

# 2023년 **진심! 상생! 창의!** 동구 마을공동체 활성화 공모사업 사업비 집행기준



# 1 마을공동체 사업비 집행기준

## 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(대전사회적자본지원센터) 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
- 통장거래 시 발행하는 부대비용(이행보증보험증권, 공인인증서 수수료, 이체수수료 등)은 자부담 사업비로 처리 가능함
- 열매(가꾸자)사업의 자부담 비율은 5% 이상임
- 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 함
- 자부담 집행비율이 낮은 경우 사용비율에 따른 보조금 사업비도 반환하여야 함

#### 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

※ 보조금 1,000만원/ 자부담 50만원일 때 :  
- 자부담을 실제 40만원(80%) 집행한 경우, 보조금도 80% 적용하여 200만원을 반환하여야 함

- 결과보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함(통장 사본, 지출결의서, 지출증빙자료, 지출내역)
- 심사위원회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음
- 자부담 사업비는 현물이 아닌 현금만 인정함

#### ④ 이행보증보험 가입

- 마을공동체 공모사업 수행 중 발생 가능한 손해방지를 위하여 공동체는(1천만원 이상 보조금사업) 보조사업의 수행에 앞서 보조사업 이행보증보험에 공동체 명의로 가입해야 함
- 보험 가입비용은 개인부담으로 함

※ 사업비에 편성된 자부담으로는 집행 불가

##### [이행보증보험 가입]

- 피 보험자 : 대전광역시장(대전광역시사회적자본지원센터장)
- 보험계약자 : 신청 단체명 또는 모임 대표자
- 보증 내용 : 2022년 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 보

조금 통장에 입금하여 사용할 수 있음

- 수익금 사용 증빙은 자부담 사용 증빙과 함께 함  
(통장사본, 지출결의서, 지출증빙자료, 지출내역)

## ⑥ 사업종료일

- 마을공동체 지원사업비는 사업종료시점을 별도로 정할 수 있되, 회계연도 독립의 원칙에 따라 반드시 회계마감일(12. 31.)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(활동비, 사업운영비) 간 사업비 변경하는 경우와 사업 추진 중 사업비 총액의 20%를 초과(사업예산 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 내부결재의 경우

예산비목	편성세목	세부사업	보 조 금			
			최초 예산액	변경 예산액	증감액	비고
사업운영비	다과비	마을회의	200,000	100,000	△100,000	*예산비목간 변경(×) *사업비총액의 20% 이내(×)
	다과비	마을총회	200,000	300,000	증100,000	

② 변경신청 승인 요청의 경우

예산비목	편성세목	세부사업	보 조 금			
			최초 예산액	변경 예산액	비 고	비고
사업운영비	임차료	마을회의	550,000	0	△550,000	*예산비목간 변경(×) *사업비총액의 20% 이내(○)
	임차료	마을총회	0	550,000	증550,000	

③ 변경신청 승인 요청의 경우

예산비목	편성세목	세부사업	보 조 금			
			최초 예산액	변경 예산액	비 고	비고
사업운영비	다과비	마을총회	200,000	120,000	△80,000	*예산비목간 변경(○) *사업비총액의 20% 이내(×)
활동비	일반활동비	마을총회	160,000	240,000	증80,000	

예시1) 기존에 마을회의에 편성했던 다과비 중 10만원을 지출하지 않아 마을총회에서 사용하고자 함

→ 사업비 총액의 20% 미만, 예산비목간 이동이 아니어서 내부결재로 가능

예시2) 기존에 마을회의에 편성했던 임차료 55만원을 지출하지 않아 마을총회에서 사용하고자 함.

이때 센터의 승인 공문 없이 임의로 지출한 경우 환수 대상임

→ 사업비 총액의 20%를 초과하는 예산 변경이므로 센터와 논의 후 공문을 통해 승인을 받아야 함

예시3) 기존에 사업운영비로 편성했던 예산을 활동비로 내 사용하고자 할 때 센터의 승인

공문 없이 임의로 지출한 경우 환수 대상임

→ 예산비목(사업운영비, 활동비)간 예산 변경이므로 센터와 논의 후 공문을 통해 승인을 받아야 함

- 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 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

#### ⑨ 보조금 및 자부담 사업비 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 사업비 통장은 각각 대전시와 자치구 지정금고인 금융기관(하나은행)에서 대표자(주민대표 또는 단체장) 명의로 개설하나, 자부담 사업비의 경우 다른 금융기관에서 통장을 개설할 수 있음
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 협약 전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용
- 공동체는 사업비 전용통장을 사용하고, 지출에 대한 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함

#### ⑩ 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 보조금 통장과 연계된 보조금 전용 체크카드를 발급받아 사용하여야 하며, 카드

결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 이 경우 세금계산서 또는 계산서 등을 통하여 증빙하여야 함

