

# 2015년 마을공동체 사업비 집행기준(서대문구)

## I 큰 거

### ○ 마을공동체 보조금(사업비) 집행 기준의 의의

- 관련 법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 마을사업의 취지에 맞게 구체적 기준을 제시한 것으로,
- 이 집행기준에 규정하지 않은 사항은 관련 법규의 규정에 따름

### ○ 관련 법규

- 지방재정법
- 보조금관리에 관한 법률, 시행령
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 서울특별시 서대문구 보조금 관리 조례
- 서울특별시 서대문구 마을공동체 만들기 지원 등에 관한 조례
- 서울특별시 공유재산 및 물품관리조례
- 지방자치단체 세출예산 집행기준 등

## II 마을사업비 집행 원칙

### 사업 관련정보 공개 원칙

- 실행계획서, 결과보고서는 공공기관(자치구, 마을공동체지원센터) 홈페이지에 공개
  - 공개대상 정보 : 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종 평가 내역 등

### 사업 비용 절감 노력

- 마을사업지기는 사회 상규에 어긋나지 않게 사업비를 지출하고 최대한 절감 노력
  - 대중교통 이용, 식비 및 숙박비 절약

### 자부담 사업비 최대 확보(보조금과 동일하게 집행·정산)

- 자부담 사업비 최저 비율을 별도로 정하지 않으나 2014년도 기준 10%이상 부담 권장
  - 자부담 사업비 부담률을 사업선정 심사기준에 활용하여 사업 추진 의지를 사업 선정 시 심사 반영
- 자부담 사업비는 협약체결 이전까지 자부담사업비 전용통장에 입금(통장사본 제출)
  - 특별한 사정이 있을 경우 구청과 협의를 통해 2차 보조금 교부 시까지 자부담 사업비 통장에 입금
- 보조금 삭감 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담사업비 조정 가능
  - 자부담 사업비 인정 : 월세, 관리비
  - 자부담 사업비 불인정 : 임차보증금, 현물, 노역, 재능기부
- 선정 후 자부담 비율 하향 조정 불가

## 보조금 월별 교부

- 사업기간이 2개월을 초과하는 경우 월별 교부
  - 보조금관리시스템을 통해 전월 사업비 적정 집행여부 확인 후 실행계획서상의 월별 지출예정 금액 교부
- ☞ 예외 : 보조금 지원액이 200만원 이하는 탄력적으로 교부가능

## 보조금 통장·체크카드 발급 사용 (자부담 통장·체크카드 별도 개설)

- 보조금 통장·체크카드, 자부담사업비 통장·체크카드 각각 발급하여 별도 사용
  - 보조금 통장·체크카드 : 반드시 우리은행에서 대표자 명의로 개설·발급함  
동일사업에 복수의 체크카드를 발급받아 사용 가능
  - 자부담 통장·체크카드 : 다른 금융기관 이용 가능

## 보조금·자부담 사업비 집행방법

- 체크카드 사용 원칙, 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙 영수증에 의해 집행
  - 예외적용 : 1차 산업 또는 면세 사업자의 경우 계산서로 집행 가능
  - 계좌이체 가능 범위 : 활동비 및 인건비성 경비(원고 작성료, 회의 참석수당, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순인건비)
    - ☞ 지급액이 25만원을 초과할 경우 원천징수 후 계좌이체, 원천징수 금액은 세무관서 납부
- 현금인출 금지, 사업비 일괄 인출 금지, 협약체결 이전 사업비 집행 금지
  - 부득이 현금 인출 할 경우 : 사유와 금액을 기재한 공문에 의해 사전승인을 받아야 함
- 보조금관리시스템에 입력하여 지출결의서 정리
  - 통장, 지출결의서, 증빙자료(체크카드 전표, 계좌이체 확인증, 전자세금계산서)간 집행일자, 집행금액 상호일치

## 보조금 지출불가 항목 (사업비 목적 외 사용금지)

- 이해보증 보험료, 정산 보고서용 책자 발간비
- 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비 - 불우이웃돕기, 시상금 등
- 보조사업과 관련없는 단체(개인) 소유 차량의 유지관리비
  - 유류비, 수리비, 보험료, 대중교통요금(택시, 시내버스 등)
- **보조사업 선정 주민(단체) 회원, 대표자의 회의참석비, 강사료, 원고작성료, 심사수당**
  - ☞ 예외적용 : 수수료는 지출 가능

## 예산편성 기준표 활용

- 보조금의 집행은 「예산 편성 기준표」에 의한 단가와 기준 적용
  - 「예산 편성 기준표」 : 붙임1

## 수익금 활용

- 당해사업에서 발생한 수익금은 당해 보조사업의 **자부담 사업비로 사용 불가**
- 당해 사업에서 발생한 수입 현황 및 향후 사용계획은 정산보고서에 포함하여 제출
  - 수익금이란? : 참가자로부터 받을 수 있는 참가비, 재료비, 물품 판매 대금

