

2016년 사회복지 지원사업 결과보고서 제출 안내

1. 제출기한 : 2017년 7월 31일(월)

※ 사업기간을 연장해야 하는 경우 지정된 양식의 <사업기간 연장 신청서>를 제출하시기 바라며, 4번의 내용을 참고해 결과보고서를 2회 제출해 주시기 바랍니다.

2. 제출서류

(1) 공문(기관 양식)

(2) 결과보고서(지정 양식)

- 양식 일부 변경이 가능하며, 가능한 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

(3) 증빙서류(기관 양식)

- 프로그램 참여 대상자 명단(개인정보 안전하게 처리)
- 외부강사 명단 및 이력서 (")
- 수입·지출결의서, 현금출납부, 입출금통장 사본
- 증빙영수증(세금계산서, 계산서, 체크카드전표 등)
- 기자재 구입 시 등록 자산관리대장 사본
- 사업계획 변경 및 예산변경 내역(내부승인 자료 등)
- 사진자료(프로그램 진행 및 활동사진, 현수막 사진, 자료집 및 기념품 사진 등)
- 기타 사업결과물(홍보지, 포스터, 리플릿 등)

※ 결과보고서와 증빙서류를 분리하여 평가가 진행되므로, 관련서류를 결과보고서와 증빙서류로 각각 분리해 하나의 우편으로 보내주시기 바랍니다.

(4) 사업기관 연장신청서(지정 양식)

- 연장신청을 요청하는 기관만 이메일로 사전 제출함

3. 제출방법 : 우편제출

- 주소 : (05505) 서울 송파구 올림픽로43길 88 아산사회복지재단 복지사업팀

4. 사업기간을 연장해야 하는 경우 제출 방법 : 결과보고서 등 2회 제출

- 사업기간을 연장해야 하는 경우, 1차적으로 2016년 6월말 기준으로 결과보고서와 증빙서류를 정리하여 7월말까지 제출해 주시기 바랍니다.
- 이후 연장된 기간 동안의 결과보고서와 증빙서류는 <사업기간 연장 신청서>에 따라 사업을 완료한 후 1개월 이내 제출해 주시기 바랍니다.

5. 기타 안내사항

- 증빙영수증은 사본을 만들어 보관하고 원본을 우편으로 제출하셔야 합니다. 다만, 기관 규정에 의거하여 꼭 원본을 보관해야 하는 경우 사본(원본대조필) 제출이 가능합니다.
- 사업기간 종료 후 남은 잔액은 재단으로 반납해야 합니다. 다만, 사업기간 중 발생한 이자는 사업비에 포함해 사업을 진행하며 사업종료 이후 발생한 이자는 기관의 접수입으로 처리하시면 됩니다.
- 재단 지원금 외에 자부담으로 집행한 금액은 결과보고서 등의 제출서류에 내역을 포함하여 작성하시기 바라며, 증빙영수증은 제출하지 않으셔도 됩니다.
- 증빙영수증은 아래의 증빙만 인정됩니다.
 - 법인카드매출전표(또는 전용계좌에 개설된 체크카드매출전표)
 - 세금계산서(입금증 포함)
 - 면세사업자가 발행하는 계산서(입금증 포함)
 - 현금영수증(단체의 사업자등록번호나 고유번호로 받아야 함)
 - 3만원 이하의 간이영수증
 - 강사비 지급 시 강사이력서, 원천징수영수증, 입금증

※ 거래명세서는 별첨할 수는 있으나, 증빙으로 인정되지 않음.

※ 100만원 이상의 물품 구매시 비교견적서를 제출함.

(재단에서 직접 구매하여 지원한 물품은 제외함.)

※ 장비취득이나 30만원 이상의 비품을 구입하는 경우 자산관리대장에 등록하여 관리해야 함.

- 현수막 자료집 기념품 등 홍보물·인쇄물 제작 시 아산사회복지재단 지원으로 진행된 사업임이 표시되어야 합니다.

- 프로그램 진행사진이나 행사사진 등 홍보용으로 사용가능한 사진이나 에피소드 등 외부에 알릴 수 있는 사연 등은 이메일로 보내주시기 바랍니다.

※ 이메일 : asanwelfare@amc.seoul.kr

※ 향후 재단 지원사업의 홍보용으로 사용 가능