

# 사회공헌사업비 사용지침

제정 2014. 7.21.  
개정 2015. 1.16.  
개정 2015. 5. 7.  
개정 2017. 2.22.  
개정 2018. 7.31.  
개정 2018. 8. 2.  
개정 2019. 1.17.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 공익법인 GKL사회공헌재단(이하 “재단” 이라 한다)의 “사회공헌사업 운용규정” 제3장에서 정하는 사업비의 집행 및 정산에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 사업수행 기준

**제2조(사업신청 절차)** ① 사업을 시행하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 작성·제출하여야 한다.

1. 사업신청 공문서 및 사업계획서[별지 제1호 서식]
2. 사업의 전담인력으로 인건비를 지원받는 경우 담당자 이력서
3. 이력서 및 담당인력의 개인정보 제출 시, 개인정보활용동의서
4. 기관의 사업자등록증(고유번호증) 및 법인등기부등록증
5. 사업비 전용 통장사본 및 신용(또는 체크) 클린카드 <개정 2017. 2.22.>
6. 재단이 필요하다고 요청할 시, 지원금 집행계획서[별지 제2호 서식] <개정 2017. 2.22.>

② 사업의 실행은 지원 결정된 사업계획서에 따라 시행하여야 하며 재단으로부터 사업비 지원 결정 통보를 받은 때에는 반드시 사업비 사용지침을 의무적으로 준수하고, 사업수행 협약서[별지 제3호 서식]를 제출하여야

한다. <개정 2018.7.31.>

**제3조(사업기간)** ① 사업의 기간은 원칙적으로 사업비를 집행·교부받은 당해년도 말일까지로 한다. 단, 부득이한 경우에는 사업기간을 연장할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

② 제1항의 단서 조항에 따라 연도를 이월하여 사업기간을 연장하고자 할 경우에는 사업추진현황, 사업비 집행실적, 미집행 사유 등을 첨부하여 사업기간 만료 전 30일까지 재단에 연장 신청을 하여야 한다. 단, 사업계획 승인 시 2개 연도에 걸쳐 시행하는 사업은 그러지 아니하다. <개정 2017. 2.22.>

**제4조(사업계획 변경)** 사업계획을 변경하고자 하는 경우에는 변경 사업계획서를 작성·제출하여 재단의 승인을 받아야 한다.

**제5조(안전관리 수칙)** 사업수행자는 단체 행사 및 사업을 수행하는데 있어 안전을 최우선으로 하여 안전관리담당 책임자를 지정하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

1. 이동에 따른 여행자 보험 및 당일 행사에 대한 보험 가입 의무
2. 미성년자 참가 사업의 경우 친권자 동의서, 고령자 참가 사업의 경우 법적 보호자 동의서 수령 <개정 2017. 2.22.>
3. 스포츠 활동 프로그램의 경우 의료진·응급차를 대기하고 참가 전 건강 이상 시 행사 참여 제외 <개정 2015. 5. 7.>
4. 안전·긴급 상황 대처 매뉴얼 구비 및 실무자 사전 교육

**제6조(홍보)** ① 사업수행자는 홍보계획을 수립하여야 한다.

1. 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물 등에 재단 로고(CI)삽입 또는 광고도안 활용 등 <개정 2017. 2.22.>
2. 언론 매체 및 SNS 등을 통한 홍보

② 사업수행자는 재단홍보 활동에 적극 협조해야 한다.

1. 현장탐방, 인터뷰 및 촬영요청, 봉사활동 등

**제7조(사업 점검)** ① 재단은 사업비 사용지침 준수여부를 확인하기 위하여 다음 각 호의 사항들을 점검 할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

1. 사업비 지출 항목들에 대한 영수증 및 관련 자료
2. 사업현장 · 시설 및 장부 등

② 사업비와 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 시정을 요구하거나 필요한 경우에는 사업비 집행을 중단할 수 있다.

### 제 3 장 예산 및 회계처리 기준

**제8조(기본원칙)** ① 재단의 사업비는 예산총계주의에 의거하여 사업수행자의 예산에 포함하되 관련내역을 확인할 수 있도록 구분 관리한다.

② 사업비의 모든 지출은 사전에 내부 지출품의에 근거하여 지출하여야 한다.

③ 사업비에 대한 통장, 신용(체크)카드 및 회계장부는 기관의 일반회계와 구분한다. <개정 2019. 1.17.>

④ 재단의 사업비는 반드시 해당사업의 목적에 부합하게 사용되어야 하며, 지출내역은 관련 회계장부와 증빙서류상에서 상호 일치해야 한다.

⑤ 사업비의 집행 시 공익법인 재무제표규칙, 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 및 관련 법규, 지침 등을 준수하여야 한다.