## 이해보증보험 가입

- 보조금이 500만원 이상인 경우 의무 가입
- 이해보증보험 가입비용은 **자부담**(업무진행비 비목에 편성)으로 처리

## 사업실행계획 준수

- 예산 집행은 사업선정 후 제출한 사업 실행계획서상의 사업비 집행 계획에 의하여 집행하여야 함(사업 비목 및 일정 준수)

## 사업계획(사업비목) 변경

- 사업 실행계획서상 사업내용 및 하위 비목간 변경은 원칙적으로 사전승인 대상임
  - 사전승인을 받기 위한 시간적 여유가 없을 경우 집행 즉시 증빙자료 첨부하여 변경신청 제출
  - 사전 변경 승인 전 임의로 보조금 집행 시 해당금액 환수 조치
- 자부담 사업비로 편성한 사업예산은 **보조금으로 변경 불가**

## 사업종료일 및 보조금 반납

- 회계연도 독립의 원칙에 따라 보조금은 회계마감일(12월31일)까지 집행 완료
  - 협약에 따라 사업종료 시점을 별도로 정한 경우 공무원은 적법한 집행이 될 수 있도록 조치
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조금 집행잔액+예금이자+마일리지 등 반납
- 마을사업지기(보조사업자)가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구에 통보하고, 잔여사업비 정산·반환 조치

## ‘계약의 대행’ 제도 활용

- 마을사업지기는 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 함.
- 지방자치단체는 지방계약 법령에 따라 추정가격 2,000만원 이상의 공사, 용역, 물품 계약을 대상으로 자체적으로 조달청 나라장터 입찰시스템을 이용할 수 없는 계약에 대해서 마을사업지기(보조사업자)가 원할 경우 ‘계약의 대행’을 통해 지원 가능
- ‘계약의 대행’ 이외에도 담당 공무원은 마을사업지기(보조사업자)가 지방계약법에서 정한 절차에 따라 원할히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원해야 함.

## 기타 준수 사항

- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용 금지
- 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동(기호) 등 마을사업 목적 외 지출 금지
  - 부정사용 적발 시 사업 중단 명령 및 사업비 환수

### Ⅲ 비목별 예산편성

#### 3-1. 서울시 마을공동체 지원사업 사업비목

##### ○ 용어의 정리

- 편성항목 : 업무진행비목, 사업운영 비목의 예산규모를 정하기 위해 세부사업별로 사업(실행)계획서에 표기하는 항목
- 등록비목 : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 파악하기 위한 보조금시스템 사업비목란에 등록하는 항목

변경 전 (2014년)		변경 후 (2015년)		
비목명	하 위 비 목	등록비목	하 위 비 목	편 성 항 목
사업비 (12)	①홍보인쇄비 ②소모성 물품구입비 ③임차료 ④숙박비 ⑤식비 ⑥원고료 ⑦회의참석·심사수당 ⑧강사(보조)수당 ⑨업무진행비 ⑩여비 ⑪활동비 ⑫기타	활동비 (2)	①사업지원조직 활동비 ②공간운영 활동비	-
시설비 (1)	①시설(공사)비	업무 진행비 (1)	①업무진행비	①홍보인쇄비 ②소모성물품구입비 ③임차료(건물,시설, 장비,물품,차량 등) ④숙박비 ⑤여비(교통비,유류비등) ⑥식비(다과비) ⑦활동비성 경비 (심사,원고작성,강사,강사 보조,활동수당 등) ⑧기타
자산 취득비 (2)	①자산및물품취득비 ②도서구입비	사업 운영비 (6)	①마을교육비 ②사업1 ( ) ③사업2 ( ) ④사업3 ( ) ⑤사업4 ( ) ⑥사업5 ( )	-
		시설비 (2)	①시설공사비 ②물품취득비	-

## 3-2. 비목별 예산편성 기준

### ○ 편성 항목

#### ① 홍보 인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품 구입을 위해 편성
- 홍보물에는 자치구 지원 사업임을 표기  
대외적으로 홍보할 경우 사전에 자치구와 협의한 후 제작(구입)

#### ② 소모성 물품구입비

- 당해 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접관련이 없는 사무 공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성 불가

#### ③ 임차료

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

#### ④ 숙박비

- 당해사업에 필요한 활동 및 업무진행을 위한 외부활동으로 숙박이 필요할 경우 편성
- 1인 1박 최대 4만원 이내 편성

#### ⑤ 여비

- 사업진행 및 외부활동에 필요한 비용을 여비로 편성
- 체크카드로 결제가 곤란한 대중교통(택시, 시내버스 등) 요금, 유류비 등은 자부담 사업비로 편성

## ⑥ 식 비 (다과비)

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무진행 위한 식사 및 다과 비용으로 편성
- 식대는 1인 1식당 7천원 이내, 다과는 1인 3천원 이내에서 편성
  - 특별한 사유가 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액 편성 가능

## ⑦ 활동비성 경비

- 활동비성 경비의 산정기준은 「예산편성기준표-붙임1」를 참조하여 편성

### 심사 수당

- 당해 마을사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성
- 대표제안자를 포함하여 당해 사업 참여자는 지급 불가

### 원고 작성 수당

- 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- 대표 제안자를 포함하여 당해 사업 참여자는 원칙적으로 지급 불가하나 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있음.

