

2021년 성북구 마을만들기 사업비 집행 기준

I 지원 근거

- 마을공동체 사업비 집행 기준의 의의
 - 관련 법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 마을 사업의 취지에 맞게 구체적 기준을 제시한 것으로,
 - 이 집행 기준에 규정하지 않은 사항은 관련 법규의 규정에 따른다.

- 관련 상위 법규
 - 지방재정법, 시행령
 - 보조금 관리에 관한 법률, 시행령
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
 - 서울특별시 지방보조금 관리조례
 - 서울특별시 성북구 지방보조금 관리조례
 - 서울특별시 마을공동체 활성화 지원 조례, 시행규칙
 - 서울특별시 성북구 마을만들기 지원 조례
 - 지방자치단체 세출예산 집행기준 등

□ 성북구 마을만들기 사업 보조금 예산 편성 기준표

비목 및 세부 내역	지급기준	증빙 서류
활동비	1일 8시간 이내, 주당 15시간 미만	
일반활동비	1시간 당 10,540원 이내	활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부 증빙서류(원천징수영수증 또는 납부확인서 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	· 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교 견적서), 홍보인쇄물 도안 · 체크카드 영수증 또는 계좌이체확인증 + 세금 계산서
소모성 물품구입비	실비정산	체크카드영수증 또는 계좌이체확인증 + 세금 계산서
단기임차료	실비정산	· 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교 견적서) · 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증 + 세금 계산서
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 다과바: 1인 1식 4천원 이내	· 체크카드영수증 · 참석자 명단, 행사 증빙자료(사진, 홍보물, 회의록 등)
※ 간담회비 총액은 보조금의 30% 이하로 편성 (이웃만들기의 경우 50% 이하) ※ 온라인 회의·활동 시 지출 불가		

비목 및 세부 내역	지급기준	증빙 서류
회의비 및 심사비	2시간 이내: 7만원 이내 2시간 초과: 10만원 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	· 회의 또는 심사 증빙자료(회의록 등)
※ 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 보조강사 · 1시간: 3만원 이내 · 2시간: 5만원 이내	· 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부 증빙서류(원천징수영수증 또는 납부확인서 등 (해당 시)) · 강사이력서(경력 증빙) · 강의 증빙 자료(교안 및 출석부)
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(필요시)

- ※ 음영 : 활동비성 경비로 대표제안자 3인과 단체 임직원을 포함하여 당해 사업 참여자에게 지급 할 수 없음
- ※ 체크카드 영수증에 세부 내역이 기재되어 있지 않을 시 간이 영수증 또는 물품 구매 내역 등 증빙 자료 필수 첨부
- ※ 보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약 관계가 있는 업체 또는 단체와의 내부 거래는 금지하며, 위반 내용이 확인될 경우 정산 시 환수함 (2021년 서울시 마을공동체 지원사업 지원절차 및 집행기준 준용)

□ 마을만들기 사업 강사료 기준표

항목	기준	사용한도액
일반강사	<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
	<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
	<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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	<ul style="list-style-type: none"> · 2시간 최대 5만원 · 1시간 최대 3만원

Ⅲ

비목별 예산 편성 집행 기준

□ (일반)활동비

- 마을사업에 필요한 각종 실행인력(마을간사, 공간운영자, 촉진자, 아이돌보미 등)의 활동에 대한 경비로 대표제안자를 포함한 실무 책임자 중 1인에 한하여서도 일반활동비를 지급할 수 있음
- 시간당 10,540원 이내로 지급하여야 하며, 1일 8시간 이내 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없음
- ※ 일회성 행사 진행 시 활동 인력에 대한 단순인건비는 사업운영비로 편성
- ※ 대표제안자를 포함한 실무 책임자 등이 지급 받는 활동비의 활동 시간은 강사 초빙 시간, 회의 시간, 체험 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: 「2021 성북구 마을만들기 공모 사업」 문구 표기

