

‘카카오같이가치’ 프로젝트 모금 가이드
_ 한국사회복지관협회

카카오같이가치
프로젝트 모금

A to Z

심사기관 : 한국사회복지관협회
2019년 1월

Contents

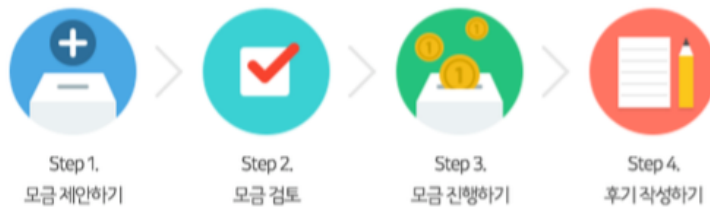
1. 같이가치 프로젝트모금 프로세스 안내
2. 모금함 제안할 때 예산 편성 안내
3. 모금 오픈을 위한 추가 서류 제출 안내
4. 사업 진행을 위한 사업 수행 안내
5. 사업 종료 후 결과 및 정산 보고 안내

1. 같이가치 프로젝트모금 프로세스 안내

기본적인 프로젝트 모금에 대한 안내는 프로젝트 모금 운영정책을 참고해주세요.

- 프로젝트 모금 운영정책 페이지 > <https://together.kakao.com/supports/policy/projects>

같이가치 프로젝트 모금 프로세스는 다음과 같습니다.



1) 모금 제안하기

- 하나의 프로젝트팀은 최대 10개까지의 프로젝트모금을 동시에 운영할 수 있습니다.
- 모금 제안 시, 모금 지출 내역은 '**2. 예산 편성 안내**'를 참고하세요.

2) 모금 검토

- 모금 제안 후, 프로젝트 진행 관련 추가 서류를 제출하면 모금 검토가 진행됩니다.
- 제출해야할 추가 서류는 '**3. 추가서류 제출안내**'를 참고하세요.
- 프로젝트모금은 '한국사회복지관협회' 같이가치 심사 위원단에 의해 검토됩니다.
- 검토 기준은 '같이가치 프로젝트모금 운영정책'을 참고해주세요.

3) 모금 진행하기

- 모금 기간은 최대 3개월까지 진행이 가능합니다.
- 모금액은 사용자가 직접 결제한 직접 기부금과 사용자가 참여(응원하기, 공유하기, 댓글달기)할 때마다 카카오가 100원씩 기부하는 참여기부금으로 구성됩니다.

4) 사업 수행하기

- 모금이 완료되면 최종모금액 기준으로 '한국사회복지관협회'를 통해 기부금이 입금됩니다.
- 사업을 진행하실 때에는 '**4. 사업 수행 안내**'를 참고해주세요.

5) 정산 및 결과보고

- 사업이 완료되면 1달 이내에 같이가치 내에 모금후기를 작성하고 결과보고와 정산자료를 '한국사회복지관협회'로 제출합니다.
- 구체적인 내용은 '**5. 결과 및 정산보고 안내**'를 참고해주세요.

같이가치 서비스 공지사항 내의

'[프로젝트모금안내] 일반 사회복지 모금 with 한국사회복지관협회' 공지를 꼭 확인해주세요!!

▶ 바로가기 : <https://together.kakao.com/notices/10>

2. 예산 편성 안내

한국사회복지관협회에서는 다음과 같이 강사비 및 기타 경비에 대해서 예산편성 기준을 가지고 있습니다. 관련 예산 항목이 있으시면 해당 기준에 맞춰서 예산 편성을 해주세요. 이후 모금 검토 시에 해당 기준으로 예산 조정이 있을 수 있습니다.

항 목		기 준	사용한도	비고
강 사 비	특별 강사	·전/현직 장/차관(급) 이상 ·전/현직 대학총장(급) ·전/현직 국회의원 ·대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 ·기타 이에 준하는 사회저명인사로 모금회가 인정하는 자	·1시간 280,000원 ·초과 매시간당 120,000원	
	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 및 박사학위를 소지한 전/현직 4/5급 공무원 ·사회복지 기관·시설장 ·기타 모금회가 인정하는 자	·1시간 200,000원 ·초과 매시간당 120,000원	
	2급 강사	·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 ·사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자 ·기타 모금회가 인정하는 자	·1시간 180,000원 ·초과 매시간당 100,000원	*유급내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장의 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능) -강사에 필요한 교재에 원고료, 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능
	3급 강사	·전/현직 6급 이하 공무원 ·전임이외의 외래시간 강사 ·외국어/전산 등 학원강사 ·사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 ·기타 모금회가 인정하는 자	·1시간 150,000원 ·초과 매시간당 50,000원	
	보조 강사	·각종 실기실습 보조요원	·1시간 50,000원 ·초과 매시간당 30,000원	
	다 수 인	·2시간 이하	·5인 이하 27.5만원 ·6~10인 40만원 ·11인 이상 55만원	
	출 강	·2시간 초과	·5인 이하 35만원 ·6~10인 50만원 ·11인 이상 70만원	

