

## 2024 중앙동아리 대표자 매뉴얼

### 1. 활동보고서류 제출 (활동보고서, 기본지원금사용내역서)

활동보고서류는 매 학기가 끝난 **7월**과 **1월** 제출한다. 활동보고서류는 크게 2가지, 활동보고서와 기본지원금 사용내역서로 나뉘며, 두 가지 모두 제출해야 한다.

제출된 활동보고서류를 바탕으로 평가가 이루어지고, 높은 점수를 받은 동아리를 대상으로 '활동우수지원금'이 부여된다.

#### 제출시기:

1학기 활동보고서류

2월~7월 (1학기 활동보고 제출일까지) 활동 → 7월 말 제출

2학기 활동보고서류

: 8월~1월 (2학기 활동보고 제출일까지) 활동 → 1월 말 제출

\* 7월, 1월 말 방중 활동은 "서류 마감일"을 기준으로 1학기 혹은 2학기 활동보고에 포함하면 된다..

#### 활동보고서류 작성 방법

동아리 활동보고서	
활동명	예) 2023년도 학교폭력 예방 캠페인
동아리 분과	예) 생활문화
활동시간	예) 2023.03.03(토) 15:00~15:30
활동목적	예) 1. 동아리 회칙에 명시된 목적 2. 동아리 회칙에 명시된 목적에 적합한 활동의 세부목적
활동내용 및 소감	예) 활동 : ... 소감 : ... 기타 : ...

한 학기동안 동아리가 활용한 내역을 아래 양식에 맞추어 작성해야 한다. 활동 당 1개의 양식을 활용하여야 하고, 최소 6개의 활동이 포함되어야 한다. 활동 당 내용 및 소감 각각 3줄 이상, 활동 사진 3매 이상을 첨부하여야 한다.

\* 다만, 6개의 활동보고에는 친목모임, 정기총회나 회의 등은 포함될 수 없다. (해당 활동은 동아리의 운영을 목적으로한 활동이며, 연례행사로 보지 않는다.)

**양식:** 중앙동아리연합회 홈페이지 > 알림 > 양식 > 활동보고서 양식 에서 다운 가능

**제출 형태:** pdf 형식으로 제출

\* 6 개의 활동보고서를 하나의 파일로 병합하여 제출

## 기본지원금사용내역서 작성 방법

[illegible]

기본지원금 사용내역서는 비용에 대한 증빙이므로 경희대학교 재정운영위원회 회칙에 따라 작성되어야 한다. 지출 내역은 증빙 서류, 즉 세금계산서 (현금영수증, 신용카드 매출전표) 혹은 거래 명세서와 계좌이체 내역을 첨부함으로써 증명되며, 간이 영수증은 증빙서류로 인정되지 않는다.

\* 추가로 활동우수지원금을 수령한 동아리의 경우, 해당 금액에 대한 증빙 내역도 작성해야 한다.

**양식:** 중앙동아리연합회 홈페이지 > 알림 > 양식 > 기본지원금 사용내역서 양식 에서  
다운 가능

## 2. 재등록

중앙동아리연합회에 정식으로 등록된 동아리는 매 학기 첫 월에 동아리 재등록 서류를 작성해야한다. 중앙동아리연합회 홈페이지에서 제공하는 재등로 과정을 통해 기한 내에 재등록을 완료하여야 하며 모든 과정은 온라인으로 진행된다.

제출 시기: 1학기 → 3월 말 / 2학기 → 9월 말

**필요 서류:** 동아리방 위치, 10명 이상의 회원명부, 동아리 회칙, 학기 사업계획서(명칭과 소속, 정체성, 목적 목표 / 조직체계도 / 주요 행사 및 활동, 정기모임 등), 기본지원금 수령인 정보, 시설 수리 등의 건의사항

\* 전 학기의 동아리 활동과 증빙자료는 활동보고서류로 대체함

**\* 회원 명부 등록 관련 주의사항**

회원 등록을 최소인원에 맞춰 하는 경우가 있다. 다만, 주의해야 할 점은 회원 등록이 하지 않은 동아리 부원의 경우 동아리 활동 사실이 증명되지 않아 제약이 있을 수 있다.

- 1) 동아리 활동증명서 발급 불가
- 2) 중앙동아리 부원 대상 간식행사 진행 시 확인 불가로 인한 간식 미지급
- 3) 선거인단 명부 등록 불가 (선거권을 가질 수 없음)

그렇기에 동아리 구성원에게 이를 설명하고 모든 부원이 회원등록 하는 것을 추천한다.