



사업수행가이드

2024 청소년공익활동지원사업
나눔교육X유스펀치



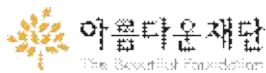
아름다운재단
The Beautiful Foundation

모두를 위한 변화
변화를 만드는 연결

본 사업수행 가이드는
아름다운재단 지원사업 규정에 근거하여 작성되었으며,
<2024 청소년공익활동지원사업 나눔교육X유스펀치>의
원활한 수행을 돕기 위한 가이드라인입니다.

관련 내용을 숙지하여 사업진행에 도움이 되기를 바라며
어려움이 있으면 언제든지 아름다운재단 사무국으로
연락주시기 바랍니다.

대부분의 어려움은 사전 상담을 통해
가장 좋은 해결방법을 찾을 수 있습니다.



03035 서울시 종로구 자하문로19길 6
팩스 02-6969-5196

신선영
변화사업팀 / 매니저

02-6930-4544
shinsy@beautifulfund.org

[목 차]

I. 사업개요	p1	3) 지출내역별 추가 증빙서류 안내.....	p10
1. 사업목적		가. 인건비	
2. 사업일정		나. 회의비	
		다. 홍보비	
		라. 진행비	
		마. 자부담 비용 증빙	
II. 사업수행	p2	4) 지원금 잔액 반납[환급계좌].....	p11
1. 기본원칙		5) 예산집행 관련 유의사항.....	p12
1) 사업수행기간		가. 개인정보문서	
2) 사업보고		나. 사유서 제출	
3) 사업회계		다. 저작권 및 판권 사용	
4) 관련 법규의 준수			
5) 지원사업 홍보의무			
6) 아름다운재단 지원처 명기			
2. 사업변경	p5	4. 결과보고	p14
1) 사업변경 원칙		1) 제출원칙	
2) 사업변경 절차		2) 제출서류	
3) 사업변경이 불가능한 경우		3) 제출처	
3. 회계보고	p7	III. 불성실 수행에 따른 제재	p15
1) 회계처리원칙		1. 지원취소 사유	
가. 기본원칙		2. 지원취소 절차	
나. 정산보고 안내		3. 제재조치	
다. 단체 내부거래 등 지출금지 안내			
2) 공익사업지원비 지출처리절차.....	p8	IV. 부록	
가. 증빙자료 구비원칙		1. 지원금 관련 원천징수 안내.....	p17
나. 이체수수료 처리 안내			
다. 수입 지출 오류금액 처리			
라. 예비비 지출 방법 안내			
마. 통합지출 지양 안내			
바. 지출관련 기타 안내			

1. 사업목적

아름다운재단 <청소년공익활동지원사업 나눔교육X유스펀치>은 청소년의 공익활동을 지원함으로써 공익활동 주체로 성장할 수 있는 기반을 조성하고 시민성 강화에 기여하고자 합니다.

2. 사업일정

구분	내용	일정
선정 공문	- 선정공문 및 제출서류 안내 공문 수신 - 사업비 전용계좌 사본 제출	5월
↓		
지원금 확인	- 사업비 전용계좌 내 지원금 확인 - 사업수행가이드 수신 및 확인	6월
↓		
오리엔테이션	- 선정 단체 사업계획 공유 및 네트워킹 - 사업수행가이드 안내	6월 1일
↓		
사업수행	- 사업계획서 토대로 사업수행 - 사업내용 변경 시, 사전 논의 후 사업변경신청서 제출 (사업변경신청은 2024년 10월 31일까지) - 잔액 환급 (2024년 11월 30일까지)	6월 ~ 11월
↓		
중간 사업현황 점검	- 재단의 사업 진행상황 점검	8월 ~ 9월
↓		
결과공유회	- 사업결과에 대한 단체별 결과 공유 및 네트워킹	12월 중
↓		
결과보고서 제출	- 사업 결과보고서 제출 - 결과보고서, 지출대장, 계좌내역, 영수증(원본)	12월 27일까지
↓		
제출서류 보완 및 추가환급	- 결과보고서 검토 결과에 따라 제출서류 보완 - 추가환급 등 요청 사항 전달	2025년 1월
↓		
결과홍보	- 아름다운재단 홍보채널 통해 사업결과 공유	2025년 2~3월

II 사업수행 - 1. 기본원칙

1) 사업수행기간

- 사업수행은 **2024년 6월 01일부터 2024년 11월 30일까지**입니다.
- 사업비 지출도 **사업수행 기간** 내에서만 진행해야 합니다.
- 지원금 잔액 환급 역시 **사업종료일인 2024년 11월 30일까지** 하여야 합니다.

2) 사업보고

- 사업 종료 후 정해진 기간 내에 결과보고서를 제출해야 합니다.(2025년 12월 27일까지)
- 사업수행 기간 중에 **사업확인**이 진행될 예정입니다. 재단이 요청하는 설문에 응답해주시기 바랍니다.
- 사업 수행 중 단체 및 사업과 관련하여 제반 문제가 발생할 경우 아름다운재단에 이를 알려야 합니다.
- 팀의 대표자 변경, 사업 담당자 변경 등 변경사항 발생 시 그 내용을 아름다운재단에 반드시 알려야 합니다.
- **사업 담당자의 변경은 사업소통에 중대한 영향을 미치므로 변경 즉시 통보**해주셔야 합니다.

3) 사업회계

- 별도의 사업전용계좌를 사용하고 회계장부를 별도로 관리해야 합니다.
- 지급된 사업비는 지원사업 이외의 용도로 임의사용할 수 없습니다.
- 자부담이 있는 경우에는 사업전용계좌와 분리하여 사용해야 합니다.
- 2개 이상의 아름다운재단 지원사업을 수행하고 있는 경우에는 사업별로 계좌와 회계장부를 분리하여 진행해야 합니다.
- 사업전용계좌 예금주명은 지원신청서에 명기된 청소년 대표자 명의로 동일해야 합니다.
- 사업전용계좌의 체크카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 필요에 따라서 카드는 복수 발급하여 사용할 수 있습니다.
- 적격증빙서류가 없는 계좌이체/현금지급 등은 인정되지 않습니다.
- 적격증빙서류에 대해서는 3.회계보고 항목을 참조하시기 바랍니다.

