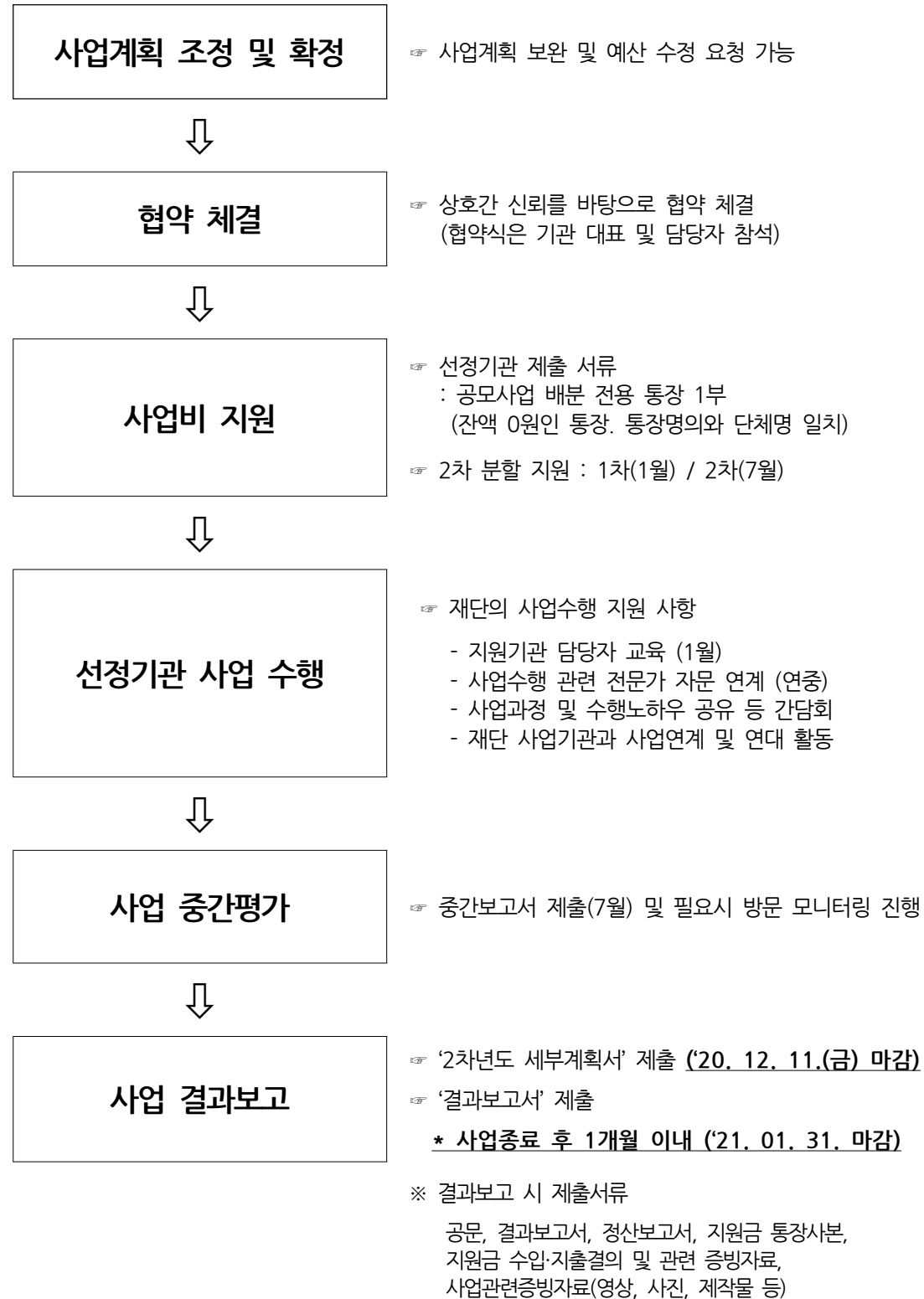

2020년 초록우산어린이재단 공모사업 수행안내자료

1. 지원결정 이후 주요 일정 안내



2. 사업 수행 시 참고사항

- 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. 사업비 잔액은 재단과 사전 논의 후 재단으로 반납 처리하며, 반납사유 발생 시 즉시 반납 처리함. 또한 사업기간 중 발생한 이자는 해당 사업비에 포함하여 사용하고, 사업 기간 종료 후 발생한 이자는 기관의 잡수입으로 처리함.
- 라. 사업수행 점검 및 의견 수렴을 위해 사업기관 방문 및 간담회를 진행할 수 있음.
또한 사업종료 후 결과를 공유하기 위한 평가회(발표회)를 진행할 수 있음.
- 마. 다음의 경우, 재단 규정에 따라 사업 취소 및 사업비 환수 조치할 수 있음.

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

- 지원결정이 재단의 공모사업의 목적과 내용 조항에 위반된 것임이 확인 된 경우
- 재단 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 재단이 지정한 계좌로 해당 사업비를 반환함.

3. 예산편성 및 회계기준

가) 예산작성 방법

- 1) 목은 인건비, 운영비, 사업비(직접/간접)로만 구분
- 2) 전체 지원금(100%) 중 사업비(직접비용) 비율은 70%,
인건비 및 운영비, 사업비(간접비용)의 비율은 30%임. (비율 규정 준수)
- 3) 세목은 해당 사업에 필요한 프로그램 단위 편성
(세목은 프로그램 단위별로 작성하는 것이 예산 변경 등의 업무 처리에 있어 효율적임)
- 4) 각 항목별 예산의 산출근거를 상세하게 작성
(단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등 구체적으로 기록하여 제시)
- 5) 불필요한 예산을 과다 책정하지 않으며, 계획 대비 집행의 차이를 줄여 예산의 신뢰성을 확보

목	설 명	해당항목	참고
인건비	사업을 직접적으로 수행하는 인력에 투입하는 비용	- 사업 담당자/보조담당자 인건비 - 사업 담당자/보조담당자의 시간 외 수당 ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무 시 4대 보험 가입필수 ※ 2020년 최저임금(8,590원) 준수 ※ 퇴직적립금의 경우 전담직원이 해당사업 수행만을 위해 1년 이상 계약 및 월 60시간 이상 근무 시 책정	30%
운영비	사업 운영에 필요한 비용	사무용품비, 공공요금, 유류비, 여비 등	
