

【한글학교 배포용】

## 한글학교 운영비 지원사업

2023년 지원금 집행 결과보고서 및  
2024년 신청서(현황조사서) 작성 안내

2023. 11.

재외동포청

동포교육문화지원과

## 1 한글학교 정의 및 지원 근거

### □ 한글학교 정의

「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 제2조」

4. 재외국민에게 한국어·한국역사 및 한국문화 등을 교육하기 위하여 재외국민 단체 등이 자체적으로 설립하여 당해 지역을 관할하는 재외공관의 장에게 등록한 비정규학교

### □ 한글학교 지원 근거

「재외동포기본법 제2조 1항(정의)」

1. “재외동포”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
  - 가. 대한민국 국민으로서 외국에 장기체류하거나 외국의 영주권을 취득한 사람
  - 나. 출생에 의하여 대한민국의 국적을 보유하고 있던 사람(대한민국 정부 수립 전에 국외로 이주한 사람을 포함한다) 또는 그 직계비속으로서 대한민국 국적을 가지지 아니한 사람 ※ 동 법률조항을 근거로 외국국적 재외동포도 포함
2. “재외동포정책”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정책을 말한다.
  - 가. 재외동포의 대한민국에서의 법적·사회적·경제적 권익 향상에 관한 정책
  - 나. 재외동포의 거주국에서의 정착 및 지위 향상에 관한 지원 정책
  - 다. 재외동포의 민족 정체성 제고에 관한 정책
  - 라. 재외동포와 대한민국 국민과의 교육·문화·경제·사회 등 교류활동 및 유대강화를 위한 지원 정책
  - 마. 대한민국과 재외동포사회의 공동발전을 위한 재외동포의 역량 활용을 위한 정책
  - 바. 재외동포 거주국 및 대한민국의 재외동포 관련 단체의 지원에 관한 정책
  - 사. 재외동포 관련 조사·연구에 관한 정책
  - 아. 재외동포를 대상으로 하는 교육·문화·홍보에 관한 정책
  - 자. 재외동포의 글로벌 한인 네트워크의 구축에 관한 정책
  - 차. 그 밖에 대통령령으로 정하는 재외동포 관련 주요 정책

## 2 사업 목적

- 차세대 재외동포가 한인으로서의 정체성을 함양하고 자긍심을 가질 수 있도록 하는데 핵심적인 역할을 수행하는 한글학교의 역량 강화
  - 재외동포사회에서 자생적으로 설립·운영하고 있는 전 세계 1,600여 개 비정규 한글학교에 운영비(교사봉사료, 교실사용료, 기타운영비) 일부를 지원하여 한국어(한글) 및 정체성(역사·문화) 교육 활성화 및 교육환경 개선

### 3 심의대상, 지원 체계 및 기준

#### □ 심의 대상

- 관할 재외공관에 등록하여 1년이 경과한 학교
- 재외동포 학생 10명 이상 재학
- 주당 3시수 이상 한글 및 정체성(한국 역사·문화) 수업을 하는 학교
  - ※ 주당 수업시수 = 초 학령대 학급수의 한 주간 시간표 상 수업시수 총합계  
(예시) 초등 3개반 3시수, 중등 2개반 3시수 ⇒ 5개 학급수×각 3시수 = 15시수

#### □ 지원체계

- 전 세계 한글학교에 적용할 공통 심의 기준을 마련, 학생 수, 교사 수, 지역 물가, 시설사용, 학교 운영평가 등을 고려한 '한글학교 운영비 표준계산식' 적용을 통해 기본적인 지원 규모 설정
- 심의위원회를 거쳐 공관 의견 및 특이사항 등을 종합적으로 반영하여 학교별 지원 여부 및 지원 규모 결정

