발 간 등 록 번 호
11-1352000-001813-10

장애인이 행복한 나라,
따뜻한 대한민국

2017 제Ⅸ권
여성장애인지원 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

[제Ⅰ권] 2017년 장애인복지 사업안내 ①
(장애인등록, 생활안정 등)
[제Ⅱ권] 2017년 장애인복지 사업안내 ②
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)
[제Ⅲ권] 2017년 장애인복지시설 사업안내
[제Ⅳ권] 2017년 장애아동가족지원 사업안내
[제Ⅴ권] 2017년 장애인활동지원 사업안내
[제Ⅵ권] 2017년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)
[제Ⅶ권] 2017년 장애인일자리 사업안내
[제Ⅷ권] 2017년 발달장애인지원 사업안내
[제Ⅸ권] 2017년 여성장애인지원 사업안내

보건복지부

Contents

part 1 교육지원 사업 / 1

Ⅰ. 사업개요 ····· 5

Ⅱ. 사업추진 체계 ····· 9

Ⅲ. 사업 내용 ····· 13
1. 주요 사업 ····· 15
2. 세부 내용 ····· 16

Ⅳ. 사업 수행기관 ····· 25
1. 사업 수행기관 지정 ····· 27
2. 시설 · 장비 기준 ····· 28
3. 종사자 관리 ····· 28
4. 운영관리 및 보고 ····· 31
5. 교육지원 사업홍보 ····· 33
6. 지도 · 점검 ····· 33
7. 사업 평가 ····· 35

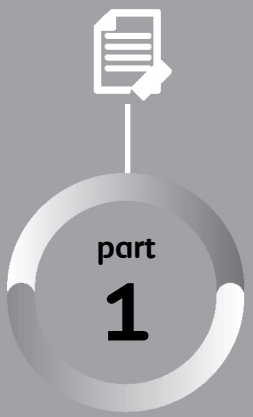
Ⅴ. 예산 관리 ····· 37
1. 예산의 지원 ····· 39
2. 지원기준 ····· 39
3. 국고보조금 교부 및 사업비 지원 ····· 40
4. 예산의 집행 ····· 40
5. 예산의 관리 및 보고 ····· 41
6. 국고보조금통합관리시스템 사용 안내 ····· 42

[붙임 1] 舊, 복지부 교육지원사업 및 舊, 여가부 사회참여확대지원사업(어울림센터) 비교 ····· 44
[붙임 2] 예산편성 및 회계처리 기준 ····· 45
[붙임 3] 관련 서식 ····· 52

part 2 출산비용지원 사업 / 85

Ministry of Health & Welfare

2017
여성장애인지원 사업안내

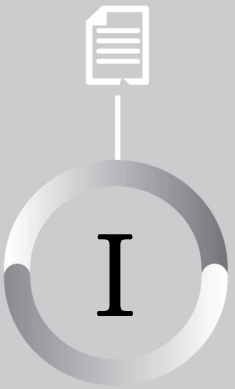


교육지원 사업

주요 변경 내용 비교표

구분	2016년	2017년
명칭	교육기관, 어울림센터	교육지원사업 수행기관
사업내용	- 교육지원기관 : 통합 사업내용 - 어울림센터 : 통합 전 사업내용(구 여가부) * 통합사업 : 상담·사례관리(필수), 역량강화사업*(선택), 자조모임(활성화) * 역량강화사업 : 각 분야(기초교육, 건강, 사회활동, 여가문화, 경제활동)별 1개 과정 이상 운영	- 통합 사업내용으로 일원화 * 통합사업 : 상담·사례관리, 역량강화사업, 자조모임 * 역량강화사업 : 각 분야(기초교육, 건강, 사회활동, 여가문화, 경제활동)별 1개 과정 이상 운영 - 단, 예산 등의 이유로 통합사업 수행이 곤란한 경우 지자체 재량에 따라 역량강화사업* 내용 일부 조정 가능 * 5개 분야 중 2개 분야 이상 운영 가능
기관 선정 및 위탁 기간	- 교육지원기관 : 시·도별로 매년 공모 선정 - 어울림센터 : 여가부에서 '10년이후 지정 운영	- 시·도별 공모·선정으로 일원화 - 평가는 매년 실시하되, 3년 단위로 재 위탁
종사자 관리	○ (종사자 배치기준) - 교육지원기관 : 기준 없음 - 어울림센터 : 3인 원칙(센터장 1, 일반상담사 2) * 종사자 중 1인 반드시 장애인 채용	○ (종사자 배치기준) - 舊, 교육지원기관 형태 : 1인 이상 - 舊, 어울림센터 형태: 2인 이상(관리책임자, 일반상담사 등) * 수탁기관 인력 활용가능(해당 인력 급여는 수탁기관 자부담) * 종사자 중 1인 장애인 우선 채용
	○ (종사자 인건비 기준) - 교육지원기관 : 기준 없음 - 어울림센터 : 정부의 인건비 지원 한도 내에서 센터장 월 1,750,480원, 상담사 월 1,432,210원을 초과 지급	○ (종사자 인건비 기준) - 근로관계법령을 준수하고, 사회복지시설 관리안내의 '장애인사회복지종사자 인건비가이드라인'을 준용하되, 관리책임자는 봉급표상의 1-3급, 상담사는 3-5급에 준하여 합리적 범위내에서 봉급 조정 가능
	○ (종사자 자격기준) - 교육지원기관 : 기준 없음 - 어울림센터 : 센터장 및 일반상담사는 사회복지사, 동료상담사는 장애인관련 업무에 6월 이상 종사자	○ (종사자 자격기준) - '16년 舊, 어울림센터 자격기준으로 일원화

www.mw.go.kr 보건복지부



Ⅰ

사업개요

Ⅰ 사업개요

1 목 적

- 장애와 여성이라는 이중제약으로 역량강화의 기회를 갖지 못한 여성장애인들에게 양질의 맞춤형 서비스를 제공하여 여성장애인의 역량강화를 통한 사회참여 기회 확대 및 삶의 질 향상에 기여

2 근거 법령

- 장애인복지법 제7조(여성장애인의 권익보호 등)
- 장애인복지법 제9조(국가와 지방자치단체의 책임) 제2항

3 지원 대상

- 장애인복지법 제32조(장애인등록)에 의한 등록한 여성 장애인

4 지원내용

- 상담 및 사례관리
- 역량강화교육
- 자조모임

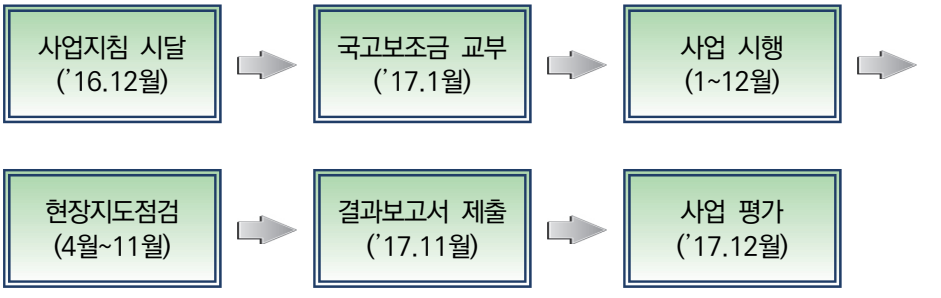
5 사업기간

- 2017년 1월 1일 ~ 12월 31일

6 사업수행주체

- 시·도지사는 지역별 사업 대상 인원과 지역 특성 등을 고려하여 적정 수행기관 지정
- 지정 유효기간 : 3년 이내

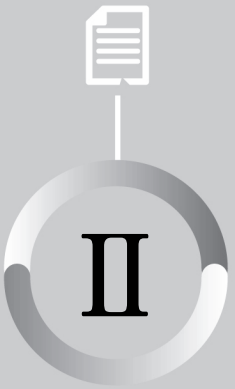
7 사업 추진 절차



8 사업 평가

- (평가목적) 사업운영의 실효성 제고 및 활성화를 위해 매년 사업평가를 실시하여, 사업수행기관 선정 등에 활용
- (평가대상) '17년 여성장애인 교육지원 사업수행기관
- (평가시기) '17년 11~12월에 평가 실시예정
  * 사업결과보고서 및 평가관련 서류는 '17년 10월말 기준 제출

www.mw.go.kr 보건복지부

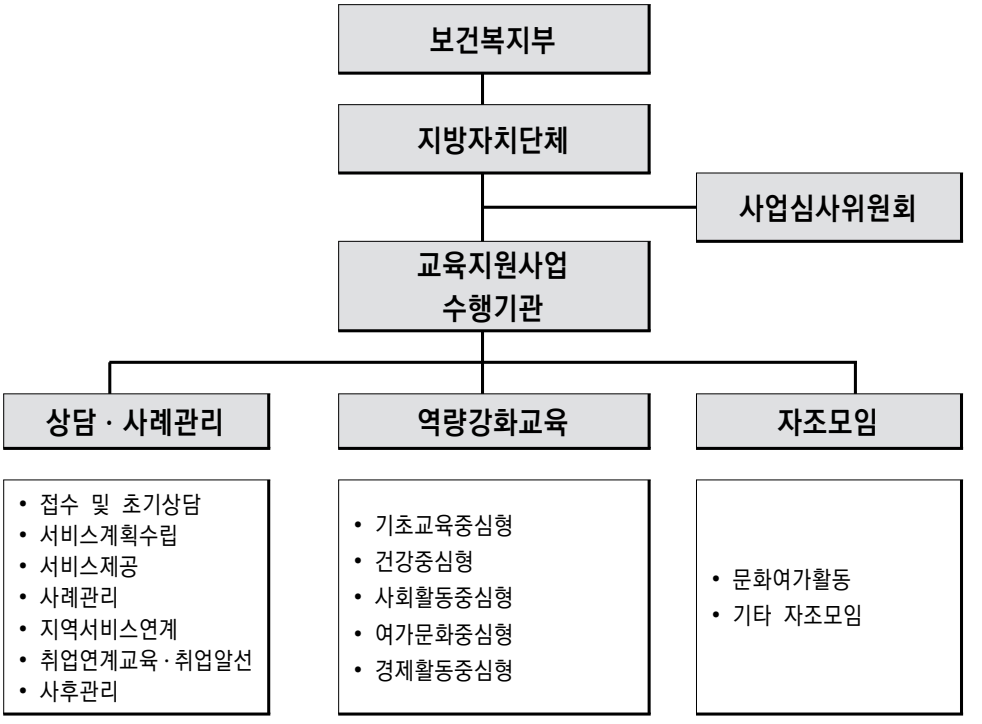


Ⅱ

사업추진 체계

Ⅱ 사업추진 체계

1 사업추진 체계도



2 사업주체별 역할

1 보건복지부

- 여성장애인 교육지원사업 추진계획 및 운영지침 수립
- 사업운영 매뉴얼 및 프로그램 개발 · 보급
- 사업 실태조사, 현장지도점검 및 평가 실시
- 여성장애인 교육지원사업 운영 및 사업전반에 대한 총괄

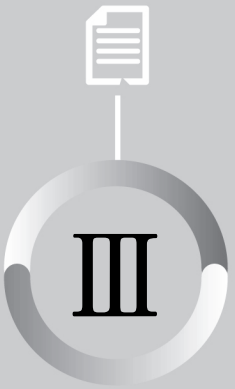
2 지방자치단체

- 자체 사업심사위원회 구성·운영 및 추천
- 사업계획서 승인(변경포함)
- 종사자 현황 관리
- 시설관리 및 사업운영 총괄·관리 및 감독
  - 지역 실정에 맞는 자체 사업 계획 수립 및 시행
  - 현장민원 적극 대응 및 처리현황 보고
- 조직·인사·급여·회계 기타 운영 관리 규정 승인
- 사업추진 현장 지도점검
- 사업 추진 상황 및 실적 보고
- 사업결과 및 사업비 정산 보고

3 여성장애인 교육지원사업 수행기관

- 세부사업 추진계획 수립 및 운영
  - 생애주기별 고충 상담, 개인별 역량강화 프로그램 설계
  - 역량강화 교육과정 개발·운영, 자활교육 프로그램 연계
  - 취업연계 및 취업지원서비스 제공
  - 장애여성 특화 인력수요 맞춤형 일자리 발굴
  - 지역사회기관 연계를 통한 각종 복지서비스 제공
  - 우수사례 발굴, 홍보계획 수립 및 결과보고
- 종사자 임면 및 보고
- 사업 추진 상황, 추진 실적 등 보고
- 사업결과 및 사업비 정산 보고
- 사업 추진 결과에 대한 자체평가 실시

www.mw.go.kr 보건복지부



Ⅲ 사업 내용

Ⅲ 사업 내용

1 주요 사업

구 분	주요 사업내용
상담 및 사례관리	○ **여성장애인의 생애주기별 고충상담 지원(상시 수행)** - 상담을 통한 여성장애인의 고충 및 욕구 파악 ※ 성폭력·가정폭력의 경우 장애인 전문 상담소 등으로 연계 - 장애여성 유형별 임신·출산·육아 등 생활밀착형 상담서비스 제공 - 법률, 의료, 주거, 직업재활, 교육, 취업, 복지서비스 등 통합정보 제공
	○ **개별 서비스 계획 수립** - 사례관리 대상자 선정하여 역량강화교육, 지역사회기관 연계, 사후관리 등 서비스 제공 계획 수립 ※ 지역사회기관과의 연계 : 보건, 생활보장, 의료보장, 문화·체육, 교육, 고용지원, 이동편의·접근성 등 ○ **사례관리 점검** - 서비스와 지원이 잘 이루어지고 있는지 등을 검토 ○ **사례관리 종결평가** - 서비스와 지원이 어떤 변화를 가져왔는지 등을 평가 ○ **사후관리** - 개별 서비스 계획에 따른 서비스 제공 이후 문제해결 등 지원 ○ **평가** - 서비스와 지원이 어떤 변화를 가져왔는지 등을 평가
역량강화 교육	○ **자체 역량강화교육 프로그램 개발·운영** - 구, 복지부 교육지원사업을 포괄하는 교육프로그램 개발 - 장애여성 유형별 특화 프로그램 기획하여 연중 개설·운영
자조모임	○ **자조모임 및 멘토링 지원**

