

문서번호	교육청소년과-4087
결재일자	2016.2.17.
공개여부	대시민공개

주무관	성취동료팀장	교육청소년과장	교육문화복지과장		
이승민	손이선	최병재	02/17 박형중		
협 조					



2016. 드림스타트 종결아동 사후관리 사업 운영을 위한
민간보조사업자 공모 계획

2016. 2.

교육문화복지국
 교육청소년과

2016. 드림스타트 종결아동 사후관리사업 운영을 위한

민간보조사업자 공모 계획

드림스타트 종결아동 사후관리사업을 운영하기 위하여 관련 경험과 전문성이 풍부한 단체(법인)를 민간보조사업자로 공개 모집 선정하고자 함

I 공모 개요

□ 관련근거

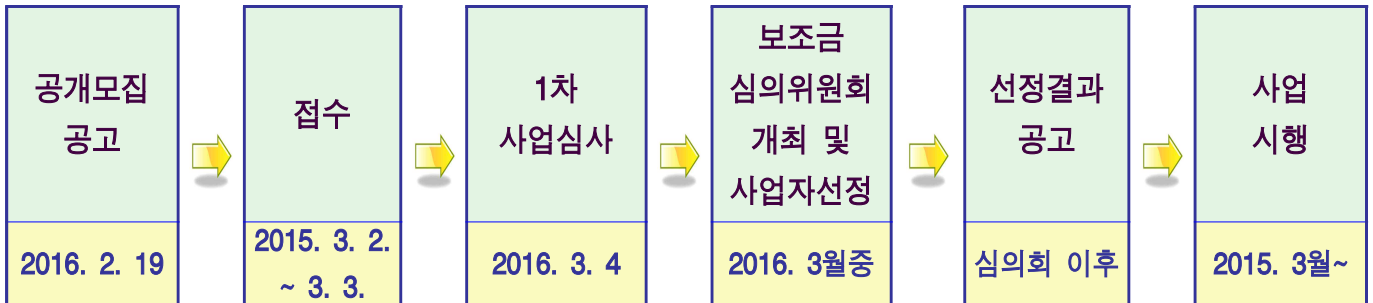
- 아동복지법 제37조(취약계층 아동에 대한 통합서비스 지원)
- 드림스타트 보건복지부 지침
 - 「2016년도 드림스타트 사업안내」 P66 사후관리

□ 사업개요

- 사업명 : 드림스타트 종결아동 사후관리 사업
 - 부제 : 「Keep Dreaming(꿈꾸기를 멈추지 마)」
- 사업기간 : 2016. 3월 ~ 12월
- 사업예산 : 10,000천원 (사회복지사업보조)
- 추진방법 : 공모로 선정된 주관단체에 예산지원으로 사업추진
- 사업대상 : 드림스타트 종결아동 15명 내외
- 사업내용 : 드림스타트 종결아동의 퇴행 방지를 위한 사후관리
 - 아동 사례관리, 대학생 멘토링 연계활동, 학원비 및 교재비 지원 등

II 공모 세부계획

□ 선정 절차



※ 상기 일정은 실제 추진 과정에서 변경 가능

□ 응모자격

- 공고일로부터 3년 이내에 성북구 아동·청소년관련 프로그램을 제안, 개발, 실행한 실적이 있으며 이를 성실히 수행한 기관

※ 행정자치부 예규('15. 1) 「지방보조금 관리기준」에 따른 '지원 제외대상' 기준 참조

□ 공개모집 공고

- 공고일시 : 2016. 2. 19(금) 게재(예정)
- 공고방법 : 성북구 홈페이지 게시

□ 신청서 등 제출서류 접수

- 접수기간 : 2016. 3. 2(수) 09시 ~ 3. 3(목) 18시
- 제출서류 : 보조사업신청서, 단체소개서, 보조사업계획서, 법인·단체등록증 등
- 접수방법 : 직접 방문

□ 1차 사업심사

- 심사위원 구성 : 3인
 - 교육청소년과장, 성북형돌봄T/F팀장, 사업담당
- 심 사 일 : 2016. 3. 5(금)예정

- 심사장소 : 교육청소년과 내
- 심사내용 : 검토의견서 작성

기 준	배 점	심 사항목
사업계획의 충실성과 타당성	25	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획 프로그램의 지속발전을 위한 명확하고 차별화된 비전 및 전략 마련 정도 - 세부 사업운영계획이 구체적이고 충실하며, 사업목적에 부합하는 정도 - 사업계획을 통해 달성하려는 목표와 수준의 적절성과 합리성
사업계획의 실현가능성	25	<ul style="list-style-type: none"> - 사업규모와 지원 신청한 내용의 적정성 및 실현가능성 - 사업에 대한 예산운영계획의 현실성 정도 - 조직과 운영인력 확보 등 사업계획 이행 가능성
해당분야 발전에 대한 기여도와 파급효과	25	<ul style="list-style-type: none"> - 해당분야 발전 및 사회적 관심확산 기여 정도 - 자체 평가 등을 통한 환류, 개선 노력 및 실적 - 이해관계자(사업 참여자 등) 만족 수준
사업수행실적	20	<ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년간 유사 프로그램 및 행사 추진실적
가산점	5	<ul style="list-style-type: none"> - 성북구 관내 시설 여부
계	100	

- 심사결과 : 지방보조금심의위원회 상정

□ 2차 심사 및 보조사업자 선정

- 심 사 : 지방보조금심의위원회
- 심 사 일 : 2016. 3월 중
- 심사내용 : 2016 드림스타트 종결아동 사후관리사업 보조사업자 선정
- 선정기준
 - 정부, 지자체 보조사업과 관련하여 시정명령을 받은 적이 있거나, 최근 3년간 감사지도감독평가결과 등 종합검토
 - 지방보조사업 신청자의 사업수행능력(인적자원, 재무상태 등) 판단

□ 선정 결과 발표

- 심사결과 공고 : 심의회 이후
 - 선정단체에 개별 유선 통지

Ⅲ

보조금 교부 및 정산

□ 보조금 교부 및 집행

- 선정 단체에 예산 집행계획에 따라 연 2회 교부
- 구비서류 제출 등 교부조건 충족 후 「서울시 보조금관리시스템」을 통해 교부
 - 보조금 교부신청서, 사업실행계획서 제출, 보조금 관리시스템 등록
 - 보조금 결제카드(체크카드), 전용통장개설을 통해 인건비 등 일괄 관리

□ 실적 및 정산보고

- 보고일시 : 진행 종료 후 2주 이내 제출
- 보고내역 : 보조사업추진실적, 자체성과평가, 사업비 정산서 등

붙임 : 1. 공고문 1부.
2. 사업신청서 제출서식 1부. 끝.