

마을공동체 지원사업 집행기준

1 마을공동체 지원사업 개요

1 지원사업 범위

- 대전광역시 사회적자본지원센터에서 추진하는 마을공동체 공모사업
 - 신청자격 : 대전광역시 거주지 또는 생활권역 내 주민 공동체 또는 단체 등
 - 직계가족 : 주민참여 명부 작성 시 1인으로 간주
 - 단 체 : 비영리법인, 비영리민간단체, 사회적협동조합, (예비)사회적기업 등
- * 지원사업별 특성에 따라 신청자격 별도 규정

구분	사업명	신청자격 및 사업내용
일반 공모	① 공동체 마을계획 수립사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공동체 마을계획 수립사업을 희망하는 10명 이상의 공동체 ○ 유 형 : 중장기형, 골목·아파트*형, 의제실천형 <li style="padding-left: 20px;">* 공동주택관리법상 의무관리대상 공동주택 ○ 자부담 : 없음
기획 공모	② 우리마을실험실 (마을리빙랩) 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 리빙랩 방식으로 문제를 해결하고자 하는 5인 이상의 공동체 또는 주민조직 ○ 자부담 : 보조금의 5% 이상
	③ 시민공유공간 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공간지원사업에 관심있는 마을공동체, 주민자치조직, 민간 단체 조직 등 ○ 유형 : 마을관리소형, 공간활성화형 ○ 자부담 : 보조금의 5% 이상

2 지원제외

- 동일 사업으로 기존 또는 당해 연도에 국가기관, 대전광역시, 자치구로부터 보조금 (사업비)를 지원받고 있거나 지원 예정인 경우 *별도 사업계획 수립 시 예외
- 주민조직의 친목, 취미, 동호회 활동 등 사적 목적을 위한 신청
- 사업취지와 별개로 조직·기관의 자체 프로그램 운영 목적 사업
- 정치적이거나 영리 목적, 특정 종교의 교리전파를 목적으로 활동하는 사업

3 추진기간 : 보조금 교부일 ~ '23.11.15.

사 업 명	사업완료	사업완료·정산보고	비 고
① 공동체 마을계획 수립사업	~ '23.11.15.	~ '23.11.30	
② 우리마을실험실(마을리빙랩) 지원사업	~ '23.11.15.	~ '23.11.30.	
③ 시민공유공간 지원사업	~ '23.11.15.	~ '23.11.30.	

* 사업완료 및 정산보고는 대전광역시 사회적자본지원센터로 제출

[4] 사업 접수방법 : 온라인, 서면, 방문, 우편접수

- 온라인 접수는 대전광역시 사회적자본지원센터 홈페이지(<https://www.sajacenter.kr>) 내 「공동체 공모사업(<https://daejeonmaeul.kr>)」을 통해 접수
- 대전광역시 사회적자본지원센터 사업담당자는 서류미비 및 중요 기재 사항 누락 등을 확인하여 신청자에게 서류보완 즉시 통지

[5] 심사위원회 구성 및 심사선정

- 구 성 : 5명 이상
- 심사방법 : 총점 100점으로 평가항목별 점수배분
 - 심사위원 개인별 심사평가 결과 최고·최저 점수는 제외한 후 나머지 점수의 산술평균 값을 최종점수로 하며, 소수점 첫째자리까지 표시
 - * 지원사업별 특성에 따라 심사위원 구성, 심사평가 항목 등 별도 규정 가능
 - 심사 선정 후 개별사업에 대한 심사위원회 의견 반영조치 및 예산 비목 및 집행계획의 구체화·현실화를 위한 사업계획서 수정 보완

[6] 사전교육

- 추진시기 : 보조금 교부 전
- 대 상 : 공모사업 선정 공동체
- 내 용 : 공모사업 추진방법, 마을공동체 보조금 집행기준 교육 등

[7] 협약체결

- 체결주체 : 대전광역시 사회적자본지원센터장, 마을공동체 대표
- 제출서류 : 최종사업계획서, 보조금 전용통장, 단체등록증 사본(해당시), 단체 직인 등
 - *보조금은 협약체결 후 보조금 전용통장으로 계좌이체하며 교부총액이 1천만원 미만인 경우는 일괄교부(월별 균등교부 지양), 그 밖의 경우에는 사업계획에 따라 교부

