

아름다운재단 110-260 서울시 종로구 가회동 16-14 **전화:** 02-730-1235 (내선256) **팩스:** 02-3675-1230
담당자: 임오윤(나눔사업팀) **E-MAIL:** romaroo@beautifulfund.org **홈페이지** www.beautifulfund.org

문서번호	나눔700-2010-399
수신처	하단참조
참조	
시행일자	2010. 6. 4
제목	아름다운재단 2010 공익단체/활동가 네트워크 지원사업 선정 안내

- 소통과 나눔의 풀뿌리 공동체를 실현하기 위해 애쓰시는 귀 단체의 발전을 기원합니다.
- 귀 단체가 아름다운재단 2010 공익단체/활동가 네트워크 지원사업에 선정되었음을 알려드립니다.

- 아 래 -

1. 지원사업의 개요

- 사업명 : 2010 공익과 대안 공익단체/활동가 네트워크 지원사업
- 지원받은 단체의 사업 추진기간
 - 사업수행 완료 : 2010년 11월 30일까지
 - 결과보고서 제출 : 사업종료 후 1개월 이내
- 지원대상 현황

번호	단체명	네트워크명	신청금액
1	녹색연합부설녹색사회연구소	대안적 지역발전 방안을 모색하는 환경활동가 네트워크 교류와 학습모임	5,000,000
2	한국여성단체연합	제4회 풀뿌리여성조직가대회 준비위원회	5,000,000
3	한국여성민우회	페민유스네트워크	5,000,000
4	미디어액트	전국미디어교육네트워크	5,000,000
5	비폭력평화물결	AVP한국위원회 준비위원회	5,000,000
6	시민사회단체연대회의	2010 전국시민환경운동가대회 기획위원회	5,000,000
7	외국인이주노동운동협의회	이주민 100만 희망연대	4,300,000
8	청소년인권행동아수나로	2010청소년활동가대회 준비모임	5,000,000
9	희망나눔동작네트워크	동작구지역단체협의회	4,980,000
10	희망세상	부산풀뿌리네트워크	5,000,000

2. 사업선정에 따른 요청사항

- 지원금 입금을 확인하시고 지원금 입금증을 팩스나 이메일로 보내주시시오(입금 예정일 6월 7일)
- 사업결과의 보고

(계속)

- 사업종료 후 1개월 이내 결과보고서와 영수증빙을 이메일과 우편으로 **모두 제출**
(결과보고서 : 첨부양식, 결산증빙영수증, 행사사진, 행사자료 등)
- 이메일 : nanum01@beautifulfund.org
- 우편 : 110-260 서울시 종로구 가회동 16-14 아름다운재단 별관 나눔사업팀 임오윤 간사
(우편물 겉봉에 '2010 공익단체/활동가 네트워크 지원사업 결과보고서' 라고 기재바랍니다)

3. 문의 : 임오윤 간사 (아름다운재단 나눔사업팀) / T. 02-730-1235 내선 256 / 팩스 02-3675-1230

붙임. 지원금 입금증 양식, 결과보고서 양식, 결과보고서 안내. 각 1부

아름다운재단 이사장 박 상 증



(하단 참조) 녹색연합부설녹색사회연구소, 한국여성단체연합, 한국여성민우회, 미디어액트, 비폭력평화물결, 시민사회단체연대회의, 외국인이주노동운동협의회, 청소년인권행동아수나로, 희망나눔동작네트워크, 희망 세상. 이상 10개 단체. 끝.

【지원사업명을 적으세요】

지 원 금 수 령 증

■ 수령액: 금 _____ 원

■ 기관명:

■ 대표자:

■ 주 소:

본 단체명을 적으세요 은 아름다운 재단
『 사업명을 적으세요 』 사업의 지원 대상 기관으로 선정되어
위의 지원금을 수령하였음을 증명합니다.

