

지원사업규정

제정 2021. 03. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 「정관」 제9조에 따른 재단법인 한살림재단(이하 “재단”이라 한다)의 지원사업에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙)

- ① 지원사업을 위한 심사는 객관적인 기준에 따라 공정하게 이루어져야 한다.
- ② 지원사업은 전국적인 통일성과 지역적인 특수성이 조화를 이룰 수 있도록 한다.
- ③ 지원사업은 특정분야, 특정지역 및 특정기관에 편중되지 아니하도록 한다.
- ④ 지원사업은 원칙적으로 다른 지원기관과 중복되지 아니하도록 한다.
- ⑤ 효과적인 지원사업을 위하여 건당 지원한도액과 사업비의 부담비율을 정할 수 있다.

제2장 지원대상자 등

제3조(지원대상자)

재단으로부터 지원을 받을 수 있는 자(이하 “지원대상자”라 한다)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

- ① 사회복지사업 및 기타 공익활동을 행하는 법인·기관·단체 및 시설(시설을 운영하는 개인을 포함한다)
- ② 사회복지사업 및 긴급구호를 행하는 국가 또는 지방자치단체
- ③ 사회복지서비스 및 공익활동에 대한 지원을 필요로 하는 개인

제3조의2(지정기탁 지원대상자)

- ① 기부자가 기부금품의 지원지역·지원대상자 또는 사용용도를 지정하는 기부(이하 “지정기탁”이라 한다)의 경우 기부자가 지정할 수 있는 지원대상자는 제3조 각호의 지원대상자로 한다.
- ② 제1항에 따른 지원대상자가 직접사업을 하지 아니하는 지원전문기관인 경우 재단과 해당기관 간에 사업에 관한 별도의 협약을 한 후에 지정기탁 기부금품을 지원하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(지원사업의 종류)

① 재단이 행하는 지원사업의 종류는 다음과 같다.

1. 공모사업: 재단이 그 주제를 정하여 공모형태로 신청을 받아 지원하는 사업
2. 지정기탁사업: 지정기탁에 대하여 그 취지에 따라 지원하는 사업
3. 긴급지원사업: 재난구호 등 긴급히 지원해야 할 필요가 있는 분야에 지원하는 사업

② 재단은 제1항의 지원사업 외에도 이사회 의결을 거친 경우에는 「정관」 제4조 제1항의 목적 사업에 맞는 별도의 지원사업을 실시할 수 있다.

제4조의2(지원협력기관)

재단은 지원사업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 사회복지사업 기타 공익활동을 행하는 법인·기관·단체 및 시설 중에서 지원협력기관을 지정할 수 있다.

제4조의3(지원제외대상)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업 또는 비용은 지원대상에서 제외한다.

1. 동일한 사업으로 국가·지방자치단체 또는 다른 지원기관으로부터 지원을 받았거나 받기확정된 사업. 다만, 이사회에서 지원이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.
2. 법령상 금지된 행위에 사용되는 비용
3. 정치·종교적 목적에 이용될 수 있는 경우
4. 수익을 주된 목적으로 하는 사업
5. 「공직선거법」에 위반되는 경우
6. 그밖에 이사회에서 지원대상에서 제외할 필요성이 있다고 인정하는 사업 또는 비용

제4조의4(지정기탁기부금품의 지원한도)

지정기탁기부금품은 지원대상자별로 연간 다음 각 호의 한도를 초과하여 지원할 수 없다. 다만, 지원사업의 목적 달성을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 이사회 의결을 거쳐 이를 초과하여 지원할 수 있다. 이 경우 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

1. 개인: 1억원
2. 법인·단체 및 시설: 10억원

제3장 지원절차 및 평가

제5조(지원사업의 과정)

지원사업은 지원기준 공고, 지원 신청 및 심의, 지원결정 통지 및 지급, 지원평가의 순으로 시행한다. 다만, 지원사업의 특성에 따라 일부 과정을 생략 또는 변경할 수 있다.

제5조의2(지원신청)

재단에 지원신청을 하고자 하는 자는 지원신청서 그 밖의 구비서류를 재단이 정하는 기일 내에 제출하여야 한다.