[8] 결과보고

- 제출서류 : 결과보고서, 보조금 통장사본, 일자별 거래내역, 지출 증빙서류 등
 - 사업운영 결과보고서에 개선 및 건의사항, 사업운영 사진 등 제출
- 공모사업 부적정 사항의 경중에 따라 현지시정 및 환수 등 적의조치
- 정산 시 발생한 문제점에 대한 개선사항은 향후 사업추진시 반영

2

마을공동체 지원사업 보조금 집행기준

1 용어의 정의

- ① 사 업 비 : 보조금 + 자부담
- ② 보 조 금 : 협약체결 후 대전광역시 사회적자본지원센터에서 마을공동체 보조금 전용 통장으로 지급하는 공모사업비
- ③ 자 부 담 : 마을공동체에서 자체적으로 마련한 비용
- ④ 예산비목 : 활동비, 사업운영비
- ⑤ 편성세목 : 일반활동비, 홍보(영상제작)인쇄비, 소모품 구입비, 임차료, 여비, 식비 및 다과비, 회의비, 심사비, 원고비, 강사비, 공연비, 견학비, 인터넷통신·우편료
- ⑥ 실행인력 : 대표자, 회계담당자, 사업담당자 *주민참여명부(서식 4-2) 담당직무 기재

2 집행원칙

- ① 사업비용 절감을 위한 노력
 - 마을사업 신청자는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식대, 숙박비 등 보조금 등을 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하고 절약을 위해 노력해야 함
- ② 자부담 편성 및 정산반납
 - 마을공동체 지원사업 추진 시 기획공모사업은 자부담액 비율을 보조금의 5% 이상으로 함

< 예시 > ◀ 보조금 600만원, 자부담 비율 5% 이상일 경우
⇒ 자부담액 : 30만원 이상 ($6,000,000\text{원} \times 5\% = 300,000\text{원}$)

* 마을리빙랩 지원사업, 시민공유공간 지원사업

- 자부담은 반드시 집행하여야 하며, 자부담 집행비율이 낮은 경우 사용비율에 따라 보조금 사업비도 반환하여야 함

< 자부담 편성 및 집행기준 >

◀ 보조금 6백만원, 자부담 30만원이며, 실제 자부담 집행액이 24만원(80%)인 경우
*자부담 미사용 비율 : 20%(6만원)
⇒ 보조금 반납금액 = $6,000,000\text{원} \times 20\% = 1,200,000\text{원}$

- 결과보고 시 자부담액에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함 (통장사본, 지출결의서, 지출증빙자료, 지출내역)
- 자부담은 현물이 아닌 현금만 인정함
 - 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담 인정 불가
 - 다만, 월세, 공공요금, 시설소유자배상보험 등 관리비는 자부담으로 인정(임차계약서 등 증빙서류 추가 제출)
 - ※ 사업선정 후 시설소유자배상보험에 가입하여야 하며 가입서류사본 제출
 - ※ 건물주가 임의가입한 경우 가입증권제출 가능

③ 사업종료일

- 마을공동체 지원사업의 사업종료 시점을 별도로 정할 수 있음
 - 부득이한 사유로 사업종료 시점을 넘겼을 시에는 회계연도 독립의 원칙에 따라 반드시 회계마감일(12.31)까지 집행을 완료하여야 함
 - 사업종료일까지 집행하지 못한 마을공동체 지원사업의 집행잔액, 예금이자 등은 반납하여야 함

④ 수익금의 활용

- 공동체는 보조사업 수행과정에서 공동체에게 수익이 발생하는 경우 보조금 사업계획 범위 내에서 그 수익의 일부 또는 전부를 당해 보조사업에 사용하거나 그 수익을 반환하여야 함
 - 발생한 수익금 사용 증빙은 보조금 증빙과 같음

⑤ 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 수정한 사업계획서 상의 사업비 집행 계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 함
- 예산비목(활동비, 사업운영비) 간 사업비를 변경하는 경우와 사업추진 중 사업비 총액의 20%를 초과하는 예산·사업내용을 변경하는 경우에는 공문을 통해 사전승인을 받아야 함
 - 다만, 500만원 이상 사업비의 경우는 사업비 총액의 10%를 초과하는 경우로 적용함

