

마을공동체사업 보조금 예산편성 기준표

편성항목	기준	사용한도액	비고	
활동비	사업지원조직	• 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	강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산
		• 2시간	- 200,000원	* 일2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정
	보조강사	• 1시간	- 50,000원	각종 실기/실습 보조요원
		• 2시간	- 80,000원	
	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	1일 1회에 한해 지급 세미나, 포럼 등 참석비도 포함	
		- 150,000원		
활동수당	• 1시간 기준	- 10,000원	1일 8시간 이내 책정 동일인에게 추당 15시간이상 지급 불가	
원고작성수당	• A4용지 1매 기준	- 15,000원	신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정하며, 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음 - 80 columns x 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	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

마을공동체사업 항목별 지출증빙서류 기준표

편성항목	지출증빙서류	비고	
활동비	지금내역서, 활동기록부(서명), 원천징수영수증(해당 시), 계좌이체확인증		
강사수당	지금내역서, 강의 확인서(서명), 강의증빙자료(교안, 출석부, 강의사진 중 택1), 원천징수영수증(해당 시), 계좌이체확인증	강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 * 일 2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정	
회의참석 및 심사수당	지금내역서, 회의참석 확인서(서명), 회의록 사본, 원천징수영수증(해당 시), 계좌이체확인증	1일 1회에 한해 지급 세미나, 포럼 등 참석비도 포함	
활동수당	지금내역서, 단순인건비 확인서(서명), 원천징수영수증(해당 시), 계좌이체확인증	1일 8시간 이내 책정 동일인에게 추당 15시간 이상 지급 불가	
원고작성수당	지금내역서, 원고작성 확인서(서명), 원고 사본, 원천징수영수증(해당 시), 계좌이체확인증	신규작성원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정하며, 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음	
여비(교통비)	업무진행비의 경우	- 시내여비: 시내버비, 지금내역서(서명), 계좌이체확인증 - 택시: 교통카드 구입/충전비: 영수증, T머니카드 거래내역서(교통카드 구입시 T머니 홈페이지에 카드정보를 등록한 후, 충전금액 사용완료되면 T머니 홈페이지에서 거래내역서를 출력하여 붙임) - 그 외: 체크카드영수증	사내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담사업비로만 집행가능 (사업지원조직은 보조금 집행가능)
	사업운영비의 경우	체크카드영수증	유류비의 경우, 코스, 이동거리를 지출결의서 상에 필수 기재하고 연비는 10km/L 기준 계산
숙박비	견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)		
식비&다과비	업무진행비의 경우 사업운영비의 경우	체크카드영수증 체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록 등)	지출결의서 상에 참석자 명단 필수 기재
소모성 물품구입비	체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	지출결의서 상에 산출내역(품목, 단가, 수량 등) 구체적 기재	
홍보인쇄비	견적서, 홍보인쇄물 도안, 체크카드 영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	자치구와 협의후 제작하며, 홍보물메시/구 후원 사업임을 명시 책자, 리플렛 등 홍보물은 결과 보고서 별도 제출	
시설비	견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 견사(사)조사, 설치전·후 사진(구매사진), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	시설산사는 자치구와 협의후 진행 자산성 물품의 경우, 구입후 물품관리대장 비치 의무	
기타	보험료	보험증권 사본, 계좌이체확인증	
	공공요금	납부영수증, 이체확인증	
	입장료	체크카드영수증	지출결의서 상에 참석자 명단 필수 기재

* 지출결의서는 보조금관리시스템 상에서 육하원칙에 의하여 세부사업명, 용도/목적, 산출내역 등을 구체적으로 입력한 후, 출력하여 편철

* 편철시 지출결의서 또는 지출합계표 뒤에 지출증빙서류 붙임

* 세금계산서 대신 현금영수증도 인정 가능(계좌이체후 발급된 현금영수증이어야 함)

* 자부담 증빙도 위와 동일적용. 단, 교통카드 구입/충전비 등 현금성 지출영수증도 일부 인정

* 각종수당 등 인건비성 경비 지출시 1인에 대한 지급금액이 월25만원을 초과할 경우, 소득세(기타소득 4.4%) 원천징수 후 원천징수영수증 첨부(익월 10일까지 관할세무서에 신고 후)

비목별 예산편성 기준

(서울시 마을공동체사업 보조금 집행기준)

《편성항목》

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 물품 구입 등 비용으로 편성할 수 없다.

3. 임차료

가. 당해 사업 수행을 위해 단기간적으로 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

가. 사업진행 및 외부활동에 필요한 비용을 여비로 편성한다.

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

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. 활동비용 경비

가. 활동비용 경비의 산정기준은 「예산편성기준표」를 참조하여 편성한다.

나. 심사수당

1) 당해 사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부전문가 등을 초청할 경우 편성한다.

2) 다만 대표제안자를 포함하여 당해 사업 참여자는 지급대상이 될 수 없다.

다. 원고작성수당

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

2) 대표제안자를 포함하여 당해 사업 참여자는 원칙적으로 지급대상이 될 수 없으나 사업(실행) 계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있다.

라. 강사 및 강사보조수당

1) 당해 사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성한다.

2) 대표제안자를 포함하여 당해 사업 참여자는 특별한 경우에 한하여 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있다.

마. 활동수당

1) 당해 사업과 관련한 작업은 사업 참가자들이 스스로 수행하는 것이 원칙이나 일의 전문성, 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 활동수당을 편성할 수 있다.

2) 대표제안자를 포함하여 당해 사업 참여자는 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기 하고 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있다.

바. 회의참석수당

1) 당해 사업과 관련한 회의를 개최하고 외부전문가 등을 초대할 경우 편성한다.

2) 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 어떠한 경우에도 지급대상이 될 수 없다.

8. 기타 : 다른 편성항목에 포함되지 않은 이행보증보험료 등 편성