

# 차세대 과학기술리더 Net 활동 사업비 집행 가이드라인

## □ 집행 기준

- 집행에 대한 모든 항목은 Net 활동과 연관성이 있는 부분에 한함

## □ 예산집행 가능 항목

### • 여비 지원

- 여비는 \$600이내(산정 기준 : 1인, 1회 20불 x 5명 x 6회)
- 회의 및 세미나 모임을 위한 국내 여비는 구성원에 한해서만 사용 가능하며, 실비정산 처리
- 유류비(주유비 혹은 왕복거리 x 휘발류 1L당 금액 x 0.1) 지급
- 통행료와 주차비 지급 가능

### • 전문가활용비 지원

- 전문가 활용비는 \$600이내(1인 사례비 최대 \$200까지 가능)
- 전문가 활용비 집행시 전문가 소속 및 직책을 반드시 표기해야 하며(전문가 활용비 청구서 양식 필수), Check 발행 또는 계좌이체로 지급
- 외부 전문가에 한하며(외국인도 가능), 섭외시 타당한 근거 필요
- ※ 전문가 섭외 전 과총에 대상자 명단을 송부해야 하며, 박사과정생 또는 Post-doc은 초청할 수 없음
- ※ 적합한 전문가 섭외가 어려울 경우, 회의 및 세미나 개최비로 대체 가능

### • 회의 및 세미나 개최비

- 개최에 따른 식비, 장소 임차료, 프로젝터 사용비, 인쇄 및 복사비에 한함
- 식비에는 다과, 음료도 포함되며 1인 1회 \$40 이내로 제한
- 오프라인\* 모임으로 집행 가능하며, 외부전문가\*\*를 포함하여 해당 모임 참석자(NET 그룹원 한정)에 한해서만 집행 가능. 단, 코로나19 확산시 온라인 모임도 가능
- \* 온라인 모임은 회의비(식비 및 다과)를 인정하지 않음
- \*\* 지인 및 가족 등은 초청할 수 없음
- 온라인 회의 플랫폼을 활용한 사업 집행시, 카드영수증과 invoice 제출
- 정산보고서 작성 시, 식비의 경우 비고란에 인원수 표기

- 결과보고서와 별도로 회의록은 반드시 작성하여야 하며, 사진은 결과보고서에만 첨부
- 영수증 원본을 원칙으로 하되, 온라인 내역 첨부 시 카드명세서 첨부

## □ 예산집행 불가능 항목

### • 여비 지원

- 국외여비(항공료 등), 숙박비, 일비 사용 불가
- 문화 활동성 비용(박물관, 박람회, 공연장 등)

### • 전문가 활용비 지원

- 사례비 대신 현물·선물 대체 불가

### • 회의 및 세미나 개최비

- 하드웨어, 소프트웨어, 장비, 불필요한 간행물/서적 구입, 사무용품
- 주류비와 같은 유흥비 사용
- 충전식 카드(커피·음료 등)

### • 기타

- 개인 논문게재료, 논문심사비, 학회 참가비 및 등록비
- 현금 결제, 간이영수증

※ Net 활동 사업비의 별도 계좌 개설을 권장

※ 비율 및 단가 등은 집행 시 원칙이며, 기준을 초과하였을 경우 해당 내용의 사유서·증빙서류를 첨부하여야 하며, 소명이 불가할 경우 환수할 수 있음

※ 정산 시 증빙자료(모든 영수증 반드시 첨부) - 지정 양식(별첨) 사용

※ 명시되어 있지 않은 항목에 대해서는 사전 문의 필수

※ 여비 금액, 연구원 변경시, 신청서 제출

※ 사업비 집행은 사업기간 내에서만 허용