

[붙임 3] 2026년 민간 과학문화 활동 지원사업 운영 및 사업비 집행 매뉴얼

- 2026년 지역과학문화 역량강화사업 일환 -
2026년 민간 과학문화 활동 지원사업
운영 및 사업비 집행 매뉴얼



 **대전관광공사**
대전 과학문화거점센터

「민간 과학문화 활동 지원사업」 사업비 집행 유의사항

1. 사업비의 관리 및 지급

(1) 사업비 일체는 각 기관·단체의 대표자 명의로 개설된 통장의 체크카드를 사용하며, 각 지출에는 해당 증빙서류를 첨부하여 제출합니다.

※ 모든 지출에는 내역이 확인되어야 함(카드전표로 확인할 수 없는 경우 별도 영수증 필요)

※ 모든 지출은 세금 포함으로 명시합니다.

(2) 지원금은 제출하신 사업계획서 내 지원금 사용계획(예산서)에 기재된 항목으로만 사용할 수 있습니다.

※ 기재되지 않은 건은 사전에 ‘[서식]협약 변경 신청서’ 제출·승인 이후 집행해야 함

(3) 기타 세부사항은 「민간 과학문화 활동 지원사업 매뉴얼」을 따릅니다.

※ 매뉴얼을 준수하지 않거나 사전승인 받지 않은 지출건은 정산 이후 환수조치 될 수 있습니다.

2. 지원 범위 및 증빙서류

※ 주요 내용만을 정리한 것으로, 세부내용은 ‘민간 과학문화 활동 지원사업 매뉴얼’ 확인 후 집행

항 목		지원범위	필수 증빙서류
사업 재료비	재료비	- 활동과 직접 관련 있는 재료 - 기자재의 경우 구매 불가 (대여 혹은 렌탈 가능)	p6, 9. 참고
사업 활동비	행사 개최비	- 행사개최비(장소임대료, 행사경비 등) 전반	p.7~9. 참고
	전문가 활용비	- 특강, 세미나, 자문, 활동지원 등 - 부문별 지급기준은 [민간 과학문화 활동 지원사업 매뉴얼] 준수 - 참여원에 대한 전문가 활용비 지급 불가	
	여비	- 사업 참여원의 국내 출장 여비 및 시내 교통비 - 국외 출장 여비 불가	
	회의비	- 활동과 직접 관련된 회의비 - 하루 1회 1인당 25,000원 이내 식비로 집행	
	기타 경비	- 활동과 직접 관련 있는 실소요 경비 - 공공요금 및 제세공과금 제외 - 기념품 및 범용성 장비 구입 불가 - 우편요금, 택배비, 수수료 등 - 사무용품비 - 문헌구입비(해당 활동 관련 문헌만 인정, 사업종료 후 다중이용시설 기증)	

3. 홍보지침

(1) 문구 삽입(필수)

본 지원사업의 지원을 받아 수행된 사업은 각종 인쇄물, 홍보물 등에 「이 프로그램은 과학기술진흥기금 및 복권기금의 재원으로 운영되고, 과학기술정보통신부와 한국과학창의재단의 지원을 받아 수행된 '지역과학문화 역량강화'사업의 성과물로 우리나라의 과학기술 발전과 저소득, 소외계층의 복지 증진에도 기여하고 있습니다.」 문구 삽입

(2) 로고 삽입(필수)

- 모든 행사 홍보물, 인쇄물 등에 반드시 주최, 주관, 후원 로고 삽입 필요



4. 기타 유의사항

- (1) 지출은 체크카드, 계좌이체 두 가지만 가능하며, 어떠한 경우에도 현금출금 및 현금 지급은 불가합니다.
- (2) 간이영수증은 지출증빙으로 인정이 불가능하오니 반드시 체크카드 전표를 첨부하시고, 전표에 내역이 나오지 않을 경우 추가로 간이영수증 혹은 영수증을 반드시 추가 제출하여 주시기 바랍니다.
- (3) 주류 관련 소비(일회용 소주컵 등), 휴지통 등 간접비성 경비 지출은 지양바랍니다.
- (4) 참여인력지원비 내 ‘출장 여비, 시내 교통비’ 증빙
 - 시내 출장시, 4시간 이상 2만원, 4시간 미만 만원 지급
 - 대중교통(KTX, 항공료 등) : 예약증(X), 승차권 또는 탑승권(O)
 - 자가용 : 네이버 최단거리 기준 주유비 및 통행료 지급 (캡처화면 필첨)
- (5) 행사(공연, 강연, 세미나 등) 개최 시 관련 사진 다량 첨부 바랍니다.
 - 안내문, 포스터 등 홍보문 / 실제 행사 사진 5장 이상
- (6) 같은 날 회의비로 2건 이상 지출은 불가합니다.

