

# 청년 도박문제 예방활동단 지원금 집행지침

## □ 지원금 집행 절차



## □ 지원금 교부 지침

- 교부금액: 총 48,750,000원
  - \* 활동단 최종 선발 후, 교부금액 변동될 수 있음
- 예방치유원에 사본을 제출한 지원금 교부 통장으로 입금
  - \* 반드시 신규 발급 받은 통장(기관 명의 또는 회장/부회장 명의 통장)
- 지원금을 받은 통장과 연동된 체크카드만 사용 가능
  - \* 활동 목적으로 개인의 현금, 계좌이체, 신용카드 사용 불가
- 지원금 집행 불가 항목 사용 또는 활동 목적과 관련 없는 용도 사용 시, 환수 조치
- 합리적인 집행계획 수립을 통한 지원금 집행율 100% 권장
  - \* 단, 활동 시작 후 4-7월까지 지원금 집행율 50% 진행
  - \* 필수/자유활동 25회 + 예산 95% 이상 집행 시 활동인증서 발급

## □ 지원금 집행지침

- 교부 받은 지원금은 일반수용비/여비/사업추진비 총 3가지로 분류하여 사용 가능
- 아래 표의 집행지침 내용 외에 지출이 필요한 항목 등은 반드시 사전에 사업담당자와 협의하에 진행

집행항목		항목설명
일반 수용비	물품 구입 및 제작비	<ul style="list-style-type: none"><li>- 예방활동에 필요한 문구류 등 구입</li><li>- 캠페인 등 행사 진행에서 개인(참가자)에게 지급되는 상품, 기념품 등을 구입하는 비용</li></ul> <p>※ 상품권 구입불가</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기프티콘 5천 원까지만 구입 가능, 금액 상관없이 수령인 명단 작성 (결제 및 구매내역, 수령인 명단, 전송 내역 필수 첨부) (기프티콘은 전송 상태를 꼭 확인해야 하며, 미전송 또는 번호 오류 등의 사유로 전송 완료가 아닌 것은 금액 환불 받고 증빙 서류 첨부)</li> <li>※ 흥보물품 배포 시, 수령자 명단 작성(1만 원 이상 물품에 한해)(붙임2)</li> <li>※ 활동단원은 기념품, 기프티콘 등 지원금으로 구입한 모든 상품 수령 불가</li> <li>- 전문업체를 통해 활동에 필요한 흥보물 제작 비용(단체복, 현수막, 리플렛, 흥보 스티커 등)</li> <li>※ 단체복은 <u>1개당 20,000원까지만 집행(부가세 포함)</u></li> <li>※ 에어팟, 향수, 화장품, 피규어, 전자기기 등 활동 취지에 맞지 않는 고가의 물품 구입 또는 제작 불가</li> </ul>
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 흥보자료·문서자료 및 각종 보고 서류 등 인쇄비</li> </ul>
캠페인 지원경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예방활동 진행요원 다과(간식) 지원 비용 ※ 다과비는 <u>1회 1인당 6천 원까지만</u> 집행 가능</li> <li>- 예방활동 전개를 위한 유료 시설 입장료</li> </ul>
수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 택배비, 주차비, 우편비 등</li> <li>- 예방활동 전개를 위한 유료 시설 입장료</li> <li>- 활동 시 발생하는 각종 수수료</li> </ul>
여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예방치유원 주최 교육·행사 및 캠페인 등에 참석하기 위해 사용한 대중 교통비</li> <li>- 예방활동을 위해 활동단원들이 사용한 이동 경비</li> <li>- 교통편은 <u>시외(고속)버스, 철도, 택시, 비행기에</u> 한하여 인정 ※ 모든좌석은 일반석 기준으로 집행 ※ <u>지하철, 시내버스는 여비 지원 불가</u> ※ 택시는 과다한 짐 등 반드시 필요한 경우에만 사용, 사진 인증 필수</li> <li>- 부산/제주 지역은 항공료 인정(단, 예치원 행사 참여시에만 가능)</li> </ul>
사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업추진비를 사용한 경우 반드시 회의록(붙임3) 작성 필요</li> <li>- 정기모임, 활동 계획을 위한 사업 회의에서 발생하는 식사 비용 (식사류, 햄버거, 피자, 샌드위치 등/ 주류 구입 불가)</li> <li>- <u>1회 1인당 10,000원까지만</u> 집행 가능</li> <li>- <u>사업추진비는 교부받은 지원금에서 총 500,000원까지만</u> 집행 가능</li> <li>- 사업지도자(교수) 및 활동단원 외 사용 불가</li> </ul>