단체명을 적으세요 (직인)

2010년 월 일

아름다운재단 귀중

2010 공익단체/활동가 네트워크 지원사업 보고서 양식

1. 사업개요

신청 단체명			
사업명			
사업대상			
사업기간			
사업목적			
추진사업내용 개요			
총지출금액		아름다운재단 지원금액	

2. 컨소시엄 소개

컨소시엄명			주관 단체명		
컨소시엄 구성	0. 총 _____ 개 단체, _____ 명 개인				
	참가단체명	담당자	역할	연락처(전화)	

3. 사업의 세부내용

9. 올해의 참가단체 및 참가자

소속단체	참가자 성명	직책

10. 기타 안내

- 진행 혹은 종결후 발간한 자료집 및 사업진행간 사진자료가 있으면 첨부해 주시기 바랍니다.
- 본 보고서는 우편과 이메일로 모두 발송해주시기 바라며, 사진의 경우 이메일 발송시 첨부 파일로 보내주시기 바랍니다. (자료집 등 포함)

결과보고서 안내

① 제출안내

- 지원받은 사업이 종료 된 후 1개월 이내에 우편과 메일 모두 제출해야 합니다.
- 우편 : (110-260) 서울시 종로구 가회동 16-14 아름다운재단 별관 나눔사업팀
2009 공익단체/활동가 네트워크 지원사업 담당자 임오운 간사
- 메일 : nanum01@beautifulfund.org

② 결과보고서 작성안내

- 결과보고서는 단체가 신청하는 다른 아름다운재단의 배분사업 심사의 참고자료로 고려되오니, 사업의 성과와 평가내용을 구체적이고 명확하게 작성해 주십시오.
- 반드시 사업진행에 관련한 사진을 첨부해 주십시오.

③ 회계처리와 정산 안내

1 지원된 사업비는 최대 2010년 11월 30일까지 집행되어야 합니다.

- 지원사업비는 단체가 별도 개설한 아름다운재단 지원사업 전용계좌로 입금합니다.
- 2개이상의 아름다운재단의 지원사업을 수행하는 경우 사업별로 구분 관리해 주십시오.
- 사업진행 기간 중 발생한 이자는 지원사업비에 포함하여 사용하실 수 있습니다.
- 사업비는 1년 단위로 정산하도록 되어 있으므로 잔여사업비는 이월되지 않습니다.
- 사업종료 후 미집행 금액 및 잔액은 최종평가서 제출 시(최대 마감 2011. 1. 31 / 사업기간 종료 후 1개월 이내) 환급해 주십시오.
- 환급에 대한 세부정보 (환급일, 입금은행과 입금단체명, 환급사유 등)를 담당자 이메일로 사전에 알려 주십시오. (계좌이체 시에는 반드시 사업신청서와 동일한 단체명을 사용해 주십시오.)
- 환급계좌 : 하나은행 162-910010-64604 아름다운재단

2 영수증은 원본을 제출하여 주십시오.

- 인정되는 영수증은 세금계산서, 계산서, 신용카드 영수증, 금전등록기 영수증, 현금영수증, 기명식 선불카드 영수증 등으로 공급자의 상호, 주소, 사업자등록번호, 대표자 성명이 기재되어 있어야 증빙자료로 인정될 수 있습니다. (3만원 이하 거래는 간이영수증 첨부, 법인세법 시행령 158조 지출증빙서류의 수취 및 보관 참조)
- ※ 세금계산서에 '청구함'이라고 쓰인 것은 은행입금증이 없으면 적격증빙이 될 수 없습니다.
- ※ 사업의 특성상 해외에서 사용된 경우에도 원본 영수증을 반드시 첨부하고, 각 결산 항목별 영수증에 무엇에 지출한 것인지 번역해 제출해 주십시오. (예. 해당 영수증에 버마의 커뮤니티센터 운영 - 벽돌 100장 적음.)
- 결산의 증빙자료는 단체의 사업계획서 내 예산표에 기재된 예산구분에 따라 날짜 순서로 정리 편철합니다.
- 사업결과 보고서 제출 시 전용계좌 입출금 내역 사본, 항목별 상기의 적격 증빙 원본 영수증을 함께 제출해 주십시오.

