

인문사회분야 학술지원사업 과제관리 매뉴얼

2017



한국연구재단
인문사회연구지원팀

목차

1. 과제관리 기본사항 (법·규정, 공지사항 확인법, IRB 등)	---- P.2
2. 연구비 사용방법 (문의처, 연구비 비목별 설명 등)	----- P.5
3. 연구사업통합지원시스템(eRND) 접속방법	---- P.9
4. 연구계획 변경	----- P.11
4-1. 연구계획 변경 신청	----- P.12
4-2. 연구보조원 변경	----- P.13
4-3. 공동연구원 변경 (신규, 변경, 교체, 삭제)	----- P.16
4-4. 주관연구기관 변경	----- P.19
4-5. 연구책임자 신분변경	----- P.22
4-6. 연구계획 변경 신청내역 조회	----- P.26
5. 확인서 발급방법 (선정확인서, 과제수행확인서 등)	---- P.27

1. 과제관리 기본사항

● 과제관리의 기본: 선정년도 기준 신청요강

- 과제 수행과 관련된 세부사항은 선정년도 기준 신청요강에 가장 자세히 설명되어 있습니다. 과제 선정에 따른 의무사항(보고서, 논문 제출 등)은 사업별 선정년도 기준 신청요강을 가장 첫번째로 확인하십시오.

※ 사업별 신청요강은 해당 사업 공지사항 확인(공지사항 확인방법은 p.3참고)

● 과제관리의 전제: 학술진흥법, 동법 시행령, 시행규칙, 처리규정

- 한국연구재단에서 지원하는 학술지원사업의 추진 근거는 '학술진흥법' 및 동법 시행령, 시행규칙 등에 있습니다.
- 따라서 모든 과제는 학술진흥법 등을 반드시 준수해야 합니다.
- 특히 세부적인 사항은 '인문사회분야 학술지원사업 처리규정'을 따라 과제 수행·관리해야 합니다.

● 과제관리의 추가전제: 주관연구기관 내부규정

- '인문사회분야 학술지원사업 처리규정' 및 협약서에 따라 연구비는 주관 연구기관에서 중앙관리함을 원칙으로 하고 있습니다.
- 따라서 연구비 집행 시 주관연구기관의 내부규정도 준수하셔야 합니다.

● 학술지원사업 수행, 관리 시 반드시 준수해야 하는 법, 규정 확인방법

- 국가법령정보센터(law.go.kr)에서 검색하여 확인

신뢰할 수 있는 법제처
국가법령정보센터

국가법령 만장홍도 조사

법령	행정규칙	자치법규	판례·해석례등	별표·서식	학칙·규정	법령기타
----	------	------	---------	-------	-------	------

법제처는 우리나라 모든 **법령 및 자치법규**를 제공합니다.

통합검색

검색어를 입력하세요


?

