



4단계 두뇌한국(BK)21 사업

2024년도 미래인재양성사업 신규진입 교육연구단(팀) 실무자 워크숍

2024.09.05.



2024년도 미래인재양성사업
신규진입 교육연구단(팀) 실무자 워크숍

C O N T E N T S

01	4단계 두뇌한국(BK)21 사업 개요	3
02	연간 주요 일정	7
03	참여인력 관리	12
04	사업관리 및 운영	42
05	사업비 집행	48

01. 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 개요

비전

세계적 수준의 연구중심대학 육성

목표

**학문분야 연구역량 제고 및 학문후속세대 양성
대학원 체제 개편 및 대학원 교육 내실화**

중요사항

연구 경쟁력 강화

석·박사급 연구인력양성

대학원 교육 및 연구 내실화

국가·사회적 필요 연구인력 양성

사업 기간

▶ **(20년 선정)** 2020.9. ~ 2027.8. (7년)
※ **(24년 선정)** 2024.3. ~ 2027.8. (3년 6개월)

사업 예산

▶ **(총 사업비)** 연간 5,247억원('24 ~ '25), 총 3조 2천억원, **(미래인재)** 연간 2,798억원
※ '20년은 6개월분('20. 9. ~ '21. 2.) 예산 지원

유형 및 목표

▶ **(미래인재양성사업)** 기초 및 핵심 학문분야 연구역량 제고
▶ **(혁신인재양성사업)** 혁신 성장 선도 신산업 및 산업·사회 문제 해결을 선도하는 연구인력 양성

지원 단위

▶ **교육연구단**(미래인재양성사업, 혁신인재양성사업), **교육연구팀**(미래인재양성사업)

01. 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 개요

01 미래인재양성사업 요약

사업 목적

- ▶ 과학기술 및 인문사회 등 **핵심 학문분야 연구역량 제고 및 학문후속세대 양성**

지원예산 및 분야

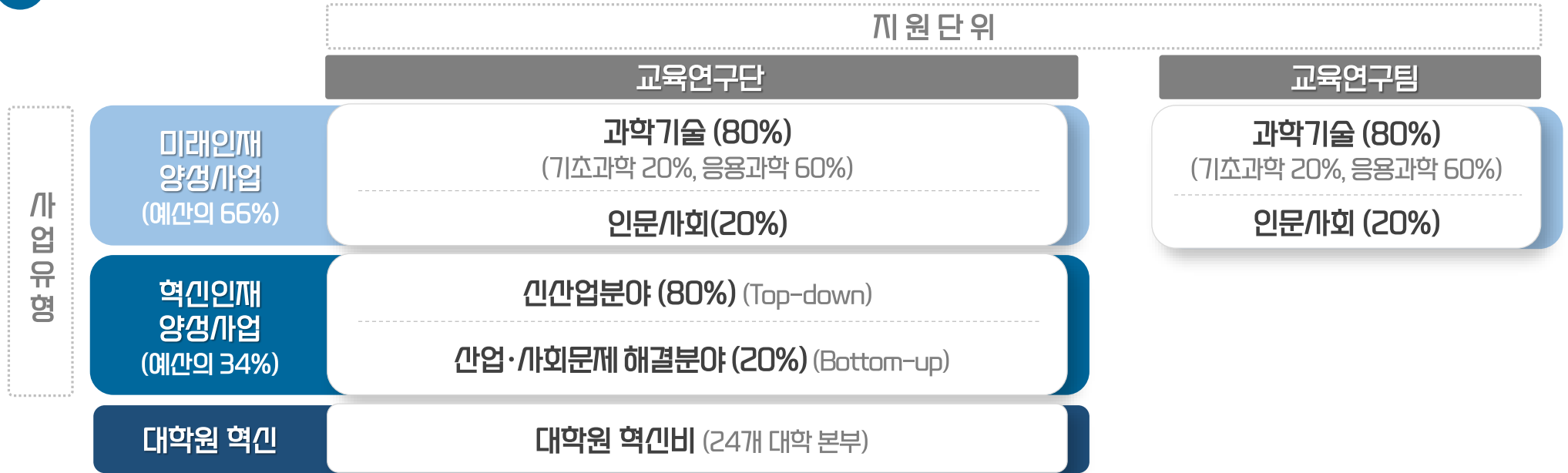
- ▶ **(지원예산)** 연간 2,798 억원 ('24년 기준)
- ▶ **(지원분야)** 과학기술, 인문사회, 중점응용 분야 등 전 분야
 - 기초과학, 인문사회 분야 각각 지원예산의 20% 내외 지원
 - 교육연구팀에 지원예산의 20% 내외 지원
 - 3단계 수준 이상으로 지역대학 별도 지원
- ▶ **(신청단위)** 신청 세부 분야 해당 **단일학과(부)로 이루어진 대학원, 대학원 내 단일학과(부) 1개 학과(부) 당 1개 교육연구단 또는 교육연구팀만 지원**

교육연구단(팀) 구성

- ▶ **(교육연구단)** 교육연구단 수행 학과(부) 소속 교수 **7인 이상으로 구성**하되, **신청학과 전임 교수의 50% 이상 참여**
- ▶ **(교육연구팀)** 교육연구팀 수행 학과(부) 소속 교수 **3인 이상으로 구성**
- ▶ **(공통)** 신청학과 겸임(겸무) 교수 수는 **전임교수 수를 초과할 수 없음**

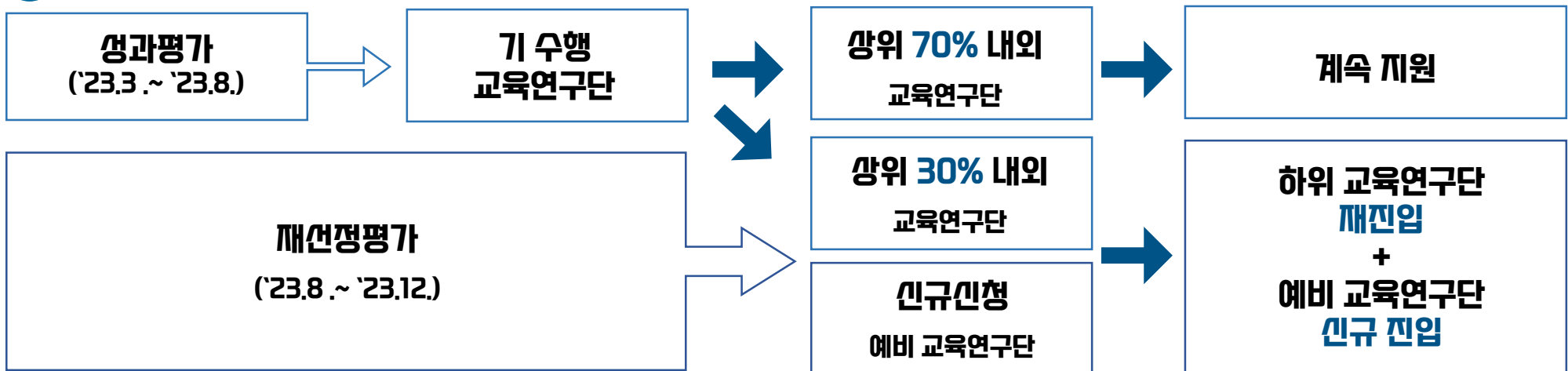
01. 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 개요

02 4단계 BK21사업 구조



※ 사업유형, 지원단위 모두 전국 공모와 지역 공모 별도 선정 및 지원

03 2023년 미래인재양성사업 성과평가 개요



01. 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 개요

04 미래인재양성사업 지원 현황 ('24.1.)

지원 세부분야

구분			
연구단	분야		세부 분야
교육연구단	과학기술	기초과학	물리, 화학, 생물, 수학, 지구과학
		응용과학	전기전자, 컴퓨터, 기계, 화공, 재료, 건설, 의학, 약학, 응용생명, 농수산학
		중점응용	중점응용 1, 중점응용 2
	인문사회분야 (인문학: 5개 분야, 사회과학: 9개 분야)		
교육연구팀	과학기술분야, 인문사회분야, 중점응용분야		

지원 현황

구분			연구단(팀) 수	'24.1. 현황	
미래인재양성사업	전국	교육연구단	118개 내외	119개	
		교육연구팀	78개 내외	80개	
	지역	교육연구단	76개 내외	74개	
		교육연구팀	96개 내외	96개	
	교육연구단 소계			194개 내외	193개
	교육연구팀 소계			174개 내외	176개

02. 연간 주요 일정

01 월별 주요 일정(3월 ~ 6월)

3월

- 협약 체결 및 예산운영계획서 제출 (3월)
- 사업비 사전 이월 신청 (3월)
- 1학기 참여대학원생 선발 및 관리 (3월)

4월

- 1학기 참여대학원생 전일제 증빙자료 구비 (4/1)

5월

- 연구비 사용실적보고서 제출 (5월)

6월

※ 주요일정은 사업 진행상황 등에 따라 변경될 수 있음

02. 연간 주요 일정

02 월별 주요 일정(7월 ~ 10월)

7월	
8월	
9월	<ul style="list-style-type: none">• 2학기 참여대학원생 선발 및 관리 (9월)• 자체평가 보고서 및 자체평가 결과보고서 작성 및 제출 (9월)
10월	<ul style="list-style-type: none">• 2학기 참여대학원생 전일제 증빙자료 구비 (10/1)• 사업비 이월금 집행계획 제출 (10월)

※ 주요일정은 사업 진행상황 등에 따라 변경될 수 있음

02. 연간 주요 일정

03 월별 주요 일정(11월 ~ 2월)

11월

- 참여대학원생 중 졸업생 진로 현황 조사 (11~12월)
- 행정업무전담 직원 활용 현황 조사 (11~12월)

12월

- 참여대학원생 중 졸업생 진로 현황 조사 (11~12월)
- 행정업무전담 직원 활용 현황 조사 (11~12월)
- BK21사업 성과자료 입력 (12~1월)

1월

- BK21사업 성과자료 입력 (12~1월)
- 학사조직 및 수행학과명, 체제 변경 관련 사항 검토 (1월)

2월

- 당해연도 사업비 집행 종료 (2월)
- 참여인력 건강보험 자격득실 확인서 구비 (2/28)

※ 주요일정은 사업 진행상황 등에 따라 변경될 수 있음

02. 연간 주요 일정

04 월별 주요 일정(상시)

상시

- 교육연구단 내규 및 홈페이지 관리
- 참여인력 관리
 - 참여인력 증빙자료 구비 (동의서, 계약서 포함)
 - 참여대학원생 연구장학금 지원 관리
 - 참여인력 「건강한 연구환경 조성을 위한 온라인 교육 콘텐츠」 수강 관리
 - 참여인력 연구윤리 교육 수강 관리
- 사업비 집행 관리
- 학사조직 관리(학사조직 변경 신청 등)
- 2차 중간평가(2026) 준비 등

03. 참여인력 관리

01 참여대학원생

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 제11조(참여대학원생)

