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 BK21 플러스 사업에서 대학원생 연구장학금을 받는 대학원생을 말한다. 다만, 미래기반창의인재양성형의 과학기술 분야의 사업단, 글로벌인재양성사업단, 특화전문인재양성사업의 과학기술 분야 및 과학기술 기반 융복합 사업단의 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 또는 입학한 지 2년이 지나지 않은 석·박사통합과정생 : 월 60만원 이상
2. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사과정생 또는 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정생 : 월 100만원 이상

③ 사업단의 장은 대학원생 연구장학금 지원 내역 등에 대한 정보를 전문기관에 구축된 DB시스템에 제공할 의무를 지닌다.

④ 사업단의 장은 참여대학원생 중 지원대학원생을 선발함에 있어, 적정 수준의 경쟁 체제와 대상자 선정의 합리적 기준을 사업단 자체 운영규정에 명시하여야 한다.

제14조(신진연구인력) ① 대학의 장 및 사업단의 장은 박사후과정생(또는 박사후연구원이라 한다) 및 계약교수(이하 “신진연구인력”이라 한다)를 채용하여 지원할 수 있으며, 이 때에는 해당 대학의 교수 임용 규정 및 기준 등을 준용한다.

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

1. 박사후과정생은 소속 사업단에서 연구에 전념하는 것을 원칙으로 한다.
2. 대학의 장은 박사후과정생에게 사업비에서 월 250만원 이상을 인건비로 지원하여야 한다.
3. 박사후과정생 중 자교 박사학위 취득자는 3분의 2 이내로 한다. 다만 지원 인원이 3명 미만이거나, 박사후과정생이 자교 박사

학위를 취득하였다 하더라도 그 박사학위 전공분야가 사업단에서 연구에 전념할 전공분야와 다른 경우에는 자교 박사학위 취득자로 계산하지 아니한다.

4. 박사후과정생은 연구에 지장이 없는 범위에서 사업단의 장 및 대학의 승인 하에 학내·외, 주·야를 불문하고 학기당 6학점 이내의 강의(사이버강의 및 평생교육원 강의를 포함한다.)를 할 수 있다. 다만 이 강의의 범위에서 환자 진료 등 의료행위는 제외한다.

③ 계약교수의 채용 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 계약교수의 채용자격은 박사학위 취득 후 산업체, 교육 또는 연구 경력이 1년 이상인 자로 한다. 다만 디자인·영상 및 예체능 분야의 경우에는 필요한 경우 예외로 할 수 있으며, 이 경우 사업단의 장은 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
2. 계약교수는 소속 사업단에서 교육·연구에 전념하는 것을 원칙으로 한다.
3. 대학의 장은 계약교수에게 월 250만원 이상을 인건비로 지원하여야 한다.
4. 계약교수 중 자교 학사학위 취득자의 비율과 자교 박사학위 취득자의 비율이 각각 3분의 2 이내로 한다. 다만 지원 인원이 3명 미만이거나, 계약교수가 자교 학사학위 또는 박사학위를 취득하였다 하더라도 그 학사학위 또는 박사학위 전공분야가 사업단에서 교육·연구에 전념할 전공분야와 다른 경우에는 자교 학사학위 또는 박사학위 취득자로 계산하지 아니한다.
5. 계약교수는 교육·연구에 지장이 없는 범위에서 사업단의 장 및 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 2년 이내로 하되, 최대 4년까지 계약할 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.

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 사업단의 장은 산학협력 활성화를 위하여 산학협력 전담인력을 채용하여 지원할 수 있다.

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 사업단에서 교육·실습 지원 등에 전념할 전공분야와 다른 경우에는 자교 학사학위 또는 박사학위 취득자로 계산하지 아니한다.

③ 산학협력 전담인력의 계약기간은 2년 이내로 하되, 최대 4년까지 계약할 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 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

⑤ 산학협력 전담인력은 교육·실습 지원 등에 지장이 없는 범위에서 사업단의 장 및 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 사업단의 장 및 대학의 장은 사업단의 목적 달성 등을 위하여 해외학자를 초빙하거나 활용할 수 있다.

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

- ③ 해외학자가 사업기간 중 국내 대학으로 이직하거나 전임으로 임용되는 경우 임용시점 이후에는 해외학자 초빙 대상에 포함할 수 없으며 해외학자 초빙 관련 지원 경비를 집행할 수 없다.
- ④ 글로벌인재양성사업 사업단에서는 반드시 해외학자 초빙 및 활용계획을 수립하여 해외학자를 활용하여야 하며, 활용 계획에 따라 사업을 수행하여야 한다.

제15조(사업단 자체 운영규정) ① 사업단의 장은 원활한 사업단 운영을 위해 다음 각 호가 포함된 운영규정을 마련하고 사업단별 홈페이지에 공개하여야 한다.

