

2026년 세종특별자치시 「우수 환경교육프로그램」지정 신청 지원 공모사업

세종특별자치시환경교육센터에서는 지역 환경교육 활성화 및 시민의 환경 인식 제고를 위하여 2026년 「우수 환경교육프로그램」 지정 신청지원 사업을 다음과 같이 추진하오니, 역량 있는 환경교육 기관 및 단체의 많은 참여 바랍니다.

2026년 4월 2일

세종특별자치시환경교육센터장

□ 사업 개요

- 사업명: 2026년 세종특별자치시 「우수 환경교육프로그램」 지정 신청 지원 공모사업
 - 사업목적
 - 지역 내 우수 환경교육 프로그램 개발 및 보급 촉진
 - 장애인, 기업(ESG), 군인 등 교육 대상 다변화를 통한 지속 가능한 발전 도모
 - 사업기간: 협약 체결일 ~ 2026. 11. 30. (약 7개월)
 - 지원규모: 총 9,000천원 / 3개소 선정(기관당 3,000천원 정액 지원)
 - 지원금은 프로그램 개발비 및 운영비(강사료, 재료비 등)로 사용 가능
 - 1차분(선금): 150만원(과업인 우수 환경교육프로그램 지정신청서 제출 후 지급)
 - 2차분(잔금): 150만원(프로그램 운영 후 최종 과업완료보고서 제출 및 검수 완료 후 지급)
- ※ 단, 지급 시기 및 비율은 선정 단체의 과업 수행 일정에 따라 협의 후 조정될 수 있음.

□ 신청 자격 및 대상

- **공통요건:** 세종특별자치시에 소재지를 두고 환경교육 관련 사업 실적이 1년 이상인 단체
- **대상 유형:** 환경교육관련 비영리법인 및 비영리민간단체
 - 우수 환경교육 프로그램을 기획·운영하고자 하는 사회적 기업, 사회적협동조합 등 관련 기관

지원제외대상

- 사업 신청 자격이 없는 단체가 신청한 사업
 - 환경교육을 실시하고 있으나 사업자, 비영리민간단체등록증, 비영리법인등록증, 고유번호증, 사업자등록증 등의 비영리단체임을 증명할 수 있는 근거 서류를 갖추지 못한 단체 신청 불가
 - 유사한 국고지원금, 지방지원금을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 단체
 - 다른 중앙행정기관 또는 시·도 등에서 동일, 유사 성격의 공익사업을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 경우
 - 단체 활동과 관련하여 불법 사실이 있는 단체가 신청한 사업
 - 보조사업과 관련된 불법 행위로 인하여 처벌받은 단체
 - 과거 지원사업에 선정된 후 중도포기로 반납하거나 또는 부당하게 집행하여 환수금액이 보조금의 50% 이상인 단체는 지원을 제한함
- ※ 위의 경우 지원대상 사업으로 선정되었더라도 추후 확인 시 선정을 취소할 수 있음

□ 공모 분야 (아래 4개 중 택1)

- 선정된 기관은 해당 분야의 프로그램을 기획하여 운영하고, 당해 연도 내 기후에너지환경부 「**우수 환경교육프로그램**」 지정신청을 병행해야 함

분야	대상	교육내용(예시)
1	장애인	장애 유형별 맞춤형 환경 체험 및 교육 프로그램
2	기업(ESG)	기업 임직원 대상 ESG 경영 이해 및 환경 인식 개선교육
3	군인	군부대 특성을 고려한 생활 속 실천형 환경교육
4	일반 및 기타	특수계층(다문화, 노인 등) 또는 지역 현안 연계 자율 프로그램

