

2023년 제1차 대학생 동아리 지원사업 참여자 모집 추가공고

전라남도에서는 자발적이고 다양한 분야의 대학생 참여 활동 지원으로 활기찬 청년 문화를 만들고 청년들의 역량 강화와 소통창구 마련을 위해 「2023년 제1차 대학생 동아리 지원사업」의 참가자를 다음과 같이 추가공고하오니, 도내 청년들의 많은 관심과 참여 바랍니다.

2023. 5. 3.

전라남도중소기업일자리경제진흥원장

1. 사업개요

- 사업명 : 2023년 제1차 대학생 동아리 지원사업
- 사업기간 : 2023. 4. ~ 9. * 활동기간 : '23. 6. ~ 8.(3개월)
- 참여대상 : 도내 대학교 동아리 및 대학생 *대학원, 휴학생 포함

- (팀 구성 필수 요건) 도내 대학교 재학생 혹은 휴학생 3인 참여 필수
- (전남청년) 신청일 기준 아래 요건 중 1가지 이상 해당하는 만 18세~39세인 자
 - ① 전라남도 거주자
 - ② 전라남도에 소재하는 학교를 재학/휴학/졸업한 학생
 - ③ 전라남도에 소재하는 직장에 재직 중인 직장인

※ 신청일 기준 전라남도 청년임을 증빙할 수 있는 자료 제출(주민등록등본, 초본 등)

- 사업내용 : 전남 도내 동아리·대외 활동, 모임에 관심 있는 대학생 및 청년들의 활동비 및 네트워크 지원
- 모집규모 : 대학교 동아리 20개 팀 내외 / 지원분야별 5개팀
- 지원예산 : 50백만원 (팀당 2,000천원 이내)

2. 지원내용

- (활동비 지원) 팀별 2백만원 균등 지원
- (네트워크 지원) 커뮤니티 활동 홍보 및 교류·협력 지원
 - 커뮤니티 소통을 위한 공유채널 마련 및 운영
 - 활동공유회를 통한 커뮤니티 교류 및 협력 기회 마련
- (지원분야) 공동 관심사를 바탕으로 한 동아리 활동
 - 문화예술(5팀) : 청년 역량강화, 문화예술 프로그램 발굴·시행
 - 로컬크리에이터(5팀) : 지역, 시·군청년센터 연계 행사, 프로그램 기획 및 운영
 - 사회적 가치 실현(5팀) : 의료봉사, 농촌 일손돕기, 교육봉사 등 사회적 약자를 위한 활동 기획 및 운영
 - 소통(5팀) : 청년 소통·교류 지원 및 타 동아리와의 연계 네트워크 활동

* 기존 모집분야 미달 혹은 동아리의 자격 미충족의 경우 타 모집 분야로 대체 혹은 선발 규모 조정할 수 있음.

○ (지원항목)

사용항목	사용가능범위(사업취지 반영)
홍보비	디자인, 인쇄, 제작 등 커뮤니티 홍보 활동에 사용
소모품비	공연 전시 등 활동에 필요한 각종 소모성 물품의 구입 시 사용
임차료	커뮤니티 활동을 위한 공간 대관이나 장비 대여 시 사용
인건비	활동에 필요한 강사비, 자문료 등에 사용
행사운영비	행사에 및 활동에 필요한 운영비
출장비	현장학습, 벤치마킹 등에 소요되는 경비 사용
식/다과비	회의· 행사 시 식사 및 간식비 사용

※ 구성원 인건비, 자산취득, 단체운영비(임차료, 공공운영비 등)로 사용불가

○ (제외대상)

구분	세부내용
중복	동일(유사) 활동으로 전남도 및 지자체, 공공기관 등으로부터 지원 받고 있는 경우
목적	영리목적 활동 특정 종교 관련 포교 및 선교 활동 특정 정당 및 후보지지 목적 활동

