

1

프로젝트 수행 안내

1) 프로젝트 수행

(1) 프로젝트와 그 예산 집행은 지원 당시의 **계획서에 따라 진행**

- 프로젝트 및 예산에 변경사항 발생시 중간보고 이전에 [풀:씨] 사업 담당자와 논의 후 변경 가능, 중간보고 이후엔 변경 불가
 - ※ 타당한 사유가 없거나 변경 신청이 잦은 경우 평가에 불이익이 있을 수 있으니 계획시 유의
- 변경가능 범위
 - 프로젝트 대상 및 전체 프로젝트 기간 변경 등 주요한 프로그램의 일부 취소 및 신설
 - 예산 변경은 지원금 총액 내에서만 가능하며 총액 변경은 불가
 - ※ 예산 변경으로 지원금 총액이 감소하는 경우 환급
 - ※ 사업비 내에서 10만원 이하 금액은 항목한 자율 변경 가능

(2) 추가서류가 필요한 경우 **추가서류 제출 요청**이 있을 수 있음

- 제출 요청 후 5일 이내에 추가서류를 제출해야 하며, 기일 내 추가서류가 접수되지 않으면 자동으로 지원 중단
- 추가서류 제출 요청의 경우
 - 프로젝트 내용과 예산이 구체적이지 않은 경우: 세부 계획서 1부
 - 90만 원 이상의 금액에 해당하는 물품 구매나 외주제작을 진행하는 경우: 견적서 1부
 - 지원자가 미성년자인 경우: 보호자 참가동의서 1부

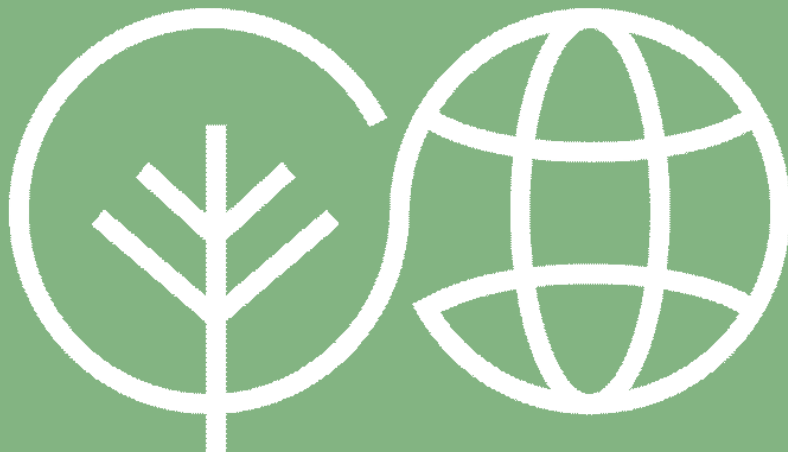
2) 프로젝트 기간 내 보고의무

(1) 프로젝트 기간 중 수행단체 및 프로젝트와 관련하여 제반 법적문제가 발생할 경우 이를 재단에 즉시 알려야 함

(2) 원활한 프로젝트 수행과 지원을 위해, 팀의 대표자 등 주요 활동멤버의 변경, 연락처, 운영단체의 지위, 담당자 등 변경사항 발생 시 숲과나눔에 즉시 통보해야 함. 담당자가 변경되어 이메일, 유선 연락 등의 소통이 불가능한 경우 지원금 회수 및 법적 책임을 물을 수 있으니 **프로젝트 담당자가 변경되는 경우 재단으로 꼭 알려주길 바람**

(3) 프로젝트와 관련하여 숲과나눔과 협력하여 홍보하고자 하는 내용이 있을 경우, 검토 후 홍보 지원 가능

2019 숲과나눔 시민아이디어 지원사업 [풀:씨] 가이드



2

결과보고 안내

1) 중간보고

- 선발 직후 예산 총액의 50% 활동비가 지급되고, **중간보고 제출시 나머지 50%의 활동비가 지급**됨
- **중간보고 사항**
 - (1) 재단 홈페이지에 팀별 1회 중간보고 게시글을 작성
 - (2) 통장거래내역서 1부와 2차 활동비 지급을 위한 신청서 1부를 메일 제출(grass@koreashe.org)
- 게시글 내용 및 제출서류가 미흡하다고 판단될 경우 보완 요청이 있을 수 있으며, 보완되지 않을 경우 자동으로 지원 중단
- 필수 포함 내용은 합격자에 한해 추후 공지될 예정이며, 작년도 중간보고는 재단 홈페이지 활동게시판 참고바람 → <https://koreashe.org/act/>
- ※ 게시글 작성내용 중 사진 및 콘텐츠에 대한 초상권, 저작권 등 주의바람

