**고려대학교 동아리연합회 사업지원금 매뉴얼**

*작성자: 고려대학교 동아리연합회 비상대책위원회
수정: 고려대학교 제38대 동아리연합회 [다듬]
최종수정일시 : 2022.04.19*

**1. 사업지원금 구분**

 **1) 동아리 사업지원금**

 일반적인 사업지원금을 말한다. 희망하는 중앙동아리가 동아리연합회의 공지(1학기: 5월 이내, 2학기 : 10월 이내)에 따라 신청한다. 신청서가 동아리연합회 운영위원회 심의에서 통과되면, 신청서를 바탕으로 지급되는 각 중앙동아리가 진행하는 자체 행사에 대한 지원금이다.

 **2) 연합사업지원금**

 연합사업지원금에는 2가지 종류의 지원금(콜라보 사업지원금, 분과 사업지원금)이 있다.

*첫째로*, 콜라보 사업지원금은 2개 이상의 동아리가 연합사업을 진행할 시에 지원되는 지원금이다. 아래의 분과 사업지원금과 다르게 다른 분과소속 동아리들 간에도 가능하다.

*둘째로,* 분과 사업지원금은 동아리연합회 소속 9개 분과의 분과 단위로 진행되는 연합사업에 대한 지원금이다. 분과 단위로 진행되는 연합사업의 경우 분과 내 동아리가 과반 수 참여해야 한다.

 두 가지의 사업지원금의 경우, 1)의 사업지원금과는 다르게 분과장이 또는 동아리 대표자가 분과장을 통해 신청서를 받아 신청할 수 있다. 마찬가지로 신청서가 동아리연합회 운영위원회 심의에서 통과되면, 신청서를 바탕으로 지급된다.

**3. 사업지원금 신청 과정**

**1) 동아리 사업지원금**

1. 제출 대상 : 중앙동아리 중 해당학기 사업지원금을 신청하고자 하는 동아리(단, 해당 학기 총학생회에서 진행하는 자치예산을 받거나 재정지원 박탈된 동아리는 불가능하다.)
2. 지원 내용 : 중앙동아리의 정기, 비정기사업 중 아래에 해당하는 사업 하나의 운영비
3. 심화된 전문성 강화 사업 (매주 하는 정기모임, 훈련 제외)
4. 대학문화 발전을 위한 대외, 대중 사업
5. 공익 목적의 사업
6. 사업 기간 : 해당 학기 기간 내에 진행되는 사업
7. 신청 기간 : 매 학기 초 (카톡방 공지를 통해 안내)
8. 신청 방법 : 별첨된 “사업지원금 신청서” 양식을 상세히 작성하여 **PDF파일로** 동아리연합회 메일계정 kudongari@gmail.com 을 통해 제출
9. 신청 금액: 각 동아리당 최대 20만원

\*사업지원금 신청서의 운영위원회 심의 통과 후 지원금 지급

1. **주의: 재정지원이 박탈된 동아리연합회 중앙동아리는 총학생회 자치예산을 받을 수 있으므로 총학생회 자치예산 신청 요망.**

 **2) 연합사업지원금**

1. 제출 대상 : 80개 중앙동아리 중 다른 중앙동아리와 연합하여 해당 학기 연합사업지원금 중 콜라보 사업지원금 또는 분과 사업지원금을 신청하고자 하는 중앙동아리
2. 지원 종류
	1. 콜라보 사업지원금 : 2개 이상의 동아리가 연합하여 진행하는 사업에 대한 지원금
	2. 분과 사업지원금 : 동아리연합회 소속 9개 분과에서 한 분과 내 동아리들이 연합하여 진행하는 사업에 대한 지원금

\* 콜라보 사업지원금의 경우 다른 분과소속이어도 가능하다.

\*\* 분과 사업지원금의 경우 한 분과 내 동아리가 과반수 참여해야 한다.

\*\*\* 같은 사업에 대해 동시에 콜라보 사업지원금과 분과 사업지원금을 지원할 수 없다.

1. 지원 내용 : 중앙동아리의 연합사업 중 아래에 해당하는 사업 하나의 운영비용
	1. 심화된 전문성 강화 사업 (매주 하는 정기모임, 훈련 제외)
	2. 대학문화 발전을 위한 대외, 대중 사업
	3. 공익 목적의 사업
2. 사업 기간 : 해당 학기에 해당하는 사업
3. 신청 방법 : 분과장을 통해 신청서 요청하여 신청서 작성 및 제출
4. 신청 금액
	1. 콜라보 사업지원금 : 2개 동아리의 경우 최대 10만원/ 3개 이상 동아리의 경우 운영위원회 심의 후 결정
	2. 분과 사업지원금 : 운영위원회 심의 후 결정
5. 해당 학기 재정지원 박탈을 당한 동아리도 연합사원지원금은 신청이 가능함.

