

2023 통일과나눔 남북통합 정책연구 공모

통일과나눔은 남북통합 정책연구 지원을 통해 연구를 활성화하고,
창의적인 남북통합플랜을 마련하고자 아래와 같이
‘2023 통일과나눔 남북통합 정책연구’ 를 공모합니다.
함께 통일의 미래를 준비해나갈 단체와 연구자들의 많은 지원 바랍니다.

2023년 4월 20일
재단법인 통일과나눔 이사장

□ 사업 목적

- 한반도 통일·통합과정의 사회적 혼란과 비용을 최소화하기 위한 창의적인 정책 대안 제시
- 통일 후 사회 제 분야 통합에 대비한 정책연구 활성화 및 우수 연구인력 육성·지원

□ 사업 개요

- 사업명: 2023 통일과나눔 남북통합 정책연구
- 모집내용: (가제)「통일과나눔 남북통합플랜 2024」 정책보고서 발간을 위한 분야별 정책연구
※ 선택한 연구분야의 구체적이고 실질적인 남북통합정책 매뉴얼 및 로드맵 제시
- 사업기간: 2023. 7. 1. (토) ~ 2023. 12. 31. (일) 중 6개월 *2개월 이내 협의 가능
- 접수기간: 2023. 4. 20. (목) ~ 2023. 5. 11. (목)
- 신청자격: 대학부설연구소, 연구기관, 연구단체 및 개인연구자
- 대학별 신청 가능한 연구소 수 제한 없음
- 동일주제로 타 기관의 지원을 받은 과제 신청 불가
- 지원금액: (법인) 과제 당 4천만 원 이하 *부가세 및 간접비 별도 지원
(개인) 과제 당 2천만 원 이하 *부가세 및 간접비 별도 지원
- 연구분야: 아래 제시한 분야 중 택1

① 행정·사법	⑦ 사회복지·연금
② 경제·산업	⑧ 보건·의료
③ 교육·문화	⑨ 여성·가족
④ 교통·통신	⑩ 과학·기술
⑤ 농업·수산업	⑪ 환경·사회기반시스템
⑥ 노동·실업	⑫ 기타 자유주제*

*⑫ 기타 자유주제: ①~⑪외에 다양한 분야의 통합정책 아이디어 제시

□ 심사 및 평가기준

- 시기: ~ 6월 중순
- 주관: 각계 전문 인력으로 구성된 심사위원회
- 평가기준:

항목	평가지표	평가내용	배점	
연구역량	정책 연구역량 및 정책 수행 경력	- 관련 분야 정책 연구실적 및 정책 수행 경험 - 관련 분야의 특성화·전문화 노력	20	40
	연구인력 구성계획	- (단체) 연구책임자 및 참여연구원의 연구역량 및 연구실적 - (개인) 연구실적 및 정책 수행 경력	20	
연구수행	과제 수행계획	- 연구주제와 내용의 창의성 및 구체성 - 연구방법의 적합성 및 체계성	40	60
	연구결과 확산계획	- 연구결과의 기대되는 학문적, 사회·경제적 파급효과	20	
계			100	

※ 세부 평가항목 및 지표, 배점 등은 일부 변경될 수 있음

- 심사방법: 서류심사 ※ 필요에 따라 대표논문·저서 등을 제출받아 정성평가 시행

□ 추진일정

접수	▶	심사 및 선정	▶	조정 및 계약	▶	착수보고회
보조금 관리시스템		이메일 개별통보		· 제안서 조정 · 계약 체결		· 연구내용 및 계획 발표
4.20.~5.14.		6월 중순		6월 중순~말		6월 말
연구개시	▶	중간보고	▶	최종보고	▶	종료 및 평가
1차보조금 교부		· 중간보고서 · 2차 보조금 교부		· 최종보고서 · 연구결과물 · 연구요약본 · 회계정산		재단 자체평가
7.1 (금) ~		연구기간 중반		계약 종료 후 20일 이내		사업종료 후

※ 선정결과 발표 후 지원금의 50% 지급, 중간보고 이후 나머지 50% 지급

※ 선정자에게는 심사위원회에서 결정된 적정예산 및 연구내용에 대한 조정 요청사항을 이메일을 통해 안내해 드립니다.