## ⑪ 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  

$$= ( \text{기타소득금액} \times \text{원천징수세율} ) + \text{특별징수세액}$$

$$= \text{기타소득세액} + \text{특별징수세액}$$
  - ▶ 지급총액 : 월간 지급액이 125천원을 초과하는 경우 원천징수 대상
  - ▶ 필요경비 : 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
  - ▶ 원천징수세율: 소득금액의 20% 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

예) 강사수당으로 월 35만원을 지급한 경우,  

$$\begin{aligned} \text{원천징수세액} &= (350,000\text{원} - 210,000\text{원}) \times 20\% + \text{특별징수세액} \\ &= (140,000\text{원} \times 20\%) + \text{특별징수세액} \\ &= 28,000\text{원} + 2,800\text{원} \\ &= 30,800\text{원} \end{aligned}$$

※ 결과적으로 원천소득세액 30,800원은 지급총액 350,000원의 8.8%로 계산되므로 주민입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

## ⑫ 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(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 마을공동체 지원사업 선정 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음

## ⑬ 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거

에 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

#### ⑭ ‘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

#### ⑮ 기타 준수사항

- 공동체는 최종 정산보고서를 별도 지정일까지 제출하여야 함. 다만, 담당사업부서는 사업비의 투명한 사용을 위해 중간보고서를 요청할 수 있으며 미제출시에는 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

- 예산비목 구분 : 활동비, 사업운영비
  - 편성세목 : 일반활동비, 홍보(영상제작)인쇄비, 소모품구입비, 임차료, 여비, 식비 및 다과비, 회의(심사)비, 원고비, 강사비, 공연비, 견학비, 인터넷통신·우편료
- 예산비목별(편성세목별) 지급기준 및 증빙서류

예산비목별	지급 기준	증빙 서류
편성세목		
활동비		
일 반 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시간당 최대 1만원</li> <li>1일 최대 8시간, 주 최대 14시간, 월 최대 59시간</li> <li>50인 이상 행사 진행 시 일반활동비 기준 활동비 지급 가능</li> </ul> <p>※ 예산편성: 총사업비 20%이내</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>활동기록부(자필서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시 추후 증빙)</li> <li>월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수</li> <li>50인 이상 행사의 경우 사전에 행사 계획을 수립해야 하며, 증빙은 활동확인서로 같음</li> <li>사전에 사업계획이 작성된 50인 이상의 사업의 경우에만 대표자 3인 이외에도 지급 가능(단, 총액 기준은 준수)</li> </ul>
사업운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>공통기준 및 증빙 서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>견적서 및 명세서(총 금액 50만원 이상인 경우 비교견적서 첨부)</li> <li>카드지출: 체크카드영수증 (명세가 없을 경우 거래명세서 또는 간이영수증), 증빙사진</li> <li>계좌이체: 세금계산서 또는 현금영수증, 거래명세서, 증빙사진, 이체확인증</li> <li>각종 청구서 자필이 아닐 경우 통장 사본, 신분증 사본</li> <li>총 금액 100만원 이상인 경우 계약서 및 물품검수조서 작성</li> </ul>
홍보(영상제작), 인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>실비정산</li> <li>공동체 활동 기록을 위한 동영상 제작 가능</li> </ul> <p>※ 홍보물에 지원사업명 및 대전시, 센터 로고 표기</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>홍보물 원본 또는 사진</li> <li>※ 현수막 등 대형 홍보물의 경우 대표 게시 사진 1장만 증빙</li> <li>홍보영상의 경우 영상링크</li> </ul>
소모품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>실비정산, 도서구입비 포함</li> <li>도서구입 총사업비 20%이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>증빙사진: 구매 물품 사진</li> <li>배송료는 물품구입 1건당 1회만 인정 (반품, 교환, 환불 시에는 자부담)</li> <li>자부담으로 지출할 경우 자부담에서 수수료 처리</li> </ul>
임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>실비정산</li> </ul> <p>※ 자가건물(물품) 임차, 단체 운영임대료, 관리비 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>임차료: 15인 이상 2곳 이상 방문 이동 시 버스 등 임차 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>견적서(100만원 이상일 시 계약서)</li> <li>임차 증빙 사진 및 활용사진</li> </ul>
여 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시외여비: 실비 정산(대중교통 기준)</li> <li>숙박비: 1인 1실 5만원 기준</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사용내역 증빙자료, 출장보고서(지출 영수증 등)</li> </ul>
식비 및 다과비	<ul style="list-style-type: none"> <li>식 비: 1인 1식 8천원 이내</li> <li>다과비: 1인 1식 4천원 이내</li> </ul> <p>* 식비 및 다과비 총사업비별 지급기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>100만원 이하 60%</li> <li>100만원 초과 40%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>체크카드 영수증</li> <li>회의결과보고 또는 행사결과보고</li> <li>참석자 명부</li> </ul>