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(디자인·영상분야의 경우 국제 전시회 출품 포함)·장기해외연수 대상 대학원생 선발 기준 및 해외학자 초빙에 관한 지침
 6. 기타 사업 추진에 필요한 사항 등
- ② 대학의 장은 사업단이 둘 이상일 경우에는 사업단 공통의 운영규정을 제정할 수 있도록 노력하여야 한다.

제 4 장 사업수행에 대한 점검 및 평가

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

② 전문기관의 장은 수시점검 결과 다음 각 호와 같은 사례가 있을 경우 사업 총괄관리위원회 심의를 통하여 사업비를 삭감하거나 협약을 해지할 수 있으며, 관련자에 대하여 학술진흥법 제19조 및 제

20조에 따른 참여제한 조치 등을 할 수 있다.

1. 중대한 과실로 인한 예산 부당집행

2. 경미한 사유로 인한 예산 부당집행사례가 3회 이상 반복 지적
(전문기관 이외에 타 감사기관 지적 사항 포함)

3. 제28조에 따른 연구장학금 공동관리

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

제17조(개선 및 보완조치 요구) ① 전문기관의 장은 제16조 실시한 결과에 따라 사업단의 장에게 사업비의 한시적 집행 정지 등을 포함한 개선 및 보완 조치를 요구할 수 있다.

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

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

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

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

③ 사업단의 장은 제19조~제21조 규정에 의한 연차점검, 중간평가, 종합평가 실시 전에 사업단이 자체적으로 실시한 평가의 결과를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제19조(연차점검) ① 전문기관의 장은 사업단의 사업 운영 실적을 점검하고 그 결과의 환류를 통한 사업의 질적 개선을 도모하기 위한 연차점검을 실시한다.

② 연차점검에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제20조(중간평가) ① 전문기관의 장은 대학원 질 개선방안과 연계하여 2015년에 중간평가를 실시한다.

② 전문기관의 장은 중간평가 시행 전년도말까지 중간평가계획을 수립하여 장관의 승인을 받아 대학에 통보하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 기존 사업단과 신규 진입 사업단의 전면 재평가를 통해 2016년 지원 사업단을 재선정한다.

제21조(종합평가) ① 전문기관의 장은 사업이 종료된 이후 7년간의 사업 운영 성과 및 사업 전체에 대한 종합적인 평가를 위하여 종합평가를 실시한다. 다만, 후속사업과의 연계가 필요한 경우 종합평가를 앞당겨 실시할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항의 규정에 의한 사업 종합평가를 실시하기 위한 계획을 수립하여 장관의 승인을 받아 대학에 통보하여야 한다.

제22조(이의제기) ① 사업단의 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 전문기관에서 BK21 플러스 사업총괄관리 위원회를 통해 그 처리방안을 심의하고 확정한다.

제23조(자료 등의 요청) ① 장관 또는 전문기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 점검 또는 평가 관련 자료 등의 제출 요구
2. 사업단의 장 등의 출석 요구
3. 사업단에 대한 현지방문

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

제 5 장 사업비 집행 및 관리

제24조(사업비 교부) 사업비는 사업단이 소속된 대학의 산학협력단 계좌로 교부한다.

제25조(사업비 계정관리) 사업비는 반드시 중앙관리를 해야 하며 사업단별로 별도 계정을 설정하여 계리하되, 사업비의 비목별 수입 및 지출 내역이 구분되도록 관리하여야 한다.

제26조(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.

제27조(사업비 지출항목) ① 사업비는 사업 유형에 따라 다음 각 호와 같이 목적에 따라 구분하며 지출계획을 수립하고 결산하여야 한다.

1. 대학원생 연구장학금
2. 인건비(신진연구인력 또는 산학협력 전담인력)
3. 국제화경비
4. 사업단운영비
5. 교육과정개발비
6. 실험실습 및 산학협력활동 지원비
7. 간접비

② 사업단(팀)의 장은 제1항의 간접비 항목을 제외하고 사업계획에 따라 별표3에 의해 예산을 편성한다. 예산의 편성에 관하여 필요한 사항은 따로 「BK21 플러스 예산편성 및 집행기준」으로 정한다.

- ③ 사업단(팀)의 사업비 항목별 편성 비율은 사업수행 과정에서 별 표3에 따른 비율을 유지하는 범위 내에서 조정할 수 있다.
- ④ 사업비는 참여교수, 참여대학원생, 신진연구인력 또는 산학협력 전담인력이 사용할 수 있다.

제28조(대학원생 연구장학금) ① 사업비는 사업에 참여하는 대학원생 연구장학금으로 지출할 수 있다. 다만 지급 형태에 있어서 대학 및 사업단이 학기별, 월별, 분기별 지급방법을 선택할 수 있다.

② 대학원생 연구장학금 단가는 석사 월 60만원, 박사 월 100만원을 최저 기준액으로 하며, 사업단 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 BK21 플러스 사업 참여 대학원생 개인에게 지급되는 연구장학금이므로 각 개인의 통장이나 도장을 일괄 관리하거나 대학원생들로부터 일정 금액을 회수하는 등의 행위는 엄격히 제한된다. 사업단(팀)이 이를 위반하였다고 판단될 경우 전문기관의 장은 해당 사업단과의 협약을 해지할 수 있다.

