

# 2019년 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 사업안내(안)

2019. 7.



보건복지부

# Contents

## 2019년 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 사업안내

I. 사업 개요 .....	1
1. 사업 개요 .....	3
II. 대상자 선정 .....	
1. 방과후활동 급여의 신청 .....	
2. 수급자 선정 및 결정 통지 .....	
3. 지원기간 및 수급자격 중지 .....	
4. 이의신청 .....	
III. 서비스 제공 .....	
1. 급여 제공방식 및 내용 .....	
2. 급여비용 산정 및 지급 .....	
3. 방과후활동 제공기관 .....	
4. 방과후활동 협력학교 .....	
5. 방과후활동 종사자 채용 및 배치 .....	
6. 방과후활동 제공기관 모니터링 및 평가 .....	

# Contents

## 2019년 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 사업안내

IV. 바우처 지급 및 이용 .....	
1. 국민행복카드 발급 .....	
2. 바우처 생성 .....	
3. 급여 결제 .....	
4. 전용 단말기 신청 및 관리 .....	
5. 스마트폰 결제 활용 .....	
V. 예산 집행 및 정산 .....	
1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 .....	
2. 방과후활동 급여비용의 청구 및 지급 .....	
3. 방과후활동 제공기관의 예산집행 및 정산 .....	
VI. 행정사항 .....	
1. 홍보 .....	
2. 자체 점검 .....	
VII. 서식 모음 .....	

## I . 사업 개요

## 추진배경

- 일반 중·고등학교 및 특수학교(중·고등학교에 해당하는 학급)에 재학 중인 발달장애학생의 돌봄 사각지대 해소
- 의미 있는 방과후활동을 위해 다양한 프로그램을 제공하여 사회적 증진 및 가족의 돌봄 부담 경감

## 1) 사업목적

- 발달장애학생에게 방과후활동서비스를 제공하여 의미 있는 여가활동 및 성인기 자립준비 지원
- 다양한 참여 프로그램으로 방과후 돌봄 사각지대를 해소하고 부모의 원활한 사회·경제적 활동 지원

## 2) 사업근거

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」

## 제29조(거주시설·주간활동·돌봄 지원)

- ③ 국가와 지방자치단체는 발달장애인과 그 가족의 특성과 요구에 따른 돌봄 지원을 제공하기 위하여 노력하여야 한다.

## 3) 주요 용어

주요 용어	개념
방과후 활동서비스	- 청소년 발달장애학생들이 지역사회의 다양한 장소와 기관에서 자신이 원하는 활동을 스스로 선택하고 동료와 함께 참여하면서 방과후 시간을 의미 있게 보낼 수 있도록 지원하여 가족의 돌봄 부담을 경감하는 서비스
방과후활동 이용자	- 발달장애학생 중에서 방과후활동서비스 이용자격을 획득하고 방과후활동 제공기관에 등록하여 서비스를 이용하는 사람

주요 용어	개념
방과후활동시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월 44시간(월-금(16시~19시) 최대 3시간, 토요일(9시~18시) 최대 4시간)</li> <li>- 월 44시간 내에서 선택적 사용 가능</li> <li>- 방과후활동서비스는 방학기간에도 동일하게 제공됨</li> </ul>
방과후활동 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관할 시·군·구청으로부터 방과후활동서비스의 제공기관으로 지정되어 방과후활동서비스를 제공하는 기관</li> </ul>
방과후활동 협력학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동 제공기관과 연계(업무협약체결 등)하여 이용자에게 취미·여가, 자립준비, 자조활동 등의 다양한 서비스를 제공할 수 있는 공간을 제공하는 학교</li> </ul>
방과후활동 제공인력	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>□ 전담 관리인력</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동 제공기관에서 방과후활동 계획, 조정, 연계 등 서비스 전반의 코디네이터, 방과후활동 지원인력의 관리, 협력기관 개발 및 관리, 사업 운용에 따른 행정·사무 업무 등을 담당하는 인력</li> </ul> </li> <li> <b>□ 방과후활동 제공인력</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동 제공기관에서 방과후활동 이용자에게 직접 서비스를 제공하는 인력</li> </ul> </li> </ul>
발달장애인지원 센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 발달장애인지원법에 따라 발달장애인에 대한 개인별지원계획의 수립, 복지 지원 정보의 제공 및 연계, 서비스 종사자에 대한 교육지원 등 발달장애인에 대한 통합적 지원체계를 마련하기 위해 설치된 기관 (※ 중앙 1곳, 17개 광역시도 등에 설치 운영 중)</li> <li>- 방과후활동서비스 관련 제공기관 서비스 모니터링, 방과후활동 이용자 개인별 지원계획 수립 등의 업무를 수행</li> </ul>

※ 사업명칭이 기존 ‘발달장애인 방과후돌봄서비스’에서 ‘청소년 발달장애학생 방과후활동 서비스’로 변경되었음을 알려드립니다. 공통서식에 표기된 방과후돌봄서비스는 명칭 변경된 방과후활동서비스를 의미하며, 공통서식은 차후 고시개정 일정에 맞춰서 변경할 예정이니 업무에 혼동 없으시기 바랍니다.

#### 4) 사업 개요

구분	주요내용																
지원기준	<ul style="list-style-type: none"><li>· 만 12세 이상 18세 미만으로 일반 중·고등학교 및 특수학교(중·고등학교에 해당하는 학급) 재학 중인 발달장애학생</li><li>· 만 12세 이상으로 초등학교에 재학 중인 경우에도 방과후활동서비스 이용가능</li><li>· 만 18세 이상 재학생의 경우 재학증명서 제출 시 방과후활동서비스 이용가능</li><li>· 온종일교실, 청소년 방과후 아카데미, 장애인 거주시설 입소자 등 다른 복지서비스 이용자 제외</li></ul>																
지원인원	<ul style="list-style-type: none"><li>· 목표 : 4,000명(* 19년)</li></ul>																
제공시간	<ul style="list-style-type: none"><li>· 월 44시간(월-토, 일요일·공휴일 제외)</li><li>· 월-금(16시~19시) 최대 3시간, 토요일(9시~18시) 최대 4시간</li></ul>																
제공기관	<ul style="list-style-type: none"><li>· (직접제공형) 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 시설 및 인력기준 갖춘 적정수의 제공기관 지정</li><li>· (학교연계형) 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 유휴공간(교실, 체육관 등)있는 학교와 공간사용협약 체결을 완료하고 인력기준 갖춘 기관을 대상으로 학교연계형 제공기관 지정</li></ul>																
제공인력 기준	<ul style="list-style-type: none"><li>· 사회복지사 등 자격 보유자 및 관련 전공자와 발달장애인에 1년 이상 서비스 경험이 있는 활동지원사 등도 참여 허용</li></ul>																
제공서비스	<ul style="list-style-type: none"><li>· 이용자는 수급자격(제공시간)을 받아 원하는 지역 내 방과후활동 제공기관에 등록하여 소그룹을 구성하여 방과후활동서비스 이용</li><li>· 제공기관은 취미·여가, 자립준비, 관람·체험, 자조활동 등 이용자의 욕구 및 상황을 고려한 다양한 방과후활동서비스 제공</li><li>· 방과후(최대3시간) 및 토요일(최대4시간)에 청소년 발달장애학생 대상으로 제공되는 활동 프로그램</li></ul>																
서비스 단가	<ul style="list-style-type: none"><li>· 기준단가 12,960원</li><li>· 이용자 그룹규모별 차등단가 지급</li></ul> <table><tr><th>구성인원</th><th>2인그룹</th><th>3인그룹</th><th>4인그룹</th></tr><tr><td>적용 요율</td><td>100%</td><td>80%</td><td>70%</td></tr><tr><td>시간당</td><td>12,960원</td><td>10,360원</td><td>9,060원</td></tr><tr><td>그룹전체</td><td>25,920원</td><td>31,080원</td><td>36,240원</td></tr></table>	구성인원	2인그룹	3인그룹	4인그룹	적용 요율	100%	80%	70%	시간당	12,960원	10,360원	9,060원	그룹전체	25,920원	31,080원	36,240원
구성인원	2인그룹	3인그룹	4인그룹														
적용 요율	100%	80%	70%														
시간당	12,960원	10,360원	9,060원														
그룹전체	25,920원	31,080원	36,240원														

## 5) 사업추진체계



## ○ 추진주체 및 역할

추진주체		역할
보건복지부	장애인 서비스과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 총괄               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 방과후활동서비스모형 개발 및 사업지침 시달, 유권해석</li> <li>· 사업에 대한 관리·감독 및 사업지원, 평가</li> <li>· 국고지원, 사업홍보 등</li> </ul> </li> </ul>
광역지자체 (시·도)	담당부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기초지자체(시·군·구)에 대한 지원·지도·감독               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기초지자체의 방과후활동서비스 운영·관리에 대한 지원</li> <li>· 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원</li> <li>· 사업 관련 기초지자체의 문의·건의·유권해석 요청 취합 등</li> </ul> </li> </ul>
기초지자체 (시·군·구)	사업 담당부서, 관련부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 운영·관리감독               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 서비스 이용자 발굴, 지역사회 사업홍보, 예산집행</li> <li>· 방과후활동 제공기관 선정 및 관리·감독, 운영 지원</li> <li>· 대상자 선정 결과 지역발달장애인지원센터에 송부</li> <li>· 방과후활동 제공인력 채용 및 복무관리에 관한 지도·감독 및 지원</li> <li>· 방과후활동 제공기관 제공 실적 등 관리</li> <li>· 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원 등</li> <li>· 지역발달장애인지원센터에 개인별지원계획 의뢰</li> </ul> </li> </ul>
발달장애인 지원센터	중앙 및 지역 센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 운영·관리 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 방과후활동 제공기관 모니터링 및 프로그램 컨설팅</li> <li>· 이용자 발굴 및 사업 홍보 지원</li> <li>· 발달장애인의 개인별지원계획 수립 및 제공기관 연계</li> <li>· 방과후활동 제공인력에 대한 교육</li> </ul> </li> </ul>
방과후활동 제공기관	지정기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 제공·프로그램연계·이용자 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 방과후활동 사업계획 수립</li> <li>· 방과후활동 서비스 제공 및 이용자 지원</li> <li>· 기타 지역사회 자원 개발 및 관리</li> <li>· 방과후활동 협력학교 개발 및 공간사용협약 체결</li> <li>· 방과후활동 제반 행정 업무(회계, 노무 관련) 수행</li> <li>· 제도개선 위한 자료제출 및 인터뷰·설문 응답 등</li> <li>· 지역발달장애인지원센터 개인별지원계획과 연계</li> </ul> </li> </ul>
방과후활동 협력학교	협력학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후활동 공간지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 방과후활동 공간사용협약 체결 및 유휴공간 제공</li> </ul> </li> </ul>
사회보장정보원	바우처본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 바우처 지급 및 정산 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예탁금 관리</li> <li>· 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>· 모니터링 실시 및 통계 관리</li> </ul> </li> </ul>

## Ⅱ. 대상자 선정

## &lt;신청 및 선정 절차&gt;

절 차	담당주체	내 용
신청	발달장애학생/ 보호자/ 전담공무원 직권	<input checked="" type="checkbox"/> 제출서류를 구비하여, 사회보장급여 신청서로 신청
신청접수	읍·면·동 주민센터	<input checked="" type="checkbox"/> 신청자격 충족여부와 서류 누락여부를 확인 - 행복 e음 내 ‘발달장애인지원’ 업무 탭에서 입력
대상자 결정 및 통지	시·군·구 (특별자치시·도)	<input checked="" type="checkbox"/> 방과후활동서비스 자격 결정 <input checked="" type="checkbox"/> 결정통지서를 전자우편, DM발송 등으로 신청자에게 발송 <input checked="" type="checkbox"/> 신청자 선정내용을 지역발달장애인지원센터로 전달
선정통보서 수령	발달장애인/ 보호자	<input checked="" type="checkbox"/> 방과후활동서비스 이용자로 선정 - 주민센터 및 지역발달장애인지원센터를 통해 방과후 활동서비스 이용방법 및 기관정보 안내



## 가. 신청자격

- 만 12세 이상 ~ 만 18세 미만으로 일반 중·고등학교, 특수학교(중·고등학교에 해당하는 학급)재학 중인 지적 및 자폐성 장애인
  - ※ 장애인 당사자 및 가구의 소득수준과 무관하게 신청 가능하나 돌봄 취약가구'의 자녀 및 일반 중·고등학교 재학 중인 발달장애학생을 우선 선발
  - \* 돌봄 취약가구 정의 : 기초생활수급자, 차상위, 장애인부모, 한부모, 조손, 맞벌이 가정 등
  - ※ 취약계층 여부는 행복e음 확인, 맞벌이가구 여부는 4대보험 가입 또는 재직증명서 등 확인
  - ※ 「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후학교에 참여하는 자는 우선순위에서 제외하나 방과후학교 10시간 이하 이용자는 확인서류 제출시 우선순위로 이용 가능
- 만 12세 이상으로 초등학교 재학생의 경우 재학증명서 제출 시 방과후활동서비스 이용 가능
- 만 18세 이상 재학생의 경우 재학증명서 제출 시 방과후활동서비스 이용 가능

## 나. 제외대상

- 「아동복지법」 제52조(아동복지시설의 종류)에 따른 지역아동센터 이용자
- 「아동복지법」 제44조의2(다함께돌봄센터)에 따른 다함께돌봄센터 이용자
- 「청소년기본법」 제48조의2(청소년 방과 후 활동의 지원)에 따른 청소년방과후 아카데미에 참여하는 자
- 「아이돌봄지원법」 제19조(공동육아나눔터)에 따른 공동육아나눔터 이용자
- 「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인
- 「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설에 입소한 자
- 「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등의 이용자
- 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 방과후활동서비스와 유사한 지원서비스를 받는 자
  - 장애인 주간보호시설(센터) 이용자
  - 기타 이에 준하는 서비스 이용자

