

재난에서 **희망**으로!

희망브리지 전국재해구호협회 사업수행지침

2023



본 자료는 희망브리지 전국재해구호협회 수행 기관을 위해 제작되었습니다.

본 자료는 희망브리지 전국재해구호협회 내부 지침, 배분사업 계약서 등에 명시된 내용들에 근거하여 작성되었으며, 지원사업의 원활한 수행을 돕기 위한 가이드라인입니다.

이에 반드시 관련 내용을 숙지하시고, 사업 진행 중 문의 또는 변경사항 발생 시에는 희망브리지 전국재해구호협회의 지침을 재차 확인하시도록 권고드립니다.

감사합니다.

Contents

1. 희망브리지 전국재해구호협회 소개
2. 배분사업 진행일정 및 제출서류
3. 배분사업 수행 기본원칙
4. 배분 지원금 수입처리 절차
5. 배분 지원금 지출처리 절차
6. 사업 및 예산변경 요청
7. 배분 지원금 잔액 반납
8. 사업평가 및 회계평가
9. 구매 및 입찰
10. 자주하는 질문
11. 참고자료 : 배분사업 계약서

1. 희망브리지 전국재해구호협회 소개

희망브리지 전국재해구호협회 소개

- 자연재난 발생 시 이재민 구호를 위해 정부와의 역할을 분담하고 의연금품의 모집과 배분을 통합적으로 관리하여 신속하고 공정하게 지원하며 민간차원의 효율적이고 체계적인 구호활동을 하는 전문기관
- 『재해구호법 제29조』에 설립근거를 두고 있는 법정구호단체

MISSION

하나, 우리는 재난 피해자들이 정상생활로 복귀하는데 필요한 물적, 심리적 도움을 줌으로써 희망의 공동체를 구현한다.

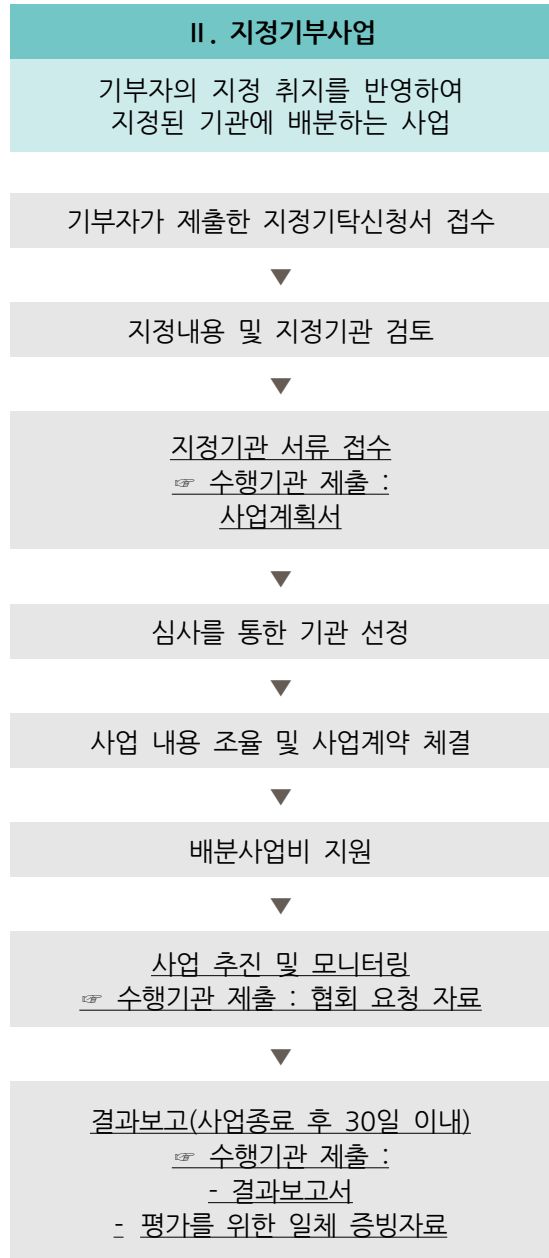
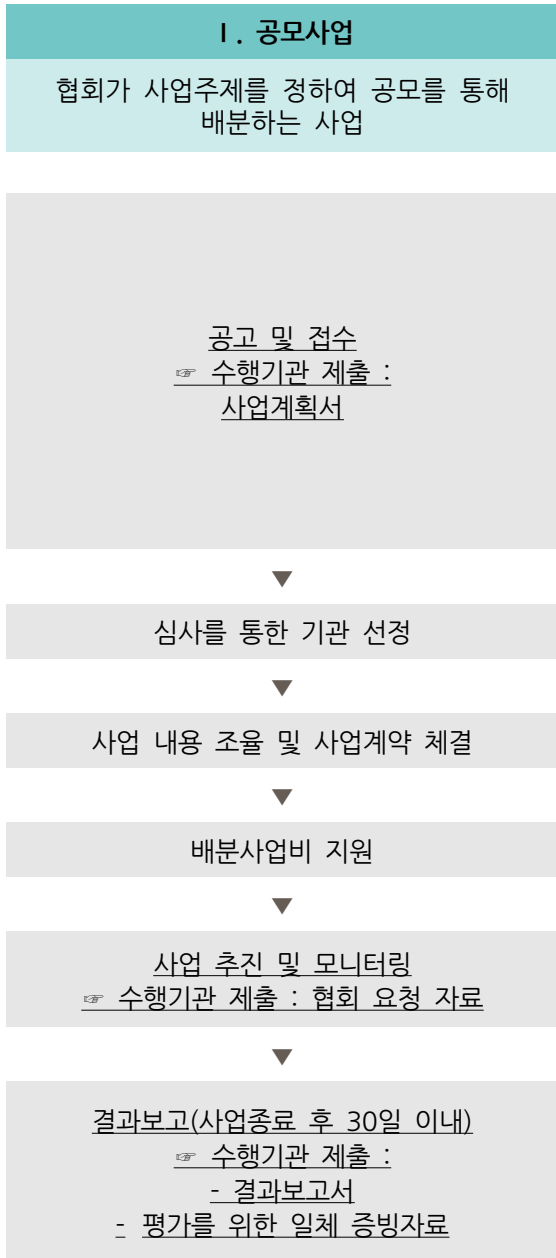
둘, 우리는 공동체와 사회 구성원들이 재난으로부터 안전하게 살 권리를 구현하는 데 최고의 협력자가 된다.

VISION

1. 자연재난, 인적재난, 사회재난 피해자를 돕기 위한 최고의 모금, 구호, 배분 활동 전문기관
2. 재난피해자들이 원하는 도움을 준비하고 지원하는데 최선을 다하고 이를 위한 최고 수준의 협력 네트워크 구축
3. 재난의 효과적인 예방과 피해를 최소화하기 위해 헌신하며 현재와 미래의 재난환경 및 활동을 조사, 연구하여 새로운 가치를 창출
4. 우리의 사명과 비전을 실현하는 데 최고의 전문가가 되고 몸과 마음을 다해 서로 협력하여 공동선을 창출

2. 배분사업 진행일정 및 제출서류

배분사업 진행일정 및 제출자료



※ 평가 결과에 따라, 제재조치 범주에 해당사항 있을 시 제재조치 할 수 있음.

- ☞ 제재조치 범주 : 배분사업비를 목적 외 용도로 사용한 경우, 사업수행 상 현저한 문제로 인해 사업 지속이 어려운 경우, 정당한 사유 없이 협회 요구자료(중간/결과보고서 등)를 제출하지 않았을 경우, 협회 동의 없이 임의로 예산을 전용한 경우, 법령상 금지된 행위 혹은 정치·종교적 목적, 수익을 목적으로 배분사업비를 사용한 경우 등

3. 배분사업 수행 기본원칙

배분사업 수행 기본원칙

(- 배분사업 계약서 일부 내용 발췌 -)

1. 배분사업비는 “협회”와 체결한 계약에서 정하고 있는 사업을 위해서만 사용하고,
2. 배분사업비의 관리·운영에 있어서 관계법령·조례 및 규칙과 계약에서 정한 바를 준수하며,
3. 사업수행에 관한 세부사항에 대해선 “협회”의 사업수행안내자료를 따라야 하며, 명시되지 않은 사항에 대하여는 “협회”와 “수행기관”의 협의에 의하여 결정함

가. 사업계획서의 근거한 사업 진행 및 예산 집행

- 최종 확정된 사업계획서를 기반으로, 사업계획서 상 제시된 세부 사업내용과 추진일정, 성과목표 및 예산계획에 의거하여 사업이 진행되어야 함
- 따라서, 사업 추진일정 및 세부사업 내용의 변동사항이 발생할 경우, 협회와 협의 후 변경내역에 대해 승인을 요청하고 공문을 통해 승인에 대한 고지를 받은 후에 변경된 내용으로 사업 진행되어야 함
- 사업계약서에 명시된 사업기간 동안에만 사업비 집행이 가능하며, 사업 기간 연장을 한 경우에는 연장 기간까지 집행 가능

나. 협회 지원금 회계처리 기본원칙

1) 사업 전용 통장 관리

- 통장은 사업 전용 관리
- 신규 개설을 지향하나, 사업 시작 시 잔액 0원인 통장일 경우 가능

2) 구분경리

- 사업수행기관의 일반회계와 구분하여 기록
- 협회 지원사업과 관련한 통장, 표준현금출납부, 증빙 서류 등을 별도 관리
- 2개 이상의 협회 지원사업을 수행하고 있는 경우 사업별 구분하여 진행

