2021년 우리동네 과학클럽
운영 매뉴얼



2021. 4.

재단법인 경남테크노파크
경남과학문화거점센터

1. 용어의 정의

용 어		정 의
클 럽 장		클럽을 책임지고 이끌어가는 사람
정 산		클럽이 활동하는 동안 사용한 지원금에 대하여 경남테크노파크(경남과학문화거점센터)가 실시하는 일체의 회계검사 행위
협약기간 (활동기간)		협약체결일~2021. 10. 31.
집행 잔액	사용 잔액	협약기간 동안 지원금을 사용한 후 남은 잔액
	정산 잔액	경남테크노파크(경남과학문화거점센터) 또는 과학클럽이 정산을 실시하고 확정한 금액
비 목		지원금 편성항목 중 직접비
세 목		비목의 세부항목(예 : 재료비, 활동비 등)
발생이자		협약기간 동안 지원금에서 발생한 이자

2. 지원금 사용 및 관리 원칙

지원금 사용 및 관리의 권한과 책임

○ 지원금에 관한 권한과 책임을 클럽에 부여하여 효율적 관리 도모

○ 지원금을 고의적으로 목적 이외에 사용하는 등 지침을 위반할 경우, 향후 기금사업의 참여를 제한(부적정 집행액에 대해서는 회수 조치)

지원금 관리 원칙

○ (지원금 관리계좌) 클럽은 다른 용도의 자금과 분리하여 관리할 수 있도록 별도의 계좌를 개설하여 관리해야 함

○ 지원금 집행의 증빙은 객관적인 증빙서류*로 하며, 협약 종료일로부터 최소 5년간 보존·관리하여야 함

* (전자)세금계산서, 품의서, 카드매출전표, 무통장 입금증 등

○ 본 매뉴얼에서 명시하지 않은 세부사항 및 상충하는 내용은 과학기술진흥기금사업 운영관리 지침에서 정한 기준을 적용함

지원금 사용 원칙

○ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등은 지원금 집행 내역에서 제외

※ 클럽 활동 종료 후 지원금 정산 과정에서 해당 내역이 확인될 경우, 회수 조치

○ 클럽장 또는 클럽원이 소속된 기관, 친인척 관계에 있는 기관 등 특수관계 거래 금지

○ (지원금 지출) 반드시 계좌이체 또는 체크카드로 지급해야 함

- 지원금 계좌와 연결된 체크카드를 발급받은 후 (재)경남테크노파크(이하 '재단')에 통장 및 카드 사본 제출

  * 개인 카드 사용 불인정, 개인 카드 결제 건에 대해서는 전액 환수

○ 소액도 카드 사용을 원칙으로 함(현금 사용 금지)

○ 지원금은 계획과 목적에 맞게 집행되어야 함

○ 당초 지원신청서 작성 시 충분한 사전검토 후 비목별 필요 지원금을 계상하여 집행

○ 지원금은 협약기간 내에 집행해야 함

○ 23시 이후 심야시간(23:00~06:00) 카드 사용 불가

지원금 증빙자료

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

○ 기본적으로 갖추어야 할 지원금 집행 증빙서류

구 분	증빙 서류
영수증서*	카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체증명서, 부가세 면세사업자용 계산서, 무통장 입금증
기타 지급을 증빙하는 서류	계약서, 청구서, 거래명세서, 견적서, 납품서, 회의록, 출장 결과보고서 등

지원금의 이자 및 집행 잔액 처리

○ 클럽장은 지원금 정산 완료 후 정산잔액, 발생이자에 해당하는 금액을 재단에서 통보한 기간 내에 재단 계좌로 입금하여야 함(재단 입금계좌 별도 통보 예정)

