

【붙임2】 재단 지원금의 집행 준수사항, 집행방법 및 사용불가항목

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 관할 공관을 거쳐 재단의 승인을 받아야 한다.
4	사업 취소 시 재단 지원금을 관할 공관을 통해, 재단으로 즉시 반납하여야 한다.
5	재단 지원금 집행 양식을 준수하여 작성하고 증빙서류를 첨부하여 정해진 기간 내에 제출한다. 기간 내 미제출 시에 차기년도 지원금 감액, 사유서 제출요구 등의 제재 조치를 할 수 있다.
6	부득이하게 해를 넘겨 예산을 집행해야하는 경우에는 당해년도에 관할 공관을 통해 재단의 승인을 받아야 한다.
7	지원금 집행결과보고 내용과 증빙서류는 상호 일치하게 작성하여 사업 종료 후 2개월 내 관할 공관을 통해, 재단으로 제출한다.
8	재단이나 외부 감사 기관의 자료제출 요청이 있을 시 협조한다.
9	지원 결과물은 재단의 공익적·교육적·홍보 목적으로 재단 웹사이트 게시, 출판물 제작(우수사례집, 워크숍 등 각종 자료집), 홍보 영상 제작에 활용할 수 있다.
10	사업(행사) 배너, 책자, 홍보물 제작 및 언론 홍보 활동 등에 재외동포재단 후원임을 명기한다.
11	현지 물가를 반영한 집행단가를 적용하되, 재단 지원금의 집행 방법 및 사용불가 항목을 준수한다.

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
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 - 프로그램 운영에 필요한 국내외 출장여비(교통비, 숙박비) 및 전문가 초청여비(항공료, 숙박비)
기타경비	사업 관련 주요 경비 등

※ 재단 행정 및 관리·감독 간소화를 위해 가급적 영수증 건별 총액이 USD30 이하인 경우 집행 지양

3. 사용불가 항목

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

※ 허위청구, 과다청구, 목적 외 사용의 경우 '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 (약칭: 공공재정환수법)'에 따라 지원금 환수 및 제재부가금이 부과될 수 있음

- 공공재정환수법: 부정청구* 등 모든 부정이익은 환수하고 허위, 과다청구 및 목적 외 사용의 경우 최대 5배까지 제재부가금 부과
- “부정청구 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 공공재정에 손해를 입히거나 이익을 얻는 일체의 행위를 말한다.
 - 가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금을 청구할 자격이 없는데도 공공재정지급금을 청구하는 행위
 - 나. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야할 공공재정지급금보다 과다하게 청구하는 행위
 - 다. 법령, 자치법규나 기준에서 정한 절차에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도와 달리 공공재정지급금을 사용하는 행위