

「대학 간 연구교류형 컨퍼런스」 신청서 예산(안) 작성 가이드

이 가이드의 사용법

신청서 예산(안)은 아래 항목별 지급기준 및 산출 예시를 참고하여 작성해 주시고, 첨부된 사업비 집행지침의 지급기준을 초과하지 않도록 편성해 주시기 바랍니다. 또한, 단가·인원·횟수·시간 등이 확인될 수 있도록 구체적인 산출근거를 함께 기재해 주시기 바랍니다.

핵심 확인

신청서에 작성하신 예산은 검토 과정에서 지급·집행기준에 따라 조정될 수 있으니 참고해 주시기 바랍니다. 지급 가능 여부가 불명확한 항목은 신청서 제출 전 대학원 담당자에게 문의하여 확인해 주시기 바랍니다.

예산(안) 작성 항목

순서	항목	작성 시 핵심
1	예산(안) 작성 기본사항	지급기준 확인 및 구체적인 산출근거 작성
2	강사료	강사 등급·강의시간에 따른 지급기준 확인
3	외부강사 교통비 및 숙박비	교통비·숙박비 등 항목별 지급기준 확인
4	컨퍼런스 개최에 따른 참여 인원 교통비 및 숙박비	참여대상·개최지역에 따른 교통비·숙박비 지원기준 확인
5	장소 대관료	컨퍼런스 개최에 필요한 대관 여부 및 실제 소요금액 확인
6	회의비(회의식대)	참석인원·횟수 및 1인당 지급기준 확인
7	간식비	참여인원·횟수 및 1인당 지급기준 확인
8	보조인력수당	업무내용·인원·시간에 따른 지급기준 확인
9	예산 편성 시 유의사항	집행 가능 항목 및 제한사항 최종 확인

예산(안) 작성 전 체크리스트

- ☐ 사업비 집행지침의 항목별 지급기준을 확인하였나요?
- ☐ 산출근거에 단가·인원·횟수·시간 등을 구체적으로 작성하였나요?
- ☐ 강사료 및 보조인력수당은 해당 지급기준에 맞는 단가를 적용하였나요?
- ☐ 교통비·숙박비·회의비·간식비 등은 항목별 지급기준 및 한도를 확인하였나요?
- ☐ 지급 가능 여부가 불명확한 항목은 대학원 담당자에게 사전 확인하였나요?

1. 예산(안) 작성 시 기본사항

- 모든 예산은 대학혁신지원사업 사업비 집행지침의 지급기준 범위 내에서 편성해 주시기 바랍니다.
- 신청서에 작성하신 예산은 검토 과정에서 지급·집행기준에 따라 조정될 수 있으니 참고해 주시기 바랍니다.
- 각 항목의 산출근거에는 **단가·인원·횟수·시간** 등 실제 집행 규모를 확인할 수 있는 내용을 구체적으로 기재해 주시기 바랍니다.

2. 강사료

- 강사료는 세금이 포함된 금액이므로 예산 편성 시 참고해 주시기 바랍니다.
- 비대면(녹화 또는 실시간) 영상을 재사용하는 경우, 지급하기로 한 해당 강사료의 30% 이내에서 추가 지급할 수 있습니다. 단, 해당 학년도 이내 재사용하는 경우에 한하며 지급횟수에는 제한이 없습니다.
- 강사료는 아래 강사 등급별 지급기준 및 유의사항을 확인하여 편성해 주시기 바랍니다.

지급기준

지급기준		지급액	비고
외부	‘가’급	1,000,000원 이하	- 강사료 1회당 최대 2시간 인정 2시간 초과 시 시간당 50,000원 가산 ※ 가산금 1일 최대 300,000원 1일 2회 이상 강의 시 분반이 다른 경우에 한하여 인정 ※ 관련 사유 명시 - 국내 거주 외국인: 내국인과 동일한 지급기준 적용 - 지급기준 변경 필요 시 담당 부서 사전 문의 필수
	‘나’급	700,000원 이하	
	‘다’급	500,000원 이하	
	‘라’급	300,000원 이하	
	‘마’급	200,000원 이하	
교내 구성원		150,000원 이하	

※ 강사 구분별 대상표

구분	대상
‘가’급	장관급 이상의 공무원, 대학 총장, 지방자치 단체장, 공공기관장, 국회의원, 대기업 회장, 구독자 또는 팔로워 100만명 이상의 인플루언서 등 이에 준하는 강사
‘나’급	차관급 공무원, 대학 부총장, 1~3급 공무원, 인간문화재, 대기업·공공기관 임원(이사 이상), 광역시 이상 의회 의원, 판사, 검사, 변호사, 구독자 또는 팔로워 50만명 이상의 인플루언서 등
‘다’급	4~5급 공무원, 대학교 교수, 지방자치단체 의회 의원, 회계사, 변리사 등 전문직 종사자, 기업·기관·단체의 경력 10년 이상인 관리자급 직원, 구독자 또는 팔로워 30만명 이상의 인플루언서 등
‘라’급	6~7급 공무원, 대학교 부교수 및 조교수, 기업·기관·단체의 경력 5년 이상인 직원, 구독자 또는 팔로워 10만명 이상의 인플루언서 등
‘마’급	8급 이하 공무원, 기업·기관·단체의 경력 5년 미만인 직원, 구독자 또는 팔로워 10만명 미만의 인플루언서 등

