

어드벤처디자인 II 운영비 지출 가이드 (LINC3.0 사업단)

1. 어드벤처디자인 진행과정

구분	8월	9월	10월	11월	12월
학생모집					
수강신청					
어드벤처디자인 팀 구성 및 과제신청					
어드벤처디자인 운영					
결과보고					
성과분석 및 환류					

1) 과제신청서

- 제출 기간 : 2022.09.28.(수)까지
- 제출 처 : 5호관 311호 손민정 연구원(원본 제출)
- 신청서 양식 : [양식0]어드벤처디자인 과제 신청서

2) 결과보고서

- 제출 기간 : 2022.12.14.(수)까지
- 제출 처 : 5호관 311호 손민정 연구원(원본 제출)
- 신청서 양식 : [양식8] 어드벤처디자인 결과보고서
- ※ 어드벤처디자인 평가 및 성적부여 판단자료이므로 미제출 시 학점인정 불가

2. 지원예산 총액

구분	분반별 지원금	팀별 지원금		배정제한	
		1분반	3분반	재료비·수용비	회의비
공통 (이공계/비이공계)	80만원	80만원	80만원	지원금 내	과제수행비(재료비·수용비) 예산의 50%이하 배정

- 분반 별 80만원 지원
* 분반별 지원금 내에서 각 팀별 예산 배정하여 사용할 것
* 팀별 지원금 = 80만원 / 팀 수
(팀 수 : 1분반_1팀, 3분반_1팀)

※ 재료비와 회의비의 합은 전체 예산을 초과할 수 없습니다.(팀별 최대 지원 금액으로 제한)

3. 예산 사용 방법

1) 법인카드 사용

절차	비고																																			
법인카드 대여 전 유선연락	- 052-259-1055(손민정 연구원) ※ 법인카드 수량이 많지 않으므로 최소 하루 전 유선연락 하여 대여가능여부 확인																																			
▼																																				
LINC3.0사업단 방문	- 5호관 311호(LINC3.0 사업단 / 손민정 연구원)																																			
▼																																				
법인카드 관리대장 작성(대여)	<p style="text-align: right;">2022학년도 어드벤처디자인 법인카드 관리대장</p> <p style="text-align: center;">* 카드번호, 대여(반납) 시간 정확하게 기입 * 사용 중 다른 팀에서 사용한 경우 반드시 추가 기입</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>카드번호 (콤 4자리)</th> <th>대여일</th> <th>대여시간</th> <th>지도교수</th> <th>사용목적: 재료비·수용비, 회의비 중 기입</th> <th>대여재실사용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[백시]</td> <td>3908</td> <td>9/20</td> <td>16:30</td> <td>김○○</td> <td>회의비</td> <td>여○○</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>3908</td> <td>9/22</td> <td>17:40</td> <td>박○○</td> <td>재료비·수용비</td> <td>최○○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	연번	카드번호 (콤 4자리)	대여일	대여시간	지도교수	사용목적: 재료비·수용비, 회의비 중 기입	대여재실사용	[백시]	3908	9/20	16:30	김○○	회의비	여○○	1	3908	9/22	17:40	박○○	재료비·수용비	최○○														
연번	카드번호 (콤 4자리)	대여일	대여시간	지도교수	사용목적: 재료비·수용비, 회의비 중 기입	대여재실사용																														
[백시]	3908	9/20	16:30	김○○	회의비	여○○																														
1	3908	9/22	17:40	박○○	재료비·수용비	최○○																														
▼																																				
카드사용	- 영수증(원본) 챙기기																																			
▼																																				
카드 반납 및 관리대장 작성(반납)	<p style="text-align: center;">관리대장</p> <p style="text-align: center;">기재할 것 * 사용 후 2일 이내 영수증 등 서류 제출</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>용자</th> <th>대여자 연락처</th> <th>반납일</th> <th>반납시간</th> <th>확인 (LINC3.0)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>010-1234-5678</td> <td>9/20</td> <td>17:30</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>010-0111-2222</td> <td>9/23</td> <td>9:10</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>010-</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>010-</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>010-</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	용자	대여자 연락처	반납일	반납시간	확인 (LINC3.0)		010-1234-5678	9/20	17:30			010-0111-2222	9/23	9:10			010-					010-					010-								
용자	대여자 연락처	반납일	반납시간	확인 (LINC3.0)																																
	010-1234-5678	9/20	17:30																																	
	010-0111-2222	9/23	9:10																																	
	010-																																			
	010-																																			
	010-																																			
▼																																				
지출관련 서류제출	- 사용 후 2일 이내 반드시 제출 ※ 재료비·수용비 항목의 경우 어드벤처디자인 지출신청서 제출 ※ 2~5. 참고																																			