□ 신청 및 문의

- 신청: 통일과나눔 신한은행 보조금 관리시스템 <https://ssd.shinhan.com/tongil/grant> 접속
[사업공고/신청] → [2023 통일과나눔 남북통합 정책연구]
※ 온라인 신청만 가능하며 별도의 회원가입 없이 신청 가능합니다.
※ [온라인 신청 매뉴얼 p.17](#) 참고
- 문의: ☎ 02-738-7269 / unikorea@tongilnanum.com

□ 연구수행 지침

1. 사업 진행 보고

1) 착수보고회

- 시기 : 6월 말
- 내용 : 최종제안서 상의 연구내용 및 계획 발표 (발표용 PPT 서식 추후 제공)

2) 중간보고 및 2차 보조금 지급

- 시기 : 계약한 연구 기간의 중반
- 내용 : 연구의 진행상황과 내용을 담은 중간보고서 및 2차 보조금 신청서 제출
※ [중간평가 결과에 따라 2차 보조금 지급 여부 결정](#)
- 평가기준 : 중간보고서, 보조금관리시스템 사용 현황, 지출결의 상황 등

3) 최종보고 및 사업비 정산

- 시기 : 사업종료 후 20일 이내
- 방법 : 중간보고에서 수정·보완 요청된 사항을 반영한 최종보고서, 연구결과물 및 회계감사에 필요한 서류를 재단과 회계법인에 제출
※최종보고 이후 추가 보완작업 요청 가능
- 내용 : 보조금 집행 내역의 적정성 검토, 정산관련 미비 서류 보완 및 오집행 보조금 환수

2. 연구결과물 제출

- 시기: 연구종료일 후 20일 이내
- 방법: 우편 제출 및 보조금 통합관리시스템 업로드
- 내용: ①연구보고서 책자 3부, hwp 파일 1개(A4 기준 30페이지 이상, 11pt), ②연구요약본 hwp 파일 1개(A4 1매, 11pt), ③표절 검사 결과 확인서 제출

※ 연구요약본은 연구 목적과 주요 내용 등을 개조식으로 작성

※ 연구 추진과정에서 활용한 자료는 별도의 파일로 정리하여 제출

□ **제출서류** ※모두 PDF 파일로 변환하여 제출

1) 2022 통일과나눔 남북통합 정책연구 제안서 1부

- 양식: 홈페이지 다운로드
- 파일명: 아래 구분에 따라 파일명을 준수해 제출

구분	파일명
법인 및 단체	연구분야 번호_단체명_제안서 ex) 1_통일과나눔연구소_제안서 ※ 단체명에 재단법인, 사단법인 등의 법인분류 기재하지 않음
산학협력단+연구소	연구분야 번호_△△대 □□연구소(산학)_제안서 ex) 2_한국대 통일과나눔연구소(산학)_제안서
산학협력단+개인연구자	연구분야 번호_성함(△△대)(산학)_제안서 ex) 3_홍길동(한국대)(산학)_제안서
개인연구자	연구분야 번호_성함(소속)_제안서

2) 최근 3년간 재무제표 (단체의 감사자 서명 필수) ※ 개인연구자 해당 없음

- 파일명: 연구분야 번호_제안서 파일명과 동일_재무제표
- 운영성과표 또는 손익계산서, 현금흐름표에 준하는 자료
- 설립한 지 3년 미만의 단체는 최근 1~2년간의 자료 제출

3) 최근 3년간 보조금 사업 실적증빙서류

- 파일명: 연구분야 번호_제안서 파일명과 동일_실적증명서
- 실적증빙서류는 계약서, 실적증명서 등이며 견적서는 인정 불가
- 통일과나눔 사업에 참여한 실적은 제출 해당 없음

※ **유의사항**

- 제출기한 내 접수되지 않은 서류는 인정되지 않으며, 접수된 서류는 반환하지 않음
- 허위사실 기재 등의 부정한 방법으로 선정된 경우와 지원금을 해당 사업 이외에 다른 용도로 사용하는 경우에는 지원금의 지급을 거절할 수 있음
- 연구계획서와 실제 추진내용이 상이한 경우 선정이 취소될 수 있음
※ 연구계획서 내용을 변경하는 경우 통일과나눔의 사전 승인 필요
- 재단은 필요에 따라 연구계획 및 예산에 대한 보완 및 수정을 요청할 수 있음

