

## 2019학년도 하반기 취업 동아리 모집 안내

### 1. 모 집

○ 대 상 : 학부생(10명 이상)으로 구성된 취업 준비를 목적으로 하는 동아리

#### [ 지원 제한 대상 ]

- 전문대학원 진학, 각종 고시(임용 고시 포함)를 목적으로 하는 동아리
- 어학 학습 또는 자격증 취득만을 목적으로 하는 동아리
- 교내 사업단, 단과대학, 학과 등의 유사 지원 사업으로 지원 받는 동아리(중복 수혜 불가)

○ 모집유형

유형	활동 내용	비고
A타입	업종·기업·직무별 취업역량 강화 활동	단일 학과로 구성 시, 학과별 1개 동아리로 제한
B타입	특성화-개인 창작 분야 활동 지원	공연·전시, 문예창작 등 문화/예술관련 분야로 제한

※ B타입 경우, 졸업자 수의 5% 참여 필수(신청 시, 반드시 담당자와 협의 요함)

○ 접수기간 : ~ 9.24.(화) 18:00까지

○ 접수방법 : 취업지원부 방문 접수 후 동아리 회원 개별 온라인 등록

○ 제출서류 : ① 등록 신청서 ([양식 1] 참조)

② 활동 계획서 ([양식 2] 참조)

③ 동아리 회원 명부 ([양식 3] 참조)

④ 학생증 및 통장 사본 (대표 명의)

※ 통장은 체크카드를 사용할 수 있는 신규 계좌로 개설하여 제출

- 정산 후 이자 수익 발생 시 반납해야 하므로, 기존 사용 계좌 불가  
(상반기에 이어 계속 동아리의 경우,  
대표가 변경되지 않을 경우에만 기존 통장 사용 가능)
- 취업동아리 통장은 동아리 활동 지원금 거래 외에는 사용 불가
- 활동 지원금 지급 전까지 잔액 '0원'을 유지하고 있어야 함

## 2. 선 발

- 선발방법 : 선발 기준에 의거 적합·부적합으로 선발
- 선발기준

평가항목	심사요소	평가
목적의 적합성	• 동아리 주요 활동 계획의 목적 부합(취업 연관성) 여부	적합/ 부적합
계획의 구체성	• 주요 활동 계획의 구체성(실행 가능성) 정도	
<b>멘토 선정</b> 의 적절성	• 관련 분야 취업 선배로 멘토 지정 여부 <b>(필수)</b>	
참여인원 등록 여부	• 동아리 회원 개인별 온라인 등록 여부	
예산편성의 합리성/구체성	• 예산 편성의 적절성 및 산출 내역의 구체성	

## 3. 활동 지원금 지급

- 지원금액 : 동아리 유형별 반기 최대 50~60만원

유형	활동 지원금	비고
A타입	반기 최대 50만원 / 팀	※ 단, 2019학년도 하반기 취업동아리 전체 예산 범위 내에서 동아리별 활동지원금 지원 가능 (하반기 취업동아리 신청이 많을 경우, 각 동아리에서 신청한 활동 지원금보다 적은 금액이 지원될 수 있음)
B타입	반기 최대 60만원 / 팀	

※ 활동 지원금 신청 시, 불용액(반납금액) 발생하지 않도록 사용가능 범위 내에서 신청

- 지원기준

유형	지원기준	비고
A타입	동아리 운영에 필요한 제반 비용 지원에 한함	[별첨 1] 활동 지원금 집행 기준 참조
B타입	공연·전시, 문예창작 등 개인 창작 활동에 필요한 제반 비용 지원에 한함	

### [ 활동 지원금 제외 대상 ]

- 교육비(동영상 강의 등), 교재비 제외
- 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료 제외
- 동아리 내 시상금 제외
- 취업 준비 활동과 무관한 지출 제외

- 지급방법 : 동아리 대표 명의 계좌로 입금
- 기타사항 : 반기별 활동기한 내 지원금 미 소진 시 집행 잔액 및 이자 수익 반납

#### 4. 동아리별 활동

- 취업동아리 주요 활동
  - 직업 정보 탐색 및 취업 자료 수집
  - 선배 직업인들과의 교류(멘토-멘티 활동)
  - 취업 준비(입사지원서 작성 및 면접 준비 등)
  - 동아리 유형별 취업 요건을 갖추기 위한 활동
  - 공연, 전시, 출판 및 출판, 영상제작물, 저작권을 통한 수익창출 활동 등
- 동아리 활동 인정 기간

구분	활동 인정 기간
계속 동아리	9월부터 인정
신규 동아리	승인 일자부터 인정

- 활동 지원금 지출 인정 기간

구분	지출 인정 기간	비고
상반기	지원금 지급일 ~ 12. 3.(화)	10월 초 지급 예정

※ 활동 지원금 지급일 이후 집행한 금액에 대해서만 지출 인정(소급 적용 안됨)

