

**2019년 재외동포사회 지원사업
가이드라인**

2018. 11.

**외 교 부
재 외 동 포 재 단**

가. 중점 지원방향

□ 동포사회 전반의 화합 및 단결

- 동포사회 주류 인사나 해당 동포단체뿐 아니라, 동포사회 전반의 화합과 단결에 기여하는 사업

☑ 사업 변경 예시

- ○○체육회 체육대회 ⇨ 조선족 동포와 신정주 한인간 교류를 위한 체육대회 (재외동포단체 간의 협력 사업 등 참여 대상 확대)

□ 차세대 동포의 참여 확보

- 미래 한인사회를 이끌어 나갈 차세대 동포가 우리 언어·역사·문화를 익히고, 모국과의 유대감을 갖도록 유도하는 사업
- 기존 재외동포단체에 차세대의 참여를 유도하는 사업

☑ 신규 사업 예시

- K-pop 등 차세대의 관심사를 소재로 삼아, 차세대의 참여를 유도하는 사업
- 차세대 동포 대상 멘토링 사업
- 거주국 내 차세대 동포의 정치력 강화 사업 등

□ 소외동포에 대한 지원

- 동포사회 소외계층(예: 美 시민권 미취득 입양인 등)을 지원하는 사업

☑ 신규 사업 예시

- 소외계층의 현지 사회 적응, 취업 지원을 위한 교육/법률자문 사업 등

□ 거주국 국민 또는 여타 민족과의 우호 증진

- 거주국 주요 인사(정부 등 각계 인사) 또는 거주국 내 여타 민족 공동체와의 우호를 증진하는 사업

☑ 사업 변경 예시

- ○○단체 우호의 밤 ⇨ 거주국 정부인사 초청교류회 (초청 대상 확대)

나. 여타 검토기준

□ [총실성] 사업계획 및 관련 서류를 충실하게 작성했는지 여부

- 사업계획서상 사업명은 사업 목표·내용을 상징적으로 드러내도록 작성, 사업 내용은 심의의 주요 요소인 만큼 최대한 구체적으로 작성
 - ※ 사업계획서에 허위사실 기재 또는 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우에는 추후 지원 배제
 - ※ 사업계획서 외에도, ▲상기 중점 지원방향 부합 여부 ▲공관 의견 및 우선순위 ▲전년도 결과보고서 충실성 등 종합적 심의

☑ 관련 절차

- 각 단체는 온라인 지원신청 시스템(www.korean.net)을 통해 신청서 작성 및 제출
 - ※ 신청기간 이후에는 수정·보완 불가
- 각 단체는 온라인으로 제출된 모든 서류(지원신청서 및 붙임자료)를 출력하여 단체장 서명 후 관할 공관에 제출

□ [투명성] 동포단체의 투명한 회계운영을 위한 장치 권장

- 이를 위해 ▲거주국 비영리단체 등록 ▲동포단체 감사 운영 권장

☑ 제출 서류

- 거주국 정부 등의 법인(단체) 등록인 경우 등록증 사본 제출

□ [효과성] 지원 효과를 극대화하기 위해 아래 제반 사항 고려

- 자체 재원으로 실시 가능하거나 파급효과가 크지 않은 사업은 지원 배제

☑ 지원 배제 사업 예시

- 자조 능력으로 가능한 사업(소식지, 주소록, 달력 제작 등)
- 단체회원 간 친목도모성 소규모 모임, 연말연시 모임 성격의 일회성 행사

☒ 그외 지원 불가 사항

- 개인의 영리 목적 사업 / 종교활동 또는 국내 정치 관련 사업
- 공관을 통하지 않고 재외동포재단으로 개별 신청하는 사업
- 사업(행사) 종료 이후 지원을 요청하는 사업(단, 1-2월 시행사업 예외)
- 장학금, 기부금(품) 지원 / 단체 운영 등을 위한 인건비 및 경상비(사무실 임대료, 기자재 구입, 공과금, 채무 상환, 내부직원 인건비, 단체장 교통비·식대 등 개인 경비 등)
- 재단의 승인 없이, 당초 사업을 변경하거나 예산을 이월 집행한 단체

