

**2020년 재외동포사회 지원사업
가이드라인**

2019. 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 신정부 한인간 교류 체육대회

□ 차세대 동포의 참여 확보

- 차세대 동포가 우리 언어·문화를 익히고, 모국과의 유대감을 갖도록 지원하고, 기존 재외동포단체에 차세대의 참여를 유도하는 사업

☑ 신규 사업 예시

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

□ 소외동포에 대한 지원

- 동포사회 소외계층을 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 또는 여타 민족 공동체와의 우호를 증진하는 사업

☑ 사업 변경 예시

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

□ 재외동포단체의 역량 강화^[2020년 신규]

- 조직 운영, 회계 투명성 제고, 재원 조달 등 관련 재외동포단체간 경험 공유 및 모범사례 발굴·확산을 위한 사업

☑ 신규 사업 예시

- ○ 지역내 재외동포단체들이 모여 조직 운영, 회계 투명성 확립 방안·사례, 현지 정부/민간펀드 신청 방법 등을 공유하는 세미나 개최

나. 여타 검토기준

□ [충실성] 사업계획 및 관련 서류를 충실하게 작성했는지 여부

- 사업계획서상 사업명은 사업 목표대응을 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 회계운동을 위한 장치 권장

- 이를 위해 □거주국 비영리단체 등록 □동포단체 회계감사 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

- 재단의 승인 없이, 당초 사업을 변경하거나 예산을 이월 집행한 단체
- 전년도 사업 결과보고서 미제출 단체
- 분쟁 중이거나 대표성에 문제가 있는 단체
- 개인의 영리 목적 사업 / 종교활동 또는 국내 정치 관련 사업
- 공관을 통하지 않고 재외동포재단으로 개별 신청하는 사업
- 사업(행사) 종료 이후 지원을 요청하는 사업
- 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)

II 사업 집행 및 결과보고

가. 사업 집행

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

- 2020년부터 재단은 지원금 결정 시 관련 동포단체장에게 지원금 교부조건이 명시된 지원금 교부결정통지서를 발급하고, 동포단체장은 본 통지서 수령을 확인토록 함으로써 지원금에 대한 책임성을 강화할 예정임
 - 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 ※ 결과보고서 평가의 차기 심의 반영 수준이 강화될 예정임

□ 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 ('19.11.19 ~'20.1.7)	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 ('20.3~4월)	지원사업 심의위원회 개최(1, 2차 심의)
	↓	
	심의결과 통 보 ('20.3~5월)	심의위원회 개최 후 관할 공관에 전문으로 통보
	↓	
동 포 단 체	사업 수행 ('20년 3월 ~'21년 2월)	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 지원금의 집행 준수사항

가. 지원내용 및 조건

- 1) (일반 원칙) 동포단체는 지원신청 시 제출한 사업계획에 따라 신의원칙에 의거하여 지원금을 효율적이고 투명하게 집행하여야 한다.
- 2) (중복지원 금지) 재단은 우리나라의 중앙정부, 지방자치단체, 공공기관 등으로부터 지원을 받는 사업과 중복지원하지 않음을 원칙으로 하되, 중복 사실이 심의완료 후 확인되었을 경우 동포단체가 지원받을 기관을 선택하도록 하고, 타 기관을 택할 경우 재단 지원금은 15일 이내 반납하여야 한다.
- 3) (지원조건 및 제출기한 준수) 동포단체는 지원조건을 준수하여야 하며 결과 보고서를 제출기한 내에 제출하여야 한다.
- 4) (지원사실 명기) 동포단체는 사업관련 각종 제작물, 언론 홍보 시 재단의 지원사실을 ‘지원’ 또는 ‘후원’ 이 포함되는 문구를 명기하여야 하며, 가능한 재단 CI를 사용토록 한다.
- 5) (지원 결과물 활용) 지원 결과물은 재단의 공익적 교육·홍보 목적으로 재단 웹사이트 게시, 출판물 제작(우수사례집 등), 홍보 영상 제작에 활용할 수 있다.
- 6) (사업계획 변경) 동포단체의 사정의 변경으로 사업의 주요내용을 변경하고자 하는 경우 관할 재외공관을 경유하여 재단의 사전 승인을 얻어야 한다.
- 7) (사업 중단·취소 등) 사업을 중단 또는 취소하고자 하는 경우 다음에 따른다.
 - (1) 동포단체는 사업의 중단 또는 취소 사실을 즉시 관할 재외공관을 경유하여 재단에 통보하여야 한다.
 - (2) 취소 통보 이후 15일 이내에 관할 재외공관을 경유하여 지원금을 재단에 반납하여야 한다.
 - (3) 중단되기 전까지 집행된 경비는 사업 연관성이 있을 경우, 그동안의 추진 실적과 경비집행내역을 결과보고서 양식에 맞게 재단에 보고하되 집행잔액에 대해서는 반환하여야 한다.
- 8) (지원의 취소) 지원금을 거짓 신청 등으로 교부받거나 목적과 다르게 사용한 사실이 확인 되는 경우에는 재단이 정하는 바에 따라 지원금 교부 결정취소, 지원금 반환 및 신청 배제 등의 조치를 취할 수 있다. 이러한 경우 동포단체는 지원의 취소를 통보 받은 후 15일 이내에 반납하여야 한다.

