진심동행 바로동구

2026. 02.

2026년

동구 마을공동체 활성화 공모사업

사업비 집행기준

대전광역시 동구

동구 공동체지원센터
Donggu Community Support Center

목 차

Ⅰ. 마을공동체 사업비 집행기준 ····· 3

1. 마을공동체 사업비 집행원칙 ····· 3

2. 비목별 예산편성 기준 ····· 10

3. 비목별 예산편성 집행기준 ····· 13

4. 마을공동체 사업비 집행방법 ····· 18

Ⅰ. 마을공동체 사업비 집행기준

1 마을공동체 사업비 집행원칙

1 집행기준

○ 본 보조금 집행기준은 보조사업비와 자부담을 포함한 전체 사업비에 대한 집행기준을 규정한 것임

2 집행원칙

① 지원사업 관련정보 공개 및 자료활용

- 마을공동체 지원사업 수정제안서, 최종결과보고서는 시 마을공동체 중간지원조직 홈페이지 등을 통해 공개함
- 공개대상 정보는 개인신상정보(신청자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함

② 사업비용 절감을 위한 노력

- 마을사업 신청자는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식대, 숙박비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위해 노력해야 함

③ 자부담 사업비 편성 및 정산반납

- 마을공동체 지원사업 추진 시 개별 사업의 특성에 따라 자부담 사업비를 편성할 수 있으며, 자부담 사업비 비율은 사업부서가 결정함
- 열매(가꾸자)사업의 자부담 비율은 5% 이상임(단, 전액 구비일 경우 자치구가 결정함)
- 심사위원회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음
- 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 함
- 자부담 집행비율이 낮은 경우 사용비율에 따른 보조금 사업비도 반환하여야 함

- 결과보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함 (지출결의서, 지출증빙자료, 지출내역)

- 통장거래 시 발행하는 부대비용(이행보증보험증권, 공인인증서 수수료, 이체수수료 등)은 자부담 사업비로 처리 가능함

- 자부담 사업비는 현물이 아닌 현금만 인정함

자부담 편성 및 집행기준 (예시: 자부담 5%)
※ 선정 이후 보조금이 조정된 비율만큼 자부담 감액편성 가능 - 보조금 신청액이 1,000만원에서 900만원으로 감액 지원된 경우, 자부담액을 900만원의 5%인 45만원으로 감액편성 가능
※ 자부담 집행 비율이 낮은 경우 보조금 사업비를 반환하여야 함 - 보조금 1,000만원/ 자부담 50만원일 때 자부담을 실제 40만원(80%) 집행한 경우, 보조금도 80% 적용하여 200만원을 반환하여야 함

④ 이행보증보험 가입

- 사업 수행 중 발생 가능한 손해방지를 위하여 공동체는(1천만원 이상 보조금사업) 보조사업의 수행에 앞서 보조사업 이행보증보험에 공동체 명의로 가입해야 함

- 보험 가입비용은 자부담으로 처리 가능함

[이행보증보험 가입]

- 피보험자 : 대전광역시장
- 보험계약자 : 신청 단체명 또는 모임 대표자
- 보증내용 : 2026년 000사업 이행보증
- 계약기간 : 협약일 ~ 사업종료일을 감안하여 설정

[이행보증보험 가입시 구비서류]

1. 사업선정 및 금액 결정통지 공문 사본 1부
2. 사업계획서 1부
3. 비영리민간단체 등록증(고유번호증) 사본 1부
4. 단체의 직인과 대표자 신분증

⑤ 수익금의 활용

- 공동체는 사업선정 후 제출한 수정제안서에 따라 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있음
- 보조사업 수행과정에서 공동체에게 수익이 발생하는 경우 사업비 교부 목적 범위(공동체 공모사업) 내에서 공동체가 그 수익을 당해 연도 사업 진행 과정에서 사용하거나 기부할 수 있음
- 수익 발생이 예상되는 경우 공동체는 사업계획서에 필히 명시해야 하며, 수익금은 보조금 통장에 입금하여 사용할 수 있음
- 수익금 사용 증빙은 보조금 사용 증빙과 같게 함

