

사람과 사람이, 나눔과 협력이 이어지는 마을공동체 만들기

2022년 춘천시 마을공동체 지원사업 예산편성 운영기준

(개정일: 2022. 2. 9.)

1 보조금 예산편성 및 집행 원칙

가. 지원사업 관련 정보 공개

- 최종계획서, 보고서는 운영기관 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있음
- 공개대상 정보는 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 평가내용 등 관련된 모든 자료를 포함

나. 사업비용 절감을 위한 노력

- 보조금은 지원사업의 목적에 부합하고 실행 가능한 예산으로 편성
- 사회 상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하고 최대한 절감 노력

다. 보조금 예산의 편성 및 사용

- 보조금 편성 시 『예산편성 운영기준』에 의한 단가와 기준 적용
- 보조금 교부 결정 이전에 지출한 사업비는 보조금으로 보전 불가
- 보조금 사업과 직접적 관련이 없는 항목은 원칙적으로 사용 불가. 단, 사업 목적 달성을 위해 반드시 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서 사용 가능
- 사업비 지출을 위해 발생하는 수수료 사용 가능
 - 계좌이체 수수료, 온라인 물품구매 택배비 등
- 구체적인 지출 불가 항목
 - 보조금 사업과 직접 관련이 없는 단체의 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등 자본적 경비
 - 보조금 사업과 직접 관련이 없는 단체의 상근직원 인건비, 사무실 임대료,

- 사무용 집기구입, 차량유지관리비, 공과금 등 운영비
- 연구소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
- 기부금, 시상금, 장학금 등과 같은 현금성 지출 경비
- 이행보증보험료, 정산보고서용 책자 발간비 등

라. 자부담 예산의 편성 및 집행

- 자부담 사업비는 최소 5% 이상 편성
- 자부담 사업비는 보조금 교부 전 보조사업 전용 통장에 입금(교부신청 시 통장사본 제출)
- 심의에서 보조금이 삭감 된 경우 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비 조정 가능
- 자부담 사업비의 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환

마. 보조금 통장 및 체크카드 개설

- 보조금 사업에만 사용할 전용 통장 및 체크카드 개설
- 대표자 성명과 단체명(부기명)이 함께 들어간 통장으로 개설 및 체크카드 발급
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하고자 할 경우 반드시 **교부 전 0원으로 통장 정리**

바. 보조금의 집행

- 모든 결제는 보조금 체크카드 사용을 원칙으로 하되, 카드 결제가 불가능한 경우 계좌이체하고 세금계산서 등 법적 증빙 영수증 첨부
- 사업비 통장, 지출결의서, 증빙자료 간 집행일자, 집행금액 상호 일치
- 현금 인출 금지, 일괄 인출 금지, 사업비 교부 이전 사업비 집행 금지

아. 인건비성 경비의 집행

- 강사비, 원고비, 회의비, 심사비, 단순인건비 등 인건비성 경비의 지급은 수령자 계좌로 이체
- 단순인건비를 제외한 모든 인건비성 경비는 대표 제안자를 포함하여 공동체

구성원에게 지급 불가

- 공동체 구성원의 단순인건비는 보조금의 10% 이내에서 수립 가능 단, 해당 공동체의 유급상근직원에게는 편성 불가
- 동일인에 대한 월별 지급 총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 월천징수 후 지급

자. 사업실행계획 준수

- 예산 집행은 사업 선정 후 제출 한 실행계획서 상의 사업비 집행 계획에 따라 집행(사업 비목별 예산 준수)

차. 사업계획의 변경

- 사업계획이 변경되거나, 사업간·비목간 예산 변경이 필요한 경우 변경신청서 제출을 통해 사전승인 후 집행
 - 예시) 홍보 인쇄비로 편성한 예산을 물품구입비로 사용하고자 할 때 변경신청 필요
- 사업 변경 승인 전 임의로 보조금 집행 시, 해당 금액 환수 조치
- 단, 다음의 경우에는 자체 승인을 거쳐 집행하고 정산보고에 반영
 - 단위사업 내 세부내용의 변경, 동일 비목 내 산출 내역의 변경
 - 자부담 사업비의 변경

카. 수익금의 활용

- 보조사업에 의해 수익이 발생하는 경우, 목적사업 범위 내에서 집행계획을 수립하여 사전 승인 후 집행하거나 사업종료 후 반환

타. 사업종료 및 보조금 반납

- 11월 30일 까지 집행완료 및 사업종료
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조금 집행 잔액, 예금이자, 미집행 자부담, 마일리지 등은 반납
- 보조사업을 추진할 수 없게 된 경우, 즉각 통보하고 잔여 사업비 정산·반환

