

# 2012 변화의 시나리오 스폰서 안내

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

담당자 : 사업국 이선아 02-6930-4552 / sun@beautifulfund.org

## 1. 유의사항

### 1) 아름다운재단 지원사업 홍보

- 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 2012 변화의 시나리오 스폰서로 지원됩니다  
(이 자료집은) 아름다운재단의 2012 변화의 시나리오 스폰서로 제작되었습니다.
    - 비슷한 용례로 사업과 표기환경에 맞게 문구를 응용하십시오.
- ※ 아름다운재단 CI 다운로드 : 아름다운재단 홈페이지 - 재단소개 - 로고와배너
- ③ 사업기간 중 사업수행 단체에 아름다운재단의 지원사업과 관련하여 현장탐방, 인터뷰, 촬영요청 등의 협조를 부탁드립니다.

### 2) 수행단체의 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.

### 3) 사업변경 신청/승인

- ① 사업의 내용 및 예산변경의 사유가 발생하시면, 우선 아름다운재단의 담당간사에게 연락을

주시기 바랍니다. 상담을 거쳐 적절한 처리절차를 안내해드립니다.

- ② 사업변경서의 양식은 담당간사와 상담 후 메일로 전달받을 수 있습니다. (사업변경신청은 소정의 양식으로 요청해야 하며, 신청은 아름다운재단의 승인을 얻은 후에 변경된 내용으로 진행할 수 있습니다. 1주일 정도의 승인처리 기간이 소요됩니다.)
- ③ 타당한 사유가 없거나, 잦은 사업변경 신청은, 신청 당시의 계획의 미비로 간주되어 수행 사업의 평가에 안 좋은 영향을 미칩니다.

#### 4) 지원금 환수의 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 것임이 확인된 경우
  - ② 배분사업의 지원결정이 배분사업의 목적과 내용 조항에 위반된 것임이 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. 결과보고 안내

- 사업 종료 후 1개월 이내 결과보고서를 제출하여야 합니다.
- 결과보고서의 제출은 온라인과 우편을 모두 제출하여야 합니다.
- 결과보고에 관한 안내내용과 양식은 해당사업의 선정공지문에서 확인할 수 있습니다.

### 1) 우편 제출

- 반드시 사본을 만들어 보관 후, 원본을 등기우편으로 제출합니다.
- 분실/유실 등의 사고에 대비해, 제출 서류 **사본 및 작성파일**을 일정기간 보관해 주십시오.
- **제출주소** : (110-035) 서울특별시 종로구 옥인동 13-1번지 아름다운재단 이선아  
제출 봉투에 <2012 변화의 시나리오 스폰서 ○월 결과보고서 - 단체명>
- **제출서류** : ① **결과보고서** (한글HWP로 작성한 날인 원본문서)

② **지출영수증 및 영수증빙서류 원본 (※회계정산안내를 참조)**

- 영수증은 A4용지에 겹침 없이 풀로 부착(복사가 가능하도록)
- A4용지로 출력되는 영수증은 별도 부착없이 그대로를 제출
- 단체 내부용으로 사용하는 지출결의서, 품의서는 제출하지 않습니다.

③ **지원금 통장의 입출금 내역사본**

- ④ **기타자료**(해당하는 경우만 제출) : 자료집, 제작물 1부. (사진자료는 결과보고서에 포함되므로 따로 출력 제출하지 않음)

## 2) 이메일 제출

- 담당자 메일 [sun@beautifulfund.org](mailto:sun@beautifulfund.org) 로 제출
  - ※ 첨부파일의 다운로드 기간이 정해져 있는 대용량 메일로 첨부하지 말 것
  - 첨부파일명 <단체명.hwp> 로 할 것(직인 이미지는 없어도 됩니다.)
- 는 다음과 같이 구성됩니다.

