

동물자유연대 지원사업 운영 지침

목 차

제1장 지원사업 개요

1. 목적	1
2. 원칙	1
3. 추진 근거	1
4. 시행 시기	2

제2장 사업 진행

1. 사업 진행 절차	3
2. 사업계획 조정 및 협약 체결	4
3. 1차 지원사업비 신청 및 지급	4
4. 사업 내용 변경과 협약 금액 조정	5
5. 중간결과보고 및 현장 모니터링	5
6. 2차 지원사업비 신청 및 지급	6
7. 최종결과보고 및 정산보고	6

제3장 사업 진행 세부 절차

1. 사업 수행의 일반원칙	7
2. 예산의 편성	8
3. 신청서 작성 및 제출	8
4. 심사 및 선정	9
5. 지원사업비 신청	9
6. 지원사업비 관리 및 집행	10
7. 사업 중간·결과 보고	10
8. 사업 정산	11
9. 과업의 변경	12

10. 협약의 해지	13
11. 기타	13

제4장 예산편성 기준

1. 예산서 작성 원칙	15
2. 예산서 작성	15
3. 예산편성 세부 기준	16

제5장 예산집행 지침

1. 일반회계와의 구분 관리	18
2. 전용 계좌 개설	18
3. 예산변경	18
4. 지출 문서의 상호 일치	19
5. 지출 원칙	19
6. 지출 방법 및 유의 사항	20
7. 물품 구입 시 지급 방법	21
8. 사업 참여기관이 외부 용역제공을 받는 경우 지급 방법	22
9. 집행 불인정	22
10. 지출 오류 금액의 처리	23

제6장 수입금

1. 수입의 구분	23
2. 사업비	23
3. 사업비의 이자 수입	23

제7장 잔액 반납 및 환수 절차

1. 반납 대상	23
----------------	----

2. 반납 절차	23
----------------	----

제8장 평가 및 점검 관리

1. 평가	24
-------------	----

2. 점검 관리	25
----------------	----

제1장 지원사업 개요

1. 목적

본 지침은 동물자유연대 미션에 따라 위기 동물 전반의 생존과 동물 운동 조직의 육성을 위한 각종 지원사업을 운영하면서 예산집행의 효율을 높이며, 사업 수행자와 동물자유연대에게 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

2. 원칙

지원사업은 동물자유연대의 설립 이념이나 목적, 민주주의 원칙 및 정관의 내용에 위배되어서는 안 된다.

3. 추진 근거

동물자유연대 내규(2024.06.01.)

제44조 「동물구호사업」

① 동물구호사업이란 동물자유연대의 정관에서 정한 목적에 사용하는 것을 말하며, 위기·유실·방치·학대 등 고통받는 동물을 구조하여 위기 동물을 위한 사회 안전망을 구축 사업을 수행한다.

② 동물구호사업의 형태는 사료 지원, 의약품 지원, 치료비 지원, 위탁지원 등으로 위기 동물을 위해 사용되는 모든 지원 방식을 의미하며, 과정에서 집행되는 직간접 경비를 동물구호사업비로 본다.

제45조 「동물구호사업 지원」

① 주변의 위기 동물과 유기 동물을 구조, 치료, 입양하는 시민 및 동물자유연대 회원이 동물구호사업 기준을 충족할 시 심사 과정을 통해 동물구호사업비를 지원할 수 있다. 동물구조사업의 기준은 동물구호사업 형태별로 별도의 지침을 둔다.

② 허위 신청 확인 시 지원 금액 반환 및 지원 대상에서 영구 제외될 수 있다.

제46조 「운영의 세부 사항」

동물구호사업의 종류·방식·규모·시기는 실무조직의 각 나눔 사업별 지원 심

사 등에 관한 세부 규칙 등은 별도의 지침으로 정한다.

제47조 「운영 기본원칙」

동물자유연대 동물구호사업의 기본원칙은 다음 각호와 같다.

- ① 적합성의 원칙 : 동물구호사업은 동물자유연대 목적에 부합하여야 한다.
- ② 투명성의 원칙 : 동물구호사업과 관련된 수입과 지출 내역은 모두 공개한다.
- ③ 현장성의 원칙 : 동물보호를 위한 현장 상황을 고려하여 동물복지를 달성한다.
- ④ 효과성의 원칙 : 동물보호 사각지대를 발굴하여 실질적인 효과를 낼 수 있는 동물구호사업을 진행한다.
- ⑤ 공정성의 원칙 : 동물구호사업의 지원은 신의성실에 의해 공정하게 운영한다.

제48조 「동물구호사업 결과의 공개」

동물구호사업의 결과는 후기 방식으로 공개하는 것을 원칙으로 하며, 지원받은 대상은 관련한 정보공개에 적극적으로 협조하여야 한다. 또한 관련 법령 및 정관에 근거하여 사단법인 회계연도에 따른 예산집행 결과를 홈페이지 등에 공시한다.

4. 시행시기

본 지침은 2025년부터 시행되는 지원사업에 적용한다.

제2장 사업진행

1. 사업 진행 절차

지원사업 계획 수립	동물자유연대 : 지원사업 계획 수립 및 예산 확정, 사업 유형 및 지원 방법 결정
사업 참여기관 모집 공고	동물자유연대 : 사업 시행 공고 공고방법 : 동물자유연대 홈페이지, SNS에 공지
사업 참여 신청·접수	접수방법 : 나눔사업팀 메일(e-mail) 접수 지원사업 신청서, 지원단체 관리카드, 사업계획서, 민간단체 등록증 사본 제출
심사 및 선정	○ 심사기간 : 사업별 공지 ○ 심사방법 <ul style="list-style-type: none"> • 서류검토 : 신청단체의 적격검토 • 내용검토 : 사업내용과 적격검토 • 현장실사 : 사업계획과 현장일치 여부 검토(생략가능) • 최종심사 : 심사위원회 심사 ○ 심사결과발표 : 사업별 발표일 문자/메일 공지
사업 계획 조정 및 협의 / 협약 체결	사업성격에 적합한 사업내용 조정 및 협의 협약 체결 : 이행보증보험증권 및 협약서 작성
1차 지원사업비 신청 및 지급	참여단체 : 지원사업비 지급신청서, 사업비관리통장 사본 등록 및 제출 동물자유연대 : 적합성 여부 확인
1차 사업 진행 모니터링	동물자유연대 : 현장 방문 및 사업 진행 상황 확인
사업 중간보고 및 평가	평가일정 : 사업 참여기관 개별 통지 평가내용 : 사업진행 현황 및 예산집행 적정성 등 제출방법 : 나눔사업팀 메일 제출 평가방법 : 서면평가 및 적정성 여부 판단
2차 지원사업비 신청 및 지급	중간보고 및 평가 이후 2차 지원사업비 지급 승인

