

한글학교 운영비 지원사업
2021 집행결과보고서 및
2022 현황조사서 작성 가이드라인

(2021년 한글학교 지원금 정산서 제출)

- 제출자료 : 온라인 작성 자료 일체
- 제출방법 : 온라인 작성 자료 일체를 PDF로 저장하여 이메일로 제출
(보내실 곳 : rrpokce@gmail.com)
- 제출기한 : 12.17.(금)

2021. 11

1 재외동포 및 한글학교 정의

□ 한글학교 정의

「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 제2조」
4. 재외국민에게 한국어·한국역사 및 한국문화 등을 교육하기 위하여 재외국
민단체 등이 자체적으로 설립하여 당해 지역을 관할하는 재외공관의 장에
게 등록한 비정규학교

□ 재외동포 지원근거

「재외동포재단법 제2조(정의)」
“재외동포”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
1. 대한민국 국민으로서 외국에 장기체류하거나 외국의 영주권을 취득한 사람
2. 국적에 관계없이 한민족(韓民族)의 혈통을 지닌 사람으로서 외국에서 거주·
생활하는 사람

「재외동포재단법시행령 제3조(사업)」
3. 재외동포를 대상으로 하는 교육·문화 및 홍보사업
나. 재외동포에 대한 모국어·민족문화 교육사업
※ 상기 법률, 시행령을 근거로 외국국적 재외동포도 포함

2 사업 목적

- 자생적으로 설립·운영하고 있는 전 세계 1,800여개 비정규 주말 한글학교에 운영비(교사봉사료, 교실사용료, 기타운영비) 일부를 지원하여 한국어 (한글), 한국 역사·문화 교육 활성화 및 교육환경 개선을 위함

3 심의대상 지원 체계 및 기준

□ 심의대상

- 관할 재외공관에 등록하여 1년이 경과한 학교
- 재외동포 학생 10명 이상 재학
- 주당 3시수 이상 한글 및 정체성(한국 역사·문화) 수업을 하는 학교

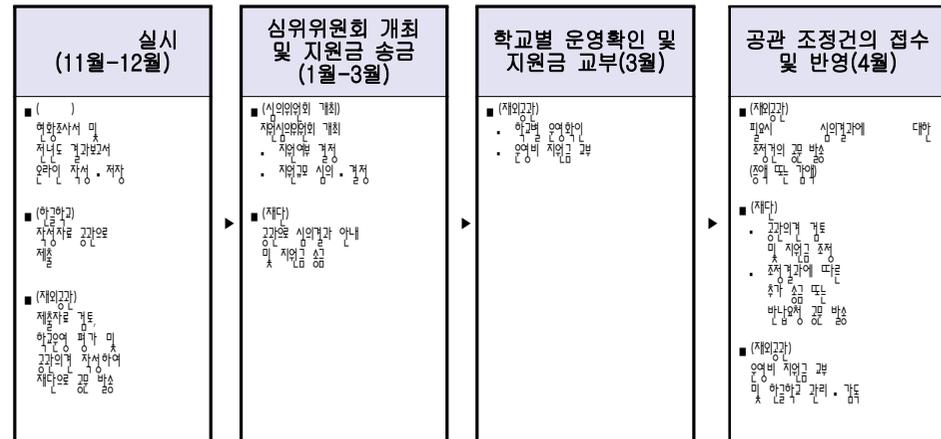
□ 지원체계

- 세계 한글학교에 적용할 공통 심의기준을 마련, 학생수, 교사수, 지역물가, 시설사용, 학교 운영평가 등을 고려한 ‘한글학교 운영비 표준계산식’ 적용을 통해 기본적인 지원 규모 설정
- 심의위원회를 거쳐 공관 의견 및 특이사항 등을 종합적으로 반영하여 학교별 지원여부 및 지원규모 결정

□ 지원기준

	항목
■ 정량평가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학생수, 교사수(자격보유 점검), 수업시수, 지역물가 반영 ■ 교실 입차 점검(해당 학교에 한함) ■ 공관평가(결과보고서, 영수증 제출 충실도 등)
■ 가감평가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교소개, 연간계획, 수업시간표 등 제출자료 점검 ■ 지원금 집행 기준 미준수액 차감 ■ 온라인 작성여부, 학령기아동 비율 등 현황조사서 내용 반영
■ 정성평가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공관의견, 심의의견