⑤ 사업단장 및 참여교수는 연구장학금 공동관리 예방을 위해 노력하여야 하며, 사업 참여인력은 별표5에 따른 서약서를 작성하여 사업단(팀)에 보관하여야 한다.

제29조(인건비) ① 사업비는 신진연구인력 및 산학협력 전담인력에 대하여 정기적인 보수로 지출될 수 있다. 다만, 이때 신진연구인력 인건비는 월 250만원 이상을 지급하여야 한다.

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

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

제30조(교육과정 개발비) BK21 플러스 사업의 원활한 수행을 위해 교

육과정 개발과 관련한 경비를 지출할 수 있다. 다만, 기자재 및 장비는 구매할 수 없다.

제31조(실험실습 및 산학협력활동 지원비) BK21 플러스 사업의 원활한 수행을 위해 실험실습 및 산학협력활동과 관련한 경비를 지출할 수 있다. 다만, 기자재 및 장비는 구매할 수 없다.

제32조(국제화경비) ① 사업비는 대학원생, 신진연구인력 또는 산학협력 전담인력의 국제학회 논문 발표 및 참가, 해외특허 출원(등록), 국제 전시회 출품(디자인·영상분야에 한함), 장·단기 해외연수, 해외학자 초빙, 국제(학술)대회 개최(국내에서 개최되는 국제학술대회 포함), 국제 공동 워크숍, 산학협력 우수 기관 방문 등의 경비로 지출할 수 있다.

② 사업비를 지원할 수 있는 국제학술회의(디자인·영상 분야의 경우에는 전시회로 대체할 수 있다)는 사업단의 장이 대학원생 교육목적상 필요하다고 인정하는 경우로서 다음 각 호의 기준을 충족하여야 한다. 다만, 디자인·영상 분야의 경우에는 논문 대신 전시회 출품으로 대체할 수 있다.

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 사업 예산운영계획서에 명기된 벤치마킹 대학과의 워크숍은 년 1회에 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 발표논문

의 저자로서 참여하는 경우 지원 가능)

3. 신진연구인력 및 산학협력 전담인력

4. 단순참가의 경우에는 참여대학원생 및 신진연구인력(산학협력 전담인력 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 사업단 자체 운영규정을 제정하여 적용하여야 한다.

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

제33조(사업단 운영비) ① 사업비는 사업수행을 위해 사업비 총액의 10% 또는 3,000만원 이내의 범위에서 사업단 운영비로 지출할 수 있다. 다만, 별표3에 의한 대학원생 연구장학금 지급 비율은 반드시 준수하여야 한다.

② 사업단 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 사업단운영비는 사업단 운영과 직접 관련이 없는 항목으로 사용할 수 없다.

⑤ 효율적 사업추진과 연구경쟁을 유도하기 위해 사업단 운영비에서 성과급적 경비를 운영할 경우에는 반드시 참여교수 간 경쟁이 이루어질 수 있도록 사업단 자체 운영규정을 제정하여 지원하여야 한다.

제34조(간접비) 대학은 각 사업단별 사업비 총액의 2% 범위 내에서 사업단의 총괄 관리를 위한 간접비를 편성할 수 있다.

제35조(사업비 예금이자) ① 사업비의 예금이자 는 해당 연도 사업기간의 사업비에 산입하여 사용할 수 있다. 다만, 사업단운영비 및 간접비로 의 산입은 불가능하며 사업비 예금이자 발생 및 사용내역은 연도별 사업비 사용실적 보고 시 포함하여 보고한다.

② 해당 연도 사업기간 내에 발생한 이자를 다음연도 사업기간에 집행할 때는 다음연도 사업계획 제출시 사업비에 산입하여 집행계획을 수립하고 전문기관의 장에게 승인을 받은 후 사용한다.

제36조(사업비 이월) 예산의 효율적 진행과 관리를 위하여 해당연도 사업비 예산액과 전년도 이월액 및 발생이자를 더한 금액의 15% 이내에서 이월이 가능하며 이월 범위를 초과한 금액은 다음연도 사업비 배부 시 감액 조정할 수 있다. 다만, 1차년도에 한하여 이월 가능 범위 기준을 적용하지 아니한다.

제37조(사업비 집행 관리) ① 사업비의 집행에 대한 관리는 이 지침을 기준으로 하며, 구체적인 사항은 「BK21 플러스 예산편성 및 집행기준」에 따른다.

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

③ 대학의 장(산학협력단)은 사업비 사용내역을 증빙 및 관리하여야 한다.

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

제38조(연구비카드 발급 및 운영) ① 전문기관의 장은 대학의 장 및 사업단의 장에게 전담카드사를 지정하여 연구비 카드를 발급·운영하도록 할 수 있다.

