

청년재단 「청년연구」 공모(안)

2020.03.20.(금), 재단법인 청년재단

I 사업개요

- (사업명) 청년재단 「청년연구」 공모
- (목적) 기존 청년정책연구와 차별화된 연구 또는 청년재단 사업의 방향 설정을 위해 해당분야 전문가를 대상으로 연구주제 공모
- (참여대상) 청년연구를 수행할 수 있는 전문연구자 또는 단체
- (선정규모) 약 6개 과제(변경가능)
- (기간) 계약체결일로부터~'20년 11월 30일 까지

※ 단, 지정과제의 경우 2020년 6월 말까지로 제한함

II 공모과제

- ① (지정과제) 고립청년(은둔형 외톨이) 대안모색 연구
 - 고립청년을 사회로 끌어낼 수 있는 구체적 방안, 이들의 사회 생활을 가능하게 하는 정책과 사업, 고립청년 사업에서의 재단의 역할 등이 제시될 수 있는 연구
 - 정책대상 선정단계에서의 고립청년 정의(안)을 포함하여 제시
 - 재단에서 수행 중인 고립청년 지원사업(청년 체인지업 프로젝트)을 연계한 발전방안 연구
 - 재단의 고립청년 실태조사(2019)를 기반으로 한 고립탈피를 위한 실증적 대안제시 연구

- ② (자율과제) 청년과 관련된 이슈 및 청년정책 제안을 위한 연구
- 청년재단에서 연구결과물을 활용할 수 있는 실증적 연구
 - 기존 정부 및 지자체 등의 청년정책연구와 차별화된 연구
 - 기타 실험적이며 선제적인 새로운 방식의 청년연구

※ 타 연구공모에 중복으로 제안된 경우 선정이 취소되며, 선지급된 연구비는 환수처리 함

Ⅲ 응모방법

- (응모자격) 청년연구를 수행할 수 있는 아래의 전문연구자 또는 단체
 - ① 국내 교육기관 및 그 소속 교원
 - ② 대학의 교원과 공동으로 연구를 수행하는 석사학위 소지자나 박사학위 학생으로 대학에서 연구 중인 자
 - ③ 국내 학술연구기관·단체와 그 소속 연구원
 - ④ 기타 정책연구·조사를 수행하기 적합한 기관이나 개인
- (제안서 제출) 청년연구 제안서 양식 기준 제안서 제출
 - ※ 접수된 제안서는 반환하지 않음
- (연구방법) 제안자의 연구수행역량에 따른 자율적 방식 제안
- (연구기간) 계약체결일로부터 '20년 11월 30일 까지(중간보고회, 보고서와 대면발표 등 연구결과발표 필수)
 - ※ 지정과제의 경우 '20년 상반기 중 연구결과 발표 예정
- (연구비 편성) 과제별 약 3,000만원 기준의 연구비 산정기준 참고 [별첨]
 - ※ 연구비는 연구성격 및 방법에 따라 3,000만원 이내에서 자유롭게 설정하여 제안가능
 - ※ 연구과제 계약은 계약의 이행이 완료된 후에 연구비 정산절차를 거치는 정산계약이며, 법인의 경우 전자(세금)계산서, 개인의 경우 사업소득(3.3%)으로 연구비 지급처리

IV 선정방법

- (선정절차) 1차 서류심사 및 2차 면접심사 후 최종선정
- (심사위원) 재단 사무국 및 청년정책연구T/F, 관련분야 전문가로 구성
- (심사기준) 서류심사(지원요건 적합성), 면접심사(제안서 내용)

구분	심사기준	세부기준
서류심사	지원요건 적합성	1) 신청자격 2) 필수서류 제출여부
면접심사	제안서 내용	1) 주제적합성 및 차별성 2) 연구내용 및 방법의 타당성 3) 연구진 전문성 및 경험 4) 결과물 활용가능성 5) 연구비 편성의 적절성

V 주요일정

- ① (지정과제) 고립청년(은둔형 외톨이) 대안모색 연구
 - (사업공고 및 모집) '20. 3월 23일(월) ~ 4월 6일(월)
 - (서류심사 및 발표) '20. 4월 2주차
 - (면접심사 및 발표) '20. 4월 2주차(필요 시 화상면접 진행)
 - (수정제안서 접수 및 착수보고회) '20. 4월 3주차
 - (계약체결 및 연구비 선금 지급) '20. 4월 3~4주차
 - (연구수행) '20. 4월~6월(5월 말 경 중간보고 실시)
 - (최종결과물 제출 및 잔금 지급) 표준계약서 상 결과물제출 이후
 - ※ 최종결과물은 재단과 협의하여 수정·보완 후 최종제출
 - (결과보고회) '20. 6월 중