2차 사업 진행 모니터링	동물자유연대 : 현장 방문 및 사업 진행 상황 확인
---------------	------------------------------

사업 최종 결과보고 및 평가	평가일정 : 사업별 공지 평가내용 : 사업목적 달성 여부 및 회계처리 정당성 평가방법 : 사업보고서에 의한 서면 평가 및 회계 정산 동물자유연대의 이의신청 및 참여기관의 보완 잔여 사업비 반납 결과보고 : 결과보고 제출 및 성과공유회에 참석하여 사업 성과 공유
-----------------	--

2. 사업 계획 조성 및 협약 체결

진행 사항	세부내용 및 제출서류
사업계획서 조정	1. 제출일 : 동물자유연대 선정 후 10일 이내 동물자유연대와 협의 조정된 내용을 반영하여 제출 2. 제출방법 : 나눔사업팀 매일 제출 한글 파일(hwp) 제출(직인 날인)
협약서	1. 협약일 : 지원단체 선정 후 15일 이내 2. 준비서류 : ① 협약서 ② 지원사업 청렴 이행 서약서 ③ 사업자등록증 사본(또는 고유번호증) ④이행보증보험 증권 사본(해당 단체) ⑤ 법인등기부등본(법인일 경우 제출) ⑥지원단체 현황표 3. 협약방법 : 동물자유연대 방문하여 상호 간 도장 날인 ※대리인에 의한 협약 진행 시 위임장과 인감 지참

3. 1차 지원사업비 신청 및 지급

진행사항	세부내용 및 제출 서류
지원사업비 신청 및 지급	1. 신청액 가. 사업비 신청액 : 사업비 총액의 50~60% 범위 내 협약서에 준함 단, 사업목적에 따라 초기 사업비 투입이 필요하거나 지원사업비가 500만원 미만인 경우 전액 지급(단, 예산사정 허용 한도 내 지급) 2. 신청서류 ▶ 지원사업비 ①지원사업비 지급신청서 ②지원사업비 전용통장 사본 ③전용통장 체크카드 사본 ▶자부담 ①자부담사업비 전용통장 ②체크카드 사본

	3. 사업소요 경비 : 지원사업비, 자부담사업비 구분하여 계좌를 개설 4. 사업비 산출내역 사업금액 x 50% = 00,000,000원
사업비 지급신청서에 직인 날인 必	

4. 사업 내용 변경과 협약 금액 조정

진행사항	세부내용 및 제출 서류
사업내용 변경	1. 과업내용의 변경 가. 동물자유연대의 사업 변경 동물자유연대는 협약의 목적상 필요하다고 인정될 경우 각호의 과업을 사업 참여기관에 요구할 수 있다. 1) 추가사업 및 특별과업의 수행 2) 정책의 변화 등에 의하여 불가피하게 과업 내용을 변경할 경우 3) 동물자유연대의 과업 내용 변경은 그 변경이 필요한 부분의 사업을 참여기관에서 이행하기 전에 전달해야 한다. 나. 사업 참여기관의 사업 변경 사업계획서의 항목을 변경함으로써 지원사업의 목적 달성에 효과적이라고 판단될 경우 사업 내용의 변경을 제안할 수 있다. 동물자유연대는 변경 요청을 받은 날로부터 14일 이내에 협의를 거쳐 승인 여부를 참여기관에 통지한다. 다. 사업 참여기관의 대표자 변경 참여기관의 대표가 변경된 경우 동물자유연대에 대표자 변경사항과 새로 발급받은 사업자등록증을 즉시 제출한다. 2. 과업내용 변경절차 가. 참여기관의 사업 및 예산 변경신청서를 동물자유연대에 송부 나. 동물자유연대의 검토 및 승인 여부 통보 다. 사업내용 변경은 사업종료 30일 전까지 하고 변경이 필요한 부분의 이행 7일 전에 신청완료 라. 금액변경은 사업마감 30일 전까지 신청

5. 중간결과보고 및 현장 모니터링

진행사항	세부내용 및 제출서류
중간보고	1. 중간결과보고서 파일형태로 제출 (온라인 전송) 2. 중간 정산보고서 파일 형태로 제출 (온라인 전송) 3. 제출방법 : 보고서 파일(hwp), 통장거래내역 필수 제출 나눔사업팀 메일 제출
현장 모니터링	1. 중간결과보고서 검토 가. 관련 법령이나 지침 위반사항 확인

	나. 사업실행 및 예산 편성 집행 확인 2. 참여기관에 미흡 사항 수정 요청 3. 사업 운영 확인 현장조사
--	---

6. 2차 지원사업비 신청 및 지급

진행사항	세부내용 및 제출서류
2차 지원사업비 신청 및 지급	1. 신청서류 ① 지원사업비 지급신청서 ② 지원사업비 전용통장 사본 ③ 체크카드 사본 2. 신청일 : 중간보고와 현장 모니터링 검수 완료 후 7일 이내

7. 최종결과보고 및 정산 보고

진행사항	세부내용 및 제출서류
사업 수행 결과 보고	1. 결과보고일 : 사업 종료 후 15일 이내 2. 제출서류 가. 최종사업결과보고서 나. 결과보고서 및 관련 자료는 디지털파일 형태로 메일 제출 다. 사업 정산보고서 및 결의서(영수증 등 각종 증빙서류 포함), 통장 거래내역 제출(영수증 등 각종 증빙서류는 성과공유회 참여 시 실물 제출, 나머지는 메일 제출) 3. 성과공유회 가. 공유회 일정 : 사업별 협의 나. 공유회 방법 : 동물자유연대 방문, 사업별 지원단체 참여
사업비 잔액 확인 반납	1. 잔액 반납 시기 : 결과보고서 및 정산 검수 완료 후 2. 사업비 잔액 확인 및 반납 가. 사업비 잔액 확정 : 사업 검수 및 회계정산 검수 결과에 따라 동물자유연대가 반납대상 사업비 잔액을 최종 확정

