

2022년 성북구 마을만들기 특화 공모 사업비 집행 기준

I 지원 근거

- 마을공동체 사업비 집행 기준의 의의
 - 관련 법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해 마을 사업의 취지에 맞게 구체적 기준을 제시한 것으로,
 - 이 집행 기준에 규정하지 않은 사항은 관련 법규의 규정에 따름
- 관련 상위 법규
 - 지방재정법, 시행령
 - 보조금 관리에 관한 법률, 시행령
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
 - 서울특별시 성북구 지방보조금 관리조례
 - 서울특별시 성북구 마을만들기 지원 조례
 - 지방자치단체 세출예산 집행기준 등

II 주요 변경 내용

- 온라인 회의 등 비대면 활동 진행 시 식비 또는 다과비 지출 허용
 - 식·다과비 관련 기프티콘 구입 및 제공은 현금성 물품으로 지출 불가
 - 사업 추진을 위한 식재료 구입은 소모성 물품구입비로 편성하여 지출
- 사업 참여자 제외 마을 활동가에게 활동비성 경비(강사비 등) 지급 가능
- 참여 만족도 및 성과 측정을 위한 결과 보고서 내 설문조사 양식 추가

III 사업비 집행 원칙

1. 사업 관련 정보 공개

- 해당 사업에 제출하는 수정 제안서(실행계획서), 결과 보고서는 컨설팅, 정산 등 사업 지원을 위해 관계자 등에 공개할 수 있음
- 공개 대상 정보는 개인신상정보(이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 단체명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함

2. 사업 비용 절감을 위한 노력

- 주민 모임(단체)에서는 사업 추진 시 식대, 여비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비를 최대한 절감하기 위해 노력해야 함

3. 자부담 사업비 편성 및 정산반납

- 자부담 사업비는 보조금 신청액의 10% 이상 필수 편성함
- 자부담 사업비는 협약 체결 이전까지 현금으로 확보하여 전용 통장에 입금해야 함 (※ 현물, 노역, 재능기부 등은 자부담으로 인정하지 않음)
- 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 보조금 집행액을 기준으로 해당 비율만큼의 금액을 정산 후 반환하여야 함
- 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음
- 결과 보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙 자료 또한 제출하여야 함

4. 보조 사업 수익 활동 및 수익금의 활용

- 보조 사업자는 실행계획서에 따라 사업 참여자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익 활동을 할 수 있음
- 사업 수행 과정에서 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적 범위 내에서 보조 사업자는 그 수익을 당해 보조사업에 사용할 수 있으며 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 또는 결과보고서에 포함하여야 함

5. 사업 종료일

- 사업비는 사업 종료일까지 집행을 완료하여야 하며, 종료일 기준 15일 이내에 결과 보고서(정산 서류 포함) 및 사례집 원고 등을 제출하여야 함

- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조 사업비와 집행 잔액, 예금 이자 및 마일리지 등은 반납하여야 함

6. 사업(실행)계획 준수

- 예산 집행은 사업 선정 후 제출한 수정 제안서 상의 사업비 집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, 사업비목 및 일정을 준수하여야 함
- 보조비목(활동비, 사업운영비) 간 예산 변경, 총 보조 사업비의 10% 이상 예산 변경 시 사업 주관 부서의 사전 승인 후 사용하여야 하며, 총 보조사업비의 10% 미만이며 동일 보조비목 내 예산 변경일 경우 사후 보고도 가능함 (※ 예산 변경 신청은 보조금관리시스템을 통해 신청)
- 사전 승인 대상임에도 사전 승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당 금액을 환수함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업 예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

7. 보조금 및 자부담 사업비 통장 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 사업비 통장은 성북구 지정 금고인 금융 기관(우리은행)에서 단체 명의로 개설하나, 자부담사업비의 경우 다른 금융기관에서 통장을 개설할 수 있음 (※ 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우 사전에 통장 잔액을 0원으로 정리 후 사용할 수 있음)
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급 받아 사용

8. 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 카드 결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있으며, 이 경우 세금계산서 등을 통하여 증빙하여야 함 (※ 지출증빙용 현금영수증 또한 증빙 가능)
- 현금을 인출해서 집행할 수 없으며, 사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계 처리도 엄격히 금함
- 집행 내역은 반드시 보조금관리시스템 상의 지출결의서에 정리하여야 함 (※ 통장, 지출결의서, 증빙자료 간 집행 일자·금액이 상호 일치하여야 함)
- 최종 선정되어 협약 체결 이전에 집행된 사업비는 보전하지 않음

