

상생연대 대학 동아리 지원 사업 수행 가이드라인

2024년 3월



재단법인공공상생연대기금

목 차

I. 활동 기본 원칙	01
1. 보고의무	01
2. 지원사업 내용 공유	01
3. 지원처 표기	01
II. 지원금(활동 장학금)	02
1. 지원금의 청구 및 지급	02
2. 지원금 환수 규정	02
3. 지원금 사용 원칙	02
4. 지원금 사용 기준	04
5. 지원금 예산 작성	06
6. 정산 기준	07
7. 지원금의 이자 및 집행잔액 처리	07
III. 활동변경	09
1. 원칙	09
2. 활동변경 절차	09
IV. 결과보고서 제출	10
1. 제출원칙	10
2. 제출방식 및 내용	10
V. 결과평가 및 시상계획	11
1. 평가방침	11
2. 평가항목	11
VI. [부록] 관련서식	12
[서식 1] 결과보고서	12
[서식 2] 활동 변경 신청서	18
[서식 3] 저작물이용허락동의서	19

1. 보고의무

- 정해진 기간 내 중간보고서 제출
- 정해진 기간 내 결과보고서 제출
- 동아리 대표가 변경된 경우 즉시 통보

2. 지원사업 내용 공유

- 활동과 관련하여 동아리에 현장탐방, 구성원 및 참여자 인터뷰, 사진 촬영 등을 재단에서 요청할 수 있음
- 각 동아리별 활동 에세이 2회 제출 (8월, 11월)
 - 재단 홈페이지 및 블로그, 페이스북 등에 게시 예정
 - 8월 이전 활동이 종료되는 동아리만 1회 제출 가능

3. 지원처 표기

- 지원활동 수행 시 활동 관련 홍보자료 및 제작물에 “재단법인 공공상생연대기금 지원” 표기 (아래 예시 참조)

[예시] 1. 이 행사는 재단법인 공공상생연대기금의 지원으로 진행됩니다.

2. 이 보고서는  재단법인 공공상생연대기금 지원으로 제작되었습니다.

※ CI 다운로드 : 재단법인 공공상생연대기금(www.solidarityfund.or.kr) ▶ 재단소개 ▶ 안내
▶ CI ▶ 메인CI다운받기

1. 지원금의 청구 및 지급

- 청구방법 : 대표자 명의의 신규 금융계좌 개설 또는 기존 통장 잔고를 0원으로 만들고 통장사본 송부
 - 제출방법 : 재단 이메일 제출(contact@pwsf.or.kr)
- 지원금 지급 : 일시 지급
 - ※ 2차 심사에서 일부 불필요하거나 과도한 항목을 조정할 경우에 한한 조건부 선정이 결정되고, 해당 동아리에서 이를 수용할 시 활동계획서 상의 예산을 수정하여 재단에서 공지하는 기간 내 다시 제출

2. 지원금 환수 규정

- 지원 사업에 선정된 동아리는 재단의 “지원금 사용원칙”, “지원금 사용기준”, “정산 기준”에 따라 예산 계획, 집행 및 정산하여야 함
 - 다음과 같은 사유가 발생할 경우 사업 중단 및 해당 지원금 전액 환수
 - 신청서에 허위사실을 기재하였거나 기타 부정한 방법으로 지원금을 받았을 경우
 - 지원금 사용 목적 외 용도로 지원금을 사용하거나 부적절하게 지원금을 집행한 경우
 - 지원금 수령 후 내부 사정으로 인해 활동을 중도 포기하는 경우, 지급된 지원금 전액에 대해서 환수조치

3. 지원금 사용 원칙

- 1) 원칙 : 지원금 사용에 있어 반드시 “지원금 사용기준”을 준수해야 함
- 2) 방법 : 지원금은 별도의 계좌와 체크카드를 발급하여 사용해야 함
 - 동아리 대표의 통장계좌 개설(지원금 통장은 지원금 외 금액과 혼용하여 사용 불가)
 - 원칙적으로 체크카드 사용만 가능
 - 계좌이체 시, 이체확인증 및 관련 증빙자료 제출
 - 현금을 인출하여 사용하는 경우는 반납대상 (현금 사용이 불가피한 경우, 집행 이전 재단과 상담 필요)
 - 체크카드 및 계좌이체 사용이 어려운 경우에는 집행 전 반드시 재단 사무국과 충분한 상담 후 진행
 - 활동 중 부족분에 대해서는 자비부담 가능