  (통장사본, 지출결의서, 지출증빙자료, 지출내역)

⑥ 사업종료일

- 마을공동체 지원사업비는 동구사업 종료시점(2026년 11월 30일)까지 집행을 완료하여야 함
- 사업종료일까지 집행하지 못한 마을공동체 지원사업의 집행잔액, 예금이자 등은 반납하여야 함

⑦ 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 수정제안서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음
- 예산비목(일반운영비, 여비) 간 사업비 변경하는 경우와 사업추진 중 사업비 총액의 20%를 초과(변경 누계액이 사업비 총액의 20%를 초과하는 경우도 포함)하는 예산·사업내용을 변경하는 경우는 공문을 통해 사전승인을 받아야 함
- 다만, 500만원 이상 사업비의 경우는 사업비 총액의 10%를 초과하는 경우로 적용함

(예시) 총 사업비 250만원인 경우 : 사업비 총액의 20%는 50만원

① 예산비목간 변경 X, 사업비 총액의 20% 이내 ⇒ 내부결재 대상

예산비목	편성세목	세부사업	보 조 금		
			최초 예산액	변경 예산액	증감액
일반운영비	사무관리비	마을축제	200,000	100,000	△100,000
	행사운영비	마을축제	200,000	300,000	증100,000

② 예산비목간 변경 X, 누계액이 사업비 총액의 20% 초과 ⇒ 사전승인 대상

예산비목	편성세목	세부사업	보 조 금			
			최초 예산액	1차 변경 예산액	2차 변경 예산액	증감액
일반운영비	사무관리비	마을축제	800,000	250,000	170,000	△80,000
	행사운영비	마을축제	200,000	750,000	830,000	증80,000

③ 예산비목간 변경 X, 사업비 총액의 20% 초과 ⇒ 사전승인 대상

예산비목	편성세목	세부사업	보 조 금		
			최초 예산액	변경 예산액	증감액
일반운영비	행사운영비	마을축제	550,000	0	△550,000
	운영수당	마을회의	0	550,000	증550,000

④ 예산비목간 변경 O, 사업비 총액의 20% 이내 ⇒ 사전승인 대상

예산비목	편성세목	세부사업	보 조 금		
			최초 예산액	변경 예산액	증감액
일반운영비	사무관리비	공동체교육	200,000	120,000	△80,000
여비	국내여비	공동체교육	160,000	240,000	증80,000

- 사업예산 변경 누계액이 사업비 총액의 20%(500만원 이상 사업비의 경우 10%) 이하인 예산·사업내용 변경 시 공동체 내부결재 서류를 구비한 후 사용해야 하며 내부결재를 해야 하는 경우는 아래와 같음(단순 산출기초 변경사항의 경우 내부결재 없이 진행)

  ※ 세부사업 내 새로운 비목이 생길 경우

  ※ 세부사업 간 변경이 필요할 경우

- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당 금액을 환수함

- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

⑧ 보조금(=자부담 계좌) 사업비 통장 개설, 신용카드 발급 사용

- 보조금관리시스템 개편으로 보조금 통장만 개설하여 사용하며, 자부담 통장은 별도로 개설하지 않고 자부담 비용은 보조금 통장으로 입금해서 사용

- 사업비 통장은 자치구 지정금고인 금융기관(하나은행)에서 대표자(주민대표 또는 단체장) 명의로 개설

- 보조금(=자부담 계좌) 사업비 통장과 연계된 신용카드를 발급받아 사용

- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 협약 전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함

⑨ 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 원칙적으로 보조금 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 카드 결제가 불가한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 이 경우 전자(세금)계산서 또는 계산서 등을 통해 증빙하여야 함

※ 사업자 또는 법인인 경우 지출증빙용 현금영수증으로 증빙도 가능하나, 사업자등록번호나 고유번호가 없는 주민모임의 경우 발급 불가

⑩ 활동비 및 활동비성 경비 원천징수

- 활동비 및 인건비성 경비를 지급할 때는 청구서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 모바일 뱅킹, 인터넷뱅킹)

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

- 월간 지급총액이 125천원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 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 적용 하면 될 것임