### 강사 및 강사보조 수당

- 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자와 보조하는 자에 대한 수당으로 편성
- 대표제안자를 포함하여 당해 사업 참여자는 원칙적으로 지급 불가하나 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있음



## 활동 수당

- 마을사업과 관련한 작업은 사업 참가자들이 스스로 수행하는 것이 원칙이나 일의 전문성, 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 활동수당을 편성할 수 있음
- 대표제안자를 포함하여 당해 사업 참여자는 원칙적으로 지급 불가하나 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있음.

## 회의 참석 수당

- 당해 마을사업과 관련한 회의를 개최하고 외부전문가나 마을활동가를 초대할 경우 편성
- 대표 제안자를 포함하여 당해 사업 참여자는 절대 지급 불가

## ⑧ 기 타

- 이해보증보험료, 월세, 관리비 등 다른 항목에 포함되지 않은 예산 편성

## ○ 등록 비목

### ① 활 동 비

#### 사업지원조직 활동비

- 마을생태계지원단, 마을간사 등 본인의 사업을 수행하는 것이 아닌 다른 마을사업이나 마을사업지기를 보조지원하기 위한 활동에 대한 경비로 사업지원조직 활동비 편성
- 사업지원조직 활동비를 편성하기 위해서는 사업(실행)계획서에 지급대상 인원, 구체적인 업무내용, 업무수행 방식, 개인별 활동비 지원금액 등을 내용으로 한 활동계획서를 포함하여 제출
- 사업지원조직 활동비는 보조금의 범위 내에서 협약을 통해 정하며 구체적인 활동내용, 활동기간(시간) 등이 포함된 활동일지를 작성하고 이를 제출

## 공간운영 활동비

- 마을활동의 거점이 되는 공간은 사업 참가자들이 스스로 운영하는 것이 원칙이나 특별히 생성된 공간의 효율적 운영 및 공간을 거점으로 활동하는 사업의 원활한 추진을 위해 편성
- 공간운영 활동비는 전체 보조금의 50%를 초과할 수 없으며, 대표제안자 3인, 단체 및 법인의 임직원인 자는 원칙적으로 공간운영비 활동비의 지급 불가  
다만, 특별한 사정이 있는 경우 자치구의 승인을 받아 예외적으로 지급 대상이 될 수 있음
- 공간운영 활동비 지급대상자는 구체적인 활동내용, 활동기간(시간) 등이 포함된 활동일지를 작성하고 이를 제출

## ② 업무 진행비

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 대표제안자 3인의 활동경비에 대해 보조금의 10%내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용
- 업무진행비는 사업진행과 관련한 식비, 여비 등으로 사용할 수 있음

## ③ 사업 운영비

- 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 파악할 수 있도록 보조금 관리 시스템에는 사업(실행)계획서상의 세부사업별로 편성금액을 합하여 등록
- 사업 참여 주민 및 일반주민이 참여하는 마을 교육비를 반드시 편성
  - 마을교육비는 실행계획 단계에서 자치구 및 자치구별 중간지원조직과 협의하여 확정
  - 마을교육비는 가능한 마을강사, 마을공간 등 지역자원을 활용해 집행

#### ④ 시설비

##### 시설 공사비

- 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

##### 물품 구입비

- 사업목적 수행을 위해 필수적인 물품의 확보를 위해 편성
- 마을사업지기의 사업에 대한 책임의식 및 자립성 확보 등을 위해 자부담 사업비로 편성하는 것이 원칙
- 물품확보는 리스(LEASE)가 원칙  
에어콘, 영상장비 등 자산성 물품의 구입은 원칙적으로 보조금으로 편성 불가
- 리스비용이 구입비용과 비교하여 과다할 경우 물품을 구매하는 것이 합리적일 경우 물품 구입비를 편성  
이 경우에도 해당물품의 지역사회 공유방안에 대해서 사업(실행)계획서에 제시해야 함
- 보조금으로 취득한 물품의 관련 증빙자료는 5년까지 보관하고,  
물품관리대장에 등재하되 내구연한이 경과할 때까지 자치구 재산으로 관리
- 보조금으로 도서구입비를 편성 불가(자부담사업비로 구입)

