2022년 서대문구 마을공동체 공모사업

사업비 편성 및 집행기준

1. 「마을공동체 공모사업」 사업비 구분

○ **보조비목** : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 하기 위하여 보조금 시스템 비목란에 등록하는 항목 (활동비, 사업운영비)

○ **세목** : 보조비목의 하위 개념으로 실제 사업비를 편성하고 지출할 때 구분하기 위한 세부항목

보조비목	세목(세부항목)
활동비	■ 일반활동비 - 일반 지급대상 이외에 대표제안자 포함 실무책임자 1인에 한하여 지급 가능 - 골목길 벼룩시장 지원사업, 공동체활동 지원사업 : 총 사업비(보조금+자부담)의 최대 20%까지 편성가능 - 이웃만들기 지원사업, 좋은마을만들기 지원사업 : 활동비 편성 **불가**
사업운영비	■ 홍보인쇄비 ■ 소모성 물품구입비 - 사업운영을 위한 물품 및 재료비 등 - 도서구입비 포함, 도서구입은 20% 이내 ■ 단기임차료 ■ 간담회비(식비, 다과비 등) - 이웃만들기 지원사업 : 총 사업비 50% 이내 - 골목길 벼룩시장 지원사업, 공동체활동 지원사업, 좋은마을만들기 지원사업 : 총 사업비 30% 이내 ■ 원고비, 회의비, 강사비 - 대표제안자(실무책임자 포함) 및 단체 임직원 지급 불가 ■ 기타 - 교육(탐방)시설 입장료(시설 내 교육비 포함) - 행사, 탐방 등을 위한 상해보험비 - 운반비, 우편료, 이체수수료

※ 교통카드 및 유류비, 택시비, 항공료 불가

2.「마을공동체 공모사업」사업비 집행원칙

가. 지원사업 관련 정보 공개

- 마을공동체 지원사업 수정제안서(실행계획서), 최종결과보고서는 서울시 마을공동체종합지원센터 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있음
- 공개대상 정보는 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함함

나. 사업비용 절감을 위한 노력

- 마을사업지기는 사업 추진 시 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출해야 하고, 사업비 절약을 위해 노력해야 함

다. 자부담 사업비 편성 및 정산반납 시 유의사항

구분	사업명	자부담 비율
1	이웃만들기 지원사업	0%
2	좋은마을만들기 지원사업	
3	골목길 벼룩시장 지원사업	5%
4	공동체활동 지원사업	10%

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

(예시) 총 사업비 100만원(보조금:자부담=9:1)인 사업(보조금 90만원, 자부담 10만원)에서 보조금 80만원, 자부담 5만원 집행했을 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 할 때 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함
- 최종심의에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우에는 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음
- 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않음. 다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담 사업비로 인정함.(임차계약서 등 증빙서류 추가 제출)

※ 공공요금 등 관리비는 보조금으로 사업비 편성 불가(지방재정법)

라. 수익금의 활용

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

마. 사업종료일 준수

- 보조사업비는 지원사업별 협약에 따라 사업 종료 시점을 별도로 정할 수 있으며, 사업종료일까지 집행을 완료해야 함
  ※ 지원사업별 사업종료일은 〈마을공동체 공모사업 공고문〉에 게시
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 및 마일리지 등은 반납하여야 함

바. 사업(실행)계획 준수 및 변경 시 유의사항

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 (수정)제안서의 사업비 집행계획에 따라 집행해야 하며 사업비목 및 일정을 준수해야 함
- 보조비목을 변경(활동비↔사업운영비)하거나 총 보조사업비(지방보조금+자부담금)의 10% 이상 변경해야 하는 경우 또는 사업내용을 변경해야 하는 경우에는 반드시 구의 사전 승인 후 사용하여야 함
- 총 보조사업비의 10% 미만이면서, 보조비목 안에서의 예산변경일 경우에는 사후보고도 가능

※ 이웃만들기 지원사업의 경우 보조금 금액의 50%를 초과하여 변경할 때는 '구'의 승인을, 50% 이하로 변경할 때는 '동'의 승인을 받아야 함

- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

사. 보조금 및 자부담 사업비, 수익금 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 사업비 통장은 각각 서대문구 지정금고인 금융기관에서 대표자(주민대표 또는 단체장) 명의로 개설하나, 자부담 사업비의 경우 다른 금융기관에서 통장을 개설할 수 있음
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용

