

「2024년 청년 동아리 활동 지원사업」 예산편성 및 지출기준

※ 본 지침 외에 관련 상위법규에 의거 지출되어야 하며, 관련 법규의 개정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.

〈참고 : 관련 상위법규〉

- 지방재정법, 보조금 관리에 관한 법률, 시행령
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 서울특별시 관악구 지방보조금 관리 조례
- 지방자치단체 세출예산 지출기준
- 지방보조금 관리기준 등

2024. 2.

관 악 구
(청년정책과)

1

사업 추진 절차

1. 협약 체결

- 약정 당사자: 관악구 ↔ 보조사업자 (약정서 2부 작성 후, 각자 1통씩 보관)

2. 사업 지출

① 보조금 교부(관악구→보조사업자)

- 보조금은 **사업 시작(2024. 4. 20.) 이후부터 사용 가능**

② 사업추진(보조사업자)

- 보조사업자는 제출한 사업계획서에 따라 사업 추진
- 보조사업자는 지방보조금관리시스템(**보탬e 시스템**)을 통하여 사업비 지출
 - 보탬e시스템 접속주소: www.losims.go.kr
- 사업내용 변경 및 사업에 소요되는 경비의 배분 변경은 **사전에 관악구에 사업계획변경계획서를 공문으로 제출하여 승인받아야 함**
- **참여자 만족도 조사 실시**

③ 중간점검(지방보조금법에 따른 지도 점검)

- 점검시기: 7월 ~ 8월 중 실시 예정
- 점검대상: 2024년 관악 청년 동아리 활동 지원 사업
- 점검기관: 관악구 청년정책과
- 점검방법: 현장방문 점검 실시
- 점검내용
 1. 사업계획서와 동일한 사업으로 진행되는지 여부
 2. 실적에 대한 증빙자료 구비 여부(동아리 일지, 활동사진 등)
 3. 사업비 지출의 적정성 확인 및 증빙서류 구비 여부

3. 보조사업 종료 및 정산

- **보조사업 종료(2024. 9. 30.) 이후 사업비 지출 불가**
- 최종 정산 보완 기간 : **2024. 10. 1. ~ 18.(금)**
 - 해당 기간 내 정산 증빙 보완 및 수정 요청 시 보완 진행
- 실적보고서 제출 및 집행잔액, 예금결산이자 반납 : **2024. 10. 31.(목)까지 반납**
 - ※ 이자는 보조금 집행잔액을 반환할 때까지 발생한 모든 이자를 의미

2

보조금 예산편성 기본원칙

1. 합목적적 예산 편성

가. 사업비는 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 한다.

나. 「예산편성 기준표」에 따라 예산을 구체적으로 편성하여야 하며, 구체적인 산출근거를 제시하여야 한다. (예: $\text{단가} \times \text{수량} \times \text{횟수} = \text{금액}$)

다. 사업비는 '청년 동아리 활동 지원 사업'과 직접적인 관련이 없는 단체 운영 기본경비로 편성할 수 없다.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 사설바수선바시설부대바전선전화 설비 등 자본적 경비 사무실 임차료·사무용 집기구압공과금전화요금 등 단체 운영 경비 | <ul style="list-style-type: none"> 용역성 경비 불우 이웃돕기 성금, 진로비 지급, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비 |
|---|--|
- ※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담으로 처리

라. 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비·다과비·강사료·단순 인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.

