

2024년 사찰음식 홍보행사 지원사업 공고

대한불교조계종 한국불교문화사업단(이하 문화사업단)에서는 사찰음식의 대중화를 위하여 각 사찰에서 진행하는 ‘사찰음식 홍보행사’를 선정하여 지원하고자 하오니 많은 관심과 참여를 바랍니다.

- 다 음 -

1. 사업 개요

가. 사업기간 : 2024년 3월 ~ 10월

나. 신청자격

- 전국 사찰(한국불교종단협의회에 가입된 종단 소속 사찰)
- 지원예산대비 자부담 예산이 20%이상 집행 가능한 사찰
- 템플스테이 운영사찰 우대

다. 지원유형

구분	사업내용
행사형	- 사찰음식 관련 일회성 행사 - 사회 취약계층, 사회 공익기관 등 사회·공익형 행사 - 지자체 및 지역 문화 연계 행사
강좌형	- 사찰음식을 주제로 하는 교육 프로그램 - 사찰음식 쿠킹 클래스 등 체험 프로그램
특수목적형	- 문화사업단 연계 특별 사찰음식 행사 및 강좌 - 국내·외 주요 국제행사 연계 사찰음식 행사 및 강좌
비고	- 법회, 기도, 신행활동, 연회 등 사찰 기본행사 대상 연계 제외 - (우대사항) 지자체 행사와 연계한 사업

라. 진행방법 : ‘e 나라도움’을 이용하여 사업 진행

마. 지원 제한 대상

- 사찰음식과 관련 없는 행사
(※ 반찬 나누기, 도시락 나누기 등 단순 지원형 행사는 지양)
- 성금, 위로금, 상금(상품권) 등 현금성 지원 행사
- 사업비 상당 부분 또는 전부를 문화사업단 이외의 행정기관(정부, 지자체, 공공기관 등)으로부터 지원받는 행사
- 전년도 동일사업 정산보고 지연 및 불성실 이행사찰

2. 접수안내

가. 접수기간 : 2024년 2월 8일(목) 18시까지

나. 접수방법 : 사업단 방문 혹은 우편으로 제출

- 주 소 : 03145) 서울시 종로구 우정국로 56 템플스테이통합정보센터 4층
- 문 의 : 한국불교문화사업단 사찰음식팀 주임 박한솔
(전화: 02-2031-2052 / 이메일: baccasol@templestay.com)

다. 제출서류

- 사찰음식 홍보행사 지원사업 신청서
- 사업계획서
- 신청사찰 소개서
- 사찰 고유번호증 사본
- 기타증빙자료
- 양식은 대한불교조계종 및 사찰음식 홈페이지에서 다운로드
 - 대한불교조계종: <http://www.buddhism.or.kr>
 - 사찰음식: <http://www.koreatemplefood.com>

라. 결과발표 : 개별통보

3. 유의사항

가. 접수 기간 내 제출된 사업에 대해 유효하며, 제출된 서류는 반환하지 않음.

나. 제출서류는 첨부된 소정 양식으로만 작성해야 함.

다. 사업신청서 작성 시 정확한 사실을 기재하여야 하고, 제출된 내용이 사실과 다를 경우 선정취소가 될 수 있음.

라. 선정 후 사업단이 진행하는 사전 정산교육에 필히 참석해야 함.

(선정직후 사전교육 2회 실시 예정이며 이 중, 최소 1회 필수 참석. 사전교육 불참 시 지원금 교부 불가)

마. 행사 보험은 사업단 일괄 가입 후, 보험가입증서 및 영수증 각 사찰 배포

바. 사업에 선정되어 보조금 수령 후 사업이 완료되지 못한 경우에는 보조금 전액을 반환해야 함.

사. 사업 완료 후 3주 이내 반드시 사업결과(정산서류, 결과보고서)를 보고하여야 함.

아. 정산 교육 최소 횟수 미이수 및 정산 진행 불성실 사찰에 대해서는 이후 홍보행사 지원사업 신청 시 제약사항이 발생할 수 있음.

자. 사업 담당자가 변경될 경우, 반드시 사업단으로 성함, 연락처, 메일주소 전달하여야 함.

2024년 사찰음식 홍보행사 지원사업
세부 안내 및 유의사항

2024년 1월

1**사찰음식 홍보행사 지원사업 소개****1. 사찰음식 홍보행사 지원사업이란**

사찰에서 사찰음식을 홍보하고 사찰음식의 우수성을 알리고자 진행하는 일체의 행사(일회성 행사, 강좌, 체험 등)를 지원하는 사업을 말한다.