아. 보조금 및 자부담 사업비 집행방법 준수

- 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 부득이 카드결제가 불가한 경우에는 계좌이체를 통하여 집행할 수 있으며, 계좌이체로 집행 할 경우에는 반드시 (전자)세금계산서 또는 계산서 등으로 증빙해야 함

※ 단, 개인이 아닌 사업자 또는 법인인 경우 지출증빙용 현금영수증으로도 증빙이 가능함

- 현금인출 금지, 사업비 일괄인출 금지, 협약기간 외 사업비 집행금지
- 보조금 및 자부담 사업비의 집행내역은 반드시 보조금 관리시스템에 있는 지출결의서에 정리하여야 함
- 회계책임자는 지출의 원인이 되는 계약이나 물품 구매 등의 행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 또한 사업비를 한꺼번에 인출한 뒤 이후에 지출건별로 지출하는 형태의 회계처리도 엄격히 금지함
- 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 마을사업지기로 선정되어도 협약을 체결하기 전에 지출한 비용은 보조금(자부담 포함)으로 인정되지 않음

자. 활동비 및 활동비성 경비 원천징수[1] 철저

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 본인 계좌로 원천징수 금액을 뺀 금액을 지급(온라인 송금, 인터넷뱅킹)해야 하며, 원천징수한 금액은 다음 달 10일까지 관할 세무서 등에 납부해야 함

  ※ 활동비성 경비 : 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순인건비 등

- 원천징수 방법

  · 일시적 · 불규칙적 소득인 경우에는 **기타소득**에 해당

  : 월 지급총액이 125,000원 초과되는 경우에만 지급총액의 8.8%를 원천징수 함

  · 전문강사 등 계속적 · 반복적 소득인 경우에는 **사업소득**에 해당

  : 지급 총액과 상관없이 지급 총액의 3.3%를 원천징수 함

- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 따라, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 인터넷뱅킹)

〈 원천징수세액 계산방법 〉

- 원천징수세액 = ((지급총액 - 필요경비) × 원천징수세율) + 특별징수세액
  = (기타소득금액 × 원천징수세율) + 특별징수세액
  = 기타소득세액 + 특별징수세액

▶ 지급총액 : 월간 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상
▶ 필요경비 : 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
▶ 원천징수세율: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

예 강사수당으로 월15만원을 지급한 경우,
원천징수세액 = ([150,000 - 90,000] × 20%) + 특별징수세액
= (60,000 × 20%) + 특별징수세액
= 12,000 + 1,200
= 13,200

※ 결과적으로 원천징수세액 13,200원은 지급총액 150,000원의 8.8%임. 따라서 150,000원의 8.8%인 13,200원은 원천징수(세무서 납부)하고, 나머지 금액인 136,800원을 강사수당으로 지급하면 됨.

차. 예산편성 기준표 적용

- 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용해야 함. 또한 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함

1) 지방보조금 관리기준(행안부 예규 11호) ④지방보조금의 회계관리 적용

카. ‘계약의 대행’ 제도의 활용

- 마을사업지기는 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 함
- 지방자치단체는 지방계약법령에 따라 추정가격 2,000만원 이상의 공사, 용역, 물품 계약을 대상으로 자체적으로 조달청 나라장터입찰시스템을 이용할 수 없는 계약 건에 대해서 마을사업지기(보조사업자)가 원할 경우 ‘계약의 대행’을 통해 지원할 수 있음

타. 증빙간소화를 위한 종이영수증 제출 의무 완화

- 사업 정산 시 영수증(체크카드 매출전표)을 보조금관리시스템에 첨부하여야 함. 단, 불가피한 경우에 한하여 영수증 미첨부시 보조금 관리시스템 지출결의서에 상세내역을 작성 및 이를 출력하여 사업 담당부서에 제출하는 것으로 대체할 수 있음

파. 기타 준수사항

- 마을사업지기가 사업을 추진할 수 없을 경우에는 즉시 자치구에 통보해야 하며 잔여 사업비는 정산·반환해야 함
- 보조금 및 자부담 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재해야 함
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지함
- 정치[2], 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨
- 보조사업자는 대표제안자 및 실무책임자와 직접적인 이해관계가 있는 사람이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용이 확인될 경우 정산 시 환수함

