청년 도박문제 예방활동단 지원금 집행지침

□ 지원금 집행 절차

지원금 교부	→	지원금 집행	→	증빙자료 구비	→	지원금 정산
지원금 통장 입금		직불(체크)카드 계좌이체 (현금사용불가)		영수증 포함 각종 서류 등 (수시)		정산보고서 작성 및 지원금 반납

□ 지원금 교부 지침

○ 예방치유원에 사본을 제출한 지원금 교부 통장으로 입금

※ 잔액 "0원" 처리된 기관 명의 or 회장단·총무 명의 통장

※ 기존 통장 활용하는 경우 교부 전 공과금 등 개인 자동이체 건 해제 필수

○ 교부금액: **총 70,000천원**

※ 활동단 선정 완료 후, 교부금액 범위 내에서 **최종 비용 조정될 수 있음**

○ 지원금 교부통장과 연동된 체크카드 사용(현금·신용카드 사용 불가)

※ 부득이하게 체크카드를 쓸 수 없는 경우에는(강사비 등) 강사비 지급 명세서, 물품구입 증빙 서류(거래명세서, 사업자등록증, 업체의 통장사본, 이체영수증, 사진 등) 등 필수 첨부

※ 활동 도중 발생한 이자, 포인트 등은 정산 시 모두 반납해야 함

□ 지원금 집행 지침

○ 지원금 집행 불가 항목 사용 및 활동단과 관련 없는 용도 사용 시, **환수 조치**

○ 합리적인 집행계획 수립을 통한 **지원금 집행율 100% 권장**

집행항목		항목설명
일반 수용비	**물품 구입 및 제작비**	- 예방활동 시 필요한 홍보물품 구입 및 홍보물품 제작에 필요한 사무용품 및 문구류 등의 구입비용 - 캠페인 등 진행 시 개인에게 지급되는 상품, 기념품 등을 구입하는 비용 **※ 상품권 구입불가, 기프티콘은 가능하나 활동단원 수령불가(수령인 명단 필수첨부/5,000원 이내)** - 전문업체를 통해 예방활동에 필요한 홍보물(단체복, 현수막,

		리플렛, 홍보 스티커 등) 제작 비용 ※ 단체복 제작은 **1인당 20,000원** 초과 집행 불가 ※ 에어팟, 향수, 색조화장품, 피규어 및 전자기기 등 활동 취지에 맞지 않는 고가의 기성품 구입·제작 불가
	인쇄비	- 홍보자료·문서자료 및 각종 보고 서류 등 인쇄비
	전문가 활용비	- **예방활동과 밀접한 주제의 교육활동**을 위해 초청한 외부 강사에게 지급한 사례비 - **전문가 활용비는 회당 최대 200,000원 지급** ※ 1시간 이상 강의 진행 시, 추가 비용 지급 불가 ※ 별도 원고료 지급 불가 - 예방치유원(지역센터 포함) 직원 및 해당 기관(대학) 교수 등이 강의 시, **전문가 활용비 지급 불가**
	캠페인 지원경비	- 예방활동 진행요원 다과(간식) 지원 비용 ※ 다과비는 **1회 1인당 6천원** 이내 집행 - 예방활동 전개를 위한 유료 시설 입장료
	임차료	- 예방활동 전개를 위해 차량을 임대한 비용
	각종 수수료	- 택배비, 통행료, 주차비, 우편료 등의 수수료
	이체 수수료	- 지원금 집행 중 계좌이체로 인해 발생한 수수료
여비	**국내여비**	- 예방치유원 주최 교육·행사 및 캠페인 등에 참석하기 위해 사용한 대중 교통비 - 예방활동을 위해 활동단원들이 사용한 이동 경비 - 교통편은 **시외(고속)버스, 철도, 택시, 비행기**에 한하여 인정 ※ 모든좌석은 **일반석 기준**으로 집행 ※ **지하철, 시내버스의 경우 여비 지원 불가**
업무 활동비	**사업추진비 (회의비)**	- 활동 진행을 위한 회의·준비·종료과정 중 발생한 식사비용 - **1회 1인당 10,000원** 이상 집행 불가 - **총 사업추진비(회의비)는 500,000원 이내 집행**