- 3) 용도 : 지원금은 재단에서 지원하는 활동 수행 목적으로만 사용가능
- 목적 외 사용금액에 대해서는 반납조치
 - 지원금 정산기준 상에서 **불인정 내용에 해당하여 사용한 경우, 해당 사용 금액 반납조치**
- 4) 지출증빙
- 증빙서 : 체크카드 영수증 및 이체확인증
 - 결과보고서 내 '정산보고' 기재 및 지출 증빙서류를 반드시 제출해야 하며, 없는 경우 증빙서류 미비로 지원금 환수조치 할 수 있음
 - 지출 증빙서는 원본 제출을 원칙으로 함
 - ※ 지출증빙 가이드라인은 사전설명회에서 별도 배부
- 5) 해외에서 사용되는 비용 증빙
- 해외인사에게 지급되거나 해외 현지에서 비용을 지출해야 하는 경우에도 체크카드 및 계좌이체 사용 원칙으로 함
- 6) 유의사항
- 선정 심사 시 인정된 물품에 한해서만 물품구입이 인정되며, 컴퓨터, 카메라 등 고가의 자산취득성 물품구입은 불가 (필요시 재단에 먼저 문의 후 구입)
 - 회의와 함께 식사가 진행되는 경우 술과 노래방 등의 비용은 지급 불가 (술, 유흥 등의 항목 포함 시 환수될 수 있음)
 - 동아리 구성원에게는 인건비성 경비 지급 불가
 - 인건비 등을 계좌이체하는 경우 개인별 본인명의 계좌로 이체하여야 하며, 한 사람이 일괄 수령 후 지급 불가
 - 인건비(강사료)를 지급받는 사람 또는 단순 행사 참석자에게는 별도의 교통비 지급 불가
 - 활동 종료 전 5일 이내에는 물품구입 목적의 비용지출 불가능 (지출 시 환수)

4. 지원금 사용 기준

1) 지원금 항목

항목	내 용
인건비	강사비, 원고료, 자문료, 조사 참여수당 등 사람에게 지불하는 비용 ※ 인건비는 전체 사업비 예산의 30%를 초과할 수 없으며, 초과 시 평가에 반영될 수 있음
활동 수행비	교통비, 숙박비, 대관 및 임차비, 식대 등 활동 수행에 필요한 비용
회의비	다과, 식비 등 활동 관련 회의에 필요한 비용 ※ 회의비는 전체 사업비 예산의 20%를 초과할 수 없으며, 초과 시 평가에 반영될 수 있음 ※ 회의비 사용 시 해당 일자 회의록 필수 첨부
인쇄 홍보비	인쇄비 및 활동수행에 필요한 홍보성 비용 - 책자, 팸플릿, 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 제작
사례성 비용	활동과 관련하여 구입 및 배포가 필요한 상품권, 선물 등

- 지원금 사용은 반드시 활동과 관련성이 있어야 함
- MT, 야유회 등 동아리 자체 친목성 행사, 목적이 불분명한 회의, 행사, 물품 구입 등에 대한 사용은 인정하지 않으며, 해당 사용금액에 대해 환수할 수 있음

2) 항목별 유의사항

항 목	내 용	기 준
인건비	강사비	- 활동을 위한 강연 및 발표 - 지급대상 : 외부강사, 외부 발표자 ※ 동아리 구성원에 지급 불가
	원고료	- 교재, 책자 등을 제작할 때 반영(강사비 지출 시 별도의 원고료는 책정하지 않음) - A4 1매당 최대 30,000원 기준으로, PPT의 경우 슬라이드 2장당 20,000원 기준(표지, 목차, 간지 등은 제외) - 원고료 지급은 지원금의 최대 30%까지 가능 ※ 동아리 구성원에 지급 불가
	자문료	- 활동을 위한 자문 - 지급대상 : 외부 자문위원 ※ 동아리 구성원에 지급 불가 ※ 자문위원 활동경력을 통해 추후 적격 확인
	조사 참여 수당	- 설문조사, 인터뷰 등 활동 관련 조사 참여자에게 지급 가능 ※ 동아리 구성원에 지급 불가
활동 수행비	교통비	- 강사료 수령자에게는 교통비 책정 불가
	숙박비	- 1인 1박 기준 최대 100,000원까지 결제 가능

