사업수행가이드

2017 변화의 시나리오 인프라 지원사업

아름다운재단
The Beautiful Foundation

본 사업수행 가이드는
아름다운재단 지원사업 규정에 근거하여 작성되었으며,
변화의 시나리오 인프라 지원사업의
원활한 수행을 돕기 위한 가이드라인입니다.

관련 내용을 숙지하여
사업진행에 도움이 되기를 바라며
어려움 있으시면 언제든 아름다운재단 사무국으로
연락주시기 바랍니다.

대부분의 어려움은
사전 상담에서 가장 좋은 해결방법을 찾을 수 있습니다.

아름다운재단
The Beautiful Foundation

03035 서울시 종로구 자하문로 19길6
팩스 02-6969-5196

이 선 아
변화사업팀/간사

02-6930-4552
grant@beautifulfund.org

I 사업 수행 기본 원칙

- **사업수행은 2017년 5월 1일부터 6월 30일까지이며, 사업비 지출도 이 사업기간 내에서만 진행하고 7월 31까지 결과보고서를 제출해야 합니다.**
- 사업결과보고서를 제출할 시 회계정산 보고의 내용이 반드시 포함되어야 하며, 사업계획서상의 예산항목 구성과 일치하게 작성되어야 합니다.
- 정산보고에는 지출에 대한 증빙자료가 포함되어야 하며 적격증빙을 원칙으로 합니다.
- 필요한 경우 재단은 회계 정산 보고에 대해서 수행기관에 추가 자료를 요청할 수 있습니다.
- 본 사업의 경우 사업변경이 어렵습니다. 사업변경이 필요한 경우 재단으로 문의주세요.
- 사업 담당자 변경 등 사업수행에 영향을 미치는 변경사항 발생 시 아름다운재단에 알려주세요.

II 지원처 명기

- **지원을 통해 구입한 기자재 또는 제작물에는 아름다운재단 지원을 필수적으로 부착해야 합니다.**
- 아래 예시를 참고하여 기자재 특성 및 단체의 특성에 맞게 자유로운 형식으로 작성하여 부착하되 재단명칭과 재단로고 사용시에는 주의를 부탁드립니다.

[예시]

· 이 컴퓨터는 아름다운재단 지원으로 구입하였습니다.

· 이 브로셔는 아름다운재단 The Beautiful Foundation 지원으로 제작되었습니다.

· 아름다운재단 지원

· 지원 아름다운재단 The Beautiful Foundation

아름다운재단 CI 다운로드 안내

① https://beautifulfund.org/aboutus/ci

② 아름다운재단 홈페이지 ▶ 재단소개 ▶ 아름다운재단은 ▶ CI ▶ CI내려받기

Ⅲ 지원금 회계 처리

1. 배분 지원금 처리 원칙

- 사업수행을 위해서는 **아름다운재단 사업전용통장을 사용**하고, 사업전용통장의 결제전용 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 합니다. 다만, 사업전용통장 사용이 어려운 경우에는 아름다운재단 사무국과의 사전 소통을 통해 사용을 승인받습니다.
- 사업전용계좌의 전용카드 외 카드를 사용한 경우에는 사유서를 제출해야 합니다. 사유서는 예외적인 상황에 대해 증빙을 대체하거나 설명하는 것으로 사유가 필요한 해당사항에 대한 내용을 구체적으로 작성하여 제출합니다. (필요한 경우 재단양식 제공)
- **모든 지출 거래시 현금을 직접 지급하는 것은 불가합니다.**
- 사업기간 중 사업전용통장에 발생하는 모든 이자수입은 기관의 잡수입으로 처리할 수 있습니다. 이자수입 발생 시마다 운영통장으로 이체하며, 이에 대한 지출영수증빙은 이체확인증으로 확인합니다.
- 자부담으로 집행한 결산은 결과보고서상의 정산보고에 내역을 작성해주시되, 결산과 관련된 증빙자료는 제출하지 않습니다.

2. 배분 지원금 지출처리

1) 증빙자료 구비원칙
- 모든 지출은 해당 지출에 대한 영수증빙 자료가 있어야 합니다.
- **영수증은 원본 제출을 원칙**으로 합니다.
- 영수증은 A4용지에 겹침 없이 풀로 부착해주세요. 부득이 이면지에 영수증을 부착해야 할 경우 '이면지활용'을 표기해주세요.
- 출력용 영수증의 경우 별도 부착없이 그대로 제출하시면 됩니다.

2) **적격증빙 영수증 수취 우선순위**
- **사업 전용통장 결제카드 매출전표**
- **세금계산서**(일반과세자) ※사업자번호 없는 경우 대표자 주민등록번호로 발행
- 간이영수증 (3만원 이하 건에 한해 인정가능하나 사용을 지양함)

※ 법인 및 기관명의, 실무 담당자 카드로 결제 진행시 사유서를 제출해주세요.

3) **물품 구매에 따른 지출증빙자료 추가 안내**

① 적격증빙 영수증에 구입한 물품에 대한 내역이 표기되지 않은 경우에는 **거래명세서 또는 구매 내역서를 첨부**해주세요.

② **온라인 이체**방식을 통해 거래를 진행한 경우에는 세금계산서 외에 구매업체의 **사업자등록증, 계좌사본, 이체확인증을 모두 첨부**해주세요. 사업자등록증과 계좌사본을 받기 어려운 온라인 업체의 경우 사업자번호와 계좌번호가 나와 있는 온라인 페이지를 출력하여 첨부해주세요.

