

# 사회과학연구(SSK)지원사업 연구계획변경 신청 매뉴얼

## 연구인력 변경편

2024. 7.

한국연구재단  
인문사회연구소지원팀

## - 목 차 -

[중요1] 연구계획변경 신청 관련 안내사항

[중요2] 연구계획변경 신청 전 체크리스트

1. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속 방법 .....	6
2. 연구계획변경 신청 화면 들어가는 방법 .....	8
3. 연구계획변경 신청 방법 .....	9
(1) 공통사항 .....	9
(2) 연구책임자 변경 .....	10
(3) 공동연구원(전임연구인력, 일반공동연구원) 변경 .....	12
(4) 연구보조원 변경 .....	17
4. 연구계획변경 승인 이력 확인 방법 .....	18

# 중요 1

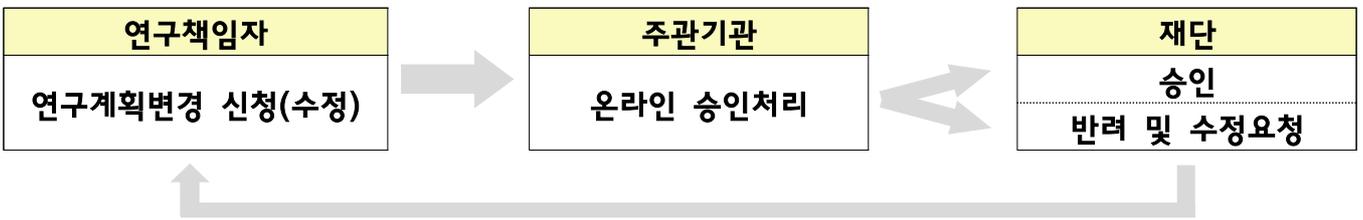
## 연구계획변경 신청 관련 안내사항

### ■ 유의사항

- '24년도 신규선정과제부터 1차년도 연구기간 중 연구책임자 및 일반공동연구원 변경은 불가피한 사유(사망, 질병 등)를 제외하고, 원칙적으로 불가
- 연구자 삭제/추가 등 임면사항이 발생한 날로부터 1개월 이내에 연구계획 변경을 신청하여 주시기 바랍니다(시일이 지체되었을 때는 사유서(자율 양식) 추가 제출).
- 연구책임자는 e-R&D시스템으로 연구계획 변경을 신청하고 산학협력단(연구처)에 관련 서류를 제출하여 주시기 바랍니다.
- 주관기관(산학협력단)에서는 연구계획변경 내용을 검토한 후 온라인승인 처리하여 주시기 바랍니다.

### ■ 서류제출 시 참고사항

- 처리절차



- 참여연구원 교체/삭제/신규참여 시 하단의 [참여연구원 변경에 따른 첨부파일 목록]을 참고하여 작성  
 ※ 서류는 연구사업통합지원시스템에 온라인으로 탑재하며, 서류의 서명란에 반드시 직인(또는 서명) 후 스캔하여 첨부

#### [공동연구원 변경 관련 첨부파일 목록]

구분	제 출 서 류	신규	삭제	신분변동 (→전임연구인력)
일반 공동 연구원	<양식1> 연구과제 변경 요청서	○	○	○
	<양식2> 연구참여 동의 및 연구윤리 준수 서약서(개인별로 작성)	○		○
	<양식3> 연구수행 역할 분담 전후표	○	○	○
	<양식4> 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서, 제3자 제공 동의서	○		
	(국외형 해외일반공동연구원 해당) 소속기관 재직 확인 서류 박사학위증명서	○		○
구분	제 출 서 류	신규	삭제	신분변동 (→일반공동연구원)
전임 연구 인력	<양식1> 연구과제 변경 요청서	○	○	○
	<양식2> 연구참여 동의 및 연구윤리 준수 서약서(개인별로 작성)	○		○
	<양식3> 연구수행 역할 분담 전후표	○	○	○
	<양식4> 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서, 제3자 제공 동의서	○		
	박사학위증명서	○		
	<자유양식> 사직서(또는 관련 증빙 자료)		○	○
	(국외형 해외일반공동연구원 해당) 소속기관 재직 확인 서류			○

