

기부금관리 및 운영규정 시행 내규

제정 2014.02.17

개정 2014.07.03

개정 2015.10.05

개정 2017.05.00

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 외부의 기업·단체·개인이 서울디자인재단(이하 “재단”이라한다)에 기부하는 기부금 관리 및 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 주관부서 : 기부금 관리 및 운영 업무의 주관부서로서 재단 업무분장 내규에 **따른 업무소관부서가 된다.**
2. 주무부서 : 기부금 관리 및 운영 업무와 연관되어 처리하여야 할 업무의 담당 부서를 말하나, 예산통제 및 회계는 예산 및 회계관리 부서가 되고, 조건부기부금의 경우 수혜자 협의 및 연락 업무 등은 해당 기부 및 교부 건의 사업부서가 담당한다. **단, 그 해당부서가 불분명할 경우 DDP경영단 상생본부 마케팅팀이 된다.**
<삭제>

제2장 기부금심의운영위원회

제3조(구성)

- ① 기부금심의운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 5인 이상 10인 이내로 구성·운영한다.
- ② 위원회의 위원장은 디자인경영단장으로 한다. 단, 디자인경영단장 부재 시 DDP경영단장, **경영본부장**, DDP상생본부장 순으로 권한을 위임 받아 그 역할을 대행한다.
- ③ 위원회의 위원은 위원장을 포함하여 **DDP경영단장**, DDP상생본부장, **DDP운영본부장**, **패션문화본부장**, **경영본부장**을 당연직으로 하되, 별도의 위촉위원을 둘 수 있다. 단, 위촉위원은 대표이사의 추천으로 위촉하며, 임기는 2년으로 한다.
- ④ 위원회의 간사는 **업무소관부서장으로 한다.**

제4조(의안) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기부금의 채납 여부에 관한 사항
2. 조건부기부금에 대한 조정 사항
3. 기부금의 교부 승인에 관한 사항

- 4. 순수기부금 운영에 관한 사항
- 5. 기부금의 운영·관리에 대한 결과보고에 관한 사항

제5조(위원회의 소집)

- ① 기부금약정서 및 교부신청서가 접수되면, 위원회의 간사는 내부 품의를 통해 해당 기부금품의 접수 및 교부신청 건을 대표이사에게 보고하여 위원회 소집을 요청한다.
- ② 심의·의결 금액이 2,000만원 미만일 경우, 위원회의 간사는 **경영본부장**의 전결로 위원회를 소집을 요청할 수 있으며, **경영본부장**이 위원장직을 임시 수행한다. 단, 위원회 소집결과에 대해서는 위원장에게 사후 보고하고 승인을 받는다.
- ③ 대표이사는 기부금의 운영 사항 점검 등 필요에 따라 위원회를 소집할 수 있다.

제6조(개의 및 의결)

- ① 위원회는 위원장을 포함한 최소 3인 이상의 위원이 참여하는 것으로 성립한다.
- ② 위원장은 표결권을 가지며, 위원회는 기부금품의 접수 및 교부 등에 대한 주요사항은 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 긴박하거나 경미한 결정사항에 대해서는 위원장의 판단에 따라 서면으로 의결할 수 있으며, 서면 의결사항에 대해서는 위원장이 차기 위원회에 보고한다.

제7조(의결서 작성) **위원회의 간사**는 위원회 종료 후, 제출된 기부금 채납 및 교부신청 건에 대한 의결서를 작성하여 위원장으로부터 기명날인을 받아야 한다.

제8조(회의록 및 결과보고서) 위원회의 간사는 위원회의 의결사항에 대한 회의록 또는 당해 기부 및 교부 처리에 대한 결과보고서를 작성하여 위원장 **에게 및 주관부서에** <삭제> 보고하고 보존하여야 한다.

제9조(의견청취) 기부 및 교부 건과 관련된 주무부서 사업 담당자는 위원회에 배석하여 위원들의 질의에 응답하여야 한다.<개정 2015. 10. 05>

제10조(수당지급) 외부 인사를 기부금심의운영위원으로 위촉할 경우 필요에 따라 참석수당을 지급할 수 있다.

