

2025학년도 학술대회 개최경비 사용 안내

1 목적

국제 및 국내 학술대회를 우리 대학교에 유치하여 학술정보교류 및 연구발표활동을 진작시키며 대학의 경쟁력을 제고하기 위함

2 지원 정보

가. 지원 대상: 국제학술대회/한국연구재단 전국규모 전문학술지에 등재(후보)된 학술대회

나. 신청 자격: 국제/전국규모학회 학술대회를 주관하는 대학, 학과, 부설(특별)연구소

※ 학장, 학과장, 연구소장 명의로 신청

다. 지원 신청 기한: 학술대회 개최 2주 전까지(공문 사전 결재 필수)

라. 경비 청구 기간: 학술대회 종료 후 7일 이내

마. 인정기간: 2025. 3. 1. ~ 2026. 1. 31., 결제일 기준

3 지원 상세 내용

가. 지원 기준: 주관(대학, 학과, 부설(특별)연구소) 단위별 연 1회

나. 지원 금액

구분	발표 논문 수	지원금액
국제 학술대회	50편 이상(5개국 이상, 외국인 구두 발표자 10명 이상 포함)	800만원
	30편 이상(3개국 이상, 외국인 구두 발표자 10명 이상 포함)	600만원
	20편 이상(3개국 이상, 외국인 구두 발표자 6명 이상(1개국 2명 이상) 포함)	400만원
	20편 미만(3개국 이상, 외국인 구두 발표자 6명 이상(1개국 2명 이상) 포함)	200만원
국내 학술대회	100편 이상	500만원
	70편 이상	400만원
	50편 이상	300만원
	20편 이상	200만원
	10편 이상	100만원

다. 지원 유의 사항

- 1) 발표 논문 수는 안내장 또는 팜플렛 등에 수록된 논문 수로 책정
- 2) 토론, 사회, 좌장을 제외한 외부 발표자가 2명 이상인 경우에만 경비 지원 가능
- 3) 국제학술대회의 경우 참가국 수가 우리나라를 제외한 3개국(5개국)이상인 경우에 한하여 지원
- 4) 국내 대학에 재직하고 있거나 국내에 거주하고 있는 외국인의 국가는 참가국 수에 미포함
- 5) 단순한 장소 제공이나 후원인 경우는 지원 불가
- 6) 인문사회계열에 한하여 국내학술대회 중 발표 논문 수가 10편 미만인 경우, 별도 심의를 거쳐 일정액(최대 100만원)을 지원

4 결제 방법

가. 학교개인법인카드 사용 원칙(개인카드 사용 시 불인정)

- 1) 결제일로부터 2개월 이내에 청구
- 2) 학교개인법인카드 관련 문의처: 재무팀(T. 6132)

나. (전자)세금계산서 또는 현금영수증 발행 시에는 '계명대학교 산학협력단' 명의로 발급

등록번호	5	0	3	-	8	2	-	0	9	6	2	2
상호(법인명)	계명대학교 산학협력단						성명(대표자)			김범준		
사업장 주소	대구광역시 달서구 달구벌대로 1095											
업 태	학 교				종 목			산학협력단				

5 제출 서류 및 방법(메일제출, lhs6239@kmu.ac.kr)

가. 학술대회 개최 2주 전까지

- 1) 신청서(연구서식 14호): 학과장, 학장, 연구소장 명의로 신청 가능
- 2) 학회 측에서 연구지원실로 발송하는 공문(경비지원관련 협조 요청)
- 3) 관련 부서(단과대학, 연구소 등)를 통해 내부결재 진행
 - ※ 예산출처 기재: [산학] 연구지원실 연구활동지원금(4327-01)
 - ※ 협조자: (필수) 연구지원실장 협조, (해당 시) 우리 대학교 공간 대여: 관리팀장 협조
- 4) 학술대회 관련 프로그램 및 일정표(논문 개수 및 발표자 확인)
- 5) 예산 계획(안): '항목 간 변경이 있을 수 있음' 필수 표기
 - ※ 기존 계획에 없던 항목은 지원이 불가능하므로, 기존 계획에 없던 항목 집행 필요시 예산 변경서를 행사 개최일 전까지 제출하여야 함(선집행 후 예산 변경서 제출 시 불인정)

나. 학술대회 종료 후 7일 이내

- 1) 결과보고서(연구서식 15호)
- 2) 학술대회 관련 일정표, 프로그램집 등(논문 개수 및 발표자 확인)
- 3) 경비 사용 관련 증빙 서류(거래(결제)일자 전 개최일부터 개최일까지 인정)

지원 항목		증빙자료	
식비	◦ 결제 영수증 ◦ 학술대회 참석자 리스트(방명록)		1인당 3만원 이내 (단 다과비의 경우 1인당 1만원 이내)
다과비	◦ 결제 영수증(거래내역 표기 필수) ◦ 학술대회 참석자 리스트(방명록) (거래목록이 표시되지 않은 매출전표 및 현금영수증 불가능)		
전문가 활용비 ^{주)}	토론·사회 좌장·발표	◦ 통장사본 ◦ 신분증사본 ◦ 이력서 ◦ 개인정보활용동의서 ◦ 그 외 관련 증빙서류(사회·토론·발표 자료 등)	
		[지급기준] - 토론·사회·좌장: 170,000원/ 발표: 250,000원(우리 대학교 교직원은 1/2이하로 지급) - 수도권 및 중부권 100,000원, 부산·경남권 및 경북권 50,000원, 제주권 150,000원을 교통비로 추가 지급 가능	
인건비	업무보조	◦ 업무일지 ◦ 통장사본 ◦ 신분증사본 ◦ 개인정보활용동의서 ◦ 그 외 관련 증빙서류	
학술대회 관련 물품	◦ 결제 영수증 ◦ 거래명세서 ◦ 견적서 및 비교견적서 ◦ 물품 인수확인서 ◦ 통장사본 및 사업자등록증(세금계산서 발행 시) ◦ 이체내역서(현금영수증 발행 시)		
※ 결제 영수증: 법인 카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 택1			

6 문의처: 연구지원실 이혜선(T. 6103, E-mail: lhs6239@kmu.ac.kr)

※ 위 내용에 기재되지 않은 사항은 담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.