○ 서류작성 및 제출

구분	서류작성 및 제출 전 체크리스트	확인
사전 준비사항	참여연구원 변경 시 해당 연구자가 <b>연구진 자격요건을 충족</b> 하는지 확인 ※ 세부내용은 [중요2] 연구계획변경 신청 전 자격요건 체크리스트 참조	
	<b>한국연구자정보(KRI)</b> 에서 신규 참여연구원의 인적사항, 최종학위 취득현황, 연구업적 등의 정보를 최신정보로 <b>업데이트</b> 하여야 함 ※ 전임연구인력의 경우 소속기관이 주관기관으로 되어있는지 확인 ※ KRI 정보 등록 관련 문의처 : 042-869-7744	
공통사항	학위증명서*, 사직서 등 증빙자료 탑재 시 <b>주민등록번호(외국인등록번호), 주소, 여권번호</b> 등 고유식별정보가 기입되어있는 경우 <b>반드시 삭제</b> 후 업로드해야 함 * 외국박사학위신고필증은 학위증명 증빙자료로 불인정	
	파일로 첨부하는 서류의 <b>서명란에 반드시 서명</b> 하여 첨부	
	다수의 파일을 나누어 업로드하지 않고 <b>하나의 PDF 파일로 저장</b> 하여 업로드	
양식1	변경 사유 작성 시에는 <b>참여연구원의 변경 사유와 변경 시점</b> 을 반드시 작성 예) 전임연구인력 A가 타사업 참여로 인해 8월 31일 자로 사임하게 되어, 전임연구인력 B를 9월 1일자로 신규 임용 ※ 연구계획변경 승인 신청서의 변경사유는 구체적으로 기술	
양식2	신규 참여연구원의 경우 연구참여 동의 및 연구윤리 준수 서약서, 개인정보 및 과세정보 제공·활용동의서, 제3자 제공 동의서 확인 후 반드시 서명하여 첨부	
양식3	연구수행 역할 분담표는 <b>연구참여자 전원*</b> 에 대해 작성 * 연구책임자, 전임연구인력, 일반공동연구원	

■ 서류제출 후 안내사항

- **변경 전/후 참여연구원에게 학술활동 결과물 제출의무가 있음을 꼭!** 안내하여 주시기 바랍니다.  
※ 연구참여자(보조원 제외) 전원이 1편 이상 논문 또는 저/역서 저자로 참여하여야 하며, 연구책임자는 최소 1편 이상 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 표기되어야 함. 미제출 시 관계법령에 의거 제재될 수 있음.
- 연구책임자 및 공동연구원은 연구윤리 의식 제고를 위해 **신규참여 후 3개월 이내**에 한국연구재단 지정 **'연구윤리교육'**(<https://alpha-campus.kr>)을 이수하여야 합니다.  
※ 참여연구원 중 1인이라도 사이버 연구윤리 교육을 미 이수한 경우 **보고서(연차/단계/결과) 제출 불가**

<p>□ 문의처</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템(e-R&amp;D 및 KRI) : 정보시스템지원팀 (042-869-7744)</li> <li>- 사업담당자 : 인문사회연구소지원팀 박신영(042-869-6136, syp21@nrf.re.kr) 인문사회연구소지원팀 이현경(042-869-6139, leehg@nrf.re.kr)</li> </ul>
--