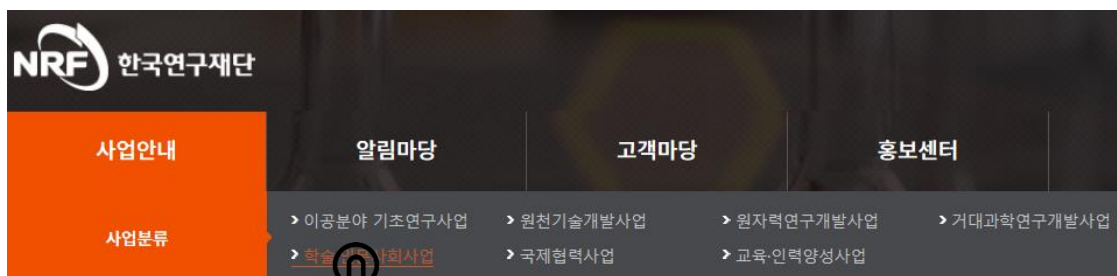
Q

통합검색으로 필터 변경 후 [학술진흥법], [학술진흥법 시행령], [학술진흥법 시행규칙] 또는 [인문사회분야 학술지원사업 처리규정] 검색

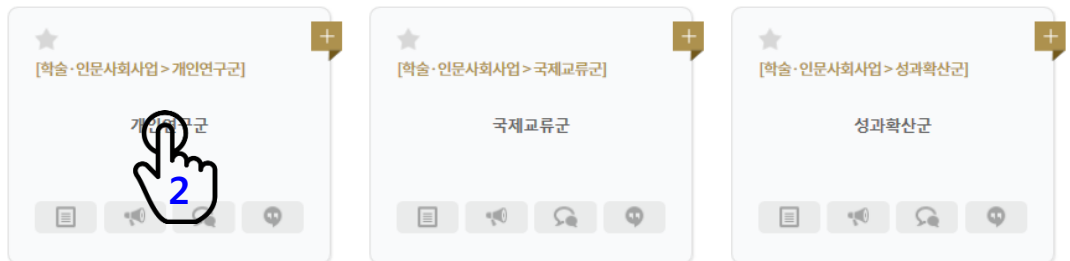
1. 과제관리 기본사항

● 한국연구재단 사업별 공지사항 확인 방법

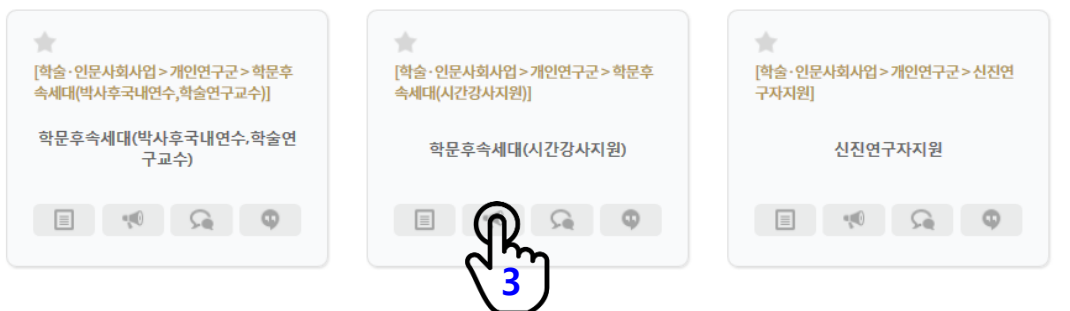
- 사업별 주요사항은 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)의 공지사항의 게시글로 안내하고 있습니다. 공지사항 접속방법은 아래와 같습니다.
- 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr) 상단
 - ▶ 사업안내 ▶ 사업분류 ▶ 학술·인문사회사업 ▶ 사업별 구분 클릭 (개인연구군, 집단연구군 등) ▶ 사업명의 공지사항 버튼  클릭



학술·인문사회사업



개인연구군



1. 과제관리 기본사항

● 학술지원사업 IRB 심의 안내

- 「[생명윤리 및 안전에 관한 법률](#)(생명윤리법)」에 따라, 본 법에 적용되는 **[인간대상연구과제]**는 기관생명윤리위원회(IRB) 심의가 의무입니다.
- 학술지원사업 신청 시에는 심의대상여부(대상, 비대상)만 체크하시고, 대상과제로 체크한 경우, 과제 선정 이후 소속기관 기관생명윤리위원회(IRB)에 문의하여 심의를 **해당연구수행 전 반드시 진행**하시기 바랍니다.
- 연구과제가 IRB대상 여부가 불확실한 경우, 소속기관 IRB를 통해 문의 및 확인하시기 바랍니다.

● 학술지원사업 IRB 심의관련 문의처: **소속기관 기관생명윤리위원회(IRB)**

- 소속기관 기관생명윤리위원회(IRB)가 없는 경우에 한정, 국가생명윤리 정책연구원의 공용 IRB(www.nibp.kr)에 문의
- ※ 한국연구재단에서는 IRB관련 절차 등에 대한 안내드릴 수 없습니다.

※ (학술지원사업 IRB 심의관련 처리절차)

가. 심의대상: 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에서 정의하는 인간을 대상으로 하거나 인체유래물을 사용하는 연구

나. 처리절차

○ 연구책임자

- 과제신청 시 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 적용되는 인간대상 및 인체 유래물 연구 해당여부 신고
- 과제 선정 이후 해당과제에 대하여 관련 법률 및 시행규칙에 따라 IRB심의를 진행하고 연구관련 사항 기록·보관

○ 주관연구기관(연구책임자 소속)

- IRB 심의의무 준수여부 확인 및 관리(조사·감독), 관련문서(심의결과서 등) 보관 ※ 과제선정 시 IRB 심의에 대한 구체적인 계획이 수립되지 않은 경우, 연구기간 중 실제 해당 연구시작 전까지 IRB심의를 진행함

○ 한국연구재단: 필요 시 주관연구기관에 IRB심의결과 제출을 요청할 수 있음.

2. 연구비 사용방법

● 연구비 집행·증빙 관련 문의처: **한국연구재단 연구상담센터(1544-6118)**

- 연구비 사용 또는 증빙과 관련한 세부 문의는 연구상담센터 통해 질의

● 연구비 구성

비목	세목	사용용도
인건비	전문인건비	학술활동에 참여하는 박사급 연구원 인건비 (월 170만원이내/1인당)
	학생인건비	학술활동에 참여하는 연구보조원 인건비 (학위에 따라 지급가능한 인건비 상한선 상이)
직접비	장비·재료비	해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기· 장비와 부수 기자재 등
	학술연구비	학술활동 직접 관련된 연구비 (ex. 국내외 출장 여비, 전문가 활용비, 도서 등 문헌구입비, 교육훈련비, 논문게재료 등)
	학술활동수당	학술활동에 참여하는 책임자 및 공동연구원 수당 (월 40만원이내/1인당)

- 연구비 구성은 크게 [인건비] 비목, [직접비] 비목으로 구분
- 간접비는 연구비(인건비/직접비) 내 미포함되며, 협약시점의 주관연구기관 고시율을 적용하여 분리지급
 ※ 사업별로 간접비가 아닌 기관지원금을 지원하는 등 상이할 수 있음
- 동일 비목 내 연구비 변경은 연구수행을 위해 불가피한 경우에 한하여 주관연구기관 승인으로 가능
- 비목 외 연구비 전용은 아래 처리규정 제24조 제5항을 반드시 준수

※ (인문사회분야 학술지원사업 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 학술진흥법 제2조제3호에 해당하는 기관에 취업이 된 경우 다음 각 호를 따른다.

1. 주관연구책임자인 경우 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 얻어 당초 편성한 전문인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 있다.
2. 참여연구원인 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 전문 인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용할 수 있다.

