

「2024 청년커뮤니티 모이다(E :DA)」 참여팀 모집 공고

김제청년공간 E :DA(이다)에서는 김제시에서 활동하는 청년들을 대상으로 지역 정착 기반 마련, 청년 네트워크 활성화를 위해 다음과 같이 청년 커뮤니티 지원사업 참여팀을 모집하오니 많은 관심과 참여바랍니다.

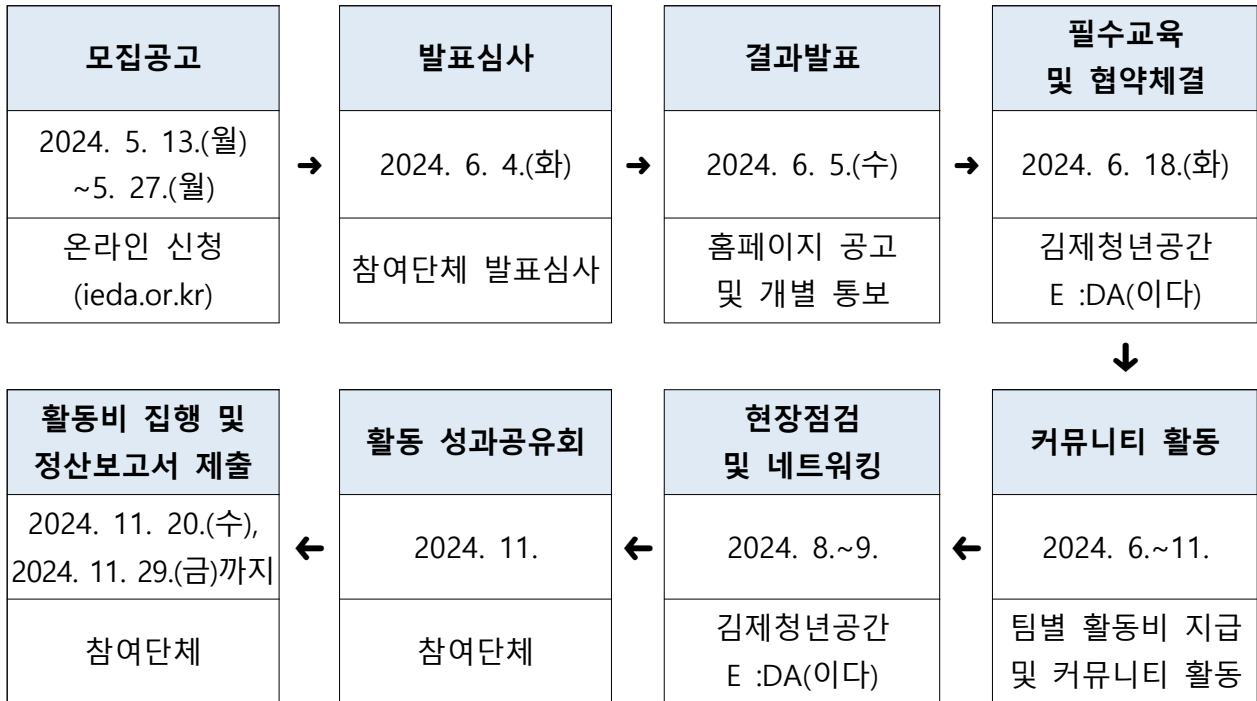
2024. 5.

김제청년공간E :DA(이다) · 전북창조경제혁신센터장

1. 사업개요

- 사업명: 청년커뮤니티 모이다(E :DA)
- 활동기간: 2024. 6. ~ 11.(6개월)
- 모집규모: 총 3개(팀) 내외
- 모집대상: 김제시에서 활동 중인 청년 단체 또는 법인(5인 이상)
- 주요내용
 - 청년커뮤니티 활동비 지원(팀당 5백만원)
 - 청년커뮤니티 필수교육(1회), 네트워킹 지원 등
 - 참여단체 성과공유회 실시(11월 중)

2. 추진일정 ※일정은 상황에 따라 변경될 수 있음



3. 지원내용

○ 지원내용 ※일부 내용은 사업 추진 중 조정될 수 있음

구분	지원내용	주요내용
① 활동지원	과업수행비 지원 (행사개최, 홍보비, 강사비 등 붙임1 활동비 사용기준 참고)	5백만원
② 교육지원	· 협약 전 단체 교육 필수 이수(1회) · 협약 시 오리엔테이션, 회계교육 필수 참여	청년커뮤니티 교육 지원
③ 네트워킹 지원	단체 간 네트워킹 지원(1~2회)	협약 기간 중 단체 간 네트워킹 지원
④ 성과공유회 운영	활동 성과공유회 운영(11월 중)	각 커뮤니티별 성과공유회 운영
⑤ 홍보 지원	온라인을 통한 활동 홍보 지원	SNS 홍보 채널 운영

