

<전북과학문화거점센터 운영매뉴얼, 2024.09.09.>

2024년 전북과학문화거점센터 공모사업 운영 매뉴얼

2024년 9월



※ 본 매뉴얼은 과학기술진흥기금사업 운영관리지침 및 업무 매뉴얼을 근거로 작성되었음
※ 본 매뉴얼에서 명시하지 않은 세부사항 및 상충되는 내용은 과학기술진흥기금사업 운영관리
지침 및 업무 매뉴얼을 우선 적용함

목 차

1. 용어의 정의	1
2. 사업비 사용 및 관리 원칙	2
3. 사업비 편성 및 집행 기준	6
4. 협약 변경	16
5. 홍보 지침	17
6. 보고서 제출 및 평가 안내	18
7. 기타 사항	19
[붙임 1] 주요 사업비 집행요령 요약본	20
[붙임 2] 협약 변경 양식	26
[붙임 3] 사업비 집행 증빙 서식	32

1. 용어의 정의

용 어		정 의
사업수행기관		사업을 주관하여 수행하는 기관
사업책임자		사업수행기관에 소속된 임·직원으로 해당 기관의 지원사업에 총체적인 책임을 가지고 사업을 책임지는 자
회계검증 관련 부서장		사업수행기관의 재산 상황과 업무 집행을 감사하는 부서의 장(감사 또는 감사역 등)
회계정산		사업수행기관의 사용한 사업비 사용실적에 대하여 전북과학문화거점센터가 실시하는 일체의 회계검사 행위
집행 잔액	사용 잔액	사업수행기관이 협약 기간동안 사업비를 사용한 후 남은 잔액
	정산 잔액	거점센터 또는 사업수행기관이 정산을 실시하고 확정된 금액
비 목		사업비 편성항목 중 직접비
세 목		비목의 세부항목(예 : 인건비, 재료비, 활동비 등)
세세목		세목의 세부항목 (예 : 재료구입비, 외부전문기술활용비, 국내여비, 사무용품비 등)
발생이자		사업비 집행 중에 사업비에서 발생한 이자

2. 사업비 사용 및 관리 원칙

☑사업비 사용 근거

- 「'24년 지역과학문화역량강화사업 재단매뉴얼」(한국과학창의재단)
- 「'24년 연구비관리지침전문 개정(안)」(국립군산대학교)
- 과학기술진흥기금사업 운영매뉴얼
 - ※ 본 매뉴얼에 명시하지 않은 세부사항 및 상충 되는 내용은 과학기술진흥기금사업 운영관리 지침에 서 정한 기준을 적용함 (단, 인건비 한도는 본 매뉴얼이 우선함)

☑사업비 사용 및 관리의 권한과 책임

- 사업수행기관에 권한과 책임을 부여하여 사업비의 효율적 관리 도모
- 사업비를 고의적으로 사업 목적 이외에 사용하는 등 지침을 위반할 경우, 향후 사업의 참여를 제한(부적정 집행액에 대해서는 회수 조치)

☑사업비 관리 원칙(과학기술진흥기금 운영관리지침 제12조 근거)

- (사업비 관리계좌) 사업수행기관은 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계좌를 개설하고 관리해야 함
- 사업비 집행의 증빙은 객관적인 증빙서류로 하며, 증빙 보존 기간은 당해 과제 사업 종료일로부터 최소 5년간 보존·관리하여야 함

☑사업비 사용 원칙(과학기술진흥기금 운영관리지침 제13조 등 근거)

- 사업비는 사업계획 및 목적에 맞게 집행되어야 함
- 당초 사업계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 사업비를 계상하여 집행
- 사업비는 사업 협약 기간 내에 집행해야 함
- 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등은 사업비 집행내역에서 제외
 - ※ 사업 종료 후 사업비 정산에서 해당 내역이 확인될 경우, 회수 조치
- 사업수행기관 대표자 또는 참여 인력이 소속된 기관, 친인척 관계에 있는 기관 등 특수관계 거래 금지
- (사업비 지출) 계좌이체 또는 체크카드로 지급해야 함
 - 사업비 계좌에 연결된 체크카드를 발급 받아, 전북과학문화거점센터(이하 '거점센터')에 통장 및 카드 사본 제출 ※ 개인 카드는 불인정, 개인카드 결제 건에 대해서는 전액 환수

- (체크카드 사용원칙) 소액도 카드 사용을 원칙으로 함
 - 다만, 카드사용이 불가한 경우에는 입금 처리 후 입금증 제출
- 카드 영수증에는 사용 세부 내역이 표시되어 있어야 인정
 - 불가피하게 세부 내역이 없을 시, 견적서, 거래명세서 등 증빙자료 첨부
- 간이 영수증은 금액에 상관없이 불인정
- 23시 이후 심야 시간(23:00~06:00) 카드 사용 불가

☑ 사업수행 증빙자료

- 결의서 및 기타 지급, 구매, 회의 등의 내용을 증빙하기 위한 서류를 구비·관리해야 함
- 기본적으로 갖추어야 할 사업비 집행 증빙서류

구 분	증빙 서류
지출 등 결의서	지출결의서, 수입결의서(수익발생 시 결의서 및 내역서 증빙)
영수증서	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 카드 결제 : 카드매출전표, 견적서, 거래명세서, 물품검수조서(물품 사진포함) ※ <u>카드영수증에 세부내역이 있을 시 견적서, 거래명세서 생략가능</u> ▪ 계좌이체 : 전자세금계산서, 견적서, 납품서(거래명세서), 물품검수조서(물품사진포함), 계좌이체내역서, 거래업체의 통장사본과 사업자등록증, 승낙사항
기타 지급을 증빙하는 서류	회의 개최 결과보고서, 출장 결과보고서, 원천징수영수증 등