2. 연구비 사용방법

● 비목별 세부설명

비목	세목
인건비	전문인건비
	학생인건비
직접비	장비·재료비
	학술연구비
	학술활동수당

[인건비-전문인건비]

- 학술활동에 참여하는 ‘박사급 연구원’의 인건비
- 타 사업, 기관 등에서 인건비성 임금을 받는 연구자는 계상 불가
- 월 170만원 이내(1인당/연 최대 2,040만원)
- 시간강사 강의료(강의시간X수당)는 인건비로 간주하지 않음.

비목	세목
인건비	전문인건비
	학생인건비
직접비	장비·재료비
	학술연구비
	학술활동수당

[인건비-학생인건비]

- 연구보조원의 인건비
- 박사학위 취득자 또는 취업자(조교포함)는 연구보조원으로 참여 불가
- 취업으로 인한 학술활동 중단시점부터 학생 인건비 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 사용방법

● 비목별 세부설명

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 사용방법

● 비목별 세부설명

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 기술 정보수집비, 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

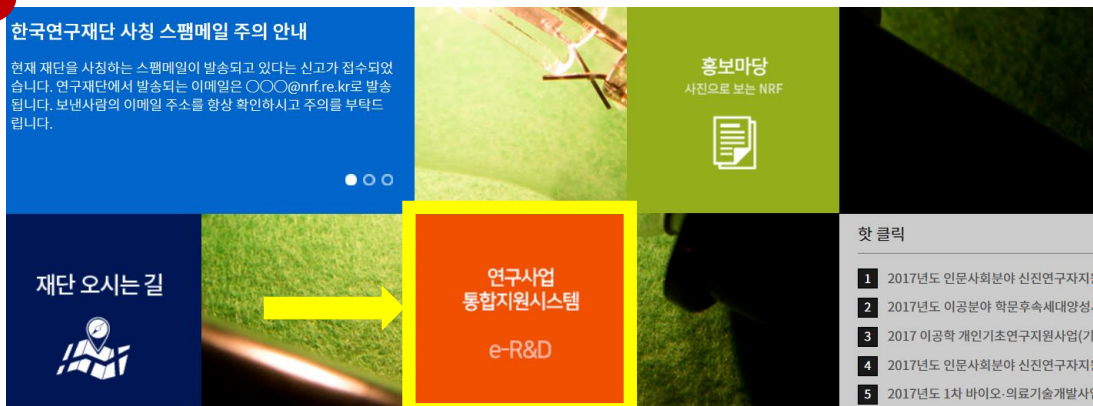
[직접비-학술활동수당]

- 해당 학술활동의 시행과 관련된 연구책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당
- 타 사업, 기관 등에서 인건비성 임금을 받는 연구자도 계상 가능
- 월 40만원 이내(1인당/연 최대 480만원)

3. 연구사업통합지원시스템 접속방법

연구사업통합지원시스템(eRND) 접속방법: 2가지

1

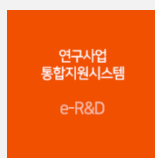


2



- 1 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 보이는 화면의 '연구사업통합지원시스템 e-R&D' 주황색 배너를 클릭하여 접속합니다.

※ 홈페이지 접속 때마다 해당 배너의 위치가 바뀔을 참고하십시오



- 2 인터넷 주소창에 <https://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합지원시스템에 접속합니다.

3. 연구사업통합지원시스템 접속방법

연구사업통합지원시스템(eRND) 로그인

The screenshot shows the login interface of the eRND system. On the left is a banner for the Korea Research Foundation (KRF) with the text '새로운 백년을 보는 눈! 한국연구재단' and the phone number '1544-6118'. On the right is the 'LOGIN' section. Red circles with numbers 1 through 4 indicate the following steps: 1. Click the 'LOGIN' button. 2. Enter the '아이디' (ID) in the input field. 3. Enter the '비밀번호' (Password) in the input field. 4. Click the '회원가입' (Sign Up) link, which is highlighted with a red arrow.

(주관기관인 경우) 기관담당자 권한 확인

The screenshot shows the '기관담당자' (Institution Manager) permission check process. At the top, there are navigation links: '사업검색바로가기', '매뉴얼바로가기', and '시스템바로가기'. Below these is a menu bar with links like 'MyNRF', '사업공지', '공고', '접수', '선정', '협약', '연구수행관리', '보고서제출', '과제정산', '성과', '공동', '부가서비스', '기본정보', and '이력'. A red circle with the number 4 points to the '기관담당자' link in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a search bar and a section titled '주관기관승인' (Institution Approval). This section contains dropdown menus for '사업년도' (2017), '사업분류' (-전체-), '승인여부상태' (-전체-), and '연구책임자'. A '검색' (Search) button is also present. At the bottom, there is a table with columns: '접수번호', '과제명', '과제형태', '신청연구비 (단위:천원)', '연구 책임자', '주관기관 승인기간', and '승인여부상태'. The table currently shows 10 items.

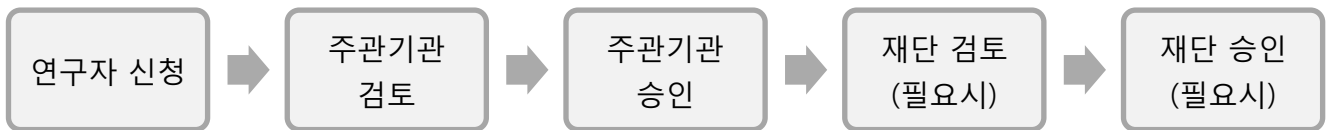
- 1 로그인 : 기존에 등록한 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 'LOGIN' 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.
- 2 회원가입 : 한국연구재단에 회원가입이 되지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용 하실 수 있습니다.
- 3 ID/PW 찾기 : 기존에 등록한 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.
- 4 권한조회 : 주관기관인 경우, 본인이 '기관담당자' 권한인지 확인합니다.

