

## 2021년도 사회적 농업 교육지원사업 모집 공고

### 1. 공모개요

- 사업명 : 2021년도 사회적 농업 교육지원사업
- 주최 / 주관 : 농림축산식품부 / 한국농어촌공사
- 모집기간 : 2021.3.23(화) ~ 2021.4.12.(월) 16:00까지
- 신청방법 : 우편 및 방문제출(사회적농장 [socialfarm@ekr.or.kr](mailto:socialfarm@ekr.or.kr)로 이메일 필수 제출)
  - 제출서류 : 공모 참가신청서, 기관·단체 소개서, 교육과정 개요서, 교육과정 세부사업계획서, 정관 또는 회칙(단체설립허가 사본 포함) 각 1부
- 참가자격
  - 사회적 농업 및 사회적 경제에 대한 교육이나 컨설팅이 가능한 단체 및 전문기관
    - \* 농어업 및 식품산업 관련 단체 및 기관 등으로 컨소시엄 가능
- 선정규모 : 15개 단체 내외
- 사업기간 : 2021. 4. ~ 2021. 10
- 교육내용 : 사회적 경제의 이해, 사회적경제 조직 설립 및 운영, 사회적 경제 현황 및 시사점, 사회적 농업의 이해 및 정책방향, 사회적 농업 운영사례, 사회적 농업 서비스 대상에 대한 이해 등

□ 교육유형 : ①집합교육 ②온라인교육 ③세미나·상담 중 택1

※단체당 교육기준

유형	① 집합교육	② 온라인교육	③ 세미나·상담
교육대상	농업인, 농촌주민, 복지·교육 등 농업외 분야 관계자 등		
교육시간	8시간/기		총 8시간
교육횟수	3기		(세미나 횟수) 8회
교육인원	20명/기	60명/기	(세미나·상담)200명 내외
교육결과	교육 이수생 60명	교육 이수생 180명	교육 이수생 200명 내외 상담·컨설팅 결과물 제출

□ 사 업 비 : 90,000천원(단체별 6,000천원 내외)

