

---

# 2026년 강릉시 마을공동체(발아단계) 지원사업 추가 재공모 안내

---



강릉시  
도새재생과

# 2026년 강릉시 마을공동체[발아단계] 지원사업 추가 재공모 안내

## 1 사업 추진개요

### □ 사업개요

- 사업기간: 2026. 1. ~ 12.
  - 공동체 사업 추진기간: 2026. 7. ~ 11.
- 지원대상: 신규 마을공동체
- 신청자격: 강릉시에 생활기반을 둔 주민 주도 5인 이상의 모임·단체
  - 가족구성원이 공동체에 참여하는 경우 세대당 2인까지 인정
  - 공동체 구성원은 동일 마을(리·통·아파트단지) 거주자 60%이상 권장
    - ※ 강원특별자치도 마을공동체 지원사업으로 「개화」단계가 끝난 공동체는 지원 제한

### □ 지원내용 및 유형

- 지원내용: 마을공동체 활성화를 위한 프로그램 및 활동 사업비
- 지원유형

사업유형	세부사업(예시)
교육지원형	공동육아, 도서관 활성화 프로그램 운영, 주민 대상 인문학 강좌 등
문화예술형	문화행사, 플리마켓, 라디오, 마을신문 등 주민 기획·참여 문화예술활동
환경정비형	마을안전, 경관조성, 청소 등 주민참여 마을 내 환경 개선 활동
복지봉사형	아동, 노인, 다문화 등 소외되기 쉬운 주민들과 소통하기 위한 활동
소득사업형	마을 내 특색 있는 자원을 발굴하여 소득 및 일자리를 창출 경제활동

- 지원제외: 마을공동체 사업 취지에 부적합한 사업(타 보조사업 중복 포함)
  - 일방적·수혜적 복지사업, 일회성·행사성 사업, 정치·종교적 사업, 단순 친목·영리 목적 사업, 일반강좌 운영 사업 등
  - 단체 운영비(종사자 인건비, 사무실 임차료, 공과금 등), 자산취득비 편성 불가

## 2

## 지원신청 시 준수사항

- 제출된 계획서는 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부 사항은 공개하지 않음
- 동일, 또는 유사사업에 대하여 국가나 타 지자체 등으로부터 **중복 지원 불가**
- 마을공동체(발아단계) 지원사업으로 선정된 후 사업을 중단 또는 포기하는 경우 다음 해 사업 선정에서 배제
- 보조금의 **5% 이상 자부담 필수**
- 편성된 사업비는 공동체(단체) 구성원에게 지급할 수 없음(활동비 제외)
- 선정된 마을공동체는 공모사업 신청서에 기재된 공동체명(대표자 포함)으로 **고유번호증을 발급받아야** 하며, 보조금 관리(회계)교육 필참
- 사업비 예산 편성은 「2026년 강릉시 마을공동체(발아단계) 지원사업 안내서」 준용
  - ※ 선정된 모임의 사업내용과 비목이 동 안내서에 따라 조정될 수 있음
- 구체적인 사업비 지출 및 정산 방법 등은 「2026년 강릉시 마을공동체(발아단계) 지원사업 집행기준」, 「강릉시 지방보조금 운영기준」 등 관련 규정 준수
- 접수기한 마감시간까지 제출서류가 미비된 경우 신청서 접수 불가
  - 한글파일 제출 시 “참여주민 명단” 서명부(서명날인 공란)도 필수 첨부
- 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가하고, 교부결정 전 집행액은 모임 자체 경비로 처리
- 다음과 같은 경우 기 지원된 사업비는 회수 조치하며 향후 공모사업 신청 대상에서 제외
  - 사업비를 목적 외의 용도로 사용하거나 지원조건을 위반한 때
  - 지원된 사업과 관련하여 법령 또는 조례를 위반한 때
  - 거짓 또는 부정한 방법으로 사업비를 지원받은 때
  - 정당한 사유 없이 사업을 포기·중단한 때