2. 예산편성 기준표

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	세부항목	세 부 내 용	증빙서류
일반운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	홍보인쇄비	- 실비정산 : 홍보물, 홍보용품, 플랜카드 등 제작 - 참여자에게 지급되는 자료, 각종 양식, 전단 등 사업 업무 수행에 따른 인쇄물 비용	✓ 견적서(또는 명세서) (50만원 이상인 경우 비교견적서 추가 첨부) ✓ 카드영수증 (* 계좌이체인 경우 - 이체확인증, 세금계산서)
		물품구입비	소모성 물품 또는 재료비 등 사업 수행에 필요한 물품	✓ 구매 증빙자료 (홍보인쇄물 시안, 행사 사진, 구매물품 사진 등)
		단순인건비	※ 보조금의 15% 초과 편성 불가 - 일용직 형태로 고용한 임시근로자에게 지급하는 인건비 1시간당 11,436원 이내 (일 8시간 이내 / 주 15시간 이내/ 월 60시간 이내) ※ 2024년 관악구 생활형 임금 적용	✓ 이체확인증 ✓ 근무일지(서명, 사진) ✓ 원천징수영수증(납부확인서) (해당시)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	세부항목	세 부 내 용	증빙서류
		단기임차료	- 물품, 장비 등의 일회성 임차비 - 공연 공간, 부스 설치, 음향기기 등	
		송금수수료	사업 수행에 소요되는 계좌이체 송금 수수료 등	✓ 카드전표 또는 이체영수증 ✓ 수수료발생 근거서류
		기타	그 밖에 프로그램 운영을 위해 필요한 예산	
	행사운영비 (201-03)	강사비	- 일반 교육 강사 지급기준 - 주 강 사 : 1시간 15만원 이내 (초과시간당 7.5만원 이내) - 보조강사 : 1시간 4만원 이내 (초과시간당 4만원 이내) ※ 그 외 지급기준 : 별첨	✓ 강사 통장사본 ✓ 강의확인서(서명) ✓ 이체확인증 ✓ 강의 증빙자료 (교안, 출석부, 사진) ✓ 원천징수영수증(납부확인서) (해당시)
일반보조금 (301)	행사실비 지원금 (301-11)	식비, 다과비	※ 보조금의 20% 초과 편성 불가 - 식비 1인 기준 : 8,000원(1식) - 다과비 1인 기준 : 4,000원(1식)	✓ 카드영수증 ✓ 참석자명부(서명) ✓ 행사 증빙자료 (행사사진, 홍보물, 회의록 등)

3

보조금 회계처리 기준

1. 회계처리기간 준수(★★★)

가. 사업비는 사업추진기간 내(2024.9.30.)에 집행을 완료하여야 한다.

※ 기한 내 미집행액 및 집행잔액과 예금결산이자는 반납(구세입)

나. 사업선정이 완료된 후 사업개시일 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없다.

※ 보조금은 선정 후 교부시(2024.4.20.)부터 집행 인정 (위반시 보조금 회수)

3. 사업계획서 준수 원칙 및 예외적 예산 변경 승인

가. 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 실행계획서상의 예산집행계획에 의하여 집행하여야 한다.

나. 예산변경이 필요한 경우 보탬e 시스템 「사업변경신청」 메뉴를 통해 신청하되,

다음의 경우에는 사전에 관악구청장의 승인(공문)을 받은 경우에만 가능하다.

- ① 보조비목(일반운영비 및 일반보전금) 및 세목(사무관리비, 행사운영비, 행사실비지원금) 간 예산변경
 - ② 세부항목 내 금액 조정의 경우 사업비의 20% 이상 예산변경
 - ③ 보조세목 신설
 - 단, 자부담 예산을 구비로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가
- 다. 그 외에는 자체 회의를 거쳐 승인 없이 조정가능하나, 회의록을 첨부한다.
- 라. 사업완료가 임박한 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정
(9월부터는 변경승인 불가)
- 마. 사전 승인 대상임에도 사전 승인받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비지출 시 해당 지출 건 불인정 및 환수 조치한다.

4. 보조금관리시스템(보탬e) 의무 사용 및 전용 통장·카드 발급(★★★)

- 가. 보조금의 별도의 보조금 관리통장과 회계장부에 의해 관리하여야 하며, 집행의 투명성 제고를 위하여 보조금 결제 전용카드인 보탬e전용카드를 발급하여 사용하여야 한다.
- 나. 통장은 관악구 지정 은행(우리은행)에서 단체명과 대표자명이 들어간 통장으로 개설하며(예:김석진(방탄소년단), 기존에 개설된 보조금 통장을 계속 사용할 때는 반드시 사전에 통장 잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 한다.
- 다. 사업비 지출내역 및 증빙서류는 반드시 보탬e시스템에 등록하여야 함.

5. 사업비 지출 방법

- 가. 사업비는 계좌이체 또는 카드로 지출하며, 제로페이도 가능함.
- * 사업 추진시 대금지급은 카드 사용을 원칙으로 하고, 강사로 등 카드에 의거 지급이 곤란한 경우에는 계좌이체 조치
 - * 부득이한 경우 예외 인정(금융기관 부재 등 교통, 통신 등이 원활하지 않은 경우)
- 나. 회계책임자는 지출원인행위(물품 구매 등)가 발생하지 않으면 임의로 보조금을 지출할 수 없음.
- 다. 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 회계처리를 하여서는 아니 됨
- 라. 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 지출일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함.
- 마. 보조금의 집행은 보조금 예산편성 기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한

산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 한다.

