

# 사전 검토항목

## 기부금관리 및 운영규정 시행내규 일부 개정(안)

2017 . 5 . 10 .

문서번호	경영지원팀-10122	선임	팀장	본부장	대표이사		
결재일자	2017.05.11.	05/10 손현정	05/11 신현정	05/11 박진배	05/11 이근		
공개여부	공개	협 조		선임			
방침번호		05/10 김경아					

추진근거	- 업무분장 내규 개정(대표이사방침 제1082호, 2017.3.22)
------	--

※ 해당사항이 없을 경우 '무' 표시하시기 바랍니다.

검 토 항 목	검토여부 '✓' 표시
시 민 참 여 고 려 사 항	시 민 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	이 해 당 사 자 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	음 브 즈 만 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
법 령 및 기타 고 려 사 항	법 령 규 정 : 교통 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 재해 <input type="checkbox"/> 기타 <input checked="" type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
	고용효과 <input type="checkbox"/> 노동인지 <input type="checkbox"/> 균형인지 <input type="checkbox"/>
	기 타 : 취약계층 <input type="checkbox"/> 성인지 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/>
	갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/> 유지관리 비용 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>
타 자 원 의 활 용	중 앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	기 업 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
관 계 기 관 및 단 체 협 의	관 계 기 관 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	관 련 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>

# 기부금관리 및 운영규정 시행내규 일부 개정(안)

조직개편 업무분장에 따른 기부금관리 및 운영규정 시행 내규 일부 내용을 변경하고자 함

## 1. 개정근거

- 업무분장 내규 개정(대표이사방침 제1082호, 2017.3.22)

## 2. 개정항목 및 개정사유

연번	항목	개정사유
1	제2조(용어의 정의) : 주관부서, 주무부서	· 기부금 관리 및 운영 부서 변경으로 인한 내용 변경
2	제2장 기부금심의운영위원회 제2조(구성) : 위원 구성	· 업무분장 조정으로 인한 위원회 위원 변경, 위원장 대직자 변경
3	제5조(위원회의 소집) : 2000만원 미만 의결 건	· 업무분장 조정으로 인한 2000만원 미만 심의 건의 전결권자 및 임시 수행자 변경

## 3. 참고사항

- **관련근거** : 규정관리규정 제 12조
- **절 차** : 대표이사의 결재를 얻어 제정·개폐함. 차기이사회에 보고
- **기 타** : 제정·개폐된 규정을 규정대장에 등록

## 4. 개정내용

변경 전	변경 후
<p><b>제2조(용어의 정의)</b> 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주관부서 : 기부금 관리 및 운영 업무의 주관부서로서 재단 업무분장 내규에 따라 DDP경영단 상생본부 마케팅팀이 된다.</li> <li>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.</li> </ol>	<p><b>제2조(용어의 정의)</b> 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주관부서 : 기부금 관리 및 운영 업무의 주관부서로서 재단 업무분장 내규에 <b>다른 업무소관부서가 된다.</b></li> <li>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. <b>단, 그 해당부서가 불분명할 경우 DDP경영단 상생본부 마케팅팀이 된다. &lt;삭제&gt;</b></li> </ol>
<p><b>제3조(구성)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 기부금심의운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 5인 이상 10인 이내로 구성·운영한다.</li> <li>② 위원회의 위원장은 디자인경영단장으로 한다. 단, 디자인경영단장 부재 시 DDP경영단장, DDP상생본부장 순으로 권한을 위임받아 그 역할을 대행한다.</li> <li>③ 위원회의 위원은 위원장을 포함하여 DDP상생본부장, 패션문화본부장, 경영본부장, DDP 마케팅팀장을 당연직으로 하되, 별도의 위촉위원을 둘 수 있다. 단, 위촉위원은 대표이사의 추천으로 위촉하며, 임기는 2년으로 한다.</li> <li>④ 위원회의 간사는 주무부서 기부업무 담당자로 한다.</li> </ol>	<p><b>제3조(구성)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 기부금심의운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 5인 이상 10인 이내로 구성·운영한다.</li> <li>② 위원회의 위원장은 디자인경영단장으로 한다. 단, 디자인경영단장 부재 시 DDP경영단장, <b>경영본부장</b>, DDP상생본부장 순으로 권한을 위임받아 그 역할을 대행한다.</li> <li>③ 위원회의 위원은 위원장을 포함하여 <b>DDP경영단장</b>, DDP상생본부장, <b>DDP운영본부장</b>, <b>패션문화본부장</b>, <b>경영본부장</b>을 당연직으로 하되, 별도의 위촉위원을 둘 수 있다. 단, 위촉위원은 대표이사의 추천으로 위촉하며, 임기는 2년으로 한다.</li> <li>④ 위원회의 간사는 <b>업무소관부서장으로 한다.</b></li> </ol>
<p><b>제5조(위원회의 소집)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 기부금약정서 및 교부신청서가 접수되면, 위원회의 간사는 내부 품의를 통해 해당 기부금품의 접수 및 교부신청 건을 대표이사에</li> </ol>	<p><b>제5조(위원회의 소집)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 기부금약정서 및 교부신청서가 접수되면, 위원회의 간사는 내부 품의를 통해 해당 기부금품의 접수 및 교부신청 건을 대표이사에게 보고하여</li> </ol>

