

03

방과후활동 제공기관

가. 방과후활동 제공기관 지정

- 방과후활동 제공기관을 설치·운영하기 위해서는 소재지 관할 시장·군수·구청장으로부터 지정을 받아야 하며, 소재지 관할 시장·군수·구청장은 제공기관의 지정 신청이 있는 경우 절차를 최대한 신속하게 처리하여야 함

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 방과후활동 제공기관의 지역적 분포, 적정공급 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 1개 시·군·구 당 2곳 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(09시~21시)과 주간활동시간(09시~18시)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 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 또는 지자체에 법인·단체·기관의 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능
 - 공공·비영리기관과 사회적기업이나 사회적협동조합을 우선 선정하되,
 - 농어촌 등 공공이나 비영리기관의 참여가 어렵거나 방과후활동서비스 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
 - ※ 방과후활동 제공시간과 주간활동 제공시간이 겹치지 않는 경우 기존의 공간 및 인력 등 활용 가능
 - ※ 방과후활동서비스 제공을 위한 활동공간을 제외한 사무공간이나 화장실 등의 편의시설은 공동 이용할 수 있음

2) 제공기관의 명칭

- 방과후활동 제공기관의 명칭은 ‘○○ 청소년 발달장애인 방과후활동 제공기관’ 또는 ‘○○ 청소년 발달장애인 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	<ul style="list-style-type: none"> 일반인이 알도록 7일 이상 공고 - 지정기준, 위탁내용, 신청 시 필요서류 등 안내
신청 및 접수	신청기관/ 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출 - 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서 - 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증
심사위원회 심사	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> 5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성 - 평가기준 : 사업수행 역량, 사업 수행기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등
결정·통지	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> 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 확인 후 제출 서류 보완이 필요한 경우 신청기관에 보완 요청 통보

※ 방과후활동 제공기관으로 지정 신청은 반드시 시설 및 인력기준을 갖춘 후 신청하여야 함

※ 재지정 신청 절차 및 제출서류는 신규 지정신청 절차 및 제출서류와 동일함

제출서류

- 사업계획서 1부 [서식 제15호]
- 지정 기준을 충족하였음을 증명할 수 있는 서류
- 비영리민간단체 지원법 시행령 제3조제2항에 따른 비영리민간단체 등록증 사본(비영리민간단체인 경우에만 해당한다)
- 그 밖에 지정권자가 지정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류

3) 심사위원회 심사

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 5인 이상 발달장애 관련 전문가, 지역발달 장애인지원 센터장 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	<ul style="list-style-type: none"> · 방과후활동 제공 공간의 확보정도 · 사무공간 및 교육시설 등 설치 현황 · 제공기관의 물리적 접근성
	· 시설 안전 및 편의성	10	<ul style="list-style-type: none"> · 안전관련 시설 및 장비의 설치 현황 · 기타 편의시설 구비 현황
	· 사업수행 실적	5	· 방과후활동사업 및 장애인대상 복지사업수행 실적

구분	평가항목	배점	평가 내용
인력 관련	• 서비스 제공인력 전문성	15	• 서비스 제공인력 자격 • 서비스 제공인력 경력 • 서비스 제공인력 교육 • 대체인력 확보방안
	• 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	

※ 시·군·구는 예시를 참고하여 별도의 선정기준표 활용 가능

4) 지정 결정·통지

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 방과후활동 제공기관을 선정한 후에는 해당기관에 선정결과를 공문으로 통보하며 방과후활동 제공기관 지정서 [서식 제16호]를 발급
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 방과후활동 제공기관을 지정한 때에는 방과후활동 제공기관의 정보를 행복e음에 입력하고 관련 내용을 한국사회보장정보원과 관할 지역발달장애인지원센터에 통보

5) 지정 유효기간

- 방과후활동 제공기관의 유효기간은 지정일로부터 1년 이상 3년 이내로 함
※ 다만, 지정권자는 1년 이상 3년 이하의 범위에서 신규 제공기관의 지정 기간을 달리 정할 수 있음
- 방과후활동 제공기관이 재지정을 받으려는 경우 지정받은 유효기간의 도래일로부터 6개월 이내에 시·군·구로 재지정을 신청하도록 하고, 신청받은 시·군·구는 심사위원회의 심사를 거쳐 재지정여부를 결정 및 통지하도록 함
※ 재지정 신청절차는 신규 제공기관 지정신청 절차와 동일함



