

---

# 사회복지법인 아이들과미래재단

## 배분사업 수행 지침서

---

기부금이 투명하고, 진정성 있게 쓰일 수 있도록  
본 안내 자료집에 의거하여 집행하여 주시기 바랍니다.

시행일 : 2024.04

# 목 차

## I. 배분사업 기본 원칙

1. 개요 .....	2
2. 배분대상 및 제외대상 .....	3
3. 법인 규정 숙지 의무 .....	3
4. 제재조치 .....	3

## II. 사업신청

1. 기본원칙 .....	4
2. 사업신청서류 .....	4
3. 선정기준 .....	12
4. 선정취소 .....	12

## III. 사업 수행

1. 사업 및 예산 변경 .....	13
2. 사업비 사용 원칙 .....	13
3. 사업비 집행방법 .....	14

## IV. 결과보고

1. 기본 원칙 .....	16
2. 사업비 잔액 반납 방법 .....	17
3. 제출서류 리스트 .....	18
4. 지출내역별 증빙서류 .....	28

## V. 기타

1. 홍보물 제작 지침 .....	32
2. 협약서 날인 방법 .....	33
3. 사업관련 주요 Q&A .....	35

## I. 배분사업 기본 원칙

### 1. 개요

#### 가. 의의 및 목적

- 재단은 다양한 활동으로 마련된 기부금이 국내외 아동·청소년·청년들을 효과적으로 지원할 수 있도록 투명하고 공정하게 배분사업을 운영한다.
- 재단은 배분사업을 통하여 기부금의 효율적인 배분, 건전한 기부문화 확산 등을 도모한다.
- 사업수행기관은 국내외 아동·청소년·청년들의 삶의 질 향상 등을 목적으로 배분사업 수행에 대한 책임을 진다.

#### 나. 기본원칙

- 배분사업은 재단에서 정한 배분 사업 운영원칙에 따라 운영되며, 배분금은 재단에서 정한 지원금 사용원칙에 따라 사용한다.
- 배분사업의 사업 내용 및 예산에 변동사항이 발생하거나, 사업 일정 및 기간 조정이 필요한 경우, 반드시 사전에 재단에 공문을 통해 요청하고 재단의 승인을 득하여 진행해야 한다.
- 일부 필요에 의해 사업이 조정된 경우, 최종 확정된 수정사업계획서에 제시된 사업내용, 일정, 예산계획에 의거하여 사업이 진행되어야 한다.
- 공익추구의 원칙에 입각하여, 사업을 추진하여야 하며, 사업이 특정 이해 집단의 이익으로 사용되거나 정치적 활동 또는 영리적 활동으로 오인 받을 수 있는 일체의 활동은 불가하다.
- 동일연도에 시행되는 재단의 여러 사업에 각각 신청할 수 있으나, 동일사업에 대하여 동시에 두 건 이상을 신청하거나 지원받을 수 없다. 단, 재단 배분위원회 심의를 통하여 지원이 필요하다고 인정되는 경우, 지원할 수 있다.
- 지원금은 최종 사업 계획서가 확정된 후, 분할지급을 원칙으로 한다. 사업비 지급 전 반드시 기지급된 사업비에 대한 중간 보고서류를 제출하고 재단 배분위원회의 심의를 거쳐야 한다.

#### 다. 유의사항

- 다음 각 호 내용 해당 시 반드시 해당 기관의 직인을 날인하여 공문으로 제출해야 한다.
  1. 사업계획서 제출 시
  2. 결과보고 및 중간보고 제출 시
  3. 사업기간 및 예산 변경 요청 시
  4. 사업담당자 변경 시
  5. 사업비 잔액 반납 시

**그 외 사업진행에 관한 중요 변경사항 발생 시, 재단과 반드시 논의 후 진행해야 한다.**

## 2. 배분대상 및 제외대상

### 가. 배분대상

- 사회복지사업 및 기타 사회복지활동을 행하는 법인, 기관, 단체 및 시설
- 사회복지사업 및 기타 사회복지 서비스에 준하는 활동을 행하는 법인, 기관, 단체 및 시설
- 그 외 사회복지서비스를 필요로 하는 개인, 개인신고시설 등 포함
- 그 밖에 배분위원회의 심의결과 지원할 필요성이 있다고 인정되는 사업, 개인, 단체

### 나. 배분제외대상

- 본 법인의 미션에 부합되지 않는 사업, 개인, 단체
- 영리목적의 사업, 개인, 단체  
(사회적기업 및 협동조합 등 수익목적 외 기타 목적을 수행하는 형태의 경우)
- 정치·종교적 행사 특정 이해집단의 목적에 이용될 수 있는 사업, 개인, 단체
- 공직선거법에 위반되는 사업, 개인, 단체
- 모금 및 홍보가 주된 목적인 사업, 개인, 단체
- 비영리법인의 기본재산에 대한 출연
- 동일한 사업으로 국가·지방자치단체 또는 다른 기관으로부터 지원을 받았거나 예정인 경우
- 동일한 배분사업에 3회 연속 신청하거나 또는 5년 연속 지원받는 경우
- 신청기관 또는 운영법인이 연 기부금 100억 이상인 경우
- 그 밖에 배분위원회의 심의결과 제외할 필요성이 있다고 인정되는 사업, 개인, 단체

## 3. 법인 규정 숙지 의무

- 배분을 받은 개인, 단체는 법인의 사업수행과 관련된 규정을 준수하여야 하며 이를 숙지하지 못하여 발생하는 사항에 대한 책임은 해당 개인이나 단체에 있다.
- 배분사업에 관련한 안내사항은 전자적 공지사항(재단 홈페이지([www.fyf.or.kr](http://www.fyf.or.kr)) 및 전자우편)을 통하여 안내되며, 해당 개인 및 단체는 이를 반드시 확인하여야 한다. 사업 수행 과정에서 안내사항이 변경될 경우에도 이와 같다.

## 4. 제재조치

- 배분 결정 및 협약 이후에도 재단은 배분 취소 및 배분금을 환수할 수 있으며, 다음 각 호에 해당 시 일정 기간 재단의 사업 수행에 대해 제재를 가할 수 있다. (제재기간)
  1. 법령상 금지된 행위 및 목적 이외 용도로 사용한 경우 (10년)
  2. 재단에 제출 및 보고한 내용이 허위로 판명된 경우 (10년)
  3. 배분기관이 배분금을 목적 외의 경비로 사용한 경우 (5년)
  4. 그 외 배분제외 또는 취소 사유가 발생한 경우 (3년)

## II. 사업신청

### 1. 기본원칙

○ 재단 배분사업에 신청하고자 하는 경우, 아래 절차를 준수하여야 한다.

