

교외연구비 관리지침

제1조(목적) 이 지침은 우리 대학교 교외연구비관리규정 제37조에 의거 연구비 집행의 투명성 제고와 효율성을 기하기 위하여 이에 대한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구비 중앙관리를 위하여 산학협력단을 경유하여 집행되는 모든 연구비에 적용한다. 단, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우는 그 지침에 따른다.

제3조(연구비 비목) 연구비는 인건비, 직접비, 위탁연구개발비, 간접비로 구분하며, 인건비는 내부인건비와 외부인건비, 직접비는 연구장비.재료비, 연구활동비 및 연구수당이 있으며, 간접비는 항목 구분 없이 관련 규정 및 지침에 의하여 관리한다.

제4조(연구비 집행 공통사항) 연구비 집행에 따른 비목별 공통사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구비 집행은 지원기관에서 발행한 연구비카드나 우리 대학교 법인카드를 사용하여야 한다.
2. 간이영수증은 원칙적으로 인정하지 않는다.
3. 기자재는 금액에 관계없이 구매 부서를 경유하여야 하고 선 구입은 인정하지 않으며, 도서 등 문헌자료는 연구수행에의 필요성을 전제로 연구자가 개별 구매할 수 있으나, 연구진의 요청 등 필요시 구매 부서를 통하여 중앙 구매할 수 있다.
4. 일정금액 이상의 재료, 소모품, 인쇄 등의 물품구입은 구매 부서를 경유하여야 하고, 선 구입은 인정하지 않는다.
5. 일정금액 미만의 재료, 소모품, 인쇄 등의 물품구입은 연구책임자의 책임 하에 구입하되, 가격조사 후 복수 견적을 첨부함을 원칙으로 하며, 물품도착 시 검수 후 사용하여야 한다.
6. 연구와 무관한 범용성 기자재 및 소모품(재료) 구입은 인정하지 않는다.
7. 국내외 출장의 경우에는 사전에 웹정보시스템을 통하여 신청하고 승인을 받아야 한다.

제5조(연구비 비목별 계상기준 및 집행기준) 연구비 비목에 대한 계상기준 및 집행기준은 다음 각 호와 같다.

1. 인건비

가. 내부인건비 계상기준

① 연구기관 소속 연구원이 해당 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로 소속기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 실지급액을 해당 과제참여율(100퍼센트를 초과하지 못한다)에 따라 계상한다.

② 인건비 중 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 계상은 하되 지급하지 않음을 원칙으로 한다.

나. 외부인건비 계상기준

① 연구기관에 소속되어 있지 아니하나 해당 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비로 과제참여율 100퍼센트를 기준으로 학사과정 월 100만원, 석사과정 월 180만원, 박사과정 월 250만원을 계상하고, 박사후연구원 이상은 월 300만원을 초과하지 못함을 원칙으로 한다. 다만, 연구비 지원기관의 규정이나 지침이 있는 경우는 이를 적용한다.

② 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제11조의2제1항에 따라 연구비 관리 우수기관으로 인정된 대학 및 교육과학기술부장관이 별도로 정하는 대학에 대해서는 학생연구원

인건비를 연구개발과제에 직·간접적으로 기여하는 학생연구원에게 지급할 수 있으며, 이 경우 학생연구원에게 지급되는 인건비는 해당 과제별 투입되는 인원 총량 기준으로 계상할 수 있다.

다. 인건비 집행기준

① 인건비 통장은 본인이 직접 보관 및 관리해야 하고, 필요시(연구비 감사 및 평가 등) 통장 제출이 가능해야 한다.

② 연구책임자는 은행통장 사본을 첨부하여 연구(보조)원 인건비 지급 청구서 <교외연구 서식5호>를 연구비실행예산서 <교외연구 서식1호>, 연구(보조)원 명단 <교외연구 서식3호>와 같이 연구지원팀으로 제출, 연구(보조)원에 대한 인적사항 및 학적사항 등을 확인한 후 전산시스템에 입력한다.

