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 ····· 9

1. 방과후활동 급여의 신청 ····· 11
2. 수급자 선정 및 결정 통지 ····· 14
3. 지원기간 및 수급자격 중지 ····· 16
4. 이의신청 ····· 17

Ⅲ. 서비스 제공 ····· 19

1. 급여 제공방식 및 내용 ····· 21
2. 급여비용 산정 및 지급 ····· 27
3. 방과후활동 제공기관 ····· 28
4. 방과후활동 협력학교 ····· 36
5. 방과후활동 종사자 채용 및 배치 ····· 40
6. 방과후활동 인력의 교육 ····· 43
7. 방과후활동 제공기관 모니터링 및 평가 ····· 45

Contents

2019년 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 사업안내

Ⅳ. 바우처 지급 및 이용 ····· 47

1. 국민행복카드 발급 ····· 49
2. 바우처 생성 ····· 55
3. 급여 결제 ····· 57
4. 전용 단말기 신청 및 관리 ····· 59
5. 스마트폰 결제 활용 ····· 63

Ⅴ. 예산 집행 및 정산 ····· 65

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 ····· 66
2. 방과후활동 급여비용의 청구 및 지급 ····· 70
3. 방과후활동 제공기관의 예산집행 및 정산 ····· 72

Ⅵ. 행정사항 ····· 73

1. 홍보 ····· 74
2. 자체 점검 ····· 75

Ⅶ. 서식 모음 ····· 77

Ⅰ. 사업 개요

1 사업개요

추진배경

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

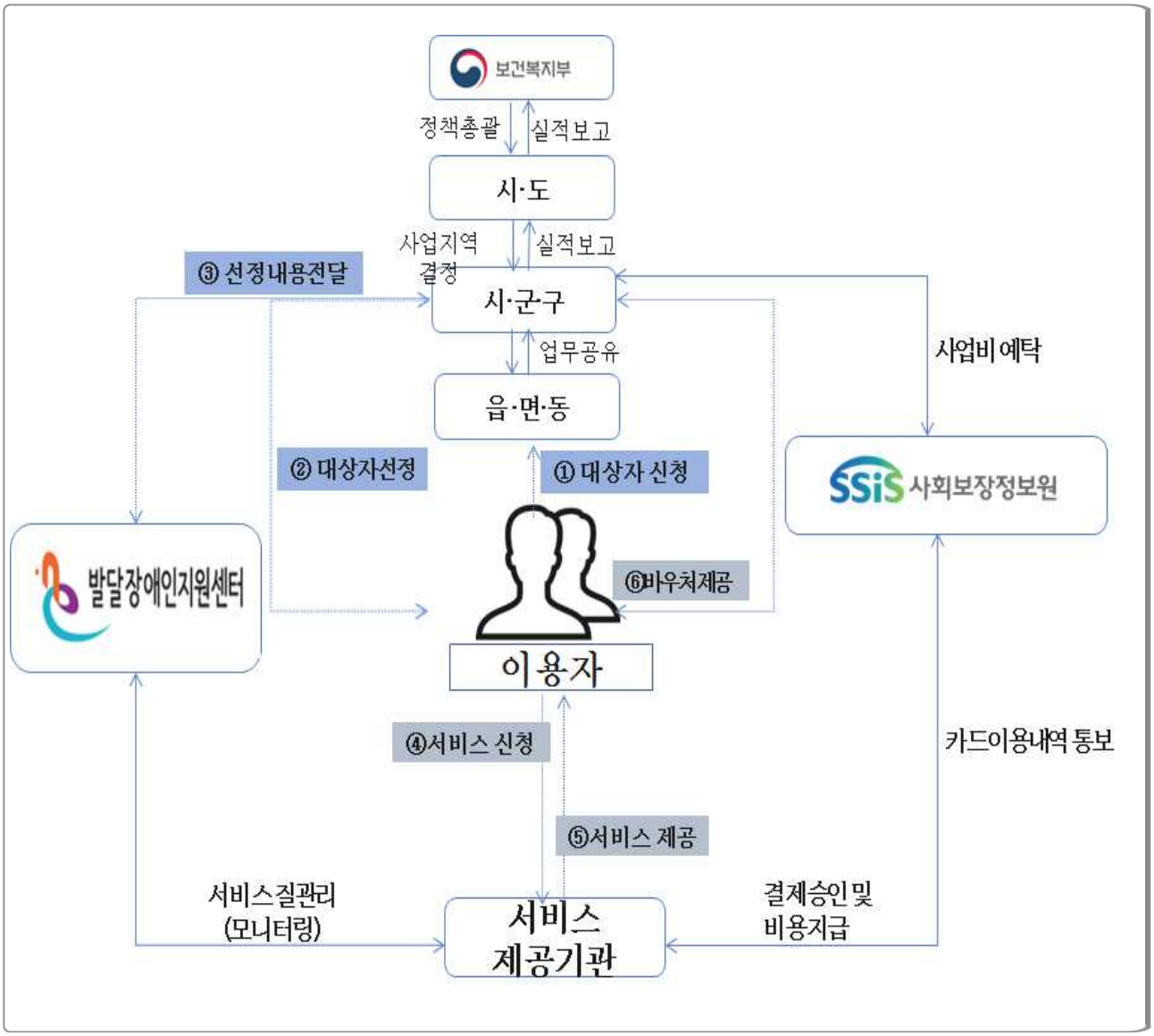
주요 용어	개념
방과후활동시간	- 월 44시간(월-금(16시~19시) 최대 3시간, 토요일(9시~18시) 최대 4시간) - 월 44시간 내에서 선택적 사용 가능 - 방과후활동서비스는 방학기간에도 동일하게 제공됨
방과후활동 제공기관	- 관할 시·군·구청으로부터 방과후활동서비스의 제공기관으로 지정되어 방과후활동서비스를 제공하는 기관
방과후활동 협력학교	- 방과후활동 제공기관과 연계(업무협약체결 등)하여 이용자에게 취미・여가, 자립준비, 자조활동 등의 다양한 서비스를 제공할 수 있는 공간을 제공하는 학교
방과후활동 제공인력	▫ **전담 관리인력** - 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 ▫ **방과후활동 제공인력** - 방과후활동 제공기관에서 방과후활동 이용자에게 직접 서비스를 제공하는 인력
발달장애인지원 센터	- 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) - 방과후활동서비스 관련 제공기관 서비스 모니터링, 방과후활동 이용자 개인별 지원계획 수립 등의 업무를 수행