⑪ 기타

- 보조금 사업비의 집행내역은 반드시 보조금 집행기준에 의한 지출결의서에 정리하여야 함

- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지함

- 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

- 마을공동체 지원사업 선정 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음

⑫ 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출 근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함
- 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성 기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있음
- 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 담당공무원은 협약체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정함

⑬ ‘계약의 대행’ 제도의 활용

- 공동체는 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 함
- 지방계약법제8조(계약의 대행)에 따라 공동체의 요구 등이 있는 경우 담당사업부서는 ‘계약의 대행’을 지원할 수 있음
- ‘계약의 대행’ 이외에도 담당공무원은 보조사업자가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원해야 함

⑭ 기타 준수사항

- 공동체는 최종 정산보고서를 별도 지정일까지 제출하여야 함. 다만, 담당사업부서는 사업비의 투명한 사용을 위해 중간보고서를 요청할 수 있으며 미제출 시에는 사업을 중단시킬 수 있음
- 담당사업부서는 정산서를 검토하고 이상이 있는 경우 시기에 상관없이 보완•개선 등을 요구할 수 있으며 보완•개선을 이행하지 않을 경우 지원 보조금을 환수할 수 있음
- 공동체가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구 및 대전시에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산•반환하여야 함

2 비목별 예산편성 기준

○ 보조비목(편성목) 구분 : 일반운영비, 여비

<table>
<tr><th colspan="2">보조비목
(편성목)
보조세목
(통계목)</th><th>상세내역</th><th>지급기준</th><th>증빙서류</th></tr>
<tr><td colspan="5">▶ 공통 증빙서류
· 견적서(총금액 50만 원 이상 비교견적서 첨부), 명세서, 증빙사진
· 카드지출: 카드영수증(영수증에 세부내역이 없는 경우 거래내역서 첨부)
· 계좌이체: 사업자등록증, 통장사본, 이체확인증, 세금계산서 또는 현금영수증
· 총금액 100만 원 이상인 경우 계약서 및 물품검수조서 작성
· 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수</td></tr>
<tr><td colspan="5">일반운영비(201)</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">사무관리비
(201-01)</td><td>소모성
물품
구입비</td><td>▶ 실비정산
· 사업수행과 관련된 소모성 물품 구입
· 도서구입은 총사업비의 10% 이내
· 온라인 구매 시 배송비 포함 지출 가능</td><td>1. 증빙사진
2. 배송료는 구입 시에만 인정
(반품, 교환, 환불 시에는 자부담)</td></tr>
<tr><td>홍보
인쇄비</td><td>▶ 실비정산
· 사업수행과 관련된 현수막, 홍보물 등 제작 및 구입
· 홍보물에 지원사업명 및 대전시(자치구) 로고 표기</td><td>1. 홍보물 원본 또는 사진</td></tr>
<tr><td>식비
/
다과비</td><td>▶ 식비: 1인 1식 9천원 이내
▶ 다과비: 1인 1식 4천원 이내
· 총사업비의 20% 이내로 편성 가능
· 식비/다과비는 신용카드 사용 원칙</td><td>1. 참석자명부(서명포함)
2. 회의 결과보고 또는 행사 결과보고(사진포함)</td></tr>
<tr><td></td><td>공공요금
및 제세 등
(201-02)</td><td>우편료</td><td>▶ 실비정산
· 사업 진행에 필요한 우편(택배)료</td><td>※ 전기료, 가스료 등 기타 공공요금은 자부담으로 편성해야 함</td></tr>
<tr><td></td><td>행사운영비
(201-03)</td><td>소모성
물품
구입비</td><td>▶ 실비정산
· 행사운영을 위한 소모성 물품 구입
· 온라인 구매 시 배송비 포함 지출 가능</td><td>1. 증빙사진
2. 배송료는 구입 시에만 인정
(반품, 교환, 환불 시에는 자부담)</td></tr>
</table>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	상세내역	지급기준	증빙서류
		홍보 인쇄비	▶ 실비정산 · 행사운영을 위한 초청장, 현수막, 홍보물, 상패 등 제작 및 구입 · 공동체 활동 기록을 위한 영상 제작 가능 · 홍보물에 지원사업명 및 대전시 (자치구) 로고 표기	1. 홍보물 원본 또는 사진 2. 홍보영상의 경우 링크
		견학비	▶ 실비정산 · 교육(탐방)시설 입장료 · 여행자보험료	1. 입장권, 보험증권사본 2. 참석자명단, 활동사진 ※ 영화 및 연극, 뮤지컬 등의 관람료 제외, 유류비용 불가
	운영수당 (201-06)	활동비	▶ 1시간당 1만원 이내 · 1일 4시간 이내, 주당 15시간 이내, 월 40시간 초과 금지 · 실무책임자 중 2인에 한하여 지급 · 총사업비의 20% 이내로 편성 가능	1. 활동기록부(자필서명) 2. 이체확인증 3. 원천징수영수증(해당시)
		회의비 / 심사비	▶ 2시간 이내: 10만 원 ▶ 2시간 초과: 15만 원 ※ 비대면 회의 시 2시간 이내 5만 원, 2시간 초과 7만 원	1. 지급확인서(서명) 2. 이체확인증 3. 원천징수영수증(해당시) 4. 회의 또는 심사 증빙자료
		강사료	▶ 2026년 대전광역시 인재개발원 강사수당 지급기준 준용 ▶ 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수 ▶ 온라인 강의 - 비대면 온라인 실시간 강의도 대면강의 기준으로 지급 가능 - 녹화 동영상 강의 시 지급 불가	1. 청구서 2. 이체확인증 3. 회차별 강의사진 4. 원천징수영수증(해당시) 5. 강의 증빙자료(강의계획서 및 출석부) 6. 이력서, 통장 사본, 신분증 ※ 청구서 자필서명 시 통장 사본, 신분증 미첨부 ※ 대전 외 초빙 시 숙박비, 식비, 교통비 실비범위 내 별도 계상 가능

