

[별표1] 연구개발비 항목별 계상 및 집행기준

- 「국가연구개발혁신법 시행령」 [별표2] 연구개발비 사용용도 준용
- 한림대학교 「예산편성 및 운영지침」, 「글로벌대학사업비 집행 및 관리 지침」을 따름

항 목	사용용도	증빙서류								
가. 내부인건비 나. 학생인건비	<p>1) 내부인건비(미지급인건비): 과제 참여교원 및 참여기업연구원의 인건비는 연동비목 계산을 위하여 과제당 30%이내에서 참여율 계상 가능</p> <p>2) 학생인건비: 연구에 참여하는 학사, 석사, 박사과정에 있는 학생 (4대보험 미가입자)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>학사과정생</th> <th>석사과정생</th> <th>박사과정생</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인건비(인/월)</td> <td>1,300,000원</td> <td>2,200,000원</td> <td>3,000,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 개인별 총액은 「국가연구개발혁신법 시행령」 제20조 ④항 및 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제40조 ④항에 의거한 각 호의 금액을 초과할 수 없다. (참여율 100%기준)</p>	구분	학사과정생	석사과정생	박사과정생	인건비(인/월)	1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원	<p>① 연구참여확인서</p> <p>② 신분증사본</p> <p>③ 통장사본</p> <p>④ 개인정보제공동의서</p> <p>* 인건비 지출 시작 시 1회만 제출</p>
구분	학사과정생	석사과정생	박사과정생							
인건비(인/월)	1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원							
다. 연구시설 · 장비비	<p>1) 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비</p> <p>2) 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비</p> <p>3) 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비</p> <p>4) 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설치비</p> <p>※ 연구과제 종료 2개월 이전까지 구입 완료(기기·장비가 도착되어 검수 완료)되어 해당 연구에 사용할 수 있어야 함.</p> <p>※ 다음 해당 항목에 계상하는 경우 집행할 수 없다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 공동기자재 및 시설유지보수비, 공동연구 환경 구축비 - 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기 등 OA 기기) - 내부기자재 임차비 및 일괄흡수 전산처리비 	<p>① (세금)계산서 및 카드전표</p> <p>② 견적서</p> <p>③ 거래명세서</p> <p>* 구매한 내역 상세히 명시</p> <p>④ 검수확인서</p> <p>* 구매한 제품 사진 필첨</p>								
라. 연구재료비	<p>1) 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용</p> <p>2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비</p> <p>3) 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내구년수 1년 이하의 시약 재료 구입 (1회 300만원 미만 구매) - 연구과제 종료일까지 구매 (검수완료) - 사업 종료시험 구매 자제 	<p>① (세금)계산서 및 카드전표</p> <p>② 견적서</p> <p>③ 거래명세서</p> <p>* 구매한 내역 상세히 명시</p> <p>④ 검수확인서</p> <p>* 구매한 제품 사진 필첨</p>								
마. 위탁연구 개발비	<p>주관연구개발기관이 연구 개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용</p> <p>※ 인건비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음</p>	<p>① (세금)계산서 및 카드전표</p> <p>② 거래명세서</p> <p>* 위탁개발한 내역 상세히 명시</p> <p>③ 검수확인서</p> <p>* 위탁개발된 제품 사진 필첨</p> <p>④ 위탁용역계약서</p>								

