

2012 과학문화 민간활동지원사업 업무매뉴얼

2012. 4.

교육과학기술부
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE AND TECHNOLOGY



한국과학창의재단
Korea Foundation for the Advancement of Science & Creativity

목 차

제1편. 사업 안내

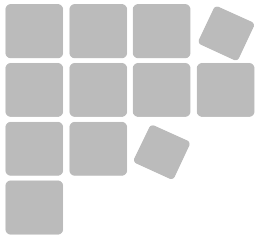
1. 사업개요	3
2. 지원내용	4
3. 지원방법	6
4. 심사기준	7
5. 협약체결 및 사업비 지급	8
6. 협조 및 지원사항	9
7. 결과보고 및 정산	10

제2편. 사업비 집행 및 관리

1. 용어의 정의	13
2. 사업비 사용 및 관리 원칙	14
3. 사업비 편성 및 집행 기준	16
4. 사업비 및 인력 변경	25
5. 홍보 및 후원명칭 사용	26

제3편. 주요 서식

1. 사업공모 지원 서식	30
2. 협약체결에 필요한 서식	54
3. 사업비 집행 증빙 서식	64
4. 사업 결과보고 서식	68



제1편 사업 안내

1. 사업개요
2. 지원내용
3. 지원방법
4. 심사기준
5. 협약체결 및 사업비 지급
6. 협조 및 지원사항
7. 결과보고 및 정산

1. 사업개요

▶ 사업명 : 과학문화 민간활동지원사업

※ 본 사업은 복권기금 및 과학기술진흥기금의 지원으로 수행됩니다.

▶ 사업목적 : 민간주도의 자율적인 과학문화 활동을 활성화함으로써 국민의 과학문화사업 참여 기회 확대

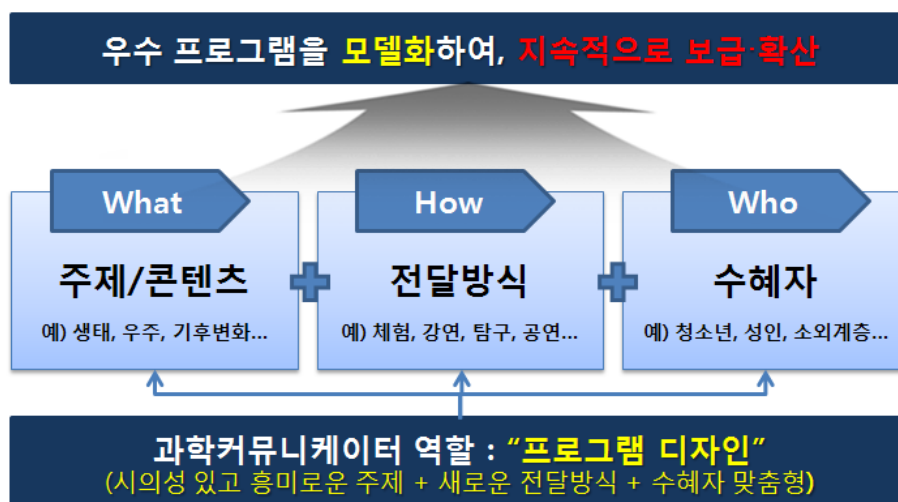
▶ 사업연혁 : 2001년부터 민간활동지원사업 추진

▶ 2012년 사업추진방향

우리 재단은 열정이 있는 과학커뮤니케이터를 지원합니다!

- 과학기술을 문화적 가치로 발전시키기 위한 신선하고 다양한 과학문화 활동을 발굴·지원함으로써, 국민들이 자발적이고 즐겁게 프로그램에 참여하도록 유도
- 금년에는 민간 지원활동의 가시적인 성과물을 발굴하고, 일회성 행사로 소멸되지 않고, 지속적으로 활용 및 확산하는데 집중
- 복권기금 사업의 목표에 부합하도록 사회적 배려 대상 프로그램 및 일자리 창출 프로그램을 지속적으로 발굴·육성

▶ 과학문화확산 비즈니스 모델



2. 지원내용

▶ 지원 규모

○ (총지원금액) 2012년 연간 총 17억원 내외(상·하반기 포함)

○ (지원규모)

- 소형(3천만원 이하)·중형(5천만원 이하)·대형(5천만원 초과) 과제
- 사업의 연속성, 전문성, 파급효과, 성과물 활용도 등을 고려하여 소·중·대형으로 구분하여 지원금 차등

규모	소형 (3천만원이하)	중형 (5천만원이하)	대형 (5천만원초과)
지원 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 단발성 사업 • 전문성 낮음 • 한정적 지역·계층 • 성과물 확산 제한 	중간정도 수준	<ul style="list-style-type: none"> • 지속적 사업 • 전문성 높음 • 전국 범위, 전 계층 • 성과물 지속 활용

※ 심사위원회에서 신청과제별 소요예산 타당성 검토 후 지원금액 조정 가능

▶ 사업기간

○ (상반기과제) 협약체결일로부터 - 2012.12.31 (약 8개월)

○ (하반기과제) 협약체결일로부터 - 2013.2.28 (약7개월)

※ 지원과제 선정이 완료된 이후라도 협약체결전에는 사업비조기집행불가

▶ 지원 대상

- 1) 비영리법인 (정부부처로부터 허가받아 설립된 재단법인, 사단법인 또는 특별법에 의하여 설립된 기관 등)
- 2) 민간 NGO단체 (사회문화단체, 시민단체, 과학센터 등)
- 3) 학교법인, 초·중·고등학교, 대학 등
- 4) 영리법인 (기업) ※ 영리를 목적으로 하는 사업은 지원 제외
- 5) 학술단체 6) 출연기관 7) 국·공·사립 과학관, 박물관, 미술관 등

▶ 지원 분야

○ 사업 분야별로 성과목표를 염두에 두고 사업계획을 추진해야 함

구분	2012년 하반기 지원 분야 및 프로그램 예시	성과 목표
균형 발전	① 사회적 배려 대상자 맞춤형 과학문화 콘텐츠 및 프로그램 개발·운영 지원	교육 프로그램 북 발간
	<ul style="list-style-type: none"> - 장애인(시각·청각 등)을 위한 맞춤형 과학문화 프로그램 - 차상위계층, 다문화가정, 사회복지시설, 대안학교 등을 위한 과학문화 프로그램 - 과학문화를 접하기 어려운 지방 소도시 대상 프로그램 	
	② 가정과 지역사회가 함께하는 과학체험 프로그램 개발·운영 지원	가족과학캠프 및 과학창의로드 활용
	<ul style="list-style-type: none"> - 부모님이 참여하는 인성교육이 결합된 과학체험 프로그램 - 지역사회 시설(박물관, 과학관, 기업시설 등) 활용 프로그램 - 가족 중심의 과학체험 및 캠프, 탐방 프로그램 운영 	
융합	③ 창의적 과기인재양성을 위한 융합형 교육 프로그램 개발·운영 지원	차년도 대한민국 과학창의축전 참여
	<ul style="list-style-type: none"> - 과학기술분야 청소년의 직업체험 및 진로멘토링 프로그램 - 과학과 인문사회, 문화예술 간 연계 프로그램 - 과학 및 수학관련 동화 구연 및 공연 프로그램 운영 	
이슈 해소	④ 과학기술 유휴인력을 활용한 과학문화 프로그램 개발·운영 지원	신규 일자리 창출 실적
	<ul style="list-style-type: none"> - 과학기술을 전공한 주부, 청년들의 일자리 창출이 가능한 과학문화 프로그램 - 은퇴한 과학기술자나 여성과학기술인을 활용한 프로그램 - 지역 맞춤형 과학커뮤니케이터 양성 프로그램 	
	⑤ 국내·외 과학관련 이슈와 현안에 대한 이해 제고 프로그램 개발·운영 지원	콘텐츠 사이언스올 등록
	<ul style="list-style-type: none"> - 학교폭력과 주5일제 수업 등과 사회 이슈와 연계한 과학적 접근 및 이해 제고 프로그램 - 에너지, 질병, 기후 등 국내·외 과학이슈에 대한 국민이해 증진 	

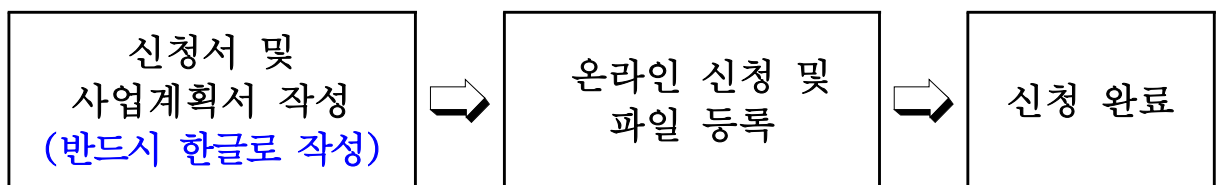
* 선정기관은 재단에서 주관하는 협의회(과학창의벨트, 과학창의연례컨퍼런스)에 반드시 참석해야 함

3. 지원방법

▶ 공고일 및 접수 절차

- (공고기간) 공고일로부터 30일까지
- (접수기간) 공고문 참조
- (접수서류) 지원사업 신청서, 사업계획서, 개인정보제공 이용동의서
- (접수방법) 사업관리시스템을 통한 온라인 접수

- 접속정보 : <http://pms.kofac.re.kr> (회원가입 필수)
- 접수 완료 후 반드시 접수증을 출력·보관하여야 함



▶ 사업계획서에 반드시 포함되어야 할 내용

- 사업의 필요성 및 목적
- 사업 내용(주제/콘텐츠, 수혜자/사업대상, 전달방법, 기대성과)
- 재단 유관사업과 연계·협력 계획 및 성과물 확산 방법
- 타기관과의 매칭펀드 계획 등 타 지원 상황 명시
- 복권기금 및 과학창의재단의 후원에 대한 구체적 홍보 계획