**4. 사업지원금 신청 시 주의할 점**

1) 기본적으로 사업지원금은 동아리가 집행하는 사업 자체에 대한 지원임을 원칙으로 한다.

2) 사전 준비 및 연습의 비용 지원은 최우선으로 하지 않으며, 그 비용이 전체비용에서 큰 비중을 차지하며 행사의 성격상 중요성을 가진다고 운영위원회에서 판단될 경우 포함된다.

3) 행사 주체 동아리는 사업 자체를 증빙할만한 자료를 반드시 남겨두어야 한다.

4) 중앙동아리의 정기, 비정기 사업은 기본적으로 동아리의 성격과 목표에 걸맞는 사업이어야 하며, 동아리의 성격과 목표에 맞지 않거나 일반인의 상식으로 전혀 동떨어진 사업인 경우, 사업지원금 신청이 반려될 수 있다. 이는 운영위원회 회의에서 의결을 통해 판단한다.

5) 대외, 대중사업의 성격을 가진 모든 정기, 비정기 활동의 경우, 해당사업이 이뤄진 일시와 내용을 특정할 수 있고 대외, 대중사업임을 증빙할 수 있는 사진자료, 영상자료 등을 첨부하여서 대외 대중사업보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

6) 사업지원금신청서를 제출할 때, 신청한 서류에 예산책정근거를 최대한 명확하고 구체적으로 작성하여야 한다.

\*예) 사업 홍보포스터 인쇄비용: A2 사이즈 1매 1000원 100부 = 10만원

\*예) 대관비용: 대관할 날짜와 장소를 명기하거나 평균적 비용임을 증빙할 만한 문구나 자료를 신청서에 기재

\*예) 참가비용: 대회참가비용의 경우, 팀별 참가인지, 개인별 참가인지, 참가비용에 대해서 명시한 자료와 인당 참가비 제시할 것

\*예) 소모성물품의 경우: 소모성 물품의 경우, 원칙적으로 지원 가능하나 상식적으로 개인적 소유가 가능한 물품인지 헷갈리는 경우가 있음. 이에 대해서 신청서에 소모성물품임을 증빙할만한 문구나 자료를 기재

\*예) 자료집 및 문집 인쇄비용: 대략적인 부수당 비용과 총 부수 명시

\* 그 외 악기 대여 비용, 외부인력 사용비용 등 모든 예산에 증빙불가능한 내용을 제외하고 증빙 가능한 영역에서 예산책정 근거를 밝혀야 함. 예산 책정에 있어서 큰 변동이 생기거나, 단가가 심각하게 달라졌을 경우, 이후 사업계획변경내역서를 동아리연합회 운영위원회에 제출하여야 함.

**5. 사업지원금 지원 가능 세부 항목**

아래는 각 동아리의 계획서 및 내역서 작성을 돕기 위해 역대 동아리 사업지원금 신청서와 내역서를 기반으로 지원 가능 품목을 동아리 행사 성격으로 크게 5가지로 (내빈 포함 행사, 외부 주최 행사 참가, 전문성 강화활동, 창작물 제작, 대외 전시 및 공연) 나눈 것이며, 이에 해당하지 않는 품목은 운영위원회 심의에 따라 지원이 결정된다.

