
2026 중랑구 마을공동체 주민제안사업 사업비 집행기준



중랑마을지원센터

1. 사업비 집행원칙

1) 정보 공개

- 2026 중량구 마을공동체 주민제안사업 관련 정보는 중량마을지원센터 홈페이지, 중량구청 홈페이지나 홍보자료 등을 통해 일반에 공개될 수 있음
- 공개대상 정보는 개인정보(이름, 생년월일, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 사업계획서, 결과보고서, 지출내역서, 사업평가 등 관련된 모든 자료를 포함

2) 비용 절감을 위한 노력

- 사업참여자는 사업비를 합리적으로 지출하며 사업비 절감을 위해 노력해야 함

3) 교부방식 통일

- 사업참여자는 실행계획 상담 시 모임별로 사업비 지출에 대한 방법(택일)

① 마을지원센터 결제 지원

- 마을지원센터 사업비로 결제하는 방식
- 제로페이 가맹점 등에서만 지출 가능

② 자비 선지출

- 자비 우선 집행 후 추후 사업비를 지급하는 방식
- 사업 전용 계좌 및 체크카드 사용 (기존 계좌 및 체크카드는 사업시작 전 계좌의 잔액을 0원으로 맞춘 후 사용)
- 사업 정산(결과보고서 제출) 완료 후 사업비를 일괄 교부(입금)

4) 월별 모니터링 참여

- 마을지원센터는 활동 및 사업비 사용 현황, 증빙자료 등을 검토하기 위한 월별 모니터링을 진행함
- 모니터링은 대면이나 전자우편을 통하며, 대표제안자(혹은 회계담당자)는 이에 협조하여야 함

5) 기한 준수

- 사업비는 활동종료일(26. 10. 16.(금))까지 집행을 완료하여야 하며, 활동종료일 이후 집행된 예산은 지원이 불가함
- 증빙자료를 포함한 결과보고서는 활동종료일 15일 이내(26. 10. 31.(토))까지 제출되어야 함

6) 실행계획 준수

- 예산은 사업선정 후 마을지원센터와의 상담을 통해 확정된 실행계획에 따라 집행하여야 하며, 사업비목 및 지출일정을 준수하여야 함
- 예산의 10% 이상의 용도(비목) 변경이 필요한 경우, 지출 전에 마을지원센터의 사전 승인을 받아야 함
- 예산의 10% 미만 내의 변경인 경우 사후 보고도 가능함
- 사전 승인 대상임에도 사전 승인을 받지 않고 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액은 지원이 불가함

7) 수익금의 활용 및 별도 관리

- 사업선정 후 제출한 실행계획서에 따라 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있음
- 사업 수행 과정에서 수익이 발생하는 경우 사업비의 교부 목적 범위 내에서 그 수익을 당해 사업에 사용하게 할 수 있으며, 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 또는 결과보고서에 포함시켜야 함
- 실행계획서 상 수익사업에 대한 계획이 포함된 경우, 수익금을 관리하는 계좌와 체크카드를 별도로 지정, 발급받아 사용하여야 함

8) 사업비 집행방법 및 적격증빙 준수

- 집행은 체크카드로 하며, 증빙은 ①매출전표와 ②거래명세서(견적서)로 함
- 카드 사용이 불가한 경우에 한하여 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 증빙은 ①전자세금계산서 혹은 지출증빙현금영수증, ②거래명세서(견적서), ③사업자등록증, ④통장사본으로 함

9) 활동비 및 활동비성 경비 원천징수

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷 뱅킹)하여야 하며, 관련세법에 따라 원천징수 후 소득을 지급한 다음 달 10일까지 관할 세무서 등에 납부하여야 함

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

- 기타소득(일시적·불규칙적 소득)인 경우 월간 지급 총액이 125,000원을 초과 시 지급 총액의 8.8%를 원천징수 후 지급
- 사업소득(전문강사 등 계속적·반복적 소득)인 경우 지급 총액과 상관없이 지급 총액의 3.3%를 원천징수 후 지급
- 지급명세서 제출 시기 : 그 지급일이 속하는 연도의 다음 연도 2월 말 (사업 소득의 경우 3월 10일)까지 국세청 홈택스 등을 통해 제출하여야 함