항 목	사용용도	증빙서류
바. 국제공동 연구개발비	연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 연구개발기관이 외국에 소재한 기관·단체(연구개발기관인 경우는 제외한다) 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관·단체 또는 외국인에게 지급하는 비용	① 연구개발기관과 국외기관 간 계약서 ② 지급요청 서류 등
아. 연구활동비	1) 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심 특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용	① 거래명세서 ② 지식재산 창출 관련 결과보고서
	2) 외부 전문 기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 ※ 연구책임자와 동일한 부서(연구실)에 소속된 자에게 지급 불가 - 자문료 등 : 한림대 예산지침 및 글로벌대학사업비 집행·관리 지침에 따라 집행 [표1-1][표1-2]	[기술도입비] ① (세금)계산서 및 카드전표 ② 기술도입계약서 및 기술검수조서 ③ 기타지급사용내역서 [전문가활용비] ① (세금)계산서 및 카드전표 ② 전문가활용비사용내역서 [연구개발서비스] ① (세금)계산서 및 카드전표 ② 연구개발서비스 결과서
	3) 회의비·세미나: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 가) 회의비 - 한도(다과·식비 포함): 20,000원(1식) - 주관대학 인력만 참여하는 회의비는 사용불가, 산업체 담당자 참석 必 - 다과비 사용 시 구매 품목 명시(예: ○○과자, 커피 등) - 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 불인정 - 22시 이후 시간대 집행 건 불인정 - 회의로 인한 다과비 결제 후 식사 결제 가능 - 주말 및 휴일집행의 경우 적합한 사유 증빙 구비 - 회의록은 5줄 이상 상세하게 입력(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) - 회의시간은 카드결제 1~2시간 전으로 명시 나) 세미나 개최 - 지급가능항목: 강사료, 원고료(아-11), 회의비(아-3-가), 다과비, 현수막, 제본비 등 - 사업종료시점 개최 자제 - 답례품 구매 시 사유서 및 수령증 제출 필수 - 강사료·원고료 지급기준: 한림대 예산지침 및 글로벌대학사업비 집행·관리 지침에 따라 집행 [표1-1][표1-2]	[회의비] ① 카드전표 ② 회의록 ③ 서명록 [세미나 개최] ① 계획서(프로그램 일정 포함) ② 회의비 증빙서류 ③ 다과비·현수막·제본비: 거래명세서, (세금)계산서 및 카드전표 ④ 강사료·원고료: 이력서, 신분증 및 통장사본, 강의자료 또는 원고 사본