제3장 사업진행 세부절차

1. 사업 수행의 일반원칙

- 1) 모든 사업의 실행과 예산집행은 동물자유연대와 협의한 최종 사업계획서에 기반하여 진행하고, 지침에 따라 성실하게 사업을 운영한다.
- 2) 「지침」은 사업 참여기관의 사업 운영 업무처리에 필요한 절차 및 기준을 정하며, 이에 명시되지 아니한 사항은 동물자유연대에서 별도로 지시하거나, 추가로 협의한 사항이 있을 경우 이에 따라 처리한다.
- 3) 참여기관은 동물자유연대와 협의하여 확정된 최종사업계획에 따라 사업을 수행해야 한다.
- 4) 동물자유연대는 참여기관에 사업의 원활한 진행에 필요한 사항을 요청할 수 있으며, 사업 참여기관은 이에 적극 협조해야 한다.
- 5) 참여기관은 과업을 수행함에 있어 동물자유연대가 사업계획이나 지원약정의 이행 여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극적으로 협조해야 하며, 협약 수행을 성실히 차질 없이 추진해야 한다.
- 6) 참여기관은 각종 과업수행 결과물의 수록 내용 및 편집 순위 등에 대해서 사전에 동물자유연대와 협의해야 한다.
- 7) 협약 기간은 협약 체결일부터 사업 종료일(정산 종료일)까지로 한다.
- 8) 지원사업비에 대한 적정한 이행 담보를 위해 참여기관은 협약체결 직후 사업비에 대한 지급(이행)보증보험증권을 제출해야 한다.
 ※ 사업비가 5천만원 초과이면 지급(이행)보증보험증권을 제출하고, 이하이면 협약서로 대체한다.

지급(이행)보증보험증권 가입 예시

제출목적 : 지원사업의 적정한 이행의 담보와 손해를 배상하기 위함

보험계약자 : 참여기관

피보험자 : 사단법인 동물자유연대(사업자번호 206-82-06985)

보험가입 금액 : 지원사업비

보험기간 : 협약일로부터 사업 종료 후 3개월 시점

보증내용 : 참여기관의 지원사업비

2. 예산의 편성

- 1) 참여기관은 최종 협의한 사업계획에 따라 예산을 편성한다.
 ※ 단, 예상치 못한 사정 등으로 사업계획의 변경이 필요한 경우, 반드시 사전에 동물자유연대의 승인을 받아야 한다. 이로 인하여 지연된 사업 기간은 연장 불가능하다.
- 2) 사업의 목적과 직접 관련 없는 항목에 대한 예산 편성이나 지출은 불가하다.
- 3) 사업비 예산으로는 시설 증·개축 비용 또는 냉장고, 컴퓨터 등 자산성 물품 구매비의 편성 및 집행이 불가하며, 자산성 물품의 경우 동물자유연대의 사전 승인을 거쳐 임대 이용을 기본으로 한다.
 ※ 단, 「민간동물보호시설 신고 지원사업」의 경우 시설 지원을 통한 신고제 편입을 목적으로 이루어지는 사업이므로 동물자유연대의 승인을 거친 뒤 시설 증·개축 및 자산성 물품 지출하는 것을 허용한다.
 (지원사업비로 자산성 물품의 구매를 제한하는 이유는 지원사업비의 목적 외 사용을 방지하고, 예산의 효율적 집행을 보장하기 위함. 자산성 물품이란 1년 이상 사용 가능한 물품을 의미)

3. 신청서 작성 및 제출

- 1) 중앙행정기관에 등록된 비영리 민간단체로서 고유번호증(또는 사업자등록증)을 교부받은 단체만 사업 신청이 가능하며, 단체별 1개 사업만 신청이 가능하다.
 ※ 단, 캣동지 지원사업은 일반시민 모임의 활동 지원사업이므로 동물자유연대의 심사 과정을 거쳐 사업 신청 및 진행을 허용한다.
- 2) 사업신청에 정해진 서식과 절차에 따라 사업신청서를 작성·제출하여야 한다.
- 3) 신청하는 사업의 예산 편성은 「동물자유연대 지원사업 운영지침」과 협약서에 제시된 기준에 부합하여야 하며, 사업별 예산은 산출내역을 포함하여 최대한 구체적으로 작성하여야 한다. 지침에 부합하지 않거나, 예산 편성 내용이 추상적이어서 세부사항을 확인하기 어려운 경우 사업 선정 심사 시 감점 요인이 될 수 있다.

4. 심사 및 선정

- 1) 모든 사업의 심사는 동물자유연대 내규 176조 「성실공정의 의무」에 따라 공정하게 진행한다.
 - 2) 사업의 심사 및 선정은 별도로 구성되는 지원사업 심사위원회에서 정해진 기준에 의해 공정하게 진행한다.
 - 3) 지원사업 선정은 단체역량, 사업내용, 예산 등을 종합적으로 고려하여 구체적 선정 기준(심사표)에 의해 심사하며 서류심사와 필요시 인터뷰 및 현장 확인을 병행하여 실시할 수 있음
 - 4) 지원사업 선정 시 선정위원이 참여기관과 사적 이해관계가 있는 경우 위원에서 제외하여 심사한다.
 - 5) 사업신청 자격이 없는 단체에서 신청한 사업은 지원대상에서 제외한다.
 - 6) 단체 활동 중 동물보호의 목적 외의 불법 사실이 있는 단체가 신청한 사업은 지원대상에서 제외한다.
 - 7) 참여기관의 정관 및 단체설립의 목적이 해당 사업과 부합하지 않을 경우 지원대상에서 제외한다.
 - 8) 단체별 지원은 1개 사업만 가능하고, 2개 이상 단체의 대표자가 동일인일 경우 심사 점수가 높은 1개 단체만 지원한다.
 - 9) 다른 기관 또는 단체에서 유사 성격의 지원사업을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 단체에서 신청한 사업의 경우 지원대상에서 제외한다.
- ※ 단, 「민간동물보호시설 신고 지원사업」의 경우 지자체의 지원사업과 중복하여 신청하는 것을 허용한다.

