

재외동포청 「2024년도 국내 조사연구활동 지원 사업 수요조사」 안내

1. 지원 대상

- 지원 대상 ※ 다음 각 호 중 하나에 해당하는 단체
 - 「민법」제32조에 따른 비영리법인으로서 정관에 재외동포 관련 사업이 규정되어 있는 단체
 - 「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 비영리단체로서 재외동포 관련 사업이나 활동을 수행하는 단체
 - 1년 이상 재외동포 관련 조사연구 사업이나 활동 실적이 있고, 사업 수행을 위한 기본적인 요건을 갖춘 비영리단체

○ 중점 지원 방향

| 사업명 | 중점 지원 사업 |
|------------------|--|
| 조사연구활동지원 (국내) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 동포 사회의 세대교체, 국내 체류 동포의 규모 확대 등 동포 사회의 새로운 이슈에 대한 조사연구 사업 ○ 재외동포의 중요성에 대한 우리 국민의 인식 제고와 동포정책에 대한 공감대 확대 등 국내 동포정책 수립에 참고가 되는 조사연구 사업 |

○ 지원 불가 사업

- 동일·유사한 사업에 대하여 다른 부처로부터 보조금을 받는 사업
- 외국인을 대상으로 하는 다문화 관련 사업
- 소식지, 학회지 발간 등 단체 자조 능력으로 시행 가능한 사업
- 단순 친목 도모 목적의 사업
- 지원금을 단체운영 등 정상경비, 장학금, 기부금, 개인(연구) 활동비 등의 목적으로 사용하는 사업
- 영리나 채무상환 목적으로 사용되거나 종교, 국내 정치와 관련된 사업
- 신청기간 이전에 종료된 사업

- 전년도에 지원금을 지원목적 외로 사용한 단체가 실시하는 사업
- 전년도에 집행 결과보고서를 미제출한 단체가 실시하는 사업
- 전년도에 청 승인 없이 사업계획을 임의로 변경하거나 예산을 이월 집행한 단체가 실시하는 사업

2. 지원 신청

- 신청방법
 - e나라도움(국가보조금 통합관리시스템/gosims.go.kr)을 통한 온라인 접수

e나라도움을 통한 신청방법

- 1 e나라도움 사용자 등록
 - 2 공모사업 찾기 이동
 - 3 공모기관 '재외동포청', <2024년도 국내 조사연구활동 지원 사업> 검색
 - 4 신청서 작성 및 제출
- ※ 기존 e나라도움 사용자가 아닌 단체는 우선 보조사업자로 사용자 등록 필요

- 제출서류 ※ e나라도움 시스템에 하나의 첨부파일로 등록

- 신청 공문
- 국고보조금 교부신청서
- 보조사업자 소개서
- 사업개요서 및 사업계획서
- 단체증명서류
 - ※ 정관, 법인설립허가증 또는 비영리민간단체등록증, 고유번호증 등

- 신청 기간 : '24.11.1.(금) ~ 11.18.(화) 18:00

○ 문의

- (접수 문의) 재외동포청 재외동포협력총괄과 윤여준 주무관 ☎ 032-585-3229
- (시스템 문의) e나라도움 고객센터 ☎ 1670-9595 / 02-6676-5100

3. 지원 기준 및 결과 통보

- 지원금액 산정 기준 : 사업 총 소요액의 50% 이내
- 선정 기준
 - 동포사회 발전을 위한 실질적인 기대효과
 - 사업의 타당성 및 효율성
 - 예산의 적절성 및 사업관리체계의 적정성
 - 과거 지원 이력이 있는 단체의 경우에는 사업성과, 결과보고 등 충실도
- 선정 결과 통보
 - e나라도움 및 개별 통지

4. 지원금 교부 신청시 유의사항

- △사업계획서에 허위사실 기재 또는 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 경우, △지원받은 교부금을 다른 용도로 사용한 경우, △지원금을 횡령 또는 유용한 경우 등의 중대한 위반사례 적발 시 지원금 환수, 향후 사업지원 제한 등의 처분을 받을 수 있음.
- 총 사업비(자부담 포함) 증빙 필수로 실 집행 예산으로 편성하여야 함.
- 선정된 사업은 청 지원금 집행 준수사항을 지켜야 함.