### 3

## 보조금 예산편성 기준

### □ 기본원칙

#### ○ 공동체의 예산 절감 노력

- 마을공동체 지원사업은 한정된 예산으로 지원되는 만큼 공동체에서는 예산 절감을 위해 최대한 노력해야 함

#### ○ 실행 가능한 예산으로 편성

- 사업 선정 후 수정한 사업계획서를 기초로 공모사업의 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립)

#### ○ 포괄적인 예산 편성 지양

- 사업별로 지출 내용에 대한 구체적 산출근거 제시해야 하며, 예비비, 잡비, 1식 등과 같이 포괄적인 예산으로는 편성할 수 없음  
※ [예시] 프로그램 재료비(금액) × 참가인원 × 행사 진행 횟수 = 지출금액

#### ○ 목적달성 위한 최소 경비 편성

- 보조금은 사업 목적 달성을 위한 최소 경비로 편성하여야 하며 회의비 등 경비들은 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함

#### ○ 단체 운영비 등은 편성 불가

- 공동체 관련 사업에 소요되는 예산의 일부를 지원하는 것이므로 단체 운영비 등으로는 편성 불가
- 공동체의 시설비, 자산취득비 등 자본적 경비
- 구성원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품비, 공과금, 현금성 경비 등
- 각종 연구기관 등에 용역을 의뢰하는 비용 및 시상금, 기타 사업 목적과 관련 없는 경비
- 사업 수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액경비에 대해서는 자부담 사업비를 사용하는 것이 원칙

- 보조사업으로 발생한 수익금 구성원 배분 불가
  - 수익금 사용계획서를 작성하여 시·군의 승인을 받아 사업 기간 내에 공동체 활동에 사용하거나 공동체 협의를 거쳐 시에 정산 보고 후 공동체 활동 적립금으로 사용 ※ 보조금 계좌와 별도 계좌 관리
- 공모사업 지원 목적과 직접 관련이 없는 지출 및 강릉시의 보조금 교부 이전에 지출한 사업비는 보조금·자부담으로 보전 불가하며, 모임 자체 경비로 처리

## □ 비목별 편성기준

- 보조비목: 활동비, 사업운영비
- 보조세목: 활동비, 사업수행인건비, 회의비, 소모성물품구입비, 홍보비, 강사료, 체험 및 견학비, 임차료, 공연비

재원	보조비목	보조세목	편성기준 (지원금액대비)	비 고	
보 조 금	활동비	활동비	10%이내		
	사업운영비	사업수행인건비	20%이내		
		회의비	10%이내	* 자부담 편성 권장	
		소모성물품구입비	40%이내	* 사무실 사무용품비 불가	
		홍보비	자 율 편 성		
		강사료			* 강사료 지급 시 동일인 월별 125,000원 이상 원천징수
		체험 및 견학비			
		임차료			* 사무실 임차료 불가
		공연비			
자 부 담	○ 수수료(계좌이체 등), 임직원의 소액경비 등 - 자율편성이나 공동체 활동에 직접적인 관련이 있어야 함				
	○ 자부담도 비목별 편성기준의 보조세목에 맞춰 예산 편성				

- ※ 2026년 강원특별자치도 마을공동체 지원사업 보조금 집행기준에 따름
- ※ 편성기준은 지원 취지에 맞는 사업운영을 위하여 특정 비목 과다 편성 방지를 위한 기준임

## □ 예산 편성 불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 편성(지출)할 수 없으며 전액 환수 조치함
  - 사업 분야별 기재된 예산 편성 가능 비목 외 편성 불가
- 보조금으로 편성(지출) 불가 상세 항목
  - 기부금성 금액, 진료비, 시상금, 상품권, 기프트콘, 장학금 등의 현금성 지출경비
  - 상근직원 인건비(활동비 제외), 사무실 임차료, 사무용 집기구입, 공공요금 등 단체운영경비
  - 부상품 구입, 참가자 기념품 제작 등 사업 고유 목적에 부합되지 않는 경비
  - 공동체(단체) 소유의 차량 유지관리비(수리비, 보험료 등)
  - 보조사업 선정 공동체(단체) 회원 및 임직원의 강사료·회의참석비 등 ※ 사업비는 공동체(단체) 구성원에게 지급할 수 없음(활동비 제외)
  - 자산취득비(TV, 냉장고, 냉·난방기 등)
  - 식비 및 다과 제공 시 주류비, 유류비, 숙박비 등

