

재단법인 통일과나눔 「2026 통일미래 준비사업」 공모 안내

재단법인 통일과나눔은 국민적 통일 공감대를 확산하고, 통일의 미래를 준비하기 위해 「2026 통일미래 준비사업」 공모를 아래와 같이 실시합니다.

공모 분야는 ‘통일공감대형성’, ‘북한이탈주민 사회통합’, 그리고 ‘자유 주제’입니다. 관심 있는 단체들의 많은 참여 바랍니다.

2026년 5월 8일
재단법인 통일과나눔 이사장

□ 사업 목적

- 다양한 세대가 참여하는 창의적인 통일 미래 준비 프로젝트 지원을 통해 통일에 대한 국민적 관심과 공감대를 확산함
- 북한이탈주민의 정착과 자립 역량을 강화하는 프로젝트 지원을 통해 남북 주민이 함께 어우러지는 건강한 통합 사회를 준비함

□ 공모 내용

- 공모사업명: 2026 통일미래 준비사업
- 모집기간: 2026. 5. 8. (금) ~ 6. 7. (일)
- 모집대상: 통일 관련 활동에 관심 있는 국내 소재 법인 또는 단체
- 모집분야: ① 통일공감대형성 ② 북한이탈주민사회통합 ③ 자유주제
※ 한 단체가 2개 이상 분야에 중복 신청할 수 없음
- 사업기간: 2026. 8. 1. ~ 2027. 2. 28. (최대 7개월)
※ 필요시 사전 협의를 통해 사업 기간 조정 가능
※ 선정 후 1개월 간 제안서 조정 단계 진행
※ 사업선정단체가 선정 후 3개월 이내에 계약을 체결하지 않는 경우 사업을 포기한 것으로 간주하여 사업 선정이 취소될 수 있음.
- 지원금액: 작년도 평균 지원금액(약 3,200만원)을 참고하여 사업 규모에 따라 적정 편성

□ 지원 방법

- 지원방식: e통일과나눔 사업통합관리시스템을 통한 온라인 지원
 - ※ e통일과나눔 접속 링크: <https://e-tongilnanum.com> → 사업공고
 - 2026 통일미래 준비사업 → 지원서 작성
- 제출방법: ① 상기 링크 접속, ② 공지사항 - [e-통일과나눔 매뉴얼] 다운로드
③ 매뉴얼에 따라 제안서 작성 및 제출
- 유의사항 - 온라인 지원만 가능
 - 마감일에는 접속자 증가로 시스템 이용이 원활하지 않을 수 있으므로 조기 제출 권장
- 문의처
 - [사업 문의] 02-738-7266, kingy@unikoreafoundation.org
 - [예산 문의] 02-738-7261, rami@unikoreafoundation.org

□ 권장사항

- 창의적인 주제와 방식의 다양한 프로그램 적극 권장
- 콘텐츠 확산: 교육 및 미디어 콘텐츠 제작 사업의 경우, 전체 공개용 영상 제작 권장

□ 모집분야 상세

① 통일공감대형성

한반도 통일의 의미와 필요성에 대한 국민적 이해와 공감을 높이기 위한 프로그램을 지원합니다. 교육, 미디어, 문화예술 콘텐츠, 토론, 체험 활동 등 다양한 접근을 통해 통일 이슈를 보다 설득력 있게 전달하고, 공론의 장을 형성할 수 있는 창의적인 활동을 장려합니다.

※ 아래 예시 사업은 참고용입니다. 이 외에 다양한 형태의 창의적인 사업을 환영합니다.

(참고) 예시 사업 유형

1. 통일·북한 관련 교육 프로그램
 - 통일 아카데미, 교육 프로그램 운영 / 대학 특강 개설 및 통일 주제 연계 수업
 - NPO 종사자 대상 역량 강화 등 / 통일 관련 체험 캠프, 현장 탐방 등
2. 통일·북한 관련 이슈 확산 사업
 - 세미나, 포럼, 컨퍼런스 개최 / 통일·북한 관련 실태조사 및 어드보커시 활동
3. 콘텐츠 제작 사업
 - 다큐멘터리, 영화, 방송 등 영상 콘텐츠 제작 / 팟캐스트, 웹툰, 유튜브 등 디지털 콘텐츠 제작
4. 문화예술 체험형 프로그램
 - 창작 연극, 뮤지컬, 전시 등 문화예술 프로그램 / 남북 청년 토크콘서트
 - 원데이 클래스 (요리, 수공예 등 체험 중심 프로그램)

② 북한이탈주민 사회통합

북한이탈주민들의 자립과 정착 역량을 강화하는 프로젝트를 지원합니다. 탈북민 창업 및 취업지원, 대안학교 교과목 지원, 돌봄서비스 제공 등 탈북민들 삶에 실질적인 도움을 주는 프로그램을 장려합니다.

※ 아래 예시 사업은 참고용입니다. 이 외에 다양한 형태의 창의적인 사업을 환영합니다.

(참고) 예시 사업 유형

- 탈북민 법률 상담 및 교육 프로그램
- 창업박람회 및 창업교육·컨설팅
- 취업박람회 및 인턴십 지원 프로그램
- 탈북대안학교 일반교과목 지원사업
- 교육 멘토링, 리더십 함양 프로그램
- 탈북배경 학부모 자녀 양육캠프
- 북한이탈주민 취약계층 돌봄사업

③ 자유주제

1, 2번 분야에 해당하지 않지만 한반도 통일 준비에 필요한 다양한 프로젝트를 지원합니다.

◎ **사업제안서 작성 시 참고해주세요** *중요*

1. 사업 신청 시 반드시 ①, ②, ③번 중 하나의 유형을 택해야 합니다. (중복 신청 불가)
2. 재단은 <2026 통일미래 준비사업>을 통해 미래의 한반도 통일을 준비하고, 다양한 세대가 공유할 수 있는 통일공감대를 사회 전반에 확산하고자 합니다. 사업 취지를 참고하여 사업의 구체적인 계획 및 사업 결과물의 효과적인 확산 방안을 사업 제안서에 구체적으로 작성해주시기 바랍니다.
3. 본 사업은 결과물의 영상화를 원칙으로 합니다. 영상 제작은 재단이 지정한 전문 영상제작 업체를 통해 지원할 예정이며, 제작된 영상 결과물은 재단 유튜브 채널 게시 등 공익적 목적으로 활용될 수 있습니다. **(단, 영화, 다큐멘터리 등 영상물 자체가 최종 사업결과물인 경우는 예외로 합니다.)**
4. 국외여비는 단순 외유성 해외 탐방은 지원하지 않으며, 사업 목적 달성을 위해 해외 이동이 필수적인 경우에 한해 지원합니다.
5. 예시는 참고용입니다. 사업 취지에 맞는 창의적인 아이디어를 적극 제시해주시기 바랍니다.
6. 개별 사업의 주최/주관/후원은 사업 선정 후 단체와 재단 간 협의를 거쳐 결정됩니다.
7. 신청하신 사업 내용 및 예산은 심사위원회의 심사 결과에 따라 조정될 수 있습니다.