[주의사항]

- * 온라인 신청 시 사업 신청서 및 계획서 파일을 동시에 등록하여야 하므로 온라인 신청 전에 재단의 소정 양식을 사용하여 한글 파일을 미리 작성
- * 접수마감시간에 임박해서 접수할 시 접수기관이 몰려 접수에 어려움이 있을 수 있으므로, 여유 있게 접수 바람

[온라인 접수관련 문의처] 사업관리종합정보시스템 담당자

☎ 전화 : 02-559-3868, 3869

✉ 이메일 : pms@kofac.re.kr

4. 심사기준

▶ **심사방법** : 신청사업은 2단계의 평가를 거쳐 최종 선정

○ (1단계) 전문가 평가 (분야별 전문가에 의한 서면평가)

○ (2단계) 종합 평가

▶ **심사기준 및 배점**

○ 전년과 달리, 사업내용(주제와 콘텐츠/수혜자 선정방법/전달방법/기대성과)에 대한 심사기준이 구체화되었으므로 이를 고려 바람

평가항목	평 가 기 준		배점
사업 내용의 우수성	주제/콘텐츠	• 주제 또는 콘텐츠가 국내·외에서 시행되고 타 사업과 관련하여 전문성, 차별성, 독창성을 지니는가	60
	수혜자선정	• 수혜자 선정 기준, 수혜자 범위와 규모는 적절한가	
	전달방법	• 단발성 사업인지 지속적으로 운영 가능한지 여부 • 경험하는 고객에게 차별화된 가치를 제공하는가	
	기대성과	• 과학기술 관심도와 흥미 제고를 위한 기여뿐만 아니라, 사업추진결과 실질적으로 확산 가능한 성과물이 있는가	
사업의 합리성	추진전략	• 추진전략, 운영방안, 홍보계획 등이 구체적·현실적인가	20
	사업예산	• 사업규모, 예산항목 및 산출내역이 합리적이고 구체적인가	
	재정자립도	• 자체 예산의 비중과 다른 재원의 조달 규모는 어떠한가	
사업주체 신뢰성	인력운영	• 사업수행 책임자의 과거실적 및 전문지식이 충분한가 • 사업수행에 투입되는 인력규모가 적절한가	10
	재단협조	• 재단 사업과의 연계, 협조가 잘 이루어졌는가 • 분야별로 제시된 성과목표 달성을 위해 노력하였는가	10
합 계			100
가산점 및 감점 (사업책임자 기준)			
－ (가산점) '11년 과학문화지원사업 사업수행평가 우수과제 － (감점) '11년 과학문화지원사업 사업수행평가 미흡과제			5

○ 과제선정 시 고려사항

- ① 시의성 있는 주제와 새로운 전달 방법의 아이디어 우선 채택
- ② 단발성 행사, 단순 전시성 사업 지양
- ③ 포기과제 발생 시 지역안배를 고려하여 차순위 과제 선정
- ④ 재단의 타 사업과의 중복 지원 등 형평성 고려

5. 협약체결 및 사업비 지급

▶ 선정 발표

- (결과 발표일) 7월 말 발표 예정
- (통보 방법) 재단 홈페이지 발표 및 선정기관에 한해 개별통보

▶ 선정기관 사업설명회 및 협약체결

- (일시 및 장소) '12. 8월 중 (예정)

- 선정결과, 전년도 우수성과 발표 및 시상
- 사업 추진 방법 및 향후 일정 안내
- 재단 협조사항 및 사업연계 설명
- 협약체결 및 선금금 지급안내

- (협약체결 제출서류) 서류 구비 완료 시 협약 체결

- ① 협약서 및 사업계획서(참가신청서 포함) 1부
- ② 법인인감증명서 1부 (없을 경우 대표자의 인감증명서)
- ③ 사용인감계 1부 (사용인감을 사용할 경우에 한함)
- ④ 사업비 신청서 1부
- ⑤ 계산서 1부 (계산서 발급할 수 없는 경우 영수증 1부)
- ⑥ 선금금 이행보증보험증권 또는 협약지원금 이행각서 1부.
(출연기관, 학교법인, 공공기관 등은 협약지원금 이행각서 제출,
그 외는 이행보증보험증권 제출)
- ⑦ 사업비 입금 통장사본 1부
- ⑧ 사업자등록증 또는 고유번호증 1부
(위 서류가 없을 경우 대표자 주민등록등본 1부)

- (사업비 지급) 협약체결 후 조정된 사업비 지급 (선금금 70%)
 - 사업기간 내 사업비 100% 지급(선금금 70%, 최종금 30%)
 - 최종금은 증가평가 실시 후 지급 예정

6. 협조 및 지원사항

▶ 지원기관 현장 실사 및 모니터링

- 지원기관의 행사나 과제수행 시 현장 실사 및 모니터링단 파견
- 사업수행에 관한 현장 의견청취 및 피드백

[협조사항] ☞ 협약체결 후 재단에 행사일정을 문서로 통보해야 함

▶ 기관간 네트워크 및 의견 청취

- (과학창의벨트) 지역 내에서 과학문화 대중화 사업을 추진하는 다양한 사업주체간 교류의 장 마련
- (과학창의연례컨퍼런스) 과학문화 전문가, 연구자와 과학문화 민간활동 과제 수행자 간의 네트워크 포럼 개최, 우수성과 발표 등
- (간담회 및 워크숍) 수행기관의 의견 청취 및 수행방법 안내 등

[협조사항] ☞ 과학창의벨트 등 간담회 개최 시 수행기관 참석

▶ 과제수행 성과의 활용 및 확산

- (대한민국과학창의축전) 성과가 우수한 기관의 경우, 국내 최대의 과학축제에 참가 자격 부여(8.14~19, KINTEX)
- (과학창의로드) 가족형 체험프로그램 중 우수한 과제는 ‘과학창의로드’라는 과학체험 테마길로 개발되어 성과 확산 및 홍보 가능
- (매우우수 과제 계속 지원) 사업평가 결과 매우우수 과제로 지정될 경우, 차기년도 과제로 계속 지원 예정

[협조사항] ☞ 현장점검, 중간평가, 최종평가 등을 통해 우수과제로 선정된 과제는 재단 행사·사업에 참여 및 성과홍보 가능

7. 결과보고 및 정산

▶ 중간보고서 제출

○ (제출기한) 2012년 11월 30일 18시까지 (*변경 시 별도 공지 예정)

○ (제출서류) 공문 포함 전자파일 형태로 제출 (grants@kofac.re.kr)

- 공문 1부 (직인 포함)
- (붙임1) 중간보고서 1부 (* 양식별도 배포)
- (붙임2) 최종금 신청서 및 계산서(또는 영수증) 1부

○ (사업평가) 발표평가 + 현장점검 결과(또는 모니터링 결과)

○ (결과반영) 중간평가 결과를 기관에 피드백하여 사업에 반영

* 최종평가 시 중간평가의견의 사업반영 여부 평가

○ (최종금 지급) 중간평가 완료 후 최종금 30%지급(8월 중 예정)

▶ 최종보고서 제출

○ (제출기한) 2013년 2월 28일 18시까지 (*변경 시 별도 공지 예정)

○ (제출서류) 전자파일 형태로 제출 (grants@kofac.re.kr)

* 책자의 형태이거나 용량이 큰 경우(CD)는 우편으로 제출

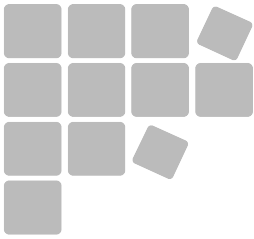
- 공문 1부 (직인 포함)
- (붙임1) 최종보고서 1부
- (붙임2) 결과보고서 1부
- (붙임3) 사업수행기관의 자체평가보고서 1부
- (붙임4) 사업비 회계감사검증보고서 1부
- (붙임5) 정산보고서 1부
- (붙임6) 입금확인증 1부 (사업잔액 및 이자반납)

○ (사업평가) 서면평가 + 발표평가 실시

○ (평가결과)

- 매우우수과제 : 차기년도사업 계속 지원 및 기관장 포상 실시
- 우수과제 : 선정심사 시 가산점 부여, 성과발표회 및 성과물 확산
- 미흡과제 : 선정심사 시 감점 부여, 개선사항 피드백
- 매우미흡과제 : 향후 2년간 지원 제한('13-'14년), 정밀정산 실시

○ (증빙관리) 수행기관은 사업비 사용내역에 관한 증빙자료를 보관하고, 재단의 요구 시 이를 제출하여야 함



제2편 사업비 집행 및 관리

1. 용어의 정의
2. 사업비 사용 및 관리 원칙
3. 사업비 편성 및 집행 기준
4. 사업비 및 인력 변경
5. 홍보 및 후원명칭 사용

1. 용어의 정의

용 어		정 의
사업수행기관		사업을 주관하여 수행하는 기관
사업책임자		사업수행기관에 소속된 임직원으로 해당 기관의 지원사업에 총체적인 책임을 가지고 사업을 수행하는 자연인
회계검증 관련 부서장		사업수행기관의 재산상황과 업무집행을 감사하는 부서의 장 (감사 또는 감사역 등)
정 산		사업수행기관이 사용한 사업비 사용실적에 대하여 과학창의재단이 실시하는 일체의 회계검사 행위
집 행 잔액	사용 잔액	사업수행기관이 협약기간동안 사업비를 사용한 후 남은 잔액
	정산 잔액	재단 또는 사업수행기관이 정산을 실시하고 확정된 금액
비 목		사업비 편성항목 중 인건비, 직접비, 위탁사업비, 간접비
세 목		비목의 세부항목(예 : 인건비 중 내부인건비, 외부인건비 등)
발생이자		사업비 집행 중에 사업비에서 발생한 이자

