
2017년 사회문제 해결형 우리동네 과학클럽 관리 · 정산 지침



지원금 관리

□ 지원금 관리 개요

- 우리동네 과학클럽은 지원금을 사용함에 있어 “과학기술진흥기금사업 업무매뉴얼” 등을 준수, 재단은 지원금에 대해 관리 감독의 의무 있음
- 과학클럽(사이언스 소사이어티)의 장에게 권한과 책임을 부여하여 사업비의 효율적 관리 도모
- 지원금을 고의적으로 목적 이외에 사용하는 등 지침을 위반할 경우, 향후 사업의 참여를 제한(부적정 집행액에 대해서는 회수 조치)

□ 지원금 계상

- 정확한 운영비 계상 : 당초 계획서 작성 시 충분한 사전 검토 후 필요한 비용을 계상하여 집행

□ 지원금 관리 원칙

- 지원금은 활동을 수행하는 클럽 구성원과 수행 목적으로만 사용가능
- 지원금은 별도의 계좌를 개설하여 사용하여야 하며, 현금 인출 사용불가
 - 모든 지출은 직불카드 사용 원칙임(현금 사용 확인 시 해당 금액 환수)
- 운영비는 활동 기간 내에 집행해야함(~'18년 2월)

□ 지원금 지급

- 지급대상 : 선정된 사회문제 해결형 우리동네 과학클럽(사이언스 소사이어티)
- 지급방법
 - 법인·대학·연구소·학교 등 : 대표 소속 기관에 활동비 지급
 - 임의단체 : 클럽장(대표)에게 활동비 지급
- 제출서류 : (신청시)지원신청서 1부, (선정시)선정 후 개별 안내
 - 별도 계좌 개설 필수(직불카드 포함), 활동 이외의 용도로 사용 불가
 - 활동종료 이후 지원금 정산 시 통장입출금내역을 정산서와 함께 제출

□ 지원금 정산

- 지원금은 활동 종료 시 아래 서류를 구비하여 재단에 제출
 - 제출서류 : 집행내역서 1부, 집행내역에 대한 각 증빙서류 1부 등
- 대표 혹은 회계담당은 결의서 및 기타 지급, 구매, 회의 등 내용을 증빙하기 위한 서류를 구비·관리해야 함
- 지원금 수령 후 내부 사정으로 인해 중도 포기하는 경우, 지급되어진 지원금 전액에 대해서는 반납해야함
 - 기 사용분에 대해서는 보고서 제출 시 인정여부 검토 예정

□ 지원금의 이자 및 집행 잔액 처리

- 클럽 활동 종료 후 발생이자, 사용 잔액 중 재단 지원금에 해당하는 금액을 재단이 요청하는 기한 내에 반납해야함

- 사용 잔액이 10,000원 미만(발생이자 포함)인 경우에는 반납 불필요
- 반납계좌 : 추후 안내
- 입금자명 : 과클_단체명

□ 활동비 사용 지침

- 제출된 서류(계획서 등)에 허위 사실을 기재, 기타 부정한 방법 등으로 지원금을 교부, 지원된 활동비를 당초 활동계획서에 기재된 용도가 아닌 부적절한 용도로 사용한 경우 등은 지원금 전액 환수조치
- 활동 종료 후 정산을 위해 지원금 집행예산 관련 증빙서류 제출 필수
 - 증빙서류가 미비하거나 사용 불가 항목에 해당하는 경우, 부정 사용으로 간주하여 해당 금액 환수조치
- 지원금 사용 기준
 - 반드시 계좌이체 또는 카드로 지급해야 함
 - 소액도 카드 사용을 원칙으로 함
 - 카드 사용이 불가능한 경우에는 계산서 발급, 입금 후 입금증 제출
 - 카드 영수증에는 사용 세부내역이 표시되어 있어야 인정
 - * 불가피하게 세부 내역이 없을 시, 사유서 제출 및 추후 정산기관 소명 필요
 - 간이 영수증은 금액에 상관없이 불인정