□ **제출 서류** ※e-통일과나눔에 제안서 입력 후 첨부파일로 업로드

① 사업자등록증

- ※ 파일명: 모집분야 번호_단체명_사업자등록증
예시) 1_통일과나눔_사업자등록증.pdf

② 최근 3년간 재무제표 (단체의 감사자 서명 필수)

- ※ 파일명: 모집분야 번호_단체명_재무제표
예시) 1_통일과나눔_재무제표.pdf
- ※ 운영성과표 또는 손익계산서, 현금흐름표에 준하는 자료
- ※ 설립한 지 3년 미만의 단체는 최근 1~2년간의 자료 제출

③ 최근 3년간 사업비 사업 실적증빙서류 *해당 시

- ※ 파일명: 모집분야 번호_단체명_실적증명서
예시) 1_통일과나눔_실적증명서.pdf
- ※ 실적증빙서류는 실적증명서이며, 계약서 및 견적서는 인정 불가
- ※ 통일미래 준비사업 실적 제출 불필요

□ 사업 진행 일정

1) 사업 선정·계약

온라인 지원	심사 및 선정	발대식 및 사업설명회	제안서 조정 및 계약
· 사업관리시스템 온라인 지원	· e-통일과나눔 및 홈페이지 결과 발표 · 이메일 개별통보	· 운영지침, 시스템, 회계정산 등 · 선정단체 네트워킹	· 제안서 조정 및 확정 (~7.31.) · 계약 체결 (선정 후 3개월 이내)
5.8.(금)~6.7.(일)	6월 말	7.2.(목) 현장 참석 필수	단체별 상이

2) 사업 진행

사업 시작	중간 보고	최종 보고	회계감사 및 평가
· 1차 사업비 교부 (전체 사업비의 50%)	· 중간보고서 제출 · 지출결의 제출 · 2차 사업비 교부	· 최종보고서 및 사업결과물 제출 · 지출결의 제출	
단체별 상이	1차 사업비 60% 소진 직후	사업 종료 후 20일 이내	· 회계정산평가 (회계법인 감사) · 단체평가 · 사업평가
정기 보고			최종 보고 후
· 월간 보고 · 지출결의 제출 · 현장 모니터링 (수시)			
매월 말			

□ 심사 기준 및 결과 발표

○ 심사: 각계 전문 인사로 구성된 사업심사위원회

○ 선정기준 :

1. 사업내용(50%)

- 통일이 필요하다는 인식을 높이고 통일공감대를 확산하는 사업인가?
- 사업 내용이 독창적이고 참신한가?
- 사업결과물의 효과적 확산을 위해 실현가능한 계획을 수립하였는가?

2. 사업수행능력(30%)

- 단체의 사업 관련 경험과 네트워크 역량이 충분한가?
- 원활한 사업 수행을 위한 인력이 적절히 구성되었는가?

3. 신청예산의 적합성(20%)

- 사업 규모에 맞는 적절한 예산을 편성하였는가?

○ 심사방법 : 서류심사 (필요 시 면접심사 진행)

○ 결과발표 : 6월 말, 사업책임자 이메일 및 e-통일과나눔을 통해 발표

※ 선정된 단체에게는 사업심사위원회에서 결정된 사업 적정 예산 및 사업 내용에 대한 조정 요청사항을 개별적으로 안내드립니다. (안내 시기 단체별 상이)

- 심사제외대상

- 1) 정부출연기관 / 종교단체 / 정치목적 단체
- 2) 전년도 통일미래 준비사업에 참여한 단체 중 중도 포기한 단체
- 3) 과거 재단의 공모사업 수행을 불성실하게 이행했거나 사업 수행 과정에서 심각한 행정 및 회계문제가 발생한 이력이 있는 단체
- 4) 제안서의 내용을 허위로 작성한 단체

- 심사제외사업

- 1) 동일한 사업으로 타 기관의 지원을 받고 있거나 지원받을 예정인 사업
- 2) 단체 홍보성 사업 / 단체 설립 기념행사 등
- 3) 영리 목적의 사업 / 장학 사업
- 4) 종교적, 정치적 색채가 강한 사업
- 5) 재단에서 정한 사업비 예산편성 기준을 준수하지 않은 사업
- 6) 사업 수혜자가 특정 단체의 구성원이거나 특정 종교인을 대상으로 한 사업

□ 세부 일정

1) 발대식/사업설명회

- 일정 : 2026. 7. 2. (목) 장소 추후 공지
 - 대상 : 사업 선정단체 실무자 (사업 수행 및 회계 담당 실무진)
 - 내용 : 공모사업 운영지침, 사업관리시스템 사용법 및 회계정산 절차 교육 및 네트워킹
- ※ 사업 선정 단체는 사업설명회에 반드시 참여해야 함**

2) 사업제안서 조정 및 확정

- 일정 : 사업 선정 후 약 1개월 이내 권장. (~7.31.)
- 내용 : 심사위원회의 사업 내용 및 예산 조정 요청에 따라 제안서 수정
→ 재단 사무국 검토 및 승인 후 최종제안서 확정

3) 계약 체결 및 사업 시작

- 계약 체결 : 최종제안서 확정 이후
 - 계약 체결 방법 : 방문(수도권) 및 우편(비수도권)
 - 계약 필수서류 : 신한은행 사업비 전용 통장 및 체크카드, 인감증명서 등
(세부 내용은 사업설명회에서 안내 예정)
 - 사업 시작 : 단체별 상이 (계약 체결일 기준)
- ※ 사업비는 1차 사업비가 통장에 입금된 이후부터 집행 가능 (소급적용 절대 불가)**

4) 1차 사업비 지급

- 사업비 지급 기준
 - 1차 사업비 : 계약 체결 후 전체 사업비의 50% 지급
 - 2차 사업비 : 1차 사업비 60% 이상 집행 후 중간보고 결과에 따라 나머지 50% 지급 여부 결정

5) 정기 보고

- (1) 월간 보고 : 매월 말 해당 월 주요 사업내용, 지출 요약 및 다음 달 계획 제출
- (2) 계좌거래내역 및 지출결의 등록 : 계좌거래내역, 지출결의서 및 증빙서류 업로드
- (3) 현장 모니터링
 - 일시 : 단체별 상이 (재단 담당 매니저와 협의)
 - 내용 : 담당 매니저가 사업현장 또는 사무실을 방문하여 사업 진행 상황 점검

6) 중간보고 및 2차 사업비 지급

- 시기 : 1차 사업비의 60% 이상 집행 후
 - 내용
 - 사업 추진 현황 중간보고 및 2차 사업비 신청
 - 중간보고서, 현장점검 내역결과, 시스템 및 회계 관리 현황 등을 종합 평가
- ※ 평가 결과에 따라 2차 사업비 지급 여부 결정**

7) 최종보고 및 사업비 정산 / 사업평가

(1) 최종보고 및 사업비 정산

- 시기 : 사업종료 후 20일 이내
- 방법 : 최종보고서 및 회계감사용 서류를 재단 및 회계법인에 제출
- 내용 : 사업비 집행 내역 적정성 검토, 정산자료 보완 및 오집행 사업비 환수

(2) 사업평가

- 시기 : 최종보고 및 회계법인 정산 직후
 - 방법 : 재단의 평가지표에 따라 ①단체평가, ②사업평가, ③회계정산평가 진행
- ※ 평가결과는 차년도 사업 신청 시 심사에 반영됨**
- ※ 평가결과에 따라 심각한 문제가 있는 경우 사업비 전액 환수 가능**