2) 세금계산서 발행

업체에 요청	LINC3.0 사업단에 서류제출
<ul style="list-style-type: none"> ① 세금계산서 ② 거래명세서 ③ 업체 사업자 등록증 ④ 업체 통장사본 	<ul style="list-style-type: none"> ① 세금계산서 ② 거래명세서 ▶ ③ 업체 사업자 등록증 ④ 업체 통장사본 ⑤ 어드벤처디자인 비대면구입신청서 ⑥ 구입물품확인서

3) 비대면 구입(온라인 구입)

절차	비고																																																												
<p>어드벤처디자인 비대면 구입신청서 작성</p> <p>※ 옵션 및 구매사이트링크 정확하게 기입</p> <p>※ 예산 총액 : 재료비+수용비 총액을 의미</p> <p>★ 착불 배송비는 지원하지 않음 ★</p>	<p>LINC3.0 어드벤처디자인 비대면구입신청서</p> <table border="1"> <tr> <td>과목계정소속</td> <td>LINC3.0 사업단</td> <td>수강과목명</td> <td>어드벤처디자인 II</td> </tr> <tr> <td>지도교수</td> <td>김○○</td> <td>팀장</td> <td>이○○</td> </tr> <tr> <td>과제명</td> <td colspan="3">가나다라마바사</td> </tr> <tr> <td>과제유형</td> <td colspan="3">공통(이공계/세이공계)</td> </tr> <tr> <td>과제팀원 수</td> <td colspan="3">5</td> </tr> <tr> <td>재료비-수용비 예산 총액</td> <td>500,000</td> <td>재료비-수용비 예산 총액</td> <td>200,000</td> </tr> <tr> <td>재료비-수용비 예산 총액</td> <td>200,000</td> <td>재료비-수용비 예산 총액</td> <td>21,300</td> </tr> <tr> <td>재료비-수용비 예산 총액</td> <td>21,300</td> <td>재료비-수용비 예산 총액</td> <td>278,700</td> </tr> </table> <p>※ 재료비-수용비 예산총액 = 누락일정총액(본 식은 적용이외 사용총액) + (이번)사용액 + 한액</p> <p>온라인 구입 요청 내용</p> <p>받는사람 이○○ 연락처(핸드폰) 010-1234-5678</p> <p>배송지(도포명) 울산광역시 남구 무거동 대학로 93(울산대학교), 5도관 311호</p> <p>수요인 개인통보번호 해외배송상품이 있는 경우 필수기입!</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>물품(도서명)</th> <th>옵션</th> <th>수량</th> <th>가격</th> <th>구매사이트링크(구입처)</th> <th>비고(사진 등)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>[예시] 식재 후 작성 초감각저성 내오디오저성 15MM 유출판액</td> <td>안 800mm 감속도매저성 (15mm*2+50개 유출)</td> <td>1개</td> <td>18,300</td> <td>https://www.coupang.com/np/products/57393010P65?termid=8047532588</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>배송비 3,000</td> <td>endorItemId=</td> <td>필요시류 영입처비</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>총합 21,300</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	과목계정소속	LINC3.0 사업단	수강과목명	어드벤처디자인 II	지도교수	김○○	팀장	이○○	과제명	가나다라마바사			과제유형	공통(이공계/세이공계)			과제팀원 수	5			재료비-수용비 예산 총액	500,000	재료비-수용비 예산 총액	200,000	재료비-수용비 예산 총액	200,000	재료비-수용비 예산 총액	21,300	재료비-수용비 예산 총액	21,300	재료비-수용비 예산 총액	278,700	연번	물품(도서명)	옵션	수량	가격	구매사이트링크(구입처)	비고(사진 등)	1	[예시] 식재 후 작성 초감각저성 내오디오저성 15MM 유출판액	안 800mm 감속도매저성 (15mm*2+50개 유출)	1개	18,300	https://www.coupang.com/np/products/57393010P65?termid=8047532588						배송비 3,000	endorItemId=	필요시류 영입처비					총합 21,300		
과목계정소속	LINC3.0 사업단	수강과목명	어드벤처디자인 II																																																										
지도교수	김○○	팀장	이○○																																																										
과제명	가나다라마바사																																																												
과제유형	공통(이공계/세이공계)																																																												
과제팀원 수	5																																																												