2 세부 내용

1 상담 및 사례관리

(1) 종합 상담(초기 면접, 일반상담 등)

- 목표
  - 상담은 이용자의 내방이나 가정방문을 통해 이루어지며, 상담사와 내담자가 신뢰를 바탕으로 개별 서비스 계획을 수립하고 내담자 의사결정과정을 도와줌
  - 생애주기별로 일어날 수 있는 다양한 제반 문제 및 욕구를 파악하여 상담지원을 실시함으로써 제반 문제의 해결능력을 향상시키도록 함
  - 특히, 생애주기중 임신·출산·육아기 생활에 대한 집중 상담서비스 제공

- 과정
  - 의뢰·요청
    - 상담을 받기 위한 의뢰·요청은 접수(intake)형태, 이동상담, 직접 내방, 전화상담 등 다양한 형태로 이루어지지만 상담업무는 동일한 방식으로 이루어짐. 최근 많이 사용하는 전자우편의 경우도 내방한 경우와 동일하게 처리함
  - 초기상담
    - 상담신청을 접수한 후 내담자가 상담하고 싶은 내용이 무엇인지 또는 주된 욕구가 무엇인지 파악하여 사업수행기관이 내담자의 욕구에 맞는 도움을 줄 수 있는지를 검토한 후 고충·욕구 해결을 위해 개별 서비스 계획을 수립할 것인지 파악함
    - 접수 업무의 흐름은 접수, 방문동기 파악, 기관의 역할·기능 설명, 서비스 제공의 적격 여부 결정 등의 순서로 진행함

- 상담기록 및 관리[서식 6, 서식 7]
  - 상담은 의뢰·접수 이후 초기면접에서 종결에 이르기까지 이루어지는 것으로 상담과정에서 이루어진 내용은 상담일지에 기록하여 관리함
  - 초기상담일지 기록시 포함되어야 할 내용
    - 인적사항 정보 및 가족사항, 장애현황, 취업, 사회활동 등 경력에 관한 정보 파악

- 내담자의 강점 및 공식적 자원(정부 및 공공기관, 민간기관 등) 및 비공식적 자원(가족, 친척, 지역주민 등)체계 파악
- 해결해야 할 문제점 및 욕구사항 등 파악, 개입 계획 등

● 상담서비스 이용자 만족도 설문조사 실시[서식 20]

– 내방·방문 상담서비스, 지역사회기관 연계 서비스 등을 이용했던 장애여성을 대상으로 이용자 만족도 설문 조사 실시

상담내용에 포함될 정보 제공사항

○ 상담시 법률, 의료, 주거, 교육, 취업, 복지서비스 등 정보제공을 통해 여성장애인의 고충 및 욕구를 해결해 주고자 함

○ 고충 및 욕구 해결을 위한 정보

– 직·간접 소득보장
  - 직접적 소득보장 : 장애수당, 장애아동수당, 장애인 의료비 지원, 장애인 자녀 교육비 지원, 장애인 자립자금 대여
  - 간접적 소득보장 : 장애인 재활보조기구 교부, 보장구 보험급여, 장애인 등록(진단비 지급), 장애인자동차 표지 관리, 임대주택, 장애아동 재활치료 바우처 사업
– 특수교육기관
– 취업지원
  - 장애인고용공단사업 : 장애인 취업 지원(온라인 구인 구직, 지원고용, 직업능력평가, 보조공학기기 지원)
  - 장애인 취업 교육훈련 : 직업능력개발훈련, 사이버능력개발, 인터넷센터 정보화 교육
  - 장애인 지원 서비스 : 자영업 창업자금 융자, 영업장소전대지원, 자동차 구입자금 융자, 직업생활안정자금융자
  - 장애인고용공단 지사 및 직업재활시설
– 장애아동 보육지원
  - 장애아동 보육료 지원, 장애아동 전담보육기관
– 임신·출산·육아서비스 및 가사 도우미
  - 장애유형별 임신·출산·육아정보 및 여성장애인 가사도우미사업, 가사간병 방문
– 장애인 성폭력·가정폭력 상담소, 여성장애인 단체
– 장애인 의사소통 지원센터
  - 청각장애인수화통역센터, 시각장애인심부름센터, 점자도서관
– 장애인 이동편의
– 장애인 복지법, 장애인차별금지법, 장애인 고용촉진 및 직업재활법 등 장애인 관련 법

(2) 사례관리

- 개별 서비스계획 수립(사례관리 개입계획)
  - 목표
    - 상담, 역량강화교육프로그램 및 지역사회기관 연계서비스를 이용한 장애여성중 지속적으로 관리가 필요한 경우에 개별 서비스계획 수립
    - 여성장애인의 고충 및 욕구에 기반한 개별계획을 수립하여 역량강화교육, 지역사회기관 연계 등을 실시함
  - 과정
    - 개별 서비스계획서는 상담사와 내방자, 부모나 후견인 또는 적절한 대리인이 공동으로 작성함

      * 개인별 특성과 능력을 고려하여 장애인 스스로 의사결정을 내릴 수 있도록 지원하면서 작성하도록 함
  - 개별 서비스계획서 작성시[서식 8] 포함되어야 할 내용
    - 배경정보(가족, 의료・교육, 장애, 직업 관련 사항)
    - 내담자의 문제 및 욕구, 서비스 목표 및 계획, 서비스 목표 평가 방법 등

- 사례관리 점검[서식 9]
  - 점검은 '서비스와 지원이 잘 이루어지고 있는가'에 대해 점검하는 것으로 '정해진 활동이 계획대로 잘 이루어지고 있는지'를 살펴보는 것임
    - 서비스 계획이 적절한지 검토함
    - 클라이언트에 관한 서비스와 지원계획의 목표에 대한 성취를 검토함
    - 클라이언트의 욕구 변화를 점검하여 서비스 계획의 변화 여부를 검토함

- 사례관리 종결 평가[서식 10]
  - 서비스와 지원이 클라이언트의 삶에 어떤 변화를 가져왔는지를 평가
    - 클라이언트에게 제공된 서비스에 관한 평가
    - 목표 달성에 관한 평가
    - 클라이언트의 만족도에 관한 평가

● 사후관리

- 개별 서비스계획에 따른 서비스 제공 이후 '사회·문화·경제활동을 잘하고 있는지, 새로운 문제가 발생했는지' 등을 확인하여 필요한 서비스를 제공함으로써 문제해결 등을 지원하고, 사후관리 기록지[서식 15] 작성 비치
  - 사후관리의 예(취업 후 적응지도)

  * 취업 이후 안정된 직업유지 및 편안한 직장생활을 위해 취업자, 취업처, 취업자 가족을 대상으로 필요한 서비스를 제공함

(3) 지역사회기관 연계서비스

● 목적

- 여성장애인의 다양한 욕구 및 고충을 해결하기 위하여 사업수행기관 및 지역사회 관련 기관과의 연계를 통하여 욕구에 따른 서비스를 제공하고자 함

● 지역사회기관의 연계방법

- 서비스 제공을 위한 지역사회기관 조사 실시
  - 서비스 이용자가 원하는 자원이 무엇인지를 파악하고 그에 맞는 지역사회 기관을 찾는 것이 우선적으로 필요
- 여성장애인의 욕구에 맞는 서비스를 제공해 줄 수 있는 관련 지역사회기관과의 협약 등을 통해 연계망을 구축하여 정보제공에 그치지 않고 직접 지원할 수 있도록 협조체제를 유지하고 연계 서비스 제공
  - 지역사회기관과의 연계를 통해 건강·의료, 법률, 직업훈련, 취업알선, 복지서비스 등 다양한 영역에서의 지원이 이루어질 수 있음.
  - 건강·의료 외 지역사회기관 연계 분야를 다양화하고, 나눔연계(win-win) 활성화 필요

    ※ 나눔연계란? : 교육지원사업 수행기관에서는 역량강화교육을 통해 배양되는 역량(발마시지, 아로마테라피, 네일아트, 제빵) 및 산출물(천연비누, 북아트, 짚·풀공예품, 톨페인팅작품)을 지역사회기관에 제공하고, 지역사회기관으로부터 해당분야 자원을 제공받는 형태의 연계방식
- 특히, 여성장애인의 취업에 대한 욕구 충족을 위해 직업훈련이 필요할 경우 지역사회내 직업훈련기관과의 연계를 통해 직업훈련 서비스를 전문적으로 제공할 수 있음
- 지역사회기관 명부[서식 13] 작성 비치
  - 조사된 지역사회기관 명부 및 협약체결기관 명부 작성 비치

- 지역사회기관 연계서비스 현황[서식 14] 작성 비치
  * 지역사회기관 연계서비스를 제공한 후 연계분야, 연계기관, 연계내용, 연계건수 등 현황 작성 비치
- 지역사회기관 연계서비스 영역별 특화 실시
  • 기관별로 서비스 이용자가 주로 원하는 영역 1개를 선정하여 연중 집중하여 연계서비스를 실시하고 기관의 대표 영역 연계사례로 발굴·관리
  * 보건, 생활보장, 의료보장, 복지시설 및 지역사회서비스, 문화·체육, 임신·출산·육아지원, 성폭력·가정폭력, 교육, 고용지원, 이동편의·접근성 등에서 1개의 영역 선정

지역사회기관 연계 영역별 사례(예시)

영 역 별	연 계 사 례
보건영역	- 보건소 활용한 사례관리 시스템 구축 - 지역복지시설 활용 장애예방교육 - 고위험 임신 여성장애인, 장애아 출산 여성을 위한 조기개입 시스템 개발 - 여성장애인 건강지원 서비스 연계
생활보장 영역	- 경제적 자립지원 : 찾아가는 복지서비스 - 소득보장 : 금융기관 연계 생업자금 융자 - 주거보장 : 주택개보수 사업 연계, 주택지원, 자금지원 연계
의료보장 영역	- 지역보건소 연계, 여성장애인 거점병원 연계 - 이동, 방문간호 서비스 자원 연계 - 건강검진 서비스 의료인력 자원활용
복지시설 및 지역사회 서비스 영역	- 고위험 여성장애인 활동지원 : 일상생활 활동, 외출 도우미 서비스 - 가사, 활동보조서비스 연계 - 가족지원 프로그램 제공기관 연계
문화·체육 활동영역	- 문화활동 공동체 구축 및 민간참여 활성화 - 문화활동 정보 네트워크 구축 및 문화활동 프로그램 개발·보급 - 생활체육 활성화 네트워크 구축
임신·출산·육아지원 영역	- 임신·출산·육아 관련 교육자원 연계 - 산전관리지원 및 정기검진 자원체계 연계 - 의료서비스 지원체계 연계 : 전문병원, 가이드북 제작·배포 - 산후조리시스템 연계 : 복지관, 산후조리원, 후원자 발굴 - 자녀양육방안 : 육아지원시설 연계, 자녀양육자조집단 운영
성폭력·가정폭력 영역	- 전문상담소, 관련단체, 지역사회 복지서비스 간 네트워크 구축 - 폭력 피해여성을 위한 보호체계 연계

영 역 별	연 계 사 례
교육영역	- 장애아동 조기 교육체계 네트워크 - 통합 어린이집, 장애전담 어린이집 등과 연계 - 자녀양육 및 교육 도우미 : 민간 인력자원 개발 - 학교교육체계와 협력관계 구축 및 평생교육체계, 리더십교육 자원 연계 - 직업 및 진로교육체계 강화, 정보 DB 구축
고용영역	- 민간 사업체 자원 정보 구축 및 연계 - 직업훈련기관 연계 및 고용유지를 위한 지원서비스 체계 연계 - 정보접근권 향상을 위한 정보화 교육기회 제공기관과의 연계
이동편의와 접근성 영역	- 이동편의 제공기관 연계 - 편의제공 체계 연계
사회적 인식개선 및 홍보연계 영역	- 자조집단 활성화, 민간기구와 시민단체 활동 지원, 국제활동 강화 - 인식개선 홍보, 교육, 언론, 정계 등과의 유기적 협력 - 조직간의 협력을 통한 여성장애인 권익 옹호를 위한 모니터링

2 역량강화교육

※ 5개 분야별로 1개 과정 이상 운영
- 단, 예산 등의 이유로 통합사업 수행이 곤란한 경우, 시·도지사의 승인을 거쳐 5개 분야 중 2개 분야 이상 운영 가능

● 목적

- 여성장애인의 정서안정, 사회성 향상, 기초 경제적 역량 강화 등 자립 능력 향상을 위한 역량강화 프로그램 운영

● 자체 역량강화교육 프로그램 개발·운영

- 「역량강화교육 프로그램 전문모델」을 기준으로 장애여성 유형별 특화 프로그램을 신규 기획하여 연중 개설·운영
- 「역량강화교육 프로그램 전문모델」 각 분야별로 1개 과정 이상 운영
- 각 기관에서 자부담이나 외부지원사업으로 프로그램을 진행할 시 역량강화교육 사업으로 실적을 잡고 ★를 달고 자부담이나 외부지원사업으로 기재한다.