4) 관련 법규의 준수

- 지원대상자 개인 및 모임은 운영관련 법규 및 회계규칙, 근로기준법, 세법, 개인정보보호법, 저작권법 등 제반 규정을 준수해야 하며, 별도 준수사항이 없는 경우에는 아름다운재단이 제시한 기준을 따라야 합니다.
- 강사비 등 지급수수료 및 각종 용역비용은 관련세법에 따라 원천징수 후 신고/납부해야 합니다.

5) 지원사업 홍보의무

- 지원대상자 개인 및 모임은 자체적으로 운영하는 홍보채널을 적극 활용하여 지원사업을 홍보해주시고, 그 내용을 재단 담당자에게 공유해 주세요. 사안에 따라 아름다운재단 블로그를 통해 함께 홍보할 수



있습니다. 이럴 경우 재단 내부 일정을 고려해 되도록 1~2주 전 사전 요청을 부탁드립니다.

- 사업 홍보와 관련하여 보도자료 등의 매체 홍보가 필요한 경우 협조를 요청해주시면 아름다운재단 홍보 담당부서와 연계하여 협업하겠습니다.
- 지원대상자 개인 및 모임에서 별도 언론 홍보가 진행될 경우, 진행내용과 보도자료를 아름다운재단 사업 담당자에 반드시 사전 공유하고, 재단 검수를 진행하여야 합니다.
- 아름다운재단은 사업과 관련하여 지원대상자 및 모임에 현장탐방, 활동가 및 참여자 인터뷰, 사진 촬영 등을 요청 드릴 예정이오니 적극 협조를 부탁드립니다.

6) 아름다운재단 지원처 명기

- 지원사업을 수행할 때 사업 관련 홍보자료, 제작물에는 아름다운재단 지원을 필수적으로 명기해야 합니다.
- ‘후원’이라는 용어를 쓰지 않습니다. 아름다운재단 지원사업은 시민들이 후원한다기보다는 ‘지지’한다는 의미가 더 큼니다. 이에 ‘지원’을 사용합니다.
- 홍보물에는 아름다운재단 CI를 반드시 표기하고 순서는 재단 CI를 앞에 우선 배치합니다.
- 사업에 따라 명기할 지원처가 많거나 디자인 등의 표기환경 문제 등으로 아래 문장형 표기가 어려운 경우에는 재단 로고만을 표기할 수도 있습니다. 이 때 명기 순서는 아름다운재단 로고가 앞에 위치하는 것을 우선하며, 경우에 따라 단체의 내부기준에 따라 순서를 정하여 진행하세요.
- 리플릿, 자료집 등의 홍보물은 아름다운재단, 지원사업 소개를 넣어주세요.
- ‘아름다운재단’은 띄어쓰기를 하지 않습니다.
- 지원처 명기와 관련하여 홍보물 제작 배포 전에 문의 후 진행해주시기 바랍니다.

[홍보물 예시]

- 이 보고서는  아름다운재단 지원으로 제작하였습니다.
- 이 행사는  아름다운재단 지원으로 진행합니다.

[홍보콘텐츠 예시]

① 온라인 홍보콘텐츠(블로그 등)

- 모두를 위한 변화, 변화를 만드는 연결을 꿈꾸며 아름다운재단과 00기관은 000사업을 진행합니다.

② SNS 홍보콘텐츠(해시태그)



- #아름다운재단 #모두변화연결 #000지원사업

③ 언론 보도자료(검수 시 문장 제안)

- 000 사업은 아름다운재단과 함께 합니다, 000지원사업을 통해 아름다운재단과 00기관은 모두를 위한 변화, 변화를 만드는 연결을 꿈꾸며 0000사업을 추진합니다.

[아름다운재단 CI 내려받기]

- 아름다운재단 홈페이지(<https://beautifulfund.org/aboutus/ci>)
- 아름다운재단 홈페이지 ▶ 재단소개 ▶ 아름다운재단은 ▶ CI ▶ 다운로드

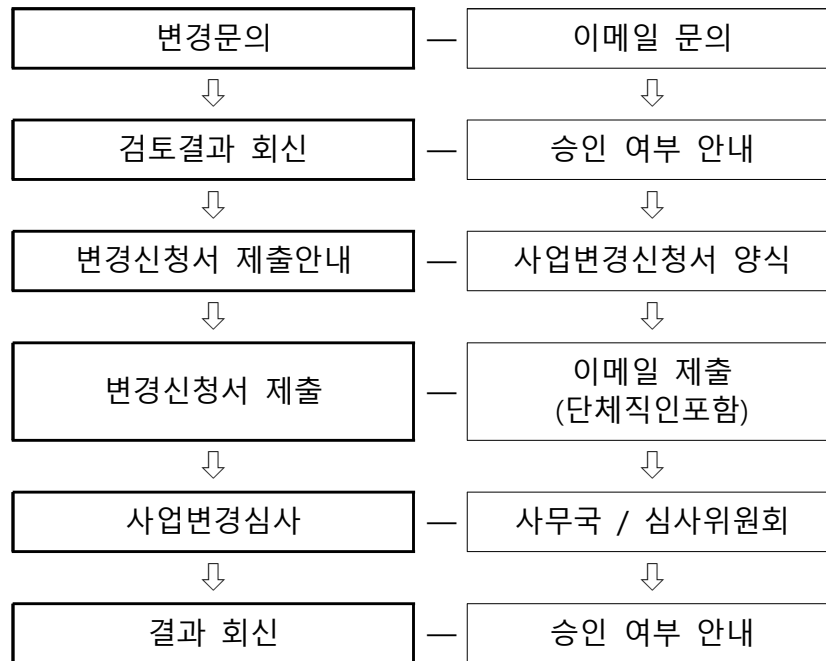
 	<ul style="list-style-type: none">· 아름다운재단의 심볼마크인 씨앗의 나무와 로고타입의 조합으로 구성되어 있습니다.· 씨앗의 나무는 아름다운재단의 상징하는 심볼마크입니다.· 여러 개의 씨앗이 나무로 자라 숲을 이루듯, 사회 구성원 모두가 나눔을 실천하며 함께 사는 사회를 만들어가자는 의미를 담고 있습니다.· 세상을 따뜻하고 풍요롭게 만드는 열매를 품고 있기에, 잘 익은 열매의 색, 주황색을 아름다운재단의 대표 색상으로 지정하였습니다.
--	--