* 정산 잔액을 재단으로 반납(입금)한 경우 입금일, 입금계좌, 입금일자, 입금자명 등이 명시된 반납 공문[서식2]이 재단에 접수되어야 함

* 정산 잔액 및 발생 이자 반납 시 발생하는 수수료는 클럽 부담

결과보고 및 지원금 실적 보고

○ 클럽 활동보고서, 지원금 정산보고서, 회계감사 검증보고서 등의 양식은 추후 안내 예정

지원금 용어 정리

세목	세세목	사용 내용
재료비	재료구입비	클럽 활동 수행에 소요되는 재료 구입비
	재료제작비	시제품·시작품·시험설비 제작경비
활동비	전문가활용비	전문가 강의·자문·평가 수당
	회의비	회의비(다과 및 식비)
	출장여비	클럽장(원) 시외 교통비, 숙박비
	공공요금 및 각종 수수료	클럽 활동 수행과 관련된 공공요금, 전송금, 우편송금수수료, 물품 운송료(택배비) 등
	인쇄·복사·인화· 슬라이드 제작비	자료 및 보고서, 책자 등 클럽 활동 수행에 따른 인쇄물 및 유인물의 제작비
	임차료	회의장, 세미나장 등 활동 수행에 필요한 장소 임차료
	사무용품비	필기용구, 각종용지 등 사무용품 구입비
	기타운영비	기타 클럽 활동 수행과정에서 수반되는 경비 - 탐방활동비, 의료비(약품·소모성 의료키트 구입) 등

3. 지원금 편성 및 집행 기준

재료비

개 요

○ (정의) 해당 과제를 수행하면서 물질을 사용/이용/투입하는 제반 경비

- 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비

- 시험제품·시험설비 제작경비

계상기준

○ 재료구입비, 재료제작비 : 실제 필요한 경비 계상

부당집행 기준

구분	부당 집행 기준
재료비	① 클럽 내부 또는 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 ② 기기·장비의 구입비(필요한 경우, 대여 가능)

정산시 제출서류

구분	증빙서류
재료비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명서) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 견적서 ⑤ 납품서(※ 물품 사진 필첨) ⑥ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서

⚠ 부적정 항목 및 주의사항

■ 다음과 같은 범용성 기자재는 계상 또는 집행 불가**(단, 임차는 가능)**

1. 사무용 전자기기 및 주변기기: PC, 노트북, 외장하드, USB, 디지털 복합기, 프린터, FAX, 복사기, 전화기, LED projector 등
2. 소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신, 글꼴 등

활동비

개 요

○ (정의) 직접적 과제 수행 활동(인건비, 장비비 등 제외)에 수반되어 외부의 자원을 활용하면서 소요되는 경상적, 보조적인 성격의 경비

- 전문가활용, 출장여비, 사무용품 구입비, 회의비, 수수료 등 「과학기술진흥기금사업 운영관리지침」상 계상 가능한 항목

계상기준

○ 계상기준에 따라 실제 필요 경비 반영

- 회의비 : 1인 30,000원 이내 계상

- 출장여비 : 시외 출장 교통비, 숙박비만 계상

  • 출장여비 산정 시 교통비, 숙박비를 제외한 일비, 식비 계상 불가

  • 출장 시 발생하는 주차비, 택시비, 차량 임차비 계상 불가

출장여비 지급 기준

자동차 운임*	철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임	숙박비 (1박당)
실비	KTX (일반실)	1등 실비	실비 (이코노미)	실비	실비 (상한액 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 지역 50,000원)

* 자동차 운임은 자차를 이용할 경우 유류비, 통행료 지급

** 유류비의 경우 카카오맵 길찾기를 이용, 출발지-도착지-출발지(왕복) 검색 결과 산출된 유류비를 지급하며, 통행료는 영수증에 의거 지급함(아래 예시 참조)



- 전문가 활용비 : 자문료, 강연료, 원고료 등

• 클럽장은 전문가 활용비 지급 시 해당 전문가가 종합소득세 신고 기간에 기타소득을 직접 신고하도록 안내 필수

전문가 활용비 지급 기준

구 분	지급기준*		지급액	비고
전문가 활용비 (컨설팅, 기술지도 등)	1급	책임급이상	120,000원이내/시간	▪ 최대 4시간 이하/일 ▪ 최대 8시간 이하/ 휴일·공휴일 ▪ 전문가 활용내역서 첨부
	2급	선임급	100,000원이내/시간	
	3급	원급 이하	80,000이내/시간	

