



한눈에 보는 주요 시기별 집중 정리 Q&A

2016. 11.



[목 차]

I. BK21플러스 사업 연간 주요 업무 흐름 1

II. 주요 업무별 Q&A

1) 협약 및 사업비 지급 2

2) 전년도 사업비 정산 6

3) 행·재정 컨설팅 10

4) 성과 컨설팅 15

5) 국가연구개발사업 조사·분석 성과입력 17

III. 기타 FAQ 21

- 참여인력 변경 관련 (사업단(팀)장 교체 및 참여교수 변경 등)
- 사업비 집행 관련
- 기타 자주 물어보는 질문들

[붙임]

- 1. 협약 관련 참고자료(2016년도 자료)
- 2. 사업비 정산 관련 참고자료(2016년도 자료)
- 3. NTIS 성과입력 관련 참고자료(2015년도 자료)
- 4. 참여인력 변경 관련 매뉴얼(2016년도 참고자료)

I

BK21플러스 사업 연간 주요 업무 흐름

☞ 한 해 동안 BK21플러스 사업 추진과 관련하여 대학 및 각 사업단(팀)에서 진행하게 되는 **정기적인 연간 업무 프로세스**. 일부 시기의 조정이 있을 수는 있으나 큰 변동 없이 매년 추진됨

시 기	주요 추진 사항	내 용	주체
1월-2월	당해 연도 사업 기본계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 운영·관리 계획 수립 ☞ 당해연도 사업비 지원 계획 및 주요 사업 추진 방향 확정 	교육부
3월	당해 연도 협약 및 1차 사업비 지급	<ul style="list-style-type: none"> • 재단-대학 간 전자협약 체결 • 1차 사업비 지급 	연구재단 ↔ 대학 ↔ 사업단(팀)장
5월	전년도 사업비 집행 내역 정산	<ul style="list-style-type: none"> • 전년도 사업비 집행 내역 정산 ☞ 연구장학금 및 신진연구인력 인건비 지급 내역 입력 등 	연구재단, 대학, 사업단(팀)
7월-8월	행·재정 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> • 사업단(팀) 운영 및 사업비 집행 사항에 대한 컨설팅 실시 	연구재단, 대학, 사업단(팀)
9월	2차 사업비 지급	<ul style="list-style-type: none"> • 2차 사업비 지급 	연구재단
10월-11월	성과 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> • 사업단 자체평가 • 전문가 컨설팅 실시 ☞ 사업운영실적 점검 	사업단(팀), 연구재단
12월-차년도 1월	국가연구개발사업 조사·분석 성과입력	<ul style="list-style-type: none"> • 당해연도 BK21플러스 사업 성과 자료 NTIS 입력 	사업단(팀)

※ 연간 BK21플러스 사업 추진 주요 일정은 일반적으로 상기의 틀을 따르나, 연 초 사업 기본 계획 수립 방향에 따라 일정 및 세부 추진 방법 등에 다소 변경이 있을 수 있음

1. 협약 및 사업비 지급

☞ 협약이란?

- 신규사업 및 계속사업에 대하여 한국연구재단과 사업수행기관(또는 사업수행기관과 수탁기관)간의 권리와 의무 관계를 공식 문서화하는 과정
- 매해 협약을 통해 각 사업단(팀)의 당해연도 사업비 집행 계획 및 참여인력 규모/운용 계획 등이 확정됨

<주요업무> ① 사업단 예산운영계획서 작성 ② 협약 체결 및 협약변경 (재단↔대학↔사업단) ③ 사업비 청구 및 지급 수령 확인

○ (협약체결의 근거) BK21플러스 사업 관리 운영에 관한 훈령

제13조(협약의 체결) ① 장관은 신규로 선정한 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.

○ (협약 방법) BK21플러스 사업 종합정보 관리시스템을 통한 전자 협약

○ (협약 및 사업비 지급 절차) (재단) 협약 안내 공문 ⇨ (각 대학) 시스템 전자 협약 진행 ⇨ (각 대학) 재단으로 사업비 요청 공문 발송 ⇨ (재단) 당해연도 1차 사업비 지급 (세부 내용 [붙임1] 참고)

☺ 주요 Q&A

○ 협약 지연에 따른 사업 기간

Q. 질의

3월 1일자로 사업차년도가 바뀌는 것으로 알고 있습니다. 현재 협약 절차가 지연되어 4월이 넘어가고 있는데 협약을 실제 체결하는 일자가 당해연도 사업 시작일로 되는 것인가요?

A. 답변

당해연도 사업 시작일은 실제 협약 체결일과 관계없이 일괄적으로 매해 3월 1일자로 적용됩니다. 따라서 사업기간은 [당해연도 3월 1일 ~ 차년도 2월 28일(29일)]로 생각하시면 됩니다.

○ 협약 전 사업비 집행 방법

Q. 질의

3월 중순 경 협약이 이루어진 후에 연구비 카드 사용이 가능하다고 하셨는데 그때까지 사업비 집행을 어떤 식으로 하면 될까요? 개인법인카드 사용 등 타 방법으로 지출 가능한지 아니면 모든 집행을 협약이후로 미뤄야하는지 궁금합니다.

A. 답변

사업비는 연구비카드 사용을 통해 집행하는 것이 제 1 원칙입니다. 협약 여부와 관계없이 계속 지원이 확정 된 상황에서 행정 절차만 미완료 된 상황이라면, 전년도와 동일하게 연구비카드를 통해 사업비를 집행하시고 그에 따른 증빙 서류들을 구비해두시면 됩니다.

○ 협약 전 대학원생 연구장학금 지급 방법

Q. 질의

협약 체결이 지연되어 사업비를 받지 못하고 있습니다. 참여대학원생들에게 연구장학금을 지급해야하는데 추후 사업비 수령 이후 사업개시 시점부터 소급 적용하여 몇 개월 치에 대한 장학금을 한 번에 지급하는 것이 가능한가요?

A. 답변

협약 이후 사업 개시일 부터 협약시점 사이의 연구 장학금 미지급분은 협약에 따른 사업비(연구 장학금) 집행계획의 소급적용이 가능하므로 한 번에 일괄 지급 가능합니다.

○ **참여인력 변경 사항 협약 전 반영 여부**

Q. 질의

금년도 협약체결을 위해 BK21플러스 종합정보관리시스템에 접속하여 보니 사업단 정보 부분에 포함되어 있는 참여인력 정보가 전년도 참여교수와 참여기간으로 되어 있습니다. 본 사업단의 경우, 금년도 참여교수를 변경하였으며, 지난 2월 28일자로 재단의 변경승인을 득하였습니다. 사업단에 참여교수 정보 수정 권한이 없어 협약체결 절차를 진행하지 못하고 있습니다. 그대로 협약을 진행해도 되는 것인지 확인 부탁드립니다.

A. 답변

변경된 참여교수 정보는 협약과 별개로 시스템 상에 반영됩니다. 사업 협약 체결은 참여인력 변경과 관계없이 진행해 주시기 바랍니다.

○ **사업단 정보(사업단장/참여인력/사업추진계획 등) 변경 시 재 협약 필요 여부**

Q. 질의

사업단장님을 교체할 예정입니다. 재 협약 절차를 밟아야 하나요? 예산집행 계획에 변경이 생기거나 사업 추진 계획, 사업단명 등을 수정하고자 할 때는 어떻게 해야 하는지 궁금합니다.

A. 답변

협약을 체결하는 행정적인 행위를 다시 진행하실 필요 없습니다. 언급하신 사업단 정보와 관련된 사항 모두 협약과 별개로 재단 승인 등 관련절차에 따라 진행하시면 사업단 정보로 재 반영됩니다.

○ **참여인력 규모 변동에 따른 사업비 변경 여부**

Q. 질의

차년도에 신입생을 많이 뽑아 참여대학원생이 늘어날 예정인데요, 사업비도 이와 함께 증액될 수 있나요?

A. 답변

사업비는 최초 선정 시를 기준으로(중간평가 이후 2016년도 협약시를 기준으로 함) 결정되며, 규정 위반 등의 사안이 발생하여 일부 삭감되는 경우를 제외하고는 매년 고정적으로 유지되는 것이 원칙입니다.

2. 전년도 사업비 정산

☞ 정산이란?

- 사업단(팀)이 사용한 사업비 사용실적에 대하여 한국연구재단이 실시하는 일체의 회계감사 행위
 - 사업 훈령에 따라 사업기간 종료일로부터 90일 이내(매년 5월 말)로 사업비 정산을 완료해야 함
 - 일정 안에 정산을 완료하지 않을 경우 정밀정산 대상으로 분류될 수 있음
- <주요업무>** ① 정산 안내(대학→사업단) ② 사업비 집행 내역 수신(연구비카드 사이트 이용) 및 사용명세서 작성(사업단) ③ 월 연구장학금 및 인건비, 인센티브 지급 내역 입력(사업단) ③ 산단 최종 확인

○ (사업비정산의 근거) BK21플러스 사업 관리 운영에 관한 훈령

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.

○ (정산 방법) 연구비카드 시스템과 연동하여 BK21플러스 사업 종합정보 시스템을 통하여 정산

- 연구비카드 시스템 : <http://www.rndcard.re.kr> (신한카드)
- BK21플러스 정보관리시스템 : <http://bkplus.nrf.re.kr/bks>
- 이지바로 시스템 : <https://www.ezbaro.re.kr/> (17년 이후 BK사업 정산 적용 예정)

○ (정산 절차) (사업단(팀)) 정산내역 입력 및 확인 ⇨ (산단) 사업단(팀) 연구비 사용 명세서 확인 및 승인 ⇨ (회계감사부서장) 대학별 회계감사장 확인 및 승인 ⇨ (재단) 재단 확인 및 승인 (세부 내용 [붙임2] 참고)

※ 2017년도부터 이지바로(EZBARO) 시스템으로 정산 예정

※ '16년도부터 정산 및 사업비 집행·관리 업무가 재단 내 '인재양성진흥팀'에서 '정산총괄팀'으로 이관된 바, 향후 관련 업무에 대한 주요 공지 및 질의응답은 정산총괄팀 측에서 진행 예정

※ 사업비 집행 및 정산과 관련한 사항은 한국연구재단 '정산총괄팀'으로 문의

○ 연구비명세서 불일치 문제

Q. 질의

참여대학원 인센티브를 사업단운영비에서 잘못 지급하여 학생인건비 실 사용 내역과 지급금액이 일치하지 않는다고 뜨는 경우 어떻게 처리해야 하나요?
시스템의 연구비사용명세서에는 "수신 받은 석사과정생(박사과정생) 연구 장학금 사용금액과, 참여인력에 등록된 석사과정생(박사 과정생) 장학금 지급금액의 합계가 일치하지 않습니다." 의 문구가 계속 뜨고 있습니다. 잘못된 비목 사용 처리에 따른 문제인 것 같은데 처리방법을 알려주시면 감사하겠습니다.

A. 답변

본 문구가 발생하는 이유는 참여인력에 등록된 대학원생 연구장학금의 학기별, 분기별, 월별 지급 내역 합계와 연구비사용명세서 연구장학금 지급의 총액이 일치하지 않기 때문입니다. 이를 해결하기 위해서는 사업단 운영비에서 지급된 금액을 연구장학금 비목으로 계정대체를 하셔서 연구장학금 비목사용으로 수정하시면 됩니다. 이를 위해 사업비 항목 내 또는 항목 간의 예산 변경을 대학 내 자체 승인에 따라 집행할 수 있지만, 이러한 경우에도 항목별 최소 및 최대 지원 비율을 준수해야함을 유의하시기 바랍니다.

○ 자퇴학생 연구장학금 지급 건 정산 처리 문제

Q. 질의

박사과정 대학원생으로 2015년 3월 1달 장학금을 받았으나 4월에 자퇴를 하게 되어 종합정보시스템 참여대학원생으로 등록되지 않았습니다. 이에 따라 현재 정산 시 RND카드 시스템에서 대학원생 장학금 사용내역과 참여인력관리에 입력한 대학원생 장학금이 일치하지 않는 문제점이 발생되는데 어떻게 처리해야 하나요?

A. 답변

해당 학생의 2015년 1학기 참여 건에 대해서는 단 1개월이라도 참여했다면, 종합정보시스템에 참여인력으로 등록을 하셔야 합니다.
또한 참여대학원생에 대한 해당 대학원 학기 등록 여부, 참여기간 동안 4대 보험 미 가입 여부 등의 '참여대학원생으로서의' 증빙 자료 역시 사업단에서 보관하고 계셔야 합니다.

○ **이월금 비목 재편성 문제**

Q. 질의
BK21플러스 종합 정보 관리 시스템에서 연구비 사용명세서에 보면 각 비목별로 잔액과 이월/반납 여부를 작성하는 칸이 있습니다. 이월금액을 추가하여 새롭게 예산편성을 할 때 비목 간 변경이 시스템 상 불가능한 것이 맞는지요?
A. 답변
전년도 사업비의 이월금 예산편성은 비목/세목간 변경이 가능하나 아래의 제한 기준은 반드시 준수하셔야 합니다. <ul style="list-style-type: none"> - 전년도 장학금 잔액은 연구장학금으로만 이월(석-박사 간 변경은 가능) 가능합니다. - 사업단운영비 중 성과급, 간접비는 전년도 잔액 이상을 이월반영 불가하며, 전년도 잔액 이내여도 사업비 비목별 편성비율을 준수해야 합니다. - 또한, 이월금 승인 이후(연구비카드시스템 반영 후) 이월금의 비목-세목간 변경은 불가함을 유의하시기 바랍니다.

Q. 질의
예산편성 및 집행기준에 제25조 2항을 보면 사업비가 이월되었을 경우 이월금액과 신규로 교부받은 사업비의 합계금액을 기준으로 예산편성 기준에 따라 사업비를 편성한다고 되어있습니다. 위 내용을 보면 사업비의 합계금액을 기준으로 다시 예산편성을 할 수 있는 것이 아닌가요?
A. 답변
사업비 집행 계획을 수립할 시에는 전년도 이월금(발생이자 포함)과 당해연도 협약금액을 합한 총 예산과 전년도 이월금을 제외한 당해연도 협약금액에 대한 예산편성기준(비율)을 각각(모두) 준수하시어 편성하셔야 합니다.

○ **월 별 이자 입력 관련**

Q. 질의
정산 관련하여 월별 이자를 기입하는 과정에서 예산금액별 이자를 예산비목별로 분산하여 기입하여야 할지 아니면 월별로 한 비목에 몰아서 이자를 기입해도 될지 궁금합니다.
A. 답변
사업연도 중 발생한 사업비 발생이자는 이자가 입금된 월별로 실제 사용 예정인 항목에 기입하시면 됩니다. 단, BK21플러스 사업 예산편성 및 집행기준에 따라 사업비 발생이자를 포함한 전체사업비는 사업비 예산편성비율을 준수하되, 사업단 운영비 내 성과급, 간접비로는 편성할 수 없습니다.

3. 행 · 재정 컨설팅

☞ 행 · 재정 컨설팅이란?

- 사업단(팀)의 자율적 발전 유도 및 교육을 목적으로 자체 운영규정 내용, 공고문 및 훈령 상의 행·재정적 요구사항 이행 여부를 확인하는 절차
 - 일반적으로 사업 참여 요건 및 참여인력 자격 정보 등을 확인하는 행정 부문 컨설팅과, 정산과 연계하여 사업비 집행의 적정성 여부를 확인하는 재정 부문 컨설팅으로 구분됨
 - 대학 산단·각 사업단에서 구비해 둔 사업 추진 및 사업비 집행과 관련한 각종 공식 서류, 증빙자료들에 대해 재단 측의 현장 방문 검토를 통해 진행됨
- <주요업무>** ① 현장점검 대상 확인(재단 공지) ② 사업 추진 및 사업비 집행 관련 증빙서류 정리·준비(대학, 사업단) ③ 현장점검 대응 ④ 현장 점검 결과에 따른 지적 사항 등 조치

○ (컨설팅 추진 근거) BK21플러스 사업 관리 운영에 관한 훈령

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.

- (추진 목적) 사업비 오집행의 사전 예방, 사업관리 투명성 · 전문성 향상 유도
- (추진 방법) 대학 현장 방문을 통한 사업단(팀) 운영 관련 규정, 사업비 집행 증빙 서류 등 검토

※ '16년도부터 정산 및 사업비 집행 · 관리 업무가 재단 내 '인재양성진흥팀'에서 '정산총괄팀'으로 이관된 바, 향후 정산과 연계한 재정 컨설팅 관련 업무 대한 주요 공지 및 질의응답은 정산총괄팀 측에서 진행 예정

★ 행정·재정 컨설팅 관련 준비 서류 및 관리 TIP

○ (주요 점검 항목 및 필수 준비 서류)

구분	점검항목	준비서류(예시)	
		기준	내용 및 관련 증빙
규정	규정 및 지침 준수	점검 참고 자료	(준비자료) 사업단(팀) 자체운영규정, 대학 규정집 및 연구비 관리 규정 등
참여인력 적격여부	참여교수 적격 여부	전임 발령여부	▶전임 발령 여부 (증빙) 참여교수 현황 자료, 참여교수 학과 전임발령 내역 확인 가능 서류 (전임발령 인사명령, 교원인사기록 등)
	사업단장 연간 10억 이상 사업 참여여부	10억 이상 사업 연구 책임자 불가능	▶국가 주도 대형 연구개발사업(SRC, ERC, MRC, NCRC(GCRC포함), ITRC, CRC 등) 및 연간 연구비 10억원 이상 사업 연구 책임자 여부 (증빙) 사업단(팀)장 현재 참여 연구과제 목록 전체
	참여대학원생 적격 여부	전일제 석/박사 과정 등록 대학원생	▶휴학생, 제적생, 비전일제 대학원생 포함 여부 ▶직장의료보험 가입자, 명의대여자, 연한 초과자, 연구생 미등록자 포함여부 (증빙) 대학원생 현황 자료 (점검 대상 기간 내 참여대학원생 명단, 지원대학원생 여부 표기 필수), 참여대학원생 학적부, 4대 보험 가입 증빙
			- 외국인 학생의 경우 유학비자(D-2)로 증빙가능 - 학과 운영 협동과정 소속 대학원생(참여교수의 전일제 지도 학생), 글로벌 인재양성형 참여교수의 원소속 학과 전일제 지도학생 포함 시 해당 관련 증빙 확인
	신진연구인력 적격여부	박사후과정생 (리서치펠로우 포함), 계약교수 전일제 근무	▶전일제 근무 여부 ▶박사학위 취득 여부 ▶자/타교 비율 준수 여부 (증빙) 신진연구인력 현황 자료, 고용계약서, 발령공문, 학위기사본
산학협력전담인력 적격여부	전일제 근무	▶전일제 근무 여부 ▶자/타교 비율 준수 여부 (증빙) 산학협력전담인력 현황 자료, 고용계약서, 발령공문	

구분	점검항목	준비서류(예시)	
		기준	내용 및 관련 증빙
사업비 집행	대학원생 연구장학금	석사 월 60만원, 박사 월 100만원 이상 지급	▶지원대학원생 적격자에게 지급기준(석사 월 60만원/박사 월 100만원 이상)에 따른 금액 지급여부 ▶학생별 개인계좌로 입금 여부 (증빙) 연구장학금 지급내역, 통장사본 등 계좌이체증빙
	신진연구인력 인건비	월 250만원 이상 지급	▶신진연구인력 인건비 기준 (월 250 이상) 준수 여부 (증빙) 신진연구인력인건비 지급내역, 통장사본 등 계좌이체증빙
	산학협력전담인력 인건비	별도 기준 없음	▶산학협력취지에 맞는 산학협력전담인력 채용 및 활용 여부 (증빙) 산학협력전담인력 채용 관련 서류 일체, 산학협력전담인력인건비 지급내역, 통장사본 등 계좌이체증빙
	국제화경비, 교육과정개발비, 실험실습지원비, 사업단 운영비	BK21플러스사업 예산편성 및 집행기준	▶BK21플러스사업 예산편성 및 집행기준 준수여부 (증빙) 국고지원금 지출 관련 지출결의서 및 증빙자료
<p>※ 연구장학금 / 신진연구인력지원비 / 산학협력전담인력인건비 지급내역 등 국고 지출 내역 준비 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - RND카드시스템(mndcard.re.kr)에서 연구과제관리 → 해당년도 과제 선택 → '연구비 정산'메뉴 클릭 → 세부비목별 내역서 출력 버튼 클릭 - 세부비목별 내역서를 엑셀파일로 다운로드 후 비목별로 확인이 용이하게 출력하여 준비 			

※ 컨설팅 추진 목적 등에 따라 점검 항목 및 준비 서류(증빙 자료)는 변동될 수 있음

○ (서류 준비 주요 관리 TIP)

- 사업단 자체적으로 주요 증빙 관리 매뉴얼(관리 기준 일/징구 서류 리스트 등/항목별 담당자)을 정해놓고, 특히 참여인력 적격여부 확인을 위한 서류 및 사업비 집행 증빙 자료 등 주요 점검 사항들은 평소에 미리 챙겨두는 것이 중요함
- 보다 효율적인 서류 관리 및 현장 확인 절차를 위해, BK시스템 등에서 출력된 공식 리스트 상의 연번 기준으로 넘버링 하여 표식정리하는 방식 적용 필요
 - ▶ 참여대학원생 자격요건 서류의 경우, 시스템 상의 참여대학원생 출력 명단 넘버링에 따라 학생 1인별로 관련 서류를 한꺼번에 일괄로 정리
 - ▶ 사업비 집행 실적 증빙자료는 쉽게 확인 할 수 있도록 연구비 카드시스템에서 출력한 "세부비목별 내역서" 의 연번 순서대로 정리 및 표식(띠지 및 넘버링) 부착

○ **행·재정 컨설팅 우선 대상 선정 기준**

Q. 질의

행·재정 컨설팅 대상으로 선정되는 기준이 따로 있는지요?