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

## □ 지원금 사용 시 유의사항

- 카드 영수증(종이 또는 모바일 영수증)은 '지원금 지출 영수증'(붙임1)에 부착하여 정리
- 종이로 된 카드 영수증은 분실 또는 인쇄 상태 변형이 될 수 있어 사전에 사진 촬영 권장
- 활동기간 이전과 이후에 사용한 활동비는(즉, 개인 돈) 지원금으로 보전 불가
- 체크카드 사용이 불가한 경우 사업담당자와 논의 후 집행
  - \* 업체 등 계좌이체가 필요한 경우, 이체확인증, 거래명세서, 사업자등록증, 업체 통장사본, 물품 사진 등 증빙 서류 필수 첨부
  - \* 교내 축제 부스 대여 등 '개인->개인'으로 입금이 필요한 경우 사업 담당자와 논의 필요
- 홍보물 중 활동을 위한 **단체복은 1회만 제작** 가능(예방치유원 로고 삽입 필수)
- 각종 수수료는 지원금에서 충당하고, 수수료 분에 대한 증빙자료 별도 첨부
  - \* 단, 총 구입금액에 포함되어 있으면 별도 첨부하지 않아도 됨
- 수령자 명단 작성 시, 개인정보수집이용동의서 작성 필수
  - \* 네이버풀 등을 활용하여 받으면 되고, 수집 후 한달 뒤 파기할 것
- 카카오톡 선물하기 결제 불가(거래내역 확인 불가), 기프티콘 사이트 권장
- 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, 천막 등), 전산기기 등 유형의 **자산으로 분류되는 물품 구입 불가**
- 번역료, 검정료, 감정료, 시험료 등 인지대 및 법정수수료 집행 불가
- 지원금으로 인해 발생한 **이자는 사용 금지(추후 반납)**
  - \* 단, 결제 후 발생한 포인트, 캐시백, 페이백 등 사용 가능

## □ 지원금 사용 제한 업종

지원금 사용 제한 업종			
1. 룸살롱	2. 스텐드바	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. 종포류 판매점		

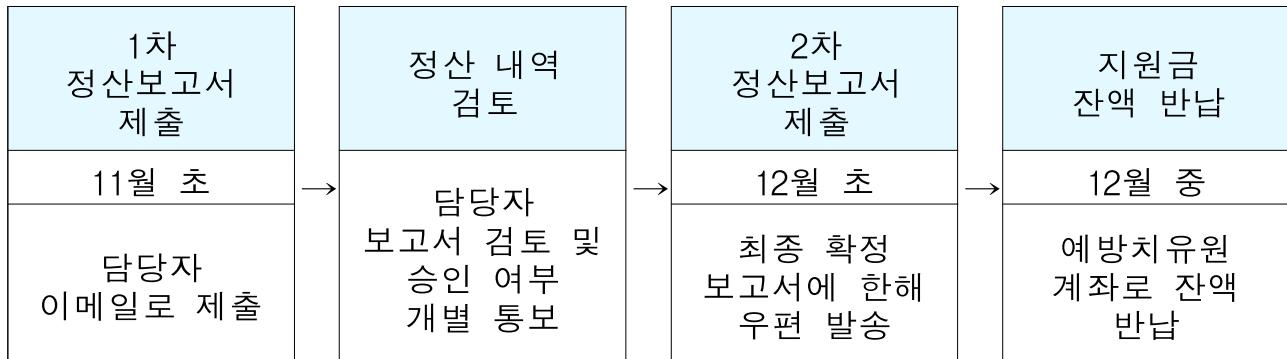
\* 지원금 사용이 제한되는 업종으로 판단될 경우, 반드시 담당자와 협의 후 집행

