

# 2025년 「청년공동체 활성화 지원 사업」 활동 매뉴얼

2025.1

전북특별자치도

 전북청년허브센터

 전북창조경제혁신센터

# 2025년 청년공동체 활성화 지원 사업 활동 매뉴얼

## □ 사업목적

- 청년공동체를 발굴·확산하고, 공동체 활동 지원을 통해 청년들의 지역활동 기반 마련 및 지역 활성화 도모
- 청년공동체 간의 네트워크 형성 및 거버넌스 구축

## □ 사업기간

- 사업기간 : 2025. 3. ~ 11.
- ※ 과업수행비(사업비)는 사업기간 내('25.11.30.까지) 집행가능하며 이후 집행한 사업비는 불인정
- ※ 사업예산변경은 사업기간 한달전까지('25.10.31까지) 가능, 그 이후 건 불인정

## □ 청년공동체의 역할과 의무

- 성과목표 달성을 위한 지역 활동 수행 및 지역 네트워크 구축
- 월별 활동 사항 및 성과 보고(청년공동체 → 전북청년허브센터)
- 사업에 참여한 청년공동체 간 교류·소통 및 주요 활동사항 홍보
- 청년공동체 홍보콘텐츠 제작, 성과 작성 등에 필요한 자료 제공에 협조
- 발대식(협약식), 권역별 네트워크, 성과공유회 등 행사 참여
- 그 외 지역사회에 공헌하고 지역에 정착하기 위한 각종 활동 수행

## □ 지원내용

### ① 청년공동체 활동 지원

- 팀당 9백만원 과업수행비 지원
  - ※ 과업수행비 중 팀당 50만원 범위에서 청년공동체 활동을 돕는 멘토(전문가)의 자문료로 지원 가능
- 청년공동체 활동에 필요로 하는 멘토 및 전문가 연결 지원
  - ※ 전북청년허브센터 전북청년 멘토링 원스톱 서비스, 멘토(전문가) 연계 지원(필수 2회 참여)

### ② 청년공동체간 네트워크 지원

- 청년공동체 발대식(협약식), 최종 성과공유회, 권역별 네트워크 행사 등 사업 관련 주요 행사 개최 및 청년공동체간 교류·협력 지원

### ③ 청년공동체 활동 홍보 지원

- 각 청년공동체 운영 및 주요 활동 등에 대한 청년허브센터 SNS 홍보 활동 지원
- 우수 활동사례 등에 대한 홍보 콘텐츠 제작 후 게시 및 배포

### ④ 청년지원 정책 정보 제공

- 온라인 홍보채널(홈페이지 등)을 통한 청년지원 정책 정보 제공

## □ 활동 세부지침

### ① 과업수행비

- **(과업수행비 범위)** 과업 활동계획 실행을 위한 행사개최, 콘텐츠 제작 등에 소요되는 물품 구입비, 홍보비, 감사비\*, 인쇄비, 행사장소 및 장비 임차료 등
  - \* 감사비는 청년공동체 구성원 스스로 강사가 되는 경우 **집행 불가**
  - 인건비, 자산취득비, 공공요금, 해당 청년공동체 사무실 임차료 등 **공동체 운영비 성격 예산은 집행 불가** ※ 사업비 집행기준[참고2] 및 집행증빙 자료 참고
- **(사업비 교부·집행·정산)** 지방보조금 관련 법률에 따라 보조금 전용카드 및 계좌이체를 통해 사업비 집행, 관련 증빙자료 첨부·보관
- **(예산계획 및 계획서 제출)** 사업지원 시 제출한 활동계획서와 함께 '청년공동체 사업 예산계획서' 서식을 사용하여 예산계획서를 작성 후 제출
  - ※ 사업 계획과 목적에 맞는 예산 편성의 적절성을 확인한 후 사업비 지급
- **(예산 변경)** 예산 변경이 필요할 경우, '청년공동체 사업 예산 변경 신청서' 와 '예산계획서' 서식 작성 후 모두 제출
  - ※ 예산 변경의 타당성과 신청시 제출한 사업계획과 목적에 부합하는지 여부 등을 확인한 후 **전북청년허브센터에서 승인** 여부 결정
- **(사업비 반납)** 승인된 예산계획서 내역에 포함되지 않거나 예산의 목적과 맞지 않는 지출을 할 경우, 해당 지출에 대한 반납을 요청할 수 있음
- **(기타)** 과업수행비 집행과 관련하여 본 매뉴얼에 언급되지 않은 세부사항은 해당 「지방자치단체 세출예산 집행 기준」, 「지방보조금 관리 기준」 등에 따름

### ② 활동 및 주요행사

- **(필수 활동)** 청년공동체간 연계·협업, 지역문화탐방, 지역탐색 활동 등

활동구분	소분류
청년공동체 간 연계·협업 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 청년공동체 간 공동작업을 통한 상호 성장 효과 예시) 문화·예술 공동체 합동 전시·공연, 창업 아이템 공동 개발 등</li> </ul>
청년공동체 지역 네트워크 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 도내 지역자원 활용 및 홍보를 통한 지역공동체 활성화 예시) 지역브랜딩 캠페인, 지역행사 마켓 부스 운영 등</li> </ul>

\* 구성원 개인 또는 팀 SNS에 활동사진 게시 및 홍보(해시태그: 전북특별자치도, 청년허브센터, 청년공동체 활성화지원사업)

- **(활동 보고)** 청년공동체는 **활동 시작 후 월 1회(매월 30일까지)** '청년공동체 월별 활동보고서' 서식을 사용하여 작성한 후 **전북청년허브센터 홈페이지로 제출** ※ 미제출시 성과 평가 및 향후 유사사업 참여에 불이익이 있을 수 있음
- **(주요 행사)** 청년공동체 주요 행사 참여 및 발표 자료 등 제출
  - 협약식, 권역별 네트워크 행사, 성과공유회, 멘토링 참여 등

### ③ 멘토 및 전문가 컨설팅

- 청년허브센터는 청년공동체의 활동을 도울 수 있는 멘토\*를 연결·지원
  - \* 청년공동체의 지역 정착을 돕고, 지역 내 다른 단체 및 자원을 연결해 줄 수 있는 개인 또는 단체
- 각 청년공동체당 50만원 내에서 청년공동체 활동을 돕는 멘토(전문가)의 자문료로 집행 가능 ※ 멘토(전문가) 컨설팅 결과는 월별 활동보고서에 사진과 함께 첨부
- 청년공동체는 과업 활동 전반에 대해 '컨설팅 지원'을 요청 가능

