
2018년 우리동네 과학클럽 운영 · 관리 · 정산 지침

지원금 관리

□ 지원금 관리 개요

- 우리동네 과학클럽은 지원금을 사용함에 있어 “과학기술진흥기금사업 업무매뉴얼” 등을 준수, 재단은 지원금에 대해 관리 감독의 의무 있음
- 과제 책임자에게 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 (~ 협약 완료일까지)

□ 지원금 지급

- 지급방법
 - 법인·대학·연구소·학교 등 대표 소속 기관에 활동비 지급
- 제출서류 : (신청시) 지원신청서 1부, (선정시) 선정 후 개별 안내
 - 별도 계좌 개설 필수(직불카드포함), 활동 이외의 용도로 사용 불가
 - 활동종료 이후 지원금 정산 시 통장 입출금 내역을 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 : 과학클럽_ 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 불가한 경우에는 계산서 발급, 입금 후 입금증 제출
 - 카드 영수증에는 사용 세부내역이 표시되어 있어야 인정
 - * 불가피하게 세부 내역이 없을 시, 사유서 제출 및 추후 정산기간 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 (간이 영수증 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 - 과제 수행을 위해 전문가 자문 수당 가능 *입금 증빙, 전문가 경력에 대한 증빙필요 *지급액은 규정에 의거, 동일인에 대한 인건비성 반복 지급 불가 - 과학클럽 참여자들이 참가한 회의를 하는데 드는 비용 *식대 등 반드시 회의록 작성하여 제출하며, 외부인원이 참석해야함 - 과학클럽 활동과 관련된 행사 참가를 위한 시회 교통비 - KTX, 시외버스, 항공등은 영수증 증빙(개인적인 용도로 사용 금지)
사용 불가	<ul style="list-style-type: none"> -개인적인 용도 * 생활비, 통신비, 사무실 임대료, 해외출장비, 시내교통비(택시, 버스 등) -유형비 사용으로 간주되는 경우 *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〉

구분	항목
1	계획서 상에 없는 항목 또는 계획대비 초과 금액
2	증빙서류가 없는 항목(세부 내용이 있는 거래명세서 포함)
3	개인 목적으로 구매한 기기장비, 범용성 기자재 등
4	미 참여 클럽원에게 사용한 금액
5	기준을 초과하여 사용한 금액
6	종료일 기준 1개월 이전 구입한 물품 구매비 (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 초과 금액)
10	기타 재단에서 불인정하는 항목

〈사업비 부적정 집행 유형〉

구분	정의	사례
목적 외 행	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
시간 외 집행	사업기간 외 집행	명시된 사업기간외의 집행비용
신설집행	당초 계상이 안된 목을 집행한 경우	과제수행계획서상에 계상하지 않고 신설하여 집행한 경우
증빙불비	증빙서류가 없는 경우	재단에서 증빙서를 요청했을 때 실제 집행에 대해 확인이 불가능한 경우
증빙 불인정	객관적 증빙으로 인정할 수 없는 경우	간이 영수증, 통상적으로 발행되는 영수증이 아닌 경우
미반납 사용잔액	사업종료 후 남은 잔액	사업종료 후 남은 잔액을 반납치 않거나 원인 행위 처리된 이월금 잔액을 미정산 기관자체 수입 처리한 경우
미사용 발생이자	사업기간 중 발생한 이자	사업 기간내 발생한 이자를 반납치 않은 경우, 원인 행위 처리된 이월금 잔액에서 발생이자를 미정산, 기관자체 수입 처리한 경우