	대관 및 임차비	- 활동 수행에 필요한 각종 장소 및 임차비용 · 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등
	물품 구입비	- 활동 수행에 필요한 각종 물품, 재료 구입 · 카메라, 녹음기, 외장하드, 빔프로젝터 등 자산 취득성 비품구입 불가(소모성물품에 한해 구입가능하며, 판단이 필요한 경우 재단에 문의 후 진행)
회의비	식사비	- 식사비 : 1인 13,000원까지 - 다과비 : 1인 7,000원까지
	다과비	- 회의비는 전체 예산(각 동아리별 지원 금액)의 20%를 초과할 수 없으며, 초과 시 평가에 반영될 수 있음 - 반드시 회의록 작성 (일시, 장소, 내용, 참석자 서명) - 목적이 불분명한 회식비 및 회의비에 대해서는 인정되지 않으며 해당 사용금액에 대해서는 재단에서 반납을 요구할 수 있음
인쇄홍보비	인쇄홍보비	- 활동수행에 필요한 홍보성 비용 · 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 제작 - 활동수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용
사례성 비용	사례성 비용	- 상품권, 선물(ex. 책) 등의 구매 및 배포 증빙 · 구매 증빙자료(카드결제 영수증 또는 이체확인증) 및 수령 증빙자료(수령증) 필수 제출

3) 항목별 증빙서류

항 목	내 용	증빙서류
인건비	강사비	① 수당지급명세서(이름, 전화번호, 지급금액, 서명 포함) ② 이체확인증 ③ 강의 증빙자료(강의 사진, 방명록 등 증빙자료)
	원고료	① 수당지급명세서(이름, 전화번호, 지급금액, 서명 포함) ② 이체확인증 ③ 원고콘텐츠
	자문료	① 수당지급명세서(이름, 전화번호, 지급금액, 서명 포함) ② 이체확인증 ③ 자문기록(자문 일시, 내용, 참석자 등) ④ 활동경력서(자문 자격 확인을 위해 제출)
	조사 참여 수당	① 수당지급명세서(이름, 전화번호, 지급금액, 서명 포함) ② 이체확인증 ③ 조사 답변(인터뷰 기록, 설문조사 응답 기록 등)
사업 진행비	교통비	① 카드결제 영수증 ② 출발지-도착지 기재
	숙박비	① 카드결제 영수증 ② 숙박 도시, 숙박시설 기재
	대관 및 임차비	- 카드결제 영수증 ※ 계좌이체 시 이체확인증, 업체의 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본을 반드시 첨부해야 함

	물품 구입비	- 카드결제 영수증 ※ 계좌이체 시 이체확인증, 업체의 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본을 반드시 첨부해야 함 ※ 50만원 이상 물품 구매 시 비교견적 첨부
회의비	식사비 다과비	① 카드결제 영수증 ② 회의록(일시, 장소, 내용, 참석자 서명 포함)
인쇄홍보비	인쇄 홍보비	- 카드결제 영수증 ※ 계좌이체 시 이체확인증, 업체의 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본을 반드시 첨부해야 함 - 10만원 이상 결제 시 시안 및 견적서 첨부(견적서에 견적 일자 포함 / 시안 및 견적서 첨부 불가 시에는 재단 사무국 상담 후 결제)
사례성 비용	사례성 비용	① 카드결제 영수증 ② 수령증(이름, 전화번호, 서명 등 포함) ※ 계좌이체 시 이체확인증, 업체의 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본을 반드시 첨부해야 함 ※ 카드결제, 계좌이체 불가 시 재단 사무국과 상담 후 결제 요망

5. 지원금 예산 작성(활동계획서 양식 내 포함)

○ 정확한 예산 작성

- 지원금 예산 작성 시 충분한 사전조사 및 검토 후 필요비용 작성

○ 사용내역의 합목적성 충족

- 지원금은 집행계획 및 목적에 맞게 집행되어야 함

○ 예산서는 세부적으로 작성해야 함

- 예상되는 항목을 최대한 자세하게 명시

○ 활동기간 내 집행 가능한 범위에서 작성(재단에서 지정한 기한)

