

4단계 BK 사업 운영 매뉴얼

대전환기 지속가능도시 혁신인재 양성단

1. 사업비 항목별 지원 방법 개요

항목		구비 서류			신청문의	서류제출
		공통자료	법인카드	계좌이체		
실험실습 및 산학협 력활동 지 원비	논문게재/심사 료	1. 논문 원고 2. 학회 사업자등록증(국내학회) 3.게재/심사료청구서 4. 학회소개/학회지원 자격증명자료 (국제학회) 5. 거래명세서	1. 카드결제 영수증	1.학회통장사 본(국내학회) / 학회 입금계좌번호 (국제학회)	1주 전	학회에서 게재/심 사료청구 시
	학회등록 (국내학회등록 비)	1.학술대회 프로그램 2.발표논문원고 3.학회참가확인서	1.참가등록비 영수증	1.학회 사업자 등록증 2.학회통장사 본	1주 전	카드결제: 등록 후 1주 이내 계좌이체: 등록 마 감 1주 전
국제화 경 비	단기연수 (국제학회등록 비)	1.학술대회 프로그램 2.발표논문원고 3.학회참가확인서 4.학회소개/학회지원자 격증명자료	1.참가등록비 영수증(invoic e) 2. 항공료 지급 영수증(오프라 인) 3. 숙박 영수증(오프라 인)	1.학회 입금계좌번호	학술대회 등록 1 주 전	귀국 후 2주 이내
	장기연수	1.출장신청서	1.출입국에 관한 사실증명서 2.귀국 항공료 지급영수증 3.연수결과보 고서	1.위탁기관 협약서/초대 장 2.위탁기관 송금서류 3.연수계획서 4.출국 항공료 지급 영수증	3개월 전	법인카 드: 귀국 후 2주 이내 계좌이체: 출국 2주 전
	해외석학초빙 (추후 여비, 숙 박비 등 추가될 수 있음)	1. 전문가활용비 신청서 2. 콜로키움 결과 보고서 3. 신청자		1. 신청자 통장사본	1주 전	초빙 후 1주 이내

			여권사본/이력서 4. 발표자료					
교육연구단 운영비	국내여비 (학술대회만 지원)		1.출장신청서 2.학술대회 프로그램 3.발표논문원고 4.학회참가확인서	1. 교통 영수 증 2. 숙박 영수 증		1주 전	집행 후 1주일 이 내	
	학술 활동 지원 비	번역/ 교정비:	1. 번역/교정 전 논문 원고 2. 번역/교정 후 논문 원고 3. 번역/교정 청구서	1.카드결제 영수증	1. 사업자등록증 (국내업체) 2. 업체 통장사본	1주 전	번역/교 정 후 1 주이내	
		콜로키 움전문 가 강연 료:	1. 전문가활용비 신청서 2. 콜로키움결과 보고서 3. 신청자 신분증/이력서 4. 발표자료			1. 신청자 통장사본	1주 전	콜로키움 개최후 1 주 이내
	일반수용비		1. 거래명세서	1. 카드결제 영수증	1. 사업자등 등록증 2. 전자세금 계산서		1주 전	카드결제: 거래후 1 주이내, 계좌이체: 거래예정 일1주 전,
	회의비 및 행사 경비		1. 참여자서명부 2. 회의록	2. 카드결제 영수증			1주 전	거래후 1 주이내,
간접비	항목은 위와 같고, 신청 문의할 때 사전품의서를 미리 올려야 집행이 가능함.							

1. 참여대학원생과 지원대학원생 선발

1) 참여대학원생과 지원대학원생 기준

- 참여대학원생은 입학 시점으로부터 석사 2년(재학생만 가능), 박사 4년 이내(박사는 재학생과 수료생 포함, 휴학 및 군복무 기간 제외)의 전일제 학생이 가능하며, 장단기 해외연수, 국내외 학술대회 참가 여비와 등록비, 논문 심사료, 게재료 및 교정료(외국어) 등을 지원받을 수 있음
- 휴학 기간은 석사과정과 박사과정 기간에만 적용하여 2년과 4년에서 제외하고, 박사수료 후 연구생 미등록은 휴학이 아니므로 4년 기간을 산정할 때 반영해야 함
- 참여대학원생 자격이 있는 사람 중, 각 연구실의 교수님이 선정하여 연구장학금을 지급하는 학생을 지원대학원생이라고 하며, 최소 금액은 석사 월 70만원, 박사과정 월 130만원, 박사 수료 월 100만원이고 한 학기(6개월)씩 지급함
- 규정상 장학금은 최소 6개월 이상 지급되어야 하므로, 중간에 불가피한 사정으로 종료하고, 다른 사람으로 교체하는 경우, 교체된 사람은 다음 학기까지 장학금을 받아야 함.
- BK 연구실별 총무를 통해 참여대학원생 조사(4대보험 없는 전일제 학생)