○ 활동비 지원: 과업 수행에 필요한 활동비 팀당 5백만원 지원

- 예산계획서를 제출받아 사업계획과 목적에 맞는 예산 편성의 적절성을 확인한 후 단체(법인) 명의 활동비 계좌로 지급
- '보조금 관리에 관한 법률', '지방보조금 관리기준' 등에서 정한 규정에 따라 보조금 집행 절차 준수

< 활동비 지원불가 항목 >

- 단체 구성원 인건비 및 강사료, 구성원 간의 내부거래, 가족과의 거래 불가
- 현금성 캐쉬, 포인트, 상품권, 기프트콘, 지역화폐 구입 등 현금 지출 불가
- 사례지급용 물품(선물 등) 구입, 기념품, 시상금, 단순 친목비, 유흥·사행성 경비 불가
- 수수료(이체 수수료), 자산취득비, 사무실 임차료, 공공요금 등 **단체 운영비성 경비 불가**

○ **활동분야: 지역 활력 및 청년을 위한 커뮤니티 활동**

(예시) · 지역 자원 활용 프로그램 및 콘텐츠 기획·제작

(농촌체험, 지역문화·관광자원 홍보콘텐츠, 주민참여형 행사·공연 등)

- 지역 청년대상 역량강화 프로그램 운영(원데이클래스, 체험학습 등)
- 지역 내 문제해결을 위한 활동(환경개선, 공동육아, 농촌일손돕기 등)

○ **필수활동**

- 협약 전 커뮤니티 필수교육 참여(1회)
- 월 1회 이상 활동 후 활동보고서 제출(서식: 월별 활동보고서)
- 활동 중 현장점검 및 네트워킹 행사 참여(1회)
- 참여단체 성과공유회 실시(11월 중)

4. 모집 및 접수

○ 모집규모: 3개(팀) 내외 ※적격자 없을 경우 선정하지 않을 수 있음

○ 신청자격: **청년 5인 이상**으로 구성된 모임 (법인 또는 단체)

- 구성원의 70% 이상이 청년(18세 이상 ~ 39세 이하)이어야함
(출생일 기준: 1984. 01. 01. ~ 2005. 12. 31.)

- 대표자, 구성원 70% 이상, 모임의 주소지 모두 김제시여야 함

- 협약 전 반드시 고유번호증, 법인설립증을 제출하여야 함

※지원 제한 대상※

- 당해 연도 동일 사업 내용으로 보조금을 중복지원 받는 경우
- 활동 지역이 김제시가 아닌 불특정 지역인 경우
- 특정 정당 및 종교를 목적으로 하는 활동
- 일회성 행사, 교육, 여행이 목적인 경우
- 기타 커뮤니티 사업목적에 부적합하다고 인정되는 경우

○ 접수기간: 2024. 5. 13.(월) ~ 5. 27.(월) 18:00까지

○ 접수방법: 온라인 접수(김제청년공간이다, www.ieda.or.kr)

※ 홈페이지 접속→청년지원→청년지원사업신청

○ 제출서류 ※ 모든 서류는 참여자 전원 자필서명까지 꼭 기재 후 하나의 PDF 파일로 제출

1. 참여신청서(활동·예산계획서 포함) 1부.
2. 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(참여자 전원) 1부.
3. [선정 후] 고유번호증 또는 법인등록증 사본 1부.
4. [선정 후] 참여자 전원 주민등록초본(생년월일, 병역사항 포함) 1부.

