

변화의시나리오 스폰서 사업수행가이드

본 사업수행 가이드는
아름다운재단 지원사업 규정에 근거하여 작성되었으며,
변화의시나리오 스폰서 지원사업의
원활한 수행을 돕기 위한 가이드라인입니다.

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

대부분의 어려움은
사전 상담에서 가장 좋은 해결방법을 찾을 수 있습니다.

[목 차]

I. 사업개요	1
1. 사업 목적	
2. 사업 일정	
3. 사업 담당자	
II. 사업수행	2
1. 기본원칙	2
1) 사업수행기간	
2) 보고의무	
3) 지원사업 홍보의무	
4) 아름다운재단 지원처 명기	
5) 문서의 보관	
6) 개인정보관리	
2. 사업변경	4
1) 원칙	
2) 사업변경 절차	
3) 사업변경이 불가능한 경우	
3. 회계보고	6
1) 회계처리 원칙	
2) 정산	
4. 결과보고	12
1) 제출원칙	
2) 제출방식 및 내용	
5. 불성실 수행에 따른 제재	13
1) 불성실 수행 정의	
2) 제재사항	
III. 지원취소	14
1. 지원취소 사유	
2. 지원취소 절차	
3. 지원취소에 따른 제재(대상)	
IV. 참고	16
1. 기타소득세 원천징수	
2. 적격증빙 영수증 상세 설명	
3. 서식 다운로드 안내	
4. 아름다운재단 CI 다운로드 안내	
5. 환급계좌	

I 사업개요

1. 사업 목적

아름다운재단 <변화의시나리오 스폰서 지원사업>은 시민사회 단체의 연중 미리 계획되기 어려운 시의성을 띠는 단기 프로젝트를 지원하여 시민사회에 요구되는 긴급한 필요를 채우고자 함

2. 사업 일정

선정월	사업수행	결과보고서제출
3월	4월 ~ 6월	7월 말
6월	7월 ~ 9월	10월 말
9월	10월 ~ 12월	다음해 1월 말
12월	1월 ~ 3월	다음해 4월 말

3. 사업 담당자

 아름다운재단 The Beautiful Foundation	유평화 협력사업1팀/간사
03035 서울시 종로구 자하문로 19길 6 팩스 02-6969-5196	02-6930-4555 nanum01@beautifulfund.org

1. 기본원칙

1) 사업수행기간

- 사업수행은 선정후 3개월 이내 입니다.
- 사업비 지출도 사업기간 내에서만 진행해야 합니다. (지원금 잔액 환급 포함)

2) 보고의무

- 사업 종료 후 정해진 기간 내에 결과보고서를 제출해야 합니다.
- 수행단체의 사업수행 편의를 위해 공식적인 중간보고 제출절차는 없으나, 필요에 따라 중간 보고를 요청할 수 있으며, 이 때 수행단체는 아름다운재단이 제공하는 양식과 방법에 따라 보고를 하여야 합니다.
- 사업 수행 중 단체 및 사업에 관련하여 제반 문제가 발생할 경우 아름다운재단에 이를 알려야 합니다.
- 수행단체의 대표자 변경, 단체 소재지 변경, 단체의 법적인영지위 변경, 사업 담당자 변경 등 변경사항 발생 시 그 내용을 아름다운재단에 이를 알려야 합니다.
- 사업 담당자의 변경은 사업소통에 중대한 영향을 미치므로 변경 즉시 통보해주셔야 합니다.

3) 지원사업 홍보의무

- 수행단체는 자체적으로 운영하는 홍보채널을 적극 활용하여 지원사업을 홍보해주시고, 그 내용을 재단 담당자에게 공유해 주세요. 사안에 따라 아름다운재단 블로그를 통해 함께 홍보 할 수 있으며, 재단 내부 일정을 고려해 되도록 1~2주 전 사전 요청을 부탁드립니다.
- 수행사업 홍보와 관련하여 보도자료 등의 매체 홍보가 필요한 경우 협조를 요청해주시면 아름다운재단 홍보팀과 연계하여 협업하겠습니다. 단체에서 별도 언론 홍보가 진행될 경우, 진행 내용과 보도자료 사전 공유를 꼭 진행 부탁드립니다.
- 아름다운재단은 사업과 관련하여 수행단체에 현장탐방, 활동가 및 참여자 인터뷰, 사진 촬영 등을 요청 드릴 예정이오니 적극 협조를 부탁드립니다.

4) 아름다운재단 지원처 명기

- 지원사업을 수행할 때 사업관련 홍보자료, 제작물에는 아름다운재단 지원을 필수적으로 명기해야 합니다.
- 슬로건 '세상을 바꾸는 작은변화'를 재단명과 함께 필수적으로 명기해야 합니다.