〈예산편성원칙 및 회계처리기준〉

1 보조금 예산편성 기본원칙

❖ 보조금 항목은 4개 비목, 22개 세목으로 구분

- 보조금은 크게 4개의 비목(인건비, 사업진행비, 활동비, 기타경비)으로 구분되며, 각 비목 아래 총 22개의 세목으로 구분된다.
- 보조금 예산은 정해진 비목과 세목 내에서만 편성 가능하며, 임의로 항목을 신설할 수 없다.
- 보조금 집행 시 최종제안서상 협의된 예산안을 철저히 준수해야 하며 임의로 금액을 전용하여 사용할 수 없다.

비목	세목
인건비	연구인건비, 단순인건비, 용역비A, 용역비B, 회의참석비, 자문비
사업진행비	식비, 다과비, 국내숙박비, 국내출장교통비, 국외여비, 물품구입비, 운송비, 인쇄비, 안전보험료, 인터뷰사례비,
활동비	특근매식비, 사무용품비, 예비비
기타 경비	간접비, 부가가치세, 회계감사비

❖ 보편타당하고, 실행가능하며, 구체적인 예산편성

- 보조금 예산은 통일나눔펀드 일반공모사업의 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 실제 참여율에 따라 금액이 적절하게 책정되어야 한다.

❖ 사업비로 편성·집행할 수 없는 내역

※ 아래의 항목은 보조금으로 편성 및 집행할 수 없으며, 위배 시 관련 금액은 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 보조금 편성 가능
- ④ 현금성 지출 경비(상품권, 기프트콘, 선불식충전카드(스타벅스카드 등))
※ 단, 사업성격상 반드시 필요한 경우에 한하여 재단의 사전승인 하에 편성 가능
- ⑤ 부동산, 토지, 건물, 기자재 및 자산 성격의 물품(비소모품), 소프트웨어 등 구입 비용
※ 보조금으로 비소모품 구입 불가. 소모품/비소모품 정의 참고(p.18)
- ⑥ 본 사업의 취지와 관련 없다고 판단되는 물품의 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

※ 보조금 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

항목	기준
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	✓ 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품 단, 1년 이상 사용 불가능한 물품일지라도 취득단가가 500,000원 이상인 물품은 비소모품으로 분류

※ 내부거래(자전거래) 정의 및 예시

※ 내부거래(자전거래) 적발 시 보조금 전액이 환수되며 차년도 통일과나눔 사업 지원 불가

- ✓ 단체 내부직원에게는 최종제안서상 협의된 보수만 지급 가능하며, 기타 비용이 단체 내부직원에게 지급될 경우 내부거래에 해당한다.
- ✓ 보조금을 내부직원과 직·간접적으로 연관된 업체에게 지급/결제하는 행위 및 사회통념과 윤리의식에 위배되는 부정한 방법으로 사익을 꾀하는 행위
- ✓ 다음 조항 중 1개 이상 충족 시 단체 내부직원으로 분류한다.

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

2 보조금 예산편성 기준표

가. 인건비

① 연구인건비

세목	편성 기준	편성 한도액										
연구 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업에 참여하는 주요 연구원에 대한 인건비 	<ul style="list-style-type: none"> 기재부 학술연구용역인건비 기준단가 <table border="1"> <thead> <tr> <th>등 급</th> <th>월 임금(2023년)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임연구원</td> <td>월 3,496,704원</td> </tr> <tr> <td>연구원</td> <td>월 2,681,226원</td> </tr> <tr> <td>연구보조원</td> <td>월 1,792,309원</td> </tr> <tr> <td>보조원</td> <td>월 1,344,277원</td> </tr> </tbody> </table> <p>본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.</p>	등 급	월 임금(2023년)	책임연구원	월 3,496,704원	연구원	월 2,681,226원	연구보조원	월 1,792,309원	보조원	월 1,344,277원
등 급	월 임금(2023년)											
책임연구원	월 3,496,704원											
연구원	월 2,681,226원											
연구보조원	월 1,792,309원											
보조원	월 1,344,277원											
<ul style="list-style-type: none"> 연구인건비 편성 인원의 4대보험 가입 및 소득신고(근로·사업·기타소득)는 적법한 절차를 준수해야 함 예산안에는 인건비를 받는 인원의 이름이 반드시 표기되어야 하며, 사업 성격 및 업무 참여율 등을 고려하여 편성 가능 인원과 금액이 최종 확정됨 사업 진행 중 최종제안서상 합의된 연구인건비 총액 이외에 추가로 편성할 수 없음 사업 도중 단체의 내규(승진 등)에 의해 개인의 급여액이 변경되는 경우에도 최종제안서상 합의된 금액을 초과하여 지급할 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>, <사업소득> 또는 <기타소득>으로 세금신고</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1시간당 최대 10,000원 ※ 1인당 1일 8시간 이하, 1개월 최대 60시간 미만, 최대 3개월까지 예산편성 가능 <p>1개월 60시간 이상 또는 3개월 초과 근로할 경우 단순인건비 지급 불가 (4대보험 가입의무 발생)</p>