3) 문서 간 상호 일치

- 통장의 입출금 내역, 표준현금출납부 및 증빙서류상 내용 상호 일치
(지출결의서 기재 금액 = 통장사용 내역 = 표준현금출납부 작성 금액)
- 내부기안 또는 품의서에 근거하여 지출

4) 관련 법규의 준수

- 국내 및 해외 현지 관련 법규, 지침 등을 반드시 준수하여야 함

4. 배분 지원금 수입처리 절차

배분 지원금 수입처리 절차

절 차	업 무 내 용	수행주체
사업계획서 제출	사업계획서 작성 및 제출	사업수행기관
배분 지원금 입금	배분 지원금 입금	협회
수입결의	수입결의서 작성 및 내부결재	사업수행기관
회계장부 정리	계정과목에 맞추어 현금출납부에 입금내역 기재	사업수행기관

가. 협회 배분 지원금 입금 시 “지원후원금” 수입 처리 방법

- 예산항목

구분	관	항	목
명칭	후원금수입	후원금수입	지원후원금

- 협회 배분 지원금 입금 시 지정후원금으로 수입결의서를 작성하여 결재를 득함
 - 수입과목 설정 : 관-후원금수입, 항-후원금수입, 목-지정후원금
- 배분 지원금의 경우 기부금이 아니므로 기부금 영수증 처리는 불가함

나. 협회 배분 지원금 관련 이자 수입 발생 시 처리 방법

- 사업 기간 내 이자 발생 분 ▶ 수입결의서 작성 후 배분 지원금(인건비 목 제외)에 포함하여 집행
- 사업 기간 외(잔여사업비 반납 이후) 이자 발생 분 ▶ 기관 잡수입 처리

- 배분 지원금의 예치 시 발생하는 이자(캐시백 환급 등 기타수입 포함)는 배분 지원금 (인건비 목 제외)에 포함하여 사용
- 배분 지원금 수입과 동일하게 수입결의서를 작성하고 현금출납부에 세금공제 후 금액을 기재
- 사업종료 후 잔여 예산(또는 이자수입 미지출 내역)은 지정된 계좌로 반납
- 사업비 잔액반납 후 발생하는 이자는 기관의 잡수입으로 처리

5. 배분 지원금 지출처리 절차

배분 지원금 지출처리 절차

절 차	업 무 내 용
내부기안(또는 품의서) 작성 / 결재	진행예정내용 및 이에 따른 소요예산 등에 대한 내부기안(또는 품의서) 작성 / 결재 ※ 세부계획에 대한 내부 승인 과정 ※ 관련 예산 지출의 원인 행위임
지출 행위 발생	기안 또는 품의서에 근거하여 지출
지출결의서 작성 / 결재	증빙을 첨부하여 지출결의서 결재 ※ 예산 집행에 대한 내부 승인 과정
현금출납부 기록	현금출납부에 지출내역 기재
회계서류 및 증빙자료 편철	영수증, 견적서 등 관련서류 일체를 편철함

가. 적격증빙 수취 우선순위

적격증빙자료	내용
① 체크카드 매출전표	• 카드 전표 증빙으로 첨부. 배분 지원금 통장과 연계된 체크카드만을 의미하므로 개인 혹은 법인카드 사용 불가
② 세금계산서	• 수기가 아닌 전자세금계산서를 수취하는 것을 원칙으로 함. • 세금계산서 오른쪽 맨 아래에 “영수함”이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙이지만, “청구함”이라고 쓰여 있다면 이체내역이 나와 있는 은행에서 발급해주는 이체확인증이 있어야 적격증빙
③ 계산서	• 간이과세자의 경우 연 매출 4,800만 원 미만 또는 신규 사업자등록을 한 간이과세사업자에 한하여 계산서 수취 • 위 기준 외 간이과세자에게는 (전자)세금계산서를 수취
④ 현금영수증	• 현금영수증 발급 시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급. 또한 지출결의서 내 현금지급 사유를 기재 필수
⑤ 간이영수증	• 3만원 이하 건에 한해 인정 가능하나 사용 지양

나. 지원금 지출의 원칙

- 지원금 지출은 사업전용 체크카드 결제를 원칙으로 함.
- 지원금 지출에 따른 포인트 적립은 원칙적으로 불가하나 부득이 보상(포인트 등)이 발생한 경우, 해당 사업에 사용하여야 함(발생된 포인트를 개인 명의로 적립 불가)
- 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 지출결의서가 있어야 하며, 산출내역을 명시하여야 함
- 협회 지원사업 통장은 구분경리가 원칙이며, 반드시 지출내역 및 증빙이 일치되어야 함

다. 증빙자료 구비원칙

- 지출 1건 1문서주의 원칙에 따라 예산계획의 목 구분에 따라 목 단위 지출 건에 대하여 하나의 지출결의서, 내부기안, 적격증빙, 근거 자료, 사실확인 자료 등을 편철
- 편철 순서 : 날짜 순서로 편철. 지출결의서→내부품의서→영수증→기타증빙서류
 - 지출결의서는 “지출일자별, ”목“이 달라질 때 새로 작성
 - 현금출납부는 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 기록해야 함. 따라서 증빙 1개당 1줄을 입력
 - 현금출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙자료의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치해야 함
- 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함.
 - 지출결의서는 예산상의 항목을 정확히 기재해야 함
 - 지출결의서의 금액은 실제 지출한 금액(영수증 등 증빙자료)과 일치해야 함
 - 한 건의 기안에 2개 이상의 목에 대한 지출이 있을 경우는 지출결의서를 목별로 구분하여 작성
 - 한 건의 기안에 2개 이상의 동일 세목에 대한 지출이 있을 경우, 1개의 지출결의서를 작성
- 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리함

라. 이체수수료와 식대

- 발생한 사유에 따라 해당 목에 편성하여 지출함.

인건비 송금관련 이체수수료 ▶ 인건비
 사업수행을 위한 물품대금 송금관련 이체수수료 ▶ 사업비

마. 지출내역별 증빙 서류

구분	내용
자료집 제작	- 희망브리지 로고 사용, ‘후원’이 아닌 협회 ‘지원사업’임을 명시 - 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 협회와 수행기관이 공동으로 소유 - 예산 지출 시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부
현수막/기념품 제작	- 희망브리지 로고 사용, ‘후원’이 아닌 협회 ‘지원사업’임을 명시 - 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 부착된 전체 사진 첨부
자원봉사활동비	- 자원봉사활동비는 교통비, 식사비 명목으로 지급 가능하며, 발생 금액에 대해 실비 지급 - 예산 지출 시 지급증 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용, 산출근거 기재)
장비 또는 비품	- 기본자산이 되는 기자재 구입은 지양하며, 필요할 경우 사업계획서 작성 시점에 협의 진행 - 장비취득이나 30만 원 이상의 비품의 경우, 비품관리대장에 등록하여 관리
회의,교육,자문	- 강사비, 회의비, 자문비 등을 유급의 내부 직원에게는 지급 불가 - 내부직원만으로 진행되는 회의, 온라인으로 진행되는 회의 및 교육 등에는 식사비, 다과비 지출 불가

바. 지출내역별 증빙 서류

항목	구비서류
사업담당자 인건비	급여명세서, 4대 보험 영수증(본인 부담금 표시된), 계좌이체 확인증 ※ 신규 채용 시는 근로계약서, 공채 관련서류 함께 제출
단순인건비	활동비 지급증, 계좌이체 확인증, 근무일지
강 사 비	강사이력서, 강사비 지급증, 계좌이체 확인증
회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증
자 문 비	자문 회의록(슈퍼비전 기록지 등), 자문비 지급증, 계좌이체 확인증
출 장 비	• 교통비, 숙박비 : 카드매출전표 혹은 현금영수증 • 식비, 일비 : 지급증, 계좌이체 확인증
행사비 지출	카드매출전표 혹은 세금계산서
자료집 제작	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 자료집 사진
물품제작/구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 구입물품 전체 사진
현수막 제작	세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 부착된 현수막 사진
비품 구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 비품관리대장 중 구매한 부품이 포함된 쪽 사본, 비품 사진

사. 원천징수

소득세 및 법인세에 있어서 납세방법의 일종으로서, 국내에서 원천징수대상 소득을 지급하는 자가 그 소득을 지급할 때에 당해 소득의 수취자인 납세의자로부터 소정의 세율을 적용하여 계산한 일정 세액을 징수하여 국가에 납부하는 제도

- 전담직원 인건비 및 4대 보험은 급여를 지급할 때 원천 징수
- 강사비, 회의비, 자문비 등 기타소득/사업소득을 구성하는 지출이 발생한 경우 원천징수
- 그 외 소득을 지급하는 경우 관련 법규에 따라 원천징수
- 상품권, 기프티콘 등의 경우에도 소득세법 제84조에 따라 건별 5만 원을 초과하여 지급하는 경우 소득금액의 22%(주민세 포함)를 기타소득으로 원천징수
 - 소득세 과세 기준은 현금과 현물을 동일하게 적용하므로 상품권, 기프티콘도 과세 대상임
 - 취약계층 대상자의 생계 안정을 목적으로 상품권 등을 지원하는 경우, 기존과 같이 비과세
- 일용근로소득의 경우 일급 15만 원을 초과하는 금액에 대해 근로소득 원천징수
- 근로소득은 국세청 홈택스에서 ‘근로소득 간이세액표’를 다운받아 소득세 원천징수액 확인
- 원천징수에 관한 사항은 소득세법 등 관련 법규를 따르며 관련한 사항은 국세청에 문의

아. 홍보 및 제작물의 지원사업 표시 관련

- 언론보도 및 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물, 홍보물 등 제작 시 희망브리지 전국재해구호협회 지원사업임을 명시하거나 로고 삽입
- 협회 홈페이지(<https://hopebridge.or.kr>) 홈 ⇨ 희망브리지 ⇨ BI 란 메뉴에서 다운
- 로고 등 희망브리지 BI는 임의로 변경하여 사용할 수 없으며, 의문이나 해석이 필요한 경우에는 희망브리지 담당자에게 문의하여 협의한다.
- 지원사업 명시 예문
 - ‘○○○ 사업’은 (기부자명)과 희망브리지 전국재해구호협회가 지원합니다.
 - ‘○○○ 사업’은 희망브리지 전국재해구호협회가 지원합니다.