9. 활동비 및 활동비성 경비 원천징수

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷 뱅킹)하여야 하며, 관련 세법에 따라 원천징수 후 소득을 지급한 다음 달 10일까지 관할 세무서 등에 납부하여야 함
(※ 활동비성 경비: 강의, 원고 작성, 회의 참석 등의 활동에 해당되는 비용)
- 기타 소득(일시적·불규칙적 소득)의 경우 월간 지급 총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급 총액의 8.8%를 원천징수 후 지급
- 사업 소득(계속적·반복적 소득)의 경우 지급 총액과 관계 없이 지급 총액의 3.3%를 원천징수 후 지급
- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때에는 지급조서에 의거, 지급 대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함

10. 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은 예산 편성 기준에 의한 단가와 기준을 적용하며 명확한 산출 근거에 따라 정확하게 집행하여야 함

11. 증빙간소화를 위한 종이 영수증 제출 의무 완화

- 사업 정산 시 영수증(매출전표) 첨부 유무를 선택할 수 있으며, 영수증 미첨부 시 보조금관리시스템 지출결의서에 상세 내역을 작성하고 정산 시 이를 출력하여 제출하는 것으로 대체 가능함

12. 기타 준수사항

- 대표제안자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구에 통보하여야 하며, 잔여 사업비는 정산·반환하여야 함
- 개인 및 단체의 사적인 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지함
- 정치, 종교, 유흥(주류), 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 안됨
- 대표제안자 및 실무책임자와 직접적인 이해·계약 관계가 있는 사람이 운영하는 업체·단체와의 비합리적인 내부 거래를 금지하며, 위반 내용이 확인될 경우 환수 조치함

IV 비목 별 예산 편성 기준

□ 성북구 마을만들기 특화 공모 사업 예산 편성 기준표

비목 및 세부 내역		지급기준	증빙 서류
활동비		1일 8시간 이내, 주당 15시간 미만	
일반활동비	1시간 당 10,702원 이내	<ul style="list-style-type: none">· 활동기록부(서명)· 계좌이체확인증· 원천징수납부증빙서류(원천징수영수증 또는 납부 확인서 등(해당 시))	
※ 일반활동비 총액은 보조금의 10% 이하로 편성 ※ 월간 지급 총액이 125,000원 초과 시 지급 총액의 8.8% 원천징수 후 지급 (원천징수 후 소득을 지급한 다음 달 10일 이내에 관할 세무서 등에 납부하여야 함)			
사업운영비			
홍보인쇄비	실비정산	<ul style="list-style-type: none">· 견적서 또는 명세서(50만원 이상인 경우 비교 견적서), 홍보인쇄물 도안 또는 사진· 체크카드 영수증 또는 계좌이체확인증 + 세금 계산서	
소모성 물품구입비	실비정산	체크카드영수증 또는 계좌이체확인증 + 세금 계산서	
단기임차료	실비정산	<ul style="list-style-type: none">· 견적서 또는 명세서(50만원 이상인 경우 비교 견적서)· 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증 + 세금 계산서	
※ 공동체 공간 (주민공동이용시설 등) 대관의 경우 계좌이체확인증 및 영수증			
시외여비	시외여비: 실비 정산 숙박비: 1인 1실 5만원 기준	체크카드영수증 또는 계좌이체확인증 + 세금 계산서, 사용내역 증빙자료	
※ 시내여비의 경우 자부담으로 편성			
간담회비	간담회 추진을 위한 제반 경비 식 바: 1인 1식 8천원 이내 다과비: 1인 1식 4천원 이내	<ul style="list-style-type: none">· 체크카드영수증· 참석자 명단, 행사 증빙자료(사진, 홍보물, 회의록 등)	
※ 간담회비 총액은 총 사업비의 30% 이내로 편성 ※ 온라인 회의 등 비대면 활동 시 식비·다과비 지출 가능			