③ 연구지원팀에서 매월 인건비 지출결의서를 작성하여 재무부서(산학협력총괄팀)를 통하여 연구(보조)원 계좌로 이체하고, 재무부서에서는 입금 후 본인 메일로 입금내역을 통지한다.

④ 급여성 인건비는 매월 15일에 지급하며, 기타 인건비는 매월 25일 전후 자금집행일에 지급한다.

⑤ 근로 소득 혹은 기타 소득으로 원천 징수되어 별도 정산이 필요 없으며, 기타 소득인 경우에는 종합소득세 신고 시 세금 환급이 가능하다.

⑥ 연구(보조)원을 변경할 경우는 연구(보조)원 변경 신청서 <교외연구 서식4호>, 연구(보조)원 인건비 지급청구서 <교외연구 서식5호>를 작성하여 제출하여야 한다.

2. 직접비(연구장비,재료비, 연구활동비, 연구수당)

가. 연구장비(연구용기자재 구입비) 계상 및 집행기준

① 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기, 장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치, 구입, 임차에 관한 경비 및 관련 부대 경비

② 연구계획서 및 실행예산서상에 명기된 경우에 한하여 구입이 인정된다. 금액과 관계없이 선구입은 인정되지 않으며, 구입 시 연구책임자는 규격서 <교외연구 서식14호>를 첨부, 연구용기자재구입신청서 <교외연구 서식12호>를 연구지원팀으로 제출하면 구매부서에서 기자재를 구입하여 납품한다.

③ 복사기, 전화기, 팩스, 에어컨, 책상, 냉장고 등 연구수행에 직접적인 연관이 없는 범용성 기자재와 임차료는 신청할 수 없다.

④ 연구기자재는 연구종료일 2개월 이전에 구입이 완료되어야 한다.

나. 재료비 계상 및 집행기준

① 시약, 재료구입비 및 시험분석료, 전산처리 및 관리비, 시제품, 시작품, 시험설비 제작경비

② 일정금액 이상의 재료구입의 경우에는 연구책임자가 물품구입신청서 <교외연구 서식13호>로 연구지원팀에 신청하면 구매부서에서 우리 대학교 물품구매계약에 관한 규정에 따라 구매절차를 통하여 재료를 구입하여 납품한다.

③ 일정금액 미만의 재료구입의 경우는 연구책임자가 두 군데 이상의 납품업체에 가격조사 후 선집행하고, 연구지원팀에 견적서, 타견적서, 거래명세서, 세금계산서를 제출한다.

④ 해당 연구과제에 기여치 않는 시약, 재료비, 당해 연구과제 수행과 무관한 일괄흡수 전산처리비에 연구비를 사용할 수 없다.

⑤ 실제 구입하지 않은 재료비를 허위 청구하거나 연구기간 종료 전 잔액을 소진할 목적으로 집행하는 경우는 인정하지 않는다.

다. 연구활동비 계상기준

① 연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비

② 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공 요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

③ 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 해당과제 수행과 관련된 식대 등

④ 세부(단위)과제가 있는 경우, 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

⑤ 연구기관이 정한 기준이 있는 경우 이에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실소요 경비를 계상

⑥ 국내외 여비 집행기준

- 국내여비는 우리 대학교 '교직원국내여비규정'을 적용하고 국외여비는 '공무원여비규정'을 준용하며, <별표1> <별표2>에 의하여 집행한다.

- 국내외 여비 청구시 관련절차에 의하여 사전에 출장신청 및 승인을 받아야 한다.

- 국내여비를 청구할 경우 출장비 신청서<교외연구 서식9호>를 작성, 왕복교통비 관련 증빙영수증(승차권, 통행료) 또는 현지사용영수증 및 기타 증빙서류를 첨부하여 제출한다.