2. 사업비 사용 및 관리 원칙

▶ 사업비 관리의 권한과 책임

- 사업수행기관에 권한과 책임을 부여하여 사업비의 효율적 관리 도모
- 사업비를 고의적으로 사업목적이외에 사용하는 등 지침을 위반할 경우에는 향후 기금사업의 참여를 제한

▶ 사업비 사용 원칙

- (정확한 사업비 계상) 당초 사업계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 사업비를 계상하여 집행
- (사용내역의 합목적성) 사업비는 사업계획 및 목적에 맞게 집행되어야 함
- (사업기간 내 집행) 사업비는 협약기간 내에 집행해야 함
- (객관적 증빙자료 구비) 사업비 집행의 증빙은 객관적인 증빙서류(세금 계산서, 품의서, 신용카드전표, 무통장 입금증 등)로 하며, 당해 과제 사업 종료일로부터 최소 5년간 보존되어야 함

▶ 사업비 관리 원칙

- (사업비 관리계좌) 사업수행기관은 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하고 관리해야 함
- (사업비 지출) 무조건 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 2%범위 내에서 현금영수증 처리를 인정하고 있음

▶ 사업수행 증빙자료

- 결의서 및 기타 지급, 구매, 회의 등의 내용을 증빙하는데 필요한 증빙서류를 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 집행잔액 처리

- 사업수행기관의 장은 발생이자, 사용잔액 중 재단 지원금에 해당하는 금액을 사업기간 종료 후 재단 계좌로 입금해야 함

- 사용잔액이 10,000원 미만이거나 발생이자가 1,000원 미만인 경우에는 사업수행기관의 수입으로 처리 가능

▶ 사업 결과보고 및 사업비 실적 보고

- 사업비 사용실적보고서, 결과보고서, 자체성과평가보고서, 회계감사 검증 보고서 등의 양식은 결과보고 전에 재단 홈페이지를 통해 공고 예정

3. 사업비 편성 및 집행 기준

▶ 세목별 주요 사용 내용

구 분		사 용 내 용	비 고
비목	세목		
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행기관에 소속되어 당해 사업에 직접 참여하는 인력의 인건비 • 소속기관의 급여기준에 따르되, 실지금액은 당해 사업 참여율에 따라 계상 • 단, 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비분은 계상은 하되 지급하지 않으며, 직접참여 인력이외의 인력에 대한 인건비는 계상할 수 없음 	재단 지원금의 10%이내
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 사업에 참여하는 인력에게 지급되는 인건비 • 사업기관이 대학인 경우 학생에 대한 외부인건비 계상은 참여율 100%를 기준으로 학사과정은 100만원, 석사과정은 180만원, 박사과정은 250만원까지 계상·지급할 수 있으며, 과제 참여율에 따라 계상 	재단 지원금의 10%이내
직접비	사업장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 해당사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 (해당 사업수행과 관련없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구(사업) 시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 • 시약·재료구입비 및 시험분석료 • 전산처리 및 관리비 • 시제품·시작품·시험설비 제작경비 	

구 분		사 용 내 용	비 고
비목	세목		
직접비	사업 활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비 • 사업수행과 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 사업 환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등 • 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌 구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술 도입비, 특허정보조사비 • 회의비(회의록 비치), 해당사업 수행과 관련된 식대 등 	
	사업 수당	<ul style="list-style-type: none"> • 해당사업 수행과 관련된 사업 책임자 및 참여인원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로 당초계획서보다 초과집행 불가 	인건비의 20% 이내
위탁 사업비		<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비 (인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없음) 	계상 불가능 (해당없음)
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> • 지원인력 인건비 : 사업수행에 소요되는 지원인력의 인건비 • 능률성과급 : 사업수행기관의 장이 우수한 사업성과를 낸 참여원 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 • 기관 공통지원경비 : 사업수행에 소요되는 기관 공통지원경비 • 과학문화활동비 : 사업의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비 • 지식재산권 출원·등록비 : 수행사업과 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가등 기술이전에 필요한 비용(특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을 경우에 한하여 최초 특허 등록기간 종료 후 2년간 집행 가능) 	총사업비의 5% 내외

▶ 지원비 계상 및 세부집행 기준

① 인건비 - 내부인건비

○ (사용내용)

- 사업수행기관에 소속되어 당해 사업에 직접 참여하는 인력의 인건비
- 소속기관의 급여기준에 따르되, 실지금액은 당해사업 참여율에 따라 계상
- 단, 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비분은 계상은 하되 지급하지 않으며, 직접참여 인력이외의 인력에 대한 인건비는 계상할 수 없음
- 소속기관에서 총인건비의 일부를 지급받는 경우, 총인건비(연봉기준) 중 소속기관의 부담분을 제외한 금액을 초과하지 않는 범위 내에서 당해 사업과제 참여율만큼 인건비를 계상하여 지급할 수 있음

○ (증빙서류) 무통장입금증, 근로소득원천징수 영수증 등

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 월별 은행계좌 이체를 원칙으로 하며, 2~3달을 일시에 지급할 수 없음
- 다음과 같이 지급한 인건비는 불인정
 - 사업에 직접 참여하지 않은 사업지원부서(사무보조, 시설관리 등) 인력에 대한 인건비(간접경비에서 지급 가능)
 - 사업계획서에 계상되지 않은 인원의 인건비
(단, 기본인력의 대체 또는 추가인력 확보시 재단에 사전변경승인을 득한 경우에는 예외)
 - 인건비의 허위지급, 당해 사업기간 이전(이후) 또는 중복지급
 - 인건비 지급기준 초과금액
 - 인건비가 사전승인절차 없이 당초 사업계획서 보다 초과 집행한 금액
 - 사업수행기관이 수당을 참여인력의 개인명의 통장에 계좌이체 하지 않고 현금 지급한 경우(세금 공제후 집행)

② 인건비 - 외부인건비

○ (사용내용)

- 사업수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 사업에 참여하는 인력에게 지급되는 인건비
- 학생에 대한 외부인건비의 계상은 참여율 100%를 기준으로 학사과정은 100만원, 석사과정은 180만원, 박사과정은 250만원까지 계상·지급할 수 있으며, 과제 참여율에 따라 계상
 - ※ 당해 사업에 직접 참여인력에 대한 퇴직금 및 국민 4대 보험료는 인건비에서 계상할 수 있음(상기의 지급기준 금액은 4대 보험료가 포함된 금액임)

○ (증빙서류) 무통장입금증, 근로소득원천징수 영수증 등

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 월별 은행계좌 이체를 원칙으로 하며, 2~3달을 일시에 지급할 수 없음
- 다음과 같이 지급한 인건비는 불인정
 - 사업책임자가 통합 관리하여 유용한 경우
 - 사업계획서에 계상되지 않은 인원의 인건비
(다만, 기본인력의 대체 또는 추가인력 확보시 재단에 사전변경승인을 득한 경우에는 예외)
 - 인건비의 허위지급, 당해 사업기간 이전(이후) 또는 중복 지급
 - 인건비 지급기준 초과금액
 - 당초 인건비가 사전승인절차 없이 사업계획서 보다 초과 집행한 금액
 - 사업수행기관이 수당을 참여인력의 개인명의 통장에 계좌이체 하지 않고 현금 지급한 경우(세금 공제후 집행)

③ 직접비 - 사업장비·재료비

○ (사용내용)

- 해당사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 사업 수행과 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 또는 무통장 입금증, 거래 (구매)명세서, 검수조서 등

○ (불인정 항목 및 주의사항)

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

4 직접비 - 사업활동비

○ (사용내용)

- 참여원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비
(소속기관의 여비 규정을 따르되, 규정이 없을 경우 공무원 여비규정 준용)
- 사업수행과 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 사업 환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등
- 사업수행과 직접 관련 있는 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술 정보 수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술 도입비, 특허정보조사비
- 회의비(회의록 비치), 해당사업 수행과 관련된 식대 등

○ (증빙서류)

- 여비 : 출장명령서, 출장결과보고서, 무통장 입금증 (항공료는 영수증 첨부)
- 자문료 : 전문가 인적사항, 자문내용, 필요성 등 기재
(무통장 입금증, 소득원천징수영수증 등)
- 회의비 및 관련식대 : 회의개최결과보고서, 카드매출전표 또는 무통장 입금증
- 세미나 개최비 : 세미나 개최결과보고, 카드매출전표 또는 무통장입금증
- 복사 및 인쇄 등 : 견적서, 세금계산서, 카드매출전표 또는 무통장 입금증, 거래(구매)명세서, 검수조서 등
- 그 외 : 카드매출전표 또는 무통장 입금증
(도서 등 문헌구입은 구입품목 목록 제출)

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 사업계획서에 계상되지 않은 인력의 여비 지급
- 사업과 무관한 톨게이트, 주차료, 개인성 출장경비
- 기관 여비 지급기준의 부적정 적용
- 출장기간 초과, 체재지역외 사용 등
- 사업계획서상에 없거나 당초 내역과 상이한 국외 여비
- 시내출장 및 회의는 1일 1건 이상 불인정
- 사업수행과 직접 관계가 없는 전기료, 수도료, 가스료 등은 간접비에 지출
- 사업수행과 무관한 이동전화요금, 명함(첩), 신문, 과태료, 신문구독료 등
- 외국자료 구입시 환율 미적용 사례
- 학회 주관의 세미나 등 행사경비, 강사료, 기념품 경비 등 학회 후원금 지출 경비
- 참여인력에 대한 급여 성질의 전문가 활용비 (회의수당, 원고료, 자문료 등)는 불인정
- 내부참여자에 대한 급여성질의 각종 수당 및 야근 식대
- 내부품의서 또는 회의록이 없거나 사업과 관계가 없는 회의
- 연하장 구입, 찬조금, 화환, 상품권 구입 경비
- 회의수당, 강사료, 자문비 등은 원천징수 후 금액을 직접 계좌 이체 방식으로 지급을 원칙
- 회의 일시와 회의 후 음료 및 다과비와 식비를 관련성 없이 지출하는 경우
- 회의비를 여러 번 계상하고 실제 지출은 한 번에 계상된 금액을 사용하는 경우
(계상시 : 30,000원 × 6인 × 4식 = 72만원) ⇒ 실제 집행시 : 1식에 7만원 모두 사용

