

## 2019 성북구 마을만들기 사업비 집행기준

### I 지원 근거

- 마을공동체 사업비 집행기준의 의의
  - 관련 법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 마을사업의 취지에 맞게 구체적 기준을 제시한 것으로
  - 이 집행기준에 규정하지 않은 사항은 관련 법규의 규정에 따른다.
  
- 관련 상위법규
  - 지방재정법, 시행령
  - 보조금 관리에 관한 법률, 시행령
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
  - 서울특별시 지방보조금 관리조례
  - 서울특별시 성북구 지방보조금 관리조례
  - 서울특별시 마을공동체 만들기 지원 등에 관한 조례, 시행규칙
  - 서울특별시 성북구 마을만들기 지원 조례
  - 지방자치단체 세출예산 집행기준 등

## 성북구 마을만들기사업 보조금 예산편성 기준표

비목 및 세부내역		지급기준	증빙 서류
활동비	일반활동비	1시간 1만원 이내 (1일 8시간이내 주당 15시간 미만)	·활동기록부(서명), 계좌이체확인증 ·원천징수영수증(해당시)
업무추진비		대표제안자3인과 실무책임자의 사업수행에 따른 제반 경비	관련 입증서류
사업 운영 비	홍보인쇄비	실비정산	·견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서) ·홍보인쇄물 도안 ·체크카드영수증 또는 계좌이체확인증 + 세금계산서
	소모성 물품구입비	실비정산	·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
	※ 시내여비의 경우 자부담으로 편성		
	식비 및 다과비	식 비 : 1인 1식 8천원이내 다과비 : 1인 1식 4천원이내	·체크카드영수증 ·행사증빙자료(회의록 등), 참석자 명부
	회의비 및 심사비	- 2시간 미만 : 7만원 - 2시간 이상 : 10만원	·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) ·원고사본

강사비 (※강사료 지급 기준표 참고)	주강사	1시간 : 최대 12만원 2시간 : 최대 20만원	·확인서(서명), 계좌이체확인증 ·원천징수영수증(해당시) ·강의 증빙자료(교안 및 출석부) ·강사 경력증명서(미첨부시 3급 강사료 지급)
	보조강사	1시간 : 3만원 2시간 : 5만원	
공연비	다수인 출강/공연	<2시간 미만> 5인 이하 : 27.5만원 10인 이하 : 40만원 11인 이상 : 55만원 <2시간 이상> 5인 이하 : 35만원 10인 이하 : 50만원 11인 이상 : 70만원	·확인서(서명), 계좌이체확인증 ·원천징수영수증(해당시) ·공연 증빙자료(사진)
기타	입장료, 여행자보험료 등 (실비정산)		·입장료 : 입장권, 참석자명단, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증 + 세금계산서 ·여행자보험료 : 보험증권사본, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증 + 세금계산서

※ **음영** : 활동비성 경비로 대표제안자 3인과 단체 임직원을 포함하여 당해 사업 참여자에게 지급 할 수 없음

## 마을만들기 사업 강사료 기준표

항목		기준	사용한도액
일반강사	1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학(교) 교수</li> <li>○ 컨설턴트(대표 또는 석사 학위소지 이상)</li> <li>○ 판·검사, 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사</li> <li>○ 기업·기관·단체의 임원 이상</li> <li>○ 예술인, 종교인, 언론인</li> <li>○ 연구기관의 박사학위 소지 연구원</li> <li>○ 기초지방의회의원</li> <li>○ 3급 이상, 4급(박사학위 소지) 공무원</li> <li>○ 활동경력 10년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민 단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 최대 20만원</li> <li>· 1시간 최대 12만원</li> </ul>
	2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학(교) 전임강사</li> <li>○ 연구기관의 연구원</li> <li>○ 일반 컨설턴트</li> <li>○ 4,5급 공무원</li> <li>○ 활동경력 5년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민 단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 최대 15만원</li> <li>· 1시간 최대 9만원</li> </ul>
	3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6급 이하 공무원</li> <li>○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 최대 10만원</li> <li>· 1시간 최대 6만원</li> </ul>
보조강사		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 최대 5만원</li> <li>· 1시간 최대 3만원</li> </ul>

### Ⅲ

## 비목별 예산편성 집행기준

### 1. 일반활동비 (「골목만들기」 부문만 편성 가능)

가. 마을사업에 필요한 각종 실행인력(공간운영자, 아이돌보미 등)의 활동에 대한 경비로서 대표제안자를 포함한 실무책임자 중 1인에 한하여서도 일반활동비를 지급할 수 있다.

나. 시간당 1만원 이내로 지급하여야 하며, 1일 8시간 이내 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없다.

다. 일반활동비는 보조금 총액의 10% 이내로 편성

※ 일회성 행사 진행 시 활동 인력에 대한 단순인건비는 사업운영비로 편성

### 2. 업무추진비

가. 보조사업의 원활한 추진을 위한 제반 경비로 사용할 수 있다.

나. 사업 추진시 부수적으로 발생하는 식비 및 다과비, 소모성물품 구입비, 인쇄비 등 필요경비로 사용 가능하다.

다. 대표제안자 3인과 실무책임자가 사업 수행시 통상적으로 소요되는 부수적 경비에 대해 **보조금의 15% 내**에서 편성하며 협약 체결 시 승인을 받아 사용한다.