# 마을공동체사업 보조금 예산편성 기준표

편성항목		기 준	사용한도액	비 고
활동비	사업지원조직 (마을센터)	• 월 단위	- 1일 8만원 이내	• 업무내용, 난이도 등을 감안하여 적정금액 지급
	공간운영	• 월, 일,시간 단위	- 적정금액	• 전체보조금의 50% 이내
강사수당	주강사	• 1시간	- 120,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산</li> <li><b>일 2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정</b></li> </ul>
		• 2시간	- 200,000원	
	보조강사	• 1시간	- 50,000원	
		• 2시간	- 80,000원	• 초과시간 30,000원
	다수인이 참여하는 공연/출강	• 2시간 미만	- 5인이하 27.5만원 - 6~10인 40만원 - 11인이상 55만원	
		• 2시간 이상	- 5인이하 35만원 - 6~10인 50만원 - 11인이상 70만원	
회의참석 및 심사수당		• 2시간 이내 • 2시간 초과	- 100,000원 - 150,000원	• 1일 1회에 한해 지급 • 세미나, 포럼 등 참석비도 포함
활동수당		• 1시간 기준	- 10,000원	• 1일 8시간 이내 책정 • <b>동일인에게 주당 15시간이상 지급불가</b>
원고작성수당		• A4용지 1매 기준	- 15,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정</li> <li>강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음</li> <li>- 80 columns × 20 lines</li> <li>- 글씨 크기 13포인트</li> <li>- 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25</li> <li>※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)</li> </ul>
여비 (교통비)	업무진행비의 경우	• 시내여비(4시간미만) • 시내여비(4시간이상) • 시외여비	- 10,000원 - 20,000원 - 실비 정산	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담사업비로만 집행가능</b> (사업지원조직은 예외)</li> </ul>
	사업운영비의 경우	• 시내여비, 시외여비	- 실비 정산	
숙박비		• 1인 1실 기준	- 실비 정산 (상한 40,000원)	
식비 & 다과비	식비	• 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 7,000원)	• 특별한 사정이 있을 경우, 자치구 승인을 받아 증액가능
	다과비	• 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 3,000원)	

※ 업무진행비는 보조금의 10% 이내 편성 가능

※ 마을탐방 강사비(1개소당) 편성금액 한도는 강사수당에 준함

※ 대표제안자를 포함한 사업참여자에게 지급불가 - 강사(보조)수당, 회의참석수당, 심사수당, 활동수당, 원고작성수당

# 마을공동체사업 항목별 지출증빙서류 기준표

편성항목		지출 증빙 서류	비고
활동비		지급내역서, 활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	
강사수당		지급내역서, 강의확인서(서명), 강의증빙자료(교안, 출석부, 강의사진 중 택1), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시),	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산</li> <li><b>일 2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정</b></li> </ul>
회의참석 및 심사수당		지급내역서, 회의참석확인서(서명), 회의록사본, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1일 1회에 한해 지급</li> <li>세미나, 포럼 등 참석비도 포함</li> </ul>
활동수당		지급내역서, 단순인건비확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1일 8시간 이내 책정</li> <li><b>동일인에게 주당 15시간이상 지급불가</b></li> </ul>
원고작성수당		지급내역서, 원고작성확인서(서명), 원고 사본, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시),	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정</li> <li>강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 80 columns × 20 lines</li> <li>- 글씨 크기 13포인트</li> <li>- 문단간격 160% 상하 여백 15, 좌우 여백 25</li> </ul> </li> <li>※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)</li> </ul>
여비 (교통비)	업무진행비의 경우	- 시내여비: 시내여비지급내역서(서명), 계좌이체확인증 - T머니 교통카드 구입/충전비: 영수증, T머니카드 거래내역서 (교통카드 구입시 T머니 홈페이지에 카드정보를 등록한 후, 충전금액 사용완료되면 T머니 홈페이지에서 거래내역서를 출력하여 붙임) - 그 외: 체크카드영수증	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담사업비로만 집행가능</b> (사업지원조작은 예외)</li> <li>유류비의 경우, 코스, 이동거리를 지출결의서에 필수 기재하고 연비는 10Km/1L 기준 계산</li> </ul>
	사업운영비의 경우	체크카드영수증	
숙박비		견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	
입차료			
식비&다과비	업무진행비의 경우	체크카드영수증	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서에 참석자 명단 필수기재</li> </ul>
	사업운영비의 경우	체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록 등)	
소모성 물품구입비		체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서에 산출내역 (품목, 단가, 수량 등) 구체적 기재</li> </ul>
홍보 인쇄비		견적서, 홍보인쇄물 도안, 체크카드 영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	<ul style="list-style-type: none"> <li>자치구와 협의후 제작</li> <li>홍보물에 <b>구 후원사업임을 명시</b></li> <li>책자, 리플렛 등 홍보물은 결과보고시 별도제출</li> </ul>
시설비		견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 견수(사)조서, 설치전후 사진(구매사진), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설공사는 자치구와 협의후 진행</li> <li>자산성 물품의 경우, 구입후 물품관리대장 비치 의무</li> </ul>
기타	보험료	보험증권 사본, 계좌이체확인증	
	공공요금	납부영수증, 이체확인증	
	입장료	체크카드영수증	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서에 참석자명단 필수기재</li> </ul>

※ 지출결의서는 보조금관리시스템 상에서 유효원칙에 의하여 세부사업명, 용도/목적, 산출내역 등을 구체적으로 입력한 후, 출력하여 편철  
 ※ 편철시 지출결의서 뒤에 지출증빙서류 붙임  
 ※ 자부담 증빙도 위와 동일적용. 단, 교통카드 구입/충전비 등 현금성 지출영수증도 일부 인정  
 ※ 각종수당 등 인건비성 경비 지급시 1인에 대한 지급금액이 월25만원을 초과할 경우, 원천징수 후 원천징수영수증 첨부  
 【익월 10일까지 관할세무서에 신고후 납부, 소득세(기타소득 4.4%)】

# 사업계획 변경 승인신청 작성서식(예시)

## ( 단 체 명 )

우000-000/서울시 00구 00동 00-0/전화02)000-0000/전송02)0000-0000  
 000단체 회장 000 사무국장 000 간사 000(이메일 주소)

문서번호 **사업명-** 0000

시행일자 2015. . .