- 역량강화교육 프로그램은 전문 교육훈련기관 등에 위탁 또는 컨소시엄을 구성하여 운영할 수 있음
  - 교육훈련 장비 등이 필요한 훈련과정 또는 보다 전문적인 교육이 필요한 훈련과정 등

▌역량강화교육 프로그램(예시)▐

사업 구분	사업 내용	예시
역량강화교육	기초교육중심형	검정고시반, 컴퓨터교육, 한글문예교육 등
	건강중심형	탁구교실, 건강교양강좌, 구강증진지원사업 등
	사회활동중심형	여성친화도시조성사업, 여성장애인리더십향상아카데미 등
	여가문화중심형	한지공예, 민요교실, 서예교실 등
	경제활동중심형	제과제빵 자격반, 바리스타 과정, 동료상담가 양성 등

- 역량강화교육 프로그램 계획서[서식 11] 및 결과보고서[서식 12] 작성
  - 자체 개발·운영하고자 하는 기관별 특화 역량강화교육 프로그램의 사업계획서 및 사업 수행후 사업추진결과보고서를 작성함

- 역량강화교육프로그램 이용자 설문조사[서식 21] 실시
  - 프로그램 이용자 전원을 대상으로 프로그램 종료 후에 설문조사 실시

3 자조모임 및 멘토링 지원

(1) 자조모임 지원

- 목적
  - 프로그램 운영시 가급적 자조모임을 구성하도록 유도하여 프로그램 참여 여성장애인의 지속적인 역량강화가 가능하도록 지원
  - 자조모임을 통해 서로의 아픔을 함께 하고 정보를 나누며 서로간 공감대를 형성하고 정서적 지지 제공

- 자조모임 구성
  - 서비스 이용자가 자기의 강점 및 능력을 활용하고 모임에 대한 권한을 가질 수 있도록 지원하며 자발적으로 자조모임을 구성하도록 함

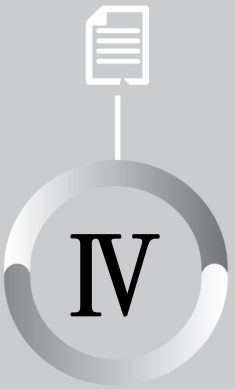
(2) 멘토링 지원

- 보다 풍부한 경험을 가진 사람(멘토)이 그렇지 못한 사람(멘티)에게 안내자, 역할모델, 선생님, 스폰서가 되어 주는 것으로,
  - 멘토는 한 분야에서 성공을 목표로 하는 멘티에게 지식을 전달하고 조언을 건네며 상담자가 되어 주고 기회를 제공하는 역할을 함

- 여성장애인에게 멘토링이 필요한 이유
  - 장애문제를 개인의 탓으로 돌리는 사회적 분위기 내면화 : 여성장애인의 정체성을 바탕으로 한 잠재력 개발
  - 교육, 노동 등 사회참여기회 제한 : 인간관계, 의사소통 훈련의 기회 부여
  - 장애극복의 신화, 성공의 신화 : 바람직한 성공모델 필요

- 여성장애인 멘토링시 유의할 점
  - 장애유형별 정도별 다양한 차이가 존재하는 여성장애인은 멘토 선정시 성공보다는 경험이 기준이 될 수 있음
  - 온라인과 오프라인 멘토링을 병행하는 것이 좋음
  - 주제별 집단 멘토링의 병행도 고려함이 필요

KOR 보건복지부
www.mw.go.kr



Ⅳ

사업 수행기관

Ⅳ 사업수행 기관

1 사업 수행기관 지정

1 지정주체 : 시·도지사

2 지정대상 기관

- 민법 제32조(비영리법인의 설립과 허가)에 의한 법인
- 비영리민간단체지원법 제4조 및 동법 시행령 제3조에 의한 단체

※ 단, 주사무실과 상근직원이 없는 법인이나 단순한 친목단체는 제외

3 지정 원칙

- 시·도지사는 국고지원액을 고려하여 사업 수행기관 수 및 지원단가를 자체 결정하여 공모·지정
  - 지역별 사업 대상 인원 및 지역 특성 등을 고려하여 사업 수행기관 지정

- 선정방법
  - (공모 및 신청 접수) 공모를 실시하여, 교육지원사업 수행기관 선정
  - (사업심사위원회 구성) 내·외부 심사위원 최소 5인 이상 구성(외부위원 30% 이상으로 구성)
  - (평가 실시) 사업계획의 적정성, 사업수행 능력 등 선정기준에 대한 지원 신청기관의 직접 발표 또는 서면 심사를 통해 평가 실시
  - (기관 선정) 각 심시위원별 평가점수를 산출하여 상위 득점기관을 선정 및 추천
    * 시도별 생활권역을 고려하여 사업수행기관이 지역적으로 편중되지 않도록 대상자 분포 및 교육수요 등을 반영하여 균형있게 선정

- 지정 유효기간 : 3년 이내

2 시설·장비 기준

- 교육지원사업 수행기관으로 지정된 기관은 장애여성의 상담을 위한 별도의 상담실, 사무실 및 역량강화 교육을 연중 개설·운영할 수 있는 전용 교육실과 편의시설 및 그 밖에 업무수행에 필요한 시설 및 장비를 갖추어야 한다
- 교육훈련등을 위탁 또는 컨소시엄을 구성하여 운영할 경우에는 해당 기관이 시설 기준을 갖추어야 한다.

3 종사자 관리

1 종사자 배치기준

- 교육지원사업 수행기관은 장애여성 특화 종합복지서비스 제공의 원활한 추진을 위하여 다음의 종사자를 배치하여야 한다.
  - 다만, 수탁기관 인력을 종사자로 활용 가능하나, 해당 인력에 대한 급여는 수탁기관 자부담으로 지급하여야 한다.
    - (舊, 복지부 교육지원기관 형태) 1인 이상
    - (舊, 어울림센터 형태) 2인 이상(관리책임자 1, 일반상담사 1인 이상)

      * 종사자 중 1인 장애인 우선 채용

▌종사자 배치기준▐

구 분	인 원	주요 역할
관리책임자	1명	○ 교육지원사업 수행기관 운영 총괄 – 세부사업계획 수립 및 집행 – 사업수행에 대한 지휘·감독 – 직원에 대한 임무부여 및 관리 – 기타 기관 운영을 위하여 필요한 사항
상 담 사	1명 이상	○ 상담, 역량강화교육, 지역사회기관 연계서비스 제공 ○ 사례관리 및 사후관리, 자조모임지원 등

2 종사자 자격기준

- 종사자는 운영주체의 임원이나 대표 등 다른 업무를 겸직할 수 없으며, '여성장애인 교육지원' 담당업무만을 전담하여야 한다.
  * 겸직 또는 업무 병행시 교체 또는 지정 취소 조치

- 교육지원사업 수행기관에 배치하는 종사자의 자격기준은 다음과 같다.
  다만, 불가피하게 자격기준에 맞는 종사자 채용이 어려운 경우에는 사전에 시·도지사의 승인을 거쳐 채용할 수 있다.
  * 시·도는 채용 후 보건복지부로 보고

▌종사자 자격기준▐

구 분		자격 요건
관리책임자		○ 국내 4년제 대학 또는 2년제 전문대학 졸업자(이와 동등 이상의 학력을 소지한 자를 포함)이고, 『사회복지사업법』에 의한 사회복지사의 자격을 가진 자로서, - (여성)장애인 교육 프로그램 개발 및 실행 3년 이상 경력자 - 사회복지시설 또는 사회복지단체 또는 장애인단체에서 장애인 관련 업무에 4년 이상 종사한 경력이 있는 자 - 여성장애인 관련 실무에 3년 이상 종사한 경력자
상담사	일반 상담사	○ 고등교육법 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교 졸업자(이와 같은 수준 이상의 학력을 소지한 자를 포함) 또는 사회복지사업법에 의한 사회복지사의 자격을 가진 자로서, - 사회복지시설 또는 사회복지단체 또는 장애인단체에서 장애인 관련 업무에 1년 이상 종사한 경력이 있는 자 - 가정폭력·성폭력방지, 여성인력개발 등 여성 관련시설 또는 단체에서 1년 이상 종사한 경력이 있는 자 - 여성장애인 관련 실무에 1년 이상 종사한 경력이 있는 자
	동료(장애여성) 상담사	- 사회복지시설 또는 사회복지단체 또는 장애인단체에서 장애인 관련 업무에 6월 이상 종사한 경력이 있는 자 - 가정폭력·성폭력방지, 여성인력개발 등 여성 관련시설 또는 단체에서 6월 이상 종사한 경력이 있는 자 - 여성장애인 관련 실무에 6월 이상 종사한 경력이 있는 자 - 장애인복지관, 장애인단체 및 장애인시설 등에서 여성장애인 동료상담사 양성과정 교육 수료후 여성장애인 관련 업무에 6월 이상 종사한 경력이 있는 자

3 종사자 채용

- 교육지원사업 수행기관 종사자 채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다.
- 종사자는 자격기준을 갖춘 자로서 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당되지 않는 자를 법인의 정규직으로 채용하여야 한다.
- 종사자 채용 시에는 근로기준법에 따라 근로조건 등을 명시하고 관련법령이 정하는 바에 따라 4대 보험과 상해보험에 가입하여야 한다.
- 채용시 임금·근로시간 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약을 체결하여야 한다.
- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 임신, 출산 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니되며, 시·도지사는 이를 적극 지도·감독하여야 한다.

4 종사자 복무

- 교육지원사업 수행기관의 종사자는 전임으로 상근하여야 한다. 다만, 보조금으로 인건비를 지원하는 인원 이외 자부담으로 지원하는 종사자에 대해서는 겸임할 수 있다.
  - 결원시 1월 이내에 신규종사자를 채용하여야 한다.
  - 채용 후 소정의 상담원 교육을 필수적으로 이수하도록 하여야 한다.

- 종사자는 주5일, 1일 8시간 근무를 원칙으로 한다.
  ※ 근무시간 : 월~금 09:00~18:00

- 상담원 보수교육의 경우 근무시간 중 교육이 가능하며 해당교육에 참가할 수 있도록 지원하여야 한다.

- 연차 유급휴가 등 기타 휴가는 운영주체의 장이 관리책임자와 협의하여 규정하되, 기관의 원활한 업무에 지장을 초래하지 않도록 하여야 한다.

- 근무시간 중 외부강의 등은 운영주체의 장과 협의하여 규정하되 업무에 지장을 초래하지 않도록 한다.

5 종사자 인건비 기준

- 종사자 인건비는 근로관계 법령을 준수해야 하며, 사회복지시설 관리안내의 '장애인사회복지종사자 인건비가이드라인'을 준용하되, 관리책임자는 봉급표 상의 1~3급, 상담사는 3~5급에 준하여 합리적 범위 내에서 봉급을 지급할 수 있다.
  * 관련법령은 「근로기준법」. 「근로자퇴직급여보장법」, 「기간제 및 단시간 근로자보호 등에 관한 법률」, 4대 사회보험 근거법령(국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법, 산업재해보상보험법)에 따름
- 종사자인건비는 경력에 따라 차등지급할 수 있다.
- 예산의 범위 내에서 종사자에 대한 수당을 지급할 수 있다.
- 정부에서 인건비를 지원하지 않는 기타 종사자의 인건비는 운영주체가 정한 기준에 따라 지급한다.
- 종사자 인건비는 당사자의 통장으로 계좌 이체하여야 하며, 급여명세서를 발급하고 사본을 기관에 보관하여야 한다.

6 종사자 임면사항 보고 및 관리

- 관리책임자는 종사자관리대장(서식 3)을 작성 비치하고, 종사자 자격을 증명하는 서류 등을 보관하고 관리하여야 한다.
- 종사자의 임면사항에 변동이 발생한 경우에는 종사자 임명 또는 면직 즉시 관할 시·도지사에게 관련 사실을 지체없이 보고하여야 한다.
- 상근인력 종사자는 운영주체의 장이 임면한다.
  - 상담사를 임명 또는 면직시키는 경우 관리책임자의 의견을 존중하여야 한다.

4 운영관리 및 보고

1 운영규정

- 운영주체의 장은 조직·인사·급여·회계 기타 기관의 운영관리에 관하여 필요한 규정을 시·도 협의 후 제정하여 적정하게 운영하여야 한다.