※ 자주 하는 질문 (FAQ)

1. 제출서류 관련

Q. 제안서 양식 중 단체의 사업 성격과 맞지 않아 작성이 어려운 부분은 어떻게 해야 하나요?

A. 작성이 어려운 항목은 빈칸으로 남겨두셔도 무방합니다.

Q. 단체를 설립이 3년 미만인 경우 재무제표를 어떻게 제출해야 하나요?

A. 설립한 지 3년 미만의 단체는 최근 1~2년간의 재무자료를 제출해주시기 바랍니다.

2. 사업신청 관련

Q. 지원사업 신청 자격 중 '단체'는 어떤 경우를 말하나요?

A. '법인' 및 '단체'란 고유번호(사업자등록번호)를 보유한 조직을 의미합니다.

Q. 심사 결과는 어디에서 확인할 수 있나요?

A. 심사 결과는 6월 말, 사업책임자의 이메일과 재단 홈페이지를 통해 안내될 예정입니다.

Q. 사업제안서 접수 여부는 어떻게 확인하나요?

A. 'e-통일과나눔' 시스템에서 제안서를 제출하면 접수가 완료됩니다. 접수 완료 여부는 시스템 내 신청 현황에서 확인하실 수 있습니다. ("작성 중" > "제출 완료") 제안서는 공고 기한 마감 전까지 언제든지 수정·재제출이 가능합니다. 다만, 마감 이후에는 서류 보완이 불가하며 서류 누락·파일 오류 등이 있는 경우 심사 대상에서 제외될 수 있으므로, 마감 전 구비서류 및 입력 내용을 반드시 최종 확인하시기 바랍니다.

단체가 'e-통일과나눔'을 통해 신청서를 제출하고 재단 담당자가 승인하면 접수가 완료됩니다.

파일 누락 등의 문제가 있을 경우 접수 처리가 되지 않으니 제출 전 유의하여 확인 후 제출바랍니다. 파일 누락 등의 문제가 있을 경우 반려 처리되며, 승인 또는 반려 여부는 사업책임자 이메일로 안내됩니다.

Q. 지원사업을 신청 시 자주 발생하는 실수는 무엇인가요?

A. 다음과 같은 사례가 자주 발생합니다.

1. 사업자등록증, 재무제표, 실적증명서 등 필수 제출 서류 누락
2. 사업책임자 정보 혼동으로 선정 결과를 확인하지 못하는 경우
3. 사업신청서를 '임시저장'만 하고 최종 '제출'을 하지 않은 경우
4. 사업기간을 지정된 지원사업 기간 외로 설정한 경우

사업 절차별 유의사항

◆ 사업 준비

1. 통일미래 준비사업에 선정된 사업은 다른 정부기관(지방자치단체 포함) 및 타 민간기관에서 지원하는 기금을 혼합하여 운영할 수 없습니다.
2. 선정단체는 반드시 재단과 사업내용 및 예산을 조정하는 과정을 거쳐야 합니다. 계약은 조정이 끝난 최종제안서의 내용을 바탕으로 체결됩니다.
3. 사업 제안서는 반드시 이메일(문서) 및 e-통일과나눔을 통해 협의해야 하며 제안서 논의 중 (재)통일과나눔 내부 인원과의 사적 만남(식사, 카페 등)을 일체 금지합니다.

◆ 사업 진행

1. 선정단체는 [통일미래 준비사업 운영지침]과 최종제안서의 내용을 철저히 준수하여 예산을 집행해야 합니다.
※ [통일미래 준비사업 운영지침]은 선정단체 사업설명회 시 배포 예정
2. 단체 혹은 개인의 카드·통장에서 비용을 먼저 지출하고, 이후 사업비 통장에서 인출하는 행위(소급적용)는 절대 금지되며, 최종정산시 환수대상입니다.
3. 사전에 재단과 협의되지 않은 사업 내용 변경에 따른 예산 변경은 전액 환수 조치합니다.

◆ 사업 종료

1. 선정단체는 반드시 재단에 최종보고서와 사업결과물을 제출해야 합니다.
2. 모든 단체는 재단에서 지정한 회계법인을 통해 회계감사를 받아야 합니다.
(※ 회계 감사 비용: 재단 부담)

예산편성원칙 및 회계처리기준

1 사업비 예산편성 기본원칙

◆ 사업비 항목은 5개 비목, 27개 세목으로 구분

- 사업비는 크게 5개의 비목(인건비, 사업진행비, 기타경비, 예비비, 간접비)으로 구분되며, 각 비목 아래 총 27개의 세목으로 구분된다.
- 사업비 예산은 정해진 비목과 세목 내에서만 편성 가능하며, 임의로 항목을 신설할 수 없다.
- 사업비 집행 시 최종제안서상 협의된 예산안을 철저히 준수해야 하며 임의로 금액을 전용하여 사용할 수 없다.

비목	세목
인건비	보수, 단순인건비, 용역비A, 용역비B, 강사비, 회의참석비, 자문비, 심사비, 원고비, 통/번역비
사업진행비	식비, 다과비, 국내숙박비, 국내출장교통비, 국외여비, 물품구입비, 임차비, 운송비, 인쇄비, 홍보비, 온라인홍보비, 시상금/시상품, 인터뷰사례비, 안전보험료
기타경비	계좌이체수수료
예비비	예비비
간접비	간접비

◆ 보편타당하고, 실행가능하며, 구체적인 예산편성

- 사업비 예산은 통일미래 준비사업의 목적 달성을 위해 보편타당하고 실행가능하며 구체적인 예산으로 편성되어야 한다.
- 사용 목적 및 근거, 지출 내용이 충분하지 않은 경우 예산편성이 불가하다.
※ 예산안에는 반드시 구체적인 산출근거(단가, 수량, 횟수, 총액 등)를 표기해야 함
- 보수 예산을 편성하는 경우 편성 인원 전원의 이름과 직위, 단위금액과 기간을 정확하게 표기해야 하며 실제적인 참여율에 따라 금액이 적절하게 편성되어야한다.