5. 문의사항

대전과학문화거점센터 담당자 (T. 042-250-1458)

지출 전, 첨부된 2026년 민간 과학문화 활동 지원사업 운영 및 집행 매뉴얼을 꼼꼼하게 확인해 주시고, 가능여부 판단히 모호할 경우 담당자에게 반드시 사전확인 바랍니다.
사전 협의되지 않은 지출건은 사업정산 이후 환수조치 될 수 있습니다.

「민간 과학문화 활동 지원사업 매뉴얼」

1. 용어의 정의

용 어		정 의
사업수행단체		사업을 주관하여 수행하는 단체
사업책임자		사업수행단체 소속된 대표자
정 산		사업수행기관이 사용한 사업비 사용실적에 대하여 대전과학문화거점센터가 실시하는 일체의 회계검사 행위
집행 잔액	사용 잔액	사업수행기관이 협약기간 동안 사업비를 사용한 후 남은 잔액
	정산 잔액	센터 또는 사업수행기관이 정산을 실시하고 확정된 금액
세 목		비목의 세부항목 (예 : 인건비, 사업시설·장비비, 사업활동비 등)
발생이자		사업비 집행 중에 사업비에서 발생한 이자

2. 사업비 사용 및 관리 원칙

▶ 사업비 관리의 권한과 책임

- 사업수행기관에 권한과 책임을 부여하여 사업비의 효율적 관리 도모
- 사업비를 고의적으로 사업목적 이외에 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

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

▶ **사업비 사용 원칙**(과학기술진흥기금 운영관리지침 제13조 근거)

- (사업비 지출) 계좌이체 또는 체크카드로 지급해야 함
 - 단체 대표자 계좌와 연결된 체크카드를 발급 받아, 센터에 통장 및 카드 사본을 제출하여 사업비 카드로 승인받은 카드만 인정
- 소액도 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
- 사업비는 사업계획 및 목적에 맞게 집행되어야 함

▶ **사업수행 증빙자료**

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

▶ **사업비의 이자 및 집행 잔액 처리**

- 사업수행단체의 대표는 센터 지원금 중 사용잔액, 발생이자에 해당하는 금액을 사업기간 종료 후 1개월 이내 센터 계좌로 입금

- 관리계좌 : 연말 가상계좌 별도 통보 예정

* 사용 잔액 및 이자 반납시 발생하는 수수료는 수행단체 부담

○ 정산 결과로 통보된 부당집행액 등 정산 잔액을 센터가 안내한 반납계좌로 입금

* 반납 계좌는 별도 안내 예정

▶ 사업 결과보고 및 사업비 실적 보고

○ 사업 결과보고서 및 정산 등의 양식은 추후 안내 예정

▶ 직접비 용어 정리

세목	세세목	사용 내용
인건비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 참여원에게 지급되는 인건비 ※ 지원금의 30% 이내 편성, 변경 불가
사업 재료비	재료 구입비	<ul style="list-style-type: none"> 시약·재료 구입비 (교육 프로그램 재료비 등)
	과제 관리비	<ul style="list-style-type: none"> 과제 수행 위한 관리 시스템 운영비(전산 처리비 등)
	재료 제작비	<ul style="list-style-type: none"> 시험제품·시험설비 제작비(자체 및 외부제작)
사업 활동비	행사 개최비	<ul style="list-style-type: none"> 행사 개최비(장소임대료, 행사경비 등) 전반
	전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> 특강, 세미나, 자문, 활동 지원등 ※ 수행기관 소속 인력 및 과제 참여 인력에게 지급 불가
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> 활동과 직접 관련된 회의비(다과 및 식비) 등
	출장비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 참여원의 국내 출장여비 및 시내교통비
	기타 경비	<ul style="list-style-type: none"> 문헌구입비, 논문 게재료 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비 세금, 공과금, 수수료, 공공요금(정산 수수료 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 사용 및 관리 원칙