## □ 보조세목별 안내

### (1) 활동비

- 마을공동체 회계 및 행정업무 실무책임자에 대하여 지급하며, 대표제안자를 포함한 실무책임자 중 1인에 한하여 지급
  - 시간당 12,087원 이내로 지급하며, 1일 4시간이내, 주 15시간 이내, 월 40시간 이상 지급 불가
  - ※ 2026년 강원특별자치도 생활임금 시급 고시(2025. 9. 19.)
  - ※ 활동기록부는 자필서명과 활동가 2~3인 이상의 확인서명이 있어야 함

## (2) 사업수행인건비

- 특정행사 추진 시 행사지원 등에 소요되는 추가인력에 대해서만 편성
  - ‘일’ 단위로 한시적 편성, 공동체(단체) 구성원에 지급 불가
  - ※ 동일인 월별 125천원 초과 지급시 원천징수(총 지급금액의 8.8% 공제)

## (3) 회의비

- 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 회의 등 필요 시 지급
- 식비는 1인 9천 원 이내, 다과는 1인 4천 원 이내 편성(주류비용 불가)
  - ※ 온라인으로 교육, 회의, 심사 진행할 경우 지출할 수 없음
- 동일 날짜 식비/다과비 중복 집행 불가능(1일 1회 집행 원칙)하며, 자부담 편성 권장

## (4) 소모성물품구입비

- 사업 수행에 실제로 필요한 소모품\* 구입을 위해 편성
  - 자산취득 및 비품 성격의 물품(커피머신, 도서, 가구, 체온계, 의자, 체중계 등) 구입 불가
  - 단일품목 50만원 이상 비교견적서 첨부
- 프로그램(교육) 운영 및 체험을 위한 재료비 구입 편성 가능

### < \*소모품 구분 기준 >

(소 모 품) 원재료나 일회용품과 같이 계속 사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품

#### (구분기준)

- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(약품, 유류 등)
- 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(시험용기, 사무용 소모품, 공구 등)
- 다른 물품을 수립·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

\* 강릉시 물품 관리 조례 제5조 관련 [별표1]

## (5) 홍보비

- 사업 추진 시 홍보에 필요한 현수막, 인쇄물, 홍보영상물 제작 등 필요시 편성

## (6) 강사료

- 공동체 역량강화, 사업추진 필요에 따른 교육 등 외래 강사를 초빙한 경우 지급
  - 강의당 1인만 지급하며, 보조강사 지급 불가
  - 공동체(단체) 구성원 및 대표제안자, 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음

## (7) 체험 및 견학비

- 사업 추진에 필요한 현장학습 등 벤치마킹에 소요되는 경비 지급 (여행자보험, 입장료 등)
  - ※ 유류비 불가, (체험)프로그램 운영에 소요되는 비목 아님

## (8) 임차료

- 사업 추진을 위해 단기적으로 필요한 장소, 기자재, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
  - 단체운영경비(월세 등), 숙박비, 공동체 활동을 위한 공간 임차 불가
  - 공연·체험을 위한 임차 시 활동사진 필수 첨부
  - 임차비용 50만원 이상 비교견적서 첨부

## (9) 공연비

- 사업 추진에 따른 공연을 위하여 뮤지션 등 섭외한 경우 편성
- 공연비 기준: 5인 이하(최대 50만원), 6~10인 이하(최대 60만원), 11인 이상(최대 70만원)
  - 공동체(단체) 구성원에 지급 불가
  - ※ 동일인 월별 125천원 초과 지급시 원천징수(총 지급금액의 8.8% 공제)