⑥ 2,000만원 이상 인쇄비, 물품구입, 홍보비 지출 등을 위한 용역 계약의 경우 의무적으로 공개경쟁입찰 방식을 통하여 사업비 절감노력을 해야 한다. <신설 2015. 5. 7.>

⑦ 사업비 집행 시 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 지양한다. <신설 2015. 5. 7.>

**제9조(예산편성 및 변경)** ① 사업비 예산의 편성은 예산편성기준표 [별표 1]에 따라 보편타당하고 실행 가능한 예산으로 편성한다. <개정 2017. 2.22.>

② 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 포괄적인 예산편성을 지양한다.

③ 사업에 직접 투입되는 비용만 예산에 편성한다.

1. 목은 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분
2. 세목에는 해당 사업에 필요한 항목 편성

3. 산출내역은 구체적으로 기록

- ④ 세부예산 작성 시 항목별 기준 단가를 준수하고 지원사업의 목적과 직접적 관련이 없는 각 호의 예산은 편성하지 아니한다. <개정 2017. 2.22.>
1. 권리·자산적 가치가 생성·증가되는 자본적 경비(컴퓨터, 에어컨 등 내부재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일 앱·동영상 제작, 판매용 도서의 개발·제작 등) <신설 2015. 5. 7.>
  2. 지원 사업 전담자 외 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임대료·공과금·전화요금, 차량유지·관리비 등 재단사업에 직접적으로 소요되지 않는 단체 운영경비 <신설 2015. 5. 7.>
  3. 사업계획서 상 사전에 승인받지 않은 기부금, 시상금(상품권, 시상품) 등 현금성 지출 경비 <개정 2019. 1.17.>
  4. 국제사업의 경우 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비 <신설 2015. 5. 7.>
- ⑤ 예산의 변경 시 사업목적에 변동이 없어야 하며 잔여 사업비를 사용하기 위한 예산변경은 할 수 없다.
- ⑥ 사업수행자는 지원사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 최종 편성된 해당 세목 사업비 예산의 30% 범위 안에서 세목 간 예산을 자율적으로 변경 집행할 수 있다. 이 경우 변경 사업계획서를 사전에 작성·제출하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>
- ⑦ 제6항 이외의 30% 범위를 초과한 예산변경에 대해서는 재단의 변경 승인을 득한 후 진행하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

**제10조(회계처리)** ① 사업 정산 완료 후 발생한 이자는 사업수행자의 잡 수입으로 처리하고, 사업비 미집행 잔액발생의 경우에는 관련 이자수입을 포함하여 반납하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

② 사업비 통장 및 회계장부, 관련증빙 일체는 다른 사업의 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 관리하여야 하며 회계사항은 객관적으로 기재하여야 한다. <개정 2019. 1.17.>

③ 예산지급 시 인건비, 강사비 등은 내부 기안문서 등에 수령인의 인적사항을 포함하여 각 호의 내용을 반영하여야 한다.

1. 성명, 주민등록번호, 연락처 등 인적사항 및 지급금액, 지급내역 등

<단서 삭제 2017. 2.22.>

2. 강사료 지급 시 강사의 주요경력 또는 활동내역 등 강사선정 배경 표시

3. 수령인 명의의 계좌입금을 원칙 <개정 2017. 2.22.>

4. 개인정보 기입 시, 개인정보활용동의서 수령 필수

④ 사업비는 당해 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없으며 지원 결정된 사업계획서 상의 사업비 이외의 항목에 사용하였을 경우 사용액 전액은 환수 처리될 수 있다.

⑤ 사업비는 수입처리절차에 따라 수입결의서를 작성하고 관련 회계장부에 기재하며, 사업비는 후원(기부)금으로 처리해야 한다.

⑥ 대금의 지급은 사업비 계좌의 전용카드 사용을 원칙으로 함.

1. 재단과 사전 협의 없이 해당 기관 및 시설의 신용카드사용 불가

2. 전용카드 사용의 경우 세금계산서 및 계산서 발급은 생략

3. 계좌입금의 경우 증빙서류상 업체명 및 대표자 명의 계좌에 입금

4. 부득이한 경우 현금 집행 시 건당 3만 원 이하로 지출하고 적격 증빙서류 징구

5. 거래처별 적격증빙

가. 법인 및 일반사업자 : 세금계산서(사업자등록증 사본 첨부, 무통장입금 처리) 또는 카드매출전표

나. 간이과세자 : 간이영수증(금전등록기 영수증의 경우 품명과 금액 표시), 사업자등록증 사본, 무통장입금 처리 또는 카드매출전표

다. 면세사업자 : 계산서(사업자등록증 사본 첨부, 무통장입금 처리) 또는 카드매출전표

라. 3만 원 이하 소액거래의 경우 지출결의서에 사유를 명시한 후 현금으로 지급하고 현금영수증 및 간이영수증 등의 증빙 첨부

마. 강사료 등 각종 대가 등을 지급하는 경우 계좌입금(본인 명의)을 원칙으로 함.(인적사항 및 지급내역, 지급금액, 지급일 등 필수 기재한 원천징수영수증 발급)

⑦ 추정가격 100만원 이상 물품 구입 또는 시설 개·보수의 경우 동일 사양에 대한 비교견적서(2개 업체 이상)를 첨부하며, 비품 등 물품구입의 경우 비품대장에 기록하고 시설 개·보수의 경우 관련 사진을 첨부해야 한다.