1 사업 재료비

▶ 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	증빙서류
사업 재료	① 주관/협동사업기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 ② 기기/장비 구입비(대여로 대체)

▶ 정산시 제출서류

구분	증빙서류
사업시설· 장비비 사업재료비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명서) ② 거래명세서 ③ 견적서 ④ 납품서 *물품 사진 필첨

[참고] 부적정 항목 및 주의사항

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

2 사업 활동비

- (정의) 직접적 사업활동(인건비, 장비비 등 제외)에 수반되어 외부의 자원을 활용하면서 소요되는 경상적, 보조적인 성격의 경비
- (계상기준) 계상기준에 따라 계상 또는 실제 필요 경비 계상
 - 1) 회의비: 1일 1인 식비 포함 25,000원(하루 1회 사용 가능)
 - 2) 출장비: 활동계획서에 기재된 활동의 경우 인정.
 - 대전 시내 출장시 4시간 이상 2만원, 4시간 미만 1만원 지급
 - * 교통비, 식비 등 추가 지급 불가
 - 국내 출장: 실비지급

[참고]국내여비 정액표

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

3) 전문가활용비 : 자문료, 강연료, 원고료 등

- * 참여원에 대한 지급 불가

[참고]자문료 지급

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			

- * 최대지급가능금액은 추가건당 수당을 포함하여 2만원을 한도로 한다.
- * 서면으로 전문가를 활용할 경우 서면의견서를 반드시 제출해야한다.

[참고]전문가 활용비 교통비 지급 기준

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

[참고]원고료 지급 기준

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 난방용 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

▶ 정산시 제출서류

구분	증빙서류		
인건비	①참여원 현황표(참여원명, 참여기간, 참여내용, 참여율, 변경사항 등) ②급여명세서(월별) ③이체확인증 ④근로계약서 ⑤근로소득 원천징수영수증		
출장비	①출장신청서[서식5] ②출장관련 서류(신청서, 결과보고서)[서식5-1] ③카드 매출전표 및 거래명세서[서식3]		
인쇄·복사·인화비, 공공요금 등	①카드 매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명서) 및 거래(구매)명세서[서식3] ②견적서 ③계약서 ※사진 필첨		
전문가활용비	①전문가 활용 내역서[서식4] ② 전문가 이력서[자율서식] ③자문확인서 ④전문가 신분증 및 통장사본 ⑤이체확인증[서식3] ⑥참석확인서 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">강사료</td> <td>해당 수업일지 등 강사활동을 증명할 수 있는 서류, 계좌이체증명서, 소득원천징수영수증 등</td> </tr> </table>	강사료	해당 수업일지 등 강사활동을 증명할 수 있는 서류, 계좌이체증명서, 소득원천징수영수증 등
강사료	해당 수업일지 등 강사활동을 증명할 수 있는 서류, 계좌이체증명서, 소득원천징수영수증 등		
회의비 (식대포함)	①회의록(회의일시, 장소, 참석자, 목적, 회의내용 등 포함)[서식2] ②참석확인서[서식2-1] ③카드 매출전표 및 거래명세서[서식3]		
행사 개최비	①개최계획서 및 결과보고서[자율서식] ②카드 매출전표 및 거래명세서 ③참석확인서[서식2-1] ④행사사진 ※사진 필첨		
기타 경비	①카드 매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명서) 및 거래명세서 [서식3] ②견적서 ③납품서 ※사진 필첨		

[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 2건 이상 불인정
6. 출장 여비의 이중 수령(초청 기관의 여비를 수령하면서 소속기관에 여비를 추가 신청 등)

○ 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 25,000원 초과하여 집행한 경우
7. 회의비를 여러 번 계상하고 실제 지출은 한 번에 계상된 금액을 사용하는 경우(계상시 : 25,000 원 × 6인 × 4식 = 60만원) ⇒ 실제 집행시 : 1식에 10만원 모두 사용