## 다. 신청방법

### 1) 신청인 : 본인

### 2) 신청의 대리

- 방과후활동 급여를 받으려는 사람 또는 수급자가 신체적·정신적 사유로 방과후활동 급여 신청, 수급자격의 갱신 신청 등을 직접 할 수 없는 경우 다음의 자가 대리 신청
  - 신청인 가족이나 친족 및 후견인 등 그 밖의 관계인(대리인의 신분증)
  - 사회복지전담 공무원(본인 또는 가족의 동의서 및 공무원신분증)
  - 지역 발달장애인지원센터 소속 직원(본인 또는 가족의 동의서 및 직원증)

### 3) 신청장소

- 급여 대상 발달장애학생의 주민등록상 주소지 읍·면·동

### 4) 제출방법

- 방문에 의한 신청, 우편, 팩스에 의한 신청 가능

### 5) '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서' [서식 제1호]①와 구비서류②~⑥를 읍·면·동에 제출

- 구비서류 중 ⑤~⑥은 해당사항이 있을 경우에만 제출

### 6) 읍·면·동 담당자는 ⑦~⑩의 구비서류를 행복e음에서 확인

## 신규 신청시 구비서류

### ■ 신청자 제출

- ① 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서
- ② 바우처카드 발급 신청서
  - 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서 [서식 제2호] 및 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서 [서식 제2-1호 서식]
- ③ 재학증명서
- ④ 유사 서비스 이용 확인서 [별첨 제2호]
- ⑤ 장애정도를 확인할 수 있는 서류(공무원이 그 내용을 확인할 수 없거나 신청서 기재사항과 공부상의 내용이 다른 경우)
- ⑥ 장애정도 심사시 '심사규정'에서 정하는 서류(장애정도 심사 대상자인 경우)

### ■ 읍·면·동 확인

- ⑦ 주민등록등본
- ⑧ 장애등록현황(장애유형 및 장애정도)
- ⑨ 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부
- ⑩ 4대보험(건강보험직장, 국민연금사업장, 고용보험, 산재보험) 가입 내역

## 라. 신청서 접수 및 송부

- 읍·면·동은 신청서 내용 및 구비서류를 확인하고 신청자격이 있는 경우 접수 등록 후 행복e음을 통해 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

## 가. 선정방법

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 수급자를 선정하며, 예산의 범위 내에서 신청현황 등을 고려하여 아래의 요건에 해당하는지 여부를 판단하여 우선 선정
  - 기초생활 또는 차상위 가구에 속하는 발달장애인
  - 부모 중 한명 이상이 장애인으로 구성된 가구의 발달장애인
  - 형제·자매 중 한명 이상이 장애인으로 구성된 가구의 발달장애인
  - 조손가정의 자녀인 발달장애인
  - 한부모 가정의 자녀인 발달장애인
  - 맞벌이 가구의 자녀인 발달장애인
  - 일반 중학교 및 고등학교에 재학중인 발달장애인

## 나. 방과후활동 급여 제공시간 결정

- 월 44시간(평일 최대 3시간, 토요일 최대 4시간) 제공
- 방과후활동 지원대상이 되지 못한 경우, 시·군·구에서는 지역발달장애인지원센터의 개인별 지원계획 등 다른 복지서비스로의 연계를 지원하고, 추후에 방과후활동서비스 지원이 가능해지는 경우 즉시 지원받을 수 있도록 안내

## 다. 선정주체

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

## 라. 처리기한

- 신청일로부터 14일 이내

## 마. 결과 전송 및 수급자격 결정 통지

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 선정된 대상자를 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 사회보장정보원으로 전송
  - 전송 가능 기한 : 매월 1일부터 27일 18시까지

※ 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 기한 내 사회보장정보원으로 전송이 완료되어야 다음 달 급여에 반영 가능하며, 당월 적용 불가

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 결정된 신청인에게 대상자 선정 결과 등 다음의 서류를 통지

- 사회보장급여(결정/변경·정지·중지·상실)통지서[서식 제5호]
- 방과후활동서비스 이용안내문[서식 제4호] (지원대상으로 선정된 경우에 한함)

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 결정된 신청인 등 선정내용을 지역발달장애인지원센터로 전달

### 우선선발 대상자의 정의 및 구비서류

- ① 조손가정이란 「한부모가족지원법」 제5조의2 제2항 제1호부터 제5호까지의 규정을 따름
- ② 한부모 가정이란 「한부모가족지원법」 제4조 제1호부터 제4호까지의 규정을 따름
- ③ 맞벌이 가구란 부모가 상시 종사하는 직장에 다니는 등 소득활동을 하는 가구를 말함
  - (근로자) 4대보험 가입내역
    - 생계·의료급여 수급자임에 따라 4대보험 가입대상에서 제외된 자
    - : 근로소득원천징수영수증, 근로계약서 사본, 재직증명서
    - 장애인직업재활시설 이용자: 직업재활시설 이용확인서
  - (사업자) 사업자등록증 사본 및 사업소득신고내역 등
    - 농업인: 농지원부 또는 쌀소득 보전직불금 대상자 증빙
    - 임업인: 입목재산자료
    - 어업인: 어업권 및 선박 보유내역

## 가. 수급자격의 유효기간 및 갱신

- 방과후활동서비스 수급자격의 유효기간은 1년으로 함.
  - 수급자격의 유효기간은 수급자격결정통지서에 기재되어 있는 급여개시일부터 산정
  - 만 18세 도래 시까지 수급자격 유효기간 자동 갱신
- 만 18세 생일 전일이 포함된 당월 말일까지 바우처 사용가능하며, 만 18세가 도래하기 전에 학교를 졸업하는 경우에는 졸업하는 달까지 인정
- 만18세 유효기간 경과 시 자동 중지 처리
- 일반 중·고등학교 및 특수학교(중·고등학교에 해당하는 학급)에 재학 중이나 만 18세가 도래하여 수급자격이 중지된 경우 읍·면·동에 재학증명서를 제출하여 수급자격 갱신

## 나. 수급자격 중지

- 방과후활동서비스 이용 중에 서비스 제외대상이 되는 경우 방과후활동서비스는 요건에 부합하지 않게 된 날이 속하는 달의 다음 달부터 급여를 중지함
  - 거주지 이전으로 주민등록상 주소지가 변경된 경우는 방과후활동서비스 자동중지 사유에 해당하므로 해당 읍·면·동에 방과후활동서비스 재신청 필요
  - 학교연계형 방과후활동서비스를 이용하고 있는 경우 전학 등으로 재학상황변동 시 서비스 이용이 중단되므로 방과후활동서비스 재신청 또는 재계약 필요
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 방과후활동 급여 수급자가 3개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우 직권으로 방과후활동서비스 수급자격을 중지할 수 있도록 함
- 수급자는 서비스 이용 중에 지원 제외대상이 되거나, 이용자의 사정으로 서비스의 이용을 중단하려는 경우 사유가 발생날로부터 14일 이내에 서비스 중지 신청서[서식 제6호]를 읍·면·동 주민센터에 제출하여야 함

## 가. 이의신청 방법

- 서비스 신청자격이 있는 자가 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내 이의신청서[서식 제5호]를 작성하여 읍·면·동 주민센터에 제출

## 나. 이의신청 처리

- 이의신청을 접수한 읍·면·동 주민센터 담당 공무원은 이를 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 송부
- 이의신청을 접수한 시·군·구는 신청인의 주장 내용에 대하여 재조사를 실시
- 시·군·구는 이의신청의 접수일로부터 60일 이내에 이의신청 결과를 결정하고 신청인과 지역발달장애인지원센터에 통보
- 이의신청 결과 결정이 변경되는 경우 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 사회보장정보원으로 전송하여야 함
  - 전송 가능 기한 : 매월 1일부터 27일 18시까지
  - ※ 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 기한 내 사회보장정보원으로 전송이 완료되어야 다음 달 급여에 반영 가능하며, 당월 적용 불가

### Ⅲ. 서비스 제공

## 가. 기본 원칙

- 발달장애학생의 욕구를 최대한 반영하여 방과후활동서비스를 제공하여야 함
- 발달장애학생의 선택, 자기결정권, 참여에 기반하여 방과후활동서비스 이용계획을 수립하여야 하며, 방과후활동 이용자가 지역사회 활동에 안전하게 참여할 수 있도록 적극 지원해야 함
- 방과후활동서비스는 발달장애학생의 일상생활과 여가생활 향유 등 성인기 자립생활준비를 지원하는데 적합한 내용으로 구성되어야 함
  - ※ 발달장애인의 여가생활 향유 및 자립생활에는 지역사회에서 다양한 활동에 참여하고, 타인과 빈번히 접촉하여 비장애인의 일상과 유사하고 동등한 삶을 영위하는 것이 필요
- 발달장애학생의 생애주기에 따른 욕구 및 가족 지원이 필요한 경우, 지역발달장애인지원센터 개인별지원계획과 연계하여야 함
- 방과후활동 제공기관은 발달장애학생의 서비스 이용을 거부해서는 안되며, 발달장애학생의 원활한 서비스 이용을 위해 노력해야 함

## 나. 급여 제공 방식

## 1) 이용 인원

- 방과후활동 제공인력 1인이 이용자 2~4인씩의 1개 그룹을 담당하며 그룹 구성원에게 직접적인 서비스 제공 등 프로그램 이용을 지원
- 방과후활동 제공기관은 방과후활동을 지원받는 사람이 해당 기관을 통한 서비스 이용을 원할 시 정당한 사유 없이 서비스 제공을 거부할 수 없음

## 2) 급여제공 시간

- 방과후활동은 이용자의 방과후활동 바우처 급여량 한도 내에서 월요일부터 금요일까지의 방과후 시간(16:00~19:00, 최대 3시간) 및 토요일(09:00~18:00, 최대 4시간)을 대상으로 이용자와 협의를 통해 적절하게 제공하여야 함
- 방과후활동서비스는 방학기간에도 운영하며 연중 이용시간(월 44시간) 동일
- 이용자 월 바우처 급여시간의 범위에서 이용시간 및 이용요일 등 월간 이용형태를 자유롭게 구성하여 제공할 수 있음
- 제공기관의 사정에 따라 토요일(최대4시간)은 오전반, 오후반 등 선택적으로 프로그램을 운영

### 3) 차량 운행에 관한 사항

○ 제공기관은 방과후활동 프로그램을 위해 차량을 운행하는 경우 다음의 사항을 준수하여야 함

#### <차량운행시 준수사항>

- 차량을 이용하는 경우 반드시 제공기관 명의의 차량(보험 가입 필수)을 사용
- 차량 기사 외에 동승자 1인이 탑승하여 이용자 보호 및 안전에 유의할 것
- 제공기관 차량 운행에 대해서는 유류비 등을 운영비에서 집행 가능
- 안전 및 사고 발생 시 책임소재 등의 문제로 방과후활동 제공인력의 개인차량 이용은 불가

○ 방과후활동 이용 중 서비스 제공을 위해 제공기관과 지역사회 인프라(영화관, 미술관, 체육관 등) 간 이동은 방과후활동 프로그램 시간대로 인정가능

※ 단, 거주지에서의 이동이나 귀가를 위한 차량 운행의 경우 방과후활동 이용범위에 포함하지 않음

### 4) 다른 제도 및 급여와의 관계

○ 지역아동센터, 청소년 방과후 아카데미 등 타 제도 지원 대상자에는 방과후활동 제공 불가

○ 장애인거주시설 등 방과후활동서비스 외 기관 서비스 대상자에는 방과후활동 제공 불가

○ 「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후학교 지원 대상자에 방과후활동 제공가능  
하나 우선순위 대상자에서는 제외

- 단, 방과후학교 10시간 이하 이용자는 확인서류 제출 시 우선순위 대상자로 이용 가능

### 다. 서비스 프로그램 구성 및 내용

○ 방과후활동서비스 프로그램은 발달장애학생이 방과후에 의미 있는 활동에 대하여 자기 주도적으로 참여하면서 다양한 여가생활을 누리고 성인기 자립준비에 도움이 되어야 함

- 제공기관은 방과후활동서비스 이용을 통해 발달장애학생의 삶이 더 풍성해지고 관계성을 확장 시키며, 사회성을 발전시킬 수 방향으로 프로그램을 구성하여야 함

○ 방과후활동 이용자의 욕구와 선택에 기반하여 취미·여가활동, 자립준비활동, 관람체험활동, 자조활동 등의 내용을 참고하여 당사자에 적합한 내용으로 방과후활동 프로그램을 구성하여야 함

