

2013 변화의 시나리오 스폰서 안내

※ 사업에서 발생하는 문제나 변경사항을 사전에 미리 담당간사와 연락하며 상담해주시기를 부탁드립니다. 대부분의 어려움은 사전 상담에서 가장 좋은 해결방법을 찾을 수 있습니다.

1. 유의사항	
1) 아름다운재단 지원 홍보의무	p2
2) 수행단체 보고의무	p2
3) 사업변경 신청/승인 절차	p2
4) 지원금 환수 규정 (아름다운재단의 배분규정에 의함)	p3
2. 결과보고서 제출	
1) 우편 제출	p4
2) 이메일 제출	p4
3. 회계정산 안내	
1) 사업전용계좌 사용	p5
2) 사업비 환급 방법	p5
3) 영수증 제출안내	p5
4) 강사비, 원고비 등	p6
5) 연구, 홈페이지 제작 등	p6
6) 회의비(회의참석비/진행비)	p7
7) 물품구매	p7
8) 차부담 증빙 방법	p7
4. 예산 세부항목 일람표	p8

아름다운재단 사업국 배분팀 박혜운
 전화 (02)6930-4571 팩스 (02)6930-4598
 이메일 wonety@beautifulfund.org

1 유의사항

1) 아름다운재단 지원 홍보의무

- ① 사업진행시 제작되는 홍보물 또는 인쇄물에는 아름다운재단의 지원사업으로 진행된 점을 표기해 주시기 바랍니다.
 - ② 이 때 '후원'이라는 용어를 쓰지 말아 주십시오. 아름다운재단의 배분사업은 뒤에서 도와주는 '후원'의 의미보다는, 시민들이 지지해주고 도와주는 의미가 더 있습니다. 권장하는 용례는 아래와 같습니다.
 - 용례 : (이 사업은) 아름다운재단의 2013 변화의 시나리오 스폰서로 지원됩니다.
(이 자료집은) 아름다운재단의 2013 변화의 시나리오 스폰서로 제작되었습니다.
 - 비슷한 용례로 사업과 표기환경에 맞게 문구를 응용하십시오.
- ※ 아름다운재단 CI 다운로드 안내
 아름다운재단 홈페이지 — 재단소개 — 아름다운재단CI — [AI, JPG 내려받기 >](#)
- ③ 사업기간 중 사업수행 단체에 아름다운재단의 지원사업과 관련하여 현장탐방, 인터뷰, 촬영요청 등의 협조를 부탁드립니다.

2) 수행단체 보고의무

- ① 수행단체는 사업의 기간 중에, 수행단체 및 사업에 관련하여 제반 법적문제가 발생할 경우 아름다운재단에 이를 알려야 합니다.
- ② 원활한 사업수행과 지원을 위해, 사업수행 단체의 대표자 등 주요 임원의 변경, 연락처, 운영법인의 지위, 담당자 등 변경사항 발생 시 그 내용을 아름다운재단에 즉시 통보해야 합니다. 특히 담당자가 변경되어 이메일, 문자연락 등의 소통이 불가능한 경우가 발생 할 수 있으니 사업담당자가 변경되시는 경우 재단으로 꼭 알려주시기 바랍니다.

3) 사업변경 신청/승인 절차

- ① 사업의 내용 및 예산변경의 사유가 발생하시면, 우선 아름다운재단의 담당간사에게 이메일로 문의 주시기 바랍니다. 상담을 거쳐 적절한 처리절차를 안내해드리겠습니다.

- ② 사업변경서의 양식은 담당간사와 상담 후 메일로 전달받을 수 있습니다. (사업변경신청은 소정의 양식으로 요청해야 하며, 신청은 아름다운재단의 승인 후 변경된 내용으로 진행할 수 있습니다. 사안에 따라서는 1주일 정도의 승인처리 기간이 소요될 수 있습니다.)
- ③ 타당한 사유가 없거나, 잦은 사업변경 신청은, 신청 당시의 계획의 미비로 간주되어 수행 사업의 평가에 안 좋은 영향을 미칠 수 있으니 사업계획서 유의해주시기 바랍니다.