□ 신청 방법 및 일정

- 접수기간: 2026. 4. 2.(목) ~ 4. 10.(금) 18:00까지
- 접수방법: 세종시환경교육센터 홈페이지 양식 다운로드 후 이메일 (sejongeec@naver.com) 또는 우편, 방문접수
 - 이메일 접수 시 제출 서류 스캔하여 발송
 - 등기우편 또는 방문 접수(우편접수의 경우 접수기간 마감일 내 도착분까지 유효)
- 접수처
 - 우편접수: (주소) 세종특별자치시 마음로 272-22 고운드림빌딩 602호 세종시환경교육센터 [우편번호 30062]
- 제출서류:
 - ① 「우수 환경교육프로그램」 지원사업 신청서 1부.
 - ② 「우수 환경교육프로그램」 지원사업 계획서 1부.
 - ③ 개인정보수집·이용 동의서 1부
 - ④ 증빙서류: 법인/기관/단체 등 지원자격 증명서류, 환경교육프로그램 인증서(해당 기관·단체), 경력증명서 등 기타 필요 증빙서류

※ [세종특별자치시환경교육누리집\(sjeec.or.kr\)](http://sjeec.or.kr)-공지사항

□ 유의 사항

- 제출한 서류는 반환하지 않으며 제출서류 미비로 인한 불이익은 신청 기관(단체)에 있음
- 동일한 사업 내용으로 타 기관으로부터 중복 지원을 받는 경우 지원 대상에서 제외

□ 공모일정

사업 공고 및 접수	심사 및 선정	사전교육	우수환경 프로그램 지정제 신청	사업 운영	결과보고
사업 공고 및 신청 접수	사업계획서 심사·선정	사업운영 일정 및 방법 안내	신규지정 신청 및 1차 사업비 교부	프로그램 운영 및 2차 사업비 교부	결과보고
2026.4.2. ~10.까지	2026.4.15. 선정발표	4월 중 예정 (선정기관 대상)	2026.5.3. 까지	2026. 5.~11.	과업완료 보고서 제출 (11월말 까지)

□ 심사 및 선정

○ 심사방법: 관련 분야 전문가 5인으로 구성된 심사위원회 심사

○ 심사기준: 총점 100점(합산 70점미만 시 부적합 판정)

- 신청 기관이 공모 수와 일치하거나 미달할 경우 적부심사로 대체 가능

평가항목	세부평가지표	배점
기관역량	- 환경교육 전문성 및 최근 3년 이내 관련 사업 수행실적	20
사업계획	- 교육 목표의 부합성	10
	- 지역 및 학습자 특성 반영도	20
	- 프로그램 운영에 필요한 지도자 및 강사의 전문성	10
안전관리	- 구체적이고 실효성 있는 프로그램 안전관리 계획 수립 여부	10
예산운영	- 사업 목적에 부합하는 예산 편성의 적절성	15
사업효과성	- 프로그램 재운영 가능성 및 지속성, 실현 가능성 등	15
합계 (합산 70점 미만 부적합 으로 판정)		100

※ 신청서가 공모 수에 미달 또는 일치할 경우 적부심사로 대체 가능

□ 선정발표 및 선정이후 제출서류

○ 선정발표: 2026년 4월 15일(수) 홈페이지 게시 및 개별통지

○ 계약 체결 단계

- 용역 계약서
- 산출 내역서
- 과업 지시서
- 사업자등록증(고유번호증) 사본 1부
- 사업비 전용 통장 사본 1부
- 청렴이행서약서 및 계약이행 보증각서 각 1부
- 최종 「우수환경교육프로그램」 계획서 1부(양식제공)

○ 교육 시행 및 증빙 단계

- 착수계: 교육 일정표 및 강사 프로필이 포함된 수행 계획서
- 교육 결과보고서
 - 사진자료(사업명이 기재된 강의 사진, 수강생 활동사진)
 - 참석자명부(성명과 서명이 포함된 출석부, 개인정보활용동의 포함)
 - 교육 교안(커리큘럼 및 강의안 PPT 등)

○ 대금 지급 및 정산 단계

- 검수 조서
- 전자세금계산서(면세 사업자일 경우 계산서)

□ 예산 편성 및 회계 기준

- 예산은 산출내역서에 근거하여 편성하며, 산출 근거가 불명확한 예산은 심사 시 조정될 수 있음
- 본 사업은 총액 용역 계약 방식으로 진행되나, 공공성 확보를 위해 사후 결과보고 시 주요 집행 증빙 제출을 요구할 수 있음
- 예산편성 가능비목

