

재난에서 **희망**으로!



희망브리지 전국재해구호협회 사업수행지침

2026



본 사업수행지침은 희망브리지 전국재해구호협회
지원사업 수행기관을 위해 제작되었습니다.

본 자료는 희망브리지 전국재해구호협회 내부
지침, 지원사업 계약서 등에 명시된 내용들에
근거하여 작성되었으며, 지원사업의 원활한
수행을 돕기 위한 가이드 라인입니다.

이에 관련 내용을 숙지하시어 사업을 진행해
주시기를 바랍니다.

감사합니다.

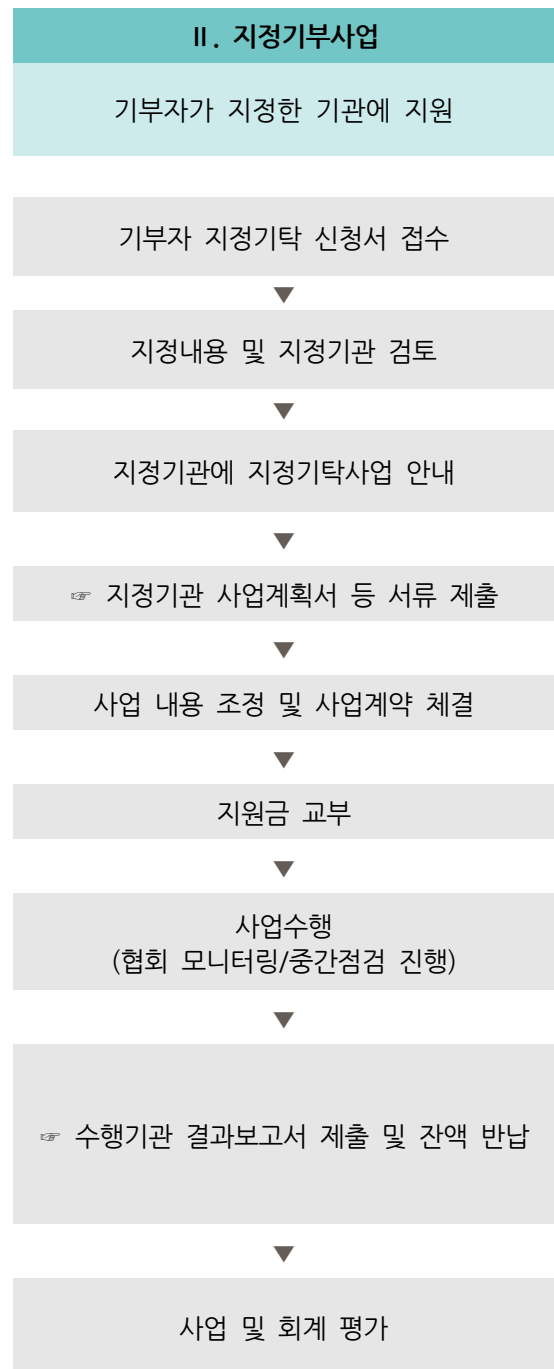
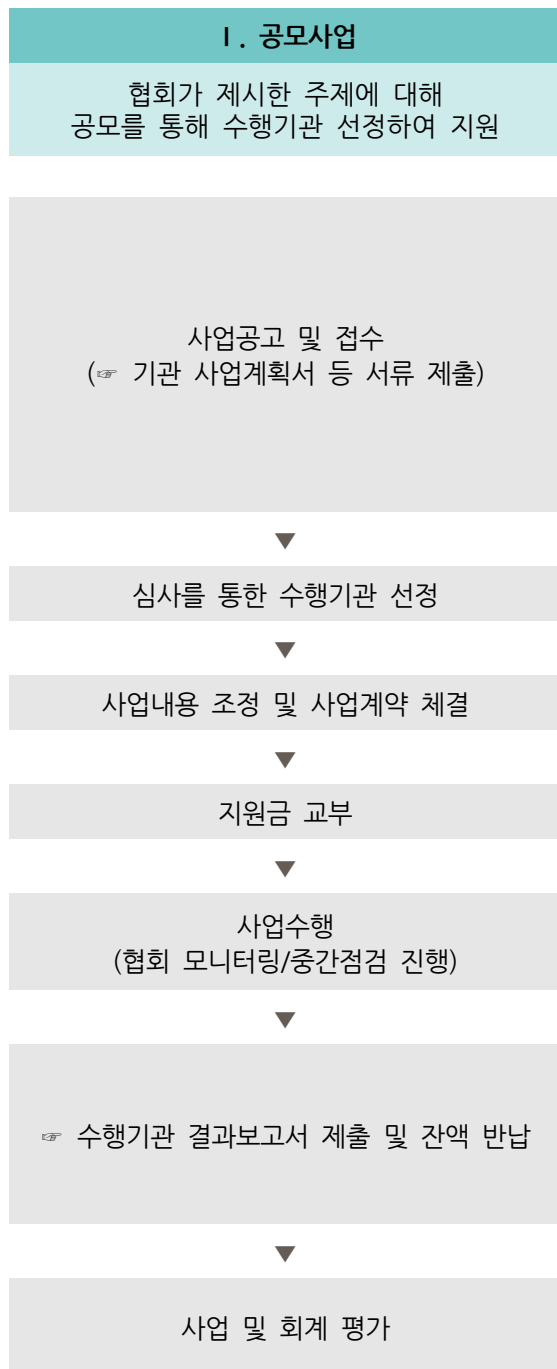
Contents

1. 사업 진행 절차
2. 지원사업 수행 기본원칙
3. 지원금 수입처리 절차
4. 지원금 지출처리 절차
5. 사업 및 예산변경 요청
6. 지원금 잔액 반납
7. 사업평가 및 회계평가
8. 구매 및 입찰
9. 자주하는 질문



1. 사업 진행 절차

사업 진행 절차



※ 사업 특성에 따라 변경될 수 있음.



