

2022년 인천사회복지공동모금회
**지역연계 모금 및 배분사업
수행안내자료**



사랑의열매
—— 인천 사회복지공동모금회

(21573) 인천광역시 남동구 예술로 152번길 30, 기술보증기금빌딩 3층
T. 032)456-3333 F. 032)456-3310, 3330 <https://incheon.chest.or.kr>

Contents

I. 사회복지공동모금회 소개	p.1
II. 사회복지공동모금회 기부프로그램 안내	p.2
III. 지역연계사업(모금) 사업수행 안내	
1. 지역연계사업 소개	p.3
2. 사업성격에 따른 구분	p.5
3~4. 현금 기부금 접수 · 지정기탁사업(일반) / 지정기탁사업(예치금)	p.6
5~7. 현금 기부금 지원 절차 및 배분대상 기준	p.11
8. 현물 기부금 접수	p.20
9. 기부금 영수증 발급 및 각종 서식 위치 안내	p.30
10. 지자체 이웃돕기 업무 기부금(품) 접수 서식	p.31
IV. 지역연계사업(배분) 사업수행 안내	
1. 사업개요	p.51
2. 지역연계 기관 배분일정 안내	p.52
3. 배분사업 수행 기본 원칙	p.54
4. 사업계획서 작성방법 안내 및 제출 방법	p.56
5. 배분금 수입처리 절차	p.62
6. 배분금 지출처리 절차	p.64
7. 사업 및 예산변경 요청	P.79
8. 결과보고서 작성 및 제출방법 안내	p.83
9. 배분금 잔액 반납 안내	p.89
10. 사업평가 및 회계평가 안내	p.91
11. 온라인배분신청시스템 사용안내	p.94
12. 구매 및 입찰 / 기능보강사업	p.126

지역연계모금사업 사업수행 안내자료



사회복지공동모금회 소개

사회복지공동모금회 사랑의열매는 공동모금을 통하여 국민이 사회복지를 이해하고 참여하도록 함과 아울러 국민의 자발적인 성금으로 조성된 재원을 효율적이고 공정하게 관리·운용함으로써 사회복지증진에 이바지함을 목적으로 설립되었습니다.

- 설립근거 : 「사회복지공동모금회법」

미션

나눔으로
하나 되는 행복한 세상

비전

함께 따뜻한 세상을 만드는 사랑의 열매

전략방향

참여

신뢰

소통

혁신

나눔의 사회적 가치 확산

기관성격

사회복지공동모금회법 [법률제16246호] 및 법인세법 [제24조제3항 제6호]에 의한 전문 모금기관

기관소재

인천시 남동구 예술로 152번길 30, 기술보증기금 3층 사랑의열매
TEL) 032-456-3333

특징

- 미국에서 시작된 '모두를 위한 한 번의 기부(one gift for all)'를 지향하는 공동모금제도에 기반하여 사회복지공동모금회법에 따라 1998년 11월 설립
- 정부의 손길이 미치지 못하는 복지사각지대를 발굴하고 문제를 해결하는 대표적인 민간복지지원단체

사회복지공동모금회 기부프로그램 안내

착한가게	아너소사이어티		
매월 수익의 일부를 나누는 중소규모 자영업체 대표님의 기부 · 매월 3만원 이상 정기기부 (동지역사회보장협의체 지정가능)	대한민국 노블레스 오블리주의 상징으로 나눔문화를 선도하는 고액 기부자 모임 · 1억 원 이상(일시/약정기부_5년)		
착한일터	나눔리더		
직장인이 매달 급여에서 약정금액을 직장단위로 정기적으로 기부	나눔문화를 이끄는 지역사회 리더의 개인기부 · 1백만원이상(일시/약정기부_1년)		
착한가정	나눔리더스클럽		
이웃사랑으로 가정의 행복을 가꾸는 가족단위 기부 · 매월 2만원이상 정기기부	동호회,동창회,팬클럽,지역모임,직능단체 등 나눔을 함께 실천하는 리더들의 단체기부 · 1천만원 이상(일시/약정기부_3년)		
기업사회공헌 (나눔명문기업 & 우리구 착한기업)	카드·페이·온라인·기념일 기부		
기업의 사회적 책임과 지속가능 한 성장을 위한 사회공헌 기부 · 기업의 1억원 이상 약정기부(나눔명문기업) · 중소 기업의 매월 30만 이상 정기기부 (우리구 착한기업,약정기부_3년)	CMS정기기부 매월 일정액을 통장에서 자동이체하는 정기기부	온라인기부 ARS기부 (회당3,000원) 문자기부 (건당2,000원)	기념일기부 생일·돌·결혼 ·졸업 등 특별한날을 기념하는 기부
현물기부			
·기업에 제조 또는 유통하는 물품을 기부하여 취약 계층지원 · 백미, 라면 등 직접 물품을 구매하여 지원 가능 · 코로나19 관련 물품 지원(자가키트, 마스크 등)			

지역연계모금사업 수행 안내

1. 지역연계사업 소개

가. 추진목적

- 지역 내 저소득층 지원을 위한 안정적인 재원 확보
- 공적 영역의 지원이 미치지 못하는 복지사각지대를 적극적으로 발굴·지원
- 지역주민들의 참여를 통한 지역사회 문제해결
- 지역사회 나눔 문화 확산, 소외계층 보호, 지역복지 이슈 발굴 등을 목적으로 진행되는 협력사업

나. 추진현황

- 인천시 10개 자치구 이하 읍(면)동과 이웃돕기 업무협약 체결

다. 추진내용

- 10개 군·구청 이하 읍(면)동 지역사회보장협의체 각각의 기부금품 접수 등을 통해 연 단위 복지사업 및 개인 긴급지원 등 지원
- 명절(설·추석)모금, 따뜻한사랑나누기 캠페인(연말) 집중모금 진행

라. 지역연계사업 추진 관련 법적 근거

① 사회복지사업법 제4조 「복지와 인권 증진의 책임」

국가와 지방자치단체는 사회복지서비스를 증진하고, 서비스를 이용하는 사람에 대하여 인권침해를 예방하고 차별을 금지하며 인권을 옹호할 책임을 진다. 더불어, 민간부문의 사회복지 증진활동이 활성화되고 국가 및 지방자치단체의 사회복지사업과 민간부문의 사회복지 증진활동이 원활하게 연계될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 기부금품 모집 및 사용에 관한 법률 제5조 「국가 등 기부금품 모집·접수 제한 등」

국가 또는 지방자치단체 및 그 소속 기관·공무원과 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 자발적으로 기탁하는 금품이라도 법령에 다른 규정이 있는 경우 외에는 이를 접수할 수 없음.

다만, 모집자(모금회)의 의뢰에 의하여 단순히 기부금품을 접수하여 모집자에게 전달하는 경우 접수가 가능

⇒ 지자체에서는 투명한 기부금의 모집 및 집행을 위해 연중모금이 가능한 모금회를 통해 기부금품을 접수하고, 지원을 요청하고 있음.

③ 사회보장기본법 제27조 「민간의 참여」

국가 또는 지방자치단체는 사회보장에 대한 민간부문의 참여를 유도할 수 있도록 정책을 개발·시행하고 그 여건을 조성하여야 한다. 사회보장에 대한 민간부문의 참여를 유도하기 위하여 다음 각 호의 사업이 포함된 시책을 수립·시행 할 수 있다.

(자원봉사, 기부 등 나눔의 활성화를 위한 각종 지원 사업/사회보장정책의 시행에 있어 민간부문과의 상호 협력 체계 구축을 위한 지원 사업/그 밖에 사회보장에 관련된 민간의 참여를 유도하는 데에 필요한사업)

④ 잘못된 기부금(품) 접수 예시

- 지자체에 접수되는 후원금품을 모집자를 통하지 않고 임의로 배분하는 행위
(관련 사업 진행을 위한 별도의 기부심사위원회를 구성하여 심의를 거쳐 진행해야 함)
- 지자체 또는 각종 직능단체가 연말에 금품을 모아 모집자를 통하지 않고 주민에게 전달하는 행위
(공직선거법 제112조 위반 사항)
- 지자체가 주요 단체 또는 개인에게 기부금을 강요하는 행위

⑤ 기부금품법과 모금회법의 관계

기부금품의 모집절차 및 사용방법 등에 관한 일반법인 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법 (이하 ‘기부금품법’)은 「사회복지공동모금회법」 (이하 ‘모금회법’) 등 10개 개별 법령에 따른 기부금품의 모집에는 적용되지 않는 바¹⁾, 이들 10개 법령은 기부금품 모집에 관한 기부금품법에 대한 특별법임

마. 정보주체(기부자, 지원대상) 개인정보보호

- 모금회에서 수집하는 개인정보 관련 법령 근거

개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 동법 제24조의 2(주민등록번호의 처리제한), 국세기본법 시행령 68조(민감정보 및 고유식별정보의 처리), 동법 85조의3(장부 등의 비치와 보존), 사회복지공동모금회법 제23조(배분에 따른 자료요구), 상속세 및 증여세법 제50조의3(공익법인등의 결산서류등의 공시의무), 동법 51조(장부의 작성비치의무), 동법 시행령 제83조, 동법 시행규칙 제25조 제6항 별지31호 서식(기부금품의 수입 및 지출명세서) 등

- 개인정보란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호, 영상, 사진을 포함하며, 단일 정보로는 개인을 특정 할 수 없다고 하더라도, 정보를 결합하여 특정인을 식별할 수 있는 경우 또한 개인정보로 보고 있음
- 개인정보의 종류(기부자/개인 지원대상자 모두 포함)
고유식별정보(주민등록번호, 법령의 근거가 있는 경우에만 수집 함), 이름, 주소, 기부내역, 연락처, 이메일 주소, 계좌번호, 생활실태 등
- 이에, 모금회는 정보주체의 개인정보보호를 위해 개인정보가 담긴 모든 문서는 암호화를 원칙으로 하며, 현물 인수증, 다수기부자 내역 정보 등 취급 시 보안 홀더 사용 등을 권고하고 있음
- 주의사항
지자체와의 원활한 지역연계사업 진행을 위해 모금회에서 공유 되는 모든 자료는 목적 외 사용을 금함

1) 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 제3조(다른 법률과의 관계)

다음 각 호의 법률에 따른 기부금품의 모집에 대하여는 이 법을 적용하지 아니한다.

1. 「정치자금법」 2. 「결핵예방법」 3. 「보훈기금법」 4. 「문화예술진흥법」 5. 「한국국제교류재단법」
6. 「사회복지공동모금회법」 7. 「재해구호법」 8. 「문화유산과 자연환경자산에 관한 국민신탁법」
9. 「식품기부 활성화에 관한 법률」 10. 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」

2. 사업성격에 따른 구분

구분	현금			현물
	지정기탁사업 (일반)	지역연계사업(예치금)		지정기탁사업
		기획사업	지정기탁 예치금	
기부금 접수기간	수시	~2019.02.28. ※ 접수종료	2019.03.01.~	수시
기부자 : 지원대상 결연 유무	○	X		○
차이점	기부접수 후 3개월이내 배분대상이 정해져 바로 소진	기부금 용도·지원대상이 구체적으로 정해지지 않음 ⇒ 추후 지역사회보장협의체 회의를 통해 결정된 사업 지원 (긴급 개인지원사업 등)		기부와 동시에 배분대상자 선정 ⇒ 배분진행 ⇒모금회결과 보고
지정기탁서양식 (p.35참고)	서식1	서식2		서식6
기부금 입금계좌	하나 392-910006-60604	지역별 전용 계좌(p.13참고)		—

• 접수된 성금(품)은 사회복지공동모금회 규정에 따라 중위소득 100%이하 저소득층 개인 또는 사회복지사업 또는 활동을 수행하는 기관에 지원 가능 (미신고시설, 국가 또는 지방 자치단체 등 지원 불가)

3. 지정기탁사업(일반)

- 틈새없는가정 결연사업, 단순 기부자 : 개인지원대상자 결연 모두 해당

가. 정의

- 기부자가 기부금의 배분지역 및 배분대상자 또는 용도를 지정한 기부에 대하여 기부자 지정취지에 따라 배분하는 사업(개인지원, 기관지원으로 구분)

나. 기부금 접수방법

- 안내된 계좌로 기부금 입금
- 배포양식 중 [서식1] 사용하여 지정기탁신청서(현금) 접수 후 모금회에 공문과 함께 발송
- 개인지원 대상자 추천관련 참고(p12)
- 지정기탁신청서(현금) 작성방법
 - 다음 페이지의 작성 예시 참고
 - ①, ②, ③ : 기부금영수증(또는 기부확인서) 발급을 위해 필수 기입
 - ④~⑤ : 구체적 지정대상 및 지정기탁 진행 중 연락이 필요한 경우를 위하여 연락처 기입

[예시1] 기부자 요청에 따른 관내 저소득층 가정 지원

[예시2] 기부자 요청에 따라 00장애인복지관 지원

- ⑥ : 일시기부의 경우 해당금액, 정기기부의 경우 월별 입금액 기입
- ⑦,⑨,⑩ : 정확한 기부자 식별을 위해 확인필요
- ⑧ : 입금계좌 변경 불가
- ⑪ : 정기 기부일 경우 기간 명시
- ⑫,⑬,⑭ : 기부자 서명 필수, 개인정보 제공동의 필수 체크

다. 주의사항

- 일시/정기 모두 가능하나, 정기기부의 경우 기부자가 직접 자동이체 설정 진행 (모금회 자동이체 실행 불가)
- 익명 기부 건의 경우 기부자명 익명으로 작성 접수
- 기부자와 지원대상이 특수관계에 있거나 관련 규정에 위반되는 경우 지원불가²⁾
- 기부자가 만14세미만일 경우 법정대리인의 추가 정보 제공동의서 제출 필수 [서식14]

2) 특수 이해관계에 있는 경우란, 혈족·인척 등 친족관계에 있는 자 (6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자, 친생자로서 다른 사람에게 친양자 입양된 자 및 그 배우자·직계비속), 임원·사용인 등 경제적 연관관계에 있는 자, 주주·출자자 등 경영지배관계에 있는 자 등 국세기본법 제2조 제20호 및 동법시행령 제1조의 2에 해당하는 자) ② 동일한 사업으로 국가, 지방자치단체 또는 다른 지원기관으로 부터 지원을 받았거나, 받기로 확정된 사업(배분위 심의를 통해 인정된 사업 제외) ③ 법령상 금지된 행위에 사용되는 비용 ④ 정치, 종교적 목적에 이용될 수 있는 경우 ⑤ 공직선거법에 위반되는 경우

[작성예시]

서식1.

지정기탁신청서(현금)

기부자 (명칭/성명)	① 나열매		사업자등록번호 (주민등록번호)	② 000101-1234567	
주 소	③ 인천시 남동구 예술로 152번길 30				
대표자(법인인 경우)			담당자/연락처		
지정내용	(호사업내용 또는 주요 지정대상 등 기재) ④ 00구 관내 저소득층 청소년 또는 00복지관				
지정대상	(표구제적인 대상자가 있을 경우 기재) ○ 대상자명(단체 또는 개인) : ⑤ ○ 연락처 : ○ 담당자명 :				
기부금액	⑥ 원	입금일	⑦	입금계좌	하나은행, 392-910006-60604 (사회복지공동모금회 인천지회) ⑧
기부구분 (V표시)	☐ 정기기부 ☐ 일시기부 ⑨	입금자명	⑩	기부기간 (정기기부시)	⑪
본사(본인)는 위와 같이 기부금을 지정기탁하고자 신청하며, 기부금의 집행 잔액이 발생할 경우 귀회 회수가 정하고 있는 바에 따라 일반성금으로 전환하는 것에 대하여 동의합니다. 20 년 월 일 ⑫ 기부자(명칭/성명) 나열매 (인)					
☞연대사항) 다음 중 하나에 해당되는 경우에는 사회복지공동모금회가 재지정을 요청할 수도 있습니다. 1. 지정대상 가운데 부적격자가 있는 경우, 2. 지정대상과 기부자가 특수 이해관계에 있는 경우 3. 기타 지정내용이 사회복지공동모금회법과 회규에 위배되는 경우					
【개인정보 수집·이용 및 제공 동의서】					
사회복지공동모금회(이하 “모금회”라 함)는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 의거하여 개인정보수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의절차를 준수하며, 고지 후 수집된 정보는 모금회의 개인정보 수집 및 이용목적외의 용도로는 절대 이용·제공되지 않습니다.					
1. 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의*					
항목		수집·이용 목적		보유기간	
[필수] 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail		모금회 기부지원업무의 수행 [기부신청, 기부내역확인, 확인서발급, 기부자서비스 등]		10년간 보존 후 파기 (관계 법령에 의거)	
☞ 개인정보의 위탁회사 및 위탁업무의 구체적인 정보는 모금회 홈페이지 [http://www.chest.or.kr]에서 확인할 수 있습니다. ☞ 위의 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용을 거부할 권리가 있습니다. 단, 거부할 경우 기부신청이 거부될 수 있습니다. ⑬ ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음					
※ <기타고지사항> 개인정보보호법 제24조의2, 소득세법, 상속세 및 증여세법에 따라 주민등록번호의 처리가 가능합니다.					
항목	수집·이용 목적	보유기간	수집근거		
주민등록번호	기부영수증 발급	10년	소득세법 제160조의 3 및 시행령 제200조의 3, 상속세 및 증여세법 제51조		
1-2. 개인정보 제3자 제공 동의					
제공받는 곳	항목	제공목적	제공기간		
금융결제원, KG이니시스, 해달은행	ICMS)은행명, 계좌번호, 예금주, 생년월일 [카드]카드명, 카드번호, 유효기간, 소유주, 생년월일	기부금자동결제신청 등의 확인	기부금 결제 중단 시 까지		
☞ 위의 개인정보 제3자 제공·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 거부할 경우 기부금전체 신청이 거부될 수 있습니다. ⑬ ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음					
상기 본인은 위와 같이 「개인정보보호법」 등 관련 법령에 의거하여 개인정보 및 고유식별정보의 수집 및 이용, 제3자 제공에 동의합니다. 20 년 월 일 ⑭ 기부자(명칭/성명) 나열매 (인)					
인천사회복지공동모금회 귀하					

* 근거법령 : 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 동법 제24조의2(주민등록번호의 처리제한), 국세기밀법 시행령 68조(납세정보 및 고유식별정보의 처리), 동법 85조의3(납세 정보의 미처리 보존), 사회복지공동모금회법 제29조(회규에 따른 자료요구), 상속세 및 증여세법 제50조의3(공탁법상등의 공증서류등의 공시의무), 동법 51조(납세의 과세처리의무), 동법 시행령 제88조, 동법 시행규칙 제25조 제6항 별지31호 서식[기부금등의 수입 및 지출명세서]

4. 지정기탁사업(예치금)

가. 정의

- 기부자의 지정취지(기부지역 지정)에 따라 인천시 160여개 자치구,읍(면)동) 협약을 맺고 복지사각지대 발굴 및 긴급 복지사업 지원 등 을 위한 협력사업 전개
- 지속가능한 복지사업 전개를 위해 결산을 통해 군(구)/읍/면/동 개별 지정기부금 잔액을 안내하고 있으며, 이를 통해 개인 긴급지원사업, 연간기획사업(연1회)등의 다양한 사업지원 하고 있음

나. 기부금 접수방법

- 안내된 계좌로 기부금 입금(지자체별 별도 계좌 운영)
- 기부자가 만14세미만일 경우 법정대리인의 추가 정보 제공동의서 제출 필수^[서식14]
- 배포양식 중 [서식2] 사용하여 지정기탁신청서(현금) 접수 후 모금회에 공문과 함께 발송
- 개인지원 대상자 추천관련(p.12참고)
- 지정기탁신청서(현금) 작성방법
 - 작성예시 참고
 - ①, ②, ③ : 기부금영수증(또는 기부확인서) 발급을 위해 필수 기입
 - ④ : 기부 구분에 대해 체크 필수(특히 착한가게의 신청의 경우 필수)
 - ⑤ : 구체적 지정대상 기입 ‘00구 00동지역사회보장협의체’
 - ⑥ : 일시기부의 경우 입금액과 입금자명 필수기입
 - ⑦ : 안내된 자치구별 전용 모금계좌로 수정사용
 - ⑧ : 법인기부자, 개인사업자 정기기부 신청의 경우 출금 신청한 통장명의로 개설된 예금주 생년월일(혹은 사업자번호) 확인 후 기입 필수
 - ⑨,⑩ : 기부자 서명 필수, 개인정보 제공동의 필수 체크

다. 현금 기부금 접수 계좌

- 읍면동별 기부 건은 확인 가능하도록 입금자명에 명시 (예: 작전1슈퍼맨)
- 월 결산시점까지 관련서류 미접수 기부 건은 군·구청 연합모금으로 일괄 처리
(연결산 또는 기부금 지원 이후 지정내용 변경불가)

· 자치구별 현금 기부금 접수 계좌 별도운영

(예금주 : 사회복지법인 사회복지공동모금회 인천지회)

구분	계좌번호	구분	계좌번호
계양구	신한 100-023-583353	미추홀구	신한 100-023-583392
남동구	신한 100-023-583411	동 구	신한 100-023-583428
부평구	신한 100-023-583442	서 구	하나 403-288260-00104
연수구	신한 100-023-583499	중 구	신한 100-023-583500
강화군	농협중앙회 1173-01-005523	옹진군	농협중앙회 1173-01-005536

라. 지역연계모금사업 안내

- 추석, 연말, 연시, 설날 등의 기간 동안 집중적인 모금 캠페인 진행
예시) 추석명절이웃사랑, 따뜻한사랑나누기(연말)
- 연중사업 : 지역별 접수되는 기부금 접수
예시) 개인 및 법인, 단체 정기·일시기부
[착한가게 / 우리구 착한기업 / 아너소사이어티 / 착한일터 등]

마. 지원요청 방법

- 지역(군·구/읍/면/동) 지역연계사업 잔액확인, 지역사회보장협의체 심의·의결
- 접수된 누적 모금액, 배분금액을 토대로 계산한 잔액 확인
- 연 단위 최종 결산 금액은 해당 자치구에 공문으로 통보
(현재 월 단위 결산진행하며, 기부자 변심 등의 사유로 잔액은 변동될 수 있음)

1. 기부금 잔액확인 및 자체 심의·의결		2. 신청 및 심사 및 지원 (지자체 → 모금회)				3. 사업수행 및 결과보고
사용가능 기부금 잔액확인 *결산자료 참고	지역사회 보장협의체 심의·의결	<u>[개인지원-행복e음전송]</u> 공문/지원대상목록 /회의록		지원 자격유무, 지원의 적절성 판단	배분지원	생략
		<u>[기관지원-온라인접수]</u> 공문/사업계획서 등 /심의의결서(회의록)		수행기관 및 사업계획 심사		사업종료이후 20일 이내 제출

※ 개인지원의 경우 결과보고 생략, 기관지원 관련 결과보고는 사업 종료 이후 20일 이내(온라인) 제출

[작성예시]

서식2

지정기탁신청서(현금)

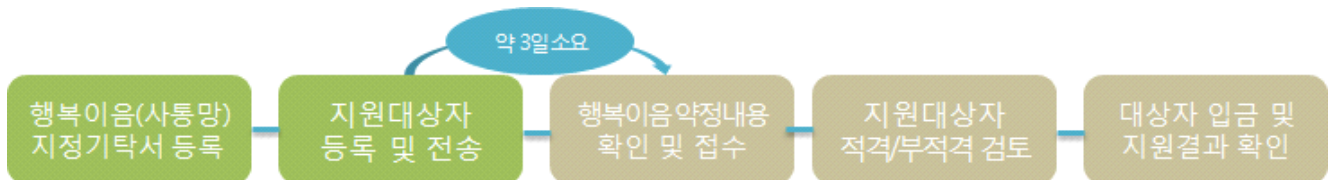
신청내용	④ ☐ 일시기부 ☐ CMS(자동안전) 정기기부 ☐ 착한계좌 (3만원 이상 기부금액 체크)																						
기부자 (명칭/성명)	① 나열매	사업자등록번호 (주민등록번호)	② 000101-1234567																				
주 소	③ 인천시 남동구 예술로 152번길 30																						
대표자(법인인 경우)		담당자/연락처																					
지정내용 및 대상	⑤ 인천시 () 구 () 동보장협의체 복지사업 지정기탁 또는 00구 안한모금																						
일시기부	⑥ 기부금액 원	입금자명	⑦ 입금계좌 지자체별 전용 모금계좌로 수정사용																				
정기기부 (CMS, 착한계좌)	정기기부 (CMS, 착한계좌)	☐ 5,000원 ☐ 10,000원 ☐ 20,000원 ☐ 30,000원 ☐ 기타 (매월 원)																					
	예금주와의관계	예금주 생년월일	이체일 (예월) ☐ 10일 ☐ 25일																				
	은행명	계좌번호	평생은행계좌(핸드폰번호) 사용 등록 불가																				
본사(본인)는 위와 같이 기부금을 지정기탁하고자 신청하며, 기부금의 집행 잔액이 발생할 경우 귀회 수수료가 정하고 있는 바에 따라 일반성금으로 전환하는 것에 대하여 동의합니다. 20 년 월 일 ⑨ 기부자(명칭/성명) (인) / 대리인 (서명 또는 인)																							
【개인정보 수집·이용 및 제공 동의서】 사회복지공동모금회(이하 “모금회”라 함)와 002(구)청(이하 “002(구)청”라 함)은 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 의거하여 개인정보수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의필자를 준수하며, 고지 후 수집된 정보는 모금회의 개인정보 수집 및 이용목적외의 용도로는 절대 이용·제공되지 않습니다. 1. 개인정보 및 교육식별정보 수집·이용 동의* <table><tr><th>항목</th><th>수집·이용 목적</th><th>보유기간</th></tr><tr><td>(필수) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail (선택) 기부금결제정보(CMS출금계좌, 카드) 등</td><td>기부지원업무의 수행 (기부신청, 기부내역확인, 확인서발급, 기부자서비스 등)</td><td>10년간 보존 후 파기 (관계 법령에 의거)</td></tr></table> ☑ 개인정보의 위탁회사 및 위탁업무의 구체적인 정보는 모금회 홈페이지 [http://www.cfm.or.kr]에서 확인할 수 있습니다. ☑ 위의 개인정보 및 교육식별정보 수집·이용을 거부할 권리가 있습니다. 단, 거부할 경우 지정기탁신청이 거부될 수 있습니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음				항목	수집·이용 목적	보유기간	(필수) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail (선택) 기부금결제정보(CMS출금계좌, 카드) 등	기부지원업무의 수행 (기부신청, 기부내역확인, 확인서발급, 기부자서비스 등)	10년간 보존 후 파기 (관계 법령에 의거)														
항목	수집·이용 목적	보유기간																					
(필수) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail (선택) 기부금결제정보(CMS출금계좌, 카드) 등	기부지원업무의 수행 (기부신청, 기부내역확인, 확인서발급, 기부자서비스 등)	10년간 보존 후 파기 (관계 법령에 의거)																					
※ <기타고지사항> 개인정보보호법 제24조의2, 소독세법, 상속세 및 증여세법에 따라 주민등록번호의 처리가 가능합니다. <table><tr><th>항목</th><th>수집·이용 목적</th><th>보유기간</th><th>수집근거</th></tr><tr><td>주민등록번호</td><td>기부영수증 발급</td><td>10년</td><td>소독세법 제140조의 3 및 시행령 제203조의 3, 상속세 및 증여세법 제51조</td></tr></table> 2. 개인정보 제3자 제공 동의 <table><tr><th>제공받는 곳</th><th>항목</th><th>제공목적</th><th>제공기간</th></tr><tr><td>금융결제원, KO이노시스, 해당은행</td><td>(CMS)은행명, 계좌번호, 예금주, 생년월일 (카드)카드명, 카드번호, 유효기간, 소유주, 생년월일</td><td>기부금자동결제신청 동의확인</td><td>기부금 결제 종단 시 까지</td></tr><tr><td>002(구) 여하 읍(면)동</td><td>(개인정보) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail</td><td>기부지원 공동업무의 수행</td><td></td></tr></table> ☑ 위의 개인정보 제3자 제공·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 거부할 경우 지정기탁신청이 거부될 수 있습니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음 상기 본인은 위와 같이 「개인정보보호법」 등 관련 법령에 의거하여 개인정보 및 교육식별정보의 수집 및 이용, 제34 세항에 동의합니다. 20 년 월 일 기부자(명칭/성명) 나열매 ⑨ (인)				항목	수집·이용 목적	보유기간	수집근거	주민등록번호	기부영수증 발급	10년	소독세법 제140조의 3 및 시행령 제203조의 3, 상속세 및 증여세법 제51조	제공받는 곳	항목	제공목적	제공기간	금융결제원, KO이노시스, 해당은행	(CMS)은행명, 계좌번호, 예금주, 생년월일 (카드)카드명, 카드번호, 유효기간, 소유주, 생년월일	기부금자동결제신청 동의확인	기부금 결제 종단 시 까지	002(구) 여하 읍(면)동	(개인정보) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail	기부지원 공동업무의 수행	
항목	수집·이용 목적	보유기간	수집근거																				
주민등록번호	기부영수증 발급	10년	소독세법 제140조의 3 및 시행령 제203조의 3, 상속세 및 증여세법 제51조																				
제공받는 곳	항목	제공목적	제공기간																				
금융결제원, KO이노시스, 해당은행	(CMS)은행명, 계좌번호, 예금주, 생년월일 (카드)카드명, 카드번호, 유효기간, 소유주, 생년월일	기부금자동결제신청 동의확인	기부금 결제 종단 시 까지																				
002(구) 여하 읍(면)동	(개인정보) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail	기부지원 공동업무의 수행																					
인천사회복지공동모금회 · 002(구)청 귀하																							

* 근거법령 : 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 동법 제24조의2(주민등록번호의 처리제한), 국제기금법 시행령 68조(민간법정 및 교육식별정보의 처리), 동법 85조의3(일부 등의 비처리 제한), 사회복지공동모금회법 제29조(제출에 따른 자료요구), 상속세 및 증여세법 제50조의3(공동법정등의 공동세출등의 공사의무), 동법 51조(일부의 작성처지의무), 동법 시행령 제88조, 동법 시행규칙 제25조 제6항 별첨의무 개시(기부금등의 수집 및 지출명세서)

5. 기부금 지원 절차

가. 개인지원

- 행복e음서비스(사통망)을 통한 지원 신청을 원칙으로 함
(특이사항 발생 시 모금회와 별도 협의)
- 행복e음서비스(사통망)을 통한 지원 절차



나. 사업성격에 따른 지원신청서류 구분

구분	제출서류
지정기탁사업-일반	- 지원요청 공문 1부 (수신처 : 인천사회복지공동모금회) - 지정기탁신청서(현금) [서식1] - 지원대상추천목록[서식4]
지정기탁사업-예치금	- 지원요청 공문 1부 (수신처 : 인천사회복지공동모금회) - 지역사회보장협의체 심의의결서 등(회의록) 1부 - 지원대상추천목록[서식4]

다. 행복e음서비스(사통망) 전송 시 주의사항

- 필수구비서류 : 공문, 지정기탁서, 지원대상자추천목록 첨부하여 전송
- 대상자가 「소득정보없음」 또는 「중위소득100%초과」로 확인될 경우, 대상자 소득 정보 관련 추가 증빙서류 공문과 함께 전송(p.13 참고)
- 행복e음 전송 시 계좌번호에 (-) 반드시 포함, 기부금 입금계좌를 입력
예) 계좌번호 392-910006-60604 (O) / 계좌번호 39291000660604 (X)
- 행복e음서비스(사통망) 전송 관련 최종 권한 군·구청 복지정책과에 있음
- 사업성격에 따라 사통망 서비스정보관리에서 제공서비스 구분하여 선택 전송
 - 지정기탁(현금) : 지정기탁사업-일반 / 예치금(시군구지정기탁) : 지정기탁사업-예치금
- 수급권에 정확히 체크

- [작성예시] 참고

- ## 마. 기관지원

- [작성 예시]

지원 대상 추천 목록

- 인천사회복지공동모금회장 귀중



6. 개인배분대상 기준

가. 지원가능대상 : 기초생활수급자 및 차상위 계층

- 중위소득 100%이하 저소득층(소득기준표 참조- 매년 금액기준 변경)
- 2022년 기준 중위소득 (보건복지부 고시 제2021-211호)
- 건강보험료 금액은 노인장기요양보험료 제외 금액임
- 1인가구원 건강보험료 본인부담금 산정기준 (모금회 자체 기준)

1) 직장가입자= 소득기준 x 6.99% / 2

2) 지역가입자 : 월별 보험료액의 하한

★ 2022년 7월 건강보험료 부과체계 개편에 따라 건강보험료를 근거로 소득판정하기 어려워져 해당내용은 2022년 6월까지 적용함(변동내용 재 공지 예정)

2022년 기준중위소득 100% 건강보험료 기준표				
가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,945,000	67,978	14,650	-
2인	3,260,000	114,816	103,218	115,672
3인	4,195,000	147,798	144,703	149,666
4인	5,121,000	180,075	187,618	182,739
5인	6,025,000	212,712	229,170	216,279
6인	6,907,000	244,759	269,412	249,469

- 소득수준 확인을 위한 추가 서류(모금회 요청 시 제출 필요)
 - 수급자증명서, 한부모증명서, 긴급지원대상자 증명서 : 행정복지센터 발급
 - 세목별과세증명서(재산세납부증명서) : 행정복지센터 혹은 시청 발급
 - 건강보험료 납입증명서 : 국민건강보험공단 발급
 - 학교에서 발급되는 초,중,고등학교 교육비 지원 대상자 확인서
 - 읍(면)동지역사회보장협의체 심의의결(회의록)
 - 사례관리대상자 선정내역(회의록)

7. 행복e음(사통망)전송 안내

※ 행복e음 화면 안내

STEP1. 초기상담

The screenshot shows the '행복e음' (Happy eum) social welfare information system interface. The left sidebar contains a tree menu with '상담·신청' (Consultation/Request) selected. The main area displays a form for '초기상담' (Initial Consultation). The form includes fields for '전화번호' (Phone Number), '휴대전화' (Mobile Phone), and '실거주주소' (Residential Address). Below these fields are tabs for '서비스류 목록(기초생활보장)', '복지서비스조회', '복지로 복지서비스 상세검색', and '기관전화번호조회'. The '복지서비스조회' tab is active, showing a table with columns: '자격' (Qualification), '서비스명' (Service Name), '지급주기' (Payment Period), '서비스유형' (Service Type), and '서비스상태' (Service Status). The table contains two rows of data, both with a status of '이력 없음' (No History). Below the table is a section for '서비스구분' (Service Category) with a table of columns: '프로그램명' (Program Name), '제공서비스명' (Provided Service Name), '제공주체명' (Providing Body Name), '진행상태' (Progress Status), and '담당자' (Responsible Person). The table contains two rows of data, both with a status of '이력 없음' (No History). At the bottom, there are buttons for '대상자조회' (Target Search), '고용서비스이력조회' (Employment Service History Search), '사례관리통합조회' (Case Management Integrated Search), '보장이력조회' (Warranty History Search), '가구원조회' (Household Member Search), and '원스크린' (One Screen).