❖ 사업비로 편성·집행할 수 없는 내역

○ 아래의 항목은 사업비/자부담금으로 편성 및 집행할 수 없으며, 위배 시 관련 금액이 전액 환수됨

- ① 주류비 일체, 레저/유흥업소, 미용/보건 등 편의시설 이용료
※ 해당 품목 비용뿐 아닌 동일 결제 건 지출액 전액 환수
- ② 시설비/시설부대비, 수선비, 전신전화설비, 차량유지비(수리비, 보험료) 등 단체의 내부 자본적 경비
- ③ 사무실 임대료, 공과금, 통신비, 진료비, 보험료 등 단체의 일상적 운영 경비
※ 사업 행사 일정을 위한 안전보험료(여행자보험)는 사업비 편성 가능
- ④ 현금성 지출 경비(상품권, 기프트콘, 선불식충전카드(스타벅스카드 등))
※ 단, 사업성격상 반드시 필요한 경우에 한하여 자부담금으로 소액 편성 가능하며 재단의 사전승인 필수
- ⑤ 부동산, 토지, 건물, 기자재 및 자산 성격의 물품(비소모품), 소프트웨어 등 구입 비용
※ 사업비으로 비소모품 구입 불가. 소모품/비소모품 정의 참고(p.18)
- ⑥ 본 사업의 취지와 관련 없다고 판단되는 물품(상품, 도서 등)의 구입 비용
- ⑦ 본 사업의 취지와 관련 없다고 판단되는 영리·종교·정치활동 관련 금액
- ⑧ 계좌이체수수료를 제외한 수수료
(자동출금 알림시스템, 인증서 발급비, 원천징수신고 지연으로 인한 벌금, 각종 과태료 등)
- ⑨ 각종 취소 수수료 (항공비, 숙박비, 교통비 등)
※ 천재지변에 준하는 불가피한 경우에 한하여 재단과 협의 가능
- ⑩ 내부거래(자전거래)에 해당하는 내역
- ⑪ 1건의 영수증에 사업비과 자부담금을 함께 지출하는 경우
- ⑫ (재)통일과나눔 내부인원 몫으로 지급되는 강사비, 숙박비, 식비 등 사업비/자부담금 일체

◆ 사업비 편성·집행이 불가능한 업종/장소

번호	업종	매장 종류
1	레저용품	골프용품전문점, 총포류판매점
2	레저업소	골프경기장, 골프연습장, 카지노, 스키장, 볼링장, 테니스장, 수영장, 헬스클럽, 종합레저타운, 당구장, 노래방, 기타 레저업소
3	유흥단란	유흥주점, 단란주점
4	보건위생	이·미용원, 화장품 매장, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 기타 대인서비스
5	기타	귀금속, 성인용품점, 복권방, 경마장

◆ 소모품/비소모품 정의

항 목	기 준
소모품	✓ 일반적으로 사용 후 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품
	✓ 한번 사용하면 원래의 목적으로 다시 사용할 수 없는 물품
	✓ 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 사무용품, 공구 등 ✓ 1년 이상 사용 가능한 물품일지라도 취득단가가 100,000원 미만인 소액의 물품
비소모품	X 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품 단, 1년 이상 사용 불가능한 물품일지라도 취득단가가 500,000원 이상인 물품은 비소모품으로 분류

◆ 영리 활동 (사업을 통해 금전적 수익이 발생하는 경우)

사업기간 동안 어떠한 형태로든 금전적 수익이 창출되는 영리 활동을 일절 금한다.

- ✓ 계약기간 내 유튜브 채널을 운영할 경우 광고수익을 창출할 수 없다. 영상 업로드 시 광고 미설정 및 게재 미연결 등의 조치를 통해 수익 창출이 원천 불가능함을 증명해야 한다.

※ 발생 수익 재기부 등의 협의 불가

- ✓ 이를 위반할 시 재단은 수익 발생금의 전부를 사업비에서 환수한다.

- ✓ **노쇼(No-show) 방지용 예약금** 편성은 불가피한 경우로 한정하며, 사용자 등 재단과 사전협의를 통해 해당 사업 기간 내 전액 소진해야 한다.

※ **단체 내부경비, 내부인건비 등으로 사용할 수 없으며 사업진행비로 우선 편성하여 소진해야 함**

※ 사업종료 후 증빙서류 제출 필수

◆ 내부거래(자전거) 정의 및 예시

사업비가 단체의 내부거래(자전거)에 이용되는 것을 엄금한다.

※ 내부거래(자전거) 적발 시 사업비 전액이 환수되며 차년도 통일미래 준비사업 지원 불가

✓ 단체 내부직원에게는 최종제안서 상 협의된 내부인건비(보수)만 지급 가능하며, 기타 비용이 단체 내부직원에게 지급될 경우 내부거래에 해당한다.

예시) 용역비, 회의참석비, 자문비, 원고비, 심사비, 통역/번역비 등의 외부인건비를 내부자에게 지급하는 행위

※ 단, 강사비는 단체의 비상근 임원에 한하여 사업기간 중 2회까지 지급 가능함

✓ 사업비를 내부직원과 직·간접적으로 연관된 업체에게 지급/결제하는 행위 및 사회통념과 윤리의식에 위배되는 부정한 방법으로 사익을 꾀하는 행위

예시) 식비, 물품구입비, 임차비, 인쇄비 등을 내부자 혹은 단체와 연관된 업체에 지급하는 행위

✓ 다음 조항 중 1개 이상 충족 시 단체 내부직원으로 분류한다.

- ① 단체(주단체 및 부단체)의 임직원 및 4대보험 가입자
- ② 위 ①항에 직접적으로 해당하지 않더라도, 본 사업을 통해 단체로부터 내부인건비(보수)를 지급받는 자
- ③ 위 ①, ②항에 해당하지 않지만 사업 계약일로부터 퇴사한 지 1년 이내 전직자
- 불가피한 상황으로 지급이 필요할 경우 반드시 재단과 사전협의
- ④ 위 ①, ②항에 해당하는 인원의 친인척

◆ 1건의 영수증에 사업비과 자부담금을 함께 지출하는 경우

✓ 동일 결제 건으로 소요되는 경비를 사업비과 자부담금으로 일정 부분씩 나누어 지출할 수 없다.

지출결의 상의 금액과 영수증(세금계산서)의 액수가 정확히 일치해야 한다.

예시) 현수막 1부 제작비용 4만원을, 사업비 2만원과 자부담금 2만원으로 혼합하여 지출 불가

◆ (재)통일과나눔 내부 인원에게 사업비/자부담금을 지급하는 경우

✓ 사업 현장 모니터링을 위해 행사에 참여하는 (재)통일과나눔 내부 인원은 재단으로부터 출장비를 지급받으므로 단체는 사업 진행 중 재단 내부인원의 식비, 숙박비, 교통비 등 일체의 사업비/자부담금 지출을 금지한다.

✓ (재)통일과나눔 내부인원에게 지급된 사업비는 전액 환수조치

2 사업비 예산편성 기준표

가. 인건비

① 보수 (내부인건비)

세목	편성 기준	편성 한도액
보수	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업에 참여하는 내부직원에 대한 인건비 단체와 실질적 고용관계가 있는 내부직원으로서 단체의 4대보험에 가입된 인력 ※ <근로소득>으로 세금신고 <p>근로계약서 또는 용역계약서에 따라 단체가 직원에게 지급 중인 기본급여(상여금, 성과급 제외)의 일부를 사업비로 총당하는 개념</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1인당 최대 월 100만 원
<ul style="list-style-type: none"> 보수 편성 인원에 대하여 4대보험 가입 및 소득신고(근로소득·사업소득·기타소득)의 적절한 절차를 준수해야 함 예산안에는 보수를 받는 인원의 이름이 반드시 표기되어야 하며, 사업 성격 및 업무 참여율 등을 고려하여 보수 편성 가능 인원과 금액이 최종 확정됨 사업 진행 중 최종제안서 상 합의된 내부인건비 총액 이외 추가 편성할 수 없음 사업 도중 단체의 내규(승진 등)에 의해 개인의 급여액이 변경되는 경우에도 최종제안서 상 합의된 보수액을 초과하여 지급할 수 없음 자부담금은 보수로 편성할 수 없음 		

