

【붙임 2】

마을공동체지원사업 비목별 예산편성 및 집행 기준

○ 사업비 예산 항목

등 록 비 목	편 성 항 목
<p style="text-align: center;">활 동 비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업지원조직 활동비 ② 마을상담 활동비 ③ 컨설팅비 ④ 공간운영자 활동비 ⑤ 단순활동비
<p style="text-align: center;">업무진행비 (15% 이내)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ④ 여비 및 숙박비 ⑤ 식비 및 다과비
<p style="text-align: center;">사업운영비</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 열린마을강좌 ② 세부사업1 ③ 세부사업2 ④ 세부사업3 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ① 홍보인쇄비 ② (소모성)물품구입비 ③ (단기)임차료 ④ 여비 및 숙박비 ⑤ 식비 및 다과비 ⑥ 활동비성 경비 (회의참석 및 심사비, 원고비, 강사수당, 회의참석수당) ⑦ 교육비 ⑧ 기타(공공요금 등)

○ 사업비 예산편성 및 집행기준표

비목	편성항목	개념	기준 및 한도	비고	증빙서류
활동비	사업지원 조직 활동비	다른 마을사업이나 마을사업지기를 보조·지원하는 활동에 대한 경비	1일 10만원	- 업무내용, 난이도 등을 감안하여 적정금액 지급 - 사업지원조직에 한함	활동기록부(서명), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증
	마을상담 활동비	찾아가는 마을상담에 대한 활동 경비	1일 8만원 이내		
	컨설팅비	자치구 사업 선정 후 실행에 대한 개별 컨설팅 활동 경비	1건 10만원 이내		
	공간운용자 활동비	마을활동 거점공간의 효율적 운영과 원활한 사업수행을 위한 활동 경비	1일 8만원	대표제안자 3인과 단체 임직원은 원칙적으로 지급불가 (보조금 총액의 50%이내)	
	단순활동비	마을사업에 필요한 각종 실행인력 (아이돌보미 등)의 활동에 대한 경비	1시간 1만원 (1일 8시간 이내 주당 15시간 이내)	- 대표제안자 3인과 단체 임직원은 원칙적으로 지급불가 - 동일인에게 주당 15시간 이상 지급불가	
사업운영비	홍보인쇄비	당해사업 수행에 필요한 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입 비용			견적서, 홍보인쇄물 도안, 체크카드영수증/세금계산서, 계좌이체확인증
	(소모성) 물품구입비	당해사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입하는 비용			체크카드영수증/세금계산서, 계좌이체확인증
	(단기)임차료	당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차료			견적서(10만원 이상) 비교견적서(30만원 이상), 체크카드영수증/세금계산서, 계좌이체확인증
	시내여비	사업진행 및 외부활동에 필요한 비용	4시간미만: 1만원 4시간이상: 2만원	시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담비로만 집행가능 (사업지원조직은 보조금 집행 가능)	시내여비 : 시내여비 지급내역서(서명), 계좌이체확인증 T머니 교통카드: 영수증, 거래내역서 기타 : 체크카드영수증
	시외여비		실비정산		
	숙박비		1인 1실 4만원		
	식비	당해사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식사비용	실비 정산 (상한 7천원)	특별한 사정이 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액가능	체크카드영수증
	다과비	당해사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 다과비용	실비 정산 (상한 3천원)	특별한 사정이 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액가능	체크카드영수증