A. 답변

행·재정 점검 우선 대상 사업단(팀)에 대한 선정 원칙이 정해져 있는 것은 아니며, 전체 사업단(팀) 중, 무작위로 대상 사업단(팀)이 결정됩니다.

○ **참여대학원생 전일제 여부 확인을 위한 4대보험 확인서 관련**

Q. 질의

참여대학원생 전일제 자격 확인을 위한 증빙자료를 준비 중에 있습니다. 4대 보험 가입 확인서는 언제를 기준으로 출력하면 되는 것인가요?

또 가입자 종별에 미가입 외의 사항이 가입되어 있는 경우 4대 보험에 가입되어 있는 것으로 봐야 하는 것인가요?

A. 답변

참여대학원생은 학기별로 관리된다는 점을 고려하여, 매년 4월 1일, 10월 1일을 기준으로 참여 학생들의 4대 보험가입 여부를 확인하고 관련 증빙서류를 준비해 두시기 바랍니다. 가입자 종별에 "사업장 가입자"로 등록되어 있는 경우를 제외한 나머지(임의계속가입자, 지역가입자, 직장 피부양자 등)는 전일제 학생 자격을 충족하는 것으로 봅니다.

○ **행·재정 컨설팅 결과 지적사항 발생 시 처리 절차 문의**

Q. 질의

행·재정 컨설팅 결과 지적사항이 발생한 경우 어떤 식의 처분이 있나요? 또 결과가 확정되기 까지 소요되는 시간도 궁금합니다.

A. 답변

사안에 따라 다양한 경우가 있지만, 일반적으로 중대한 사업단 요건을 미충족한 경우(규정 위반 등) 협약해지, 사업비 삭감 등의 조치가 이루어지며, 사업비 부정적 집행 지적 건에 대해서는 해당 사업비 환수 조치 처분이 있습니다. 지적사항 및 처분 결과 확정까지는 행·재정 컨설팅 총 완료 후 약 2주~한달 정도의 시간이 소요된다고 생각하시면 됩니다.

4. 성과 컨설팅

☞ 성과 컨설팅이란?

- 효율적·효과적 사업 추진 및 성과 유도를 위해 사업단(팀) 운영 실적 현황을 점검하고 발전 방향에 대한 전문가 자문 기회를 제공하는 절차
- 사업단 행정 부담 및 잦은 평가로 인한 압박감 경감을 위해, 훈령, 사업 기본계획 및 공고문의 의거하여 연차평가를 대체한 컨설팅 형태로 진행

[참고] <"BK21 플러스 사업 공고문(2013)" 연차점검(컨설팅)>

- 점검시기 : '16년, '17년, '18년
- 점검내용 : 부문별 주요사항에 대한 자체평가 보고서, 사업비 및 사업 관리체계 운영의 적정성, 기타 사업계획서 내용 이행여부 점검
- 점검결과 활용 : 컨설팅 중심으로 실시하여 사업단의 발전 유도

- 성과 관리 지표별 추진 현황에 대해 전문가 패널을 구성하여 실적 및 향후 계획 전반에 대한 컨설팅 실시. 향후 방향성에 대한 전문가 의견 제공

<주요업무> ① 성과컨설팅 계획 및 대상 사업단(팀) 공지 ② 성과 관리 지표 실적 접수 ③ 성과 컨설팅 실시 ④ 컨설팅 결과 환류 등 결과 통지

- **(컨설팅 추진 근거)** BK21플러스 사업 관리 운영에 관한 훈령

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.

- **(추진 목적)** 사업단(팀) 운영 실적 점검 및 자체 발전 유도
- **(추진 방법)** 사업단(팀) 추진 실적으로 바탕으로 한 전문가 패널 컨설팅

※ 성과컨설팅 세부 추진 방안(컨설팅 방법 및 대상)은 매년 달라질 수 있음

※ 성과 컨설팅과 별개로, 사업단(팀) 자체평가는 매년 연 1회 이상 필수적으로 자체평가를 실시해야함

○ 성과컨설팅 대상 사업단(팀)은?

Q. 질의

사업단에서 성과컨설팅을 받으려면 어떻게 해야 하나요?

A. 답변

경우에 따라서 신청 사업단(팀)을 대상으로 진행하기도 하나, 연차별로 수립되는 컨설팅 계획에 따라 세부 대상 기준에 변동이 있을 수 있습니다.

○ 성과컨설팅 준비 사항

Q. 질의

성과컨설팅은 무엇을 준비하면 됩니까? 기존 중간평가와 같은 보고서 작성이 필요한가요?

A. 답변

탑 다운으로 공지되는 핵심 성과관리 지표와 자율적으로 설정하는 관리 지표에 대한 추진 실적(계획)을 제출해주셔야 합니다. 세부 지표 내용 및 제출방법 등에 대한 사항은 연차별 컨설팅 추진 계획에 따라 해당 시점에 맞춰 공지됩니다.

○ 자체평가 추진 관련

Q. 질의

사업단(팀)별 자체평가는 반드시 실시해야 하나요? 자체평가 보고서도 제출해야 하는 것인지 궁금합니다.

A. 답변

연 1회 사업단 자체평가를 실시하는 것은 규정에 근거한 의무사항이므로 필수적으로 진행해주셔야 합니다. 컨설팅과의 직접적인 연계 여부는 연간 컨설팅 계획 수립 방향에 따라 달라질 수 있습니다. 컨설팅과 연계될 경우 사전에 미리 공지될 예정입니다.

5. 국가연구개발사업 조사·분석 성과 입력

㉮ 국가연구개발사업 조사·분석 성과입력 이란?

- 정부 R&D 예산으로 지원된 국가연구개발사업 과제 성과에 대한 종합적 조사·분석·평가를 위해, 기초자료가 되는 각 과제별 세부 성과 데이터를 온라인으로 NTIS에 입력·제출하는 과정

※ NTIS란? : 국가과학기술지식정보서비스(NTIS : National Science & Technology Information Service)로, R&D사업, 과제, 인력, 연구시설장비, 성과 등 국가연구개발사업에 대한 정보를 서비스하는 지식정보 포털

<주요업무> ① 성과 입력 공지(재단→대학) ② 사업단별 성과 입력

○ (성과 조사 근거)

- 과학기술 기본법 시행령(대통령령 제27294호)

제20조(국가연구개발사업에 대한 조사·분석) ① 미래창조과학부장관은 법 제12조제1항에 따라 국가연구개발사업에 대한 조사·분석을 하기 위하여 국가연구개발사업 조사·분석계획(이하 이 조에서 "조사·분석계획"이라 한다)을 세우고, 매년 11월 30일까지 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다.

② 조사·분석계획에는 제출기관, 대상사업, 제출자료 및 제출시기 등이 포함되어야 한다.

③ 관계 중앙행정기관의 장과 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제18조에 따른 국가과학기술연구회(이하 "연구회"라 한다)의 이사장은 조사·분석계획에 따라 소관 연구개발사업에 대한 다음 각 호의 자료를 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다.

1. 그 해의 국가연구개발사업 시행계획서(성과에 관한 계획 및 실적에 관한 사항을 포함한다)

2. 협약과제 목록

3. 그 밖에 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 정하는 자료

④ 미래창조과학부장관은 조사·분석계획과 제3항에 따라 제출된 자료를 토대로 국가연구개발사업에 대한 조사·분석을 실시하여야 한다.

⑤ 미래창조과학부장관은 제3항에 따라 제출된 자료와 제4항에 따라 실시된 조사·분석 결과를 데이터베이스로 구축하고 그 효율적 활용을 촉진하여야 한다.

⑥ 법 제12조제2항에서 "대통령령으로 정하는 국방 분야의 국가연구개발사업"이란 미래창조과학부장관이 방위사업청장과 협의하여 정하는 사업을 말한다.

- BK21플러스 사업 관리 운영에 관한 훈령(교육부훈령 제171호)

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

- (입력 방법) 성과 수집 기준에 따라 사업단(팀)에서 BK21플러스 정보관리 시스템에 직접 입력, NTIS와의 연계 시스템을 통해 성과 정보 자동 이관 (세부내용 [붙임3] 참고)

※ NTIS 성과입력은 매년 정기적으로 실시되는 사항으로, 각 대학 및 사업단에서는 성과에 대해 수시로 접수·정리 하는 등 실제 입력 시 보다 효율적 처리가 가능할 수 있도록 내부 성과 관리 시스템을 정비해 두는 것이 필요함

○ 성과입력 기준

Q. 질의

성과입력 대상이 BK 사사 표기가 있는 것만 해당하는 것인지 궁금합니다.

A. 답변

BK사업에 참여하는 모든 인력의 성과를 입력하되, 해당 성과가 BK사업의 지원으로 산출된 경우에만 입력하시기 바랍니다.

Q. 질의

BK에서 지원한 성과만 입력 가능한지 궁금합니다.

A. 답변

타 사업으로 지원받아 나온 성과의 경우 해당사항이 없는 것이 기본 원칙이나, 그럼에도 불구하고 BK사업 성과로 입력하고자 하신다면(즉, BK사업이 어느 정도 기여를 했다고 판단된다면) 해당성과를 타 사업의 성과와 BK 사업의 성과로 중복하여 기입하되 기여율을 적당히 배분하여 입력하셔야 합니다. (기여율 총합은 100이 되어야 함)

Q. 질의

논문실적은 게재완료(출판)된 논문만 입력하는게 맞는 건가요?

A. 답변

논문실적은 게재완료(출판)된 논문만 입력하셔야 합니다.

Q. 질의

성과 중 '기술료'는 정확히 어떤 실적을 기재해야 할지 잘 모르겠습니다. 중간 평가보고서의 '기술이전 실적'과 같다고 생각하면 될지요? 아니면 (정부, 산업체)연구비 실적인지요?

A. 답변

기술료는 사업단에서 개발한 기술의 양도 등으로 발생한 수입을 의미합니다.

Q. 질의

논문 증빙자료 관련하여, 전자파일 원본이라고 되어있는데, 실제 논문 첫 페이지를 스캔하여 파일 업로드해도 상관없을까요? 아님 전자논문파일로 올려야 하는지요.

A. 답변

논문 증빙자료는 실제 논문 첫 페이지를 스캔하여 파일 업로드하셔도 무방합니다.

○ **NTIS 성과입력 성과 기준 문의**

Q. 질의

참여교수님이 노하우나 특허관련 기술이전을 하여 사업체로부터 기술료를 지급 받은 경우는 사업화 부분에 해당하나요? 아니면 기술료 부분에 넣어야 하나요?

A. 답변

해당 성과가 BK 사업으로 산출된 성과인 경우에만 입력하시기 바랍니다. 기술료는 증빙자료 미제출시 성과가 불인정됨을 유의하시기 바랍니다.

Q. 질의

논문 성과 증빙자료로 논문제목, 저널제목, 저자명, 불륨 번호, 발행 년, 월 일, 논문페이지 등의 자료가 있는 논문 첫 페이지(중간평가 증빙자료와 마찬가지로) 스캔본을 제출하면 되는지? 아니면 논문 전체 내용(발표논문의 첫 페이지부터 끝 페이지까지) 파일을 첨부해야 되는지?

A. 답변

발표논문의 첫 페이지를 첨부하시면 됩니다.

Q. 질의

인력양성 실적은 2015년 1,2학기 지원기준이라고 되어 있는데, 이 부분은 현재 시점의 신분을 넣어야 하는 건가요? 예를 들어 2015년 2학기 BK지원학생 중에 2016년 2월 졸업자 중에 박사학위취득 예정자인 경우는 현재 2015년 12월 시점에서는 아직 박사학위취득자가 아니므로 석사에 인원을 카운트해야 되는 건가요?

A. 답변

2016년 2월 박사학위취득 예정자는 박사로 카운트하시면 됩니다.

Q. 질의

인력양성 실적에 대해 한 가지 더 질의 드립니다. 과거(2015년 이전)에 BK에서 지원받은 학생이 2015년도에 박사 후 연구원으로 임용된 사람은 박사학위 취득자에 카운트해야 되는가요? 아니면 지원기준 기간에 지원 받지 않았으므로 아예 제외시켜야 맞나요

A. 답변

2015년 1, 2학기에 참여대학원생만 해당되므로 제외하시면 됩니다.

○ **NTIS 성과입력 성과파트 문의**

Q. 질의

논문 : IF는 2013 JCR로 하면 될까요? 제 1저자가 공동저자일 경우, 논문 저자 중 맨 첫 번째 저자만 작성하면 되나요?

A. 답변

IF는 선택사항입니다. 입력 안하셔도 됩니다. 굳이 하시겠다면 가장 최신 것을 하시는 것이 좋겠습니다. 주 저자는 논문에 제일 첫 번째로 오는 분만 적으십시오.

Q. 질의

인력양성 : 2015년도 참여대학원생 및 신진연구인력 인원을 기재하는 것이 맞나요? 1,2학기 중복되는 대학원생은 1명으로 카운트해야 하나요?

A. 답변

참여대학원생 및 신진연구인력 인원을 기재하는 것이 맞으며, 중복된 인원은 1명으로 카운트합니다.

참여인력 변경 관련

☞ 참여인력 변경은?

- 교수, 대학원생, 신진연구인력 등 BK21플러스 사업에 참여하고 있는 인력에 변동이 생길 경우 이에 대해 시스템을 통해 재단에 보고, 사업단 정보로 반영하는 조치
- **(변경 방법)** 사업단장/교수/대학원생/신진연구인력 등 참여인력 신분에 따라 각각 BK21플러스 사업 종합정보시스템의 '참여인력 변경' 시스템을 통해 변경 사항 적용. 특히 참여교수의 경우 변경 시 참여 가능 요건에 대한 대학 산단 및 재단의 승인 절차가 별도로 있음에 유의 (세부내용 [붙임4] 참고)

😊 주요 Q&A

○ 사업단장 변경 관련

Q. 질의

사업단장님이 1년 동안 연구년을 가십니다. 반드시 사업단장을 변경해야 하나요?

A. 답변

1년 이내의 연구년이라면 대학의 장의 승인에 따라 사업단장 직위 유지가 가능합니다. 단, 사안에 따라 직접적인 관리가 어려울 경우 대리체제로 운영할 수 있습니다. 사업단장 대리는 참여교수님 중에 선임하시면 되며, 종합정보시스템상의 참여교수 변경 탭에서 해당 교수님을 대리로 신청·변경하는 절차를 통해 재단으로 보고해주시면 됩니다.

○ 전체참여교수 실적 요건 관련

Q. 질의

새로운 참여교수님을 추가할 계획입니다. 교수님의 최근 3년간 연구 실적이 총 3편 이상이어야 하는 요건이 있다고 알고 있는데 맞는지요?

A. 답변

교수님 개인에 해당하는 요건이 아니라, 신규 참여 교수님을 포함한 전체 참여교수님들의 최근 3년간 연구 실적 평균을 의미합니다. 과학기술 분야시라면 평균 총 4편, 인문사회분야는 총 3편 이상 이셔야 합니다.

○ 참여교수 변경 시 제출 증빙자료

Q. 질의

참여교수 변경에 따라 제출해야하는 실적 증빙자료들은 어떻게 되나요?

A. 답변

참여교수 증원 및 사업단(팀)장 변경 요청 시 필요한 증빙서류는 다음과 같습니다.

-확약서

-신규 참여교수 3년간 연구실적 현황

-사업단(팀) 전체 참여교수 최근 3년간 연구실적 통계

-재직증명서(협동과정일 경우 겸임발령 공문)

-개인정보수집제공 이용 동의서

시스템으로 변경 시 해당 자료들을 업로드 해주시면 됩니다.

○ **참여대학원생 등록 및 변경 시기**

Q. 질의

참여대학원생을 신규로 등록 하거나 변경해야하는 공식적인 시기가 따로 있나요?

A. 답변

보다 정확한 데이터 관리 및 참여인력 현황 파악을 위해 매학기 말 참여대학원생 등록 안내를 별도로 진행하고는 있으나, 개인의 사업 참여 기간에 따라 수시로 등록·변경하여 변동사항을 바로 바로 반영해 주시는 것이 원칙입니다.

○ **신규 참여교수 등록**

Q. 질의

새롭게 참여하는 교수님을 시스템에 등록하고자 합니다. 참여시작일 보다 늦게 신청 시, 소급적용이 가능한가요?

A. 답변

신규 참여교수 등록 시, 참여시작일자 보다 늦게 신청한 건에 한해서는 소급적용이 불가능합니다. 예를 들어, 9월1일자로 참여를 시작한 교수님이 참여 신청은 9월3일에 하셨을 경우, 9월 1일자로 소급되어 참여가 인정되는 것이 아닌, 참여 신청일(9월3일)을 기준으로 시작이 인정됩니다.

○ **참여교수 종료 절차**

Q. 질의

참여교수님의 참여 종료 절차는 어떻게 되나요?

A. 답변

불가피한 사유(사망, 퇴직, 이직 등)가 아닌, 개인사정 또는 사업단 내규에 따른 참여 종료는 재단에 사전 신청을 하셔야 합니다.

(BK21플러스 홈페이지 자료실 '**BK21 플러스 사업 참여교수 변경시스템 사용 매뉴얼**'을 참고해주시기 바랍니다.)

사업비 집행 관련

☞ 사업비 집행은?

- 사업비 지출 항목으로는 ①대학원생 연구장학금 ②신진연구인력 인건비 ③산학협력 전담인력 인건비 ④국제화경비 ⑤사업단 운영비 ⑥교육과정 개발비 ⑦실험실습지원 및 산학협력활동비 ⑧간접비로 이루어져 있으며, 항목별 예산편성 비중과 기준에 따라 연구비카드 또는 계좌이체를 통해 지출

1. 대학원생 연구장학금

○ 연구장학금 상한액

Q. 질의

사업단 참여대학원생 박사과정 학생이 글로벌 박사 펠로우십에 선정되어 다달이 250만원의 장학금을 지원 받고 있습니다.

저희사업단에서는 참여대학원생이 SCIE급 이상의 논문 게재시 30만원의 인센티브를 지급하고 있습니다. 위 학생의 경우 박사과정 250만원 한도를 초과하여 인센티브 지급이 불가능한지요?