\* 컨소시엄의 경우, 교육장을 기준으로 사업비 산정

□ 지원내용 : 사회적 농업 교육지원사업에 소요되는 경비 지원

○ (직접교육비) 강사수당(여비), 원고료, 식비·다과비 등

○ (간접교육비) 사후관리비, 출장비, 회의비, 시설임차비, 사무용품비,  
일반관리비 등

\* 간접교육비와 일반관리비의 합계는 총 교육비의 30% 이내 책정

\* 자부담 설정 가능하며, 공모 심사시 추가 배점

□ 결과발표 : 21. 4. 16(금) 사회적농장 홈페이지 및 개별통보

\* 일정은 사정에 의해 변경될 수 있음

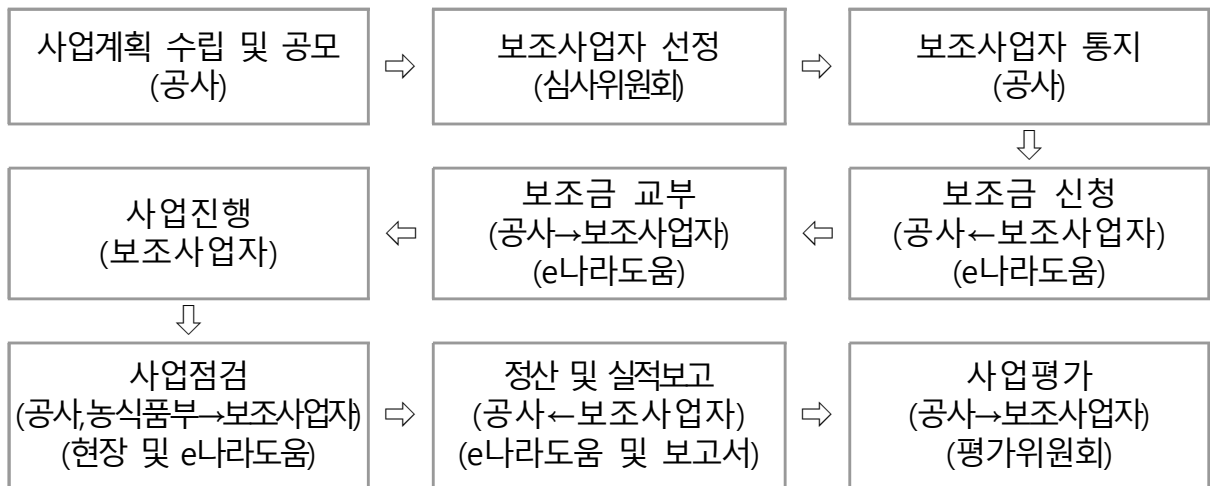
## 2. 사업개요

### □ 사업목적

- 농촌의 취약한 인프라 등으로 인해 발생하는 사회서비스 사각지대를 사회적 농업 및 사회적 경제활동을 통해 보완 필요
  - \* 사회적 경제 : 공동 이익과 사회적 가치 실현을 위해 사회적경제조직이 협력과 연대를 바탕으로 하는 경제활동
  - \* 사회적 농업 : 농업활동을 통해 장애인, 고령자 등 사회적 약자에게 돌봄, 교육·고용 등 다양한 서비스를 제공함으로써 사회적 약자의 사회통합과 자립을 도우며 함께 살아가는 활동
- 사회적 농업과 사회적 경제에 대한 이해를 높이고 농촌현장에서 적극 활용하도록 하기 위해 교육·컨설팅 기관 공모

□ 사업기간 : 2021. 4. ~ 2021. 10.

### □ 사업 추진 체계



\* 국고보조금 정산 및 처리는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 실시

\*\* 보조사업자는 e나라도움 시스템을 활용한 투명한 보조금 증빙자료 의무

(공 사) 사업계획 수립 및 시행, 선정심사, 사업점검 및 지도, 정산 등

(단 체) 사업신청, 사업시행, 사업결과보고서 제출

(수익금 관리) 수익금, 잔액 발생 시 국고 반납(e나라도움)

### 3. 유의사항

- 보조금은 보조사업자의 기관 운영을 위한 인건비 등 경상적 경비에 사용할 수 없습니다.
- 신청한 내용이 허위로 밝혀질 경우 심사에서 제외될 수 있으며, 선정이 확정된 사업이라도 취소될 수 있습니다.
- 신청서를 제출한 후에는 수정할 수 없으며, 제출하기 전 기재한 사항에 틀린 내용이 없는지 확인한 후 제출바랍니다.
- 선정된 사업이라도 일부내용이 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 수정을 요구할 수 있으며, 불이행시 선정 결정이 취소될 수 있습니다.
- 동일 사업내용으로 중앙부처나 지자체 유사사업 등에서 보조금을 지원받는 경우 중복 신청할 수 없습니다.
- 공사는 선정단체에 대하여 아래 사항을 요구할 수 있음
  - 정해진 기한 내 교육과정 운영결과 보고서(정산서)를 제출하여야 하며,
  - 단체의 사회적 농장 교육지원 사업에 대한 추진실적 및 진행사항, 보조금 집행현황 등을 모니터링 할 수 있으며, 이에 적극 협조하여야 함
  - 사업실적 점검 등을 위해 필요한 경우 회의 등 참석을 요구할 수 있으며, 부득이한 경우를 제외하고는 반드시 참석하여야 함

### 4. 문의처

- 한국농어촌공사 농어촌자원개발원 공동체지원부  
(☎031-8084-9564)

2021년 3월 일

한국농어촌공사 농어촌자원개발원장

## '21년 사회적 농업 교육지원사업 참가신청서

지원 분야	<input type="checkbox"/> ①집합교육 <input type="checkbox"/> ②온라인교육 <input type="checkbox"/> ③세미나·상담		
기관· 단체	기관·단체명		
	대표자명		
	사업자등록번호		
홈페이지			
주 소			
대표 연락처	사무실	팩스	
	e-mail	휴대폰	
<p>한국농어촌공사 농어촌자원개발원에서 시행하는 「'21년 사회적 농업 교육지원」 사업의 목적과 관련 규정을 준수하면서 본 교육사업을 성실히 수행하고자 사업신청서(계획서)를 제출합니다.</p> <p>* 다만, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음</p> <p style="text-align: right;">2021. . . .</p> <p style="text-align: right;">신청자 성명 : (인)(또는 서명)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">한국농어촌공사 농어촌자원개발원 원장 귀하</p>			

