

## II. ODA 학술활동 지원금 관리기준

### 1. 원 칙

○ 협력단의 학술활동 지원 프로그램에 선정된 지원단체는 지원예산 편성, 집행 및 정산 시에 본 관리기준을 따르도록 한다. 본 기준에 정하지 아니한 예산편성, 집행 및 정산관련 사항은 협력단의 「예산집행지침」, 「조사연구사업규정」을 따른다.

### 2. 지원예산편성 기본방침

○ 협력단으로부터 지급받은 지원예산은 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산 수준으로 편성한다.

○ 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 포괄적인 예산 편성을 지양하고, 각 예산 항목별로 구체적인 산출근거를 제시한다.

○ 다음과 같이 프로그램과 직접적인 관련이 없는 단체운영 기본경비는 협력단으로부터 지급받은 지원예산으로 편성하지 아니한다.

- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비

- 상근직원 인건비·간접비·일반관리비·사무실 임대료·사무용 집기 구입·공과금·전화요금 등 단체 운영경비

○ 프로그램 달성을 위한 최소 경비로 편성하여, 특히 식비·발표비·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 유의한다.

### 3. 지원금 관리기준의 숙지

○ 지원단체는 본 「지원금 관리기준」을 반드시 숙지하고, 지원금의 계획, 집행, 정산과정에서 동 기준을 준수한다. 본 관리기준을 숙지하지 않아 발생하는 불이익에 대한 책임은 각 지원단체에 있다.

○ 지원단체는 협력단이 프로그램 취지, 운영 방향 및 지원금 관리기준을 숙지하도록 일괄집합교육을 실시할 시 성실히 참여하고 협력단이 제공한 서면 교육자료를 숙지한다.

○ 지원단체는 프로그램 수행 인력상 변동사항 발생시 반드시 협력단(운영기관이 있을 경우, 운영기관을 통해)에 변경내역 및 업무인계인수 내용을 공문으로 통보한다.

### 4. 지원금 집행계획 편성방법

○ 지원금 집행계획 편성 시, 아래 사항들을 포함하도록 한다.

- 학술활동명 및 학술활동 내용

- 예산세목은 별첨 제1호 서식의 예산편성표기준표에 따라 별첨 제3호 서식에 작성
- 금액 (원 단위)
- 산출근거
  - ‘상세산출내역’ 란을 이용하여 구체적 산출근거 필수 기재
  - 산출근거 작성이 어려울 경우 유사견적서 등 보조 설명자료 첨부
- 지원금 집행계획 편성 시, 아래 사항들에 유의하도록 한다.
  - 집행계획상의 집행일정과 학술활동 추진일정상의 세부일정이 상치되지 않도록 주의하여 작성
  - 추후 정산보고 시 증빙방법 및 증빙자료 제출 등을 감안하여 예산을 산출하고, 산출내역 및 예산세목은 합리적이고 예상가능한 모든 자료를 동원하여 작성
  - 모든 제출서류는 별첨된 양식을 사용해야 하며, 임의로 작성한 양식은 인정하지 않음을 유의

## 5. 지원금 관리

- 지원단체는 지원금의 정당한 지출을 입증할 수 있도록 지출내용을 별도의 장부에 정리하고 별도의 예금계좌에 관리해야 한다. 단, 지원금을 기관통합계좌에서 관리하는 것이 불가피한 경우 등 ‘전용계좌’ 사용이 불가능한 경우에는 협력단과 협의 하에 진행할 수 있다.
  - 신규 통장은 법인 명의로 개설
  - 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 협력단의 사업 지원금을 송금받기 전에 통장잔고를 ‘0원’ 으로 정리
- 전용계좌에 송금된 지원금은 다른 목적의 경비와 일체 분리하여 관리한다.
- 지출원인행위가 발생하기 전 임의로 경비를 인출하거나 사용하는 것은 금한다.
- 전용계좌에서 현금 인출·송금 시, 반드시 증빙문서(은행 인출입금증 등)를 첨부해야 한다.