2. 지원사업 수행 기본원칙

지원사업 수행 기본원칙

(- 지원사업 계약서 일부 내용 발췌 -)

1. 지원사업비는 “협회”와 체결한 계약에서 정하고 있는 사업을 위해서만 사용하고,
2. 지원사업비의 관리·운영에 있어서 관계 법령·조례 및 규칙과 계약에서 정한 바를 준수하며,
3. 사업수행에 관한 세부 사항에 대해선 “협회”의 사업수행 안내자료를 따라야 하며, 명시되지 않은 사항에 대하여는 “협회”와 “수행기관”의 협의에 의하여 결정함

가. 사업목적 달성을 위한 사업 진행 및 예산 집행

- 최종 조정된 사업계획서에 의거하여 성실하게 사업수행
- 다음의 경우, 지원금 지급중단·환수 등 조치할 수 있음
 - 목적 이외 용도로 지원금을 사용, 정치·종교적 목적 또는 수익을 목적으로 지원금을 사용한 경우
 - 서류에 중대한 허위가 있는 경우
 - 사업수행 및 예산 집행에 심각한 문제가 있는 경우
 - 사업 기간 중 회계 부정 또는 학대·성폭력 등 인권침해로 형사 또는 행정처분을 받은 경우
 - 결과보고서 및 평가 제반 서류를 장기 미제출한 경우 등

나. 회계처리 기본원칙

1) 구분경리

- 사업수행기관의 일반회계와 구분하여 기록
- 협회 지원사업별 전용 통장 사용하고, 표준현금출납부, 증빙서류 등을 별도 관리
- 지원금은 계약기간까지 집행 가능

2) 문서 간 상호 일치

- 통장의 입출금 내역, 표준현금출납부 및 증빙서류 상 내용 상호 일치
(통장 거래 내역 = 지출결의서 및 증빙서류 = 표준현금출납부)
- 내부기안 또는 품의서(계획서)에 근거하여 지출

3) 관련 법규의 준수

- 각 수행기관에 맞는 재무회계 관련 규칙, 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등), 계약법 등 제반 법령 및 지침 준수

4) 특수 이해관계 거래 금지

- 혈족·인척 등 친족관계, 임직원과 연관관계 등 국세기본법 제2조 제20호 및 동법시행령 제1조의 2에 해당하는 경우 거래 금지

3. 지원금 수입처리 절차

지원금 수입처리 절차

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

가. 협회 지원금 입금 시 “지정후원금” 수입 처리 방법

- 협회 지원금 입금 시 지정후원금으로 수입결의서를 작성하여 결재를 득함

관	항	목
후원금수입	후원금수입	지정후원금

- 기타보조금, 비지정후원금 수입처리 불가
- 기부금 등록 및 기부금영수증 발행 불가
- ※ 동일한 예산항목이 없는 경우, 사전에 협회와 ‘협의’하여 유사 계정 대체 가능

나. 협회 지원금 관련 이자 수입 발생 시 처리 방법

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

- 지원금의 예치 시 발생하는 이자(캐시백 환급 등 기타수입 포함)는 지원금 (인건비 목 제외)에 포함하여 사용
- 지원금 수입과 동일하게 수입결의서를 작성하고 현금출납부에 세금공제 후 금액을 기재
- 사업종료 후 잔여 예산(또는 이자수입 미지출 내역)은 지정된 계좌로 반납
- 사업비 잔액 반납 후 발생하는 이자는 기관의 잡수입으로 처리
- 지원금 지출에 따른 포인트 적립은 원칙적으로 불가하나 부득이한 경우 기관 명의로 적립 (개인 명의로 적립 불가)

<수입결의서 참고 예시>

※ 기관 자체 양식 사용 가능

수 입 결 의 서					
결의서 번호 : _____			담당	팀장	기관장
수입 과목	관	후원금 수입	작성일	년 월 일	
	항	후원금 수입	수입일	년 월 일	
	목	지정 후원금			
수입 금액	금십천만원정		비 고		
	₩10,000,000원정		농협 123-12-45678		
적 요					
희망브리지 전국재해구호협회 공모사업 지원금 입금 붙임. 입금통장 사본 1부					

희망종합사회복지관

4. 지원금 지출처리 절차

지원금 지출처리 절차

절 차	업 무 내 용
내부기안(또는 품의서) 작성 / 결재	지출 내용에 대한 내부기안(또는 품의서) 작성 / 결재 ※ 예산 지출의 원인 행위임
지출 행위 발생	기안 또는 품의서에 근거하여 지출
지출결의서 작성 / 결재	증빙을 첨부하여 지출결의서 결재 ※ 예산집행에 대한 내부 승인
현금출납부 기록	현금출납부에 지출내역 기재
회계서류 및 증빙자료 편철	영수증, 견적서 등 관련 서류 일체 편철

가. 지원금 지출 원칙

- 협회 지원사업 통장은 구분경리가 원칙이며, 반드시 지출 내역 및 증빙이 일치되어야 함
- 지원금 지출은 사업전용 체크카드 결제를 원칙으로 함
- 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 하며, 산출 내역을 명시하여야 함

나. 증빙자료 구비원칙

- ‘지출 1건-1 문서주의’ 원칙
 - 1건의 지출에 대하여 1개의 지출결의서 및 적격 증빙서류를 구비
 - 지출결의서 ⇨ 내부품의서 ⇨ 영수증 ⇨ 기타증빙서류 순으로 구비
- 지출결의서
 - 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함
 - 예산상의 항목과 금액을 정확히 기재하고, 실제 지출한 금액(영수증 등 증빙자료)과 일치해야 함
 - 지출결의서는 ‘지출일자별’ 작성
 - 동일한 날짜 및 동일 ‘세목’에 대한 2개 이상 지출은 1개의 지출결의서로 작성
 - 동일한 날짜라도 ‘목’이 다른 지출은 ‘목별’로 구분하여 지출결의서 작성
- 현금출납부
 - 현금출납부는 ‘1 증빙-1 회계처리’의 원칙에 따라 증빙 1개당 1줄을 입력
 - 현금출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙자료의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치해야 함
- 지출 서류는 수입과 지출을 구분하여 날짜 순서로 편철