2) 선정 시기 및 제출 서류

- 참여대학원생은 각 연구실별로 총무가 조사하여 3월 10일(1학기)과 9월 10일(2학기)까지 행정직원에게 개인정보 명단(별도의 엑셀양식)을 이메일로 제출하고, 4월 1일(1학기), 10월 1일(2학기) 날짜로 발급받은 참여대학원생(지원대학원생 포함)의 4대보험가입내역확인서를 연구실별로 취합하여 일주일 이내에 행정직원에게 이메일로 제출
- 4단계BK 사업에 처음으로 참여하는 참여대학원생은 KIRD 이러닝 사이트에서 건강한 연구환경 조성을 위한 온라인 교육 콘텐츠를 수강하고 수료증을 4대보험가입내역확인서 제출시 함께 제출(기존에 참여하여 이미 수료증을 제출한 참여대학원생은 참여하는 학기마다 수강하지 않아도 되며 수료증도 다시 제출할 필요 없음. 한 번만 수강하면 됨. 수강 및 수료증 발급 방법은 별도 파일 참조)
- 학교 시스템에 지도 교수가 반영되지 않은 경우는 참여대학원생 인정이 불가능하므로, 신입생의 경우 3월 중에 해당 학기에 참여대학원생 신청을 하는 것이 확실한 학생만 참여대학원생 명단에 포함되도록 조사가 이루어져야 함
- 참여대학원생 명단을 바탕으로 행정직원이 각 연구실별 지원대학원생 수를 통보하면, 각 연구실별로 사업단 내규를 참고하여 지원대학원생을 선정한 다음 3월 15일, 9월 15일까지 행정직원에게 명단을 이메일로 제출
- 지원대학원생은 매달 1회 연구진행보고서(별첨 1)를 참고하여 자율적으로 작성하고, 각 연구실 담당자는 지원대학원생들의 연구진행보고서를 취합하여 학기 종료 전까지(2월 28일, 8월 31일) 행정직원에게 제출
- 참여대학원생의 4대보험가입내역확인서 발급날짜를 엄수해야 함
- 직장 휴직자의 경우는 4대 보험가입내역확인서와 함께 무급휴직임이 명시된 서류를 제출해야 하며, 6개월 이상 무급휴직 상태였던 학생만 참여대학원생으로 참여 가능함
- 4대보험 가입자로 휴직확인서가 있는 학생들의 경우, 사업단장의 직인이 포함된 참여대학원생 전일제 확인서를 첨부해야 함
- 전일제 학생으로서 참여대학원생 요건은 해당 학기 6개월 동안 유지되어야 하며, 학기 중에 4대보험에 가입되는 일을 할 것으로 예상되는 학생은 참여대학원생 등록을 하지 않는 것이 원칙임
- 참여대학원생 등록을 했는데, 예상치 못하게 4대보험에 가입되는 일을 하게 될 경우는 연구실 총무가 즉시 행정직원에게 연락하여 참여대학원생에서 제외되도록 조치해야 하며, 일을 하기 전에 참여대학원생에서 제외되는 시점에 4대보험가입내역확인서를 다시 제출해야함(지원대학원생의 경우 참여 종료일자까지 일할계산하여 장학금 지급)
- 각 연구실별로 학기가 종료되는 시점(7월 말, 12월 말) 경 방학 기간 동안 참여대학원생의 취업 예정 여부를 확인하여 행정직원에게 변동 사항을 전달하여 제외시키도록 조치해야 함
- 지원대학원생과 참여대학원생 정보 엑셀파일은 연구실별로 하나의 파일에 참여자들의 정보를 취합하여 제출하고, 파일명은 "BK참여대학원생_윤순진.xlsx"와 같이 작성
- 엑셀파일 정보에 포함되는 연구자등록번호의 경우 한국연구업적통합정보시스템(<http://www.kri.go.kr>)에 회원 가입 후 로그인 화면 왼쪽 상단 로그인 정보 박스 내 '연구자회원전환'을 선택하고, 상단 메뉴 '연구업적'의 '연구업적등록' 부분에서 연구자등록번호

