

---

2026년 서울청년센터 성북  
성북 청년 커뮤니티 지원사업 「와글와글 성북마을」  
- 예산집행안내문 -

---

## I 활동비 편성 기준

### ○ 예산집행 준수 사항

- 예산집행은 사업 선정 후 작성한 사업비 예산 계획을 기준으로 해당 항목에 맞게 지출해야 합니다.
- 사업 진행 상황에 맞게 예산변경이 가능하나 변경 예산표에 작성 후 담당자의 승인을 얻어 진행해야 합니다.

### ○ 집행방법

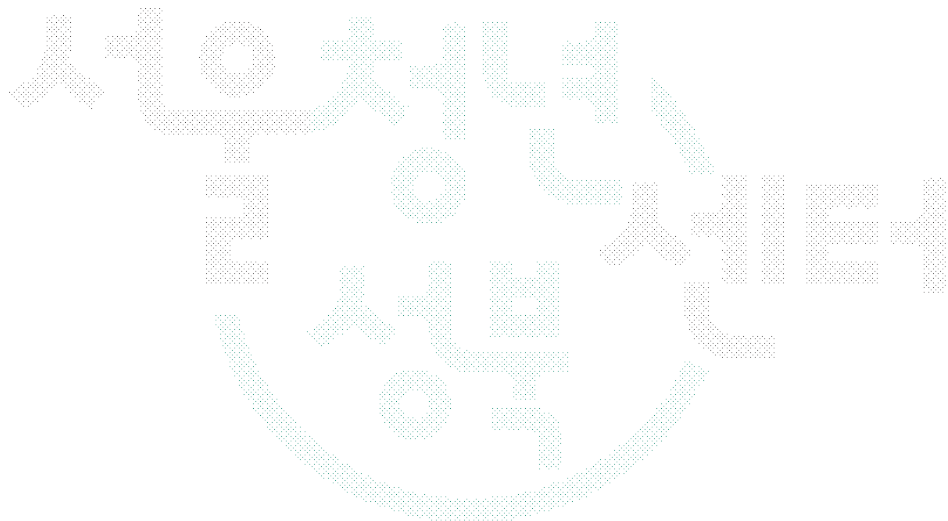
- 지원금 지급 후 사용하게 되는 사업비는 결과보고서 제출 시, 지원금 정산 내역 및 통장내역과 함께 관련한 영수증, 증빙사진, 지출 내역 등을 증빙자료로 첨부하여 제출 필수
- 전문가비 및 임차비를 제외한 모든 항목은 체크카드 사용이 원칙입니다.
  - ※ 직접 현금 결제는 불가하며, 계좌이체의 경우에는 추가 증빙서류가 필요합니다.
- 제작비, 임차비 등 업체에 현금 지급이 필요한 경우 계좌이체로 지급, 단 세금계산서 발행이 필요
  - ※ 사업자등록이 되어 있고 세금계산서 발행이 가능한 업체와의 거래만 가능합니다. (개인 간 거래 불가)

### ○ 집행할 수 없는 항목

- 예산 계획에 부합하지 않는 지출 : 최초 승인된 예산 항목 외의 항목으로는 집행할 수 없습니다. 부득이하게 항목 변경이 필요한 경우, 사전에 예산변경신청서를 제출하고 승인 후 집행할 수 있습니다.
- 제한된 업종 지출: 유흥업종, 사행업종 등 법적으로 제한된 업종에 대한 지출은 집행할 수 없습니다.
- 현금성 가치가 있는 물품: 현금, 포인트 등으로 구매한 물품에 대한 지출은 집행할 수 없습니다.
- 판매나 수익 활동을 위한 물품: 물건을 판매하거나 수익을 낼 목적으로 구입한 자재나

부품에 대한 지출은 집행할 수 없습니다.

- 선물 같은 사례 지급: 선물 등 사례를 주는 목적의 물품 구입에 대한 지출은 집행할 수 없습니다.
- 자산성 물품: 고가의 장비나 전자제품, 생활용품(냄비 후라이팬)등 자산성 물품에 대한 지출은 집행할 수 없습니다.
- 서울시내 교통비(택시, 버스, 지하철)에 대한 지출은 집행할 수 없습니다.
- 장기 계약 대여: 사무실 임대나 장기 계약으로 이루어진 대여 지출은 집행할 수 없습니다.
- 개인과의 거래: 사업자가 아닌 개인과의 거래에 대한 지출은 집행할 수 없습니다.
- 기타 불필요한 지출: 모임 활동과 관련이 없는 지출이나 내부 참여자의 인건비 등은 집행할 수 없습니다.