2) 결과보고서 제출

- **프로젝트 종료 후 15일 이내 결과보고서 제출**
- 결과&정산보고서는 **오라인과 등기우편 모두 제출**하고, 보고서 양식은 홈페이지 내 다운로드 가능
- ※ [폴:씨] 결과&정산보고서 양식: 숲과나눔 홈페이지 - 자료실 - 간행물 - 게시글 중 다운로드 가능

(1) 우편 제출

- 주소 : (06737) 서울 서초구 남부순환로 2606, 금정빌딩 6층 재단법인 숲과나눔 [폴:씨] 담당자 앞
- * 제출 봉투에 “2019 [폴:씨] 결과보고서 - 팀명” 기재
- **제출서류** : ① 결과보고서 1부 (반드시 한글HWP로 작성한 날인 원본 문서)
 - ② 정산보고서 1부, 통장거래내역서 원본 1부(‘3. 회계정산 안내’ 참조)
 - ※ 반드시 은행에서 직접 발급받은 통장거래내역서를 제출 바람(인터넷 조회 서류 불가)
 - ※ 영수증 제출 불필요
 - ③ (해당시) 기타자료: 활동 자료집, 홍보제작물 등 1부 (사진 자료는 따로 출력 불필요)

(2) 온라인 제출

- **제출서류** : 결과보고서, 정산보고서 및 해당시 기타자료(1개 파일로 취합하여 제출 바람)
- ※ 정산보고서가 미흡할 경우 추가적인 증빙서류(계좌이체시 이체확인증, 거래명세서, 계약서, 견적서, 회의 진행일지 등)를 요청할 수 있음
- 첨부파일명 : 2019[폴:씨] 결과보고서_팀명.hwp / 메일 제출: grass@koreashe.org

3) 결과공유회

- 프로젝트 종료 후 팀별 활동 결과를 공유하는 **결과공유회 진행(2019년 6월 중 예정)**
 - ※ 구체적인 장소와 일정은 추후 상세 안내
- 결과공유회는 필수 참석이며, 불가피하게 참석이 불가할 경우 담당자에게 문의 바람
- ※ 우수 활동팀에게는 활동에 대해 발표 요청이 있을 수 있음

3

회계정산 안내

1) 프로젝트 전용계좌

- (1) 활동비를 관리할 **전용 계좌 개설** 바람
- (2) 단체 고유번호증/사업자 등록증이 있는 경우: **단체 명의 통장** 개설
개인 및 단체 고유번호증이 없는 경우: **반드시 팀 대표자 개인 명의 통장** 개설
- (3) **이미 위에 해당하는 계좌가 있는 경우는, 재단 지원금 입금 전 잔액을 0원으로 만들어 사용**
- (4) 프로젝트를 수행하는 동안 계좌에 프로젝트 수행과 관련 없는 지출은 없어야 함
※ 해당 프로젝트에 사용되더라도 예산계획서 상 책정하지 않은 부분은 다른 계좌로 별도 관리해야 함
- (5) 정산의 편의와 정확성을 위해 전용계좌의 **체크카드를 만들어 사용**

2) 활동비 지출 및 현금

- (1) 활동비는 프로젝트 기간 내 전액 지출
- (2) 프로젝트 기간 중 발생한 이자는 프로젝트에 사용할 수 있으며, 별도의 정산 처리는 불필요
- (3) 프로젝트 종료 후 기간 내 지출하지 못한 잔액은 결과보고서 제출 전까지 재단에 환급하되, 1만원 이하의 잔액은 현금 불필요
 - 환급계좌 : 하나은행 189-910040-47604 재단법인 숲과나눔
 - 계좌이체 시 입금자는 반드시 팀명으로 기재 바람
- (4) 환급과 관련한 내용은 정산보고서에 반영