순	절차	내용	담당
1	배분사업 모집	배분대상 모집 공지, 홍보	재단
2	배분사업 신청	배분사업 수행기관 신청	배분대상 → 재단
3	배분위원회 1차 심의	재단 및 재단 배분위원회의 기관 및 사업 계획서 심사	재단 배분위원회
4	(필요 시)사업 조정	필요 시 사업 조정 요청	재단 → 배분대상
5	(필요 시)배분위원회 2차 심의	재단 및 재단 배분위원회의 조정 사업 계획서 심사	재단 배분위원회
6	배분대상 선정 안내 및 협약	최종 사업 계획서 기반 선정 안내 및 기관 협약	재단 → 배분대상

- 배분사업별로 공고된 기일 내에 배분 신청 서류를 제출하여야 하며, 재단의 추가 서류요청 및 사업 조정 요청 등에 적극적으로 협조하여야 한다.
- 배분사업 신청 시 배분사업별로 정한 배분한도액을 초과하여 신청할 수 없으며, 배분사업별로 자부담원칙을 별도로 정하는 경우 이를 준수하여야 한다.
- 필요 시, 재단 배분위원회의 사업 조정과 심의가 여러 번 반복될 수 있다.

### 2. 사업신청서류

○ 배분신청을 하고자 하는 경우, 사업 시작 전 반드시 다음 각 호 서류를 제출해야 한다.

#### 사업신청서류 목록

1. 신청 공문
2. 사업계획서 및 예산계획서
3. 고유번호증, 사업자등록증, 시설신고증 중 해당 서류

※운영법인 소속으로 운영되는 경우, 법인등기부 등본도 제출해야 함  
 ※정부에서 신고시설로 인정하고 있음을 증명할 서류로 일부 인정함  
 (ex 비영리민간단체등록증, 시설허가증, 지자체공문 등)

4. 사업 전용 통장 사본 (기존 통장의 경우 첫 장 및 0원 표기된 마지막 장)
5. 사업 전용 체크카드 사본
6. 기타 각 사업에서 요청하는 제출 서류

**\_\_\_\_\_년 아이들과미래재단 ' 사 업 명 ' 사업 신청서**

기관정보	기관명			대표자명	
	고유번호 (사업자등록번호)		운영법인 구분	__① 없음 __② 있음	
	대표번호		대표메일		
	주소	(우편번호)			
	운영주체	__① 사회복지법인    __② 사단법인    __③ 종교법인 __④ 학교법인        __⑤ 재단법인    __⑥ 국가지방자치단체 __⑦ 임의단체        __⑧ 기타(            )			
담당자 정보	담당자(직위)		소속/부서		
	직통번호		이메일		
	휴대폰번호		팩스번호		
신청내용	사업명				
	신청구분	__① 신규    __② 연장( __차년)			
	사업목적				
	사업목표				
	사업내용 요약	1. 2. 3.			
	총 사업예산	_____원	신청금액	_____원	
	사업기간	_____년 __월 __일 ~ _____년 __월 __일 ( __개월)			
<p align="center">위와 같이 _____년 아이들과미래재단 ' 사 업 명 ' 사업에 신청합니다.          _____년 __월 __일</p> <p align="right">신청기관명 _____ (직인)</p> <p align="center"><b>사회복지법인 아이들과미래재단 귀중</b></p>					

## 사업 신청기관 현황

<b>기관명</b>						
<b>설립목적</b>						
<b>주요연혁</b>						
<b>설립년월일</b>	___년 ___월 ___일	<b>** 운영법인유무</b>	__① 있음 __② 없음			
<b>팩스번호</b>		<b>홈페이지</b>				
<b>기관 주요 사업 요약</b>	1. 2.					
<b>외부 지원금 현황 (최근 3년)</b> ※ 지원금액 높은 순으로 작성	순	사업 기간	사업명	사업 인원	사업 예산	지원 주체
	1	2020.01~12	OOO 녹화조성 사업	총 30명	15,000천원	정부부처
	2	2019.01~12				기업명
	3	2018.01~12				기타(민간)
<b>기부금수입 (전년도 기준)</b>	__① 5천만원 미만                      __② 5천만 원 이상 1억 미만 __③ 1억 이상 5억 미만                __④ 5억 이상 10억 미만 __⑤ 10억 이상 50억 미만            __⑥ 50억 이상 100억 미만    __⑦ 100억 이상					

**\*\* 운영법인이 있을 시 기재하며, 없을 시 공란으로 제출함.**

<b>운영법인명</b>					
<b>대표자명</b>		<b>고유번호 (사업자등록번호)</b>			
<b>대표번호</b>		<b>대표메일</b>			
<b>팩스번호</b>		<b>홈페이지</b>			
<b>주소</b>					
<b>운영주체</b>	__① 사회복지법인    __② 사단법인                      __③ 종교법인 __④ 학교법인        __⑤ 재단법인                      __⑥ 국가지방자치단체 __⑦ 임의단체        __⑧ 기타(                      )				
<b>기부금수입 (전년도 기준)</b>	__① 5천만원 미만                      __② 5천만 원 이상 1억 미만 __③ 1억 이상 5억 미만                __④ 5억 이상 10억 미만 __⑤ 10억 이상 50억 미만            __⑥ 50억 이상 100억 미만    __⑦ 100억 이상				

## 사업 계획서

<b>사업명</b>					
<b>사업유형</b>	__① 의료지원 __② 교육지원 __③ 환경개선 __④ 기타(            )				
<b>사업 기간</b>	_____년 ____월 ____일 ~ _____년 ____월 ____일 (____개월)				
<b>배경 및 필요성</b>	1. 2. 3.				
<b>목적</b>	정성적 내용 기재				
<b>1) 목표</b>	정량적 내용 기재				
<b>사업대상</b>	1) 대상자 : 2) 대상자 수 3) 대상자 선정 기준 기준① : 기준② : 기준③ : 4) 대상자 모집 방법				
<b>사업내용</b>	1. 2. 3.				
<b>세부 프로그램</b>	<b>2) 프로그램명</b>	<b>3) 주요내용</b>			
<b>총 예산</b>	_____ 원	<b>신청금액</b>	_____ 원	<b>자부담금액</b>	_____ 원
	<b>신청금액</b>	사업비	_____ 원	%	
		운영비	_____ 원	%	

1. 사업 세부내용			
1) 목표	2) 프로그램명	3) 주요내용	수행방법

※ 작성요령

- 1) 목표: 사업계획서 내 작성한 정량적 목표 기재
- 2) 프로그램명: 목표 달성을 위하여 진행하는 세부프로그램명 기재
- 3) 주요내용: 세부프로그램별 추진 내용 등 기재
- 수행방법: 목표 달성을 위하여 추진하는 프로그램의 수행방법 간략하게 기재