#### 5. 활동 보고서 제출

구분	제출기간 및 제출방법	제출서류
중간 보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출기간 : 2019.11. 4.(월) ~ 11. 6.(수) 18:00까지</li> <li>○ 제출방법(2가지 방법 모두 제출)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 취업지원부 방문 제출</li> <li>2. 이메일(jjy1021@jbnu.ac.kr) 제출</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [양식4] 중간 보고서</li> <li>• [양식5] 정산 내역서(중간보고) (※ 카드 영수증 등 증빙자료는 최종 보고서 때 제출)</li> <li>• 통장 거래내역서</li> </ul>
최종 보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출기간 : 2019.12. 4(수) ~ 12. 6(금) 18:00까지</li> <li>○ 제출방법(2가지 방법 모두 제출)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 취업지원부 방문 제출</li> <li>2. 이메일(jjy1021@jbnu.ac.kr) 제출</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [양식6] 결과 보고서</li> <li>• [양식7] 활동 보고서(전체)</li> <li>• [양식8] 정산 내역서(전체)</li> <li>• [양식9~12] 관련내용 및 증빙자료</li> <li>• 통장 거래내역서</li> <li>• 반납 금액(이자포함)</li> </ul>

## 6. 동아리 회원 특전

구분	회원	대표
• 취업 동아리 활동 증명서 발급	○	○
• 큰사람 프로젝트 포인트 부여(학기별 5점)	○	○
• 취업지원부 시설(큰사람 홀, 스터디 룸 등) 우선 대여		○
• 동아리 개별 프로그램 대학 홈페이지 공지사항 게시		○

※ 활동 및 정산 결과 반영하여 우수 운영 동아리 다음 학기 취업지원부 시설 우선 대여

## 7. 추진 일정

구분	하반기	비고
동아리 모집	9.17.(화) ~ 9.24.(화)	홈페이지 공지
선발 결과 안내	9.27.(금)	개별 연락(동아리 대표)
동아리대표자 설명회	10월	예정
활동 지원금 지급	10월	예정
동아리별 활동	지원금 지급일 ~ 12. 3.(화)	-
동아리 중간 보고서 제출	11. 4(월) ~ 11. 6(수)	서류 필수 제출
동아리 최종 보고서 제출 및 정산(반납금액 제출)	12. 4(수) ~ 12. 6(금)	서류 및 반납금액 제출

[별첨 1] 활동 지원금 집행 기준

(수정 : 2019. 9. 16.)

※ 모든 지출은 '카드' 결제만 가능(현금결제X, 멘토 강사료만 계좌이체 가능)

※ 항목 외 지출 건은 반드시 담당자와 협의 후 지출(사전 협의 없이 지출 건은 동아리 자비로 반납 처리)

항목	지원금 집행 기준	증빙서류	비고
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>동아리 활동과 관련 있는 회의비 지원</li> <li>식비 6,000원/1인, 간식비 3,000원/1인 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의록</li> <li>회의 사진</li> <li>카드 영수증 (구매내역 표기)</li> </ul>	총 예산의 30% 이내 계상
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 동아리 활동과 무관한 식비, 간식비 명목 지원 불가</li> <li>※ 1일 1회만 지출 가능(식비 or 간식비 중 택1, 중복지원 불가)</li> <li>※ 카페 지출은 간식비로만 인정</li> <li>※ 21시 이후 지출 지원 불가</li> <li>※ 주류 불가</li> </ul>		
재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>동아리 활동(공모전, 대회 등)과 직접 관련된 재료비</li> <li>소모성 재료비에 한하며, 기자재성 완제품 구매 불가 (예: 외장하드, 컴퓨터, 모니터 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>활동 요약서</li> <li>카드 영수증 (구매내역 표기)</li> <li>물품(활용)사진</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 동아리 활동과 관련 없다고 판단되는 물품 구매 지원 불가</li> <li>※ 지출 영수증으로 상세 구매 품목을 확인 할 수 없을 경우, 지출 불가(반드시 구매내역 표시)</li> </ul>		
소모품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>동아리 활동을 위한 사무용품 등 소모품 구입비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>카드 영수증 (구매내역 표기)</li> <li>물품 사진</li> </ul>	총 예산의 10% 이내 계상
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 동아리 활동과 관련 없다고 판단되는 물품, 생활 용품, 개인용품 등 구매 지원 불가</li> <li>※ 펜(pen) 등 사무용품 구입 시, 동아리 인원 수에 맞게 구입</li> </ul>		
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>동아리 활동을 위한 인쇄 및 제본 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>활동 요약서</li> <li>카드 영수증</li> <li>납품서</li> <li>출력물/제본 사진</li> </ul>	총 예산의 20% 이내 계상
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 참석자 명단과 일치하게 구입 가능 (출력물/제본 부수와 참석자 서명 수 일치)</li> <li>※ 지출 영수증으로 상세 구매 품목을 확인 할 수 없을 경우, 지출 불가(반드시 구매내역 표시)</li> </ul>		
홍보물 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>동아리 활동을 위한 현수막/ 배너 제작비</li> <li>동아리 활동을 위한 브로슈어, 팸플릿 제작비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>활동 요약서</li> <li>카드 영수증</li> <li>납품서</li> <li>설치 사진 or 제작물 원본</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 현수막/배너 : 설치 사진(컬러) or 브로슈어/팸플릿 : 제작물 원본 제출 필수</li> <li>※ 간이영수증 불가</li> </ul>		
참가비 출품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>공모전(대회) 참가비, 공모전(대회) 작품 출품비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>활동 요약서</li> <li>카드 영수증</li> <li>참가(출품) 확인서</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 팀 단위의 동아리 3인 이상 구성원이 참여할 경우에 한하여 지원(개인 참가비 지원 불가)</li> <li>※ 참가(출품) 확인서 제출 필수. 확인서 발급이 되지 않을 경우, 참가를 확인할 수 있는 증빙자료 제출</li> </ul>		