○ 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 급여 성격의 각종 수당을 지급하는 경우
6. 외국자료 구입시 환율 미적용 사례
7. 과학교실 운영과 무관한 기념품 경비, 행사경비, 강사료, 학회 후원금 등
8. 사업과 무관한 회의, 학회, 세미나 참가비

4. 정산 시 유의사항

▶ 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
- 사업활동비(교실운영): 강사 교통비 지급 시 지급기준 및 대장 구비/ 사업계획서상의 강사현황 변경 시 변경통보 내역서 구비/ 발표수당 지급 시 PT자료, 발표내용 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

▶ 부당집행금액의 회수기준

- 사업기간 이전 또는 사업기간 종료 후 집행된 사업비.
- 변경 승인 사항을 사전에 승인받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액
- 사업수행기관의 장이 사업비사용을 증빙하지 못한 금액
- 사업비 비목별 산정기준에 의하여 센터가 정산하고 부당집행금액으로 확정하여 통보한 금액(정산잔액)
 - 사업 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
 - 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액

5. 협약 변경

▶ 사업계획변경 승인 필요

- 사업계획변경은 대전과학문화거점센터의 사전승인이 필요함
 - 사업기간, 단체대표자, 참여인력, 사업목적의 변경
 - 사업비 항목간 증액 변경
 - 사업비 비목의 세목 신설
 - 사업내용의 신설 또는 중요한 변경
 - 과제 변경 등 그 외 활동 관련 내용 변경

- 1) 수행단체 ‘협약 변경 신청서’ 제출
- 2) 거점센터 변경내용 검토 후 승인

6. 홍보지침

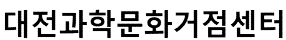



* 현수막 제작 시 수혜자의 인권 존중을 위해 문구 기재 주의

▶ 문구 삽입 (필수)

본 사업의 지원을 받아 수행된 과제는 언론보도, 홈페이지, 포스터, 자료집 등 홍보 자료 및 성과물 일체에 주최, 주관, 후원 표시, 문구 삽입해야 함

「이 프로그램은 과학기술진흥기금 및 복권기금의 재원으로 운영되고, 과학기술정보통신부와 한국과학창의재단의 지원을 받아 수행된 '지역과학문화 역량 강화'사업의 성과물로 우리나라의 과학기술 발전과 저소득, 소외계층의 복지 증진에도 기여하고 있습니다. 」

- 후원, 주최, 주관 문구가 들어갈 시

주최·주관	후원		
 대전과학문화거점센터	 과학기술정보통신부	 복권위원회	 한국과학창의재단 <small>Korea Foundation for the Advancement of Science & Creativity</small>

7. 만족도 조사

▶ 만족도 조사 체계화

- 거점센터에서 조사하는 만족도 조사의 데이터 표준화를 위해 세부 기준 마련

▶ 만족도 점수 추출을 위한 문항의 구성 및 문구 통일

- 전반적인 만족도를 묻는 1개의 문항에서만 만족도 점수 추출 (여러 문항의 평균이 아님)

기존 사업별 만족도 문항	통일(안)
OO 행사는 전반적으로 만족스러웠다.	[단일문항으로 점수화] 이번에 참여한 OO행사(사업)에 대해 전반적으로 만족한다.
본 사업의 전반적인 만족도에 점수를 주신다면 몇 점입니까?	
프로그램 내용, 과정, 시설 등을 고려할 때 행사에 대해 전반적으로 만족한다.	

