

2019년 서울특별시 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 지원 사업 수행기관 공모 안내

「성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 지원 사업」을 위탁 운영하기 위하여 다음과 같이 교육 수행기관을 공모하오니, 역량 있는 기관의 적극적인 참여를 바랍니다.

2019년 5월

서울특별시발달장애인지원센터장

가. 사업 목표

- 성인 전환기 발달장애인의 진로 탐색 및 자립 지원
- 발달장애아 양육을 위한 부모 역량 강화

나. 사업 대상

- 만 12세 ~ 17세 발달장애인
 - 「장애인복지법」상 지적, 자폐성 장애인으로 등록된 자로써 지적장애 또는 자폐성 장애를 부장애로 가진 경우도 포함
- 발달장애인의 부모 및 보호자 가족
- 기타 발달장애인 관련 분야 종사자 등 부모교육 과정 상 교육이 필요한 자

다. 사업 근거

- 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제30조(보호자에 대한 정보제공과 교육)
- 「발달장애인 생애주기별 종합대책」 (2018.9.12.)
 - 「(2) 성인 전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭」 명시

라. 신청 자격

- 공고일 현재 휴·폐업, 업무정지 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관
 - 「정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률」에 의한 연구기관
 - 「고등교육법」에 의한 대학 또는 전문대학
 - 기타 법률에 따라 설립된 법인으로서 발달장애인 가족지원과 관련된 사업수행이 가능한 기관

마. 선정 절차

- 신청 → 서울시발달장애인지원센터 심사 → 선정 통보

바. 지원 내용

- 사업비 지원(개소당 최대 5,500,000원 내외)
 - * 심사결과 및 지원기관 사업계획서 내용 등에 따라 기관별 차등 지원 가능
 - * 사업 내용에 따라 자부담 가능

2

사업 운영 내용

가. 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 교육 운영

- 현장체험형, 멘토형 선택하여 신청
 - 1회기 프로그램으로 운영되며, 현장체험형 또는 멘토형으로 운영
 - 한 기관에서 현장체험형과 멘토형 모두 신청 가능

: 신청 시 사업계획서는 체험형, 멘토형으로 구분하여 각각 제출
요망

<‘19년 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 프로그램 유형>

교육유형	교육 내용 등	참가 대상	발달장애인 (당사자)참여
현장체험형 프로그램	· 발달장애인 진학 관련 학과, 발달장애인 사회적 기업 등 견학 직업체험 형식의 진로체험 프로그램 제공 - (예시) 대학 견학(한국복지대학, 호산나 대학, 장애학생지원센터, 직업훈련센터의 모의체험 등	· 발달장애인 본인 · 부모 및 보호자	· 당사자 참여 필수

멘토형 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> · 강연, 특강(대화식 콘서트), 진로체험 박람회, 페스티벌 등 중고등학생들에게 진로 탐색 및 설계 기회 제공 - (예시) 발달장애인 직장인의 특강을 통한 해당 직업의 이해, 취업자 인터뷰 영상 시청, 발달장애인 대학생 멘토링 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 발달장애인 본인 · 부모 및 보호자 · 관련분야 종사자 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 당사자 참여 선택
----------	---	--	---

○ 서비스 내용

- 진로체험활동, 멘토링, 강연, 박람회 개최 등의 진로탐색 프로그램 개발 및 운영 가능
- 수행기관이 체험처를 발굴하고 인력자원을 최대한 활용하여 다채로운 프로그램을 기획하며 일정, 장소, 구체적인 활동, 도우미 지원 등을 계획하고 참여자를 모집하여 실시
- 학교에서 지역사회로, 고용으로, 학교로의 성인기 전환을 수행하는 과정에서 진로상담 및 코칭체계를 구축하여 발달장애인의 성공적인 성인기 전환기 촉진

○ 프로그램 일정 및 참여 인원

- 프로그램 일정은 당일 서비스 제공 원칙, 숙박 불가
- 발달장애인 2명 당 1명의 돌보미(유급 자원봉사자 가능) 지원 원칙
- 참여 인원 제한 없으며, 일정은 분할하여 진행 가능
- ex) 직업훈련센터 모의 진로체험 → 6개 테마 별 6일 일정으로 프로그램 진행
- ex) 장애인 일자리 페스티벌 → 1일 당일 일정으로 프로그램 진행

○ 프로그램 장소

- 현장체험형 프로그램은 지역사회 기관 및 시설 이용 기반
- 멘토형은 강연이나 특강, 박람회 장소로 적합한 위치와 환경을 고려해 선정
- 수행기관 담당자는 지역사회의 진로체험 장소를 조사하여 목록

