
마을공동체 사업비 집행기준

마을공동체 사업비 집행기준¹⁾

1. 2019년도 개정내용

가. 주요개정 내용

- 보조비목(항목)간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 예산 변경 시 보조 사업부서의 사전 승인 후 변경사용, 10% 미만 변경 시 변경사용 후 사후 보고
- 활동비 및 활동비성 경비(원고 작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당 등)의 기타소득에 대한 필요경비율을 2019. 1. 1.부터 60%로 조정(소득세법 개정)
- 자산과 소모품의 기준 변경 (조달청 물품분류지침)
- 업무추진비 사용 대상을 기존 대표제안자 3인에서 대표제안자 3인과 대표 간사(실무책임자)로 확대

나. 개정전후 비교표

| 개정 전 | 개정 후 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 목(활동비, 사업운영비, 업무추진비, 시설비) 간 사업비 변경 시, 사업 추진 중 보조금 총액의 20%를 초과하는 예산·사업내용을 변경 시 사업 주관 부서의 사전 승인을 받아야 함 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 보조비목(활동비, 사업운영비, 업무추진비, 시설비) 간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 예산 변경 시 보조사업부서의 사전 승인 후 변경사용, 10% 미만 변경 시 변경 사용 후 사후보고 |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 업무추진비는 대표제안자 3인이 사업 수행 시 통상적으로 소요되는 부수적 경비에 대해 보조금의 15% 내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용함 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 업무추진비는 대표제안자 3인과 실무책임자가 사업 수행 시 통상적으로 소요되는 부수적 경비에 대해 보조금의 15% 내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용함 |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 활동비 및 활동비성 경비 원천징수 ✓ 월간 지급총액이 25만원을 초과하는 경우 지급총액의 4.4%를 원천징수 후 지급 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 활동비 및 활동비성 경비 원천징수 ✓ 월간 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급 (소득세법 개정) |

1) 이 지침은 관련 법령 및 지침을 참고하여 마을사업지기의 편의성을 높이고자 작성된 것임.
 실국 또는 자치구 사업부서에서 별도 방침에 따른 공고문 또는 협약서를 통해 사업 기준 적용이 달라질 수 있음

| 개정 전 | 개정 후 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 일반활동비 지급기준: 시간당 1만원 이내 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 일반활동비 지급기준: 2019. 서울시 생활임금 고시 준용(시간당 10,148원) ✓ 총 지급액의 원단위는 절상 ✓ 예)14시간×10,148원=142,072원⇒142,080원 |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 다과비 지급기준: 1인 1식 3천원 이내 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 다과비 지급기준: 1인 1식 4천원 이내 |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 자산이란 내구연한이 1년 이상이거나 취득 단가 1백만원 이상의 물품으로 PC를 비롯한 전자기기, 기계, 책상 또는 의자와 같은 집기류 등 ✓ 소모품이란 내구연한이 1년 미만이거나 취득 단가 10만원 미만의 물품으로 필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 자산이란 내구연한이 1년 이상이거나 취득 단가 50만원 이상의 물품으로 PC를 비롯한 전자기기, 기계, 책상 또는 의자와 같은 집기류 등 ✓ 소모품이란 내구연한이 1년 미만이거나 취득 단가 50만원 미만의 물품으로 필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품(조달청 물품분류지침 참조) |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 사업부서는 자산을 취득한 마을사업지기에 자산관리대장을 요청하고, 해당 자산의 목록을 확보하여 서울시마을종합지원센터 홈페이지에 게시하며, 공유자산임을 알 수 있는 표식을 부착하여 해당 자산이 지역사회 내에서 관리될 수 있도록 하여야 함 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 사업 수행 기관(서울시/자치구/자치구 센터 등)은 자산을 취득한 마을사업지기에 자산관리대장을 확보, 관리하고, 서울시 마을공동체종합지원센터에서 공동으로 게시할 수 있으며, 공유자산임을 알 수 있는 표식을 부착하여 해당 자산이 지역사회 내에서 관리될 수 있도록 하여야 함 |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 공동체자원으로 인정되는 것은 활동비를 지급받지 못하는 대표제안자 등 사업참여자와 같은 강의 재능활동에 국한하며 구체적인 인정 범위·내용은 사업 공모 시 사업부서에서 정함 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 공동체자원으로 인정되는 것은 활동비를 지급받지 못하는 대표제안자 등 사업참여자와 같은 강의 재능활동에 국한하며 구체적인 인정 범위·내용은 사업 공모 시 사업부서에서 정함 (※실제 금전으로 집행하지 않음) |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않음. 다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담사업비로 인정함 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않음. 다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담사업비로 인정함 ※ 공공요금 등 관리비는 보조금으로 사업비 편성 불가 (지방재정법) |

