

## 마을공동체, 마을예술창작소 신규 지원사업 시행 공고

마을을 기반으로 한 주민들의 문화예술 활동을 촉진하고, 문화예술을 통한 마을공동체 회복을 위하여 “마을예술창작소 조성 및 운영 지원사업”을 다음과 같이 시행하고자 합니다.

2015. 2. 25.

### 서울특별시

1. 지원대상 : 마을공동체 사업인 ‘마을예술창작소 지원사업’ 취지에 적합하다고 우리 시에서 인정한 주민 또는 단체(법인)
2. 대상지역 : 서울특별시 행정구역내
3. 제안자격 : 3인 이상 주민모임 및 단체(법인)
  - 서울시에 거점공간이 있고 기존 서울시 및 자치구 마을공동체 지원사업 경험이 있는 모임
  - 주민모임이 대표제안자 3인중 1인 이상이 같은 경우 동일 주민모임으로 간주
  - 대표제안자를 포함하여 서울시에 거주하거나 실질적 생활권(직장, 학교 등)이 서울이면 참여가능
  - 성별, 연령별 제한은 없으며 직계가족은 다수이더라도 1인으로 봄
  - 외국인등록증이 있는 외국인도 참여 가능
4. 제안서 접수기간 : 3. 2 ~ 3. 23(15:00까지)

※ 사업설명회 : '15. 3. 3(화) 10:00 서울시청 서소문청사1동 13층 대강당

- 마을공동체 및 마을예술창작소에 대한 이해 및 보조사업비 집행기준 등

※ 사전 상담(찾아가는 마을상담)

- 상담신청 : 서울시 마을공동체 종합지원센터 홈페이지 ⇒ 찾아가는 마을상담

- 상담내용 : 마을사업에 대한 상담, 제안서류 작성방법 안내 등

마을예술창작소 지원사업에 대한 이해가 부족하거나 사업을 신청하는데 어려움이 있을 때 사전 상담을 신청하면 상담원이 직접 찾아갑니다.

상담 신청은 제안서 접수마감일로부터 3일 이전 (3.18(수)) 까지만 가능합니다.

## 5. 제출서류

- ① 마을공동체사업 제안서(붙임 1) ② 사업계획서(붙임 2) ③ 모임 및 공간 소개서(붙임 3)  
④ 지역자원조사보고서(붙임 4) ⑤ 공간확보 증빙서류

### <공간확보 증빙서류의 예시>

행정임대일 경우 공문서, 민간임대일 경우 임대차 계약서, 제안자 및 친지 소유일 경우 부동산 등기부등본 및 장소사용승락서 등

※ 제안서 작성시 사업기간은 보조금이 지급되는 '15. 5월 ~ '15.12월로함

## 6. 접수 및 제출방법

- 마을공동체종합지원센터(02-385-2642, [www.seoulmaeul.org](http://www.seoulmaeul.org))홈페이지 등록

홈페이지 회원가입 → 지원사업별 제안자 정보입력 → 제안서 파일 첨부 업로드 → 신청하기

※ (붙임1)사업제안서 내용은 홈페이지에 직접 입력하는 항목으로 해당 내용을 모두 입력 후 나머지 서류를 첨부하여야 접수가 완료됨

## 7. 마을예술창작소 개념

- 『마을예술창작소』란 마을공동체 회복을 목표로 지역단위의 마을을 매개로 하여 주민이 자율적으로 운영하는 문화활동공간  
- 주민이 직접 운영하고, 누구나 참여 가능한 주민자치가 핵심개념으로, 강습프로그램 중심으로 운영되는 기존 문화시설(문화예술회관 등)과 다름

구 분	기존 문화시설	마을예술창작소
운영목적	문화서비스의 제공	주민 자치의 문화예술창작
운영형태	전문가(강사, 예술가)중심	마을주민 중심
운영방식	프로그램 공간(교육·행사 등)	동아리형태의 자율적 문화창작활동
시설형태	교육 및 행사 중심 공공시설 공간(공연장, 강습실 등)	마을 문화창작 활동을 위한 사유시설 공간(연습실, 카페 등)
운영주체	공 공	마을주민