※ 지원금 사용 도중 헷갈리는 부분은 반드시 사업 담당자에게 문의 후 집행

□ 지원금 집행 방식

1. 지원금이 교부된 계좌와 연동된 직불(체크)카드 사용

○ 지원금 사용은 **직불(체크)카드 사용을 원칙**으로 함

○ 직불(체크)카드 사용불가 시, 인터넷 뱅킹·무통장 입금 등을 통해 해당사항을 **통장 거래내역에 표시**

○ 지원금 **지출 영수증 원본은 해당 정리서류에 부착**하여 수합(☜붙임 1 참고)

- 영수증은 분실 및 인쇄상태 변형에 대비하여 **복사 또는 사진촬영 권장**

2. 지원금 지출(지출 영수증 작성)

일반수용비	- 계좌이체: 업체 통해 물품 구입 및 홍보물 제작할 경우, 지원금 지출영수증 양식 작성, **거래명세서, 사업자등록증, 업체 통장사본, 전자세금계산서, 물품 사진**으로 증빙 - 체크카드: **영수증 및 물품 사진**으로 증빙 - 기프티콘: **영수증, 결제내역(가격, 수량 포함), 수령자 명단 및 활동사진** 첨부(☜붙임 2 참고)
여비	- 체크카드: **영수증, 이동내역 및 활동사진** 첨부
사업추진비 (회의비)	- 체크카드: **영수증, 회의록** 첨부(회의사진 or 식사사진 필수) ※ **총 사업추진비(회의비)는** 500,000원 이내 집행 ※ 사업 지도자(교수) 및 활동단원 외 사용 불가 / 술집 결제 불가
이외 증빙서류	- 홍보물품 배포 시: 수령자 명단 작성(1만원 이상 물품)(☜붙임 2 참고) ※ 기프티콘의 경우 금액 상관없이 수령자 명단 증빙 필수
	- 사업추진비(회의비) 집행 1) 지출영수증 2) 회의록 작성(사진 필수)(☜붙임 3 참고)
	- 강사비 지급: 1) 강사비 지급 명세서(추후 필요 시 담당자에게 요청) 2) 이체확인증 3) 강사 통장사본 4) 신분증 또는 강사이력서
수입 관련	이자, 네이버포인트 및 캐시백 등 수입 건 반환 필수(사용X, 정산 시 반환)

3. 활동기간 이전과 이후 집행된 활동비는 지원금으로 보전 불가

4. 지원금 사용 제한 업종

지원금 사용 제한 업종			
1. 룸살롱 5. 단란주점 9. 안마시술소	2. 스탠드바 6. 맥주홀 10. 전화방	3. 나이트클럽 7. 유흥주점 11. 키스방	4. 카바레 8. **주류판매점** 12.성인용품판매점
13. 카지노	14. 경마장	15. 복권방	16. 불법스포츠
16. 비디오방	17. 전자오락실	18. **게임방·PC방**	19. 노래방
20. 이용·미용실	22. 피부과, 관리실	22. 헬스·사우나	23. 스포츠마사지
24. 실내골프장 28. 볼링장	25. 실외골프장 29. 수영장	26. 당구장 30. 온천장·목욕탕	27. 스키장 31. **숙박업소**
32. 놀이동산	33. 레포츠 클럽		
34. 학원	35. 학습지	36. 유선TV	37. 무속·종교단체
38. 방문판매	39. 다단계 판매	40. 이벤트 업체	41. 종교상품점
42. 상담소	43. 총포류 판매점		