③ 용역비A (개인) / 용역비 B (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 보조금을 경제적으로 사용하기 위해 노력했음을 증명

④ 회의참석비 / 자문비

세목	편성 기준	편성 한도액	
회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행 간 필수적인 회의에 참석하는 단체 외부인에게 지급하는 비용 <p>단체 내부직원에게 지급 불가</p> <p>※ 1인당 1일 1회, 사업기간 중 최대 3회</p>	2시간 미만	100,000원
		2시간 이상	150,000원
자문비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 결정적 도움을 줄 수 있는 자격을 갖춘 외부인의 자문에 대한 비용 <p>단체 내부직원에게 지급 불가</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1인당 200,000원 1인당 최대 1회 (사업성격별 재단과 사전협의를 따라 횟수 조정 가능) 	
<ul style="list-style-type: none"> 회의참석비와 자문비 편성은 일상적인 아이디어 회의, 약식 사후평가, 피드백 회의 등의 명목으로 편성 불가 ※ 회의 및 자문 내용이 담긴 기록부 제출 필수 			

나. 사업진행비

⑤ 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>	<ul style="list-style-type: none"> • 1인 1식 당 12,000원 (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>	<ul style="list-style-type: none"> • 1인당 4,000원 <p>하루 8시간 이상 행사의 경우 1일 최대 2회 편성 가능</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 내부인만으로 구성된 회의·출장·행사에는 편성 불가 (단체 임직원의 일상적 식비 편성 금지) 		

⑥ 국내숙박비 / 출장교통비 / 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) 	<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 국가법령정보센터https://www.law.go.kr/ 「공무원국외여비」 규정의 별표1 및 별표4에 준하며, 일비 형식의 보조금 지출은 불 • 상급자, 하급자 동행시 상급자 기준 금액으로 통일 가능 예) '제1호 라' 1명, '제2호 가' 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 일비 형식의 편성 절대 불가 		

⑦ 물품구입비 / 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"> - 도서 - 박물관, 유적지 등 입장권 - 줌(ZOOM) 라이선스 <p>※ 홍보물과 사무용품 제외</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 도서 : 한도액은 재단과 협의 • 품목당 총액 300,000원 초과 시 비교견적서제출 필수 <p>2개 업체 이상의 비교견적을 통해 보조금을 경제적으로 사용하기 위해 노력했음을 증명</p>
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

⑧ 인쇄비

세목	편성 기준	편성 한도액
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 책자, 포스터, 팜플렛 등 제지 제작비용 <p>※ 반드시 재단법인 통일과나눔 로고 부착</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1부당 최대 15,000원 (디자인비, 부가세 포함) ※ 최대 100부

⑨ 안전보험료

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

⑩ 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1인당 10,000원
	<ul style="list-style-type: none"> 심층인터뷰: 연구사업 등의 진행에 필요한 심층 면접조사 사례비 ※ 녹취록, 녹음·녹화영상 등의 증빙 필수 	<ul style="list-style-type: none"> 한도액은 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 		

다. 활동비 *보조금 총액의 5% 이내 편성 가능

⑪ 특근매식비 / 사무용품비

세목	편성 기준	편성 한도액
특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필수적인 내부직원의 일과 외 특근 식대 (평일 저녁 18:00시 이후 및 주말/공휴일) 단체 임직원의 일상적 식비 편성 금지 	<ul style="list-style-type: none"> 1인 1식 당 12,000원 (배달비 포함)