II 사업수행 - 2. 사업변경

1) 사업변경 원칙

- 사업변경 신청은 사업종료일 1개월 전까지만 가능합니다.
- 사업변경에 대한 질의응답, 보고, 신청, 승인, 결과 등 소통은 이메일로 진행하며, 변경신청서는 직인 또는 서명 날인하여 제출합니다.
- 사업예산 변경은 지원금 내에서만 가능하며, 계획 축소에 따른 예산잔액은 환급해야 합니다.
- 타당한 사유가 없거나 잦은 사업변경 신청은 수행사업 평가에 영향을 미칠 수 있으니 사업변경 전 신중하게 검토해 주시기 바랍니다.

2) 사업변경 절차



- 사업변경이 필요한 경우 재단 사무국 담당자에게 변경내용과 사유를 담은 **이메일 문의**를 진행합니다.
- 재단 사무국은 내용을 검토하여 바로 승인여부를 회신드리거나, 사안에 따라 변경신청서 제출을 요청드립니다.
- 변경신청서 제출을 요청받은 경우에는 재단의 '변경신청서' 양식에 따라 해당내용을 기록하여 직인 날인 후 제출합니다. (이메일 제출)
- 재단 사무국은 변경 사안에 따라 심사위원회에 변경승인심사를 의뢰하며 이 경우 1주일 정도의 기간이 소요될 수 있습니다.
- 재단 사무국은 심사 결과를 회신드리며, 그 결과에 따라 사업을 수행하실 수 있습니다.
- 결과보고 시 변경사항에 대한 내용이 결과보고서에 기록되어야 하므로 유의하시기 바랍니다.

3) 사업변경이 불가능한 경우

- 사업비와 운영비 간 예산변경은 불가합니다.
- 사업의 목적 달성과 무관한 간접적인 사업내용의 추가와 예산 변경을 요청하는 경우
- 사업의 목적에 반해 주요내용 및 예산항목을 변경하거나, 재단 지원금으로 예정인 항목을 자부담이나 외부지원의 항목으로 이동하거나 조정하는 경우 (단, 장소대여비/강의비 등 전체 사업에 영향을 덜 미치는 항목에 대하여 자발적 기부 등을 받는 경우 제외)
- 신청사업의 수행주체를 변경하는 경우
- 기타 재단 사무국과 심사위원회에서 승인을 하지 않는 경우

1) 회계처리원칙

가. 기본원칙

- 사업전용계좌를 사용하고 회계장부(현금출납부)를 별도로 관리해야 합니다.
 - ※ 전용계좌개설을 위해 지원사업 선정 공문이 필요한 경우에는 사전에 요청하여 주시기 바랍니다.
- 지급된 사업비는 지원사업 이외의 용도로 임의사용할 수 없습니다.
- 자부담이 있는 경우에는 전용통장과 분리하여 사용해야 합니다.
- 복수의 아름다운재단 지원사업을 수행하는 경우에는 사업별로 통장과 회계장부를 분리하여 진행합니다.
- 사업전용계좌의 체크카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 필요에 따라서 카드는 복수발급하여 사용합니다.
- 현금인출 및 전용체크카드 외 지출은 불가능하며 불가피한 경우 재단의 사전 승인이 필요합니다.

나. 정산보고 안내

- 사업 결과보고서 제출 시 전체 사업기간의 회계정산 보고자료 및 사업 보고자료가 반드시 포함되어야 합니다.
- 회계정산 보고자료는 정산보고서, 계좌내역, 지출대장을 뜻하며, 각 자료와 사업계획서 상의 예산항목 구성이 상호 일치해야 합니다.
 - (계좌내역 = 지출대장 내역 / 사업계획서상 예산항목 구성* = 정산보고서상 예산항목 구성)
 - * 사업계획서상 예산항목 구성은 사업변경신청에 따른 승인사항을 반영합니다.
- 필요한 경우 아름다운재단은 지원단체에 회계정산 보고자료와 관련, 추가 자료를 요청할 수 있습니다.

다. 구성원 내부거래 등 지출금지 안내

- 지원금 지출 시 구성원/멘토의 ① 소속기관이 운영하는 업체 또는 단체, ② 계열 관계에 있는 업체 또는 단체, 지원단체의 조직에 속하는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지합니다.
- 지원단체가 운영하는 대관처 및 판매하는 물품 등을 지원금으로 지출하는 것은 금지합니다.
- 해당 사항이 확인될 경우 부적정 집행으로 간주, 해당 금액은 환수합니다.

2) 공익사업지원비 지출처리 절차

가. 증빙자료 구비 원칙

- 사업전용계좌와 연동된 체크카드 사용 및 전용계좌를 통한 계좌이체를 원칙으로 합니다.

나. 이체수수료 처리 안내

- 이체수수료는 발생한 사유에 따라 해당 예산항목 또는 단위사업에 편성하여 지출합니다.

[예] 강사비 송금을 위한 이체수수료는 강사비 항목으로 묶어서 편성

- 만약, 사업예산 수립 시 이체수수료를 고려하지 않고 편성한 경우, 해당 단위사업 예산 내에서 지출하시기 바랍니다.

다. 수입 지출 오류금액 처리

- 사업진행 중 지출 오류가 발생한 경우에는 오류금액을 재입금하여 처리하여야 하며, 지출대장에 수입으로 처리하지 않고 지출부에 마이너스(-) 지출로 표기하며 내역에 재입금을 확인할 수 있도록 기재합니다.

[예] 강사비 10만원을 2회 지출한 경우 1회분을 환급처리받아 통장에 10만원이 입금된 것으로 기록됩니다. 이를 지출대장에 기록 시 내역에 '강사비 지출오류 재입금'으로 표기하고, 지출금액에 '-10만원'으로 기록합니다.(구분/단위사업명/항목은 기존 기입과 같아야 합니다.)