**제11조(회계평가)** ① 재단은 사업비로 수행하는 사업은 투명한 사업비 관리를 위하여 사업 종료 후 해당 사업비 집행의 적정성 여부를 판단하기 위해 재단이 회계법인을 통해 평가하고, 필요시 거래처 및 관련 기관을 실사 할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

② 사업 협력기관의 회계평가는 다음 각 호의 제출 서류를 통해 평가한다. <개정 2017. 2.22.>

1. <삭제 2019. 1.17.>

2. 정산 및 결과보고서

3. 최종 조정 사업계획서

4. 통장 및 회계장부(현금출납부, 총계정 원장)

5. 날짜순서로 지출증빙서류(내부품의, 세금계산서, 영수증 등)를 첨부한 결의서

6. 원천징수영수증 및 기관장 결재 승인된 인건비 지급대장 <개정 2019. 1.17.>

7. 기타 관련 증빙서류철 원본

8. 제 2항의 서류를 제출할 시, 다음 각 목의 방법에 따른다. <신설 2017. 2.22.>

가. 각 단위 지출의 증빙은 지출결의서에 내부기안(지출품의), 관련 증빙서류(세금계산서, 신용카드매출전표, 영수증 등) 순서대로 첨부하여 스캔한 파일로 구성 <개정 2019. 1.17.>

나. 각 지출 증빙서류는 통장/현금출납부와 상호대사가 가능하도록 통장/현금출납부 순서대로 구성 <개정 2019. 1.17.>

다. <삭제 2019. 1.17.>

③ 재단은 회계평가 결과를 통해 사업수행의 계속이 어렵다고 판단되거나 수행한 사업 및 예산집행에 있어서 심각한 문제가 있는 경우 아래의 조치를 취할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

1. 사업비에 대한 일부 또는 전액 회수 및 사업 중단

2. 향후 지원 신청 시 심의 반영

3. 해당기관에 대한 일정기간 지원 중단

4. 법적 조치 등

**제12조(환수절차)** 해당사업의 점검 및 평가 결과, 사업수행이 어렵다고 판단되거나 수행한 사업 및 아래 각 호와 같이 예산집행에 있어서 심각한

문제가 있는 경우 사업비의 전부 또는 일부를 회수 또는 지원중단 조치할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

1. 허위자료를 제출하여 사업비를 교부받은 때
2. 사업비를 당초 목적대로 사용하지 아니한 때
3. 위조 또는 변조된 증빙서를 제출한 때
4. 사업비를 교부받은 후, 성실히 이행하지 않거나 특별한 사유 없이 30일 이내에 사업을 착수하지 않은 때
5. 승인을 받지 아니하고 사업계획을 임의로 변경한 때
6. 사업비 지원 결정을 받은 후 파산 또는 해산된 때
7. 사업수행자가 재단의 사전 서면 승인 없이 채권양도 등 본 사업의 권리, 의무를 제 3자에게 양도한 경우

#### 제 4 장 사업정산 및 결과보고

제13조(정산·결과보고서 제출기한 및 서류) ① 정산보고는 사업종료일로부터 30일 이내에 하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

② 제출서류는 다음 각 호와 같다. 단, 사본 제출 시에는 원본대조필을 표시 하여야 한다.

1. 정산 및 결과보고서[별지 제4호 서식]
2. 현금 출납부 및 총계정 회계장부
3. 수입/지출결의서 및 관련증빙서류(건별 증빙번호 부여)
4. 사업비 입/출금 통장 사본(사업비와 관련한 전체 입출금 현황표시)
5. 사업비로 구매된 기자재가 있는 경우, 등재된 비품대장 사본
6. 사업관련 결과물(동영상 또는 사진 출력물)
7. <삭제 2019. 1.17.>
8. 발간책자, 언론 보도리스트 및 기사 스크랩 등 관련 홍보물 <개정 2017. 2.22.>

③ 사업수행자는 해당 지원 사업 종료 시점으로부터 5년간 제2항의 서류들을 보존하여야 한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 7월 21일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 1월 16일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 5월 7일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 2월 22일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 7월 31일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 8월 2일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 1월 17일부터 시행한다.