5. 지원사업비 신청

- 1) 1차 사업비는 사업비 총액의 50~60% 범위에서 신청할 수 있다.
- ※ 사업의 목적에 따라 사업비 지급 비율 조정이 가능하며, 사업의 목적상 초기에 사업비 전액이 투입되어야 하거나, 지원사업비 총액이 500만원 미만 소액인 경우 1차에 전액 지급이 가능하다.
- 2) 2차 사업비는 모니터링과 사업 중간보고 및 평가가 완료된 후 신청할 수 있다.

6. 지원사업비 관리 및 집행

- 1) 지원사업비와 자부담은 별도의 독립된 통장으로 나누어 관리하며, 다른 사업의 보조금이나 사업비와 혼용하여 사용할 수 없다.
 - 가. 법인일 경우 법인 명의로, 법인이 아닌 경우에는 대표자명과 단체명이 들어간 통장을 개설하고, 통장별로 독립된 장부를 사용한다.
 - 나. 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우 반드시 사전에 통장잔고(액)를 0원으로 정리한 후 사용해야 한다.
 - 다. 필요시 동물자유연대와 협의를 통해 지원사업비와 자부담 통장을 통합하여 사용할 수 있다. 단, 지원사업비 지급 후 해당 계좌로 사업계획서 상 반영된 사업비 자부담분을 입금해야 한다.
- 2) 사업비 지출을 증빙하는 서류가 없는 경우, 해당금액은 사업비로 인정하지 않고 전액 환수하며, 참여기관의 자부담으로 처리해야 한다.
- 3) 모든 사업비의 지출은 사업비 통장으로 발급한 체크카드를 사용하거나 적격증빙에 의한 계좌이체의 형태로 사용함을 원칙으로 한다.
- 4) 사업비를 일괄 인출하여 현금으로 사용한 후 정산하는 형태의 회계처리는 절대적으로 금지한다.
- 5) 사업비 지급 이전 집행한 경비는 지원금으로 보전 불가하다.
 - 가. 사업비는 협약기간 이외 기간에 집행할 수 없다.
 - 나. 협약 체결일 이전에 참여기관이 지출한 비용에 대해서는 지원금으로 소급 및 집행할 수 없다.
 - 다. 협약 이전 집행한 자부담의 경우 협금출납부, 지출결의서 등 관련 서식을 작성하였을 경우 인정한다.

7. 사업 중간결과보고 및 최종결과보고

- 1) 참여기관은 중간결과보고서를 공지된 기한에 맞춰 나눔사업팀 메일로 제출한다.
- 2) 참여기관은 최종결과보고서를 성과공유회 이전 공지된 기한에 맞춰 나눔사업팀 메일로 제출한다.
 - 가. 성과공유회 일정 : 사업별 협의
 - 나. 성과공유회 장소 : 동물자유연대에서 진행하는 것을 원칙으로 함

- 다. 방법 : 결과보고서 외 성과발표용 자료를 바탕으로 해당 사업의 성과 공유
- 3) 참여기관은 협약에 의해 정해진 절차와 일정에 따라 사업 추진의 중간결과 보고서와 정산내역서를 제출해야 한다.
- 4) 중간결과보고에 기반한 평가 결과에 따라 2차 또는 3차 지원금 지급 여부를 결정한다.
- 가. 평가 결과 '미흡' 단계일 경우 문제점 시정·보완 후 지원금 지급 또는 지원금 감액, 반환 조치 등을 진행
- 나. 정상 추진이 불가능하다고 판단될 경우 사업 중단 및 지원금 정산 반납
- 5) 참여기관은 사업 종료일로부터 영업일 기준 15일 이내에 최종결과보고서와 관련 서류를 제출해야 한다.
- 가. 사업이 중간에 해지된 경우에도 사업해지일로부터 지원금을 집행한 경우
- 나. 사업계획 및 예산편성 기준에 부합하지 않게 집행된 경우
- 다. 증빙서류 등 첨부자료를 통해 집행내역의 적법성을 확인하기 어려운 경우

8. 사업 정산

- 1) 동물자유연대 지원사업 운영지침 또는 지급조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정확한 방법으로 지원금을 지급받은 경우, 평가거부 또는 허위 보고서를 제출한 경우 등에는 지원금의 전부 또는 일부 금액을 환수 조치할 수 있다.
- 2) 최종평가를 통한 정산내역 및 반납할 내역(지원금 잔액, 지원사업비의 부적정 집행 금액)을 동물자유연대에 통보하고 이를 정해진 절차와 방법에 의해 반납하여야 한다.
- 3) 참여기관에서 정산 금액을 특별한 사유 없이 정해진 기간 내에 반납하지 않을 경우, 계약 이행보증보험 청구 및 법적 조치를 취할 수 있다.
- 4) 자부담의 집행기준은 사업비의 집행기준과 동일하며, 정산서(자부담 사용내역서)와 통장내역을 제출해야 한다.
- 5) 정산내역에 이의가 있는 경우, 통보받은 날로부터 5일 이내 서면으로 이의 신청을 할 수 있다. 단, 중간·최종 평가 결과에 대한 보완 요청을 받고 기간 내 회신하지 않은 내용에 대해서는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고 이의신청을 할 수 없다.

7) 사업비 관련 정산자료는 5년간 보관해야 하며 동물자유연대의 관련 자료 요구 시 응할 수 있어야 한다.

가. 계산증명규칙(감사원 규칙)상 계산서, 증거서류 첨부서류

나. 단순·일상적인 업무수행으로 생산한 기록물은 1년간 보관

9. 과업의 변경

1) 동물자유연대의 사업 변경

동물자유연대는 협약의 목적상 필요하다고 인정될 경우 각호의 과업을 참여 단체에 요구할 수 있다.