4) 지원금 환수 규정 (아름다운재단의 배분규정에 의함)

- (1) 배분사업의 지원결정 통지 이후 다음 사유가 발생한 경우 배분위원회의 심의를 거쳐 지원을 취소할 수 있고, 이 경우 지원금을 지급한 때에는 그 전액 또는 일부를 환수할 수 있습니다.
 - ① 배분사업 지원결정이 재단의 목적, 사업, 수혜자 조항에 위반된 것이 확인된 경우
 - ② 배분사업의 지원결정이 배분사업의 목적과 내용 조항에 위반된 것이 확인된 경우
 - ③ 배분사업의 지원결정이 배분사업의 지원 제외대상에 해당하는 사업임이 확인된 경우
 - ④ 사업수행단체가 지원금을 목적 이외의 경비로 사용한 경우
 - ⑤ 배분사업의 지원대상 사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
 - ⑥ 사업수행단체가 사업결과보고서 제출을 하지 않거나 제출에 요구에 불응한 경우
 - ⑦ 사업수행단체가 당해 배분사업과 관련하여 재단 사무국에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 확인된 경우
 - ⑧ 기타 배분위원회가 배분사업 지원의 취소 및 환수를 해야 할 사유가 있다고 판단한 경우
- (2) 위 사유에 의한 지원취소 시에는 사업 수행단체 또는 이해관계인의 의견수렴 과정을 진행합니다.
- (3) 지원금을 반환하여야 하는 사업수행단체는 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 이를 재단 사무국이 지정한 계좌로 반환하여야 합니다. 단, 재단 사무국은 특별한 사유가 있다고 인정될 때에는 반환기일을 연장할 수 있습니다.

2 결과보고서 제출

- 사업 종료 후 1개월 이내 결과보고서를 제출하여야 합니다.
- 결과보고서의 제출은 **온라인과 우편 모두 제출**하여야 합니다.
- 결과보고에 관한 안내내용과 양식은 해당사업 선정공지문에서 확인할 수 있습니다.

1) 우편 제출

- 반드시 사본을 만들어 보관 후, **원본을 등기우편**으로 제출합니다.
- 분실/유실 등의 사고에 대비해, 제출 서류 **사본 및 작성파일을 일정기간 보관**해 주십시오.
- **제출주소** : (110-035) 서울특별시 종로구 옥인동 13-1번지 아름다운재단 박해운
제출 봉투에 <2013 변화의 시나리오 스폰서 결과보고서 - 단체명>
- **제출서류**
 - ① **결과보고서*** (한글HWP로 작성한 날인 원본문서)
 - ② **지출영수증 및 영수증빙서류 원본*** (※회계정산안내 참조)
 - ③ **지원금 통장의 입출금 내역사본***
 - ④ **기타자료**(해당하는 경우만 제출) : 자료집, 제작물 1부. (사진자료는 결과보고서에 포함되므로 따로 출력 제출하지 않음)

2) 이메일 제출

- 변화의 시나리오 대표메일 **nanum01@beautifulfund.org** 로 제출
- ※ 첨부파일의 다운로드 기간이 경과해 있는 내용량 메일이 아닌 일반 이메일로 보내주세요.
 - 첨부파일명 <단체명.hwp> 로 지정해주세요.
 - ※ 한글파일에는 단체직인이나 증빙영수증 스캔이미지 없이 보내심니다.