구분		사용내용	비고
목	세목		
직접비	프로그램 운영비	· 강사료, 원고료, 자문료, 회의참석비 등	[별표 1] 지급기준 준용
	물품 구입 및 인쇄비	· 교재 및 홍보물 제작, 소모성 물품구입	
	행사지원비	· 임차료(장소, 장비), 체험료 등	
간접비	일반관리비	· 사무용품비, 우편료 등 행정 소모비	

□ 기타 유의사항

- 학습자 모집, 강사 확보, 장소 준비 및 안전관리 등 프로그램 운영 전반의 책임은 선정 기관에 있음
- 사업계획서에 허위사실을 기재나 부정한 방법으로 사업비를 교부 받은 경우, 사업비 회수와 함께 향후 3년간 센터 사업 참여가 제한 됨
- 선정 사업은 중간점검과 최종평가(정산 포함)를 실시하며, 회계기준 위반 시 사업비 전액 환수함
- 문의: sejongeec@naver.com / ☎ 044-863-9912

2026년 세종시 「우수 환경교육프로그램 지정신청」 사업 신청서

신청기관 개요	단체명			대표자	
	등록번호				
	단체주소				
	담당자명		연락처		
			이메일		
신청사업 개요	프로그램명			교육시간	() 시간
	교육대상				
유의사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 동 사업은 세종시 예산 지원사업으로 기재 사항은 공공의 목적으로 공개될 수 있습니다. ○ 신청 내용이 허위로 밝혀지면 심사에서 제외될 수 있으며, 선정이 확정된 사업이라도 취소될 수 있습니다. ○ 선정 확정된 사업이라도 일부 내용이 적절하지 않다고 판단되면 수정을 요구할 수 있으며, 이에 불응 시 선정 취소될 수 있습니다. ○ 신청서를 제출한 후에는 수정하실 수 없으니, 제출 전 틀린 내용이 없는지 확인하여주시기 바랍니다. 			
<p>본 신청서에 기재된 내용과 첨부 자료는 모두 사실이며, 본 신청서에 수록된 내용을 인지하고 동의하며 준수할 것을 약속합니다.</p> <p style="text-align: right;">2026년 월 일</p> <p style="text-align: center;"> 기관명 기관장 (직인) </p>					

세종특별자치시

2026년 「우수환경교육프로그램」 지원사업 계획서

- 교육프로그램명 -

2026. 4.

기관·단체명

I. 기관 개요 및 기본요건

1. 기관·단체 일반현황

단체명						
주소						
단체 연락처	○ 대표전화 : 044-000-0000 ○ 인터넷 홈페이지 : http://www.0000.or.kr	사업 담당자	성명 : 핸드폰 : 이메일 :			
설립일 (설립근거)	0000.00.00	법인허가 (주무부처)	세종특별자치 시장	법인형태	비영리단체	
주요연혁			설립목적 및 주요사업분야			
회원수 (단체수)	00명	상근자	사무국 : 임원	0명, 직원	0명	
주요 임직원	직책	성명	주요경력	임기	연락처	
조직구성	계	임원		직원		회원(단체)
		상임	비상임	상근	비상근	
총계						
예산	수입 :	지출 :		잔액:		
	-자체수입 :	-인건비 :		-2년도 총결산 잔액:		
	-지원수입 :	-운영비 :				
	-사업비 :					

2. 환경교육 사업 실적(2023-2025년)(요약)

연번	사업명	기간	발주기관	교육인원	사업예산
①					
②					
③					
④					
⑤					
계	0개 사업/ 0명/ 0백만원				

II. 사업계획

1. 사업개요

- 사업명 :
- 사업기간 :
- 교육장소 :
- 교육대상 :
- 교육내용 :
- 사업예산 :

2. 사업목적 및 기대효과

-

3. 사업 추진일정

※ 사업추진과 관련된 제반 일정을 날짜 순서대로 기재

4. 교육대상 모집 및 홍보계획

- 모집대상 :
- 모집방법 :
- 홍보방법 :

