2026 경기도 자원순환마을 만들기
예산편성 및 참고사례

2026. 03.

경기도 사단법인 더좋은공동체

2026 경기도 자원순환마을 만들기
예산편성 및 집행 안내

Ⅰ 기본사항

- 마을선정과 사업계획 수정 완료시 마을로 사업예산 교부.(1, 2차로 나누어 교부)
- 사업선정 이후 10명 이상으로 구성된 주민모임 고유번호증 발급과 **전용 통장** 및 카드 개설 필수.
- 집행기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견될 경우 지원이 제한되거나 환수될 수 있음.

1. 예산 편성 및 집행 기본원칙

가. 예산 편성 시 항목별 한도액(사업비(90%), 운영비(10%))을 초과하여 신청할 수 없다.

나. 모든 사업비는 사업선정 후 확정된 사업계획서상의 예산계획에 의해 집행하여야 한다.

다. 추진계획 및 예산의 변경이 필요할 경우 더좋은공동체 사무국과의 사전협의 및 변경 계획서 승인을 득한 후 집행하여야 한다. (2회까지 허용)

— 제출한 사업 계획과 달리 임의로 사업비을 집행한 경우 해당금액을 환수할 수 있다.

— 사업종료 1개월 전부터 예산계획 변경은 원칙적으로 불가

라. 사업비 집행 시기를 준수하여야 한다.

— 공모 사업 선정 후, 최종 예산계획 확정 전에는 사업비를 집행할 수 없다.

— 사업마감일(11월 13일)까지 집행을 완료하고 정산 후 집행잔액, 이자 발생액은 반납

— 11월에 발생하는 강사료 등 수당 지급 시 원천세 발생 분은 11월 13일까지 신고·납부하여 12월로 이월되지 않도록 해야 함

마. 사업 목적에 맞지 않거나 사업추진에 직접적 연관이 없는 사업비는 편성할 수 없다.

1) 아래와 같은 사례가 부적절한 집행 사례로 지적되고 있으며 부적절한 집행이 확인될 경우 불인정 금액으로 환수할 수 있음

— 자산 취득성 완제품 (탁자, 책장, 냉방기기, 체온측정기 등) 구매

— 내부 인력에게 지급할 목적으로 제작된 기념품 (상패 등) 비용 집행

— 마을잔치 등 주민에게 식사를 제공할 목적으로 구매하는 재료

— 과도하게 편성된 간접성 경비 (꽃모종 구입, 장소 대관료 외)와 인적경비(내부인) 집행

2) 식비, 다과비 사용 시 주류대금 및 유흥업소 사용 불가

Ⅱ 예산집행

1. 사업비 집행 방법

가. 사업비 집행 기한: 2026년 11월 13일(금) 18:00 까지

나. 회계책임자는 예산 집행 전에 품의서 및 증빙서류 완비 후 사업비를 지출하고 지출 결의서 내부 결재를 통해 정산서류 완비

다. 사업비 집행은 전용 체크카드로 직접 집행하며 현금인출은 금지한다.

라. 카드지급이 곤란한 지출의 경우 계좌이체(송금)한다.

구 분	사용 대상	세부 내용
카드결제	모든 경비	재료비, 식비, 홍보비 등
계좌이체	카드지급이 곤란한 지출	강사료, 인건비 등

※ 부득이하게 물품구입비 등을 계좌이체 할 경우에는 세금계산서와 사업자등록증, 통장사본을 첨부

마. 사업비 통장, 회계장부, 증빙자료 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

바. 사업비 지출 시 각 항목별 필요한 증빙서류를 작성 후 첨부하여야 한다.

〔 회계집행 관련 서류 (✳6페이지 참고) 〕

- 지출결의서, 품의서
- 회의록, 모니터링보고서, 단위사업 추진 결과보고서 등 (집행 예산, 진행 · 실적 사진 등 포함)
- 각종 확인서 (수당지 등), 견적서, 비교견적서, 세금계산서 또는 계산서
- 체크카드영수증, 세금계산서, 계좌이체확인증, 사업자등록증 · 거래처 통장, 입금통장 등 각종 사본

사. 사업비 집행 관련 품의, 증빙서류 완비 및 결의 등 지출 과정은 1개월 이내 진행 권장

— 원본서류는 예산집행 시 반드시 단위사업별, 일자 순으로 구분하고 영수증은 A4용지에 부착하여야 한다. (A4용지 1장에 영수증 원본과 사본이 함께 나오도록 부착)

2. 기타 준수 사항

가. 원본서류는 경기도에 제출하며 사본은 마을에서 보관한다. 공모사업의 회계사항은 객관적으로 기재하여야 한다.

