2021년 과학문화활동지원사업
업무 매뉴얼
(사업비 집행관리 및 사업관리 중심)

2021년 3월

한국과학창의재단
Korea Foundation for the Advancement of Science & Creativity

목 차

1. 용어의 정의 ····· 1
2. 사업비 사용 및 관리 원칙 ····· 2
3. 사업비 편성 및 집행 기준 ····· 5
4. 정산 시 유의사항 ····· 16
5. 협약 변경 ····· 19
6. 홍보지침 및 홍보지원 안내 ····· 20
7. 보고서 제출 및 평가 안내 ····· 21
8. 기타 안내 사항 ····· 22
9. 프로그램 활동수칙 ····· 23
10. [참고] 협약 변경 신청 공문 서식 ····· 25
11. [참고] 사업비 집행 증빙 서식 ····· 27
12. [참고] 코로나19 확산 방지를 위한 자체 방역 관리 매뉴얼 ··· 31

1. 용어의 정의

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

2. 사업비 사용 및 관리 원칙

사업비 사용 및 관리의 권한과 책임

○ 사업수행기관에 권한과 책임을 부여하여 사업비의 효율적 관리 도모

○ 사업비를 고의적으로 사업목적이외에 사용하는 등 지침을 위반할 경우, 향후 기금사업의 참여를 제한(부적정 집행액에 대해서는 회수 조치)

사업비 관리 원칙(과학기술진흥기금 운영관리지침 제12조 근거)

○ (사업비 관리계좌) 사업수행기관은 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하고 관리해야 함

○ 사업비 집행의 증빙은 객관적인 증빙서류*로 하며, 당해 과제 사업 종료일로부터 최소 5년간 보존·관리하여야 함

* 세금계산서, 품의서, 신용카드전표, 무통장 입금증 등

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

* 단, 인건비 한도는 본 매뉴얼이 우선함

사업비 사용 원칙(과학기술진흥기금 운영관리지침 제13조 등 근거)

○ **환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등은 사업비 집행내역에서 제외**

※ 사업 종료 후 사업비 정산에서 해당 내역이 확인될 경우, 회수 조치

○ **사업수행기관 대표자 또는 참여인력이 소속된 기관, 친인척 관계에 있는 기관 등 특수관계 거래 금지**

○ (사업비 지출) 계좌이체 또는 법인카드로 지급해야 함

- 사업비 관리계정과 연결된 체크카드를 발급 받아, 사업비 카드 사용 신청서에 기재한 카드만 인정 ※개인 카드는 불인정

○ (법인카드 사용원칙) 소액도 법인 카드 사용을 원칙으로 함

○ 사업비는 사업계획 및 목적에 맞게 집행되어야 함

○ 당초 사업계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 사업비를 계상하여 집행

○ 사업비는 사업 협약기간 내에 집행해야 함

사업수행 증빙자료

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

○ 기본적으로 갖추어야 할 사업비 집행 증빙서류

구분	증빙서류
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 집행 잔액 처리

○ 사업수행기관의 장은 재단 지원금 중 사용잔액, 발생이자에 해당하는 금액을 사업기간 종료 후 1개월 이내 재단 계좌로 입금

- 관리계좌 : 연말 가상계좌 별도 통보 예정

* 사용 잔액을 재단으로 반납(입금)한 경우 입금일, 입금계좌, 입금일자, 입금자명 등을 명시된 반납 공문이 재단에 접수되어야 함

* 사용 잔액 및 이자 반납시 발생되는 수수료는 수행기관 부담

사업 결과보고 및 사업비 실적 보고

○ 사업비 사용실적보고서, 결과보고서, 자체성과평가보고서, 회계감사 검증보고서 등의 양식은 공문을 통해 안내 예정

직접비 용어 정리

세목	세세목	사용 내용
인건비	인건비	• [외부인건비] 해당 사업에 직접 참여하는 외부 참여원에게 지급하는 인건비
학생 인건비	학생인건비	• 해당 사업과제에 직접 참여하는 학생연구원 에게 지급하는 인건비
시설 · 장비비	시설장비 구입설치비	• 시설·장비의 구입·설치, 성능 향상, 부대 비용
	시설·장비 임차비	• 시설·장비의 임차비
	시설장비 운영 유지비	• 유지·보수비, 운영비, 이전 설치비
재료비	재료 구입비	• 시약·재료 구입비
	과제 관리비	• 과제수행 위한 관리 시스템 운영비(전산 처리비 등)
	재료 제작비	• 시험제품·시험설비 제작비(자제 및 외부제작)
활동비	지식재산 창출활동비	• 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 비용
	외부전문기술 활용비	• 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등) • 기술도입비, 연구개발서비스 활용비 등
	회의비	• 회의장 임차료, 회의비(다과 및 식비) 등
	출장비	• 사업 참여원의 국내 출장여비 및 시내교통비
	소프트웨어 활용비	• 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 (사무용 SW 외 교육 프로그램 개발 및 운영을 위한 소프트웨어, 웹서비스, 클라우드, DB 등 사용료)
	연구실운영비 (5%이내)	• 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 (컴퓨터, 복합기, 사무용 오피스SW 등) • 사무용품비(키보드, 토너 등 포함) • 연구실 냉난방 및 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용(책장 등)
	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 • 세금, 공과금, 수수료, 공공요금(정산수수료 등) • 우편요금, 택배비 • 일용직 활용비 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 인건비, 학생인건비

인건비

○ (정의) 해당 사업을 수행하는 참여원에게 지급되는 급여 형태의 경비

○ (계상기준) 소속기관의 급여기준에 따른 금여총액을 해당 사업 참여율*에 따라, 총 연봉**의 100% 이내에서 계상 가능함

* 참여율 : 참여원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 사업에서 참여원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 사업에 참여하는 정도

** 연봉 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 참여원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액

- 인건비에4대보험과퇴직급여충당금의기관부담분(이하법정부담금)을포함할수있음
- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 참여원이 새로운 사업에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 사업 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상
- 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 참여원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음
- **재단 지원금의 30% 이내에서 외부인건비, 학생인건비 계상 가능**

<인건비 계상기준>

구 분		계상기준
출연(연)/특정(연)	연봉제 적용	○ 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름
	연봉제 미적용	○정부인정 12개 항목 × 참여율 • 기본급여(기본급, 상여금) • 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) • 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) • 법정부담금 (퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
기타기관		○소속기관 규정에 따른 실지급액×참여율

학생인건비

○ (정의) 해당 사업에 참여하는 학생에게 지급하는 급여형태의 경비

○ (계상기준) 과제별 학생개인별 참여율 계상

- 법정부담금(4대보험+퇴직금)은 학생인건비의 20%내 초과계상 가능
- 학생연구원 월 인건비 지금기준(참여율 100%기준)

구분	학사과정	석사과정	박사과정	비고
단가	1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원	박사후 연구원은 일반 참여연구원으로 신분 변경

- 대학(원) 소속 학생연구원은 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 사업 참여율에 따라 계상 가능

부당집행 기준

구분		부당집행 기준
인건비	공통 (내·외부 인건비)	① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 (원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ② 참여원 개인별 계좌로 이체하지 않음 금액 ③ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급 시 그 차액
	내부 인건비	① 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액 (정부출연기관, 특정연구기관)
	외부 인건비	① 참여원 인건비를 참여자가 공동 관리한 금액 ② 사업수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ③ 타기관 소속 참여원의 경우, 원소속기관의 승인없이 계상하여 집행한 금액 ④ 타기관 소속 참여원의 경우, 원소속기관에 통보없이 개인계좌로 이체한 금액 ⑤ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 사업 참여계약 체결없이 인건비로 지급한 금액
학생 인건비		① 학생인건비를 참여자가 회수하여 공동 관리한 경우 사업책임자 소관 학생인건비 중 공통관리해당 금액 ② 학생인건비 지급단가 초과집행하거나, 월별 참여율 100% 초과집행 금액 ③ 사업에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비 ④ 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액 ※ '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인