라. 원천신고

- 소득에 대항하는 비용은 원천신고 및 원천징수합니다. 소득발생자가 자진 신고해야 함을 고지합니다.

마. 통합지출 지양 안내

- 지출 시 단위사업 하위 항목들의 통합지출은 가급적 지양하여 주시기 바랍니다. 부득이 통합지출한 것은 지출대장 및 회계정산자료에 항목별 내용별로 구분하여 기재하여야 합니다.

(예시. 단위사업 하위 항목들의 통합지출)

순번	내용	처리방법 및 비고
①	동일인에게 강사비 및 회의참석비(개별 일정 및 내용)를 지급월에 한 번에 이체한 경우	- 지출대장을 항목별로 구분하여 작성하며 동일인 당 일지급액 합계가 12만 5천원을 초과하는 경우에 원천징수 - 영수증빙서류에 해당내용을 확인할 수 있도록 구분하여 세부 기재 후 담당자 서명
②	사업 교육영상 제작 지급수수료 및 도서인쇄비로 잡힌 예산을 디자인의 일관성 등을 이유로 한 곳에 발주하여 한 번에 이체하는 경우	- 사전에 사업예산변경신청을 권고하며 일정상 어려운 경우 재단 담당자와 논의한 후 지출대장 및 회계정산자료에 항목별 내용별로 구분하여 기재합니다.
③	사업인건비의 정산을 제때에 하지 못해 지급월 이후에 한 번에 이체한 경우 (금지)	- 법규위반에 따른 가산세 등 단체부담금이 발생할 수 있는 사안으로 추가납부금액은 단체에서 부담하여야 하며 사유서 등 재단과 논의 필요

바. 지출관련 기타 안내

- 할인 등을 위해 간편결제서비스 예치금 충전(상품권 구입 포함) 후 물품 등을 구매하는 것은 불가능합니다.
[불가 예시] 제로페이 지역상품권구입을 위한 계좌이체 후 물품 구입
- 사업전용계좌 체크카드를 간편결제서비스에 등록하여 결제하는 것은 가능하나 사업전용계좌를 간편결제 서비스에 등록하는 것은 금지합니다.
(사업전용계좌 잔액이 타 결제서비스의 예치금으로 충전되는 등의 행위는 사업비 임의전용에 해당합니다.)
[불가 예시] 계좌등록 시 1원충전, 카카오페이머니/네이버페이포인트 자동충전, 오픈뱅킹 ‘한번에 모으기’ 등
- 계좌이체 시 오픈뱅킹을 통해 이체하는 것을 권장하지 않습니다. 오픈뱅킹의 경우 서비스 제공 사업자에 따라 이체확인 증명이 원활하지 않은 경우가 있습니다.
- 이체확인증에는 ① 예금주명, ② 수취인명, ③ 계좌번호(예금주 및 수취인 모두), ④ 이체금액, ⑤ 이체일시가 포함되어야 있어야 합니다.

3) 지출내역별 추가 증빙서류 안내

구분	항목	증빙서류	유의사항
인건비	강사료, 자문료, 원고료, 발표사례비, 회의참석비 등 사람 에게 지불하는 비용 등	수령증, 회의진행일지	팀원, 멘토, 단체 상근자에 인건비 지급불가
회의비	식사비, 다과비 등 회의에 필요한 식사 나 다과 에 사용하는 비용	회의진행일지 (사진, 기록물, 진행내용)	카드결제 원칙. 계좌이체 시 사유서 작성, 회의진행일지 제출
홍보비	웹자보 제작비, 현수막, 포스터, 리플릿 등 프로젝트 홍보 에 사용하는 비용	홍보 제작 결과물(사진)	100만원이상 구매나 계약인 경우 2개 이상의 업체 비교견적서 제출 (온라인 구매시 물품내역과 가격이 포함된 캡처 화면 출력하여 제출)
진행비	장소대관비, 물품구입비, 교통비, 숙박비, 우편발송 등 프로젝트 진행에 사용하는 비용 전반	활동일지 (사진, 기록물, 진행내용)	자산 취득성 비품구입 불가. 소모성 물품에 한해 구입가능
	참가자 선물(기프트콘 등)	수령증(간편 양식) (3만원 이하 개인식별정보 2개 이상으로 대체가능)	-

가. 인건비

- 아름다운재단 지원금으로 지급되는 사업인건비는 강사비, 원고비, 발제비, 토론비, 인터뷰 사례비, 자문비, 회의참석비, 단순인건비 등 운영인건비를 제외한 인건비성 경비입니다.
- 모임 내부인에는 지급할 수 없습니다. 지급이 필요한 경우에는 자부담으로 처리하시기 바랍니다.

※ 모임 내부인의 범위(지원금 지출 불가)

- 팀원, 멘토
- 팀원, 멘토의 소속 단체에서 정기적으로 급여를 지급받는 사람

- 지급받는 사람의 명의로의 계좌입금을 원칙으로 하며, 현금인출을 통한 지급은 불가합니다. 만약, 체류 신분 등의 사유로 불가피하게 현금지급을 해야 하는 경우에는 재단 사무국과의 논의를 통한 사전승인이 필요합니다.
- 사업인건비는 사업전용계좌에서 비용 지출이 이뤄져야 하며, 원천징수금액은 비용을 지급할 때마다 단체의 운영통장으로 이체 후 집행하여야 합니다.

[증빙서류]

- ① 수령확인증(재단양식)
- ② 회의진행일지(재단양식) 또는 (강의, 토론 등) 자료나 사진 등 비용지출을 증명할 수 있는 자료

나. 회의비

- 회의비는 행사, 회의 등 진행을 위해 지급되는 식사비, 다과비 등이 해당합니다.
- 카드결제를 원칙으로 합니다.

[증빙서류]

① 회의진행일지(재단양식)

사진, 기록물, 진행내용을 작성합니다.