- 지원금은 활동기간 내 집행 원칙이며, 물품구입비의 경우 활동 종료일 기준 5일 이전
까지 집행 완료해야 함

<작성예시>

항목	내용	세부내용	합 계(원)	비율(%)
인건비	원고료	- 기고문(책자 제작) A4 5매 X 4인 X 15천원 = 300천원	300,000	21
사업 진행비	교통비	- 고속버스(00시 현장 조사) 2회 X 5인 X 20천원 = 200천원	200,000	14

	숙박비	- 숙박비(00시 현장 조사) 1박 X 5인 X 40천원 = 200천원	200,000	14
	물품 구입비	- 설문조사 용품 볼펜 10자루 X 1천원 = 10천원 판넬 4장 X 10천원 = 40천원	50,000	3
회의비	식사비	- 책자 제작회의 5회 X 5인 X 8천원 = 200천원	200,000	14
홍보비	인쇄비	- 기고문 인쇄 50부 X 10천원 = 500천원	500,000	34
합 계			1,450,000	100

6. 정산 기준

○ 원칙

- 상생연대 대학 동아리 지원 사업으로 지원받은 모든 동아리는 지원금에 대하여 지출증빙을 제출하고 정산을 받을 의무가 있으며, 정산결과가 불량한 경우 증빙되지 않은 지출에 대한 환수, 향후 지원사업에서 참여 제한 등 불이익을 받을 수 있음

○ 지원금 관리

- 지원금 사용에 대한 모든 책임과 의무는 동아리 구성원 전원에게 있음
- 동아리 구성원 전원은 양식에 맞게 결과보고서를 작성하여야 하며, 결과보고서 제출 시 지출증빙자료 원본을 함께 제출하여야 함
- 결과보고서는 이메일 제출 및 인쇄본 동기발송을 병행하고, 지출증빙자료 원본은 일련 번호를 붙인 후 따로 묶어 제출 (이메일·인쇄본 보고서에는 지출증빙자료 사본 첨부)
- 지원금의 활동 목적 이외의 사용 또는 지침위반 사항에 대해서는 향후 본 사업에 참여 제한(불인정 항목은 회수)

7. 지원금의 이자 및 집행잔액 처리

○ 잔액반납

- 원칙 : 활동 수행기간 중 발생한 이자 및 사용잔액에 대해서는 활동종료 후 재단에서 지정하는 계좌로 재단이 지정하는 기간 내에 반납해야 함

[지원금 사용에 대한 불인정 내용]

NO	불인정 내용
----	--------

1	계획서 상에 없는 항목 또는 계획대비 초과 금액
2	활동과 관련 없이 사용한 금액
3	증빙서류가 없는 항목
4	간이영수증을 증빙서로 제출한 항목(3만원 이하의 간이영수증은 인정)
5	컴퓨터(노트북), 모니터, 프린터, 스캐너, 컴퓨터 주변기기, 카메라(디카), 카메라(디카) 소모품 USB메모리, 전화기, 팩스, 외장하드, 카메라 배터리, 노트북 배터리, 기타 활동 수행과 관계가 없는 물품 등 장기간 사용이 가능하거나 공동 활용이 가능한 기자재 등 범용성 기자재 구매 금액
6	활동에 참여하지 않은 인원에게 사용한 금액
7	종료일 기준 5일 내 사용한 물품구입비
8	사용액을 허위로 기재한 금액(무작위로 확인)

※ 불인정항목에 대해서는 전액 회수

1. 원칙

- 활동변경 신청은 사업종료일 2개월 전(2024년 9월 6일, 영업일 기준)까지만 가능하며, 활동 기간 내 최대 2회까지만 변경 가능
- 세부계획 및 예산 수정에 한해 가능
 - 기존 신청주제 및 방법과 큰 틀에서 변경할 수 없음
 - 예산 추가 지원 불가
- 동아리 대표 변경은 원칙적으로 불가능하나, 대표 변경이 불가피한 경우 재단 사무국에 사전 문의