* 전문가 자격기준

구분	책임급	선임급	원급
대학	부교수 이상	전임강사 이상	대학원 박사과정 이상
국공립 연구기관	4급 이상 직원	5급 이상 직원	6급 이하 9급 이상 직원
정부출연 연구기관	해당 연구기관의 연구 직급		
기업체	대학 이상의 과정 이수 후 10년 이상의 연구경력 소유자	대학 이상의 과정 이수 후 5년 이상의 연구경력 소유자	대학 이상의 과정 이수 후 1년 이상 근무한 경력 소유자
	석사학위 취득 후 7년 이상의 연구경력 소유자	석사학위 취득 후 3년 이상의 연구경력 소유자	
	박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상 연구경력 소유자	박사학위 또는 기술사 자격 취득	고교졸업 후 동일 기술 분야에서 7년 이상 근무한 경력 소유자
	고교졸업 후 동일 기술 분야에서 17년 이상 근무한 경력 소유자	고교졸업 후 동일 기술 분야에서 12년 이상 근무한 경력 소유자	
전문직분야	해당 분야 3년 이상 경력자	해당 분야 2년 이상 경력자	해당 분야 1년 이상 경력자

원고료·PPT·번역료 지급 기준

구분	작성 및 산정 기준	지급액
원고료	▪ 한글화일 (A4) 작성 및 산정 기준 참조	▪ 20,000원/페이지
PPT	▪ PPT (A4) 작성 및 산정 기준 참조	▪ 10,000원이내/페이지
번역	▪ 외국어(영어, 일어, 중국어) → 국어 ▪ 외국어(독어, 불어) → 국어 ▪ 외국어(스페인어, 러시아어) → 국어 ▪ 외국어(베트남어) → 국어	▪ 18,000원/페이지 ▪ 30,000원/페이지 ▪ 35,000원/페이지 ▪ 40,000원/페이지
작문	▪ 국어 → 외국어(영어, 일어, 중국어) ▪ 국어 → 외국어(독어,불어) ▪ 국어 → 외국어(스페인어, 러시아어) ▪ 국어 → 외국어(베트남어)	▪ 28,000원/페이지 ▪ 40,000원/페이지 ▪ 45,000원/페이지 ▪ 60,000원/페이지

* 한글화일(A4) 작성 및 산정 기준

구분	작성 및 산정 기준(한글파일)
용지여백	■ 15mm : 위쪽, 아래쪽, 머리말, 꼬리말 ■ 25mm : 오른쪽, 왼쪽
글자크기 및 줄간격	■ 글자크기 : 12pt(휴먼명조) ■ 줄간격 : 160% ■ (12pt, 가로 75 컬럼, 세로 35줄)
기 타	■ 표지부분(제목)은 원고료 제외 ■ 마지막 페이지 20줄 미만인 경우에는 제외 ■ 한글파일의 작성내용이 부실한 경우 조정 ※ A4용지 규격이 아닌 경우는 A4용지로 변경하여 지급

* PPT(A4) 작성 및 산정 기준

구분	작성 및 산정 기준(PPT)
기 준	■ 표지부분(제목)은 제외 ■ 중간제목 페이지 제외 ■ 내용없는 마지막 페이지 제외 ※ 발표자료(PPT) 내용이 부실한 경우 조정 가능

부당집행 기준

구분	부당 집행 내용
활동비	① 클럽 활동과 무관한 개인성 여비 ② 일비, 식비, 주차비, 차량임차비, 택시비 ③ 전기료, 수도료, 가스료 등 ④ 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량 보험료, 경상 피복비 ⑤ 종신 학회비 및 해당 과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비 ⑥ 클럽장(원)에게 지급하는 전문가 활용비 등 인건비 성격의 수당 ⑦ 범용성 기자재 구입비 ⑧ 활동계획서에 기재되지 않은 참여자의 출장여비

정산 시 제출서류

구분	증빙서류
출장여비	① 출장신청서 ② 출장 결과 보고서 ③출장관련 서류 ④계좌이체증명서
인쇄·복사·인화 슬라이드 제작비, 공공요금 등	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명서) 및 거래(구매)명세서 ② 견적서
전문가활용비	① 전문가 인적사항을 확인할 수 있는 서류 ※ 전문가 이력서, 전문가 통장 사본 등 ② 계좌이체증명서 ③ 전문가 활용내역서
도서 등 문헌구입비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명서) ② 거래명세서 ③ 물품 구매의뢰서 ④ 견적서
세미나 개최비	① 세미나 결과보고서(일시, 장소, 참석자, 목적, 내용 등 포함) ② 카드 매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명서)
회의비	① 회의록 ② 카드 매출전표 ③ 참석확인서
사무용품비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명서) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 견적서 ⑤ 납품서(물품사진 필첨)
그 외	카드매출전표 또는 무통장 입금확인서 등

