

2017 변화의 시나리오 활동가 재충전 지원사업 수행안내

([휴식] 부문 / [해외연수] 부문)

※ 단체계좌로 입금된 지원금을 활동가 개인 계좌로 입금해 주세요.

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

1. 사업변경

- 사업내용 및 예산 변경의 사유가 발생하시면, 우선 아름다운재단 담당간사에게 연락을 주시기 바랍니다. 상담을 거쳐 적절한 처리 절차를 안내해드립니다.

2. 결과보고

- **2018년 1월 25일(수)까지** 결과보고서를 제출하여야 합니다.
- 결과보고서는 **온라인과 우편 모두 제출**하여야 합니다.
- 결과보고에 관한 안내내용과 양식은 해당사업 선정공지문에서 확인할 수 있으며, 결과보고 마감기한 전 한달 내외로 최종안내 공문이 발송될 예정입니다.
- 사업이 조기 종료되는 경우, 기한 이전에 결과보고서 접수가 가능합니다. 이 경우 아름다운재단 담당간사에게 연락을 주시기 바랍니다.
- **사업 수행과 결산(잔액환급 포함)**은 사업기간 내에 마쳐야 하며, 부득이한 경우 2017년 12월 31일까지 마쳐야 합니다.

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.
- 주소 : (03035) 서울 종로구 자하문로 19길 6 아름다운재단 변화사업팀 담당자 임주현

* 제출 봉투에

<2017 변화의 시나리오 활동가 재충전 지원사업([휴식] / [해외연수]) 결과보고서-신청자명> 기재

- **결과보고 시 제출서류**

- ① **결과보고서** (한글HWP로 작성한 날인 원본문서)
- ② **지출영수증 및 영수증빙서류 원본**
 - 영수증은 결과보고서 양식 5. 사업결산 - 2) 세부내역 결산(지원금만 지출일자 순으로 작성) 순서에 맞추어 제출
 - 영수증은 A4용지에 겹침 없이 부착 (복사가 가능하도록)
 - A4용지로 출력되는 영수증은 A4용지에 별도로 부착 없이 제출
- ③ **기타자료** (제출하고자 하는 사업진행시 발생하는 자료집, 제작물 등)

2) 온라인 제출

- 배분회원 전용페이지 <https://grant.beautifulfund.org> 를 통해 제출 해 주세요.
- **제출서류 : 결과보고서 (한글HWP파일)**
 - * zip, pdf, ms-word 등 기타파일 불가
 - * 온라인 제출서류에는 신청자 서명, 증빙영수증 스캔이미지 없이 보내주셔도 괜찮습니다.
- 첨부파일명
<2017 변화의 시나리오 활동가 재충전 지원사업([휴식] / [해외연수]) 결과보고서-신청자명>

3. 회계정산 안내

1) 영수증빙 편의와 정확성을 위해 반드시 해당계좌 및 체크카드 사용

(재충전 장소가 해외인 경우, 해외에서 사용이 가능한 체크카드를 발급받으시면 정산에 편리합니다)

2) 사업비 지출 및 환급

- 지원금은 사업계획서에 작성하신 재충전기간 내 모든 지출을 집행하여야 합니다.
(아름다운재단 회계감사 수행을 위한 준수사항입니다)
- 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)
- **사업비에서 발생하는 이자는 어떤 경우에도 반납하지 않습니다.**
- 이자 수입을 제외한 1만원 이하의 미집행 금액 및 잔액은 환급하지 않아도 됩니다.
- 사업종료 후 미집행 금액 및 잔액은 보고서 제출 전에 환급을 진행하시고(부득이한 경우 최대 기간은 2017년 12월 31일까지 유효합니다), 환급과 관련한 내용을 결과보고서의 예결산 내용에 반영해주시기 바랍니다.

- 환급계좌 : 하나은행 162-910010-63004 아름다운재단
- 환급금 이체시 입금자명은 반드시 소속단체 명의로 해 주십시오.

- 사업비 잔액 환급 시 사전에 사업담당자에게 연락바랍니다.

3) 내용별 지급비용 처리안내

- 항공료 증빙서류 : 카드매출 전표(혹은 이체증), 인보이스
- 해외 현지에서 사용하는 비용
 - ① 전용카드 사용을 원칙으로 합니다.
 - ② 부득이하게 현금을 사용해야 할 경우, 사업비 통장에서 해당금액을 인출하고 환전 영수증을 첨부합니다. 현금 사용에 대한 사유서도 첨부해야합니다.
 - ③ 현지에서 사용한 비용에 대해서도 영수증을 첨부하여야 합니다. 영수증 발급이 어려운 경우 단체에서 자체 영수증을 만들어 서명을 받거나, 영수증 발급이 어렵다는 점을 기재한 사유서로 대체합니다.
- 자부담 증빙방법
: 지원사업비 외에 단체의 자부담으로 집행한 결산은 결과보고서상의 정산보고에 내역을 작성 해주시되, 결산과 관련된 증빙자료(영수증)는 제출하지 않으셔도 됩니다.

4) 영수증 제출 안내

- 영수증은 원본 제출을 원칙으로 합니다.

- 제출방법

- ① 부착된 영수증에는 영수번호, 지출일자, 지출금액, 지출내역이 포함되어야 합니다.
- ② 영수증은 날짜 순서로 편철(최근 날짜가 아래로 가도록 정리)
 - 결과보고서 양식 <5-2> 세부내역 결산> 작성 순서로 편철
- ③ 영수증을 부착하실 때는 A4용지에 겹침 없이 폴로 부착해주세요(복사가 가능하도록)
- ④ A4용지로 출력되는 영수증은 별도 부착 없이 그대로 제출하셔도 됩니다.

- 적격증빙 영수증

- ① 지원금 전용계좌로 개설된 체크카드(신용카드나 직불카드) 매출전표
(카드번호, 유효기간, 사용금액, 부가가치세 등이 적혀 있어야 합니다)
- ② 현금영수증

- 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 전용계좌 이외의 체크카드(신용카드나 직불카드) 매출전표
 - 부득이하게 위의 경우로 증빙할 경우 해당 지출자에 대한 계좌이체 확인증을 첨부하시고 지출 사유를 기록해주시기 바랍니다.

※ 사유서는 예외적인 상황에 대해 증빙을 대체하는 서류입니다. 남발하지 않도록 주의해주시기 바랍니다.

※ 적격증빙 영수증이 안 되는 경우에는 계좌입금을 원칙으로 하며 아래와 같은 서류를 첨부하여 영수증빙을 해주시기 바랍니다.

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

※ 여행지에 따라 영수증 발급이 불가능한 경우가 발생합니다. 미리 별도의 지출양식을 만들어 가져서서 그 때 그 때 지출 장소와 금액, 내역 등을 기록 해 두시면, 추후 결산에 도움이 됩니다.

※ 사업에서 발생하는 문제나 변경사항 등은 사전에 미리 담당 간사와 연락하여 상담해 주실 것을 부탁드립니다. 대부분의 어려움은 사전 상담에서 가장 좋은 해결방법을 찾을 수 있습니다.

※ 다음의 경우, 아름다운재단 배분규정에 따라 지원을 철회합니다.

- 사업계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받았을 경우
- 사업보고와 평가를 통해 지원사업 목적 외 다른 용도로 지원금을 사용하거나 부적절하게 지원금을 집행한 부분이 있다고 판명될 경우

[문의]

아름다운재단 변화사업팀 임주현 간사

전화 (02)6930-4573 이메일 jhlim@beautifulfund.org