다. 적격증빙 수취 우선순위

적격증빙자료	내용
체크카드 매출전표	- 카드 전표 증빙 - 지원금 통장과 연계된 체크카드만 가능(개인 혹은 법인카드 사용 불가) - 매출전표 상 상세 내역이 없는 경우 상세 내역 영수증 첨부
세금계산서	- 수기가 아닌 전자세금계산서를 수취하는 것을 원칙으로 함 - 세금계산서 오른쪽 맨 아래에 “영수함”이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙이지만, “청구함”이라고 쓰여 있다면 이체내역이 있는 은행에서 발급해주는 이체확인증이 있어야 적격증빙(계산서도 동일 적용)
계산서	- 면세사업자 : 부가가치세가 면제되는 재화, 용역의 공급을 영위하는 사업(ex. 쌀, 연탄 등) - 일부 간이과세사업자 : 연 매출 4,800만 원 미만 또는 신규 사업자등록을 한 간이과세사업자 - 위 기준 외 간이과세자에게는 (전자)세금계산서를 수취
현금영수증	- 현금영수증 발급 시 개인의 번호가 아닌 기관·단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급. - 지출결의서 내 현금 지급 사유를 기재 필수
기타 증빙 불가한 경우	- 불가피하게 ①~④의 증빙이 불가한 경우, 협회와 별도 협의 - 부득이한 경우, 3만 원 이하 건에 한해 간이영수증 인정 가능하나 사용 지양

라. 지출내용별 증빙서류

항목	구비서류
사업담당자 인건비	- 급여명세서, 4대 보험납부 확인서(본인 부담금 표시), 계좌이체 확인증, 직무내역서 ※ 신규 채용 시, 근로계약서, 공채 관련서류 함께 제출 ※ 수당 지급시에도 4대 보험납부 必
단순인건비, 자원봉사활동비	인건비(활동비) 지급증(산출근거 기재), 계좌이체 확인증, 근무(활동)일지
강 사 비	강사이력서, 강사비 지급증, 계좌이체 확인증, (해당시)원천징수 영수증, 강의 진행사진
회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증
자 문 비	자문의견서/자문회의록/슈퍼비전 기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증, (해당시)원천징수 영수증
출 장 비	- 출장결과보고서(출장복명서) - 교통비, 숙박비 : 카드매출전표 혹은 현금영수증 - 식비, 일비 : 지급증, 계좌이체 확인증
행사비 지출	- 비교견적서(또는 전자견적, 입찰 관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표 - 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시)
자료집 제작	- 비교견적서(또는 전자견적, 입찰 관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표 - 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 자료집 사진
물품제작/구입	- 비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표 - 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 구입물품 전체 사진
현수막 제작	세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 부착된 현수막 사진
비품 구입	- 비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, - 비품관리대장 중 구매한 부품이 포함된 쪽 사본, 비품 사진
공사	- 입찰 서류(또는 비교견적서), 세금계산서, 계약서, 설계서, 과업지시서, 계약서, 계약이행보증, 착공신고서, 준공신고서, 공사일지, 감독조서, 하자이행보증, 사진자료 등 ※ 공사의 내용과 규모에 따라 해당되는 서류 제출

마. 원천징수

소득세 및 법인세에 있어서 납세 방법의 일종으로서, 국내에서 원천징수대상 소득을 지급하는 자가 그 소득을 지급할 때 당해 소득의 수취자인 납세자로부터 소정의 세율을 적용하여 계산한 일정 세액을 징수하여 국가에 납부하는 제도

- 전담 직원 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
- 상품권, 기프트콘 등의 경우에도 소득세법 제84조에 따라 건별 5만 원을 초과하여 지급하는 경우 소득금액의 22%(주민세 포함)를 기타소득으로 원천징수
 - 소득세 과세 기준은 현금과 현물을 동일하게 적용하므로 상품권, 기프트콘도 과세 대상임
 - 취약계층 대상자의 생계 안정을 목적으로 상품권 등을 지원하는 경우, 기존과 같이 비과세
- 일용근로소득의 경우 일급 15만 원을 초과하는 금액에 대해 근로소득 원천징수
- 근로소득은 국세청 홈택스에서 '근로소득 간이세액표'를 다운 받아 소득세 원천징수액 확인
- 원천징수에 관한 사항은 소득세법 등 관련 법규를 따르며 관련한 사항은 국세청에 문의

바. 이체수수료

- 발생한 사유에 따라 해당 목에 편성하여 지출함
- ex. 인건비 송금 관련 이체수수료 : 인건비 / 사업수행을 위한 물품 대금 송금 관련 이체수수료 : 사업비

사. 예산집행 관련 유의사항

구분	내용
자료집 제작	- 희망브리지 로고 사용, '후원'이 아닌 협회 '지원사업'임을 명시 - 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 협회와 수행기관이 공동으로 소유 - 예산 지출 시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부
현수막/기념품 제작	- 희망브리지 로고 사용, '후원'이 아닌 협회 '지원사업'임을 명시 - 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 부착된 전체 사진 첨부
자원봉사활동비	교통비, 식사비, 숙박비 명목으로만 지급 (활동명, 활동 시간 및 지역, 소요 비용, 산출 근거 기재)
장비 또는 비품	- 기본자산이 되는 기자재 구입은 지양하며, 필요할 경우 사업계획서 작성 시점에 협의 진행 - 장비취득이나 100만 원 이상의 비품의 경우, 비품관리대장에 등록하여 관리
회의, 교육, 자문	- 강사비, 회의비, 자문비 등을 유급의 내부 직원에게는 지급 불가 - 내부직원으로만 진행되는 회의, 온라인으로 진행되는 회의 및 교육 등에는 식사비, 다과비 지출 불가
지원금을 타 기관(2차기관)에 지원 시	2차 기관이 동 회계처리지침을 반드시 준수하도록 교육 및 지도감독 - 사업/예산 관련 모든 서류 제출(사업계획서/결과보고서, 지원사업 계약서, 지출 관련서류 등) 2차 기관에 지원(입금) 시, '협회' 명으로 지원(또는 지급 확인증에 협회 지원금 명시)