가. 추가사업 및 특별과업의 추가 수행

나. 정책의 변화 등에 의하여 불가피하게 과업 내용을 변경할 경우

다. 동물자유연대의 과업 내용 변경은 그 변경이 필요한 부분의 사업을 참여 기관에서 이행하기 전에 전달해야 함

2) 사업 참여기관의 사업 변경

참여기관은 협약 기간 내에 다음과 같은 상황이 발생하였을 때는 바로 동물자유연대에 과업 변경을 요청해야 한다.

가. 계획 변경으로 인한 협약 변경 (정책 변화 등에 의하여 계획 변경 반영이 필요한 경우)

나. 사정 변경에 따른 협약 변경 (과업 수행 중 부득이한 사유로 당초 계획이나 공정대로 사업 시행이 어려울 때)

다. 천재지변에 따른 협약 변경 (천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 과업의 정상적인 수행이 불가능한 경우)

3) 동물자유연대는 참여기관의 과업 변경 신청을 받으면 즉시 그 사실을 확인하고 사업이 적절히 이행될 수 있도록 상호 협의를 통해 사업 내용, 예산, 기간 변경 등 필요한 조치를 해야 함

4) 참여기관은 단체명, 대표자, 주소, 연락처, 실무자 인적 사항 및 연락처 변경 사항이 있을 때는 즉시 동물자유연대에 알려야 한다.

5) 담당자가 변경될 경우 철저한 업무 인수인계가 되도록 조치하여야 한다.

가. 인계인수가 제대로 되지 않아 발생하는 불이익(환수금액 발생 등)은 참여기관의 책임

- 6) 사업내용 변경은 당초 사업계획 의도에서 벗어나지 않도록 한다.
- 7) 과업의 변경
 - 가. 사업의 변경이 필요한 경우 참여기관은 사업 및 예산 변경신청서를 동물자유연대에 송부한다.
 - 나. 동물자유연대는 참여기관의 사업 및 예산 변경신청서의 검토 및 승인 여부 14일 이내 통보한다.
 - 다. 참여기관은 동물자유연대와 협의한 변경된 사업계획에 따라 사업을 실행한다.
 - 라. 사업내용 변경은 사업 종료 30일 전까지 하고 변경이 필요한 부분의 이행 7일 이전에 신청을 완료한다.
 - 마. 금액변경의 경우 사업 마감 30일까지로 한다.

10. 협약의 해지

- 1) 다음 어느 하나의 해당하는 사유가 발생하였을 때는 참여기관과 협약을 해지할 수 있다.
 - 가. 참여기관과 동물자유연대가 협약 해지 등을 상호 합의한 경우
 - 나. 지원사업에 참여하면서 부정수급으로 제재를 받은 사실이 확인된 경우
 - 다. 참여기관이 사업 수행 관련 법률, 지원협약, 운영지침 등을 위반한 경우
 - 라. 협약에 따른 동물자유연대의 요구에 응하지 아니하거나 불성실하게 응하여 사업의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
 - 마. 사업 완료 시까지 과업 이행이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 바. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 본 협약을 계속 유지할 수 없는 경우
- 2) 사업 담당자는 협약 해지의 사유가 발생하면 즉시 보고하고 결재를 득하여 해지사유발생일로부터 10일 이내에, 참여기관에 서면으로 통지해야 하며, 그 통지의 도달로 협약의 효력이 종료되는 것으로 한다. 단, 협약서 제7조(지원금액의 환수) 및 제8조(정보의 제공 및 비밀 유지) 항목은 협약 종료 시점에서 향후 5년까지 효력이 유지된다.
- 3) 고의·과실 등 참여기관의 귀책 사유로 협약기간 내 사업을 포기한 경우 이미 집행된 금액을 포함한 지원사업비 전액을 반환한다.

11. 기타

- 1) 사업 수행 중 사용되는 모든 관계 서류와 자료들은 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용해서는 안 된다.
- 2) 협약 완료 후 사업 참여기관이 사업 결과물을 활용하고자 할 경우, 동물자유연대와 사전 협의하여 승인을 얻어야 하며, 그 활동으로 인한 민·형사상 문제가 발생한 경우, 참여기관이 책임져야 한다.

제4장 예산 편성 기준

1. 예산서 작성 원칙

- 지원사업비 예산은 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행할 수 있는 적정 예산으로 편성으로 해야 한다. (실질 소요예산으로 수립 원칙)
- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양한다. 즉, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않은 예산은 편성할 수 없다.
- ※ 기준금액 범위에서 구체적인 산출근거(단가*수량*횟수=금액 등)를 제시하여야 함
- 지원사업비 예산은 사업 목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 업무추진비·여비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.
- 예산 편성 시 단일 건에 소요되는 비용을 지원사업비와 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 있다.
- 예산 편성 시 자부담이 먼저 집행될 수 있도록 계획을 수립한다.
- 예산 편성 시 세부지침은 '동물자유연대 지원사업 예산 세부지침' 파일([링크](#))을 반드시 참고 및 준수하여 편성한다.

2. 예산서 작성

<항목 기준>

관	항	목	세목	설명
지원비	홍보비		홍보비	홍보캠페인 등 사업홍보에 관한 비용
			인쇄비	팸플릿, 홍보자료 인쇄 등 홍보에 사용되는 인쇄 관련 비용
	사업진행비		시내외여비	시내, 외 출장에 사용되는 여비로 운임의 기준은 국내여비 지급표 참조
			숙박비	
			식비	
			특근매식비	
			회의비	다과, 회의참석비 등 회의 관련한 비용 (총 사업비의 2% 미만)
			물품구입비	사업진행에 필요한 소모성 물품구입비(사료,패드 등 포함)