▶ 만족도 문항 선택지 및 척도 기준 통일

- 문항 선택지 통일

기존 만족도 문항 선택지	통일(안)
전혀 그렇지 않다, 그렇지 않다, 보통이다, 그렇다, 매우 그렇다	매우 그렇다, 그렇다, 보통이다, 아니다, 매우 아니다
매우 아니다, 아니다, 보통이다, 그렇다, 매우 그렇다	

- 5점 척도로 적용하고, 100점 만점으로 환산
- 추출 대상이 아닌 문항은 세부 척도(7점, 10점 등)를 자유롭게 구성 가능

▶ 인구 통계학적 문항 및 선택지 순서 통일(가능하면)

문항	객/주	선택지(좌측부터 1번)									
성별	객관식	남성					여성				
연령대	객관식	10대**	20대	30대	40대	50대	60대 이상				
거주지역*	객관식	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	
		강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주		

* 광역기준 지역순서는 행안부 「지방자치단체 행정구역 및 인구현황」 참조

** 청소년 사업의 경우 매우 높은 확률로 10대에 분포되어 있으므로, 연령대에 대한 질

문은 제외하되 학급별(초·중·고) 혹은 학년별(1·2·3학년) 등으로 세분화하여 구성 가능(데이터 통합 시 10대에 편입)

▶ **만족도 조사 표본 수의 수치 설정**

- 거점센터당 만족도 조사 인원 총합이 100명 이상 되도록 구성
- 프로그램별 만족도 조사 인원 100명이 아니라, 총합이 100명 이상이면 가능함

▶ **만족도 조사 표본의 연령대별 최소 10% 조사(가능하면)**

- 가능하면 연령대별 최소 10% 구성되게 표본 설정 및 조사 요청

<예시>

총 표본수	10대	20대	30대	40대	50대	60대
2,000명	250명	350명	400명	450명	350명	200명
100%	12.5%	17.5%	20.0%	22.5%	17.5%	10.0%

8. 프로그램 활동수칙

▶ 안전수칙

- 운영 프로그램 준비 때는 반드시 안전계획을 포함하여 작성한다.
 - ※ 기관 자체 안전계획이 있는 경우는 기관안전계획을 준수하여 작성하고 기관 자체 안전계획 없는 경우 별도의 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 활동 진행을 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 이용 시) 당일 기상상황 점검	
		- (버스 이용 시) 심야버스 이용 지양	
		- 비상대피로, 구명조끼 착용방법 확인, 안전벨트 착용 확인	
	숙소	- 숙소 소화기 비치여부 및 비치장소 확인	
		- 특정상황 외 유희가 주위 숙소이용 지양	
		- 화재 시 대피로, 대피도구 구비여부 확인	
		- 숙소 취사 지양하고 가급적 주변 음식점 이용 권장 ※ 음식점 이용 시 허가여부 및 위생체크	
	물품구매	- 칼, 화기류 등 구매 시 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, 센터 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		- 창문 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			

9. 기타 안내 사항

▶ 사업 결과물의 소유

- 사업의 수행결과로 얻어지는 수행 성과물은 '대전과학문화거점센터'와 '단체' 공동 소유
 - 단, 대전과학문화거점센터는 공익적 목적에 한하여 활용할 수 있으며, 센터가 산출 저작물 등 제출을 요청 시, 과제수행기관은 해당 저작물 등의 복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차 저작물 작성권 등 저작권을 포함하여 센터에 무상으로 제공
 - 사업 수행 시, 저작권법, 인격권 기타 실정법상의 제반 권리를 침해하거나 위반하였을 경우, 이와 관련된 모든 책임과 비용은 과제 수행단체이 전적으로 부담

▶ 보도자료 배포 시 센터와 사전 협의

- 단체에서 지원 사업 관련하여 보도자료 배포 시 센터와 사전 협의 필요

▶ 현장 실사 실시

- 주요 활동 시 현장 방문을 통한 추진 현황 확인
- 현장 의견 청취 및 피드백 제공

▶ 결과 보고서 제출

- 중간 결과보고: 8월 (관련 양식 추후 교부 예정)
- 최종 결과보고 및 정산: 11월 (관련 양식 추후 교부 예정)

10. 사업비 집행 증빙 서식

참 고 자 료

[서식1]	협약 변경 신청서
[서식1-2]	협약 변경 계획(안)
[서식2]	회의록
[서식2-1]	회의 참석 확인서
[서식3]	지출증빙
[서식4]	전문가 활용 내역서
[서식5]	출장 신청서
[서식5-1]	출장 결과 보고서

[서식1] 협약 변경 신청서

협약 변경 신청서

(기관명/팀명)

수신자 : 대전관광공사 사장

제 목 : (민간 과학문화 활동 지원사업) 협약 내용 변경 신청

1. 귀 센터의 지역과학문화 활성화 사업으로 수행한 (민간 과학문화 활동 지원사업) 과제의 협약내용을 아래와 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시길 바랍니다.