화하고 신규 체험처를 발굴하며, 체험처의 신규 진입과 이탈 등의 변동사항을 정기적으로 점검

나. 공모 지원 기관은 사업계획 신청서 및 운영계획서 제출

- 사업계획서에 해당 유형 및 지역 선정 근거, 부모 교육 시 발달장애아동 돌봄 계획, 교육자 대상 만족도 조사계획 및 협조사항 등 포함

* 붙임 1, 2번 참조

* 2019년 발달장애인지원센터 사업안내 - 「04. 발달장애인 부모교육지원」 참고

3

공모 기관 평가

가. 평가방법

- 제출한 사업계획서, 실적자료 등에 근거하여 기관별 대면 심사
 - 심사 시, 대상 지역 선정 및 대상자 욕구 반영 등 복지부의 사업 과제 이행 여부 중점 고려
- * 참고 1. '선정심사표'

나. 평가자료

- 사업계획서, 부모교육 관련 사업 실적 자료 등
- 심사위원회에서 필요하다고 인정하는 관련 자료 등

4

신청 절차

가. 신청기간 및 방법

- 신청기간: 2019. 5. 27.(월) ~ 6. 21.(금) 18:00 도착분까지
 - * e나라도움 신청 접수가 되어있지 않을 경우 무효
- 접수방법
 - e나라도움: <http://gosims.go.kr> 공모 신청
 - 서면 접수: 서울센터로 공문 및 자료 첨부하여 서면 제출
 - * e나라도움 관련문의: 1670-9595
- 제출처: (04541) 서울특별시 중구 삼일대로 363 장교빌딩 1304호
- 담당자: 개인별지원팀 박정서 대리 (Tel. 070-5089-3695)

나. 제출서류

- 사업 수행기관 공모 신청서 1부[붙임 1]
- 사업수행기관 운영계획서 및 사업계획서[붙임 2]
 - 기관장 직인 날인된 원본
- 신청 자격 입증 자료(사본) 1부
 - 사업자등록증 또는 고유번호증 등 자료 1부
- 부모교육 관련 사업 실적 자료 1부(별도 첨부)

다. 기타사항

- 서면제출은 등기우편 및 방문 제출로 접수
- 제출된 자료는 반환하지 않으며, 평가결과 기관별 접수 등 세부 사항은 공개하지 않음

5

선정 결과

가. 결과통보

- 2019년 6월 4주차(예정)

나. 통보방법

- 홈페이지 공고 게시 및 개별 유선 안내
- e나라도움 시스템 선정 통보

6

선정 기관 의무사항

- 발달장애인 보호자의 심리·정서적 부담해소 및 양육 역량 강화를 위한 교육 내용을 구성하고 적절하게 운영하도록 노력
- 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」상 중앙·지역발달장애인지원센터, 발달장애인 관련 사회복지시설, 학교 등 관계기관 등과 업무 적극 협력
- 지정요건을 충족하고 사업계획서상의 내용을 준수하여야 하며 변경사항 발생 시 서울특별시발달장애인지원센터에 즉시 보고
- 보건복지부의 장애인정책, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」, 관련 사업 지침 등 내용 준수
- 교육 효과 및 부모 만족도 제고를 위한 사업 수행 기관의 역량 강화 노력
- 발달장애인 부모교육 운영 현황 점검 및 평가 관련자료, 당해 보조금 집행 현황 등에 제출 요청에 성실히 응하여야 하며, 당해

연도 사업 결과는 '19. 11. 29. 까지 서울시발달장애인지원센터에
보고

- 「보조금관리에관한법률」 및 국고보조금 관리지침 등에 근거 국고보
조금관리시스템(e-나라도움)을 통한 예산 집행 등의 업무 수행을 하
여야 하며, 성실한 사업 운영, 투명한 재정 운영과 회계 공개 원칙을
준수하고, 요구되는 자료 작성에 성실히 임함
- 발달장애인 부모교육사업의 프로그램 효과 및 이용자 만족도 측
정을 위한 평가 업무에 적극적으로 임함
- ※ 이상의 의무사항 중 어느 하나 이상을 이행하지 않았을 경우,
보건복지부장관은 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정
취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의
조치를 취할 수 있음

붙임 2 | 교육 운영 및 사업계획서

1) 사업수행기관 교육 운영계획서

발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 운영계획서

- ❶ 운영 목표
 - * 기관 또는 법인의 목적사업 등 운영 목표 명시
- ❷ 서비스 제공 실적
 - * 최근 3년간 운영 목표에 따른 사업 제공 실적 등을 간략하게 명시
- ❸ 사업 운영 방안
 - * 서비스 제공을 위한 서비스 제공인력 및 직원 현황, 또는 신규 확보 방안 및 조직 내역, 기타 관련 장비 운용 현황 등
- ❹ 서비스 제공 방안
 - * 서비스 제공 내용 등
- ❺ 예산 운영 방안
 - * 세부 예산 산출 내역(서비스 단가 산출 근거 등)
 - ☞ 첨부 1 : 예산 운영 계획 작성 서식 및 산출 기준, 단가표
- ❻ 서비스 관리 계획
 - * 실적 관리, 평가계획 및 모니터링 방안 등
- ❼ 기타 사항
 - * 신청기관의 기타 사업계획이 있을 시 명시

작성 서식

- 글자크기 15, 글꼴 휴먼명조
- 여백주기 위 15, 아래 10, 왼쪽 25, 오른쪽 25, 머리말 12.7, 꼬리말 10
- * 사업계획서는 A4용지 20매 이내 범위에서 제출, 근거자료는 별도 복사·제출 (각 5부)