A. 답변

대학원생 연구장학금은 「학술진흥법 시행규칙」 별표에서 정한 지원기준에 따라 참여대학원생의 인센티브를 포함하며, 연구장학금 지급액, 타 국가재정 지원사업 지급 인건비와 합산하여 국가재정에서 대학원생에게 지원할 수 있는 금액의 상한선(석사 180만원, 박사 250만원)을 초과하지 않도록 지급하여야 합니다. 그러므로 위의 경우는 지급이 불가능합니다.

○ 연구장학금 중복수혜

Q. 질의

BK21플러스 사업과 장학금의 이중지급을 제한하는 사업의 기준 및 목록이 있는지 문의드립니다.

A. 답변

사업마다 특성이 다르기 때문에, 이중지급 제한 사업은 해당 사업담당자에게 문의하시어 BK21플러스 사업과의 장학금 중복 수혜가 가능한지 확인하시기 바랍니다.

○ 연구장학금 산정

Q. 질의
현재 저희 글로벌인재양성 사업단은 34명의 참여대학원생이 있습니다. 이중 70%인 23명을 지원해 주고 있는데, 2학기가 되면서 졸업 또는 취업등의 사유로 전체 학생의 인원이 감소하였습니다. 그렇다면, 감소한 인원을 기준으로 지원대학원생 70%를 재산정해야 하나요?
A. 답변
미래기반창의인재양성형의 과학기술 분야의 사업단, 글로벌인재양성 사업단, 특화전문인재양성사업의 과학기술 분야 및 과학기술 기반 융·복합 사업단의 경우, 매년 4월 1일, 10월 1일 기준으로 확인된 참여대학원생의 70% 이내에서 지원 대학원생을 선발하여 지원하실 수 있습니다. 해당 학기 내에는 4월 1일, 10월 1일 기준 인원보다 감소하였다 하더라도 재산정은 불필요합니다. ※ 규정 상 참여대학원생의 70%이내에서 지원이 가능합니다. 비율 준수를 위해 학생 수가 소수점으로 산정되는 경우, 버림 처리하여 주시기 바랍니다. 예시) 23.8명은 24명이 아닌 23명으로 산정

○ 연구장학금 지급기간

Q. 질의
참여대학원생 연구장학금 지급 기간 관련하여 문의드립니다. 6개월 지급이 원칙이나 BK21 플러스 사업과 연계된 새로운 연구과제에 석사과정생의 연구 참여로 인해 11월부터 내년 2월까지 4개월간 연구 장학금 지급도 가능한지요?
A. 답변
대학원생의 휴학, 자퇴, 학기 중 취업 등의 사유가 아닌 한 최소한 1개 학기 이상의 지원을 원칙으로 하나, 불가피한 사유가 있는 경우 해당 사유서를 첨부하여 대학원생 선발·지원을 진행하시기 바랍니다.

2. 인건비

○ 신진연구인력 인건비

Q. 질의

신진연구인력이 타 과제에서 250만원 이상의 인건비를 이미 지원 받고 있어, BK사업비에서는 따로 인건비를 지원받지 않고, 국내·외 출장비, 학회등록비 등의 사업비만 지원 받을 수 있나요?

A. 답변

BK21플러스 사업에서 신진연구인력은 BK사업비에 월 250만원이상을 인건비로 지원받아야 합니다. BK사업비에서 인건비를 지원받지 않는 경우, 사업 참여 신진연구인력으로 인정되지 않으며 국내·외 출장비, 학회등록비 지원도 불가능합니다.

Q. 질의

신진연구인력이 두 달간 해외에 나가려합니다. 30일을 초과하는 장기간 해외 연수일 경우에도 신진연구인력 인건비 지급이 가능한가요?

A. 답변

30일을 초과하는 장기간 해외연수일 경우, 신진연구인력의 인건비 지급은 가능하나, BK21플러스 사업비에서의 체재비 및 기타 여비지원은 불가능합니다.

○ 산학협력전담인력 인건비

Q. 질의

산학협력전담인력 인건비는 최소지급금액과 최대지급금액이 정해져있는지 궁금합니다.

A. 답변

산학협력전담인력 인건비는 채용 인력의 전문성, 대학 자체 기준 등을 고려하여 대학에서 자율적으로 책정하여 집행하시기 바랍니다.

3. 교육과정개발비

Q. 질의

연구과제 형태로 교재 및 교육과정개발을 진행할 예정입니다. 이때, 사업단 소속 교수님이 교육자료 제작자로 참여하실 경우 이에 대한 원고료 지급이 가능한가요?

A. 답변

내부(사업단 소속 학과) 구성원에게 인건비 및 수당성격의 경비는 지급할 수 없으나, 교재 및 교육과정개발을 위한 정책과제 또는 용역과제로 진행하시는 경우 원고료는 지급할 수 있습니다. 다만, 기존 강의(도서)자료의 단순편집 등에 대하여는 지급할 수 없습니다.

Q. 질의

해당 분야의 외부 전문가에게 교재개발을 의뢰하여 그에 상응하는 원고료를 지급할 수 있는지요.

A. 답변

교육과정개발의 목적에 맞는 산출물 등이 증빙되어 있는 경우 외부 전문가에게 대학 내 자문료 및 수당 지급기준에 따라 자문료, 수당, 원고료 지급이 가능합니다. 원고료 지급기준은 소속 대학의 규정을 준용하시기 바랍니다.

Q. 질의

참여교수, 신진연구인력 그리고 사업단 전문인력이 아닌, 사업단 소속의 시간강사 선생님도 사업단 내부 구성원에 속하여 외부전문가 활용비 지급이 불가능한가요?

A. 답변

내부구성원이라 함은 참여 사업단(팀) 소속 학과(부) 내 전체 인원을 의미합니다. 따라서 학과 소속 시간강사에 대한 외부전문가 활용비 지급은 불가능합니다.

4. 실험실습 및 산학협력활동 지원비

Q. 질의

대학원 수업에서 실습의 일환으로 문서관, 사적지 등을 답사한다면 실험실습비 사용이 가능한가요?

A. 답변

문서관, 사적지 등의 답사 관련 경비는 실험 실습 및 산학협력활동 지원비에서 지원할 수 없습니다.

Q. 질의

MOU(양해각서)를 체결한 기관의 연구원을 초청하여 취업연계형 세미나 및 강연을 개최하고자 합니다. 이 활동과 관련된 현수막제작, 다과비, 및 강연료 등을 산학협력활동 지원비로 사용이 가능한지 문의드립니다.

A. 답변

세미나 및 강연 개최의 목적과 소요비용을 포함한 사전 계획 수립 후, 집행이 가능합니다.

Q. 질의

산업체와의 미팅을 위해 산업체 방문시 발생하는 여비 및 회의비를 산학협력 활동 지원비에서 집행가능한지 궁금합니다.

A. 답변

실험 실습 및 산학협력활동 지원비는 산학협력과 관련된 창업 및 취업지도, 산업체와의 산학협력 공동 활동인 경우 경비 집행이 가능합니다. 단순히 산업체와의 미팅을 위해 발생하는 여비 및 회의비는 산학협력활동 지원비에서 집행하실 수 없습니다.

단, 산학협력 활동이 사업단(팀)과 밀접한 관련이 있을 경우 사업단 운영비 내 국내여비 또는 회의 및 행사 개최비에서 집행 가능합니다.

5. 국제화 경비

○ 국제학술대회 참가

Q. 질의

국제학술대회에 포스터나 초록 발표 등이 아닌 단순학회참여로도 국제학술대회 (인정기준통과)시 지원이 가능한가요?

A. 답변

논문발표가 아닌 단순참가의 경우에는 3인 이내의 참여대학원생 및 신진연구인력(산학협력전담인력 포함)에 한해서만 지원할 수 있으며, 참여교수는 지원할 수 없습니다.

Q. 질의

"국제학술대회 당 발표 논문별 저자 중 3인 이내의 참여 대학원생" 이라고 명시되어 있는데, 참여 대학원생이 3명을 넘는 5명으로 구성해도 지원 (학회등록, 항공, 숙박) 을 받을 수 있는지요?

A. 답변

국제학술대회에서 논문을 발표하는 경우 해당 저자 중 각 3인 이내의 참여 대학원생, 신진연구인력 및 발표하는 해당 참여대학원생의 지도교수에 대하여 지원이 가능합니다. 위와 같은 경우, 발표 논문별 저자 3인과 단순 참가 2인으로 구성된 5명의 지원은 가능합니다.

※ 참여교수는 지도하고 있는 참여대학원생이 발표논문의 저자로서 참여하는 경우에 한하여 지원할 수 있으며, 단순참가 하는 참여대학원생의 지도교수는 지원이 불가능합니다.

Q. 질의

사업단과 MOU를 체결하지 않았지만 관련 있는 해외 기관의 정식 초청을 받아 단기연수를 진행하고자 합니다. 이때, 공식적인 초청장의 정의가 어떻게 되는지 궁금합니다.

A. 답변

기관의 대표성을 갖는 분의 초청장을 받으시길 권장해 드리나, 여의치 않으신 경우 해당 행사 혹은 세미나를 개최하는 주최자의 공식 초청장을 받으시고 그 사유서를 작성해 주시기 바랍니다.

○ 국제학술대회 개최

Q. 질의

사업단이 국제학술대회를 국내에서 개최하는 경우, BK21 플러스 사업 예산편성 및 집행기준 제20조(국제화경비) 3항에 따른 국제학술대회 인정기준에 충족하지 않아도 기타국제화활동 항목에서 사업비를 집행할 수 있나요?

A. 답변

사업단에서 주최하는 국제학술대회 및 국제행사를 국내에서 개최하는 경우 제20조(국제화경비) 3항에 따른 국제학술대회 인정기준 충족 여부와 무관하게 기타국제화활동 항목에서 집행하실 수 있습니다.

○ 단기 해외 연수

Q. 질의

저희 사업단 참여대학원생이 미국에서 진행되는 국제학술대회에 참석 한 후 바로 다음날 멕시코로 이동하여 본 사업단과 관련 있는 단기연수를 진행할 예정입니다.

1. 이와 같은 경우, 단기연수 1건으로 처리해야 하나요?
2. 이처럼 단기연수를 따로 진행하게 될 경우, 해당 참여대학원생은 15일을 초과하여 해외에 있는 것이 됩니다. 이 때, BK연구장학금 지급이 가능한가요?

A. 답변

1. 별도의 목적과 계획을 가진 건이므로 각각 별도로 처리하시기 바랍니다.
2. 대학생 연수기간이 **30일을 초과**하지 않는 경우 해당 연수 기간 동안 연구장학금을 지급할 수 있습니다. 단, 이처럼 연속되는 연수일정으로 인하여 해외체류기간이 30일을 초과하는 경우에는 해당 기간 동안 연구장학금 지급이 불가능하므로 참고하여주시기 바랍니다.

○ 항공권 취소 수수료

Q. 질의

사업단 참여대학원생 중 한 명이 8월에 개최되는 학회에 논문 발표를 위하여 4월에 항공권을 구매하였으나, 최근 사망하였습니다.

항공권은 이미 BK 사업비로 집행된 상태이며, 항공권 구매 시점엔 참여대학원생이었습니다. 이와 같은 경우는 출장을 완수하지 못하는 부득이한 상황이라고 생각되는데, BK 사업비로 항공권 취소 수수료를 집행하는 것이 가능한지 문의드리고 싶습니다.

A. 답변

위와 같이 불가피한 상황으로 발생한 취소수수료는 국제화경비에서 처리하시고, 해당 학생의 사유서와 해당 사업단(팀)장의 확인서를 구비하시기 바랍니다.

***부득이한 사유**

- 학회일정변경(주최측), 천재지변, 유행성질병(메르스 등), 외교부의 적색경보 이상으로 지정된 경우 등으로 인한 취소수수료는 연구비에서 집행 가능합니다. 연구비 정산 시 확인할 수 있는 증빙자료를 구비해주셔야 합니다.

※ **증빙자료** : 학회취소알림내역, 메르스나 천재지변의 경우 추후에도 확인가능할 수 있는 기사, 항공사 지연 안내문 등

- 개인적인 사유로 발생한 취소수수료는 아래의 인정행위 이외에는 연구비에서 집행이 불가합니다.

<개인적 사유 인정 범위>

공무원 여비규정 준용(항공 숙박시설 등의 예약취소시 수수료의 지급)

1. 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존비속과 형제자매가 사망한 경우 → 증빙자료 : 주관기관 근태내역(휴가신청 내역 등)
2. 출장자 본인 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존비속에 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생한 경우 → 증빙자료 : 진단서 등

○ 해외학자 초빙

Q. 질의

1. 해외학자를 초청하여 강연 및 공동연구를 진행하고자 합니다. 초청기간이 4차년도와 5차년도에 걸쳐지게 되는 경우 집행은 어떻게 이뤄져야 하나요?
2. 또한, 두 달간 체류하시면서 공동연구와 함께 학생들에게 강의를 하실 계획인데 두 달 동안의 체재비 집행이 가능한지 문의드립니다.

A. 답변

1. 예산의 집행 시 원인행위와 지출행위는 동일 사업 연도 내에 발생하여야 합니다. 즉, 위와 같이 초청기간이 2개의 연차에 걸쳐있는 경우 각각 연차를 나누어 해당 연차에서 체재비를 지급하셔야 합니다.
2. 해외학자의 국내 실 입국 기간에 대해서만 지급할 수 있으며, 초빙 수당 이외에 항공료 등 여비, 체재비 등을 지급할 수 있습니다. 이 때 지급 기준은 대학의 자체 규정에 따르시면 됩니다. 단, 전체 사업 예산 및 대학원생 지원 계획에 차질이 없는 한도 내에서 지급해 주시길 바랍니다.

Q. 질의

저희 사업팀에서 해외학자를 초빙해 강연료를 지급하고자 합니다. 해외학자의 소속은 외국 대학이나, 국적은 한국입니다.

이 경우, 국제화경비에서 해외학자 강연료를 지출할 수 있나요? 아니면, 학술활동지원비 전문가 초청강연료로 지출해야 하나요?

A. 답변

해외학자의 국적이 한국일지라도, 해외 소재 대학, 연구소, 기업체 소속의 교수 또는 연구원일 경우 해외학자 강연료 또는 학술활동지원비에서 집행 가능합니다. 다만, 해외석학이라고 할 수 있는 학자의 저명도, 전문성 및 해외학자 초빙의 목적과 그에 따른 기대효과를 고려하여 사전계획 수립 후 집행하시기 바랍니다.

6. 사업단 운영비

○ 사업단 소속 직원 인센티브

Q. 질의

사업단 소속 행정직원의 인센티브의 경우 사업단운영비 비목 중 "인건비"에서 집행해야 하나요?

A. 답변

사업단 소속 행정직원의 근로계약 시 성과급 지급 조건 및 사업단 내부운영규정에 근거가 있는 경우, 운영위원회의 해당인력 사업 기여도에 대한 평가 결과에 의거하여 사업단운영비의 인건비 항목에서 인센티브를 집행하실 수 있습니다.

Q. 질의

사업단 소속 행정직원의 성과급(인센티브)의 경우 별도의 지급횟수 및 상한액 제한이 있는지요?

A. 답변

훈령 상 별도의 지급횟수 및 상한액 제한은 없으나 대학 내 관련 규정에 따라 처리하시기 바랍니다.

○ 논문 게재료

Q. 질의

1. 참여대학원생이 주저자로 사업 참여당시 작성한 논문이 졸업 후 Accept되어 학회지에 게재되는 경우 논문게재료의 지원이 가능한지요?

1-1. 참여대학원생의 지도교수가 사업단 참여교수이며 교신저자일 경우, 1번 사항의 지원여부와 관계없이 논문게재료 지원이 가능한가요?

A. 답변

1. 현재 지원대상이 아니므로, 지원받으실 수 없습니다.

1-1. 지도학생의 사업 참여 여부가 관계없이, 참여교수가 논문의 저자일 경우 논문게재료 지원이 가능합니다.

○ **국내학회 참석비**

Q. 질의
국내 학회 참가의 경우, 논문발표가 아닌 단순 참가 시에도 지원이 가능한지요?
A. 답변
국내 학회 참석은 단순참가도 학술활동지원비에서 지원 가능합니다.

○ **산업재산권 출원·등록비**

Q. 질의
특허를 위해 특허조사비용 집행이 필요한데, 산업재산권 출원·등록비에서 이 비용을 집행할 수 있나요? 물론 이 특허는 기관 명의이고, 사업단 실적으로 보고될 예정입니다.
A. 답변
산업재산권 출원·등록비는 국내·외 특허 출원 및 등록비로만 집행할 수 있습니다. 때문에, 위와 같은 경우는 집행이 불가능합니다. 필요한 경우 간접비에서 지원하시기 바랍니다.

○ **일반수용비**

Q. 질의
사업단에서 자체 경연대회를 개최하여 심사 후 그 내용이 우수한 참여대학원생에게 상품 증정의 방식으로 시상을 하고자 합니다. 이 때 상품 구입비 집행 가능 여부와 만약 가능하다면 어떤 예산 항목으로 집행 가능한가요?
A. 답변
사업단 개최 우수논문 경진대회 등을 통해 지급되는 일회성 포상품 등은 사업단 운영비의 기타경비로 지출이 가능하며, 반드시 대학 운영규정에 의한 지급 규정을 준수하여야 합니다. 따라서 규정에 근거하지 않은 상품 구입비 등의 집행은 불가능합니다.

7. 기타

○ 개인카드 사용 문의

Q. 질의

BK21플러스 사업비 집행 시, 운임비나 학회 등록비 같은 경우는 개인카드 결제가 불가피한 경우가 많습니다. 이와 같은 경우에도, 개인카드를 사용할 경우 사유서를 반드시 첨부해야 할까요?

A. 답변

사업비는 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 지출하는 것이 원칙입니다. 원칙에 맞지 않는 집행인 경우 사유서를 통해 사유의 타당성과 개인카드 사용의 불가피성이 인정되는 경우만 예외적으로 인정하는 부분이므로, 사유서가 없는 개인카드 사용은 사업비에서 집행할 수 없음을 알려드립니다.

또한, 연구비카드도 필요한 경우 개인단위로 추가발급이 가능하므로, 개인카드의 사용은 지양하시여 주시기 바랍니다. 연구비 카드제 도입의 취지가 사업비 집행의 투명성 확보에 있으며, 사업비를 집행할 수 있는 연구비카드를 발급받고 있음에도 개인카드를 빈번하게 사용하는 것은 추후 감사 등에서 지적 및 불인정될 수 있음에 유의하시기 바랍니다.

○ 대응자금 관련 문의

Q. 질의

교내 대응자금과 관련해서 그 인정기준 및 범위에 대해 알고 싶습니다.

A. 답변

BK21플러스사업에서는 각 대학의 대응자금에 대해 별도의 인정 기준 및 증빙 등을 요구하지 않으며, 대응자금에 대한 부분은 대학에서 자체적으로 운영 및 관리하시기 바랍니다.

기타 자주 물어보는 질문들

○ 참여교수 전임발령 필수 여부

Q. 질의

사업 참여 대학원 학과(부) 소속 교수는 반드시 전임발령이 필요합니까?

A. 답변

사업 참여 대학원 학과(부) 소속 교수는 학부와 대학원 학과(부)가 일치하는 경우에는 학부 소속 교수의 대학원 전임 발령이 불필요하나, 불일치하는 경우에는 대학원 학과(부) 소속 전임교원으로 발령이 필요합니다. 단, 협동과정 사업단(팀)의 경우에 한하여 겸임발령 교수도 인정합니다.

○ 타 과제 참여제한 교수 발생시

Q. 질의

타 연구과제를 수행하다고 연구결과불량에 따라 참여교수가 참여제한에 걸린 경우 해당교수를 사업팀에서 배제해야 하는지요?

A. 답변

과학기술분야 국가연구개발사업 또는 인문사회분야 학술지원 사업 등에 특정 기간 동안 참여가 제한된 연구자는 참여제한 사유와 관계없이 사업단(팀)에서 교체되어야 하며, 해당 사업단(팀)의 사업비 삭감 등의 제재가 부여됩니다.

○ 사업단(팀)장 겸임 불가 기준

Q. 질의

사업단(팀)장을 겸할 수 없는 국가주도 대형 연구개발사업의 장의 구체적인 범위는 무엇입니까?