3 물품구매 비교견적

- 모든 구매 시 충분한 정보조사와 가격비교 절차를 거치실 것을 부탁드립니다, 3만원 이상 물품 구입시 상기 2항의 영수증을 수취하는 것을 원칙으로 합니다.

4 강사비와 활동비 등의 지급

- 지급 : 계좌입금을 원칙으로 합니다. 최종 사업보고서 제출 시 계좌 이체증을 출력해 첨부로 제출합니다.
- 부득이한 경우로 현금 지급시 관련 기안에 현금지급 사유와 수령자가 서명한 지급증을 반드시 별첨합니다.

5 사업비 중 자부담 항목의 처리

- 지원사업비 외에 단체의 자부담으로 집행한 결산은 보고서 제출시 예결산 항목별 총액만 구분하여 적어주시고, 증빙결산보고는 하지 않으셔도 됩니다.

6 아름다운재단 지원사업의 홍보

- 사업운영시 '후원'이 아닌 아름다운재단의 지원사업임을 명시합니다. (현수막, 전단지, 포스터, 제작물, 홍보물 등 제작시)
(예)○○○사업은 아름다운재단 <2010 공익단체/활동가 네트워크 지원사업>으로 지원됩니다.
○○○사업은 시민의 기부금으로 아름다운재단이 지원합니다.
- 사업기간 중 사업수행 단체에 아름다운재단의 지원사업과 관련하여 현장탐방, 인터뷰, 촬영요청 등의 협조를 부탁드립니다.

7 단체 정보 또는 사업담당자의 변경

- 사업수행 단체의 대표자 등 주요 임원의 변경, 연락처, 운영법인의 지위, 담당자 등 변경사항 발생 시 그 내용을 2주일 이내에 아름다운재단에 공지해야 합니다.

8 사업과 예산의 변경

- 사업변경은 소정의 양식과 함께 공문으로 요청해주셔야 하며, 이에 대해 아름다운재단의 동의를 얻은 후에 변경안으로 진행할 수 있습니다. 잔여사업비를 사용하기 위한 사업변경과 예산전용은 지양해 주십시오.
- 사업과 예산의 조정은 지원일로부터 사업종료 2개월 전까지만 가능합니다. (아름다운재단 사무국 또는 배분위원회의 승인 절차 포함)
- 사업변경의 신청은 지원 사업의 주요목적 달성에 직접 관계되는 사항 (지원선정된 사업이 추구하는 주요목적의 달성에 영향을 주는 직접 요인)에 한하여 지원금총액의 20% 이내에서 변경신청이 가능합니다. 단, 인건비, 관리운영비의 경우 예산의 조정 또는 전용이 불가합니다.
- 예산 세목 간 전용에 한하여, 건당 50만원 이하는 사업수행단체 내부결재로 처리할 수 있습니다.
- 사업변경 내용 중 예산에서 목 간 변경의 경우 금액에 관계없이 아름다운재단 사무국의 승인 후 집행 가능합니다.

9 지원금 환수의 규정 (아름다운재단의 배분규정에 의함)

- 배분사업의 지원결정 통지 이후 다음 사유가 발생한 경우 배분위원회의 심의를 거쳐 지원을 취소할 수 있고, 이 경우 지원금을 지급한 때에는 그 전액 또는 일부를 환수

할 수 있습니다.

