

# 상생연대 대학 동아리 지원 사업 수행 가이드라인

2026년 1월



재단법인공공상생연대기금

## 목 차

I. 활동 기본 원칙 .....	01
1. 보고의무 .....	01
2. 지원사업 내용 공유 .....	01
3. 지원처 표기 .....	01
II. 지원금 .....	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 .....	08
1. 원칙 .....	08
2. 활동변경 절차 .....	08
IV. 결과보고서 제출 .....	09
1. 제출원칙 .....	09
2. 제출방식 및 내용 .....	09
V. 결과평가 및 시상계획 .....	10
1. 평가방침 .....	10
2. 평가항목 .....	10

## 1. 보고의무

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

## 2. 지원사업 내용 공유

- 활동 기록 및 내부 서포터즈 운영
  - 동아리는 홍보와 재단 소통을 위해 구성원 중 1인을 홍보 담당으로 지정해야 함
  - 동아리에 현장탐방, 인터뷰, 사진 촬영 등을 재단에서 요청할 수 있음
  - 각 동아리별 sns 홍보물 2회 게시
- 7·8월 중 중간점검 진행
  - 7월까지의 집행내역과 활동내역, 이후 활동계획을 담은 중간보고서 제출
  - 활동 점검 및 동아리 간 교류 프로그램을 포함한 중간점검 진행

## 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 담당자 이메일 제출(61527@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
- 체크카드 및 계좌이체 사용이 어려운 경우에는 집행 전 반드시 재단 사무국과 충분한 상담 후 진행

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
- 식사비의 술, 노래방 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 25%를 초과할 수 없음
식다과비	다과, 식비 등 회의 및 활동 시 필요한 비용 ※ 식다과비는 전체 사업비 예산의 25%를 초과할 수 없으며, 외부인원 포함한 다 인원이 참여하는 행사를 진행할 경우 35%까지 허용 ※ 식다과비 사용 시 해당 일자 활동일지 필수 첨부
활동 수행비	교통비, 숙박비, 대관 및 임차비, 인쇄홍보비, 사례성 비용 등 활동 수행에 필 요한 비용

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

##### 2) 항목별 유의사항

항 목	세 목	기 준
인건비	강사비	- 활동을 위한 강연 및 발표 - 지급대상 : 외부강사, 외부 발표자
	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)
	자문료	- 활동을 위한 자문 - 지급대상 : 외부 자문위원
	조사참여 수당	- 설문조사, 인터뷰 등 활동 관련 조사 참여자에게 지급 가능
	공통사항	- 동아리 구성원에 인건비 지급 불가 - 전체 예산의 25%를 초과할 수 없음
식다과비	식사비	- 식사비 : 1인 15,000원까지 - 다과비 : 1인 7,000원까지 - 식사비는 전체 예산의 25%를 초과할 수 없음(외부인원 포함 다인원 참여 행사 진행할 경우 35%까지 허용)
	다과비	- 활동일지 작성 (일시, 장소, 내용, 사진) - 목적이 불분명한 활동 및 회의에 대해서는 인정되지 않 으며 해당 사용금액에 대해서는 재단에서 반납을 요구할 수 있음.
활동 수행비	교통비	- 단순 행사 참여자, 강사로 수령자에게 교통비 책정 불가 - 지하철, 버스, 택시 등 시내 이동 시 편성 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
	사례성 비용	- 상품권, 선물(ex. 책) 등의 구매 및 배포 증빙 · 구매 증빙자료 및 수령 증빙자료(필수 제출)
	인쇄 홍보비	- 활동수행에 필요한 홍보성 비용 · 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 제작 - 활동수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용
	물품 구입비	- 활동 수행에 필요한 각종 물품, 재료 구입 - 디자인, 영상제작 관련 구독형 서비스 - 카메라, 마우스 등 범용성 기자재 구입 불가 - 50만원 이상 물품 및 판단이 필요한 경우 재단에 문의