A. 답변

SRC, ERC, MRC, NCRC(GCRC 포함), ITRC, CRC 등의 국가주도 대형 연구개발사업의 장 및 연간 연구비 10억원 이상인 사업의 연구책임자는 BK21 플러스 사업단장을 겸할 수 없습니다.

○ 참여교수 인정 기준

Q. 질의

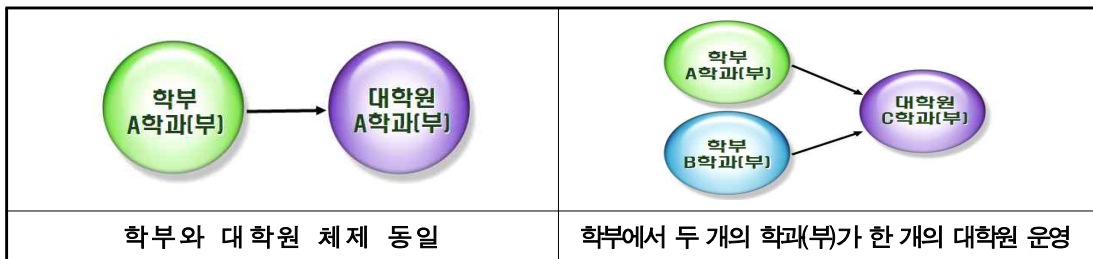
사업 참여 대학원 학과(부) 소속 교수 인정 기준에 대하여 상세하게 알고 싶습니다.

A. 답변

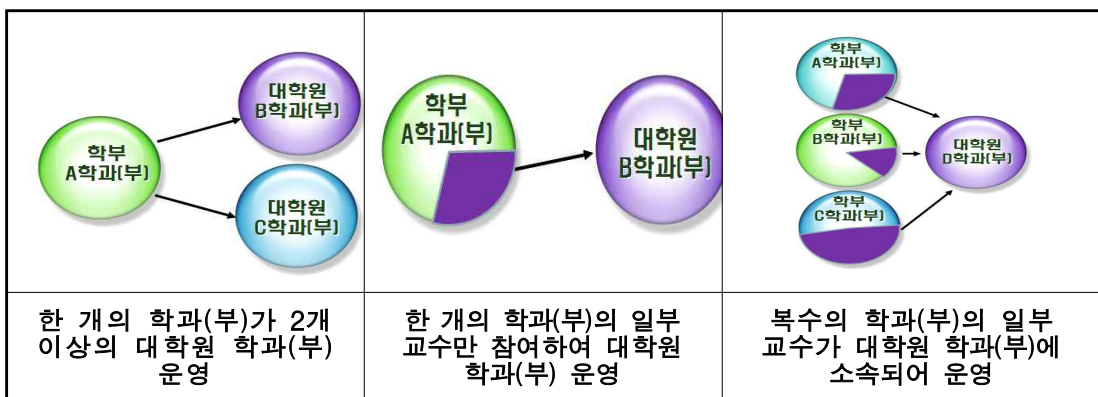
사업 참여 대학원 학과(부) 소속 교수는 해당 대학원 학과(부) 전임으로 인사발령이 되어 있는 경우가 원칙이며, 대학원 학과(부)가 개설된 학부과정의 학과(부) 소속으로 인사발령이 되어 있으면서 해당 대학원 학과(부)를 전담하는 경우도 인정합니다. 또한 다음과 같은 경우도 인정됩니다.

- ① 본교와 분교에 각각 물리학과(부)(학부과정)가 개설되어 있고, 대학원 물리학과(부)는 본교를 기준으로 설치되어 있으나, 분교 물리학과(부) 교수 일부가 실제 대학원 물리학과(부)에 강의 및 지도학생이 있는 경우에는 해당 교수의 사업 참여 인정
- ② 자연대 물리학과와 사범대 물리교육과가 있고, 일반대학원 물리학과는 자연대만 설치되어 있으나, 사범대 물리교육과 교수가 실제 일반대학원 물리학과에 강의 및 지도 학생이 있는 경우에는 해당 교수의 사업 참여 인정

○ 대학원 소속 전임 발령이 필요 없으며, 학부 교원 전원이 모수



○ 대학원 전임 발령 필요(대학원 전임 발령 기준이 모수)



○ **참여교수 교체가능 여부**

Q. 질의

사업단(팀) 참여교수가 사업기간 동안 교체될 수 있습니까? 또한 사업 기간 내 정년퇴직 예정자 등도 사업에 참여할 수 있습니까?

A. 답변

참여교수의 퇴직, 휴직 등의 신분변동 사항 반영과 기타 참여교수 간 경쟁촉진을 위해 사업 참여교수를 교체하는 것을 인정하고 있으며, 그 사항은 BK 종합정보관리 시스템을 통해 보고하고 승인을 받아야 합니다.

○ **참여교수 증원 및 감원 가능 여부**

Q. 질의

사업진행 중 참여교수의 증원 및 감원이 가능한지 궁금합니다.

A. 답변

사업 진행 중에는 전체 교수 수 변동에 상관없이 2015년도 중간평가의 재선정 평가 신청서 기준 참여교수 수만 유지하면 됩니다.

○ **수료생의 사업 참여 가능 요건**

Q. 질의

수료생이 사업단(팀)의 참여 대학원생이 될 수 있습니까?

A. 답변

일정 조건을 충족하는 경우 그렇습니다. 즉, 수료생이 참여 대학원생 자격을 갖기 위해서는 석사 2년, 박사 4년, 석박사 통합 6년 이내에서 연구생 등록을 마치고, 학위를 취득하기 위해 졸업종합시험 또는 학위논문준비를 하고 있는 학생입니다. 그러나 논문 제출기한을 넘겨 학위를 받지 못하고 수료생으로 끝나는 영구수료자는 제외합니다.

○ **외국인 참여대학원생의 참여자격 증빙자료**

Q. 질의

외국인 참여대학원생의 전일제 여부 증빙에 대해 알고 싶습니다.

A. 답변

외국인 참여대학원생도 내국인과 동일한 절차로 4대보험 가입내역 확인서를 발급받으실 수 있습니다. 다만, 4대보험 가입내역 확인서 준비가 어려우실 경우 D-2비자 증빙으로 전일제 여부 확인이 가능합니다. (D-2 비자는 외국인 유학생 비자로 취업 활동이 제한됨)

○ **참여대학원생의 단시간 근로**

Q. 질의

참여대학원생이 주말에 한하여 생계형 단시간 근로를 하고 있습니다. 주말 아르바이트이긴 하지만 고용보험에 가입 될 경우, 참여대학원생의 신분을 잃게 되나요?

A. 답변

참여대학원생이 주말에 한하여 생계형 단시간 근로를 한 경우 해당 대학원생에 대한 예외사항 내용, 적용기간, 주말 근로에 대한 공식적인 증빙자료 및 확인서 등을 구비하여 소명할 때 예외적으로 인정합니다.

○ **신진연구인력의 타과제 참여 가능 여부**

Q. 질의

신진연구인력의 타과제 참여 가능한가요?

A. 답변

사업단(팀)장 및 대학의 장의 허가를 받아 다른 연구에 참여하는 것은 가능하나, 타 과제 인건비 지급 가능여부에 관한 건은 타 과제 사업담당자에게 확인받으시기 바랍니다.

○ **신진연구인력 인건비 상한선**

Q. 질의

신진연구인력 월급여 관련하여 최소 금액은 250만원으로 알고 있습니다. 이때, 급여 상한선이 있는지 알고 싶습니다.

A. 답변

신진연구인력에 대한 별도의 월 급여 상한선은 없습니다.

○ **신진연구인력 강의 시수 제한 여부**

Q. 질의

신진연구인력 중 계약교수의 경우, 지침 상 '사업단의 장 및 대학의 승인 하에 주,야를 불문하고 학기당 6학점 이내의 교외강의를 할 수 있다'라고 나와있는데, 교내강의의 시수 제한은 없나요?

A. 답변

신진연구인력 중 계약교수의 경우 교내강의 학점은 제한하지 않습니다.

○ **BK21플러스 사업 사사 표기**

Q. 질의

논문 게재 시, 논문사사표기는 필수사항인가요?

A. 답변

BK사업은 인력양성사업으로, 사사표기는 의무가 아닌 권장사항입니다.

○ **국내 개최 국제학술회의 추진 가능 여부**

Q. 질의

국내에서 개최되는 국제학술회의 경우, 국제학회 인정기준에 부합한다면 사업단 운영비, 국제화경비 두 항목 모두에서 집행 가능한가요?

A. 답변

국제학술대회 인정기준에 부합하는 경우 사업단운영비/국제화경비 모두에서 집행 가능합니다.

○ **국제학술대회 인정기준 관련**

Q. 질의

국제학술대회 인정기준에서 외국인 정의는 한국인 외로 적용 되는 것이 맞나요?

A. 답변

국제학술대회 인정기준의 외국인 여부는 소속기관의 국적으로 판단합니다.

○ **종합정보관리시스템 호환성 보기 설정**

Q. 질의

BK21플러스 종합정보관리시스템 접속 시, 화면이 깨지거나 참여인력 정보 입력에서 달력이 보이지 않는 경우 어떻게 해야 하나요?

A. 답변


인터넷 화면 상단 메뉴바의 '도구'를 클릭하신 후, '호환성보기 설정'에 들어가 BK21플러스 종합정보관리시스템 홈페이지를 추가해주시기 바랍니다.

붙임자료 모음

[붙임 1] 사업 협약 관련 참고자료

※ 동 붙임자료는 2016년도 공지된 내용을 참고로 제시하고 있습니다. 실무에 활용하기 전에 최신으로 재 공지된 사항이 있는지 다시 한 번 확인해 주세요!

[공문1]



『 정부3.0, 국민과의 약속 』
한국연구재단

수신자 가천대학교총장
(경유)
제 목 **BK21플러스사업 2016년도(4차년도) 협약체결 및 사업비 청구 요청**

『 1. 귀 대학의 무궁한 발전을 기원합니다.
 2. 귀 대학 BK21플러스 사업단(팀)의 2016년도 사업비 조정결과 및 지원계획, 협약체결절차를 아래와 같이 알려드리오니, 관련 절차에 따라 '16.5.2(월) 17:00까지 협약 신청을 완료하여 주시기 바랍니다.

- 사업비 조정 결과 : 붙임 1 참조
 - 중간평가 재선정 보고서의 사업신청일 기준 참여대학원생 수를 기준으로 사업비 산정(현장점검 결과 요건 미충족 인원 제외)
 - 사업 예산규모를 고려하여 전국단위 기존 사업단(팀) 약 16.1%, 신규 사업단(팀) 약 24.5% 일괄조정비율 반영(기존/신규 조정비율 차등)
 - 사업단(팀) 현장점검 결과 및 사업 운영과정에서 발생한 규정위반 사안에 대한 패널티 반영
 - 대학구조개혁 평가결과 D등급 대학의 신규 사업단(팀) '16년 사업비 미지급
 - 부정비리 관련 대학은 사업 총괄관리위원회 제재기준을 적용
- 사업비 지원 계획
 - 정부 자금 배정 계획에 따라 '16.1학기에 총 사업비의 73.2% 지원, 2학기에 나머지 사업비 지원 예정
- 협약체결 개요
 - 체결방법 : 전자협약(예산운영계획서 포함) ※ 세부내역 붙임 2 참조
 - 당해연도 사업기간 : '16.3.1 ~ '17.2.28

3. 아울러, '16년도 사업비 지원계획에 따른 사업비 지급을 위하여 귀 대학 소속 사업단(팀) 1차 지급 사업비 청구를 아래와 같이 요청하오니 원활한 사업비 지급이 이루어질 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

- 청구방법
 - 붙임 3 청구서 양식 및 계좌사본을 첨부하여 공문 송부
 - 주관대학에서 소속 사업단(팀) “금회 청구 대상액” 을 합산하여 일괄 청구(대학별 청구서 1장으로 작성)
- 청구기한 : '16.5.2(월) 18:00까지 ※ 기일 엄수

붙임 1. BK21플러스 사업 2016년도 사업비 및 지원계획(문교 포함) 1부
2. 전자협약 절차 안내 1부
3. BK21 플러스 사업 청구서 양식 1부. 끝.

[공문1 붙임①] 전자협약 절차 안내

- BK21플러스종합정보관리시스템 : <http://bkplus.nrf.re.kr/bks>
- 처리절차 (순번에 따라 처리)

구분		절차
1	사업단 (팀)장	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업단(팀)장 아이디로 로그인 2. “협약” 메뉴에서 “예산운영계획작성” 선택 3. 예산금액 확인 및 “등록” 버튼 클릭 4. 예산운영계획서 작성 및 “저장”버튼 클릭 5. 예산운영계획서 “작성완료” 버튼 클릭 6. “협약”메뉴에서 “협약체결” 선택 7. “동의” 버튼을 클릭하여 협약서 검토 후 및 이상이 없을 경우 비밀번호 입력 후 “동의”
2	산학 협력단	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관담당자 아이디로 로그인 2. 상단 메뉴의 “산학협력단” 클릭 → 좌측 “담당자관리”메뉴에서 산학협력단장 정보 입력 및 기관담당자 지정 3. 상단 메뉴의 “협약” 클릭 → 좌측 메뉴에서 “인증서관리” 선택하여 기관인증서 및 통장정보(통장사본) 등록 4. 좌측 “협약체결 메뉴 선택” 5. “유형” 등 선택 후 조회 6. “예산운영계획서” 승인 및 “사업단 정보” 내용 확인 7. “전자서명” 버튼 클릭 후 협약서 조회 → “전자서명” OR (협약서가 잘못되었을 경우 “폐기요청”) 버튼 클릭 8. “전자협약”버튼 클릭 → “전자서명” 완료
3	연구재단	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산운영계획서 확인 2. 협약체결 3. 협약정보 연구비카드시스템 전송(연구비 카드 등록 가능)

※ 예산운영계획서 작성 및 협약체결 요청 세부절차는 BK21 플러스사업 홈페이지(<http://bkplus.nrf.re.kr>) “공지사항 52번” 참조

[공문1 붙임②] 사업비 청구서 양식

청 구 서

사 업 명	BK21 플러스 사업
대 학 명	
청 구 금 액	예시)금일억일천일백만원(₩111,000,000) ※ 소관 사업단(팀)별 사업비 중 “금회 청구대상액”을 기준으로 청구(대학 전체 사업단팀 합계 금액으로 기재)
입 금 구 좌	은행명(지점명), 계좌번호
예 금 주	기관명의
비 고	

위와 같이 청구합니다.

2016년 5월 00일

주 소 :

기관명 : ○○대학교

대표자 : 산학협력단장 (인)

붙임 BK21플러스 사업 전용 은행계좌 사본1부.

한국연구재단이사장 귀하

[공문2]



「 정부3.0, 국민과의 약속 」
한국연구재단

수신자 수신자참조
(경유)



제 목 BK21플러스사업 2016년도 협약체결 완료 및 사업비 지급 예정 알림

- 『
1. 관련 : 「BK21플러스사업 2016년도(4차년도) 협약체결 및 사업비 청구 요청」
(16.4.29)
 2. BK21플러스 사업 4차년도 협약이 아래와 같이 체결 완료되었음을 알려드리오니 사업 관리에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.
 - 협약 체결일 : 16.5.3(화)
 - 총 사업기간(당해연도) : 13.9.1~20.8.31(16.3.1~17.2.28)
 - * 신규 진입사업단은 16.3.1부터
 - 협조요청사항
 - 협약 시 제출한 예산운영계획서 상에 기재된 내역이라도 사업 규정에 맞지 않을 경우 집행 불가(향후 부당집행 발견시 환수 예정)
 - * 관련 규정 : BK21플러스 사업 관리운영에 관한 훈령, BK21플러스사업 관리운영지침, BK21플러스 사업 예산편성 및 집행기준 등
 - 각 주관대학에서는 소관 사업단에 위 사항을 공지하고, 사업비 부당집행이 발생하지 않도록 관리 철저 요청
 3. 아울러, 협약체결에 따른 사업비가 16.5.4(수) 청구 계좌로 입금 완료될 예정이며, 연구비전산종합관리시스템(<http://www.rndcard.re.kr>) 과제정보 입력 완료에 따라 연구비 카드 신청 및 사용이 가능함을 알려드립니다.
 - 본 사업 연구비 카드는 다년도 카드이므로 재발급 불필요(전년도 발급 카드 계속 사용 가능)
 - 「연구비전산종합관리시스템」에서 과제 인증 및 다년도 카드 재사용 신청(전년도 과제 지정) 후 계속 사용
 - 연구비카드 신청발급 및 과제인증 절차는 BK21플러스 사업 홈페이지 공지사항(142번, 15.3.23일자 공지내용) 참조
 - 이지바로시스템 전면 적용 예정인 17년도 협약 이전에는 본 사업의 경우 기존 신한카드사 연구비카드 사용. 끝.

[붙임 2] 사업비 정산 관련 참고자료

※ 동 붙임자료는 2016년도 공지된 내용을 참고로 제시하고 있습니다. 실무에 활용하기 전에 최신으로 재 공지된 사항이 있는지 다시 한 번 확인해 주세요!

