

**별첨3**
**우리동네 과학클럽 운영지원금 사용 지침**
**□ 과학클럽 활동비 사용 방법**

재단 지원금		금액	사용구분	비고
사업 활동비	수용비 및 수수료	전체 75% 이상	카드	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사업 과제 수행과 관련된 공고료 등</li> </ul>
	기술정보 수집비		카드 또는 현금 (현금 이용시 계좌이체 필수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가활용비, 교육훈련비(과학관, 무한상상실 등 탐방 경비), 재료비, 장소 대여료, 문헌구입비 등</li> <li>- 전문가활용비는 최대 500,000원 이내 지출</li> <li>- 전문가 활용 시 전문가의 학력, 경력 등 증빙자료 구비(주민번호 수집 금지)</li> <li>- 과제 수행과 무관한 도서구입 불인정</li> <li>- 도서상품권 등 각종 상품권 구매 불가</li> <li>- 과제 종료 후에는 학교, 도서관 등에 기증 후 확인증을 제출해야 함</li> </ul>
사업 추진비	시외교통비	전체 25% 이내	카드 또는 현금(현금 이용시 계좌이체 필수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 활동 관련 행사 참여를 위한 시외 교통비</li> <li>- 과제에 무관한 출장 불인정</li> <li>- 교통비 실비 지급 (행사 참석 증빙자료 및 회의록 첨부)</li> </ul>
	회의비		카드	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 활동을 위한 회의비</li> <li>- 과제 수행과 무관한 회의 불인정</li> <li>- 횟수 제한 없음(단, 1일 1회 제한)</li> <li>- 회의장 대여료, 전문가 활용비 제외</li> <li>- 1회 1인당 2만원 초과 집행 불가</li> <li>- 회의참가자 명부 및 서명, 간단한 회의록 작성</li> </ul>
합계		100%		

## □ 활동금 사용 지침

- 과학클럽 대표자\* 통장에 지원금을 직접 입금

\* 미성년자로 과학클럽 구성 시, 활동비 관리를 위해 만 20세 이상 성인을 대표자로 지정

- 제출된 서류(과제 계획서 등)에 허위 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 지원금을 교부받은 경우와 지원된 활동비를 당초 활동계획서에 기재된 용도가 아닌 부적절한 용도로 사용한 경우 지원금 전액 환수조치
- 활동 종료 후 정산을 위해 지원금 집행예산 관련 증빙서류 제출 필수 (증빙서류가 미비하거나 사용 불가 항목에 해당하는 경우, 부정사용으로 간주하여 해당 금액 환수조치)

- 지원금 계좌 관리

- 과학클럽 지원신청서 제출 시 지정된 대표자가 별도 클럽 운영을 위한 계좌를 생성하고 관리(불가피한 경우는 팀원 계좌 가능하나 사유 소명)
- 상기 계정과 연결된 체크카드를 발급 받아, 사업비 카드 사용신청서에 기재 후 사용(개인 카드 불인정)

- 지원금 사용 기준

- 반드시 계좌이체 또는 카드로 지급해야 함
- 소액도 카드 사용을 원칙으로 함
- 다만, 카드 사용이 불가능한 경우에는 입금 처리 후 입금증 제출
- 카드 영수증에는 사용 세부 내역이 표시되어 있어야 인정

※ 불가피하게 세부 내역이 없을 시, 과학클럽 접수처 단체장 및 클럽대표의 서명이 들어간 사유서 제출

- 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, 명함, 메모 등)
- 자체소유 장비 등에 대한 사용료는 지원금으로 사용될 수 없음
- 지원금 사용 불가 항목에 적용되는 경우
- 지원금 잔액 임의 사용

## □ 사용 항목 및 사용불가항목(예시)

구분	항목
사용 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 활동 재료 구입비(아두이노, 드론 부품 등)</li> <li>- 과제 수행을 위해 필요한 설비장비 대여료(렌트의 불가피성 소명 필요)</li> <li>- 과제 수행과 관련된 도서 구입비 및 회의자료 복사, 유인물 인쇄비 (지원금으로 구입한 도서는 사업 종료 후 학교, 도서관, 주민자치센터 등에 기증 후, 확인증 첨부)</li> <li>- 과제 수행을 위해 필요한 전문가 자문 수당 가능 (단, 입금증빙이 있어야 하며 분야 전문가임에 대한 증빙도 필요, 수당의 경우 총 50만원 이하로 사용하며, 동일인에 대한 반복적인 지급 불가)</li> <li>- 과학클럽 참여자들이 참가한 회의를 하는데 드는 비용 (식대 등 반드시 회의록 작성하여 제출)</li> <li>- 과학클럽 활동과 관련된 행사 참가를 위한 시외교통비(참석 증빙자료 및 회의록 첨부)</li> <li>- KTX, 시외버스, 항공 등 영수증 증빙이 필요하며 버스, 택시 등 시내 교통비는 사용 불가(개인적인 용도로 사용 금지)</li> </ul>
사용 불가	<p>* 개인적 용도, 생활비, 유흥비 등으로 사용 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인적인 용도 예시) 생활비, 통신비, 사무실 임대료, 해외출장비, 시내 출장비(버스, 택시 요금) 등</li> <li>- 참가자에게 인건비 지급 불가</li> <li>- 유흥비 사용으로 간주되는 경우 (영수증에 주점, 비어, 호프 등이 표시 된 경우/ 맥주 등 주류 내역이 기재된 경우/ 밤 10시 이후에 사용 된 경우)</li> <li>- 수행 과제와 관련성이 명확하게 증빙되지 않은 비용 지출</li> <li>- 컴퓨터, 노트북, 휴대폰 등 개인 자산이 될 수 있는 기기 구입 불가 (필요한 경우, 렌탈 가능)</li> </ul>

※ 기타 위에 명시되지 않은 내용은 과학클럽 접수처로 사전 문의하고, 임의로 판단하여 사용하지 말 것