

『드림프로젝트(신규) 지원금 사용 규정』

안녕하세요. MnJ문화복지재단입니다.

청소년의 꿈을 지원하는 25년도 드림프로젝트 사업에 함께 해주심에 감사드리며,
담당자님께 행정 및 회계처리 사항을 안내합니다.

문의 : 02-499-0311

1. 사업 운영 및 보고서 제출

- 드림프로젝트 지원기간 : 6개월 (6월 ~ 12월 12일)
- 프로젝트 수행 과정을 재단과 공유하고, 재단에서 진행하는 프로그램에 적극적인 참여 요청
 - 중간 모니터링/최종보고서 제출 및 멘토링 과정(전문 예술가 연계)이 진행될 예정
 - 프로젝트 수행 및 보고서 제출이 성실히 이행되지 않을 경우, 지원이 중단될 수 있음을 양해 바람

2. 회계

- 사업 예산 지원은 지원기관명 통장으로 일시 지급
 - ※ 단, 학교의 경우 내부 품의를 거쳐 본 재단의 사업만을 위한 담당자 명의의 단독 통장과 체크카드를 개설하여 진행하기를 원하는 경우, 재단에서 지원기관명 통장으로 입금한 지원금을 담당자 통장으로 지원금을 이전하여 집행 가능
 - 학교의 내부 품의 절차가 반드시 필요하며, 담당자가 직접 관리
- 지원금 지출은 법인카드(체크/신용) 또는 지정된 담당자 명의 체크카드 사용 요망.
 - 카드 사용이 어려운 부분은 현금인출이 아닌 계좌이체를 통해 진행하며, 법정 영수증 반드시 수령해야 함 (지출품의서만 단독 제출 불가)
- 증빙할 수 없는 거래는 불가
- 잔금은 엠앤제이문화복지재단 계좌 (하나 148-910015-07404)로 반환 (2025. 12. 12까지)
- 모든 강사비는 신용카드 또는 무통장 입금(원천징수 또는 세금계산서 발행)이 원칙
 - 회계처리가 어려울 경우 재단 직접 집행 가능(별도 문의 요망)
- 지원금과 관련하여 발생한 이자 전액은 재단에 반납하지 않음
 - (기관의 잡수입 처리 또는 지원금에 포함해서 사용)
- 예산은 2025.06.01~12.12 사이에 사용 가능하며, 그 기간 안에 사용한 비용의 소급 처리 가능
- 신규 지원 선정 이전 25년 6월 사용 금액 소급하여 처리 가능

3. 예산 변경

- 사전 승인된 항목 간 예산금액 변경(한도 금액 내에서 담당자 재량 가능)
 - ※ 담당자의 재량으로 가능하나, 변경 내용을 사전에 재단과 반드시 공유
 - ※ 예산 금액에 따른 예산 변경 한도 금액
 - 승인된 항목의 예산 금액이 50만원 이상인 경우 최대 20만원까지 변경 가능
 - 승인된 항목의 예산 금액이 50만원 미만인 경우 최대 10만원까지 변경 가능
 - 단, 항목 간 예산 금액 변경 총액은 20만원까지 가능

■ 신규 항목 개설, 승인된 항목의 폐지(재단 사전 심사 필수)

- ※ 중간모니터링 시 신청 가능하며 재단 자문위원회의 심사가 반드시 필요
 - 새로운 항목 신규 개설, 승인된 항목의 폐지 시 변경 희망 내용을 사전에 재단에 공유한 후 재단의 심사 과정 필수
 - (내부 회의로 일정 기간 소요되므로 즉각적인 반응이 어려울 수 있음을 양해 부탁드립니다.)

[예시] 기존 승인된 항목이 총 100만원 중 등록금 50만원, 학원비 50만원인 경우

- 등록금 60만원, 학원비 40만원 변경 → [재량] 변경 내용 사전에 재단과 반드시 공유
- 학원비 50만원 삭제, 방과후 수업비 50만원 신설 → [심사] 신규 항목 개설로 재단의 심사 반드시 必

4. 보고서 및 회계증빙서류 제출 안내

- 드림프로젝트 청소년의 성장을 모니터링하고 재단의 지원 방법을 모색하고자,
 - 중간 모니터링/최종보고 요청 예정 (서식 별도 안내/변동될 수 있음)
 - 중간 모니터링 : 9월 15일까지 제출 / 최종보고 : 12월 13~31일까지 제출
 - 사업비 잔액 발생 시, 사업종료일인 12/12까지 반납하고, 재단으로 반드시 연락 부탁드립니다.
- 공연 관람 및 도서 구입 시 감상문 또는 독후감을 반드시 제출
- 교통비, 식비 예산은 원칙적으로 신청 불가하나 꼭 필요한 경우 재단과 사전 논의 필요
- 회계증빙서류 (최종보고 시 제출)
 - ① 25년도 드림프로젝트 예산사용내역(서식 별도 안내)
 - ② 지출내역을 확인할 수 있는 통장사본(타 사업 지출분은 삭제하고, 본 사업 내용만 제출)
 - ③ 영수증 ※ 거래순서에 따라 아래 증빙자료 첨부 후, 영수증 번호 작성(영수증, 엑셀 모두 표기)
 - 카드결제 : 카드매출전표
 - 계좌이체 : 현금영수증 혹은 세금계산서
 - 강사비 및 자문비 등 : 원천징수 영수증, 자필서명 지급증, 이력서
 - 학교 등록금 및 방과 후 교실 수업료, 식대 : 학교장 직인이 찍힌 영수증 또는 학교 공문
 - 공연 티켓 : 카드매출전표 or 입금증+가격이 표시된 티켓 실물 사진
 - 교통카드 충전 : 교통카드 충전 영수증과 교통카드 사용 내역 (교통카드 사이트에서 출력 가능)