	사업비	입양진행비	임차비	사업수행에 필요한 임차비
			물품구입비	입양에 필요한 물품구입비용 (해외입양 채널, 하네스 등)
			이동비	동물 이동을 위한 비용
			항공비	해외입양 시 사용되는 항공사요금
			검역비	해외입양진행시 검역비용
			진행비	입양 시 필요한 검역서류 발급비, 미용 등
		위탁비	검진비	입양 시 필요한 검진, 중성화, 접종, 인식칩 삽입 등
			위탁비	구조·보호동물의 외부 위탁 비용
			훈련비	구조·보호동물의 훈련비용
		치료비	치료비	보호동물의 치료비
			보조제구입비	보호동물의 건강 보조 의약품(처방식 사료 등)
		신고제 지원비	시설비	신규시설비
기존시설 보수비	동물의 복지·보호를 위한 시설 등의 보수			
자부담비				지원비와 동일 항목,세목으로 구분하여 작성

<여비 지급 기준>

철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)	특근매식 (1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000 광역시 80,000 그 외 지역 70,000)	25,000	10,000

3. 예산 편성 세부 기준

1. 홍보비

- 상품권, 시상금 등은 예산 편성 불가
- 체크카드 사용 원칙
- 카드 사용이 불가한 경우 : 계좌이체 후 세금계산서, 거래명세서 첨부
- 100만원 이상 거래 시 비교견적서 첨부
- 인쇄는 가능한 컬러 인쇄를 지양하고 양면인쇄 원칙
- 인쇄 부수는 참석자 수를 고려하여 최소 단위로 제조
- 책자인 경우 내부 품의 시 배포처 명시한 배포계획서를 작성 구비

배포처(예시)	배포수량	배포방법	비고
계	300		제작수량과 일치
캠페인	200	현장배포	참석인원과 일치
관련 기관	100	우편송부	수량과 기관 명시

2. 사업진행비

항목	편성기준
회의비	○ 사업수행과 관련된 행사, 회의, 간담회 경비(다과비) - 집행 시 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(인원) 등을 명확히 기재하고 50만원 이상인 경우 명단 첨부 (식비한도 15,000원/식·인) - 총 사업비의 2% 미만으로 사용
물품구입비	○ 사업수행에 필요한 각종 물품 구입(소모성 물품에 한해 편성) ※컴퓨터, 냉장고, TV 등 자산성 장비나 물품은 비품구입비 편성 불가하며 사업추진상 필요한 경우에는 렌탈 사용을 원칙으로 하나, 사업의 기획 의도 및 취지에 따라 협의 후 편성가능
임차비	○ 사업 수행에 필요한 임차비용

3. 사업비

항목	편성기준
입양진행비	○ 입양진행과 관련된 비용(다과비) - 집행 시 개체관리카드, 동물등록증, 검진기록, 검역기록, 항공보딩 등을 기재
위탁비	○ 구조, 보호동물의 위탁 및 훈련 - 위탁처, 훈련소의 사진, 주소, 대표자 연락처, 위탁(훈련)동물 개체관리카드 등을 기재
치료비	○ 구조, 보호동물의 치료 - 치료비관련 증빙, 치료 전·후사진, 치료 동물의 개체관리카드

제5장 예산 집행 세부지침

1. 일반회계와의 구분 관리

사업비는 예산총계주의 원칙에 따라 기관의 예산총계에는 포함하되, 관련 내역을 확인할 수 있도록 별도 관리(별도계좌 및 예산분리)한다.

1. 사업비에 대한 통장과 회계장부, 관련 증빙 일체는 기관의 일반회계와 구분하여 별도로 작성하여 비치한다.
2. 본 사업에 해당하는 사업 및 회계자료 일체는 타 사업과 구분한다.
- 가. 사업 정산 시 통장거래내역(입출금내역) 사본을 함께 제출하여야 한다.

2. 전용 계좌 개설

1. 사업비에 대하여 사업 참여기관의 타 사업비와 구분되는 별도 통장, 전용 체크카드를 발급받아 관리해야 한다.
2. 사업비 통장으로 발급한 체크카드 외 다른 법인카드 또는 개인카드는 사용할 수 없다.
3. 자부담의 경우에는 원칙적으로 사업비와는 별도의 계좌를 개설하여 관리해야 한다.
 - ※ 단, 사업의 특성을 고려하여 사업담당자와 사전 협의 후 계좌를 통합 관리할 수 있다.

3. 예산변경

1. 모든 예산변경 시 반드시 동물자유연대의 서면 승인 후 집행해야 한다.
2. 예산변경 청구 내용이 일부 미비하거나 분명하지 아니한 경우에는 보완을 요구하고 사업 참여기관은 바로 보완하여야 한다.
 - ※항, 목의 예산을 변경할 경우 동물자유연대의 사전 서면 승인 후 가능하며, 세목은 참여기관이 자율적으로 변경 가능하다.
3. 예산 승인 변경 요청은 협약기간 만료일 기준 30일 전까지 가능하며, 해당기간이 지나면 예산변경이 불가하다.
 - ※ 단, 사업의 특성을 고려하여 사업 담당자와 사전 협의 후 동물자유연대가 인정하는 경우에 한해 조정할 수 있다.

4. 지출관련 문서의 상호 일치

1. 통장의 입·출금 내역과 현금출납부, 수입/지출결의서(영수증 등 증빙서류 포함)는 상호 일치해야 한다.
2. 사업비 수령 전 해당 사업 전용 은행계좌 개설 및 지원사업비 전용 결제 카드(체크카드)를 발급하여 사용한다.
 ※ 단, 사업담당자와 사전 협의 후 기존 법인/단체의 통장(잔액 0원 정리)을 사용할 수 있다.