6) 지정 변경

- (중요사항의 변경지정) 방과후활동 제공기관의 장은 다음 중 하나 이상의 사항을 변경하려는 경우에는 방과후활동서비스 제공기관 변경지정 신청서[서식 제17호]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 변경지정을 받아야 함
 - 제공기관의 명칭, 소재지(주소), 운영법인 및 대표자
 - ※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음
 - 신청받은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 심사위원회에서 변경사항을 심사하여 재지정 여부를 결정 및 통지
- (기타 변경사항의 신고) 방과후활동 제공기관의 장은 중요사항 외의 다음 어느 하나의 사항이 변경될 때에는 변경사항이 발생한 날로부터 14일 이내에 방과후활동서비스 제공기관 변경사항 신고서[서식 제18호]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
 - 사업자등록번호, 전화번호, 지급계좌, 시설(공간의 축소 및 확대) 및 정원 변경, 시설장 등
 - ※ 공간의 확장 시 관할 주소지 시·군·구가 변경되는 경우, 공간의 확장이 아닌 신규설치에 해당하므로 확장된 공간이 소재한 시·군·구청에 지정받아야함
 - ※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 제공기관 변경사항 발생 시 지역발달장애인 지원센터에 통보

7) 지정 취소

- 방과후활동 제공기관으로 지정된 후 기관의 방과후활동서비스 부당 사용 및 허위 결제 등 위법·부당한 사항이 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 발달장애인의 불편을 최소화할 수 있도록 지역 내 다른 제공기관으로의 연계나 제공기관 신규 지정 등 신속한 조치를 하여야 함
- 지정 취소 된 이후 6개월 이내 재지정 불가

8) 휴·폐업

- (제공기관) 휴업 또는 폐업하려는 경우에는 폐업 또는 휴업 예정일 30일 전까지 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고
 - 폐업(지정취소 포함) 또는 1개월 이상 휴업하려는 경우에는 방과후활동서비스 제공자료를 이관하거나 자체보관(휴업인 경우만 가능)하여야 함
 - (이관) ‘휴업·폐업신고서’ 제출 시 ‘방과후활동서비스 제공자료 이관/자체보관 신청서’를 함께 제출하고, 서비스가 종료되는 즉시 이관대상 자료*를 시·군·구청장에게 제출하여야 함
 - * 방과후활동서비스 제공(이용) 계약서, 방과후활동서비스 활동계획서, 방과후활동서비스 기록지 등
 - (자체보관) 1개월 이상 휴업하는 제공기관의 장은 휴업 예정 7일 전까지 시·군·구청장에게 ‘방과후활동서비스 제공자료 이관/자체보관 신청서’를 제출하고, 휴업을 시작하는 전일까지 시·군·구청장의 승인을 받은 경우에는 이관대상 자료를 직접 보관할 수 있음

〈폐업 또는 휴업 신고시 제출 서류〉

- 방과후활동서비스 제공기관 휴업·폐업신고서[서식 제19호]
- 휴업·폐업결의서 1부(법인인 경우에만 제출)
- 이용자에 대한 조치계획서
- 방과후활동서비스 제공기관 지정서(폐업인 경우에만 제출)
- 방과후활동서비스 제공자료 이관/자체보관 신청서(이관 시 이관 목록표, 망실/훼손 목록표를 별첨, 자체보관 시 자체보관계획서 등을 별첨)

- (특별자치시·특별자치도·시·군·구)폐업(지정취소 포함)또는 휴업 신고를 받은 경우 즉시 그 내용을 보건복지부, 한국사회보장정보원 및 지역발달장애인지원센터에 통보
 - 단, 인근에 방과후활동서비스 제공기관이 없는 등 방과후활동서비스 이용에 중대한 차질이 우려되는 경우에는 제공기관에 폐업 또는 휴업 철회를 권고하거나 그 밖의 다른 조치를 마련하여야 함



다. 시설 및 인력기준

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. 다만, 이용자 수 및 제공기관의 여건 등을 고려하여 정원의 50% 범위 내에서 증원할 수 있음

〈시설 및 정원〉

- 방과후활동서비스 제공기관은 이용자 1명당 3.3제곱미터 이상의 전용공간을 갖추어야 하며, 정원 이란, 전용공간 면적에서 3.3제곱미터를 나눈 인원 수
 - '전용공간'이란 9시~18시 동안 주간활동 및 방과후활동서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로, 제공기관 내의 다른 프로그램실과 겸용 및 시간대별로 전용공간 활용 가능(예: 4인 이용 가능한 전용공간에 시간대별(오전, 오후 등)로 8인이 이용 가능)
 - 제공기관은 정원의 50% 범위 내에서 정원을 증원하고자 할 때 지자체에 '방과후활동서비스 제공 기관 변경사항 신고서[서식 제18호]' 제출 필요
 - 단, 1명당 3.3제곱미터의 전용공간 기준을 초과하는 인원이 동시간대 서비스 이용 시 협력기관 및 지역사회 공간을 활용해야 함
 - 주간활동 및 방과후활동서비스를 동시 운영하는 기관도 위 시설 및 정원 기준을 준수하여야 하며, 차후 모니터링 및 평가 시 점검 예정
- 제공기관은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 같은 법 시행령 제11조의 화재안전기준에 따라 [별첨 제8호]에 따른 시설을 갖추어야 함
 - 장애인 편의시설을 갖추기 위해 최대한 노력하여야 함
 - 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 맺어야 하며, 1년 이상 협력학교의 유휴공간을 안정적으로 사용할 수 있어야 함