(예시) 보조금 250만원의 20%는 50만원

① 내부결재의 경우

예산비목	세부사업	편성세목	보 조 금			
			최초 예산액	변경 예산액	증감액	비 고
사업운영비	세부사업1	강사비	200,000	100,000	△100,000	*예산비목간 변경 - 해당없음 *보조금 20% 초과 - 해당없음
	세부사업2	홍보인쇄비	200,000	300,000	증100,000	

② 변경신청 승인 요청의 경우

예산비목	세부사업	편성세목	보 조 금			
			최초 예산액	변경 예산액	증감액	비 고
사업운영비	세부사업1	임차료	550,000	0	△550,000	*예산비목간 변경 - 해당없음 *보조금 20% 초과 - 해당
	세부사업2	임차료	0	550,000	증550,000	

③ 변경신청 승인 요청의 경우

예산비목	세부사업	편성세목	보 조 금			
			최초 예산액	변경 예산액	증감액	비 고
사업운영비	세부사업1	소모품 구입비	200,000	120,000	△80,000	*예산비목간 변경 - 해당 *보조금 20% 초과 - 해당없음
활동비	일반활동비	일반활동비	160,000	240,000	증80,000	

예시1) 기존에 세부사업1에 편성했던 강사비 10만원을 지출하지 않아 세부사업2에서 사용하고자 함

→ 보조금 총액의 20% 미만, 예산비목간 이동이 아니라서 내부결재로 가능

예시2) 기존에 세부사업1에 편성했던 임차료 55만원을 지출하지 않아 세부사업2에서 사용하고자 함.
이때 센터의 승인 공문 없이 임의로 지출한 경우 환수 대상임

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

예시3) 기존에 사업운영비로 편성했던 예산을 활동비로 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

③ 유의사항

- 사업비 집행은 체크카드 영수증, 계좌이체확인증, 세금계산서 등 법적 증빙영수증에 한함
- 모든 지출은 체크카드로 지출하는 것이 원칙이며 현금인출은 금지함
 - 부득이하게 물품구입비, 식대 등을 계좌이체할 경우에는 세금 계산서를 활용해야 함. 다만, 1차 산업(농업, 어업, 임업)과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 계산서로 집행할 수 있으며 사업자등록증을 첨부하여야 함
 - 강사비·활동비 등 각종 인건비성 경비는 수령자 계좌로 이체
- 각종 인건비성 수당 지급액이 125,000원을 초과할 경우 원천징수 후 계좌이체하고, 원천징수 금액은 세무관서에 납부함

원천징수)

- ▶ 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람(납세의무자)이 내야 할 세금을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도
- ▶ 원천징수는 소득세(국세)와 지방소득세 특별징수분(지방세)을 합한 것임

- 원천징수 대상 : 강사비, 활동비, 공연비, 회의비, 심사비 등 각종 수당
 - ① 1인당 월 1회 지급금액이 125,000원을 초과하는 자
 - ② 1인당 월 총 지급금액이 125,000원을 초과하는 자
- 원천징수 의무자 : 마을공동체 대표자
- 원천징수 계산방법 : 월간 총 지급금액의 8.8%에 해당하는 금액

《 원천징수세액 계산방법 》

$$\begin{aligned}
 \bullet \text{ 원천징수세액} &= (\text{지급총액} - \text{필요경비}) \times \text{원천징수세율} + \text{특별징수세액} \\
 &= (\text{기타소득금액} \times \text{원천징수세율}) + \text{특별징수세액} \\
 &= \text{기타소득세액} + \text{특별징수세액}
 \end{aligned}$$

- ▶ 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,

$$\begin{aligned}
 \text{원천징수세액} &= (350,000\text{원} - 210,000\text{원}) \times 20\% + \text{특별징수세액} \\
 &= (140,000\text{원} \times 20\%) + \text{특별징수세액} \\
 &= 28,000\text{원} + 2,800\text{원} \\
 &= 30,800\text{원} \quad * \text{강사수당 지급액 : 319,200원(계좌이체)}
 \end{aligned}$$