2. 활동변경 절차



- 활동변경이 필요한 경우 재단 사무국 담당자에게 변경내용과 사유를 담아 이메일 문의
- 재단 사무국은 내용을 검토하여 바로 승인여부를 회신하거나, 사안에 따라 변경신청서 제출을 요청할 수 있음 (재단 양식 제공)
- 변경신청서 제출을 요청받은 경우에는 변경의 내용과 사유를 기록하여 이메일로 제출
- 변경 사안에 따라 1~2주 정도의 기간이 소요될 수 있음
- 심사 결과에 따라 활동 수행 가능
- 결과보고서 작성 시 변경내용 포함하여 작성

1. 제출원칙

○ 제출 기한

- 일시 : 2024년 11월 8일까지

○ 이메일·우편 모두 제출(우편은 제출마감일까지 우체국 소인 날인분까지 인정)

2. 제출방식 및 내용

1) 우편제출

- 분실/파손 등의 사고에 대비해 우편등기 방식 제출
- 우편 제출처 : (03047) 서울특별시 종로구 자하문로 106(청운동 113-3) 아카이브 빌딩 6층 공공상생연대기금

- 제출서류

- 결과보고서(지출증빙자료 사본을 첨부)
- 지출증빙자료 원본(일련번호를 붙이고 하나로 묶어서 제출)
- 저작물 이용허락 동의서
- 기타자료(해당 경우에만 제출)

※ 기타자료 : 자료집, 포스터, 리플렛, 홍보제작물 등 예산집행 관련 결과물

※ 결과보고서 PPT파일 버전은 결과보고회 발표를 위해 제작 및 제출

2) 이메일 제출

- 이메일 제출처 : contact@pwsf.or.kr

- 결과보고서 내 활동사진은 원본으로 압축하여 이메일 제출

- 제출서류

- [결과보고서] 동아리명 ※한글파일, PPT파일(두 가지 버전 모두 제출)
- [기타자료] 동아리명 ※압축파일
- [활동사진] 동아리명 ※압축파일

1. 평가방침

- 평가대상 : 결과보고서 및 결과보고회 발표
- 평가위원회 구성
 - 재단 집행위원 및 외부전문가로 구성된 평가위원회 구성
- 평가기준
 - 평가 항목 및 내용 참고
- 우수 활동 동아리 시상
 - 평가 결과에 따라 우수 활동 동아리로 선정되면 상금 수여
- 평가 시 제한사항
 - 결과보고서 지연제출 동아리는 지연일자에 따라 차등감점
 - 결과보고서 미제출 동아리는 자동탈락되며 향후 활동 지원대상에서 제외 및 지원금 전액 반납 조치(해당 동아리 대표 및 동아리 구성원)
- 저작권방침
 - 활동 결과보고서로 제출된 결과물에 대한 저작권 이용허락동의서 제출
 - 활동 결과보고서는 온·오프라인의 배포를 위해서 재가공하여 사용할 수 있음

2. 평가 항목

심사 항목		심사 내용	점 수
보고서	1. 완성도 및 충실도	- 보고서 완성도 및 활동 내용 서면 평가	30
	2. 재단 비전 부합성	- 활동 내용이 재단의 비전과 부합하는지 평가	20
	3. 파급효과	- 활동으로 인한 사회적 파급효과	20
발표 (결과보고회)	현장투표	- 각 동아리에서 다른 동아리 평가·투표 - 동아리 활동 내용의 효과적 전달	30
합 계			100

- * 배점 10점 만점 : 매우우수(10)-우수(8)-보통(6)-미흡(4)-매우미흡(2)
- ** 배점 20점 만점 : 매우우수(20)-우수(16)-보통(12)-미흡(8)-매우미흡(4)
- *** 배점 30점 만점 : 매우우수(30)-우수(24)-보통(18)-미흡(12)-매우미흡(6)

제6회 상생연대 대학 동아리 지원 사업 결과보고서

결 과 보 고 서		
활동명		
동아리명		
동아리 대표자	◦ 이 름 :	
	◦ 휴대전화 :	
	◦ 이 메 일 :	
활동수행기간	2024년 월 일 부터 ~ 2024년 월 까지 (0 개월)	
결산개요	지원금	원
	활동결산	원
	이자	원
	잔액	원
	반납금액	원
※제출양식 (결과물)	1. 결과보고서 2. 지출증빙자료(영수증 원본 등) 3. 기타자료 4. 저작물 이용허락 동의서	

1. 활동명 :

2. 활동 경과

일정	세부내용	비고

※ 필요한 경우, 행만 추가하여 작성해주세요.