2 사업계획서 작성·제출

- 관리책임자는 [서식 2]에 의거 당해 연도 사업계획서를 작성하여 시·도지사 승인을 얻어 2017. 2. 10.까지 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.
  * 17년 사업계획서 승인은 확정내시된 예산을 기준으로 작성된 사업계획서를 승인할 것

3 서류 작성 및 비치

- 관리책임자는 기관 운영과 관련하여 다음의 서류를 3년간 비치하여야 한다.
  (단, 회계 관계 서류는 5년)
- 상담내용은 반드시 초기상담일지[서식 6] 및 상담일지[서식 7]에 기록하고, 상담내용에 대한 비밀보장 및 서류 보안 등 관리를 하며, 사례관리를 위해 개별 서비스계획서(사례관리 개입계획) [서식 8] 등 사례관리 관련 서류를 작성 비치한다.

〈관리에 관한 서류〉

(1) 종사자관리대장(채용관련 서류, 자격 관련 서류 등)
(2) 소속법인의 정관(법인에 한한다) 및 관계 결의 서류
(3) 문서철(보고서 및 관계행정기관과의 문서철)
(4) 문서접수·발송대장
(5) 종사자 근무대장

〈사업에 관한 서류〉

(1) 업무일지, 상담일지, 개별 서비스계획서, 사례관리 점검서 등
(2) 역량강화교육프로그램 계획서 및 결과보고서
(3) 지역사회기관 명부 및 지역사회기관 연계서비스 현황, 사후관리 기록지
(4) 사업결과보고서 및 중간정산·결산보고
(5) 반기별 사업운영실적보고 및 홍보현황

〈재무·회계에 관한 장부〉

(1) 총계정 원장 및 사업별 수입·지출부
(2) 현금출납부 및 그 증빙서류
(3) 예산서 및 결산서

(4) 비품관리대장

(5) 각종 증빙서류 및 그밖에 필요한 서류

4 변경사항 등의 보고

- 교육지원사업 수행기관은 기관 운영현황 및 실적을 반기별로 익월(7월, 1월) 15일까지 시·도지사에 제출하여야 하며, 시·도지사는 관할 사업 수행기관의 실적을 수합하여 반기별 익월(7월, 1월) 31일까지 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.
- 교육지원사업 수행기관은 세부사업계획 및 종사자 등 변경사항이 발생하였을 경우 시·도지사에게 보고하여야 한다.

5 교육지원 사업홍보

- 지역신문, 홈페이지, 반상회보, 관공서 등 지역사회 현수막 등을 활용하여 교육지원사업 수행기관 및 사업내용 홍보활동을 통해 지역 내 장애여성의 적극적인 동참을 유도하도록 하여야 한다.
  - 홍보물 제작 및 보도자료 배포 등 적극 활용
- 특히, 여성장애인 역량강화 우수사례를 적극 발굴하여 사업결과 보고시 시·도지사에게 보고하고, 시·도지사는 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.
- 운영주체의 적극적인 관심과 지원으로 자체 셔틀버스 운영 및 찾아가는 방문서비스 활성화 등을 통해 장애여성의 접근성을 제고하도록 노력하여야 한다.

6 지도·점검

1 지도·점검 원칙

- 보건복지부장관과 시·도지사는 교육지원 사업 수행기관에 대하여 그 업무 및

예산에 관한 보고 또는 자료의 제출을 명하거나, 소속 공무원으로 하여금 현장출입 또는 서류검사를 하게 하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

2 지도·점검의 실시

- 시·도지사는 소속 공무원으로 하여금 관할 지역 내 교육지원사업 수행기관의 운영 전반(보조금 집행실태 필히 포함)에 관하여 매년 2회(상·하반기 1회) 이상 지도·점검하게 하여야 한다. 단 지도·점검시 문제점이 발견되는 경우에는 추가로 점검할 수 있다.
- 시·도지사는 지도·점검 실적을 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.
- 시·도지사는 타 시·도와 교차하여 지도·점검을 실시할 수 있다.
- 교육지원사업 수행기관에 대한 지도·점검은 사전 통보 없이 실시할 수 있다.
- 보건복지부장관과 시·도지사는 지도·점검의 전문성 및 객관성을 제고하기 위하여 관련분야 전문가 등과 합동으로 지도·점검을 실시할 수 있다.
- 특히, 여성장애인 교육지원사업 발전방안 마련을 위해 사업실태조사, 현장방문지도교육, 종사자 모니터링 실시 및 설문조사 등 관련 사항에 적극 협조하여야 한다.

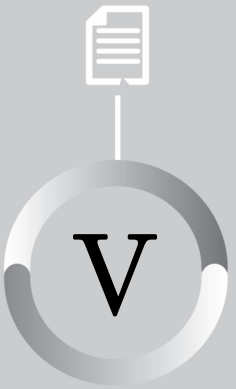
3 지도·점검에 따른 조치

- 지도·점검 결과 시정 등의 조치가 필요한 때에는 반드시 문서로써 지도하고 그 이행결과를 확인하여야 한다.
- 지도·점검 결과 시정 또는 변경명령이 필요한 경우에는 시정·변경 명령 조치하고 그 이행여부를 확인하여야 한다.
- 보건복지부장관과 시·도지사는 다음과 같은 사유가 발생한 경우에는 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.
  - 사업의 목적 이외에 보조금을 사용한 경우
  - 허위 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때

7 사업 평가

- (평가목적) 사업운영의 실효성 제고 및 활성화를 위해 매년 사업평가를 실시하여, 사업수행기관 선정 등에 활용
- (평가대상) '17년 여성장애인 교육지원 사업수행기관
- (평가시기) '17년 11~12월에 평가 실시예정
  * 사업결과보고서 및 평가관련 서류는 '17년 10월말 기준 제출
- (평가방식) 사업안내 지침 준수 여부, 프로그램 구성, 현장점검 결과 등을 종합적으로 고려하여 평가
  * 붙임3의 [서식17] 사업결과보고서, [서식 20] 상담서비스 이용자 만족도 설문결과, [서식 21] 교육프로그램 설문결과 및 현장점검결과 등을 종합적으로 고려하여 평가할 예정임

KOR 보건복지부
www.mw.go.kr



예산 관리

V 예산 관리

1 예산의 지원

- 보조사업명 : 여성장애인 교육지원사업
- 기준보조율 : 서울 50%, 지방 70%
- 보조구분 : 지자체 경상보조
- 예산 : 1,596백만원
- 시·도지사는 국고보조사업과 매칭된 지방비를 확보하여야 하며, 국고보조 사업 이외의 지역별 실정에 맞게 지방비 부담으로 추가 사업을 수행할 수 있다.

2 지원기준

- 사업지원 예산 항복 : 인건비, 운영비, 사업비

구 분	세부 항목
인건비	○ 관리책임자(1명) 및 상담원(1명 이상) ○ 퇴직적립금, 4대보험, 상해보험, 제수당 포함(가족·학자금·시간외 수당 등)
운영비	○ 홍보비(사업 수행기관 및 사업 홍보) ○ 기타 운영비(공공요금, 전화비, 우편요금, 여비 등) ○ 컴퓨터, 책상, 전화기, 캐비넷, 회의탁자 등 구입비 ○ 기관 사회보험 부담금
사업비	○ 일대일 및 집단·가족 상담, 자조모임 운영 및 멘토링 ○ 역량강화 교육프로그램 개발·운영 ○ 지역사회기관 연계 활동비 ○ 내방이용자 교통비 등 ※ 장애여성 내방상담시 왕복교통비 1만원이내 지급가능(계좌입금 원칙) ※ 기부금 등 외부지원금은 사업비로 사용 가능

3 국고보조금 교부 및 사업비 지원

1 보건복지부 지원 국고보조금 교부(보건복지부 → 시 · 도)

- 지자체별 국고보조신청에 따라 법령 및 예산의 목적에의 적합여부, 보조사업 내용 및 집행의 적정여부 등 종합적 판단

2 보건복지부 지원 사업비(시 · 도 → 교육지원사업 수행기관)

- 시 · 도지사는 보건복지부가 지원하는 국고보조금에 지방비를 포함하여 전액 교육지원사업 수행기관에 지원하여야 한다. 다만, 인건비성 경비는 분할하여 지원할 수 있으며, 기관의 업무가 원활히 추진될 수 있도록 도모하여야 한다.
- 교육지원사업 수행기관은 보조금을 지원받기 위해 국고보조금 교부신청서를 시 · 도지사에게 제출하여야 하며, 이 경우 전 분기 사업실적보고서를 함께 제출하여야 한다.
- 지자체장이 기관에 보조금을 교부하는 경우에는 사업계획 등을 면밀히 검토하여 사업수행에 필요한 예산을 지원하고, 프로그램별 지원 금액을 명확히 하여야 한다.

4 예산의 집행

- 국고보조예산의 집행에 관한 사항은 동 지침과 보조금 관리에 관한 법률, 예산회계법 등 관련규정에 따른다.
- 국고보조금의 집행은 금년 12월말까지 완료를 원칙으로 하며, 기한 내 미집행액 및 집행잔액, 예금결산이자는 반납 조치하여야 한다.
- 국고보조금 등 교육지원기관 사업수행에 따른 모든 수입과 지출은 통장을 통해서 관리하여야 한다.
  - 사업수행기관의 일반적인 관리운영체계와는 별도로 분리하여 운영하고, 수입 및 지출내역을 명확하게 확인할 수 있도록 다른 사업과 구분하여 회계자료를 작성하여야 한다.

- 교육지원사업 수행기관 운영에 따른 수입·지출만 관리하는 별도의 통장을 개설하여 관리하여야 한다.

  * 재무회계관리에 있어서는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙을 준용하여 회계처리

- 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정 원장에 기록하고 청구서, 영수증, 세금계산서, 지급내역서 등 관련 근거서류를 반드시 첨부하여야 한다.
- 관리책임자는 프로그램별 예산 지원의 내역에 맞게 예산을 집행하고 관리하여야 한다.

5 예산의 관리 및 보고

1 국고보조금의 중간정산

- 국고보조금의 효율적인 집행을 위하여 기관의 국고보조금 중간정산을 다음과 같이 실시한다(보조금관리에 관한 법률 제25조에 근거).
  - 중간 기준일 : 2017. 6. 30.
  - 대상사업 : 보조사업
  - 보고기한 : 2017. 7.31까지
  - 작성요령 : [서식 18]

2 국고보조금의 결산 및 실적 보고

- 회계 연도가 종료된 때에는 국고보조금의 결산 및 정산을 실시한다(보조금관리에 관한 법률 제27조에 근거).
  - 결산 기준일 : 2017. 12. 31.
  - 대상사업 : 자치단체에 대한 보조사업
  - 보고기한 : 2017. 1.31까지
  - 작성요령 : [서식 19]

- 관리책임자는 회계 연도가 종료하면 전반적 보조사업 실적 보고서와 예산집행 실적을 시·도지사에게 제출하여야 한다.
- 시·도지사는 2018년 1월 31일까지 국고보조금의 집행 및 정산 결과를 보조사업 결과보고서와 함께 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.
- 보건복지부 장관은 보고받은 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 보조사업자에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

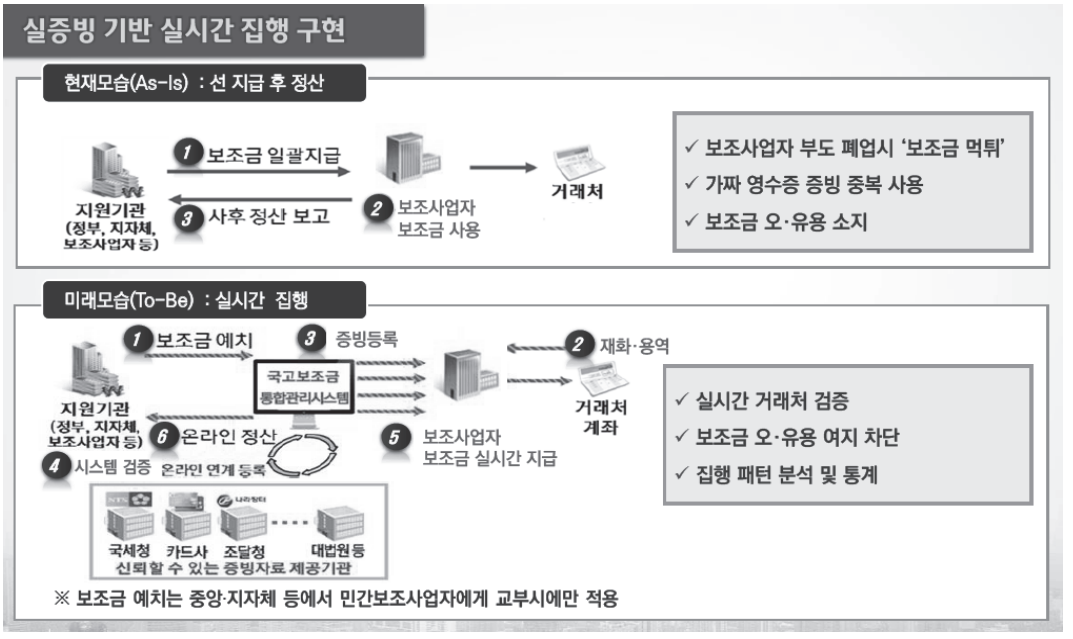
6 국고보조금통합관리시스템 사용 안내

1 e나라도움의 국고보조금 집행체계 변화

- 수행기관 지정 후 1개월 이내 국고보조금 신청 및 배부
- 수행기관은 e나라도움에 등록하고 보조금 교부신청, 지출행위 등 모든 업무 처리
- 새로운 국고보조금통합관리시스템의 개통에 따라 모든 민간보조금은 현재의 선 일괄지급 후정산체계에서 2017년 1월 이후부터는 예탁기관(한국재정 정보원)에 예치한 후 실시간 집행 체계로 변경됨
- 정부, 지자체, 민간보조사업자 등이 교부하는 보조금은 예탁기관에 예치
  - (현재 모습)보건복지부 또는 시·군·구가 해당 민간보조사업자의 국고보조금 전용 계좌에 일괄 이체한 후 민간보조사업자가 지출행위로 집행, 사후 정산
  - (미래 모습)보건복지부 또는 시·군·구가 예탁기관에 보조금을 예치하고, 해당 민간보조사업자의 각각의 지출행위시마다 실시간으로 검증한 후 지출행위를 승인하여 거래처 등으로 이체 완료 및 온라인 정산 등