3) 인력기준

- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 시설장 및 전담 관리인력(각 1인 이상)과 방과후활동 제공인력(1인 이상, 이용자 1개 그룹당 1인)을 갖추어야 하며, 각 인력은 인력 유형별 자격요건(“6. 방과후활동 종사자 채용 및 배치” 참조)을 충족해야 함

구분	주요업무
시설장	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 운영계획 수립 • 제공인력 및 전담인력의 지도·조언 • 시설 및 직원의 조직적인 파악 • 인사 및 문서관리, 건물설비보전 • 지역사회 연계자원 구축 • 전체적인 사업 총괄



구분	주요업무
전담 관리인력	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 이용자 및 급여 유형별 프로그램 계획 및 운영 이용자 프로그램 서류, 제공기록지 등 관련서류 작성 및 관리 이용자 및 보호자 관리(상담 등)
방과후활동 대체인력	<ul style="list-style-type: none"> 이용자 프로그램 운영 기타 방과후활동 제공인력에 상응하는 업무

- 전담 관리인력 및 제공인력은 상근해야 하며, 상호 겸직 불가
 - ※ 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 **일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사**하여야 하는 것을 말함
- 다만, 아래의 경우 예외적으로 겸직을 인정

〈예외적으로 제공기관 겸직이 인정되는 경우〉

구 분		겸직 여부
20인 이하의 소규모 제공기관	시설장과 전담인력 겸직 여부	가능
	전담인력과 제공인력 겸직 여부	가능
	시설장과 제공인력 겸직 여부	불가능
농어촌 제공기관	시설장과 전담인력 겸직 여부	가능
	전담인력과 제공인력 겸직 여부	가능
	시설장과 제공인력 겸직 여부	가능

- 이용자 수가 적은 소규모 제공기관 또는 농어촌 지역의 제공기관에 대한 겸직 인정기준
 - 20인 이하의 이용자가 이용하는 소규모 제공기관의 경우 시설장이 방과후활동 전담 관리인력으로 겸직가능(시설장이 제공인력과 겸직은 불가능)
 - 농어촌 지역 제공기관의 경우 1인이 시설장, 전담인력, 제공인력을 겸직할 수 있음. 이 경우 제공인력 자격요건에 부합해야 함

· 주간활동·방과후활동서비스를 동시에 운영하는 경우*의 종사자 겸직 인정기준

* 제공기관의 소재지(주소) 및 사업자 등록번호가 동일한 기관에서 주간활동과 방과후활동을 동시 운영하는 경우

- 시설 규모, 겸직 여부 등을 고려하여 직책(시설장, 전담인력, 제공인력) 관계 없이 최대 3개까지 겸직 가능하나, 이 경우에도 위 표는 준수되어야 함
- 겸직 시, 사업별로 각각 근로계약서 작성 및 상근의무 준수해야 함

예시 업무의 지장이 없고 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 주간활동 전담(제공)인력과 방과후활동 전담(제공)인력의 겸직이 가능(최대 3개까지만 겸직 가능)

예시 방과후활동 이용자 13인 소규모 기관에서 주간활동 전담인력과 방과후활동 전담인력을 겸직하고 있는 경우, 방과후활동 제공인력 겸직 가능

예시 주간활동 이용자 8인, 방과후활동 이용자 3인인 소규모 기관에서 한 사람이 주간활동 시설장, 방과후활동 시설장, 주간활동 전담인력, 방과후활동 전담인력을 모두 겸직할 수 없음(최대 3개까지만 겸직 가능)

- 시설장 및 방과후활동 전담 관리인력은 근무시간동안 원활한 방과후활동서비스 제공을 위해 서비스 제공 및 관리에 집중하여야 함
 - 근무시간이란 월-토요일(09시~21시) 중 서비스 제공시간과 서비스 전·후 프로그램 준비 및 이용자 관리 등에 필요한 시간을 말함
- 방과후활동 근무자가 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출
 - 방과후활동 제공기관은 제공기관 지정 시 시·군·구에 제출하였던 종사자 활용계획에 기준하여 운영하되, 계획이 변경되는 경우 시·군·구에 변경 계획서를 제출
 - 시설장 및 전담 관리인력은 방과후활동 제공인력을 겸직할 수 없음
 - 단, 방과후활동 제공인력의 필수교육, 병가 및 휴가 등으로 부재 시 시설장 또는 전담 관리인력이 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
 - 방과후 제공기관 지정(변경)신청서[서식 제17호]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