5. 지출 원칙

※지출 처리 절차표

절 차	업무 내용
↓	↓
내부기안(또는 지출품의서) 작성 / 결재	지출 내용에 대한 기관 내부기안 (또는 품의서) 작성 및 결재
↓	↓
지출결의서 작성 / 결재	증빙을 첨부하여 지출결의서 결재
↓	↓
회계장부 정리	현금출납부에 지출내역 기재
↓	↓
회계서류 및 증빙자료 편철	영수증, 견적서 등 관련 서류 일체 편철

1. 지출은 사업비 통장에서 지출한다.
2. 지출결의서에는 지출 관련 내용의 별도 내부기안 사본(또는 품의서)을 첨부한다.
3. 1건 1문서를 원칙으로 한다.
 가. 한 단위의 지출 건에는 다음의 서류를 첨부한다.
 ①지출결의서 ②적격증빙자료(사업자등록증, 통장사본 등) ③근거자료(전자세금계산서, 계산서/카드 전표, 거래명세서, 입금증 등) ④사실 확인 자료(물품, 사진 등) ⑤내부기안
4. 지출품의서(내부기안)의 지출과목이 2개 이상일 경우

- 가. 1개의 지출결의서를 과목별로 작성한다.
- 나. 품의서의 과목별 지출액과 지출결의서 지출액을 일치한다.
- 다. 품의서는 복사하여 지출결의서에 첨부한 후 세목별로 편철한다.
- 5. 지출결의서는 날짜 순서로 편철한다.
- 6. 현금출납부를 기록한다.
 - 가. 1 증빙 1 회계 처리의 원칙에 따라 기록한다.
 - 나. 지출결의서 1개당 1줄을 입력한다.
 - 다. 현금출납부는 지출결의서 번호, 일자, 첨부된 증빙 금액, 거래처 등의 내용과 일치되어야 한다.

6. 지출방법 및 유의사항

1. 카드 사용 지출

- 가. 지출은 사업 참여기관 또는 참여기관 대표 명의의 체크카드로 결제하는 것을 원칙으로 한다.
 - ※ 산간오지, 도서벽지 등으로 체크카드 가맹점이 없는 경우에만 거래처에 계좌입금 할 수 있다. (전자세금계산서, 사업자 지출 증빙 현금영수증 수취)
- 나. 체크카드를 사적 용도로 사용하거나 개인카드를 업무상 용도로 사용하는 안 된다.
- 다. 개인 계좌 또는 카드로 예산금액 선 지출 후 지원금 통장에서 이체하는 행위를 금지한다.
- 라. 체크카드 사용자의 실명 사인
 - ※ 사업 수행자가 체크카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드전표 등 체크카드 사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명해야 한다.
- 마. 사업비 통장에서 발급한 체크카드는 결과보고 시 구분하여 번호를 기재한다.
 - ※ 사업비 통장에서 발급된 체크카드가 1개 이상인 경우 체크카드별로 구분하여 모두 기재

사업명	은행명	계좌번호	카드번호
00 지원사업	00 은행	000-00-00000	1111-111-11111
			1111-111-22222
			1111-111-33333

2. 현금 지출

가. 카드사용 지출 원칙에도 불구하고 불가피하게 현금 지급해야 하는 경우

- 1) 기안 및 지출결의서에 현금 지급 사유를 명시한다.
- 2) 사업 참여기관의 고유번호(사업자번호)로 현금영수증을 수령해 첨부한다.

3. 지출 시 확인사항

- 가. 지급받는 자 및 업체명을 정확히 명기한다.
- 나. 물품, 공사, 기타 대금 지급 시 구비서류를 첨부한다.
- 다. 지급받는 자 및 업체 등의 영수인(印)과 대금청구서의 인장은 동일해야 한다.
- 라. 지급받는 자 및 업체와 예금주의 명의는 일치해야 한다.

4. 지출 증빙서류

- 가. 카드매출전표
- 나. 전자세금계산서(일반과세자)
- 다. 현금영수증
- 라. 거래명세표, 납품확인서, 계좌이체 등 증빙서류 첨부
- 마. 물품구매, 인쇄물 제작 시 현물의 사진
- 바. 100만원 이상 물품구매 시 비교견적서

7. 물품을 구입한 경우 지급 방법

1. 사업 관련 물품구매
 - ※ 법정 증빙서류의 제출이 가능한 사업자등록업체를 통해 구매해야 한다.
2. 단일품목 가격이 100만원 이상 물품 구입
 - 가. 구입 물품을 포함한 2개 업체 이상의 비교견적서를 받아 지출해야 한다.
 - 나. 지출결의서에 비교견적서를 첨부하여 결재를 득해야 한다.
 - 다. 인터넷 구매의 경우에는 가격 비교사항을 캡처하여 첨부한다.
3. 인쇄비 및 홍보물품 제작

가. 인쇄업체의 원가계산내역(원가계산서, 단가산출표)이 들어간 견적서를 첨부하고 행사 참석자 수 등을 고려하여 비용을 최소화한다.

4. 현수막 및 기념품 제작

가. 동물자유연대 로고 사용은 배포한 로고만 사용한다.

나. 동물자유연대 지원사업임을 명시해야 한다.

다. 최초 제작 시 현수막 시안은 지원단체 담당자와 협의해야 한다.

8. 사업 참여기관이 외부 용역 제공을 받은 경우 지급 방법

1. 과업 수행을 위해 참여기관이 외부 용역 제공(제작, 디자인 등 용역)을 받은 경우 대가 지급을 할 수 있다. 단, 동물자유연대와 사전에 협의해야 한다.

2. 지출을 위해서는 내부기안, 지출품의서, 견적서, 계약서, 통장거래내역, 지급(이행)보증보험증권, 사업자등록증, 결과보고서, 검수서 첨부 등의 증빙 자료를 첨부해야 한다.

3. 사업비가 1천만원 이하인 경우 수의계약도 가능하다. 단, 사전에 동물자유연대의 승인을 득해야 한다.

4. 100만원 이상의 경우 비교견적서를 첨부한다.

9. 집행불인정

1. 카드 사용 제한 의무적 업종

- ▶ 일반유흥주점 : 접객원을 두고 술을 판매하는 유흥주점
- ▶ 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점
- ▶ 기타주점 : 대포집, 선술집 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점
- ▶ 위생업종 : 아·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트 등
- ▶ 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, 스키장, 피시방 등
- ▶ 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- ▶ 기타업종 : 성인용품점, 총포류판매점

2. 지원사업 목적 및 내용과 관련이 없는 경비는 예산집행으로 불인정한다.

가. 사업 목적과 관련 없는 출장, 도서 구입, 교육훈련, 장비 구입 등

나. 수행기관의 협약 체결에 소요되는 보증보험증권, 인지대, 수수료 등

- 다. 학회 연회비, 주류비, 선물비 등 개인성 경비
- 라. 예산 목의 신설 및 목간 임의 전용에 의한 집행
- 마. 계좌이체 기록이 없거나 증빙서류가 없는 경우

10. 지출 오류 금액의 처리

잘못 지출된 금액을 재입금할 경우에는 '수입' 처리하지 않고 해당 지출 세목에 반납 처리한다.