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

- 각종 인건비성 경비는 청구서(성명, 주민등록번호, 주소 기재)에 의거 지급대상자의 자필 서명 후 이체를 원칙으로 함
- 사업비 집행은 지출에 의하여 지출결의서를 작성하여야 하며, 사업 세부계획서에 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재
- 회계담당자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 결제할 수 없으며 사업비 일괄결제 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지함

예시) ○○○ 사업 진행을 위해 다과비 총 예산 100만원을 한꺼번에 결제한 후 필요할 때마다 사용하는 경우 환수대상임

- 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드 영수증, 계좌이체확인증, 세금계산서)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 마을공동체 지원사업 협약체결 이전에 집행된 사업비는 보전불가 원칙

영수증 보관방법

- ◀ 영수증은 사업항목별로 별도로 받아야 하며, 한 장에 여러 세부사업의 지출 내역이 혼합되어 기재되지 않도록 함
- ◀ 예산집행 시 반드시 세부사업별, 세목별, 일자 순으로 각각 구분하여 A4용지에 부착하여 정리하며 지출결의서에 첨부
- ◀ 영수증은 사본과 함께 첨부하여야하며, 한 건의 영수증 당 지출결의서와 증빙 서류를 구비하여 보관

- 공동체는 최종정산 보고서를 별도 지정일까지 제출하여야 함
 - 다만, 대전광역시 사회적자본지원센터는 사업비의 투명한 사용을 위해 중간보고서를 요청할 수 있으며 미제출시에는 사업이 중단될 수 있음
- 대전광역시 사회적자본지원센터에서는 정산서를 검토하고 이상이 있는 경우 시기에 상관없이 보완·개선 등을 요구할 수 있으며 보완·개선을 이행하지 않을 경우 보조금을 환수할 수 있음
- 공동체가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 대전광역시 사회적자본지원센터에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 하며 현금으로 반환하여야 함

예산비목별 집행기준

1 예산비목별 집행기준

○ 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

예산비목별 편성세목	지급 기준 (증빙서류)	비 고
활동비		
일반활동비	<ul style="list-style-type: none"> ◀ 시간당 최대 1만원 <ul style="list-style-type: none"> - 1일 최대 8시간, 주 최대 14시간, 월 최대 40시간 이내 - 50인 이상 행사 진행 시 일반활동비 기준 활동비 지급 가능 ◎ 편성범위 : 보조금의 30% 이내 <p>증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 활동기록부(자필서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당할 경우), 이력서(최초 1회), 통장사본(최초 1회) ○ 월 125,000원 초과 지급시 8.8% 원천징수 ○ 50인 이상 행사의 경우 사전에 행사계획을 수립해야 하며, 증빙은 활동확인서로 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 사전에 사업계획이 작성된 50인 이상의 사업의 경우에만 대표자 3인 이외에도 지급 가능하며, 총액 기준은 준수해야 함 ○ 일반활동비 이체수수료 보조금 지출 허용 	
사업운영비		
홍보(영상제작)인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ◀ 실비정산 <ul style="list-style-type: none"> - 공동체 활동 기록을 위한 동영상 제작 가능 - 홍보물에 지원사업명 및 대전광역시, 대전광역시 사회적자본지원 센터 로고 표기 ◀ 견적서 또는 명세서(총 금액 50만원 이상인 경우 비교견적서 첨부) ◀ 카드지출 : 체크카드 영수증(명세가 없을 경우 거래명세서 또는 간이영수증), 증빙사진 ◀ 계좌이체 : 세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 증빙사진, 이체확인증 ◀ 총 금액 100만원 이상인 경우 계약서 및 물품검수조서 작성 <p>증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보물 배포내역 및 증빙사진 ○ 증빙사진 : 홍보인쇄물 게시 또는 홍보물 수량이 보이는 사진 	

