

한글학교 운영비 지원금 집행 준수사항 안내

재외동포재단 교육사업부(2019.5.2.)

1 '지원금' 과 '일반회계' 반드시 구분 관리

- 재외동포재단의 한글학교 운영비 지원금은 한글학교의 일반회계(수업료, 후원금, 현지정부 지원금 등 수입)와 구분하여 별도로 관리
 - ※ 별도로 관리하지 않을 경우, 한글학교에 불이익이 발생할 수 있음
- 재단 지원금 관리를 위해 일반회계와 구별된 별도의 한글학교 명의의 통장을 개설하는 것이 원칙이며, 불가피한 현지 상황으로 통장 개설이 어려운 경우에도 일반회계 장부와 재단 지원금회계 장부는 반드시 구분하고, 회계증빙서류철도 별도로 관리 ※ 교회계좌 사용 불가
- 한글학교 내 회계담당 지정
 - ※ 단, 학교운영자와 이해관계에 있는 자(예 : 가족 등)는 회계담당자로 부적합

2 한글학교 운영비 지원금 집행 항목 준수

- 재단 지원금은 아래 항목으로만 지출 가능하며, 어떠한 경우에도 개인 용도나 운영단체의 수익·적립 목적으로 사용할 수 없음
- 학교 운영과 직접적으로 관련이 없는 ▲시설 개보수 비용, ▲과도한 물품, 상품(기념품) 및 기프트카드 구입비용 등 집행은 인정하지 않음 (⇒ 회수 또는 다음연도 운영비 감액)
 - ※ 예 : 교회차량 수리비, 가전제품·가구 등 구입, 사용처가 불분명한 식자재 등

구분	항 목	내 용
1	교사봉사료	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교사봉사료(인건비) 지급은 계좌이체 또는 수표지급이 원칙이며, 은행 증빙자료를 제출해야 함. 불가피하게 현금으로 지급할 경우, 수령자의 성명/지급액을 명시하고 서명을 받아야 함 ※ 집행내역에 “시간당 수당×시간×횟수” 기입 ※ 기프트카드로 교사봉사료 지급 불가 ▪ 여비교통비
2	교재구입비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학습교재/자료/교구 구입비, 자료집 제작 등 (단가×부수)

3	교육훈련비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교별 자체 연수 개최비 (단가×횟수) ※ 지역별, 국가별, 대륙별 연수 참가비(교통비, 숙박비 포함)는 지원금으로 집행 불가. 단, 협의회 회비는 1개교 당 연간 최대 \$400 이내로 집행 가능
4	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교시설 임차료, 관리비, 개보수비 ▪ 임차학교는 임차료를 우선 집중적 집행 가능 ※ 집행결과보고서 및 현황보고서 제출 시 “영수증(송금증)과 임대차계약서 등 증빙자료” 2개를 모두 증빙자료로 첨부 ※ 인보이스는 임대차계약서로 불인정
5	기타	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 식비, 간식비 등 (단가×명수) ▪ 입장권, 공연관람료 등 (단가×명수) ▪ 교재/교육자료 발송비, 은행수수료 등 ※ “기타” 항목으로는 지원금의 최대 20% 집행 가능

※ 건별 \$50 미만의 집행은 가급적 지양

※ 인보이스만 첨부한 경우 영수증으로 불인정. 실제 집행(송금, 결제내역 등) 증빙자료 첨부

※ 2019년도 정산 시에는 증빙자료 보완에 대한 추가 요청 없이 마감 기한 내 제출된 자료로만 검토 예정

3 지원금 반납 및 회수

【반납】

- 학교 휴·폐교 시에는 빠른 시일 내에 관할공관에 지원금 반납
- 잔액 발생 시에는 ‘지원금 잔액 반납 확인서’ 작성 후 관할공관 계좌로 반납 ※ 당해 연도 지원금은 다음 연도로 이월하여 사용할 수 없음

【회수】

- 학교 운영현황(학생 수, 교원 수 등)과 지원금 집행 등 허위 보고 시
- 해당 학교 운영이 부실 또는 분쟁 중인 경우
- 학교 운영과 직접적으로 관련이 없는 시설 개보수, 물품구입 등으로 집행한 경우

4 기타사항

- 2020년부터 “수업시수(주당 3시간)” 및 “재외동포 10명 이상” 기준은 지역별 특성을 반영하여 조정 및 강화할 예정임
ex.) 동포밀집지역의 경우, 재외동포 학생 수 및 수업시수 기준 강화, 연간수업일(주)수 반영 등 검토 중
- 향후 “현지 정부 보조금” 등 자체펀드 조성 노력에 대한 인센티브도 검토(가점 반영 등) 중에 있음. 끝.