⑤ 직접비 - 사업수당

○ (사용내용)

- 해당사업 수행과 관련된 사업 책임자 및 참여인원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로 당초계획서보다 초과집행 불가 (인건비의 20% 범위에서 계상)

○ (증빙서류) 무통장 입금증, 참여인원에 대한 기여도 평가서류

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 참여자가 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않은 인력이 보상
- 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 진행
- 인센티브 지급기준(규정)없이 지급할 경우
- 원천징수 후 금액을 직접 계좌 이체 방식으로 지급을 원칙

⑥ 위탁사업비

○ (사용내용)

- 사업수행과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요 되는 경비 (인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없음)

○ (증빙서류) 무통장 입금증, 참여인원에 대한 기여도 평가서류

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 사업수행기관은 위탁사업기관가 위탁에 관한 협약을 체결하고, 사업수행 기관이 관련서류를 보관하여야 함 (사업종료 후 사업비 사용에 관한 증빙자료 사본 포함)
- 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과하여 계상 또는 집행

7 간접비

○ (사용내용)

- 지원인력 인건비 : 사업수행에 소요되는 지원인력의 인건비
- 능률성과급 : 사업수행기관의 장이 우수한 사업성과를 낸 참여원 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급
- 기관 공통지원경비 : 사업수행에 소요되는 기관 공통지원경비
- 과학문화활동비: 사업의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비
- 지식재산권 출원·등록비: 수행사업과 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술 가치평가 등 기술이전에 필요한 비용(특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을 경우에 한하여 최초 특허 등록기간 종료 후 2년간 집행 가능)

○ (증빙서류) 증빙자료는 제출 없이, 별도 보관

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 사업계획에서 명시가 안 된 경우
- 영리기관에 대하여는 간접비 중 과학문화활동비, 지식재산권 출원등록비만 계상가능 함

4. 사업비 및 인력 변경

▶ 한국과학창의재단 사전 승인사항

- 사업책임자 변경 (원칙적으로 불가능, 퇴사 등 부득이한 사유에 한함)
- 사업내용의 변경
- 인건비, 간접비, 사업수당의 증액 변경은 불가능함

◆ 사전 승인 절차

- (수행기관) 변경사항 기재하여 승인요청 공문 제출
- (과학창의재단) 변경내용 검토 후 승인공문 발송

▶ 사전승인 이외의 사항(공문으로 통보)

- 사업비의 기간별 집행계획 변경
- 참여인력의 변경
- 인건비, 간접비, 사업수당의 감액 변경
- 기타 경미한 사업내용의 변경

◆ 공문 발송 시 기재사항(승인 및 통보사항 공통)

- 1) 과제명
- 2) 기관명
- 3) 사업수행책임자
- 4) 변경 사유
- 5) 변경 전후 비교표

5. 홍보 및 후원명칭 사용

▶ 한국과학창의재단’ 후원명칭 사용 (필수사항)

- 본 지원사업의 지원을 받아 수행된 사업은 각종 인쇄물, 현수막, 홍보물 등에 ‘한국과학창의재단’이 후원하고 있음을 표시해야 함
- 보도자료 배포 시에도 ‘한국과학창의재단’ 후원 문구 삽입

예시1) 후원명칭 로고 사용



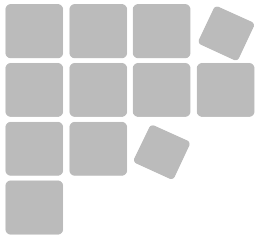
○ (재단 로고 다운로드 방법)

- ① 재단 홈페이지(www.kofac.re.kr) → ② 우측 상단(기관소개) → ③ 기관현황 → ④ 기관상징물 CI

▶ 복권기금사업’ 후원 문구 사용 (필수사항)

- 본 지원사업의 지원을 받아 수행된 사업은 각종 인쇄물, 홍보물 등에 「“이 ([보고서/논문/행사/자료....](#))는 0000년도 정부(교육과학기술부/과학기술진흥기금/복권기금)의 재원으로 한국과학창의재단의 지원을 받아 수행된 [성과물입니다.](#)”」 문구 삽입

※ 후원명칭 및 문구 사용은 지원사업 예산증액을 위한 중요한 ‘성과평가 지표’입니다. 향후 결과보고서 접수시 ‘후원문구 삽입 결과’를 받을 예정이오니 번거로우시더라도 적극 협조해주시기 바랍니다.



제3면 주요 서식

1. 사업공모 지원 서식
2. 협약체결에 필요한 서식
3. 사업비 집행 증빙 서식
4. 사업 결과보고 서식

1. 사업공모 지원 서식

제 출 자 료

<통합하여 1권으로 제출>

- ① 참가신청서 1부
- ② 사업계획서 1부

－ 과학적 소통과 융합기반의 창의사회 구현 －

**20XX년 과학문화 민간활동 지원사업(상반기)
참가신청서 및 사업계획서
[과 제 명]**

20XX년 X월

기 관 명

목 차

<참가신청서>

<사업계획서 요약>

<사업계획서>

I. 사업개요	44
1. 필요성 및 목적	44
II. 사업추진 계획	45
1. 사업목표	45
2. 사업추진 개요	46
3. 세부 추진계획	47
4. 기대효과	48
5. 사업추진 절차, 방법, 체계	49
6. 홍보협력계획	50
7. 사업추진 일정표	51
8. 사업수행기관, 사업수행 책임자 소개 및 주요참여인원	52
III. 예산운용 및 집행계획	54
1. 세부과제별 예산집행 계획	54
2. 세부 소요예산	55
IV. 참고사항	58

참가신청서

				① 접 수 번 호 공란	
사업에 관한 사항	② 지원 분야	공고문 참조하여 기록		지원규모	<input type="checkbox"/> 소형 <input type="checkbox"/> 중형 <input type="checkbox"/> 대형
	③ 과 제 명	과제명은 사업내용을 정확히 파악할 수 있도록 기입			
	④ 사 업 기 간	20 년 월 일부터 ~ 20 년 월 일까지			
	⑤ 총 사 업 비	총: 원(W0)	신 청 금	일금: 원(W0)	
			자 부 담	일금: 원(W0)	
	⑥ 참 여 인 력				
수행자 에 관한 사항	⑦ 신청자분류	<input type="checkbox"/> 비영리법인 <input type="checkbox"/> NGO단체 <input type="checkbox"/> 학교법인, 초중고등학교, 대학 등 <input type="checkbox"/> 영리법인 <input type="checkbox"/> 학술단체 <input type="checkbox"/> 출연기관 <input type="checkbox"/> 국·공·사립과학관, 박물관, 미술관 등 <input type="checkbox"/> 기타()			
	사 수 행 기 관	기 관 명		대 표 자	
		사업자등록번호 (또는 대표자주민번호)		설 립 일 자	
		⑧ 주 소		대 표 전 화 번 호	
		홈 페 이 지	http://	F A X	
	⑨ 공동참여기관				
	사 업 수 행 자 책 임 자	성 명		소 속 및 직위	
		전 화 번 호		E - m a i l	
		핸 드 폰		전 공	
	⑩ 사 업 수 행 실 무 자	성 명		직 위	
전 화 번 호			E - m a i l		
핸 드 폰					
⑪ 지 원 사 업 실 적	수행연도	과제명	사업책임자	재단지원금	비고
	2008년				
	2009년				
	2010년				
	2011년				
	2012년				
<p>1. 본 사업에 사용할 인감을 아래와 같이 신고하며, 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임을 감수하겠습니다.</p> <p>2. 본 사업에 관해 지원사업규정(운영요령) 및 공고사항을 모두 준수합니다. 관계규정과 제반 지시사항을 준수하면서 본 사업을 성실히 수행하고자 본 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">⑫ 20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">⑬ 사업수행기관장 : (직인)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">한국과학창의재단 이 사 장 귀하</p>					

☞ 참가신청서 작성시 유의사항

①란 : 지원금액에 맞게 기재

(소형 : 3천만원이하, 중형 : 5천만원이하, 대형 : 5천만원 초과)

②란 : 공고문의 지원분야 중 선택 기재

※ 지원분야와 과제를 잘 파악해서 지원분야를 선택해주시기 바라며, 재단에서
계획서 접수 완료 후 분야를 조정할 수 있음

※ 지원분야가 중복되더라도 하나의 분야만 신청 가능하며, 가장 집중적으로 추진할
분야를 선택하시면 됨

※ 영리를 목적으로 하는 사업은 신청할 수 없음

③란 : 신청하는 사업의 과제명 기재 (사업내용을 정확히 파악할 수 있도록 기입)

④란 : 시작일자는 기재하지 말 것

⑤란 : 수행과제에 대한 자체예산(매칭펀드)을 포함한 금액을 기재하고 재단에 신청하는 금액과
자체예산(매칭펀드 포함)을 분리하여 기재

- 자체예산(매칭펀드 포함)은 심사항목에 포함된 요소로 확정된 예산으로 기재

⑥란 : 수행과제에 투입되는 고정인력 기재 (내외부 인력)