항목	기준	정산 시 필요사항
회의 · 모임비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 커뮤니티 구성원들이 모임을 진행하기 위한 식사 및 음료 비용</li> <li>※ 집행대상: 지원 신청서에 기재된 모임 구성원 (단, 모임의 성격상 외부 구성원이 참여가 필수적인 경우 함께 집행 가능하며, 이 경우 외부 구성원이 포함된 참석부 제출이 필수입니다.)</li> <li>· 1인 1일 최대 14,000원</li> <li>· 제한된 업종 지출: 유흥업종, 사행업종 등 법적으로 제한된 업종에 대한 지출은 집행할 수 없습니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 카드 영수증 또는 매출전표 (영수증 내 필수 내용 : 거래일시, 거래금액, 거래처명, 품목) ※ 간이영수증 불가</li> <li>② 사용기록(구입 목적, 내용)</li> <li>③ 증빙사진(메뉴 및 구성원사진)</li> <li>④ 참석부</li> </ul>

물품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 모임을 진행하기 위한 소모성 물품 비용</li> <li>· 품목당 10만원 미만의 소모성 물품</li> <li>※ 소모성 물품: 사용 연수 1년 미만 또는 일회성으로 소모되는 물품</li> <li>· 현금성 가치가 있는 물품, 판매나 수익 활동을 위한 물품, 선물 같은 사례 지급, 자산성 물품에 대한 지출은 집행할 수 없습니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 카드 영수증 또는 매출전표 (영수증 내 필수 내용 : 거래일시, 거래금액, 거래처명, 품목) ※ 간이영수증 불가</li> <li>② 사용기록(구입 목적, 내용)</li> <li>③ 증빙사진(물품)</li> </ul>
-----------	--	---

대여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 모임에 필요한 공간 및 장비 대여 비용</li> <li>· 장기 계약 대여 및 사업자가 아닌 개인과의 거래에 대한 지출은 집행할 수 없습니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 카드 영수증 또는 매출전표 (영수증 내 필수 내용 : 거래일시, 거래금액, 거래처명, 품목) ※ 간이영수증 불가</li> <li>② 임차기록이 포함된 활동 일지 (임차일시, 목적 및 내용, 행사 사진)</li> <li>③ 견적서</li> <li>④ 계좌이체의 경우 : 계좌이체확인증, 사업자등록증, 전자세금계산서, 견적서</li> </ul>
-----	---	---

제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 모임에 필요한 물품의 외주제작 비용</li> <li>· 판매나 수익 활동을 위한 물품에 대한 지출은 집행할 수 없습니다.</li> <li>· 모임 및 사업 홍보에 필요한 인쇄물, 홍보물 등의 제작 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 카드 영수증 또는 매출전표 (영수증 내 필수 내용 : 거래일시, 거래금액, 거래처명, 품목) ※ 간이영수증 불가</li> <li>② 견적서 또는 계약서</li> </ul>
-----	--	--

항목	기준	정산 시 필요사항	
		③ 계좌이체의 경우 : 계좌이체확인증, 사업자등록증, 전자세금계산서, 견적서 ④ 결과물(출력물, pdf파일 등)	
문화비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 모임활동과 관련된 문화비</li> <li>· 문화비: 영화, 연극, 전시 등 관람비용, 도서 및 자료 비용 등</li> <li>※ 집행대상: 지원 신청서에 기재된 모임 구성원</li> <li>· 관람비용: 1회 1인 최대 30,000원</li> <li>· 도서 및 자료 비용: 권당 최대 20,000원</li> </ul>	① 카드 영수증 또는 매출전표 (영수증 내 필수 내용 : 거래일시, 거래금액, 거래처명, 품목) ※ 간이영수증 불가 ② 증빙사진	
전문가비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로젝트 추진과 관련하여 전문가 자문, 인터뷰, 강의 등에 사용하는 인건비</li> <li>· 전문가비는 건당 최대 10만원(2시간 기준)</li> <li>· 내부 참여자(신청 단체 소속 인원)의 인건비 성격 비용 지출은 집행할 수 없습니다.</li> </ul>	공통 제출서류	① 지급확인서[붙임1] ② 주민등록사본, 통장 사본, 계좌이체확인증
		유형별 추가 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사비 (강의계획서)</li> <li>- 자문비 (자문회의록)</li> <li>- 인터뷰비 (회의록)</li> </ul>

