

# 한국외국어대학교 서울캠퍼스 동아리연합회 활동지원세칙

[동아리연합회 세칙 제2호] [일부개정 2019. 06. 05. / 공포 2019. 06. 11.]

제 정 2019. 04. 03. <제 정>

1차개정 2019. 06. 05 <일부개정>

제1장 총칙 .....	1
제2장 활동지원금의 원칙 .....	1
제1절 통칙 .....	1
제2절 활동지원금 신청 .....	2
제3절 활동지원금 환수 .....	4
부칙 .....	5

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

본 세칙은 한국외국어대학교 동아리연합회칙 제10장[중앙동아리 지원]에 의하여 중앙동아리 활동 지원의 활성화와 동시에 투명하고 공정하게 활동지원금의 운영하기 위하여 필요한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(정의)

- ① “교비”란 학교 당국이 그해에 동아리연합회 앞으로 편성한 금액의 총액을 말한다.
- ② “중앙교비”란 본회에서 사용하기 위하여 교비에서 일부 편성하는 금액을 말한다.
- ③ “활동지원금”이란 개별 중앙동아리의 활동을 지원하기 위하여 교비에서 일부 편성하는 금액을 말한다.

### 제3조(적용 범위)

본 세칙의 적용 범위는 본회 소속 중앙동아리로 한정한다.

### 제4조(책임자)

중앙동아리 활동지원금의 책임자는 중앙동아리의 대표자로 함을 원칙으로 한다.

## 제2장 활동지원금의 원칙

### 제1절 통칙

### 제5조(활동지원금의 편성)

중앙동아리 활동지원금의 편성은 다음 각 호의 순서에 따라 동아리연합회 운영위원회의 심의를 거친 후 전체동아리대표자회의에서 의결한다.

1. 그해 연도 교비의 최소 30% 이상의 금액을 중앙교비로 책정한다.
2. 그해 연도 교비에서 제1호의 금액을 제외한 나머지 금액을 그해 연도의 정인준 중앙동아리의 개수로 나눈 금액을 그해 중앙동아리당 연간 활동지원금으로 책정한다.
3. 중앙동아리는 제2호의 금액을 학기별로 절반으로 나누어 활동지원금으로 신청함을 원칙으로 한다.
4. 중앙동아리가 1학기 시점에서 2학기의 활동지원금까지 일부 또는 전부 사용하기를 원하는 경우, 1학기 회원명단에 등재한 회원 중 최소 15인 이상의 동의서(본회 지정 양식)를 제출하여 동아리연합회 운영위원회로부터 승인 여부를 의결 받아야 한다.
5. 1학기 미사용 금액은 같은 해 2학기로의 이월이 가능하다. 2학기 미사용 금액에 대해 다음 해 1학기로의 이월은 불가능하다.

6. 추가경정예산이 발생할 경우 해당 금액의 집행에 대해 동아리연합회 운영위원회에서 의결한다.

#### 제6조(활동지원금의 원칙)

- ① 중앙동아리의 활동지원금은 반드시 본회를 경유하여 학교 당국으로부터 지급받아야 한다.
- ② 활동지원금은 실제 행사 후에 행사허가원을 작성하여 지급받음을 원칙으로 한다.
- ③ 활동지원금은 다음 각 호에 해당하는 경우에만 지원받을 수 있다.
  1. 해당 중앙동아리의 활동 목적과 내용에 부합하는 행사
  2. 제1호의 행사를 진행하기 위한 홍보비, 재료 및 자료 구매비, 간행물 발간비, 장소 대관비
  3. 해당 중앙동아리의 활동 목적과 내용에 직결되는 용품의 구매비 및 수리비
  4. 동아리연합회가 주관하는 행사. 단, 제1호부터 제3호까지에 규정된 사항을 준용한다.
  5. 새내기 새로 배움터. 단, 제1호부터 제3호까지에 규정된 사항을 준용한다.
  6. 대동제. 단, 제1호부터 제3호까지에 규정된 사항을 준용한다.
  7. 한국외국어대학교를 대표해서 출전·출연하는 대회, 경기, 공연
  8. 해당 중앙동아리가 주최하는 행사일 경우에만 본 세칙 제5조 제2호에 규정된 연간 활동지원금의 최대 2배까지 지원받을 수 있다. (연간 최대 1회) 단, 제1호부터 제3호까지에 규정된 사항을 준용함과 동시에 아래의 두 조건을 모두 충족시켜야 한다.
    - 가. 한국외국어대학교 모든 학생을 대상으로 개최
    - 나. 한국외국어대학교 서울캠퍼스 내의 공간에서 개최
- ④ 활동지원금은 어떠한 경우에도 다음 각 호의 경우에는 지급될 수 없다.
  1. 일체의 중앙동아리 내부 친목 활동 및 숙박비(회식, MT, LT, 홈커밍데이 포함)
  2. 일체의 식비 및 식료품 구매비
  3. 동아리방 비품(휴지, 가구 등)
  4. 해당 중앙동아리의 활동 목적 및 내용과 관계없는 항목
  5. 상업적 수익 창출이 목적인 행사
- ⑤ 지원 기준의 판단이 모호할 경우 동아리연합회 운영위원회에서 해당 항목의 활동지원금 지급 여부를 의결한다.

