

2024년 희망철도재단 사업 안내서

다함께 만드는 희망세상
재단법인 **희망철도**

설립 연도 및 취지

• 2016년 1월 4일

• 철도노사 공동으로 사회공헌사업을 수행하고 다양한 협력활동등을 체계적으로 지원하고 활성화하여 노사신뢰를 바탕으로 한 협력을 통해 공공적 책임과 역할을 다하고 합리적 노사관계 구축과 발전에 기여함을 목적으로 한다.



희망성금은 철도가 있는 곳이든, 철도가 없는 곳이든,
‘소외되고 어려운 저소득층 지원 등 사회공헌사업’에 사용됩니다.

목차

1. 2024년 사업 안내자료	1
2. 사업계획서 양식	26
3.결과보고서 양식	43
4. 회계보고서 양식	50
5. EXCEL_양식(별첨) * 세목 첨부	

1. 2024년 사업 안내자료

절 차

업 무 내 용

수입결의서 작성/결재

수입 내용에 대한 내부기안 작성/결재



지출 행위 발생

기안에 근거하여 지출



지출결의서 작성 / 결재

증빙을 첨부하여 지출결의서 결재



지원금 집행 세부내역서 기재

지원금 집행 세부내역서 기재(EXCEL 양식)



회계서류 및 증빙자료 편철

영수증, 견적서 등 관련 서류 일체를 편철

1. 적격증빙 수취 우선순위

증빙 원칙 : 증빙서류는 거래 사실의 경위를 입증할 수 있어야 하며 기장의 증거가 되어야 함	
적격증빙자료	내용
① 배분사업 전용통장 체크카드 매출전표	카드전표 증빙으로 첨부, 배분금 통장과 연계된 체크카드만을 의미 하므로 개인 혹은 법인카드는 사용 불가
② (전자)세금계산서	<ul style="list-style-type: none"> * 수기가 아닌 전자세금계산서를 수취하는 것을 원칙으로 함. * 세금계산서 오른쪽 맨 아래에 “영수함”이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙이지만, “청구함”이라고 쓰여 있다면 이체 내역이 나와 있는 은행에서 발급 해주는 이체 확인증이 있어야 적격증빙이 됨.
③ 계산서	<ul style="list-style-type: none"> * 면세사업자 경우 현금영수증, 카드매출전표, (전자)계산서 수취 * 간이과세자의 경우 연 매출 4,800만원 미만 또는 신규사업자 등록 한 간이과세 사업자에 한하여 현금영수증, 카드매출전표 수취 8,000만원 미만 간이과세자 세금계산서, 현금영수증, 카드매출전표 수취
④ 현금영수증	현금영수증 발급 시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급. 또한 ‘현금 지급 사유서’를 작성하고 첨부
⑤ 간이영수증	3만 원 이하 건에 한해 인정 가능하나 사용 지양 <ul style="list-style-type: none"> * 공급자 · 매도인의 상호, 주소, 영수증 일련번호 등 해당 정보가 포함되어야 함.

2. 배분사업 지원금 지출 원칙

- 배분금 지출은 기관명의로 재단 지원사업 전용 체크카드로 하는 것을 원칙으로 함
- 불가피한 현금 사용 시에는 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고, 기관/단체의 고유번호 또는 사업자번호로 현금영수증을 수령함(**개인소득공제용 영수증 인정 불가)
- 모든 지출은 관련 내용의 지출결의서가 있어야 하며, 산출내역을 명시하여야 함
- 재단 지원사업 통장은 구분경리가 원칙이며, 반드시 지출내역·증빙과 일치되어야 함

3. 증빙자료 구비원칙

- 지출 1건 1문서주의 원칙에 의거 예산계획의 ‘목’ 구분에 따라 ‘목’ 단위 지출 건에 대하여 하나의 지출결의서, 적격증빙, 근거자료, 사실 확인 자료 등을 편철함
- 편철순서: 날짜 순서로 편철. 지출결의서→영수증→기타증빙서류
 - 지출결의서는 “지출일자별”, “세목”이 달라질 때 새로 작성
 - 표준현금출납부는 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 기록해야 함.
 - 표준현금출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치
- 모든 지출은 관련 내용의 지출결의서가 있어야 함
 - 지출결의서는 예산상의 세목을 정확히 기재해야 함
 - 지출결의서의 금액은 실제 지출한 금액(영수증 등 증빙자료)과 일치해야 함
 - 한 건의 기안에 2개 이상의 세목에 대한 지출이 있을 경우는 지출결의서를 세목별로 구분하여 각각 작성 함을 원칙으로 함. 다만 지출관련 기안문은 통합하여 사용할 수 있으며 이럴 경우에는 복사하여 첨부한 후 세목별로 편철함
- 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리함

4. 이체수수료

- 이체수수료 발생 시 수수료가 발생한 사유에 따라 해당 목에 편성하여 지출함.

인건비 송금관련 이체수수료 ▶ 인건비

사업수행을 위한 물품대금 송금관련 이체수수료 ▶ 사업비

5. 예산집행 관련 유의사항

구 분	내 용
자료집 제작	<ul style="list-style-type: none"> - ‘후원’이 아닌 ‘지원사업’임을 명시 - 공동사업으로 진행하는 경우 출판물 등의 판권은 반드시 사전협의 - 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 재단과 수행기관이 공동으로 소유 - 예산 지출 시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부
현수막 / 기념품 제작	<ul style="list-style-type: none"> - 희망철도재단 로고 사용, ‘후원’이 아닌 ‘지원사업’임을 명시 - 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 부착된 전체 사진 첨부

구 분	내 용
온라인 강의	<ul style="list-style-type: none"> - 희망철도재단 로고 사용, '후원'이 아닌 재단 '지원사업'임을 명시 - 온라인 강의 표준계약서 체결 - 예산 지출 시 온라인 강의 진행 여부를 확인할 수 있는 사진을 찍어 첨부 (강의 영상 촬영 등)
자원봉사활동비	<ul style="list-style-type: none"> - 자원봉사활동비는 교통비, 식사비 명목으로 지급 가능하며, 발생 금액에 대해 실비 지급 - 예산 지출 시 지급증 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용, 산출근거 반드시 기재) - 식비, 다과비, 교통비 이중 지급 금지 - 필요 시 사전에 재단 담당자와 협의
장비 또는 비품	<ul style="list-style-type: none"> - 기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양하며, 필요 시 사전에 재단 담당자와 협의 - 장비취득이나 30만 원 이상의 비품의 경우 비품관리대장에 등록하여 관리
배분금을 타기관/단체에 지원시	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 집행 시 타 기관 및 단체에 지원하는 형태의 지출은 반드시 해당 사업에 대한 세부 사업 계획서 및 결과보고서 등의 사업집행 내용과 통장거래내역 사본, 지원금 집행 세부내역서, 지출관련 증빙을 포함하여 제출
회의, 교육, 자문 등 진행 시	<ul style="list-style-type: none"> - 강사비, 회의비, 자문비 등을 유급의 내부 직원에게 지급 불가 - 내부 직원으로만 진행되는 회의, 온라인으로 진행되는 회의 및 교육 등에는 식사비, 다과비 지출 불가

- ※ 배분금을 1차로 지원받은 기관이 다시 2차 또는 3차 기관에 배분금을 지원하는 경우, 2차 또는 3차 배분기관들이 동 회계처리지침을 반드시 준수하고 이에 따라 회계장부를 작성할 수 있도록 본 회계 지침에 대한 내부교육을 실시하여야 하며, 자료 제출 시 해당 기관의 지출 관련 자료를 포함하여 제출함
- ※ 또한 상기 2차, 3차 배분기관에 재배분하는 형태의 사업은 재단과 1차 배분기관이 체결하는 배분계약과 마찬가지로 1차 배분지원기관과 2차, 3차 배분지원기관 간 배분 계약을 체결할 것을 권고함
- ※ 1차 기관은 2, 3차 기관으로 배분(입금)시 '희망철도재단' 명의로 사업비를 배분(입금)해야 함

