
2023 청소년공익활동지원사업
나눔교육X유스펀치 사업수행가이드

< 목 차 >

1. 사업개요	1
2. 사업수행원칙	2
3. 사업변경	3
4. 결과보고서 제출	4
5. 정산보고	5
6. 불성실 수행에 따른 제재	8

I 사업개요

1. 사업명

- 2023 청소년공익활동지원사업 나눔교육X유스펀치

2. 사업목적 및 목표

- 사업목적 : 청소년이 공익활동 주체로 성장할 수 있는 기반 조성
- 사업목표 : 청소년의 시민성 강화

3. 지원대상

- 청소년·청년(14-22세) 3명 이상으로 구성된 팀
 - ※ 지원금 관리 및 활동보고 작성이 가능한 멘토(지도교사) 1인 참여 권장
 - ※ 2022 청소년공익활동지원사업 선정팀 신청가능(최대 2년까지 연속지원)

4. 지원내용

- 활동비 팀당 최대 200만원 지원
- 오리엔테이션, 역량강화교육, 결과공유회, 온라인 커뮤니티 운영 등

5. 사업일정

활동	일정	비고
사업계획 조정 및 추가서류 제출	2023. 05. 23(화) - 05. 31(수)	
지원금 입금	2023. 06. 01(목)	
오리엔테이션	2023. 06. 03.(토)	온라인 진행 / 전원참석 필
지원활동 실행	2023년 6 ~ 11월 (6개월)	
온라인 커뮤니티 운영	2023년 6 ~ 11월 (6개월)	
역량강화 교육 및 워크숍	2023년 6월 ~ 11월	세부일정 추후 공지
지원금 지출 마감	2023년 11월 30일	
결과공유회	2023년 12월 중	온라인 진행 / 전원참석 필
결과보고서 제출(정산보고 포함)	2023.12.29.(금)	활동종료 후 1개월 이내 제출 완료
결과보고서 검토 및 보완	2024년 1월	

※ 상기 일정은 재단 사정에 따라 변동될 수 있습니다.

II 사업수행원칙

1. 주요 일정 엄수

- 팀별 활동 : 2023년 6 ~ 11월 (6개월)
- 사업변경 : 2023년 10월 31일 마감 (활동종료 1개월 전)
- 지원금 집행 : 2023년 11월 30일 마감 (활동기간 내)
- 결과보고서 제출 : 2023년 12월 29일 마감 (활동종료 후 1개월 이내)

2. 보고의무

- 활동종료 후 정해진 기간 내에 결과보고서를 제출해야 합니다.
- 활동수행 중에 단체 및 프로젝트 제반 법적문제가 발생할 경우 아름다운재단에 이를 알려야 합니다.
- 청소년 대표 및 멘토 변경 시 아름다운재단에 즉시 이를 알려야 합니다.

3. 지원사업 홍보의무

- 청소년팀은 자체적으로 운영하는 홍보채널을 적극 활용하여 지원사업을 홍보해주시고, 그 내용을 재단 담당자에게 공유해 주세요.
- 프로젝트 홍보와 관련하여 보도자료 등의 매체 홍보가 필요한 경우 협조를 요청하시면 아름다운재단 커뮤니케이션팀과 연계하여 협업하겠습니다. 청소년 팀이 별도 언론 홍보를 진행할 경우, 진행 내용과 보도자료 사전에 공유하고(최소 1주일 전) 검수를 요청해 주십시오.
- 아름다운재단은 지원사업 홍보를 목적으로 활동가 및 참여자 인터뷰, 사진 촬영 등을 요청 드릴 수 있습니다. 적극 협조를 부탁드립니다.

4. 아름다운재단 지원처 명기

- 활동관련 홍보자료, 제작물에는 아름다운재단 지원을 필수적으로 명기해야 합니다.
- '아름다운재단'은 띄어쓰기를 하지 않도록 유의 부탁드립니다.

※ 홍보물 예시

이 보고서는  아름다운재단 지원으로 제작하였습니다.

이 행사는  아름다운재단 지원으로 진행합니다.

- ※ CI, 영역색&픽토그램 가이드 다운로드 <https://beautifulfund.org/aboutus/cibi/>
아름다운재단 ▶ 재단소개 ▶ 아름다운재단은 ▶ CI/BI ▶ 다운로드

Ⅲ 사업변경

1. 일반원칙

- **사업변경 2023년 10월 31일 마감**
- 사업예산의 변경은 지원금의 총액 내에서만 가능하며, 지원금 총액의 증가는 불가합니다.
- 사업변경신청서 제출은 모두 업무 메일로 진행합니다.
- 타당한 사유가 없거나 잦은 사업변경 신청은 수행사업 평가에 영향을 미칠 수 있으니 사업변경 전 신중하게 검토해 주시기 바랍니다.