⑦란 : 해당되는 사항에 ☒ 표시합니다

⑧란 : 주소기재시 서울시, 경기도, 충북, 충남, 전북, 전남, 강원도, 경북, 경남, 울산시,
대전시 등으로 표기

⑨란 : 공동수행기관이 있는 경우 참여기관명 기재

⑩란 : 사업실무자는 재단 담당자가 연락을 취할 수 있는 실제 실무를 하고 있는 사람으로
기재

⑪란 : 과거 본 재단으로부터 지원사업으로 지원받은 실적이 있는 경우 기재

⑫란 : 온라인 제출일자로 기재

⑬란 : 직인은 '도장' 부분을 JPG로 붙여주시거나, 신청서 자체를 스캔하여 이미지 파일로
첨부

사업계획서 요약

	단체(기관)명					
	사업명					
	신청분야					
	사업목표					
사업 내용	<p>☞ 사업추진 내용(주제/콘텐츠, 수혜자, 전달방식 및 횟수 등)을 간략히 요약할 것</p>					
기대 성과	<p>☞ 정량적·정성적 성과뿐만 아니라, 최종 성과물 형태를 기록할 것 (교재, 프로그램집, 동영상 등)</p>					
사업 규모	총사업비	(원 %)	신청예산	(원 %)	자부담	(원 %)

I. 사업개요

1 필요성 및 목적

□ 필요성

-
-

□ 목적

-
-

작성시 유의사항(공통사항)

- 계획서의 양은 한글(HWP) 파일, A4용지 30매 내외
- 제목을 제외한 본문은 휴먼명조 13포인트, 줄간격 160으로 작성
- 참가신청서와 사업계획서는 1개의 파일로 저장하여 등록
- 사진 또는 이미지를 첨부할 경우 용량을 줄여서 삽입할 것
- 파일 이름은 '2012_과제명_기관명'으로 저장해서 제출
- '작성 시 유의사항'은 모두 삭제하고 제출 바람

작성시 유의사항

- (필요성) 이 프로그램을 진행해야 하는 필요성을 구체적으로 서술해 주세요.
 - ※ 추진배경이 되는 근거 및 통계자료, 만족도 조사 결과 등이나, 해결해야 할 문제점 및 현안을 기재하면 됨
 - ※ 기존 지원사업 참여기관의 경우, 역대 사업추진 성과와 심화 또는 개선하고자 하는 방향 등을 중심으로 기재
- (목적) 프로그램 실행을 통해 이루고자 하는 목적

Ⅱ. 사업추진 계획

1

사업목표

□ 사업추진에 대한 정성적 목표

○

-

•

※

□ 사업추진에 대한 정량적 목표

○

-

•

※

□ 최종성과물 유형

○

☞ 작성시 유의사항

- 2012년 사업을 추진하여 달성하고자 하는 목표 설정
- 정량적 목표 예시) 수혜자수, 운영횟수, 참여율, 콘텐츠 개발건수 등
- 과제 수행을 통해 도출되는 최종 성과물의 형태를 기록할 것
예시) 프로그램집, 워크북, 교육매뉴얼, 체험키트, 연수교재, 동영상, 발간도서 등

2

사업추진 개요

주제/콘텐츠	수혜 대상자	전달 방법 및 횟수
<ul style="list-style-type: none"> 어떤 주제 또는 콘텐츠로 과학기술에 대한 흥미를 유발할 것인가? (예: 항공우주, 천문 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 본 프로그램에 참여하는 대상이 어느 유형 기재 (예: 청소년, 초등학생, 소외지역, 시각장애인 등) *혼합일 경우에 두개를 동시에 표기 	<ul style="list-style-type: none"> 본 프로그램의 종류 작성 (예, 체험, 강연, 연극, 리소스개발 등) *혼합일 경우에 두개를 동시에 표기 본 프로그램 개최 횟수 기재 (연3회, 수시, 분기1회 등)

□

○

-

•

※

☞작성시유의사항

- 지원사업 신청 시 확정된 내용을 구체적으로 기재해주시기 바랍니다.
사전 협의 및 사업내용이 구체적일수록 심사에 도움이 될 수 있습니다.
- 사업추진개요(2)와 세부 추진계획(3)의 내용은 반드시 일치해야 하므로,
세부 추진계획을 바탕으로 사업추진 개요를 작성하시기 바랍니다.

3

세부 추진계획

3-1.

□

○

-

•

※

3-2.

□

○

-

•

※

작성시 유의사항

- 사업내용, 추진방법, 계획을 최대한 구체적으로 기술해 주시기 바랍니다.
- 사업추진개요(2)과 세부 추진계획(3)의 내용은 반드시 일치해야 하므로, 세부 추진계획을 바탕으로 사업추진 개요를 작성하시기 바랍니다.

4

기대효과

□

○

-

•

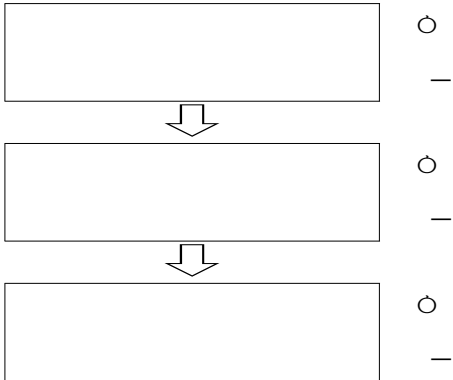
※

✎ 작성시 유의사항

- 신청하시는 사업의 수혜대상자 및 지역 발전에 미칠 파급효과, 성과물의 확산 및 활용 방안 등을 설명해 주세요.
- 지원사업은 공공재원을 통해 지원되는 정책사업으로 지원대상 사업에 대해 매년 성과를 측정하고 있으며, 그 성과는 기금 지원을 받는 성과의 합 이상이 될 것입니다. 따라서 개별 신청사업의 기대되는 장점이나 참여자 등에게 미치는 영향은 중요한 정보입니다.

5

사업추진 절차, 방법, 체계



작성시 유의사항

- 프로그램 진행의 단계별 과정을 간략하게 기재해 주세요
- 사업추진 절차, 방법, 체계에 대하여 서술 또는 도식화
(제시한 양식은 기본 양식이며 변경 가능합니다)

6

홍보협력계획

□

○

-

•

※

👁 작성시 유의사항

- 본 프로그램의 대중매체 활용 홍보, 자체 홍보, 홈페이지 활용 홍보 등 다양한 채널의 홍보계획 제시
- 프로그램에 참여자 모집시, 참여자를 어떻게 모집할 것인지 등의 방법 등 기재
- 복권기금, 과학기술진흥기금, 한국과학창의재단의 지원에 대한 홍보 계획 등 기술

8

사업수행기관, 사업수행 책임자 소개 및 주요참여인원

1. 사업수행기관 소개

☐ 설립목적 (포괄식으로 200자 내외로 기재)

☐ 설립 일

☐ 주요 사업 (개조식으로 간단하게 기재)

✎ 작성시 유의사항

- (사업수행기관) 백서에 기재될 기관 소개입니다. 기관의 설립연도와 설립목적, 주요 사업을 적어주시기 바랍니다.
- (사업수행책임자 및 주요참여인원) 사업수행책임자와 참여인원을 기재바랍니다. 인건비 및 여비는 사업수행책임자와 주요 참여인원에 한해 지급 가능합니다.

2. 사업수행 책임자

성명 (연령 : 만 세)		소속 및 직위	
		전 공	

1. 지원사업 수행 경력 [재단 지원사업만 기재]

수행연도	과제명	재단지원금	당시 업무내용
2008년			
2009년			
2010년			
2011년			
2012년			

2. 재단 지원사업 이외에 과학문화 관련 경력

수행연도	과제명	주최·주관기관	비고
2008년			
2009년			
2010년			
2011년			
2012년			

3. 사업 주요참여인원 인적사항

NO	구분	성명	소 속	직책	담당 업무	참여비율(%)
			연락처(핸드폰)			
	내부					
	외부					

Ⅲ. 예산운용 및 집행계획

1 세부과제별 예산집행 계획

(단위 : 천원, %)

비 목 별	재단 지원금		자체예산(매칭펀드)	
	금액	구성비율	금액	구성비율
1. 인건비				
1-1. 내부인건비		10% 이내		
1-2. 외부인건비		10% 이내		
2. 직접비				
2-1. 사업장비·재료비				
2-2. 사업활동비				
2-3. 사업수당				
3. 간접비 ※ 5% 내외 기준		5% 이내 권장		
3-1. 기관공통지원비				
4. 위탁사업비		(해당없음)		
총 액		100%		100%

☞ 작성시 유의사항

- 재단지원금과 자체예산을 기재하되, 자체예산과 재단 지원금을 혼용하여 작성하지 말 것
 - 틀린 예) 대관료 2,000,000원 중 재단 지원금 1,000,000원 자체예산 1,000,000원
 - 옳은 예) 대관료 2,000,000원 (자체예산), 프로젝트 임차료 100,000원 (재단지원금)

2

세부 소요예산

1

인 건 비 :

원

가. 내부 인건비(본 소속기관에서 월급을 받을시에는 계상만 하고 미지급)

(단위 : 원)

직급	소속	성명	참여율(%)	월지급액	지급개월수	금액	비고
소 계							

나. 외부 인건비

(단위 : 원)