대상자 조회, 요청 접수, 가구원별 주요문제(의식주), 읍면동서비스연계 체크 후 저장
 ⇒ 서비스 연계 및 사례 관리 요청 항목 -> 서비스 연계 신청
 (주의) 10명에게 10만원씩 지원 시 10명 모두 서비스연계 신청

STEP2. 사회복지공동모금회 연계 지정기탁(현금) 등록 - 서비스정보관리

- 제공서비스(지정기탁(현금) / 기획사업 / 예치금(시군구지정기탁) 중 택 1

서비스 정보관리

사회복지통합관리망

종지유님

민원합

변동처리현황(4808)

복지원장 · My메뉴 · 새창 · 불편사항 · 운영관리

사례관리

자원관리

메뉴 더보기

서비스 정보관리

서비스정보

지회명 인천사회복지공동모금회

제공서비스 지정기탁(현금) 지정기탁(현물) 기획사업 예치금(시군구지정기탁)

서비스목록

서비스구분	등록일자	기탁자명	기탁유형	지정여부	전송여부	삭제여부	대상자여부	전자결재상태
지정기탁(현금)	2014-01-15	코끼리봉사단	지정	지정	미전송	N	미등록	결재완료
지정기탁(현금)	2014-01-09	(사)너나들이봉사회	지정	지정	전송	N	등록	결재완료
지정기탁(현금)	2014-01-09	이범우	지정	지정	전송	N	등록	결재완료
지정기탁(현금)	2014-01-09	황옥수	지정	지정	미전송	N	미등록	결재완료
지정기탁(현금)	2014-01-08	기쁨떡집	지정	지정	전송	N	등록	결재완료
지정기탁(현금)	2014-01-03	계양새마을금고	지정	지정	전송	N	등록	결재완료
지정기탁(현금)	2014-01-03	부들우리봉사회	일반/지정	미지정	전송	N	등록	결재완료
지정기탁(현금)	2014-01-02	(주)두산엠티아이	지정	지정	전송	N	등록	결재완료

[1] 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [전체 : 91 건]

서비스 상세정보

현금 ※ <Tip> 기관(단체)는 익명선택 후 기탁자명에 기관(단체)명을 입력한 후 주민등록번호를 입력하지 않고 등록 전자결재 결재취소 결재종료

☐ 익명 ☐ 입금확인서첨부 ※ 기탁자 주민등록번호는 정확하게 입력하셔야 합니다. (익명 선택시에는 입력하지 않아도 무방함) ☐ 삭제

기탁자명 코끼리봉사단 주민등록번호 000-00-00000-__ 법인대표자명

연락처 01088760240 이메일 담당자

주소 405-751 인천광역시 남동구 남동대로 860 레미안자이@ 111동 301호

기부유형 지정 일반/지정 지정성금 3,000,000 일반성금

기탁구분 정기 일시 입금예정일자 2014-01-21 입금일 매월 일

첨부파일 현금-지정기탁서(코끼리봉사단).jpg 220,706 파일찾기 삭제 지정내용

공동모금회 입금계좌 정보

은행명 027-한국시티 예금주명 사회복지공동모금회인천지회 계좌 72300002242

공동모금회전송 지정기탁서출력 대상자명단출력 초기화 신규등록 저장

⇒ 우측상단의 지정기탁(현금) 체크 후 기탁자 기재

⇒ 계좌 설정 (하나 392-910006-60604 사회복지공동모금회인천지회)

⇒ 첨부파일에 지정기탁신청서(서식1)를 스캔 후 입력 ⇒ 내부결재

STEP2-1. 사회복지공동모금회 연계 지정기탁(현금) 등록 - 서비스정보관리-예치금(시군구 지정기탁)

사회보장정보시스템(통합4종) 국민요청(0) 민원합 변동관리현황(16934) 복지일장 MyPage 재정 운영관리

복지대상자 · 통계 · 상담신청 · 조사결정 · 변동사유 · 자료정비 · 보육 · 긴급복지 · 아동청소년 **사례관리** · 기준 · 자원관리 ▶ 메뉴 더보기

서비스 정보관리

공제사항 · 객체누설

① 서비스정보

지회명: 인천사회복지공동모금회 제공서비스: 예치금(시군구지정기탁) 행정동:

② 서비스목록 엑셀

서비스구분	등록일자	별정동	상세서비스명	삭제여부	차수	대상자여부
예치금(시군구지정기탁)	2014-03-26	부평구	부평구 예치금(시군구지정기탁)	N	19 차	등록

[1] 전체: 1 건

③ 서비스 상세정보

예치금

예치금명: 부평구 예치금(시군구지정기탁)

담당지회명: 지회전화번호: 0324563333

④ 예치금(시군구지정기탁) 정보

수선일자	기탁금액	배분금액	잔액
2019-03-06	75,500,000	75,440,000	60,000
2019-03-06	14,731,060	14,731,060	
2019-03-05	75,500,000	75,440,000	60,000
2019-03-05	14,731,060	14,731,060	
2019-03-04	75,500,000	75,440,000	60,000
2019-03-04	14,731,060	14,731,060	
2019-03-03	75,500,000	75,440,000	60,000

※ [공동모금회전송]은 "서비스제공관리>2.대상자 전송대기"에서만 전송가능

STEP3. 사회복지공동모금회 연계 지정기탁(현금) 등록 - 서비스제공관리

 사회복지통합관리망
 홍지욱님 로그인
 민원함
 변동처리현황(4744)
 복지일장 · My메뉴 · 새창 · 불편사항 · 운영관리 · My메시지

[사례관리](#) / [자원관리](#)
> 메뉴 더보기

서비스 제공관리
도움말
관련업무조회

성명

주민등록번호

관리행정동

계양구

요청경로

요청일자

내가담당한대상자

서비스

지정기탁(현금)

민간기관 긴급지원

기획사업

예치금(시군구지정기탁)

지정기탁(현물)

조회

1. 후보자

2. 대상자 전송대기

3. 배분심사 진행

4. 서비스 완료

5. 서비스 반려

통합상담이력관리

조회결과

수해이력

서비스 신청 정보

* 신청정보 일괄적용 버튼 클릭 시 입력된 서비스정보로 선택한 대상자 목록에 일괄적으로 신규서비스를 생성합니다.

제공서비스

지정기탁(현금)

민간기관 긴급지원

기획사업

예치금(시군구지정기탁)

서비스기간

2014-01-24

2014-01-24

욕구

주요문제

대상자

신청내용

동일서비스 일괄신청

신청

서비스 목록

서비스 추가

서비스 삭제

⇒ 읍면동 서비스연계를 신청한 대상자가 후보자 탭에 모두 조회되는지 확인 후
 욕구, 주요문제, 서비스추가 실시 후 신청
 (※ 서비스 기간 설정에 반드시 주의)

STEP4. 사회복지공동모금회 연계등록 - 서비스제공관리

서비스 제공관리

1. 후보자 2. 대상자 전송대기 3. 배분심사 진행 4. 서비스 완료 5. 서비스 반려

① 예치금(시군구지정기탁)정보

예치금(시군구지정기탁)명: 부영구 예치금(시군구지정기탁) 수신일자: 2019-03-06 잔액: 60,000

② 서비스 계획정보

* 최종차수를 전송하지 않으면 신규차수를 생성할 수 없습니다. **신규차수생성**

차수	인원	전자결재상태	전송여부	전송일자
19 차	20	결재완료	전송	2018-07-16
18 차	1	결재완료	전송	2018-06-11
17 차	33	결재완료	전송	2018-06-11
16 차	13	결재완료	전송	2017-12-28
15 차	1	결재완료	전송	2017-12-15
14 차	3	결재완료	전송	2017-12-08

③ 대상자 기본정보

대상자: [] 주민등록번호: [] 전화번호: []

휴대전화: [] 주소: 인천광역시 부평구 이곡로 6-8, 102호 (길정동, 문화네트빌)

생활실태: 인천도시공사 장학사업 25만원 지원

제공기간: 2018-07-13 ~ 2018-07-31 제공금액: 250,000 자격등급: 중위소득 80%

배분영역: 아동/청소년 지원분야: 기초생활/생계/주거 예금주와관계: 자녀

④ 대상자 목록

* 배분영역, 지원분야, 계좌번호, 지원액은 필수입력사항입니다. 대상자삭제 일괄적용

No	대상자	주민등록번호	자격등급	배분영역	지원분야	입금계좌		예금주와관계
						은행	계좌번호	
1	[]	[]				새마을금고연합회	9002151247996	

- ⇒ 대상자전송대기 탭에서 기탁자 조회 -> 아래 신청대기 대상자 추가 버튼을 클릭
- > 기부자-대상자 매칭 -> 입금계좌적용(압류방지계좌 매칭 불가) -> 내부결재
- ⇒ 기부자와 대상자 매칭한 공문과 첨부된 PDF파일, 지정기탁서, 다운로드 받은 대상 명단 엑셀 파일을 첨부파일에 저장
- ⇒ 우측 하단에 있는 저장 버튼을 최종 클릭 후 좌측 하단의 공동모금회 전송 클릭

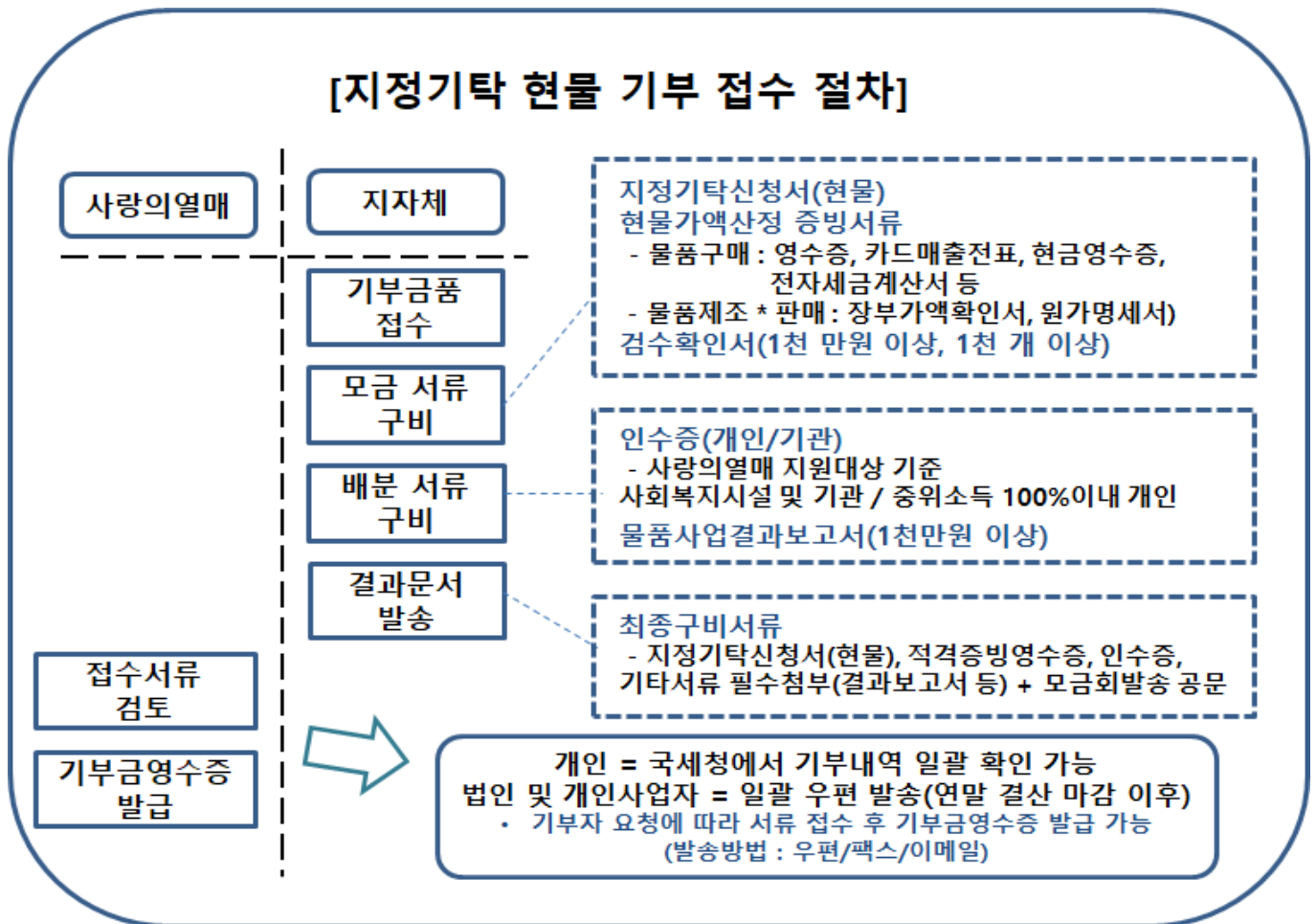
8. 지정기탁사업(현물)

가. 정의

- 기부자가 기부물품의 배분지역 및 배분대상자 또는 용도를 지정한 기부에 대하여 지정취지에 따라 배분하는 사업
- 기부자가 기부금을 금전외의 자산으로 기부하는 행위를 현물기부라 정의함

나. 접수 및 지원

- 진행 단계



※ 최종구비서류

- 1) 지정기탁신청서(현물)
- 2) 현물가액산정 증빙서류(적격증빙 영수증, 장부가액확인서 등)
- 3) 인수증(개인/기관)
- 4) 기타 조건부 필요서류(검수확인서, 사업결과보고서, 기부자다수 정보제공동의서 등)
- 5) 모금회발송 공문

다. 현물접수 시 유의사항

구분	내용
서류제출 *담당자 이메일 접수	물품접수 및 배분 후 모든 문서를 일괄제출 (지정기탁신청서+적격증빙영수증+지자체협조공문+인수증+모금회발송 공문)
개인 인수증	지자체를 통한 현물지원은 개인명단과 담당자확인+공문으로 대체가능 단, 상품권 등 유가증권은 서명/개인정보제공동의/ 필수
배분지원승인	물품접수 즉시 배분지원 원칙 배분대상: 사회복지시설 및 기관 / 중위소득 100%이내 개인
배분자 지원표시	사랑의열매를 통해 모금, 배분 되었다는 표기를 반드시 첨부!! ex) 배분자표시스티커, 기사배포, 전달보드에 모금회로고 표시 등
기부일자	기부자가 기부를 한 시점을 기부일자로 하나, 부득이한 사정으로 서류접수가 지연될 경우 공문일자를 기부일자로 함.
접수마감	익월 15일까지 접수 해당 기간 이후 접수 된 서류는 공문일자를 기부일자로 함.
이중접수 불가	타 기관을 통해 이미 기부처리가 된 경우 등 절대 불가!! 특히, 모금회에서 협의체사업으로 지원 된 현물 포함 기부자가 세법상 불이익을 받을 수 있음

라. 현물접수 불가능품목

항 목	불가사유
① 모든 중고 상품은 접수 불가	
② 이·미용 등 무형의 서비스	서비스 제공 등 기부가액 산정기준을 명확하게 설정 할 수 없고 지역별, 업체별 편차가 발생하 므로 접수 불가(재능기부 포함)
③ 지급조서를 받을 수 없는 각종 이벤트를 통하여 배분된 물품	- 특정 장소에 썰독을 설치하여 썰을 자유롭게 기부하고 자유롭게 퍼가도록 하는 사업과 경로당 노인 들에게 식사 및 경품 제공하는 경로잔치 등(지원받는 대상이 불명확함) ※ 접수가능 물품이라도 지급조서(대상자 날인)를 받을 수 없을 경우 접수 불가
3)④ 특정장소 (주유소 등)에서만 사용가능한 상품	- 서비스 이용에 제한을 주는 물품 - 해당업체 홍보용으로 발행한 상품권일 가능성이 있으므로 기부처리 어려움 - 전국, 또는 서울 전체에서 사용 가능한 상품권이야 함
⑤ 기부 받은 물품	기부물품의 재기부는 불가(이중으로 소득공제 혜택)
※ 그 외 귀금속류, 사치품 등 현물사업 주요 업무처리 방안에 반하는 물품 불가 ※ 의약품 및 화장품 등의 경우 관련인증기관의 허가를 득한 품목은 가능하나 유효기간(최소 3개월)이 충분하지 못한 품목은 접수 불가 (접수 전 모금회와 사전 논의 필요) ※ 객관적 가격 산출이 가능하고 배분 대상을 적정하게 선정할 수 있는 물품인 경우 대부분 가능	

3) 상품권과 교환권 등의 구분방법 : 해당 무기명 증표의 발행·매출·유무에 따라 구분한다.

상품권이라는 명칭으로 발행되는 무기명 증표 중 매출이 이루어지지 않고 실제 물품 또는 용역을 제공 받은 이후 매출이 이루어지는 경우의 무기명 증표는 사실상 상품권으로 보기 어려우며, 교환권 등의 것으로 봐야한다.

마. 현물서식별 작성방법

1) 지정기탁신청서(현물)

- 기부자가 물품의 배분지역 및 대상자 또는 용도를 지정한 기부에 대해 작성
- 지정기탁신청서(현물) 작성방법

①, ②, ③ : 기부금영수증(또는 기부확인서) 발급을 위해 필수 기입

④ : 구체적 지정내용 및 대상 기입(예 : 인천시 관내 취약계층 쌀 지원)

⑤ : 기부물품 내용(품목, 수량, 단가, 기부환산액 등)기입

기부품목이 많아 기탁서상 담기 어려울 경우 세부내역 별첨내역으로 첨부

⑥ : 기부일자, 기부자 서명 필수, 개인정보 제공동의 필수 체크(법인은 직인 날인)

서식7.

지정기탁신청서(현물)

기부자 (명칭/성명)	① 나열매		사업자등록번호 (주민등록번호)		②								
주 소	※ 기부금영수증 발급을 위한 주민번호 수집근거: 국세기본법 시행령 68조(민감정보 및 고유식별정보의 처리), 소득세법 제160조의3 및 동법 시행령 제208조의3(기부금영수증발급명세의 작성·보관의무 등)												
대표자(법인인 경우)	③		담당자(연락처)		/								
지정내용 및 대상 ※ 기부신청 내역 필수기입	④ 인천시 00구 00동 저소득층 또는 00 경로당												
기부금액 ※ 품목이 많은 경우 세부내용 별첨	⑤												
	종목	금액	수량	단가(원)	기부환산금액(원)								
본사(본인)는 위와 같이 사회복지공동모금회법 제27조 규정에 의하여 현물을 지정기탁하고자 신청합니다. 20 년 월 일 기부자(명칭/성명) (인)													
※ 안내사항 1. "기부금액"에 대한 관련자료(구대영수증, 세금계산서 또는 원가제산서 등)를 첨부하여야 합니다. 2. 다음 중 하나에 해당되는 경우에는 사회복지공동모금회가 재지정을 요청할 수도 있습니다. ① 지정대상 가운데 부적격자가 있는 경우, ② 지정대상과 기부자가 특수 이해관계에 있는 경우. ③ 기타 지정내용이 사회복지공동모금회법과 회규에 위배되는 경우													
【개인정보 수집·이용 및 제공 동의서】 사회복지공동모금회 이하 "모금회"라 함)와 00군(구)청(이하 "00군(구)"라 함)은 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 의거하여 개인정보수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의절차를 준수하며, 고지 후 수집된 정보는 모금회의 개인정보 수집 및 이용목적외의 용도로는 절대 이용·제공되지 않습니다.													
1. 개인정보 수집·이용 동의 <table border="1"> <tr> <th>항목</th> <th>수집·이용 목적</th> <th>보유기간</th> </tr> <tr> <td>(필수) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail</td> <td>기부 지원 업무의 수행 (기부신청, 기부내역확인, 확인서발급, 기부자서비스 등)</td> <td>10년간 보존 후 파기 (관계 법령에 의거)</td> </tr> </table> ※ 개인정보의 위탁회사 및 위탁업무의 구체적인 정보는 모금회 홈페이지 [http://www.chest.or.kr]에서 확인할 수 있습니다. ※ 위의 개인정보 수집·이용을 거부할 권리가 있습니다. 단, 거부할 경우 지정기탁신청이 거부될 수 있습니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음						항목	수집·이용 목적	보유기간	(필수) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail	기부 지원 업무의 수행 (기부신청, 기부내역확인, 확인서발급, 기부자서비스 등)	10년간 보존 후 파기 (관계 법령에 의거)		
항목	수집·이용 목적	보유기간											
(필수) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail	기부 지원 업무의 수행 (기부신청, 기부내역확인, 확인서발급, 기부자서비스 등)	10년간 보존 후 파기 (관계 법령에 의거)											
※ <기타고지사항> 개인정보보호법 제24조의2, 소득세법, 상속세 및 증여세법에 따라 주민등록번호의 처리가 가능합니다.													
<table border="1"> <tr> <th>항목</th> <th>수집·이용 목적</th> <th>보유기간</th> <th>수집근거</th> </tr> <tr> <td>주민등록번호</td> <td>기부영수증 발급</td> <td>10년</td> <td>소득세법 제160조의3 및 시행령 제208조의3, 상속세 및 증여세법 제51조</td> </tr> </table>						항목	수집·이용 목적	보유기간	수집근거	주민등록번호	기부영수증 발급	10년	소득세법 제160조의3 및 시행령 제208조의3, 상속세 및 증여세법 제51조
항목	수집·이용 목적	보유기간	수집근거										
주민등록번호	기부영수증 발급	10년	소득세법 제160조의3 및 시행령 제208조의3, 상속세 및 증여세법 제51조										
2. 개인정보 제3자 제공 동의 <table border="1"> <tr> <th>제공받는 곳</th> <th>항목</th> <th>제공목적</th> <th>제공기간</th> </tr> <tr> <td>00군(구) 이하 (민)청</td> <td>(개인정보) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail</td> <td>기부지원 공동업무의 수행</td> <td>기부지원 공동업무의 수행 종료 시 까지</td> </tr> </table> ※ 위의 개인정보 제3자 제공·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 거부할 경우 지정기탁신청이 거부될 수 있습니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음						제공받는 곳	항목	제공목적	제공기간	00군(구) 이하 (민)청	(개인정보) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail	기부지원 공동업무의 수행	기부지원 공동업무의 수행 종료 시 까지
제공받는 곳	항목	제공목적	제공기간										
00군(구) 이하 (민)청	(개인정보) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail	기부지원 공동업무의 수행	기부지원 공동업무의 수행 종료 시 까지										
상기 본인은 위와 같이 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 개인정보 및 고유식별정보의 수집 및 이용, 제3자 제공에 동의하며, 지정기탁을 신청합니다.													
20 년 월 일 기부자(명칭/성명) (인)													
인천사회복지공동모금회 · 00군(구)청 귀하													

2) 현물가액산정 증빙서류(적격증빙 영수증, 장부가액확인서)

- 물품 취득경로에 따라 증빙서류 상이함
- 가액산정 서류는 **법적증빙서류(국세청에서 집계되는 자료)만 가능함**
- 거래명세표, 간이(수기)영수증, 전적서, 단가표, 인터넷 주문 캡처화면 등은 인정 불가

현물(품 취득경로)	가액산정 근거서류	
① 물품을 구매한 경우	물품구매영수증	영수증, 현금영수증, 전자세금계산서, 카드매출전표 등
② 물품을 제조·유통 · 판매하는 경우	자산의 최초취득가액 (판매이윤을 제외한)	장부가액확인서 + 추가증빙자료 ex. 원가명세서 / 거래명세표 등

• 장부가액확인서 작성방법

① : 물품정보(제품, 수량, 장부가액, 판매가액), 기부환산액 필수 기입하며, 기부환산액은 **수량 x 장부가액으로 계산 (판매가액 미기재시 접수 불가)**

※ 같은 제품이라도 상품이 다를 경우, 각각 기재(작성예시 참조)

② : 기부처(사업자명/대표자명), 사업자번호, 서명 반드시 기재하며 **법인은 반드시 직인 날인**

서식8.

장부가액확인서					
(단위: 원)					
순번	제품(상품명)	수량	장부가액	기부환산액 (수량*장부가액)	비고(판매가액)
★ 모든 내용을 빈칸없이 기재해주시기 바랍니다.					
①			필수기재		필수기재
1	단팥빵	50	500	25,000	1,000
2	소보로빵	50	500	25,000	1,000
본사(본인)의 장부가액 세부내역은 외부 비공개를 원칙으로 하고 있으며, 위 사항에 대한 사실 책임 여부는 본사(본인)에 있음을 확인합니다.					
20 ② 기부처(기부자명) : (인) 사업자등록번호 : 가액산정기준:					
※ 장부가액 : 자산의 최초 취득가액					

서식9.

원가명세서	
기부원물 :	
I. 재료비	소계 :
II. 노무비	소계 :
III. 경비	소계 :
합 계(I+II+III)	
생산수량	
단위원가(계÷생산수량)	
위 사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.	
20	
기부처(기부자명) : (인)	
사업자등록번호 :	

※ 기부자가 제조업체(장)일 경우 장부가액확인서를 기초로 세부내역 작성(원가명세서)

3) 현물가액산정 증빙서류(기준단가, 최저가액)

- 물품에 한해서 가액증빙서류 첨부 불가능한 경우 기준단가, 최저가액 적용
- 연중 3회 기준단가 안내(안내시점 : 2022.03.01./2022.07.01./2022.11.01.)

[2022년 연중 현물 기부물품 기준단가(1차)]

운영기간 : 2022.03.01.(화)~2022.06.30.(목)

항목	수량	금액(원)
백미	20kg	52,000
	10kg	26,000
라면	개당	750
연탄	개당	650

[기준단가 적용 품목 외 가액증빙서류 첨부가 어려운 경우]

항 목	기준근거
공산품	동일 품목이 판매되고 있는 <u>3개 이상 복수의 온라인 사이트상</u> 에서 거래되고 있는 가격 중 최저가액으로 산정 (단, 물품의 모델명 혹은 종류가 명확해야 함) ※ 참고 : http://www.enuri.com
농수축산물	<u>농수산물유통공사</u> (www.kamis.co.kr) 가격 조회 ※ 조회방법 : 메인페이지- 가격정보 바로검색(소매/날짜(기부일자)선택)-평균금액

[상품권(유가증권)의 증빙]

가액산정 근거서류	
- 상품권 구매 영수증(구매확인증, 계산서, 법인카드영수증 등) - 상품권이 소량인 경우 : 상품권 복사본(앞장-권 중 확인 / 뒷장-일련번호확인) - 상품권이 다량인 경우 : 상품권 앞/뒷면을 1장만 복사하고 상품권 일련번호 기록 예시) 271110083722617 ~ 271110083722907	

[기타 물품의 증빙]

항 목	처리방안
틀니	<u>실 재료비에 대하여 가액증빙서류를 제출</u> 할 경우 재료비에 대한 금액만큼 기부처리 가능(단, 인력비(세공비, 진료비 등)는 처리 불가)
문화·예술관련 입장(관람)티켓	기부자가 직접 운영(영화관, 박물관 등)하는 곳의 입장(관람)권을 기부하는 경우 <u>실 판매가의 50%로 장부가액 작성하여 기부처리 가능</u>
농업인을 통한 작물구매	농업인의 판매 행위는 비과세에 해당하여 영수증 발급의무가 없음. 입금증 + 물품공급확인서 + 농업인증명서류 + 거래통장사본 제출

4) 인수증(개인)

- 인천모금회와 사전에 협의되지 않은 서식 변경 불가
- 개인에게 직접 배분하는 경우 개인별 인수확인을 받는 것이 원칙이나, 하단 담당자 서명+공문 함께 제출 시 인수확인 생략 가능
(단, 고가의 현물, 상품권 등 유가증권 및 사업특성상 지원대상자의 확인이 필요한 경우 개인별 인수확인 및 개인정보제공동의 서명 필수)
- 담당자 확인 서명 및 지원(배분)일자 작성 필수
- 배분대상자가 14세 미만일 경우 보호자서명 작성

[현물(유가증권포함)인수확인자 목록 작성 예시]

서식12. 현물(유가증권포함) 인수확인자목록

【개인정보 수집·이용 및 제공 동의서】		
사회복지공동모금회(이하 “모금회”라 함)는 「개인정보 보호법」 제15조 및 22조에 의거하여 개인정보수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의절차를 준수하며, 개인정보 제공자가 동의한 이용목적외의 용도로는 절대 이용·제공되지 않습니다. 제공된 개인정보는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제 등을 요구할 수 있습니다.		
1. 개인정보를 수집·이용 동의 ☐ 동의함 ☐ 동의안함		
항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 주소 (거주 동까지만)	모금회의 배분 및 기타 지원 관련 업무의 수행	상속세 및 증여세법 제51조에 따라 10년간 보유
☞ 개인정보의 위탁회사 및 위탁업무의 구체적인 정보는 모금회 홈페이지 [http://www.chest.or.kr]에서 확인할 수 있습니다		
2. 신청인은 위 1항의 개인정보의 수집·이용에 대한 거부할 권리가 있음을 안대 받았으며 ☐ 받았음 단, 거부할 경우 모금회의 지원 서비스가 거부될 수 있음을 안대 받았습니. ☐ 받았음 본인은 본 동의서의내용과 개인정보수집·처리에 관한 본인의 권리에 대하여 이해하고 서명합니다. ※ 배분대상자가 14세 미만인 경우 하단의 보호자 서명란에 보호자 서명 작성		

㉠ 기부자명 :

순번	배분대상자명	생년월일	주소 (행정동까지만 기재)	품목	수량	개인정보 수집·이용 동의(V표시)		인수확인 및 개인정보 제공동의 (서명)	보호자서명 (14세미만일 경우만)
						수집·이용	거부안내		
1	가열 배	000000	인천 00구 00동	쌀 10kg	1	☐ 동의 ☐ 동의인함	☐ 받았음 ☐ 받았음		
2	나열 배	000000	인천 00구 00동	쌀 10kg	2	☐ 동의 ☐ 동의인함	☐ 받았음 ☐ 받았음		
3	다열 배	000000	인천 00구 00동	쌀 10kg	1	☐ 동의 ☐ 동의인함	☐ 받았음 ☐ 받았음		
4						☐ 동의 ☐ 동의인함	☐ 받았음 ☐ 받았음		
5						☐ 동의 ☐ 동의인함	☐ 받았음 ☐ 받았음		
6						☐ 동의 ☐ 동의인함	☐ 받았음 ☐ 받았음		
7						☐ 동의 ☐ 동의인함	☐ 받았음 ☐ 받았음		

※ 지원대상자 : 기초생활수급자,특례수급자,기타 (저소득가정 중위소득100%이내)

※ 본 인수증은 공문과 함께 접수합니다.

20 년 월 일	
확인자 :	(인) (확인자의 서명날인 혹은 도장이 없는 경우 접수 불가)
소 속 :	
연락처 :	



5) 인수증(기관)

- 시설·기관 등인 경우 시설·기관의 인수증으로 접수
- 기관 직접 작성이 원칙이며, 제출기관 사업자번호 기입 및 직인 필수
- 물품 수령 후 내용, 사업집행계획 작성 필수
- 기관에서 유가증권(상품권 등)수령 시 지출증빙서류 제출해야 하며, 지출증빙 영수증은 기관 고유번호로 발급받아야 함
- 시설·기관은 목적사업에 따라 개인대상자들에게 지원 현물을 전달하는 경우 지원하는 개인대상자들의 명단, 리스트를 제출

[물품 사업계획 및 수령증 작성 예시]

서식13.

물품 사업계획 및 수령증(검수확인포함)

신청 기관	기관명	열매종합복지관		사업자번호	131-82-07720	
	대표자명			기관인력처		
	기관주소	인천광역시 남동구 예송로 152번길 30				
내용	기투자	000	수령품목/ 수량	에어컨 10대	금액	10,000,000원
대상	복지관 내 이용자			대상자수 (대상기관수)	17명	
사업집행계획 (간략하게 표기)						
2022.04.01		지원품목 수령 및 검수				
2022.04.01.~10		에어컨 설치 및 보수				
2022.04.30		물품시업결과보고 작성				
검수방법		전량검사		무작위추출 (개수기입)	0	검수자 : 000 (인) 검수일자 :
품목	수량	상태		물량내역		
		양호	불량			
에어컨	10	0				
검수의견						
1. 상기 지원 현물은 사람의열매 지원목적으로만 사용이 가능하며, 인수기관은 지원 현물의 매도 및 제3자에게 전매, 교환 (바자회 등으로 재판매, 기념품 제공 포함) 등 일체의 처분행위를 할 수 없습니다. 또한 지원 현물의 부정사용을 감독하여야 할 의무가 있습니다. 2. 인수기관은 사회복지공동모금회의 요구에 따라 별도의 추가자료(배분 대상자 명부 등) 제출 의무가 있습니다. 3. 인수기관은 상기 의무사항 위반 또는 불이행 시 아래와 같은 책임을 지는 것에 동의합니다. - 사회복지공동모금회의 배분규정에 의거한 제재 - 사회복지공동모금회의 환수요구 불응 시 민·형사상 책임						

20 . . .

기관명 : 열매종합복지관 (직인)

인천사회복지공동모금회장 귀중

※ 기부가액 1,000만원 이상 또는 수량 1,000개 이상시 검수확인 작성
 ※ 30개 미만 : 전수검사 / 30개 이상 : 1,000개 미만 30개 표본추출 / 1,000개 이상 : 30개~100개 표본추출
 ※ 검수물품 사진은 별도문서로 첨부(필수)

6) 기타 서류(사업결과보고서)

- 1천만원 이상의 물품을 수령한 경우 결과보고 제출 필수
- 물품을 수령한 사회복지기관(1곳)에서 직접 작성을 원칙으로 함
- 기부가액 1천만원 이하 혹은 개인 지원 건은 작성 생략
- 사업내용, 사진(모금회 지원 표시 부착)필수 작성하며 하단 기관 직인 필수

[물품사업결과보고서 작성 예시]

서식13-1.