3. 공모 접수 및 제출 서류

- 공고기간 : 2023. 5. 3. ~ 5. 12.(10일간)
- 접수기간 : 2023. 5. 3.(수) ~ 5. 12.(금) 18:00 까지 도착분에 한함
- 접수방법 : 이메일 접수(lhe3314@jepa.kr)
 - ※ 이메일 발송시 “2023년 제1차 대학생 동아리 지원사업(팀명)” 으로 전송하고 반드시 전화로 수신여부 확인
- 문의처 : 전라남도청년센터 전담매니저 (☎ 061-288-3887)
- 제출서류
 - ① 참여신청서(서식1),
 - ② 활동계획서(서식2),
 - ③ 활동비 집행계획서(서식3),
 - ④ 개인정보동의서(서식4 / 구성원 명단에 포함된 동아리원 전원 각 1부),
 - ⑤ 구성원 명단(서식5),
 - ⑥ 기타 증빙서류 각 1부(재학증명서 또는 휴학증명서, 주민등록등본 등 / 구성원 명단에 포함된 동아리원 전원 각 1부)
 - ⑦ PPT 파일(활동계획서 및 동아리 소개를 반영한 PPT 파일 제출)
- 제출서류 서식은 전라남도청년센터(<http://jnyouthcenter.kr/>) 홈페이지에서 다운로드

4. 심사 및 선정

- 서류심사(1차) : 2023. 5. 15.(월) ~ 5. 16.(화) / 운영기관 자체심사
 - 심사내용 : 제출서류 검토
 - ※ 서류 미제출, 신청 제외대상 해당 시 2차 서면평가 대상 제외
- 서면평가(2차) : 2023. 5. 19.(금)
 - 심사위원 : 사업 관계자 및 전문가 등으로 구성(5명 내외)
 - 평가방법 : 개별 점수 합산 후 산술 평균
 - 선정기준 : 고득점 순으로 예산범위 내 최종 팀 선정
 - ※ 최대 5팀 예비순위 부여하여 선정단계 활동시작 후 사업 포기 단계 발생 시 개별연락 선정(운영사항은 동일하게 적용)

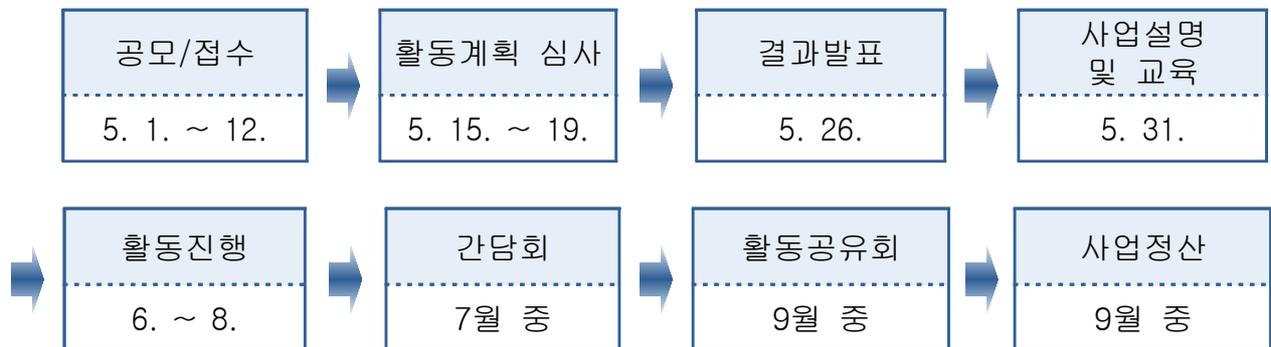
- 심사기준 및 배점 : 4개 항목, 100점

구분(배점)	세부내용(배점)
적극성(20)	활동의 실행 가능 의지(10), 활동의 지속가능 의지(10)
활동경험(20)	대외활동 경력 사항(10), 수상 및 과거 동아리 활동(10)
활동계획(50)	구체성 및 실천가능성(20), 독창성 및 창의성(15), 예산 배분의 적절성(15)
파급력(10)	활동 수행에 따른 기대효과(10)

○ 결과발표

- 전라남도청년센터 누리집 게시 및 개별통보('23. 5. 26.(금))
- 사업설명 및 교육 후 최종사업계획서 제출('23. 6. 6.(화)까지)

5. 추진일정



※ 추진일정은 사정에 따라 다소 변동될 수 있음.