(경유)

받 음 서대문구청장

참 조 자치행정과장

선람			지시		
접	일자	. : .	결재		
수	번호				
처리	과		공람		
담당	자				
심사	자			심사일	

### 제 목 2015년 마을공동체 지원사업(사업명 기재) 사업내용변경 승인신청

「2015 마을공동체 지원사업」으로 추진하고 있는 0000사업에 대한 사업계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : 000운동 국제협력 증진 심포지엄
2. 총사업비 : 20,000천원(보조금 15,000천원, 자부담 5,000천원)
3. 변경사유
  - 국제 심포지엄 개최관련, 당초 예산편성 시 외국인 발제자에 대한 초청경비로 숙박비를 계상 하였으나 항공일정 변경으로 국내체류 기간이 연장되어 숙박비의 추가 부담과 인쇄비의 단가를 과소 계상하여 사업추진에 애로
4. 변경내역

(단위 : 원)

예산비목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
사업비 (활동비)	500,000	650,000	증150,000	활동비 5,000원×6시간×5일(3주간)
사업비 (홍보인쇄비)	400,000	250,000	감150,000	인쇄비 5,000원×30권
사업비 (소모성물품구입)	250,000	200,000	감50,000	일반도서구입 5,000원×10권
사업비 (식대비, 숙박비)	50,000	100,000	증50,000	식대비 7,000×2명×2식 숙박비 22,000×1박(실비)
계	1,200,000	1,200,000	-	

별 첨 : 변경예산 산출내역에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료. 끝.

00 주민모임(단체) (대표자 날인)

# 원천징수 방법

## □ 원천징수란

- 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도

## □ 징수대상소득

- 기타소득(강사료, 상금, 원고료, 회의참석비, 활동비 등)
- 봉급, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등

## □ 징수의무자

- 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자  
(외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 주민(단체) 대표자가 원천징수의무자임)

## □ 징수대상소득금액 : 지급금액이 25만원을 초과하는 경우

※ 25만원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.

## □ 신고·납부

- 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지 관할세무서에 신고
- 준비서류(붙임서식 참조)
  - 원천징수영수증(지급명세서) : 국세청 홈페이지-세무서식-기타소득(검색)-첨부양식 활용
  - 자진납부서(납부고지서) ※ 세무서 방문 시 요청할 수 있음
    - ① 국세청 홈페이지 - 신고납부 - 납부서 작성요령 - 납부서작성 프로그램 다운로드  
- 실행 - 납부서작성 프로그램 - 자진납부서
    - ② 결정구분란 : 4. 원천분 자납, 수입징수관서 : 관할세무서(방문할 세무서) 지정 - 출력
- 원천징수영수증 및 지급명세서를 세무서에 제출하고 자진납부서를 가지고  
세무서, 은행·우체국 등 금융기관에 납부(홈텍스 이용, 체크카드를 사용할 것)

## □ 원천징수세액 계산법(예 : 강사료가 350,000원인 경우)

- 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 '기타 소득금액' 을 산출  
 $350,000\text{원} - (350,000\text{원} \times 0.8) = 70,000\text{원} = 280,000\text{원}$
- 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수  
 $\{70,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{14,000 \times 0.1(\text{주민세율}) = 15,400\text{원}(\text{원천징수 세액})$   
 $= 14,000\text{원} = 1,400\text{원}$
- 실지급액 = 강사료 - 원천징수 세액

□ 자진납부서

□ 원천징수 영수증 및 지급명세서 서식

귀속 연도	년	<p><b>[ ] 거주자의 기타소득 원천징수영수증</b>  <b>[ ] 거주자의 기타소득 지급명세서</b>          ([ ] 소득자 보관용 [ ] 발행자 보관용 )</p>	소득자 구분 내·외국인 구분    내·국인1 외·국인9
-------	---	---	--------------------------------------

징수	①사업자등록번호	②법인명 또는 상호	③성명
의무자	④주민(법인)등록번호	⑤소재지 또는 주소	
소득자	⑥성명	⑦주민(사업자)등록번호	
	⑧주소		

⑨소득구분코드      68 비과세 기타소득, 69 분리과세 기타소득, 63 연금저축, 소기업소상공인공제부금해지 소득, 60 필요경비 없는 기타소득(63 제외), 62 그 밖에 필요경비 있는 기타소득(68·69·71~76 제외)  
 \* 해당코드에 √ 표시      71 상금 및 부상 72 광업권 등 73 지역권 등 74 주택임주지체상금 75 원고료 등 76 강연료 등