2. 사업 성과측정계획			
1) 목표	성과지표	자료원	자료수집방법

※ 작성요령

- 1) 목표: 사업계획서 내 작성한 정량적 목표 기재
- 성과지표: 목표 달성 측정을 위해 설정하는 기준 기재
- 자료원: 성과지표를 확인할 수 있는 근거
- 자료수집방법: 근거 수집 방법 기재

5. 담당인력				
구분	이름	소속/직책	주요업무	투입시간
주담당				
부담당				

3. 사업일정												
내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	■											

※ 작성요령

○ 내용: 실제 사업 시작월에 맞게 수정 가능. 단, 총 기간은 1년을 초과할 수 없음

4. 홍보계획				
홍보매체	내용	홍보방법	재단표기방법	비고

6. 자원 활용계획			
구분	자원명	활용(연계)내용	기대효과
지역			
기관			

7. 기존 유사사업과의 차별성

※ 작성요령

○ 해당 사업이 가지는 기존 유사사업과의 차별성(지원대상, 대상 선정기준, 성과 등) 작성  
실제로 기존 사업과 다르게 지역사회, 지원대상 등에게 미치는 영향 등을 구체적으로 작성

### 8. 신청기관의 타 기관과의 차별성

**※ 작성요령**

- 해당 사업을 신청기관에서 수행해야 하는 이유에 대해 (관련분야 수행 경험 등) 작성

### 9. 향후 사업 운영/관리계획

**※ 작성요령**

- 사업 종료 이후 사후 관리 계획에 대해 작성

### 10. 사업으로 인한 기대효과

**※ 작성요령**

- 사업으로 인하여 지원대상, 지역사회 등에 기대되는 효과 작성

## 예산 계획서

<b>관</b>	_____년 아이들과미래재단 ' _____ 사 업 명 _____ ' 지원금				
<b>항</b>	_____ 사 업 명 _____ 사업비				
<b>목</b>	세목	총 예산	산출근거	신청금액	자부담금액
<b>사업비</b> <small>(전체 사업비의 95% 이상)</small>					
<b>계</b>					
<b>관리운영비</b> <small>(전체 사업비의 5% 미만)</small>					
<b>계</b>					
<b>총 계</b>					
<b>지출계획 요약</b>					
<b>증빙계획 요약</b>					

위와 같이 \_\_\_\_\_년 아이들과미래재단 ' \_\_\_\_\_ 사 업 명 \_\_\_\_\_ ' 사업비를 신청하며,  
재단의 사업비 규정을 숙지하고 준수하여 사용하겠습니다.

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

신청자명 \_\_\_\_\_ (인)

**사회복지법인 아이들과미래재단 귀중**

### 3. 선정기준

- 재단은 배분대상을 검토하며, 재단 배분위원회는 배분대상 및 배분대상이 제출한 사업계획서의 다음 각 호를 심사한다.
  1. 기관평가: 기관 적합성, 신뢰성, 투명성, 사업수행능력 등
  2. 사업평가: 사업의 적절성, 필요성, 실현가능성, 투입비용 등
  3. 기타평가: 대내외 홍보, 지역자원 활용 계획, 향후 유지 계획 등
  2. 사업 수행 능력
  3. 타 기관과의 차별성
  4. 그 외 재단 배분위원회가 필요로 하는 사항
- 심사 기준 및 배점은 사업의 특성 및 프로그램의 성격에 따라 사업별로 달라질 수 있으며, 필요 시 현장 심사 또는 PT 심사 등 별도 심사 절차를 추가하여 진행할 수 있다.
- 재단 배분위원회는 심의를 통해 배분대상에 사업계획 및 예산의 조정을 요청할 수 있으며, 이 경우 배분대상은 사업계획 및 예산이 조정된 조정사업계획서를 제출하여야 한다.

### 4. 선정취소

- 배분을 취소하고자 할 때에는 배분기관 또는 이해관계인의 의견을 청취할 수 있다.
- 배분의 취소에 따라 환수금을 납부하여야 하는 자는 그 통지를 받은 날로부터 30일 내에 이를 납부하여야 한다. 단 재단이 특별한 사유가 있다고 인정하여 납부기일을 연장할 수 있다.

### Ⅲ. 사업 수행

#### 1. 사업 및 예산 변경

- 배분사업은 최종 제출된 사업계획서에 따라 운영함을 원칙으로 하며, 일부 사업 및 예산에 변경이 필요한 경우, 반드시 사전에 재단에 변경 신청한 후 승인을 득하여 진행해야 한다.
- 변경 신청은 변경 사유가 발생한 날로부터 2주 이내에 공문과 함께 변경 계획서 및 변경내용 입력표를 제출해야 하며, 변경 승인을 득하기 전까지 사업을 일시적으로 중단해야 한다.
- 변경 신청은 사업 종료일로부터 2개월 전까지 완료되어야 한다. 신청 후 재단의 승인까지 수일이 소요되므로, 해당 기간을 고려하여 신청해야 한다.
- 동일 목 내에서 세목간 30만원 이하 예산은 자체적으로 내부 승인을 득하고 예산을 변경할 수 있다. 단, 세목간 30만원 초과 예산 및 목 간 예산 변경은 반드시 재단의 승인을 얻어야 하며, 예산 변경 신청 시 다음 각 호의 기준을 준수하여야 한다.
  1. 사업계획에 반하는 예산 변경은 불가하다.
  2. 별도 사유 없이 잔여 사업비를 사용하기 위한 예산 전용은 지양한다.
  3. 인건비는 예산 변경이 불가하다.
  4. 전체 예산의 25% 이하의 범위 내에서 조정해야 한다.

#### 2. 사업비 사용 원칙

##### 가. 기본원칙

- 배분사업과 관련된 일체의 자료(통장, 카드, 현금출납부, 총계정원장, 예금거래내역, 증빙서류)는 별도 관리함을 원칙으로 한다.
- 배분사업의 모든 지출은 신청 시 제출했던 계좌와 해당 체크카드로 집행하여야 한다. 사업비 계좌에서 임의로 다른 계좌에 이체하거나 현금을 인출하여 사용할 수 없다.
- 배분사업의 모든 지출은 금액과 관계없이 영수증 등 적격증빙자료를 구비하여야 한다.
- 사업비 계좌 예금거래내역과 현금출납부, 총계정원장, 증빙서류는 상호일치하여야 한다. 1건 1문서주의 원칙에 따라 각 지출건에 대하여 각각 지출결의 및 증빙하여야 하며, 관련 서류는 날짜 순서 대로 편철 관리하여야 한다.
- 배분기관은 적용 대상이 되는 관련 법규와 지침 (사회복지법인 재무회계규칙, 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등)을 반드시 준수하여야 한다.

##### 나. 유의사항

- 자부담이 발생하는 경우, 지원금과 자부담을 구분하여 지출결의서 비고란에 기록해야 한다.
- 계획한 예산에서 집행 후 잔액이 발생한 경우, 수입 처리하지 아니하고 해당 지출의 세목으로 여입 처리하여야 한다.