☑ 이자, 집행잔액, 정산 잔액의 반납

- 사업수행기관의 장은 지원금 중 사용 잔액, 발생 이자 등을 사업 기간 종료 후 1개월 이내 거점센터에서 안내한 계좌로 입금(반납계좌는 별도 통보 예정)
 - * 사용 잔액을 거점센터로 반납(입금)한 경우 입금일, 입금계좌, 입금일자, 입금자명 등을 명시된 지원금반납확인서와 입금확인증 1부가 거점센터에 접수되어야 함
 - ** 사용 잔액 및 이자 반납 시 발생하는 수수료는 수행기관 부담
- 정산 결과로 통보된 부당집행액 등 정산 잔액을 거점센터가 안내한 반납계좌로 입금(반납 계좌는 별도 안내 예정)

☑ 결과보고 및 사업비 정산

- 사업 수행의 장/실무자/대표 혹은 회계 담당은 결의서 및 기타 지급, 구매, 회의 등 내용을 증빙하기 위한 서류를 구비·관리하여야 함
- 지원금 수령 후 내부 사정으로 인해 중도 포기하는 경우, 지급되어진 지원금 전액에 대해서는 반납해야 함
 - ※ 기 사용분에 대해서는 보고서 제출 시 인정여부 검토 예정
- 제출 서류 (사업 결과보고서, 지원금 정산보고서 등의 양식은 추후 안내 예정)
 - 사업 결과 및 정산보고서 1부.
 - 집행 내역에 대한 각 증빙서류 1부.
 - 사업종료와 함께 제출 서류의 원본은 우편으로 제출

☑ 직접비 용어 정리

세목	세세목	사용 내용
사업시설·장비비	시설·장비 구입·설치비	▪ 시설·장비의 구입·설치, 성능 향상, 부대 비용
	시설·장비 임차비	▪ 시설·장비의 임차비
	시설·장비 운영·유지비	▪ 유지·보수비, 운영비, 이전 설치비
사업재료비	재료 구입비	▪ 시약·재료 구입비 (교육 프로그램 재료비 등) ※ 사업에 필요한 소모성 재료비에 한함 (자산 취득 성격의 물품 불가)
	과제 관리비	▪ 과제 수행 위한 관리 시스템 운영비(전산 처리비 등)
	재료 제작비	▪ 시험제품·시험설비 제작비(자체 및 외부제작)
사업활동비	지식재산 창출활동비	▪ 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 비용
	외부전문기술 활용비	▪ 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등) ▪ 기술도입비, 연구개발서비스 활용비 등
	회의비	▪ 회의장 임차료, 회의비(다과 및 식비) 등 ※ 내부인력간 사용불가
	출장비	▪ 사업 참여원의 국내 출장여비 및 시내교통비 ※ 강사 교통비는 외부전문기술활용비로 계상
	소프트웨어 활용비	▪ 소프트웨어의 구입·설치임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 ▪ 사무용 SW 외 교육프로그램 개발 및 운영을 위한 소프트웨어, 웹서비스, 클라우드, DB 등 사용료
	연구실운영비	▪ 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용(컴퓨터, 복합기, 사무용 오피스SW 등) ▪ 사무용품비(키보드, 토너 등 포함)
	연구인력 지원비	▪ 과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용 ▪ 학회·세미나 참가비 ▪ 과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
	기타 경비	▪ 문헌구입비, 논문 게재료 ▪ 인쇄·복사·인화비·슬라이드 제작비 ▪ 우편요금, 택배비 ▪ 일용직 활용비, 홍보비 등

※ 「국가연구개발혁신법」 제13조 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」(2021.1.1.시행) 적용

※ 비R&D사업으로 사업수당, 간접비(인력지원비, 사업지원비, 성과활용지원비 등) 계상 불가

3. 사업비 편성 및 집행 기준 (과학기술진흥기금사업 운영관리지침 제6조 근거)

1 사업 시설·장비비, 사업 재료비

☑ 사업시설·장비비

- (정의) 해당 사업을 수행하면서 물적 인프라를 구축하는데 소요되는 경비
 - 해당사업 종료 2개월 이전에 도입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수 완료)되어 해당 사업에 사용할 수 있는 사업시설·장비의 구입·설치비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)
 - 해당 사업에 필요한 사업시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비
- (계상기준) 실제 필요한 경비 계상

☑ 사업 재료비

- (정의) 해당 사업을 수행하면서 물질을 사용/이용/투입하는 제반 경비
 - 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비
 - 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함)
 - 과제 수행을 위한 관리 시스템 운영비
- 사업에 필요한 소모성 재료비에 한함
- (계상기준) 실제 필요한 경비 계상

☑ 정산 시 제출서류

구분	증빙 서류	
	사업비 체크카드사용시	세금계산서(또는 계산서) 발행 시
사업시설· 장비비/ 사업재료비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표 ③ 납품서(또는 거래명세서) ※ 카드영수증 세부내역 있을 시 생략가능 ④ 물품검수조서(물품 사진 필수)	① 내부결재문서 ② 세금계산서(또는 계산서) ③ 견적서, 납품서(또는 거래명세서) ④ 물품검수조서(물품 사진 필수) ⑤ 계좌이체내역서 ⑥ 거래업체의 통장사본, 사업자등록증 ⑦ 승낙사항
	※ 장비임차의 경우 임차계약관련 서류 필첨	

☒ 불인정 항목 및 주의사항

구분	내 용
사업시설·장비비	① 해당 사업수행과 관련없는 개인용 컴퓨터 등 ② 사업계획서에 반영되지 않은 내부 보유장비·시설·공간에 대한 임차료 ③ 사업종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기가·장비 및 부수기자재 구입비 ④ 사업의 효용성과 무관한 범용성 기자재 구입비 - 사무용 전자기기 및 주변 기기 : PC, 노트북, 외장하드, USB, 프린터, FAX, 복사기, 전화기 등 ※ 위와 같은 범용성 기자재는 계상 또는 집행 불가(필요한 경우 임차 가능) ⑤ 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통사업환경 구축비
사업재료비	① 주관/협동사업기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비