**1. 공통**

* 행사 관련 인쇄 비용 (홍보물, 자료집 등)
* 포스터, 리플렛, 배너, 티켓 등등 거의 전 범위의 홍보물과 당일 배포 자료집, 행사 진행 관련 인쇄물 모두 포함
	+ **동아리 홍보 및 리크루팅 홍보물 지원 불가**.
* 행사 관련 소모성 물품
	+ 사무용품 (종이, 테이프 등)
	+ 식대와 다과
		1. 다과 (사전세미나의 경우 지원 불가)
		2. 식대 (행사의 직접적으로 참가하는 인원+동아리연합회 회원 일인 당 최대 20,000원’으로 제한하며, 사업 기간과 관계없이 인원수로만 판단함.)
		3. 식대 및 다과비를 합친 예산이 전체 지원 예산의 20%를 초과할 수 없음
		4. **식대 및 다과비를 지원 요청하려는 경우 행사 일정이나 참가 인원, 구매 품목 등을 기재하여 관련 비용이 필수적임을 명확히 해야함.**
	+ 배포용 물품 (용도 정확히 명시)
		1. 동아리 외부 수여 상품(경품성 물품의 경우, 전체 지원 예산의 30%를 초과할 수 없음)
		2. **경품성 물품이 논란이 될 경우, 경품성 물품에 관한 자료들(홍보를 얼마나 진행하였는지, 해당 사업이나 행사에 몇 명이 지원하였는지, 경품의 분배가 선착순이 아닌 랜덤의 형식으로 진행되었는지, 랜덤으로 진행하였을 때 상품 수여 대상 선정과정을 공개적으로 진행하였는지, 행사 관계자들이 경품성 물품을 받지 않았는지 등)을 증빙할 수 있는 자료를 동아리연합회 운영위원회의 요구가 있은 뒤 일주일 내로 동아리연합회 운영위원회에 제출해야 함**
* 장비 준비
	+ 사업에 필요한 기구 및 설비 대여 (음향, 조명, 촬영, 운동기구)
	+ 내구성이 약하여 소모성이 짙은 용품 구매(셔틀콕 등)
	+ **개인소지 및 반복 사용 가능한 용품 및 기구 구매비용 지원 불가** (보면대, 악기, 의복 등)
	+ **수리비용 지원 불가**
* 외부 인력 이용
* 배우, 디자이너, 엔지니어, 촬영팀 섭외 등 (**거래내역이 남아야 함**)
* 강사 초청 등
* 외부 인력이 사업에 필요한 인물인지를 확인할 수 있는 신분 확인 서류(소속 또는 전공을 확인할 수 있는 서류)를 첨부해야 함.
* 식대 지원 불가
* 숙박, 교통, 보증금 지원 불가
* 대관 (학교 공간, 동아리 방을 사용할 수 없는 이유 명시)

**2. 내빈 포함 행사 (공개세미나, 클라이언트 대상 봉사, 불특정다수 대상 행사)**

* 자료집, 교재 등 인쇄비
* 클라이언트 지원물품
* 외부지원물품은 반드시 외부적으로 사용하였음을 증명.

**3. 외부 주최 행사 참가**

* 참가비
	+ **버스대절, 식대, 숙박비와 보증금 지원 불가**
	+ 사용내역서에 해당 행사의 개요, 대회의 경우 요강 등을 반드시 첨부.

**4. 전문성 강화활동**

* 시설사용료(바다, 수영장 등 대체 불가능한 공간)
* 자료집 인쇄비용, 복사 및 제본비용
* **도서구입비용은 지원 불가**
* *고려대학교 도서관에 도서 구입 신청이 가능합니다. 도서종류에 대한 큰 규제가 없으므로 꼭 참고하시길 바랍니다.*

**5. 창작물 제작 (전문성 강화사업 혹은 대외대중사업인 경우)**

* 학회지, 문집, 잡지 발간
* 전시용 물품 제작
* 영상물 등 제작(정기공연 촬영 등)

**6. 대외 전시 및 공연**

* 의상 대여
	+ 의상 구매는 지원하지 않음
* 무대, 촬영 관련 소품
* 일상용품인 경우, 반드시 어떻게 사용된 소품인지 기술. 개인 소지 가능한 물품은 지원이 어려움. (내역서에 **상세한 설명** 필수)

**6. 사업지원금 사용 내역서 제출**

**1) 사용 내역 제출**

1. 제출 기간 : 해당 학기 말 혹은 방학 말(1학기 사업지원금의 경우 여름방학 말, 2학기 사업지원금의 경우 겨울방학 말)에 세부 일정 공지.
2. 내역 심의
	* 사업지원금 사용내역서는 운영위원회 심의 후 통과여부가 결정된다.
	* 통과되지 못하거나 부분 통과할 수 있으며, 이 때 지급된 사업지원금에서 통과되지 못한 부분의 금액을 환급해야 한다.
	* 사용내역서는 사업지원금 신청서의 내용과 같은 항목으로 작성할 것을 원칙으로 한다.
	* **불가피한 사정**으로 사업이 변경되었을 경우 지원은 유사한 규모와 성격의 사업만이 해당된다. 이때 반드시 분과장에게 이에 대해 전달한 후, 사업 계획 변경 신청서를 받아 작성하여 제출한다.

