2019년 생활과학교실 사업 운영 매뉴얼

2019. 2

한국과학창의재단
Korea Foundation for the Advancement of Science & Creativity

1. 사업 용어의 정의

용 어		정 의
지역운영센터		재단의 생활과학교실 사업 공모를 통해 선정 또는 지정되어 당해 연도 사업을 수행하는 기관
사업수행책임자		지역운영센터에 소속된 임,직원으로 당해 연도 사업 운영을 기획, 구성하는 총괄 책임자
사업수행실무자		지역운영센터에 소속 또는 임명된 임,직원으로 당해 연도 사업 운영을 관리하는 실무자
협력기관		지역운영센터와 공동으로 본 사업 수행에 참여하거나 후원하는 지방자치단체, 지역교육청, 비영리법인 및 기업 등
사업비	재단 지원금	재단이 지역운영센터에 지급하는 금액
	협력기관 투자금 (대응자금)	협력기관이 지역운영센터에게 사업의 목적을 달성하기 위해 재단 지원금에 대응하여 **현금으로 지원**하는 금액(현물 불인정, 기관 통잡 입금 원칙)
	자체자금	사업의 참가자인 지역운영센터가 사업의 목적을 달성하기 위해 현금으로 투자하는 금액
	참가자 부담금	과학교실 참여자가 지급하는 수업료
협력기관투자 확약증		협력기관 투자금 확약에 대한 재단이 인정하는 협력기관의 공문, 협력기관 직인이 찍힌 서류 등(협력기관 투자금 명시)
회계검증 관련 부서장		지역운영센터의 재산상황과 업무집행을 감사하는 부서의 장 (감사 또는 검사역 등)
정 산		지역운영센터가 사용한 사업비 사용실적에 대하여 한국과학창의재단이 실시하는 일체의 회계검사 행위
집행 잔액	사용 잔액	지역운영센터가 협약기간동안 사업비를 사용한 후 남은 잔액
	정산 잔액	재단 또는 지역운영센터가 정산을 실시하고 확정한 금액
비 목		사업비 편성항목 중 인건비, 직접비, 간접비
세 목		비목의 세부항목(예 : 인건비 중 내부인건비, 외부인건비 등)
발생이자		사업비 집행 중에 사업비에서 발생한 이자

2. 과학교실 운영

과학교실 운영 형태

○ 과학교실 참가자 부담금 유무에 따라 창의, 나눔 과학교실로 구분하여 운영

<참고> 생활과학교실 운영형태

구분	창의 과학교실	나눔 과학교실
주요대상	유아,청소년,가족,성인 등	배려계층 및 과학문화 소외계층
운영장소	주민센터,(대)학교 등	지역아동센터, 복지관 등
재료비	유상	무상

※ 지역 특성을 살린 특별 프로그램(캠프형 또는 탐방형)은 제시된 운영 형태 내에서 가능

※ '19년 추진방향에 따라 SW 과학교실 및 도서벽지지역 대상 과학교실 운영비율 준수

* **SW과학교실** : 컴퓨터, 스마트기기, 응용 소프트웨어 등의 단순한 활용에서 벗어나 알고리즘과 프로그래밍을 통해 컴퓨팅 사고력(Computational Thinking)을 함양하기 위한 교육을 실시하는 과학교실(예, 언플러그드활동, 코딩교육 등)
* **도서벽지과학교실** : 「도서·벽지 교육진흥법 시행규칙」 제2조(도서·벽지지역과 등급별 구분)에서 정한 도서, 벽지, 접적 지역의 학교 및 거주 학생을 대상으로 실시하는 과학교실(센터별 지역 사정에 따라 자율 운영)

과학교실 참가자 부담금 산출 기준

구분	산출기준
창의 과학교실	– 각 지역운영센터에서 자율적으로 정하되, 사업 계획서에 명시
나눔 과학교실	– 사업비 내 "직접비>연구장비재료비>시약·재료비·전산처리비" 항목에서 계상(본 기준은 재단 지원금에 한함) – 1인 1회 운영차시 당 5,000원 이내로 계상 * 단, 강좌별 합산하여 운영 가능

※ 참가자 부담금 관리

- (관리계좌) 법인 명의의 별도 통장 운영
- (지출처리) 법인카드 또는 계좌 이체 지급 원칙
- (잔액관리) 불용액은 참가자 반납 원칙
  * 참가자 부담금은 재료비 외 다른 용도(관리성 경비 등)로 사용할 수 없음