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	상세내역	지급기준	증빙서류
		공연비	▶ 5인 이하: 최대 30만원 ▶ 6 ~ 10인: 최대 40만원 ▶ 11인 이상: 최대 50만원 · 사업추진 시 필요한 경우 보조금의 10% 이내 지급 가능(사회자 포함)	1. 청구서 2. 이체확인증 3. 공연사진 4. 원천징수영수증(해당시) 5. 통장 사본, 신분증 ※ 청구서 자필서명 시 통장 사본, 신분증 미첨부
		원고비	▶ A4 1매 13,000원 (PPT 자료 2매를 A4용지 1매로 인정) · 여백 상하 15㎜, 좌우 25㎜, 글자 크기 12pt, 문단간격 160% · 사업과 관련한 교재, 자료집, 홍보물 원고 등 신규 작성 원고에 한하며, 강사의 강연원고는 비대상	1. 청구서 2. 이체확인증 3. 원고사본 4. 원천징수영수증(해당시)
	임차료 (201-07)	단기 임차료	▶ 실비정산 · 행사운영을 위해 단기적으로 필요한 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차 비용 · 보조사업자 보유 시설, 장비 등의 임차 경비 사용 불가	1. 견적서(100만원 이상 계약서) 2. 증빙사진
	용역비 (201-08)	일반 용역비	▶ 실비정산 · 사업 진행 시 전문성이 필요한 자료집(보고서) 제작, 영상자료 제작 등 일반업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	1. 견적서 2. 제작물 원본 또는 사진 ※ 행사 중 전문성이 필요한 용역은 201-03(행사운영비)로 편성
여비(202)				
	국내여비 (202-01)	시외여비	▶ 실비정산 · 교통비: 시외버스, 기차 · 숙박비: 1인 1박 기준 50,000원 · 식비: 1식 기준 9,000원 · 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우 원거리 출장비	1. 영수증 등 증빙자료 2. 출장보고서 ※ 시내 여비 자부담 편성 ※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

3 비목별 예산편성 집행기준

보조금의 집행은 보조금 예산편성기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출 근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 한다.