아. 홍보 및 제작물의 지원사업 표시 관련

- 언론보도 및 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 등 모든 제작물 및 홍보 시, '희망브리지 전국재해구호협회 지원사업'임을 명시하거나 로고 삽입(후원 X)
- 지원사업 명시 예문
 - '○○○ 사업'은 (기부자명)과 희망브리지 전국재해구호협회가 지원합니다.
 - '○○○ 사업'은 희망브리지 전국재해구호협회가 지원합니다.
- 협회 홈페이지(<https://hopebridge.or.kr>)
 - 홈 ⇨ 희망브리지 ⇨ 희망브리지는 ⇨ 미션/비전/BI 메뉴에서 다운
- 희망브리지 로고를 임의로 변경하여 사용할 수 없음



자. 예산편성 기준표

1) 항목별 예산편성

항 목		기 준	최대 사용한도	비고
강 사 비	특 별 강 사	• 전/현직 장/차관(급) 이상 • 전/현직 대학 총장(급) • 전/현직 국회의원 • 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 • 기타 협회가 인정하는 자	• 1시간 350,000원 • 초과 매시간 당 150,000원	* 내부 직원 지급 불가(동일 법인 지양) * 강사비 외, 교통비(실비)는 필요 사유에 따라 별도 지급 가능
	1 급 강 사	• 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·현직 4/5급 공무원 • 사회복지 기관·시설장 • 기타 협회가 인정하는 자	• 1시간 250,000원 • 초과 매시간 당 130,000원	
	2 급 강 사	• 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 • 전·현직 4/5급 공무원 • 중소기업체 임원급 • 기업·기관·단체의 부장급 • 체육, 레크레이션 등 전문 강사 • 인간문화재·유명예술인 등 보조출연자 • 통계이론, SAS, SPSS 등의 전문가 • 박사 학위소지자 • 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 • 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련 분야 석사 이상 학위를 소지한 자 • 기타 협회가 인정하는 자	• 1시간 180,000원 • 초과 매시간 당 100,000원	

항 목		기 준	최대 사용한도	비고	
	3 급 강 사	• 전·현직 6급 이하 공무원 • 전임 이외의 외래시간 강사 • 외국어/전산 등 학원강사 • 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련 분야 석사학위가 없는 자 • 기타 협회가 인정하는 자	• 1시간 120,000원 • 초과 매시간 당 100,000원		
	보 조 강 사	• 각종 실기실습 보조요원	• 1시간 50,000원 • 초과 매시간 당 30,000원		
	다 수 인	• 2시간 이하	• 5인 이하 27.5만원 • 6~10인 40만원 • 11인 이상 55만원		
		출 강	• 2시간 초과		• 5인 이하 35만원 • 6~10인 50만원 • 11인 이상 70만원
회의 참석비		• 2시간 이하	• 100,000원		
		• 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	• 130,000원		
단순 인건비		• 1인/1일 (1일 8시간 기준)	• 90,240원 (중식비 10,000원 포함) • 주휴수당 80,240원	※ 당해년도 최저임금 이상 적용 ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무 시 4대 보험 가입 필수	
원고료		• A4용지 1매 기준 -글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말꼬리말 15, 또는 300단어 -파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정 -원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정	• 15,000원	*강사비 지급 시, 원고료 지급 불가	
출장 여비		• 시내여비(1인 1일)	• 실비	* 시내여비 : 근무지로부터 50km 이내 출장 시 지급 (최단거리 기준) * 시외여비 : 근무지로부터 50km 초과 출장 시 지급 (최단거리 기준) * 주차요금 실비 정산 * 해외출장 시 공무원 여비 규정에 준함	
		시 외 여 비	교통비 (KTX 일반, 고속버스 등)		협회 여비규정(일반직원)에 따름
			일비(1인 1일)		
			식비(1인 1일)		
			숙박비(1인 1실)		

항 목	기 준	최대 사용한도	비고
워크숍	• 1인 기준 / 1박 2일 (숙박비, 식비·다과비 포함, 교통비·대관료 등 진행비 별도 편성)	• 70,000원	* 사용한도 초과가 불가피한 경우, 협회 사전 승인 필요
식사비	• 1인 기준	• 15,000원	* 주류, 담배 불가
다과비	• 1인 기준	• 7,500원	
자문비	• 관련 분야 전문 자격 소지자 또는 본 예산편성 강사비 2급강사 이상 기준에 준한 자 • 1인/1회 기준	• 200,000원	* 내부직원 지급 불가 * 회의참석비와 중복 지급 불가
번역료	• 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행 시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단, 전문기관 등에 의뢰하여 작성된 원고 및 통·번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있음		

※ 예산편성 기준표에 제시되지 않은 항목은 자체 기준으로 예산 편성 가능

주1) 각종 심사, 통·번역, 자문, 발간물 교정·감수, 기타 사례비 등은 ‘강사 및 외부전문가 수당 등’ 경비지급 기준 준용

주2) 위 지급기준표는 최대 지급기준이며 사업 및 상황에 따라 감액 지급 가능

주3) 비용 청구 시 지급조서 등의 소정 양식 필요

5. 사업 및 예산변경 요청

사업 및 예산변경 요청

○ 모든 사업 및 예산계획 변경은 신중을 기해 주시기 바랍니다.

