
2019 숲과나눔 공동체상영지원
『알바트로스』 영화상영가이드



1 사업 수행

1) 사업 수행

(1) 사업 수행 기간

- 사업 기간 : 약정일로부터 결과보고서 제출일까지

(2) 사업과 예산 집행은 제출한 계획서에 따라 진행 (유형 중 ‘함께보기’는 해당사항 없음)

- 사업 및 예산은 변경 불가하며, 단 타당한 사유와 불가피한 변경이 요구될 경우 담당자와 상의 후 진행 가능
- 변경 가능 범위
 - 사업일 변경 등 주요한 활동의 일부 변경 및 신설
 - 예산은 지원금 총액 내에서만 가능하며 총액 증액은 불가
- ※ 예산 변경으로 지원금 총액이 감소하는 경우 잔액은 환급함

(3) 추가서류가 필요한 경우 제출 요청이 있을 수 있음

- 제출 요청 후 5일 이내에 추가서류를 제출해야 하며, 기한 내 제출하지 않을 경우, 추후 (재)숲과나눔 사업참여에 불이익이 있을 수 있음
- 추가서류 제출 요청의 경우
 - 사업 내용과 예산이 구체적이지 않은 경우: 세부 계획서 1부
 - 지원자가 미성년자인 경우: 보호자 참가동의서 1부

2) 사업 기간 내 보고의무

(1) 사업 기간 중 제반 법적 문제가 발생할 경우 재단에 즉시 알려야 함

(2) 원활한 사업 수행과 지원을 위해 팀의 대표자 등 주요 활동 멤버, 연락처, 운영단체의 지위 등 변경사항 발생 시 숲과나눔에 즉시 통보해야 함. 담당자와 이메일, 유선 연락 등으로 소통이 불가능한 경우 지원금 회수 등의 조치가 있을 수 있으므로 **사업 담당자가 변경되는 경우 반드시 재단에 고지 요망**

2 사업 지원

1) 유형별 지원사항

유형	함께보기	넓게보기	깊이보기
최소 인원	최소 10명 이상	최소 30명 이상	최소 100명 이상
지원사항	영화 1회 상영	영화 1회 상영 및 예산 최대 50만 원	영화 1회 상영 및 예산 최대 300만 원

2) 사업비

- (1) 유형 중 ‘넓게보기’와 ‘깊이보기’의 경우 선발 후 한도 내에서 요청한 예산의 100% 지급
- (2) 사업 진행 경과 및 보고 시 제출한 서류가 미흡하다고 판단될 경우 보완 요청할 수 있으며, 보완하지 않을 경우 지원 중단 및 지출 내역 검토 후 일부 금액을 환수 조치할 수 있음

2) 그 외 지원

- (1) 홍보
 - 사업과 관련하여 숲과나눔과 협력하여 홍보를 희망하는 경우, 담당자 검토 후 지원 가능

3 사업 보고

1) 결과보고

(1) 결과보고서 제출

- 결과보고서는 행사 종료일로부터 15일 이내에 제출하여야 함
 - ① 결과보고서 1부 (날인 pdf 문서)
 - ② 예산을 지원받았을 경우, 정산보고서 및 지출 증빙 원본 영수증 우편 제출 (활동비 사용기준 안내 참조)
 - ③ 기타 자료: 지원금으로 자료집, 홍보제작물 등을 제작한 경우 각 1부 제출
 - 결과&정산보고서는 온라인과 등기우편 모두 제출
 - 온라인 제출: 2019 숲과나눔 공동체 상영지원 결과보고서_단체/개인명.pdf / culture@koreashe.org
 - 등기우편 주소: (06737) 서울 서초구 남부순환로 2606, 금정빌딩 6층 재단법인 숲과나눔 공동체상영지원 담당자
 - * 제출 봉투에 “2019 숲과나눔 공동체 상영지원 결과보고서_단체/개인명” 기재
 - 결과보고 작성 가이드 및 양식은 별첨 참조

