인문사회분야 신진연구자지원사업

연구비 사용계획 작성매뉴얼

2018

한국연구재단
인문사회연구지원팀

목 차

1. 연구비 관련 처리규정 · · · · · · · P.1
2. 연구비 사용계획 작성 시 유의사항 · · · P.3
가. 지원규모 · · · · · · · · · · · P.4
나. 신청자격 · · · · · · · · · · · P.4
다. 연구비 구성 · · · · · · · · · · P.5
라. 인건비 · · · · · · · · · · · P.6
1) 전문인건비
2) 연구보조원 수당
마. 직접비 · · · · · · · · · · · P.8
1) 장비 · 재료비
2) 학술연구비
3) 학술활동수당
3. 연구비 사용계획 작성방법 · · · · · P.10
가. 연구비 사용계획 작성 화면 안내 · · P.11
나. 연구비 사용계획 작성 예시 · · · · P.12

NRF 한국연구재단

1. 연구비 관련 처리규정

- 연구비 사용계획 작성 시 준수해야 하는 주요 규정을 설명합니다.

NRF 한국연구재단

1. 연구비 관련 처리규정

인문사회분야 학술지원사업 처리규정

제24조(사업비의 사용)

① 학술지원 대상자는 **사업비를 규칙의 별표 비용 항목별 계상기준**에 따라 사용하여야 한다.

● **비용 항목별 계상기준은 다음장부터 세부적으로 설명**

② 주관연구기관의 장은 사업비를 지급받았을 때에는 별도 계정(제22조제3항에 따라 설정된 계정을 의미한다)과 연결된 신용카드 또는 직불카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 신용카드 또는 직불카드의 사용이나 계좌이체의 방법이 불가능한 경우에만 현금으로 지출할 수 있다. 이 때 현금으로 지출할 수 있는 사업비의 규모는 당초 직접비의 100분의 2 범위 내로 한다.

③ 물품구입은 중앙구매를 원칙으로 한다.

④ 주관연구책임자는 예산 변경이 필요한 경우 변경사유서를 상세히 작성하여 주관연구기관의 장에게 제출하여야 하며, 주관연구기관의 장은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인 여부를 결정하여야 한다.

● **직접비→인건비 전용은 직접비 총액의 20%까지만 가능,**
● **인건비→직접비 전용은 불가**

⑤ **당초 직접비의 100분의 20 범위 내에서 직접비를 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수는 없다**. 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 외부인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용할 수 있다.

● **연구개시 후 연구비 사용계획 변경 시 위 규정을 준수해야 하므로, 연구비 사용계획 작성 단계부터 신중히 ! 작성**

⑥ 주관연구기관의 장은 연구기간 중 개별과제에서 발생한 이자를 과제수행 및 지원에 필요한 경비 등에 사용할 수 있다. 다만, 발생이자의 금액이 1천만원 이상인 경우에는 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 얻어 사용하여야 한다.

⑦ 주관연구기관은 관련 규정에 따라 사업비를 집행하여야 하며, 이를 위반하여 집행한 금액은 전액 환수 조치된다.

2. 연구비 사용계획 작성 시 유의사항

- 지원규모, 신청자격, 연구비 구성
- 인건비(전문인건비, 연구보조원 수당)
- 직접비(장비 · 재료비, 학술연구비, 학술활동수당)

NRF 한국연구재단

2. 연구비 사용계획 작성 시 유의사항

가. 지원규모

지원유형		지원규모	지원기간
기존	신진연구일반	20백만원 이내/ 연	1~3년
신설	학문후속양성	20백만원 이내/ 연	1~3년

- 간접비는 별도 지급(신청연구비에 미포함)
- 신진연구자지원사업은 개인연구로 연구책임자가 단독 신청

나. 신청자격

구분		신청자격 설명
공통 신청자격		최초 조교수 이상의 직위로 임용된 지 5년 이내인 국내대학 소속 교원 **또는** 박사학위 취득 후 10년 이내 연구자 **(둘 중 하나만 만족해도 신청가능)**
유형별 자격 요건	신진연구 일반	공통 신청자격을 충족하는 자
	학문후속 양성	아래 5가지 자격을 충족하는 자 ①학문후속세대-박사후국내연수지원사업을 ②최소 12개월 이상 수행하여 ③전년도에 연구를 종료한 연구책임자로서 ④공통 신청자격을 충족하는 연구자가 ⑤하위단계 사업(학문후속세대-박사후국내연수) 수행당시 연구 주제와 유사·동일한 주제로 지원