다. 홍보비

- 홍보비는 웹자보 제작비, 현수막, 포스터, 리플릿 등 프로젝트 홍보에 사용하는 비용입니다.
- 100만원 이상의 구매/계약의 경우 2개 이상의 업체에서 비교견적서를 발행하여 제출해야 합니다. 온라인 구매 시 물품내역과 가격이 포함된 캡처화면 출력본을 제출하세요.
- 사업의 특성상 물품의 품질이 중요한 경우 또는 기타 타당한 이유가 있을 경우 반드시 최저가를 선택하지 않아도 됩니다.
- 적격증빙이 불가능한 개인과의 중고거래물품 구입 등은 인정되지 않습니다.

[증빙서류]

① 홍보 제작 결과물(사진)

사진, 기록물, 진행내용을 작성합니다.

라. 진행비

- 물품구입비, 교통비, 숙박비, 우편발송, 장소대관비 등 프로젝트 진행에 사용하는 비용 전반을 이야기 합니다.
- 상품권 및 선물, 온라인 쿠폰 등의 구매 증빙은 구입 영수증과 함께 수령자가 직접 전달받았음을 확인할 수 있도록 수령증이 필요합니다.
- 상품권과 온라인 쿠폰 등은 사업전용계좌의 체크카드로 구매할 것을 권고합니다.
- 이벤트 목적의 고액의 당첨 선물 혹은 수상금(1인당 50만원 이상의 현물 및 현금 지급)은 지출할 수 없습니다.

[증빙서류]

① 활동일지

사진, 기록물, 진행내용을 작성합니다.

② 수령증(해당시)

마. 자부담 비용 증빙

- 자부담으로 집행한 결산은 결과보고서 상의 정산보고에 내역을 작성해주시되, 결산과 관련된 증빙자료는 원칙적으로 제출하지 않습니다.

4) 지원금 잔액 반납

- 사업기간 내 사용하지 못한 미집행금이나 잔액은 재단이 지정한 계좌로 환급해야 합니다.
- 환급은 사업수행 기간 내에 완료하는 것을 원칙으로 합니다. (2024년 11월 30일까지)
- 이자 수입은 발생 시마다 운영통장으로 접수입처리하는 것이 원칙이나, 미처 처리하지 못한 경우에는 환급액과 함께 이체하시기 바랍니다.

- 이자 잡수입 처리 후 사업전용계좌의 잔액이 1만원 이상인 경우에는 아래와 같이 환급하여야 합니다.

[예] 사업전용계좌 잔액 1만원 이상 시

- ① 송금수수료가 발생하지 않는 경우 : 전액환급
- ② 송금수수료가 발생할 경우 : 송금수수료 제외 잔액만 환급
 ※ 결과보고서 잔액에는 수수료 제외 잔액을 기재하되, 괄호() 로 이체수수료액을 기재
 (회계보고서류-지출대장, 이체확인증 등 확인필요)

- 결과보고서에 기록한 환급금액과 환급일자는 실제 환급내용과 일치해야 하며, 지원금 잔액과 환급액은 이체수수료의 발생여부에 따라 달라질 수 있으니 결과보고서에 정확히 표기해주시기 바랍니다.

환급계좌 **하나은행 162-910010-64604** **예금주 : 아름다운재단**

5) 예산집행 관련 유의사항

가. 개인정보문서

- 이력서, 수령확인증 등 개인정보가 포함된 문서를 수집하는 경우, '개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서'를 받아야 합니다. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서에 제3자 제공받는 자에 '아름다운 재단'을 명기해주시고, 수집목적은 '지원사업 증빙'을 작성하여 주십시오. 단, 수집된 동의서는 재단에는 제출하지 않습니다.
- 이력서, 계약서, 수령확인증 등에 표기된 문서상의 주민등록번호의 뒷자리는 마스킹(숨김처리)하여 제출하여야 합니다.
- 고유식별정보 중 주민등록번호는 법적 근거가 있는 경우에만 수집 이용가능하며, 단체 등은 세법상 원천징수의무 이행 등을 위해 고유식별번호가 포함된 자료를 처리할 수 있습니다.

※ 관계법령

- 개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리제한) ①항 2호 : "법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우 (법령에 의한 고유식별정보 처리는 가능)
- 국세기본법 제85조의3(장부 등의 비치와 보존) ①항 : "납세자는 각 세법에서 규정하는 바에 따라 모든 거래에 관한 장부 및 증거서류를 성실하게 작성하여 갖춰 두어야 한다."
- 같은법 같은조 ②항 : "제1항에 따른 장부 및 증거서류는 그 거래사실이 속하는 과세기간에 대한 해당 국세의 법정신고기한이 지난 날부터 5년간 보존하여야 한다. 다만, 제26조의2제3항에 해당하는 경우에는 같은 항에서 규정한 날까지 보존하여야 한다. (지급명세서 등 보유기간에 해당)"

나. 사유서 제출

- 사유서는 예외적인 상황발생에 대해 설명하는 것으로 일시, 내용, 조치사항, 사유 등 구체적으로 작성함

니다.

다. 저작권 및 판권 사용

- 지원단체의 프로젝트 및 활동으로 제작되는 도서, 영상 등의 저작권은 지원단체에 있으며 판매용 제작도 허용합니다.(무료배포를 권장합니다) 단, 이는 사업계획서, 신청서 상에 계획한 내용이어야 합니다.
- 지원금을 통한 제작물 등은 아름다운재단이 사업결과를 홍보하고 기부자에게 보고하기 위해 출처를 밝히고 공유 및 사용할 수 있습니다. 이를 위해 저작물 제작과정 시 지원단체는 저작자, 저작인접권자 등에 아름다운재단에 대해 저작재산권 중 전시권, 공중송신권을 이용허락하도록 단체의 용역계약 및 저작권 계약체결 시 해당사항을 포함하거나, 동의를 받아야 합니다.
- 아울러, 지원금을 통해 토론자료 및 강의자료 등을 외부참석자로부터 제공받았을 경우, 해당 자료가 아름다운재단 지원사업 증빙을 위해 제출된다는 사실에 대해서도 안내하고 동의를 받아야 합니다. 해당 자료 중 일반 시민 및 외부에 공개가 가능한 자료와 불가능한 자료에 대해서는 재단에 해당자료 제출 시 고지하여야 합니다.
- 지원단체는 사업을 수행함에 있어 타인의 저작권과 저작인접권 등을 침해하지 않도록 유의하시기 바라며, 이와 관련하여 분쟁이 발생할 경우 재단은 지원단체에 대해 지원취소 등 제재조치할 수 있습니다.