- 사업에 따라 명기할 지원처가 많거나 디자인 등의 표기환경 문제 등으로 아래 문장형 표기가 어려운 경우에는 재단 로고만을 표기할 수도 있습니다. 이 때 명기 순서는 아름다운재단 로고가 앞에 위치하는 것을 우선하며, 경우에 따라 단체의 내부기준에 따라 순서를 정하여 진행하세요.
- 리플릿, 자료집 등의 홍보물은 아름다운재단, 지원사업 소개를 넣어주세요.
- 홍보물 제작시 아름다운재단의 사업 영역색 또는 픽토그램을 활용해주세요.(하단 다운로드 참고)
- ‘아름다운재단’은 띄어쓰기를 하지 않도록 유의 부탁드립니다.
- 지원처 명기와 관련하여 홍보물 제작 배포 전에 문의 주시면 친절히 상담해드리겠습니다.

[홍보물 예시]

- 세상을 바꾸는 작은변화. 이 보고서는  지원으로 제작하였습니다.
- ‘세상을 바꾸는 작은변화’ 이 행사는  지원으로 진행합니다.

※ CI, 영역색&픽토그램 가이드 다운로드

: 아름다운재단 ▶ 재단소개 ▶ 아름다운재단은 ▶ CI ▶ 다운로드

[홍보콘텐츠 예시]

1. 온라인 홍보콘텐츠(블로그 등)

- 0000의 0000사업, 아름다운재단과 함께 세상을 바꾸는 작은변화
- 아름다운재단과 함께 세상을 바꾸는 작은변화, 0000의 0000사업

2. SNS 홍보콘텐츠(해시태그)

- #0000 #0000사업 #아름다운재단 과 함께 #세상을바꾸는작은변화

3. 언론 보도자료(검수 시 문장 제안)

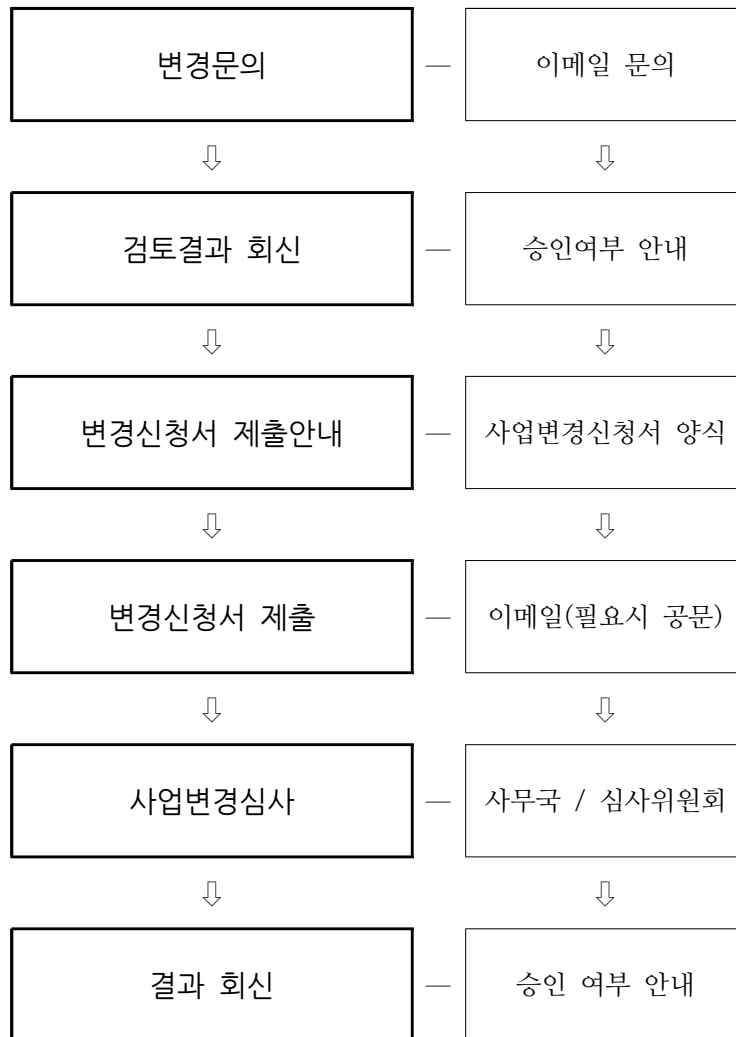
- 0000사업을 통해 아름다운재단과 0000는 세상을 바꾸는 작은변화를 만들어갑니다.
- 세상을 바꾸는 작은변화를 꿈꾸며 아름다운재단과 0000는 0000사업을 진행합니다.