## 기관·단체 소개서

설립일자	년 월 일	설립근거	<i>관련 법규 등 기재</i>
소재지 주소			전화번호 (FAX)
설립목적			
대표자		직원 수	명(정규 -명, 임시 -명)
임원현황	이사 - 명(상근 - 명), 감사 - 명(상근 -명)		
최근 2년간 (‘18-‘19) 활동실적	<i>○ 기재난이 부족한 경우 별지 작성</i>		
기 타 증명서류	<i>○ 활동실적을 증명할 수 있는 서류 첨부</i>		

※ 첨부서류 : 정관, 사업자등록증 사본, 법인등기부등본

## 교육과정 개요서

교육과정명	◦ 2021년 사회적 농업 교육(1기~3기)							
제안배경	◦ ◦ ◦							
교육목표	◦ 교육목표: 사회적 경제측면에서의 사회적 농업의 의의와 취지를 이해하여 농업농촌의 사회적 경제활동 및 사회적 농업 활성화에 기여할 수 있다. - 사회적경제의 정의, 기준, 운영 원리를 이해할 수 있다. - 다양한 사회적경제조직의 형태와 관련 제도적 토대를 이해할 수 있다. - 농업농촌 분야의 다양한 사회적경제 활동 사례를 알 수 있다. - 사회적 농업의 의의와 취지, 개념을 이해할 수 있다. - 사회적 농업의 유형과 활동 사례를 알 수 있다. - 사회적 농업 관련 네트워크의 중요성에 대해 이해할 수 있다. - 지역문제 해결을 위한 사회적경제 활동 실현 계획을 구상할 수 있다.							
주요 교육내용	◦ 2일차 교육시간표 (1강의) 사회적 경제의 이해 - 사회적경제의 정의, 기준, 운영 원리의 이해 - 사회적경제조직 관련 정부 정책 (2강의) 사회적 경제의 현황 및 시사점 - 사회적 경제 조직 설립 및 운영 - 사회적경제 우수사례 활동 내용 및 비즈니스 모델 - 농업농촌 사회적경제 사례 (3강의) 사회적 농업의 이해 및 정책방향 - 사회적 농업의 의의 및 정의 - 사회적 농업의 정부정책 방향 - 한국적 사회적 농업 실현을 위한 지원체계 - 사회적농업 운영(고령자, 장애인, 귀농귀촌형) 매뉴얼 소개 (4강의) 사회적 농업의 운영사례 및 시사점 - 사회적 농업의 현황 및 추진사례 - 사회적 농업 실천을 통한 효과 및 시사점 - 사회적 농업 서비스 대상에 대한 이해							
기수 (A)	차수			기수별 인원 (C)	총 인원 (A×C)	소요예산 (백만원)		
	기수별 차수		총차수 (A×B)			국고	자부담	합계
	기수	차수(B)						
2 (예)	1기	3차	6차	30	60			
담당자	직 책			성명		(인)		
	전화번호 (휴대폰)			E-mail				
	주소							

\* 작성요령: 사업계획서의 내용을 개조식으로 작성

\* 교육 커리큘럼 예시 참조

【서식 4】

**'21년 사회적 농업 교육지원사업 공모**  
**- ○○교육과정 세부사업계획서**

2021. 00

**업체**

※ 업체명은 작성하지 마세요.