- 지나치게 자극적이거나 유해한 내용으로 사회통념에 어긋나는 프로그램의 구성을 금지함

- 방과후활동 시간 내 간식 1회 포함

○ 방과후활동 제공기관은 아래의 예시를 참고하여 방과후활동 월간일정표를 이용자 및 학부모에게 공지하고 지역발달장애인지원센터에 공유하여야 함

### < 방과후활동 프로그램의 예시 >

영역	개요	예시	
취미여가 활동	- 발달장애 청소년들이 각자에게 맞는 취미·여가활동을 찾아가고, 그 안에서 자신의 적성과 특기를 발견할 수 있도록 다양한 활동을 배우고 경험할 수 있는 기회 제공	음악 활동	- 시물놀이, 난타, 악기, 중창단 등
		체육 활동	- 축구, 볼링, 탁구, 태권도, 헬스, 에어로빅, 사이클, 방송 댄스 등
		배움 활동	- 컴퓨터, 외국어, 요리, 미술, 공예, 제과제빵, 비리스타 등
		생태 활동	- 원예, 애완동물 키우기 등
		힐링 활동	- 산책, 산행, 레크리에이션, 음악 감상, 독서, 보드 게임 등 또래 놀이 활동 등
		기타 활동	- 기타 발달장애 청소년이 희망하는 취미여가 활동 등
직업탐구 활동	- 발달장애 청소년들이 자신의 직업적 흥미와 강점을 찾는 등 졸업 후 진로를 결정하는데 필요한 다양한 주제의 활동 제공	직업 이해	- 일의 개념과 가치, 다양한 직업의 세계, 나의 직업적 강점 탐색, 미래의 나의 모습, 선배 직업인과의 만남, 구직기술(모의면접 등), 다양한 지원기관 이해 및 정보수집
		직업 체험	- 자격증 취득, 다양한 직종 교육 및 훈련, 현장실습, 현장(사업체) 견학 등
		기타	- 기타 발달장애 청소년의 진로를 위한 직업 탐색 활동
자립준비 활동	- 발달장애 청소년의 기본적인 자립생활 능력을 증진시키고, 성공적인 성인기 전환에 필요한 다양한 활동 제공	지역 이해 활동	- 지역사회 이해와 시설 이용, 지역 내 대중 교통 이용 등
		관계 형성 활동	- 지역주민 또는 비 장애 또래학생 등과의 통합 활동 등
		자기 표현 활동	- 미술, 드라마 등 다양한 매체를 통한 자기 의사 표현 훈련, 자치회의 개최 등
		미래 계획 활동	- 주거, 직업, 여가, 가사, 금전관리, 자원서비스 이용 등 미래 계획 설계 및 준비 등
		기타 활동	- 기타 발달장애 청소년에게 필요한 자립준비 활동 등
관람체험 활동	- 청소년들의 사회성 증진과 신체적, 정서적 감각 향상을 위해 특정 주제를 중심으로 한 다양한 시청각 활동과 체험 활동 제공	관람 활동	- 연극, 영화, 뮤지컬, 미술, 운동 경기, 다양한 문화예술 전시 및 스포츠 경기 등 관람
		체험 활동	- 특정 주제로 진행되는 체험 활동 및 교육 참여 등
		기타 활동	- 기타 발달장애 청소년에게 필요한 관람체험 활동 등
자조 활동	- 발달장애 청소년들이 스스로 자신이 원하는 활동을 계획하고 진행할 수 있도록 주도적 활동 기회 제공	주도 활동	- 발달장애 청소년 그룹에서 직접 원하는 활동계획을 세우고 추진하는 활동, 이 때 제공인력은 원활한 활동 진행을 위해 그룹 구성원 독려, 정보제공, 필요한 제반 준비 등의 조력인 역할 수행

## 라. 급여의 제공

### 1) 급여제공 절차

절 차	내 용	업무주체
대상자 결정·통지	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스지원 대상 확정 및 통지(시·군·구)</li> </ul>	시·군·구
↕		
서비스 이용 신청 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>시군구 및 지역발달장애인지원센터는 방과후활동 수급자에게 거주지 방과후활동 제공기관을 안내</li> <li>서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락</li> </ul>	이용자
↕		
서비스 제공 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공기관에서 이용자와 상담 실시</li> <li>서비스 제공 계획서 작성</li> </ul>	제공기관
↕		
서비스 이용 계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성</li> <li>전자바우처시스템에 계약대상자 등록(2/3/4인 그룹매칭)</li> </ul>	이용자·제공기관
↕		
서비스 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공 전 바우처 조회</li> <li>서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공</li> <li>서비스 제공에 따라 월별 바우처 결제</li> </ul>	제공기관
↕		
모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역발달장애인지원센터는 서비스 제공계획서 및 프로그램 운영 현황 모니터링</li> <li>사회보장정보원은 서비스 제공기관 바우처 결제 관리 및 서비스 제공인력 현황 확인</li> </ul>	지역발달장애인지원센터, 사회보장정보원
↕		
서비스 결제	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급</li> </ul>	이용자·제공기관, 사회보장정보원
↕		
서비스 종료 또는 연장	<ul style="list-style-type: none"> <li>수급자격의 유효기간은 1년이며, 중지사유 미발생시 연령 상한까지 자동 연 단위 갱신처리</li> <li>서비스 제공 계획서 검토 및 필요시 재수립</li> <li>- 대상자의 요청, 상담사 의견, 지역센터의 모니터링 결과 등 확인 절차 필요</li> </ul>	시·군·구

### 2) 방과후활동 제공기관 선택 및 신청(수급자)

○ 수급자는 방과후활동 제공기관으로 지정된 기관 중에서 이용을 희망하는 제공기관을 선택한 후, 방과후활동 수급자격 결정통지서를 제시하고 해당기관에 방과후활동 급여이용을 신청

### 3) 활동계획서 작성 및 서명(수급자, 방과후활동 제공기관)

○ 제공기관에서 계획한 활동계획서를 확인한 후 이용자의 서비스욕구와 원하는 바를 제공기관의 프로그램 운영 계획 및 사정과 함께 고려하여 방과후활동 제공기관과 함께 개인 방과후활동 서비스 이용계획서[서식 제7호]를 작성하고 서명

### 4) 방과후활동급여 제공 계약 체결(수급자, 방과후활동 제공기관)

○ 수급자가 급여를 이용하기 위하여 급여 내용, 일정 및 비용 등에 동의를 거치는 과정으로, 방과후활동 제공기관과 수급자 또는 보호자가 당사자이며, 방과후활동급여 제공(이용)계약서 [서식 제8호]을 체결

○ 수급자는 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 [서식 제9호] 제출

○ 방과후활동 제공기관은 수급자와 제공계약을 체결하거나 변경하는 경우 즉시 방과후활동급여 제공·이용계약서를 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구청 및 지역발달장애인지원센터에 제출

○ 방과후활동 수급자는 제공기관 한 곳과 서비스계약을 진행하며, 다른 제공기관으로 변경 시 기존 제공기관과는 서면으로 계약해지 후 익월 다른 제공기관과 계약 체결

- 제공기관은 수급자와 계약을 체결 또는 해지한 경우, 전자바우처시스템에 계약정보를 즉시 입력

### 5) 서비스 제공 및 바우처 결제(방과후활동 제공기관)

○ 수급자와 계약 후, 전자바우처시스템에 계약대상자 등록\*해야 바우처 생성가능

\* 계약대상자 등록 시 서비스 그룹(2/3/4인) 입력

○ 수급자의 바우처 생성여부 확인

- 매월 1일 ~ 15일(20시 30분) : 계약대상자 등록일의 익일 바우처 생성 확인 가능

- 매월 15일(20시 31분) ~ 말일 : 계약대상자 등록일의 익월 1일 바우처 생성 확인 가능

○ 방과후활동서비스 활동계획서 및 급여 제공일정표에 따라 서비스 제공

○ 제공기관은 매월 방과후활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여비용으로 청구

## 6) 월별 활동기록지 작성(방과후활동 제공기관)

- 방과후활동 제공기관은 1개월 단위로 월별 서비스가 완료된 후 방과후활동서비스 월별 활동기록지 [서식 제10호]를 이용자에게 통지하고 본인 또는 보호자의 확인 서명을 받아 제공기관에서 보관

### 마. 이용자 안전

- 방과후활동 제공기관은 방과후활동서비스 이용 중 사고발생에 대비하여 이용자에 대한 배상·책임보험 및 종사자에 대한 상해 보험을 가입하여야 함
- 방과후활동 제공기관은 안전사고 및 응급사항에 대한 대응 매뉴얼 등을 마련하고, 방과후 활동 이용자와 제공 인력을 대상으로 지속적인 교육 실시

#### <대응 매뉴얼의 포함 내용 예시>

- 방과후활동 이용자와 제공인력이 준수해야 할 안전 수칙
- 발생 가능한 사고 및 응급 상황 시 대응 절차 및 방법
- 비상 시 연락 및 보고 체계 등

## 2

## 급여비용 산정 및 지급

### 가. 급여비용 산정

- 서비스 제공단가 : 기본단가 12,960원, 그룹별(2~4인) 차등단가 적용

	2인 그룹	3인 그룹	4인 그룹
적용요율	100%	80%	70%
그룹당 총 지급률	200%	240%	280%

- 제공기관의 그룹 구성인원수에 따라 적용 요율을 달리하며, 2인 그룹에는 기본단가를 적용하고, 3인 그룹에는 기본단가의 80%, 4인 그룹에는 기본단가의 70%를 적용

※ 제공기관으로의 급여비용 지급시 3인그룹과 4인그룹의 차등단가 적용되더라도 할인된 비용에 대하여 이용자가 추가로 이용하는 것이 아님에 유의(이용자는 급여자격(44시간)의 범위내에서만 방과후활동을 이용할 수 있음)

- 제공기관은 이용자의 요구가 있거나 제공인력 및 이용자 변동 등 불가피한 경우에 월단위로 이용자의 그룹을 변경 또는 조정할 수 있음

- 서비스 이용 중에 그룹변경 시, 변경된 그룹단가의 바우처는 다음 월부터 적용가능

※ 그룹 오입력에 따른 그룹변경 등록도 동일

### 나. 급여비용 지급

- 제공기관은 매월 방과후활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여비용으로 청구
- 방과후활동 급여(바우처)는 해당 월이 지나면 자동 소멸

### 다. 본인부담금에 관한 사항

- 방과후활동서비스는 바우처 지원금으로 운영하며, 바우처 지원금에 매칭하는 본인부담금 없음



## 가. 방과후활동 제공기관 지정

- 방과후활동 제공기관을 설치·운영하기 위해서는 소재지 관할 시장·군수·구청장으로부터 지정을 받아야 함

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 방과후활동 제공기관의 지역적 분포·적정 공급 규모, 이용자 수 등을 고려하여 기관 또는 인력 부족으로 서비스를 이용하지 못하는 수급자가 없도록 적정 수의 방과후활동 제공기관을 지정
- 지역 내 이용자의 선택권 보장과 서비스 다양화를 위해 방과후활동 이용인원 20·30인당 1곳 이상의 제공기관을 지정할 것을 권장
- ※ 학교연계형의 경우 협력학교 당 방과후활동서비스 이용인원은 최대 20인으로 제한함

- 주간활동 제공기관 등 타 서비스 제공기관이 방과후활동서비스 제공을 위한 별도의 공간\*을 마련해서 방과후활동 제공기관으로 참여할 것을 권장

\* 예) 방과후활동시간(16시~19시)과 주간활동시간(09시~16시)이 겹치지 않는 경우 기존 서비스 제공 공간 활용 가능, 제공시간이 겹치는 경우 기존 공간과 분리된 방과후활동 공간 마련 필수

- 방과후활동 제공기관은 권리의무주체가 다른 기관에 사업을 양도할 수 없으며, 사업을 수행하고자 하는 기관은 신규 지정을 받아야 함

※ 단순 명칭 변경이 아닌 법인이 달라지는 경우와 사업자등록증이 변경되어 납세의무자가 달라지는 경우, 관할 시·군·구 외로 사업을 확장하는 경우 등은 신규로 지정받아야 함

## 1) 지정대상 기관

- 방과후활동 제공기관 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)

※ 해당 지자체에 법인·단체·기관 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능

- 공공·비영리기관과 사회적기업이나 사회적협동조합을 우선 선정하되,
- 농어촌 등 공공이나 비영리기관의 참여가 어렵거나 방과후활동서비스 제공에 필요한 적정수의 제공기관 확보가 어려운 경우 등에는 지자체 여건에 따라 영리기관(개인사업자 등)도 제공기관으로 선정

- 기존의 다른 사회서비스 등 제공기관을 방과후활동 제공기관으로 지정하려는 경우에는 방과후활동 제공인력과 공간 마련 등 인력 및 시설기준을 갖추어야 하며 방과후활동 사업과 다른 사업과의 회계를 분리하여 운영하여야 함

※ 방과후활동서비스 제공을 위한 활동공간을 제외한 사무공간이나 화장실 등의 편의시설은 공동 이용할 수 있음

## 2) 제공기관의 명칭

- 방과후활동 제공기관의 명칭은 '○○ 시·군·구 청소년 발달장애학생 방과후활동 제공기관' 또는 '○○ 시·군·구 청소년 발달장애학생 방과후활동센터'로 표기

## 3) 농어촌 지역 특례 적용

- 농어촌의 경우 인접한 다른 사업수행 시·군·구와 공동으로 방과후활동 제공기관을 지정하여 방과후활동서비스를 이용하도록 할 수 있음

## &lt;참고&gt; 농·어촌 지역

- 읍 또는 면 지역
- 「도서·벽지 교육진흥법 시행규칙」 별표의 지역 중 동 지역
- 지방자치단체인 시 또는 제주서귀포시의 동 지역에서 도시지역의 녹지지역, 관리지역·농림지역 및 자연환경보전지역
- 지방자치단체인 구(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외)의 동 지역에서 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 도시지역의 녹지지역 중 생산·보전녹지지역, 관리지역 중 생산·보전관리지역, 농림지역 및 자연환경보전지역
- 2002. 8. 14. 이후 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령」에 따라 개발제한구역에서 해제되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」에 따른 제1종일반 주거지역으로 지정된 집단취락지구지역(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외) 등