나. 공모사업 중 **견학 진행 시에만** 식대 사용이 가능하다.

다. 마을에서는 반드시 자체적으로 사업의 효과를 검증하기 위한 **모니터링을 실시**하여야 하며, 사업 중간보고 및 결과(11월) 보고 시 수치화된 모니터링 결과를 함께 제출하여야 한다.

라. 각 단위사업 종결 시마다 사업목적과 예산사용 내역 및 사진이 포함된 단위사업 결과보고서를 작성하여 제출하고 정산서류에 첨부하여야 한다.

마. 자부담 지출도 공모 사업비의 집행방법에 의거하여 증빙한 후 자체 보관한다.

바. 송금수수료, 증명서 발급비, 세금과오납으로 인한 가산세 등의 비용은 자체 부담한다.

3. 예산 비목별 집행요령

예산비목	집행방법 및 기준
강 사 료	o 강사의 인적사항, 출강시간, 시간당 단가 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성토록 하고 **강사료 기준에 맞게** 계좌입금 원칙
인 건 비	o 「근로기준법」, 「경기도 생활임금 조례」, 「경기도 공무원 여비 조례」 등 관련 규정을 준수하며, 지급 시 지출 증빙자료(출근기록부, 근무일지 관련 사진 등) 등을 철저히 구비
회 의 비	o 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의 참석비 등 직접경비만을 집행하고 **회의 참석자 식비 등은 자부담 예산**으로 집행 **※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가**
재 료 구 입 비	o 사업 수행 시 관련된 물품 지출 경비로서 구매 업체의 사업자등록증 사본, 견적서 및 비교견적서, 물품견본 또는 사진을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비 o 사업과 관계없는 물품의 구입, 지출 불가한 물품 구매의 경우 사용할 수 없음. o 사업수행과 관련하여 재료를 구입해야 하는데 구입처가 사업자등록 업체가 아닌 개인인 경우 재료 판매 확인증을 첨부하고, 재료 판매자의 주민등록증을 첨부하여 제출
임 차 료	o 사업수행에 관련된 차량, 장소, 장비 임대에 관한 지출 경비로서 임대 업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서, **임대물 자료 사진**을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비 o 전세보증금 및 사업과 관계없는 임대 경비로는 사용할 수 없으며 과도한 편성 금지
식 비	o 견학에 따른 식비만 인정하며 **참석자 명단과 프로그램 결과보고서를 반드시 첨부**하고 증빙 영수증을 구비, 그 외는 자부담 처리 o 수행소속 직원 등 내부자로만 구성된 식비로는 사용 불가 o 단순 마을관계자 회의 후 식비 사용 불가 o 1인 1식 9,000원 단가기준 적용
홍보비	o 사업 수행 시 홍보물에 대한 제작 경비로서 제작업체의 사업자등록증 사본, 견적서 및 비교견적서, **인쇄물 견본 사진 첨부**(영상, 팸플릿, 자료집 등은 원본파일 이메일 제출)하고 사업비 집행 후 증빙 영수증 구비 o 사업의 수행 과정에서 제작되는 각종 인쇄물에는 지원 사업으로 추진된다는 내용 (사업명 / 주최 : 경기도, 사단법인 더좋은공동체 / 주관: 마을명)을 전체 표기하며 **별도의 후원명칭** 사용에 대한 승인 절차는 거치지 않음

가. 각종수당(강사료, 회의 참석비, 사회비, 토론비 등): 무통장입금 관련

1) 필수서류: ① 지출품의서, 지출결의서

② 확인서(강의 · 모니터링 · 자문 등)

③ 이력서 (강사 · 전문가), 통장사본

④ 진행자료 (회의 · 발제 등) · 강의안

⑤ 결과보고서 (견학 · 모니터링 · 자문 · 회의록 등)

⑥ 진행사진

⑦ 참가자서명부

2) 지출절차: 지출품의와 ②~⑦ 서류 완비 후 지출과 결의 순으로 진행한다.