※ 월별 은행계좌 이체를 원칙으로 하며 2~3달을 일시에 지급할 수 없음

정산 시 제출서류

구분		증빙서류
인건비	공통(내·외부 인건비)	① 참여원 현황표(참여원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③계좌이체증명서
	외부인건비	① 근로계약서 ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서
학생 인건비		① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여율, 변경사항 등) ② 계좌이체증명서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함)

[참고] 부적정 항목 및 주의사항

1. 사업에 직접 참여하지 않은 사업지원부서(사무보조, 시설관리 등) 인력에 대한 인건비
2. 사업계획서에 계상되지 않은 인원의 인건비(단, 기본인력의 대체 또는 추가인력 확보시 재단에 사전변경승인을 득한 경우에는 예외)
3. 인건비의 허위지급, 당해 사업기간 이전(이후) 또는 중복지급
4. 인건비가 사전승인절차 없이 당초 사업계획서 보다 초과 집행한 금액
5. 참여원 개인별 계좌로 이체하지 않고 현금 지급한 경우(세금 공제 후 집행)
6. 재단에 통보 없이 참여원 변경 및 인건비 지급

2 사업 시설 · 장비비, 재료비

사업 시설 · 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 사업수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외
- 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)

○ (계상기준) 실제 필요한 경비 계상

부당집행 기준

구분	부당 집행 기준
사업시설 ·장비비	① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통사업환경 구축비 ② 사업계획서상에 반영되지 않은 내부 보유장비·시설·공간에 대한 임차료 ③ 사업종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 ④ 사업장비예산심의회의 승인을 받지 않고 구입한 3천만원 이상의 장비 ⑤ 사업계획서상 미계상된 3,000만원(부가가치세 포함)이상 장비, 시설비를 사전승인 없이 집행한 금액 ⑥ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 사업비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
사업 재료비	① 주관/협동사업기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비

정산시 제출서류

구분	증빙서류
사업시설·장비비 사업재료비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명서) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 국가사업시설장비등록증 ⑤ 사업장비심의위원회(사업장비도입 심사평가단) 가결 공문 (3,000만원 이상 장비) ⑥ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 ⑦ 자산관리대장(기자재, S/W, 시설 등)

[참고] 부적정 항목 및 주의사항

1. 사업기간 종료일 기준 2월 이내에 구입 또는 사업기간 종료 후 도착한 경우
2. 사업의 효용성과 무관한 범용성 기자재 구입비
   (FAX, 복사기, 전화기, LED projector등)
3. 소속기관 공동기자재 및 시설의 유지보수비
4. 사업기관 내부기자재의 임차비
5. 사업 참여자의 소유 기자재 및 시설사용 임차료
6. 해당 사업 수행과 관련 없는 경우
7. 컴퓨터 소프트웨어의 직접비로 구입은 불인정

[사례] 부당집행 사례

당초 사업계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비

어느 연구원은 2010년 7월부터 2011년 7월까지 1억 4,000만원 규모의 사업과제를 수행하였다. 그런데 정산과정에서 사업기간 중 당초 사업계획서에 반영되지 않은 범용기자재(외장하드, USB 등)을 구입하는데 19만원을 집행한 것이 확인되었다. 이에 따라 해당금액인 19만원을 회수함.

3 사업 활동비

○ (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 항목으로 구성

○ (계상기준) 계상기준에 따라 계상 또는 실제 필요 경비 계상
- 회의비 : 별도 내부 규정이 없는 경우 통상적으로 1인 30,000원, 음료/다과비는 회의비에 포함하고 음료/다과비만 해당하는 경우 7,000원
- 해당 사업개발과제 수행과 관련된 식대 : 특근 식대의 경우 자체 기준에 따름(없는 경우 통상 1만원 이하, 재단 기준 8천원)
- 참여원의 출장여비: 소속기관의 규정 또는 공무원 여비규정 준용

* 재단의 여비규정을 따르되, 수행기관이 별도로 정한 기준(내규)이 있는 경우 그 기준에 따라 계상
* 사업개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안됨
* 국공립대학 및 국공립기관 등은 공무원 여비규정 준용

<국내여비 정액표 (재단내규)>

직급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
임원	1등급 실비	1등 실비	실비	실비	20,000원	70,000원 이내 실비	30,000원
직원	2등급 실비	2등 실비	실비	실비	20,000원	서울시 70,000원 광역시 60,000원 기타 50,000원 이내 실비	25,000원

<여비 등의 감액 (재단내규)>

구분	15일 초과	30일 초과	60일 초과
감액	초과일수에 대하여 정액 (일비, 숙박비)의 1할 감	초과일수에 대하여 정액 (일비, 숙박비)의 2할 감	초과일수에 대하여 정액 (일비, 숙박비)의 3할 감

- 전문가활용비 : 교통비, 자문료, 강연료, 원고료 등

※ 사업수행기관 소속 직원 및 과제 참여인력은 전문가활용비 계상 불가

<교통비 지급 기준 (재단내규)>

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)

** 위 지급기준 범위 내에서 기관 사정에 따라 내부 지침을 준용하여 지급 가능

<서면자문 지급 기준 (재단내규)>

지급대상	구분	지급액	
		기본 3과제	추가건당
공무원, 공공기관, 학교, 민간 등	연구회, 동아리 등 민간지원 심사·선정·평가	10만원	2만원
	연구과제, 수탁기관 심사·선정·평가	건당 10만원	

* 최대지급가능금액은 추가건당 수당을 포함하여 40만원을 한도로 한다.
* 서면으로 전문가를 활용할 경우 서면의견서를 반드시 제출해야한다.

<현장자문 지급 기준 (재단내규)>

지급대상	지급액			
	2시간 이하	4시간 이하	8시간 이하	8시간 초과
공무원, 공공기관, 학교, 민간 등	20만원	30만원	40만원	50만원

* 자문, 회의, 세미나/포럼, 토론회, 심사, 평가 등에 참여한 전문가에게 상기 금액 내 지급

<강연료 지급 기준 (재단내규)>

지급대상						지급액	
등급	공무원	공공기관	대학교	초중고 등	그외	1시간	최대 가능액
가		-		-	해외석학, 사회 저명인사등	100만원 (1,000불) 이하	150만원 (1,500불) 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

<원고료 지급 기준 (재단내규)>

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

부당집행 기준

구분	부당 집행 내용
사업 활동비	① 사업과 무관한 개인성 여비, ② 사업용도와 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비 ③ 사업과 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 ④ 사무 및 난반용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 ⑤ 종신 학회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비, ⑥ 사업 참여원에 대한 전문가 활용비 등 ⑦ 사업과 무관한 범용성 기자재 ⑧ 식대 중 평일 점심 식대로 집행한 금액

정산시 제출서류

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th colspan="2">증빙서류</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">출장비</td><td>내부기준 있음</td><td>①여비규정 ②출장신청서 ③계좌이체증명</td></tr>
<tr><td>내부기준 없음</td><td>①출장신청서 ②출장관련 서류 ③카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">외부전문기술활용비</td><td rowspan="4">전문가활용비</td><td colspan="2">①내부 결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ②계좌이체증명서
③자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ④자문회의 참석 확인서
* 주민등록번호 수집 금지</td></tr>
<tr><td colspan="2">강사료</td><td>해당 수업일지 등 강사활동을 증명할 수 있는 서류, 계좌이체증명서, 소득원천징수영수증 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교통비
(강사만해당)</td><td>강사활동 시</td><td>상동</td></tr>
<tr><td>재단연수 및 세미나 등</td><td>교통비 실비</td></tr>
<tr><td colspan="2">소프트웨어 활용비</td><td colspan="2">①카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명서) ②거래명세서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구인력지원비</td><td>교육훈련</td><td colspan="2">①내부 결재문서 ②교육기관 발급 교육비 수납 영수증 ③교육수료증</td></tr>
<tr><td>식대</td><td colspan="2">①카드매출전표, ②지출결의서(식대 사용자 구체적 명단 표시 요함)
③초과근무내역 확인 서류</td></tr>
<tr><td colspan="2">회의비</td><td colspan="2">①내부결재문서((회의목적, 회의일시, 참석자 등 명기) 또는 회의록(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외) ②카드 매출전표</td></tr>
<tr><td>연구실운영비</td><td>사무용품, 환경유지</td><td colspan="2">①카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명서) ②거래명세서 등 요구시 제출</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기타경비</td><td>인쇄복사공공요금</td><td colspan="2">①카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명서) 및 거래(구매)명세서
②견적서 ③계약서 ④검수조서(구매부서 관리시)</td></tr>
<tr><td>문헌구입</td><td colspan="2">① 카드 매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명서) ② 거래명세서</td></tr>
<tr><td colspan="2">그 외</td><td colspan="2">카드매출전표 또는 무통장 입금증, 관련 품의문 등</td></tr>
</table>