3. 지원금 잔액 반납

- **사업기한 내 사용하지 못한 미집행금이나 잔액은 재단이 지정한 계좌로 환급**해야 합니다.
- 이자 수입을 제외한 잔액이 1만원 미만인 경우에는 환급하지 않습니다.
- 사업전용통장은 잔액을 0원 처리해야 합니다.
- 결과보고서에 기록한 환급금액과 환급일자는 실제 환급내용과 일치해야 하며, 지원금 잔액과 환급액은 이체수수료의 발생여부에 따라 달라 질 수 있으니 결과보고서에 정확히 표기해주시기 바랍니다. (예) 지원금잔액 12,500원 / 환급 이체수수료 500원 / 환급액 12,000원
- 결과보고서 검토결과에 따라 환급액이 조정되는 경우 추가환급을 진행할 수 있습니다.

환급계좌 : 하나은행 162-910010-65204 아름다운재단

Ⅳ 결과보고서 제출

- **2017년 7월 31일(월) 오후 6시까지 도착할 수 있도록 온라인과 우편 모두 제출해야 합니다.**
- 제출문서 양식은 아름다운재단 선정발표 공지문에서 다운로드 받으실 수 있습니다.

	우편제출	온라인제출
① 결과보고서 (한글파일)	●	●
② 사업이야기 (한글파일)	●	●
③ 영수증빙	●	×
④ 통장사본	●	×
⑤ 기타증빙 (해당자만 제출)	●	

1. 우편제출

- **반드시 사본을 만들어 보관하신 후 단체 직인 날인된 원본을 제출해야 합니다.**
- 분실/파손 등의 사고에 대비해 우편등기방식으로 제출해주세요.
- 사본은 결과보고서 검토와 서류 분실 등의 사고에 대비해 1년간 보관을 부탁드립니다.
- 제출처 : (03035) 서울시 종로구 자하문로 19길6 아름다운재단 이선아
- **제출서류 : ①결과보고서 ②사업이야기 ③영수증빙 ④통장사본 ⑤기타증빙**
  - ※ 통장사본은 재단지원금 입금 시점부터 잔액 0원까지의 모든 인자면을 복사하여 제출해주시기 바랍니다.
  - ※ ⑤기타증빙의 경우 브로셔, 리플렛 등 우편 제출이 가능한 경우만 1부씩 제출 (우편제출이 어려운 기자재 등은 결과보고서에 사진이미지를 기입해 주세요)

2. 온라인 제출

- 아름다운재단 배분회원 전용 홈페이지에 로그인하여 제출합니다.
- 신청서 제출시 사용한 아이디로 로그인하여 결과보고서를 업로드 합니다.
- 온라인으로 제출하는 결과보고서에는 직인날인이 없어도 됩니다.
- 업로드 하는 첨부파일은 반드시 한글(HWP)양식으로 첨부해주세요. PDF, DOC, 이미지 파일로의 임의 변환은 불가합니다.
- 첨부파일 용량이 과도하게 큰 경우 업로드 되지 않을 수 있으니 주의하시기 바랍니다.
- 파일명은 '[파일구분]단체명'으로 저장하여 제출해주세요.
- **제출서류 : ① [결과보고서]단체명 ②[사업이야기]단체명**

결과보고서 온라인 접수

① https://grant.beautifulfund.org
② 아름다운재단 홈페이지 ▶ 배분신청 ▶ 마이페이지

Ⅴ 지원취소 환수규정

1. 지원취소 사유

지원결정 이후 아래의 사유가 발생한 경우 아름다운재단 배분위원회의 심의를 거쳐 지원을 취소할 수 있고, 이 경우 지원금을 지급한 때에는 그 전액 또는 일부를 환수할 수 있습니다.

① 아름다운재단 정관의 목적, 사업, 수혜자조항에 위반된 것임이 확인된 경우
② 지원사업규정 지원사업 제외대상에 해당하는 것임이 확인된 경우
③ 배분지원금을 목적 이외의 용도로 사용한 경우
④ 지원사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
⑤ 지원사업규정 보고서 제출에 따른 의무를 불이행하거나 재단 요청에 불응한 경우
⑥ 지원사업과 관련하여 재단 사무국에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 확인된 경우
⑦ 배분위원회 등 심의의결기구가 지원취소를 해야 할 사유가 있다고 판단한 경우

2. 지원취소 절차 및 지원금 환수

① 지원취소 사유가 발생한 경우 아름다운재단은 지원취소 사유 발생에 대한 자세한 내용을 파악하고 이해관계인의 의견을 청취하고 취소절차를 진행합니다.
② 이 과정에서 수행기관의 소명기회를 위한 내용확인 요청공문이 발송되며 해당기관은 소명사항을 작성하여 제출합니다.
③ 아름다운재단 배분위원회는 지원취소 여부와 환수금액을 결정하고 그 내용을 해당기관에 통보합니다.
④ 지원금 환수가 결정된 경우 통상 통지받은 날로부터 30일 이내 지원금을 반납해야 합니다.

3. 지원취소에 따른 제재사항

지원취소가 결정이 된 기관은 지원취소 시점으로부터 3년간 아름다운재단의 배분사업에 선정될 수 없습니다.