3. 활동수행내용

※ 선정 시 계획(내용, 일정)에서 변경사항 있는 경우 해당 내용 설명 포함

4. 활동평가

※ 선정 시 확정되었던 계획의 추진목표를 바탕으로 활동 전반 평가

※ 활동 수행 시의 어려움과 고민, 활동의 성과 및 기대효과, 지원사업에 대한 의견 등 포함하여 작성

5. 구성원의 활동 소감

○ 이름

- 활동 소감 :

- 개인적 성과 :

- 사회적 성과 :

※ 동아리 대표를 비롯한 구성원 명단에 포함된 전원 작성

6. 예산 변동사항

※ 활동변경신청서를 통해 제출한 양식(1. 변경내용과 이유 2. 변경된 예산표) 그대로 작성
(해당사항 없을 시 이 문항 생략)

7. 지원금 정산보고

1) 집행내역서 (예시)

항 목	내 용	예산액	집행액	집행잔액	증빙자료 번호
인건비	강사비	100,000	100,000	0	1, 3, 6, 9, 10, 12
	원고료	200,000	200,000	0	
	자문료	200,000	100,000	100,000	
	조사 참여수당	0	0	0	
사업 진행비	교통비				
	숙박비				
	대관 및 임차비				
	물품구입비				
회의비	식사비				
	다과비				
홍보비	홍보비				
	인쇄비				
사례성 비용	사례성 비용				
총 계					

2) 지출내역서

일 자	항 목	영수증번호	적 요	금 액
합계				

3) 입출금내역 사본

※ 재단 지원금이 입금된 내역부터, 지원금 잔액 반납한 내역까지 모두 포함

4) 증빙서류 (지출일자 순으로 정리하여 제출)

- 원본 영수증 부착 필요

영수증 번호	1	항 목	회의비
날 짜	2024.04.02	장 소	서촌 00식당
인 원	4명 (김시은, 장예서, 서혜진, 김동영) * 식비기준 : 1인 당 10,000원 이내		
상세내역	활동 회의 후 식사		
금 액	10,000원		

영수증 및 기타 증빙자료 이미지 삽입
(예시)



- 증빙서류 원본은 우편 제출, 사본은 온라인 제출

※ 수당지급명세서

영수증 번호	2	항 목	강사료
날 짜	2024.04.07	장 소	00대학교 00관 000호
인 원	9명(변유정, 김영, 장지효, 김태호, 배연진, 김희건, 이준, 권성희, 김한슬)		
강 사	김정선		
강 의 명	복지국가에 대하여		

이체확인증 및 기타 증빙자료 첨부

- 강 사 : 김정선
- 소속 및 지위 : 00대학교 00학과 교수
- 연락처 : 010-1234-5678
- 금액 : 20만원
- 입금계좌 : 농협 123-456-7899(김정선)

2024.04.07. (월)

김정선 (서명)

- 첨부자료 (예시) : 이체확인증(인터넷뱅킹에서 출력가능), 강의 증빙자료(사진, 강의자료 등)

※ 수령증

- 사은품(사례성 비용)을 지급하는 경우. 영수증 이외에 결과보고서 제출 시 첨부
- 내부 구성원에게 사은품(사례성 비용) 지급 불가

영수증 번호		3, 4, 5		항 목	사례성 비용
영수증 번호	사은품 제공 이유	지급 내역	받는 사람	연락처	서 명
3	인터뷰	상품권 5만원권 1매	000	000-0000-0000	
4	설문조사	상품권 1만원권 2매	000	000-0000-0000	
5					

【서식 2】 활동 변경 신청서

제6회 상생연대 대학 동아리 지원사업 활동 변경 신청서

1. 활동변경내역 (※ 변경된 예산 항목별 구체적 변경사유 기입)

활동명	추진내용		변경사유
	변경 전	변경 후	

2. 예산변경내역(총 예산을 기입하되, 변경 없는 항목의 경우 동일하게 작성)

항목	내용	변경 전		변경 후		
		지원금	비율	지원금	세부내용	비율
	합계					
	합계					
	합계					
총계						

위와 같이 활동변경을 신청합니다.

년 월 일

동아리 대표 :

(서명)

