

⑥ 학생 학술활동지원비

가. 대상 : 본 사업에 참여하는 학부(과)/전공 재학생(대학원생 포함)

나. 지원범위 : 당해 견학 및 체험 등 경비 일체

- 여비, 식비, 재료비, 교통비 등 사업 목적에 맞는 제반 경비

다. 지급 기준

- 1) 학생 학술활동지원비는 [표 7]의 학생 학술활동지원비 지급 기준에 따라 지급함

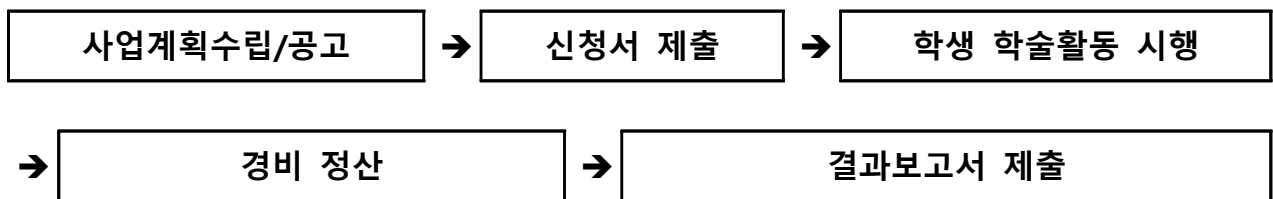
[표 7] 학생 학술활동지원비 지급 기준

세부 항목	지급 기준액	증빙 자료	비고
식비	실비 20,000원/인/식 이하 40,000원/인/일 이하	- 활동 증빙 사진 - 참석자 명부(자필서명)	주류 구입 불가
시내교통비 (출장 시 현지 교통비)	최대 5,000원/일 (정액 지급 가능)	- 활동 증빙 사진 - 참석자 명부(자필서명)	대구(달성군 제외), 경산, 영천지역 포함
시외교통비 (고속버스, 여객선, 열차(KTX/SRT포함), 항공료 실비(제주도)에 한함)	실비	- 활동 증빙 사진 - 승차권 등 티켓 사본 - 참석자 명부(자필서명)	- 버스: 우등고속버스 요금 기준 - 철도: 일반실 요금 기준
여행자 보험비	실비	- 활동 증빙 사진 - 보험계약서류 등 - 참석자 명부(자필서명)	
숙박비	실비 50,000원/인/박 이하	- 활동 증빙 사진	
복사비	실비	- 앞표지 및 목차 사본	
행사비	실비	- 구매 물품 사진 - 현수막 부착 사진	
재료 구입비 (문구류 등)	실비	- 구매 물품 사진	
문화비	실비	- 활동 증빙 사진 - 관람권 등 티켓 사본 - 참석자 명부(자필서명)	사업 관련 프로그램에 연계된 경우에만 지원 가능

- 2) 학생들이 제출한 활동 신청서/계획서, 활동일지, 활동결과보고서, 활동비 정산서, 활동비 사용내역서 등을 검토하여 적절하게 집행하고 영수 증빙이 정확한 건에 대해서만 정산함

※ 반드시 결과 및 성과가 확인되어야 함

- 3) 인솔 교직원 경비의 경우 우리 대학 여비업무처리 내규에 따름
라. 추진 절차



마. 증빙 서류

- 1) 사업 신청 시 | [별표 2-12] 학생 학술헌동(현장견학/학회 등) 지원 신청서(담당교수용)

[별표 2-14] 학생 학술헌동(동아리/팀 등) 지원 신청서

- 2) 결과 보고 시 | [별표 2-13] 학생 학술헌동(현장견학/학회 등) 결과보고서

[별표 2-15] 학생 학술헌동(동아리/팀 등) 결과보고서

[별표 2-16] 학생 학술헌동(동아리/팀 등) 활동일지

[별표 1-5] 프로그램 참석자 서명 대장

[별표 1-8] 프로그램 참가학생 설문조사지

[별표 1-9] 법인카드 사용내역 및 영수증 첨부지
학생 신분증·통장 사본, 승차권, 수령 확인서 등

유의 사항(증빙 관련 사항)

1. 학술활동 신청서 범위 내에서 지출한 내용에 대해서만 인정함
2. 영수증 발행 : 학교 사업자등록번호가 들어가는 세금계산서 또는 법인클린카드 결제하는 것을 원칙으로 함
※ 전자세금계산서 또는 현금영수증 : 대구가톨릭대학교(515-82-02409 / 성한기)로 발급
3. 카드 매출전표 등 결제 승인번호, 결제 일시가 표기된 거래 영수증 첨부
4. 카드 매출전표에 품목이 표기되지 않은 경우 별도의 거래명세서 및 영수증 추가 첨부
5. 불필요한 학술활동지원비의 집행을 자제해야 함
6. 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업 유예생의 경우 사업에 참여하는 것은 가능하나 직접적 수혜는 불가함