

2016년 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

1. 사업 관련정보 공개 원칙

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

2. 사업 비용 절감 노력

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

3. 자부담 사업비 최대 확대 [보조금과 동일하게 집행·정산]

- 자부담 사업비는 보조금의 10% 이상 확보를 원칙으로 함
- 자부담 사업비도 보조금과 마찬가지로 필히 정산하도록 하며 정산 불이행시 불이익 있음
- 자부담 사업비는 협약체결 이전까지 자부담사업비 전용통장에 입금(통장사본 제출)
 - 특별한 사정이 있을 경우 구청과 협의를 통해 2차 보조금 교부시까지 자부담 사업비 통장에 입금
- 보조금 삭감 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담사업비 조정 가능
- 현물, 노역, 재능기부 등은 자부담 사업비로 인정하지 않음
- 선정 후 자부담 비율 하향 조정 불가

4. 보조금 월별 교부

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

5. 보조금 통장·체크카드 발급 사용 [자부담 통장·체크카드 별도 개설]

- 보조금 통장·체크카드, 자부담사업비 통장·체크카드 각각 발급하여 별도 사용
 - 보조금 및 자부담사업비 통장은 반드시 우리은행에서 대표자 명의로 개설 · 발급
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용

6. 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
- 보조금관리시스템에 입력하여 지출결의서 정리
 - 통장, 지출결의서, 증빙자료(체크카드 전표, 계좌이체 확인증, 전자세금계산서)간 집행일자, 집행금액 상호일치

7. 보조금 지출불가 항목 [사업비 목적 외 사용금지]

- 이행보증 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

8. 예산편성 기준표 활용

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

9. 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

10. 이행보증보험 가입

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

11. 사업실행계획 준수

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

12. 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**

13. 사업종료일 및 보조금 반납

- 회계연도 독립의 원칙에 따라 **보조금은 사업종료일(11월30일)까지 집행 완료**
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조금 집행잔액+예금이자+마일리지 등 반납
- 마을사업지기(보조사업자)가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구에 통보하고, 잔여사업비 정산·반환 조치

14. 활동비 및 활동비성 경비 원천징수액 공제

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷 뱅킹)
 - ※ 활동비성 경비 : 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순인건비 등
- 월간 지급총액이 25만원을 초과하는 경우 지급총액의 4.4%를 원천징수 후 지급
- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체

15. '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 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원해야 함.

16. 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 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 식비 (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

※ 동일 시간대, 동일 목적으로 식사 후 다과 또는 다과 후 식사는 인정하지 않음

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 기타

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

○ 등록 비목

① 활동비

♣ 사업지원조직 활동비

- 마을생태계지원단, 마을간사 등 본인의 사업을 수행하는 것이 아닌 다른 마을사업이나 마을사업지기를 보조·지원하기 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 5인의 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"> 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 일 2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정
		• 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 • 동일인에게 주당 15시간이상 지급불가
원고작성수당		• A4용지 1매 기준	- 15,000원	<ul style="list-style-type: none"> 신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음 - 80 columns × 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)
여비 (교통비)	업무진행비의 경우	• 시내여비(4시간미만) • 시내여비(4시간이상) • 시외여비	- 10,000원 - 20,000원 - 실비 정산	<ul style="list-style-type: none"> 시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담사업비로만 집행가능 (사업지원조직은 예외)
	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 중 택1), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시),	<ul style="list-style-type: none"> 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 일 2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정
회의참석 및 심사수당		지급내역서, 회의참석확인서(서명), 회의록사본, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	<ul style="list-style-type: none"> 1일 1회에 한해 지급 세미나, 포럼 등 참석비도 포함
활동수당		지급내역서, 단순인건비확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	<ul style="list-style-type: none"> 1일 8시간 이내 책정 동일인에게 주당 15시간이상 지급불가
원고작성수당		지급내역서, 원고작성확인서(서명), 원고 사본, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시),	<ul style="list-style-type: none"> 신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음 <ul style="list-style-type: none"> - 80 columns × 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160% 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)
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"> 시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담사업비로만 집행가능 (사업지원조작은 예외) 유류비의 경우, 코스, 이동거리를 지출결의서에 필수 기재하고 연비는 10Km/1L 기준 계산
	사업운영비의 경우	체크카드영수증	
숙박비		견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	
입차료			
식비&다과비	업무진행비의 경우	체크카드영수증	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서에 참석자 명단 필수기재
	사업운영비의 경우	체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록 등)	
소모성 물품구입비		체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서에 산출내역 (품목, 단가, 수량 등) 구체적 기재
홍보 인쇄비		견적서, 홍보인쇄물 도안, 체크카드 영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	<ul style="list-style-type: none"> 자치구와 협의후 제작 홍보물에 구 후원사업임을 명시 책자, 리플렛 등 홍보물은 결과보고시 별도제출
시설비		견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 검수(사)조서, 설치전후 사진(구매사진), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	<ul style="list-style-type: none"> 시설공사는 자치구와 협의후 진행 자산성 물품의 경우, 구입후 물품관리대장 비치 의무
기타	보험료	보험증권 사본, 계좌이체확인증	
	공공요금	납부영수증, 이체확인증	
	입장료	체크카드영수증	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서에 참석자명단 필수기재

※ 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%)】

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 승인 사항임)
- 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 일치하지 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