## □ 비목 · 세목별 지급기준 및 증빙서류

○ 지출방법: (원칙) 보조금 전용 신용카드 결제

※ 카드집행이 곤란한 경우 예외적으로 계좌이체 인정

비 목	지급기준	지급방법	증빙서류
활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 시간당 12,087원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일 최대 4시간, 주 최대 15시간, 월 최대 40시간 이내 지급</li> <li>* 2026년 강원특별자치도 생활임금 시급 고시 (2025.9.19.)</li> </ul> </li> <li>■ 대표제안자를 포함한 실무책임자 중 1인에 한하여 지급</li> </ul>	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 활동기록부(자필서명, 2~3인 이상의 확인 서명 기재)</li> <li>■ 신분증·통장사본</li> <li>■ 이체확인증</li> <li>■ 원천징수영수증(해당할 경우)</li> <li>■ 이력서(최초 1회)</li> </ul> <p>※ 동일인 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수</p>
사업수행인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 특정 행사 추진 시 행사지원 등에 소요되는 추가인력에 대하여 “일” 단위로 한시적 편성</li> <li>■ 유의사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동체(단체) 구성원에 지급 불가</li> </ul> </li> </ul>	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 채용계약서(자필서명)</li> <li>■ 신분증·통장사본</li> <li>■ 이체확인증</li> <li>■ 원천징수영수증(해당할 경우)</li> </ul> <p>※ 동일인 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수</p>
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 식 비 : 1인 9,000원 이내</li> <li>■ 다과비 : 1인 4,000원 이내</li> <li>■ 유의사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의비는 <u>신용카드 원칙</u></li> <li>- 온라인 교육 및 회의 시 지출 불가</li> <li>- 주류비용 불가</li> <li>- 동일 날짜 식비/다과비 <u>중복 집행 불가능(1일 1회 집행 원칙)하며, 자부담 편성 권장</u></li> </ul> </li> </ul>	카드결제	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신용카드 영수증</li> <li>■ 회의록</li> <li>■ 참가자 서명부(건당 작성)</li> </ul>

비 목	지급기준	지급방법	증빙서류
소모성 물품구 입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 소모성 물품만 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자산 취득 및 비품성 물품(커피머신, 도서, 가구, 체온계, 의자, 체중계 등) 구입 불가</li> </ul> </li> <li>■ 프로그램(교육) 운영 및 체험을 위한 재료비 구입 편성 가능</li> <li>■ 총지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서 첨부</li> <li>■ 실비 정산</li> </ul>	카드 결제 / 계좌 이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 카드지출: 신용카드 영수증, 견적서, 증빙사진, 표준계약서(해당 시)</li> <li>■ 계좌이체: 견적서, 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증, 이체확인증, 증빙사진, 표준계약서(해당 시)</li> </ul> <p>※ 계약 시 비교견적서 첨부(단일 품목 50만원 이상) ※ 단가 등은 시장 시세 적용</p>
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 현수막, 인쇄물, 홍보영상물 등 제작 시 편성</li> <li>■ 총지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서 첨부</li> <li>■ 비교견적서 첨부 (단일품목 50만 원 이상)</li> <li>■ 실비 정산</li> </ul>	카드 결제 / 계좌 이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 카드지출: 신용카드 영수증, 견적서, 증빙사진, 표준계약서(해당 시)</li> <li>■ 계좌이체: 견적서, 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증, 이체확인증, 증빙사진, 표준계약서(해당 시)</li> </ul> <p>※ 영상물 제작 시 영상 제출(USB)</p>
강사료	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2025년 지방자치인재개발원 지급 기준 준용</li> <li>■ 유의사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의당 1인만 지급하며, 보조 강사 지급 불가</li> <li>- 공동체(단체) 구성원에 지급 불가</li> </ul> </li> </ul>	계좌 이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 강사 프로필(이력서)</li> <li>■ 강의 사진</li> <li>■ 강의 확인서(주소, 강의시간 명시, 본인서명 필수)</li> <li>■ 강의 결과보고서(강의 사진 포함)</li> <li>■ 통장사본</li> <li>■ 참가자 서명부(건당 작성)</li> <li>■ 이체확인증</li> <li>■ 원천징수영수증(해당할 경우)</li> </ul> <p>※ 동일인 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수</p>