2. 변경신청 절차

- **사업변경이 필요한 경우 재단 사업담당자에게 변경내용과 사유를 담은 이메일 문의**
- 재단은 내용을 검토하여 바로 승인여부를 회신드리거나, 사안에 따라 변경신청서 제출을 요청드립니다. 변경사안에 따라 공문제출을 요청드릴 수 있습니다.
 - * 기관(단체)소속의 경우 : 공문제출
 - * 소속이 없는 모임의 경우 : 청소년 대표와 멘토의 서명이 담긴 변경신청서
- **변경신청서 제출을 요청받은 경우에는 변경의 내용과 사유를 기록하여 이메일 제출**
- 사업내용, 예산 등의 비중이 달라지는 경우 전체 사업 목적에 어떻게 부합하는지를 기준으로 하여 변경의 필요성을 자세하고 충분히 기술해 주시기 바랍니다.
- 재단은 변경 사안에 따라 심사위원회에 변경승인심사를 의뢰하며 이 경우 1주일 정도의 기간이 소요될 수 있습니다.
- 재단은 심사 결과를 회신 드리며, 그 결과에 따라 사업을 수행하실 수 있습니다.
- 결과보고서 제출 시 변경사항에 대한 내용이 기록되어야 하므로 유의하시기 바랍니다.

3. 변경신청 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
- 신청된 사업의 사업수행 단체를 변경하는 경우
- 사업진행 일정을 차년으로 넘기거나 연기하는 경우
- 기타 사무국과 심사위원회에서 승인을 하지 않는 경우

IV 결과보고서 제출

1. 제출기간 및 방법

- **결과보고서 제출 2023년 12월 29일 마감**
- 이메일과 우편 모두 제출
- 작성양식은 지원금 입금 후 이메일 전달 예정

2. 제출서류

이메일 제출서류	우편 제출서류
<ul style="list-style-type: none">① 결과보고서(한글파일)② 지원금 정산관련 서류<ul style="list-style-type: none">- 현금출납부(엑셀 파일)③ 사업결과물<ul style="list-style-type: none">- (필수)활동사진 10장 이상- (선택)소책자/리플렛: PDF 등- (선택)이미지, 동영상 등- (선택)기타 온라인자료	<ul style="list-style-type: none">① 결과보고서(서명 날인)② 지원금 정산관련서류<ul style="list-style-type: none">- 현금출납부- 지원금통장 입출금내역 사본- 이체내역 일괄출력서- 증빙서류 원본(p.6의 8. 예산항목별 증빙서류 참조)③ 사업결과물 각 1부(해당 시 제출)<ul style="list-style-type: none">- 소책자, 리플렛 등

※ 우편 제출서류는 등기우편으로 발송바랍니다.

※ 분실 또는 유실사고에 대비하여 우편 제출서류 사본을 별도 보관바랍니다.

3. 제출처

- 이메일 제출처 : 신선영 매니저 이메일 (shinsy@beautifulfund.org)
- 우편 제출처 : (03035) 서울시 종로구 자하문로 19길 6(옥인동 13-1)
아름다운재단 변화사업파트 신선영 매니저

1. 사업전용통장 사용

- 사업전용통장(지원금통장)의 체크카드 사용 원칙 (현금인출하여 집행 불가)
- 지원금통장은 신규개설 또는 기존통장 사용 가능. 단, 지원금 입금 전 잔액이 0원이어야 함
- 지원금통장은 지원금 이외 금액과 혼용하여 사용 불가
- 자부담 예산은 별도 통장으로 관리

2. 사업비 지출 및 환급

- 지원금 집행 2023년 11월 30일 마감
 - ※ 재단의 회계감사 수행을 위한 준수사항이며 어떠한 경우에도 예외를 두지 않음
- 잔액 및 이자 환급 2023년 12월 29일 마감
 - ※ 환급계좌 : 하나은행 162-910010-64604 아름다운재단
- 잔액 및 이자 환급 시 발생하는 이체수수료는 자부담 처리
- 잔액 및 이자 합계액이 1만원 이하인 경우 환급하지 않음

3. 제출 서류

- ① 현금출납부(엑셀파일 재단 양식)
- ② 지원금통장 입출금내역 사본 : 지원금통장 입출금내역 인자면을 복사하거나, 은행이 발급한 거래내역서 제출
- ③ 이체내역 일괄출력서
- ④ 증빙서류 원본