4 회계 정산

1) 사업 전용계좌

- (1) 사업비를 관리할 **전용 계좌 사용**
- (2) 단체 고유번호증/사업자 등록증이 있는 경우: **단체 명의 통장 사용**
개인 또는 단체 고유번호증이 없는 경우: **대표자 개인 명의 사용**
※은행에 '부기명' 요청 시 업무용이. 은행 업무에 공문 작성이 필요할 경우 사업 담당자에게 요청
- (3) **기존 계좌 사용시, 잔액을 0원으로 만든 후 은행에서 '예금잔액증명서' 발급받아 제출**
- (4) 사업을 수행하는 동안 계좌에 사업 수행과 관련 없는 지출은 없어야 함
※ 해당 사업에 사용되더라도 예산계획서 상 책정하지 않은 부분은 다른 계좌로 별도 관리해야 함
- (5) 정산의 편의와 정확성을 위해 전용계좌의 **체크카드를 만들어 사용**

2) 사업비 지출 및 환급

- (1) 사업비는 사업기간 내 전액 지출함을 원칙으로 함
- (2) 사업 기간 중 발생한 이자는 사업비에 사용할 수 있으며, 이자와 관련한 내용은 정산보고서에 반영
- (3) 사업 종료 후 기간 내 지출하지 못한 잔액은 결과보고서 제출 전까지 재단에 환급하되, 1만원 이하의 잔액은 환급 불필요
○ 환급계좌 : 하나은행 189-910040-47604 재단법인 숲과나눔
- (4) 환급과 관련한 내용은 정산보고서에 반영

3) 사업비 집행기준

- (1) 공통사항
 - 사업비 전용 계좌의 통장과 카드사용을 원칙으로 함
 - **현금사용은 불가함.** 단, 불가피하게 현금을 사용한 경우 사유서[별첨 4]에 사유를 기재하여 제출
 - 사업비는 일괄 인출하여 사용할 수 없음
 - 가맹점이 개설되지 않은 경우 또는 카드사용이 부적절한 경우 계좌이체 후 사유서[별첨 4] 작성
 - 재단 내부 회계지침에 따라 **22시 이후 카드 집행 실적은 불인정 되니 22시 이전에 지출 바람.** 불가피하게 22시 이후 지출 시 현금 사용 후 사유서[별첨 참조] 작성 (재단 법인카드 사용 규정에 따름)
 - 불가피하게 팀원 개인의 카드 및 현금을 사용한 경우에는 사업비 통장에서 해당 팀원의 계좌로 비용을 이체하고 사유서[별첨 4]를 작성하여 제출

(2) 정산보고서 항목별 사용기준표는 [별첨]을 참고 바람

<카드사용 제한 업종>

- 유흥업종: 룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 칵테일바, 주류판매점, 카바레
- 위생업종: 이미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트 등 대인 서비스
- 레저업종: 실내외 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) 사업비 정산

(1) 정산보고서

- 이자 및 환급을 포함한 모든 사업비 지출과 관련한 사항은 정산보고서에 기재
- 정산보고는 별첨된 양식을 활용하여 작성

(2) 영수 증빙

- 모든 지출 건과 관련해 영수증 제출
- 영수증은 항목별로 [별첨 3]의 양식에 원본 첨부

5 유의사항

1) 영화상영

(1) 상영본 테스트 必

상영본의 이상 유무를 확인하고 보내드리지만, 디지털 매체의 특성상, 기계와의 호환 문제 등으로 상영 당일 사고가 발생할 수도 있습니다. 반드시 상영당일 "사용하실 예정인 장비"로 테스트 상영을 해주시기 바랍니다. (풀 상영 권장) 테스트 후 상영본에 문제가 있거나 기술적인 자문이 필요하신 경우 (재)숲과나눔으로 연락 부탁드립니다.

(2) 자막상영본 외장하드/USB 운송료: 지원 대상으로의 발송료는 재단 부담이나, 반납 시 발송료는 대여자 부담으로 반드시 선불 택배로 발송해주시기 바랍니다.

(3) 빔프로젝터를 이용하여 상영할 경우, 되도록 빛을 차단하여 공간을 어둡게 해주시기 바랍니다. (암막커튼 권장)

(4) 계단식 공간이 아닌 경우에는 뒤에 앉으신 분들의 시야가 가려질 수 있습니다. 객석 의자를 세팅하실 때 되도록 뒷좌석의 시야를 고려해 주시기 바랍니다.