예산비목별	지급 기준 (증빙서류)	비 고
편성세목		
사업운영비		
소모품구입비	<ul style="list-style-type: none"> ◀ 실비정산 <ul style="list-style-type: none"> - 도서구입비를 포함하며 정산 시 도서구입 관리대장 제출 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 도서는 사업진행과 관련이 있을 시 지출 가능 ◀ 총 금액 50만원 이상인 경우 견적서, 비교견적서, 명세서 제출 ◀ 카드지출 : 체크카드 영수증(명세가 없을 경우 거래명세서 또는 간이영수증), 증빙사진 ◀ 계좌이체 : 세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 증빙사진, 이체확인증 ◀ 총 금액 100만원 이상인 경우 계약서 및 물품검수조서 작성 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> ◎ 편성범위 : 도서구입비는 보조금의 3% 이내 </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-top: 10px;">증빙서류</div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙사진 : 구매 물품 사진 또는 활용(활동) 사진 ○ 배송료는 최초구입 시 1회에 한하여 물품구입비에 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 반품, 교환, 환불시에는 자부담 처리 ○ 자부담으로 지출할 경우 자부담에서 수수료 처리 	
임차료	<ul style="list-style-type: none"> ◀ 실비정산 <ul style="list-style-type: none"> - 자가건물(물품) 임차, 단체 운영임대료이며 관리비는 불가 ◀ 버스임차 <ul style="list-style-type: none"> - 행선지가 대전 관내일 경우에는 ①15인 이상, ②2개소 이상 방문 이동 시 버스임차 가능 *2가지 조건 모두 충족 ◀ 견적서 및 명세서(총 금액 50만원 이상인 경우 비교견적서 첨부) ◀ 카드지출 : 체크카드 영수증(명세가 없을 경우 거래명세서 또는 간이영수증), 증빙사진 ◀ 계좌이체 : 세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 증빙사진, 이체확인증 ◀ 총 금액 100만원 이상인 경우 계약서 및 물품검수조서 작성 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-top: 10px;">증빙서류</div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 임차 증빙 사진 및 활용사진 	
여 비	<ul style="list-style-type: none"> ◀ 시외여비: 실비 정산(대중교통 기준) <ul style="list-style-type: none"> - 숙박비: 1인 1실 5만원 이내 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-top: 10px;">증빙서류</div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용내역 증빙자료, 출장보고서(지출영수증 등) 	

예산비목별		지급 기준 (증빙서류)	비 고				
편성세목							
사업운영비							
식비 및 다과비		<div><div>◀ 식 비 : 1인 1식 8천원 이내</div><div>◀ 다과비 : 1인 1식 4천원 이내</div><div><div><div>◎ 편성범위</div><div><table><tr><td>공동체 마을계획 수립사업</td><td rowspan="3">보조금의 30% 이내</td></tr><tr><td>우리마을실험실(마을리빙랩) 지원사업</td></tr><tr><td>시민공유공간 지원사업</td></tr></table></div><div>◎ 집행기준 : 온라인으로 교육, 회의, 심사 진행할 경우 식비 및 다과비 지출 불가</div></div></div></div>	공동체 마을계획 수립사업	보조금의 30% 이내	우리마을실험실(마을리빙랩) 지원사업	시민공유공간 지원사업	
	공동체 마을계획 수립사업	보조금의 30% 이내					
우리마을실험실(마을리빙랩) 지원사업							
시민공유공간 지원사업							
	<div>증빙서류</div> <div><div>○ 체크카드 영수증</div><div>○ 행사증빙자료(회의록, 활동 사진, 참석자 명부)</div></div>						
회의비 심사비		<div><div>◀ 2시간 이내 : 10만원</div><div>◀ 2시간 초과 : 15만원</div><div><div>증빙서류</div><div><div>○ 청구서(자필작성, 서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)</div><div>○ 회의 또는 심사 증빙자료(회의록, 활동사진)</div></div></div></div>					
		<div><div>◀ A4 1면당 1만 3천원</div><div><div>- 글자크기 13p, 줄 간격 160%</div><div>- 상하여백 15mm, 좌우 25mm, 머리말 · 꼬리말 15</div><div>- 1면 기준 300단어</div><div>- 파워포인트 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정</div></div><div><div>◎ 편성기준 : 2시간 이상 교재편찬용 제출원고에 한하며, 강사의 강연 원고는 지급 비대상</div></div></div> <div>증빙서류</div> <div><div>○ 청구서(자필작성, 서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시), 원고사본</div></div>					