*)물품사업결과보고서

1. 사업명: 2022년 열매종합사회복지관 에어컨 지원사업

품 목	수 량	비 고
에어컨	10	
계	10	

2. 사업시행결과

사업 시행	계 획	결 과
	(☑신청/현물수령/배분완료예정 등 일정 명시) - 지원품목 및 수량 : 에어컨 10대 - 현물수령 예정일 : 2022.04.01. - 결과보고서 및 인수증 제출 예정일 : 2022.04.30	(☑신청/현물수령/배분완료예정 등 일정 명시) - 지원품목 및 수량 : 에어컨 10대 - 현물수령 예정일 : 2022.04.01. - 결과보고서 및 인수증 제출 예정일 : 2022.04.30

(☑ 발간 자료가 있을 경우 별도 제출)

3. 관련사진(사회복지공동모금회 지원 표시 부착사진 등)

1	에어컨 전면	2	에어컨 측면	3	모금회 표시
					

4. 사업효과(요약정리)

시설 이용자 분들이 대부분 고령의 건강에 취약한 분들이 대다수인 상황에서 에어컨을 통해 시설의 온기가 가득 하여 이용자 분들의 만족도가 상당히 높음

5. 사업평가(요약정리)

시설 냉방 물품의 경우 시급성이 중요하기 때문에 여름이 시작되기 전에 지원이 되어 효율적이고 효과적인 물품 사용이 될 수 있도록 지급시기 부분에 대해 개선이 필요함

위와 같이 20 년도 사업 결과보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

기관대표자 :

(인)

인천사회복지공동모금회장 귀중

7) 기타 서류(검수확인서)

- 1회 기부금액이 1천만원 이상 또는 기부수량이 1천개 이상인 현물 제출 필수
- 검수 시점은 기부자로부터 현물을 최초 전달 받는 시점으로 함
- 전량 검수를 원칙으로 하되, 대규모 현물인 경우 등 전량 검수가 어렵고 비효율적인 경우 무작위 표본추출 검수로 대체할 수 있음
- 기부자를 제외한 제3자에 의한 검수를 원칙으로 하며, 검수자 서명 필수

서식10.

검수일자 : 년 월 일						
검수확인서*						
기부자			배분자대상자			
검수방법	☐ 전수검사 ☐ 무작위 추출검사 ※ 해당사항에 ☒ 표시해주시요.					
수량검수	기부수량			인수수량		
	무작위 추출검사 시 추출수량					
상태검수	품명	수량	현물상태			
			양호	보통	불량	불량내역
합계						
검수자 의견						
위 사항과 같이 검수하였음을 확인합니다.			검수자 : _____ (인) 소 속 : _____			
※ 위 현물은 사랑의 열매를 통하여 지원됩니다. ※ 접수가능 현물의 유효기간은 최소 3개월입니다. ※ 식·의약품의 경우 유통기한 등 확인.						

* 1회 기부금액이 1천만원 이상 또는 기부현물 수량 1천개 이상인 현물의 경우 필수작성

* 무작위 표본추출 검수기준

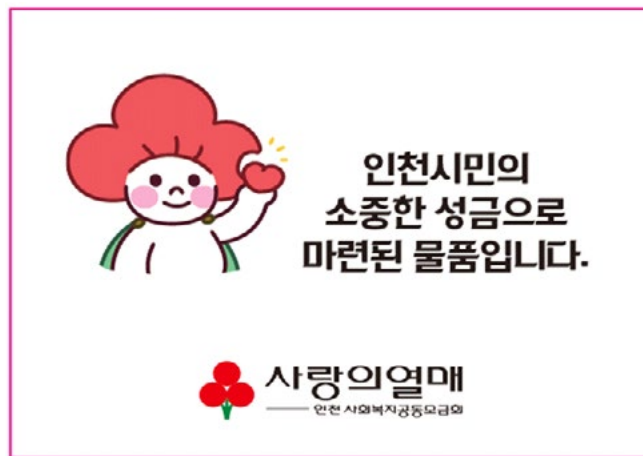
· 30개 미만 : 전수검사 · 30개 이상 ~ 1,000개 미만 : 30개 표본추출 검사

· 1,000개 이상 : 30~ 100개 표본추출 검사

8) 기타 서류(배분자 표시물품)

- 배분하는 현물에 모금회가 배분하는 것임을 표시할 수 있는 제작물품 부착 (단, 배분대상자에게 수치심을 줄 우려가 높은 경우는 제외)
- 배분표시가 실질적으로 어려운 경우 현수막, 전달보드 등을 통해 표시
- 인수확인증에 모금회가 배분하는 것임을 표시하며 배분대상자가 확인할 수 있도록 안내

[배분자 표시물품 예시]



바. 현물 안내사항

- 다량의 현물이 회계연도 종료 시점(12월 31일)과 가까운 시기에 기부될 경우
 - 대상자 추천과 배분 완료 후, 대상자확인서 작성 등으로 인해 실제 기부시점과 모금회 접수 시점이 달라 당해연도 기부금 처리가 불가할 수 있음
 - 이 경우 푸드뱅크/마켓이나 사회복지기관을 통해 배분하면 처리시간 단축 가능
- 월별 모금 내역 집계
 - 매월 결산 후 집계내역 구청과 공유
 - 안내시점 : 매월 3 ~ 4주차 진행
 - 안내서류 : 전월(15일까지 접수) 서류, 보완 요청 서류
 - 현물의 중복접수, 누락 등의 오차 발생을 줄이기 위해 각 읍(면)동 담당자 확인 필수
- ※ 현물의 경우 제출서류 미비 시 접수되지 않으며, 실적에 포함되지 않음
- 연결산 이후 등록이 절대 불가함에 따라 분기별(1-4분기) 결산 마감 진행하며, 관련 내용은 공문으로 안내 예정(신설)

기타 안내

1. 기부금영수증 / 기부확인서 발급안내

기부금영수증	기부확인서
개인연말정산용, 법인세/사업자 소득신고용으로 발급 기부자명/주민등록번호(사업자번호)/ 주소/기부내역/기부일자 등 기재	단순 기부사실 확인용으로 발급 (손금 산입의 효과 없음) 기부자명/주소/기부내역/기부일자

- 사회복지공동모금회는 연말정산간소화서비스 대상 기관으로 개인의 경우 주민등록번호로 기부금영수증 신청 시 국세청 홈텍스(www.hometax.go.kr)에서 연말정산용 서류 출력 및 내용 확인이 가능 (연결산 마감 후 1월 중순 이후 확인가능)
- 법인 및 개인사업자의 경우 매년 2월 중 기탁서상의 주소지로 일괄 우편 발송
- 해당 시점이 아니더라도, 기부금(품) 접수 이후 요청에 따라 기부금영수증(또는 확인서) 발급가능 : 우편 / 팩스 / 이메일

2. 각종양식 다운로드

- 인천사회복지공동모금회 홈페이지(<http://incheon.chest.or.kr/>) > 사업안내
> 각종서식 > 검색
“[지역연계사업] 2022년 지역연계 모금, 배분사업관련 양식”
“[지정기탁사업] 2022년 지정기탁사업 관련양식

지자체 이웃돕기업무 기부금(품)접수 서식

2022.04.



※ 지정기탁 **현금** 접수 관련 서식

서식1. 지정기탁신청서(현금)

서식2. 지정기탁신청서(현금)_지자체예치금

서식3. (기부자다수)개인정보제공동의서 : 현금·품 공용사용

서식4. 지원대상자추천목록

서식5. 현금수령확인증

서식6. 개인 정보 수집 · 이용 및 제공동의서(배분대상자용)

※ 지정기탁 **현물** 접수 관련서식

서식7. 지정기탁신청서(현물)

서식8. 장부가액 확인서

서식9. 원가명세서

서식10. 검수확인서

서식11. 배분자표시물예시

서식12. 물품수령확인증(개인)

서식13. 물품 사업계획 및 수령증(기관용)

서식13-1. 물품 결과보고서(기관용)

서식14. 공문_지자체발송용 샘플(물품)

서식15. **정보주체(기부자)가 만14세미만일 경우 추가 정보 제공·동의서 제출**

※ **모금회와 사전협의 없이 서식 변경불가**

지정기탁신청서(현금)

-33-

* 근거법령 : 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 동법 제24조의 2(주민등록번호의 처리제한), 국세기본법 시행령 68조(민감정보 및 고유식별정보의 처리), 동법 85조의3(장부 등의 비치와 보존), 사회복지공동모금회법 제23조(배분에 따른 자료요구), 상속세 및 증여세법 제50조의3(공익법인등의 결산서류등의 공시의무), 동법 51조(장부의 작성비치 의무), 동법 시행령 제83조, 동법 시행규칙 제25조 제6항 별지31 호 서식(기부금품의 수입 및 지출명세서)

(기부자명다수) 개인정보제공동의서

단체명	(지정기탁서상 기부자명과 동일하게 작성)		
주 소			
대표자/담당자		연락처	

【근거법령】 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 동법 제24조의 2(주민등록번호의 처리제한), 국세기본법 시행령 68조 (민감정보 및 고유식별정보의 처리), 동법 85조의3(장부 등의 비치와 보존), 사회복지공동모금회법 제23조(배분에 따른 자료요구), 상속세 및 증여세법 제50조의3(공익법인등의 결산서류등의 공시의무), 동법 51조(장부의 작성비치 의무), 동법 시행령 제83조, 동법 시행규칙 제25조 제6항 별지31호 서식(기부금품의 수입 및 지출명세서)

【개인정보 수집·이용 및 제공 동의서】

사회복지공동모금회(이하 “모금회”라 함)는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 의거하여 개인정보수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의절차를 준수하며, 고지 후 수집된 정보는 모금회의 개인정보 수집 및 이용목적외의 용도로는 절대 이용·제공되지 않습니다.

1. 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의

항목	수집·이용 목적	보유기간
(필수) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail	모금회 기부지원업무의 수행 (기부신청, 기부내역확인, 확인서발급, 기부자서비스 등)	10년간 보존 후 파기 (관계 법령에 의거)

☞ 개인정보의 위탁회사 및 위탁업무의 구체적인 정보는 모금회 홈페이지 [http://www.chest.or.kr]에서 확인할 수 있습니다

☞ 위의 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용을 거부할 권리가 있습니다. 단, 거부할 경우 기부신청이 거부될 수 있습니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ <기타고지사항> 개인정보보호법 제24조의2, 소득세법, 상속세 및 증여세법에 따라 주민등록번호의 처리가 가능합니다.

항목	수집·이용 목적	보유기간	수집근거
주민등록번호	기부영수증 발급	10년	소득세법 제160조의 3 및 시행령 제208조의 3, 상속세 및 증여세법 제51조

1-2. 개인정보 제3자 제공 동의

제공받는 곳	항목	제공목적	제공기간
금융결제원, KG이니시스, 해당은행	(CMS)은행명, 계좌번호, 예금주, 생년월일 (카드)카드명, 카드번호, 유효기간, 소유주, 생년월일	기부금자동결제신청 동의 확인	기부금 결제 종단 시 까지

☞ 위의 개인정보 제3자 제공·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 거부할 경우 기부금결제 신청이 거부될 수 있습니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

상기 본인은 위와 같이 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 개인정보 및
고유식별정보의 수집 및 이용, 제3자 제공에 동의합니다.

20 년 월 일

인천사회복지공동모금회 귀하

순번	기부자명	사업자번호 (주민등록번호)	기부금액(원)	주소	개인정보제공동의(V표시) (서명은 동의로 간주되오니 상기 내용을 다시 확인 바랍니다.)		
					수집/이용	제3자제공	서명
					☐ 동의함 ☐ 동의하지않음	☐ 동의함 ☐ 동의하지않음	
					☐ 동의함 ☐ 동의하지않음	☐ 동의함 ☐ 동의하지않음	
					☐ 동의함 ☐ 동의하지않음	☐ 동의함 ☐ 동의하지않음	
					☐ 동의함 ☐ 동의하지않음	☐ 동의함 ☐ 동의하지않음	

* 근거법령 : 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 동법 제24조의 2(주민등록번호의 처리제한), 국세기본법 시행령 68조(민감정보 및 고유식별정보의 처리), 동법 85조의3(장부 등의 비치와 보존), 사회복지공동모금회법 제23조(배분에 따른 자료요구), 상속세 및 증여세법 제50조의3(공익법인등의 결산서류등의 공시의무), 동법 51조(장부의 작성비치 의무), 동법 시행령 제83조, 동법 시행규칙 제25조 제6항 별지31호 서식(기부금품의 수입 및 지출명세서)

-35-

서식4.

지원 대상 추천 목록

◎ 지원 대상자 현황

◎ 기부자명:

순번	성명	생년월일	주소 (행정동까지)	수급권	지원금액(원)	은행	계좌번호	예금주	대상자와의 관계

※ 지원대상자 : 기초생활수급자, 특별수급자, 기타(저소득가정-중위소득100%이내)

※ 해당 지원 범위 초과대상자의 경우 별도의 소득증빙자료 제출 필수

※ 행복e음서비스를 통한 지원 신청을 원칙으로 함

20 년 월 일

추천자성명 : (인) (추천자의 서명날인 혹은 도장이 없는 경우 점수 불가)

기 관 명 :

연 락 처 :

인천사회복지공동모금회장 귀중

서식5.

현금수령확인증				
지원대상자 인적사항	성명		생년월일	
	주소(행정동)			
수령금액	원			
현금지급사유	예시) 본인 명의 계좌 압류			
인천사회복지공동모금회에서 지원하는 지원금을 위와 같이 수령하였습니다. 년 월 일 수령자 (인) 인천사회복지공동모금회장 귀중				
소속기관			전화번호	
작성자	(인)			

【개인정보 수집·이용 및 제공 동의서】 (배분대상용)

사회복지공동모금회(이하 “모금회”라 함)는 「개인정보 보호법」 제15조 및 22조에 의거하여 개인정보수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의절차를 준수하며, 개인정보 제공자가 동의한 이용목적외의 용도로는 절대 이용·제공되지 않습니다. 제공된 개인정보는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제 등을 요구할 수 있습니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의*

항목	수집·이용 목적	보유기간
(필수) 성명, 성별, 생년월일, 연락처, 주소, 계좌정보	모금회의 배분사업 신청·지원 및 관리등의 업무	관계 법령에 의거 10년간 보유

☞ 개인정보의 위탁회사 및 위탁업무의 구체적인 정보는 모금회 홈페이지 [<http://www.chest.or.kr>]에서 확인할 수 있습니다

☞ 위의 개인정보 수집·이용을 거부할 권리가 있습니다. 단, 거부할 경우 배분신청이 거부될 수 있습니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ <기타고지사항> 개인정보보호법 제24조의2, 소득세법, 상속세 및 증여세법에 따라 주민등록번호의 처리가 가능합니다.

항목	수집·이용 목적	보유기간	수집근거
주민등록번호	결산서류 등의 공시	10년	상속세 및 증여세법 제51조, 동법 시행령 제83조

〈정보주체가 만 14세 미만의 아동인 경우〉

※개인정보보호법 제22조제6항에 따라 만14세 미만 아동의 개인정보 처리를 위하여 법정대리인의 동의를 받아야 함. 개인정보 보호법 시행령 제17조에 따라 법정대리인의 동의를 받기위한 최소한의 정보(성명, 연락처)는 법정 대리인의 동의 없이 아동으로부터 수집이 가능함.

법정대리인의 성명	법정대리인의 연락처	정보주체와의 관계
(인)		

상기 본인은 위와 같이 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여
개인정보 및 교육식별정보의 수집 및 활용에 동의합니다.

20 년 월 일

성명

(인)

사회복지공동모금회장 귀하

1) 근거법령 : 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 동법 제24조의 2(주주등록번호의 처리제한), 국세기본법 시행령 68조(민감정보 및 고유식별정보의 처리), 동법 85조의3(장부 등의 비치와 보존), 사회복지공동모금회법 제23조(배분에 따른 자료요구), 상속세 및 증여세법 제50조의3(공익법인등의 결산서류등의 공시의무), 동법 51조(장부의 작성비치 의무), 동법 시행령 제83조, 동법 시행규칙 제25조 제6항 별지31호 서식(기부금품의 수입 및 지출명세서)

서식7.

지정기탁신청서(현물)

기부자 (명칭/성명)			사업자등록번호 (주민등록번호)																									
	※ 기부금영수증 발급을 위한 주민번호 수집근거: 국세기본법 시행령 68조(민감정보 및 고유식별정보의 처리), 소득세법 제160조의3 및 동법 시행령 제208조의3(기부금영수증발급명세의 작성·보관의무 등)																											
주 소																												
대표자(법인일 경우)			담당자/연락처		/																							
지정내용 및 대상 ※ 기부신청 내역 필수 기재	인천시 00구 00동 저소득층 또는 00 경로당																											
기부가액 ※ 품목이 많을 경우 세부내용 별첨	일금 원(₩)																											
	품목	규격	수량	단가(원)	기부환산금액(원)	비고(판매가)																						
본사(본인)는 위와 같이 사회복지공동모금회법 제27조 규정에 의하여 현물을 지정기탁하고자 신청합니다. 20 년 월 일																												
기부자(명칭/성명)						(인)																						
☞ 안내사항) 1. “기부가액”에 대한 관련자료(구매영수증, 세금계산서 또는 원가계산서 등)를 첨부하여야 합니다. 2. 다음 중 하나에 해당되는 경우에는 사회복지공동모금회가 재지정을 요청할 수도 있습니다. ① 지정대상 가운데 부적격자가 있는 경우, ② 지정대상과 기부자가 특수 이해관계에 있는 경우. ③ 기타 지정내용이 사회복지공동모금회법과 회규에 위배되는 경우																												
【개인정보 수집·이용 및 제공 동의서】 사회복지공동모금회(이하 “모금회”라 함)와 00군(구)청(이하 “00군(구)”라 함)은 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 의거하여 개인정보수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의절차를 준수하며, 고지 후 수집된 정보는 모금회의 개인정보 수집 및 이용목적외의 용도로는 절대 이용·제공되지 않습니다. 1. 개인정보 수집·이용 동의 <table><tr><th>항목</th><th>수집·이용 목적</th><th>보유기간</th></tr><tr><td>(필수) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail</td><td>기부 지원 업무의 수행 (기부신청, 기부내역확인, 확인서발급, 기부자서비스 등)</td><td>10년간 보존 후 파기 (관계 법령에 의거)</td></tr></table> ☞ 개인정보의 위탁회사 및 위탁업무의 구체적인 정보는 모금회 홈페이지 [http://www.chest.or.kr]에서 확인할 수 있습니다 ☞ 위의 개인정보 수집·이용을 거부할 권리가 있습니다. 단, 거부할 경우 지정기탁신청이 거부될 수 있습니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음 ※ <기타고지사항> 개인정보보호법 제24조의2, 소득세법, 상속세 및 증여세법에 따라 주민등록번호의 처리가 가능합니다. <table><tr><th>항목</th><th>수집·이용 목적</th><th>보유기간</th><th>수집근거</th></tr><tr><td>주민등록번호</td><td>기부영수증 발급</td><td>10년</td><td>소득세법 제160조의 3 및 시행령 제208조의 3, 상속세 및 증여세법 제51조</td></tr></table> 2. 개인정보 제3자 제공 동의 <table><tr><th>제공받는 곳</th><th>항목</th><th>제공목적</th><th>제공기간</th></tr><tr><td>00군(구) 이하 읍(면)동</td><td>(개인정보) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail</td><td>기부지원 공동업무의 수행</td><td>기부지원 공동업무의 수행 종료 시 까지</td></tr></table> ☞ 위의 개인정보 제3자 제공·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 거부할 경우 지정기탁신청이 거부될 수 있습니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음 상기 본인은 위와 같이 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 개인정보 및 고유식별정보의 수집 및 이용, 제3자 제공에 동의하며, 지정기탁을 신청합니다. 20 년 월 일 기부자(명칭/성명) (인) 인천사회복지공동모금회 · 00군(구)청 귀하							항목	수집·이용 목적	보유기간	(필수) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail	기부 지원 업무의 수행 (기부신청, 기부내역확인, 확인서발급, 기부자서비스 등)	10년간 보존 후 파기 (관계 법령에 의거)	항목	수집·이용 목적	보유기간	수집근거	주민등록번호	기부영수증 발급	10년	소득세법 제160조의 3 및 시행령 제208조의 3, 상속세 및 증여세법 제51조	제공받는 곳	항목	제공목적	제공기간	00군(구) 이하 읍(면)동	(개인정보) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail	기부지원 공동업무의 수행	기부지원 공동업무의 수행 종료 시 까지
항목	수집·이용 목적	보유기간																										
(필수) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail	기부 지원 업무의 수행 (기부신청, 기부내역확인, 확인서발급, 기부자서비스 등)	10년간 보존 후 파기 (관계 법령에 의거)																										
항목	수집·이용 목적	보유기간	수집근거																									
주민등록번호	기부영수증 발급	10년	소득세법 제160조의 3 및 시행령 제208조의 3, 상속세 및 증여세법 제51조																									
제공받는 곳	항목	제공목적	제공기간																									
00군(구) 이하 읍(면)동	(개인정보) 성명, 생년월일, 연락처, 주소, e-mail	기부지원 공동업무의 수행	기부지원 공동업무의 수행 종료 시 까지																									

장부가액확인서					
(단위: 원)					
순번	제품(상품)	수량	장부가액	기부환산액 (수량*장부가액)	비고(판매가액)
★ 모든 내용을 빈칸없이 기재해주시기 바랍니다.					
			필수기재		필수기재
본사(본인)의 장부가액 세부내역은 외부 비공개를 원칙으로 하고 있으며, 위 사항에 대한 사실 책임 여부는 본사(본인)에 있음을 확인합니다.					
20					
기부처(기부자명) : (인)					
사업자등록번호 :					
가액산정기준:					
※ 장부가액 : 자산의 최초 취득가액					

원가명세서 기부현물 : _____	
I. 재료비	소계 :
II. 노무비	소계 :
III. 경비	소계 :
합 계(I + II + III)	
생산수량	
단위원가(계 ÷ 생산수량)	
위 사항은 사실과 다름없음을 확인합니다. 20 . . . 기부처(기부자명) : (인) 사업자등록번호 :	

검수일자 : 년 월 일

검수확인서*

기부자			배분자대상자			
검수방법	☐ 전수검사 ☐ 무작위 추출검사 ※ 해당사항에 ☒ 표시해주십시오.					
수량검수	기부수량		인수수량			
	무작위 추출검사 시 추출수량					
상태검수	품명	수량	현물상태			
			양호	보통	불량	불량내역
합계						
검수자 의견						
위 사항과 같이 검수하였음을 확인합니다.						
검수자 : _____ (인)						
소 속 : _____						
※ 위 현물은 사랑의 열매를 통하여 지원됩니다.						
※ 접수가능 현물의 유효기간은 최소 3개월입니다.						
※ 식·의약품의 경우 유통기한 등 확인.						

* 1회 기부금액이 1천만원 이상 또는 기부현물 수량 1천개 이상인 현물의 경우 필수작성

* 무작위 표본추출 검수기준

· 30개 미만 : 전수검사 · 30개 이상 ~ 1,000개 미만 : 30개 표본추출 검사

- 1,000개 이상 : 30~ 100개 표본추출 검사

*배분자 표시물 예시



* 사회복지공동모금회법 제20조의3(배분자의 표시)

- 모금회는 공동모금재원을 배분하는 경우 모금회가 배분하는 것임을 표시하여야 한다.

서식12. 현물(유가증권포함) 인수확인자목록

【개인정보 수집·이용 및 제공 동의서】

사회복지공동모금회(이하 “모금회”라 함)는 「개인정보 보호법」 제15조 및 22조에 의거하여 개인정보수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의 절차를 준수하며, 개인정보 제공자가 동의한 이용목적외의 용도로는 절대 이용·제공되지 않습니다. 제공된 개인정보는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제 등을 요구할 수 있습니다.

1. 개인정보를 수집·이용 동의 (☐ 동의함 ☐ 동의안함)

항목	수집이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 주소 (거주 동까지만)	모금회의 배분 및 기타 지원 관련 업무의 수행	상속세 및 증여세법 제51조에 따라 10년간 보유

☞ 개인정보의 위탁회사 및 위탁업무의 구체적인 정보는 모금회 홈페이지 [http://www.chest.or.kr]에서 확인할 수 있습니다

2. 신청인은 위 1항의 개인정보의 수집·이용에 대한 거부할 권리가 있음을 안내 받았으며(☐ 받았음, 단, 거부할 경우 모금회의 지원 서비스가 거부될 수 있음을 안내 받았습니다. (☐ 받았음)

본인은 본 동의서의내용과 개인정보수집·처리에 관한 본인의 권리에 대하여 이해하고 서명합니다.

※ 배분대상자가 14세 미만일 경우 하단의 보호자 서명 란에 보호자 서명 작성

◎ 기부자명 :

순번	배분대상자명	생년월일	주소 (행정동까지만 기재)	품목	수량	개인정보 수집·이용 동의(V표시)			인수확인 및 개인정보 제공동의 (서명)	보호자서명 (14세미만일 경우만)
						수집·이용	거부안내			
1						☐ 동의 ☐ 동의안함	☐ 받았음 ☐ 받았음			
2						☐ 동의 ☐ 동의안함	☐ 받았음 ☐ 받았음			
3						☐ 동의 ☐ 동의안함	☐ 받았음 ☐ 받았음			
4						☐ 동의 ☐ 동의안함	☐ 받았음 ☐ 받았음			
5						☐ 동의 ☐ 동의안함	☐ 받았음 ☐ 받았음			
6						☐ 동의 ☐ 동의안함	☐ 받았음 ☐ 받았음			
7						☐ 동의 ☐ 동의안함	☐ 받았음 ☐ 받았음			

※ 지원대상자 : 기초생활수급자,특별수급자,기타 (저소득가정-중위소득100%이내)

※ 본 인수증은 공문과 함께 접수합니다.

20 년 월 일

확인자 : (인) (확인자의 서명날인 혹은 도장이 없는 경우 접수 불가)

소 속 :

연락처 :

물품 사업계획 및 수령증(검수확인포함)

신청기관	기관명			사업자번호	기재 필수(누락시 접수 불가)	
				기관연락처		
	대표자명			담당자/연락처		
	기관주소					
내용	기부자		수령품목/수량		금액	원
대상	인천시 00구 관내 저소득층 외			대상자수 (대상기관수)	-	
사업집행계획 (간략하게 표기)						
검수방법		전량검사		무작위추출 (개수기입)	검 수 자 : (인) 검수일자 :	
품목	수량	상태			불량내역	
		양호	불량			
검수의견						

1. 상기 지원 현물은 사랑의열매 지원목적으로만 사용이 가능하며, 인수기관은 지원 현물의 매도 및 제삼자에게 전매, 교환 (바자회 등으로 재판매, 기념품 제공 포함) 등 일체의 처분행위를 할 수 없습니다. 또한 지원 현물의 부정사용을 감독하여야 할 의무가 있습니다.

2. 인수기관은 사회복지공동모금회의 요구에 따라 별도의 추가자료(배분 대상자 명부 등) 제출 의무가 있습니다.

3. 인수기관은 상기 의무사항 위반 또는 불이행 시 아래와 같은 책임을 지는 것에 동의합니다.

- 사회복지공동모금회의 배분규정에 의거한 제재
- 사회복지공동모금회의 환수요구 불응 시 민·형사상 책임

20 . . .

기관명 : (직인)

인천사회복지공동모금회장 귀중

※ 기부가액 1,000만원 이상 또는 수량 1,000개 이상시 검수확인 작성

※ 30개 미만 : 전수검사 / 30개 이상 : 1,000개 미만 30개 표본추출 / 1,000개 이상 : 30개~100개 표본추출

※ 검수물품 사진은 별도문서로 첨부(필수)

*)물품사업결과보고서

1. 사업명: 20 년 사업 또는 기부자명 기재

품 목	수 량	비 고
계		

2. 사업시행결과

사업시 행	계 획	결 과
	(☞신청/현물수량/배분완료예정 등 일정 명시)	(☞신청/현물수량/배분완료 등 일정 명시)

(☞ 발간 자료가 있을 경우 별도 제출)

3. 관련사진(사회복지공동모금회 지원 표시 부착사진 등)

1	2	3
사진	사진	사진

4. 사업효과(요약정리)

(☞ 본 사업을 통해 얻은 긍정적인 부분 등 명시)

5. 사업평가(요약정리)

(☞ 본 사업 중 개선되어야 할 사항 등 명시)

위와 같이 20 년도 사업 결과보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

기관대표자 : (인)

인천사회복지공동모금회장 귀중

*) 법인·단체 및 시설에 대한 1회 현물기부금액이 1천만원 이상일 경우 작성

인천광역시 열매구청

수신자 인천사회복지공동모금회장

(경유)

제목 현물 지정기탁 집행내역서 제출

지정기탁 현물 접수 현황과 배분대상자, 배분자표시 등 귀 회의 규정에 따른 배분집행내역 및 근거서류를 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임 1. 현물(금) 집행내역서 1부.
2. 지정기탁서 1부.
3. 기부금품 접수대장 1부(기부자가 다수일 경우만 작성).
4. 현물 가액산정 증빙서류 1부.
5. 인수증 1부(개인, 단체 별도서식 적용).
6. 배분자 표시 근거 사진 1부.

열매구청장

전결 09/07

담당 **홍길동** 복지기획팀장 임꺽정 실장 장길산

협조자

시행 주민생활지원과 0000 - 00000 (20XX. 9. 7.) 접수
우 10011 인천광역시 00000 00000 000 / www.ganchest.kr
전화 (032) 333-4444 전송 (032) 111-2222 / hello@korea.kr

서식15.

※ 정보주체가 만 14세 미만일 경우 추가 정보 제공 동의 필요

법정대리인의 성명	법정대리인의 연락처	정보주체와의 관계
(인)		

※ 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리를 위하여 법정대리인의 동의를 받아야 함(개인정보보호법 제22조제5항). 개인정보 보호법 시행령 제17조에 따라 법정대리인의 동의를 받기 위한 최소한의 정보(성명, 연락처)는 법정 대리인의 동의 없이 아동으로부터 수집이 가능함.

지역연계배분사업 사업수행 안내자료



1. 사업개요

가. 사업목적

- 민관협력 확대를 통한 복지 사각지대 해소에 대한 신속한 지원
- ‘지역사회보장협의체’ 지역 욕구에 따른 복지사업 탄력적 추진 및 사업유연성 강화

나. 배분대상 : 지역사회보장협의체

다. 주요 지원내용

- 지역사회보장협의체에서 심의를 통해 도출된 사회복지 문제 해결을 위한 복지사업

1) 개인지원

- 지원사항 : 긴급한 위기 문제 해결을 위한 생계, 주거, 의료비 등을 지원하고, 기존 공적부조 및 긴급지원에서 제외된 항목 등도 지원가능
- 지원한도 : 개인 500만원 이하(1회계 연도 내)
*개인 지원한도 초과 필요시 모금회와 협의 후 진행

2) 기관지원 : 사각지대 발굴 및 지역문제 해소를 위한 사업

- 인건비는 지원 불가 (유급 자원봉사자 및 강사비 등은 지원가능)
- 사업내용 : 고용, 주거, 교육, 문화 환경 등 포괄적으로 지원 가능

라. 사업구분

1) 가용예산에 따른 기부금 구분

- 기획사업 : ~ 2019.02.28.까지 접수가 종료 된 현금기부금
- 지정기탁예치금 : 2019.03.01.이후 접수가 이루어지는 현금기부금

2) 지역연계사업에 대한 구분

- 연간기획사업
: 모금회에서 제시하는 사업기간(1~12월)에 다수의 단위사업을 1개의 계획서로 작성하여 진행하는 사업
※사업비에 한해 재산입이 가능함. (*재산입 : 당해연도 사업비 잔액을 차년도에 사용 가능)
- 수시사업
: 사업수행기관이 별도로 기간을 정하여 진행하는 사업

2. 지역연계 기관 배분일정 안내

가. 연간기획사업

일정	세부 내용	접수방법	특이사항
2022.12.13.~ 12.20	2022년 연간기획사업 신청 (사업기간 : 2022.01.01.~12.31.)	온라인	- 1천만원 초과 사업 : 계약서 작성
2022.01.04	2022년 연간기획사업 배분금 지원		
2022.01.01.~ 01.20	2021년 연간기획사업 사업비 잔액반납		- 반납금 재산입 (이자수입 제외)
	2021년 연간기획사업 결과보고 제출	온라인 /우편	
2022.9월 ~ 10월	2023년 연간기획사업 일정안내 (모금회 → 10개 구·군)		
~2022.10.28	2022년 연간기획사업 사업계획 및 예산변경 요청	이메일	- 사업종료 2개월 전까지 가능
2022.11월 중	2022년 10월까지 모인 기금 안내		
	지역사회보장협의체 회의 진행		
2022.12월 초	2023년 연간기획사업 신청금액 통보 (10개 구·군 → 모금회)	이메일	- 3천만원 초과 사업 : 신청 전 담당자와 일정 협의 필요
2022.12.12.~ 12.16	2023년 연간기획사업 신청 (사업기간 : 2023.01.01.~12.31.)	온라인	- 1천만원 초과 사업 : 계약서 작성
2022.12.19.~ 12.30	2023년 연간기획사업 심사, 심의		
2023.1월	2023년 연간기획사업 배분금 지원		
2023.01.01.~ 01.20	2022년 연간기획사업 사업비 잔액반납		- 반납금 재산입 (이자수입 제외)
	2022년 연간기획사업 결과보고 제출	온라인 /우편	

※ 사업비 반납 및 결과보고 제출일정 준수 바람.

※ 결과보고는 사업 종료 후, 20일 이내 온라인사업지원시스템 및 우편 제출.

나. 수시사업

1) 배분절차안내(약 2주소요)

순번	구분	내용
1	협업체	- 배분사업팀 담당자에게 사업 및 정확한 금액 전달(유선 연락)
2	모금회	- 온라인배분사업시스템 사업 신청 가능하도록 전산 세팅 진행
3	협업체	- 일정에 맞춰 온라인배분사업시스템에 계획서 제출 *제출서류 : 공문, (산출중심형)사업계획서, 고유번호증, 통장사본 회의록(또는 심의의결서) *통장은 연간기획사업과 구분하여 사용 필요
4	모금회	- 계획서 검토 및 보완요청 후 배분일자에 배분 진행

※ 유의사항

- ① 1천만원 초과 사업 신청 : 계약 체결 필수(모금회-협업체)
- ② 3천만원 초과 사업 신청 : 배분분과실행위원회 심의 필요(약 1개월 소요)

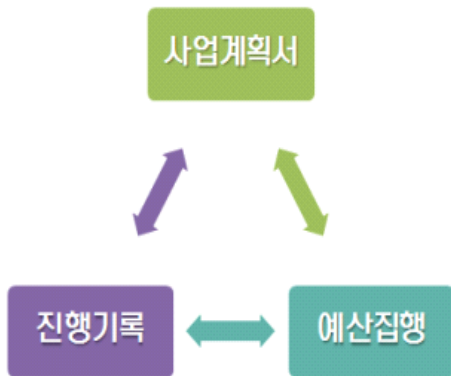
2) 수시배분일정 안내

2022

1월	2월	3월	
일 월 화 수 목 금 토 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	일 월 화 수 목 금 토 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	일 월 화 수 목 금 토 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9	2022년 연간기획사업 배분일자 2022년 수시 배분일자
4월	5월	6월	
일 월 화 수 목 금 토 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7	일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	일 월 화 수 목 금 토 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9	
7월	8월	9월	
일 월 화 수 목 금 토 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6	일 월 화 수 목 금 토 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	일 월 화 수 목 금 토 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8	
10월	11월	12월	
일 월 화 수 목 금 토 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	일 월 화 수 목 금 토 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	일 월 화 수 목 금 토 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	

3. 배분사업 수행 기본 원칙

가. 모든 사업 내용과 과정기록, 예산집행은 사업계획서에 기반하여 행하여야 함



- 최종 확정된 **사업계획서**를 기반으로 사업계획서에 제시된 세부사업내용과 추진일정, 성과목표 및 예산계획에 의거하여 사업이 진행되어야 함
- 따라서, **사업 추진일정 및 세부사업 내용의 변동사항이 발생할 경우**, 모금회와 협의 후 변경내역에 대해 동의를 요청하고 공문을 통해 동의에 대한 확인 완료 후 변경된 내용에 의거하여 사업을 진행하여야 함

- 사업계획서에 작성 된 사업기간 동안에만 사업비 집행이 가능하며, 사업기간 연장을 한 경우에는 연장 기간까지 가능

(*사업기간 외에 예산집행 불가함. 사업기간 연장 필요시 모금회에 요청 필요)

예시) 야쿠르트 배달사업

- 사업기간 : 2022.01.01. ~ 2022.12.31.