< 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 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
주민입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

11) 예산편성 기준표 활용

- 사업비 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 함

12) 기타 준수사항

- 대표제안자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 중랑마을지원센터에 통보하여야 하며 그간 진행한 사업 내용과 사업비는 즉시 정산하여야 함
- 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지함
- 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨
 - ※ 주점, 유흥업소뿐만 아니라 일반음식점인 경우에도 주류 지출 확인 시 부적정 평가되어 정산 시 환수함
- 대표제안자 및 실무책임자와 직접적인 이해관계가 있는 사람이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인될 경우 정산 시 환수함
- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 인터넷뱅킹)
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지함
- 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

2. 2025년 비목별 예산편성 기준

가. 비목 구분 : 활동비, 사업운영비

나. 보조 비목 구분 : 일반 활동비, 홍보인쇄비, 소모성 물품 구입비, 단기임차료, 시외여비, 간담회비, 강사비 및 공연비, 원고비, 회의비 및 심사비, 기타

다. 보조비목별 지급기준 및 증빙서류

※ 모든 증빙서류, 체크카드 영수증 등은 원본 제출

비목	지급 기준	총액 대비 편성 비율	증빙 서류
활동비			
일반 활동비	사업에 필요한 실행인 실행인력 및 대표제안자(1인) 편성 가능 시간당 10,000원 일 8시간 이내, 주당 15시간 미만	20% 이내	- 이체확인증 - 활동기록부
사업운영비			
홍보인쇄비	실비	-	- 카드영수증(매출전표) - 견적서(거래명세서) (50만 원 이상인 경우 비교견적서) - 홍보인쇄물 도안, 홍보출력물 사진
소모성 물품 구입비	사업 관련 필요 소모품 (개당 최대 100,000원 미만)	-	- 카드영수증(매출전표) - 거래목록(거래명세서) - 물품사진
단기임차료	실비	-	- 카드영수증(매출전표) - 견적서(거래명세서) (50만 원 이상인 경우 비교견적서)
시외여비	시외여비: 실비 숙박비: 1인 1실 5만원 기준	-	- 카드영수증(매출전표) - 사용내역 증빙자료 ※ 시내여비 : 자부담
간담회비	간담회 추진을 위한 제반 경비 식비 : 1인 1식 9천원 이내 다과비 : 1인 1식 4천원 이내	시작단계 : 50% 이내 성장단계 : 40% 이내 지속단계 : 30% 이내	- 카드영수증(매출전표) - 참석자명부 - 운영일지 - 활동사진
강사비 및 공연비	주강사 1회당 12만 원 이내 보조강사 1시간 4만 원 초과 시간당 4만 원	50% 이내	- 이체확인증 - 강사비지급확인서 - 강사이력서 - 강의자료 - 참석자명부 - 강의사진 ※ 온라인 강의 진행 시, 확인서 서명은 전자서명(서명파일)으로 대체 가능 ※ 1인 월 최대 12만 원
	다수인 출강/공연 - 5인 이하: 50만원 - 6-10인 이하: 60만원 - 11인 이상: 70만원		- 이체확인증 - (강사)공연비 지급확인서 - (강사)이력서 - 참석자명부

비목	지급 기준	총액 편성 대비 비율	증빙 서류
			- 운영일지 - 활동사진 - 원천징수납부증빙서류(해당시)
원고비	A4 1매 1만 2천 원	-	- 이체확인증 - 원고비지급확인서 - 원고사본 - 원천징수납부증빙서류(해당시)
회의비 및 심사비	2시간 이내: 7만 원 2시간 초과: 10만 원	-	- 이체확인증 - 회의비지급확인서 - 참석자명부 - 운영일지 - 활동사진 - 원천징수납부증빙서류(해당시)
기타	실비	-	- 입장료 : 카드영수증(매출전표), 입장권, 참석자명부, 운영일지, 활동사진 ※ 입장료 : 1인당 1만5천원 이내(초과시 자부담) - 여행자보험료 : 카드영수증(매출전표), 보험증권 사본 - 운반비, 우편료 : 카드영수증(매출전표) - 이체수수료 : 이체확인증
※ 원칙적으로 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 카드결제가 불가한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음 이 경우 세금계산서, 사업자등록증, 거래명세서, 통장사본 등을 통하여 증빙하여야 함			