확인

- 4대사회보험가입내역확인서는 4대사회보험 정보연계센터(<https://www.4insure.or.kr/ins4/ptl/Main.do>)에서 pdf로 발급받아 제출하고, 파일명은 “4대보험증빙_윤순진_소윤미”와 같이 작성
- 매 학기 마지막일인 8월 31일(1학기)과 2월 28일(혹은 29일, 2학기) 날짜로 발급받은 참여대학원생들의 건강보험자격득실확인서를 각 연구실별로 취합하여 이메일로 행정직원에게 제출하고 파일명은 “건강보험_윤순진_소윤미_생년월일(Yymmdd)”과 같이 작성.
- 외국학생인 경우 4대보험가입내역확인서 대신에 D2 비자 증빙으로 대체할 수 있으며, 관련하여 외국인등록증의 앞뒷면을 스캔하여 제출해야 함.

3) 장학금 배정 기준

- 배분 기준 원칙: 400만원 동일 배분한 다음에, 여분의 장학금을 지원 비율이 낮은 연구실부터 배정하고, 사업단장 추가 장학금 별도 배분
- 연구실별로 석사 2인, 박사과정 1인, 박사수료 1인을 지원하는 것을 기본으로 최대 월 400만원까지 지급할 수 있으며, 400만원 한도 내에서 장학금 지원을 받는 석박사 과정 학생 수는 연구실별로 자율적으로 결정
- 각 연구실의 참여대학원생 수 대비 지원대학원생 수 비율은 70%를 넘지 않아야 하며, 연구실별로 370만원에서 남는 금액은 공용으로 합쳐서 지원대학원생 비율이 낮은 연구실부터 배정함
- 코비드-19와 같은 사유로 국제화 경비 집행이 어려울 것으로 예상되는 경우에는 해당 학기 국제화 경비 수요를 제외한 나머지 금액 전부 혹은 일부를 공용장학금으로 돌릴 수 있으며, 이 경우 장학금 금액의 규모는 BK 운영위원회에서 결정함
- 기본 장학금에서 남는 금액과 국제화 경비 등에서 예산 변경으로 추가되는 금액을 합친 공용장학금은 참여대학원생 수 대비 지원대학원생 수 비율이 낮은 연구실부터 지원 비율을 높이는 방식으로 70만원씩 배정함
- 사업단장의 연구실은 위의 배정기준과 별도로 70만원의 석사 장학금을 추가로 지원받음

4) 학생 인센티브 장학금

- 참여대학원생이 참여 기간 동안 논문을 게재하면 학기가 끝나기 전에 조사하여 인센티브 장학금을 지급함
- 1학기는 3월 1일부터 8월 15일까지 기간을 대상으로 조사하여 8월 말 전에 지급하고, 2학기는 9월 1일부터 2월 15일까지 기간을 대상으로 조사하여 2월 말 전에 지급
- 행정적으로 참여대학원생이 참여하는 기간 동안 인센티브가 지급되어야 하므로, 일부 제외되는 기간이 발생할 수밖에 없음
- 국제저명학술지는 실적 1건당 주저자 60만원, 기타저자 30만원, SCOPUS 및 ESCI 주저자 40만원, 기타저자 20만원, 국내등재(후보)지 및 기타국제학술지 주저자 20만원, 기타저자

10만원씩 인센티브 장학금 지급

- 국제저명학술지는 SCIE, SSCI, A&HCI 등재지를 의미함.
- Off-line논문(인쇄물로 출판된 학술지 논문)만 연구실적물로 인정하는 것을 원칙으로 하되, Web publication만 있는 저널의 on-line 논문, 국제저명학술지 중 인쇄물로 출판되지 않았으나, on-line으로 사전 공개된 논문(e-ISSN이 부여된 on-line 논문)은 포함됨
- 인센티브 장학금 금액 1학기 당 1,000만원으로 1차년과 2차년 총 3,000만원 필요한데, 운영비 이월금은 운영비로 나머지 이월금은 합쳐서 학생 인센티브 장학금과 국제화경비로 이 동시켜서 확보함