3 회계정산 안내

1) 사업전용계좌 사용

- ① 단체 고유번호증이 있는 경우 : 단체명의로 통장을 개설해 주십시오.
- ② 단체 고유번호증이 없는 경우 : 단체명이 포함된 대표자 명의의 통장을 개설해 주십시오.
※ 단체명이 예금주명에 부기 기재가 가능한 은행을 이용하기를 권장합니다.
- ③ 이미 위에 해당하는 계좌가 있는 경우는, 잔액을 0원으로 만들어 사용하시면 됩니다.
- ④ 해당사업을 수행하는 동안, 계좌에 재단 지원금과 사업과 관련 없는 지출이 있으면 안 됩니다. (사업관련된 자부담은 자체 통장으로 별도 관리해주셔야 합니다.)
- ⑤ 영수증빙 편의와 정확성을 위해 전용계좌의 체크카드를 만들어 사용하시기를 권고합니다.

2) 사업비 환급 방법

- ① 지원금은 해당 사업기간 내에 모든 지출을 집행해주셔야 합니다.
- ② 사업진행 기간 중 발생한 이자는 해당 사업비에 포함할 수 있습니다. (단, 재단지원금에는 이자를 포함하지 않습니다. 이자를 사업비에 포함한 경우 총 지출금액에 이자금액을 별도 추가 표기 해주시기 바랍니다.)
- ③ 사업종료 후 미집행 금액 및 잔액은 결과보고서 제출 전 환급을 먼저 진행하시고, 환급과 관련한 내용을 보고서에 반영해주시기 바랍니다.
- 환급계좌 : **하나은행 162-910010-64604 아름다운재단**
- 계좌이체 시 입금자는 반드시 단체의 명의로 해 주십시오.
- ④ 1만원 이하의 미집행 금액 및 잔액은 환급하지 않아도 됩니다.

3) 영수증 제출안내

(1) 영수증은 원본 제출을 원칙으로 합니다.

(2) 제출방법

- ① 부착된 영수증에는 영수번호, 지출일자, 지출금액, 지출내역이 포함되어야 합니다.
- ② 영수증을 부착하실 때는 A4용지에 겹침 없이 풀로 부착해주세요(복사가 가능하도록)
- ③ A4용지로 출력되는 영수증은 별도 부착 없이 그대로 제출하시어도 됩니다.
- ④ 단체 내부용으로 사용하는 지출결의서, 품의서는 제출하지 않으셔도 됩니다.

(3) 적격증빙 영수증

- ① 아름다운재단 지원금 전용계좌로 개설된 체크카드(신용카드나 직불카드) 매출전표
- 카드번호, 유효기간, 사용금액, 부가가치세 등이 적혀 있어야 합니다.
- ② 세금계산서 (아래의 내용이 기재되어야 함)
- 공급자의 등록번호와 성명 또는 명칭
- 공급받는 자의 등록번호 (고유번호증 없는 단체의 경우는 대표자 주민등록번호)
- 공급가액과 부가가치세액
- 작성연월일
- “이 금액을 영수함”이라고 적힌 문구
- 고유번호증이 없는 단체의 경우는 대표자 개인번호로 세금계산서를 발행
- 공급자 사업자등록증, 계좌사본을 함께 제출해 주세요.

③ 현금영수증

- 단체 고유번호(고유번호증 없는 단체의 경우는 대표자 개인번호)

④ 면세 사업자가 발행하는 계산서

- 세금계산서와 비슷한 양식
- 부가가치세를 제외한 모든 항목이 세금계산서와 동일하게 기재되어야 합니다.

(4) 비적격증빙 영수증

① 간이영수증

3만원 이하 간이영수증은 적격증빙으로 인정되지만, 간이영수증의 발급수취는 최소화해야 합니다. 부득이하게 간이영수증으로 증빙할 경우 사유서(별도 양식 없음)를 통해 영수증빙에 대한 설명을 첨부해야 합니다.