- 국외여비를 청구할 경우 국외여행허가신청서 사본 및 국외여행결과보고서를 첨부하여 출장비 신청서<교외연구 서식9호>를 작성, 해당 기간의 출입국에 관한 사실증명서 및 항공료 영수증(카드전표)를 제출한다. ※민원24 <http://www.minwon.go.kr>

- 국내여비 지급시 내부차량비, 차량임차비, 유류비 등은 인정하지 않는다.

- 연구수행과 무관한 심사회회, 정기총회, 위원회참석 등의 경비는 인정하지 않는다.

- 출장기간중 사용된 영수증을 타항목의 연구비 비목으로 청구할수 없다.

- 국외여비 지급 시 1개월 이내의 체제비 이외의 자료수집비는 인정하지 않는다.

⑦ 회의비 집행기준

- 회의시 청구시에는 회의록<교외연구 서식10호>을 반드시 작성하여 첨부하여야 한다.

- 회의비 지출시 유흥비(주점,노래방), 회의 날짜와 영수증 날짜가 상이한 경우, 심야시간대에 유흥주점 등에서 회의비 집행, 숙박료를 회의비 항목에서 집행, 상품권으로 회의비 정산 처리, 타 항목 비용을 회의비에서 집행, 참여연구원에게 지급한 회의수당·자문료·강사료·전문가활용비 등은 인정하지 않는다.

- 회의비 집행기준은 1인당 3만원 이하를 원칙으로 한다.(단, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우는 그 지침을 따른다.)

⑧ 문헌구입비 집행기준

- 도서 등 문헌구입은 연구수행에의 필요성을 전제로 연구자가 개별 구매 할 수 있으며, 필요시 도서관을 통하여 중앙 구매할 수 있다.

- 도서 등 문헌을 개별 구입한 경우에는 관련 영수증과 웹정보시스템에 입력한 문헌구입 내역을 출력하여 연구비 청구시 함께 제출하여야 한다.

- 연구수행과 직접 관련이 없는 사적인 용도의 도서를 구입하거나, 고가의 서적을 다량 구입 또는 동일 서적을 다량 구매하는 경우, 실제 구입 하지 않고 허위 영수증으로 청구하는

경우, 실제 구입내역과 구입한 도서가 상이한 경우에는 인정하지 않는다.

⑨ 기타경비 집행기준

- 유인물비와 공공요금은 실제 소요액으로 정산하여야 하며, 수첩제작, 화환구입, 찬조금, 명함, 신문구독료, 연구수행과 무관한 토너 등 다량구입, 휴대폰사용료, 학회가입비, 학회연회비, 여행가방구입 등은 인정하지 않는다.

- 조사비 명목으로 교통비, 식비, 유류비, 자문료, 주차영수증, 주유비, 설문류 등을 일괄 조사비 명목으로 정산은 불가하다.

- 조사 대상자에 대한 응답사례비로 고액의 선물을 지급함은 불가하다.

라. 연구수당 계상 및 집행기준

① 해당과제수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금.장려금 지급을 위한 수당

② 인건비의 20퍼센트 범위에서 계상 또는 지원기관의 지침에 따라 계상

③ 연구수당 지급청구서<교외연구 서식6호> 또는 <교외연구 서식7호>를 작성하여 연구지원팀으로 제출하면 인건비 지급과 동일한 방법으로 지급

3. 위탁연구개발비

가. 연구개발비의 일부를 위부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비

나. 인건비, 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 40퍼센트를 초과할 수 없음

■ 세금계산서 제출

세금계산서는 세무서에 보고하는 일자가 정해져 있으므로 반드시 세금계산서 발급받은 달 익월 5일까지 관련 연구비 청구서와 함께 제출(예. 3월 25일자 계산서는 4월 5일까지 제출)

【세금계산서 공급받는자 기재사항】

등록번호	5	0	3	-	8	2	-	0	9	6	2	2
상 호 (법인명)	계명대학교 산학협력단			성 명 (대표자)			남 재 열					
사 업 장 소	대구광역시 달서구 신당동 1000번지											
업 태	학 교			종 목			산학협력단					