3) 주의사항: ① 125천 원 미만은 비과세, 125천 원 이상일 경우 8.8% *원천징수

(※ 확인서 작성 시 주민등록번호 전부 기재하며 입금 건별이 아닌 월별 기준으로 판단)

② 원천징수 세액의 납부통장은 사업비 통장과 분리하여 관리

(※ 수당 지급 시 원천세를 사업비 통장에서 원천세액 통장으로 이체하고, 세금 납부일에 원천세액 통장에서 세금 이체, (국세/지방세) 납부확인서 발급 후 첨부)

***원천징수란?**

- (원천징수) 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내어야 할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도
- (징수대상) 기타소득(강연료, 상금, 원고료, 회의참석비 등), 봉급, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등
- (징수의무) 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자

➜ 외부강사에게 초빙 강사료 등을 지급할 경우, 주민(단체) 대표자가 원천징수의무자

※ **강연료, 공연비 등의 기타소득에 대한 필요경비율 '19. 1. 1부터는 60%로 조정 (소득세법시행령 제87조)**

예) 강사에게 지급해야 할 총지급액이 300,000원인 경우 총 세액 계산식

구 분	실세율	소득세(8%)	지방소득세(0.8%)	총 세액
'19년 이후	8.8%	24,000원	2,400원	26,400원

나. 업체와의 무통장 입금 거래(재료비, 홍보비 등)관련

1) 필수서류: ① 지출품의서, 지출결의서

② 견적서

③ 세금계산서 (※사전에 업체 확인필수)

④ 제품, 홍보물 시안

⑤ 거래처 사업자등록증 · 통장사본

⑥ 물품·홍보물(전단지, 책자, 영상 제작 외) 이미지 첨부(사업종료 후 원본파일 이메일 제출)

2) 지출절차: 지출품의와 ②~⑥ 서류 완비 후 지출과 결의 순으로 진행한다.

3) 주의사항: 각종 인쇄물의 경우 사업명 / 주최 : 경기도, 사단법인 더좋은공동체 / 주관 : 마을명 전체 표기해야 하며 원본 제출, 가급적 재생용지 및 친환경 제품을 사용 필요

다. 재료비 및 운영비(식비, 다과비, 홍보비 등) 구입비: 체크카드 사용

1) 필수서류: ① 지출품의서, 지출결의서

② 체크카드 영수증

③ 견적서 (100만 원 이상 비교 견적서), 거래내역서

④ 견학 식비 지출 시: 참가자 서명부, 견학 진행사진 첨부

⑤ 다과비 지출 시: 참가자 서명부, 프로그램 진행사진, 다과사진 첨부

⑥ 홍보 인쇄물(전단지, 책자, 영상 제작 외) 이미지 프린트 후 첨부

2) 지출절차: 필요서류 ①~⑥를 완비하고 자체 품의 후 결의로 진행

3) 주의사항: ① 식비, 다과비 사용 시 주류대금 집행 및 유흥업소 이용 불가

② 각종 인쇄물의 경우 사업명/ 주최 : 경기도, 사단법인 더좋은공동체 / 주관 : 마을명 전체 표기해야하며, 가급적 재생용지 및 비닐 코팅되지 않은 친환경 제품을 사용 필요

※ 각종 비목별 증빙서류는 예산편성 기준표(6페이지)의 '지출증빙 첨부 서류' 확인

Ⅲ 예산편성 기준

1. 사업비 유형별 세부항목

유형 구분		하 위 비 목
사업비	수 당	수당이라 함은 사업을 추진함에 있어 소요되는 인적경비를 말한다. ① 강사료 ② 인건비(거점 관리자, 모니터링 등) ③ 회의참석비, 자문료, 사회비, 발제 및 토론비 등
	재료비	① 시설물 설치 재료비 (※완제품 구입 불가) ② 행사용 소모품비 ③ 진행용품 및 물품구입비 등 ④ 시설조성비 등
	임차료	① 물품임차료 ② 장소대관료 ③ 버스임차료 (※견학 등 외부행사 시) 등
운영비		※ **지원예산의 10% 이내** 편성 ① 견학 등 외부행사에 따른 비용 (식비, 입장료, 보험료) ② 홍보비 (현수막, 포스터, 리플렛 등) ③ 다과비 등