## 8. 사업추진 유형

- 공간 유형

선정	공간형태	개념 및 구성방식
6개소	마을문화공방	생활공예, 공예교육 일상생활에 필요한 물품들을 공예로 제작 및 커뮤니티 아트화 공간 생활공예·전통공예 교육 공간
7개소	마을문화샘터	연습실 마을 내 동아리의 연습공간(밀폐된 스튜디오 형태로 구성)
		제작공방 마을 내 다양한 소품을 활용해 제품을 제작하는 공간
	마을문화쉼터	까페 주민이나 문화동아리회원 끼리 자유롭게 모여 대화하거나 활동하는 카페 등과 같은 공간
		사랑방
	마을문화장터	발표장 마을 문화활동의 발표공간(대규모 공연장이 아닌 워크숍 형태의 공간으로 조성)
		기획실 축제 등 마을문화활동을 위한 기획 공간
		창고 악기 등 대여, 문화행사에 필요한 대형 물품 저장 공간
	거리(광장)	문화예술분야 활동이 이루어지는 폭넓은 열린 공간

※ 기타 유형도 가능하며, 이를 통합한 형태의 시설구성도 가능

## 9. 마을예술창작소 조성·운영 원칙

### ① ‘자율성’ 원칙

- 공간은 별도의 위탁자를 두지 않으며, 주민이 스스로 운영위원회를 구성하는 등의 방식으로 자율운영

### ② ‘공공성’ 원칙

- 사적인 혹은 특수한 동아리 활동이 아닌, 가능한 모든 주민이 활용할 수 있는 형태로 운영
- 마을 전체의 이익과 의제를 바탕으로, 공공적 활용을 원칙으로 운영

### ③ ‘마을성’ 원칙

- 단지 문화활동 그 자체가 목적이 아닌, 이를 매개로 한 마을공동체 회복의 목적을 가지고 공간운영
  - 주민의 문화활동과 욕구를 고려하며 최대한 주민들의 요구 수용
  - 지속적으로 꾸준히 마을공동체 회복과 관련된 활동 전개

### ④ ‘자생성(지속성)’ 원칙

- 상업적 용도를 일부 포함하더라도 주민 스스로 지속적으로 운영할 수 있도록 구성

## 10. 지원 내용 및 규모

- 지원내용 : 활동비 업무진행비, 사업운영비, 시설비
  - 사업계획서 심사결과에 따라 결정된 금액을 지원
- 지원규모 : 13개소 선정 (주민자율형)
  - 마을문화 공예공방창작소 유형 : 6개소
  - 마을문화 샵터, 쉼터, 장터 창작소유형 : 7개소
- 지원금액 : 최대 2,000만원/연 (최대 2년간)
  - ※ 1년간 운영후, 선정심사위원회에서 재지원 여부 결정
  - ※ 사업 선정시 자부담 비율에 대한 인센티브 반영