## 나. 제공기관 지정 절차 및 방법

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내 ↓	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반인이 알도록 10일 이상 공고</li> <li>- 지정기준, 위탁내용, 신청 시 필요서류 등 안내</li> </ul>
신청 및 접수 ↓	신청기관/ 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출</li> <li>- 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서</li> <li>- 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증</li> </ul>
심사위원회 심사 ↓	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성</li> <li>- 평가기준 : 사업수행 역량, 사업 수행기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등</li> </ul>
결정·통지	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>심사위원회 상정 및 확정</li> <li>- 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시</li> </ul>

### 1) 공모 및 안내

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 자체 공모계획을 수립한 후 일정기간 공모 실시

〈공모 계획을 공고 시 포함 내용〉

- 지정하고자 하는 기관의 종류와 수
- 선정 절차 및 방법
- 공모기간 : 최소 10일 이상
- 제출서류 및 접수처
- 신청기관의 자격

### 2) 신청 및 접수

○ 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 주체는 지정신청서와 구비서류를 제출하고, 시·군·구 담당자는 제출서류를 확인한 후 접수

※ 방과후활동 제공기관으로 지정 신청은 반드시 시설 및 인력기준을 갖춘 후 신청하여야 함

〈제출서류〉

- 방과후활동 제공기관 지정신청서[서식 제11호] 1부
- 방과후활동 제공기관 사업계획서[서식 제12호] 1부
- ※ 사업실적, 시설 및 인력 기준 충족 등을 확인할 수 있는 서류 각 1부 첨부
- 기관 설치신고필증 사본, 법인 등기사항 증명서(정관 포함) 사본, 비영리민간 단체등록증(회칙·규약 등 포함) 사본 중 택 1부
- 기타 신청과 관련하여 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 요구하는 서류

### 3) 심사위원회 심사

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 5인 이상 발달장애 관련 전문가, 지역발달장애인지원 센터장 및 공무원으로 방과후활동 제공기관 지정 심사위원회를 별도 구성하거나, 기존 활동 지원기관 지정 심사위원회 등을 활용하여 심사위원회의 심사를 거쳐 지정을 결정

※ 별도 구성하는 경우 위원회의 운영에 관한 사항은 활동지원기관 지정 심사위원회 규정을 준용

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 사업에 대한 의지, 사업수행능력, 조직, 인력관리, 공간이나 협력기관의 확보 능력과 사업계획의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 선정

[제공기관 선정 기준(예시)]

구분	평가항목	배점	평가 내용
기관 현황	• 기본 현황	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후활동 제공 공간의 확보정도</li> <li>• 사무공간 및 교육시설 등 설치 현황</li> <li>• 제공기관의 물리적 접근성</li> </ul>
	• 시설 안전 및 편의성	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전관련 시설 및 장비의 설치 현황</li> <li>• 기타 편의시설 구비 현황</li> </ul>
	• 사업수행 실적	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후활동사업 및 장애인대상 복지사업 수행 실적</li> </ul>
인력 관련	• 서비스 제공인력 전문성	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 제공인력 자격</li> <li>• 서비스 제공인력 경력</li> <li>• 서비스 제공인력 교육</li> </ul>
	• 서비스 제공인력 유지	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 제공인력 근로 조건(상근인력, 임금수준, 4대 보험 가입, 퇴직금 등)</li> </ul>
제공서비스	• 방과후활동 프로그램	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후활동 프로그램의 적합성 및 다양성</li> </ul>
	• 서비스 질 관리	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 과정 기록 및 평가</li> <li>• 배상·책임보험 등 가입</li> </ul>
기타 사항	• 지자체별 자체 평가기준 마련	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장점검 반영 등 자체 평가기준 마련</li> </ul>
합 계		100	

※ 시군구는 예시를 참고하여 별도의 선정기준표 활용 가능

#### 4) 지정 결정·통지

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 방과후활동 제공기관을 선정한 후에는 해당기관에 선정 결과를 공문으로 통보하며 방과후활동 제공기관 지정서[서식 제13호]를 발급
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 방과후활동 제공기관을 지정한 때에는 방과후활동 제공기관의 정보를 행복e음에 입력하고 관련 내용을 사회보장정보원과 관할 지역발달 장애인지원센터에 통보

#### 5) 지정 유효기간

- 방과후활동 제공기관의 유효기간은 지정일로부터 3년으로 함
- 방과후활동 제공기관이 재지정을 받으려는 경우 지정받은 유효기간의 도래일로부터 3개월 이내에 시·군·구로 재지정을 신청하도록 하고, 신청받은 시·군·구는 심사위원회의 심사를 거쳐 재지정여부를 결정 및 통지하도록 함

#### 6) 지정 취소

- 방과후활동 제공기관으로 지정된 후 기관의 방과후활동서비스 부당 사용 및 허위 결제 등 위법부당한 상황이 발생할 시 지정 취소

##### <지정취소 사유>

- 방과후활동 바우처를 허위로 결제 또는 청구할 경우
- 당초 지정받은 요건을 충족할 수 없는 경우
- 제공기관을 직접(실제) 운영하지 않고 이용자 분배만 하는 기관(이용자-제공자 중계 등)
- 지자체로부터 지정받은 제공기관 외에 별도 제공기관(분점 형태) 운영 하는 경우
- 관계 공무원의 정당한 소관업무 및 이용자 인권 실태 등의 지도감독, 기타 관련 서류 제출을 거부할 경우
- 회계 부정이나 이용자에게 대한 인권침해 등 불법행위, 그 밖의 부당행위 등이 발견된 때

- 시·군·구는 제공기관 지정 취소시 해당 제공기관을 이용 중인 발달장애학생의 불편을 최소화할 수 있도록 지역 내 다른 제공기관으로의 연계나 제공기관 신규 지정 등 신속한 조치를 하여야 함
- 지정 취소 된 이후 1년 이내 재지정 불가

#### 다. 시설기준

##### 1) 직접제공형 제공기관

- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 아래 시설 기준을 충족해야 함
  - 제공기관의 위치는 방과후활동서비스 수요, 방과후활동 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
  - 제공기관의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
  - 방과후활동 제공기관은 사무공간과 활동공간을 분리하여 사용해야 함
  - 활동공간의 경우 이용자 1명 당 3.3제곱미터 이상의 공간을 반드시 갖추어야 함
  - 제공기관은 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 기준(노유자 시설)에 따라 소화설비, 경보설비, 피난구조설비 등의 소방시설과 비상구 등을 갖추어야 함
- ※ 시·군·구는 제공기관 지정시 해당 시설이 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에 적합한 시설인지를 시설의 소재지를 관할하는 소방본부장이나 소방서장에게 요청(동의를 얻어)하여 진행 (「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제7조에 근거)

- 방과후활동 제공기관은 공공위탁, 무료임차, 자가, 전세, 월세 건물이어야 하며 전전세 등은 불가함

##### 2) 학교연계형 제공기관

- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 아래 시설 기준을 충족하는 협력학교와 업무협약을 체결하여야 함
  - 협력학교의 위치는 방과후활동서비스 수요, 방과후활동 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
  - 협력학교의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
  - 방과후활동 제공기관은 사무공간과 활동공간을 분리하여 협력학교 활동공간 이외의 별도 사무공간을 마련하여야 함
  - 활동공간의 경우 이용자 1명 당 3.3제곱미터 이상의 공간을 반드시 갖추어야 함
- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 학교연계형 제공기관 지정 신청 이전에 협력학교와 공간사용에 관한 업무협약을 맺어야하며, 1년 이상 협력학교의 유휴공간을 안정적으로 사용할 수 있어야 함

## 라. 인력기준

- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 관리책임자(이하 시설장이라 한다, 1인), 방과후활동 전담 관리인력(1인 이상) 및 방과후활동 제공인력(2인 이상, 이용자 1개 그룹당 1인)을 갖추어야 하며, 각 인력은 인력 유형별 자격요건(“5. 주간활동 종사자 채용 및 배치” 참조)을 충족해야 함
- 시설장, 방과후활동 전담 관리인력 및 방과후활동 제공인력은 상호 겸직 불가
  - 단, 20인 미만의 이용자가 이용하는 제공기관의 경우 시설장이 방과후활동 전담 관리인력으로 겸직하도록 할 수 있음

구분	주요업무
전담 관리인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계업무(급여, 사회보험, 퇴직연금 관리 등)</li> <li>• 전자 바우처 결제 업무(인터넷 결제 등)</li> <li>• 행정업무(각종 서류 및 외부 공문 관리, 사업계획서 작성 등)</li> <li>• 인사업무(범죄경력조회, 배상책임보험관리, 계약관리, 제공인력 모집 등)</li> <li>• 협력기관 연계 및 관리(협력기관 발굴, 모니터링 및 기타 업무 지원 등)</li> <li>• 제공인력 관리(제공인력 상담, 업무분장 및 일정 관리지원 등)</li> <li>• 이용자·보호자 모집, 상담, 사례관리 등</li> </ul>
방과후활동 제공인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자 및 급여 유형별 프로그램 계획 및 운영</li> <li>• 이용자 프로그램 서류, 제공기록지 등 관련서류 작성 및 관리</li> <li>• 이용자 및 보호자 관리(상담 등)</li> </ul>

- 시설장 및 방과후활동 전담 관리인력은 근무시간동안 원활한 방과후활동서비스 제공을 위해 서비스 제공 및 관리에 집중하여야 함
  - 근무시간이란 평일 16시~19시 및 토요일 09시~18시 중 서비스 제공시간과 서비스 전·후 프로그램 준비 및 이용자 관리 등에 필요한 시간을 말함
- 농어촌 지역의 제공기관에 대한 예외 인정
  - 농어촌 지역은 이용자 수가 5인 미만인 제공기관이 제공인력 1명을 구성하여 3인 그룹이나 4인 그룹 구성만으로도 운영할 수 있도록 함
  - 농어촌 지역의 경우 업무에 지장이 없는 범위 내에서 시설장 또는 전담 관리인력이 해당 시설에 필요한 인력을 겸직할 수 있음
- 방과후활동 근무자가 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출

- 시설장 및 전담 관리인력은 방과후활동 제공인력을 대체할 수 없음
- 단, 방과후활동 제공인력이 필수교육으로 부재 시 시설장 또는 전담 관리인력이 필수교육 시간동안 대체인력으로 근무 가능
- 방과후활동 제공인력 간 근무시간이 겹치지 않는 범위 내에서 대체인력으로 활용 가능
- 타 서비스 제공인력과 방과후활동 제공인력의 근무시간이 겹치지 않는 범위 내에서 타 서비스 제공인력을 방과후활동 제공인력의 대체인력으로 활용 가능

## 라. 시·군·구의 방과후활동 제공기관 정보관리(정보 입력 및 전송)

- (신규 지정) 방과후활동 제공기관 지정 후 지정정보를 행복e음을 통해 전송
  - 방과후활동 제공기관 지정신청서 [서식 제11호]를 참고하여 ‘행복e음’의 방과후활동 제공기관 정보입력 화면의 정보를 입력
  - 방과후활동 제공기관 지정 시 제공기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본(방과후 활동 급여를 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 급여지급 계좌번호)를 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송
    - ※ 『행복e음』 발달장애인지원》 방과후활동제공기관정보입력》 화면에서 입력 가능
- (변경) 방과후활동 제공기관의 지정 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 행복e음을 통해 전송

## 마. 방과후활동 제공기관의 종사자 정보등록 등 전산관리

- 방과후활동 제공기관은 매월 전자바우처시스템에 근무 현황 및 고용실태, 4대보험 가입, 자격정보 등 종사자에 대한 신규 및 수정정보를 입력하고 관리
- 종사자의 인적정보, 자격증정보 등을 등록(변경 시 변경등록)
- 종사자의 입사 및 퇴사 등 관리 철저
  - 제공인력 입사 시 종사자 정보를 전자바우처시스템에 등록
  - 종사자 정보가 변경되거나 퇴사한 경우 반드시 시스템 상 정보를 변경하여야 함
    - ※ 전자바우처시스템에 등록된 제공인력에 한해 바우처 결제 가능

## 가. 방과후활동 협력학교 지정

- 제공기관은 지역 특성 및 발달장애학생의 참여 상황 등을 고려하여 해당 발달장애학생의 학교의 유휴공간을 활용하여 방과후활동서비스를 진행할 수 있음

- 학교와 서비스 제공기관 간 원거리로 이동 시간이 많이 소요되어 방과후활동 시간을 충분히 확보하지 못하는 경우
- 방과후활동에 참여하는 발달장애학생의 장애정도가 중해 이동지원이 필요한 상황에서 적절한 이동지원이 어려운 경우
- 방과후활동 제공기관에 충분한 활동 공간과 지역사회 내 유휴 공간이 없어 방과후활동의 진행이 어려운 경우 등

## 1) 방과후활동 협력학교 이용 원칙

- 제공기관은 청소년 발달장애학생에 대한 방과후활동서비스 수요 및 유휴공간(교실, 체육관 등)이 있는 학교와 업무협약을 체결하여 방과후활동서비스 제공
- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 방과후활동 협력학교와 업무협약을 체결한 방과후활동 신청기관을 방과후활동서비스 제공기관으로 선정
- 학교연계형 제공기관은 방과후활동 협력학교에 재학 중인 이용자를 대상으로 서비스 제공
- 학교연계형 제공기관이 제공하는 서비스 이용자는 방과후활동 협력학교 당 최대 20인으로 제한