직급	소속	성명	참여율(%)	월지급액	지급개월수	금액	비고
소 계							

☞ 작성시 유의사항

- 비목별 정의 및 사용기준은 『업무매뉴얼제2편.사업비집행및관리』 부문 참조 바람
- 내부인건비와 외부인건비를 합한 금액은 재단지원금의 20%이내에서 편성할 것
- 내부인건비는 사업수행기관에 소속된 인력으로 당해 사업에 직접 참여하는 인력에 해당하는 인건비이므로, 사업수행기관에 소속되지 않은 인력은 외부인건비에 계상해야 함
- 사업기관이 대학인 경우 학생에 대한 외부인건비의 계상은 참여율 100%를 기준으로 학사과정은 100만원, 석사과정은 180만원, 박사과정은 250만원까지 계상·지급할 수 있으며, 과제 참여율에 따라 계상

2

직 접 비 :

원

가. 사업장비·재료비

(단위 : 원)

내역	산출기준	금액	비고
동시통역용 장비 임차	동시통역 장비 10대×3,000	30,000	
컴퓨터 임대료	행사기간: 5.5~5.7 임대기간: 5.3~5.7= 총5일(행사준비 2일 포함) 임대업체: (주)렌탈코리아	150,000	
강의장 임차료	200석 수용 30,000원×10일	300,000	
소 계			

나. 사업 활동비

(단위 : 원)

내역	산출기준	금액	비고
국내출장비	- 100,000×5명×10곳		
시내출장비	- 20,000×5명×10곳		
인쇄비	100원×100면×30부×2종		
강사료	- 30,000원×30명×40시간		
소 계			

다. 사업수당(인건비 총액의 20% 이내로 계상 가능)

(단위 : 원)

내역	산출기준	금액	비고
소 계			

3

위탁사업비 :

원

(단위 : 원)

내역	산출기준	금액	비고
소 계			

4

간접비 :

원

※5% 내외 기준

(단위 : 원)

내역	산출기준	금액	비고
소 계			

IV. 참고사항

(기존 수행했던 사업내용이나 기타 관련 자료)

작성시 유의사항

- 참고자료, 보충자료 기재
 - ※ 브로슈어, 리플릿, 포스터 등은 이미지 파일로 첨부 (그외 자료는 심사에서 제외)

2. 협약체결에 필요한 서식

제 출 자 료

- ① 협약서 및 수정된 사업계획서 2부.
- ② 법인인감증명서 1부.
- ③ 사용인감계 1부. (사용인감을 사용할 경우에 한함)
- ④ 사업비 신청서 1부.
- ⑤ 계산서 1부.
- ⑥ 협약지원금 이행 보증보험증권 또는 협약지원금 이행각서 1부.
※ 출연기관, 학교법인, 공공기관(기재부 선정) 등은 협약지원금 이행각서 제출,
그 외는 협약지원금 이행 보증보험 증권 제출
- ⑦ 사업비 입금 통장사본 1부
(다른용도자금과 분리하여 별도 계좌로 관리)
- ⑧ 사업자등록증 또는 고유번호증 1부
(위 서류가 없을 경우 대표자 주민등록등본 1부)

1 협약서

<20xx - 상반기지원(또는 하반기지원)-과학문화민간활동지원사업-단년도과제-○○>

20xx년 과학문화 민간활동 지원사업 협약서

과 제 명	○○○○○○○○○○
사 업 기 간	협약체결일로부터 ~ 20 . .
협약사업비 (당해년도)	一金 ○○○ 원정 (W○○○)
협약당사자	(갑) 한국과학창의재단 이사장 강 혜 련 ㉞
	(을) ○○○○○ 대표 ○○○ ㉞

위 2012년 과학문화 민간활동 지원사업 수행에 관하여 (갑)한국과학창의재단(이하 “갑”이라 한다)과 (을)○○○○○○(이하 “을”이라 한다)는 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약의 목적은 위 과제의 효율적 수행을 위하여 (갑)과 (을)의 권리·의무관계를 명확히 하고 지원과제의 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(관리규칙 등) 본 협약서에 사용하는 관리규칙이라 함은 다음 각호를 포함한다.

1. 과학문화 지원사업 운영요령
2. 과학문화 민간활동 지원사업 협약
3. (갑)이 정하는 과학문화 민간활동 지원사업 관련 지침 및 매뉴얼 등

제3조(지원과제의 목표 및 내용) 지원과제의 목표 및 내용은 붙임1의 “과학문화 민간활동지원사업 사업계획서”(이하 “사업계획서”라 한다)와 같다. 또한, 지원과제의 수행과 관련된 모든 행사 자료(보도자료, 교재, 홍보물 등)에 한국과학창의재단과 교육과학기술부가 후원함과 복권기금 및 과학기술 진흥기금의 지원으로 수행됨을 반드시 명기한다. 단, 사용문구에 대해서는 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.

제4조(사업비의 지급)

- ① (갑)은 (을)에게 붙임1의 지원과제의 수행을 위하여 협약사업비 중 지원금(이하 “지원금”이라 한다)에 의한 사업비를 협약 후 70%, 중간결과보고서 검수 및 평가 후 최종금 30%를 지급한다. 다만, (을)이 본 협약서에서 정한 제반사항의 이행에 있어 지연 또는 미흡한 경우에 (갑)은 지원금의 지급 일정 및 지급액을 조정하여 지급할 수 있다.

- ② (을)은 제(1)항에 의해 갑으로부터 지급될 지원금에 대해 그 이행을 보증(지원금의 부당집행 또는 미사용 지원금 잔액에 대한 반환채무 포함)하기 협약지원금 이행 보증보험증권 또는 협약지원금 이행각서를 본 협약서와 함께 제출하여야 한다.

제5조(사업비의 관리 및 사용)

- ① (을)은 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계좌(통장)으로 사업비를 관리하고, 수행계획서의 범위 내에서 사용하여야 한다.
 ② (을)은 사업기간 중 발생한 이자와 집행잔액을 사업종료시까지 (갑)에게 반납하여야 한다.
 ③ 정산잔액(불인정금액 포함)은 통보받은 날로부터 15일 이내에 (갑)에게 반납하여야 한다.

제6조(과제결과 및 정산보고 등)

- ① (을)은 (갑)이 사업수행기간 중 실시하는 현장실사와 중간평가에 응해야 한다.
 ② (을)은 지원과제에 대한 최종결과를 아래와 같이 (갑)이 지정하는 기간 중에 최종사업결과(정산)보고서 및 기타 관련 자료를 첨부하여 (갑)에게 제출하여야 한다.

제출기간	제출서류
사업종료일까지 (2012.12.31)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종결과보고서 (전자파일 또는 CD 1부) ○ 정산보고서(“갑”의 소정양식을 참조하여 작성하며 관련 증빙서류, 자체평가보고서, 회계검사검증보고서 포함) 1부 ○ 기타 관련자료

제7조(협약의 변경)

- ① 본 협약은 관리규칙에 따라 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 변경할 수 있다.
 ② (갑)은 재정사정을 고려하여 사업비를 변경 지급할 수 있으며, 수행계획 변경에 대한 (갑)의 요청 시에는 (을)은 변경하여 수행하여야 한다.

제8조(협약의 해약) 본 협약은 관리규칙에 따라 협약을 해약할 수 있고, 이 경우 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비 또는 기자재 등 유형적 발생품을 (을) 또는 참여기관으로부터 환수토록 할 수 있으며, 귀책사유에 따라 과학문화활동 지원사업에의 참여제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다.

제9조(사업홍보 및 지적재산권 등의 귀속) 당해 과제수행의 성과로 취득되는 지적재산권, 보고서 판권, 사용권(온라인사용권 포함) 등은 한국과학창의재단과 공동소유로 한다.

제9조(수행기관의 참여·협조)

- ① (을)은 과제수행기관 대상의 현장실사, 사업평가, 정산 등에 적극 협조하여야 한다.
 ② 재단이 주관하는 사업설명회, 워크숍, 과학창의벨트, 과학창의연례컨퍼런스, 대한민국과학창의축전, 과학창의로드 등의 행사에 적극적으로 참여 또는 협조 한다.

제11조(기한 전 이익 상실) (을) 및 참여기관은 다음 각호의 사유가 발생하는 경우에는, (갑)으로부터 독촉·통지 등이 없어도 당연히 (갑)에 대한 모든 채무(지원금 환수액, 납부회수금 등)의 기한의 이익을 상실하여 이를 변제 또는 이행할 의무를 진다.

1. 파산·화의개시·회사정리절차개시의 신청이 있거나 채무불이행자 명부 등재 신청이 있는 경우
2. 부도·폐업·소재불명 등의 사유가 발생한 경우

제12조(권리·의무 승계의 제한) (을)은 (갑)의 사전 동의 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 양여 또는 승계할 수 없다.

제13조(관계자료 제출 등) (을)과 과제책임자는 (갑)이 지정하는 자의 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제14조(관계법령 및 규칙의 준수 등) (을) 및 개발에 참여하는 자는 본 개발을 수행함에 있어 제2조의 관계법령 및 관리규칙을 준수하여야 한다.

제15조(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 의한다.

본 협약서는 2통을 작성하여 (갑)과 (을)이 각각 1통씩 보관한다.

붙임 : 1. 사업계획서(참가신청서 포함) 1부.
 2. 법인인감증명서 1부.
 3. 사용인감계 1부.
 4. 계산서 1부.
 5. 협약지원금 이행보증보험증권 1부.
 6. 통장 사본 1부
 7. 사업자 등록증 1부.