- ① 참여대학원생은 **참여교수가 지도하는 학생 중 신청 학과(부)에 소속되어 주 40시간 이상 교육 및 연구에 전념하는 전일제 대학원생**으로서 고용보험, 건강보험(지역가입자 제외), 국민연금 및 산재보험(이하 4대 보험이라 한다.)에 가입되어 있지 않은 사람을 말한다. (후략)
- 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 준비**해야 하며, 참여대학원생은 이에 응하여야 한다. (후략)

점검사항

- ▶ 4단계 BK21사업 참여 시 **4대 보험 가입 여부(타 기관 미가입 상태) 및 참여기간 중 건강보험 자격득실 이력(타 기관 미가입 상태)을 확인**하되, 지침 제11조(참여대학원생) 3항 각 호 및 4항의 예외사항에 해당하는 경우 **소명자료 구비 必**
 - 건강보험 자격득실 확인서 **발급 기준일(2.28.)이 주말 및 공휴일인 경우 기준일자 이후, 그 주에 발급받은 증빙자료도 인정**
 - 사업기간 중 불가피하게 참여를 종료하는 경우, **참여 종료일을 기준으로 건강보험 자격득실 확인서를 청구**하여 요건 확인 및 종료 사유 등의 내용이 포함된 단(팀)장 사유서(자유양식)를 함께 구비
- ※ 발급 기준일에 보관 증빙자료를 구비해야 참여 가능

보관증빙 자료 구비 (발급 기준일 확인)

사업 참여 시	4대보험 가입내역 확인서	매년 4월 1일, 10월 1일
사업 종료 시	건강보험 자격득실확인서	매년 2월 28일

※ [참고 자료] 자료실 51번 <참여요건 검증 매뉴얼 안내> (2022. 3. 24.)

03. 참여인력 관리

01 참여대학원생

참여대학원생 보관 증빙자료 구비 목록

- **전일제 증빙자료: (참여 시) 4대보험 가입내역 확인서, (종료 시) 건강보험 자격득실 확인서**
 - **학적부 (학적 시스템 캡처 화면 가능)**
 - BK21 사업 수행학과(부) 소속, 지도교수, 재학연한, 학기등록 여부 확인
 - **참여인력 계약서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서**
 - 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> [붙임 3] 서식 참고
 - **타 과계 참여 확인서 (자유양식) (해당 시 구비)**
-
- ▶ **(외국인 참여대학원생)** 유학비자(D-2) 또는 외국인등록증(앞/뒤) 사본으로 대체 가능, (유학비자 여부 및 만료(체류)기한 확인, 유학비자 외 다른 종류 비자(연수(D-4), 거주(F-2) 등)인 경우 전일제 증빙자료 함께 구비)
 - 외국인 등록증 발급이 지연되는 경우 임시사증 발급확인서를 통해 체류자격 및 체류기간 확인
 - ▶ **(공동지도교수)** 공동지도교수가 동일 학과인 경우, 참여교수임을 확인할 수 있는 증빙자료 함께 구비, 공동지도교수가 BK21 미참여 학과인 경우, 미참여 학과 소속임을 확인할 수 있는 증빙자료 함께 구비
 - 동일 교육연구단 소속학과인 경우 공동교수 모두가 참여교수 이어야 함
 - ▶ **(박사 수료생)** 수료 후 연구생 등록을 하였음을 확인할 수 있어야 함
 - 학적부 및 시스템상 연구생 등록여부가 반영 되어야함

※ [참고 자료] 자료실 51번 <참여요건 검증 매뉴얼 안내> (2022. 3. 24.)

03. 참여인력 관리

01 참여대학원생

【참고】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 제11조 [별표2]

4단계 두뇌한국21 사업 참여대학원생 기준

구분	자격 기준	비 참여대학원생의 유형	
		내용	조치 사항
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, 참여대학원생에게 제외
연한	입학 후 2년(석사), 4년(박사), 6년(석·박사통합과정)이 경과하지 않은 재학생	<ul style="list-style-type: none"> • 석사: 입학 후 2년 이상 • 박사: 입학 후 4년 이상 • 석·박사통합: 입학 후 6년 이상 ※ 기간 산정 시 휴학 및 군복무 등의 기간 제외 	<ul style="list-style-type: none"> • 부적격자 미발견으로 인해 기 지급된 연구장학금 전액 환수 • 매년 4/1, 10/1 기준 참여 학생 수 조정 또는 대체
전일제	다른 직업 없이 주40시간이상 교육연구단의 교육·연구활동에 전념하는 대학원생	<ul style="list-style-type: none"> • 사업기간에 취업한 경우 • 4대보험이 가입된 비전일제인 경우 (다만, 지침 제11조 제3항 각 호에 해당하며 교육연구단이 소명을 한 대학원생은 예외로 한다.) 	<ul style="list-style-type: none"> • 취업 시점을 기준으로 연구장학금은 일할 계산 정산하고, 참여대학원생에게 제외

※ [참고 자료] 자료실 51번 <참여요건 검증 매뉴얼 안내> (2022. 3. 24.)

03. 참여인력 관리

01 참여대학원생

【참고】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 제11조 [별표2]

4단계 두뇌한국21 사업 관련 비전일제 학생 기준

구분	자격 기준	조치사항
자격증/명의 대여	매년 4/1, 10/1 기준 자격증/명의 대여	<ul style="list-style-type: none"> • 자격증/명의대여 학생은 참여대학원생으로 불인정 • 매년 2번의 기준일에 자격증/명의대여자로 판명된 경우 자격증/명의 대여 상태에서 기 지급된 장학금 모두 환수 및 교육연구단 사업비 삭감 가능
고등교육법상 (행정)조교	매년 4/1, 10/1 기준 4대보험이 가입된 (행정)조교	<ul style="list-style-type: none"> • 4대보험이 가입된 조교 신분 학생은 참여대학원생으로 불인정 • 매년 2번의 기준일에 4대보험이 가입된 조교로 판명된 경우 조교 신분 시 기 지급된 장학금 환수 및 교육연구단 사업비 삭감 가능
시간강사	매년 4/1, 10/1 기준 학기당 6학점 초과 시간강사	<ul style="list-style-type: none"> • 학기당 6학점을 초과하는 4대보험 가입자는 참여대학원생 불인정 • 매년 2번의 기준일에 학기당 6학점 초과 시간강의자로 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 회거나 학교장의 승인을 받은 교내 벤처기업, 연구실 등의 연구원으로 위촉된 학생에 대해서는 교육연구단의 장이 사실을 확인 하여 전일제 요건을 갖춘 경우는 참여대학원생으로 인정

※ **【참고 자료】** 자료실 51번 <참여요건 검증 매뉴얼 안내> (2022. 3. 24.)

03. 참여인력 관리

01 참여대학원생

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법 ①

The screenshot shows the '참여대학원생 관리' (Participating Graduate Student Management) page. A red dashed box highlights the '교육연구단정보/성과관리' (Education Research Unit Information/Performance Management) menu item in the top navigation bar, labeled with a red circle '1'. Another red dashed box highlights the '참여대학원생 관리' (Participating Graduate Student Management) menu item in the left sidebar, labeled with a red circle '2'. A red circle '3' is placed over a text box that provides instructions on how to register as a participating graduate student.

3

4단계 BK21가업에 참여하는 참여대학원생은 KRI(<https://www.kri.go.kr/>)에 접속하여 연구자등록번호를 발급받아야 참여대학원생으로 등록할 수 있음

이전학기 참여대학원생 가져오기 | 연구장학금 일괄등록 | 인센티브 일괄등록

참여대학원생은 반드시 재단의 한국연구재단통합정보(<http://www.kri.go.kr/>)에 본인의 정보(기본정보란)를 입력하고 참여대학원생 등록을 해야 합니다.
 참여대학원생 정보에 오류가 있는 경우 본인이 재단의 한국연구재단통합정보(<http://www.kri.go.kr/>)에 접속하여 오류사항을 정정하도록 해야합니다.

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

01 참여대학원생

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법 ②

The screenshot shows the '참여대학원생 관리' (Participating Graduate Student Management) page. The search criteria are highlighted with a red dashed box: '사업년도' (Project Year) set to 2024, '학기' (Semester) set to 1st semester, and '정렬순서' (Sort Order) set to Name. A red arrow points from this search area to a red-bordered box containing the text: '검색조건(사업연도, 학기)에 등록된 참여대학원생 목록을 확인 가능' (It is possible to check the list of participating graduate students registered under the search conditions (project year, semester)).

번호	사업년도	학기	성명	학위	석·박사 통합	연구자등록번호	참여기간	소속학과	지원/참여 구분	핸드폰번호	이메일주소

검색조건(사업연도, 학기)에 등록된 참여대학원생 목록을 확인 가능

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

01 참여대학원생

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법 ③

1 참여대학원생 신규 등록 화면 팝업 생성

2 참여대학원생 조회(팝업)

참여대학원생 관리

사업단선택

관리번호	사업분야	지원분야(패널)

검색조건

사업년도: 2024 학기: [선택]

[등록] [삭제]

참여대학원생 조회(팝업)

참여대학원생 선택

※ 참여대학원생 정보에 오류가 있는 경우 본인이 재단의 한국연구업적통합정보(<http://www.kri.go.kr>)에 접속하여 오류사항을 정정하도록 해야합니다.
 ※ 추가하고자 하는 연구인력의 소속대학이 사업단 소속대학과 동일할 경우에만 조회 가능합니다.
 ※ 연구자 선택 후 대학원생 정보를 등록해주세요.
 ※ 국적정보가 없을 시 대한민국으로 선택됩니다.

성명: [입력] 연구자등록번호: [입력] [조회]

번호	성명	연구자번호	소속기관	생년월일	선택
조회된 정보가 없습니다.					

사업년도: 2024 학기: [선택]

한글성명: [입력] 영문성명: [입력]

연구자등록번호: ※ 참여대학원생 조회를 이용해 주세요.

학번: [입력]

소속학과명: 융합전공 협동과정 지도교수명: [선택]

핸드폰번호: [입력] 이메일: [입력]

참여기간: [입력] ~ [입력] (YYYYMMDD)

최종휴학기간: [입력] ~ [입력] (YYYYMMDD)

전체 휴학학기 수: [입력] 참여지원 구분: [선택]

이전학기 참여대학원생 가져오기

연구장학금 일괄등록 인센티브 일괄등록

참여대학원생은 반드시 재단의 한국연구업적통합정보(<http://www.kri.go.kr>)에 본인의 정보(기본정보란)를 입력하고 참여대학원생 등록을 해야 합니다.
 참여대학원생 정보에 오류가 있는 경우 본인이 재단의 한국연구업적통합정보(<http://www.kri.go.kr>)에 접속하여 오류사항을 정정하도록 해야합니다.