II 사업 집행 및 결과보고

가. 사업 집행

□ 재단 지원금은 불임 「재단 지원금 집행 준수사항」을 참조하여 투명하고, 성실하게 집행

- 준수사항 위반시 지원금 환수 또는 차기 년도 지원 제외 등 불이익 수반

☑ 집행시 유의사항 (상세내용은 불임 「재단 지원금 집행 준수사항」 참조)

- 지원금은 당초 신청시 작성한 목적 및 내용과 동일하게 집행
- 지원금은 가급적 증빙 가능한 방법(카드 사용, 계좌이체 등)으로 집행
- 수기 영수증 사용 관행 지양
- 사업(행사) 추진시 인쇄물 등에 재외동포재단을 후원기관으로 명기
- 사업 및 행사 규모 전체를 조망할 수 있도록 촬영후, 결과보고서에 첨부

□ [사업 계획 변경시] 사전에 관할 공관을 거쳐 재단의 승인을 받을 필요

- 재단의 승인 없이, 임의로 당초 사업을 변경하거나 예산을 이월 집행할 시, 차기 년도 지원 제외 등 불이익 수반

☑ 관련 절차

- (사업 변경) 불가피한 사유로 사업계획을 변경하려는 단체는 사업변경 계획서를 관할 공관을 통해 재단으로 제출 후, 재단의 승인을 얻을 필요
- (이월 집행) 부득이하게 해를 넘겨 예산을 집행하려는 단체는 늦어도 당해 연도까지는 재단의 승인을 얻을 필요

□ [사업 취소시] 재단 지원금 전액을 관할 공관을 통해 즉시 재단으로 반납

- 미반납시 해당 단체에 대해 재단 지원 영구 배제

☑ 관련 절차

- 불가피한 사유로 사업을 취소하는 단체는 관할 공관을 통해 취소 사실을 보고하고, 지원금 전액을 관할 공관을 통해 재단으로 반납

나. 결과 보고

□ 사업(행사) 완료 후 60일 내에 결과보고서 및 집행내역서 제출

- 전년도 결과보고서에 대한 평가는 차기 년도 지원 심의시 반영되므로, 관련 서류 충실하게 작성 필요

※ 결과보고서 미제출 단체는 차기 년도 지원 제외

☑ 제출 서류

- 결과보고서 및 집행내역서 작성
- 집행 영수증 첨부
 - ※ 부득이 수기 영수증 사용시 사유서(단체장 서명) 및 해당 금액에 대한 수령인 서명 필요
- 사진 2매 이상 첨부
 - ※ 사업 및 행사 규모 전체를 조망할 수 있도록 촬영
- 재외동포재단 후원 명기 관련 사진
- 현지 언론보도 자료, 사업 및 행사자료(책자, 팸플렛, 영상 등)

□ 집행후 잔액은 관할 공관을 거쳐 재단으로 반납

☑ 관련 절차

- 집행 후 잔액은 결과보고서 제출 시점에, 관할 공관을 통해 재단으로 반납

III

정기 수요조사 일정

동 포 단 체	신청서 작 성	해당사업 지원신청서 온라인 작성(http://www.korean.net)
	↓	
	신청서 제 출 ('18.11.9 ~12.28)	신청서(붙임자료 포함) 출력 후 단체장 서명하여 관할 공관에 제출 ◦ 가능한 스캔하여 파일로 제출 (부득이한 경우 수기 작성 제출)
	↓	
재 외 공 관	신청서 접 수	관할 공관은 단체가 제출한 서류 접수
	↓	
	신청서 확인 및 의견 작성	접수 마감 후 관할 공관 의견 작성
	↓	
	의견 확정 및 제출	관할 지역 수요 종합하여 본부(재외동포재단)에 전문 회신
	↓	
재 단	심 의 ('19.2~4월)	지원사업 심의위원회 개최(1, 2차 심의)
	↓	
	심의결과 통 보 ('19.3~5월)	심의위원회 개최 후 관할 공관에 전문으로 통보
	↓	
동 포 단 체	사업 수행 ('19년중)	지원단체는 붙임 「재단 지원금 집행 준수사항」을 참조하여 연내 사업 수행 ◦ 사업계획 변경시 사전에 공관을 거쳐 재단의 승인을 받을 필요 ◦ 사업 취소시 지원금 전액을 공관을 거쳐 재단으로 반납
	↓	
	결과보고서 제 출 (각 사업 종료 60일 이내)	지원단체는 해당사업 종료 후 60일 이내에 결과보고서를 작성, 관할 공관을 통해 재단에 제출 ◦ 공관은 접수된 결과보고서와 공관의 자체 평가서를 재단으로 제출 ◦ 결과보고서 미제출 단체는 익년도 지원 제외, 필요시 지원금 환수