※ 사업명칭이 기존 '발달장애인 방과후돌봄서비스'에서 '청소년 발달장애학생 방과후활동서비스'으로 변경되었음을 알려드립니다. 공통서식에 표기된 방과후돌봄서비스는 명칭 변경된 방과후활동서비스를 의미하며, 공통서식은 차후 고시개정 일정에 맞춰서 변경할 예정이니 업무에 혼동 없으시기 바랍니다.

4) 사업 개요

<table>
<tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr>
<tr><td>지원기준</td><td>· 만 12세 이상 18세 미만으로 일반 중·고등학교 및 특수학교(중·고등학교에 해당하는 학급) 재학 중인 발달장애학생
- 만 12세 이상으로 초등학교에 재학 중인 경우에도 방과후활동서비스 이용가능
- 만 18세 이상 재학생의 경우 재학증명서 제출 시 방과후활동서비스 이용가능
· 온종일교실, 청소년 방과후 아카데미, 장애인 거주시설 입소자 등 다른 복지서비스 이용자 제외</td></tr>
<tr><td>지원인원</td><td>· 목표 : 4,000명(’19년)</td></tr>
<tr><td>제공시간</td><td>· 월 44시간(월-토, 일요일·공휴일 제외)
· 월-금(16시~19시) 최대 3시간, 토요일(9시~18시) 최대 4시간</td></tr>
<tr><td>제공기관</td><td>· (직접제공형) 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 시설 및 인력기준 갖춘 적정수의 제공기관 지정
· (학교연계형) 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 유휴 공간(교실, 체육관 등)있는 학교와 공간사용협약 체결을 완료하고 인력기준 갖춘 기관을 대상으로 학교연계형 제공기관 지정</td></tr>
<tr><td>제공인력 기준</td><td>· 사회복지사 등 자격 보유자 및 관련 전공자와 발달장애인에 1년 이상 서비스 경험이 있는 활동지원사 등도 참여 허용</td></tr>
<tr><td>제공서비스</td><td>· 이용자는 수급자격(제공시간)을 받아 원하는 지역 내 방과후활동 제공기관에 등록하여 소그룹을 구성하여 방과후활동서비스 이용
· 제공기관은 취미·여가, 자립준비, 관람·체험, 자조활동 등 이용자의 욕구 및 상황을 고려한 다양한 방과후활동서비스 제공
· 방과후(최대3시간) 및 토요일(최대4시간)에 청소년 발달장애학생 대상으로 제공되는 활동 프로그램</td></tr>
<tr><td>서비스 단가</td><td>· 기준단가 12,960원
· 이용자 그룹규모별 차등단가 지급
<table>
<tr><td>구성인원</td><td>2인그룹</td><td>3인그룹</td><td>4인그룹</td></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></td></tr>
</table>