6. 인건비성 경비

- 가. 인건비성 경비(강사비, 단순인건비 등)는 대표자, 대표자 및 임원의 직계가족, 동아리원에게 지급 불가
- 나. 인건비성 경비를 지출할 때는 강사의 자필서명 또는 날인이 기재된 지급조서에 의거하며 관련 회의, 강의 등이 진행된 이후 원천징수 후 지급하여야 함.
- 다. 인건비성 경비의 지급은 수령인 명의 계좌로 계좌이체야 하며, 관련 세법에 따라 소득세 및 지방소득세를 원천징수 후, 소득을 지급한 다음 달 10일 까지 관할 세무서 등에 납부하여야 함, 지급명세서를 지급일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 제출하여야 함. (예: 2월 25일 강사로 지급, 3월 10일까지 신고)
- 라. 기타소득(일시적·불규칙적 소득)일 때 월간 지급 총액이 125,000원 초과 시 지급 총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 함
- 마. 사업소득(전문 강사 등 계속적·반복적 소득)인 경우 지급 총액과 상관없이 지급 총액의 3.3%를 원천징수 후 지급하여야 함.

< 기타소득 원천징수 세액계산 방법 >

- 원천 징수세액 = (지급 총액 - 필요경비) × 원천 징수세율 + 특별징수세액
= (기타소득금액 × 원천징수 세율) + 특별징수세액
= 기타소득세액 + 특별징수세액
- ▶ 지급 총액 : 월간 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상
- ▶ 필요경비 : 지급 총액이 일시적이면 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
- ▶ 원천징수 세율 : 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수 세액의 10%

예 강사수당으로 월 150,000원을 지급한 경우,
원천징수 세액 = ((150,000-90,000) × 20%) + 특별징수세액
= (60,000 × 20%) + 특별징수세액
= 12,000 + 1,200
= 13,200

* 결과적으로 원천소득세액 13,200원은 지급 총액 150,000원의 8.8%로 계산되므로 주민 입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

* 원천징수 관련 문의 : 소득세 ⇒ 홈택스 국세상담센터 (☎ 126)
지방세 ⇒ 위택스 정부민원안내 콜센터 (☎ 110)

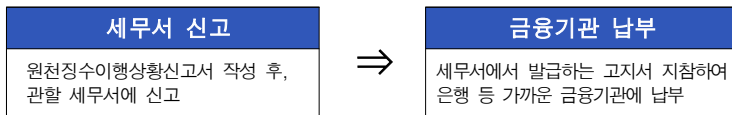
* 원천징수세액 계산법 예시(강사비)

구 분	지급금액	필요경비	가타소득금액	소득세	지방소득세	원천징수액
		=지급금액×0.6	=지급금액-필요경비	=가타소득금액×0.2	=소득세×0.1	=소득세+지방소득세
강사료	350,000원	210,000원	140,000원	28,000원	2,800원	30,800원
	550,000원	330,000원	220,000원	44,000원	4,400원	48,400원

⇒ **지급금액** × **0.088** = **원천징수액**

〈원천징수세 신고 · 납부 방법〉

방법 1. 세무서 납부



방법 2. 인터넷 납부

- 소득세 : 홈택스에서 납부(신고·납부 → 세금신고 → 원천세 → 정기신고)
- 지방소득세 : 위택스에서 납부(신고하기 → 지방소득세 → 특별징수 → 단건 납부)

7. 자부담 편성 및 정산

- 가. 필요시 보조금 외 자부담을 편성할 수 있고, **자부담 편성 시 별도의 계좌를 개설하여야 한다.**
- 나. 세부항목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 있다.
- 다. **자부담 사업비는 보조금보다 우선 지출**하여야 하며, 지출 잔액이 발생하면 총 지출액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환한다.

예 총사업비 100만 원(보조금:자부담=9:1)인 사업(보조금 90만 원, 자부담 10만 원)에서 보조금 80만 원, 자부담 5만 원 지출했을 때 반환금은?

☞ 총 지출액 85만 원을 보조금과 자부담 비율(9:1)로 나누면
보조금 76만 5천 원, 자부담 8만 5천 원 지출이 원칙
∴ 반환금 = 15만 원
(보조금 지출 잔액 13만 5천 원 + 자부담 미지출에 따른 정산액 1만 5천 원)

- 라. **자부담 지출내역 및 지출증빙자료 또한 반드시 보탬e에 등록**하여야 한다.
- 마. 보조사업자 선정심의회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정되면 삭감된 보조

금과 같은 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있다.

8. 수익금

- 가. 보조사업자는 사업계획서에 따라 물품 판매 등 수익 활동을 할 수 있음
- 나. 보조사업 수행 과정에서 보조사업자에게 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적 범위 내에서 **전액 보조사업을 위해 사용하여야 하며**, 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 또는 결과보고서에 포함하여야 함.
- 다. 수익금은 식비/다과비, 물품구입비에만 사용 가능
- 라. 수익금은 보조금 통장과 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 함.