※ 예산비목 및 편성항목 개정전후 비교표

| 개정 전 | 개정 후 |
|---|---|
| 비목 및 편성항목 | 보조비목 |
| 활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 일반활동비 ※일반 지급대상 이외에 대표제안자 포함 실무책임자 1인에 한하여 지급 가능 | 활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 일반활동비 ※일반 지급대상 이외에 대표제안자 포함 실무책임자 1인에 한하여 지급 가능 |
| 사업운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보인쇄비 - 소모성 물품구입비 ※사업운영을 위한 물품 및 재료비 등 ※도서구입비 포함, 도서구입은 20% 이내 - 단기임차료 - (시외)여비 ※교통카드 및 유류비, 항공료 불가 ※시내여비 자부담 - 식비 및 다과비 ※씻앗기 50% 이내, 새싹기 20% 이내 - 원고비, 회의비, 강사비, 교육비 ※대표제안자(실무책임자 포함) 및 단체 임직원 지급 불가 | 사업운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보인쇄비 - 소모성 물품구입비 ※사업운영을 위한 물품 및 재료비 등 ※도서구입비 포함, 도서구입은 20% 이내 - 단기임차료 - (시외)여비 ※교통카드 및 유류비, 항공료 불가 ※시내여비 자부담 - 식비 및 다과비 ※씻앗기 50% 이내, 새싹기 20% 이내 - 원고비, 회의비, 강사비 ※대표제안자(실무책임자 포함) 및 단체 임직원 지급 불가 - 교육비 |
| 업무추진비 <ul style="list-style-type: none"> - 대표제안자의 업무추진에 필요한 각종 경비 ※15% 이내 ※보조사업 추진시 부수적으로 발생하는 식비, 다과비, 소규모물품구입비, 인쇄비 등 필요경비로 사용 가능 ※시내여비 자부담 | 업무추진비 <ul style="list-style-type: none"> - 대표제안자 3인과 대표간사(실무책임자) 업무추진에 필요한 각종 경비 ※15% 이내 ※보조사업 추진시 부수적으로 발생하는 식비, 다과비, 소규모물품구입비, 인쇄비 등 필요경비로 사용 가능 ※시내여비 자부담 |
| 시설비 <ul style="list-style-type: none"> - 시설공사비 - 자산취득비 | 시설비 <ul style="list-style-type: none"> - 시설공사비 - 자산취득비 |

2. 마을공동체 사업비 집행원칙

가. 지원사업 관련정보 공개

- 마을공동체 지원사업 수정제안서, 최종결과보고서는 마을공동체 종합지원 센터 홈페이지 등을 통해 공개함
- 공개대상 정보는 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함

나. 사업비용 절감을 위한 노력

- 마을사업지기는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식비, 숙박비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절감을 위해 노력해야 함

다. 자부담 사업비 편성 및 정산반납

- 마을공동체 보조사업 추진 시 개별 사업의 특성에 따라 자부담 사업비를 편성할 수 있으며, 자부담 사업비 비율은 사업부서가 결정함
- 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반환하여야 함
- 결과보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함
- 선정심의회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음
- 현금 이외에 공동체자원을 자부담 사업비로 인정할 수 있음
- 공동체자원으로 인정되는 것은 활동비를 지급받지 못하는 대표제안자 등 사업참여자와 같은 강의 재능활동에 국한하며 구체적인 인정 범위·내용은 사업 공모 시 사업부서에서 정함 (※ 실제 금전으로 집행하지 않음)
 - ※ 사업계획서 제출 시 자부담 사업비는 현금과 기타로 구분하고 기타 항목에 재능활동 계획에 따라 금전으로 환산된 액수를 산출기준과 함께 기재하며 사업 종료 후 정산해야함
 - ※ 자부담 정산 시 증빙 자료는 지출합계표, 통장 이체 내역, 재능활동 입증서류(강사료 지급기준 등의 기준에 따라 금전 환산 필요)로 함