2. 국제화 경비

- 국제화 경비는 단기 연수, 장기 연수, 해외 석학 초빙, 국제학술대회 개최 비용으로 사용할 수 있음
- 국제학술대회 참가, 해외기관연수는 한 학기마다 선착순으로 지급하며, 국제학술대회의 경우 각 연구실 총무는 학술대회 등록 1주 전에 행정직원에게 문의하여 지출가능한지 확인
- 해외학회, 세미나 개최 및 참가를 위한 여행기간 이외의 기간 동안의 해외 체류에 대한 여비는 지급 불가
- 기본적인 수혜대상은 신진연구인력과 참여대학원생이며, 대학원생을 동반하지 않은 참여교수의 단독 해외 연수 경비 집행은 불가능하고, 단기 연수의 경우만 참여대학원생을 동반하는 경우 참여교수에 대해 지원 가능(참여교수는 장기 연수 불가)
- 논문발표가 아닌 국제학술대회 단순 참가의 경우 연구재단 안내로는 총 3인 이내의 참여대학원생 및 신진연구인력(산학협력전담인력 포함)에 한해서 지원할 수 있게 되어 있으나 환경대학원 BK 사업단 운영위원회에서 논문발표자에 대해서만 지원하기로 결정함
- 단기 연수: 15일 이내의 국제학술대회 참가, 해외 기관 연수가 해당되고, 항공료, 숙박료, 학회 등록비를 지원받을 수 있으며, 항공료, 숙박료, 학회 등록비는 연구비카드 사용이 원칙임(단, 연구비카드 사용이 불가능한 경우에 한하여 계좌이체 방식에 의하여 지급)
- 단기 연수시 교통비, 숙박비, 등록비, 포스터 인쇄비, 일비 등 포함하여 1인당 교수 최대 400만원, 학생 최대 200만원까지 지원함
- 장기 연수: 15일을 초과하는 해외 연수로서 항공료, 교육훈련비, 체재비를 지원받을 수 있으며 30일을 초과하는 연수의 경우 해당 기간 동안은 연구장학금 지급이 불가능함
- 장기연수 선발 기준
 - 학교에 있는 연구지원 프로그램을 활용할 수 있도록 학생에게 홍보하고, 추가 지원과 이중 지원에 대해서는 운영위원회에서 논의하여 결정
 - 해외연수 가기 전 서울대 연수계획서 양식으로 작성하고 연구기관 초빙 확인서와 같이 제출해서 운영위원회에서 검토 받아야함
 - 2021년은 코로나 때문에 선착순으로 진행하고 2022년부터는 학기 시작 2개월 전까지 모든 희망자들로부터 연수계획서를 제출받아서 BK 운영위원회에서 지원대상자를 선정함

- 해외연수자의 6개월 기간 기본 지원금액은 7,500,000원이며, 항공료는 1,500,000 이내로 지원함
- 다른 곳에서 일정 금액을 지원받는 경우, BK 사업단에서는 3,750,000원 한도 내에서 지원
- 경비 지출 년도가 나누어지는 경우(예를 들어 등록비 1차년도, 항공권 등 여비 2차년도)는 경비를 지출하는 시점을 기준으로 해당 년도 지출 경비는 해당 년도 배정 금액에서 지출
- 해외학자 초빙: 강연회를 개최하면서 항공료, 체재비, 강사료를 지급할 수 있음(최대 300만원)
- 강연료 지급 기준은 박사급 30만원, 정교수급 50만원, 석학 100만원까지이며, 강연자 수, 강연 시간, 졸업생 여부 등을 고려하여 연구실별로 융통성 있게 기준 금액 이하로 지급할 수 있음
- 교육연구단 운영비의 콜로키움과 마찬가지로 온오프라인 홍보를 해야 하며, 행사 사전에 콜로키움 개최 공지를 행정직원을 통해 참여대학원생 및 참여교수에게 전달해야 함
- 국제학술대회 개최: 회의장 대여료, 행사개최비, 회의비, 다과비, 인쇄비 등 지출할 수 있음
- 국제학술대회는 4개국 이상 참여, 총 구두발표논문 20건 이상(인문사회분야의 경우 발표논문 수가 10건 이상), 총 구두발표논문 발표자 중 외국인(소속기관 기준) 논문비율 50% 이상(다만, 국내 개최 시에는 3분의 1 이상)을 충족해야 인정됨
- 항공료, 체재비 등 지급 기준은 국공립대학으로서 공무원 여비 규정을 적용함(세부사항은 행정직원에게 문의)
- 제출 자료
 - 단기연수(주로 해외학술대회 발표)
 - * 공통자료: 학술대회 프로그램, 발표논문원고, 학회참가확인서, 학회소개/학회지원자격증 명자료
 - * 법인카드: 참가등록비영수증(invoice), 항공료 지급 영수증(오프라인), 숙박 영수증(오프라인)
 - * 계좌이체: 학회 입금계좌번호
 - 장기 연수
 - * 공통자료: 출장신청서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정)
 - * 법인카드: 출입국에 관한 사실 증명서, 귀국 항공료지급영수증, 연수결과보고서
 - * 계좌이체: 위탁기관 협약서/초대장, 위탁기관에서 청구하는 송금서류(계좌등 정보), 연수계획서(사전제출), 출입국에 관한 사실증명서, 출국 항공료지급영수증
 - 해외학자 초빙:
 - * 공통자료: 전문가활용비 신청서, 콜로키움결과 보고서, 신청자 여권사본/이력서, 발표자료
 - * 계좌이체: 신청자 통장사본