## 6. 지원금 집행

- 지원단체는 약정서상의 학술활동 목적 및 학술활동 내용에 따라 지원기간 내에 집행해야 하며, 지원기간 외에 집행된 내용은 불인정된다.
  - 협력단으로부터 지원기간 연장을 승인받은 경우에 한하여 해당 연장 기간까지 지원금 집행을 인정하며, 별도 승인을 통한 지원기간 연장이 이뤄지지 않은 경우는 약정서 상의 종료일까지 원인행위와 지출행위가 모두 완료되어야 한다.
  - 결산 후 지원금 집행 잔액 및 예금이자 는 협력단에 반납하여야 한다.
  - 지원금 집행은 예산편성기준에 명시된 기준을 적용하고, 산출 근거를 명시하여 정확하게 집행한다.
  - 예산편성기준표에 준하지 않는 예산집행 및 제출서류 미비시, 당초 제출된 계획서상

예산편성계획과 관계없이 정산 단계에서 불인정될 수 있다.

## 7. 지원금 전용 및 예산변경 승인 요청

- 예산집행은 계획서 제출 시 수립한 지원금 집행계획에 의거하여 집행하는 것을 원칙으로 한다.
- 단, 집행계획의 예산항목 간 변경이 필요한 경우 반드시 사전에 협력단의 승인을 득한 후에 집행하도록 한다.
  - 예산 변경을 위한 공문 내용
    - 본문: 예산변경 내용 총괄표(원안, 변경안, 차액 및 예산변경 사유 기재)
    - 첨부: ‘지원금 집행계획 원안 ‘(별첨 제3호 서식) 및 ‘ 지원금 집행계획 변경안 ‘(별첨 제4호 서식)
  - 변경된 예산은 협력단의 예산변경 승인 공문 발송 시점부터 유효하며 반드시 사전 승인 후 집행
  - 예산세목간 전용은 별도 승인 불필요
- 프로그램 종료 이후 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정한다.

## 8. 회계장부 기록

- 지원단체는 협력단이 제공한 지원금 사용내역을 ‘ 지원금집행내역 ‘(별첨 제5호 서식) 및 ‘ 지원금 지출대장 ‘(별첨 제6호 서식)에 회계처리사항을 기록하고 결산 시 증빙자료와 함께 제출해야 한다.
- 결산시 당초 예산 대비 집행액에 차이가 발생할 경우, 반드시 결산보고에 그 사유를 명시한다.
- 증빙자료는 적요별로 증빙번호를 부여하여 별도로 편철한 뒤 제출하는 것을 기본으로 하며, 지원금집행내역 및 지원금 지출대장 작성시, 세부내역별로 해당 증빙자료의 증빙번호를 기입한다.
- 지원금 지출대장 기록시 아래 사항을 구체적으로 적시하도록 한다.
  - 예산세목
  - 지출일자
  - 지출금액
  - 지출처
  - 상세내역 등

## 9. 정산 보고

- 지원단체는 학술활동 종료일로부터 15일 이내에 협력단(운영기관이 있을 경우, 운영기관을 통해)에 정산보고를 한다.

- 정산보고 시 지원단체는 다음 서류를 제출하여야 한다.
  - ① 계획서 최종본 및 결과보고서(별첨 제11호 서식)각 1부
    - 학술활동 결과물(사진, 발간물, 홍보물 등) 별첨
  - ② 지원금 집행내역서 (별첨 제5호 서식)
  - ③ 지원금 지출대장 (별첨 제6호 서식, 엑셀파일)
  - ④ 지출결의서
  - ⑤ 예산변경 승인 요청 공문 및 승인 공문 (해당시)
  - ⑥ 전용계좌 통장사본
  - ⑦ 각종 지출 증빙자료(원본)
- 위 제출 서류는 모두 전자문서화(스캔)하여 원본과 전자문서 모두 제출한다.