6. 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 신청서의 모든 내용은 객관적으로 입증 할 수 있어야 함
- 타인의 아이디어를 모방하였을 경우 발생하는 모든 민형사상의 책임은 참가자 본인에게 있음
- 신청서의 내용을 허위 기재 하거나 제출 서류가 허위로 밝혀질 경우 선정이 취소 될 수 있음
- 선정 후 사업설명 및 교육은 필참으로 불참 시 사업참여 의지가

없는 것으로 판단하여 선정 취소되며 차순위 팀으로 교체

- 활동비 집행 계획은 심사 결과에 따라 신청서의 상의 금액과 달라질 수 있으며, 변동될 시 지원 금액에 맞춰 예산계획 수정 후 제출
- 선정 이후 사업 중도포기 및 의무사항을 따르지 않을 경우 지원이 중단될 수 있으며 지원금 환수 등의 조치를 취할 수 있음

7. 기타 문의사항

- 전라남도청년센터 (☎ 061-288-3887)
 - 문의가능시간 : 매주 월요일 ~ 금요일 09시부터 18시까지(공휴일 제외)

<서식 1>

참가신청서			
동아리명		동아리 인원수	
동아리 SNS	동아리만의 홈페이지나 SNS가 있다면 주소를 작성		
활동분야	문화예술/로컬크리에이터/사회적 가치 실현/소통		
활동목적	간단하게 한 줄로 작성		
구성일			
주요활동지역			
활동내용요약	(100자 이내)		
대표자			
생년월일		성별	
전화번호		E-mail	
첨부서류	1. 활동계획서 1부. 2. 활동비 집행 계획서 1부 3. 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부. 4. 동아리 구성원 명단 1부. 5. 기타증빙서류(신청자격 및 가점 관련 확인서류 등)		
위와 같이 2023 제1차 대학생 동아리 지원사업의 참가를 신청합니다.			
2023년 월 일			
신청자(대표자)		(인)	
전라남도중소기업일자리경제진흥원장 귀하			

<서식 2>

활동 계획서

활동주제			
동아리명		대표자명	
활동기간	2023년 월 일 ~ 월 일	활동분야	
1. 활동목적			
◦ ◦ ◦			
2. 활동내용			
(1) 내용 -			
(2) 방법 (통계적, 기술적 방법 등) -			

3. 세부 추진일정

일 정	주 요 내 용	추 진 내 용

4. 기대효과 및 활용방안

기대효과

-

-

<서식 3>

활동비 집행계획서

○동아리명 : (단위:원)

구분	산출내역	금액	비고
진행비	@강사료 70,000(1시간)원 × 2회 = 140,000원 @행사참여 입장료 등		
홍보비	현수막 제작 비용 80,000원 × 1개 = 80,000원 카드뉴스 제작비용 200,000 × 1식 = 200,000원 웹포스터 제작 비용 250,000 × 1식 = 250,000원		
임차비	공연장비 임대 200,000원 × 1회 = 200,000원		
물품구입비	A4용지 20,000원 × 1BOX = 20,000원		
식다과비	식비 8,000원 × 6명 × 2회 = 96,000원		
자부담비	사용가능 범위를 초과하여 비용이 발생할 경우 동아리측 자비를 사용		
총 계			

※ (제 외) 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금등), 사무실임대료, 공과금, 내부인 강사료, 사적교통비, 자산성 물품 구입비, 유흥비 등

예산 편성 기준

1 예산 편성 기본원칙

- 지원금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 식비·강사료·회의비·단순 인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함
 - 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 외부인 참석수당 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
- 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해서는 자체경비로 처리하는 것을 원칙
- 지원금 예산은 신청한 활동계획을 기초로 공모사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립)
- 공모사업 지원목적과 직접 관련이 없는 지출, 지원금 교부결정 이전에 지출한 활동비는 보전 불가하며 모임 자체경비로 처리
- 단체(법인) 운영 기본경비(월세, 전기세 등 운영비, 공동체 활동을 위한 공간 임차료) 등으로 편성 불가
- 사업분야별 기재된 예산편성 가능 비목 외 편성 불가
- 포괄적인 예산편성 지양. 즉, 예비비, 잡비, 1식 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가, 구체적 산출근거 제시
 - ※ [예시] 프로그램 재료비(금액) x 참가인원 x 행사 진행 횟수 = 지출금액
- 지원금은 운영기관이 정한 활동 종료일(6월)까지 사용 가능하며 활동 종료 이후 발생한 잔액과 이자는 운영기관의 안내에 따라 반납
 - ※ 지원금 사용기간은 사정에 따라 변동될 수 있음

