
2024년 서대문구 행복100% 주민공모사업
사업비 편성 및 집행기준

1. 「행복100% 주민공모사업」 사업비 구분

- **보조비목** : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 하기 위하여 보조금 시스템 비목란에 등록하는 항목
- **세목** : 보조비목의 하위 개념으로 실제 사업비를 편성하고 지출할 때 구분하기 위한 세부항목

보조비목	세목(세부항목)
사업운영비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 홍보인쇄비 ■ 소모성 물품구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업운영을 위한 물품 및 재료비 등 - 도서구입비 포함, 도서구입은 20% 이내 ■ 단기임차료 ■ 식비 및 다과비 : 총 사업비 20% 이내 ■ 원고비, 회의비, 강사비 <ul style="list-style-type: none"> - 대표제안자(실무책임자 포함) 및 단체 임직원 지급 불가 ■ 기타 <ul style="list-style-type: none"> - 교육(탐방)시설 입장료(시설 내 교육비 포함) - 행사, 탐방 등을 위한 상해보험비 - 운반비, 우편료

※ 교통카드 및 유류비, 택시비, 항공료 불가

2. 「행복100% 주민공모사업」 사업비 집행원칙

가. 지원사업 관련 정보 공개

- 행복100% 주민공모사업 수정제안서(실행계획서), 최종결과보고서는 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있음
- 공개대상 정보는 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함함

나. 사업비용 절감을 위한 노력

- 마을사업지기는 사업 추진 시 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출해야 하고, 사업비 절약을 위해 노력해야 함

다. 자부담 사업비 편성 및 정산반납 시 유의사항

사업명	자부담 비율
서대문구 행복100% 주민공모사업	5%

- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환해야 함

(예시) 총 사업비 100만원(보조금:자부담=9:1)인 사업(보조금 90만원, 자부담 10만원)에서 보조금 80만원, 자부담 5만원 집행을 했을 때 반환금은?

☞ 총 집행액 85만원을 보조금과 자부담 비율(9:1)로 나누면 보조금 76만5천원, 자부담 8만5천원 집행이 원칙

∴ 반환금 = 13만5천원(보조금집행잔액 10만원 + 자부담 미집행에 따른 정산액 3만5천원)

- 결과보고 할 때 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함
 - 최종심의에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우에는 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음
 - 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않음. 다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담 사업비로 인정함.(임차계약서 등 증빙서류 추가 제출)
- ※ 공공요금 등 관리비는 보조금으로 사업비 편성 불가(지방재정법)

라. 수익금의 활용

- 마을사업지기는 사업선정 후 제출한 수정제안서에 따라 참가자로부터 적절한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있음
- 보조사업 수행과정에서 마을사업지기에 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적 범위 내에서 마을사업지기가 그 수익을 해당 보조사업에 사용하게 할 수 있으며, 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 또는 결과보고서 내용에 포함시켜야 함

마. 사업종료일 준수

- 보조사업비는 지원사업별 협약에 따라 사업 종료 시점을 별도로 정할 수 있으며, 사업종료일까지 집행을 완료해야 함
 - ※ 사업종료일은 <행복100% 주민공모사업 공고문>에 게시
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 및 마일리지 등은 반납하여야 함

바. 사업(실행)계획 준수 및 변경 시 유의사항

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 (수정)제안서의 사업비 집행계획에 따라 집행해야 하며 사업비목 및 일정을 준수해야 함
- 새로운 사업의 편성은 허용될 수 없으며, 추진계획 및 예산집행 내역 변경이 불가피한 경우 자치구의 사전 승인 후 변경 사용 가능함. 총 보조사업비(지방보조금+자부담금)의 10% 이상, 동일 항목 내 통계목(보조세목)간 30% 초과 예산변경, 통계목(보조세목) 신설 또는 사업내용을 변경해야 하는 경우에는 반드시 구의 사전 승인 후 사용하여야 함
- 범위 내의 예산 변경은 변경사용 후 사후 보고하여야 함
(정산자료 제출시 해당 내부품의서 등 첨부 필요)
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

사. 보조금 및 자부담 사업비, 수익금 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 사업비 및 자부담 사업비 통장은 각각 서대문구 지정금고인 금융기관에서 대표자(주민대표 또는 단체장) 명의로 개설하여야 함
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용

