

02 등록된 학생단체의 혜택

2.1. 이화봉사 진·선·미 장학금

장학금 명	수혜 대상자	지급 금액
이화봉사 진	총학생회 회장, 부회장 단과대학 학생회 회장 (공동대표) 동아리연합회 회장	등록금 전액
	이대학보사 편집국장, 이화보이스 편집장, EUBS 국장 (직전학기 평점 3.00 이상/평점 2.00 이상은 등록금 2/3 지급)	
이화봉사 선	총학생회 집행부장 이대학보사 부장, 교지 편집장	등록금 2/3
이화봉사 미	학과(전공) 학생회장 (직전학기 3.00 이상)	등록금 1/4
	총학생회 집행부 차장 이대학보사, 이화보이스, EUBS 기자 교지 편집위원	60만 원

※ 특별히 언급하지 않은 경우 장학금 지급 규정에 따라 '직전학기 성적 2.00 이상' 기준 적용

2.2. 학생활동 경력증명서 발급

아래의 활동을 한 학생들에게는 THE포트폴리오에서 학생활동 경력증명서를 발급 받을 수 있습니다.

2.2.1. 학내봉사

분야	세부 분야	활동 내용
활동 (봉사/Global Leader)	학내봉사	이화캠퍼스리더 이화투데이리포터 이화캠퍼스지킴이 이화그린영상제 스텝 이화다우리 멘토 이화다우리 운영위원 배꽃마음지기 멘토/운영위원 이화힐링그룹 운영위원
		장애학생 도우미 이화 MATE/EAASIS 멘토링 이화학습공동체 튜터/PI 강의실지킴이 CDC모니터링단 모교방문단/이화로사 이대학보사/Ewha Voice 기자, EUBS 국원

2.2.2. 리더십활동

분야	세부 분야	활동 내용
활동 (봉사/Global Leader)	리더십활동	이화여대 오케스트라/국악오케스트라 악장 이화캠퍼스리더 기장, 부기장, 리더관리장 이화투데이리포터 단장, 부단장 총학생회 및 단과대학 회장·부회장 또는 공동대표 중앙/단과대학 동아리 대표 동아리연합회장 Ewha Football Association 회장, 부회장 전공(학과)학생회장 이화 글로벌 프론티어 참가자 이화캠퍼스지킴이 대표 사회봉사실천리더 대표, 부대표 이화봉사단 해외교육봉사리더 사회공헌리더십육성프로그램 상생지락 멘토링 프로그램 모교방문단 팀장, 이화로사 임원 커리어클럽 대표 이대학보사/Ewha Voice/EUBS 편집/국장, 부국장 기숙사 사생회장

※ 등록된 중앙동아리 또는 단과대학 동아리의 회원으로 활동한 경우, 중앙동아리는 학생지원팀에서 단과대학 동아리는 해당 단과대학 행정실에서 '활동 확인서'를 발급 받으실 수 있습니다.

2.3. 총학생회 지원

학생지원팀에서는 총학생회의 '대동제, 확대간부수련회, 농활, 신입생 오리엔테이션, 선거 진행 관련 활동'에 대하여 교비지원을 하고 있습니다.

2.3.1. 신청 방법

행사 개최 최소 2주 전까지 학생지원팀으로 문의(상담)

2.3.2. 교비지원 시 준수사항

- 1) 관련 행사 홍보물 또는 안내문에는 "이 행사는 학생처 학생지원팀에서 일부 비용을 지원받음"을 표기해야 합니다.
- 2) 교비지원은 행사 전 신청 완료, 행사 종료 후 3주 내에 영수증 제출을 원칙으로 합니다.

2.3.3. 학생활동 교비지원 비용 처리 시 유의사항 안내

학생활동 교비지원으로 행사 지원을 받게 되는 경우 행사 종료 후 3주일 이내에 통장사본과 영수증 제출을 원칙으로 합니다. 행사비 비용 처리 시 다음과 같은 사항을 유의하여 통장사본과 함께 증빙 서류를 제출하여 주시기 바랍니다. 증빙 서류 제출 후 지원금 지급까지는 통상적으로 약 1~2주 정도의 기간이 소요됩니다.

1) 제출서류

- 통장 사본 1부
- 지출 증빙 영수증 (아래 '지출 증빙 영수증 처리 기준'을 충족하는 영수증만 인정됨.)

2) 지출 증빙 영수증 처리 기준

3만 원 이하 지출 시 : 간이영수증, 정규 지출 증빙 모두 가능

※ 3만 원 초과 지출에 대해 같은 날짜, 같은 업체로부터 여러 장의 간이영수증으로 분산 발행 불가

3만 원 초과 지출 시 : 정규 지출 증빙만 가능

- ① 법인카드 사용(행정부서에서 대여 후 사용)
- ② 현금영수증 : 현금영수증 발급장치에 의해 발급된 것으로 거래 일시와 금액 등 결제내역이 기재된 영수증(반드시 학교법인 사업자번호로 발행)
- ③ 전자(세금)계산서 : 거래명세서로 제출, 스마일EDI로 전자(세금)계산서 발행

2.4. 전공(학과) 학생회 지원

학생들의 소속감이 강화되고, 학교 생활에 대한 적응과 만족도가 높아질 수 있도록 전공(학과) 학생회를 지원하고 있습니다.