☑ 사업활동비

- (정의) 직접적 사업활동(인건비, 장비비 등 제외)에 수반되어 외부의 자원을 활용하면서 소요되는 경상적, 보조적인 성격의 경비
 - 외부전문기술활용비, 회의비, 출장비, 소프트웨어활용비, 연구실 운영비, 연구인력지원비, 기타 경비 등 계상 가능한 항목
- (계상기준) 계상기준에 따라 계상 또는 실제 필요 경비 계상
 - 회의비, 출장비, 야근 식대, 전문가 활용비 등의 기준은 수행기관의 내부 규정을 따름
 - 내부적으로 별도 규정이 없는 경우 창의재단의 지급 기준을 적용하며, 한도내에서 사업목표 및 형평성 등을 고려하여 적정 금액으로 설정

☑ 외부전문기술활용비

- 강사료 및 강사교통비, 자문료, 프로그램 개발비 등
- 사업과제에 직접 참여하는 참여원 및 그 참여원이 소속된 최소단위 부서 소속 직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의 참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비
- 사업수행책임자는 전문가 활용비 지급시 세액을 제한 금액을 입금
- 전문가활용 교통비는 전문가의 원소속기관에서 출장비 지급시 지급불가

[참고] 한국과학창의재단 강연료 지급액표

지급대상						지급액	
등급	공무원	공공기관	대학교	초중고 등	그외	1시간	1일 최대 가능액
가		-		-	해외석학, 사회저명인사등	100만원 이하	150만원 이하
나	장·차관	기관장		교육감	책임급	40만원	60만원
다	그 외	그 외	교수	교장 이하 장학관 이하	선임급 이하	30만원 이하	45만원 이하

[참고] 한국과학창의재단 전문가 활용비 교통비 지급액표

지급 기준	지급 금액
50km 이하	20,000원
50km 초과 ~ 150km 이하	50,000원
150km 초과 ~ 250km 이하	100,000원
250km 초과	120,000원
제주	실비

※ 상기 교통비는 왕복 기준이며, 정액으로 지급(부가세 공제)

[참고] 한국과학창의재단 자문료 지급액표

유형	구분	지급액			
		2시간 이하	4시간 이하	8시간 이하	8시간 초과
현장자문	자문, 회의, 세미나/포럼, 토론회, 심사, 평가	20만원	30만원	40만원	50만원
서면자문	연구회, 동아리 등 민간지원 서면 심사·선정·평가	기본 3과제 10만원, 추가건당 2만원 가산, 최대 40만원 이내 지급			
	연구과제, 수탁기관 서면 심사·선정·평가	건당 10만원, 최대 40만원 이내 지급			

[참고] 한국과학창의재단 원고료 지급액표

구분	지급기준		지급액
일반원고 (200자 원고지 1장)	‘가’ 등급	이사관, 기업체대표, 책임연구위원급 이상 및 기타 학식과 경험이 풍부한 사회의 지도급 인사	15,000원
	‘나’ 등급	기자경력 8년 이상, 책임연구원급 이상 또는 이에 준하는 필자	10,000원
	‘다’ 등급	기자경력 3년 이상, 선임연구원급 이상 또는 이에 준하는 필자	8,000원
	‘라’ 등급	기자경력 3년 미만, 연구원급 이상 또는 이에 준하는 필자	6,000원

※ PPT 등 문서는 원고지 기준으로 환산 적용

※ 위 지급범위 내에서 지급 또는 기관 내부 지침을 준용하여 지급

☑ 회의비

- 회의비에 대한 내부 규정이 없는 경우, 청탁금지법에 의거 30,000원/1인 이내로 식사 및 다과비 계상(음료·다과만 구입 시 7,000원/1인 이내)

☑ 출장비

- 참여원의 출장비로 공무원여비규정의 여비규정을 따르되, 수행기관이 별도로 정한 기준(내규)이 있는 경우 그 기준에 따라 계상
- 본 과제 수행을 위한 여비 기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안됨
- KTX, 시외버스, 항공 등 영수증 증빙이 필요하며 시내버스, 택시 등 시내 교통비는 사용 불가
- 부득이한 사유*로 출장이 취소되었을 경우 증빙자료**를 구비하여 항공권, 숙박비 등 취소 수수료를 사업비에서 집행 가능
 - * 개인적 사유로 발생한 최소수수료는 집행 불가
 - ** 행사 취소 알림 내역, 천재지변 등을 확인 가능한 기사, 항공사 지연 안내문 등

[참고] 공무원 여비규정<개정 2023.3.2.>

직급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000원
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비		서울시 100,000 광역시 80,000 기타 70,000 이내 실비	25,000원

- 자동차운임은 자차를 이용한 경우 유류비, 통행료 지급(영수증 증빙제출)
 - 유류비의 경우 길찾기 서비스를 이용, 출발지-경유지-도착지 검색 결과 산출된 거리와 한 국석유공사 유가정보 고시 유가를 기준으로 지급
 - 유류비 = $\frac{\text{거리}(km) \times \text{유가}(원)}{\text{연비}(km/L)}$

구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	전기자동차
연비/전비	11.97Km/L	12.52Km/L	8.83Km/L	15.37.Km/L	5.22Km/kwh
단가	한국석유공사 Opinet의 공시가격 기준 적용				정부 고시금액 적용

- (유가) 한국석유공사 유가정보(www.opinet.co.kr)의 [국내유가통계]-[주유소]-[평균판매 가격]에서 제품별을 선택하여 해당기간을 조회 후 휘발유, 경유, LPG 검색

☒ 연구실 운영비

- 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 임차 비용(복합기, 사무용 오피스SW 등)
- 사업 수행을 위한 사무용품관련 구입 비용(키보드, 토너 등 포함)

☒ 연구인력지원비

- 야근·특근 식대에 대한 내부 규정이 없는 경우, 1만원/1인 이내로 계상

☒ 기타경비

- 과제 수행과 관련된 도서 구입비, 복사 및 인쇄비, 홍보비 등
- 과제추진에 따른 캠프·실험 등 운영시 참여자의 안전을 위한 보험료 등 계상 가능
- 지원금으로 구입한 도서는 사업 종료 후 학교, 도서관, 주민자치센터, 지역아동센터 등에 기증 후, 확인증 첨부
- 단기인력 활용 시 소속기관의 규정 또는 아래 기준 지급