② 대학의 장은 사업비 청구 시 사업단의 규모 및 성격에 따라 연구비카드 매수 및 유형을 정하여 연구비전산종합관리시스템에서 전담 카드사에 신청하여야 하며, 연구비카드 운영 및 관리에 관한 사항은 전문기관의 「연구비카드제 운영·관리 지침」을 준용한다.

제 6 장 종합정보관리시스템 운영

제39조(종합정보관리시스템 입력) 사업단의 장은 전문기관의 장이 요구하는 기준일을 준수하여 아래 각 호의 내용을 전문기관에 구축되어 있는 종합정보관리시스템에 입력하여야 한다.

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

제40조(종합정보관리시스템 활용) 장관은 지침 제39조에 따라 입력된 정보는 외부기관 제출용, 각종 평가 및 수시점검 기초자료 등으로 활용할 수 있다.

제 7 장 행정사항 및 부칙

제41조(보고사항) 사업단의 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, 해외학자, 참여교수 등의 명단 및 관련 정보
2. 사업단명 변경
3. 사업비 집행 현황 및 실적

4. 각종 사업단의 실적 및 성과 등

제42조(승인사항) 대학의 장 또는 사업단의 장은 전문기관의 장에게 다음 각 호의 사항을 승인 받아야 한다.

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

제43조(정보의 공개) 전문기관의 장은 선정된 대학 및 사업단의 현황, 사업계획서, 운영실태 등의 정보를 공개할 수 있다.

제44조(홈페이지 운영) ① 사업단의 장은 본 지침을 참고하여 정보공개, 사업성과 관리 및 홍보를 위한 홈페이지를 개설하여야 한다.

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

제45조(기타) 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항은 전문기관의 장의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙 (2014. 2. 13)

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 17)

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 12월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 수행되었거나, 집행되었던 사업운영 방법, 추진실적, 사업비 집행 등에 대하여는 이 지침에 의하여 운영·집행된 것으로 본다.

제3조(참여교수의 자격 및 소속에 관한 적용례) 제9조제1항의 개정규정은 2016년 3월 1일 이후 협약체결되는 사업단의 참여교수부터 적용한다.

부 칙 (2016. 7. 21)

제1조(시행일) 이 지침은 2016년 7월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 수행되었거나, 집행되었던 사업운영 방법, 추진실적, 사업비 집행 등에 대하여는 이 지침에 의하여 운영·집행된 것으로 본다.

【별표1】 사업유형별 지원 분야

유형	지원 분야			
1. 미래기반 창의인재양성사업	사업단	기초과학 분야	자연과학	수학/물리/화학/생물/지구과학
		응용과학 분야	공학	정보기술(전기, 전자, 통신, 컴퓨터 등)/ 기계/건설/화공/재료/기타 중점분야
	의약학		기초 의·치의·한의학, 응용생명(수의학)	
	농·생명· 수산·해양		응용생명 (약학, 농림수산학, 응용생명공학 등)	
	융복합		과학기술 기반의 융복합 전분야	
	인문사회 분야	인문학	인문학 전분야	
		사회과학	사회과학 전분야	
		융복합	인문사회 기반의 융복합 전분야	
		디자인·영상	디자인·영상 전분야	
	사업팀		기초과학/응용과학/인문사회/융복합 전 분야	
2. 글로벌인재양성사업	융합형 R&D 분야			
3. 특화전문인재양성사업	- 과학기술/인문사회/예술 전 분야 - 디자인(산업, 시각, 패션 등), 디지털 멀티미디어, 문화콘텐츠, 관광, 건강, 정보보호 등 특화 분야			

【별표2】 BK21 플러스 사업 참여 대학원생 자격 기준

구분	자격 기준	비 참여 대학원생의 유형	
		내용	조치 사항
1) 소속	사업단 소속 참여교수의 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, 10/1 기준 참여학생 수 조정 또는 대체
3) 전일제	다른 직업 없이 주 40시간 이상 사업단의 교육·연구 활동에 전념하는 대학원생	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업기간에 취업한 경우 ◦ 4대보험이 가입된 비전일제인 경우 (다만, 지침 제11조제2항 각호에 해당하며 사업단이 소명을 한 대학원생은 예외로 한다.) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 취업 시점을 기준으로 연구장학금은 일할 계산 정산하고, 참여 대학원생에서 제외

(참고) BK21 플러스 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 사업단 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 사업단 사업비 삭감 가능
시간강사	매년 4/1, 10/1 기준 학기당 6학점 초과 의 시간강사	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학기당 6학점을 초과하는 4대보험 가입자는 참여대학원생 불인정 ◦ 매년 2번의 기준일에 학기당 6학점 초과 의 시간강의자로 판명된 경우 시간강사 기간 지급된 장학금 모두 환수 및 사업단 사업비 삭감 가능
타 프로젝트 참여	사업단의 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 사업단의 장이 사실을 확인하여 전일제 요건을 갖춘 경우는 참여대학원생으로 인정