재료비-수용비 예산 총액	500,000	재료비-수용비 예산 총액	200,000																																																										
재료비-수용비 예산 총액	200,000	재료비-수용비 예산 총액	21,300																																																										
재료비-수용비 예산 총액	21,300	재료비-수용비 예산 총액	278,700																																																										
연번	물품(도서명)	옵션	수량	가격	구매사이트링크(구입처)	비고(사진 등)																																																							
1	[예시] 식재 후 작성 초감각저성 내오디오저성 15MM 유출판액	안 800mm 감속도매저성 (15mm*2+50개 유출)	1개	18,300	https://www.coupang.com/np/products/57393010P65?termid=8047532588																																																								
				배송비 3,000	endorItemId=	필요시류 영입처비																																																							
				총합 21,300																																																									
비대면구입 교수님 승인	<p>안녕하십니까 교수님! 아래 파일은 하계 협스본 디자인 비대면 구입 신청서입니다. 확인해 보시고 승인 답장 부탁드립니다!</p> <p>이메일: (하계협스본)비대면구입신청서.hwp</p> <p>유료기간: ~2022.09.05</p> <p>발행: 629.00KB</p> <p>열기 - 폴더 열기</p> <p>오류 3:27</p> <p>교수님: 위와 협스본 디자인 재료 구매를 승인합니다.</p> <p>오류 3:41</p> <p>비상: 협스본디자인 비로 학교 관련 구입 신청합니다. 본대사항 (이)장경희(kschang76@ulsan.ac.kr) 받는사람 이종민(chk9555@naver.com)</p> <p>장경희입니다.</p> <p>내 확인하였습니다. 구입해서도 좋습니다.</p> <p>장경희 올림</p> <p>교수님 안녕하십니까 협스본 디자인 875호에서 링크 시연 용품 받고 있는 미분입니다. 링크 시연 구입 관련해서 본인 통발도 받고자 연락 드립니다. 구입 용품이 다음입니다.</p> <p>안속 스티로폼(10T) 총 10개 TEMA-12708 8x60mm 열전소자 + 2 웨이퍼의 8x60mm 열전소자 수냉 시스템 * 4 고정브라켓세트 * 4 단말 테이프 총 2개</p> <p>이렇게 비대면 구입을 진행하려고 하는데 구매해도 괜찮은지 궁금합니다.</p>																																																												
어드벤처디자인 비대면구입신청서 및 교수님 승인 내역 제출	- sonmin1418@ulsan.ac.kr /손민정 연구원																																																												
	※ 메일제목 : 2022-2학기 어드벤처디자인 비대면구입신청서 학번 이름																																																												
물품구입	- LINC3.0사업단에서 구매																																																												
구입물품확인서 제출	<p>LINC3.0 어드벤처디자인 구입 물품 확인서</p> <table border="1"> <tr> <td>과목계정소속</td> <td>LINC3.0 사업단</td> <td>수강과목명</td> <td>어드벤처디자인 II</td> </tr> <tr> <td>지도교수</td> <td>김○○</td> <td>팀장</td> <td>이○○</td> </tr> <tr> <td>과제명</td> <td colspan="3">가나다라마바사</td> </tr> <tr> <td>구입신청일</td> <td colspan="3">2022.09.20</td> </tr> </table> <p>중형시정량(재료비) 경우 : 품목, 수량 확인 가능(도록 도서)의 경우 : 표지, 목차, 저자정보(페이지) 등 확인의 필요함. 내용이 식별 가능하도록 촬영하여 첨부하였습니다.</p>	과목계정소속	LINC3.0 사업단	수강과목명	어드벤처디자인 II	지도교수	김○○	팀장	이○○	과제명	가나다라마바사			구입신청일	2022.09.20																																														
과목계정소속	LINC3.0 사업단	수강과목명	어드벤처디자인 II																																																										
지도교수	김○○	팀장	이○○																																																										
과제명	가나다라마바사																																																												
구입신청일	2022.09.20																																																												