2) 서울특별시 마을공동체 활성화 지원 조례 제12조(지원범위) 제2항 2

3. 사업비 항목별 지급기준 및 증빙서류

보조비목	세목(세부항목)	지급 기준	증빙 서류
활동비		일 8시간 이내, 주당 15시간 미만	
	- 일반 활동비	시간당 10,766원 이내	① 활동기록부(서명) ② 계좌이체확인증 ③ 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시))
사업운영비			
	- 홍보인쇄비	실비정산	① 견적서 또는 명세서(50만원 이상인 경우 비교견적서) ② 홍보인쇄물 도안 ③ 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
	- 소모성물품구입비	실비정산, 도서구입비 포함	① 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 단, 영수증에서 물품목록 확인이 어려울 경우 물품내역서도 제출해야 함.
	- 단기임차료	실비정산	① 견적서 또는 명세서(50만원 이상인 경우 비교견적서) ② 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
	- 식비 및 다과비	식비: 1인 1식 8천원 이내 다과비: 1인 1식 4천원 이내	① 체크카드영수증 ② 행사증빙자료(사진, 홍보물, 회의록 등) ③ 참석자 명단
	- 회의비 및 심사비	2시간 이내: 10만원 2시간 초과: 15만원	① 확인서(서명) ② 계좌이체확인증 ③ 회의 또는 심사 증빙자료(회의록 등) ④ 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) ※ 온라인 회의 진행 시, 확인서 등 서명은 전자서명(서명파일)으로 대체 가능
	- 온라인(화상) 회의비	2시간 이내: 5만원 2시간 초과: 7만원	
	- 원고비	A4 1매 1만2천원 (세부기준) 상하 여백 15㎜, 좌우 여백 25㎜, 머리말・꼬리말 15㎜, 글자크기 13pt, 문단간격 160%, 또는 1면 기준 300단어 - ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정 (표지, 목차, 간지 제외), 강의를 위한 원고는 강사료에 포함	① 확인서(서명) ② 계좌이체확인증 ③ 원고 사본 ④ 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시))

보조비목	세목(세부항목)	지급 기준	증빙 서류
	- 강사비 및 공연비	**주강사** 1시간 12만원, 초과시간당 8만원 **보조강사** 1시간 4만원, 초과시간당 4만원 ※단, 골목길벼룩시장의 경우 1회 최대 15만원 이내 지급	① 확인서(서명) ② 계좌이체확인증 ③ 강의 증빙자료(교안 및 출석부) ④ 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) ※ 온라인 교육 진행 시, 확인서 등 서명은 전자서명 (서명파일)으로 대체 가능
		다수인 출강/공연[3] 5인 이하: 50만원/ 6-10인 이하: 60만원/ 11인 이상: 70만원	① 확인서(서명) ② 계좌이체확인증 ③ 공연 증빙자료(사진) ④ 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시))
	- 기타	실비정산	-입장료 ① 입장권 ② 참석자명단 ③ 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 -보험료 ① 보험증권 사본 ② 계좌이체확인증 -운반비, 우편료, 이체수수료 ① 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서(필요시)

4. 사업비 세부 항목별 집행기준

가. (일반)활동비

- 마을사업에 필요한 각종 실행인력(마을간사, 공간운영자, 촉진자, 아이돌보미 등)의 활동에 대한 경비로 지급되며 대표제안자를 포함한 실무책임자 중 1인에 한하여서도 일반활동비를 지급할 수 있음
- 시간당 10,766원(2022년 서대문구 생활임금), 1일 8시간 이내로 지급하며, 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없음

나. 사업운영비

- 보조금 관리시스템에는 (수정)제안서상 사업운영비를 세부 내역별 편성금액을 합하여 등록

3) 2020년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침 적용

① 홍보인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성
- 홍보물에는 자치구 지원 사업임을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 자치구와 협의한 후 제작(구입)하여야 함

② 소모성 물품구입비

- 해당 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 해당 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없음
- 사업 추진 시 필요한 방역물품(마스크, 소독제, 간이체온계 등) 구입 가능
- 인터넷으로 물품 구매 시 배송비는 물품구입비에 포함하여 지출 가능