6. 지출내역별 추가 증빙서류

항목	추가 구비서류
강 사 비	<ul style="list-style-type: none"> - 현장 강의 강사이력서, 강사비 지급증, 세금계산서 혹은 계좌이체 확인증, 강의 진행 여부를 확인할 수 있는 사진, 출석부, 원천징수 증빙서류 - 온라인 강의 강사이력서, 온라인 강의 계약서, 세금계산서 혹은 계좌이체 확인증, 강의 진행 여부를 확인할 수 있는 사진, 출석부, 원천징수 증빙서류
회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증
자 문 비	슈퍼비전 기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증
자원봉사활동비	*교통비, 식비, 다과비 등 실비지급 활동비 지급증(활동내역 및 산출근거 기재), 계좌이체 확인증
여비교통비	<ul style="list-style-type: none"> - 공통 : 사업계획서 - 교통비 등 실비 지급 시 : 카드 매출전표 - 식비, 숙박비 등 : 카드 매출전표
워 크 쏘	워크숍 계획서 / 결과보고서(사진 포함)
행 사 비	카드 매출전표 또는 전자세금계산서
자료집 제작	비교 견적서(또는 전자견적, 입찰 관련 서류), 세금계산서 혹은 카드 매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 자료집 사진(전체 수량이 보이게 촬영)
물품 제작 / 구매	비교 견적서(또는 전자견적, 입찰 관련 서류), 세금계산서 혹은 카드 매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서), 구매 물품 전체 사진(설치물의 경우 설치된 사진, 평가, 분석등 연구용역의 경우 보고서 등용역산출물 제출)
현수막 제작	카드 매출전표 혹은 세금계산서, 실제 부착된 현수막 전체 사진
비품 구입	비교 견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드 매출전표, 비품 관리대장(구매한 부품이 포함된 쪽 사본), 비품 사진

※ 위 항목은 추가 증빙서류 항목으로 세목과 혼용하여 사용하지 말 것.

※ 계좌 이체 시

- 개인 : 통장사본, 신분증, 이체내역서 제출
- 그 이외 : 사업자등록증, 통장사본, 전자세금계산서, 이체내역서 제출

※ 제작품(자료집, 현수막, 홍보물 등), 기본 재산성 물품(책상, 카메라 등)은 반드시 실물 사진 첨부.

※ '강사비 및 기타 경비 예산 편성 기준표'에 명시된 항목은 지출결의서에 산출내역 기재

※ 지출내역이 원천징수 대상인 경우, 원천징수 후 관련 영수증 첨부(강사비, 회의비, 자문비 등)

※ 구매 입찰의 경우, 선금을 지불한 경우 반드시 선금지급 보증증권을 첨부

- 선금지급 보증증권: 선금을 받은 계약당사자가 선금을 지불한 사람에게 교부하는 서류로 지급 사실을 증명하기 위한 목적으로 작성함. 계약금액과 보증기간, 선금금액 등을 기록함.

※ 자원봉사활동비: 지급증 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용, 산출근거 반드시 기재)

- 교통비, 식사비 명목으로 지급 가능하며, 발생 금액에 대해 실비 지급

7. 원천징수

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

- 용역비 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 지급 총액이 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.

- 사업소득 : 고용 관계없이 독립된 자격으로 계속적 용역을 공급하고 일의 성과에 따라 지급 받는 금액

- 지급액에 상관없이 일반적으로 지급액의 3.3%(주민세 포함)를 원천징수 (예: 프리랜서 미용사가 B복지관에서 프로그램 강의를 진행한 경우)

☞ 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 기타 소득 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.

<기타소득 건별 지급액 판단 기준>

- 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 판단 하고, 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 강사비 등은 지급된 전체 건수를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.

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

- 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.

핵심 참여자인 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/>

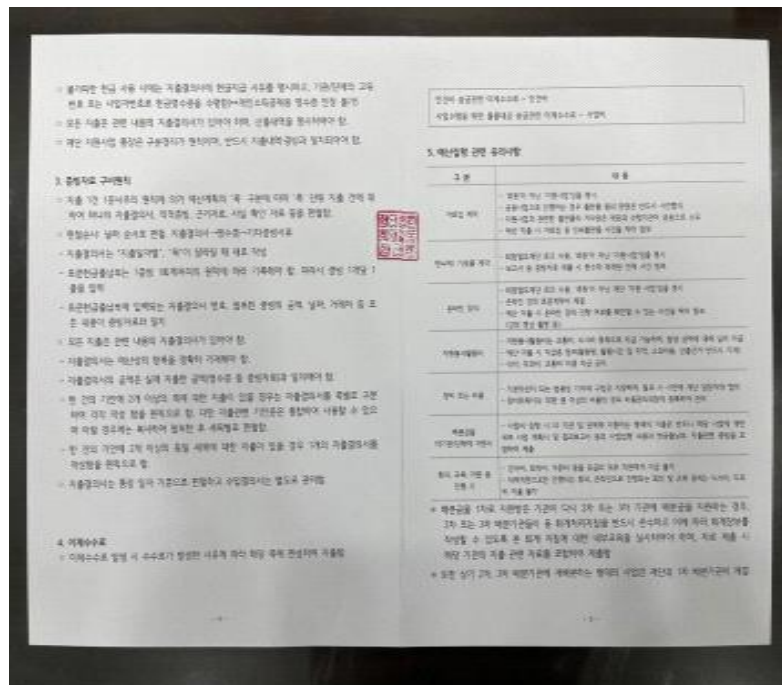
8. 홍보 및 제작물의 배분자 표시 관련

- 언론보도 및 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물, 홍보물 등 제작 시 '희망철도재단 지원사업'임을 명시하거나 로고를 삽입해야 함.
- 보도자료 지원 사업 명시 예문
 - 희망철도재단의 지원으로 시행한 '○○○사업'은~

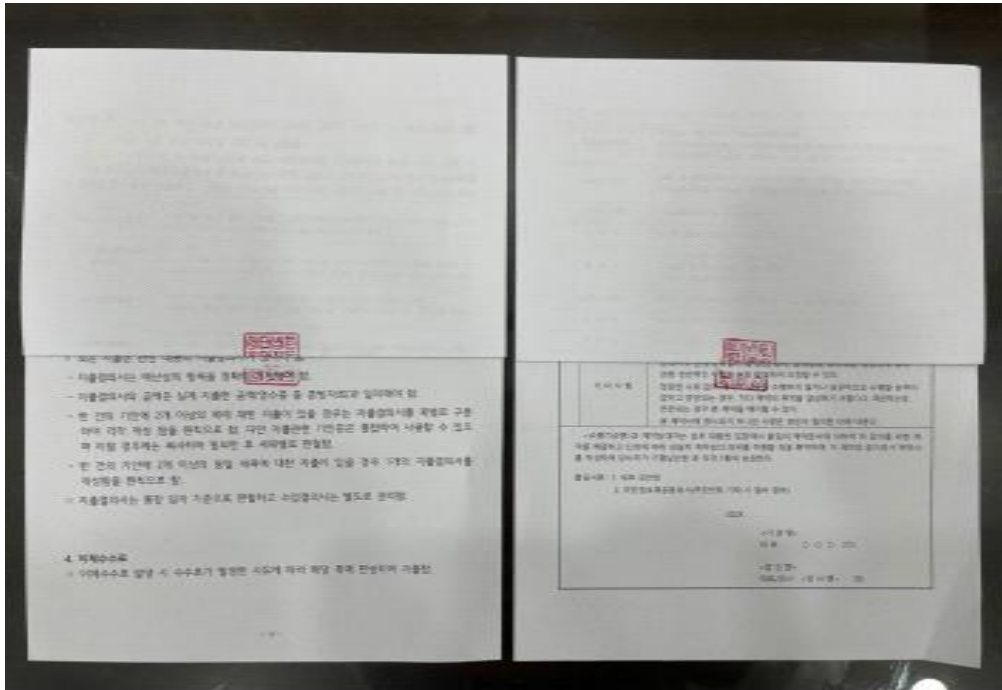
- □□단체는 희망철도재단의 지원을 받아 '○○○사업'을 시행하고 있다.
- □□단체는 (기부자명)이 후원하고, 희망철도재단이 지원하는 '○○○사업'을 통해~
- 제작물 지원 사업 명시 예문
 - '○○○사업'은 (기부자명)과 희망철도재단가 지원합니다.
 - '○○○사업'은 희망철도재단이 지원합니다.