4. 운영비 인정범위

구분	운영비 인정범위	
	인정	불인정
재료비	<p>과제수행관련</p> <p>① 소모성 재료비</p> <p>② 시작품 제작비</p> <p>③ 시험 분석비</p>	<p>- 인쇄용지, 토너</p> <p>- 과제수행과 무관한 재료비,시작품제작비</p>
수용비	<p>과제수행관련</p> <p>① 인쇄비</p> <p>② 포스터 제작비</p> <p>③ 과제관련 도서 구입 (과제 종료 후 반납 必)</p>	<p>- 사무용품, 필기구 등</p> <p>- 과제수행과 무관한 개인성 경비</p>
회의비	<p>과제수행관련</p> <p>전문가활용비(강의·자문)</p>	<p>- 울산대학교 소속 인사에게 지급 불가능</p> <p>- 팀당 30만원까지 집행 가능</p>
	<p>과제 수행 관련 회의비</p>	<p>- 과제수행과 무관한 회의비(주류, 유출업소 등)</p> <p>- 식사 후 후식 불가</p>

*자세한 사항은 다음 항목의 세부사항에 따르십시오.

5. 운영비 지출 세부 사항 및 유의사항

구분	지출내용	① 기본제출사항 + ② 증빙서류	주의사항
회의비	<p>○과제진행을 위한 자체회의(과제 내부인, 대학원생 참석 가능)</p> <p>○업체 관계자와의 회의</p> <p>○회의록내용부실은 불인정 사유가 되므로 10줄 내외 구체적으로 기입</p> <p>○회의비관련 서류 일자는 모두 동일해야함</p>	<p>[양식5] 회의록 + 법인카드영수증</p> <p>※ 영수증 원본 부착 및 자필 서명부 원본</p>	<p><회의비 사용 시 유의사항></p> <p>① 밤 11시 이후 결제 불가</p> <p>② 일요일, 공휴일 집행 불가 (토요일 사용 시 합당한 사유가 있어야함/예:수업일)</p> <p>③ 식사 후 후식 불가</p> <p>④ 한 끼에 1회 식사만 허용됨</p> <p>⑤ 영수증에 술이 표기된 경우 처리 불가</p> <p>⑥ 1인 3만원 이하 사용 (다과는 1인 1만원 이하)</p> <p>⑦ 장소대여비 불가</p> <p>⑧ 회의 장소는 교내로 작성</p>