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

01 참여대학원생

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법 ④

연구장학금 일괄등록

관리번호	사업분야	지원분야 (패널)	교육연구단(팀)명	교육연구단(팀)장	소속기관

사업년도: 2024년도 학기: 1학기

저장 행 추가 선택 형식제 모든 형식제

성명	연구자번호	지급년도	지급월	지급여부	지급금액	지급일

필수사항 : 이름 🔍 조회

기본정보 엑셀다운로드 지급내역 엑셀다운로드

등록된 지원대학원생의 연구장학금을 월별 지급액 일괄등록 가능

1

연구장학금 일괄등록 인센티브 일괄등록

※ 입력형태
 -성명, 연구자번호 : 참여대학원생으로 등록된 성명과 연구자등록번호가 일치해야 합니다.
 -지급년도 : YYYY의 형태로 입력(ex: 2013, 2014)
 -지급월 : MM의 형태로 입력(ex: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12)
 -지급여부 : Y, N 중 선택하여 입력
 -지급금액 : 콤마(.)를 제외하여 입력
 -지급일 : YYYYMMDD의 형태로 입력(ex: 20140301)

☑ 참여대학원생은 반드시 재단의 한국연구업적통합정보(<http://www.kri.go.kr>)에 본인의 정보(기본정보란)를 입력하고 참여대학원생 등록을 해야 합니다.
 ☑ 참여대학원생 정보에 오류가 있는 경우 본인이 재단의 한국연구업적통합정보(<http://www.kri.go.kr>)에 접속하여 오류사항을 정정하도록 해야합니다.

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

01 참여대학원생

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법 ⑤

1 ↓이전학기 참여대학원생 가져오기

2 이전학기 참여대학원생

관리번호 | 사업분야 | 지원분야(패널) | 교육연구단(팀)명 | 교육연구단(팀)장 | 소속기관

선택학기 | 2024년도 2학기 | 이전학기 | 2024년도 1학기

※ ■로 표시된 참여대학원생은 선택된 학기에 이미 등록된 사용자입니다.
 ※ ■로 표시된 참여대학원생은 KRI에 등록되지 않은 사용자로 등록 할 수 없습니다.

등록

번호 | 사업년도 | 학기 | 성명 | 학위

직전학기 참여대학원생 목록 불러오기

연구장학금 일괄등록 | 인센티브 일괄등록

참여대학원생은 반드시 재단의 [한국연구재단통합정보](http://www.kri.go.kr)(<http://www.kri.go.kr>)에 본인의 정보(기본정보란)를 입력하고 참여대학원생 등록을 해야 합니다.
 참여대학원생 정보에 오류가 있는 경우 본인이 재단의 [한국연구재단통합정보](http://www.kri.go.kr)(<http://www.kri.go.kr>)에 접속하여 오류사항을 정정하도록 해야합니다.

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

01 참여대학원생

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법 ⑥

참여대학원생 관리

사업단선택

관리번호	사업분야	지원분야(패널)	교육연구단(팀)명	교육연구단(팀)장	소속기관
[Empty Row]					

검색조건

사업년도 : 2024 학기 : 1학기 정렬순서 : 이름 [조회]

[등록] [삭제] **기본정보 엑셀다운로드** **지급내역 엑셀다운로드**

사업년도 : 2024(2024.03 ~ 2025.02)

<input type="checkbox"/>	번호	사업년도	학기	성명	학위	석·박사 통합	연구자등록번호	참여기간 시작 일자	종료 일자	소속학과	지원/ 참여 구분	핸드폰번호	이메일주소
<input type="checkbox"/>													

입력된 참여대학원생 정보 일괄 내려받기

[이전학기 참여대학원생 가져오기] [연구장학금 일괄등록] [인센티브 일괄등록]

☞ 참여대학원생은 반드시 재단의 [한국연구재단통합정보](http://www.kri.go.kr)(<http://www.kri.go.kr>)에 본인의 정보(기본정보란)를 입력하고 참여대학원생 등록을 해야 합니다.
☞ 참여대학원생 정보에 오류가 있는 경우 본인이 재단의 [한국연구재단통합정보](http://www.kri.go.kr)(<http://www.kri.go.kr>)에 접속하여 오류사항을 정정하도록 해야합니다.

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

02 신진연구인력

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 제14조(신진연구인력)

- ① 대학의 장은 **박사학위를 소지한 박사후과정생 및 계약교수**(이하 “신진연구인력”이라 한다)를 채용하여 지원할 수 있으며, **해당 대학의 교수 임용 규정 및 기준 등을 준용**한다.
- ④ 신진연구인력의 계약기간은 **1년 이상 2년 이내**(1차년도 및 8차년도는 6개월 이상 2년 이내)로 하되, **최대 4년까지 계약기간을 갱신 또는 연장**할 수 있다. (후략)

점검사항

- ▶ 4단계 BK21사업 참여 시 **4대 보험 가입 여부(타 기관 미가입 상태) 및 참여기간 중 건강보험 자격득실 이력(타 기관 미가입 상태)을 확인**하되, 지침 제14조(신진연구인력) 5항의 예외사항에 해당하는 경우 **소명자료 구비 必**
 (※ 신진연구인력은 채용기간 중 소속 대학 외 일체의 이중 소속 허용되지 않음)
 - 건강보험 자격득실 확인서 **발급 기준일(2.28.)이 주말 및 공휴일인 경우 기준일자 이후, 그 주에 발급받은 증빙자료도 인정**
 - 사업기간 중 참여를 종료하는 경우, **참여 종료일을 기준으로 건강보험 자격득실 확인서를 징구**하여 요건 확인 및 종료 사유 등의 내용이 포함된 단(팀)장 사유서(자유양식)를 함께 구비
 ※ 발급 기준일에 보관 증빙자료를 구비해야 참여 가능

보관증빙 자료 구비 (발급 기준일 확인)

사업 참여 시	4대보험 가입내역 확인서	근로계약 시작일
사업 종료 시	건강보험 자격득실확인서	매년 2월 28일

※ [참고 자료] 자료실 51번 <참여요건 검증 매뉴얼 안내> (2022. 3. 24.)

03. 참여인력 관리

02 신진연구인력

신진연구인력 보관증빙 자료 구비 목록

▶ (참여 시) 4대보험 가입내역 확인서, (종료 시) 건강보험 자격득실확인서

▶ 참여인력 계약서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서

※ 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> [붙임 3] 서식 참고

▶ 타 과제 참여 확인서 (자유양식) (해당 시 구비)

※ 근로계약 시작일 기준 국내 체류 必

03. 참여인력 관리

02 신진연구인력

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법 ①

1 교육연구단정보/성과관리

참여신진연구인력 관리

□ 교육연구단(팀)선택

관리번호	사업분야	지원분야(패널)	교육연구단(팀)명	교육연구단(팀)장	소속기관

□ 검색조건

사업년도: 2024 구분: 전체 정렬순서: 이름

사업년도 : 2024(2024.03 ~ 2025.02)

번호	구분	성명	성별	연구자 번호	박사학위			학사학위			참여기간	
					수여기관	취득연월	자타교	수여기관	취득연월	자타교	시작일자	종료일자

2 참여신진연구인력 관리

↓이전년도 참여신진연구인력 가져오기

※ 신진연구인력은 반드시 재단의 [한국연구재단통합정보](http://www.kri.go.kr) (<http://www.kri.go.kr>)에 본인의 정보(기본정보란, 학위취득란)를 입력하고 신진연구인력 등록을 해야합니다.
 ※ 신진연구인력 정보에 오류가 있는 경우 본인이 재단의 [한국연구재단통합정보](http://www.kri.go.kr) (<http://www.kri.go.kr>)에 접속하여 오류사항을 정정하도록 해야합니다.

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

02 신진연구인력

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법 ②

참여신진연구인력 관리

□ 교육연구단(팀)선택

관리번호	사업분야	지원분야(패널)	교육연구단(팀)명	교육연구단(팀)장	소속기관
[Empty Row]					

□ 검색조건

사업년도: 2024 구분: 전체 정렬순서: 이름 [Q 조회]

[등록] [삭제] 기본정보 엑셀다운로드 지급내역 엑셀다운로드 기타특이사항 입력

사업년도 : 2024(2024.03 ~ 2025.02)

번호	구분	성명	성별	연구자 번호	박사학위	
					수여기관	취득연월
[Empty Row]						

검색조건(사업년도, 구분)에 등록된 신진연구인력 목록을 확인 가능

↓이전년도 참여신진연구인력 가져오기

※ 신진연구인력은 반드시 재단의 [한국연구조합통합정보](http://www.kri.go.kr)에 본인의 정보(기본정보란, 학위취득란)를 입력하고 신진연구인력 등록을 해야합니다.
 ※ 신진연구인력 정보에 오류가 있는 경우 본인이 재단의 [한국연구조합통합정보](http://www.kri.go.kr)에 접속하여 오류사항을 정정하도록 해야합니다.

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

02 신진연구인력

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법 ③

1 등록

2 참여신진연구인력 등록

신진연구인력 신규 등록 화면 팝업 생성

참여신진연구인력 등록

- ※ 성명과 연구자번호를 입력하신 후, 조회버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.
- ※ 성명과 성별, 박사학위, 학사학위 등의 정보는 한국연구업적통합정보에 입력된 데이터들로 자동으로 입력됩니다.
- ※ 참여신진연구인력 정보에 오류가 있는 경우 본인이 재단의 [한국연구업적통합정보](http://www.kri.go.kr)(<http://www.kri.go.kr>)에 접속하여 오류사항을 정정하도록 해야합니다.
- ※ 추가하고자 하는 연구인력의 소속대학이 사업단 소속대학과 동일한 경우에만 조회 가능합니다.

성명 : 연구자등록번호 :

번호	성명	연구자번호	소속기관	생년월일	선택
조회된 정보가 없습니다.					

사업년도: 2024

성명(한글):

연구자등록번호: ※ 참여신진연구인력 조회를 이용해 주세요

성명(영문):

성별:

연락처: - -

이메일:

수여기관:

박사학위 취득년월: (YYYYMM)

자타교:

수여기관:

이전년도 참여신진연구인력 가져오기

신진연구인력은 반드시 재단의 [한국연구업적통합정보](http://www.kri.go.kr)(<http://www.kri.go.kr>)에 본인의 정보(기본정보란, 학위취득란)를 입력하고 신진연구인력 등록을 해야합니다.

신진연구인력 정보에 오류가 있는 경우 본인이 재단의 [한국연구업적통합정보](http://www.kri.go.kr)(<http://www.kri.go.kr>)에 접속하여 오류사항을 정정하도록 해야합니다.