【별표3】 BK21플러스 사업비 항목별 예산 편성 기준

항목	미래기반창의인재양성사업			글로벌 인재양성사업	특화전문 인재양성사업	사업비 편성내용			
	기초과학/ 응용과학	인문사회	사업팀						
국고지 원금 항목별 편성 비율	1.대학원생연 구장학금	60%이상 ※의·치·한의학 분야 50%이상	50%이상	50%이상	40%이상	50%이상	<ul style="list-style-type: none"> • 석·박사과정 학생에 대한 연구장학금 지원 - 석사과정: 월 60만원 이상 - 박사과정: 월 100만원 이상 		
	2.인건비	신진 연구 인력	비율제한 없음				<ul style="list-style-type: none"> • 월 250만원 이상 		
		산학 협력 전담 인력							
	3.교육과정개 발비								
	4.실험실습 및 산학협 력활동 지 원비								
	5.국제화 경비								
	6.사업단 운영비	10% 이내 또는 3,000만원 이내					<ul style="list-style-type: none"> 다만, 대학원생 연구장학금 예산 편성 비율은 반드시 준수하여야 함 		
7.간접비	2%이내								

- 1) 인건비(신진연구인력, 산학협력 전담인력) 월 지급액 기준은 퇴직금 및 4대보험 개인부담금이 포함된 금액임 (4대보험 기관부담금은 인건비 내에서 편성 및 지급 가능)
- 2) 산학협력전담인력인건비는 전임교원 인건비로는 지급 불가
- 3) 글로벌인재양성사업은 반드시 해외학자를 초빙·활용하여야 함
- 4) 한국과학기술원, 광주과학기술원, 대구경북과학기술원 등 정부부처로부터 대학원생 학비를 지원받고 있는 대학에 대하여는 전체 사업비의 30%(글로벌인재양성형은 50%)를 초과하지 않는 범위에서 국제화 경비 등 사업비 지원(대학원생 연구장학금 미지원)
 - 글로벌인재양성사업 : 지원사업비 중 사업단 운영비 15% 이내, 간접비 2% 이내로 편성·집행
 - 미래기반창의인재양성사업/특화전문인재양성사업 : 지원사업비 중 사업단 운영비 25% 이내, 간접비 2% 이내로 편성·집행

【별표4】 BK21플러스 사업비 항목별 집행 기준

구 분		집행 기준	비 고
1.대학원생 연구장학금		<ul style="list-style-type: none"> 석사과정생 월 60만원 이상 박사과정생 월 100만원 이상 	- 학기별, 분기별, 월별 등 지급기준에 대하여는 대학 및 사업단별로 기준을 정하여 운용할 수 있음
2 인건비	신진연구인력	<ul style="list-style-type: none"> 월 250만원 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)
	산학협력전담인력	<ul style="list-style-type: none"> 주관대학 지급기준에 따름 	- 전임교원 인건비로는 지급 불가
3. 교육과정 개발비		<ul style="list-style-type: none"> 교재개발비 사례조사비 및 실험비 등 	- 교육과정 개발 관련제반 경비를 편성·집행
4.실험실습 및 산학협력활동 지원비		<ul style="list-style-type: none"> 소모성 재료비 등 창업, 취업지도, 산업체와의 산학협력 공동활동 경비 	- 기자재 및 장비 구매비 집행 불가
5.국제화경비		<ul style="list-style-type: none"> 국제학술회의 참가비용 대학원생 및 신진연구인력의 장·단기 해외 연수 경비 해외학자 초빙 해외특허 출원(등록) 관련 비용 등 	<ul style="list-style-type: none"> 참석 여부 및 목적이 뚜렷하지 않은 단기 해외연수 지양 해외학자 초빙·활용경비는 주관대학의 전문가 활용규정을 준용하여 수당, 체재비 및 항공료 등 지원(다만, 사업단의 사업 신청서에 따른 연차별 예산 운영계획에 사전에 명시되어 있으며, 해외 기관과 온라인 강의 및 수강에 대한 관리주체 및 체계가 명확한 경우에는 집행 가능)
6.사업단 운영비	○ 인건비	BK21플러스 사업 업무를 전담하기 위해 채용한 사업단 소속직원 인건비	퇴직금 포함
	○ 성과급	사업 참여교수 중 우수 연구성과, 사업단 운영상 기여 등에 대한 성과급	자체 성과급 지급 규정을 제정하여 운용하되, 1인당 연 300만원 범위 내에서 지원(평가를 통하여 지급) - 급여 성격의 성과급 활용 불가(정기적 지급 등)
	○ 국내 여비	사업 참여 인원의 국내 여비	해당 대학 여비규정 준용(단, 국·공립 대학의 경우 공무원 여비 규정 적용) ※ 해외 학술회의 참가 등에 필요한 국외 여비 등은 국제협력 경비에서 집행
	○ 학술활동 지원비	<ul style="list-style-type: none"> 논문 게재료 국내 학회, 세미나 참가비 전문가 초청 자문료·원고료 도서 등 문헌 구입비 국내·외 정보 수집비 등 	<ul style="list-style-type: none"> 학회 연회비 등 참여 교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출 제한 참여 교수에 대한 정책 연구비, 교재 개발비, 자문료, 원고료 등의 지급 제한
	○ 산업재산권출원 등록비	국내 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 사업단에서 적정한 집행 항목으로 편성하여 집행	
7. 간접비		<ul style="list-style-type: none"> 대학(산학협력단 포함)의 사업단 총괄 관리를 위한 경비 	간접비의 편성 비율은 연간 사업비 총액의 2%를 넘을 수 없음