[공문1]

 <p>『 정부3.0, 국민과의 약속 』 한국연구재단</p>	
수신자 (경유)	수신자참조
제 목	BK21플러스사업 예비선정 사업단(팀) 3차년도 집행잔액 가이월 승인 알림
<p>『 1. 관련 : 「BK21플러스 사업 관리운영 지침」 제36조(사업비 이월) 2. 귀 대학 BK21플러스사업 중간평가 결과 예비선정 사업단(팀)의 2015년도 협약 시까지 원활한 운영 지원을 위하여 3차년도 사업비 집행 잔액에 대하여 아래와 같이 가이월 승인함을 알려드리오니 사업관리에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. ○ 대상 : BK21플러스 기존(13년 선정) 사업단(팀) 중 중간평가 결과 예비 선정 사업단(팀) ○ 승인범위 및 집행방법 : 붙임 참조</p>	
<p>붙임 BK21 플러스 사업 3차년도 사업비 가이월 승인 1부. 끝.』</p>	
 한국연구재단 이사장	
수신자	가톨릭대학교총장, 강원대학교총장, 건국대학교총장, 경북대학교총장, 경상대학교총장, 경희대학교총장, 계명대학교총장, 고려대학교총장, 공주대학교총장, 광주과학기술원총장, 국민대학교총장, 군산대학교총장, 금오공과대학교총장, 단국대학교총장, 대구대학교총장, 동국대학교총장, 동서대학교총장, 동아대학교총장, 명지대학교총장, 부경대학교총장, 부산대학교총장, 서강대학교총장, 서울대학교총장, 성균관대학교총장, 세종대학교총장, 순천대학교총장, 송실대학교총장, 아주대학교총장, 안동대학교총장, 연세대학교총장, 영남대학교총장, 울산과학기술원총장, 울산대학교총장, 을지대학교총장, 이화여자대학교총장, 인제대학교총장, 인하대학교총장, 전남대학교총장, 전북대학교총장, 제주대학교총장, 조선대학교총장, 중앙대학교총장, 차의과학대학교총장, 창원대학교총장, 충남대학교총장, 충북대학교총장, 포항공과대학교총장, 한국과학기술원총장, 한국교통대학교총장, 한국기술교육대학교총장, 한국산업기술대학교총장, 한국외국어대학교총장, 한국해양대학교총장, 한남대학교총장, 한림대학교총장, 한양대학교총장, 호서대학교총장, 홍익대학교총장
★담당 직종기	팀장 03/09 허정
협 조 자	
시 행	인재양성진흥팀-10711 (2016.03.10) 접 수 ()
주 소	(우) 34113 대전광역시 유성구 가정로 201 / http://www.nrf.re.kr
전 화	042-869-6399 전 송 / vchoi@nrf.re.kr / 비공개(5) 『 개방·공유·소통·협력의 정부3.0, 국민과 함께 만들어 나가겠습니다. 』

[공문1 붙임] 사업비 집행잔액 가이월 승인

□ 추진 배경

- BK21 플러스 사업 4차년도가 개시('16.3.1)되었으나 중간평가 최종 결과 확정 및 '16년도 시행계획 수립 시까지 1개월 내외의 기간이 추가 소요
- 이로 인해 각 사업단(팀)과의 4차년도 협약이 지연되어 각 사업단(팀) 내에서 사업비 집행 공백 발생 예상

□ 3차년도 사업비 집행잔액 가이월 승인(안)

지연 기간 동안 사업수행의 계속성 보장을 위하여 사업단(팀)에서 보유 중인 3차년도 집행 잔액을 우선적으로 활용토록 지원

- (대상 사업단(팀)) 기존 사업단(팀) 중 예비선정 사업단(팀)
- (관련 근거) 『BK21플러스 사업 관리운영 지침』 제36조

제36조(사업비 이월) 예산의 효율적 진행과 관리를 위하여 해당연도 사업비 예산액과 전년도 이월액을 더한 금액의 15% 이내에서 이월이 가능하며 이월 범위를 초과한 금액은 다음연도 사업비 배부 시 감액 조정할 수 있다

- (승인 대상) 사업단(팀) 3차년도 집행 잔액
- (승인 내용) 3차년도 사업비 집행 잔액의 이월금 산정 및 우선 집행을 승인함으로써, 최소한의 사업비를 집행할 수 있도록 지원
- (이월금 집행 범위 및 방법)
 - 집행기간 : '16.3.1 ~ 4차년도 협약체결 시까지
 - 3차년도 총 사업비의 15% 이내 이월 및 집행 가능
 - 비목별 집행잔액은 훈령에서 정하는 항목별 예산편성 기준(비율)을 고려하여 집행(성과급 집행 불가)
 - ※ 4차년도 협약체결 및 사업비 지급 시까지 전년도 잔액의 집행을 한시 허용하는 것으로 추후 정산 결과 확정 예정인 이월금 편성원칙에 따라 항목별 이월금 편성액은 재조정될 수 있음
 - 예비선정 기간임을 고려하여 반드시 즉시 집행해야 하는 항목에 대하여 최소화하여 집행(예시. 인건비 등)
 - 집행방법 : 기관 법인카드 및 계좌이체(개인카드 사용 지양)
 - ※ 연구비카드는 4차년도 협약 체결 완료 후 사용 가능함

□ '16.3.1 ~ 4차년도 협약체결 시까지의 사업비 집행 인정 여부

- 사업단(팀) 선정 확정 시 '16.3.1 ~ 협약체결 시까지 先집행한 사업비 중 사업단(팀) 운영과 직접적으로 관련이 있는 경비는 소급하여 인정 가능
- 단, 현장점검 결과 등에 따라 선정 취소 발생 시에는 기 집행한 사업비라도 집행의 시급성, 필요성을 검토하여 최소한의 항목에 대해서만 인정 예정

※ 선정 취소 시 2016년 국고지원금 추가 지급은 불가함

□ 향후 계획

- 3차년도 사업비 사용실적 보고(~'16.5월)
- 3차년도 집행잔액 반납 및 이월 승인('16.6월~)

[공문2]



「 정부3.0, 국민과의 약속 」
한국연구재단

수신자 수신자참조
(경유)

제 목 BK21 플러스 사업 3차년도 사업비 정산 안내

- 『
1. 관련: 「BK21 플러스 사업 관리 운영에 관한 훈령」 제34조(사업비 정산 및 사용 실적 보고)
 2. BK21 플러스 사업 3차년도가 종료됨에 따라 대학에 지급된 사업비에 대한 정산을 실시하고자 하오니, 아래와 같이 자체 정산 및 사용실적 보고를 실시하여 주시기 바랍니다.
 - 가. 정산대상 : 3차년도 협약을 체결 전체 사업단(팀)
 - 나. 정산방법 : 연구비카드시스템과 연동하여 온라인 정산
 - 다. 정산기간 : ~ 5월 31일(화) 18:00(사업기간 종료 후 3개월 이내)
 - 라. 정산세부절차 : 불임 참조(세부매뉴얼은 홈페이지 공지 예정)

불임 BK21 플러스 3차년도 사업비 정산 안내. 끝.

[공문2 붙임] 사업비 정산 안내

1 정산개요

- BK21 PLUS 사업 3차년도가 완료됨에 따른 사업비 정산
- 3차년도 참여인력 관련 정보(대학원생, 신진연구인력 등) 및 사업비 집행 및 결산 내역을 온라인으로 제출

2 정산 대상 및 방법

- 정산대상 : BK21플러스 사업 3차년도 수행 사업단(팀)
 - 협약을 체결 전체 사업단(팀)
 - 73개 대학 544개 사업단
- 정산방법
 - 연구비카드 시스템과 연동하여 BK21플러스 정보관리시스템을 통하여 정산
 - 연구비카드 시스템 : <http://www.rndcard.re.kr> (신한카드)
 - BK21플러스 정보관리시스템 : <http://bkplus.nrf.re.kr/bks> (연구재단)
 - ※ BK21 플러스 정보관리시스템에서 정산을 수행하기 전에 모든 사업비 집행 내역이 연구비카드시스템에 입력되어 있어야 함
 - 참여대학원생, 신진연구인력 등 참여인력에 대한 정보 및 인건비 지원 내역 입력
 - 3차년도 기간 중 참여기간, 월지급 인건비, 인센티브 지급 내역 등 입력
 - ※ 참여인력 정보에 입력된 지원금액과 사업비 집행내역의 해당 항목 집행금액 총액이 일치하여야 함
 - 2차년도 집행액으로 보고된 신진연구인력 퇴직금이 조기 퇴직 등 사유로 3차년도 사업비로 환입된 경우 등 특이사항으로 인하여 참여인력별 지원금액 합계가 사업비 집행내역 상 금액과 일치하지 않는 경우 “기타특이사항 입력” 부분에 세부내역 및 사유 등을 기재하여야 정산 진행 가능(환입금은 “-(마이너스)” 로 입력)
 - ※ “기타특이사항” 은 2차년도 참여인력 퇴직금 환입 등 3차년도 참여인력 단위별 입력이 어려운 경우에 한하여 입력(기타 특이사항에 대해서는 재단과 협의)

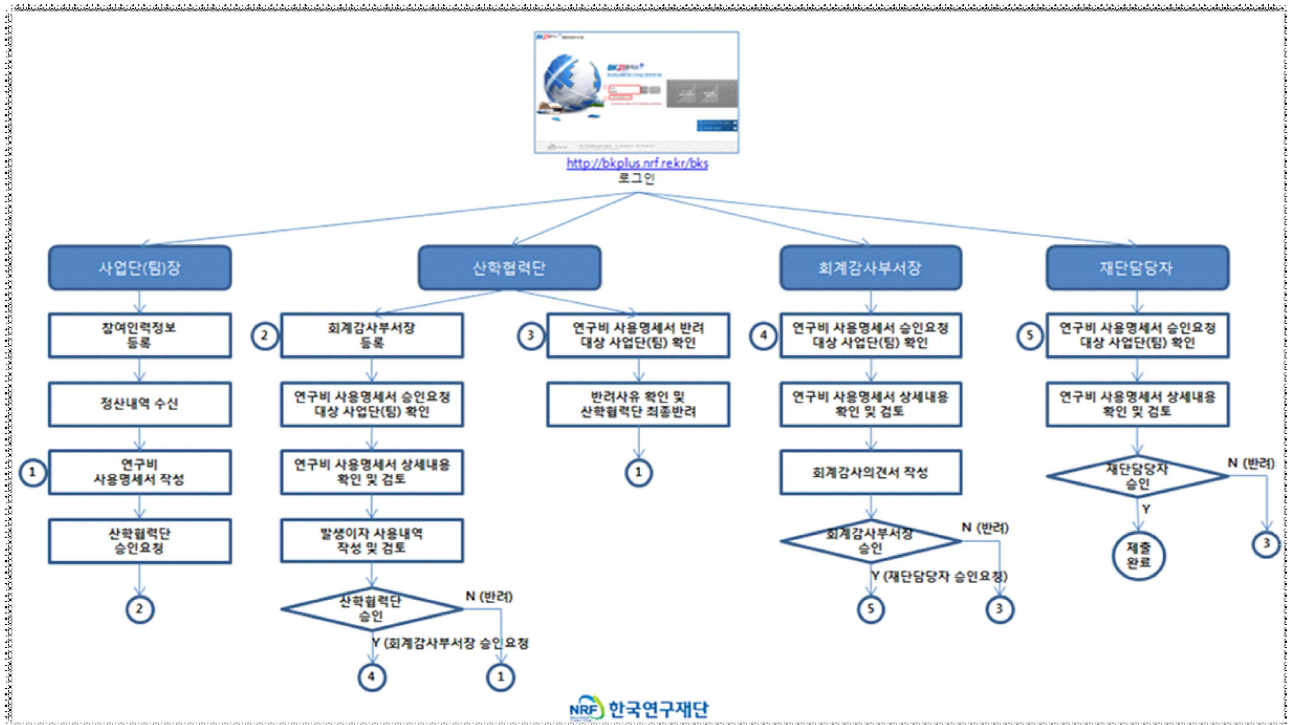
3 정산 일정

□ ~ 2016년 5월31일(화) 18:00

※ 일정안에 정산을 완료하지 않을 경우 정밀정산 대상으로 분류할 수 있음

4 정산 절차

□ 정산 흐름도 : 세부절차는 별첨 매뉴얼 참조



□ 세부 절차

절차	주요입력내용	관련메뉴얼
1. 참여인력 정보입력	참여대학원생, 신진연구인력 등 참여인력 정보 및 지원금액	참여인력관리메뉴얼_사업단장
2. 사업비집행 내역 입력	사업비 집행내역입력(연구비카드시스템) 및 내역 수신, 연구비사용명세서 작성	정산메뉴얼_사업단장
3. 정산내역확인	사업단(팀)별 정산 내역 확인 검토	정산메뉴얼_산학협력단
4. 회계감사	사업비 회계감사 수행 및 재단 승인요청	정산메뉴얼_회계감사부서장

5 유의사항 및 문의처

□ 유의사항

- 일정내에 회계감사 부서장 검토 및 재단 승인요청까지 전체절차 완료
- 정산 절차별로 해당 업무 수행 권한이 다르므로 관련 매뉴얼 참고하여 절차별로 진행
- 입력매뉴얼은 홈페이지 공지사항을 통해 공지 예정
- 사업비 이월은 정산 보고 및 승인 절차 완료 후 별도 진행 예정 (비목별 이월 기준 등은 추후 결정 및 통보-전년도 이월 기준 참고)
- 중간평가 결과 종료 사업단(팀)으로 정리비용(정리인원 인건비)을 집행하는 경우도 5월 31일까지 집행 완료 및 해당 비용까지 포함하여 정산 완료

□ 문의처 : 한국연구재단 인재양성지원실 인재양성진흥팀

- 시스템 오류시 오류화면을 캡처하여 관련 내용과 함께 이메일로 송부 (대학 및 사업단 정보, 연락처 반드시 기재)

※ 정산기간 동안 전화 문의 폭증으로 통화가 어려울 수 있으니 가급적 이메일 문의 요망(전화문의는 산단을 통하여 일괄 문의 요청)

[붙임 3] NTIS 성과 입력 관련 참고자료

※ 동 붙임자료는 2015년도 공지된 내용을 참고로 제시하고 있습니다. 실무에 활용하기 전에 최신으로 재 공지된 사항이 있는지 다시 한 번 확인해 주세요!

[공문]



「 정부3.0, 국민과의 약속 」

한국연구재단

수신자 수신자참조
(경유)

제 목 2014년 국가연구개발사업 조사·분석을 위한 BK21플러스사업 자료 입력 요청

- 『
1. 관련
 - 가. 「과학기술기본법」 제12조, 「과학기술기본법」 시행령 제20조
 - 나. 2014년도 국가연구개발사업 조사분석 실시계획 (미래창조과학부, '14.11)
 - 다. BK21플러스 사업 관리 운영에 관한 훈령 제38조
 2. 귀 대학의 무궁한 발전을 기원합니다.
 3. 2014년도 국가연구개발사업 조사분석과 관련하여, BK21플러스사업의 성과 자료 입력을 다음과 같이 요청하오니 내용을 숙지하시어 기한 내에 입력하여 주시기 바랍니다.
 - 가. 입력 대상 기관 : 2014년도 BK21플러스 사업 참여 사업단(팀)
 - ※ 2014년도 협약체결 사업단(팀) 전체, 중도 협약 해지 사업단(팀) 포함
 - 나. 입력 기간 : 2015.1.14.(수) 14:00 ~ 1.23.(금) 18:00
 - 다. 입력 방법
 - 사업단장 아이디로 BK21플러스 종합정보관리시스템에 접속 및 자료 입력
 - ※ BK21플러스 종합정보관리시스템 주소 : <http://bkplus.nrf.re.kr/bks>
 - 입력 매뉴얼은 2015.1.14.(수) 12:00, BK21플러스 사업 홈페이지 공지사항 게시판에 탑재 예정
 - ※ BK21플러스 사업 홈페이지 주소 : <http://bkplus.nrf.re.kr/>
 - 라. 입력 내용 : 사업단(팀) 기본정보, 성과 정보 및 증빙 파일
 - 마. 주의 사항
 - 입력 기한 준수 요망
 - 입력 매뉴얼 및 자료 작성 주의사항 숙지 후 성과 입력. 끝.

[참고자료] BK21플러스 사업 과제 · 성과 자료입력 매뉴얼

1 시스템 접속

1. BK21플러스 종합정보관리시스템에 접속합니다.
(<https://bkplus.nrf.re.kr/bks/index.jsp>)
사업단장의 아이디와 비밀번호를 입력하여 종합관리시스템을 로그인합니다.



2. (필요시) 종합정보관리시스템 사용에 필요한 프로그램들을 설치합니다.

3. 로그인하면 사업단정보 화면이 나옵니다.

상위의 **NTIS 성과** 메뉴를 클릭하면 성과 입력 화면으로 이동합니다.



4. 좌측 메뉴의 **성과 등록** 메뉴를 클릭하면 성과 등록 화면으로 이동합니다.

5. 사업 기본정보 입력 화면으로 이동

6. NTIS 성과 입력화면으로 이동

7. 사업 기본정보와 NTIS 성과 입력을 마치면 **작성완료** 버튼을 클릭하여 NTIS 성과입력을 완료합니다.



2 과제 기본정보 입력

1. NTIS 성과등록 초기화면에서 기본정보 **작성하기** 버튼을 클릭합니다.

년도	사업단(팀)명	사업단(팀)장	소속대학교	작성상태	기본정보	NTIS 성과	성과작성
2014				작성중	작성하기	작성하기	작성완료

2. 사업단 기본 정보 중 **연구내용 요약**을 입력합니다.

3. **과학기술표준분류** 항목과 **연구분야** 항목을 선택합니다.

4. 작성 완료 후 **저장** 버튼을 클릭합니다.

4. 저장을 완료하면 상단의 **돌아가기** 버튼을 클릭하여 NTIS성과등록 초기화면으로 이동합니다.

반드시 저장버튼 클릭 후 돌아가기 버튼을 클릭하세요!

3 성과 정보 입력

□ 논문

1. NTIS 성과등록 초기화면에서 NTIS성과 **작성하기** 버튼을 클릭합니다.

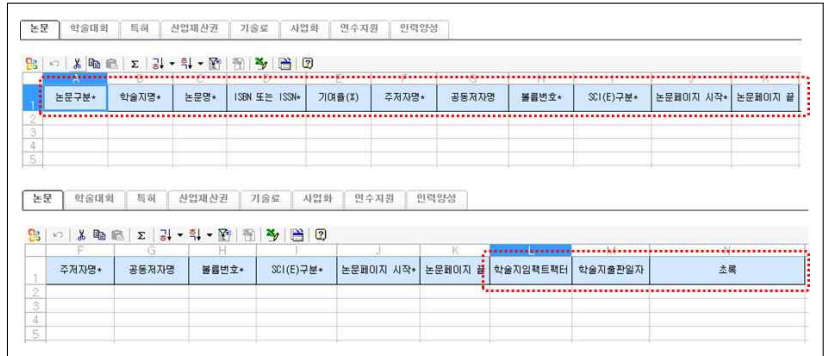


2. 논문 성과정보 항목을 입력합니다.

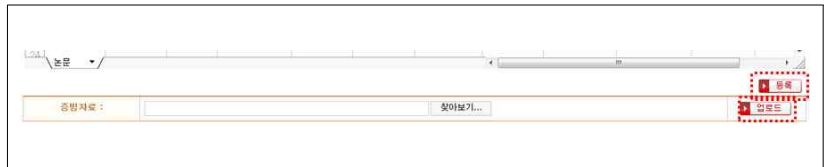
- 입력 항목 : 논문구분 ~ 초록

유의사항

- 학술지명과 논문명을 바꾸어 입력하지 말것

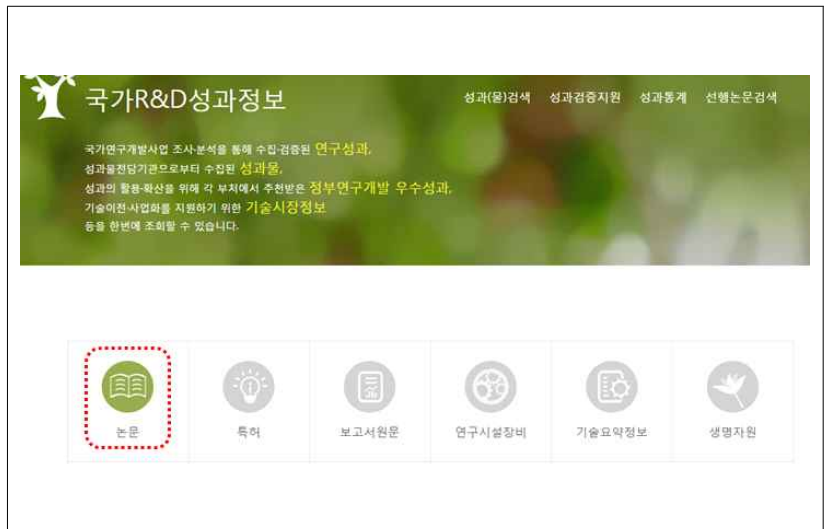


3. 각 항목을 입력하고 등록 버튼을 클릭
 4. **(필수사항)** 논문 성과 증빙자료를 등록
 (증빙 예시는 별첨1. 성과 항목별 증빙 예시 및 주의사항 참조)



유의사항

- 논문 정보는 <http://roots.ntis.go.kr> 에서 검색 후 각 항목을 복사 및 붙여넣기 하여 입력
- 논문이 검색되지 않을 경우, 각 항목을 직접 입력
- 직접 입력시 주의 사항
 - (1) 논문 제목이나 저널 제목 등을 가능한 영문으로 입력 (WOS에서 진위여부 판정 불가시 성과로 불인정 가능)
 - (2) 논문 성과 입력 오탈자와 오류 입력에 주의