### ④ 홍보·소통 지원

- **(홍보콘텐츠 제작)** 청년허브센터는 청년공동체 활동 사항 등을 온라인 콘텐츠로 제작하며, 각 청년공동체는 활동자료 제공 및 기획 등에 협력
  - ※ 홍보콘텐츠 제작 수요조사를 통해 홍보 대상을 선정할 예정이며, 수요가 많은 경우 해당 청년공동체 활동 실적 및 지역적 고려를 통해 선정 예정
- **(활동 홍보)** 각 청년공동체는 청년공동체 SNS(페이스북 그룹)에 활동 자료(사진, 동영상)를 공유하고, 주요 활동사항 홍보

## □ 선발 취소 및 과업수행비 환수

- 본 사업의 참여팀 중 다음 각 호에 해당되는 경우 과업수행비 전액 환수 및 선발 취소

- 제출한 사업계획 목적 외의 용도로 과업수행비를 사용하거나, 법령 또는 조례를 위반한 경우
- 거짓 또는 부정한 방법으로 사업비를 지원받은 경우
- 정당한 사유 없이 사업을 중단하거나 지연하여 사업 완료가 불가능한 경우
- 정당한 사유 없이 청년공동체의 역할과 의무를 성실히 다하지 않는 경우\*

\* 필수활동 미이행 및 월별 활동보고서 미제출, 주요행사(권역별 네트워킹, 성과공유회 등) 미참석 등

- 청년공동체가 스스로 사업을 중도에 포기할 경우, 지급된 과업수행비 전액 환수
  - ※ 같은 해 타 사업(시군별 청년공동체 지원 사업 등)과 중복하여 신청할 경우, 선발이 제한됨

## □ 주요 추진일정

- (2~3월) 청년공동체 협약식, 팀별 과업수행비 지원
- (4~10월) 권역별 네트워킹 행사 및 중간점검
- (11월) 팀별 과업수행비 정산
- (12월) 성과공유회(성과평가), 우수 활동사례 홍보

## □ **활동비 집행 시 주의사항**

### ① **활동비 사용 전용계좌 개설**

#### ■ 보조금 전용 통장 개설 및 체크카드 발급시 이행사항

- 예금종류 : 보통예금
- 체크카드 : 보조금 체크카드
- 예금주명 : 공모사업 신청서 제출 모임명으로 통장 개설  
예)○○○단체 또는 대표자명+공동체명
- 구비서류 : 대표자 신분증, 사업 선정단체임을 증명할 수 있는 서류 등

- 카드 결제를 우선으로 하며, 활동비 결제 보조금전용카드 및 계좌의 사적사용 금지
  - ※ 청년공동체가 영리법인인 경우 부가세 지원 불가(부가세는 자부담 하여야 함)
- 부가세를 제외한 공급가액만 집행요청
- 계좌이체의 경우, 전자세금계산서 조회 후 부가세액을 제외한 공급가액만을 집행 해야 하며, 부가세(자부담)금액 별도로 거래처에 이체

### ② **기타 유의사항**

- 지원사업비는 당초 활동계획의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성(실질 소요예산 수립)
- 포괄적인 예산편성을 지양  
즉, 예비비·잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성불가(항목별 구체적인 산출근거 제시)
- 지원사업은 보조금으로 공모사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 경비로 편성불가  
예) 불우이웃 돕기 성금·진료비·시상금 등 현금성 지출 경비

- 거래업체는 반드시 사업자등록이 된 사업자와 거래해야 함
- **구성원 간의 내부거래, 가족과의 거래 불가** \* 공동체 구성원 포함
- 협약체결일 이전 내역을 소급하여 지급할 수 없음
- 금융수수료(이체수수료) 및 공인인증서 발급비용 집행 불가 ※ 자부담
- 청년공동체 활동 추진과 직접적인 관련이 없거나, 사업 계획단계에서 관리기관의 승인을 얻지 않은 항목은 집행 불가
  - ※ 기부금성 금액, 진료비, 시상금 등 사업 목적과 무관한 현금성 경비 집행 불가
- 이외의 명시되지 않은 내용에 대해서는「지방보조금관리기준」및「(재)전북창조경제혁신센터의 회계 운영지침」을 따름

## □ **지원금 정산**

- 지원금 정산 회계증빙서류 구비 및 관련 추가자료 요청에 성실히 응해야 함

## □ 위반사항 제재조치

- 활동 매뉴얼을 준수하여 과업을 성실히 수행해야 하며 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 개별기준에 의하여 시정요구, 지원 중단 또는 과업수행비 환수처분을 하여야 한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준보다 경감하여 조치할 수 있다.
- 또한 시정요구를 받고도 시정하지 아니한 횡수가 2회 이상인 경우 일체의 지원을 중단 및 과업수행비 환수 할 수 있으며, 해당 조치에 이의가 있는 공동체는 이의를 제기할 수 있다.(결과 통보일로부터 7일 이내)
- 제재조치

처분내용	위반행위
<b>주의 및 경고처분</b>	<p>다음 각 호에 해당하는 경우 보완 및 시정을 요구하는 주의 또는 경고처분</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업추진 과정에서 경미한 위법·부당사항이 발생한 경우</li> <li>2. 운영기관의 지도에도 불구하고 지정된 보고 및 제출 서류 등을 제출하지 않은 경우</li> <li>3. 보완 및 시정요구를 불이행한 경우</li> </ol>
<b>지원중단 및 사업비환수</b>	<p>다음 각 호에 해당하는 경우 지원을 중단, 사업비 전액 및 일부 환수</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주의 및 경고처분 조치에도 불구하고 시정 불이행 횡수가 2회 이상인 경우</li> <li>2. 선정 및 사업비 집행에 있어 허위사실 기재, 허위 증빙 등 부정한 방법을 사용한 경우</li> <li>3. 활동 목적 내용과 다른 용도로 활동비를 집행한 경우</li> <li>4. 타 활동비와 중복하여 활동비를 이중 집행하였을 시</li> <li>5. 사업비의 유용·횡령 등 중대한 법규 위반이 있는 경우</li> <li>6. 사업기간 중 확인된 사업 참여자의 중대한 귀책사유로 협약이 해지된 경우</li> <li>7. 그 밖에 사업목적 달성이 불가능하다고 판단되는 경우</li> <li>8. 활동비의 지출범위를 벗어났거나, 사용처가 불분명하여 부정수급으로 규정한 경우</li> <li>9. 활동 포기(팀 해산 등)로 활동 추진이 불가능한 경우</li> <li>10. 선정자(팀)이 개선활동 수행 기간 동안 자진 포기사유가 발생하였을 경우 활동비 전액에 대한 환수를 원칙으로 함</li> </ol>