2. 지원유형

구분	사업내용
행사형	- 사찰음식 관련 일회성 행사 - 사회 취약계층, 사회 공익기관 등 사회·공익형 행사 - 지자체 및 지역 문화 연계 행사
강좌형	- 사찰음식을 주제로 하는 교육 프로그램 - 사찰음식 쿠킹 클래스 등 체험 프로그램
특수목적형	- 문화사업단 연계 특별 사찰음식 행사 및 강좌 - 국내·외 주요 국제행사 연계 사찰음식 행사 및 강좌
비고	- 법회, 기도, 신행활동, 연회 등 사찰 기본행사 대상 연계 제외 - (우대사항) 지자체 행사와 연계한 사업

3. 진행방법

국고보조금통합관리시스템 ‘e나라도움’을 이용한 사업 진행

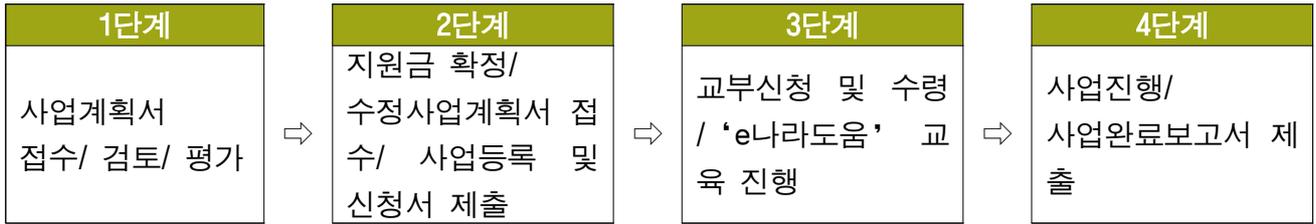
4. 지원내용

비목	세부내용
인건비	행사에 참여한 인원의 인건비(행사총괄, 행사보조, 강사 등)
일반수용비	식재료비, 행사 소모품 구입비, 홍보물 제작비 등
임차료	3만원을 초과하는 물품 대여비, 천막 대여비, 음향기기 대여비 등
공공요금및제세	일회성 행사 보험비 (사업단 일괄 가입)

2

사업진행 방법

1. 추진 절차



2. 세부 진행 방법

· 1단계 : 사업계획서 접수/ 검토/ 평가

- 사찰은 사업단에서 제시한 마감기한을 준수하여 사업계획서를 공문으로 제출
- 사업단은 사찰에서 제출한 서류검토 및 사업계획서 평가
- 평가항목 : 사업목적 부합성, 사업계획의 충실성 및 차별성, 실현 가능성, 예산 편성의 적절성 및 집행 가능성 등

· 2단계 : 지원금 확정/ 수정사업계획서 제출/ 'e나라도움' 에 사업등록 및 신청서 제출

- 사업단은 사찰별 사업계획서를 평가한 후 지원금을 확정하여 사찰에 공문발송
- 사찰은 'e나라도움' 에 가입하여 사업단에 보조사업 신청 진행
⇒ 예산이 바뀐 사찰은 수정사업계획서를 사업단에 제출 후 보조사업 신청 진행
- 사업단은 'e나라도움' 을 통해 해당 사찰을 보조사업자로 등록
- 사찰은 'e나라도움' 에서 [사업등록]을 입력 후 [신청서 제출] 진행
- 사업단은 사찰에서 'e나라도움' 을 통해 제출한 신청서를 확인한 후 사업을 승인함

· 3단계 : 지원금 교부신청 및 수령/ 'e나라도움' 교육 진행

- 사찰은 사업이 승인되면 'e나라도움' 을 통해 교부신청 금액과 신청사항을 입력하여 [교부신청서]를 제출
- 사찰은 교부금의 20%인 자부담 금액을 'e나라도움' 과 연결된 사찰 지정계좌에 이체한 후 금액 확인 가능한 부분을 복사하여 사업단으로 발송
- 사업단은 사찰 사업통장 자부담내역 확인 후 'e나라도움' 을 통해 교부 신청된 보조금을 'e나라도움' 사찰 전용 예탁계좌로 이체. ('e나라도움' 과 연결된 통장에 바로 이체되지 않으며 'e나라도움' 안 가상계좌에 보관되어있음)
- 사찰음식 행사 진행 시 필요한 'e나라도움' 집행정산 교육 진행(본 사업에 참여하는 사찰은 e나라도움 교육 1회 이상 필참)