#### □ 지원기준

구분	항목
■ 정량평가	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 학생 수, 교사 수(자격보유 점검), 수업시수 등 반영, 지역물가 고려</li><li>■ 교실 입차 여부 확인(해당 학교에 한함)</li><li>■ 공관평가(결과보고서, 영수증 제출 충실도 등)</li></ul>
■ 가감평가	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 학교 소개, 연간계획, 수업시간표 등 제출자료 점검</li><li>■ 지원금 집행 기준 미준수액 차감</li><li>■ 온라인 작성 여부, 학령기아동 비율 등 현황조사서 소 내용 반영</li></ul>
■ 정성평가	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 공관 의견, 심의위원회 의견</li></ul>

## □ 업무절차

현황조사 실시 (11월-12월)	심의위원회 개최 및 지원금 공관 송금 (3월-4월)	학교별 운영확인 및 지원금 교부 (4~5월)	공관 조정건의 접수 및 반영 (6월)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (한글학교) 현황조사서 및 전년도 결과보고서 온라인 작성·저장</li> <li>▪ (한글학교) 작성자료 공관으로 제출</li> <li>▪ (재외공관) 제출자료 검토, 학교운영 평가 및 공관의견 작성하여 재외동포청으로 공문 발송</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (심의위원회 개최) 지원심의위원회 개최 · 지원여부 결정 · 지원규모 심의·결정</li> <li>▶ ▪ (재외동포청) 공관으로 심의결과 안내 및 지원금 송금</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (재외공관) · 학교별 운영 확인 · 운영비 지원금 교부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (재외공관) 필요시 심의결과에 대한 조정건의 공문 발송 (증액 또는 감액)</li> <li>▶ ▪ (재외동포청) · 공관의견 검토 및 지원금 조정 · 조정결과에 따른 추가 송금 또는 반납요청 공문 발송</li> <li>▪ (재외공관) 운영비 지원금 교부 및 한글학교 관리·감독</li> </ul>

## 4 한글학교 운영비 지원금 집행 준수사항

- 한글학교의 일반회계(수업료, 후원금, 현지정부 지원금 등의 수입·지출)와 재외동포청 운영비 지원금을 구분하여 별도 계좌로 관리함을 원칙으로 함
  - 불가피한 현지 상황으로 별도 계좌 개설이 어려운 경우에도 일반회계와 재외동포청 지원금 회계 장부는 반드시 구분하고, 회계 증빙서류도 별도로 관리
  - ※ 종교단체 계좌 혼용 불가

### □ 2023년 한글학교 운영비 지원금 집행항목별 준수사항

- 아래 사항을 준수하여 집행하고 재외동포청 지원금으로 집행이 불가능한 항목은 한글학교 자부담으로 집행하여야 함. 미준수 금액은 다음 연도 지원금에서 차감, 지원금 회수 조치, 지원 대상 제외 등 불이익이 발생할 수 있음
- 국회, 감사원, 기획재정부 등 대한민국 예산·감사기관은 제출자료와 증빙에 대한 점점 강화를 지속적으로 요구하고 있는바, 제출서류·작성 누락 및 작성 오류 등으로 인해 불이익이 발생하지 않도록 제출 전에 충분히 검토하여야 함