2 지원금 편성(지출) 불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 지원금으로 편성(지출)할 수 없으며 전액 환수 조치함
- 지원금으로 편성(지출) 불가 상세항목
 - 지원 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금 등)
 - 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기구입, 공공요금 등 모임운영경비
 - 참가자 기념품 제작 등 고유 목적에 부합되지 않는 경비
 - 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료 등)
 - 보조사업 선정 단체(법인) 구성원의 강사료·회의참석비 등
 - 단체의 일반운영비(공공요금, 임차료, 상근인건비 등)
 - 식비/다과 제공 시 주류비 등

3 예산편성 가능 항목

재 원	비 목	비 고
지원금	① 홍보비(현수막, 인쇄물 등)	
	② 소모성 물품구입비	사무실 사무용품비 불가, 지원 금액의 15%이내
	③ 임차료(장소, 기자재, 차량 등)	사무실 임차료 불가
	④ 인건비	동일인(단체) 월별 125천 원 이상 원천징수, 지원 금액의 50% 이내
	⑤ 행사운영비	
	⑥ 출장비	지원 금액의 20% 이내
	⑦ 식비/다과비	지원 금액의 20% 이내
자부담	수수료(계좌이체 등), 임직원의 소액경비, 자산취득비 등	

비 목	사용처	주요내용 및 첨부서류	비고(단가 등)
홍보비	사업 추진시 홍보에 필요한 현수막, 인쇄물, 홍보영상물 등 제작 시 지급	<지출방법> 체크카드, 계좌입금 <첨부서류> 체크카드 영수증/계좌이체 확인증+세금계산서, 견적서+비교견적서, 거래처 사업자등록증, 관련 증빙 사진	- 현수막 80,000원 이내 (개당)
소모성 물품 구입비	사업 추진에 필요한 각종 물품구입비 등 지급 ※소모성 물품만 가능 ※1만원 이하 자산 취득 가능 (단, 도서나 가구 등은 불가)	<지출방법> 체크카드 결제 <첨부서류> 체크카드 영수증, 거래명세표(견적서), 행사(강의)결과 보고서, 참가자서명부 ※ 영수증에 금액만 기재되고 구입한 물품명이 나오지 않을 경우 '거래명세서' 또는 '견적서' 등 첨부	- 자산취득 성격의 물품 (도서, 가구 등) 구입 불가 - 단가 등은 시장시세 적용 - 계약 시 비교견적서 첨부 (단일품목 100만 원 이상) - 소모품비 총액은 지원금 총액의 15%이내 준수
임차료	사업추진에 따른 장소, 기자재, 차량을 임차하는 경우 지급	<지출방법> 체크카드, 계좌입금 <첨부서류> 체크카드 영수증/계좌이체 확인증+세금계산서, 임차계약서, 거래처 사업자등록증, 행사(강의)결과보고서, 활동사진, 참가자서명부	- 임차료 실비 적용 - 사용기간 명시 ※ 단체운영경비(월세 등), 숙박비 지급 불가
인건비	사업추진 필요에 따른 외래강사 및 공연단 섭외 초빙한 경우 지급 ※모임구성원 지급 불가 ※강의당 1인만 지급 ※소규모 공연 지원이 원칙	<지출방법> 계좌입금 <첨부서류> - 계좌이체 확인증, 강사등급 확인서류, 강사프로필, 강의 자료, 강의 사진, 강의확인서(주소 명시), 강사 통장사본 - 행사(강의)결과 보고서(강의시간 명시), 참가자 서명부, 이체처리결과 건별 상세조회(거래내역확인증), 원천징수 납부 영수증 ※ 참가자 서명부는 건당 작성	- 인건비 총액은 지원금 총액의 50%이내 준수 - 동일인, 동일단체 월별 125천원 초과 지급 시 원천징수(기타소득금액에 대해 소득세와 주민세 납부- 8.8%) - 별도 원고료 및 출장실비 지급 가능(강의자료, 강의 확인서(주소 명시) 첨부) - 공연비용(공연단체에 지급) · 공연출연자 10인 미만 (20만원) · 공연출연자 10인 이상 (30만원) * 별지 1 참고
행사운영비	사업 추진 필요에 따른 행사 진행시 필요물품 구매 등 시 지급	<지출방법> 체크카드 <첨부서류> - 체크카드 영수증 - 구입 물품 사진 - 행사 결과보고서, 참가자 서명부, 행사 진행 사진 등	

