

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」 제4조에 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 자조능력으로 시행 가능한 사업
- 단순 친목도모 목적의 사업
- 지원금을 단체운영 등 경상경비, 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 : '24.1.15.(월) ~ 2.13.(화) 18:00

○ 문의

- (접수 문의) 재외동포청 재외동포협력총괄과 안민지 주무관 ☎ 032-585-3205
- (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, 자문료, 회의참석비, 단순인건비	
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 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	
		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		

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	주요 내용	세부 추진내용
~		

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)

구분	합계	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		○원x○인x○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)