3. 산학협력활동 지원비

- 국내학술대회 등록비와 논문 게재료 및 심사료를 지원하는 데 사용되는 산학협력활동 지원비를 한 학기 마다 선착순으로 지원하며, 각 연구실 총무는 지출 1주 전에 행정직원에게 문의하여 집행가능한지 확인
- 투고할 때 지원받아야 하는 경우 논문 심사료는 게재 여부와 상관 없이 신청할 수 있음
- 논문 게재료와 심사료는 행정직원을 통해 서울대학교 산학협력단에서 계좌이체하는 것을 원칙으로 하며, 개인이 지출하는 경우는 계좌이체를 할 수 없었던 사유서를 제출해야 함
- 국내학술대회 등록비는 BK 사업단 법인카드로 결제하는 것을 원칙으로 하며, 개인이 지출하는 경우는 계좌이체를 할 수 없었던 사유서를 제출해야 함
- 논문게재료는 학교본부나 다른 연구소, 참여과제에서 지원받아도 되고, BK에서 지원받아도 됨.
- 실적으로 인정받기 위해서는 참여자의 소속이 서울대학교 환경대학원 (환경계획학과)로 표기되어야 하며, BK 사사표기는 의무가 아니므로 표기할 필요가 없는데, BK와 환경계획연구소/지속가능발전연구소에서 절반씩 지원 하는 경우는 다음과 같이 BK 사사표기를 할 것.
 - 이 연구는 교육부 및 한국연구재단의 4단계 두뇌한국21 사업(4단계 BK21 사업)으로 지원된 연구임 (No. 5120200113713)
 - This research was supported by the BK21 FOUR (Fostering Outstanding Universities for Research) funded by the Ministry of Education(MOE, Korea) and National Research Foundation of Korea(NRF) (No. 5120200113713)
- BK 참여교수, 신진연구인력, 참여대학원생이 주저자(제1저자, 교신저자)일 경우에 지원하며 참여교수, 신진연구인력, 참여대학원생이 주저자가 아니고 기타저자인 경우에는 지원하지 않음.
- 논문의 다른 주저자가 BK 사업단 외부인(예: 교수)인 경우는 BK 사업단 참여자가 주저자여도 지원하지 않고, BK 사업단 참여자가 주저자이면서 다른 주저자가 학생인 경우 및 BK 사업단 참여자들이 주저자인 경우에 지원함.
- 산학협력활동 지원비에서 소프트웨어 구입도 가능한데, 해당 소프트웨어가 사업단의 연구수행과 밀접한 연관성이 있는 경우만 집행할 수 있으며, 소프트웨어 구매 전 사용 목적 및 필요성이 구체적으로 작성된 사전 결재자료와 본 프로그램을 용한 시연 장면 등을 구비해야 되고, 추후 점검 시 사업 수행과 관련이 없거나, 범용성 소프트웨어로 판단이 되는 경우 불인정 될 수 있음
- 커리어 데이 등 산학협력 행사지원비 500,000원은 실무위원회에서 계획하여 운영위원회 승인을 받아서 집행
- 제출 자료
 - 논문 게재/심사료
 - * 공통자료: 논문 원고, 학회 사업자등록증(국내학회), 게재/심사료청구서, 학회소개/학회 지원자격증명자료 (국제학회만 해당), 거래명세서
 - * 법인카드: 카드결제 영수증