[참고] 단기인력 적정 일급(주휴수당 포함, 1일 8시간 근무가정)

총 근무일수	최소 일급 (9,860원 적용 시)	주휴수당 금액 (9,860원 적용, 최대발생 금액)		법정 최소 지불금액 (주휴수당 포함)	법정 최소 일급 (주휴수당 포함)	적정 일급 (주휴수당 포함)
A	B (=A×8시간×9,860원)	발생 가능성	C	D (=B+C)	E (=D/A)	F (E의 올림값)
1	78,880	X	0	78,880	78,880	80,000
2	157,760	X	0	157,760	78,880	
3	236,640	X	0	236,640	78,880	
4	315,520	O	(3일치)* / 47,328	362,848	90,712	95,000
5	394,400	O	(4일치) / 63,104	457,504	91,501	
6	473,280	O	(5일치) / 78,880	552,160	92,027	
7	552,160	O	(6일치)** 94,656	646,816	92,402	

※ 업무 내용 및 난이도 등에 따라 위의 적정 일급에서 최대 150,000원까지 상향 가능

* 최대 발생 가능한 주휴수당 금액 산정을 위해 2주차에 1일만 근무, 나머지 근무는 모두 1주차에 발생한 것으로 가정

** 최대 발생 가능한 주휴수당 금액 산정을 위해 3주에 걸쳐 7일 일한 것으로 가정하며, 3주차에 1일만 근무하고 나머지 근무는 모두 1~2주차에 발생한 것으로 가정

[참고] 주휴수당 계산법 및 발생조건

- 주휴수당: 1주일 동안 약정한 근로일수를 개근하면 지급되는 유급휴일에 대한 수당
- 계산법: 주휴시간(1일 소정 근로시간) x 시간당 임금
 - * 주휴시간(1일 소정 근로시간) = 1주일 간 총 근로시간 / 40 x 8
- 주휴수당 발생조건(아래 조건을 모두 충족시)
 - 1주일 동안 소정 근로시간(주당 평균 근로시간으로 계산)이 15시간 이상일 것
 - 약정한 근로일에 모두 출근 한 근로자일 것
 - 주휴수당이 발생한 주 이후에도 근로가 예정되어 있을 것

☑ 정산 시 제출서류

구분	증빙서류
외부전문 기술활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② (자문료)자문내역이 포함된 전문가 자문확인서, 자문회의 참석 확인서 ③ (강연료)전문가활용보고서, 이력서, 주민등록증 사본, 통장사본, 증빙 등) ④ 강사료 및 강사교통비의 경우 해당 수업일지 등 강사활동을 증명할 수 있는 서류 ⑤ 계좌이체내역서 ※ 발표수당 지급시 PT자료등 구체적 증빙 구비
회의비	① 내부결재문서 ② 회의결과보고서(일시, 장소, 참석자, 소속 및 성명, 목적, 회의 내용등 명기) ※ 참석자 서명 필수 ③ 카드 매출전표
출장비	① 출장신청서 ② 출장관련 서류(출장결과보고서, 여비지출명세서, 출장확인서, 여비지급명세서 등) ③ 카드 매출전표(교통, 숙박, 식비 등) ※ 별도의 여비규정이 있을 경우, 여비규정 첨부
식대	① 초과근무내역확인서류(일시, 근무자, 사유, 책임자 확인 등이 포함된 월 별 초과근무 대장 등) ② 카드 매출 전표 ③ 지출결의서(식대 사용자 구체적 명단 표시 요함)
기타	[사업비 체크카드 사용시] ① 내부결재문서 ② 카드매출전표 ③ 납품서(또는 거래명세서) ※ 카드영수증 세부내역 있을 시 생략가능 ④ 물품검수조서(물품 사진 필수)
	[세금계산서 발행시] ① 내부결재문서 ② 세금계산서(또는 계산서) ③ 견적서, 납품서(또는 거래명세서) ④ 물품검수조서(물품 사진 필수) ※ 인쇄복사비의 경우 출력물 사본 필첨 ⑤ 거래업체의 통장사본, 사업자등록증 ⑥ 승낙사항 ⑦ 계좌이체내역서

☑ 불인정 항목 및 주의사항

구분	내 용
외부전문 기술 활용비	① 해당 사업수행과 관련없는 개인용 컴퓨터 등 ② 사업계획서에 반영되지 않은 내부 보유장비·시설·공간에 대한 임차료 ③ 사업종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 ④ 사업의 효용성과 무관한 범용성 기자재 구입비 - 사무용 전자기기 및 주변 기기 : PC, 노트북, 외장하드, USB, 프린터, FAX, 복사기, 전화기 등 ※ 위와 같은 범용성 기자재는 계상 또는 집행 불가(필요한 경우 임차 가능) ⑤ 기관 공통 기자재 및 시설유지 보수비, 공통사업환경 구축비
회의비	① 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액 ② 사업과 관련 없는 회의비 집행 불가 ③ 업무 추진을 입증할 수 없는 심야, 휴일, 휴가, 타 지역에서의 회의 식대 집행 불가 ④ 유흥주점, 노래방 등 유흥업소 사용금액, 주류 등 유흥성 경비가 포함 되어있는 회의비 집행 불가 ⑤ 시내 출장 및 회의는 1일 1건 초과 불인정(다른 성격의 회의인 경우 인정) ⑥ 1일 1건의 회의 식대로 제한(다과비와 중복 불인정) ⑦ 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 불인정 ⑧ 회의비를 여러 번 계상하고 실제 지출은 한번에 계상된 금액을 사용하는 경우 (계상 : 20,000원*6인*4식 =48만원, 실제 : 1식, 48만원 집행)
출장비	① 실비에 의한 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 ② 사업계획서에 계상되지 않은 인력의 여비 지급 불가 강사의 교통비는 사업활동비(외부전문기술활동비)에서 계상 ③ 사업과 무관한 톨게이트, 주차료, 개인성 출장경비 지급 불가 ④ 기관 여비 지급기준에 맞지 않는 부적정 적용 불가 ⑤ 회의 참석시 식사를 제공받은 경우 출장비의 해당 식비 지급 불가
연구실 운영비	① 사업수행과 직접 관계가 없는 사무용품 구입 및 과다 구입 등