2. 사업변경

1) 원칙

- 사업변경 신청은 사업종료일 1개월 전까지만 가능합니다.
- 사업예산의 변경은 지원금의 총액 내에서만 가능하며, 지원금 총액의 증가는 불가합니다.
- 사업변경문의 및 변경신청서 제출은 모두 업무 메일로 진행합니다. 사안에 따라서 공문제출을 요청할 수 있습니다.
- 타당한 사유가 없거나 잦은 사업변경 신청은 수행사업 평가에 영향을 미칠 수 있으니 사업변경 전 신중하게 검토해 주시기 바랍니다.

2) 사업변경 절차



- 사업변경이 필요한 경우 재단 사무국 담당자에게 변경내용과 사유를 담은 이메일 문의를 진행합니다.
- 재단 사무국은 내용을 검토하여 바로 승인여부를 회신드리거나, 사안에 따라 변경신청서 제출을 요청드립니다. 변경사안에 따라 공문제출을 요청드릴 수 있습니다.
- 변경신청서 제출을 요청받은 경우에는 변경의 내용과 사유를 기록하여 이메일로 제출합니다.
- 사업내용, 예산 등의 비중이 달라지는 경우 전체 사업 목적에 어떻게 부합하는지를 기준으로 하여 변경의 필요성을 자세하고 충분히 기술해 주시기 바랍니다.
- 재단 사무국은 변경 사안에 따라 심사위원회에 변경승인심사를 의뢰하며 이 경우 1주일 정도의 기간이 소요될 수 있습니다.
- 재단 사무국은 심사 결과를 회신드리며, 그 결과에 따라 사업을 수행하실 수 있습니다.
- 결과보고서 제출 시 변경사항에 대한 내용이 기록되어야 하므로 유의하시기 바랍니다.

3) 사업변경이 불가능한 경우

- 사업 목적달성과 무관하거나 간접적인 사업내용의 추가와 예산변경을 요청하는 경우
- 사업의 목적에 반해 주요내용 및 예산항목을 변경하는 경우
- 지원금으로 예정된 항목을 자부담이나 외부지원의 항목으로 이동하거나 조정하는 경우
단, 장소대여비, 강의비 등 전체 사업에 영향을 덜 미치는 항목에 대하여 자발적 기부 등을 받는 경우 제외
- 불용액으로 환급해야 하는 금액을 무리하게 사용하는 경우
- 자부담 예산충당을 위해 자부담 예산을 초과하여 외부 기금을 신청하는 경우
- 선정된 사업의 사업수행 단체를 변경하는 경우
- 사업진행 일정을 차년으로 넘기거나 연기하는 경우
- 기타 사무국과 심사위원회에서 승인을 하지 않는 경우

3. 회계보고

1) 회계처리 원칙

(1) 사업전용통장

- 단체의 일반회계와 구분하여 기록해야 하므로, 사업전용통장을 사용하고, 회계장부를 별도 관리해야 합니다.
- 자부담이 있는 경우에는 전용통장과 분리하여 사용해야 합니다.
- 2개 이상의 아름다운재단 지원사업을 수행하고 있는 경우에는 사업별로 통장과 회계장부를 분리하여 진행해야 합니다.

(2) 결제전용카드

- 사업전용통장의 결제전용 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 필요에 따라서 카드는 복수 발급하여 사용할 수 있습니다.
- 현금지급이나 전용카드 외 카드를 사용한 경우에는 재단의 사전 승인을 원칙으로 합니다. 다만, 불가피한 경우가 발생할 경우 사유서를 제출해야 합니다.

(3) 정산보고

- 회계정산 보고자료는 정산보고서, 계좌내역, 현금출납부, 적격지출증빙 자료를 뜻하며, 각 자료와 사업계획서상의 예산항목 구성이 상호 일치해야 합니다.
- 사업결과보고서를 제출할 시 사업기간 전체의 회계정산 보고자료가 반드시 포함되어야 합니다.
- 필요한 경우 아름다운재단은 수행단체에 회계정산 보고자료 관련하여 추가 자료를 요청할 수 있습니다.

(4) 관련 법규의 준수

- 수행단체에 운영관련법규 및 회계규칙, 근로기준법, 세법 및 관련법 지침 등 해당사항이 있는 경우에는 관련법규를 준수해야 하며, 별도 준수사항이 없는 경우에는 아름다운재단이 제시한 기준에 따릅니다.
- 강사비 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 후 신고 및 납부해야 합니다. 이에 대한 신고의무를 다하지 않았을 경우 추후 세금 추징이 있을 수 있으니 수행단체 스스로 신고, 납부 할 수 있도록 알리는 것을 권고합니다.

2) 정산

(1) 공익사업지원금 처리 원칙

① 입금시 수입 처리

- 지정된 항목이 없는 경우 항목은 '아름다운재단 지원금'으로 작성합니다.