## 제2절 활동지원금 신청

#### 제7조(활동지원금의 신청)

- ① 활동지원금은 행사를 실제로 진행했던 학기에만 신청이 가능하다. 단, 여름방학 기간에 진행되는 행사의 경우, 해당 행사를 어느 학기로 분류할 것인지는 해당 중앙동아리에서 결정한다.
  1. 1학기: 2월부터 8월 사이에 진행한 행사에 대한 행사허가원은 그해 중앙동아리 등록 갱신 완료 이후부터 8월 사이에 신청해야 한다.
  2. 2학기: 7월부터 다음 해 1월 사이에 진행한 행사에 대한 행사허가원은 다음 해 1월의 마지막 금요일까지 신청해야 한다.

- ② 활동지원금을 지급받는 계좌는 실물 통장이 있는 계좌로 지정함을 원칙으로 한다.
- ③ 활동지원금을 지급받기 위하여 필요한 서류는 다음과 같다. (모든 서류는 수기로 작성하지 않음을 원칙으로 한다.)
  - 1. 행사허가원(본회 지정 양식)
  - 2. 본 세칙 제 8조에 규정된 영수증
  - 3. 입증 자료(행사 실행 사진, 해당 품목의 사진, 포스터 사본 등 실제로 활동을 했음을 입증할 수 있는 자료)
  - 4. 행사를 진행한 이유 또는 활동에 대한 상세 설명 및 기대 효과 등을 담은 사유서(자유 양식)

#### 제8조(영수증)

- ① 영수증은 반드시 원본으로 제출해야 한다.
- ② 영수증은 A4용지에 겹치지 않게 부착한 후 어떤 항목에 해당하는 영수증인지를 표시하여 제출해야 한다.
- ③ 인정되는 영수증의 종류는 다음과 같다.
  - 1. 온전한 형태로 식별 가능한 카드 영수증. (온라인 결제의 경우, 카드매출전표) 영수증을 분실 및 훼손하였을 시 카드사로 문의하여 재발급해야 한다.
  - 2. 현금 영수증. 한국외국어대학교(사업자등록번호: 205-82-00289) 명의로 발급된 [지출증빙용]만을 인정한다. (소득공제용 불가)
  - 3. 전자세금계산서. 한국외국어대학교(사업자등록번호: 205-82-00289) 명의로 발급된 [영수용]만을 인정한다. (청구용 불가) 수정전자세금계산서 제출 시 반드시 수정 전의 원본 전자세금계산서도 함께 제출해야 한다.
    - 가. 전자세금계산서는 발급일로부터 3개월 이내에 제출하는 것을 원칙으로 한다. 지연 제출 시 해당 중앙동아리에서 지연 제출에 대한 사유서(본회 지정 양식)를 작성하여 함께 제출해야 한다.
- ④ 다음의 영수증은 어떠한 경우에도 인정될 수 없다.
  - 1. 거래명세서
  - 2. 간이영수증
  - 3. 계좌이체내역. 단, 본 세칙 제10조에 해당하는 경우에만 예외적으로 허용한다.