# 사업계획(신청)서

## I. 기관현황

### 1. 기본정보

신청단체 정    보	단체(기관)명		기관특성	예) 사단·재단법인, 비영리 민간·임의단체, 시설(복지관, 센터 등) 기타(법인) 등 해당사항 기입		
	고유번호 (사업자등록번호)					
	주    소	(우:    -    )				
	홈페이지		대표번호			
	대표자명		설립년월일	년	월	일
	담당자명 (직책)			핸 드 폰		
				이 메 일		
주관(운영) 단체 정보  (신청단체와 다를 경우 기입)	단체(기관)명		기관특성	예) 사단법인, 학교법인, 임의단체, 기타(법인) 등		
	고유번호 (사업자등록번호)					
	주    소	(우:    -    )				
	홈페이지		대표번호			
	대표자명		설립년월일	년	월	일
	담당자명 (직책)			핸 드 폰		
				이 메 일		

2. 기관세부정보

1) 설립목적

○

2) 주요연혁

○

3) 조직 및 직원현황

○ 조직도

○ 직원현황

구분						총계
인원(명)						

4) 이사회/운영위원회 명단

순번	성명	소속기관.단체/직위	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			

5) 기관 연간예산(       년)

(단위 : 원)

수입			지출		
구분	년(결산)	년(예산)	구분	년(결산)	년(예산)
합계			합계		
예산항목			예산항목		

※ 예산은 당해 연도, 결산은 전 연도 내역 기준

6) 외부 지원금 현황

(단위 : 원)

연도	수행기간 (월-월)	사업명	지원금액	지원주체 (단체명)	유사/동일 사업
	01-07	예) GKL사회공헌재단 꿈희망여행	0,000	GKL 사회공헌재단	○

※ 최근현황부터(3년까지) 우선 작성

※ 신청사업과 유사/동일사업은 반드시 표기

7) 신청기관 약도

※ 기타사항

- 협력기관이 있을 경우 : 협력기관의 기관현황도 하단에 추가 기입
- 동반제출서류 : 사업자등록증 또는 고유번호증 1부, 등기사항전부증명서 1부

## II. 사업개요

사업명							
배경 및 필요성		- 간략 기재(1~2줄 내외)					
사업목적		- 사업으로 실현하고자 하는 바를 명확히 기재(핵심 위주 1~2줄 내외)					
차별전략		- 유사 및 지속사업의 경우 기존 사업과의 차별전략 제시(핵심 위주 1~2줄 내외)					
사업기간		년 월 ~ 월(행사일시 : 해당 시 기재)					
선정 방법	지역	예) 서울 및 수도권	선정과 구성 이유 및 방법(핵심사항만 기재)				
	대상	예) 계층 및 기관명 등	"				
	규모	예) 인원 또는 기관 수	"				
사업계획(요약)							
세부 프로그램명		성과목표		추진 내용 및 방법(핵심사항만 기재)			
프로그램명(A)		세부 프로그램별 목적 달성을 위한 성과 목표 간략 기재					
프로그램명(B)							
신청금액				원			
예산 비율	인건비	원	사업비	원	관리 운영비	원	
		%		%		%	

### Ⅲ. 사업계획

#### 1. 세부사업계획

〈작성요령〉

○ 사업개요를 바탕으로 순서에 맞게 세부계획을 상세히 기재

예) 사업의 추진배경 및 필요성

: 대상자 욕구 및 문제점, 경험적 근거, 사전 조사 등의 근거를 바탕으로 기재

(※ 자료 출처 반드시 기입)

가. 사업의 추진배경 및 필요성(상세히 기재)

1)

나. 지원 대상 선정방법 및 규모(상세히 기재)

1)

다. 세부 프로그램 내용(상세히 기재)

1)

라. 사업 전담인력 구성

이름	소속/직위	투입 기간 및 시간	관련 업무경력(년)/주요업무	자격증 (신청사업 관련)

마. 인적 · 물적 자원 활용 방안

※ 세부프로그램 내 GKL꿈희망봉사단 연계 방안(1회 이상) 기재

바. 성과 및 산출목표

1) 성과목표(비계량)

지표명		최종목표	측정 및 수집 방법
사업전략			
홍보전략			

2) 산출목표(계량)

지표명		중간목표 (기간 : 00 ~ 00월)	최종목표 (기간 : 00 ~ 00월)	측정 및 수집 방법
사업전략				
홍보전략				

※ 사업관련 홍보 및 제작 관련하여 GKL사회공헌재단의 후원을 반드시 명시하여야 함.

사. 사후관리 계획

- 예) - 향후 지속사업을 위한 구체적인 계획 · 방안 기재(결과물 활용 방안 포함)
- 추가적 자원연계 방안 등
- 정책사업의 경우 연구자료 활용방안 및 제안처 등을 상세히 기재

2. 예산계획(별표 1, 예산편성 기준표 참고)

[단위 : 원]