예산비목별	지급 기준 (증빙서류)	비 고
편성세목		
사업운영비		
강사비	<p>◀ 대면강의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반1급 : 최대 37만원 / 최초 1시간 25만원(1시간 초과 12만원) - 일반2급 : 최대 23만원 / 최초 1시간 16만원(1시간 초과 7만원) - 일반3급 : 최대 15만원 / 최초 1시간 10만원(1시간 초과 5만원) - 일반4급 : 최대 10만원 / 최초 1시간 6만원(1시간 초과 4만원) <p>◀ 온라인 강의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실시간 온라인 강의는 대면강의 강사수당에 준하여 지급 - 녹화 동영상 강의 최대 10만원, 질의답변 1건당 2만원(최대 10만원) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> ◎ 강사기준 : 27쪽 강사비 집행기준 참고 </div> <p>증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 강사료청구서, 계좌이체확인증, 회차별 강의사진(강사 및 교육생 포함), 원천징수영수증(해당시), 강의 증빙자료(교안 또는 참석자 명부), 이력서, 통장사본 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 강의 진행시, 청구서 등 서명은 전자서명(서명파일, 스캔 등 대체 가능) ○ 월 125,000원 초과 지급 시 원천징수 8.8% 추진 ○ 대전외 초빙 : 교통비·식비 지급가능 ○ 강사비 이체수수료는 1건당 1회에 한하여 보조금 지출 허용 <ul style="list-style-type: none"> - 자부담으로 강사비 지출 시 일체 수수료는 자부담 처리 	
공연비	<p>◀ 사업 추진시 필요한 경우 보조금의 10%이내(연 최대60만원) 지급 가능</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> ◎ 공연비기준 : 5인 이하 (최대 40만원) 6~10인 (최대 50만원) 11인 이상 (최대 60만원) </div> <p>증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 청구서, 계좌이체확인증, 공연사진, 원천징수 영수증(해당시), 통장사본 	
견학비	<p>◀ 입장료, 여행자보험료 (실비정산)</p> <p>증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 입장료 : 입장권, 참석자명단, 체크카드 영수증 또는 계좌이체 확인증+세금계산서 ○ 여행자보험료 : 보험증권사본, 계좌이체확인증 	
인터넷 통신·우편료	<p>◀ 온라인으로 사업 진행시 이용료</p> <p>◀ 우편요금</p> <p>증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 	

2 비목별 예산편성 집행기준

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

1 일반활동비

- 마을사업에 필요한 각종 실행인력(대표자, 회계담당자, 사업담당자)의 마을 활동에 대한 경비로 지급되며, 실행인력 3인에 한하여 활동비를 지급할 수 있음
- 시간당 1만원 이내로 지급하여야 하며, 동일인에게 1일 8시간 이내 주당 14시간까지 지급할 수 있고, 월 최대 40시간까지 활동시간을 인정함
- 사전에 사업계획이 작성된 50인 이상 행사 진행 시 일반활동비 기준으로 대표자 3인 이외에도 지급이 가능하나, 보조금의 30% 이내는 준수하여야 함

2 사업운영비

① 홍보(영상제작) 인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성
- 홍보물에는 대전광역시 및 사회적자본지원센터 사업임을 표기(로고 포함)하고 TV, 라디오 교통광고 등 대외적으로 홍보할 경우에는 사전에 대전광역시 사회적자본지원센터와 협의한 후 제작(구입) 하여야 함

*현수막은 지정게시대 활용 게첩

<표기 예시>

2023년 대전광역시 마을공동체 ○○사업 보조금으로

제작한 홍보물입니다.



대전광역시
DAEJEON METROPOLITAN CITY



대전광역시 사회적자본지원센터
DAEJEON SOCIAL CAPITAL SUPPORT CENTER

- 공동체 활동 기록을 위한 동영상 제작 가능
- 총 금액 100만원 이상인 경우 계약서 및 물품검수조서 작성

② 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

〈소모품 구분 기준〉

*대전광역시 물품관리조례 제5조 관련

- ◀ 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예) 약품, 유류, 수선용 재료 등
- ◀ 내용년수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예) 시험용품, 사무용품, 공구 등
- ◀ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입사용됨으로써 그 본성을 상실하는 제품
- ◀ 내용년수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 미만의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

③ 임차료

- 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출 최소화
- 행선지가 대전 관내일 경우에는 ① 15인 이상, ② 2개소 이상 방문 이동 시 버스임차 가능 *2가지 조건 모두 충족 시 가능