- 내부 회계원칙이 있는 경우에는 위 항목이 아닌 단체가 설정한 항목으로 작성합니다.

② 이자 수입 처리

- 사업전용통장에 발생하는 모든 이자수입은 단체의 잡수입으로 처리할 수 있습니다. 이자수입 발생 마다 운영통장으로 이체하며, 이에 대한 지출영수증빙은 이체확인증입니다.
- 사업기간 중 발생한 이자수입금을 사업비에 사용할 경우에는 위와 같이 잡수입 처리 후 자부담 사업비로 집행해야 합니다

③ 지출 오류금액 처리

- 사업 진행 중 지출 오류가 발생한 경우에는 오류 금액을 '재입금'으로 처리합니다. 수입으로 처리하지 않습니다. (현금출납부상에 마이너스 지출로 표기됩니다.)
예) 강사비 10만원을 2회 입금한 경우 1회분을 환급처리받아 통장에 10만원이 입금으로 기록됨. 이를 출납부에 기록할 때 강사비 입금오류 재입금으로 표기하고, '-10만원'으로 지출 란에 기록해야 함.

(2) 공익사업지원금 지출처리

① 증빙자료 구비원칙

- 단체에서 사용하시는 지출결의서, 품의서는 제출하지 않습니다.
- 모든 지출은 해당 지출에 대한 영수증빙 자료가 있어야 합니다.
- 영수증은 카드 전표보다는 지출내역이 있는 영수증을 권고하며 원본 제출을 원칙으로 합니다.
- 영수증은 A4용지에 겹침 없이 폴로 부착해주세요. 부득이 이면지에 영수증을 부착해야 할 경우 '이면지활용'을 표기해주세요.
- 출력용 영수증의 경우 별도 부착없이 그대로 제출하시면 됩니다.
- 영수증빙서류는 통장일자 기준으로 편철하며, 현금출납부도 이를 기준으로 작성합니다.
- 현금출납부에 입력되는 영수증빙번호, 첨부된 증빙자료의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용은 상호 일치해야 합니다.

② 적격증빙 영수증 수취 우선순위

- 사업 전용통장 결제카드 매출전표
- 세금계산서(일반과세자)
※ 단체등록(고유번호증)이 없는 경우 단체대표자 주민등록번호로 세금계산서 발행
- 계산서(면세사업자이며 비영리 법인 사업자)
- 단체의 사업자번호로 발급된 현금영수증
- 단, 간이영수증 불가

③ 이체수수료

- 이체수수료는 발생한 사유에 따라 해당 목 또는 단위사업에 편성하여 지출합니다.
예) 강사비 송금을 위한 이체수수료는 강사비 항목으로 묶어서 편성

(3) 지출내역별 추가 증빙서류

① 지급 수수료 : 사업담당자 외에 사람에게 지급하는 비용

- 강사비, 원고비, 발제비, 토론비 등이 해당하며, 단체 대표자, 상근자, 사업담당자에 대한 지급은 불가하며, 지급이 필요한 경우에는 자부담으로 처리해야 합니다.
- 계좌입금을 원칙으로 하나 채류신분 등의 사유로 현금지급을 하는 경우에는 사유서 제출해야 합니다. 집행 전 재단 사무국과 충분한 상담을 진행해 주시기 바랍니다.

- ① 수령확인증 (재단양식 제공)
- ② 이체확인증
- ③ 이력서 (강사비, 발제비, 토론비 등 지급 시 제출)
- ④ 원천징수 영수증 (해당 시에만 제출)
※원천징수의 경우에는 수령확인증에서 생년월일 대신 주민등록번호 기입

② 연구, 제작 등의 지급수수료

- 사업에 필요한 100만원 이상의 용역계약은 충분한 정보조사와 비교절차를 거칠 것을 권고합니다.
- 용역계약서 작성을 원칙으로 하며, 계약서에는 계약세부내용, 기간, 지급금액, 지급방식, 결과물, 입금 계좌번호, 사업자등록번호가 포함되어야 합니다.
- 단체 내부거래 지급은 불가하며, 사안에 따라 재단과의 사전협의를 의해 조정 될 수 있습니다.

- ① 계약서사본
- ② 세금계산서
- ③ 이체확인증
- ④ 업체 사업자등록증
- ⑤ 비교견적서 및 업체 견적서
- ⑥ 계약업체 및 비교 업체 이력서

③ 제작구매비

- 사업에 필요한 물품구매는 충분한 정보조사와 가격비교 절차를 거칠 것을 권고합니다.
- 100만원 이상의 구매나 계약인 경우 2개 이상의 업체에서 비교견적서를 발행하여 제출해야 합니다. 온라인 구매 시 물품내역과 가격이 포함된 캡처 화면 출력본을 제출하

세요.

