

2021학년도 창업동아리 운영 지침

1. 지원 기준

- 1) 센터에서는 매학년도 학교 홈페이지 공지사항 게시판에 창업동아리 모집을 공고하고 센터 사무실과 메일 등을 통하여 지원서를 받는다.
- 2) 창업동아리는 최소 3명에서 최대 10명까지로 구성할 수 있다. 단, 최대인원이 초과될 경우 센터의 허가에 의해 결정될 수 있다.
- 3) 창업동아리는 전임교수 이상의 지도교수를 필수로 지정해야 된다.
- 4) 창업동아리 운영 중 최소 인원에 미달될 경우 팀은 해체된다.
- 5) 창업동아리 지원서 양식에 따라 동아리 주제와 구성원을 구성하여 지원한다.
- 6) 창업동아리 계획서를 작성하여 실행 가능성과 결과 업적을 예상하여 지원한다.

2. 지원금

- 1) 창업동아리 지원금은 팀 별 차수 당 최대 1,000,000원씩(최대 2,000,000원) 지원 될 수 있다. 단, 창업동아리 운영에 따라 동아리 별로 지원금이 상이할 수 있으며 최대 지원금이 초과될 수 있다.
- 2) 창업동아리 지원금을 사용하고자 하는 경우 3일전에 창업동아리 지원금 신청서를 작성하여 센터로 제출하며 허가 이후에 집행은 진행한다.
- 3) 창업동아리 지원금은 현금영수증과 법인카드를 통하여 지출이 가능하며, 법인카드 수령의 경우에는 신청서 제출 후 집행 당일 수령하여 반납은 익일 16시 까지 반납하는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 창업동아리 지원금의 사용 기준은 <표1>를 참고하여 진행한다.
- 5) 법인카드를 통한 지원금 사용 이후 증빙(영수증, 증빙사진 및 회의록 등)은 영업일 기준 3일 이내로 제출하는 것을 원칙으로 한다.

3. 운영 기준

- 1) 창업동아리가 선정되면 오리엔테이션을 통하여 세부 운영 기준을 숙지하여 창업동아리를 운영한다.(팀장 및 팀원 2인이상 필참)
- 2) 창업동아리는 2021년 4~6월 1차 / 2021년 8~10월 2차 활동기간으로 운영되며, 월 2회(총 12회 이상)의 최소 기준 이상으로 활동하여야 하며, 모임 시 창업동아리 회의록을 작성하고 활동사진을 통하여 활동을 증빙하여야 한다.
- 3) 결과보고서 및 활동회의록 등 1차 활동을 근거로 2차 활동에 대한 지원금 여부가 결정되고 활동기준을 충족하지 못할시에는 창업동아리 지원이 종료된다.
- 4) 창업동아리에 해당하는 인원 전체는 차수 별로 2회 이상 창업지원센터에서 진행하는 창업캠프 및 특강 또는 세미나 등 창업지원 프로그램을 필수로 참석해야 한다.(단, 교내 및 교외 경진대회 프로그램은 해당 안 됨)
- 5) 창업동아리와의 원활한 커뮤니케이션을 위하여 활동기간 중 매월 마지막주 목요일에 월례회를 진행하며, 월례회는 창업동아리 팀장 및 팀원 2인이상 필수로 참여하여야 한다.
- 6) 월례회 및 차수 별로 2회 이상 창업지원센터 진행하는 창업지원 프로그램에 참여하지 않을 경우에는 창업동아리의 지원금은 지급되지 아니하며 창업동아리 또한 해체될 수 있다.
- 7) 창업동아리 명단은 활동기간이 종료될 때까지 유지하는 것을 원칙으로 하나 휴학 및 졸업 등과 같은 특수한 상황의 경우에는 창업동아리 명단을 수정할 수 있으며, 창업동아리 운영에 있어서 필요하다고 생각되는 경우에도 명단을 수정할 수 있다.