⑩지급 연월일		⑪귀속 연월일		원천징수세액									
연	월	일	연	월	일	⑫지급총액	⑬필요경비	⑭소득금액	⑮세율	⑯소득세	⑰지방소득세	⑱농어촌특별세	⑲계

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

년 월 일  
(서명 또는 인)

징수(보고)의무자

세무서장 귀하

**작성방법**

1. 이 서식은 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우에 사용하며, 이자·배당소득원천징수영수증(별지 제23호서식(1))의 작성방법과 같습니다.
2. 징수의무자란의 ④주민(법인)등록번호는 소득자 보관용에는 적지 않습니다.
3. ⑯란부터 ⑲란까지 중 세액이 소액부징수(1천원 미만을 말합니다)에 해당하는 경우에는 세액을 "0"으로 적습니다.



# 지출결의서

※ 보조금관리시스템에 입력한 후 출력하여 편철, 내용은 육하원칙에 의하여 구체적으로 작성

제○○○호	2015년도 세출회계	결 재	담당자	검토자	결재권자
지출과목 (비목)	사 업 비		지출일	2015. 8. 25	
지출금액	일금이십만원정 (₩200,000)				
적 요					
사업명	푸른지구 지키기 사업				
사용처	알파문구	지출방법	카드/보조금		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : 사무용품 구입</li> <li>○ 용 도 : &lt;서울시민 지구지키기&gt; 행사 소요 물품</li> <li>○ 구입일자 : 2015.8.25(화)</li> <li>○ 채 주 : 베타문구</li> <li>○ 금 액 : 200,000원</li> <li>○ 구입물품 : 색종이 200장, 포스터물감, 풀, 가위, 연필 등</li> </ul> <p>※ 첨부 : 체크카드전표</p>					

## 항목별 증빙서류 작성(예시)

### □ 강사료

#### ▶ 지출결의서 적요 작성(예시)

- 건 명 : 강사료 지급
  - 강 의 명 : 가정에서 쉽게 따라하는 재활용 이야기
  - 일 시 : 2015.8.25(화) 10:00~14:00
  - 장 소 : 무궁화 회관 4층 대회의실
  - 채 주 : 홍길동 외 1명
  - 금 액 : 437,680원
  - 산출내역
    - 홍길동(장미대학 전임강사) : 240,000원
    - 고길동(국화대학 교수) : 267,680원(원천징수 12,320원 별도)
- ※ 첨 부 : 지급내역서, 강의확인서(서명), 강의자료, 이체확인증

#### ▶ 지급내역서 작성(예시)

성 명 (강사등급)	일 자 (시 간)	주 제	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	430,000	12,320	11,200	1,120	417,680
홍길동 (2급)	8.20 (2시간)	재활용 이렇게 한다	150,000	-	-	-	150,000
고길동 (1급)	8.20 (2시간)	외국의 재활용 정책	280,000	12,320	11,200	1,120	267,680

#### ▶ 강의확인서 작성(예시)

### 강 의 학 인 서

강 의 명 : “가정에서 재활용, 이렇게 한다”  
 일 시 : 2015.8.25(화) 14:00 ~ 16:00  
 장 소 : 무궁화회관 대회의실  
 강 사 : 홍 길 동  
 - 소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사  
 - 주민등록번호 : \*\*\*\*\* (앞자리만 기재)  
 - 연 락 처 : \*\*\*\*\*  
 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200\*\*\*\*\* (홍길동)

2015. 8. 25

홍길동 (서명)

□ 회의참석 수당

- 지급대상 : 외부 참석자 (주민모임 단체 임직원은 지급 불가)
- 지급단가 : 2시간 이내 100,000원, 2시간 초과 150,000원(1일 1회만 지급)
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 1인당 25만원 초과 시 반드시 원천징수 이행할 것

▶ 지출결의서 작성(예시)

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : 회의참석수당 지급</li> <li>○ 회 의 명 : &lt;서울시민 지구지킴이&gt; 행사 기획회의</li> <li>○ 일 시 : 2015.8.25(화) 10:00~12:00</li> <li>○ 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실</li> <li>○ 채 주 : 홍길동 외 1명</li> <li>○ 금 액 : 200,000원</li> <li>○ 산출내역 - 홍길동(장미대학 전임강사) : 100,000원 - 고길동(국화대학 교수) : 100,000원</li> </ul> <p>※ 첨 부 : 지급내역서, 회의 참석부(서명), 회의록 사본, 이체확인증</p>
---

▶ 지급내역서 작성(예시)

성 명	일 자 (시 간)	주 제	참석수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	200,000	-	-	-	200,000
홍길동	8.25 (2시간)	<서울시민 지구지킴이> 행사 기획회의	100,000	-	-	-	100,000
고길동	8.25 (2시간)	"	100,000	-	-	-	100,000