[참고] 부적정 항목 및 주의사항

○ 출장여비

1. 사업계획서에 계상되지 않은 인력의 여비 지급
 * 강사의 여비는 사업활동비에서 계상
2. 사업과 무관한 톨게이트, 주차료, 개인성 출장경비
3. 기관 여비 지급기준의 부적정 적용
4. 출장기간 초과, 체재지역외 사용 등
5. 시내출장 및 회의는 1일 1건 이상 불인정
 (다른 성격의 회의인 경우 인정 - 차후 정산 시 부적정 사항으로 간주될 경우 소명요청)

○ 회의비

1. 내부품의서 또는 회의록(일시, 장소, 내용 명시)이 없거나 사업과 무관한 회의비
2. 회의 일시와 회의 후 음료 및 다과비와 식비를 관련성 없이 지출하는 경우
3. 업무 추진을 입증할 수 없는 심야(10시 이후), 휴일, 휴가, 타 지역에서의 회의식대
4. 유흥주점 · 노래방 등에서 사용한 비용
5. 회의와 무관한 생수, 커피, 다과, 음료, 문구 등 소모품 구입
 ※ 회의식대는 하루 1건으로 제한함
6. 1인당 회의비를 30,000원 이상으로 집행한 경우
7. 회의비를 여러 번 계상하고 실제 지출은 한 번에 계상된 금액을 사용하는 경우
 (계상시 : 20,000원 × 6인 × 4식 = 48만원) ⇒ 실제 집행시 : 1식에 8만원 모두 사용
8. “식대”라고 함은 해당 사업과제의 참여원의 식대(야근 및 특근에 한함, 회의와 관련한 식대와는 구분, 최대 8,000원 이내) 이 경우, 초과근무내역 확인 서류 필

○ 기타 사업활용비

1. 사업과 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, 화한, 상품권 구입 등
3. 사업수행과 직접 관계가 없는 전기료, 수도료, 가스료 등
4. 사업수행과 무관한 이동전화요금, 명함(첩), 신문, 과태료, 신문구독료 등
5. 사업참여자(사업책임자, 실무운영자 등)에게 원고료, 강연료 등 전문가 활용비 또는 급여성격의 각종 수당을 지급하는 경우
6. 외국자료 구입시 환율 미적용 사례
7. 학회 주관의 세미나 등 행사경비, 강사료, 기념품 경비 등 학회 후원금 지출경비
8.사업과 무관한 회의, 학회, 세미나 참가비

[사례] 상담 사례

사업기관 소속 참여원들과 과제 관련 내부회의 시 해당 사업비에서 회의비를 집행하였다면 불인정인가요?

'외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액' 은 **부당집행에 해당**됩니다. 참고로 과학기술진흥기금사업 운영관리지침[별표1]에 따라 사업과제와 관련된 회의를 진행하는 경우, 회의비를 집행할 수 있으며, 동 지침에 따라 회의비를 '사전원인행위 또는 회의록 없이 집행' 한 때에는 부당집행으로 판단하여 회수하도록 정하고 있습니다.

사업과제 관련 회의 후 점심식사를 한 경우, 식대로 처리할 수 있나요?

회의 개최에 따라 발생하는 식대는 회의비로 처리가 가능하며, 회의비로 집행 시에는 사전 원인 행위 또는 회의록을 증명자료로 구비하셔야 합니다.
과학기술진흥기금사업 운영관리지침[별표1]에 따라 '해당 사업과제 수행과 관련된 식대' 는 '해당 사업과제의 참여원의 식대(야근 및 특근에 한함. 평일 점심식대는 부당집행 금액으로 회수대상임)' 로서 '회의와 관련한 식대' 와는 다른 의미입니다.

근거리(시내)출장 시에도 관련 증명자료(영수증 등)를 구비해야 하나요?

사업비 집행 시에는 증빙서류를 갖추는 것이 원칙입니다. 다만, 근거리(시내) 출장 등 증빙서류의 구비가 어려운 경우에 대해서는 '출장품의서' 등을 증빙서류로 감안한 후 집행이 가능합니다(택시를 이용할 경우에는 영수증 필)

4. 정산 시 유의사항

정산 시 주요 점검사항

구 분		점검항목	예	아니오	점검(증빙)자료
인건비	사업기간 외 집행	협약기간외의 집행여부			
	초과집행	인건비, 학생인건비 등의 미승인 및 초과집행 여부			
	비참여원 집행	참여원이 아닌 인력에게 출장여비, 인건비 등의 지급여부			
	증빙불비	인건비, 자문료, 강사료 등 개인별 계좌이체 등 실지급액의 확인여부			
	증빙 불인정	객관적인 증빙서류로 인정할 수 없는 경우의 확인여부			
	기타				
기타 직접비	미반납 사용잔액	사업기간 종료 후 잔액의 반납여부			
	종료 2월 이내 집행·입고	기자재 등의 사업종료 2월 이내 집행 및 입고완료 여부			
	목적외 집행	사업목적 및 내용과 관련 없는 경비의 집행여부			
	개인성 경비	사업목적이외의 개인적인 용도 집행여부			
	간접비성 경비	직접비 집행 중 간접비성 경비 해당여부			
	기타				
공통	미사용 발생이자	수행사업의 사업기간 중 발생된 이자의 반납여부			
	신설집행	세목의 미계상 및 미승인 집행여부			
	기타	자체발생수익금 처리여부 등			

정산 관련 권고사례

○ 인건비 : 사업 참여인력 변경 시 변경승인 내역서 구비

○ 사업 재료비 : 재료비 구매에 따른 강의, 캠프, 강사연수, 워크숍 등 결과보고서(사진, 강사일지 등) 구비/ 프로그램 개발 시 관련된 구체적인 증빙 구비

○ 사업 장비비 : 사업종료 2개월 이전 집행 및 입고완료, 사업종료 2개월 이내 집행 시 사유서 구비(※ 원칙적으로 인정 불가)

○ 사업활동비: 전문가활용 교통비 지급 시 지급기준 및 대장 구비/ 사업계획서 상의 강사현황 변경 시 변경통보 내역서 구비/ 발표수당 지급 시 PT자료 등 구체적 증빙 구비/ 사업계획서에 포함되지 않는 프로그램 및 강사 재교육 운영 시 승인내역서 구비 등

○ 사업활동비(전문가활용비, 회의비) : 전문가 활용 시 전문가 활용내역서(자문내용 구체적 기술) 및 결과물 구비/ 회의록 구비 시 회의내용의 구체적 기술 및 회의참석자 서명/ 회의장소와 회의비 사용지역 차이 시 사유서 제출

○ 사업활동비(여비) : 사업기관 여비 지급기준 및 여비산정내역 제출(출장 관련 기안 및 보고서 구비)

○ 계좌이체 시 계좌이체 확인증(입금증) 구비

○ 사업비카드 미사용 시 사유서 제출

○ 사업비카드 월별 사용명세서(카드사 발행) 제출

[참고] 주요 불인정 항목

1. 인건비 초과 집행(인건비는 원칙적으로 증액불가)
2. 참여인력 변경 시 재단에 승인이나 통보 없이 자체적으로 변경하여 인건비 지급
3. 재료비와 상관없는 물품구매
4. 사업 참여인력의 강사비 등 급여성질의 수당지급
5. 집행 증빙 누락
6. 회의비로 주류 구입

부당집행금액의 회수기준 (과학기술진흥기금사업 운영관리지침 제17조 근거)

○ 사업기간 이전 또는 사업기간 종료 후 집행된 사업비. 다만, 다음 각목에 해당하는 경우에 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 아니한다.