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

02 신진연구인력

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법 ④

The screenshot displays the '신진연구인력 관리' (New Research Personnel Management) section of the BK21 4-stage system. A modal window titled '신진연구인력 기타특이사항 입력' (New Research Personnel Special Circumstances Input) is open, showing two rows for data entry. The first row is for '박사후연구원' (Postdoctoral Researcher) and the second for '계약(연구)교수' (Contract (Research) Professor). Each row includes a '구분' (Category), '금액' (Amount) field set to 0 원, and a '사유' (Reason) text area. A red dashed box highlights the '사유' field in the first row. In the background, a table lists personnel with columns for '구분' (Category), '학사학위' (Degree), '참여기간' (Participation Period), and '소속기관' (Affiliated Institution). A red box highlights the '기타특이사항 입력' (Special Circumstances Input) button in the table's toolbar. A red callout box points to this button with the text: '신진연구인력 지급액에 대한 특이사항 발생 시 해당사항 입력' (When special circumstances occur regarding the payment amount for new research personnel, enter the details).

신진연구인력은 반드시 재단의 [한국연구조합통합정보 \(http://www.kri.go.kr\)](http://www.kri.go.kr)에 본인의 정보(기본정보란, 학위취득란)를 입력하고 신진연구인력 등록을 해야합니다.
 신진연구인력 정보에 오류가 있는 경우 본인이 재단의 [한국연구조합통합정보 \(http://www.kri.go.kr\)](http://www.kri.go.kr)에 접속하여 오류사항을 정정하도록 해야합니다.

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

03 산학협력 전담인력

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 제14조의2(산학협력 전담인력)

- ① 대학의 장은 산학협력 활성화를 위하여 산학협력 전담인력을 채용하여 지원할 수 있으며, 해당 대학의 채용 규정 및 기준을 준용한다.
- ③ 산학협력 전담인력의 계약기간은 **1년 이상 2년 이내**(1차년도 및 8차년도는 6개월 이상 2년 이내)로 하되, **최대 4년까지 계약기간을 갱신 또는 연장**할 수 있다.

점검사항

- ▶ 4단계 BK21사업 참여 시 **4대 보험 가입 여부(타 기관 미가입 상태) 및 참여기간 중 건강보험 자격득실 이력(타 기관 미가입 상태)을 확인**
 - 건강보험 자격득실 확인서 발급 기준일(2.28.)이 주말 및 공휴일인 경우 기준일자 이후, 그 주에 발급받은 증빙자료도 인정
 - 사업기간 중 참여를 종료하는 경우, **참여 종료일을 기준으로 건강보험 자격득실 확인서를 징구**하여 요건 확인 및 종료 사유 등의 내용이 포함된 단(팀)장 사유서(자유양식)를 함께 구비

※ 발급 기준일에 보관 증빙자료를 구비해야 참여 가능

보관증빙 자료 구비 (발급 기준일 확인)

사업 참여 시	4대보험 가입내역 확인서	근로계약 시작일
사업 종료 시	건강보험 자격득실확인서	매년 2월 28일

※ [참고 자료] 자료실 51번 <참여요건 검증 매뉴얼 안내> (2022. 3. 24.)

03. 참여인력 관리

03 산학협력 전담인력

산학협력 전담인력 보관증빙 자료 구비 목록

▶ (참여 시) 4대보험 가입내역 확인서, (종료 시) 건강보험 자격득실확인서

▶ 참여인력 계약서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서

※ 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> [붙임 3] 서식 참고

▶ 타 과제 참여 확인서 (자유양식) (해당 시 구비)

※ 근로계약 시작일 기준 국내 체류 必

03. 참여인력 관리

03 산학협력 전담인력

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법

산학협력전담인력 관리

□ 사업단선택

관리번호	사업분야	지원분야(패널)	교육연구단(팀)명	교육연구단(팀)장	소속기관
[Empty table body]					

□ 검색조건

사업년도: 2024 구분: 전체 정렬순서: 이름 [조회]

[등록] [삭제] [기본정보 엑셀다운로드] [지급내역 엑셀다운로드] [기타특이사항 입력]

사업년도 : 2024(2024.03 ~ 2025.02)

번호	구분	성명	성별	연구자번호	박사학위			학사학위			참여기간	
					수여기관	취득연월	자타교	수여기관	취득연월	자타교	시작일자	종료일자
[Empty table body]												

↓이전년도 산학협력전담인력 가져오기

※ 산학협력전담인력은 반드시 재단의 [한국연구재단 통합정보](http://www.kri.go.kr)에 본인의 정보(기본정보란, 학위취득란)를 입력하고 신진연구인력 등록을 해야합니다.
 ※ 산학협력전담인력 정보에 오류가 있는 경우 본인이 재단의 [한국연구재단 통합정보](http://www.kri.go.kr)에 접속하여 오류사항을 정정하도록 해야합니다.

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

04 교육연구단(팀) 실무자

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법 ①

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

04 교육연구단(팀) 실무자

4단계 BK21 종합정보관리시스템 관리 방법 ②

The screenshot shows the '교육연구단실무자' (Research Team Staff) management page. A search window is open, allowing users to search for staff by name and researcher registration number. Below the search window, there is a table with columns for selection, division, birth date, name, and affiliation. At the bottom of the search window, there are fields for '실무시작일자' (Start date) and '실무종료일자' (End date), along with '등록' (Register) and '닫기' (Close) buttons. A red dashed box highlights the search and registration area, and a callout box points to the '등록' button with the text '교육연구단(팀) 실무자 선택 화면 생성'.

※ [참고 자료] 자료실 47번 <참여인력 관리 종합정보관리시스템 안내서 및 관련 증빙자료 양식 배포> (2022. 1. 18.)

03. 참여인력 관리

05 참여교수

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 제8조(교육연구단장), 9조(참여교수)

교육연구단장

- ▶ 탁월한 연구·행정역량을 지니고 사업이 종료될 때까지 안정적으로 사업을 수행할 수 있어야 함
- ▶ **최근 5년간 연구실적 5건 이상**이 되어야 함 (부실학술지 논문은 제외하며 수학, 통계 및 디자인·영상 분야의 경우 3건 이상)
- ▶ **국가주도 대형 연구개발사업의 책임자 또는 연간 20억 이상 국가연구개발사업 책임자**는 교육연구단장을 겸할 수 없음

※ SRC, ERC, MRC, CRC, RLRC, IBS 등 국가주도 대형 연구개발사업의 책임자(IBS는 그룹리더 포함) 또는 연간 20억원 이상의 국가연구개발사업 책임자는 교육연구단장을 겸할 수 없음
※ 단, 사업 선정 후 6개월 이내 기존 사업의 책임자를 사임하는 경우는 가능

참여교수

- ▶ **교육연구단 신청학과 소속의 전임교원**
- ▶ 타 학과 소속 전임교원으로서는 **교육연구단 신청학과에 겸임(겸무)하는 교원**도 참여 가능

※ 참여교수는 학사과정의 학과와 대학원과정의 학과가 동일 소속이어야 하며, 동일 소속이 곤란할 경우, 사업 신청 당시의 대학원과정의 해당 학과(혁신인재 양성사업에 선정된 교육연구단의 경우에는 “해당 학과”에 융합전공을 포함)에 전임 또는 겸임(겸무)로 발령 필수
※ 단, 미래인재 양성사업에 선정된 교육연구단의 경우, 전체 참여교수 중 겸임(겸무)교수의 수가 전임교수의 수를 초과 불가

03. 참여인력 관리

05 참여교수

【관련 근거】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 제10조(참여교수의 변경 및 예외사유)

참여교수 변경 ①

- ▶ 교육연구단에서 참여교수를 교체하거나 그 수를 늘리는 것은 가능하나, 사업 신청 시를 기준(중간평가 이후는 재선정 신청서 기준)으로 **참여교수의 수를 줄일 수 없음**
- ▶ 참여교수 수가 신청 시를 기준으로 줄어든 경우에는 **6개월 이내에 신청 당시의 참여교수 규모 유지 필수**, 이를 충족하지 못할 경우 **전문기관의 장은 해당 교육연구단과 협약해지 등의 조치 가능**
 - ※ 부득이하게 6개월 이내 참여교수 충원이 어려운 경우, 전문기관 장의 승인(공문)을 통해 기한 연장 가능
 - ※ 단, 사업 선정 후 6개월 이내 기존 사업의 책임자를 사임하는 경우는 가능
- ▶ 참여교수를 교체하거나 그 수를 늘릴 경우, **교육연구단의 장은 해당교수의 자격요건을 검증**하여야 하며, **변경 사유와 해당 교수의 연구업적을 첨부하여 전문기관(한국연구재단)의 장에게 승인**을 받아야 함 (4단계 BK21 종합정보관리시스템)

03. 참여인력 관리

05 참여교수

참여교수 변경 ②

【 주요 Q&A 】 참여교수 변경 시, 참여시작일 이전에 사전 승인을 받아야 하나요?

☞ 참여교수 변경 시, 4단계 BK21 종합정보관리시스템을 통하여 사전 신청하여야 하며 최종 한국연구재단의 승인 여부를 반드시 확인해주시기 바랍니다. 최종 한국연구재단의 승인이 이루어져야 참여교수 변경 절차가 완료된 것으로 인정됩니다.

【 주요 Q&A 】 발령(임용) 예정자를 참여교수로 신청할 수 있나요?

☞ 발령(임용) 예정자인 경우, 해당 증빙자료(발령 예정 공문, 임용예정서 등)를 첨부하여 사전 신청 가능합니다.
단, 추후 해당학과 소속임을 확인할 수 있는 재직증명서(협동과정 또는 융합전공의 겸임 참여일 경우, 겸임발령 공문 추가 제출)를 추가 제출하여야 최종 승인되며, 발령일을 기준으로 사업에 참여 가능합니다.

【 주요 Q&A 】 참여교수가 부재(파견, 연구년, 국외체류 등)할 경우, 참여대학원생이 계속 참여할 수 있나요?

☞ 참여교수가 1년 이내의 국내외 기관 파견 중이거나, 연구년 또는 장기 해외출장(6개월 이상) 등으로 국내에 없을 때에는 교육연구단의 장 또는 대학의 장이 해당 기간 동안 학생을 지도(논문지도 포함)할 수 있다고 인정하는 경우에 해당 교수의 교육연구단 참여를 인정합니다.