사업비	사업 수행에 필요한 '간접' 비용	강사비, 자문비, 현수막제작비, 배너제작비, 현판 및 상패제작비, 기념품제작비, 인쇄비(초청장, 유인물, 자료집 등) 등	
	사업 수행에 필요한 '직접' 비용 (실인원수에게 제공되는 서비스에 필요한 비용)	식비, 간식비, 교육교재비, 입장료, 사업수행을 위한 재료비 등	70%

나) 기타경비 예산편성 기준

1) 강사수당 지급 기준

항목	기 준	사용한도	참고
강 사 비	특별 강사	- 전/현직 장/차관(급) 이상 - 전/현직 대학총장(급) - 전/현직 국회의원 - 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 - 이에 준하는 사회저명인사	- 최초 1시간 350,000원 - 초과 시간당 170,000원
	1급 강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 - 정부출연 연구기관장 - 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 - 전·현직 3급 이상 공무원 - 박사 학위를 소지한 전·현직 4/5급 공무원 - 사회복지 기관·시설장	- 최초 1시간 280,000원 - 초과 시간당 140,000원
	2급 강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 전·현직 4/5급 공무원 - 중소기업체 임원급 - 기업·기관·단체의 부장급 - 통계이론, SAS, SPSS 등의 전문가 - 박사학위소지자 - 사회복지기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위 소지한 자 - 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	- 최초 1시간 200,000원 - 초과 시간당 100,000원
	3급 강사	- 전·현직 6급 이하 공무원 - 전임이외의 외래시간 강사 - 사회복지기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 - 기타 전문자격증을 가진 강사 - 특별강사, 일반1급, 일반2급에 해당하지 않는 자	- 최초 1시간 150,000원 - 초과 시간당 75,000원
	보조 강사	주 강사를 보조하는 강사 (실기실습 보조 등)	- 최초 1시간 70,000원 - 초과 시간당 45,000원
	다수인 출강	2시간 이하	5인 이하 28만원 6~10인 40만원 11인 이상 55만원
		2시간 이상	5인 이하 35만원 6~10인 50만원 11인 이상 70만원

강사비는
원고비 및
교통비가
포함된
비용임.

