

【첨부 2】 MECA 인재양성 연구활동 지원사업(SYNERGY-R) 예산 지급 기준

1. 외부 강사료

구분	지급기준	지급액 (만원)	상한액	지급대상	
				공공분야	민간분야
특강(I)	1시간당	50	100	• 국내외 해당분야 최고권위자로 총장이 특별히 인정하는 자	
특강(II)	최초1시간	40	60	• 전·현직 장관(급) 및 이에 준하는 자	• 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 총장이 인정하는 자
	초과1시간 (매시간)	20			• 사회적 명망이 높은 문화·예술·종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 총장이 인정하는 자
특강(III)	최초1시간	30	50	• 전·현직 차관(급) 이상 및 이에 준하는 자	• 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 총장이 인정하는 자
	초과1시간 (매시간)	20			• 사회적 인지도가 있는 문화·예술·종교인·기업 임원(급) 및 이에 준하는 자로 총장이 인정하는 자
일반(I)	최초1시간	23	45	• 전·현직 4급 이상 및 이에 준하는 자	• 특강 이외 대학교수·강사 및 이에 준하는 학계인사
	초과1시간 (매시간)	12			• 특강 이외 기업임원(급) 인사 • 시민단체 임원, 연구소 연구원 등
일반(II)	최초1시간	15	30	• 전·현직 5급 이하 및 이에 준하는 자	
	초과1시간 (매시간)	10			
보조 강사	1시간당	4	-	• 교육 진행 및 학습효과를 높이기 위하여 주강사의 교육 진행에 보조적인 역할을 담당하는 경우로서, 교육 운영상 필요한 경우에 한하여 인정	
내부	2시간	20		• RISE 사업을 통해 새롭게 개설되는 프로그램(교과, 비교과, 특강 등)에 참여하는 내부 교원	

- ※ 위 지급 대상에 명시적으로 규정되지 아니한 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」별표2 제2호의 적용 기준에 따라 구분
- ※ 위 기준에도 불구하고 교육운영과정 및 강사 초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」과 같은 법 시행령에 저촉되지 않는 범위 내에서 사업비 관리 기관의 장이 조정할 수 있으며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용
- ※ 강의시간은 최초 1시간 이상부터이며, 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정(30분 미만의 강의는 강의시간에 미포함)
- ※ 강사 섭외에 따른 부대비용(교통비 등)은 e나라도움카드 사용을 원칙으로 함

2. 자문료

지급기준		지급액	비고
내부	전 구성원	200,000원 이하/건	· 지급료에는 부대비용(교통비 등)을 포함한다. 2. 호남권(광주, 전남·북) 이외 지역의 지급료에 대하여는 필요시 추가로 실비 변상적인 부대비용(교통비 체재비 등)을 지급할 수 있다. 3. 1회 2시간 초과 시에는 협의 후 추가 지급할 수 있다.
외부	장관급 이상 및 해외 전문가	1,000,000원 이하/건	
	기관장 및 저명인사	700,000원 이하/건	
	책임급(3급 이상, 부교수 이상)	500,000원 이하/건	
	선임급(4~5급, 조교수 이상)	300,000원 이하/건	
	원급(6급 이하)	200,000원 이하/건	

※ 각종 수당 교통비 지급 기준

구분	지급액	비고
철도운임	실비 (KTX 특실)	※ 해당 지급기준은 각종 수당에서 추가로 교통비를 지급하는 경우에만 적용한다. ※ 교통비는 예산 범위 내에서 추가로 지급할 수 있으며, 대면 강의시에만 지급할 수 있다. ※ 교통비는 광주, 전남 지역에서 초빙하는 경우는 지급하지 않는다. ※ 교통비는 영수증 금액을 기준으로 실비 지급한다. ※ 자가용 승용차를 이용한 경우, 통행(통게이트) 영수증을 기준으로 실비 지급하며, 연료비를 지급할 수 있다. 연료비는 공무원 여비 업무 처리 기준에 따른다.
선박운임	실비 (1등급)	
항공운임	실비 (일반석)	
자동차 운임	실비	

· 부득이한 사유로 인한 자동차 운임 관련 연료비 지급기준

1. 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수밖에 없는 경우
 2. 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
 3. 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
 4. 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우

- 연비계산 : 출발지와 출장목적지간 거리(km)×유가÷차량연비
- 출발지와 출장목적지간의 거리는 한국도로공사(www.roadplus.co.kr) 및 민간(다음, 네이버, 카카오 등)에서 제공하는 거리계산 방법을 이용하여 산출(소수점 이하 절상)
- 유가 : 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에서 고시된 출장시작일의 유가 적용(소수점 이하 절상)
- 연비(전비) : 공무원 보수 등의 업무지침에 따라 계상 (2026. 1. 22. 기준)