## 2) 방과후활동 협력학교 관련 준수사항

- 방과후활동서비스 제공기관과 방과후활동 협력학교로 업무협약을 체결한 학교는 계약기간동안 학교 유휴공간(교실, 체육관 등)을 제공
- 방과후활동 협력학교에서 방과후활동서비스를 제공하고자하는 방과후활동 제공기관은 인력기준 및 이용자에 대한 배상·책임보험 등 안전 매뉴얼을 갖추어야함

## 3) 농어촌 지역 특례 적용

- 농어촌 지역의 경우 방과후활동 협력학교를 적극 발굴하도록 권고
- 방과후활동 협력학교 재학생을 우선 이용 대상으로 하되, 인근 중·고등학교 및 특수학교 학생도 공동으로 이용하게 할 수 있음

## 나. 방과후활동 학교연계형 제공기관 지정 절차 및 방법

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내 ↓	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교 및 일반인이 알도록 10일 이상 공고</li> <li>- 지정기준, 신청 시 필요서류 등 안내</li> </ul>
업무협약체결 ↓	협력학교/신청기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교 및 신청기관간 방과후활동서비스를 위한 학교공간사용 업무협약체결</li> </ul>
신청 및 접수 ↓	신청기관/시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출</li> <li>- 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서</li> <li>- 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증</li> <li>- 협력학교와의 업무협약서</li> </ul>
심사위원회 심사 ↓	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성</li> <li>- 평가기준 : 사업수행 역량, 사업 수행기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등</li> </ul>
결정·통지	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 심사위원회 상정 및 확정</li> <li>- 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시</li> </ul>

## 다. 방과후활동 협력학교 업무협약체결

- 방과후활동서비스 제공기관으로 선정되고자하는 자는 방과후활동 협력학교와 아래와 같은 내용으로 업무협약을 체결해야 함
- 제공기관은 일상생활배상책임보험 가입, 응급·위기 상황 시 대처방안 매뉴얼 마련 등 방과후활동 장소에서 발생할 수 있는 각종 대인 및 대물 피해를 예방하고 해결할 수 있는 체계를 마련해야 함

## &lt;업무협약체결 내용&gt;

- 연계 기간, 활동 장소, 참여 인원, 학교와 제공기관 간 구체적 역할 분담
- 안전사고 및 응급상황 발생 시 대응체계
- 학생·학급 관리에 대한 책임 및 보상 주체
- 학교와 제공기관의 의무준수 사항 등

## &lt;공유 내용&gt;

- 학교 장소에서 진행되는 방과후활동에 대한 구체적 내용 및 진행방식 등 전반적 내용

## 「방과후활동서비스」 운영 업무협약

○○중·고등학교장(이하 “학교장” 이라한다), 방과후활동서비스 제공기관(이하 “제공기관” 이라한다)은 학교 안 활용가능 교실 또는 체육관 등을 활용한 청소년 발달장애학생의 방과후활동서비스 지원에 각 기관의 긴밀한 업무협력이 필요함을 깊이 인식하고 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 협약은 제공기관과 학교장이 ○○지역 발달장애학생의 안전한 방과후활동 지원을 위해 학교 안 활용가능공간 내 「방과후활동서비스」 운영에 따른 전반적인 지원에 관한 사항을 정하는 데 목적이 있다.

### 제2조(협력분야)

1. 제공기관은 다음 각 호의 사항을 적극 이행한다.
  - ① 방과후활동서비스를 위한 협력학교 발굴 및 방과후활동사업 관리
  - ② 방과후활동 운영 전반에 대하여 학교장과 사전 협의
  - ③ 방과후활동 협력학교의 교육과정운영에 제한을 주지 않는 범위에서 방과후활동서비스 제공
  - ④ 서비스 이용자의 안전사고 및 응급상황 대응체계를 반드시 확보하여 프로그램 운영
2. 학교장은 다음 각 호의 사항을 적극 이행한다.
  - ① ○○학교 내 활용가능한 교실 또는 체육관 등 사용 허가

**제3조(이용대상)** 「방과후활동서비스」는 ○○학교 학생을 대상으로 이용하게 한다.

**제4조(비용부담)** 학교시설을 활용한 「방과후활동서비스」 운영을 위하여 소요되는 비용은 방과후돌봄서비스 제공기관이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

### 제5조(협약기간)

1. 이 협약에 의한 협력기간은 서명한 날로부터 1년으로 한다.
2. 이 협약서는 유효기간 만료 2개월 전까지 어느 일방으로부터 연장에 관한 서면 통보가 있을 경우 상호 합의하에 협약기간을 연장할 수 있다.

**제6조(의무 및 책임)** 협약당사자인 제공기관과 학교장은 본 사업과 관련하여 제반법규 및 규정, 사용허가 조건을 준수하고 본 협약을 성실히 이행하여야 할 책임과 의무를 진다.

**제7조(변경 및 해지)** 각 기관은 필요한 경우 상호협의 하에 협약을 변경할 수 있으며, 이 협약서가 해지되는 경우는 다음과 같다. 단, 협약서가 해지된 경우에도 상호협력이 진행 중인 사항은 그 사항의 종료 시까지 효력이 발생한다.

1. 각 기관이 업무협약(MOU)의 해지를 서면으로 합의하였을 경우
2. 어느 한 기관의 협약 위반으로 다른 기관이 협약의 해지를 서면으로 통보한 후 1개월이 경과한 경우

**제8조(협의 조정)** 본 협약서에 명기되지 않은 사항 또는 협약의 해석에 이의가 있을 경우 각 당사자 간 합의에 따른다.

**제9조(협약서의 효력)** 이 업무협약(MOU)은 각 기관의 대표자가 서명한 날로부터 효력이 발생한다.

이 협약의 증명을 위하여 본 협약서를 2부 작성하고 각 기관의 대표자가 서명한 후 각 1부씩 보관한다.

2019년 월 일

기관명

대표 0 0 0

서명

기관명

대표 0 0 0

서명

## 가. 자격요건

## 1) 관리책임자(시설장)

- 65세 이하로 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자

- 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 장애인단체의 장
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
- 「의료법」에 따른 의료인
- 「초·중등교육법」 제2조제5호에 따른 특수학교의 교원자격증을 가진 사람
- 「노인복지법」 제39조의2에 따른 요양보호사 1급 자격을 가진 사람으로서 자격 취득 이후 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람

## 2) 전담 관리인력 및 제공인력

- 60세 이하로 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자

- 다만 제공기관은 제공인력의 절반 이상을 ①~⑦에 하나에 해당하는 자로 채용하여야 함

- ① 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사
- ② 「초·중등교육법」 제21조에 의한 특수학교 정교사(1급, 2급) 및 준교사,
- ③ 「장애인복지법」 제72조의2에 따른 언어재활사
- ④ 「장애인복지법」 제72조의3에 따른 장애인재활상담사
- ⑤ 「국민체육진흥법」 11조 및 시행령 제9조의3에 따른 장애인스포츠지도자
- ⑥ 「장애아동복지지원법」 시행규칙 제8조(및 별표 1)에 따른 발달재활서비스 제공인력
- ⑦ 「평생교육법」 제24조에 따른 평생교육사
- ⑧ 「근로자직업능력개발법」 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사, 국가기술자격법」에 따른 직업상담사, 제빵 기능사, 제과 기능사, 조리 기능사, 임상심리사 등 기술·기능 분야 및 서비스 분야 자격소유자
- ⑨ 복지기관에서 근무한 경험이나 활동지원사로서 장애인에게 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 자
- ⑩ 발달장애인 주간활동서비스 제공인력 교육 수료자
- ⑪ 사회복지학, 직업재활·특수교육 또는 장애인 재활 관련학, 교육학, 언어치료학, (사회)체육학, 건강관리학, 음악·미술 등 방과후활동서비스와 관련된 분야 전공의 전문학사 이상의 학위 소지자

## 나. 결격사유

## 1) 결격사유

- 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 정신질환자
- 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자
- 미성년자·피성년후견인 또는 피한정후견인
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람

## 2) 결격사유의 확인

- 방과후활동 제공기관의 장은 인력 채용시 결격사유에 해당하는지를 확인하도록 하여야 하며, 결격사유의 해당 여부를 매년 1회 이상 주기적으로 확인

## 다. 인력의 채용 및 관리

## 1) 채용

- 제공기관은 질 높은 서비스를 지속적으로 제공하기 위해 연중 수시로 자격 요건을 갖춘 지원인력 풀을 구축하고, 인력 변동 시 신속하게 채용하여 배치
- 제공기관은 근로계약을 체결하기 전 결격사유가 있는지를 확인
- 제공기관과 방과후활동 전담 관리인력 및 제공인력 간 종사자 근로계약 체결
  - 근로계약 체결 시 매 월 고정적인 급여가 지급되는 상시인력으로 채용

## 2) 배치

- 방과후활동 제공기관은 서비스 개시 전 다양한 방법을 통해 방과후활동 제공인력과 방과후활동 이용자가 충분한 공감대를 형성할 수 있도록 지원
- 방과후활동 제공기관은 업무 배치 전 채용된 인력을 전자바우처시스템에 방과후활동 인력으로 등록

- 방과후활동서비스 이용자와 다음의 관계에 있는 경우 서비스 제공 인력은 될 수 있으나, 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음

- 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자

### 3) 대체 인력 배치

- 방과후활동 제공기관은 방과후활동 제공인력이 연차, 공가, 병가 등으로 부재한 경우 서비스 진행 인력을 확보하여 서비스 진행의 공백 없이 배치
- 대체인력의 자격은 방과후활동 지원인력 자격 요건에 준하며, 기관의 상황에 따라 겸직 및 업무 분장에 관한 사항 결정

### 4) 4대 보험 등 근로기준 준수

- 근로기준법 상 근로조건 등 근로자 보호 관련 법령상 내용을 준수하여야 함
- ※ 관련법령은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」, 「기간제 및 단시간 근로자보호 등에 관한 법률」 및 4대 사회보험 근거 법령(국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법, 산업재해보상보험법)에 따름
- 방과후활동 제공기관은 종사자에 대한 급여 및 수당 지급에 대하여 근로기준법을 준수하며, 종사자에 대한 4대 보험, 퇴직금을 관련 법령에 따라 처리하여야 함
- 원칙적으로 산업재해보상보험에 가입하되, 산업재해보상보험 가입이 안 된 경우에는 방과후활동 제공기관에서 상해보험이나 별도의 보상대책을 마련하여야 함
- 배상책임보험은 제공기관에서 소속 종사자에 대해 의무적으로 가입해야 함

### 5) 인권침해 예방교육 실시 의무

- 지역발달장애인지원센터는 서비스 제공 중에 이용자에 대한 학대나 성희롱 등 인권을 침해하는 행위가 발생하지 않도록 종사자에 대한 관련 예방교육을 연 2회 이상 실시하여야 함

## 6

## 방과후활동 인력의 교육

### 가. 개요

#### 1) 목적

- 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력의 방과후활동에 대한 이해와 발달장애 학생에 대한 전문지식 함양
- 방과후활동서비스 제공인력을 대상으로 체계적 교육과정 운영을 통해 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모

#### 2) 교육대상

- 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 예비 제공인력 및 제공인력

#### 3) 교육일정

- '20. 1~12월 중(지역발달장애인지원센터 주관)

※ '19년 방과후활동서비스 제공인력으로 근무하고 있는 대상자들은 '20년에 교육 수료 예정이며, 추후 별도 공지 예정

### 나. 교육운영 및 방법

#### 1) 교육과정 및 이수시간

- 이론교육(6시간) : 발달장애인의 이해 등 3과목으로 구성
  - 발달장애인의 이해
  - 발달장애학생 안전 교육
  - 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스의 실천

#### 2) 교육과정 감면

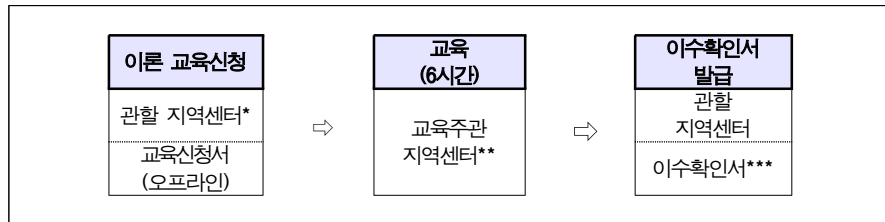
- 주간활동서비스 제공인력, 사회복지사, 활동보조인 및 유사경력자\*는 교육시간 감면 및 면제
  - \* 사회복지사, 특수학교 정교사 및 준교사, 언어재활사, 장애인재활상담사, 장애인스포츠지도자, 발달재활서비스 제공인력 등 (관련 자격증 사본, 교육과정 이수확인서 등 관련 교과목 이수 및 경력이 확인 가능한 서류 제출)
  - 구체적인 감면 및 면제 시간은 추후 별도 공지 예정



### 3) 교육방법

- 강의 및 토론, 워크숍, 장애유형 및 장애정도에 따른 지도 방법, 발달장애학생 도전적행동 중재방법 제공 등 다양한 교육방법 적용
  - 발달장애 청소년기에 초점을 맞춰 강의 내용이 구성 및 진행될 수 있도록 함
  - 지역발달장애인지원센터는 제공인력 교육을 위한 강사양성 과정 운영 및 강사 양성 실시
- ※ '18년 중앙장애아동·발달장애인지원센터에서 개발된 '발달장애인 주간활동서비스 제공인력 교육 가이드북'을 교재로 활용할 수 있음