### 3. 사업운영비

#### ① 홍보인쇄비

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

(예시) “2019 성북구 마을만들기 공모사업” 문구 표기

## ② 소모성 물품구입비

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

## ③ (단기)임차료

- 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 물품확보는 임대(LEASE)를 통해 비용지출을 최소화 함

## ④ 시외여비

- 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우의 원거리 출장비
  - 시내여비 : 자부담으로 편성(처리)
  - 시외여비 : 실비정산(대중교통비, 숙박비)
- ※ 사업비 지급불가 - 교통카드, 유류비, 국내·외 항공비용, 해외 체류비용

## ⑤ 식비 및 다과비 (부문별 편성 가능 비율 다름)

- 당해사업에 필요한 활동을 위한 식사 및 다과 비용으로 편성
- 식대는 1식 당 8천원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 사업 선정 후 별도로 구의 승인을 받은 경우 증액하여 편성 가능
- 이웃만들기의 경우 보조금 총액의 50% 이내로 편성 가능하며, 골목만들기의 경우는 보조금 총액의 20% 이내로 편성 가능

## ⑥ 회의비 및 심사비

- 당해 마을사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성 (1일 1회에 한해 지급)
- 대표자를 포함하여 당해사업 참여자는 지급대상이 될 수 없음

## ⑦ 원고비

- 당해사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- 대표자를 포함하여 당해사업 참여자는 지급대상이 될 수 없음

## ⑧ 강사비

- 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성 (1일 1회에 한해 지급)
- 대표자를 포함하여 당해사업 참여자는 지급대상이 될 수 없음

## ⑨ 기타

- 사업상 필요 시 교육시설 입장료, 여행자 보험료를 편성할 수 있음
- 영화 및 연극, 뮤지컬 등의 관람료는 자부담으로 편성·집행해야 함

### 1. 지원사업 관련정보 공개

- 가. 마을만들기 공모사업 실행계획서, 최종결과보고서는 서울시 마을공동체 종합지원센터 홈페이지 등을 통해 공개한다.
- 나. 공개대상 정보는 개인신상정보(이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함한다.

### 2. 사업비용 절감을 위한 노력

- 가. 주민모임(단체)에서는 사업비를 최대한 절감하기 위해 노력해야 하며, 사업추진 시 식비, 숙박비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절감을 위해 노력해야 한다.

### 3. 자부담 사업비 편성 및 정산반납 (「골목만들기」 부문만 해당)

- 가. 사업의 지속가능성을 위해 자부담 사업비를 편성한다.
- 나. 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반환하여야 한다.
- 다. 결과보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 한다.
- 라. 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담사업비를 조정할 수 있다.
- 마. 현금 이외에 공동체자원을 자부담 사업비로 인정할 수 있다. 공동체 자원으로 인정되는 것은 활동비를 지급받지 못하는 대표제안자 및 사업참여자의 강의 재능활동에 국한한다. (※ 실제 금전으로 집행하지 않음)

※ 사업계획서 제출시 자부담 사업비는 현금과 기타로 구분하고 기타 항목에 재능활동 계획에 따라 금전으로 환산된 액수를 산출기준과 함께 기재하며



사업 종료 후 정산해야한다.

※ 자부담 정산시 증빙 자료는 지출합계표, 통장 이체 내역, 재능활동 입증 서류(강사로 지급기준 등의 기준에 따라 금전 환산 필요)로 한다.

#### 4. 보조사업 수익활동 및 수익금의 활용

가. 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있다.

나. 사업 수행과정에서 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 한다.

#### 5. 사업종료일

가. 사업비는 사업종료일까지 집행을 완료하여야 한다.

나. 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비 집행잔액, 예금이자 및 마일리지 등은 반납하여야 한다.

#### 6. 사업(실행)계획 준수

가. 예산집행은 사업선정 후 제출한 수정제안서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 한다.

나. 보조비목(활동비, 사업운영비, 업무추진비) 간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 예산 변경 시 사업 주관부서의 사전 승인을 받아야 한다. 10% 미만 변경 시 변경사용 후 사후보고 한다.

다. 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.

라. 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않는다.

## 7. 보조금 및 자부담 사업비 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 가. 보조금 사업비 통장은 성북구 지정금고인 금융기관(우리은행)에서 대표자(주민대표 또는 단체장) 명의로 개설하나, 자부담 사업비의 경우 다른 금융기관에서 통장을 개설할 수 있다.
- 나. 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장 잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 한다.
- 다. 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용한다.

## 8. 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 가. 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 카드결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있다. 이 경우 전자세금계산서 등을 통하여 증빙하여야 한다.
- 나. 보조금 사업비의 집행내역은 반드시 보조금 관리시스템 상의 지출결의서에 정리하여야 한다. (지출합계표를 작성하는 「이웃만들기」 사업 제외)
- 다. 현금을 인출해서 집행할 수 없으며, 사업비 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계 처리도 엄격히 금한다.
- 라. 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 마. 최종 선정되어 협약 체결 이전에 집행된 사업비는 보전할 수 없다.

## 9. 활동비 및 활동비성 경비 원천징수

- 가. 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷 뱅킹)하여야 한다.

※ 활동비성 경비 : 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순인건비 등

나. 월간 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 한다.

다. 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때에는 지급조서에 의거, 지급 대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 한다.

## 10. 예산편성 기준표 활용

가. 보조금 집행은 예산편성기준에 의한 단가와 기준을 적용하되 명확한 산출 근거에 따라 정확하게 집행하여야 한다.

## 11. 기타 준수사항

가. 대표제안자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구에 통보 하여야 하며, 잔여 사업비는 정산·반환하여야 한다.

나. 보조금 및 자부담 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계 장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계 사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

다. 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지한다.

라. 정치, 종교, 유흥(주류), 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 안된다.