제3장 기부 및 교부 심의

제11조(심의 및 통보)

- ① 위원회는 기부 신청 후 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 고려한 기부심의를 완료하고, 그 결과를 기부자와 기부 및 교부 건의 관계자들에게 알려주어야 한다. 단, 조건부기부금의 수혜자가 불특정인 일 경우에는 “1호”와 “5”호에 대해서만 심의한다.
- 1. 기부자 및 기부금품의 채납상의 타당성과 가능성

2. 조건부기부금의 경우 조건부기부금수혜자의 지원에 대한 타당성
 3. 기부금에 대한 조정 지원 필요성 및 조정 내용
 4. 교부신청 내용의 타당성 및 지원 필요성
 5. 당해 기부금의 처리 방법
- ② 다음 각 호의 경우에 대해서는 위원회 심의 및 결과 통보를 생략할 수 있다.
1. 다양한 기부목적 수요를 충족시키기 위해 불특정 다수를 대상으로 진행되는 홈페이지를 통한 모금(정기 및 일시기부), 모금캠페인, 모금함 운영 등의 기부금 모집
 2. 100만원 이하의 소액기부
 3. 작품 기증·기탁 [별도의 DDP 작품 수집 및 관리규정에 따름]

제12조(자료제출)

- ① 조건부기부금의 경우 위원장의 명의로 기부금 수혜자에게 기부자의 기부의사를 통보하고 채납의사를 확인하며 기부 심의에 필요한 다음 각 호의 자료를 요청할 수 있다.[별지 서식 : 기부심의운영위원회 심의자료 제출 양식] 단, 기부금 수혜자가 재단 내부 부서일 경우는 교부금신청서와 별도의 사업계획서 등으로 자료를 대체할 수 있다.
 1. 지원사업 계획서 : 당해 조건부 기부금으로 수행하게 될 사업의 계획 및 예산집행계획, 단체의 연간 운영비에 대한 지원일 경우 연간 단체 운영계획을 제출한다.
 2. 사업주관자 현황 자료 : 수혜자(단체 또는 개인)에 대한 지원의 타당성을 평가할 수 있는 관련 증빙 자료
- ② 기부금 수혜 대상자가 자료 요청일로부터 10일 이내로 기부 심의자료 제출 요청에 불응하거나 기부 채납 의사를 밝히지 않는 경우에는 기부채납 의사가 없는 것으로 간주한다.
- ③ 재단의 기부금 교부 신청을 희망하는 자는 기부금 교부신청서, 사업계획서 등 교부신청에 필요한 자료를 주관부서를 통해 위원회에 제출해야 하며, 위원회는 제출한 자료를 근거로 심의한다.
- ④ 기부금 수혜 대상자가 재단 내부 부서일 경우에는 사업 주무부서(기부금 수혜자)가 주관부서에게 기부금 교부신청서 및 사업계획서 등을 제출하고, 위원회로부터 기부금 사용 심의를 득해야 한다.<개정 2015. 10. 05>
- ⑤ 조건부기부금 이외의 기금에 대해서는 주관부서가 별도로 기부금교부계획서를 위원회에 제출하고, 위원회의 심의를 득한 후 집행할 수 있다.

제4장 기부금 채납 및 교부

제13조(기부금 채납 및 영수증 발급)

- ① 위원회에서 기부 채납이 결정되면 주무부서는 기부 채납 및 집행에 필요한 회계 및 예산관리, 계좌 개설, 수입결의, 지출결의 등에 관한 사항을 시행하고, 주관부서는 기부금영수증을 발행한다.<개정 2015. 10. 05>
- ② 기부금 영수증은 관련 법률이 정하는 소정서식을 사용한다. 단, 인터넷으로 기부금영수증을 발행하는 경우 재단에서 정한 별도의 디자인된 서식을 사용할 수 있다.

제14조(기부금의 교부)

- ① 기부금 수혜 대상자가 외부 단체 및 개인일 경우에는 기부금 교부신청서 및 위원회 심의 결과를 근거로 주관부서가 회계 결의하고, 주무부서의 협조를 통해 교부한다.
- ② 위원회의 심의를 득한 기부금 수혜 대상자가 재단 내부 부서일 경우 사업 주무부서(기부금 수혜자)는 재단 사업 수행 절차에 준하여 지출원인행위 내부결재 후 회계결의를 통해 예산 담당 주무부서의 예산통제 하에 기부금을 사용할 수 있다.
- ③ 주관부서는 기부금 수혜 대상자에게 조정지원 내역, 교부 신청 절차, 잔액에 대한 반납의 의무, 용도 외 사용금지, 사업 실적 보고 및 정산의 의무에 대해 충분히 설명하고, 이에 대해 동의할 때에만 지원금을 교부토록 한다.