예산비목별		지급 기준	증빙 서류
편성세목			
	회의비 심사비	· 2시간 이내: 10만원 · 2시간 초과: 15만원 단, 비대면 회의 진행 시 · 2시간 이내: 5만원 · 2시간 초과: 7만원	- 청구서(자필작성, 서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시 추후 증빙) - 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수 - 회의 또는 심사 증빙자료(회의결과보고, 활동사진 등) - 비대면 회의의 경우 시작·종료 시 캡처사진(참여시간, 참여자)
	원고비	· A4 1매 1.3만원 - 여백(상하 15mm, 좌우 25mm), 글자 크기 12pt, 문단간격 160% - ppt 자료 2매는 A4 1매로 인정 ※ 강사의 강연원고는 지급 비대상	- 청구서(자필작성, 서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시 추후 증빙), 원고 사본 - 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수
	강사비	· 대면강의 - 일반1급: 최대 37만원 · 1시간 25만원(1시간 초과 12만원) - 일반2급: 최대 23만원 · 1시간 16만원(1시간 초과 7만원) - 일반3급: 최대 15만원 · 1시간 10만원(1시간 초과 5만원) - 일반4급: 최대 10만원 · 1시간 6만원(1시간 초과 4만원) · 온라인 강의 - 녹화 동영상 강의 최대 10만원 · 질의답변 1건당 2만원 - 온라인 실시간 강의는 대면강의로 지급 ※ 강사기준은 22쪽 강사비 집행기준 참고	- 강사료청구서, 계좌이체확인증, 회차별 강의사진(강사 및 교육 생 포함), 원천징수영수증(해당시 추후 증빙), 강의 증빙자료 (강의계획서 및 출석부), 이력서, 통장 사본, 신분증 ※ 청구서 자필로 작성 시 통장 사본, 신분증 미첨부 - 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수 *대전외 초빙: 숙박비, 식비, 교통비는 실비범위 내 별도계상 가능 - 강사비 이체수수료 발생 시 1회에 한하여 허용 - 자부담으로 지출할 경우 자부담에서 수수료 처리
	공연비	· 사업 추진시 필요한 경우 보조금의 10% 이내 지급 가능(사회자 포함) ※ 5인 이하 (최대30만원) 6~10인 (최대40만원) 11인 이상(최대50만원)	- 청구서, 계좌이체확인증, 공연사진, 원천징수영수증(해당시 추후 증빙), 통장 사본, 신분증 ※ 청구서 자필로 작성 시 통장 사본, 신분증 미첨부 - 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수
	견학비	· 입장료, 여행자보험료(실비정산)	- 입장료: 입장권, 참석자명단, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 - 여행자보험료: 보험증권사본, 계좌이체확인증
인터넷 통신·우편료	· 온라인으로 사업 진행 시 이용료 · 우편택배 배송료	- 카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서	

### 3 비목별 예산편성 집행기준

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

#### 1. 일반활동비

- 가. 마을공동체 활성화 사업 보조금 총액의 20% 이내로 편성이 가능함
- 나. 마을사업에 필요한 각종 실행인력 (대표자, 회계담당자, 사업실무자)의 마을 활동에 대한 경비로 지급되며 실행인력 3인에게 활동비 지급 가능함
- 다. 시간당 1만원 이내로 지급하여야 하며, 동일인에게 1일 8시간 이내 주당 14시간까지 지급할 수 있음
- 라. 50인 이상 행사 진행 시 일반활동비 기준으로 활동비 지급 가능함

#### 2. 사업운영비

- 가. 홍보(영상제작) 인쇄비
  - 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성
  - 홍보물에는 대전시(자치구) 사업임을 표기(로고 포함)하고 TV, 라디오 교통광고 등 대외적으로 홍보할 경우에는 사전에 협의한 후 제작(구입) 하여야 함
  - 공동체 활동 기록을 위한 동영상 제작 가능
  - 총 금액 100만원 이상인 경우 계약서 및 물품검수조서 작성

##### ※ 표기 예시

**2023년 동구 마을공동체 활성화 ○○사업 보조금으로**

**제작한 홍보물입니다**  대전광역시 동구  동구 공동체지원센터  
Donggu Community Support Center

#### 나. 소모품 구입비

- 당해 사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없음
- 온라인으로 진행하는 사업에 소모품비 지출 가능

▶**자산이란**, 내구연한이 1년 이상이거나 취득단가 50만원 이상의 물품으로, PC를 비롯한 전자기기, 기계, 책상 또는 의자와 같은 집기류 등으로 품질현상이 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