## 3. 회계정산 안내

### 1) 본 지원사업을 위한 전용계좌를 개설해 주십시오.

- ① 등록단체인 경우(고유번호증이 있는 경우) : 단체명의로 통장을 개설해 주십시오.
- ② 미등록단체인 경우(고유번호증이 없는 경우) : 대표자 명의의 통장을 개설해 주십시오.
  - 계좌 개설시 명의로 대표자명과 함께 단체명을 부기해 주십시오. (부기 기재가 가능한 은행을 이용하기를 권장합니다)
- ③ 이미 위에 해당하는 계좌가 있는 경우는, 잔고를 0원으로 만들어 사용하시면 됩니다.
- ④ 해당사업을 수행하는 동안, 계좌에 사업과 관련이 없는 수입과 지출이 있으면 안 됩니다.
- ⑤ 영수증빙의 편의와 정확성을 위해 전용계좌의 체크카드를 만들어 사용하시기 바랍니다.

### 2) 지원된 사업비는 반드시 해당 연의 12월 31일 이전까지 집행되어야 합니다.

- ① 지원금 중 어떠한 금액도 해당 연의 12월 31일을 넘겨서 지출되어서는 안 됩니다. (재단의 회계감사 수행을 위한 준수사항이며 어떠한 예외의 경우도 불가능합니다)
- ② 사업진행 기간 중 발생한 이자는 해당 사업비에 포함할 수 있습니다.
- ③ 사업종료 후 미집행 금액 및 잔액은 사업을 진행한 당해 12월 31일 이전까지 환급을 해주셔야 합니다.
  - 환급내역은 결과보고서의 **예결산 내용에 반드시 기재**되어야 합니다.
  - 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) 전용계좌의 입출금 내역 사본을 제출해 주십시오.

통장 거래내용 인자면을 복사하거나, 인터넷 뱅킹 혹은 은행이 발급하는 거래내역서를 결과보고 시 제출해주시고,

#### 4) 증빙은 원본을 제출하여 주십시오.

증빙의 종류에는 적격증빙과 비적격증빙이 있으며 적격증빙 수취를 원칙으로 합니다. 아름다운재단의 투명성 확보와 기부자들에 대한 성실한 보고를 위해 적절한 증빙 제출에 유의해 주십시오.

##### <적격증빙>

- ① 아름다운재단 지원금 전용계좌에 개설된 체크카드(혹은 신용카드나 직불카드) 매출전표
  - 카드번호, 유효기간, 사용금액, 부가가치세 등이 적혀 있어야 합니다.
- ② 세금계산서
  - 세금계산서에는 다음의 내용이 기재되어 있어야 합니다.
    - ㉠ 공급자의 등록번호와 성명 또는 명칭
    - ㉡ 공급받는 자의 등록번호  
(단체의 사업자 등록번호나 고유번호, 미등록 개인단체의 경우는 개인의 주민등록번호)
    - ㉢ 공급가액과 부가가치세액
    - ㉣ 작성연월일
    - ㉤ “이 금액을 영수함”이라고 적힌 문구
- ③ 현금영수증
  - 단체의 사업자 등록번호나 고유번호, 미등록 개인단체의 경우는 개인의 주민등록번호
- ④ 면세 사업자가 발행하는 계산서
  - 세금계산서와 비슷한 양식
  - 부가가치세를 제외한 모든 항목이 세금계산서와 동일하게 기재되어야 합니다.

##### <비적격증빙>

- ① 간이영수증
  - 3만원 이하 간이영수증은 적격증빙으로 인정되지만, 간이영수증의 발급수취는 최소화해야 합니다.
  - 부득이하게 간이영수증으로 증빙할 경우 사유서(별도 양식 없음)를 첨부해야 합니다.
- ② 단체의 명의와 사업자 등록번호나 고유번호로 발급되지 않은 세금계산서, 전용계좌 이외의 체크카드(신용카드나 직불카드) 매출전표
  - 부득이하게 위의 경우로 증빙할 경우 사유서(별도 양식 없음)와 함께 해당 지출자에 대한 계좌이체 확인증을 첨부해야 합니다.
- ③ 거래명세서, 거래금에 대한 입금증 만으로는 적격한 증빙이 아닙니다.

