

장애인보조견 전문훈련기관 지정 및 지원사업 보조사업자 제공모

「장애인보조견 전문훈련기관 지원사업」수행을 위하여 다음과 같이 훈련기관 지정 및 사업수행기관을 공모하오니 전문기관의 적극적인 참여를 바랍니다.

2026년 9월 18일

보건복지부장관

1. 사업 개요

- (사업명) 장애인보조견 전문훈련기관 지원
- (사업기간) 2027.1.1.~2027.12.31.
 - ※ 사업수행 실적 평가하여 우수한 경우, 최대 2년까지 연장 가능
- (예산액) 153백만원(연간/27년 기준)
 - ※ 연간 지원 예산으로 사업 운영 개시 기간에 따라 월할로 계산하여 지원 예정

2. 신청 자격

- 「장애인보조견전문훈련기관의시설기준(보건복지부고시제2022-315호)」의 시설 및 인력 기준 등을 갖춘 법인, 기관 또는 단체
- 장애인복지사업 수행 경험 또는 장애인 대상 서비스 제공 실적이 있는 기관
- 기획예산처 「국고보조금 통합관리지침」 제13조(보조사업자 선정기준) 제4항에 따른 보조사업자 결격 사유에 해당하지 않는 기관
- 최근 5년 내 회계부정, 보조금 부정수급, 이용자 인권침해, 동물학대 또는 이에 준하는 사회적 물의를 일으킨 사실이 없는 기관
 - ※ 수행기관 선정 시 「장애인복지법」 제40조에 따른 장애인보조견 전문훈련기관 지정 예정

3. 사업수행 세부내용

- 장애인보조견 훈련 및 보급
- 장애인보조견 사후관리
- 장애인보조견 동반 출입 인식개선 캠페인 및 홍보 등
- 그 밖에 보건복지부장관이 정하는 장애인보조견 지원과 관련된 업무

4. 위탁기관 선정기준 및 평가방법

- 내부 및 외부전문가로 구성된 보조사업자 선정위원회에서 평가 및 선정
 - (1차 서류심사) 제출서류 심사(지원 자격 적합 여부, 제출서류 구비 여부 등) 결과에 따라 2차 발표 심사 대상자 선정 * 개별 통보
 - (2차 발표심사) 신청기관의 사업내용 설명 후 선정위원 질의·응답
 - ※ 필요시 신청기관 현장점검 가능

- 평균점수 70점 이상 중 최고점수를 득점한 기관 선정, 단일기관이 신청한 경우 평균점수가 80점 이상인 경우 선정

< 심사기준 >

- 신청기관 및 인력의 전문성(25점)
- 사업계획 및 사업관리의 적절성(45점)
- 행정관리(20점)
- 신청기관의 수행의지 및 지속가능성(10점)

※ “심사기준표”는 붙임 참조

5. 신청서 제출

- 제출기간 : '26. 9. 21. ~ 10. 30. 18:00까지

- 제출 서류

- 보조사업자 공모신청서(서식1)
- 사업계획서(서식2)
- 법인(단체) 현황
- 사업자등록증 사본, 법인 등기부등본 · 인감증명서 · 정관(법인인 경우)
- 공모관련 사업추진실적 증빙 서류

- 제출방법 : e나라도움 홈페이지를 통한 접수

- * e나라도움 홈페이지 회원가입·로그인 후 [사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황]에서 해당 사업을 검색하여 신청 및 작성 파일 업로드(www.gosims.go.kr)
- ** e나라도움 자료실 사용자(보조사업자) 매뉴얼 활용(관련 문의 사항은 e나라도움 고객센터 1670-9595로 문의)
- ※ 사업 신청 마감 시한까지 신청서 작성 및 관련 파일 업로드가 되지 않았을 경우 접수 및 심사가 불가함으로 시간을 지켜 주시기 바랍니다.