아. 보조금 및 자부담 사업비 집행방법 준수

- 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 부득이 카드결제가 불가한 경우에는 계좌이체를 통하여 집행할 수 있으며, 계좌이체로 집행 할 경우에는 반드시 (전자)세금계산서 또는 계산서 등으로 증빙해야 함
- ※ 단, 개인이 아닌 사업자 또는 법인인 경우 지출증빙용 현금영수증으로도 증빙이 가능함
- 현금인출 금지, 사업비 일괄인출 금지, 협약기간 외 사업비 집행금지
- 보조금 및 자부담 사업비의 집행내역은 반드시 지방보조금관리시스템에 누락없이 입력하여야 함
- 회계책임자는 지출의 원인이 되는 계약이나 물품 구매 등의 행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 또한 사업비를 한꺼번에 인출한 뒤 이후에 지출건별로 지출하는 형태의 회계처리도 엄격히 금지함
- 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 마을사업지기로 선정되어도 협약을 체결하기 전에 지출한 비용은 보조금(자부담 포함)으로 인정되지 않음

자. 활동비 및 활동비성 경비 원천징수¹⁾ 철저

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 본인 계좌로 원천징수 금액을 뺀 금액을 지급(온라인 송금, 인터넷뱅킹)해야 하며, 원천징수한 금액은 다음 달 10일까지 관할 세무서 등에 납부해야 함
 - ※ 활동비성 경비 : 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순인건비 등
- 원천징수 방법
 - 일시적 · 불규칙적 소득인 경우에는 기타소득에 해당
 - : 월 지급총액이 125,000원 초과되는 경우에만
 - 지급총액의 8.8%를 원천징수 함
 - 전문강사 등 계속적 · 반복적 소득인 경우에는 사업소득에 해당
 - : 지급 총액과 상관없이 지급 총액의 3.3%를 원천징수 함
- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 따라, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 인터넷뱅킹)

〈 원천징수세액 계산방법 〉

- 원천징수세액 = ((지급총액 - 필요경비) × 원천징수세율) + 특별징수세액
= (기타소득금액 × 원천징수세율) + 특별징수세액
= 기타소득세액 + 특별징수세액
- ▶ 지급총액 : 월간 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상
- ▶ 필요경비 : 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
- ▶ 원천징수세율: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

예) 강사수당으로 월15만원을 지급한 경우,

$$\begin{aligned}\text{원천징수세액} &= ([150,000 - 90,000] \times 20\%) + \text{특별징수세액} \\ &= (60,000 \times 20\%) + \text{특별징수세액} \\ &= 12,000 + 1,200 \\ &= 13,200\end{aligned}$$

※ 결과적으로 원천징수세액 13,200원은 지급총액 150,000원의 8.8%임.
따라서 150,000원의 8.8%인 13,200원은 원천징수(세무서 납부)하고,
나머지 금액인 136,800원을 강사수당으로 지급하면 됨.

차. 예산편성 기준표 적용

- 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용해야 함.
또한 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함

1) 지방보조금 관리기준(행안부 예규 273호)

카. '계약의 대행' 제도의 활용

- 마을사업지기는 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 함
- 지방자치단체는 지방계약법령에 따라 추정가격 2,000만원 이상의 공사, 용역, 물품 계약을 대상으로 자체적으로 조달청 나라장터입찰시스템을 이용할 수 없는 계약 건에 대해서 마을사업지기(보조사업자)가 원할 경우 '계약의 대행'을 통해 지원할 수 있음

타. 증빙간소화를 위한 종이영수증 제출 의무 완화

- 사업 정산 시 영수증(체크카드 매출전표)을 지방보조금관리시스템에 첨부하여야 함. 단, 불가피한 경우에 한하여 영수증 미첨부시 지방보조금관리시스템에 상세내역을 작성 및 이를 출력하여 사업 담당부서에 제출하는 것으로 대체할 수 있음

파. 기타 준수사항

- 마을사업지기가 사업을 추진할 수 없을 경우에는 즉시 자치구에 통보해야 하며 잔여 사업비는 정산·반환해야 함
- 보조금 및 자부담 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재해야 함
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지함
- 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨
- 보조사업자는 대표제안자 및 실무책임자와 직접적인 이해관계가 있는 사람이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용이 확인될 경우 정산 시 환수함