- 물가 변동, 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, 예산 항목의 재설정은 원칙적으로 불가능함
예외적으로 당초 계획서의 항목설정이 미비하여 집행에 혼선이 발생할 가능성이 있는 경우에 한하여 항목을 재설정할 수 있음
- 잔여 사업비를 사용하기 위한 예산전용 지양
- 사업 및 예산변경 필요성이 제기된 경우, 변경 세부 내역을 협회와 협의 후 공문 요청하고 최종 승인결과 통보사항 확인 후 사업 및 예산을 변경함

가. 사업 및 예산변경 절차

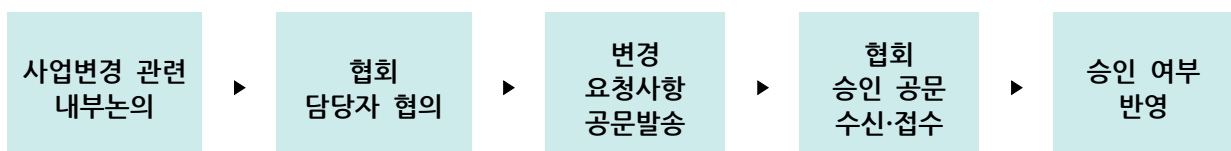
1) 협회 또는 자체 승인 기준

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

○ 유의사항

- 예산변경 누적금액은 내부 승인 및 협회 승인 금액 모두 합산하여 반영
- 상기 기준에도 불구하고 예산변경 누적 금액이 1천만 원 초과 시 협회 승인 필요
- 신규 세목·세세목 및 산출근거 추가 시에는 금액에 상관없이 협회 승인 필요
- 인건비 및 관리운영비 등은 상향 조정 불가

2) 협회 승인에 따른 변경 절차



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

3) 수행기관 자체 승인에 따른 변경

- 결과보고서 제출 시 변경 내용 및 사유가 포함된 내부기안 첨부

나. 사업 및 예산변경 불가 사항

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

다. 사업 및 예산변경 시 유의사항

- 사업 및 예산변경 가능기한 : **사업종료 1개월 이전(협회 및 자체 승인 적용)**
- 변경요청 후 승인까지의 **소요 기간(2~3주)**을 고려하여 변경 요청서를 제출 완료함
- 변경요청서는 '공문'과 변경 내용이 반영된 '**수정사업계획서**'를 함께 첨부하여 협회담당자 이메일 발송
- 변경 요청서는 협회의 최종 승인 후 적용할 수 있음

라. 기타 변경사항 통보

1) 기관정보 관련 변경사항

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

2) 사업 주 담당자 변경사항

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

3) 네트워크 및 기관 간 컨소시엄에 관한 변경사항

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

<사업 및 예산 변경 요청 공문 예시>

수 신 : 희망브리지 전국재해구호협회장

제 목 : ○○ 사업 예산 변경 승인 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. ○○사업 관련, ○○○을 위해 아래와 같이 예산 변경 승인을 요청하오니, 검토 후 회신하여 주시기 바랍니다.

가. 예산 변경 개요

총 지원금액	예산변경 신청 금액	예산변경 누적금액 (B+기준)	예산변경 누적비율
A	B	C	(C/A)

나. 변경내용 및 사유

- 대상자 증원으로 인해 프로그램비 증액
 - 당초 30명 모집을 계획하였으나 적극적인 홍보로 참여자 수 50명으로 증원하여 관련 진행비 증액 필요
- 인적자원 활용하여 강사비 감액
 - 재능기부 강사 모집되어 강사비 감액

다. 세부내역

(단위: 원)

구분		변경 전		변경 후		증감 내역	비고
목	세목	금액	산출근거	금액	산출근거		
사업비	사회성 향상 프로그램	900,000	진행비 10,000×30명×3회 =900,000	1,500,000	진행비 10,000×50명×3회 =1,500,000	+600,000	
		600,000	강사비 200,000×3회 =600,000	0	-	-600,000	
계		1,500,000	-	1,500,000	-	0	

붙임. ○○조정사업계획서 1부. 끝.



6. 지원금 잔액 반납

지원금 잔액 반납 및 환수 절차

가. 지원금 반납 대상

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

나. 반납 예외의 경우

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

다. 반납 및 환수 절차

- 반납계좌 : 사업비 반납계좌는 사업 수행기관 선정 시 별도 안내
- 반납 관련 사업명, 반납금액, 반납일시, 반납계좌를 명시한 공문서 제출
- 유의사항 : 사업비 잔액은 사업종료 후 2주 이내 반납, 반납 시 반드시 기관명으로 입금
- 사업·회계 평가 결과로 협회의 환수요청이 있을 시 별도의 안내에 따라 반납함.
- 사업비 환수 및 지원중단의 경우 지원사업으로 구입한 비품(장비 등)은 사안별로 협회가 반납 여부를 결정함.

7. 사업평가 및 회계평가

사업평가 및 회계평가

가. 중간점검 및 최종평가

1) 사업·회계평가

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

(가) 지원사업 평가 개요

	① 사업평가	② 회계평가
목적	사업수행 과정 및 성과에 대한 평가	지원금의 적정한 집행 여부 평가
평가기준	사업실행의 적절성, 사업수행도 기여도, 효과성, 준수성, 책임성 등	협회 지침 및 한국공인회계사회가 제정·발표한 합의된 절차 수행업무 기준에 따른 수행 여부
방법	서류, 현장 평가(필요시)	서류 평가
평가자	평가위원	평가위원, 회계법인 등
제출처	협회 사무처	회계법인 or 협회 *제출 전 협회 사무처에 확인 필수

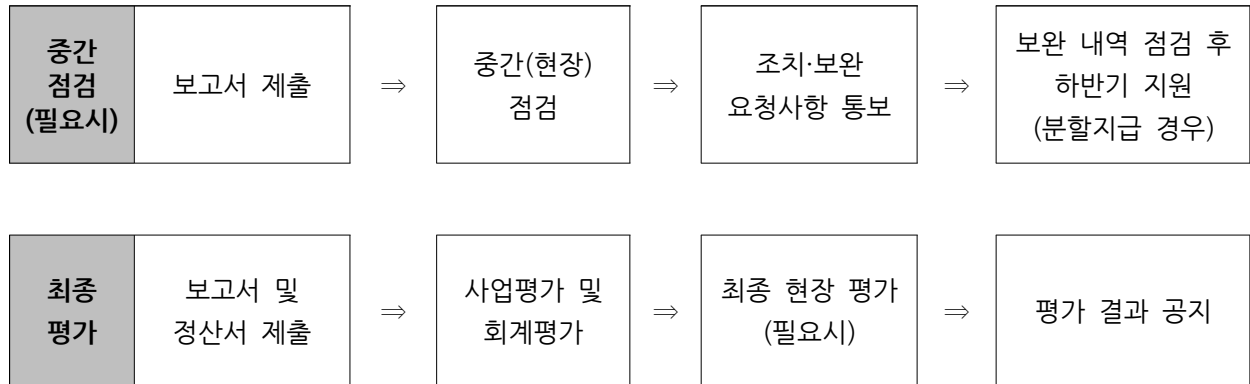
2) 평가목적

- 사업계획 대비 목표 달성 여부의 확인을 통한 사업 효과성 제고
- 지원사업 수행기관의 전문성 향상 및 적절한 관리체계의 도입 유도
- 사회적 책무성 향상 및 활용 데이터 축적 등