# □ 여비 연료비

## 산출내역서(예시)

○ 연료비 지급기준 : 이동거리(km) × 유가 ÷ 연비

1) 출장일시: 2025. 1. 3.(월) 10:00 ~ 17:00

2) 이동거리: 부안청년up센터 ↔ 전북청년허브센터

\* 출발지와 출장지 간 거리, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 거리 계산

3) 이동방법: 승용차-휘발유(연비11.97km/L)

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)을 적용

구분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량	하이브리드
연비(km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37

\* 평균차령(8년)을 고려하여 2014연식 차량의 평균연비(한국에너지공단 통계) 적용

※ 위 표에 없는 차량(전기차 수소차 등)은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급

4) 연료비 계산: 11,590원(원단위절사)

= 이동거리 82km × 유가1.692 ÷ 연비 11.97 = 11,590원

이동거리 산출내역: 41km×2(왕복)=82km

### 평균판매가격 전체 주유소의 제품별 평균 판매가격(부가세포함)

제품별	지역별	상표별	형태별	지역상표별
· 구분 <input checked="" type="radio"/> 일간 <input type="radio"/> 주간 <input type="radio"/> 월간 <input type="radio"/> 분기 <input type="radio"/> 연간 · 기간 2025년 1월 9일 ~ 2025년 1월 9일 · 제품 <input type="checkbox"/> 전세선택 <input checked="" type="checkbox"/> 고급휘발유 <input checked="" type="checkbox"/> 보통휘발유 <input checked="" type="checkbox"/> 자동차용경유 <input checked="" type="checkbox"/> 실내등유 <input type="checkbox"/> 보일러등유 유가자유화 이전보기: 1964년 ~ 1996년   유가이력: 1964년 - 현재				
2025년 01월 09일 (원/리터) <input type="checkbox"/> 최고값 <input type="checkbox"/> 최저값				
구분	고급휘발유	보통휘발유	자동차용경유	실내등유
2025년01월08일	1,927.23	1,689.66	1,537.02	1,318.99
2025년01월09일	1,931.05	1,692.80	1,540.59	1,320.11
전일대비	3.82	3.14	3.57	1.12

유가 : 1월 10일 보통휘발유 1,692(제품별-평균가격)

# 참고 1

## 과업수행비 집행기준 및 증빙자료

구분(비목)	세부내용	
유의 사항	<p>※ 각 항목별 증빙서류는 필수이며 명시된 사항 이외에 추가 자료를 요청할 수 있음.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부 구성원 강사로 및 인건비, 구성원 간의 내부거래, 가족과의 거래 불가</li> <li>○ 자산취득비, 사무실 임차료, 공과금 등 단체 운영비성 경비 불가</li> <li>○ 사례 지급용 물품(선물 등) 구입, 기념품, 시상금, 현금성 경비 집행 불가</li> <li>○ 금융수수료(이체 수수료), 공인인증서 발급비용 집행 불가 ※자부담</li> <li>○ 선지급 불가 (선지급이 불가피한 경우 사업담당자 사전협의 필수)</li> <li>○ <b>100만원 이상 지출건의 경우 비교견적서 첨부</b></li> </ul>	
전문가 활용비 (강사비, 공연비, 자문비)	내용	공동체 활동과 관련된 전문가 수당 및 자문(컨설팅)
	기준	<p>전문가수당 및 자문비 50만원 내에서 집행 가능 <b>*【참고3】</b></p> <p>(1) 지급수당이 125,000원 이상인 경우 8.8% 원천징수 세율(지방소득세 포함) 공제 후 지급 ※ 전문가 수당 지급금액에 상관없이 원천세 신고 필수</p> <p>(2) 1개월 동안 금액 분할을 해서 125,000원을 넘어도 8.8% 원천징수 세율을 적용</p>
	대상	<b>공동체 구성원을 제외한</b> 사업수행에 필요한 외부 전문가
	증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>①이체확인증</li> <li>②프로필(이력서)</li> <li>③신분증사본</li> <li>④통장사본</li> <li>⑤전문가(활동)확인서</li> <li>⑥전문가 운영자료 또는 행사결과보고</li> <li>⑦증빙사진</li> <li>⑧원천징수이행상황신고서</li> <li>+ 기타소득세 발생 시: 국세·지방세 납부확인서</li> </ul>
회의비 (회의,행사)	내용	원활한 활동운동을 위한 식비 및 다과비용
	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 식 비 : 1인 10,000원 이하</li> <li>• 다과비 : 1인 5,000원 이하</li> </ul>
	대상	활동 구성원 및 참여자 (서명록 필수)
	증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>①지출결의서</li> <li>②(계좌이체) 전자세금계산서 또는 (카드결제) 신용카드영수증</li> <li>③회의록(회의사진 포함) 또는 행사결과보고서(사진포함)</li> <li>④참석자 서명부</li> <li>⑤검수확인서(다과)</li> <li>+계좌이체 경우 추가 증빙서류: 사업자등록증, 통장사본</li> </ul>
주의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 주류 불가, 주류가 포함된 영수증 불인정</li> <li>2. 인원대비 집행기준 초과 및 제한업종 지출 건 불인정</li> <li>3. 식비 및 다과 비용을 합쳐서 집행 불가</li> <li>예) 샌드위치 및 커피의 경우 다과비로 집행해야함</li> </ul>	