항 목	기 준	사용한도	비고
회의참석비	·2시간 이하	·100,000원	
	·2시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	·130,000원	
단순인건비	·1인/1일 (1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※월 60시간, 1개월 이상 근무시 4대보험 가입필수	·단순인건비 67,740원 (중식비 7,500원 포함) ·주휴수당 60,240원 ※ 2018년 최저임금 적용	
원고료	·A4용지 1매 기준 -글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말꼬리말 15, 또는 300단어 -파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정 -원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정	·12000원 * 시간당 6매까지만 인정 최대 30만원까지 지원	
출장여비	· 시내여비	· 실비	*일비, 식비는 해당 사·도 를 벗어나는 출장에 적용 *특별시와 광역시를 포함 한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으 로의 출장이며, 왕복 거 리가 12km 이상인 출장 에 대해 시외출장 적용. 단, 육로 120km(왕복) 또는 수로 60km(왕복) 미만의 출장에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3 분의 1만을 지급 *기관차량 이용 시 일비 1/2 적용
	· 교통비 (KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)	· 실비	
	· 일비(1인 1일)	· 20,000원	
	· 식비(1인 1일)	· 25,000원	
	· 숙박비(1인 1실)	· 실비(상한액 40,000원)	
워크샵	· 1인 기준	· 70,000원	*숙박비, 식비, 진행비 포 함 *사용한도 초과가 불가파 한 경우, 모금회의 사전 승인 필요
식사비	· 1인 기준	· 10,000원	-
다과비	· 1인 기준	· 5,000원	-
자문비	· 2시간 이하	· 1회 100,000원	*수퍼비전기록 필히 비치 *내부직원 지급 불가 *시외의 경우, 교통비 실비지 급 가능
	· 2시간 이상	· 1회 130,000원	
	· e-mail 자문(유선포함)	· 20,000원(1회당)	
	· 공통사항 : 자문내용 기본 form A4 용지 80 columns x 20 lines 글씨크기 13 point 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25		*1일 최고 20만원까지 지급
번역료	· 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있다.		-

3. 추가서류 제출 안내

1) 추가서류 제출 기간

- 추가서류 제출에 대한 카카오톡 알림을 드립니다.
- 추가서류 요청 후 20일 이내에 추가 서류 제출을 진행해주셔야 합니다.
- 20일 이내에 모금신청서가 접수되지 않으면, 자동으로 미선정되어 모금 진행이 어렵습니다.
- 단, 추가 서류 제출 후에도 더 필요한 서류가 있을 경우, 추가 자료 요청이 있을 수 있어요.

2) 추가서류 제출 방법

- 각각의 요청받은 추가서류는 ‘카카오같이가치’ 서비스 내에 ‘모금함 관리’ 페이지에서 첨부파일로 업로드 해주세요.
- 개별 메일이나 카카오톡으로는 받지 않습니다.

3) 추가서류 제출 자료 안내

- 공통 제출서류 : 시설신고증 사본 1부
- 1천만원 이상 모금을 하려는 경우 : 기부금품모집등록증 1부

• 모금 성격별 추가제출서류

1) 프로그램 또는 물품구입, 기능보장 등의 모금일 경우,

- 구입물품의 견적서 : 품목당 100만원 이상일 경우 비교견적서 필수
- 지원대상자 명단 : 해당시
- 프로그램 사업계획서 1부 : 해당시

2) 개인 의료비, 생계비 등의 모금일 경우

- 개인 지원의 경우 : [별첨1] ‘지원대상자 정보’ 작성
- 지원대상 적격증빙서류 : 수급자증명서/차상위계층증명서/의료보호대상자증명서/장애인등록증
- 의료비 지원 모금인 경우 : 진단서 / 진료비 영수증 / 병원추천서(병원장 또는 사회복지사) / 의료보험증 사본 / 입퇴원사실 확인서 / 진료비상세내역서 중 제출 가능한 서류 1건 이상
- 해외대상자의 경우 : 해당국가 대사관 추천서 또는 해당 병원추천서(반드시 제출)

※ 추가자료(증명서, 등본 등) 발급 시 주민등록번호 뒷자리 생략(별표 처리) 해주세요.

※ 외국어로 제출 시 한글 번역본을 반드시 첨부해 주시기 바랍니다.