○ 항목별 설명

항목 명칭 (필수 항목 '*' 표시)		필수항목표시 (항상필수-●, 조건별필수-○)	항목 설명									
논문구분*		●	<p>논문 종류에 해당하는 코드 값을 기재 (국외전문학술지, 국내전문학술지)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>코드값 명칭</th> <th>코드값</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>국외학술지</td> <td>01</td> <td>학문에 관한 전문적인 논문을 실는 국외잡지 (Journal)</td> </tr> <tr> <td>국내학술지</td> <td>03</td> <td>학문에 관한 전문적인 논문을 실는 국내잡지 (Journal)</td> </tr> </tbody> </table>	코드값 명칭	코드값	설 명	국외학술지	01	학문에 관한 전문적인 논문을 실는 국외잡지 (Journal)	국내학술지	03	학문에 관한 전문적인 논문을 실는 국내잡지 (Journal)
코드값 명칭	코드값	설 명										
국외학술지	01	학문에 관한 전문적인 논문을 실는 국외잡지 (Journal)										
국내학술지	03	학문에 관한 전문적인 논문을 실는 국내잡지 (Journal)										
학술지명*		●	<p>해당 논문이 게재된 학술지명을 홈페이지(roots.ntis.go.kr)에서 제공하는 '검색기능'을 활용하여 정식명칭(full-name)으로 기재 ※ SCI 논문인 경우 학술지명을 반드시 "영문 full-name 입력" (예시) Journal of Microbiology and Biotechnology</p>									
논문명*		●	<p>해당 논문의 제목을 학술지에 게재된 논문명과 일치하게 기재 ※ SCI 논문인 경우 논문명을 반드시 "영문 full-name 입력"</p>									
ISBN 또는 ISSN*		●	<p>해당 논문이 게재된 학술지의 ISBN 또는 ISSN 번호를 기재 (예시) ISBN 입력 시: 978-89-5533-263-6 ISSN 입력 시: 1254-3284 정확한 값을 알지 못하는 경우 또는 ISSN이 없는 학술지인 경우 기본 값 입력 : 0000-0000</p>									
DOI			논문의 DOI(Digital Object Identifier)를 기재									
기여율(%)			논문의 기여율을 기재									
주저자명(제1저자)*		●	<p>해당 논문의 주저자(first author)를 학술지에 실린 주저자명과 일치하게 제1저자명만 기재(영문명으로 기재하는 것을 원칙으로 하며, 학술지에 한글명으로 등재된 경우 동일하게 한글명을 성, 이름 순으로 기재) (예시) Gil-Dong Hong, 홍길동(○), 길동홍(x)</p>									
공동저자명			<p>해당 논문의 제1저자(주저자)를 제외한 공동저자를 학술지에 실린 저자 순서, 저자명과 일치하게 기재(학술지에 영문명으로 등재된 경우 동일하게 영문명으로 기재) 공동저자가 다수인 경우에는 ' : '으로 구분하여 기재 예1) 공동저자가 1인인 경우: 홍길동 예2) 공동저자가 2인 이상인 경우: 홍길동;강감찬;김유신</p>									
볼륨번호*		●	<p>해당 논문이 게재된 학술지의 Volume(Number)을 정확하게 기재 예1) 12(3) 예2) 정확한 값을 알지 못하는 경우: N 또는 n 입력</p>									
SCI(E)구분*		●	<p>학술지의 SCI(E) 등재여부를 코드 값으로 기재 (01: SCI, 02: 비SCI)</p> <p>SCI(E) 논문만 검증대상 논문으로 취급됨. ※ 정보등록시 시스템에 의해 자동검증되는 경우를 1차 검증, 자동검증되지 않아 별도의 증빙자료를 제출하고 수작업으로 검증하는 경우를 2차 검증이라 함. ※ 제출된 SCI(E) 논문 중 "검증통과"한 논문에 대해서만 조사·분석 시 정식 성과로 인정됨. ※ 검증 시 당해연도의 Printed 논문만 성과로 인정됨.(단, Online 출판만 하는 저널의 경우는 예외)</p>									
논문페이지	시작*	●	<p>논문의 시작 페이지를 숫자 또는 문자-숫자 형식으로 기재 예1) 151 예2) A-10, 가-10 예3) 정확한 값을 알지 못하는 경우: 0 입력</p>									

항목 명칭 (필수 항목 '*' 표시)		필수항목표시 (항상필수-●, 조건별필수-O)	항목 설명
	끝		논문의 끝 페이지를 숫자 또는 문자-숫자 형식으로 기재 예1) 157 예2) A-15, 가-15
	학술지임팩트팩터		해당 학술지의 임팩트팩터(ImpactFactor, 영향지수)를 최대8자리, 소수점5자리로 기재 예) 2.34
	학술지출판일자		해당 논문이 게재된 학술지의 출판일자를 YYYYMMDD의 형식으로 기재 예1) 정상입력 예: 20150324 예2) 오입력 예: 13.3.24
	초록		논문의 초록을 기재

□ 특허

1. 특허 탭으로 이동하여 특허 성과정보를 입력합니다.

유의사항

- 국내 특허의 경우 출원 특허만 입력 (등록 특허는 입력하지 않음)
- 국가별 특허번호 입력 형식에 유의하여 특허번호 입력 (입력형식 설명 본 문서 8페이지 지 국가별 특허번호 입력 형식 제약조건 참조)



2. 각 항목을 입력하고 등록 버튼을 클릭
3. 특허 성과 증빙을 첨부



○ 항목별 설명

항목 명칭 (필수 항목 '*' 표시)	필수항목표시 (항상필수-●, 조건별필수-○)	항목 설명
출원(등록)국*	●	"[별첨2] 항목별 분류코드"의 "13. 국가구분 코드"를 참조하여 해당 항목의 코드 값을 기재
출원(등록)구분*	●	해당 특허의 출원(등록)구분을 코드 값으로 기재 (01:출원, 02:등록) ※ 국내특허의 경우 출원 특허만 입력함. 등록 특허는 미입력
출원(등록)번호*	●	해당 특허의 출원(또는 등록)번호를 기재하되, 공백 없이 '-'를 포함하여 기재. 국내 특허의 경우 숫자 및 '-' 문자를 포함하여 정확히 총 15자리의 번호를 입력 ※ 국가별 특허번호 입력 형식 제약조건 은 표 하단의 별도 자료 참고 예1) 특허출원 번호 입력 예: 10-2012-0000001 예2) 특허출원 번호 오입력 예: 0000001 예3) 특허등록 번호 입력 예: 10-0000001-0000 예4) 특허등록 번호 오입력 예: 0000001
발명(고안, 디자인)의 명칭*	●	해당 특허의 출원(또는 등록시) 「발명(고안, 디자인)의 명칭」을 기재 ※ 국내 특허의 경우 띄어쓰기 오류 및 오타자로 인해 특허청에 사용한 정식 명칭과 다른 경우 검증이 실패되어 특허 정보를 등록할 수 없게 됨.
기여율(%)		특허의 기여율을 기재
출원(등록)기관*	●	해당 출원(등록)의 출원(등록)기관 기재(법인의 경우 법인명 기재)하되 사단법인인 경우 "(사)법인명", 재단법인인 경우 "(재)법인명", 대학인 경우 "OO대학(교)", 외국기관인 경우 영어(약어로 표기하지 말 것)로 작성. 합법적인 개인명의 특허*인 경우 인물명을 기재.(단, 반드시 증빙자료를 제출해야만 조사분석 성과로 인정됨. 미제출시 성과 불인정 처리됨.) * 출원(등록)기관이 개인사업자인 경우(사업자 등록증 제출) * 연구개발 소유기관이 권리를 포기하는 경우(연구개발 소유기관의 공문 제출) 다수의 출원(등록)기관 정보를 등록하는 경우 구분자(:)를 사용하여 정보를 입력 예) 한국과학기술정보연구원;한국기초과학지원연구원 "출원(등록)기관" 항목(A)에 입력하는 정보와 "출원(등록)기관의 사업자등록번호" 항목(B)에 입력하는 정보의 개수가 일치하여야 함. 즉, (A)에 입력한 값이 2개 이면 (B)에 입력한 값도 2개 이어야 함. * 개인명의의 특허는 조사·분석 자료로는 인정되지 않음. 합법적인 경우는 인정(좌동)

항목 명칭 (필수 항목 '*' 표시)	필수항목표시 (항상필수-●, 조건별필수-O)	항목 설명
출원(등록)기관의 사업자등록번호*	●	해당 특허 출원(등록)기관의 사업자등록번호를 (-)를 포함하여 기재 예1) 정상입력 예: 123-45-67890 예2) 오입력 예: 1234567890 사업자등록번호가 없는 외국기관의 경우 및 합법적인 개인명의 특허인 경우 디폴트 값 "000-00-00000"를 입력
출원(등록)일*	●	해당 특허의 출원(등록)일자를 YYYYMMDD 형식으로 기재. 예) 20150324
공개유무*	●	입력하는 특허 성과 관련 사항에 대하여 공개여부에 따라 해당 항목의 코드 값을 기재 (1:공개, 2:비공개)

□ 국가별 특허번호 입력 형식 제약조건

출원(등록)국		출원(등록)구분	출원(등록)번호
코드	명칭	01:출원 02:등록	아래 지정된 형식 준수 ※ 형식의 *는 숫자만 입력 가능
KR	대한민국	출원	10-20**-*****
		등록	10-*****-0000
XI	국제	출원	PCT/KR20**/***** ※ KR 부분에 다른 국가코드 입력이 허용됨.
US	미국	출원	**/*****
		등록	##***** ※ #은 숫자 또는 영문 입력 가능
JP	일본	출원	20**-***** PCT/KR20**/***** ※ KR 부분에 다른 국가코드 입력이 허용됨.
		등록	*****
XU	유럽연합	출원	*****.*
		등록	*****
CN	중국	출원	20*****.*#
		공고(등록)	ZL20*****.*# ※ 공고된 특허의 출원번호 기입 ※ #은 숫자 또는 알파벳 대문자 X 입력 가능 ※ 2003년 10월 이전 출원된 특허가 등록된 경우 ZL_****00*****.*# [연도4자리] [번호6자리]
DE	독일	출원	*****.*
		등록	*****
GB	영국	출원	*****.*
		등록	*****
CA	캐나다	출원	*****
		등록	*****
TW	대만	출원	*****
		등록	I***** ※ I는 알파벳 I임

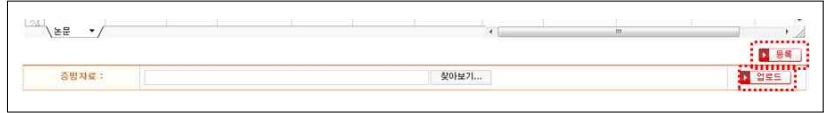
※ 위 표에 명시된 국가 이외의 국가(기타국가)를 입력하는 경우 출원/등록번호 입력 형식에 특별한 제약사항이 없음.

□ 산업재산권

1. 산업재산권 탭으로 이동하여
산업재산권 성과정보를 입력합니다.



2. 각 항목을 입력하고 등록 버튼을 클릭
3. (선택사항) 성과 증빙을 첨부



○ 항목별 설명

항목 명칭 (필수 항목 '*' 표시)	필수항목표시 (항상필수-●, 조건별필수-○)	항목 설명
산업재산권종류구분*	●	"[별첨2] 항목별 분류코드"의 "17. 산업재산권종류 코드"를 참조하여 해당 항목의 코드 값을 기재. (02: 실용신안, 03: 디자인, 04: 상표, 99: 기타) * 산업재산권은 조사·분석 자료로 인정되지 않음.
출원(등록)국*	●	"[별첨2] 항목별 분류코드"의 "13. 국가구분 코드"를 참조하여 해당 항목의 코드 값을 기재
출원(등록)구분*	●	해당 산업재산권의 출원(등록)구분을 코드 값으로 기재 (01:출원, 02:등록)
출원(등록)번호*	●	해당 산업재산권의 출원(또는 등록)번호를 기재하되, 공백 없이 '-'를 포함하여 기재. 국내 산업재산권의 경우 숫자 및 '-' 문자를 포함하여 정확히 총 15자리의 번호를 입력 예1) 산업재산권출원 번호 입력 예: 10-2012-0000001 예2) 산업재산권출원 번호 오입력 예: 0000001 예3) 산업재산권등록 번호 입력 예: 10-0000001-0000 예4) 산업재산권등록 번호 오입력 예: 0000001
발명(고안, 디자인)의 명칭*	●	해당 산업재산권의 출원(또는 등록시) 「발명(고안, 디자인)의 명칭」을 기재
출원(등록)기관*	●	해당 출원(등록)의 출원(등록)기관 기재(법인의 경우 법인명 기재)하되 사단법인인 경우 "(사)법인명", 재단법인인 경우 "(재)법인명", 대학인 경우 "OO대학(교)", 외국기관인 경우 영어(약어로 표기하지 말 것)로 작성. 다수의 출원(등록)기관 정보를 등록하는 경우 구분자(:)를 사용하여 정보를 입력 예) 한국과학기술정보연구원;한국기초과학지원연구원
출원(등록)기관의 사업자등록번호*	●	해당 산업재산권 출원(등록)기관의 사업자등록번호를 (-)를 포함하여 기재 예1) 정상입력 예: 123-45-67890 예2) 오입력 예: 1234567890 출원(등록)기관의 사업자등록번호를 반드시 입력해야 하며, 사업자등록번호가 없는 외국기관의 경우 및 합법적인 개인명의 특허인 경우 디폴트 값 "000-00-00000"를 입력
출원(등록)일*	●	해당 산업재산권의 출원(등록)일자를 YYYYMMDD 형식으로 기재. 예) 20150324
공개유무*	●	입력하는 산업재산권 성과 관련 사항에 대하여 공개여부에 따라 해당 항목의 코드 값을 기재 (1:공개, 2:비공개)

“출원(등록)기관” 항목(A)에 입력하는 정보와 “출원(등록)기관의 사업자등록번호” 항목(B)에 입력하는 정보의 개수가 일치하여야 함.
즉, (A)에 입력한 값이 2개 이면 (B)에 입력한 값도 2개 이어야 함.

□ 기술료

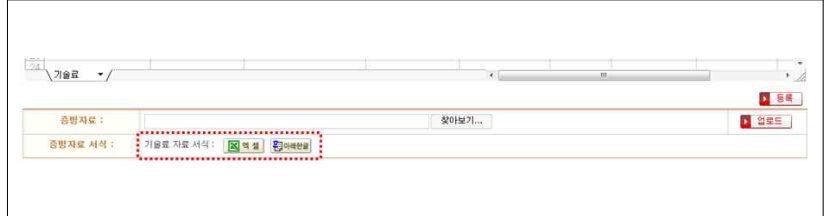
1. 기술료 탭으로 이동하여 기술료 성과정보를 입력합니다.



2. 각 항목을 입력하고 등록 버튼을 클릭
3. **(필수사항)** 성과 증빙을 첨부

유의사항

증빙 작성시 첨부된 작성서식을 다운로드 받아 서식에 맞게 증빙 작성



○ 항목별 설명

항목 명칭 (필수 항목 '*' 표시)	필수항목표시 (항상필수-●, 조건별필수-○)	항목 설명
기술실시 계약명*	●	기술실시 계약명을 기재
최초기술실시계약년도*	●	최초기술실시계약년도를 숫자로 기재 예) 2005
기술실시 대상국가(기술수출)*	●	기술실시 대상국가를 "[별첨1] 항목별 분류코드"의 "13. 국가구분 코드"를 참조하여 해당 항목의 코드 값으로 기재
당해년도 기술료(원)*	●	성과등록 대상년도에 발생한 총 기술료를 원단위로 기재(0 이상)
정부납부 기술료(원)*	●	당해년도 기술료 중에서 정부에 납부한 정부납부 기술료 부분을 원단위로 기재 (0 이상, 정부납부 기술료는 당해년도 기술료보다 작거나 같으며, 0인 경우도 있을 수 있음)
기술료계약체결일		기술료 계약이 체결된 일자를 YYYYMMDD의 형식으로 기재 예) 20150324
기술실시내용		기술실시와 관련된 내용을 기재
기술실시 대상기관명		기술실시 기관명칭을 정식명칭(Full Name)으로 기재하되 사단법인인 경우 "(사)법인명", 재단법인인 경우 "(재)법인명", 대학인 경우 "OO대학(교)", 외국기관인 경우 영어(약어로 표기하지 말 것)로 작성
기술실시 대상기관 사업자등록번호		기술실시가 이루어진 대상기관의 사업자등록번호를 기재하되, 공백 없이 '-'를 포함하여 기재 예1) 정상입력 예: 123-45-67890 예2) 오입력 예: 1234567890
총정부출연금(원)		해당 기술에 투자된 총 정부출연금을 원 단위로 기재. 콤마 없이 숫자로 기재
총민간연구비(원)		해당 기술에 투자된 총 민간연구비를 원 단위로 기재. 콤마 없이 숫자로 기재

□ 사업화

1. 사업화 탭으로 이동하여 사업화 성과정보를 입력합니다.

※ 사업화란 : 국가연구개발사업 성과의 기술 보유자가 직접 창업과 상품화, 공정개선을 수행하거나 혹은 국가연구개발사업 성과로부터 기술이전을 받아 창업과 상품화, 공정개선을 수행하는 일체의 활동



2. 각 항목을 입력하고 등록 버튼을 클릭
3. 증빙자료는 제출하지 않음



○ 항목별 설명

항목 명칭 (필수 항목 '*' 표시)	필수항목표시 (항상필수-●, 조건별필수-○)	항목 설명														
사업화 형태*	●	사업화의 형태를 "[별첨2] 항목별 분류코드"의 "18. 사업화형태 코드"를 참조하여 해당 항목의 코드 값으로 기재. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td rowspan="3">기술보유자의 직접사업화</td> <td>창업</td> <td>01</td> <td rowspan="3">기술이전</td> <td>창업</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>기존 업체</td> <td>02</td> <td>기존 업체</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>상품화</td> <td>03</td> <td>상품화</td> <td>06</td> </tr> </table>	기술보유자의 직접사업화	창업	01	기술이전	창업	04	기존 업체	02	기존 업체	05	상품화	03	상품화	06
기술보유자의 직접사업화	창업	01		기술이전	창업		04									
	기존 업체	02			기존 업체		05									
	상품화	03	상품화		06											
기술실시계약 체결여부*	●	반드시 기술실시계약 체결여부를 입력해야 함. 기술실시계약 체결여부를 "[별첨2] 항목별 분류코드"의 "20. 기술실시계약 체결여부"를 참조하여 해당 항목의 코드 값으로 기재. (01: 예, 02: 아니오)														
사업화명*	●	사업화명을 기재														
사업화내용*	●	사업화와 관련된 내용을 한글기준 1자 이상 2000자 이내로 기재														
업체명*	●	사업화 업체의 업체명을 정식 명칭으로 기재 * "기술실시계약 체결여부" 구분에서 "아니오(02)"를 선택한 경우 해당 사항이 없으면 입력하지 않을 수 있음.														
대표자명*	●	사업화 업체의 대표자명을 한글로 기재(단, 외국인의 경우 영어로 기재) * "기술실시계약 체결여부" 구분에서 "아니오(02)"를 선택한 경우 해당 사항이 없으면 입력하지 않을 수 있음.														
사업자등록번호*	●	사업화 업체의 사업자등록번호를 기재하되, 공백 없이 '-'를 포함하여 기재 예1) 정상입력 예: 123-45-67890 예2) 오입력 예: 1234567890 * "기술실시계약 체결여부" 구분에서 "아니오(02)"를 선택한 경우 해당 사항이 없으면 입력하지 않을 수 있음.														
고용창출인원수* (명)	●	사업화 형태에 따라 고용이 신규로 창출된 인원수를 기재. 콤마 없이 숫자로 기재 * "기술실시계약 체결여부" 구분에서 "아니오(02)"를 선택한 경우 해당 사항이 없으면 입력하지 않을 수 있음.														
기매출액(원)*	●	해당과제의 연구성과로 사업화하여 신규로 발생한 (최초 사업화 이후 등록대상 연도 이전년도까지) 매출액 총액을 원 단위로 기재. 콤마 없이 숫자로 기재 (0 이상)														
당해연도 매출액(원)*	●	해당과제의 연구성과로 사업화하여 신규로 발생한 (등록대상 연도의) 매출액을 원 단위로 기재. 콤마 없이 숫자로 기재 (0 이상)														
제품명		사업화 결과로 나온 제품명을 기재														
사업화년도		사업화 년도를 숫자로 기재 예) 2015														

□ 연수지원

1. 연수지원 탭으로 이동하여 연수지원 성과정보를 입력합니다.

- 학술연구 또는 산업기술(예, 용접기술, 선반기술, IT 관련기술 등) 습득을 목적으로 국·내외 연수에 지원한 실적을 기재

2. 각 항목을 입력하고 등록 버튼을 클릭
3. 증빙자료는 제출하지 않음

유의사항

단순 학회 참석 실적은 입력하지 말 것.