구분	항 목	내 용
1	인력비용 (교사봉사로)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 교사에게 지급하는 수고료, 교통비 보조 등 해당</li> <li>▪ 계좌이체 또는 수표지급이 원칙이며 재외동포청 지원금을 교사봉사로 100% 집행 가능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 사정으로 불가피하게 현금으로 지급할 경우 지급일자, 지급액, 지급내역을 명기하고 수령자의 서명 필수</li> <li>※ 교사의 서명이나 지급 상세내역이 없는 경우 증빙자료로 불인정하여 다음 연도 지원금에서 해당 금액만큼 차감</li> <li>※ 기프트카드 구입비는 불인정하여 미준수액으로 다음 연도에 차감</li> </ul> </li> </ul>
2	시설비용	<p><b>[임대차계약 체결 학교에 한함]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 임대차계약에 의한 교실·시설사용료, 보험료(시설이용 관련) 등 해당</li> <li>▪ ①임대차계약서, ②송금증, ③기타 증빙자료를 모두 첨부하여야 함</li> <li>※ 임대차계약서와 송금증을 첨부하지 않은 경우 불인정하여 다음 연도 지원금에서 해당 금액만큼 차감</li> <li>※ 계약서 번역본(계약당사자, 계약금액, 계약기간, 계약내용을 포함)을 반드시 제출하여야 함. 특히 계약기간이 경과하여 유효하지 않은 계약서는 불인정하므로 계약기간을 재확인하여야 함</li> <li>※ 인보이스는 계약서로 인정하지 않으며, 인보이스를 영수증으로 제출하는 경우, 임대인의 수령 확인(서명 또는 날인)과 송금증을 함께 제출하여야 함</li> <li>※ 학교시설(종교시설·한인회관·임차건물) 개보수 비용으로 집행 불가</li> </ul>
3	기타비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학습교재/자료/교구 구입비, 자료집 제작(단가×부수) 등</li> <li>▪ 학교별 교내 연수 개최경비(내역, 단가×횟수) 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재외동포청이 후원하는 대륙·국가별 교사연수 참가비, 교통비, 숙박비는 한글학교 운영비 지원금으로 집행 불가 ※ 이중 지원 불가</li> <li>- 단, 협의회 회비는 1개교 당 연간 최대 \$500 이내로 집행 가능</li> <li>※ 노트북, PC, 태블릿, 가전제품, 가구 등 자산구입은 학교 자부담으로 집행하여야 함</li> <li>※ 식자재 구입, 간식비는 학교 자부담으로 집행하여야 함</li> <li>※ 은행수수료 등 USD50 이하 소액은 자부담으로 집행하여야 함</li> <li>※ 상기 관련 미준수액은 다음 연도 지원금에서 차감</li> </ul> </li> </ul>

□ 증빙자료(영수증 등) 관리 : 보존연한 최근 5년

- 재외동포청 지원금 증빙자료 원본은 한글학교에서 보관하고 공관은 사본을 보관
- 재외동포청 지원금 집행 결과보고 시, 증빙 사본을 재외동포청에 제출(온라인 제출 시 불요)

□ 2023년 한글학교 운영비 지원금 집행 기간

- 2023회계연도 정부 지원금(한글학교 운영비)을 다음 연도로 이월하여 사용 불가
- 지원금 교부 이전에 한글학교 자부담으로 집행한 내역(2023년 1월~12월말까지)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 제출자료가 허위로 판명된 경우
- 결과보고서와 증빙(재외동포청 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 재외동포 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

※ 2023회계연도 정부 지원금(한글학교 운영비)을 다음 연도로 이월하여 사용 불가

#### □ 지원금 회수

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

### □ 작성 및 제출 절차

- 스테디코리안(<http://study.korean.net>) 접속 후, 학교ID로 로그인
  - ※ 스테디코리안 작성방법 및 계정 문의 : studykorean@okocc.or.kr / +82-2-6242-1802
- 온라인으로 작성한 자료를 저장 또는 출력하여 반드시 관할공관에 제출
- 공관별 제출사항, 방법, 기한은 해당 관할공관으로 문의
- 온라인으로 작성한 이후 관할공관에 작성한 결과(PDF파일)를 제출하지 않은 경우 심의대상에서 제외되므로 주의하여야 함
- 온라인 작성이 어려운 경우(인터넷환경 열악 등) 아래의 별지서식(1호~11호)을 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

- 붙임 1. 2023년 결과보고서 서식 [별지서식 1~4]  
 2. 2024년 현황조사서 서식 [별지서식 5~11]  
 3. 2023년 지원금 집행 결과보고서 및 2024년 현황조사서 작성방법 안내 각 1부.

[제1호서식]

## 2023년 한글학교 운영비 지원금 집행 결과보고서

관할공관	한글학교ID	
학교담당 및 연락처	한글학교명	
	교장 성명	교장 이메일 (대표 이메일)
	담당자 성명	담당자 이메일
2023년 재외동포청 지원금	수령액(USD)	수령액(현지화)
	집행액(USD)	집행액(현지화)
	잔액 (USD)	잔액(현지화)

본인은 한글학교 운영비 지원사업 목적과 내용에 부합하게 사용하였으며, 제출하는 모든 서류의 내용이 사실임을 확인합니다.