- 결제일 : 매월 5일

→ 2022년 12월분은 2023년 1월에 결제 불가, 12월에 결제 완료되어야 함 (사업기간 내)

- 배분사업표준계약에 따라 모금회의 지원사업 관련 문서는 사업종료 후 최소 5년간 보관함을 원칙으로 함. 단, 개인정보가 포함된 문서의 경우 개인정보보호 지침에 따라 처리함.

나. 모금회 지원금 회계처리 기본 원칙

- **배분금** : 모금회가 배분사업을 수행할 기관의 통장으로 보내주는 지원금
- **회계처리** : 사업수행기관에서 모금회로부터 배분금을 받고, 해당 사업을 위해 집행·사업 종료 후 잔액(이자 포함)을 모금회로 반납하는 일련의 과정을 “모금회용 표준현금출납부(엑셀 양식)”에 입력하는 것

□ 기본원칙

가. 구분경리

- 사업수행기관의 일반회계와 구분하여 기록
- 모금회 지원사업과 관련한 통장, 회계장부(총계정원장, 표준현금출납부), 증빙서류(수입/지출결의서, 영수증 등) 별도 관리
- 2개 이상의 모금회 지원사업을 수행하고 있는 경우 사업별로 구분하여 진행

나. 문서 간 상호일치

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

다. 관련 법규의 준수

- 사회복지공동모금회가 지원하는 배분사업은 사회복지법인 재무회계규칙, 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 및 관련 법규, 지침, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 제반 법령 및 지침을 준수하여 시행되어야 함.

라. 특수 이해관계 거래 금지

- 특수 이해관계에 있는 경우란, 혈족·인척 등 친족관계에 있는 자(6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자(사실상 혼인관계에 있는 자 포함), 친생자로서 다른 사람에게 친양자 입양된 자 및 그 배우자·직계비속), 임원·사용인 등 경제적 연관관계에 있는 자, 주주·출자자 등 경영 지배 관계에 있는 자 등 국세 기본법 제 2조 제20호 및 동법 시행령 제1조의 2에 해당하는 자를 말함.

마. 목적달성을 위한 사업수행 및 예산집행

- 다음과 같은 경우, 배분금 지급 중단·배분금 환수·일정기간 배분지원대상 제외 등의 조치를 할 수 있음.
 - 배분금을 지원 목적 외의 용도로 사용한 경우
 - 서류에 중대한 허위가 있는 경우
 - 사업이 중지되거나 목적 달성이 불가능하다고 판단되는 경우
 - 사업 수행 및 예산 집행에 심각한 문제가 있는 경우
 - 법령상 금지된 행위나 정치·종교적 목적 또는 수익을 목적으로 배분금을 사용한 경우 등

4. 사업계획서 작성방법 안내 및 제출 방법

가. 사업계획서 작성방법(예시 참고)

배분신청서[온라인작성]

기관명	열매지역사회보장협의체		고유번호 (사업자등록번호)	100-82-1000		
사업명	○○동 저소득대상자 삶의 질 향상을 위한 사회복지서비스지원사업					
사업 기본 정보	연차	V ①1년차 ②2년차 ③3년차 ④기타()				
	대상 지역	인천시 ○○구		사업수행 인력	2명	
	사업 기간	2022년 01월 01일 ~ 2022년 12월 31일 (총 12개월)				
사업 참여자	참여자 구분	①아동/청소년 ②노인 ③장애인 ④여성/다문화 ⑤위기가정 V ⑥지역사회 ⑦북한/해외/기타				
	핵심 참여자	○○구에 거주하는 기초생활수급자, 차상위계층, 중위소득100% 이하 소외계층		인원수	720명	
사업구분		모금회 지속가능 발전 목표(C-SDGs)				
☒ 기초생계 지원 ☐ 교육/자립 지원 ☐ 주거/환경 개선 ☐ 보건/의료 지원 ☐ 심리/정서 지원 ☐ 사회적 돌봄 강화 ☐ 소통과 참여 확대 ☐ 문화 격차 해소		☒ 경제적 빈곤 퇴치 ☐ 영양 및 급식지원/기아종식 ☐ 교육 및 자립역량 강화 ☐ 양질의 일자리 만들기 ☐ 적정기술과 정보기술격차 해소 지원 ☐ 모두를 위한 깨끗한 에너지 ☐ 지속가능한 지역사회 인프라 구축 ☐ 지속가능한 생산과 소비 ☐ 기후변화와 대응 ☐ 해양생태계 보존 ☐ 육상생태계 보호 ☐ 신체·정서적 건강과 회복 ☐ 깨끗한 물과 위생 ☐ 신체·정서적 건강과 회복 ☐ 사회적 배제 감소와 불평등 완화 ☐ 성평등 ☐ 지속가능한 지역사회 인프라 구축 ☐ 사회적 약자의 권리증진 ☐ 사회적 배제 감소와 불평등 완화				
성과 목표	① 지역사회 복지서비스 균형 발전(복지 사각지대 해소) ② 밀반찬을 만들어 지원함으로써 독거어르신 건강유지 및 정서적지지 ③ 절대적 빈곤 위험 완화 및 예방					
주요 사업 내용	세부 사업명	주요 내용				
	명절지원 사업비	- 설명절, 추석명절지원사업				
	밀반찬배달 사업비	- 1인가구의 독거노인을 대상으로 밀반찬 배달 사업 - 제조된 밀반찬을 매주 1회 참여자에게 배달				
	물품지원 사업비	- 중위소득 100%이하의 저소득가구 대상으로 한 생필품 또는 필요물품 지원사업				
	○○동 나들이 사업비	- 여름, 가을 나들이지원사업				
	김장김치 지원사업비	- 겨울 김장김치 지원사업				
사업비	총 사업비	26,500,000원		신청금액	26,500,000원	
신청 금액 세부 내역	사업비	26,500,000원	26,500 천원	-	0원	-
		100%		0%		0%
담당자	성명	김열매	직통전화	032-123-4567	E-mail	fruit@fruit.or.kr
	직위	대리	휴대폰	010-1234-5678	FAX	032-123-4568

[배분신청서 작성 방법]

1) **기관명** : 신청기관의 공식 명칭을 기재

2) **고유번호(사업자등록번호)** : 기관의 고유번호, 사업자등록번호 기재

3) **사업명** : 대상, 목적, 사업 내용을 포함할 수 있도록 작성하며, 부제 사용 가능

(※온라인사업지원시스템에 등록하는 사업명과 배분신청서 상 사업명 동일하게 작성 필요)

4) **사업 기본 정보**

○ **연차** : 모금회 지원으로 해당 사업을 수행하는 연차를 기재

- 1년차로 체크

○ **대상 지역** : 본 사업이 수행되는 주요 대상 지역을 시군구 단위까지 기입

예) 인천시 남동구

○ **사업수행 인력** : 본 사업을 실질적으로 수행하는 실무자의 수 기입(기관장, 슈퍼바이저는 제외)

○ **사업 기간** : 사업 수행 기간을 기입

- 사업 신청 안내 시 별도의 사업기간이 공지되므로 해당 사업기간 확인 후 작성

5) **사업 참여자**

○ **참여자 구분** : 사업 주요 참여자(대상자)를 '1'개만 선택

○ **핵심 참여자** : 본 사업의 성과를 측정하게 되거나 서비스를 직접적으로 제공받는 주요 참여자(대상자)

○ **인원수** : 핵심 참여자의 실제 인원수, 중복되지 않은 순수 인원을 의미

- 무료 급식, 행사 등과 같이 대상자가 불규칙하거나 불특정 다수인 경우 1일 평균 이용자를 기재

- 참여자가 매달 중복될 경우 '1'인으로 기재

예) 핵심참여자 'A'씨가 매달 주 1회씩 3개월 프로그램에 12회 참석 시, 인원수는 12명이 아닌 '1'명으로 기재

6) **사업구분** : 주요 사업 내용을 '1'개만 선택

7) **성과목표** : 사업의 결과로 나타나는 효과 또는 변화를 기입(해당 사항이 없을 경우 미기입)

- 성과목표는 3개 이하로 기입

- 성과목표가 4개 이상일 경우 중요한 순서로 3개만 기입

8) **주요 사업 내용**

○ **세부 사업명** : 주요 세부 사업명을 3개 이하로 기입

○ **주요 내용** : 세부 사업별 수행 방법, 추진 내용을 간략하게 기재

9) **사업비**

○ **총 사업비** : 사업 수행에 필요한 모든 비용을 합산한 금액(신청금액 + 자부담액)

○ **신청금액** : 총 사업비 중 모금회에 신청하는 금액

10) **신청금액 세부 내역** : 신청금액 중 사업비, 인건비, 관리운영비에 해당하는 금액과 비율을 기입

11) **담당자** : 본 사업을 직접 수행할 담당자 정보를 기입

○ **성명** : 담당자 성명 기재(담당자 미정 시 작성자명 기입)

○ **직위** : 담당자의 직위를 기입 (예 : 사원, 대리, 과장 등)

○ **직통전화휴대폰E-mailFAX** : 사업 심사 또는 수행 과정 중에 연락 가능한 정보를 기재

신청기관 현황[온라인 작성]

기 관 명		열매지역사회보장협의체		대 표 자	이 사 랑		
고유번호 (사업자등록번호)		100-82-1000		전화번호	032-6262-3000		
E-mail		fruit@@fruit.or.kr		FAX	032-123-4568		
홈페이지		www.furir.or.kr		설립연월일	2002년 10월 24일		
주 소		04519 인천시 ○○구 ○○대로 24길 사랑의열매 3층					
직원 현황		총 명 (①+②)	상근 ①			비상근 ②	
			10명			1명	
기관 주요 사업	구분	___ ① 노인복지 ___ ② 영유아/아동복지 ___ ③ 장애인복지 ___ ④ 노숙인복지 V ___ ⑤ 지역복지 ___ ⑥ 정신보건 ___ ⑦ 여성복지 ___ ⑧ 가족복지 ___ ⑨ 청소년복지 ___ ⑩ 다문화지원 ___ ⑪ 북한/해외지원 ___ ⑫ 기타()					
	내용	위기가정, 취약계층 등을 상시 발굴하고 지원체계를 구축하여 지역문제 해소를 위한 사업 진행					
결산	세입	총 계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
		658,001천원	100,628천원	162,000천원	238,235천원	103,948천원	53,190천원
	세출	총 계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
		658,001천원	375,617천원	93,905천원	102,934천원	7,573천원	77,972천원
예산	세입	총 계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
		804,592천원	236,709천원	241,000천원	113,600천원	97,760천원	115,523천원
	세출	총 계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
		804,592천원	434,556천원	121,390천원	225,174천원	15,480천원	7,992천원
운영 법인 또는 단체	운영주체 성격	___ ① 사회복지법인 ___ ② 사단법인 ___ ③ 종교법인 ___ ④ 학교법인 ___ ⑤ 재단법인 ___ ⑥ 국가지방자치단체 ___ ⑦ 임의단체 ___ ⑧ 개인(신고) ___ ⑨ 법인(기타) V ___ ⑩ 단체(기타)() ___ ⑪ 개인(기타) ()					
	법인 (단체)명	열매지역사회보장협의체			대 표 명	이 사 랑 위원장	
	고유번호 (사업자번호)	100-82-1007			전 화 번 호	032-626-3100	
	홈페이지	www.chest.or.kr			설립연월일	2002년 10월 24일	
	주소	04519 인천시 ○○구 ○○대로 24길 사랑의열매 3층					

[신청기관 현황 작성 방법]

- 1) **기관명** : 신청기관의 공식 명칭 기입
- 2) **대표자** : 신청기관을 대표하는 사람 이름 기입. 2인 이상의 경우에도 모두 기입
- 3) **고유번호(사업자등록번호)** : 기관의 고유번호, 사업자등록번호 기입
- 4) **전화번호** : 지역번호를 포함한 기관의 대표번호 기입
- 5) **E-mail** : 기관의 대표 이메일 또는 연락 가능한 이메일 기재
- 6) **FAX** : 기관 팩스번호를 기재. 팩스를 사용하지 않는 경우에는 미기재
- 7) **홈페이지** : 기관이 운영하는 홈페이지 주소를 기입. 홈페이지가 없는 경우 카페, 블로그 등도 기재 가능
- 8) **설립연월일** : 행정기관으로부터 인.허가를 받은 또는 행정기관에서 신고를 수리한 날짜를 기입 시설(인)허가증 또는 시설신고증에 기재된 날짜 기입
- 9) **주소** : 기관의 실제 소재지 주소를 우편번호를 포함하여 도로명 주소로 기재
- 10) **직원 현황** : 상근 직원과 비상근 직원 수의 합계를 기재
 - 상근 : 신청 기관에 고용된 직원 중 일정한 시간에 출근하여 정해진 시간 동안 근무하는 직원 수를 기재
 - 비상근 : 신청 기관에 고용된 직원 중 상근 직원과 달리 필요한 때에만 근무하는 직원 수를 기재
- 11) **기관 주요사업**
 - 구분 : 신청기관의 고유목적사업에 해당하는 항목을 3개 이내로 선택(또는 지역사회 선택)
 - 내용 : 신청기관의 특화사업 등 주요 사업에 해당하는 내용 중심으로 간략하게 제시
- 12) **결산 / 예산** : 작성 시점 기준 전년도 결산금액(2021년) 및 당해년도 예산금액(2022년) 기재. 각 항목의 합계는 총계와 일치시켜 작성. 아래의 내용을 참고하여 기재하며, 해당사항이 없는 항목은 '0'으로 기재
 - **세입**
 - 보조금수입 : 국가 및 시·도, 또는 시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
 - 전입금 : 법인으로부터의 전입금(또는 후원금)
 - 후원금수입 : 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 (지정 및 비지정 후원금 포함)
 - 사업수입 : 법인 수익사업, 시설 운영으로 인하여 발생하는 사업 수입
 - 기타수입 : 기타 위에서 언급되지 않은 이용자부담금, 재산수입(부동산임대수입, 소유주식배당수입, 예금이자수입, 부당산매각수입, 불용재산매각 등), 과년도 수입(전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것), 차입금, 전입금, 이월금, 잡수입 등
 - **세출**
 - 인건비 : 임·직원에 대한 급여, 제수당, 퇴직금, 사회보험부담금, 기타후생경비
 - 관리운영비 : 인건비를 제외한 업무추진비, 운영비 등의 사무비
 - 사업비 : (법인) 법인시설 운영 외의 지원 사업을 하는 경우의 사업비 (시설) 이용자, 입소자에게 지원되는 운영비, 교육비, 기타 프로그램 사업비
 - 재산조성비 : 시설비, 자산취득비, 시설장비유지비 등
 - 기타지출 : 기타 위에서 언급되지 않은 전출금, 과년도지출, 상환금, 잡지출 등
- 13) **운영법인 또는 단체** : 운영주체는 신청 기관의 운영을 책임지고 있는 소속법인을 의미함
 - 신청기관과 운영주체가 다를 경우 전체 내용을 기입
 - 신청기관과 운영주체가 같은 경우 '운영주체 성격'만 기재

※ 신청기관의 조직도와 신청기관·운영법인(또는 단체)의 운영위원회/이사회 명단은 자유 양식으로 제출

〈산출중심형〉 사업계획서

1. 사업명 : ○○동 저소득대상자 삶의 질 향상을 위한 사회복지서비스 지원사업

- 대상, 목적, 방법과 관련된 정보를 담은 사업명을 적어주십시오.(슬로건은 부제(副題)로 병기해주세요)

2. 사업 필요성

○○구 기초생활수급자 뿐만 아니라 복지사각지대에 노출되어 일상생활에 어려움을 겪고 있는 저소득층이 많이 생활하고 있는 상황에서 일시적인 지원 및 서비스제공과 지속적인 관리의 수요가 많은 상황이다. 연단위 사업계획을 통한 효율적인 예산의 활용으로 보다 많은 대상자에게 지속적인 사회복지서비스 제공으로 복지사각지대 해소를 통한 ○○구의 삶의 질 향상을 이루고자 한다.

- 수행하려는 사업내용과 관련하여 지금 직면해 있는 현실적인 어려움은 무엇입니까?
- 무엇을 해소 또는 완화하려는 것입니까?

3. 사업 내용 및 추진방법

1) 사업 참여자 및 인원

○사업 참여자 : ○○구에 거주하는 기초생활수급자, 법정차상위계층, 중위소득 100%이하 소외계층 720명
(100%이상 대상자일 경우, 협의체 심의를 통해 대상자 선정)

○참여자 선정기준

- 국민기초생활보장법에 따른 수급권자, 차상위계층 및 중위소득 100%이하의 자
- 주민등록상 인천광역시 ○○구
- 구 10개동 지역사회보장협의체 위원을 통한 복지사각지대 대상자 발굴

- 참여자는 누구이며, 몇 명입니까?
- 어떤 기준을 세워서 참여자를 결정하게 됩니까?

2) 사업내용 및 방법

세부 사업명	활동 내용(수행방법)	산출 목표
명절지원사업비	-설명절, 추석명절 지원사업	연 2회 80가구 지원
밀반찬배달사업비	-1인가구의 독거노인을 대상으로 밀반찬 배달 사업 -제조된 밀반을 매주 1회 참여자에게 배달	주1회 10가구 밀반찬 배달 모니터링
물품지원사업비	-중위소득 100%이하의 저소득가구 대상으로 한 생필품 또는 필요물품 지원사업	연2회 100가구 지원
○○동 나들이사업비	-여름, 가을 나들이지원사업	연 2회 100명
김장김치지원사업비	-겨울 김장김치 지원사업	연1회 100명

- **(세부 사업명)** 전체 사업을 몇 개의 세부 사업으로 분류한다면 어떻게 구성될 수 있습니까?
- **(활동 내용)** 사업을 어떻게 추진할 것인지에 대하여 세부 사업별 시행방법, 시행 시기 및 횟수, 사업 진행 일정 등의 정보를 담아서 기술해 주시기 바랍니다.
- **(산출 목표)** 사업 시행의 결과로 발생하는 산출물은 무엇입니까?

4. 예산편성

(단위 : 원)

목	세목	계	산출근거	예산조달 계획				
				신청금액	비율(%)	자부담	비율(%)	자부담 재원
총 계		26,500,000		26,500,000		-	-	-
사업비	명절지원 사업비	4,000,000	2,000,000원 x 2회	4,000,000	15.1	-	-	-
	밀반찬배달 사업비	8,500,000	25,000원 x 10명 x 34주	8,500,000	32	-	-	-
	물품지원 사업비	5,000,000	50,000원 x 50가구 x 2회	5,000,000	18.9	-	-	-
	OO동 나들이사업비	5,000,000	2,500,000원 x 2회	5,000,000	18.9			
	김장김치지원 사업비	4,000,000	4,000,000 x 1회	4,000,000	15.1			
	소 계	26,500,000		26,500,000	100	-	-	-

- 사업에 직접 투입되는 비용을 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분하여 작성해주시기 바랍니다.
 - **(인건비)** 해당사업을 직접적으로 수행하는 인력에게 투입되는 비용
 - **(사업비)** 프로그램 수행에 필요한 직접비용
 - **(관리운영비)** 프로그램의 수행에 필요한 간접비용(사업관리에 필요한 비용)
 - 예산 수립 시 예산편성기준표를 참고하여 주시기 바랍니다.
- 세목은 세부 사업별로 구분하고 단위가 큰 경우 세세목으로 구분하여 작성하시기 바랍니다.
- 산출근거는 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록해 주시기 바랍니다.

나. 사업계획서 제출방법

: 온라인배분신청시스템 제출방법 p.92 참고

5. 배분금 수입처리 절차

가. 수입처리 절차

1) 수입에는 모금회에서 지원되는 배분금과 배분금의 이자로 발생하는 이자수입이 있음.

절 차	업무 내용	수행주체
사업계획서 제출	사업계획서 작성 및 제출	사업수행기관
↓		
배분금 입금	배분금 입금	모금회
↓		
수입결의	「수입결의서」 작성 / 내부결재	사업수행기관
↓		
회계장부 정리	계정과목에 맞추어 표준현금출납부에 입금내역 기재	사업수행기관

2) 수입회계처리 방법(수입결의서 작성)

- 배분금

□ 예산항목

구분	관	항	목
명칭	후원금수입	후원금수입	지정후원금

- 모금회 배분금 입금 시 지정후원금으로 수입결의서를 작성하여 결재를 득함
- 모금회 배분금은 ‘사회복지법인재무회계규칙’에 의거 기관의 지정후원금 수입으로 처리

- 이자수입

사업 기간 내 이자 발생 분 ▶ 수입결의서 작성 후 사업비에 포함하여 지출
사업 기간 외(잔여사업비 반납 이후) 이자 발생 분 ▶ 기관 잡수입 처리함

- 예산항목 : 배분금 예산항목과 동일
- 배분금의 예치 시 발생하는 이자(카드포인트 등 기타수입 포함)는 사업비에 포함하여 사용함
- ※ 사업기간 중에 발생한 이자수입을 기관의 잡수입으로 처리하지 않도록 유의
- ※ 발생한 포인트를 개인 명의로 적립하는 것은 불가
- 배분금 수입과 동일하게 수입결의서를 작성하고 현금출납부에 세금공제 후 금액을 입력
- 사업종료 후 잔여 예산(또는 이자수입 미지출 내역)은 지정된 계좌로 반납
- 사업비 잔액반납 후 발생하는 이자는 기관의 잡수입으로 처리

〈수입결의서 예시〉

수 입 결 의 서

			담 당	사무국장	기관장
결의서 번호 : ____ 1 ____			이나눔	강사랑	최대표
수입 과목	관	후원금수입	작성일	202X년 1월 2일	
	항	후원금수입	수입일	202X년 1월 2일 (적요란 참조)	
	목	지정후원금수입			
수입 금액	금 육백만 원정		비 고		
	₩ 6,000,000 원정				
적 요					

사회복지공동모금회 신청사업 배분금 총 1천만 원 중 상반기 배분금
(사업명 : 청소년 자원봉사 학교 프로그램)

** 수입결의서 뒤에 첨부할 서류 : 통장사본 1부

사랑열매종합사회복지관

※ 본 양식은 참고자료로 기관 자체양식이 있는 경우 자체양식을 사용

6. 배분금 지출처리 절차

가. 지출처리 절차

절 차	업 무 내 용
내부기안(또는 품의서) 작성/결재	지출 내용에 대한 내부기안(또는 품의서) 작성/결재
↓	
지출 행위 발생	기안 또는 품의서에 근거하여 지출
↓	
지출결의서 작성 / 결재	증빙을 첨부하여 지출결의서 결재
↓	
현금출납부 기록	현금출납부에 지출내역 기재
↓	
회계서류 및 증빙자료 편철	영수증, 견적서 등 관련 서류 일체를 편철함

나. 적격증빙 수취 우선순위

증빙 원칙 : 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증할 수 있어야 하며 기장의 증거가 되어야 함.

적격증빙자료	내용
① 배분사업전용체크카드 매출전표	카드전표 증빙으로 첨부, 배분금 통장과 연계된 체크카드만을 의미하므로 개인 혹은 법인카드는 사용 불가
② (전자)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 적격증빙이 됨.
③ 계산서 * 면세사업자, 일부 간이과세자	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 ‘현금지급사유서’ 를 작성하고 첨부
⑤ 간이영수증	3만 원 이하 건에 한해 인정 가능하나 사용 지양 * 공급자매도인의 상호, 주소, 영수증 일련번호 등 해당 정보가 포함되어야 함.
⑥ ① ~ ⑤의 방법으로 증빙이 불가능한 경우	배분금 지출 시 세법상 인정되는 적격증빙 첨부이 원칙이며 불가피한 경우 상대방 계좌로 송금 후 지급증(모금회 양식)을 수취하고, 현금지급사유서와 이체확인증 첨부

① 배분사업전용체크카드 매출전표

케플러문체
 100-83-0235 핫02-3703-9011
 서울특별시 종로구 종로 5 (서린동, 케플러문체국)
 고객문의 전화 및 문의사항 : 1588-1300
 평일(09-18시), 토요일(09-13시), 공휴일(AFS만가)
 무료 휴업 일간차 : 평일(09-18시), 토요일 휴무
 영수증NO : 10237/759
 접수일자 : 2018-03-12 17:23
 접수 지 : 장구 02 점점식



<국대농기(통상/소포)우편>
 발 송 인 : 시화초지공동모금회

등기번호 요금 우편번호 수취인

11002-0277- 2,550 08659 김재현

마일특금 명상

합계 1통 2,550원

총 요금 : (속금) 2,550원
 수납요금 : 2,550원
 신청카드 2,550원

카드번호 : 6595-2555-*****9967
 카드사명 : 신한카드, 국민카드, 비씨카드
 결제대상 : 임시금, 승인금액 : 2,550
 승인번호 : 627806530, 가맹점번호 : 732032841
 기프리카드번호 :

② (전자)세금계산서

[illegible]

※전자세금계산서 수취를 원칙으로 함

③ (전자)계산서(면세사업자, 일부 간이과세자)

[illegible]

※ 공급가액 오른편에 세액이 명시되어 있지 않음

④ 기관/단체의 고유번호 또는 사업자
번호로 발급된 현금영수증

지출증빙용(사업자용)

- ▶ 사업자용으로 발급 시 "현금(지출증빙)"이라 기재됨
- ▶ 금액에 관계없이 발행됨
- ▶ 현금영수증상당센터 전화번호와 홈페이지 주소가 기재되어 있음

⑤ 간이영수증
(3만 원 이하 건에 한해 인정 가능하나 사용을
지양함)

[illegible]

※ 면세사업: 부가가치세가 면제되는 재화·용역의 공급을 영위하는 사업

다. 배분금 지출의 원칙

- 배분금 지출은 기관명의로의 모금회 지원사업 전용 체크카드로 하는 것을 원칙으로 함
- 불가피한 현금사용 시에는 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고, 기관/단체의 고유번호 또는 사업자번호로 현금영수증을 수령함(**개인소득공제용 영수증 인정 불가)
- 배분금 지출에 따른 포인트 적립은 원칙적으로 불가하나 부득이 보상(포인트, 금액상품권 등)이 발생한 경우 해당 사업에 사용하여야 함(**발생된 포인트를 개인 명의로 적립 불가)
- 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 하며, 산출내역을 명시 하여야 함.
- 모금회 지원사업 통장은 구분경리가 원칙이며, 반드시 지출내역·증빙과 일치되어야 함.

라. 증빙자료 구비원칙

- 지출 1건 1문서주의 원칙에 의거 예산계획의 ‘목’ 구분에 따라 ‘목’ 단위 지출 건에 대하여 하나의 지출결의서, 내부기안, 적격증빙(현금지급사유서), 근거자료, 사실 확인 자료 등을 편철
- **편철순서: 날짜 순서로 편철. 지출결의서→내부품의서→영수증→기타증빙서류**
 - 지출결의서는 “지출일자별”, “목” 이 달라질 때 새로 작성
 - 표준현금출납부는 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 기록 (증빙 1개당 1줄 입력)
 - 표준현금출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치
- 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 각각 작성함을 원칙으로 함. 다만 지출관련 기안문은 통합하여 사용할 수 있으며 이럴 경우에는 복사하여 첨부한 후 세목별로 편철함
 - 한 건의 기안에 2개 이상의 동일 세목에 대한 지출이 있을 경우 1개의 지출결의서를 작성함을 원칙으로 함
- 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리함

마. 이체수수료

- 이체수수료 발생 시 수수료가 발생한 사유에 따라 해당 목에 편성하여 지출함.
 - 사업수행을 위한 물품대금 송금 관련 이체수수료 ▶ 사업비

바. 지출별 구비서류

□ 필수 구비서류 : 지출결의서, 내부품의서

증빙	구비서류
배분사업전용 체크카드 지출	- 카드전표 영수증 (※ 카드전표에 내역이 없을시 거래명세서 추가 구비 요망) - 100만원이상 구매 시 비교견적서 포함 2부 필수(견적서, 비교견적서) - 500만원이상 구매 시 계약서 및 검수조서 필수 제출(p.128 참고) - (물품배포 시)대상자 인수증 또는 지원금 수령증
계좌이체	-계좌이체증, (세금)계산서 또는 현금영수증(※부가가치세 확인) ※현금영수증 : 기관이나 단체의 고유번호로 사업자 번호로 발급 -거래업체 사업자등록증, 거래업체통장사본 -100만원이상 구매 시 비교견적서 포함 2부 필수(견적서, 비교견적서) -500만원이상 구매 시 계약서 및 검수조서 필수 제출(p.128 참고) -(물품배포 시)대상자 인수증 또는 지원금 수령증
현금영수증	-기관 고유번호 또는 사업자번호로 발급 -지출결의서 내 ‘현금지급사유’ 작성 필수

1) 예산집행 관련 유의사항

구분	내용
자료집 제작	□ 사랑의열매 로고 사용, ‘후원’ 이 아닌 모금회 ‘지원사업’ 임을 명시 □ 공동사업으로 할 경우 출판물 등의 판권은 반드시 모금회와 사전협의 □ 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 모금회와 수행기관이 공동으로 소유 □ 예산 지출 시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부
현수막/ 기념품 제작	□ 사랑의열매 로고 사용, ‘후원’ 이 아닌 모금회 ‘지원사업’ 임을 명시 □ 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 부착된 전체 사진 첨부
온라인 강의	□ 사랑의열매 로고 사용, ‘후원’ 이 아닌 모금회 ‘지원사업’ 임을 명시 □ 온라인 강의 표준계약서 체결 (양식 p.139 참고) □ 예산 지출 시 온라인 강의 진행여부를 확인할 수 있는 사진을 찍어 첨부(강의영상 촬영 등)
자원봉사활동비	□ 자원봉사활동비는 교통비, 식사비 명목으로 지급 가능하며, 발생 금액에 대해 실비 지급 □ 예산 지출 시 지급증 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용, 산출근거 반드시 기재)
장비 또는 비품	□ 기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양하며, 필요 시 사전에 모금회 담당자와 협의 □ 장비취득이나 30만 원 이상의 비품의 경우 비품관리대장에 등록하여 관리
배분금을 타 기관/단체에 지원 시	□ 사업비 집행 시 타 기관 및 단체에 지원하는 형태의 지출은 반드시 해당사업에 대한 세부 사업계획서 및 결과보고서 등의 사업집행 내용과 현금출납부, 지출관련 증빙을 포함하여 제출
회의, 교육, 자문 등 진행 시	□ 강사비, 회의비, 자문비 등을 유급의 내부 직원에게 지급 불가 □ 내부직원으로만 진행되는 회의, 온라인으로 진행되는 회의 및 교육 등에는 식사비, 다과비 지출 불가

2) 지출내역별 추가 증빙서류

항목	추가 구비서류
사업담당자 인건비	급여명세서, 4대 보험 영수증(본인 부담금 표시), 계좌이체 확인증, 직무내역서 ※ 신규 채용 시는 근로계약서, 채용 관련서류 함께 제출
단순인건비	활동비 지급증, 계좌이체 확인증, 근무일지 ※ 유급내부직원에게는 지급 불가
강 사 비	- 현장 강의 : 강사이력서, 강사비 지급증, 세금계산서 혹은 계좌이체 확인증 - 온라인 강의 : 강사이력서, 온라인 강의 계약서, 세금계산서 혹은 계좌이체 확인증, 강의 진행여부를 확인할 수 있는 사진
회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증
자 문 비	슈퍼비전 기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증
자원봉사활동비	활동비 지급증(활동내역 및 산출근거 기재), 계좌이체 확인증
출 장 비	- 공통 : 출장결과보고서 - 교통비 등 실비 지급 시 : 카드매출전표 - 일비 등 정액 지급 시 : 계좌이체 확인증
위 크 솟	워크숍 계획서/결과보고서(사진 포함)
행사비 지출	카드매출전표 또는 전자세금계산서
자료집 제작	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 자료집 사진(전체 수량이 보이게 촬영)
물품제작/구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 구입물품 전체 사진(설치물의 경우 설치된 사진, 평가, 분석 등 연구용역의 경우 보고서 등 용역 산출물 제출)
현수막 제작	카드매출전표 혹은 세금계산서, 실제 부착된 현수막 전체사진
비품 구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 비품관리대장(구매한 부품이 포함된 쪽 사본), 비품 사진
공사	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계약서, 설계서, 과업지시서, 원가계산서, 계약보증서, 계약서, 착공신고서, 준공신고서, 공사일지, 감독조서, 하자보증서, 사진자료 등 ※ 공사의 내용과 규모에 따라 해당되는 서류 제출

3) 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표

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

항 목		기 준	사용한도	비고
강 사 비	특별 강사	• 전/현직 장/차관(급) 이상 • 전/현직 대학총장(급) • 전/현직 국회의원 • 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 • 활동경력 30년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 • 기타 이에 준하는 사회저명인사로 모금회가 인정하는 자	• 1시간 최대 350,000원 • 초과 매시간당 최대 150,000원	
	1급 강사	• 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 • 정부출연 연구기관장 • 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 • 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 • 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전·현직4/5급 공무원 • 사회복지 기관·시설장 • 활동경력 20년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자	• 1시간 최대 250,000원 • 초과 매시간당 최대 150,000원	* 유급의 내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능)
	2급 강사	• 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 • 전·현직 4/5급 공무원 • 중소기업체 임원급 • 기업·기관·단체의 부장급 • 인간문화재·유명예술인 등 보조출연자 • 통계이론, SAS, SPSS 등의 전문가 • 박사학위소지자 • 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 • 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자 • 활동경력 10년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자	• 1시간 최대 230,000원 • 초과 매시간당 최대 120,000원	* 강의에 필요한 교재의 원고료, 강사 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능 * 온라인 강의 강사비 지급기준은 p.70 참고
	3급 강사	• 전·현직 6급 이하 공무원 • 전임이외의 외래시간 강사 • 외국어/전산 등 학원강사 • 체육, 레크레이션 등 전문강사 • 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 • 활동경력 5년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자	• 1시간 최대 170,000원 • 초과 매시간당 최대 100,000원	

항 목		기 준		사용한도	비고
강 사 비	보조 강사	• 각종 실기실습 보조요원		• 1시간 최대 50,000원 • 초과 매시간당 최대 30,000원	* 유급의 내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장 위 치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능)
	다수인 출강	• 2시간 이하		• 5인 이하 최대 33만원 • 6~10인 최대 45만원 • 11인 이상 최대 66만원	
		• 2시간 초과		• 5인 이하 최대 38만원 • 6~10인 최대 55만원 • 11인 이상 최대 80만원	
회의참석비		• 2시간 이하		• 100,000원	* 자원봉사자 활동비는 봉사활 동에 실제 소요된 경비에 한해 예산한도 내에서 지급(임직 원 자원봉사 활동비 제외) 지급증 필수 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용 및 산출근거 표기)
		• 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함)		• 130,000원	
단순인건비		• 1인/1일 (1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무 시 4대보험 가입필수		• 단순인건비 80,780원 (중식비 7,500원 포함) • 주휴수당 73,280원 ※ 2022년 최저임금 반영	
자원봉사자 활동비		• 자원봉사자에게 지급되는 교통비, 식사비 등의 활동비(1회 기준, 예산한도 내 실비지급)		• 30,000원 이하	
원고료		• 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		• 12,000원 * 시간당 6매까지만 인정 최대 30만원까지 지원	
출장여비		• 시내여비		• 실비	* 일비, 식비는 해당 시·도를 벗어나는 출장에 적용 * 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장으로 왕복 거리가 12km 이상인 출 장에 대해 시외출장 적용. 단, 육로 120km(왕복) 또는 수로
		• 시외여비	교통비 (KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)	• 실비	
			일비(1인 1일)		

항 목	기 준		사용한도	비고
		식비(1인 1일)	• 25,000원	60km(왕복) 미만의 출장에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급함. * 기관차량 이용 시 일비의 2분의 1만을 지급(단, 숙박 시 전액 지급 가능) * 출장지에서 식사가 제공되는 경우 해당 식비를 제외하고 지급 (예. 교육 참석 차 왕복 120km 이상의 지역으로 시 외출장 시 점심식사가 제공되는 경우 식비의 2/3만 지급)
		숙박비(1인 1실)	• 실비(상한액 50,000원)	
워크숍	• 1인 기준		• 100,000원	* 1박2일 기준(숙박비, 식비) * 숙박일수 추가 시 추가되는 일수 당 기준단가 적용 * 진행비(교통비, 대관료 등) 실비 적용하여 별도 편성 * 사용한도 초과가 불가피한 경우, 모금회의 사전 승인 필요
식사비	• 1인 기준		• 15,000원	* 참석자가 모두 내부직원일 경우 지출 불가 * 온라인으로 회의, 강의 등을 진행할 경우 지출 불가
다과비	• 1인 기준		• 7,500원	
자문비	• 2시간 이하		• 1회 100,000원	* 슈퍼비전기록 필히 첨부 * 내부직원 지급 불가 * 시외의 경우, 교통비 실비지급 가능 * 1일 상한액 20만원
	• 2시간 초과		• 1회 130,000원	
	• e-mail 자문(유선포함)		• 20,000원(1회당)	
	• 공통사항 : 자문 내용 기본 양식 A4 용지 1매 기준, 글씨크기 13 point, 줄간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25, 머리말·꼬리말 15			
번역료	• 한국외대 통번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통·번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있다.			
수어통역	• 1인 1시간 기준		• 100,000원	* 개인으로 활동하는 수어통역사 기준이며, 수어통역 관련 단체(업체)를 통하는 경우 해당 단체(업체)의 단가 적용

주) ※ 위의 예산편성기준표는 최대 지급 기준이며 상황에 따라 감액하여 지급이 가능함.