## 중요 2

# 연구계획변경 신청 전 자격요건 체크리스트

구분	신청 전 자격요건 체크리스트	확인																	
공통사항	(2책 3공) 인문사회 학술지원사업에서 연구자가 동시에 참여할 수 있는 연구과제는 3개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로 최대 2과제 수행 가능함을 알고 있다.																		
	(중복수행 불가) 본 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 신청 및 수행할 수 있음을 알고 있다. ※ 한명의 연구자가 사회과학연구지원사업 2개 과제 이상 참여 불가																		
	(신청제한) 현재 참여제한 기간 중에 있는 자는 본 과제에 신규참여가 불가함을 알고 있다.																		
	(구성) 연구진 구성은 아래 표를 준수하여야 함을 알고 있다.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">구성기준</th> </tr> <tr> <th>소형</th> <th>중형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">연구책임자</td> <td colspan="2">1명</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">공동연구원</td> <td>일반공동연구원</td> <td>3명 이상* (전임연구인력 1명 이상)</td> <td>6명 이상** (전임연구인력 2명 이상)</td> </tr> <tr> <td>전임연구인력</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* '20년 선정 소형 연구팀의 경우 공동연구원 2명 이상으로 구성하여야 하며, 전임연구인력 참여 의무 없음 ** 글로벌아젠다연구 국외형의 경우 해외 일반공동연구원 1명 이상 참여 필수</p>	구분		구성기준		소형	중형	연구책임자		1명		공동연구원	일반공동연구원	3명 이상* (전임연구인력 1명 이상)	6명 이상** (전임연구인력 2명 이상)	전임연구인력			
구분				구성기준															
		소형	중형																
연구책임자		1명																	
공동연구원	일반공동연구원	3명 이상* (전임연구인력 1명 이상)	6명 이상** (전임연구인력 2명 이상)																
	전임연구인력																		
연구책임자 및 일반공동연구원	(신청자격) 「학술진흥법」 제2조 제5호에 해당하는 연구자로서 대학·연구기관 등에 소속된 연구자여야 함을 알고 있다.																		
	(연구업적) 최근 5년간 연구업적이 3편(이공분야 5편) 이상인지 확인하였다.																		
	(구성) 참여연구원 중 최소 1인은 인문사회과학분야 석·박사 대학원이 설치되어 있는 대학의 교원이여야 함을 알고 있다.																		
연구책임자	(신청자격) 사회과학분야 전임교원(고등교육법 제14조 2항에 해당하는 교원)에 한정하며, 사업비 중앙관리가 가능한 국내기관 소속 연구자여야 함을 알고 있다. ※ 단, 국공립대 기금교수의 경우 연구책임자로 참여 가능																		
	(사업수행) 집단연구군 내 1개 사업만 신청 및 수행 가능함을 알고 있다. ※ 인문사회분야 학술지원사업 동시수행 가능 과제 수 산정 시, 기 수행중인 과제가 '과제 수 미포함' 사업에 해당되어도 사업군별 1개 사업만 신청 및 수행 가능																		
해외 일반공동연구원 (글로벌아젠다연구 국외형)	(신청자격) 「학술진흥법」 제2조 제5호 바목에 해당하는 연구자로서 대학·연구기관 등에 소속된 연구자여야 함을 알고 있다.																		
	(연구업적) 최근 5년간 연구업적이 3편(이공분야 5편) 이상인지 확인하였다. ※ 글로벌아젠다연구 국외형의 경우 해외 일반공동연구원 업적 산정 시 논문은 국제학술지(SCIE, A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지), 저서는 해외학술서(해외출판사에 의해 발간된 저서)에 한하여 인정함																		
전임연구인력	(신청자격) 박사학위 소지자로 소속기관 임용절차에 따라 연구원으로 임명하여 상근(전일제, Full-Time)하는 연구자여야 함을 알고 있다.																		
	(인건비 중복수혜 등 ①) 인문사회분야 학술연구지원사업에서 인건비의 전부를 기 계상한 경우 본 사업에서 인건비를 계상할 수 없음을 알고 있다.																		
	(인건비 중복수혜 등 ②) 연구자가 국민건강보험 직장가입자인 경우 인건비 계상이 불가함을 알고 있다. ※ 단, 『고등교육법』 제14조의2(강사) 또는 제17조(겸임교원 등)의 적용을 받아 임용되어 학교 소속으로 건강보험 직장가입이 되거나, 본 사업에 의하여 건강보험직장가입이 되는 경우는 제외 ※ 인문사회분야 학술연구지원사업에서 지급하는 인건비와 『고등교육법』에 따라 강사로 임용되어 받는 강사료는 중복 수혜 가능																		

### 〈연구업적 산정 방식〉

- 업적산정기간 : 최근 5년간
- 논문 : 한국연구재단 등재·등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지에 게재된 논문은 업적 1편
- 저서·역서 : 단독 저작 1건은 업적 3편, 공동 저작 1건은 업적 2편으로 산정  
※ 인정 기준 : ISBN이 부여된 출판 도서로 저자명이 도서에 명시되어야 함. 편서 및 학위논문을 출판한 도서는 불인정
- 특허 : 특허(등록 특허) 1건은 업적 1편으로 산정

# 1. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속 방법 (2가지)

- ① 한국연구재단 홈페이지(<http://www.nrf.re.kr>) 접속 후 중앙의 『정보서비스』 클릭 후 ‘연구사업통합 지원시스템’ 을 클릭합니다.
- ② 또는 인터넷 주소창에 <http://ernd.nrf.re.kr> 을 직접 입력하여 바로 ‘연구사업통합지원시스템’에 접속할 수 있습니다.



③ 연구책임자의 아이디 및 비밀번호를 입력한 후 LOGIN을 클릭합니다.

※ 연구계획변경은 연구책임자만 신청 가능함



※ 참고사항

- (1) 회원 가입 : 한국연구재단 홈페이지에 회원가입이 되지 않은 이용자는 회원가입 후 이용할 수 있습니다.
- (2) ID/PW 찾기 : 아이디 및 비밀번호를 잊은 경우, 조회할 수 있습니다.

## 2. 연구사업통합지원시스템에서 “연구계획 변경 신청” 화면 들어가는 방법

- ① 메뉴 상단에 있는 **연구과제** 를 클릭 하게 되면 왼쪽에 연구계획 변경 신청, 연구계획 변경 신청 내역, 수행과제 조회 메뉴가 나타납니다.
- ② **연구계획 변경 신청** 을 클릭하게 되면 아래와 같이 화면이 전환 됩니다.

The screenshot displays the '연구사업통합지원시스템' (NRF Research Project Management System) interface. At the top, the navigation bar shows '연구과제' (Research Project) selected. The left sidebar contains '연구계획 변경 신청' (Research Plan Change Application) highlighted. The main content area is titled '연구계획 변경 신청' and includes a search form with fields for '사업년도' (Fiscal Year), '사업분류' (Project Category), and '과제명' (Project Name). Below the search form is a table with columns: NO, 선택 (Select), 수행년도 (Execution Year), 단계/연차 (Stage/Year), 과제명 (Project Name), 책임자명 (Responsible Name), and 과제형태 (Project Type). The first row is selected. Below this is a section for '연구계획 변경 신청 내역' (Research Plan Change Application History) with a table containing columns: NO, 신청내용 (Application Content), 변경항목 (Change Item), 신청일시 (Application Date), and 신청상태 (Application Status). The first four rows are highlighted. At the bottom right, a '신규' (New) button is highlighted with a red arrow.