### 3) 항목별 증빙서류

항 목	세 목	증빙서류
인건비	공통사항	① 수당지급명세서(이름, 전화번호, 지급금액, 서명 포함) ② 이체확인증
	강사비	③ 강의 증빙자료(강의 사진, 방명록 등 증빙자료)
	원고료	③ 원고콘텐츠
	자문료	③ 자문기록(자문 주제, 내용, 참석자 등) ④ 활동경력서(자문 자격 확인을 위해 제출)
	조사참여수당	③ 조사 답변(인터뷰 기록, 설문조사 응답 기록 등)
식다과비	식사비	① 카드결제 영수증
	다과비	② 활동일지(일시, 장소, 내용, 활동 사진 포함)
활동 수행비	교통비	① 카드결제 영수증 ② 출발지-도착지 기재
	숙박비	① 카드결제 영수증 ② 숙박 도시, 숙박시설 기재
	대관 및 임차비	- 카드결제 영수증
	물품 구입비	- 카드결제 영수증 ※ 50만원 이상 물품 구매 시 비교견적 첨부
	인쇄 홍보비	- 카드결제 영수증 - 10만원 이상 결제 시 시안 및 견적서 첨부(견적 일자 포함 / 시안 및 견적서 첨부 불가 시 재단 사무국 상담 후 결제)
	사례성 비용	① 카드결제 영수증 ② 수령증(이름, 전화번호, 서명 등 포함)
	주의사항	- 계좌이체 시 이체확인증, 업체의 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본을 반드시 첨부해야 함

## 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 내용을 최대한 자세하게 명시

### ○ 활동기간 내 집행 가능한 범위에서 작성

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

### ○ 예산 편성 금액 작성 단위 확인

- 세목별 합계금액을 5만원 단위로 작성(예: 15만원, 20만원)

### <작성예시>

항목	세 목	세부내용	합 계(원)	비율(%)
인건비	원고료	- 기고문(책자 제작) A4 5매 X 4인 X 15천원 = 300천원	300,000	12
식다과비	식비	- 책자 제작회의 식비 4회 X 10인 X 10천원 = 400천원	400,000	16
활동 수행비	교통비	- 고속버스(00시 현장 조사) 2회 X 10인 X 20천원 = 400천원	400,000	16
	숙박비	- 숙박비(00시 현장 조사 5월) 1박 X 5인 X 60천원 = 300천원 - 숙박비(xx시 현장 조사 8월) 1박 X 5인 X 60천원 = 300천원	600,000	24
	물품 구입비	- 설문조사 용품 볼펜 20자루 X 1천원 = 20천원 판넬 8장 X 10천원 = 80천원	100,000	4
	인쇄비	- 기고문 인쇄 70부 X 10천원 = 700천원	700,000	28
합 계			2,500,000	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 제출하고, 지출증빙자료 원본은 일련번호를 붙인 후 따로 묶어 우편 제출 (이메일 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]