년      월      일

한글학교 대표자 성명

(서명 또는 인)

재외동포청장 귀하

### ☞ 첨부

1. 한글학교 운영비 지원금 집행내역[제2호서식]
2. 한글학교 운영비 지원금 결산내역[제3호서식]
3. 한글학교 운영비 지원금 집행 증빙(영수증, 기타 사업시행 증빙자료 포함) 제출
4. 기타 재외동포청장이 필요하다고 인정하는 서류

[제2호서식]

## 2023년 한글학교 운영비 지원금 집행내역

NO	집행항목	집행내역	지출액 (현지화)	지출액 (USD)	영수증 번호
1	인력비용				①
2	시설비용				②
3	기타비용				③
합계			현지화 0,000	US\$ 0,000	2건

※ 재외동포청 지원금 지출내역만 작성하고, 필요시 가로방향으로 전환하여 사용  
 ※ 2023년 한글학교 운영비 지원금 집행항목별 준수사항을 참고하여 작성

## 2023년 한글학교 연간 지출내역

□ 2023년 한글학교 연간 지출경비 총괄(①+②)

NO	지출경비 구분	현지통화	USD	비율
1	재외동포청 지원금 지출내역			
2	학교 자부담 지출내역			
<b>한글학교 연간 운영경비 합계(①+②)</b>				<b>100%</b>

① 재외동포청 지원금 지출내역

NO	집행구분	현지통화	USD	비율
<b>[수입] 재외동포청 지원금 (A)</b>				
①-1	[지출] 인력비용			
①-2	[지출] 시설비용			
①-3	[지출] 기타비용			
<b>재외동포청 지원금 지출내역 (B)</b>				<b>100%</b>
<b>재외동포청 지원금 집행잔액 (A-B)</b>				<b>100%</b>

② 학교 자부담 지출내역(재외동포청 지원금 이외)

NO	집행구분	현지통화	USD	비율
②-1	[지출] 인력비용			
②-2	[지출] 시설비용			
②-3	[지출] 기타비용			
<b>학교 자부담 지출내역(소계)</b>				<b>100%</b>

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

[제4호서식]

## 2023년 한글학교 운영비 지원금 집행잔액 반납 확인서

- 수신 : 주000대사(예시)
- 발신 : 바른한글학교(예시)
- 제목 : 2023년 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

## 2024년 한글학교 현황조사서

■ 개인정보 수집 · 이용 동의서

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

### 1. 개인정보의 수집·이용에 대한 동의

(개인정보의 수집·이용 목적) 재외동포청(이하 “동포청”)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 동의절차를 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 2024년 한글학교 현황조사서와 2023년 지원금 집행 결과보고서를 제출합니다.

                            년          월          일

한글학교 대표자 성명                            (서명)

개인정보 처리 동의 E-서명   ← 체크 필수

재외동포청장 귀하

[제6호서식]

## 2024년 한글학교 현황조사서

1. 학교일반	한글학교명	<i>한글 작성</i>	학교ID	
	국가, 도시	<i>영문 작성</i>	전화번호	<i>국가번호 포함</i>
	세부주소	<i>반드시 영문 작성</i>	학교이메일	
	공관 등록여부	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 미등록	공관 등록일자	<i>YYYY-MM-DD</i>
2. 설립자	성명	<i>한글 작성</i>	설립일자	<i>YYYY-MM-DD</i>
3. 교장	성명	<i>한글 작성</i>	이메일	
4. 회계담당	성명	<i>한글 작성</i>	이메일	
5. 현지 비영리법인 등록여부	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 미등록		비영리법인 등록처	

6. 학생현황		유아		초등		중등		고등		성인		
총학생수 ①+②	①재외 동포	②외국인	동포	외국인								
<i>00명</i>	<i>00명</i>	<i>00명</i>	<i>0명</i>									