〈표〉 제공인력 양성교육 순서도



- \* 관할 지역센터 : 제공인력의 실제근무지를 기준으로 교육 신청 및 비로소시스템의 제공인력 정보 등록, 제공인력 관리는 관할 지역센터 소관임
- \*\* 이론교육주관 지역센터 : 타지역 교육신청자는 관할 지역센터에서 교육신청을 한 후, 관할 지역센터에서 교육주관 지역센터로 명단 발송
- \*\*\* 이수확인서 : 타지역 교육신청자는 관할 지역센터에서 이수확인서를 받아야 함

### 다. 교육 주체별 업무 역할

#### 1) 보건복지부 장애인서비스과

- 교육 총괄 : 계획 수립, 운영, 지도감독

#### 2) 중앙장애아동·발달장애인지원센터

- 교육 가이드북 개발, 전국단위 강사교육 세부계획 및 진행
- 온라인교육 방안 마련
- 전국 강사인력풀 관리, 지역센터 교육 지원

#### 3) 지역장애아동·발달장애인지원센터

- 강사양성교육 및 강사인력풀 관리
- 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 대상 교육 진행
- 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 교육 강사 활동

## 7

## 방과후활동 제공기관 모니터링 및 평가

### 가. 제공기관 모니터링

#### 1) 개요

- 이용자의 프로그램 참여 형태 및 욕구의 변화 등 주기적으로 점검
- 수행주체 : 지역발달장애인지원센터
- 수행시기 : 서비스 제공 후 3개월 단위로 모니터링 실시
- 주요내용 : 서비스 진행사항 확인(서비스 제공기간), 제공방법 및 횟수 등
- 모니터링 결과 파악 후 해당 방과후활동 제공기관에 통보하고 서비스 개선 유도
- 점검방법 : 유선 및 방문
  - (발달장애인) 방문 또는 유선을 통해 서비스 이용과정에서의 어려움 파악
  - (제공기관) 방문 또는 유선을 통한 서비스 제공 내용, 기간, 대기기간 등 파악
  - 프로그램 우수사례 발굴
- 추진실적 자료 취합 및 성과분석

#### 2) 세부 내용

- 다양한 방식으로 정기적 또는 수시로 방과후활동서비스기관(제공기관, 협력기관)의 전반적인 서비스 제공에 대한 모니터링을 실시
- 연 2회 이상 방과후활동서비스기관을 방문하여 모니터링을 실시
  - \* 모니터링 항목: 이용자 결정기회, 활동의 안정성, 프로그램 흥미정도, 제공인력의 업무기록, 협약내용 준수, 서비스 제공환경(위생부분), 종합평가 등
- 서비스 모니터링 과정에서 방과후활동 이용자와 제공기관의 의견을 충분히 수집하여 신속하게 방과후활동계획을 보완하거나 추후 서비스 계획 시 반영
- 모니터링 결과 우수사례 선정하고, 성과 사례를 공유

#### 나. 이용자 만족도 조사

- 이용자에 대한 서비스 만족도 측정을 통한 서비스 질적 수준 제고 및 사업 개선사항 도출
- 조사 대상 : 방과후활동 서비스 이용 중인 이용자 또는 부모
- 조사 기관 : 지역발달장애인지원센터
- 조사 내용 : 방과후활동 이용실태, 이용관련 항목별 서비스 이용자의 만족도 측정
- 조사 시기 : 매년 11월 중(약 2주간)
- 조사 및 분석방법
  - 설문지 제작을 통해 온라인 또는 오프라인 조사 실시를 통해 만족도 및 체감도 조사
- 결과활용
  - 연도별 만족도 조사 결과를 누적하여 사업 통계데이터 활용 등

## IV. 바우처 지급 및 이용

## 가. 국민행복카드

- (국민행복카드) 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용 가능한 카드
  - 현재 바우처 이용자가 아니어도 국민 누구나 카드사 영업점을 통해 신청·발급 가능
  - 카드 기 보유자는 향후 바우처 서비스 이용 시 추가 발급 없이 서비스 이용 가능
  - 바우처 서비스 이용 종료 후에도 금융카드(신용, 체크)로 계속 사용 가능



## ○ 사회서비스 전용카드

- 만 14세 미만을 제외한 사회서비스 전용카드 대상자의 경우 본인 의사에 따라 사회서비스 전용카드와 금융형카드(신용·체크) 중 선택 가능
- 금융형카드 발급이 어려우나 전용카드 발급 대상이 아닌 경우에는 지자체에서 사회보장정보원으로 공문 발송 시 대상자에게 사회서비스 전용카드 발급 가능

<국민행복카드 유형별 비교>

구분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급	사회서비스 전용
발급기준	- (만 19세 이상) 본인 선택 - (만 14~19세 미만) 체크카드	- 신용체크카드 발급 제한자(신용불량, 계좌개설 불가 등)	- 만 14세 미만, 만 75세 이상, 노인 단기사, 장애인활동지원 중 발달장애(지적·자폐성장애) - 지역사회서비스 중 정신건강 토털케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자가족여행	
결제계좌	모든 은행계좌	해당은행 계좌	불필요	
발급기관	- BC카드(IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국) - 롯데카드 - 삼성카드		- 사회보장정보원	
발급방법	- 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청		- 읍면동에서 서비스 신청 시 신청	

- (국민행복카드 발급기관) BC카드, 롯데카드, 삼성카드 등 카드 3사  
- 사회서비스 전용카드의 경우 예외적으로 사회보장정보원이 발급

<카드사별 국민행복카드 신청 장소>

카드사	BC카드	롯데카드	삼성카드
접수처	IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국	롯데백화점 카드센터	백화점(신세계, 세이) 고객센터 및 지역단 가입센터
문의처	1899-4651 www.bccard.com	1899-4282 www.lottocard.co.kr	1566-3336 www.samsungcard.com

나. 국민행복카드 발급 절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성 및 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (만 14세 미만) ‘사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청’ 및 ‘사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서’ 작성·제출 (신청인 → 읍·면·동)</li> <li>• (만 14세~19세 미만) 카드사 영업점 방문</li> <li>• (만 19세 이상) ‘국민행복카드 상담전화로 위한 개인정보 동의서’ 작성·제출</li> </ul>	신청인
신청서 입력	• 사회보장정보시스템(행복e음)에 국민행복카드신청정보 입력	읍·면·동
카드 발급 정보 전송	• 사회보장정보시스템(행복e음)에 입력된 카드발급신청정보 전송 (시·군·구 → 사회보장정보원(→ 해당 카드사))	시·군·구
카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (금융형 국민행복카드) 카드사가 카드발급 상담전화로 본인 확인 및 대상자 정보 수집, 카드발급 심사 후 제작·배송</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 사회보장정보원이카드 제작 후 월 8회 이상 배송 (매주 월요일, 목요일)</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 주민센터로 반송</li> </ul>	카드사, 사회보장정보원 (우체국)
카드 수령 및 결제	• 바우처 카드 수령	서비스 대상자

○ 서비스 신청 또는 카드 재발급 신청 시 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 카드신청절차 진행 또는 안내

① (만 14세 미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서'[서식 제3호] 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서'[서식 제3-1호] 징구

② (만 14세 이상~19세 미만) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하여 국민행복카드(체크카드) 신청하도록 안내

※ 카드사별로 신청 가능자(법정대리인, 서비스 대상자 본인, 법정대리인과 본인 동행 등), 구비서류 필요여부 등이 상이하므로 영업점 방문 전 발급 기준 문의 필요

③ (만 19세 이상)

- (신규 발급 시) ① '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서' [서식 제3-2호] 징구, ② 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서도 신청 가능함을 함께 안내

- (재발급 시) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서 신청하도록 안내

○ 읍·면·동 담당자는 서비스 신청자에게 국민행복카드 보유 여부를 반드시 질문하고, 기 보유자는 국민행복카드 발급 신청이 불필요함을 안내

- 원활한 서비스 이용 및 결제를 위해서는 국민행복카드 발급이 필요하므로 서비스 대상자로 선정될 경우

① 만 14세 이상~19세 미만은 카드사를 방문하여 체크카드 발급

② 만 19세 이상(사회서비스 전용카드 대상자 외)은 카드 발급을 위한 상담전화에 응대하여야 함을 반드시 안내

다. 국민행복카드 배송 및 사용 등록

○ 금융형 국민행복카드

- (신용카드) 서비스 신청 시 신청자가 선택한 금융기관에서 카드발급 상담전화(TM)로 자격확인 및 심사 후 3~7일 이내 배송

- (체크카드) 금융기관 방문 시 즉시 발급 가능하나, 즉시 발급 불가한 경우에는 별도 배송 실시

○ 사회서비스 전용카드

- 사회보장정보원이 매주 월요일과 목요일에 카드를 발급 (월8회)

- 카드 발급 후 1주일 이내에 우체국을 통해 카드가 배송되며, 2회 방문 시에도 수취인 부재 시 주민센터로 배송

※ 주민센터 담당자는 배송된 카드를 대상자에게 전달 요망 (배송 봉투 겉면의 연락처 활용)

- 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 배송현황 조회 가능

※ 조회결과 바우처 카드가 발급되었음에도 불구하고 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우, 사회보장정보원(1566-3232, 단축 4번) 또는 서비스 대상자 주소지 읍·면·동 주민센터로 문의

○ 국민행복카드 사용 등록

- (금융형 국민행복카드) 신용, 체크 등 금융기능을 사용하고자 하는 경우, 카드사별 안내에 따른 등록이 필요하나, 바우처 서비스 결제를 위한 등록은 불필요

- (사회서비스 전용카드) 별도의 사용 등록없이 사용

라. 국민행복카드 재발급

○ (금융형 국민행복카드) 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청

※ 읍·면·동 주민센터를 통한 신청은 불가

○ (사회서비스 전용카드) 읍·면·동 주민센터를 방문하여 신청 서류 작성 및 제출

- 신규 신청 시와 동일함

## 마. 바우처 카드 관련 주의사항

- 카드 수령 후 반드시 수급자 및 보호자가 보관
- 카드 분실에 주의하고 분실하는 경우 즉시 재발급 신청
  - 바우처 카드에 바우처 이용권이 담겨 있으므로 바우처 카드가 없는 경우, 원칙적으로 급여 이용 불가
  - 사회서비스 전용카드의 경우, 별도의 수수료 없이 국고보조금으로 카드 재발급 비용을 충당하고 있어 카드 분실로 인한 추가 비용이 발생하지 않도록 바우처 카드 보관에 유의
- 하나의 바우처 카드로 다양한 사회서비스 전자바우처의 이용이 가능하므로 급여가 종료되더라도 바우처 카드 보관 필요
- 사회서비스전자바우처포털([www.socialservice.or.kr](http://www.socialservice.or.kr))에서 수급자 명의로 회원 가입을 하면 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등 조회 가능

## 2

## 바우처 생성

### 가. 바우처 생성

- 대상자별 등급에 따른 서비스 지원 금액(시간)을 바우처 카드 및 단말기를 통해 결제가 가능하도록 “바우처 포인트(쿠폰)”로 지원하는 것을 의미
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 수급자를 결정하면, 제공기관이 서비스 계약을 체결한 수급자를 반드시 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록해야 바우처 포인트(쿠폰)가 생성
    - ※ 수급자로 결정되었으나 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록되지 않거나, 전자바우처시스템에서 제공기관과 계약 해지된 경우에는 바우처 미생성

### <바우처 생성 일정>

구분	전자바우처시스템 등록 기한	생성일	비 고
정기생성	매월 말일 18:00	매월 말일	• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성
수시생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약대상자 등록일 익일	• 당월 1일 ~ 15일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성 ※ 전월까지 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월 바우처가 생성되지 않은 수급자에 한함

- 전자바우처시스템([nevs.socialservice.or.kr](http://nevs.socialservice.or.kr))을 통해 대상자별 바우처 생성확인이 가능하므로 제공기관은 서비스 제공 전에 바우처 생성여부를 확인하고 정상 생성자에 대해 서비스를 제공

### 나. 바우처 유효기간

- 매월 생성된 바우처는 생성월 말일까지만 결제 가능
- 수급자로 결정되면 전자바우처시스템에서 제공기관과 계약이 해지되지 않거나 중지사유가 발생하지 않을 경우, 매월 바우처 지원
- 수급자의 자격이 상실되어 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 사회보장정보

시스템(행복e음)을 통해 자격을 중지하는 경우, 중지사유에 따라 바우처 결제 가능기간 변경

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자의 해당 월 잔여 바우처 이용 여부, 급여 미결제 내역 등을 확인하고 자격 중지

\* (예시) 9월 30일까지 급여 이용을 희망하고 급여 미결제 내역이 남아있는 수급자가 9월 15일에 자격 중지를 신청하고, 시·군·구가 사회보장정보시스템(행복e음)에서 '본인포기' 사유로 당일에 바로 자격을 중지하면, 9월 16일에 바우처가 소멸되어 결제 불가

〈중지사유별 바우처 결제 유효기간〉

중지사유	요건	바우처 결제 유효기간
본인포기	수급자 본인의 급여 중지 요청	본인포기로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
사망, 말소 등	수급자가 사망(자동처리) 또는 행방 불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
자격종료	수급자격 종료 (연령 도래 등)	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
판정결과 변경	수급자 판정결과 변경으로 자격 탈락	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
자격정지	관계법령에 의거하여 바우처 효력을 정지하여야 하는 경우	자격정지로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
3개월 이상 미사용	3개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우	중지 전송 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)