2) 부모교육지원 사업계획서

성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 사업계획서

프로그램 명	2000 발달장애인 부모교육'000(프로그램명)		
사업유형	<input type="checkbox"/> 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (<input checked="" type="checkbox"/> 현장체험형 <input type="checkbox"/> 멘토형)		
목적	발달장애자녀를 둔 가족과 당사자를 대상으로 발달장애 전문정보 및 양육기술 제공		
일시	<input type="checkbox"/> 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 : 2019. 4. 5.(금) ~ 8. 31.(토)		
장소	<input type="checkbox"/> 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 : 한국잡월드(경기도 성남시 분당구)		
참여대상	<input type="checkbox"/> 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 : 서울시 거주 발달장애인 가정 50명 대상		
참여인원	성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭	총 인원 : 명	<ul style="list-style-type: none"> • 가 족 : 50 명 • 발달장애인 : 9 명 • 돌보미 등 : 13 명
주요프로그램	1) 영유아기 프로그램 : 자녀양육기술 및 역량 강화 프로그램 2) 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 프로그램 : 바리스타 체험 프로그램 3) 성인권 교육 운영		
신청기간	2019. 0. 0.(목) ~ 0. 0(수) 18:00시까지		
신청방법			

년 월 일

000 기관

- 첨부 1. 프로그램 운영(영유아기 부모교육) 일정표
 2. 프로그램 운영(영유아기 부모교육) 예산서

첨부 1. 프로그램 일정표

- 프로그램명 :
- 교육대상자 :
- 교육 일시 및 장소

시간	프로그램
09 : 30~11 : 00	체험처 도착
11 : 00~12 : 00	오리엔테이션
12 : 00~14 : 00	점심식사
14 : 00~18 : 00	체험장소별 진로체험 활동
18 : 10	체험활동 정리

※ 프로그램, 일정에 따라 양식 수정사용

첨부 2. 예산서

보조 비목	보조세목	세부내역	산출근거	금액(원)	비율 (%)
인건비 (110)	일용임금 (04)	인건비			
운영비 (210)	일반수용비 (01)	사무용품 구입비			
		인쇄비 및 유인물비			
		안내·홍보물 등 제작비			
		간행물 등 구입비			
		각종 회의비			
		전문가 활용비(강사료)			
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금	<i>2,500원 × 40명</i>		
		여행자 보험			
	임차료 (07)	장소 대관료	<i>300,000원 × 2(A/B)</i>		
		숙박비 (힐링체험, 캠프 운영시)			
		버스 임차료	<i>45인승 1대</i>		
	기타운영비 (16)	강사교통비			
교육진행비					
여비 (220)	국내여비 (01)	출장여비			
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	체험비	<i>부모교육프로그램 운영비 (재료비 포함) 500,000 × 2(A/B)</i>		
		입장료			
		식사비			
예비비	예비비				
총계					

* 산출예산은 참조하여 작성하되, 인건비는 총 사업예산의 10%를 초과할 수 없으며, 예비비는 사업 수행 중 예외적으로 발생할 수 있는 비용을 책정

참고 1 발달장애인 부모교육사업 수행기관 선정 심사표

2019년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 심사표

영역	평가항목	배점	평가결과(“○”)표시				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
수행 기관 적합성 (15)	1. 사업추진을 위한 신청기관의 조직체계 및 인력은 적합한가?	10	10	8	6	4	2
	2. 사업추진을 위한 관련사업 추진실적 등 전문성을 갖추었는가?	5	5	4	3	2	1
사업 계획 타당성 (70)	3. 사업에 대한 이해가 명확하고 목표설정이 구체적인가?	5	5	4	3	2	1
	4. 사업 수행 추진체계가 합리적인가?	5	5	4	3	2	1
	5. 사업내용이 요구부서가 필요로 하는 사항을 충족하고 있는가?	10	10	8	6	4	2
	6. 생애주기별 교육과정 운영 계획은 명확하고 타당한가? - 지역선정 타당성, 대상자 욕구분석 등	15	15	11	8	4	1
	7. 부모교육 미 실시 지역으로 교육 실시 계획이 있는가?	5	5	4	3	2	1
	8. 부모교육지원 사업 운영 계획은 명확하고 타당한가?	5	5	4	3	2	1
	9. 교육 대상자 만족도 조사 계획은 명확하고 타당한가?	5	5	4	3	2	1
	10. 사업계획의 효율적 수행을 위해 추진인력은 적합하게 구성되어 있는가?	5	5	4	3	2	1
	11. 사업 홍보를 위한 추진 계획은 적합한가?	5	5	4	3	2	1
	12. 유관기관과의 연계협력 계획은 타당한가?	5	5	4	3	2	1
	13. 사업내용 및 방법을 고려할 때 사업일정은 적절하게 계획되었는가?	5	5	4	3	2	1
예산계획 타당성 (15)	14. 사업비는 사업목적을 달성하기 위해 합리적으로 책정되었는가?	10	10	8	6	4	2
	15. 사업추진을 위한 자부담 계획 및 조달이 가능한가?	5	5	4	3	2	1
합 계		100					