- ③ 화면이 전환되면 위와 같이 연구계획변경을 진행할 과제를 선택합니다.
- ④ ‘연구계획변경 신청내역’은 선택한 과제에 대한 그동안의 변경신청 이력입니다.
- ⑤ 하단의 ‘신규’ 버튼을 클릭하게 되면 해당과제의 신규 연구계획변경을 진행할 수 있습니다.

### 3. 연구계획변경 신청 방법

#### (1) 공통사항 (※ 하단은 연구계획의 '변경신청'을 등록하는 화면입니다.)

- ①-1. 변경항목(연구책임자, 공동연구원, 연구보조원 등), 변경유형(소속변경, 사망, 정년퇴임 등)을 선택하고, 변경사유와 변경근거(ex. 근거규정, 공문번호 등)를 입력합니다.
- ①-2. 연구계획변경 서식(붙임 참조)에 맞게 작성한 파일을 첨부한 후 **저장** 버튼을 클릭하면 ②번과 같은 변경항목이 나옵니다. ※ 여러개의 문서를 하나의 PDF파일로 저장하여 첨부
- ② 변경항목 목록의 변경내용 **입력** 을 클릭하면 각 변경유형에 관련된 팝업창이 나타납니다.

#### ● 변경신청

과제명	
연구책임자	
주관기관	

#### ○ 변경정보

①

※ 표시는 필수입력사항입니다.

변경구분	과제변경								
변경항목	<input type="radio"/> 연구과제명 <input type="radio"/> 연구책임자 <input type="radio"/> 연구책임자 신분변경 <input checked="" type="radio"/> 공동연구원 <input type="radio"/> 주관기관 <input type="radio"/> 연구보조원 <input type="radio"/> 연구내용 <input type="radio"/> 연구비편성(비목)변경 <input type="radio"/> 연구기간 <input type="radio"/> 연수정보 <input type="radio"/> 파견기관 <input type="radio"/> 국내외파견 <input type="radio"/> 신진연구 장비구입 <input type="radio"/> 연수기관(박사후국외연수) <input type="radio"/> 연수지도교수(학문후속세대) <input type="radio"/> 연구목표 <input type="radio"/> 참여기업								
변경유형	기타								
변경사유	연구계획변경양식[양식1]내 요청사유와 동일하게 작성								
변경근거	공문-01234(2018.2.25.)								
첨부파일	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>파일명</th> <th>크기</th> <th>상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">데이터가 없음</td> </tr> </tbody> </table>	NO	파일명	크기	상태	데이터가 없음			
NO	파일명	크기	상태						
데이터가 없음									

① **추가** × 삭제 취소 ↓다운

검토의견서

**저장** 적용완료 × 삭제

#### ○ 변경항목

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

②

(2)

연구책임자

※ [주의사항]

연구책임자는 건강악화, 퇴직 등 불가피한 사유가 있을 경우에는 재단에 변경 신청을 할 수 있으며 재단의 승인을 받아 변경 가능함. (사후 승인 신청 불가) ※ e-R&D 신청 및 전자공문 별도 제출 필수

- 연구책임자가 연구기간 중 정년퇴직하더라도 소속대학이 연구책임자의 신분을 보장할 경우 해당 단계가 종료될 때까지 연구책임자로 참여 가능함

[연구책임자 변경 관련 첨부파일 목록]

구분	제 출 서 류	비 고
연구 책임자	<양식1> 연구과제 변경 요청서	변경사유는 구체적으로 작성
	<양식2> 연구참여 동의 및 연구윤리 준수 서약서	변경후 책임자만 작성
	<양식3> 연구수행 역할 분담 전후표	연구참여자 전원 기재
	<양식4> 개인정보 및 과세정보의 제공·활용동의서, 제3자 제공 동의서	변경 후 책임자만 작성
	<자유양식> 연구실적물 목록(최근 5년간)	
	<자유양식> 대표연구업적 표지, 목차, 초록(abstract)	제출 업적수는 신청요강 기준
	<자유양식> 연구책임자의 행정적(경력사항), 연구적 역량을 설명할 수 있는 자료	
<자유양식> 교체사유 관련 기타 증빙자료		