5. 보조금 지급, 사업평가 및 정산

- 보조금 지급 : 1차(70%), 2차(30%) 분할 지급
- 보조금 사용방법 : 국고보조금전용카드, 전자세금계산서를 통한 집행
 - ※ 보조금 입금계좌 및 전용카드는 본 사업을 위한 전용계좌 및 전용카드 이용
- e나라도움(www.gosims.go.kr)을 통해 사업비 교부 및 정산 실시
- 사업완료 시 2개월 내에 사업추진실적 및 정산보고서 제출

- 붙임 : 1. 보조금 편성지침
2. 보조비목·보조세목별 산정기준
3. 서식 양식. 끝.

[참고 1] 보조금 편성 지침

- ☐ 보조금 예산은 「국내 동포관련 단체활동 지원사업」의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편성해야 하며, 기획재정부 공고「보조사업 정산보고서 작성지침」의 별표1 ‘보조비목·보조세목별 산정기준’에 의거하여 편성하여야 함.
- ☐ 포괄적인 예산편성을 지양하여야 함. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음.
※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함.
- ☐ 국고보조금은 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접 관련이 없는 단체운영 기본경비로는 편성할 수 없음.
- ☐ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계산되지 않도록 하여야 함.

편성·지출불가 항목

- 단체(법인 포함) 임직원 인건비성 경비(내부인력 인건비, 강사료, 회의참석수당, 급료, 복리비, 수당 등)
- 시설비·수선비·시설부대비·전산장비 설비·정보화 사업 등 단체 자본적 경비
- 사무실 임대료·사무용품·공과금·전화요금·식비·간식비 등 단체운영비
- 자산취득비 계상 불가(컴퓨터 구입 등)
- 불우이웃돕기성금, 기부금(품), 진료비 지급, 시상금, 협회 회비, 장학금, 상품권 등 현금성 지출 경비
- 단체의 홍보·기념 등을 위한 일회성 사업

[참고 2] 보조비목·보조세목별 산정기준

※ 기획재정부 공고「보조사업 정산보고서 작성지침」의 [별표 1] 산정기준에서 발췌

| 보조비목 | 보조세목 | 내역 |
|---------------|---------------|--|
| 인건비 (110) | 일용임금 (04) | 1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등 |
| | 기타인건비 (05) | 1. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자료료, 회의참석비, 단순인건비 |
| 일반수용비 (01) | | 1. 사무용품 구입비 - 필기용품, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 |
| | | 2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 |
| | | 3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 |
| | | 7. 각종 수수료 및 사용료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료), 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비 |
| | | 8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료, 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 회의참석사례비 및 안전 검토비 |
| | | 10. 각종 회의비, 전문가 활용비 |
| | | 12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 |
| | | |
| | | |
| | | |
| 운영비 (210) | 공공요금 및 제세(02) | 1. 공공요금 : 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료, 오물 수거료 2. 제세 : 보험계약에 의한 각종 보험료 등 |
| | 임차료 (07) | 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 |
| | 시설장비 유지비(09) | 1. 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) |
| | 재료비 (11) | 1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 따라 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) |
| | 일반용역비 (14) | 1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상 자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 |
| | 기타운영비 (16) | 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 |
| | | |
| | | |

보조사업자 소개서

○○○○○ (사업신청자명)
(영문표기 :)

| | | | | | | |
|---------------------|---|--|-------------|--|---------------|--------------------------|
| 대 표 자 | ○ 성 명(직명) : - 주요경력 : ※ 다수인 경우 2~3인까지 기재 | | | | | |
| 설립목적 | ○ | | | | | |
| 법적성격 | 법인 | | 비영리민간 단체 | | 비영리단체 및 개인 | 고유번호증 ○ 고유번호증 x |
| 주요연혁 | 예시) ○ 2000. 10. 8. ○○ 창립 ○ 2002. 10. 16. ○○ 사단법인 설립허가 ○ 2005. 11. 10. ○○ ○ 2012. 2. 10. ○○ ○ 2015. 3. 5. ○○ ○ 2018. 2. 10. ○○ | | | | | |
| 상시구성원 및 상근직원 | ○ 회 원 수 : 명 ○ 상근직원수 : 명 (회장 1, 사무총장 1, 부장 2, 직원 1 등) | | | | | |
| 조직도표 | 예시) <div><div>대 표 (공동대표)</div><div>○○고문</div><div>○○자문회의</div><div>사무총장 (국장)</div><div>○○회의</div><div>지부</div><div>○○국부</div><div>○○부</div><div>○○부과</div><div>○○과</div></div> | | | | | |
| 금년도 예산현황 (계획) | ○ 예산총액 : 천원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%), 정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%) | | | | | |

