
2026년도 재외동포단체 지원사업
[한글학교 교사 현지연수 및 강사파견]
제2차 수요조사 안내

2026. 04.



재외동포청

Overseas Koreans Agency

I 신청 단체

- 한글학교협의회 및 한글학교(단독 혹은 2개 이상 학교 협업 가능)
 - * 특정 정당 지지 및 정치적 성격의 단체 신청 불가

II 신청 사업

- '26년 06월-12월까지 한글학교협의회 및 한글학교가 거주국 현지에서 실시하는 한글학교 교사·교장 연수
 - 한글학교협의회 주최 교사연수 지원
 - 한글학교협의회 부재 지역의 경우, 한글학교 연합 연수
 - 한글학교협의회 주최 교사연수 강사파견
 - ※ 보조금 교부신청서 [별지 제2호 서식] 강사 파견 필요 여부/강의 분야, 주제 등 반드시 표시
 - ※ 파견 강사는 강의 분야, 주제 등을 고려하여 재외동포청에서 선정 후 고지 예정
 - ※ 파견 강사 관련 만족도 조사 필수 시행(만족도 조사 서식은 별도 송부 예정)
 - ※ 지원 불가 사항
 - 협의회에서 자체적으로 섭외 완료한 강사, 또는 기완료한 연수회의 강사파견에 대한 비용
 - 동일 지역에서 동일 강사를 반복적으로 요청하거나 특정 강사를 선정하여 요청하는 경우

III 지원 규모 및 사업 선정 기준

- 지원 규모 : 신청사업 총 소요액의 50% 이내
- 아래 사항을 종합 고려하여 지원사업 선정
 - 사업계획의 구체성
 - 연수 개최 타당성 및 긴요도, 파급효과
 - 한글학교 간 협업 가능성 및 예상 참여도

- 과거 지원 이력이 있는 계속사업의 경우에도 사업성과, 결과보고 충실도 등을 종합 고려하여 지속 지원 여부 결정
- 예산 집행계획의 적절성 및 단체 자조 노력
- 관할 재외공관 의견 등

IV 지원 불가 사업

□ (공통) 지원 불가 사항

- 전년도 사업 결과보고서를 미제출했거나 실적이 미비한 경우
- 재외동포청의 승인 없이 당초 사업을 변경, 이월 시행한 이력이 있는 단체의 사업
- 관할공관을 통하지 않고 재외동포청으로 개별 신청한 사업
- 분쟁 중이거나 대표성에 문제가 있는 단체가 신청한 사업
- 사업(행사) 종료 이후 지원 신청한 경우
- 한국 정부(중앙, 지방자치단체, 공공기관 등)로부터 동일 사업에 지원받는 경우(중복 수급 불가)
- 단체 운영 등을 위한 인건비 및 경상경비 등 지원금으로 사용이 불가능한 항목에 신청한 경우

구 분	지원금 사용불가 항목
인건비	- 사업(행사) 인력에 대한 인건비가 아닌 단체 관계자의 인건비
운영비	- 사업(행사)과 무관한 사무용품 구입비, 식비, 간식비 등 - 수선비, 공과금, 사무실 임차료, 시설장비 및 차량의 유지비 등 - 장비구입, 시설비, 전신전화, 전산장비, 정보화사업 등
기타	- 사전 승인받지 않은 장학금, 시상금 및 기부금(품) - 기프트카드, 상품권, 기프티콘 등 유가증권의 구입 및 배포 - 소명되지 않은 여비, 국외출장여비, 연구개발비, 일반용역비 * 여비는 단체 관계자의 경비로는 지출 불가하며, 초청 대상자의 여비 지급을 필요로 하는 이유를 별도 소명해야 함. 단, 연구단체는 연구개발비 또는 일반용역비 집행 가능

□ 지원 불가 사항

- 재외동포청의 승인 없이 단체에서 단독으로 선정하거나 반복적으로 파견을 요청하는 강사
- 정기적으로 발간되고 있는 자체 학회지 및 학술지 발간사업
- 한국 교육원 등 정부 주관 한글학교 교사 연수