※ 저작재산권 중 위에 언급된 권리에 대한 설명

- 전시권 : 미술.사진 및 건축 저작물의 원본이나 그 복제물을 일반 공중이 관람할 수 있도록 전시할 권리
- 공중송신권 : 저작물을 공중이 수신하거나 접근하게 할 목적으로 무선 또는 유선통신의 방법에 의하여 송신하거나 이용에 제공할 권리

1) 제출원칙

- 결과보고는 **2024년 12월 27일까지** 도착할 수 있도록 제출해야 합니다.
- 온라인 제출해야 합니다.
- 제출문서 양식은 향후 별도 안내할 예정입니다.

2) 제출서류

① 결과보고서(한글파일)

② 지원금 정산관련 서류

- 현금출납부(xlsx 엑셀 파일)
- 통장사본(지원금통장 입출금내역)
- 회의일지, 활동기록일지, 수령증

③ 사업결과물

- (필수)활동사진 10장 이상
- (선택)소책자/리플렛: PDF 등
※제작된 책자/리플렛은 우편으로 보내주시면 좋습니다.(지원금 사용)
- (선택)이미지, 동영상 등
- (선택)기타 온라인자료

3) 제출처

결과보고서 온라인 접수 이메일

shinsy@beautifulfund.org

Ⅲ 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 취소할 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 지원취소 및 환수를 해야 할 사유가 있다고 재단 의결기구가 판단한 경우

2. 지원취소 절차

- ① 재단은 지원취소 사유 발생에 대한 자세한 내용을 파악하고 이해관계인의 의견을 청취하여 취소절차를 진행합니다.
- ② 이 과정에서 지원단체에 귀책이 있는 경우 단체가 지원취소 사유를 소명할 수 있는 기회를 가질 수 있도록 재단은 내용 확인을 요청하는 공문을 발송하며, 단체는 소명사항을 작성하여 15일 이내 재단으로 공문을 제출하여야 합니다.
- ③ 재단이 '지원취소 사유에 대한 소명절차 안내' 공문을 발송한 날로부터 취소 여부를 결정할 때까지 해당 사업의 지원금 예산집행은 중지합니다.
- ④ 재단은 소명 내용이 담긴 공문 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 수행단체에 공문으로 통지합니다.
- ⑥ 지원금 환수가 결정된 경우, 지원단체는 통상 통지받은 날로부터 30일 이내 지원금을 반납해야 합니다.
- ⑦ 지원단체가 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 단체는 통지받은 날로부터 30일 이내 통지받은 금액을 환급하여야 합니다.

② 자격박탈

- 형법상 횡령, 배임, 사기죄 등으로 형사 처벌을 받을 수 있는 위법이 확인된 경우, 지원취소시점으로부터 재단 모든 지원사업에 대한 자격이 영구 제한됩니다.
- 사업 허위보고 시, 재단 모든 지원사업 자격을 최대 5년 박탈합니다.
- 사업비 환수조치를 받은 수행단체 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

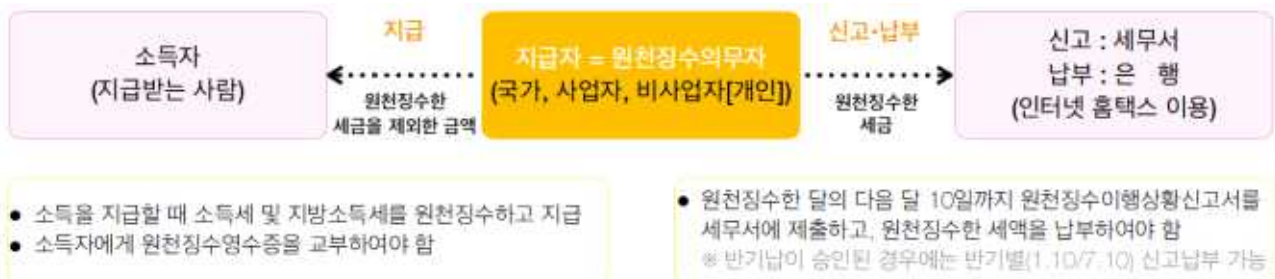
- 위법 사안에 한해서는 공개를 원칙으로 합니다.

IV 부록 - 지원금 관련 원천징수 안내

- ※ 아래 내용은 참고사항으로 원천징수와 관련한 세법 및 정책변동에 유의하시기 바랍니다.
- ※ 지원금 관련 원천징수 사항으로 주로 기타소득을 중심으로 기재하였으니 착오 없기 바라며, 관련 법규에 따라 소득지급 시 원천징수하시기 바랍니다.

• 원천징수는 무엇인가요?

- 사업자 및 개인 등(원천징수의무자)이 소득자에게 각종 소득(근로, 사업, 기타소득 등)을 지급할 때 소득자가 납부하여야 할 세금을 미리 징수하여 국가에 대신 납부하는 제도입니다.



지원금 지출 관련 원천징수 대상소득 :

감연료, 회의참석비, 자문료 등의 일시적 성질의 기타소득 / 인적용역소득(사업소득) / 인건비 등 근로소득 / 퇴직소득

- 원천징수 신고·납부시에는 지방소득세(소득세액의 10%)도 신고·납부해야 합니다.
즉, 원천징수금액 = 소득세(기타/사업/근로/퇴직) + 지방소득세입니다.

• 원천징수 제도 흐름



• 원천징수이행상황신고서와 지급명세서의 비교

구분	원천징수이행상황신고서	지급명세서
목적	원천세 신고(세액 무관) 및 납부 목적	지급받는 자의 소득금액 산정 기초자료로 종합소득세 신고안내, 근로장려금 지급, 4대보험 산정 등 활용 목적
소득자 인적사항	없음	있음 (근로/퇴직/사업/기타 소득자)
내용	총인원 / 총지급액 / 원천세	소득자 인적사항, 지급액, 원천세 및 산출 과정

※ 원천징수할 때 원천징수세액이 발생하지 않더라도 원천징수이행상황신고서를 제출하여야 합니다.

