

창업동아리 운영 지침

제1조(목적) 본 지침은 유한대학교 재학생의 취·창업기초역량 강화를 위해 시행되는 창업지원센터의 창업동아리 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(주관부서) 창업동아리 운영의 계획 수립, 실행 및 환류에 대한 전반적인 사항은 창업지원센터에서 주관한다.

제3조(시행대상) 창업동아리 시행대상은 재학생으로 한다.

제4조(구성 및 시기) 창업동아리의 아이템 개발, 시제품 제작 및 홍보 활동 등을 지원하며 매 학년도 학기 중에 시행한다.

제5조(시행방법) 창업동아리 시행방법은 다음과 같이 정하되 필요 및 상황에 따라 운영할 수 있다.

1. 창업동아리 모집 공고를 게시하고 학과에 안내한다.
2. 선발기준에 따라 등록할 창업동아리를 선정하고 지원금을 확정하여 승인한다.
3. 창업동아리 활동 및 지원금 집행에 관한 사항을 안내한다.
4. 창업동아리는 기한 내 지원금을 집행하고 활동의 결과물인 시제품 및 결과보고서를 제출한다.

제6조(정의) 본 대학 창업동아리의 설립범위는 각 학과의 전공과 연계되는 것으로 한다.

제7조(등록) ①창업동아리를 등록하고자 할 때에는 창업동아리 지도교수(이하 “지도교수”라 한다)의 승낙과 창업지원센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 승인을 득하여야 한다.(개정 2020.6.1.)

②등록에 관한 사항은 창업지원센터장이 이를 공고한다. (개정 2020.6.1.)

제8조(등록요건) 창업동아리 활동을 하고자 할 때에는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 창업에 부합되는 활동이어야 한다.
2. 창업에 대한 의욕이 있는 회원이 2인 이상이어야 한다.(개정 2023.4.1.)
3. 회원이 창업동아리에 2개 이상 가입해서는 안 된다. 단, 일반동아리 또는 전공동아리 중복 가입은 허용한다.
4. 타 창업동아리와 유사한 성격을 지닌 창업동아리의 신규 등록은 불허한다.
5. 창업동아리 지도교수가 구성되지 않은 창업동아리와 지도교수가 지도를 거부하여 공식중인 동아리는 창업동아리로 인정하지 아니한다.(개정 2023.4.1.)

제9조(등록시 구비서류) 창업동아리 등록을 할 경우 등록요건을 갖추고 소정서식에 의거 다음 각호의 구비서류를 창업지원센터로 제출하여야 한다.

1. 창업동아리 등록 신청서<삭 제>(개정 2023.4.1.)
2. 창업동아리 사업계획서<삭 제>(개정 2023.4.1.)

3. 개인정보 수집 및 활용 동의서(소정양식)
4. 창업동아리 서약서<삭 제>(개정 2023.4.1.)
5. <삭 제>(개정 2020.6.1.)

제10조(운영위원회) ①창업동아리의 관리에 관한 제반 사항 심의는 창업지원센터 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)가 진행한다.

②위원회 회의는 재적위원 3분의 2의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 이를 결정한다.

제11조(운영) ①창업동아리방은 학과 실습실 사용을 원칙으로 하며, 수업에 지장이 없는 범위 내에서 학과장(전공주임)이 자체적으로 배정한다.

②창업동아리의 활동에 필요한 운영비용은 교비예산 및 국비포함 기타 수입으로 하며 창업동아리별 지원 금액 및 항목은 지원단계에 따라 위원회 심의를 통해 결정한다.(개정 2023.4.1.)

③운영비용은 유한대학교 재무행정 규정 및 해당 국고사업 규정에 준하여 집행하되, 경진대회 등 개인에게 활동비나 포상금이 지급될 경우에는 프로그램별로 기준을 마련하여 총장의 승인을 받은 후 진행한다.(개정 2020.6.1.)

④우수한 창업아이템의 지식재산권 출원을 위해 소요되는 비용의 일부 또는 전부를 대학에서 지원할 수 있다.

제12조(지도교수) ①지도교수는 본교 전임교원 중에서 위원회의 의결을 거쳐 위원장의 승인을 득하여야 한다.

②지도교수는 해당 동아리의 모든 행사에 참석하는 것을 원칙으로 하며, 그 동아리 활동에 책임지도를 하여야 한다.

③지도교수는 창업동아리를 두 개 이상 겸임할 수 있다. 또한, 일반동아리와 전공동아리의 겸임이 허용된다.(개정 2018.3.1.)

④창업동아리 운영 상 필요한 경우 2명 이상의 지도교수가 지도할 수 있다. (개정 2020.6.1.)