- 배분사업 지원결정이 재단의 목적, 사업, 수혜자 조항에 위반된 것임이 확인된 경우
 - 배분사업의 지원결정이 배분사업의 목적과 내용 조항에 위반된 것임이 확인된 경우
 - 배분사업의 지원결정이 배분사업의 지원 제외대상에 해당하는 사업임이 확인된 경우
 - 사업수행단체가 지원금을 목적 이외의 경비로 사용한 경우
 - 배분사업의 지원대상 사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
 - 사업수행단체가 제18조에 의한 서류제출 요구 또는 조사에 불응한 경우
 - 사업수행단체가 당해 배분사업과 관련하여 재단 사무국에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 확인된 경우
 - 기타 배분위원회가 배분사업 지원의 취소 및 환수를 해야 할 사유가 있다고 판단한 경우
- 위 사유에 의한 지원 취소시에는 사업수행단체 또는 이해관계인의 의견 수렴 과정을 진행합니다.
- 지원금을 반환하여야 하는 사업수행단체는 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 이를 재단사무국이 지정한 계좌로 반환하여야 한다. 단, 재단 사무국은 특별한 사유가 있다고 인정될 때에는 반환기일을 연장할 수 있다.

※ 일반 사항은 안내자료를 참고하시고, 그 외의 사항은 아름다운재단의 해당 사업 담당자에게 문의해 주십시오.

사업변경 신청

▶ 사업과 예산의 변경신청은 반드시 아름다운재단 사무국, 배분심사위원회의 사전 검토와 승인 절차 후에 변경 가능합니다. 따라서 변경된 내용으로 시행되기 1주일 이전까지는 변경신청을 하셔야 합니다.

① 진행순서

- 변경신청 문의 : 전화 및 메일로 담당자에게 상담
(임우윤 간사 02-730-1235 내선 256 / romaroo@beautifulfund.org)
- 변경가능 여부 안내 : 사업변경 신청서 양식을 단체에 발송
- 사업변경 신청서 제출 : 직인 찍힌 PDF, 한글, 그림파일을 이메일 전송 또는 팩스로 제출 (팩스 : 02-3675-1230 / nanum01@beautifulfund.org)
- 사업변경 신청서 제출기한 : **사업변경 시행 1주일 전까지**
- 신청사업 종료 후 결과보고서에 변경된 내용을 기재하여 제출

② 사업변경 사유

- 변경을 요하는 사유와 내용이 명확하고, 사무국과 배분심사위원회가 납득 가능한 불가피한 이유가 있어야 합니다.
- 예산항목 중 동일한 항목 내에서 50만원 이상 금액이 변동되는 경우, 또는 항목간 조정이 필요한 경우에는 금액과 상관없이 반드시 변경신청을 통해 사전 승인을 득한후 진행 하셔야 합니다.

■ 변경이 불가능한 경우

- * 선정된 사업의 목적 달성과 무관하거나 간접적인 사업내용의 추가와 예산의 변경을 요청하는 경우
 - * 선정된 사업의 목적과 주요내용 및 예산항목을 크게 변경하거나, 재단의 지원금이 재원으로 예정된 항목과 다른 항목을 이동하거나 조정하는 경우
 - * 새로운 예산항목을 신설하여 아름다운재단의 지원금을 배정하는 경우
 - * 자부담 예산 충당을 위해 타 단체의 지원을 신청할 경우, 아름다운재단이 선정한 지원사업의 방향, 주제와 내용이 다른 사업에 신청하여 지원금을 득하고, 그 지원금이 자부담 예산을 초과하는 경우
 - * 신청된 사업의 사업수행 단체를 변경하는 경우
 - * 사업진행 일정을 차년으로 넘기거나 무리하게 연기하는 경우
 - * 기타 사무국과 배분위원회에서 승인을 하지 않는 경우
- ※ 사업변경의 요청에 관한 자세한 안내는 별첨한 회계정산 가이드 참조

③ 사업변경 신청서 양식

※ 다음 쪽

[사업변경 신청서 양식]

20()년 지원사업 사업계획 변경내용 및 사유서

- 신청한 사업명:

구분	당초(계획상)	변경(집행시)	예산(원) (기존 계획과 변경 비교)	변경사유
사업 내용				

- 구분은 사업내용과 관련한 일정, 장소, 대상, 추진방법 등이며, 그에 따른 항목과 금액 변경 시 예산도 함께 작성
- 위 작성내용과 별도로 변경후의 예산안을 별도 첨부

단체명 :

대표자 :

(직인)