▶ 회의 참석부 작성(예시)

<b>회 의 참 석 부</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회 의 명 : &lt;서울시민 지구지킴이&gt; 행사 기획 회의</li> <li>○ 일 시 : 2015.8.25(화) 10:00~12:00</li> <li>○ 장 소 : 비둘기 회관 4층 회의실</li> </ul>			
참석자	소속 및 직위	연락처	서명
홍길동	장미대학 전임강사	*****	
고길동	국화대학 교수	*****	

▶ 회의록 작성(예시)

## 회 의 록

- 회 의 명 : <서울시민 지구지키기> 행사 기획회의
- 일 시 : 2015.8.25(화) 10:00~12:00
- 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실
- 참 석 자 : 홍길동, 고길동
- 회의내용 : 별첨 가능
  - 간략하게 요약

□ 원고료

- 지급대상 : 원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정  
(강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음)
- 지급단가 : A4 1매당 15,000원(표지, 목차, 간지 등은 제외)
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 1인당 25만원 초과 시 반드시 원천징수 후 **세무서에 납부**

▶ 지출결의서 작성(예시)

- 건 명 : 원고료 지급
- 책 자 명 : <하나뿐인 지구, 우리가 지킨다> 책자
- 채 주 : 홍길동 외 1명
- 금 액 : 683,540원
- 산출내역
  - 홍길동(장미대학 전임강사) : 372,840원 (원천징수 17,160원 별도)
  - 고길동(국화대학 교수) : 310,700원 (원천징수 14,300원 별도)
- ※ 첨 부 : 지급내역서, 원고 사본, 이체확인증

▶ 지급내역서 작성(예시)

성명	원고제목	제출매수	인정매수	원고료(A)	원천징수 공제액			실지급액(A-B)
					계(B)	소득세	주민세	
계	2명			715,000	31,460	28,600	2,860	683,540
홍길동	지구 온난화 문제	33	30	390,000	17,160	15,600	1,560	372,840
고길동	재활용 실천하기	27	25	325,000	14,300	13,000	1,300	310,700

- 제출매수 : 당초 제출한 원고 / 인정매수 : 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수
- 원고료 = 인정매수 × 원고료 단가(15,000원)

□ 활동비

- 지급대상 : 사업의 프로그램 수행 등을 위한 활동을 하는 자  
(다만, 주민제안 대표제안자, 비영리민간단체나 법인의 임직원인 자는 당해 보조사업에 대한 활동비의 지급대상이 될 수 없다.)
- 지급단가 : 시급 5,500원(최저), 일급 80,000원(1일/1인/상한액)
- 지급기준 : 일급의 총 지급 가능일수는 월 최대 22일 기준으로 한다.
- 지급방법 : 활동비의 지출결의서 작성시에는 구체적인 활동과업내용, 활동사진, 활동기간(시간), 활동결과물 등의 증빙서류를 지출 결의서에 첨부
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력 사용처는 “대표자 외 00명”으로 입력
- 1인당 25만원 초과 시 반드시 원천징수 후 **세무서에 납부**

▶ 지출결의서 작성(예시)

- 건 명 : 활동비 지급
- 활동내역 : <서울시민 지구지킴이> 행사 활동
- 활동기간 : 2015.8.25(화)~8.27(금)
- 채 주 : 홍길순 외 2명
- 금 액 : 320,000원
- 산출내역
  - 홍길순, 고길순(3일) : 2명×3일×40,000원=240,000원
  - 김길순(2일) : 2일×40,000원=80,000원
- ※ 첨부 : 활동결과물, 활동사진, 지급내역서(서명), 이체확인증 등

▶ 지급내역서 작성(예시)

성명	생년월일	근무일자	근무일수	업무	연락처	금액	서명
계	3명					320,000	
홍길순	84.2.2	8.25, 8.26, 8.27	3일	지구지킴이 활동컨설팅	*****	120,000	
고길순	79.2.3	8.25, 8.26, 8.27	3일	지구지킴이 행사를 위한 회의참석	*****	120,000	
김길순	81.4.4	8.25, 8.26	2일	지구지킴이 행사를 위한 행사진행자 선발	*****	80,000	

# 00월 활동 기록부 (예시)

## 마을사업 활동자 인적사항

- 활동자 :
- 주 소 :
- 생년월일 :

연번	활동일	활동시간	활동내용	활동산출근거	활동자 서명	확인자 서명
1	8.15	14:00 ~16:00	마을사업가 면담	○시급: 5500원×4시간=22,000원		
2	8.16	10:00 ~12:00	마을사업가 면담	○ 활동(컨설팅상담) - 40,000원×1건=40,000원		
3	8.17	14:00 ~16:00	00구 마을생태계 지원단 회의 참석	○ 회의참석(자생단) - 10만원(2시간이내)×1건=40,000 원		
4				○활동(상담)		
5				○활동(상담)		
6						
7				※ 활동비 단가 -시급 : 5,500원(최저) -일급 : 80,000원(1일/1인/상한액)		
8						
9						
10						
합계	00일	00시간		○ 총지급액 :		

위 사실을 확인함

2015. . .