9. 계약서 날인 방법

- 동일한 내용의 계약서를 2부 준비
- 계약서 2부를 좌우 나란히 붙여놓고 두 계약서의 사이에 직인을 날인함(1페이지만)



- 각 계약서마다, 한 장을 상하방향으로 반으로 접어서 뒷장의 뒷면과 다음 장의 앞면에 기관 대표 직인을 겹쳐서 날인함(2페이지부터 끝까지 모든 페이지마다)



- 계약서의 마지막장 기관 서명란에 직인을 날인함
- 동일하게 작성된 계약서 2부를 재단으로 등기 발송 요망. 이후 같은 방법으로 날인하여 1부는 재단에서 보관하고 나머지 1부는 기관 발송

※ 참고사항

- 계약서 날인 대신 '전동 인증기' 사용도 가능함. 단, 이 경우에도 '1페이지의 두 계약서 사이의 날인(간인)' 및 맨 마지막 페이지 '기관 서명란 직인 날인'은 필수임
- 계약 체결이후 배분금 지급이 가능함

10. 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표

- 본 기준표에 제시된 금액은 예산편성 기준 금액으로 이를 초과하지 않는 범위 내에서 적정한 금액을 조정하여 지급 가능

항 목	기 준	사용한도	비고
특별 강사	<ul style="list-style-type: none"> • 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 재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 최대 350,000원 • 초과 시간당 최대 150,000원 	
1급 강사	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 활동경력 20년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 • 기타 재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 최대 250,000원 • 초과 시간당 최대 150,000원 	<p>*유급의 내부 직원에게는 지급 불가 (동일 법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립 회계를 하는 타기관의 직원인 경우에는 지급 가능)</p>
강 사 비 2급 강사	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 박사 학위 소지자 • 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 • 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사 이상 학위를 소지한 자 • 활동경력 10년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 • 기타 재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 최대 230,000원 • 초과 시간당 최대 120,000원 	<p>*강의에 필요한 교재의 원고료, 강사교통비(실비)는 필요 사유에 따라 별도 지급 가능</p> <p>*온라인강의 강사비 지급 기준 참고</p>
3급 강사	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 6급 이하 공무원 • 전임 이외의 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 재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 최대 170,000원 • 초과 시간당 최대 100,000원 	

항 목		기 준		사용한도	비고
강 사 비	보조 강사	• 각종 실기 실습 보조요원		• 1시간 최대 5만원 • 초과시간 최대 3만원	
	다수 인 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	
단순인건비		• 1인/1일 (1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※월 60시간 1개월이상 근무시 4대보험가입 필수		• 단순인건비 90,000원 (중식비 10,000원 포함) • 주휴수당 76,960원 ※2023년 최저 임금 9,620원 반영	*유급의 내부 직원에게는 지급 불가 (동일 법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립 회계를 하는 타기관 의 직원인 경우에는 지급 가능)
자원봉사자 활동비		• 자원봉사자에게 지급되는 교통비, 식사비 등의 활동비(1회 기준, 예산한도 내 실비지급)		• 30,000원 이하	*자원봉사자 활동비는 봉사활동에 실제 소요된 경비에 한해 예산 한도 내에서 지급 (임직원 자원봉사 활동비 제외) -지급증 필수 첨부 (활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용 및 산출근거 표기)
원고료		• A4용지 1매 기준 -글자크기13p, 줄간격160%, 상하여백15, 좌우여백25, 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	
여비교통비		교통비	(KTX일반 고속버스, 전세버스등)	• 실비	
		식비	• 1인 기준	• 15,000원	
		다과비	• 1인 기준	• 5,000원	
		숙박비	• 1인 1실	• 상한액 : 서울특별시 90,000원 그밖에 지역 70,000원	
회의비		식비	• 1인 기준	• 15,000원	
		다과비	• 1인 기준	• 5,000원	

항 목	기 준	사용한도	비고
자문비	• 2시간 이하	• 1회 100,000원	*슈퍼비전기록 필히 첨부 *내부직원 지급 불가 *시외의 경우, 교통비 실비 지급 가능 *1일 상한액 20만원
	• 2시간 초과	• 1회 130,000원	
	• e-mail 자문(유선포함)	• 20,000원(1회당)	
	• 공통사항 : 자문 내용 기본 양식 • A4용지1매기준 -글씨크기13point, 줄간격160%, 상하여백15, 좌우여백25, 머리말·꼬리말15		
번역료	• 한국외대 통번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통·번역자료에 대해서는 별도 계약에 따라 지급할 수 있다.		
수어통역	• 1인 1시간 기준	• 100,000원	* 개인으로 활동하는 수어 통역사 기준이며, 수어 통역 관련 단체 (업체)를 통하는 경우 해당 단체 (업체)의 단가 적용

※ 출장여비의 정산 시 지출결의서에는 출장일자, 출장내용, 출장자 등을 기재, 복귀 후 '출장 결과보고서'를 작성하여 실제 출장을 다녀왔다는 사실 증빙으로 첨부

※ 위의 예산편성 기준표는 예산편성 기준 금액이며 상황에 따라 재단과 협의 후 증액하여 지급이 가능함.

- 단, 증액 시 각급의 강사는 상위 강사의 지급 기준을 초과하여 지급할 수 없다.

(예 : 2급 강사는 1급 강사의 지급 기준을 초과할 수 없음)

- 재단과 협의 후 증액 시 '협의내용'을 첨부하여야 한다.

□ 강사비 초과시간의 계산 방법

- 같은 날짜에 동일 대상에게 동일 내용(주제)을 강의하는 경우 2회 이상으로 나누어 강의를 하여도 두 번째 시간 부터는 초과시간으로 계산함

- 교육 사업 강사비 일일 최대 지급 기준 시간 (3시간)

□ 다수인 출강

- 1개의 프로그램에 2인 이상의 강사가 참여하는 교육

□ 원고료

- 원고료 지급 시 관련 자료 저작권은 희망철도재단으로 귀속(저작권 관련 위임 동의서 작성)

□ 자원봉사 활동비

- 실비개념으로 봉사활동에 3만원 한도 내로 실비 지급
- 식비, 다과비, 교통비 이중 지급 금지

11. 온라인 강의 강사비 지급기준

유형	강의 방식	지급 단가	비고
녹화형 강의	<ul style="list-style-type: none"> - 오프라인 강의를 그대로 촬영하여 사이버 강의화한 콘텐츠 - 강사가 콘텐츠 제작을 위해 별도로 원고를 작성하고 직접 출연하여 제작한 콘텐츠 	<ul style="list-style-type: none"> - 오프라인 강의 강사료 - 강사출연비:시간당 10만원 이내 ※최종 편집된 영상의 강의시간을 기준으로 함 	<ul style="list-style-type: none"> - 강사 출연비는 강사의 촬영 동기 요인 강화 및 다회 노출 부담에 대한 보상 - 녹화된 영상을 반복없이 1회만 사용하는 경우에는 강사 출연비를 지급하지 않음
실시간 라이브 강의	<ul style="list-style-type: none"> - 강사와 강의 대상이 특정 시간에 원격 강의에 참여하여 진행하는 방식 	<ul style="list-style-type: none"> - 오프라인 강의 강사료 	<ul style="list-style-type: none"> - 실시간 라이브를 녹화하여 반복 사용하는 경우에는 녹화형 강의에 준하여 강사출연비 지급

주)

- 상기 기준은 지급 가능한 최대금액으로 강의의 난이도, 내용 등에 따라 제시된 한도 내에서 적절한 수준으로 조정하여 지급할 수 있음.
- 영상물의 저작권에 관하여 강사와 별도 계약을 체결하여야 하고, 콘텐츠 이용을 위하여 필요한 권리(저작권재산권)는 기 체결한 배분사업 표준계약에 의거, 수행기관과 재단에 귀속됨.
- 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, 강의 시간으로 계산하지 않음.
- 강사료 및 강의 출연비에 대한 비용 산출 시 1시간 이하는 1시간으로 계산하되, 30분 이하는 0.5시간으로 산정하여 기준 단가의 1/2 한도 내에서 지급함.
- 강사가 제작한 강의자료를 제공 받아 활용하는 경우에도 동일한 기준을 적용하며, 상기

기준을 초과하여 지급할 수 없음.