비 목	지급기준	지급방법	증빙서류
체험 및 견학비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 현장학습 등 벤치마킹에 소요되는 경비(여행자보험, 입장료 등)</li> <li>■ 실비 정산</li> <li>■ 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유류비 불가</li> <li>- (체험)프로그램 운영에 소요되는 비목 아님</li> </ul> </li> </ul>	카드 결제	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신용카드 영수증</li> <li>■ 행사 결과보고서(활동사진 포함)</li> <li>■ 참가자 서명부</li> <li>■ 기타 증빙 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장학습 등 벤치마킹 시 사전 계획이 포함된 회의록 필수 첨부</li> <li>- 입장료: 입장권 첨부</li> <li>- 보험료: 보험 증권 사본 첨부</li> </ul> </li> </ul>
임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실비 정산</li> <li>■ 사용기간 명시</li> <li>■ 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단체운영경비(월세 등) 불가</li> <li>- 숙박비 불가</li> <li>- 공동체 활동을 위한 공간 임차 불가</li> <li>- 사업 관련성을 입증할 수 있는 활동사진 첨부</li> </ul> </li> </ul>	카드 결제 / 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 카드지출: 견적서, 임차계약서, 신용카드 영수증, 임차물 증빙사진</li> <li>■ 계좌이체: 견적서, 임차계약서, 전자세금계산서, 통장사본, 사업자등록증, 이체확인증, 임차물 증빙사진</li> <li>※ 50만원 이상인 경우 비교 견적서 첨부</li> <li>※ 공연, 체험을 위한 임차시 활동사진 첨부</li> </ul>
공연비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공연비 지급 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5인 이하(50만원 이내)</li> <li>- 6~10인 이하(60만원 이내)</li> <li>- 11인 이상(70만원 이내)</li> </ul> </li> <li>■ 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동체(단체) 구성원에 지급 불가</li> <li>- 소규모 공연 지원 원칙</li> </ul> </li> </ul>	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 청구서(명단 포함)</li> <li>■ 결과보고서(공연시간 명시)</li> <li>■ 공연사진</li> <li>■ 이체확인증</li> <li>■ 통장사본</li> <li>■ 원천징수영수증(해당할 경우)</li> <li>※ 동일인 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수</li> </ul>

## □ 예산 편성 기준표

○ 일반강의 강사수당(2025년 지방자치인재개발원 지급기준)

등급	지급기준(만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
특1급	40	30(20*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 장관급 및 대학총장</li> <li>전직 국회의원 및 광역자치단체장</li> <li>대기업 회장</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>장관급*, 광역자치단체장*</li> <li>대학총장(장관급)</li> <li>국회의원*</li> </ul>
	(이동시간보상 30)			
특2급	30	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 차관(급)</li> <li>전직 공기업 대표</li> <li>전직 기초자치단체장</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>차관급, 대학총장(차관급)</li> <li>기초자치단체장</li> <li>공직유관단체장</li> </ul>
	(이동시간보상 20)			
1급	25	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 4급 이상 공무원</li> <li>전직 지방의회의원(의장 포함)</li> <li>유명 예술인종교인 이와 유사한 분야의 유명 인사</li> <li>기업·기관·단체의 임원, 중역</li> <li>변호사, 변호사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사 등 전문자격증을 가진 자로서 5년 이상 실무경력자</li> <li>박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자(취미·소양·외국어·전산 강사 제외)</li> <li>국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4급 이상 공무원</li> <li>지방의회의원</li> <li>대학의 교수</li> <li>공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상)</li> <li>언론인</li> </ul>
	(이동시간보상 12)			
2급	15	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 5급 이하 공무원</li> <li>중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당교과분야 3년 이상 강의 경력자</li> <li>원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자)</li> <li>전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5급 이하 공무원</li> <li>대학의 강사 등</li> <li>공직유관단체 직원</li> </ul>
	(이동시간보상 8)			
3급	10	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국어, 전산 등 강사</li> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	
	(이동시간보상 5)			
4급	8	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사</li> </ul>	
(이동시간보상 4)				
5급	6	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	
(이동시간보상 3)				

