

# 2020학년도 취업동아리 모집 안내

[취업지원과 ☎063-270-4242]

## 1. 모 집

- 대상 : 학부생(재학생 10명 이상)으로 구성된 취업 준비를 목적으로 하는 동아리
  - 8학기 이내 재학생에 한함(휴학생 · 졸업유예생 · 졸업생 회원 수 미포함)
  - 2020. 9월 회원명부 재제출 시, 재학생 10명 이하일 경우 : 동아리 승인 취소

### [ 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

유 형	활동내용	비 고
A타입	업종·기업·직무별 취업역량강화 활동	단일 학과로 구성 시 학과별 1개 동아리로 제한
B타입	특성화·개인 창작분야 활동	공연·전시, 문예창작 등 문화/예술관련 분야로 제한

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

- 모집기간 : 5.27.(수) 09:00 ~ 6.12.(금) 18:00
- 접수방법 : 취업지원과 방문 접수 후 동아리 회원 개별 온라인 등록  
(※ 취업지원과 방문 시, 마스크 착용 필수)
- 제출서류 : ① [양식 1-1] 등록 신청서  
 ② [양식 1-2] 활동 계획서  
 ③ [양식 2] 동아리 회원 명부  
 ④ 학생증 및 통장 사본(대표 명의)

### ❖ 변경 사항

구 분	기 존(2019년)	변 경(2020년)	비 고
모집 · 운영	상 · 하반기	연간	코로나19로 인한 취업동아리 모집 · 운영 지연에 따라 변경
활동지원금	반기별 연간 지원금의 1/2한도 내 지급 후 정산	연간 지원금 범위 내에서 매월 사용할 금액 신청 후 지급 · 정산	1개월마다 정산 처리

## 2. 선 발

○ 선발방법 및 기준 : 선발 기준에 의거 적합/부적합으로 선발

평가항목	심사요소	평 가
목적의 적합성	• 동아리 주요 활동 계획의 목적 부합(취업 연관성) 여부	적합/ 부적합
계획의 구체성	• 주요 활동 계획의 구체성(실행 가능성) 정도	
참여인원 등록 여부	• 동아리 회원 개인별 온라인 등록 여부	
예산편성의 합리성 및 구체성	• 예산 편성의 적절성 및 산출 내역의 구체성	

## 3. 활동 지원금 지급

○ 지원금액 : 동아리별 연간 100~120만원 내외

유 형	활동지원금	지급방식
A타입	연간 100만원 / 팀	<b>연간 지원금 범위 내에서 매월 사용할 금액 신청 후 지급·정산</b>
B타입	연간 120만원 / 팀	

○ 제출서류

구분	제출서류	비고
지원금 신청	① [양식 5-1]취업동아리 '○월' 활동 계획서	• 매월 지정된 기간(별도공지)에 취업지원과 방문 신청·정산 • 전 월(月) 지원금 미정산 시, 추후 지원금 지급 불가 및 동아리 승인 취소
지원금 정산	① [양식 5-2]취업동아리 '○월' 정산 내역서 ② [양식 5-3]취업동아리 '○월' 활동 요약서 ③ [양식 5-4]취업동아리 '○월' 활동 사진 ④ [양식 5-5]취업동아리 '○월' 증빙서류(영수증) ⑤ 활동지원금 통장 거래내역서	

○ 지원기준

유 형	지원기준	비 고
A타입	동아리 운영에 필요한 제반 비용 지원에 한함	<b>[별첨1] 활동 지원금 집행 기준 참조(p.5~7)</b>
B타입	공연·전시, 문예창작 등 활동에 필요한 제반 비용 지원에 한함	

### [ 활동 지원금 제외 대상 ]

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

\* 단, 교재비는 '전공 관련 기사 자격증, NCS, PSAT, 기업인적성검사' 문제집에 한하여 부분적 가능

- 지급방법 : 신청한 금액에 한해 동아리 대표 계좌로 매월 입금
- 기타사항
  - 매월 신청 후 지원금 지급한 날로부터 1개월 이내 미 소진 시, 집행 잔액 반납 (1개월 이내 발생한 캐시백 및 이자 수익은 미반납)
  - 정해진 기간 내 지원금 신청·집행 및 잔액 반납이 이루어지지 않을 경우, 추후 지원금 지급 불가 및 동아리 승인 취소