※ 인건비(거점 관리자, 모니터링), 보조강사를 제외한 모든 수당은 내부인 지급 불가

※ 홍보비, 다과비는 운영비에 포함되며 운영비 총액은 사업 지원(신청)예산의 10%를 넘을 수 없음

2. 자원순환마을만들기 예산편성 기준표

※ 예산편성 시 운영비 10% 이하 편성 준수

※ 예산편성 및 집행은 비목 단위 기준으로 함

<table>
<tr><th>목 구분</th><th>비목 및 내용</th></tr>
<tr><td>강사료</td><td>
강사료
<table>
<tr><th>구 분</th><th>지급기준</th><th>지 급 액</th><th>지급대상</th><th>지출증빙 첨부 서류</th></tr>
<tr><td rowspan="3">일반 1급
(외부)</td><td>최초 1시간</td><td>230,000원 이내</td><td rowspan="3">- 대학교수 및 이에 준하는 학계인사
- 관련분야 박사학위를 취득하고 활동경력 10년 이상 된 전문가
- 전현직 4급 이상
- 시민단체 임원, 연구소 연구원 등</td><td rowspan="9">- 지출결의서,
지출품의서
이체확인증
강의확인서
강사이력서
강사통장사본
강의자료
(계획서 혹은 강의안)
강의진행사진
참가자 서명부</td></tr>
<tr><td>초과
(30분 이상)</td><td>120,000원 이내</td></tr>
<tr><td>1일 최대</td><td>350,000원 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="3">일반 2급
(외부)</td><td>최초 1시간</td><td>120,000원 이내</td><td rowspan="3">- 관련분야 전문자격증 (또는 박사학위)을 취득한 강사
- 활동경력 5년 이상 된 전문직 종사자, 시민단체 활동가 및 이에 준하는 해당분야 전문가</td></tr>
<tr><td>초과
(30분 이상)</td><td>100,000원 이내</td></tr>
<tr><td>1일 최대</td><td>220,000원 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="3">일반 3급
(외부)</td><td>최초 1시간</td><td>60,000원 이내</td><td rowspan="3">- 일반 1,2급에 해당되지 않는 강사</td></tr>
<tr><td>초과
(30분 이상)</td><td>40,000원 이내</td></tr>
<tr><td>1일 최대</td><td>100,000원 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="2">보조강사</td><td>1시간 당</td><td>40,000원 이내</td><td rowspan="2">- 주 강사를 보조하는 인력
※보조강사는 최대 2인을 넘을 수 없음</td><td rowspan="2">- 지출결의서,
지출품의서
이체확인증
강의확인서
보조강사이력서
보조강사통장사본
진행사진</td></tr>
<tr><td>1일 최대</td><td>80,000원 이내</td></tr>
</table>
※강사료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함(2주 이내 입금 처리)
※강사료 지급 시 교통비 포함 지급 불인정
※원천징수는 건별이 아닌 월별 기준으로 판단하므로 다수의 건을 일괄처리 시에도 125천원을 초과하면 원천징수 후 수령자 계좌에 송금
※마을사업 추진단체 <u>내부인은 보조강사만 가능</u>
※강사별 역할 기재
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>목 구분</th><th>비목 및 내용</th></tr>
<tr><td>회의비</td><td>
회의비
- 기본료(2시간): 100,000원
- 2시간 초과 시: 50,000원
- 1일 최대: 150,000원
※회의참석비 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함
※지원대상은 수행단체 내부인이 아닌 회의목적달성을 위해 참석이 필요한 전문가에 한함.(내부회의 지급 불가)
</td></tr>
<tr><td>자문료</td><td>
자문료
단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비
- 기본료(1시간): 100,000원
- 1시간 초과 시: 50,000원
- 1일 최대: 150,000원
</td></tr>
<tr><td>사회비</td><td>
사회비
토론회 및 워크숍 등 진행을 위한 수당 지급
- 강사료에 준하여 책정
※ 내부직원 지급불가
</td></tr>
<tr><td>발제/토론비</td><td>
발제 및 토론비
토론회 및 포럼, 간담회 등 진행을 위한 수당 지급
- 강사료에 준하여 책정
※ 내부직원 지급불가
</td></tr>
<tr><td>공연비</td><td>
공연비
- 행사 진행에 필요한 공연에 한함
- 사업자등록 된 공연팀 또는 자격과 경력을 갖춘 공연자
- 사업자등록 되지 않았을 경우 강사료 등 수당과 같은 방법으로 증빙 및 원천징수
- 지급기준
5인 이상 500,000원 이내
5인 미만 300,000원 이내
</td></tr>
<tr><td>모니터링 인건비