부적정 항목 및 주의사항

○ 출장여비

1. 활동계획서에 기재되지 않은 인력의 여비 지급
2. 활동과 무관한 개인성 출장여비
3. 여비 기준을 별도로 지정하여 그 기준에 따라 출장여비 지급
4. 출장기간 초과, 체재지역 외 사용 등

○ 회의비

1. 회의록(일시, 장소, 내용 명시)이 없거나 활동과 무관한 회의비
2. 업무 추진을 입증할 수 없는 심야(11시 이후)에 사용한 비용
3. 유흥주점·노래방 등에서 사용한 비용
4. 회의와 무관한 생수, 커피, 다과, 음료, 문구 등 소모품 구입

○ 기타

1. 클럽 활동과 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, 화환, 상품권 구입 등
3. 외국자료 구입 시 환율 미적용 사례
4. 학회 주관의 세미나 등 행사경비, 강사료, 기념품 경비 등 학회 후원금 지출경비
5. 클럽 활동과 무관한 회의, 학회, 세미나 참가비

4. 정산 시 유의사항

정산 시 주요 점검 사항

구 분	점검항목	예	아니오	점검(증빙)자료
목적외 집행	목적 및 내용과 관련 없는 경비의 집행여부			
개인성 경비	목적 이외의 개인적인 용도 집행여부			
간접비성 경비	직접비 집행 중 간접비성 경비 해당여부			
신설집행	세목의 미계상 및 미승인 집행여부			

부당집행금액의 회수기준

○ 협약 이전 또는 활동기간 종료 후 집행된 지원금

○ 변경승인 사항을 사전에 승인받지 않고 집행하였거나 범위를 초과하여 사용한 금액

○ 과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

○ 과제 체크카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(현금 사용 금지)

○ 사용한 지원금에 대해 증빙하지 못한 금액

○ 비목별 산정기준에 의하여 재단이 최종 정산하여 부당집행금액으로 확정하여 통보한 금액

5. 협약 변경

❯ 클럽 활동 계획 변경

○ 클럽 활동 수행과정에서 발생하는 변경사항은 재단의 사전 승인 필요

- 클럽장, 클럽원 변경
- 사업비 비목의 세목, 세세목 변경 및 신설
- 클럽활동 내용 변경
- 기타 경미한 내용의 변경 등

○ 사전 승인절차

- ① (클럽) 변경사항 기재하여 승인요청 공문 제출 [서식1]
- ② (경남과학문화거점센터) 변경내용 검토 후 승인공문 발송

6. 기타사항

코로나 대응 수칙

○ 실내 프로그램 운영을 자제한다.

※ 부득이하게 실내 프로그램 운영 시, 수시 방역 및 환기 필수

○ 참가인원 수를 최소화하여 프로그램을 운영하여야 하며 사회적 거리 두기를 실시한다.

※ 정부의 코로나 사회적 거리두기 단계에 따른 인원수 제한 엄격히 준수

구 분	사회적 거리두기		
	1단계	2단계	3단계
집합·모임·행사	허용 (방역수칙 준수 권고)	실내 50인, 실외 100인 이상 금지	10인 이상 금지

○ 손 소독과 마스크 착용을 반드시 준수한다.

○ 프로그램 참가자 전원을 대상으로 발열체크를 하여야 하며 자가 문진표를 비치, 작성하여야 한다.

○ 프로그램 운영 중 발열(37.5℃ 이상) 또는 호흡기 증상(인후통, 기침 등) 중 하나만 나타나도 즉시 가까운 선별진료소로 이동 및 프로그램 운영을 중단하여야 한다.

※ 위 경우 반드시 재단에 알려야 한다.

별 첨 2021년 우리동네 과학클럽 운영 서식

- [서식 1] 협약 변경 신청서
- [서식 2] 지원금 반납 확인서
- [서식 3] 회의록
- [서식 4] 참석 확인서
- [서식 5] 구매 의뢰서
- [서식 6] 납품확인서
- [서식 7] 전문가 활용내역서
- [서식 8] 출장 신청서
- [서식 9] 출장 결과 보고서

[서식1] 협약 변경 신청서

협 약 변 경 신 청 서

(클럽명)

수신자 : (재)경남테크노파크 과학기술에너지센터장

제 목 : 우리동네 과학클럽 협약 내용 변경 신청

귀 재단의 지역과학문화 활성화 사업으로 수행한 우리동네 과학클럽 과제의 협약내용을 다음과 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시길 바랍니다.