4. 컨설팅 및 창업지원

- 1) 창업동아리로 선정되면 수시로 창업컨설팅을 제공받을 수 있다.
- 2) 창업동아리로 선정되면 동아리에서 희망하는 프로그램을 개설 요청할 수 있다. 프로그램의 종류와 일정, 참석계획을 정한 후 최소 3주 전에 센터로 제출하며 프로그램이 개설되면 계획에 따라 프로그램에 참석한다.

5. 기타 사항

- 1) 현금영수증을 통한 지원금 지출 신청은 창업동아리 팀장 명의의 통장으로 지급되는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 창업동아리의 운영상태(불성실한 참여, 회의록을 기준으로 한 활동근거 미비, 월례회 불참, 보고서 미제출 등)에 따라서 부적격 판정을 받으면 지원금을 지급하지 아니하며, 창업동아리를 해체할 수 있다.
- 3) 창업동아리가 중도에 해체 될 경우 반드시 사유서를 제출한다.

<표1>창업동아리 활동비 사용 기준

번호	항목	내용	주의사항	필요증빙
1	재료비	- 아이템 완성에 필요한 재료비	- 아이템과 무관한 물품 구매 불가 - 자산성 물품 구매 불가 - 금, 은, 동 등 귀금속 구매 불가	- 구매 증빙 (견적서, 거래명세서) 200,000원 초과 협의필요
2	도서구입비	- 아이템 개발에 필요한 전문지식 습득을 위한 도서구입비	- 도서구입은 학교기물로서 관리되어야 하며, 활동기간 종료 이후에는 학교에 반납되어야 함	- 구매 증빙 - ISBN 필수
3	기자재 (소프트웨어) 임차비	- 아이템 개발에 필요한 기자재(소프트웨어) 임차비	- 아이템과 관련이 있어야 함 - 기자재(소프트웨어)구매 불가 - 지원기간동안의 임차비만 인정	- 임차계약서 - 비용지급 증빙(현금영수증)
4	견학비	- 아이템에 관련된 전시회, 박람회 등 참가비용 - 부스 참가비 등	- 아이템과 관련이 있어야 함 - 교통비, 식비 실비정산	- 교통비 지급 증빙(영수증 등) - 식비 영수증 - 숙박비 지급(1박 50,000원 이내)
5	기술활동비	- 특허, 실용신안, 디자인 등 지적재산권 등록에 관련된 비용 - 출원 및 등록을 위한 전문가멘토비에 한함	- 해당 아이템에 관한 지적재산권 등록 및 유지 수수료 집행 불가 - 전문가멘토에 대해서 창업지원센터와의 협의 필요	- 전문가 프로필 - 지급증빙서류 일체
6	홍보비	- 홈페이지 제작, 운영 - SNS 마케팅 등 - 홍보물 제작등에 필요한 비용	- 홍보를 위한 홈페이지제작 및 SNS 마케팅 지원 - 홍보물등은 제작 사유가 명확하여야 함	- 계약서 - 비용지급 증빙 - 사업자등록증 필수
7	회의비	- 동아리 회의 비용	- 간단한 음료, 다과, 식대	- 회의록(참여자 전원 서명) - 회의사진

- 회의비(식대 및 다과비)는 1인 10,000원 이하 및 서명 필수(회의록 필수)
- 재료비, 사무용품, 홍보물제작 등은 구매증빙 외에 사진첨부 필수(회의록 필수)
- 개인카드를 사용하여 구매한 것은 인정 불가(개인카드 정산 불가)
- 현금 결제 후 서경대학교 현금영수증을 발급했을 경우에만 인정 (서경대학교 사업자등록번호 209-82-04050)
- 학교 법인카드를 통한 결제 후 영수증 증빙(법인카드 관련 담당자와 협의 이후 진행)
- 모든 지원금 사항에 대해서는 필히 담당자와 협의하여 진행