# 2021년 재외동포사회 지원사업
# 가이드라인

2020. 11.

외 교 부

재 외 동 포 재 단

# Ⅰ 사업 발굴 및 신청

## 가. 중점 지원방향

### ❑ 코로나19 관련 취약계층 지원[2021년 신규]

○ 코로나19로 인해 생계에 어려움을 겪고 있는 취약계층 재외동포 지원사업

* 취약계층 예시 제시 : 저소득층, 실직자, 독거노인 등 코로나19 상황하에서 생계 유지가 곤란한 경우 우선 검토

☑ **신규 사업 예시**
· 해당 지역내 취약계층 대상 마스크 및 손소독제 등 지원사업

### ❑ 재외동포단체의 역량 강화

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

☑ **신규 사업 예시**
· 세계한인회장대회 '한인회 운영사례 발표'에서 소개된 한인회 모범 운영사례를 벤치마킹하여 시행하는 사업

### ❑ 동포사회 전반의 화합 및 단결

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

☑ **사업 변경 예시**
· ㅇㅇ체육회 체육대회 ⇨ 조선족 동포와 신정주 한인간 교류 체육대회

### ❑ 차세대 동포의 참여 확보

○ 차세대 동포가 우리 언어·역사·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

### ❑ 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**
· ㅇㅇ단체 우호의 밤 ⇨ 거주국 정부인사 초청교류회 (초청 대상 확대)

## 나. 여타 검토기준

### ❑ [충실성] 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 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 붙임 「재단 지원금 집행 준수사항」을 참조하여 투명하고, 성실하게 집행**

☑ **집행시 유의사항** (상세내용은 붙임 「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

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

❑ **[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 승인 후 시행
- (이월 집행) 부득이하게 해를 넘겨 예산을 집행하려는 단체는 늦어도 당해 연도까지는 재단의 승인 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, 팜플렛, 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

| | | |
|---|---|---|
| 동포단체 | **신청서 작 성** | 해당사업 지원신청서 온라인 작성(http://www.korean.net) |
| | **신청서 제 출 ('20.11.24 ~'21.1.12)** | 신청서(붙임자료 포함) 출력 후 단체장 서명하여 관할 공관에 제출<br>◦ 가능한 스캔하여 파일로 제출 (부득이한 경우 수기 작성 제출) |
| 재외공관 | **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 |
| 재단 | **심 의 ('21.3~4월)** | 지원사업 심의위원회 개최(1, 2차 심의) |
| | **심의결과 통 보 ('21.3~5월)** | 심의위원회 개최 후 관할 공관에 전문으로 통보 |
| 동포단체 | **사업 수행 ('21년 3월 ~'22년 2월)** | 지원단체는 붙임「재단 지원금 집행 준수사항」을 참조하여 연내 사업 수행<br>◦ 사업계획 변경시 사전에 공관을 거쳐 재단의 승인을 받을 필요<br>◦ 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<br>◦ 공관은 접수된 결과보고서와 공관의 자체 평가서를 재단으로 제출<br>◦ 결과보고서 미제출 단체는 익년도 지원 제외, 필요시 지원금 환수 |

## 붙임 재외동포재단 지원 신청 참고사항

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 하여 결과보고서를 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 추진실적과 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 반영한다.
   (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<br>- 직접 인건비를 지급하는 경우 수령인 및 내역을 확인할 수 있는 지급증으로 대체 가능<br>※ 강의료, 봉사료 등 인건비를 지급하는 경우 단체장이 서명한 지급증 첨부 (지급일자, 금액, 강의 내용, 수령인 성명 및 서명을 포함)<br>※ 지원액 대비 과도한 인건비(50% 이상) 집행 지양 |
| 사업 추진비 | - 식비(단가×인원수) 영수증<br>- 숙박비(단가×인원수) 영수증 |
| 운영비 | - 자재(물품, 책자, 음향 등) 제작, 구입, 대여를 위한 직접경비<br>(예시) 자료집 제작(단가×권수) |
| | - 현수막, 홍보물품, 상패 제작비<br>- 온/오프라인 광고비 |
| | - 사업에 필요한 시설의 사용료 및 각종 보험료 등 직접경비<br>(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<br>- 국외출장여비, 연구개발비<br>※ 단, 연구단체인 경우에는 연구개발비 집행 가능 |

// 끝 //