② 단체의 명의로 사업자 등록번호나 고유번호로 발급되지 않은 세금계산서, 전용계좌 이외의 체크카드(신용카드나 직불카드) 매출전표

- 부득이하게 위의 경우로 증빙할 경우 해당 지출자에 대한 계좌이체 확인증을 첨부하시고, 지출사유를 기록해주시기 바랍니다.
- 담당자 개인 신용카드 등으로 집행해야 하는 경우가 빈번히 발생합니다. 이 경우 신용카드 영수증에 지출사유를 기록하시고, 담당자 계좌로 사업비 통장에서 이체를 하여 그 증빙자료를 함께 제출해주시기 바랍니다.

③ 거래명세서, 거래금에 대한 입금증, 계좌이체증만으로는 영수증빙이 안됩니다.

4) 강사비, 원고비 등 사업과 관련되어 사람에게 지급하는 비용

(1) 계약입금을 원칙으로 하며, **단체 내부인에 대한 지급은 불가합니다.**

(2) 영수증빙서류

- ① 수령확인증 (아래 항목이 들어가는 자체양식을 만들어서 사용하세요)
 - 수령자 성명, 주민등록번호, 주소, 금액, 내역, 입금계좌정보, 수령자서명
- ② 이체확인증 (수령자 본인명의로 계좌로 입금된 이체확인증)
- ③ 수령자 신분증 사본 (신분증 제출이 어려운 경우는 이력서로 대체가능)
- ④ 원천징수 영수증 사본 (해당경우만 제출)

(3) 기타소득세를 원천징수해야 합니다.

- ① 지급액이 25만원 초과인 경우 기타소득세를 원천징수 후 지급하며, 공제한 세액은 익월 10일까지 관할세무서 및 해당 시군구청에 신고, 납부해야 합니다.(예시 참조)
 - * 지급액이 25만원 이하인 경우 기타소득세 원천징수 대상은 아니나 신고대상임을 유의하여, 대상자가 스스로 신고하도록 안내해야 합니다. 원천징수 대상자가 사업자인 경우는 사업소득세로 처리합니다. (대상자에게 확인)
- ② 세무관련 원천징수와 신고의무를 다하지 않았을 경우 사후 세금추징이 있을 수 있으며, 이는 아름다운재단의 지원사업의 취지에 크게 반하는 일입니다.
- ③ 관련하여 기타소득세 원천징수가 어려운 경우일 경우라면, 수령자가 자신의 소득과 세금을 스스로 신고, 납부 하도록 충분히 공지하시기를 권고합니다.

기타소득세액 계산법 예시 (소득세법 제21조, 제89조, 제127조, 제129조 참조)

- 책정강사비 : 300,000원
- 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 기타소득금액을 산출
: 300,000원 - (300,000원*80/100) = 60,000원
- 위 산출금액(60,000원)의 20%를 기타소득세로, 소득세의 10%를 지방소득세로 징수
: {60,000원*0.2(소득세율)}+{12,000원*0.1(지방소득세율)}=13,200원(원천징수세액)

5) 연구, 홈페이지 제작 등 용역에 대한 비용 증빙방법

(1) 용역계약서를 작성하는 것을 원칙으로 합니다. (**단체 내부거래는 지급불가**)

(2) 영수증빙서류

- ① 계약서사본
 - ② 사업자등록증, 사업자계좌사본 (사업자가 아닌 경우는 개인 신분증과 개인계좌)
 - ③ 세금계산서 (세금계산서 발행되지 않는 사업자의 경우는 자체영수증빙양식 작성)
 - ④ 이체확인증
- *계약자가 사업자가 아닌 경우, 용역내용에 따라 필요한 경우는 계약자 이력서 첨부