※ 사업내용과 비목변경 및 사업 취소 시 행사 시작 2달 전까지 변경공문을 문화사업단에 발송해야 함

· 4단계 : 사업진행/ 사업완료보고서 제출

- 사찰은 확정된 사업계획서 내용을 바탕으로 사업 진행
- 사찰은 사업 진행 시 보조금전용카드와 계좌이체로만 가능하며 모든 업무를 ‘e나라도움’ 을 통해 진행
- 사업 진행이 완료된 시점으로부터 3주 이내에 집행마감 및 사업 완료 보고서를 사업단 담당자에게 공문으로 제출

1. 사업계획서 작성 시 유의사항

- 사업계획서 제출 시 양식에 맞춰서 작성해야 함
- 제출된 사업계획서를 바탕으로 평가하므로 상세하게 작성하여야 하며 사업비에 대한 산출근거는 명확하게 제시하여야 함
- 사업계획서 내 e나라도움 교육신청란 반드시 체크(사찰의 본 사업담당자는 e나라도움 교육 필수 이수)

2. 예산 편성 시 유의사항

- 신청 국고보조금 대비 20% 자부담 예산 편성
- 사업계획서 예산은 지원사업의 목적달성을 위하여 보편타당하고 실행이 가능한 적정 예산으로 편성
- 포괄적 예산편성을 하지 않아야 하며 예비비, 잡비 등과 같이 구체적으로 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가. (각 사업비 세목별로 구체적인 산출근거 제시)
- 지원사업 목적과 직접적인 관련이 없는 항목은 지원금 예산 항목으로 편성 불가
- 본 사업에서 인정하는 비목만 인정 그 외의 비목으로 예산편성 불가(보조금 비목별 안내 참고)

3. 사업 진행 시 유의사항

- 제출한 사업계획서를 바탕으로 사업을 진행해야 함
- 보조금은 문화사업단에 고지한 사업목적 이외의 사용을 금함
- 모든 거래는 현금 지급이 불가하고 계좌이체(전자세금계산서, 전자계산서 발급) 또는 보조금이 입금된 통장과 연계된 보조금전용카드로만 결제 가능
- 정산 증빙서류는 지출방법(카드결제, 계좌이체)에 따라 제출해야하는 내용이 상이하므로 정산 증빙서류를 사전에 필히 확인해야 함
- **계좌이체할 경우, 사전에 전자세금계산서 발급이 되는지 확인 후 입금 진행(전자세금계산서 발급 안되는 업체는 카드결제만 가능)**
- 사찰음식과 관련없는 식재료 구입금지 (예: 소고기맛 조미료, 어묵, 햄 등)
- 사업단에서 지원하는 사업의 홍보물 (포스터, 리플렛, 현수막 등)에는 주관에 사찰명, 후원에 한국불교문화사업단과 문화체육관광부 명기
- 기념품 제작 시 ‘사찰음식로고’ 와 ‘해당사찰명’ 이 반드시 포함되어 있어야 함
- 사업단에서 교부받는 보조금에 대하여 특별회계 처리를 해야 함
 - 템플스테이 운영사찰인 경우 템플스테이 특별회계에 ‘사찰음식’ 부기 입력
- 사찰에서 운영하는 사업장과 내부거래 불가

예) 사찰 주지스님과 사찰에서 운영하는 협동조합의 대표자가 동일할 경우 구매 불가

- 선정 후 사업단이 진행하는 사전 정산교육에 필히 참석해야 함
(선정직후 사전교육 2회 실시 예정이며 이 중, 최소 1회 필수 참석, 사전교육 불참 시 지원금 교부 불가)
- 행사 보험은 사업단 일괄 가입 후, 보험가입증서 및 영수증 각 사찰 배포함
- 사업 담당자가 변경될 경우, 반드시 사업단으로 성함, 연락처, 메일주소 전달해야 함