*마을 활성화 사업 사용</td><td>
모니터링 인건비
- 2시간 이내(단발성) 1일 / 30,000원
(예: 마을폐기물 발생량, 분리배출량 등 모니터링 활동)
※지정 코디네이터에게만 지출 가능
※모니터링 인건비는 지원 예산의 7% 내에서 지출
</td></tr>
</table>

목 구분	비목 및 내용	
거점 관리자 인건비 *거점조성 사업 사용	**2시간 초과(지속성)** - 거점관리자 활동비 ※분리배출 모니터링 활동 필수 - 시간당 경기도 생활임금으로 계산 ('25년 예: 12,552원×2시간×5일×4주×6개월=2,916,480원) **※ 거점 관리자 1인 주 최대 10시간 기준으로 책정**	- 지출품의서, 결의서 이체확인증 통장사본 출근기록부, 업무일지 모니터링보고서 업무진행사진
	2시간 이내(단발성) - 1일 : 30,000원 (예: 마을 폐기물 발생량 모니터링 활동) **※ 지원 예산의 7% 내에서 지출** **※ '거점 관리자 인건비' 2시간 초과(지속성) 예산과 중복편성 불가**	- 지출품의서, 결의서 이체확인증 통장사본 모니터링확인서 모니터링보고서 모니터링진행사진
재료비	**재료비** - 사업 추진에 필요한 재료·물품구입 **※소모품 외 자산성 비품(의자, 책상, 체온계 등), 완제품 구입 불가** **※거점조성 사업의 다시채움상점(제로웨이스트샵) 판매물품 구입 지원. 단, 지원 예산의 10% 내에서 편성** **※시설조성 시 사무국 사전협의 필수** **▶ 시설조성 시 표기필수** 사업명 / 주최 : 경기도, 사단법인 더좋은공동체 / 주관: 마을명	- 지출품의서, 결의서 (카드결제)체크카드영수증 (계좌이체)이체확인증 (계좌이체)세금계산서 견적서 (계좌이체)사업자등록증·통장사본 물품사진 [※100만 원 이상일 경우 추가] - 비교견적서 [※100만 원 이상 시설조성 관련 업체계약시 추가] (※계약 전 사무국 사전협의) - 계약서 공정예정표 비교견적서 현장사진(작업 전·중·후)
시설공사비	**시설공사비** 경기도형 자원순환 거점 조성을 위한 공사&리모델링 비 - 자원순환 거점 조성 사업유형만 해당 - 시공업체와의 계약을 통해 진행 **※ 지원예산의 50% 내에서 지출** **※ 업체 계약 전 사무국과 사전협의 필수**	- 지출품의서, 결의서 (카드결제)체크카드영수증 (계좌이체)이체확인증 (계좌이체)세금계산서 견적서, 비교견적서 계약서 착공·준공 신고서 공정예정표 (계좌이체)사업자등록증·통장사본 현장사진(작업 전·중·후)
임차료	**임차료** - 사업 추진을 위한 시설 및 장비 임대 - 견학 등 행사 진행에 따른 차량임차료 - 기타 행사 진행을 위한 임차(대관 등)	- 지출품의서, 결의서 (카드결제)체크카드영수증 (계좌이체)이체확인증 (계좌이체)세금계산서 견적서, 비교견적서 (계좌이체)사업자등록증·통장사본 임차물품사진 프로그램진행사진 참가자서명부(견학)