- 사업의 특성상 물품과 용역의 품질이 중요한 경우 또는 기타 타당한 이유가 있을 경우 반드시 최저가를 선택하지 않아도 됩니다.
- 최종 계약 업체의 상세 견적서를 제출합니다.(영상물일 경우 상세 기획서)

④ 회의비

- 회의비가 책정된 회의에 대한 경비지출로 회의참석비와 회의진행비로 구분합니다.
- 회의진행비는 회의 진행을 위해 지급되는 장소 대관비, 다과구입, 식사비 등이 해당하며, 회의 참석비는 회의 참석자에게 지급되는 교통비 등이 해당됩니다.
- 회의 참석비는 단체 대표자, 상근자, 사업담당자에게는 지급이 불가합니다.
- 회의 참석자에게 지급되는 비용의 기준은 단체 내부 기준으로 지급하되, 이는 사업신청서 및 계획서에 표기한 산출근거와 동일해야 합니다.
- 회의와 함께 식사가 진행되는 경우 술과 노래방 등의 비용은 지급 불가합니다.

- ① 영수증
- ② 회의진행일지 (재단양식)
- ③ 수령확인증 (재단양식) - 회의참석비 지급시에만 해당
- ④ 이체확인증 - 회의참석비 지급시에만 해당
- ⑤ 원천징수영수증(해당시에만 제출)

⑤ 상품권, 선물, 수상금(현금) 등의 구매 및 배포증빙

- 상품권 및 선물 등의 구매 증빙은 구입 영수증과 함께 수령증을 제출해야 합니다.
- 상품권은 유가증권(현금과 유사) 이며 계좌이체를 통해서 지급되는 것이 아니고 직접 전달을 통해 지급되기 때문에 반드시 누가 받았는지 기록으로 남겨 놓아야 합니다.
ex) 설문조사에 대한 답례로 5천원권 상품권을 불특정인에게 배포 한 경우 이름, 전화 번호 뒷자리, 서명 기록
- 이벤트 목적의 고액의 당첨 선물 혹은 수상금은 ‘공익사업’으로 해석하기 어려워 지원이 불가합니다.

⑥ 해외에서 사용되는 비용증빙

- 해외인사에게 지급되거나 해외 현지에서 비용을 지출해야 하는 경우에도 계좌이체, 전용카드 사용을 원칙으로 합니다.
- 다만 계좌이체 및 전용카드 사용이 어려운 경우에는 사전에 재단과 협의를 진행하고, 사유서를 제출하여 진행할 수 있습니다.
- 해외에서 현금으로 사업비를 지출해야 하는 경우에는 사업전용통장에서 필요 현금을 인출하여 환전하고, 사업집행 이후 잔액을 다시 환전하여 사업전용통장으로 입금하게 됩니다. 이 경우 환전영수증을 반드시 첨부해주세요. (환전수수료율에 따른 차액을 설명)

- 해외현지에서 영수증 증빙이 어려운 경우에는 수행단체가 자체 영수증을 만들어 현지에서 서명을 받거나 영수증 발급이 불가한 이유를 사유서에 작성하여 제출합니다.

⑦ 자부담 비용 증빙

- 자부담으로 집행한 결산은 결과보고서상의 정산보고에 내역을 작성해주시되, 결산과 관련된 증빙자료는 제출하지 않습니다.

(4) 지원금 잔액 반납

- 사업기한 내 사용하지 못한 미집행금이나 잔액은 재단이 지정한 계좌로 환급해야 합니다.
- 이자 수입을 제외한 잔액이 1만원 미만인 경우에는 환급하지 않습니다.
- 결과보고서에 기록한 환급금액과 환급일자는 실제 환급내용과 일치해야 하며, 지원금 잔액과 환급액은 이체수수료의 발생여부에 따라 달라 질 수 있으니 결과보고서에 정확히 표기해주시기 바랍니다.

[잔액 반납 예시]

- 통장잔액 12,000원(이자가 2,000원 사업비 잔액이 10,000원인 경우)
: 2,000원 단체 운영비 통장으로 이체, 사업비 잔액 10,000원 재단 입금, 결과보고서 잔액 표시 10,000원
- 통장잔액 11,000원(이자가 2,000원 사업비 잔액이 9,000원인 경우)
: 2,000원 단체 운영비 통장으로 이체, 사업비 잔액 9,000원 미입금, 결과보고서 잔액 표시 9,000원
- 통장잔액 12,000원(이자가 2,000원 사업비 잔액이 10,000원, 송금수수료 500원인 경우)
: 2,000원 단체 운영비 통장으로 이체, 사업비 9,500원 재단입금, 송금수수료 500원 영수증 첨부, 결과보고서 잔액 표시 9,500원