과학교실 용어 정의 및 실적 산정 기준

<table>
<tr><td rowspan="2">프로그램*</td><td>기존</td><td>기존에 운영했던 프로그램을 수정 · 보완 하지 않고 당해 연도에 운영할 프로그램 수</td></tr>
<tr><td>신규</td><td>당해 연도 운영할 프로그램 중 아래 프로그램들의 합
1) 이전에 운영한 프로그램 중 당해 연도에 수정 · 보완을 한 프로그램 수
2) 당해 연도 신규 개발한 프로그램 수</td></tr>
<tr><td colspan="2">교육장</td><td>과학교실 순수 운영 장소(대학교, 주민센터, 지역아동센터 등)
※ 창의/나눔 과학교실이 같은 주민센터에서 운영되면 교육장 수는 1개로 산정</td></tr>
<tr><td colspan="2">강좌수</td><td>교육장에서 개설한 강좌 수
※ 운영형태(창의/나눔)가 다르면 별도 산정
※ 교육장이 다르면 강좌수 별도 산정
※ 같은 운영형태/교육장에서 각 주차별 교육 커리큘럼도 같으면 중복 간주
ex) A 주민센터에서 신나는 과학교실(창의, 4주차)을 같은 교육 커리큘럼으로 2개 동시 운영 = 1개(O), 2개(X)</td></tr>
<tr><td colspan="2">운영횟수</td><td>과학교실 운영 횟수(예시 : 평균 1강좌 개설 시, 4~12차시 운영)
<table>
<tr><th>구분</th><th>실적산정</th></tr>
<tr><td>일반
과학교실</td><td>- 일반 과학교실 운영하는 경우, 시간 구분 없이 1차시 당 1회로 산정
ex) 신나는 과학교실(창의) 강좌를 개설하여 1주에 1번씩 4차시 운영 : 4회</td></tr>
<tr><td>축전</td><td>- 강좌 수 1회, 운영횟수는 1시간당 1회 산정(단, 1일 최대 8시간)
ex) 지역과학축전에서 부스 8시간 운영 : 강좌수 1회, 운영횟수 8회</td></tr>
<tr><td>기타</td><td>- 캠프, 단기 프로젝트형 과학교실 등 1일 1개 이상 프로그램으로 운영하는 경우, 프로그램 기반으로 운영 횟수 산정
ex) 단기 프로젝트형으로 1일 3차시 프로그램 운영 : 3회</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">수혜자수
(순인원)</td><td>각 강좌 · 축전 · 캠프에 참석 또는 등록한 수혜자수
ex) 신나는 과학교실(창의) 강좌를 개설하여, 4차시 운영, 20명이 등록 : 20명</td></tr>
<tr><td colspan="2">수혜자수
(누적인원)</td><td>각 수업마다 참여한 수혜자수 합(누적, 중복 허용)
<table>
<tr><th>구분</th><th>실적산정</th></tr>
<tr><td>일반
과학교실</td><td>- 과학교실에 등록한 수혜자수*운영횟수
ex) 신나는 과학교실(창의) 강좌를 개설하여, 4차시 운영, 20명이 등록 : 20×4=80명</td></tr>
<tr><td>축전</td><td>- 축전에 참석한 수혜자 총합
(각 운영차시마다 참여자가 다르다면 수혜자수 순인원과 같음)</td></tr>
<tr><td>캠프</td><td>- 캠프에 등록한 수혜자 수*운영횟수</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3. 사업비 사용 및 관리 원칙

사업비 관리의 권한과 책임

○ 사업수행기관에 권한과 책임을 부여하여 사업비의 효율적 관리 도모

○ 사업비를 고의적으로 사업목적이외에 사용하는 등 지침을 위반할 경우, 향후 기금사업의 참여를 제한(부적정 집행액에 대해서는 회수 조치)

사업비 사용 원칙

○ 당초 사업계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 사업비를 계상하여 집행

○ 사업비는 사업계획 및 목적에 맞게 집행되어야 함

○ 사업비는 사업 협약기간 내에 집행해야 함

- 협약기간 종료 후 보고서 인쇄비, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외

* 사업 수행기간 내 미지급 처리 등의 원인행위 필수, 단, 사업실적보고 전에는 완료되어야 하며, 사업비 이월의 개념과 다름

○ 사업비 집행의 증빙은 객관적인 증빙서류*로 하며, 당해 과제 사업 종료일로부터 최소 3년간 보존되어야 함

* 세금계산서, 품의서, 신용카드전표, 무통장 입금증 등

사업비 관리 원칙

○ (사업비 관리계좌) 사업수행기관은 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하고 관리해야 함