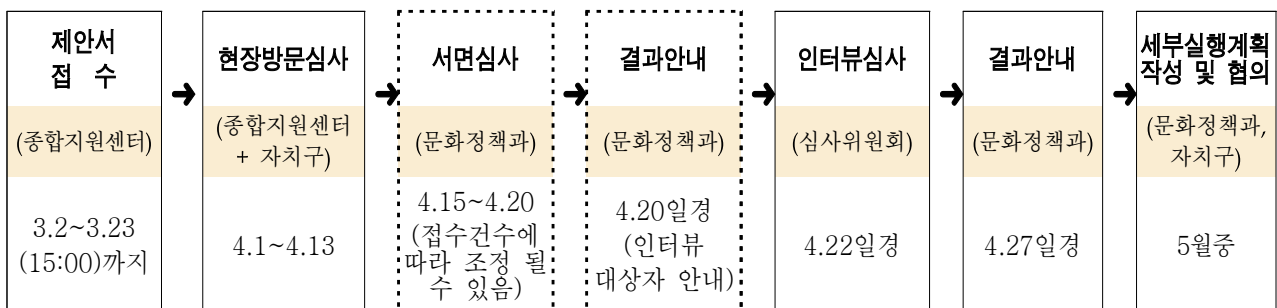
## 11. 심사 및 선정

- 심사내용 : 지원대상, 지원금액 및 지원조건 결정
- 심사항목 : 사업타당성, 사업실행력 및 효과성 등
- 심사원칙 : 자율성, 공공성, 마을성, 지속성 여부
- 선정기준 : 항목별로 심사하되 선정기준은 심사위원회에서 조정 가능
- 심사방법 및 진행 : 현장방문심사, 서면심사, 인터뷰(제안서)심사 병행
  - 심사방법은 접수건수에 따라 조정 될 수 있으며, 현장방문심사 및 인터뷰심사에 응하지 않을 경우는 지원대상이 될 수 없음
  - 현장방문심사는 마을공동체종합지원센터, 자치구에서 방문(4.1~4.13)예정
- 심사결과 발표 : '15. 4. 27(월) 예정(인터뷰심사대상 안내 4.17일경)
  - 서울시청 홈페이지, 마을공동체종합지원센터 홈페이지 게재 예정

## 12. 유의사항

- 제안 신청한 제반 서류는 반환하지 않는 것을 원칙으로 함.
- 우리 시로부터 지원을 받은 후 사업추진이 미진하거나 사업완료가 불가능하다고 인정될 시 사업비 지원을 철회함.
- 사업계획서의 소요사업비 산출내역, 비용지원이 결정된 후 구체적인 지출 및 정산방법 등은 우리 시에서 정한 별도기준에 따라야 함.
- 세부사업을 구상할 때, 모임 회원 및 지역주민들을 대상으로 하는 마을공동체 교육을 필수로 편성해야함.  
※ 마을공동체 교육은 자치구청 마을팀 또는 자치구별 중간지원조직과 협의하여 기획하며, 실행계획 수립 시 내용보완 가능
- 자부담 사업비에 대한 최저규정은 별도로 정하지 않는 대신, 자부담 사업비 및 현금, 노역, 재능기부를 심사에 반영하므로 적절하게 편성해야함.  
※ 자부담 사업비는 협약체결 이전까지 현금으로 확보하여 자부담 전용통장에 입금하여야 하며, 보조금과 동일하게 집행 정산하여야 함
- 선정결과 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우, 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비 조정 가능함
- 2015년 마을공동체사업 보조금집행 기준에 의거, 예산편성하여야 함  
※ 자부담금 비율 최소 확보 기준은 삭제하는 대신 심사에 반영하며 보조금 집행에 관한 상세한 사항은 2015년 마을공동체사업 보조금 집행기준에 의함
- 아래와 같은 경우에 해당될 경우 기 지원된 사업비는 회수 조치함.
  - 사업비를 목적 외에 사용하거나 지원조건을 위반하였을 때
  - 법령 또는 조례를 위반하였을 때
  - 허위 또는 부정한 방법으로 사업비를 지원 받았을 때
  - 정당한 사유 없이 6개월 이상 사업이 지연되었을 때
  - 중간평가결과 사업추진이 미진하거나 사업완료가 불가능하다고 인정될 시
  - 특정정당 및 선출직 후보의 지지·지원을 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 활동하였을 때

### ※ 추진일정



【(붙임 1)