5) 사업추진체계


보건복지부
정책총괄
실적보고
시·도
사업지역 결정
실적보고
③ 선정내용전달
시·군구
업무공유
읍·면·동
사업비 예탁
② 대상자선정
① 대상자 신청
SSiS 사회보장정보원
발달장애인지원센터
⑥바우처제공
이용자
④서비스 신청
카드이용내역 통보
⑤서비스 제공
서비스질관리 (모니터링)
서비스 제공기관
결제승인 및 비용지급

○ 추진주체 및 역할

추 진 주 체		역 할
보건복지부	장애인서비스과	• **사업 총괄** · 방과후활동서비스 모형 개발 및 사업지침 시달, 유권해석 · 사업에 대한 관리·감독 및 사업지원, 평가 · 국고지원, 사업홍보 등
광역지자체(시·도)	담당부서	• **기초지자체(시·군·구)에 대한 지원·지도·감독** · 기초지자체의 방과후활동서비스 운영·관리에 대한 지원 · 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원 · 사업 관련 기초지자체의 문의·건의·유권해석 요청 취합 등
기초지자체(시·군·구)	사업 담당부서, 관련부서	• **사업 운영·관리·감독** · 서비스 이용자 발굴, 지역사회 사업홍보, 예산집행 · 방과후활동 제공기관 선정 및 관리·감독, 운영 지원 · 대상자 선정 결과 지역발달장애인센터에 송부 · 방과후활동 제공인력 채용 및 복무관리에 관한 지도·감독 및 지원 · 방과후활동 제공기관 제공 실적 등 관리 · 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원 등 · 지역발달장애인지원센터에 개인별지원계획 의뢰
발달장애인지원센터	중앙 및 지역 센터	• **사업 운영·관리 지원** · 방과후활동 제공기관 모니터링 및 프로그램 컨설팅 · 이용자 발굴 및 사업 홍보 지원 · 발달장애인의 개인별지원계획 수립 및 제공기관 연계 · 방과후활동 제공인력에 대한 교육
방과후활동 제공기관	지정기관	• **서비스 제공·프로그램연계·이용자 관리** · 방과후활동 사업계획 수립 · 방과후활동 서비스 제공 및 이용자 지원 · 기타 지역사회 자원 개발 및 관리 · 방과후활동 협력학교 개발 및 공간사용협약 체결 · 방과후활동 제반 행정 업무(회계, 노무 관련) 수행 · 제도개선 위한 자료제출 및 인터뷰·설문 응답 등 · 지역발달장애인지원센터 개인별지원계획과 연계
방과후활동 협력학교	협력학교	• **방과후활동 공간지원** · 방과후활동 공간사용협약 체결 및 유휴 공간 제공
사회보장정보원	바우처본부	• **바우처 지급 및 정산 등** · 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예탁금 관리 · 바우처 비용의 지급 및 정산 · 모니터링 실시 및 통계 관리

Ⅱ. 대상자 선정

1 방과후활동 급여의 신청

<신청 및 선정 절차>

절 차	담당주체	내 용
신청	발달장애학생/ 보호자/ 전담공무원 직권	☑ **제출서류를 구비하여, 사회보장급여 신청서로 신청**
신청접수	읍·면·동 주민센터	☑ **신청자격 충족여부와 서류 누락여부를 확인** - 행복 e음 내 '발달장애인지원' 업무 탭에서 입력
대상자 결정 및 통지	시·군·구 (특별자치시·도)	☑ **방과후활동서비스 자격 결정** ☑ **결정통지서를 전자우편, DM발송 등으로 신청자에게 발송** ☑ **신청자 선정내용을 지역발달장애인지원센터로 전달**
선정통보서 수령	발달장애인/ 보호자	☑ **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 제출 시 우선순위자로 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 청소년 방과후 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) 신청 장소

