
2016 나눔커기금 지원 사업 기금 사용 가이드

1 선정팀 유의사항

(1) 사업홍보 및 협조의무

- 사업관련 홍보물 및 인쇄물 제작 시 유한킴벌리, 서울그린트러스트와 함께 하는 나꿈커기금으로 진행된다는 내용이 표기 되어야 합니다. 권장하는 문구는 아래와 같습니다.

[예시] 이 정원은 유한킴벌리, 서울그린트러스트와 함께하는 나꿈커기금으로 조성되었습니다.

이 자료집은 유한킴벌리, 서울그린트러스트와 함께하는 나꿈커기금으로 제작되었습니다.

- 조성된 정원에는 나꿈커정원 인증물이 설치됩니다.
- 사업 과정의 기록 및 활동 공유를 위한 현장방문, 인터뷰 등에 적극 협조 하여야 합니다.
- 프로젝트의 진행과정, 성과, 결과물은 공개를 원칙으로 하며, 추후 서울그린트러스트의 관련 사업 홍보에 활용될 수 있습니다.

(2) 보고의무

- 정기적으로 진행되는 나꿈커기금 지원사업의 선정자와의 네트워킹, 중간/결과보고회 등 모임에 참석해야 합니다. (대표자가 안 될 경우, 대리인 참석)
- 지정된 기간 내에 중간보고서 / 결과보고서 / 정산보고서를 제출해야 합니다.

2 지원금 환수규정

(1) 협약철회 사항

- 선정자가 부정한 방법으로 지원금을 수급하거나 사업계획 외 다른 용도로 사용한 경우
- 사업계획서에 허위사실을 기재한 경우
- 선정자가 협약사항을 위반 또는 불이행하는 경우
- 선정자가 사업을 부실하게 하거나, 태만하게 추진하는 경우

* 위 사항에 해당되는 경우 협약이 해지된 날부터 5일 이내에 정산보고서 및 사업추진내용을 작성하여 서울그린트러스트에 제출하고, 사업비를 서울그린트러스트에 반환하여야 합니다.

3 지원금 교부 및 회계정산

(1) 지원금 지급

- 잔액 0원의 나꼼커기금 지원사업 전용계좌를 사용해주세요. (본 사업 관련 지출내역만 있어야 합니다.)
- 영수증빙 편의와 정확성을 위해 해당계좌 체크카드 사용 및 계좌이체를 권장합니다.

(2) 사업비 지출 및 환급

- 지원금은 해당 사업 기간 내 모든 지출을 집행하여야 합니다.
- 사업종료 후 미집행 금액 및 잔액은 사업종료일 전까지 환급해주시고, 이와 관련한 내용을 결과/정산보고서에 기록해주세요.
- 환급계좌 : 기업은행 서울그린트러스트
- 1만원 이하의 미집행 금액은 환급하지 않아도 됩니다.

(3) 영수증 제출안내

1) 영수증은 원본 제출을 원칙으로 합니다.

2) 영수증 종류

- 전용계좌 체크카드 매출전표
- 세금계산서
- 현금영수증

결제방법	영수증빙서류	비고
카드	전용계좌 체크카드 매출전표	- 개인카드 결제 시, 사업비 통장에서 담당자 계좌로 이체 후 이체영수증 함께 첨부
현금	현금영수증	
계좌이체	세금계산서, 이체영수증	- 이체영수증만으로는 증빙 불가 - 강사비 등 인건비 이체 시는 계산서 대신 강의확인증 첨부

****간이영수증 : 가급적 발급하지 마시고, 부득이한 경우 사유서를 함께 작성해주세요.**

3) 제출방법

- 부착된 영수증에는 영수번호, 지출일자, 지출금액, 지출내역이 포함되어야 합니다.
- 지출내역서 번호에 맞게 영수증에도 번호를 기입해 주세요.

(4) 예산편성기준 및 지급비용 처리 방법

1) 예산편성기준표

사업예산표 작성 시 아래 항목을 기준으로 작성해주세요.