- 당해 연도 사업기간 중 집행지연의 타당한 사유로 원인행위를 하고 사용실적 보고시점까지 집행이 완료된 직접비(다만, 인건비 및 기기·장비 구입비는 제외)
- 사업기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대비용 (이때 사업기간 종료 전에 미지급 계상 등의 원인행위 필수)

○ 과학기술진흥기금사업 운영관리지침 제 8조에 따라(5. 협약변경 참고) 변경승인 사항을 사전에 승인받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액

○ 사업수행기관의 장이 사업비사용을 증빙하지 못한 금액

○ 인건비 중 해당 참여인력의 인건비로 지급되지 않은 금액 및 소속기관의 실지급기준을 초과하여 지급된 금액

○ 사업비 비목별 산정기준에 의하여 이사장이 정산하고 부당집행금액으로 확정하여 통보한 금액(정산잔액)

- 사업 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(단, 과학기술진흥기금사업 운영관리지침 제 13조에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외)
- 사업비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		주요 부당집행 기준
직접비	사업 활동비	1) 국내출장여비 : 수행기관의 여비 기준에 따라 실비 정산한 경우, 숙박·교통·식대 등의 영수증을 갖추어져 있지 않은 금액 2) 회의비 : 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 3) 해당 사업 수행과 관련한 식대 : 평일 점심 식대로 집행한 금액

5. 협약 변경 (과학기술진흥기금사업 운영관리지침 제8조 근거)

사업계획변경 승인 필요사항

○ 다음사항의 사업계획변경은 한국과학창의재단의 사전승인이 필요함

- 사업기간, 사업책임자, 사업목적의 변경
- 인건비, 사업시설·장비비의 증액 및 구매내역 변경
- 사업비 비목의 세목 신설
- 사업내용의 신설 또는 중요한 변경

[사전 승인 절차]

1) (수행기관) 변경사항 기재하여 승인요청 공문 제출
2) (창의재단) 변경내용 검토 후 승인공문 발송
3) (수행기관)사업관리시스템(http://pms.kofac.re.kr)에서 협약변경 신청
4) (창의재단) 사업관리시스템에서 최종 변경 승인

사업계획변경 통보 필요사항

○ 다음사항의 사업계획변경은 한국과학창의재단에 통보해야 함

- 참여인력의 변경
- 인건비의 감액 변경
- 기타 경미한 사업내용의 변경

[공문 발송시 필수 기재사항(승인, 통보 공통)]

1) 과제명	2) 기관명
3) 사업수행책임자	4) 변경 사유
5) 변경 전후 비교표	6) 변경계획(양식), 변경 사업계획서 붙임으로 첨부

사업비 전용가능 범위

○ 인건비 및 학생인건비를 타 **재료비 또는 활동비**로 전용

○ 재료비 및 활동비간, 세목내 세세목간 전용

※ 재료비(세목)↔활동비(세목), 활동비(세목)내 전문가활용비↔회의비(세세목) 등

6. 홍보지침 및 홍보지원 안내

1 홍보지침

○ 본 지원사업의 지원을 받아 수행된 사업은 **각종 인쇄물, 현수막, 홍보물 등에 「이 프로그램은 과학기술진흥기금 및 복권기금의 재원으로 운영되고, 과학기술정보통신부와 한국과학창의재단의 지원을 받아 수행된 성과물로 우리나라의 과학기술 발전과 사회적 가치 증진에 기여하고 있습니다.」** 의 문구를 표시하여야 함

○ 주최, 주관, 운영기관, 후원 명칭 정확히 기재

- 주최·주관 : 사업수행기관명 등 / 후원 : 한국과학창의재단
- 과학기술정보통신부의 승인을 득한 사업에 한해 부처명을 '후원'으로 표기 가능하며, 필요시 재단에 부처 후원명칭 사용승인 사전 요청

※ 현수막 제작 시 수혜자의 인권 존중을 위해 문구 기재 주의바랍니다.
(예시 : '학대피해아동', '소외계층', '장애학생' 단어 표기 금지)

후원명칭 및 문구 사용은 지원사업 예산증액을 위한 중요한 '성과평가 지표'입니다. 향후 결과보고서 접수시 '후원문구 삽입 결과'를 받을 수도 있으니 번거로우시더라 적극 협조해주시기 바랍니다.

○ **(재단 로고 다운로드 방법)**

- ① 재단 홈페이지(www.kofac.re.kr) → ② 우측 상단(재단소개) → ③ 기관 개요 → ④ FI 소개

2 사이언스올을 통한 홍보 지원

○ 과제수행에 관련하여 참가자 모집이 필요하거나, 홍보가 필요할 경우 사이언스올(재단과학포털사이트, www.scienceall.com)을 활용한 홍보 지원

* 신청 : 재단 담당자에게 행사정보 및 포스터 파일 등 제출 → 사이언스올 등재



7. 보고서 제출 및 평가 안내

1 최종보고서 제출

○ **(제출시기)** 최종보고서(협약 종료일, 제출일은 사정에 따라 변동가능)

○ **(제출방법)** 사업관리시스템(PMS)을 통한 제출

○ **(제출서류)** 별도 공지 예정

○ **(결과활용)** 최종평가 실시 후 차년도 평가반영

○ **(결과보고서 공개 및 활용)** 제출된 보고서는 한국과학창의재단 홈페이지(www.kofac.re.kr)를 통해 공개 가능

* 결과보고서를 제출한 이후에 기 제출된 결과보고서가 부정행위 사례(예: 허위 및 표절 등)에 해당하는 경우, 당해 관계자(사업책임자, 실무자) 및 주관기관에 대해 과학기술정보통신부 및 한국과학창의 재단은 소정의 제재조치를 취할 수 있으며, 그 제재조치 결과 및 명단을 한국과학창의재단 홈페이지를 통해 공개할 수 있음

2 평가 실시

○ **(평가시기)** 최종평가('22.1월) 예정

○ **(평가위원)** 외부평가위원

○ **(평가등급)** 3등급 평가(우수/보통/미흡)

○ **(평가방법)** 서면 평가 및 발표평가

○ **(평가환류)** 평가결과를 차년도 사업에 반영

* 최종평가 결과「미흡」등급 이하 기관 차년도 참여 제한

8. 기타 안내 사항

❑ 과학문화활동 우수성과 체험전 참여

○ 재단 사업(대한민국과학창의축제 등)과 연계하여, 수행기관 신청/심사를 통해 우수 프로그램 선정하여 체험전 운영 예정(12월 예정)

❑ 수행기관의 보도자료 배포시 재단과 사전 협의

○ 수행기관에서 지원과제 관련하여 보도자료 배포시 재단과 사전 협의 필요

❑ 지원기관 현장 실사 및 모니터링 실시

○ 지원기관의 행사나 과제수행 시 현장 실사 및 모니터링단 파견

○ 사업수행에 관한 현장 의견청취 및 피드백

❑ 캠프, 실험 등 프로그램 진행시 자체 보험 가입

○ 프로그램에 참여하는 수혜학생들의 안전한 활동을 위해 보험 가입

- 재단 예산으로 활용 가능

9. 프로그램 활동수칙

❑ 안전수칙

○ 운영 프로그램 준비 때는 반드시 안전계획을 포함하여 작성한다.
※ 기관 자체 안전계획이 있는 경우는 기관안전계획을 준수하여 작성하고 기관 자체 안전계획 없는 경우 별동의 안전계획을 작성 비치하여야 한다.

○ 프로그램 활동 중 안전을 최우선 순위로 하여 활동한다.