항	"(4페이지)사업개요 내 사업명과 동일하게 기재" 사업비					
	목	세목	산출근거	예산계획		
신청금액				비율	자부담	비고
인건비	사업 전담인력 인건비		a. 금액 x 1명 x 기간 b. 금액 x 1명 x 기간		0.0%	
	소 계				0.0%	
사업비	세부 프로그램명 (A)	강사비	금액 x 명 x 기간(등급기준 확인)		0.0%	
		단순인건비	금액 x 명 x 단기간(또는 시간)			
		회의참석비	금액 x 시간(1일 150,000원 이내)			
		자문료	금액 x 시간 x 횟수			
		원고료	금액 x 장수(최대 500,000원 이내)			
		통·번역료	금액 x 시간(기준표 참고)			
		출장여비	국내외 관련 교통여비(기준표 참고)			
		식음료비	금액 x 명 x 횟수			
		인쇄비	책자, 리플렛 등 인쇄(금액 x 부수)			
		홍보비	홍보물 ○○제작(금액 x 개수) 등 ○○영상물 제작(금액 x 개수) 등			
		물품구입비	품명(금액 x 개수)			
		임차비	버스임차, 장소, 행사물품 등 (금액 x 횟수 등)			
		기타수수료	여행자보험, 입장료 등 (금액 x 명 x 횟수)			
		세부 프로그램명 (B)				
프로그램(A) + (B) 소 계				0.0%		
프라이미티브	운반비	물품운반(택배, 운송, 우편)비 금액 x 횟수(내역 기입) 등			0.0%	
					0.0%	
	소 계				0.0%	
	총 계				<b>100%</b>	

※ 사업비는 전체 예산의 80% 이상, 인건비·관리운영비는 합산 20% 이내에서 책정 가능(예산편성기준표 참고)

※ 세목별 산출근거 상세히 기재(금액 x 명 x 기간 등 반드시 표기)

※ 4페이지 전체사업 개요표와 세부프로그램별 내용 일치여부 확인

※ 용역체결 시 비교란에 기입

## 지원금 집행계획서

### 1. 사업개요

※ 사업계획서의 사업개요표 삽입

### 2. 지원금 신청액 및 집행시기

[단위 : 원]

세부 프로그램명	합계	집행시기(분기별)			
		1/4 (00월)	2/4 (00월)	3/4 (00월)	4/4 (00월)

※ 집행시기가 변경될 경우, 재단에 반드시 수정 집행계획서를 제출



[별지 제3호 서식] <개정 2018. 8. 2.>

## 사업수행 협약서

\_\_\_\_\_은(는) GKL사회공헌재단의 지원으로 목적사업을 수행함에 있어 재단의 “사회공헌사업비 사용지침”을 준수하고 이를 위반하여 사업수행에 차질이 발생할 경우 재단의 처분을 수용하며 다음의 세부사항을 이행할 것을 약속합니다.

**제1조(철저한 안전관리 시행)** 사업수행자는 수혜자(단체 포함)를 대상으로 하는 행사 및 사업을 수행하는데 있어 안전관리 총책임자를 지정하고, 안전을 최우선으로 해야 한다.

**제2조(손해배상)** ① 사업수행자의 귀책사유로 재단에게 손해를 입혔을 경우 재단에게 그 손해의 일체를 배상하여야 한다.

② 단, 천재지변 및 법령 변경 또는 정부 등 감독관청의 명령 등 부득이한 경우에는 예외로 한다.

**제3조(민형사상의 책임)** ① 사업 수행 및 지원금의 관리운영에 있어서 사업수행기관의 고의 또는 과실로 인하여 발생한 사건·사고에 대하여 사업수행기관이 민·형사상의 모든 책임을 진다.

② 사업수행자는 제1항의 사건·사고로 인하여 사상자가 발생하거나 재산상의 손해가 있는 경우 사업수행 기관의 부담으로 피해당사자에게 이를 배상하여야 하며, 이를 회피하거나 재단에게 배상요구 또는 구상권 행사 등을 할 수 없다.

**제4조(기밀유지)** 사업수행자는 본 사업을 수행하는데 있어 취득한 정보 및 자료 등을 재단의 승인 없이 제3자에게 누설, 공개하거나 사업 수행의 목적 외의 다른 목적에 이용할 수 없다.

**제5조(윤리적 책임 준수)** ① 사업수행자는 사회통념상 도덕적, 윤리적 기준에 부합하도록 성실히 사업을 수행해야 한다.

② 전 항을 위반하여 사회적 물의를 일으킨 경우 사업수행을 중단하거나, 사안에 따라 사업비 전액을 회수하고 향후 재단 사업 지원 대상에서 제외한다.