- 지원금은 카드결제 또는 계좌이체를 원칙으로 한다. 카드 결제의 경우, 영수증을 첨부하고, 계좌이체의 경우 이체확인증을 첨부하여야 한다. 불가피하게 이체확인증 대신 지급증을 첨부하여야 할 경우, 사유를 기재하고 지급받는 사람에 대한 이름, 생년월일, 주소, 전화번호 등이 기재되어야 한다.

### 3. 사업비 집행방법

#### 가. 물품(제작물 포함) 구입 및 관리 방법

- 사업 관련 물품 및 제작물 등에 대한 비용집행 시, 법정 증빙서류의 제출이 가능한 사업자 등록업체를 통해 구매/제작 하여야 한다.
- 단일품목 가격이 30만원 초과 물품구입의 경우, 반드시 사전에 구입물품을 포함한 2개 업체 이상의 비교견적서를 받은 후 최저가로 지출함을 원칙으로 한다.
- 사업 최종결과보고 시 해당 견적서와 비교견적서를 제출하여야 한다.
- 모든 물품(제작물, 구입물품)에는 스티커부착 등을 통해 지원처가 명기되어 있어야 한다.

#### (V. 기타 '홍보물 제작 지침' 참고)

- 장비 취득이나 30만원이상의 비품일 경우, 비품관리대장에 등록하여 주기적인 관리를 해야 한다.

구분	내용
자료집 제작	- 아이들과미래재단 로고 삽입, 후원이 아닌 '지원'으로 명기 - 배분사업 협약에 의거, 지원사업과 관련한 출판물의 소유권은 재단에 있음 ※로고는 재단 홈페이지에서 다운로드 가능
현수막/기념품 제작	- 아이들과미래재단 로고 삽입, 후원이 아닌 '지원'으로 명기 - 결과보고 시 제작물 실물사진, 제작물을 활용한 프로그램 진행 사진 제출 ※로고는 재단 홈페이지에서 다운로드 가능
장비/비품	- 기본자산으로 취득 가능한 범용성 기자재 구입은 불가하며, 필요시 재단에 신청 후, 승인을 득하여 예외적으로 진행 가능 - 장비취득이나 30만원 이상 비품을 구입할 경우, 비품관리대장(기관 자체 양식 활용 가능)에 등록하여 주기적 관리

### 나. 인건비 및 수당 지급 방법

- 배분기관에 소속된 내부 인력에게는 인건비 및 강사비 등의 수당을 지급할 수 없는 것을 원칙으로 한다.
- 유급자원봉사자의 경우, 1개월(20일) 이상 계속 근로할 경우, 4대 보험을 징수하여야 한다.
- 강사비 지급 시, 강의 횟수별로 지급하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사업의 성격에 따라 월별로 합산하여 지급할 수 있다.  
(전담 강사가 아닌 강사의 1회 강사비가 12만 5천원을 초과하는 경우, 8.8%의 세금을 공제한 후 지급하여야 한다. 사업 소득일 경우, 3.3%의 세금을 공제한다.)

### 다. 온라인 강의 강사비 지급 기준

- 영상물의 저작권에 관하여 별도 표준계약서 양식을 활용하여 계약을 체결해야 하고, 콘텐츠 이용을 위해 필요한 권리(소유권, 저작권, 지적재산권 등)는 기체결한 배분사업 협약서에 의거하여 배분기관과 재단에 귀속한다.
- 강의 시간은 최종 편집 영상에서 '강의가 진행된 시간(기관소개 영상 등 불포함)'을 기준으로 하며, 참여자의 시청 편의를 위해 영상을 분할 편집한 경우 총 재생시간으로 계산한다.
- 강사로 및 강의출연비 비용산출 시, 1시간 이하는 1시간으로 계산하며 30분 이하는 0.5시간으로 계산하여 기준 단가의 2분의 1 한도 내에서 지급한다.
- 강사가 제작한 강의 자료를 제공받아 활용하는 경우에도 상기 동일한 기준을 적용하며, 상기 기준을 초과하여 지급하는 것은 불가하다.
- 영상물 제작 시, 영상물 내에 재단의 지원사업(각 사업별 홍보지침에 따라 후원기업 명시 필요, 별도 지침서 참조)을 통해 제작된 영상임을 표시하여야 한다.
- 지원 사업비로 제작한 영상을 활용한 광고, 수익 창출이 불가하다.

구분	내용
온라인 강의	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아이들과미래재단 로고 삽입, 후원이 아닌 '지원'으로 명기</li> <li>- 온라인 강의 계약 체결(강의명, 유형, 내용, 목적, 계약기간, 금액, 소유권은 발주처와 재단에 귀속된다는 조항 필수 포함한 양식으로 체결)</li> <li>- 온라인 강의 진행여부 확인 가능한 사진 첨부</li> </ul>

### 라. 출장여비 등의 지급방법

- 출장에 따른 제반비용(시내/시외교통비, 식비 등)은 실비지급 및 증빙첨부를 원칙으로 한다.
- 증빙이 불가한 기타여비(기타일비)의 경우 기관의 여비 기준에 준하여 지급한다.

## IV. 결과보고

### 1. 기본 원칙

- 재단은 배분사업과 관련하여 아래 서류 및 추가 서류를 요청할 수 있으며, 배분대상은 이에 성실히 협조하여야 한다.
- 재단은 사업계획에 따른 사업수행 과정 및 제출 서류를 모니터링하기 위하여, 배분대상을 방문할 수 있으며, 이에 사업수행 자료 및 집행내역을 포함한 정보 열람을 요청할 수 있다.

### 가. 적격증빙 우선순위

적격증빙자료	내용
① 배분사업전용 체크카드 매출전표	사업 전용 통장과 연계된 체크카드를 의미하며, 개인/타 법인 카드 사용 불가. 카드번호 뒷자리 및 지출내역이 명기되어 있어야 함
② 세금계산서(일반과세자)	전자세금계산서를 의미하며, 계산서 하단에 "영수함"이라고 적혀있어야 하며, "청구함"으로 적혀있다면 이체내역이 나와 있는 은행에서 발급해주는 이체확인증이 있어야 함
③ 계산서(간이과세자, 면세사업자)	집행할 업체가 일반과세자가 아닐 경우에 한하여 해당
④ 현금영수증	기관이나 단체의 고유번호, 사업자번호로 발급 받으며, 해당 지출기안 및 결의서 내에 현금 지급사유 명시하여 제출

- 상대가 세금계산서를 발행할 수도 없고, 카드결제도 할 수 없는 '개인'일 경우, 현금으로 지급 후 지급증을 수취하여 제출하며, 현금지급사유를 지출결의에 명기하고 상대방 계좌로 송금 후 이체확인증 첨부한다. (재단에 사전 승인을 득하여야 한다.)