- 필요 연구업적은 최근 5년 이내 3편 이상으로 동일함

2. 연구비 사용계획 작성 시 유의사항

다. 연구비 구성

비목	지원규모
인건비	전문인건비
	학생인건비
직접비	장비·재료비
	학술연구비
	학술활동수당

- 연구비 구성은 크게 '인건비' 비목, '직접비' 비목으로 구분

- 간접비는 연구비(인건비/직접비) 내 미포함
  (간접비는 주관연구기관 고시율에 따라 자동 계상 및 추가지급되므로 연구자는 연구비 사용계획 작성 시 간접비를 포함하지 않음)

- 동일 비목 내 연구비 변경은 연구수행을 위해 불가피한 경우에 한하여 주관연구기관 승인으로 가능

- 비목 간 연구비 전용은 인문사회분야 학술지원사업 처리규정을 준수하여 진행해야 함

● **(처리규정 제24조 제5항)** 당초 직접비의 100분의 20 범위 내에서 직접비를 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수는 없다. 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 외부인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용할 수 있다.

2. 연구비 사용계획 작성 시 유의사항

라. 인건비

비목	세목
인건비	전문인건비
	학생인건비
직접비	장비·재료비
	학술연구비
	학술활동수당

[인건비-전문인건비]

- **연구책임자 본인의 인건비**
- 타 사업, 기관 등에서 인건비성 임금을 받는 연구책임자는 계상 불가
- **월 170만원 이내**(1인당/연 최대 2,040만원)

▷ 전임 교원(교수, 교직원)

▷ 타 사업 인건비 수령자

▷ 기타 인건비성 경비 수령자

→ 전문인건비 **계상 불가능**

▷ 박사급 연구원, 시간강사 등
(시간강사 강의료 외 수입 X)

→ 전문인건비 **계상 가능**

※ 시간강의에 따른 강의료 수당은
인건비로 인정하지 않습니다.

2. 연구비 사용계획 작성 시 유의사항

라. 인건비

비목	세목
인건비	전문인건비
	학생인건비
직접비	장비·재료비
	학술연구비
	학술활동수당

[인건비-학생인건비(연구보조원 수당)]

- **연구보조원의 인건비**
- **박사학위 취득자** 또는 **취업자(조교포함)는 연구보조원으로 참여 불가**
- 취업으로 인한 학술활동 중단시점부터 학생인건비 지급 중지
- 학생인건비 미지급 연구보조원 활용 불가
- 주관연구기관 소속 학생 활용 권장
  (타교 학생 활용 시 반드시 기관에 사전 협의)
- 학위기준에 따른 **'인건비 상한선' 준수**
  (별도 하한선 없음)

	과정생	수료생	취득생
학사	월 100만원 이내		
석사	월 180만원 이내		
박사	월 250만원이내		**참여불가**

2. 연구비 사용계획 작성 시 유의사항

마. 직접비

비목	세목
인건비	전문인건비
	학생인건비
직접비	**장비·재료비**
	학술연구비
	학술활동수당

[직접비-장비·재료비]

- 해당 학술활동에 **1개월 이상** 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재
- 연구기간 종료 1개월 전 구입 완료 필요
  (기기·장비가 도착되어 검수까지 완료되어야 함)
- 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 등

※ 범용성 기자재 구입 관련

연구과제 수행에 꼭 필요한 범용성 기자재 구입에 대하여, 해당 집행 예산이 사전 책정되어있으며, 그 필요성이 객관적으로 증빙 가능한 경우 주관연구기관의 승인을 받은 뒤 구매 가능합니다.