※ 다른 물품의 수리 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속물, 생산원료, 재료 등)은 원칙적으로 불가능하나 사업 부서에 사전승인을 받은 품목은 가능함

#### ※ 조달청 물품분류지침

▶**내구성물품**: 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품 (취득 시 물품취득원장에 등재하고 처분할 때까지 관리하여야 함)

▶**소모품**: 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품  
일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품

### 다. 임차료

- 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화하여야 함
- 15인 이상, 2곳 이상 방문 이동 시 버스 등 임차 가능

### 라. 여비

- 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비
- 시외여비: 실비정산(교통비, 숙박비, 식비) ※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

교통비	· 대중교통비(시외버스, 기차)기준 ※ 교통카드, 유류비 지급 불가
숙박비	· 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감
식비	· 1인 1식 기준 8,000원

### 마. 식비 및 다과비

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식사 및 다과 비용으로 편성
- 식대는 1식 당 8천원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 승인을 받아 증액하여 편성 가능
- 식비와 다과비를 합하여 총사업비를 기준으로 다음과 같이 적용함

총 사업비 기준액	적용 한도액
100만원 이하	총사업비의 60% 이내
100만원 초과	총사업비의 40% 이내

※ 온라인으로 교육, 회의, 심사 등을 진행할 경우 식비 및 다과비 지출 불가

바. 회의비 및 심사비

- 당해 마을사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성
- 당해 마을사업 공동체 관계자(대표자 및 실무 관계자, 명부에 등재된 참여 회원)는 지급대상이 될 수 없음

사. 원고비

- 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성하며, 강사 원고료는 지급대상이 아님
- 당해 마을사업 공동체 관계자(대표자 및 실무 관계자, 명부에 등재된 참여 회원)는 지급대상이 될 수 없음

아. 강사비

- 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성 가능
- 온라인 실시간 강의는 대면강사비와 동일기준으로 지급 가능
- 녹화 동영상 강의를 진행하는 경우 질의에 응답하는 응답 1회당 2만원(최대 5건, 10만원) 지급 가능
- 당해 마을사업 공동체 관계자(대표자 및 실무 관계자, 명부에 등재된 참여 회원)는 지급대상이 될 수 없음
- 대전외 지역에서 초빙하는 경우 숙박비·식비·교통비는 실비범위 내 별도계상 가능

구 분	강 사 기 준	지 급 액
일반 1급	전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함), 전직 대학교수 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사 등 해당분야 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외)	1H 25만원(1H 초과 12만원) - 최대 37만원
일반 2급	전직 5급 이하 공무원, 전직 대학 강사 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 원어민 어학 강사 예술인, 종교인 기타 전문자격증을 가진 자로서 해당분야 실무경력자	1H 16만원(1H 초과 7만원) - 최대 23만원
일반 3급	해당분야 강의 이력 보유자 또는 해당분야 관련 자격증 소지자 3년 이상 마을활동가	1H 10만원(1H 초과 5만원) - 최대 15만원
일반 4급	각종 교육운영 보조, 퍼실리테이터, 가이드 등 1년 이상 마을공동체 활동을 했거나 관련 분야 경험이 있는 자 일반 3급 강사에 포함되지 않는 자	1H 6만원(1H 초과 4만원) - 최대 10만원

#### 자. 공연비

- 사업추진 시 공연이 필요한 경우 보조금의 10% 이내 지급 가능(사회자 포함)
- ※ 5인 이하(최대 30만원), 6~10인(최대 40만원), 11인 이상(최대 50만원)

#### 차. 전학비

- 사업추진 필요시 탐방시설 입장료, 여행자 보험료를 편성할 수 있음

#### 카. 인터넷·통신우편료

- 온라인으로 사업을 진행해야 하는 경우 온라인 이용료 지출 가능
- 사업 진행에 필요한 통신우편(택배)비 지출 가능

#### 타. 기타

- 다른 편성항목에 포함되지 않은 월세, 관리비, 공공요금 등은 자부담으로 편성해야 함

### 4. 기타 보조금 지출 불가한 항목

- 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(기부금, 시상금, 각종 상품권, 기프트콘, 기념품 등)
- 사업과 관련 없는 공동체 소유의 차량 유지관리비(수리비, 보험료 등)
- 수선비·시설부대비·전신전화설비 등 자본적 경비
- 인건비(활동비 제외)·사무용 집기 구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비
- 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 체크카드영수증, 계좌이체확인증, 세금계산서 등 법적 증빙영수증에 한 함
2. 현금인출은 원칙적으로 금함
3. 모든 지출은 체크카드로 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 자필 작성 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. 회계담당자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 결제할 수 없으며 사업비 일괄결제 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(체크카드영수증, 세금계산서, 이체확인증) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 7. 마을공동체 활성화사업 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
- ▶중간정산 또는 최종정산 시 확인이 가능하도록 준비