
2021 금천구 마을공동체 지원사업 집행기준

2021. 2.



금천구마을공동체지원센터

사업비 예산편성 및 집행기준표

(‘21.1 개정)

① 활동비

비목	보조비목	개념	기준 및 한도	증빙서류
활동비	일반 활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 마을사업에 필요한 각종실행인력(마을 간사, 공간운영자, 촉진자, 아이돌보미 등)의 활동에 대한 경비 • 대표제안자를 포함한 실무책임자 중 1인에 한하여서도 일반활동비를 지급할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> • 시간당 10710원 • 1일 8시간 이내 • 주당 15시간 미만 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체확인증 2. 활동기록부(서명) 3. 원천징수 이행상황신고서 + 기타 소득 지급명세서 제출 후 접수증(연말) 4. 원천징수 영수증 (원천세 납부 시) <p>※ 가산소득: 월간 지급총액이 15000초과시 지급 총액의 88% 원천징수 후 지급 ※ 사업소득: 지급 총액과 상관없이 지급총액의 3.3% 원천징수 후 지급</p>

② 사업운영비

비목	보조비목	개념	기준 및 한도	증빙서류
사업 운영비	회의비 및 심사비	당해 마을사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부전문가나 마을활동가를 초청 시 지급하는 비용	<ul style="list-style-type: none"> • 2시간 이내 100,000원 • 2시간 초과 150,000원 <p>※ 대표제안자 및 단체임직원 지급 불가</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체확인증 2. 확인서(서명) 3. 회의록 또는 심사 증빙자료 4. 원천징수 이행상황신고서 + 기타 소득 지급명세서 제출 후 접수증(연말) 5. 원천징수영수증 (원천세 납부 시) <p>※ 온라인 회의 진행시, 확인서등 서명은 전자서명(서명파일)로 대체가능 ※ 가산소득: 월간 지급총액이 15000초과시 지급 총액의 88% 원천징수 후 지급 ※ 사업소득: 지급 총액과 상관없이 지급총액의 3.3% 원천징수 후 지급</p>
	온라인 (화상) 회의비		<ul style="list-style-type: none"> • 2시간 이내 50,000원 • 2시간 초과 70,000원 <p>※ 대표제안자 및 단체임직원 지급 불가</p>	

비목	보조비목	개념	기준 및 한도	증빙서류
사업 운영비	시외여비	사업목적 달성을 위해 부득이 시외 출장이 필요한 경우 원거리 출장비	<ul style="list-style-type: none"> • 교통비 : 시외버스, 기차 실비정산 ※ 교통카드, 유류비 지급불가 • 숙박비 : 1인 1박 기준 50,000원 • 식비 : 1인 1식 기준 8,000원 ※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정 ※ 시내여비 자부담으로 편성 처리 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 체크카드 영수증 또는 [계좌이체확인증+세금계산서] 2. 사용내역 증빙자료
	간담회비	간담회 추진을 위한 제반경비 ※ <비목삭제>사업비 사업운영비(식·다과비)에 통합편성 ※ 이웃마을전시 : 보조사업비의 50% 이내 편성 ※ 공동체골목사회문제 : 총보조사업비의 30% 이내 편성	식비 실비정산 (1인 1식 8,000원 이내)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 체크카드 영수증 또는 [계좌이체확인증+세금계산서] 2. 행사증빙자료 (회의록 등) 3. 참석자 명부 (참석자서명) ※ 온라인 회의 식사·다과비 지출할 수 없음
			다과비 실비정산 (1인 1식 4,000원 이내)	
	원고비	당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당 ※ 대표제안자를 포함한 실무책임자, 단체임직원 지급불가 ※ 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 지급불가	<ul style="list-style-type: none"> • A4 1매 1만2천원 (세부기준) 상하 여백 15mm 좌우 여백 25mm 머리말꼬리말 15mm 글자크기 13pt, 문단간격 160% 또는 1면 기준 300단어 - ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정(표지 목차 간지 제외), 강의를 위한 원고는 강사료에 포함 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체확인증 2. 확인서 (서명) 3. 원고 사본 4. 원천징수 이행상황신고서 + 기타소득 지급명세서 제출 후 접수증(연말) 5. 원천징수영수증 (원천세 납부 시) ※ 기타소득: 월간 지급총액이 1500초시 지급 총액의 88% 원천징수 후 지급 ※ 사업소득: 지급 총액과 상관없이 지급총액의 3.3% 원천징수 후 지급
강사비 및 공연비	당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당	<ul style="list-style-type: none"> • 주강사 : 1시간 12만원 초과 시간당 8만원 • 보조강사 : 1시간 4만원 초과 시간당 4만원 ※ 온라인 강의 수당도 일반 지급기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체확인증 2. 강의확인서(서명) 3. 강의증빙자료 (교안 + 출석부) 4. 원천징수 이행상황신고서 + 기타 소득 지급명세서 제출 후 접수증(연말) 	