목 구분	비목 및 내용
운영비 (지원예산의 10%이내)	**홍보비** - 현수막 : 60,000원 (7m*0.7m 기준) - 입간판 : 30,000원 - 어깨띠 : 4,000원 (50개 기준) - 팸플릿 : 300원 (100개 기준) **※표기필수** **사업명** / 주최: 경기도, 사단법인 더좋은공동체 / 주관: 마을명 **※기준 초과 지양, 초과 시 실비로 지출서류 완비 후 집행**
	식비 - 1일/1식 : 9,000원 **※견학 진행시에만 집행 가능**
	다과비 - 1일/1인 : 4,000원 **※프로그램 진행시에만 집행 가능**
	사무용품비 - 사업수행에 필요한 각종 사무용품 구입비
	입장료 견학 프로그램 추진에 따른 시설 및 장소 이용 입장료 - 실비로 지출서류 완비 후 집행
	보험료 견학 프로그램 추진에 따른 참가자 여행 보험료 - 실비로 지출서류 완비 후 집행

Ⅳ 회계처리 절차

〈 사업비 집행 절차 〉

○일반지출 : ①집행품의 → ②원인행위 → ⑤지출 → ⑥장부정리

○계약지출 : ①집행품의 → ②원인행위 → ③납품·검수 → ④대가청구 → ⑤지출(5일 이내) → ⑥장부정리

①집행품의 **(예산집행 계획)**	집행의사를 결정하는 행위 ● **작성요령** - 제목 : 집행목적을 나타낼 수 있도록 표기 - 집행목적, 집행액, 집행내역 기재 - 교부처, 재원(사업비 및 자부담 비율) 기재 - 첨부서류 : 견적서, **계획서** ※ 기타 : 사업비 교부결정 통지 받은 후 가능
↓	
②원인행위 **(지출결의서 기재)**	계약, 카드결제 등 지출을 확정하는 행위 - 첨부서류 : 계약서, 증빙서류 구비
↓	
③검사 **(검수)**	계약목적 내용대로 납품되었는지를 검사
↓	
④대금청구 **(송금의 경우)**	거래당사자의 대금청구 - 첨부서류 : 세금계산서 등
↓	
⑤지출 **(지출결의서 결재)**	지출원이 집행품의 사항의 지출을 결정하고 은행에 지급 명령하는 행위, 정당채주 여부를 확인하여 송금함 (2주 이내, 기간 내 공휴일 제외)
↓	
⑥회계장부 정리	사업별 장부 정리

경기도 자원순환마을 만들기 유형 및 참고 사례

Ⅰ 참고 사례 (자원순환 마을 활성화)

○ 마을 유형별 사업

- 아파트형 : 아파트 등 기본적인 분리배출시스템이 갖춰져 있는 형태로 재활용 가능 물품 공유, 토론회, 자원순환교육 등 다수의 인원이 참여할 수 있는 사업
- 다세대형 : 구도심의 다세대, 연립 등 공동주택이 많은 지역으로 분리배출 시스템 구축과 아파트형 사업들을 적절히 활용
- 농·어촌형 : 인구밀도가 낮고 인프라가 부족하여 분리배출 시스템이 부족한 형태로 농·어업 폐기물 처리 및 유휴지를 활용한 사업 등 추진
- 상가·공단형 : 생활폐기물을 통합적으로 관리하는 주체가 없는 집합건물(상가·지식산업센터)이나 구역·지역(골목·공단 등)의 공동체 단체가 참여
- 학 교 형 : 공동체성이 낮은 대학교 캠퍼스 및 인접마을의 자원순환문제 해결과 인식확대를 위해 대학 구성원(학생, 단체, 행정 등)이 참여
- 유형별 사업 사례

아파트·다세대형 사업	농·어촌형 사업
- 옥상 등 공동텃밭 조성 - 나눔장터 개최 - 재활용공방, 재활용센터 운영 - 자원순환축제 개최 등	- 분리배출 시스템 구축 - 음식물쓰레기 퇴비화 - 로컬푸드 운영 - 농약병·폐비닐 수거 사업