- 영상물 제작 시 재단의 지원사업을 통해 제작된 영상임을 표시하여야 함.

예) “강의명” 영상은 희망철도재단(로고삽입)의 지원으로 제작되었습니다.

- 지원사업으로 제작한 영상을 통한 광고·수익 창출은 불가함.

12. 강사비 지급 증빙과 서류

- 증빙서류

- 지출결의서(강사비 산출내역 기재)
- 적격증빙 : 지급증, 계좌이체 확인증
(‘거래내역서’는 송금자, 수신자 내역을 수정할 수 있으므로 증빙자료로 불인정)
- 근거자료 : 강사이력서
- 사실확인서 : 원천징수 영수증(발행자 보관용)

- 지급증(지급내역)

지 급 내 역									
지급내역	원								
금 액	원	수령 금액 (자인지급액)	원						
공제내역	소득세	원	지방 소득세						
성 명	소속기관 및 직위		원						
생년월일	연 락 처								
은 행	계좌번호								
주 소									
<p>개인정보처리방침 안내 및 개인정보수집 동의서</p> <p>귀하는 개인정보 제공을 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 희망철도재단은 해당 지급에 제한이 됩니다. 제공된 개인정보는 소득세법, 상속세 및 증여세법 제51조에 따라 제공 일자가 포함된 회계연도를 기준으로 10년간 보관되며, 관련 법령에 따라 신고의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.</p> <p>* 관련법령 : 소득세법 제145조, 164조, 증 시행령 제213조, 국세기본법 제85조의3, 개인정보보호법 제15조 및 동 시행령 제17조, 상속세 및 증여세법 제51조</p> <table border="1"><thead><tr><th>[개인정보 처리]</th><th>[고유식별정보의 처리]</th></tr></thead><tbody><tr><td>본인은 희망철도재단에 개인정보처리방침에 동의하며, 교육수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 계좌정보, 연락처 등의 개인정보를 희망철도재단에 제공하는 것에 동의합니다.</td><td>본인은 소득세법에 다른 기타소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 희망철도재단에 제공하는 것에 동의합니다.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의</td><td><input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의</td></tr></tbody></table>				[개인정보 처리]	[고유식별정보의 처리]	본인은 희망철도재단에 개인정보처리방침에 동의하며, 교육수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 계좌정보, 연락처 등의 개인정보를 희망철도재단에 제공하는 것에 동의합니다.	본인은 소득세법에 다른 기타소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 희망철도재단에 제공하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의
[개인정보 처리]	[고유식별정보의 처리]								
본인은 희망철도재단에 개인정보처리방침에 동의하며, 교육수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 계좌정보, 연락처 등의 개인정보를 희망철도재단에 제공하는 것에 동의합니다.	본인은 소득세법에 다른 기타소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 희망철도재단에 제공하는 것에 동의합니다.								
<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의								
2024년 월 일									
수령인 성명 _____ (서명)									
(단 체 명)									

※ 배분사업수행기관 내부직원이 000강사 대신 강의를 하고 강사비(회의비, 심사비, 교재개발비 등)를 받아도 되나요?

☞ 기관의 직원은 강사비(회의비, 심사비, 교재개발비 등)를 지급받을 수 없음.

※ 지급내역 붙임자료_첨부

13. 단순인건비

- 단순인건비 지출시 '강사비 및 기타 경비 예산편성 기준'을 준수, 단순 인건비에 대해 원천징수 후 지급 (근무일지 첨부 필수)
- ※ 유급의 내부직원에게는 지급 불가
- ※ 일급 15만원 초과 시 근로소득세를 원천징수하고 일용근로소득 지급명세서 첨부

14. 기타 지출 오류금액 재입금 처리 방법

- 지출 오류금액을 재입금할 경우, 지출결의서를 작성하되 비고에 '재입금'으로 명시함.
- 기 지출결의서를 다시 작성하는 것이 아닌 '재입금'에 대해 새롭게 지출결의서를 작성
- 지출결의서의 관, 항, 목은 당초에 작성했던 지출결의서의 관, 항, 목과 동일하게 기록하고 금액은 재입금 금액으로 작성, 비고란에 재입금 표시(증빙 불필요)
- 표준현금출납부에도 지출(-금액)으로 작성하고 비고에 재입금으로 명시함.

<재입금 상황>

- 배분사업전용 체크카드를 사용해서 물품 등을 샀다가 취소한 경우
- 체크카드를 사용한 후 그 금액을 체크카드 결제계좌로 송금한 후에 거래를 취소하게 되어 다시 사업 전용 통장으로 그 금액이 입금된 경우
- 물품을 사고 상대방 계좌로 송금하고 세금계산서를 받았는데, 차후에 거래를 취소하고 다시 그 금액을 사업 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

15. 배분금 반납 대상

- 배분사업 종료 후 배분금의 잔액
- 다년도 사업의 경우 각 사업연도 사업종료 후 잔액
- 인건비의 경우 인력채용이 늦어짐에 따라 발생한 비사용 잔액 및 담당자가 1년 이전에 퇴직한 경우 해당 퇴직적립금
- 재단이 특정 사유로 기관에 배분금 반납 요청한 경우 해당 금액

16. 반납 예외의 경우

- 잔액을 전액 반납한 후에 사업비 계좌에서 발생한 이자는 추가로 반납하지 않고 기관의 잡수입으로 처리함.

17. 반납 및 환수 절차

- 반납계좌 : [희망철도재단] 우리은행 / 1005702901214 / 재단법인 희망철도재단
- 반납 관련 사업명, 반납금액, 반납일시, 반납계좌를 명시한 공문서 제출
- 유의사항 : 반납 시 반드시 기관명으로 입금
- 사업·예산 평가결과 재단 환수요청이 있을 시 공문 수령 후 1개월 이내에 반납함을 원칙으로 함.
- 사업비 환수 및 지원중단의 경우 배분사업으로 구입한 비품(장비 등)은 사안별로 재단이 반납 여부를 결정함.