항 목	사용용도	증빙서류								
	<p>4) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내의 출장 비용 ※ 한림대 예산지침 및 글로벌대학사업비 집행·관리 지침에 따라 집행 [표1-3] 가) 국내 여비 - 왕복교통영수증, 현지영수증, 숙박영수증 등 증빙자료 제출 - 행사 공문 등 관련 내용 첨부 - 숙식 제공 시 계상 제외 - 항공료의 경우 연구비 카드 사용 가능 - 숙박비 연구비 카드 사용 불가(실비지급) - 회의비 사용 시 식비 지급 불가 - 영수증 증빙 방법</p> <table border="1" data-bbox="384 667 1155 1081"> <thead> <tr> <th data-bbox="384 667 576 705">구 분</th> <th data-bbox="576 667 1155 705">내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="384 705 576 819">당일 출장 건</td> <td data-bbox="576 705 1155 819"> - 아래 항목 중 택1 첨부 ㉠ 교통 영수증(대중교통 영수증, 톨게이트 영수증) ㉡ 현지 영수증(출장 인원수 별) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 819 576 934">1박 2일 출장 건</td> <td data-bbox="576 819 1155 934"> - 아래 항목 중 택1 첨부 ㉠ 왕복 교통 영수증(대중교통 영수증, 톨게이트 영수증) ㉡ 현지 영수증(출장 인원수 별) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 934 576 1081">2박 3일 이상 출장 건</td> <td data-bbox="576 934 1155 1081"> - 아래 항목 중 택1 첨부 ㉠ 왕복 교통 영수증(대중교통 영수증, 톨게이트 영수증) 과 2일차 현지 영수증 ㉡ 날짜별 현지 영수증(출장 인원수 별) </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 현지영수증: 개인현금 또는 개인카드로 출장지에서 사용한 식·음료 등 기타 영수증(술, 담배 불가)</p> <p>나) 국외 여비 - 국외출장비는 출장계획서 및 출장결과보고서를 갖추어야 함 - 항공료 및 숙박비(등급에 따른 한도 확인 필수)는 연구비 카드로 지출가능, 이외 여비는 개인카드 사용 후 계좌 입금(숙식 제공하는 행사일 경우 계상 제외) - 기내식 및 기내 숙박비는 국외 여비에서 제외하고 지급 - 국외 학회 및 세미나 발표참가 시 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 및 학술행사에 발표한 자료 추가 제출 - 학회 참석 기간 전후로 1일은 인정하지만 그 전 또는 그 후의 일수는 국외 여비 계상 시 제외 또는 구체적인 증빙 제출하여야 함 - 선지급 불가</p>	구 분	내 용	당일 출장 건	- 아래 항목 중 택1 첨부 ㉠ 교통 영수증(대중교통 영수증, 톨게이트 영수증) ㉡ 현지 영수증(출장 인원수 별)	1박 2일 출장 건	- 아래 항목 중 택1 첨부 ㉠ 왕복 교통 영수증(대중교통 영수증, 톨게이트 영수증) ㉡ 현지 영수증(출장 인원수 별)	2박 3일 이상 출장 건	- 아래 항목 중 택1 첨부 ㉠ 왕복 교통 영수증(대중교통 영수증, 톨게이트 영수증) 과 2일차 현지 영수증 ㉡ 날짜별 현지 영수증(출장 인원수 별)	<p>[국내] ① 여비신청서 * 연구책임자의 경우 직상위 1인 결재 필수 ② 출장 증빙자료 * 집행기준 내 영수증 증빙방법 참조 ③ 출장관련 내용</p> <p>[국외] ① 출장명령서 ② 출장결과보고서 ③ E-티켓 또는 보당패스 ④ 출입국 사실 증명서</p>
구 분	내 용									
당일 출장 건	- 아래 항목 중 택1 첨부 ㉠ 교통 영수증(대중교통 영수증, 톨게이트 영수증) ㉡ 현지 영수증(출장 인원수 별)									
1박 2일 출장 건	- 아래 항목 중 택1 첨부 ㉠ 왕복 교통 영수증(대중교통 영수증, 톨게이트 영수증) ㉡ 현지 영수증(출장 인원수 별)									
2박 3일 이상 출장 건	- 아래 항목 중 택1 첨부 ㉠ 왕복 교통 영수증(대중교통 영수증, 톨게이트 영수증) 과 2일차 현지 영수증 ㉡ 날짜별 현지 영수증(출장 인원수 별)									
	<p>5) 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료</p>	<p>① (세금)계산서 및 카드전표 ② 견적서 ③ 거래명세서 * 구매한 내역 상세히 명시 ④ 검수확인서 * 구매한 제품 사진 필첨</p>								
	<p>6) 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</p>	<p>① (세금)계산서 및 카드전표 ② 견적서</p>								

항 목	사용용도	증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> - 실험도구를 세척하는 개수대 구입, 실험실 공기정화를 위한 공기청정기, 실험약품의 온·습도 유지를 위한 기기 등 연구와 직접적인 관련이 있을 경우에만 구입 가능 - 단, 학내에서 대체가능한 비품이 있을 경우 구매 불가 - 사무용품비: 구매품목이 명시된 내역 첨부 필수 - USB, 키보드, 마우스, 이어폰, 토너 등 전산소모품 및 편지지, 포장지 등 연구와 관련없는 품목 구매 불가 - 구매불가 항목임에도 직접적인 관련이 있을 경우 사유서 첨부 - 개인성 및 연구용도와 관련성이 없는 경우 정산 시 회수될 수 있음 (생수, 커피, 차, 음료다과, 개인성 비품(컵), 실내화, 티슈 등) 	<p>③ 거래명세서 * 구매한 내역 상세히 명시</p> <p>④ 검수확인서 * 구매한 제품 사진 필첨</p>
	7) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대	
	가) 교육훈련비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구과제 관련된 교육만 지원 가능 - 공문, 포스터 등 관련내용 첨부 	<p>① (세금)계산서 및 카드전표</p> <p>② 교육기관 발급 교육비 수납 영수증</p> <p>③ 교육수료증</p>
	나) 학회·세미나 참가비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구과제 관련된 학회만 지원 가능 	<p>① (세금)계산서 및 카드전표</p> <p>② 학회등록비영수증</p> <p>③ 일정표 등 안내자료</p>
	다) 야근(특근) 식대 <ul style="list-style-type: none"> - 한도: 20,000원(1식) - 평일 18시 이후 혹은 주말 및 공휴일 연구활동 시 지급하는 식비 	<p>① 카드전표</p> <p>② 야근 및 특근 근무일지</p>
	8) 해외 연구자 유치 지원비: 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용	<p>① 대상자 이력서 및 성적증명서</p> <p>② 참여의사 또는 초빙 수락서(자유양식)</p> <p>③ 연구윤리·청렴 및 보안서약서</p>
	9) 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 [표3]	<p>① (세금)계산서 및 카드전표</p> <p>② 전문가활용비사용 내역서(자문료 영수증 등)</p> <p>③ 전문가 이력서, 신분증 및 통장사본</p> <p>④ 자문결과보고서</p>
	10) 클라우드컴퓨팅서비스 이용료: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료	<p>① (세금)계산서 및 카드전표</p> <p>② 견적서</p> <p>③ 거래명세서 * 구매한 내역 상세히 명시</p>