※ 세부 사용방법은 홈페이지(보조금통합관리시스템 구축추진단 www.gukgobojo.kr) 참고

〈e나라도움 국고보조금 집행체계 변화〉



2 e나라도움 단계별 처리과정

가. (1단계) 사전 검증

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

나. (2단계) 국고보조금 통합관리

- 모든 보조사업 유관기관과 연계하여 국고보조금 정보를 통합적으로 관리

다. (3단계) 집행 · 사후 검증

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

붙임 1 舊, 복지부 교육지원사업 및 舊, 여가부 사회참여확대 지원사업(어울림센터) 비교

구분	여성장애인 교육지원 (복지부)	여성장애인 사회참여확대지원 (여가부)
지원 대상	여성장애인 (저소득・저학력 위주)	여성장애인
사업 목적	○ 여성장애인의 **기초역량 강화**	○ 여성장애인 **사회참여 활성화**
사업 내용	○ **(교육기관)** 17개 시도에서 선정한 교육기관[여성장애인단체, 장애인복지관 등 비영리법인(단체)] - **매년 사업공모 통해** 교육기관선정	○ **(교육기관)** 여성장애인어울림센터 [여성장애인단체 또는 장애인복지관, 전국 **22개소**] - 여성장애인어울림센터로 **한 번 지정되면 지속적으로 사업 운영**
	○ **(사업내용)** - 기초학습 교육(영어, 정보화 등) - 인문교육(역사, 예술) - 사회 및 체험교육(직업탐색 및 체험 등) - 보건 및 가족교육(성교육, 육아, 건강관리)	○ **(사업내용)** - 종합상담(개별/집단) - 역량강화교육(정서안정, 사회성 향상, 기초 경제적 역량 강화 등 자립능력 향상을 위한 프로그램 운영) - 사례관리 - 지역사회연계서비스 - 자조모임 및 멘토링

붙임 2 예산편성 및 회계처리 기준

1 예산 편성 기준

가. "여성장애인 교육지원사업"은 여성장애인의 사회 참여와 능력개발을 위해 지원하는 지자체 경상보조 사업으로 당초 사업 목적 외에 보조금을 집행 할 수 없음

나. 자부담 예산은 다른 예산과 중복시키거나 과장해서 편성해서는 안되며, 집행 가능한 범위 내에서 본 사업과 연관된 적정 예산액으로 편성하여야 함

다. 예산 편성 시 유의사항

- ○ 세부사업별(세목)로 보조금과 자부담 예산을 구분하여 편성함
- ○ 동일 세목내에서 보조금과 자부담으로 분리한 예산 편성 금지
  (예시 : 홍보비 500,000원중 300,000원 국고보조금/ 200,000원 자부담)
- ○ 사업예산 편성 시 국외연수비 편성 불가
- ○ 인쇄비는 정부인쇄기준요금에 의해 집행하여야 하며, 1백만원 이상의 인쇄비는 인쇄업체가 작성한 원가계산(조달청 기준요금의 견적서) 내역을 첨부
  ※ 조달청 홈페이지 → 나라장터 → 가격정보 서비스 참고
- ○ 수강생 여비 및 강사료는 「국가공무원여비규정」과 「보건복지부 관서운영경비 편람」에 의거 편성
  ※ 기타 사업비는 일반적인 정부회계처리기준에 따라 집행
  ※ 강사료, 원고료 및 회의 참석비 내부직원 지급 불가

2 회계처리 기준

가. 사업비 집행은 2017. 12. 31까지 완료하여야 하며, 사업계획 기한 내 미집행액 및 집행 잔액, 예금결산이자는 반납조치하여야 함

나. 보조금 집행과 관련한 통장과 회계장부는 자부담 예산과 별도로 구분하여 작성·관리하며 직불카드(체크카드)를 개설하여 사용함을 원칙으로 함(본 사업 보조금 통장 별도 개설)

○ 회계증빙 서류는 예산과목별로(예산과목별로 적지 첨부) 날짜순서대로 정리 보관

다. 사업비 지출은 기 제출한 최종사업계획서와 다르게 집행해서는 안 됨

○ 항목(인건비, 운영비, 사업비) 간의 예산변경시 시·도에서 변경 승인

○ 동일 항목 내에서의 예산변경시 내부결재후 변경 가능

○ 다만, 자부담으로 사업계획서 작성한 예산은 보조금으로 지출하는 것은 불가함

○ 사업 완료 시점(12.31 이후)에서의 예산 계획 변경은 불가함

라. 보조금 통장의 지급액과 지출결의서 등 증빙서류는 일치하여야 함

마. 10만원 이상의 각종 대가 등을 지급할 경우에는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 함

바. 지출결의서(서식 22 참조)에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행 내역을 6하 원칙에 의거 구체적으로 기재하여야
(구매목적 및 용도, 계약방법, 입찰참가자격, 납품기한 및 장소)

사. 계약서, 입금의뢰서, 집행처리 영수증 및 증빙서류는 반드시 지출 결의서 뒷면에 첨부

아. 모든 영수증은 세금계산서, 신용카드 영수증, 현금영수증, 금전등록기 영수증을 원칙으로 하며, 특히 10만원 이상 사용시 카드 사용을 의무화하고 현금 지급시 현금영수증 첨부

자. 강사비, 원고료, 발표료, 회의비, 사례비 등 각종 수당지급에 대하여는 아래 양식에 의거 내용을 기재하고, 소득세법 등에 의한 관련 세금(소득세, 주민세)을 징수하여 납부 후 영수증 첨부하여야 함

강사료 지급내역서

성명	소속	주소	주민번호	전화번호	계좌번호	지급내역			
						지급액	소득세	주민세	실지급액

차. 사업비 정산 시 유의사항

○ 지출일자별 보조금 및 자부담의 총계는 상호 일치하여야 함

○ 지출일자별 내역 : 지출일자별 세부내역을 구분작성하고, 영수증번호 순서대로 기입

○ 지출결의서 및 영수증 첨부

- 지출은 지출결의서를 사용하고 영수증은 사업비 지출내역에 기재된 항목순서별로 보조금과 자부담을 구분하여 편철하고 보조금 집행영수증은 반드시 원본으로 보관

○ 지출서류 관리

- 모든 회계 관련 영수증은 「A4」 종으로 부착·관리함
- 국고 보조금과 자부담 영수증을 구분하여 별도로 편철하여야 함
- 부득이한 경우 동일 지출 비목에 대하여 국고보조금과 자부담을 동시에 집행할 경우 지출결의서와 영수증에 그 내역을 명기

카. 보조금 정산시 유의사항

- 10만원 이상 대가 지급시 계좌 송금 조치 미이행
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장 지출 내역이 불일치
- 보조금 통장을 다른 통장과 혼용한 사례
- 지출결의서에 지출내역 미기재 및 영수증 누락
- 지출결의서의 지출액과 통장 상의 잔액 불일치
- 강사비, 원고료 등 인건비성 경비 지출시 강사 이력 등 지급내역서 미기재 및 원천징수 누락
- 보조금으로 지급할 수 없는 항목에 지출
- 채용된 상담사나, 기관(단체)직원에 강사비, 발표비 등 인건비성 수당을 지급한 경우

3 회계처리시 참고자료

1. 외부사업자와의 거래에 보조금을 사용하는 경우

가. 반드시 사업자등록이 되어 있는 사업자와 거래하여야 한다.

□ 사업자는 그 등록내용에 따라 다음과 같이 구분할 수 있음.

○ 과세사업자인 일반과세자 : 부가가치세가 과세되는 재화 또는 용역을 공급하는 사업자로서 법인 및 직전 1년의 부가가치세 과세표준이 4,800만원 이상인 개인사업자

○ 과세사업자인 간이과세자 : 부가가치세가 과세되는 재화 또는 용역을 공급하는 개인사업자로서 직전 1년의 부가가치세 과세표준이 4,800만원 미만인 자

○ 면세사업자 : 부가가치세가 면제되는 재화 또는 용역을 공급하는 법인 또는 개인사업자

나. 거래의 증빙서류로는 세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표, 직불카드영수증, 선불카드영수증(실지명의가 확인되는 것), 지출 증빙용 현금 영수증을 원칙으로 함

□ 사업자별로 발행할 수 있는 증빙은 다음과 같다.

○ 과세사업자인 일반과세자 : 세금계산서, 신용카드매출전표, 직불 카드 영수증, 선불카드영수증, 지출증빙용 현금영수증

○ 과세사업자인 간이과세자 : 신용카드매출전표, 직불카드 영수증, 선불 카드영수증, 지출증빙용 현금영수증

○ 면세사업자 : 계산서, 신용카드매출전표, 직불카드영수증, 선불카드영수증, 지출증빙용 현금영수증

※ 세금계산서 등의 '공급받는자'란 명의는 추진기관의 사업자등록 번호로 되어 있어야 함

다. 증빙서류 제출 시 세금계산서 등과 함께 견적서 또는 세부산출 내역서 등 지출금액의 내용을 확인할 수 있는 자료를 함께 첨부하여야 한다.

라. 거래대금의 결제시 거래상대방이 법인인 경우에는 법인명의 통장으로, 개인사업자인 경우에는 세금계산서 등의 사업자와 동일 명의의 개인통장으로 무통장입금, 폰뱅킹,

인터넷뱅킹 등(이하 '계좌이체 영수증'이라 함)의 방법으로 입금하고 그 명세서를 함께 첨부하여야 한다.

- 다만, 거래금액이 5만원 이하로서 현금 지출한 경우와 신용카드 등으로 결제한 경우에는 신용카드매출전표, 현금영수증 등의 제출만으로 적격 증빙을 제출한 것으로 볼 수 있다.

2. 인적경비를 지출하는 경우

가. 종사자 인건비

○ 인건비는 사업운영지침(사업비의 80% 내)에 의거 지급

○ 기존 시설 등에서 인건비를 지급받고 있는 자에게 급여를 지급할 수 없음.

○ 인건비(급여·수당)와 활동비는 1개월의 근무 일수를 채운 경우에만 지급

- 근무일수에 못 미치는 경우 급여와 수당은 일할 계산하여 지급
- 기타 사항은 근로기준법 등 관계법령을 준수

나. 강사비 등 기타 인적용역경비

○ 지출증빙으로는 강사의 이력서, 강사료 등의 계산근거, 계좌이체영수증, 원천징수영수증(또는 지급조서), 원천징수세액의 세금납부영수증, 원천징수이행상황신고서를 함께 편철하여 제출하여야 한다. 다만 단체가 반기납 대상자인 관계로 정산기한 내에 세금납부를 하지 않은 것에 대하여는 그러한 뜻을 지출결의서에 명시하고 세금납부영수증 및 원천징수이행상황신고서의 제출을 차후에 보완할 수 있다.

○ 강사의 이력서 및 강사료 등의 계산근거는 지출결의서에 명시함으로써 제출에 갈음할 수 있다.

○ 계좌이체는 반드시 강사 본인의 통장으로 하여야 한다.

○ 원천징수영수증의 작성방법

※ 원천징수란 원천징수의무자가 소득을 지급할 때 그 소득과 관련한 세액을 징수하여 다음달 10일까지 납부하는 것을 말함(위반시 지연납부일 수에 따라 3/10,000의 가산세 추가 납부)

- 강사료 등을 '사업소득'으로 원천징수하느냐 또는 '기타소득'으로 원천징수하느냐에 따라 그 사용서식이 다름에 유의하여야 한다.

- 사업소득의 경우 필요경비는 인정되지 않고 원천 징수 세율은 소득세 3%, 주민세는 소득세의 10% 이다.
- 기타소득의 경우 원천징수세율은 20%이며 필요경비가 인정되는 기타 소득과 필요경비가 인정되지 않는 기타소득이 있다.
- 강사료와 원고료의 경우에는 지급액의 80%가 필요경비로 인정된다. 따라서 원천징수영수증 작성 시 '필요경비'란에 지급액의 80%를 기재하고 '세율'란에는 20%라고 기재하며 '원천징수세액'란에는(지급액-필요경비)×20%의 금액을 '소득세'란에 그리고 소득세의 10%를 '주민세'란에 기재하여야 한다.
- 원천징수대상소득금액이 25만원 이하인 경우에는 원천징수를 하지 않으나 이 경우에도 지급조서는 작성 제출하여야 한다. 또한 원천 징수를 하지 않는 금액기준 '25만원'은 지급건별로 판단하여야 한다.