○ 모든 활동 전 학생 안전에 대한 사전 위험 평가를 해 보도록 한다.

○ 실험이나 실습을 할 경우 수혜학생들에게 미리 안전지침을 충분히 설명해야 한다.

○ 기본적인 구급약품(소독약, 반창고, 소화제, 두통약 등)을 항상 비치한다.

○ 모든 음식물 섭취 시 유통기한 및 위생 상태를 확인하고 섭취한다.

○ 참가자들은 개인 소지품을 잘 간수하여, 프로그램 활동 중 분실이나 도난의 소지가 없도록 한다.

○ 사전에 안전사고 발생에 대비하여, 주위에 도움을 받을 수 있는 곳을 확인해 둔다.

❑ 진행수칙

○ 원활한 활동진행을 위해 사전준비를 철저히 한다.

○ 프로그램 안내 시, 학생들이 스스로 위험 요인을 평가하고, 주의사항을 전달하는 시간을 갖는다.

○ 아이들이 항상 먼저라는 생각으로 임한다.

○ 진행 중 다칠 위험이 큰 활동은 하지 않는다.
(안전수칙을 반복 확인하고, 시뮬레이션 등으로 최대한 사고를 예방하고, 유사시에 대비하도록 한다.)

○ 활동 시 인근 병원 및 담당 선생님 연락처를 인지해둔다.

○ 여행자보험, 안전사고 관련 보험 등 사항을 미리 확인한다.

□ 프로그램 운영 전, 중, 후 체크리스트

구분		내용	확인
운영 전	이동수단	- (배, 비행기 이용시) 당일 기상상황 점검	
		- (버스 이용시) 심야버스 이용 지양	
		- 비상대피로, 구명조끼 착용방법 확인, 안전벨트 착용 확인	
	숙소	- 숙소 소화기 비치여부 및 비치장소 확인	
		- 특정상황 외 유흥가 주위 숙소이용 지양	
		- 화재 시 대피로, 대피도구 구비여부 확인	
		- 숙소 취사 지양하고 가급적 주변 음식점 이용 권장 ※ 음식점 이용시 허가여부 및 위생체크	
	물품구매	- 칼, 화기류 등 구매시 취급 및 보관에 주의를 요함	
		- 실내취사를 위한 가스류 등 구매 시 안전수칙 점검	
	사전답사	- 학교 의약품 비치여부 확인	
		- 학교 소화기 비치장소, 비상시 대피로 체크	
		- 인원 병원, 119구급대 위치 파악	
		- 자동 제세동기(AED) 비치여부 확인 및 사용법 숙지	
		- 담당교사, 모니터링 요원, 재단 담당자, 보험사 전화번호 파악	
운영 중	수업준비	- 이름표, 담당학생 배정, 쉬는시간에 이동하는 학생 확인	
		- 담당교사, 모니터링 선생님과 사전 회의 통해 안전 점검 ※ 요양호자(건강요주의 학생), 폭력성향, 따돌림 등 학생 특이사항 사전 파악	
	수업 중	- 폭발 위험이 있는 실험 진행 금지	
		- 쉬는시간 학생 이동 시 위치파악(담당교사와 연락 유지)	
		- 기상상황 고려, 우천 및 폭염시 야외활동 자제(프로그램 변경)	
	수업종료 후	- 창문시건 확인, 위험물은 수업 후 치워둘 것(유리, 칼, 등)	
		- 에어컨, 선풍기 등 전기기구 전원체크	
운영 후	귀가	- 특이사항 제외, 프로그램 운영 종료 후 1일 내 귀가 ※ 교통편 사전 예약해두는 것을 권장	
	숙소	- 숙소 전열 및 전기기구 전원, 가스 잠금여부 등 항시 확인	
	물품정리	- 날카롭거나 폭발 위험이 있는 물건은 별도 보관	
		- 중요물품, 귀중품 등은 별도 관리할 것	

10. 협약 변경 신청 공문 서식

○ 사업명, 사업책임자, 변경사항 내용이 반드시 포함 되어야 하며, 양식은 소속기관 양식 사용 가능

기 관 명

수신자 : 한국과학창의재단 이사장

(경유) : 과학문화확산팀

제 목 : 00000000000사업 협약 내용 변경 신청

---

1. 귀 재단의 0000사업으로 수행한 0000과제의 협약내용을 아래과 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시길 바랍니다.

가. 사 업 명 :

나. 사업책임자 :

다. 변경사항

구분*	변경 내역		변경사유
	변경전	변경후	

* 구분 : 사업책임자, 사업비, 사업기간 등

붙임 : 1. 사업책임자(실무자) 변경 현황 (사업책임자 및 실무자 변경시 첨부)

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

[붙임1] 사업책임자(실무자) 변경

□ 인적사항 (변경 된 인력의 인적사항)

성 명	
전화번호	
핸드폰	
소 속	
직 위	
E-mail	
전 공	

11. 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

결재			

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

2 출장 결과 보고서

결재			

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

3 전문가 활용 결과 내역서

결재			

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

[참고] 코로나19 확산 방지를 위한 자체 방역 관리 매뉴얼

코로나19 확산방지를 위한 『과학문화활동지원사업』 자체 방역 관리 매뉴얼

2020. 8.

한국과학창의재단
Korea Foundation for the Advancement of Science & Creativity

Ⅰ 매뉴얼 개요

1. 목 적

○ 「과학문화활동지원사업」 사업 운영 중 코로나19 확산 방지를 위해 필요한 예방 및 관리요령 권고

○ 사전 점검을 통한 효율적 감염 확산 예방 체계 구축

○ 유사 시 매뉴얼의 조치사항에 따른 신속한 대응으로 피해 최소화

◈ 코로나바이러스감염증-19의 특성

- **증상**
  - 주요 증상으로 발열, 권태감, 기침, 호흡곤란 및 폐렴, 급성호흡곤란증후군 등이며 대부분 **경증이지만 기저질환이 있는 경우에는 중증**으로 진행할 가능성이 높음
  - 그 외 인후통, 두통, 가래, 객혈과 오심, 설사도 나타남
- **전파 방법**
  - (비말전파) 코로나19 감염자의 기침, 재채기를 통해 발생한 비말(침방울) 내 바이러스가 다른 사람의 호흡기 점막으로 침투하여 감염
  - (접촉전파) 감염자의 비말 등에 의해 물건, 손잡이 등이 오염되고, 다른 사람이 오염된 표면을 만진 손으로 눈, 코, 입 등을 접촉하여 감염
- **전파 특성**
  ① 증상이 **경미한 발생 초기부터 전파**가 일어나며 전염력이 높고,
  ② **닫힌 공간 내에서 밀접한 접촉**이 이뤄지는 경우 확산의 규모가 커짐

※ 2020년 코로나19 확산에 따른 대응 추진 경과

일자	추진 경과
2.27	코로나19 대응지침 및 운영 여부 조사
3.22	**사회적 거리두기 시행**
4.08	대면수업 수업 자제 및 대응방안 포함 사업계획 제출 요청
5.06	**생활 속 거리두기 시행**
5.07	지역기관 협의 하 오프라인 수업 재개 요청
6.01	재단-지역운영센터 협약체결
8.19	**수도권(서울·경기·인천) 사회적 거리두기 2단계 시행**
8.23	**전국 사회적 거리두기 2단계 시행**