⑤지도교수가 해외연수, 파견 및 출장 등으로 인하여 부재중일 경우 사전에 위원장에게 통보하고 학과 교수에게 일정기간을 위임할 수 있다.

제13조(등록취소 및 폐쇄) ①등록된 창업동아리가 다음 각 호에 해당하는 위배되는 활동을 하였을 경우 운영위원회에서 심의를 거쳐 등록을 취소하거나 폐쇄할 수 있다.

1. 창업동아리 활동이 설립목적과 다르거나 활동실적이 부진하다고 판단되는 경우
2. 창업동아리 활동이 학칙에 위배되거나 학교의 명예를 훼손시켰을 경우
3. 1년 동안 실적이 없거나 부진한 경우
4. 기타 학생활동으로 부적합하다고 인정될 경우

5. 고의 또는 중대과실에 의해 학교재산에 피해를 입혔거나 이로 인해 동아리활동을 정상적으로 운영할 수 없는 경우

②창업동아리 의무활동 미이행 등으로 인해 운영위원회의 심의를 거쳐 등록취소 또는 폐쇄되는 경우 해당 학과와 지도교수에 대하여 차기년도 참여를 제한한다.(개정 2022.1.1.)

제14조(보고사항) 창업동아리 등록에 관한 사항 중 변경이 된 사항을 즉시 창업지원센터에 통보하고 변경된 사항을 반영한 서류를 제출하여야 한다.(개정 2020.6.1.)

제15조(환류) 창업동아리의 운영결과를 창업지원센터 운영위원회에 보고하고 CQI 보고서를 교수학습지원센터에 제출한다.

제16조(기타) 본 지침에 명시되지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2019년 3월 31일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2020년 12월 13일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2021년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

□ 창업동아리 구분

구분	내용	우대사항
신규 창업동아리	· 창업동아리 활동을 통해 창업 아이템을 개발하는 팀	<ul style="list-style-type: none"> · 융합전공으로 구성된 동아리 · 신청아이템과 관련된 지식재산권을 보유한 자가 있는 동아리 · 교외 창업경진대회 수상자가 있는 동아리 · 당해연도 사업자등록증을 보유한 창업자가 있는 동아리
지속 창업동아리	· 전년도 활동팀으로, 창업 시제품 고도화 및 시장검증 준비 활동을 하는 팀	
융합 창업동아리	· 2개 이상의 학과 학생들로 구성되어 창업 아이템을 개발하는 팀	
연계 창업동아리	· 구체적인 아이디어를 보유한 캡스톤디자인 팀으로서 창업으로 발전시키는 팀	

※ 연계 창업동아리는 캡스톤디자인으로 개발한 아이템(아이디어)를 창업사업화를 위해 발전시켜야 하며 캡스톤디자인과 활동기간 및 사업비(경진대회 상금 포함) 중복 수혜가 불가함

<별표 2>

□ 창업동아리 지원단계

단계	Start-up(1단계)	Scale-up(2단계)	Star(3단계)
	아이디어 개발 단계	시제품 제작 단계	창업 및 마케팅 단계
활동기준	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 작성 - 사업계획서 보완 - 아이디어 개발 및 보완 	<ul style="list-style-type: none"> - 구체적인 아이템 개발 - 시제품 제작 	<ul style="list-style-type: none"> - 창업동아리 활동 중에 사업자 등록을 하여 창업하는 학생들로 구성된 팀 - 시제품 개선 및 제작 - 마케팅
지원항목	<ul style="list-style-type: none"> - 운영지원비 (전문가활용비, 회의비 등) 	<ul style="list-style-type: none"> - 1단계 지원항목 - 아이템 개발비 (시제품 제작비, 재료비 등) 	<ul style="list-style-type: none"> - 1, 2단계 지원항목 - 홍보비 등 - 창업준비터 지원
	미지원 또는 최대 40만원	최대 250만원	최대 400만원

※ 동아리별 지원단계 및 지원금은 위원회 심의를 통해 차등 지원함

※ 융합 창업동아리는 단계별 지원금액의 최대 2배의 금액까지 추가 지원이 가능함

※ 단계 상승을 희망하는 동아리는 추후 사업계획서 제출하여 평가를 통해 상승 및 예산 추가 지원 가능(이전 단계 차액만큼 지원)

※ Star(3단계)는 창업동아리 회원의 최소 50% 이상이 창업자로 등록하여야 인정함

창업동아리 지원금 운영 기준

1. 지원금 집행 기준

예산항목 예산액	①멘토링회의비	②전문가활용비	③시제품제작비	④홍보비
항목별 예산	최대 20만원	최대 20만원	사업 예산 내	최대 100만원
동아리 지원단계	1단계, 2단계, 3단계	1단계, 2단계, 3단계	2단계, 3단계	3단계