5. 심사 및 결과

○ 발표심사 ※심사 일정은 상황에 따라 조정될 수 있음

- 심사일정: 2024. 6. 4.(화) (예정)
- 심사장소: 김제청년공간E :DA(이다)
- 심사방법: 10분 발표, 5분 질의 응답

* 발표자료: PPT 또는 PDF 제출(자유형식)

* 제출기한: 2024. 6. 3.(월) 15시까지(yk@ccei.kr)

○ 심사기준: 심사위원 점수 합산하여 평균점수 산출

항목	배점	심사내용
적합성	30	활동의 공익성, 지역사회 연계성
활동구체성	30	계획의 구체성 및 실현 가능성
예산타당성	20	활동에 필요한 적절한 예산 편성 여부
지속가능성	20	활동의 지속가능성 및 확대 가능성
총계	100	

- 70점 이상인 신청자 중 고득점 순으로 선정
- 동점의 경우 ① 적합성 ② 활동구체성 ③ 예산타당성 순으로 심사 점수가 높은 순으로 선발
- 선정포기자 및 최종자격(주민등록초본, 단체여부 등) 검토 후 선정 제외자 발생할 경우 고득점 차순위자 순으로 참여 기회 부여

○ 결과발표

- 발표안내: 2024. 6. 5.(수)
 - 결과안내: 개별 통보 및 김제청년공간E :DA(이다) 홈페이지 공지
- ※ 적격자 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

6. 필수교육 및 협약체결

- 필수교육 및 협약체결 ※ 필수교육 미이수시 선정 취소될 수 있음
 - 운영일정: 2024. 6. 18.(화) 오후 (예정)
 - 운영장소: 김제청년공간E :DA(이다)
 - 참여대상: 청년커뮤니티 모이다 지원사업 선정 팀
 - 주요내용: 커뮤니티 필수 교육 운영 및 단체별 협약체결

7. 기타 유의사항

- 필수사항
 - 선정 후 단체 고유번호증 또는 법인등록증 및 참여자 전원 주민등록 초본(생년월일, 병역사항 포함) 제출
 - 협약 전 필수교육 및 오리엔테이션 팀당 2명 이상 참여
 - 매달 정기적인 활동 1회 이상 후 활동 보고서 제출
 - 활동 중 현장점검 및 네트워킹 행사 참여(1회)
 - 참여단체 성과공유회 실시(11월 중)
 - 2024. 11. 20.(수)까지 활동 후 2024. 11. 29.(금)까지 정산보고서 제출
- 본 사업 참여 팀 중 다음 각 호에 해당 되는 경우 활동비 환수 및 선발 취소될 수 있음
 - ※ 사업비 환수 '지방보조금 관련 법령'에서 정한 집행 절차를 준수함

- 다른기관으로부터 동일한 사업내용으로 지원받는 경우
- 지원 제한 항목에 해당되는 경우
- 제출한 사업계획 목적 외의 용도로 사업비를 사용하거나, 법령 또는 조례를 위반한 경우
- 거짓 또는 부정한 방법으로 사업비를 지원받은 경우
- 정당한 사유 없이 사업을 중단하거나 지연하여 사업 완료가 불가능한 경우

- 참여자 스스로 본 사업을 중도 포기할 경우, 사업 포기서 제출 및 잔여 활동비 전액 환수
- 제출된 서류는 반환하지 않으며, 참여신청서상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 참여자의 책임임
- 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 김제청년공간E :DA(이다) 홈페이지 공지사항(www.ieda.or.kr) 참고
- 문의처: 김제청년공간E :DA(이다) (☎063-545-2030, 2091)