사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 문구류 등 사무용품 구입비 - 펜, 가위, 풀, A4용지 등 ※ 비소모성 물품 구입 불가 (프린터, 마이크, 조명 등) 	<ul style="list-style-type: none"> • 최대 300,000원
-------	---	---

⑫ 예비비 *신청보조금 총액의 5% 이내

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) 	보조금 총액의 5% 이내

라. 기타 경비

⑬ 회계감사비 / 간접비 / 부가가치세

세목	편성 기준	편성 한도액										
회계감사비	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">총 사업비</th> <th style="text-align: center;">감사비용 (부가세 포함)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1천만원 이하</td> <td style="text-align: center;">275,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1천만원 초과~3천만원 이하</td> <td style="text-align: center;">550,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3천만원 초과~5천만원 이하</td> <td style="text-align: center;">770,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5천만원 초과~1억원 이하</td> <td style="text-align: center;">990,000원</td> </tr> </tbody> </table>	총 사업비	감사비용 (부가세 포함)	1천만원 이하	275,000원	1천만원 초과~3천만원 이하	550,000원	3천만원 초과~5천만원 이하	770,000원	5천만원 초과~1억원 이하	990,000원	사업비 총액에 해당하는 감사비용 ※ 사업 시작 이후 변동 가능
총 사업비	감사비용 (부가세 포함)											
1천만원 이하	275,000원											
1천만원 초과~3천만원 이하	550,000원											
3천만원 초과~5천만원 이하	770,000원											
5천만원 초과~1억원 이하	990,000원											
간접비	<ul style="list-style-type: none"> • 산학협력단만 편성 가능 	(인건비+사업진행비+활동비 +회계감사비)×7% 이내										
부가가치세	<ul style="list-style-type: none"> • 부가가치세 납부 대상인 단체 	(인건비+사업진행비+활동비 +회계감사비+간접비)×10%										

※ 보조금 예산집행 유의사항

1. 예산편성 기준표 준수 및 예산절감 노력

- 보조금 집행은 『보조금 예산편성 기준표』에 의한 단가와 기준을 적용하고, 명확한 산출근거를 명시하여 정확히 집행하여야 한다.
- 단체는 『보조금 예산편성 기준표』에 명시된 내용에 따라 비교견적서를 제출하는 등 예산절감에 적극 노력해야 한다.

2. 회계처리 기간 준수

- 보조금은 계약기간 내 집행을 완료하여야 한다.
- 보조금 집행은 보조금 실지급일 이후부터 가능하며, 이전 지출에 대한 소급적용은 절대 불가하다.
※ 계약기간이 시작되었더라도 보조금 전용 통장에 보조금이 실제 지급된 이후부터 사용 가능
- 사업종료 후 감사를 통해 결정된 보조금 집행잔액, 불인정금액, 발생이자를 재단에 반납해야 한다.
※ 재단이 지정한 외부 회계법인을 통해 감사 진행
※ 단체가 자체적으로 받고있는 연/분기별 회계감사로는 대체 불가

3. 최종제안서에 따른 예산집행

- 보조금은 사업선정 후 재단과 협의된 최종제안서의 집행계획에 따라 집행하여야 한다.
- 예산변경 필요시, 기존의 사업목적에 어긋나지 않는 범위에 한하여 **재단의 사전 승인 후** 예산변경을 신청할 수 있다. (예산변경 최대 5번)

4. 신한은행 보조금 전용 통장·체크카드·보조금관리시스템 이용

- 선정단체는 신한은행에서 보조금 전용 통장과 보조금 전용 체크카드를 발급받아 해당 통장/카드를 통해서만 보조금을 관리·집행해야 한다. (산학협력단 예외)
 - ※ **신한은행 일반 통장이 아닌 신한은행 보조금 전용 통장 발급**
 - ※ 최초 보조금 수령 전 반드시 통장잔액이 0원이어야 함
- 본 보조금은 다른 기관으로부터 받는 보조금과 명백히 구분하여 관리해야 한다.
- 보조금 전용 통장 이외의 계좌에서 지출한 금액을 보조금으로 소급 적용하는 행위는 절대 불가하다.
- 보조금 전용 체크카드는 2개 이상 발급할 수 있다.
- 해외결제가 필요한 사업의 경우, **MasterCard 기능의 보조금 전용 체크카드를 발급받아야 한다.**
- 보조금은 신한은행 보조금관리시스템을 통해 관리하며, 단체에서 사업기간 동안 처리해야 하는 모든 행정 및 회계 처리(지출결의등록/수정, 출력, 예산변경신청 등)는 위 시스템을 이용해야 한다.