작성자(활동자) :                      성명 :                      (인)

확인자(대표자) :                      성명 :                      (인)

※ 확인자라 함은 주민모임은 대표제안자①, 단체는 대표자

□ **교통비 : 자부담**

- 지급단가 : 시내, 시외여비 실비(단, 국내항공 비용은 인정하지 않음)
  - ※ 강사료, 회의 참석수당, 활동비를 받을 경우 교통비 지급 불가
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력  
사용처는 “대표자 외 00명”으로 입력

▶ **지출결의서 작성(예시)**

○ 건	명 : 교통비 지급
○ 목	적 : <서울시민 지구지키기> 행사 관련 업무협의
○ 일	시 : 2015.8.25(화) 10:00~14:00
○ 장	소 : 소나무회관
○ 채	주 : 이몽룡 외 2명
○ 금	액 : 60,000원
○ 산출내역	: 3명×20,000원=60,000원
※ 첨	부 : 지급내역서(서명), 이체확인증

▶ **지급내역서 작성(예시)**

성 명	소속 및 직위	일 시	목 적	금 액	서 명
계	3명			60,000	
김해치	지구단체 회장	8.25(화) 10:00~14:00	행사 관련 업무협의	20,000	
박해치	지구단체 이사	"	"	20,000	
홍해치		"	"	20,000	



## □ 인쇄비

### ○ 집행원칙

- 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 마스터인쇄(경인쇄) 권장, 옵션 인쇄는 가능하면 사용하지 말 것
- 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용

※ 집행금액이 100만원 이상 인쇄비는 인쇄업체의 원가계산내역 첨부

- 제작 시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
  - 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례 방지
  - 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)
  - 표 지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 사용
  - 지 질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용
  - 인 쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙

### ▶ 지출결의서 작성예시

- 건 명 : 홍보물 인쇄비 지급
- 납품일자 : 2015.8.25(화)
- 채 주 : 훈민정음인쇄소
- 품 목 : 홍보전단지 200부, '에너지절약' 스티커 100장
- 금 액 : 500,000원
- 산출내역
  - 홍보전단지 : 200부×2,000원=400,000원
  - 스티커 : 100장×1,000원=100,000원
- ※ 첨 부 : 세금계산서, 견적서, 이체확인증

# 참고자료 <보조금 예산편성 및 정산시 부적정 예시>

## □ 보조금의 용도 외 사용 예시

- ① 사업계획 변경 승인 없이, 사업내용을 변경하여 집행하거나 당초 자부담 예산 사용분을 보조금으로 전환하여 집행한 사례
- ② 당초, 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 세부사업간 예산을 전용하여 집행하는 경우  
(비목신설 및 세부사업간 예산 전용집행은 승인사항임)
- ③ 사업실행계획서상 사업선정 이전 사업비를 보조금으로 소급 지출하는 경우
- ④ 단체 임직원에게 급여, 강사비, 발표비, 사회비, 원고료 등의 인건비성 수당을 지급하는 사례
- ⑤ 단체운영·시설유지관련 경비를 보조금으로 집행한 사례

## □ 보조금 집행 절차상 부적정 예시

- ① 강사료, 원고료, 사회료 등 인건비성 경비(25만원 초과하는 경우)에 대해 지출 당시 원천징수(소득세, 주민세)를 하지 않은 경우
- ② 강사료, 원고료 등 인건비성 수당 지급시 지급조서 및 산출내역 등을 누락하거나, 무통장입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ③ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하는 않는 경우
- ④ 회의비, 간담회비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행하는 경우

- ⑤ 물품구입이나 인쇄비 등 지출시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받아 보조금 체크카드로 결제하여야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ⑥ 보조금 관리통장에 자체 사업비 등을 함께 사용하여 보조금과 자부담의 구분이 어려운 경우
- ⑦ 총사업비 중 보조금예산은 전액 집행하고, 자부담 비용은 축소하여 집행하는 경우
- ⑧ 지출 결의서에 의하여 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 경우
- ⑨ 보조금 사업 선정 이전인 1월초부터 개인 신용카드로 지출한 식대 영수증을 첨부하여 보조금 교부 후 모임 명의 계좌로 이체한 경우
- ⑩ 각 종 사업에 따른 비용을 지출하였으나 근무일지, 행사결과보고, 사진 등 사업에 대한 증빙자료가 없어 행사 실시 여부를 파악할 수 없는 경우
- ⑪ 교통비, 도서구입비를 보조금으로 지출한 경우

## □ 기타 부적정 예시

- ① 보조금관리 통장과 연계되어 있지 않은 개인카드를 사용하여 보조금 집행이 사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- ② 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 경우
- ③ 인쇄비, 홍보물 제작비 등 집행시 견적서, 산출내역서 등이 없어 적정 구매 여부를 확인할 수 없는 경우
- ④ 체크카드로 사용가능함에도 불구하고 간이영수증으로 처리하여 집행내역이 불투명한 경우