### 3 급여 결제

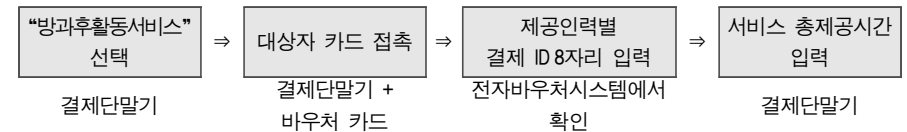
#### 가. 결제수단

- 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민행복카드

#### 나. 결제방법

- 제공기관은 대상자별 생성된 바우처 범위 내에서 매월 서비스 제공 후 총제공시간(최대 44시간)을 결제
  - ※ 실제 서비스 제공시간을 초과하여 결제하지 않도록 유의
- 바우처 결제 시 결제단말기에 대상자 카드 접촉 후 실제 서비스를 제공한 제공인력의 결제 ID(8자리) 및 서비스 총 제공시간을 입력
  - ※ 제공인력 결제ID 확인(제공기관) : 전자바우처시스템》제공인력관리》제공인력관리》제공인력현황조회

【바우처 결제 순서】



<전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내>

화면명	주요기능
대상자현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 신규 수급자 정보를 전송하거나 기존 수급자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부 확인</li> <li>※ 이 화면과 사회보장정보시스템(행복e음) 상 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨</li> </ul>
바우처생성내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>수급자별 바우처 생성여부를 확인</li> </ul>
바우처미생성자조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 월의 바우처가 미생성된 수급자 현황을 조회</li> </ul>
카드발급현황조회 (대상자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>수급자의 바우처 카드발급 현황을 확인</li> <li>정상 발급, 배송 완료 여부 조회 가능</li> </ul>
사업별예탁금계좌조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 예탁 계좌정보를 조회</li> </ul>
예탁금현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 예탁 내역과 급여비용 지급 내역을 한 번에 조회</li> <li>조회시점 기준으로 예탁금 잔액 확인 가능</li> </ul>
서비스비용지급 지연내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>조회 시점의 시·도 및 시·군·구별, 처수별 서비스비용 지급지연 현황을 조회</li> </ul>
제공기관별예탁금 지급현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회</li> <li>전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능</li> </ul>
수시환급신청/ 환급결과조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 예탁 후 사업비 조정 등으로 기 예탁 사업비 중 일부를 환급받고자 하는 경우, 공문발송 후 환급신청 정보를 등록하고 환급결과를 조회</li> </ul>
오납예탁금출급신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>예탁계좌 오지정 등으로 사업비를 동일 시·군·구 내 타 사업계좌로 오예탁한 경우, 본래 예탁하고자 했던 사업계좌로 이체 신청 정보를 등록</li> </ul>
바우처미사용자조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회</li> </ul>
월별정산내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 급여비용 지급내역을 정산한 내역을 조회</li> <li>매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능</li> </ul>
예탁금정산조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능</li> </ul>
지급보류내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스비용 등의 사유별 미지급 세부내역을 조회</li> <li>- (사유) 예탁금부족, 계좌오류, 출금액이0보다작음(차감지급불가) 등</li> </ul>
업무편람 게시판	<ul style="list-style-type: none"> <li>시·군·구 담당자용 『사회서비스 예탁 및 정산 업무편람』 확인가능(변경 사항 포함)</li> </ul>

4

전용 단말기 신청 및 관리

가. 개요

- 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(LGU+)에 위탁하고, 사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리
  - ※ 단말기 신청, 보급은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 통합적으로 관리
- 단말기는 무상으로 공급되며, 제공기관은 월별 통신료(3,190원~4,400원)만 부담
  - 단말기는 개통완료 후 배송됨에 따라, 단말기 수령 후 실제 결제에 사용하지 않더라도 월 통신료가 발생됨에 유의하여 제공기관에서 필요한 수량만 신청
- 단말기 보유기준(권장사항)
  - (가정방문형 사업) 제공인력 1인당 1대가 원칙이나, 단말기 고장 또는 제공인력 입·퇴사 등을 고려하여 제공인력 대비 10% 추가보유 가능
    - ※ 제공기관은 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청
    - \* (예시) A기관에 제공인력이 20명일 경우, 사용단말기 20대 및 추가보유 단말기 2대 등 최고 22대까지 보유가능
  - (시설집합형 사업) 수급자가 제공기관에 방문하여 급여를 제공받는 사업의 경우 사업특성에 따라 단말기 결제가 가능한 수량만큼 보유
    - ※ 가정방문형과 시설집합형이 혼합되어 있을 경우에는 각 유형별 특성을 고려하여 단말기 신청



## 나. 단말기 신청 및 보급

### ○ (전용 단말기 신청) 제공기관

- (신청가능 기종) 무선 전용 단말기 UT-55L
- 법인 명의로 신청 및 개통이 원칙이며, 개인사업자인 경우에는 대표자 명의로 개별가입 가능
- 특별자치시·시·군·구로부터 제공기관으로 지정을 받고 전자바우처시스템에 정보등록이 완료된 제공기관에 한하여 신청 가능
- 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 필요수량을 입력하고, FAX 또는 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송
  - ※ 전자바우처시스템 : 카드/단말기관리 > 단말기관리 > 단말기신청/취소
  - ※ FAX: 0303-0944-0656 / E-mail: vmobile@ssis.or.kr
  - ※ 신청 및 개통문의: 단말기 보급사 콜센터 1899-0656

구 분	구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)
공통	• 가입신청서, 자동이체계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 급여비용 입금계좌), 신분증 사본, 정보활용 동의서, 가입내용확인서
법인	• 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인위임장(법인인감 날인)
영리단체 (법인 소속)	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 법인인감증명서, 사업자등록증명원(또는 등기부 등본), 위임공문
비영리단체	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 위임공문
개인사업자	• 사업자등록증, 개인인감증명서

- 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 급여비용 수령계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정해야 함

### ○ (전용 단말기 개통 및 배송) LGU+ → 제공기관

- 단말기 보급사는 개통 관련 서류 접수 후 개통하여 제공기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 1~2주 이내(영업일 기준)에 단말기 수령가능
  - ※ 신청서류가 미비한 경우 개통이 진행되지 않으며, 신청서에 기재된 연락처로 개통 확인이 진행
  - ※ 단말기 신청접수는 매일 13시까지만 가능하며, 1개월 이상 서류 미제출 기관은 신청내역 반려

### ○ (전용 단말기 사용 등록) 제공기관

- (등록 대상 기종) VT-11, UT-55L

※ VT-800, VT-900 단말기는 사용 불가하며, VT-11 단말기는 전자바우처시스템을 통해 제공기관간 양도를 통해 사용 가능(신규 보급 불가)

- 제공기관은 단말기 수령 후 전자바우처시스템에 단말기별 제공인력과 단말기 정보를 등록
  - ※ 전자바우처시스템: 카드/단말기관리 > 단말기관리 > 단말기사용등록/변경
- 전자바우처시스템에 단말기를 등록한 후에는 별도의 조치 없이 사용가능

### ○ (전용 단말기 비용청구) 개통일부터 과금되어 후 익월부터 청구되며, 단말기 개통서류 제출 시 신청한 자동이체 계좌를 통하여 비용청구

- 자동이체 계좌는 제공기관 등록 시 제출한 서비스비용 입금계좌를 사용해야 하며, 사업 수행 중 단독으로 변경 불가(입금계좌 변경 시 자동이체 계좌도 변경)
- 약정기간 내 단말기 해지 시 사용기간에 따른 위약금이 발생하며, 단말기 일시정지 시 월 이용요금의 50%에 해당하는 요금 발생하고, 해당 기간은 약정기간에 미포함
- 단말기 일시정지는 최대 3개월(연 2회)까지 가능하며, 단말기 개통 후 3개월 이내에는 일시정지 불가능



## 다. 단말기 고장 수리

### ○ (고장 수리 신청) 단말기 제조사 콜센터(1899-0656)에 접수 후 택배 발송

※ 고장 수리 문의: VT-11, 1599-3813 / UT-55L, 1577-8911

※ 택배발송처: 수리 지정점에 대한 자세한 정보는 보급사 홈페이지([www.inavi.com](http://www.inavi.com))에서 확인(1577-8911)

- 제공기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인
- (수리비용) 전용 단말기(VT-11, UT-55L) 개통 24개월 이내의 고장은 무상수리 원칙이나, 사용자 과실이나 천재지변 또는 무상수리 기간 종료 시에는 유상처리
- 택배비는 제공기관 과실 외에는 단말기 보급사 부담하되, 유상 수리 시에는 제공기관과 제조사(발송처)가 상호 부담
- ※ 무상수리인 경우 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내, 유상수리(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리비용 입금 확인 후 일주일 이내 택배 발송 처리

#### 가. 개요

- 바우처 카드 인식을 위한 NFC칩\*을 탑재한 안드로이드(Android) 운영체제 사용 스마트폰을 이용하여 바우처 결제 가능
- \* NFC(Near Field Communication)칩: 10cm 이내 가까운 거리에서 데이터를 주고받을 수 있는 비접촉식 근거리 무선통신 기능이 내장된 칩
- 사용 가능한 스마트폰 기종은 전자바우처시스템 공지사항에 수시 업데이트
- (통신사) SKT, KT, LGU+
- 기본제공 데이터 초과 사용 시 최대 월 3천원까지 제공기관이 통신료 부담
- ※ 초과 데이터 사용량이 없을 경우 제공기관이 부담하지 않음

#### 나. 스마트폰 결제 단말기 사용

- 제공기관은 스마트폰으로 결제를 하려는 제공인력에게 스마트폰 사용 전 안내문을 반드시 배포하고, 제공인력의 서명 후 보관
- 제공인력에게 스마트폰 사용·구매 강요 또는 특정 요금제 가입 강요 금지
- 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능하므로, 스마트폰으로 결제를 하려는 제공인력은 사전에 스마트폰 정보 등록
- ※ 전자바우처시스템: 카드/단말기관리 > 단말기관리 > 스마트폰 등록
- 전용 단말기를 사용 중인 제공인력은 전자바우처시스템에서 사용 중인 전용 단말기를 등록 해지한 후 스마트폰 등록
- 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url주소가 등록된 스마트폰으로 발송되며, sms 미수신 시에는 'Play 스토어'에서 결제용 앱을 직접 설치
- ※ Play스토어 검색창에 '사회서비스 전자바우처' 입력
- 제공인력은 스마트폰에 결제용 앱을 설치하고 초기 비밀번호로 로그인하여 원하는 비밀번호로 변경
- ※ (초기 비밀번호) ssis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리

- 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 9~15자이어야 하며, 90일 주기로 변경
  - ※ 비밀번호를 연속으로 5회 잘못 입력한 경우에는 사용 불가하며, 비밀번호 분실 또는 연속 5회 이상 잘못 입력한 경우에는 전자바우처시스템을 통해 비밀번호 초기화
  - \* 초기화 메뉴: 전자바우처시스템 > 카드/단말기관리 > 단말기관리 > 스마트폰등록
- 결제 시에는 바우처 카드를 인식할 수 있도록 스마트폰의 NFC 기능 활성화
  - 보안상 취약한 wi-fi 환경에서는 사용 불가하여 데이터네트워크 기능 활성화
    - ※ 스마트폰 기종에 따라 설정방법이 상이하므로 전자바우처시스템 공지사항 참조
  - 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용 단말기와 동일함
    - ※ 스마트폰은 제공인력과 1:1 매칭이므로 제공인력 식별을 위한 카드 접촉 및 ID 입력 단계 생략

## V. 예산 집행 및 정산

절차	내 용	수행주체
제공인력 안내문 배포 및 서명	• 제공기관은 스마트폰 사용 전 제공인력에게 안내문을 배포하고, 서명후 보관(안내문은 전자바우처시스템 자료실에서 다운로드)	제공기관 제공인력
스마트폰 기종 및 통신사 확인	• 전자바우처시스템 공지사항 란에 매월 1회 안내되는 '결제 가능 스마트폰 목록 및 통신사' 를 확인	제공기관 제공인력
스마트폰 등록 (전자바우처시스템)	• 스마트폰을 사용할 제공인력 정보와 스마트폰 정보를 매칭하여 전자바우처시스템에 등록	제공기관
스마트폰 결제프로그램(앱) 설치	• 제공기관 담당자가 전자바우처시스템에서 웹주소 SMS를 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 'Play스토어' 에서 다운로드 * Play 스토어에서 '사회서비스 전자바우처' 검색	제공기관 제공인력
결제프로그램 시작 및 로그인	• 제공인력 개인별 아이디(전화번호), 비밀번호(개인설정) 입력하여 로그인후 결제앱 사용가능 * 아이디는 스마트폰 번호로 자동 설정 * 비번은 90일마다 변경필요(9자~15자)	제공인력
급여 결제 및 결제정보 송·수신 확인	• 급여 제공유형에 따라 결제 * 결제절차 및 방법은 기존단말기와 동일 • 결제정보 정상 송신여부 바우처시스템을 통해 확인	제공인력 제공기관

## 가. 급여비용 지급 등의 업무의 위탁

- 1) 위탁주체 : 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장
- 2) 위탁업무 수행 기관 : 사회보장정보원
- 3) 위탁근거
  - 「사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률」 제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급),
- 4) 업무위탁 목적
  - 방과후활동 제공기관에 대한 급여비용 지급 등을 사회보장정보원에서 통합 관리함으로써 시·군·구의 행정 부담을 최소화
  - 예탁금 집행현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상
- 5) 예탁 및 비용 지급
  - 사회보장정보원은 각 시·군·구로부터 급여비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 급여비용을 지급