• 연료비 지급기준

구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비 (km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비 (km/kwh)					2.84	5.22	
연비 (km/kg)							94.9

3. 식사비(회의식대)

지급기준	지급액	비고											
회의비 *다과비 포함	50,000원 이하	• 회의비는 09:00~22:00까지 사용한 건에 한하여 집행 가능 • 회의비는 RISE사업 목적과 직접적으로 연관이 있어야 집행 가능 ※ 그 밖의 사업운영 경비 집행 시 사전 내부결재 및 결과보고 원안 작성 필수 • 회의록에는 회의 일시 및 장소, 참석자(서명포함), 회의내용 등이 포함되어야 함 • 다과비는 1인당 최대 10,000원을 초과할 수 없음 ※ (참고) 회의비 집행 관련 예시 <table><tr><th>구분</th><th>주요 집행 내역</th><th>불인정 사유</th></tr><tr><td>인정</td><td>회의비 35,000원 집행, 다과비 10,000원 집행</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">불인정</td><td>회의비 35,000원 집행, 다과비 15,000원 집행</td><td>다과비 한도 초과</td></tr><tr><td>회의비 45,000원 집행, 다과비 8,000원 집행</td><td>지급가능 총액 초과</td></tr></table> • 공휴일 및 심야 시간 집행 불가 ※ 불가피한 사유가 있는 경우에 사유서를 제출하고 사업단장의 승인을 받은 경우에 한하여 예외적으로 집행 가능 (사업단장 승인: 내부결재) ○ 회의비는 회의 운영에 필요한 범위 내에서 실비 기준으로 집행하며, 지급 가능액 (1인당 50,000원)은 상한 기준으로서 최대 한도액을 의미함 ○ 회의 목적·시간·참석인원·메뉴 단가 등을 고려하여 사회통념상 타당한 수준으로 집행 하여야 하며, 한도액 충족을 위한 과다 주문 및 추가 결제 등 예산의 목적 외 집행은 불인정 사항에 해당함 ○ 실제 이용 범위를 초과한 과다 주문, 반복 결제 및 허위·형식적 지출 등 부적정 집행이 확인될 경우 해당 금액 전액을 불인정하며, 관련 금액은 환수 조치함 ○ 동일 회의에 대해 단순 예산 소진을 목적으로 반복·과다 집행은 제한할 수 있음 ○ 회의 1회당 동일 장소에서 집행하는 것을 원칙으로 하며, 장소 분할 집행은 불가피한 사유가 있는 경우에 한하여 인정함(사유서 별도 첨부)	구분	주요 집행 내역	불인정 사유	인정	회의비 35,000원 집행, 다과비 10,000원 집행		불인정	회의비 35,000원 집행, 다과비 15,000원 집행	다과비 한도 초과	회의비 45,000원 집행, 다과비 8,000원 집행	지급가능 총액 초과
		구분	주요 집행 내역	불인정 사유									
인정	회의비 35,000원 집행, 다과비 10,000원 집행												
불인정	회의비 35,000원 집행, 다과비 15,000원 집행	다과비 한도 초과											
	회의비 45,000원 집행, 다과비 8,000원 집행	지급가능 총액 초과											

회의비 집행 주의사항

- 회의비 집행은 09:00~22:00 내에 이루어져야 하며, 공휴일 및 심야시간 집행은 원칙상 불가능함.
- ※ 프로그램을 운영하는 경우, 사업 원안 내 프로그램 운영기간이 명시되어 있으며 공휴일(또는 주말)에 운영을 해야하는 사유가 명확히 표기되어 있을 경우에 한하여 인정 가능
- 회의비는 조선대학교 RISE사업비 집행 및 관리지침 집행 증빙 서류(영수증, 회의록* 등)를 구비하여야 함 (회의록에는 회의 일시 및 장소, 참석자 명단 및 서명, 회의 내용, 회의 사진 등이 포함되어야 함)
- ※ 온라인 주문시, 영수증과 배달내역(배달 전표, 배달 화면 등)을 함께 첨부
- 회의비(식비 및 다과비)는 동 회의 건에 대해 1회 집행이 원칙이며, 분할 결제 불가
- 이동 시간 등을 고려한 회의비 집행이 이뤄질 수 있도록 관리