② 소모성 물품구입비

- 당해 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- ※ 도서 구입비를 포함하며, 도서 구입의 경우 보조금 총액의 20% 이내로 편성
- 단체의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품 구입 등의 비용으로 편성할 수 없음
- 사업 추진 시 필요한 방역 물품(마스크, 소독제 등 구입 가능)
- ※ 체온계도 구입 가능하나 비품성 물품으로 사업 종료 시 반납 필요
- 인터넷 물품 구매 시 배송비는 물품구입비에 포함하여 지출 가능
- ※ 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 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 물품 확보는 임대(lease)를 통해 비용 지출을 최소화 함

④ 시외여비

- 사업 목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우의 원거리 출장비
- 시내여비: 자부담으로 편성(처리)
- 시외여비: 실비정산(대중교통비, 숙박비)
 - ※ 사업비 비출 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
- (청청, 우리마을·사회, 골목) 분야는 보조금 총액의 30% 이내로 편성
- (이웃) 분야는 보조금 총액의 50% 이내로 편성
 - ※ 온라인 회의 시에는 식비 또는 다과비를 지출할 수 없음
 - ※ 같은 날 동일한 행사의 동일 참여 대상에게 식비 및 다과비를 중복 지출할 수 없음

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
- 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
- 온라인 강의 수당도 일반 지급 기준을 적용하되, 사전녹화의 경우 영상 재생 시간이 아닌 실제 녹화에 소요된 시간을 기준으로 지급액 산출
- 온라인 강의 수장 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 판단이 어려울 시 강사 직접 선택 요청

⑨ 기타

- 사업상 필요 시 교육(탐방)시설 입장료
- 행사 및 탐방 등을 위한 상해 보험비를 편성할 수 있음
- 사업 수행에 필요한 운반비, 우편료, 이체 수수료
 - ※ 전자(인터넷) banking만 해당되며 창구에서 이체 시 수수료가 면제되지 않음
 - ※ 자부담 통장에서 이체 시 발생하는 수수료는 자부담으로 처리
- 영화 및 연극, 뮤지컬 등의 관람료는 자부담으로 편성·집행해야 함

1. 지원 사업 관련 정보 공개

- 마을공동체 지원 사업 수정제안서(실행계획서), 최종 결과보고서는 서울시 마을공동체종합지원센터 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있음
- 공개 대상 정보는 개인신상정보(이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업 내용, 최종 평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함함

2. 사업 비용 절감을 위한 노력

- 주민 모임(단체)에서는 사업 추진 시 가능한 대중교통을 이용하고 식비, 숙박비 등 사업비를 사회 상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절감을 위해 노력하여야 함

3. 자부담 사업비 편성 및 정산 반납

- 마을 사업 추진의 지속가능성을 위하여 자부담 사업비를 편성함
- 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환

(예시) 총 사업비 100만원인 사업(보조금 90만원, 자부담 10만원)에서
보조금 80만원, 자부담 5만원 집행했을 때 반환금은?

☞ 총 집행액 85만원을 보조금과 자부담 비율로 나누면,
보조금 76만5천원, 자부담 8만5천원 집행이 원칙

∴ 반환금 = 13만5천원(보조금 집행 잔액 10만원 + 자부담 미집행에 따른 정산액 3만5천원)

- 결과 보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함
- 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음

4. 보조 사업 수익 활동 및 수익금의 활용

- 보조사업자는 실행계획서에 따라 참가자로부터 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 보조사업자가 그 수익을 당해 보조 사업에 사용하게 할 수 있으며, 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 및 결과보고서 내용에 포함시켜야 함

※ 수익금 발생 시 통장을 별도 개설하여 관리하여야 함

5. 사업 종료일

- 사업비는 사업 종료일까지 집행을 완료하여야 함
- 사업 종료일까지 집행하지 못한 보조 사업비와 집행 잔액, 이자 및 마일리지 등은 반납하여야 함

6. 사업(실행)계획 준수

- 예산 집행은 사업 선정 후 제출한 실행 계획서 상의 집행 계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 함
- 보조비목(활동비, 사업운영비) 간 예산변경 또는 총 보조 사업비¹⁾의 10% 이상 예산 변경 시 사업 주관 부서의 사전 승인 후 변경 사용하여야 함
- 총 보조 사업비의 10% 미만이면서 동일 보조비목 내 예산 변경일 경우 사후보고도 가능함
- 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