## 10. 증빙자료 제출 요령 및 관리

- 증빙자료는 경비항목별, 일자별로 집행내역과 일치하도록 번호를 부여하고, 해당 지출결의서 뒤에 편철한다.
  - 개별 지출결의서마다 해당 증빙서류 별첨
  - 영수증 등은 지정된 양식에 부착(별첨 제7호 서식)
  - 편철시 지원금 집행내역서상 항목→세목→지출 일자 순으로 편철하며, 항목 사이 간지 삽입
- 증빙서류는 지원금 지출대장과 날짜, 금액, 지출용도가 일치해야 한다.
- 모든 증빙서류는 원본 제출이 원칙이나, 원본 제출이 불가피한 경우 사유서를 제출하고 원본 대조필 확인을 받아 사본 첨부 가능하다.
  - 원본 대조필 표시 옆 직인 날인 필수
- 증빙서류가 불인정되는 경우는 다음과 같다.
  - 카드매출전표, 현금영수증, 금전등록기 영수증, 세금계산서를 원칙으로 하며, 단체 자체제작 영수증은 불인정
    - 전자매출계산서의 경우 비과세업종에 한해서만 인정하며, 사업자등록증 첨부 필수
    - 활동성 경비에 한해 30,000원 이하 간이영수증 인정
    - 개인에게 지급된 경비는 계좌이체증(송금영수증) 및 자필 서명이 포함된 지급증(별첨 제8호 서식)을 반드시 첨부해야 하며, 어느 하나라도 누락시 불인정
- 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정할 수 없다.
- 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 해당 내역에 붉은 선을 긋고, 사유를 적어 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정·삭제된 문자를 명료하게 해독할 수 있도록 조치한다.
- 부정·부당한 목적으로 회계 증빙서류 등을 수정한 것이 적발될 경우, 해당 금액은 전액 불인정하며, 사안의 중요성에 따라 지원금 전액을 반납하고 사법 처리될 수 있다.
- 모든 회계증빙서류는 5년간 보존을 원칙으로 하며, 협력단이 국정감사 등의 사유로 자

료 제출을 요청하는 경우 적극 협조한다.

## 11. 정산 검토

○ 정산서 검토사항은 다음 표와 같다.

구분	정산서 검토사항	유의사항
사업실행계획서와 추진실적 비교 확인	계획된 학술활동의 정상적인 추진여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>•주요 학술활동 내용 변경은 협력단 사전 승인 필요</li> <li>•적정절차에 따른 학술활동 계획 변경사항은 감안하여 검토</li> </ul>
추진실적과 지원금 집행내역 및 집행액 검사	추진실적 및 집행내역 일치 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>•새로운 항목 신설은 사전 승인사항이며, 목적외 집행시 반납 조치</li> </ul>
각종 증빙서류 확인	지출증빙서류 구비 및 적정성 여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>•객관적으로 인정 및 확인 가능한 증빙서류 첨부</li> </ul>
관련 장부 등 확인	지출부, 영수증 등 일치여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>•지출일자, 지출금액 등의 불일치는 사유 명기 (소명 자료 첨부)</li> </ul>

○ 정산검토 결과, 다음 사항에 해당되는 경우에 지원금 환수가 가능하다.

