

재외동포청 「2025년도 국내동포 관련 단체 지원사업 공모」 안내

1. 지원 대상

○ 지원 대상

- 「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 사업이나 활동 실적이 있고, 사업 수행을 위한 기본적인 요건을 갖춘 비영리단체

○ 중점 지원 방향

사업명	중점 지원 사업
국내동포 지원을 위한 인프라 구축 (국내)	○ 국내 체류 동포의 안정적 정착을 지원하는 사업 ○ 국내 체류 동포에 대한 국내 인식 개선 사업 ○ 국내 체류 동포와 내국인 간 화합 및 교류 활성화 사업 ○ 피란민, 난민 등 취약동포 지원 활동 등

○ 지원 불가 사업

- 동일, 유사한 사업(행사)에 정부 보조금을 중복으로 수급하는 경우
- 외국인 대상 다문화 관련 사업
- 단체 자조능력으로 시행 가능한 사업(정가·비정가 소식지, 학회지 발간 등)
- 단순 친목도모 목적의 소규모 모임
- 단체 운영 등 경상경비, 장학금, 기부금 지원 요청, 개인(연구) 활동 등
- 영리 목적, 종교 관련 활동 사업, 국내 정치 관련 사업, 채무상환 목적
- 지원 절차 및 구비서류 미비
- 사업(행사) 종료 이후 지원 요청 사업
- 전년도 지원금의 목적 외 집행 또는 결과보고서 미제출 단체
- 청 승인 없이 전년도 사업계획 임의 변경 또는 예산을 이월 집행한 단체

2. 지원 신청

○ 신청 방법

- e-나라도움(국가보조금 통합관리시스템/gosims.go.kr)을 통한 온라인 접수
※ 개별 사업 건별 신청

○ 제출서류 ※ e-나라도움 시스템에 하나의 첨부파일로 등록

- 신청 공문
- 보조금 교부신청서
- 사업개요서
- 사업제안서
- 수지예산서

※ 붙임 보조금 편성 지침 참조하여 작성

- 단체현황조사서 및 증명서류

※ 증명서류: 정관, 법인설립허가증 또는 비영리민간단체등록증, 고유번호증 등

○ 신청 기간 : ‘25.9.10.(수) ~ ‘25.9.24.(수)

○ 문의

- (접수 문의) 재외동포청 국내동포지원TF팀 김나영 주무관 (☎ 032-585-3281)
- (시스템 문의) e나라도움 고객센터(☎ 1670-9595/02-6676-5100)

3. 지원 기준 및 결과 통보

○ 지원금액 산정 기준 : 사업 총 소요액의 50% 이내

※ 단, 「재외동포기본법」, 「재외동포청 직제」에 명시된 사업을 시행하는 단체 중 청장이 필요하다고 인정하는 경우 예외로 할 수 있다.

○ 선정 기준

- 동포사회 발전을 위한 실질적인 기대효과
- 사업의 타당성 및 효율성

- 예산의 적절성 및 사업관리체계의 적정성
- 과거 지원 이력이 있는 사업의 경우에는 사업성과, 결과보고 등 충실도
- 선정 결과
 - e-나라도움 및 개별 통지

4. 지원금 교부 신청시 유의사항

- 사업계획서에 허위사실 기재 또는 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우와 지원받은 교부금을 다른 용도로 사용한 경우에는 적정한 처분을 받을 수 있음.
- 부적정하게 집행한 것으로 평가되는 금액은 전액 환수 조치
- 사업평가결과 지원금 횡령·유용 등 중대한 위반사례 적발 시 다음연도 사업지원 제한
- 총사업비(자부담 포함) 증빙 필수로 실 집행 예산 편성
- 선정된 사업은 청 지원금 집행 지침 준수

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
- 사업완료시 1개월 내 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 보편 타당하고 실행 가능한 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 제시하여야함.
- 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 계상되지 않도록 하여야 함.
※ 인건비는 총 사업비의 50% 이내로 편성하여야 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, 협의회 회비, 장학금, 상품권 등 현금성 지출 경비
- 단체의 홍보·기념 등을 위한 일회성 사업

- 이 공고문에 명시되지 않은 내용은 기획재정부 공고「국고보조금 통합관리 지침」을 준수하여야 함.