② 단순인건비

세목	편성 기준	편성 한도액
단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 사업의 효율적 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 <p>단체 내부직원에게 지급 불가</p> <p>※ <일용직근로소득> 또는 <사업소득> 또는 <기타소득> 세금신고</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1시간당 최대 12,384원 1일 최대 99,072원 ※ 1인당 1일 8시간 이하, 1개월 최대 60시간 미만, 최대 3개월까지 예산편성 가능 <p>1개월 60시간 이상 근로할 경우 단순인건비 지급 불가 (4대보험 가입의무 발생)</p>

③ 용역비A (개인) / 용역비B (개인사업자 및 법인)

세목	편성 기준	편성 한도액
용역비A	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업을 위해 한시적으로 고용된 개인(프리랜서)에게 지급하는 외부인건비 <p>단체와 실질적 고용 관계가 없으며, 단체의 4대보험에 가입되어 있지 않은 인력</p> <p>※ <사업소득> 또는 <기타소득>으로 세금신고</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1인당 최대 월 100만 원
용역비B	<ul style="list-style-type: none"> • 사업에 필요한 용역 수행을 위해 <u>개인사업자 및 법인</u>에 지급하는 비용 <p>여행사, 리서치업체, 사진사, 영상편집자 등 사업자 등록된 개인사업자 및 법인</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 한도액은 재단과 협의 프리랜서 구인 사이트(크몽 등)에서 용역비를 선결제(충전)하여 지급하는 방식은 불가함 • 비교견적서 제출 필수 2개 업체 이상의 비교견적을 통해 사업비를 경제적으로 사용하기 위해 노력했음을 증명

④ 강사비

세목	편성 기준		편성 한도액	
강사비	[특별]		기본 1시간 400,000	초과 1시간당 200,000
	공공	전현직 장관(급), 대사, 광역지방자치단체장, 국회의원, 공공기관공직 유관단체의장, 광역지방의회의원 기초자치단체장, 정부투자기관장, 특별행정기관장 및 이에 준하는 경우로 재단에서 인정하는 자		
	민간	대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사, 전국단위 시민단체 대표(급), 사회적 명망과 인지도가 높은 문화예술체육종교기업대표(급) 및 이에 준하는 경우로 재단에서 인정하는 자	기본 1시간 240,000	초과 1시간당 120,000
	[1급]			
	공공	대학(교) 교수, 판검사, 기초지방의회의원, 언론사 임직원, 공공기관 공직유관단체의 임원, 학교법인 대표 및 각급 학교의 장, 공공기관 공직 유관단체 연구기관의 박사학위 소지 연구원, 4급 이상 공무원	기본 1시간 150,000	초과 1시간당 80,000
	민간	전국단위가 아닌 시민단체 대표(급), 컨설턴트(대표 또는 석사학위 이상), 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 기업기관단체의 임원 이상, 연구기관의 박사학위 소지 연구원, 예술인, 종교인, 활동경력 10년 이상의 문화예술체육종교기업시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 경우		
	[2급]		기본 1시간 100,000	초과 1시간당 50,000
	공공	대학(교) 전임강사, 공공기관 공직유관단체의 직원 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원 이상, 공공기관 연구원 5급 이하 공무원		
	민간	연구기관의 연구원, 일반 컨설턴트, 활동경력 5년 이상의 문화예술체육종교기업시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 경우	[기타] 기타 상기 등급에 속하지 않은 자	

- **1인당 1일 1회에 한하여 최대 3시간**(기본시간 1시간+초과시간 2시간) 편성 가능
- 강의시간 산출 시 최초 1시간은 30분 이상 강의 시 인정하며, 30분 미만 시 강의시간 불인정
- 초과시간 산출 시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사비의 50%, 30분 이상은 1시간으로 계산하여 강사비의 100% 편성
- (세미나, 포럼 등) 발제자, 사회자 및 단상 토론자(패널)의 경우에도 강사비 기준표를 참고하여 편성
- 재시청 가능한 녹화 강의 제작 시 강사의 지식재산권을 감안하여 **재단과 협의 및 승인 하에** 편성 한도의 200% 범위 내에서 상향 조정하여 지급 가능
- 강사비는 재단과의 사전 협의 및 승인을 통해 확정함

⑤ 회의참석비 / 자문비 / 심사비

세목	편성 기준	편성 한도액	
회의참석비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행 간 필수적인 회의에 참석하는 단체 외부인에게 지급하는 비용 	2시간 미만	150,000원
	<p style="text-align: center;">단체 내부직원에게 지급 불가</p> <p>※ 1인당 1일 1회, 사업기간 중 최대 3회에 한함</p>	2시간 이상	200,000원
자문비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 결정적 도움을 줄 수 있는 자격을 갖춘 외부인의 자문에 대한 비용 <p style="text-align: center;">단체 내부직원에게 지급 불가</p> <p>※ 사업기간 중 1인당 최대 1회에 한함 사업성격별 재단과 사전협의에 따라 횟수 조정 가능</p>	1인 200,000원	
심사비	<ul style="list-style-type: none"> 각종 대회, 공모전, 선발 관련 심사를 진행한 외부 심사위원회에 대한 비용 <p style="text-align: center;">단체 내부직원에게 지급 불가</p> <p>※ 사업기간 중 1인당 최대 3시간에 한함</p>	1시간 100,000원	
<ul style="list-style-type: none"> 회의참석비와 자문비 편성은 사업기획 및 실행단계에서 필수적인 경우에만 한정하며, 공식적인 성과발표회 등이 아닌 아이디어 회의, 약식 사후평가, 피드백 회의 등의 명목으로 편성 불가 회의참석비와 자문비는 회의 및 자문 내용이 담긴 기록부를 반드시 제출해야 함 심사비는 심사위원 개인의 총평이 들어있는 심사자료를 반드시 제출해야 함 			

⑥ 원고비

세목	편성 기준	편성 한도액
원고비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 교재, 책자 등을 발간하는 원고 집필자에게 지급하는 비용 <p>강사비와 원고료 중복지급 불가 단체 내부직원에게 지급 불가</p> <p>※ A4용지 1장 기준 - 80columns X 20 lines - 글씨 크기 13포인트 이하/줄간격 160% - 파워포인트 자료는 2장을 A4 1장으로 인정</p>	<p>12,000원 / 1장</p> <p>원고 1건당 최대 480,000원</p>
<ul style="list-style-type: none"> 원고비는 신규작성 원고에 한하여 편성 가능하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집 수정 원고, 일부 내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 지급할 수 없음 원고비 매수는 표지, 목차, 간지, 참고문헌, 부록 등을 제외하고 산정 		

⑦ 통/번역비

세목	편성 기준	편성 한도액
통/번역비	<ul style="list-style-type: none"> 강의·세미나·컨퍼런스 등 행사 통역비 및 각종 사업결과물·자료에 대한 번역비 <p>※ 전문업체와 계약하는 경우 용역비로 편성</p>	<p>[통역비]</p> <p>통역비 기준표(p.19) 참고</p> <p>※ 수어 통역 시 재단과 별도 협의</p>
		<p>[번역비]</p> <p>한국어→외국어 : 단어당 200원 (공백미포함)</p> <p>외국어→한국어 : 단어당 150원 (공백미포함)</p>
<ul style="list-style-type: none"> 재시청 가능한 녹화 강의 제작 시 지식재산권을 감안하여 재단과 협의 및 승인 하에 편성 한도의 200% 범위 내에서 상향 조정하여 지급 가능 		