※ 창업동아리 지원비 최대 400만원 이내에서 단계별로 차등 지원

※ 융합동아리의 경우 항목별 예산의 최대 2배까지 지원 가능

2. 지원금 인정 범위 및 제출서류

가. 예산항목

항목	세부 항목	항목해설 및 유의사항	비고
멘토링 회의비		<ul style="list-style-type: none"> • 아이템 개발 및 운영 회의를 위한 비용으로 지도교수 함께 참석 ※ 회의 당 참석학생 1인당 2만원 이내, 지도교수 3만원 이내 집행 가능 	※ 지원금 항목 예산 변경 시 사전 승인 필수
전문가 활용비		<ul style="list-style-type: none"> • 시제품 제작 및 창업준비를 위한 외부 전문가 자문 비용 • 전문가의 경력에 대한 사전승인 후 진행 ※ 외부 전문가 자격기준은 실무경력 3년 이상으로 내부인원 불가 ※ 1인 20만원, 총 1회 가능(1회 당 2시간 이상) 	
시제품 제작비	재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 창업동아리 사업계획서상의 시제품 제작 시 필요한 재료구입비 ※ 소모성 재료 구입만 가능 ※ 사무용품, 기자재 구입 불가 	
	외주 용역비	<ul style="list-style-type: none"> • 창업동아리 사업계획서상의 시제품 제작의 일부 또는 전부를 외부 전문 업체에 위탁하는 용역비 	
홍보비		<ul style="list-style-type: none"> • 홈페이지 및 홍보동영상 제작, 온라인 홍보, 광고 등 사업화 제품의 홍보 및 마케팅에 소요되는 비용 ※ 웹 호스팅비, 서버임대료, 도메인 등록비 등 소요비용은 동아리 활동 기간 이내로 집행 	

나. 제출 증빙서류

예산 항목	세부항목	제출 서류			
		법인카드	전자세금계산서	인터넷구매	인건비
	완료 시 공통	예산 집행 세부내역 작성 및 증빙자료			
멘토링 회의비	신청	· 동아리 지원금 신청서			
	완료	· 회의록(증빙사진 포함) · 법인카드 영수증			
전문가 활용비	신청				· 전문가 멘토링 시행 계획서 · 경력증명서 및 재직증명서 · 성범죄 경력조회 회신서 · 신분증 사본
	완료				· 자문료 지급 청구서 · 전문가 멘토링 결과보고서(증빙사진 포함) · 통장 사본
시제품 제작비	재료 비	신청	· 동아리 지원금 신청서 · 견적서(영수증에 품목 상세내역이 있는 경우 생략 가능)	· 동아리 지원금 신청서 · 견적서 · 사업자등록증	· 동아리 지원금 신청서 · 주문할 내역 캡처본
		완료	· 거래명세서(영수증에 품목 상세내역이 있는 경우 생략 가능) · 법인카드 영수증 · 검수조서 및 수불서 · 납품물 사진	· 거래명세서 · 전자세금계산서 · 거래처 통장사본 · 검수조서 및 수불서 · 납품물 사진	· 주문내역 캡처본 · 신용카드전표 · 검수조서 및 수불서 · 납품물 사진
	외주 용역 비	신청	· 동아리 지원금 신청서 · 견적서 · 제작도면(과업지시서) · 사업자등록증	· 동아리 지원금 신청서 · 견적서 · 제작도면(과업지시서) · 사업자등록증	
		완료	· 거래명세서 · 법인카드 영수증 · 검수조서 및 수불서 · 납품물 사진	· 거래명세서 · 전자세금계산서 · 거래처 통장사본 · 검수조서 및 수불서 · 납품물 사진	
홍보비	신청		· 외주용역비 서류와 동일		
	완료		· 외주용역비 서류와 동일		

3. 지원금 집행 유의사항

가. 공통사항

- 1) 지원금은 동아리 아이템과 관련 있는 비용에 한해 지원 가능함(아이템 변경 시 변경된 사업계획서 사전 제출)
- 2) 지원금은 지도교수 책임 감독 하에 집행해야 함
- 3) 집행 3일 전 ‘동아리 지원금 신청서’ 를 제출하여 주관부서 확인 필수
- 4) 지원금은 사업단에서 거래 업체로 직접 입금함(학생에게 지원금 지급 불가)
- 5) 거래 업체는 반드시 해당분야의 전문업체여야 함
- 6) 지원금은 후지급이 원칙임(예 : 외주용역의 경우 모든 용역 완료 후 검수조서 외 지출서류 제출 후 지급)
- 7) 모든 서류 서명은 식별 가능하도록 한글 정자 서명으로 작성하여야 함
- 8) 지원금 운영 기준 미이행 시 사용금액 전액 환수처리 및 본인 자비 부담