구분(비목)	세부내용													
여비	내용	공동체 <b>행사활동</b> 과 관련된 <b>여비(교통비, 식비, 숙박비)</b>												
	기준	<p>활동지역에서 <b>관외</b>로 이동할 시에만 해당</p> <table border="1" data-bbox="478 324 1412 571"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>철도</th> <th>고속/시외버스</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>시외교통비(실비)</td> <td>KTX(일반)</td> <td>우등 및 일반</td> </tr> <tr> <td>식비(정액)</td> <td colspan="2">1식 10,000원/ 1일 최대25,000원</td> </tr> <tr> <td>숙박료(실비)</td> <td colspan="2">(서울) 100,000원 (광역) 80,000원 (그 외) 70,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>[영수증 인정 범위]</b>  <b>(철 도)</b> 코레일 홈페이지, app 영수증 출력본  <b>(버 스)</b> 버스 승차권, app 영수증 출력본  <b>(승용차)</b> 주유비(출장지 소재), 고속도로 통행영수증, 주차영수증(출장지)  <b>(숙 박)</b> 숙박비 지급 영수증</p> <p>※ 주유비는 <b>과업수행비</b>에서 사용불가          ※ 숙박료는 <b>1박2일 이상 활동</b> 경우 집행가능          ※ 철도, 고속/시외버스 이용이 우선          ※ <b>부득이하게 자가용 승용차</b> 이용한 경우  <b>&lt;연료비 지급기준&gt;</b>          - <b>여행거리(km) x 유가 ÷ 연비</b>          (단, 2명 이상 동승시 차량운전자 1인에게만 지급)</p>	구분	철도	고속/시외버스	시외교통비(실비)	KTX(일반)	우등 및 일반	식비(정액)	1식 10,000원/ 1일 최대25,000원		숙박료(실비)	(서울) 100,000원 (광역) 80,000원 (그 외) 70,000원	
	구분	철도	고속/시외버스											
	시외교통비(실비)	KTX(일반)	우등 및 일반											
식비(정액)	1식 10,000원/ 1일 최대25,000원													
숙박료(실비)	(서울) 100,000원 (광역) 80,000원 (그 외) 70,000원													
대상	팀 구성원 한정													
증빙서류	①이체확인증 ②신용카드매출전표(대중교통/숙박료 출장지 영수증) ③바우처(숙박) ④연료비 산출내역서(자차 사용시) ⑤통장사본(자차 사용시, 차량운전자) ⑥답사보고서 ⑦참석자 서명부 ⑧증빙사진													
홍보 인쇄비	내용	활동 홍보를 위한 비용 ex) 포스터, 배너, 현수막, 리플렛, 등												
	증빙서류	①(계좌이체) 전자세금계산서 또는 (카드결제) 신용카드영수증 ②(내역없을시)견적서 ③검수확인서(물품) ④행사결과보고(행사사진 포함) * 계좌이체 경우 추가 증빙서류 사업자등록증, 통장사본												
	주의사항	1. 현금성 캐시·포인트·상품권 등 현금성 가치를 지닌 <b>홍보불가(불인정)</b> 2. <b>기념품 제작 불가</b> 3. 판매 또는 수익활동을 위한 제작 불가 4. 인쇄비용으로 디자인 비용은 제외												

구분(비목)	세부내용	
물품 구입비	내용	공동체 활동에 필요한 소모성 물품 구입비
	증빙 서류	①(계좌이체) 전자세금계산서 또는 (카드결제) 신용카드영수증 ②(카드 내역 없을시)견적서 ③검수확인서(물품이 전부 보이도록 사진증빙) ④행사결과보고(행사사진 포함) - 물품구입사유(활용 용도) 기입필수 + 계좌이체 경우 추가 증빙서류: 거래업체 사업자등록증, 통장사본
	주의 사항	1. 현금성 캐시·포인트·상품권 등 현금성 가치를 지닌 물품 불가(불인정) 2. 사례 지급용 물품, 기념품(선물 등) 구입 불가(불인정) 3. 자산성 물품 구입 불가 ★소모성인지 아닌지 판단이 어려울 경우, 반드시 사업 담당자와 협의 필수 자산성 물품 정의: 자산성 물품은 품질과 형상이 변동되지 않고 비교적 장기간 사용 할 수 있는 물품. 예로, 기계(사무)기구, 집기비품, 차량운반구, 도서, 박물관유물, 소 프트웨어 사용권 등이 자산성 물품에 해당
외주 용역비	내용	활동 및 행사개최에 따른 홍보영상 제작, 행사 운영 및 디자인 외주용역 등
	기준	견적금액
	증빙 서류	①이체확인증 ②(계좌이체) 전자세금계산서 또는 (카드결제) 신용카드영수증 ③견적서 ④거래처 사업자등록증 사본 ⑤거래처 통장사본 ⑥(영상제작) 용역계약서, 영상제작 결과보고 (행사운영) 용역계약서 및 과업지시서(업체서식) ⑦(영상제작) 영상(매일 제출) (행사운영) 행사운영 결과보고(업체서식)
임차료	내용	공동체 활동에 필요한 행사 공간, 장비, 물품 임차비용 ※ 청년공동체 구성원 임대 사업장, 공간 건물 유지비 등 단체 내부 자본적 경비 집행 불가
	증빙 서류	①이체확인증(계좌이체의 경우) ②(계좌이체) 전자세금계산서 또는 (카드결제) 신용카드영수증 ③견적서 ④거래처 사업자등록증 사본 ⑤거래처 통장사본 ⑥활동 공간 임차계약서(3개월 이내) ⑦행사결과보고(행사사진 포함) ⑧검수확인서
	주의 사항	1. 교통수단(버스, 택시, 렌터카, 공유이동수단 등) 임차 불가(불인정) 2. 장기계약(4개월 이상)으로 진행되는 장비, 공간임대 불가(불인정) ★사용가능여부 판단이 어려울 경우, 반드시 사업 담당자와 사전협의 필수