6. 문의

- 보건복지부 장애인정책과
 - 전화번호 : 044-202-3296, 3297
 - E-mail : mhha81@korea.kr / chiyowu01@korea.kr

※ 보조사업자 신청 및 선정 후 유의사항

1. 신청 시 유의사항

- 신청자가 필수 제출 서류를 누락하여 우리 부의 보완 요청을 받고도 보완하지 않거나 제출된 서류가 허위로 작성된 경우, 평가대상에서 제외되며 보조사업자 선정 이후에는 사업자 선정을 취소할 수 있음
 - * 사업내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며 관련 모든 비용은 신청기관 부담으로 함
- 심사 시 필요한 경우 제출 서류 외의 추가자료를 요구할 수 있으며, 제출 서류는 우리 부가 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제출된 서류는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부 사항은 공개하지 않음
- 본 공모와 관련된 일체의 소요 비용은 신청기관이 부담함
- 공모신청서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출하여야 함
- 본 공모신청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 누락된 사항에 대해 문제가 발생하지 않도록 신청기관이 사전에 관련 조치를 취하여야 함
- 보조금은 사업자의 기관 운영을 위한 인건비 등 정상적 경비에 사용할 수 없음
 - * 본 사업 운영을 위한 업무 전담인력 인건비는 가능
- 상기 공고 내용은 사정에 의해 일부 변경될 수 있음

2. 선정 후 유의사항

- 예산 편성, 집행 및 정산 등 보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「보건복지부 국고보조금 관리규정」 등 관련 법령 준수
- 보조사업자는 보조금 교부 신청 및 집행 등 사업 운영 시, 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)을 필히 이용해야 함
- 특별한 사유 없이 사업 지연 또는 당초 신청서의 내용대로 이행하지 않은 경우 지체 없이 보조사업자 선정을 취소하고 보조금 지원을 중단하며 이미 지원된 국고는 이자를 포함하여 환수 조치함
- 사업계획의 세부 내용은 보조금 교부 신청 시 우리 부와 협의를 통해 조정 후 추진함
- 우리 부는 사업관리를 위한 모니터링을 실시할 수 있으며, 보조사업자는 우리 부의 보완 요구 등이 있는 경우 이를 이행해야 함
- 사업 종료 후 보조사업자는 공인회계사(회계법인)의 외부 회계검증을 필수로 수행하고, 최종 정산보고서 제출 시 회계검증보고서를 같이 제출하여야 합니다.
- 기타 본 공모 공고문에 적시되지 않은 사항이 존재하는 경우 상호 협의하여 결정하며, 협의가 이루어지지 않을 경우 우리 부 의견에 따라야 함

서식 1	보조사업자 공모신청서(양식)
------	-----------------

사업명	장애인보조견 전문훈련기관 지원사업									
신청기관 현황	기관명					기관설립년도	년 월			
	주소									
	홈페이지									
대표자	성명									
사업자 책임자	성명					직급/직위				
	소속부서		전화			FAX				
			E-MAIL							
예산 사업비	총계	보조금		자체예산		총참여 인원수	명			
	천원	천원		천원						
사업기간	2027. 1. 1. ~ 2027. 12. 31.									
보건복지부가 추진하는 「장애인보조견 전문훈련기관 지원사업」 보조사업자 공모에 귀부에서 제시한 공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 공모 참가 신청합니다. 2026년 월 일 기관명 (직인) 보건복지부장관 귀하										
<첨부서류 및 자료> 1. 사업계획서 2. 법인(단체) 현황 3. 사업자등록증 사본, 법인 등기부등본.인감증명서.정관(법인인 경우) 4. 공모관련 사업 추진실적 증빙 서류 등										

서식 2

사업계획서(양식)

작성항목	비고
목차	별도 작성
사업계획서 본문	
1. 사업의 필요성 및 목표 가. 사업의 필요성 나. 사업의 목표	※작성 항목은 참조하되, 평가기준에 부합될 수 있도록 자유롭게 항목 추가 작성 가능
2. 사업 추진 계획 가. 세부사업 추진 계획	
3. 세부 추진추진일정 (표) 사업세부내용/월별 일정	
4. 사업수행인력 구성 및 인원 현황 (표) 구분 소속/직위/성명/전공 및 학위/담당업무/ 상근·비상근/ 인건비수령여부	
5. 훈련시설 등 보유 현황 가. 훈련시설 현황 나. 편의시설 현황	
6. 예산 및 집행계획 가. 재원조달 : 국비, 자부담 나. 비목별 세부예산 산출내역	
7. 성과목표	
8. 기대효과 및 향후계획 가. 나.	
첨부자료	필요시, 별도 작성

요 약 문

사 업 명	장애인보조전 전문훈련기관 지원사업 (세부사업명 :)		
사업책임자		사업수행기관	
사 업 비	총 계	국고보조금	기타 예산
	천 원	천 원	천 원
사업기간			
사 업 내 용 요 약			
○ 사업의 필요성 -			
○ 사업의 목적 - 목적 - 목표			
○ 사업의 내용 및 수행방법 - 사업내용 - 사업수행방법			
○ 기대효과 및 활용전략 - 사업을 완료함으로써 얻어지는 구체적인 효과 - 사업의 활용·확산을 위한 향후 계획			