2) 여비 및 기타 경비 지급 기준

항목	기준		사용한도	참고
출장 여비	시내 여비	• 교통비 • 1인 / 1일 기준	5,000원	· 차량 미 소유 기관에 한하며 재단의 사전 동의 필수 · 필수첨부서류: 출장목적의 확인되는 대장 또는 기록
	시외 여비	• 교통비 (KTX일반,고속버스,전세버스 등)	실비지급	· 일비에는 시내버스, 택시 등 현지교통비 및 입장료 등의 일반 잡비 포함 · 기관차량 이용 시 일비 50% 적용
		• 일비	15,000원	
		• 식비 / 1식 기준	10,000원	
		• 숙박비	50,000원	
식사비		• 1인 기준	10,000원	· 간식비는 식대(1식)와 통합사용 가능 · 사업평가회, 감사행사 등의 저녁 활동 진행시 필요한 경우 석식비 20,000원 편성 가능
간식비		• 1인 / 1일 기준	3,000원	· 외부기관과의 회의 진행시 간식비 및 식사비 편성 가능 · 필수첨부서류: 결과보고서, 참여자 명단, 사진

☞ 기타경비 예산 편성시 참고사항

① 출장여비 지급 시

- 시외출장/식비: 조식은 지급하지 않고, 석식은 사무실 도착시간이 20시 이후인 경우 해당. 단, 숙박의 경우 다음날 아침 식비는 지급.
- 시외출장/일비:
 - 숙식 제공되는 경우 : 출장 시작일과 마치는 날만 100% 지급.
 - 숙식 + 교통비 제공되는 경우 : 출장시작일과 마치는 날만 50% 지급.

② 비품/장비 구입 시

- 사업 운영에 직접적으로 필요한 비품/장비는 구입 가능. 단, 사업비 총 예산의 50% 이내

③ “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

다) 예산집행 및 지출 기준

「사회복지법인 · 사회복지시설 재무회계규칙」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용함.

1) 지출 원칙

- 기관명의로 공모사업 전용 결제카드로 지출하는 것을 원칙으로 함
- 불가피한 현금 사용 시 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고 기관/단체의 고유번호로 현금영수증을 수령함.
- 모든 지출은 관련 내용의 내부기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함.
- 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철함.

2) 증빙영수증 인정 범위

- 카드매출전표 (전용계좌에 개설된 체크카드매출전표)
- 세금계산서 (송금증 포함)
- 면세사업자가 발행하는 계산서 (송금증 포함)
- 현금영수증 (단체 고유번호로 발행)
- 간이영수증 (간이과세자 사업자등록증 첨부)

3) 추가증빙서류

- 물품 구매, 제작, 공사의 경우 (재단 기준)

금액 기준	추가 증빙서류
1원 ~ 30만 원 미만	1개 업체 이상의 견적서
30만 원 이상 ~ 500만 원 미만	2개 업체 이상의 견적서
500만 원 이상 ~ 2,000만 원 미만	3개 업체 이상의 견적서
2,000만 원 이상	“지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 준용

※ 견적서 첨부 시 원본, 팩스, 이메일 전송분도 사용 가능

※ 도장이 날인되지 않은 견적서 사용 가능

- 강사비 : 강사계약서, 강사이력서, 강사비 영수증
- 인쇄 및 출판물 : 제작물, 사진 등
- 사업담당자 인건비 : 급여명세서, 4대 보험 완납증명서
 - ※ 신규 채용 시 근로계약서, 관련 서류 함께 보관