❖ 통역비 기준표

언어	통역방법	차등요율	1시간까지	6시간까지	6시간 초과 시
영어, 독일어, 프랑스어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년까지 경력	600,000원	900,000원	· 영어, 프랑스어 200,000원/시간 · 독일어 150,000원/시간
		졸업 후 3년부터 경력	700,000원	1,000,000원	
아랍어, 스페인어, 러시아어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년까지 경력	700,000원	900,000원	· 아랍어, 러시아어 200,000원/시간 · 스페인어 150,000원/시간
		졸업 후 3년부터 경력	800,000원	1,000,000원	
일본어, 중국어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년까지 경력	600,000원	800,000원	150,000원/시간
		졸업 후 3년부터 경력	700,000원	900,000원	
말레이-인도네시아어 및 특수외국어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년까지 경력	700,000원	900,000원	150,000원/시간
		졸업 후 3년부터 경력	800,000원	1,000,000원	

※ 한국외국어대학교 통번역센터 요금표 기준 단가

※ 유의사항

- 강의·세미나·컨퍼런스의 동시/순차통역이 아닌 그 외 형태의 통역(보조통역, 약식통역, 수행통역 등)은 **기준표 한도의 1/2 이하로 편성**

(예시1)

- ☞ 정식 국제 컨퍼런스에서 통역부스 안에 들어가 동시통역 또는 순차통역을 한 통역사의 통역비
= **기준표 한도 준수하여 지급**

(예시2)

- ☞ 외국인 대상 워킹투어 프로그램에서 상시 현지어 통역을 진행한 가이드의 통역비
= **기준표 한도의 2분의 1 수준으로 지급**

(예시3)

- ☞ 아카데미 진행 중 외국인 강사 옆에 서서 문장 대 문장 통역을 한 대학(원)생의 통역비
= **기준표 한도의 2분의 1 수준으로 지급**

나. 사업진행비

⑧ 식비 / 다과비

세목	편성 기준	편성 한도액
식비	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 행사, 강연, 캠프, 컨퍼런스에 필요한 참석자 식비 <p>단체 내부인만으로 구성된 일정에 편성 불가</p>	15,000원 / 1인 1식 (배달비 포함)
다과비	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 행사, 회의 참석자에게 제공하는 커피, 다과에 소요되는 비용 <p>단체 내부인만으로 구성된 일정에 편성 불가</p>	5,000원 / 1인 하루 8시간 이상 행사의 경우 1일 최대 2회 편성 가능
<ul style="list-style-type: none"> • 내부인만으로 구성된 회의·출장·행사에는 편성 불가 (단체 임직원의 일상적 식비 편성 금지) • 캠프, 워크숍 등 종일 진행되는 사업은 재단과 협의 하에 1일(3식 기준) 총 45,000원 한도 내 자유롭게 편성 가능 • 대형 컨퍼런스 등의 경우 재단과 사전협의를 따라 한도 조정 가능 		

⑨ 국내숙박비 / 국내출장교통비 / 국외여비

세목	편성 기준	편성 한도액
국내숙박비	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 행사, 강연, 회의 등에 필요한 참석자 숙박비 • 에어비앤비(Airbnb) 사용 불가 	<ul style="list-style-type: none"> • 실비정산 • 1인 1박 최대 100,000원 <p>재단과 사전협의를 따라 한도 조정 가능</p>
국내출장 교통비	<ul style="list-style-type: none"> • 시내: 사업수행을 위한 시내 출장시 소요되는 교통비(택시 등) <p>※ 현금성 충전식 교통카드(예 티머니) 사용 불가 ※ 시내출장 유류비 편성 불가</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 실비정산 • 1일 최대 20,000원 (개별/회당 한도가 아닌 1일 총 한도)
	<ul style="list-style-type: none"> • 시외: 사업수행을 위한 원거리출장시 소요되는 교통비 (고속버스, KTX, 국내항공료, 주차비, 유류비, 톨비) 	<ul style="list-style-type: none"> • 실비정산 (이코노미석, 3등급, 일반실만 가능) • 유류비는 네이버지도앱 [길찾기] 기준액의 120% 이하

국외여비	<ul style="list-style-type: none"> • 해외에서 지출하는 식비, 숙박비, 교통비 (항공비, 주차비, 유류비 포함) 등의 경비 <p>※ 비자발급 비용 포함 (해외교통비로 분류)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 해외사용경비 집행 한도는 법제처 국가법령정보센터 (https://www.law.go.kr) 「공무원국외여비」 규정의 별표1 및 별표4에 준하며, 일비 형식의 사업비 지출은 불가 • 상급자, 하급자 동행시 상급자 기준금액으로 통일 가능 예) '제1호 라' 1명, '제2호가' 2명, '제2호 나' 1명이 동행시, '제1호 라' 금액 기준으로 숙박/식비 처리 가능
<ul style="list-style-type: none"> • 국내출장교통비는 출퇴근성 이동, 기간을 정하지 않은 장기출장 등의 비용으로 편성 불가 • 국외여비는 식비/숙박비/교통비 외 기타 비용 편성 불가 		

⑩ 물품구입비 / 임차비 / 운송비

세목	편성 기준	편성 한도액
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 물품 및 이용권 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 굿즈, 기념품 - 도서 - 박물관, 유적지 등 입장권 - 사무용품 (p.15 소모품 정의 참고) <p>※ 홍보물 제외 ※ 사업과 무관한 물품 구입 전면 금지 ※ 행사 참석 인원내 한함 (ex. 불특정 다수에게 행사 전 배포용으로는 편성 불가)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 굿즈, 기념품 : 참가자 1인당 최대 20,000원 1개 품목 ※ 총액 1,500,000원 한도 • 도서 : 한도액은 재단과 협의 • 품목당 총액 500,000원 초과 시 비교견적서 제출 필수 2개 업체 이상의 비교견적을 통해 사업비를 경제적으로 사용하기 위해 노력했음을 증명
임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 장소 대관 및 각종 임차비용 <ul style="list-style-type: none"> - 장비, 행사장, 작업장, 스튜디오 등 - 차량, 주차비 - 국내숙박비와 구분 - 용역비B와 구분 • 에어비앤비(Airbnb) 사용 불가 <p>※ 단체 이해관계자 소유의 건물 임차시 내부거래에 해당하며 적발 시 전액 환수</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 실비정산을 기본으로 한도액은 재단과 협의 • 총액 500,000원 초과 시 비교견적서 제출 필수 2개 업체 이상의 비교견적을 통해 사업비를 경제적으로 사용하기 위해 노력했음을 증명
운송비	<ul style="list-style-type: none"> • 우편물 발송 및 퀵서비스, 용달 서비스 등 사업수행에 필요한 물품 운반비용 	<ul style="list-style-type: none"> • 실비정산