항 목	사용용도	증빙서류
	<p>11) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원고료·통역료·번역료·속기료·자문료 [표1-1] - 시험·분석·검사, 임상시험(피험자 사례비 포함), 설문조사 등 연구개발서비스를 활용하는 데 실제 필요한 비용 계상 - 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비는 부당집행에 해당 (단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정) - 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우 - (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우 - 일일노무비: 시간당 10,000원, 1일 최대 50,000원 지급 가능 	<p>[공통] (세금)계산서 및 카드전표</p> <p>[논문 게재료] 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재년월일, 권/호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류</p> <p>[원고료 등] 영수증, 전문가이력서, 신분증 및 통장 사본, 원고 사본 <small>* 업체 의뢰 시 계약서 구비</small></p> <p>[자문비] 이력서, 신분증 및 통장 사본, 자문 자료</p> <p>[시험·분석 등] ① 분석료: 시험분석 결과서 ② 임상시험, 설문조사 등: 일일노무비 청구서 ③ 근무일지(일자별)</p>
자. 연구수당	<p>연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 국고지원금 총액이 20,000천원 미만의 과제는 인건비(연구책임자 및 연구자)의 최대 20%까지 산정 ※ 국고지원금 총액이 20,000천원 이상의 과제는 인건비(연구책임자 및 연구자)의 최대 10%까지 산정 - 과제종료 시험에 참여한 참여연구원 전부를 대상으로 기여도 평가를 통해 지급 - 연구책임자 또는 참여연구원의 연구수당 단독 지급 불가 - 1인 최대 70% 지급 가능 - 당초 연구계획서에 반영된 연구수당은 증액할 수 없으며, 인건비를 계획서 상의 금액보다 감액할 경우 실 집행 인건비의 20%를 초과하여 지급할 수 없음. - 인건비 감액 시 연구수당도 비율에 따라 감액 	① 연구수당 신청서
차. 보안수당	<p>법 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 연구책임자, 연구자(학생연구자를 포함한다) 및 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 장려금</p>	① 보안수당 신청서

※ 세목별 주요 사용 방법

항 목	사 용 방 법	
	연구비 카드사용	연구비 카드사용 또는 계좌이체
인건비		- 기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생 인건비		- 학생인건비
연구시설·장비비	- 기기·장비와 부수기자재 구입비 - 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비	- 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경유 시 제외)
연구 재료비	- 시약·재료구입비 - 외부 시험분석료, 컴퓨터 사용료, 전산 처리 및 관리비 - 시제품·시작품·파일럿플랜트 제작경비	- 내부 시험분석료, 컴퓨터 사용료 및 전산처리비
연구 활동비	- 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 - 사무용품비 - 도서 등 문헌구입비 - 회의비, 세미나 개최비 - 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 해당분 - 회의비, 식대 - 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등	- 국내출장비(숙박, 교통, 식대 포함) 및 시내 교통비 - 국외출장비(관련 규정에 따라 계좌이체) - 연구과제 수행과 관련된 공고료 - 해당과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료), 제세공과금 및 수수료 - 회의수당 및 국내외 전문가활용비 - 국내외 교육훈련비 - 기술정보수집비 - 학회 및 세미나 참가비 - 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 등 - 기술도입비 - 특허정보조사비 - 정보DB사용료 - 과학기술자 유치 및 파견지원금 - 세부과제 조정·관리비 중 연구비 카드 사용 이외 분
연구수당		- 참여연구원의 보상·장려금