비목 및 세부 내역	지급기준	증빙 서류
회의비 및 심사비	2시간 이내: 10만원 이내 2시간 초과: 15만원 이내	· 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부 증빙서류(원천징수영수증 또는 납부확인서 등 (해당 시)) · 회의 또는 심사 증빙자료(회의록 등)
온라인(화상) 회의비	2시간 이내: 5만원 이내 2시간 초과: 7만원 이내	
※ 온라인(화상) 회의 진행 시, 확인서 등 서명은 전자서명(서명파일)으로 대체 가능		
원고비	A4 1매 12,000원	· 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부 증빙서류(원천징수영수증 또는 납부확인서 등 (해당 시)) · 원고 사본
※ 상하 여백 15mm, 좌우 여백 25mm, 머리말·꼬리말 15mm, 글자크기 13pt, 문단 간격 160%, 또는 1면 기준 300단어 ※ PPT 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정 (표지, 목차, 간지 제외), 강의를 위한 원고는 강사료에 포함		
강사비 (강사료 지급 기준표 참고)	주강사 · 1시간: 12만원 이내 · 2시간: 20만원 이내 (초과시간당 8만원) 보조강사 · 1시간: 4만원 이내 · 2시간: 8만원 이내 (초과시간당 4만원)	· 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부 증빙서류(원천징수영수증 또는 납부확인서 등 (해당 시)) · 강사이력서(경력 증빙) · 강의 증빙 자료(교안 및 출석부) ※ 온라인(화상) 회의 진행 시, 확인서 등 서명은 전자서명(서명파일)으로 대체 가능
공연비	다수인 출강/공연 <2시간 이내> 5인 이하 : 28만원 이내 10인 이하 : 40만원 이내 11인 이상 : 55만원 이내 <2시간 초과> 5인 이하 : 35만원 이내 10인 이하 : 50만원 이내 11인 이상 : 70만원 이내	· 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부 증빙서류(원천징수영수증 또는 납부확인서 등 (해당 시)) · 공연 증빙 자료(사진)
기타	실비 정산	· 입장료: 입장권, 참석자명단, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증 + 세금계산서 · 여행자보험료: 보험증권사본, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증 · 운반비, 우편료, 이체수수료: 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서(필요 시)

※ 음영 : 활동비성 경비로 대표제안자 3인 등 당해 사업 참여자에게 지급 할 수 없음

□ 성북구 마을만들기 특화 공모 사업 강사료 기준표

항목		기준	사용한도액
일반강사	1급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학(교) 교수 ○ 컨설턴트(대표 또는 석사 학위소지 이상) ○ 판·검사, 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 ○ 기업·기관·단체의 임원 이상 ○ 예술인, 종교인, 언론인 ○ 연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 기초지방의회의원 ○ 3급 이상, 4급(박사학위 소지) 공무원 ○ 활동경력 10년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민 단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 	<ul style="list-style-type: none"> · 2시간 최대 20만원 · 1시간 최대 12만원
	2급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학(교) 전임강사 ○ 연구기관의 연구원 ○ 일반 컨설턴트 ○ 4,5급 공무원 ○ 활동경력 5년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민 단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 	<ul style="list-style-type: none"> · 2시간 최대 15만원 · 1시간 최대 9만원
	3급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 이하 공무원 ○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 2시간 최대 10만원 · 1시간 최대 6만원
보조강사		○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	<ul style="list-style-type: none"> · 2시간 최대 8만원 · 1시간 최대 4만원

- ※ 특수 전문 분야 제외, 일반 강의의 경우 지역 내 인물을 우선 고려하여 섭외할 것을 권장
- ※ 대표 제안자 및 실무 책임자 등 당해 사업 참여자(참여자 명단에 기재)는 강사로 활동할 수 없으나, 참여자 제외 마을 활동가는 강의 가능
- ※ 항목별 강사료 한도액은 최대 지급 가능 금액으로 강사의 전문성, 특수성, 활동 내역 등을 고려하여 협의 후 한도 내 지급할 것

V 비목별 예산 집행 기준

□ (일반)활동비

- 마을 사업에 필요한 각종 실행 인력(실무책임자, 공간운영자, 촉진자 등)의 활동에 대한 경비로 대표제안자를 포함한 실무 책임자 중 1인에 한하여 지급 가능
- 시간당 10,702원 이내로 지급하며, 1일 8시간 이내 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없으며, 보조금의 10% 이내로 집행하여야 함
 - ※ 일회성 행사 시 활동 인력에 대한 단순인건비는 사업운영비로 편성
 - ※ 활동비의 활동 시간은 강의·회의·프로그램 시간 등과 겹치지 않아야 함