지원금 환수 가능 사례	환수금액
학술활동의 목적·지원용도와 다른 용도로 지원금을 집행한 경우	해당금액 전액
지원금 최종정산 결과 지원금 대비 미집행된 지원금이 있을 경우	집행 잔액
집행증빙서류가 집행내역과 불일치하는 경우	해당금액 전액
지원금 이자를 지원금으로 집행한 경우	해당금액 전액
계획 승인 변경 없이 지원기간 내 예산집행을 하지 않고 프로그램 종료일 이후로 이월 집행한 경우	해당금액 전액
KOICA의 사전 승인 또는 보고 없이 자의적인 판단에 따라 당초 계획에 없던 항목을 신설하거나 예산전용을 임의 집행한 경우	해당금액 전액

○ 정산검토 결과 지원금이 부적정하게 집행됐거나 증빙서류가 미흡한 경우, 협력단은(운영기관이 있을 경우, 운영기관을 통해) 지원단체에 해당금액과 상세 내역을 통보하고, 지원단체는 통보를 받은 날로부터 3일 이내에 소명자료 제출해야 한다.

- 소명자료 제출에 따른 우편, 송달료는 해당 지원단체가 부담한다.

- 추가 제출한 소명자료가 타당하다고 인정되는 경우에 한해 해당금액은 미환수 조치가 가능하다.

- 추가 소명이 불가능한 경우 해당 금액은 불인정하며, 사안에 따라 협력단은 경고 조

치를 할 수 있다.

### 12. 지원금 정산 확정

- 협력단은(운영기관이 있을 경우, 운영기관을 통해) 정산검토 후, 그 결과를 각 지원단체에 공문으로 통보하고 지원금 잔액, 불인정액 및 지원금에 대한 예금이자를 회수한다.
- 지원단체는 정산 결과보고 제출 후 7일 이내 협력단이 지정한 계좌에 최종 회수액 및 예금이자를 입금한 후, 지원금 잔액 및 발생이자 반납(별첨 제9호 서식) 및 반납금액 계좌이체증 사본을 공문으로 협력단에 제출한다.

### 13. 기타 사항

- 지원단체는 아래의 후원표시기준을 준용하여 협력단이 공식후원기관을 프로그램 인쇄물 및 출판물에 반드시 명기한다.
  - 후원 표시기준 위반시 동 학술행사 또는 결과물은 협력단 프로그램과 무관한 것으로 간주하여 해당 지원금 환수 가능
  - 주최기관의 요청이 있는 경우, 협력단 이사장 등 관계인사의 축사, 기고문 등 포함 가능

#### 후원 표시 기준

##### 1. 학술행사 인쇄물

- 표시 대상 : 현수막, 초청장, 프로그램북, 발표자료 모음집, 그 외 행사 관련 발간물 등 인쇄물 일체
  - 표시 방식 : 별첨된 KOICA 로고(ai) 삽입
  - 표시 위치 : 인쇄물 겉표지 또는 앞면의 후원란
  - KOICA 로고 삽입 시 규격

구분	로고 규격	기준
현수막	-	-
초청장	가로1.6cm 세로0.8cm 이상	A5
프로그램북	가로2cm 세로1cm 이상	A4
발표자료 모음집	가로2cm 세로1cm 이상	A4

※ 배포물 크기가 기준과 다른 경우 이에 준하여 크기 선택

##### 2. 학술지 및 번역서, 기타 출판물

○ 표시 위치 : 발간물 내지 1면 하단

※ 예외 적용이 필요한 경우 KOICA와 협의하여 표기 위치 조정

○ 문구 : 동 ○○○은 한국국제협력단의 후원으로 제작되었습니다. (글씨크기 12p 이상)