※ 다만, 그렇지 않은 경우에는 해당 교수는 교육연구단에 참여할 수 없음

03. 참여인력 관리

05 참여교수

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 제8조(교육연구단장), 9조(참여교수)

교육연구단(팀)장 유지/교체 기준 및 참여교수 사업 참여 가능 여부

구분		교육연구단(팀)장		참여교수	
		단장유지	단장교체	참여가능	참여불가
국내외기관파견	1년 이내	가능(대리체제 必)	가능	○ (단장승인 必)	-
	1년 초과	불가	필수	-	○
국내연구년	1년 이내	가능(대학장승인 必)	가능	○ (단장승인 必)	-
	1년 초과	불가	필수	○ (단장승인 必)	-
국외체류 (연구년, 연구활동, 장기출장)	6개월 이내	가능 (연구년인 경우 대학장승인 必)	가능	○ (연구년인 경우 단장승인 必)	-
	6개월~1년	가능 (대리체제 必)	가능	○ (단장승인 必)	-
	1년 초과	불가	필수	○ (단장승인 必)	-
휴직/이직/퇴직/사망/참여제한		불가	필수	-	○

03. 참여인력 관리

05 참여교수

충원기한 연장

- **참여교수 교체 및 참여교수 신규등록 가능**, 해당 참여교수는 참여교수 자격요건 충족 필수
- 참여교수 수를 사업 신청 시를 기준(중간평가 이후는 재선정신청서 기준) 으로 줄었을 경우에는 **6개월 이내에 사업 신청 시 (중간평가 이후는 재선정신청서) 기준 참여교수 규모 유지 필수**

※ 6개월 이내 참여교수 충원이 어려운 경우 전문기관(한국연구재단)의 승인을 통해 기한 연장(당초 6개월 + 연장 12개월) 가능

- 참여교수 변경 절차: 교육연구단(팀) 변경 신청 → 산학협력단 승인 → 한국연구재단 승인

※ 최종 한국연구재단 승인이 이루어져야 승인이 완료된 것으로 인정됨

- 참여교수 충원기한 위반 시 사업비 삭감 또는 협약해지 조치 가능

【참고】 참여교수 충원기간 연장 신청

교육 연구단(팀)	미충원	미충원	미충원	협약해지
	①참여교수 충원기한 연장 신청	②참여교수 충원기한 추가연장 신청	③추가연장 기한 내 미충원	
참여교수 수 감소	☞ 6개월	☞ 1년	☞ 1년 6개월 초과	

03. 참여인력 관리

05 참여교수

참여교수 변경 시스템 ①

【변경방법】 ① 교육연구단(팀)장 로그인 → ② 교육연구단 정보/성과관리 → ③ 참여교수 관리 → ④ 등록 또는 변경요청

The screenshot shows the '참여교수관리' (Participating Professor Management) page. The interface includes a top navigation bar with '교육연구단 정보/성과관리' (Education Research Team Info/Performance Management) selected. A left sidebar contains a menu with '참여교수관리' highlighted. The main content area features a table of participating professors and a search filter section.

순번	사업년도	구분	이름	생년월일	연구자번호	성별	소속대학	직급	최종학위	임상/기초/교육/분교/기금	연락처	이메일주소	참여기간	요청구분	변경요청여부	교육연구단(팀)대리여부	사업단장대리기간
1	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		
2	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		
3	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		
4	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		
5	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		
6	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		
7	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		
8	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		
9	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		
10	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		
11	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		
12	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		
13	2024												2024.03.01 ~ 2025.02.28	-	변경요청		

03. 참여인력 관리

05 참여교수

참여교수 변경 시스템 ②

【변경방법】 ① 신규 참여교수 정보입력 → ② 변경유형 선택 → ③ 파일선택 후 증빙서류 업로드 → ④ 파일저장 → ⑤ 승인 요청

참여교수 신규 등록 1

변경이력 2

3

4

이름	<input type="text"/>
생년월	YYMMDD <input type="button" value="Q 조회"/>
연구자번호	<input type="text"/> ▼
영문성명	<input type="text"/>
성별	선택 ▼
직급	<input type="text"/> ▼
이메일주소	<input type="text"/>
참여시작일	YYYYMMDD <input type="button" value="📅"/>
참여개월수	<input type="text"/>
소속대학원학과	<input type="text"/>

구분: 선택 ▼

증빙자료: 선택

- 교육연구단장자격신청
- 신규등록

개인정보 수집활용동의서

내용

찾아보기...

찾아보기...

승인요청

03. 참여인력 관리

05 참여교수

참여교수 변경 시스템 ③

【변경방법】 ① 변경유형 선택 → ② 변경 후 내용 작성 → ③ 파일선택 후 증빙서류 업로드 → ④ 파일저장 → ⑤ 승인 요청

참여교수 정보 변경

구분	(선택)	
변경상태	(선택)	변경 후
이름	<ul style="list-style-type: none"> 참여기간종료 교육연구단장자격이전 교육연구단장자격신청 교육연구단장대리신청 신규등록 	<input type="text"/> <input type="button" value="조회"/>
생년월일(YYMMDD)		<input type="text"/>
연구자번호		<input type="text"/>
영문성명		<input type="text"/>
성별		<input type="text"/>
직급		<input type="text"/>
이메일주소		<input type="text"/>
참여기간(YYYYMMDD)		YYYYMMDD <input type="text"/>
참여개월수		<input type="text"/>
소속대학원학과		<input type="text"/>
교육연구단(팀)장 직위 수행기간		-- -- ~ -- -- <input type="text"/>

□ 변경이력

증빙자료	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일선택"/>	<input type="button" value="파일저장"/>
관련메모	<input type="text"/>		
내용	<input type="text"/>		

03. 참여인력 관리

05 참여교수

참여교수 변경 시스템 ④

【변경방법】 ① 변경이력 조회 → ② 산학협력단 승인 → ③ 재단 승인 → ④ 참여교수 변경 절차 완료

주의사항

- **(변경요청 후)** 교육연구단은 변경요청 후 산학협력단 승인 요청 확인
- **(산학협력단 승인 후)** 재단 반려 여부 확인
- **(재단 반려 후)** 반려 사유 확인 후 증빙 재구비
- **(최종)** 재단 승인 여부 반드시 확인 후 향후 일정 추진

03. 참여인력 관리

05 참여교수

변경신청 구비 서류(필수)

변경 유형	교육연구단장	변경 유형	참여교수
자격신청	<ul style="list-style-type: none"> ① 교육연구단(팀장) 교체사유서 ② 계약서(신규 참여교수) ③ 최근 5년간 대표연구업적물 5건 ④ 연 20억 이상 과제참여 여부 ⑤ 개인정보수집활용동의서 ⑥ 재직증명서 	신규등록	<ul style="list-style-type: none"> ① 계약서 ② 최근 5년간 대표연구업적물 3건 ③ 개인정보수집활용동의서 ④ 재직증명서 <p>(협동과정 또는 융합전공의 겸임으로 참여하는 경우 겸임발령 공문 추가 제출)</p>
자격이전	<ul style="list-style-type: none"> ① 교육연구단(팀장) 교체사유서 ② 사유서 관련 증빙 (ex. 휴직, 파견, 이직 등 해당 사유 확인 가능 내부분서) 	참여종료	<ul style="list-style-type: none"> ① 퇴직(사직/이직/사망 등) 사유에 따른 인사발령 공문 ② 연구년 시작/종료일을 확인할 수 있는 내부분서 ③ 참여제한 시작/종료일을 확인할 수 있는 내부분서 ④ 이외 기타 사유: 교육연구단(팀)의 변경사유서(자유양식) 및 교육연구단(팀) 자체 운영규정
대리신청	<ul style="list-style-type: none"> ① 사유서(자유양식) ② 사유서 관련 증빙 (ex. 연구년의 경우, 연구년 시작/종료일을 확인할 수 있는 내부분서) 	<p>※ 4단계 BK21 사업 홈페이지 공지사항에서 증빙자료 양식 다운로드 가능</p>	

04. 사업관리 및 운영

01 예산편성 기준

【관련 근거】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업관리 운영 지침 [별표3: 항목별 예산 편성 기준]

항목별 편성 기준

✓ 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)

※ 미래인재 / 혁신인재 양성사업: 사업비 중 교육연구단 운영비 25% 이내, 간접비 2% 이내로 편성 가능

항목	미래인재 양성사업			혁신인재 양성사업		사업비 편성내용
	기초과학/응용과학/중점응용	인문사회	교육연구팀	신산업 분야	산업·사회문제 해결 분야	
1. 대학원생 연구장학금	65% 이상 ※ 의·치·한의학분야 55%이상	55% 이상	55% 이상	65% 이상	55% 이상	석·박사과정 학생에 대한 연구장학금 지원 -석사과정: 월 100만원 이상 -박사과정: 월 160만원 이상 -박사수로: 월 130만원 이상
2. 신진연구인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 인건비(신진연구인력, 산학협력 전담인력) 월 지급액 기준은 퇴직금 및 4대보험 개인부담금이 포함된 금액임(4대보험 기관부담금은 인건비 내에서 편성 및 지급 가능) 					월 300만원 이상
3. 산학협력전담인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 산학협력 전담인력 인건비는 전임교원 인건비로는 지급 불가 					
4. 교육과정개발비	비율제한 없음					
5. 연구활동 및 산학협력 활동 지원비						
6. 국제화 경비						
7. 교육연구단 운영비	10%이내 또는 5,000만원 이내 ※단, 위의 연구장학금 지급비율은 준수하여야 함					
8. 간접비	5%이내					

국고
지원금
항목별
편성
비율

04. 사업관리 및 운영

02 학사조직 변경 신청(승인사항)

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영에 관한 훈령 제15조(협약의 변경)

학사조직 변경: '승인'사항

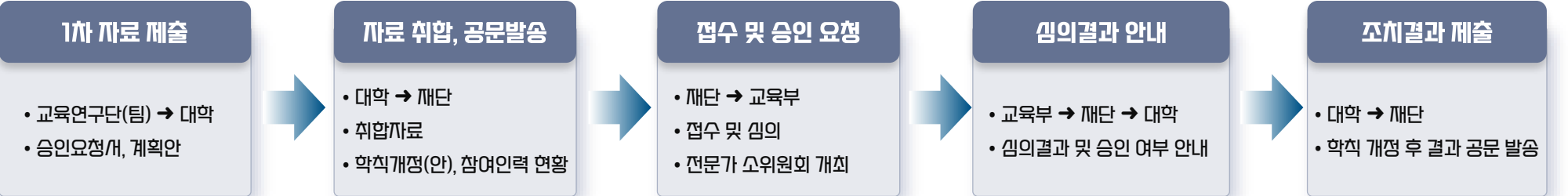
▶ 교육연구단(팀)을 구성하고 있는 대학원 학사조직*을 변경하고자 하는 경우, 학사조직 개편 전 **교육부 장관 승인 요청 必**

* 신청단위인 단일학과(부)로 이루어진 대학원, 단일학과(부), 학과(부) 내 대학원생 모집정원이 분리된 전공, 협동과정 또는 융합전공(대학간 연합 포함) 모두 해당

학사조직 변경사항 예시

- 조직 확대**
 - 유사 타학과(부), 세부전공 통합, 신설 학과(부) / 신설 세부 전공 추가
- 조직 축소**
 - 미수행(미참여) 학과 제외(폐지)
- 조직 이동**
 - 단과대학 **신설(변경)에 따른 소속변경**, 단일학과 형태로 독립
- 기타**
 - 조직확대, 축소, 이동 이외의 승인이 필요한 사항

승인 절차



04. 사업관리 및 운영

03 학사조직 변경 신청(보고사항)