□ 업무절차



4 한글학교 운영비 지원금 집행 준수사항

- 한글학교의 일반회계(수업료, 후원금, 현지정부 지원금 등의 수입·지출)와 재단 운영비 지원금을 구분하여 별도 계좌로 관리함을 원칙으로 함
 - 불가피한 현지 상황으로 별도 계좌 개설이 어려운 경우에도 일반회계와 재단 지원금 회계 장부는 반드시 구분하고, 회계 증빙서류도 별도로 관리
 - ※ 종교단체 계좌 혼용 불가
- 2021년 한글학교 운영비 지원금 집행항목별 준수사항
 - 아래사항을 준수하여 집행하고 재단 지원금으로 집행이 불가능한 항목은 학교 자부담으로 집행하여야 함. 미준수액은 다음연도 지원금에서 차감, 지원금 회수 조치, 지원 대상에서 제외 등 불이익이 발생할 수 있음
 - 국회, 감사원, 기획재정부 등 대한민국 예산·감사기관은 제출자료와 증빙에 대한 점검 강화를 지속적으로 요구하고 있는바, 제출서류·작성 누락 및 작성오류 등으로 인해 불이익이 발생하지 않도록 제출 전에 충분히 검토하여야 함

집행구분	내용
인력비용 (교사봉사료, 강사비 등)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계좌이체 또는 수표지급이 원칙이며 재단지원금을 교사봉사료로 100% 집행 가능 ※ 현지 사정으로 불가피하게 현금으로 지급할 경우 지급일자, 지급액, 지급내역을 명기하고 반드시 수령자 서명 必 ※ 상기 증빙이 부족할 시 다음연도 지원금에서 해당 금액만큼 차감 ■ 교사에게 지급하는 수고료, 교통비 보조 이외에도 학교별 교내 연수, 방학캠프 등 행사비 내 강사비(내역, 단가×횟수) 집행 가능 ※ 재단이 지원하는 대륙·국가별 한글학교협의회 교사연수 참가비, 교통비, 숙박비는 한글학교 운영비 지원금으로 집행 불가(이중 지원, 집행에 해당) ※ 지원금으로 기프트카드 구입비 불인정하여 다음연도에 해당 미준수액을 차감함
시설비용 (교실 사용, 관련 보험료 등)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임대차계약 체결에 의한 교실사용료 지출 또는 교실사용 관련 보험료 집행 가능 ■ 교실사용료 증빙으로 ①임대차계약서, ②송금증 등 관련 증빙 모두 첨부 ※ 계약서와 송금증을 모두 첨부하지 않은 경우 증빙으로 불인정 ※ 영문이 아닌 계약서의 경우 번역본(계약 당사자, 계약금액, 계약기간, 계약내용을 포함)을 반드시 제출하여야 함. 특히 계약기간이 경과하여 유효하지 않은 계약서는 불인정하므로 계약기간을 재확인하여야 함 ※ 인보이스는 계약서로 인정하지 않으며, 인보이스를 영수증으로 제출하는 경우, 임대인의 수령 확인(서명 또는 날인)과 송금증을 함께 제출하여야 함 ※ 학교시설(종교시설·한인회관·임차건물) 개보수 비용으로 집행 불가
기타비용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교별 교내 연수, 방학캠프 등 행사비 내 인력비용 이외의 경비 해당

	내용
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학습교재/재료/교구 구입비, 자료집 제작(단가×부수) ■ 협의회 회비는 1개교 당 연간 최대 \$500 이내로 집행 가능 ※ 가전제품, 가구, 노트북, PC 등 자산구입은 학교 자부담 원칙(집행시 지원금 차감) ※ 식자재 구입, 간식비는 학교 자부담으로 집행하여야 함 ※ 은행수수료 등 USD50 이하 소액은 자부담으로 집행하여야 함

□ 증빙자료(영수증) 관리 : 보존연한 최근 5년

지원금 증빙자료 원본은 한글학교에서 보관하고 공관은 사본을 보관

- 재단 지원금 집행 결과보고 시 증빙 사본을 공관에 제출
- ※ 온라인 제출 시 증빙자료 제출 여부를 공관에 별도 문의

□ 지원금 집행 기간

- 2021회계연도 정부 지원금(한글학교 운영비)을 다음연도로 이월하여 사용 불가
- 지원금 교부 이전에 한글학교 자부담으로 집행한 내역(2021년 1월~12월말)은 소급하여 정산 가능

5

지원 제외 대상

※ 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률(약칭: 공공재정환수법) 시행에 따라 부정청구 시 부정이익이 환수(이자 포함)되고, 최대 5배까지 제재부과금이 부과됨