※ 여러개의 문서를 하나의 PDF파일로 저장하여 시스템에 등록

연구책임자 교체

○ 변경 전

연구책임자	
소속	
참여 신분	
인건비 산정방법	
대표실적	논문 : 0 저역서 : 0 특허 : 0 <b>조회</b> ①

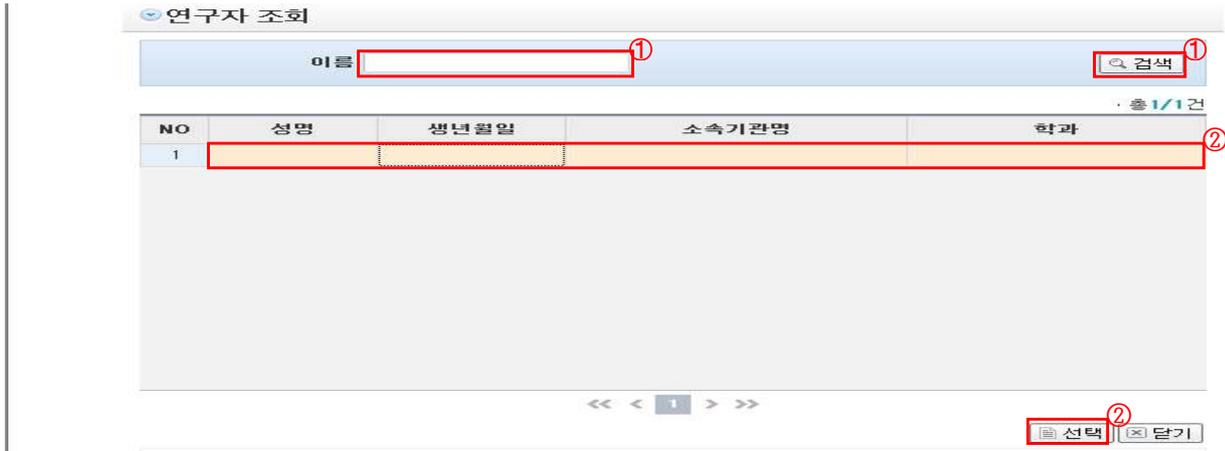
○ 변경 후

연구책임자	<input type="text"/> <b>🔍</b> ② ※ 돋보기 버튼을 클릭해서 연구책임자를 조회 하십시오.
소속	
참여신분	<b>신분을 선택하세요</b> ③
인건비 산정방법	<b>연구비 산정방법을 선택하세요</b> ③
대표실적 선택	논문 : 0 저역서 : 0 특허 : 0 <b>선택</b> ③ (대표실적을 선택하여 주십시오)

- ① 변경 전 연구책임자 정보입니다. **조회** 버튼을 클릭하면 업적 정보를 볼 수 있습니다.
- ② **🔍** 버튼을 클릭하면 변경 예정 연구책임자를 검색 할 수 있는 팝업 화면이 나타납니다.  
(KRI 미등록자, 2책3공 초과자, 제재자 등은 검색이 되지 않습니다.)
- ③ 참여신분(연구책임자), 인건비 산정방법(연구수당)을 선택한 후 대표 실적 입력을 위해서 **선택** 버튼을 클릭하면 팝업 화면이 나타납니다.