1 강사 및 자문 지급기준

가. 강사수당

구분	지급대상		기준단가(시간)	
	일반	공직자 등	기본	초과
특1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전직 장관급</li> <li>- 전직 광역자치단체장</li> <li>- 전직 국회의원</li> <li>- 전직 대학총장</li> <li>- 대기업 회장</li> <li>- 인간문화재</li> <li>- 기타 원장이 인정한 자 및 위와 동등 이상 경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장관급*</li> <li>- 광역자치단체장*</li> <li>- 국회의원*</li> <li>- 대학총장(장관급)</li> </ul>	400	300 (200*)
특2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전직 차관(급)</li> <li>- 전직 기초자치단체장</li> <li>- 전직 공기업 대표</li> <li>- 기타 원장이 인정한 자 및 위와 동등 이상 경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 차관급, 1급 공무원</li> <li>- 기초자치단체장</li> <li>- 대학총장(차관급)</li> <li>- 공직유관단체장(중앙)</li> </ul>	300	200
1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전직 4급 이상 공무원</li> <li>- 전직 지방의회의원</li> <li>- 전직 대학교수</li> <li>- 기업·기관·단체의 임원 및 중역</li> <li>- 변호사·변리사·공인회계사·세무사·노무사·감정평가사·의사·기술사</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>- 컨설턴트(석사학위 이상)로 3년 이상 실무경력자</li> <li>- 기타 원장이 인정한 자 및 위와 동등 이상 경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4급 이상 공무원</li> <li>- 5급 공무원(박사 학위)</li> <li>- 지방의회의원</li> <li>- 대학 교수(조교수 이상)</li> <li>- 공직유관단체장(지방) 및 임원*</li> <li>* 출연 연구기관 부연구위원 이상</li> </ul>	250	120
2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전직 5급 이하 공무원</li> <li>- 특·1급 외의 강사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5급 이하 공무원</li> <li>- 대학 강사</li> <li>- 공직유관단체 직원</li> </ul>	150	80
3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보화 교육 강사</li> <li>- 취미·소양 강사 5년이상 또는 3년이상 강의 경력자</li> </ul>		100	50
보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주강사의 강의나 교육진행을 보조하는 외부 인사 (학생, 청소년 포함)</li> <li>※ 실기·실습·시연 등의 보조강사</li> </ul>		60	30
별도 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 분야 최고의 권위자로 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자</li> </ul>		1,000천원 이하 범위 내에서 지급	

## 나. 자문수당

구 분	실적 기준	지 급 액
자 문 수 당	교육훈련 및 정책연구 관련 T/F 자문 역할 수행자	• 최초 1시간 10만원 • 초과 매시간 10만원
	E-mail, 서면 자문 요청 시	• 1회당 10만원

## 2 기타 수당 관련 지급기준

### □ 기타 소득금액의 원천징수 의무(자문, 강의, 공연 등)

- 소득세법 관련규정에 따라 기타 소득에 해당하는 경우 소득세·주민세를 원천 징수한 후 단체의 관할 세무서 및 시·군청에 납부하여야 합니다.
  - 원천징수: 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도
  - 관련규정: 소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제128조, 제129조, 지방세법 제103조의 13
  - 원천징수세율: 소득세는 지급금액의 8%, 주민세는 소득세의 10%
  - 신고/납부: 강사비 등 지급일이 속하는 달의 **다음달 10일까지** 원천징수이행상황신고서를 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 납부

### 〈원천징수세액 계산법 예시(강사료)〉

구 분	지급금액	소득세	주민세	원천징수액	실지급액
강사료	120,000원	125,000원 미만 제외	125,000원 미만 제외	0원	120,000원
	250,000원	250,000원×8%=20,000원	20,000원×10%=2,000원	22,000원	228,000원

- 원천징수세(소득세, 지방소득세) : 강사료 250,000원 × 8.8% = 22,000원
- 강사에게 지급할 금액 : 250,000원 - 22,000원 = 228,000원
- ※ 기타소득으로 소득세는 8% 20,000원 : 홈택스(또는 관할 세무서) 신고/납부  
지방소득세는 0.8% 2,000원 : 위택스(또는 관할 시군청) 신고/납부

# I

## 활동 보고 서식

1. 월별 활동보고서[매월 30일까지 제출]
2. 필수 활동보고서[참여 후 제출]

【1. 월별 활동보고서\_매월 30일까지 제출】

## 청년공동체 월별 활동 보고서 (0월)

공동체명		제출일	
<b>활동 내용</b>	성과 목표 관련 활동, 성과 목표 외 활동 등 작성 가능 구성원별 업무분장, 활동사항 작성 가능		
<b>향후 계획</b>			
<b>기타 요청사항</b>	컨설팅 지원 또는 기타 요청사항 작성 가능		

\* 필요 시 내용 추가 및 변경 가능

\*\* 활동 관련 사진 별도 첨부

## 청년공동체 월별 활동 보고 사진 (0월)

공동체명		제출일	

\* 활동 사진(jpg파일) 별도 제출

【2. 필수 활동보고서】

## 청년공동체 필수 활동 보고서

공동체명		활동 구분	<input type="checkbox"/> 연계·협업 <input type="checkbox"/> 지역 네트워크
<b>활동 내용</b>	필수활동 내용, 구성원별 업무분장, 활동사항 작성		
<b>향후 계획</b>			
<b>기타 요청사항</b>	컨설팅 지원 또는 기타 요청사항 작성 가능		

\* 필요 시 내용 추가 및 변경 가능

\*\* 활동 관련 사진 별도 첨부(압축해서 이메일 제출)

## II

# 지원금 신청 서식\*

1. 지원금 교부 신청서
2. 사업계획서
3. 청렴 이행서약서

**【1. 교부신청서】** ※ 파란색으로 표기된 작성방법은 삭제 후 작성

## 2025년 청년공동체 활성화 사업 지원금 교부 신청서

보조 사업명	단체에서 실행하는 사업명으로 기재	사업기간	2025. . . ~ 2025. . .
단체명 (등록일)	사업신청서에 제출한 단체명 기재 (해당되는 경우만 기재)	대표자	
단체소재지 주소	도로명 주소로 기재	대표연락처	
사업목적 (필요성)	-		
사업내용 (세부사업)	- -		
보조금 교부신청 금액	총사업비	보조금	자부담
	9,000천원(100%)	9,000천원(100%)	0천원(0%)
	자부담 비율(총사업비의 0%)		
첨부서류	사업계획서, 청렴 이행서약서, 지원금통장 사본, 체크카드 사본		
단체명	모임직인	신청자	인
예금은행 (예금주)	농협은행 (홍길동)	계좌번호	개설 통장 계좌번호

지방자치단체 보조금 관례에 관한 법률 제7조에 따라 「2025년 청년공동체 활성화 지원 사업」 보조금을 교부 신청합니다.