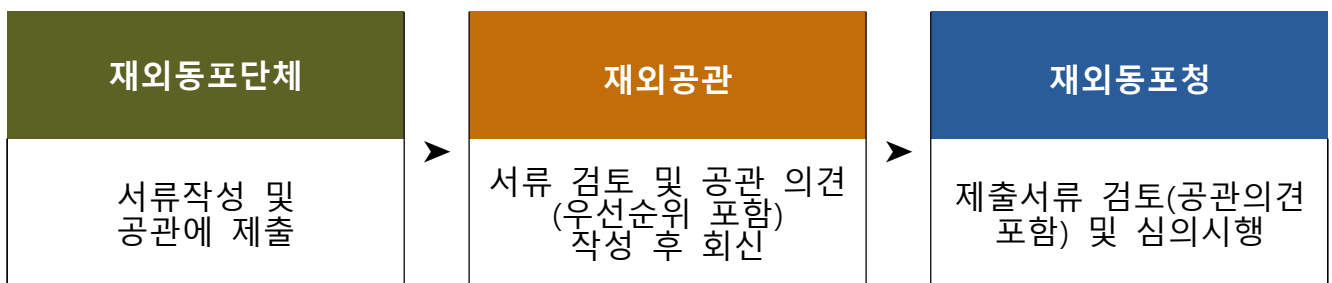
V 기타

- 정부 「보조금관리법」에 적용, '25년도부터 사업 결과보고 시 보조금 집행 및 결산 내역 공시가 의무화됨에 따라 사업 신청 시부터 예산 조달 및 집행 계획 수립 면밀 검토 후 신청서 제출

※ 보조금 집행 공시 지침은 추후 결과 보고 안내 시 별도 안내 예정

VI 신청방법 및 서류 제출

□ 신청 절차 및 일정



□ 제출 서류

- 지원금 신청서
- 사업계획서
- 수지예산서

○ 단체 현황조사서

* 붙임 : △정관 △단체연혁 △임원현황 △사업 및 활동 실적 등 단체소개서, △법인(단체) 등록증
(등록단체인 경우 제출)

- 기타 재외동포청장이 필요하다고 인정하는 서류 (요청 시 제출)

□ 신청서 작성 시 유의 사항

○ 지원신청 시 사업목적, 기대효과 외 사업 내용 및 예산 지원 필요성을 구체적이고 설득력 있게 작성

VII 사업별 문의처

사업명	문의처
한글학교 교사 현지 연수 및 강사파견	동포교육문화지원과 유승오 주무관 032-585-3255 / soyoo17@mofa.go.kr

참고 1

상세 지원 신청 절차

동포 단체	신청서 공관에 제출 (수요조사 기간 내)	신청서 출력(붙임자료 포함) 후, 단체장 서명 후 관할공관에 제출 * 가능한 스캔 파일로 제출 (부득이한 경우 수기 작성 제출)
재외 공관	신청서 접수 및 검토	신청서 접수 및 검토
	↓	
	공관 의견 작성	공관 의견 및 지원 우선순위 작성
	↓	
	총괄표 전문 발송 (공관 의견 제출 기간 내)	신청 사업 총괄표 및 공관 의견, 지원 우선순위를 작성하여 동포청 으로 전문 발송
재외 동포 청	심 의	'재외동포단체 지원사업' 심의위원회 개최
	↓	
	심의 결과 전문 통보 및 지원금 송금	'재외동포단체 지원사업' 심의위원회 개최 결과 안내(공관별) 지원금 송금
동포 단체	결과보고서 제출 (사업 종료 60일 이내)	(재외동포단체) 사업 종료 후, 60일 이내에 결과보고서를 작성해 관할 공관을 통해 재외동포청에 제출 → (공관) 접수된 결과보고서와 '결과 보고서 총괄표'를 재외동포청으로 제출 * 결과보고서 지연 혹은 미제출 시, 향후 지원에서 보조금이 삭감되거나 지원 대상에서 배제될 수 있으므로 제출 기한 준수 유의