3) 활동비 집행기준 안내

- (1) 공통사항
 - **현금사용은 불가함**. 단, 불가피하게 현금을 사용한 경우 사유서[별첨 1]에 사유를 기재하여 제출
 - 활동비는 일괄 인출하여 사용하지 않음
 - 가맹점이 개설되지 않은 경우 또는 카드사용이 부적정한 경우 계좌이체 후 사유서[별첨 1] 작성
 - 재단 내부 회계지침에 따라 **22시 이후 카드 집행 실적은 불인정되니 22시 이전에 지출 바람**. 불가피하게 22시 이후 지출시 현금 사용 후 사유서[별첨 1] 작성
- (2) 국내활동 집행기준
(기관/단체의 경우)
 - 단체 명의의 법인카드사용 및 계좌입금이 원칙

- 불가피하게 담당자 카드 및 현금을 사용한 경우에는 활동비 통장에서 담당자의 계좌로 비용을 이체하고 사유서[별첨 1]를 작성하여 제출
(개인/모임의 경우)
- 활동팀 대표자 명의의 통장과 카드사용을 원칙으로 함
- 불가피하게 여러 담당자의 카드 및 현금을 사용한 경우에는 활동비 통장에서 담당자의 계좌로 비용을 이체하고 사유서[별첨 1]를 작성함

(3) 해외활동 집행

- ① 해외 송금 및 지출은 금융기관을 통해 송금 및 카드 결제로 진행
- ② 환율의 적용은 다음과 같이 진행
 - 현지화 및 미화의 지출은 실제 환전한 환율을 적용
 - 국내 활동팀이 해외 현지로 지원금을 송금할 경우 원화 및 외화금액 환율이 기재된 송금영수증을 증빙서류로 제출
 - 이외 현지에서 추가로 발생하는 환전 관련해서도 환율 관련 증빙서류를 제출
- ④ 현지 영수증 제출시, 영수증 위에 또는 별지에 활동비 송금 및 환전 당시의 환율을 적용하여 원화를 기재하고 내역을 한글로 번역하여 제출 바람

(4) 정산보고서 항목별 사용기준표는 [별첨 2]를 참고 바람

〈카드사용 제한 업종〉

- 유흥업종: 료살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 칵테일바, 주류판매점, 카바레
- 위생업종: 아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트 등 대인 서비스
- 레저업종: 실내의 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종: 성인용품점, 총포류 판매

※ 국가권익위원회의 「공공기관 법인카드 제도개선방안(’07.10월)과 「클린카드 비리 근절 내부통제 강화 방안」(’11.10월)에서 선정한 의무적 제한업종에 근거

4 유의사항

1) 숲과나눔 지원 표기의무

- (1) 활동 중 제작되는 홍보물 또는 인쇄물에는 본 활동이 숲과나눔의 지원사업으로 진행된 점을 표기
- (2) 팀의 아이디어를 지지해주고 활동을 도와주는 의미로, 권장하는 용례는 아래와 같음. 표기환경에 맞게 문구를 응용 바람
[용례] 이 활동은 숲과나눔의 2018 [폴:씨] 사업이 지원합니다.
이 자료집은 숲과나눔의 2018 [폴:씨] 사업으로 제작되었습니다.
※ 숲과나눔 BI 다운로드 안내: 숲과나눔 홈페이지 - 자료실 - 간행물 - ‘숲과나눔BI’ 게시글
- (3) 활동진행 확인 등을 위해 활동기간 중 담당자의 방문 또는 화상통화 요청이 있을 수 있음.
- (4) 활동기간 중 [폴:씨] 사업 활동영상 촬영을 위한 현장탐방, 인터뷰, 촬영요청 등에 협조 부탁

