

2021학년도 취업동아리 모집 안내

[취업지원과 ☎063-270-4518]

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)

[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	활동지원금	비 고
A타입 (일반취업동아리)	- 업종/기업/직무별 취업역량강화 활동 - 개인 창작분야 활동	연 50만원 이내	단일학과 구성 동아리의 경우, 학과별 1개만 선발
B타입 (해외취업동아리)	- 해외취업 준비 활동	연 70만원 이내	2개 동아리 이내로 선발

○ 모집내용

유 형	활동내용	모집	선발
A타입	- 업종·기업·직무별 취업역량강화 활동 - 개인 창작분야 활동	30개 내외	20개 이내
B타입	- 해외취업 준비 활동	4개 내외	2개 이내

○ 모집기간 : 4.19.(월) 09:00 ~ 5. 4.(화) 18:00

- 접수방법 : 취업지원과 방문 접수 후 동아리 회원 개별 온라인 등록
(※ 취업지원과 방문 시, 마스크 착용 필수)

- 제출서류 : ① 취업동아리 지원 신청서 [양식 1]
② 취업동아리 활동 계획서 [양식 2]
③ 취업동아리 회원 명부 [양식 3]
④ 개인정보 수집·이용 동의서 [양식 4]
⑤ 보조금 지급신청서 [양식 5]
⑥ 동아리 대표 학생증 및 통장 사본

2. 선 발

- 선발방법 : 서류심사를 통한 적합/부적합 심사
- 선발규모 : 20개 이내 - 예산 범위 내에서 선발
 - ※ 예산범위 내에서 최대한 선발하되, 계획서 미흡의 경우 선발 제외
- 심사기준 및 내용 : 동아리별 활동 계획서를 아래 평가항목에 따라 심사

평가항목	심사요소	평 가
동아리 활동계획	취업동아리 구성 목적과 활동계획과의 부합성	적합/ 부적합
	활동계획과 취업과의 직접적 연관성	
	활동계획의 구체성 및 계획서 충실성	
지원금 집행계획	예산편성의 적절성 및 산출내역의 구체성	

- 선발발표 : 5. 12.(수) 예정

3. 선발동아리 대표자 교육

- 주요내용 : 2021년 취업동아리 지원사업 안내 및 예산 집행관련 교육 등
- 운영방법 : 온라인 실시간 교육 또는 1:1 면담
(코로나19 상황에 따라 추후 결정)
- 운영일정 : 취업동아리 대표에 따로 연락

4. 활동 지원금 지급

- 지원금액 : 동아리별 신청금액 (A타입 50만원 이내, B타입 70만원 이내)
- 제출서류

구분	제출서류
지원금 신청	① [양식 2] 취업동아리 활동 계획서 ② [양식 5] 보조금 지급신청서
지원금 정산	① [양식 6]취업동아리 결과보고서 ② [양식 7]취업동아리 정산내역서(전체) ③ [양식 8]취업동아리 정산내역서(활동별) ④ [양식 9]취업동아리 정산내역서(증빙서류-영수증) ⑤ 활동지원금 통장 거래내역서

- 지원방법 : 연간 지원금 범위 내에서 신청한 금액을 지급하고 추후 정산 처리
(활동지원금 집행기준(별첨1)에 따라 지급하며 활동지원금 지원 불가항목 제외)

[활동지원금 지원 불가 항목]

- 교육비(동영상 강의 등), 교재비, 간행물 구입비 등
단, 교재비 중 '전공관련 기사자격증', 'NCS/PSAT/기업인적성검사' 문제집에 한하여 지원 가능
- 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료
- 동아리 내 시상금
- 기타 취업 준비와 무관한 지출

- 지급방법 : 동아리 대표 계좌로 입금
- 기타사항
 - 지급된 지원금은 활동 결과보고서 제출 1주 전까지 지출해야하며, 미집행 잔액은 이자수익(캐시백) 포함 전액 반납해야함

5. 취업동아리별 활동

- 활동기간 : 취업동아리 선발발표일 ~ 결과보고서 제출일
(단, 활동증명서 발급 시 활동기간은 2022. 2월까지로 일괄 처리)
- 활동내용
 - 직업 정보 탐색 및 취업자료 수집, 취업선배와의 멘토링 활동
 - 입사지원서/NCS 직무적성검사 준비/면접 준비
 - 기타 취업동아리별 활동계획서에 맞는 취업준비 활동
- 활동 제한사항
 - 코로나19로 인하여 5인 이상 집합 시 비대면 활동을 원칙으로 함
 - 비대면 활동에 대한 활동증빙은 사진으로 대체

6. 결과보고서 제출

- 제출기간 : 12.27.(월) 9:00 ~ 12.30.(목) 18:00 * 운영상황에 따라 제출기간 변경 가능
- 제출내용 : 2021학년도 동아리 운영 결과보고
- 제출서류 : ① 취업동아리 활동 결과보고서 [양식 6]
② 취업동아리 정산 내역서 [양식 7 ~ 양식9]