* 대응자금과 계좌 별도 관리, 대응자금은 반드시 기관 통장으로 입금되어야 함

○ (사업비 지출) 계좌이체 또는 법인카드로 지급해야 함

- 상기 계정과 연결된 체크카드를 발급 받아, 사업비 카드 사용신청서에 기재한 카드만 인정 ※개인 카드는 불인정

○ (법인카드 사용원칙) 소액도 법인 카드 사용을 원칙으로 함

- 다만 카드사용이 어려울 경우, 직접비 대비 1%범위 내에서 현금 사용 가능

* 과학기술진흥기금사업 운영관리지침 제13조

사업수행 증빙자료

○ 결의서 및 기타 지급, 구매, 회의 등의 내용을 증빙하기 위한 서류를 구비·관리해야 함

○ 기본적으로 갖추어야 할 사업비 집행 증빙서류

구 분	증 빙 서 류
지출 등 결의서	지출결의서, 수입결의서
영수증서	카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체내역서, 부가세 면세사업자용 계산서, 무통장 입금증 등
기타 지급을 증빙하는 서류	계약서, 청구서, 거래명세서, 견적서, 검수조서, 회의개최 결과보고서, 출장결과보고서 등

사업비의 이자 및 집행 잔액 처리

○ 사업수행기관의 장은 발생이자, 사용 잔액 중 재단 지원금에 해당하는 금액을 사업기간 종료 후 1개월 이내 재단 계좌로 입금해야 함

- 관리계좌
  (은행명)우리은행, (계좌번호) 1005-902-356821/한국과학창의재단

* 사용 잔액을 재단으로 반납(입금)한 경우 입금일, 입금계좌, 입금일자, 입금자명 등을 명시된 반납 공문이 재단에 접수되어야 함

직접비 용어 정리

세목	세세목	사용 내용
인건비	내부인건비 외부인건비	• 해당 사업에 직접 참여하는 내부 · 외부 참여원에게 지급하는 인건비
학생 인건비	학생연구원 인건비	• 해당 사업과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 ※ 반드시 신분이 학생이어야 함
사업장비 재료비	기자재 및 시설비	• 기기 · 장비와 부수기자재 구입비 • 해당 사업과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외 • 사업시설의 설치 · 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비
	재료비 및 전산처리비	• **사업 수행에 소요되는 재료 구입비 (나눔 과학교실 운영 재료비 등)** • 전산처리 관련 재료 또는 전산소모품(토너 및 전산주변기기) 구입 • 시스템 유지 보수비, 시스템 개발비, 전산처리 · 관리비 • S/W 구입(범용성 S/W 제외)
	시제품 제작비	• 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비
사업 활동비	수용료 및 수수료	• 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 • 사업과제수행과 관련된 공고료 등
	기술정보활동비	• 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 · 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등 • 논문게재료 및 논문심사비 • 시험 · 분석 · 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등
사업 추진비	국내여비	• 사업 참여원의 국내 출장여비 및 시내교통비
	사무용품비	• 사업 운영을 위한 사무용품비 구입 비용
	회의비	• 회의비 (사업활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)
	식대	• 해당 사업 수행과 관련된 야근 및 특근식대

* 2018년부터 과학기술진흥기금 규정 개정에 따라“간접비”폐지

4. 사업비 편성 및 집행 기준

1 인건비, 학생인건비

○ 해당 사업에 직접 참여하는 내부 · 외부 참여원에게 지급하는 인건비

* 대학, 기업 및 국공립 연구기관 소속 참여원 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음. 단, 미지급 인건비는 사업수당 폐지로 편성하지 않아도 무방하지만, 참여율은 계상하여야함

○ **재단 사업비의 50% 이내에서 인건비 계상** 가능

○ 사업 책임자는 참여율 30% 초과 계상이 불가하므로 유의

○ 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 참여원이 당 사업에 인건비를 계상할 때는 타 사업의 참여율까지 포함한 참여율 합이 130%를 넘지 않는 범위에서 계상(증빙 필요)

* 사업 참여율의 최대한도를 이미 확보한 참여원은 연동비목 계상을 목적으로 사업 참여율을 계상하면 안 됨

○ 소속기관의 급여기준에 따른 급여총액 (4대 보험과 퇴직급여 충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 사업 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음