BK(두뇌한국)21 플러스 사업 예산편성 및 집행기준

2014. 2. 13 제정
2014. 12. 17 일부개정
2016. 7. 21 일부개정

제1장. 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 BK(두뇌한국)21 플러스 사업 관리 운영 지침 제27조제2항의 위임을 받아 각 사업단(사업팀을 포함한다)에서 BK21 플러스 사업의 예산편성 및 집행에 관한 업무를 처리할 때 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(타 법령 등의 준용) 이 기준에 정하지 않은 사항에 대하여는 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」과 기타 예산 회계 관계 법령 중 관련 규정을 준용한다.

제2장. 회계 일반사항

제3조(사업단의 회계) 사업단의 수입과 지출은 대학의 산학협력단 회계에 계상하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(회계 연도) 사업비 관리 회계 연도는 특별한 사정이 없는 한 매년도 3월 1일부터 다음년도 2월 말일까지로 한다. 단, 1차년도 사업기간은 2013년 9월 1일부터 다음연도 2월말까지로 한다.

제5조(사업단의 계정) 사업비는 사업단별 별도계정을 설정하여 관리하여야 한다.

제6조(사업비 수혜대상) 사업비는 참여교수, 참여대학원생, 신진연구인력 및 산학협력 전담인력을 대상으로 한다.

제3장. 사업비 관리

제7조(사업비 중앙관리) ① 대학은 사업 분야에 관계없이 총 사업비를 산학협력단 회계에 별도 관리할 수 있도록 “BK21 플러스 사업 계정”을 설치하여 중앙관리 하여야 한다.

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

③ 사업비는 계획적으로 집행하여야 하며 시설 및 교사 건축·보수비 등 목적 외의 용도로 사용하여서는 안 된다.

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

제8조(지출 방식) ① 사업비는 원칙적으로 연구비카드를 활용하여 집행하고 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 계좌이체한다.

③ 단일 구매금액 100만원을 초과하는 경우에는 전자세금계산서를 첨부하여야 한다. 다만, 인건비, 성과급, 전문가 수당 등 속인성 경

비, 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 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따른다.

제9조(사업단의 회계 및 계정) 대학의 장은 지급받은 사업비를 사업단별로 별도 계정을 설정하여 중앙 관리하여야 하며, 사업단별 계정과 연결된 연구비카드를 발급받아 관리하여야 한다.

제10조(지출관리) ① 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위 없이 지출할 수 없다.

② 사업단에서 사업비지출에 대한 의사결정(이하 원인행위라고 한다)을 하고 산학협력단에서 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 사업년도에 발생하고 사업기간 종료 후 10일 이내에 지출행위가 수반되었을 경우에 한해 당해 사업 연도에 지출된 것으로 인정한다.

④ 회계 관련 증빙서류는 「공공기관 기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에 준하여 관리·보존하여야 한다.

제4장. 예산의 편성 및 집행

제11조(사업비 편성 원칙) 사업비는 훈령·지침에서 정한 항목에 맞추되, 합리적인 사업계획에 따른 적정한 사업비를 편성하여야 한다.

제12조(사업비 예산편성비율) 사업비의 예산편성비율은 BK21 플러스 사업 관리 운영에 관한 훈령 별표3에 따른다. 다만, 한국과학기술원 및 광주과학기술원 등 정부부처로부터 지원을 받고 있는 대학에 대하여는 훈령 별표3의 각주 제4호에 따른다.

제13조(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.

제14조(집행 잔액 방지) 사업단의 장은 합리적으로 사업계획을 편성하고, 부득이한 경우에 예산 수정을 통해 집행 잔액을 방지한다.

제15조(예산의 집행) 지침 제27조에 따라 사업단은 다음 각 호에 따른 사업비를 지출할 수 있다.

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

제16조(대학원생 연구장학금) ① 대학원생 연구장학금의 학기별, 분기별, 월별 등 지급 기준은 사업단 자체 운영규정에 정하여 지급한다.