- 강사비 초과시간의 계산 방법
 - 같은 날짜에 동일대상에게 동일내용(주제)을 강의하는 경우 2회 이상으로 나누어 강의를 하여도 두 번째 시간부터는 초과시간으로 계산함
- 다수인 출강
 - 1개의 프로그램에 2인 이상의 강사가 참여하는 교육
- 자원봉사활동비
 - 실비개념으로 봉사활동에 3만원 한도 내로 실비 지급

〈 온라인 강의 강사비 지급기준 〉

유형	강의 방식	지급 단가	비고
녹화형 강의	- 오프라인 강의를 그대로 촬영하여 사이버 강의화 한 콘텐츠 - 강사가 콘텐츠 제작을 위해 별도로 원고를 작성하고 직접 출연하여 제작한 콘텐츠	- 오프라인 강의 강사료 - 강사출연비 : 시간당 10만원 이내 ※ 최종 편집된 영상의 강의시간을 기준으로 함	- 강사출연비는 강사의 촬영 동기 요인 강화 및 다회 노출 부담에 대한 보상 - 녹화된 영상을 반복 없이 1회만 사용하는 경우에는 강사출연비를 지급하지 않음
실시간 라이브 강의	- 강사와 강의대상이 특정 시간에 원격 강의에 참여하여 진행하는 방식	- 오프라인 강의 강사료	- 실시간 라이브를 녹화하여 반복 사용하는 경우에는 녹화형 강의에 준하여 강사출연비 지급

- 주) 1. 상기 기준은 지급 가능한 최대금액으로 강의의 난이도, 내용 등에 따라 제시된 한도 내에서 적절한 수준으로 조정하여 지급할 수 있음.
2. 영상물의 저작권에 관하여 불임의 양식에 따라 강사와 별도 계약을 체결하여야 하고, 콘텐츠 이용을 위하여 필요한 권리(저작권재산권)는 기 체결한 배분사업 표준계약에 의거, 수행기관과 모금회에 귀속됨.
3. 강의시간은 최종 편집된 영상에서 강의가 진행된 시간을 기준으로 하고, 참여자의 시청 편의를 위하여 영상을 분할 편집한 경우에는 총 영상 시간의 합으로 계산함.
예) 강의 전후로 기관소개 영상 등을 포함한 경우, 강의시간으로 계산하지 않음.
4. 강사료 및 강의출연비에 대한 비용 산출 시 1시간 이하는 1시간으로 계산하되, 30분 이하는 0.5시간으로 산정하여 기준 단가의 2분의1 한도 내에서 지급함.
5. 강사가 제작한 강의자료를 제공받아 활용하는 경우에도 동일한 기준을 적용하며, 상기 기준을 초과하여 지급할 수 없음.
6. 영상물 제작시 모금회의 지원사업을 통해 제작된 영상임을 표시하여야 함.
예) “강의명” 영상은 사회복지공동모금회(로고삽입) 지원으로 제작되었습니다.
7. 지원사업으로 제작한 영상을 통한 광고·수익 창출은 불가함.

사. 원천징수

원천징수란

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

- 전담직원 인건비 및 4대 보험은 급여를 지급할 때 원천징수
- 강사비, 회의비, 자문비 등 기타소득/사업소득을 구성하는 지출이 발생한 경우 원천징수
- 그 외 소득을 지급하는 경우 관련 법규에 따라 원천징수

〈예〉 강의비를 지급하는 경우의 원천징수

※ 대가를 받는 자(강사 등)를 기준으로 기타소득 또는 사업소득으로 원천징수함

- **기타소득** : 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 이에 대한 대가로 지급받는 금액
 - 건별 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 소득금액의 8.8%(주민세 포함)를 원천징수

(예: A회계법인에 고용된 회계사가 B복지관에서 1일 강의를 진행한 경우)

: 기타소득 지급금액이 125,000원일 경우, 필요경비 60%(75,000원)를 공제하면 기타소득금액은 50,000원에 해당하므로 기타소득금액이 건별로 5만 원 이하인 경우 소득세를 과세하지 않는 소득세법 제84조에 따라 원천징수하지 않음. 단, 세액이 0원인 경우에도 원천세 신고를 해야 함.

☞ 일반적인 기타소득에 대한 원천징수세율은 20%이며, 원천징수 시 적용되는 기타소득금액은 기타소득 지급금액에서 이에 대응하는 필요경비로 원천징수의무자가 확인할 수 있는 금액 또는 소득세법시행령 제87조의 규정에 의한 필요경비를 공제한 금액으로 함.

따라서 소득세법시행령 제87조에 따라 필요경비를 60%에 상당하는 금액을 필요경비로 산입하여 기타소득 지급금액의 40%를 기타소득금액으로 원천징수세율을 적용하여 소득세액과 주민세액을 계산함. 그러므로 기타소득금액의 소득세 20%(주민세2%)는 기타소득 지급금액의 8%(주민세0.8%)에 해당하므로 기타소득 지급금액의 8.8%(주민세 포함)을 원천징수함.

- **사업소득** : 고용 관계없이 독립된 자격으로 계속적 용역을 공급하고 일의 성과에 따라 지급받는 금액
 - 지급액에 상관없이 일반적으로 지급액의 3.3%(주민세 포함)를 원천징수
- (예: 프리랜서 미용사가 B복지관에서 프로그램 강의를 진행한 경우)

〈기타소득 건별 지급액 판단 기준〉

구분	적용대상금액
계약에 따라 지급되는 용역비	계약기간 내 지급 총액
자문위원에게 지급되는 자문비, 감사비, 회의비 등	강의, 교육, 회의 기간 내 지급 총액
기타 일시적, 우발적으로 지급되는 용역비	건별 지급총액

- ① ‘건’은 발생 근거, 지급 사유를 고려한 거래별 또는 계약별로 판단해야 함.
- ② 형식적으로 2개 이상의 계약이 존재하더라도 실질적으로 1개의 계약에 해당하는 경우 계약 전체를 1건으로 판단해야 함.
- ③ 동일과정에 대해 강의료를 한꺼번에 지급하는 경우 동일과정 전체를 1건으로 판단해야 함.
- ④ 동일일자에 한 강사가 전혀 다른 과정의 강의를 할 경우 각각의 강의를 1건으로 보아 원천징수 여부를 판단하고, 동일과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의를 하고 강의료를 한꺼번에 지급받거나 동일과정을 여러 날짜에 연속하여 강의할 경우 동일 과정 전체를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.
- ⑤ 동일과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의하고 매달 강의료를 한꺼번에 지급하는 경우 동일과정 전체를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.
- ⑥ 동일과정에 대한 강의료와 원고료를 각각 지급하는 경우 동일과정 전체를 1건으로 보아 원천징수 여부를 판단해야 함.
- ⑦ 계약서를 작성하지 않은 경우, 동일한 과정의 감사비 등은 지급된 전체 건수를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.

- 상품권, 기프트콘 등의 경우에도 소득세법 제84조에 따라 건별 5만원을 초과하여 지급하는 경우 소득금액의 22%(주민세 포함)를 기타소득으로 원천징수

예) 간담회에 참석한 외부전문가에게 5만원을 초과하는 지역상품권을 제공하는 경우:
원천징수 대상

사업 핵심참여자인 취약계층 노인들에게 온누리상품권을 지원하는 경우: 원천징수
미대상

※ 소득세 과세 기준은 현금과 현물을 동일하게 적용하므로 상품권, 기프트콘도 과세 대상임.

※ 취약계층 대상자의 생계 안정 지원을 목적으로 상품권 등을 지급하는 경우, 기존과 같이
비과세

- 일용근로소득의 경우 일급 15만원을 초과하는 금액에 대해 근로소득 원천징수
- 근로소득은 국세청홈택스(www.hometax.go.kr)에서 ‘근로소득 간이세액표’를 다운받아
소득세 원천징수액 확인
- 원천징수에 관한 사항은 소득세법 등 관련 법규를 따르며 관련한 사항은 국세청에 문의
 - 국세청 홈페이지 : <https://www.nts.go.kr> 또는 국세청 대표상담전화 : 126
 - 국세상담센터 : <https://call.nts.go.kr/>

아. 홍보 및 제작물의 배분자 표시 관련

[사회복지공동모금회법 제20조의3. 배분자의 표시]

모금회는 공동모금재원을 배분하는 경우 모금회가 배분하는 것임을 표시하여야 한다.

- 언론보도 및 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물, 홍보물 등 제작 시
‘사회복지공동모금회 지원사업’임을 명시하거나 로고를 삽입해야 함.
- 보도자료 지원 사업 명시 예문
 - 사회복지공동모금회의 지원으로 시행한 ‘○○○ 사업’은~
 - □□단체는 사회복지공동모금회의 지원을 받아 ‘○○○ 사업’을 시행하고 있다.
 - □□단체는 (기부자명)이 후원하고, 사회복지공동모금회가 지원하는 ‘○○○ 사업’을 통해~
- 제작물 지원 사업 명시 예문
 - ‘○○○ 사업’은 (기부자명)과 사회복지공동모금회가 지원합니다.
 - ‘○○○ 사업’은 사회복지공동모금회가 지원합니다.
- 로고는 모금회 홈페이지(<http://chest.or.kr>) Home > 사랑의열매 > 소개 > CI소개에서 다운로드 가능



자. 기타 지출 오류금액 재입금 처리방법

- 본 기준표에 제시된 금액은 최대로 사용 가능한 한도 금액으로 이를 초과하지 않는 범위 내에서 적정한 금액을 조정하여 지급 가능
- 통장으로 재입금 후 수입결의서가 아닌 **지출결의서** 작성 (증빙불필요)
- 비고에 ‘**재입금**’ 명시
(ex. 10만원 오지출 후 재입금 시 10만원 수입결의서 작성이 아닌 -10만원으로 지출결의서 작성. 현금출납부에도 지출 칸에 -10만원으로 작성)

재입금 상황!

- 배분사업전용체크카드를 사용해서 물품 등을 샀다가 취소한 경우
- 체크카드를 사용한 후 그 금액을 체크카드 결제계좌로 송금한 후에 거래를 취소하게 되어 다시 모금회 전용통장으로 그 금액이 입금된 경우
- 물품을 사고 상대방 계좌로 송금하고 세금계산서를 받았는데, 차후에 거래를 취소하고 다시 그 금액을 모금회 전용통장으로 입금 받은 경우
- 현금지급사유서를 작성하고, 현금을 지출 후 현금영수증, 지급증, 간이영수증 등을 받았다가 그 거래의 일부를 취소하고 환불 받은 경우
- 강사료 등을 송금했다가 다시 입금 받은 경우
- 어떤 이유나 실수로 다른 곳에 송금을 했거나, 다른 금액을 송금한 후 되돌려 받는 경우
- 기타 강사료 또는 회의참석비로 지출결의서를 작성하고 현금 인출해서 지급하려고 준비해 두었는데, 강사 또는 회의에 참석한 사람이 이를 받지 아니해서 다시 입금하는 경우 등

※ 지출관련 예시

<지급증 예시>

[강사비]

< 지 급 증 >

- 지급액: 150,000원
- 강의내용: 사회복지사업법 교육
- 교육일시: 2022.1.30(수) 14:00~16:00

위 금액을 정히 수령합니다.

2022년 1월 30일

- 수령인 : 박 ☆ ☆ (인)
- 생년월일:xxxxxx
- 주소: ○○시 ○○구 ○○동
- 소속/직위: ○○대학교 전임강사
- 입금계좌: 농협/
xxx-xx-xxxxxx/ 박☆☆

00읍면동지역사회보장협의체

[유급자원봉사자 활동비]

< 지 급 증 >

- 지급액: 35,000원
- 활동내역: 아동문화체험 보조교사
- 활동일시: 2022.1.26(토) 10:00~16:00

위 금액을 정히 수령합니다.

2022년 1월 26일

- 수령인 : 김 ○ ○ (인)
- 생년월일:xxxxxx
- 주소: ○○시 ○○구 ○○동
- 소속: ◇◇대학교 사회복지학과
- 입금계좌: 국민/
xxx-xx-xxxxxx/ 김○○

00읍면동지역사회보장협의체

- 세금공제액이 발생할 경우, “지급액”에 세금을 제외한 실수령 금액을 기입 또는 세금공제 후 지급이 되어 실제 수령금액이 다를 수 있다는 내용(문구)을 표기
- 강의 횟수(강사) 및 활동횟수(단순일용직)에 따라 월별지급이 가능하나, 월별 지급 시 지원 금액에 따라 세금 공제 후 지급하여야 함
- 지급방법 : 계좌이체 진행(현금 출금 지원 불가)

<표준현금출납부 예시>

번호	증빙 일자	증빙 종류	증빙 금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	2X.3.5	계좌이체 확인증	100,000	이OO	회의 참석	12	발굴 네트워크 구축	회의 참석비	송금	회의참석비 산출근거
2	2X.3.5	계좌이체 확인증	100,000	박OO	회의 참석	12	발굴 네트워크 구축	회의 참석비	송금	회의참석비 산출근거
3	2X.3.5	계좌이체 확인증	100,000	최OO	회의 참석	12	발굴 네트워크 구축	회의 참석비	송금	회의참석비 산출근거

<지출결의서 예시>

지출결의서 양식

지 출 결 의 서																									
결의서 번호 : 12			담 당	사무국장	기관장																				
			이나눔	강사랑	최대표																				
지출과목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 3월 5일																					
	항	사회적 고립가구 대응체계 구축사업	지급일 (배분금 인출일)	202X년 3월 5일 (적요란 참조)																					
	목	사회적 고립가구 발굴																							
지출 금액	금 사십만 원정		비 고																						
	₩ 300,000 원정																								
적 요																									
"사회적 고립가구 대응체계 구축사업"을 위한 회의 참석비 지급																									
<table><tr><td>이름</td><td>소속</td><td>지급액</td><td>계좌번호</td></tr><tr><td>이OO</td><td>OO협회</td><td>100,000원</td><td>국민 222-22-2222</td></tr><tr><td>박OO</td><td>△△병원 사회사업실</td><td>100,000원</td><td>신한 333-33-3333</td></tr><tr><td>최OO</td><td>□□보호전문기 관</td><td>100,000원</td><td>하나 555-55-5555</td></tr><tr><td>합계</td><td></td><td>300,000원</td><td></td></tr></table>						이름	소속	지급액	계좌번호	이OO	OO협회	100,000원	국민 222-22-2222	박OO	△△병원 사회사업실	100,000원	신한 333-33-3333	최OO	□□보호전문기 관	100,000원	하나 555-55-5555	합계		300,000원	
이름	소속	지급액	계좌번호																						
이OO	OO협회	100,000원	국민 222-22-2222																						
박OO	△△병원 사회사업실	100,000원	신한 333-33-3333																						
최OO	□□보호전문기 관	100,000원	하나 555-55-5555																						
합계		300,000원																							
첨 부: 지급증, 회의록, 계좌이체 확인증																									

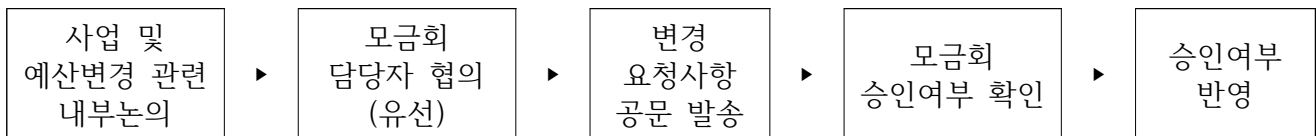
7. 사업 및 예산변경 요청

가. 사업 및 예산변경 원칙

□ 모든 사업 및 예산계획 변경은 신중한 검토 요망

- 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 세부내역을 모금회와 협의 후 공문 요청하고 최종 승인결과 통보사항 확인 후 사업 및 예산을 변경함
- **사업 및 예산변경 가능기한 : 사업종료일로부터 2개월 전까지 가능**
 - 모금회 변경 요청 및 내부변경 건을 모두 포함한 변경 가능기한임
 - 모금회에 변경 요청 후 승인까지의 시간적 소요가 크므로 사업 진행일정에 차질이 없도록 2~3주의 여유 기간을 가지고 신청 완료해야 함

나. 사업 및 예산변경 요청절차



- 반드시 모금회의 변경요청 승인여부를 확인한 후 사업에 반영하도록 함
- 예산의 변동 없이 사업 실시시기 등 프로그램 내용만 일부 변경되는 경우에는 변경 요청서를 제출하지 않아도 되며, 상·하반기 사업평가서 작성 시 변경내용을 별도로 기재함. 단, 사업변경의 정도가 심하다고 판단될 시 원상복귀 조치를 취할 수 있음.

다. 예산변경 기준

- 예산변경 가능기한 이후, 모든(모금회 승인, 내부승인) 예산전용이 불가함.

< 배분금별 예산변경 기준 >

구분	내용	
배분금(1개소)	500만 원 이하	500만 원 초과
예산변경 범위	100만 원 이하(누적금액)	20% 이하(누적비율)
	수행기관 내부 승인에 의한 세목 간, 세목내용 변경 기관 내부결재 득함	
예산변경 항목	세목 간, 세세목 간	세목 간, 세세목 간
비고	단, 예산변경 누적금액이 총 배분금의 50% 초과 시는 모금회 승인 필요	단, 예산변경 누적금액이 1천만원 초과시는 모금회 승인 필요

※ 예산변경 누적금액은 내부승인 금액과 모금회 승인 금액을 모두 합산하여 반영함

※ 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 없는 경우, 세목 간만을 예산 변경 항목으로 봄

※ 위의 기준에도 불구하고 ‘목간 전용’ 및 ‘신규 세목과 세세목 추가, 세목 삭제’ 시에는 모금회 승인필요

<배분금별 세목 간·세세목 간 예산변경 기준표>

“500만원 이하 배분사업”			“500만원 초과 배분사업”		
배분금액 (만원)	변경한도 (만원)	총 배분금액 대비 자체승인 가능 변경 비율	배분금액 (만원)	변경한도 (만원)	총 배분금액 대비도 자체승인 가능 변경 비율
500	100	20%	100,000	1,000	1%
400	100	25%	50,000	1,000	2%
300	100	33.30%	10,000	1,000	10%
200	100	50%	5,000	1,000	20%
100	50	50%	2,000	400	20%
50	25	50%	1,000	200	20%

** 예시 **

- 배분금액이 3천만 원인 경우, 자체승인은 변경 누적금액 6백만 원 이하 범위에서 가능
- 배분금액이 7천만 원인 경우, 자체승인은 변경 누적금액 1천만 원 이하 범위에서 가능

라. 예산변경 시 유의사항

- 사업 및 예산변경 가능기한 : 사업종료 2개월 이전
 - 변경요청 후 동의까지의 소요기간을 감안하여 기한 2주일 이전까지 본 요청서를 제출 완료함.
- 변경요청서는 ‘공문’ 과 변경내용이 반영된 ‘수정사업계획서’ 를 함께 첨부하여 이메일 발송 (지역연계 기관배분 담당자)
- 본 변경요청서는 모금회의 최종 동의가 있는 후부터 적용이 가능함
- 배분협력기관 중 2차 배분기관의 지원금이 포함되어 있는 사업의 경우
 - 배분협력기관 : 2차 배분기관으로 지원하는 배분금을 제외한 금액을 기준으로 적용
 - 2차 배분기관 : 배분금액별 예산변경 기준을 동일하게 적용하여 배분협력기관을 통해 예산변경

마. 예산변경 가능항목 안내

목	세목	세세목	계	산출근거	예산금액
총 계			48,650,000		48,650,000
인건비	전담인력	급여	16,000,000	1,600,000원 × 10월 × 1명	16,000,000
		사회보험	1,750,000	175,000원 × 10월 × 1명	1,750,000
	합 계		17,750,000		17,750,000
사업비	맞춤형 서비스 지원	상담/심리	16,000,000	심리 검사 200,000원 × 20가정 × 1회	4,000,000
				심리 치료비 100,000원 × 20가정 × 6회	12,000,000
		심화 프로그램	4,000,000	전문상담 100,000원 × 10가정 × 1회	1,000,000
				경신과 진료 지원 300,000원 × 10가정 × 1회	3,000,000
	소 계		20,000,000		20,000,000
	양육교육 프로그램	양육기술 상담교육	10,000,000	강사비(특별강사2시간) 400,000원 × 20회	8,000,000
				교육진행비 100,000원 × 20회	2,000,000
	합 계		30,000,000		30,000,000
관리운영비	관리비용	교통비	600,000	50,000원 × 12월 × 1명	600,000
		사무용품비	300,000	100,000원 × 3회	300,000
	합 계		900,000		900,000

세목간 전용

목간 전용

세세목간 전용

세목간 전용

목간 전용

세세목간 전용

- 목간전용 : 관-항-목 중 목에 해당하는 사업비, 관리운영비를 전용하는 경우
(예: 관리운영비 내의 사무용품구입 예산 중 일부를 사업비 내의 기초교육비로 투입하는 경우)
 - 세목 간 전용 : 관-항-목 중 동일한 목 안에 있는 세목끼리 전용하는 경우
(예: 사업비 내에 있는 ‘심리정서지원’ 의 예산 중 일부를 ‘직업역량강화’ 로 투입하는 경우)
 - 세세목 간 전용: 관-항-목-세목 중 동일한 세목 안에 있는 세세목끼리 전용하는 경우
(예: 사업비 내에 있는 ‘사례관리위원회’ 예산 중 일부를 ‘자기회복프로그램’ 으로 투입하는 경우)
- (※ 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 있는 경우에만 적용)

<사업 및 예산변경요청 문서작성 예시>

사랑의열매종합사회복지관

수 신 사회복지공동모금회장(사업 담당자)

제 목 : 2022 지역연계 “〇〇사업” (세부 사업명) 사업계획 및 예산변경 검토 요청

- 귀 회의 무궁한 발전을 기원합니다.
- 2022 지역연계 “〇〇사업” (세부 사업명)과 관련하여 효율적인 사업운영을 위해 아래와 같이 사업계획 및 예산을 변경하고자 하오니 검토 후 회신하여 주시기 바랍니다.

가. 변경내용 및 사유

- 집수리 지원사업 대상자 감소에 따른 예산을 감액하고자 하며, 이에 따라 추석명절맞이 지원 대상자를 증가하여 관련 예산을 증액 하고자 함.

나. 세부내역

(단위: 원)

구분 목	세목	변경 전		변경 후		증감 내역	비고
		금액	산출근거	금액	산출근거		
사업비	집수리 지원사업	2,500,000	50,000원 x 5세대	2,000,000	50,000원 x 4세대	-500,000	
	추석명절 맞이 지원	3,000,000	50,000원 x 60명	3,500,000	50,000원 x 70명	+500,000	
계		5,500,000	-	5,500,000	-		

다. 총 배분금액 대비 예산변경 누적비율 : 11%

총 배분금액(A)	예산변경 신청금액	예산변경 누적금액(B)	예산변경 누적비율(B/A)
5,500,000	500,000	500,000	11%

첨 부 〇〇 수정사업계획서 1부. 끝.

사랑의열매종합사회복지관장[직인]

담당	문서작성자	과장	성명	부장	성명	기관장	성명
협조자							
시행	문서번호 (시행일자 연. 월. 일 기재)			접수	(. .)		
우편번호	주소		홈페이지				
담당자전화	전송		담당자이메일				

8. 결과보고서 작성 및 제출방법 안내

※ 사업명 : 온라인사업지원시스템에 등록한 명과 동일하게 작성(결과보고 시 임의 변경x)

가. 결과보고서 작성방법(예시 참고)

〈산출형 사업〉 결과보고서

기 관 명	열매지역사회보장협의체			대 표 자		이 사 랑	
주 소	인천시 OO구 OO대로 24길 사랑의열매 3층			전화번호		032-6262-3000	
				FAX		032-123-4568	
사업명	OO동 저소득대상자 삶의 질 향상을 위한 사회복지서비스지원사업						
총 지원액	26,500,000원	현재까지 지원액 (이자수입 포함)	26,505,550원	집행금액	26,500,000원	집행률	99.97%
총 사업기간	2022.01.01.~2022.12.31			사업보고기간	2022.01.01.~2022.12.31		
작성자 (담당자)	김열매			작성자	E-mail	fruit@fruit.or.kr	
				연락처	전화번호	032-123-4567	

- (기관명, 대표자 등) 사업수행기관(사업신청기관)의 정보를 기재
- (사업명) 사업계획서의 사업명을 기재
- (총 지원액) 모금회로부터 지원받기로 예정되어 있는 총 금액을 기재(자부담 제외)
- (현재까지 지원액) 결과보고 작성 기준일까지 모금회로부터 지원받은 금액과 이자수입의 합계를 기재
- (집행금액) 결과보고 작성 기준일까지 집행한 총 금액을 기재(이자수입 집행분 포함, 자부담 제외)
- (집행률) 집행금액 ÷ 현재까지 지원액 × 100
- (총 사업기간) 해당 사업의 사업기간을 기재(사업계획서의 사업기간과 일치시켜 작성)
- (사업보고기간) 결과보고 대상기간을 기재
- (작성자, 연락처) 작성자 성명, E-mail, 사무실 직통전화번호를 기재

1. 사업 추진내용

1) 사업 참여자

구 분	계획	결과 / 달성률(%)
참여자	OO구에 거주하는 기초생활수급자, 차상위계층, 중위소득 100%이하 소외계층 720명 (100%이상 대상자일 경우, 협의체 심의를 통해 대상자 선정)	OO구에 거주하는 기초생활수급자, 차상위계층, 중위소득 100%이하 소외계층 720명 -달성률 : 100%
선정 기준	-국민기초생활보장법에 따른 수급자, 차상위계층 및 중위소득 100%이하의 자 -주민등록상 인천광역시 OO구 거주 -OO구 10개동 지역사회보장협의체 위원을 통한 복지사각지대 대상자 발굴	-국민기초생활보장법에 따른 수급자, 차상위계층 및 중위소득 100%이하의 자 -주민등록상 인천광역시 OO구 거주 -OO구 10개동 지역사회보장협의체 위원을 통한 복지사각지대 대상자 발굴 -달성률 : 100%

- **(계획)** 사업계획서에서 제시한 참여 대상 및 인원, 참여자 선정기준을 기입
- **(결과)** 실제 사업 참여자 및 평균인원(실인원)과 실제 참여자 선정기준을 기입
- **(달성률)** 결과 인원 ÷ 계획 인원 × 100

2) 세부 사업별 추진 내용

(1) 계획대비 추진결과

세부 사업명	계획	결과
예시	(기간, 대상, 장소, 방법을 구체적으로 기재)	(계획에 준하여 실제 진행한 결과를 기재)
명절지원사업비	○ 기간 : 2022년 1월, 9월 ○ 대상 : OO구에 거주하는 기초생활수급자, 법정차상위계층, 중위소득 100% 이하 소외계층 80명 ○ 장소 : OO동 행정복지센터 및 각 세대 ○ 방법 - 설, 추석 명절 연 2회 사업으로 물품을 구매하여 지원	○ 기간 : 2022년 1월, 9월 ○ 대상 : OO구에 거주하는 기초생활수급자, 법정차상위계층, 중위소득 100% 이하 소외계층 90명 ○ 장소 : OO동 행정복지센터 및 각 세대 ○ 방법 - 설, 추석 명절 연 2회 사업으로 물품을 구매하여 지원
말반찬배달사업비	(예시 참고)	(예시 참고)
물품지원사업비	(예시 참고)	(예시 참고)
OO동 나들이사업비	(예시 참고)	(예시 참고)
김장김치지원사업비	(예시 참고)	(예시 참고)

- **(계획)** 사업계획서에서 제시한 세부 사업별 시행방법, 시행 시기 및 횟수, 사업 진행 일정 등을 기재
- **(결과)** 실제 진행한 세부 사업별 시행방법, 시행 시기 및 횟수, 사업 진행 일정, 참여인원 등을 기재

(2) 일정별 수행현황

세부 사업명	구분	22. 1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
명절지원사업비	계획	○								○			
	결과	●								●			
(예시 참고)	계획												
	결과												

- “(1) 계획대비 추진결과” 항목에 준하여 계획상 세부 사업별 추진 일정과 실제 수행한 세부 사업별 추진 일정을 표시

3) 산출목표

세부 사업명	산출목표	결과	달성률
명절지원사업비	연2회 80가구 지원	연 2회 90가구 지원	112.5%
(예시 참고)			%

- **(산출목표)** 사업계획서에서 제시한 세부 사업별 산출목표 기재
- **(결과)** 사업 추진에 따른 산출목표별 산출물 기재
- **(달성률)** 목표 대비 결과의 비율 기재

4) 계획대비 차이와 원인(해당 항목에만 기재)

구분	주요 차이 및 원인
사업 참여자	-명절지원사업비 : 물품을 계획보다 저렴하게 구입함에 따라 대상자 수 증가(80명→90명)
사업 추진내용	
산출목표	-명절지원사업비 : 물품을 계획보다 저렴하게 구입함에 따라 대상자 수 증가하여 산출목표 초과달성 (112.5%)

- 사업 참여자, 사업 추진 내용, 산출목표와 관련하여 사업계획서와의 차이가 발생한 경우 아래의 내용을 참고하여 기재
 - 사업 참여대상 및 인원이 변경된 경우 그 이유는 무엇입니까?
 - 사업 추진일정이 지연되거나 사업 내용이 계획 대비 초과 또는 저조하게 진행된 내용은 무엇이며 이유는 무엇입니까?
 - 산출목표 달성을 못하였거나 초과해서 달성하였다면 그 차이와 이유는 무엇입니까?
 - 그 외에 계획에 차질이 생겼거나 장애물이 발생했다면 그 내용과 이유는 무엇입니까?