1) 총 보조 사업비 = 지원 보조금 + 자부담금

7. 보조금 및 자부담 사업비 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 사업비 통장은 성북구 지정 금고인 금융기관(우리은행)에서 대표자(주민 대표 또는 단체장) 명의로 개설하나, 자부담 사업비의 경우 다른 금융 기관에서 통장을 개설할 수 있음
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장 잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용하여야 함

8. 보조금 및 자부담 사업비 집행 방법

- 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되 카드 결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있으며, 이 경우 전자세금계산서 등을 통하여 증빙하여야 함
- ※ 사업자 또는 법인인 경우 지출증빙용 현금영수증으로 증빙 가능하나, 사업자등록번호나 고유번호가 없는 주민 모임의 경우 발급 불가
- 보조금 사업비 집행 내역은 반드시 보조금 관리시스템 상의 지출 결의서에 정리하여야 함
- ※ 지출합계표를 작성하는 ‘이웃만들기’ 사업은 제외
- 현금을 인출하여 집행할 수 없으며, 사업비 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계 처리도 엄격히 금함
- 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 마을사업지기로 선정되어 협약 체결 이전에 집행된 사업비는 보전할 수 없음

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 : 원고 작성, 회의 참석, 심사 수당, 강사(보조)수당, 단순인건비 등
- 기타 소득(일시적·불규칙적 소득)인 경우 월간 지급 총액이 125,000원 초과 시 지급 총액의 8.8%를 원천징수 후 지급
- 사업 소득(전문강사 등 계속적·반복적 소득)인 경우 지급 총액과 상관 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

< 원천징수세액 계산방법 >

- 원천징수세액 = (지급총액 - 필요경비) × 원천징수세율 + 특별징수세액
- = (기타소득금액 × 원천징수세율) + 특별징수세액
- = 기타소득세액 + 특별징수세액
- ▶ 지급총액 : 월간 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상
- ▶ 필요경비 : 지급 총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
- ▶ 원천징수세율: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

예) 강사수당으로 월 150,000원을 지급한 경우,
 원천징수세액 = ((150,000-90,000) × 20%) + 특별징수세액
 = (60,000 × 20%) + 특별징수세액
 = 12,000 + 1,200
 = 13,200

※ 결과적으로 원천소득세액 13,200원은 지급총액 150,000원의 8.8%로 계산되므로
 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

10. 예산 편성 기준표 활용

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

11. 증빙 간소화를 위한 종이영수증 제출 의무 완화

- 보조금 관리시스템을 사용하는 사업(청청, 우리마을·사회, 골목)의 경우 사업 정산 시 영수증(체크카드 매출전표)은 별도 첨부하지 않으며, 보조금 관리시스템에서 지출 내역을 출력하여 제출
 - ※ 환경 보호 취지 및 사업지기 편의를 위한 것으로 종이 영수증은 별도 제출하지 않으나, 구매 내역 확인을 위하여 지출 결의 시 세부 구매 내역을 필수 입력하여야 함
- 보조금 관리시스템을 사용하지 않는 사업(이웃)의 경우 사업 정산 시 세부 내역이 기재된 영수증 등의 증빙 서류를 첨부하여야 함
 - ※ 2022년부터는 씨앗기 사업도 보조금 관리시스템 사용을 의무화할 예정

12. 기타 준수 사항

- 마을사업지기가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비에 대한 통장 및 회계 장부는 다른 통장 및 회계 장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계 사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지함
- 정치, 종교, 유흥(주류), 개인적 취미 활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨
 - ※ 주점, 유흥업소뿐만 아니라 일반음식점인 경우에도 주류 지출 내역 확인 시 부적정 평가되어 정산 시 환수 조치함
- 보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약 관계가 있는 업체 또는 단체와의 내부 거래는 금지하며, 위반 내용이 확인될 경우 정산 시 환수 조치함