『마을예술창작소 지원사업』 제안서					
모임구분		주민모임( ), 단체( )		연속지원	연속지원( ), 신규지원( )
제안사업명					
사업지역		서울시    구    동			
사업예산		보조금(A)		자부담사업비(B)	총금액(A+B)
		원		원	원
<b>단체소개</b> ※단체만 입력		단체구분	비영리민간단체( ), 비영리법인( ), 기타( )		
		기관명		대표자	
		운영진수	명	회원수	명
		설립일자		단체등록번호	
		연락처		이메일	
		주 소	서울시    구    동		
<b>주민모임소개</b> ※주민모임만 입력	모임현황	모임명		설립일자	
		운영진수	명	회원수	명
	대표제안자 ①	성 명		생년월일	성별
		핸드폰		이메일	
		집주소	시    구    동		
	대표제안자 ②	성 명		생년월일	성별
		핸드폰		이메일	
		집주소	시    구    동		
	대표제안자 ③	성 명		생년월일	성별
		핸드폰		이메일	
		집주소	시    구    동		
	<b>실무책임자</b> ※대표제안자와 같은 경우 성명만 기입		성 명		생년월일
핸드폰				이메일	
집주소			시    구    동		
<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 처리방침에 동의합니다. (개인정보 처리방침 <a href="http://www.seoulmaeul.org/programs/user/member/register.asp">http://www.seoulmaeul.org/programs/user/member/register.asp</a> )					
작성한 내용은 사실과 다름없으며, 마을공동체 사업을 신청합니다. 2015년    월    일 대표제안자 ① : _____ (서명 또는 날인) 대표제안자 ② : _____ (서명 또는 날인) 대표제안자 ③ : _____ (서명 또는 날인)					
※ 주민모임은 대표제안자 3인 모두의 이름, 단체는 단체명을 적어주세요. 온라인 제출시에는 서명날인 생략합니다. <구비서류> 1. 사업계획서 1부. 2. 모임소개서 1부. 3. 공간 소개서 1부. 4. 지역자원 조사 보고서 1부. 5. 단체 등록증 사본(제안자가 단체일 경우만 해당) 1부.					
<b>서울특별시장 귀하</b>					

※ 위의 표는 온라인 접수시 홈페이지에 직접 입력하는 항목이며, 본 항목 입력후 구비서류를 첨부하여야 접수가 완료됩니다. 표의 모든 항목은 필수입력사항입니다.

(붙임 2)

## 『마을예술창작소 지원사업』 사업계획

---

☐ 제안사업명 :

☐ 모임(단체)명 :

☐ 사업기간 : 협약일 ~ (공고문에 있는 사업기간)

### 사업 제안과정과 사업내용

※ 모임 회원들의 사업에 대한 필요성을 확인하고 사업내용을 합의하게 된 과정과 사업내용을 5줄 이내로 간략하게 작성해주세요.(회의록 등 첨부 가능)

### 사업목적(기대효과)

※ 이 사업을 통해 귀하가 속한 모임과 마을이 변화하기 바라는 내용을 5줄 이내로 간략하게 작성 해주세요.

☐ 세부사업별 운영계획(세부사업은 최대 5개까지 가능)

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법
필수사업 마을공동체 교육	년 월 ~ 년 월	
세부사업1	년 월 ~ 년 월	
세부사업2	년 월 ~ 년 월	
세부사업3	년 월 ~ 년 월	
세부사업4	년 월 ~ 년 월	
세부사업5	년 월 ~ 년 월	

※ 마을공동체 기본이해교육은 모임 회원 및 지역주민들을 대상으로 하는 필수사업으로 마을강사, 마을 커뮤니티 공간을 활용하기를 권장합니다. (예. 찾아가는 마을공동체 강좌, 마을탐방 등)

※ 본 교육은 자치구청 마을팀 및 자치구별 중간지원조직(마을생태계사업단/센터)와 협의회 기획하여야 하며 실행계획 수립시 내용보완 가능합니다.

☐ 사업참여자 모집 및 관리계획

구분	추진내용 및 방법
모집홍보 계획	※ 새로운 사업참여자 모집하기 위한 홍보 계획을 작성해주세요.
사업참여자와의 관계유지 및 역할배분 계획	※ 새로운 사업참여자와의 관계유지 방안 및 그들을 적극적인 참여자로 성장시키기 위한 역할배분 계획을 작성해주세요.(예: 운영위원회 결함, 참여자 연락, 조별 모임의 조장 등)

## ☐ 자치구 내 타 주민모임/단체와의 네트워크 계획

주민모임/단체명	교류내용 및 방법

※ 자치구 내에서 타 주민모임/단체와의 일상적인 정보교류 및 공동사업 내용과 역할 계획 등을 작성해주세요.