수행학과명 변경, 학부-대학원 동일 체제 변경: '보고' 사항

▶ **수행학과명 단순 변경:** 4단계 BK21 사업 교육연구단(팀)이 소속된 **수행학과명 단순 변경***

* 조직변경 및 기타 변경사항 없이 단순 학과명 변경

▶ **학부-대학원 동일체제 변경:** 선정 시 대학원 수행학과와 학부학과 동일체제 였으나 **선정 이후 체제가 동일하지 않은 경우****

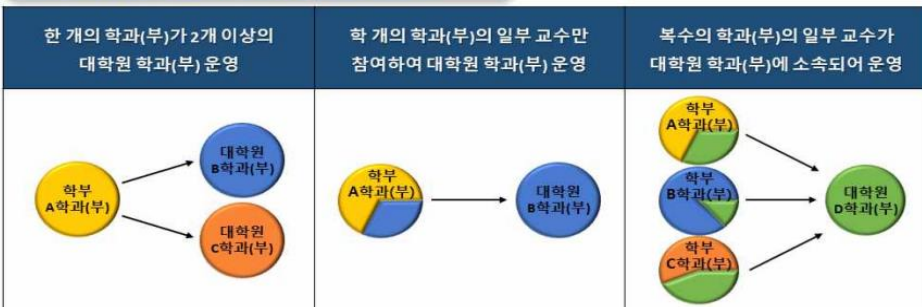
** 반대의 경우도 포함

【참고】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 기본계획 Q&A 자료

대학원 소속 전임 발령이 필요 없으며, 학부 교원 전원이 모수



대학원 전임 발령 필요(대학원 전임 발령 기준이 모수)



• 수행학과명 단순 변경이더라도 참여교수는 학칙 개정일 기준으로 변경된 학과로 즉시 발령 필요

• 대학원 학과와 학부가 동일체제일 경우, 대학원 전임 또는 겸임 발령이 필수 사항은 아니나, 다른 경우에는 수행학과(대학원 소속) 전임 또는 겸임 발령 필수

04. 사업관리 및 운영

04 연구윤리 교과목 운영 및 인권침해 예방교육 이수

【관련 근거】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업관리 운영 지침 제5조(연구윤리 확립)

연구윤리 교과목 개설 및 수강

- ▶ 연구윤리 확립을 위하여 관련 규정 제정 및 대학원 교육과정에서의 연구윤리 과목 등을 개설
 - 대학원 본부 차원에서 개설
 - 교과/비교과 모두 가능, 단 KIRD 및 외부 1회성 특강 형태 불인정
 - PASS/FAIL 형태 또는 학점부여 형태로 가능하며, 이수증 및 성적 증명서 등 보관 필요

인권침해 예방교육 이수

- ▶ ‘건강한 연구환경 조성을 위한 인권침해 예방교육(KIRD)’ 이수
 - 참여기간 중 1회 수강(모든 참여인력 대상)
 - 단, 학위과정 변경 시 이전에 수강한 내용 대체 가능(대학원생 -> 신진연구인력)
 - 수료증 보관 필수

04. 사업관리 및 운영

05 자체 교육연구단(팀) 홈페이지 운영

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업관리 운영 지침 제61조(홈페이지 운영)

홈페이지 대외공개자료 최신화 조치 체크리스트

구분	조치 항목	조치사항	
		안내사항	비고
1	홈페이지 구축 및 종합정보관리시스템 내 URL 업로드	종합정보관리 시스템에 등록된 URL과 현재 운영중인 홈페이지 URL의 일치 여부 검토	필수
2	자료공개 1 (교육연구단 현황)	조직 및 연락처 등 연구단 운영현황에 대한 최신화	필수 (조직도, 연구단 구성 현황, 실무(행정)자 내선 연락처 등)
3	자료공개 2 (사업 참여인력)	참여교수 및 연구인력(신진연구인력, 산학협력전담인력 등)에 대한 정보 공개	개인정보공개 동의서 작성 필요 (신진연구인력, 산학전담인력 등)
4	자료공개 3 (사업신청서, 자체평가보고서, 성과평가보고서/매년성평가지원신청서)	파일에 대한 접근권한(공개), 오류여부 검토(화질, 깨짐 등)	필수 (개인정보 삭제 또는 블라인드 처리 후 등록)
5	자료공개 4 (사업진행 상황)	현재 추진하고 있는 주요 사업의 진행 현황 설명	-
6	자료공개 5 (사업 실적 및 성과)	현재 추진 중인 사업운영 실적 및 성과 안내(점검)	
7	자료공개 6 (참여 대학원생에 대한 지원 내역)	현재 참여대학원생 지원 내역 공개(지원 금액 제외)	지원현황 공개 (지원 인원수 또는 성명 블라인드(홍*동)) 단, 참여/지원 대학원생 명단(성명) 공개 시 개인정보 제공 동의서 작성 필요
8	자료공개 7 (자체사업관리운영규정)	현재 시점 개정된 교육연구단(팀) 자체사업관리운영규정 공개	필수

04. 사업관리 및 운영

06 교육연구단(팀) 자체운영 규정

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업관리 운영 지침 제15조(교육연구단 자체 운영규정)

필수사항

- ▶ **지원대학원생 선발 기준**
 - 차등 지급 시 차등 지급에 대한 기준 명시
 - 과정별 장학금 최저 기준액 초과 지급 시 규정반영
- ▶ **참여교수 선정 및 교체 기준**
- ▶ **참여교수에 대한 성과급 지급기준(평가기준 포함)**
 - 참여교수 간 경쟁이 이루어질 수 있도록 자체운영규정 반영(기여도 평가)
- ▶ **신진연구인력 또는 산학협력 전담인력 활용 지침**
- ▶ **국제화경비 관련 국제학술회의 발표(전시회 출품 포함) · 장기해외연수 대상 대학원생 선발 기준 및 해외학자 초빙에 관한 지침**
 - 부실 학술활동 예방을 위한 체크리스트 반영
 - 해외연수지원 대학원생 선발 및 지원기준 규정 마련
- ▶ **기타 사업 추진에 필요한 사항**
 - 사업비 집행을 위한 별도의 자체기준을 수립하여 운영가능
 - 단, 1차 4단계 BK21사업 예산편성 및 집행기준과 관련 법률, 2차 대학규정에 위배되지 않아야 함
- ▶ **교육연구단(팀) 자체 운영 규정 공개**
 - 교육연구단(팀) 자체운영 규정은 홈페이지 반드시 공개하여야 함

05. 사업비 집행

01 사업비 지출방식

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준 제6조(지출방식)

지출방식

- ▶ 연구비 카드를 활용하여 집행 및 관리하는 것이 원칙
- ▶ 계좌이체 가능한 경우(개인지급)
 - 단, 장학금, 인건비, 회의수당, 전문가활용비, 성과급 등 대인에 대한 지급 경비는 계좌이체를 통해 집행
 - 계좌이체 시 수혜자에게 직접계좌 이체하는 것이 원칙
- ▶ 계좌이체 가능한 경우(구매)
 - 단일 구매금액이 100만원을 초과하는 경우 전자세금계산서를 첨부(간이 영수증 불인정)
 - 연구비카드를 사용하여 집행한 경우 전자세금계산서 생략 가능
- ▶ 인정가능 거래 증빙
 - 연구비 카드 매출전표, 세금계산서, 전자세금계산서, 공공기관 발행 영수증
- ▶ 추정가격 5천만원 이상 계약
 - [국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령] 제26조에 해당하는 사항을 제외하고 경쟁입찰방식

【 주요 Q&A 】 참여대학원생 개인이 결제한 국제학술대회 참가비 지급이 가능 한가요?

- ☞ 불가합니다. 모든 사업비 집행은 연구비카드를 통해 집행하는 것이 원칙입니다. 소요예산(안)을 포함한 사전계획(안)을 내부 문서로 득하여 주시고 관리자가 연구비카드를 통해 참가비를 지급하고 관련 문서를 보관해야 합니다.

05. 사업비 집행

02 사업비 지출관리

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준 제8조(지출관리)

지출방식

▶ 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인 행위 없이 지출할 수 없음

- 교육연구단: 사업비 지출에 대한 의사결정 (내부기안문, 지출원인행위서 등 집행계획 마련)
- 산학협력단: 내부기안문, 지출원인행위서 등 집행계획에 따라 계약 체결 및 지출행위

내부기안문에 포함되어야 할 주요사항: 목적, 지원대상, 기간, 소요예산(안) 및 관련 비목 등 사업비 집행을 위해 필요한 사항

▶ 집행의 원인행위와 지출행위는 동일 사업 연도 내 이루어져야 함

- 사업연차 변경 시: 사업기간 종료 후 10일 이내에 지출행위가 수반되었을 경우 당해 연도에 지출된 것으로 인정

▶ 증빙자료

- BK21사업 예산편성 및 집행기준과 관련 규정에 명시되어 있지 않은 세부 증빙방법은 대학 내부규정에 따라 관리(종료 후 5년간 보관)

【 주요 Q&A 】 3차년도(2022년 8월)의 논문게재료를 현재시점(2023년 3월 5일)에 집행 가능한가요?

- ☞ 게재료 청구가 3차년도 사업기간 내에 이루어졌다면, 3차년도 사업비에서 집행 가능합니다. 다만, 사업 종료 후 10일 이내 까지 집행하여야 합니다.

05. 사업비 집행

03 지원대학원생 연구장학금 지급

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준 제14조(대학원생 연구장학금)

지급금액 및 기준

- ▶ 자체 운영규정에 정하여 지급(최소 지급금액 이상 지급)
 - 학기별, 분기별, 월별 지급 가능(자체규정 상 명시되어 있지 않은 소급적용은 불가)
 - 1개 학기 이상 지급 원칙(휴학, 자퇴 등 참여중단시 지원기간 조정가능)
 - 지원금액
 1. 입학한 지 2년이 지나지 않은 석사과정생, 석사수료생 또는 입학한 지 2년이 지나지 않은 석. 박사통합과정생 : 월 100만 원 이상
 2. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사과정생 또는 입학한 지 6년이 지나지 않은 석. 박사통합과정생 : 월 160만 원 이상
 3. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사수료생 또는 입학한 지 6년이 지나지 않은 석. 박사통합과정수료생 : 월 130만 원 이상

【 주요 Q&A 】 참여대학원생이 취업으로 사업참여를 중단함에 따라 잔여 장학금을 타 참여대학원생에게 지급 가능한가요?

☞ 지원대학원생의 추가선발은 자체운영규정에 기준이 마련되어 있는 경우 가능하며, 단추가 선발된 대학원생에게 1개 학기 (6개월 이상) 장학금을 지급할 수 있어야 합니다.

장학금 중복 수혜

- ▶ [글로벌 박사 양성사업] 등 BK21 사업 규정상 이중지급을 제한 하는 사항 이외에 중복수혜 인정
 - 단, 타사업에게 제한을 두고 있는 경우 제한 될 수 있으며, 타 사업 참여 시에도 인건비생 경비를 지급 받는 대학원생에게는 장학금 지급이 제한됩니다.

【 예시 】 이공분야 박사과정생 연구장려금 지원사업

☞ 이공분야 박사과정생 연구장금 사업과 같이 중복지급이 제한되는 사업이 있기에 반드시 타사업 담당자 문의 필요하며, 타 사업 참여 시 전일제 요건에 위배되는 경우 참여가 불가합니다.