(5) 예산집행 관련 유의사항

① 개인정보문서

- 이력서, 수령확인증 등 개인정보가 포함된 문서를 수집하는 경우 ‘개인정보수집및활용에대한동의서’를 받아야 합니다. 개인정보수집 및 활용에 대한 동의서에 제 3자 동의로 ‘아름다운재단’을 명기해 주시고, 수집목적은 ‘지원사업 증빙’을 작성하여 주십시오. 수집된 동의서는 수행단체가 보관하며 재단에는 제출하지 않습니다. 이력서, 수령증 등에 표기된 문서상의 주민등록번호의 뒷자리 번호는 삭제 후 제출바랍니다.

② 사유서 제출

- 사유서는 예외적인 상황에 대해 증빙을 대체하거나 설명하는 것으로 사유가 필요한 해당사항에 대한 내용을 구체적으로 작성하여 제출합니다. (필요한 경우 재단양식 제공)

③ 영수증 제출

- 카드매출전표는 항목이 표기되어 있는 영수증을 제출을 우선하며, 100만원 이상의 큰 금액에 대한 영수증은 거래명세서 등을 추가로 제출하도록 권고합니다.

④ 저작권 및 판권 사용

- 수행단체의 스폰서 지원사업으로 제작되는 도서, 영상 등의 저작권은 수행단체에게 있으며, 판매용 제작도 허용합니다. 단, 이는 사업신청서 상에 계획한 내용이어야 하며, 아름다운재단이 사업결과를 홍보하고 기부자에게 보고하기 위해 저작물을 사용할 경우 출처를 밝히고 사용할 수 있습니다.

4. 결과보고

1) 제출원칙

- 상기 명시된 선정일정에 따라 결과보고서가 도착할 수 있도록 제출해야 합니다.
- 온라인과 우편 모두 제출해야 합니다.
- 우편제출은 마감일 오후 6시 도착분 기준입니다.
- 제출문서 양식은 아름다운재단 선정발표 공지문에서 다운로드 받으실 수 있습니다.
아름다운재단 홈페이지 ▶ 배분신청 ▶ 결과발표 ▶ 2020 변화의시나리오 스폰서 지원사업 결과발표

2) 제출 방식 및 내용

(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 19길 6 아름다운재단 2층 협력사업1팀 유희화

- ① 결과보고서(재단 별도 양식)
↳ 사업이야기(블로그 형식의 가독성 있는 글)
- ② 현금출납부(재단별도양식, 엑셀 형식으로 지출일별 정렬)
- ③ 통장사본(재단 사업비 전용통장)
- ④ 영수증빙(재단별도양식, 지출일별 정렬)
- ⑤ 기타자료 (해당경우만 제출)

※ 기타자료 : 자료집, 포스터, 홍보제작물 등 예산집행 관련 결과물

※ 사업제작물(자료집, 책 등)의 경우 아카이브에 올려 시민 공유예정이기 때문에 오프라인 제작물의 반드시 pdf 파일을 부탁드립니다.

(2) 온라인 제출

- 아름다운재단 변화의시나리오 스폰서 전용 이메일 nanum01@beautifulfund.org
- 온라인으로 제출하는 결과보고서에는 직인날인이 없어도 됩니다.
- 파일명은 아래처럼 '[파일구분]단체명'으로 저장하여 제출해주세요.
예) ○○단체 : [결과보고서] ○○단체, [현금출납부] ○○단체

- ① [결과보고서] ○○○○단체명 ※한글파일
- ② [현금출납부] ○○○○단체명 ※엑셀파일
- ③ [제작물] 0000단체명 0000 자료집

5. 불성실 수행에 따른 제재

1) 불성실 수행이란?

‘Ⅲ. 사업수행’에 명시한 기본원칙, 사업변경, 회계보고, 결과보고에 대한 기준을 지키지 않은 경우를 뜻합니다.

2) 불성실 수행에 따른 제재

불성실 수행이 확인된 단체에게는 그 정도에 따라 제재사항을 정하여 이를 공문으로 고지합니다.

(1) 심사 불이익

- 불성실 수행단체는 차기 아름다운재단의 지원사업에 신청할 경우 심사에 불이익을 받습니다.

(2) 사업비 환수

- 회계보고 시 증빙이 없거나, 부적격자료 또는 사용 불가 항목을 집행한 증빙은 지원금 사업비를 환수합니다.

(3) 자격 박탈

- 사업비 환수 제재를 받은 단체 중 사업일정, 지원사업 홍보의무와 관련하여 불성실 정도가 심각할 경우 신청하는 아름다운재단 모든 지원사업에 대하여 최대 3년까지 자격을 박탈합니다.