② (자율과제) 청년과 관련된 이슈 및 청년정책 제안을 위한 연구

- (사업공고 및 모집) '20. 3월 23일(월) ~ 4월 17일(금)
- (서류심사 및 발표) '20. 4월 4주차
- (면접심사 및 발표) '20. 4월 5주차(필요 시 화상면접 진행)
- (수정제안서 접수) '20. 5월 2주차
- (착수보고회) '20. 5월 3주차
- (계약체결 및 연구비 선금 지급) '20. 5월 3~4주차
- (연구수행) '20. 5월~11월(8-9월에 중간보고 실시)
- (최종결과물 제출 및 잔금 지급) 표준계약서 상 결과물제출 이후
 - ※ 최종결과물은 재단과 협의하여 수정·보완 후 최종제출
- (결과보고회) '20. 11월 중

※ 세부 일자는 추후 공지에정이며, 상기일정은 재단의 사정에 따라 변경될 수 있음.

VI 기타사항

- 제출된 서류의 기재 내용이 허위, 과장으로 판명될 경우 심사제외, 선정무효 및 계약을 파기할 수 있으며, 이에 따른 손해배상 책임과 재단 사업에 대한 향후 1년간의 참여제한이 있음
- 제출된 제안서는 재단의 승인 없이 수정, 보완될 수 없고, 일체 반환되지 않으며 본 제안과 관련된 소요비용은 신청자가 부담함
- 재단은 필요시 제안 내용에 대하여 확인 자료를 요청할 수 있으며, 제안업체는 이에 응해야 함
- 과업 수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 일체의 산출물은 재단의 소유이며, 재단의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음
- 제안자가 국세 및 지방세를 미납했을 경우 계약을 체결할 수 없음
- 상기 공고 내용은 재단의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 사전 공지 예정

별첨 「청년연구」 연구비 산정기준

I. 기본원칙

- 본 산정기준은 “예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규, 2019.1.1. 시행, 일부 개정)”의 학술연구용역 원가계산방법을 준용하여, 재단의 검토기준을 적용하였으며, 이외 산정기준은 재단 ‘예산편성 및 집행지침’을 따름

II. 연구용역비 계상기준

- 비목은 인건비, 연구활동 경비, 일반관리비로 구분 작성(부가세 포함)
- 인건비 : 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료
 - 책임연구원 : 박사학위 소지 이상으로 해당 연구에 상당한 경험이 있는 자
 - 연구원 : 박사학위 소지자 또는 석사학위 소지자 중 연구수행의 전문성을 가진 자
 - 연구보조원 : 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로 당해 연구 분야에 대해 최소한 석사과정 중에 있는 자
 - 보조원 : 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자
 - 학술연구용역 인건비 기준 단가('20)

등 급	월 임금('20)
책임연구원	월 3,229,730원
연구원	월 2,476,514원
연구보조원	월 1,655,466원
보조원	월 1,241,642원

※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감할 수 있음

※※ 청년연구 인건비는 총 연구비의 60% 이내 산정

○ 경 비

① 여비(국외여비 편성 불가)

	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)								
	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (Economy)	실비	20,000원	실비 (상한: 60,000원)	20,000								
국내여비	<p>* 상기 항공운임에 불구하고 예산절감을 위하여 필요한 경우 항공운임에 대한 별도 기준을 정할 수 있다.</p> <p>* 자동차 운임은 제26조 제3항에서 정한 경우에 한하여 다음 기준에 따라 지급한다.</p> <p>* 근무지 외 출장의 경우에 해당하며, 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 경우 해당하지 않는다.</p> <p style="text-align: center;"><자동차 운임 실비지급 기준></p> <p>① 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비</p> <p>㉓ 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산</p> <p>㉔ 유가 : 출장 시작일 기준 유가</p> <p>* 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용</p> <p>㉕ 연비</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">구분</th> <th style="width: 25%;">휘발유차량</th> <th style="width: 25%;">경유차량</th> <th style="width: 25%;">LPG차량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단가(km/ℓ)</td> <td style="text-align: center;">10.06</td> <td style="text-align: center;">10.16</td> <td style="text-align: center;">7.87</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 통행료 지급기준 : 통행영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액 비고 : 출발지와 출장지간 거리는 연구자가 정한 기준을 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.com)또는 포털지도(네이버, 다음 등)에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.</p> <p>③ 전기차 : 환경부 전기차 충전요금 완속 기준 참조</p>							구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량	단가(km/ℓ)	10.06	10.16	7.87
	구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량											
	단가(km/ℓ)	10.06	10.16	7.87											