* 당해 사업에 직접 참여인력에 대한 퇴직금 및 국민 4대 보험료는 인건비에서 계상 가능(상기의 지급기준 금액은 4대 보험료가 포함된 금액임)

○ 학생에 대한 외부인건비의 계상은 참여율 100%를 기준으로 학사과정은 월 100만원, 석사과정은 월 180만원, 박사과정은 월 250만원까지 계상·지급할 수 있으며, 과제 참여율에 따라 계상

<인건비 산정기준>

구 분		세 부 산 정 내 용
정부출연연구기관	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 × 해당 인력의 사업 참여기간 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름
	연봉제 미적용 기관	○정부인정 12개 항목 × 해당 인력의 사업 참여기간 × 참여율 • 기본급여(기본급, 상여금) — 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) — 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) • 법정부담금 (퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
기타기관		○소속기관 규정에 따른 실지급액×참여율

○ (증빙서류)

근로계약서, 급여명세서(월별), 무통장입금증, 근로소득원천징수 영수증 등

[참고] 부적정 항목 및 주의사항

1. 월별 은행계좌 이체를 원칙으로 하며, 2~3달을 일시에 지급할 수 없음
   * 단, 전년도 사업 수행기관이 계속운영기관으로 재선정된 경우 '17.1.1~실제 협약 체결일 사이의 인건비를 소급하여 일시 지급 가능(추후 정산 시 해당 내용에 위 사유 명시)
2. 다음과 같이 지급한 인건비는 불인정
   가. 사업에 직접 참여하지 않은 사업지원부서(사무보조, 시설관리 등) 인력에 대한 인건비(간접경비에서 지급 가능)
   나. 사업계획서에 계상되지 않은 인원의 인건비(단, 기본인력의 대체 또는 추가인력 확보시 재단에 사전변경승인을 득한 경우에는 예외)
   다. 인건비의 허위지급, 당해 사업기간 이전(이후) 또는 중복지급
   라. 인건비 지급기준 초과금액
      - 인건비가 사전승인절차 없이 당초 사업계획서 보다 초과 집행한 금액
      - 사업수행기관이 수당을 참여인력의 개인명의 통장에 계좌이체 하지 않고 현금 지급한 경우(세금 공제 후 집행)

2 사업장비 및 재료비

○ 생활과학교실 운영에 필요한 재료 구입비

- 나눔 과학교실에 해당(5,000원이내로 계상/1회 1인 기준)
  * 단, 강좌별 합산하여 운영 가능

○ 해당사업에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 사업수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구(사업)시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비

○ 시약·재료구입비 및 시험 분석료

○ 전산처리 및 관리비 (전산처리 관련 재료 또는 전산소모품, 토너 등)

○ 시제품·시작품·시험설비 제작경비

○ (증빙서류)

견적서, 세금계산서, 카드매출전표, 무통장 입금증, 거래명세서, 검수조서 등

[참고] 부적정 항목 및 주의사항

1. 사업기간 종료일 기준 2월 이내에 구입 또는 사업기간 종료 후 도착한 경우
2. 사업의 효용성과 무관한 범용성 기자재 구입비
(FAX, 복사기, 전화기, LED projector등)
3. 소속기관 공동기자재 및 시설의 유지보수비
4. 사업기관 내부기자재의 임차비
5. 사업 참여자의 소유 기자재 및 시설사용 임차료
6. 해당 사업 수행과 관련 없는 경우
7. 컴퓨터 소프트웨어는 간접비로 가능하지만, 직접비로 구입은 불인정

[사례] 부당집행 사례

당초 사업계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비

어느 연구원은 2010년 7월부터 2011년 7월까지 1억 4,000만원 규모의 사업과제를 수행하였다. 그런데 정산과정에서 사업기간 중 당초 사업계획서에 반영되지 않은 범용기자재(외장하드, USB 등)을 구입하는데 19만원을 집행한 것이 확인되었다. 이에 따라 해당금액인 19만원을 회수함.