단, 범용성 기자재 구입은 최대한 그 구매를 지양토록 하는 부분이므로 해당 연구비 집행 시, 연구책임자의 사유서 및 기자재 구입 필요성에 대한 소명서 등을 증빙으로 반드시 구비하시기 바랍니다.

또한 추후 정밀정산 시 해당 범용성 기자재 구입이 연구과제와의 관련성이 증빙되지 않는 경우, 연구비 환수 등의 절차가 수반될 수 있음을 반드시 인지하신 뒤 집행을 추진하시기 바랍니다.

비목	세목
인건비	전문인건비
	학생인건비
직접비	장비·재료비
	학술연구비
	학술활동수당

[직접비-학술연구비]

- **학술활동과 직접 관련된 연구비**
- 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 및 현지 교통비 등
  (소속기관의 여비기준에 따라 계상하되, 공무원은 '공무원 여비 규정' 준수)

- 뒷장에 이어서

2. 연구비 사용계획 작성 시 유의사항

마. 직접비

비목	세목
인건비	전문인건비
	학생인건비
직접비	장비·재료비
	학술연구비
	학술활동수당

[직접비-학술연구비(이어서)]

- 학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등
- 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보 데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내 외 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 윤문(潤文) 교열비, 번역 감수비, 해당 과제 수행 관련 회의비, 특허정보조사비, 국내외 표준 등록활동비, 표준정보조사비 등
  (전문가 활용비: 외부 전문위원 등 자문료)
  (도서 등 문헌구입비: 구매도서는 주관기관에 귀속됨)
- 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사 연구에 필요한 활동 경비
- 세부 과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

비목	세목
인건비	전문인건비
	학생인건비
직접비	장비·재료비
	학술연구비
	학술활동수당

[직접비-학술활동수당]

- **연구책임자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당**
- 타 사업, 기관 등에서 인건비성 임금을 받는 연구자(전임교원 등)도 계상 가능
- 전문인건비를 받고자하는 연구책임자는 학술활동수당 동시 계상 불가능
- 월 40만원 이내(1인당/연 최대 480만원)

3. 연구비 사용계획 작성방법

- 연구비 사용계획 작성 화면 안내
- 연구비 사용계획 작성 예시

3. 연구비 사용계획 작성방법

가. 연구비 사용계획 작성 화면 안내



- 연구비 사용계획 작성 화면입니다.
- 신청연구비(예산)은 과제 신청 시 **온라인 상에 직접 입력**해야 합니다.
- 신청금액 단위는 **천원 단위** 로 입력합니다. **신청금액 끝 세자리를 제외하고 작성**하시면 됩니다.