20

(갑) 주 소 : 서울시 강남구 선릉로 602 (삼성동, 5층~13층)

기관명 : 한국과학창의재단

대표자 : 강 혜 린 ⑨

(을) 주 소 : ○○○○○○

기관명 : ○○○○○○

대표자 : ○ ○ ○ ⑨

사 용 인 감 계

사 용 인 감

(법인) 증 명 인 감

위의 사용인감을 귀 재단과의 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

20 년 월 일

주 소 :

상호 또는 법인명 :

대표자 :

한국과학창의재단이사장 귀하

사업비신청서												
계약번호					계약금액							원
과 제 명												
수행기관												
계약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일											
① 청구구분	선금금 원 (총 계약금의 70%)				② 청구금액							원
③ 선금보증금 (선금금 신청시 기재)	총 계약금액의 70%(선금금)				④ 하자보증금 (최종금 신청시 기재)	총 계약금액의 % (하자보증)						
				원								원
\	소속/직위				성명		연락처					
⑤ 실무 담당자												
⑥ 회계 담당자												
⑦ 결재관련사항	결재계좌				금융기관		예금주					
					은행							
<p>1. 귀 재단의 관련 규정에 따라 선금보증금 또는 하자보증금의 납부를 면제받은 경우, 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 현금으로 납입할 것을 확약합니다.</p> <p>2. 계약 및 추후 발송문서에 사용할 인감을 아래와 같이 신고하며, 본 인감을 고의 또는 과실, 부당하게 사용함으로써 발생하는 만형사상의 모든 책임을 감수하겠습니다.</p> <p>3. 귀 재단의 회계규정 및 계약업무요령이 정한 관련사항을 준수하여 사업을 수행하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">위 사항을 모두 승낙하고 사업비를 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">대 표 자 : (인)</p>												
⑧ 사용인감	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin-top: 10px;">한국과학창의재단이사장 귀하</p>											

작성 방법

- * 회계 관련 청구문서이므로 착오없는 기재를 필요로 합니다.
- * 표준계약서를 참조하여 작성하십시오.

계약번호, 계약금액, 계약명, 수행기관, 계약기간은 표준계약서를 참조하여 작성하십시오.

①란 : 계약서 특별약관상의 지급구분을 기재합니다(선급금/중간금/최종금 중 택1)

②란 : 지급구분에 해당하는 청구금액을 아라비아숫자로 기재합니다.

③란 : 선급금으로 작성합니다.

④란 : 최종금으로 작성합니다.

⑤란 : 실제 과제를 추진하는 담당자의 이름과 연락처를 기재합니다.

⑥란 : 회계관련 실무담당자의 이름과 연락처를 기재합니다.

⑦란 : 선급금을 지급받을 계좌를 기재하고, 통장사본을 첨부합니다.

⑧란 : 계약체결 및 공문서에 사용할 인감을 날인합니다.

증명인감을 사용하고자 할 경우에는 날인을 생략합니다.

영 수 증

① 청구자

- 상호(법인명) :
- 사업자(고유)등록번호 :
- 성명(대표자) :
- 주 소 :

②지급자

- 상호(법인명) : (재)한국과학창의재단
- 사업자(고유)등록번호 : 120-82-00464
- 성명(대표자) : 강 혜 린
- 주 소 : 서울시 강남구 선릉로 602 (삼성동, 5층~13층)

③지급내역

- 내 용 : 20xx 과학문화 민간활동지원사업 상반기(또는 하반기) 과제 지원금
- 사업기간 :
- 청구액 : 선급금 00000원 (₩)

총 액	
금 회 청 구 액	
잔 액	

- 지급계좌 : (은행) (계좌번호) (예금주)

상기 금액을 정히 청구(영수)함.

20 년 월 일

청 구 인 (기관명)(직함)(대표자성명) (직인)

한국과학창의재단 이사장 귀하

협약지원금 이행 각서

협 약 명	2012년 과학문화 민간활동지원사업 수행 (과제명 : <u>지원과제명 기입</u>)
협약년월일	2012년 월 일
총 재단지원금	일금 (<u>총사업비</u>) 원정(W)

위의 협약지원금을 협약상의 의무를 이행하지 아니한 경우, 현금으로 납입할 것을 약속하며, 이에 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

사업수행기관명 :

사업수행기관 주소 :

사업수행기관장 : (인)

한국과학창의재단이사장 귀하

사업비 카드 사용신청서

사업비 카드 사용 신청서		
사업수행기관		
사업수행책임자		
카드정보 1	카드번호	카드번호 기재
	소유자명	사업수행기관명의로 발급된 카드만 가능
카드정보 2	카드번호	
	소유자명	
카드정보 3	카드번호	
	소유자명	
붙임	1) 카드(1번) 사본 1부 2) 카드(2번) 사본 1부 3) 카드(3번) 사본 1부	

* 붙임으로 카드번호가 보이도록 스캔하여 첨부할 것

3. 사업비 집행 증빙 서식

참 고 자 료

※ 사업수행기관 자체에 양식이 없을 경우 아래 양식사용,
단, 자체 양식을 사용하는 기관은 각 양식의 항목을 반드시 포함

- ① 회의 및 세미나 개최결과보고서
- ② 출장결과보고서
- ③ 전문가 활용 내역서

1 회의 및 세미나 개최결과보고서

결 재			

제 목	
일시/장소	
참 석 자	
개최목적	
주요내용	
지출비용	
비 고	* 세미나 개최 결과는 사진 및 세부적인 내용 첨부

2 출장 결과 보고서

결 재			

제 목	
기 간	
출장지역	
출 장 자	
목 적	
주요 내용	
지출 비용	
비 고	

3 전문가 활용 내역서

결 재			

목적 및 사유		
활용내역		
활용기간		
전 문 가 인적사항	성 명	
	소속 및 직위	
지급비용		
비 고		

4. 사업 결과보고 서식

참 고 자 료

- ① 결과보고서 제출 공문 (직인)
- ② 최종보고서 (기관장 직인, 책임자 서명)
- ③ 결과보고서
- ④ 사업수행기관 자체평가보고서 (평가자 서명)
- ⑤ 사업비 회계감사검증보고서 (기관장 직인, 감사 서명)
- ⑥ 입금내역서
- ⑦ 정산보고서

1 결과보고서 제출 공문

※사업결과보고서 제출 시 공문 필요

기 관 명

수신자 : 한국과학창의재단 이사장
(경유) : 과학문화확산실
제 목 : 00000000000사업 최종보고서 제출

1. 귀 재단의 0000사업으로 수행한 0000과제의 최종 보고서를 아래와 같이 제출합니다.

가. 사 업 명 :

나. 과제번호 :

다. 사업결과 : 00000 행사 등 개최 (예시)

당초계획		실제결과	변동사유
기 간			
장 소			
참가자			
주요내용			
기 타			

라. 지원금 최종 사용결과

당초 집행액		실 집행액	증감사유
재단지원금			
이 자			
사용금액			
사용잔액			(없으면 0원)
잔액처리			(있으면 재단통장으로 반납)

- 붙임 : 1) 최종보고서 1부
2) 결과 보고서 1부
3) 사업수행기관의 자체평가보고서 1부
4) 사업비 회계감사검증보고서 1부
5) 정산 보고서 1부
6) 상기자료를 포함한 CD 1장. 끝.

팀원 : 000 팀장 000 본부장 000 사무총장 000 문서번호 - 000 (20 . .)

2 최종보고서

최 종 보 고 서			
관 리 번 호			
과 제 명			
사업수행기관	기 관 명	소재지	대 표
사 업 수 행 책 임 자	성 명	소속 및 부서	전 공
기 간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
재 단 지 원 금	일금	원정 (₩)	
참 여 인 원	명		
<p>2012년도 과학문화 민간활동 지원사업에 의하여 수행중인 과제의 최종보고서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>· 첨부 : 1. 결과보고서 1부. 2. 사업수행기관의 자체평가보고서 1부. 3. 사업비회계감사검증보고서 1부 4. 정산보고서 1부</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">사업수행기관장 (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">사업수행책임자 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px; font-size: 1.2em;">한국과학창의재단 이사장 귀 하</p>			

3 결과보고서 (한글 A4 20페이지 내외로 작성)

결 과 보 고 서 목 차

사업 계획 요약		
사업추진실적		
사업 성과	정량적 성과	
	정성적 성과	
홍보 성과		
파급 효과		
건의 사항		
별첨		

1. 사업계획 요약

2. 사업추진실적

3. 사업 성과

4. 홍보 성과

5. 파급 효과

6. 건의 사항

[별첨]

4 사업수행기관 자체평가보고서

사업수행기관의 자체평가보고서

과 제 명				
사업수행 기관명				
사업수행 책임자	소속부서명		직위	
	성 명		전공	
사 업 비	원		참여 인력	명
사 업 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지			
평 가 일	년 월 일			
평 가 자	소 속			
	직 위			
	성 명	(인)		

1. 사업비 정산보고서

(단위 : 원)

구 분 비 목		당초계획 (A)	사용금액 (B)	증 감 (A-B)	증감사유
인 건 비					
직접비	사업장비 재료비				
	사업활동비				
	사업수당				
위탁사업비					
간 접 비					
합 계					

※ 비목은 당초에 재단과의 협약서의 예산항목을 기준으로 합니다.

2. 자체 평가 보고서

※ 세부평가는 수행사업에 대한 계속성여부와 종합적인 성과를 측정하여 차기연도 사업예산 수립에 반영하는 자료로 활용되오니 가시적이고 정량적으로 작성 요망

☐ 사업목표와 달성도

☐ 사업개발 추진체계의 적절성

☐ 사업수행성과

☐ 사업결과의 과학기술진흥 및 사회경제적 파급효과

☐ 차기사업계획 또는 개선방안

* 필요시 관련자료 별첨

5 사업비 회계감사검증보고서

사업비회계감사검증보고서

1. 과제 개요

과 제 명	
사 업 책 임 자	(소 속) (성 명)
사 업 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
참 여 기 업	

2. 사업비 사용실적 회계검사 및 검증결과

[사용잔액 반납액]

재단지원금	사용금액	사용잔액	이자	총 반납액	반납일과 근거번호
원	원	원	원	원	반납일 : 근거번호 :

- 주) 1. 사용잔액 = 재단 지원금에 대한 사용 후 잔액
 2. 이자 = 사업기간중 발생이자 + 사업종료후 재단반납일까지 발생이자
 3. 이체일은 집행잔액을 과학창의재단계좌에 이체한 날짜를 기재함
 4. 근거번호는 집행잔액을 이체한후 동 내용을 통보한 문서번호를 기재함

[자체 회계검사 및 검증후 반납액]

회계검사 및 검증후 부적정 사용금액	반납일과 근거번호
원	반납액 : 원 이체일 : 근거번호 :

3. 부당 또는 부적절한 회계처리 검증내역 및 조치결과

구 분 비 목	부적정 사용내역	부적정 사용금액	비 고

4. 회계검사·검증결과에 대한 종합의견

【종합의견】

상기 과학문화지원사업 추진 과제의 사업비 사용실적에 대한 회계검사·검증결과를 보고합니다.