자. 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표

- 본 기준표에 제시된 금액은 최대한도 사용 가능한 한도 금액으로 이를 초과하지 않는 범위 내에서 적절한 금액을 조정하여 지급 가능

항 목	기 준	사용한도	비고
강 사 비	<ul style="list-style-type: none"> • 전/현직 장/차관(급) 이상 • 전/현직 대학총장(급) • 전/현직 국회의원 • 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 • 기타 이에 준하는 사회저명인사로 협회가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 280,000원 • 초과 매시간당 120,000원 	* 유급내부직원에게는 지급 불가 (동일 법인이라도 사업장의 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능) * 강사에 필요한 교재에 원고료, 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능
	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 • 정부출연 연구기관장 • 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 • 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 • 전현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전현직 4/5급 공무원 • 사회복지 기관·시설장 • 기타 협회가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 200,000원 • 초과 매시간당 120,000원 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 • 전·현직 4/5급 공무원 • 중소기업체 임원급 • 기업·기관·단체의 부장급 • 체육, 레크레이션 등 전문강사 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 180,000원 • 초과 매시간당 100,000원 	

	<ul style="list-style-type: none"> • 인간문화재·유명예술인 등 보조출연자 • 통계이론,SAS,SPSS 등의 전문가 • 박사학위소지자 • 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 • 사회복지 기관시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자 • 기타 협회가 인정하는 자 		
3급강사	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 6급 이하 공무원 • 전임이외의 외래시간 강사 • 외국어/전산 등 학원강사 • 사회복지 기관시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 • 기타 협회가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 150,000원 • 초과 매시간당 80,000원 	
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 실기실습 보조요원 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 50,000원 • 초과 매시간당 30,000원 	
다수인출강	<ul style="list-style-type: none"> • 2시간 이하 	<ul style="list-style-type: none"> • 5인 이하 27.5만원 • 6~10인 40만원 • 11인 이상 55만원 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 2시간 초과 	<ul style="list-style-type: none"> • 5인 이하 35만원 • 6~10인 50만원 • 11인 이상 70만원 	
회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> • 2시간 이하 	<ul style="list-style-type: none"> • 100,000원 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함) 	<ul style="list-style-type: none"> • 130,000원 	
단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 1인/1일 (1일 8시간 기준) ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무시 4대 보험 가입필수 	<ul style="list-style-type: none"> • 단순인건비 76,960원 • 중식비 7,000원 • 주휴수당 ※ 2023년 최저임금 적용 	
원고료	<ul style="list-style-type: none"> • A4용지 1매 기준 • 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어 • 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정 • 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정 	<ul style="list-style-type: none"> • 12,000원 * 시간당 6매까지만 인정 최대 30만 원까지 지원 	

출장 여비	• 시내여비(1인 1일)		• 10,000원	* 시내여비 : 근무지로 부터 50km 이내 출장 시 지급(최단거리 기준) * 시외여비 : 근무지로 부터 50km 초과 출장 시 지급 (최단거리 기준) * 업무차량 이용 시 일비를 50% 감하여 지급함 * 주차요금 실비 정산
	시외 여비	교통비 (KTX일반, 고속버스 등)	• 실비	
		일비(1인 1일)	• 30,000원	
		식비(1인 1일)	• 30,000원	
		숙박비(1인 1실)	• 실비(상한액 50,000원)	
워크샵	• 1인 기준	• 70,000원	* 1박2일 기준 (숙박비, 식비) * 진행비(교통비, 대관료 등) 실비 적용하여 별도편성 ※ 사용한도 초과가 불가피한 경우, 협회의 사전 승인 필요	
식사비	• 1인 기준	• 15,000원		
다과비	• 1인 기준	• 7,500원		
자문비	1. 자문회의(1인 기준)		• 1회(일) 200,000원	* 내부직원 지급 불가 * 참석시간이 2시간을 초과할 경우 실비지급액의 70%를 가산하여 지급함 * 비대면 시 50% 감하여 지급 * 결과보고 시 자문비 지급 대상자 프로필 및 경력기술서 제출
	2. 연찬회(세미나 등)(1일, 1인, 1회 기준)		• 1회(일) 200,000원	
	• 공통사항 : 자문내용 기본 form A4 용지 80 columns x 20 lines 글씨크기 13 point 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백25			
번역료	• 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있다.			

6. 사업 및 예산변경 요청

사업 및 예산변경 요청

○ 모든 사업 및 예산계획 변경은 신중을 기해 주시기 바랍니다.

- 물가변동, 참여 클라이언트 수의 증감 등의 사유로 기존 사업계획서의 사업목적 달성이 어렵고, 사업의 목적 달성을 위해 보다 효율적인 세부 프로그램을 개발·실시할 필요성이 있는 경우에 한함
- 단, 예산항목의 재설정은 원칙적으로 불가능함
예외적으로 당초 계획서의 항목설정이 미비하여 집행에 혼선이 발생할 가능성이 있는 경우에 한하여 항목을 재설정할 수 있음
- 잔여사업비를 사용하기 위한 예산전용 지양
- 사업 및 예산변경 필요성이 제기된 경우, 변경 세부 내역을 협회와 협의 후 공문 요청하고 최종 승인결과 통보사항 확인 후 사업 및 예산을 변경함
- 사업 및 예산변경 가능기한 : 사업종료일로부터 2개월 전까지 가능
 - 협회 변경요청 및 내부변경 건을 모두 포함한 변경 가능기한임
 - 협회에 변경요청 후 승인까지의 시간적 소요가 크므로 사업 진행일정에 차질이 없도록 2~3주의 여유 기간을 가지고 신청 완료해야 함

가. 사업 및 예산변경 절차

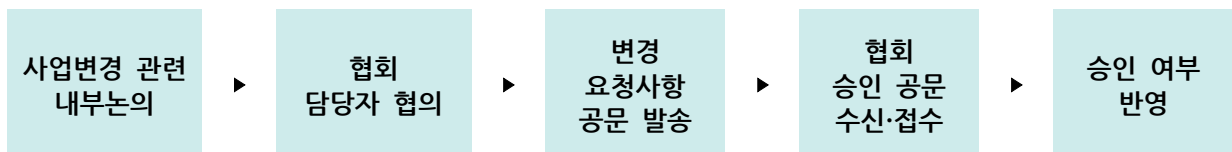
1) 변경 시 협회 승인 필요·자체 승인 가능 기준

예산변경 범위 (누적금액 기준)	예산 변경 항목		
	목 간	세목 간	세세목 간
20% 미만	협회 승인 필요	자체 승인 가능	자체 승인 가능
20% 초과	협회 승인 필요	협회 승인 필요	협회 승인 필요

※ 단, 인건비 및 운영비 목은 상향 조정 불가

※ 사업 내용의 변경으로 신규 목·세목·세세목 개설 시에는 금액에 상관없이 협회 승인 필요

2) 협회 승인에 따른 변경



- 변경요청사항 공문에는 ①변경 전 내용과 변경 후 내용 비교표와 ②변경 사유 기재
- 반드시 협회의 변경요청 승인 여부를 확인한 후 사업에 반영하도록 함
- 승인 완료 후 예산 및 사업 내용을 변경할 경우 결과보고서 제출 시 변경 내용을 별도로 기재

3) 수행기관 자체 승인에 따른 변경

- 결과보고서 제출 시 변경 내용 및 사유가 포함된 내부 기안 첨부

나. 사업 및 예산변경 불가 사항

- 사업변경으로 인해 당초 사업목적(목표) 및 기획 의도 등이 변경되는 경우
- 인건비 또는 재산조성비(기자재 등) 관련 항목을 신설 또는 증액하는 경우 등

다. 사업 및 예산변경 시 유의사항

- 사업 및 예산변경 가능기한 : 사업종료 2개월 이전,
- 변경요청 후 승인까지의 소요기간(2~3주)을 감안하여 변경 요청서를 제출 완료함
- 변경요청서는 '공문'과 변경내용이 반영된 '수정사업계획서'를 함께 첨부하여 협회담당자 이메일 발송
- 본 변경요청서는 협회의 최종 승인이 있는 후부터 적용이 가능함