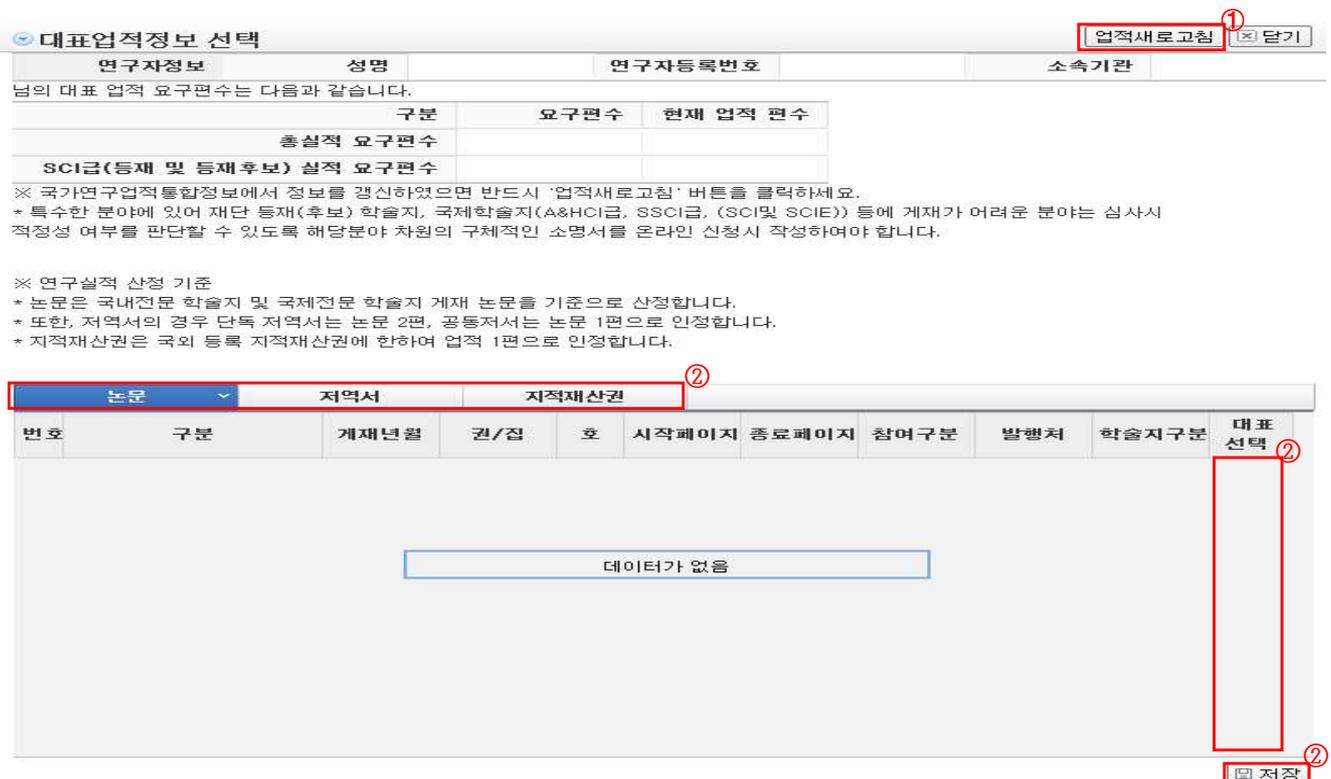
**연구책임자를 검색할 수 있는 팝업 화면에 대한 설명입니다.**

- ① 검색할 이름을 작성하고 [ 🔍 검색 ] 버튼을 누르면 검색된 내역이 목록에 나타납니다.
- ② 목록에 나타난 사용자 중 연구책임자로 변경 할 대상을 선택 후 [ 선택 ] 버튼을 클릭하면 됩니다.



**대표 실적을 선택하는 팝업 화면에 대한 설명입니다.**

- ① 최초 팝업창이 나타날 때는 자동으로 업적 정보를 가져오지만, 이 화면을 접속한 이후에 새로운 업적을 등록하게 되면 [ 업적새로고침 ] 버튼을 클릭하여야 반영됩니다.
- ② 논문, 저역서, 지적재산권(특허) 각각에 대한 업적을 확인하고 대표 선택을 한 후에 [ 대표저장 ] 버튼을 클릭하면 됩니다.



**(3)****공동연구원****※ 변경 신청 전 확인사항**

- 임면사항이 발생한 날로부터 1개월 내에 재단에 보고하여야 함.
- 상기 공동연구원은 재단의 2책 3공의 규정 내에서 참여 가능하며, SSK지원사업 내 중복 참여 불가
- 전임연구인력의 경우 인문사회분야 학술지원사업에서 인건비 중복 수혜 불가
- 참여제한 중에 있는 제재자는 신규 참여 불가
- 일반공동연구원 참여 시 한국연구자정보(KRI)에 최근 5년간 연구실적 입력여부 및 업적 기준편수(인문 사회분야 3편, 이공분야 5편 이상) 충족여부 확인

※ 연구자의 연구실적물 목록, 대표연구업적 증빙은 미제출하되, KRI에서 기준 업적 미충족 시 반려

※ <양식1> , <양식3>은 공통서류로 1인 이상 변경하는 경우 한번만 작성

**[공동연구원 변경 관련 첨부파일목록]**

구분	제 출 서 류	신규	삭제	신분변동 (→전임연구인력)
일반 공동 연구원	<양식1> 연구과제 변경 요청서	○	○	○
	<양식2> 연구참여 동의 및 연구윤리 준수 서약서(개인별로 작성)	○		○
	<양식3> 연구수행 역할 분담 전후표	○	○	○
	<양식4> 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서, 제3자 제공 동의서	○		
	(국외형 해외일반공동연구원 해당) 소속기관 재직 확인 서류 박사학위증명서	○		○
구분	제 출 서 류	신규	삭제	신분변동 (→일반공동연구원)
전임 연구 인력	<양식1> 연구과제 변경 요청서	○	○	○
	<양식2> 연구참여 동의 및 연구윤리 준수 서약서(개인별로 작성)	○		○
	<양식3> 연구수행 역할 분담 전후표	○	○	○
	<양식4> 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서, 제3자 제공 동의서	○		
	박사학위증명서	○		
	<자유양식> 사직서(또는 관련 증빙 자료)		○	○
	(국외형 해외일반공동연구원 해당) 소속기관 재직 확인 서류			○

※ 여러개의 문서를 하나의 PDF파일로 저장하여 시스템에 등록

※ 개인정보(주민등록번호 및 거주지(상세주소))는 블라인드 처리 필수

### (3)

## 공동연구원 \_ 신규

공동연구원을 신규로 추가하는 팝업 화면입니다.