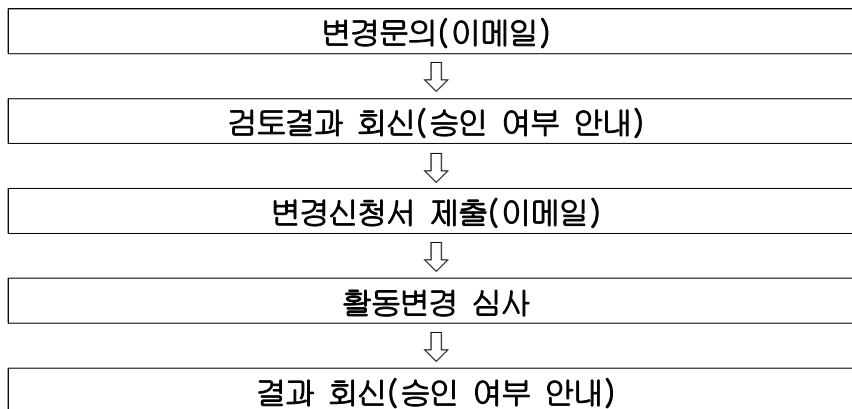
NO	불인정 내용
1	계획서 상에 없는 항목 또는 계획대비 초과 금액
2	활동과 관련 없이 사용한 금액
3	증빙서류가 없는 항목
4	간이영수증을 증빙서로 제출한 항목(3만원 이하의 간이영수증은 인정)
5	컴퓨터(노트북), 모니터, 컴퓨터 주변기기, 카메라(디카), 카메라소모품 USB메모리, 전화기, 외장하드, 카메라 배터리, 기타 활동 수행과 관계가 없는 물품 등 장기간 사용이 가능하거나 공동 활용이 가능한 기자재 등 범용성 기자재 구매 금액
6	활동에 참여하지 않은 인원에게 사용한 금액
7	종료일 기준 5일 내 사용한 물품구입비
8	사용액을 허위로 기재한 금액(무작위로 확인)

※ 불인정항목에 대해서는 전액 회수

## 1. 원칙

- 활동변경 신청은 사업종료일 1개월 전까지만 가능
- 세부계획 및 예산 수정에 한해 가능
- 동아리 대표 변경은 원칙적으로 불가능하나, 대표 변경이 불가피한 경우 재단 사무국에 사전 문의

## 2. 활동변경 절차



## ■ 변경 절차 안내

- 활동변경이 필요한 경우 재단 사무국 담당자에게 변경내용과 사유를 담아 이메일 문의
- 재단 사무국은 사안에 따라 변경신청서 제출을 요청할 수 있음 (재단 양식 제공)
- 변경신청서 제출을 요청받은 경우에는 변경의 내용과 사유를 기록하여 제출
- 심사 결과에 따라 활동 수행 가능
- 결과보고서 작성 시 변경내용 포함하여 작성

## ■ 승인 없이 가능한 예산 변경(사전 문의 요망)

- ① 항목 내에서 전체 활동비의 3% 미만 범위 내 세목 간 전용 가능
- ② 산출내역상 단가의 소액 초과 집행  
(예: 교구비 15,000×40명 → 17,000×40명 등 실비 범위 내 조정)
- ③ 활동 종료 1개월 전, 동일 항목 내에서 10만원 미만 잔액의 전용 가능

## 1. 제출원칙

### ○ 제출 기한

- 일시 : 2026년 10월 2일까지

### ○ 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 : (04521) 서울특별시 중구 무교로 32(중구 무교동 1) 효령빌딩 15층  
공공상생연대기금
- 제출서류
  - 지출증빙자료 원본(일련번호를 붙이고 하나로 묶어서 제출)
  - 저작물 이용허락 동의서
  - 기타자료(해당 경우에만 제출)

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

### 2) 이메일 제출

- 이메일 제출처 : 61527@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

※ 결과보고서 PPT파일 버전은 결과보고회 발표를 위해 제작 및 제출

## 1. 평가방침

- 평가대상 : 결과보고서 및 결과보고회 발표
- 평가위원회 구성
  - 재단 및 외부 전문가로 구성된 평가위원회 구성
- 평가기준
  - 평가 항목 및 내용 참고
- 우수 활동 동아리 시상
  - 평가 결과에 따라 우수 활동 동아리로 선정되면 상금 및 상장 수여
- 평가 시 제한사항
  - 결과보고서 지연제출 동아리는 지연일자에 따라 차등 감점
  - 결과보고서 미제출 동아리는 자동 탈락되며 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·오프라인 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	20
	2. 재단 비전 부합성	- 활동 내용이 재단의 비전과 부합하는지 평가	20
	3. 파급효과	- 활동으로 인한 사회적 파급효과	10
활동 이행	참여의무 준수	- 중간점검 진행 상황 - 과제 제출 및 프로그램 참여도	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)