

# 동아리 지원금 메뉴얼



*For Our Romantic Moment*

국립 한밭대학교 제 36대 총동아리연합회 품

# 목 차

## 1. 동아리 활동 지원금 활동 계획서

- 1-1 활동계획서
- 1-2 행사계획서
- 1-3 세부행사계획서
- 1-4 예산계획서
- 1-5 활동계획서 작성 시 유의 사항

## 2. 동아리 활동 지원금 정산 보고서

- 2-1 학생활동 공문
- 2-2 정산보고서
- 2-3 개체동아리 활동 지원금 정산 내역서
- 2-4 예산 집행 증빙 서류
- 2-5 학생활동 보고서
- 2-6 행사 사진
- 2-7 정산보고서 작성시 유의사항

# 1. 동아리 활동지원금 활동계획서



# 활동 계획서



"제 36대 '동' 송 동아리 연합회"

## 학 생활 동 계 획 서



동아리명		대표자	
신청일자		결수자	이혜민

### 1) 행사개요

동아리명	
행 사 명	
일 시	
장 소	
참가인원	
동아리대표	성명 연락처
행사내용	

### 2) 지원요청

계정 지원	요청금액	
	계좌번호	
	은행	
	예금주	
행정 지원	(해당란 V표, 지원요청서 첨부)	
	<input type="checkbox"/> 문화예술관 화교나눔	<input type="checkbox"/> 학교차량
	<input type="checkbox"/> 복지후생관 세미나눔	<input type="checkbox"/> 기타시설( )
	<input type="checkbox"/> 잔디구장	<input type="checkbox"/> 행정지원(상세첨부)

### 3) 학생활동지원금 요청

가. 위와 같이 학생활동계획서를 작성/제출합니다.

나. 행사 종료 후 2주까지 학생활동평가서를 제출하겠습니다.

참 부. 행사계획서  
참 부. 세부행사계획서  
참 부. 예산계획서



"제 36대 '동' 송 동아리 연합회"

## 학 생활 동 계 획 서



동아리명		대표자	
신청일자		결수자	이혜민

동아리명 : 동아리 이름

행사명 : 행사 이름

일시 : 2021.00.00

장소 :

참가인원 : 00명

동아리 대표 : 동아리 회장님 성함 / 연락처

행사내용 : 정리해서 쓰기

\*지원가능 행사 : 동아리 목적에 맞는 행사 및 지원 요청

ex - 체육대회(및 행사) 시 유니폼 제작비, 대회 참가비 등

- 봉사 활동 시 필요 물품
- 공연 장비 수리, 구입 등
- 홍보물 인쇄비
- 비상 약품 등

\*MT목적 행사, 다과회와 같은 친목 도모 성 모임, 차량지원은

원칙상 지원 불가 (단, 용달 관련 차량 렌탈비는 가능)

**요청금액 : 지원 받으실 금액 (최대한도 : 정 동아리 30만, 준 동아리 15만)**

**계좌번호 :**

**은행 :**

**예금주 : 동아리 대표와 동일**

행정 지원 필요시 체크

- 문화예술관, 복지후생관, 잔디구장, 학교기타시설 등은 해당 부서에 사전 예약 후 체크



# 행사 계획서

참 주.



"제 36대 '풍' 총 동아리 연합회"

## 행사 계획서



### 1) 행사개요

행 사 명					
행사목적					
일 시					
장 소					
참가인원	명 ( 교수:..... 재학:..... 동문:..... 기타: )				
성과예상					
기 타					
담당자	동아리 대표	성명		연락처	
	운영인원	성명		연락처	
		성명		연락처	
		성명		연락처	

### 2) 행사계획서 제출

- 가. 위의 행사계획서에 이상이 없음을 확인합니다.
- 나. 불가분하게 행사내용이 변동 시 변동 내역을 즉시 연합회로 통보하겠습니다.

행 사 명					
행사목적	간략하게 작성 (ex 동아리 정기 공연, 체육대회 등)				
일 시					
장 소					
참가인원	00명 ( 교수:..... 재 학:..... 동 문:..... 기 타: )				
성과예상	상세히 기입				
기 타					
담당자 필수	동아리 대표	성명		연락처	
	운영인원	성명		연락처	
		성명		연락처	
		성명		연락처	

총 동 아 리 연 합 회 장					
동아리원	필수	대표자	필수	회장	반 곽 진



세부행사계획서

[illegible]

나. 참가본하게 행사내용이 변동 시 변동 내용을 즉시 연합회로 통보하겠습니다.