6) 회의비 증빙방법

- 회의비가 책정된 회의에 대한 경비지출로 **회의참석비**와 **회의진행비**의 용도로 사용됩니다.
- 회의참석비는 회의 참석자에게 교통비, 거마비로 지급되며, 회의진행비는 회의진행을 위해 대관, 다과구입, 식사비용을 지급하는 내용입니다.(**단, 단체 내부인에게는 참석비를 지급하지 않습니다.**)
- 지급비용의 기준은 단체 기준으로 정하시어 지급하시되, 주류구입이나 주류판매점, 노래방 등의 비용은 지급되지 않으니 주의해주시기 바랍니다.
- **회의비 증빙영수증 제출시에는 “회의진행일지”를 함께 제출해야 합니다.**
회의진행일지에는 ①일시 ②장소 ③안건 ④참석자 명단 ⑤참석자서명이 포함된 간략일지이며, 전체 회의록 내용은 제출하지 않으셔도 됩니다. 참석자에게 회의참석비를 지급하는 경우라면 아래 회의참석비 영수증빙서류 항목을 참고하여 작성하시면 효율적입니다.

- **회의참석비 영수증빙서류** (교통비, 거마비 등의 목적으로 지급)

- ① 수령확인증 (아래 항목이 들어가는 자체양식을 만들어서 사용하세요)
 - 수령자 성명, 주민등록번호, 주소, 금액, 내역, 입금계좌정보, 수령자서명
- ② 이체확인증 (수령자 본인명의로 계좌로 입금된 이체확인증)
- ③ 수령자 신분증 사본 (신분증 제출이 어려운 경우는 이력서로 대체가능)
- ④ 원천징수 영수증 사본 (해당경우만 제출)

7) 물품구매 증빙 방법

- 사업에 필요한 물품구매 및 용역계약은 충분한 정보조사와 가격비교 절차를 거칠 것을 부탁드립니다. 100만원 이상의 구매나 계약인 경우 2개 이상의 업체에서 비교견적서를 발행하여 제출해 주십시오. (온라인 구매시 물품내역과 가격이 포함된 캡처 화면 출력도 가능)
- 단 사업의 특성상 물품과 용역의 품질이 중요한 경우, 타당한 이유가 있으면 **반드시 최저가**를 선택하지 않아도 됩니다.

8) 자부담 증빙 방법

- 지원사업비 외에 단체의 자부담으로 집행한 결산은 결과보고서 상의 정산보고에 내역을 작성해주시되, 결산과 관련된 증빙자료(영수증)는 제출하지 않으셔도 됩니다.

4. 예산 세부항목 일람표

※ 사업예산표 작성시 아래 항목을 사용하여 주시기 바랍니다.

행사비	행사에 필요한 제반경비 (장소 대관, 행사물품 대여 및 구매, 제작 등)
홍보비	광고용역 등 사업전반 홍보에 관련한 비용 (아래 도서인쇄비 포함가능)
연구비	연구진행비, 연구용역비 등
교육훈련비	오리엔테이션, 교육 및 훈련에 관련한 대관, 식사, 대여 등 진행비용
회의비	회의진행 관련한 대여, 다과, 물품, 출력, 식사비, 회의참석자 교통비 지급 등
도서인쇄비	도서자료 구입 및 제작, 자료집, 리플렛, 제본 등 인쇄물 제작 등
제작구매비	사업과 관련한 활동기자재 및 물품 구매비용
숙박교통비	출장에 의한 숙박, 교통비 등만 해당 (캠프,워크샵 등은 행사비로 처리)
발송비	우편, 택배, 퀵서비스 등 사업과 관련한 발송비용
강사비	외부강사에게 대가로 지급되는 금액 (기타소득세 원천징수 해야 함)
사업인건비	아르바이트, 단기인력에 대한 비용 (기타소득세 원천징수 해야 함)
대외협력비	외부 접대, 선물비 등 회의 진행에 관한 비용은 제외, 회의비에 포함)
지급수수료	일정 용역(서비스)의 제공에 대한 지급 (홈페이지 제작비 등)
보험공과수수료	사업 관련한 보험, 공과금, 수수료 등 (부가가치세는 제외, 각 해당지출에 포함)
기타경비	그 외 기타 경비
예비비	예비비를 책정할 수 있음 (지원금의 1/100이내 금액으로 권고)