**2) 제출 필요 서류**

사업지원금을 신청한 동아리의 대표자는 신청서의 항목에 맞는 증빙자료를 아래에 해당하는 자료로서 **사업지원금 사용내역서**에 첨부하여 제출해야 한다. 현찰 거래 등 증빙이 어려운 거래 방법보다 카드나 계좌 이체 등 증빙이 용이한 방식을 택한다. 제출한 서류가 식별 가능하지 않은 경우, 심사에 불이익이 있을 수 있다. ***즉, 서류를 양식에 맞춰서 제출하지 않았다면 사업지원금 일부 혹은 전액을 반환해야 한다.***

***2020-1학기부터 ‘대외/대중 사업적 성격을 가진 모든 정기, 비정기 사업’에 대중사업결 과보고서를 제출 받습니다. 회지발간, 오픈세미나, 뿐만 아니라 정기, 비정기 공연, 대회 참여 등도 증빙자료를 담아서 제출해주시길 바랍니다.***

* 1. **거래 내역에 대한 세부 정보와 영수증(사본 가능)**를 함께 제출
		+ - 세부 정보가 소명되지 않은 영수증만 제출한 경우는 인정되지 아니함.
			- 해외에서 직접 구매한 경우, 당시 환율을 확인하기 위해 통장내역(출금내역)을 포함해야 함.
			- 현금 거래 시 **현금영수증** 필히 지참해야 함. 만약, 제출하는 현금영수증에 거래 내역에 대한 세부 정보가 없다면, **거래 내역을 구체적으로 명시하고 거래 증빙자료를 같이 제출할 것.**
			- 계좌연동 간편결제시 (네이버페이, 카카오페이 등) **현금영수증 제출 필요**
			- 카드연동 간편결제시에는 **신용카드매출전표제출**
	2. **계좌 이체한 경우**, **이체확인증과 납입증명서(별첨)**를 함께 제출

**(거래 내역에 대한 세부 정보를 포함해야 함)**

* + - * 이체 확인증의 받는이와 납입증명서의 사업자가 일치하여야 함. 이체 확인증의 받는이와 납입증명서의 사업자가 일치하지 않을 경우, 관계를 밝힐 수 있는 추가자료(가족관계증명서 등)를 제출하여야 함.
			* **주의**: **사업지원금 신청서에 적은 동아리 대표자 계좌번호와 사업자에게 납입한 계좌번호가 일치하여야 함.** 만약 두 계좌번호가 다른 경우, 사업지원금 신청서에 적힌 계좌번호에서 다른 계좌번호로 **지원금을 옮겼다는 것을 증빙할 이체확인증**이 필요.
			* 구매 물품과 같이 **거래 내역을 구체적으로 명시**해야 함.
			* 이체확인증
				+ 이체확인증의 경우 **화면 캡쳐는 인정되지 않음.** 은행사이트에서 발급 받은 이체확인증을 제출해야 함.
				+ ATM 기기로 거래하여 이체확인증이 없다면, 무통장입금 확인증 또는 자동화기기 거래내역서를 지참해야 함.
			* 납입증명서
				+ 동아리연합회에서 제공하는 양식 참고.
				+ 간이영수증이나 거래명세표, 견적서 등 사업자이름, 사업자번호, 사업자직인과 구매물품에 대한 정보가 포함된 서류로 **대체 가능**함. **(납입증명서가 대체되는 것이므로, 이체확인증은 필요함.)**
	1. *해당 서류가 B를 만족하지 못할 경우, 각 항목에 대해서 최대 3만원까지만 인정함.*
	2. **사업이 대회참가에 해당하는 경우,** 아래의 자료를 모두 제출해야 함.
		+ - 대회 모집요강 또는 공지사항(대회내용 및 참가비 등의 수합계좌 명시)
			- 대회참가자 명단
			- 영수증 또는 공지사항의 수합계좌와 일치하는 이체확인증
	3. **외부 인력 이용에 해당하는 경우,** 아래의 자료 중 하나를 제출해야 함.
		+ - 영수증 (A 참고)
			- 이체확인증과 납입증명서 (B 참고)
			- 외부인력의 신분확인서류(소속 또는 전공을 확인할 수 있는 서류) 및 직인(사인)과 비용을 명시한 내용의 자료
	4. **지원신청 사업이 대중사업(회지발간, 오픈세미나 등)에 해당되는 경우,** 아래의 자료 중 하나를 제출해야 함.
		+ - 대중사업이 진행된 모습을 찍은 사진과 어느 장소에서 대중 사업이 이루어졌는지 적은 결과보고서를 작성
* **주의: 간이영수증 제출 시 최대 3만원까지만 인정함.**
* **참고: 카카오페이로 계좌이체를 했을 시 발행되는 이체확인증은 인정됨.**
* **할인을 받았을 시에는 ‘할인 받았다’고 명시 또는 할인 받은 금액으로 서류 준비할 것.**
* **새롭게 생기는 결제 방법을 운영위원회가 모두 파악하고 있기는 어렵습니다. 따라서 결제 방식이 위의 항목에 해당되지 않는 경우에는 분과장을 통해 문의하여 주시기 바랍니다. 만약, 문의를 하지 않았을 때 발생하는 문제에 대한 책임은 전적으로 동아리에게 있음을 알립니다.**
* 제출 필요 서류 한 눈에 보기 (자세한 내용은 매뉴얼 참고)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 필요서류결제방법 | 항목 1 | 항목 2 | 항목 3 |
| 현금결제 또는계좌연동 간편결제 시 | 현금영수증 |
| 해외결제 시 | 결제방법에 따른 증빙자료 | 통장내역(출금내역)- 환율을 확인하기 위함 | 공백 |
| 계좌이체 시 | 송금확인증 (이체확인증) | 납입증명서 | 추가자료: 가족관계증명서 |
| 카드결제 또는카드연동 간편결제 시 | 거래영수증 또는 신용카드매출전표 |
| 대회참가 시 | 대회 모집요강 또는 공지사 항 (대회내용 및 참가비 등 의 수합계좌 명시된 내용) | 대회 참가자 명단 | 영수증 또는 공지사항 수 합계좌와 일치하는 이체확 인증 |
| 외부인력 이용 시 | 영수증 (매뉴얼 중 제출 필요 서류 A 참고) | 이체확인증과 납입증명 서 (매뉴얼 중 제출 필 요 서류 B 참고) | 외부인력의 신분확인서류 및 직인과 비용을 명시한 내용의 자료 |
| 대중사업 시 | 결제방법에 따른 증빙자료 | 대중사업 결과보고서 | 공백 |