참고 2 세부예산 산출 내역 작성 기준

1. e나라도움 사용 대상

가. 민간보조사업

- 중앙관서로부터 국고보조금을 교부받아 직접 집행하는 모든 민간보조 사업자(상위보조사업자)
 - 상위보조사업자로부터 공모사업 등을 통해 국고보조금을 다시 교부받아 집행하는 하위보조사업자에 대하여도 모든 절차는 동일하게 적용
 - 사용 대상 보조사업 : 개별 사업마다 시스템 사용 대상을 민간보조사업자 유형별로 모두 열거하여 추가하면 됨

2. e나라도움 단계별 처리과정

가. (1단계) 사전 검증

- 수급자 자격 검정, 중복 수급자 체크, 부정수급 이력 및 국세청 체납 등을 사전 검증 작업 진행

나. (2단계) 국고보조금 통합관리

- 모든 보조사업 유관기관과 연계하여 국고보조금 정보를 통합적으로 관리

다. (3단계) 집행·사후 검증

- 국세청, 은행, 카드사 등과 연계하여 허위 증빙서류를 적발
- 이중 취업자의 중복 정산이나 허위 근로자 여부 검증
- 집행 증빙의 진위 여부, 중복 사용 등을 자동 검증, 미사용 보조금 및 이자 발생분 확인 등을 집행 후에 검증

3. 민간보조사업자 대상 e나라도움 사용자 교육

가. 모든 민간보조사업자는 반드시 필요한 사항을 조치

- 보조금의 교부신청, 집행 등 모든 업무처리를 위해 보조금통합관리시스템구축추진단이 제공하는 업무매뉴얼을 활용

나. 시·도지사(시·군·구청장)는 모든 민간보조사업자가 e나라도움을 원활하게 사용할 수 있도록 사용자 대상 교육* 실시 방안 등 마련하고, 필요한 경우 보조금통합관리시스템구축추진단과 협의하여 자체 교육 실시도 가능

* e나라도움 사용자 교육은 보조금통합관리시스템구축추진단의 전문강사가 전담

다. 민간보조사업자 대상 사용자 교육계획을 별도 통보할 경우 적극 참여

4. 세부예산 산출 내역 작성 기준

가. 국고보조금 지원에 관한 법률 내 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정 기준 등을 근거로 2019년 발달장애인부모교육 사업 예산항목으로 재편성함

나. 가급적 본 서식에 맞게 세부예산을 책정하고, 보조세목 별 내역과 산정기준은 다음과 같음

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	일용임금 (04)	1. 발달장애인 부모교육지원 사업을 위해 신규인력 채용이 필요시 인력 비용 지원(수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수) - 아동 돌보미, 행사 지원 인력
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 - 교육자료, 만족도 및 평가 설문조사 등 출력비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		5. 각종 회의비, 전문가 활용비 - 교육 강사료 지급 - 업무 관련 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비 - 사업수행에 필요한 국내외 전문가 초청 자문료, 평가 및 자문회의비 등
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 등 회선 사용료 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 - 프로그램 운영을 위한 보험계약에 의한 각종 보험료
임차료 (07)	1. 장소, 건물 등의 일시 임차료 2. 각종 시설 및 장비의 리스료 3. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 4. 버스·승용차 등의 차량 임차료 5. ASP 서비스 이용에 따른 임차료	
유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비	
차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대업	
기타운영비 (16)	1. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 - 교육 강사 교통비(왕복 실비 기준) - 교육용 다과비	
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 행사 경비 등