## 5) 강사비, 사업인건비의 지급

① 계좌입금을 원칙으로 합니다.

② 영수증빙서류

- ㉠ 수령확인증 (성명, 주민등록번호, 주소, 금액, 내역, 입금정보, 수령자 날인서명)
- ㉡ 이체확인증 (수령자 본인명의로 계좌로 입금된 이체확인증)
- ㉢ 수령자 신분증 사본

② 기타소득세를 원천징수해야 합니다.

- 원천징수 대상자가 사업자인 경우는 사업소득세로 처리합니다 (여부에 대해서는 대상자에게 확인)

- 세무관련 원천징수와 신고의무를 다하지 않았을 경우 사후 세금추징이 있을 수 있으며, 이는 아름다운재단의 지원사업의 취지에 크게 반하는 일입니다.

- 미등록단체인 경우 원천징수를 할 수 없으나, 수령자가 자신의 소득과 세금을 스스로 신고, 납부 하도록 충분히 공지해야 합니다.

㉠ 지급액이 25만원 초과인 경우

기타소득세를 원천징수 후 지급하며, 공제한 세액은 익월 10일까지 관할세무서 및 해당 시군구청에 신고, 납부합니다.

㉡ 지급액이 25만원 이하인 경우

기타소득세 원천징수 대상은 아니나 신고대상임을 유의하여, 대상자가 스스로 신고하도록 안내해야 합니다.

### 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)

## 6) 회의비의 증빙

- 회의비가 책정된 회의는 회의진행일지를 증빙서류로 제출해야 합니다.

- 회의진행일지에는 ①일시 ②장소 ③안건 ④참석자 명단 ⑤참석자서명이 포함되어야 합니다.

## 7) 물품(용역)구매 등 비교견적

사업에 필요한 물품구매 및 용역계약은 충분한 정보조사와 가격비교 절차를 거칠 것을 부탁드립니다

며, 100만원 이상의 구매나 계약인 경우 비교견적서를 제출해 주십시오.

- 2개 이상의 업체에서 발행하는 견적서를 제출해 주십시오.  
(온라인 구매사이트 상에서 물품내역과 가격이 포함된 캡처 화면도 가능)
- 단 사업의 특성상 물품과 용역의 품질이 중요한 경우, 타당한 이유가 있으면 반드시 최저가를 선택하지 않아도 됩니다.

#### **8) 사업비 중 자부담 항목의 처리**

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

#### 4.예산 세부항목 일람표

사업비	행사비	대관, 대여, 행사용품 구매 및 제작, 플래카드 등 세부행사에 관련한 비용
	홍보비	광고용역 등 사업전반 홍보에 관련한 비용
	연구비	연구진행비, 연구용역비 등
	제작구매비	100만원 이상의 물품제작 및 구매 등
	도서인쇄비	도서자료 구입 및 제작, 자료집, 리플렛, 제본 등
	사무집기비	100만원 이하의 시설, 집기, 사무용 물품 등의 구매나 수선
	숙박교통비	출장에 의한 숙박, 교통비 등
	교육훈련비	오리엔테이션, 교육 및 훈련에 관련한 대관, 식사, 대여 등 진행비용
	회의비	회의와 관련한 대여, 다과, 물품, 출력, 식사, 교통비 지급 등
	발송비	우편, 택배, 퀵서비스 등
	보험공과수수료	사업에 관련한 보험, 공과금, 수수료 등 (부가가치세는 제외, 각 해당지출에 포함)
	강사비	외부강사에게 대가로 지급되는 금액 (기타소득세 원천징수 해야 함)
	사업인건비	아르바이트, 단기인력 등 (기타소득세 원천징수 해야 함)
	대외협력비	외부 접대, 선물비 등 (회의 진행에 관한 비용은 제외, 회의비에 포함)
	기타경비	그 외 기타 경비
* 예산 작성 시 예비비를 둘 수 있음		

아름다운재단 이선아  
 전화 (02)6930-4552  
 팩스 (02)6930-4558  
 sun@beautifulfund.org