라. 기타 변경사항 통보

1) 기관정보 관련 변경사항

- 사업수행기관의 전화번호, 주소, 운영법인 등에 대한 변경사항 발생 시 1주일 내에 협회에 변경 내역을 통보해야 함(변경 전/후 내역 기재)

2) 사업 주담당자 변경사항

- 담당자 변경 시, 사전에 협회 담당자와 협의 후 신규 담당자 선임 1주일 내에 반드시 변경내역을 통보해야 함(변경 전/후 내역 기재)
- 잦은 담당자 변경은 사업 평가 시 감점요인이 되므로 유의 바람
- 개인 연락처 등이 기재된 경우 정보제공동의서도 함께 제출

3) 네트워크 및 기관 간 컨소시엄에 관한 변경사항

- 기관 간 컨소시엄 사업을 수행하는 경우 컨소시엄에 변동사항 발생 시(기관 중도 탈락 등) 협회에 즉시 통보해야함

7. 배분 지원금 잔액 반납

배분 지원금 잔액 반납 및 환수절차

가. 배분금 반납 대상

- 배분사업 종료 후 배분금(이자 발생분 포함)의 잔액
 - 사업 종료일과 잔액 반납일 사이에 발생한 이자는 반납을 원칙으로 함.
 - ※ 사업기간 중 발생한 이자는 배분금(인건비 제외)에 포함하여 사용하고 사업종료 후 미사용 잔액은 반납
- 다년도 사업의 경우 각 사업연도 사업종료 후 잔액
- 인건비의 경우 인력채용이 늦어짐에 따라 발생한 비사용 잔액 및 담당자가 1년 이전에 퇴직한 경우 해당 퇴직적립금
- 협회가 특정 사유로 기관에 배분금 반납 요청한 경우 해당 금액

나. 반납 예외의 경우

- 사업종료일 현재 잔액이 0원이거나, 잔액을 전액 반납한 후에 사업비 계좌에서 발생한 이자는 추가로 반납하지 않고 기관의 잡수입으로 처리함.
- 잔액 총액이 10,000원 미만인 경우 반납하지 않고 기관의 잡수입으로 처리함.

다. 반납 및 환수 절차

- 반납계좌 : 국민은행 054901-04-228945 (예금주명 : 사)전국재해구호협회)
- 반납 관련 사업명, 반납금액, 반납일시, 반납계좌를 명시한 공문서 제출
- 유의사항 : 사업비 잔액은 사업종료 후 2주 이내 반납, 반납 시 반드시 기관명으로 입금
- 사업·회계평가 결과로 협회의 환수요청이 있을 시 별도의 안내에 따라 반납함.
- 사업비 환수 및 지원중단의 경우 배분사업으로 구입한 비품(장비 등)은 사안별로 협회가 반납여부를 결정함.

8. 사업평가 및 회계평가

사업평가 및 회계평가

가. 중간점검 및 최종 현장평가

1) 사업·회계평가

- 희망브리지는 배분사업에 대한 최종결과보고서를 근거로 사업평가와 회계평가를 진행함.
사업에 따른 평가기준 및 평가자 등은 아래 내용을 참고
- ※ 평가에 따른 세부내용은 사업비 지원 시 발송하는 “사업비 지원 및 결과보고 안내” 공문 내용을 반드시 참고

(1) 배분지원사업 평가 개요

	① 사업평가	② 회계평가
목적	사업수행 과정 및 성과에 대한 평가	배분금의 적정한 집행여부 평가
평가기준	배분의 적절성, 사업목표 달성도, 문제해결 기여도, 배분의 성과 등	협회 지침 및 한국공인회계사회가 제정·발표한 합의된 절차 수행업무 기준에 따른 수행 여부
방법	서류, 현장 평가(필요시)	서류 평가
평가자	평가위원	평가위원, 협회가 지정한 회계법인 등
제출처	협회 사무처	협회가 지정한 회계법인 or 협회 *제출 전 협회 사무처에 확인 필수

1) 평가목적

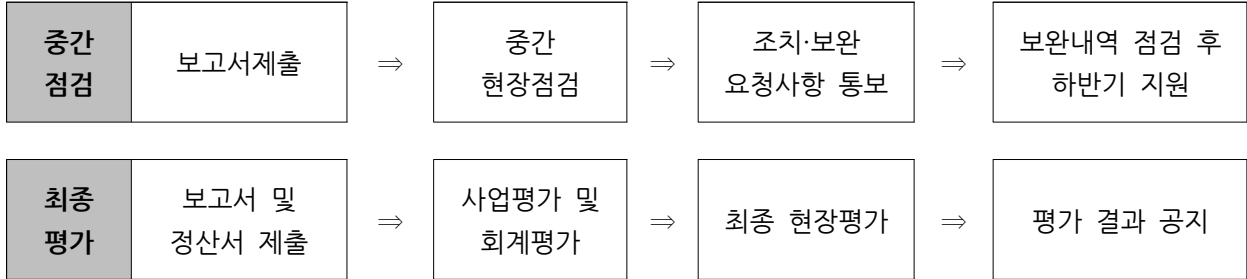
- 사업계획 대비 목표달성 여부의 확인을 통한 사업효과성 제고
- 배분사업에 대한 적절한 모니터링으로 현장의 의견 청취·반영
- 배분사업 수행기관의 전문성 향상 및 적절한 관리체계의 도입 유도

2) 평가 내용

평가항목 구분	점검 내용
사업수행도	□ 계획대비 사업수행 정도
적절성	□ 사업목적과 수행내용의 일치여부 □ 대상자 선정의 적절성 □ 투입인력 및 자원동원 내역의 적절성
준수성	□ 협회 회계 지침 준수여부 □ 사업/예산 변경 시 절차 준수 여부 등
사업 관리	□ 사업관련 과정 기록지 비치여부 및 작성내용의 충실도

예산집행 현황	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 중간보고서 및 현장방문 시의 예산집행 현황 ▫ 항목별 집행내용의 적절성 및 증빙 자료의 구비여부
---------	--

3) 사업평가 절차



4) 평가결과 반영

- 평가결과가 우수할 경우 차년도 지원, 향후 사업수행 시 이를 반영할 수 있음.
- 다음의 경우, 사업기간 종료 이전이라도 사업 종료 및 배분금 회수, 지원 중단 등의 조치를 취할 수 있음.

나. 사업평가 시행 절차 안내

1) 사업평가 제출 자료

- ① 결과보고서(양식), 정산보고서(양식), 사업계획서 최종본(양식)
 - ② 잔액 반납 공문 및 통장사본 마지막 장('0'원이 확인된 사본)
 - ③ 결과보고서, 정산보고서, 표준현금출납부 등 서류 제출
 - ④ 사업과정 및 결과 증빙자료 일체
- ▷ 모든 증빙자료를 사업계획서와 결과보고서에 근거하여 준비함.

사업과정	결과 증빙서류 예시
대상자관련	<ul style="list-style-type: none"> • 대상자 선정관련 서류 : 선정요청(공문 등), 선정관련자료(심사, 회의 등), 선정자 서류 (신청서, 경제상황확인서류, 개인정보활용동의서 등) • 참여인원 실적에 따른 참여리스트 등
세부 사업관련	<p>* 본 회에서 승인된 사업계획서상 진행하고자 하는 사업에 맞춰 사업 관련 자료를 전체 구비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 자문위원회, 운영위원회 등 회의 시 - 진행 기록 및 위원회 명단(회의비 지급 시 이력서, 통장사본 구비, 개인정보활용동의서) • 물품구입 및 공사 계약 시 - 입찰자료, 구입관련 서류 등 진행과정전체에 대한 서류 • 대상자의 사례관리 또는 교육 등 개인 변화에 대한 사업지원 시 - 사전사후(변화정도)를 알 수 있는 기록지, 사례상담기록 등 대상자별 관련서류 • 계획 내 단위사업별 사업 진행 관련(예: 행사, 교육 등) - 단위사업별 사업계획서 및 결과보고서 - 진행과정에 대한 내용 일체 - 행사 사진

	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보 관련 - 홍보물 배포 리스트, 보도자료, 홍보물 샘플 등 관련 서류 일체 • 의뢰 및 네트워크 : 의뢰서 및 네트워크 기관 명단 및 회의록 • 가정방문 : 가정방문기록서
목표에 따른 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> * 사업계획서상 작성된 목표에 따른 평가방법에 대한 내용 자료 구비 • 사전사후 척도 결과 및 분석내용 • 만족도 결과 분석내용 • 심사위원 평가 결과 • 관찰 기록지 • 사업보고서 등

2) 사업평가 자료 제출처

- 주소 :

3) 제출 시 유의사항

- 제출 시 봉투 표지에 '희망브리지 사업평가용' 임을 명시
- 정산서 표지에 협회 사업명(예: '202X년 ○○○지정기탁사업-장애인 이동편의증진 사업), 기관명, 기관담당자, 연락처(전화 및 이메일) 명시 요망
- ※ 관련 양식 : 하단 '발송표' 참조