2 비목별 예산편성 기준

비목	편성기준	
홍보인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 홍보에 필요한 현수막, 간판, 책자, 영상 등 - 홍보물 제작시 '춘천시 마을공동체 지원사업' 표기 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 보조금의 20% 이내 편성 - 사업의 주요 목적이 홍보, 아카이빙 등으로 홍보인쇄비의 필요성이 높은 경우 홍보 및 배포계획 수립을 통해 추가편성 가능(예시 : 마을소식지, 마을백서, 마을놀이지도 제작 등)
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 사업 수행을 위해 필요한 소모성 물품구입비 	<ul style="list-style-type: none"> - 당해 사업과 직접 관련이 없는 단체 사무비 편성 불가 - 온라인 구입 시 배송비는 물품구입비에 포함하여 지출 가능 - 자산성 물품구입 불가(단기 임차료로 편성)
단기임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 사업 수행을 위해 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등의 임차비 	
교육비	<ul style="list-style-type: none"> • 교육활동 시 소요되는 입장료 및 시설이용료, 체험비, 여행자보험료 등 	
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 사업에 필요한 외부활동 및 업무 진행을 위해 숙박이 필요한 경우 편성 - 1인 1박 4만원 이내 	
식비/ 다과비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위해 필요한 식비, 간식비, 다과비 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 식비 1인 1식 8천원, 다과비 1인 1회 3천원 이내 ※ 기초공동체 보조금의 30%, 숙성공동체 20% 이내로 편성
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 사업 수행을 위해 <u>일회적, 단기적</u> 인력이 필요한 경우 편성 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 단순인건비를 제외한 모든 인건비성 경비는 대표제안자 및 공동체 구성원에게 지급불가
강사비/ 공연비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 사업에 필요한 강의(공연) 운영 시 강의(공연)자에 대한 수당으로 편성 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 단순인건비 - 1인 1일 8시간 이내, 주당 14시간 이내 지급가능 - 보조금의 30% 이내 편성(공동체 구성원에게 편성시 10% 이내)
회의비/ 심사비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 사업과 관련한 회의 및 심사 운영을 위해 외부전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 강사비는 보조금의 50% 이내 편성 ※ 동일인에게 지급되는 월별 합산액이 125,000원 초과일 경우 원천징수 필수
원고비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 세부 지급 기준은 「주요비목 단가표」 참조

3 주요비목 단가표

비목	지급 기준	지급 단가	비 고	
강사비	1급	· 전·현직 4급 이상 공무원, 지방의회의원 · 대학의 교수, 공직유관단체 임원 · 유명 예술인, 종교인, 언론인, 유사 분야 유명 인사 · 기업·기관·단체의 임원 및 중역 · 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사로서 5년 이상 실무 경력자 · 박사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) · 해당 분야 10년 이상의 활동 경력자 · 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	- 최초 한시간 25만원 - 초과 매시간 12만원	- 초과 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%지급, 30분 이상은 1시간으로 계산 - 일 3시간 이상의 강사수당은 자부담 책정
	2급	· 전·현직 5급 이하 공무원 · 대학의 강사, 공직유관단체 직원 · 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 · 해당 분야 전문자격증을 가진 3년 이상 실무 경력자 · 해당 분야 5년 이상 활동 경력자	- 최초 한시간 15만원 - 초과 매시간 8만원	
	3급	· 외국어, 전산 등 강사 · 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자	- 최초 한시간 10만원 - 초과 매시간 5만원	
	4급	· 체육, 레크리에이션 등 취미 소양 강사	- 최초 한시간 8만원 - 초과 매시간 4만원	
	5급	· 각종 교육 운영 보조자(실기실습 등)	- 최초 한시간 6만원 - 초과 매시간 3만원	
공연비	· 5인 이하	- 50만원 이내		
	· 6~10인 이하	- 60만원 이내		
	· 11인 이상	- 70만원 이내		
회의비 및 심사비	· 2시간 이내	- 70,000원	- 1일 1회에 한 해 지급 - 세미나, 포럼 참석비 포함	
	· 2시간 초과	- 100,000원		
	· 2시간 이내(온라인)	- 50,000원		
	· 2시간 초과(온라인)	- 70,000원		
원고비	· A4용지 1매 기준 - 80columns×20lines / 상하 여백 15, 좌우 여백 25 - 글자 크기 13포인트 / 문단 간격 160% · 파워포인트 자료의 경우 - 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 - 표지, 목차, 간지 등은 제외	- 13,000원	- 신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정 - 강의 원고는 강사료에 포함	
단순인건비	· 1일 8시간 이내 / 동일인에게 주당 14시간 이상 지급 불가	- 시간당 9,160원 이상	- 2022 최저시급 반영	

※ 단순인건비를 제외한 모든 인건비성 경비는 공동체의 대표 및 공동체 구성원에게는 원칙적으로 지급 불가.

※ 동일인에게 지급되는 월별 합산액이 125,000원 초과일 경우 원천징수 필수

4 비목별 지출 증빙서류

보조비목	증빙서류
홍보인쇄비	- 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증+세금계산서), 견적서(또는 명세서), 비교견적서(30만원 이상 시), 제작 증빙자료(홍보물 사진, 제작결과물 등)
물품구입비	- 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증+세금계산서) - 구매내역서, 지출증빙자료(사진 등)
단기임차료	- 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증+세금계산서) - 견적서(또는 명세서), 비교견적서(30만원 이상 시), 지출증빙자료(사진 등)
교육비	- 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증+세금계산서) - 지출증빙자료(참석자 명단, 입장권, 보험증권 사본 등)
식비/다과비	- 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증+세금계산서) - 지출증빙자료(회의록, 행사 및 모임 사진, 출석부 등)
숙박비	- 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증+세금계산서) - 견적서(또는 명세서), 비교견적서(30만원 이상 시)
단순인건비	- 활동확인서(서명), 지급내역서, 계좌이체 확인증, 원천징수영수증(해당 시) - 활동증빙자료(사진 등)
강사비	- 강의확인서(서명), 지급내역서, 계좌이체 확인증, 원천징수영수증(해당 시), 강사이력서, 강의증빙자료(강의사진 등)
공연비	- 공연확인서(서명), 지급내역서, 계좌이체 확인증, 원천징수영수증(해당 시), 공연증빙자료(사진 등)
회의/심사비	- 참석확인서(서명), 지급내역서, 계좌이체 확인증, 원천징수영수증(해당 시), 회의록 사본
원고비	- 원고확인서(서명), 지급내역서, 계좌이체 확인증, 원천징수영수증(해당 시), 원고사본