② 입학한지 2년 이내의 석사과정생 및 입학한지 2년 이내의 석·박사통합과정생은 월 60만원 이상, 입학한지 4년 이내의 박사과정생 및 입학한지 6년 이내의 석·박사통합과정생은 월 100만원 이상을 지급하여야 한다. 다만, 석·박사 통합과정생에 대한 학칙 상 별도의 구분 기준이 있는 경우, 입학한지 6년 이내의 석·박사 통합과정생에 대하여 그 기준에 따라 석사과정과 박사과정을 구분하여 지원할 수 있다.

③ 대학원생의 휴학·자퇴·학기 중 취업 등의 사유가 아닌 한 최소한 1개 학기 이상의 지원을 원칙으로 한다.

④ 대학원생 연구장학금은 국가재정지원사업에 의한 대학원생 지원비로 간주되므로, 「학술진흥법 시행규칙」 별표에서 정한 지원기준에 따라 국가재정에서 대학원생에게 지원할 수 있는 금액의 상한선을 초과하지 않아야 하며, 이 때 상한선 초과 여부는 타 국가재정 지원사업에서 지원하는 금액과 본 사업의 대학원생 연구장학금 및 그 외의 성과급 등 인센티브 금액을 합산하여 판단한다.

⑤ 교내장학금 또는 기업 등 외부장학금과의 중복 수혜는 인정하나, 교육부 「글로벌 박사 양성사업」 등 BK21 플러스 사업과 이중 지급을 제한하는 사업으로부터 장학금 및 인건비성 경비를 지급받는 학생에게는 지급할 수 없다.

⑥ 그 외에 대학원생 연구장학금과 관련한 사항은 다음 각호와 같다.

1. 미래기반창의인재양성형의 과학기술 분야의 사업단, 글로벌인재양성 사업단, 특화전문인재양성사업의 과학기술 분야 및 과학기술 기반 융복합 사업단의 경우에는 참여대학원생 수의 70%를 초과하여 지원대학원생을 선발할 수 없다. 과학기술 분야의 사업팀 및 인문사회 분야의 사업단 또는 사업팀은 예산의 범위 내에서 선발하여 지원한다.

2. 외국인 학생의 경우 연구과제에의 참여, 학술문헌 번역 등 구체

적인 과업을 수행하는 경우 그 실적을 증명하면 지원단가 범위에서 연구장학금을 지급할 수 있다.

3. 지원대학원생의 연구실적 등을 판단하여 차등지급할 수 있으며 이 때 지급 기준은 사업단 자체 운영규정에 명시하여야 한다.
4. 연구장학금은 학생별 개인계좌 입금, 장학증서 교부 및 학비 보조금 형태로 지급하며 연구장학금 성격이므로 원천징수하지 않는다.

제17조(신진연구인력 인건비) ① 신진연구인력에게 지급하는 인건비는 퇴직금 및 4대보험(고용보험, 건강보험, 산재보험, 국민연금 등) 법정부담금 중 개인부담금을 포함하여 월 250만원 이상이 되어야 한다. 다만, 리서치 펠로우에 대해서는 본 지급단가 기준을 적용하지 않는다.

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

③ 제1항의 인건비 중 퇴직금 지급과 관련한 사항은 다음 각호와 같다.

1. 퇴직금 지급을 위하여 월 지급액의 1/13에 해당하는 금액의 지급을 유보하여 실제 퇴직시 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(250만원)은 퇴직금을 포함한 금액이므로 근로계약서 상의 월 급여액은 월 230.8만원 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.

제18조(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 충당 및 지급 절차는 신진연구인력 지원비와 동일하게 적용한다.

제19조(실험실습 및 산학협력활동 지원비) ① 실험실습비는 당해 사업단의 연구 수행과 관련한 각종 시약 및 소모성 재료비, 시험분석료, 전산처리 및 관리비, S/W구입비 등으로 집행할 수 있다. 다만, 기자재 및 시설비, 장비 구매 및 유지 보수비, 범용성 소프트웨어 구입비로는 집행할 수 없다.

② 사업단은 산학협력과 관련된 창업 및 취업지도, 산업체와의 산학협력 공동활동비 등 관련 경비를 집행할 수 있다.

제20조(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 연수 기간 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 집행한다. 다만, 대학의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 사업 수행을 위해 산학협력단 또는 사업단에서 별도로 정한 여비기준에 따라 계상 및 집행할 수는 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 각호에서 정한 사항 이외에 연수기간 15일 이내의 단기해외연수에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.
1. 국제학회 참여 및 해외 기관으로의 단기 연수를 지원한다. 다만, 디자인·영상 분야는 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 제32조제2항에 따라 분야별로 정한 기준을 충족시키는 경우에 지원할 수 있다. 이 기준을 충족시키지 못하는 학술대회(국내에서 개최되는

학회를 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)
- ※ 디자인·영상분야의 경우 국제 전시회 출품활동으로 대체 가능

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.
 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. 예산운영계획서에 기재된 벤치마킹 대학과의 워크숍은 연 1회에 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 장기 해외연수를 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 집행 하기 전에 관련 규정을 마련하여야 한다.
 5. 제1호에도 불구하고 사업단의 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 과도한 예산지원이 되지 않도록 주의하여야 하며, 과도한 지급으로 확인될 경우에는 해당 금액을 회수할 수 있다.