5. 세부예산 집행 기준

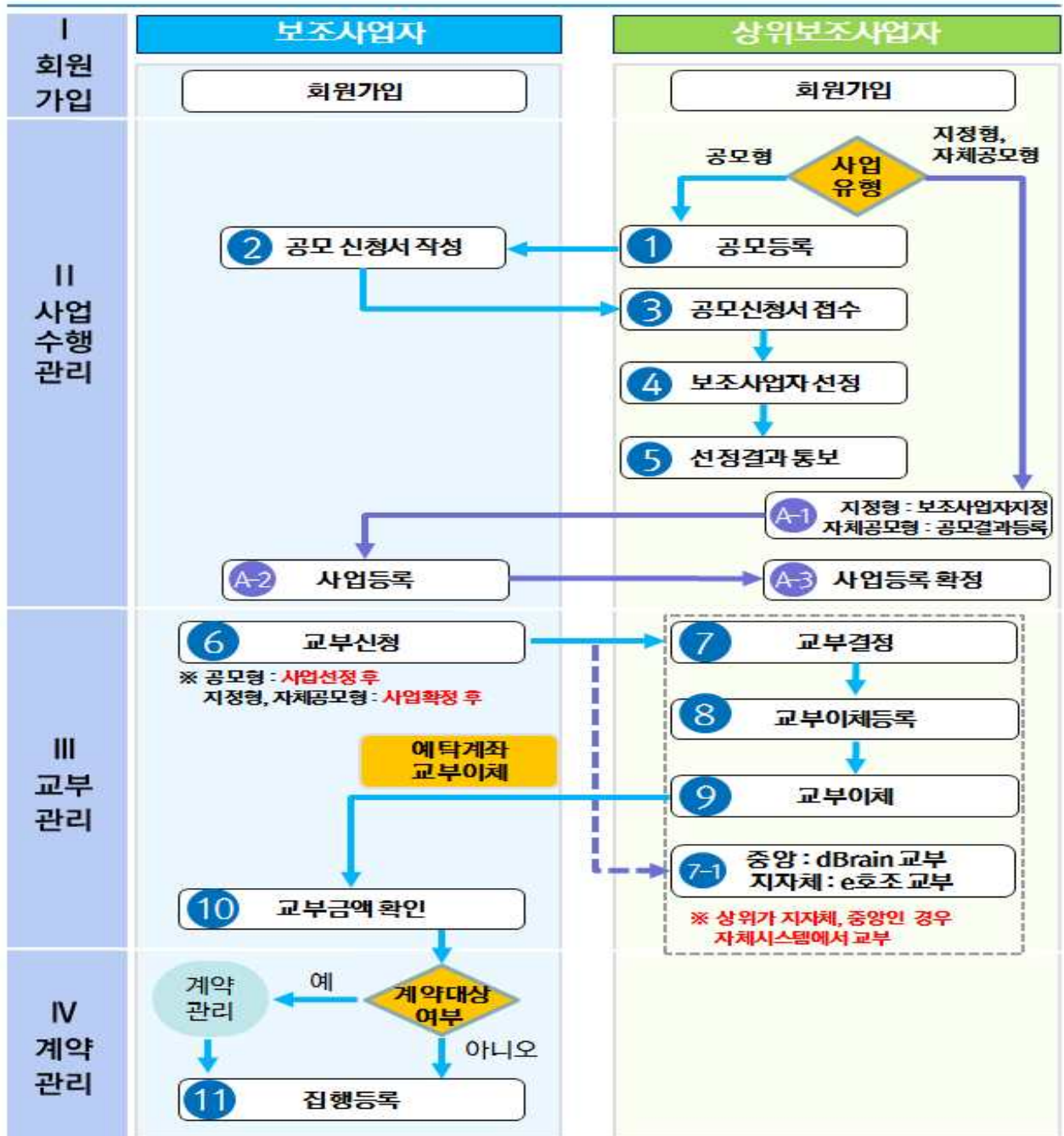
비목	산출기준 및 단가				
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 신청기관의 기존인력 인건비는 지원 불가 ○ 인건비 책정 시 당해 연도 최저임금 기준으로 일급/월급 산출하되, 전체 예산의 10%를 초과할 수 없음 				
일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업을 수행하는 데 필요한 각종 경비 및 회의비, 전문가 활용비 등 ○ 사무용품 구입비(필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품 구입비) ○ 안내·홍보물 등 제작비, 인쇄비, 회의자료, 문헌복사(조달청 인쇄기준 요금 참조) ○ 간행물 구입비 : 사업 관련 서적, 신문, 잡지, 도서 등 정기·비정기 간행물 구입비 ○ 강사료 등 사례비 지급 기준 <ul style="list-style-type: none"> ※ 교육 강사료는 아래 지급 기준에 준하여 지급하되, 사업정산 시 강사의 자격기준 증명서류 증빙 필요(필수) ※ 강의시간은 기본 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정 ※ 2019년부터 125,000원 초과 지급시 원천징수 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 기타소득세: 8%, 지방소득세(주민세): 기타소득세의 10% 				
		구분	지급기준	지급상한	지 급 대 상
		특강	최초 1시간	300,000원	1. 중앙관서 전·현직 장·차관(급) 2. 전·현직 광역자치단체장 3. 전·현직 대학교 총장, 학장, 원장(급) 4. 국책연구기관장 5. 경제5단체장 및 그룹규모 회장 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사
			초과 (매시간)	200,000원	
		일반 I	최초 1시간	250,000원	1. 대학(원)의 교수 이상 2. 국장(급) 공무원 3. 언론기관 국장, 논설위원급 이상 자 4. 대기업체 임직원(급) 이상 5. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
			초과 (매시간)	100,000원	
		일반 II	최초 1시간	200,000원	1. 대학교(원)의 부교수(급) 이하 2. 서기관(급) 이하 공무원 3. 기업체 부장(급) 이하 4. 기타 위와 동등이상의 경력 및 능력 상당자
			초과 (매시간)	50,000원	
		일반 III	최초 1시간	100,000원	1. 외국어·전산 등 학원강사 2. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
			초과 (매시간)	50,000원	
	보조강사	1시간	50,000원 이내	- 주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외	