※ 발송표

: 아래의 양식을 작성 후 출력하여 정산자료 제출 시 서류봉투/박스 겉면에 부착

희망브리지 사업평가용 증빙서류		
사업명	예: ()년 ○○○(기업명)지정기탁사업-‘사업명’(차년도)	
사업기간	예: 202X. 1. 1. ~ 202X. 12. 31.	
기관명		
기관 담당자명		
연락처/e-mail		
협회 담당자명		
제출자료	자료명	제출여부
	① 결과보고서 및 정산보고서	
	② 잔액반납공문 및 통장사본 (예산변경 공문/내부기안 포함)	
	③ 최종사업계획서	
	④ 사업관련 증빙자료	
	⑤ 결과보고서 및 정산보고서 file	
	⑥ 표준현금출납부 file	

다. 회계평가 시행 절차 안내

1) 회계평가 자료 제출 준비

사업과정	결과 증빙서류 예시
이메일	○ 표준현금출납부 엑셀파일
우편	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정산보고서 ○ 최종 조정사업계획서(예산변경 공문/내부기안 포함) ○ 통장 사본(지출내역 전체 포함) ○ 회계장부 사본(표준현금출납부 인쇄본, 총계정원장) ○ 날짜순서로 정리된 증빙이 첨부된 결의서 원본 ○ 전담 직원의 근로소득원천징수영수증 및 기관장의 직인이 날인된 급여대장 ○ 기타 관련 증빙서류철 원본(검토 후 수행기관에 재 송부함) ○ 각 단위 지출의 증빙은 지출결의서에 내부기안(지출품의), 관련증빙서류(세금계산서, 체크카드매출전표, 영수증 등) 순서대로 첨부하여 한 묶음으로 구성 ○ 각 지출 증빙서류는 통장/현금출납부와 상호대사가 가능하도록 통장/현금출납부 순서대로 편철 ○ 지출 증빙서류가 많을 경우 월 단위로 간지를 삽입하여 구분하며, 증빙서류철이 너무 두꺼울 경우 두 권 이상으로 분리하여 철하되 연번을 표시토록 함 (예시: 모두 3권일 경우, '증빙서류 3-1, 증빙서류 3-2, 증빙서류 3-3'으로 표시)

※ 증빙서류 구비 시 주의사항 ※

- 사업 평가와 관련된 서류와 회계정산 서류는 분리하여 편철하여야 함.
- 자부담금 관련 서류는 배분금 관련 서류와 구분하고 정산보고서 제출 시 배분금 서류만 제출하는 것을 원칙으로 함. 단, 부득이 구분이 불가능한 경우 관련 증빙에 자부담금을 구분 표시하도록 함
- 자부담금 관련 서류는 원칙적으로 제출하지 아니하나, 검토가 필요한 경우 별도로 제출을 요청하고 현장을 방문하여 검토할 수 있음.
- 배분금을 1차로 지원받은 기관이 다시 2차 또는 3차 기관에게 배분금을 지원하는 경우 자료 제출 시 해당 기관의 지출 관련 자료를 포함하여 제출함.
- 증빙서류는 원본 제출이 원칙이나 부득이 사본을 제출하는 경우 원본대조필을 날인해야 함.
모든 사본의 날장에 원본대조필 날인이 어려운 경우, 파일철의 첫 장에 해당 파일에 편철된 문서 목록을 기입한 후 원본대조필을 날인하는 것으로 대체함.

2) 회계평가 자료(정산자료) 제출처

- 협회 사무처 또는 회계법인으로 제출 ※ 제출 전 협회 담당자에게 제출처 확인 필수

3) 제출 시 유의사항

- 제출 시 봉투 표지에 '희망브리지 회계평가용'임을 명시
- 정산서 표지에 협회 사업명(예: 202X년 ○○○지정기탁사업-장애인 이동편의증진 사업), 기관명, 기관담당자, 연락처(전화 및 이메일) 명시 요망

※ 발송표

: 아래의 양식을 작성 후 출력하여 정산자료 제출 시 서류봉투/박스 겉면에 부착

희망브리지 회계평가용 정산서류		
사업명	예: ()년 ○○○지정기탁사업-‘사업명’ (차년도)	
사업기간	예: 202X. 1. 1. ~ 202X. 12. 31.	
기관 정보	기관명	
	기관 담당자명	
	연락처/e-mail	
협회	담당자명	
제출자료	자료명	제출여부
	① 정산보고서	
	② 최종 조정사업계획서 (예산변경 공문/내부기안 포함)	
	③ 통장 사본	
	④ 회계장부 사본(현금출납부, 총계정원장) ※ e-mail로 Excel 파일 제출 필수	
	⑤ 관련 증빙서류철 원본 (지출결의, 기안사본, 영수증, 견적서, 사진 등)	

※ 희망브리지로 사업·회계 평가자료 제출 시 발송표

희망브리지 사업·회계평가용 정산서류		
사업명	예: ()년 ○○○(기업명)지정기탁사업-‘사업명’(차년도)	
사업기간	예: 202X. 1. 1. ~ 202X. 12. 31.	
기관명		
기관 담당자명		
연락처/e-mail		
협회 담당자명		
제출자료	자료명	제출여부
	① 결과보고서 및 정산보고서	
	② 잔액반납공문 및 통장사본 (예산변경 공문/내부기안 포함)	
	③ 최종사업계획서 (예산변경 공문/내부기안 포함)	
	④ 사업관련 증빙자료	
	⑤ 통장 사본	
	⑥ 표준현금출납부 file	
	⑦ 관련 증빙서류철 원본 (지출결의, 기안사본, 영수증, 견적서, 사진 등)	
⑧ 결과보고서 및 정산보고서 파일 표준현금출납부 엑셀 파일		

9. 구매 및 입찰

구매 및 입찰

가. 구매 및 계약 방법

- 구매는 입찰 방식을 원칙으로 함
- 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때는 수의계약의 방식으로 가능

나. 입찰의 종류

- 1) 경쟁입찰 : 계약을 위한 일반적인 조건을 갖춘 자를 대상으로 하는 입찰
- 2) 견적입찰 : 적당한 상대자를 임의로 선택하여 받은 견적에 의한 입찰
- 3) 수의계약
 - 계약 방식 : 계약을 체결할 때 경매나 입찰에 의하지 않고 신뢰할 수 있는 적당한 상대방을 임의로 선택하여 계약 체결
 - 수의계약 체결 요건
 - 일반경쟁계약이 불리하다고 인정되는 경우
 - 계약의 목적·성질이 경쟁에 적합하지 아니한 경우
 - 경매·입찰이 성립되지 아니한 경우
 - 계약목적의 가격이 소액인 경우
 - 기타 경쟁계약이 적합하지 않은 특별한 경우

다. 계약별 추진내용

구분	공개경쟁입찰	견적입찰	수의계약
단위구매 품목	5,000만 원 이상	5,000만 원 미만	기준 '나' '3'의 요건
절차	입찰공고	2개 이상 견적접수 견적에 의한 낙찰	수의계약 대상 조사 상호협의를 의한 결정
	입찰설명		
	입찰참가신청 접수		
	입찰에 의한 낙찰		

라. 계약보증금

- 공사 : 계약금액의 100분의 15 이상
- 물품, 용역 : 계약금액의 100분의 10 이상
- ※ 계약보증금은 계약상대자가 발주자에게 납부하는 것으로 계약이행보증보험증권으로 수령함.

마. 선금지급

- 지급대상 : 공사, 물품 제조(단, 물품 구매는 제외), 용역계약
- 지급범위 : 공사, 물품 제조 계약금액의 50%까지 가능하며, 용역계약의 경우 70%까지 가능
- 채권확보 : 선금을 지급하는 경우 반드시 계약상대자로부터 보증서를 확보하여야 함
- ※ 선금 지급의 경우 계약상대자로부터 선금지급 요청이 없는 경우 지양하며, 분할 지급 권장

10. 자주하는 질문

Q1) 사업 및 예산변경은 모두 협회의 동의를 받아야 하나요?

예산변경, 사업기간 연장 신청 공문은 어떻게 작성해야 하나요?

- 사업계획 또는 예산계획의 변경 신청 전 변경하고자 하는 계획에 대해 협회 담당자와 협의한 후, 해당 내용을 공문으로 작성하시어 수정사업계획서와 함께 협회로 제출하고 협회로부터 승인 공문을 받아야 변경 절차가 완료됩니다.
- 사업 및 예산변경은 변경된 사업진행 1주일 이전까지 최종 승인을 득해야하며, 변경된 계획은 최종 승인을 득한 이후 시행이 가능합니다.
- 사업 및 예산변경 가능기간(1년 사업 기준) : 사업종료 1개월 이전 (사업 시작 월 ~ 11개월까지)
 - ※ 단기 사업(6개월 이하)의 사업 및 예산변경 가능기간 : 사업종료 2주일 이전
 - ※ 사업 및 예산변경 기간이 지나면 모든 사업 및 예산변경(기관 내부결재에 의한 예산전용 포함)이 불가함.
- 변경 요청 공문은 사업수행 안내 자료의 문서 예시를 참고하여 작성하고, 문서에는 반드시 변경사유와 변경 전, 후의 사항을 기재합니다. 단, 예산변경의 경우 아래와 같이 예외사항을 적용할 수 있습니다.
 - ※ 예외사항
 - : 세목 간 및 세세목 간 기준금액 또는 비율(*500만 원 이하 사업 및 500만원 초과 사업의 예산변경 기준 참조) 이하 변경의 경우에는 기관의 내부결재를 득하고 시행할 수 있음.
 - : 단, 기준금액 및 비율을 초과하는 세목 간·세세목 간 변경이 발생할 경우, 목간 전용 및 신규 지출 항목(세목, 세세목, 산출근거 등)을 신설하는 경우 등은 협회의 사전 동의를 받아야 함.
 - : 세세목간 변경은, 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 있는 경우에만 적용함.