비목	보조비목	개념	기준 및 한도	증빙서류
사업 운영비	강사비 및 공연비	※ 대표제안자를 포함한 실무책임자, 단체임직원 지급불가	준용하되, 사전녹화의 경우 녹화시간에 소요된 시간을 기준으로 지급 ※ 재송출료는 지급하지 않으며, 초상권, 저작권, 재송출에 관한 사항은 강사와 협의 시 명문화하고, 미협의시 재송출 및 게시 금지 • 다수인 출강/공연 5인 이하: 50만원 6-10인 이하: 60만원 11인 이상: 70만원	5. 원천징수영수증 (원천세 납부 시) ※ 과세소득: 월간 지급총액이 12000 초과시 지급 총액의 8.8% 원천징수 후 지급 ※ 사업소득: 지급 총액과 상없이 지급총액의 3.3% 원천징수 후 지급
	홍보 인쇄비	당해 사업 수행에 필요한 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입 비용	실비정산 ※ 홍보물에는 금천구마을공동체 지원사업 임을 표기	1. 체크카드영수증 또는 [세금계산서+계좌이체확인증] 2. 견적서 또는 명세서 (30만원 이상 - 비교견적서 추가) 3. 홍보인쇄물 도안
	소모성 물품 구입비	당해 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 하는 비용	• 실비정산 • 도서구입비 포함 • 북카페, 도서관 사업의 경우 도서구입비는 자부담 (자산취득비)	1. 체크카드영수증 또는 [세금계산서 +계좌이체확인증] ※ 인터넷으로 소모성 물품 구입시 배송비 포함되어 결재된 경우 소모성물품 구입비로 처리
	단기 임차료	당해 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차료	실비정산	1. 체크카드영수증 또는 [세금계산서+계좌이체확인증] 2. 견적서 또는 명세서 (30만원 이상-비교견적서 추가)
	기타	입장료: 사업상 필요시 교육(탐방)시설 입장료	실비정산	1. 체크카드영수증 또는 [세금계산서+계좌이체확인증] 2. 입장권 3. 참석자명단
여행자보험료: 행사 및 탐방 등을 위한 상해보험비		실비정산	1. 체크카드영수증 또는 [세금계산서+계좌이체확인증] 2. 보험증권사본	
운반비, 우편료, 이체수수료: 당해 사업 수행을 위해 필요한 운반비, 우편료, 이체수수료등		실비정산	1. 체크카드영수증 또는 [세금계산서+계좌이체확인증]	

③ 자부담 사업비

- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환 하여야 함

(예시) 총 사업비 100만원(보조금:자부담=9:1)인 사업(보조금 90만원, 자부담 10만원)에서 보조금 80만원, 자부담 5만원 집행을 했을 때 반환금은?

☞ 총 집행액 85만원을 보조금과 자부담 비율(9:1)로 나누면 보조금 76만5천원, 자부담 8만5천원 집행이 원칙

∴ 반환금 = 13만5천원(보조금집행잔액 10만원 + 자부담 미집행에 따른 정산액 3만5천원)

- 결과보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료(지출합계표, 통장사본, 영수증 등)는 반드시 제출하여야 함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

④ 기타

-보조비목(활동비, 사업운영비) 간 예산변경

- 총 보조사업비의 10% 이상 예산 변경 시 보조사업부서의 사전승인 후 변경사용하여야 함
- 총 보조사업비의 10% 미만이면서, 동일 보조비목 내 예산변경일 경우 사후보고 가능-사용후 5일 이내
 - ※ 예산 변경 신청은 보조금관리시스템(시스템 사용할 경우)을 통해 신청
 - ※ 총 보조사업비 = 지방보조금 + 자부담금

- 증빙간소화를 위한 종이영수증 제출 의무 완화

- 사업 정산 시 영수증(체크카드 매출전표)은 별도 첨부하지 않으며, 보조금관리시스템에서 지출내역을 출력하여 사업 담당부서에 제출하는 것으로 대체할 수 있음
- 총 보조사업비 100만원 이하의 씨앗기 사업의 경우 사업 성격에 따라 보조금관리시스템 사용 여부를 선택할 수 있으며, 사용하지 않을 경우에는 영수증(증빙서류)을 필히 첨부하여야 함.
 - ※ 2022년부터는 씨앗기 사업도 보조금관리시스템 사용을 의무화 예정

- 수익금의 활용

- 사업선정 후 제출한 수정제안서에 따라 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있음
- 보조사업 수행과정에서 보조사업자에게 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적 범위 내에서 보조사업자가 그 수익을 당해 보조사업에 사용하게 할 수 있으며, 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 또는 결과보고서에 포함시켜야 함