[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
	기타 인건비 (05)	1. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
운영비 (210)	일반 수용비 (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 안건 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, 오물수거료
		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

보조 비목	보조세목	내역
		건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)
	일반 용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	기타 운영비 (16)	4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 공식적인 업무추진 소요 경비
보전금 (310)	보상금 (01)	9. 행사실비보상금 11. 기타보상금
민간 이전 (320)	고용 부담금 (09)	1. 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금

[서식 1]

국내 동포단체 지원금 교부신청서

단 체 명	(대표자성명 :)		
연락처	·주소 : ·전화 : ·e-mail:		
사 업 명			
사업기간			
총사업비	원	신청액	원
		자부담	원
		기 타	원
법인(단체) 등록사항	·등록일 : <등록번호 : >		
위와 같이 상기 사업에 필요한 귀 재외동포청의 국내민간단체단체 지원금을 신청하며 구비서류는 사실과 같음을 확인합니다. 년 월 일 대표자 : (서명 또는 인) 재외동포청장 귀하			
 구비서류 1. 사업개요서(별지 제2호 서식) 2. 사업제안서(별지 제3호 서식) 3. 수지예산서(별지 제4호 서식) 4. 단체현황조사서(별지 제5호 서식) 및 증빙서류 4. 기타 재외동포청장이 필요하다고 인정하는 서류(요청 시 제출)			

[서식 2]

사 업 개 요 서 ([] 신청 [] 변경)							
사 업 명							
계속/신규 사업 여부	☐ 계속사업(사업 최초시행 년도 : 년) ☐ 신규사업						
사업분류 (중복선택 가능)	☐ 전시,박람회 ☐ 문화체험 ☐ 퍼레이드 ☐ 공연,음악회 ☐ 기념식 ☐ 봉사활동 ☐ 캠페인 ☐ 방문/탐방 ☐ 훈련/교육 ☐ 상담서비스 ☐ 컨퍼런스 ☐ 강연/세미나 ☐ 포럼 ☐ 워크숍/간담회 ☐ 경연대회 ☐ 체육행사 ☐ 출판,발행 ☐ 조사,연구 ☐ 강습 ☐ 언론/방송/컨텐츠 제작 ☐ 기타()						
사업내용							
사업목적 및 기대효과							
사업 개요	기 간						
	장 소						
	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 3]

사 업 제 안 서	
I. 사업 개요 ※사업의 실질적 기대효과와 효율성을 구체적으로 기술	
1. 사업 목적 및 목표	
2. 사업 추진 대상	
3. 사업 내용 (구체적)	
4. 사업 필요성	
5. 기대효과	

II. 세부추진계획 ※제안 사업의 상세한 추진계획을 기술	
1. 상세 추진계획	
2. 월별 추진일정	
III. 사업 운영 ※사업을 수행할 인력의 업무 전문성 및 담당업무 기술	
1. 사업 수행 인력 구성(각 수행 인력의 업무 전문성 기재)	
2. 수행인력별 세부 역할	
IV. 사업 홍보 및 평가 계획 ※SNS, 언론 등 구체적인 사업 홍보 방안 및 사업 평가 도구(설문 등) 제시	
1. 홍보 계획	
2. 사업 점검 및 평가 계획	

[서식 4]

지원사업 수지예산서

□ 수지예산 총괄표(단위 : 원)

구분	사업 예산액
총수입	
총지출	

가. 수입(단위:원)

분류	예산액	산출내역	비고
국고보조금			
자부담			
기타(후원 등)			
총계			

나. 지출(단위:원)

구분(비목)	보조세목	세부내용	산출내역	예산액
보 조 금				
운영비(210)	공공요금 및 제세(02)	· 보험비	· $100,000 \times 1\text{회} = 100,000$	100,000
운영비(210)	임차료(07)	· 버스임차료	· $1,000,000 \times 1\text{대} = 1,000,000$	1,000,000
자 부 담				
총계				

[서식 5]

단 체 현 황 조 사 서				
단체명	(URL : http://)			
단체종류	☐ 한인회 ☐ 문화/예술 ☐ 경제 ☐ 연구 ☐ 여성 ☐ 봉사 ☐ 방송/언론 ☐ 한글학교/교육 ☐ 복지 ☐ 체육 ☐ 노인 ☐ 종교 ☐ 과학/기술 ☐ 차세대/전문가 ☐ 친목 ☐ 기타()			
대표자정보	성명	한글() 영문()		
	성별	☐ 남 ☐ 여	생년월일	____년____월____일
	전화		Mobile	
	E-mail		직업	
	직장명		직위	
대표자 임기	____년 ____월____일 부터 ____년____월____일까지			
담당자명	성명	한글() 영문()		
	전화		Fax	
	Mobile		E-mail	
주소				
설립일자	____년 ____월____일		회원수	
단체 활동내역				
첨부 1. 정관, 단체연혁, 임원현황 2. 사업 및 활동실적 등 단체소개서				

비 고

1. 문화예술단체의 경우 "단체활동내역"란에 활동분야(미술, 문학, 무용, 음악, 영화 등) 및 활동내역(잡지 발간 등)을 기재한다.
2. 홈페이지, 이메일 등 단체/개인정보는 재외동포청 재외동포 DB구축에 활용한다.