(5) 상영시간은 엔딩크레딧까지 포함된 시간을 말합니다. 엔딩크레딧 역시 영화의 소중한 한 부분이므로 되도록 크레딧이 모두 끝난 후에 상영을 마쳐주시기 바랍니다.

(6) 자막상영본 파일 무단 복사 및 공유, 재상영은 저작권법 침해로 법의 제재를 받을 수 있으니 협조 부탁드립니다.

(7) 영화상영 전 숲과나눔 **재단 홍보영상** 시청 후(감상 모습 결과보고서 사진첨부), 영화관람 진행 부탁드립니다.

2) 숲과나눔 지원 표기의무

(1) 사업 중 제작되는 홍보물 또는 인쇄물에는 본 사업이 숲과나눔의 지원으로 진행된 점을 반드시 표기해 주시기 바랍니다.

(2) 권장하는 용례는 아래와 같습니다. 표기환경에 맞게 문구를 응용 바랍니다.

[용례] “이 사업은 숲과나눔이 지원합니다.”

“이 자료집은 2019 숲과나눔 공동체상영지원 사업으로 제작되었습니다.”

※ 숲과나눔 BI 다운로드 안내: 숲과나눔 홈페이지 - 자료실 - 간행물 - ‘숲과나눔BI’ 게시글

(3) 사업일 중 담당자의 방문 또는 화상통화 요청이 있을 수 있습니다.

(4) 사업 기간 중 2019 숲과나눔 공동체상영지원 사업 영상 촬영을 위한 현장방문, 인터뷰, 촬영요청 등에 협조 부탁드립니다.

3) 지원금 환수규정

(1) 지원사업의 지원결정 통지 이후 다음 사유가 발생한 경우 **내부 심의를 거쳐 지원을 취소할 수 있고, 이 경우 지원**

금의 전액 또는 일부를 환수할 수 있음

- ① 해당 지원 결정이 지원사업의 목적과 내용에 위반한 경우
- ② 지원사업과 관련하여 재단 사무국에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 확인된 경우
- ③ 사업이 중지되거나 목적달성이 불가능하다고 판단된 경우
- ④ 지원자가 사업지원금을 목적 이외의 경비로 사용한 경우
- ⑤ 지원자가 결과보고서 및 정산보고서 제출을 하지 않은 경우
- ⑥ 같은 행사로 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 경우는 통지를 받은 날로부터 3일 이내에 재단 사무국이 지정한 계좌로 사업비를 반환해야 함. 단, 특별한 사유가 있다고 인정될 때에는 반환기일을 연장할 수 있음

(3) 문의: 담당 (전화. 02-6318-9000 / 이메일. culture@koreashe.org)

[별첨 1] 예산계획서

기관/단체/개인 명		담당자		연락처	
------------	--	-----	--	-----	--

예산계획서

[필수제출 : 넓게보기, 깊이보기] ※아래의 <활동비 사용기준표>를 참고하여 작성해주세요. (1장 내외)

구 분	내 용(산출근거)	금 액	비고
(예시)사업비	(예시)행사비: 횡수, 단가 등 세부내용	2,000,000	
합 계			

[별첨 2] 결과보고서 및 정산보고서

2019 숲과나눔 공동체 상영지원 결과보고서

단체명/신청자			
행사명			
행사주최			
행사일	년 월 일 00:00~00:00	행사장소	
참여대상		관람인원	
상영목적			
활동내용			

활 동 평 가	
제 언 및 개 선 점	
기 타	

상기 기재한 내용은 모두 사실임을 확인하며,
재단법인 숲과나눔 공동체상영지원 활동 결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (서명)

(재)숲과나눔 이사장 귀하

※ 활동사진

2~10MB 용량의 관객인원수 파악이 가능한 활동사진 (최대 10장)을 보고서에 첨부하고, jpg 파일 원본을 따로 보내주시길 바랍니다.

간략한 설명 기재	

숲과나눔 공동체 상영지원 정산보고서

※ 예산을 지원받으신 경우만 작성해주세요.