## ☐ 예산 계획

### 1) 현물 및 재능활용 계획

구분	활용계획
현물	
재능	

### 2) 비목별 예산 계획

(단위: 원,%)

총사업비 내에서 마을공동체사업 보조금 예산편성기준표(표1 참고)에 맞게 계획 하고, 선정시 자부담사업비는 사전확보하여야 하며 임의적으로 감액조정할 수 없 으니 신중하게 작성바랍니다.

등록비목		편성항목	산출내역 (편성항목별로 보조금과 자부담 사업비를 구분하여 산출내역 작성)	총사업비	
비목	하위 비목 (세부사업명)			금액	비율
총 계					100%
활동비	소 계				
	공간관리자 활동비				
업무 진행비	소 계				
	업무진행비 (보조금의 10% 이내)	여비	20천 원×2명×2회 (보조금)		
사업 운영비	소 계				
	필수사업	회의수당	100천 원×2명×2회 (보조금)		
	마을공동체 교육	다과비	2천 원×5명×2회 (보조금)		
		강사수당	200천 원×1명×5회 (보조금)		



등록비목		편성항목	산출내역 (편성항목별로 보조금과 자부담 사업비를 구분하여 산출내역 작성)	총사업비	
비목	하위 비목 (세부사업명)			금액	비율
사업 운영비	세부사업1				
	세부사업2				
	세부사업3				
	세부사업4				
	세부사업5				
시설비	소 계				
	시설공사비				
	물품취득비				

(붙임 3)

모임 및 공간 소개서					
모이게 된 계기와 모임활동 소개					
모이게 된 계기	※ 모임 회원들이 알게 된 계기와 해당모임이 생긴 과정을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.				
모임의 활동비전	※ 마을공동체로써 모임을 지속 운영하기 위한 장기적인 목표, 활동비전 등을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.				
모임 활동내용	주요 활동내용	※ 해당모임의 활동내용을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.			
	전현년도 지원사업 운영내역	지원부처	지원기간	지원사업명	지원금액
			년 월 ~ 년 월		천원
			년 월 ~ 년 월		천원
			년 월 ~ 년 월		천원
		(예) 문화체육관광부, 사업명 (우리○○○학생화), 2012.6~9, 지원액 (예) 서울시, 사업명 (우리○○○학생화), 2013.6~9, 지원액			
대표제안자의 마을교육 이수 현황					
교육과정명	교육기간	총교육시간	주관기관		
	년 월 ~ 년 월	시간			
	년 월 ~ 년 월	시간			
	년 월 ~ 년 월	시간			
	년 월 ~ 년 월	시간			
	년 월 ~ 년 월	시간			

건물 현황			
공간확보여부	공간 확보/잔금 완료(    ), 공간 섭외 중(    )		
공간운영여부	현재 운영중(    ), 신규 오픈예정(    )		
공간소유관계	행정 임대(    ), 민간 임대(    ), 제안자 및 친지소유(    ) - 민간임대일 경우, 공간보증금을 누가, 어떻게 마련하였는지 작성해주세요.		
주 소	(우편번호 :    -    ) 서울시    구    동		
활용 면적	m <sup>2</sup>	월 임대료 (관리비포함)	원
건물 사진			
외 부		내 부	
공간 위치도			
※ 다음 지도 등을 캡처하여 본 사업(예정)공간과 자치구 내 다른 공간, 자치구 내 주민모임/단체의 주 모 임장소를 함께 표기해 주세요.			

