

# 상생연대 대학 동아리 지원 사업 수행 가이드라인

2024년 3월



재단법인공공상생연대기금

# 목 차

<b>I. 활동 기본 원칙</b> .....	<b>01</b>
1. 보고의무 .....	01
2. 지원사업 내용 공유 .....	01
3. 지원처 표기 .....	01
<b>II. 지원금(활동 장학금)</b> .....	<b>02</b>
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
<b>III. 활동변경</b> .....	<b>09</b>
1. 원칙 .....	09
2. 활동변경 절차 .....	09
<b>IV. 결과보고서 제출</b> .....	<b>10</b>
1. 제출원칙 .....	10
2. 제출방식 및 내용 .....	10
<b>V. 결과평가 및 시상계획</b> .....	<b>11</b>
1. 평가방침 .....	11
2. 평가항목 .....	11
<b>VI. [부록] 관련서식</b> .....	<b>12</b>
[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](http://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	인쇄 홍보비	- 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](mailto: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				
<b>총 계</b>					

### 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					
<b>총계</b>						

위와 같이 활동변경을 신청합니다.

년      월      일

동아리 대표 :

(서명)

**【서식3】 저작물이용허락동의서**

<b>저작물(결과보고서) 이용허락 동의서</b>				
동아리 명				
동아리 대표	성 명		생년월일	
	주 소	‘00동 까지 기재		
	연락처			
	전자우편주소			
저작물	제 목			
<p>상기 동아리는 재단법인 공공상생연대기금이 주최한 ‘상생연대 대학 동아리 지원 사업’에 선정되어, 귀 재단이 해당 결과보고서(한글 파일, PPT 파일)를 다음 범위 안에서 무상 이용함을 허락합니다.</p> <p>○ 이용허락범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 귀 재단이 수행하는 사업 등에 이용 및 재가공</li> <li>- 귀 재단의 온·오프라인 매체를 통한 배포 및 전송</li> </ul> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <span style="margin-right: 20px;">년    월    일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>동아리 대표</span> <span>(서 명)</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 30px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">           재단법인 공공상생연대기금 이사장 귀하         </div>				