- 주) 1. 세미나, 심포지엄, 패널 토의 기조연설자 및 주제발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용하며, 이후 회의 참석 시 이를 합산하여 지급
2. 해당 분야 권위자로서 원장이 특별하게 인정하는 자에 한하여 강사수당 지급기준과 다르게 지급 가능하며, 그 기준은 해당 사례에만 적용
3. 타 기관에서 강사수당 지급기준을 준용할 경우, 본 규정을 참고하되, 기관 여건을 고려하여 해당 기관장이 별도로 정할 수 있음
4. '공직자 등'이란 「청탁금지법」 제2조제2항에 해당하는 자를 말하며, 같은 법 시행령 제25조(수수가 제한되는 외부강의 등의 사례금 상한액) 규정과 소속기관별 공무원 행동강령이 적용됨
5. 이동시간 보상수당은 1일 1회 지급하되(5-가 참고), 공직자 등의 경우에는 「청탁금지법」 제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표자와 그 임직원에 한하여 지급함
6. '공직자 등'의 강사수당에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 일체의 사례금을 포함함. 다만 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우 공무원여비규정 등 기관별로 적용하는 여비규정 내에서 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않음
7. 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사는 취미소양을 위해 출강하는 경우를 말하며, 기타 특강, 일반강좌, 공연 등의 경우에는 달리 적용할 수 있음
8. 국립대학이면서 공직유관단체에도 해당되는 학교(국가대학법인으로 설립하는 국립대학인 서울대학교, 인천대학교 등)는 대학의 교수 기준 적용
9. '출연연구기관 부연구위원 이상' 기준
- 가. 출연연구기관 : 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구를 주된 목적으로 하는 기관(KDI, 한국지방행정연구원, 경기연구원 등)
- ※ 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」의 기관은 적용 안 됨
- 나. 부연구위원 : 「고등교육법」 제16조 및 시행령 제5조, 「대학교원 자격 기준 등에 관한 규정」 제2조의 별표 기준에 따라 국공립·사립대학의 조교수에 준하는 자격 이상을 갖춘 자
10. 비대면 교육 강사수당의 경우 일반강의 강사수당에 준하여 지급
11. 이러닝 콘텐츠 촬영 강사수당은 '촬영시간' 기준(일 최대 6시간)으로 일반강의 강사수당에 준하여 지급하며, 여비 및 원고료를 지급할 수 있음
- ※ 촬영시간 = 실제 촬영시간 + 촬영준비시간 + NG 등 재촬영 시간
12. 일반강의 강사수당 적용대상 중 전문자격증 관련 인정 조건은 자격증과 관련된 강의를 하는 자에 한하여 해당 등급으로 인정

## □ 원천징수

- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도
- 관련근거 : 「소득세법」 제21조, 제84조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13
- 징수대상 : 인건비성 경비로 지급되는 강의수당, 회의(심사)수당, 활동비, 사업수행인건비 등 ※ **공동체(단체) 구성원에게 지급불가(활동비 제외)**
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 단체 대표자가 원천징수의무자임)
- 신고금액 : 동일인 지급액이 월 125천원을 초과하는 경우(세율: 8.8%)
  - 동일한 교육과정에 대해 강의를 한꺼번에 지급하는 경우 동일 교육과정 전체를 1건으로 판단하며 형식적으로 2개 이상의 계약이 존재하는 경우라 하더라도 실질적으로 1개의 계약에 해당하는 경우 전체를 1건으로 봄
- 신고 및 납부 : 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지 관할세무서에 신고
  - 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외한 후 강사에게 지급하며 소득세는 홈택스(또는 관할 세무서)에, 지방소득세는 위택스(또는 관할 시·군청)에 다음 달 10일까지 신고 및 납부해야 함

### 강사료(공연비)에 대한 원천징수세 계산 예시

- 강사료(공연비)가 125,000원 초과인 경우(1인) 원천징수  
(예) 00강사에 월 500,000원 지급 시
  - 원천징수세(소득세, 지방소득세) : 강사료 500,000원 × 8.8% = 44,000원
  - 강사에게 지급할 금액 : 500,000원 - 44,000원 = 456,000원
  - \* 기타소득으로 소득세는 8% 40,000원 : 홈택스(또는 관할 세무서) 납부
  - 지방소득세는 0.8% 4,000원 : 위택스(또는 관할 시군청) 납부