- 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담사업비로 인정하지 않음
다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담사업비로 인정함
(임차계약서 등 증빙서류 추가 제출)
- ※ 공공요금 등 관리비는 보조금으로 사업비 편성 불가(지방재정법)

라. 보조금 교부

- 보조사업자별 보조금 교부총액이 시의 경우 3천만원 미만, 자치구의 경우 2천만원 미만인 경우에는 보조금 총액을 일괄 교부하고, 그 밖의 경우에는 보조금을 월별로 교부함

마. 수익금의 활용

- 보조사업자는 사업선정 후 제출한 수정제안서에 따라 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있음
- 보조사업 수행과정에서 보조사업자에게 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적 범위 내에서 보조사업자가 그 수익을 당해 보조사업에 사용하게 할 수 있으며 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 내용에 포함시켜야 함

바. 사업종료일

- 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 원칙적으로 회계마감일(12. 31.) 까지 집행을 완료하여야 함
- 다만, 지원사업별 협약에 따라 사업종료시점을 별도로 정할 수 있으며 이 경우 담당공무원은 회계마감일 이후에도 적법한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 함
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 및 마일리지 등은 반납하여야 함

사. 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 수정제안서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 함

- 보조비목(활동비, 사업운영비, 업무추진비, 시설비) 간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 예산 변경 시 보조사업부서의 사전승인 후 변경사용하여야 하며, 10% 미만 변경 시는 변경사용 후 사후보고하여야 함
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

아. 보조금 및 자부담 사업비, 수익금 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 사업비 통장은 각각 서울시 지정금고인 금융기관(우리은행)에서 대표자(주민대표 또는 단체장) 명의로 개설하나, 자부담 사업비의 경우 다른 금융기관에서 통장을 개설할 수 있음
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용

자. 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 카드결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 이 경우 세금계산서 또는 계산서 등을 통하여 증빙하여야 함
- ※ 사업자 또는 법인인 경우 지출증빙용 현금영수증으로 증빙도 가능하나, 사업자등록번호나 고유번호가 없는 주민모임의 경우 발급 불가

차. 활동비 및 활동비성 경비 원천징수²⁾

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷 뱅킹)하여야 함.
- ※ 활동비성 경비: 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순인건비 등
- 월간 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 함 (소득세법 개정, 2019. 1. 1. 시행)

〈 원천징수세액 계산방법 〉

- 원천징수세액 = (지급총액 - 필요경비) × 원천징수세율 + 특별징수세액
- = (기타소득금액 × 원천징수세율) + 특별징수세액
- = 기타소득세액 + 특별징수세액
- ▶ 지급총액 : 월간 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상
- ▶ 필요경비 : 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
- ▶ 원천징수세율: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

예) 강사수당으로 월150,000원을 지급한 경우,

$$\begin{aligned} \text{원천징수세액} &= ((150,000 - 90,000) \times 20\%) + \text{특별징수세액} \\ &= (60,000 \times 20\%) + \text{특별징수세액} \\ &= 12,000 + 1,200 \\ &= 13,200 \end{aligned}$$

※ 결과적으로 원천소득세액 13,200원은 지급총액 150,000원의 8.8%로 계산되므로 주민입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 인터넷뱅킹)
- 보조금 사업비의 집행내역은 반드시 보조금 관리시스템 상의 지출결의서에 정리하여야 하나 보조금 총액이 100만원 이내인 초기주민모임 형성 지원 사업의 경우 보조금관리시스템을 사용하지 않음
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계 처리는 엄격히 금지함
- 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 마을사업지기로 선정되어 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음

2) 지방보조금 관리기준(행안부 예규 11호) 4)지방보조금의 회계관리 적용

카. 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출 근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력 하여야 함
- 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성 기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있음
- 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 담당공무원은 협약 체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정함

타. '계약의 대행' 제도의 활용

- 마을사업지기는 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 함.
- 지방자치단체는 지방계약법령에 따라 추정가격 2,000만원 이상의 공사, 용역, 물품 계약을 대상으로 자체적으로 조달청 나라장터입찰시스템을 이용할 수 없는 계약 건에 대해서 마을사업지기(보조사업자)가 원할 경우 '계약의 대행'을 통해 지원할 수 있음.
- '계약의 대행' 이외에도 담당공무원은 마을사업지기(보조사업자)가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원해야 함