Q2) 예산변경을 하려고 합니다.

어떤 것이 목간 전용이고, 어떤 것이 세목 간, 세세목 간 전용인가요?

- 목간전용 : 관-항-목 중 목에 해당하는 사업비, 관리운영비를 전용하는 경우
(예: 관리운영비 내의 사무용품비 예산 중 일부를 사업비 내의 양육교육프로그램으로 투입하는 경우)
- 세목 간 전용 : 관-항-목 중 동일한 목 안에 있는 세목끼리 전용하는 경우
(예: 사업비 내에 있는 ‘맞춤형서비스지원’의 예산 중 일부를 ‘양육교육프로그램’으로 투입하는 경우)
- 세세목 간 전용: 관-항-목-세목 중 동일한 세목 안에 있는 세세목끼리 전용하는 경우
(예: 맞춤형서비스지원 내에 있는 ‘상담/심리’ 예산 중 일부를 ‘심화프로그램’으로 투입하는 경우)
 - (※ 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 있는 경우에만 적용)
 - ※ 세목 간, 세세목간 전용에 한해 건당 기준금액 및 비율기준(500만원 이하 및 500만원 초과 사업의 예산변경 기준 참조)이하의 기관 내부결재로 처리할 수 있음
 - ※ ‘목’ 중 인건비의 경우 예산전용이 불가함.
 - ※ ‘목간 전용’ 및 ‘신규 세목 및 세세목, 산출근거 추가’시에는 협회 승인필요

Q3) 단순일용직을 약 3개월간 투입할 예정입니다. 지급되는 급여가 많지 않고, 본인도 원하지 않는데 꼭 4대보험을 공제해야 하나요?

- 단순일용직이라 하더라도 고용기간이 1개월 이상이거나 근로시간이 월 60시간 이상인 경우 4대 보험을 징수하고 있습니다. 이것은 관련법에 의한 것으로, 협회 지원사업의 경우 각종 관련법 (세법, 근로기준법, 국민연금법, 국민건강보험법 등)을 반드시 준수하여야 합니다.

Q4) (기타소득인 경우) 강사비, 원고료 지급 시 10만원씩 2차례 지급하지 않고 한꺼번에 지급했을 경우도 원천징수 해야 하나요?

- 강사비 및 원고료 지급은 대표적인 기타소득 항목입니다.
- 기타소득의 경우에는 소득의 60%까지 필요경비로 인정이 되며, 12만 5천원 이하인 경우에는 필요경비를 제외한 기타소득금액이 5만원이 되어 원천징수를 하지 않아도 되므로 납부할 세금이 없습니다. 단, 세액이 0원인 경우에도 원천세 신고를 해야 합니다. 하지만 강사비와 원고료로 각각 10만원씩 2차례 지급될 금액임에도 불구하고, 동일과정에 대한 비용이라면 전체를 1건으로 보아 소득금액의 8.8%를 원천징수를 하여야 합니다.
※ 근거법령: 소득세법 제84조 및 소득세법 시행령 제87조

Q5) 지출시 반드시 기관 명의로 배분사업전용체크카드를 사용해야 하나요?

- 부득이한 경우를 제외하고는 기관 명의로 배분사업전용체크카드를 사용하시기 바라며, 카드 결제가 가능한 업체와 거래하는 것을 권장합니다.
- 카드 결제가 어려운 업체의 경우, 기관 명의로 세금계산서/현금영수증을 발급받은 후 계좌이체를 통해 사업비를 집행할 수 있습니다.
- 간이영수증은 3만 원 이하의 소액 거래에 한해 사용 가능하나, 카드결제전표나 금전등록기 영수증 이용을 권장합니다.

Q6) 부득이한 사유로 인해 현금으로 물건을 구입하였습니다. 이럴 경우, 개인 명의로 현금영수증을 받아도 되나요?

- 사업비 현금 지출 후 현금영수증을 발급받을 경우, 현금영수증은 반드시 기관의 고유번호(사업자번호)로 발급받으시기 바랍니다. 개인 명의로 현금영수증을 발급받은 경우 사업자지출증빙용으로 발급 변경하시고, 이를 어길 시 연말정산시 부당 소득공제 등의 문제가 발생할 수 있음을 유의 바랍니다.
※ 현금 지급 시 현금지급(사용)사유서 첨부

**Q7) (사업기간 중/ 사업 종료 후) 배분금 통장을 확인해 보니 이자가 발생하였습니다.
어떻게 처리해야 하나요?**

- 이자수입은 각각의 경우마다 처리방법이 다르니 아래의 내용을 참고하여 주시기 바랍니다.
 - 사업 기간 중에 발생한 이자 : 수입처리 후 배분금(인건비 제외)에 포함하여 사용
 - 사업 종료 후 발생한 이자, 혹은 잔여 이자금액 : 배분금 잔액과 함께 사업 종료 후 협회로 반납 - 예외사항: 협회에 사업비 잔액 반납 후 발생한 이자는 기관의 접수입으로 처리

Q8. 퇴직적립금은 어떻게 적립, 지급하면 되나요?

1. 퇴직금 적립

협회 배분금으로 인건비 전액을 지원받는 수행 인력의 경우, 근로기준법에 의해 1년 이상 연속 근무 시에는 퇴직금을 지급하여야 합니다. 퇴직금 적립을 위해 별도 통장을 개설하여야 합니다(기관의 퇴직금 적립통장이 있을 경우, 해당 통장을 사용 가능). 적립은 1개월마다 또는 12개월마다 할 수 있습니다. 1개월마다 하는 경우에는 수행인력 월 급여의 1/12을 매월 적립하여야 하고, 12개월마다 하는 경우에는 수행 인력이 근무한지 12개월이 된 월에 1개월치 급여를 적립하면 됩니다.

2. 퇴직금 지급

- 담당자가 1년 미만의 기간 동안 근로 후 퇴사할 경우 : 적립했던 퇴직금은 사업 종료 후 반납합니다. 단, 연차사업의 경우 1년 이전에 퇴직한 직원의 퇴직적립금은 반납하나, 2차년에 이어서 적립합니다.
- 1년 이상 근로한 담당자가 퇴사할 경우 : 퇴직 시점까지의 퇴직금을 지급합니다.

Q9. 지출결의서 및 수입결의서는 협회 양식을 이용해야 하는지요?

- 협회에서 지정하고 있는 내용이 포함되어 있는 기관 내부의 양식이 있다면, 기존에 기관이 사용하고 있는 양식을 사용하여도 무방합니다.

**Q10) 현금출납부의 작성 순서는 증빙일자를 기준으로 하나요?
현금지출을 기준으로 하나요?**

- 단체가 작성해주는 서류 중 현금출납부, 증빙, 통장상의 금액은 일치해야 합니다. 또한, 단체가 작성하실 경우, 통장상의 입출금의 순서에 따라 현금출납부를 작성하는 것이 작성하기가 수월합니다. 즉, 통장과 현금출납부 상의 일자는 일치해도, 증빙상의 일자는 불일치 할 수 있습니다.

Q11) 재입금이 발생한 경우 결의서를 어떻게 작성하여야 하는 건가요?

- 재입금 상황이 발생할 때에는, 지출결의서를 작성하고 해당 금액을 (-), 비고에는 재입금으로 작성합니다. 현금출납부 역시 (-)로 기재하고 유형은 인출(또는 송금)을 선택합니다.

Q12) 정액 출장비 등의 경우 수행기관의 지급기준과 협회의 지급기준이 상이할 경우, 어떠한 기준을 적용하나요?

- 협회의 예산편성 기준표에서 정한 내역에 대해서는 수행기관의 기준보다 협회의 기준이 우선되므로 협회 배분사업 수행 시 이를 준수하여 주시기 바랍니다.

Q14) 3만원을 초과하는 물품 구입 시 세금계산서를 발급받지 않고 체크카드를 이용하여 물품을 구입하지 않은 경우 간이영수증을 여러 장 발급 받아도 되는 건가요?

- 3만원을 초과하는 물품 구입 시에는 세금계산서를 발급받거나 체크카드를 이용하여 물품을 구입하여야 합니다. 간이영수증을 여러 장 발급받는 것은 적격증빙으로 인정되지 않습니다. 다만 간이과세자의 경우에는 간이영수증으로 발급이 가능하고 간이과세자임을 입증할 수 있는 서류가 첨부되어야 합니다.

Q15) 현수막이나 자료집 등의 사진 제출 시 실제 구매 사진이 아닌 시안만 제출해도 되는 건가요?

- 제작물(자료집, 현수막, 홍보물 등), 기본 재산성 물품(책상, 카메라 등)은 반드시 실제 물품 사진이 제출되어야 합니다.
(단, 소모품(다과, 문구류 등)은 총 50만원 미만의 경우 사진 생략이 가능)

Q16) 협회에 잔여사업비를 반납할 경우, 어떻게 해야 하나요?