3 사업활동비

○ 참여원의 국외 출장여비(소속기관의 여비 규정을 따르되, 규정이 없을 경우 공무원 여비규정 준용)

○ 사업수행과 직접 관련 있는 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보 수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술 도입비, 특허정보조사비

① 전문가활용비 : 강사료 및 강사교통비, 자문료, 프로그램 개발비

- 강사료 : 최대 7만원 이내(차시별 지급) / 보조강사 2.5만원 이내

* 기관 사정에 따라 변동 가능, 최초 1시간을 기준으로 하고 일일 최대 14만원 이내에서 초과시간당 강의료의 50% 이하로 가산

** 1시간 30분, 2시간 30분 등으로 수업을 운영할 경우 상기와 같이 50% 이하 기준으로 가산

< 강사료 지급 예시-주강사 기준 >

강의시간	1시간	2시간	3시간
강사료	7만원	10.5만원	14만원
비고	-	강의료(7만원)의 50%가산	

- 강사교통비 : 재단 규정(전문가 활용 요령) 준용하여 이동거리별 정액 범위 내 지급

< 강사교통비 지급 기준 >

지급 기준	지급 금액
50km 이하	20,000원
50km 초과 ~ 150km 이하	50,000원
150km 초과 ~ 250km 이하	80,000원
250km 초과	120,000원
제주	180,000원

* 상기 교통비는 왕복 기준이며, 정액으로 지급

* 위 지급기준 범위 내에서 기관 사정에 따라 내부 지침을 준용하여 지급 가능

- 자문비 : 아래의 규정을 따름

< 서면자문 >

지급대상						지급액	
등급	공무원	공공기관	대학교	초중고	그외	단일건	다수건
가	장관	-	-	-	해외석학, 저명인사등	15만원	30만원
나	차관	기관장	총장	교육감	-	15만원	30만원
다	4급 이상	임원	부교수 이상	교장, 장학관	책임급 이상	15만원	30만원
라	5급 이하	직원	조교수 이하	교감 이하, 장학사	선임급 이하실무자	15만원	20만원

< 현장자문 >

지급대상						지급액		
등급	공무원	공공기관	대학교	초중고	그외	4시간 미만	4~8 시간	8시간 초과
가	장관	-	-	-	해외석학, 저명인사등	20만원	30만원	35만원
나	차관	기관장	총장	교육감	-	20만원	30만원	35만원
다	4급 이상	임원	부교수 이상	교장, 장학관	책임급 이상	20만원	30만원	35만원
라	5급 이하	직원	조교수 이하	교감 이하, 장학사	선임급 이하실무자	20만원	30만원	

※서면으로 전문가를 활용할 경우 서면의견서를 반드시 제출

- 프로그램 개발비 : 원고료 지급기준에 의거 지급

② 사업수행과 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등

③ 교육훈련, 도서 등 문헌구입비, 회의장 이용료, 세미나 개최비, 원고료, 학회·세미나 개최비, 통역료, 번역료, 속기료, 구독료, 기술 도입비

④ 이외, 「2018년 과학기술진흥지금사업 업무 매뉴얼」 상 계상가능한 항목

○ (증빙서류)

<table>
<tr><td>전문가활용비
(자문료 등)</td><td>
<table>
<tr><td colspan="2">강사료</td><td>해당 수업일지 등 강사활동을 증명할 수 있는 서류, 무통장 입금증, 소득원천징수영수증 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교통비
(강사만해당)</td><td>강사활동 시</td><td>상동</td></tr>
<tr><td>재단연수 및
세미나 등</td><td>교통비 실비</td></tr>
</table>
전문가 인적사항*, 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서, 필요성 등 기재
(무통장 입금증, 소득원천징수영수증 등)
* 주민등록번호 수집 금지</td></tr>
<tr><td>세미나 개최비</td><td>세미나 개최결과보고, 카드매출전표 또는 무통장입금증</td></tr>
<tr><td>복사 및 인쇄 등</td><td>견적서, 세금계산서, 카드매출전표 또는 무통장 입금증, 거래(구매)명세서, 검수조서 등</td></tr>
<tr><td>기타</td><td>카드매출전표 또는 무통장 입금증, 관련 품의문 등
(도서 등 문헌구입은 구입품목 목록 제출)</td></tr>
</table>

○ 계상 및 집행 불가 항목

- (사업과 무관한) 개인성 여비, 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비, 전기료, 수도료, 가스료, 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 종신 학회비, 학회의 연회비, 참가비, 참여원에 대한 전문가 활용비 등