구분	내 용
연구인력 지원비	① 사업수행과 무관한 교육훈련비, 개인 또는 기관 용도성 경비(학회비, 연회비 등) ② 사업과 무관한 학회 세미나 참가비 ③ 평일 점심 식대로 집행한 금액 ④ 식대라고 함은 해당 사업과제의 참여원의 식대(야근 및 특근에 한함)로 회의와 관련한 식대와 구분, 이 경우 초과근무내역 확인 서류 필수 ⑤ 출장비(식대 포함된 경우) 지급 시기와 중복된 야근 식대 불가 ⑥ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대 불가 ⑦ 참여원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 불가
기타경비	① 사업수행과 직접 관계가 없는 전기료, 수도료, 이동전화요금, 청소비, 명함 제작 등 ② 수첩제작, 관 운영판공비, 찬조금, 화환, 상품권 구입 불가 ③ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 제외) ※ 단, 기념품 단가는 개당 5,000원 이내로 제한 ④ 지식재산권 출원·등록 비용 등 ② 과제 수행에 필요한 전문 서적이 아닌 도서 및 구입 목록이 없는 영수증 지출 불가 ③ 사업계획서에 반영되지 않은 학술용 전자정보 구입비 ④ 외국 자료 구입시 환율 미적용 사례 ⑤ 사업수행과 무관한 신문 구독료 등

4. 협약 변경 (과학기술진흥기금사업 운영관리지침 제8조 근거)

☑ 사업계획변경 승인 필요사항

- 사업 수행 과정에서 발생하는 변경사항은 거점센터의 사전 승인이 필요함
 - 사업비 비목의 세목 신설
 - ※ 세목: 인건비, 시설·장비비, 재료비, 활동비 등
 - 세목 간 예산 변경
 - 사업 내용의 신설 또는 기타 경미한 변경

[참고] 협약변경 사전승인 절차

- 1) (기관·단체) 협약변경신청서*, 변경 사업계획서 작성 및 제출
 - * 붙임1의 협약변경 계획(안) 양식 사용
 - * 사업명, 기관명, 책임자, 변경 사항, 변경 사유 등 필수 기재
- 2) (전북과학문화거점센터) 변경내용 검토 후 승인 공문 발송
- 3) 협약 변경 완료

☑ 사업비 전용가능 범위

- 인건비 감액하여 재료비 또는 활동비 세목으로 전용
- 재료비 및 활동비 세목간, 세목내 세세목간 전용
 - ※ 재료비(세목)↔활동비(세목), 활동비(세목)내 전문가활용비↔회의비(세세목) 등

5. 홍보지침

1 홍보지침

- 공모사업에 선정된 수행기관은 지원금으로 제작·구매·개발된 각 프로그램의 사용과 성과물(보고서, 논문, 간행물)의 활용, 언론 홍보 및 행사용 저작물 제작(브로셔, 배너, 현수막 등) 등 일체에 ‘과학기술진흥기금 및 복권기금’의 재원으로 ‘과학기술정보통신부 및 한국과학창의재단’의 지원에 대한 문구를 삽입하여야 함

공통사항	과학기술정보통신부 및 한국과학창의재단 로고 삽입
프로그램, 동영상 등	이 프로그램은 과학기술진흥기금(과학기술정보통신부) 및 복권기금(기획재정부)의 재원으로 한국과학창의재단의 지원을 받아 제작한 프로그램임
보고서, 논문, 책, 웹사이트, 자료 등	이 (보고서/논문/책)는 과학기술진흥기금(과학기술정보통신부) 및 복권기금(기획재정부)의 재원으로 한국과학창의재단의 지원을 받아 제작됨
행사용 저작물	이 행사는 과학기술진흥기금(과학기술정보통신부) 및 복권기금(기획재정부)의 재원으로 한국과학창의재단의 지원을 받아 수행함
언론보도	해당 기사에 과학기술정보통신부 및 한국과학창의재단의 지원 사실 포함

[참고] 홍보 문구 예시

이 프로그램은 과학기술진흥기금 및 복권기금의 재원으로 운영되고, 과학기술정보통신부와 한국과학창의재단의 지원을 받아 수행된 ‘지역과학문화 역량강화 사업’의 성과물로 우리나라의 과학기술 발전과 저소득·소외계층의 복지 증진에도 기여하고 있습니다.

- 주최, 주관, 운영기관, 후원 명칭 정확히 기재
 - 주최·주관 : 수행기관명
 - 후원 : 과학기술정보통신부, 복권위원회, 한국과학창의재단, 전북도청, 전북과학문화거점센터

6. 보고서 제출 및 평가 안내

☒ 중간점검 실시

- (점검 시기) 서면 또는 현장 점검 1회 예정
- (점검 내용) 과제추진, 성과관리, 예산 사용등
- (점검 방법) 추후 통보

☒ 결과보고서 제출

- (결과보고서 제출시기) 별도 안내

☒ 정산 평가 제출

- (정산보고서 제출시기) 별도 안내

7. 기타 사항

☑ 사업 결과물의 소유 (과학기술진흥기금 운영관리지침 제20조 근거)

- 사업의 수행결과로 얻어지는 기자재, 시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 협약으로 정하는 바에 따라 한국과학창의재단의 소유로 하며, 수행기관이 소유의 조건으로 부담한 기자재, 시설·장비는 해당 참여기관의 소유로 할 수 있음
- 사업의 수행결과로 얻어지는 지적재산권 등 무형적 결과물은 협약으로 정하는 바에 따라 개별 무형적 결과물을 개발한 수행기관의 소유로 함
 - 단, 한국과학창의재단은 공익목적에 한하여 활용할 수 있으며, 재단이 산출 저작물 등 제출을 요청 시, 과제수행기관은 해당 저작물 등의 복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차 저작물 작성권 등 저작재산권을 포함하여 재단에 무상으로 제공
 - 사업 수행 시, 저작권법, 인격권 기타 실정법상의 제반 권리를 침해하거나 위반하였을 경우, 이와 관련된 모든 책임과 비용은 과제 수행기관이 전적으로 부담

