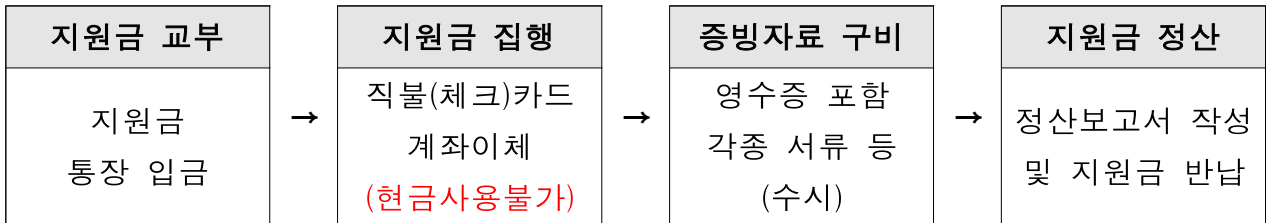


# 청년 도박문제 예방활동단 지원금 집행지침

## □ 지원금 집행 절차



## □ 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 집행을 100% 권장

집행 항목		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 <span style="color: red;">※ 상품권 구입불가, 기프티콘은 가능하나 활동단원 수령불가(수령인 명단 필수첨부/5,000원 이내)</span> - 전문업체를 통해 예방활동에 필요한 홍보물(단체복, 현수막,

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

※ 지원금 사용 도중 헛갈리는 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 원칙으로 함
- 직불(체크)카드 사용불가 시, 인터넷 banking·무통장 입금 등을 통해 해당사항을 통장 거래내역에 표시
- 지원금 지출 영수증 원본은 해당 정리서류에 부착하여 수합(☞붙임 1 참고)
  - 영수증은 분실 및 인쇄상태 변형에 대비하여 **복사 또는 사진촬영 권장**

### 2. 지원금 지출(지출 영수증 작성)

일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계좌이체: 업체 통해 물품 구입 및 홍보물 제작할 경우, 지원금 지출영수증 양식 작성, 거래명세서, 사업자등록증, 업체 통장사본, 전자세금계산서, 물품 사진으로 증빙</li> <li>- 체크카드: 영수증 및 물품 사진으로 증빙</li> <li>- 기프트콘: 영수증, 결제내역(가격, 수량 포함), 수령자 명단 및 활동사진 첨부(☞붙임 2 참고)</li> </ul>
여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 체크카드: 영수증, 이동내역 및 활동사진 첨부</li> </ul>
사업추진비 (회의비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 체크카드: 영수증, 회의록 첨부(회의사진 or 식사사진 필수)</li> <li>※ 총 사업추진비(회의비)는 <b>500,000원 이내 집행</b></li> <li>※ 사업 지도자(교수) 및 활동단원 외 사용 불가 / 술집 결제 불가</li> </ul>
이외 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보물품 배포 시: 수령자 명단 작성(1만원 이상 물품)(☞붙임 2 참고)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기프트콘의 경우 금액 상관없이 수령자 명단 증빙 필수</li> </ul> </li> <li>- 사업추진비(회의비) 집행               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 지출영수증</li> <li>2) 회의록 작성(사진 필수)(☞붙임 3 참고)</li> </ol> </li> <li>- 강사비 지급:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 강사비 지급 명세서(추후 필요 시 담당자에게 요청)</li> <li>2) 이체확인증</li> <li>3) 강사 통장사본</li> <li>4) 신분증 또는 강사이력서</li> </ol> </li> </ul>
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	2. 스탠드바	3. 나이트클럽	4. 카바레
5. 단란주점	6. 맥주홀	7. 유흥주점	8. <b>주류판매점</b>
9. 안마시술소	10. 전화방	11. 키스방	12. 성인용품판매점
13. 카지노	14. 경마장	15. 복권방	16. 불법스포츠
16. 비디오방	17. 전자오락실	18. <b>게임방·PC방</b>	19. 노래방
20. 이용·미용실	22. 피부과, 관리실	22. 헬스·사우나	23. 스포츠마사지
24. 실내골프장	25. 실외골프장	26. 당구장	27. 스키장
28. 볼링장	29. 수영장	30. 온천장·목욕탕	31. <b>숙박업소</b>
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 기준으로 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 초과하여 집행할 수 없음
- 회의비 사용 시 주류 구입 불가(결재상세내역 첨부)
- 회의비 집행 시 회의록 작성 필수([별첨 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) 기프트콘 사용

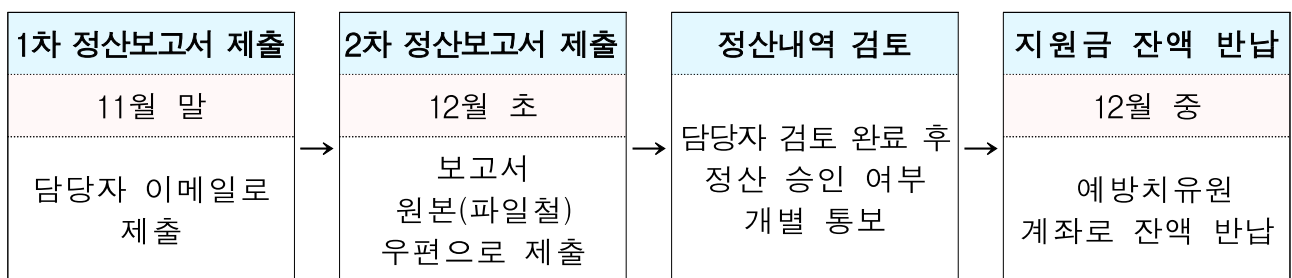
- **1인당 5천원 초과 금지**
- 금액 상관없이 **수령자 명단 증빙** 필수(☞**붙임 2** 참고)
- 카카오톡 선물하기 결제 지양(거래내역 확인 불가), 기프트콘 사이트 권장

## □ 지원금 집행 시 주의사항

- TV, 신문, 잡지, 관보, 도서 등 **정기·비정기 간행물 구입 불가**
- TV, 신문, 잡지, 기타 간행물에 대한 **광고 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 발생하는 이자와 함께 정산 시 반납

## □ 지원금 정산

- 지원금 정산 일정(추후 상세 안내)



- 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

## 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	<p>※ 해당 영수증 첨부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드 사용 영수증 붙임(지출내역 캡처 불가)</li> <li>- 계좌이체일 경우 이체확인증 붙임</li> </ul>		
기타 증빙자 료	<p>※ 해당 증빙자료 목록 기재, 목록에 기재한 증빙자료는 해당 '지원금 지출 영수증' 파일 뒤에 별도 첨부</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 거래명세서</li> <li>2. 거래 업체 통장사본</li> <li>3. 회의록·증빙사진</li> <li>4. 수수료 명세서 등</li> </ol>		



## 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				

## 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. ....
<b>회 의 내 용</b>	
<div style="margin-bottom: 20px;"> <input type="checkbox"/> 회의내용(요약 정리)                     </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> <input type="checkbox"/> 회의사진(필수 첨부)                     </div> <p style="color: red; text-align: center;"><u>사업추진비 집행 시 총 인원수와 사진 속 인원수가 동일해야 함</u></p>	