4) 예산집행 시 유의사항

- 자료집 및 책자 관련 예산지출 시 인쇄출판물 총 부수 확인 가능한 사진 첨부
- 장비취득이나 비품의 경우 금액에 상관없이 비품관리대장에 등록해 관리
- 모든 제작물은 결과보고 시 사업 담당자에게 별도 제출
(사진자료 이메일 제출 및 원본 우편 제출)
- 모든 제작물(자료집, 책자, 현수막, 기념품, 전단지, 포스터, 홍보물, 장비, 영상 자료 등) 및 시설물에 **[초록우산 어린이재단 지원]**임을 필수 명시

※ ‘후원’이 아닌 ‘지원’으로 명시

※ ‘초록우산 어린이재단 지원’ 표기 없이 재단로고만 단독으로 사용 불가

구 분	예시 및 시안
제작물	예시1) 지원:  예시2) 이 자료집은 초록우산 어린이재단의 지원으로 제작하였습니다.
시설물	현판시안)  - 크 기 : 260X260mm/Scale 25% - 제작방법 : 아크릴(5T)에 실사출력, 실사출력 인쇄물을 아크릴 뒷면 배접 후 커팅 - 서 체 : Noto Sans CJK KR Bold 44pt, 자간 -25 Noto Sans CJK KR Medium 20pt, 자간 -25 ◦ 마련된 놀이·문화 공간에는 현판 부착이 필수이며, 시안은 별도 파일로 기관에 안내 예정 ◦ 현판 크기 및 내용은 사전 협의 후 변경 가능함

- 재단 로고 및 지원 내역 문구는 해당 제작물 전체 크기에 5%를 넘지 못하며, 중앙이 아닌 가장자리에 배치 요망
- 재단 로고는 변형하여 사용 불가

4. 사업 및 예산변경 기준

가) 사업변경 시

- 1) 해당내용: 사업을 진행하면서 참여자 및 지역사회의 욕구반영, 사업의 확장 등 계획된 사업내용이 변경되거나 추가되는 경우 요청
- 2) 변경절차
 - 사전에 재단 공모사업 담당자와 유선으로 사업변경에 대해 협의
 - 변경되거나 추가되는 사업내용을 반영한 수정계획서와 변경사유를 구체적으로 작성하여 재단으로 공문 발송
 - 재단으로부터 승인여부 사항 안내 받은 후 시행

다) 예산변경 시

- 1) 해당내용: 사업 및 세부 활동 등의 사유로 변경 필요성이 있을 경우 요청
- 2) 예산변경 기준

구 분	재단 승인 사항 (공문발송)	사업수행기관 내부 결재 사항
예산변경 범주	① 목 간 전용 시 (인건비, 운영비 증액 불가)	① 세목 간 건별 100만 원 미만
	② 세목별 100만 원 이상 증감 발생 시	
	③ 신규 세목 추가 시	

- ※ 신규 지출항목 추가 시 사업 목적 및 내용의 변경 고려를 위해 유선 상 사전 협의 필요
- ※ 인건비 및 관리운영비 잔액 발생 시 사업비로 예산 전용 가능하나,
사업비 잔액을 인건비 및 관리운영비로 예산 전용은 불가

3) 예산변경 절차

- ① 재단 공모사업 담당자와 유선 상으로 먼저 협의 후 공문발송
- ② 계획 변경 또는 예산변경 요청공문 기재 사항
 - 변경 내용 및 사유
 - 변경 전 / 변경 후의 세부내역(목/세목/ 변경 전 금액, 변경 후 금액)
- ③ 재단으로부터 승인여부 사항 안내 받은 후 시행

5. 예산반납 관련

가) 반납 대상

- 1) 사업 종료 후 지원금(이자발생분 포함)의 잔액
- 2) 인건비의 경우 인력채용이 늦어짐에 따라 발생한 미사용 잔액 및 담당자가 1년 이전에 퇴직한 경우 해당 퇴직적립금(단, 사업종료 전에 인건비 및 관리운영비의 경우 사업비로 목간 전용하여 사용가능)
- 3) 재단이 특정 사유로 기관에 지원금 반납 요청한 경우 해당 금액