별첨 1. 예산편성기준표 및 증빙서류

별첨 2. 회의비 사용내역서

별첨 3. 예산편성표

별첨 4. 예산계획변경안

별첨 5. 지원금 집행내역

별첨 6. 지원금 지출대장 양식

별첨 7. 증빙영수증부착지

별첨 8. 지급증

별첨 8-1. Proof of Payment

별첨 9. ODA 학술활동 지원금 잔액 및 발생이자 반납

별첨 10. 공적개발원조(ODA) 학술활동 결과보고서

(별첨 1) 예산편성기준표 및 증빙서류

예산편성기준표 및 증빙서류

항목	정의	세목	사용한도액	증빙서류	비고
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학술활동 추진 과정에서 각종 심의, 심사, 검토 등을 위한 위원회, 보고회 등에 참석하는 외부 전문가에 대한 수당(자문료와 교통비를 포함함)</li> <li>○ 학술활동 수행기관 내부 인력은 지급대상 아님</li> </ul>	회의참석수당	1인 100,000원 정액	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부 전문가 신분증</li> <li>○ 외부전문가이력서(이름, 주소, 연락처)</li> <li>○ 참석자명단(자필서명)</li> <li>○ 회의참석비지급증원본(자필서명)</li> <li>○ 계좌이체증(통장사본포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2시간 이상의 회의의 경우에만 지급하며 2시간 이상이면 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능</li> <li>○ 원천 징수비 대상</li> <li>○ 현금지급 불가, 계좌이체활용</li> <li>○ 운영위원회에 지급하는 심사료는 인건비 준용</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간담회, 설명회, 위원회 등 회의운영과 관련된 직접 경비</li> </ul>	회의제반경비	1인 30,000원 (식대) 1인5,000원(다과)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의록(별첨 제2호 서식 참조)</li> <li>○ 참석자명단(자필서명)</li> <li>○ 영수증</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2시간 이상의 회의의 경우에만 지급</li> <li>○ 실비정산</li> </ul>
발표료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학술활동 추진 과정에서 진행하는 포럼, 세미나, 컨퍼런스 참석자에게 지급하는 비용으로 학술활동 수행기관 내부 인력은 지급대상에서 제외</li> </ul>	발표자, 기초연설 사례비	1인 330,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이력서</li> <li>○ 신분증</li> <li>○ 지급증 원본(자필서명)</li> <li>○ 계좌 이체증(통장사본포함)</li> <li>○ 발표원고 및 PPT</li> </ul>	
		토론자 사례비	1인 231,000원	○ 이력서	○ 예산 집행지침 외부인력 참석



				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신분증</li> <li>○ 지급증 원본(자필서명)</li> <li>○ 계좌 이체증(통장사본포함)</li> <li>○ 토론원고</li> </ul>	<p>및 행사 업무 규정 중 외부 인력 초청 참석 업무를 준용하되 발표자 및 기조연설자와의 과업 차이를 고려하여 70% 수준으로 지급</p>
		사회 및 좌장 사례비	1인 231,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이력서</li> <li>○ 신분증</li> <li>○ 지급증 원본(자필서명)</li> <li>○ 계좌 이체증(통장사본포함)</li> </ul>	<p>○ 예산 집행지침 외부인력 참석 및 행사 업무 규정 중 외부 인력 초청 참석 업무를 준용하되 발표자 및 기조연설자와의 과업 차이를 고려하여 70% 수준으로 지급</p>
원고료	연구보고서, 논문, 기고문 등 원고 작성	원고료 (200자 원고지 1매 기준)	500,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이력서</li> <li>○ 신분증</li> <li>○ 지급증 원본(자필서명)</li> <li>○ 계좌 이체증(통장사본포함)</li> <li>○ 원고사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 166,666원 이상 시 원천징수 대상, 현금지급 불가</li> <li>○ 외국어로 작성시 기준액의 1.5배 범위 이내 지급가능</li> <li>○ 회의나 포럼의 발표자료는 원고료 지급대상에 포함되지않음</li> <li>○ 공동집필일 경우에는 총원고료를 집필자수로 나눠서지급</li> <li>○ 200자 원고지 1매 기준, 5,000원</li> <li>○ 원고분량은 표지, 목차, 표 또는 그림 일체를 제외하되 참고문헌을 산입하여 200자 원고지 기준 100매(500,000원) 제한을 원칙으로 함</li> <li>○ 원고분량이 초과한 경우, 예산사정을 감안하여 기준 면수의 120% 범위내에 지급 가능</li> </ul>