7. 교사현황	총 교사수	①교과담당	②보조 등	한국, 거주국 정교사 자격증	한국어교원 자격증 보유자	한국어교원 양성과정 이수자	재외동포청 (또는 재단) 인증과정 이수자
	①+②	<i>0명</i>	<i>0명</i>	<i>0명</i>	<i>0명</i>	<i>0명</i>	<i>0명</i>
	교사봉사료 지급현황	<input type="checkbox"/> 유급교사( <i>0명</i> ) <input type="checkbox"/> 무급교사( <i>0명</i> ) / (미지급 사유 : )					

8. 시설현황	시설유형	<input type="checkbox"/> 한인회관(한인회/민단/한인상공회의소 등 한인 커뮤니티 시설) <input type="checkbox"/> 현지학교 <input type="checkbox"/> 현지 공공시설(커뮤니티센터, 문화센터 등) <input type="checkbox"/> 종교시설 <input type="checkbox"/> 일반상업시설 <input type="checkbox"/> 기타					
	이용현황	<input type="checkbox"/> 유상임차(아래 2개 항목 기재) <input type="checkbox"/> 무상임차 - 임차계약서 연간 임차료 (USD , <i>필수사항</i> ) - 임차계약서 임차기간 ( <i>YYYYMMDD~YYYYMMDD, 필수사항</i> )					

9. 교육활동	교육과목	<input type="checkbox"/> 한국어 <input type="checkbox"/> 역사 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 기타	학급수	<i>00</i> 학급
	수업요일	<input type="checkbox"/> 주중(월~금) <input type="checkbox"/> 토요일 <input type="checkbox"/> 일요일	연간 수업일수	<i>00</i> 일
			1주당 수업시수	<i>00</i> 시수

10. 2023년 연간 수입현황  <i>★ 반드시 USD 환산 작성</i>	재외동포청 운영비 지원금	USD
	수업료(연간 학비수입)	USD
	기타수입(후원금 등)	USD
	현지정부 지원금	USD
	총 계	USD

[제7호서식]

## 2024년 학생 목록 (신규학교인 경우 필수 작성을 요구함)

No	성명	성별(남/여)	①학령대	학급명	②재외동포 여부(Y/N)
			번호로 표기		

※ 24년 학생 목록은 최근 학기(ex. 23년 2학기)의 학생 정보를 개개인 중복이 없도록 작성

※ 작성방법(필요시 가로방향으로 전환하여 사용)

① 학령대 : 1.유아 / 2.초등 / 3.중등 / 4.고등 / 5.대학~성인

② 재외동포 여부

- Y : 국적에 관계 없이 한민족의 혈통을 지닌 자(국제결혼/다문화 가정 자녀, 입양인, 고려인, 조선족, 재외국민 등)

- N : 한민족의 혈통을 지니지 않은 자(국제결혼 배우자 등)

/끝/

[제8호서식]

## 2024년 교사 목록 (신규학교인 경우 필수 작성을 요구함)

No	성명	이메일	학급명	담당과목	①자격증 코드	보수지급 여부(Y/N)	②교사구분	자격증 발급기관	자격증 발급번호	자격증 발급일자

※ 24년 교사 목록은 최근 학기(ex. 23년 2학기)의 교사 정보를 개개인 중복이 없도록 작성

※ 작성방법(필요시 가로방향으로 전환하여 사용)

① 자격증코드 : 아래의 번호를 기입

- 1.한국어교원 자격증 보유자 / 2.재외동포청(또는 재외동포재단) 교사인증제 이수자 /
- 3.한국어교원양성과정 수료자 / 4.한국,거주국 교사자격증 / 5.교육학위 소지자(한국 또는 거주국) / 6.없음

\* 여러 개의 자격을 갖고 있는 교사의 경우, “한국,거주국 교사자격증 > 한국어교원자격증 > 한국어교원 양성과정 수료 > 교사인증제 이수” 우선 순으로 1개만 선택

② 교사구분 : 아래의 번호를 기입

- 1.교과담당교사 / 2.기타(고등학생 등 수업 보조교사, 영양교사, 보건교사, 통학교사 등)