#### 제9조(활동지원금의 사전 신청)

- ① 활동지원금의 사전 신청은 부득이한 경우에만 허용하며 동아리연합회 운영위원회에서 해당 중앙동아리의 사전활동지원금 신청 승인 여부를 의결한다.
- ② 활동지원금의 사전 신청은 실제 행사일 최소 1달 전에 본회에 접수되어야 한다.
- ③ 사전 신청을 하기 위하여 필요한 서류는 다음과 같다. (모든 서류는 수기로 작성하지 않음을 원칙으로 한다.)
  - 1. 행사허가원(본회 지정 양식)
  - 2. 행사에 대한 설명을 담은 기획서(자유 양식)
  - 3. 예상 지출 증빙 자료(캡처 혹은 견적서)
- ④ 사전 신청으로 활동지원금을 지급받는 동아리는 행사 종료 시점으로부터 3주 이내에 정산을 완료해야 한다. 기한 내 정산을 이행하지 않을 시, 본회 회칙 제166조 제1항 제7호에

따라 해당 중앙동아리에 주의 1회의 징계를 부과한다.

⑤ 정산에 필요한 서류는 다음과 같다. (모든 서류는 수기로 작성하지 않음을 원칙으로 한다.)

1. 정산서(본회 지정 양식)
2. 잔액(정확하게 10원 단위까지 모든 금액을 현금으로 봉투에 담아 제출해야 한다.)
3. 본 세칙 제8조에 규정된 영수증
4. 입증 자료(행사 실행 사진, 해당 품목의 사진, 포스터 사본 등 실제로 활동을 했음을 입증할 수 있는 자료)

#### 제10조(참가비)

① 참가비는 본 세칙 제6조 제3항 제7호에 해당하는 항목에 참가하기 위하여 주최 측에 지불하는 비용을 의미한다.

② 참가비를 활동지원금으로 지급받기 위하여 필요한 서류는 다음과 같다.

1. 본 세칙 제7조에 규정된 사항을 준용한다. 단, 참가비의 경우에만 은행 계좌 이체 내역을 영수증으로 허용한다.
  - 가. 현금자동입출금기 거래명세표
  - 나. 해당 은행 홈페이지에서 발급한 이체 결과 확인증
2. 주최 측의 참가 요강
3. 참가인 명단(이름, 학과, 9자리 학번 기재)

#### 제11조(교통비)

① 교통비란 행사허가원에 기재된 행사를 수행하기 위하여 필요한 교통수단에 지출한 비용을 의미한다.

② 교통비는 아래 항목을 제외하고는 어떠한 경우에도 허용되지 않는다.

1. 전세 버스 대절비
2. 항공권 구매비

③ 교통비를 활동지원금으로 지급받기 위하여 필요한 서류는 본 세칙 제7조에 규정된 사항을 준용한다.

#### 제12조(경품비)

① 경품이란 행사허가원에 기재된 행사의 홍보 및 학우의 참여를 유도하기 위한 물품을 의미한다.

② 경품은 활동지원금을 이용하여 현금으로 지급될 수 없다. 단, 상품권의 경우는 가능하다.

③ 경품 비용을 활동지원금으로 지급받기를 원하는 경우 필요한 서류는 다음과 같다.

1. 본 세칙 제7조에 규정된 사항을 준용한다.
2. 상품 수령인의 서명이 포함된 명단(이름, 학과, 9자리 학번, 수령인 본인의 서명 또는 직인)

### 제3절 활동지원금 환수

**제13조(활동지원금 환수)**

- ① 행사허가원에 허위로 작성한 사실이 적발될 경우 동아리연합회는 해당 중앙동아리에 활동지원금 환수를 명령함과 동시에 본회 회칙 제168조 제2항 제2호에 규정된 사항을 준용한다.
- ② 해당 중앙동아리의 책임자는 동아리연합회에 환수 명령일로부터 7일 이내에 해당 금액을 변제해야 하며 사과문을 게시해야 한다. 사과문은 환수 확정 이후 48시간 이내에 동아리연합회 운영위원회에 제출하며 동아리연합회는 해당 사과문을 본회에서 관리하는 SNS에 게시한다. 사과문 미제출 시 해당 중앙동아리에 주의 1회를 부과한다.
- ③ 동아리연합회는 환수되는 재원을 추가경정예산으로 처리하며 집행에 대해서는 본 세칙 제5조 제1항 제6호에 규정된 사항을 준용한다.

**부칙**

본 세칙은 공포한 날부터 시행한다.