20 년 월 일

사업수행기관장 : (인)

회계검사부서장 : (인)

한국과학창의재단 이사장 귀하

※ 사업수행기관장의 (인)에는 협약시 사용한 도장을 날인하여야 함.

※ 회계검사부서장이란 사업수행기관의 재산상황과 업무집행을 감사하는 감사를 말한다.

6 입금내역서

사업수행기관		주관()	입금 현황 (단위: 원)			
		위탁()				
사업기간	사업명	사업책임자	사용잔액	정산잔액	이자	계

입금근거	이체 공문번호 및 일자
------	--------------

입금담당자	성명		연락처	
-------	----	--	-----	--

입금증(첨부)

7 정산보고서

정산 보고서

사업명 :

기 관 :

작성시 유의사항

- 사업실적을 검토할 수 있도록 비목별 세부사용내역을 정확히 기재
- 비목별 일자순으로 정렬, 집행일자는 영수증(청구서)일자로 통일
- 비목은 혼합하여 작성하지 말 것(영수증 1건당 1줄 생성)
- 영수증, 결의서 등 증빙자료는 재단의 요구가 있을 때 제출할 수 있도록 관리
 - 증빙자료에 순번을 부여하여, 영수번호 자리에 기재할 것

(1) 비목별 예산·집행 실적 대비표

비목		예 산			집행증감 및 잔액발생 사유
		당초계획(A)	사용금액(B)	증감(A-B)	
인건비	내부인건비				
	외부인건비				
	소 계				
직접비	사업장비 재료비				
	사업활동비				
	사업수당				
	소 계				
위탁사업비	위탁사업비				
	소 계				
간접비	간접비				
	소 계				
합 계					

☞ 작성시 유의사항

- 재단의 지원금만 예산에 포함시켜 집행내역을 작성하는 것임(자체투입금은 제외함)
- 증감(A-B)의 합계는 “0”이거나, 사용잔액이 기재되어야 함
- 예산 비목간 변경을 재단으로부터 승인받은 경우에는 사유란에 공문 번호와 일자 표시

(2) 비목별 사용 내역

사업비 (총액)

-

[인 건 비]

1) 내부인건비

집행일자	지출금액	사용내역(수령인)	지급구좌번호	영수번호
2012-03-25	300,000	○ 청소년캠프상담사 인건비 - 기간 : 2/26~3/25 - 이름 : 홍길동	012-3456-7890/둘리은행 /홍길동	1
2012-04-25	300,000	○ 청소년캠프상담사 인건비 - 기간 : 3/26~4/25 - 이름 : 홍길동	012-3456-7890/둘리은행 /홍길동	2
계	600,000			

2) 외부인건비

집행일자	지출금액	사용내역(수령인)	지급구좌번호	영수번호
2012-08-15	150,000	○ 8월 청소년캠프지도사 인건비 - 기간 : 8/10~8/13 - 이름 : 홍길동	09-87-654-321/둘리은행 홍길동	3
2012-10-15	150,000	○ 10월 청소년캠프지도사 인건비 - 기간 : 10/10~10/13 - 이름 : 홍길동	09-87-654-321/둘리은행 홍길동	4
2012-10-15	50,000	○ 10월 청소년캠프자원봉사자 인건비 - 기간 : 10/10~10/13 - 이름 : 홍길동	09-87-654-321/둘리은행 홍길동	5
계	360,000			

☞ 작성시 유의사항

- 인건비 사용내역에는 반드시 수령인과 계좌번호를 명시하여 주시기 바람
- 소속기관의 급여기준에 따른 법정수당 및 부담금(4대보험)을 당해사업에 계상 가능
- 사용내역 작성 방법 : 내용-기간-이름
- 증빙서류 : 은행입금내역, 급여명세서, 근로소득원천징수영수증, 인건비집행보고서 등
- 영수번호는 비목별 사용 내역의 순서에 맞춰 영수증 정렬 요망

[직 접 비]

1) 사업장비, 재료비

집행일자	지출금액	사용내역(수령인)	지급구좌번호	영수번호
2012-06-30	680,000	○ “8월 청소년캠프” 체험키트 구입 - 납품업체 : - 구입단가*수량 :	123-456-789-10 (법인카드/지출일시)	6
2012-09-01	3,000,000	○ “10월 청소년캠프” 천체관측장비 임차 - 납품업체 : - 임차단가*수량 : - 임차기간 :	123-456-789-10 (법인카드/지출일시)	7
2012-10-03	40,000	○ “10월 청소년캠프용” 시약 구입 - 구입목적 : - 납품업체 : - 구입단가*수량 :	123-456-789-10 (법인카드/지출일시)	8
계	3,720,000			

2) 사업활동비

집행일자	지출금액	사용내역(수령인)	지급구좌번호	영수번호
2012-04-28	150,000	○ “8월 청소년캠프” 국내여비 - 출장목적 : - 출장지 : - 출장자 : - 출장기간 :	012-3456-7890 (은행명/계좌명)	9
2012-08-31	10,000	○ “8월 청소년캠프” 현수막 구입 - 납품업체 : - 구입단가*수량 :	123-456-789-10 (법인카드/지출일시)	10
2012-05-13	500,000	○ “8월 청소년캠프” 인쇄비 - 인쇄목적 : - 납품업체 : - 인쇄단가*수량 :	123-456-789-10 (법인카드/지출일시)	11
2012-08-21	150,000	○ “8월 청소년캠프” 인화비 - 인쇄목적 : - 납품업체 : - 인쇄단가*수량 :	123-456-789-10 (법인카드/지출일시)	12
2012-09-06	90,000	○ “8월 청소년캠프” 회의비 - 회의목적 : - 장소 : - 참석자 : - 날짜 :	123-456-789-10 (법인카드/지출일시)	13

집행일자	지출금액	사용내역(수령인)	지급구좌번호	영수번호
2012-09-06	100,000	<ul style="list-style-type: none"> ○ “8월 청소년캠프” 다과비 - 목적 : - 장소 : - 참석자 : - 날짜 : 	123-456-789-10 (법인카드/지출일시)	14
2012-09-06	200,000	<ul style="list-style-type: none"> ○ “8월 청소년캠프” 강사료 - 목적 : - 장소 : - 참석자 : - 날짜 : 	012-3456-7890 (은행명/계좌명)	15
2012-09-06	200,000	<ul style="list-style-type: none"> ○ “8월 청소년캠프” 강사료 - 목적 : - 장소 : - 참석자 : - 날짜 : 	09-87-654-321 (은행명/계좌명)	16
2012-09-06	250,000	<ul style="list-style-type: none"> ○ “8월 청소년캠프” 참여학생 식대 - 목적 : - 장소 : - 참석자 : - 날짜 : 	123-456-789-10 (법인카드/지출일시)	17
2012-09-16	3,000,000	<ul style="list-style-type: none"> ○ “10월 청소년캠프” 세미나 개최비 - 목적 : - 장소 : - 참석자 : - 날짜 : 	123-456-789-10 (법인카드/지출일시)	18
2012-09-21	900,000	<ul style="list-style-type: none"> ○ “10월 청소년캠프” 관련 도서 구입 - 도서명 : - 구입단가*수량 : 	123-456-789-10 (법인카드/지출일시)	19
계	5,550,000			

3) 사업수당

집행일자	지출금액	사용내역(수령인)	지급구좌번호	영수번호
2012-12-25	100,000	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인센티브 - 지급처 : - 지급기준 : 	012-3456-7890 (은행명/계좌명)	20
계	100,000			

[간접비]

집행일자	지출금액	사용내역(수령인)	지급구좌번호	영수번호
2012-07-01	300,000	○ “8월 청소년캠프” 사업홍보비 - 홍보업체 : - 계약단가 : - 계약기간 :	123-456-789-10 (법인카드/지출일시)	21
계	300,000			

☞ 사용내역 작성시 유의사항

- 기자재 및 장비 : 내역-납품업체-구입단가*수량
- 기자재 임차비 : 내역-납품업체-임차단가*수량-임차기간
- 전산소모품비 : 내역-구입목적-납품업체-구입단가*수량
- 여비 : 내역-출장목적-출장지-출장자-출장기간
- 사무용품비 : 내역-납품업체-구입단가*수량
- 인쇄비 : 내역-인쇄목적-납품업체-인쇄단가*수량
- 인화비 : 내역-인화목적-품업체-인화단가*수량
- 공공요금 : 내역-공공회사-요금명-비고
- 수수료 : 내역-수수료목적-발송처
- 회의비, 다과비, 식대, 세미나 개최비 : 내역-목적-장소-참석자-날짜
- 국내외 전문가 활용비 : 내역-활용목적-전문가명-활용기간
- 문헌구입비 : 내역-도서명-구입단가*수량
- 인센티브 : 내역-지급처-지급기준
- 홍보비 : 내역-홍보목적-홍보업체-계약단가-계약기간