국내여비	학술활동 수행 상 수반되는 타 시·도 출장에 대한 여비	교통비 (철도, 선박, 항공, 자동차)	실비지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○여정(일시, 목적, 출발·목적지)</li> <li>○수령증 및 계좌이체증</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○외부발표자에게는 차량 미제공시 지급</li> <li>○내부직원의 출퇴근 경비 지출 불가</li> <li>○주유비 대상에서 제외</li> <li>○불가피한 경우를 제외하고는 항공편 이용 억제</li> </ul>
		일비	1인/1일 기준 20,000원 정액	<ul style="list-style-type: none"> <li>○여정(일시, 목적, 출발·목적지)</li> <li>○수령증 및 계좌이체증</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○동일시내(12km 또는 4시간 미만)는 미지급</li> <li>○내부직원의 출퇴근 경비 지출 불가</li> <li>○초과액 발생시 사유 및 증빙자료 별첨후 청구가능</li> <li>○해외초청 연사 일식비에 적용 가능</li> <li>○택시 이용시 일비 지급불가</li> </ul>
		식비	1인/1일 기준 20,000원 정액		
		숙박비	실비지급  (서울)70,000원 (광역시)60,000원 (이외지역)50,000원		
연사초청비	학술활동 수행 상 외국 연사의 국내 초청을 위해 필요한 숙박 및 항공 운임 비용	숙박비	1박당 최대 250,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○신분증</li> <li>○숙박영수증</li> </ul>	
		항공운임	2등 정액	<ul style="list-style-type: none"> <li>○신분증</li> <li>○e-티켓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○최단운행 순로 선택</li> <li>○환율은 환전영수증 첨부. 단, 영수증 분실 등으로 적용이 어려울 경우 지출건별 지출일의 달러화 기준 환율(1회차 매매기준율) 적용</li> <li>○현지 환율은 지출일의 달러화 매매기준율/출장국 매매기준율(모두 1회차로적용)</li> </ul>
시설임차료	○학술활동 수행상 필요한 차량, 기자재, 장소 및 각종	회의실 임차료	실비 지급	○원가계산 내역(견적서, 단가산출표)	○임대기간, 단가, 임대회사, 비품종류 등 명시

	시설 임차 비용			○세금계산서, 영수증등	
인쇄비	○학술활동 수행상 필요한 현수막, 자료집, 포스터 등 각종 수교물 및 인쇄물	자료인쇄비	실비 지급	○원가계산 내역(견적서, 단가산출표) ○세금계산서, 영수증등	○인쇄소명, 인쇄 책자명 명시 ○배부처, 행사및회의참석자수기준으로예산책정
활동성경비	○특근 매식비, 통신비, 자료 준비비, 사무용품비, 송금수수료(국내외 연사비) 등		지원금 7% 이내	○영수증	○간이영수증은 30,000원 이내에서 인정 ○항목-세목별로 구분해 정산 ○지출내역 및 사유, 지출자 명시(자필서명)
인건비	○ 학술활동 모니터링 요원에게 지급되는 수당 (교통비, 일비, 식비), 운영위원에게 지급되는 심사료, 비상근 간사 인건비, 통번역가비, 행사보조인건비 등	모니터링 요원 수당	1인 200,000원	○ 신분증 ○ 지급증원본(자필서명) ○ 계좌이체증(통장사본포함) ○ 모니터링결과표	○ 원천징수대상, 현금지급 불가
		운영위원 심사비	1인 330,000원	○ 신분증 ○ 지급증원본(자필서명) ○ 계좌이체증(통장사본포함) ○ 심사표	○ 원천징수대상, 현금지급 불가
		간사 인건비	당해연도 최저임금	○ 신분증 ○ 지급증원본(자필서명) ○ 계좌이체증(통장사본포함)	○ 원천징수대상, 현금지급 불가
		통번역가비	3~6시간 800,000원 (영어)	○ 신분증 ○ 지급증원본(자필서명) ○ 계좌이체증(통장사본포함)	○ 원천징수대상 ○ 1시간30만원, 2시간60만원, 6시간이후 1시간마다 15만원
		행사보조인건비	당해연도 최저임금	○ 신분증 ○ 지급증원본(자필서명) ○ 계좌이체증(통장사본포함)	○ 원천징수비대상
예비비	○ODA학술활동 정산 서류의 회계법인 검토 비용	회계법인검토	실비 지급	○세금계산서, 영수증 ○ 회계법인검토보고서	—
기자재	중계(촬영)/실시간스트리밍/화상회의	회의기자재	실비지급	○세금계산서, 영수증, 거래명세서	○업체명, 행사/회의명 명시 ○행사/회의 참석자수기준으로 예산 책정