○ 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](①)와 구비서류(②~⑦)를 읍·면·동에 제출

○ 구비서류 중 ④~⑤은 해당사항이 있을 경우에만 제출

6) 읍·면·동 담당자는 ⑥~⑨의 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 장애정도를 확인할 수 있는 서류(공무원이 그 내용을 확인할 수 없거나 신청서 기재사항과 공부상의 내용이 다른 경우)
⑤ 장애정도 심사 시 '심사규정'에서 정하는 서류(장애정도 심사 대상자인 경우)

■ 읍·면·동 확인
⑥ 주민등록등본
⑦ 장애등록현황(장애유형 및 장애정도)
⑧ 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부
⑨ 4대 보험(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

2 수급자 선정 및 결정 통지

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 재학 중인 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] (지원 대상으로 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) 4대 보험 가입내역
  · 생계·의료급여 수급자임에 따라 4대 보험 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

3 지원기간 및 수급자격 중지

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 방과후활동 서비스 수급자격을 중지할 수 있도록 함

○ 수급자는 서비스 이용 중에 지원 제외대상이 되거나, 이용자의 사정으로 서비스의 이용을 중단하려는 경우 사유가 발생한날로부터 14일 이내에 서비스 중지 신청서[서식 제6호]를 읍·면·동 주민센터에 제출하여야 함

4 이의신청

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

1 급여 제공방식 및 내용

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 적정하게 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

<차량운행 시 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 제공가능하나 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 자기주도적으로 참여하면서 다양한 여가생활을 누리고 성인기 자립준비에 도움이 되어야 함

– 제공기관은 방과후활동서비스 이용을 통해 발달장애학생의 삶이 더 풍성해지고 관계성을 확장시키며, 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	- 사물놀이, 난타, 악기, 중창단 등
		체육 활동	- 축구, 볼링, 탁구, 태권도, 헬스, 에어로빅, 사이클, 방송 댄스 등
		배움 활동	- 컴퓨터, 외국어, 요리, 미술, 공예, 제과제빵, 바리스타 등
		생태 활동	- 원예, 애완동물 키우기 등
		힐링 활동	- 산책, 산행, 레크레이션, 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 결정해나가는데 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 대중교통 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, 지원서비스 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	• 서비스지원 대상 확정 및 통지(시·군·구)	시·군·구
⇩		
서비스 이용 신청 접수	• 시군구 및 지역발달장애인지원센터는 방과후활동 수급자에게 거주지 방과후활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락	이용자
⇩		
서비스 제공 계획 수립	• 서비스 제공기관에서 이용자와 상담실시 • 서비스 제공 계획서 작성	제공기관
⇩		
서비스 이용 계약	• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 전자바우처시스템에 계약대상자 등록(2/3/4인 그룹매칭)	이용자·제공기관
⇩		
서비스 실시	• 서비스 제공 전 바우처 조회 • 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공 • 서비스 제공에 따라 월별 바우처 결제	제공기관
⇩		
모니터링	• 지역발달장애인지원센터는 서비스 제공계획서 및 프로그램 운영 현황 모니터링 • 사회보장정보원은 서비스 제공기관 바우처 결제 관리 및 서비스 제공인력 현황 확인	지역발달장애인 지원센터, 사회보장정보원
⇩		
서비스 결제	• 사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급	이용자, 제공기관, 사회보장정보원
⇩		
서비스 종료 또는 연장	• 수급자격의 유효기간은 1년이며, 중지사유 미발생시 연령 상한까지 자동 연 단위 갱신처리 • 서비스 제공 계획서 검토 및 필요시 재수립 – 대상자의 요청, 상담사 의견, 지역센터의 모니터링 결과 등 확인 절차 필요	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 익 월 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, 방과후활동 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 지급 시 3인 그룹과 4인 그룹의 차등단가 적용되더라도 할인된 비용에 대하여 이용자가 추가로 이용하는 것이 아님에 유의(이용자는 급여자격(44시간)의 범위 내에서만 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