제6장 수입금

1. 수입의 구분

수입은 지원단체에서 지급하는 '지원금', 지원금의 이자로 발생하는 '이자수입'으로 구분한다.

2. 사업비

1. 지원금 관련 수입 입금 시 현금출납부에 기재하고, 수입결의서를 작성하여 결재를 득해야 한다.
2. 지원금은 본 운영지침과 관계 법령에 따라 수입 처리한다.

3. 사업비의 이자수입

지원금의 예치 시 발생하는 이자는 수입으로 처리하고 수입결의서 및 현금출납부에 기재한다.

제7장 잔액 반납 및 환수 절차

1. 반납대상

1. 사업수행 종료 후 지원금의 잔액
2. 동물자유연대에서 특정한 사유로 참여기관에 지원금을 반납 요청한 경우 해당하는 금액

2. 반납절차

1. 사업 정산 및 반납금액을 사업 담당자와 확인한다.
2. 지원단체 계좌에 단체명을 필수 기재하여 반납한다.
3. 반납과 관련해서는 사업명, 반납금액, 반납일자, 기관의 반납계좌, 반납사유를 명시한 문서를 제출한다.
4. 사업 종료 후 15일 이내에 집행잔액을 동물자유연대에 보고하고 반납한다.
5. 집행잔액은 총사업비 중 협약종료에 따라 확정된 지원금의 잔액을 말한다.

제8장 평가 및 점검 관리

1. 평가

1) 평가목적

- 가. 지원사업에 대한 효과성 및 효율성 평가
- 나. 지원사업의 효율적 수행을 위한 자원 연결
- 다. 참여기관의 요청사항 수렴

2) 평가 내용

- 가. 사업 수행을 위한 기관의 노력, 자원 동원 및 홍보 노력
- 나. 사업계획 대비 사업 진행 정도와 예산집행의 효율성 정도
- 다. 사업을 통해 얻고자 했던 목적 달성 정도, 성과 창출 여부

3) 평가 방식

- 가. 현장 방문 및 점검을 통한 평가 : 담당자의 현장 방문 (모니터링)
- 나. 중간결과보고서 제출
- 다. 최종결과보고서 제출
- 라. 결과보고를 통한 사업내용 및 서류 완결성 평가, 정산보고 및 증빙자료를 통한 회계 평가
- 리. 참여기관은 성과공유회에 필히 참석해야 한다.
- 마. 참여기관은 동물자유연대의 요청 시 사업 진행사항을 보고서 형식으로 보고해야 한다.

4) 평가 결과 반영

- 가. 다음의 경우 협약기간 종료 이전이라도 사업종료 및 지원금 환수, 지원

중단 등의 조치를 취할 수 있다.

- 현장 방문 결과 혹은 사업평가 결과 사업 수행이 미흡하거나 어렵다고 판단 될 경우
- 지원금을 목적 외 용도로 사용한 경우
- 협약사항, 사업수행지침 위반 등의 사항이 발견된 경우
- 동물자유연대에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우 등

5) 사업 및 회계 평가 시 제출 서류

가. 정산보고서, 통장사본, 현금출납부, 수입 및 지출결의서

나. 증빙 영수증, 견적서, 비교견적서 등 관련 증빙서류 일체

다. 보고서 제출

- 최종결과보고서 제출 시 정산보고서와 함께 제출
- 양식에 따라 내용을 기재하여 제출
- 협약 시기에 맞춰 제출
- 보고서류는 메일 제출, 증빙서류는 성과공유회 참여 시 실물 제출

2. 점검관리

1) 점검관리

가. 수시 현장 방문

- 사업 추진 과정의 문제점 및 건의사항 등을 청취하여 향후 지원사업에 반영하거나 회계 진행 업무 등의 효율성 증진을 위하여 별도의 사전 통보 없이 수시 실시할 수 있다.

나. 관리 강화 방침

- 결과보고서 및 정산서에 대한 평가결과가 부정적일 경우, 동물자유연대는 이미 지급한 사업비 환수 등의 제재를 할 수 있다.
- 수행기관이 연속하여 주의 조치를 받을 경우 제재의 수위를 가중하여 경고 조치할 수 있다.

다. 지원사업 협약 해지 및 환수

- 해지 및 사업비 환수 사유
 - 사업 참여기관이 사업비를 목적 외 경비로 사용한 경우
 - 사업이 중지되거나 사업목적 달성이 불가능한 경우

- 서류제출 요구 또는 조사, 설명회 등에 정당한 사유 없이 불응한 경우
- 관련 서류 및 보고한 내용이 허위로 판명된 경우
- 사업 수행 지침을 준수하지 않은 경우

2) 참여기관의 자진 포기 주의

가. 내부 사정 등의 이유로 사업을 자진 포기하는 경우, 최소 30일 이전에 통보해야 하며 결과보고서 평가 후 사업비 환수 또는 추가적인 제재조치가 있을 수 있다.

나. 협약해지 사유에 따라 협약서에 따라 손해배상 등의 의무사항이 있는 경우 그에 대해 이행해야 한다.

- 사업 관련 서류 미제출

- 결과보고서 및 정산보고서 제출 시 반드시 지원받은 사업과 관련된 서류 (사업계획서, 결과보고서, 관련사진, 지출증빙 등) 일체를 제출해야 한다.

- 사업 계획에 따른 사업 관리

- 당초 계획 대비 실적이 저조한 경우, 협의를 통하여 사업 내용 변경 또는 중단 등의 조치를 해야 한다.

3) 지원사업 추진 시 금지사항

가. 지원금 통장에서 임의로 다른 계좌에 이체 또는 현금을 인출하여 사용하는 등 사업의 목적 외 용도로는 지원금 사용이 불가하다.

나. 개인 계좌 또는 카드로 예산금액 선 지출 후 지원금 통장에서 이체하는 행위를 금지한다.