

학습능력증진 공모사업 '꿈차지'

세부 사업수행 지침

1. 주요 일정 안내



2. 사업 집행 시 준수사항

가. 승인받은 사업계획서를 바탕으로 사업내용, 일정, 예산 집행 등이 이루어져야 함. 사업 내용 및 예산에 변동사항이 발생할 경우, 재단과 사전 협의 후 변경에 대한 검토를 요청하고 이에 대한 승인 및 적용 절차를 준수함.

나. 회계처리는 사회복지법인 재무회계규칙, 세법 (법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 및 관련 법규와 지침 등을 준수함.

다. 기관정보나 사업담당자 변경 시 1주일 이내 어린이재단 경기지역본부에 알리도록 함.

라. 사업수행 점검 및 의견 수렴을 위해 사업기관 방문을 진행할 수 있음.

마. 다음의 경우, 어린이재단 경기지역본부의 규정에 따라 사업 취소 및 사업비 환수 조치할 수 있음.

☞ 공모사업의 지원결정 통지 이후 다음 사유가 발생 시, 어린이재단 경기지역본부의 내부 심의를 거쳐 지원을 취소할 수 있고, 이 경우 지원금 전액 또는 일부를 환수할 수 있음.

- 지원결정이 어린이재단 경기지역본부의 공모사업의 목적과 내용 조항에 위반된 것임이 확인 된 경우
- 어린이재단 경기지역본부 공모사업의 신청 제외 대상에 해당하는 경우
- 지원기관이 지원금을 목적 이외의 경비로 사용하거나, 부적절하게 지원금을 집행한 것이 확인 된 경우
- 지원기관의 사업이 중단되거나 목적달성이 불가능하다고 판단되는 경우
- 지원기관이 사업결과보고서를 제출하지 않거나 제출 요구에 불응할 경우
- 동일 사업에 대해 타 기관 중복지원이 확인 된 경우
- 이 외 사업실행능력, 경영 현황, 사업취지와 목적에 부합하지 않다고 판단된 경우

※ 위 사유에 의해 지원이 취소되는 경우, 사업수행기관 또는 이해관계인의 의견을 수렴하는 과정 진행함.

※ 지원금을 반환하여야 하는 사업수행기관은 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 어린이재단 경기지역본부가 지정한 계좌로 반환해야 함.

3. 예산 계획 작성 방법

가. 예산 계획 준수사항

- 1) 회계처리는 「사회복지법인· 사회복지시설 재무회계규칙」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용함.
- 2) 예산 집행기준은 재단의 기준을 따름.
- 3) 별도통장 사용 우선 권고하며, '잔액이 0원'인 통장 사용 가능함.
※ 별도통장 사용하지 않을 경우: 배분금액 입출금내역이 확인 가능하도록 통장사본 제출
- 4) 결재는 기관명의 지원 사업 전용카드로 지출하는 것을 원칙으로 함.(간이영수증 지양)
- 5) 불가피한 현금 사용 시 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고, 기관/단체의 고유번호 또는 사업자번호로 현금영수증을 수령함.
- 6) 모든 지출은 관련 내용의 내부기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 하며, 결과보고

시 사본 제출

- 7) 사업기간 중 발생한 이자는 해당 직접 사업비에 포함하여 사용하고, 사업기간 종료 후 발생한 이자는 기관의 접수입으로 처리함.
- 8) 증빙영수증은 결과보고 시 사본을 우편으로 제출함.
- 9) 사업비 잔액 발생 시 결과보고 기간 이내에 어린이재단 경기지역본부로 반납 처리함.

나. 예산작성 방법

- 1) 사업 구분은 **직접사업비, 운영비성 사업비**로만 구분(인건비 편성 불가)
- 2) 세목은 해당 사업에 필요한 프로그램 단위 편성

예시:

세 목	산출근거	금 액	구 분	세 목	산출근거	금 액	구 분
학습증진 프로그램	500,000	간식비 3,000원x 10명	직접 사업비	간식비	3,000원x 10명	30,000	직접 사업비
		현수막 30,000원x 1ea	운영비성 사업비	현수막제작	30,000원x 1ea	30,000	운영비성 사업비
		자료집 제작 3,000원 x 30부	운영비성 사업비	자료집제작	3,000원 x 30부	90,000	운영비성 사업비

(권장 O)

(지양 X)

- 3) 각 항목별 예산의 산출근거를 상세하게 작성 (단가, 인원수, 횟수 등을 기록하여 제시)
- 4) 불필요한 예산을 과다 책정하지 않도록 하여 계획 대비 집행의 차이를 줄여 예산의 신뢰성 확보
- 5) 항목별 예산 편성 기준 :

구분	설 명	해 당 항 목	불 가 항 목	참고
인건비	사업을 직접적으로 수행하는 인력에 투입하는 비용	사업 담당자/ 보조담당자 인건비 사업 담당자/ 보조담당자의 시간 외 수당	모두 배분 불가	배분불가
직접 사업비	아동에게 제공되는 서비스에 필요한 비용	전문교육과정연계비, 식대, 간식비, 교재교구비, 입장료, 자원봉사자 식대 및 간식비	자원봉사자 교통비 및 활동비용 (무급 봉사를 원칙으로 함)	70% 이상으로 편성
운영비성 사업비	사업을 수행함에 있어 사업비 안에 편성되는 비용	강사비, 수송비 및 수수료, 공공요금, 슈퍼비전, 워크샵비, 회의비 등		30% 이내에서 편성