**제6조(기타사항)** 재단 사업을 통해 개발한 교육·연구자료 및 매뉴얼 등의 저작권은 GKL사회공헌재단이 소유한다.

20 년 00월 00일

위 협약인 \_\_\_\_\_(직인)

**공익법인 GKL사회공헌재단 귀중**

## 정산 및 결과보고서

### 〈사 업 개 요〉

- 사업명 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업비 :                      원

제출일자 :                      년                      월                      일

단체명 :

직 인

담당자	성명 / 직책	
연락처	대표번호	
	휴대폰	

## I. 정산 총괄표

[단위 : 원]

구 분	합계	집행액	잔액	집행률(%)	비고
합계					
지원금					
이자수입					
자부담					
잔액 발생 사유 기재란(없을 시 생략) 예) : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 상세히 기재					

※ 재단 지원금의 집행 잔액 발생(자부담 불포함)시, 사업 정산 후 잔액 반납 공문 발송 및 잔액반납 필수

## II. 예산 및 사업내용 변경내역(변경 사항이 있는 경우만 작성)

[단위 : 원]

변경내용 (예산 or 사업내용 변경)	변경일자	변경 사유	당초예산	변경예산 (증, 감 표기)
예) 세목 간 예산 조정	년. 월. 일 (문서번호)	일정변경으로 인해 기존 비수기 요금에서 성수기 요금으로 상향 조정	1,500,000	1,700,000 (+) 200,000
예) 교육일정 기간 조정 (10개월에서 12개월로 확대)	년. 월. 일 (문서번호)	참여율 저조로 인한 교육프로그램 일정 조정	1,000,000	800,000 (-) 200,000

### Ⅲ. 계획대비 사업추진 실적 및 성과(전·후 비교 평가)

#### 1. 사업계획서 작성 시, 선정기준 및 규모 계획 대비 결과

※ 사업계획 대비 실 참여인원 수 및 선정 결과(예시) \_ [해당사업만 기재]

구분	계획	결과	달성률(%)/ 변동 시 사유
실인원수	20명	22명	110%
선정 기준	1. ○○지역 구청에 등록된 수급권자 가정 청소년 2. 프로그램 참여 의사 확인 및 보호자 동의	1. ○○지역 구청에 등록된 수급권자 가정 청소년 2. 프로그램 참여 의사확인 및 보호자 동의를 득한 아동	당초 20명 선발할 계획이었으나, 실질적인 참여 가능 청소년의 신청이 기존 목표치보다 2배가 넘어 예산 가능범위를 고려하여 추가 선발함.

※ 변동 시 사유: 계획과 결과가 상이할 경우, 사유를 기입

※ 실인원수가 두 집단인 경우, 칸을 추가하여 해당 집단 모두를 표시

※ 교육(강의)프로그램의 경우, 매일 진행된 프로그램 일지(시간표 등) 및 출석부(참석자 서명必) 별첨 자료 첨부

#### 2. 세부사업 추진 내역(예시)

세부사업명	기간 및 일자	대상/인원 수	장소	세부내용(사진 포함 가능)
꿈희망 여행 (충남 편)	년. 월. 일~ 년. 월. 일 (0박 0일)	신체장애인 가족 / 5가정(20명)	충남 태안 구름포 해안	(사진) - 태안 기름유출사고 구름포 해안길 및 전시관 방문 - 신두리 해안사구 전시관 방문 - 000 위인 생가 방문 등 - 1일 저녁 레크리에이션 진행 - 농촌 체험(갯벌) 실시 - 간식 만들기 체험 등

### 3. 사업계획서 작성 시, 성과 및 산출목표 대비 결과

#### 가. 성과결과(비계량)

지표명		최종목표	측정 및 수집 방법
사업전략			
홍보전략			

#### 나. 산출결과(계량)

지표명		중간목표 (기간 : 00 ~ 00월)	최종목표 (기간 : 00 ~ 00월)	측정 및 수집 방법
사업전략				
홍보전략				

### 4. 만족도 조사 실시여부 내용 및 성과평가 내용 등(예시)\_ [해당 시 자료별첨 必]

- 세부 프로그램명(세부 프로그램이 복수일 경우 표 추가)

실시여부	예 ( √ )    아니오 (   )	
조사도구 (해당도구 기재)	예) 만족도 조사(설문조사) or 예) 성과도구(예: 자아존중척도, 사회성척도, 가족관계지표 등)	
조사대상	프로그램 대상 아동 및 부모 각 20명	
조사내용	(조사기간: 년. 월. 일 ~ 년. 월. 일) 문항 1. 000 문항 2. 000	
결과	계량	예) 100점 기준 아동 82점(보통), 부모 91점(만족)으로 나타남
	비계량	예) 홈페이지 로고 노출 및 홍보를 통해 방문객 증대, 게시판 활성화 등

### 5. 기여도 및 변화사례(참여자의 변화사례 및 미담사례 등 포함)

- 본 프로그램이 실인원수의 개인적 상황이나 지역사회의 변화에 기여한 부분에 대해 객관적 자료를 근거로 기술

#### IV. 기타 사업관련 제작물(GKL사회공헌재단 로고 및 광고도안 포함 사진 등)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량
1	예) 보고서 연구자료 그림, 편지 기타 자료 등	이미지 첨부	
2	예) 홍보물 (포스터, 리플렛, 기념품 등)	이미지 첨부	