3 방과후활동 제공기관

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)

※ 국가 및 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 방과후활동 서비스 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

<참고> 농 · 어촌 지역

- 읍 또는 면 지역
- 「도서 · 벽지 교육진흥법 시행규칙」 별표의 지역 중 동 지역
- 지방자치단체인 시 또는 제주·서귀포시의 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 제1종일반주거지역으로 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	• 일반인이 알도록 10일 이상 공고 – 지정기준, 위탁내용, 신청시 필요서류 등 안내
⇩		
신청 및 접수	신청기관/ 시·군·구	• 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출 – 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서 – 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증
⇩		
심사위원회 심사	시·군·구 사업담당	• 5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성 – 평가기준 : 사업수행 역량, 사업 수행기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등
⇩		
결정·통지	시·군·구 사업담당	• 심사위원회 상정 및 확정 – 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시

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
- 공모기간 : 최소 10일 이상
- 신청기관의 자격
- 선정 절차 및 방법
- 제출서류 및 접수처

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, 지역발달장애인지원센터장 및 공무원으로 방과후활동 제공기관 지정 심사위원회를 별도 구성하거나, 기존 활동지원기관 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	• 방과후활동 제공 공간의 확보정도 • 사무 공간 및 교육시설 등 설치 현황 • 제공기관의 물리적 접근성
	• 시설 안전 및 편의성	10	• 안전관련 시설 및 장비의 설치 현황 • 기타 편의시설 구비 현황
	• 사업수행 실적	5	• 방과후활동사업 및 장애인대상 복지사업 수행 실적
인력 관련	• 서비스 제공인력 전문성	15	• 서비스 제공인력 자격 • 서비스 제공인력 경력 • 서비스 제공인력 교육
	• 서비스 제공인력 유지	10	• 서비스 제공인력 근로 조건(상근인력, 임금수준, 4대 보험 가입, 퇴직금 등)
제공서비스	• 방과후활동 프로그램	15	• 방과후활동 프로그램의 적합성 및 다양성
	• 서비스 질 관리	15	• 서비스 과정 기록 및 평가 • 배상·책임보험 등 가입
기타 사항	• 지자체별 자체 평가기준 마련	10	• 현장점검 반영 등 자체 평가기준 마련
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 지역발달장애인지원센터에 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, 신청 받은 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 위법·부당한 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 지도·감독, 기타 관련 서류 제출을 거부할 경우
- 회계 부정이나 이용자에 대한 인권침해 등 불법행위, 그 밖의 부당행위 등이 발견된 때

○ 시·군·구는 제공기관 지정 취소 시 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 지정 시 해당 시설이 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에 적법한 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 불가능

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(2인이상, 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	• 회계업무(급여, 사회보험, 퇴직연금 관리 등 • 전자 바우처 결제 업무(인터넷 결제 등) • 행정업무(각종 서류 및 외부 공문 관리, 사업계획서 작성 등) • 인사업무(범죄경력조회, 배상책임보험관리, 계약관리, 제공인력 모집 등) • 협력기관 연계 및 관리(협력기관 발굴, 모니터링 및 기타 업무 지원 등) • 제공인력 관리(제공인력 상담, 업무분장 및 일정 관리지원 등) • 이용자·보호자 모집, 상담, 사례관리 등
방과후활동 제공인력	• 이용자 및 급여 유형별 프로그램 계획 및 운영 • 이용자 프로그램 서류, 제공기록지 등 관련서류 작성 및 관리 • 이용자 및 보호자 관리(상담 등)

○ 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(방과후활동 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

4 방과후활동 협력학교

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 유휴 공간(교실, 체육관 등)이 있는 학교와 업무협약을 체결하여 방과후활동 서비스 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 유휴 공간(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	• 학교 및 일반인이 알도록 10일 이상 공고 – 지정기준, 신청 시 필요서류 등 안내
⇩		
업무협약체결	협력학교/ 신청기관	• 학교 및 신청기관 간 방과후활동서비스를 위한 학교공간사용 업무협약체결
⇩		
신청 및 접수	신청기관/ 시·군·구	• 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출 - 법인・단체현황 및 사업실적, 운영계획서 - 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증 - 협력학교와의 업무협약서
⇩		
심사위원회 심사	시·군·구 사업담당	• 5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성 – 평가기준 : 사업수행 역량, 사업 수행기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등
⇩		
결정·통지	시·군·구 사업담당	• 심사위원회 상정 및 확정 - 지정된 법인・단체 개별통지 및 홈페이지 게시

