**해외 여비 지급 지침**

제1조(목적) 이 지침은 아주대학교 에너지시스템사업단(이하 “본 사업단”이라 한다.)이 BK21사업비로 해외학술회의 또는 국제협력사업 해외참가를 지원하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류)

* 1. 여비는 항공료와 일비(숙식비, 현지 교통비 포함)로 구분한다.
  2. 항공료는 순로에 의하여 이를 계상한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제 경과한 노선에 의하여 계상한다.

제3조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 공무형편상 또는 천대지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 추가되는 일수는 이를 포함한다. 이때는 반드시 그 사유를 명시하여 서명으로 제출하여야 한다. 또한 시차가 12시간 이상일 경우는 일비 산정 시 1일을 추가한다.

제4조(해외학술회의 여비 지급)

1. 여비는 사업단 소속의 교수, 학생이 자신의 소속을 에너지시스템학부로 명시하고 발표자로 참석하는 경우에 한하여 지급하며, 실비 정산을 원칙으로 한다.
2. 발표논문 1편당 1인을 지원하되, 교수 단독 참가의 경우에는 지원하지 않는다.
3. 항공료는 Economy Class 운임 적용을 원칙으로 하며, 일비 지급 일수는 최대 7일로 한정한다.
4. 지역에 따른 지원 상한액을 <별첨 1>과 같이 정하며, 지원 상한액과 실비 중 적은 쪽을 지원한다.
5. 일비지급은 <별첨 2>의 지역별 등급표를 따른다.

제5조(국제협력사업 여비지급)

1. 사업단 국제협력사업의 일환으로 해외출장을 가는 경우, 해외학술회의 여비지급 규정에 준하는 여비를 지급한다.
2. 원활한 국제협력사업 진행을 위해 필요하다고 판단되는 경우에는, 공무원 여비 규정에 따라 지원할 수 있다.

제6조(참가신청 및 정산)

1. 해외 학술회의 참가 여비의 수혜자는 출국 1주일 전까지 해외 여행허가원, 해외학술회의 참가신청서<별첨 3>, 학술회의 발표초록의 사본, 초청장 사본(또는 참가자가 명시된 학술회의 안내문)을 사업단에 제출하고, 입국 후 1주일 이내에 항공료 영수증, 학술회의 등록비 영수증 사본, 여권의 출입국일 부분 사본 등 관련 증빙 서류를 사업단에 제출하여야 한다.
2. 국제협력사업 여비 수혜자는 출국 1주일 전까지 해외 여행허가원, 해외출장여비신청서<별첨 4>, 초청장 사본 또는 국제협력사업 활동 계획서를 사업단에 제출하고, 입국 후 1주일 이내에 항공료 영수증, 학술회의 등록비 영수증 사본, 여권의 출입국일 부분 사본 등 관련 증빙 서류와 국제협력사업활동보고서를 사업단에 제출하여야 한다.

제7조(기타) 이 지침에 명기되지 않은 사항은 에너지시스템학부 운영위원회의 결정에 따른다.

부칙

이 지침은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

# 별첨 1

**국외여비 지급 기준표**

<지역별 상한액>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **지역** | **지원 상한액(₩)** | **비고** |
| 미주, 유럽  아시아 | 2,200,000  1,200,000 | ※ 지역별 최저항공료 + 7일간 일비 |

<지원상한액>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **지역별 등급** | **일비 ((US $)** | **비고** |
| 가  나  다  라 | 100  80  65  50 | ※ 공무원 여비 규정의 약 50% 선에서 산출됨 |

* 1. **지역별 등급 가, 나, 다, 라는 지역별 등급표에 의함. (별첨2)**
  2. **전임교원, 연구교수, 박사후과정생, 대학원생 구분 없이 동일 기준 적용**
  3. **항공료 지불은 사업단 카드 사용이 원칙**