2. 사업의 효과

- 본 사업 참여자의 문제해결에 기여한 점에 대해 객관적 자료를 근거하여 기술
- 참여자의 긍정적인 변화 등 구체적인 성공 사례에 대해 기재

3. 사업 및 예산변경 현황

구 분	항목	신청일자 (문서번호)	변경 내용	변경금액	승인일자 (문서번호)
기관내부 변경내역	예산변경	2022.01.05. (00동-0호)	나들이사업비 예산감액, 김장김치지원사업비 예산 증액	500,000원	2022.01.06
모금회 승인내역	사업/예산 변경	2022.05.30. (00동-0호)	물품지원대상자 감소, 신규 사업 신설 및 진행(집수리지원사업)	1,000,000원	2022.06.03. (배분-00-00호)
합계				1,500,000원	

- 본 사업과 관련하여 발생한 사업 및 예산 변경 내역을 기재
 - (항목) 사업변경, 예산변경, 사업/예산변경 중 선택하여 기입
 - (기관내부 변경내역) 기관 내부결재로 변경하고, 모금회에 사후 보고 하는 건(아래 변경기준 참고)
 - [500만원 이하 사업] 변경 금액 100만원 이하(누적금액) 또는 배분금의 50%(누적비율) 이하
 - [500만원 초과 사업] 배분금의 20% 이하(누적비율) 또는 변경 금액 1천만원 이하(누적금액)
 - (모금회 승인내역) 모금회에 사업/예산변경의 승인을 요청하여 승인된 건

4. 기타 의견

- 사업 진행, 인력 확보 및 배치, 예산 집행 등과 관련하여 의견이 있는 경우 기재
- 그 외에 모금회 협조 희망 사항 및 건의 사항이 있을 경우 기재

5. 자체평가 항목

구 분	내 용	yes	no	해당없음
지원사업 관련 모금회 교육 참여여부	수행기관 행정·회계교육			
	사업관련 간담회			
사업관련 문서 구비 현황	(전담인력이 있는 경우) 이력서, 근로계약서			
	사업관련 내부기안			
	프로그램별 계획서, 결과보고서			
	사업관련 각종 행사/회의록 및 결과보고(사진 자료 포함)			
	참여자 선정 및 관리 파일 등			
사업관련 기본 절차 준수	사업 및 예산변경 절차 준수			
	담당자/기관정보 등 변경 시 변경사항 통보			
보고서 제출 및 제출기한 준수	결과보고서 및 각종 요청자료 제출여부			
	결과보고서 및 각종 요청자료에 대한 제출기한 준수여부			

• 교육참여/자료구비/절차준수/자료제출여부 등 각각의 항목에 대해 yes, no, 해당 없음으로 '√' 체크

[사진 자료]

1	사진설명
※ 필수 제출	
2	사진설명
※ 필수 제출	

- 주요 사업(행사 등) 진행 사진 또는 제작물(구입물) 사진 자료를 5장 내외로 첨부하고 간략하게 사진 설명을 기재
- 제작물(구입물) 사진의 경우 사회복지공동모금회 지원표시 부착 사진 포함
- 사진크기는 160 x 100으로 하며, 결과보고서 전체 파일 용량이 10MB를 초과하지 않도록 유의

〈산출형 사업〉 정산보고서

기 관 명	열매지역사회보장협의체	대 표 자	이 사 랑
사업명	OO동 저소득대상자 삶의 질 향상을 위한 사회복지서비스 지원사업		
사업기간	2022.01.01.~2022.12.31	작성자 (담당자)	김 열 매

1. 수입지출 총괄표

항목	예산	집행액	잔액	집행률(%)	비고
합계	26,500,000	26,500,000	5,550	99.97%	
지원금	26,500,000	26,500,000	5,550	99.97%	
이자수입	5,550				
자부담					

2. 예산집행 세부내역

(단위 : 원)

목	세목	모금회 지원				자부담			
		본예산	변경예산	집행액	집행률(%)	본예산	변경예산	집행액	집행률(%)
총 계		26,500,000	26,500,000	26,500,000	100				
인건비									
	소 계								
사업비	명절지원사업비	4,000,000	4,000,000	4,000,000	100				
	밀반찬배달사업비	8,500,000	8,500,000	8,500,000	100				
	물품지원사업비	5,000,000	4,000,000	4,000,000	100				
	OO동 나들이 사업비	5,000,000	4,500,000	4,500,000	100				
	김장김치지원사업비	4,000,000	4,500,000	4,500,000	100				
	집수리지원사업	-	1,000,000	1,000,000	100				
	소 계	26,500,000	26,500,000	26,500,000					
관리운영비									
	소 계								
이자수입		5,550 원 ※ 모금회 지원금의 이자수입만 기재							
주요잔액발생/ 초과집행사유									

1) 제출 절차

-88-

9. 배분금 잔액 반납 안내

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 배분금에 포함하여 사용하고 사업종료 후 미사용 잔액은 반납
- 모금회가 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 2,000원 미만(사업비+이자)인 경우 반납하지 않고 기관의 잡수입으로 처리함
- ※ 2차 또는 3차 배분지원기관은 잔액 전액을 1차 배분지원기관(본 기관)에 반납 처리하여야 함

다. 반납 및 환수 절차

- 반납계좌 : 하나은행 392-910006-59604
(예금주: 사회복지법인 사회복지공동모금회 인천광역시지회)
- ※ 반납 시, 모금계좌에 반납하지 않도록 주의바람
- 반납 관련 사업명, 반납금액, 반납일시, 반납계좌를 명시한 공문서 제출
- ※ 공문서 작성 시, 사업비 및 이자 구분해서 작성바람
- 유의사항 : 반납 시 반드시 기관명으로 입금 (OOO협의체)
- 사업·예산 평가결과 모금회 환수요청이 있을 시 공문수령 후 1개월 이내에 반납함을 원칙으로 함
- 사업비 환수 및 지원중단의 경우 배분사업으로 구입한 비품(장비 등)은 사안별로 모금회가 반납여부를 결정함

<보고서 제출 및 잔액반납 공문 작성 예시>

사랑의열매종합사회복지관

수신인 : 사회복지공동모금회장(사업담당자)

제 목 : 2022 지역연계 “○○사업” (세부 사업명) 결과보고서 제출 및 사업비 잔액 반납

1. 귀 회의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. “○○사업”의 결과보고서를 붙임과 같이 제출하고, 잔여 사업비를 반납하오니 업무에 참고하시기 바랍니다.

가. 결과보고서: 붙임 참조

나. 잔여 사업비 반납

1) 반납금액: 625,200원

- 사업비 잔액 : 620,000원 / 이자수입 : 5,200원

2) 주요반납사유: 대상자 감소로 물품구입 수량 변동하여 잔액반납

3) 반납계좌: 씨티은행 421-00911-248-01

(예금주: 사회복지공동모금회인천지회)

4) 입금자명: 사랑의열매종합사회복지관

5) 반납일: 2022.01.17(금)

붙 임: “○○사업” 결과보고서 1부. 끝.

사랑의열매종합사회복지관장[직인]

담당	문서작성자	과장	성명	부장	성명	기관장	성명
협조자							
시행	문서번호 (시행일자 연. 월. 일 기재)			접수	(. .)		
우편번호		주소		홈페이지			
담당자전화		전송		담당자이메일			

10. 사업평가 및 회계평가 안내

가. 사업·회계평가

- 사회복지공동모금회는 배분사업에 대한 최종결과보고서를 근거로 사업평가와 회계평가를 진행함. 사업에 따른 평가기준 및 평가자 등은 아래 내용을 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	모금회 지침 및 한국공인회계사회가 제정·발표한 합의된 절차 수행업무 기준에 따른 수행 여부
방법	서류, 현장 평가(필요시)	서류 평가
평가자	배분분과실행위원, 평가지원단원, 외부전문가 등	평가지원단원, 모금회가 지정한 회계법인, 외부전문가 등
제출처	모금회 사무처	모금회 사무처

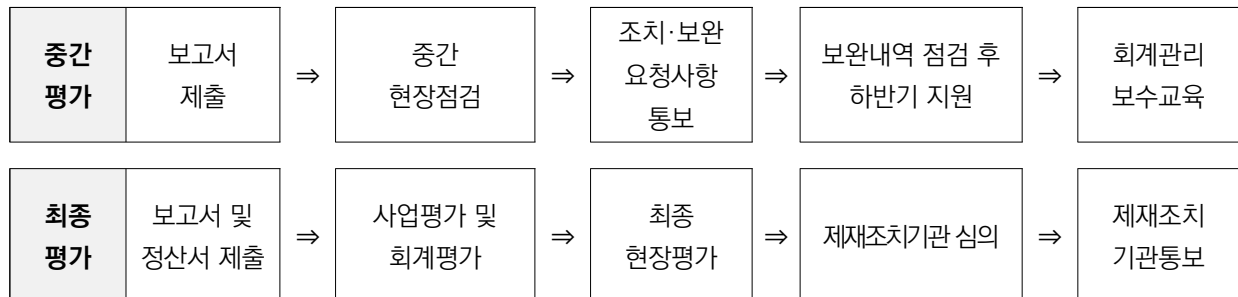
2) 평가목적

- 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

3) 평가 내용

평가항목 구분	점검 내용
사업수행도	□ 계획대비 사업수행 정도
적 절 성	□ 사업목적과 수행내용의 일치여부 □ 대상자 선정의 적절성 □ 투입인력 및 자원동원 내역의 적절성
준 수 성	□ 모금회 회계 지침 준수여부 □ 사업/예산 변경 시 절차 준수 여부 등
사업 관리	□ 사업관련 과정 기록지 비치여부 및 작성내용의 충실도
예산집행 현황	□ 중간보고서 및 현장방문 시의 예산집행 현황 □ 항목별 집행내용의 적절성 및 증빙 자료의 구비여부

4) 사업평가 절차



5) 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.

- 배분제외대상에 해당하는 사업 또는 비용임이 발견된 경우
- 배분금을 목적 외의 경비로 사용한 경우
- 배분대상 사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
- 모금회법 제23조에 따른 모금회의 서류제출 요구 또는 지원사업과 관련된 조사에 불응한 경우
- 모금회에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우
- 현장방문 결과 혹은 사업평가 결과가 미흡하거나, 사업 수행이 어렵다고 판단될 경우
- 사업수행 안내지침, 계약사항 위반 등의 위배사항이 발견될 경우 등

나. 평가결과에 따른 등급별 제재조치 기준 안내

사업평가	회계평가	조치기준	
		조치내용	향후 배분대상 제외기간 (년)
A	A, B	-	-
	C	주의	
	D	경고	1
	F		2
B	A, B	-	-
	C	주의	
	D	경고	1
	F		2
C	A, B	주의	-
	C	경고	1
	D		1
	F		2
D	A, B, C	경고	1
	D		2
	F		3
F	A, B, C	경고	2
	D		3
	F		5

등급	A등급	B등급	C등급	D등급	F등급
점수	90점 이상	80~89	70~79	60~69	59점 이하

※ 배분금을 받은 자가 주의조치를 받은 날로부터 2년 이내에 다시 주의조치를 받을 때에는 제재조치의 수위를 가중하여 경고조치 할 수 있음

※ 3년 이상 계속되는 배분사업의 경우, 주의조치가 2회 연속되는 때에는 배분금의 지급을 중단할 수 있음

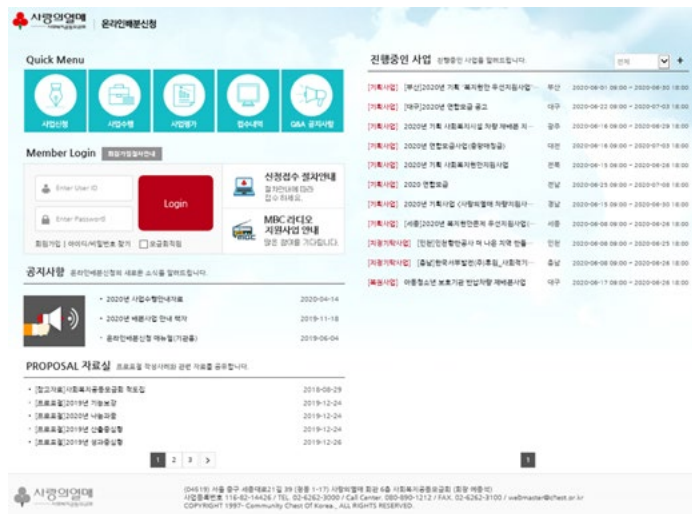
11. 온라인배분신청시스템 사용안내

○ 온라인사업지원시스템 - 사용기관 매뉴얼

■ 온라인사업지원시스템이란

- 온라인사업지원시스템은 온라인배분신청 사이트를 통해 사회복지공동모금회가 지원하는 배분사업의 신청 및 진행 중인 사업의 각종 보고서 등을 등록·관리하는 시스템입니다.

온라인사업지원시스템
URL
<http://proposal.chest.or.kr>



■ 온라인배분신청 시스템의 주요 기능

구분	제공기능
사업신청	• 모금회에서 진행하는 각종 공모사업 정보 조회 • 모금회에서 진행하는 각종 공모/비공모 사업의 신청과 관련한 기능 제공
사업수행	• 수행기관의 모금회 지원사업 관리 • 조정사업계획서 제출 • 계약서 출력 • 사업/예산 변경 신청 및 승인 확인 • 중간보고서 제출 • 결과보고서 제출 • 차량연간보고서 제출 • 사업평가 결과 확인
사업수행지원	• 사업 신청 및 수행에 필요한 각종 안내자료 및 관련 서식, 작성 예시 등 제공

■ 온라인배분신청시스템 메인화면의 주요기능

- 진행 중인 사업정보의 확인: 메인화면의 진행중인사업 리스트에서 상세내역을 확인하려는 사업명을 클릭하면 공고내용의 상세정보가 아래와 같이 표시됩니다.

진행중인 사업 진행중인 사업을 알려드립니다.

[기획사업] 2020년 한국수출입은행 다문화 차용자지원사업 중양 2020-04-29 09:00 ~ 2020-05-15 18:00

[기획사업] [부산]2020년 기획 '복지향상 우선지원사업'... 부산 2020-05-01 09:00 ~ 2020-05-31 18:00

[기획사업] 2020년 기획사업 소규모복지기금 지원사업 대안 2020-05-11 09:00 ~ 2020-05-29 18:00

진행중인사업 온라인배분신청 홈페이지의 진행중인사업을 안내합니다.

사업번호	20200400100085	차원명	중양
사업명	2020년 한국수출입은행 다문화 차용자지원사업		
사업구분	기획사업	사업유형	공모
사업수행기간	2020-04-29 ~ 2020-07-20	공모기간	2020-04-29 09:00 ~ 2020-05-15 18:00
담당자	김영명	담당자 연락처	02-1234-5678
출예산(원)	170,000,000	지원한도(원)	가능보장 30,000,000
개요	다문화가족지원사업을 하는 기관의 서비스 역량 향상을 위한 차용을 지원함		
공고문	붙임1. 한국수출입은행 다문화차용사업 공고문(2020).hwp		
사업계획서양식	붙임2. 한국수출입은행 다문화차용사업 양식 및 관련서류.zip		

다음

웹 페이지 메시지

로그인이 필요한 페이지입니다.
로그인 하시겠습니까?

확인 **취소**

- 공고된 사업의 세부 정보 및 사업계획서 양식 등의 확인이 가능하며, 우측 하단의 '다음' 버튼 클릭 시 신청기관정보 확인 화면으로 이동하고, 기관정보 확인 후 배분신청 화면으로 이동합니다.
- 단, 로그인하지 않은 기관의 경우에는 로그인 실행 메시지가 표시됩니다. 회원가입이 되어 있지 않은 경우에는 로그인란 하단의 회원가입을 클릭하여 회원가입을 해야 합니다.

■ 로그인

- 메인화면 좌측의 로그인란에 아이디/패스워드 입력 후 로그인 버튼을 클릭하면 아래와 같이 화면이 전환됩니다.
- 로그인 비밀번호 5회 이상 오류 시 계정이 중지되며, 중지된 계정은 비밀번호 찾기를 통하여 임시비밀번호를 발급받아 로그인한 후 이용가능합니다. (로그인 후 마이페이지에서 비밀번호 변경)

Quick Menu

- 사업신청
- 사업수행
- 사업평가
- 접수내역
- Q&A 공지사항

신청한사업 회원님께서 신청한 사업입니다. +

[기획사업] 2015년도 소규모 복지기관 지원사업

공지사항 온라인배분신청의 새로운 소식을 알려드립니다. +

- 2020년 사업수행안내자료 2020-04-14
- 2020년 배분사업 안내 책자 2019-11-18
- 2019년 사업수행안내자료 2019-11-18

PROPOSAL 자료실 프로포절 작성시예와 관련 자료를 제공합니다.

- [프로포절] 2019년 기능보장 2019-12-24
- [프로포절] 2020년 나눔과웃 2019-12-24
- [프로포절] 2019년 산출물심형 2019-12-24
- [프로포절] 2019년 성과확산형 2019-12-26
- [프로포절] 2019년 성과확산형 2019-12-26

진행중인 사업 진행중인 사업을 알려드립니다. 전체 +

사업명	지역	시작일	종료일
[기획사업] 2020년 전국수출입은행 다문화 차용지원사업	중앙	2020-04-29 09:00	2020-05-15 18:00
[기획사업] [부산]2020년 기획 '복지협업 우선지원사업'...	부산	2020-05-01 09:00	2020-05-31 18:00
[기획사업] 2020년 기획사업 소규모복지기관 지원사업	대전	2020-05-11 09:00	2020-05-29 18:00
[기획사업] [경기남부]2020년 소규모 기관 단체 지원사업	경기	2020-04-27 09:00	2020-05-15 18:00
[기획사업] [전북]2020년 기획 사회복지서비스차량 지...	전북	2020-05-08 09:00	2020-05-22 18:00
[기획사업] [전북]2020년 기획 사회복지서비스차량 지...	전북	2020-05-08 09:00	2020-05-22 18:00
[기획사업] [전남지회]2020년 기획 전남 사랑의열매 차...	전남	2020-05-04 09:00	2020-05-24 18:00
[기획사업] [전남지회]2020년 기획 전남 도서 및 오지마...	전남	2020-05-04 09:00	2020-05-24 18:00
[기획사업] [전남지회]2020년 기획 반남차량 재배분사...	전남	2020-05-04 09:00	2020-05-24 18:00
[기획사업] 2020년 소규모복지기관 지원사업 수행기관...	경남	2020-04-24 09:00	2020-05-12 18:00
[기획사업] [세종]2020년 기획사업 아동청소년 행복 급...	세종	2020-05-12 09:00	2020-05-29 18:00
[지정기탁사업] 2020 삼성 지정기탁_보호종도 청소년...	중앙	2020-04-28 09:00	2020-05-22 18:00
[지정기탁사업] [전국공모]인원국계공공합공서 이용커뮤...	인천	2020-04-13 09:00	2020-05-13 18:00

- 각 메뉴별 기능은 다음과 같습니다.

- ① 신청한 사업 : 기관에서 신청하신 사업 목록이 표시됩니다. 사업명을 클릭하면 신청내용을 확인할 수 있고, '+' 를 클릭하면 접수내역 리스트 화면으로 이동합니다.
- ② 공지사항 : 모금회의 공지사항을 확인할 수 있습니다.
- ③ PROPOSAL 자료실 : 프로포절(사업계획서) 유형별 작성 예시를 참고할 수 있습니다.
- ④ 진행 중인 사업리스트 : 모금회에서 진행 중인 공모사업의 목록이 표시됩니다. 사업명을 클릭하여 상세내용을 확인할 수 있고, 상세화면에서 '다음'을 클릭하면 해당 사업 신청이 가능합니다.

■ 메뉴구성

- 메인화면 좌측 상단의 Quick Menu와 상세페이지 상단의 메뉴바는 아래와 같이 동일한 항목으로 구성되어 있으며, 로그인 후 이용이 가능합니다.



- 각 항목의 기능은 아래의 표와 같습니다.

메뉴명	처리업무
사업신청	• 모금회에서 공모 중인 사업 조회 및 신청 정보 등록 • 비공모사업의 신청 정보 등록
사업수행	• 선정된 사업의 진행 현황 조회 • 진행 중인 사업별 계약서 출력, 조정사업계획서, 중간보고서, 결과보고서 등록, 사업/예산 변경 등록 • 차량연간보고서 등록·관리
사업평가	• 종료된 사업내역과 평가결과 확인
접수내역	• 신청(접수)한 사업 내역과 진행 상태 조회 • 공모기간 동안 신청한 사업의 정보 수정
Q&A 공지사항	• 모금회의 공지사항 및 주요 Q&A 자료 조회

■ 신규 회원가입

- 로그인 정보 입력란 아래 '회원가입'을 클릭하여 아래와 같이 가입 절차를 진행합니다.

Quick Menu

사업신청 사업수령 사업평가 접수내역 Q&A 공지사항

Member Login

Enter User ID

Enter Password

Login

로그인 아이디/비밀번호 찾기 모금회직원

신청접수 절차안내

MBC 라디오 지원사업 안내

공지사항

PROPOSAL 자료실

회원가입

[기관정보]

사업자등록번호

기관검색

- ✓ 사업자등록번호(고유번호) 10자리 입력 후 기관검색 클릭

웹 페이지 메시지

검색조건으로 등록된 기관이 없습니다.

확인

- ✓ 신규 회원가입인 경우 좌측의 메시지 팝업
- ✓ '확인' 버튼 클릭 시 신규 등록 확인 메시지 팝업

웹 페이지 메시지

신규로 등록하시겠습니까?

확인 취소

- ✓ '확인' 버튼 클릭 후 기관정보 입력

- 기관정보를 모두 입력하고 회원가입을 완료합니다.



회원가입

[기관정보]

기관명 *		✓ 기관명은 사업자등록증(고유번호증) 과 입력 * 약칭, 비공식 명칭 등 기입 지양
사업자등록번호 *	1234567890	
지회 *	... 선택 ...	
주소 *		우편번호검색
대표자명 *		✓ 기관 소재지 입력
기관대표전화	000-0000-0000	
시설종류 *	... 선택 ...	
기관주요사업 (0 / 500 byte)	최대 500byte 입력가능합니다.	
설립연월일 *		신고여부 ☐ 신고 ☐ 미신고

동일하게

[계정정보]

아이디		사용가능 확인
비밀번호		비밀번호 확인
사용자명		권한그룹 ☒ 배분대상

다음 ▶

- ✓ 기관 대표자의 **성명만** 기입하고 대표자가 2인 이상인 경우 띄어쓰기 없이 콤마(,)로 구분하여 입력

* 대표자의 호, 직위 등은 기입하지 않음

(잘못된 예) 홍길동(법홍), 홍길동 스님, 홍길동 신부, 홍길동 관장

* 대표자가 2인 이상인 경우 콤마(,) 외의 특수기호로 구분하지 않음

(잘못된 예) 홍길동 외 1인, 홍길동/홍길순, 홍길동&홍길순

- '다음'을 클릭하고 입력내용 확인 후 화면 하단의 **회원가입** 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료합니다.

■ 사업신청

- 사업신청의 하위메뉴 및 화면별 제공 기능은 아래와 같습니다.

1) 사업유형 선택 (공모사업 또는 비공모사업)



- 조회하고자 하는 사업유형을 선택하여 현재 진행 중인 사업을 확인합니다.
- 사업유형은 다음과 같이 구분됩니다.

구분	내용
공모사업	• 자유주제 또는 지정주제로 사업기간, 지원규모, 지원대상, 지원내용 등을 공고하고, 배분신청을 접수·심사하여 수행기관을 선정하는 배분사업 • 신청사업, 기획사업, 복권사업, 일부 지정기탁사업이 해당함
비공모사업	• 사업특성 및 내용에 따라 해당 분야의 전문성, 기존 사업수행결과에 근거하여 공모절차 없이 적합한 지원 대상을 선정하는 배분사업 • 지자체 연계사업, 연합모금사업 등 수행기관이 지정되어 공모절차를 거치지 않는 경우에 해당함

2) 사업 내용 확인 및 신청서 양식 다운로드

사랑의열매 온라인배분신청

열매복지관 님 환영합니다. 마이페이지 로그인

사업신청 사업수행 사업평가 접수내역 Q & A 공지사항

공모사업 비공모사업

공모사업 온라인배분신청 홈페이지의 공모사업을 안내합니다.

✓ 사업유형, 사업연도, 지회별 검색 가능

선택한 사업유형 중 현재 신청 접수가 진행 중인 사업목록 표시
사업명 클릭 시 아래와 같이 해당 사업에 대한 개괄적인 내용 확인 가능

공모사업 온라인배분신청 홈페이지의 공모사업을 안내합니다.

사업번호	20200501800005	지회명	세종
사업명	[세종]2020년 기획사업 아동청소년 방학 급식지원사업		
사업구분	기획사업	사업유형	공모
사업수행기간 ★	2020-07-01 ~ 2021-02-26	공모기간	2020-05-12 09:00 ~ 2020-05-29 18:00
담당자	김담담	담당자 연락처	070-123-4567
총예산	60,000,000	지원한도(원) ★	프로그램 4,000,000
개요	○ 방학기간(여름-겨울)중 돌봄이 필요한 아동을 대상으로 급·간식비를 지원하여 올바른 식습관과 균형 있는 식사를 제공함으로써 건강한 신체와 정신발달을 돕고자 함.		
공고첨부	붙임1. 2020년 아동청소년 방학 급식지원사업 공고문.hwp ✓ 공고 내용을 다운받아 세부내용 확인 붙임2. 2020년 아동청소년 방학 급식지원사업 배분신청서.hwp ✓ 해당 사업의 배분신청서 양식 다운로드		
사업계획서양식			

* 사업별로 제시된 양식에 맞춰 신청 내용 작성

목록 다음

✓ 사업명, 지회명, 공고문, 공모기간(신청마감일자) 등을 검토하여 신청하고자 하는 사업이 맞는지 확인

✓ 사업수행기간 및 지원한도(원) 확인 필수

* 신청서 작성 시 사업수행기간이나 지원한도를 초과하여 기입 불가

□ 공고 내용을 확인하고 배분신청서를 다운로드 하여 작성하고, 추가 제출 서류(필요 시) 등을 준비한 후 다음의 신청 단계로 넘어갑니다.

3) 사업 신청

- 신청 서류가 준비되면 ‘신청’ 버튼 클릭 후 ‘다음’ 버튼을 클릭하여 신청 절차를 진행합니다.

사랑의열매 | 온라인배분신청

열매복지관 님 환영합니다. [마이페이지](#) [로그아웃](#)

사업신청 **사업수행** **사업평가** **접수내역** **Q & A 공지사항**

공모사업 비공모사업

공모사업 온라인배분신청 홈페이지의 공모사업을 안내합니다. [사업신청 > 공모사업](#)

선택: [전체] [세종] 검색

수행년도	사업구분	사업명	사업수행기간	지회	담당자	연락처	공모기간	신청	신청양식
2020	기획사업	[세종]2020년 기획사업 아동청소년 방학 급식지원사업	2020-07-01 ~ 2021-02-26	세종	김담당	070-123-4567	2020-05-12 09:00 ~ 2020-05-29 18:00		

공모사업 온라인배분신청 홈페이지의 공모사업을 안내합니다. [사업신청 > 공모사업](#)

사업번호	20200501800005	지회명	세종
사업명	[세종]2020년 기획사업 아동청소년 방학 급식지원사업		
사업구분	기획사업	사업유형	공모
사업수행기간	2020-07-01 ~ 2021-02-26	공모기간	2020-05-12 09:00 ~ 2020-05-29 18:00
담당자	김담당	담당자 연락처	070-123-4567
총예산	60,000,000	지원한도(원)	프로그램 4,000,000
개요	○ 방학기간(여름-겨울)중 돌봄이 필요한 아동을 대상으로 급·간식비를 지원하여 올바른 식습관과 균형 있는 식사를 제공함으로써 건강한 신체와 정신발달을 돕고자 함.		
공고장부	붙임1_2020년 아동청소년 방학 급식지원사업 공고문.hwp		
사업계획서양식	붙임2_2020년 아동청소년 방학 급식지원사업 배분신청서.hwp		

목록 **다음**

4-1) 기관정보 확인 (예·결산 내역이 입력되지 않은 경우)

- 기관정보에 예·결산 내역이 입력되지 않은 경우 아래와 같은 메시지가 나타납니다.

웹 페이지 메시지

아래의 항목이 입력되지 않았습니다.

확인을 누르시면 신청기관정보 수정화면으로

취소를 누르시면 공모사업조회 화면으로 이동합니다.

2019년 결산 세입
2019년 결산 세출
2020년 예산 세입
2020년 예산 세출

- ‘확인’ 버튼을 누르면 마이페이지로 연결되며 기관정보(부가정보)에서 예·결산 내역을 입력 및 수정할 수 있습니다. 또한 기관정보, 운영법인 또는 단체의 정보를 입력 및 수정할 수 있습니다.

기관정보(부가정보)

직원현황 : 총 0명 상근 0명 비상근 0명 ✓ 직원현황의 총계는 자동 계산·입력되므로 세부 인원(상근/비상근)만 입력

※ 총계는 세부내용(보조금수입, 인건비 등) 입력 시 자동계산 됨.

연간예산 : 단위(원) 2020

		총계	보조금수입	건업금	후원금수입	사업수입	기타수입
2019 결산	세입						
	세출		인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
2020 예산	세입		보조금수입	건업금	후원금수입	사업수입	기타수입
	세출		인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출

- ✓ 금액 단위는 반드시 ‘원’ 단위로 작성
- ✓ 내역별 총계는 자동 계산·입력되므로 총계를 제외한 세부 내역(보조금수입 열부터)만 입력

- 신청기관정보, 기관정보(부가정보), 운영법인 또는 단체 정보의 입력·수정이 완료되면 우측 하단의 수정 버튼을 클릭하여 완료합니다.
- 수정을 완료하셨으면 재로그인 후 ‘3) 사업 신청’부터 배분사업 신청 단계를 진행합니다. (p.100 참고)

4-2) 기관정보 확인 (예·결산 내역이 입력되어 있는 경우)

- 회원가입 시 입력한 기관 정보가 나타납니다.

신청기관정보

사업자번호	1168214426	기관명	사회복지공동모금회(헤스트)
주소	서울 중구 세종대로21길 39, (경동, 사회복지법인 사회복지공동모금회)		
대표자	홍길동	이메일	cck@chest.or.kr
기관대표전화	02-123-4567	팩스	02-123-4560
사업종류	지역복지 / 사회복지관	설립연월일	2008-06-14
신고여부	신고	홈페이지	www.chest.or.kr
기관주요사업	-돌팔사배관리 -서비스제공 : 가족기능강화, 지역사회보호 -지역조직화 사업		

기관정보(부가정보)

직원현황	(총 21 명) 상근 20 명, 비상근 1 명							
연간예산 단위(원)	2019년 결산	세입	총계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
			658,001,000	100,628,000	162,000,000	238,235,000	103,948,000	53,190,000
		세출	총계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
			658,001,000	375,617,000	93,905,000	102,934,000	7,573,000	77,972,000
	2020년 예산	세입	총계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
			804,592,000	236,709,000	241,000,000	113,600,000	97,760,000	115,523,000
		세출	총계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
			804,592,000	434,556,000	121,390,000	225,174,000	15,480,000	7,992,000

운영법인 또는 단체

운영법인(단체)명	사회복지공동모금회	운영주체성격	사회복지법인
운영법인(단체) 전화번호	02-123-1004	운영법인(단체) 대표자	황나눔
운영법인(단체) 홈페이지	www.chest.or.kr	운영법인(단체) 사업자번호	2898700943
운영법인(단체) 주소	(04519) 서울 중구 세종대로21길 39, (경동, 사회복지법인 사회복지공동모금회)	운영법인(단체) 설립연월일	2000-07-04

다음 >

- 신청기관정보, 기관정보(부가정보), 운영법인 또는 단체의 정보가 현재 기준의 기관정보와 일치하는지 반드시 확인하고 수정사항이 없는 경우 우측 하단의 ‘다음’ 버튼을 클릭합니다.
- 정보 수정이 필요한 경우, ‘다음’ 버튼을 클릭하고 생성되는 팝업창에서 ‘취소’를 누르거나 화면 우측 상단의 **마이페이지** 버튼을 클릭하여 마이페이지로 이동 후 정보를 수정할 수 있습니다.(p.114 참고)
- 수정 완료 후에는 다시 ‘3) 사업 신청’부터 배분사업 신청 단계를 진행합니다.(p.100 참고)

5) 개인정보 제공 동의

- 개인정보 제공 동의 내용을 확인하고 ‘동의’에 체크한 후 ‘다음’ 버튼을 클릭합니다.

개인정보 제공 동의

☞ > 사업신청 > 공모사업

사회복지공동모금회(이하 “모금회”라 함)는 개인정보보호법 제15조에 의거하여 개인정보의 수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의절차를 준수하며, 정보주체의 동의 후 수집된 정보는 모금회의 개인정보 수집 및 이용목적 외의 용도로는 절대 이용·제공되지 않습니다.

1. 개인정보의 수집 및 이용에 관한 동의

항목	수집목적	보유기간
성명, 휴대폰, 이메일 등	모금회의 지원사업 관련 업무 (배분신청 사업계획서, 선정 결과 공표 안내 등)	10년

※ 위의 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 배분신청 진행에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☒ 동의 ☐ 미동의

2. 개인정보 취급업무 위탁 내역에 관한 동의

위탁 받는 자(수탁업체)	업무내용
(주)에프정보기술	온라인배분신청 및 전산시스템 유지보수
살경에이타서비스	뉴스레터, 신청사업 안내 등 이메일 발송
슈어얼터, 비즈톡(주)	배분사업 수행기관 대상 문자메시지 발송

※ 위의 개인정보 취급업무 위탁 내역에 관한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 온라인배분신청사이트 이용 및 사업안내 등에 대한 문자 수신 등에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보 취급업무를 위탁 하는데 동의하십니까? ☒ 동의 ☐ 미동의

다음

6) 사업신청 등록화면

- 신청내용 작성 및 사업계획서 파일, 별첨자료 등을 첨부하여 제출합니다. [?]의 도움말과 다음의 내용을 참고하여 모든 항목을 빠짐없이 기입하시기 바랍니다.

신청 주요내역 *주의) 신청내역은 자영업사업의 평가에 사용되는 자료이므로 정확하게 기입해야 합니다. 신청내역의 오기제로 인한 책임은 기관에 있음을 알려드립니다.

프로젝트명	최대 250byte 입력가능합니다. (0 / 250 byte)		
수행기간	기입수행기간 : (2020-07-01 ~ 2023-06-30)	유형	☒ 프로그래밍사업 (상업, 교육, 정보제공 등의 휴먼 서비스 제공 사업) ☐ 기능보강사업 (장비 및 이동수단 구입, 시설 개보수 등의 사업)
서비스지역	... 선택 ... ? 종 프로젝트가 수행되는 서비스 대상 지역을 시군구 단위까지 선택	사업수행인력	숫자만 기입 하세요.
사업참여자	- 구분 ... 선택 ... - 핵심참여자 - 일반인력 서비스를 직접적으로 제공하는 주요 참여자가 누구인지, 실제 인원수가 몇 명인지 기입	사업	... 선택 ... 숫자만 기입 하세요.

참 주의 메시지

프로젝트 수행기간은 사업수행기간 내로 지정하여야 합니다.

확인

- ✓ 수행기간은 기입란 하단에 제시된 기간 내로 지정
- ✓ 공고된 사업수행기간보다 이전, 이후로 설정할 경우 오류 메시지 팝업

구분	내용
아동/청소년	19세 미만의 자(민법 상 연령기준 준용)
노인	65세 이상의 자
장애인	장애인복지법에 의해 장애등록이 된 자
여성/다문화	중장년 여성(19~64세 이하) 재한외국인, 결혼이민자(자녀포함), 주민번호 뒷자리 첫번째 숫자가 5,6,7,8인 경우
위기가정	가족단위대상, 청장년남성(19~64세이하)
지역사회	지역주민이나 지역공동이익에 초점 맞춘 사업 또는 지역주민 및 사회복지관련 종사자를 대상으로 하는 사업
북한/해외/기타	북한/해외/기타 지원사업

- 사업 참여자 중복사항에 대한 우선 기준 등 자세한 사항은 본회에서 제공하는 ‘배분사업 안내’ 자료를 참고하시기 바랍니다.

- 사업구분에서 배분분야와 모금회 지속가능발전목표(C-SDGs)를 모두 선택해야 합니다.
아래의 표를 참고하여 신청하려는 사업의 내용에 적합한 항목을 선택합니다.
- 항목 선택에 관한 사항은 본회에서 제공하는 ‘배분사업 안내’ 자료를 참고하시기 바랍니다.

신청 주요내역 (주의) 신청내역은 지원사업의 평가에 사용되는 자료이므로 정확하게 기입해야 합니다. 신청내역의 오기제로 인한 책임은 기관에 있음을 알려드립니다.