※ 위와 마찬가지로 지급명세서 제출을 위해 소득자의 인적사항(주민등록번호 등)을 반드시 받아야 합니다.

• 소득구분 및 소득별 세액계산 안내

- 기타소득, 사업소득, 근로소득간 구분

구분	설명	세율(거주자)	지방소득세를 더한 세율
기타 소득	일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가	기타소득금액의 20%를 원천징수 * : [수입금액-필요경비]	필요경비 60% 기준: 88% 필요경비 80% 기준: 44% 기타 필요경비 적용 : 생략
사업 소득	고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가	수입금액의 3%를 원천징수	3.3%
근로 소득	고용관계나 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 대가	간이세액표에 따라 원천징수 (일용근로자는 근로소득의 6%)	생략

• 원천징수(기타소득)

기타소득의 종류 중 지원금 관련 과세대상(일부기재) 및 필요경비(괄호)

※ 전체 내용은 소득세법 제21조, 같은 법 시행령 제87조를 참조하시기 바랍니다.

구분 (필요경비)	과세대상(일부기재)
상금 (0% 또는 80%*)	상금.현상금.포상금.보로금 또는 이에 준하는 금품
복권 당첨금 등 (해당 구입금액)	복권.경품권 기타 추첨권에 의하여 받는 당첨금품
자산 등의 양도.대여.사용 의 대가 (60%)	- 저작자 또는 실연자.음반제작자.방송사업자 외의 자가 저작권 또는 저작인접 권의 양도.사용의 대가로 받는 금품 - 영화필름, 라디오.텔레비전방송용 테이프 또는 필름 등의 자산이나 권리의 양도.사용의 대가로 받는 금품 - 물품.장소를 일시적으로 대여하고 사용료로 받는 금품
인적용역 소득 (60%)	- 문예.학술.미술.음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대한 원작자로서 받는 소득 ①정기간행물에 게재하는 삽화 및 만화와 우리나라의 고전 등을 외국어로 번 역하거나 국역하는 것 포함 ②원고료, 저작권 사용료인 인세, 미술.음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대하여 받는 대가 - 인적용역을 일시적으로 제공하고 받는 대가 ①고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역 ②라디오.텔레비전 방송 등을 통하여 해설.계몽.연기의 심사 등을 하고 보수 등 의 대가를 받는 용역 ③변호사.공인회계사.세무사.건축사.측량사.변리사, 그 밖의 전문적 지식이나 특 별한 기능을 가진 자가 그 지식 등을 활용하여 보수 등 대가를 받고 제공하는 용역 ④그 밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하 는 용역

* 공익법인이 주무관청의 승인을 받아 시상하는 상금, 불특정 다수가 순위 경쟁하는 대회 상금

• 기타소득의 과세 최저한 및 예시

기타소득금액(수입금액-필요경비)이 매 건마다 5만원 이하인 경우, 당해 소득에 대한 소득세를 과세하지 않습니다.

<p>[예1] `21.06월 토론회 참석비로 125,000원을 지급한 경우 기타소득금액과 원천징수해야 할 세금은?</p> <p>▶ ① 수입금액 : 125,000원</p> <p>② 필요경비 : 토론회 참석비 → 인적용역을 일시적으로 제공하고 받는 대가 → 인적용역소득 60% 125,000원 × 60% = 75,000원</p> <p>③ 기타소득금액 : 125,000원 - 75,000원 = 50,000원</p> <p>④ 원천징수해야 할 세금은? : 없음 (건별 기타소득금액 5만원 이하로 소득세 과세하지 않음)</p> <p>※ 단, 앞서 언급한대로 원천징수하지 않을 뿐 원천징수이행상황신고와 지급명세서 제출 필요!</p>
<p>[예2] `21.06월 토론회 참석비로 200,000원을 지급한 경우 기타소득금액과 원천징수해야 할 세금은?</p> <p>▶ ① 수입금액 : 200,000원</p> <p>② 필요경비 : 토론회 참석비 → 인적용역을 일시적으로 제공하고 받는 대가 → 인적용역소득 60% 200,000원 × 60% = 120,000원</p> <p>③ 기타소득금액 : 200,000원 - 120,000원 = 80,000원</p>

④ 원천징수해야 할 세금은? :

㉮ 소득세 : 80,000원 \times 20% = 16,000원

㉯ 지방소득세 : 16,000원(소득세) \times 10% = 1,600원

\therefore 원천징수해야 할 세금은? 17,600원(필요경비 60% 기준 수입금액의 8.8%)

\therefore 즉, 20만원에서 17,600원을 원천징수하고 182,400원을 지급하여야 합니다.

[예3] `21.06월 설문조사자에 대한 사례로 1인당 기프트콘 50,000원 금액상당 상품권을 지급한 경우
기타소득금액과 원천징수해야 할 세금은?

▶ ① 수입금액 : 50,000원

② 필요경비 : 과세대상 필요경비 명시되어있지 않음 \rightarrow 0%
50,000원 \times 0% = 0원

③ 기타소득금액 : 50,000원 - 0원 = 50,000원

④ 원천징수해야 할 세금은? : 없음 (건별 기타소득금액 5만원 이하로 소득세 과세하지 않음)

※ 단, 앞서 언급한대로 원천징수하지 않을 뿐 원천징수이행상황신고와 지급명세서 제출 필요!

※ 즉, 1인당 5만원 이상의 기프트콘을 지급할 경우에는 지급자에게 원천징수를 해야하므로 유의

• 기타소득 지급명세서 제출 제외대상

- 복권·경품권 그 밖의 추첨권에 당첨되어 받는 금품에 해당하는 기타소득으로서 1건당 당첨금품의 가액이 10만원 이하인 경우
- 과세최저한이 적용되는 기타소득 (소득금액 건별 5만원 이하인 경우)
- 단, 다음의 경우 과세최저한이 적용되더라도 지급명세서를 제출하여야 합니다.