9. 기타 유의사항

- 가. 보조사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 관악구청에 통보하여야 하며 중단 사유서와 지출 내역 제출 및 잔여 사업비를 정산·반환하여야 한다.
- 나. 보조금 통장 및 회계장부는 타 사업 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계 사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.
- 다. 보조사업자는 대표자, 대표자의 가족 및 계약 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반 내용이 확인될 경우 해당 지출액을 환수한다.
- 라. 포인트 적립 금지
- 마. 지출 상황에 따라 구에서 추가증빙서류를 요구할 수 있다.
- 바. **위의 기준을 준수하지 아니하면 다음 연도 사업에서 제외할 수 있음**

4

보조비목별 보조금 집행 기준

1. 일반운영비(201)

1-1. 사무관리비(201-01)

① 단순인건비 ※ 보조금의 15% 이내로 편성

- 가. 당해 사업을 효율적으로 추진하기 위해 일용직 형태로 고용한 근로자에게 지급하는 인건비
- 나. 시간당 11,436원(2024년 관악구 생활임금) 이내로 계산하여 예산 편성

- 단, 2024년 최저시급(9,860원) 이상으로 지급할 것

다. 1인 기준: 일 8시간 이내 / 주 15시간 이내 / 월 60시간 이내로 편성

라. 대표자, 대표자 및 임원의 직계가족, 동아리원은 지급 대상이 될 수 없음

② 홍보인쇄비

가. 현수막, 홍보물 등 제작 및 소요물품 구매, 참여자에게 지급되는 자료, 각종 양식, 전단 등 사업 업무 수행에 따른 인쇄비용을 위해 편성

나. 홍보자료 외 인쇄 부수는 참석자 수를 고려하여 최소 단위로 제조

다. 홍보물에는 관악구 지원사업임을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 관악구와 협의 후 제작(구매)하여야 함

라. 사업자등록증이 있는 업체와 거래하는 것만 허용(개인 의뢰 불가)

마. 상품권, 시상금으로 지급 불가하며, 광고/선전 목적으로 사용 금지

③ 물품구입비

가. 당해 사업 수행에 실제로 필요한 소모품비, 재료비, 제작비 등을 위해 편성

나. 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품 구매 등 비용으로 편성할 수 없음

다. 인터넷으로 물품 구매 시 배송비는 물품구입비에 포함하여 지출 가능

라. 컴퓨터, 냉장고, TV 등 개인 소장용 비품(물품)은 구입 불가

④ 단기임차료

가. 당해 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 시설, 장비, 물품 등 임차를 위한 비용으로 편성

나. 장기 계약(3개월 이상)으로 진행되는 사무실 운영을 위한 대여품은 편성 불가
(예) 사무실 임대(사무실 운영 경비), 정수기 렌탈 등)

⑤ 송금수수료

가. 사업 수행에 소요되는 계좌이체 송금 수수료 비용으로 편성

⑥ 기 타

가. 그 밖에 프로그램 운영을 위해 필요한 예산

1-2. 행사운영비(201-03)

① 강사비

가. 당해 사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성

나. 일반 교육 강사 지급기준

강사 구분	지급기준
주강사	1시간 : 15만 원(기준) 이내 1시간 초과수당 : 시간당 7.5만 원 이내
보조강사	1시간 : 4만 원(기준) 이내 1시간 초과수당 : 시간당 4만 원 이내

다. 강의시간 산출 시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사비 50% 편성, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 하고 최대 3시간까지만 인정

라. 온라인 강의 수당도 일반 지급기준을 적용하되, 사전녹화의 경우 영상 재생 시간이 아닌 실제 녹화 소요 시간을 기준으로 지급액 산출

마. 온라인 강의 수당 외 재송출료는 지급하지 않으며 초상권, 저작권, 재송출에 관한 사항은 강사와 협의 시 명문화하고, 미협의 시 재송출 및 게시 금지

바. 대표자, 대표자 및 임원의 직계가족, 동아리원은 지급 대상이 될 수 없음

사. 동일한 강사가 중복 출강시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

· 원칙 : 일자별 산정 방식

· 세부내역

- 강의 일자가 다른 경우에는 강사비 지급 가능

- 강의 일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용으로 강의하는 경우 강사비 지급 가능

지급 주체	강의 등 일자	대상	내용(주제)	지급 대상 여부
같은 경우	같은 경우	同	同	X
		同	異	○
		異	同	○
	다른 경우	불 문		○
다른 경우	불 문			○

2. 일반보전금(301)