사업계획서

- ◇ 사업계획서는 주어진 형식을 기초로 작성하되, 필요시 예시되지 않은 사항이라도 보조사업에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 작성할 수 있음.
- ◇ 기본적으로 사업계획서에 따라 사업이 추진되므로 구체적이고 정확하게 작성
- ◇ 본 자료를 토대로 평가위원이 평가하게 되므로 이해하기 쉽고 설득력 있게 작성
- ◇ 공모사업 심사 기준을 참고하여 작성

1. 사업의 필요성 및 목표

※ 응모 분야 사업의 중요성을 설명하고 사업이 추구하는 목적을 제시
(필요시 관련 근거자료를 제시)

가. 사업의 필요성

○

나. 사업의 목표

○

2. 사업추진 계획

가. 세부 사업추진계획

※ 사업목표와 주요업무가 포함된 구체적인 실행 방안 등을 포함하여 기술하되 아래의 내용을 반드시 포함하여 작성

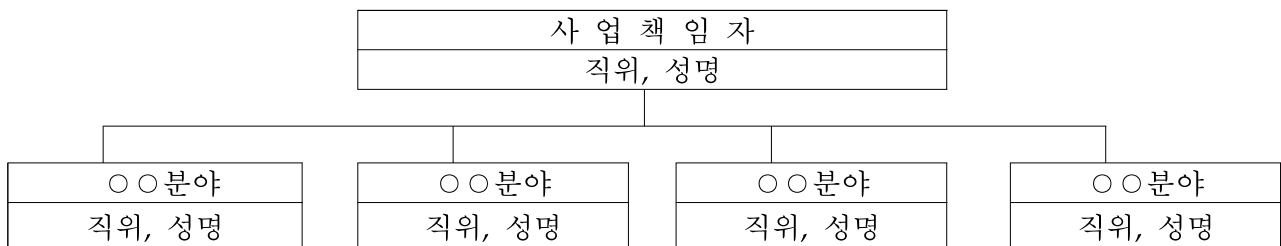
- (장애인보조조건 훈련계획) 보조조건 확보(번식, 기증, 입양 등) 계획, 장애유형별 보조조건 상 훈련 계획, 연간 보조조건 배출 목표*, 시각·청각·지체장애인 등 장애유형별 특성에 대한 이해 및 지원방안, 장애유형별 보조조건 활용 목적 및 지원방식 차별화 계획
* 청각장애인 보조조건 비율 50% 이상 양성
- (장애인보조조건 분양계획) 이용자 모집 및 선정 절차, 장애인유형별 적합성 평가 방법, 사용자와 보조조건 매칭 계획, 이용자 욕구 및 생활환경 조사 계획, 장애인보조조건 적응훈련 계획, 장애인보조조건 관리 및 활용 교육 계획, 이용자 및 가족 대상 교육 계획
- (장애인보조조건 사후관리) 정기 모니터링 및 상담체계, 보조조건 건강관리 및 행동관리계획, 은퇴 보조조건 분양계획, 이용자 의견수렴 및 환류체계, 사고·분쟁발생시 대응체계
- (장애인 권익보호 및 인권보장 계획) 이용자 권익보호 체계, 인권침해 예방 및 대응체계
- (장애인보조조건 인식개선 및 홍보 계획) 장애인보조조건 출입거부 발생 시 지원방안, 관계기관 협력체계 구축 계획, 사업성과 확산 방안

3. 세부 추진일정(표)

※ 사업 세부내용 및 추진일정(월별)을 구체적으로 작성

시기	내 용	비고
월		
월		
월		

4. 사업수행인력 구성 및 인원 현황



※ 사업수행 인력은 구분란에 해당사업에 참여하는 기존인력과 해당사업을 위한 신규인력, 자문인력을 구분하여 표시, 외부전문가 자문 인력은 반드시 포함하여 작성

구분	성명	소속기관 및 부서	직위	전공 및 학위	장애인 복지 관련 경력	관련 자격증	담당 업무	상근/ 비상근	인건비 수령여부
기존			센터장				총괄		
신규			팀원				보조건 훈련		
신규			팀원				이용자 교육		

5. 훈련시설 등 보유 현황

가. 훈련시설 현황

※ 견사(실내시설, 야외시설), 보조견사용자 교육숙소, 사무실, 보조견 위생 등을 위한 시설 등을 사진 자료를 첨부하여 작성

나. 편의시설 현황

※ 「장애인·노인·임산부등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령」 별표1 및 별표2에 따른 편의시설을 사진 자료를 첨부하여 작성

