

‘2021년도 베트남 귀환여성 자녀 지원 사업’ 수요조사 공고문

2021.12.29.(화), 인권사업부

가. 사업목적

- 베트남 거주(체류) 귀환여성 학령기 자녀(이하 ‘한베 자녀’)의 기본권 보장을 위한 체계적 지원시스템 구축 기반 조성
- 한베 자녀의 정체성 정립 및 자긍심 고취

나. 사업기간 : 2021년 1월~12월

다. 사업대상 : 베트남 거주(체류) 귀환여성의 자녀

라. 대상국가 : 베트남 전 지역

마. 지원대상

- 사단법인 유엔인권정책센터(KOCUN, Korea Center for United Nations Human Rights Policy, 이하 ‘코쿤’)베트남 내 “한베 함께 돌봄센터” (이하 ‘센터’)의 현지 사업과 활동
 - ※ 베트남 귀환여성 한국국적자녀 지원 대책 <국무조정실, 2018.11.2.>
- 재외동포단체(이하 ‘동포단체’) 및 현지 활동 국내 민간단체(이하 ‘민간 단체’)의 동 사업 목적 달성을 위한 현지 사업과 활동

바. 지원내용

- 한베 자녀의 안정적 현지 정착을 위한 법률상담 지원 및 구조 활동
- 한베 자녀 현지 한글캠프 운영, 상시 한글교육(전문강사) 등 정체성 정립 및 자긍심 고취 사업
- 한베 자녀 보호자 네트워크 구축 등 정보전달 체계 구축 활동
- 기타 우리 국민으로서 한베 자녀의 기본권 보장을 위한 돌봄사업과 활동

사. 신청방법 및 제출서류

- 재단에 국내 민간단체 지원금 교부신청서 제출(www.korean.net)
 - ※ 온라인 시스템 이용방법 참조(단체)
 - ※ 재단 지원금 집행 준수사항, 집행방법 및 사용불가 항목(붙임1)을 참고하여 작성하며, 합리적인 적용기준 제시
- 기타 재외동포재단 이사장이 필요하다고 인정하는 서류(요청 시 제출)

<결과 보고>

- 국내민간단체 지원금 집행결과보고서(붙임2, 별지 제1호 서식)

※ 첨부 : 사진(사업 및 행사 전체를 조망할 수 있도록 촬영), 현지 언론보도 자료, 사업 및 행사자료(책자, 팸플릿, 영상 등) 등

- 국내민간단체 지원금 집행내역서(붙임3, 제2호 서식)

※ 첨부 : 집행 영수증

아. 제출시한: ~ 2021년 2월 2일까지

자. 절차 및 일정

절 차	(동포·민간)단체
① 사업 수요조사 공고 - 재단 홈페이지	'20.12월
② 지원 신청서 접수 - 단체의 지원 신청서 재단 제출(온/오프라인)	'21.2.2
③ 지원 심의 및 규모 확정	'21년도 우리 재단 재외동포단체 지원 정기심의 또는 개별 심의
④ 지원금 송금	국내 민간단체(2월~3월)
⑤ 중간보고	7월
⑥ 결과보고 초안	12월 15일
⑦ 결과보고서 제출	행사종료 후 30일 이내

차. 참고사항: 공공재정환수법(2019.4.16.제정, 2020.1.1.시행)에 따라 공공재정지급금 부정 청구시(허위청구, 과다청구, 목적 외 사용) 부정 이익 환수(이자 포함), 최대 5배까지 제재 부과 예정

카. 문의처: 재외동포재단 인권사업부 한지원 과장

○ 전화: 82-64-786-0212

○ 이메일: jwhan@okf.or.kr.

【붙임1】 재단 지원금의 집행 준수사항, 집행방법 및 사용불가 항목

1. 재단 지원금의 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 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 제출요구 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 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	재단 지원금의 집행 방법 및 사용불가 항목은 '3. 사용불가 항목'과 같다.

2. 집행 방법

계정	집행 방법
인건비	- 사업에 필요한 인력(외빈초청 포함)에게 계약이체 원칙 - 현지 실정으로 직접 지급하는 경우 확인을 위해 수령확인서로 대체 가능 ※ 수령확인서 : 수령인 성명, 금액 명기 및 단체장 서명 필수 (예시) 강연료 및 운영인력 봉사료 등
사업 추진비	- 식비(단가×인원수) 영수증 - 숙박비(단가×인원수) 영수증
프로그램 운영비	- 자재(물품, 책자, 음향 등) 제작, 구입, 대여를 위한 직접경비 (예시) 자료집 제작(단가×권수)
	- 현수막, 홍보물품, 상패 제작비 - 온/오프라인 광고비
기타경비	- 사업에 필요한 시설의 사용료 및 각종 보험료 등 직접경비 (예시) 시설 사용(단기간 임대) 계약서, 영수증
	- 프로그램 운영에 필요한 국내외 출장여비(차량렌트비, 교통비, 숙박비) 및 전문가 초청여비(항공료, 숙박비)
기타경비	사업 관련 주요 경비 등

3. 사용불가 항목

구분	사용불가 항목
자본적 경비	시설비, 수선비, 전신전화, 정보화사업 등
동포단체 운영 경비	사무실 장기 임대료, 공과금 등
기타	- 장학금, 시상금 및 기부금(품) 지급, 간식비 - 연구개발비 단, 연구단체인 경우에는 연구개발비 집행 가능

【붙임2】 <별지 제1호 서식>

국내민간단체 지원금 집행결과보고서

1.단체명		2.대표자 성명	
3.전화번호		4.이메일	
5.사업명			
6.사업 총예산	원	7.자부담 예산	원
8.재단 지원액	원	9.지원금 수령일자	20__년 월 일
10.집행액	원	11.잔액	원
11.사업 기간	20__년 월 일 ~ 20__년 월 일		
12.장소			
13.참가인원 및 주요참석자	총 ()명 - 국내체류동포()/현지인()/기타() - 주요 참석자()		
14.후원 및 협조기관			
15.주요 사업내용	○ ○ ○ - -		
16.주요 사업성과 (상세내용 별첨 가능)	○ ○ ○ - -		
17.기타	※ [별첨 6. 국내민간단체 지원금 집행내역서] 별도 작성		

본인은 재외동포재단 지원금을 제출한 사업 목적과 내용에 부합하게 사용하였음을 확인하며, 결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

대표자 : (서명 또는 인)

재외동포재단이사장 귀하

【붙임3】 <별지 제2호 서식>

국내민간단체 지원금 집행내역서

- 사업명 :
- 재단 지원금 : 원
- 집행 세부내역

(단위 : 원)

NO	계정 구분	내역	집행액(원)
1	인건비		
2	사업추진비		
3	운영비		
4	기타경비		
5			
총계			

- ※ 계정구분 참조 : 인건비, 사업추진비, 운영비, 기타경비
- ※ 산출 내역 및 지원금 계산에 오류가 없도록 정확히 기재하고, 재단 지원금(자부담 금액은 제외함)에 대해서만 작성
- ※ 영수증 : 상기 사용내역에 해당하는 영수증 (반드시 제출)
- ※ 사진 : 행사전경 포함 사업수행 시 촬영한 사진 총 2장 이상 (반드시 제출)
- ※ 언론보도, 팸플릿 등