/끝/

## 1. ○○○한글학교 소개

### 1. 학교연혁(예시)

- 2018년~ 현재 : 000 한글학교로 명칭 변경 및 이전 후 현재까지 운영중
- 2017.8.1 : 캘리포니아주 비영리기관 등록[501(c)]
- 2017.3.1. : 주LA총영사관에 등록(등록번호: 00-000)
- 1970.5.3. : 000 한글학교 설립(설립단체: 한인상공회의소)

### 2. 학교현황(예시)

- 총학생수 50명, 과목담당 교사 12명, 안전요원2명, 보조3명
- 토요일수업 3교시 \* 7학년, 연간 30주
- 이사회(연1회, 6월), 회계감사(연1회, 7월)

### 3. 교육 방향(예시)

- 교훈(비전) : 함께 배워서 큰 사람이 되자
- 교육목표 : 한국을 올바르게 이해하고, 한국어로 소통할 수 있다
- 특별활동 : 독도 수호 활동, 칠레한글학교와 교류 프로그램

### 4. 2024년 수업계획(다음의 3중 택 1)

- 대면 / □ 비대면 / □ 하이브리드(대면/비대면 혼합)

### 5. 특징(예시)

- 유아 및 10세 이하 학급 위주로 구성
- 이중언어 교육에 강점 (한국역사수업 전담교사 2명, 한국어/영어로 진행)

### 6. 교실활동 수업(※사진 2매로 제한)

학교 전경	교실활동

[제10호서식]

## 2. 2024년 연간 학사일정 운영 계획

□ 학교명 :

<상반기 수업: 회>

월 주차	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 주차	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. 2024년 수업시간표 계획

□ 학교명 : OO 한글학교

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

※ 특이사항(있을시 작성)

-  
-  
-

※ 기존 사용하던 시간표가 있을 시 그대로 제출 가능

/끝/

## 2023년 한글학교 운영비 지원금 집행항목별 준수사항

구분	항 목	내 용
1	인력비용 (교사봉사로)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 교사에게 지급하는 수고료, 교통비 보조 등 해당</li> <li>▪ 계좌이체 또는 수표지급이 원칙이며 재외동포청 지원금을 교사봉사로 100% 집행 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 사정으로 불가피하게 현금으로 지급할 경우 지급일자, 지급액, 지급내역을 명기하고 수령자의 서명 필수                   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 교사의 서명이나 지급 상세내역이 없는 경우 증빙자료로 불인정하여 다음 연도 지원금에서 해당 금액만큼 차감</li> <li>※ 기프트카드 구입비는 불인정하여 미준수액으로 다음 연도에 차감</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
2	시설비용	<p><b>[임대차계약 체결 학교에 한함]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 임대차계약에 의한 교실·시설사용료, 보험료(시설이용 관련) 등 해당</li> <li>▪ ①임대차계약서, ②송금증, ③기타 증빙자료를 모두 첨부하여야 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 임대차계약서와 송금증을 첨부하지 않은 경우 불인정하여 다음 연도 지원금에서 해당 금액만큼 차감</li> <li>※ 계약서 번역본(계약당사자, 계약금액, 계약기간, 계약내용을 포함)을 반드시 제출하여야 함. 특히 계약기간이 경과하여 유효하지 않은 계약서는 불인정하므로 계약기간을 재확인하여야 함</li> <li>※ 인보이스는 계약서로 인정하지 않으며, 인보이스를 영수증으로 제출하는 경우, 임대인의 수령 확인(서명 또는 날인)과 송금증을 함께 제출하여야 함</li> <li>※ 학교시설(종교시설·한인회관·임차건물) 개보수 비용으로 집행 불가</li> </ul> </li> </ul>
3	기타비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학습교재/자료/교구 구입비, 자료집 제작(단가×부수) 등</li> <li>▪ 학교별 교내 연수 개최경비(내역, 단가×횟수) 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재외동포청이 후원하는 대륙·국가별 교사연수 참가비, 교통비, 숙박비는 한글학교 운영비 지원금으로 집행 불가함 ※ 이중 지원 불가</li> <li>- 단, 협의회 회비는 1개교 당 연간 최대 \$500 이내로 집행 가능</li> <li>※ 노트북, PC, 태블릿, 가전제품, 가구 등 자산구입은 학교 자부담으로 집행하여야 함</li> <li>※ 식자재 구입, 간식비는 학교 자부담으로 집행하여야 함</li> <li>※ 은행수수료 등 USD50 이하 소액은 자부담으로 집행하여야 함</li> <li>※ 상기 관련 미준수액은 다음 연도 지원금에서 차감</li> </ul> </li> </ul>