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

1. 사업단에서 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 3항과 같다.

3. 해외 특허 등록 및 출원 경비를 집행할 수 있다.

⑦ 대학의 장 및 사업단의 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.

제21조(사업단 운영비) ① 사업단 운영비는 사업비 총액의 10% 또는 3천만원 범위 내에서 지출할 수 있다. 다만, 지침 별표 3에 의한 대학원생 연구장학금 지급 비율은 반드시 준수하여야 한다.

② 사업단 운영비는 인건비, 성과급, 국내여비, 학술활동지원비, 산업재산권출원등록비, 일반수용비, 회의 및 행사개최비, 기타로 나누어 지급할 수 있으며, 각각에 따른 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 인건비는 사업단 소속 업무전담 행정직원의 인건비로 사용되며, 퇴직금 및 인건비, 4대 보험 관련 경비 등을 집행할 수 있다.

2. 성과급은 사업 참여교수 중 우수 연구성과, 사업단 운영상 기여 등에 대한 성과급으로 지원된다. 이 때 참여교수 간 경쟁을 유도하기 위해 실적 등을 기초로 한 성과급 지급 기준을 사업단 자체 운영 규정에 명시하여야 하며, 기여도 평가를 실시하여 그 결과에 따라 집행하여야 한다. 사업비에서는 1인당 연 300만원(1차년도인 경우 150만원 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 참여인원에게 지급할 수 있다.
4. 학술활동지원비는 논문게재료, 국내 학회 및 세미나 참가비(일회성 참가비에 한한다.), 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, 사업단 내의 참여교수, 신진연구인력, 산학협력 전담인력에 대한 번역료, 자문료 및 원고료 등은 지급할 수 없다.
(동일 학과(학부제 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.
 - 학회 종신회비 등 참여교수 개인에 대한 경비, 학회 후원금 성격의 금액, 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, 산학협력전담

인력 및 참여대학원생 등 개인 명의의 특허 출원·등록비용은 집행할 수 없다.

- 대학의 장 및 사업단의 장은 BK21 플러스사업과 직접 관련된 지적재산권 출원·등록 및 유지 또는 기술가치평가, 기술이전 등의 관리를 하여야 한다.
 - BK21 플러스 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 사업단과 산학협력단 합의 하에 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, BK21 플러스 사업과 무관한 물품 구입 비용, 홍보 기념용품 제작 비용, 언론기사 게재료 및 광고(신입생 모집 공고 등 포함) 비용 등은 집행할 수 없다.
7. 회의 및 행사개최비는 회의비, 각종 행사경비 등으로 사용된다.
- 사업단에서 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.
 - 사업단 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 사업단의 장의 승

인을 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 사업단 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.

제22조(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(사업단 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. 사업단 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(사업단 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.

제23조(간접비) ① 산학협력단을 포함한 대학의 사업단 총괄 관리를 위한 경비로서 사업단별 사업비 총액의 2% 이내에서 간접비로 집행할 수 있다.

② 간접비는 산학협력단 또는 사업단의 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. 사업비 정산 및 결산보고

제24조(예금이자 및 수익금의 처리) ① 사업연도 중 발생한 사업비의 예금이자에 원칙적으로 발생한 연도의 예산에 자체적으로 편성하여 사용하여야 한다. 이 때, 사업단별 사업비 발생 및 사용내역은 연도별 사업비 사용실적 보고 시 포함하여 보고하여야 한다.

② 사업비 발생이자를 포함한 전체 사업비는 제12조에 따른 기준을 준수하여 편성하되, 사업단운영비 내 성과급, 간접비로는 편성할 수 없다.

③ 사업비 공동관리 계좌 등에서 공동으로 발생된 이자 및 수익금

은 일정한 비율에 따라 고르게 나누어 사업비에 산입하여야 한다.

- 제25조(사업비의 이월) ① 사업비 잔액의 이월은 당해 연도 사업비 예산액과 전년도 이월액 및 발생이자를 더한 금액의 15% 이내에서 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.

- 제26조(사업비 정산 및 사업실적 보고) ① 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 매년도 소속 사업단의 사업비 실적 보고서를 매년도 사업 연도 종료일부터 3개월 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

부 칙 (2014. 2. 13)

제1조(시행일) 이 기준은 2014년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 17)

제1조(시행일) 이 기준은 2014년 12월 17일부터 시행한다.

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

제3조(교육과정개발을 위한 용역비에 관한 적용례) 제22조 제2항 제4호의 단서 개정 규정은 2015년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2016. 7. 21)

제1조(시행일) 이 기준은 2016년 7월 21일부터 시행한다.

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

<별표> 교육과정 개발 용역과제 인정 항목

항목	집행 가능 내역
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 실험 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 (사업단 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