## □ 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	○ 학회 연회비, 월회비, 가입비, 선물비, 식대 등
사업기간 외 집행	지원사업 기간 외 집행	○ 사업기간의 연장 없이 보조사업 기간 외 집행
지원금 초과 사용	미승인 초과 집행의 경우	○ 기관의 승인을 얻지 않고 과목을 초과 집행한 경우
지원금 과목 신설 및 임의집행	과목 신설 및 목간 전용의 경우	○ 목의 신설·목간 전용 집행 시 기관의 승인을 얻지 않고 집행한 경우(목간 전용 집행 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 임의 사용	지원사업 종료 후 잔액사용	○ 지원사업 종료 후 남은 잔액을 임의 사용한 경우
발생이자 임의 사용	발생이자 임의 사용	○ 사업기간 중 발생한 이자를 교부조건에 명시한 대로 사용하지 않거나 임의 사용한 경우
기금의 소진	회계연도 말 무분별한 물품 및 장비 등 구입	○ 회계연도 말에 기금 소진의 성격으로 사업과 무관한 물품이나 장비 구입 등의 경우
금지 업종	건전한 사회적 통념에 반하는 지출	○ 심야지출비용(22시 이후 사용 유의)

## □ 지원금 정산 일정(추후 상세 안내)

### ○ 일정



### ○ 2026년 정산보고서 제출기한

- 1차 정산보고: 2026년 11월 초까지

\* 활동/정산보고서(hwp파일), 지원금 지출 영수증(hwp, PDF), 예산실적(excel)

- 2차 정산보고: 2026년 12월 초까지

\* 모든 증빙자료 포함하여 우편으로 발송

\* 예방치유원에 제출한 정산보고서를 보존기한(정산 확정 통보일 까지) 내 보존함을 원칙으로함

## □ 지원금 반납

### ○ 지원금 반납 기한: 2026년 12월(추후 안내)

### ○ 당해연도 정산 금액 확정 통보 후 지원금 미사용액(잔액) 반납

\* 예방활동단 지원금 보유로 인한 이자, 미사용 포인트 등 포함

### ○ 집행내역과 증빙자료가 일치하지 않을 경우 그 차액 반납

## □ 행정 조치

### ○ 지원금 예방활동 목적 외 사용, 교부조건 불이행 시 해당액 반환 등 행정 조치 적용

: 활동단 활동 목적 이외에 사용된 경우

- 행정 조치: 차년도 부터 3년간 예방활동단 지원 금지

(예, 26년도 활동 중 행정 조치 적용 시, 27년-29년도 까지 지원 불가)

## □ 창작물 사용

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

- 사용목적: 예방치유원 예방홍보 업무(SNS, 홈페이지, 영상물 제작 등)

- 사용기간: 별도 협의

**붙임 1****지원금 지출 영수증****지원금 지출 영수증**

영수증 번 호	통장지출번호(엑셀의 통장번호)와 동일	통장인출 일자	2026. 00. 00.
지 항 출 목	일반수용비/여비/사업추진비 중 1개 택	지 출 액	80,000
집 행 사 유	물품 구입 및 제작비 등 항목 선택하여 작성		
영수증	<p>※ 해당 영수증 첨부</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 종이 영수증 또는 모바일 영수증 붙임</li><li>- 영수증은 반드시 구매상품, 구매수량, 구매금액, 카드번호가 있는 것으로 붙여야 함 (배달 영수증 등 카드번호, 상품명이 없는 것은 불인정)</li><li>- 계좌이체인 경우 이체확인증 캡쳐하여 붙임</li></ul>		
기타 증빙자 료	<p>※ 해당 증빙자료 목록 기재, 목록에 기재한 증빙자료는 해당 '지원금 지출 영수증' 파일 뒤에 별도 붙임 (증빙자료 예시)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 거래명세서, 구매내역서</li><li>2. 거래 업체 통장사본</li><li>3. 회의록</li><li>4. 수수료 명세서</li></ol>		

**불임 2****수령자 명단**

## ○ 행사내용

행사일시	2026년 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	2026. 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(상세히 기술할 것)

회의사진(필수 첨부)

※사업추진비 집행 시 총 인원수와 사진 속 인원수가 동일해야 함