□ 사업운영비

① 홍보인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품 구입을 위해 편성
 - 홍보물에는 성북구 지원 사업임을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 협의한 후 제작(구입)하여야 함
- (예시: 「2022 성북구 마을만들기 특화 공모 사업 - 참여 분야」 문구 표기)
- ※ 일회성 홍보물(현수막, 전단지 등) 제외 영상 등 파일의 경우 정산 시 제출

② 소모성 물품구입비

- 당해 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- ※ 도서 구입의 경우 보조금 총액의 20% 이내로 편성 (도서 구입비 포함)
- 단체의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무 공간 등의 유지 운영을 위한 물품 구입 등의 비용으로 편성할 수 없음
- 사업 추진 시 필요한 방역 소모품(마스크, 소독제) 등에 지출할 수 있음
- ※ 방역 관련 비품성 물품(체온계 등)은 성북구마을사회적경제센터 대여 가능
- 인터넷 물품 구매 시 물품구입비에 배송비를 포함하여 지출
- 물품 구입 등 사업비 지출 시 포인트 적립이 불가하며, 포인트 적립 시 취소하거나 어려운 경우 금액으로 환산하여 반납

③ (단기)임차료

- 당해 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용하는 물품 등은 임대(lease)를 통해 비용 지출을 최소화 함

④ 시외여비

- 사업 목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우의 원거리 출장비
- 시내여비: 자부담으로 편성 및 처리
- 시외여비: 실비정산 (교통비, 숙박비, 식비)

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

※ 사업비 지출 불가: 교통카드, 유류비, 국내·외 항공비용, 해외 체류 비용

⑤ 간담회비 (식비 및 다과비 등)

- 당해 마을 사업에 필요한 활동을 위한 식사 및 다과 비용, 간담회의 원활한 추진을 위한 기타 제반 비용으로 편성
- 식대는 1식 당 8천원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 편성하되 특별한 사유가 있을 경우 별도로 구의 승인을 받아 증액하여 편성 가능
- 총 보조 사업비의 30% 이내로 편성
- 온라인 회의 등 비대면 활동 시 식비 또는 다과비 지출 가능

※ 같은 날 동일한 행사의 동일 참여자 대상 식비 및 다과비 중복 지출 불가

⑥ 회의비 및 심사비

- 당해 마을 사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가나 마을 활동가를 초청(비대면 온라인 회의 포함)할 경우 편성

※ 1일 1회에 한하여 지급 가능

- 대표제안자를 포함한 당해 사업 참여자는 지급 대상이 될 수 없음

⑦ 원고비

- 당해 마을 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- 대표제안자를 포함한 당해 사업 참여자는 지급 대상이 될 수 없음

⑧ 강사비

- 당해 마을 사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성 (※ 1일 1회에 한하여 지급 가능)
 - 온라인 강의 수당도 일반 지급 기준을 적용하되, 사전 녹화의 경우 영상 재생 시간이 아닌 실제 녹화에 소요된 시간을 기준으로 지급액 산출
 - 온라인 강의 수당 외 재송출료는 지급하지 않으며 초상권, 저작권, 재송출에 관한 사항은 강사와 협의 시 명문화하고, 미협의 시 재송출 및 게시 금지
 - 대표제안자를 포함한 당해 사업 참여자는 지급 대상이 될 수 없음
- ※ 원천징수 세액 비율 판단(기타/사업소득)이 어려울 시 강사 직접 선택 요청

⑨ 기타

- 사업상 필요 시 교육(탐방)시설 입장료 (※ 시설 내 교육비 포함)
 - 행사 및 탐방 등을 위한 상해보험비를 편성할 수 있음
 - 사업 수행에 필요한 운반비, 우편료, 이체 수수료
- ※ 전자(인터넷) 뱅킹만 해당하여 창구에서 이체 시 수수료가 면제되지 않으며, 면제 요건을 확인하여 가급적 불필요한 수수료가 발생하지 않도록 유의
- ※ 자부담 통장에서 이체 시 발생하는 수수료는 자부담으로 처리
- 영화 및 연극, 뮤지컬 등의 관람료는 자부담으로 편성·집행해야 함