3) 평가내용

평가항목 구분	점검 내용
적절성	▣ 사업목적과 수행내용의 일치 여부 ▣ 대상자 선정의 적절성 ▣ 투입인력 및 자원 동원 내역의 적절성
사업수행도	▣ 설정된 성과목표에 대한 달성 정도 ▣ 사업 관련 과정 기록지 비치 여부 및 작성내용 충실도
기여도/효과성	▣ 대상자에 대한 문제해결 및 긍정적 기여도, 사회적 영향 등
준수성	▣ 협회 사업 및 회계 지침 준수 여부 ▣ 사업/예산변경 시 절차 준수 여부 등
예산집행 현황	▣ 항목별 집행내용의 적절성 및 증빙자료의 구비 여부

4) 사업평가 절차



5) 평가 결과 반영

- 평가 결과가 우수할 경우 차년도 지원, 향후 사업수행 시 이를 반영할 수 있음.
- 평가 결과가 미비할 경우, 사업 기간 종료 이전이라도 사업종료 및 지원금 회수, 지원중단 등의 조치를 취할 수 있음.

나. 사업평가 시행 절차 안내

1) 평가 제출자료

자료명	제출형태
① 결과보고서 및 정산보고서, 최종사업계획서, 회계평가서(감사보고서)	스캔본
② 잔액 반납공문 및 통장 사본 (마지막장 '0'이 확인된 사본)	스캔본
③ 표준현금출납부, 총계정원장	스캔본
④ 사업 관련 증빙자료 일체 - 대상자 선정관련 자료, 목표 측정 관련 자료, 예산변경 공문/내부기안 등 - 지출결의, 기안 사본, 영수증, 견적서, 사진 등	스캔본

[증빙서류 구비 시 주의사항]

- 사업평가와 관련된 서류와 회계 정산서류는 분리하여 편철 하여야 함.
- 자부담금 관련 서류는 지원금 관련 서류와 구분하고 정산보고서 제출 시 지원금 서류만 제출하는 것을 원칙으로 함. 단, 부득이 구분이 불가능한 경우 관련 증빙에 자부담금을 구분 표시하도록 함
- 자부담금 관련 서류는 원칙적으로 제출하지 아니하나, 검토가 필요한 경우 별도로 제출을 요청하고 현장을 방문하여 검토할 수 있음.
- 지원금을 1차로 지원받은 기관이 다시 2차 또는 3차 기관에 지원금을 지원하는 경우 자료 제출 시 해당 기관의 지출 관련 자료를 포함하여 제출함.
- 증빙서류는 사본으로 제출. 단, 원본대조필을 날인 해야 함.
모든 사본의 날장에 원본대조필 날인이 어려운 경우, 파일철의 첫 장에 해당 파일에 편철된 문서 목록을 기입한 후 원본대조필을 날인 하는 것으로 대체함.

2) 사업 및 회계 평가자료 제출처

- 이메일 제출 : 별도 안내
- 우편 제출 : (04088) 서울특별시 마포구 신수로 52, 5층 희망브리지 전국재해구호협회

3) 제출 시 유의사항

- 제출 시 봉투 표지에 '희망브리지 사업·회계 평가용'임을 명시
- 정산서 표지에 사업명, 기관명, 기관 담당자, 연락처(전화 및 이메일) 명시 요망
 - 관련 양식 : 하단 '발송표' 참조
 - ※ 발송표 : 아래의 양식을 작성 후 출력하여 정산자료 제출 시 서류 봉투/박스 겉면에 부착

희망브리지 사업·회계평가용 정산서류		
사업명	예: ()년 ○○○(기업명)지정기탁사업-‘사업명’(차년도)	
사업기간	예: 202X. 1.1. ~ 202X. 12. 31.	
기관명		
기관 담당자명		
연락처/e-mail		
협회 담당자명		
제출자료	자료명	제출 여부
	① 결과보고서 및 정산보고서, 최종사업계획서	
	② 잔액 반납공문 및 통장 사본 (마지막장 '0'이 확인된 사본)	
	③ 표준현금출납부, 총계정원장	
	④ 사업 관련 증빙자료 - 예산변경 공문/내부기안 등 - 지출결의, 기안 사본, 영수증, 견적서, 사진 등	
	⑤ 회계감사보고서(감사보고서)	