예시) 원천징수의 방법 : 강사료(기타소득)가 260,000원인 경우
① 기타소득에서 필요경비(80/100)를 제한다.
260,000원(강사료) - {260,000원× 80/100(필요경비)} = 52,000원
② 필요경비를 제한 금액의 20%는 소득세, 소득세의 10%는 주민세
원천징수세액 = {52,000원 × 0.2(소득세율)} + {10,400 × 0.1(주민세율) = 11,440원
※ 이 경우 세금은 총금액의 4.4%(4%는 소득세, 0.4%는 주민세)임

- 원천징수이행상황신고서 및 세금납부영수증을 제출함에 있어 그 신고서와 당해 사업에 관련된 원천징수의 내용(대상자 인원수 및 금액)이 일치하지 않는 경우 제출한 원천징수이행상황신고서 및 세금납부영수증의 대상자 명세서를 작성하여 당해 사업과 관련된 원천징수대상자에 밑줄 등으로 구분
- 세금 납부는 소득세와 주민세를 따로 납부서를 작성하여 납부하여야 한다.(소득세는 세무서에 납부하는 것이고 주민세는 구청 등 지방자치단체에 납부하는 것임)

□ 강사료 등 사례비 지급기준(내부직원 지급불가)

구 분	지급기준	지급액	지급대상
특 강	1시간 초과시	300,000 100,000	1. 중앙관서 전·현직 장·차관급 2. 전·현직 대학교 총장, 학장, 원장급 3. 국책연구기관장 4. 경제5단체장 및 그룹규모 회장 5. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사
일반 1	1시간 초과시	200,000 100,000	1. 대학(원)의 교수급 2. 중앙관서 국장급 공무원 3. 언론기관 국장, 논설위원급 이상 자 4. 대기업체 임직원급 이상 5. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
일반 2	1시간 초과시	150,000 50,000	1. 대학교(원)의 부교수급 이하 2. 서기관급 이하 공무원 3. 대기업체 부장급 이하 4. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
일반 3	1시간 초과시	100,000 50,000	1. 외래시간 강사 2. 관련분야 전문 강사 3. 기타 위와 동등 이상의 경력자, 능력 상당자
보조강사	1시간 초과시	50,000 20,000	1. 주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트)조작은 제외
주제발표	1회	200,000	기조연설자, 패널사회자 포함
패널멤버	1회	100,000	

※ 예산범위내에서 위 단가기준 이내로 지원 가능
※ 강의시간 산출(기본 : 1시간)
○ 1시간 초과 ~ 2시간 까지 : 기본 1시간 + 초과 1시간
○ 2시간 초과 ~ 3시간 까지 : 기본 1시간 + 초과 2시간
※ 초과시간은 30분이상시 1시간으로 인정

라. 시내교통비 및 출장비를 지출하는 경우

○ 산출근거를 지출결의서에 명시하고 항공요금, 철도요금, 택시요금 등 외부사업자로부터의 증빙 수취가 가능한 것에 대하여는 증빙을 첨부하고 버스요금 등 외부사업자로부터의 증빙 수취가 불가능한 것에 대하여는 수령자의 인적사항이 명시된 수령자의 영수증을 첨부하여 제출한다.

○ 종사자가 중증장애인인 경우 동행인의 여비(일비 포함)도 지급하여야 하고, 지출결의서 증빙은 위의 같은 방법으로 한다.

붙임 3 관련 서식

[서식 1] 기관 소개서

[서식 2] 사업계획요약서 및 사업계획서

[서식 3] 종사자관리대장

[서식 4] 홍보 현황

[서식 5] 업무일지

[서식 6] 초기상담일지(초기면접지)

[서식 7] 상담일지

[서식 8] 개별 서비스계획서(사례관리 개입계획)

[서식 9] 사례관리 점검서

[서식10] 사례관리 종결평가서

[서식11] 역량강화교육프로그램 계획서

[서식12] 역량강화교육프로그램 결과보고서

[서식13] 지역사회기관 명부

[서식14] 지역사회기관 연계서비스 현황

[서식15] 사후관리 기록지

[서식16] 반기별 사업운영실적보고

[서식17] 사업결과보고서

[서식18] 중간 정산 결과보고서

[서식19] 결산 및 정산내역 보고

[서식20] 「여성장애인 교육기관」 상담서비스 만족도 설문지

[서식21] 「여성장애인 교육기관」 프로그램 설문지

[서식22] 지출결의서

[서식 1] 기관소개서

기관 소개서

<table>
<tr><td>기 관 명</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">주소 및
연 락 처</td><td colspan="4">(우편번호 -)</td></tr>
<tr><td>사무실</td><td>○ 전화 :
○ FAX :</td><td>대표자</td><td>○ E-Mail :
○ 핸드폰 :</td></tr>
<tr><td colspan="4">○ 인터넷 홈페이지 :</td></tr>
<tr><td>설립목적</td><td colspan="4">○</td></tr>
<tr><td>연 혁</td><td colspan="4">○ 1992. 1. 10 ○○○ 개관
○</td></tr>
<tr><td>인력현황</td><td colspan="2">○ 대표자 : (공동대표인 경우 모두기재)</td><td colspan="2">○ 직원수 : 명</td></tr>
<tr><td>사업수행
기관현황</td><td colspan="4">※ 기관(단체) 운영체계 및 주요 사업내용</td></tr>
<tr><td>2017년
예산현황</td><td colspan="4">○ 2017년 예산 총액 : 천원
※ 재원구성(100%) : 회비수입(%),기부금 및 모금활동(%)
정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)</td></tr>
<tr><td>2016년
여성장애인
주요 사업
추진실적</td><td colspan="4">○
○
○
○</td></tr>
<tr><td>2017년
여성장애인
주요사업
계획</td><td colspan="4">○
○
○
○</td></tr>
</table>

[서식 2] 사업계획요약서 및 사업계획서

여성장애인 교육지원사업 수행기관 사업계획 요약서

<table>
<tr><td rowspan="3">위탁
기관
현황</td><td>기 관 명</td><td colspan="3"></td><td>대표자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">실 무 자
연 락 처</td><td colspan="3">전화번호 :</td><td rowspan="2">실무자
e-mail</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">핸 드 폰 :</td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업
계획</td><td>전용공간
현황</td><td colspan="6">※ 전용 사무실, 상담실, 교육실 등</td></tr>
<tr><td>종사자
현황</td><td colspan="6">※ 종사자 경력 등 포함</td></tr>
<tr><td>운영계획
(사업내용
중심)</td><td colspan="6">※ 전체 프로그램 운영계획 및 기능별(개별 서비스 계획, 사례관리,
역량강화교육 및 지역사회연계서비스 계획 등) 사업계획 요약 작성</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>구 분</td><td>총 액</td><td>국 비</td><td>지방비
(시・도비)</td><td>지방비
(시・군・구비)</td><td>자체부담</td><td>기 타</td></tr>
<tr><td>예산액</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

여성장애인 교육지원사업 수행기관 사업계획서

1. 사업기관

2. 사업목적

○

○

3. 프로그램 운영 계획

※ 아래 사항을 반영하여 작성

○ 조직 및 인력 편성·운영 계획

○ 종사자 현황

- 관련 자격 등

○ 종사자 및 교육훈련 계획

○ 사업운영계획

- 초기상담을 통한 개별 서비스계획 수립 등 사례관리
- 지역별 특성 및 장애여성 수요를 반영한 역량강화교육계획
- 지역사회 자원 연계망 구축 및 연계 계획
- 집단, 가족, 부부 등 전문상담 및 커뮤니케이션 교육 계획 등
- 영역별 지역사회 특화연계서비스 분야 등

○ 지역사회 홍보 계획

4. 세부사업계획(기능별 구체적 사업계획)

1 종합상담

2 역량강화교육
- ○ 교육명(분야)
- ○ 교육내용
- ○ 운영방안
- ○ 기대효과

3 사례관리

4 지역사회연계서비스
- ○ 영역별 지역사회 특화연계서비스 분야

5 자조모임 및 멘토링

5. 일정별 세부계획

구 분	사 업 명	일 정	사업 내용	사업비
	계			

6. 집행항목별 예산 집행계획 총괄표(예시)

(단위 : 천원)

과 목						예산액	산출내역
관		항		목			
100	시설 운영비	110	인건비	111	월급여		
				112	일용잡급		
				113	퇴직금 및 퇴직적립금		
				114	기타 후생경비		
		120	운영비	121	운영비		
				122	회의비		
				123	기관 사회보험 부담비용		
				124	홍보비		
				125	여비		
				126	수용비 및 수수료		
				127	공공요금		
				128	제세공과금		
				129	연료비		
				130	기타운영비		
200	사업비	210	사업비	211	사업비		※ 기능별 구체적 명시
300	과년도 지출	310	과년도지출	311	과년도지출		
400	잡지출	410	잡지출	411	잡지출		
500	예비비	510	예비비	511	예비비		

※ 해당 항목만 작성하되, 구체적 산출내역 등 명시

[서식 3] 종사자관리대장

「여성장애인 교육지원사업 수행기관」 종사자관리대장

성명	성별	직급	근무기간	학력	경력	자격증소지	장애여부	비고

[서식 4] 홍보 현황

「여성장애인 교육지원사업 수행기관」 홍보 현황

홍보매체(리플릿, 현수막, 홈페이지, 보도자료, 언론방송, 우편물 등)	제목	실시일자	주요내용	비고

[서식 5] 업무일지

업 무 일 지(예시)

결			
재			

2017년 월 일(요일)

구분	사업명	일계	누계	진행상항
상담지원 사업	전화상담			
	내방상담			
	방문상담			
	온라인상담			
	소 계			
역량강화 교육 프로그램				
	소 계			
지역사회 연계서비스	교육연계			
	건강 및 의료연계			
	취업연계			
	기타 기관연계 (법률, 복지서비스 등)			
	소 계			
	※위의 연계서비스 중 기관의 특화연계서비스로 지정한 것은 ★로 표시			
사례관리	사례관리			
	소 계			
자조모임 및 멘토링	자조모임			
	멘토링			
	소 계			
간담회 및 회의	간담회			
	홍보			
	소 계			
기타업무 (홍보 등)				
업무내용	관리책임자			
	상담사			
	상담사			

교육지원 사업 수행기관명(○○○○○)

[서식 6] 초기상담일지

초기상담일지(초기면접지)

접수번호	
상담일시	2017년 월 일

상담자	(인)

내담자	성 명		성 별		생년월일	
	집전화		휴대폰		이메일	
주 소						
직 업		결혼사항		학력		
사회보장	☐ 수급(☐ 1종, ☐ 2종) ☐ 차상위 ☐ 일반 ☐ 기타( )					
가족사항						
장 애	장애유형 및 등급		장애발생 시기			
	주장애원인		보장구			
	중복장애/ 원인		장애부위			

일상 생활	자기관리	☐ 독립 ☐ 보조 ☐ 의존	건강 상태	질 환	☐ 유 ☐ 무	
	의사소통	☐ 독립 ☐ 보조 ☐ 의존		약복용	☐ 유 ☐ 무	
	이 동	☐ 독립 ☐ 보조 ☐ 의존		외 상	☐ 유 ☐ 무	
	인지정도	☐ 상 ☐ 중 ☐ 하		중 독	☐ 유 ☐ 무	
	기 타			기 타	☐ 유 ☐ 무	

주요경력 (취업, 사회활동 등)	
자격증	
강점 및 자원체계	
현재문제점	
욕구사항	
상담결과	
개입계획 등	

[서식 7] 상담일지

상 담 일 지

상담일자 : 2017년 _____월 _____일				상담자		연번	12-_____
이름		연령	_____세	연락처		장애 유형 및 등급	
상담유형	☐ 전화 ☐ 내방 ☐ 방문 ☐ 기타						
상담내용							
상담결과							

[서식 8] 개별 서비스계획서(사례관리 개입계획)

개별 서비스계획서(사례관리 개입계획)

작성일자 : 2017년 월 일

성 명		연 락 처	
주 소			
배경정보	가족사항		
	의료・교육사항		
	장애관련사항		
	직업관련사항		

클라이언트의 문제 및 욕구	서비스 목표	서비스 계획	서비스 목표 평가 방법
1.			
2.			
3.			