### 나. 문서의 보존기간

- 지원금을 받는 개인이나 단체는 사업관련 문서를 사업종료 후 **최대 3년간 보존**하는 것을 원칙으로 한다. (단, 사회복지공동모금회를 재원으로 하는 경우 **최대 5년**을 보존하여야 함)
- **관련 법령 또는 각 사업별 협약에 따라** 문서 보존기간이 다를 경우에는 해당 기준을 준수하여야 한다.

### 2. 사업비 잔액 반납 방법

- 최종 결과보고서류 제출 전, 잔액에 대한 반납이 선행되어야 하며, 제출 서류는 아래와 같다. (잔액 반환에 대한 공문, 잔액 반환서, 이체 내역서)
- 사업기간 내 이자가 발생할 경우, 사업 예산에 더해 사업비로 사용한다(금액 무관)
- 사업기간 외 이자가 발생할 경우, 기관 내부적으로 사용하고 반납하지 않는다(금액 무관)
- 사업 종결 후 잔액의 금액이 2,000원을 초과하는 경우 재단으로 반납한다.

\_\_\_\_\_년 아이들과미래재단 ' \_\_\_\_\_ 사업명 ' \_\_\_\_\_  
잔액반환서

기관명		담당자	
사업명	휴대폰번호		
사업기간	_____년 ___월 ___일 ~ _____년 ___월 ___일 (___개월)		
반환금액			
잔액발생사유			
반환일			
반환계좌	사회복지법인 아이들과미래재단 (신한은행 / 140-012-923416)		
총 예산 (이자 포함)	_____원	이자수입	_____원
	%		%
집행금액 (이자 포함)	_____원	잔액 (반납금액)	_____원
	%		%

위와 같이 \_\_\_\_\_년 아이들과미래재단 ' \_\_\_\_\_ 사업명 ' 사업  
사업비 잔액을 반환합니다.

\_\_\_\_\_년 \_\_\_월 \_\_\_일

신청기관명 \_\_\_\_\_ (인)

담당자 \_\_\_\_\_ (인)

**사회복지법인 아이들과미래재단 귀중**

### 3. 제출서류 리스트

#### 가. 결과보고서 작성 유의사항

- 결과보고 시 제출 서류는 중간 결과보고와 최종 결과보고가 각각 다르다.
- 최종보고 시 사업별로 서류를 재단에 제출하는 사업과, 세무회계법인에 나눠서 제출하는 사업이 구분되어 있으므로, 사업 담당자의 요청에 따른다.

#### 나. 증빙서류 구비 유의사항

- 사업 평가와 관련된 서류와 회계정산 서류는 분리하여 편철하여야 함
- 자부담금 관련 서류는 배분금 관련 서류와 구분하고 정산보고서 제출 시 배분금 서류만 제출하는 것을 원칙으로 함. 단, 부득이 구분이 불가능한 경우 관련 증빙에 자부담금을 구분 표시하도록 함
- 배분금을 1차로 지원받은 기관이 다시 2차 또는 3차 기관 및 개인에게 배분금을 지원하는 경우, 자료 제출 시 해당 기관의 지출관련 자료를 포함하여 제출함
- 지출 증빙서류가 많을 경우 월 단위로 간지를 삽입하여 구분하며, 증빙서류철이 너무 두꺼울 경우 두 권 이상으로 분리하여 철하되 연번을 표시토록 함  
(ex. 모두 3권일 경우, '증빙서류 3-1, 증빙서류 3-2, 증빙서류 3-3'으로 표시)
- 회계법인 우편 제출 시 봉투 표지에 아래 '발송표' 작성하여 부착 후 제출

<발송표(스캔 및 우편서류 제출 시 반드시 맨 앞면 또는 서류봉투 / 박스 겉면에 필수 부착)>

아이들과미래재단 <u>회계평가용</u> 증빙서류	
사업명	( )년 배분사업-'기관별 프로그램명 기재'
사업기간	
기관명	
기관담당자명	
연락처 / E-mail	
제출자료 【 】안에 v 표시	<input type="checkbox"/> ① 결과보고서 및 정산보고서 <input type="checkbox"/> ② 통장 사본(거래내역, 최종 잔액부분 포함) <input type="checkbox"/> ③ 회계장부 사본(표준현금출납부, 예금거래내역 등) <input type="checkbox"/> ④ 지출결의서 <input type="checkbox"/> ⑤ 관련 회계증빙서류철 <input type="checkbox"/> ⑥ 기타( )

**다. 제출서류 요약**
**가. 중간결과보고서류 목록**

1. 제출 공문
2. 중간결과보고서 및 정산보고서
3. 예금거래내역
4. 현금출납부
5. 사업과정 수행 과정 중 필요에 따라 사업계획 대비  
진행상황을 확인할 수 있는 사업경과보고 자료 일체

※ 제출 시기는 사업별 상이함.  
(ex. 1차 사업비 전액 사용 이후 보고, 총 사업기간의 절반 수행 이후 보고 등)

**나. 최종결과보고서류 목록**

1. 제출 공문
2. 최종 결과보고서 및 정산보고서  
(사업 내용 및 예산 변경 이력 있을 시, 내역 일체)
3. 예금거래내역
4. 현금출납부
5. 사업별 증빙자료
6. 투입 인력 관련 서류
7. 홍보자료
8. 제작물, 물품, 비품 서류
9. 사업 성과 근거 자료
10. 회계증빙서류 일체

※ 상세 서류는 아래 표 참고

**라. 제출 서류 상세(재단용)**

구분	내용	서류유형 (예시)	비고	제출 여부(√)	
<b>재단 제출</b>	1. 최종결과보고서 및 정산보고서	제출 공문			
		최종 결과보고서 및 정산보고서	재단 제공 양식		
		사업 내용 및 예산 변경 공문	내역 일체		
	2. 사업비 집행내역	지원금 통장 사본 (0원)			
		예금거래내역	엑셀, PDF 각각 제공		
		표준 현금 출납부	재단 제공 양식		
	3. 잔액 발생 시	잔액 반납 공문			
		잔액 반환서	재단 제공 양식		
		이체 확인증	재단 제공 양식		
	4. 사업별 증빙자료	대상자 명단			
		대상자별 의료비 지원 결과서	재단 제공 양식		
		대상자별 지원금품 지원 결과서	재단 제공 양식		
		차량 연간보고서	재단 제공 양식		
		물품 구입리스트 및 활용일지	재단 제공 양식		
		물품 인수확인증	재단 제공 양식		
	5. 투입인력 관련서류	대상자별 개인정보 수집 및 이용, 초상권활용동의서	재단 제공 양식		
		투입인력 이력서			
		투입인력 인건비 지급 내역			
	6. 홍보자료	투입인력 직무내역서			
		자료 스크랩			
	7. 제작물, 물품, 비품	홍보물 활용 사진			
		제작물 활용 사진			
		구입 물품 사진			
	8. 성과 근거자료	비품 등록 대장 및 사진			
		사업 성과를 보여줄 수 있는 근거자료	사전/사후변화, 참여자 만족도 등		