1. 지원취소 사유

지원결정 통지 이후 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 사업 지원을 취소할 수 있습니다. 이 경우 지원금을 지급한 때에는 그 전액 또는 일부를 환수할 수 있습니다.

- ① 지원결정이 재단 정관의 목적, 사업, 수혜자조항에 위반된 것임이 확인된 경우
- ② 지원결정이 지원사업의 제외대상에 해당하는 사업임이 확인된 경우
- ③ 지원대상이 지원금을 목적 이외의 경비로 사용한 경우
- ④ 지원사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
- ⑤ 지원대상이 서류제출 요구 또는 조사에 불응한 경우
- ⑥ 지원대상이 당해 지원사업과 관련하여 재단 사무국에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 확인된 경우
- ⑦ 지원사업 수행 중 위법사안이 확인된 경우
- ⑧ 기타 배분위원회 등 심의, 의결기구가 지원취소 및 환수를 해야 할 사유가 있다고 판단한 경우

2. 지원취소 절차

지원취소 사유가 발생한 경우 아름다운재단은 지원취소 사유 발생에 대한 자세한 내용을 파악하고 이해관계인의 의견을 청취하여 취소절차를 진행합니다.

- 이 과정에서 수행단체가 소명할 수 있는 기회를 가질 수 있도록 아름다운재단은 내용 확인을 요청하는 공문을 발송하며, 수행단체는 소명사항을 작성하여 아름다운재단에 공문으로 제출합니다.
- 수행단체는 재단이 내용 확인 공문을 발송한 날로부터 취소여부 결정 절차가 진행되는 동안 해당 사업 지원금 예산 집행을 중지 합니다.
- 아름다운재단은 수행기관의 소명 내용이 담긴 공문 수령 후 사업 심사위원 또는 배분위원회에 보고하고, 의사결정 단위의 승인 단계를 거쳐 지원취소를 결정합니다. 단, 지원취소 사유가 위법이 명백한 사안일 경우 사무국 결정으로 즉시 취소할 수 있습니다.
- 아름다운재단은 지원취소에 대한 제재사항을 결정하고, 수행기관에게 그 내용을 공문으로 통보합니다.
- 지원금 환수가 결정된 경우, 수행기관은 통상 통지받은 날로부터 30일 이내 지원금을 반납해야 합니다.

3. 지원취소에 따른 제재

수행 주체인 단체 또는 개인을 대상으로 하며 단체의 경우 귀책에 따라 대표자, 담당자까지 제한할 수 있습니다. 지원취소 시점부터 아름다운재단은 수행기관에게 아래와 같은 기준으로 제재조치를 취할 수 있습니다. 다만 위법 또는 부정행위를 하였더라도 자진신고 여부에 따라 제재 수위를 조정합니다.

1) 지원금 환수

지원금은 전액 환수를 원칙으로 하되 귀책 정도에 따라 일부만 환수 할 수 있습니다. 아름다운재단은 지원금 환수를 결정한 경우, 단체에 환수 금액과 납부 방법을 통지하고, 지원단체(개인)는 통지받은 날로부터 30일 이내 통지받은 금액을 환급합니다.

2) 지원 제한기간

지원금 환수와 별도로 아래의 사유에 해당하는 경우 지원취소 시점으로부터 지원을 제한합니다.

- 형법상 횡령, 배임, 사기죄 등으로 형사 처벌 받을 수 있는 위법이 확인된 경우 영구 제한
- 허위 보고 시 5년 제한

3) 손해배상

지원취소에 대하여 책임 있는 일방은 상대방에 대하여 발생한 손해를 청구할 수 있습니다.

손해배상과 관련하여서는 민법 등 관련 법규에 따릅니다.

4) 정보공개

위법 사안에 한해서는 공개를 원칙으로 합니다.

1. 기타소득세 원천징수

- 지급액이 125,000원 이하일 경우에 소득세가 0원이 되며 12만5,000원 초과일 경우 지급액의 8.8%(주민세포함)이 소득세로 공제됩니다.
- 지급액이 125,000원 초과인 경우 기타소득세를 원천징수 후 지급하며, 공제한 세액은 익월 10일까지 관할세무서 및 해당 시군구청에 신고, 납부해야 합니다.
- 기타소득세 원천징수가 어려운 경우라면, 수령자가 자신의 소득과 세금을 스스로 신고, 납부 하도록 하고, 세무관련 원천징수와 신고의무를 다하지 않았을 경우 사후 세금추징이 있을 수 있음을 고지해야 합니다.
- 원천징수 대상자가 사업자인 경우는 사업소득세로 처리해야 합니다. 사업자 여부는 대상자에게 확인하여 알 수 있습니다.
- 자세한 내용은 국세청 사이트(www.nts.go.kr) 나 상담전화를 적극 이용해주시기 바랍니다.