# 1. 교육 개요

## 1 추진배경 및 목표



- ☞ 교육과정의 주제 및 방향 설정의 배경, 교육추진 목표 등을 서술

## 2 조직 및 운영체제



- ☞ 교육사업 추진을 위한 조직 구성, 운영체제도, 전담인력 확보, 추진기관의 네트워크 구성, 컨소시엄 구성 및 역할 분담 등을 도식화하여 기술

### 전담인력 현황표

정/부	구분	성명	소속/직위	전화 (Fax)	핸드폰	이메일
	총괄책임					
정	운영총괄					
부	실무담당					

### 전담인력 세부정보

정/부	구분	성명	직위	전공	관련 경력	해당직무	업무 참여도
	총괄	홍길동	팀장	농업교육(석사)	10년	교육운영 총괄	100%
	실무	이도령	사원	교육공학(학사)	5년	교육운영 실무	100%
	실무	이영수	사원	회계	3년	회계	30%

## 2. 교육과정 세부추진계획

### 1 교육개요

담당자 이름	부서/직위	전화	팩스	핸드폰	이메일

배경 및 필요성	○ ☞ 교육과정의 주제 및 방향 설정의 배경, 교육추진 필요성 등을 서술																																							
교육목표	○ ☞ 교육생 측면에서 교육을 받은 후 기대할 수 있는 행동적 변화를 “~하는 능력 함양” 등의 표현으로 제시 ☞ 교육대상, 행동의 변화 및 수준, 수행환경 등을 포함하여 실현가능성과 구체성을 고려하여 제시																																							
교육대상	○ ☞ 교육목표에 부합하는 대상자를 구체적으로 명시																																							
교육기간	○ '21년 4월 1일 ~ 10월 1일																																							
기수별 교육일정	<table border="1"> <thead> <tr> <th>기수</th> <th>차수</th> <th>교육일정</th> <th>신청기간</th> <th>인원</th> <th>교육장소 (시설명)</th> <th>교육형태 (합숙여부)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1기</td> <td>1차</td> <td>4/5</td> <td rowspan="2">4월</td> <td rowspan="2">20</td> <td rowspan="2">00마을지원센터</td> <td rowspan="2">당일 1회</td> </tr> <tr> <td>2차</td> <td>4/12~13</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2기</td> <td>1차</td> <td>5/19</td> <td rowspan="2">5월</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>2차</td> <td>5/26~27</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3기</td> <td>1차</td> <td>6/2</td> <td rowspan="2">6월</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>2차</td> <td>6/9~10</td> </tr> </tbody> </table>						기수	차수	교육일정	신청기간	인원	교육장소 (시설명)	교육형태 (합숙여부)	1기	1차	4/5	4월	20	00마을지원센터	당일 1회	2차	4/12~13	2기	1차	5/19	5월				2차	5/26~27	3기	1차	6/2	6월				2차	6/9~10
	기수	차수	교육일정	신청기간	인원	교육장소 (시설명)	교육형태 (합숙여부)																																	
	1기	1차	4/5	4월	20	00마을지원센터	당일 1회																																	
		2차	4/12~13																																					
	2기	1차	5/19	5월																																				
		2차	5/26~27																																					
	3기	1차	6/2	6월																																				
		2차	6/9~10																																					
	☞ 교육일정 및 장소 세부적으로 기재																																							

## 2 세부교육내용

기수/시수			과목명	주요 교육내용	강사정보					교육방법						교육장소
날짜	시간	시수			강사명	등급	소속/직책	외부	내부	강의	실습	견학	토론	참여식 강의	합계	
3/5	09:00~ 14:00	4h	ICT활용 및 환경관리 일반	·환기장 시설현황과 자동 운전 설정 ·양수분 공급조절 설정	홍길동	1급	○○시청/싸장	4h		2h	2h		-		4h	농업연수원
합 계								4h								

☞ 강사정보(내·외부), 교육방법은 시수로 환산하여 기재, 장소는 지역을 반드시 명시

### 3 교육생 관리계획

#### □ 교육생 모집(홍보계획)

- 
- ☞ 교육생 대상 및 방법(모집 경로, 홍보 방법 등) 구체적으로 제시

#### □ 교육생 선발기준 및 절차

- 
- ☞ 교육 진행 시 실제 활용 될 교육생 선발기준, 모집요강, 모집일정, 교육 신청서 양식 등 구체적으로 제시

#### □ 교육생 수료기준

- 교육생 평가
  - 교육생 수료기준 : 00% 이상 수료

평가 기준	출석	설문	시험	과제	기타	합계(%)
	%	%	%	%	%	100(%)