(시행일) 2013년 1월 1일부터

□ 집행 양식

<교외연구 서식1호> **연구비 실행예산서** - 연구비 협약이 체결되면 최종 결정된 연구비 항목과 예산금액으로 실행예산서를 연구지원팀으로 제출

지원기관에서 정한 항목(계정과목)으로 수정하여 연구비 선정 당시의 계획서 상의 항목과 동일하게 기재(당초 연구계획서 또는 조정내역서 첨부)

<교외연구 서식2호> **연구비 실행예산 변경내역서** - 연구비 실행예산서와 연구비 집행내역이 달라질 경우에 실행예산 변경내역서를 제출하여 사전승인을 받을 경우에 사용

<교외연구 서식3호> **연구(보조)원 명단** - 연구비 선정 당시 계획서 상의 연구(보조)원 명단 작성

<교외연구 서식4호> **연구(보조)원 변경 신청서** - 연구(보조)원이 변경될 경우 제출

<교외연구 서식5호> **연구(보조)원 인건비 지급청구서** - 연구(보조)원 인건비를 청구하는 서식으로 연구지원팀에 제출하면 산학협력총괄팀에서 직접 연구(보조)원에게 온라인으로 대상 월에 지급

연구(보조)원을 활용하는 기간 동안을 모두 기록하여야 하며 월별로 산학협력총괄팀에서 세금 공제 후 지급되고, 종합소득세 신고시 세금을 환급받을 수 있음.

<교외연구 서식6호> **연구수당 지급청구서** - 연구책임자 및 연구(보조)원의 연구수당을 청구하는 서식으로 기여도 평가에 의해 지급되는 경우 사용하며, 산학협력총괄팀에서 계좌이체로 입금 처리됨.

<교외연구 서식7호> **연구수당 지급청구서** - 연구책임자 및 연구(보조)원의 연구수당을 청구하는 서식으로 기여도 평가없이 지급되는 경우 사용하며, 산학협력총괄팀에서 계좌이체로 입금 처리됨.

<교외연구 서식8호> **연구비 지급청구서** - 연구비 지급청구서는 연구책임자가 연구비를 집행한 후, 연구비를 청구하는 서식으로 청구 시에는 증빙서류(개인법인카드 매출전표, 세금계산서, 지출증빙용 현금영수증, 거래명세서, 견적서, 타견적서, 출장비 신청서 등)를 첨부

<교외연구 서식9호> **출장비 신청서** - 연구비로 출장을 가는 경우에 사용하는 서식으로, 출장비 신청서를 제출하면 산학협력총괄팀을 통하여 출장자의 계좌로 직접 입금

단, 왕복교통비 및 숙박비 등 증빙서류를 반드시 첨부하여야 하며, 출장지, 출장자, 출장목적 등을 구체적으로 기술. 신청서 작성 시 우리대학 출장비 기준 참조.

<교외연구 서식10호> **회의록**

- 연구관련 회의시 사용한 식대 등의 경비 청구 시 필요한 서식

- 일시.장소.참석자.회의내용을 기재하고 참석자의 날인을 받아야 하며 유흥음식점 영수증은 인정되지 않음

- 회의비는 1인당 3만원을 초과할 수 없음

<교외연구 서식11호> **전문가활용비 명세서** - 강사료, 자문료, 원고료 등 전문가활용이 있을 경우 사용

<교외연구 서식12호> **연구용 기자재 구입신청서** - 연구용 기자재를 구입하는 경우에 활용하는 서식으로서, 연구책임자가 기자재(기종)를 선정하여 연구지원팀에 신청, 구매팀에서 구매하여 기자재를 공급하고, 대금은 산학협력총괄팀에서 납품업자에게 직접 지급(단, 연구용 기자재는 연구계획서에 기재된 품목에 한하여 구입 가능)