전년도 주요사업 추진실적

※ 신청자가 전년도 수행한 재외동포 관련 사업 3개 이내, 2쪽 이내로 항목별 작성하되 보조금 지원 사업인 경우 보조금 교부 기관 기재

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

금년도 주요사업 계획

※ 신청자가 금년도 수행할 재외동포 관련 사업 3개 이내, 2쪽 이내로 항목별 작성

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

[서식 3]

| 사 업 개 요 서 ([] 신청 [] 변경) | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|------|---|-----------------------|---|---|---|
| 사업명 | | | | | | | | | |
| 계속/신규 사업 여부 | | <input type="checkbox"/> 계속사업(사업 최초시행 년도 : 년) <input type="checkbox"/> 신규사업 | | | | | | | |
| 사업분류 (중복선택 가능) | | <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div><input type="checkbox"/> 전시,박람회</div> <div><input type="checkbox"/> 문화체험</div> <div><input type="checkbox"/> 퍼레이드</div> <div><input type="checkbox"/> 공연,음악회</div> <div><input type="checkbox"/> 기념식</div> <div><input type="checkbox"/> 봉사활동</div> <div><input type="checkbox"/> 캠페인</div> <div><input type="checkbox"/> 방문/탐방</div> <div><input type="checkbox"/> 훈련/교육</div> <div><input type="checkbox"/> 상담서비스</div> <div><input type="checkbox"/> 컨퍼런스</div> <div><input type="checkbox"/> 강연/세미나</div> <div><input type="checkbox"/> 포럼</div> <div><input type="checkbox"/> 워크샵/간담회</div> <div><input type="checkbox"/> 경연대회</div> <div><input type="checkbox"/> 체육행사</div> <div><input type="checkbox"/> 출판,발행</div> <div><input type="checkbox"/> 조사,연구</div> <div><input type="checkbox"/> 강습</div> <div><input type="checkbox"/> 언론/방송/콘텐츠 제작</div> <div><input type="checkbox"/> 기타()</div> </div> | | | | | | | |
| 사업내용 | | | | | | | | | |
| 사업목적 및 기대효과 | | | | | | | | | |
| 사업 개요 | | 기간 | | | | | | | |
| | | 장소 | | | | | | | |
| | | 참가인원 | | | | | | | |
| | | 주관 단체 | | | | | | | |
| | | 후원 및 협조기관 | | | | | | | |
| 총 예산 및 지원요청액 | | 총 소요예산 (원) | | 전년도 | | (원) | | | |
| | | | | 당해년도 | | (원) | | | |
| | | 재외동포청 지원 요청액 (원) | | 전년도 | | (원) | | | |
| | | | | 당해년도 | | (원) | | | |
| | | 연도별 청(재단) 지원액 (원) | | 년 | 년 | 년 | 년 | 년 | 년 |
| | | | | | | | | | |
| 변경 사유 ¹⁾ | | | | | | | | | |
| 지원요청액 사용용도 | | | | | | | | | |
| 총소요예산 충당계획 | | | | | | | | | |

비고 : 1) “변경사유”란은 사업변경계획인 경우에만 기재합니다.

[서식 4]

○○○○년도 사업계획서

1. 신청사업명

O

2. 지원배경

○ 문제의식 및 사업지원의 필요성

* 본 사업을 기획한 배경을 관련된 사회문제에 초점을 두어 설명하고(참고문헌, 언론 및 방송자료, 자체 조사, 연구보고서 활용 등 타당한 근거제시), 재외동포청의 지원이 필요한 사유에 대해 기술

3. 사업목적

O

O

4. 사업추진기간

○ ○○○○년 ○○월~○○월

5. 사업 추진방법 및 내용

가. 사업추진 대상

※ 사업대상의 주요 특성(계층, 사회영역 등의 측면에서), 양적 규모, 지리적 범위 설정. 어떻게 사업 추진 대상을 선정할 것인지에 대한 방법 기술

○

O

나. 사업내용 및 추진방법(세부 사업단위 혹은 프로그램 단위로 기술)

○ 사업제목

○ 사업내용

※ 사업주제, 기간, 장소, 참석대상 및 규모, 세부내용 등 기술

○ 추진방법

※ 전담인력(혹은 부서) 지정, 사업추진 관련 주요 결정 주체, 외부자원 활용계획, 유관 단체와의 파트너십 구축 등 주요 추진전략

다. 일정별 세부 추진계획

| 일 정 | 주 요 내 용 | 세 부 추 진 내 용 |
|-----|---------|-------------|
| ~ | | |
| | | |
| | | |
| | | |