○ 항목별 설명

항목 명칭 (필수 항목 '*' 표시)			필수항목표시 (항상필수-●, 조건별필수-○)	항목 설명		
연수대상 인원수*	학술연수	장기	국내	●	연수대상인원수를 연수종류, 기간, 국내외 구분에 따라 나누어 기재. 기간은 2개월 이상은 장기로, 2개월 미만은 단기로 분류. 콤마 없이 숫자로 기재. 합계가 0보다 커야 함.	학술연수_장기_국내_인원수
			국외			학술연수_장기_국외_인원수
		단기	국내			학술연수_단기_국내_인원수
			국외			학술연수_단기_국외_인원수
	기술연수	장기	국내			기술연수_장기_국내_인원수
			국외			기술연수_장기_국외_인원수
		단기	국내			기술연수_단기_국내_인원수
			국외			기술연수_단기_국외_인원수
연수명				연수명을 기재 (연수명이 없는 경우 연수지원 성과를 낸 과제의 명칭을 기재)		
연수지원금액(원)				연수에 지원한 금액을 기재. 콤마 없이 숫자로 기재		
논문건수				연수 결과로 도출된 논문 건수를 기재		
학위취득건수 (건)	박사			연수로 취득한 학위취득건수를 박사, 석사, 학사이하로 나누어 기재. 콤마 없이 숫자로 기재	박사	
	석사				석사	
	학사이하				학사이하	

□ 인력양성

1. 인력양성 탭으로 이동하여 인력양성 성과정보를 입력합니다.



2. 각 항목을 입력하고 등록 버튼을 클릭
3. 증빙자료는 제출하지 않음



○ 항목별 설명

항목 명칭 (필수 항목 '*' 표시)		필수항목표시 (항상필수-●, 조건별필수-○)	항목 설명	
인력양성명			인력양성명을 기재 (인력양성명이 없는 경우 인력양성 성과를 낸 과제의 명칭을 기재)	
인력양성내용			인력양성과 관련된 내용을 기재	
인력양성년도			인력양성년도를 숫자로 기재 예) 2015	
인력양성 대상수*	이학	박사	남	전공별 지원대상 인원(명)을 학위별, 성별로 나누어 숫자로 기재. 전공계열구분은 "[별첨2] 항목별 분류코드"의 "10. 전공계열구분 코드"를 참조. 박사는 박사학위 취득자(연구교수, PostDoc. 등 포함)를 의미 석사는 석사학위 취득자(박사학위 과정생 포함)를 의미 학사는 학사학위 취득자(석사학위 과정생 포함) 인력양성대상수 합계는 0보다 커야 함.
			여	
		석사	남	
			여	
		학사	남	
		여		
		기타	남	
		여		
	공학	박사	남	
			여	
		석사	남	
			여	
		학사	남	
		여		
		기타	남	
		여		
	농림수산학	박사	남	
			여	
석사		남		
		여		
학사		남		
	여			
	기타	남		
	여			
의약보건학	박사	남		
		여		
	석사	남		
		여		
	학	남		

항목 명칭 (필수 항목 '*' 표시)			필수항목표시 (항상필수-●, 조건별필수-O)	항목 설명
		사	여	
		기	남	
	타	여		
	인문사회학	박사	남	
		사	여	
		석사	남	
		사	여	
		학사	남	
		사	여	
	기타	기	남	
		타	여	
		박사	남	
		사	여	
		석사	남	
		사	여	
		학사	남	
사		여		
기		남		
타		여		

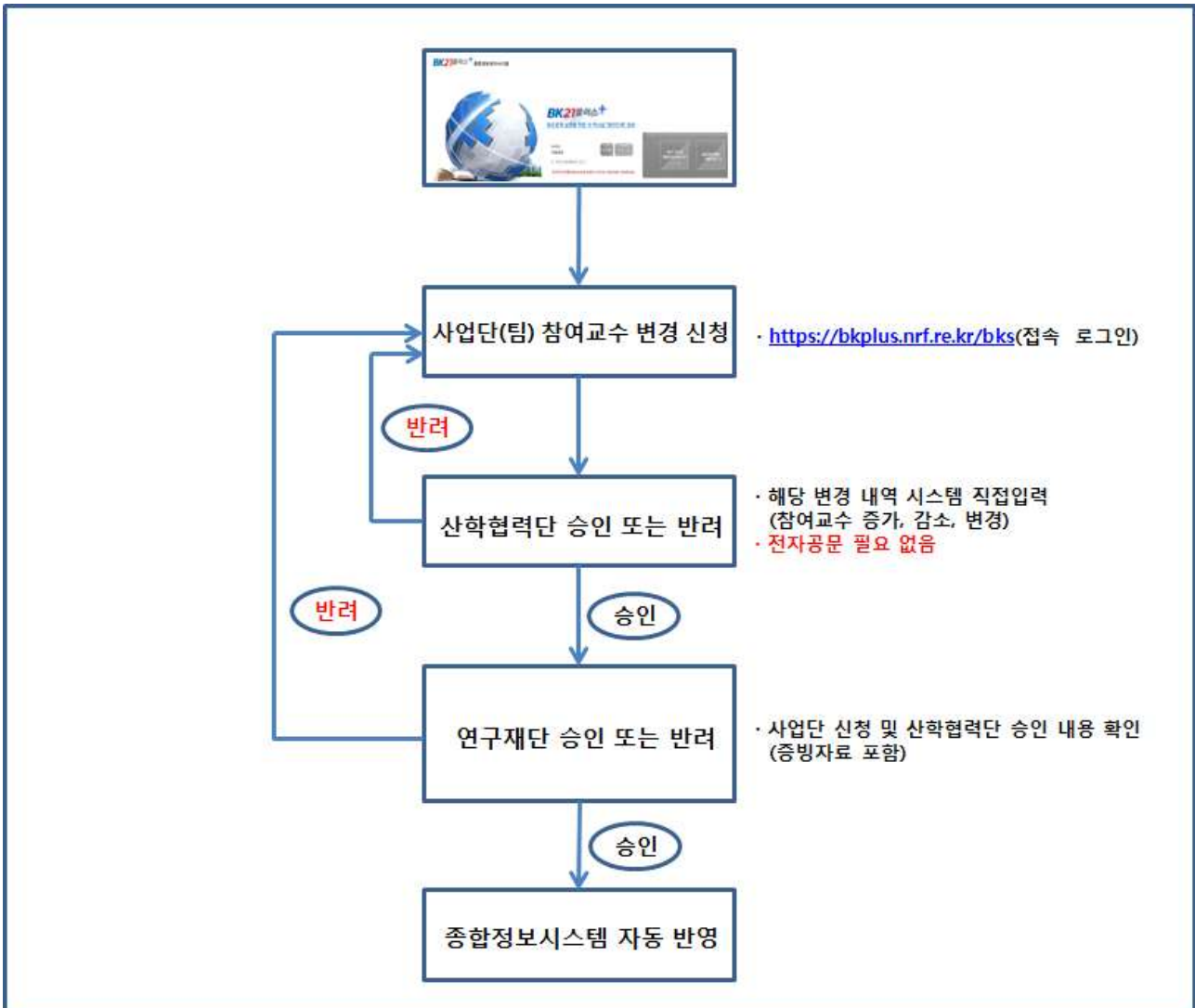
[붙임 4] 참여인력 변경 관련 매뉴얼

※ 동 붙임자료는 2016년도 공지된 내용을 참고로 제시하고 있습니다. 실무에 활용하기 전에 최신으로 재 공지된 사항이 있는지 다시 한 번 확인해 주세요!

BK21플러스사업 종합정보시스템 참여교수 변경 매뉴얼

[사업단]

참여교수 변경 절차



1. 로그인

[화면 1-1] 로그인 화면



- ① 아이디와 비밀번호를 입력한 후 로그인 버튼을 클릭하여 시스템 접속
 - ※ 종합정보관리시스템(<http://bkplus.nrf.re.kr/bks>) 관리 운영에 관한 권한은 사업단(팀)장에 한하여 부여(KRI등록 아이디/패스워드와 동일함)되며, 아이디/패스워드 분실시 “아이디/비밀번호 찾기” 버튼을 클릭하여 아이디/패스워드 확인 가능
 - ※ 위와 관련하여, 자세한 사항은 한국연구재단 Call Center(1544-6118)로 연락하시기 바랍니다.

2. 홈

[화면 2-1] 홈 화면

홈 | 신청서·보고서 제출 |이의제기 | **사업단정보** | 협약 | 정산

홍길동님 환영합니다. [로그아웃](#)

BK21 플러스 정보 시스템

사업단정보

- 알림 및 Q&A
- 사업단정보 및 보고서
- 참여인력관리** ②
 - 참여교수 조회
 - 참여교수 관리** ③
 - 참여대학원생 관리
 - 참여신진연구인력 관리
 - 산학협력전담인력

① 사업단정보

BKS > 사업단정보

사업단 정보

관리번호	00A99990000001
사업단명	종합정보시스템 테스트 사업단
사업단장	홍길동
사업분야	과학기술응용
지원분야	응용생명
단위	전국
선정금액	조회

2014년 참여자 정보

구분	인원(명)
참여교수	18

사업단 파일다운

구분	사업단명	PDF보고서	한글보고서	확장본
2013년 1차년도 미래기반 창의인재양성형 신규신청서 접수	종합정보시스템 테스트 사업단	PDF다운	한글다운	확장본
2014년 2차년도 미래기반 창의인재양성형	종합정보시스템 테스트 사업단	PDF다운	한글다운	

알림

구분	사업분야	유형	시작일자	종료일자	바로가기
----	------	----	------	------	------

① 로그인 후 확인되는 상단의 메뉴 중 “사업단정보” 메뉴를 클릭

② “참여인력관리” 메뉴 선택

③ “참여교수관리” 메뉴 선택

※ 최종 승인(연구재단 승인)된 참여교수 정보를 확인하기 위해서는 “참여교수 조회” 버튼 클릭

3. 참여교수 관리

[화면 3-1] 참여교수 등록/변경 요청 화면

① 참여교수 관리

BKS > 사업단정보 > 참여인력관리 > 참여교수 관리

② 사업단선택

관리번호	사업분야	지원분야 (패널)	사업단(팀)명	사업단 (팀)장	소속기관
111111111	과공	융합생명	중합정보시스템 테스트 사업단	홍길동	연구재단

③ 검색조건

사업년도 : ① 2014 정렬순서 : 이름
 성명 : 생년월일 : ② 조회

③ 등록 변경이력조회

사업년도	구분	이름	생년월일	연구자번호	성별	소속대학	직급	최종학위	편약처	이메일주소	참여기간	⑥ 요청구분	④ 변경요청여부	⑤ 사업단장대리여부
2014	전국	홍길동	19580905	11111111	남	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.09.08-2014.10.07	참여기간 변경	요청수정	
2014	전국	홍길순	19660225	11111111	여	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.03.01-2014.10.07	참여기간 변경	요청수정	
2014	전국	홍길웅	19851015	11111111	남	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.10.07-2015.02.28	신규등록	요청수정	
2014	전국	홍길준	19580905	11111111	남	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.09.08-2014.09.30	-	변경요청	대리
2014	전국	홍길웅	19590107	11111111	여	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.03.01-2014.09.30	-	변경요청	
2014	전국	홍길성	19580317	11111111	남	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.03.01-2015.02.28	-	변경요청	
2014	전국	홍길영	19580109	11111111	남	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.03.01-2015.02.28	-	변경요청	

- 위 화면을 통해 사업단(팀)에서는 기존 사업단 참여교수에 대한 변경 신청 및 신규 교수 참여를 위한 신규 등록 절차를 진행할 수 있음
- 기존 참여교수 변경 신청 및 신규교수 등록 방법은 아래와 같음
 - ① 해당 사업연도 선택
 - ② “조회” : 조회 버튼 클릭 시 해당 사업연도 참여교수 현황 확인 가능
 - ③ “등록” : 신규참여교수 등록 버튼(클릭시 [화면 3-2] “참여교수 신규 등록” 화면으로 이동
 - ④ 변경요청 여부 : 기존 참여교수 변경 요청 상태 확인
 - ☞ “변경요청” : 변경요청 버튼 클릭시 [화면 3-3]으로 이동(참여기간, 개인정보 변경, 사업단장 대리 신청 등)
- ※ 참여교수 변경 요청에 대한 연구재단 승인 전까지 “요청수정” 버튼을 통해 요청 내용 수정 가능
- ⑤ 사업단장 대리여부 : 사업단장 직위 대리자 확인
- ⑥ 요청구분 : 신규 참여교수 등록 및 기존 참여교수 정보 변경 요청 내용 확인

[화면 3-2] 참여교수 신규 등록 화면

● 참여교수 신규 등록

▶ BKS > 사업단정보 > 참여인력관리 > 참여교수 관리 > 참여교수 신규 등록

①

이름	<input type="text"/>
생년월일	<input type="text"/> 조회 (YYMMDD)
연구자번호	{없음} ▼
영문성명	<input type="text"/>
성별	선택 ▼
직급	선택 ▼
이메일주소	<input type="text"/>
참여기간	<input type="text"/> (YYYYMMDD) ~ <input type="text"/> (YYYYMMDD)
참여계필수	<input type="text"/>
소속대학원학과	<input type="text"/>

● 변경이력

구분	② 신규등록 ▼	③	④
증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> 선택 사업단장자격신청 신규등록 	③	④
개인정보 수집활용동의서	비교	③	④
내용	⑤ <input type="text"/>		⑥
		승인요청	돌아가기

- 참여교수 신규 등록 화면

- 참여교수 신규 등록 방법은 아래와 같음

① 이름 및 생년월일 입력 후 “조회” 버튼 클릭 → 연구자번호 선택(연구자번호 선택 시 “영문성명”, “성별”, “직급”, “이메일” 자동입력) → 참여기간 및 소속 대학원 학과 정보 입력(필수입력)

※ 자동입력 된 영문성명, 성별, 직급, 이메일 등이 사실과 다를 경우 KRI에서 정보 수정 후 재등록

② 구분

구분	내용
사업단장자격신청	참여교수 신규 추가 및 사업단장 자격신청 동시 진행
신규등록	단순 참여교수 신규 추가

③ “찾아보기” : 신규 참여교수 요건 충족 관련 증빙자료 업로드

※ 필수 업로드 파일

연번	항 목	내 용
1	확약서	참여교수 자격 요건에 대한 결격사유가 없음을 확인하는 확인서
2	신규 참여교수 최근 3년간 연구실적 현황	연구재단 제공 양식 참조
3	사업단(팀) 전체 참여교수 최근 3년간 연구실적 통계	연구재단 제공 양식 참조
4	재직증명서(협동과정의 경우, 협동과정 겸임발령 관련 인사발령 공문)	해당인원의 전임소속을 확인할 수 있는 재직증명서를 제출하되, 협동과정 사업단(팀)의 경우 재직증명서와 협동과정으로의 겸임 발령 유무를 확인 할 수 있는 인사발령공문을 함께 제출

※ 항목별 증빙서류 양식은 BK21 플러스 사업 공식 홈페이지(<http://bkplus.nrf.re.kr>) 자료실에서 다운 가능(양식은 반드시 연구재단 제공양식 사용)

※ 신규 등록 요청 및 참여교수 변경 요청은 사전 요청에 따른 연구재단 승인 후 적용이 원칙이며, 기타 부득이한 사유로 인해 소급 요청이 필요한 경우 “사유서” 를 별도로 첨부하기 바람. 단, 이 경우에도 사안의 경중에 따라 별도 공문 시행 등의 요청이 발생할 수 있음

④ “찾아보기” : 신규 참여교수의 “개인정보수집활용동의서” 업로드

※ 개인정보수입활용동의서 양식은 BK21 플러스 사업 공식 홈페이지(<http://bkplus.nrf.re.kr>) 자료실에서 다운 가능(양식은 반드시 연구재단 제공양식 사용)

⑤ 참여교수 신규 등록 사유 입력

⑥ “승인요청” : 승인요청 버튼 클릭시 [화면 3-4]로 이동)

[화면 3-3] 기존 참여교수 정보 변경 화면

① 참여교수 정보 변경

▶ BKS > 사업단정보 > 참여인력관리 > 참여교수 관리 > 참여교수 정보 변경

변경상태	변경 전	변경 후
이름	홍길동	홍길동
생년월일(YYMMDD)	61년 06월 08일	610608 1 조회
연구자번호	11111111	1111111 ▼
영문성명	Kee, Changdon	Kee, Changdon
성별	남자	남자 ▼
직급	교수	교수 ▼
이메일주소	dlapdlf@nrf.re.kr	dlapdlf@nrf.re.kr
참여기간(YYYYMMDD)	2015년 03월 01일 ~ 2016년 02월 29일 2	<input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/>
참여개월수	12	<input type="text"/>
소속대학원학과	기계항공공학부	<input type="text"/>

② 변경이력 ▶ 변경이력조회

구분	증빙자료	내용
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 3 선택 선택 개인정보변경 참여기간변경 사업단장자격이전 사업단장자격신청 사업단장대리신청 사업단장대리종료 </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 4 찾아보기... </div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 10px;"> 5 </div>
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;"> 6 ▶ 승인요청 ▶ 돌아가기 </div>		

- 기존 참여교수 정보 변경 화면
- 본 화면을 통해 기존 참여교수의 참여기간 변경, 개인정보 변경, 사업단장자격 신청/이전 등의 요청을 진행할 수 있음

③ 구 분	내 용
개인정보변경	소속 학과, 직위, 성별 변경
참여기간변경	참여교수 감소
사업단장자격이전	기존 사업단장의 사업단장 직위 사퇴
사업단장자격신청	기존 참여교수의 사업단장 직위 수행
사업단장대리신청	사업단장 직위 대리 수행
사업단장대리종료	사업단장 직위 대리 수행 종료

※ 사업단장 변경 및 참여교수 변경 요청은 사전 요청에 따른 연구재단 승인 후 적용이 원칙이며, 기타 부득이한 사유로 인해 소급 요청이 필요한 경우 “사유서”를 별도로 첨부하기 바람. 단, 이 경우에도 사안의 경중에 따라 별도 공문 시행 등을 연구재단에서 요청할 수 있음

- 참여교수 정보변경은 아래와 같음

☞ ③번의 “개인정보변경”의 경우(소속 학과, 직위, 성별 등의 변경이 필요한 경우)

- ① 좌측의 “변경 전” 화면에 입력된 이름과 생년월일을 동일하게 입력 후 “조회” 버튼 클릭
→ 연구자번호 선택(영문성명, 성별, 직급, 이메일 자동입력)
※ 영문성명, 직급, 이메일 수정 필요시 KRI등록정보 업데이트 후 재요청
- ② 좌측의 기존 참여기간 및 소속대학원학과 입력
- ③ “개인정보변경” 선택
- ④ “증빙자료” 별도 필요없음
- ⑤ 개인정보 변경 내용 간략히 기술
- ⑥ “승인요청” 버튼 클릭([화면 3-4] 승인요청 화면으로 이동)

☞ ③번의 “참여기간변경”의 경우(기존 참여교수의 사업단(팀) 참여 중단 요청)

- ① 좌측의 “변경 전” 화면에 입력된 이름과 생년월일을 동일하게 입력 후 “조회” 버튼 클릭
→ 연구자번호 선택(영문성명, 성별, 직급, 이메일 자동입력)
※ 영문성명, 직급, 이메일 수정 필요시 KRI등록정보 업데이트 후 재요청
- ② 변경하고자 하는 참여기간 입력
- ③ “참여기간변경” 선택
- ④ 증빙자료 업로드(유형별 증빙자료 [별첨] 참조)
- ⑤ 참여기간변경 사유 간략히 기술
- ⑥ “승인요청” 버튼 클릭([화면 3-4] 승인요청 화면으로 이동)
※ 사업단(팀)장의 참여기간변경을 요청할 경우 “사업단장 자격이전” 요청 후 연구재단의 승인을 받은 후에 참여기간변경 요청

☞ ③번의 “사업단장자격이전”의 경우(사업단(팀)장 자격 이전 요청)

- ① 좌측의 “변경 전” 화면에 입력된 이름과 생년월일을 동일하게 입력 후 “조회” 버튼 클릭
→ 연구자번호 선택(영문성명, 성별, 직급, 이메일 자동입력)
※ 영문성명, 직급, 이메일 수정 필요시 KRI등록정보 업데이트 후 재요청
- ② 좌측의 기존 참여기간 및 소속대학원학과 입력
- ③ “사업단장자격이전” 선택
- ④ 증빙자료 업로드(유형별 증빙자료 [별첨] 참조)