파. 기타 준수사항

- 마을사업지기가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구(서울시)에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 함.
- 보조금 및 자부담 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지함
- 정치³⁾, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨

3) 서울특별시 마을공동체 만들기 지원 등에 관한 조례 제9조(마을공동체 만들기 사업) 제2항 2

3. 비목별 예산편성 기준

가. 보조비목 구분 : 활동비, 사업운영비, 업무추진비, 시설비

나. 보조비목별 지급기준 및 증빙서류

| 보조비목 | | 지급 기준 | 증빙 서류 |
|-------------|---|---|-------|
| 활동비 | | 일 8시간 이내, 주당 15시간 미만 | |
| - 일반 활동비 | 서울시 생활임금 조례에 따른 2019. 서울시 생활임금 고시 준용 (2019년 서울시 생활임금: 10,148원) ※총 지급액의 원단위는 절상 예) 14시간×10,148원=142,072원 ⇒ 142,080원 으로 편성 | 활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) | |
| 사업운영비 | | | |
| - 홍보인쇄비 | 실비정산 | - 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서), 홍보인쇄물 도안 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 | |
| - 소모성물품구입비 | 실비정산, 도서구입비 포함 | - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 | |
| - 단기임차료 | 실비정산 | - 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서) - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 | |
| - 시외여비 | 시외여비: 실비 정산 숙박비: 1인 1실 5만원 기준 | - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서, 사용내역 증빙자료 | |
| - 식비 및 다과비 | 식비: 1인 1식 8천원 이내 다과비: 1인 1식 4천원 이내 | - 영수증 - 행사증빙자료(회의록 등), 참석자 명부 | |
| - 회의비 및 심사비 | 2시간 이내: 10만원 2시간 초과: 15만원 | - 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 회의 또는 심사 증빙자료(회의록 등) | |
| - 원고비 | A4 1매 1.2만원 (세부기준) 상하 여백 30mm, 좌우 여백 25mm, 글자크기 12pt, 문단간격 180% - ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정 (표지, 목차, 간지 제외), 강의를 위한 원고는 강사료에 포함 | - 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 원고 사본 | |

| 보조비목 | | 지급 기준 | 증빙 서류 |
|-------------|--|--|-----------|
| - 강사비 및 공연비 | 주강사 1시간 12만원, 2시간 20만원 보조강사 1시간 5만원, 2시간 8만원 | - 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 강의 증빙자료(교안 및 출석부) | |
| | 다수인 출강/공연 ⁴⁾ <2시간 미만> 5인 이하: 27.5만원 / 10인 이하: 40만원 / 11인 이상: 55만원 <2시간 이상> 5인 이하: 35만원 / 10인 이하: 50만원 / 11인 이상: 70만원 (2시간 초과분은 자부담 책정) | - 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 공연 증빙자료(사진) | |
| - 교육비 | 입장료, 여행자보험료 (실비정산) | - 입장료: 입장권, 참석자명단, 체크카드영수증 또는 계좌이체 확인증+세금계산서 - 여행자보험료: 보험증권사본, 계좌이체확인증 | |
| 업무추진비 | | 대표제안자의 사업수행에 따른 제반 경비 | - 관련 입증서류 |
| 시설비 | | | |
| - 시설공사비 | 실비정산 | - 견적서(30만원 이상인 경우 비교견적서), 검수(사)조서, 설치 전후 사진, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 | |
| - 자산취득비 | 실비정산 | - 견적서(30만원 이상인 경우 비교견적서), 검수(사)조서, 설치 전후 사진, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서, 자산관리대장 사본 | |

4. 보조비목별 예산편성 집행기준

- 보조비목 : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 하기 위하여 보조금 시스템
비목란에 등록하는 항목 (활동비, 사업운영비, 업무추진비, 시설비)

가. (일반)활동비

- 마을사업에 필요한 각종 실행인력(마을간사, 공간운영자, 촉진자, 아이돌보미 등)의
활동에 대한 경비로 지급되며 대표제안자를 포함한 실무책임자 중 1인에 한하여서도
일반활동비를 지급할 수 있음
- 시간당 10,148원(2019 서울시 생활임금) 이내로 지급하여야 하며, 1일
8시간 이내 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없음
- ※ 총 지급액의 원단위는 절상 (예: 7시간 활동 시 71,036원→71,040원)