1. 참고 사항

- ☞ 증빙자료는 자료 간 겹치지 않도록 편철, 무조건 단면 원칙(양면 편철 금지)
- ☞ 증빙자료는 원본 제출이 기준이나, 부득이하게 사본 제출 시 반드시 “원본대조필” 확인 날인

2. 사업비 정산시 유의사항

- ※ 정산확인방법 : 정산총괄표, 세부사업별 집행정산, 일자별 지출내역간 보조금 및 자부담의 총계는 상호 일치하여야 함
- ※ 인쇄비는 인쇄 기준 요금에 근거한 원가 계산서를 자체 보관
- ※ 강사료, 인건비, 원고료 등 각종 수당 지급사항은 원천징수 후 증빙서류 함께 제출
- ※ 2024년 회계연도 사업비 예산으로서 금년에 미집행한 금액은 12월 31일 이내에 반납
 - 사업비 집행은 12월 31일 이내에 무조건 집행(해를 넘기면 해당 사업비로 지출 불가)

3. 사업비 정산 절차

- ※ 각 단체는 회계 및 사업 결과보고서의 제출 기한은 다음으로 한다.
 - 1월~9월 사업종료 : 사업종료 후 1개월 이내 제출
 - 10월~12월 사업종료 : 회계 보고서는 3회 분할 제출한다.
(1차 10월 말, 2차 11월 말, 최종 12월15일까지 제출)
- ※ 배분 사업 내 여러 가지 사업을 진행하는 경우
 - 각각의 단위 사업이 끝난 뒤 회계 보고서, 결과보고서 함께 제출
 - 최종 회계 보고서, 결과보고서에는 각각의 단위 사업 합산분을 제출
- ※ 정산 대조, 확인 후 반납금 입금 절차 등은 제출된 회계 보고서 검토 후 추후 통보

4. 제출 자료

- ※ 회계 보고서 - e-mail로 한글 파일 제출 필수
- ※ 최종 조정사업계획서(예산변경 공문, 내부기안 포함)
- ※ 통장거래 내역 사본(지출내역 전체 포함)
- ※ 회계장부 사본(지원금 집행 세부내역서) - e-mail로 Excel 파일 제출 필수
- ※ 사업 관련 증빙자료(지출결의, 기안사본, 영수증, 견적서, 사진 등)

1. 공지사항

- 재단 내 공지사항 입력
- 사업 내 참여자, 수혜자 공고문 입력

2. 열린마당(후기, 활동사진, 동영상)

- 회차별
- 해당 사업 관련하여 참여자/수혜자들의 후기, 활동사진, 진행상황, 진행결과 등 전반적인 사업내용 입력
- 제목 : 0000 (00번_000사업)
- 내용 : 자유롭게 기입

3. 함께하는 기관소식

- 참여하는 기관들 소식 자유롭게 기입 가능

1. 출석부

출석부(00회)

□사업명/주제	
---------	--

○ 일시 : 2024년 00월 00일 (00:00~00:00)

○ 장소 : 0000회관 회의실

구 분	번호	이름	연락처	서명	비고
참가자	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
진행자	16				
	17				
	18				
	19				
	20				

2. 개인정보보호 동의서('24년)

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

참가자 정보

성명		생년월일	
주소			
연락처 (휴대전화)		e-mail	

개인정보 수집·이용 목적

○ 개인정보 보호법 제15조 및 동 시행령 제17조, 희망철도재단 사업참가 개최에 따른 아래사항에 대하여 개인정보를 수집합니다.

개인정보 수집 · 이용에 관한 동의 여부 (예 ☐, 아니오 ☐)

수집 항목	수집 및 이용목적	보유 및 이용기간
성명, 생년월일, 주소, 휴대전화번호, 전자우편	사업참가시 본인 확인 및 안내	*참가자의 경우 : 사업참가 기간 종료일로부터 2년 *진행자의 경우 : 사업진행기간 종료일로부터 2년

* 사업참가 및 진행에 의하여 취득한 본인의 개인정보를 보유 및 이용하는 것에 동의합니다.

개인정보의 제3자 제공에 관한 동의 여부 (예 ☐, 아니오 ☐)

제공 받는자	제공 항목	제공 목적	보유 및 이용기간
희망철도재단 사무국	성명, 생년월일, 휴대전화번호, 주소	관리·운영	사업종료 종료일로부터 2년

* 사업 업무수행을 위하여 취득한 본인의 개인정보 자료를 제공하는 것에 동의합니다.

* 위의 개인정보의 이용을 동의하지 않으실 경우에는 참여가 제한되며, 해당 개인정보 제공자가 동의한 내용 외에 다른 목적으로 활용하지 않음을 안내하여 드립니다.

20 년 월 일

개인정보 제공 동의자 성명 (서명)

희망철도재단 귀하

3. 활동(참여자 및 강사)사진

활동(참여자 및 강사)사진

1	사진설명
2	사진설명

4. 강사비 지급증

지 급 내 역

지급내역	원			
금 액	원		수령 금액 (차인지급액)	원
공제내역	소득세	원	지방 소득세	원
성 명			소속기관 및 직위	
생년월일			연 락 처	
은 행			계좌번호	
주 소				

개인정보처리방침 안내 및 개인정보수집 동의서

귀하는 개인정보 제공을 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 희망철도재단은 수당 지급에 제한이 됩니다. 제공된 개인정보는 소득세법, 상속세 및 증여세법 제51조에 따라 제공 일자가 포함된 회계연도를 기준으로 10년간 보관되며, 관련 법령에 따라 신고의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.

※ 관련법령 : 소득세법 제145조, 164조, 동 시행령 제213조, 국세기본법 제85조의3, 개인정보보호법 제15조 및 동 시행령 제17조, 상속세 및 증여세법 제51조

[개인정보 처리]		[고유식별정보의 처리]	
본인은 희망철도재단에 개인정보처리방침에 동의하며, 교육수당 지급을 위하여 성명,소속 및 직위, 주소, 은행 계좌정보, 연락처 등의 개인정보를 희망철도재단에 제공하는 것에 동의 합니다.		본인은 소득세법에 다른 기타소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 희망철도재단에 제공하는 것에 동의합니다.	
<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 미동의

2024년 월 일

수령인 성명 (서명)

희망철도재단(단체명)

5. 단순일용직(아르바이트 등) 근무일지

20 년 월 근무일지

일자	근무자(인)	확인자(인)	일자	근무자(인)	확인자(인)	일자	근무자(인)	확인자(인)
1			12			22		
2			13			23		
3			14			24		
4			15			25		
5			16			26		
6			17			27		
7			18			28		
8			19			29		
9			20			30		
10			21			31		
11			일수 : 일			단가 : 원		

금 액 : ₩ 원
실수령액 : ₩ 원
주 소 :
연 락 처 :
생년월일 : . .
성 명 : (인)

입금 계좌	금융기관명	은행(지점)	입금일자
	계좌번호		

위 사실을 확인함.
20 . .
(기 관 장) (인)

2. 사업계획서 양식

다함께 만드는 희망세상
재단법인 희망철도

사업-00_사업명

사업계획서

제출 일자 : 2024 년 00 월 00 일

단체명 :

직 인

담 당 자	성 명	
	이 메 일	
연 락 처	대 표 번 호	
	휴 대 폰	

희망철도재단 귀중

사업-00		000 사업				
사업구분		사업유형		사업대상		
사회통합		시민사회참여 및 통합		취약계층		
사업범위		서울 경기				
집행단체						
협력기관						
수혜인원		명(연인원)	배분예산	10,000,000원		
자원봉사		명(연인원)	자체예산	5,00,000원		
사업기간		2024년 3월 ~ 11월		전체예산	15,000,000원	
수혜대상		취약계층 홀몸어르신, 장애인, 아동 청소년 등				
사업목적						
사업내용						
사업예산(배분사업 사업비 만)						
항	목	세목	산출 내역	신청 예산	비율	비고
단위사업 (A)	용역비	강사비	A 프로그램 20만원×1명×54회	10,800,000	71.00%	
			B 프로그램 10만원×1명×44회	4,400,000		
	재료비	체험비	실비×2명×16회	1,640,000	8.20%	
	여비교통비	다과비	A 프로그램 4,000원×20명×32회	2,560,000	12.80%	
			B 프로그램 4,000원×10명×10회	0		
	홍보비	홍보비	플랜카드 제작 50,000×10회	500,000	2.50%	
			책자 제작 50,000×6회	0		
	재료비	소모품비	OOO 50,000×1회×4회	200,000	5.50%	
			OOO 60,000×2개×3회	0		
합 계						
사업효과						
재단 담당자	신철도 010-0000-0000		단체 담당자	김희망 010-0000-0000		