항목	지원금 집행 기준	증빙서류	비고
멘토특강 (필수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 동아리 활동과 관련 있는 분야의 멘토 초빙 강사료</li> <li>• 강사명의 통장으로의 계좌 이체에 한함</li> </ul> <p>※ 필수 1회(최대 2회까지만 강사료 지출 가능)</p> <p>※ 강사 관련 서류(제출 필수) : 별도 양식 파일첨부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사 조서</li> <li>- 강사 확인서</li> <li>- 강사 신분증 &amp; 통장사본</li> <li>- 강사 명함 or 재직증명서</li> <li>- 강의자료(PT자료 10페이지 이상, 제목/목차 제외)</li> <li>- 참석자 명단(자필 서명 필수)</li> <li>- 특강사진(강사 모습 크게 1장, 전체 모습 1장)</li> </ul> <p>※ 자료 미비 시, 강사료 반납 처리</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동 요약서</li> <li>• 계좌이체 확인증</li> <li>• 강사관련 서류</li> </ul>	<p><b>15만원 이내</b> (1시간 10만원, 초과 1시간 5만원)</p> <p>(※ 강사 신분이 대학원생 경우, 담당자에게 문의 바람)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 간식비 3,000원/1인 이내</li> <li>※ 멘토특강과 무관한 간식비 명목 지원 불가</li> <li>※ 회의비(식비, 간식비)와 같은 날 중복지원 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드 영수증 (구매내역 표기)</li> </ul>	<p>1회 특강 시 6만원 이내</p>
교 통 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 동아리활동(기업탐방, 박람회참석)을 위하여 소요되는 교통비</li> <li>• 동아리 3인 이상 구성원이 참여할 경우에 한하여 지원 (동아리 활동지원금은 다수 인원의 활동을 위한 예산으로 1~2명의 소수 인원의 교통비 지원 불가)</li> </ul> <p>※ 사진(2장 이상) 제출 필수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사진1 : 교통비를 사용하여 방문한 '장소' 확인 가능 사진</li> <li>- 사진2 : 장소에서 '참석자'를 확인할 수 있는 사진 (여러 명이 함께 참석한 경우에도 개인별 증빙 사진 필수 : 단체 사진 가능하나, 교통비를 청구하는 인원과 사진에 있는 인원 수가 동일해야 인정)</li> </ul> <p>※ 대중 교통비(관외)에 한하여 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- '우등 고속버스' 요금 기준 지원</li> <li>- 자가, 택시, 시내버스 이용 시 교통비 지원 불가</li> </ul> <p>※ 승차권 첨부 필수(탑승여부 및 구간 확인위해 필요)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종이 승차권 원본만 인정(교통비 청구 인원=승차권 매수)</li> <li>- 승차권 복사본, 모바일승차권 캡처 출력물 등 인정 불가</li> <li>- 카드 영수증 인정 불가</li> </ul> <p>※ 승차권 첨부하지 않을 경우, 교통비 지원 불가</p> <p>※ 개인적인 면접 지원 비용 등 지원 불가</p> <p>※ 교내에서 운영되는 기업탐방(ex : 기업의 달인되기 등) 프로그램과 중복지원 불가</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동 요약서</li> <li>• 사진</li> <li>• 승차권 원본</li> </ul>	
대 관 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 동아리 활동(공연·전시)을 위하여 필요한 장소 임차료</li> <li>※ 정기 모임, 회의 등을 위한 장소 임차료 지원 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동 요약서</li> <li>• 카드 영수증 or 이체 확인증</li> <li>• 공간임대확인서 (납품서)</li> <li>• 공연·전시 확인 가능 서류</li> </ul>	