⑪ 인쇄비 / 홍보비 / 온라인홍보비

세목	편성 기준	편성 한도액
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 책자, 자료집 제작비용 ※ 반드시 재단법인 통일과나눔 로고 부착 	<p>최대 150부</p> <ul style="list-style-type: none"> 총액 500,000원 초과 시 비교견적서 제출 필수 2개 업체 이상의 비교견적을 통해 사업비를 경제적으로 사용하기 위해 노력했음을 증명
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 사업과 직접적인 관련이 있는 현수막, 배너, 판넬, 포스터, 팜플렛 등의 홍보물품 제작비용 ※ 반드시 재단법인 통일과나눔 로고 부착 	<ul style="list-style-type: none"> 품목당 총액 500,000원 초과 시 비교견적서 제출 필수 2개 업체 이상의 비교견적을 통해 사업비를 경제적으로 사용하기 위해 노력했음을 증명
온라인 홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행 간 필요한 온라인 홍보를 위해 <u>개인사업자 및 법인</u>에 지급하는 비용 (SNS, 블로그, 카페 등) ※ Facebook 등 해외결제시 Mastercard 기능 필수 	<ul style="list-style-type: none"> 한도액은 재단과 협의 사이트에서 홍보비를 선결제(충전)하여 지급하는 방식은 불가함

⑫ 시상금/시상품(둘 중 하나만 선택하여 예산 편성)

세목	편성 기준	편성 한도액
시상금	<ul style="list-style-type: none"> 대회, 공모전, 콘테스트 등에서 수상자에게 지급하는 상금 현금 지급 불가, 계좌이체로만 지급 가능 	<p>총액 500만원 한도</p> <p>1인 최대 200만원</p>
시상품	<ul style="list-style-type: none"> 대회, 공모전, 콘테스트 등에서 수상자에게 지급하는 상품 	<p>한도액은 재단과 협의 후 설정</p>
<ul style="list-style-type: none"> 시상금 대리 수령 불가 (미성년자에 한하여 가족 대리 수령 가능, 가족관계증명서 제출 필수) 시상금 지급을 위해 주민등록번호 등 수상자의 개인정보 제출 필수 세법에 따라 세액 원천징수 의무를 반드시 지켜야 하며, 지급증 및 원천징수영수증 미제출시 관련 금액 전액 환수 		

⑬ 인터뷰사례비

세목	편성 기준	편성 한도액
인터뷰 사례비	<ul style="list-style-type: none"> 일반인터뷰: 연구사업 등의 진행에 필요한 일반 설문조사 사례비 ※ 응답자가 작성한 설문지 사본 증빙 필수	10,000원 / 1인
	<ul style="list-style-type: none"> 심층인터뷰: 연구사업 등의 진행에 필요한 심층 면접조사 사례비 ※ 녹취록, 녹음·녹화영상 등의 증빙 필수 ※ 최소 1~2시간 실시	최대 125,000원 / 1회 *초과 시 재단과 협의
<ul style="list-style-type: none"> 현금 지급 불가, 계좌이체로만 지급 가능 세액 원천징수 의무 준수를 위해 주민등록번호 등 피설문자의 개인정보 파악 필수 세법에 따라 세액 원천징수 의무를 반드시 지켜야 하며, 지급증 및 원천징수영수증 미제출시 관련 금액 전액 환수: 금액과 상관없이 1만원 이하 또는 소액부징수(기타소득 125,000원) 이하의 경우에도 소득세 0원으로 신고 		

⑭ 안전보험료

세목	편성 기준	편성 한도액
안전보험료	<ul style="list-style-type: none"> 사업 일정 참가자에 대한 보험료 	실비정산

다. 기타경비

⑮ 계좌이체수수료

세목	편성 기준	편성 한도액
계좌이체 수수료	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행 중 발생하는 계좌이체수수료를 처리하기 위한 경비 ※ 계좌이체수수료는 타예산세목으로 변경 불가 	<p>5만원 고정</p> <p>100 번 이상의 계좌이체가 예상될 시 증액 가능</p>

라. 예비비 *사업비 총액에 포함

⑯ 예비비

세목	편성 기준	편성 한도액
예비비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행 중 예측하지 못한 지출 또는 불가피하게 발생한 세목별 초과지출을 충당하기 위한 경비 ※ 예비비는 직접 지출하지 않고 필요한 세목으로 예산변경하여 사용 (예산변경 횟수에 미포함) 	사업비 총액의 5% 이내

마. 간접비 *사업비 총액에 포함

⑰ 간접비

세목	편성 기준	편성 한도액
간접비	<ul style="list-style-type: none"> 산학협력단의 간접비 ※ 산학협력단은 사업비 수령 후 해당 월에 세금계산서 발행 필수 ※ 부가세는 해당하는 경우 체크 	사업비 총액의 5% 이내

3 사업비 예산집행 유의사항

1. 예산편성 기준표 준수 및 예산절감 노력

- 사업비 집행은 『사업비 예산편성 기준표』에 의한 단가와 기준을 적용하고, 명확한 산출근거를 명시하여 정확히 집행하여야 한다.

2. 사업비 집행 기간 및 회계처리 기준 준수

- 사업비 집행은 사업비 실지급일 이후부터 가능하며, 이전 지출에 대한 소급적용은 절대 불가하다.
※ **계약기간이 시작되었더라도 사업비 전용 통장에 사업비가 실제 지급된 이후부터 사용 가능**
- 사업종료 후 감사를 통해 결정된 **사업비 집행잔액, 불인정금액, 발생이자를 재단에 반납**해야 한다.
※ 재단이 지정한 외부 회계법인을 통해 감사 진행

3. 최종제안서의 계획을 준수하여 예산집행

- 사업비는 사업선정 후 재단과 협의된 **최종제안서의 집행계획에 따라 집행**하여야 한다.

4. 신한은행 사업비 전용 통장·체크카드 이용

- 선정단체는 신한은행에서 사업비 전용 통장과 사업비 전용 체크카드를 발급받아 해당 통장/카드를 통해서만 사업비를 관리·집행해야 한다. (산학협력단 예외)

5. 사업비 체크카드 결제 및 계좌이체 집행 (**현금인출불가**)

- 모든 사업비 집행은 사업비 전용 체크카드 사용을 원칙으로 하며, **체크카드 사용이 불가할 경우에 한하여 계좌이체가 가능하다.**
- 사업비를 현금 인출하여 집행하는 행위는 일절 금한다.