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

<업무협약체결 내용>
- 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

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

<협력학교 공간사용 업무협약서 예시>

「방과후활동서비스」 운영 업무협약

ㅇㅇ중·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 ㅇㅇ지역 발달장애학생의 안전한 방과후활동 지원을 위해 학교 안 활용가능 공간 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 ㅇㅇ학교 내 활용 가능한 교실 또는 체육관 등 사용 허가

제3조(이용대상) 「방과후활동서비스」는 ㅇㅇ학교 학생을 대상으로 이용하게 한다.

제4조(비용부담) 학교시설을 활용한 「방과후활동서비스」 운영을 위하여 소요되는 비용은 방과후활동서비스 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 협약서를 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	기관명
대표 0 0 0	대표 0 0 0
서명	서명

5 방과후활동 종사자 채용 및 배치

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 제9조의3'에 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 해당하는 지를 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

○ 방과후활동 서비스 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 2회이상 실시하여야 함

6 방과후활동 인력의 교육

가. 개요

1) 목적

○ 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력의 방과후활동에 대한 이해와 발달장애학생에 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

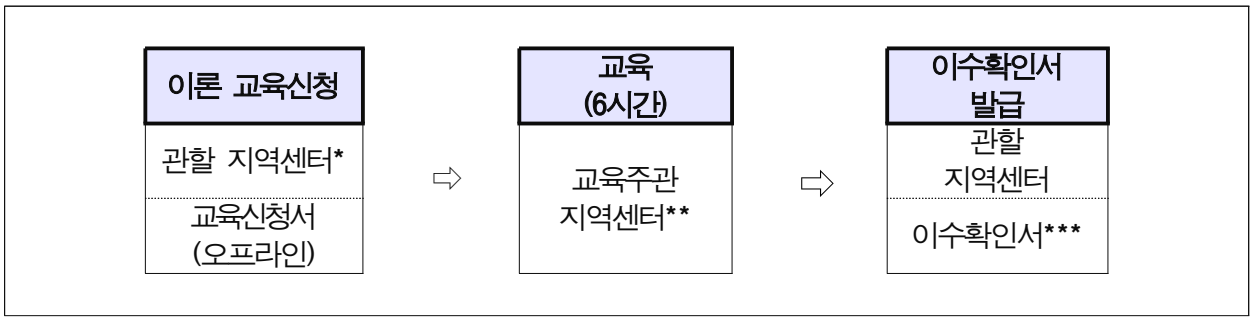
○ 강의 및 토론, 워크숍, 장애유형 및 장애정도에 따른 지도 방법, 발달장애학생 도전적행동 중재방법 제공 등 다양한 교육방법 적용

○ 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 비로소 시스템의 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

1 국민행복카드 발급

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

바우처 카드 이미지 (국민행복카드)

○ 사회서비스 전용카드

- 만 14세 미만을 제외한 사회서비스 전용카드 대상자의 경우 본인 의사에 따라 사회서비스 전용카드와 금융형 카드(신용·체크) 중 선택 가능
- 금융형 카드 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 75 세 이상, 노인 단기가사, 장애인활동지원 중 발달장애(지적·자폐성장애) - 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 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) 고객서비스센터 및 지역단 가입센터
문의처	1899-4651 www.bccard.com	1899-4282 www.lottecard.co.kr	1566-3336 www.samsungcard.com

나. 국민행복카드 발급 절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성 및 제출	• (만 14세 미만) ‘사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청’ 및 ‘사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서’ 작성・제출 (신청인 → 읍・면・동) • (만 14세~19세 미만) 카드사 영업점 방문 • (만 19세 이상) ‘국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 동의서’ 작성・제출	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	• (금융형 국민행복카드) 카드사가 카드발급 상담전화로 본인확인 및 대상자 정보 수집, 카드발급 심사 후 제작・배송 • (사회서비스 전용 국민행복카드) 사회보장정보원이카드 제작 후 월 8회 이상 배송 (매주 월요일, 목요일) * 수취인 부재시 대상자 관할 읍・면・동 주민센터로 반송	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 등록 없이 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)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)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 중지전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
사망, 말소 등	수급자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지전송된 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 중지전송된 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】