다. 기타경비 예산 편성 기준

1) 강사수당 지급 기준

항목		기준	사용한도	참고
강사비	특별강사	<ul style="list-style-type: none"> · 전/현직 장/차관(급) 이상 · 전/현직 대학총장(급) · 전/현직 국회의원 · 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 · 기타 이에 준하는 사회저명인사로 어린이재단 경기지역본부가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 최초 1시간 350,000원 · 초과 시간당 170,000원 	운영비성 사업비로 30%이내 편성 강사비는 원고비 및 교통비가 포함된 금액으로 원고료 별도 지급 불가.
	1급강사	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 · 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 · 정부출연 연구기관장 · 기업/기관 등의 책임급 연구원,중역 · 판/검사,변호사 등 전문자격증소지자 · 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사 학위를 소지한 전·현직 4/5급 공무원 · 사회복지 기관·시설장 · 기타 어린이재단 경기지역본부가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 최초 1시간 280,000원 · 초과 시간당 140,000원 	
2급강사	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 · 전·현직 4/5급 공무원 · 중소기업체 임원급 · 기업·기관·단체의 부장급 · 체육, 레크레이션 등 전문강사 · 인간문화재·유명예술인 등 보조출연자 · 통계이론, SAS, SPSS 등의 전문가 · 박사학위소지자 · 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 · 사회복지기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위 소지한 자 · 기타 어린이재단 경기지역본부가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 최초 1시간 200,000원 · 초과 시간당 100,000원 		
3급강사	<ul style="list-style-type: none"> · 전·현직 6급 이하 공무원 · 전임이외의 외래시간 강사 · 사회복지기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 · 기타 전문자격증을 가진 강사 · 특별강사, 일반 1급, 일반 2급에 해당하지 않는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 최초 1시간 150,000원 · 초과 시간당 75,000원 		
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> · 주 강사를 보조하는 강사(실기실습 보조 등) 	<ul style="list-style-type: none"> · 최초 1시간 70,000원 · 초과 시간당 45,000원 		
다수인출강	<ul style="list-style-type: none"> · 2시간 이하 · 2시간 이상 	<ul style="list-style-type: none"> · 5인 이하 28만원 · 6~10인 40만원 · 11인 이상 55만원 · 5인 이하 35만원 · 6~10인 50만원 · 11인 이상 70만원 		
시외 교통비	<ul style="list-style-type: none"> · 시외인 경우에 한함 	<ul style="list-style-type: none"> · 실비지급 		
시간보상수당	<ul style="list-style-type: none"> · 강사의 왕복 이동시간이 2시간 이상인 경우에 한함 (2시간 이내 미지급) 	<ul style="list-style-type: none"> · 2시간 초과 매시간당/ 초과 시간당 지급 금액의 50%를 지급할 수 있음. 	사업(보조)담당자의 시간외 수당 등은 해당 없음.	

2) 식사비 /다과비 지급 기준

항목	기준	사용한도	비고
식사비	· 1인 기준	조식,중식 10,000원 석식: 20,000원	
다과비	· 1인 기준 (1일 기준)	3,000원	다과비는 식대(1식)과 통합 사용 가능

3) 비품/장비 구입 시

- 사업에 간접적으로 필요한 비품/장비 지원은 지양.
- 단, 간접적으로 사업운영에 도움이 되는 비품/장비는 운영비성 사업비에 편성 가능
(단, 운영비성 사업비 예산은 전체 예산에 30%를 넘지 않도록 함)

4) 자원봉사자 활동비 기준

- 자원봉사자의 활동은 어린이재단의 자원봉사자 기준에 의하여 "무급"을 원칙으로 함.
- 다만, 식비, 간식비용은 책정 가능하며 직접비로 편성 가능

5) 증빙영수증 인정 범위

- 카드매출전표 (전용계좌에 개설된 체크카드매출전표)
- 세금계산서 (입금증 포함)
- 면세사업자가 발행하는 계산서 (입금증 포함)
- 현금영수증 (단체 사업자등록번호나 고유번호로 받아야 함)
- 현금사용 불가피 하다면 간이영수증(지출결의서 내 사유서 첨부)

6) 추가증빙서류

- 물품 구매, 제작, 공사의 경우 (어린이재단 기준)

금액	추가증빙서류
1원 ~ 30만원 미만	1개 업체 이상의 견적서
30만원 이상 ~ 500만원 미만	2개 업체 이상의 견적서
500만원 이상 ~ 2,000만원 미만	3개 업체 이상의 견적서

- ※ 견적서 첨부 시 원본, 팩스, 이메일 전송분도 사용 가능
- ※ 도장이 날인되지 않은 견적서 사용 가능
- 강사비 지출시 : 강사이력서, 강사비 지급증, 송금증
- 인쇄 및 출판물 지출시 : 비교견적서, 사진