❖ 추가 사항

- 동아리별 멘토(졸업선배) 특강 진행 시, 연간 활동지원금(연 100~120만원) 외에 **강사료 추가 지원**
- 주요 내용(※ [별첨 1]활동 지원금 집행기준 '★ 멘토(졸업선배) 특강 강사료'(p.7) 참조)

구분	내용	비고
멘토특강 (졸업선배)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사료 : 1시간 100,000원, 초과 강의 시 100,000원(※ 상한액 200,000원) ※ 대학원생 등 기타 : 담당자에게 별도 문의</li> <li>• 동아리별 연 최대 2회, 400천원 이내 지원</li> <li>• <b>강사료는 취업지원과에서 멘토 계좌로 직접 지급</b></li> <li>• 멘토는 우리대학 졸업생에 한하며, 동일 멘토에 강사료 중복지원 불가</li> <li>• 특강 진행 시 동아리 구성원 10명 이상 참석한 경우에만 강사료 지급 (단, 전체 회원이 14명 이하인 경우 전체 구성원의 1/2 참석 시 인정)</li> </ul>	선택사항

4. 동아리별 활동

- 동아리 활동 인정 기간

구분	활동 인정 기간
계속 동아리	2020. 3. 2.(월) ~ 2021. 2.28.(일)
신규 동아리	승인일 ~ 2021. 2.28.(일)

- 지원금 지출 인정 기간

구분	지출 인정 기간	비고
활동지원금	매월 지원금 지급일로부터 1개월 이내	1개월마다 정산처리

## 5. 결과보고서 제출

### ○ 제출기간 및 서류

구분	제출기한*	제출서류
중간 보고서*	9. 1.(화) ~ 9. 4.(금)	① [양식 3-1]취업동아리 중간보고서 ② [양식 3-2]취업동아리 정산내역서(중간보고) ③ [양식 2]취업동아리 회원명부(2020. 9월 기준) ④ 활동지원금 통장 거래내역서
최종 보고서	12.28.(월) ~ 12.30.(수)	① [양식 4-1]취업동아리 결과보고서 ② [양식 4-2]취업동아리 정산내역서(전체) ③ [양식 4-3]취업동아리 활동보고서(전체) ④ 활동지원금 통장 거래내역서

\* 코로나19로 인하여 상·하반기 구분 없이 연간으로 운영함에 따라 중간 보고서를 통하여 동아리 대표 및 회원 변경여부 확인, 예산 집행 등 동아리 전반적인 운영사항 점검

\* 운영상황에 따라 보고서 제출기한 변경 가능

## 6. 동아리 회원 특전

구분	회원	대표
• 취업동아리 활동 증명서 발급	○	○
• 큰사람프로젝트 포인트 부여(학기별 10포인트)*	○	○
• 취업지원과 시설(글로벌인재관 큰사람홀) 우선 대여*		○
• 동아리 개별 프로그램 대학 홈페이지 교내공지사항 게시		○

\* 큰사람프로젝트 포인트 승인 기간 = 동아리 활동 기간

\* 코로나19 상황에 따라 다중이용 시설 대여 여부 결정

## 7. 추진 일정

구분	일정	비고
동아리 모집	5.27.(수) ~ 6.12.(금)	홈페이지 공지
선발 결과 안내	6.16.(화)	대표 개별 연락
동아리 대표자 간담회	-	코로나19 상황에 따라 하반기 오프라인 진행여부 결정
동아리 활동 및 지원금 지급	지원금 지급일 ~ 12.24.(금)	-
중간 보고서 제출	9. 1.(화) ~ 9. 4.(금)	예정(일정 변경 가능)
동아리별 정산 및 최종 결과보고서 제출	12.28.(월) ~ 12.30.(수)	

[별첨 1] 활동 지원금 집행 기준

※ 모든 지출은 '카드' 결제만 가능

※ 아래 항목 외 지출 건은 반드시 담당자와 협의 후 지출(사전 협의 없이 지출한 건은 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>		
교재비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부분적(지정된 도서에 한함) 편성 가능</li> <li>• 동아리 전체 구성원의 활용을 위한 도서구매에 한하여 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드 영수증 (구매내역 표기)</li> <li>• 물품 사진</li> </ul>	총 예산의 30% 이내 계상
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 구입 '가능' 도서 : 전공 관련 기사(산업기사) 자격증, NCS, PSAT, 기업인적성검사 문제집에 한함</li> <li>※ 지정한 구입 가능 도서 외에는 모두 구입 '불가능' (ex : 외국어(토익 등), 컴퓨터 자격증 시험 문제집 등 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 표기)</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 표기)</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)</li> <li>    브로슈어/팸플릿 : 제작물 원본 제출 필수</li> <li>※ 간이영수증 불가</li> </ul>		