“방과후활동서비스” 선택	⇒	대상자 카드 접촉	⇒	제공인력별 결제 ID 8자리 입력	⇒	서비스 총제공시간 입력
결제단말기		결제단말기 + 바우처 카드		전자바우처시스템에서 확인		결제단말기

<전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내>

화면명	주요기능
대상자현황조회	• 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 신규 수급자 정보를 전송하거나 기존 수급자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부 확인 ※ 이 화면과 사회보장정보시스템(행복e음) 상 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨
바우처생성내역조회	• 수급자별 바우처 생성여부를 확인
바우처미생성자조회	• 해당 월의 바우처가 미생성된 수급자 현황을 조회
카드발급현황조회 (대상자)	• 수급자의 바우처 카드발급 현황을 확인 • 정상 발급, 배송 완료 여부 조회 가능
사업별예탁금계좌조회	• 사업비 예탁 계좌정보를 조회
예탁금현황조회	• 사업비 예탁 내역과 급여비용 지급 내역을 한 번에 조회 • 조회시점 기준으로 예탁금 잔액 확인 가능
서비스비용지급 지연내역조회	• 조회 시점의 시·도 및 시·군·구별, 차수별 서비스비용 지급지연 현황을 조회
제공기관별예탁금 지급현황조회	• 관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회 • 전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능
수시환급신청/ 환급결과조회	• 사업비 예탁 후 사업비 조정 등으로 기 예탁 사업비 중 일부를 환급받고자 하는 경우, 공문발송 후 환급신청 정보를 등록하고 환급결과를 조회
오납예탁금출금신청	• 예탁계좌 오지정 등으로 사업비를 동일 시·군·구 내 타 사업계좌로 오예탁한 경우, 본래 예탁하고자 했던 사업계좌로 이체 신청 정보를 등록
바우처미사용자조회	• 조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회
월별정산내역조회	• 매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 급여비용 지급내역을 정산한 내역을 조회 • 매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능
예탁금정산조회	• 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능
지급보류내역조회	• 서비스비용 등의 사유별 미지급 세부내역을 조회 - (사유) 예탁금부족, 계좌오류, 출금액이0보다작음(차감지급불가) 등
업무편람 게시판	• 시·군·구 담당자용 『사회서비스 예탁 및 정산 업무편람』 확인가능(변경사항 포함)

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(법인 인감 날인)
영리단체 (법인 소속)	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 법인인감증명서, 사업자등록증명원(또는 등기부등본), 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 제공기관 간 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 과금된 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)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 무상 수리 기간 종료 시에는 유상처리

- 택배비는 제공기관 과실 외에는 단말기 보급사 부담하되, 유상 수리 시에는 제공기관과 제조사(발송처)가 상호 부담

※ 무상 수리인 경우 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내, 유상수리(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리비용 입금 확인 후 일주일 이내 택배 발송 처리

5 스마트폰 결제 활용

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 등록한 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

절차	내 용	수행주체
제공인력 안내문 배포 및 서명	• 제공기관은 스마트폰 사용 전 제공인력에게 안내문을 배포하고, 서명 후 보관(안내문은 전자바우처시스템 자료실에서 다운로드)	제공기관 제공인력
스마트폰 기종 및 통신사 확인	• 전자바우처시스템 공지사항란에 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

Ⅴ. 예산 집행 및 정산

1 업무의 위탁 및 비용의 예탁

가. 급여비용 지급 등의 업무의 위탁

1) 위탁 주체 : 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 예탁 받아 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	급여비용 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 급여비용 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 급여비용이 지급됨에 유의