구분	지출내용	지출관련 제출서류(1+2)										
		① 기본제출사항	② 증빙서류									
재료비·수용비	소모성 재료 구입	내구년수 1년 이하의 시약, 소모성 재료 구입비	[양식1]어드벤처디자인 지출신청서 + 결제수단에 따라 ① or ② *온라인구입 /세금계산서 처리 시 [양식2]비대면구입신청서									
	시제품 제작비	과제 시제품 제작비	- [양식3]구입물품확인서 (구입 제품, 수량 사진) - [양식3]구입물품확인서 (제작요청 도면, 의뢰 요청 내용, 완성품 사진)									
	시험분석료	과제 수행 관련 시험 분석료	- [양식3]구입물품확인서 (시험분석결과서)									
	제본·복사비 포스터제작비	과제 관련 인쇄비	- [양식3]구입물품확인서 (인쇄 사양(샘플) A4사이즈로 인쇄하여 제출)									
	도서구입	과제 관련 도서구입비 과제 종료 후 반납 (분실 및 미반납 시 해당구매금액 반납해 야함)	- [양식3]구입물품확인서 - 구입도서관련 내용 복사본 ①표지 ②목차 ③서지정보 페이지(ISBN, 발행일 등이 있는 페이지)									
전문가활용비	과제 관련 전문가 자문 혹은 강의	사후제출 - [양식1]어드벤처디자인지출 신청서 - [양식4-2]전문가활용내역서 - 참석자서명(혹은 캡처) - 전문가활용 사진 - [양식4-3]개인정보제공 및 수집·이용동의서(신분증사본, 통장사본) - 강의일 경우 강의자료										
<p>* 재료비 등의 처리 시 1회 결제 금액이 200만원 이상의 경우 LINC3.0사업단 내 처리 불가</p> <p>* 전문가활용비 「별표1」, 「별표2」 참고</p> <p>* 사무용품 구입 불가함.(단, 시제품 제작에 필요한 소모성 재료인 경우 재료비로 사용 가능)</p> <p>* 영수증에 품목, 수량, 단가가 나와 있는 경우 거래명세서 불필요</p> <p>* 거래명세서or납품확인서에 수량, 단가, 품목, 규격 등 필수 기재</p> <p>재료비 불인정 예시)</p> <p>- 디지털 자료 : e-book, 인터넷강의, 구독서비스 등 (단, 과제진행에 필수불가결한 소프트웨어 라이선스 또는 실물 반납가능한 DVD의 경우 과제 연관성을 판단하여 구입가능)</p> <p>- 컴퓨터 및 주변기기</p> <p>- 범용성 장비 : 공구, 드릴 등</p> <p>- 사무장비: 책장, 책상, 의자, 작업대, 복사기, 팩스, 전화기, 소파기, 운반장비 등</p> <p>- 시정각기자재: 빔프로젝터, 영사막, (디지털)카메라, 비디오키메라 등</p> <p>- 장비 및 기자재 : PC, 모니터, 모바일기기 및 실험장비, 3D프린터는 구입할 수 없음.</p> <p>- 논문게재료, 학회등록비</p>												
유의사항	<p>① 자필 서명 시 연필(샤프) 사용 금지</p> <p>② 과제기간 내 사용 영수증만 인정, 영수증 사본은 미인정(반드시 원본 제출)</p> <p>③ 배달 주문의 경우 문자로 영수증을 받아서 출력하여 제출할 것</p> <p>④ 세금계산서의 공급받는 자의 상호는 반드시 울산대학교 산학협력단으로 작성 - 세금계산서 발행 시 아래 정보 업체에 전달하여 발행 후 관련서류 2일 이내 제출할 것</p>											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">세금계산서 발행 정보</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>상호(법인명)</td> <td>울산대학교 산학협력단</td> </tr> <tr> <td>사업자 등록번호</td> <td>610-82-10640</td> </tr> <tr> <td>대표자</td> <td>박규열</td> </tr> <tr> <td>주소</td> <td>울산광역시 남구 대학로 93</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 담당자정보 : 손민정 sonmin1418@ulsan.ac.kr 052-259-1055</p>			세금계산서 발행 정보		상호(법인명)	울산대학교 산학협력단	사업자 등록번호	610-82-10640	대표자	박규열	주소
세금계산서 발행 정보												
상호(법인명)	울산대학교 산학협력단											
사업자 등록번호	610-82-10640											
대표자	박규열											
주소	울산광역시 남구 대학로 93											

6. 공통 사항

1) 인정 가능한 거래증빙

- 법인카드(LINC3.0사업단 현대클린법인카드)
- 전자세금계산서발행 (발생일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)

2) 거래 증빙 별 주의 사항

실험실습비 카드	<p>1) 모든 운영비 결제 시 법인 카드 사용을 원칙으로 함.(인터넷 결제는 ISP인증서 발급 문제로 LINC3.0사업단에서만 결제 가능)</p> <p>2) 법인카드의 경우 대금 결제일 이전에 지출처리가 완료되어야 하므로 제출기한 엄수 바람.</p> <p>3) LINC3.0법인카드 서류제출 : 사용 후 2일 이내 반드시 제출</p>
세금계산서	<p>1) 세금계산서 상의 항목에 구입항목 모두 기재(-외 2건~으로 기입할 경우 처리 불가, 연구재단 지침!)</p> <p>2) 세금계산서 발행의 경우, 발행일로부터(발행일포함) 7일 이내에 지출처리가 완료 되어야 하므로 행정 처리기간(5일 소요)을 감안하여 세금계산서 발행일에 즉시 제출 바람.</p> <p>3) 우리대학 산학협력단은 법인 사업자의 경우 전자세금계산서를 발행하게 되어있으므로 법인사업자에게 물품 구입 시 전자세금계산서를 받아야함.</p>