#### □ 교육과정 운영평가

- 정량적 평가지표

성과지표	목표치	산출방법	지표설정사유
예) 수료율	90%	수료자/교육인원	사업계획 이행노력
예) 출석률	100%	출석인원/교육인원	교육참가 목적달성

## 4. 교육예산 총괄표

<b>수입</b>	국고지원	원( %)	<b>지출</b>	직접교육비	원( %)
	교육생 자부담	원( %)		간접교육비	원( %)
	계	원(100%)		일반관리비	원( %)
				계	원(100%)

항	목	세부산출내역	소요액	
<b>직접 교육비</b>	강의비 (이론/실습)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「강사수당 지급기준」에 근거하여 집행</li> <li>* 125,000원을 초과집행한 경우 원천징수 후 관련증빙 제출</li> </ul>		
	강사여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「공무원 여비규정(대통령령 제24924호)」을 적용하되, 예산을 감안하여 조정가능</li> <li>* 내부강사의 경우 여비 지급 불가</li> </ul>		
	숙박비	◦ 1인당 1박 40,000원 이내		
	식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1인당 1식 8,000원 이내</li> <li>조식 : 7천원× 명× 식 = 원</li> <li>중식 : 7천원× 명× 식 = 원</li> <li>석식 : 7천원× 명× 식 = 원</li> </ul>		
	다과비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1인당 1일 3,000원 이내</li> <li>* 1일 3시간 이상 교육시 집행 가능</li> </ul>		
	원고료	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ A4 1매당 13,000원(A4 1매 = PPT 5매) 이내</li> <li>* 자료집에 수록된 경우에만 원고료 지급</li> <li>* 동일 원고일 경우 중복지급 불가</li> </ul>		
	인쇄비 및 교재제작비	◦ 소요되는 경비 정액 지급(사업비범위 내)		
	현장 실습비	실습재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 현장실습에 소요되는 실습비용(소모성 기자재)</li> <li>* 소모성 기자재 구입시 차수별 1인 25,000원 이내</li> </ul>	
		차량임차비	◦ 소요되는 경비 정액 지급(사업비범위 내)	
	소 계 (A)	국고	원	%
자부담		원	%	
<b>간접 교육비</b>	출장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 소요되는 경비 정액 지급(사업비범위 내)</li> <li>- 출장비 : 직접교육비 내의 교육운영 시 집행하는 식비·숙박비와 중복 지급 불가</li> <li>- 특근매식비 : 실제 교육에 투입되는 담당자 3인 이내 인정 (1식 8천원 이내)</li> </ul>		
	시설임차비			
	홍보 (현수막 등)			
	사무용품비	◦ 일반관리비는 총 사업비의 10% 이내		
	일반관리비	* 세부사업계획은 농어촌자원개발원과 협의 후 추진		
	<b>소 계 (B)</b>			<b>0</b>
<b>합 계</b>				

\* 간접교육비와 일반관리비 합계는 총 교육비의 30% 이내에서 책정

※ 소요예산 편성기준

○ 교육비 집행기준

항	목	관항목	산출내역 및 지급단가
직접 교육비	강의비	일반수용비	◦ 아래 「강사수당 지급기준」에 근거하여 집행 * 125,000원을 초과 집행한 경우 원천징수 후 관련증빙 제출
	강사여비	일반수용비	◦ 「공무원 여비규정(대통령령 제24924호)」을 적용하되, 예산을 감안하여 조정가능 * 내부강사의 경우 여비 지급 불가(출장비 활용)
	숙박비	일반수용비	◦ 1인당 1박 40,000원 이내 * 다만, 자택·농장시설을 활용할 경우 최대 20천원 이내
	식비	일반수용비	◦ 1인당 1식 8,000원 이내
	다과비	일반수용비	◦ 1인당 1일 3,000원 이내 * 1일 3시간 이상 교육 시 집행 가능
	원고료	일반수용비	◦ A4 1매당 13,000원(A4 1매 = PPT 5매) 이내 * 자료집에 수록된 경우에만 원고료 지급
	교재비	일반수용비	◦ 소요되는 경비 정액 지급(사업비범위 내) * 단, 교보재 구입은 교재를 제작하지 않는 경우 1인 30,000원 이내에서 구입 가능
	실습재료비	일반수용비	◦ 현장실습에 소요되는 실습비용(소모성 기자재) * 소모성 기자재 구입 시 차수별 1인 25,000원 이내
	차량임차비	임차료	◦ 소요되는 경비 정액 지급(사업비범위 내)
간접 교육비	출장비	국내여비	◦ 소요되는 경비 정액 지급(사업비범위 내) - 출장비 : 직접교육비 내의 교육운영 시 집행하는 식비·숙박비와 중복지급 불가 - 특근매식비 : 실제 교육에 투입되는 담당자 3인 이내 인정(1식 8천원) * 사업비 집행 세부계획은 농어촌자원개발원과 협의 후 추진
	홍보비	일반수용비	
	시설임차비	임차료	
	회의비	일반수용비	
	보험료	공공요금 및 제세	
	특근매식비	특근매식비	
	사무용품비	일반수용비	
일반관리비	일반수용비	◦ 총 사업비의 10% 이내	