비 목	사용처	주요내용 및 첨부서류	비고(단가 등)
출장비	벤치마킹, 현장학습 등 활동시 지급	<지출방법> 계좌입금 <첨부서류> 현지사용 개인별 카드 영수증, 계좌이체확인증, 통장사본, 행사결과보고서, 참가자 서명부	- 출장비 총액은 지원금 총액의 20% 이내 준수 ※ 모임구성원 지급 ※ 일비정액 20,000원 ※ 숙박비 50,000원 ※ 교통비 시외버스요금 ※ 단체 외부활동(벤치마킹 등)에 차량을 임차한 경우는 출장비 지급 불가 * 별지 1 참고
식비/ 다과비	워크숍, 자문회의 등 필요 시 지급	<지출방법> 지원금 체크카드 결제 <첨부서류> 지원금 전용 체크카드 영수증, 참가자 서명부, 회의록	- 식비, 다과비 총액은 지원금 총액의 20%이내 준수 ※ 식비 10,000원, 다과비 8,000원(1인 1식) ※ 주류비용 불가

○ 자부담 편성 비목

비 목	사용처	주요내용 및 첨부서류	비고(단가 등)
자산 취득비	사업추진을 주 목적으로 하여 불가피하게 필요한 경우 구입	- 카드결제, 계좌입금 등 가능	
자율 비목	지원금 비목을 포함하고, 사업계획에 따른 필요 경비지출	- 카드결제, 계좌입금 등 가능	지원금 편성비목 준용

※ 위에서 규정하지 아니한 사항은 운영기관의 지침에 따름

<별지1> 강사료 및 출장비 지급 기준

항목		적용대상	지급기준
강 사 료	1급	전(현)직 4급 이상 공무원 및 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 언론인 이와 유사한 분야의 유명 인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 250,000원 초과(매시간) 120,000원
	2급	전(현)직 5급 이하 공무원 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 대학강사, 원어민 어학 강사 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 150,000원 초과(매시간) 80,000원
	3급	외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 3년 이상 강의 경력자	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 100,000원 초과(매시간) 50,000원
	4급	체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 80,000원 초과(매시간) 40,000원
원고료		<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1매 기준 - 80columns × 20lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ A4용지 1면 = 파워포인트 슬라이드 2면 	<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1면당 13,000원 (시간당 6매 이내) 강사의 기존자료를 그대로 활용하는 경우 지급 불가
출장비		<ul style="list-style-type: none"> · 시(군)외여비: 교통비 + 일비 + (숙박비) ※ 차량 임차 시 교통비 및 일비 지급 불가 ※ 개인 차량 이용시 동승자에게는 교통비 지급 불가 ※ 숙박비는 영수증 첨부해야 지급가능하며, 지급한도액을 초과할 수는 없음 	<ul style="list-style-type: none"> · 교통비 : 실제 경비 (자차사용시 버스요금에 준함) · 일 비 : 20,000원 · 숙박비 : 50,000원

<별지2> 기타 소득금액의 원천징수 의무

- 소득세법 관련규정에 따라 기타 소득에 해당하는 경우 보조사업자는 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
- 기타소득 : 강사료, 회의참석수당, 원고료, 단순인건비 등
- 제외대상 : 건별 지급금액이 125천원 이하인 경우 제외
- 원천징수세율 : 소득세는 지급금액의 8%, 주민세는 소득세의 10%
- 신고·납부 : 강사비 등 지급일이 속하는 달의 다음달 10일까지 원천징수 이행상황신고서를 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 납부

<원천징수세액 계산법 예시(강사료)>

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

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