4. 예산항목별 증빙서류 안내

- ※ 카드결제를 우선으로 하며 아래 항목에 해당하는 경우 구분별 증빙서류 제출
- ※ 개별 지출 건에 대해 **카드 매출전표/이체확인증은 제출하지 않음**
- ※ 수령증, 회의진행일지, 사유서는 재단 제공양식 사용

구분	항목	증빙서류		유의사항
		카드결제 시	계좌이체 시	
인건비	강사료, 자문료, 원고료, 발표사례비, 회의참석비 등 사람 에게 지불하는 비용 등	수령증, 받는 분 이력서	수령증, 받는분 이력서, 계좌사본, 신분증 사본	팀원, 멘토, 단체 상근자에 인건비 지급 불가
회의비	식사비, 다과비 등 회의에 필요한 식사나 다과 에 사용하는 비용	회의진행일지	계좌이체 불가	카드결제 원칙. 계좌이체 시 사유서 작성, 회의진행일지 제출
홍보비	웹자보 제작비, 현수막, 포스터, 리플릿 등 프로젝트 홍보에 사용하는 비용	홍보 제작 결과물 (사진)	홍보 제작 결과물(사진) /참가자선물 지급 시 받는 분 수령증	-
진행비	장소대관비, 물품구입비, 교통비, 숙박비, 통신키, 참가자 선물 등 기타 프로젝트 진행에 사용하는 비용 전반	참가자선물 지급 시 받는 분 수령증 (3만원 이하 개인식별정보 2개 이상으로 대체가능)	개인)수령증, 계좌사본, 신분증 사본 업체)세금계산서, 사업자 등록증, 계좌사본	자산 취득성 비품구입 불가. 소모성 물품에 한해 구입가능

1) 인건비

- 강사료, 자문료, 원고료, 발표사례비, 회의참석비 등 사람에게 지불하는 비용
- 증빙서류
 - 카드결제 시 : 수령증 (재단양식 제공), 받는 분 이력서
 - 계좌이체 시 : 수령증, 받는분 이력서, 계좌사본(계좌번호가 있는 면), 신분증사본
 - 기타소득지급명세서 소득자별 연간집계표 (해당경우만 제출)
 - * 기관(단체)소속의 경우 : 소득자별 연간집계표
 - * 소속이 없는 모임의 경우 : 인건비 수령자가 세금을 납부하도록 고지
- 유의사항
 - 인건비 지급은 현금 지급 불가. 계좌이체 진행
 - 팀원, 멘토, 소속단체 상근자에 지급 불가

2) 회의비

- 식사비, 다과비 등 회의에 필요한 식사나 다과에 사용하는 비용
- 증빙서류 : 카드결제 원칙. 식사비 지출 시 회의록 첨부 (재단양식 제공)
- ※ 계좌이체 시 사유서 작성, 회의진행일지 제출

3) 홍보비

- 웹자보 제작비, 현수막, 포스터, 리플릿 등 프로젝트 홍보에 사용하는 비용

○ 증빙서류

- 카드결제 시 : 홍보 제작 결과물(사진)
- 계좌이체 시 : 개인) 수령증, 계좌사본, 신분증 사본 + 홍보 제작 결과물(사진)
업체) 세금계산서, 사업자 등록증, 계좌사본 + 홍보 제작 결과물(사진)
* 기관(단체)소속의 경우 : 세금계산서
* 소속이 없는 모임의 경우 : 세금계산서 발급이 불가능할 경우 사유서로 대체

○ 유의사항

- 100만원 이상 구매나 계약인 경우 2개 이상의 업체 비교견적서 제출 (온라인 구매 시 물품내역과 가격이 포함된 캡처 화면 출력하여 제출), 사업의 특성상 물품과 용역의 품질이 중요한 경우 또는 기타 타당한 이유가 있을 경우 반드시 최저가를 선택하지 않아도 됨

4) 진행비

- 장소대관비, 물품구입비, 교통비, 숙박비, 통신비, 참가자 선물 등 기타 프로젝트 진행에 사용하는 비용 전반

○ 증빙서류

- 카드결제 시 : 참가자선물지급 시 받는 분 수령증(3만원 이하 개인식별정보 2개 이상으로 대체가능)
- 계좌이체 시 : 개인) 수령증, 계좌사본, 신분증 사본
업체) 세금계산서, 사업자 등록증, 계좌사본
* 기관(단체)소속의 경우 : 세금계산서
* 소속이 없는 모임의 경우 : 세금계산서 발급이 불가능할 경우 사유서로 대체