[참고] 부적정 항목 및 주의사항

1. 사업과 관련이 없는 공공요금, 전기료, 수도료, 가스료, 연료비, 청소비, 차량보험료, 피복관리비, 범칙금, 차량정비, 신문 구독, 명함 제작 등
2. 수첩 제작, 기관운영 관공비, 연하장 구입, 찬조금, 화한 구입 등
3. 사업참여자(사업책임자, 실무운영자 등)에게 원고료, 강연료 등 전문가 활용비 또는 급여성격의 각종 수당을 지급하는 경우
4. 사업과 관련이 없는 회의비, 세미나 참가비
5. 내부품의서 또는 회의록(일시, 장소, 내용 명시)이 없거나 사업과 무관한 회의비, 유흥주점 · 노래방 등에서 사용한 비용
6. 업무 추진을 입증할 수 없는 심야(10시 이후), 휴일, 휴가, 타 지역에서의 회의식대
7. 회의와 무관한 생수, 커피, 다과, 음료, 문구 등 소모품 구입

※ 회의식대는 하루 1건으로 제한함

※사업비는 해당 사업 수행기간 내에 집행하는 것이 원칙이나, 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외함(사업 수행기간 내 미지급 처리 등의 원인행위 필수, 단 사업실적보고(정산) 전에는 완료되어야 함 ※사업비 이월의 개념과 다름)

4 사업 추진비

○ 참여원의 국내 출장 여비 및 시내교통비(소속기관의 여비 규정을 따르되, 규정이 없을 경우 공무원 여비규정 준용)

○ 사업수행과 직접 관련 있는 사무용품 구입비

○ 회의비(회의록 비치), 해당사업 수행과 관련된 식대 등

○ (증빙서류)

국내 여비	여비지급기준 있음	여비규정, 출장신청서, 계좌이체증명 등
	여비지급기준 없음	출장신청서, 출장관련 서류, 카드매출전표 등 교통실비 확인 가능한 서류
회의비(관련 식대 포함)		내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용, 참가자 서명부 등 포함), 카드매출전표
식대(초과근무만 해당)		카드매출전표, 지출결의서, 초과근무내역 확인 서류
그 외		카드매출전표 또는 세금계산서, 무통장 입금증

[참고] 부적정 항목 및 주의사항

1. 사업계획서에 계상되지 않은 인력의 여비 지급
   * 강사의 여비는 사업활동비에서 계상
2. 사업과 무관한 톨게이트, 주차료, 개인성 출장경비
3. 기관 여비 지급기준의 부적정 적용
4. 출장기간 초과, 체재지역외 사용 등
5. 시내출장 및 회의는 1일 1건 이상 불인정
   (다른 성격의 회의인 경우 인정 - 차후 정산 시 부적정 사항으로 간주될 경우 소명요청)
6. 사업수행과 직접 관계가 없는 전기료, 수도료, 가스료 등은 간접비에 지출
7. 사업수행과 무관한 이동전화요금, 명함(첩), 신문, 과태료, 신문구독료 등
8. 외국자료 구입시 환율 미적용 사례
9. 학회 주관의 세미나 등 행사경비, 강사료, 기념품 경비 등 학회 후원금 지출경비
10. 내부품의서 또는 회의록이 없거나 사업과 관계가 없는 회의
11. 연하장 구입, 찬조금, 화환, 상품권 구입 경비
12. 회의 일시와 회의 후 음료 및 다과비와 식비를 관련성 없이 지출하는 경우
13. 1인당 회의비를 25,000원 이상으로 집행한 경우
14. 회의비를 여러 번 계상하고 실제 지출은 한 번에 계상된 금액을 사용하는 경우
    (계상시 : 20,000원 × 6인 × 4식 = 48만원) ⇒ 실제 집행시 : 1식에 8만원 모두 사용
15. “식대” 라고 함은 해당 사업과제의 참여원의 식대(야근 및 특근에 한함, 회의와 관련한 식대와는 구분, 최대 7,000원 이내) 이 경우, 초과근무내역 확인 서류 필

[사례] 상담 사례

사업기관 소속 참여원들과 과제 관련 내부회의 시 해당 사업비에서 회의비를 집행하였다면 불인정인가요?

'외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액' 은 **부당집행에 해당**됩니다. 참고로 과학기술진흥기금사업 운영관리지침[별표1]에 따라 사업과제와 관련된 회의를 진행하는 경우, 회의비를 집행할 수 있으며, 동 지침에 따라 회의비를 '사전원인행위 또는 회의록 없이 집행' 한 때에는 부당집행으로 판단하여 회수하도록 정하고 있습니다.

사업과제 관련 회의 후 점심식사를 한 경우, 식대로 처리할 수 있나요?

회의 개최에 따라 발생하는 식대는 회의비로 처리가 가능하며, 회의비로 집행 시에는 사전 원인 행위 또는 회의록을 증명자료로 구비하셔야 합니다.