☑ 기타 유의사항

- 사업 추진 중 개인정보의 활용 및 제3자 제공이 필요 한 경우, 사전에 안내하여 동의서 작성 및 구비 필요
 - 사업 수행 시 개인정보 관련 제반 권리를 침해하거나 위반하였을 경우, 이와 관련된 모든 책임과 비용은 과제 수행기관이 전적으로 부담

개인정보활용동의서 필수 항목	개인정보 제3자 제공 동의서 필수 항목
<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 제공 항목(수집 항목) - 개인정보 수집 및 활용 목적 - 개인정보 보유 기간 - 개인정보 수집 거부 권리에 대한 내용 	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보를 제공받는 자 - 개인정보 제공 항목 - 개인정보 제공 목적 - 개인정보 보유기간 - 개인정보 수집 거부 권리에 대한 내용

붙임 1

주요 사업비 집행 요령 요약본

세목	세목	항목	내 용	
사업 시설· 장비 비	시설 장비 임차 비	정의	사업 수행을 위하여 필요한 시설 장비비 또는 임대비 등에 지출하는 비용	
		집행 기준	「10page 사업비 사용 근거」에 한함	
		정산 증빙 서류	사업비 체크카드사용시	세금계산서(또는 계산서) 발행 시
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부결재문서 ■ 카드매출전표 ■ 납품서(또는 거래명세서) ※ 카드영수증 세부내역 있을 시 생략가능 ■ 장비임차계약관련 서류 ■ 물품검수조서(물품 사진 필수) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부결재문서 ■ 세금계산서(또는 계산서) ■ 견적서, 납품서(또는 거래명세서) ■ 물품검수조서(물품 사진 필수) ■ 임차계약관련 서류 ■ 계좌이체내역서 ■ 거래업체의 통장사본, 사업자등록증 ■ 승낙사항
			집행 참고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 계획서상 반영되지 않은 시설 임대 및 장비 구입비는 집행 불가 ■ 자산 취득성 물품 및 장비 구입은 집행 불가
사업 재료 비	재료 구입 비	정의	사업 수행을 위하여 필요한 실험·실습·시약·시료 구입 등에 지출하는 비용	
		집행 기준	「10page 사업비 사용 근거」에 한함	
		정산 증빙 서류	사업비 체크카드사용시	세금계산서(또는 계산서) 발행 시
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부결재문서 ■ 카드매출전표 ■ 납품서(또는 거래명세서) ※ 카드영수증 세부내역 있을 시 생략가능 ■ 물품검수조서(물품 사진 필수) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부결재문서 ■ 세금계산서(또는 계산서) ■ 견적서, 납품서(또는 거래명세서) ■ 물품검수조서(물품 사진 필수) ■ 계좌이체내역서 ■ 거래업체의 통장사본, 사업자등록증 ■ 승낙사항
			집행 참고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 계획서상 반영되지 않은 사업재료비 외에는 집행 불가 ■ 자산 취득성 재료 구입은 집행 불가

세목	세목	항목	내 용
활동비	외부 전문 기술 활용 비	정의	사업 수행을 위한 과제 분야 외부 전문가의 자문, 원고료, 강사료 등 관련 인건비성 경비
		집행 기준	「12page 사업비 사용근거」에 한함
		정산 증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부결재문서(전문가인적사항 포함) ■ [자문료] <ul style="list-style-type: none"> - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서, 자문회의 참석확인서 ■ [전문가 강연료] <ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용보고서, 이력서, 통장사본, 신분증사본, 발표증빙 ■ (공통)개인정보수집이용동의서 ■ 강사료 및 강사교통비의 경우 해당 수업일지 등 강사활동을 증명할 수 있는 서류 ■ 계좌이체내역서
		집행 참고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업참여자에 대한 전문가 활용비(원고료, 자문료, 강사료) 및 각종 수당 지급 불가 ■ 전문가활용비 지급시 세액을 제한 금액을 입금 ■ 전문가활용 교통비는 전문가의 원소속기관에서 출장비 지급시 지급불가
	회의비	정의	사업 수행을 위한 각종 회의, 세미나, 워크샵, 포럼 등 관련 비용
		집행 기준	「15page 사업비 사용 근거」에 한함 <ul style="list-style-type: none"> ■ 회의식대(1인당 30,000원) 이내 집행 가능 ■ 다과비(1인당 7,000원) 이내 집행 가능
		정산 증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부결재문서 ■ 회의결과보고서 (일시, 장소, 참석자, 소속 및 성명, 목적, 회의 내용 등 포함) ※ 참석자 서명 필수 ■ 카드매출전표
		집행 참고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부품의서 또 회의록이 없거나 사업과 관련 없는 회의비 집행 불가 ■ 업무 추진을 입증할 수 없는 심야, 휴일, 휴가, 타 지역에서의 회의 식대 집행 불가 ■ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 집행 불가 ■ 1일 1건 이상 회의비 불인정 ■ 1일 1건의 회의 식대, 다과비 중복 불인정