사 용 일	구 분	내 용 (산출근거)	예산액(A)	사용액(B)	잔액(A-B)
20190901	행사비	장소대관 1회 1시간 50,000원*3시간=150,000원	200,000	150,000	50,000
20190901 20190902	회의비	회의 다과비 1인 5,000원* 100명=500,000원 회의실 대관 1시간 10,000원*3시간=30,000원			
	홍보비	현수막 제작 50000원*2개=100,000원 포스터제작 50원 *100장=5000원			
	물품 구입비	사무용품구입			
	외부 인건비	외부강사 초청 토크쇼 개최 영상 제작 촬영비			
	운영비	물품 운반비 발송비			
	계	※본 예시와 같이 단가, 수량, 횟수 등 상세히 작성			

※ 활동비 사용기준표

구분	내용 및 기준
행사비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행사, 간담회 등 행사에 필요한 제반경비(장소 대관, 다과비, 행사 물품 대여 등)
회의비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의 진행 관련한 대여, 다과, 물품, 출력, 식사비, 회의참석자 교통비 지급 등 ■ 회의비가 책정된 회의에 대한 경비지출로 회의참석비와 회의진행비로 구분됩니다. <ul style="list-style-type: none"> - 회의참석비는 회의 참석자에게 지급되는 교통비, 거마비 등이 해당되며, 회의진행비는 회의진행을 위해 지급되는 대관, 다과구입, 식사비용 등이 해당합니다. (단, 단체 내부인의 참석비는 지급 불가) - 지급비용의 기준은 단체 기준으로 정하시어 지급하시되, 주류구입이나 주류판매점, 노래방 등의 비용은 지급되지 않습니다.
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업수행에 필요한 홍보성 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 책자, 리플렛, 피켓, 영상 등 도서자료 구입 및 인쇄 등 제작비 - SNS홍보비 등
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 활동 수행에 필요한 활동기자재 및 사무용품 등 각종 물품 구입 ※기자재 구입은 사업목적과 직접 연관이 있을 시 가능
외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 강사비, 원고료, 자문료, 디자인비, 회의참석비 등 외부 전문가에게 지급되는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 강사비, 자문비 - 원고비, 번역비, 통역비 - 제작·외뢰비, 홍보물 등 디자인비 ■ 보조인력, 아르바이트 등 단순인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 시간당 당해연도 정부 최저시급 이상 편성 ※ 외부인건비는 단체 대표자, 상근자, 사업담당자 등 내부 구성원에게 지급 불가
운영비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 활동 전반을 실행하는데 내부 구성원이 사용하는 경비(교통비, 식비 등). 운영비는 내부 구성원에게만 지급 가능하며, 총 예산의 10%까지 사용 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 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)

※ 실 소요액 계상

※ 반드시 사업에 필요한 경비로 사용, 이 외 세부항목은 추가가능

[별첨 3] 영수 증빙 양식

증빙양식

기관/단체/개인명		사용기간	2019.00.00 ~ 2019.00.00	
세부항목	행사비 / 국내여비 / 국외여비 / 회의비 / 홍보비/ 개발비/ 외부인건비/ 운영비 중 선택		합계	_____ 원

①

②

③

④

[별첨 4] 사유서

사유서

팀 명		대 표 자	
사 업 명			
구 분	<input type="checkbox"/> 현금사용 <input type="checkbox"/> 팀원변경 <input type="checkbox"/> 계좌변경 <input type="checkbox"/> 예산변경(50만원 이상) <input type="checkbox"/> 기타()		
사 유	※ 위 사항에 대한 사유 작성. ※ 증빙서류 첨부.		

상기 본인은 위의 사유로 사유서를 제출합니다.

20 년 월 일

제 출 자 : _____ (인)

(재)숲과나눔 이사장 귀하

[별첨 5] 지급증

지급증

- ▶ 행사명(회의명) :
- ▶ 일 시 : 20 00:00-00:00
- ▶ 지급내용 :
- ▶ 지 급 액 : _____ 원

상기 금액을 정히 영수함.

- ▶ 인적사항
 - 성 명: _____ (서명)
 - 생년월일: _____
 - 연 락 처: _____
 - 입금계좌: _____ (은행명/계좌/예금주 순)
- ※ 증빙서류: 통장사본 1부.

20 년 월 일