0000 지원사업 세부사업계획 예시

I 사업 배경 및 목적

II 세부 사업 내용

☐ 사업별 년인원

구 분	사업전담자	자원봉사자	수요자	비고
A 프로그램	00명*00회 00명(연인원)	0명*0회 00명(연인원)	00명*00회 00명(연인원)	
B 프로그램	00명*00회 00명(연인원)	0명*0회 00명(연인원)	00명*00회 00명(연인원)	
합 계				

□ 세부 일정

세부 프로그램명	추진 내용 및 방법
A 프로그램	<div>■ 내용</div> <div>OO 프로그램</div> <div>- 사업일정</div> <div>0월~0월 / 매주 0요일</div> <div>- 조리한 요리를 통한 함께하는 식사 진행, 나만의 도시락 만들기 및 나들이, 삼겹살 파티, 원예교육 및 텃밭을 통한 소모임 활동 진행</div> <div>■ 사업 대상 선정 방법</div>
B 프로그램	<div>■ 내용</div> <div>OO 프로그램</div> <div>- 사업일정</div> <div>0월~0월 / 매주 0요일</div> <div>- 조리한 요리를 통한 함께하는 식사 진행, 나만의 도시락 만들기 및 나들이, 삼겹살 파티, 원예교육 및 텃밭을 통한 소모임 활동 진행</div> <div>■ 사업 대상 선정 방법</div>

(작성 예시) 2024년 사업 예산표

관	“사업개요 내 사업명과 동일하게 기재”(24-00 ***지원 사업)					
항	목	세목	산출근거	예산계획		
				신청금액	비율	비고
세부 프로그램명 (A)	용역비	강사비	금액 x 명 x 기간(등급기준 확인)		0.00%	
		자문비	금액 x 명 x 단기간(또는 시간)			
		원고료	금액 x 장수(최대 500,000원 이내)			
	회의비	다과비	금액 x 명 x 횟수			
	홍보비	인쇄비	책자, 리플렛 등 인쇄(금액 x 부수)			
		영상제작비	홍보, 영상물 제작(금액 x 개수) 등			
	재료비	소모품비	품명(금액 x 개수)			
	임대료	임대료	(금액 x 횟수 등) 버스, 장소 등			
	차량유지비	유류비	차량유류비			
	운송비	운송비	(금액 x 횟수) 용달, 킷			
		소계		0		
세부 프로그램명 (B)	재료비	체험비	금액 x 명 x 횟수			
	여비교통비	교통비	금액 x 명 x 교통수단			
	지급수수료	여행자보험	(금액 x 명) 택배, 우편, 보험 등			
		소계		0		
프로그램(A) + (B) 소 계				0	0.00%	
*인 건 비	사업 전담인력 인건비		a. 금액 x 1명 x 기간		0.00%	
			b. 금액 x 1명 x 기간			
	소 계			0	0.00%	
*관 리 운 영 비					0.00%	
	소 계			0	0.00%	
총 계				0	100%	

※ 사업비는 전체 예산의 80% 이상, 인건비·관리운영비는 합산 20% 이내에서 책정 가능(예산편성기준표 참고)

※ 세목별 산출근거 상세히 기재(금액 x 명 x 기간 등 반드시 표기)

※ 배분 사업 예산표는 배분 지원금 만 표기 할 것

※ 별도 지정된 사업 외에는 인건비, 관리운영비로 지출할 수 없음

※ 용역체결 시 비교란에 기입

※ 비율은 재단 지원금 예산 대비 신청 금액

IV 기대효과 및 사후 관리 계획

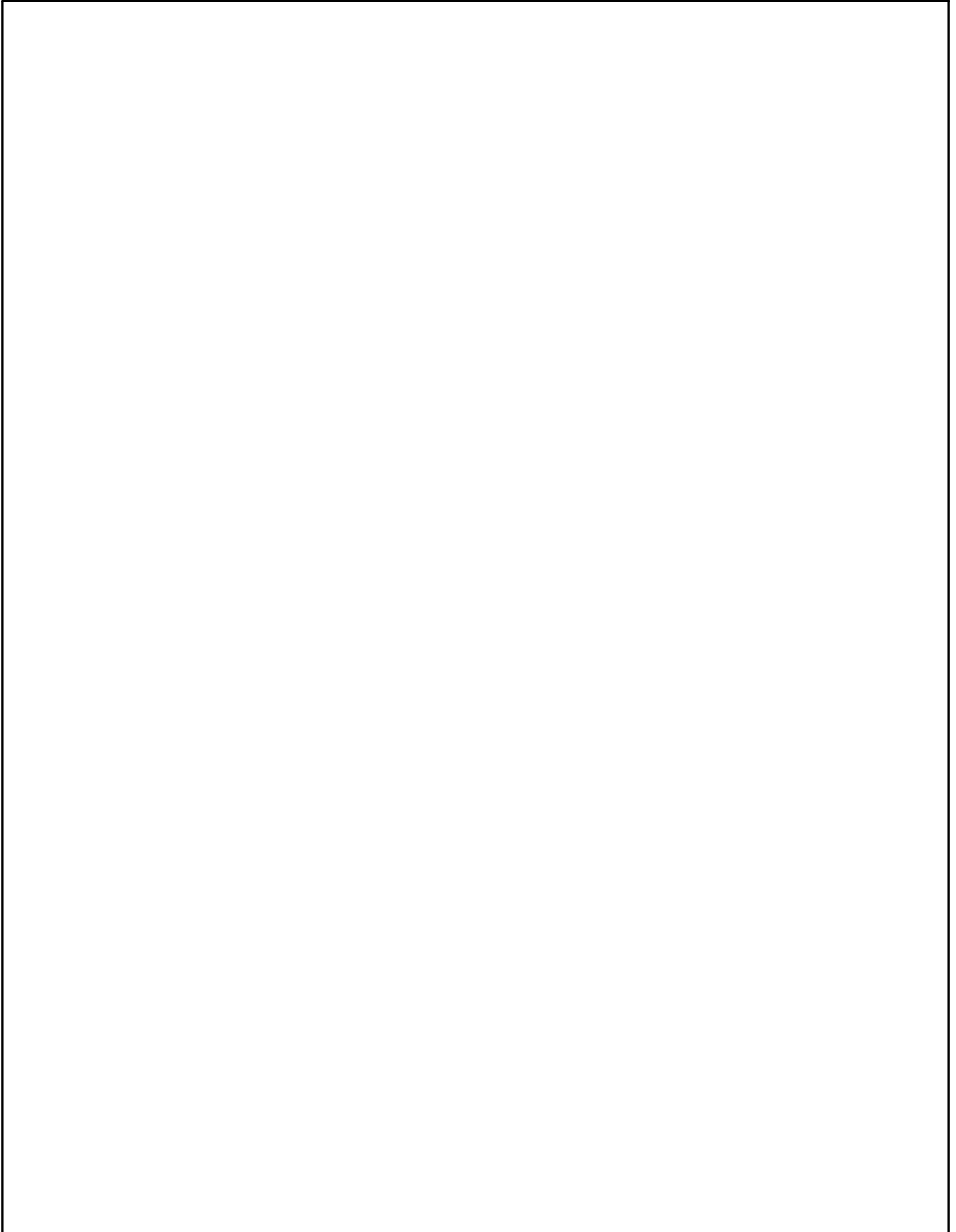
V 홍보 및 대상 모집

구분	홍보방법및횟수	활용매체	비고
언론매체	전달식 및 간담회 보도자료 1회	온라인 뉴스	-
인터넷매체	000 홈페이지 및 000 SNS 게시 3회	홈페이지, SNS	-
홍보물제작	모집 안내 웹자보, 000 소식지 1회	지역아동센터 서울시지원단 소속기관 메일, 000 소식지	-
기타			-

붙임서류

1. 단체소개 1부.
2. 사업자(단체) 기본사항 1부.
3. 사업자등록증(고유번호증) 사본 1부.
4. 배분사업 전용통장 사본 1부.
5. 배분사업 전용통장 체크카드 사본 1부.
6. 개인정보 수집·이용·제공 동의서
7. 청렴 이행 서약서
8. 성희롱·성폭력 예방 등에 관한 서약서
9. 선급금 신청서