7. 기대효과 및 사업결과물 활용계획

○ 기대효과 ※ 사회적 기여도, 사업수행 단체에 대한 기여도

○ 사업결과물 활용계획

8. 사업 성과목표 및 평가계획

○ 성과목표 및 성과지표

※ 사업의 성과목표와 평가지표를 설정하되 수혜자수, 사업시행 횟수 등 구체적으로 설계

○ 성과평가 계획

※ 평가시기, 평가주체, 평가결과 산정식(정량평가), 만족도 조사 대상·방법 등(정성평가) 평가방법을 구체적으로 설계

9. 사업비 집행계획

가. 총사업비: 천원 (100%)

나. 신청예산(보조금): 천원 (%)

다. 자부담: 천원 (%)

라. 예산 집행계획

1) 사업비 구성

※ 참고 2 「보조비목·보조세목별 산정기준」 참조

(단위 : 천원)

| 구 분 | 합 계 | 일반수용비 | 임차료 | 여비 | 사업추진비 |
|-----|-----|-------|-----|----|-------|
| 총계 | | | | | |
| 보조금 | | | | | |
| 자부담 | | | | | |

2) 지출항목별 세부 산출내역

(단위 : 천원)

| 단위사업 | 보조비목/ 보조세목 | 세부항목 | 금 액 | 산 출 근 거 (구체적으로 작성) |
|------------|-----------------------------|--------------|--------|-----------------------|
| 총 계 | | | 천원(%) | |
| A단위사업 | 보조금 (소계) | | 천원(%) | |
| | 운영비/ 일반수용비 (210-01) | 강사료 | | ○원×○인×○회=○,○○○,○○○원 |
| | | 회의참석수당 | | ▪ |
| | | 자문료 | | ▪ |
| | | 원고료 | | ▪ |
| | | 통역료 | | ▪ |
| | | 번역료 | | ▪ |
| | | 인쇄비 | | ▪ |
| | | 인쇄물 디자인비 | | ▪ |
| | | 홍보물 제작비 | | ▪ |
| | | 용역사례비 | | ▪ |
| | | 사무용품구입비 | | ▪ |
| | 운영비/ 임차료 (210-07) | 행사장 임차료 | | ▪ |
| | | 시설·장비 임차료 | | ▪ |
| | | 차량 임차료 | | ▪ |
| | 여비/ 국내여비 (220-01) | | | ▪ |
| | 여비/ 국외여비 (220-02) | | | ▪ |
| | 업무추진비/ 사업추진비 (240-01) | 식비 | | ▪ |
| | | 다과비 | | ▪ |
| | 자부담 (소계) | | 천원(%) | |
| | 운영비/ 일반수용비 (210-01) | 인쇄비 | | ▪ |
| | | 인쇄물 디자인비 | | ▪ |
| | | | | ▪ |
| B단위사업 | 보조금 (소계) | | 천원(%) | |
| | 여비/ 국내여비 (220-01) | | | ▪ |
| | 업무추진비/ 사업추진비 (240-01) | | | ▪ |
| | 자부담 (소계) | | 천원(%) | |
| | | | | ▪ |

<작성요령>

- ① 보조비목/보조세목: 보조사업비는 운영비, 업무추진비, 여비의 보조비목으로 구분하고, 이를 다시 일반수용비, 임차료, 국내여비, 국외여비, 사업추진비 등의 보조세목으로 구분함.
- ② 세부항목: 보조비목은 다시 강사료, 회의참석비, 원고료, 인쇄비, 식비, 다과비 등 세부항목으로 구분함.
- ③ 금 액: 천원 단위로 작성
- ④ 산출근거: 구체적인 산출근거 기재 예)단가(원)×수량, 단가(원)×인원×횟수
- ⑤ 유의사항
 - 단위사업별로 국고보조금과 자부담 예산을 구분 편성.
 - 단체의 정상적 운영경비는 보조금 및 자부담으로 편성 불가(예 : 상근직원 급여, 사무실 임차료, 공과금, 장비구입, 사무관리비, 차량유지 관리비 등)
 - 단일 지출항목을 보조금과 자부담으로 나누어 편성, 집행할 수 없음.
 - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
 - 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 집행)