나. 지원금의 관리 및 집행

- 1) (지원금 수입·지출) 동포단체는 교부받은 지원금에 대해 원칙적으로 별도의 계좌를 설정하여 관리하고, 수입 및 지출을 구분하여 계리하여야 한다.

- 2) (회계연도 준수) 지원금을 교부받은 후 원칙적으로 지원금의 다음 회계연도로 이월할 수 없으며, 사업 시행연도 12월 31일까지 집행을 완료하여야 한다. 다만, 다음과 같은 경우는 사전에 재단 승인을 받아 이월할 수 있다.
 - (1) 당초 계획한 사업기간이 두 회계연도에 걸쳐 있는 경우
 - (2) 동포단체의 기타 사유로 예산이월이 불가피하다고 판단되는 경우
- 3) (집행 방법 및 사용불가 항목) 지원금 집행시 현지 물가를 반영한 집행단가를 적용하되, 집행 방법 및 사용불가 항목은 첨부한 <별표 2~3>를 참고한다.

다. 사업결과 및 정산보고

- 1) (결과보고 및 제출기한) 동포단체장은 결과보고서(정산내역서 및 구비서류 포함)를 확인·서명하고, 관할 재외공관을 경유하여 사업이 완료된 후 60일 이내에 재단으로 제출하여야 한다.
- 2) (제출기한 미준수 시 제재) 결과보고서를 기간 내 미제출 시에는 지원금 반환 요구 및 지연 제출 사유 소명서 제출요구 등에 협조하여야 한다.
- 3) (정산보고) 정산내역서와 증빙자료는 상호 일치하게 작성하여야 한다. 정산내역서와 증빙자료가 일치하지 않을 경우에는 그 차액을 반납하여야 한다.
- 4) (구비서류 제출) 증빙자료는 사업의 수행과 관련된 영수증, 계약서 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 구비하여야 하고, 당해 사업 종료연도부터 5년간 이를(원본 또는 사본) 보관하여야 하며, 재단의 요청이 있을 경우 지체 없이 제출하여야 한다.

라. 사업평가 및 관리

- 1) (지원사업 평가) 재단은 사업종료 후 개별 지원사업에 대하여 다음과 같이 사업평가를 실시하고, 그 결과를 다음 연도의 사업심의에 반영할 수 있다.
 - (1) 제출시한 준수 : 결과보고서 제출기한을 준수하였는지
 - (2) 정산처리 : 정산내역서와 증빙자료는 상호 일치하는지
 - (3) 사업성과 : 당초 예산한 사업목표 및 성과를 달성하였는지 등
- 2) (결과보고 보완 요구) 지원금 집행과 관련된 제반 사항에 위반되는 사실이 발견된 때에는 관할 재외공관 또는 재외동포재단은 시정을 요구하거나 현지 조사를 시행할 수 있다.
- 3) (위반사항에 대한 조치) 결과보고 및 정산처리가 부실한 경우, 재단의 승인 없이 용도변경 및 이월집행한 경우, 지원금의 50% 이상의 과도한 불용이 발생한 경우에 대해 주의 조치하고 이를 다음 연도의 심의에 반영한다. 또한, 2개 회계연도 연속으로 미흡 시에는 향후 3년간 지원 제외할 수 있다.

2. 집행 방법

계정	집행 방법
인건비	- 사업에 필요한 인력(외빈초청 포함)에게 계좌이체 원칙 - 직접 인건비를 지급하는 경우 수령인 및 내역을 확인할 수 있는 지급증으로 대체 가능 ※ 강의료, 봉사료 등 인건비를 지급하는 경우 단체장이 서명한 지급증 첨부 (지급일자, 금액, 강의 내용, 수령인 성명 및 서명을 포함) ※ 지원액 대비 과도한 인건비(50% 이상) 집행 지양
사업 추진비	- 식비(단가×인원수) 영수증 - 숙박비(단가×인원수) 영수증
운영비	- 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	- 장학금, 시상금 및 기부금(품) 지급, 간식비 - 국외출장여비, 연구개발비 ※ 단, 연구단체인 경우에는 연구개발비 집행 가능

// 끝 //