4. 연구계획 변경

● 연구계획 변경 안내

- 학술지원사업 수행 중, 연구계획 변경사항 발생 시 연구사업통합지원 시스템(eRND)을 통해 **온라인**으로 연구계획 변경 신청 및 승인절차 진행
- 연구계획 변경 사항에 따라 공문발송 및 접수가 필요한 경우도 있음
- 변경신청 사항에 따라 필요한 승인주체가 다름
ex) 연구보조원: 주관기관 승인사항, 주관기관 변경: 재단 승인사항

● 연구계획 변경 절차



● 연구계획 변경 및 승인 시 필수 검토사항

1. 해당사업의 선정 당시 **신청요강** 준수여부
2. **학술진흥법, 동법 시행령, 시행규칙** 준수여부
3. **인문사회분야 학술지원사업 처리규정** 준수여부
4. **주관연구기관 내부규정** 준수여부 등

● 학술지원사업 수행, 관리 시 반드시 준수해야 하는 법, 규정 확인방법

- 국가법령정보센터(law.go.kr)에서 검색하여 확인

신뢰할 수 있는 법제처
국가법령정보센터

법령 | 행정규칙 | 자치법규 | 판례·해석례등 | 별표·서식 | 학칙·규정 | 법령기타

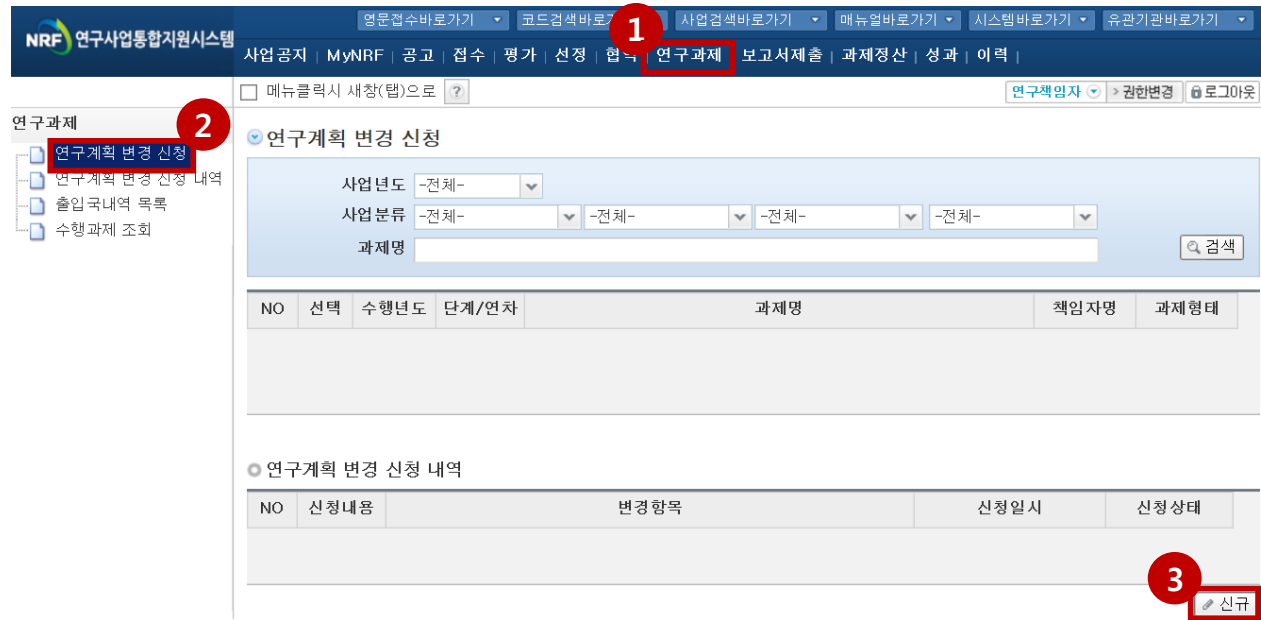
법제처는 우리나라 모든 **법령 및 자치법규**를 제공합니다.

통합검색 | 검색어를 입력하세요. ? Q

통합검색으로 필터 변경 후 [학술진흥법], [학술진흥법 시행령], [학술진흥법 시행규칙] 또는 [인문사회분야 학술지원사업 처리규정] 검색

4-1. 연구계획 변경 신청

- 연구계획 변경의 가장 첫 단계입니다.
- 연구계획 변경 신청을 클릭하면 아래와 같은 화면이 조회됩니다.
- 하단의 신규버튼을 클릭합니다.



1 연구과제 클릭 ▶ 2 연구계획 변경 신청 클릭 ▶ 3 신규 클릭

- 사업 분류에서 해당 과제명을 검색하면 정보 조회가 가능합니다.

4-2. 연구보조원 변경

연구보조원 변경은 주관연구기관 승인사항입니다.
<재단 승인 불필요>

● 아래와 같은 화면이 조회됩니다.