1. 재단 지원금 집행 준수사항

번호	내용
1	제출한 사업계획에 따라 신의원칙에 의거하여 사업을 추진한다.
2	재단 지원금은 자체 관리하는 일반회계와 구분하여 관리한다.
3	심의·지원한 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 관할 공관을 거쳐 재단의 승인을 받아야 한다.
4	재단 지원금 집행 양식을 준수하여 한글로 작성하고 증빙서류를 첨부하여 정해진 기간 내에 제출한다. 기간 내 미제출 시에 차기년도 지원금 감액, 사유서 제출 요구 등의 제재 조치를 할 수 있다.
5	지원금 집행결과보고 내용과 증빙서류는 상호 일치하게 작성하여 회계연도 말일까지 제출하여야 한다. 단, 당초 사업일이 차기연도인 경우 예외로 한다.
6	사업 취소 시 재단 지원금을 관할 공관을 통해, 재단으로 즉시 반납하여야 한다.
7	재단이나 외부 감사 기관의 자료제출 요청이 있을 시 협조한다.
8	지원 결과물은 재단의 공익적·교육적·홍보 목적으로 재단 웹사이트 게시, 출판물 제작(우수사례집, 워크숍 등 각종 자료집), 홍보 영상 제작에 활용할 수 있다.
9	사업(행사) 배너, 책자, 홍보물 제작 및 언론 홍보 활동 등에 재외동포재단 후원임을 명기한다.
10	현지 물가를 반영한 집행단가를 적용하되, 재단 지원금의 집행 방법 및 사용불가 항목을 준수한다.

2. 집행 방법

계정	집행 방법
인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업에 필요한 인력(외빈초청 포함)에게 계약이체 원칙 - 현지 실정으로 직접 지급하는 경우 확인을 위해 수령확인서로 대체 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 수령확인서 : 수령인 성명, 금액 명기 및 단체장 서명 필수 (예시) 강연자/운영인력 강연료 등 ※ 과다한 인건비(50% 이상) 집행 지양
사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> - 식비(단가×인원수) 영수증 - 숙박비(단가×인원수) 영수증
운영비	<ul style="list-style-type: none"> - 자재(물품, 책자, 음향 등) 제작, 구입, 대여를 위한 직접경비 (예시) 자료집 제작(단가×권수) - 현수막, 홍보물품, 상패 제작비 - 온/오프라인 광고비 - 사업에 필요한 시설의 사용료 및 각종 보험료 등 직접경비 (예시) 시설 사용(단기간 임대) 계약서, 영수증
기타 경비	사업 관련 주요 경비 등

※ 재단 행정 및 관리·감독 간소화를 위해 가급적 영수증 건별 총액이 USD 30 이하인 경우 집행 지양

3. 사용불가 항목

구분	사용불가 항목
자본적 경비	시설비, 수선비, 전신전화, 전산장비, 정보화사업 등
동포단체 운영 경비	사무실 장기 임대료, 사무용 집기 구입, 공과금 등
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 장학금, 시상금 및 기부금(품) 지급, 간식비 - 국외출장여비, 연구개발비 ※ 단, 연구단체인 경우에는 연구개발비 집행 가능

// 끝 //