5. 보조금 체크카드 결제 및 계좌이체 집행 (현금인출불가)

- 모든 사업비 집행은 보조금 전용 체크카드 사용을 원칙으로 하며, **체크카드 사용이 불가할 경우에 한하여 계좌이체가 가능하다.**
 - ✓ 인건비 외 물품구입비, 홍보비, 인쇄비 등을 계좌이체할 경우 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 계좌이체확인증 제출 필수
 - ✓ **간이영수증은 증빙서류로 인정 불가**
- 보조금을 현금 인출하여 집행하는 행위는 일절 금한다.
 - ✓ 모든 보조금 지출은 계좌거래내역에 기록되어야 하며, 계좌거래내역에 기록되지 않은 보조금 지출은 회계감사 시 환수 대상에 포함된다.
- 모든 영수증은 총액뿐만 아니라 반드시 세부거래내역이 포함되어야 한다.
- **보조금 사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 적립 및 사용이 불가하다.**
- 외화거래의 경우 반드시 금융기관에서 발급한 환전영수증을 구비하여야 한다.
 - ※ **해외현지에서 외화지출 시 지출일자별 외화거래내역과 지출건별 현지 영수증 제출 필수**

6. 각종 수당은 반드시 관련 세법에 따라 원천징수 및 세액 납부

- 모든 인건비(보수 포함), 시상금, 인터뷰사례비는 원천징수 신고 대상으로 반드시 계좌이체 처리해야 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 보조금 지출만 내역으로 인정되므로 마지막 달 원천세 납부 시기에 유의한다.
※ 계약기간 이후 보조금 계좌에서 빠져나가는 금액은 납세 등 어떠한 목적에도 불인정
- 외국인(국내 비거주자)에게 인건비 지급시 관할 세무서에 문의 또는 국세청 홈택스 구두상담 이후 처리한다. 외국인이지만 국내 거주자의 경우 내국인과 동일하게 원천징수 처리한다.

<인터넷 접수 안내>

1. 신청 페이지(보조금관리시스템) 접속

- ① 통일과나눔 신한은행 보조금관리시스템(<http://ssd.shinhan.com/tongil/grant>)에 접속하여 첫화면에 보이는 [진행사업 공고] > [2023 통일과나눔 남북통합 정책연구]를 클릭해주세요.
- ② 초기 화면에서 다른 화면으로 연결이 안 되는 경우 오른쪽 하단의 [보안프로그램 설치안내]를 클릭하여 보안프로그램을 설치하세요.



※ 보조금 관리 시스템 접속 오류 및 사용법에 관한 문의는
신한은행 보조금관리시스템 HELP-DESK (☎ 1670-4900)

2. 시행공고 및 제안서 파일 다운로드

- ① 사업개요를 확인해주세요.
- ② 첨부파일의 [2023 통일과나눔 남북통합 정책연구_공고.pdf]를 클릭하여 다운로드 해주세요.
※ 시행공고에는 제안서 이외 사업신청 시 필요한 제출서류가 설명되어 있습니다. (p.4)
모든 서류가 준비돼야 이후 신청 절차가 가능하오니 반드시 확인 바랍니다.
- ③ [2023 통일과나눔 남북통합 정책연구_제안서.hwp]를 클릭하여 다운로드 해주세요.
- ④ 제안서 작성 완료 후 기타 필요 서류들을 구비하여 사업신청 버튼을 클릭해주세요.

