


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

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

□ 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

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

구분(비목)	세부내용													
여비	내용	공동체 행사활동 과 관련된 여비(교통비, 식비, 숙박비)												
	기준	<p>활동지역에서 관외로 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>[영수증 인정 범위] (철 도) 코레일 홈페이지, app 영수증 출력본 (버 스) 버스 승차권, app 영수증 출력본 (승용차) 주유비(출장지 소재), 고속도로 통행영수증, 주차영수증(출장지) (숙 박) 숙박비 지급 영수증</p> <p>※ 주유비는 과업수행비에서 사용불가 ※ 숙박료는 1박2일 이상 활동 경우 집행가능 ※ 철도, 고속/시외버스 이용이 우선 ※ 부득이하게 자가용 승용차 이용한 경우 <연료비 지급기준> - 여행거리(km) x 유가 ÷ 연비 (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 홍보불가(불인정) 2. 기념품 제작 불가 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"> - 전직 장관급 - 전직 광역자치단체장 - 전직 국회의원 - 전직 대학총장 - 대기업 회장 - 인간문화재 - 기타 원장이 인정한 자 및 위와 동등 이상 경력자 	<ul style="list-style-type: none"> - 장관급* - 광역자치단체장* - 국회의원* - 대학총장(장관급) 	400	300 (200*)
특2	<ul style="list-style-type: none"> - 전직 차관(급) - 전직 기초자치단체장 - 전직 공기업 대표 - 기타 원장이 인정한 자 및 위와 동등 이상 경력자 	<ul style="list-style-type: none"> - 차관급, 1급 공무원 - 기초자치단체장 - 대학총장(차관급) - 공직유관단체장(중앙) 	300	200
1급	<ul style="list-style-type: none"> - 전직 4급 이상 공무원 - 전직 지방의회의원 - 전직 대학교수 - 기업·기관·단체의 임원 및 중역 - 변호사·변리사·공인회계사·세무사·노무사·감정평가사·의사·기술사 - 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) - 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 - 컨설턴트(석사학위 이상)로 3년 이상 실무경력자 - 기타 원장이 인정한 자 및 위와 동등 이상 경력자 	<ul style="list-style-type: none"> - 4급 이상 공무원 - 5급 공무원(박사 학위) - 지방의회의원 - 대학 교수(조교수 이상) - 공직유관단체장(지방) 및 임원* * 출연 연구기관 부연구위원 이상 	250	120
2급	<ul style="list-style-type: none"> - 전직 5급 이하 공무원 - 특·1급 외의 강사 	<ul style="list-style-type: none"> - 5급 이하 공무원 - 대학 강사 - 공직유관단체 직원 	150	80
3급	<ul style="list-style-type: none"> - 정보화 교육 강사 - 취미·소양 강사 5년이상 또는 3년이상 강의 경력자 		100	50
보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> - 주강사의 강의나 교육진행을 보조하는 외부 인사 (학생, 청소년 포함) ※ 실기·실습·시연 등의 보조강사 		60	30
별도 강사	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 분야 최고의 권위자로 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자 		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	
활동 내용	성과 목표 관련 활동, 성과 목표 외 활동 등 작성 가능 구성원별 업무분장, 활동사항 작성 가능		
향후 계획			
기타 요청사항	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
활동 내용	필수활동 내용, 구성원별 업무분장, 활동사항 작성		
향후 계획			
기타 요청사항	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"/>)		
증빙자료			

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

※ 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

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

【6-1. 자문보고서】

자문 보고서

멘토링 일시	2025. 00. 00. (), 00:00~00:00 (총0H)
청년공동체명	
멘토링 주요 내용	
기타 활동 및 특이 사항	
※ 증빙사진 첨부필수 본인은 매칭된 청년공동체를 대상으로 성실히 멘토링을 수행하였으며, 상기 내용에 이상이 있을 시 전담멘토비 지급제한 등의 제재 조치를 감수할 것을 확인합니다. 2025년 월 일 전담멘토명 : (인 또는 서명)	

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"> • 행사운영비 - 현수막 - 다과비 - 재료비 <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"> • 국내여비 - 숙박비 - KTX(전주→용산) - 버스요금 - 식비 		

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

공동체명		신청일				
변경사유						
주요변경 내용	세부사업명					
	예산과목	변경항목	당초 승인예산	변경 요청예산	증감	사유

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