6. 각종 수당은 반드시 관련 세법에 따라 원천징수 및 세액 납부

- 모든 인건비(인터뷰사례비 포함)는 원천징수 신고 대상으로 반드시 계좌이체로만 지급해야 하며, 세액은 관할 세무서에 다음 달 10일까지 신고 및 납부해야 한다.
- **소액부징수(면세점) 이하의 경우에도 반드시 세금 0원이 찍힌 원천징수영수증을 제출해야 한다.**
- 계약기간 내 집행된 사업비 지출만 내역으로 인정되므로 마지막 달 원천세 납부 시기에 유의한다.
※ 계약기간 이후 사업비 계좌에서 빠져나가는 금액은 납세 등 어떠한 목적에도 불인정

4 자부담금 예산편성 및 회계처리기준

❖ 자부담금 예산편성 원칙

- 자부담금은 사업수행 간 소요되는 실제 사업비용이다.
- 사업 책임성 강화를 위해 사업비 총액 대비 최소 5% 이상의 자부담금을 의무적으로 편성해야한다.
- 사업종료 시 자부담금 집행비율이 90%에 미달하는 경우 사업평가에 반영되며 다음 연도 통일미래 준비사업 심사간 불이익을 받을 수 있다. 이를 방지하기 위해 자부담금 우선 집행 등 적절한 예산 집행계획을 수립한다.
- 자부담금 편성 시 『사업비 예산편성 기준표』의 한도 기준을 적용받지 않는다.
 - ※ 사업수행에 따라 자부담금으로 새로운 비목/세목을 신설할 수 있으나 재단과 사전협의 필수
예) 논문심사·게재비 등
 - ※ 공익목적사업에 부합하는 항목만 편성 가능하며 사업과 무관한 예산 항목은 편성 불가
 - ※ 다만, 강사비의 경우 지급증을 제출해야 한다.
- 다음의 항목은 자부담금 편성이 불가하다.
 - 내부인건비(보수)
 - 예비비

❖ 자부담금 회계처리 방법

- 자부담금은 신한은행 사업비 전용 통장·체크카드가 아닌 단체의 개별 통장·체크카드를 통해 관리한다.
 - 단체가 기존에 가지고 있던 통장잔액을 최초 0원으로 맞추고 사용
 - <2026 통일미래 준비사업> 전용으로만 사용하며 다른 기금과 섞이지 않도록 관리
- 사업종료 후 최종보고시 자부담금 통장내역 사본과 자부담금 정산표를 e-통일과나눔에 업로드한다.
- 모든 자부담금 집행은 자부담금 전용 체크카드 사용을 원칙으로 하며, 체크카드 사용이 불가할 경우에 한하여 계좌이체가 가능하다.
- 자부담금을 현금 인출하여 집행하는 행위는 일절 금한다.

※ 자주 하는 질문 (FAQ)

1. 사업 관련 문의

Q. 불가피하게 사업내용 또는 일정을 조정해야 하는 경우에는 어떻게 해야 하나요?

계약 당시 재단과 단체가 협의한 최종제안서에 따라 사업을 진행하는 것이 원칙이나, 사업계획 수정이 불가피한 경우에 한하여 재단과 협의를 통해 사업내용을 조정할 수 있습니다.

Q. 사업에 선정된 이후 진행되는 제안서 조정 과정은 어떻게 진행되나요?

사업에 선정되었더라도 최초에 제출한 신청사업비, 예산안 및 사업계획은 심사위원회의 의견과 재단의 해당연도 지원사업의 예산 규모를 반영한 내용으로 수정이 요청될 수 있습니다. 또 재단에서는 해당 사업의 공익적인 목적 달성 및 사회적 가치를 향상하기 위해 사업내용에 대한 컨설팅을 진행하고 있습니다. 일련의 과정을 마치고 최종제안서가 확정되면 계약을 체결하게 됩니다.

Q. 지원사업을 수행하며 만들어진 사업결과물의 저작권은 누구에게 있나요?

사업결과물의 저작권은 이를 실제로 창작한 선정단체에 귀속되며, 재단은 성과공유, 홍보, 아카이브 등 공익적 목적의 활용을 위해 결과물을 무상으로 이용할 수 있는 권리를 가집니다.

단, 외부 업체에 제작을 위탁한 경우에는 해당 업체와 저작권 양도 또는 이용허락에 관한 계약을 별도로 체결해야 하며, 관련 계약서 사본을 재단에 반드시 제출해야 합니다.

Q. 사업 종료 시 사업결과물(유튜브 영상, 보드게임 등)을 활용한 영리 활동을 할 수 있나요?

계약기간 이후 유튜브 영상 등 사업결과물을 활용한 영리 활동이 가능합니다. 단, 계약기간 내 사업비로 제작한 실물 제품은 무상으로 소진해야 하고, 소진 내역에 대한 철저한 증빙이 이뤄져야 합니다. 제품 소진 이후, 동일 제품을 단체의 자체 예산으로 제작 시 유상 판매가 가능합니다.

다만, 영리 활동 시에는 계약 종료 이후에도 사전에 재단의 서면 승인을 받아야 합니다.

2. 예산 관련 문의

Q. 사업에 선정될 경우 언제부터 자금을 집행할 수 있나요?

사업에 선정된 이후 재단 사무국의 사업담당 매니저와 제안서 내용 및 예산안을 조정하는 과정을 거친 뒤에 최종제안서가 확정되면 계약을 체결하게 됩니다. 계약 체결 시 1차 사업비를 함께 신청하게 되는데, 통상적으로 1차 사업비 신청일로부터 10일 이내에 사업비가 입금됩니다. 사업비 비목 집행은 재단으로부터 지급된 사업비로만 가능하며, 사전에 자체 자금으로 집행한 내역은 소급이 불가능합니다. (사업비가 사업 계약 기간에 앞서 입금되는 경우에도 사업 계약 기간이 시작된 이후 집행할 수 있습니다.)

Q. 사업비의 1, 2차 분할 지급 시기와 비율은 어떻게 되나요?

1차 사업비는 전체 사업비액의 50%로 계약체결 후 입금됩니다. 1차 사업비가 60% 소진되는 시점에 단체에서 중간보고 제출 후 재단이 이를 승인하면, 전체 사업비의 50%인 2차 사업비가 입금됩니다. 단, 사업의 성격에 따라 분할 비율과 지급 시기는 조정 가능합니다.

Q. 사업비 집행 시, 지출결의 증빙은 어느 정도의 수준으로 해야 하나요?

사업자는 사전에 신청한 용도에 따라 자금을 집행하고, 집행한 금액 전액에 대해 적격한 증빙서류를 구비해야 합니다. 증빙서류는 『사업비 예산편성 기준표』 세목별 증빙서류를 참고하시기 바라며, 각 세목에 해당하는 지출증빙서류를 빠짐없이 제출해야 합니다.

3. 기타 문의

Q. 대학교 산학협력단의 경우 신한은행에서 발급받는 사업비 전용 통장 및 카드 대신, 산학 전용의 법인 통장 및 카드 사용이 가능한가요?

산학협력단의 경우 기관의 특수성을 감안하여 예외적으로 산학협력단 전용 통장과 카드 사용을 허용하고 있습니다. 이 경우, 계약 전 반드시 재단과 사전 협의 부탁드립니다.

Q. 법인격이 아닌 단체의 경우 법인인감증명서가 없습니다. 계약서류를 어떻게 준비해야 하나요?

법인으로 등록되지 않은 단체의 경우, 계약의 주체는 단체지만 계약서류는 단체장의 개인인감증명서로 제출해주시기 바랍니다.

Q. 시행공고에는 '선정단체는 재단에서 지정하는 회계법인을 통해 회계감사를 받아야 한다'라고 작성되어 있습니다. 만약 선정단체가 자체적으로 연/분기별 회계감사를 받고 있다면, 별도로 재단 지정 회계법인으로부터 회계감사를 받지 않아도 될까요?

선정단체는 반드시 공모사업 사업비 내역에 대해 별도로 재단이 지정한 외부 회계법인으로부터 특수목적 감사를 받아야 합니다. 이는 단체가 자체적으로 받고 있는 연/분기별 회계감사로는 대체 불가능합니다.