7. 결과보고서 심사

- 심사방법 : 서류심사를 통한 적합/부적합 심사
- 심사기준 및 내용 : 동아리별 결과보고서를 아래 평가항목에 따라 심사

평가항목	심사요소	배점	비고
동아리 활동실적	동아리 구성 목적에 맞게 활동했는가	20	합계 90이상 평가 우수 합계 50이하 평가 미흡
	활동계획서에 제시한 취업준비활동을 했는가	20	
	동아리원들이 전체적으로 참여했는가	10	
지원금 집행실적	지원금 신청액 대비 집행실적은 충분한가	20	
	지원금 예산 사용이 적절한가	20	
보고서	활동 결과보고서의 내용은 충실한가	10	

- 결과보고서 심사결과는 2022년 취업동아리 지원사업 선정 시 반영 예정
(평가 우수 동아리 추가 지원, 평가 미흡 동아리 지원 제외 등)

8. 기타 지원사항

- 취업동아리 활동 큰사람프로젝트 20포인트 부여
- 취업동아리 활동을 위한 시설(글로벌인재관 큰사람홀) 대여 지원
(단, 코로나19 상황에 따라 대여가 불가할 수 있음)
- 신규 동아리원 모집을 위한 교내 홈페이지 공지 지원

9. 추진 일정

구분	일정	비고
동아리 모집	4.19.(월) ~ 5. 4.(화)	홈페이지 공지
선발 결과 안내	5.12.(수)	대표 개별 연락 예정(일정 변경 가능)
동아리 대표자 간담회	-	대표 개별 연락
동아리 활동 및 지원금 지급	지원금 지급일 ~ 12.24.(금)	-
동아리별 정산 및 최종 결과보고서 제출	12.27.(월) ~ 12.30.(목)	예정(일정 변경 가능)

[별첨1] 활동 지원금 집행 기준

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

항목	지원금 집행 기준	증빙서류	비고
<p>교 통 비</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 동아리활동(기업탐방, 박람회참석)을 위하여 소요되는 교통비 • 동아리 3인 이상 구성원이 참여할 경우에 한하여 지원 (동아리 활동지원금은 다수 인원의 활동을 위한 예산으로 1~2명의 소수 인원의 교통비 지원 불가) <hr/> <p>※ 사진(2장 이상) 제출 필수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사진1 : 교통비를 사용하여 방문한 '장소' 확인 가능 사진 - 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) <p>※ 대중 교통비(관외)에 한하여 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - '우등 고속버스' 요금 기준 지원 - 자가, 택시, 시내버스 이용 시 교통비 지원 불가 <p>※ 승차권 첨부 필수(탑승여부 및 구간 확인위해 필요)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종이 승차권 원본만 인정(교통비 청구 인원=승차권 매수) - 승차권 복사본, 모바일승차권 캡처 출력물 등 인정 불가 - 카드 영수증 인정 불가 <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"> • 활동 요약서 • 사진 • 승차권 원본 	
<p>대 관 비</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 동아리 활동(공연·전시)을 위하여 필요한 장소 임차료 <p>※ 정기 모임, 회의 등을 위한 장소 임차료 지원 불가</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 활동 요약서 • 카드 영수증 or 이체 확인증 • 공간임대확인서 (납품서) • 공연·전시 확인 가능 서류 	

항목	지원금 집행 기준	증빙서류	비고
강 사 료	<ul style="list-style-type: none"> • 취업동아리 활동을 위한 특강 강사료 • 동아리 구성원 10명 이상 참석한 경우에만 강사료 지급 (단, 전체 회원이 14명 이하인 경우에는 전체 구성원의 1/2이상 참석 시 강사료 지급) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 성범죄 경력 조회 동의서 2. 특강 강사조서 3. 특강 강사확인서 4. 강사 신분증, 통장사본 5. 명함 or 재직증명서 or 사업자등록증 6. 멘토 강의자료 7. 특강 참석자 명단 8. 특강 사진 9. 강사료 이체 확인증 or 통장거래내역서 	
	<p>※ 특강 진행여부는, 선택사항</p> <p>※ 멘토 특강 : 우리대학 졸업생에 한함(※ 아닐 경우, 강사료 미지급)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1시간 10만원, 초과 강의 시 10만원(상한액 20만원) - 대학원생 등 : 신분에 따라 강사료 단가 다르니 사전 문의 바람 - 동일 멘토에게 강사료 중복지원 불가 (멘토 1명이 날짜를 다르게 2회 강의했더라도 강의료는 1회만 지급) <p>※ 외부 강사 특강 : 혁신지원사업 강사료 지급 기준에 의함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 외부 강사료는 사전 문의 바람 <p>※ 지원금 내에서 대표 명의 통장에서 강사 계좌로 직접 입금</p> <p>※ 특강 사진(2장)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 강사(1장) : 특강 진행하는 강사 모습 크게 잘 보이도록 찍기 - 전체(1장) : 특강 진행하는 강사와 참석자 전원이 보이도록 찍기 <p>※ 제출기한</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서류1~3 : 특강일 2주 전까지 제출 - 서류4~9 : 특강 완료 후 3일 이내 제출 - 참석자 사진 등 증빙서류 미비 시, 강사료 미지급 		

※ 강사료를 제외한 모든 지출은 '카드' 결제만 가능

※ 위 항목 외 지출건은 반드시 담당자와 협의 후 지출(사전 협의 없이 지출한 건은 반납 처리)