비목	편성항목	개념		기준 및 한도	비고	증빙서류
사업운영비	활동비성경비 (회의참석 및 심사비)	당해 마을사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부전문가나 마을활동가를 초청시 지급하는 비용		2시간 이내 100,000원 2시간 초과 150,000원	1일 1회 대표제안자를 포함한 사업참여자 지급 불가	회의참석 확인서(서명), 회의록 사본, 원천징수영수증 (해당시), 계좌이체확인증
	활동비성경비 (원고비)	당해사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당		A4 1매 1.5만원 <세부기준> 80 columns × 20 lines 글자크기 13pt 문단간격 160% 상하 여백 15mm, 좌우 여백 25mm ※ ppt 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정(표지, 목차,간지 제외)	신규작성 원고를 받아 책 자를 편찬할 때만 인정. 강의를 위한 원고는 강사 료에 포함되어 있어 별도 지급 불가	원고작성 확인서(서명), 원고 사본, 원천징수영수증 (해당시), 계좌이체확인증
	활동비성경비 (강사수당)	당해 마을사업에 필요 한 각종 강좌를 개설 하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당	주강사	1시간 : 12만원 2시간 : 20만원	- 대표제안자 3인 과 단체 임직원은 원칙 적으로 지급불가 - 초과 지급 기준 30분 미만: 강사료의 50% 30분 이상: 1시간으로 계산 2시간 초과: 자부담 책정	강의확인서(서명), 강의 증빙 자료(교 안/출석부), 원천징수영수증 (해당시), 계좌이체확인증
			보조강사 (실기/실습 보조요원)	1시간 : 5만원 2시간 : 8만원		
			다수인이 참여하는 공연/출강	<2시간 미만> 5인 이하 : 27.5만원 10인 이하 : 40만원 11인 이상 : 55만원 <2시간 이상> 5인 이하 : 35만원 10인 이하 : 50만원 11인 이상 : 70만원		
활동비성경비 (회의참석수당)	당해 마을사업과 관련한 회의를 개최하고 외부전문가나 마을활동 가를 초대할 경우 지급하는 비용		2시간 이내 : 10만원 2시간 초과 : 15만원 1일 1회 지급	대표제안자를 포함한 사업참여자 지급 불가	회의참석 확인서 (서명), 회의록 사 본, 원천징수영수 증(해당시), 계좌 이체확인증	
교육비	열린마을강좌 및 교육진행을 위한 입장료 및 여행자보험 등				입장권, 참석자명단 체크카드영수증/ 세금계산서, 계좌 이체확인증	
업무진행비 (대표 3인 의 사업 추진 과정 에 필요 한 여비 및 식비 지원)	시내여비	사업진행 및 외부활동에 필요한 비용		4시간 미만 : 1만원 4시간 이상 : 2만원	시내버스, 택시, 유류 비, 항공료는 자부담 비로만 집행가능 (사업지원조직은 보 조금 집행 가능하며 업무진행비에 편성한 여비인 경우 보조금 총액의 5% 이내에서 집행가능)	시내여비 : 시내여비 지급내역서(서명), 계좌이체확인증 T머니 교통카드 영수증, 거래내역서 기타: 체크카드영수증
	시외여비			실비정산		
	숙박비			1인 1실 4만원		
	식비 다과비	당해사업에 필요 한 활동 및 업무 진행을 위한 식 사 및 다과 비용	식비	실비 정산(상한 7천원)	특별한 사정이 있을 경우 자치구의 승인 을 받아 증액가능	체크카드영수증
다과비			실비 정산(상한 3천원)			

○ 비목별 예산편성 및 집행 세부기준

- 등록비목 : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게하기 위하여 보조금 시스템 비목란에 등록하는 항목

1. 활동비

가. 개요

- 1) 마을사업과 관련한 작업은 사업참가자들이 스스로 수행하는 것이 원칙이나 일의 전문성, 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 활동비를 편성할 수 있다.
- 2) 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급 대상이 될 수 있다.

나. 사업지원조직 활동비

- 1) 마을생태계지원단, 마을강사 등 본인의 사업을 수행하는 것이 아닌 다른 마을사업이나 마을사업지기를 보조·지원하기 위한 활동에 대한 경비로 사업지원조직 활동비를 편성할 수 있다.
- 2) 사업지원조직 활동비를 편성하기 위해서는 사업(실행)계획서에 지급대상 인원, 구체적인 업무내용, 업무수행 방식, 개인별 활동비 지원금액 등을 내용으로 한 활동계획서를 포함하여 제출하여야 한다.
- 3) 사업지원조직 활동비는 보조금의 범위 내에서 협약을 통해 정하며, 구체적인 활동내용, 활동기간(시간) 등이 포함된 활동일지를 작성하고 이를 제출하게 할 수 있다.

다. 마을상담 활동비

- 1) 찾아가는 마을상담에 대한 경비로서 1일 8만원 이내에서 업무 내용, 난이도 등을 감안하여 적정금액을 지급할 수 있다.
- 2) 사업지원조직에 한하여 지급할 수 있다.

라. 컨설팅비

- 1) 자치구 사업 선정 후 실행에 대한 개별 컨설팅 활동 경비로서 1건 10만원 이내에서 업무내용, 난이도 등을 감안하여 적정 금액을 지급할 수 있다.
- 2) 사업지원조직에 한하여 지급할 수 있다.

