

2022학년도 동아리 행사 지원 안내

□ 집행절차

내용	신청 및 서류제출 (이메일제출)	신청서 심사 후 지원등급 결정	행사보고서, 증빙서류 제출(방문제출)	지원금 정산 및 지급
주체	동아리회장	학생지원팀	동아리회장	학생지원팀
기간	행사 개최일 2주 전	행사 진행일 2주 내	행사 개최 후 2주 내	증빙자료 검토 후 지급 (동아리 대표 통장)

□ 지원기준 및 범위

1. 지원자격: 정동아리(56개)
2. 기준 (학생지원팀 신청서 심사 후 지원등급 결정)

등급	기준	금액
A급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해외에서 개최하는 행사에 참여할 경우 2. 전국단위 또는 도 단위 지역대회에 참석하여 학교의 명예를 드높인 경우 (단, 수상 실적(동상 이상)이 없는 경우 B~C급 행사로 인정됨) 3. 동일행사를 3일 이상 교외에서 실시할 경우 (내용심의에 따라) 	최대 50만원
B급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3개교[동아리] 이상이 연합한 공연이나 행사를 주최하는 경우 2. 외부 사회기관과 연계한 행사를 교외에서 주최할 경우 3. 외부공연장을 대여하여 행사를 진행하는 경우 4. 교내 학교 부서와 연계하는 행사(학생지원팀 사전 협의 필수) 	최대 30만원
C급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3개교[동아리] 이상이 연합하여 주관하는 공연이나 행사에 참가할 경우 2. 외부 사회기관과 연계한 행사를 교내에서 주최할 경우 3. 수원시 및 경기도에서 실시하는 각종 행사에 참여할 경우 4. 교내에서 실시하는 공연 중 음향 및 조명을 추가로 대여하여 사용하는 공연 	최대 20만원
D급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 동아리 차원에서 외부 봉사활동을 5일 이상 실시할 경우 2. 타 대학과 연합하여 행사 및 세미나를 실시할 경우 3. 두 동아리 이상이 모여 실시하는 연합행사 4. 외부 사회기관이 주최하는 교외행사에 참여하는 경우 5. 교내 구성원을 대상으로 하는 정기공연, 학술제 및 각종 전시회 등 행사 5. 사회복지기관의 원생들과 관련된 행사를 교내에서 실시할 경우 6. 사회복지기관의 원생들과 관련된 행사를 교외에서 실시할 경우 <p>※ 체육분과, 사회활동분과 동아리의 수원지역 외 행사 참가를 위한 교통비 관련 추가 지원은 학생지원팀과 사전 협의</p>	최대 15만원

□ 지원범위

- 1) 홍보비: 활동 홍보를 위한 포스터 제작비
 - 2) 교통비: 활동 참가를 위해 교통편을 이용할 경우 각종 교통경비 (유류비는 제외)
 - 3) 숙박비: 활동 참가를 위해 외부에 머물 경우 숙박경비
 - 4) 기타: 복사비 등 활동 준비와 관련한 필요경비로 인정, 현금영수증 및 세금계산서로 증빙 가능한 경우
- ※지원요청 금액이 많을 경우 학생지원팀 예산 범위 내 조정 가능

□ 지급절차

- 가. 사전 신청: 행사 개최일 2주 전
나. 사후 신청: 행사 개최 후 2주 내

[지급절차]

- ① 신청: 행사지원 신청서 작성 후 학생지원팀 담당자(lovely@ajou.ac.kr) 이메일 제출
- ② 학생지원팀에서 신청서 심사 후 지원등급 결정
- ③ 지원금 지급 내용에 대한 행사보고서 및 관련 증빙서류 학생지원팀에 방문 제출
- ④ 동아리 대표자 통장으로 지원금 지급
- ⑤ 문의: 학생지원팀 (031-219-2032)

□ 제출서류

- 가. 동아리 행사 지원 신청서 1부.
나. 행사보고서, 증빙자료(행사사진, 행사포스터, 행사자료집, 행사 관련 공문 등 증빙자료)
다. 영수증 원본
라. 동아리 통장사본
- ※ 제출서류: 행사제반 양식 참조

□ 지원제한

- 가. 동아리 개강총회, 졸업생환송회, 정기모임, 자체 체육대회, 합숙 및 동아리 활동에 필요한 일상적인 장비 구입, 수리비용 등 지원 제외
나. 지원신청서, 행사보고서 등 증빙서류를 허위로 작성하여 제출한 사실이 있거나 작성한 경우
다. 행사 종료 후 2주내 정산을 하지 않은 경우 1차 경고 조치, 한 달 내 정산되지 못할 경우 지원금 지급 불가
라. 동일한 동아리에 연 1회 지원가능
※ 추가 지원요청 사항은 학생지원팀과 사전 협의 필수
마. 학교 시설사용 규정이나 실정법을 위반하는 행사
바. 예산소진 시, 행사지원금 지원 불가

□ 영수증 첨부 시 유의사항

- 가. 간이 영수증 사용 불가
나. 건당 거래금액이 3만원을 초과하는 경우 세금계산서, 계산서, 현금영수증만 가능함
1) 세금계산서, 계산서 발급 시 「공급받는자」 기재사항

등록번호	124-82-10324		
상호(법인명)	아주대학교	성명	최기주
사업장주소	경기도 수원시 영통구 원천동 산5		
업태	교육서비스	종목	학교교육

2) 현금영수증 발급 시 「지출증빙용」 발급 및 학교 사업자등록번호(124-82-10324) 기재되어 있어야 함

3) 현금영수증 발급 시 거래내역(물품, 금액 등)이 반드시 표기되어 있어야 함

(금액만 있는 경우 지원 불가)

*** 거래내역 없는 현금영수증의 경우, 물품의 항목과 가격이 명시되어진 견적서 or 거래명세표 제출**

다. 개인 신용카드(체크카드 포함) 사용 시 절대 지급 불가함

라. 영수증은 상단만 풀칠하여 영수증 양식에 붙여서 제출함