과학기술진흥기금사업 운영관리지침[별표1]에 따라 '해당 사업과제 수행과 관련된 식대' 는 '해당 사업과제의 참여원의 식대(야근 및 특근에 한함. 평일 점심식대는 부당집행 금액으로 회수대상임)' 로서 '회의와 관련한 식대' 와는 다른 의미입니다.

근거리(시내)출장 시에도 관련 증명자료(영수증 등)를 구비해야 하나요?

사업비 집행 시에는 증빙서류를 갖추는 것이 원칙입니다. 다만, 근거리(시내) 출장 등 증빙서류의 구비가 어려운 경우에 대해서는 '출장품의서' 등을 증빙서류로 감안한 후 집행이 가능합니다(택시를 이용할 경우에는 영수증 필)

5. 정산 시 유의사항

정산 시 주요 점검사항

구 분		점검항목	예	아니오	점검(증빙)자료
인건비	사업기간 외 집행	협약기간외의 집행여부			
	비참여원 집행	참여원이 아닌 인력에게 출장여비, 인건비 등의 지급여부			
	증빙불비	인건비, 자문료, 강사료 등 개인별 계좌이체 등 실지급액의 확인여부			
	증빙 불인정	객관적인 증빙서류로 인정할 수 없는 경우의 확인여부			
	기타				
직접비	미반납 사용잔액	사업기간 종료 후 잔액의 반납여부			
	종료 2월 이내 집행	기자재 등의 사업종료 2월 이내 집행여부			
	목적외 집행	사업목적 및 내용과 관련 없는 경비의 집행여부			
	개인성 경비	사업목적이외의 개인적인 용도 집행여부			
	간접비성 경비	직접비 집행 중 간접비성 경비 해당여부			
	기타				
공통	미사용 발생이자	수행사업, 위탁사업 등 사업기간 중 발생된 이자의 반납여부			
	초과집행	인건비, 간접비 등의 미승인 및 초과집행 여부			
	신설집행	인건비 등의 미계상 및 미승인 집행여부			
	기타	자체발생수익금 처리여부 등			

정산 관련 권고사례

○ 인건비 : 사업 참여인력 변경 시 변경승인 내역서 구비

○ 사업장비 및 재료비(재료비) : 재료비 구매에 따른 강의, 캠프, 강사연수, 워크숍 등 결과보고서(사진, 강사일지 등) 구비/ 프로그램 개발 시 관련된 구체적인 증빙 구비

○ 사업장비 및 재료비(기타) : 사업종료 2개월 이전 집행, 사업종료 2개월 이내 집행 시 사유서 구비

○ 사업활동비(교실운영) : 강사 교통비 지급 시 지급기준 및 대장 구비/ 사업계획서 상의 강사현황 변경 시 변경통보 내역서 구비/ 발표수당 지급 시 PT자료, 발표내용 등 구체적 증빙 구비/ 사업계획서에 포함되지 않는 프로그램 및 강사재교육 운영 시 승인내역서 구비 등

○ 사업활동비(기술정보활동비) - 전문가 활용 시 전문가 활용내역서(자문내용 구체적 기술) 및 결과물 구비/ 회의록 구비 시 회의내용의 구체적 기술 및 회의참석자 서명/ 회의장소와 회의비 사용지역 차이 시 사유서 제출

○ 사업추진비(여비) : 사업기관 여비 지급기준 및 여비산정내역 제출(출장 관련 기안 및 보고서 구비)

○ 계좌이체 시 계좌이체 확인증(입금증) 구비

○ 사업비카드 미사용 시 사유서 제출

○ 사업비카드 월별 사용명세서(카드사 발행) 제출

[참고] 주요 불인정 항목

1. 인건비 초과 집행(인건비는 원칙적으로 증액불가)
2. 참여인력 변경 시 재단에 승인이나 통보 없이 자체적으로 변경하여 인건비 지급
3. 재료비와 상관없는 물품구매
4. 사업 참여인력의 강사비 등 급여성질의 수당지급
5. 집행 증빙 누락
6. 회의비로 주류 구입

부당집행금액의 회수기준

○ 사업기간 이전 또는 사업기간 종료 후 집행한 금액. 단, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않음.