세목	세목	항목	내 용	
활동비			<ul style="list-style-type: none">장소임차비, 기타운영경비(회의수당 등 인건비성 경비) 집행 불가회의 일시와 회의 후 음료 및 다과비와 식비를 관련성 없이 지출하는 경우(민간) 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여원 포함) 간 회의비로 집행된 금액	
	출장비	정의	사업 수행을 위한 국내·외 출장 등 관련 비용	
		집행 기준	「14page 사업비 사용 근거」에 한함	
		정산 증빙 서류	<ul style="list-style-type: none">출장신청서(명령서)출장관련 서류(출장결과보고서, 여비지출명세서, 출장확인서, 여비지급명세서 등)카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)	
		업무 참고	<ul style="list-style-type: none">사업계획서에 계상되지 않은 인력의 여비 지급 불가사업과 무관한 톨게이트, 주차료, 개인성 출장경비 지급 불가기관 여비 지급기준에 맞지 않는 부적정 적용 불가출장 기간 초과, 지역 외 사용 불가출장 중 식사를 제공받은 경우 출장비에서 해당 식비 지급 불가	
	연구실운영비	정의	사무용기기 및 사무용 SW임차 비용, 사업수행을 위한 필기용구, 각종 용지, 소모성 물품 등 사무용품 관련 구입 비용	
		집행 기준	「15page 사업비 사용 근거」에 한함	
		정산 증빙 서류	사업비 체크카드사용시	세금계산서(또는 계산서) 발행 시
			<ul style="list-style-type: none">내부결재문서세금계산서(또는 계산서)견적서, 납품서(또는 거래명세서)물품검수조서(물품 사진 필수)계좌이체내역서거래업체의 통장사본, 사업자등록증승낙사항	
			<ul style="list-style-type: none">내부결재문서카드매출전표납품서(또는 거래명세서) ※ 카드영수증 세부내역 있을 시 생략가능물품검수조서(물품 사진 필수)	
집행 참고	<ul style="list-style-type: none">사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용사업수행과 직접 관계가 없는 사무용품 및 과다 구입 등			

세목	세목	항목	내 용	
활동비	식대	정의	사업 수행을 위한 식비	
		집행 기준	「15page 사업비 사용 근거」에 한함 * 특근 식대의 경우 자체 기준에 따름(없는 경우 통상 1만원 이하)	
		정산 증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출결의서 ■ 초과근무내역확인서류 ■ 카드매출전표 	
		집행 참고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출장비(식대 포함된 경우) 지급 시기와 중복된 야근 식대 불가 ■ 야근식대 평일 점심 식대로 집행한 금액 불가 ■ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대 불가 ■ 참여원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 불가 	
	홍보비	정의	사업 수행을 위한 현수막, 행사 안내 및 홍보용 물품, 책자 등의 제작에 관련 비용	
		집행 기준	「15page 사업비 사용 근거」에 한함	
		정산 증빙 서류	사업비 체크카드사용시	세금계산서(또는 계산서) 발행 시
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부결재문서 ■ 카드매출전표 ■ 납품서(또는 거래명세서) ※ 카드영수증 세부내역 있을 시 생략가능 ■ 물품검수조서(물품 사진 필수) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부결재문서 ■ 세금계산서(또는 계산서) ■ 견적서, 납품서(또는 거래명세서) ■ 물품검수조서(물품 사진 필수) ■ 계좌이체내역서 ■ 거래업체의 통장사본, 사업자등록증 ■ 승낙사항
		집행 참고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관 운영판공비, 찬조금, 화환, 상품권 구입 불가 ■ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 제외) * 단, 기념품 단가는 개당 5,000원 이내로 제한 ■ 지식재산권 출원·등록 비용 및 홍보 관련 경비 	

세목	세목	항목	내 용	
활동비	문헌(도서) 구입비	정의	사업 수행을 위한 도서 및 문헌 구입비	
		집행 기준	「15page 사업비 사용 근거」에 한함	
		정산 증빙 서류	사업비 체크카드사용시	세금계산서(또는 계산서) 발행 시
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부결재문서 ■ 카드매출전표 ■ 납품서(또는 거래명세서) ※ 카드영수증 세부내역 있을 시 생략가능 ■ 물품검수조서(물품 사진 필수) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부결재문서 ■ 세금계산서(또는 계산서) ■ 견적서, 납품서(또는 거래명세서) ■ 물품검수조서(물품 사진 필수) ■ 계좌이체내역서 ■ 거래업체의 통장사본, 사업자등록증 ■ 승낙사항
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제 수행에 필요한 전문 서적이 아닌 도서 및 구입 목록이 없는 영수증 지출 불가 ■ 사업계획서에 반영되지 않은 학술용 전자정보 구입비 ■ 외국 자료 구입시 환율 미적용 사례 	
	인쇄 복사 슬라이드 제작비	정의	사업 수행을 위한 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	
		집행 기준	「15page 사업비 사용 근거」에 한함	
		정산 증빙 서류	사업비 체크카드사용시	세금계산서(또는 계산서) 발행 시
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부결재문서 ■ 카드매출전표 ■ 납품서(또는 거래명세서) ※ 카드영수증 세부내역 있을 시 생략가능 ■ 물품검수조서(물품 사진 필수) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부결재문서 ■ 세금계산서(또는 계산서) ■ 견적서, 납품서(또는 거래명세서) ■ 물품검수조서(물품 사진 필수) ■ 계좌이체내역서 ■ 거래업체의 통장사본, 사업자등록증 ■ 승낙사항
		집행 참고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인쇄비·복사비 경우 그 내용을 증명할 수 있는 서류를 갖추 	

붙임 2
협약 변경 양식

수신자	전북과학문화거점센터 센터장		
제 목	민간 과학문화 활동 지원 협약 내용 변경 신청		
기관·단체명		사업수행 책임자	
변경사항	변경 내역		변경사유
구 분	변 경 전	변 경 후	
사업내용, 예산 등			
<p>귀 센터의 지역과학문화 역량강화 사업으로 지원받아 수행하는 『민간 과학문화 활동 지원』의 협약내용을 위과 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시길 바랍니다.</p> <p>2024. 00. 00.</p> <p>사업수행 책임자 : (인)</p> <p>※ 1. 2024년 민간활동지원사업 협약변경 계획(안) 1부 2. 변경사업계획서 1부</p>			

<협약변경 계획(안) 양식>

2024년 0000사업 협약변경 계획(안)

☐ 협약개요

- (과 제 명)
- (운영기관명/책임자명) 0000 / 00000
- (협약기간)
- (사 업 비)

☐ 변경개요

- (승인요청일/통보일) '24. 0. 0.
- (변경사항)
- (변경사유)
- (신구대조표) 아래 표 참고 작성 또는 자체 양식 활용

<사업 내용 변경 시, 해당 없으면 삭제>

구분	프로그램명	주요사항
변경전		
변경후		

<예산 변경 시, 해당 없으면 삭제>

(단위 : 원)