2. 기본방향

○ **'코로나19 관리 체계'** 구성 및 **'유관기관 협조체계'** 구성

○ 사업 참여자 및 운영인원 **감염예방, 조기 인지 및 전파 방지 조치** 실시

○ 전국 과학문화활동지원사업 **비대면 프로그램 전환 권장**, 대면 프로그램 운영 시 **매뉴얼을 반드시 준수**하여 실시

Ⅱ 적용대상 및 적용시기

1. 적용대상 : 과학문화활동지원사업 사업으로 운영되는 대면수업, 집단행사 등

2. 적용시기 : 코로나19 관련 **상황 안정 시**까지

Ⅲ 대응 조치사항

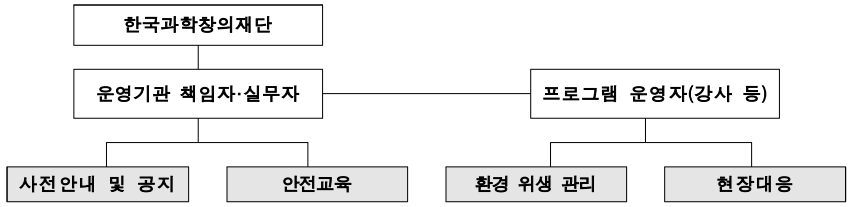
1. 사전 준비

□ **코로나19 관리 및 유관기관 협조 체계 구성**

○ 상황 발생 시 조치 등 대비·대응 계획 수립·시행 및 역할 배분

- (책임자) 과학문화활동지원사업 운영관련 감염예방 및 관리 총괄
- (실무자) 프로그램이 안전하고 원활하게 진행 될 수 있도록 사전 교육·점검 등 감염 관리
- (운영자) 참가자의 증상 모니터링 및 유증상 신고접수 등 현장 총괄

<참고 - 코로나19 관리 및 유관기관 협조 체계>



☎ 한국과학창의재단 비상연락망	◦ 박성균 책임연구원 : 02-559-3876 ◦ 박혜미 연구원: 02-559-3883
☎ 질병관리청	◦ 대 표 전 화 : 1339
☎ (보건소)	◦ 선별 진료소 :
☎ (이송병원)	◦ 선별 진료소 :

○ 의심환자(의사환자, 조사대상 유증상자) 등 발생 시 즉시 대응을 위해 관계기관(보건소 및 의료기관 등)과의 비상연락·협조 체계* 구축

* 재단-센터-관할 보건소-소방서-의료기관(인근 선별진료소, 이송 병원)

□ **사전 준비사항**

○ **과학문화활동지원사업 실무자 및 프로그램 운영자 사전 교육**

- 안전하고 원활한 프로그램 운영 등을 위해 코로나19 관련 사전 교육* 실시

* 협조 체계, 방역 체크리스트, 환경 위생 관리, 대응 매뉴얼 등

○ **프로그램 현장 방역 체크리스트 작성(붙임 2)**

- 안전한 프로그램 운영을 위해 체크리스트를 작성, 일지와 함께 제출

○ **감염병 예방 사전 안내, 협조요청, 공지 등 (붙임 5, 6)**

- 운영 현장 출입 불가 대상 관련 안내문을 사전에 고지

* 홍보물은 질병관리청 홈페이지(www.cdc.go.kr)에 게시된 자료 활용

○ **교육장 위생 관리**

- 손소독제(알코올 70% 이상)와 종이타월 등을 충분히 준비 및 비치

2. 프로그램 운영 시

□ **프로그램 운영 현장 출입 시 방역 관리 강화**

○ **(개인위생 준수)** 운영 현장에 출입하는 모든 학생 및 강사·직원 등은 마스크 착용, 손 세정 이후 **출입** 안내

○ **(간격 유지)** 출입 시에 프로그램 참여자간 간격을 두고 대기 및 이동할 수 있도록 안내

○ **(명단 작성)** 운영 현장에 출입하는 모든 학생 등에 대해 발열 체크 및 호흡기 증상 여부 확인, 프로그램 참여자 명단 작성(성명, 연락처 필수)

○ **(해외여행력 등 확인)** 운영 현장에 출입하는 모든 학생 및 강사·직원 등에 대해 최근 2주 사이 **해외여행 및 국내유행지역 방문력을 확인**

○ **(등원·출근 및 이용 제한)** **발열이 있거나 호흡기 증상**이 있는 경우, 최근 2주 사이 **해외여행력 및 국내유행지역 방문력 있는 경우 출입을 제한**

□ 다음과 같은 **수혜자, 임직원 등은 프로그램 참여 및 출근을 중단시킬 것**

○ **(발열·호흡기 증상)** **①발열 또는 호흡기 증상**이 나타나는 학생 및 강사·직원은 **증상이 나타나지 않을 때까지 프로그램 참여 및 출근을 중단**

※ 발열 및 호흡기 증상이 나타나면 **타인과의 접촉** 및 **외출을 자제**하고, 자택에서 3~4일간 경과 **관찰하도록 함**

→ 증상이 심해지면 콜센터, 보건소(☎1339, ☎지역번호+120)으로 문의, 선별진료소를 우선 방문 진료

◈ (참고) 코로나19 행동수칙 中 [유증상자]

1. **등원이나 출근을 하지 마시고 외출을 자제해 주십시오,**
2. **집**에서 **충분히 휴식**을 취하시고 **3-4일 경과를 관찰**하여 주십시오.
3. **38도 이상 고열**이 지속되거나 **증상이 심해**지면 ① 콜센터, 보건소((☎1339, ☎지역번호+120)로 문의하거나 ② 선별진료소를 우선 방문하여 진료를 받으세요.
4. 의료기관 방문시 **자기 차량**을 이용하고 **마스크 착용**하십시오.
5. 진료 의료진에게 **해외 여행력 및 호흡기 증상자와 접촉** 여부를 알려주세요

○ **(해외여행력 등)** **②해외여행 또는 국내유행지역 방문력**이 있는 학생 및 강사·직원은 **2주간 등원 및 출근 중단**(해외 모든 국가, 대구·경북 등)

○ **(접촉자 격리)** **③확진환자와 접촉자(감염의사자)**는 증상 유무에 관계없이 최소 14일간 등원·출근 금지

○ **(불이익 조치 주의)** 사업 책임자는 상기 ①,②,③ 조건에 해당하는 강사·직원에 대하여 휴가를 주거나 휴업 조치를 할 때 **불이익을 주지 않도록 주의**

※ (예시) 강사·직원 : 재택근무 또는 각종 휴가 등

○ **(사전안내 및 관리)** 학원 관리자는 상기 조건에 해당하는 학생 및 강사·직원에 대하여 수업참여 및 **출근을 하지 않도록** 사전에 적극적으로 **안내, 관리할 것**

□ **수혜자 및 임직원, 학부모 및 기타 방문객 대상 위생수칙 교육·홍보**

○ **(마스크 착용 의무화)** 모든 수혜자 및 임직원은 **마스크 착용 의무화**

○ **(이용제한 고지)** **발열 또는 호흡기 증상**이 있거나 최근 2주 사이 해외**여행력 등*이 있는 경우 이용이 제한**됨을 고지하고 주요 장소에 안내

□ **감염 예방을 위한 위생 관리**

○ **(충분한 환기)** **프로그램 운영 전** 창문을 열어 환기, **운영 중**에도 수시로 창문을 개방하여 **자연환기 양을 증가시키는 등 충분한 환기** 실시

※ 실외 미세먼지농도 '매우 나쁨' 등 외부환경을 고려하여 환기 횟수 조정

○ **(마스크·체온계 비치)** 운영 현장 내 마스크, 체온계 등을 **충분히 비치**하고, **마스크가 준비되지 않은 참여자에게는 마스크 배포**

※ (체온계) 각 교실 1개, (손소독제) 각 교실 1개 이상

○ **(격리공간 확보)** 의심환자 발생시, 대기할 수 있도록 시설 내 격리공간* 확보 관련 사전 협조 요청, 고막체온계, 보건용 마스크, 손소독제 등 안전물품 구비