공간운영 현황 및 활성화 계획				
주 사용목적 (공간컨셉)				
운영예정시간	요일 ~ 요일 : ~ :			
공간관리자	인원	명	급여수준	원
	근무시간			
운영비 구조	구분	금액	세부 산출내역	
	현재 적립된 정기회비	원		
	현재 적립된 사업수익금 (수강료, 판매수익금 등)	원		
의사결정 체계	공간운영에 대한 의사결정 회의구조여부		있음( ) 없음( )	
	정기회의 종류		평균 빈도수	평균 참여자수
			월/주 회	명
	○ 공간운영에 대한 합의된 운영규정 등이 있나요? 있음( ), 없음( ) - 공간운영규정이 있으면 어떤 내용인지 간략하게 작성해주세요.			
현재 운영중인 프로그램 ※기존운영공간 일 경우만 작성	프로그램명		운영시간/횟수	평균 참여자수
				명
				명
				명
공간공유현황 및 활성화계획	현재 인근지역 주민에게 공간개방여부		유료개방( ) 무료개방( ) 미개방( )	
	현재 공간을 공유하는 모임수		( )개 모임	
	공간공유(예정) 모임명	사용빈도	활동내용	
		월/주 회		
		월/주 회		
	구분	추진내용 및 방법		
	신규소모임 발굴계획			
	기존의 지역내 소모임 활성화계획			
물품공유현황 및 계획	현재 인근지역 주민에게 물품공유여부		공유( ) 미공유( )	
	구입(예정) 품목명	사용빈도	공유내용(계획)	
		월/주 회		
		월/주 회		

(붙임 4)

지역자원 조사 보고서				
행정동 내 다른 마을공간 현황				
연번	공간명	운영하고 있는 주민모임/단체명	주 사용목적(공간컨셉)	
1				
2				
3				
4				
5				
행정동 내 주민모임/단체 현황				
연번	주민모임/단체명	회원수(명)	주 모임장소	주요활동
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※ 문서 저장시, 사업명(대표제안자 3인 이름)으로 저장해주시기 바랍니다.

(예시) 여기 마을있슈(홍길동,홍길순,홍길태).hwp

※ 현장방문심사 일정에 마을예술창작소 공간을 방문하여 30~50분 가량 현장방문심사를 진행할 예정입니다. 세부일정은 추후공지 예정이며 불참시 선정에서 제외될 수 있으므로, 미리 시간을 비워주시기 바랍니다.

※ 2015년 보조금 집행 지침에 따라 예산계획을 작성해주시기 바랍니다. (표1 참고)

**참고자료 :** 1. 비목별 예산편성 기준

2. 마을예술창작소 지원사업 심사기준(안)

## 비목별 예산편성 기준

### □ 보조금 지출불가 항목

가. 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 지출할 수 없으며 전액 환수 조치한다. 다만, 사업실행계획에 따라 사업본연의 목적에 필요한 경우 사전승인된 범위내에서만 사용이 가능하다.

나. 구체적 지출불가 항목

- 1) 이행보증보험료, 정산보고서용 책자 발간(자부담으로 집행)
- 2) 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금 등)
- 3) 보조사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료 등)
- 4) 보조사업 선정 주민(단체) 회원, 임직원의 회의참석비 등

※ 회계처리의 편리성을 위해 수수료는 지출 가능

### □ 서울시 마을공동체 지원사업 사업비목

가. 편성항목 : 업무진행비목, 사업운영비목의 예산규모를 정하기 위해 세부사업 별로 예산편성기준에 따라 사업(실행)계획서상에 표기하는 항목

나. 등록비목 : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 파악할 수 있도록 보조금시스템 사업비목란에 등록하는 항목

### □ 서울시 마을공동체 지원사업 사업비목

등록비목		편성항목
비목명	하위비목	
활동비 (1)	①사업지원조직 활동비 ②공간운영 활동비	
업무진행비 (1)	①업무진행비	①홍보인쇄비 ②소모성 물품구입비 ③임차료(건물,시설,장비,물품,차량 등) ④숙박비 ⑤여비(교통비,유류비 등) ⑥식비(다과비)
사업운영비 (4)	①마을교육비 ②사업1( ) ③사업2( ) ④사업3( ) ⑤사업4( ) ⑥사업5( )	⑦활동비성 경비(심사,원고작성, 강사,강사보조수당,활동수당 등) ⑧기타
시설비 (2)	①시설공사비 ②물품취득비	—

## 【 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 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없다.

### 3. 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

- 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.

### 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

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

### 나. 심사수당

- 1) 당해 마을사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성한다.
- 2) 다만 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 지급대상이 될 수 없다.