4. 사업 수행 안내

1) 사업 수행의 기본 원칙

- 모든 사업 내용과 예산 집행은 모금콘텐츠와 사업계획서에 기반하여 진행하여야 합니다.
 - 사업 내용에 변경 사항이 발생한 경우에는, 심사 기관과 협의 후 변경 요청을 하고 승인을 받아 변경할 수 있습니다.
- 사업비 지출은 정해진 사업기간 안에 지출을 해야 합니다.
 - 모금이 완료되기 전에 선지출은 허용되지 않습니다.
 - 모금 후 설정한 사업기간 안에 사업비 지출이 가능합니다.
 - 단, 심사 기관과의 협의 후 사업기간을 최대 1년까지 연장할 수 있습니다.

2) 사업 수행 관련 지출 안내

- 사업을 수행할 시에는 다음의 증빙을 꼭 받아 보관, 이후 제출하여야 합니다.
 - 단체/기관명의로의 결제카드 매출전표
 - 세금계산서(일반과세자)
 - 계산서(간이과세자)
 - 현금영수증
 - 모금액 수령증 : 개인에게 입금한 경우에 한 함
 - 간이영수증 : 3만원 이하 건에 한해 인정하나 사용을 지양함
- 국내 사업 지원금 지출의 원칙
 - ① 지원금 지출은 기관명의로 법인카드 및 계좌입금을 원칙으로 합니다.
 - 법인카드로 결제 시에는 카드매출 전표를, 계좌입금을 할 경우 세금계산서를 수취합니다.
 - ② 불가피하게 현금지급을 하는 경우에는 해당 기안 및 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고 기관/단체의 고유번호/사업자번호로 현금영수증을 수령합니다.
 - ③ 개인 대상자에 대한 생계비, 교통비 지급 등의 경우, 계좌입금 처리 후 입금증(현금 직접지급 불가) 등 이체 확인서류를 첨부합니다.
 - ※ 현금의 직접적 사용은 원칙적으로 불가하며, 불가피한 사유로 현금 사용 시 현금지급 사유서를 작성해야 함.
 - ※ 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함
- 해외 사업 지원금 지출의 원칙
 - ① 해외 송금 및 지출은 금융기관을 통해 계좌이체 및 카드 결제로 진행해야 합니다.
 - ② 부득이한 사유 발생 시에는, 한국사회복지관협회의 사전 동의를 요청해야 합니다.
 - 해외송금 : 현지 사업장으로 금융기관을 통한 송금이 심각히 어려운 경우
 - 대금지급 : 거래처에 금융기관을 통한 지급을 할 수 없는 경우
 - 단, 송금수수료 및 세금감면을 위한 현금의 직접지급 및 송금은 본 사유로 인정하지 않음.

③ 환율의 적용은 다음과 같이 진행합니다.

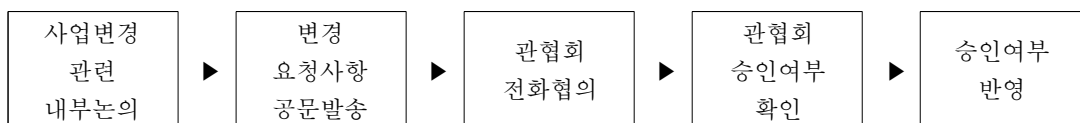
- 현지화 및 미화의 지출과 반납은 실제 환전한 환율을 적용합니다.
 - 국내 사업수행기관이 해외 현지로 지원금을 송금할 경우, 원화 및 외화금액, 환율이 기재된 이체내역서를 증빙으로 제출합니다.
 - 이외, 현지에서 추가로 발생하는 현지화 환전 관련해서도 환율 관련 증빙이 필요합니다.
- ④ 원화 표시 : 표준현금출납부 및 정산보고서 등에 원화가 표시되는 지출금액 부분은 현지 지출금액에 사업비 송금 및 환전 당시의 환율을 적용하여야 합니다.

3) 예산 집행 관련 유의사항

구분	내용
의료비	○ 모금 제안 일자로부터 발생한 의료비만 집행가능 : 그 전의 의료비 소급 불가 ○ 의료비는 병원에 입금하는 것을 원칙으로 하나, 불가피하게 대상자가 먼저 결제하고 퇴원한 경우 대상자에게 의료비를 입금하고 결과보고서 진료영수증 제출
생계비	○ 개인 대상자에게 매월 생계비를 입금처리 후 입금증 등 이체확인서류 제출
주거비	○ 주택임대차계약서 사본, 임대인의 통장사본, 입금증 등 결과보고 시 제출
교육비	○ 대학등록금 - 대상자 통장사본, 입금증, 등록금 영수증 ○ 학원비 등 - 사업자등록증 사본, 입금증, 영수증 등
물품구입	○ 단일품목 100만원 이상인 경우 비교견적서 2부 ○ 사업자등록증 사본, 구입물품 사진
장비 또는 100만원 이상 비품	○ 장비 취득이나 100만원 이상의 비품의 경우, 비품관리대장에 등록, 관리함
시설개보수	○ 개보수 전, 중, 후 사진 첨부
현수막/ 기념품 제작	○ 현수막 및 기념품 제작 시, 카카오 CI 삽입 ○ 증빙 제출시 부착된 현수막 전체 사진 및 시안 첨부

4) 예산 변경 및 사업 변경 안내

- 사업 및 예산변경의 개요 및 절차
 - 사업의 목적달성 및 효율적인 예산집행을 위해 예산 및 사업변경(사업기간 포함) 요청이 가능합니다. 단, 반드시 공문을 통해 사업종료 2개월 전에 요청하여야 합니다.
 - 예산변경의 경우에는, 변경을 통해 사업목적에 변화가 생기면 안 됩니다.