# 별첨 2

**지역별 등급표**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **등급** | **아시아지역** | **남북아메리카지역** | **유럽지역** | **중동,아프리카지역** |
| 가 | 동경, 홍콩 | 뉴욕, 로스엔젤레스,  샌프란시스코, 워싱턴, 보스톤 | 런던, 파리, 마드리드,  모스크바 | 해당국가 없음 |
| 나 | 대만, 북경, 싱가포르,  우즈베키스탄, 인도,  일본 | 멕시코, 미국, 브라질, 세이셀, 세인트루시아,  세인트킷츠네비츠,  아르헨티나, 아이티,  자메이카, 캐나다 | 네덜란드, 노르웨이,  덴마크, 독일, 러시아,  룩셈브르크, 벨기에,  스웨덴, 스위스, 스페인,  아이스란드, 영국,  오스트리아, 우크라이나,  이탈리아, 체코, 프랑스,  핀란드, 헝가리 | 가봉, 남아프리카공화국,  수단, 아랍에미리트,  오만, 우간다, 코트디브와르, 콩고, 쿠웨이트 |
| 다 | 뉴질랜드, 마샬군도,  방글라데시, 베트남,  브루나이, 아제르바이잔,  오스트레일리아,  인도네시아, 중국,  카자흐스탄, 키르키스탄,  태국, 터키, 파키스탄,  파푸아뉴기니, 필리핀,  타이, 말레이시아 | 가이아나, 니카라과,  도미니카공화국,  바베이도스, 벨리즈,  세인트빈센트,  안티구아바부다,  우루과이, 칠레,  코스타리카, 파나마,  트리니다드코바고 | 그리스, 리투아니아,  불가리아, 아일랜드,  알바니아, 유고슬라비아,  포르투갈, 희랍, 폴란드,  루마니아 | 니제르, 라이베리아,  리비아, 모리시어스,  모잠비크, 바레인,  보츠와나, 부르키나파소,  사우디아라비아,  상토메프린시페,  시에라리온, 요르단,  이란, 이스라엘, 이집트,  중앙아프리카공화국,  카메룬, 카타르, 케냐,  탄자니아, 자이르,  모리타니아, 에티오피아,  잠비아 |
| 라 | 네팔, 라오스,  마이크롤네시아, 몽골,  미얀마, 스리랑카,  캄보디아, 피지, | 과테말라, 베네수엘라,  볼리비아, 수리남,  에콰도르, 엘살바도르,  콜롬비아, 파라과이,  페루 | 몰도바, 보스니아,  헤르체코비나,  에스토이아, 크로아티아 | 가나, 감비아, 기니,나미비아, 나이지리아,  레바논, 레소토, 르완다,  마다가스카르, 말라위,  말리, 모로코, 세네갈,  소말리아,  스와질랜드, 알제리,  예멘, 이라크, 짐바브웨,  기네비스, 튀니지 |

**국내 여비 지급 지침**

제1조(목적) 이 지침은 아주대학교 에너지시스템사업단(이하 “사업단”이라 한다.)이 BK21 사업비로 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지원범위)

1. 국내에서 개최되는 국제학회 참석 지원
2. 국내학회 참석 지원
3. 외국인 방문인사의 국내 활동비
4. 사업단 소속 인력의 공무상 국내 출장

제3조(지급내역)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 구분 | 일비 | 숙박비 | 교통비 | 비고 |
| 국내개최  국제학회 | 4만원/일  2.5만원/일  (서울/경기 최대 2일) | | 실비  서울/경기 예외 | 최대 4일  지원상한액: 30만원 |
| 국내학회 | 3만원/일  2.5만원/일 (서울/경기) | | | 최대 2일 |
| 외국인국내활동 | 4만원/일 | 실비 | 실비 또는  수도권: 1만원/일  지방: 3만원/일 | 수도권은 경기, 서울 |
| 소속인력  공무출장 |

① 항공편 이용하는 경우에는 최저요금 적용

② 사업단 소속 교수의 수도권 출장은 외국 방문자를 동행하지 않는 경우 인정하지 않음.

③ 전임교원, 연구교수, 박사후과정생, 대학원생 구분 없이 동일 기준 적용

제4조(참가신청 및 정산)

1. 여비 지원을 받기 위해서는 국내출장신청(보고서)<별첨 1> 를 작성하고 학술회의 발표초록의 사본, 초청장 사본(또는 참가자가 명시된 학술회의 안내문)과 함께 제출한다.
2. 학술회의 참가 또는 국내 출장 후에는, 교통비 (실비 정산시 대중교통비, 통행료 영수증 포함)영수증, 학술회의 등록비 영수증 사본 등의 관련자료를 제출한다.