마. 공간운영 활동비

- 1) 마을활동의 거점이 되는 공간은 사업참가자들이 스스로 운영하는 것이 원칙이나 특별히 생성된 공간의 효율적 운영 및 공간을 거점으로 활동하는 사업의 원활한 추진을 위해 편성한다.
- 2) 공간운영 활동비는 전체 보조금의 50%를 초과할 수 없으며, 대표제안자 3인, 단체 및 법인의 임직원인 자는 원칙적으로 공간운영 활동비의 지급대상이 될 수 없다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 자치구의 승인을 받아 예외적으로 지급대상이 될 수 있다.
- 3) 공간운영 활동비 지급대상자는 구체적인 활동내용, 활동기간(시간) 등이 포함된 활동일지를 작성하고 이를 제출해야 한다

바. 단순활동비

- 1) 마을사업에 필요한 각종 실행인력(아이돌보미 등)의 활동에 대한 경비로서 대표제안자 3인과 단체 임직원은 원칙적으로 지급할수 없다.
- 2) 시간당 1만원이내 지급하여야 하며 1일 8시간 이내 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없다.

2. 업무진행비

- 가. 사업수행에 통상적으로 소요되는 대표제안자 3인의 활동경비에 대해 보조금의 15%내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용한다.
- 나. 업무진행비는 보조금 총액의 15%이내에서 사업진행과 관련한 식비 및 다과비, 여비 및 유류비 등으로 사용할 수 있다.

3. 사업운영비

- 가. 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 파악할 수 있도록 보조금 관리시스템에는 사업(실행)계획서상의 세부사업별로 편성 금액을 합하여 등록한다.
- 나. 사업참여 주민 및 일반주민이 참여하는 교육비를 필수적으로 편성한다.
 - 1) 교육비(열린마을강좌)는 제안서 수정단계에서 자치구 및 자치구 별 중간지원조직과 협의하여 확정한다.
 - 2) 교육비는 가능한 마을강사, 마을공간 등 지역자원을 활용해 집행한다.

- 편성항목 : 예산평성기준에 따라 (수정)제안서의 세부예산계획에 표기하는 항목

1. 홍보인쇄비

- 가. 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성한다.
- 나. 홍보물에는 자치구(시) 지원사업임을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 자치구(시)와 협의한 후 제작(구입)하여야 한다.

2. 소모성 물품구입비

- 가. 당해사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성한다.
- 나. 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없다.

3. (단기)임차료

- 가. 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물,시설,장비,물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성한다.
- 나. 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화 한다.

4. 숙박비

가. 당해사업에 필요한 활동 및 업무진행을 위한 외부활동으로 숙박이 필요할 경우 편성한다.

나. 1인 1박 최대 4만원 이내에서 편성한다.

5. 여비 및 유류비

가. 사업진행 및 외부활동에 필요한 비용을 여비로 편성한다.

나. 체크카드로 결제가 곤란한 대중교통(택시, 시내버스 등) 요금 및 당해업무 관련 소요비용을 명확하게 측정할 수 없는 유류비 등은 자부담사업비로 편성하도록 한다.

다. 대표제안자 3인의 경우 보조금총액의 5% 범위내에서 편성할 수 있다.

6. 식비(다과비)

가. 당해사업에 필요한 활동 및 업무진행 위한 식사 및 다과 비용으로 편성한다.

나. 식대는 1식 당 7천원 이내, 다과는 1인 3천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액하여 편성 가능하다.

7. 활동비성 경비

7-1. 심사비

1) 당해 마을사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성한다.

2) 다만 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 지급대상이 될 수 없다.

7-2. 원고작성비

1) 당해사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성한다.

- 2) 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 원칙적으로 지급 대상이 될 수 없으나 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 자치구의 승인을 받을 경우에 한해 지급대상이 될 수 있다.

7-3. 강사 및 강사보조수당

- 1) 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성한다.
- 2) 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 특별한 경우에 한하여 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있다.

7-4. 회의참석수당

- 1) 당해 마을사업과 관련한 회의를 개최하고 외부전문가나 마을활동가를 초대할 경우 편성한다.
- 2) 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 어떠한 경우에도 지급대상이 될 수 없다.

8. 기타

- 가. 다른 편성항목에 포함되지 않은 이행보증보험료, 월세, 관리비, 공공요금 등을 편성하며 자부담으로만 편성해야 한다.
- 나. 다만, 사업지원조직에 한해 보조금으로 편성할 수 있다.