## 【관계자별 예산집행 관련사항】

이해관계자	관 련 내 용
급여 대상자	서비스 및 바우처 카드 발급 신청
방과후활동 제공기관	급여 비용 청구 및 수령, 단말기 구비
지방자치단체	지방비 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, 시·도 및 시·군·구별 배정인원을 보건복지부에 보고(변경사항 포함) 사업비(국고보조금+지방비) 예탁 및 예산의 범위 내에서 사업 집행이 될 수 있도록 자구 노력
보건복지부	사업예산 수립 및 배정, 국고보조금 교부 사회보장정보원에 업무 위탁 및 관리·감독
사회보장정보원	급여 대상자별 바우처 카드 및 제공기관 결제 단말기 보급 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 계좌관리, 방과후활동 제공기관별 급여 비용 지급, 환수, 과오반납 등 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등

## 나. 비용의 예탁

- 보건복지부는 각 시·도지사에게 국고보조금을 교부
- 시·도지사는 시·군·구별 예탁금액을 정하여 국비와 시·도비를 포함, 시·군·구에 보조금을 교부
- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스 비용을 사회보장정보원 지정계좌에 예탁
  - ※ 사회보장정보원이 연 1회 지정계좌를 안내하며, 전자바우처시스템 내 ‘사업별 예탁금계좌조회’ 화면에서 시·군·구별 지정계좌 확인이 가능
  - ※ 사업비 예탁 시 예금주는 ‘지자체명 + 사업명’으로 부여 (예 : 서울종로구방과, 충북충주시방과, 제주제주시방과 등)
- 예산확정 후 즉시 1차분을 예탁하고, 예탁 후에는 국비 및 시·도비 교부 시기 및 급여 제공 비용지급 일정에 따른 예탁 마감일을 감안하여 예탁금이 부족하지 않도록 적기에 예탁
  - ※ 예탁금이 부족할 경우 예탁금 잔액의 범위 내에서만 방과후활동 제공기관별 급여 비용이 지급됨에 유의

## 【월별 급여 비용 지급 일정】

구 분	급여 비용 청구기간	정지지급일
1차	매월 1일~10일	15일
2차	매월 11일~20일	25일
3차	매월 21일~말일	다음달 5일

- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 사업비 예탁 후 전자바우처시스템 내 ‘예탁금 현황조회’ 화면에서 정상 예탁 여부를 확인
  - ※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금현황조회 》 예탁금현황조회
- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 동일 시·군·구 내 타 사업 계좌 또는 타 특별자치시·시·군·구 계좌로 사업비를 오예탁하였거나, 예산조정 등으로 기 예탁한 사업비 환급이 필요한 경우 전자바우처시스템에 환급요청 내역을 등록한 후 사회보장정보원으로 환급을 요청

### 【예탁금 수시환급 절차】

단계	주체	업무내용
환급액, 환급계좌 확인	특별자치시·특별자치도·시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 및 환급가능금액 확인</li> <li>전자바우처시스템을 통한 환급이 가능한 환급계좌 확인</li> </ul>
↓		
공문발송	특별자치시·특별자치도·시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>환급요청 공문 정보원으로 발송(환급요청금액 및 환급계좌 명시)</li> </ul>
↓		
수시환급 신청	특별자치시·특별자치도·시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에 수시환급 신청 (환급요청금액, 환급계좌등록, 계좌실명조회, 공문서번호입력)</li> </ul>
↓		
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인</li> <li>특별자치시·특별자치도·시·군·구별 사업별 지정 환급계좌로 예탁금 환급</li> </ul>
↓		
수시환급 결과조회	특별자치시·특별자치도·시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템을 통해 수시환급 결과 확인</li> </ul>

※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금환급관리 > 수시환급신청

※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금환급관리 > 수시환급결과조회

### 【오납예탁금 출금 신청 절차】

단계	주체	업무내용
오예탁 사업명, 오예탁 내역 확인	특별자치시·특별자치도·시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명 확인</li> </ul>
↓		
공문발송	특별자치시·특별자치도·시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>오납예탁금 출금요청 공문 정보원으로 발송 (오입금일자, 입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)</li> </ul>
↓		
오납예탁금 출금신청	특별자치시·특별자치도·시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)</li> </ul>
↓		
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인</li> <li>지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 처리</li> </ul>
↓		
예탁금입출금조회	특별자치시·특별자치도·시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템을 통해 오납예탁금 출금 결과 확인</li> </ul>

※ 업무처리 주체는 오입금 사업비 보유 부서로, 오입금 받은 부서에서 신청 및 공문 발송

※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금환급관리 > 오납예탁금출금신청

※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금현황조회 > 예탁금입출금조회(실시간)

- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 예산금액 변동이 수반되는 사업 계획을 변경하였을 경우 시·도를 경유하여 보건복지부장관에게 즉시 보고하고 보건복지부장관은 그 내역을 다음 분기 예탁금 결정액에 반영

## 가. 비용 청구

1) 청구기관 : 방과후활동 제공기관

2) 청구 및 결제 원칙

- 방과후활동 제공기관은 '결제 단말기(전용 단말기, 결제폰)와 바우처 카드를 활용한 결제'를 통해 사회보장정보원으로 급여비용을 청구
- 방과후활동 제공기관은 매월 방과후활동서비스 제공 후, 제공 월의 총 이용시간만큼 급여비용으로 청구

## 나. 비용의 지급

- (정기지급) 사회보장정보원은 월 3회 정기지급일에 제공기관이 청구한 서비스 비용을 지급
  - ※ 다만, 매년 1월은 사업비 예탁 일정 등을 감안하여 월 1회만 서비스 비용을 지급(다음달 5일)
  - ※ 지급일이 토·일·공휴일인 경우 전일에 지급하며, 설, 추석 등 장기 연휴인 경우, 청구일정 등을 감안하여 지급일정 조정이 가능
- 시·군·구별 예탁금 범위 내에서 청구된 서비스 비용이 지급되며, 정기지급일에 예탁금이 부족할 경우 지급이 지연될 수 있음에 유의
- (상시지급) 예탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예탁하면 예탁일 2~3일 이내에 서비스 비용을 추가 지급

【상시 지급 일정(예시)】

정기지급일	추가 예탁일	추가 지급일
15일	15일	16~18일
15일	20일	21~23일
25일	26일	27~29일

- 사회보장정보원은 예탁금 잔액이 부족한 시·군·구의 사업비 예탁이 지연되는 경우 예탁금 잔액의 범위 내에서만 급여 비용을 지급
- 사회보장정보원은 방과후활동 제공기관 등록 시 시·군·구가 '행복e음'을 통해 『전자바우처 시스템』으로 전송한 계좌에 한해 급여 비용을 지급
  - 방과후활동 제공기관이 급여 비용 수령계좌를 변경하고자 하는 경우 시·군·구로 계좌 변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 '행복e음'을 통해 사회보장 정보원으로 전송하면 변경 가능

※ 급여비용 지급계좌는 방과후활동 제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능

○ 급여 비용 지급내역 및 예탁 부족액은 전자바우처시스템에서 확인 가능

- 시·군·구는 급여비용 정기지급 후 전자바우처시스템에서 예탁금 부족으로 인한 미지급액을 확인하고, 예탁 마감일 이전에 사업비 예탁 필요

※ 예탁 부족액은 전자바우처시스템 '공지사항' 또는 '예탁금 관리' 《예탁금현황조회》 서비스비용 지급 지연내역'에서 확인 가능

## 다. 비용의 정산

1) 사회보장정보원이 급여 비용 지급내역을 총괄하여 정산

○ 사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 제공

※ 전자바우처시스템 《매출및정산》 월별정산관리 《월별정산내역조회》

○ 사회보장정보원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구로 정산내역을 통보

- 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 통보

- 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력

2) 이자수입의 처리 : 연 1회(결산 시)

○ 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 방과후활동 제공기관에 대한 급여비용 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출

○ 사회보장정보원은 이자수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설 시 법인에 원천징수가 되지 않도록 조치

3) 예탁금 잔액 및 이자 환급

○ 사회보장정보원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 회계연도 종료 후 2개월 이내에 환급 처리

○ 사회보장정보원은 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사하되, 절사한 금액은 사회보장정보원 수입으로 처리

- 방과후활동서비스 바우처 수입에 대하여 사업비와 운영비로 구분하여 예산 집행하도록 함
- 제공기관은 아래 사업비 및 운영비의 지출 가능 항목을 반드시 준수하면서 예산 집행

〈사업비 및 운영비의 지출가능 항목〉

구분	사업비	구분	운영비
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후활동 종사자 인건비</li> <li>- 급여 및 수당</li> <li>- 사회보험 및 퇴직적립금(연금)</li> </ul>	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대체 인력 및 송영 인력 인건비</li> <li>- 기본 급여 및 수당</li> <li>- 사회보험 및 퇴직적립금(연금)</li> <li>○ 유급 보조인력 활동수당 등</li> </ul>
프로그램 진행비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강사비</li> <li>○ 프로그램 재료비 등 진행비</li> <li>○ 시설 대관료</li> <li>○ 지역사회시설 이용료</li> <li>○ 체험비</li> <li>○ 프로그램 관련 비품 구입비</li> </ul>	시설비 및 공공요금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후활동 제공기관 임대료</li> <li>○ 전기세, 전화요금 등 공공요금 등</li> </ul>
		사업제반 비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 홍보비</li> <li>○ 이용자 배상보험가입</li> <li>○ 제공인력 교육비 등</li> </ul>
		송영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 송영차량 유지비</li> <li>○ 기관 송영차량 유류비 등</li> </ul>
		기타 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무용품 구입 등 수용비 및 수수료</li> <li>○ 사무 비품 구입비</li> <li>○ 기타 기관 운영비 등</li> </ul>

## VI. 행정사항

- 제공기관은 방과후활동서비스 예산을 타 사업 또는 시설(기관)과 구분하여 별도 회계로 편성·관리하여야 함

## 가. 개요

- 각 지자체별로 서비스 대상자 신청 홍보 실시
  - 서비스 수요자를 대상으로 방과후활동서비스 신청 안내 및 서비스 이용 안내
    - \* 특히 제도 내용 및 선정기준·절차를 집중 홍보하여 신청을 유도함으로써 서비스가 필요한 가구가 누락되지 않도록 협조

## 나. 홍보 방법

- 보건복지부
  - 보도자료 배포
  - 리플렛, 포스터, 기타 홍보 유인물 등 제작
  - 온라인 홍보 : 홈페이지, 블로그 등 활용
- 시·도, 시·군·구
  - 시·군·구 및 읍·면·동, 다중장소에 현수막·홍보탑 등 설치, 전광판 광고·버스 광고 활용
  - 홍보 리플렛(읍·면·동 비치 및 수요자 가구 배포)
  - 홍보 포스터(시·군·구 및 읍·면·동)
  - 전단지(개별 수요자 가구 발송)
  - 기타 소책자, 안내문, 기타 홍보 유인물 자체 제작 배포
  - 케이블 TV, 지역유선방송, 지역신문 광고 등 매스컴 활용
  - 지방의회·주민단체 등 유관기관·단체 설명회 개최
  - 지자체 홈페이지에 자료 게재
  - 시·군·구별 각종 주민 행사, 리·통장회의 등 활용
- 서비스 제공기관
  - 서비스 대상 및 제공인력 모집을 위한 홍보 실시
- 교육부, 시·도 교육청 및 학교
  - 사업 안내 공문 발송 협조 및 리플렛, 포스터, 기타 홍보 유인물 등을 학교에 배포
  - 사업 안내 홍보물 등을 가정통신문으로 발송

## 가. 점검 개요

- 법적 근거
  - 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등)
- 점검방법 : 지방자치단체 자체 계획을 수립·시행
- 점검대상 : 방과후활동서비스 제공기관
- 점검시기 : 연 1회(하반기)
- 점검내용

## - 제공기관의 사업운영 실태 점검

- 제공인력에 대한 급여 지급 적정성 및 배상보험, 4대보험 가입 여부 확인
- 제공인력의 자격 여부 등 인력관리의 적정성 확인
- 서비스이용자와 제공기관(인력) 간 계약서, 개인정보활용동의서 등 서비스 제공 관련 서류 작성의 적정성 확인
- 이용자와 제공인력 간의 분쟁 발생 예방을 위한 교육 실시 여부
- 서비스제공기록지 작성 및 필수 기재사항 확인
- 바우처 사업의 별도 회계관리 여부 확인
- 기타 바우처시스템 자료 입력 등 사업별 점검이 필요한 사항

## - 부정·부당청구 여부 등 결제 자료 점검

- 실제 서비스 제공 후 바우처 결제 여부
- 서비스 제공 전 선결제 여부
- 서비스제공기록지와 이상결제 자료를 비교하여 결제시간 일치 여부
- 결제의무 위반 시 서비스제공기록지에 특이사항 기재 여부 등
- 점검 중 허위·부당청구가 의심되고 제공인력, 이용자 또는 이용자의 보호자에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문으로 확인 등

## ○ 확인서 징구

- 점검자는 현장점검에서 확인한 모든 내용을 종합하여 당해 기관장(기관장에 준하는 자)으로부터 확인서를 징구
- 확인서는 점검 대상기간, 불법행위, 부정·부당청구 내용 등을 기재하고, 불법행위 등을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부
- 점검대상기관에서 확인서의 확인·날인을 거부하는 경우 확인서에 확인·날인거부 사실을 기재하고, 점검반장이 확인한 내역을 기재한 후 점검자(2명 이상) 모두 서명



## 나 점검결과 조치

- (지자체) 점검대상기관의 위반사항에 대해 행정처분 및 부당이득 징수 절차 추진
- (제공기관) 점검 시 지적사항 등 개선
  - 제공인력 등이 사업 지침을 충분히 숙지하고 서비스를 제공할 수 있도록 교육 강화
- (보고) 시도는 점검 완료 후 처분결과를 보건복지부로 보고

[illegible]