

인문사회분야 중견연구자지원사업

# 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

# 1. 연구비 관련 처리규정

---

- 연구비 사용계획 작성 시 준수해야 하는 주요 규정을 설명합니다.



# 1. 연구비 관련 처리규정

## 인문사회분야 학술지원사업 처리규정

### 제24조(사업비의 사용)

① 학술지원 대상자는 사업비를 규칙의 별표 비용 항목별 계상기준에 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]



※ 트랙1/ 3-2의 경우 1000만원/연 맞게 작성해주셔야 신청 가능

-> '1000만원 이내'가 아님을 유의하시기 바랍니다.

※ 트랙2/ 3-1/ 3-3의 경우 2000만원/연 이내로 자유롭게 신청 가능

-> ex) 1500만원, 1800만원 등 2000만원 이내 금액은 신청 가능

## 2. 연구비 사용계획 작성 시 유의사항

### 가. 지원규모

지원유형		지원규모	지원기간
기존	트랙1(장기소액)	10백만원/ 연	7년(3+4)
기존	트랙2(후속연구)	20백만원 이내/ 연	1~3년
기존	트랙3-1(중견연구일반)	20백만원 이내/ 연	1~3년
신설	트랙3-2(신진양성_장기)	10백만원/ 연	7년(3+4)
신설	트랙3-3(신진양성_일반)	20백만원 이내/ 연	1~3년

- 간접비는 별도 지급(신청연구비에 미포함)

### 나. 신청자격

구분	신청자격 설명	
공통 신청자격	최초 조교수 이상의 직위로 임용된 지 5년 초과인 국내대학 소속 교원 또는 박사학위 취득 후 10년 초과 연구자 (둘 중 하나만 만족해도 신청가능)	
유형별 자격 요건	트랙1, 트랙 3-1	공통 신청자격을 충족하는 자
	트랙2	① <b>중견</b> 연구자지원사업 다년과제(2~3년) 수행자 ② 해당연도(2018년)에 연구를 종료한(할) 연구책임자 ③ 공통 신청자격을 충족 ④ 이전 사업(중견연구자지원사업) 수행당시 연구주제와 유사·동일한 주제로 지원
	트랙 3-2, 트랙 3-3	① <b>신진</b> 연구자지원사업 다년과제(2~3년) 수행자 ② 해당연도(2018년)에 연구를 종료한(할) 연구책임자 ③ 공통 신청자격을 충족 ④ 이전 사업(신진연구자지원사업) 수행당시 연구주제와 유사·동일한 주제로 지원

- 필요 연구업적은 최근 5년 이내 5편 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 2,000만원 이내)

- ▷ 전임 교원(교수, 교직원)
- ▷ 타 사업 인건비 수령자
- ▷ 기타 인건비성 경비 수령자



**전문인건비 계상 불가능**  
※학술활동수당 신청 가능

- ▷ 박사급 연구원, 시간강사 등  
(시간강사 강의료 외 수입 X)



**전문인건비 계상 가능**  
※트랙1/3-2: 천만원/연 넘지 못함  
※트랙2/3-1/3-3: 2천만원/연 넘지 못함

※ 시간강의에 따른 강의료 수당은 인건비로 인정하지 않습니다.

※ 연구보조원 인건비 -> '전문인건비' 계상 불가능

-> '학생인건비'로 계상하여야 함

※ 연구책임자는 전문인건비 or 학술활동수당 중 1개만 선택하여 연구비 신청 가능

## 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 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 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 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]

- 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

접수명			신청기간	연구형태
유형			주관기관승인기간	
연구자접수기간				

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

7) 연구계획서  
 신청완료

 

신청연구비

연구유형  
 총신청년도 1년중  
 연구비  년차

신청연구비 산출내역입력 (단위:천원)

항목	신청금액	산출근거(구체적으 (한글2000자, 영문 400자)
인건비	전문인건비	<input type="text" value="0"/>
	연구보조원수당	<input type="text" value="0"/>
	소계	<input type="text" value="0"/>
직접비	장비 재료비	<input type="text" value="0"/>
	학술연구비	<input type="text" value="0"/>
	학술활동수당	<input type="text" value="0"/>
	소계	<input type="text" value="0"/>
합계	<input type="text" value="0"/>	

● 신청금액을 1년 단위, 천원 단위로 입력합니다.

● 산출근거를 입력합니다. 별도양식은 없으며 신청금액의 근거를 상세하게 작성하시면 됩니다.

- 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			신청기간	연구형태
유형			주관기관승인기간	
연구자접수기간				

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

 

○ 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	12,000
소계		0
직접비	장비 재료비	0
	학술연구비	0
	학술활동수당	0
소계		0
합계		0

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 년도별(1~3년차)로 신청연구비 입력 후 저장버튼을 눌러야 저장이 완료됩니다.