프로젝트명	최대 250byte 입력가능합니다. (0 / 250 byte)		
수행기간	- ? 사업수행기간 : (2020-07-01 ~ 2023-06-30)		유형 ☒ 프로그램사업 (상담, 교육, 정보제공 등의 후연 서비스 제공 사업) ☐ 기능보강사업 (장비 및 이동수단 구입, 시설 개보수 등의 사업)
서비스지역	... 선택 ... ? 본 프로젝트가 수행되는 서비스 대상 지역을 시군구 단위로 선택	사업수행인력	... 선택 ... 숫자만 기입 하세요.
사업참여자	- 구분 ... 선택 ... - 핵심참여자 ... - 일반인원 ... ? 서비스를 직접적으로 제공받는 주요 참여자가 누구인지, 실제 인원수가 몇 명인지 기입	사업구분	... 선택 ... ? 서비스 주요 내용 ... 선택 ... ? C-SDGs 분류 체계

배분분야	모금회 지속가능발전목표(C-SDGs) 분류체계	지원목적
기초생계	(목표1) 경제적 빈곤 퇴치	인간의 기본적 욕구 충족, 절대적 빈곤 위험 완화와 예방
	(목표2) 영양 및 급식지원/기아종식	
교육/자립	(목표4) 교육 및 자립역량강화	취약계층의 자립역량 강화 지원과 빈곤의 대물림 방지
	(목표8) 양질의 일자리 만들기	
	(목표9) 적정기술과 정보 기술격차 해소 지원	
주거/환경개선	(목표7) 모두를 위한 깨끗한 에너지	안전한 주거환경 조성 및 환경보호, 지역사회환경개선
	(목표11)지속가능한 지역사회 인프라 구축	
	(목표12) 지속가능한 생산과 소비	
	(목표13) 기후변화와 대응	
	(목표14) 해양생태계 보존 (목표15) 육상생태계 보호	
보건/의료	(목표3) 신체·정서적 건강과 회복	신체적으로 건강한 삶을 위협하는 요인의 완화 및 사전예방, 의료서비스 기회제공 및 과부담 의료비 경감
	(목표6) 깨끗한 물과 위생	
심리/정서	(목표3) 신체·정서적 건강과 회복	건강한 삶을 위한 정신적, 심리적지지 및 회복
사회적돌봄강화	(목표10) 사회적 배제 감소와 불평등 완화	보호가 필요한 취약 계층의 안전한 삶 지원
소통과참여확대	(목표5) 성평등	민간전달체계 강화를 통한 양질의 복지 서비스 제공 및 주민참여를 통한 민간 복지자원 확대
	(목표11) 지속가능한 지역사회 인프라 구축	
	(목표16) 사회적 약자의 권리증진	
문화격차해소	(목표10) 사회적 배제 감소와 불평등 완화	여가, 문화, 예술의 다양한 경험 및 활동에 대한 기회 확대로 삶의 질 개선과 역량강화

□ 아래의 내용을 참고하여 신청금액을 모두 기입합니다.

✓ 공모 공고에서 제시된 지원한도(원)를 초과하여 기입 불가
* 지원한도 확인은 '2) 사업 내용 확인 및 신청서 다운로드'(p.99) 참고

☞ 작성예시 (★입력 시 단위가 %인 것처럼 보이지만 신청금액은 원단위까지 기입)

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
민 건 비	총 계		51,850,000		49,900,000	④	1,950,000	100	
	인건비	급여	15,000,000	1,500,000원×10월×1명	15,000,000				
		사회보험	1,650,000	165,000원×10월×1명			1,650,000		자체예산
소 계			16,650,000		②	15,000,000	30.1	1,650,000	84.6
사 업 비	맞춤형 서비스 지원	상담/심리	17,500,000	가정 방문 다과	15,000원×20가정×5회	1,500,000			
				잠각 검사	200,000원×20가정×1회	4,000,000			
				잠각 지원비	100,000원×20가정×6회	12,000,000			
				지역회의 지원 및 진행비	100,000원×8회	1,000,000			
				신문상담	25,000원×8회	1,000,000			
	심화 프로그램	4,000,000	정신과 진료 지원	100,000원×10가정×1회	1,000,000				
			정신과 진료 지원	300,000원×10가정×1회	3,000,000				
			강의비(1교강의 2시간)	400,000원×20회	8,000,000				
	양육교육 프로그램	양육기술 상담교육	12,000,000	교재, 교구	200,000원×10회	2,000,000			
				교육진흥비	100,000원×20회	2,000,000			
소 계				34,500,000	①	34,500,000	69.1		
관 리 운 영 비	교통비	400,000	관공비	40,000원×10월×1명	400,000				
			사무용품비	100,000원×3회	300,000			300,000	자체예산
			소 계	700,000		③	400,000	1.9	300,000

- ✓ 신청금액 = 모금회 지원금
- ✓ 총사업비 = 신청금액+자부담금
- ✓ 신청금액 세부내역 입력방법
 - ① 신청금액 중 사업비 입력
 - ② 신청금액 중 인건비 입력
 - ③ 신청금액 중 관리운영비 입력
 - ④ 자부담금 입력
 - * 자부담금이 없는 경우 0 입력
- ✓ 신청금액 및 총 사업비는 자동입력

- ‘찾아보기’ 버튼을 클릭하여 사업계획서와 별첨자료 파일을 업로드하고 ‘다음’ 버튼을 클릭합니다.

사업계획서

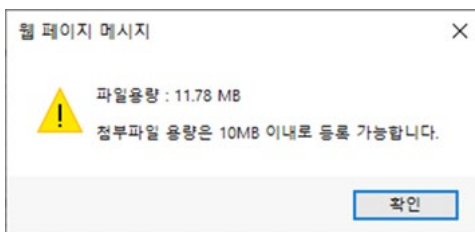
사업계획서	파일선택	찾아보기	✓ 등록 필수
-------	------	-------------	---------

[첨부파일명은 반드시 한글 30자 이내로 작성하십시오.]
[다수의 관련문서를 첨부하실 경우에는 압축파일(과P 등)로 첨부하여 주십시오. / 첨부파일은 10MB를 초과할 수 없습니다.]

별첨자료

기관조직도	파일선택	찾아보기	✓ 등록 필수
기관 운영위원회 명단	파일선택	찾아보기	✓ 등록 필수
운영법인이사회 명단	파일선택	찾아보기	✓ 운영법인(단체)이 없는 경우 첨부하지 않으셔도 됩니다.

다음 >



- ✓ 첨부파일은 항목 당 1개만 등록 가능. 여러개의 파일을 제출해야 할 경우 하나의 파일로 압축하여 등록
- * 파일은 .zip으로 압축 (egg 등은 업로드 중 오류 발생 가능)
- ✓ 등록 가능한 확장자명
jpg, gif, bmp, png, hwp, pdf, zip, pptx, ppt, docx, doc, xlsx, xls
- ✓ 첨부파일은 10MB를 초과할 수 없음
- ✓ 용량 초과 시 파일 용량을 10MB 이내로 조정
- * 파일 용량 줄이는 방법은 p.117~123 참고

- 신청하고자 하는 사업의 지회명과 사업명을 확인하는 팝업창의 정보 확인 후 ‘확인’ 버튼을 클릭합니다.
- 입력 내용 확인 안내 팝업의 ‘확인’ 버튼을 클릭하면 아래와 같이 신청하기 버튼이 생성됩니다.

별첨자료

기관조직도	첨가된 기관조직도.png	찾아보기
기관 운영위원회 명단	첨가된 기관운영위원회 명단.png	찾아보기
운영법인이사회 명단	첨가된 운영법인이사회 명단.png	찾아보기

[?] 운영법인(단체)이 없는 경우 첨부하지 않으셔도 됩니다.

< 이전 **신청하기**

- 입력한 정보를 최종 확인하고 수정사항이 있으면 ‘이전’ 버튼을 클릭하여 입력내용을 수정합니다. **신청하기** 버튼을 클릭하면 신청이 완료되며 접수내역 화면으로 이동합니다.

사업신청내용을 접수내역목록에서 확인하여 주시기 바랍니다.

접수내역목록

접수내역목록을 클릭하시면 접수내역으로 이동합니다.

1초 후 자동으로 접수내역으로 이동합니다.

■ 접수내역 관리

- 접수내역에서 온라인배분신청 접수내역을 확인할 수 있습니다.

사업신청 사업수행 사업평가 접수내역 사업심사 Q & A 공지사항

[접수내역](#) [기 제출 보고서](#)

접수내역 온라인배분신청 홈페이지의 접수내역을 안내합니다. 접수내역 > 접수내역

접수내역 리스트 *사업명을 클릭하시면 신청한 사업정보를 수정할 수 있습니다 전체 ▼ 검색

접수번호	수행년도	사업구분	지회	사업명	사업수행기간	담당자	연락처	신청일자	진행상태
20200600300419	2020	기획사업	부산	2020년 기획·복지위원 우선지원사업 6월	2020-06-12 ~ 2020-06-22	김열매	070-123-4567	2020-06-23	접수중

✓ 사업명 클릭 시 사업 신청 상세 내역 확인 가능

사업신청내역 상세 ✕

신청금액 세부내역(원)	사업비 : 34,500,000 (69.1 %) 인건비 : 15,000,000 (30.1 %) 관리운영비 : 400,000 (0.8 %)		
신청금액(원)	49,900,000	자부담(원)	1,520,000
총사업비(원)	51,420,000		

담당자	성명	김열매	직통전화	070-123-4567
	직위	대리	휴대폰	010-1234-5678
	FAX	051-123-1234	이메일	cck@fruit.or.kr

사업계획서

사업계획서	열매복지관_2020년 복지위원사업.zip
-------	--

별첨자료

기관조직도	열매복지관_기관조직도.eng
운영위원회	열매복지관_기관운영위원회 명단.eng
운영법인이사회	열매복지관_운영법인이사회 명단.eng

수정하기
취소하기
닫기

- 상세 화면에서 사업신청 내용을 수정하거나 신청을 취소할 수 있습니다.
- 수정 및 취소는 접수 기간 내에만 가능하며, 취소 시 복구가 불가능합니다.

■ 사업수행

- 모금회 지원사업을 수행하는 기관이 사용하는 메뉴이며 각 항목별 기능은 아래의 표와 같습니다.

사업신청	사업수행	사업평가	접수내역	Q & A 공지사항
사업진행현황	조정사업계획서등록	계약서 출력	사업/예산 변경등록	중간보고서 등록
			결과보고서 등록	차량연간보고서 등록

메뉴명	처리업무
사업진행 현황	• 현재 기관에서 진행 중인 사업목록을 조회합니다. • 사업별 진행단계를 확인합니다.
조정사업계획서 등록	• 조정사업계획서를 등록합니다.
계약서 출력	• 배분사업 계약서를 다운로드합니다.
사업/예산 변경등록	• 기 승인된 사업/예산계획의 변경을 신청합니다. • 변경 신청에 대한 모금회의 승인내역을 확인합니다.
중간보고서 등록	• 중간보고서를 등록합니다.
결과보고서 등록	• 결과보고서를 등록합니다.
차량연간보고서 등록	• 배분받은 차량의 연간보고서를 포함한 제출 서류들을 등록합니다.

▶ 각종 보고서 등록 시 주의사항

- 온라인사업지원시스템에 파일을 여러 차례 등록할 경우 최종 등록 파일만 저장되며 저장 이력은 관리되지 않습니다. 예를 들어 조정사업계획서를 수회 변경 등록 하는 경우 마지막에 등록한 파일만 저장됩니다.
- 첨부파일은 항목 당 1개만 등록 가능하므로 여러 개의 파일을 제출하는 경우 하나의 파일로 압축하여 등록하여야 합니다. zip 외의 압축파일은 업로드 중 오류가 발생할 수 있습니다.
- 첨부파일의 용량은 10MB를 초과할 수 없습니다. 용량 초과 시에는 파일 용량을 10MB 이내로 조정하여야 합니다. *p.117~123에 「파일 용량을 줄이는 방법」을 참고하시기 바랍니다.

■ 사업진행현황

- 사업수행 > 사업진행현황 메뉴에서 기관의 사업수행 내역 및 사업별 진행단계를 조회합니다.


사랑의열매
 자선복지공동체지원사업 | 온라인배분신청

열매공동체복지지원관님 환영합니다. [마이페이지](#) [로그아웃](#)

[사업신청](#) [사업수행](#) [사업평가](#) [접수내역](#) [Q & A 공지사항](#)

[사업진행현황](#) [조정사업계획서등록](#) [계약서 출력](#) [사업/예산 변경등록](#) [중간보고서 등록](#) [결과보고서 등록](#) [차량연간보고서 등록](#)

사업진행현황

온라인배분신청 홈페이지의 사업진행현황을 안내합니다. ▶ 사업수행 > 사업진행현황

수행사업리스트 *사업명 및 프로젝트명을 클릭하시면 해당 사업별 진행단계를 보실 수 있습니다.

수행년도	사업구분	사업명	프로젝트명	사업수행기간	담당자
2020	기획사업	(예시) 2020년 기획 코로나19 위기지원사업	코로나19로 인한 실직가정의 생활 안정을 위한 긴급 생계지원사업	2020-07-10 ~ 2021-07-09	김영매
2020	기획사업	(예시) 2020년 기획 교육사 예방을 위한 사회적 고립가구 지원사업	고시원 거주 중장년 1인가구 발굴 및 지원체계 구축	2020-01-01 ~ 2020-12-31	이오글
2019	실행사업	(예시) 2019년 사회복지현장 차질지원사업	장애아동의 이동 편의성 증진을 위한 차질지원사업	2019-06-01 ~ 2024-05-31	이오글
2019	기획사업	(예시) 2019년 기획 위기가정 지원사업	비보호 탈북민 생계 안정을 위한 통합지원사업	2019-06-01 ~ 2020-05-31	박낙남

✓ 사업이 확인되지 않는 경우 검색 조건을 '전체'로 설정

✓ 사업명 또는 프로젝트명 클릭 시 하단에 사업별 진행단계 생성

사업별 진행단계

조정사업계획서		지원예정일자	중간보고서		중간점검		결과보고서		사업평가		회계평가		
제출기간	제출일	/금액	제출기간	제출일	서류	현장	제출기간	제출일	서류	현장	서류	현장	
		2019-05-30 /17,000,000 2019-12-26 /13,000,000	2019-12-03 - 2019-12-16	2019-12-16			2019-12-19 - 2019-12-19	2020-06-03 - 2020-07-03	2020-06-26				

- 보고서 등록이나 사업/예산 변경을 하는 경우 하단의 버튼을 클릭하면 해당 등록 화면으로 이동합니다.

■ 결과보고서 등록

- 사업수행 > 결과보고서 등록 메뉴에서 결과보고서를 제출합니다.

사업신청

사업수행

사업평가

접수내역

Q & A 공지사항

사업진행현황 조정사업계획서등록 계약서 출력 사업/예산 변경등록 중간보고서 등록 **결과보고서 등록** 차량연간보고서 등록

결과보고서등록

사업수행 > 결과보고서등록

수행사업리스트

전체 전체 검색

수행년도	사업구분	사업명	프로젝트명	사업수행기간	담당자	실문
2019	기획사업	(예시) 2019년 기획 위기가경 지원사업	비보호 달복의 생계 안정을 위한 통합지원사업	2019-06-01 ~ 2020-05-31	박나눔	

✓ 사업명 또는 프로젝트명 클릭 시 등록란 생성

결과 보고서 등록

사업명	(예시) 2019년 기획 위기가경 지원사업				
프로젝트명	비보호 달복의 생계 안정을 위한 통합지원사업				
총지원액(원)	30,000,000	결정금액(원)			
사업실적(승인원수)		현재까지의 배분금(원)	0		
사업보고기간		담당자핸드폰	010-1111-2222	예)010-0000-0000	
담당자	박나눔	담당자연락처	02-123-4567	예)02-0000-0000	
첨부파일	파일선택 찾아보기 *파일용량은 100byte 이내로 작성하여야 합니다. *파일을 첨부하시면 기존 파일은 삭제 됩니다.				

저장

- 결과보고서 등록의 입력 사항을 모두 기재하고 제출서류를 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 완료합니다.
- 결과보고서, 정산보고서 등 모든 제출서류는 하나의 파일로 압축하여 등록하여야 합니다.

■ 기 제출 보고서 확인

- 접수내역 메뉴에서 사업별로 제출한 보고서를 조회합니다.

사업신청
사업수행
사업평가
접수내역
사업심사
Q & A 공지사항

접수내역 기 제출 보고서

기 제출 보고서

온라인배분신청 홈페이지의 기 제출 보고서를 조회합니다.

▶ > 접수내역 > 기 제출 보고서

사업리스트 *사업명을 클릭하시면 기 제출 보고서를 조회할 수 있습니다.

2018

검색

접수번호	수행년도	사업구분	지회	사업명	사업수행기간	담당자	연락처	신청일자	진행상태
201810013003	2018	기획사업	중앙	2018년 기획 고목사 대응체계 구축사업	2018-10-01 ~ 2019-04-30	이교득	036-123-4668	2018-06-01	선정

사업계획서 등록리스트

↓

✓ 사업명 또는 프로젝트명 클릭 시 사업계획서/보고서 등록리스트 생성

구분	보고서명	등록일
사업계획서	2018년 기획 고목사 대응체계 구축사업_사업계획서	2018-06-06 18:31
조정사업계획서	2018년 기획 고목사 대응체계 구축사업_조정사업계획서	2018-07-21 01:33

보고서 등록리스트

구분	보고서명	등록일
결과보고	2018년 기획 고목사 대응체계 구축사업_최종결과보고서 및 정산보고서.zip	2019-06-20 12:16

- 사업계획서 등록리스트에는 선택한 사업과 관련하여 기 제출된 사업계획서, 조정사업계획서, 수정사업계획서가 표시됩니다. 수정사업계획서는 사업/예산 변경 등록 시 첨부하는 수정계획서를 의미합니다.
- 보고서 등록리스트에는 선택한 사업과 관련하여 기 제출된 중간결과보고서, 최종결과보고서가 표시됩니다.
- 모든 보고서는 각 항목별로 최종 등록된 보고서만 조회됩니다.

■ 사업평가

- 사업평가 메뉴에서 종료된 사업의 수행내역과 평가결과를 확인합니다.

사업신청 사업수행 사업평가 접수내역 Q & A 공지사항								
사업평가								
사업평가								
전체 ▼ 검색								
수행년도	사업구분	사업명	사업수행기간	담당자	수행시작일	수행종료일	사업평가등급	회계평가등급
2018	기획사업	(예시) 2018년 의료사각지대 해소를 통한 건강권 증진사업	2018-01-01 ~ 2018-12-31		2018-01-01	2018-12-31	A	A

■ 마이페이지

- 마이페이지에서 계정정보, 기관정보, 운영법인 또는 단체 정보 등을 수정할 수 있습니다.
- 마이페이지는 배분사업 신청 시 필수 입력하여야 하는 ‘기관정보’에 해당되는 내용이므로 기관의 최신 정보를 주기적으로 업데이트할 것을 권장합니다.
- 마이페이지에 정보를 미리 등록하면 배분사업 신청 시 소요되는 시간을 단축할 수 있습니다.

1) 마이페이지 메뉴 위치

- 홈페이지 메인화면 좌측 중앙 로그인 메뉴의 **마이페이지** 버튼을 클릭하여 이동합니다.
- * 온라인사업지원 시스템 이용 중 키보드 상단의 ‘F5’를 눌러 새로고침하면 메인화면으로 이동

- 메인화면 외에는 화면 상단의 **마이페이지** 버튼을 클릭하여 이동합니다.

2) 마이페이지 정보 수정

- 사업자등록번호, 기관명, 소속지회 등 활성화되지 않은 정보는 마이페이지에서 변경이 불가하며 소속지회를 통하여 변경이 가능합니다. * 아이디 변경 불가

마이페이지

마이페이지

계정정보

아이디 : fault 사용자명 : 일대중합시회복지관

비밀번호 : 비밀번호확인 :

- ✓ 사용자명, 비밀번호 변경 시 비밀번호와 비밀번호 확인 모두 입력

기관정보*기관정보 수정 시 비밀번호는 입력하지 않으셔도 됩니다.

사업자등록번호 : 1008212345 지회 : 중앙

기관명 : 일대중합시회복지관

주소 : 04519 우편번호검색 서울 중구 세종대로21길 39, (청동, 시회복지법인 사회복지공동모금회) 홈페이지 : www.chest.or.kr

대표자명 : 홍길동 이메일 : cc@chest.or.kr

기관대표전화 : 02-123-4567 팩스번호 : 02-123-4568

사업종류 : 지역복지 사회복지관

기관주요사업 : -통합사례관리 -서비스제공 : 가족기능강화, 지역사회보호

설립연월일 : 2008-06-14 신고여부 : ☒ 신고 ☐ 미신고

기관정보(부가정보)

직원현황 : 총 21명 상근 20명 비상근 1명

* 총계는 세부내역(보조금수입, 인건비 등) 입력 시 자동계산 됨.

연간예산 단위(원)	세입	총계	보조금수입	건입금	후원금수입	사업수입	기타수입
2019 결산	총계	658,001,000	100,628,000	162,000,000	238,235,000	103,948,000	53,190,000
	세출	658,001,000	375,617,000	93,905,000	102,934,000	7,573,000	77,972,000
2020 예산	세입	804,592,000	236,709,000	241,000,000	113,600,000	97,760,000	115,523,000
	세출	804,592,000	434,556,000	121,390,000	225,174,000	15,480,000	7,992,000

운영법인 또는 단체 ☐ 기관정보 동일

운영주체명 : 사회복지법인

운영법인명 : 사회적일대중합

대표자명 : 홍길동

전화번호 : 02-123-1004 사업자등록번호 : 2898700943

홈페이지 : www.chest.or.kr 설립연월일 : 2000-07-04

주소 : 04519 우편번호검색 서울 중구 세종대로21길 39, (청동, 시회복지법인 사회복지공동모금회)

- 수정하고자 하는 정보를 모두 입력한 후 '수정' 버튼을 눌러 등록을 완료합니다.

■ 오류 발생 시 참고사항

1. 저장버튼을 클릭하였으나 “저장되었습니다” 메시지가 뜨지 않는 경우

- ✓ 첨부파일의 용량이 10MB를 초과할 경우 정상 저장 되지 않습니다. 첨부파일 용량을 꼭 확인하시기 바랍니다.
- * 「온라인사업지원시스템 파일 등록 시 참고사항」(p.117) 참고 또는 포털사이트 검색(검색 예. 파일 용량 줄이기) 등을 통하여 그림, 문서 등의 파일 용량을 줄이는 다양한 방법 활용

2. 저장버튼 클릭 후 “입출력 에러가 발생하였습니다” 메시지가 뜨는 경우

- 첨부파일의 파일명이 너무 긴 경우 오류가 발생합니다. 첨부파일의 파일명을 10자(한글 기준) 내로 변경하여 저장하시기 바랍니다.
- 숫자만 기입하는 란에 한글 또는 특수문자를 입력하는 등 등을 입력하는 등 입력 형식이 적절하지 않은 경우 오류가 발생합니다. 입력 조건과 기입한 내용을 다시 한 번 확인하시기 바랍니다.
(오류 발생 예시) 02-1234-5000(내선:123)
→ 숫자 또는 -만 입력 가능하므로 02-1234-5000으로 입력

3. 보고서 “저장” 버튼이 보이지 않는 경우

- 컴퓨터의 해상도가 낮게 설정되어 있을 경우 “저장” 버튼이 보이지 않습니다. 해상도를 1280 X 1024 이상으로 설정하시기 바랍니다.
- 해상도 설정 이후에도 “저장” 버튼이 보이지 않을 경우 브라우저 메뉴에서 “확대/축소” 비율을 90% 이하로 낮춰 실행하시기 바랍니다.



4. 온라인사업지원시스템에 제출된 각종 문서자료는 가장 최근에 등록된 자료만을 관리합니다. 따라서 기존 자료를 변경 등록하는 경우 기존의 파일은 삭제됩니다.

5. 온라인사업지원시스템은 Chrome(크롬), Microsoft Edge(엣지), Internet Explorer (인터넷익스플로러)를 통해 접속 가능합니다.

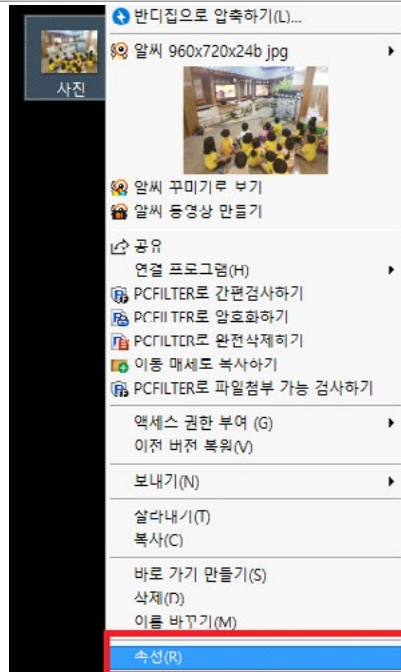
■ 온라인사업지원시스템 파일 등록 시 참고사항

- 온라인 접수 시 압축파일(zip)로 첨부
- 첨부파일 용량이 10MB를 초과하면 저장이 되지 않으니 반드시 파일 용량 확인 후 등록

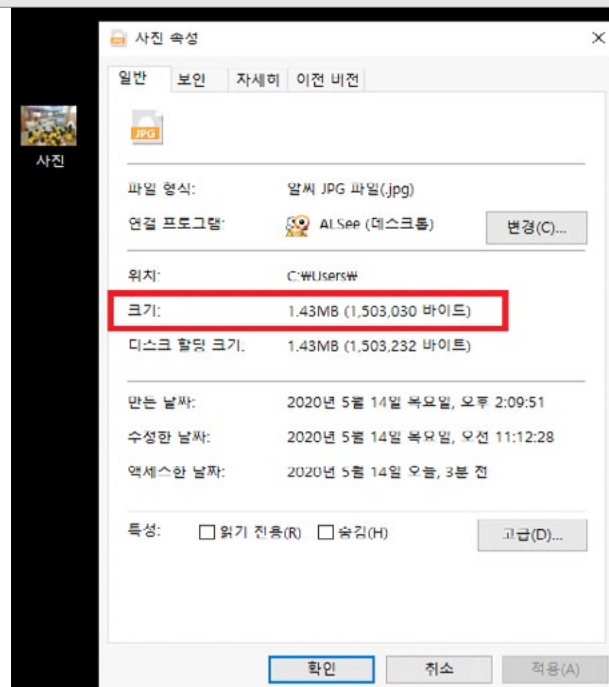
☞ 파일용량 확인방법

MB(메가바이트) = 1024KB, GB(기가바이트) = 1024MB

1. 확인하고자 하는 파일에서 오른쪽 마우스 클릭 후 속성 버튼 클릭

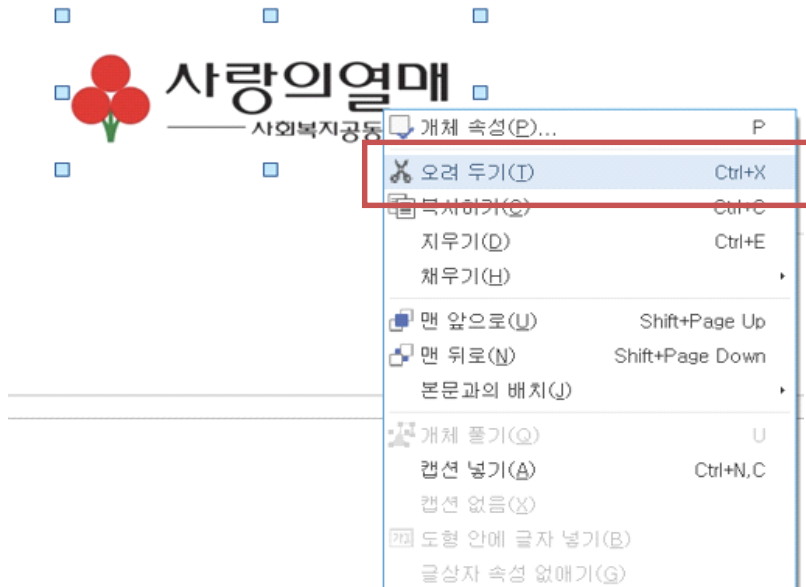


2. 속성에서 크기 확인(용량확인)

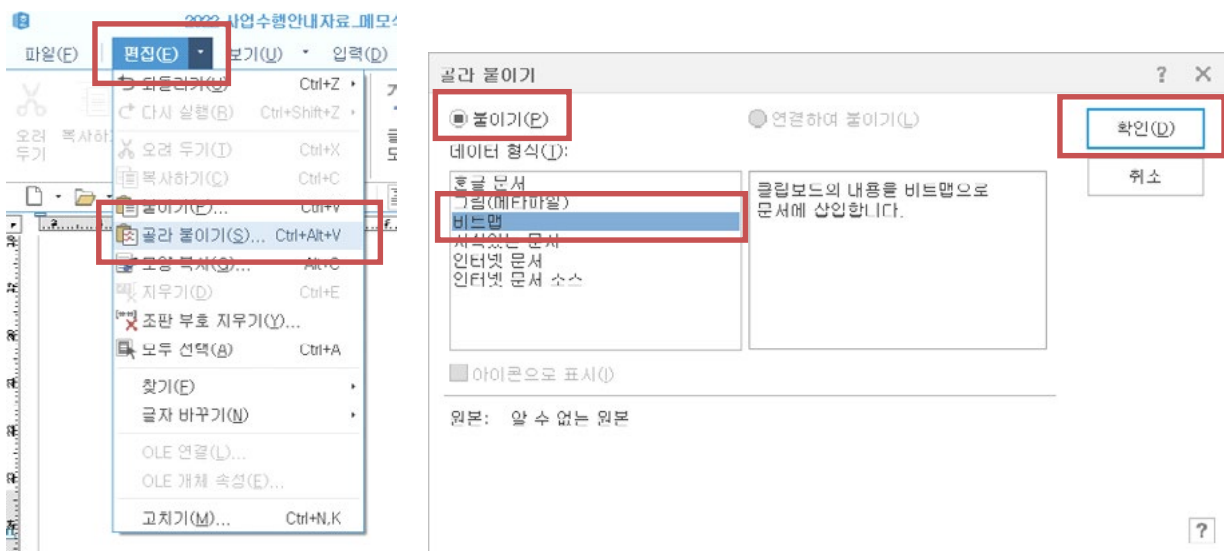


1) 한글문서의 이미지 용량 줄이는 방법 ①

1. 한글파일에서 용량을 줄이고자 하는 이미지를 클릭하여 선택한 후 마우스 오른쪽 클릭하여 '오려두기' 선택



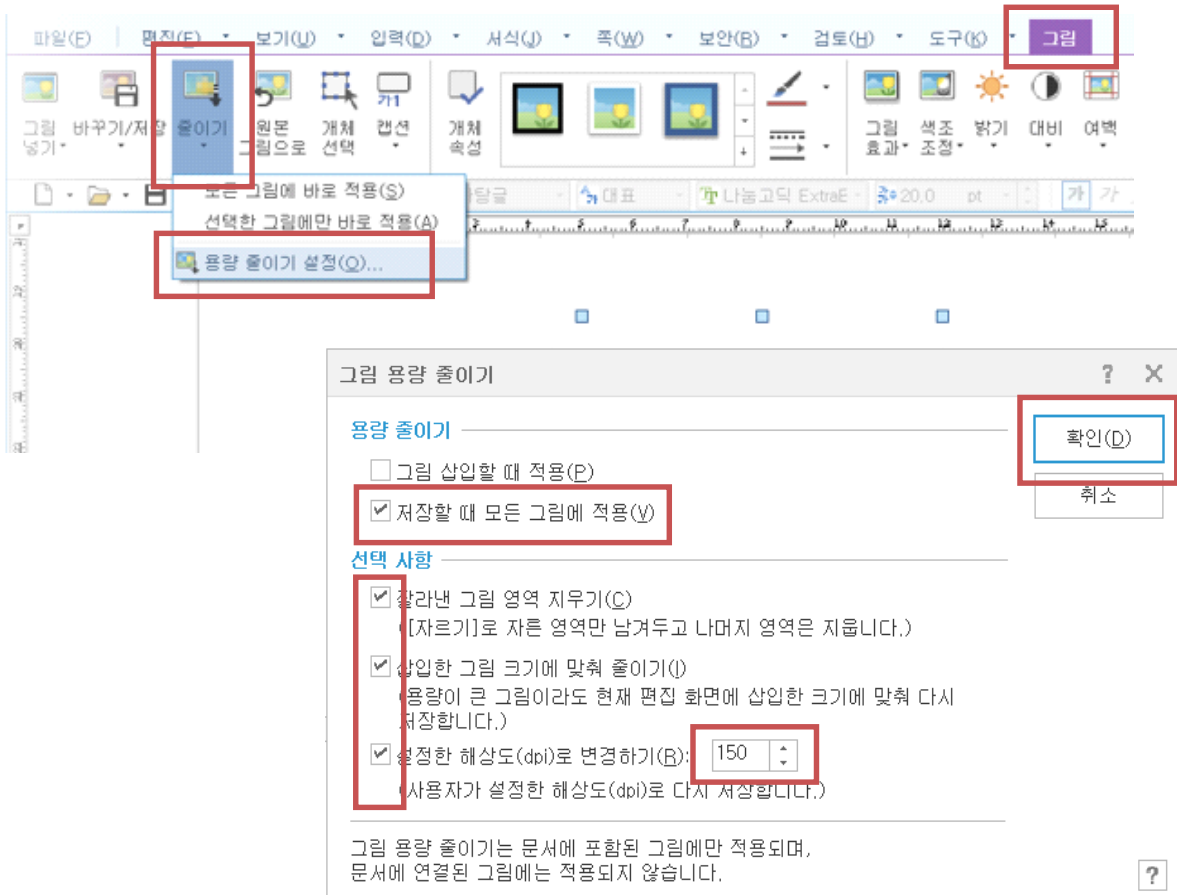
2. 메뉴에서 '편집' → '골라 붙이기' (단축키 ctrl+alt+v)를 클릭하여 팝업창에서 붙이기 데이터 형식을 비트맵으로 선택하고 확인



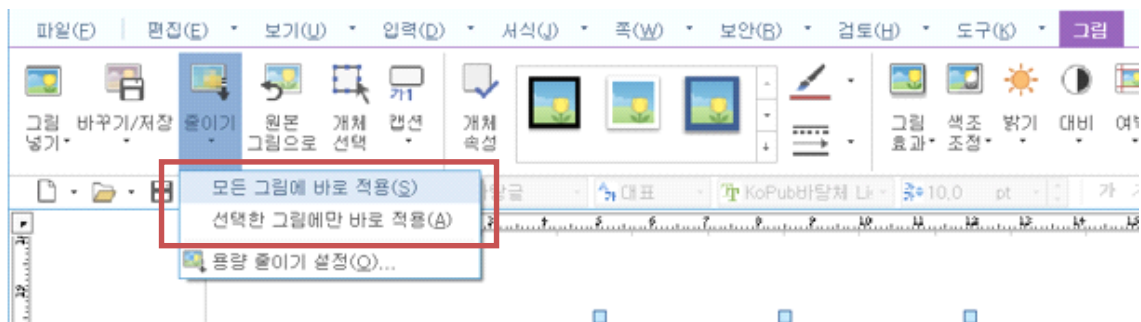
2)

한글문서의 이미지 용량 줄이는 방법 ②

1. 한글파일에서 이미지를 선택하면 상단 메뉴의 '도구' 옆에 '그림' 탭 생성
2. '그림' → '줄이기' → '용량 줄이기 설정' 클릭
3. 팝업창에서 '저장할 때 모든 그림에 적용' 및 선택사항 세가지를 모두 선택하고 해상도는 150으로 설정하고 확인

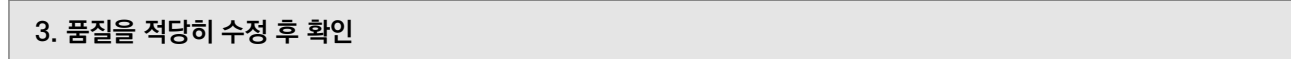


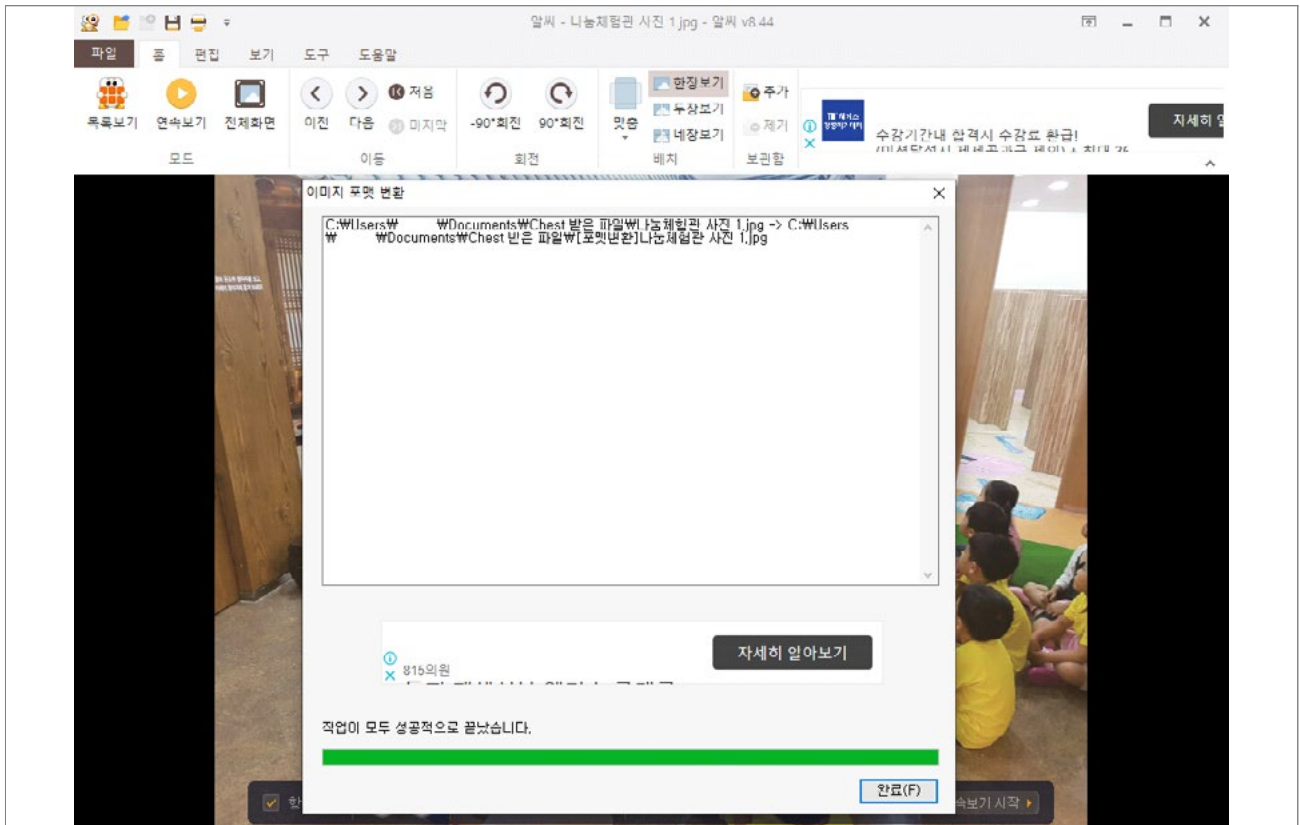
4. '그림' → '줄이기' → '모든 그림에 바로 적용' 또는 '선택한 그림에만 바로 적용' 중 필요에 따라 선택
 - ☞ 모든 그림에 바로 적용 선택 시 한글 파일 내 모든 이미지에 일괄 적용됨.