✓ 비품이란 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가가 10만원 이상의 물품으로 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

✓ 소모품이란 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

※ 비품은 물품관리대장에 등재하여 처분 시까지 지속적인 유지 · 보수 · 관리가 필요한 물품에 해당

※ 내용연수가 1년 이상 또는 취득단가가 10만원 이상인 물품이라도 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품은 소모품으로 분류(파티션, 공구, 의류, 화분 등)

※ **2019 서울시 물품 관리실무 지침**

(1) 비품

. 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품

. 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성물품에 속하지 아니하는 물품

. 지방자치단체장이 지정한 물품

(2) 소모품

. 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품

. 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

. 다른 물품의 수리 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속물, 생산원료, 재료 등)

③ (단기)임차료

- 해당 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화 함

④ 간담회비(식비, 다과비 등)

- 해당 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식비, 다과비 그리고 간담회의 원활한 추진을 위한 기타 제반 비용
- 식대는 1인 1식당 8천원 이내, 다과는 4천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액하여 편성 가능
- 이웃만들기 지원사업은 총 보조사업비(보조금+자부담)의 50% 이내로, 그 밖의 경우는 총 보조사업비의 30% 이내로 편성 가능함

⑤ 회의비 및 심사비

- 해당 마을사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가를 초청할 경우 편성 (비대면 온라인 회의 포함)
- 대표제안자를 포함한 실무책임자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑥ 원고비

- 해당 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 사람에게 지급하는 수당
- 대표제안자를 포함한 실무책임자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑦ 강사비

- 해당 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 사람 및 보조하는 사람에게 지급하는 수당
- 온라인 강의 수당도 일반 지급기준을 적용하되, 사전녹화의 경우 영상 재생시간이 아닌 실제 녹화에 소요된 시간을 기준으로 지급액 산출
- 온라인 강의 수당 외 재송출료는 지급하지 않으며 초상권, 저작권, 재송출에 관한 사항은 강사와 협의 시 명문화하고, 미협의 시 재송출 및 게시 금지
- 대표제안자를 포함한 실무책임자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑧ 기　　타

- 사업상 필요 시 교육(탐방)시설 입장료　※ 시설 내 교육비 포함
- 행사 및 탐방 등을 위한 상해보험비
- 사업 수행에 필요한 운반비, 우편료, 이체수수료

◎ 보조금 전용계좌 이체수수료 면제 조건

□ 우리은행 - 보조금 전용 통장 (신규) 발급일로부터 1개월간 이체수수료 면제 - 사업부서에서 보조금 입금이 확인된 다음달 16일부터 1년간 이체수수료 면제
※ 강사료 지급 등에서 발생하는 이체수수료는 사업운영비로 지출이 가능하나 면제 요건을 확인하여 가급적 불필요한 수수료가 발생하지 않도록 유의 ※ 전자(인터넷) 뱅킹만 해당되며 창구에서 이체 시 수수료가 면제되지 않음 ※ 자부담 통장에서 이체 시 발생되는 수수료는 자부담으로 처리

5. '22년도 주요 개정내용

주요내용
- 2022년부터 <이웃만들기 지원사업> 보조금관리시스템 사용
- 영수증 미첨부 시 보조금관리시스템 출력분으로 대체 가능(불가피한 경우에 한함) ✓ 사업 정산 시 영수증(체크카드 매출전표)을 보조금관리시스템에 첨부하여야 함. 단, 불가피한 경우에 한하여 영수증 미첨부시 보조금관리시스템 지출결의서에 상세내역을 작성 및 이를 출력하여 사업 담당부서에 제출하는 것으로 대체할 수 있음
- 내부거래 금지규정 구체화 ✓ 보조사업자는 대표제안자 및 실무책임자와 직접적인 이해관계가 있는 사람이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반 내용 확인될 경우 정산 시 환수함
- 비교견적서 첨부 기준 금액 상향(50만원 이상시 비교견적서 제출) ✓ 홍보인쇄비 등 50만원 이상 지출시 증빙서류로 비교견적서 제출
- 보조비목 '기타' 예시인 교육시설 입장료에 "시설 내 교육비 포함" 명시 ✓ 사업상 필요 시 교육(탐방)시설 입장료 ※ 시설 내 교육비 포함