### 다. 원고작성수당

- 1) 당해사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성한다.
- 2) 대표제안자를 포함하여 당해사업 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 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.

### 마. 활동수당

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

### 바. 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 : 다른 편성항목에 포함되지 않은 이행보증보험료, 월세, 관리비 등 편성

## 【 등록비목 】

### 1. 공간운영 활동비

- 가. 마을활동의 거점이 되는 공간은 사업참가자들이 스스로 운영하는 것이 원칙이나 특별히 생성된 공간의 효율적 운영 및 공간을 거점으로 활동하는 사업의 원활한 추진을 위해 편성한다.
- 나. 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.
- 다. 공간운영 활동비 지급대상자는 구체적인 활동내용, 활동기간(시간) 등이 포함된 활동일지를 작성하고 이를 제출해야 한다.

### 2. 업무진행비

- 가. 사업수행에 통상적으로 소요되는 대표제안자 3인의 활동경비에 대해 보조금의 10%내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용한다.
- 나. 업무진행비는 사업진행과 관련한 식비, 여비, 간담회 비용 등으로 사용할 수 있다.

### 3. 사업운영비

- 가. 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 파악할 수 있도록 보조금 관리시스템에는 사업(실행)계획서상의 세부사업별로 편성금액을 합하여 등록한다.
- 나. 사업참여 주민 및 일반주민이 참여하는 마을교육비를 필수적으로 편성한다.
  - 1) 마을교육비는 실행계획 단계에서 자치구 및 자치구별 중간지원조직과 협의하여 확정한다.
  - 2) 마을교육비는 가능한 마을강사, 마을공간 등 지역자원을 활용해 집행한다.

### 4. 시 설 비

- 가. 시설공사비

- 1) 사업공간 조성을 위해 내부인테리어, 전기, 설비, 환기시설 등을 위한 공사비용으로 편성한다.
- 2) 시설공사비는 마을사업지기 및 관련분야 전문가 등과의 협의를 거쳐 설계 및 공사방식을 확정하고 별도로 비용을 산정한 후 지급한다.

#### 나. 물품구입비

- 1) 사업목적 수행을 위해 필수적인 물품의 확보를 위해 편성하며, 마을사업지기의 사업에 대한 책임의식 및 자립성 확보 등을 위해 자부담사업비로 편성하는 것이 원칙이다.
- 2) 물품확보는 리스(LEASE)가 원칙이며 에어컨, 영상장비 등 자산성 물품의 구입은 원칙적으로 보조금으로 편성할 수 없다.
- 3) 리스비용이 구입비용과 비교하여 과다할 경우 물품을 구매하는 것이 합리적일 경우 물품구입비를 편성하며, 이 경우에도 해당물품의 지역사회 공유방안에 대해서 사업(실행)계획서에 제시해야 한다.
- 4) 보조금으로 취득한 물품의 관련 증빙자료는 5년까지 보관하고, 물품관리대장에 등재하되 내구연한이 경과할 때까지 서울시 재산으로 관리한다.
- 5) 보조금으로는 도서구입비를 편성할 수 없으며 자부담사업비로 구입해야 한다.

# 마을공동체사업 보조금 예산편성 기준표

편성항목		기 준	사용한도액	비 고	
활동비	공간운영	• 1일 8시간 기준	- 1일 8만원 이내	전체보조금의 50% 이내	
강사수당	주강사	• 1시간	- 120,000원	강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 ※ 일2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정	
		• 2시간	- 200,000원		
	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 - 150,000원	1일 1회에 한해 지급 세미나, 포럼 등 참석비도 포함	
활동수당		• 1시간 기준	- 10,000원	1일 8시간 이내 책정 동일인에게 주당 15시간이상 지급불가	
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 × 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 자부담 사업비로만 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 가능