- * 계좌이체: 학회 사업자등록증(국내학회), 학회통장사본(국내학회) / 학회입금계좌번호(국제학회)
- 국내학술대회 발표 등록비
 - * 공통자료: 학술대회 프로그램, 발표논문원고, 학회참가확인서
 - * 법인카드: 참가등록비 영수증
 - * 계좌이체: 학회 사업자 등록증, 학회통장사본,
- ※ 해외학술대회 등록비는 산학협력활동지원비가 아니라 국제화경비에서 지출

4. 교육연구단 운영비

- 1) 국내여비, 학술활동지원비, 콜로키움 개최비
 - 국내여비, 학술활동지원비(강연료 등), 콜로키움 개최비는 한 학기마다 선착순으로 지원하며, 각 연구실 총무는 지출 1주 전까지 행정직원에게 문의하여 집행가능한지 확인
 - 국내여비는 규정상 운임, 일비, 숙박비, 식비로 사용될 수 있는데, 운임과 숙박비는 실비로 청구하고(운임 특실 불가, 숙박비 80,000원 이내), 일비와 식비는 지원하지 않기로 BK 사업단 운영위원회에서 결정함
 - 예산이 많지 않아 국내여비는 학술대회 참가 여비만 지원하기로 결정함
 - 학술활동지원비는 전문가 초청 자문료, 문헌구입비, 논문 영문 번역 및 교정료 등으로 사용될 수 있음
 - 서울대학교 본부에서 교정비를 지원하므로 본부에서 먼저 지원받는 것을 권장함
 - 교정료/번역료는 한 편당 최대 50만원까지 BK 사업단에서 지원함
 - 강연료는 콜로키움, BK 주제의 1회성 특강, BK로 개설된 수업에 초청된 전문가에게 지급할 수 있음
 - 강연료 지급 기준은 박사급 30만원, 정교수급 50만원, 석학 100만원까지이며, 강연자 수, 강연 시간, 졸업생 여부 등을 고려하여 연구실별로 융통성 있게 기준 금액 이하로 지급할 수 있음
 - 콜로키움 개최비는 식사 혹은 다과비로 쓸 수 있으며, 식사와 다과비를 둘 다 사용하는 중복 집행은 불가능함
 - BK 사업단에서 강연료를 지원하는 경우, BK 주제의 1회성 특강은 수업을 듣지 않는 참여대 학원생도 특강에 참석가능한 오픈 수업 방식으로 진행하고 콜로키움으로 준비하여 홍보해야 함
 - BK로 개설된 수업은 콜로키움과 연계하지 않고 따라서 홍보는 불필요하며, 전문가 초청시 강연료를 집행할 수 있음
 - 콜로키움 행사 정보는 BK 사업단 모두에게 공유하고 일시와 주제, 발표자 등 개별 행사 정보를 학교 전체 메일로 공지하고, BK 사업단 웹사이트에 게시해야 함

- 교육연구단 운영비의 콜로키움과 마찬가지로 온오프라인 홍보를 해야 하며, 행사 사전에 콜로키움 개최 공지를 행정직원을 통해 참여대학원생 및 참여교수에게 전달해야 함
- 콜로키움 홍보 포스터 양식을 행정직원에게 문의하여 받아서 활용하는데, 몇 번째 콜로키움인지 행정직원에게 확인하여 차수를 표시해야 함
- 제출 자료
 - 국내여비 :
 - * 공통자료: 출장신청서, 산학협력활동 지원비의 학술대회 등록 관련 증빙자료(학술대회 프로그램, 발표논문원고, 학회참가확인서)
 - * 법인카드: 교통 영수증, 숙박 영수증
 - 학술활동지원비의 강연료:
 - * 공통자료: 전문가활용비 신청서, 콜로키움결과 보고서, 신청자 여권사본/이력서, 발표자료
 - * 계좌이체: 신청자 통장사본
 - 논문교정료/번역료
 - * 공통자료: 번역/교정 전 논문 원고, 번역/교정 후 논문 원고, 번역/교정 청구서
 - * 법인카드: 카드결제 영수증
 - * 계좌이체: 사업자등록증 (국내업체만 해당), 업체통장사본(국내업체)/입금계좌번호(해외업체)