7) 기타 예산집행 시 참고사항

구 분	상 세 내 용
자료집	- 초록우산 어린이재단 로고 사용. '후원'이 아닌 '지원'으로 명시 - 예산 지출 시 자료집 등 인쇄출판물 총 부수 확인 가능한 사진 첨부  예시 1) 지원: 예시 2) 이 자료집은 어린이재단의 지원으로 제작하였습니다. * 관련 파일은 사업 담당자에게 별도 발송
현수막, 기념품, 전단지, 포스터, 홍보물 등	- 초록우산 어린이재단 로고 사용.
장비 또는 비품	- 장비취득이나 20만 원 이상의 비품의 경우 비품관리대장에 등록해 관리 - 여러 가지 목적으로 사용할 수 있는 기자재 구입 지양. 필요시 사전 협의 요망

4. 사업 및 예산 변경

보다 효율적인 사업 운영을 위해 변경 필요성이 있을 경우 변경을 공문으로 요청

가. 사업 및 예산 변경 절차

- 1) 어린이재단 경기지역본부 담당자와 유선 상으로 먼저 협의 후 공문발송
- 2) 계획 변경 또는 예산 변경 요청공문 내 기재 사항
 - 변경 내용 및 사유
 - 변경 전/ 변경 후의 세부내역(목/세목/ 변경 전 금액, 변경 후 금액)
 - **사업계획서 우측에 '구분'간 건별 30만원 초과시 변경 및 승인 요청 필수**
- 3) 어린이재단 경기지역본부로부터 승인여부 사항 안내 받은 후 시행
- 4) **사업종료 30일 미만일 경우에는 예산 변경 불가**

나. 예산 변경 기준

구 분	어린이재단 승인 사항	사업수행기관 내부 결재 사항
예산변경 범주	'구분' 간 건별 30만원 초과	'구분' 간 건별 30만원 이하
	'세목' 간 전용	
	신규 지출항목 추가 시	

※ 재산조성비(기자재 등) 관련 항목을 지나치게 증액하는 경우 변경 불가

다. 기타 사항

1) 기타 권고사항

- 사업계획 변경에 따른 예산 잔액 발생분에 대하여 계획에 있지 않은 기념품, 상품권 등을 구입하여 제공한 사례가 있었음. 계획 대비 집행률의 차이를 줄이고자 하는 목적으로 불필요한 예산을 과다 책정하지 않도록 권고함.
- 물품 제작 및 구매 시, 재단이 정하는 기준에 따라 견적서를 1~3부 첨부하여야 하며, 이를 첨부하지 않은 기관이 있었음. 물품 구매 시, 재단에서 권고하는 기준에 따라 견적서와 비교견적을 첨부하여 적정한 업체를 선정하여 집행하기 바람.
- 사업수행 안내 지침 및 수정사업계획서에서 합의된 단가 기준을 지켜 집행하기를 바람.

2) “부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률” 제정에 따른 지급 유의

“부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률” 적용 대상자

- 공무원, 공무원으로 인정된 사람
- 공공기관, 단체 및 기관의 장과 임직원
- 국공립학교의 장과 교직원, 사립학교법인의 임직원
- 언론사의 대표 및 임직원
- 이상 공직자의 배우자

5. 예산 반납 관련

가. 반납 대상

- 1) 사업 종료 후 지원금(이자발생분 포함)의 잔액
- 2) 재단이 특정 사유로 기관에 지원금 반납 요청한 경우 해당 금액

나. 반납 절차

- 1) 반납계좌: 기업은행 / 411-080013-04-077 /예금주: 어린이재단경기지역본부
- 2) 유의사항: 반납 시 반드시 기관명으로 입금 및 반납공문 상에 반납예정일 기재
- 3) 사업 진행 중에 반납사유 발생 시 필히 담당자와 유선 상 협의 후 공문발송 및 반납 진행
- 4) 사업종료 후 사업비 잔액 발생 시 결과보고 제출과 함께 반납 진행

6. 결과보고

가. 제출시기: **사업 종료 후 1개월 이내/ 2019.12.13.(금) 최종 마감**

나. 제출자료: 결과보고서(양식) 및 공문

정산보고서(엑셀양식)

통장 거래내역(수입내역, 이자수입 발생분, 사업비 반납시 반납 분까지 포함)

내부기안 및 지출결의서 (통장 거래내역 순 정리)

영수증 및 관련 증빙서류(견적서, 계약서, 물품사진 등)

사업관련 증빙자료(해당 시)

기자재 구입 시 비품관리대장 사본

사업/예산 변경 내역

각종 인쇄물 및 자료집, 프로그램 진행 내용 일체

다. 제출방법: 스캔본 이메일 제출(kwf38@childfund.or.kr)

라. 비고: 지출결의서 및 정산보고서는 통장거래일자 기준으로 작성

7. 문의

초록우산 어린이재단 경기지역본부 복지사업팀 정미연

kwf38@childfund.or.kr / ☎ (031)234-2352 / 직통: 070-4352-7163