○ 나눔장터 시스템 구축을 통한 자원순환마을

- SNS(네이버 밴드, 카카오톡 단체채팅방 등)을 이용한 상설 아나바다 장터 운영시스템 구축, 소등행사, 재활용 나눔장터를 개최하여 주민공동체 형성 및 자원 재활용에 대한 주민인식 변화 유도(학교운동장, 구청, 공원 등 공공기관을 상설 나눔장터로 활용 가능)

경기도 지역 나눔 장터 진행 모습

○ 아파트단지 공동텃밭 조성

- 음식물쓰레기 퇴비화, 옥상 녹화를 이용한 에너지 절감
- 아파트에서 발생하는 음식물쓰레기에 EM발효액 투입 ⇒ 악취제거효과, 화초 및 작물 성장에 좋은 퇴비생산 ⇒ 공동텃밭 조성 ⇒ 음식물쓰레기 퇴비화로 음식물 쓰레기 발생 감소

음식물쓰레기 퇴비발효통

아파트 공원 내 발효통 비치

아파트 자투리땅 공동텃밭

- 아파트 옥상에 도시농업 텃밭을 형성하여 먹거리 확보와 공동체 생산을 통한 협업문화 정착, 이웃 간 공동체복원 실현, 옥상 녹화를 통한 에너지 절감 효과
  ⇒ 식생활비 감소 및 친환경 먹거리 교육의 장 활용 가능

아파트 옥상 공동텃밭

빗물받이통(빗물저금통) 활용 물 공급

○ 업사이클링을 이용한 자원순환마을

- 재활용을 넘어 미학을 가미해 제품의 품격을 높이는 자원순환 방식

폐 폐트병 업사이클

폐 크레파스 리크레용

폐 건설자재 이용 책꽂이

커피박 활용 화분

○ 자원순환 비즈니스 모델 및 마을기업 사례

- 생활 속 그리고 지역과 마을의 문제를 자원순환 비즈니스 모델을 통해 해결
- 지속가능하고 실효성을 기반으로 자원순환 생활문화 정착
- 공방, 재활용센터, 카페, 공공 서비스 등 다양한 사회적 경제 모델 가능

지속가능하고 실효 있는
자원순환 생활문화의 정착을 위한 조건은?

비즈니스 모델

마을기업 START-UP / 시범사업

▼

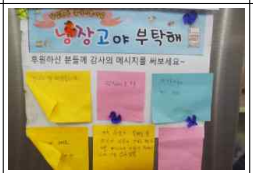
자원순환 생태계 조성

수거▷분류/세척▷재활용/새활용▷유통

▲ Pittsburgh Creative Reuse Centre
창의 재사용 센터 / 재활용재료 상점

- 다양한 업싸이클링 디자인 아이디어 공유
- 악기, 완구, 미니어처, 봉제 등 다양한 업사이클링 워크숍 운영, 후원회원제도
- 호주 Pearth 지역의 Remida Creative Reuse Center의 경우 지역 70여 기업, 쇼핑몰, 공장으로 부터 깨끗한 폐기물 수거(수거 체계 중요)

○ 자원순환마을 만들기 사례(예시)

주요내용	관련사진	마을 활용방안
• 쓰레기 분리배출 시스템 구축 또는 페트병이나 유리병을 활용한 클린하우스		• 마을 내 재활용 분리수거 시설을 설치하거나 페트병 또는 유리병을 활용해 제작
• 폐자원 분리배출 고도화에 따른 유상 보상 시스템 구축 (re100, 자원순환가게)		• 마을 내 재활용 분리수거 거점 활용 및 플랫폼 구축 및 재활용업체 컨소시움 구성
• 페트병 이용 화분 만들기 + 화단조성		• 체험활동으로 만든 물품을 모아 분리수거시설이 있는 장소나 무단투기가 반번한 장소 등에 설치
• 폐품 활용한 조형물 제작		• 페트병 또는 폐품 활용 조형물을 제작, 마을입구나 공원 등에 설치
• 폐품과 버려진 자전거 등을 활용한 마을 조성		• 마을 곳곳에 자원순환 소재를 활용한 벽화를 그려 관광 명소화 (광주 양림동, 부천 원미동)
• 나눔플랫폼 운영 (재활용품 나눔센터)		• 주민들이 사용하지 않는 물품을 모아 무상 또는 교환할 수 있는 나눔가게 상시 운영 (가전, 유아용품, 생활도구놀이기구, 책, 옷, 자전거 등)
• 공유냉장고 운영		• 마을회관이나 아파트 관리사무소 등에 공유냉장고를 운영하여 음식물쓰레기 발생량 저감