- 반드시 협회의 변경요청 승인여부를 확인한 후 사업에 반영해주세요.
 - 예산의 변동 없이 프로그램 내용과 시기만 일부 변경되는 경우에는 변경요청서를 제출하지 않아도 됩니다. 대신 사업결과보고서 작성 시 변경내용을 별도로 기재해주세요.
 - 사업변경의 정도가 심하다고 판단될 시에는 원상복귀 조치를 취할 수 있습니다.
- 사업 변경 불가 사항
 - 사업 변경으로 인해 사업목적(목표)이 변경되는 경우
 - 인건비 또는 재산조성비(기자재 등) 관련 항목을 신설 또는 증액하는 경우
 - 세부 프로그램의 삭제 및 신설이 지나친 경우
 - 예산 변경 기준
 - 사업기간 종료 이후에는 예산전용이 불가합니다.
 - 변경 금액 기준에 따른 처리방법은 다음과 같습니다.

구 분	승인내역	안 내
‘목’간 전용, 30만원 초과 ‘세목’간 조정 시	협회 예산변경 동의요청 필수	목간 전용(인건비 제외)과 세목간 조정금액이 30만원을 초과인 경우, 협회에 변경요청 및 동의에 대한 피드백을 받아야 합니다. ▶ 조정처리절차 담당 기안 ⇨ 부서장 결재 ⇨ 기관장 결재 ⇨ 협회 사업담당자 변경동의요청 (공문) ⇨ 협회 검토 ⇨ 동의 ⇨ 기관통보 ⇨ 통보내용 사업담당자 보관 ⇨ 변경시행
30만원 이하 ‘세목’간 조정 시	협회 예산변경 동의요청 제외	세목간 조정금액이 30만원 이하인 경우, 내부품의로 변경 가능함 - 단, 변경세목의 예산 집행이 전혀 없는 상태에서는 전용 불가함 - 중간·최종보고 시 내부품의 변경문서 사본을 첨부해야 함 - 단, 사업변경의 정도가 심하다고 판단될 경우나 잘못된 내부품의 변경은 원상복귀 조치를 취할 수 있음 ▶ 조정처리절차 (복사본 회계담당 전달) 담당 기안 ⇨ 부서장 결재 ⇨ 기관장 결재 ⇨ 담당보관

5. 결과 및 정산 보고 안내

1) 결과 및 정산 보고 방법

- ① 후기 작성 및 결과/정산 보고는 사업 기간 종료 후 30일 이내에 제출하셔야 합니다.
- ② ‘카카오같이가치’ 서비스 내 후기 작성하기 : ‘모금함 관리’ 메뉴에서 진행하세요.
- ③ 지원금 사용결과보고서 이메일로 제출하기 : 아래 내용 확인!!
- ④ 사용결과보고서와 회계정산서류 우편으로 제출하기 : 아래 내용 확인!!

2) 지원금 사용결과보고서 작성방법은 다음과 같습니다.

- ① 지원액 : 지원받은 총 지원금액을 기재
- ② 집행액 : 사업(지원)기간 까지 집행한 총 금액을 기재
- ③ 잔 액 : (지원액 - 집행액)을 기재
- ④ 집행률 : $(\text{집행액} \div \text{지원액}) \times 100$ 을 기재

3) 구비서류를 잘 확인해서 우편으로 보내주세요.

- ① 결과보고 제출 공문 1부
- ② 결과보고서 및 사업관련자료
- ③ 회계정산서류 일체
 - 정산보고서
 - 표준현금출납부, 수입결의서, 지출결의서
 - 통장사본(내역확인용)
 - 지출결의 및 관련 증빙(영수증, 비교견적서 등)

4) 다음과 같이 이메일과 우편으로 제출 해주세요.

- ① 이메일 주소 : webkaswc@hanmail.net (증빙을 제외한 결과보고서 양식 제출)
- ② 우편 주소 : 서울시 마포구 만리재로 14 한국사회복지회관 1002호 한국사회복지관협회
같이가치 담당자 앞
- ③ 문의 : 이다솜 담당 (tel. 02-2088-7125)