구분	내용
재료비	녹화에 필요한 식물, 자재 구입비
홍보비	프로젝트 홍보에 관련된 비용
행사비	행사진행 관련 대관, 재료구매, 다과, 식비
회의비	회의진행 관련 대관, 대여, 다과, 물품, 식사비 등
강사비	강의진행 비용, 관련자문비용
기타경비	그 외 필요한 경비

2) 내용별 지급비용 처리 안내

① 재료비 : 시장시세적용, 소모품, 진행용품, 물품구입 등 (자산취득성 물품 구입 불가)

② 회의비

- 회의진행일지 첨부 (포함내용 : 일시,장소,안건,참석자 명단 및 서명)

③ 강사비

- 내부인 지급불가, 외부강사 지급 가능

- 강사비는 단체기준으로 지급

※ 참고 - 서울시기준 (최대지급기준입니다)

일반프로그램 : 2시간기준 13만원

전문심화교육 : 2시간기준 20만원 (관련분야 10년 미만 경력자, 대학 전임강사 및 조교수)

- 1개월 내에 강사 1인에게 250,000원 이상 지급 시 원천징수 대상

- 강의확인증 첨부

* 식사/다과비 지출 시, 모임목적과 참석대상(인원)이 명확해야 하며 총 예산의 30% 이내에서 지출이 가능합니다.

* 위 내용을 참고하여 작성하시되 문의가 있을 경우 담당자와 상의해 주시기 바랍니다.

* 예산은 선정 후 나꿈커위원회와 논의를 거쳐 수정될 수 있습니다.

4 결과보고 관련

(1) 결과보고서 제출

- 사업종료 후 1개월 이내 결과보고서를 제출하여야 합니다. (단, 10/19(수)까지는 제출이 완료되어야 합니다.)
- 결과보고서 제출은 온라인과 우편 모두 제출하여야 합니다.

1) 우편 제출

- 서류원본을 등기우편으로 제출합니다.
- 분실/유실 등의 사고에 대비해, 제출 서류 사본을 소장해주시고, 작성파일을 일정기간 보관해주세요.
- 주소 : (04768) 서울시 성동구 서울숲 2길 27 (재)서울그린트러스트 기금배분팀
- 제출서류

1. 결과보고서
2. 기금사용내역서
3. 지출영수증 및 영수증빙서류 원본
4. 통장 거래내역서
5. 기타 사업관련 자료 (자료집/제작물 등) *선택사항입니다.

2) 온라인 제출

- (재)서울그린트러스트 기금배분팀 fund@greentrust.or.kr 로 제출합니다.
- 제출서류 : ①결과보고서(hwp 한글문서) ②기금사용내역서(xls 엑셀문서)
- 첨부파일명 : 「2016 나눔커기금 결과보고서 - 단체명」
- * 결과보고서 양식은 greentrust.or.kr의 해당 기금 안내페이지에서 다운받을 수 있습니다.

[붙임] 1. 강의확인증 2. 회의진행일지 3. 기금정산서류 4. 사유서

[문의 및 요청]

(재)서울그린트러스트 기금배분팀 김경현

T. 02-462-7432 E. fund@greentrust.or.kr

[붙임 1] 강의확인증 예시

강의확인증	
강 의 명 : “실내식물 가꾸기”	
일 시 : 2016. 04. 30(목) 14:00-16:00 (2시간)	
장 소 : 녹색공유센터	
강 사 : 홍 길 동	
<ul style="list-style-type: none"> - 소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사 - 주민등록번호 : 600201-1063514 - 연 락 처 : 010-1234-5678 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789 (홍길동) 	
2016. 5. 1	
홍 길 동 (서명)	

* 자문비 지급일 경우 ‘강의명’ 대신 자문 주제를 기입해주세요.

[붙임 2] 회의진행일지 예시

회의진행일지			
회의명			
일시			장소
안건	1. 2. 3.		
참가자명단	이름	서명	

[붙임 3] 기금정산서류

1) 지출내역서

일 자	항 목	영수증번호	결제 유형	세부 내용	금 액
16.10.25	식비	1	카드	활동 후 저녁 식사	30,000원
16.11.01	재료비	2	현금	화분 구입	200,000원
16.11.05	강사비	3	계좌이체	가드닝 수업	100,000원
합 계					

2) 영수증 증빙

- 거래가 발생한 일자별로 영수증들을 모아주시면 됩니다. 각 영수증에는 번호를 매겨주세요.

(예시)



[붙임 4] 사유서 예시

사 유 서

일시	
내용	
사유	
위와 같은 사유로 사유서를 제출합니다.	
2016년 월 일	
(서명)	