1. 일반운영비

가. 사무관리비

1) 소모성물품구입비

① 당해 사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성

② 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없음

③ 온라인으로 진행하는 사업에 소모품비 지출 가능

④ 도서구입은 총사업비의 10% 이내에서 지출 가능

⑤ 물품관리법에 따라 내구연한 1년 이상, 취득단가 50만 원 이상 물품은 구매 불가

▸**자산이란,** 내구연한이 1년 이상이거나 취득단가 50만원 이상의 물품으로, PC를 비롯한 전자기기, 기계, 책상 또는 의자와 같은 집기류 등으로 품질 현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품이며 관리대상이어야 함

▸**소모품이란,** 내구연한이 1년 미만이거나 취득단가 50만원 미만의 물품으로 필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품 등 한번 사용하면 원래의 목적으로 다시 사용할 수 없는 물품

2) 홍보인쇄비

① 행사운영을 위한 초청장, 현수막, 홍보물, 상패 등 제작 및 구입을 위해 편성

② 홍보물에는 대전시 동구청, 동구 공동체지원센터 사업임을 표기(로고 포함)하고 TV, 라디오 교통광고 등 대외적으로 홍보할 경우에는 사전에 협의한 후 제작(구입) 하여야 함

③ 총금액 100만 원 이상인 경우 계약서 및 물품검수조서 작성

※ 표기 예시

2026년 동구 마을공동체 활성화 ○○사업 보조금으로 제작한 홍보물입니다 대전광역시 동구 동구 공동체지원센터 Donggu Community Support Center

3) 식비 / 다과비

① 당해 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식사 및 다과 비용으로 편성

② 식대는 1식당 9천원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 승인을 받아 증액하여 편성 가능

③ 총사업비의 20% 이내로 편성 가능

나. 공공요금 및 제세 등

1) 우편료

① 사업 진행에 필요한 우편(택배)료 지출 가능

※ 전기료, 가스료 등 기타 공공요금은 자부담으로 편성해야 함

다. 행사운영비

1) 소모성물품구입비

① 행사운영을 위해 필요한 소모품 구입을 위해 편성

② 행사운영과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없음

2) 홍보인쇄비

① 행사운영을 위한 초청장, 현수막, 홍보물, 상패 등 제작 및 구입을 위해 편성

② 홍보물에는 대전시(자치구) 사업임을 표기(로고 포함)하고 TV, 라디오 교통광고 등 대외적으로 홍보할 경우에는 사전에 협의한 후 제작(구입) 하여야 함

③ 공동체 활동 기록을 위한 동영상 제작 가능

④ 총금액 100만 원 이상인 경우 계약서 및 물품검수조서 작성

3) 견학비

① 사업상 필요시 탐방시설 입장료(시설 내 체험비 및 교육비 포함), 여행자 보험료를 편성할 수 있음. 단, 영화 및 연극, 뮤지컬 등의 관람료 제외, 유류비용 불가

라. 운영수당

1) 활동비

① 마을공동체 활성화 사업 보조금 총액의 20% 이내로 편성이 가능함

② 마을사업에 필요한 각종 실행인력 (대표자, 회계담당자, 사업실무자)의 활동에 대한 경비로 지급되며 대표자를 포함한 실무책임자 중 2인에 한하여 지급 가능

③ 시간당 1만 원 이내로 지급하여야 하며, 1일 4시간 이내, 주당 15시간 이내로 지급할 수 있으나, 월 40시간을 초과할 수 없음.

2) 회의비 / 심사비

① 당해 마을사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성

② 당해 마을사업 공동체 관계자(대표자 및 실무 관계자, 명부에 등재된 참여 회원)는 지급대상이 될 수 없음

3) 강사료

① 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성 가능

② 온라인 실시간 강의는 대면강의와 동일 기준으로 지급 가능

③ 녹화 동영상 강의 시 지급 불가

④ 당해 마을사업 공동체 관계자(대표자 및 실무 관계자, 명부에 등재된 참여 회원)는 지급대상이 될 수 없음

⑤ 대전 외 지역에서 초빙하는 경우 숙박비·식비·교통비는 실비범위 내 별도 계상 가능

4) 공연비

① 사업추진 시 공연이 필요한 경우 보조금의 10% 이내 지급 가능(사회자 포함)