\* 간접교육비는 총 교육비의 30% 이내에서 책정

○ 교육과정별 등록인원이 정원의 70% 미만일 경우 교육일정 조정 또는 폐지를 원칙으로 함

\* 정원의 70% 미만인 교육과정을 운영할 경우 교육실비를 제외한 일반관리비 전액 환수 및 평가에 패널티 적용

○ 강사비 집행기준

등급	지급액	기준
특급1	500,000원 이내	국내·외 해당분야 저명인사
특급2	300,000원 이내 (초과 매시간 200,000원 이내)	전·현직 장관관급, 대학총장, 국회의원, 대기업총수, 공공기관장, 정부출연 연구기관장 등
1급	230,000원 이내 (초과 매시간 120,000원 이내)	대학 조교수(전문대 부교수)이상, 4급 이상 공무원, 공공기관 및 대기업 임원, 컨설턴트(해당분야 5년 이상경력), 정부·민간기관의 박사 취득후 실무 5년 이상의 연구원, 신지식농업인, WPL 현장교수, 농업마이스터, 중소기업 및 단체·협회의 장(중앙단위), 기술사(국가기술자격), 전통식품 명인(농식품부 지정), 기능명장(고용노동부 지정) 등
2급	120,000원 이내 (초과 매시간 80,000원 이내)	대학 전임강사(전문대 조교수), 5급 이하 공무원, 공공기관 및 관련 분야 기업·단체 직원(실무 3년 이상), 중소기업 임원, 관련분야 5년 이상 농업인 등
보조강사	시간당 50,000원 이내	퍼실리테이터, 현장실습, 견학 등 보조 강사
※ 기관 직원 및 외래강사 구분 없이 등급에 따라 지급 ※ 위 지급액은 등급별 상한 금액이며, 교육기관의 내규에 따라 낮게 지급 가능 ※ 위 등급에 해당되지 않는 자는 해당 교육기관장이 기준 내에서 설정하여 지급 가능		

○ 공무원 여비규정에 따른 국내 여비 지급표

(단위: 원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

비고:

1. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 행정자치부장관이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

〈붙임 1〉 ‘21년 교육시간표(예시)

## 사회적 농업 및 사회적 경제 과정(1-1기) 교육 시간표

(2일간, 자율, 총 8시간)

교육담당자 : ○○○(☎ ○○○-○○○○)

구분		4/15 (목)	4/16 (금)
교시	시간	교육장소 : ○○○마을지원센터(회의실)	
1	13:00 ~13:50	등록 및 과정안내	사회적 농업의 이해 및 정책방향  농식품부 농촌사회복지과 ○○○ ○○○
2	14:00 ~14:50	사회적 경제의 이해 및 조직설립·운영	
3	15:00 ~15:50	한국사회적기업진흥원 ○○○ ○○○	사회적 농업 서비스 대상 이해 및 사회적 농업 운영 사례  한국농촌경제연구원 ○○○ ○○○
4	16:00 ~16:50	사회적 경제의 현황 및 시사점	
5	17:00 ~17:50	농식품부 농촌사회복지과 ○○○ ○○○	설문조사 및 수료 (교육담당자)

\* 교육시간표는 현지 사정에 따라 변경