- 문예·학술·미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품 등의 원작자로서 받는 원고료, 저작권 사용료인 인세 및 미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대하여 받는 대가
- 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역
- 라디오·텔레비전 방송 등을 통하여 해설·계몽 또는 연기의 심사 등을 하고 보수 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받는 용역
- 변호사·공인회계사·세무사·건축사·측량사·변리사 그 밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진 자가 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그 밖의 대가를 받고 제공하는 용역
- 그 밖에 용역으로서 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역
- 종교활동비

• 자주 묻는 질문(FAQ)

Q1. 등록단체가 아니고 미등록단체, 모임인데 이 경우에도 원천징수를 해야하나요?

- 원천징수사무처리규정(국세청훈령 2837호)에 따르면 원천징수의무자는 “개인이나 법인으로서” 세무서에 사업자등록이나 고유번호등록 여부에 관계없이 지급받는 자로부터 소득세 법인세를 원천징수하여 국고에 납부하여야 할 의무를 지는 자”로 규정하고 있습니다.

- 미등록단체 및 모임의 대표, 개인 지원사업의 경우 개인도 원천징수를 하여야 합니다.
- 단, 미등록단체 및 모임이 사업소득을 지급하는 경우 원천징수의무는 없습니다. 수령자가 자신의 소득과 세금을 스스로 신고, 납부하도록 안내해주세요.
- 기타소득세 원천징수가 어려운 경우라면, 수령자가 자신의 소득과 세금을 스스로 신고, 납부하도록 하고 세무관련 원천징수와 신고의무를 다하지 않았을 경우 사후 세금추징이 있을 수 있음을 고지해야 합니다. (이 경우, 재단과 사전 협의를 진행해주세요.)

Q2. 원천징수가 제외되는 경우가 있나요?

- 소득세(법인세)가 과세되지 아니하거나 면제되는 소득이거나, 과세최저한(건별 기타소득금액 5만원 이하 등)이 적용되는 기타소득금액에는 원천징수에서 제외됩니다. 단, 원천징수가 제외되는 경우에도 원천징수 이행상황신고를 진행하고, 지급명세서 제출이 필요한 경우가 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 소득세 또는 법인세의 원천징수에 있어 당해 세액이 1,000원 미만인 때에는 소액부징수로 원천징수를 하지 않습니다. 소액부징수도 위와 마찬가지로 원천징수이행상황신고 등을 진행하여야 합니다.

Q3. 사업전용계좌에서 바로 원천징수세액을 납부하면 안되나요?

- 원천징수는 지급일이 속하는 달의 다음달 10일까지 국세청에 신고·납부하도록 되어있습니다. 지급일이 속하는 한달 간의 단체나 모임 전체의 원천징수세액을 신고하여야 하며, 지급건별로 따로 신고·납부할 수 없습니다. 그렇기에 사업전용계좌에서 세액만큼 단체나 모임의 운영계좌(예수금통장)로 이체하여 한번에 신고·납부하도록 안내드리는 것입니다.
- 단체에서 해당월에 2회 이상 비용을 지급하면서 지급시마다 따로 신고·납부를 할 경우 마지막에 신고된 사항만 인정되어 누락 등에 의한 가산세 발생 사례가 있으니 반드시 합산 신고하시기 바랍니다.
- 원천징수한 세금은 꼭, 비용 지급시점에 사업전용통장에서 수행기관 세금신고용 운영통장으로 이체한 이후 매월 신고일자에 납부해야 합니다.

Q4. 원천세 반기별 납부자인 단체입니다. 증빙을 어떻게 해야하나요?

- 반기별 납부자의 경우에는 국세청으로부터 “원천징수세액 반기별 납부 지정 통지”라는 공문을 받게 됩니다. 만약, 해당 공문을 분실한 경우에는 사유서를 통해 반기납부자임을 알려주시기 바라며, 원천징수세액은 사업전용계좌에서 단체 운영계좌로 지급할 때마다 이체하시고 반기납부자의 신고·납부기한은 반기 마지막달의 다음달 10일까지이므로 원천징수영수증 또는 국세납부영수증은 1월 10일까지 발급이 가능하므로 사업기간이 12월까지인 경우에는 1월 말 결과보고기한까지 제출가능합니다. 사업기간이 다른 경우에는 재단에 문의하시기 바랍니다.

Q5. 원천세 신고관련 참고하면 좋은 자료를 알려주세요.

- 왕초보 단체 활동가를 위한 회계 안내서 <발로 쓴 회계>, 충남공익활동지원센터 다운받기 > https://cncivil.org/bbs/board.php?bo_table=data&wr_id=66
- 국세청 국세상담센터 > 홈택스 이용정보 > 원천세신고

 행정기관명			
수신자 (종류) 세 목 원천징수세액 환거를 납부 지정 통지			
귀하(귀사)는 해당 원천징수한 세액을 원금별로 신고·납부할 수 있는 사업자로 지정되었음을 알려드립니다.			
원천징수 의무자	상 호 (법인명) 사업장	사업자등록번호	
환거율 신고·납부 기간		년 월 일 징수분부터	
※ 유의 사항 다음의 경우 환거를 납부 지정이 취소될 수 있습니다. - 원거를 납부 지정일 이후 원거를 납부를 이행하지 아니하는 경우 - 원천징수한 세액을 원거 회차액 달의 다음 달 10일까지 납부하지 아니하는 경우 - 원천징수(환상환입)고부를 원거 회차액 달의 다음 달 10일까지 명확 세정서에 제출하지 아니하는 경우			
발 신 명 의 무인			
이 통지에 대한 문의사항은 000국 담당자 000(전화) 000에 연락하시거나 전화하계 상담해 드립니다.			
연락처 안내사항	연락처 안내사항	연락처 안내사항	
담당자 : 김민준(02-1234-5678)	연락처 : 02-1234-5678	사무시간 : 월요일~금요일 09:00~18:00	
주 소 : 서울특별시 강남구 테헤란로 123	연락처 : 02-1234-5678	문의처 : 120 (국세청 콜센터)	
© Copyright 2024. All rights reserved.			

접속링크 > <https://call.nts.go.kr/call/homeTaxInfo/selectHomeTaxInfo.do?mi=2089>