The screenshot shows the '변경신청' (Change Application) page of the NRF Research Assistant Change System. The interface includes a sidebar with navigation links like '연구계획 변경 신청' and '연구계획 변경 신청 내역'. The main content area is titled '변경신청' and contains several sections. A red circle with the number '1' points to the '변경항목' (Change Item) section, where '연구보조원' (Research Assistant) is selected. A red circle with the number '2' points to the '변경유형' (Change Type) dropdown menu, which is set to '-선택-'. A red circle with the number '3' points to the '변경근거' (Change Reason) text input field. A red circle with the number '4' points to the '저장' (Save) button at the bottom right of the form. The form also includes fields for '과제명' (Project Name), '연구책임자' (Principal Investigator), and '주관기관' (Institution). A table for '첨부파일' (Attachments) is visible at the bottom, with columns for 'NO', '파일명' (Filename), '크기' (Size), and '상태' (Status).

1 변경항목(연구보조원) 클릭

2 변경유형: 유형 선택 후 [변경사유]를 주관기관 담당자가 알 수 있도록 작성

3 변경근거: 예) 연구보조원 요청 등으로 적고, 필요시 관련 증빙을 첨부파일 부분에 업로드하십시오.

4 저장 클릭

4-2. 연구보조원 변경

● 저장 버튼을 누르면 아래와 같은 화면이 조회됩니다.

○ 변경항목

변경유형	유형 설명	1 변경 내용
연구보조원	연구보조원을 사용할 경우 연구보조원 추가, 삭제등의 변경 항목을 받는 항목입니다.	입력

목록

● 입력 버튼을 누르면 2번째 팝업창 화면이 조회됩니다.

○ 연구보조원 변경

N	상태변경	연구자명	변경전 후	내외부구분	직책	신분	수당구분
1	<div>변경 교체 삭제</div>						
2	<div>변경 교체 삭제</div>						

< > < >

○ 변경요청 연구보조원

NO	상태변경	연구자명	변경전 후	변경상태	내외부구분	직책	신분	수당구분	국적

< > < >

3 신규 닫기

1 입력버튼 클릭

- ▶ 2 기존 연구보조원 변경 시: [변경][교체][삭제] 중 해당사항을 클릭하면 새 창이 뜨고, 새 창에서 기본정보를 입력 후 반드시 **[저장]** 버튼을 눌러주셔야 반영됩니다.
- ▶ 3 신규 연구보조원 추가 시: 신규 버튼을 누른 후 정보 입력 후 **[저장]** 클릭

4-2. 연구보조원 변경

- 연구보조원 변경 관련 항목을 모두 입력 후 저장버튼을 누르면 변경항목 위에 [제출완료]버튼이 생성되며, 이 버튼을 눌러 연구보조원 변경신청을 최종완료합니다.
- 연구보조원 변경은 최종 '주관기관 승인 사항'입니다.

● 변경신청정보

✔표시는 필수입력사항입니다.

변경신청구분✔

과제변경

변경항목

☐ 주관기관 ☒ 연구보조원 ☐ 연구책임자 신분변경

변경유형✔

졸업

변경사유

변경근거✔

첨부파일

NO	파일명	크기	상태

추가 삭제 취소 다운

저장

1 제출완료

삭제

● 변경항목

변경유형	유형 설명	변경내용
연구보조원	연구보조원을 사용할 경우 연구보조원 추가, 삭제등의 변경 항목을 받는 항목입니다.	입력

목록

1 제출완료를 최종 클릭하여 연구보조원 변경신청을 완료합니다.

▶ 제출완료 버튼을 누르지 않으면 변경신청이 완료되지 않음

4-3. 공동연구원 변경

공동연구원 변경은 공동연구사업에만 해당하며,
재단 승인 사항입니다.

● 아래와 같은 화면이 조회됩니다.

The screenshot shows the '변경신청' (Change Request) form in the NRF Research Management System. The form is titled '변경신청' and includes a sidebar with navigation links like '연구계획 변경 신청', '연구계획 변경 신청 내역', '출입국내역 목록', and '수행과제 조회'. The main form area has several sections: '과제명', '연구책임자', '주관기관', '변경신청정보', '변경신청구분', '변경항목', '변경유형', '변경사유', '변경근거', and '첨부파일'. Red numbered circles (1-4) highlight specific steps: 1. Clicking on '공동연구원' (Joint Researcher) in the '변경항목' dropdown. 2. Selecting a '변경유형' (Change Type) from the dropdown. 3. Entering a '변경사유' (Change Reason) in the text area, with a tooltip indicating that the reason must include 'Addition/Change/Deletion of Joint Researcher' and the effective date. 4. Clicking the '저장' (Save) button at the bottom right. A tooltip for the '첨부파일' (Attachments) section indicates that users should upload the 'Agreement Change Request Form' and related documents according to the 'Institutional Regulations'.

1 변경항목(공동연구원) 클릭

2 변경유형: 유형 선택 후 [변경사유]를 담당자가 알 수 있도록 작성해 주세요

▶ 변경사유 입력 시 **공동연구원 신규/변경/교체/삭제**여부와 그 **사유 및 변경 시행일**을 반드시 명시합니다.

3 변경근거: 예) 박사급연구원 취업, 공동연구원 요청 등 변경근거를 작성합니다.