2025년    월    일

**전북청년허브센터    귀 하**

**【2. 예산계획서】 ※ 쪽수 제한 없음**

**청년공동체 사업 예산 계획서**

< 공동체명 : >

예산 총계 : 0000 천원

- 사업별 총계
- 1) 사업명 : 000천원
- 2) 사업명 : 000천원
- 예산과목별 총계

예산과목	항목	금액(천원)	예산과목	항목	금액(천원)
일반용역비	외주용역비		일반수용비	자문비	
일반수용비	홍보비			전문가수당 (강의,공연)	
	물품구입비 (재료비,소모품비 등)		임차료	임차료	
	회의비 (다과/식비)		여비	여비	

○ 세부사업 1 (사업명)

내용	1) 사업목적  2) 사업내용  3) 추진일정
----	---------------------------------------

세부사업 항목별 예산

예산과목	항목	금액(천원)	산출 내역
예시)			
일반용역비	외주용역비		
일반수용비	홍보비		
일반수용비	회의비 (다과/식비)		
일반수용비	자문비		

○ 세부사업 2 (사업명)

내용

- 1) 사업목적
- 2) 사업내용
- 3) 추진일정

세부사업 항목별 예산

예산과목	항목	금액(천원)	산출 내역
예시)			
일반용역비	외주용역비		
일반수용비	홍보비		
일반수용비	회의비 (다과/식비)		
일반수용비	자문비		

**【3. 청렴 이행서약서】**

## 2025년 청년공동체 활성화 지원사업 청렴 이행서약서

위 사업과 관련하여 전북특별자치도와 전북청년허브센터에서 교부받은 지원금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 기관에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지원금의 사용과정에서 관련된 구성원들은 이유 여하를 막론하고 귀 기관의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

**< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >**

- **부정한 방법으로 지방지원금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)**
  - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방지원금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방지원금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
  - 법령, 지방지원금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
  - 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성·제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과
- **지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)**
  - 거짓 신청으로 지원금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2025 . .

단체명	대표	(서명)
지원금 책임관리자 직책	성명	(서명)
지원금 실무책임자 직책	성명	(서명)

## III

# 지출증빙관련 서식

1. 지출결의서(증빙서류)
2. 검수확인서
3. 회의록
4. 참석자 서명부
5. 강의, 강연확인서
6. 자문확인서
7. 행사결과보고서
8. 임차계약서 양식
9. 답사(벤치마킹)결과보고서
10. 외주용역 제작 결과보고서 양식

# 작성 유의사항

## 1) 지출 증빙자료 작성 순서

1. 월별 활동 보고서
2. 과업수행비 정산서
3. 지출결의서 [서식 2] + 증빙서류 [서식 2-1, 2-2]
  - 지출일자(통장내역) 순으로 지출결의서 작성
  - 지출결의서 뒤에 증빙자료 첨부
  - 지출일자가 같은 경우, 지출결의서는 한 장으로 작성 가능합니다.

## 2) 증빙서류 편철방법

- 회계서류 편철순서는 단위사업별로 구분하여 다음이 하나의 묶음 (세트)이 되도록 지출일자 순으로 편철
  - ① 지출결의서
  - ② 영수증 및 세부 증빙자료(거래내역서, 세금계산서, 확인서, 통장사본 등 첨부)
- 관련 영수증은 첨부 양식에 영수증을 붙이고 날짜와 증빙번호 기재
  - \* 회계 증빙서류는 5년간 보존합니다.

## 3) 사업비 집행은 25.11.30.까지 가능

## 4) 파란색 또는 회색 표기된 작성 방법은 삭제 후 작성

【1. 지출결의서】

# 지 출 결 의 서

(지출번호-)

재원구분 : ■ 보조금

결 재	실무자	대 표

■ 세부사업명 :

(단위 : 원)

비목	적요	방식		채권자		지금액	비고 (자부담)
		카드	계좌	성명	상호명		
					주소		
홍보비	현수막제작	√					
합 계							

상기와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

2025년      월      일

【1-1. 증빙서류\_영수증】

## 증빙서류

지출번호	1	지출일자	2025. 0. 00
비목	행사운영비	지출액	지원금 : 0원 자부담 : 0원
지출방식	체크카드 ( <input checked="" type="checkbox"/> ), 계좌이체 ( <input type="checkbox"/> )		
<p>증빙자료</p>			

- ※ 각종 자료, 사진 등 페이지 추가하여 별도 첨부
- ※ 영수증 사진파일의 경우 금액 등 내용이 잘 보이게 첨부

【1-2. 기타 증빙서류】

▷ 지원금 사용 시 반드시 아래의 항목에 맞게 사용해 주시고, 목적에 맞게 사용하지 않은 경우 환수조치 될 수 있습니다.

▷ 체크카드 사용 원칙

항목	결재방법 및 증빙서류
인건비 (강사비 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>계좌이체 : ①강사등급확인서류 ②전문가프로필 ③강의확인서 ④통장사본 ⑤계좌이체확인증 ⑥활동자료(강의자료, 강의사진 등) ⑦원천징수납부확인증 ⑧행사결과보고+서명부</li> </ul>
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>체크카드 : ①카드영수증 ②견적서 ③결과물 사진</li> <li>계좌이체 : ①세금계산서나 현금영수증 ②사업자등록증 ③사업자통장사본 ④계좌이체확인증</li> </ul>
임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>체크카드 : ①카드영수증 ②임차계약서 ③사업자등록증 ④행사결과보고+서명부 ⑤임차물품(장소)사진</li> <li>계좌이체 : ①세금계산서 ②임차계약서 ③사업자등록증 ④사업자통장사본 ⑤행사결과보고+서명부 ⑥임차물품(장소)사진</li> </ul>
소모품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>체크카드 : ①카드영수증 또는 거래명세표 ②구매물품사진 ③행사결과보고+서명부</li> </ul>
회의비 (식다과비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>체크카드 : ①카드영수증 ②회의록+서명부 또는 행사결과보고+서명부 ③ 관련 사진</li> </ul>
행사운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>체크카드 : ①카드영수증 ②결과보고서+서명부 ③관련 사진</li> </ul>
출장비 (벤치마킹)	<ul style="list-style-type: none"> <li>계좌이체 : ①현지사용 개별 카드영수증 ②개별 통장사본 ③행사결과보고+서명부 ④계좌이체확인증</li> </ul>

※ 증빙서류 작성 시 유의사항

- 반드시 증빙서 양식에 맞춰 작성해 주세요
- 증빙서류 상의 영수증 번호는 통장기록 순서를 의미합니다.
- 증빙서류는 사용내용 1건에 대해 작성합니다.
- 디자인, 인쇄제작 등 홍보 시 결과물을 반드시 첨부해주세요
- 모든 사업비 지출항목에는 **검수확인서가 공통으로 첨부되어야 합니다.**