※ 마을탐방강사비(1개소당) 편성금액 한도는 강사수당에 준함

# 마을공동체사업 항목별 지출증빙서류 기준표

편성항목		지출증빙서류	비고
활동비		활동기록부(서명), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	
강사수당		강의 확인서(서명), 강의증빙자료(교안, 출석부, 강의사진 중 택1), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 ※ 일2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정
회의참석 및 심사수당		회의참석 확인서(서명), 회의록 사본, 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	1일 1회에 한해 지급 세미나, 포럼 등 참석비도 포함
활동수당		단수이거버 확인서(서명), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	1일 8시간 이내 책정 동일인에게 주당 15시간 이상 지급불가
원고작성수당		원고작성 확인서(서명), 원고 사본, 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	신규작성원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정하며, 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음
여비 (교통비)	업무지행 비의 경우	- 시내여비: 시내여비 지급내역서(서명), 계좌이체 확인증 - T머니 교통카드 구입/충전비: 영수증, T머니카드 거래내역서 (교통카드 구입시 T머니 홈페이지에 카드정보를 등록한 후, 충전금액 사용완료되면 T 머니 홈페이지에서 거래내역서를 출력하여 붙임) - 그 외: 체크카드영수증	시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담사업비로만 집행가능 (사업지원조직은 보조금 집행가능) 유류비의 경우, 코스, 이동거리를 지출결의서 상에 필수 기재하고 연비는 10Km/1L 기준 계산
	사업운영 비의 경우	체크카드영수증	
숙박비		거적서, 비교거적서(30만원 이상일 경우), 체크카 드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	
임차료			
식비& 다과비	업무지행 비의 경우	체크카드영수증	지출결의서 상에 참석자명단 필수 기재
	사업운영 비의 경우	체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록 등)	
소모성 물품구입비		체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	지출결의서 상에 산출내역(품목, 단 가, 수량 등) 구체적 기재
홍보인쇄비		거적서, 홍보인쇄물 도안, 체크카드 영수증(세금계 산서, 계좌이체확인증)	자치구와 협의후 제작하며, 홍보물에 시/구 후원사업임을 명시 책자, 리플렛 등 홍보물은 결과보고시 별도제출
시설비		거적서, 비교거적서(30만원 이상일 경우), 견수 (자)조서, 설치전후 사진(구매사진), 체크카드영수 증(세금계산서, 계좌이체확인증)	시설공사는 자치구와 협의후 진행 자산성 물품의 경우, 구입후 물품 관리대장 비치 의무
기타	보험료	보험증권 사본, 계좌이체확인증	
	공공요금	납부영수증, 이체확인증	
	입장료	체크카드영수증	지출결의서 상에 참석자명단 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 지급시 1인에 대한 지급금액이 월25만원을 초과할 경우, 소득세(기타소득 4.4%) 원천징수 후 원천징수영수증 첨부(익월 10일까지 관할세무서에 신고후 납부)

## 마을예술창작소 지원사업 심사기준(안)

심사항목 예시		내용 예시
사 업 타당성	① 사업의 필요성	• 공공의 과제 해결이나 마을공동체 형성 및 회복에 적합한 사업인지, 주민이 필요로 하는 사업인지 여부
	② 사업의 공익성	• 해당 지역주민의 편익 또는 주민 삶의 질 향상 가능성 • 해당 지역의 마을 공동체 사업 및 모임들과의 연대 가능성
사업의 실행력 및 효과	③ 사업 현실성	• 목표 및 성과측정방법의 구체적 기술 정도 • 구체적 수행 가능성과 수행 후 파급 효과를 파악 • 마을사업 수행 경험 및 사전 컨설팅 이행 여부
	④ 자발적 주민 참여	• 사업목적 및 제언배경 구체적 기술 • 의사결정기구 구성방안 구체적 기술
	⑤ 예산현실성	• 책정 예산의 효율성 및 현실성 • 책정된 자부담사업비 비율 • 재정 자립 가능성(자부담 마련 방안 등)
	⑥ 민관 파트너십	• 지역자원 협력 방안의 현실성 및 적절성 • 행정기관과 적절한 역할 분담이 가능하며 해당 단체가 효율적으로 지역적 연계를 도모할 수 있는 능력을 가지고 있는지 여부

※ 심사기준은 마을예술창작소 심사위원회에서 변경 될 수 있음