※ 지원금 사용이 제한되는 업종으로 판단될 경우, 반드시 담당자와 협의 후 집행

5. 지원금 사용 부적정 기타 예시

구분	정의	사례
목적 외 집행	지원사업 목적 및 내용과 관련이 없는 경비	○ 주류(술), 상품권, 지원사업과 관련 없는 계좌이체 수수료, 지원사업과 관련 없는 출장, 도서구입, 교육훈련비, 장비 구입 등
사적 용도 사용	개인적인 용도로 지출되는 경비	○ 학회연회비, 월회비, 가입비, 선물비, 식대 등
사업기간 외 집행	지원사업 기간 외 집행	○ 사업기간의 연장 없이 보조사업 기간 외 집행
지원금 초과 사용	미승인 초과집행의 경우	○ 기관의 승인을 얻지 않고 과목을 초과 집행한 경우
지원금 과목 신설 및 임의집행	과목 신설 및 목간 전용의 경우	○ 목의 신설·목간 전용집행 시 기관의 승인을 얻지 않고 집행한 경우(목간 전용집행 시 사전 기관 논의 및 공문 발송 필요)
증빙 불비	증빙서류가 없는 경우	○ 계좌이체를 통한 실제 지급을 확인할 수 없는 경우
증빙 불인정	객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우	○ 간이영수증, 통상적이지 않은 영수증
사용잔액 임의사용	지원사업 종료 후 잔액사용	○ 지원사업 종료 후 남은 잔액을 임의 사용한 경우
발생이자 임의사용	발생이자 임의사용	○ 사업기간 중 발생한 이자를 교부조건에 명시한대로 사용하지 않거나 임의 사용한 경우
기금의 소진	회계연도 말 무분별한 물품 및 장비 등 구입	○ 회계연도 말에 기금소진의 성격으로 사업과 무관한 물품이나 장비 구입 등의 경우
금지 업종	건전한 사회적 통념에 반하는 지출	○ 심야지출비용(22시 이후 사용 유의)

6. 지원금 집행 세부사항

1) 국내여비 사용

○ 교통편은 **고속버스, 철도(지하철 제외), 택시***에 한하여 인정

* 택시의 경우 캠페인을 위한 물품 이동 등 반드시 필요한 경우에만 사용

○ 모든 좌석은 **일반석 기준**으로 집행, 지하철·시내버스의 경우 여비 지원 불가

○ 부산·제주 지역은 항공료 인정

○ **숙박비 집행 불가**

2) 사업추진비(회의비) 사용

○ 1회분 회의비는 **1인당 10,000원 이상 집행 불가**

* 1회분 회의비 분리집행 가능(ex. 7천원 식사, 3천원 음료)

○ **연간 회의비 500,000원을 초과**하여 집행할 수 없음

○ 회의비 사용 시 **주류 구입 불가(결재상세내역 첨부)**

○ 회의비 집행 시 **회의록 작성 필수**(☜붙임 3 참고)

3) 강사료 지급

○ 전문가 강사료는 **1시간 200,000원 지급**

* 1시간 이상 강의 진행 시, 추가 비용 지급 불가

* 별도 원고료 지급 불가

○ **한국도박문제예방치유원 직영/지역센터 직원 및 활동단 소속기관의 전문가(교수 등)**의 경우 강사료 지급 불가

○ 강사비 지급 시 증빙서류 작성 필수(추후 담당자에게 요청)

4) 홍보물 제작비 사용

○ 단체복 제작은 해당년도 1회에 한하여 집행 가능

○ 단체복 제작 시 **1인당 20,000원 초과 집행 불가(VAT 포함)**

○ 캠페인 홍보물 제작비 개당 1만원 이내로 제한, 예방치유원 등 로고 삽입 필수

5) 이체 수수료

○ 지원금 집행(계좌이체 등) 시 발생하는 **각종 수수료는 지원금에서 충당**

○ 지원금에서 충당 시 수수료 분에 대한 증빙자료 별도 첨부

6) 기프티콘 사용

○ 1인당 5천원 초과 금지

○ 금액 상관없이 수령자 명단 증빙 필수(☜붙임 2 참고)

○ 카카오톡 선물하기 결제 지양(거래내역 확인 불가), 기프티콘 사이트 권장

□ 지원금 집행 시 주의사항

○ TV, 신문, 잡지, 관보, 도서 등 **정기·비정기 간행물 구입 불가**

○ TV, 신문, 잡지, 기타 간행물에 대한 **공고 및 광고료 집행 불가**

○ 쿠팡, G마켓, OTT 등 온·오프라인몰 **멤버십·월회비 집행 불가**

○ 집기류(책상, 의자, 책장, 행사용 천막 등), 전산기기 등 유형의 **자산으로 분류되는 물품 구입 불가**

○ 번역료, 검정료, 감정료, 시험료 등 **인지대 및 법정수수료 집행 불가**

○ 지원금으로 인해 발생한 **이자, 포인트 사용 금지**

* 적립금, 포인트 등 적립불가 원칙이며(개인 포인트로 적립도 불가), 자동적립 될 시 지원금 교부 후 발생되는 이자와 함께 정산 시 반납

□ 지원금 정산

○ 지원금 정산 일정(추후 상세 안내)