4. 사업 완료 후 유의사항

- 사업 완료 후, 3주 이내 사업완료 공문을 사업단에 제출해야 함
 - 사업단 담당자가 제출된 내용 검토 후 수정 사항을 사찰 담당자에게 이메일로 전달
- 실적보고서 및 정산총괄표는 사업단 양식을 준수해야 함
- 사업 완료 후 잔액 및 지원금에 대한 이자는 반납해야 함
 - 사업단 정산확정 후 30일 이내에 이자반납을 진행해야 함

5. 지원 취소 및 지원금 반환

- 지원받은 사업비를 목적 외의 경비로 사용한 경우
- 보조금 수령 후 사업을 중도 포기하여 완료되지 못한 경우
- 동일한 사업으로 국고, 타 기관에서 중복하여 지원받은 내용이 확인된 경우
- 정산 증빙서류가 제대로 첨부되어 있지 않은 경우

4

보조금 관련 사항

1. 보조금 집행방법

- [보조금 관리에 관한 법률] 제 26조의 2(보조사업 관리체계의 개선)에 의거하여 국고 보조금 지원사업은 국고보조금통합관리시스템 ‘e나라도움’ 을 통해 집행
- 국고보조금을 지원 받는 사찰은 ‘e나라도움’ 시스템에 회원 가입하여 사업등록과 교부신청을 해야 함
 - 주지스님, 회계담당자 가입 필수
 - 회원 가입 시 개인 공인인증서, 사찰 공인인증서 필요
- 사찰음식 홍보행사 지원사업 참여 사찰은 사업단에서 실시하는 e나라도움 집행 교육 1회 이상 필참

e나라도움이란

- 보조금의 예산편성, 교부금 신청, 교부결정, 교부 결정통지 및 교부, 사업집행(집행등록, 이체실행), 정산, 사후관리, 정보공개 등 전 과정이 온라인, 실시간 사업 관리되는 시스템.
- 주요 기능
 - 시스템을 통해 보조사업의 유사·중복 신청 검증.
 - 보조금 지출 전 지출증빙 허위, 중복사용 여부 확인(국세청, 카드사 등 연계)
 - 거래증빙(전자세금계산서, 카드사용 내역)을 통합관리시스템으로 확인하여 허위 또는 중복사용 여부, 거래처의 휴폐업 여부 등을 검증하여 부정수급 시 보조사업 수행 금지, 제재부과금 부과(최대 5배)

2. 국고보조금 집행 및 운영관리 지침

- 사업유형은 ‘예치형’ 으로 진행해야 함

예치형 :

- 교부금이 예탁계좌(가상계좌)로 입금 → 건별 사찰 지정계좌로 이체 사용
- 전자세금계산서, 보조금 전용카드 등 시스템 검증 후 보조금이 보조사업자의 계좌를 거쳐 거래처까지 자동 집행
- ‘e나라도움’ 에서 실시간 이체 (09:00 ~ 20:00까지 이체 가능) 및 사업 진행이 가능
- 보조금 전용카드를 16개의 카드사를 통해 새롭게 발급받아야 하며 (경남은행, 광주은행, 대구은행, 롯데카드, 부산은행, 신한카드, 삼성카드, 수협은행, 우리카드, 제주은행, 전북은행, 하나카드, 현대카드, IBK기업은행, KB국민카드, 농협카드) 지출 시 사찰공인인증서, 사찰 OTP카드가 필요함

- 교부신청 시 자부담과 국고의 비목을 선정하여야 하며 사업내용과 비목을 변경할 시 행사 시작 2달 전까지 사업단에 변경공문을 발송하여 승인을 받아야 함
- 보조금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하며, 특별한

사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없음

- 모든 거래는 계좌이체(전자세금계산서, 전자계산서 발급) 또는 보조금이 입금된 통장과 연계된 보조금전용카드로만 결제가 가능
- e나라도움 보조금 전용 신용카드는 바로 돈이 인출되지 않고 결제일에 맞춰 인출되며 사전에 'e나라도움' 을 통해 집행등록 및 이체를 결제일 전에 완료해야 함 (결제일 전에 완료되지 않을 경우 연체료가 부과될 수 있음)

3. 제재부과금

- 「보조금 관리에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」에 의거하여 제재부가금 부과·징수 강화
- 반환하여야 할 보조금 총액의 5배 이내 범위에서 제재부가금을 부과·징수
- 거짓 신청 또는 부정한 방법으로 보조금을 수급한 경우 5배
- 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 3배
- 법령이나 처분에 위반한 경우 2배
- 보조금 지급 요건 미충족 시 1배