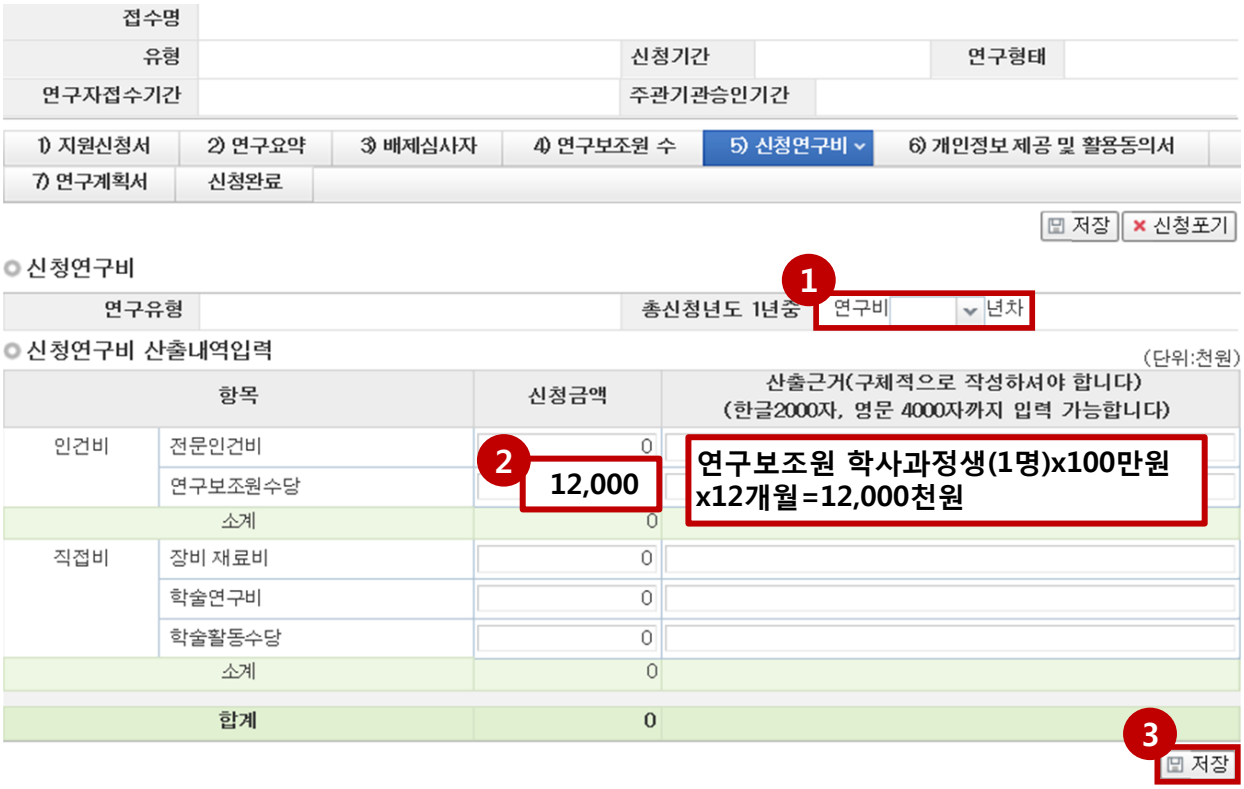
  ※ (예시) 20,000,000원 신청 시 20,000천원 입력
- 연구비 신청은 1년 단위로 신청합니다.(매년 연구비 사용계획을 작성해야함)
- 연구책임자 본인의 인건비는 '전문인건비'로 계상합니다.

  ※ 타 사업, 기관 등에서 인건비를 받지 않는 자에 한하며, 직접비 내 학술활동수당 동시 계상 불가
- 연구책임자 본인의 수당은 '학술활동수당'으로 계상합니다.

  ※ 타 사업, 기관 등에서 인건비를 받는 경우에도 계상 가능하며, 인건비 내 전문인건비 동시 계상 불가

3. 연구비 사용계획 작성방법

나. 연구비 사용계획 작성 예시



접수명					
유형		신청기간		연구형태	
연구자접수기간		주관기관승인기간			

1) 지원신청서 | 2) 연구요약 | 3) 배제심사자 | 4) 연구보조원 수 | 5) 신청연구비 | 6) 개인정보 제공 및 활용동의서 | 7) 연구계획서 | 신청완료

저장 | 신청포기

○ 신청연구비

연구유형 | 총신청년도 1년중 | 1 연구비 년차

○ 신청연구비 산출내역입력 (단위:천원)

항목		신청금액	산출근거(구체적으로 작성하셔야 합니다) (한글2000자, 영문 4000자까지 입력 가능합니다)
인건비	전문인건비	0	
	연구보조원수당	2 12,000	연구보조원 학사과정생(1명)x100만원 x12개월=12,000천원
소계		0	
직접비	장비 재료비	0	
	학술연구비	0	
	학술활동수당	0	
소계		0	
합계		0	

3 저장

1 사업년도를 설정합니다.

2 신청금액과 산출근거를 입력합니다. 산출근거는 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다. (예시는 참고용임)

3 해당 사업년도 신청금액 입력을 완료하면 저장버튼을 누릅니다.

※ 다년 과제 신청 시 각 년도별로 신청연구비 입력 후 저장버튼을 눌러야 저장이 완료됩니다.