(표1-1) 인건비성 경비 지급 단가

- 한림대 「예산편성 및 운영지침」에 명시되지 않은 기준
- 강사료 및 심사료 기준: 대학 자체 외부강의 사례금 지급 기준에 준하여 지급
(단, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」의 지급기준을 초과할 수 없음)

구 분		기준금액	세부기준 및 요건	비 고
자문비	기술지도 (자문)비	200,000원 이하	- 1일 4시간 기준	
		300,000원 이하	- 1일 4시간 초과	
원고료	국문	20,000원 이하	- A4 1매 기준	- 연구보조원 수당 포함 - 원고료는 교재 개발에 대한 원고료 지급만 가능 ※ 기존 교재에 대한 원고료 지급 불가
	외국어	30,000원 이하	· 규격: 글자 12pt, 줄간격 160%, 좌우여백 30mm, 25행 · 텍스트 중심 원고(그림 포함 시 비율 검토) · 기존 원고, 참고 문헌 등 활용분 미지급 · 외국어로 원고 작성 시에는 1.5 배하여 산정함	
번역료 (교정료)	국문→외국어	50,000원 이하	- A4 1매 기준(200자 원고지 4매)	- 한림대 LINC 3.0 사업단 집행 기준
	외국어→국문	30,000원 이하		
통역료	수행통역 동시통역	600,000원 이하 / 2시간	- 6시간 초과 시 시간당 10만원 추가	

※ 단, 개인이 아닌 업체의뢰 시는 실제 소요경비로 하고, 저서/총서 등 발간의 경우 계약기준 적용 (자문료 제외)
(업체 의뢰 시 계약서 구비)

(표1-2) 강사료

I. 외부 강사 특강료(1회성)

1. 비공직자

경 력	15년 이상	11~14년	7~10년	3~6년	2년 이하	비고
지급액(원)	500,000	450,000	400,000	350,000	300,000	

※ 단, 경력 15년 이상 또는 이에 상응하는 경력 및 직위에 있는 자 조항에 따라 해외초빙인사, 상장기업 (코스피, 코스닥) 대표 및 임원급(이사, 감사)은 경력에 상관없이 50만원 지급

2. 공무원 및 공직유관단체 임직원

구 분	1일 상한액	총액 한도	비고
지급액(원)	400,000	600,000	직급별 구분 없음

3. 각급 학교 교직원 학교법인·언론사 임직원 등

구 분	1일 상한액	총액 한도	비고
지급액(원)	1,000,000	1,000,000	

※ 직급별 상한액

구 분	부교수 이상	조교수 이하	그 외 교직원	비고
지급액(원)	500,000	400,000	경력에 따라 산출	

※ 기준금액으로 집행이 어려울 경우 기준금액 상향 지급사유를 명시하여 New Hallym 혁신본부장 결재 후 집행

외부강의등 사례금 상한액(제25조 관련)

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 법 제2조 제2호 가목에 따른 공직자등

구분	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이하
상한액	50만원	40만원	30만원	20만원

나. 법 제2조 제2호 나목에 따른 공직자등

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

다. 법 제2조 제2호 다목 및 라목에 따른 공직자등(법 제2조 제2호 가목 또는 나목에 따른 공직자등에도 해당하는 경우에는 가목 또는 나목에 따른다): 100만원

라. 가목부터 다목까지의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호 가목에 따른 공직자등의 제1호 가목표에 따른 직급 구분은 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원 임용령」, 「지방공무원 임용령」 등 임용 관련 법령에 따른다.