붙임1

활동비 사용기준

구분(비목)	세부내용	
<p style="text-align: center;">유의 사항</p>	<p>※ 각 항목별 증빙서류는 필수이며 명시된 사항 이외에 추가 자료를 요청할 수 있음</p> <p>※ 모든 예산은 활동 관련 시에만 사용 가능하며 사용규정 위반한 경우 환수될 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 내부 구성원 감사료 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) ○ 현금성 캐쉬, 포인트, 상품권, 기프트콘 등 현금 지출 불가 ○ 멤버십 적립 불가, 부가세 포함(단, 영리단체는 부가세 별도) 	
<p style="text-align: center;">전문가 활용비 (강사, 공연)</p>	<p style="text-align: center;">내용</p>	<p>커뮤니티 활동과 관련된 전문가 수당(강의, 공연 등)</p> <p>※ 지급금액에 상관없이 원천세 신고 필수</p> <p>(1) 월 125,000원 이상의 경우, 8.8% 원천징수 세율(지방소득세 포함) 공제 후 지급</p> <p>(2) 1개월 동안 금액 분할을 해서 125,000원을 넘어도 8.8% 원천징수 세율을 적용해야 함</p>
	<p style="text-align: center;">기준</p>	<p>전북창조경제혁신센터 전문가수당 지급기준 *붙임2</p>
	<p style="text-align: center;">대상</p>	<p>커뮤니티 구성원을 제외한 사업수행에 필요한 외부 전문가</p>
	<p style="text-align: center;">증빙 서류</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 이체확인증 ③ 프로필(이력서) ④ 신분증사본 ⑤ 통장사본 ⑥ 강의(활동)확인서 ⑦ 강의자료 또는 행사결과보고 ⑧ 증빙사진 ⑨ 원천징수이행사항신고서 ⑩ 참석자 서명부 <p>* 기타소득세 발생 시: 국세·지방세 납부확인서</p> <p>* 전문가 경력 증빙을 위한 추가 서류를 요청할 수 있음</p>
<p style="text-align: center;">전문가 활용비 (자문비)</p>	<p style="text-align: center;">내용</p>	<p>원활한 커뮤니티 활동 운영을 위한 자문(컨설팅)</p>
	<p style="text-align: center;">기준</p>	<p>전북창조경제혁신센터 전문가수당 지급기준 *붙임2</p> <p>• 1회(최대 3시간) 30만원 한도(기본 1시간 10만원)</p> <p>(1) 월 125,000원 이상의 경우, 8.8% 원천징수 세율(지방소득세 포함) 공제 후 지급</p> <p>(2) 1개월 동안 금액 분할을 해서 125,000원을 넘어도 8.8% 원천징수 세율을 적용해야 함</p>
	<p style="text-align: center;">대상</p>	<p>커뮤니티 구성원을 제외한 사업수행에 필요한 외부 전문가</p>
	<p style="text-align: center;">증빙 서류</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 이체확인증 ③ 프로필(이력서) ④ 신분증사본 ⑤ 통장사본 ⑥ 자문확인서 ⑦ 자문보고서 ⑧ 증빙사진(멘토·멘티 얼굴 나오게) ⑨ 원천징수이행사항신고서 <p>* 기타소득세 발생 시: 국세·지방세 납부확인서</p> <p>* 전문가 경력 증빙을 위한 추가 서류를 요청할 수 있음</p>