④ 여비

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

교통비	◀ 대중교통비(시외버스, 기차)기준 *교통카드, 유류비 지급불가
숙박비	◀ 1인 1박 기준 50,000원 이내 *다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감
식비	◀ 1인 1식 기준 8,000원

⑤ 식비 및 다과비

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무진행을 위한 식사 및 다과 비용
- 식비는 1인 1식당 8천원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 편성
- 식비와 다과비를 합하여 보조금을 기준으로 다음과 같이 적용

총 사업비 기준액	적용 한도액	비고
공동체 마을계획 수립사업	보조금의 30% 이내	
우리마을실험실(마을리빙랩) 지원사업	보조금의 30% 이내	
시민공유공간 지원사업	보조금의 30% 이내	

⑥ 회의비 및 심사비

*전문가, 활동가는 관련 사업(활동) 경력 증빙

- 당해 마을사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가나 마을활동가(해당 마을활동가 제외)를 초청할 경우 편성
- 당해 마을사업 공동체 관계자(대표자, 회계담당자, 사업담당자, 주민 참여명부에 등재된 참여 회원)는 지급대상이 될 수 없음

⑦ 원고비

- 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성 하며, 강사 원고료는 지급대상이 아님
- 당해 마을사업 공동체 관계자(대표자, 회계담당자, 사업담당자, 주민 참여명부에 등재된 참여 회원)는 지급대상이 될 수 없음

⑧ 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, 회계담당자, 사업담당자, 주민 참여명부에 등재된 참여 회원)는 지급대상이 될 수 없음
- 대전외 지역에서 초빙하는 경우 교통비·식비는 실비범위 내 별도계상 가능

〈강사비 지급기준〉

구분	대 상	지급기준 (만원)		
		최초 1시간	1시간 초과	최대 지급액
일반 1급	<ul style="list-style-type: none"> ◀ 대학의 교수, 각급 학교 교장 ◀ 전직 4급 이상 공무원 ◀ 전직 지방의회의원(의장 포함), 전직 대학교수 ◀ 기업·기관·단체의 임원 ◀ 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 해당분야 5년 이상 실무경력자 ◀ 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) ◀ 민간교육기관의 대표 	25	12	37
일반 2급	<ul style="list-style-type: none"> ◀ 대학의 강사 등, 각급 학교 교감 이하 ◀ 전직 5급 이하 공무원, 전직 대학강사 ◀ 기업·기관·단체의 부장급 ◀ 원어민 어학 강사 ◀ 예술인, 종교인, 언론인 ◀ 기타 전문자격증을 가진 자로서 해당분야 실무경력자 	16	7	23
일반 3급	<ul style="list-style-type: none"> ◀ 외국어, 전산 등 강사 ◀ 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 ◀ 활동경력 3년차 이상 마을활동가 	10	5	15
일반 4급	<ul style="list-style-type: none"> ◀ 각종 교육운영 보조자 	6	4	10

⑨ 공연비

- 사업추진 시 공연이 필요한 경우 보조금의 10%이내(연 최대 60만원) 지급가능
- 5인 이하(최대 40만원), 6~10인(최대 50만원), 11인 이상(최대 60만원)

⑩ 전학비

- 사업추진에 필요한 탐방시설 입장료, 여행자 보험료를 편성할 수 있음

⑪ 인터넷통신·우편료

- 온라인으로 사업을 진행해야 하는 경우 온라인 이용료 지출 가능
- 사업 진행에 필요한 우편비용 지출가능

⑫ 기타

- 다른 편성항목에 포함되지 않은 월세, 관리비, 공공요금 등은 자부담 편성

보조금으로 편성 및 지출할 수 없는 항목

- 기부금성 금액, 진료비, 시상금, 상품권, 기프트콘, 장학금 등 현금성 지출경비 및 부상품, 기념품 등
- 사업과 관련 없는 공동체 소유의 차량 유지관리비
- (예시) 수리비, 보험료 등
- 수선비·시설부대비·통신시설 설치비 등 자본적 경비
- 인건비(활동비 제외), 사무용 집기 구입, 공과금, 전화요금, 사무실 임차료, 공과금 등 단체운영경비
- 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)

※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담예산으로 처리