▶ 첨부파일에 **협약변경 신청서** 및 **구비서류**를 반드시 첨부합니다.(미첨부 시 승인불가)

※ 협약변경 신청서 양식 다운로드 링크(처리규정 서식3번):

<http://law.go.kr/admRulLsInfoP.do?admRulSeq=2100000091695>

※ 사업별 별도양식이 있는 경우 해당 양식으로 작성

4 저장 클릭

4-3. 공동연구원 변경

● 저장 버튼을 누르면 아래와 같은 화면이 조회됩니다.

○ 변경항목

변경유형	유형 설명	1 변경내용
공동연구원	공동연구원을 변경하여야 할 경우 공동연구원을 추가, 삭제 변경하는 변경 신청을 받는 항목입니다.	입력

● 입력 버튼을 누르면 2번째 팝업창 화면이 조회됩니다.

○ 공동연구원 현재

N	변경유형	대표업적	연구자명	내외부구분	직책	신분	수당구분
1	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 교체 <input type="checkbox"/> 삭제 <input type="checkbox"/> 조회						
[변경]: 현재 참여하고 있는 공동연구원의 신분이 변경되었을 경우 [교체]: 현재 참여하고 있는 공동연구원 A를 B로 변경하고자 할 경우 [삭제]: 현재 참여하고 있는 공동연구원을 삭제할 경우							

○ 변경요청 공동연구원

NO	삭제요청	대표업적	과제수확인	연구자명	변경상태	내외부구분	직책	신분	수당구분

3

1 입력버튼 클릭

- ▶ 2 기존 공동연구원 변경 시: [변경][교체][삭제] 중 해당사항을 클릭하면 새 창이 뜨고, 새 창에서 기본정보를 입력 후 반드시 **[저장]** 버튼을 눌러주셔야 반영됩니다.
- ▶ **[주의]** 기존 공동연구원 신분변경에 따른 연구비 사용계획 변경 시 아래 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조를 준수하여야 합니다.

제24조(사업비의 사용) 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 학술진흥법 제2조제3호에 해당하는 기관에 취업이 된 경우 다음 각 호를 따른다.

1. 주관연구책임자인 경우 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 얻어 당초 편성한 전문인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 있다.
2. 참여연구원인 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 전문인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용할 수 있다.

▶ 3 신규 공동연구원 추가 시: 신규 버튼을 누른 후 정보 입력 후 **[저장]** 클릭

4-3. 공동연구원 변경

● 공동연구원 변경 관련 항목을 모두 입력 후 저장버튼을 누르면
변경항목 위에 [제출완료]버튼이 생성되며, 이 버튼을 눌러 공동연구원
변경신청을 최종완료합니다.

● 공동연구원 변경은 최종 '재단 승인 사항'입니다.

▶ 처리절차: 연구자 신청(주관기관 작성도 가능) → 주관연구기관 승인 → 재단 승인

● 변경신청정보

변경신청구분

과제변경

변경항목

☒ 공동연구원 ☐ 주관기관

변경유형

소속변경

변경사유

변경근거

첨부파일

NO	파일명	크기	상태

추가 삭제 취소 다운

1

제출완료

● 변경항목

변경유형	유형 설명	변경내용
공동연구원	공동연구원을 변경하여야 할 경우 공동연구원을 추가, 삭제 변경하는 변경 신청을 받는 항목입니다.	입력

목록

1 제출완료를 최종 클릭하여 공동연구원 변경신청을 완료합니다.

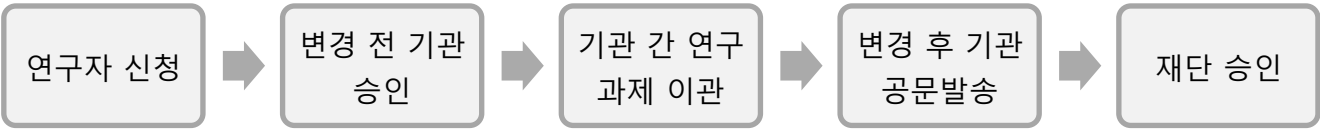
▶ 제출완료 버튼을 누르지 않으면 변경신청이 완료되지 않음

4-4. 주관연구기관 변경

주관연구기관 변경은 재단승인사항입니다.

● 연구기간 중 연구책임자의 소속이 [A기관]에서 [B기관]으로 변경될 경우,
주관기관 변경 신청

● 처리절차



- 1. 연구자: 연구사업통합지원시스템(eRND)에 주관기관변경 신청(주관기관 작성도 가능)
- 2. 변경 전 기관[A기관] 승인: 주관기관 변경 요청 항목을 승인 후 변경 후 기관(B기관)으로 연구비 잔액 이관
- 3. 기관 간 연구과제 이관
- 4. 변경 후 기관[B기관] 공문발송: 연구과제 이관 보고 **공문을 연구재단으로 발송**
- 5. 연구재단: 공문 접수 후 온라인 승인

▶ 주관연구기관 변경 시 유의사항

[이관 보내는 주관기관]

연구자의 요청에 따라 이관하는 주관기관과 협의한 후 eRND변경 요청 후 이관 완료 처리(변경 전 기관에서는 재단에 공문 보내지 않으셔도 됩니다.)

[이관 받는 주관기관]

과제이관을 받은 후, 연구재단에 선정년도, 사업명, 과제번호, 연구책임자명, 변경요청사항 등을 명시한 공문을 한국연구재단으로 보내주시면 됩니다.
단, 불임 파일로 재직증명서, 과제이관 관련 증빙 등을 함께 보내주셔야 합니다.
공문이 접수되면 담당자 검토 후 최종 재단 승인처리가 됩니다.