서비스 계획내용	수행자	서비스 제공기간	비고
1.			
2.			
3.			
서명			

[서식 9] 사례관리 점검서

사례관리 점검서

성명		점 검 일 자	2017년 월 일
점검방법	□내방 □전화 □ 서신 □ 방문 □ 기타( )		
점검내용	서비스 계획 목표	중간점검	개선방향
	서비스1		
	서비스2		
	서비스3		
	서비스4		
	서비스5		
새로운 문제 및 욕구			
사례관리자 의견			

[서식 10] 사례관리 종결평가서

사례관리 종결평가서

<table>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>장애유형</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td><td>연 락 처</td><td></td></tr>
<tr><td>의뢰경로</td><td colspan="5">☐ 내방 ☐ 전화 ☐ 서신 ☐ 방문 ☐ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>종결사유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">서 비 스
제공현황</td><td colspan="2">년도/일시</td><td colspan="3">서비스 제공</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">클라이언트
변화사항</td><td colspan="2">초 기 상 황</td><td colspan="3">종 결 상 황</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사례관리자
의 견</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">위 대상자는 상기한 사유로 인하여 사례관리를 종결합니다.</td></tr>
<tr><td>종결 결정일</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[서식 11] 역량강화교육프로그램 사업계획서

역량강화교육프로그램의 사업계획서

(기관명 :)

1. 사업개요

☐ 사업목적

☐ 사업기간

☐ 참가대상 및 목표 참가인원 : 실인원 ○명, 연인원 ○명

☐ 사업 주요내용

☐ 기대효과

2. 홍보 계획(일시, 홍보매체, 홍보방법 등)

3. 세부 사업계획서

분야	프로그램명	일시	장소	목표 참가인원		운영 횟수	교육내용	강사
				실인원	연인원			
총계								

4. 사업평가방법(이용자만족도 조사 등)

5. 소요예산

☐ 총사업비

☐ 세부 산출내역

[서식 12] 역량강화교육프로그램 결과보고서

역량강화교육프로그램의 결과보고서

(기관명 :)

1. 사업개요

☐ 사업목적

☐ 사업기간

☐ 참가대상 및 인원 : 실인원 ○명, 연인원 ○명

☐ 사업 주요내용

2. 홍보 결과(일시, 홍보매체, 홍보방법 등)

3. 세부 사업추진결과

분야	프로그램명	일시	장소	참가인원		운영횟수	교육내용	강사
				실인원	연인원			
총계								

4. 사업성과

5. 예산

☐ 총사업비

☐ 세부 집행내역

6. 건의사항 등

[서식 13] 지역사회기관 명부

「여성장애인 교육지원사업 수행기관」 지역사회기관 명부

연번	기관명	주소	연락처	담당자	협약체결 여부	비고

[서식 14] 지역사회기관 연계서비스 현황

「여성장애인 교육지원사업 수행기관」 지역사회기관 연계서비스 현황

연번	일시	장소	연계 분야	연계기관	연계내용	연계건수 (연인원)	비고

[서식 15] 사후관리 기록지

사후관리 기록지

일자 : 2017년 월 일

이 름		사후관리형태	□ 방문 □ 전화 □ 기타
사후관리 내용			
개입내용 (사후관리 조치내용)			
향후 지원계획			

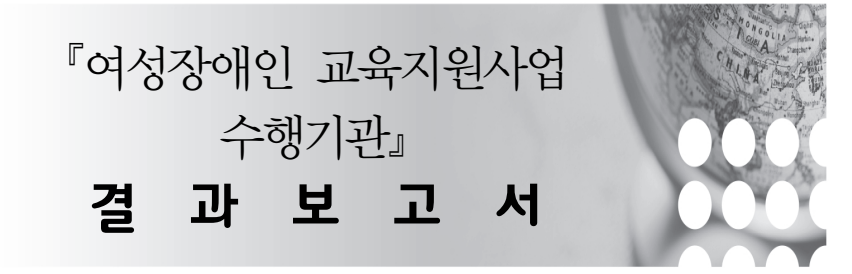
[서식 16] 반기별 사업운영실적보고

반기별 사업운영실적보고

<table>
<tr><td colspan="8">상담실적</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">상담사례수
(실인원)</td><td colspan="2" rowspan="2">상담횟수
(연인원)</td><td colspan="4">월평균상담건수</td></tr>
<tr><td colspan="2">월상담건수</td><td colspan="2">1인당 월평균상담건수</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">상담내용</td></tr>
<tr><td>직업 및 직업훈련</td><td>가족문제</td><td>임신, 출산, 육아</td><td>교육</td><td>건강・의료</td><td>사회・문화・여가</td><td colspan="2">기타</td></tr>
<tr><td>( )건</td><td>( )건</td><td>( )건</td><td>( )건</td><td>( )건</td><td>( )건</td><td colspan="2">( )건</td></tr>
<tr><td colspan="8">역량강화교육 프로그램</td></tr>
<tr><td colspan="2">참가인원</td><td rowspan="2">분야수</td><td colspan="2">프로그램</td><td colspan="3">기타(건)</td></tr>
<tr><td>실인원</td><td>연인원</td><td>프로그램수</td><td colspan="2">운영횟수</td><td>자격증
응시인원</td><td>자격증
취득자</td><td>기타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">프로그램명</td><td colspan="2">목표인원</td><td colspan="2">참가자수</td><td rowspan="2">수료자수
(수료율)</td><td colspan="3">기타(건)</td></tr>
<tr><td>연인원</td><td>실인원</td><td>실인원</td><td>연인원</td><td>자격증
응시인원</td><td>자격증
취득자</td><td>기타</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">소계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">※ 위의 프로그램중 자부담이나 외부지원사업으로 운영되는 것은 ★로 표시</td></tr>
<tr><td colspan="8">지역사회기관 연계서비스(건)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육연계</td><td rowspan="2">건강 및
의료연계</td><td colspan="2">취업연계</td><td colspan="4" rowspan="2">기타연계(타기관 연계, 법률자문 등)</td></tr>
<tr><td>취업지원
기관연계</td><td colspan="2">취업자</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="8">※ 위의 연계서비스 중 기관의 특화연계서비스로 지정한 것은 ★로 표시</td></tr>
<tr><td colspan="4">사례관리</td><td colspan="4">자조모임</td></tr>
<tr><td colspan="2">실인원</td><td colspan="2">연인원</td><td>실인원</td><td>연인원</td><td colspan="2">횟수</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">간담회</td><td colspan="4">홍보</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td>실인원</td><td>연인원</td><td>횟수</td><td>사업명</td><td>실인원</td><td>연인원</td><td>횟수</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">멘토링</td><td colspan="4">기타실적(위에 포함되지 아니한 기관의 실적)</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td>실인원</td><td>연인원</td><td>횟수</td><td>사업명</td><td>실인원</td><td>연인원</td><td>횟수</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[서식 17] 사업결과보고서

○○○ 시도



2017. .

기관명 : (직인)

Ⅰ. 사업개요(요약)

<table>
<tr><td>기 관 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="2"></td><td>종사자 수</td><td>명</td></tr>
<tr><td rowspan="5">사 업 비</td><td rowspan="5">총 천원</td><td rowspan="4">보조금</td><td>소 계</td><td>원(%)</td></tr>
<tr><td>국 비</td><td>원(%)</td></tr>
<tr><td>지방비(시・도)</td><td>원(%)</td></tr>
<tr><td>지방비(시・군・구)</td><td>원(%)</td></tr>
<tr><td>자부담</td><td colspan="2">원(%)</td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="4">○ (사업의 목적을 요약하여 기재)
–
–</td></tr>
<tr><td>사업내용 및 추진결과</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>추진실적 요약</td><td colspan="4">○ 상담실적
– 상담사례수(실인원) : ○명
– 상담횟수(연인원) : ○명
– 상담서비스 이용자 만족도 점수
・ 매우만족 ○점, 만족 ○점, 보통 ○점, 불만족 ○점, 매우 불만족 ○점
○ 역량강화교육 프로그램
– 프로그램 수 : ○개
– 프로그램 참가인원 : 실인원 ○명, 연인원 ○
– 교육프로그램 이용자 만족도 점수 : ○점
・ 매우만족 ○점, 만족 ○점, 보통 ○점, 불만족 ○점, 매우 불만족 ○점
○ 사례관리(사후관리) : 실인원 : ○명, 연인원 : ○명
○ 지역사회연계서비스 : ○건
○ 자조모임 : 실인원 : ○명, 연인원 : ○명
○ 국고보조금(국비) : ( )
– 국비 집행액 : ( )
– 국비 잔액 : ( )
– 국비 이자잔액 : ( )</td></tr>
</table>

Ⅱ. 계획대비 추진실적

사업명	사 업 계 획	추 진 실 적

〈작성요령〉

○ 가급적 추진실적을 계량화·도식화하여 작성

Ⅲ. 자체평가 결과

○ 총 평

○ **「여성장애인 교육지원사업 수행기관」 상담서비스 및 역량강화교육프로그램 이용자 만족도 설문 결과분석**(전체 만족도 점수와 핵심내용을 간략히 분석)

○ 사업추진결과 잘된 점

○ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

○ 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등

※ 작성분량 : 5쪽 이내로 작성

Ⅳ. 국고보조금 집행 세부 내역

1. 예산 사용 총괄

(단위 : 원)

예산과목명	예 산 액	집 행 액	잔 액(불용액)	이 자
총 계				
국 비				
지방비(시・도비)				
지방비(시・군・구비)				
자부담				

※ 보조금 지급 통장 사본 첨부

2. 지출일자별 내역

(단위 : 원)

지출일자	지출비목	지 출 내 역	지 출 액			잔 액
			계	보조금	자부담	
1.10	수용비	인쇄비				
1.10	여비	교통비				

※ 지출일자는 통장 출금일자와 동일하여야 함

[서식 18] 2017년도 여성장애인 교육지원사업 수행기관 운영 중간 정산 결과보고

2017년도 여성장애인 교육지원사업 수행기관 운영 중간 정산 결과

(단위 : 원)

기관명	항목	세항목	예산액			집행액			집행률 (C=B/A)	집행잔액 (D=A-B)
			소계 (A)	국비	지방비	소계 (B)	국비	지방비		
합 계										

[서식 19] 2017년도 여성장애인 교육지원사업 수행기관 운영 결산 및 정산내역 보고

2017년도 여성장애인 교육지원사업 수행기관 운영 결산 및 정산내역 보고

(단위 : 원)

기관명	항목	세항목	예산액			집행액			집행률 (C=B/A)	집행잔액 (D=A-B)	반납액	집행잔액 사유
			소계 (A)	국비	지방비	소계 (B)	국비	지방비				
합 계												

[서식 20]「여성장애인 교육지원사업 수행기관」상담서비스 이용자 만족도 설문지

「여성장애인 교육지원사업 수행기관」상담서비스 이용자 만족도 설문지

1. 상담원이 제공한 아래의 상담서비스에 대해 얼마나 만족하십니까?

번호	질 문 사 항	매우만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
1	상담의 도움정도					
2	상담시간					
3	상담의 진행과정					
4	상담내용 및 결과					
5	정보제공의 적절성					
6	상담원의 전문지식 및 기술					
7	상담원의 친절정도					

2. 전체적으로 볼 때 여성장애인 교육기관에서 제공하는 상담서비스에 대해서는 얼마나 만족하십니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

3. 앞으로도 여성장애인 교육기관에서 상담서비스를 제공받고 싶으십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 전혀 그렇지 않다

4. 귀하께서 상담을 이용하게 된 경로가 어떻게 되십니까?

① 주변사람(동료 장애인, 가족, 친지 등) 소개로

② **여성장애인 교육기관** 홍보물(현수막, 리플릿, 안내문 등)을 통해서

③ 대중매체(TV, 라디오, 생활정보지 등)를 통해서

④ 지역사회기관(동사무소, 장애인단체, 사회복지기관 등) 소개로

⑤ 기타( )

5. 다음은 통계 기초자료를 위한 내용으로, 통계 분석을 위한 목적 외에는 사용되지 않습니다.

► 귀하의 나이는 어떻게 되십니까? 만 ( ) 세

► 귀하의 장애 유형 및 등급은 어떻게 되십니까?

◦ 장애유형 및 장애등급( )

► 귀하의 최종 학력은 어떻게 되십니까?

① 초등학교 졸 이하

② 중학교 졸 (중퇴 포함)

③ 고등학교 졸 (중퇴 포함)

④ 대학교졸 (중퇴 포함)

⑤ 대학원졸 이상 (중퇴 포함)

⑥ 기타

6. 마지막으로 하고 싶은 말씀이나 여성장애인 교육지원사업 수행기관에 건의하고 싶은 사항이 있으시면 적어주시기 바랍니다.

_____

_____

_____

_____

∬ 감사합니다 ∬

[서식 21]「여성장애인 교육지원사업 수행기관」 프로그램 설문지

※ 만족도 조사 실시 시기 및 대상 : 프로그램 종료 후 / 프로그램 이용자 전원

〈여성장애인 프로그램 참여자 만족도 조사서(결과)〉

► 프로그램명 :

► 기　　간 :

1. 다음은 프로그램에 대한 귀하의 만족 정도를 묻는 문항입니다.
문항 내용을 읽고 귀하의 생각과 일치하는 곳에 ✓표 해주십시오.

번호	내　　용	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
1	프로그램 이용을 위한 상담, 프로그램 홍보, 이용안내에 대해서 만족하십니까?					
2	프로그램의 주제(내용)에 대해서 만족하십니까?					
3	프로그램 운영 시간은 적절했습니까?					
4	강사는 프로그램 내용에 대해 전문적인 지식을 갖추고, 프로그램 운영에 성실히 임하였습니까?					
5	프로그램 운영시, 이용자의 의견이 잘 반영되었다고 생각하십니까?					
6	프로그램 진행 장소의 편의시설은 이용하기에 편리하였습니까?					
7	프로그램 진행 과정은 계획한 대로(이용자에게 약속한 대로) 원활하게 진행되었습니까?					
8	프로그램에 참여한 인원의 규모와 대상은 적절했습니까?					
9	앞으로 이와 같은 프로그램이 있다면 계속 참여하시겠습니까?					
10	프로그램 이용이 나에게 긍정적인 변화의 계기가 되었다고 생각하십니까?					