**마. 제출 서류 상세(세무회계법인용)**

구분	내용	서류유형 (예시)	비고	제출 여부(√)	
세무 회계 법인 제출	1. 사업보고 서류	최종 사업계획서			
		최종 결과보고서 및 정산보고서			
		회계장부 사본			
	2. 사업비 집행내역	지원금 통장 사본 (0원)			
		예금거래내역	엑셀, PDF 각각 제공		
		표준 현금 출납부	재단 제공 양식		
	3. 사업 증빙서류	기관 내부 기안 (지출품의서 및 지출결의서)	원본제출 또는 원본대조필 날인		
		대상자별 의료비 지원 결과서			
		의료진 소견서, 진단차트 등			
		대상자별 지원금품 지원결과서			
		차량 연간보고서			
		물품 구입리스트 및 활용일지			
		물품 견적서, 비교견적서 등			
		투입인력 인건비 지급내역			
		이력서, 자격증 취득사항 등			
	4. 그 외 회계증빙서류	집행에 대한 증빙자료 일체 (세금계산서, 이체확인증, 신용카드매출전표, 영수증, 견적서, 비교견적서 등)			

\_\_\_\_\_년 아이들과미래재단 ‘ \_\_\_\_\_ 사 업 명 ’  
**중간/최종 결과보고서**

<b>기관정보</b>	기관명			대표자명	
	고유번호 (사업자등록번호)			팩스번호	
	대표번호			대표메일	
	주소	(우편번호)			
<b>담당자 정보</b>	담당자(직위)			휴대폰번호	
	직통번호			이메일	
<b>진행내용</b>	사업명				
	보고구분	__① 신규 __② 연장(__차년)			
	사업내용 요약	1. 2. 3.			
	총 지원금액	_____원	이자수입	_____원	
		100%		%	
	집행금액	_____원	잔액 (반납금액)	_____원	
		%		%	
사업기간	_____년 _____월 _____일 ~ _____년 _____월 _____일 (____개월)				

위와 같이 \_\_\_\_\_년 아이들과미래재단 ‘ \_\_\_\_\_ 사 업 명 ’ 사업  
 중간/최종 결과보고서를 제출합니다.

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일

신청기관명 \_\_\_\_\_ (인)

**사회복지법인 아이들과미래재단 귀중**

1. 대상자 지원 및 기준			
구분	계획	결과	달성률(%)
지원인원	명	명	%
미달/초과 시 사유			
모집 및 선정방법			
참여자 선정 기준	계획		
	결과		

2. 담당인력				
구분	성명	소속부서/직위	수행업무	비고
계획	주담당			
	부담당			
결과	주담당			
	부담당			
변동 시 사유				

3. 기타 투입인력(강사, 자문위원 등)				
소속/직책	성명	수행업무	관련 주요경력	비고

4. 자원 활용결과			
구분	자원명	활용(연계)내용	활용성과
지역			
기관			

5-1. 사업 및 예산변경사항				
구분	신청일자 (신청문서번호)	승인일자 (승인문서번호)	변경 전 내용	변경 후 내용
기관내부 변경내역	내부 기안 번호	내부 기안 번호		
재단승인 변경내역				

5-2. 변경 주요 사유 및 개선사항

6-1. 홍보실적				
홍보매체	내용	홍보방법	재단표기방법	비고

6-2. 홍보결과

7-1. 물품 구입 내역					
구분	구입목적	단가	수량	활용방안	성과
제작물/물품/비품					
제작물/물품/비품					

7-2. 물품 사진			
1	설명	2	설명
	사진		사진
3	설명	4	설명
	사진		사진

8-1 사업일정별 수행현황														
내용	기간	구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
		계획	■											
결과														
	계획													
	결과													
	계획													
	결과													
	계획													
	결과													

### 8-2. 계획 대비 차이와 원인

--

### 8-3. 개선사항

--

### 9-1. 사업성과

목표	프로그램명	결과	달성률

### 9-2. 성과측정방법

목표	성과지표	자료원	자료수집방법

### 10. 기타 평가

--

_____년 아이들과미래재단 ‘ _____ 사업명 ’			
중간/최종 정산보고서			
사업명		기관명	
사업기간		담당자	

**1. 수입지출 총괄표**

목	예산	집행액	잔액	집행률	비고
사업비					
관리운영비					
이자수입					
합 계					

**2. 예산집행 구체내역**

(단위: 원)

목	세목	재단 지원					자부담			
		본예산	변경예산	집행금액	잔액	집행률	본예산	변경예산	집행금액	집행률
사업비	가나다라	100,000,000	100,000,000	100,000,000	0,100,000	100%				100%
	계									
관리운영비										
	계									
총 계										
이자수입	※ 이자수입 처리방법 : 사업기간 내 발생 시 사업비로 사용, 사업기간 외 발생 시 반납 _____ 원									
주요잔액발생/초과집행사유										

**4. 지출내역별 증빙서류**  
**가. 항목별 서류 리스트**

순	항목	회계증빙서류
1	강사비	강사이력서, 강의계획서, 세금계산서 또는 계좌이체 확인증, 강사비 지급증(수령증), 사진 및 강의자료 ※유튜브, 블로그 등에 게재할 경우 광고/수익창출 불가
2	단순인건비	활동비 지급증, 계좌이체 확인증, 근무일지 ※내부직원 지급 불가
3	자원봉사 활동비	활동비 지급증(산출근거 기재), 계좌이체 확인증, 자원봉사일지(활동내용)
4	회의비	회의록, 회의비 지급증(수령증), 계좌이체 확인증
5	자문비	수퍼비전기록지, 자문비 지급증(수령증), 계좌이체 확인증
6	출장비	카드매출전표(세부내역, 카드번호가 명기된 영수증 제출) ※출장비에 해당하는 교통비, 식비, 숙박비 등 일체
7	물품제작 /구입	비교견적서(제작처 포함 2곳), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 제작/구입물품 실물 사진 ※물품사진은 전체 물품을 모아놓은 사진 1부, 단일 물품사진 1부 (ex. 교재 20권 구입 시 20권 전체사진 1부, 교재 날권사진 1부)
8	홍보물 제작 (현수막 등)	카드매출전표 혹은 세금계산서, 실체 부착된 제작물 전체 사진 ※ 별도 홍보물 제작 지침서 참조 ※ 온라인 강의 시, 영상에도 홍보물 제작 지침 동일 적용
9	비품구입 (본 사업 관련)	비교견적서(구입처 포함 2곳), 카드매출전표 혹은 세금계산서, 비품관리대장 중 구매한 부품이 포함된 쪽 사본, 비품 사진 ※ 프로그램과 연관 없는 비품구입 불가, 사전 사업계획서 검토를 통한 비품구입 승인 물품에 한함
10	행사비	행사사진, 카드매출전표 (세부내역 명시된 영수증) 혹은 세금계산서 ※ 참석자(본 지원 프로그램 참여자 포함)의 이름/얼굴 등 개인정보와 초상권 노출에 대한 부분은 재단에 결과보고서류 제출 시 반드시 모자이크 ※ 참여자의 개인정보와 초상권에 대한 수집 및 관리, 보호는 배분사업 수행 기관의 책임을 원칙으로 함