전체	진행	종료												
<div style="text-align: right;"> 4 사업신청 목록 </div>														
기본정보														
공고명	2023 통일과나눔 남북통합 정책연구													
지원사업명	2023 통일과나눔 남북통합 정책연구	진행상태	진행											
사업기간	2023.07.01~2024.02.29	신청기간	2023.04.20~2023.05.11 23:55 남은시간 : 22일 6시간 41분 46초											
사업담당자														
담당부서	(재)통일과나눔 기획팀													
담당자	김지혜 지원사업 담당													
연락처	02-738-7046 / kjh@tongiln anum.com													
상세정보														
1	<div style="border: 2px solid yellow; padding: 5px;"> <p>[2023 통일과나눔 남북통합 정책연구]</p> <p>통일과나눔은 남북통합 정책연구 지원을 통해 연구를 활성화하고, 창의적인 남북통합플랜을 마련하고자 아래와 같이 2023 통일과나눔 남북통합 정책연구를 공모합니다.</p> <p>함께 통일의 미래를 준비해나갈 단체와 연구자들의 많은 지원 바랍니다.</p> <p>2023년 4월 20일 재단법인 통일과나눔 이사장</p> <p>□ 사업 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 한반도 통일?통합과정의 사회적 혼란과 비용을 최소화하기 위한 창의적인 정책 대안 제시 ○ 통일 후 사회 제 분야 통합에 대비한 정책연구 활성화 및 우수 연구인력 육성?지원 </div>													
첨부파일	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> * 파일: gif,jpg,png,pdf,doc,docx,csv,xls,xlsx,ppt,pptx,txt,xml,zip,mp4,avi,mpg,cell,hwp,htm,html,tif 전체다운로드 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>파일명</th> <th>파일사이즈(KB)</th> <th>다운로드</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2023 통일과나눔 남북통합 정책연구_공고.pdf</td> <td>730</td> <td> 2 3 다운로드 </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2023 통일과나눔 남북통합 정책연구_제안서.hwp</td> <td>57</td> <td> 다운로드 </td> </tr> </tbody> </table>		순번	파일명	파일사이즈(KB)	다운로드	1	2023 통일과나눔 남북통합 정책연구_공고.pdf	730	2 3 다운로드	2	2023 통일과나눔 남북통합 정책연구_제안서.hwp	57	다운로드
순번	파일명	파일사이즈(KB)	다운로드											
1	2023 통일과나눔 남북통합 정책연구_공고.pdf	730	2 3 다운로드											
2	2023 통일과나눔 남북통합 정책연구_제안서.hwp	57	다운로드											

3. 사업정보 입력 및 첨부파일 업로드

사업공고

* '사업신청' 선택 시, 지원사업에 최종신청되며 수정이 불가능하니 신중하게 선택해주시기 바랍니다.
 * '사업책임자 성명', '핸드폰번호' 및 '생년월일' 는 신청정보 수정 및 결과 확인시 사용되므로 꼭히 기억해 주시기 바랍니다.

사업정보

공고명	2023 통일과나눔 남북통일 정책연구		
지원사업유형	2023 통일과나눔 남북통일 정...		
보조 사업명			
사업비	보조금	<input type="text"/>	원
	자부담 (0%)	<input type="text"/>	원
	기금	<input type="text"/>	원
	기타	<input type="text"/>	원
첨부파일	* 양식은 사업공고의 첨부파일에서 다운받으시고, 파일별로 각각 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다. * 이름은 단자영으로 해주시기 바랍니다. (예: 서울시연합회_사업신청서) * 첨부파일은 한 파일당 50MB를 초과할 수 없습니다. 50MB를 초과할 경우 파일을 분할하여 첨부하시기 바랍니다. * 첨부파일은 10건을 초과할 수 없습니다.		
	* 파일: gif,jpg,png,pdf,doc,docx,svg,xls,xlsx,ppt,pptx,txt,xml,zip,mp4,avi,mpg,cell,hwp,htm,html,tif		
	순번	파일명	파일사이즈(KB) 다운로드

① 신청하시는 사업 성격에 맞게 사업 유형과 사업명을 입력해주세요.

- 연구분야: ①~⑫ 중 해당 분야 선택

- 보조 사업명: 단체가 추진하고자 하는 연구과제명 기입 (괄호 <,> 사용 금지, 단순 명확한 제목 권장)

② 보조금란에 **기타경비를 포함한 신청보조금 총액**을 입력해주세요. (자부담/기금/기타는 0원 기입)

③ 첨부파일 업로드 순서:

1. 제안서
2. 재무제표
3. 보조금 사업 실적증명서

※ **첨부파일명 규칙을 꼭 지켜주세요. (사단법인, 재단법인 등의 단체분류는 제외해주세요.)**

p.4 참고

※ **반드시 PDF 파일로 변환하여 제출**

4. 단체/사업책임자 정보 입력 후 제출하기

① 단체정보 입력: 단체명, 대표자명, 주소, 전화번호, 팩스번호, 회원수, 홈페이지 등

※ 등록부처 및 등록번호는 기입하지 않으셔도 됩니다.