가. 과 제 명 : (민간 과학문화 활동 지원사업)

나. 책 임 자 :

다. 변경사항

구분*	변경 내역		변경사유
	변경전	변경후	

* 구분 : 과제책임자, 사업비, 사업기간 등

- 붙임 : 1. 협약변경 계획(안) 1부.
2. 변경 사업계획서 1부. 끝.

0000년 0월 0일

작 성 자 : 000 (인)

[서식1-2] 협약 변경 계획(안)

협약 변경 계획(안)

협약개요

- (협약명) 2026년 민간 과학문화 활동 지원사업
- (운영기관명/책임자명) 0000 / 00000
- (협약기간) '25. 0. 0. ~ 0. 0.
- (사업비) 000천원

변경개요

- (승인요청일/통보일) '25. 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		

[서식2] 회의록

회의록

책임자	소속	(기관명/팀명)	성명	(책임자)
과제명	민간 과학문화 활동 지원사업			
지원기관	대전과학문화거점센터	활동기간	0000년 0월 0일~0000년 0월 0일	

회의 일시	0000년 0월 0일 00:00 ~ 00:00 (시간 기재)		작성자	
회의 장소			상호명	
참석자 명단	성명	서명	성명	서명
회의 목적				
소요 금액	000,000원			
회의 내용	<p style="text-align: center;">※ 사진 필수, [서식2-1]참석확인서 필수, [서식3] 메뉴 표기 된 영수증 별첨</p>			
회의 사진				

작성자 : 0 0 0 (인)

[서식2-1] 회의 참석확인서(필요시)

참석 확인서

- 회 의 명 :
- 회의일시 : 0000년 0월 0일(0)
- 회의장소 :

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

작 성 자 : 0 0 0 (인)

[서식3] 지출 증빙

지출 증빙

사용일자	2026.6.20.(토)	사용금액	10,000원
사용장소	00기획	사용목적	0000를 위한 포스터 인쇄

- 1) 영수증 부착, 사진 첨부 필수
- 2) 영수증(카드 매출전표, 세금계산서 등)은 판매자 정보, 발행일, 품목, 금액 모두 확인할 수 있도록 첨부
- 3) 카드결제)카드 매출전표, 거래명세서, 실물 사진 2매 이상
- 4) 계좌이체)세금계산서, 이체확인증, 실물 사진 2매 이상
- 5) 주류 및 노래방 등의 영수증 불인정

작성 자 : ○ ○ ○ (인)

[서식5] 출장 신청서

※ 출장신청서는 각 개인당 1장 작성

출장 신청서

책임자	소속	(기관명/팀명)	성명	(책임자)
과제명	민간 과학문화 활동 지원사업			
지원기관	대전과학문화거점센터	활동기간	0000년 0월 0일~0000년 0월 0일	

출장자	0 0 0 (OO) ※ 성명(직급)			
출장목적				
출장일시	0월 0일~0월 0일 00:00~00:00			
출장지				
소요경비	교통비	원 × 회 =	원	
	일비	원 × 일 =	원	
	식비	원 × 일 =	원	
	숙박비	원 × 야 =	원	
	기타		원	
	합계		원	

작성자 : 0 0 0 (인)

책임자 확인 : 0 0 0 (인)

[서식5-1] 출장 결과 보고서

※ 출장 결과 보고서는 여러명인 경우 출장자란에 추가 작성

※ 증빙자료 별첨

출장 결과 보고서

책임자	소속	(기관명/팀명)	성명	(책임자)
과제명	민간 과학문화 활동 지원사업			
지원기관	대전과학문화거점센터	활동기간	0000년 0월 0일~0000년 0월 0일	

출 장 자	0 0 0(0 0) ※ 성명(직급)
출장목적	
출장일시	0월 0일~0월 0일 00:00~00:00
출 장 지	
주요내용	※ 세부적으로 기술
지출비용	000,000 원
비 고	

작 성 자 : 0 0 0 (인)