2.4.1. 대상

- 1) 전공·학과 학생회 또는 단과대학 학생회 (전공·학과 학생회 연합)가 주최하는 초청 강연, 토론 대회, 발표·전시회 등의 비교과 학생 활동
- 2) 저학년 (1~2학년)의 참여와 관심, 소속감을 고취할 수 있는 활동으로 전공·학과의 특성이 반영된 내용 권장

2.4.2. 지원 규모

전공·학과 당 연 1회 20만 원 내에서 지원하되, 내용이 우수한 경우 10만 원 추가 지원 (최대 30만 원까지 지원)

2.4.3. 신청

- 1) 신청 기간 : 4월 초~10월 중순, 상시 접수
- ※ 정확한 신청기간은 해당 기간의 홈페이지 공지사항 참조
- 2) 신청 방법 : 신청 서식(유레카 서식모음 게시판에서 서식 다운로드)을 작성하여 학생문화관 202호에 제출

2.4.4. 결과 통보 및 지원

- 신청서 검토 후 지원 규모와 지원 방법 등 절차 안내
- ※ 영수증은 2.3.3의 '지출 증빙 영수증 처리 기준'을 준수해야 함.

2.4.5. 유의사항

- 이 사업은 전공·학과 학생회 활동 지원 사업으로 전공·학과 학생회 또는 전공·학과 학생회가 연합한 단과대학 학생

회가 아닌 경우 신청이 불가합니다. (단, 호크마교양대학의 경우 전공·학과 학생회가 없으므로 반대표 학생들이 신청할 수 있음)

- MT나 개강파티 등의 단순 친목 활동은 대상에서 제외됩니다.
- 결정된 지원금 한도 내에서 학생지원팀에서 수령한 법인카드로 결제 후 영수증을 제출해야 합니다.
- 이미 실시한 행사로는 신청할 수 없으며, 행사 개최 전에 신청서를 제출해야 합니다.
- 행사 종료 후 2주일 이내에 결과보고서 (결과 통보 시 서식 송부)를 반드시 제출해야 하며, 행사결과 (계획 이행 정도, 참여인원 등)를 차년도 사업에 반영할 예정입니다.

2.5. 중앙동아리 지원

2.5.1. 활동지원비(장학금)

2.5.1.1. 신청 방법

1) 서류제출 : 활동지원비(장학금) 신청서

※ 매학기 초 (3월, 9월 초) 중앙동아리에 활동지원비 신청 안내와 함께 신청 서식을 송부함

2) 계좌입력 : 활동지원비(장학금)를 지급 받으실 계좌번호를 '이화포탈정보시스템-마이유레카- 학사-장학/계좌-계좌입력'에 반드시 입력

2.5.1.2. 금액 : 300,000원/학기

2.5.1.3. 유의사항

1) 기한 내 제출하지 않으면 모든 동아리의 활동지원비 지급이 늦어지므로 기한을 엄수해 주시기 바랍니다.

2) 활동지원비(장학금)를 대표로 수령하는 학생은 ① 해당 학기 재학 중이고 ② 직전학기 성적 2.0 이상이어야 합니다.

※ 활동지원비를 대표로 수령할 학생은 동아리대표를 원칙으로 하되 동아리대표가 상기 조건을 만족하지 못하는 경우 동아리에 소속된 회원 중 1인으로 선정

3) 연말정산 소득공제 시 산정되는 교육비 금액에서 수령한 장학금액만큼 제외됩니다.

2.5.2. 교비지원

활동비(장학금) 외에도 특별 교비지원으로 중앙동아리의 활동을 지원하고 있습니다.

2.5.2.1. 신청 방법 : 행사 개최 최소 2주 전까지 학생지원팀으로 문의(상담)

2.5.2.2. 교비지원 시 준수사항

1) 관련 행사 홍보물 또는 안내문에는 "이 행사는 학생처 학생지원팀에서 일부 비용을 지원받음"을 표기해야 합니다.

2) 교비지원은 행사 전 신청 완료, 행사 종료 후 3주 내에 영수증 제출을 원칙으로 합니다.

2.5.2.3. 학생활동 교비지원 비용 처리 시 유의사항 안내

학생활동 교비지원으로 행사지원을 받게 되신 경우 행사 종료 후 3주일 이내에 통장사본과 영수증 제출을 원칙으로

합니다. 행사비 비용 처리 시 다음과 같은 사항을 유의하여 통장사본과 함께 증빙 서류를 제출하여 주시기 바랍니다. 증빙 서류 제출 후 지원금 지급까지는 통상적으로 약 1~2주 정도의 기간이 소요됩니다.

1) 제출서류

- 통장 사본 1부
- 지출 증빙 영수증 (아래 '지출 증빙 영수증 처리 기준'을 충족하는 영수증만 인정됨.)

2) 지출 증빙 영수증 처리 기준

- ① 현금영수증 : 현금영수증 발급장치에 의해 발급된 것으로 거래 일시와 금액 등 결제내역이 기재된 영수증(반드시 학교법인 사업자번호로 발행)
- ② 법인카드 사용(행정부서에서 대여 후 사용)
- ③ 전자(세금)계산서 : 거래명세서로 제출, 스마일EDI로 전자(세금)계산서 발행
- ※ 법인카드 및 전자(세금)계산서로 진행할 경우 행정부서와 사전 협의 필요