작성방법
1. 성명, 소속 및 직위, 주민등록번호, 주소, 연락처: 강사인적사항을 기재한다. 2. 강의명, 강의일시, 강의장소: 강의명과 강의일시, 강의장소를 기재한다. 예) 인권교육/2019년 8월 22일, 14:00~16:00(2시간) 3. 입금계좌번호: 강의를 입금할 강사의 계좌번호를 은행명과 함께 기재한다. 예) 국민은행/123456-78-123456 4. 강사료, 공제내역, 실지금액: 강사에게 지급할 강사료와 강사료 지급 시 원천징수하는 내역 및 실제 지급할 금액을 기재한다. 5. 확인란: 강의확인서의 내용을 강사 본인이 확인하고 강의한 일자를 기재하고 자필 서명한다.

- ※ 강의 횟수(강사)에 따라 월별지급이 가능하나, 월별 지급 시 지원 금액에 따라 세금 공제 후 지급하여야 함
- ※ 지급은 계좌입금을 원칙으로 함
- ※ 개인정보수집 및 이용 문구는 기본 예시이며, 재위탁(수탁)받는 기관이 있을 경우 본 내용을 추가하여 수령받아야 함

#### 다. 물품 수령증 양식 예시

- 지원금으로 물품(상품권, 생필품 등)을 구입하여 직접 지원하는 경우, 아래의 지급 수령증을 활용할 수 있음

연번	수령일자	지급내용			수령인명	전화번호	주소	수령 확인
		지급내역	수량	금액				
1	2020.7.6	문화상품권	2장	10,000원	이○○	333-3333	00시 00구 00동 00-00	수령인 자필서 명
2	2020.7.6	문화상품권	2장	10,000원	장○○	247-4758	00시 00구 00동 00-00	수령인 자필서 명

**라. 온라인 강의 표준계약서 양식 예시**

온라인 강의 표준계약서			
계약자	발주처	<수행기관명>	
	계약 상대자	- 상호 또는 성명	
		- 사업자등록번호	<사업자 미등록시 주민번호 기재>
		- 주소	
		- 대표자	<강사명>
	- 연락처		
계약 내용	강의명		
	강의유형	<녹화형 강의/실시간 라이브 강의>	
	강의내용		
	강의목적	<강의대상, 목적 등>	
	계약기간	<영상 제작기간 및 배포기간 모두 포함>	
	계약범위	<영상 배포방식, 배포장소(홈페이지, 포털 등 구체적 기재)>	
	결제금액	<총 금액, 산출근거 세부 명시>	
	결제방법	<세금계산서/계좌이체> <은행, 계좌번호, 예금주 기재>	
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 강의 콘텐츠의 소유권(지적재산권, 저작권 포함)은 발주처와 아이들과미래재단에 귀속된다.</li> <li>- 강의시작 전에 강의일시 및 장소, 강사, 강좌, 강의내용, 강의교재(교안) 등에 관한 전반적인 사항은 상호 합의하여 조정할 수 있다.</li> <li>- 정당한 사유 없이 계약내용을 수행하지 않거나 성공적으로 수행할 능력이 없다고 판단되는 경우, 기타 계약 목적을 달성하기 어렵다고 판단되는 경우 본 계약을 해지할 수 있다.</li> <li>- 본 계약과 관련한 개인정보, 초상권 등 민감정보를 제3자에게 절대 누설해서는 아니된다.</li> <li>- 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 쌍방이 협의한 바에 따른다.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">&lt;수행기관명&gt;과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 본 강의를 위한 계약을 체결하며, 신의와 상호존중에 따라 성실히 계약상 의무를 이행할 것을 약속한다. 본 계약의 증거로서 계약서를 날인하여 당사자가 기명날인한 후 각 1통씩 보관한다.</p> <p>불임서류 1. 세부 강의안(강의 회차별 주제, 시간, 강의 세부내용 등 포함) 2. 개인정보제공동의서(주민번호 기재 시 필수 첨부)</p> <p style="text-align: center;">20XX 년 XX 월 XX 일</p> <p style="text-align: right;">&lt;기관명&gt;                      대표자    0 0 0 (인)</p> <p style="text-align: right;">&lt;법인명&gt;                     대표/강사    0 0 0 (인)</p>			

## V. 기타

### 1. 홍보물 제작지침

#### 가. 현수막

- 후원기업 로고 사용 불가 (아이들과미래재단 로고 사용)
- 프로그램명 상단 '(후원기업명)과 함께하는' 문구 삽입
- 사업기간 및 지원대상 명기
- 주관: 사업수행기관 / 지원: 아이들과미래재단
- 제작물 시안 이메일로 사전 공유 및 승인하여 제작 진행
- 추후 실물 사진 및 활용 사진 제출 필수

[예시]

' 후원기업명 '과 함께하는 ' 사업명 ' 프로그램

기간: 2024년 ○월 ○일

대상: 프로그램 참여 아동 ○○명

주관: 사업수행기관명

지원: 아이들과미래재단 CI 삽입

#### 나. 기타 제작물(X배너, 리플렛, 스티커 등)

- 후원기업 로고 사용 불가 (아이들과미래재단 로고 사용)
- 프로그램명 상단 '(후원기업명)과 함께하는' 문구 삽입
- 사업기간 및 지원대상 명기
- 주관: 사업수행기관 / 지원: 아이들과미래재단
- 제작물 시안 이메일로 사전 공유 및 승인하여 제작 진행
- 추후 실물 사진 및 활용 사진 제출 필수

단, 제작물의 규격 및 디자인을 고려하여, 일부 변경 가능 하오니, 반드시 담당자에게 사전 공유 및 승인을 득하여 제작을 진행해야 한다.

## 2. 배분협약서 날인 방법

1. 동일한 내용으로 협약서를 2부 작성한다.
2. 각 협약서 하단에 단체명, 대표자명, 주소 작성 후, 서명란에 날인한다.

협약서 1	협약서 2
	

3. 협약서 2부 첫 페이지를 좌우 나란히 붙이고, 두 협약서 사이에 날인한다.

