

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 세부사업별로 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 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. 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 받을 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 편

성한다.

- 2) 시설공사비는 마을사업지기 및 관련분야 전문가 등과의 협의를 거쳐 설계 및 공사 방식을 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 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 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		단수이거버니 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)	업무진행비 의 경우	- 시내여비: 시내여비 지급내역서(서명), 계좌이체확인증 - T머니 교통카드 구입/충전비: 영수증, T머니카드 거래내역서 (교통카드 구입시 T머니 홈페이지에 카드정보를 등록한 후, 충전금액 사용완료되면 T머니 홈페이지에서 거래내역을 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
	사업운영비 의 경우	체크카드영수증	
숙박비		견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	
임차료			
식비& 다과비	업무진행비 의 경우	체크카드영수증	지출결의서 상에 참석자명단 필수기재
	사업운영비 의 경우	체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록 등)	
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, 홍보물에 시/구 후원사업임을 명시 책자, 리플렛 등 홍보물은 결과보고시 별도제출
시설비		견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 검수(사)조서, 설치전후 사진(구매사진), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	시설공사는 자치구와 협의후 진행 자산성 물품의 경우, 구입후 물품관리대장 비치 의무
기타	보험료	보험증권 사본, 계좌이체확인증	
	공공요금	납부영수증, 이체확인증	
	입장료	체크카드영수증	지출결의서 상에 참석자명단 필수기재

- ※ 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