4-4. 주관연구기관 변경

● 아래와 같은 화면이 조회됩니다.

The screenshot shows the '변경신청' (Change Application) form in the NRF system. The form includes fields for '과제명' (Project Name), '연구책임자' (Researcher), and '주관기관' (Lead Institution). The '변경신청정보' (Change Application Information) section contains dropdowns for '변경신청구분' (Change Application Category), '변경항목' (Change Item), '변경유형' (Change Type), and '변경사유' (Change Reason). The '변경근거' (Change Evidence) section has a text field and a file upload area. The bottom right features buttons for '추가' (Add), '삭제' (Delete), '다운' (Download), and '저장' (Save).

1 변경항목(주관기관) 클릭

2 변경유형: 유형 선택 후 [변경사유]를 담당자가 알 수 있도록 작성해 주세요

3 변경근거: 예) 연구책임자 소속변경 등을 적고, 변경 전 기관의 퇴직서,
변경 후 기관의 재직증명서 등 관련 증빙을 첨부합니다.

4 저장 클릭

4-4. 주관연구기관 변경

● 저장 버튼을 누르면 아래와 같은 화면이 조회됩니다.

○ 변경항목

변경유형	유형 설명	1 변경내용
주관기관	연구기관이 변경되는 경우 변경 신청을 받는 항목입니다.	입력

● 입력 버튼을 누르면 2번째 팝업창 화면이 조회됩니다.

▼ 주관기관 변경

○ 변경 전

주관기관	
------	--

○ 변경 후

2

변경 후 기관을 검색하여 선택합니다.

주관기관	
------	--

3

저장 닫기

● 주관연구기관 변경 항목을 모두 입력 후 저장버튼을 누르면 변경항목 위에 [제출완료]버튼이 생성되며, 이 버튼을 눌러 변경신청을 최종완료합니다.

● 주관연구기관 변경은 최종 '재단 승인 사항'이며, 변경 후 기관으로부터 공문이 접수되어야 재단 승인 가능합니다.

4

저장 제출완료 삭제

○ 변경항목

변경유형	유형 설명	변경내용
주관기관	연구기관이 변경되는 경우 변경 신청을 받는 항목입니다.	입력

목록

- 1 입력버튼 클릭
- 2 변경 후 기관을 검색하여 선택합니다.
- 3 [저장] 클릭
- 4 제출완료를 최종 클릭하여 주관연구기관 변경신청을 완료합니다.
▶ 제출완료 버튼을 누르지 않으면 변경신청이 완료되지 않음

4-5. 연구책임자 신분변경

연구책임자 신분변경에 따른 연구비 사용계획 변경 중 인건비의 직접비 전용은 재단승인사항입니다.

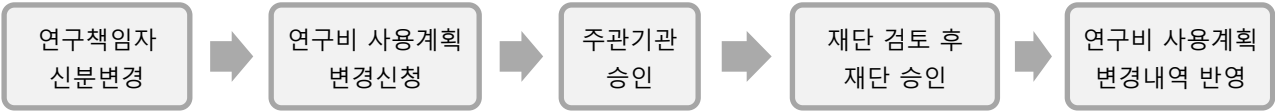
● 박사급연구원으로서 전문인건비를 받는 연구책임자가 타 사업, 기관 등에서 타 인건비를 받게 되는 경우, 전문인건비 지급을 즉시 중지하고, 연구책임자 신분변동 및 연구비 사용계획 변경신청을 진행해야 합니다.

관련규정: 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조(사업비의 사용)

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 학술진흥법 제2조 제3호에 해당하는 기관에 취업이 된 경우 다음 각 호를 따른다.

- 1. 주관연구책임자인 경우 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 얻어 당초 편성한 전문인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 있다.
- 2. 참여연구원인 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 전문인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용할 수 있다.

● 처리절차



4-5. 연구책임자 신분변경

● 아래와 같은 화면이 조회됩니다.

1 연구책임자 신분변경

2 변경유형

3 변경근거

4 저장

[필수첨부파일]

1. 재직증명서 또는 취업증명서(임용일자 정보가 반드시 포함)
2. 연구비 사용계획 변경신청서

→ 자유양식으로 기재하되 변경 전, 변경 후 연구비 비목 및 산출근거를 명시(미비 시 재단승인 불가)

1 변경항목(연구책임자 신분변경) 클릭

- ▶ **2** 변경유형 선택 후 [변경사유]를 사업담당자가 알 수 있도록 작성해 주세요
- ▶ [변경근거] "인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조", "연구책임자 신분변경" 등을 적어주세요.
- ▶ **[필수첨부파일]** '재직증명서 또는 취업증명서', '연구비 사용계획 변경신청서'를 첨부
- ▶ **3** 저장 클릭

4-5. 연구책임자 신분변경

● 저장 버튼을 누르면 아래와 같은 화면이 조회됩니다.

○ 변경항목

변경유형	유형 설명	1 변경 내용
연구책임자 신분변경	연구책임자 신분을 변경하여야 할 경우 변경 신청을 받는 항목입니다.	▶ 입력

● 입력 버튼을 누르면 2번째 팝업창 화면이 조회됩니다.

▼ 연구책임자 정보변경

○ 변경 전

연구책임자	
소속	
참여 신분	
인건비 산정 방법	

○ 변경 후

연구책임자	
소속	
2 참여 신분	신분을 선택하세요 ▼
인건비 산정 방법	연구비 산정방법을 선택하세요 ▼

3

※ 전임교원은 전문인건비 계상 불가

1 입력버튼 클릭

▶ 2 [참여신분]과 [인건비 산정방법] 을 선택합니다.