# 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 **업무소관부서**가 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

② 심의·의결 금액이 2,000만원 미만일 경우, 위원회의 간사는 DDP경영단 상생본부장 의 전결로 위원회를 소집을 요청할 수 있으며, DDP경영단 상생본부장이 위원장직을 임시 수행한다. 단, 위원회 소집결과에 대해서는 위원장에게 사후 보고하고 승인을 받는다.	② 심의·의결 금액이 2,000만원 미만일 경우, 위원회의 간사는 <b>경영본부장</b> 의 전결로 위원회를 소집을 요청할 수 있으며, <b>경영본부장</b> 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.	③ 대표이사는 기부금의 운영 사항 점검 등 필요에 따라 위원회를 소집할 수 있다.
<b>제7조(의결서 작성)</b> 주무부서의 장은 위원회 종료 후, 제출된 기부금 채납 및 교부신청 건에 대한 의결서를 작성하여 위원장으로부터 기명날인을 받아야 한다.	<b>제7조(의결서 작성)</b> <b>위원회의 간사</b> 는 위원회 종료 후, 제출된 기부금 채납 및 교부신청 건에 대한 의결서를 작성하여 위원장으로부터 기명날인을 받아야 한다.
<b>제8조(회의록 및 결과보고서)</b> 위원회의 간사는 위원회의 의결사항에 대한 회의록 또는 당해 기부 및 교부 처리에 대한 결과보고서를 작성하여 위원장 및 주관부서에게 보고하고 보존하여야 한다.	<b>제8조(회의록 및 결과보고서)</b> 위원회의 간사는 위원회의 의결사항에 대한 회의록 또는 당해 기부 및 교부 처리에 대한 결과보고서를 작성하여 위원장 <b>에게 및 주관부서에게&lt;삭제&gt;</b> 보고하고 보존하여야 한다.

### 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 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 긴박하거나 경미한 결정사항에 대해서는 위원장의 판단에 따라 서면으로 의결할 수 있으며, 서면의 결사항에 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 불특정인일 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 기부채납 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 주관부서에 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 지출인행위 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, 용

도 외 사용금지, 사업 실적 보고 및 정산의 의무에 대해 충분히 설명하고, 이에 대해 동의할 때에만 지원금을 교부토록 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 05월 00일부터 시행한다.

## 제5장 기부금의 관리

### 제15조(기부금의 관리·운영)

- ① 기부금은 적립계정과 운용계정으로 구분하고, 각각 별도의 계좌를 설치하여 관리·운용한다.
- 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.

<b>(재)서울디자인재단 기부심의운영위원회 심의자료 제출</b>	
(기부 약정자) _____의 조건부기부 건에 대한 (재)서울디자인재단 기부심의운영위원회 심의를 위한 자료를 붙임과 같이 제출하며, 다음과 같은 내용에 대하여 확인합니다.	
<input type="checkbox"/> 본 기부 건에 대한 체납의사를 확인합니다. <input type="checkbox"/> 제출내용에는 허위사실에 없으며 본 기부금 지원을 통한 사업 추진에 있어 그 내용에 추후 변경이 없을 것을 확인합니다. <input type="checkbox"/> 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  <b>(재)서울디자인재단 귀중</b>	
<b>제출자</b>	단 체 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 :
<b>사업명</b>	(단체 운영 경비 지원일 경우 “단체 운영”으로 기재)
<b>사업개요</b>	(기부자 지정 사업에 대한 개요 서술, 세부 사업계획 및 내용은 붙임양식 사용)
<b>예산개요</b>	<b>총소요액</b>
	<b>본 기부금 이외 기타 재원</b>

## 지 원 사 업 계 획 서

(단체 운영 경비 지원일 경우 연간 단체 운영 계획으로 기재)

<b>1. 목 적</b>	
<b>2. 내 용</b>	(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

## 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	사업자 등록번호	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				