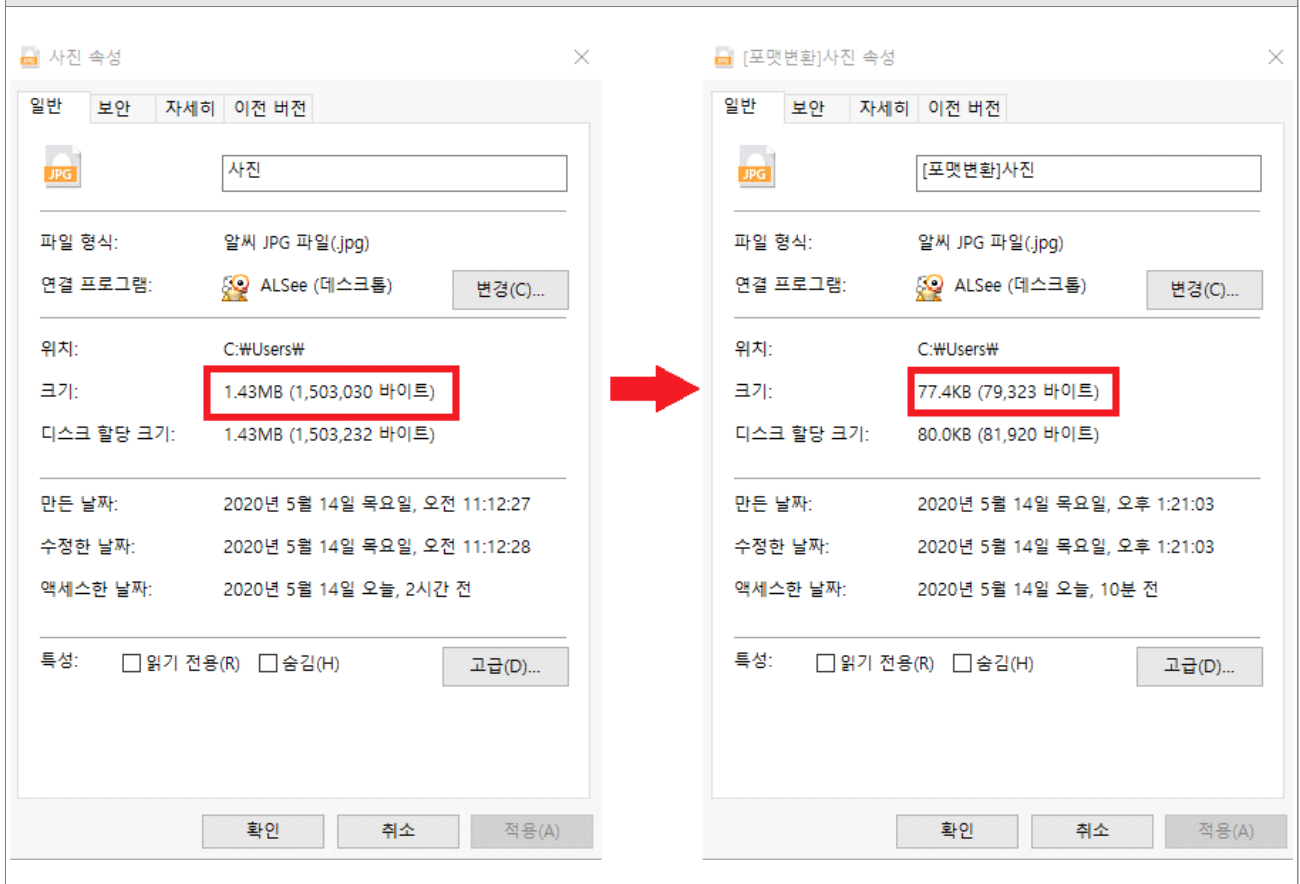
3)

1. 검색사이트에서 알씨 프로그램을 다운받는다.
2. 알씨 프로그램을 실행시켜 줄이고자 하는 사진을 찾아 마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 포맷 변환하기
(사진파일 열기 → 오른쪽 마우스 클릭 → 포맷 변환하기)



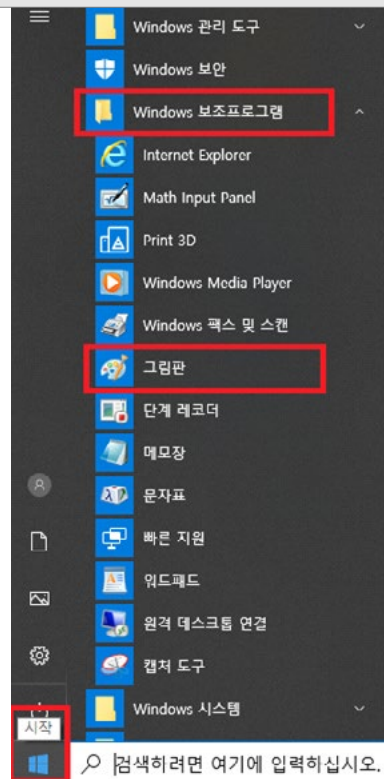


4. 수정된 파일 용량 확인하기



4) 이미지 파일 용량 줄이는 방법 ②

1. 그림판 실행 (시작 → 모든 프로그램 → 보조 프로그램 → 그림판)



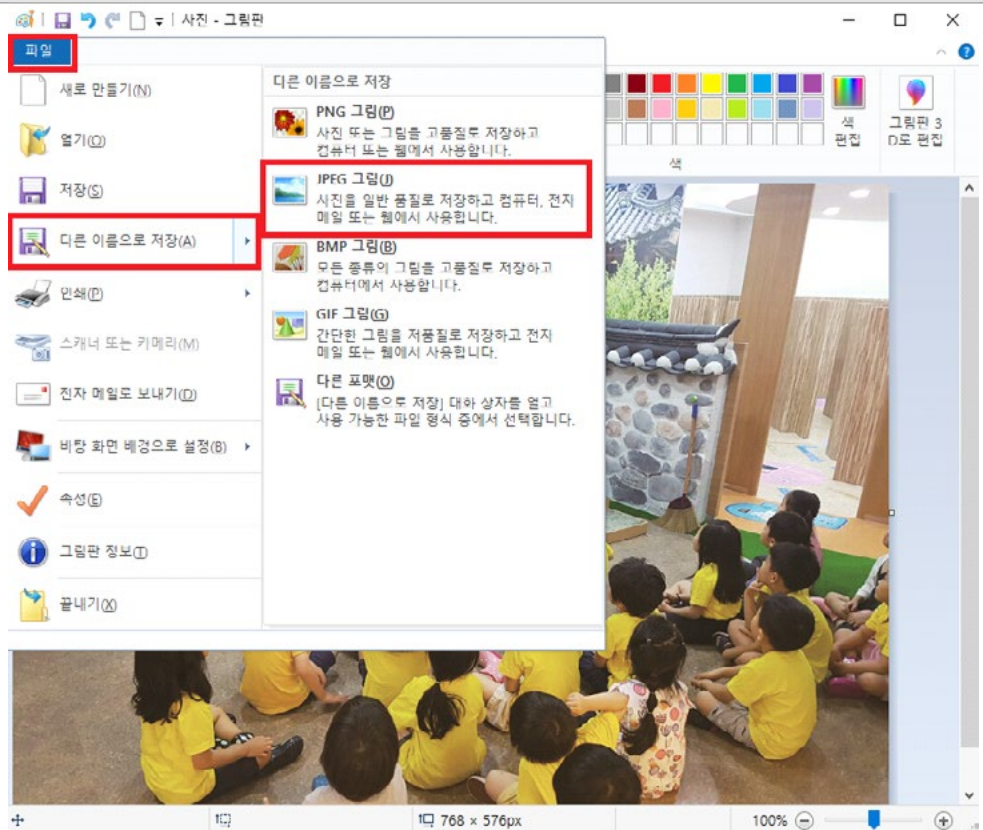
2. 파일 용량을 수정할 사진을 불러옴 (파일용량은 하단에서 확인할 수 있습니다.)



3. 크기 조정하기



4. 파일 메뉴를 클릭하여 '다른 이름으로 저장' → JPEG 파일을 선택



12. 구매 및 입찰 / 기능보강사업

가. 구매 및 입찰

사회복지공동모금회의 지원을 통한 배분사업은 수행기관의 법인유형에 관계없이 지방계약법 및 모금회가 정하는 바를 준수해야 함.

1) 관련법령

- 가) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [보건복지부령]
 - 나) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
 - 다) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
 - 라) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행 규칙
 - 마) 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준/지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 [행정안전부예규]
- ※ 관련 법령의 세부사항은 국가법령정보센터(<https://www.law.go.kr>)에서 확인 가능함.

유 형	주요 내용				
	종합공사	전문공사	전기·정보·소방·기타공사	용역	물품
나라장터 일반입찰	• 추정가격 2) 2억원 초과	• 추정가격 1억원 초과	• 추정가격 8천만원 초과	• 추정가격 5천만원 초과	• 추정가격 5천만원 초과
나라장터 소액입찰	• 추정가격 2억원 이하 2천만원 초과	• 추정가격 1억원 이하 2천만원 초과	• 추정가격 8천만원 이하 2천만원 초과	• 추정가격 5천만원 이하 2천만원 초과	• 추정가격 5천만원 이하 2천만원 초과
1인견적 ³⁾ 제출가능	• 추정가격 2천만원 이하	• 추정가격 2천만원 이하	• 추정가격 2천만원 이하	• 추정가격 2천만원 이하	• 추정가격 2천만원 이하
기타	• 품질확인이 필요한 음식물과 농축수산물, 안전과 품질을 우선적으로 고려해야 하는 국내외 연수, 학문적 전문성 등 전문지식을 활용하는 학술연구 용역의 경우 나라장터 소액입찰을 이용하지 않고 2인 이상의 견적비교를 통해 일반 수의계약 가능함 (단, 추정가격 5천만 원 이하의 계약만 적용됨) • 법률에 의한 장애인기업, 여성기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업과 계약하는 경우 나라장터 소액입찰을 이용하지 않고 1인 견적을 통해 수의계약 가능함(단, 추정가격 5천만 원 이하의 계약만 적용되고 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업은 취약계층 고용비율 30% 이상을 충족하는 확인서를 발급받아야 함) • 법률에 의한 중증장애인생산품 생산시설 및 사회복지사업법에 따라 설립된 법인이 직접생산하는 물품제조/구매, 직접 수행하는 용역계약을 하는 경우 나라장터 소액입찰 및 일반입찰을 이용하지 않고 1인 견적을 통해 수의계약 가능함(단, 추정가격 5천만 원 초과도 가능) • 나라장터 종합쇼핑몰을 통해 등록된 물품 등을 구매하는 경우 나라장터 소액입찰 및 일반입찰 이용 없이 즉시 구매가 가능함(2인 이상 견적비교도 제외됨)				

2) 추정가격 = 추정금액 - 부가가치세

3) 1인 견적 = 본 견적서 및 비교견적 제출

※ 비교견적 : 거래실례가격, 유사거래실례가격, 감정가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사/공표한 가격 등과 비교 검토하여 경제적인 가격으로 결정한 증빙자료(인터넷 가격비교, 비교견적서 등 포함)

※ 수의계약 체결 시 100만원 미만의 건은 견적서(비교견적 포함) 제출 생략 가능

※ 참고 : 1인 견적 비교검토 방법

- 추정가격 2천만 원 이하, 추정가격 5천만 원 이하 장애인기업, 여성기업, 사회적기업, 사회적 협동조합, 자활기업과의 계약시
 - 거래실례가격, 유사거래실례가격, 감정가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사/공표한 가격 등과 비교 검토하여 경제적인 가격으로 결정한 증빙자료 별도 제출
 - 취약계층 고용비율 30% 이상을 충족함을 확인할 수 있는 증빙자료 별도 제출. 이에 해당되지 않을 경우 2천만 원 이하 수의계약만 가능함.
- 중증장애인생산품 생산시설 및 사회복지사업법에 따라 설립된 법인과의 계약시(단, 기타 법률에 의한 1인 견적 제출가능 수의계약 포함)
 - 거래실례가격, 원가계산에 따른 가격, 유사거래실례가격, 감정가격 등과 비교 검토하여 예정가격 이하 범위 안에서 계약금액을 적정하게 결정한 증빙자료 별도 제출

2) 입찰 실시

- 지방계약법 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 해당되지 않는 사항은 반드시 나라장터 입찰 실시
 - 지방계약법 시행령 제30조에 따라 2천만원을 초과하는 공사는 나라장터 입찰 대상에 해당함
 - 지방계약법 시행령 제124조에 따라 계약정보를 공개하여야 함
- ※ 반드시 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr)를 통하여 실행
- 입찰은 최저가를 선택하기 위한 것이 아니라 사업자 선정을 위해서 충분한 검토 및 객관적이고 공정한 절차를 거치는 데 의의가 있음
- 입찰 사실 확인 서류
 - 입찰공고문, 개찰조서(나라장터에서 출력)

3) 입찰공고

가) 재공고와 정정공고

- 사업내용, 예정가격, 입찰 참가자격, 입찰 및 계약의 조건 등 입찰공고 내용에 오류가 있어 변경하는 경우에는 해당 입찰공고를 취소하고 새로 공고해야 함
- 입찰공고 내용에 단순 법규위반 사항이 포함되어 있거나 관련법령 등을 잘못 표기하는 등 경미한 하자가 있는 경우에는 정정공고 해야 함. 다만, 정정공고는 해당 입찰 공고기간의 남은 일수에 5일 이상을 가산하여 공고해야 함

나) 물품 및 용역의 규격 사전공개

- 5일간 (단, 긴급을 요하는 경우 3일간) 나라장터에 공개
 - 물품의 경우 규격서, 사양서, 시방서 등 공개
 - 용역의 경우 과업지시서, 제안요청서 등 공개
- 업체의 의견이 있을 시 그 의견을 받은 날로부터 14일 이내에 필요한 조치를 하여 결과를 의견을 제출한 자에게 통지
- 사전공개 생략 대상
 - 공사
 - 긴급한 수요로 구매하는 물품 또는 용역
 - 추정가격이 5천만원 미만인 물품 또는 용역
 - 음식물(재료 또는 가공품인 경우를 포함한다) 또는 농·축·수산물

다) 공고기간(물품 및 용역의 규격 사전공개 후 시행)

- 전자전적 : 3~5일
- 전자입찰 : 7일(단, 긴급 및 재공고는 5일 가능)
- 규격입찰, 협상에의한계약(공사는 협상에 의한 계약 불가)
 - 추정가격 1억 원 미만 : 10일
 - 추정가격 1억 원 이상 10억 원 미만 : 20일 (단, 긴급 및 재공고는 10일 가능)
 - 추정가격 10억 원 이상 : 40일 (단, 긴급 및 재공고는 10일 가능)

4) 계약보증금

- 공사 : 계약금액의 100분의 15 이상
- 물품, 용역 : 계약금액의 100분의 10 이상

※ 계약보증금은 계약상대자가 발주자에게 납부(현금 또는 보증서)하는 것임

5) 선금지급

가) 지급대상 : 공사, 물품 제조(단, 물품 구매는 제외), 용역계약

나) 지급범위 : 공사, 물품 제조 계약금액의 50% (단, 용역계약은 70%까지 가능)

- ▷ 계약상대자가 지급범위 이하로 신청하는 경우는 신청한 바에 따라 지급가능
- ▷ 계약상대자로부터 선금지급 요청이 없는 경우 미지급 가능

다) 채권확보 : 선금을 지급하는 경우 반드시 계약상대자로부터 보증서(금융기관이 발행한 선금지급보증서, 보험회사가 발행한 선금보증보험증권 등)를 확보하여야 함

6) 하자보수보증금율

- 가) 철도, 댐, 터널, 철강교설치, 발전설비, 교량, 상하수도구조물 등 중요 구조물공사 및 조경공사 : 계약금액의 100분의 5
- 나) 공항, 항만, 석도설치, 방파제, 사방, 간척 등 공사 : 계약금액의 100분의 4
- 다) 관개수로, 도로(포장공사를 포함한다), 매립, 상하수도관로, 하천, 일반건축 등 공사 : 계약금액의 100분의 3
- 라) 제1호부터 제3호까지의 공사 외의 공사 : 계약금액의 100분의 2
- 마) 물품의 제조 : 계약금액의 100분의 3
- 바) 수리, 가공, 구매, 용역 : 계약금액의 100분의 2

7) 분할계약의 금지

- 가) 동일구조물 공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 분할하지 아니하고 일괄하여 계약을 체결해야 함
(단, 다른 법령에 따라 다른 업종의 공사와 분리 발주할 수 있도록 규정된 공사와 다른 공종과 시공 장소(작업 위치)가 달라 독립적인 시공이 가능한 공사의 경우에는 분할하여 발주 가능)
- 나) 용역·물품 계약에 대하여도 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 함

8) 협상에 의한 계약 적용대상

- 가) 물품·용역(공사는 제외)
 - 시행령 제43조 제1항에 따른 전문성, 기술성, 창의성, 예술성, 안전성 등이 요구되는 경우
- 나) 시행령 제44조 제1항에 따른 지식기반사업 등

※ 구매 입찰관련 주요 참고 사이트

- 나라장터(<http://www.g2b.go.kr>)
- 나라장터 종합쇼핑몰(<http://shopping.g2b.go.kr>)
- 한국사회적기업진흥원 정보조회(<http://www.socialenterprise.or.kr>)
- 중증장애인생산물 정보조회(<http://www.goods.go.kr>)
- 나라장터 종합쇼핑몰(<http://shopping.g2b.go.kr>)

나. 기능보강사업

1) 장비보강 사업

가) 견적서

나) 계약서

다) 검수조서

▷ 거래업체와 500만원이상 거래시 계약서 및 검수조서 필수 작성

2) 시설 개·보수 사업

가) 공사 전 구비서류

(1) 공사업체 견적서

(2) 계약서 및 공사설계서

▷ 계약서내 계약목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 하자보수 보증금율, 공사에정공정표 및 현장대리인선임계, 지체상금 등 기타 필요한 사항 명시 확인

▷ 거래인지세법에 의한 인지 접수(금액별 인지세 상이 및 인지세면제기관 여부확인)

(3) 계약이행보증보험증권 (전문건설공제조합 ‘계약보증서’)

▷ 계약보증금은 계약금액이 5천만원 이하의 경우 면제가능.
단, 면제시 반드시 **계약보증금 지급확약서** 수령

(4) 선금보증보험증권_선금지급시 해당

▷ 공사와 물품제조는 계약금액의 50%까지 선금 지급 가능

▷ 용역계약은 계약금액의 70%까지 선금 지급 가능

※ 선금을 지급할 수 있는 경우에도 잔여 이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우에는 선금을 지급할 수 없음.[단, 국내외 연수와 수학여행은 지급가능]

(5) 공사업체 사업자등록증 및 통장사본

(6) 거래업체 견적금액이 1,500만원 초과시 거래업체 ‘전문건설업등록증’ 수취

(7) 청렴계약 이행서약서

(8) 개인정보 동의 및 활용 제3자 동의서

나) 공사 후 구비서류

(1) 준공계

(2) 이행(하자)보증보험증권 수취

▷ 하자보수보증금은 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하로 함.

(3) 청구서(전자세금계산서내 청구로 같음)

▷ 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 7일 이내에 이를 지급.

다) 기타사항

(1) 지체상금

▷ 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 지체상금 징수율(물품 : 1000분의 1.5, 용역 : 1000분의 2.5, 공사 : 1000분의 1)과 지체일수를 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 함. 다만, 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니함.

서식1_비품관리대장

비품관리대장

[illegible]

서식2_납품서

납 품 서

- 상 호 :
 □ 성 명 :
 □ 주 소 :
 □ 사업자등록번호 :
 □ 납품내역

품명	내역	금액	비고

상기 본인은 기 계약한 아래내역과 같이 _____ 에 납품하였음을 확인합니다.

날짜 : 20xx 년 월 일

납 품 자 : (담 당 자) (인)

납품확인자 : (팀장 or 부장) (인)

서식3_비교견적(입찰)결과서

비 교 견 적 (입 찰) 결 과 서

- 비교견적(입찰)건명 :
- 비교견적(입찰)예산 :
- 비교견적(입찰)수행 담당자 :
- 비교견적(입찰)대상 : 총 _____ 업체 비교견적(입찰)

번호	제안회사/업체/기관(인)명	제안금액(원)
1		
2		

- 비교견적(입찰) 결과일자 : 년 월 일 (** 결정일 기입)
- 비교견적(입찰) 결과 : (선정업체명 기입)
- 비교견적(입찰) 결과에 대한 근거

(**업체선정 사유 기입)

사랑의열매종합사회복지관

검사/검수 조서

계 약 내 용					
계약건명					
계약금액	—金 원 (VAT포함)				
계약일자		납품이행기한			
검 수 내 용					
품명(용역명)		단위	수량	단가	금액(VAT 포함) 비고
계약자	상기 물품(용역)을 계약조건에 따라 납품(이행)하오니 검사/검수하여 주시 기 바랍니다. 20xx. . (상 호) (성 명)		검 수 자	상기 물품(용역)은 검사/검수결과 합 격판정 되었음을 확인함. 20xx. . (소 속) (성 명)	
	(인)			(인)	
확 인 자					
위 물품(용역)을 검사/검수한 결과 계약내용대로 완료되었음을 확인함. 물품(용역)결과 확인자 : (소속) (성명) (인)					

※ 참고자료로 기관에서 별도 양식 구비시 기관양식 사용바랍니다.

계약보증금 지급확약서

1. 계 약 명 :
2. 계약금액 : 일금(한글기재)원정(숫자기재)
3. 계약보증금 : 일금(한글기재)원정(숫자기재)
4. 계약기간 : 0000.00.00~0000.00.00

상기 계약을 체결함에 있어 계약보증금을 면제받았으나 위 보증금 납부사례가 발생할 경우 즉시 이를 현금으로 납부할 것을 각서합니다.

20xx년 월 일

- 주 소 :
- 업체명 :
- 대표자 : (인)

○ ○ 복지관 귀중

청렴계약 이행서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 ○○복지관에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 ○○복지관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 ○○복지관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 ○○복지관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 ○○복지관 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
 - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 ○○복지관 관계직원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입

찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 ○○복지관 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 ○○복지관 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 ○○복지관의 조치와 관련하여 당사가 ○○복지관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

○○ 복지관 귀하

준 공 계

- 공 사 명 :
- 공사위치 :
- 계약금액 :
- 계약연월일:
- 착공연월일:
- 준공연월일:

위와 같이 준공하였기에 준공계를 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

회사명 :

주소 :

대표자 : (인)

OO 복지관 귀하

서식8_물품제조·구매 등 표준계약서(5백만원이상 거래시)
-서식4,5번 함께 제출

물품제조·구매 등 표준계약서			계약번호	제	호										
			공고번호	제	호										
계약자	발주처	기관명													
	계약상대자	· 상 호													
		· 사업자등록번호													
		· 주 소													
		· 대 표 자													
		· 전 화 번 호													
계약내용	물 품 명														
	계 약 금 액	일금원정(W 부가가치세 포함)													
	계 약 보 증 금	일금원정(W) 계약금의 1% 기재													
	지 연 배 상 금 률	계약금액의 1,000분의 1.5													
	납 품 일														
	납 품 장 소	발주처													
	기 타 사 항														
사회복지공동모금회 인천광역시지회와 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다. 붙임서류 : 1. 물품구매계약 일반조건 1부 2. 견적서 1부 202 . . 갑 : 기관명 대표 (인) 을 : 대 표 (인)															
----- 물 품 내 역 서 <table border="1"> <thead> <tr> <th>품명</th> <th>규격</th> <th>수량</th> <th>단가</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						품명	규격	수량	단가	금액					
품명	규격	수량	단가	금액											

물품구매계약 일반조건

기관명 (이하 “갑” 이라 한다)와 업체명(이하 “을” 이라 한다)은 다음과 같이 물품구매 계약을 체결하고 신의와 성실로 본 계약을 이행한다.

제1조 (목적) 본 계약은 “갑” 의 2022 희망나눔캠페인 사랑의열매 전자파차단스티커 제작을 “을” 이 제작, 납품하는 데 있어 권리와 의무를 규정하는 데 목적이 있다.

제2조 (계약범위) ① 물품명은 “희망 2022 나눔캠페인 사랑의열매전자파차단스티커 제작” 으로 한다.

② 물품제작 내역은 다음 각 호와 같다.

품명	규격	수량	단가	금액
전자파차단스티커	칼라2단,무광코팅	54,000	159	9,444,600

③ “갑” 이 필요하다고 인정할 때에는 제2항의 나호와 다호의 내역을 변경할 수 있다.

제3조 (납품장소) ① “을” 은 “갑” 이 요구하는 기일 내에 지정된 장소에 물품을 납품하여야 한다.

② 납품장소는 발주처로 한다.

제4조 (납품일자) 납품일자는 계약일로부터 2022. 11. 08.까지로 한다.

제5조 (계약금액) 총 계약금액은 부가가치세를 포함하여 일금구백사십사만사천육백원정(₩9,444,600) 으로 한다.

제6조 (대가지급) “갑” 이 “을” 로부터 계약의 이행을 완료한 사실을 통지 받아 “갑” 이 검사를 완료하고 “을” 이 제2조 및 제3조의 규정에 의한 물품의 납품을 정상적으로 완료한 후 7일 이내에 대가를 현금으로 지급한다. 다만, “갑” 과 “을” 이 쌍방 합의에 의하여 조정할 수 있다.

제7조(책임 및 계약보증금) ① “을”은 “갑”의 권리를 행사함에 있어 제3자의 어떠한 권리도 침해하지 않음을 보증하며, 제3자에 의해 이의 등이 제기되었을 경우 “을”은 자신의 책임과 비용으로 이를 해결한다.

② “을”은 본 계약을 보증하기 위하여 “갑”에게 계약금액의 100분의 10에 해당하는 금액을 현금 또는 계약보증보험증권으로 납부한다.

③ “을”이 계약을 이행하지 아니할 경우 계약보증금은 “갑”에게 귀속된다.

제8조(지연배상금) ① “을”이 제4조의 기한까지 물품을 납품하지 아니한 때에는 지연배상금으로 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 1.5에 상당하는 금액을 “갑”에게 납부하여야 한다.

② 지연배상금은 물품의 납품 후 현금으로 납부하며, 제6조의 대가와 상계할 수 있다.

제9조(계약의 변경 및 해지) ① “을”은 일반적인 물가상승 등을 이유로 “갑”에게 본 계약의 변경 및 해지를 요구할 수 없다.

② “을”은 “갑”의 허락없이 제2조의 규정을 임의로 변경할 수 없다. 다만, “갑”의 요청에 의하여 제2조의 규정에 변경사항이 발생한 경우 “을”은 변경사항에 대한 추가비용을 “갑”과 상호합의에 의하여 요청할 수 있다.

제10조(검사) ① “갑”은 “을”이 납품한 물품을 검사하여 불량품이 발생한 경우 “을”은 그에 해당하는 수량을 추가로 납품하여야 하며 이를 어겼을 때는 불량품 상환금으로 한다.

② 불량품 상환금은 해당 수량에 대한 단가로 환산하여 현금으로 납부하며, 제6조의 대가와 상계할 수 있다.

제11조(계약조문의 해석 및 성실의무) ① 본 계약의 각 조항에 의문과 쟁의가 발생할 때에는 “갑”의 해석에 따르고 본 계약에 명시되지 아니한 내용은 일반 계약원칙에 의한다.

② “갑”과 “을”은 본 계약을 성실하게 이행해야 하며 계약조항을 위반하였을 때에는 일반 상관례에 따른다.

제12조(계약의 효력) 본 계약은 “갑”과 “을”이 합의 서명한 날로부터 효력이 발생하며, 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고 “갑”과 “을”이 기명 날인하여 각각 1부씩 보관한다.

서식9_온라인 강의 표준계약서

온라인 강의 표준계약서			
계 약 자	발주처	〈수행기관명〉	
	계약상대자	· 상호 또는 성명	〈사업자 미등록 시 주민번호 기재〉
		· 사업자등록번호	
		· 주 소	
		· 대 표 자	
	· 연 락 처	〈강사명〉	
계 약 내 용	강 의 명		
	강 의 유 형	〈녹화형 강의/실시간 라이브 강의〉	
	강 의 내 용		
	강 의 목 적	〈강의 대상, 목적 등〉	
	계 약 기 간	〈영상 제작 기간 및 배포 기간 포함〉	
	계 약 범 위	〈영상 배포 방식, 배포장소(홈페이지, 포털 등 구체적 명시)〉	
	결 제 금 액	〈총 금액, 산출근거 명시〉	
	결 제 방 법	〈세금계산서/계좌이체〉 〈은행, 계좌번호, 예금주〉	
	기 타 사 항	· 강의 콘텐츠의 저작권은 발주처와 모금회에 귀속된다. · 강의시작 전에 강의일시 및 장소, 강사, 강의강좌, 강의내용, 강의교재 등에 관한 전반적인 사항은 상호 합의하여 조정할 수 있다. · 정당한 사유 없이 계약의 내용을 수행하지 않거나 성공적으로 수행할 능력이 없다고 판단되는 경우, 기타 계약의 목적을 달성하기 어렵다고 객관적으로 판단되는 경우 본 계약을 해지할 수 있다. · 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 쌍방이 합의한 바에 따른다.	
〈수행기관명〉과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 강의를 위한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다. 불임서류 : 1. 세부 강의안 2. 개인정보제공동의서(주민번호 기재 시 필수 첨부) 202X. . . 〈기 관 명〉 대 표 ○ ○ ○ (인) 〈법 인 명〉 대표/강사 〈강 사 명〉 (인)			

2022년 지역연계 모금 및 배분사업 수행안내자료

발행인 : 조상범

발행처 : 인천사회복지공동모금회

(21573) 인천광역시 남동구 예술로152번길 30, 3층

전화 : 032-456-3333 / 팩스 : 032-456-3310

홈페이지 : <https://incheon.chest.or.kr>

© 본 교재의 무단복제행위를 금합니다.