* 격리공간은 문을 닫을 수 있고 환기가 잘되는 공간으로 지정 및 보건용 마스크를 착용한 사람만 격리공간을 출입할 수 있도록 제한

- 확진환자가 나오면 해당 운영 현장 인원은 의무적으로 14일간 자가격리 및 증상 모니터링 실시

<격리공간 대응 매뉴얼>

① 출입 관리에서 확인 된 유증상자는 체온 측정(고막체온계) 및 호흡기 증상 유무 재확인

② 37.5℃이상의 발열 또는 호흡기 증상이 재확인된 유증상자는 즉시 관할 보건소 신고 및 격리 공간 대기

* 보건소 조치 전까지 의심환자 및 접촉하는 담당자는 반드시 보건용 마스크 착용

③ 의심환자 발생 시 선별진료소로 신속 이송 지원

* 이송 후 격리공간은 소독 및 임시폐쇄

④ 의심환자와 밀접 접촉한 운영요원 업무 배제

⑤ 추가 격리공간 마련* 및 운영요원 배치

* 여의치 않을 경우 방역 후 활용

□ **감염 예방을 위한 프로그램 운영**

○ **(참여자간 간격 확보) 운영장 내 참여자간 간격 1~2m 이상 확보, 마주보지 앉기, 지정좌석 이용, 강의실 당 정원 감축**

○ **(교육활동 제한)** 참여자들이 **공동으로 사용하는 자료를 이용하는 활동을 자제**하고 **실내 체육활동 지양** 및 **접촉이 많은 교습과정 제한**

3. 프로그램 종료 후

○ **(명단 보관)** 프로그램 참여자 **명단 보관**(프로그램 종료 후 4주간 보관 후 폐기)

○ **(모니터링)** 프로그램 운영자 등은 운영 종료일로부터 **14일간** 발열 또는 호흡기 **증상**(기침, 호흡곤란 등)을 **모니터링**

○ 증상 발생 시 질병관리청(☎1339, 지역번호+120) 또는 **보건소로 문의** 및 한국과학창의재단으로 **보고**(02-559-3883)

4. 기타 사항

○ **'과학문화활동지원사업 운영현장 방역 체크리스트'(붙임2)** 활용·작성

○ 프로그램 종료 후 실무자가 작성한 체크리스트 총괄취합

* 현장 프로그램 운영진, 실무자 등 서명 필수

○ **대면회의 개최 시에는 '대면회의 시 생활 속 거리두기 지침'(붙임1) 준수**

Ⅳ 감염의심자 발견 또는 확진자 발생시 조치사항

1. 감염의심자 발견시 조치

○ **(즉시 신고)** 프로그램 운영 중 의심환자* 발견 시 **관할 보건소에 즉시 신고**하고, 보건소의 지시에 따라 조치

* (의심증상) 발열, 기침 등 호흡기 증상이 주로 있으며, 폐렴·호흡부전 등 중증경과도 있을 수 있음

※ 콜센터(☎1339, ☎지역번호+120), **보건소 연락 후 지시에 따라 조치**

○ **(격리공간 대기)** 보건소에서의 조치가 있기 전까지, **의심환자는 마스크를 씌우고, 환자와 접촉하는 담당자도 마스크를 착용한 후 확보된 격리공간에서 대기**하도록 함

※ 임시 격리공간 확보가 불가능한 경우, **시·도(보건소)지시 사항에 따라 수행**

○ **(보건소로 이동)** 보건소의 지시에 따라 **진료를 받도록 선별진료소로 이송하거나 보건소로 내소**토록 하고, 이송시 타인에게 전파되지 않도록 **의심자가 마스크를 착용**하고 **도보 또는 차량 이동**

○ **(소독 실시)** 의심환자의 보건소 이송 이후에는 환자가 사용한 시설에 대해 **전문방역소독 실시**

○ **(수업 및 출근 중지)** 의심환자가 코로나19 검사를 실시한 경우 **수업 참여, 출근 등을 중지**

※ 검사결과 양성(확진환자)이면 보건당국에서 격리해제 할 때까지 수업 참여·출근 중지

※ 검사결과 음성인 경우 보건소에서 자가격리통지서를 받아 14일간 수업 참여 및 출근 중지

※ 조사대상 유증상자의 경우 검사결과 음성이면 14일 이내 해외여행력이나 국내 집단발생과 역학적 연관성이 있으면 14일간 수업 참여·출근 중지

○ **(확진환자의 무증상 접촉자)** 보건소에서 자가격리통지서를 받아 14일간 수업 참여 및 출근 중지

2. 학원 내 확진자 발생 시

○ **(즉시 보고)** 보건당국으로부터 **수혜자 및 임직원, 기타 방문자 등에 대해 확진자 발생**을 통지 받으면 사업 책임자는 **즉시 재단에 보고**

○ **(정보제공 및 통보)** 보건당국이 학생 및 강사·직원 **정보를 요청할 경우 즉시 협조**하고, 학생·학부모, 강사·직원에게 **확진자 발생 사실을 통보**

○ **(접촉자 조치)** 감염자와 접촉 우려가 있는 수강생 및 강사·직원 등에게 **자가격리 및 코로나19 진단검사 실시**

○ **(시설 이용 제한)** 확진환자의 **이동 동선에 따른 일시적 시설이용 제한 조치**

※ 감염병 확산 방지를 위해 보건당국의 안내에 따라 시설의 일시적 이용제한 및 출입금지, 시설 내 이동제한 등 조치 시행

※ 시설 이용제한 등의 범위는 확진환자의 발생 규모, 이동 동선 등을 고려하여 결정하며, 반드시 시설 전체에 적용하여야 하는 것은 아님

※ 시설 이용제한 등의 기간은 이용제한의 목적, 방역에 사용된 소독제의 종류 등에 따라 달라지며, 충분한 환기 조치 후 시설의 재개 가능(통상 24시간 이내)

붙임 1. 대면회의 시 생활 속 거리두기 지침
2. 과학문화활동지원사업 운영현장 방역 체크리스트
3. 방문자 관리 서식
4. 운영현장 출입 금지 대상 및 사전 고시사항 안내(예시)
5. 바이러스 확산 예방을 위한 응시자 유의사항 안내
6. 올바른 체온 측정 방법
7. 발열검사 결과 발견된 유증상자 관리 서식
8. 코로나바이러스감염증-19 예방 수칙(포스터(1))
9. 코로나바이러스감염증-19 예방 수칙(포스터(2))

붙임1 **대면 회의시 생활 속 거리두기 지침**

구분	지침 내용
1	○ 내·외부 회의 및 보고는 가급적 영상·전화·서면을 활용
2	○ 불가피한 경우 참석 인원을 최소화, 효율적으로 진행하여 소요시간을 단축
3	○ 가급적 환기가 용이하고 간격을 넓게 둘 수 있는 큰 공간을 회의 장소로 확보
4	○ 불필요한 외부인 방문은 자제토록 하고 불가피한 경우 사무공간 외 지정장소(손 소독제 필수 비치, 주기적 소독 실시)에서 외부인 면담 실시
5	○ 사전에 발열, 호흡기 증상(인후통, 기침, 호흡곤란, 권태감, 두통, 근육통 등) 등이 있거나 14일 이내 해외 여행력이 있으면 참여하지 말 것을 공지
6	○ 개최자 또는 사회자는 회의 시작 전에 발열, 호흡기 증상 등을 확인하고, 유증상자는 회의에 참석하지 않도록 조치
7	○ 회의·보고 전·후에 악수 등 신체적 접촉 자제
8	○ 참석자가 손 소독제를 수시로 사용할 수 있도록 회의실 곳곳에 비치
9	○ 회의 장소는 환기가 용이한 넓은 장소를 활용하고, 회의 시작 전에 환기
10	○ 회의·보고 시작 후 1시간이 지난 때에는 휴식시간을 가지며 문과 창문을 열고 환기
11	○ 참석자 간의 간격은 2m, 공간이 좁더라도 최소 1m 이상은 유지
12	○ 2m(최소 1m) 이상 거리 유지, 1시간 간격 환기 준수 못하는 경우 대면 회의·보고자제
13	○ 불가피한 경우 경우 참석자 전원 마스크 계속 착용(발언 시 포함) ※ 간격 유지 및 환기 등을 준수하는 경우 마스크는 개인 선택에 의해 착용
14	○ 참석자가 코로나19 증상을 보이는 경우 마스크를 착용하게 하고 격리공간에 대기토록 한 후 질병관리청 콜센터(1339, 지역번호+120) 또는 관할 보건소에 문의·조치 ※ 해당 참석자와 접촉하는 직원도 반드시 마스크 착용