- ① 현재 공동연구원에 없는 연구자를 새롭게 등록하고자 하는 경우 화면 오른쪽 하단의 '신규추가'를 클릭합니다.  
※ 선정 시 전임연구인력을 미정으로 등록한 연구팀(단)의 경우 현재 입력된 미정인력을 삭제하고, 신규 추가로 전임연구인력을 등록해야 함.

공동연구원 변경

공동연구원 현재

NO	변경유형	대표업적	연구자명	내외부구분	직책	신분	수당구분
1	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 교체 <input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 조회					
2	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 교체 <input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 조회					

변경요청 공동연구원

NO	삭제요청	대표업적	연구자명	변경상태	내외부구분	직책	신분	수당구분	국적
1	<input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 선택		신규					

① 신규추가 닫기

- ② '신규추가'를 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 나타납니다. 참여기간, 계상률, 직책, 신분, 인건비 산정방법을 선택하고 [저장] 버튼을 클릭하면 저장됩니다.

#### ※ 직책(신분) 별 인건비 산정방법

- 박사급연구원(전임연구인력) : 내부인건비
- 일반공동연구원(해외 일반공동연구원 포함) : 연구수당

[계상률] 전임연구인력은 '100', 일반공동연구원은 '0'으로 기입하여 주시기 바랍니다.

공동연구원 등록

연구자  ①

참여기간  -  ②

계상률

직책

신분

인건비 산정방법

③ 저장 닫기

#### [도움말]

- ▶ 1.KRI 정보에서 조회됩니다. 조회가 되지 않는 경우에는 KRI에 등록 후 사용하시기 바랍니다.

대표업적을 입력하는 팝업 화면 설명입니다.

신규 추가한 일반공동연구원에 대한 대표업적을 등록하고자 할 경우 대표업적 '선택'을 클릭하면 대표업적 등록이 가능한 화면(P.11 참고)이 나옵니다.

○ 공동연구원 변경

○ 공동연구원 현재

NO	변경유형			대표업적	연구자명	내외부구분	직책	신분	수당구분
1	<input type="checkbox"/> 변경	<input type="checkbox"/> 교체	<input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 조회					
2	<input type="checkbox"/> 변경	<input type="checkbox"/> 교체	<input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 조회					

○ 변경요청 공동연구원

NO	삭제요청	대표업적	연구자명	변경상태	내외부구분	직책	신분	수당구분	국적
1	<input type="checkbox"/> 삭제	<input checked="" type="checkbox"/> 선택		신규					

※ 공동연구원 변경 요청한 내역을 취소하고자 할 경우, 하단의 변경요청 공동연구원에서 '삭제'를 클릭합니다.

○ 공동연구원 변경

○ 공동연구원 현재

NO	변경유형			대표업적	연구자명	내외부구분	직책	신분	수당구분
1	<input type="checkbox"/> 변경	<input type="checkbox"/> 교체	<input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 조회					
2	<input type="checkbox"/> 변경	<input type="checkbox"/> 교체	<input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 조회					

○ 변경요청 공동연구원

NO	삭제요청	대표업적	연구자명	변경상태	내외부구분	직책	신분	수당구분	국적
1	<input checked="" type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 선택		신규					

### (3)

### 공동연구원 \_ 삭제

공동연구원 정보 변경하는 팝업 화면 설명 계속입니다. [삭제]

① 현재 등록이 된 공동연구원을 삭제(연구에서 제외)하고자 할 경우 변경유형에서 '삭제'를 클릭합니다.

NO	변경유형	대표업적	연구자명	내외부구분	직책	신분	수당구분
1	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 교체 <input checked="" type="checkbox"/> 삭제						
2	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 교체 <input type="checkbox"/> 삭제						

NO	삭제요청	대표업적	연구자명	변경상태	내외부구분	직책	신분	수당구분	국적
1	<input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 선택							

② '삭제'를 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 나타납니다. 참여기간, 계상률, 직책, 신분, 인건비 산정방법을 확인하고  삭제 버튼을 클릭하면 저장됩니다.

※ 참여기간은 실제 참여기간으로 수정하여 주시기 바랍니다.

연구자	
참여기간	2023-06-01 - 2024-05-31
계상률	100
직책	참여연구자[박사급연구원]
신분	전임연구인력
인건비 산정방법	내부인건비

②  삭제  닫기

[도움말]  
▶ 1. 삭제시 참여기간을 입력하세요.

### (3) 공동연구원 \_ 신분변경

공동연구원에 대한 정보 변경을 하는 팝업 화면 설명입니다. [변경]

- ① 현재 등록이 된 공동연구원에 대한 정보를 변경하고자 할 경우 변경유형에서 '변경'을 클릭합니다.
- ※ 공동연구원의 과제 내 신분이 변동된 경우 변경(전임연구인력 → 일반공동연구원 등)으로 신청하면 해당 연구자의 참여정보 변경이 가능합니다. 사직으로 과제 참여를 중단할 시에는 삭제로 신청하시기 바랍니다.