【월별 급여비용 지급 일정】

구 분	급여비용 청구기간	정기지급일
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 '예탁금현황조회' 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 오예탁 하였거나, 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	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 및 환급가능금액 확인 • 전자바우처시스템을 통한 환급이 가능한 환급계좌 확인
↓		
공문발송	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 환급요청 공문 정보원으로 발송(환급요청금액 및 환급계좌 명시)
↓		
수시환급 신청	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템에 수시환급 신청 (환급요청금액, 환급계좌등록, 계좌실명조회, 공문서번호입력)
↓		
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 특별자치시·특별자치도·시·군·구별 사업별 지정 환급계좌로 예탁금 환급
↓		
수시환급 결과조회	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템을 통해 수시환급 결과 확인

※ 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	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금 일자, 오입금액, 오예탁사업명 확인
▼		
공문발송	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 오납예탁금 출금요청 공문 정보원으로 발송 (오입금 일자, 입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)
▼		
오납예탁금 출금신청	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)
▼		
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 처리
▼		
예탁금입출금조회	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템을 통해 오납예탁금 출금 결과 확인

※ 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

2 방과후활동 급여비용의 청구 및 지급

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 이용시간만큼을 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 급여비용을 지급

○ 사회보장정보원은 방과후활동 제공기관 등록 시 시·군·구가 '행복e음'을 통해 『전자바우처 시스템』으로 전송한 계좌에 한해 급여비용을 지급

– 방과후활동 제공기관이 급여비용 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

○ 급여비용 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 급여비용 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 법인세 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

3 방과후활동 제공기관의 예산집행 및 정산

○ 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>

<table>
<tr><th>구분</th><th>사업비</th><th>구분</th><th>운영비</th></tr>
<tr><td>인건비</td><td>○ 방과후활동 종사자 인건비
- 급여 및 수당
- 사회보험 및 퇴직적립금(연금)</td><td>인건비</td><td>○ 대체 인력 및 송영 인력 인건비
- 기본 급여 및 수당
- 사회보험 및 퇴직적립금(연금)
○ 유급 보조인력 활동수당 등</td></tr>
<tr><td rowspan="4">프로그램 진행비</td><td rowspan="4">○ 강사비
○ 프로그램 재료비 등 진행비
○ 시설 대관료
○ 지역사회시설 이용료
○ 체험비
○ 프로그램 관련 비품 구입비</td><td>시설비 및 공공요금</td><td>○ 방과후활동 제공기관 임대료
○ 전기세, 전화요금 등 공공요금 등</td></tr>
<tr><td>사업제반 비용</td><td>○ 사업 홍보비
○ 이용자 배상보험가입
○ 제공인력 교육비 등</td></tr>
<tr><td>송영비</td><td>○ 기관 송영차량 유지비
○ 기관 송영차량 유류비 등</td></tr>
<tr><td>기타 운영비</td><td>○ 사무용품 구입 등 수용비 및 수수료
○ 사무 비품 구입비
○ 기타 기관 운영비 등</td></tr>
</table>

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

Ⅵ. 행정사항

1 홍보

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
- 포스터, 기타 홍보 유인물 등 제작
- 온라인 홍보 : 홈페이지, 블로그 활용 등

○ 시·도, 시·군·구

- 시·군·구 및 읍·면·동, 다중장소에 현수막·홍보탑 등 설치, 전광판 광고·버스 광고 활용
- 홍보 포스터(시·군·구 및 읍·면·동)
- 안내문(읍·면·동 비치 및 수요자 가구 배포)
- 기타 소책자, 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 포스터, 안내문, 기타 홍보 유인물 등을 학교에 배포
- 사업 안내 홍보물 등을 가정통신문으로 발송

2 자체 점검

가. 점검 개요

○ 법적 근거

– 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등)

○ 점검 방법 : 지방자치단체 자체 계획을 수립·시행

○ 점검 대상 : 방과후활동서비스 제공기관

○ 점검 시기 : 연 1회(하반기)

○ 점검내용

– 제공기관의 사업운영 실태 점검

· 제공인력에 대한 급여 지급 적정성 및 배상보험, 4대 보험 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
· 서비스제공 기록지 작성 및 필수 기재사항 확인
· 바우처 사업의 별도 회계 관리 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
· 서비스제공 기록지와 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

시도	시·군·구	제공 기관명	위반 내용	형사 고발	행정처벌						
					주의	경고	자격정지 (사업참여제한)	지정 취소	과태료 금액	부정사용회수	
										건수	금액 (천원)