- ⑤ 사업단(팀)장 교체 사유 간략히 기술
- ⑥ “승인요청” 버튼 클릭([화면 3-4] 승인요청 화면으로 이동)

※ 사업단(팀)장 교체 이력은 중간평가지 평가에 반영됨

☞ ③번의 “사업단장자격신청”의 경우(기존 참여교수가 사업단(팀)장 자격을 요청하고자 하는 경우)

- ① 좌측의 “변경 전” 화면에 입력된 이름과 생년월일을 동일하게 입력 후 “조회” 버튼 클릭
→ 연구자번호 선택(영문성명, 성별, 직급, 이메일 자동입력)
※ 영문성명, 직급, 이메일 수정 필요시 KRI등록정보 업데이트 후 재요청

② 좌측의 기존 참여기간 및 소속대학원학과 입력

③ “사업단장자격신청” 선택

④ 증빙자료 업로드(유형별 증빙자료 [별첨] 참조)

⑤ 사업단(팀)장 교체 사유 간략히 기술

⑥ “승인요청” 버튼 클릭([화면 3-4] 승인요청 화면으로 이동)

※ 신규 참여교수가 사업단장 자격을 신청하고자 하는 경우 [화면 3-2]의 참여교수 신규 등록 참조

☞ ③번의 “사업단장대리신청”의 경우(사업단(팀)장을 대리하고자 하는 경우)

- ① 좌측의 “변경 전” 화면에 입력된 이름과 생년월일을 동일하게 입력 후 “조회” 버튼 클릭
→ 연구자번호 선택(영문성명, 성별, 직급, 이메일 자동입력)
※ 영문성명, 직급, 이메일 수정 필요시 KRI등록정보 업데이트 후 재요청

② 좌측의 기존 참여기간 및 소속대학원학과 입력

③ “사업단장대리신청” 선택

④ 증빙자료 업로드(유형별 증빙자료 [별첨] 참조)

⑤ 사업단(팀)장 대리 신청 사유 간략히 기술

⑥ “승인요청” 버튼 클릭([화면 3-4] 승인요청 화면으로 이동)

☞ ③번의 “사업단장대리종료”의 경우(사업단(팀)장 대리를 종료하고자 하는 경우)

- ① 좌측의 “변경 전” 화면에 입력된 이름과 생년월일을 동일하게 입력 후 “조회” 버튼 클릭 → 연구자번호 선택(영문성명, 성별, 직급, 이메일 자동입력)
※ 영문성명, 직급, 이메일 수정 필요시 KRI등록정보 업데이트 후 재요청

② 좌측의 기존 참여기간 및 소속대학원학과 입력

③ “사업단장대리종료” 선택

④ “증빙자료” 별도 필요없음

⑤ 사업단(팀)장 대리 종료 사유 간략히 기술

⑥ “승인요청” 버튼 클릭([화면 3-4] 승인요청 화면으로 이동)

[화면 3-4] 승인요청 화면

① 참여교수 정보 변경

▶ BKS > 사업단정보 > 참여인력관리 > 참여교수 관리 > 참여교수 정보 변경

https://bkplus.nrf.re.kr/?pmenuid=1929 - :: BK21플러스 종합 정보 관리 시스템 :: - Windows Internet Explorer

확인사항

대학 및 사업단은 사업수행 상 필요한 경우 사업공고 시 공고한 사업 참여 요건을 유지하는 범위에서 참여교수를 교체하거나 그 수를 늘릴 수 있다.
 단, 사업 신청 시를 기준으로 참여교수의 수를 줄일 수 없으며, 부득이 사업단의 참여교수의 수가 신청 시를 기준으로 줄어든 경우에는 그 수가 줄어든 시점을 기준으로 6개월 이내에 신규 교수 임용 등을 통해 신청 당시의 참여교수 규모를 유지하여야 한다.
 위에 대한 사항을 위반할 경우 전문기관의 장은 해당 사업단과의 협약을 해지할 수 있다.

※ 관련 규정 : BK21 플러스 사업 관리운영에 관한 훈령 제24조, BK21 플러스 사업 관리 운영 지침 제8조 및 제10조
 또한 위와 관련하여 제출한 증빙자료에 허위사실이 있을 경우 모든 책임은 사업단(팀)에 있으며, 전문기관의 장은 해당 사업단과의 협약을 해지할 수 있다.

위 내용을 확인하였음 “확인”

②

구분	참여기간변경	
증빙자료	참여교수 변경 관련 증빙자료.egg	<input type="button" value="찾아보기..."/>
내용		

①

- [화면 3-3]의 “승인요청” 버튼 클릭 시 확인사항 팝업창이 화면과 같이 생성되며, “확인사항” 을 확인할 경우에만 승인요청 완료

[화면 3-5] 승인요청 완료 후 화면

1 참여교수 관리

BKS > 사업단정보 > 참여인력관리 > 참여교수 관리

사업단선택

관리번호	사업분야	지원분야 (패널)	사업단(팀)명	사업단 (팀)장	소속기관
111111111	과중	융융생명	융합정보시스템 테스트 사업단	홍길동	연구재단

검색조건

사업년도: 2014 | 정렬순서: 이름 | 조회

엑셀다운로드 | 등록 | 변경이력조회

사업년도	구분	이름	생년월일	연구자번호	성별	소속대학	직급	최종학위	연락처	이메일주소	참여기간	요청구분	변경요청여부	사업단장대리여부
2014	전국	홍길동	19500905	11111111	남	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.09.08~2014.10.07	② 참여기간 변경	① 요청수정	
2014	전국	홍길순	19660225	11111111	여	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.03.01~2014.10.07	② 참여기간 변경	요청수정	
2014	전국	홍길용	19051015	11111111	남	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.10.07~2015.02.28	신규등록	요청수정	
2014	전국	홍길동	19500905	11111111	남	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.09.08~2014.09.30	-	변경요청	
2014	전국	홍길순	19590107	11111111	여	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.03.01~2014.09.30	-	변경요청	④
2014	전국	홍길용	19500317	11111111	남	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.03.01~2015.02.28	③ -	변경요청	대리
2014	전국	홍길영	19500109	11111111	남	한국연구재단	교수	박사	010-0000-0000	dlapdlf@nfre.kr	2014.03.01~2015.02.28	-	변경요청	

- 참여교수 변경요청 완료 후 화면

- 본 화면을 통해 승인요청 전의 기본정보와 승인요청 후의 기본정보를 동시에 확인할 수 있음

- ① “요청버튼” 을 이용하여 산학협력단 승인전까지 요청내용 변경 가능
- ② 참여기간 변경, 신규등록 등 사업단(팀)의 요청상태를 확인할 수 있으며, 연구재단 승인 완료 시 ③번의 “- ‘로 변경
- ④ [화면 3-3]에서 “사업단장대리신청” 을 하여 연구재단으로부터 승인 된 경우 ④번의 사업단장대리여부란에 “대리” 로 표시
- ⑤ “변경이력조회” 버튼 클릭시 사업단(팀)내 참여교수 변경 현황을 확인할 수 있음 ([화면 3-6] 참조)

[화면 3-6] 변경이력 조회 화면

구분	성명	연구자번호	증빙자료	내용	등록일자	요청상태
사업단장대리신청	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.10.08	승인
삭제	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.09.24	반려
신규등록	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.09.23	승인
개인정보변경	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.09.22	승인
사업단장자격신청	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.10.01	승인
사업단장대리신청	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.10.08	승인
신규등록	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.10.08	요청
신규등록	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.09.23	승인
참여기간변경	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.10.08	반려
참여기간변경	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.09.30	승인

- 사업단(팀) 참여교수 변경 이력 조회 화면

- ① 반려 : 사업단(팀)의 요청사항을 연구재단에서 반려 시 표시
- ② 해당 교수의 이름 클릭 시 “반려 사유” 확인 가능([화면 3-7] 참조)

[화면 3-7] 인원별 변경이력 조회 화면

구분	성명	연구자번호	증빙자료	내용	등록일자	요청상태
사업단장대리신청	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.10.08	승인
삭제	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.09.24	반려
신규등록	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.09.23	승인
개인정보변경	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.09.22	승인
사업단장자격신청	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.10.01	승인
사업단장대리신청	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.10.08	승인
신규등록	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.10.08	요청
신규등록	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.09.23	승인
참여기간변경	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.10.08	반려
참여기간변경	홍길동	11111111	증빙자료.egg	테스트	2014.09.30	승인

※ 사업단(팀)의 참여교수 변경 요청에 대하여 연구재단에서 최종 “반려” 조치를 취할 경우 기존 사업단(팀)에서 요청한 기록은 모두 삭제됨

※ 따라서, 사업단(팀)에서는 [화면 3-6]과 [화면 3-7]을 통해 반려 사유를 확인한 후 참여교수 변경 요청 절차를 새로 시작해야 함

[별첨] 유형별 필수 증빙자료

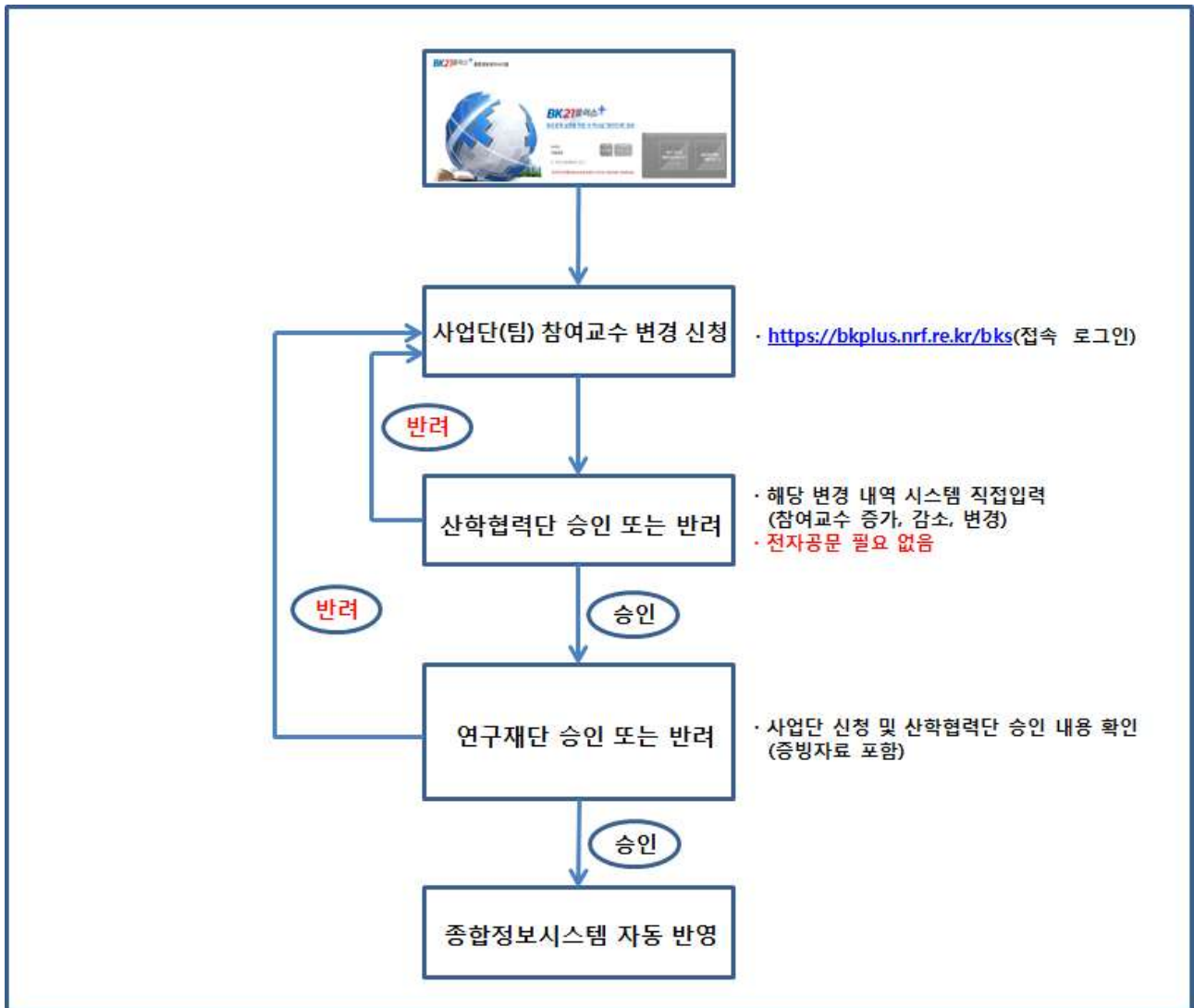
구분	증빙자료	비고
사업단장 자격이전	- 사업단(팀)장 교체사유서(붙임 2)	관련 양식 자료실 다운
사업단장 자격신청	- 확약서(붙임 1) - 참여교수 인적사항 - 최근 3년간 연구실적 현황(과기분야 : 붙임3-1/인문분야 : 붙임 4-1) - 전체 참여교수 최근 3년간 연구실적 통계(과기분야 : 붙임3-2/인문분야 : 붙임 4-2) - 개인정보 수집제공이동 동의서(붙임 5) - 재직증명서(협동과정 겸임발령의 경우 인사발령 공문 추가 제출)	관련 양식 자료실 다운
사업단장 대리신청	- 사유서 - 사유 관련 증빙자료 ex) 연구년의 경우 연구년 시작/종료 기간을 확인할 수 있는 공문 등	
신규등록(IN)	- 확약서(붙임 1) - 참여교수 인적사항 - 최근 3년간 연구실적 현황(과기분야 : 붙임3-1/인문분야 : 붙임 4-1) - 전체 참여교수 최근 3년간 연구실적 통계(과기분야 : 붙임3-2/인문분야 : 붙임 4-2) - 개인정보 수집제공이동 동의서(붙임 5) - 재직증명서(협동과정 겸임발령의 경우 인사발령 공문 추가 제출)	관련 양식 자료실 다운
참여기간 변경(OUT)	- 퇴직(사직/이직/사망 등) : 해당 사유에 따른 인사발령 공문 등 - 연구년 : 연구년 시작/종료 기간을 확인할 수 있는 인사발령 공문 등 - 참여제한 : 참여제한 시작/종료일을 확인할 수 있는 공문 등 - 심각한 건강상의 문제 : 본인이 작성한 사유서 및 사업단(팀)장 동의서 - 이외 기타 사유 : 사업단(팀) 자체 운영규정에 근거하여 참여교수를 변경하고자 하는 경우 사업단(팀)장의 “변경사유서” 와 “사업단 자체 운영규정”	

※ BK21 플러스 사업 홈페이지(<https://bkplus.nrf.re.kr>) 자료실에서 증빙자료 양식 다운 가능

BK21플러스사업 종합정보시스템 참여교수 변경 매뉴얼

[산학협력단]

참여교수 변경 절차



1. 로그인

[화면 1-1] 로그인 화면



- ① 아이디와 비밀번호를 입력한 후 로그인 버튼을 클릭하여 시스템 접속
 - ※ 종합정보관리시스템(<http://bkplus.nrf.re.kr/bks>) 관리 운영에 관한 권한은 산학협력단 담당자에 한하여 부여(KRI등록 아이디/패스워드와 동일함)되며, 아이디/패스워드 분실시 “아이디/비밀번호 찾기” 버튼을 클릭하여 아이디/패스워드 확인 가능
 - ※ 위와 관련하여, 자세한 사항은 한국연구재단 Call Center(1544-6118)로 연락하시기 바랍니다.

2. 홈

[화면 2-1] 홈 화면

The screenshot shows the BK21 Plus system interface. The main content area is titled '접수 사업단 조회' (Application Team Search). It features a search form with fields for '사업연도' (Fiscal Year), '사업분야' (Business Field), '지원분야' (Support Field), '관리번호' (Management Number), and '참여교수변경요청' (Participant Professor Change Request). The '참여교수변경요청' dropdown menu is open, showing options like '요청' (Request), '[현재]' (Current), and '승인' (Approval). A '조회' (Search) button is located to the right of the form. Below the form is a table with columns for '번호' (No.), '관리번호' (Management No.), '사업분야' (Business Field), '지원분야' (Support Field), '단위' (Unit), '사업단(팀)명' (Team Name), '사업단(팀)장' (Team Leader), '사업단상태' (Team Status), '사업단(팀)정보' (Team Info), '참여교수' (Participant Professors), '참여학생' (Participant Students), '참여선진' (Participant Advanced), '선학전담' (Specialized), '보고서' (Report), '선정금액' (Selected Amount), '홈페이지 URL' (Home Page URL), and '실무자' (Staff). The table contains three rows of data, with the '조회' button in the '참여교수' column of the first row highlighted by a red circle.

- ① 로그인 후 확인되는 상단의 메뉴 중 “산학협력단” 메뉴를 클릭
- ② “접수 사업단 조회” 버튼 선택
- ③ “요청” 버튼 선택
- ④ “조회” 버튼 선택(조회 버튼 선택시 화면과 같이 참여교수 변경을 요청한 사업단(팀) 리스트가 화면에 표시)
- ⑤ 요청내역을 확인하고자 하는 사업단(팀)의 “조회” 버튼을 선택(조회 버튼 선택시 “참여교수 승인 조회” 화면[화면 3-1]으로 이동)

3. 참여교수 변경 요청 승인/반려

[화면 3-1] 참여교수 승인 조회

The screenshot shows the BK21 Plus+ web portal interface for searching participating professor approval requests. The page title is '참여교수 승인 조회' (Participating Professor Approval Search). The search filter section includes '사업년도' (2014), '정렬순서' (이름), and '성명' (empty). The search results table is as follows:

사업년도	구분	이름	생년월일	연구자번호	성별	소속대학	직급	최종학위	연락처	이메일주소	참여기간	요청구분	변경요청여부	사업담당대리여부
2014	전국	홍길동	1112	1112	남	연구재단	부교수	박사	010-0000-0000	aaa@nfre.kr	2014.03.01~2014.11.12	참여기간변경	승인요청	①
2014	전국	홍길동	1112	1112	여	연구재단	교수	박사	010-0000-0000	aaa@nfre.kr	2014.03.01~2015.02.28	사업담당대리신청	승인요청	
2014	전국	홍길동	1112	1112	남	연구재단	교수	박사	010-0000-0000	aaa@nfre.kr	2014.03.01~2015.02.28	-		

① 변경요청 내역을 확인하고자 하는 참여교수의 “승인요청” 버튼 선택(승인요청 버튼 선택시 “참여교수 정보 변경” 화면[화면 3-2]으로 이동)

[화면 3-2] 참여교수 정보 변경

① 참여교수 정보 변경

▶ BKS > 산학협력단 > 접수 > 접수 사업단 조회 > 참여교수 정보 변경

변경상태	변경 전	변경 후
이름	홍길순	홍길순
생년월일(YMMMDD)	65년 05월 15일	650515
연구자번호	1111111	1111111
영문성명	aaaaaaaaaa	aaaaaaaaaa
성별	남자	남자 ▼
직급	부교수	교수 ▼
이메일주소	aaa@nrf.re.kr	aaa@nrf.re.kr
참여기간(YYYYMMDD)	2015년 03월 01일 ~ 2016년 02월 29일	20150302 ~ 20160229
참여개월수	12	12
소속대학원학과	지구환경과학과	지구환경과학과

○ 변경이력

▶ 변경이력조회

구분	개인정보변경 ▼
증빙자료	
내용	직급 변경 홍길순 교수 이직에 따른 참여교수 기간변경 요청

○ 승인/반려

* 반려시 반드시 반려 사유를 입력하셔야 합니다.

반려 사유

① 승인 ② 반려

▶ 돌아가기

- 해당인력의 변경요청 내역 및 증빙자료 검토

① 검토결과 이상이 없을 경우 “승인” 버튼 선택

② 검토결과 이상이 있을 경우 반려 사유 기재 및 “반려” 버튼 선택