제5장 기부금의 관리

제15조(기부금의 관리·운영)

- ① 기부금은 적립계정과 운용계정으로 구분하고, 각각 별도의 계좌를 설치하여 관리·운영한다.
- ② 기부금은 위원회로부터 승인을 얻은 교부신청서 및 주관부서의 기부금교부계획서에 명시된 사업에 대해서만 사용하고, 지정된 용도 이외의 사용을 금한다. 단, 조건부기부금 이외의 기금은 위원회의 결정과 이사회의 승인을 얻어 재단의 기본재산으로 편입 처리할 수 있다.
- ③ 기부금 수혜자가 피치 못할 사정으로 인해 기부금의 사용 용도를 변경하고자 할 경우에는 사전에 위원회에 이를 요청하여 승낙을 얻어야 한다. 조건부기부금의 경우 위원회는 기부자와의 협의를 통해 이를 심의하고 그 결과를 통보하여야 한다.
- ④ 기부금 수혜자는 사업 종료 후 잔액이 발생하였을 경우 이를 즉각 재단에 반납하여야 한다. 반납된 기부금은 기부약정서에 의거하여 재단의 처분에 따르거나 기부자에 의하여 기부 잔액 처리방법이 별도로 지정된 경우에는 그 내용에 따른다.
- ⑤ 기부금 수혜자가 지원 사업 수행에 있어서 위법성 또는 교부신청서 내용의 허위 사실이 밝혀질 경우 기 교부된 기부금의 반납을 명할 수 있고, 반납된 기부금과 미지급된 기부금의 처리는 위원회에서 기부자의 동의를 얻어 시행한다.

제16조(보고)

- ① 사업연도 내 발생한 모든 기부금 관리 및 운영 내역은 예산 및 회계관리 부서가 주관부서의 협조를 얻어 재단 회계 규정에 따라 결산보고에 포함시켜 이사회 의안으로 제출한다.
- ② 위원회는 주관부서를 통해 당해 기부금 관리 및 운영에 대한 결과보고자료를 이사회에 보고한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 07월 03일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 10월 05일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 05월 00일부터 시행한다.

<별지서식 : 기부심의운영위원회 심의자료 제출양식>

(재)서울디자인재단 기부심의운영위원회 심의자료 제출

(기부 약정자) _____의 조건부기부 건에 대한 (재)서울디자인재단 기부심의운영위원회 심의를 위한 자료를 붙임과 같이 제출하며, 다음과 같은 내용에 대하여 확인합니다.

- 본 기부 건에 대한 체납의사를 확인합니다.
- 제출내용에는 허위사실에 없으며 본 기부금 지원을 통한 사업 추진에 있어 그 내용에 추후 변경이 없을 것을 확인합니다.
- 본 기부 건과 관련하여 귀 재단의 기부금관리 및 운영 규정 제5조에 의거한 조건부 기부금에 대한 조정 지원 및 제7조에 의거한 처리 제반사항을 성실히 이행할 것을 확인합니다.

년 월 일

(재)서울디자인재단 귀중

제출자	단체 인 경 우	단 체 명 : (인) 대표자명 : (인) 사업자등록번호 : 담당자명 : 주 소 : 연 락 처 : (전화번호 및 담당자명)
	개 인 일 경 우	성 명 : 주민등록번호 : 주 소 : 연 락 처 :
사업명	(단체 운영 경비 지원일 경우 “단체 운영”으로 기재)	
사업개요	(기부자 지정 사업에 대한 개요 서술, 세부 사업계획 및 내용은 붙임양식 사용)	
예산개요	총소요액	본 기부금 이외 기타 재원

<별지 서식의 붙임 1>

지 원 사 업 계 획 서

(단체 운영 경비 지원일 경우 연간 단체 운영 계획으로 기재)

1. 목 적	
2. 내 용	(세부사업계획)

3. 소요예산

가. 소요자금 조달방법

(단위 : 천원)

구분 총계	자 체 조 달				외 부 후 원		
	소계	사업수입	회원 회비	자체운용 자금	소계	(재)서울디자인재단 지원금	기타후원

나. 소요예산내역

(단위 : 천원)

내역	금액	산출근거	지원 신청액
계			

※ 세부항목별로 소요경비를 산출하여 기재하고, (재)서울디자인재단 지원금은 본 사업의 중요항목에 사용신청 하시기 바랍니다.

4. 행사관련 준비사항 자료제출

- 대관계약서(장소확보 증명서), 홍보자료 및 사진 등
- 연간 단체 운영 계획 관련 자료

<별지 서식의 붙임2>

사업 주관자(단체) 현황 자료

사업주관자명(성명/단체명) :						
연락처		주소 : 연락처(대표전화) : (단체일 경우 담당자명 기재) FAX : E-mail : 인터넷 홈페이지 :				
단체 현황	대표자	성명 : 주민등록번호 : 주요약력 :				
	설립일	년 월 일	법인허가 (주무부처)	년 월 일	법인형태	
	회원수	명	임직원수	임원 명 직원 명 계 명	지부수	개
	설립목적					
	주요연혁					
	관련 증빙 자료	사업실적, 사업계획, 평가 등 사업주관자의 사업역량 및 신뢰도를 증빙할 수 있는 내용을 적음 별지 사용 및 관련 자료 별첨 가능				