5

보조금 비목별 안내

1. 사용 가능 비목: 행사 운영을 위한 인건비-기타인건비, 일반수용비(식재료비 등), 임차료

2. 보조금 비목별 해당 사항

※ 아래에 해당되지 않는 항목은 사업단과 협의 바람

비 목	해당사항	내 용
인건비-기 타인건비	행사총괄, 행사보조 강사비, 조교비	<ul style="list-style-type: none"> • 행사총괄 : 사찰음식 행사 진행 시 행사를 총괄하는 업무이며 행사당 1명 가능 • 행사보조 : 사찰음식 행사를 진행하는 보조인력. 한 행사당 최대 15명까지 가능(행사 규모에 맞는 인력구성 필요) • 강 사 비 : 사찰음식 강좌 및 체험프로그램을 진행하며 각 강좌 당 1명 가능 • 조 교 비 : 사찰음식 강좌 및 체험프로그램의 강사를 도와 같이 진행하며 각 강좌당 최대 2명까지 가능
		<p>스님</p> <ul style="list-style-type: none"> • 스님 인건비를 스님께 직접 입금하지 않고 대한불교 조계종 재무부에 송금 후 재무부에서 세금을 뺀 금액을 스님에게 송금함. • 인건비를 재무부에 송금하기전 소임공제사이트 (https://www.soim.or.kr)에 접속하여 소임비신청서를 작성하고 'e나라도움' 을 통해 재무부 계좌로 송금함. - 대한불교조계종(607-82-75818):농협 301-0222-4864-11 • 재무부에서 소임비지급명세서를 받아 e나라도움에 첨부
		<p>일반인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1인에 지급하는 인건비가 한 달에 125,000원 이상일 경우 반드시 세금신고(기타소득지급명세서) 및 세금 납부를 해야하며 위의 금액을 넘지 않아도 세금신고는 필히 해야 함 ① 125,000원 이상일 경우: <ul style="list-style-type: none"> • 세금(8.8%)제외하고 인건비 이체 • 원천세 신고: 기타소득 지급명세서 발급받음 • 국세, 지방세 납부: 국세, 지방세 납부 영수증 발급 받음 ② 125,000원 이하일 경우 : <ul style="list-style-type: none"> • 전액 지급 (단 기타소득신고는 진행해야 함) • 원천세 신고: 기타소득 지급명세서 발급받음

비 목	해당사항	내 용
		<ul style="list-style-type: none"> • 인건비 지급한 모든 사람에 대해 인건비 지급목록을 작성해야 하며 관련 양식은 사업단에 요청 • 인건비는 행사 전날, 당일, 다음날 3일까지 지급 가능
일반 수용비	광고 및 홍보물 제작, 기념품 제작	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보물 : 현수막, 리플렛, 배너 해당 • 광고비(TV · 신문 · 지면광고, 온라인 등)는 전체 사업비(국고 + 자부담)의 10%를 초과할 수 없음 예) 총 사업비(국+자) 1500만원 ⇨ 150만원 • 기념품 제작 : 개당 5,000원(세금포함 금액)을 넘을 수 없음 • 홍보물(현수막, 리플렛, 기념품)에는 ‘사찰음식로고’ 와 ‘해당 사찰명’ 이 포함되어 있어야 함 * 사찰음식 로고는 필요 시, 사업단 담당자에게 요청
	유인물 및 책자제작	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 및 체험 프로그램 사용 시 필요한 유인물 제작 • 제작한 유인물 및 책자는 정산 시 사업단에 제출
	식재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 만찬 행사 식재료비는 1인 최대 15,000원까지 지원가능 • 교육 및 체험프로그램 식재료비는 1인 최대 10,000원까지 지원가능 • 도시락 식재료비는 최대 1인 10,000원까지 지원가능 • 단순 시식 행사 식재료비는 최대 1인 2,000원까지 지원가능 • 식재료 구입은 카드 결제와 계좌이체를 원칙으로 하며 영수증에 구입한 전체 품목이 표시되어야 함
	행사 관련 비품 및 소모품	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 및 프로그램 운영과 관련된 개당 3만원 이하 비품에 한해 지원 가능함 • 사찰에서 일반적으로 사용하는 물품 구입 불가 예) 곰팡이 제거제, 칫솔, 양말 등
임차료	물품대여비 및 부스설치비	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 및 프로그램 진행에 필요한 자산성 물품이나 3만원을 초과하는 비품은 임대해서 사용 하여야함 • 물품 대여비 : 만찬 진행 시 필요한 뷔페 기물이나 테이블 대여나 행사 때 사용할 조명 및 음향기기 대여 • 부스 대여비 : 행사 진행 시 필요한 천막 대여 및 설치 • 단 무대 설치 진행 시 사업단과 협의 후 진행
공공요금 및 제세	일회성 행사 보험가입비	<ul style="list-style-type: none"> • 일회성 행사에 대한 보험 가입비 지원 • 행사 보험은 사업단에서 일괄 가입

