

BK21플러스 사업 규정

2016. 7.

목 차

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

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. 해외인턴십 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 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 |