05. 사업비 집행

03 지원대학원생 연구장학금 지급

인센티브 지급

▶ 자체 운영규정 상 평가 및 지급 기준이 명시되어 있는 경우 인센티브 지급 가능

- 연구장학금 비목에서 지급
- 명확하지 않은 기준으로 과도한 장학금 지급 주의
- 인센티브 대상자 선발 기준을 통해 지원대상자를 선발하고 내부문서를 통해 선발 대상자를 관리해야 함

【 주요 Q&A 】 연구장학금 상한선이 없다고 말씀해 주셨는데, 인센티브도 상한액 제한 없이 지급 가능한 것이지요?

☞ BK21 사업 참여대학원생 인센티브 또한 상한액은 없으나 합리적 평가기준, 지급기준(상한액 포함)을 정하여 자체 운영규정에 명시하여 지급하여야 합니다.

참고 Q&A

【 주요 Q&A 】 대학원생이 4주간 군사훈련을 가 있는 동안 장학금을 지급해도 되는지요?

☞ 군사훈련은 교육연구단 연구수행과 관련성이 없습니다. 때문에 해당기간동안 연구장학금 지급은 불가합니다.

【 주요 Q&A 】 해외 장기연수 시 연구장학금을 지원 할 수 있나요?

☞ 대학원생 중 연수기간이 30일을 초과하지 않는 경우에는 해당 연수기간 동안 연구장학금을 지원할 수 있으나, 30일을 초과 하는 경우 해당 기간동안 연구장학금 지급 불가합니다.

【 주요 Q&A 】 참여대학원생이 개인사정으로 출국하는 경우 연구장학금 지급이 가능한가요?

☞ 연구나 학업 관련 출국이 아닌 개인적인 일정으로 인한 출국이라면 참여대학원생의 교육 및 연구 전념 관련 전제조건에 부합 하지 않아 지원이 불가능합니다.(주 40시간 이상 교육 및 연구활동에 전념)

05. 사업비 집행

04 신진연구인력 인건비 및 산학협력 전담인력 인건비

【관련 근거】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준 제15조(신진연구인력 인건비), 제16조(산학협력 전담인력 인건비)

신진연구인력 인건비 지급 기준

▶ 퇴직금 및 4대 보험 중 개인부담금을 포함하여 월 300만원 이상 지급

▶ 퇴직금

- 월 지급액인 1/13에 해당하는 금액을 지급 유보 후 별도 관리(적립)
- 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균 임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도 설정 필요 [근로자퇴직급여 보장법 8조]
- 1년 미만 근무 후 퇴직 시 유보금액 인센티브 형태로 지급 가능

▶ 신진연구인력 성과급

- 동일 비목에서 지급 가능
- 단, 계약서에 명시되어 있는 경우에 한하여 지급 가능하며, 동일 년도 사업기간내(참여 중)에 지급하여야 함

【주요 Q&A】 신진연구인력의 인건비를 타 사업 인건비에서 분할하여 지급 할 수 있나요?

☞ 불가합니다. 계약서상 신진연구인력 인건비에서 300만원(276.9만원)이상 지급 됨을 확인 할 수 있어야 합니다.

【주요 Q&A】 신진연구인력에게 참여종료 이후 성과급 지급이 가능한가요?

☞ 성과급 지급 사항이 근로계약서 및 교육연구단 자체운영규정에 명시된 경우 참여기간 내 지급 가능합니다. 단, 근로계약이 이미 종료된 신진연구인력에게 종전 계약기간 중 우수한 성과도출 등을 사유로 소급하여 성과급을 지급하는 것은 불가합니다.

산학협력 전담인력 인건비 지급 기준

▶ 산학협력 활성화를 위해 고용하는 인력에 대한 인건비 지급

- 전문성 및 대학 자체 기준을 준용하여 자율적으로 책정하여 지급

05. 사업비 집행

05 연구활동 및 산학협력 활동 지원비

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준 제17조(연구활동 및 산학협력 활동 지원비)

집행 가능 항목

- ▶ **참여인력 논문게재료, 국내학회 참가비(일회성 참가비)**
 - 학회 종신회비, 개인경비, 학회후원 성격경비 집행 불가
- ▶ **실험실습과 관련하여 시약 및 소모성 재료비, 시험분석료, S/W구입비**
 - 장비구매 및 유지보수비, 범용성 소프트웨어 구입비 집행 불가

【 주요 Q&A 】 학회 참가 시 학회 가입이 필수 인데 연회비를 집행할 수 있나요?

☞ 1회성 참가비 보다 연회비가 저렴한 경우 또는 학회참석을 위해 1회 참가비가 아닌 연회비 납부가 필수인 경우 사유서를 구비하여 집행할 수 있습니다. 단, 이 경우에도 종신회원 가입비 납부는 불가합니다.

【 주요 Q&A 】 사무실 컴퓨터를 구매 하고자 하는데 집행 가능한가요?

☞ BK21사업 교육연구단 사업비에서 장비 및 범용성 소프트웨어 구매는 불가합니다.

【 주요 Q&A 】 국내학회 참석 시 참여교수는 반드시 지도하는 참여대학원생을 동반해야 하나요?

☞ 교육연구단 연구목적과 직접적인 관련이 있는 국내학회 참가 시 참여대학원생을 필수로 동반하지 않아도 가능합니다.

05. 사업비 집행

05 연구활동 및 산학협력 활동 지원비

집행 가능 항목

▶ 교육비

- 참여인력의 교육 및 연구목적과 관련이 있는 **1회성 교육비**

▶ 산학협력과 직접적인 관련이 있는 취업지도, 산업체와의 산학협력 공동활용 경비 등

- 취업지도 관련 행사 개최비, 산업체와 협력한 교육 프로그램 및 취업프로그램 개발비 또는 이와 관련된 회의비 등 경비

【 주요 Q&A 】 참여대학원생이 오프라인 교육을 참여하고자 신청하였는데 지원 가능한가요?

☞ BK21사업 교육 및 연구목적과 직접적이 관련이 있는 1회성 교육의 경우 참가비(등록비)는 연구활동 및 산학협력활동지원비, 이동에 따른 교통비는 교육연구단 운영비-국내여비에서 집행 가능합니다.

【 주요 Q&A 】 국내학술대회 참가 시 국제학술대회인정 기준을 충족하지 않아도 등록비 집행 가능한가요?

☞ BK21사업 교육 및 연구목적과 직접적이 관련이 있는 국내학회 참가비의 경우 국제학술대회 인정기준을 충족하지 않아도 참여인력의 등록비(참가비) 지원 가능합니다.

【 주요 Q&A 】 논문 게재료 지원 시 BK21 사업 사사표기는 필수인가요?

☞ BK21 사업의 경우 논문 사사표기는 권고 사항이고, BK21 사업비-논문 게재료 집행 시에는 BK21 사업 교육연구단(팀) 수행 학과 표기가 있는 경우에 한하여 집행 가능합니다.

05. 사업비 집행

06 국제화경비

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준 제18조(국제화경비)

공통

- ▶ 지도하는 참여대학원생을 동반하지 않은 참여교수의 경비는 집행 불가
- ▶ 신진연구인력(산학협력 전담인력 포함) 30일 초과 장기연수 집행 불가
- ▶ 참여대학원생이 연수기간이 30일을 초과하는 경우 해당 연수기간 동안 연구장학금 지급 불가
- ▶ 연수기간 이외의 개인일정에 대한 체재비 지급 불가
- ▶ 참여인력의 여권발급 수수료 등 개인생 경비 지급 불가
- ▶ 해외연수(학술대회 포함) 지원 대상 선정 기준은 자체규정에 마련 되어야함
- ▶ 여비(항공료, 체재비)는 대학규정에 따라 지원가능(교육연구단별 자체규정에 따른 여비지급 불가)
- ▶ 일자별/인원별 사전계획과 연수결과보고서 구비

【 주요 Q&A 】 참여대학원생이 장기연수시(15일 초과) 해당 월의 연구장학금은 지급할 수 없나요?

☞ 출국일을 기준으로 참여기간 동안에 대하여 일할 계산하여 지급 가능합니다.

【 주요 Q&A 】 개일일정으로 2~3일 먼저 출국하는 경우 해당 기간에 대한 체재비 및 항공료 지급이 가능한가요?

☞ 왕복항공권은 지급 가능하나, 체재비는 공식일정(예시: 학회 기간)에 대하여 지급 가능합니다.

05. 사업비 집행

06 국제화경비

단기연수 (15일 이내)

- ▶ **국제학회: 국제학술대회 인정 기준을 충족하는 국제학회(국제전시회) 참석**
 - 발표 논문별 저자 중 각 3인 이내의 참여대학원생, 신진연구인력, 산학협력 전담인력
 - 참여교수는 지도하고 있는 참여대학원생이 발표논문의 저자로 참석하는 경우에 한하여 지원 가능
 - 단순참가: 총 3인 이내의 참여대학원생, 신진연구인력, 산학협력전담인력 지원 가능
- ▶ **기관연수: 기관연수의 경우 MOU체결 기관에서 실시되는 공식적인 교육과정, 공동연구 수행**
 - 공식적인 기관명의 초청장 또는 연구책임자 및 기관장 명의 초청장이 있는 경우에도 지원 가능
 - 참여교수는 지도하는 참여대학원생이 참여하는 경우 인솔 및 공동 연구목적으로만 지원 가능
- ▶ **워크숍: 예산운영계획서에 기재된 벤치마킹 대학과의 워크숍에 한하여 허용**
- ▶ **이외의 국제학술대회 인정기준을 충족하지 않는 국제학회, 워크숍(심포지엄, 세미나), 방문 및 견학, MOU체결을 위한 출국에 대한 사업비 집행 불가**

【 주요 Q&A 】 참여대학원생이 동일국가에서 국제학회참석에 연이어공동연구를 위해 기관을 방문하는 경우 사업비 집행이 가능한가요?

- ☞ 개별 단기연수로 사업비 집행 가능하나, 출국기간이 30일을 초과하는 경우 참여대학원생에게 해당 기간 연구장학금 지급은 불가합니다.

【 주요 Q&A 】 온라인으로 진행되는 국제학술대회 참가 경비에도 인원수 제한 기준이 적용되나요?

- ☞ 온라인으로 개최되는 국제학술대회 시 인원수 제한이 미적용 됩니다.

05. 사업비 집행

06 국제화경비

장기연수 (15일 초과)

- ▶ 대학여비규정에 따른 항공료, 수업료, 숙박비, 식비, 교재비 집행 가능
 - 위탁협약 체결기관: 기관에 계좌이체 방식으로 지급
 - 위탁협약 미체결기관: 대학 규정에 따라 개인 체재비 지급 (수업료 별도로 지급 가능)
 - 단, 장기연수시에도 MOU 체결기관 또는 위탁협약기관 연수 시에 한하여 지원가능
- ▶ 장기연수 시에는 동반 교수와 관련 경비 집행불가

【 주요 Q&A 】 참여대학원생은 장기연수, 지도하는 참여교수는 단기연수 형태로 집행 가능한가요?