- 현황조사서 및 전년도 집행결과보고서를 기한 내에 제출하지 않은 경우
- 현황조사서, 결과보고서 및 증빙 등 제출 자료가 허위로 판명된 경우
- 결과보고서와 증빙(재단 지원금 집행 영수증만 해당)을 제출하지 않은 경우
- 온라인으로 작성한 결과보고서 및 현황조사서를 관할공관에 제출하지 않은 경우
- 순수 외국인을 주대상으로 하는 학원, 한글교육 이외의 일반 교과목 위주로 운영되는 곳(과외, 입시 등)과 같이 제외동포 정체성 함양 목적의 한글학교로 운영되지 않는 경우
- 분쟁 중인 학교

6

지원금 반납 및 회수

□ 지원금 반납

- 휴·폐교 시에는 즉시 관할공관에 지원금 반납
- 집행잔액 발생 시 ‘지원금 잔액 반납 확인서’ 및 집행잔액을 관할공관 계좌로 반납하고 결과보고서 및 증빙을 기한 내에 관할공관으로 제출
- ※ 2021회계연도 정부 지원금(한글학교 운영비)을 다음연도로 이월하여 사용 불가

□ 지원금 회수

- 학교 운영현황(학생수, 교사수 등)과 지원금 집행(증빙) 등 허위 보고 시
- 해당 학교 운영이 부실 또는 분쟁 중인 경우

7

2021 지원금 집행 결과보고서 및 2022 현황조사서 제출 절차

□ 작성 및 제출 절차

- 스테디코리아(http://study.korean.net) 접속 후, 학교ID로 로그인
- ※ 스테디코리아 작성방법 및 계정 문의 : studykorean@okf.or.kr / +82-64-786-0269
- **온라인으로 작성한 자료를 저장하여 반드시 관할공관에 제출**

- 제출자료 : 온라인 작성 자료 일체
- 제출방법 : 온라인 작성 자료 일체를 PDF로 저장하여 이메일로 제출
(보내실 곳 : rrpocke@gmail.com)
- 제출기한 : 12.17.(금)

- 온라인으로 작성한 이후 관할공관에 작성한 결과(PDF파일)를 제출하지 않은 경우 심의대상에서 제외되므로 주의하여야 함
- 온라인 작성이 어려운 경우(인터넷환경 열악 등) 아래의 별지서식 1-11을 작성하여 공관으로 제출
- ※ 온라인 사용방법 미숙지, 온라인 작성기한 경과 등으로 수기로 작성하여 제출하는 경우 불이익이 발생할 수 있음. 수기로 작성하는 경우에는 아래 한글학교 배포용 양식(결과보고, 현황조사)을 사용함

2021 운영비 지원금 집행내역					
NO	집행내역	지출액 (현지화)	지출액 (USD)	영수증 번호	
1	인력비용			①	
2	시설비용			②	
3	기타비용			③	
합계		현지화 0,000	US 0,000	2건	

※ 재외동포재단 지원금 지출내역만 작성하고, 필요시 가로방향으로 전환하여 사용
 ※ 2021년 한글학교 운영비 지원금 집행항목별 준수사항을 참고하여 작성

2021년 한글학교 연간 지출내역				
2021 한글학교 연간 지출경비 총괄(①+②)				
NO	지출경비 구분	현지통화	USD	비율
1	재단 지원금 지출내역			
2	학교 자부담 지출내역			
연간 운영경비 합계(①+②)				100%
재단 지원금 지출내역				
NO	집행구분	현지통화	USD	비율
[수입] 재단 지원금 (A)				
①-1	[지출] 인력비용			
①-2	[지출] 시설비용			
①-3	[지출] 기타비용			
재단 지원금 지출내역 (B)				100%
재단 지원금 집행잔액 (A-B)				100%
② 학교 자부담 지출내역(재단 지원금 이외)				
NO	집행구분	현지통화	USD	비율
②-1	[지출] 인력비용			
②-2	[지출] 시설비용			
②-3	[지출] 기타비용			
학교 자부담 지출내역(소계)				100%

※ 한글학교 연간 운영경비 합계 = ①재단 지원금 지출 + ②학교 자부담 지출

[4호서식]

2021 운영비 지원금 집행잔액 반납 확인서

주OOO대사(총영사, 분관장)

□ 발신 : 바른한글학교(한글학교명)

□ 제목 : 2021년 한글학교 운영비 지원사업 집행잔액 반납

아래와 같이 한글학교 운영비 지원금의 집행잔액을 반납합니다.