<교외연구 서식13호> 물품 구입 신청서 - 일정금액 이상의 물품 구입시 사용하는 서식

<교외연구 서식14호> 규격서 - 물품(기자재) 구입신청시 사용되는 서식으로 구매하고자 하는 기자재(기종)의 세부규격사항을 작성

<교외연구 서식15호> 야근 및 특근 대장 - 연구과제 수행시 야근 및 특근에 대한 비용 청구시 사용

<교외연구 서식16호> 연구계획변경 승인신청서 - 협약 당시 연구계획과 변경내역이 있을 경우 사용

연구비 실행예산서

과제관리번호			
지원기관	주관기관		
사업명			
연구과제명			
총연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일	총연구비	원
당해연도 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 [년-차]	당해연도 연구비	원
연구책임자	대학 학과	성명	직급
연구비카드	<input type="checkbox"/> 신한카드 <input type="checkbox"/> 기업BC <input type="checkbox"/> RCMS	제1소원 연구소	
연구비 관리계좌	(은행)		

비목		금액(원)	산출내역(단위:원)
인건비	내부인건비		
	외부인건비		
직접비	연구장비 및 재료비		
	연구활동비		
	연구수당		
위탁연구개발비	위탁연구개발비		
간접비	간접비		
합계			

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담 당	실 장	부단장	단 장

연구비 실행예산 변경내역서

과제관리번호			
지원기관		주관기관	
사업명			
연구과제명			
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일	연구비	원
연구책임자	대학 학과	성명	

(단위 : 원)

비목(변경횟수 : 회)		실행예산액	변경액	증감액	변경내역
인건비	내부인건비				
	외부인건비				
직접비	연구장비 및 재료비				
	연구활동비				
	연구수당				
위탁연구개발비	위탁연구개발비				
간접비	간접비				
합계					

위와 같이 연구비 실행예산 변경내역서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담 당	실 장	부단장	단 장

연구(보조)원 인건비 지급청구서

과제관리번호			
지원기관			주관기관
사업명			
연구과제명			
연구(보조)원 성명			주민등록번호
			국적
주소			
소속	대학: 학과: 전공:	과정	학부재학, 석사과정 , 박사과정, 기타()
휴대전화			E-mail
거래은행명	은행	계좌번호	

※연구비의 원활한 지급을 위해 대구은행 계좌로 개설하여 주시기 바랍니다.

■월 지급 내역 : 학부과정 100만원, 석사과정 180만원, 박사과정 250만원(참여율 100%인 경우)

연번	지급년월	금액(원)	참여율(%)	연번	지급년월	금액(원)	참여율(%)
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
				합 계			

업무수행명세 :

위와 같이 연구(보조)원 인건비 지급을 청구합니다.

년 월 일

연구원 : (서명)

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담 당	실 장	부단장	단 장

연구수당 지급청구서

과제관리번호	★기여도 평가없이 지급되는 경우		
지원기관	주관기관		
사업명			
연구과제명			
연구원성명	주민등록번호		
	국적		
주소			
소속	대학: 학과: 전공:	과정	학부재학, 석사과정 , 박사과정, 기타()
휴대전화	E-mail		
거래은행명	대구은행	계좌번호	

※연구비의 원활한 지급을 위해 대구은행 계좌로 개설하여 주시기 바랍니다.

■월 지급 내역

연번	지급년월	금액(원)	연번	지급년월	금액(원)
1			7		
2			8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		
				합 계	

위와 같이 연구(보조)원 수당지급을 청구합니다.