비목	산출기준 및 단가		
	<p>○ 원고료 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 적용대상 : 강사료 등 사례비 지급기준에 준하여 강사료 지급이 되지 않는 자 - 적용범위 : 강의교재 제작을 위한 원고 - 산정기준 및 기준단가(사용매체 중 하나만 적용하여 지급) - 지급기준 <ul style="list-style-type: none"> · 기준매수 : 강의시간당 A4 6매분(200자 원고지 30매)까지 인정 · 강의시간당 기준매수를 초과한 경우에는 예산사정 등을 감안하여 기준매수의 150% 범위 내(45매까지)에서 지급 가능 		
	사용매체	산정기준	기준단가
	워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	<ul style="list-style-type: none"> • A4 용지 1면(20,000원) • 200자 원고지 1매 4,000원 ※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원
	파워포인트	강의를 위한 슬라이드 1컷당 200자 원고지 1매로 환산	
공공요금 및 제세	<p>○ 공공요금료: 전화사용료(1인당 10,000원/월, 1개월 70,000원 이하), 우편요금(50,000원/월)</p> <p>○ 제세: 보험계약에 따른 보험료</p>		
차량비	○ 통행료, 주차료, 유류대 증빙 필요(여비 중 교통비와 중복 지급 불가)		
기타 운영비	<p>○ 교육 강사 교통비: 실비정산(영수증 증빙 필요)</p> <p>○ 교육용 다과비: 1인당 5,000원 이내</p>		
여비	<p>○ 1일 기준: 일비 20,000원, 식비 20,000원</p> <p>○ 숙박비: (상한액 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역 50,000원)</p> <p>※ 공무원 여비규정 [별표2] 국내여비지급표 제2호에 준하여 지급을 원칙으로 함</p>		

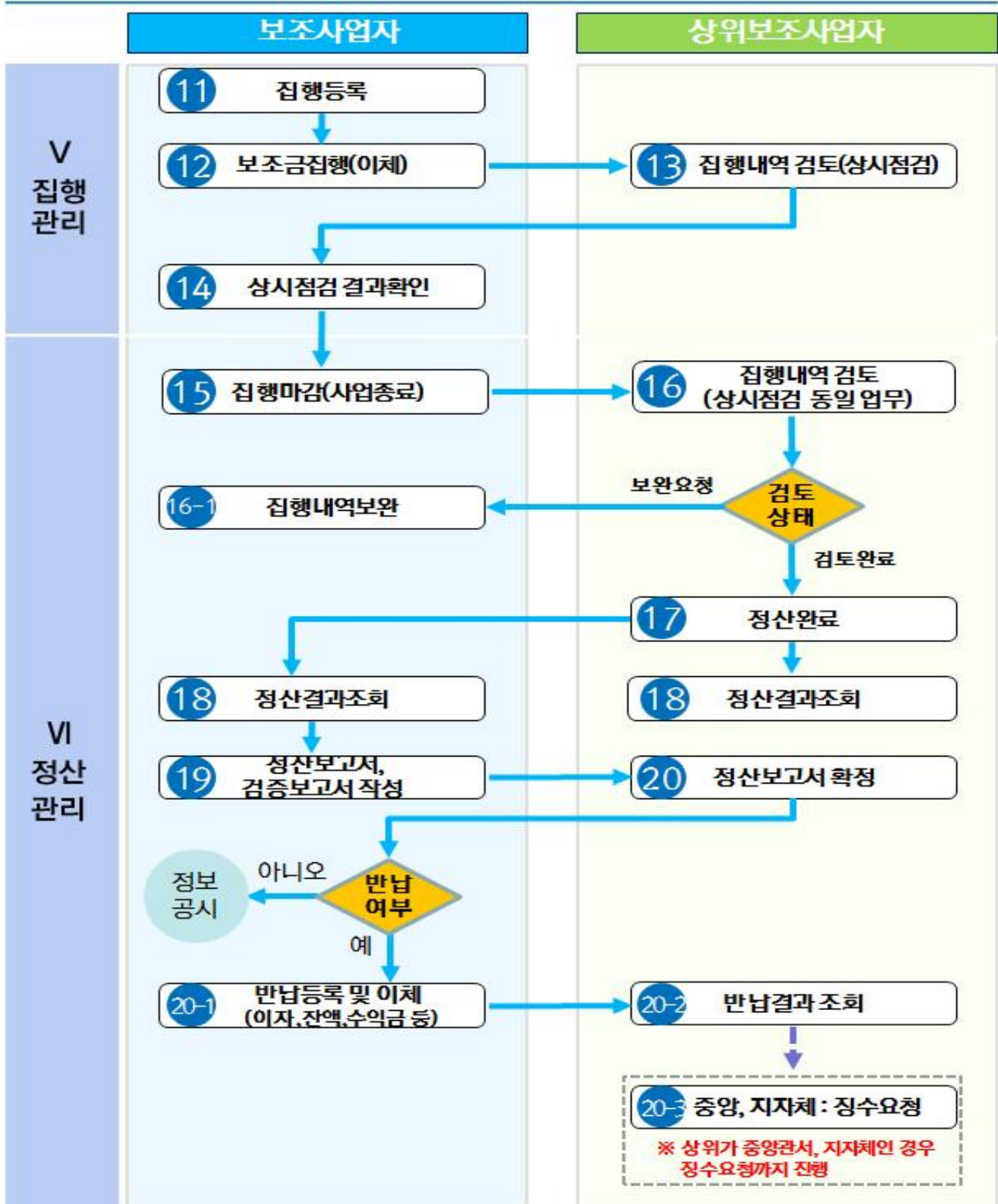
참고 3 e나라도움 공모 등록절차

가. 업무흐름도(공모형 사업, 보조사업자: 사업수행기관)