**【2. 검수확인서】**

<u>검 수 확 인 서</u>	
건 명	
거 래 처	
거래금액	
납품(완료)일자	
검 수 자	(서명/인)
<p>사진자료 1 (전체 나온 사진)</p>	
<p>사진자료 3 (각 품목에 대한 사진) ※ 여러 품목일 경우 각 품목별로 개수가 보이는 사진 필요</p>	<p>사진자료 4 (각 품목에 대한 사진) ※ 여러 품목일 경우 각 품목별로 개수가 보이는 사진 필요</p>

**[3. 회의록\_회의개최시 제출]**

**회의록**

<b>공동체명</b>	청년단체 활성화 관련 기획회의		
<b>일 시</b>	2025.0.0 14:00~16:00	<b>장 소</b>	전북청년허브센터
<b>참 석 자</b>	총 9명(홍길동, 전남도, 이00, 김00, 강00 .....)		
<b>회의주제</b>	프로그램 진행 및 세부계획 협의		
<b>소요예산</b>	총 00,000원		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의비</li> <li>- 식 비 0,000원×00명= 00,000원</li> <li>- 다과비 0,000원×00명= 00,000원</li> </ul>		
<b>회의내용</b>	<p>☞ 주요내용을 정리하여 기재함</p> <p>-</p> <p>-</p>		
	회의사진		회의사진
	※ 증빙사진 첨부 필수		

**【4. 참석자 서명부】**

**참석자 서명부**

행사명				일 자	2025.0.0
연번	소속	직함	이름	서명	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

**[5. 강의, 강연확인서]**

# (강의, 강연) 확인서

(개인정보 수집동의서)

개인정보보호법 제15조, 제17조, 제24조에 근거하여 다음과 같이 활동에따른 당사자 동의를 받고자 합니다.

활동일시	2025. . . ( ) : ~ :	청년공동체명	
성명		주민등록번호	
소속		직급/직위	
주소			
연락처			
입금처	은행명	계좌번호	

(단위:원)

강사명 (단체명)	일자 (시간)	강사 (공연료(A))	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	비고
			계(B)	소득세	지방 소득세		
	/ ( h)						

※ 동일인 월125,000원 초과지급시 원천징수(기타소득 8.8%)

**▣ 개인정보 수집·이용에 관한 사항**

- 개인정보의 수집 및 이용 목적 : 자문의뢰, 자문비 지급, 기타소득신고, 고지사항 전달을 위한 연락 등
- 수집 및 이용 항목  
성명, 주민등록번호, 고유식별정보, 소속/부서, 직급/직위, 계좌정보(자문비 입금), 주소, 휴대폰번호, 학력정보, 경력정보, 이메일 등
- 개인정보의 보유 및 이용 기간  
개인정보 수집 및 이용 목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 파기합니다.  
다만, 수집된 개인정보는 원활한 사업 운영 및 회계서류 보관 등을 위하여 일정기간 동안만 보유되며 그 이후에는 DB에서 삭제하고 있습니다.  
- 보유항목 : 성명, 주민등록번호, 고유식별정보, 소속/부서, 직급/직위, 계좌정보(자문비 입금), 주소, 휴대폰번호, 학력정보, 경력정보, 이메일 등  
- 보유기간 : 최종 자문일 이후 5년
- 동의거부 권리 및 불이익 내용  
위 개인정보 중 필수항목에 대한 수집·이용에 관한 동의는 청년공동체활성화사업 운영, 자문비 지급 등을 위하여 필수적이므로 위 사항에 동의하셔야만 자문, 자문비 수령 등이 가능합니다.

☞ 개인정보(고유식별정보 제외) 수집 및 이용에 대한 동의

필수항목 : ( 동의함  동의하지 않음  ) 선택항목 : ( 동의함  동의하지 않음  )

**▣ 고유식별정보 수집 및 이용에 관한 사항**

- 자문 의뢰 및 자문비 지급을 위한 목적으로 본인의 고유식별정보를 처리(수집·이용)하는 것에 동의합니다.

☞ 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의 : ( 동의함  동의하지 않음  )

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

2025년    월    일

성명 :

(서명 또는 날인)

## 강의, 강연 증빙 사진

강사 등 섭외 전문가 얼굴 나오게  
<최소 2장 이상 첨부>

참석인원 및 활동사진  
<최소 2장 이상 첨부>

【6. 자문확인서】

# 자 문 확 인 서

(개인정보 수집동의서)

개인정보보호법 제15조, 제17조, 제24조에 근거하여 다음과 같이 자문인의 동의를 받고자 합니다.

자문일시	2025. . ( ) : ~ :	청년공동체명	
멘토성명		주민등록번호	
소 속		직급/직위	
주 소			
연 락 처			
입 금 처	은행명		계좌번호

### ▣ 개인정보 수집·이용에 관한 사항

- 개인정보의 수집 및 이용 목적 : 자문의뢰, 자문비 지급, 기타소득신고, 고지사항 전달을 위한 연락 등
- 수집 및 이용 항목  
성명, 주민등록번호, 고유식별정보, 소속/부서, 직급/직위, 계좌정보(자문비 입금), 주소, 휴대폰번호, 학력 정보, 경력정보, 이메일 등
- 개인정보의 보유 및 이용 기간  
개인정보 수집 및 이용 목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 파기합니다.  
다만, 수집된 개인정보는 원활한 사업 운영 및 회계서류 보관 등을 위하여 일정기간 동안만 보유되며 그 이후에는 DB에서 삭제하고 있습니다.  
- 보유항목 : 성명, 주민등록번호, 고유식별정보, 소속/부서, 직급/직위, 계좌정보(자문비 입금), 주소, 휴대폰번호, 학력정보, 경력정보, 이메일 등  
- 보유기간 : 최종 자문일 이후 5년
- 동의거부 권리 및 불이익 내용  
위 개인정보 중 필수항목에 대한 수집·이용에 관한 동의는 청년공동체활성화사업 운영, 자문비 지급 등을 위하여 필수적이므로 위 사항에 동의하셔야만 자문, 자문비 수령 등이 가능합니다.

### ☞ 개인정보(고유식별정보 제외) 수집 및 이용에 대한 동의

필수항목 : ( 동의함  동의하지 않음  ) 선택항목 : ( 동의함  동의하지 않음  )

### ▣ 고유식별정보 수집 및 이용에 관한 사항

- 자문 의뢰 및 자문비 지급을 위한 목적으로 본인의 고유식별정보를 처리(수집·이용)하는 것에 동의합니다.