산출 예시

외부강사 ‘다’급 500,000원 × 2명 = 1,000,000원

3. 외부강사 교통비 및 숙박비

지급기준		지급액	비고
교통비	서울·경기·강원·제주	100,000원 이하	· 예산의 범위 내에서 추가 지급 가능 · 근무지 기준 적용 · 대면 강의 시에만 지급 가능 · 4번 항목과 중복 지급 불가
	그 외 지역(광주 제외)	50,000원 이하	
	외국인 초청(해외거주자)	Economy Class	
숙박비	-	100,000원 이하/1박	· 원 소속 대학 소재 지역 제외

산출 예시

외부강사 교통비(서울) 100,000원 × 2명 = 200,000원

외부강사 숙박비 100,000원 × 2명 = 200,000원

4. 컨퍼런스 개최에 따른 참여 인원 교통비 및 숙박비

구분	지급기준	지급액	비고
교통비	본교 교원 및 학생	정액 지급	· 고속(우등), 시외버스, 철도(KTX 일반실), 선박(2등), 항공(이코노미) 정액, 버스 대절 · 타 지역 이동 시 지원 가능 * 권역 내 이동 지원 불가
	타 대학 교원 및 학생	지원 불가	· 타 대학 소속 인원의 이동비 지원불가 · 강연을 진행하는 교원의 경우, 3번 항목 적용하여 지급 가능
숙박비	본교 교원 및 학생	100,000원 이하 / 1인·1박	· 타 지역 개최 시 지원 가능 * 학생 숙박은 객실당 2인 이상 배정을 원칙으로 함
	타 대학 교원 및 학생		· 해당 대학 소재 지역 외에서 컨퍼런스 개최 시 지원 가능 * 학생 숙박은 객실당 2인 이상 배정을 원칙으로 함

산출 예시

숙박비 160,000원 × 5일 × 1박 = 800,000원 * 학생 10명, 객실당 2인 배정 기준

교통비(시외버스) 30,000원 × 10명 × 2회(왕복) = 600,000원 * 실제 운임을 기준으로 편성

5. 장소 대관료

지급기준	지급액	비고
컨퍼런스를 개최를 위한 장소 대관	실소요액	· 실제 대관 비용을 기준으로 작성

산출 예시

컨퍼런스 장소 대관료 300,000원 × 1회 = 300,000원 * 실제 견적금액을 기준으로 편성

6. 회의비(회의식대)

지급기준	지급액	비고
1인 1회 기준 (식사 전후 부대비용 포함)	20,000원 이하	· 외부위원 포함 시 30,000원 이하 가능 ※ 집행 전 운영부서 사전 협의 필수

산출 예시 20,000원/명 × 15명 = 300,000원

7. 간식비

지급기준	지급액	비고
1인 1회 기준 (간담회, 설명회 등)	10,000원 이하	· 회의비(식사비)와 중복 편성 불가

산출 예시 10,000원/명 × 60명(참여 예상 인원) = 600,000원

8. 보조인력수당

지급기준	지급액	비고
학부생(재학생)	최저임금/시간	· 법정 최저임금 이상 적용
대학원생(재학생)	12,000원 이하/시간	· 근무시간: 1일 7시간, 주 14시간, 월 59시간 이내
졸업생, 외부인	15,000원 이하/시간	※ 근무시간표 작성

산출 예시 (학부생) 10,320원/시간 × 6시간 = 61,920원

[담당부서 확인사항]

본교 재직자 중 학생 신분을 동시에 보유한 경우, 대학 내 직위에 따라 보조인력수당 지급이 제한될 수 있으므로 예산 편성 전 대학원 담당자에게 지급 가능 여부를 반드시 확인해 주시기 바랍니다.

9. 예산 편성 시 유의사항

신청서 제출 전 아래 사항을 최종 확인해 주시기 바랍니다.

- ① 모든 예산은 대학혁신지원사업 사업비 집행지침의 지급기준 범위 내에서 편성
- ② 각 항목의 단가·인원·횟수·시간 등 구체적인 산출근거 기재
- ③ 강사료는 강사의 소속·직위 및 경력 등을 확인하여 해당 지급기준에 맞게 편성
- ④ 교통비는 외부강사의 근무지를 기준으로 적용하며, 대면 강의에 한하여 편성
- ⑤ 회의비·간식비는 참여인원 및 운영횟수를 기준으로 편성하고, 동일 건에 대한 중복 편성 여부 확인
- ⑥ 보조인력수당은 대상자의 신분 및 지급기준을 확인하여 편성
 - ※ 본교 재직자 중 학생 신분을 동시에 보유한 경우 대학원 담당자 사전 확인
- ⑦ 신청서에 작성된 예산은 검토 과정에서 지급·집행기준에 따라 조정될 수 있음
- ⑧ 신청 가이드에 제시되지 않은 항목을 편성하고자 하는 경우, 신청 전 대학원 담당자에게 지급 가능 여부 확인
- ⑨ 지급기준을 초과하거나 기준 적용이 불명확한 경우, 임의로 편성하지 않고 대학원 담당자에게 사전 문의