6. 예산 및 집행계획

※ 세부예산 작성 시 참고사항

- 가급적 본 서식에 맞게 사업비를 책정하도록 하며, 해당되지 않는 항목은 삭제하고 작성
- '라. 기타 예산 확보·집행 계획'은 국고보조금 이외의 재원을 지원받는 경우에 한하며, 확보 방안과 집행계획에 대해 구체적으로 서술
- 사업비 산정내역은 심사 시 주요 평가항목의 하나이므로 적정 사업비 산출에 유의
- 사업비 산출기준
 - 각 비목별 사업비 계상(합산) 시 1,000원 미만은 절사
 - 비목별로 산출근거를 명확하게 제시하며, 필요 시 표 하단에 상술 가능

가. 재원조달 : 국비, 자부담

(단위: 천원)

구분	국고보조금	기타 예산		총액
		자체예산	기타*	
금액(천원)				
백분율(%)				100

* '기타' 항목에는 사업의 수행으로 인하여 수입될 금액이 있을 경우 표시, 사업 수행으로 발생한 수익은 장애인보조건의 양성·보급·사후관리 사업에 재투자 해야함

나. 비목별 세부예산 산출내역

(단위: 천원)

구분	예산구분	세부항목	산출내역	금액 (천원)	비율(%)	
					구분	전체
1. 국고보조 (민간경상보조)	인건비					
	운영비					
	사업비					
	소계				100	
2. 기타 예산 (자체예산 등)	인건비					
	운영비					
	사업비					
	소계				100	
전체 총액		천원			100	

7. 성과목표 * 예시

- 연간 장애인보조견 00두 이상 분양
- 이용자 만족도 00점 이상

8. 기대효과 및 향후계획

※ 사업결과를 통해 얻을 수 있는 효과를 구체적으로 제시하고, 사업의 결과를 확산(예, 홍보)시키기 위한 전략 등을 기술

나. 기대효과

○

다. 향후계획

○

재정 현황	○ 총액 : 천원 ※ (예시) 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%), 정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)
주된 사업	○ ○ ○
본 공모 관련 사업 추진 실적 ※ 실적관련 증빙자료 첨부	○ 최근 3년간 장애인 보조견, 장애인복지 사업 추진 실적
	○ 장애인단체 및 장애인복지관련 기관 협력 실적
	○ 정부지원사업 수행 추진 실적

참 고	심사기준표(안)
-----	----------

심 사 기 준 표(안)

영역	주 요 평 가 기 준	배점	점수	비고
가. 전문성 (25점)	○ 장애유형별 특성에 대한 이해도	5		
	○ 장애인복지사업 수행 경험 및 실적	5		
	○ 장애인 지원 전문인력 구성의 적정성	5		
	○ 훈련인력의 전문성 여부	5		
	○ 유사사업 수행성과	5		
나. 사업계획 및 사업 관리 (45점)	○ 보조금 분량 및 사후관리 계획의 적절성 - (훈련계획) 보조금 확보계획, 유형별 훈련계획 등 - (분양계획) 이용자 모집 및 선정 계획, 이용자와 보조금 매칭 계획, 사용자 교육 및 현장 적응훈련 계획 등 - (사후관리) 정기 모니터링 및 상담체계, 보조금 건강 관리 계획, 은퇴 보조금 관리 및 후속 조치 계획 등	20		
	○ 장애인 권익보호체계 마련 적절성 - 이용자 권익 보호 체계 - 인권침해 예방 및 대응체계	10		
	○ 업무조정 등 관리능력 여부 - 사용자 및 관련 기관과의 업무소통 능력 - 보조금 출입거부에 대한 조정 능력	5		
	○ 시설 기준 충족 여부 - 「장애인·노인·임산부등의 편의증진보장에관한법률 시행령」 별표1 및 별표2에 따른 편의시설 여부 - (필수시설) 견사(실내시설, 야외시설), 사용자 교육숙소, 사무실 여부 - (기타시설) 진료실, 조리시설, 목욕시설 및 세탁 시설 여부	10		
다. 행정 관리 (20점)	○ 예산편성의 적절성 - 인건비 및 운영비 편성의 적절성	10		
	○ 행정처리에 대한 이해도 - 제출된 서류의 충실성	10		
라. 기타 (10점)	○ 신청기관의 수행의지 및 지속가능성 - 자부담 계획 등	10		
합 계		100		