1차 정산보고서 제출	→	2차 정산보고서 제출	→	정산내역 검토	→	지원금 잔액 반납
11월 말		12월 초		담당자 검토 완료 후 정산 승인 여부 개별 통보		12월 중
담당자 이메일로 제출		보고서 원본(파일철) 우편으로 제출				예방치유원 계좌로 잔액 반납

○ 2025년 정산보고서 제출기한

– 1차 정산보고: 2025년 11월 말 까지

* 정산보고서(hwp파일), 지원금 지출 영수증(hwp, PDF), 예산실적(excel), 입출금거래내역 등

– 2차 정산보고: 2025년 12월 첫째 주 까지 * 모든 증빙자료 포함 제출

* 예방치유원에 제출한 정산보고서를 보존기한(정산 확정 통보일 까지) 내 보존함을 원칙으로 함

□ 지원금 반납

○ 지원금 반납 기한: 2025년 12월 중(추후 안내)

○ 당해년도 정산 확정 통보 후 지원금 미사용액(잔액) 반납

– 예방활동단 지원금 보유로 인한 이자, 체크카드 포인트 발생액(이자액 등)

– 집행내역과 증빙자료가 일치하지 않을 경우 그 차액 반납

* 예산 95% 이상 집행 시 활동인증서 발급

□ 행정 조치

○ 지원금 예방활동 목적 외 사용 시

: 지원금이 고유목적인 활동단 활동 목적 이외로 사용된 경우

– **해당액 반환, 지원금 잔액 전부 환수 및 행정 조치 적용**

– 행정 조치: 익년부터 **3년간 예방활동단 지원 금지**

○ 교부조건 불이행 시: 위와 동일

□ 창작물 사용

○ 예방활동단 지원사업을 통해 생산된 결과물(동영상, 포스터 음원 등)은 상호협의를 통해 예방치유원에서 사용할 수 있음

– 사용목적: 예방치유원 예방홍보 업무(SNS, 홈페이지, 영상물제작 등)

– 사용기간: 별도 협의

붙임 1 **지원금 지출 영수증**

지원금 지출 영수증

영수증 번호	①통장지출번호와 동일	통장인출 일자	2025. 00. 00.
지출 항목	홍보물 제작비 / 사업추진비 / 캠페인 지원경비 등	지출액	80,000
집행 사유	필수활동(캠페인) 진행에 따른 홍보물 제작 / 평가대회 여비 등		
영수증	※ 해당 영수증 첨부 - 카드 사용 영수증 붙임(지출내역 캡처 불가) - 계좌이체일 경우 이체확인증 붙임		
기타 증빙자료	※ 해당 증빙자료 목록 기재, 목록에 기재한 증빙자료는 해당 '지원금 지출 영수증' 파일 뒤에 별도 첨부 1. 거래명세서 2. 거래 업체 통장사본 3. 회의록·증빙사진 4. 수수료 명세서 등		

붙임 2 수령자 명단

○ 행사내용

행사일시	2025년 월 일	행사명	
물품명		물품금액(개당)	

○ 수령자 명단

No.	이름	소속(학과)	연락처	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

붙임 3 **회의록**

사업추진비(식사비) 회의록 양식

기 관 명	
회 의 명	
일 시	2025. 00. 00(요일), 00:00~00:00
장 소	
참 석 자	총 00명(참석자 성명 기재)
회의안건	1. …… 2. ……
회 의 내 용	
□ 회의내용(요약 정리) □ 회의사진(필수 첨부) *사업추진비 집행 시 총 인원수와 사진 속 인원수가 동일해야 함*	