- 집행잔액 반납 일자 : *YYYY-MM-DD*
- 지원금 수령액(USD) :
- 지원금 수령액(현지화) :
- 지원금 집행잔액(USD) :
- 지원금 집행잔액(현지화) :
- 집행잔액 발생 사유 :

지원금 집행잔액이 발생한 경우 반납확인서 및 집행잔액을 관할공관으로 반납 조치

[제5호서식]

2022년 한글학교 현황조사서

■ 개인정보 수집·이용 동의서

국가		관할공관	
한글학교명		학교ID	
교장 성명		작성자명(직책)	* 작성 담당자명
작성자 이메일		작성자 연락처	* 국가번호 포함 휴대번호

1. 수집·이용에 대한 동의

(수집·이용 목적) 재외동포재단(이하 “재단”)은 한글학교 운영비 지원사업(이하 “지원사업”) 심의, 지원 및 현황자료 발간 등 관련 업무를 위하여 개인정보를 수집하고자 합니다.

(개인정보 수집대상 및 항목)

- 대상 : 한글학교 대표자, 학생 및 교원
- 정보 : 성명, 소속, 직위, 성별, 학령대, 재외동포 여부, 체류자격, 전화번호, 이메일, 직업, 경력, 보수유무, 자격증 관련 사항 등

(개인정보의 처리 및 보유기간) 사업 종료 후 5년

(개인정보 수집·이용 동의 거부) 개인정보의 수집·이용에 대한 동의결차를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 지원사업 심의 대상에서 제외될 수 있습니다.

2. 한글학교 대표자 확인

본인은 한글학교 운영비 지원사업의 목적과 내용에 부합하게 제출하는 모든 서류의 내용이 사실임을 확인하며, 붙임과 같이 2021년 현황조사서와 2021년 결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

한글학교 대표자 성명 (서명)

개인정보 처리 동의 E-서명 ← 체크 필수

이사장 귀하

[10호서식]

2. 2022년 연간 학사일정 운영 계획

학교명 :

<상반기 수업: 회>

주/월	1월	2월	3월	4월	5월	6월
1	<방학>		삼일절 기념행사			현충일 기념식
2	<방학>	설날행사 (수업없음, 민속놀이)			<어버이날 행사>	
3						졸업식 및 발표회
4				<기말평가> 한국어 한국역사		<2학기 시작>
5						<방학>

<하반기 수업: 회>

월/주	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1	<방학>	<방학>	<2학기 시작>			<역사문화퀴즈대회>
2	<방학>	<광복절 행사>		한글날 행사 (백일장)		
3	<여름캠프>	<방학>				<중간평가> 한국어시험 TOPIK시험
4	<교사연수> 연합회 연수참가	<방학>	추석행사 (송편만들기)			<방학>
5	<방학>					<방학>

※ 각 학교에서 사용하던 학사일정표가 있을시에는 그대로 제출 가능

/끝/

[제11호서식]

3. 2022년 수업시간표

□ 학교명 : OO 한글학교

	교과목 (수업명)	학급구분(예시)			(추가가능)	
		유아반	초급반 (1학년~3학년)	중급반 (4학년~6학년)		
1	한국어	한글 I	0		0	
		한글 II		0	0	
		TOPIK			0	
		SAT (추가가능)				
2	한국역사/문화	민속놀이		0		
		한국예절수업	0			
		한국역사 (추가가능)		0		
3	기타	K-pop댄스			0	
		체육				
		미술		0		
		수학	0			
		(추가가능)				
총 9과목		3교시	4교시	4교시		

※ 특이사항(있을시 작성)