구분(비목)	세부내용			
홍보 인쇄비	내용	커뮤니티 활동 홍보 를 위한 비용 * 홍보물: 현수막, x배너, 리플렛, 포스터 등		
	증빙서류	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <계좌이체> ① 지출결의서 ② 이체확인증 ③ 전자세금계산서 ④ 통장사본 ⑤ (내역없을시)견적서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 검수확인서(물품) ⑧ 행사결과보고(행사사진 포함) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <카드결제> ① 지출결의서 ② 카드영수증 ③ (내역없을시)견적서 ④ 검수확인서(물품) ⑤ 행사결과보고(행사사진 포함) </td> </tr> </table>	<계좌이체> ① 지출결의서 ② 이체확인증 ③ 전자세금계산서 ④ 통장사본 ⑤ (내역없을시)견적서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 검수확인서(물품) ⑧ 행사결과보고(행사사진 포함)	<카드결제> ① 지출결의서 ② 카드영수증 ③ (내역없을시)견적서 ④ 검수확인서(물품) ⑤ 행사결과보고(행사사진 포함)
	<계좌이체> ① 지출결의서 ② 이체확인증 ③ 전자세금계산서 ④ 통장사본 ⑤ (내역없을시)견적서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 검수확인서(물품) ⑧ 행사결과보고(행사사진 포함)	<카드결제> ① 지출결의서 ② 카드영수증 ③ (내역없을시)견적서 ④ 검수확인서(물품) ⑤ 행사결과보고(행사사진 포함)		
주의사항	1. 현금성 캐시·포인트·상품권 등 현금성 가치를 지닌 홍보불가(불인정) 2. 기념품 제작 불가, 사례 지급용 물품(선물 등) 구입 불가(불인정) 3. 판매 또는 수익활동을 위한 제작 불가			
물품 구입비	내용	커뮤니티 활동에 필요한 소모성 물품 구입비		
	증빙서류	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <계좌이체> ① 지출결의서 ② 이체확인증 ③ 전자세금계산서 ④ 통장사본 ⑤ (내역없을시)견적서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 검수확인서(물품) ⑧ 행사결과보고(행사사진 포함) - 물품구입사유(활용 용도) 기입필수 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <카드결제> ① 지출결의서 ② 카드영수증 ③ (내역없을시)견적서 ④ 검수확인서(물품) ⑤ 행사결과보고(행사사진 포함) - 물품구입사유(활용 용도) 기입필수 </td> </tr> </table>	<계좌이체> ① 지출결의서 ② 이체확인증 ③ 전자세금계산서 ④ 통장사본 ⑤ (내역없을시)견적서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 검수확인서(물품) ⑧ 행사결과보고(행사사진 포함) - 물품구입사유(활용 용도) 기입필수	<카드결제> ① 지출결의서 ② 카드영수증 ③ (내역없을시)견적서 ④ 검수확인서(물품) ⑤ 행사결과보고(행사사진 포함) - 물품구입사유(활용 용도) 기입필수
	<계좌이체> ① 지출결의서 ② 이체확인증 ③ 전자세금계산서 ④ 통장사본 ⑤ (내역없을시)견적서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 검수확인서(물품) ⑧ 행사결과보고(행사사진 포함) - 물품구입사유(활용 용도) 기입필수	<카드결제> ① 지출결의서 ② 카드영수증 ③ (내역없을시)견적서 ④ 검수확인서(물품) ⑤ 행사결과보고(행사사진 포함) - 물품구입사유(활용 용도) 기입필수		
주의사항	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			
외주 용역비	내용	활동 및 행사개최에 따른 홍보영상 제작, 행사 운영 외주용역 등		
	기준	견적금액		
	증빙서류	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <계좌이체> ① 지출결의서 ② 이체확인증 ③ 전자세금계산서 ④ 통장사본 ⑤ 견적서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ (영상제작) 용역계약서, 영상제작 결과보고 (행사운영) 용역계약서, 과업지시서(업체서식) ⑧ (영상제작) 영상(메일 제출) (행사운영) 행사운영 결과보고(업체서식) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <카드결제> ① 지출결의서 ② 카드영수증 ③ 견적서 ④ (영상제작) 용역계약서, 영상제작 결과보고 (행사운영) 용역계약서, 과업지시서(업체서식) ⑤ (영상제작) 영상(메일 제출) (행사운영) 행사운영 결과보고(업체서식) </td> </tr> </table>	<계좌이체> ① 지출결의서 ② 이체확인증 ③ 전자세금계산서 ④ 통장사본 ⑤ 견적서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ (영상제작) 용역계약서, 영상제작 결과보고 (행사운영) 용역계약서, 과업지시서(업체서식) ⑧ (영상제작) 영상(메일 제출) (행사운영) 행사운영 결과보고(업체서식)	<카드결제> ① 지출결의서 ② 카드영수증 ③ 견적서 ④ (영상제작) 용역계약서, 영상제작 결과보고 (행사운영) 용역계약서, 과업지시서(업체서식) ⑤ (영상제작) 영상(메일 제출) (행사운영) 행사운영 결과보고(업체서식)
<계좌이체> ① 지출결의서 ② 이체확인증 ③ 전자세금계산서 ④ 통장사본 ⑤ 견적서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ (영상제작) 용역계약서, 영상제작 결과보고 (행사운영) 용역계약서, 과업지시서(업체서식) ⑧ (영상제작) 영상(메일 제출) (행사운영) 행사운영 결과보고(업체서식)	<카드결제> ① 지출결의서 ② 카드영수증 ③ 견적서 ④ (영상제작) 용역계약서, 영상제작 결과보고 (행사운영) 용역계약서, 과업지시서(업체서식) ⑤ (영상제작) 영상(메일 제출) (행사운영) 행사운영 결과보고(업체서식)			