2-1. 행사실비지원금(301-11)

① 식비/다과비 ※ 보조금의 20% 이내로 편성

- 가. 당해 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식비, 다과비 등 사업의 원활한 추진을 위한 기타 제반 비용으로 편성
- 나. 식비는 1인 1식 8천원 이내, 다과비는 1인 1식 4천원 이내에서 편성
- 다. 1일에 2번의 프로그램 진행 시, 각 프로그램의 운영시간이 4시간 이상 차이 나거나 참여자 변동이 있을 때만 각각의 식비/다과비 지출 가능
- 라. 온라인 회의 시에는 다과비를 지출할 수 없음
- 마. **주류 구매 불가**

참고 사용 제한 업종 및 구매 제한 물품

❖ 사용 제한 업종

- 유흥업소 : 일반유흥주점, 무도유흥주점, 룸살롱, 단란주점, 나이트클럽, 유흥주점, 주류판매점 등
- 기타 주점업소 : 소주방, 호프집, 막걸리집
- 위생업종 : 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, PC방
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점, 의류업종

❖ 구매 제한 업종

- 금, 은 보석 등 귀금속류
- 양주 등 고가의 주류
- 골프화, 골프 가방, 골프공 등 골프용품
- 영양제, 비타민제 등 건강보조식품
- 향수, 선글라스 등 고급 화장품 및 약세서리류

참고자료 1

2024년 관악구 청년 동아리 활동지원 사업 강사로 기준표

항 목	기 준	지 급 액	
		기본1시간	초과시간
일반강사	1 급	150,000	75,000
	2 급	125,000	40,000
	3 급	60,000	40,000
보조강사	○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	40,000	40,000

1. 보조금의 용도 외 사용

- 가. 사업계획 변경 승인 없이, 사업내용을 변경하여 지출하거나 당초 자부담 예산 사용분을 보조금으로 전환하여 지출한 사례
- 나. 당초 사업비 지출계획에 설정되지 않은 보조세목을 신설하거나 동아리(단체)의 자의적인 판단에 따라 세부항목 간 예산을 20% 이상 변경하여 지출하는 경우
(사전 승인 사항 보조세목 및 세목 간 예산변경 및 세부항목 간 20% 이상 변경 보조세목 신설)
- 다. 사업실행계획서상 사업 선정 이전 사업비를 보조금으로 소급 지출 시
라. 대표자, 대표자 및 임원의 직계가족, 동아리원에 급여, 강사료, 원고료 등의 인건비성 수당을 지급 시
- 마. 단체 시설 유지 관련 경비(사무실 임차료)를 보조금으로 지출한 사례

2. 보조금 지출 절차상 부적정(★★★)

- 가. 강사료, 원고료, 인건비성 경비(125,000원을 초과하는 경우)에 대해 지출 당시 원천징수(소득세, 주민세)를 하지 않은 경우
- 나. 강사료, 원고료 등 인건비성 수당 지급시 지급조서 및 산출내역 등을 누락하거나, 무통장입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- 다. 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하지 않는 경우
- 라. 회의비로 편성된 사업비를 편법 지출하거나 소모성 경비로 과다하게 지출하는 경우
- 마. 물품 구입비나 인쇄비 등 지출 시 업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받거나 보조금 전용카드로 결제하여야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- 바. 보조금 통장에 협약서상의 자부담과 보조금 외 사업비를 입금하여 구분이 어려운 경우
- 사. 사업비 중 보조금을 전액 지출하고 자부담에서 집행잔액이 발생하는 경우
(자부담 우선 집행)
- 아. 지출결의서에 의하여 예산을 지출하지 않아 구체적인 지출내역의 확인이

곤란한 경우

- 자. 보조금 사업 선정 이전부터 개인 신용카드로 지출한 식대 영수증을 첨부하여 보조금 교부 후 동아리 대표자 또는 단체 명의 계좌로 이체한 경우
- 차. 각종 사업에 따른 비용을 지출하였으나 활동기록, 사진 등 사업에 대한 증빙자료가 없어 행사 실시 여부를 파악할 수 없는 경우
- 카. 문자 안내 등의 기본 운영 수수료를 보조금으로 지출한 경우

3. 기타 부적정

- 가. 보조금 통장과 연계되지 않은 개인카드를 사용하여 보조금 지출이 사업 목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- 나. 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 지출한 경우
- 다. 소모품비, 인쇄비, 홍보물 제작비 등 지출 시 견적서, 산출내역서 등이 없어 적정 구매 여부를 확인할 수 없는 경우
- 라. 전용카드가 아닌 간이영수증으로 처리하여 지출내역이 불투명한 경우