㉠ e나라도움 전체 업무흐름도 I



⊙ e나라도움 전체 업무흐름도 Ⅱ



나. e나라도움 공모사업 신청 방법

○ 경로: 대민홈페이지 > 공모사업 찾기 > 공모사업 찾기

[공모사업 찾기](#) | [이용방법 안내](#) ☰

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.
 e나라도움 시스템 [회원가입](#) 및 [공모 신청](#) 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
 (e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

회원가입 하기

사업연도 전체 분야 선택 전체

기간 공모기간 접수기간 ~ 1주 1개월 1년 현년도 전년도

공모기관 전체

공모명 신청가능 공모

Q 검색

총 41건

번호	공모기관	공모명	공모기간	접수기간	조회수
1	세종특별자치시	e나라도움 공모사업	2018-10-17 ~ 2018-10-23	✖	6
40	경기도 양평군	e나라도움 공모사업	2018-10-17 ~ 2018-10-17	2018-10-17 ~ 2018-10-17	0
39	전라북도 남원시	e나라도움 공모사업	2018-10-17 ~ 2018-10-17	2018-10-17 ~ 2018-10-17	0

- 공모사업 내용을 확인하고 신청서 작성을 위해 로그인 버튼을 클릭한다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.
 e나라도움 시스템 [회원가입](#) 및 [공모 신청](#) 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
 (e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼: 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

2 [회원가입하기](#) [로그인하기](#)

e나라도움 공모사업

조영숙 6 2018-10-17

[재공고문.hwp](#) [예산편성계획서\(2018년도\).xlsx](#)

공모기관	세종특별자치시	공고관리번호	자격검증요청 대상여부	Y
대상사업	e나라도움 공모사업			

- e나라도움에서 아이디와 패스워드를 입력하여 로그인한다.
 - 회원가입이 되어 있지 않다면 기관 회원가입을 먼저 진행한다.
 - ※ 회원가입 진행 시 '매뉴얼 다운로드' 탭 클릭하여 확인 요망

e나라도움

대민홈페이지 로그인 페이지 아이디 찾기 비밀번호 찾기 업무대행 해제

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

업무대행 > 이용자등록(회원가입) > 프로그램수동설치 >

인증서 로그인 | 아이디 로그인

아이디와 패스워드를 입력하시기 바랍니다.

3 아이디 | 비밀번호 | 로그인

아이디 찾기 | 비밀번호 찾기

- 로그인 후 '공모신청 바로가기' 버튼을 클릭한다.

공모사업 찾기 | 이용방법 안내

공모사업 찾기

공모된 사업에 대한 공모신청은 e나라도움 시스템 회원 가입 후 이용 가능합니다.
 e나라도움 시스템 [회원가입](#) 및 [공모 신청](#) 방법은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.
 (e나라도움 소개 > 매뉴얼 > 사용자 매뉴얼 : 회원가입 및 권한신청, 공모 및 사업관리)

4
공모신청 바로가기

e나라도움 공모사업

조영숙 7 2018-10-17

재공고문.hwp 예산편성계획서(2018년도).xlsx

공모기관	세종특별자치시	공고관리번호	자격검증요청 대상여부	Y
대상사업	e나라도움 공모사업			

- e나라도움 사업신청서 화면으로 이동하여 신청서를 작성한다.

5
사업신청서작성

공모접수 마감까지 6일 1시간 1분 31초 남았습니다. (공모접수 마감시간 : 2018년 10월 23일 18시 00분)

매뉴얼
× 사업삭제
목록

사업연도 2018
공모명 세종시 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 기관 모
사업신청번호

집 제 공고
상세

사업기본정보
수행기관정보
자원조달계획
자격요건확인
파일첨부
신청서제출

▶ 사업정보
임시저장
저장

* 사업명

▶ 주사업자정보

기관명

다. e나라도움 신청서 작성 방법

- 공모신청(보조사업자),
 - 경로: 사업수행관리> 신청관리> 사업신청관리> 공모현황
- 보조사업자는 e나라도움에 등록된 공모사업을 조회한 후, 공모 목록 항목의 공모사업을 선택하고 신청서 작성 버튼을 클릭하여 사업신청서 작성 화면으로 이동한다.

1 Search filters: Year (2019), Application Period (2019-01-01 to 2019-01-14), Category (전체), Agency (공모기관), and Search button (검색).

2 Competition List Table:

순번	사업명	공모명	공모진행상태	공모기관분류	공모기관	지원대상	지원액(천원)
1	체육인복지사업 190110A	급여형 사업 공모 190110-01	공고승인	중앙부처	문화체육관광...	급여형 사업 공모	500,000

3 '신청서작성' (Apply) button.