-

-

-

※ 기존 사용하던 시간표가 있을시 그대로 제출 가능

/끝/

2021 지원금 집행 결과보고서 작성방법 안내

	내용
인력비용 (교사봉사료, 강사비 등)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계좌이체 또는 수표지급이 원칙이며 재단지원금을 교사봉사료로 100% 집행 가능 ※ 현지 사정으로 불가피하게 현금으로 지급할 경우 지급일자, 지급액, 지급내역을 명기하고 반드시 수령자 서명 ※ 상기 증빙이 부족할 시 다음연도 지원금에서 해당 금액만큼 차감 ■ 교사에게 지급하는 수고료, 교통비 보조 이외에도 학교별 교내 연수, 방학캠프 등 행사비 내 강사비(내역, 단가×횟수) 집행 가능 ※ 재단이 지원하는 대륙·국가별 한글학교협의회 교사연수 참가비, 교통비, 숙박비는 한글학교 운영비 지원금으로 집행 불가(이중 지원, 집행에 해당) ※ 지원금으로 기프트카드 구입비 불인정하여 다음연도에 해당 미준수액을 차감함
시설비용 (교실 사용, 관련 보험료 등)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임대차계약 체결에 의한 교실사용료 지출 또는 교실사용 관련 보험료 집행 가능 ■ 교실사용료 증빙으로 ①임대차계약서, ②송금증 등 관련 증빙 모두 첨부 ※ 계약서와 송금증을 모두 첨부하지 않은 경우 증빙으로 불인정 ※ 영문이 아닌 계약서의 경우 번역본(계약 당사자, 계약금액, 계약기간, 계약내용을 포함)을 반드시 제출하여야 함. 특히 계약기간이 경과하여 유효하지 않은 계약서는 불인정하므로 계약기간을 재확인하여야 함 ※ 인보이스는 계약서로 인정하지 않으며, 인보이스를 영수증으로 제출하는 경우, 임대인의 수령 확인(서명 또는 날인)과 송금증을 함께 제출하여야 함 ※ 학교시설(종교시설·한인회관·임차건물) 개보수 비용으로 집행 불가
기타비용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교별 교내 연수, 방학캠프 등 행사비 내 인력비용 이외의 경비 해당 ■ 학습교재/재료/교구 구입비, 자료집 제작(단가×부수) ■ 협의회 회비는 1개교 당 연간 최대 \$500 이내로 집행 가능 ※ 가전제품, 가구, 노트북, PC 등 자산구입은 학교 자부담 원칙(집행시 지원금 차감) ※ 식자재 구입, 간식비는 학교 자부담으로 집행하여야 함 ※ 은행수수료 등 USD50 이하 소액은 자부담으로 집행하여야 함

2022년 한글학교 현황조사서 작성방법 안내

	작성방법
1. 학교 세부주소 5. 현지 비영리법인 등록여부()	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교 세부주소 반드시 영문으로 작성 ■ 등록 여부 체크 및 등록처, 등록번호 등 작성
6. 학생현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 구분(동포와 외국인)별 학생수를 구분하여 작성하고 합계가 일치되게 작성 - 재외동포 : 국적에 관계없이 한민족의 혈통을 지닌 자 - 외국인 : 한민족의 혈통을 지니지 않은 자(국제결혼 배우자 등) ■ 학령대(유아, 초등, 중등, 고등, 성인)별 학생수의 합계가 일치되게 작성 ■ 총학생수 = 재외동포 학생수 + 순수외국인 학생수
7. 교사현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교과담당 : 자격증 보유, 교육과정 이수 또는 그에 준하는 자로서 교과목을 단독으로 전담하여 수업하는 교원 ■ 기타(보조, 행정 등) : 고등학생 등 수업 보조교사, 영양교사, 보건교사, 통학교사 등에 해당 ■ 교사 자격증 보유, 이수증은 중복되지 않도록 최상위만을 체크함 - 1인 교사가 여러 자격을 보유하고 있더라도 교사 1인당 1개만 체크함 ※ 재단 교사인증과정 이수증, 한국어교원 자격증 등 교사 자격증 첨부 ■ 유급교사와 무급교사를 정확하게 기재
8. 교실임차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유상임차의 경우 연간 임차료 및 임차기간 모두 필수 작성(USD 환산) ※ 2021년 임차계약서 및 임차료 지급 증빙 첨부 [필수] ※ 임차계약서 계약기간에 2021년이 포함되지 않는 경우, 사유서 첨부 [필수]
9. 교육활동	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육과목, 수업요일 중복 체크 가능 ■ 학급수 : 학령대(유아, 초등, 중등, 고등, 성인)별 학급수의 합계 ■ 연간 수업일수 : 1.1~12.31까지 연간 수업일수 ■ 주당 수업시수 = 총 학령대 학급수의 한 주간 시간표 상 수업시수 총합계 ※ 1시수 = 1개 교시의 수업시간에 해당하는 시간으로, 최소 40분임 (예시) 초등 3개반-3시수, 중등 2개반-3시수 → 5개 학급수×각 3시수 = 15시수
10. 연간 수입현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연간 총 운영경비 기재 ■ 연간 수입 = ①전년도 이월금액 + ②재단 지원금 + ③연간 수업료(학비)수입 + ④기타수입(후원금 등) + ⑤현지정부 지원금

현황조사서 및 붙임자료 입력사항은 모두 필수로 작성해야 함

※ 국회, 감사원, 기획재정부 등 대한민국 예산·감사기관은 제출자료와 증빙에 대한 점검 강화를 지속적으로 요구하고 있는바, 제출서류·작성 누락 및 작성오류 등으로 인해 불이익이 발생하지 않도록 제출 전에 충분히 검토하여야 함