※ 해당 사업과 관련하여 제작한 자료, 기념품 등 해당사항을 기입하고 관련 사진 첨부

#### V. 향후 계획

- 향후 계획, 연계(지자체, 지역 기관, 타 사업 등 자구방안 포함) 지속 가능성 제시
- 운영상의 문제점 및 개선사항, 협조사항 등을 기입

#### VI. 사업비 집행 현황(지출액)

##### 1. 지원금 집행내역

[단위 : 원]

항	GKL사회공헌재단과 함께하는 "000000" 사업비					
	목	세목	재단 지원금			집행률 (%)
본예산			변경예산	집행액		
인건비		산출근거				
		합계				
사업비	세부 프로그램의 경우 각각의 세부 프로그램명 기재	산출근거				
		합계				
과		합계				
		합계				
<b>총계</b>						
이자수입			원			
			※ 이자수입 처리방법 : 정산 후 발생 이자는 잡수입 처리 (사업 진행 중에는 사업비로 사용하고 반납하지 않음)			

## 2. 지원금 집행 세부내역

[단위 : 원]

통장인출 일 자	인출액	지 출 내 역		증빙내역 번호 (영수증, 지출결의 등)
		세목 및 내역	지출액	
계				
<작성예시> 년. 월. 일.	0,000	강사비(100,000×5명) 원고료(15,000×30매)	0,000 0,000	① ②

※ 참고사항

- 지출내역은 지출액을 세목별로 나누어 기재(내부 품의, 지출결의, 영수증 등)
- 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금 날짜와 금액을 일자별로 기재
- 지출결의서(번호) 및 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 구분하고 지출 일자  
영수증이 발급된 날짜를 기재

※ 정산서 첨부물(지원금 통장(사본) 1부, 기타 단체별 필요한 증빙자료 등)

[별첨자료] 작성(예시)

증빙내역 부착지			영수증 번호	①
			일 자	
세목	강사비	지출액	원	
적요	영수증			
이미지 삽입				

※ 세목별 내부품의, 지출결의 함께 첨부(원천징수 등 세금 납부 시 내역서 함께 첨부)

## VII. 사진제출(이메일 제출)

※ 세부 프로그램별(회차별) 진행사진, 행사사진, 홍보물 사진, 출장사진, 영상물 등 해당 사업과 관련된 모든 사진 및 영상물 등을 반드시 원본 제출

[별표 1] <개정 2019. 1.17.>

## 예산편성 기준표

□ 예산편성 총괄표

목	세목
인건비	전담인력 인건비
사업비	강사비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특별 강사</li> <li>- 1급 강사</li> <li>- 2급 강사</li> <li>- 3급 강사</li> <li>- 보조 강사</li> </ul>
	다수인출 강사
	다수인 공연
	단순인건비
	회의 참석비
	자문료
	원고료
	통·번역료
	출장여비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내</li> <li>- 국외</li> </ul>
	식음료비
	인쇄비
	홍보비
	물품구입비
	임차비
	기타 수수료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보험료, 입장료 등</li> </ul>
관리운영비	특근매식비
	사무용품비
	운반비

※ 전체 예산 대비 사업비 80% 이상, 인건비·관리운영비 합산 20% 이내로 책정 가능



□ 인건비

목	세목	기준	예산한도액
인건비	전담인력 인건비	사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 해당사업의 전담 인력	- 사업 전체예산 대비 인건비 비율 기준 이내 책정

□ 사업비

목	세목	기준	예산한도액
사업비	특별강사	- 전.현직 장.차관(급) - 전.현직 대학총장(급) - 전.현직 국회의원 - 대기업 총수(회장),국영 기업체장 - 기타 이에 준하는 사회저명인사(인간문화재 유명 예술인 등)	- 1시간 280,000원 - 초과 매시간당 120,000원
	1급 강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 - 정부출연 연구기관장 - 기업 및 기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판·검사, 변호사, 의사 등 전문 자격증 소지자 - 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 - 사회복지 기관, 시설장 - 기타 이에 준하는 자	- 1시간 200,000원 - 초과 매시간당 120,000원
	2급 강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 겸임교수 - 전·현직 4·5급 공무원 - 전·현직 교장, 교감 - 중소기업체 임원급 - 기업, 기관, 단체의 부장급 - 체육·레크리에이션 등 전문 강사 - 특별강사, 일반 1급, 일반 3급을 제외한 자 - 해당분야 박사학위 소지자 - 기타 이에 준하는 자	- 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원
	3급 강사	- 전·현직 6급 이하 공무원 - 전임 이외의 외래 시간 강사 - 외국어·전산 등 학원 강사 - 기타 이에 준하는 자	- 1시간 150,000원 - 초과 매시간당 80,000원
	보조 강사	- 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원
	다수인출 강사	- 2시간 이하	- 5인 이하 275,000원 - 6~10인 400,000원 - 11인 이상 550,000원