4) 2015년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침 적용

나. 사업운영비

① 홍보인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성
- 홍보물에는 자치구(시) 지원사업임을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 자치구(시)와 협의한 후 제작(구입)하여야 함

② 소모성 물품구입비

- 당해사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없음

③ (단기)임차료

- 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물,시설,장비,물품,차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화 함

④ 시외여비

- 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비
- 시내여비: 자부담으로 편성(처리)
- 시외여비: 실비정산(교통비, 숙박비, 식비)

| 구분 | 지급기준 |
|-----|---|
| 교통비 | · 대중교통비(시외버스, 기차) ※ 교통카드, 유류비 지급불가 |
| 숙박비 | · 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감 |
| 식비 | · 1인 1식 기준 8,000원 |

※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

⑤ 식비(다과비)

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무진행 위한 식사 및 다과 비용으로 편성
- 식대는 1식 당 8천원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액하여 편성 가능
- 씨앗기(보조사업비 총액이 200만원 이하)인 경우는 50% 이내로, 그 밖의 경우는 20% 이내로 편성 가능함

⑥ 회의비 및 심사비

- 당해 마을사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성
- 대표제안자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑦ 원고비

- 당해사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- 대표제안자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑧ 강사비

- 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성
- 대표제안자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑨ 교육비

- 사업상 필요 시 교육(탐방)시설 입장료, 여행자 보험료를 편성할 수 있음

⑩ 기 타

- 다른 편성항목에 포함되지 않은 월세, 관리비, 공공요금 등은 자부담으로 편성해야 함

다. 업무추진비

- 보조사업의 원활한 추진을 위한 제반 경비로 사용할 수 있음
- 보조사업 추진시 부수적으로 발생하는 식비, 다과비, 소규모물품구입비, 인쇄비 등 필요경비로 사용 가능
- 대표제안자 3인과 대표간사(실무책임자)가 사업 수행 시 통상적으로 소요되는 부수적 경비에 대해 보조금의 15% 내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용함

라. 시설비

① 시설공사비

- ※ 시설공사비와 자산취득비는 공간지원사업에서만 편성 가능하며, 사업부서는 공고 시 편성가능 항목을 공고문에 포함하여야 함
- 사업공간 조성을 위해 내부인테리어, 전기, 설비, 환기시설 등을 위한 공사비용으로 편성
- 시설공사비는 마을사업지기 및 관련분야 전문가 등과의 협의를 거쳐 설계 및 공사방식을 확정하고 별도로 비용을 산정한 후 지급

② 자산취득비

- 사업목적 수행을 위해 필수적인 물품의 확보를 위해 편성하며, 마을사업 지기의 사업에 대한 책임의식 및 자립성 확보 등을 위해 자부담 사업비로 편성하는 것이 원칙임
- 물품확보는 리스(LEASE)가 원칙이며 에어컨, 영상장비 등 자산성 물품의 구입은 원칙적으로 보조금으로 편성할 수 없음

- ✓ 자산이란 내구연한이 1년 이상이거나 취득단가 50만원 이상의 물품으로, PC를 비롯한 전자기기, 기계, 책상 또는 의자와 같은 집기류 등
- ✓ 소모품이란 내구연한이 1년 미만이거나 취득단가 50만원 미만의 물품으로 필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품

※ 조달청 물품분류지침

○ 내구성물품

- 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품
(취득 시 물품취득원장에 등재하고 처분할 때까지 관리하여야 한다.)

○ 소모품

- 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품
- 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품

- 리스비용이 구입비용과 비교하여 과다할 경우 물품을 구매하는 것이 합리적일 경우 사업부서의 승인을 얻어 사업목적에 직접적으로 부합하는 물품의 구입비를 편성하며, 이 경우에도 해당물품의 지역사회 공유방안에 대해서 수정제안서에 제시해야 함
- 보조금으로 취득한 물품의 관련 증빙자료는 5년까지 보관하고, 물품관리 대장에 등재하되 내구연한이 경과할 때까지 사업 주관 부서에서 관리함
- 사업 수행 기관(서울시/자치구/자치구 센터 등)은 자산을 취득한 마을 사업지기에게 자산관리대장을 확보, 관리하고, 서울시 마을공동체종합 지원센터에서 공동으로 게시할 수 있으며, 공유자산임을 알 수 있는 표식을 부착하여 해당 자산이 지역사회 내에서 관리될 수 있도록 하여야 함