나) 반납 절차

- 1) 반납계좌 : 기업은행 / 035-081501-04-023 /예금주: 사회복지법인어린이재단
- 2) 유의사항 : 반납 시 반드시 기관명으로 입금 및 반납공문 상에 반납예정일 기재
- 3) 사업 진행 중에 반납사유 발생 시 반드시 사전에 담당자와 유선 상 협의 후 공문발송 및 반납진행
- 4) 사업종료 후 사업비 잔액 발생 시 결과보고 제출과 함께 반납진행

반납 제외 대상

사업종료일 기준으로 지원금 사용 완료했거나 결과보고 및 사업비 잔액 반납완료 후, 전용계좌에서 발생한 이자

6. 사업홍보 관련

가) 온·오프라인 홍보

내용은 자유롭게 기술하되, <2020년 초록우산어린이재단 공모사업 지원> 필수 기재

홍보자료 작성 시 참고사항

- 보도자료 홍보 시 : 보도자료 처럼 외부에서 해당 자료를 재가공하는 경우,
‘초록우산어린이재단’을 띄어쓰기 없이 사용 요망
- 온라인 홍보 시 : 블로그, 페이스북 등 온라인 홍보 시
‘#초록우산어린이재단공모사업’ 와 같이 #넣어서 홍보요망

7. 결과보고 제출방법

가) 제출내용

- 1) 공문 1부
- 2) 결과보고서 1부 (재단양식)
- 3) 정산보고서 1부 (재단양식_엑셀서식)
- 4) 지원금 통장사본 1부 (지원금 출납내역 및 통장잔액 모두 확인 가능해야 함)
- 5) 지원금 수입·지출결의 및 관련 증빙자료 (영수증, 견적서, 증빙사진, 예산변경서류 등)
- 6) 사업관련 증빙자료
 - ① 사업수행 관련 사진자료 JPG 원본파일 (공사 전·후 사진 필수제출)
 - ② 사업수행 결과물 (영상파일, 자료집, 보고서, 기념품 등)

- 사업을 통해 나타난 아동과 지역사회의 변화와 성과, 다양한 감동스토리, 진행과정에서의 성장과 발전 등의 의미 있는 결과를 보고서에 담아서 제출할 것
- 사업관련 증빙자료는 사업수행 중에 제작한 일체를 뜻하며, 영상·사진의 경우, 해당 파일을 이메일로 제출 / 제작물(책자, 기념품 등)은 우편으로 제출할 것
- 결과보고서 및 정산보고서는 한글 및 엑셀 파일로 제출 요망
- **필수 제출서류는 위의 6항목이며, 아래서류는 기관에서 보관하며, 필요시 요청할 수 있음.**
 - ① 내부 계획서 및 결과보고서
 - ② 회의자료 및 회의록
 - ③ 기자재 구입 시, 비품관리대장 사본

나) 제출방법

- 1) 우편과 이메일 **모두 제출**
- 2) 주 소: (04522) 서울시 중구 무교로 20 (무교동) 어린이재단빌딩 9층
복지사업본부 배분사업팀 공모사업 담당자
- 3) 메 일: greencf@childfund.or.kr
(※ 파일명은 '2020년 공모사업 결과보고_기관명'으로 설정)

다) 제출기한

- 사업종료 후 1개월 이내 / **2021년 1월 31일(일) 최종마감** (※기한준수)

8. 변경사항 알림

가) 담당자 변경

- 공모사업 담당자 변경 시, 1주일 이내 재단으로 변경공문 발송
(이름, 직책, 연락처, 이메일, 사유)
※ 안정적인 사업운영을 위해 담당자 변경 지양

나) 기관정보 관련 변경

- 기관의 전화번호, 주소, 운영법인, 고유번호증 등에 대한 변경사항 발생 시,
1주일 이내 변경공문 발송 (관련서류 스캔본 메일 발송)

9. 관련 문의

초록우산 어린이재단 복지사업본부 배분사업팀 공모사업 담당자
02)775-9122(내선325), greencf@childfund.or.kr
※ 메일로 문의주시면, 빠르게 회신하겠습니다.