- 사업비 잔액은 사업종료 2주 이내 협회로 송금하고, 반납공문 1부를 협회로 송부해 주시면 됩니다.
(사업비 반납 공문에는 반납사유, 반납금액, 반납일자, 반납계좌 등 포함)
※ 잔액총액이 1만 원 미만인 경우 기관에서 접수입으로 처리할 수 있음.
- 지정기탁사업비 반납 계좌 :

11. 참고자료: 배분사업 계약서

전국재해구호협회 배분사업 계약서

전국재해구호협회(이하 “협회”라 한다)와 _____(이하 “수행기관”이라 한다)는 다음과 같이 배분사업에 관한 계약을 체결한다.

- 사업명 : 사업(이하 “사업”이라 한다)
- 배분사업비 : 원(₩)
- 사업기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제1조(목적) 본 계약은 “수행기관”이 “협회”로부터 배분사업비를 받아 사업을 효과적으로 수행하는데 필요한 사항 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 계약에서 “배분사업비”란 사업 수행을 위하여 “협회”가 “수행기관”에게 지급하는 “협회”의 공동모금재원을 말하며, 유가증권 및 현물 그 밖의 자산을 포함한다.

제3조(용도의 제한) “수행기관”은 배분사업비를 본 계약에서 정하고 있는 사업에만 사용하여야 한다.

제4조(공익추구·비정치·비영리의 원칙) “수행기관”은 공익추구의 원칙에 입각하여 사업을 추진하여야 하며, 사업이 특정 이해집단의 이익으로 이용되거나 정치·종교적 또는 영리적 행위로 오인받을 수 있는 일체의 행위를 배제하여야 한다.

- 제5조(회계)** ① “수행기관”은 배분사업비에 관한 예금통장과 회계장부를 “수행기관”의 다른 계정과 구분하여 별도로 개설 및 작성·비치하여야 한다.
- ② “수행기관”은 배분사업비의 모든 지출에 대한 기록과 증빙자료를 구비하여야 한다.
 - ③ 배분사업비에 관하여 예금통장에 기재된 내용과 회계장부상의 지출액, 지출결의서 등 관련 제반 증빙서류는 상호일치하여야 한다.

제5조의2(배분사업비의 지급) “협회”는 재원의 과부족, 사업의 성격을 고려하여 일시 전액 또는 분할 지급할 수 있다.

- 제6조(배분사업비의 조정 등)** ① “협회”는 본 계약 체결 후에도 배분사업비가 과다하게 책정된 사실을 발견한 때에는 과다하게 책정된 부분을 감액하거나 반납을 요청할 수 있으며, “수행기관”은 이를 수락하여야 한다.
- ② “협회”는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 “수행기관”에 대하여 배분사업비 지급중단, 기 지급한 배분사업비 환수, 일정기간 배분지원대상 제외 등의 조치를 할 수 있으며, 이를 유관 지원단체 및 관련 행정기관에 통보할 수 있다.
 1. “수행기관”이 배분사업비를 목적 외의 용도로 사용한 경우
 2. “수행기관”이 정당한 이유 없이 사업 모니터링을 위한 “협회”의 서류 제출 요청이나 조사에 응하지 아니한 경우
 3. “수행기관”이 정당한 이유 없이 “협회”의 평가에 응하지 아니한 경우

4. “수행기관”이 “협회”에 제출한 서류에 중대한 허위가 있는 경우
 5. 사업이 중지되거나 목적 달성이 불가능하다고 판단되는 경우
 6. “수행기관”의 사업 수행 및 예산 집행에 심각한 문제가 있는 경우
 7. “수행기관”의 귀책사유에 의하여 본 계약이 해지된 경우
 8. 사업과 관련하여 “수행기관”이 국·지방자치단체 또는 타 지원기관으로부터 지원을 받았거나 받기로 확정된 경우. 다만, “협회”가 사업비의 분담 비율을 정하여 국고 등에서 지원을 받도록 한 경우는 예외로 한다.
 9. “수행기관”이 법령상 금지된 행위나 정치·종교적 목적 또는 수익을 목적으로 배분사업비를 사용한 경우
 10. 수행기관이 사업수행 결과보고서를 제출하지 아니하거나 허위로 제출하였을 경우
 11. 그 밖에 수행기관이 본 계약에서 정한 의무를 이행하지 아니하여 사업의 원만한 수행이 현저히 곤란하다고 인정되는 경우
- ③ “협회”는 제2항에 의한 조치를 하기 전에 “수행기관” 및 이해관계인의 의견을 들을 수 있다.
- ④ “협회”가 제2항 및 제3항에 따라 배분사업비의 환수를 결정한 때에는 “수행기관”은 즉시 배분사업비를 “협회”에게 반환하여야 한다.

제7조(배분사업비의 지급보류) “협회”는 “수행기관”에 제6조제2항 각 호의 어느 하나 해당하는 사유가 있는지를 조사하는 경우 미지급된 배분사업비가 있는 때에는 당해 조사기간 동안 배분사업비의 지급을 보류할 수 있다.

제8조(사업시행) ① “수행기관”은 “협회”의 심의·결정을 거친 사업계획(예산에 관한 사항을 포함한다)에 따라 사업을 시행하여야 하며, 이를 변경하고자 하는 때에는 사전에 “협회”의 동의를 얻어야 한다.

② “수행기관”은 사업을 시행할 수 없을 경우 즉시 “협회”에 통지하고 필요한 협의를 하여야 한다.

제9조(연락처 등 통지) ① “수행기관”은 본 계약 후 즉시 사업과 관련하여 공식적인 통지가 가능한 연락처(전화번호, 주소, 담당자 등을 말한다. 이하 같다)를 정확하게 “협회”에게 고지하여야 하며, 모든 통지는 “수행기관”이 고지한 연락처로 함으로써 효력을 발생한다.

② 제1항의 연락처에 대한 변경사항이 발생한 때에는 “수행기관”은 즉시 이를 “협회”에게 통지하여야 한다.

③ “수행기관”은 사업장을 폐쇄한 때에는 즉시 이를 “협회”에게 통지하여야 하며, 폐쇄 당시 미사용한 배분사업비가 있는 때에는 당해 배분사업비(현물의 형태로 남아 있는 것을 포함한다)의 처리방안 등에 관하여 “협회”에게 알리고 “협회”의 결정에 따라야 한다.

제10조(배분사업비 등 관리) ① “수행기관”은 배분사업비의 관리운영에 있어서 관계법령·조례 및 규칙과 본 계약에서 정한 바를 준수하여야 한다.

② 배분사업비의 유지관리에 소요되는 비용은 “수행기관”이 이를 부담하는 것을 원칙으로 한다.

③ “수행기관”은 배분사업비를 사용 또는 이용한 사업 수행과정에서 발생할 수 있는 각종 안전사고의 예방에 각별한 주의를 기울여야 하며, 이에 대비하여 “수행기관”의 책임하에 피해보상을 내용으로 하는 보험에 가입하여야 한다.

제11조(민·형사상의 책임 등) ① “수행기관”은 사업 수행 또는 배분사업비의 관리운영에 있어서 “수행기관”의 고의 또는 과실로 인하여 발생한 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 지고 “협회”를 면책한다.

② “수행기관”은 제1항의 사건·사고로 인하여 사상자가 발생하거나 재산상의 손해가 있는 경우 “수행기관”의 부담으로 피해당사자에게 이를 배상하여야 하며, 이를 회피하거나 “협회”에 배상 요청 또는 구상권 행사 등을 할 수 없다.

③ “수행기관” 또는 제3자가 고의 또는 과실로 배분사업비를 망실 또는 훼손한 경우 “수행기관”이 이를 “협회”에 배상하여야 한다.

④ 사업 수행 또는 배분사업비의 관리운영과 관련하여 “협회”가 제3자에게 손해배상 등을 하는 경우가 발생하고 “수행기관”에 그 귀책사유가 있음이 판명된 경우 “수행기관”은 이에 상당하는 금액을 “협회”에 배상하여야 한다.

제12조(사업결과보고서 제출) “수행기관”은 사업을 종료한 때에는 “협회”가 정하는 바에 따라 사업 결과보고서를 제출하여야 한다.

제12조의2(잔액반납) “수행기관”은 “협회”에서 매년 공지되는 배분기준에 의거하여 이자를 포함한 사업비 잔액을 “협회”의 지정계좌로 반납하여야 한다.

제13조(평가) ① “협회”는 사업의 효과성 및 효율성을 검토하고 이를 차기 배분결정과정에 반영하기 위하여 “수행기관”의 사업수행과정 및 결과에 대한 평가를 실시할 수 있다.

② “협회”는 평가를 위하여 필요한 경우 또는 관계기관의 감사 또는 자료요청이 있는 경우 “수행기관”에 관련 자료의 제출을 요청하거나 면접 및 실사를 할 수 있으며, “수행기관”은 이에 응하여야 한다.

③ “협회”는 평가결과를 개선사항 및 제재조치가 있을 경우 “수행기관”에 통보하여 “수행기관”이 사업진행 및 향후 유사사업 수행에 이를 반영할 수 있도록 평가 결과를 통보한다.