년 월 일

연구(보조)원 : (서명)

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담 당	실 장	부단장	단 장

출장비 신청서

과제관리번호					
지원기관			주관기관		
사업명					
연구과제명					
당해연도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 [년-차]		당해연도연구비	원	
연구책임자	대학	학과	성명	직급	

구분	출장자	출장지	출장기간	출장목적	출장비	출장자 서명
				합계		

위와 같이 출장비 신청서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담당	실장	부단장	단장

■출장증빙자료 첨부(왕복교통비 영수증)

1. 3박 4일이상 출장일 경우 출장기간동안의 현지 사용 영수증 혹은 출장내역 첨부
2. 출장시행 후 1개월 이내 출장비 신청

회 의 록

회의일시	년 월 일	<회의비 영수증 증빙>
회의장소		
연구책임자	(서명)	
회의참석자	(서명) 소속: (서명) 소속: (서명) 소속: (서명) 소속: (서명) 소속:	
회의안건		
회의내용		

규격서 Commodity Description

품목번호 _____

품명 및 규격서 Description	수량 Q'ty	단위 Unit	전공 DEPT
<p>품명 : _____</p> <p>A. Feature</p> <p>B. Specification</p> <p>C. Accessory</p> <p>D. Remarks</p>			
(용도 및 사용계획)			

야근 및 특근 대장

과제관리번호			
지원기관		주관기관	
사업명			
연구과제명			
당해연도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일	연구비	원
연구책임자	대학 학과	성명	

야근 및 특근일시	년 월 일 시 ~ 시	<영수증 증빙>
야근 및 특근사유		
대상자	총 명	
소속 및 직위	성명	
	(서명)	
	(서명)	
	(서명)	
	(서명)	
	(서명)	

위와 같이 야근 및 특근 대장을 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

[별표1] 국내여비기준

1. 여비산출방법

:왕복운임+체제비(직급별 구분)

(단위: 원)

직급	운임			체제비		
	KTX	버스	항공	현지교통비	숙박비	식비
교수	특실	우등	일반석 (공항이용료, 유류할증료포함)	30,000	75,000	45,000
부.조교수	일반			25,000	65,000	40,000
전임강사				20,000	60,000	36,000
보조원				15,000	55,000	33,000

2. 주요도시별 여비기준표

(왕복운임=KTX 주중요금 적용, 2012.1.1기준, 단위: 원)

지역	직급	왕복운임	당일	1박2일	2박3일	3박4일
서울.인천	교수	110,600	185,600	335,600	485,600	635,600
	부.조교수	79,000	144,000	274,000	404,000	534,000
	전임강사	79,000	135,000	251,000	367,000	483,000
	보조원	79,000	127,000	230,000	333,000	436,000
대전	교수	48,800	123,800	273,800	423,800	573,800
	부.조교수	34,800	99,800	229,800	359,800	489,800
	전임강사	34,800	90,800	206,800	322,800	438,800
	보조원	34,800	82,800	185,800	288,800	391,800
울산	교수	26,600	101,600	251,600	401,600	551,600
	부.조교수	17,000	82,000	212,000	342,000	472,000
	전임강사	17,000	73,000	189,000	305,000	421,000
	보조원	17,000	65,000	168,000	271,000	374,000
부산	교수	40,400	115,400	265,400	415,400	565,400
	부.조교수	28,800	93,800	223,800	353,800	483,800
	전임강사	28,800	84,800	200,800	316,800	432,800
	보조원	28,800	76,800	179,800	282,800	385,800
제주	교수	159,200	234,200	384,200	534,200	684,200
	부.조교수	159,200	224,200	354,200	484,200	614,200
	전임강사	159,200	215,200	331,200	447,200	563,200
	보조원	159,200	207,200	310,200	413,200	516,200
수원	교수	79,000	154,000	304,000	454,000	604,000
	부.조교수	56,400	121,400	251,400	381,400	511,400
	전임강사	56,400	112,400	228,400	344,400	460,400
	보조원	56,400	104,400	207,400	310,400	413,400
천안.아산	교수	73,600	148,600	298,600	448,600	598,600
	부.조교수	52,600	117,600	247,600	377,600	507,600
	전임강사	52,600	108,600	224,600	340,600	456,600
	보조원	52,600	100,600	203,600	306,600	409,600