Ⅱ 자원순환 거점 모델 및 사례

경기도형 자원순환 마을거점, '우리동네 자원순환 거점' 조성

㉠ 취지 및 목적 : 지속가능한 자원순환 거점으로 재활용과 문화 확산 모델

㉡ 추진규모 : 4개소 신규 조성(최대 3,000만원), 4개소 연속 지원(최대 1,000만원)

㉢ 신청자격 : 우리동네 자원순환 거점 조성 공간 확보와 운영 주민 주체가 있는 마을

㉣ 주요내용 : 분리배출 거점 + 다시채움 상점 + 자원순환 공동체 커뮤니티 공간 조성/운영

㉤ 사업모델

[경기도 우리동네 순환거점 조성 사례]

안산 일동 협동조합 카페'마실'	김포 장기동 '바비바체'
· 투명페트 수거와 주민 유가보상 · 자원순환 프리마켓, 체험 등	· 제로웨이스트 숍 & 분리배출 거점 · 소형폐기물 분리배출, 환경교육 공간

㉥ 지원내용

- (공간조성) 마을 내 주민 공간 활용 시 거점 조성에 필요한 시설 지원
  ※ 선반·전시대 제작, 판넬, 이미지 디자인, 출력물 등 소모품 및 비(非)자산성
- (주민교육) 역량 강화를 위한 워크숍 및 선행사례지 방문 등 학습지원
- (문화확산) 자원순환 마을행사, 캠페인 및 주민홍보 등 프로그램 지원

㉠ 기대효과

- 경기도형 주민주도의 자원순환마을 거점 모델 확산 기반 마련과 지속 운영
- 협동조합, 마을기업 등 사·경 조직과 협력 수익형 자원순환 사업으로 확대 추진

◎ 경기도형 자원순환 거점의 기능

<table>
<tr><th colspan="5">경기도형 자원순환 거점 '우리동네 자원순환 거점'</th></tr>
<tr><th>기능 / 내용</th><th>재활용&재자원화 실천</th><th>일회용품 저감</th><th>자원순환문화 확산</th><th>지속가능한 거점</th></tr>
<tr><td>역 할</td><td>· 재활용의 일상적 거점</td><td>· 대안적 삶의 방식 제시</td><td>· 공동체문화 형성</td><td>· 자원순환 마을센터</td></tr>
<tr><td>내 용</td><td>· 재활용과 플라스틱의 재자원화 시설 구축</td><td>· 일회용품 없는 매장, 다양한 캠페인 운영</td><td>· 주민교육, 마을행사 공동체 문화 확산</td><td>· 지속가능한 수익모델 발굴(마을기업 등)</td></tr>
<tr><td>효 과</td><td>· 마을 체계 구축과 실질적 실천 성과 도출</td><td>· 일회용품 없는 대안적 삶의 방식 확산</td><td>· 거점에서 마을로 자원순환문화 확산</td><td>· 문화와 시스템이 작용하는 주민 주도 거점</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사 례</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr>
<tr><td colspan="2">플라스틱 방앗간 / the-picker (더피커)</td><td colspan="2">서울 '알맹상점'</td></tr>
<tr><td colspan="2">· 다양한 콘텐츠(도서, 캠페인, 생활용품, 정보)운영
· 커뮤니티, 교육, 컨설팅 등 자원순환 플랫폼</td><td colspan="2">· 마을공동체 중심의 자원순환 문화 확산 사례
· 커뮤니티 회수센터(우유팩, 페트병, 비닐 등)</td></tr>
</table>