1) 기타소득세액 계산법 예시

소득세법 제21조, 제89조, 제127조, 제129조 참조

[책정 강사비가 20만원인 경우]

- 책정 강사비가 20만원인 경우 원천징수액은 17,600원(8.8%주민세)이고 강사에게 지급되는 실 수령액은 182,400원입니다.
- 강사에게 지급할 금액 20만원에서 필요경비 60%((12만원)을 제외한 기타소득금액(8만원)을 산출할 수 있습니다.

※ 책정강사비(20만원)-필요경비(18만원=20만원×60/100)=기타소득금액(8만원)

- 위에서 산출된 기타소득금액(8만원)의 20%(16,000원)을 기타소득세로, 소득세의 10%(1,600원)을 지방소득세로 징수하게 됩니다.
 - ① 기타소득금액(80,000원)×0.2(소득세율)=기타소득세(16,000원)
 - ② 기타소득세(16,000원)×0.1(지방소득세율)=지방소득세(1,600원)
 - ③ 기타소득세(16,000원)+지방소득세(1,600원)=원천징수세(17,600원)
 - ④ 책정강사비(20만원)-원천징수액(17,600원)=182,400원
 - ⑤ 단체는 ③의 금액을 공제 후 ④와 같이 강사에게 지급 후 ①, ②를 신고합니다.

2) 주의

원천징수한 세금은 강사비 지급시점에 사업전용통장에서 수행기관 세금신고용 운영통장으로 이체한 이후 매월 신고일자에 납부해야 합니다.

[책정강사비가 30만원인 경우]

- 책정 강사비가 30만원으로 예산을 책정하였을 경우에 원천징수액은 26,400원(8.8%주민세)이고, 강사에게 지급되는 실 수령액은 273,600원입니다.
- 강사에게 지급할 금액 30만원에서 필요경비 60%를(18만원) 제외한 기타소득금액(12만원)을 산출할 수 있습니다.

※ 책정강사비(30만원) - 필요경비(18만원=30만원×60/100)=기타소득금액(12만원)

- 위에서 산출된 기타소득금액(120,000원)의 20%를(24,000원) 기타소득세로, 소득세의 10%를(2,400원) 지방소득세로 징수하게 됩니다.

① 기타소득금액(120,000원)×0.2(소득세율)=기타소득세(24,000원)

② 기타소득세(24,000원)×0.1(지방소득세율)=지방소득세(2,400원)

③ 기타소득세(24,000원)+지방소득세(2,400원)=원천징수세(26,400원)

④ 책정강사비(30만원)-원천징수액(26,400원)=273,600

⑤ 단체는 ③의 금액을 공제 후 ④와 같이 강사에게 지급 후 ①, ② 를 신고합니다.

2. 적격증빙 영수증 상세 설명

- 적격증빙 영수증 : 카드결제 영수증, 국세청발급 현금영수증, 세금계산서
- 간이사업자라 세금계산서 발급이 어렵다고 하는 경우 : 간이사업자도 신용카드가맹점으로 등록하시면 카드 결제 가능합니다.
현금영수증도 국세청 현금영수증 가맹점으로 가입하면 역시 현금영수증 발급 가능합니다.
- 면세사업자라 세금계산서 발급이 안된다고 하는 경우 : 병의원, 치과, 한의원 등 의료업자, 예체능계열 학원, 입시학원, 외국어 학원 등 학원사업자, 법정도매시장, 중도매인 등 농축수산물도소매업자 등은 면세사업자로서 세금계산서 발급이 안 됩니다. 다만 위와 같이 신용카드 가맹점 등록, 현금영수증 가맹점으로 등록 가능합니다. 하여 지출증빙이 가능합니다.
- 다만, 면세사업자이자 비영리법인의 경우 계산서 발급(ex : 풀뿌리 도서관 등)을 하시

면 됩니다.

- 개인에게 연구비 용역 등을 주는 경우 : 계약서 및 원천징수를 합니다.

3. 서식 다운로드 안내

- <https://change.beautifulfund.org> ▶ 결과발표 ▶ 2020 변화의시나리오 스폰서 지원사업
- 아름다운재단 홈페이지 ▶ 배분신청 ▶ 결과발표 ▶ 2020 변화의시나리오 스폰서 지원사업

4. 아름다운재단 CI 다운로드 안내

- <https://beautifulfund.org/aboutus/ci>
- 아름다운재단 홈페이지 ▶ 재단소개 ▶ 아름다운재단은 ▶ CI ▶ CI내려받기

5. 환급계좌

- 하나은행 162-910010-64604 아름다운재단