\*공통: 영수증에 거래 내역에 대한 세부정보가 없을 시, 거래내역 세부정보를 소명해야함.

**7. 사업지원금 관련 동아리연합회칙**

 사업지원금과 관련된 회칙만을 일부 발췌하였습니다.

**재정운용세칙**

제1장 총칙

**제1조【목적】**이 세칙은 이 회의 재정에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조【적용】**이 세칙은 수입 및 예산과 결산, 회계에 대하여 적용한다.

**제3조【예산과 결산】**이 회는 회계연도마다 예산을 편성하고 매 회기마다 결산한다.

**제4조【회계책임】**① 수입의 관리 및 회계업무 처리는 동아리연합회 집행위원장이 책임을 진다.

1. 회계업무는 동아리연합회 집행위원장의 위임을 받은 재정 담당자가 이를 행한다.
2. 동아리연합회 회장단은 재정 담당자를 겸임할 수 없다.

**제5조【정의】**

② 이 세칙에서 “사업지원금”이란 중앙동아리의 정기 및 비정기 사업에 대한 지원금을 말한다.

**제2장 재정 운용의 원칙**

**제9조【동아리연합회비 집행의 원칙】**⑥ 사업지원금의 지급 기준은 동아리연합회 운영위원회에서 정하는 사업지원금 매뉴얼을 따른다.

**제10조【예산안 편성에 따른 의무】**① 사업 지원금을 받은 각 동아리는 지원 받은 금액에 대한 사용내역을 제출해야 한다.

② 제출 서식은 동아리연합회 집행위원회에서 지정한 서식에 따른다. 단, 서식에는 행사내용을 증명할 수 있는 자료와 예산 집행의 증명 자료가 포함되어야 한다.

.

**<징계세칙>**

**제4장 동아리에 대한 징계**

**제18조【주의】**② 다음 각 호의 경우 해당 동아리에 주의가 부여된다.

7. 사업지원금 내역서를 동아리연합회가 공고한 기한 이내에 제출하지 아니한 경우

**제20조【재정지원 박탈】**① 재정지원 박탈은 재정사용이 투명하지 않은 경우 또는 한 회기(1년)에 경고가 부여된 경우에 한해 부여될 수 있다.

② 다음 각 호의 경우 해당 동아리에 대한 재정지원이 박탈된다.

1. 재정사용내역을 허위로 제출한 경우

2. 한 회기(1년)에 경고가 1회 이상 누적된 경우

3. 분과 예산을 각 동아리가 수령할 경우 해당 예산의 사용내역서 미제출한 경우

4. 사업지원금 내역서를 제출하지 않은 경우(이때 제18조제2항제7호에 따라 주의도 부여한다)

③ 제2항에 해당하는 문제가 발생한 경우 동아리연합회 운영위원회 과반수 참석과 과반수 동의를 통해 해당 동아리에 대한 다음 학기 재정지원이 박탈된다.

④ 재정지원이 박탈된 경우 해당 학기 동안 사업지원금과 동아리 교비 지원을 받을 수 없다. 단, 분과 지원금은 분과장이나 분과회의의 결정에 의해 수령할 수 있다.