◇ **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)
- ※ 내용연수가 1년 이상 또는 취득단가가 10만 원 이상인 물품이라도 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품은 소모품으로 분류(공구, 의류, 화분 등)

3. 보조비목별 예산편성 집행기준

○ 보조비목 : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 위해 사용 목적에 따른 예산의 구분 (예시: 활동비, 사업운영비)

○ 일반 활동비

- 사업에 필요한 각종 실행인력(마을간사, 공간운영자, 촉진자, 아이돌보미 등)의 활동에 대한 경비이며, 대표제안자 중 1인에 한하여서도 지급할 수 있음

- 사업비의 20% 이내에서 편성, 활동한 시간당 10,000원을 기준으로 책정하며 동일인의 경우 1일 8시간 이내, 주당 15시간 미만까지 인정
- 결과보고 및 정산 완료 후 일괄 지급함 (기타소득세 8.8% 원천징수)

○ 사업운영비

① 홍보인쇄비

- 현수막, 스티커, 포스터 등 홍보물 제작 및 물품 구입을 위해 편성
- 홍보물에는 ‘중랑구’ ‘2026 중랑구 마을공동체 주민제안사업’ 을 표기
- 사전에 중랑마을지원센터와 협의한 후 제작·구입하여야 함

② 소모성 물품구입비

- 당해 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- 당해 사업과 직접 관련이 없는 사업, 공간 등의 유지 운영을 위한 물품 구입 등의 비용으로 편성할 수 없음
- 인터넷으로 물품 구매 시 배송비는 물품 구입비에 포함하여 지출 가능
- ※ 식재료 구입비 : 사업 계획상 타당한 활동으로 결과물이 있는 경우 인정

③ (단기)임차료

- 당해 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임차를 통해 비용 지출을 최소화 함

④ 시외여비

- 사업목적 달성을 위해 시외출장이 필요한 경우의 원거리 출장비
- 시내여비: 사업비 사용 불가
- 시외여비: 실비정산(교통비, 숙박비, 식비)

구분	지급기준
교통비	. 대중교통비(시외버스, 기차) ※ 교통카드, 유류비, 주차비 지급불가
숙박비	. 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감
식비	. 1인 1식 기준 9,000원

※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

⑤ 간담회비(식비, 다과비)

- 당해 사업 추진을 위한 간담회 및 업무 회의 시 사업의 원활한 진행을 위한 모임 식비, 다과비 (동시 사용 불가)
- 식비는 1인 1식 9천 원 이내, 다과는 1인 4천 원 이내에서 편성 가능
- ※ 1회 활동 시 식비, 다과비 중 한 가지를 선택하여 예산 편성

⑥ 강사비

※ 대표제안자를 포함한 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음

- 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성
- 온라인 강의 수당도 일반 지급기준을 적용하되, 사전녹화의 경우 영상 재생 시간이 아닌 실제 강의에 소요된 시간을 기준으로 지급액 산출
- 온라인 강의 수당 외 재송출료는 지급하지 않으며 초상권, 저작권, 재송출에 관한 사항은 강사와 협의 시 명문화하고, 미협의시 재송출 및 게시 금지

⑦ 회의비 및 심사비

※ 대표제안자를 포함한 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음

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

⑧ 원고비

※ 대표제안자를 포함한 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음

- 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
- 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성

⑨ 기타

- 사업상 필요 시 교육(탐방)시설 입장료 (시설 내 교육비 포함)

※ 입장료 : 1인당 1만 5천 원 이내 사용 (초과 시 자부담)

- 행사 및 탐방 등을 위한 상해보험비
- 사업 수행에 필요한 운반비, 우편료, 이체수수료