3. 사업비 항목별 지급기준 및 증빙서류

보조 비목	세목(세부항목)	지급 기준	증빙 서류
사업운영비			
	- 홍보인쇄비	실비정산	① 견적서 또는 명세서(50만원 이상인 경우 비교견적서) ② 홍보인쇄물 도안 ③ 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
	- 소모성물품구입비	실비정산, 도서구입비 포함	① 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 ② 물품검수조서
	- 단기임차료	실비정산	① 견적서 또는 명세서(50만원 이상인 경우 비교견적서) ② 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
	- 식비 및 다과비	식비: 1인 1식 8천원 이내 다과비: 1인 1식 4천원 이내	① 체크카드영수증 ② 행사증빙자료(사진, 홍보물, 회의록 등) ③ 참석자 명단
	- 회의비 및 심사비	2시간 이내: 7만원 2시간 초과: 10만원	① 확인서(서명) ② 계좌이체확인증 ③ 회의 또는 심사 증빙자료(회의록 등) ④ 원천징수납부증빙서류
	- 온라인(화상) 회의비	2시간 이내: 5만원 2시간 초과: 7만원	(원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) ※ 온라인 회의 진행 시, 확인서 등 서명은 전자서명 (서명파일)으로 대체 가능
	- 원고비	A4 1매 1만2천원 (세부기준) 상하 여백 15mm, 좌우 여백 25mm, 머리말·꼬리말 15mm, 글자크기 13pt, 문단간격 160%, 또는 1면 기준 300단어 - ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정 (표지, 목차, 간지 제외), 강의를 위한 원고는 강사료에 포함	① 확인서(서명) ② 계좌이체확인증 ③ 원고 사본 ④ 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시))
	- 강사비 및 공연비	주강사 : 1시간 12만원, 초과시간당 8만원 보조강사 : 1시간 4만원, 초과시간당 4만원 ※ 단, 1회 최대 20만원 이내 지급	① 확인서(서명) ② 계좌이체확인증 ③ 강의 증빙자료(교안 및 출석부) ④ 강사이력서 ⑤ 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) ※ 온라인 교육 진행 시, 확인서 등 서명은 전자서명 (서명파일)으로 대체 가능

보조 비목	세목(세부항목)	지급 기준	증빙 서류
	- 기타	실비정산	-입장료 ① 입장권 ② 참석자명단 ③ 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 -보험료 ① 보험증권 사본 ② 계좌이체확인증 -운반비, 우편료 ① 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서(필요시)

4. 사업비 세부 항목별 집행기준

■ 사업운영비

- 보조금 관리시스템에는 (수정)제안서상 사업운영비를 세부 내역별 편성 금액을 합하여 등록
- ① 홍보인쇄비
 - 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성
 - 홍보물에는 자치구 지원 사업임을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 자치구와 협의한 후 제작(구입)하여야 함
- ② 소모성 물품구입비
 - 해당 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
 - 단체나 법인의 경우 해당 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없음
 - 인터넷으로 물품 구매 시 배송비는 물품구입비에 포함하여 지출 가능

- ✓ 비품이란 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가가 10만원 이상의 물품으로 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ✓ 소모품이란 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
- ※ 비품은 물품관리대장에 등재하여 처분 시까지 지속적인 유지·보수·관리가 필요한 물품에 해당
- ※ 내용연수가 1년 이상 또는 취득단가가 10만원 이상인 물품이라도 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품은 소모품으로 분류(파티션, 공구, 의류, 화분 등)

※ 2019 서울시 물품 관리실무 지침

(1) 비품

- 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품
- 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성물품에 속하지 아니하는 물품
- 지방자치단체장이 지정한 물품

(2) 소모품

- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
- 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
- 다른 물품의 수리 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속물, 생산원료, 재료 등)

③ (단기)임차료

- 해당 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화 함

④ 식비·다과비

- 해당 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식비, 다과비 그리고 간담회의 원활한 추진을 위한 기타 제반 비용
- 식대는 1인 1식당 8천원 이내, 다과는 4천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액하여 편성 가능
- 식비, 다과비 예산은 총 보조금의 20% 이내로 편성, 집행하여야 함
- ※ 정산자료 제출시 관련 내부품의서(지출사유 등 명기) 첨부 필요
- ※ 식비 및 다과비 지출시 산출내역 명확히 기재 : 0명 × 0,000원 = 00,000원
- ※ 보조금 체크카드 사용만 인정

⑤ 회의비 및 심사비

- 해당 마을사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가를 초청할 경우 편성 (비대면 온라인 회의 포함)
- 대표제안자를 포함한 실무책임자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑥ 원고비

- 해당 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 사람에게 지급하는 수당
- 대표제안자를 포함한 실무책임자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑦ 강사비

- 해당 사업추진에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 사람 및 보조하는 사람에게 지급하는 수당
- 온라인 강의 수당도 일반 지급기준을 적용하되, 사전녹화의 경우 영상 재생 시간이 아닌 실제 녹화에 소요된 시간을 기준으로 지급액 산출
- 온라인 강의 수당 외 재송출료는 지급하지 않으며 초상권, 저작권, 재송출에 관한 사항은 강사와 협의 시 명문화하고, 미협의 시 재송출 및 게시 금지
- 대표제안자를 포함한 실무책임자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑧ 기 타

- 사업상 필요 시 교육(탐방)시설 입장료 ※ 시설 내 교육비 포함
- 행사 및 탐방 등을 위한 상해보험비
- 사업 수행에 필요한 운반비, 우편료