구분(비목)	세부내용			
회의비 (회의, 행사 등)	내용	원활한 활동 운영을 위한 회의식비 및 다과비용		
	기준	<ul style="list-style-type: none"> • 금액 : 식비 1인 10,000원 이하, 다과비 1인 5,000원 이하 • 구성원 : (5~10인) 80만원 상한, (11~20인) 120만원 상한, (21인 이상) 150만원 상한 		
	대상	활동 구성원 및 참여자(서명록 필수)		
	증빙서류	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <계좌이체> ①지출결의서 ②이체확인증 ③전자세금계산서 ④통장사본 ⑤회의록(회의사진 포함) 또는 행사결과보고서(사진포함) ⑥참석자 서명부 ⑦사업자등록증 ⑧검수확인서(다과) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <카드결제> ①지출결의서 ②카드영수증 ③회의록(회의사진 포함) 또는 행사결과보고서(사진포함) ④참석자 서명부 ⑤검수확인서(다과) </td> </tr> </table>	<계좌이체> ①지출결의서 ②이체확인증 ③전자세금계산서 ④통장사본 ⑤회의록(회의사진 포함) 또는 행사결과보고서(사진포함) ⑥참석자 서명부 ⑦사업자등록증 ⑧검수확인서(다과)	<카드결제> ①지출결의서 ②카드영수증 ③회의록(회의사진 포함) 또는 행사결과보고서(사진포함) ④참석자 서명부 ⑤검수확인서(다과)
	<계좌이체> ①지출결의서 ②이체확인증 ③전자세금계산서 ④통장사본 ⑤회의록(회의사진 포함) 또는 행사결과보고서(사진포함) ⑥참석자 서명부 ⑦사업자등록증 ⑧검수확인서(다과)	<카드결제> ①지출결의서 ②카드영수증 ③회의록(회의사진 포함) 또는 행사결과보고서(사진포함) ④참석자 서명부 ⑤검수확인서(다과)		
주의사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주류 불가, 주류가 포함된 영수증 불인정 2. 인원대비 집행기준 초과 및 제한업종 지출 건 불인정 			
임차료	내용	커뮤니티 활동에 필요한 공간, 장비, 물품 임차비용		
	증빙서류	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <계좌이체> ①지출결의서 ②이체확인증 ③전자세금계산서 ④통장사본 ⑤견적서 ⑥임차계약서(임차사진 포함) ⑦사업자등록증 ⑧행사결과보고(행사사진 포함) ⑨검수확인서 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <카드결제> ①지출결의서 ②카드영수증 ③견적서 ④임차계약서(임차사진 포함) ⑤행사결과보고(행사사진 포함) ⑥검수확인서 </td> </tr> </table>	<계좌이체> ①지출결의서 ②이체확인증 ③전자세금계산서 ④통장사본 ⑤견적서 ⑥임차계약서(임차사진 포함) ⑦사업자등록증 ⑧행사결과보고(행사사진 포함) ⑨검수확인서	<카드결제> ①지출결의서 ②카드영수증 ③견적서 ④임차계약서(임차사진 포함) ⑤행사결과보고(행사사진 포함) ⑥검수확인서
	<계좌이체> ①지출결의서 ②이체확인증 ③전자세금계산서 ④통장사본 ⑤견적서 ⑥임차계약서(임차사진 포함) ⑦사업자등록증 ⑧행사결과보고(행사사진 포함) ⑨검수확인서	<카드결제> ①지출결의서 ②카드영수증 ③견적서 ④임차계약서(임차사진 포함) ⑤행사결과보고(행사사진 포함) ⑥검수확인서		
주의사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 동일 장소 공간 임대 경우 5회 이상 불가(1회 최대 3시간) 2. 교통수단(버스, 택시, 렌터카, 공유이동수단 등) 임차 불가(불인정) 3. 장기계약으로 진행하는 장비, 공간임대 불가(불인정) <p>★사용가능여부 판단이 어려울 경우, 반드시 사업 담당자와 사전협의 필수</p>			

붙임2

전문가 수당 지급기준 및 관련사항

□ 전문가수당 지급기준

구분	단위	지급금액	지급대상	비고
자문료	B등급	시간당 10만원	○특정분야 및 사업관련 전문가	○한도 30만원
강사료	A등급	시간당 30만원	○연구기관 임원, 수석급, 박사학위 취득 후 9년 (이와 동등 자격포함) 이상 경력 ○대기업체 임원, 중소기업체 대표 ○기타 이에 준하는 자	○초과시간당 15만원
	B등급	시간당 20만원	○박사학위 취득 후 2년, 석사학위 취득 후 5년, 또는 이와 동등 자격 포함)이상 경력 ○중소기업체 임원 ○전문자격 소지자	○초과시간당 10만원
	C등급	시간당 10만원	○상기 이외의 자	○초과시간당 5만원

구분	지급금액	비고
공무원 및 공직유관단체 임직원 (청탁금지법 제2조제1호 가목부터 다목 해당자) 및 국공립, 사립학교 교직원, 학교법인·언론사 임직원	시간당 40만원 이내	○한도: 600천원 ○초과시간당 최초 1시간의 50%이내

□ 기타 소득금액의 원천징수 의무(자문, 강의, 공연 등)

- 소득세법 관련 규정에 따라 기타 소득에 해당하는 경우 소득세·주민세를 원천 징수한 후 단체의 관할 세무서에 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)>

구분	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