비목/세목/세세목				비고
	변경전	변경후	증감	
총계	000원 (100.0%)	000원 (0.0%)	000원 (0.0%)	
사업시설.장비비				
사업재료비				
사업활동비				

붙임 3**사업비 집행 증빙 서식(회의, 출장, 전문가활용 등)**

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

1 물품 검수조서

※ 소모품, 재료, 기자재에 따라 ☐에 체크 표시하여 제출

물품(☐소모품, ☐재료, ☐기자재) 검수조서

구매책임자	소 속		성 명	
과제명				

번 호	품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	사용장소
합 계							
납 품 일	20 년 월 일						

위와 같이 사업비로 취득한 물품에 대하여 이상이 없음을 검사함

20 년 월 일

검수자는 해당 과제 참여 인력인 경우만 가능합니다.

검수자 소속 및 직급 :

성명 :

(서명/날인)

붙 임 : 검수증빙사진 1부.

물품(소모품, 재료, 기자재) 증빙사진

<00 외 3개 품목>

계약서를 별도로 작성하지 아니하였을 경우의 승낙사항

1. 첨부한 견적서의 내용대로 년 월 일까지 지정한 장소에 납품하여야 하며
납품된 물품 중 검사에 불합격한 물품이 있을 때에는 지정 기일까지 교환하여야
한다.
2. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조에 의하여 계약서를 작
성하지 아니하였을 경우의 계약서류로서 계약보증금, 위험부담, 지체상금 등 계
약관련 일체의 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」 등 관련
법령이 정하는 바에 의한다.
 - ① 납품 기한 내에 완납하지 못할 때에는 그 지연일수 1일에 대하여 납품되지
아니한 물품 대가의 1000의 (0.75)에 해당하는 지체상금을 납부하여야 한다.
 - ② 납품 기한 또는 교환기한 경과 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납
품된 물품이 규격서·견본 등과 다를 때에는 그 계약을 해제할 수 있다.
 - ③ 제 2호에 의하여 계약을 해제한 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물
품 대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 한다.
 - ④ ①호 및 ③호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품 대금과 상계할 수 있다.

물품의 공급에 있어서는 위쪽의 사항을 승낙합니다.

(인 지)

20 . . .

인지는 뒷면에
붙임

- 상호명 : {{상호명}}
- 사업자등록번호 : {{사업자등록번호}}
- 주 소 : {{주소}}
- 대표자 : {{대표자명}} (인)
- 계좌번호: {{계좌번호}}

3

전문가 활용 결과 내역서

결 재	담당	과제책임자

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

4

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

<개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서>

「개인정보보호법」에 따라 사업 수행과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 및 제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대하여 자세히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

□ 개인정보 수집·이용 동의[필수]

항목	수집목적	보유기간
성명, 연락처(휴대폰, 전화번호, e-mail주소), 주소, 소속, 학위, 학번, 학력, 경력, 계좌정보	인건비, 수당 및 경비 지급 연구과제 관련 홍보	공공기록물관리법에 다른 회계서류에 준함

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 연구과제 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ■동의 ☐미동의

□ 고유식별정보 수집·이용 내역[필수]

항목	수집목적	보유기간
주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호	본인식별절차, 인건비, 수당 및 경비 지급	공공기록물관리법에 다른 회계서류에 준함

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 연구과제 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ■동의 ☐미동의

□ 개인정보의 제3자 제공 동의[필수]

제공받는 자	제공항목	제공목적	보유기간
중앙행정기관 및 전문기관, 지원기관, 회계정산기관, 금융기관	주민등록번호, 외국인등록번호, 여 권번호, 성명, 연락처(휴대폰,전화번 호,e-mail주소), 주소, 계좌정보 등	연구비의 사용, 연구부정행위 검증 및 조치에 관한 사무	연구개발과제 종료 후 5년

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 연구과제 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ■동의 ☐미동의

본인은 본 “개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해 하였으며, 이에 동의합니다.

2024. 00. 00.

소속:

성명 :

(인 또는 서명)

기관명 귀하

5 회의 및 세미나 개최결과보고서

○○○○ 회의록

회 의 명			
일 시		장 소	
참 석 자			
안 건			

출장신청서

결 재	담당	과제책임자

기관장 귀하

7 출장 결과 보고서

※ 결재란은 수행기관 결재시스템에 맞게 변경하여 활용

	담당	기관장
결 재		

제 목	
기 간	
출장지역	
출 장 자	
목 적	세부적으로 기술
주요내용	세부적으로 기술
지출비용	
비 고	

8

여비정산신청서

여 비 정 산 신 청 서

소 속					직 급			성 명		
출 장 자	일 시	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (박 일)								
	출장지									
식 비	기 간				식사제공 횟 수	0 회		식비정산금	원	
일 비	기 간							일비정산금	원	
숙 박 비	시작일자		종료일자		급지등급		금액			
					그 밖의 지역		원			
운 임	일자	교통편	출발지	도착지	구분	금액				
					유류비	원				
					통행료	원				
					승차권	원				
출장금액 (합 계)	원					예 산 항 목	국내여비			
계좌번호						은 행				
비 고	※ 공무원 여비규정을 준용함									

관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.

20 년 월 일

여비신청자 소속: 직급: 성명: (인)

과제책임자 소속: 직급: 성명: (인)

- 붙임:
1. 출장 신청서
 2. 출장결과보고서
 3. 출장확인서
 3. 영수증

기관장 귀하

출 장 확 인 서

1. 출장자	직 위		성 명			
			000(인)			
2. 출장사유						
3. 출장기간						
4. 출장일정	출 장 지			교통편		
	출발	경유	도착			
5. 정산내역	교통비	00원×왕복×1인=0원				
	일비	25,000원×1인×1일=25,000원				
	식비	25,000원×2/3식×1일×1인=16,600원				
	숙박비	0				
	계	00원				