다만, 임용 관련 법령에서 제1호 가목 표에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원 보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수 관련 법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호 가목 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자 등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 임용관련법령, 보수 관련 법령 및 여비관련법령을 종합적으로 고려하여 국민권익위원회가 정하여 고시한다.

다. 제1호 가목부터 다목까지의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

라. 제1호 가목 및 나목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

마. 제1호 가목부터 다목까지의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부 강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

바. 마목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

(표1-3) 국내외 여비지급 구분표

· 한림대 「예산편성 및 운영지침」 여비교통비 기준을 준용하여 지급 가능
 가. 국내여비

(단위 : 원)

등급	대상	철도	선박	항공	자동차	현지교통비	숙박료	식비(3식)
특호	총 장	실비	실비	실비	실비	30,000	80,000	30,000
제1호	처장, 전임교원, 연구교원	〃	〃	〃	〃	30,000	70,000	30,000
제2호	직원, 조교, 박사급연구원	〃	〃	〃	〃	20,000	70,000	30,000
제3호	보조연구원	〃	〃	〃	〃	15,000	50,000	20,000
※ 시내교통비(왕복기준) : 6,000원								

- 비고: 1. 근무지 내/외 구분은 시단위 행정구역으로 함.
 2. 자동차운임은 직행 또는 고속버스운임으로 함.
 3. 보조연구원은 박사수료 이하의 연구자를 말함.
 4. 기타
 - 식비: 출장 일수 기준으로 지급하되 출장대상 기관에서 식사를 제공할 경우에는 해당 금액을 공제함.
 - 현지교통비
 · 대중교통 이용 시 현지교통비 지급함
 · 자차, 학교차량 이용 시 현지교통비를 지급하지 않음
 - 학교차량지원
 · 주유비: 글로벌대학 법인카드를 대여하여 사용 후 글로벌대학지원팀으로 영수증과 함께 반납
 · 하이패스: 글로벌대학 하이패스 카드를 대여하여 사용 후 글로벌대학지원팀으로 반납함
 - 숙박료: 여비지급 구분표에 따른 정액으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 실비를 지급할 수 있음

나. 국외여비

- 항공요금 지급 구분표

구분	항공 운임	비고
총장	Business Class	
기타 교원 및 직원	Economy Class	

- 일비, 숙박료, 식비 지급구분표

(단위: U.S. \$)

호급구분	지역	일비	숙박비	식비	비고
제1호	가. 총장	가	60	250	120
		나	60	250	100
		다	60	233	80
		라	60	164	80
	나. 처장, 전임교원, 연구교원	가	50	180	120
		나	50	140	100
제2호	박사급연구원, 팀장	다	40	110	70
		라	50	100	70
		가	40	150	100
		나	40	110	80
제3호	보조연구원	다	35	80	50
		라	40	70	50
		가	35	130	90
		나	35	100	70
제3호	보조연구원	다	30	70	40
		라	30	60	40

호급구분		지역	일비	숙박비	식비	비고
제4호	직원, 조교	가	26	129	60	
		나	26	87	60	
		다	26	64	50	
		라	26	56	50	

※ 비고

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가 등급

- 동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 노르웨이, 스웨덴, 핀란드, 아이슬란드, 더블린

나. 나 등급

- 아시아주대양주 : 대만, 북경, 상해, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 뉴질랜드, 오스트레일리아
- 남북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
- 유럽주 : 네덜란드, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스위스, 스페인, 포르투갈, 영국, 아일랜드, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 헝가리, 터키
- 중동아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다 등급

- 아시아주대양주 : 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀, 몽골
- 남북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 유럽주 : 가리아, 그리스, 리투아니아, 에스토니아, 불가리아, 알바니아, 유고슬라비아, 폴란드
- 중동아프리카주 : 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상트메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아

라. 라 등급

- 아시아주대양주 : 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
- 남북아메리카주 : 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 유럽주 : 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 크로아티아
- 중동아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.