※ '③표준현금출납부, 총계정원장 ④사업관련증빙자료' 는 우편 및 이메일(파일) 제출

〈사업 및 회계 평가 증빙서류 예시〉

구분	사업 과정	증빙서류 예시
사업	대상자 관련	- 대상자 선정 관련 서류 : 선정요청(공문 등), 선정 관련 자료, 선정자 서류 (신청서, 경제 상황 확인 서류, 개인정보 활용 동의서 등) - 참여 인원 실적에 따른 참여리스트 등
	세부 사업 관련	* 본 회에서 승인된 사업계획서상 진행하고자 하는 사업에 맞춰 사업 관련 자료를 전체 구비 - 자문위원회, 운영위원회 등 회의 시 - 진행 기록 및 위원회 명단(회의비 지급 시 이력서, 지급확인서, 통장사본, 개인정보활용동의서) - 물품구입 및 공사 계약 시 - 입찰자료, 구입 관련 서류 등 진행 과정, 결과, 전체에 대한 서류 - 대상자의 사례관리 또는 교육 등 개인 변화에 대한 사업지원 시 - 사전사후(변화정도)를 알 수 있는 기록지, 사례상담기록 등 대상자별 관련 서류 - 계획 내 단위사업별 사업 진행 관련(예: 행사, 교육 등) - 단위사업별 사업계획서 및 결과보고서 - 진행 과정에 관한 내용 일체 - 행사 사진 - 홍보 관련 - 홍보물 배포 리스트, 보도자료, 홍보물 샘플 등 관련 서류 일체 - 의뢰 및 네트워크 : 의뢰서 및 네트워크 기관 명단 및 회의록 - 가정방문 : 가정방문 기록서 등
	목표에 따른 평가 방법	* 사업계획서상 작성된 목표에 따른 평가 방법에 관한 내용 자료 구비 - 사전 사후 척도 결과 및 분석내용 - 만족도 결과 분석내용 - 심사위원 평가 결과 - 관찰 기록지 - 사업보고서 등
회 계		- 정산보고서 - 최종 조정사업계획서(예산변경 공문/내부기안 포함) - 통장 사본(지출내역 전체 포함) - 회계장부 사본(표준현금출납부, 총계정원장) - 날짜 순서로 정리된 증빙이 첨부된 결의서 원본 - 전담 직원의 근로소득 원천징수영수증 및 기관장의 직인이 날인된 급여대장 - 기타 관련 증빙 서류철 원본(검토 후 수행기관에 재송부함) - 각 단위 지출의 증빙은 지출결의서에 내부기안(지출품의), 관련 증빙서류(세금계산서, 체크카드 매출전표, 영수증 등) 순서대로 첨부하여 한 묶음으로 구성 - 각 지출 증빙서류는 통장/현금출납부와 상호대사가 가능하도록 통장/현금출납부 순서대로 편철 - 지출 증빙서류가 많을 경우 월 단위로 간지를 삽입하여 구분하며, 증빙서류 철이 너무 두꺼울 경우 두 권 이상으로 분리하여 철하되 연번을 표시토록 함 (예시: 모두 3권일 경우, '증빙서류 3-1, 증빙서류 3-2, 증빙서류 3-3'으로 표시)



8. 구매 및 입찰

구매 및 입찰

※ 협회를 통한 지원사업은 수행기관의 법인유형에 관계없이 협회 지침을 준수해야 함.

가. 입찰의 종류

- 1) 경쟁입찰 : 계약을 위한 일반적인 조건을 갖춘 자를 대상으로 하는 입찰
- 2) 견적비교 : 적당한 상대자를 임의로 선택하여 받은 견적 비교에 의한 업체 결정
- 3) 수의계약
 - 계약 방식 : 계약을 체결할 때 경매나 입찰에 의하지 않고 신뢰할 수 있는 적당한 상대방을 임의로 선택하여 계약 체결
 - 금액 상관없이 수의계약 체결 가능 요건
 - 일반경쟁계약이 불리하다고 인정되는 경우
 - 계약의 목적·성질이 경쟁에 적합하지 아니한 경우
 - 경매·입찰이 성립되지 아니한 경우
 - 기타 경쟁계약이 적합하지 않은 특별한 경우
 - 필수구비 서류 : 수의계약 사유서, 수의계약체결 제한여부 확인

나. 추진내용

구분	경쟁 입찰	견적 비교		견적비교 생략
금액	5,000만 원 초과	5,000만 원 미만 2,000만 원 이상	2,000만원 미만 100만 원 이상	100만 원 미만
절차	입찰공고	3개 이상 견적 비교	2개 이상 견적 비교 (500만원이상 계약서 작성)	견적 비교 생략 (본 견적서 첨부)
	입찰설명			
	입찰참가신청 접수			
	입찰에 의한 낙찰			

※ 견적서에 업체 도장, 날짜 반드시 표기

다. 계약보증금

- 공사 : 계약금액의 100분의 15 이상 / 물품, 용역 : 계약금액의 100분의 10 이상
- ※ 계약보증금은 계약상대자가 발주자에게 납부하는 것으로 계약이행보증보험증권 접수

라. 선금지급

- 채권확보 : 선금을 지급하는 경우 반드시 계약상대자로부터 보증서를 확보한 후 지급

마. 하자담보

- 보증기간 : 인도한 날로부터 1년
- 계약금액의 100분의 10 이상
- 하자보수이행증권 또는 하자보수지급각서

〈수의계약 사유서 양식〉

수의계약 사유서

① 수의계약 대상업체 현황	② 업체명	
	③ 사업자등록번호	
④ 대상(물품) 현황	⑤ (물품)내역	
⑥ 수의계약 요청근거	⑦ 규정(법적) 근거	
⑧ 수의계약 요청사유 (업체선정사유)		
소속 : _____ 직위 : _____ 성명 : _____ (인)		

※ 관련 증빙자료 등 붙임

<수의계약 체결 제한 여부 확인서 양식>

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[] 공사 [] 용역 [] 물품 [] 기타
	수의계약 사유 ex. 전국재해구호협회 수행지침에 따라 5천만원 이하 규모 수의계약 체결		
계약상대자 (확인인)	성명 서광일	소속	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 고위임직원, 배우자, 고위임직원 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
②	계약 업무를 법령상·사실상 담당하는 임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위임직원, 배우자, 고위임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위임직원, 배우자, 고위임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

기관명

귀중

계약상대자(확인인)

20 년 월 일

(서명 또는 인)



9. 자주 하는 질문

Q1) 예산변경을 하려고 합니다.