3. 참고

가. 열차(KTX): 코레일홈페이지(<http://www.korail.com>)

나. 고속버스: 전국고속버스운송사업조합(<http://www.kobus.co.kr>)

다. 항공: 대한항공(<http://kr.koreanair.com>)

[별표2] 국외여비기준

여비지급구분표(제3조관련)

구 분	해 당 공 무 원
제 1 호 라	대학 및 전문대학의 교수, 부교수
제 2 호 가	대학 및 전문대학의 조교수, 전임강사
제 2 호 나	위 제1호, 제2호 가목에 해당하지 아니하는 공무원

국외여비정액표(제16조제1항관련)

(단위 : 미 달러화\$)

구 분	등급	일비	숙박비 (정액)	숙박비 (상한액)	식비
제 1 호 라	가	35	190	223	107
	나	35	136	160	78
	다	35	95	112	58
	라	35	67	79	49
제 2 호 가	가	30	150	176	81
	나	30	116	137	59
	다	30	77	91	44
	라	30	64	75	37
제 2 호 나	가	26	132	155	67
	나	26	105	123	49
	다	26	65	77	37
	라	26	60	71	30

비고 : 1. 국가 및 도시별 등급구분

등급	구 분	도	시
가		동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩	
나	아시아주.대양주	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본	
	남.북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비그, 아르헨티나, 아이키, 자메이카, 캐나다	
	유럽주	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리	
	중동.아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트다부와르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트	
다	아시아주.대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀	
	남.북아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	
	유럽주	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드	
	중동.아프리카주	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠바크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아	
라	아시아주.대양주	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	
	남.북아메리카주	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	
	유럽주	몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아	
	중동.아프리카주	가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 잠바브웨, 튀니지	

[별표3] 전문가 활용비 지급기준

가. 국내 전문가 활용비 지급기준

구분	지역	금액	비고
강의료	수도권	500,000원 이하	강의료는 기본 2시간 기준
	중부권(충청,호남,강원)	400,000원 이하	
	부산, 경남권	300,000원 이하	
	대구, 경북권	200,000원 이하	
자문료		100,000원 이하	1시간 기준
원고료	원고지 1매(200자)	7,000원 이하	
	A4용지 1매	25,000원 이하	

※ 교통비·식비 등 일체의 부대비용이 포함된 금액임

나. 국외 전문가 활용비 지급기준

- 활동구분

구분	자격기준
A급	노벨상 수상자 등 이에 준하는 자
B급	교수, 부교수, 책임급 연구원 또는 이에 준하는 자

- 지급체계

구분	자문료		강연료(회)	비고
	장기(월)	단기(일)		
A급	\$11,000 이하	\$700 이하	\$1,500 이하	제세 포함
B급	\$ 6,000 이하	\$400 이하	\$1,000 이하	제세 포함

※장기자문 : 1개월 이상의 장기 활용 / 단기자문 : 1개월 미만의 단기 활용.

※식비, 숙박비 등 체제비는 별도로 실비 정산하되 국외여비 기준에 준함.

- 기타 지급기준(원고료, 번역료, 통역료, 속기료)

구분	지급기준	지급액	비고
원고료	외국어 (A4용지 1매)	50,000원 이하	
번역료	한국어→외국어 (A4용지 1매)	50,000원 이하	
	외국어→한국어 (A4용지 1매)	30,000원 이하	
통역료	수행 통역 (1인당 1일 기준)	300,000원 이하	
	국제회의 통역	300,000원 이하	
속기료	속기기본료	300,000원 이하 / 1시간당	
	녹음재생, 전문분야	350,000원 이하 / 1시간당	
	외국어 속기	400,000원 이하 / 1시간당	

※사업등록업체에 의뢰시 해당업체의 단가 기준에 따름.

다. 지원기관의 별도 지침이 있는 경우에는 지원기관의 지침에 따름.