

학술단체 지원금 사용 및 보고서 작성 가이드라인

1. 학술모임 지원금 사용 가이드라인

구분	내용	
학술단체 회원으로 등록된 자에게 지급 불가 항목		
공 통	인건비	단체 운영을 위한 업무 담당자(간사 월급 등) 지급 불가
	원고료/통·번역료	원고 작성, 번역 등 외부인력에 한해 지급(기준: A41매 당 10천원)
통	토론비	각종 토론 참여수당 지급불가(회원 비회원 모두 지급불가)
	기타 인건비성 지출	사업에 필요한 범위 내에서 시장 가액에 따라 조정(예: 촬영비 등)
발제비		단체의 운영성격에 맞게 조정하여 회원 비회원 모두에게 지급가능 ※ 인당 발제금액, 발제비 총액 지출비율 등 기존 규정 폐지

가. 공통

- : 인건비, 원고료, 통/번역료, 기타 인건비성 지출은 단체 회원으로 등록된 자에게 지급 불가
- : 단순 토론비는 회원 유무 상관없이 본 사업비로 지출 불가

원고료 및 통/번역료 지급 기준

- ① 단순 자료정리, 사실 보도, 기존 보도 자의 일부를 인용, 게재하는 경우는 미해당
- ② A4용지 1매 기준 10,000원 (원고지 기준 아니므로 유의하시기 바랍니다.)

- : 사업비 지출은 반드시 본 사업 전용 통장만 사용(타 사업비와 함께 혼용하여 지출 불가)

2. 보고서 작성 가이드라인

가. 보고서 제출 기한

- 중간보고: 7월 7일(금) 13시 까지
- 결과보고: 11월 30일(목) 13시 까지

나. 제출 방법

- 재단 홈페이지 시설 회원 로그인 → 공지사항 클릭 → 작성하기 클릭 → 작성 → 제출
- 제출 공지사항은 보고서 제출 기한 약 2주전에 업로드될 예정입니다.
- 하단의 '제출서류'를 한번에 스캔하여 하나의 PDF파일로 생성하여 파일 첨부 후 제출

나. 제출서류

- 중간/결과 보고서(양식: 첨부파일 1 참고) (필수)
- 세미나 관련 자료(발표자료, 홍보자료, 증빙사진) (필수)
- 통장사본(입출금 내역 확인할 수 있도록 스캔) (필수)
- 영수증(현금성 지출 내역 있는 단체에 한해 제출)

<현금성 지출이란?>

본 사업비 카드로 지출되지 않은 모든 금액으로, 선지출한 금액 보전 등을 위한 지출내역 등을 말함
(예) 지방에서 올라오는 A 회원의 선지출된 ktx 교통비 보전을 위해 A에게 교통비 지급하는 경우

다. 보고서 작성 및 사업비 운영 시 유의사항

□ 보고서 작성

- 중간보고 전까지 3회 이상 / 결과보고 전까지 6회이상 세미나 진행 필수
- 보고서 제출 시 반드시 보고서 하단 대표자 성명 란에 서명 후 제출
- 세미나 운영 시 반드시 참여 회원의 서명을 받아 보고서 제출 시 함께 첨부
(온라인 세미나 운영 시 전자서명 인정)
- 보고서 양식 중 월별 세부 지출현황의 직접경비 항목은 각 단체의 현황에 맞게 추가
(예) 도서 구입이 필요한 단체는 도서구입비 항목 신설 하여 작성)

□ 사업비 운영

- **오지출된 사업비로 지급기준 위반시 위반 금액 환수예정**으로 유의 바람
- 인건비성 지출 시 수령인의 ①서명, ②통장 입금증(계좌번호, 수령인명 확인 필수) 첨부
- 사업비는 잔액이 남지 않도록 관리(잔액 발생시 재단에 반납 필요)
잔액 반납계좌정보: 부산은행 / (재)롯데장학재단 070-13-001341-9
- 잔액 발생 예상 시 사전에 재단 담당자와 사전 논의 필수