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

- 목간 전용 : 관-항-목 중 목에 해당하는 사업비, 관리운영비를 전용하는 경우
(예: 관리운영비 내의 사무용품비 예산 중 일부를 사업비 내의 양육교육프로그램으로 투입하는 경우)
- 세목 간 전용 : 관-항-목 중 동일한 목 안에 있는 세목끼리 전용하는 경우
(예: 사업비 내에 있는 ‘맞춤형 서비스지원’의 예산 중 일부를 ‘양육교육프로그램’으로 투입하는 경우)
- 세세목 간 전용: 관-항-목-세목 중 동일한 세목 안에 있는 세세목끼리 전용하는 경우
(예: 맞춤형 서비스지원 내에 있는 ‘상담/심리’ 예산 중 일부를 ‘심화 프로그램’으로 투입하는 경우)
(※ 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 있는 경우에만 적용)

**Q2) 단순일용직을 약 3개월간 투입할 예정입니다. 지급되는 급여가 많지 않고,
본인도 원하지 않는데 꼭 4대 보험을 공제해야 하나요?**

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

Q3) 강사비, 원고료 등 기타소득 지급 시, 원천징수 기준은 무엇인가요?

- 건별 기타소득 지급액이 125,000원을 초과하는 경우, 소득금액의 8.8%를 원천징수 해야 합니다.
※ 근거법령: 소득세법 제84조 및 소득세법 시행령 제87조
- 단, 건별 지급액이 125,000원 이하라 하더라도 월 누적액이 125,000원을 초과할 경우 전체를 1건으로 보고 원천징수 해야 합니다.

Q4) 지출 시 반드시 사업전용 통장과 연결된 체크카드를 사용해야 하나요?

- 네, 반드시 사업 전용 통장과 연결된 체크카드를 사용하셔야 합니다. 다만 카드 결제가 어려운 경우, 기관 명의를 세금계산서 또는 지출증빙용 현금영수증을 발급받은 후 계좌이체할 수 있습니다.
- 간이영수증은 3만 원 이하 소액 거래에 한해 인정가능하나, 가급적 카드 결제가 가능한 업체와 거래 하는 것을 권장합니다.

Q5) 부득이한 사유로 인해 현금으로 물건을 구입하였습니다. 이럴 경우, 개인 명의로 현금영수증을 받아도 되나요?

- 사업비 현금지출 후 현금영수증을 발급받을 경우, 현금영수증은 반드시 기관의 고유번호(사업자번호)로 발급받으시기를 바랍니다. 개인 명의로 현금영수증을 발급받은 경우 사업자지출 증빙용으로 발급 변경하시고, 이를 어길 시 연말정산 시 부당 소득공제 등의 문제가 발생할 수 있음을 유의 바랍니다.
- ※ 현금 지급 시 현금 지급(사용)사유서 첨부

Q6) (사업 기간 중/ 사업종료 후) 지원금 통장을 확인해 보니 이자가 발생하였습니다. 어떻게 처리해야 하나요?

- 이자 수입은 각각의 경우마다 처리 방법이 다르니 아래의 내용을 참고하여 주시기 바랍니다.
- 사업 기간 중에 발생한 이자 : 수입처리 후 지원금(인건비 제외)에 포함하여 사용
- 사업종료 후 발생한 이자, 혹은 잔여 이자금액 : 지원금 잔액과 함께 사업종료 후 협회로 반납
- 예외 사항 : 협회에 사업비 잔액 반납 후 발생한 이자는 기관의 잡수입으로 처리

Q7) 퇴직적립금은 어떻게 적립, 지급하면 되나요?

1. 퇴직금 적립

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

2. 퇴직금 지급

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

Q8. 지출결의서 및 수입결의서는 협회 양식을 이용해야 하는지요?

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

Q9) 현금출납부의 작성 순서는 지출일 기준으로 하나요? 증빙 일자를 기준으로 하나요?

- 현금출납부 작성 순서는 통장의 입출금 순서에 따라 작성하시기 바랍니다. 현금출납부, 통장 내역, 증빙 서류의 금액과 지출 일자는 일치하는 것이 원칙입니다.

Q10) 재입금이 발생한 경우 결의서를 어떻게 작성하여야 하는 건가요?

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

Q11) 출장비 등의 경우 수행기관의 지급기준과 협회의 지급기준이 상이할 경우, 어떠한 기준을 적용하나요?

- 수행기관의 기준보다 협회의 기준이 우선하므로 협회 지원사업 수행 시 협회 기준을 준수하여 주시기 바랍니다.

Q12) 3만 원을 초과하는 물품 구입 시, 체크카드 결제가 어렵거나 (세금)계산서 발행이 어려울 경우 간이영수증을 여러 장 발급해서 증빙해도 되나요?

- 3만 원을 초과하는 물품 구입 시에는 반드시 세금계산서를 발급받아 계좌이체 하거나 체크카드로 결제하여야 합니다. 간이영수증을 여러 장 발급받는 것은 적격증빙으로 인정되지 않으므로 반납·환수 대상이 될 수 있습니다.
한편, 물품 구매하려는 업체가 간이과세자인 경우에는 간이영수증 증빙하고 간이과세자임을 입증할 수 있는 서류를 첨부해야 합니다.

Q14) 현수막이나 자료집 등의 사진 제출 시 실제 구매 사진이 아닌 시안만 제출해도 되는 건가요?

- 제작물(자료집, 현수막, 홍보물 등), 기본 재산성 물품(책상, 카메라 등)은 실제 물품 사진이 제출되어야 합니다.
(단, 소모품(다과, 문구류 등)의 경우 사진 생략 가능)

Q15) 협회에 잔여 사업비를 반납할 경우, 어떻게 해야 하나요?

- 사업비 잔액은 사업종료 2주 이내 협회로 송금하고, 반납공문 1부를 협회로 보내 주시면 됩니다.
(사업비 반납공문에는 반납 사유, 반납금액, 반납 일자, 반납계좌 등 포함)
※ 잔액 총액이 1만 원 미만인 경우 기관에서 접수입으로 처리할 수 있음.
- 사업비 반납계좌는 별도 안내



전국재해구호협회 사업수행지침

04088 서울특별시 마포구 신수로 52, 전국재해구호협회 5층
전화 : 02-3272-0123 / 팩스 : 02-3272-0122
홈페이지 : hopebridge.or.kr