## 2024년 한글학교 현황조사서 작성방법 안내

구분	작성방법
1. 학교 세부주소 5. 현지 비영리법인 등록여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학교 세부주소는 반드시 영문으로 작성</li> <li>■ 현지 비영리법인 등록 여부 체크 및 등록처, 등록번호 등 작성</li> </ul>
6. 학생현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 구분(재외동포와 외국인)별 학생 수를 구분하여 작성하고 합계가 일치되도록 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재외동포 : 국적에 관계 없이 한민족의 혈통을 지닌 자</li> <li>- 외국인 : 한민족의 혈통을 지니지 않은 자(국제결혼 배우자 등)</li> </ul> </li> <li>■ 학령대(유아, 초등, 중등, 고등, 성인)별 학생 수의 합계가 일치되도록 작성</li> <li>■ 총학생 수 = 재외동포 학생 수 + 순수외국인 학생 수</li> </ul>
7. 교사현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교과담당 : 자격증 보유, 교육과정 이수 또는 그에 준하는 자로서 교과목을 단독으로 전담하여 수업하는 교원</li> <li>■ 기타(보조, 행정 등) : 고등학생 등 수업 보조교사, 영양교사, 보건교사, 통학교사 등에 해당</li> <li>■ 교사자격증 보유, 이수증은 중복되지 않도록 최상위만을 체크함                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인 교사가 여러 자격을 보유하고 있더라도 교사 1인당 1개만 체크함</li> <li>※ 재외동포청(또는 재외동포재단) 교사인증과정 이수증, 한국어교원 자격증 등 교사 자격증 첨부</li> <li>※ 여러 개의 자격을 갖고 있는 교사의 경우, “한국,거주국 교사자격증 &gt; 한국어교원자격증 &gt; 한국어교원양성과정 수료 &gt; 교사인증제 이수” 순으로 1개만 선택</li> </ul> </li> <li>■ 유급교사와 무급교사를 정확하게 기재</li> </ul>
8. 교실임차	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 유상임차의 경우 연간 임차료 및 임차기간 모두 필수 작성(USD 환산)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 2023년 임차계약서 및 임차료 지급 증빙 첨부 [필수]</li> <li>※ 임차계약서 계약기간에 2023년이 포함되지 않는 경우, 사유서 첨부 [필수]</li> </ul> </li> </ul>
9. 교육활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교육과목, 수업요일 중복 체크 가능</li> <li>■ 학급수 : 전 학령대(유아, 초등, 중등, 고등, 성인)별 학급수의 합계</li> <li>■ 연간 수업일수 : 1.1~12.31까지 연간 수업일수</li> <li>■ 주당 수업시수 = 전 학령대 학급수의 한 주간 시간표 상 수업시수 총합계                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 1시수 = 1개 교사의 수업시간에 해당하는 시간으로, 최소 40분임</li> <li>(예시) 초등 3개반-3시수, 중등 2개반-3시수 → 5개 학급수×각 3시수 = 15시수</li> </ul> </li> </ul>
10. 연간 수입현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연간 총 운영경비 기재</li> <li>■ 연간 수입 = ①전년도 이월금액 + ②재외동포청 지원금 + ③연간 수업료(학비)수입 + ④기타수입(후원금 등) + ⑤현지정부 지원금</li> </ul>

※ 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