일차	진행시간	행사내용	비고
1일차	9 : 00 ~ 11 : 00	1일차 행사준비	
	11 : 00 ~ 16 : 00	본 행사	
	16 : 00 ~ 18 : 00	행사 후 뒷 정리	
2일차	9 : 00 ~ 11 : 00	2일차 행사준비	
	11 : 00 ~ 16 : 00	본 행사	
	16 : 00 ~ 18 : 00	행사 후 뒷 정리	

**\*반드시 일차와 진행시간은 위와 같이 기입**

총 동 아 리 연 합 회 장

## 독아리명

필수

대표자

필수



**박정진**

# 예산 계획서

참 부.



## 제 36대 '동' 총 동아리 연합회 예산 계획서



### 1) 예산계획

단 위 : 원

구 분	산출내역	예산계획
예시	물건 개별가격 + 개수	총 가격
문구류	원티켓 10,000 + 15개	150,000
의상	단체복 15,000 + 10벌	150,000
총 계		300,000
지원요청금액		300,000

- 물품 금액 정확히 기입할 것. (대략 X)
- 인터넷 주문 X  
(예외, 대전에서 구할 수 없는 것, 단체주문)

총 동 아 리 연 합 회 장

---

동아리장    필수    대표자    필수    회장    박    정    진

2) 예산계획서 제출  
가. 위의 행사계획서에 이상이 없음을 확인합니다.



# 활동 계획서 작성 시 유의사항

※ 일상 행사가 아닌 특정 행사시 지원가능  
( ex. 정기적으로 있는 회의 X, 정기공연 및 행사 O )

※ 행사날에서 최소 평일 기준 10일 ( 2주 ) 전에 제출

※ 기입한 행사 날짜와 실제 날짜 일치  
( 행사일 변경되면 활동 변경 계획서 제출 )

※ 동아리 취지에 맞는 항목만 지원 가능  
( But. 공연분과 경품 지원 불가 )

※ 지원 받은 금액은 모두 다 사용할 것





# 활동 계획서 작성 시 유의사항

지원은 반드시 동아리의 취지에 맞는 항목만 가능합니다.  
또한, 행사 경품도 지원하지 않습니다.

종교분과: 교류행사시 사무보조물품 등  
종교서점의 경우 도서 지원 가능

체육분과: 유니폼, 대회참가비 등

전시교양분과: 동아리 취지에 맞는 물품  
ex) 그림도구, 보드게임

공연분과: 공연장 대여료, 악기 소모품 등  
ex) 기타 줄, 피크


봉사분과: 봉사물품( 빗자루, 집게) 등



## 2. 동아리 활동지원금 정산보고서




# 학생 활동 공문



“우리의 보람있는 순간을 위하여”

## 제 36대 ‘품’ 총 동아리 연합회



1) 행사개요

가. 행사명 : ( 행사명 목적 일시 장소 참가인원 모든 내용을 정확하게 기입해주세요 )

나. 행사목적

다. 일 시 :

라. 장 소 :

마. 참가인원 : ( 교수 : , 재학 : , 종문 : , 기타 : )

바. 행사내용

사. 대 표 자 : 동아리 회장 ( 스탬 연락처 작성 )

2) 행사보고

가. 개제 동아리 회장 본인은 아래의 서류들 중 동아리 연합회로 제출합니다.

동아리명	한남대학교	대표자	홍길동
------	-------	-----	-----

나. 이하의 제출서류를 확인하고 이상이 없음을 보고 합니다.

담당	지원국장	성명	이 혜 민
----	------	----	-------

첨 부, 학생활동지원금 결산보고  
첨 부, 학생활동 보고서

- 1) 행사개요  
: 모든 내용을 구체적으로 기입

2) 행사보고  
: 항목에서 동아리명  
대표자 필수 기입



# 정산 보고서

별 부

## 동아리 활동지원금 정산보고서

1. 행 사 명 :
2. 수 령 액 :
3. 집 행 액 :
4. 초과금액 :
5. 초과금액내역 :

초과금액이 없을시 해당 없음. 기재

붙 임 : 지원금 정산(집행) 내역서 1부.  
붙 임 : 예산집행 증빙서류

2021 . .