2) 지원금 환수규정

- (1) 지원사업의 지원결정 통지 이후 다음 사유가 발생한 경우 **내부 심의를 거쳐 지원을 취소할 수 있고, 이 경우 지원금의 전액 또는 일부를 환수할 수 있음**
 - ① 해당 지원결정이 지원사업의 목적과 내용 조항에 위반된 것이 확인된 경우
 - ② 지원자가 당해 지원사업과 관련하여 재단 사무국에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 확인된 경우
 - ③ 활동이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
 - ④ 지원자가 활동지원금을 목적 이외의 경비로 사용한 경우
 - ⑤ 지원자가 결과보고서 및 정산보고서 제출을 하지 않은 경우
 - ⑥ 같은 아이디어로 다른 단체로부터 중복 지원을 받은 경우
 - ⑦ 기타 내부위원회 검토 후 지원의 취소 및 환수를 해야 할 사유가 있다고 판단한 경우
- (2) 지원금을 반환해야 하는 활동팀은 그 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 재단사무국이 지정한 계좌로 활동비를 반환해야 함. 단, 특별한 사유가 있다고 인정될 때에는 반환기일을 연장할 수 있음
- (3) 문의: [폴:씨]사업 담당자 (전화. 02-6318-9002 / 이메일. grass@koreashe.org)

[별첨 1] 사유서

사유서

일시	
내용	
사유	

위와 같은 사유로 사유서를 제출합니다

년 월 일

작성자	(서명)
-----	------

[별첨 2] 활동비 사용기준표

구분	항목		내용 및 기준
사업비	행사비		■ 행사, 간담회 등 행사에 필요한 제반경비(장소 대관, 다과비, 행사 물품 대여 등)
	여비	국내	■ 출장에 의한 숙박, 교통비 등만 해당 ※ 캠프, 워크샵 등은 행사비로 처리바람
		국외	■ 프로젝트 수행과 관련한 항공료, 해외 체류 숙박/식비/교통비 등 실비
	회의비		■ 회의 진행 관련한 대여, 다과, 물품, 출력, 식사비, 회의참석자 교통비 지급 등 ■ 회의비가 책정된 회의에 대한 경비지출로 회의참석비와 회의진행비로 구분됩니다. - 회의참석비는 회의 참석자에게 지급되는 교통비, 거마비 등이 해당 (단, 단체 내부인의 참석비는 지급 불가) - 회의진행비는 회의진행을 위해 지급되는 대관, 다과구입, 식사비용 등이 해당 - 지급비용의 기준은 단체 기준으로 정하시어 지급하시되, 주류구입이나 주류 판매점, 노래방 등의 비용은 지급되지 않습니다.
	홍보비		■ 프로젝트 수행에 필요한 홍보성 비용 - 현수막, 책자, 리플렛, 피켓, 영상 등 제작비 - SNS홍보비 등
	물품구입비(18%)		■ 프로젝트 수행에 필요한 기자재 및 사무용품 등 각종 물품 구입 ※기자재는 프로젝트에 직접 활용시 구입 가능
외부인건비(30%)			■ 강사비, 원고료, 자료료, 디자인비, 회의참석비 등 외부 전문가에게 지급되는 비용 - 강사비, 자문비 - 원고비, 번역비, 통역비 - 제작·의뢰비, 홍보물 등 디자인비 ■ 보조인력, 아르바이트 등 단순인건비 - 시간당 당해연도 정부 최저시급 이상 편성 ※ 사업인건비는 단체 대표자, 상근자, 사업담당자 등 내부 팀원에게 지급 불가하며, 총 예산의 30%까지 사용 가능
운영비(10%)			■ 프로젝트 전반을 실행하는데 내부 구성원이 사용하는 경비(교통비, 식비 등). 운영비는 내부 구성원에게만 지급 가능하며, 총 예산의 10%까지 사용 가능 - 운반비: 물품 운반에 필요한 비용 - 발송비: 우편, 택배, 퀵서비스 등 사업과 관련한 발송비용 - 지급 수수료: 일정 용역(서비스)의 제공에 대한 지급 - 보험공과수수료: 활동 관련한 보험, 공과금, 수수료 등(부가가치세는 제외)

※ 전체 예산 중 외부인건비, 운영비의 경우 최대 30%, 10%를, 물품구입비는 18%를 초과할 수 없음