2. 전체적으로 볼 때 역량강화프로그램에 대해 얼마나 만족하십니까?

① 매우 만족　② 만족　③ 보통　④ 불만족　⑤ 매우 불만족

3. 본 프로그램에 참여하게 된 동기는 무엇입니까?

_____① 이용하고 싶은 프로그램을 찾고 있던 중 알게 되어 이용함
_____② 주의사람(동료 장애인, 가족, 친지 등) 권유로
_____③ 여성장애인어울림센터(혹은, 타 복지기관, 장애인단체) 직원 권유로
_____④ 기타( )

4. 귀하께서는 본 프로그램 과정에 얼마나 적극적으로 참여하셨습니까?

_____① 매우 적극적으로 참여
_____② 조금 적극적으로 참여
_____③ 보통으로 참여
_____④ 조금 소극적으로 참여
_____⑤ 매우 소극적으로 참여

5. 본 프로그램을 통해 얻은 성과는 무엇이라고 생각하십니까?

_____① 역량 증대(전문 지식,기술 및 자격증 획득 등)
_____② 자신감 향상
_____③ 일상생활의 도움
_____④ 자기계발 의욕 증진
_____⑤ 자립의지 강화
_____⑥ 취업 등 사회참여 확대
_____⑦ 기타 ( )

6. 프로그램에 참여 시 가장 어려웠던 점은 무엇입니까?

_____① 외출 이동(차량지원)의 어려움
_____② 자녀 보살핌
_____③ 프로그램내 신체적 활동의 어려움
_____④ 프로그램 내용 이해의 어려움
_____⑤ 의사소통의 어려움
_____⑥ 기타 ( )

7. 교육자(강사, 진행자)의 미흡했던 점은 어떤 점입니까?

① 장애여성에 대한 인식	② 적극성 부족	③ 의사소통 (교육방식)	④ 전문성 부족	⑤ 성실성 부족 (시간준수등)	⑥ 기타	⑦ 해당없음

⑥ 기타 선택시
내용을 적어주세요 ⬇

8. 앞으로 개설되기를 원하는 교육 프로그램은 무엇입니까?

① 사회성 향상	② 건강・체육 프로그램	③ 여가문화 활동	④ 직업・경제활동	⑤ 가족친화 및 모성권보호 (가족캠프, 부모역할훈련 등)	⑥ 모성권보호 (임신, 출산, 육아 등)	⑦ 기타

⑥ 기타 선택시
내용을 적어주세요 ⬇

9. 이외에 하고 싶은 말씀을 자유롭게 해주십시오.

10. 다음은 통계 기초자료를 위한 내용으로, 통계 분석을 위한 목적 외에는 사용되지 않습니다.

► 귀하의 나이는 어떻게 되십니까? 만 ( ) 세

► 귀하의 장애 유형 및 등급은 어떻게 되십니까?

○ 장애유형 ( )

○ 장애등급 ( )

► 귀하의 최종 학력은 어떻게 되십니까?

_____① 초등학교 졸 이하

_____② 중학교 졸 (중퇴 포함)

_____③ 고등학교 졸 (중퇴 포함)

_____④ 대학교졸 (중퇴 포함)

_____⑤ 대학원졸 이상 (중퇴 포함)

_____⑥ 기타

∬ 감사합니다 ∬

[서식 22] 지출결의서

지 출 결 의 서

예 산	□ 보조금 □ 자부담	결 재		
		담당	관리책임자	대표
관	예) 시설운영비			
항	예) 인건비			
목	예) 월급여	지출부 기장		2014. .
지출금액	일금 원정 (₩)			출납원 : (인)
적 요				

< 작성예 >

○ 제 목 :

○ 지급대상자 : 홍길동(소속 :)

○ 급액 : 500,000원

(산출근거) 500,000원 ×1명 = 500,000원

part
2

출산비용지원 사업

1 목 적

- 비 장애여성에 비해 임신과 출산 시 비용이 추가 소요되는 여성장애인에게 출산 비용을 지원함으로써, 경제적 부담을 경감하고 출산 친화적인 문화 조성을 통한 삶의 질 개선에 기여

2 근 거

- 장애인복지법 제7조(여성장애인의 권익보호 등)
- 장애인복지법 제9조(국가와 지방자치단체의 책임) 제2항

3 지원대상

: 1~6급의 등록한 여성장애인 중 출산 및 유산·사산한 자

1 (장애등급)

- 장애인복지법 제32조에 의거 등록한 여성장애인으로 장애등급 1~6급인 자(외국인 등록장애인 포함)

2 (상세 지원대상)

- 2017년 1월 1일 이후 출산한 자
- 2017년 1월 1일 이후 임신기간 4개월 이상의 태아를 유산·사산한 자
  * 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외)에 따른 유산의 경우는 지원 불가
  * 2016년 지원대상자 중 미수급자는 예산의 한도 내에서 지원 가능

4 지원내용

- **(지원금액) 출산(유산·사산 포함)** 시 태아 1인 기준 1백만원 지원

- **(지급방법)** 신청 시 제출한 여성장애인 본인 명의 계좌로 입금
  * 한정치산자, 금치산자, 채무불이행자, 치매, 거동불가 등의 사유로 여성장애인 본인 명의의 계좌가 없을 경우에 한하여 여성장애인 본인의 배우자, 직계혈족, 형제·자매 명의의 계좌로 입금가능하며, 이 경우 관련 증빙서류 제출

5 신청방법

- **(신청권자)** 여성장애인 본인 또는 그 가족
  - 여성장애인 본인이 신청하는 것을 원칙으로 하되, 산후 조리 및 거동 불가 등의 사유로 본인이 신청하는 것이 어려운 경우, 대리 신청 가능
    * 대리 신청 범위 : 여성장애인 본인의 배우자, 직계혈족, 형제·자매
- **(신청접수기관)** 여성장애인의 주민등록지를 관할하는 읍·면사무소, 동 주민센터
  ※ 해산급여 신청시 여성장애인 출산비용지원 제도안내(국민기초생활보장 해산급여와 지원 목적을 달리하여 중복지급 가능)
- **(신청방법)** 「정부 3.0 행복출산 원스톱서비스」를 통해 임신·출산 관련 서비스 통합 신청 또는 읍·면·동 주민센터 방문 신청(우편 및 팩스신청 불가)
- **제출서류**
  - 신청자 신분증(대리인 신청 시 대리인 본인 신분증 포함)
  - 신청서(서식1호)
  - 출생증명서, 출생사실이 기재된 주민등록등본(가족관계등록부), 의료기관 발행 사산(사태)진단서(임신기간 4개월 이상 태아 유산·사산일 경우) 중 1부
    * 단, 개인정보 제공 및 활용에 동의한 경우 주민등록등본(가족관계등록부) 제출 불필요
  - 여성장애인 본인 명의 입금 계좌 통장 사본
    * 일부 예외 사유에 한하여 여성장애인 본인의 배우자, 직계혈족, 형제·자매 명의 입금 계좌 통장 사본 및 관련 증빙서류

6 업무처리 절차

절 차	주 체	내 용
신청·접수	읍·면·동	ㅇ 구비서류 확인 및 기초상담 ① 신분증 ② 신청서 ③ 입금계좌 통장사본 ④ 출생증명서, 주민등록등본, 의료기관 진단서 중 1부 * 개인정보제공 동의 시 ④ 주민등록등본 등 제출 불필요 * 대리 신청 시 대상자와의 가족관계 확인 필요
⇩		
대상자 자격확인	읍·면·동	ㅇ 등록장애정보 확인(행복e음을 통한 확인) ㅇ 지원대상 여부 확인(출생증명서, 주민등록등본 및 의료기관 진단서 등)
⇩		
결정 및 지급	시·군·구	ㅇ 결정 ㅇ 개별 계좌 입금(e호조)

※ 향후 시스템 구축으로 행복e음을 통해 업무처리가 가능하며 시스템 오픈일은 별도 통지

1 신청·접수(읍·면·동)

- 주민등록지 관할 읍·면·동에서는 지원 대상 여성장애인에게 〈서식 1〉 신청서 및 구비서류 첨부 완료 후 신청을 접수함
  - 특히, 신청인의 주민등록등본 등 개인 정보 확인을 위해 〈서식 1〉 신청서 2면의 개인정보 제공 및 활용에 대해 반드시 설명한 후, 개인 정보 제공 대상자에 대한 개인정보 제공 등의 동의 서명 날인 요청

2 대상자 자격확인(읍·면·동)

- **(등록장애정보)** 행복e음을 통해 장애등록 정보 및 장애등급(1~6급) 해당 여부 확인
- **(출산비용 지원대상 확인)**
  - 출생사실이 기재된 출생증명서 또는 주민등록등본(가족관계등록부) 등의 내용 확인을 통한 모의 정보 및 출생 신고 사실 확인
  - 의료기관 발행 사산(사태) 증명서 등의 내용 확인을 통한 임신기간 16주 이상 유산·사산 사실 확인

3 결정 및 지급(시·군·구)

- 읍·면·동에서 접수된 신청서 및 구비서류를 시·군·구의 사업부서로 이송하여 검토 및 결정 후, e-호조를 통해 신청 시 제출한 여성장애인 본인 명의 계좌 등으로 입금 처리
- 지급 대상자 및 집행실적 관리 및 보고

7 행정사항

- **(안내 및 홍보)** 시·군·구(읍·면·동)의 출생신고 접수창구 및 사회복지 상담창구, 장애인단체 및 의료기관(산부인과 설치·운영)에 홍보물 비치 및 담당 공무원의 해당 대상자에 대한 적극적인 안내를 통해 지원 대상자의 누락 방지
- **(추진실적 보고)** 지급 인원, 예산 집행실적 및 홍보 실적 등 사업 추진실적을 시·군·구에서 해당 시·도별로 취합 후 분기별 붙임 〈서식 2〉에 의거 보고
- **(지자체 자체 시행 사업과의 관계)** 본 사업은 비 장애여성에 비해 임신·출산 시 비용이 추가 소요되는 여성장애인에 대해 출산비용을 보전하기 위한 지원임. 따라서 지자체 자체 운영사업 중 추가비용 보전 목적 외 출산 장려목적 등을 위한 지원인 경우 가급적 사업 유지 권고

[서식 1]

(1면)

여성장애인 출산비용 지원 신청서

신청인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	전화번호			
	대상자와 관계			
대상자 (※ 신청인과 동일할 경우 기재 안 함)	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	전화번호			
	장애유형		장애등급	
출생아	출생(유산, 사산)일		출생순위	
입금계좌	은 행 명		예금주 명	
	계좌번호			

본인은 상기와 같이 여성장애인 출산비용 지급을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 성명 : (서명 또는 인)

특별자치도시자 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

제출서류	1. 신분증 2. 출생증명서, 주민등록등본(가족관계등록부), 의료기관 증명서 중 1부 3. 입금계좌 통장사본(여성장애인 본인명의)
참고사항	- 출생증명서의 경우 개인정보 제공 및 활용에 동의하여 담당 공무원이 출생사실이 기재된 주민등록등본 등을 통해 확인이 가능한 경우 미제출하여도 됩니다. - 한정치산자, 금치산자, 거동불가 등의 사유로 여성장애인 본인명의 계좌가 없을 경우 여성장애인 본인의 배우자, 직계혈족, 형제·자매 명의의 계좌로 입금이 가능하며, 이 경우 관련 증빙서류를 제출하여야 합니다.

(2면)

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 여성장애인 출산비용 지원과 관련하여 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제18조 및 제24조에 의거 본인 개인 정보 제공 및 활용에 동의합니다.

* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

○ 목적 : 여성장애인 출산비용 지원 대상자 자격 확인

○ 제공받는 기관 : 보건복지부, 전국 시·군·구 사업부서 및 읍·면·동

○ 개인정보 조회·열람·활용 동의 내용

- 주민등록등본(가족관계등록부) 조회 및 열람
- 등록장애 정보 확인

신청인 성명 : (서명 또는 인)

대상자와 관계 : (대리 신청의 경우)

[서식 2] 2017년도　　분기 여성장애인 출산비용 지원 실적

1. 예산 집행현황

(단위 : 천원, %)

'17년 예산 (A)	해당 분기 예산 집행실적	집행실적(누계) (B)	집행률(누계) (C=B/A)

2. 지원 인원

(단위 : 명, %)

'17년 목표 인원 (A)	신청 인원	해당 분기 지원인원	지원인원(누계) (B)	지원율(누계) (C=B/A)

3. 기타 홍보실적(홍보 대상기관 및 인원 등 개조식 작성)

보건복지부
www.mw.go.kr

2017 여성장애인지원 사업안내

2017년 1월 일 발행

발행 : 보건복지부 장애인 서비스과

인쇄 : 주식회사 다원기획(T. 044-865-8115)