동아리명 :

정산 책임자 : 000회장 (인)

연락처 :

학과 : 학년 : 학번 :

정산 확인자 : 총 동아리 연합회장 박 정 진 (인)

한밭대학교 학생처장 귀하

## 동아리 활동지원금 정산보고서

1. 행 사 명 : ex) 동아리 리그전
2. 수 령 액 : 동아리 활동 지원금 수령액
3. 집 행 액 : 동아리 활동 지원금 중 사용 금액
4. 초과금액 : 동아리 활동 지원금 중 초과 금액
5. 초과금액내역 : 초과 금액이 누구 돈으로 나왔는지 기재

ex) 초과 금액은 본 동아리 회비에서 지출 (금 50,000원)

※초과금액이 없을시 해당 없음. 기재

하단부 정산 보고서 제출일 동아리명, 정산 책임자  
부분을 빠트리지 않고 정확히 기입하여 제출해주시길  
바랍니다.



# 개체동아리 활동 지원금 정산 내역서

붙임.

## 개체동아리 활동 지원금 정산 내역서

순 번	지출일자	지출내역	지출금액	비 고
1	2021.00.00	대회 참가비	150,000	
2	2021.00.00	유니폼 제작비	150,000	
3	2021.00.00	음료 구입	25,000	
4	2021.00.00	상비약 구입	25,000	
5				
6				
7				
합 계			350,000	
수 입 액	300,000원 ( 개체 동아리 지원금 수령 금액 )			
지 출 액	350,000원			
초과금액	50,000원 ( 실제 지출액 - 수입액 )			



# 예산 집행 증빙 서류

예산집행 증빙서류
<div>영수증 사진 첨부</div>
1

※ 영수증 원본은 따로 봉투에 담아서 제출 부탁드립니다.

※ 지원금 사용시 반드시 영수증은

반드시 정산보고서와 함께 제출하셔야 합니다.

- 카드번호가 찍힌 카드영수증
- 수령인의전화번호가 적힌 현금 영수증

(수기 영수증은 인정하지 않음)

※ 지원금 사용 날짜와 영수증에 표기된 내용이 동일해야 합니다.

총 동 아 리 연 합 회 장				
동아리명	필수	대표자	필수	회장
				박 경 진



# 예산 집행 증빙 서류

예산집행 증빙서류
<div>(행사 물품 사진)</div>
물품1

※지원금을 받아 구매하신 물품  
사진을 찍어 첨부해주세요.

총 동 아 리 연 합 회 장

---

동아리명   필수   대표자   필수   회장   반   장   진



# 학생 활동 보고서

첨부



제 36대 '동' 총 동아리 연합회  
학생 활동 보고서



## 1) 행사개요

가. 행사명 : (행사명, 소감, 장소, 참가인원, 목적, 내용 등등 빠짐없이 기입해주세요.)

나. 일 시 :

다. 장 소 :

라. 참가인원 : (교수: , 재학: , 동문: , 기타: )

마. 행사목적

○

○

○

바. 행사내용

○

○

○

## 2) 행사후기

행사소감

## 3) 행사보고서 제출

가. 위의 행사보고서에 이상이 없음을 확인하며 제출합니다.

## 1) 행사개요

가. 행사명 : (행사명, 소감, 장소, 참가인원, 목적, 내용 등등 빠짐없이 기입 )

나. 일 시 : 행사 개최되는 날짜

다. 장 소 : 행사 개최되는 장소

라. 참가인원 : 00명 (교수: , 재학: , 동문: , 기타: )

마. 행사목적

○

○

○

바. 행사내용 행사 중 동아리 활동 내역 상세히 기입

○ ex) "공연분과, 공동 00의 00무대를 대여하여, 공연하였습니다."

○

○

## 2) 행사후기

행사소감
행사를 개최하면서 느끼는 점 앞으로 본 동아리가 보완해야 할 점 등을 상세히 기입

총 동아리 연합회장

동아리원

필수

대표자

필수

회장

박정진



# 학생 활동 보고서

○행사 사진

## ※ 행사사진

: 행사 중 사진 동아리 활동과 관련된 사진 부착  
: 한 칸에 한 장씩사진 부착

예) 공연하고 있는 사진  
합주하고 있는 사진  
운동하고 있는 사진  
준비운동 사진등

## 총 동 아 리 연 합 회 장

동아리명

필수

대표자

필수

회장

박 결 진



# 정산 보고서 작성 시 유의사항

※ 행사 종료 후 1주 내 작성 및 제출

※ 영수증은 정산보고서 제출 후 사무실로 따로 제출

※ 가능한 영수증

- 카드 영수증

: 지원금이 입금된 계좌와 연계된 카드로 계산한 영수증

- 현금 영수증

: 불가피한 경우에만 현금사용,

인터넷 결제시 무조건 현금 영수증만 인정

계좌이체 내역 X



신청기간  
: 4월 12 - 16