☞ 불가합니다. 장기연수를 위한 국제화경비 집행으로 참여교수만 단기연수로 집행하는 것은 적절하지 않습니다.

【 주요 Q&A 】 장기연수시에 국제학회참석을 위해 타국으로 이동하는 경우 국제화경비 집행이 가능한가요?

☞ 가능합니다. 국제학술대회 인정 기준을 충족하며, BK21사업 연구목적과 직접적인 관련이 있는 경우 사업비 집행 가능합니다.

05. 사업비 집행

07 해외학자 초빙 및 기타 국제화경비

해외학자 초빙

- ▶ **해외학자 정의:** 해외 소재 대학, 연구소, 기업체 소속의 교수 또는 연구소
 - 국내 대학으로 이직하거나 전임으로 임용된 경우 외국인라 하더라도 사업비 집행 불가
- ▶ **지급가능 항목**
 - 항공료 및 실입국기간에 대한 여비와 체재비, 초빙 수당(대학 자체 규정)
 - 해외학자 초빙에 대한 사전 기안 후 결과보고 필요
- ▶ 단, 관광 등 개인일정과 사전 기안(산정기준)에서 초과되는 비용은 개인이 부담
- ▶ **해외학자 강사료:** [소득세법] 127조에 따라 원천징수 후 전산환 등을 이용한 계좌이체로 지급

【 주요 Q&A 】 해외 기업체 직원을 초빙하고자 하는 경우에도 국제화 경비 집행이 가능한가요?

☞ 불가합니다. 기업체 직원은 해외학자에 해당하지 않습니다.

기타 국제화경비

- ▶ **교육연구단이 국내외에서 주최 및 주관하는 국제학술대회(국제학술행사) 개최 경비**
 - 국제학술대회를 해외에서 주최 및 주관하는 경우 국제학술대회 인정기준 충족 필요
- ▶ **국내에서 개최되는 국제학술대회 참가 경비**
 - 국제학술대회 참석 인원수 제한 및 지원 기준 적용
- ▶ **해외 특허 등록 및 출원 경비**

【 주요 Q&A 】 국내에서 개최되는 국제학술대회 참가 시 국제화경비로 참여교수 단독경비 집행 가능한가요?

☞ 불가합니다. 국내에서 개최되는 국제학술대회 참가의 경우 국제화경비(단기연수)의 지원기준을 적용 받습니다.

05. 사업비 집행

08 교육연구단 운영비

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준 제19조(교육연구단 운영비)

인건비

▶ 인건비는 교육연구단 소속 업무전담 행정인력의 인건비(퇴직금, 4대 보험 포함)

【 주요 Q&A 】 학부생을 단기아르바이트로 활용하는 경우 임금 지급 가능한가요?

☞ 학부생을 BK21 행정인력으로 활용한다면 아르바이트 고용계약을 맺고 교육연구단운영비-인건비에서 임금 지급 가능합니다.
대학 자체규정 상 아르바이트 단가표, 활용계획서류, 근로계약서를 구비해주시기 바랍니다.

【 주요 Q&A 】 교육연구단 운영비_인건비에서 신진연구인력의 인건비 지급 가능한가요?

☞ 불가합니다. 해당 비목은 교육연구단(팀) 행정인력 또는 단기인력 활용을 위한 비목입니다.

성과급

▶ 참여교수의 우수성과, 운영상 기여도 등에 대한 성과급 지급

- 자체운영 규정명시 (참여교수 간 경쟁 유도를 위해 차등지급)
- 1인당 연 600백만원 이내 지급 가능
- 자체운영규정에 마련되어 있는 경우 월별 소급 적용 가능하며 이경우에도 평가표 및 지급 기준을 내부문서로 보관해야함

【 주요 Q&A 】 신진연구인력 성과급 또는 참여대학원생의 성과급을 교육연구단 운영비-성과급에서 지급 가능한가요?

☞ 불가합니다. 신진연구인력 성과급은 신진연구인력 인건비, 참여대학원생 성과급은 연구장학금 비목에서 집행 가능합니다.

05. 사업비 집행

08 교육연구단 운영비

국내 여비

▶ 해당 대학의 국내여비규정에 따라 지급

- 소속 교육연구단 참여인력 및 교육연구단 소속 업무전담 행정인력에게 지급 가능

【 주요 Q&A 】 국내여비 증빙 시 구비해야 할 증빙자료가 어떻게 되나요?

- ☞ 대학의 규정을 준수하기어 집행하여야 하며, 대학의 규정에 따른 증빙자료를 보관하여야 합니다.

【 주요 Q&A 】 제주도에서 개최하는 OO학회에 참석하고자 하는 첫날 오전 9시부터 시작이라 전날에 출발 하고자 하는데 이 경우 여비 지원이 가능한가요?

- ☞ 당일 출발-도착이 어려운 경우에 한해 공식일정 앞/뒤로 1일 씩 추가 여비 지원 가능하며, 관련 사유서를 구비하여야 합니다.

학술활동지원비

▶ 전문가활용비: 저문료, 원고료, 회의수당 등

- 대학자체기준에 따라 지급(지급단가)하여 하며, 대학자체기준 상 전문가로 판단할 수 있는 근거 필요
- 내부인력에 대한 전문가활용비 지급 불가

▶ 문헌구입비: 연구목적과 관련이 있는 도서 등 문헌

- 대학 관리대장을 통해 관리 후 연구종료 시 귀속

【 주요 Q&A 】 학과 소속 겸임교수 또는 초빙교수에 대하여 전문가 활용비 지급이 가능 한가요?

- ☞ 불가합니다. 내부인력의 범위는 교육연구단(팀) 학과 소속 비전임/비참여 교원 등 모든 소속 인력 해당되어 지급 불가합니다.

【 주요 Q&A 】 참여대학원생에게 교과서를 구매해서 나누어 주고 싶은데 사업비로 도서구입이 가능한가요?

- ☞ 연구목적의 문헌구매는 가능하나, 수업교과목의 강의교재를 구입하여 개인에게 나누어 주는 것은 불가합니다.

05. 사업비 집행

08 교육연구단 운영비

산업재산권 출원 · 등록비

▶ 국내외 특허 출원 등록비 집행 가능

- 지적재산권은 해당 대학의 산학협력단 소유, 사용 또는 관리는 자체규정에 따라 관리

일반 수용비

▶ BK21사업과 관련이 있는 사무용품 구입, 인쇄비용, 홍보물제작비, 수수료 및 사용료

【 주요 Q&A 】 교육연구단 운영비-일반수용비로 사무실 컴퓨터, 책상, 의자 구매가 가능한가요?

☞ 불가합니다. 장비 및 기자재 구매는 대학과 논의하여 간접비에서 집행하시기 바랍니다.

【 주요 Q&A 】 교육연구단(팀) 홍보를 위한 홈페이지 개설 및 유지비, 홍보 책자 제작비 등을 집행할 수 있나요?

☞ 교육연구단(팀)의 홍보비는 교육연구단운영비-일반수용비에서 집행 가능합니다.

05. 사업비 집행

08 교육연구단 운영비

회의 및 행사개최비

- ▶ 교육연구단에서 개최하는 회의 및 각종 행사경비: 회의비, 다과비, 대관료 등 (세부 사용기준 및 집행에 대한 증빙은 대학 자체규정 준수)
 - 개인적 경비로 사용 불가, 행사 당 1회를 초과하는 식대 집행불가
 - 사전기안문에 장소, 목적, 시간, 소요예산, 집행 대상을 명시하여 추가 식대 집행 가능(단, 이 경우에도 자정(24:00) 이후 및 주말 집행 불가)

【 부정사례 】

1. 회의장소와 다른 장소와 다른 장소에서 회의비 집행 ❌ 불인정
2. 출장 또는 다른 회의에 참석중인 인원을 회의록(결과보고) 상 참석자로 기재 ❌ 불인정
3. 동일한 일기에 회의비를 수차례 나누어 집행하여 실제 가능 금액을 초과하는 경우 ❌ 불인정
4. 선결제를 이용하여 식당을 이용하는 경우 ❌ 불인정
5. 증빙자료가 규정상 부합하지 않는 경우(간이 영수증 등) ❌ 불인정
6. BK21사업 집행기준 및 대학 자체규정에 부적합 ❌ 불인정

【 주요 Q&A 】 참여교수가 참석하는 학회의 식비 지원하고자 하는데 집행 가능한가요?

☞ 불가합니다. 교육연구단 회의비-회의 및 행사개최비 집행 시 후원금 성격의 사업비 집행은 불가하며, 참여교수가 학회를 주최 하더라도 참여교수 개인인 아닌 교육연구단(팀)에서 주최 및 주관하는 행사에 대하여 사업비 집행 가능합니다.

기타 경비

- ▶ 일회성 포상금, 자체평가 시 외부위원으로 활용되는 전문가 초청 경비 등

【 주요 Q&A 】 경진대회를 통한 일회성 포상금 지급 시 참여대학원생에게 지급도 가능한가요?

☞ 참여대학원생만을 대상으로 포상금을 지급하는 것은 불가합니다. 참여대학원생과 미참여대학원생(외부)을 대상 개최하는 경우 가능하며, 이 경우에도 교육연구단 자체규정상 지급 기준이 명시되어 있다면 인센티브 형태로 지급 가능합니다.

05. 사업비 집행

08 교육연구단 운영비

【 관련 근거 】 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준 제20조(교육과정개발비)

과제화하지 않은 경우

▶ 정보수집비, 교재개발비, 사례조사비, 외부전문가 활용비

- 개발 목적에 부합하는 필요성, 목적, 근거와 결과물(결과보고 포함) 제시
- 내부구성원(소속학과외의 참여/미참여, 전임/비전임)에 대한 수당(회의비, 자문료 등 전문가활용비) 지급 불가

과제화한 경우

▶ 정책연구 형태 또는 용역형태로 진행

- 교육연구단 및 학과 교수는 누구나 참여 가능(단, 수당성격의 회의비 및 자문료 등 지급 불가, 대학규정에 따라 원고료는 지급 가능)
- BK21사업 예산편성 및 집행기준 <별표1> 교육과정 개발 용역과제 인정 항목에 따라 예산 편성 후 대학의 정책연구과제 관리 기준에 따라 진행
- 외부전문가 활용필수, 연차를 거쳐 집행 불가하여 연차종료 전에 완료되어야함(결과 정산 반영 필수)

【 주요 Q&A 】 교육과정 개발 시 참여교수의 원고료 집행할 수 있나요? 그리고 별도의 집행기준이 있나요?

- ☞ 정책연구 형태로 과제화 하지 않은 경우에는 집행 불가하지만, 과제화 하여 진행하는 경우에는 집행 가능합니다. 집행기준은 대학의 원고료 산정기준에 따라 집행 가능합니다.