제6조(지원사업의 심의·결정)

- ① 재단의 지원사업은 이사회회의 의결로 결정한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지원사업은 사무국에서 결정할 수 있다. 이 경우 사업결과를 이사회에 보고하여야 한다.
 1. 이사회 의결로 금액한도가 미리 정해진 사업
 2. 개인을 지원대상자로 지정하거나 지원금이 1천원 미만인 지정기탁사업
 3. 그 밖에 이사회가 결정을 위임한 사업
- ③ 이사 또는 감사는 자신이 재직(비상근 포함)하고 있거나 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제12조에 따른 특수관계자가 재직하고 있는 법인·기관·단체 또는 시설이 제출한 지원신청에 대하여는 그 심의 및 의결에 참여할 수 없다.
- ④ 제5조의2의 규정에 의한 지원신청을 심의함에 있어서 신청자의 사업수행능력, 사업의 필요성·파급성 및 실현가능성, 예산의 합리성 등에 관한 평가항목을 정하여 심의한다. 이 경우 사업의 종류와 내용에 따라 서류심사·면접심사·현장심사 등 단계별 심사과정을 정하여 심의하되, 사업의 특성에 따라 일부 과정을 추가 또는 생략할 수 있다.

제7조(지원결정통지 및 지급)

- ① 제6조에 따라 지원을 결정한 때에는 지원금을 받을 자에게 이를 통지하고 계약서 그 밖의 구비서류를 기일 내에 제출하도록 하여야 한다.
- ② 지원금은 재원의 과부족, 사업의 성격 등을 고려하여 일시전액 또는 분할 지급할 수 있다.
- ③ 지원금은 재원의 범위 내에서만 지급한다.

제7조의2(지원에 따른 협조의무)

지원을 받은 자 또는 지원신청을 한 자는 재단이 필요한 서류의 제출을 요구하거나 필요한 조사를 하는 경우 이에 성실히 협조하여야 한다.

제7조의3(지원금 지급의 연기)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 지원금 지급을 연기할 수 있다.
 1. 제9조에 따른 지원 취소 및 환수 사유 해당여부에 관하여 확인이 필요한 경우
 2. 지원대상자가 지원금 지급예정일 전일 일과마감시각 전까지 계약서 및 그 밖의 구비서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니한 경우
 3. 사업의 원활한 수행을 위하여 사업계획 등을 수정·보완하여야 할 필요성이 발생한 경우

제8조(지원사업의 평가)

- ① 지원사업을 완료한 때에는 평가를 실시하고 그 결과를 이사회에 보고하여야 하며, 다음 연도 지원사업 계획 시 이를 반영하여야 한다.
- ② 지원사업의 평가기준은 지원의 적절성, 사업목표 달성도, 문제해결 기여도 등으로 한다.

제8조의2(사업결과보고서 제출)

지원금을 받은 자는 사업종료 후 1개월 이내에 사업결과보고서를 재단 또는 재단이 지정하는 기관에 제출하여야 한다. 다만, 재단이 특별한 사유가 있다고 인정하여 제출기일을 연장하도록 한 때에는 그러하지 아니하다.

제9조(지원 취소 및 환수)

- ① 제7조제1항에 따른 지원결정 통지 후에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지원을 취소하여야 한다. 이 경우 지원금을 지급한 때에는 그 전액 또는 일부를 환수할 수 있다.
 - 1. 제4조의3에 규정된 지원제외대상에 해당하는 사업 또는 비용임이 발견된 경우
 - 2. 지원을 받은 자가 지원금을 목적 외의 경비로 사용한 경우
 - 3. 지원대상 사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
 - 4. 지원을 받은 자가 재단의 서류제출 요구 또는 조사에 불응한 경우
 - 5. 지원결정이 법·정관 또는 이 규정에 위반된 것임이 발견된 경우
 - 6. 지원을 받은 자가 당해 지원과 관련하여 재단에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우
 - 7. 그 밖에 이사회가 지원 취소 및 환수를 하여야 할 사유가 있다고 판정한 경우
- ② 지원을 취소하고자 하는 때에는 지원을 받은 자 또는 이해관계인의 의견을 청취할 수 있다.
- ③ 지원 취소에 따라 환수금을 납부하여야 하는 자는 그 통지를 받은 날부터 1개월 내에 이를 납부하여야 한다. 다만, 재단이 특별한 사유가 있다고 인정하여 납부기일을 연장하도록 한 때에는 그러하지 아니한다.

제3장 회계기준 및 절차

제10조(예산원칙)

- ① 예산계획은 직접사업비와 간접사업비로 나누어 수립한다.
- ② 간접사업비는 전체 예산의 15%를 넘을수 없다.
- ③ 자부담이 있는 경우 예산에 자부담을 포함하여 예산을 수립한다.