2) 회의비, 일반수용비

- 회의비와 일반수용비(사무용품비 등)는 전체 금액(900만원)을 공용으로 배정하고, 콜로키움 등 BK 행사비, 행정직원 및 신진연구인력 사무용품, 운영위원회 및 실무위원회 회의비로 사용함
- 일반수용비는 소모성 사무용품(가구, 하드웨어 등 불가), 인쇄비, 홍보물 제작비, 통신비 등으로 사용될 수 있음

5. 교육연구단 간접비

1) 융복합세미나

- 매 학기 1천만원을 융복합세미나 지원에 사용하고, 1학기 남은 금액은 2학기로 이월하여 2학기에 1천만원 이상 지원 가능
- 기준: 2개 연구실, 총 2인 이상으로 구성된 팀(연구실 당 참여대학원생 1명 이상 포함)
- 지원 규모: 참여 인원 에 따라 차등 지급(2인 최대100만 원 / 3~4인 최대 150만 원 / 5인 이상 최대 200만 원)
- 지원기간: 3월/9월 중에 선정하여 매학기 4월-8월, 10-1월까지 5개월 지원

- 지원 항목:전문가 활용비, 회의비, 교재료, 인쇄비, 학술대회 등록비 및 여비 등의 항목에 대해 지원

2) 연구실 배정금액(회의비, 사무용품비 등)

- 연간 2천만원 중 1학기는 1천만원을 연구실별로 동일하게 배분하고, 2학기는 1천만원을 각 연구실 참여대학원생수에 비례하여 배분함.
- 연구실별 배정 금액 내에서 회의비, 사무용품 등의 비용으로 자율적으로 사용할 수 있음
- 매 학기 연구실별로 배정된 회의비 및 일반수용비는 학기 내 지출하는 것을 원칙으로 하며, 1학기 남은 금액은 각 연구실별로 2학기로 이월되나 2학기에 남은 금액은 전체 취합하여 다음 차년도에 다시 분배함
- 식대와 관련한 회의비는 회의당 1회에 한하여 집행할 수 있으며, 각 연구실 총무는 지출 1주일 전에 행정직원에게 문의하여 집행가능한지 확인하고, 회의 당일에 법인카드를 대여하여 지출하고 당일이나 다음날까지 반납해야 함.
- 회의비 지출시 1인당 기준단가는 3만원 이하여야 하며, BK 사업단 법인카드를 사용하는 것이 원칙임
- 참석자 명단은 같은 연구실 인원이나 외부인도 포함될 수 있으나 참여대학원생과 참여교수 위주로 작성되어야 함
- 제출 자료
 - 회의비 :
 - * 공통자료: 회의록(회의일시, 장소, 참석자, 회의 내용 등 기재), 참석자 서명부(서명 포함)
 - * 법인카드: 카드결제 영수증
 - 사무용품비 :
 - * 공통자료: 거래명세서
 - * 법인카드: 카드결제 영수증
 - * 계좌이체: 사업자등록증(국내업체), 전자세금계산서

5. 출장 시 체크사항

1) 출장 전

- 각 연구실 담당자와 협의 후 교통편(항공권/고속버스/기차) 및 숙박예약, 학회 등록
- 가급적 법인카드 사용. 개인 지급 후 청구방식은 미리 알려야함
- 다과 케이터링 주문 or 식사장소 예약(다과비와 회의비 동시 집행 불가)
- 학회 등록비 지원 가능하나, 연회비는 지원 불가

- 참여대학원생이 출장가기 최소 3일 전에 각 연구실 담당자는 행정직원이 연구시스템에서 사전에 출장명령을 작성할 수 있도록 아래 사항을 전달
- 출장기간, 출장형태(기관방문, 논문발표, 학회단순참석 및 자료수집, 학회참석 및 발표, 회의 및 워크숍 참석 등), 출장지(예: 대전), 출장목적, 교통수단, 출장자 명단