가. 활 동 명 :

나. 클 럽 장 :

다. 변경사항

구분*	변경 내역		변경사유
	변경전	변경후	

* 구분 : 클럽장, 클럽원, 지원금 등

2021년 0월 0일

클 럽 장 : ＯＯＯ (인)

[서식2] 지원금 반납 확인서

지원금반납확인서

(클럽명)

수신자 : (재)경남테크노파크 과학기술에너지센터장

제 목 : 우리동네 과학클럽 지원금 정산잔액 반납

귀 재단의 지역과학문화 활성화 사업으로 수행한 우리동네 과학클럽 과제의 지원금 정산잔액을 다음과 같이 반납합니다.

가. 활 동 명 :

나. 지 원 금 : 금○○○○○○원

다. 정산잔액 :

라. 입 금 일 :

마. 입금계좌 :

바. 입금일자 :

사. 입금자명 :

붙임. 입금증 1부. 끝.

2021년 0월 0일

클 럽 장 : ＯＯＯ (인)

[서식3] 회의록

회 의 록

클럽명	

회 의 내 용	
회의일시	2021년 0월 0일(0요일) 00:00~00:00
회의장소	
참 석 자	
회의목적	
소요금액	000,000원
회의내용	

클 럽 장 : O O O (인)

[서식4] 참석확인서

참 석 확 인 서

○ 회 의 명 :

○ 회의일시 : 2021년 0월 0일(0요일) 00:00~00:00

○ 회의장소 :

연번	성 명	소 속	서 명	비 고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

클 럽 장 : O O O (인)

[서식5] 구매의뢰서

구 매 의 뢰 서

아래와 같이 구매를 의뢰합니다.
2021년 0월 0일

연번	품 목	수 량	단 가(원)	금 액(원)	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					

합 계 금 액 (부가세 포함) : 000,000원

특 기 사 항 :

붙임. 견적서 1부.

클 럽 장 : O O O **(인)**

[서식6] 납품확인서

납 품 확 인 서

아래와 같이 납품 받았음을 확인합니다.
2021년 0월 0일

구 매 처		연 락 처	

연번	품 목	수 량	단 가(원)	금 액(원)	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
합 계 금 액 (부가세 포함) :			000,000원		

물 품 사 진	

클 럽 장 : O O O (인)

[서식7] 전문가 활용내역서

※ 전문가 직접 작성

전문가 활용내역서

클럽명	

[개인정보 수집의 동의 여부]

- 개인정보의 수집·이용목적: 전문가활용비 지급
- 수집항목: 소속(직위), 성명, 생년월일, 연락처, E-mail, 은행명, 계좌번호
- 개인정보보유 및 이용기간: 활용일로부터 3년
- 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부 시 지급이 불가함.

□동의 □동의하지 않음

※ 해당 전문가가 직접 종합소득세 신고기간에 기타소득 신고를 필수로 하여야 함

전문가 정보	소속(직위)		성명	
	생년월일		연락처	
	E-mail			
활 용 일 시	2021년 0월 0일(0요일) 00:00~00:00			
활 용 목 적				
활 용 내 용				
수 령 정 보	수령액			
	은행명/계좌번호			
	예금주			

전 문 가 : ㅇ ㅇ ㅇ (인)

클 럽 장 : ㅇ ㅇ ㅇ (인)

[서식8] 출장신청서

※ 출장신청서는 각 개인당 1장 작성

출 장 신 청 서

클럽명	

출 장 자		
출장목적		
출장일시	2021년 0월 0일~0월 0일 00:00~00:00	
출 장 지		
소요경비	교통비	자차 유류대 **00,000원**
	숙박비	원 × 박 = 원
	합 계	원

출 장 자 : O O O (인)

클 럽 장 : O O O (인)

[서식9] 출장결과보고서

※ 출장 결과 보고서는 여러 명인 경우 출장자란에 추가 작성

※ 증빙자료 별첨

출장결과보고서

클럽명	

출 장 자	
출장목적	
출장일시	0월 0일~0월 0일 00:00~00:00
출 장 지	
출장내용	※ 세부적으로 기술
지출비용	000,000 원
비 고	

출 장 자 : O O O (인)

클 럽 장 : O O O (인)