④ “협회”는 평가 결과를 수행기관에 대한 다른 배분사업의 지원 여부 결정에 반영할 수 있다.

제14조(홍보의무) ① “수행기관”은 사업에 관한 홍보물 제작, 대외문서 발송 및 대언론 활동 등을 포함한 모든 대외적 활동에 있어서 반드시 “협회”의 배분사업임을 명시하여야 한다.

② “수행기관”은 제12조의 사업결과보고서에 “협회”의 배분사업임이 명시된 장면을 사진 등의 기록물로 첨부하여야 한다.

③ “협회”는 사업진행에 차질이 없도록 “협회”의 CI관련자료(로고, 슬로건 등을 말한다)를 “수행기관”에 제공한다.

④ “협회”는 “수행기관”의 제1항 및 제2항에 대한 이행정도를 제13조에 따른 평가에 반영할 수 있다.

제15조(협조요청) “협회”는 사업과 관련하여 정보·자료 교환, 행사 개최 등 타 기관과 협력체계를 구축하는데 “수행기관”의 참여와 협조를 요청할 수 있으며, 이에 대한 “수행기관”의 협조 정도를 평가에 반영할 수 있다.

- 제16조(사업결과물의 소유 등)** ① “협회”는 “수행기관”이 사업을 통하여 산출한 사업계획서, 사업 결과보고서, 홍보물 및 자료집 등의 제작물 기타 제반 사업결과물에 대한 소유권(저작권 등 관련 지적재산권 일체를 포함한다)을 지닌다. 다만, “협회”의 사전 승인을 받은 경우 “수행기관”의 시설 개보수에 따른 시설변경사항 및 취득물품에 대한 소유권은 예외로 한다.
- ② “수행기관”이 제1항의 사업결과물을 사업 수행 외의 목적에 사용 또는 이용하고자 하는 경우에는 “협회”의 사전 승인을 받아야 한다.
- ③ “수행기관”은 본 계약의 해지, 사업의 중단, 그 밖의 어떠한 사유를 막론하고 사업과 관련하여 작성하거나 수취한 모든 문서를 사업종료일로부터 5년간 보존·관리하여야 한다.
- ④ “수행기관”은 제1항의 사업결과물로 인하여 발생하는 상표 또는 특허 등 지적재산권 상의 문제에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 지고 “협회”를 면책한다.

제17조(차량 지원에 따른 특약)

(※ 본 조는 사업의 내용이 기관 등에 대한 차량 지원인 경우에 적용하며, 前文의 “배분사업비”란에는 차량의 가격을 기재하고 차명, 수량, 연식, 승차정원, 차대번호 및 특이사항 등을 그 아래에 기재한다)

- ① “수행기관”은 차량(※ 계약의 목적물인 차량에 대하여 다른 조에서 사용한 용어와 동일한 용어로 표기한다. 이하 같다)을 인수하는 즉시 자체적으로 사용하는 관련 대장 및 수입명세서 등에 등록하여 그 내역이 당해 연도 수입에 반영되도록 하여야 한다.
- ② “수행기관”은 자동차관리법규에 따른 차량등록시 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 차량의 등록은 “수행기관”이나 “수행기관”을 운영 또는 소유하는 법인의 명의로 하여야 하며, 대표자 등 개인의 명의로 할 수 없다.
 2. 제1호에 의한 명의로 차량을 등록을 할 수 없는 경우 “수행기관”은 “협회”와 협의하여 등록명 의자를 정하여야 한다.
 3. 차량의 등록명 의자가 제1호의 법인 또는 제2호에 의하여 지정된 개인 또는 단체 등(이하 “지정명 의자”라 한다)인 경우에도 본 계약에 의하여 지원된 차량의 소유권은 “수행기관”에 있으므로, “수행기관”은 소유권의 대내외적 귀속과 그에 따른 민형사상의 책임관계를 분명하게 하기 위하여 별첨1의 지정명 의자와의 약정서를 작성하여 보관하여야 한다.
 4. 차량의 등록명 의자가 지정명 의자인 경우 지정명 의자에게 발생한 사유로 등록명 의자를 변경하여야 할 필요가 있는 때에는 “수행기관”의 비용부담으로 지체없이 이를 변경하고 “협회”에 통지하여야 한다.
- ③ “수행기관”은 배분사업 계약서에 명시된 사업수행 기간 동안 차량에 대한 연고권·매수권 등의 권리를 주장할 수 없으며, 차량에 대하여 제3자에게 담보권·질권·양도담보·임대차·사용대차 등의 각종 제한물권 또는 용익물권을 설정하거나 양도·전매·대여·교환·증여 등 일체의 처분행위를 할 수 없다. 단, 배분사업 계약서에 명시된 사업수행 기간 경과 후 고유목적사업에 필요하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2011.9.6>
- ④ “수행기관”은 심한 파손이 발생하거나 사용연한 등이 지나 사용이 불가능하여 차량을 처분하여야 하는 경우 사전에 이를 “협회”에 통지하여야 한다.
- ⑤ “수행기관”은 차량과 관련한 각종 안전사고 예방에 각별히 주의를 기울여야 하며, 차량에 대하여 정기적인 안전점검을 실시하고 필요한 경우에는 수시 안전점검을 실시하여 위험요인이 발견될 때에는 즉시 사용을 중단하고 보수 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑥ “수행기관”은 차량을 운행함에 있어서 일어날 수 있는 각종 사고에 대비하여 피해보상을 내용

으로 하는 종합보험에 가입하여야 한다.

⑦ 차량의 외장에 “협회”의 로고 표시 및 특정 색상으로의 도색 등이 되어 있는 경우 “수행기관”은 원칙적으로 이를 변경하여서는 아니되며, 사고나 변색 등으로 외장의 수리 또는 보완이 불가피한 경우는 차량 인수당시와 동일하게 외장을 하여야 한다.

⑧ “수행기관”은 “협회”에서 제공하는 서식에 의한 차량운행 및 정비일지를 작성하여 책임자의 확인을 받아 보관하여야 하며, “협회”가 요구하는 경우 이를 제출하여야 한다.

⑨ 재난재해 등 긴급구호를 위하여 차량 지원이 필요할 경우 “협회”는 “수행기관”의 참여와 협조를 요청할 수 있으며, “수행기관”은 이에 적극적으로 협조하여야 한다.

제18조(현물 지원에 따른 특약)

(※ 본 조는 사업의 내용이 현물 지원인 경우에 적용하며, 前文의 “배분사업비”란에는 당해 현물의 가액을 기재하고 명칭, 수량, 규격 등 필요한 사항을 그 아래에 기재한다)

① “수행기관”은 ○○(※ 계약의 목적물인 현물에 대하여 다른 조에서 사용한 용어와 동일한 용어로 표기한다. 이하 같다)을(를) 인수하는 즉시 자체적으로 사용하는 관련 대장 및 수입명세서 등에 등록하여 그 내역이 당해 연도 수입에 반영되도록 하여야 한다.

② “수행기관”은 ○○에 대한 연구권·매수권 등의 권리를 주장할 수 없으며, ○○에 대하여 제3자에게 담보권·질권·양도담보·임대차·사용대차 등의 각종 제한물권 또는 용익물권을 설정하거나 양도·전매·대여·증여·교환 등의 일체의 처분행위를 할 수 없다.

③ “수행기관”은 심한 파손이 발생하거나 사용연한 등이 지나 사용이 불가능하여 ○○을(를) 처분하여야 하는 경우 사전에 이를 “협회”에 통지하여야 한다.

④ ○○의 외장에 “협회”의 로고 표시 및 특정 색상으로의 도색 등이 되어 있는 경우 “수행기관”은 원칙적으로 이를 변경하여서는 아니되며, 사고나 변색 등으로 외장의 수리 또는 보완이 불가피한 경우에는 ○○ 인수당시와 동일하게 외장을 하여야 한다.

⑤ “수행기관”이 관계행정기관에 ○○을 등록함에 있어서는 제17조 제2항을 준용한다.

제19조(기타사항) ① “수행기관”은 사업 수행에 관한 세부사항에 대하여는 “협회”의 사업수행안내 자료를 따라야 하며, 본 계약에 명시되지 않은 사항에 대하여는 “협회”와 “수행기관”의 협의에 의하여 결정한다.

② 본 계약에 관한 분쟁에 대한 관할은 “협회”의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

③ 본 계약은 쌍방이 계약서에 합의 서명 또는 날인을 한 날로부터 효력이 발생한다.

④ 본 계약을 증명하기 위하여 계약서를 2부 작성하여 “협회”와 “수행기관”이 각각 1부씩 보관한다.

	년	월	일	
협회				수행기관
(주소)				(주소)
전국재해구호협회				(기관명)
회장	(인)			대표자
				(인)



전국재해구호협회 사업수행안내

발행인 : 회장 송필호

발행처 : 전국재해구호협회

04088 서울특별시 마포구 신수로52, 전국재해구호협회 5층

전화 : 02-3272-0123 / 팩스 : 02-3272-0122

홈페이지 : hopebridge.or.kr

© 본 교재의 무단복제행위를 금합니다.



〈뒷면〉



서울시 마포구 신수로52, 5층

Tel : 02-3272-0123

Fax : 02-3272-0122