※작성중인 공모신청서는 메뉴 사업수행관리> 신청관리> 사업신청관리> 사업신청현황에서 찾으실 수 있습니다. ==> 사업신청현황 바로가기

Total : 1 Page: 1/1 10개씩 보기

○ 아래 번호와 같이 신청 기관의 사업 내용에 대해 등록한다.

사업신청서작성 공모접수 마감까지 86일 15시간 55분 47초 남았습니다. (공모접수 마감시간 : 2018년 12월 31일 09시 00분)

매뉴얼
상세
× 신청서삭제
목록

사업연도 2018 공모명 개인정보 수집 test 사업신청번호

STEP 1
신청기관 등록

5
STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

공모신청기관정보등록

1
 *사업명

주사업자정보

기관명			
대표자명		전화번호	
주소			

신청기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Y	100

신청기관정보내역

컨소사업자추가
저장
× 삭제

*신청기관명	<input style="width: 90%;" type="text"/>	2 사업수원구체 선택	*주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호		사업자(주민)등록번호	1	갱신
*대표자명	<input style="width: 90%;" type="text" value="망망망"/>	대표자주민번호	<input style="width: 90%;" type="text" value="811002-1*****"/>	
*대표담당자	<input style="width: 90%;" type="text"/>	이메일	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
*지분율	<input style="width: 90%;" type="text" value="100 %"/>	인력현황	<input style="width: 90%;" type="text" value="D"/>	
설립목적	<input style="width: 90%;" type="text" value="B"/>	지원근거 및 내용	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
연혁	<input style="width: 90%;" type="text" value="C"/>	참여사유	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
활동실적	<input style="width: 90%;" type="text" value="F"/>			

3
4

5
다음

○ 담당자 등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자 모두 등록한다.


담당자등록

▶ 수행기관정보

수행기관명

▶ 담당자목록

+행추가 ×삭제

순번	*사용자명 3-2	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	대표담당자 3-3	탈퇴여부
1	n02_보조사업자 	n02	010-****-2222	010-****-2222	gosims@gosims.com	Y 3-1	N

3-4 저장 닫기

○ 사업기본정보 항목에서 각 항목별로 내용을 입력하고, 보조사업 유형을 예치형으로 선택한다.

- 예치형 : 보조금을 위탁계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
- 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체처리 한다.

공모사업내용등록

STEP 1 신청기관 등록 STEP 2 사업내용 등록 STEP 3 신청서 제출

1 사업기본정보 3 임시저장 저장

사업개요

- 사업목적 (0/4000 byte)
- 사업내용 (0/6000 byte)
- 사업기간
- 대상자수 (0/4000 byte)

보조사업유형

2 예치형 비예치형

※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택.

비예치형 선택사유 선택

기타 선택사유

기대효과 (1/4000 byte)

기타 (0/4000 byte)

- 보조사업자는 행 추가 버튼을 이용하여 금액을 추가하고 저장 버튼을 클릭한다
 - 국고50%, 시도보조금50%로 작성할 것, 필요 시 자부담 추가
 - ex) 총 8백만원 예산일 경우. 국고 4백, 시도 4백으로 작성

재원조달계획

4 +행추가
 6 저장
 x삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금	1,000,000	50 %
2	시도보조금	500,000	25 %
3	자부담금액	500,000	25 %

파일첨부 ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드
저장

첨부파일명 (* 첨부파일 파일추가,삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)

파일 선택 선택된 파일 없음

7
이전
다음

- 보조사업자는 상위보조사업자가 공모등록 시 등록한 자격검증 항목에 대해 자격요건 항목의 확인여부를 Y로 변경하고 저장 버튼을 클릭한다.
- 정보활용동의하기 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.
- 자격요건 항목과 개인정보활용동의 항목이 완료되면 신청서 제출 버튼을 클릭하여 최종 공모 사업신청서 제출을 완료한다.

STEP 1
신청기관 등록
STEP 2
사업내용 등록
STEP 3
신청서 제출

● 신청서제출

▶ 자격요건 ※ 자격요건 확인 후 확인여부 "Y" 선택 후 [저장] 버튼 클릭

확인여부	자격요건	설명
N	1	

저장

▶ 개인정보활용동의

정보활용동의하기

• 개인정보활용동의

개인정보 수집 이용에 대한 안내
 개인정보 제3자 제공에 대한 안내
 금융정보 활용 동의
 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의

※ 개인정보활용 미동의 시 사업신청제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

▶ 상위보조사업정보

보조사업명		연계 TEST			
기관정보	기관명	노사	담당자정보	성명	
	기관구분	공공기관 및 단체		전화번호	
			이메일		

▶ 작성현황

STEP1 신청기관등록	STEP2 사업기본정보	STEP2 재원조달계획	STEP2 파일첨부	STEP3 자격요건확인	STEP3 개인정보활용동의
작성완료	임시저장	미작성	미첨부	미확인	미동의

신청서출력
신청서제출

이전