

## <동아리지원사업 안내문>

### 1. 활동내용

가. 활동기간 : 2016년 10월 27일(목) - 2017년 1월 26일(목)(최소 2개월 - 3개월)

나. 활동시간 : 주당 최소 2시간 이상, 주당 활동횟수 제한없음

※ 구성원과 협의하여 지정된 요일 및 시간에 활동바람

※ 최소 활동기간 및 시간 미이행시 지원불가

※ **활동할 때마다 활동보고서및소요내역서(상시)에 활동내용 및 지출내역 기재**

※ **지원금을 빨리 지급받고 싶은 경우 지정된 날짜에 서류 제출바람**

**(2. 지원내용 ▶ 마. 지급방법 ▶ 2) 제출일자 참고)**

다. 결과보고 : 2017년 1월 31일(화)까지 아래 서류제출(워드작성, 제출기한 엄수)

①결과보고서(사진포함, 활동자료 등) ②지원금총소요내역서

### 2. 지원내용

가. 지원금액 : 구성원 1인당 최대 100,000원

나. 지원항목 : **동아리 활동에 수반되는 지출에 대해서만 지원가능, 과도한 회의비 지출 자제요망**

항목	1인당 1회 상한금액	증빙서류	유의사항
회의비	15,000원	영 수 증	- 주류 및 저녁 10시 이후 지출건 지원불가
교재비	없음	①영 수 증 ②견 적 서 ③거래명세서	- 정규수업 관련 교재 지원불가 - 교재 구입시 인문사업단 사무실 방문하여 불출대장 기재 후 사용 - 동아리 활동에 관련 없는 개별 교재 지원불가 - 영수증에 교재명 및 단가, 수량 기재되지 않은 경우 견적서 및 거래명세서 필수제출
복사비	없음	①영 수 증 ②복 사 본 ③견 적 서 ④거래명세서	- 복사 및 인쇄, 제본비 - 교재 불법복사 지원불가 - 복사본 첫 번째, 두 번째, 마지막 앞, 마지막 페이지 1장씩 총 4장 제출 - 영수증에 품명 및 단가, 수량이 기재되지 않은 경우 견적서 및 거래명세서 필수제출
재료비	없음	①영 수 증 ②견 적 서 ③거래명세서	- 인문사업단 확인 후 지출바람 - 영수증에 품명 및 단가, 수량이 기재되지 않은 경우 견적서 및 거래명세서 필수제출

다. 기타사항

1) 지원여부가 불확실한 경우 인문사업단에 문의 후 지출바람

2) 지출내용 및 증빙서류가 부적합할 경우 지원불가

3) 간이영수증 인정불가

4) 영수증에 품명 및 단가, 수량이 기재되어 있는 경우 ①견적서 ②거래명세서 필요없음

①견적서 : 구매일 2-3일 전 날짜로 발급요청, 공급받는자는 영남대학교로 할 것

②거래명세서 : 구매일(영수증 날짜)과 같은 날짜로 발급, 공급받는자는 영남대학교로 할 것

라. 지출수단

1) 현금 : **영남대학교 사업자등록번호(515-82-00041)로 발급한 영수증만 인정**

- 직원 : “현금영수증 하시겠어요?”

- 동아리대표 : “네, 사업자로 할게요.”

영남대학교 사업자등록번호 515-82-00041 입력

2) 동아리대표 명의 체크/신용카드

마. 지급방법 : URP에 등록된 동아리 대표계좌로 입금

1) 제출서류 : ①활동보고서및소요내역서(상시) ②활동자료 ③영수증 ④견적서 ⑤거래명세서

- 모든 제출서류는 워드로 작성하여 제출할 것

2) 제출일자

2016년 11월							2016년 12월							2017년 1월						
일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26 종료	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30	31				
11/14, 11/28 - 지원금 지급을 위한 서류 제출							12/12, 12/26 - 지원금 지급을 위한 서류 제출							1/16 - 지원금 지급을 위한 서류 제출						
1. 지원금 지급을 위한 서류 ①활동보고서및소요내역서(상시) ②활동자료 ③영수증 ④견적서 ⑤거래명세서 2. 결과보고 서류 ①결과보고서(사진포함, 활동자료 등) ②지원금총소요내역서														1/31 - 지원금 지급을 위한 서류 제출 - 결과보고 서류 제출						

3) 제출방법 : 인문사업단 사무실(인문관 415호) 방문 제출

4) 지급단계

- 동아리대표 : 관련서류 및 영수증 제출 ▶ 인문사업단 : 제출서류 검토

▶ 본부회계팀 : 지출결의서 검토 후 계좌이체 ▶ 대략 7일 이상 소요

### 3. 기타사항

- 문의처 : 인문사업단(인문관 415호, ☎053-810-2108, [mj\\_kang@ynu.ac.kr](mailto:mj_kang@ynu.ac.kr))