◦ 지원금 회수

- 본 지침을 위반하거나 다른 용도로 사용, 부정한 방법으로 지출할 경우
- 지원금 증빙 서류 검사 거부 또는 허위 내용 제출 등을 한 경우
- 지원금 증빙 서류가 없거나 지출 확인이 불가능한 경우(간이영수증 등)
- 자체소유 장비 등에 대한 사용료는 지원금으로 사용될 수 없음
- 지원금 사용 불가 항목에 적용되는 경우
- 지원금 잔액의 임의 사용

□ 사용 항목 및 사용불가항목(예시)

구분	항목
사용 가능	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 활동 재료 구입비 - 과제 수행을 위해 필요한 설비장비 대여료(대여의 불가피성 소명 필요) - 과제 수행과 관련된 도서 구입비 및 회의자료 복사, 유인물 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> * 구입 도서는 추후 도서관, 주민자치센터 등에 기증 후, 확인증 첨부 - 과제 수행을 위해 필요한 전문가 자문 수당 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 입금 증빙, 전문가 경력에 대한 증빙 필요 * 지급액은 규정에 의거, 동일인에 대한 인건비성 반복 지급 불가 - 과학클럽 참여자들이 참가한 회의를 하는데 드는 비용 <ul style="list-style-type: none"> * 식대 등 반드시 회의록 작성하여 제출 - 과학클럽 활동과 관련된 행사 참가를 위한 시외교통비 <ul style="list-style-type: none"> * 참석 증빙자료 및 회의록 첨부 - KTX, 시외버스, 항공 등은 영수증 증빙(개인적인 용도로 사용 금지)
사용 불가	<ul style="list-style-type: none"> - 개인적인 용도 <ul style="list-style-type: none"> * 생활비, 통신비, 사무실 임대료, 해외출장비, 시내 교통비(버스, 택시 등) - 유흥비 사용으로 간주되는 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 영수증에 주점, 비어, 호프 등이 표시, 맥주 등 주류 내역 기재 등 - 밤 10시 이후에 사용 된 경우 - 수행 과제와 관련성이 명확하게 증빙되지 않은 비용 지출 - 컴퓨터, 노트북, 태블릿 등 장비 구입 불가(필요한 경우, 대여 가능)

* 명시되지 않은 내용은 재단을 통해 문의, 임의로 판단하여 사용하지 말 것

[지원금 사용에 대한 주요 불인정 내용]

No	불인정 내용
1	계획서 상에 없는 항목 또는 계획대비 초과 금액
2	증빙서류가 없는 항목(세부 내용이 있는 거래명세서 포함)
3	개인목적으로 구매한 기기장비, 범용성 기자재 등
4	미 참여 클럽원에게 사용한 금액
5	기준을 초과하여 사용한 금액
6	종료일 기준 1개월 이전 구입한 물품구매비(실험장비 구매 또는 임대비용)
7	활동과 상관없는 여비 재료비 기타 참가비 등
8	사용액을 허위로 기재한 금액
9	사업비 계상 기준에 맞지 않게 계상하여 사용한 금액(비목별 비율 초과금액)
10	기타 재단에서 불인정하는 항목

[사업비 부적정 집행의 유형]

구분	정의	사례
목적 외 집행	사업목적 및 내용과 관련 없는 경비	사업과 관련 없는 출장, 도서 구입, 교육훈련비, 실험장비 구입 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출되는 경비	주대, 선물비, 식대 등으로 집행
기간 외 집행	사업기간 외 집행	명시된 사업기간외의 집행비용
신설집행	당초계상이 안된 목을 집행한 경우	과제수행계획서상에 계상하지 않고 신설하여 집행한 경우
증빙불비	증빙서류가 없는 경우	재단에서 증빙서를 요청했을 때, 실제집행에 대해 확인이 불가능한 경우
증빙 불인정	객관적 증빙으로 인정할 수 없는 경우	간이영수증. 통상적으로 발행되는 영수증이 아닌 경우
미반납 사용 잔액	사업종료 후 남은 잔액	사업종료 후 남은 잔액을 반납치 않거나 원인행위 처리된 이월금 잔액을 미정산, 기관자체수입처리한 경우
미사용 발생이자	사업기간 중 발생된 이자	사업기간중 발생이자를 반납치 않은 경우, 원인행위 처리된 이월금 잔액에서 발생이자를 미정산, 기관자체수입처리한 경우