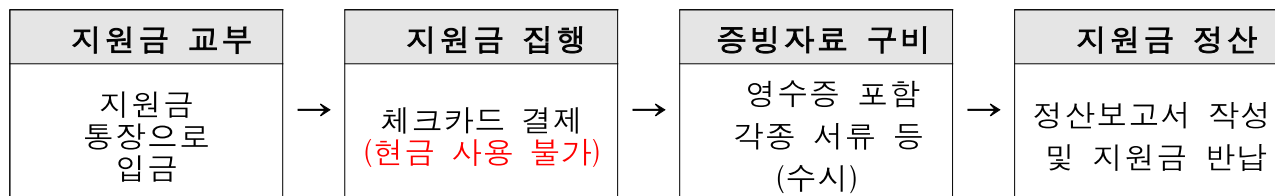


청년 도박문제 예방활동단 지원금 집행지침

□ 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 집행을 100% 권장
 - * 단, 활동 시작 후 4-7월까지 지원금 집행을 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	- 예방활동에 필요한 문구류 등 구입 - 캠페인 등 행사 진행에서 개인(참가자)에게 지급되는 상품, 기념품 등을 구입하는 비용 ※ 상품권 구입불가

		※ 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) ※ 홍보물품 배포 시, 수령자 명단 작성(1만 원 이상 물품에 한해)(붙임2) ※ 활동단원은 기념품, 기프티콘 등 지원금으로 구입한 모든 상품 수령 불가 - 전문업체를 통해 활동에 필요한 홍보물 제작 비용(단체복, 현수막, 리플렛, 홍보 스티커 등) ※ 단체복은 <u>1개당 20,000원까지만 집행(부가세 포함)</u> ※ 에어팟, 향수, 화장품, 피규어, 전자기기 등 활동 취지에 맞지 않는 고가의 물품 구입 또는 제작 불가
	인쇄비	- 홍보자료·문서자료 및 각종 보고 서류 등 인쇄비
	캠페인 지원경비	- 예방활동 진행요원 다과(간식) 지원 비용 ※ 다과비는 <u>1회 1인당 6천 원까지만</u> 집행 가능 - 예방활동 전개를 위한 유료 시설 입장료
	수수료	- 택배비, 주차비, 우편비 등 - 예방활동 전개를 위한 유료 시설 입장료 - 활동 시 발생하는 각종 수수료
	여비	- 예방치유원 주최 교육·행사 및 캠페인 등에 참석하기 위해 사용한 대중 교통비 - 예방활동을 위해 활동단원들이 사용한 이동 경비 - 교통편은 <u>시외(고속)버스, 철도, 택시, 비행기</u> 에 한하여 인정 ※ 모든좌석은 <u>일반석</u> 기준으로 집행 ※ <u>지하철, 시내버스</u> 는 여비 지원 불가 ※ 택시는 과다한 짐 등 반드시 필요한 경우에만 사용, 사진 인증 필수 - 부산/제주 지역은 항공료 인정(단, 예치원 행사 참여시에만 가능)
	사업추진비	- 사업추진비를 사용한 경우 반드시 회의록(붙임3) 작성 필요 - 정기모임, 활동 계획을 위한 사업 회의에서 발생하는 식사 비용 (식사류, 햄버거, 피자, 샌드위치 등/ 주류 구입 불가) - <u>1회 1인당 10,000원까지만</u> 집행 가능 - <u>사업추진비는 교부받은 지원금에서 총 500,000원까지만</u> 집행 가능 - 사업지도자(교수) 및 활동단원 외 사용 불가

※ 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 사전에 사업담당자와 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
 - * 네이버폼 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 광고 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. 스탠드바	3. 나이트클럽	4. 카바레
5. 단란주점	6. 맥주홀	7. 유흥주점	8. 주류판매점
9. 안마시술소	10. 전화방	11. 키스방	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	25. 실외골프장	26. 당구장	27. 스키장
28. 볼링장	29. 수영장	30. 온천장·목욕탕	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		

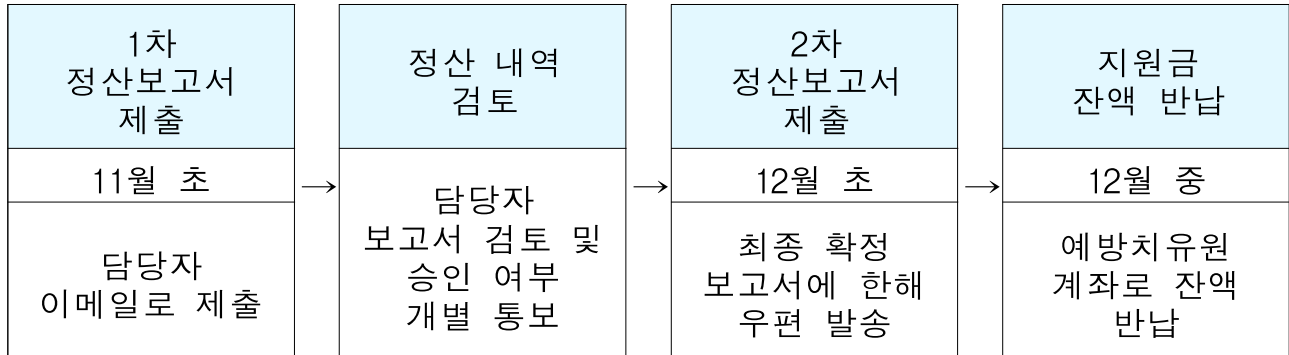
* 지원금 사용이 제한되는 업종으로 판단될 경우, 반드시 담당자와 협의 후 집행

□ 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, 창비 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 임의사용	지원사업 종료 후 잔액사용	○ 지원사업 종료 후 남은 잔액을 임의 사용한 경우
발생이자 임의사용	발생이자 임의사용	○ 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 원칙으로 함

□ 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 번호	통장지출번호(엑셀의 통장번호)와 동일	통장인출 일자	2026. 00. 00.
지출 항목	일반수용비/여비/사업추진비 중 1개 택	지출액	80,000
집행 사유	물품 구입 및 제작비 등 항목 선택하여 작성		
영수증	<p>※ 해당 영수증 첨부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종이 영수증 또는 모바일 영수증 붙임 - 영수증은 반드시 구매상품, 구매수량, 구매금액, 카드번호가 있는 것으로 붙여야 함 (배달 영수증 등 카드번호, 상품명미 없는 것은 불인정) - 계좌이체인 경우 이체확인증 캡처하여 붙임 		
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"> 1. 거래명세서, 구매내역서 2. 거래 업체 통장사본 3. 회의록 4. 수수료 명세서 		

붙임 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	
<div style="margin-bottom: 20px;"> <input type="checkbox"/> 회의내용(상세히 기술할 것) </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> <input type="checkbox"/> 회의사진(필수 첨부) </div> <div style="color: red; font-style: italic;"> <p>※사업추진비 집행 시 총 인원수와 사진 속 인원수가 동일해야 함</p> </div>	