붙임 1. 단체소개



붙임 2. 사업자(단체) 기본사항

☐ 사업자

단체명	대표자	고유번호	소재지	전화번호

☐ 신청 사업

사업명	총사업비			사업기간
	계	지원금	자부담	

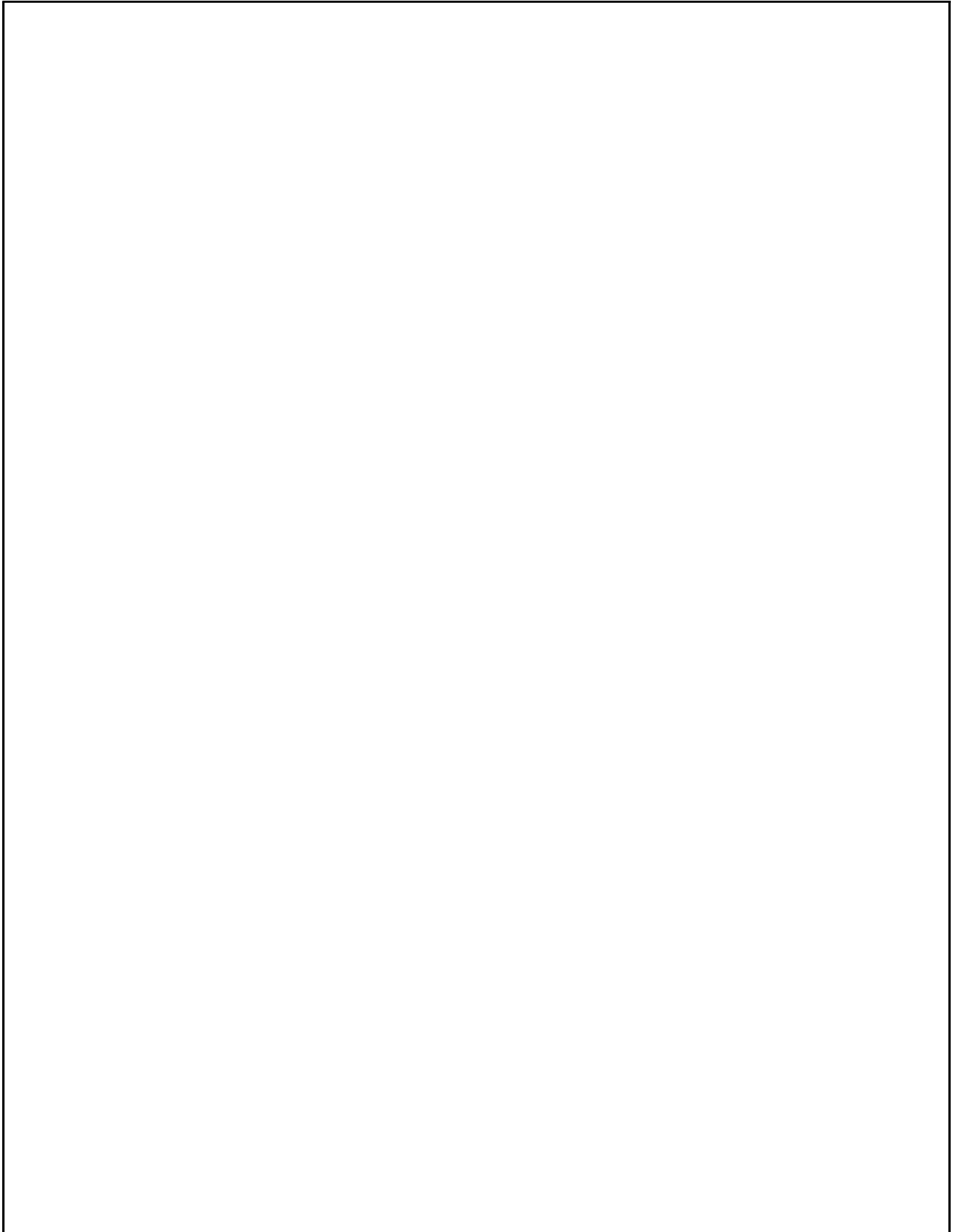
☐ 최근 3년간 사업 수행 현황

연도별	사업명	사업비	지원단체

2024. . .

사업 단체명(대표) : (서명 또는 인)

붙임 3. 사업자등록증(고유번호증) 사본

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the header. It is intended for a copy of a business registration certificate.

붙임 4. 배분사업 전용통장 사본

(계좌번호, 예금주가 기재된 첫 장)

(통장 잔고가 '0원' 으로 정리된 장)

붙임 5. 배분사업 전용통장 체크카드 사본

(전용 통장과 연결된 체크카드)

붙임 6. 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

【개인정보 수집·이용 및 제공 동의서】 (배분기관용)

(재)희망철도재단(이하 ‘재단’이라 한다) 「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 (필수)

항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 성별, 생년월일, 전화번호, 주소, 계좌정보, 소속 및 직위	희망철도재단 배분사업 신청·지원 및 관리 등의 업무	10년

☞ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 배분사업 신청 및 관리등에 제한을 받을 수 있습니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

〈정보주체가 만 14세 미만의 아동인 경우〉

※ 개인정보보호법 제22조제5항에 따라 만14세 미만 아동의 개인정보 처리를 위하여 법정 대리인의 동의를 받아야 함. 개인정보보호법 시행령 제17조에 따라 법정대리인의 동의를 받기 위한 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 수집 및 활용에 동의합니다.

20 년 월 일

(단체 대표) 성명

(인)

희망철도재단 귀하

청렴 이행 서약서

희망철도재단 사회공헌 사업과 관련하여 교부받은 사업비의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 희망철도재단에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 사업비의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유여하를 막론하고 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 처벌받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

2024년 월 일

(단체 대표) 성명

(서명 또는 인)

희망철도재단 귀하

성희롱·성폭력 예방 등에 관한 서약서

「2024년 희망철도재단 공익 및 사회공헌 사업 선정」사업에 신청하는 본인은 성희롱·성폭력에 대한 예방, 관리조치가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을 충분히 인지하며 아래와 같이 서약합니다.

1. 성희롱·성폭력의 예방을 위해 사업 수행자 전원에 대하여 성희롱·성폭력 예방교육 의무 이수 등 필요한 조치를 반드시 실시하겠습니다.
2. 사업과 관련하여 성희롱·성폭력 사건이 발생할 경우, 신속하고 객관적인 조사가 이루어질 수 있도록 협력하겠습니다.
3. 성희롱·성폭력 피해자의 신원을 보호하고, 인사상 불이익 등 2차 피해가 발생하지 않도록 최선을 다하겠습니다.
4. 성희롱·성폭력 근절 및 양성평등 문화 조성을 위해 노력하겠습니다.

위 서약사항을 숙지하고 성실히 준수하며, 위반 시 관련 법령에 따른 처벌 및 공모선정 취소, 향후 희망철도재단 사업 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

2024년 월 일

(단체 대표) 성명 :

(서명 또는 인)

희망철도재단 귀하

붙임 9. 선금금 지급 신청서

선금금 지급 신청서

구 분			내 용
①	사	업	명
②	사	업	비 일금 원정(₩)
③	승	인	일 자 2024년 2월 27일 희망철도재단 이사회
④	사	업	시 작 일
⑤	사	업	완 료 예정 일
⑥	선	금	지 급 신 청 액 일금 원정(₩)

상기 사업에 대한 선금 지급을 신청에 있어 아래 사항을 반드시 준수하며, 만약 이를 위반할 시 선금의 반환 등 어떠한 조치를 하여도 이의를 제기치 않겠습니다.