		- 2시간 이상	- 5인 이하 350,000원 - 6~10인 500,000원 - 11인 이상 700,000원
다수인 공연		- 2시간 미만	- 5인 이하 275,000원 - 6~10인 400,000원 - 11인 이상 500,000원
		- 2시간 이상	- 5인 이하 350,000원 - 6~10인 500,000원 - 11인 이상 700,000원
		※ 공연자 개인별 개별송금 필수 ※ 전통음악 및 무용 등 다수인 참여	
단순인건비	사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 ※ 1인 1일 8시간, 월 60시간 이상 근무 시 4대 보험 가입필수 ※ 고용 전 "고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)" 기재한 내부 품의서, 업무 일지 작성 필수		- 당해 연도 최저임금제도 준용
회의 참석비	- 2시간 이내 100,000원 - 2시간 30분 초과 시 150,000원 (1일 1회에 한함) - 발제비: 강사비의 50% ※ 회의 시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능 (발제시간에 따라 지급. 지급내역서에 발제비 기재) ※ 발제자 회의참석비 지급 시 발제시간은 공제하고 지급 ※ 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능 (단순 참석자 지급금지)		- 100,000원/2시간 이하 - 150,000원/1일 한도
자문료	단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비(e-mail 및 유선 자문 포함) ※ 내부직원 지급불가 ※ 시외의 경우, 교통비 실비 지급 가능 ※ 1일 상한액 20만원		- 2시간 이하 회당 100,000 - 2시간 초과 1시간당 130,000원 - E-mail 및 유선 자문 회당 20,000원
원고료	A4용지 1매 기준 (글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어) - PPT 자료는 슬라이드 3면을 A4용지 1매 인정 - 원고지로 작성한 경우, 200자 원고지 3.5매를 A4용지 1매 인정		- 15,000원/장 - 사업비 내 최대 500,000원 한도

통·번역료		※ 한국외대 통번역센터 요율표 기준(매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) 단, 전문기관 등에 의뢰하여 작성된 원고 및 통번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 재단 사무국과 협의를 거쳐 지급 가능	
출장 여비	국내	<p>공통 : 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시내여비 : 관할시내 출장에 소요되는 교통비</li> <li>- 시외여비 : 관할시도 외 출장에 소요되는 교통비 (출장 관련 숙박비, 식비, 일비 따로 편성)</li> </ul> <p>※ 출장 후, 재단에 출장결과 보고서 제출 필수 (사진 포함)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일비(1인 1일) 20,000원</li> <li>- 식비(1인 1일) 20,000원</li> <li>- 숙박비(1인 1실) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 서울시(상한액) 70,000원</li> <li>· 광역시(상한액) 60,000원</li> <li>· 그 외 지역(상한액) 50,000원</li> </ul> </li> <li>- 교통비 실비정산</li> </ul>
	국외	<p>국외 여비는 항공료, 해외 숙박비, 식대, 교통비 포함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외 항공료는 이코노미클래스 요금 원칙</li> </ul> <p>※ 출장 후, 재단에 출장결과 보고서 제출 필수 (사진 포함)</p>	<p>당해 연도 「공무원 여비 규정」 준용</p>
식음료비	1인 1식 기준 (식사비 및 간식비 등)		- 30,000원/1식
인쇄비	<p>사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작비용</p> <p>※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화</p>		
홍보비	<p>사업수행에 필요한 홍보성 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보물(현수막, 리플렛), 홍보용품, 기념품 등 제작</li> </ul>		
물품구입비	사업수행에 필요한 각종 물품 구입		
임차비	<p>사업수행에 필요한 각종 임차비용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등</li> </ul>		
기타수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보험료 : 사업 참여 인원내 대한 보험료</li> <li>- 입장료 : 사업 참여 인원내 대한 관람 입장료 등</li> </ul>		
<p>※ 모든 비용의 지급방식은 계좌송금 또는 사업 전용 카드 사용 원칙</p> <p>※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (당해 연도 과세 최소금액은 원천징수를 하지 않되, 세금신고는 필수)</p> <p>※ 100만원 이상 물품 구매 시, 2개 이상의 비교 견적서 제출</p> <p>※ 2,000만원 이상 용역 계약의 경우 공개경쟁입찰 방식으로 예산 절감 노력</p> <p>※ 사업의 특성에 따라 예산 편성과정에서 기준 외 조정이 필요한 경우, 재단과의 협의를 통해 조정 가능 (인건비, 자문료, 심사비, 강사비 및 강의에 필요한 교재의 원고료, 교통비 등)</p>			

□ 관리운영비

목	세목	기 준	예산한도액
관리 운영비	특근 매식비	사업수행에 필요한 특근 식대 등 - 평일 18시 이후, 휴일 또는 주말 ※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지	- 10,000원/1인 1식
	사무용품비	사업수행에 필요한 사무용품 구입비	
	운반비	사업수행에 필요한 물품 운반(택배, 운송 및 우편료 등)에 필요한 비용	실비정산