② 유인물비는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함)을 말함

- 최종 보고서 제출 : 최소 50부 이상 포함

* 전자문서 형태로 유통하는 경우 부수 조정 가능

③ 전산처리비는 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용

④ 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 당해 비용

⑤ 회의비는 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비

구분	지급금액	
	전문가 활용비	자문료
	통·번역료	한국외국어대학교 통·번역센터 기준에 준용한다.
회의식비	○ 회의식비 기준단가 : 30,000원 이내 / 1인 / 1식 기준 ○ 다과 기준단가 : 8,000원 이내 / 1인 / 1회 기준 ○ 급량비 : 8,000원 이내 / 1인 / 1회 기준	

⑥ 임차료 : 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장 임차 비용

⑦ 교통통신비 : 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료

○ 일반관리비

- 일반관리비는 인건비와 경비의 합계의 5%를 초과할 수 없음

Ⅲ. 기타 유의사항

○ 예정가격 작성기준에 없는 업무추진비, 수당성격의 연구활동경비, 기관운영을 위한 간접인건비, 자산취득비, 기관 자체 규정에 의하여 산정한 간접비 등은 인정하지 않음

○ 연구용역계약은 연구종료 후 동 기준에 의하여 정산하는 계약방식 이므로 연구방법에 근거한 연구비 실소요액을 산정

※ 필수 포함 여부 확인

- 보고서 인쇄비 : 최종 보고서 50부 이상 인쇄하여 청년재단 사무국에 제출

연구용역비 산정 비목

항 목	산정기준 및 단가	비 고
①인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임연구원 : 월 3,229,730원 이내 ○ 연구원 : 월 2,476,514원 이내 ○ 연구보조원 : 월 1,655,466원 이내 ○ 보조원 : 월 1,241,642원 이내 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율을 50%로 산정한 것임, 용역참여율을 달리하는 경우에는 기준 단가를 증감시킬 수 있음. ○ 인건비는 총 연구비의 60% 이내 산정
②연구활동경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내여비 <ul style="list-style-type: none"> - 재단 국내여비 기준 - 국외여비 편성불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문헌 및 자료구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구 수행에 필요한 문헌 및 자료 구입비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유인물 및 보고서 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구목적 수행을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함) - 보고서 인쇄비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조달청 인쇄기준단가 적용
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사 및 전산처리비 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 연구내용과 관련된 조사비 - 자료 처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상 - 자산가치가 있는 S/W는 계상 불가
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비 - 참석자 수당은 재단 전문가활용비 자문료 및 통·번역료 기준 	<ul style="list-style-type: none"> [전문가활용비] ○ 기본료 : 100,000원 ○ 초 과 : 50,000원 - 초과는 2시간 이상 시 1일 1회 [회의참석자 간담회 경비] ○ 회의식비 : 1인당 30,000원 이내 ○ 다과 및 급량비 : 1인 8,000원 이내
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임차료 <ul style="list-style-type: none"> - 공청회 회의장 사용 임차료 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상 - 전용회의장이 있는 경우 계상 불가
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교통통신비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구내용과 직접 관련된 시내 교통비, 전신전화사용료, 우편료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 기타 연구수행에 필요한 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상
③ 일반관리비 (간접비)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반관리비 <ul style="list-style-type: none"> - (인건비+연구활동경비)×5% 이내 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정산에 따른 불인정액 발생 시 일반관리비에서 차감
부가세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법인 부가세 <ul style="list-style-type: none"> - (인건비+경비+일반관리비)×10% 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 원단위 까지 산정 ※ 법인 부가세는 ①+②+③(공급가액)의 10%를 넘어서는 안됨 (원단위 포함)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인 사업소득 <ul style="list-style-type: none"> - (인건비+경비+일반관리비)×3.3% 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 원단위 까지 산정 ※ 사업소득 원천징수 후 차인지급액 지급

항 목	산정기준 및 단가	비 고
경비사용제한	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업과 직접 관련이 없는 개인, 단체 및 법인 운영경비 편성 불가 <ul style="list-style-type: none"> * ex) 자본적 경비(시설비, 자산취득비, 수선비, 통신시설 설치비 등), 사업과 무관한 운영경비(전기료, 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 잡비, 인건비 등) ○ 재위탁 및 기부금 편성 불가 ○ 유흥업종(한국표준산업분류'상 일반유흥주점*과 무도유흥주점**) <ul style="list-style-type: none"> * 일반유흥주점 :接客요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등) ** 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스탠드바, 유흥주점 등) ○ 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스) ○ 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장) ○ 사행업종(카지노, 복권방, 오락실) ○ 기타업종(성인용품점, 총포류판매) 	