공동연구원 변경

공동연구원 현재

NO	변경유형	대표업적	연구자명	내외부구분	직책	신분	수당구분
1	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 교체 <input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 조회					
2	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 교체 <input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 조회					

변경요청 공동연구원

NO	삭제요청	대표업적	연구자명	변경상태	내외부구분	직책	신분	수당구분	국적
1	<input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 선택							

신규추가 | 닫기

- ② '변경'을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 나타납니다. 🔍 버튼을 클릭하여 공동연구원을 검색한 후 참여기간, 계상률, 직책, 신분, 인건비 산정방법을 선택하고 💾 저장 버튼을 클릭하면 저장됩니다. [계상률] 전임연구인력은 '100', 일반공동연구원은 '0'으로 기입하여 주시기 바랍니다.

공동연구원 정보변경

연구자  🔍

참여기간  -

계상률

직책

신분

인건비 산정방법

💾 저장 | ✖ 닫기

**[도움말]**  
 ▶ 1.KRI 정보에서 조회됩니다. 조회가 되지 않는 경우에는 KRI에 등록 후 사용하시기 바랍니다.

## (4) 연구보조원

※ **[주의사항]**

- 연구보조원은 연구책임자 책임 하에 연구활동에 전념하도록 하며 연구비 비목에 따라 인건비를 받는 연구보조원과 학생인건비를 받는 학생연구자로 구분됨(학생연구자의 경우, 졸업일이 포함된 월의 말일까지 학생인건비를 학생연구자의 개인계좌로 이체 가능)
- 「인문사회분야 학술지원사업 사업비 사용기준」에 의거, 본 사업 내에서는 아래와 같이 지급함
  - 학사과정생(전문학사과정 포함) : 월 1,000,000원(100만원) 이내
  - 석사과정생 또는 수료자 : 월 1,800,000원(180만원) 이내
  - 박사과정생 또는 수료자 : 월 2,500,000원(250만원) 이내
  - 석·박사 통합과정 : 위 기준을 고려하여 대학 등의 장이 별도로 정하는 금액

※ 연구보조원 변경 관리는 주관연구기관의 승인사항이므로, 질의사항은 주관연구기관의 산학협력단으로 문의하여 주시기 바람

※ 연구보조원에 대한 정보 변경, 교체, 삭제, 신규 신청을 하는 팝업 화면 설명입니다.

- ① 변경 : 현재 등록이 된 연구보조원에 대한 정보를 변경하고자 할 경우
  - 교체 : 현재 등록이 된 연구보조원을 새로운 연구보조원으로 교체하고자 할 경우
  - 삭제 : 현재 등록이 된 연구보조원을 제외(삭제) 할 경우
- ② 신규 : 새로운 연구보조원을 추가하고자 할 경우

☞ 연구보조원 변경

NO	상태변경	연구자명	변경전후	내외부구분	직책	신분	수당
1	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 교체 <input type="checkbox"/> 삭제		변경전				
2	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 교체 <input type="checkbox"/> 삭제		변경전				

데이터가 없음

## 4. 연구계획변경 승인 이력 확인 방법

연구계획변경 승인 이력 확인 방법 화면 설명입니다.

- ① 연구과제 > 연구계획 변경 신청 내역 탭에서 사업년도를 설정 후 '검색'을 클릭합니다.
  - ② 승인상태 '반려'일 경우, 승인이력 '보기'를 클릭 하면 아래와 같은 팝업창이 나타납니다.
- ※ 검토의견을 참고하시어, 연구계획 변경 신청을 수정하여주시기 바랍니다.

The screenshot shows the NRF research management system interface. The main window displays the '연구계획 변경 내역' (Research Plan Change History) section. A search filter for '사업년도' (Fiscal Year) is set to 2023. A table lists applications, with one in a '반려' (Rejected) status. A yellow box highlights the '승인이력' (Approval History) column, and a yellow arrow points to the '보기' (View) button. A popup window titled '\_SCREEN\_DETAIL\_WIN - 프로파일 1 - Microsoft Edge' is open, showing the '연구계획 변경 승인 이력' (Research Plan Change Approval History) for the selected application. The popup contains a table with columns for NO, 검토자 (Reviewer), 검토일시 (Review Date), 승인이력 (Approval History), and 검토의견 (Review Comments). The third row shows a '반려' (Rejected) status with a comment: '1. [양식1] 신규참여자의 연구계획 변경서류의 변경시점과 ER&D 내 참여기간을 일치시...' (1. [Form 1] Synchronize the change point of the research plan change documents of new participants with the participation period in ER&D...). A yellow arrow points to the '더블 클릭' (Double-click) instruction below the comment.

NO	검토자	검토일시	승인이력	검토의견
1			연구자 제출	
2			승인	
3			반려	1. [양식1] 신규참여자의 연구계획 변경서류의 변경시점과 ER&D 내 참여기간을 일치시...