제11조(회계처리기준)

- ① 재단에서 정하는 회계처리 기준은 다음과 같다.

1. 지원금은 사업기간 내에 집행하여야 한다. 단 사업수행의 원인행위 및 실제 사업을 사업 종료시점까지 이루어졌고 그 대가의 지급일자(통장출금일)가 사업기간을 초과하여 사용한 것은 인정하되 그 기간이 14일을 넘기지 아니한다.
2. 지원금은 별도 통장으로 구분하여 관리하여야 한다.
3. 자부담이 있는 경우 지원금 통장에 자부담 금액만큼을 입금하여 집행하는 것으로 한다.
4. 예산계획에 작성한 산출근거를 기준으로 예산을 집행한다.
5. 각 단체는 사회복지법인일 경우 재무회계규칙(사회복지법인이 아닐 경우에는 단체에 맞는 해당 규칙)과 함께 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법) 및 관련 법규, 지침을 준수하여야 한다.

제12조(사업비집행기준)

① 재단에서 정하는 사업비 집행 기준은 다음과 같다.

1. 체크 및 신용 카드 매출전표, 세금계산서, 현금영수증(반드시 사업자명의로)만을 지출증빙자료로 인정한다. 단, 부득이한 경우 3만원 이하 건에 한해 간이영수증을 인정한다.
2. 강사의 경우 1) 강의와 관련된 약력 및 연구목록을 첨부하고 2) 강사료·사례비 등에 대해서는 원천징수를 하며 3) 지급조서(이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 계좌번호 포함)를 받는다. 지원단체 직원과 소속 법인 상근 임원에게는 강의료 및 기타 비용을 지원금으로 지급할 수 없다.
3. 지원금으로 비품성 장비를 구입하는 경우 100만원이 초과되는 때에는 2개 이상의 비교견적을 반드시 첨부하고, 구입 장비는 개봉 즉시 포장과 함께 사진촬영한 후 자료로 제출한다.
4. 지원금으로 주류는 구입할 수 없다.
5. 지원금의 발생 이자 및 카드 사용을 통한 캐쉬백은 반환하지 않고, 지원단체의 세입(잡수입)으로 처리하여 활용한다. 이자/캐쉬백 부분을 지원사업의 사업비로 사용할 경우, 지원사업비로 포함하여 처리한다.
6. 사업 종료 후 미집행 잔액이 발생한 경우 재단의 안내에 따라 사업종료 후 1개월 이내에 반납한다. 단 사업종료일 기준 잔액이 1,000원 미만일 경우 지원단체의 잡수입으로 처리한다.

제13조(증빙자료 제출기준)

- ① 지출증빙자료는 예산계획상의 항목별로 분류하여 제출한다.
- ② 자부담 지출이 있을 경우 지원금과 자부담을 구분하여 지출증빙자료를 분류한다.
- ③ 지출증빙자료에는 지출과 관련된 일련의 서류(지출결의서와 영수증)를 제출한다.
- ④ 최종결과보고 제출 시 지출증빙자료에 증빙번호를 매겨 항목별 증빙번호 순서로 제출한다.
- ⑤ 영수증은 복사본 제출을 원칙으로 한다.

제14조(지원금 전용기준)

- ① 본 재단의 사전 증인 없이 지원금에 대한 목간의 전용을 할 수 없다. 단 세목간의 지원단체의 편익에 따라 전용 가능하다.
- ② 지원금 전용절차는 아래와 같다
 - 1. 전용 전 사전에 본 재단으로 사업변경신청 공문 발송
 - 2. 재단 결정 통보문(승인/불가) 접수

제15조(결과보고 제출 기준)

- ① 결과보고 제출 서류는 아래와 같다
 - 1. 결과보고 제출 공문
 - 2. 결과보고서(재단서식)
 - 3. 예산 세부집행 내역서(엑셀파일)
 - 4. 지원금 통장 사본(집행내역 출력부분)
 - 5. 지출증빙자료(지원금과 자부담 영수증 사본으로 제출, 처리방법은 회계처리기준 참고)
 - 6. 사진파일(JPG 파일 등을 압축하여 이메일로 제출)
 - 7. 기타 자료: 각종 인쇄물(프로그램 리플릿, 포스터, 발간자료 등), 신문기사, 보도자료 등
- ② 제출기한은 사업 종료 후 1개월 이내로 한다.
- ③ 제출방법은 이메일 또는 등기우편으로 한다.

부칙<2021.03.24>

이 규정은 이사회에서 통과된 날부터 시행한다.