(별첨 2) 회의비사용내역서

## 회 의 비 사 용 내 역 서

단체명			학술활동 책임자		
회의일시	YYYY.MM.DD 00:00~24:00		회의장소	소재지, 사업장명 기재 예) 서울 강남 스타벅스	
회의목적	예) OO학술대회 세션 구성 및 연사 확정 관련 회의				
참석자	성명	소속	직위	연락처	서명
					자필서명
회의록	※ 증빙영수증은 별도 양식에 부착 후 편철 (별첨 6 참조) ※ 주요 안건 및 상세 논의 사항 기재				
예산항목	회의비		예산세목	다과비	
지출총액	원		지출자	자필서명 (인)	

(별첨 3) 예산편성표

## 예 산 편 성 표

- 가. 학술활동명
- 나. 학술활동내용
- 다. 예산편성표

(단위 : 원)

예산항목	예산세목	편성액	상세산출내역
(예시) 1. 인쇄비	1) 현수막 제작	100,000	○ X배너 제작 : 50,000원 × 4개 = 200,000원
	2) 보고서 제작	1,000,000	-
	소 계 ①		
2. 임차료	1) 장소대관료	250,000	○ OO대 강당 : 150,000원 × 1회 = 150,000원
	소 계 ②		
	소 계 ③		
<b>합 계 (D=①+②+③)</b>			

## 예산계획변경안

가. 예산변경표

(단위 : 원)

예산항목	예산세목	약정액 (A)	변경액 (B)	차액 (C=B-A)	상세산출내역
(예시) 1. 인쇄비	1) 현수막 제작	100,000	200,000	100,000	○ X배너 제작 : 50,000원 × 4개 = 200,000원
	2) 보고서 제작	1,000,000	1,000,000	0	-
	소 계 ①				
2. 임차료	1) 장소대관료	250,000	150,000	-100,000	○ 00대 강당 : 150,000원 × 1회 = 150,000원
	소 계 ②				
	소 계 ③				
<b>합 계 (D=①+②+③)</b>					

나. 변경사유

- 변경코자 하는 예산 항목 및 세목별 사유 상세히 기재

예)

- 인쇄비
  - 현수막 제작비 : 행사장 구성상 연사 동선 안내를 위한 X배너 추가 제작 필요
- 임차료
  - 행사장 대관료 : 당초계획대비 행사장 변경에 따른 대관료 감소

(별첨 5) 지원금집행내역 <개정 2021.02.25.>

## 지 원 금 집 행 내 역

가. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산항목	예산세목	약정액(A)*	실집행액(B)	차액(C=A-B)	증빙번호
(예시) 1. 발표비	1) 기초연설자	350,000	300,000	50,000	1-1
	소 계 ①				
					2-1
	소 계 ②				
	소 계 ③				
<b>합 계 (D=①+②+③)</b>					

\* 세부 학술활동 계획서상 기재된 지원금 집행계획내역을 기재

나. 이자발생내역

(단위 : 원)