붙임2 과학문화활동지원사업 운영현장 방역 체크리스트

운영일자		프로그램명		운영장소	
참여인원(명)	*예상 / 실제*	운영진	(인)	실무자	(인)

점검항목	점검결과
☐ 사전 준비	
○ 방역담당 실무자 지정 및 사전 교육 이수	
○ 유관기관과의 비상연락·협조체계 구축	
○ 유증상자 수업참여 자제 요청 및 방역수칙 안내	
○ 의심환자 격리공간 확보 및 공간 내 안전 물품 구비 협조요청	
☐ 프로그램 운영 시	
○ 프로그램 운영자 방역교육(상황 발생 시, 즉각 공유 및 대응요령 숙지)	
○ 체온계(접촉식, 비접촉식), 일회용 마스크, 손소독제 등 방역물품 비치	
○ 발열체크 및 호흡기 증상 유무 확인	
○ 프로그램 참여자 명단 작성(성명, 연락처 필수)	
☐ 프로그램 종료 후	
○ 체크리스트 제출 및 취합·관리	
○ 참가자 명단 보관(4주간)	
○ 프로그램 운영자에 대한 사후 건강상태 점검	
○ 개선 및 기타 의견	

※ 운영기관 실정에 맞게 변경하여 사용

붙임3 방문자 관리 서식

날짜	시간		이름	소속 / 연락처	체온(℃)[1]	호흡기 증상[2]	특이사항
	입(入)	출(出)					
4.6	*10:30*	*11:00*	*000*	*교육부 / 010-0000-*	*36.5*	*없음*	

1) 비접촉식 체온계 또는 열화상 카메라에서 인지되면 고막체온계로 재확인
2) 호흡기 증상은 방문객이 직접 기록
※ 운영기관 실정에 맞게 변경하여 사용

붙임4 운영현장 출입 금지 대상 및 사전 고시사항 안내(예시)

< 운영현장 출입 금지 대상 안내 >

① (프로그램 운영자)
- 최근 14일 이내 해외 방문하거나, 발열 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 있는 경우
- 환자, 의사환자* 및 감염병의심자 등 현재 입원치료통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리중인 자

② (프로그램 참여자) 환자, 의사환자* 및 감염병의심자 등 현재 입원치료통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리중인 자

* 환자의 접촉자 중 발열 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 나타난 자

< 사전 고시사항 >

① (프로그램 운영자) 최근 14일 이내 해외 방문력이 있거나 발열 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 있는 경우 업무배제
- 행사 종료일로부터 14일간 증상 모니터링이 필요함을 안내

② (프로그램 참여자) 출입시 발열 및 호흡기 증상체크, 행사 중 전원 마스크 착용, 철저한 손씻기 등을 실시

③ (출입금지) 환자 및 감염병 의심자 등 격리대상자는 교육장 출입금지

④ (유증상자) 행사 당일 유증상자는 참가 제한·격리 및 보건소의 지침에 따라 조치됨을 안내

붙임5 바이러스 확산 예방을 위한 참여자 유의사항 안내(예시)

「코로나바이러스감염증-19」 예방을 위한

참여자 유의사항 안내문

「코로나바이러스감염증-19」 지역사회 확산 차단을 위해 생활과학교실 수업 당일 **외부인의 교육장 출입을 전면통제**합니다.

수업 참여에 대한 유의사항을 아래와 같이 안내드리며, 여러분의 건강과 안전한 수업 운영을 위해 많은 협조를 바랍니다.

1. 참가자 협조 사항

○ 모든 참가자는 수업 당일 반드시 마스크를 착용 후 귀가 시까지 계속 마스크를 착용해 주십시오.

○ 모든 학생은 교육장 출입 전 체온 측정에 협조바랍니다.
- **체온측정 등으로 입장에 시간이 다소 소요될 것을 예상해 미리 교육장에 도착하시기 바랍니다.**
- **증상확인 후 발열 또는 호흡기증상자는 입장이 제한될 수 있습니다.**

○ 해당 교육장 입구에 비치된 손소독제로 손 위생 후 입장하고, 화장실에 다녀와서도 반드시 손위생을 실시해 주십시오.

○ 교육장 내에서 기침 또는 재채기를 할 경우 휴지, 손수건, 옷소매 등으로 가리는 등 에티켓을 지켜주시기 바랍니다.

○ 수업 중 코로나19 주요증상(**발열, 기침, 인후통 호흡곤란 등**)이 발생한 경우 반드시 강사에게 즉시 알려주십시오.

○ 타인과의 대화는 가급적 자제하며 반드시 건강거리두기를 실천하여 주십시오.

2. 개인위생 관리 철저히 준수



붙임6 올바른 체온 측정 방법

□ 체온을 측정하는 시기

○ 운동 및 샤워 후, 먹고 마신 후나 실내외의 온도차이가 크게 나는 경우 등에는 신체가 안정되도록 30분 정도 경과한 후 측정합니다.

□ 체온을 측정하는 방법





○ **귓속형 체온계 사용 주의사항**

- 정확한 온도 측정은 귀를 뒤로 당겨 일직선이 되도록 하는 것에 달려 있습니다.
- 측정용 필터가 일회용인 경우 반드시 측정 대상자마다 새로운 필터로 교환 사용하거나 알콜솜으로 깨끗이 닦은 후 사용해야 합니다.
  ※ 타인이 사용한 필터를 사용하면 중이염 등 감염위험에 노출될 수 있음
- 수영이나 목욕 등으로 귀가 젖었을 때는 귀에 상처를 입을 수 있으므로 귓속형 적외선 체온계를 사용해서는 안됩니다.
- 귀지가 많거나 외이도가 작은 경우, 귀 감염이 있는 경우 등은 온도의 정확도에 영향을 줄 수 있습니다.
- 아동이 몸부림을 칠 경우 피부와 센서간의 거리가 일정하게 유지되지 않아 측정오류가 생길 수 있으므로 진정시킨 후 측정합니다.

○ **비접촉식 체온계 사용 주의사항**

- 센서를 이마 중앙에 오도록 해야 하고 기기를 2~3cm 떨어뜨려야 정확한 수치가 나옵니다.
- 이마에 땀이 나면 오차가 있을 수 있으므로 땀을 닦고 측정합니다.

□ 기타사항

○ 건강한 성인과 어린이의 정상 체온은 36.1℃ ~ 37.2℃이며 평균 정상 체온은 37.0℃입니다.

○ 신진 대사율이 높은 아이들의 체온이 높아지는 경향이 있습니다.

- 배란중인 여성의 경우 호르몬 변화로 체온이 0.5℃ 높아질 수 있습니다.
- 65세 이상 성인은 대사율이 낮아 체온이 0.3℃ 더 낮을 수 있습니다.

○ 계절이나 하루 중 시간대에 따라 체온이 달라질 수 있습니다.

- 체온은 잠을 자는 오전 3시에 가장 낮고 바쁜 하루를 보낸 후 오후 6시에 가장 높습니다.
- 정확한 판독을 위해 매일 같은 시간에 온도를 측정하는 것이 좋습니다.

붙임7 발열검사 결과 발견된 유증상자 관리 서식

연번	이름	소속	날짜	시간	체온(℃)[1]	호흡기 증상[2]					
						① 기침	② 인후통	③ 호흡곤란	④ 권태감	⑤ 기타	특이사항
				09:00	37.5	-	-	-	√	설사	수업중 발견
				11:00	37.5	√	√	-		설사	수업중 발견

1) 비접촉식 체온계 또는 열화상 카메라에서 인지되면 고막체온계로 재확인

2) 호흡기 증상의 경우 참여자는 설문을 통해 발열검사 실시자가 기록하고, 강사·직원은 직접 기록

※ 운영기관 실정에 맞게 변경하여 사용

붙임8 코로나바이러스감염증-19 예방 수칙(포스터(1))



붙임9	코로나바이러스감염증-19 예방 수칙(포스터(2))

