2024학년도 대학혁신지원사업 국제학술대회 개최 계획(안)

1. 지원목적

- 인문대학 학생들이 국제 학술교류를 경험할 수 있는 기회 마련
- 학제간 교류와 지적 상호작용을 촉진시켜 학술교류를 증진하고 연구능력을 향상

2. 신청대상

- 인문대학 학과(부) 및 연구소 주관 국제 학술대회
 - ※ 연구소 주관 학술대회의 경우, 학과를 경유하여 공문 제출

3. 지원기준(개최 요건)

- 발표자의 소속기관이 한국을 포함한 3개국 이상인 학술대회
- 1학기 국제학술대회: 2024. 8. 30.(금)까지 개최되는 국제 학술대회

4. 지원내용

- 발표자 항공료, 체재비, 자료집 출판비, 장소대여료, 통역비, 번역료, 식비 등
- 개최 기간 및 규모에 따라 1천 만 원 이내에서 차등 지원

5. 신청시기 및 방법

- 신청시기: 공문 안내일 ~ 2024. 6. 28.(금)
- [붙임]의 국제학술회의 개최 경비 신청서를 작성하여 인문대학으로 공문 제출
 - ※ 원본 서류는 8동 403호 교학행정실로 제출

6. 기타 행정 사항

- 학술대회 경비 지원은 대학혁신지원사업 법인카드 사용을 원칙으로 함
- 학술대회 종료 후 1개월 이내에 학술대회 개최 결과보고서와 지원금 정산서, 학술대회 프로그램 논문집 등을 제출하여야 함.(관련 양식은 선정 이후 공문으로 안내)

2024학년도 대학혁신지원사업 국제학술대회 개최 집행 관련 안내문

1. 사업비 집행기간 및 지출방법

가. 사업비 집행기간

사업비 집행 기간은 신청서에 명시된 기간으로, 해당 기간 내에만 지출 가능함

나. 지출 방법

1. 집행 원칙

① 법인 카드 사용: 사용한 카드 사용 건에 대한 지출 증빙 서류는 **매월 13일 이전** 까지 **인문대학 교학행정실(8동 403호)**로 서류 제출

※ 주말 및 공휴일 사용 불가, 밤 11시 이후 사용 불가(단, 타당한 불가피한 사유가 있을 경우에는 사유서를 첨부하여 처리)

2. 지원 항목별 세부 내역 및 증빙서류(매월 13일 이전까지 제출)

가. 예산 집행 안내 사항

1. 외빈초청 여비 지급단가(기재부 및 교육부의 “예산 및 기금운용계획 집행지침”에서 발췌한 내용으로, 아래의 규정을 준용함.)

- 숙박비(1夜): 주빈 250,000원(1인 상한 단가)
- 식비(1日): 주빈 50,000원(1인 상한 단가)

구분	제출 서류	안내 사항
발표자 숙박비	영수증, invoice , 여권사본	※ 상한액 = 250,000/1박 × 체류일(박)수 (cf. 3박 4일 체류하실 경우, 상한액은 750,000원) ※ 예를 들어 호암교수회관에서 숙박하시는 경우, invoice에 room charge와 조식이 분리되어 표기됩니다. Room charge는 “숙박비”로 조식은 아래 “식비”로 분리하여 정산해주세요. ※ 항공운임을 지원하지 않는 경우에도 여권사본(사진있는 페이지는 제출해주시기 바랍니다.
발표자 식비	영수증	※ 상한액 = 50,000/1일 × 체류일수 (cf. 3일 체류하실 경우, 상한액은 150,000원) ※ “식비”는 초청자 본인에게만 지원되는 경비임(영수증에 인원수나 메뉴 등 세부 내역이 표시되는 경우, 지급이 불가할 수 있으니 유의하여야 함)

구분	제출 서류	안내 사항
인쇄비	영수증, 거래내역, 해당 인쇄물 사본(겉표지 등), 검수조서, 견적서 등	거래 금액이 30만 원 이상일 경우에는 '타견적서' 추가 제출
홍보비	영수증, 거래내역, 해당 제작물 사본, 검수 조서, 견적서 등	거래 금액이 30만 원 이상일 경우에는 '타견적서' 추가 제출 ※ 기념품 구입 시 - 별도의 관리 대장을 비치하여 검수 및 관리해야 함.
회의비	영수증, 회의록	1인 상한 30,000원 회의 등과 관련하여 소요되는 회의 비용으로 참석자 명단과 내용을 자세히 기술해 주시고 법인 카드 사용 원칙에 맞추어 사용.
장소 사용료	정산서, 시설물 사용 청구서, 포스터	

□ 카드 결제 시 주의 사항

- ※ 주말 및 공휴일 사용 불가, 밤 11시 이후 사용 불가
(단, 타당한 불가피한 사유가 있을 경우에는 사유서를 첨부하여 처리)

[연구재단 현장점검 후 추가 내용]

1. 회의비

- 5만원, 10만원 단위로 회의비 결제 지양(25만원, 30만원, 40만원 등)
- 단품 가격이 5천원~1만원대인 교내 식당에서 30~40만원 이상의 회의비 결제 지양
- 타당한 사유 없이 학교에서 멀리 떨어진 지역에서 회의비 사용 금지

2. 인쇄(복사)비

- 5만원, 10만원 단위로 복사(인쇄)비 결제 금지(25만원, 30만원, 40만원 등)

3. 기타 유의사항

- 영수증은 A4용지에 부착(영수증 외에도 A4 사이즈가 아닌 경우 모두 A4용지 부착)
- 영수증에 형광펜 사용 금지
- 당초 신청서 상의 예산집행계획 변경 시, “연구계획 변경 신청서”를 작성하여 교학 행정실으로 제출 ⇨ 신규 계획서 검토 후 승인 여부 결정