② 당해 마을사업 공동체 관계자(대표자 및 실무 관계자, 명부에 등재된 참여 회원)는 지급대상이 될 수 없음

5) 원고비

① 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성하며, 강사 원고료는 지급대상이 아님

② 당해 마을사업 공동체 관계자(대표자 및 실무 관계자, 명부에 등재된 참여 회원)는 지급대상이 될 수 없음

마. 임차료

1) 단기임차료

① 당해 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성

② 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화하여야 함

③ 15인 이상, 2곳 이상 방문 이동 시 버스 등 임차 가능

바. 용역비

1) 일반용역비

① 사업 진행 시 전문성이 필요한 자료집(보고서) 제작, 영상자료 제작 등 일반 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용으로 편성

② 단, 행사 중 전문성이 요구되고, 내용이 복잡·다양해 민간용역이 필요할 경우, 행사운영비(201-03)-일반용역비로 편성

※ 용역 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 비용지출을 최소화할 것

2. 여비

가. 국내여비

1) 시외여비

① 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비

② **시내여비: 자부담으로 편성(처리)**

③ **시외여비: 실비정산(교통비, 숙박비, 식비)** ※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

교통비	· 대중교통비(시외버스, 기차) ※ 교통카드, 유류비 지급 불가
숙박비	· 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감
식 비	· 1인 1식 기준 9,000원

3. 기타 보조금 지출 불가한 항목

① 현금성 지출경비(기부금, 시상금, 각종 상품권, 기프티콘, 기념품 등)

② 공동체 소유의 차량 유지관리비(수리비, 보험료 등)

③ 수선비・시설부대비・전신전화설비 등 자본적 경비

④ 인건비(활동비 제외)・사무용 집기 구입・공과금・전화요금 등 단체운영경비

⑤ 연구기관, 대학(교) 부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)

※ 기타 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 처리

4 마을공동체 사업비 집행방법

1. 사업비 집행은 카드영수증, 이체확인증, 세금계산서 등 법적 증빙 영수증에 한함
2. 현금인출은 원칙적으로 금함
3. 모든 지출은 보조금전용카드로 지출하는 것이 원칙이며 부득이하게 물품구입비, 식대 등을 계좌이체할 경우에는 세금계산서를 활용해야 함. 다만, 1차 산업(농업, 어업, 임업)과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 계산서로 집행할 수 있음(사업자등록증 첨부)
   - 강사비·활동비 등 각종 인건비성 수당 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 및 모바일 뱅킹 사용)하여야 함
   - 각종 인건비성 수당 지급액이 125,000원 초과일 경우 원천징수 후 계좌이체하고, 원천징수한 금액은 세무관서에 납부함(대상은 건별 기준이 아니라 월별 기준)
   - 각종 인건비성 수당은 청구서(성명·주민번호·주소 기재)에 의거, 지급대상자의 자필서명 후 이체(온라인 및 모바일 뱅킹 사용)를 원칙으로 함
4. 사업비 집행은 지출에 의하여 지출결의서를 작성하여야 하며, 사업 세부계획서에 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 함
5. 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 결제할 수 없으며 사업비 일괄 결제 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지함

> 예시) 000행사 진행을 위해 마트에 다과비 총 예산 100만원을 한꺼번에 결제한 후 필요할 때마다 사용하는 경우 환수 대상임

6. 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(보조금전용카드 영수증, 세금계산서, 이체확인증) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
7. 마을공동체 활성화 사업 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음
8. 영수증 보관방법

> ▸영수증은 사업항목별로 별도로 받아야 하며, 한 장에 여러 세부사업의 지출내역이 혼합되어 기재되지 않도록 함
> ▸예산집행 시 반드시 세부사업별, 세목별, 일자 순으로 각각 구분하여 A4용지에 부착하여 정리하며 지출결의서에 첨부
> ▸영수증은 사본과 함께 첨부하여야 하며, 한 건의 영수증 당 지출결의서와 증빙서류를 구비하여 보관(단, 동일 날짜에 동일세목으로 지출한 경우 하나의 지출결의서에 여러 영수증 첨부 가능)
> ▸중간정산 또는 최종정산 시 확인이 가능하도록 준비