○ 유의사항

- 물품구입비는 자산 취득성 비품구입 불가(예: 카메라, 녹음기 등). 소모성 물품에 한해 구입 가능
- 100만원 이상 구매나 계약인 경우 2개 이상의 업체 비교견적서 제출 (온라인 구매시 물품내역과 가격이 포함된 캡처 화면 출력하여 제출), 사업의 특성상 물품과 용역의 품질이 중요한 경우 또는 기타 타당한 이유가 있을 경우 반드시 최저가를 선택하지 않아도 됨

5) 자부담 증빙 방법

- 지원사업비 이외 자부담 집행내역은 결과보고서 기재, 영수증 및 증빙자료는 제출하지 않음

VI 불성실 수행에 따른 제재

사업수행가이드에 명시한 기준을 지키지 않은 경우 '불성실 수행'으로 판단하며, 정도에 따라 제재가 있을 수 있습니다. 또한 지원결정 통지 이후 다음의 사유가 발생한 경우에는 사업 지원을 취소 할 수 있으며 지원금 전액 또는 일부를 환수할 수 있습니다.

1. 지원취소 사유

- 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

- ① 재단은 지원취소 사유 발생에 대한 자세한 내용을 파악하고 이해관계인의 의견을 청취하여 취소절차를 진행합니다.
- ② 이 과정에서 수행기관에 귀책이 있는 경우 기관이 지원취소 사유를 소명할 수 있는 기회를 가질 수 있도록 재단은 내용 확인을 요청하는 공문을 발송하며, 기관은 소명사항을 작성하여 15일 이내 재단으로 공문을 제출하여야 합니다. 다만 소속이 없는 모임의 경우 청소년 대표와 멘토의 서명이 담긴 사유서를 제출해야 합니다.
- ③ 재단이 '지원취소 사유에 대한 소명절차 안내' 공문을 발송한 날로부터 취소 여부를 결정할 때까지 해당사업의 지원금 예산집행은 중지합니다.
- ④ 재단은 소명 내용이 담긴 공문(또는 청소년대표와 멘토의 서명이 담긴 사유서) 수령 후 의사결정 단위의 승인 단계를 거쳐 지원취소를 결정합니다. 단, 지원취소 사유가 위법이 명백한 사안일 경우 재단 사무국 결정으로 즉시 취소할 수 있습니다.
- ⑤ 재단은 지원취소 여부 및 제재사항을 수행기관(모임)에 공문으로 통지합니다.
- ⑥ 지원금 환수가 결정된 경우, 기관은 통상 통지받은 날로부터 30일 이내 지원금을 반납해야 합니다.
- ⑦ 기관이 지원취소에 따른 후속 조치사항에 정당한 사유 없이 불응하는 경우, 관계법령에 따른 법적조치를 취할 수 있습니다.

3. 제재조치

- ① 지원금 환수
 - 회계보고 시 증빙이 없거나, 부적격자료 또는 사용불가 항목을 집행한 증빙은 지원금 사업비를 환수합니다.
 - 지원금 환수는 전액 환수를 원칙으로 하되 귀책 정도에 따라 일부만 환수할 수 있습니다.
 - 아름다운재단이 지원금 환수를 결정한 경우, 환수금액과 납부 방법을 통지하고 기관은 통지받은 날로부터 30일 이내 통지받은 금액을 환급하여야 합니다.
- ② 자격박탈

- 형법상 횡령, 배임, 사기죄 등으로 형사 처벌을 받을 수 있는 위법이 확인된 경우, 지원취소시점으로 부터 재단 모든 지원사업에 대한 자격이 영구 제한됩니다.
- 사업 허위보고 시, 재단 모든 지원사업 자격을 최대 5년 박탈합니다.
- 사업비 환수조치를 받은 수행기관 중 사업일정 준수, 지원사업 홍보와 관련하여 불성실수행이 확인된 경우, 재단 모든 지원사업 자격을 최대 3년 박탈합니다.

③ 손해배상

- 지원취소에 대하여 책임있는 일방은 상대방에 대하여 발생한 손해를 청구할 수 있습니다.
- 손해배상과 관련하여서는 민법 등 관련 법규에 따릅니다.

④ 정보공개

- 위법 사안에 한해서는 공개를 원칙으로 합니다.

[문의 및 요청]

아름다운재단 나눔변화국 변화사업파트 신선영 매니저
전화 (02)6930-4544 팩스 (02)6969-5196
이메일 shinsy@beautifulfund.org