항목	지원금 집행 기준	증빙서류	비고
참가비 출품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공모전(대회) 참가비, 공모전(대회) 작품 출품비</li> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동 요약서</li> <li>• 카드 영수증</li> <li>• 참가(출품) 확인서</li> </ul>	
교통비	<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> <li>※ 사진(2장 이상) 제출 필수               <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> </li> <li>※ 대중 교통비(관외)에 한하여 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- '우등 고속버스' 요금 기준 지원</li> <li>- 자가, 택시, 시내버스 이용 시 교통비 지원 불가</li> </ul> </li> <li>※ 승차권 첨부 필수(탑승여부 및 구간 확인위해 필요)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>중이 승차권 원본만 인정</b>(교통비 청구 인원=승차권 매수)</li> <li>- 승차권 복사본, 모바일승차권 캡처 출력물 등 인정 불가</li> <li>- 카드 영수증 인정 불가</li> </ul> </li> <li>※ 승차권 첨부하지 않을 경우, 교통비 지원 불가</li> <li>※ 개인적인 면접 지원 비용 등 지원 불가</li> <li>※ 교내에서 운영되는 기업탐방(ex : 기업의 달인되기 등) 프로그램과 중복지원 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동 요약서</li> <li>• 사진</li> <li>• 승차권 원본</li> </ul>	
대관비	<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>	

★ 멘토(졸업선배) 특강 강사료

항목	세부사항
내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 멘토 특강 진행여부는, <b>선택사항(필수X)</b></li> <li>• <b>연간 활동지원금과 관계없이</b> 멘토 특강을 신청·진행하는 동아리에 한해 <b>강사료 별도 지원</b></li> <li>• 동아리별 <b>연간 최대 2회, 40만원 이내 지원</b></li> <li>• <b>멘토 : 우리대학 졸업생에 한함</b>(※ 아닐 경우, 강사료 미지급)</li> <li>• 멘토 특강 진행 시,             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>동아리 구성원 10명 이상 참석한 경우에만 강사료 지급</b> (단, 전체 회원이 14명 이하인 경우에는 전체 구성원의 1/2이상 참석 시 강사료 지급)</li> <li>- 참석자 사진 및 서명 등 증빙서류 미비 시, 강사료 미지급</li> </ul> </li> </ul>
강사료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>취업지원과에서 멘토(졸업선배) 계좌로 직접 입금</b></li> <li>• <b>1시간 10만원, 초과 강의 시 10만원(※ 상한액 20만원)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학원생 등 : 신분에 따라 강사료 단가 다르니 사전 문의 바람</li> </ul> </li> <li>• 동일 멘토에게 강사료 중복지원 불가 (멘토 1명이 날짜를 다르게 2회 강의했더라도 강의료는 1회만 지급)</li> </ul>
멘토 필수서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>서류 제출 필수(※ 서류 미비 시, 강사료 지급 불가)</b></li> <li>• 제출기한             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류1~3 : <b>특강일 2주 전까지</b> 제출</li> <li>- 서류4~9 : <b>특강 완료 후 3일 이내</b> 제출</li> </ul> </li> <li>• <b>제출 서류</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 성범죄경력조회동의서(양식 첨부) : 멘토 직접 '자필' 작성</li> <li>2. 강사(멘토) 조서(양식 첨부) : 멘토 직접 '자필' 작성</li> <li>3. 강사(멘토) 확인서(양식 첨부) : 멘토 직접 '자필' 작성</li> <li>4. 멘토 신분증</li> <li>5. 멘토 통장사본</li> <li>6. 멘토 명함 or 재직증명서 or 사업자등록증</li> <li>7. 멘토 강의자료 : PT자료 10페이지 이상(제목, 목차 제외하고 10페이지 이상)</li> <li>8. 특강 참석자 명단(서명부) : 참석자 '자필' 서명 필수(개인별 작성, 대필X)</li> <li>9. 특강 사진(2장)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사(1장) : 특강 진행하는 강사 모습 크게 잘 보이도록 찍기</li> <li>- 전체(1장) : 특강 진행하는 강사와 참석자 전원이 보이도록 찍기</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>