6

인건비 지급 기준

구 분	산정 기준	시간당금액	1일 최대적용시간	1일 최대지급금액
행사총괄	사찰음식 관련 경력 20년 이상	50,000원	8시간	400,000원
	사찰음식 관련 경력 20년 미만	40,000원		320,000원
행사보조	행사 진행 보조비	12,500원		100,000원
강사비	사찰음식 강의 경력 20년 이상	80,000원	5시간	400,000원
	사찰음식 강의 경력 20년 미만	60,000원		300,000원
조교비	음식관련 조교 활동비	20,000원		100,000원
공통 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> • 행사인건비는 하루에 최대 8시간까지만 인정되며 교육인건비는 최대 5시간까지 인정됨. • 강좌 및 체험 1회 진행 시 강사 1명, 조교 2명까지 인건비를 지급할 수 있음 • 행사 규모에 따라 최대 15명까지 지원 가능함 			

구분	증빙서류
기타인건비 (행사총괄, 강사, 조교)	<ul style="list-style-type: none"> • 기본서류 : 인건비지급목록(개인서명필수), 신분증 사본, 통장사본, 이력서(사찰 음식 관련 이력 필수) • 추가서류 : <ul style="list-style-type: none"> ① 일반인 <ul style="list-style-type: none"> - 한 달에 125,000원 이상 지급한 경우: 기타소득지급명세서, 세금납부영수증(국세, 지방세) ※ 8.8% = 8%: 국세(홈텍스), 0.8%: 지방세(위텍스) - 125,000원 이하로 지급한 경우: 기타소득지급명세서 ② 스톱 <ul style="list-style-type: none"> - 소임비지급명세서
기타인건비 (행사보조)	<ul style="list-style-type: none"> • 기본서류 : 인건비지급목록, 신분증 사본, 통장사본 • 추가서류 : <ul style="list-style-type: none"> ① 일반인 <ul style="list-style-type: none"> - 한 달에 125,000원 이상 지급한 경우: 기타소득지급명세서, 세금납부영수증(국세, 지방세) ※ 8.8% = 8%: 국세(홈텍스), 0.8%: 지방세(위텍스) - 125,000원 이하로 지급한 경우: 기타소득지급명세서 ② 스톱 <ul style="list-style-type: none"> - 소임비지급명세서
일반수용비 (계좌이체)	<ul style="list-style-type: none"> • 기본서류 : 통장사본, 사업자등록증, 거래명세서, 전자세금계산서 또는 전자계산서 • 추가서류 : <ul style="list-style-type: none"> ① 통장사본 내 예금주명이 업체명(예:00상회)이 아닌 대표자명(예: 홍길동)일 경우: 대표자신분증 첨부 ② 사업자등록증 내 업체 구분이 일반과세자일 경우: 전자세금계산서 첨부 ③ 사업자등록증 내 업체 구분이 부가가치세 면세사업자일 경우: 전자계산서 첨부 ④ 사업자등록증 내 업체 구분이 간이과세자일 경우: 전자발행하지 않고 간이영수증 또는 수기작성 영수증 첨부
일반수용비 (카드결제)	<ul style="list-style-type: none"> • 기본서류 : 카드결제 영수증 • 추가서류 : <ul style="list-style-type: none"> ① 영수증 내 구매한 물품의 세부목록이 나와 있는 경우: 카드결제영수증만 첨부 ② 영수증 내 구매한 물품의 세부목록이 나와 있지 않은 경우 (결제총액만 나와있는 경우): 거래명세서 첨부
공공요금 및 제세 (보험료)	<p>보험가입증서, 보험료납부영수증 (납부 확인 후, 사업단에서 배포)</p> <p>*보험은 사업단에서 일괄 가입하고 증빙서류를 받아 각 사찰에 배포</p>