## II

### 활동비 사용 주의 사항

- 통장은 지원금 교부 통장 하나만 사용이 가능합니다.(잔고0원)
- 모든 비용 집행은 체크카드 사용이 원칙입니다.
  - 직접 현금 결제는 불가능합니다.
  - 계좌이체(전문가비 및 임차비 지출 시)의 경우 추가 증빙서류가 필요합니다.
- 허위 증빙 및 비정상적인 지출 시 활동비를 환수할 수 있습니다.
  - 활동비 집행 후 정산 서류 확인 과정에서 허위 사실 기재, 허위 증빙 등 부정한 방법을 사용한 경우, 청년 커뮤니티의 활동 이외의 비용으로 지출되었다고 판단되는 경우 해당 금액의 활동비를 환수할 수 있습니다.

## III

### 활동 종료 후 제출 서류

- 2026년 11월 6일까지 예산을 사용합니다.
  - 이전에 사용을 완료할 경우, 결과보고서를 미리 제출해도 됩니다.
- 제출서류: 활동 결과 보고서 및 정산 증빙 서류
  - 증빙서류 상의 영수증 번호는 통장 기록 순서를 의미하며, 증빙서류는 사용 내용 1건에 대해 작성해야 합니다.
  - 지출과 관련한 증빙 사진은 필수입니다.(물품 사진, 활동사진 등)
  - 이면지를 이용하지 말아주세요. 양면인쇄, 모아찍기는 하지 말아주세요.
- 제출기한: 2026년 11월 13일까지 이메일 접수(방문 및 우편접수 불가)
  - 이메일 주소: [yoon25@syc.seoul.kr](mailto:yoon25@syc.seoul.kr)
- 활동자료집 제작을 위한 이미지와 에세이를 요청할 예정이니, 활동 기록을 꾸준히 해주세요.

## **N**

## **지원금 관련 Q & A**

**Q1. 인건비를 직접 지급할 수 있나요?**

A. '인건비' 항목으로 지급은 불가능합니다. 전문가비 지출의 경우 지급확인서, 전문가의 주민등록사본, 통장사본, 계좌이체확인증이 필요하며 강사비 지급의 경우에는 추가로 강의확인서가 필요합니다.

**Q2. 사고 싶은 게 국내에서는 구할 수 없어요. 해외 구매는 가능한가요?**

A. 아쉽게도 해외 구매는 불가능합니다. 해외 구매는 자비로 해결해주세요.

**Q3. 제출한 예산 내역과 다른 항목으로 예산 조정이 가능한가요?**

A. 네. 필요시 '예산변경신청서' 작성 후 담당자의 승인 후 예산을 변경할 수 있어요.

**Q4. 포인트를 적립하고 싶어요.**

A. 모든 포인트 적립은 불가능합니다.

**Q5. 회의 · 모임비 분할 결제 시 영수증 증빙은 어떻게 하나요?**

A. 자부담을 포함하여 분할 결제하실 경우, 지원금을 사용한 실결제액과 개별 항목이 둘 다 나오도록 증빙해주세요!

**Q6. 지원금으로 일반 서점이 아닌 독립서점 또는 도서전에서 책을 구매할 수 있나요?**

A. 일반 서점에서 구매하는 경우에는 오프라인 영수증에 도서 내역이 나오므로 해당 영수증으로 증빙해주세요.

※독립서점, 도서전 등에서 구매하는 경우 도서 구매내역을 증명할 수 있는 자료가 발급 가능한 업체, 카드 결제가 가능한 업체 (둘 다 해당)에서 지출해주세요.

Q7. 활동 지원금 계좌에 개인 돈을 섞어서 사용해도 되나요?

A. 아니요. 활동 지원금은 보조금의 형태이므로 지원금 계좌에 개인의 돈이나 동아리 회비를 넣어 함께 사용하는 등의 방법은 불가합니다. 부족한 금액에 대해 자부담을 진행하실 경우에는 반드시 다른 결제 수단으로 나누어 결제 부탁드립니다.

※ 이 외에도 궁금하신 사항은 담당자에게 문의 해주세요

- 담당자 내선번호 : 070 - 4129 - 5703

- 담당자 이메일 : [yoon25@syc.seoul.kr](mailto:yoon25@syc.seoul.kr)