- 사업수행 기간 중 원인행위를 하고 최종보고서 제출 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 인건비 및 기기·장비 구입비는 제외)
- 사업기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비(이때 사업기간 종료 전에 미지급 계상 등의 원인행위 필수)

○ 사업비 비목별 계상기준에 근거하여 재단이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

○ 사업 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(단, 과학기술진흥기금사업 운영관리지침 제13조 제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외)

○ 과학기술진흥기금사업 운영관리지침 제8조에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액

○ 주관사업 기관의 장이 주관사업 책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여원에 대한 직접비(단, 인건비는 제외) 및 사업에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

○ 사업비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	사업 추진비	1) 국내출장여비 : 수행기관의 여비 기준에 따라 실비 정산한 경우, 숙박·교통·식대 등의 영수증을 갖추어져 있지 않은 금액 2) 회의비 : 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 3) 해당 사업 수행과 관련한 식대 : 평일 점심 식대로 집행한 금액
간접비		사업계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

6. 협약 변경

사업비 및 인력 변경

○ 한국과학창의재단 사전 승인사항

- 사업책임자 변경(원칙적으로 불가능, 퇴사 등 부득이한 사유에 한함)
- 사업내용의 중대한 변경
- 인건비, 간접비의 증액 변경은 불가능함
- 사업비 비목(인건비↔직접비) 간 변경(상시)
- 사업비 세목(사업장비재료비↔사업활동비↔사업추진비) 간 변경 (분기별 1회 일괄 실시, 세부 일정은 재단에서 별도 안내)

* 내부 기안문서 필수 - 정산 시 제출

[사전 승인 절차]

1) (수행기관) 변경사항 기재하여 승인요청 공문 제출
2) (과학창의재단) 변경내용 검토 후 승인공문 발송
3) (수행기관)사업관리시스템(http://pms.kofac.re.kr)에서 협약변경 신청
4) (과학창의재단) 사업관리시스템에서 최종 변경 승인

○ 한국과학창의재단 사전 승인 이외의 통보사항

- 사업비의 기간별 집행계획 변경
- 참여인력의 변경(사전 통보사항)
- 기타 경미한 사업내용의 변경

[공문 발송시 필수 기재사항(승인, 통보 공통)]

1) 과제명
2) 기관명
3) 사업수행책임자
4) 변경 사유
5) 변경 전후 비교표(참여인력 변경 시에는 기본 사항(연락처, 메일 등) 기재 요망)

사업비 전용가능 범위

○ 교실 운영비용을 절감하여 사업활동비, 사업추진비로 전용할 경우에는

- 사업 목표량을 100% 이상 달성했을 경우에만 가능하고

- 전용가능 비율은 해당 세목(혹은 세세목) 총액의 20%이내

○ 부대비용을 절감하여 과학교실 운영비용으로 전용하는 경우 전용가능 비율을 제한하지 않음

○ 인건비, 간접비로의 전용은 절대 불가, 단 인건비를 타 비목으로 전용하는 것은 제한 없음

7. 홍보지침

생활과학교실 홍보 지침

○ 대 언론 보도자료, 자료집, 간행물 등 배포 최소 5일전, 재단과 사전 협의

* 생활과학교실 이메일(scienceclass@kofac.re.kr)로 사전 송부 요망

○ 주요 반영사항 : 협약서 제28조에 의거 사업홍보 및 지원사실의 고지

- 주최, 주관, 운영기관, 후원 명칭 정확히 기재

구 분	세부 내용
주최·주관·운영 명칭 기재지침 반영	- 주최 : **과학기술정보통신과학부** - 주관 : **한국과학창의재단**, 지방자치단체명 - 운영 : 생활과학교실 지역운영기관명 - 후원 : 복권위원회
생활과학교실 사업명 기재	생활과학교실 프로그램의 일환이라는 것을 명시 (예)한국과학창의재단의 지원을 받아 운영하는 **생활과학교실**' (프로그램명)'은 ~

* 성과물(인쇄물 등) 제작시「이 프로그램은 과학기술진흥기금(과학기술정보통신부) 및 복권기금(기획재정부)의 재원으로 한국과학창의재단의 지원을 받아 수행된 성과물임」필수 기재

○ 상기 준수상황을 모니터링 하여 생활과학교실 기관 평가에 반영

8. 기타

○ 총 예산 대비 1인당 연간 수혜혜택* 10만원 이내 운영('17년 국정감사 지적사항 협조)

* 1인 수혜혜택 = 총 예산(지원금+대응금)/수혜자(순인원)

○ 행정구역 명칭 명기 유의

* 통계청 통계분류포털 - 행정구역분류 현황(2018.1.1.) 참고

* 도로명 표기는 2014년부터 전면 시행된 주소 체계로 기존 행정구역(시군구, 읍면동) 체계는 유지