적 요	발생일자	금 액	비 고
이자수익			

\* 정산시 이자수입 관련 다음 서류 제출

- 1) 통장 1면(예금주, 예금번호 표기면), 2) 이자 발생내역이 기재된 면

(별첨 6) 지원금 지출대장 양식

## 지원금 지출대장 양식

○ 엑셀파일 참조 요망

별첨 6. 지원금 지출대장 양식 (여타 양식 사용불가)

지 원 금 지 출 대 장							
○ 단체명 : ○ 제출일 :		<b>KOICA:</b> 지출내역은 예산항목>예산비목>일자 순으로 정렬합니다.				단위 : 원	
연번	예산항목	예산세목	일자	세부내역	지출금액	증빙번호	비고
1	활동상경비	특근매식비	2000.00.00	행사 준비 스태프 중식(10인)	₩ 50,000	1	
		소 계 ①				₩ 50,000	
2							
	소 계 ②				₩ -		
3							
	소 계 ③				₩ -		
총 계 (①+②+③)					₩ 50,000		

**KOICA:**  
예산항목이 3개 이상일 경우  
항추가를 통해 작성하고,  
총계는 각 항목의 소계  
만을 합산합니다.



(별첨 7) 증빙영수증부착지

증빙영수증부착지

단체명		학술활동 책임자	
지출일시	2015.03.00	증빙번호	1-1
예산항목	활동성경비	예산세목	특근매식비
지출상세내역	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의자료 준비로 인한 담당직원 특근 석식비</li> <li>○ 특근자 : 총 3인 (000, 000, 000)</li> </ul>		
<p>영수증 부착면</p> <p>* 영수증은 임의로 절단 및 훼손 절대 불가</p> <p>* 필요시 접거나 페이지 추가하여 부착</p> <p>* 택시비의 경우 목적지와 탑승자, 탑승사유 상세 기재</p>			
지출총액	20,000 원	지출자	자필서명 (인)

(별첨 8) 지급증

지 급 증

단체명		학술활동 책임자	
지급일시	2015.00.00	지급액	원
지급대상자	성명	주소	주민등록번호
			(원천징수용)
	계좌정보 (은행/계좌번호)	(은행명 / 계좌번호)	
상세내역	○ 발표, 원고 등 상세내용 기술 - 증빙자료(이력서 등) 및 이체증은 별도 첨부		

상기와 같이 지급받았음을 확인합니다.

20 . . .

수령인

(인)

한국국제협력단 이사장 귀중

(수신자 명의 변경 금지)

## Proof of Payment

Name of the Institute		Program Manager	
Date	2015.00.00	Amount	Won
Receiver	Full Name	Organization	Passport Number
Details of Payment	<i>o Receiver's roles in the event</i>		

This document proves that the stated amount was received.

20 . . .

Receiver

(Signature)

To President at Korea International Cooperation Agency



## 공적개발원조(ODA) 학술활동 결과보고서

	약정번호	
학술활동명		지원 기간
지원금 집행 (천원)	약 정 액	
	집 행 액	
주요 추진실적		
자체평가		
보고자 (소속, 성명, 연락처)		
<p>첨부 1. 공적개발원조(ODA) 학술활동 수행상세보고서 1부                  2. 기타 관련자료 각 1부</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">한국국제협력단 이사장 귀 하</p>		

# 공적개발원조(ODA) 학술활동 수행 상세보고서

## I. ODA 학술활동개요

1. 학술활동명
2. 학술활동 목표
3. 지원 기간
4. 학술활동 대상
5. 학술활동 내용 및 규모

## II. 학술활동 추진결과

1. 추진 성과(추진일정, 기대효과 등 포함)
  - 산출물, 성과 목록
  - 추진일정 대비 추진 결과
  - 위험 대응 결과
2. 평가 및 모니터링 결과(체제, 방법, 계획대비 실적 등)
3. 주요 홍보실적

## III. 자체평가 및 종합의견

붙임 : 학술활동 관련 자료(보도기사, 발간물, 사진 등)