② 사업책임자 정보 입력: 성명, 생년월일, 핸드폰, 이메일

※ 사업책임자 정보는 신청정보 수정 및 최종 합격 이후 사업 등록 절차에서 필수적인 정보입니다.
정보를 잘못 입력하거나 잊어버리지 않도록 주의해주세요.

※ 신청접수 여부, 사업선정 결과 등은 사업책임자의 핸드폰 및 이메일로 발송됩니다.

③ 개인정보처리방침 동의

※ '임시저장' 클릭 시 지금까지 작성된 내용이 저장되며, 추후 불러오기를 통해 이어 작성 가능합니다.

④ 제출 버튼 클릭

- 재단 담당자가 제출된 신청서를 확인 후 승인하면 최종적으로 접수가 완료됩니다.

- 파일 누락 등의 문제가 있을 시 반려조치되며, 승인/반려 여부는 사업책임자 휴대폰으로 발송됩니다.

① 단체정보

단체명 *	대표자명
등록부처	등록번호
주소	우편번호
전화번호	팩스번호
회원수	명
홈페이지	

② 사업책임자 정보

성명 *	생년월일 *
핸드폰번호 *	이메일 *

* 생년월일은 6자리로 입력하세요.

개인(신용)정보 필수적 동의서

개인정보처리(취급)방침

■ 개인(신용)정보 필수적 제공에 관한 사항
신한은행 보조금관리시스템 이용과 관련하여 귀하가 본인으로부터 취득한 개인(신용)정보는 [개인정보보호법] 제17조 및 제22조, 제24조 [신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률] 제32조에 따라 제3자에게 제공할 경우 본인의 사전 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀하가 본인의 개인(신용)정보를 아래와 같이 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다.

(1) 보조금관리시스템 이용을 위한 개인(신용)정보 제공

① 개인(신용)정보를 제공받는 자 : 신한은행, 보조금을 지급하는 자치단체 또는 민간단체
 ② 개인(신용)정보 제공 목적 : 보조금 집행내역 정산
 ③ 제공대상 개인(신용)정보 : 카드번호, 생년월일, 사업자번호, 가맹점명, 승인일시, 승인금액, 승인번호, 매출일자, 매출금액, 가맹점주소, 가맹점명칭, 가맹점번호, 가맹점연락처, 계좌번호, 계좌 거래내역
 ④ 제공받는 자의 개인정보 보호 및 이용기간 : 거래종료 후 5년간 보유

위의 내용에 동의하십니까? **③** 동의 동의하지 않음

* 공모 결과는 카카오톡, SMS로 안내 되었으니 핸드폰, 이메일 정보를 정확하게 입력하여 주시기 바랍니다.

④ 제출 임시저장 취소

5. 신청정보 수정 / 임시저장 불러오기

신청서 작성 중 내용을 임시저장했거나, 이미 신청서를 제출하였더라도 재단 담당자의 승인 이전인 경우 내용 수정이 가능합니다.

① 사업 공고 첫 페이지 하단 신청정보 수정 클릭

* 파일: gif,jpg,png,pdf,doc,docx,csv,xls,xlsx,ppt,pptx,txt,xml,zip,mp4,avi,mpg,cell,hwp,htm,html,tif 전체다운로드

첨부파일	순번	파일명	파일사이즈(KB)	다운로드
	1	2023 통일과나눔 남북통합 정책연구_공고.pdf	606	다운로드
	2	2023 통일과나눔 남북통합 정책연구_제안서.hwp	56	다운로드

① 신청정보수정/결과발표 신청정보수정

! 본인확인을 위하여 등록된 사업책임자 성명, 핸드폰번호, 생년월일이 필요합니다.

사업신청 목록

② 신청 시 작성했던 사업책임자 정보 입력 후 확인

본인확인
✕

② 사업책임자성명

생년월일 ! * 생년월일은 6자리로 입력하세요 (예 910102)

핸드폰번호 - -

확인
취소

• 사업정보에 등록된 정보 그대로 입력하셔야 합니다.