타 사업, 기관 등에서 인건비를 받게되어 신분변경 처리를 진행하는 경우, 학술활동수당만 계상 가능합니다.

▶ 3 저장 클릭

4-5. 연구책임자 신분변경

- 위의 해당항목을 모두 입력 후 저장버튼을 누르면 아래와 같이 [제출완료]버튼이 생성되며, 이 버튼을 누르면 변경신청이 완료됩니다.
- 연구책임자 신분변경에 따른 연구비 사용계획 변경은 최종 '재단 승인 사항' 입니다.

○ 변경신청정보

변경신청구분

과제변경

변경항목

주관기관

연구보조원

연구책임자 신분변경

변경유형

소속변경

변경사유

변경근거

첨부파일

NO	파일명	크기	상태
----	-----	----	----

추가 삭제 취소 다운

1

저장 제출완료 삭제

○ 변경항목

변경유형	유형 설명	변경내용
연구책임자 신분변경	연구책임자 신분을 변경하여야 할 경우 변경 신청을 받는 항목입니다.	입력

목록

- 1 제출완료를 최종 클릭하여 주관연구기관 변경신청을 완료합니다.
 - ▶ 제출완료 버튼을 누르지 않으면 변경신청이 완료되지 않음

4-6. 연구계획 변경 신청내역 조회

- 연구계획변경신청 내역을 클릭하면 아래와 같은 화면이 조회됩니다.
- 승인상태가 “승인”으로 되어 있으면 처리가 완료된 것입니다.
- 미승인 시 한국연구재단에 연락하시어 승인요청을 부탁드립니다.

The screenshot displays the NRF Research Project Management System interface. The top navigation bar includes links like '영문접수바로가기', '코드검색바로가기', and '사업검색바로가기'. The '연구과제' (Research Project) menu item is highlighted with a red box and an arrow labeled '1'. The left sidebar shows a tree structure with '연구계획 변경 신청 내역' (Research Plan Change Application History) highlighted with a red box and an arrow labeled '2'. The main content area shows a search filter for '연구계획 변경 내역' (Research Plan Change History) with various dropdown menus for '사업년도', '사업분류', '단계/연차', and '신청년도'. Below the filters is a table with columns: NO, 신청내용, 사업년도, 단계/연차, 과제명, 변경신청항목, 신청일자, 승인이력, and 승인상태. The first row shows a project with NO 1 and a status of '재단 승인' (Institution Approved). An arrow labeled '3' points to the '승인상태' column header, indicating the next step in the process.

① 연구과제 클릭 ▶ ② 연구계획 변경 신청 내역 클릭 ▶ ③ 승인상태 확인

- 사업 분류에서 해당 과제명을 검색하면 정보 조회가 가능합니다.

5. 확인서 발급방법

- 연구사업통합지원시스템(eRND)에서 확인서를 발급합니다.
(해당 사이트에서 발급 가능한 증명서 외 재단발급 사항은 없습니다.)

The screenshot shows the NRF eRND system interface. The top navigation bar includes links like '영문접수바로가기', '코드검색바로가기', '사업검색바로가기', '매뉴얼바로가기', '시스템바로가기', and '유관기관바로가기'. The main menu on the left lists '이력', '증명서류발급', '증명서발급현황', '과제소속현황', and '과제비이력조회'. The main content area shows the '증명서 신청' (Certificate Application) form. It includes dropdown menus for '사업년도' (Project Year) and '사업종류' (Project Type), both set to '-전체-' (All). A search button is present. Below the form, there are sections for '예비·최종선정 과제목록' (Pre-selected/Final Selected Project List) and '수행과제 목록' (Executing Project List). The '수행과제 목록' table has columns for '순번' (Serial Number), '과제번호' (Project Number), '단계/연차' (Stage/Year), '사업명' (Project Name), '과제명' (Task Name), and '연구기간' (Research Period). The first row shows a project with serial number 1. To the right of the table, there are buttons for '과제수행 확인서' (Task Execution Confirmation Certificate) and '연구과제 참여확인서' (Research Project Participation Confirmation Certificate), both with sub-buttons for '[발급신청]' (Apply for Issuance).

- 1 이력 클릭 ▶
- 2 증명서류발급 클릭 ▶
- 3 사업년도를 [전체]로 선택 후 검색
- ▶ 4 필요한 확인서를 클릭하여 발급
- 5 필요시 증명서발급현황을 확인

5. 확인서 발급방법

- 발급신청을 클릭하면 아래와 같은 창이 뜹니다.
- 제출처/ 용도 및 목적을 입력하고 ① 발급신청버튼을 클릭합니다.

증명서발급

발급구분	연구과제 참여확인서
제출처	
용도 및 목적	
참여연구원	

발급신청

1

닫기

- 증명서발급이력 확인은 [이력] > [증명서 발급현황] > ② [조회] 버튼을 클릭하여 확인합니다.

이력

증명서발급

증명서발급현황

기타소득현황

평가비이력조회

증명서 발급현황

과제번호

과제명

증명서구분

발급일자

검색

10건

NO	발급일자	증명서발급	증명서 확인번호	증명서 종류	신청인	제출처	용도
1		조회					
2		조회					