

2019년 사업예산편성 세부지침

□ 범례

1. 여비는 ‘여비별도’ 표시가 되어 있는 항목만 지급 *지급기준 : <여비 규정> 준용
2. 원고료, 강의료 등 수당은 모든 내부 직원(특별회계 직원 포함)에 대하여는 비지급을 원칙으로 한다.
단, 외부 수탁과제의 경우 100% 지급하되, 원장의 별도승인을 얻어 예산집행 단가, 지급 요율 등을 조정할 수 있다.
3. 이 지침은 원장결재를 얻은 후 시행한다.
4. 이 지침에도 불구하고 국비예산집행은 2019년 국비 예산 교부 결정 내역을 우선한다.

□ 인건비 (일반회계)

예산목	항 목	구 분	직급	지 급 단 가 (원)	비 고
기간제 근로자 보수	기간제	기간제 (1인/월)	A	3,500,000	▶ 박사학위 소지자로서 관련분야 3년 이상 경력자
			B	2,343,000	▶ 석사학위 소지자로서 관련분야 3년 이상 경력자
			C	2,109,000	▶ 학사학위 소지자로서 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하는 업무

예산목	세목	통계목	구 분	단위	지 급 단 가 (원)	비 고	
복리 후생비	사회 보험 부담금	사회보험부담금		1인	총급여액의 10%	▶ 4대보험료 10%(기관부담금)	
인건비	퇴직연금 부담금	퇴직연금부담금		1인	총급여액의 1/12		
여비	국내 여비	국내여비		1인	실비	▶ 실 지급액은 본원 여비 규정 준용 ▶ 직원 및 기간제, 외부인 통합 적용	
회의운 영비	회의비		오	찬	1인	20,000 이내	▶ 다과비 5천원/인 포함
			만	찬	1인	30,000 이내	▶ 문체부 국비집행기준 ▶ 다과비 5천원/인 포함, 최대 30천원이내
			행사/회의비		1인	30,000 이내	▶ 다과비 5천원/인 포함, 최대 30천원이내
	심사수당	회의 참석수당	자문	방문자	1회	50,000 ~200,000	▶ 자문자를 방문하여 자문 받는 경우 ▶ 기탁자에게 자문을 받는 경우
			초청자	1회	100,000 ~300,000	▶ 자문자를 초청하여 자문 받는 경우 ▶ 관련분야 전문가 초청 자문	

예산목	세목	통계목	구분	단위	지급단가(원)	비고	
	심사수당		연구과제 논문심사	1건	50,000 ~100,000	▶ 2시간 기준. 2시간 초과 시마다 1회에 한해 50% 추가 지급, 여비포함 (단, 총시간 최대 4시간 초과 불가)	
			사업수행업체 선정·평가	1회	100,000 ~200,000		
자료(유틸) 감정/심의			1회	200,000 ~300,000			
	위원회참석수당		위원회 참석수당	1회	100,000	▶ 1회 2시간 기준, 여비별도 ▶ 1시간 초과시마다 지급의 50%추가 지급 (단, 총시간 최대 4시간 초과 불가) ▶ 원 규정 및 세부지침에 규정된 위원회에 한하여 지급	
지급수수료	지급수수료	원고료	일반원고, 자료원고 (해제 등)	200자 원고지 1매	10,000 ~20,000	▶ 창작 원고에 한함(리라이팅 제외) ▶ 일관된 연구목적으로 진행할 필요성이 있는 특별기획사업의 원고 등은 원장의 재가를 받아 조정 ▶ 리라이팅은 재창작 수준에 버금가는 원고를 말하며, 포럼 및 워크숍의 발제문 등을 정식원고로 재집필하는 경우에도 준용 ▶ 기존 원고 재활용은 다른 지면에 발표된 원고를 필자의 동의하에 본원이 발간하는 지면에 그대로 재수록 하는 것을 말함 ▶ 편당으로 지급할 경우, 계약시 제시된 기준매수를 원고료로 환산한 금액을 단가로 하며, 기준매수를 초과하는 원고에 대해서는 원고료를 지급하지 않음 ▶ 이 금액을 초과하는 경우는 원장의 별도승인을 받아야 함	
			리라이팅		6,000		
			기존 원고 재활용		2,000		
			외국어 원고	중국어	1자		150
				기타	A4 1장 (25행,12p)		50,000
			강의 원고	A4 1장 (25행,12p)	50,000		
		기초 자료 정리비	분류· 목록작성	1건	5,000 ~15,000	▶ 고문서 및 고서 분류는 한국학중앙연구원의 분류 및 정리기준(라벨링)을 따름 ▶ 목록작성은 자료명, 작성연대, 발급, 수취, 내용(간략해제), 규격 등 각 항목별로 작성 ▶ 평판은 지류에 대한 보존처리임. 자료의 보존 상태에 따라 건식평판과 습식평판으로 구분진행 ※ 현지 조사시 1인/1회 10,000원 별도 지급 가능	
			평판·라벨링· 사진촬영	1건	5,000 ~15,000		
		번역비 등	번역비	200자 원고지 1매	A	20,000	▶ 한국고전번역원 연구원 수준 이상의 역자 (연구지도비 및 교열비 추가 편성 불가, 단, 번역의 완성도 제고를 위해 필요한 경우에는 원장의 승인을 얻어 교열비 추가 편성 가능)
					B	18,000	▶ 교열필요/ 교열불필요
					C	15,000	▶ 교열필요
					D	12,000	▶ 교열필요

예산목	세목	통계목	구분	단위	지급단가(원)		비고	
			교열비	200자 원고지 1매	한문 문집	1,000 ~3,000	▶ 교열·윤문비의 경우 한문을 제외한 외국어는 <일반>의 130~150%적용 ▶ 교열·윤문비는 동일 원고의 필자나 역자에게 지급 불가 ▶ 한글 교열비는 200자 원고지 1매당 1,000원으로 조정 지급	
			윤문비		한문	1,000		
			탈초비	자당	A	150(자당)	▶ 초서, 간찰	
					B	100(자당)	▶ 초서, 고문헌	
					C	70(자당)	▶ 행초서	
					D	50(자당)	▶ 필사본	
			해제비,발문비	1회		300,000 ~1,000,000	▶ 200자 원고지 1매당 1만원 기준으로 산정	
			표점 및 교감	표점비	200자 원고지 1매	표점 및 이점	3,500	
				원문입력	자당		35	
				번역·교감평가	1회/ 10항목		500,000 ~1,500,000	
			학술 대회 관련 (포럼, 세미나 등 포함)	발표비	기조 발표	1회	300,000 ~1,000,000	▶ 원고료, 여비 포함 ▶ 이 금액을 초과하는 경우는 국제적 수준의 전문가 등 특별한 경우에 한정하며 원장의 별도승인을 받아야 함.
					주제 발표	1회	300,000 ~1,000,000	▶ 원고료, 여비 포함 ▶ 학술대회, 워크숍 등의 발표 및 발제문 발표비로, 이 금액을 초과하는 경우는 국제적 수준의 전문가 등 특별한 경우에 한정하며, 원장의 별도승인을 받아야 함
				지정토론, 좌장	1회		200,000 ~300,000	▶ 여비포함
				사회	1회		200,000	▶ 여비포함 ▶ 이 금액을 초과하는 경우는 외부 전문 사회자 등에 한정하며 원장의 별도승인을 받아야 함
				정리 기록비 (녹취등)	200자 원고지 1매		1,000	