- 아 래 -

- 1. 수령한 선금은 당해 사업(용역, 물품구매)의 자재확보 등 사업의 목적 달성을 위한 용도로 사용한다.
- 2. ‘희망철도재단 2024년 사업비 집행기준’ 을 준수한다.
- 3. 선금을 전액 사용 시 그 사용 내역서를 정산하여 제출한다.

2024년 월 일

상 호 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

희망철도재단 귀하

3. 사업 결과보고서 양식

사업-00_사업명

사업 결과 보고서

제출일자 : 2024 년 00 월 00 일

단체명 :

직 인

담당자	성명	
	이메일	
연락처	대표번호	
	휴대폰	

I

사업개요

사업-00	000 사업		
사업구분	사업유형	사업대상	사업범위
사회통합	시민사회참여 및 통합	취약계층	서울 경기
집행단체			
협력기관			
수혜인원	명(연인원)	배분예산	10,000,000원
자원봉사	명(연인원)	자체예산	5,00,000원
사업기간	2024년 3월 ~ 11월	전체예산	15,000,000원
수혜대상	취약계층 홀몸어르신, 장애인, 아동 청소년 등		

II

사업 목적

1. 사업 목적

2. 세부 사업 내용(수혜자 대상 선정 방법 등)

Ⅳ

사업 추진 실적

1. 계획 대비 추진실적 _ 사업일정(단위 사업별로 기재)

시 기	사 업 계 획	시 기	추진실적
1월		1월	
2월		2월	
3월		3월	
4월		4월	
5월		5월	
6월		6월	
7월		7월	
8월		8월	
9월		9월	
10월		10월	
11월		11월	
12월		12월	

※사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재

2. 세부사업 추진실적(단위 사업별로 기재)

(1) 세부 사업별 추진실적

- ☐ 세부 사업명
- ☐ 기간 및 일자
- ☐ 대상자
- ☐ 수혜자수(계획 >> 실적)
 - 계획과 추진실적에 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재
- ☐ 장소
- ☐ 사업 진행 내용(자세하게 기재)
- ☐ 기여도 및 변화사례(수혜자, 진행자, 자원봉사자 중 수혜자 위주로 작성)
 - 느낀점, 설문조사, 편지 등 자유롭게 기재

(2) 사업사진

- 사업사진은 별도로 압축하여 제출(단위 사업별로 10장 내외)

(3) 홍보성과

- 사업관련 홍보 및 제작 관련하여 희망철도재단 지원사업을 명시하지 않았을 경우 사유 기재
- 재단 홈페이지에 게시한 글 포함 작성
- 홍보자료 사진 첨부

연번	보도 일자	기사 제목	사이트주소(URL)	보도기관	보도유형				비고
					방 송	신 문	인 터 넷	기 타	
1							√		
2									
합계			회						

(1) 사업 추진결과 잘된 점

(2) 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

(3) 향후 추진계획

제출 자료

※ 결과 보고서

- e-mail로 한글 파일 제출 필수

※ 사업사진

- 사업사진은 별도로 압축하여 제출(단위 사업별로 10장 내외)

4. 회계 결과보고서 양식

다함께 만드는 희망세상
재단법인 **희망철도**

사업-00_사업명

회계 결과보고서

제출일자 : 2024 년 00 월 00 일

단체명 :

직 인

담 당 자	성 명	
	이 메 일	
연 락 처	대 표 번 호	
	휴 대 폰	

희망철도재단 귀중

I

사업개요

사업-00	000 사업		
사업구분	사업유형	사업대상	사업범위
사회통합	시민사회참여 및 통합	취약계층	서울 경기
집행단체			
협력기관			
수혜인원	명(연인원)	배분예산	10,000,000원
자원봉사	명(연인원)	자체예산	5,00,000원
사업기간	2024년 3월 ~ 11월	전체예산	15,000,000원
수혜대상	취약계층 홀몸어르신, 장애인, 아동 청소년 등		

II

지원금 집행 세부내역서

[단위 : 원]

번호	거래 일시	입금	출금	내용	세부 내용	단위 사업명	목	세목	지급처	사업자번호	집행 방법	비고
1	7.5		1,020,000	인쇄비	세미나 자료집				창성인쇄	123-45-7890	체크 카드	
2	7.6		500,000	강사료	세미나 주제강사				홍길동외2		계좌 이체	
3	7.6			원고료	자료집 원고				홍길동외2		계좌 이체	
4	7.7		20,000	진행비	세미나 사무용품				행복문구		체크 카드	

- 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금 날짜와 금액을 일자별로 기재
- 지출결의서(번호) 및 증빙내역(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 날짜 순서대로 편철(앞 날짜가 위로 오게 편철) 지출 일자별 영수증이 발급된 날짜를 기재
- 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부 증빙자료는 별도 편철 제출
- ☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 반납 사유에 해당하므로 자료 건별로 사유서 첨부 제출
- 지출결의서, 적격증빙(무통장입금증, 세금계산서, 영수증, 강의확인서, 카드매출전표 등)은 지출결의서를 기준으로 단위 사업 건별로 편철

※ 지원금 집행 세부내역서는 Excel 본으로 제출

III

사업비 집행 현황

1. 지원금 집행내역

[단위 : 원]

단위 사업	재단 지원금						
	세목	본 예산	본 예산 산출기초	변경 예산	집행액	집행률(%)	잔액
(a) 사업							-
							-
							-
							-
	소계						
(b) 사업							-
							-
							-
							-
	소계						
(b) 사업							-
							-
							-
							-
	소계						
합계							

- 비교-

※ 단체(자체) 사업비 정산은 별도 기재

1) 강사비 200,000원x3회(2h)로 변경

2) (a)사업 현수막 추가 구입

- 산출근거 : 50,000원x2개

1. 참고 사항

- ☞ 증빙자료는 자료 간 겹치지 않도록 편철, 무조건 단면 원칙(양면 편철 금지)
- ☞ 증빙자료는 원본 제출이 기준이나, 부득이하게 사본 제출 시 반드시 “원본대조필” 확인 날인

2. 사업비 정산시 유의사항

- ※ 정산확인방법 : 정산총괄표, 세부사업별 집행정산, 일자별 지출내역간 보조금 및 자부담의 총계는 상호 일치하여야 함
- ※ 인쇄비는 인쇄 기준 요금에 근거한 원가 계산서를 자체 보관
- ※ 강사료, 인건비, 원고료 등 각종 수당 지급사항은 원천징수 후 증빙서류 함께 제출
- ※ 2024년 회계연도 사업비 예산으로서 금년에 미집행한 금액은 12월 31일 이내에 반납
- 사업비 집행은 12월 31일 이내에 무조건 집행(해를 넘기면 해당 사업비로 지출 불가)

3. 사업비 정산 절차

- ※ 각 단체는 회계 및 사업 결과보고서의 제출 기한은 다음으로 한다.
 - 1월~9월 사업종료 : 사업종료 후 1개월 이내 제출
 - 10월~12월 사업종료 : 회계 보고서는 3회 분할 제출한다.
(1차 10월 말, 2차 11월 말, 최종 12월15일까지 제출)
- ※ 배분 사업 내 여러 가지 사업을 진행하는 경우
 - 각각의 단위 사업이 끝난 뒤 회계 보고서, 결과보고서 함께 제출
 - 최종 회계 보고서, 결과보고서에는 각각의 단위 사업 합산분을 제출
- ※ 정산 대조, 확인 후 반납금 입금 절차 등은 제출된 회계 보고서 검토 후 추후 통보

4. 제출 자료

- ※ 회계 보고서
 - e-mail로 한글 파일 제출 필수
- ※ 최종 조정사업계획서(예산변경 공문, 내부기안 포함)
- ※ 통장거래 내역 사본(지출내역 전체 포함)
- ※ 회계장부 사본(지원금 집행 세부내역서) - e-mail로 Excel 파일 제출 필수
- ※ 사업 관련 증빙자료(지출결의, 기안사본, 영수증, 견적서, 사진 등)