3) 기타사항

- 집행마감일은 매학기 종강일입니다.
- LINC3.0 캡스톤디자인 지원 사업에 신청한 프로젝트는 학부 교비를 제외한 타 사업 예산은 중복산정 불가합니다.
- 영수증, 거래명세서 등 A4용지보다 크기가 작은 서류들은 내용이 겹치지 않도록(양면 부착 금지) A4용지에 풀(권장) 또는 테이프로 붙여서 제출합니다.
- 재료비 등의 처리 시 1회 결제 금액이 200만원 이상의 경우 LINC3.0사업단 내 처리 불가

6. 운영관련 양식 다운로드 방법

- 울산대학교 LINC3.0사업단 홈페이지 > 자료실 > 어드벤처디자인 운영 양식 다운
- <https://linc.ulsan.ac.kr/sub.php?id=board&mode=view&menukey=42&idx=11&page=1>

7. 지출 서류 제출처 및 문의

구분	담당자	사무실	이메일	연락처
- 온라인재료구입 건 - 직접구입 건 - 회의비 지출 건 - 전자세금계산서 처리 건 - 전문가활용비 지출 건 - 구입물품확인서 제출 건	손민정	5호관 311호	sonmin1418@ulsan.ac.kr	259-1055

「별표 1」전문가활용비 직급 분류표

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	기타
	기관장급	책임급	선임급	원급	기술기능직
외부 대학	부총장 이상	부교수 이상	전임강사 이상	박사과정 이상	석사과정 재학생 또는 사업 수행에서 보조원으로 반드시 필요한 연구요원
국·공립 연구기관	3급 이상 직원	4급 이상 직원	5급 이상 직원	6급~9급 직원	기능직
기업, 기관, 단체 등	1) 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 20년 이상의 경력소유자 2) 석사학위 취득 후 해당분야 17년 이상의 경력소유자 3) 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 10년 이상의 경력소유자 4) 기타 동등이상의 경력소유자 5) 이사급 이상, 대기업회사대표	1) 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 15년 이상의 경력소유자 2) 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소유자 3) 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소유자 4) 기타 동등이상의 경력소유자 5) 부장급 이상, 중소기업회사대표	1) 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 7년 이상의 경력소유자 2) 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소유자 3) 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 자격 취득자 이상의 경력소유자 4) 기타 동등이상의 경력소유자 5) 선임연구원, 과장급 이상, 조교수, 전임강사	1) 대학 이상의 과정 이수자 2) 기타동등 이상의 경력소유자	책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 참여자 중 어느 정도 능력이 인정되는 자

「별표 2」강사료, 위원수당 지급기준

(강의시간 기준 : 1시간)

구분		지급액	상한액
외부 강사	1등급	기관장, 저명인사	500,000원 이하
	2등급	책임급	250,000원 이하
	3등급	선임급	200,000원 이하
	4등급	원급 이하	150,000원 이하
	기타	위 지급 기준 외 교외 강사	100,000원/시간
내부강사		교내 교·직원	100,000원/시간

청탁금지법 적용강사는 구분에 따라 상한액 상이

- ※ 청탁금지법 적용 강사는 1시간 초과강의 시 강의료 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못함
- ※ 청탁금지법 적용 강사 구분에 따른 상한액은 「부정청탁 및 금품 수수의 금지에 관한 법」제2조 참조하여 적용
- ※ 공무원에 대한 세부적인 사항은 공무원이 소속된 기관의 규정에 따름
- ※ 강사에게 교통비는 지급하지 않는 것은 원칙으로 하나, 타 지역에서 방문할 경우에 한해서는 교통비(실비) 지급이 가능함.
- ※ 단, 프로그램 성격 및 사업예산에 따라 상한액 이내에서 변경 가능