### ☞ 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의 : ( 동의함 동의하지 않음 )

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

2025년 월 일

성 명 : (서명 또는 날인)



## 자문 증빙 사진

멘토 얼굴 나오게 촬영  
<최소 2장 이상 첨부>

참석인원 나오게 촬영  
<최소 2장 이상 첨부>

【7. 행사결과보고서】

# ○○○○ 개최 결과 보고

행사 개요

- 일 시 :
- 장 소 :
- 참석자 : 00명
- 행사목적 : ~~~~관련 특강, 질의응답 등
- 소요금액 :

비목	보조세목	세부내용	금액(원)	비고
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사운영비</li> <li>- 현수막</li> <li>- 다과비</li> <li>- 재료비</li> </ul> <p style="text-align: center;">5,000원×10명 =50,000원</p>		

주요내용

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

세부일정

시 간	소요시간	행 사 내 용	비 고
10:30 ~ 11:00	(30분)	. 참가자 접수	
11:00 ~ 11:05	(5분)	. 교육안내, 강사소개	
11:05 ~ 12:05	(60분)	. 강의(강사 : _____)	
12:05 ~ 12:30	(25분)	. 질의응답	
12:30~	-	. 마무리	

## 행사사진

<최소 2장 이상 첨부>

\* 필요 시, 표 변경 가능

**【8. 임차계약서 양식】**

**임차 계약서**

구 분	기자재임차, 장소 대관	
건 명	○○○○○행사    ○○○ 임차	
사용기간		
금 액		
기자재명 (브랜드,모델명)		
사진		
거래업체 정보	상 호	
	주 소	
	전화번호	

위와 같이 임차거래를 계약합니다.

2025. 00. 00.

주식회사 ○○○ 대표 ○○○ (인)  
청년공동체 ○○○ 대표 ○○○ (인)

【9. 답사(벤치마킹)결과보고서】

## 답사 결과보고서

**답사목적**

- 
- 

**답사개요**

- 일시/장소 :
- 참석자 : 00명
- 주요내용 : ~~~~~관련 사례답사, 자문 등
- 소요금액:

비목	보조세목	세부내용	금액(원)	비고
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내여비</li> <li>- 숙박비</li> <li>- KTX(전주→용산)</li> <li>- 버스요금</li> <li>- 식비</li> </ul>		

**출장일정**

- 1일차

시 간	소요시간	행 사 내 용	비 고
13:30~14:00	(30분)	.이동 : 전주역→00역(KTX)	
14:00~14:30	(30분)	.이동 : 00역 → A장소	
16:00~16:30	(120분)	.A장소 답사	
16:30~17:00	(30분)	.이동 : A장소 → B장소	
17:00~18:00	(60분)	.B장소 답사	
18:00~19:00	(60분)	.숙소이동 및 석식	

○ 2일차

시 간	소요시간	행 사 내 용	비 고
09:00 ~ 09:30	(30분)	.이동 : 전주역→서울역(KTX)	
09:30 ~ 10:00	(30분)	.이동 : 서울역 → A장소	
10:00 ~ 12:00	(120분)	.A장소 답사	
12:00 ~ 13:30	(90분)	.중 식	
13:30~14:00	(30분)	.이동 : A장소 → B장소	
14:00~16:00	(120분)	.B장소 답사	
16:00~16:30	(30분)	.이동 : B장소 → 동대구역	
16:30 ~ 17:00	(30분)	.이동 : 서울역→전주역(KTX)	

□ 답사 주요내용

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

**증빙사진** (※참석 구성원 모두 나오게 촬영)


## 00000000 외주용역 제작 결과보고

### □ 개요

- 과업명 :
- 과업기간 :
- 목 적  
-
- 주요내용 :
- 소요금액 :
- 용역업체 :

### □ 주요내용

- 과업내용
  - 00프로그램 및 추진활동 홍보 영상촬영 0편
  - 00회 영상 촬영 및 편집, 나레이션 포함 등
- 수록내용  
-  
-  
-
- 역할구분
  - 공동체 역할
    - 1)
    - 2)
  - 외주업체 역할
    - 1)
    - 2)
- 과업추진일정

내용				
용역계약				
제작/편집				
검수				
완료보고				

※ 과업내용 및 추진일정은 필요에 따라 변동 또는 추가반영 하여 추진 될 수 있음.

**결과물** ※ 영상(결과물)별도 제출


## IV

# 사업 변경 서식

1. 예산변경신청서(‘25.10.31까지)
2. 사업 참여포기서
3. 사유서

【1. 예산변경신청서\_10월 31일까지 제출가능】

## 청년공동체 사업 예산 변경 신청서

<b>공동체명</b>		<b>신청일</b>				
<b>변경사유</b>						
<b>주요변경 내용</b>	세부사업명					
	<b>예산과목</b>	<b>변경항목</b>	<b>당초 승인예산</b>	<b>변경 요청예산</b>	<b>증감</b>	<b>사유</b>

위와 같이 청년공동체 활성화 지원 사업 예산 변경신청서를 제출합니다.

(청년공동체명) 대표 : 0 0 0 (서명 또는 인)

**전북청년허브센터(전북창조경제혁신센터)장 귀하**

**【2. 청년공동체 사업참여 포기서】**

**청년공동체 사업 참여 포기서**

공동체명		대표자	
참여기간			
예산 사용내역			
포기사유			

위와 같이 2025년 청년공동체 활성화 지원 사업 참여를 포기하고자 합니다.

2025. 0. 0.

(청년공동체명) 대표 : 0 0 0 (서명 또는 인)

**전북청년허브센터(전북창조경제혁신센터)장 귀하**

**【3. 사유서】**

**청년공동체 [ 공동체명 ] 사유서**

공동체명		대표자	
보조사업명	단체에서 실행하는 사업명으로 기재		
사유명	☞ 사유내용을 요약해서 기재함 -		
사유내용			

위와 같이 2025년 청년공동체 활성화 지원 사업 참여 청년공동체 [공동체명] 사유서를 제출합니다.  
2025. 0. 0.

(청년공동체명) 대표 : 0 0 0 (서명 또는 인)

**전북청년허브센터(전북창조경제혁신센터)장 귀하**