협약서 1	협약서 2
	
	

4. 협약서가 여러 장일 경우, 두 번째 페이지부터 마지막페이지까지 앞 장을 반 접어 날인한다.

협약서 1페이지 뒷면	협약서 1페이지 뒷면
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>직 인</span> </div>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>직 인</span> </div>
협약서 2페이지 앞면	협약서 2페이지 앞면

5. 여러 페이지일 경우, 4번 행위를 반복한다.

6. 동일하게 작성 및 날인한 협약서 2부를 재단에 우편 발송한다.

7. 재단에서 수령한 협약서 2부에 동일하게 날인한 후, 1부는 보관하고 1부는 단체에 발송한다.

### 3. 사업관련 주요 Q&A

Q1. 사업기간 및 내용변경 등은 모두 아이들과미래재단의 승인을 받아야 하나요?

- 모두 아이들과미래재단의 사전 승인을 받아야 합니다.
- 단, 아래의 경우 예외사항을 적용할 수 있습니다.
  - 예외사항: 세목 간 30만원 이하 금액 변경의 경우에는 기관의 내부결재를 득하고 시행할 수 있음(결과보고 시 기관 내부 득결기안 첨부, 목간 전용은 승인 후 진행 원칙). 단, 프로그램과 연관 없는 비품, 인건비 증액, 본 사업 참여 대상자 외에 대한 지원 등은 불가하며, 내부적으로 판단하기 어려운 경우 재단과 사전논의 후 변경 신청

Q2. 아이들과미래재단의 승인을 받아야 하는 사업 및 사업기간 연장 등에 대한 신청 공문은 어떻게 작성해야 하나요?

사업관련 변경이 필요한 경우, 변경하고자 하는 내용을 작성하여 아이들과미래재단과 논의 후 송부하시면 됩니다. 문서에는 변경사유와 변경 전, 후의 사항을 기재합니다. (각 사업에서 요청하는 변경신청 관련 서류는 상이하므로, 사업별 홈페이지 공지 사항 확인 또는 담당자에게 문의 후 진행바랍니다.)

Q3. 강사비, 원고료 지급 시 10만원씩 2차례 지급하지 않고 한 번에 지급했을 경우도 원천징수를 해야 하나요?

강사비 및 원고료 지급은 대표적인 기타소득 항목입니다. (2019.1.1.시행 기준) 기타소득의 경우에는 소득의 60%까지 비용으로 인정이 되며, 12만 5,000원 이하인 경우에는 납부할 세금이 없습니다. 그러나, 송금되는 금액이 12만 5,000원 초과인 경우에는 비록 10만원씩 2차례 지급될 금액임에도 불구하고 소득금액의 8.8%를 반드시 원천징수 하여야 합니다. 기본금액과 실수령액이 명기된 강의확인서(p.17 양식 활용)를 결과보고 시 제출하여야 합니다.

(단, 전문강사(사업소득자)의 경우 소득금액의 3.3%를 징수할 수 있습니다.)

※ 소득세 관련한 법령 개정 에 따라 주기적으로 변동될 수 있으며, 변경사항 확인 후 진행하여야 함

**Q4. 지출시 반드시 기관 명의의 배분사업전용 체크카드를 사용해야 하나요?**

부득이한 경우를 제외하고는 기관 명의의 본 배분사업전용 체크카드를 사용하지기  
바라며, 카드 결제가 가능한 업체와 거래하는 것이 기본 원칙입니다.  
카드 결제가 어려운 업체의 경우, 기관 명의의 세금계산서/계산서를 발급받은 후  
계좌이체를 통해 사업비를 집행할 수 있습니다.

**Q5. (사업기간 중/ 사업 종료 후) 지원금 통장을 확인해 보니 이자가 발생했습니다.  
어떻게 처리해야 하나요?**

이자수입은 각각의 경우마다 처리방법이 다르니 아래의 내용을 참고하여 주시기  
바랍니다.

- **사업 기간 중에** 발생한 이자 : 수입처리 후 지원금에 포함하여 사용
- **사업 종료 후** 발생한 이자, 혹은 잔여 이자금액  
: 지원금 잔액과 함께 사업 종료 후 아이들과미래재단으로 반납  
※ 참고사항: 아이들과미래재단에 사업비 잔액 반납 후 발생한 이자는 기관의  
    잡수입으로 처리함

**Q7. 현금출납부의 작성 순서는 증빙일자를 기준으로 하나요? 현금지출을 기준으로 하나요?**

단체가 작성해주는 서류 중 현금출납부, 증빙, 통장상의 금액은 일치해야 합니다.  
또한, 단체가 작성하실 경우 통장상의 입출금의 순서에 따라 현금 출납부를 작성  
하는 것이 작성 및 검토하기가 수월합니다. 즉, 통장과 현금출납부 상의 일자는  
일치해도, 증빙상의 일자는 불일치 할 수 있습니다.

**Q8. 비교견적의 경우, 각각의 조달업체가 제출하는 문서화된 비교견적서가 반드시 필요한지요?**

30만원 이상의 물품을 구입하여 비교견적 증빙이 필요한 경우에는 조달업체가 제공하는 비교견적 대신 인터넷 상의 최저가 조회 등을 통해 단체가 구입한 물품의 금액이 저가로 구입하였다는 증빙(스크린샷, 캡처 등을 통해)을 제출하시면 비교견적으로 인정하고 있습니다.

**Q9. 물품 구입 시 세금계산서를 발급받지 않고 체크카드를 이용하여 물품을 구입하지 않은 경우 간이영수증을 발급 받아도 되는 건가요?**

물품 구입 시에는 세금계산서를 발급받거나 체크카드를 이용하여 물품을 구입하여야 합니다. 간이 영수증은 적격증빙으로 인정되지 않습니다.

**Q10. 현수막이나 자료집 등의 사진 제출 시 물품의 실물 사진이 아닌 시안만 제출해도 되는 건가요?**

사진 제출이 필수인 항목(현수막, 자료집, 비교견적 및 입찰 대상 물품 구입 등)은 반드시 물품의 실물 사진, 해당 물품이 활용되고 있는 프로그램 진행 모습(초상권 블러처리 후 제출) 사진이 제출되어야 합니다.

**Q11. 개별 물품건의 합계가 30만원 초과하는 경우에도 비교견적을 해야 하는 건가요?**

A물품(단가 : 2만원) 10개, B물품(단가 : 5만원) 5개를 같이 구매한 경우 총 금액은 30만원을 초과하지만, 단일품목의 금액이 30만원을 초과하지 않기 때문에 비교견적을 하지 않아도 됩니다.

만약 A물품(단가 : 2만원) 5개, B물품(단가 : 5만원) 8개를 구입하는 경우 B물품이 30만원을 초과하기 때문에 비교견적을 하여야 합니다.