2) 출장 후

- 참석자 출장 결과보고서 (국내: 청구양식 4-3번, 국제: 예시 파일 참조)
- 학회논문집 표지 및 목차(본인 이름 증빙) 인쇄물 및 pdf 모두 제출
- 교통편 증빙(boarding pass, 열차표, 고속버스 티켓 등), 해외의 경우 출입국사실증명서 제출
- 영수증(교통비, 숙박비, 학술대회 등록비)
- 법인카드 미사용(개인결제) 시 사유서 작성(청구양식 16번)
- 해외학술대회 경우 acceptance letter 제출(항공권 사전 예약 등)
- 해외학술대회 경우 등록비 원화 결제 시 결제일의 환율을 하나은행 외환에서 출력하여 제출 (정산은 현찰살때로 적용)
- 학술대회가 다음 학기에 개최되는데, 이번 학기에 학술대회 등록을 해야 되는 경우 연구과제 참여 서약서(별첨 2) 작성

6. 콜로키움 시 체크사항

1) 콜로키움 전

- 콜로키움 행사 공지
 - 학내 전체 이메일 송부할 경우: 과사 조교에게 이메일로 요청
 - 환경대학원 홈페이지 게재: 과사 조교에게 이메일로 요청
 - 환경대학원 게시판 부착: 과사에서 4부 정도 컬러인쇄. 입구, 계단 등 부착
 - 카카오톡 단톡방 공지: 연구실, 전체 방 등
- 다과 케이터링 주문 or 식사장소 예약(다과비와 회의비 동시 집행 불가)
- 콜로키움 행사장 강의실 예약(환대 행정실 or 동창회실)

2) 콜로키움 행사 시

- 참석자 서명부(청구양식 8-1)
- 콜로키움 사진(발표자, 단체사진 등)
- 콜로키움 보고서(간단히 A4 반장 정도 요약, 사진 첨부)

- 강연 자료(ppt 파일 등)
- 다과 혹은 식사 영수증(구매내역 없이 총 결제 금액만/ 중복집행 불가)
- 강연료 지급 시
 - 강연자 여권 1면(본인 사진) 및 입국도장 면 복사(외국인의 경우)
 - 강연자 이력서(내국인일 시 주민등록번호 필요)
 - 전문가활용비 신청서 작성 및 수령증 사인 받을 것(청구양식 10번, 12번)
 - 강연료는 내국인일 경우 학교에서 직접 이체/ 외국인일 경우 윤순진 교수님이 현금지급 후 청구(청구양식 16번 작성)
- 원격으로 활용하는 경우
 - 입국도장 면 복사 제외, 청구양식 12번 수령증은 서명받아서 구비해야 함
 - 원격 활용인 경우 콜로키움 보고서에 보다 상세한 내용 기술 및 입증자료 구비 필요
 - 원격으로 활용해야하는 사유 및 그에 대한 타당성 기술, 원격활용을 실제 소명할 수 있는 방안을 적절하게 기술
 - 전염병(코로나 19) 사태로 인해 화상 및 원격으로 전문가를 활용할 수 밖에 없었음을 확인할 수 있는 신문기사

7. 자체평가보고서 작성

- 자체평가보고서 작성을 위해 행정직원은 각 연구실 담당자에게 필요한 자료를 요청하게 됨
- 5~6월에 공문이 도착하면 7~8월에 작성해서 9월에 연구재단에 제출해야 함
- 연차보고서의 정량적인 부분은 행정직원이 작성
- 연차보고서의 정성적인 내용은 신진연구인력(계약교수 및 연수연구원)이 분담하여 작성

[별첨 1]

지원대학원생 연구진행보고서

대전환기 지속가능도시 혁신인재 양성단

1. 연구제목

2. 연구목적

3. 연구방법

4. 연구결과

5. 토의 및 고찰

작성 날짜 : 202 .00.00

지도 교수 : 홍 길 동 (서명)

지원대학원생 : 전 우 치 (서명)

[별첨 2]

연구과제 참여 서약서

- 참여연구원 성명: X X X
- 소속 대학원, 학과 및 직위: 환경대학원 환경계획학과 박사과정
- 학번: 2017-31579

참여연구원 XXX 는(은) 환경대학원 BK21 교육연구단에 2021년도 1학기 참여대학원생 등록을 전제로 2021년 7월에 개최되는 XIX ISA World Congress of Sociology(Power, Violence and Justice: Reflections, Responses and Responsibilities, Toronto, Canada, July 15-21, 2021) 학회 참석을 위한 항공비 및 학회 등록비를 지원 받으며, 만일 2021년도 1학기 참여대학원생으로 등록하지 않을 시에는 지원받은 금액 일체를 반납할 것임을 약속합니다.

작성일 : 202 년 월 일
성 명 : X X X (서명)