나. 시제품 제작비 유의사항

견적서	<p>견적서는 유한대학교산학협력단으로 발행해야 하며 거래업체 도장 날인 필수 비용이 300만원 이상인 경우 타 견적서(비교견적서) 2부 이상 첨부</p> <p>품목, 수량, 단가, 규격, 금액 등이 기재되어야 하며 거래명세서, 세금계산서와 내용 동일해야 함</p> <p>물품거래승낙서 및 용역거래승낙서의 계약기간 시작일과 작성일 이전으로 발행 인터넷으로 구입한 품목의 경우 인터넷화면의 장바구니 내역으로 대체 가능</p>
거래명세서	<p>거래명세서는 유한대학교산학협력단으로 발행해야 하며 거래업체 도장 날인 필수</p> <p>품목, 수량, 단가, 규격, 금액 등이 기재되어야 하며 견적서, 세금계산서와 내용 동일해야 함</p> <p>실제 물건을 납품한 일자로 세금계산서와 발행일자 일치 요망</p>
법인카드	<p>법인카드의 경우 대금 결제일 이전에 지출처리가 완료되어야 하므로 해당 월 말까지 제출 요망</p> <p>카드전표(영수증)은 원본을 지출항목별, 날짜 순으로 정리하여 첨부지에 부착</p> <p>개인카드, 간이영수증, 현금사용 건은 지원 불가</p>
(전자)세금계산서	<p>유한대학교산학협력단으로 발행해야 함</p> <p>발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 등이 기재되어야 하며 청구 상태로 제출</p> <p>세금계산서 발행의 경우, 발행일로부터(발행일 포함) 지출처리 완료 기한이 있으므로 세금계산서 발행일에 즉시 제출</p>
검수조서 및 수불서	<p>검수조서 및 수불서는 견적서, 거래명세서, 세금계산서의 품목, 수량, 단가, 규격, 금액이 동일해야 함</p> <p>검수조서 및 수불서 작성일자는 거래명세서, 세금계산서 날짜와 동일해야 함</p> <p>증빙사진은 모든 재료 및 납품물이 식별 가능하도록 촬영하여 같이 제출</p>

다. 전문가활용비 유의사항

- 1) 멘토의 자격 및 경력은 주관부서의 사전 승인 후 멘토링 진행
- 2) 유관 산업체 경력 3년 이상으로 2시간 이상 멘토링 진행해야 하며 내부인원(겸임교원, 시간강사 포함) 집행 불가
- 3) 재직증명서 및 경력증명서, 성범죄경력조회 회신서 멘토링 진행 최소 1주일 전 제출하여 사전 승인 요망

라. 회의비 유의사항

- 1) 지도교수 반드시 회의 참석하여야 집행 가능
- 2) 팀원의 과반수 이상 회의 참석하여야 집행 가능
- 3) 지도교수는 1회 3만원 이하, 학생은 1회 2만원 이하 집행 가능
- 4) 회의비 23시 이후 결제 불가
- 5) 지도교수 및 팀원의 정규수업 시간에 집행 불가(단, 정규수업이 비대면 동영상 수업의 경우 집행 가능)
- 6) 회의장소는 교내여야 하며 결제지역이 물리적 시간상 전혀 일치하지 않은 경우 집행 불가
- 7) 유흥업소, 술집 등 사회 통념상 부적합한 장소에서 결제한 경우 집행 불가
- 8) 영수증에 주류가 표기된 경우 집행 불가
- 9) 주말, 공휴일에 회의비를 집행한 경우 집행 불가
- 10) 회의 1회 당 1회의 식사만 허용하며 식사 후 후식 집행 불가
- 11) 개인카드 및 현금영수증 처리 불가
- 12) 회의록 부실한 경우 불인정 사유이므로 상세히 기입하며 참여자 정자 서명 원본 제출

마. 예산지원 불가한 경우

- 1) 지원금 사용목적 위반
- 2) 집행 증빙서류 미제출
- 3) 자금집행 관련 서류 미비
- 4) 정당한 사유 없이 결과보고서 기한 내 미제출 및 내용 불충분
- 5) 사업기간 종료 후 집행한 지원금
- 6) 다른 사업을 통해 동일한 지원을 받는 경우
- 7) 기타 지원금을 환수할 필요가 있다고 인정하는 경우

※ 그 외 세부사항은 전문대학 혁신지원사업 운영 규정, 시행세칙 및 유한대학교 산학협력단 규정 등을 준용함

<별지 제1호 서식> (삭제 2023.4.1)

<별지 제2호 서식> (삭제 2023.4.1)

<별지 제3호 서식> (삭제 2023.4.1)

<별지 제4호 서식> (삭제 2023.4.1)

<별지 제5호 서식> (삭제 2023.4.1)