※ 대상선정 및 모집계획, 예상실적 미달시 대안 등을 추가하여 기재

5. 강사확보 및 운영계획

- 전문인력 보유 현황

연번	현황				지원사업 운영계획
	성명(나이)	분야	자격 및 경력사항	경력기간	주요역할
①					
②					
③					

○ 역량강화 계획

※ 전문강사 확보방안, 역량강화(환경·안전교육 등) 방안 등 추가내용 기재

6. 교육프로그램 구성

○ 프로그램명 / 총 ○차시로 구성(차시당 ○○분 교육)

주제(차시)			
운영강사		소요시간	
교육대상		교육인원	
학습목표			
준비물			
단계	교육내용	교육시간(분)	
도입			
전개			
마무리			
유의사항			

※ 2차시 이상 운영할 경우, 차시별로 교육프로그램 작성

7. 운영계획

차시	교육일시/시간	교육장소	교육프로그램명	운영강사
1				
2				
3				
4				

8. 안전관리계획

○

※ 안전교육 및 행동요령, 방역수칙 시행 등의 안전관리대책 관련 내용 기재

9. 평가계획

○

※ 교육 전·후 인식·태도변화 및 프로그램 운영 만족도조사 시행계획 등 기재

10. 소요예산

목	세목	예산산정	소계
인건비	강사료	3급 1시간 100,000 x 5회	
운영비	프로그램 재료비	단가 x 수량 x 횟수	
	홍보물 제작	단가 x 수량 x 횟수	
		합계	

<서식 3>

개인정보수집 · 이용 동의서

본 기관은 「2026 우수 환경교육프로그램 지원사업」과 관련하여 개인정보 보호법 제15조 및 제22조의 규정에 의거하여 개인정보를 제공하며, 아래와 같이 활용하는 것에 동의합니다.

- 개인정보 수집자 : 세종특별자치시 환경교육센터
- 개인정보 수집·활용 목적
 - 지원사업 공모접수·심사·선정, 평가 관련 안내 등 공모 선정 및 기초현황조사 등 사업운영·관리를 위한 목적에만 사용
- 개인정보 수집항목
 - (필수) 성명·연락처·우편번호 및 주소, 직위, 직급, 전자메일 주소 등 공모신청서 내 작성된 정보 일체
- 개인정보 이용 및 보유기간
 - 환경교육 지원사업 공모·운영관리 업무를 계속하는 동안
- 개인정보 수집·활용 동의 거부 권리 및 거부할 경우의 불이익
 - 귀하는 개인정보제공 동의를 거부할 권리가 있습니다.
 - 동의거부에 따른 불이익: 상기 개인정보는 사업 신청과정에 반드시 필요한 정보이므로 수집·활용을 거부하실 경우 사업 신청이 불가능함을 알려드립니다.

개인정보 수집 · 이용 동의 동의함 동의하지 않음

- 1) ※ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않으며 보유 및 이용기간 만료 이후에는 파기합니다.

2026년 월 일

기관장 : (인/서명)

사업책임자 : (인/서명)

[별표1. 지급기준: 2025년 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준]

1 강사수당 지급기준

등급	지급기준(만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
특1급	40	30(20*)	<ul style="list-style-type: none"> 전직 장관급 및 대학총장 전직 국회의원 및 광역자치단체장 대기업 회장 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 장관급* 광역자치단체장* 대학총장(장관급) 국회의원*
	(이동시간보상 30)			
특2급	30	20	<ul style="list-style-type: none"> 전직 차관(급) 전직 공기업 대표 전직 기초자치단체장 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 차관급, 대학총장(차관급) 기초자치단체장 공직유관단체장
	(이동시간보상 20)			
1급	25	12	<ul style="list-style-type: none"> 전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사 등 전문자격증을 가진 자로서 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 4급 이상 공무원 지방의회의원 대학의 교수 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) 언론인
	(이동시간보상 12)			
2급	15	8	<ul style="list-style-type: none"> 전직 5급 이하 공무원 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 5급 이하 공무원 대학의 강사 등 공직유관단체 직원
	(이동시간보상 8)			
3급	10	5	<ul style="list-style-type: none"> 외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	
	(이동시간보상 5)			
4급	8	4	<ul style="list-style-type: none"> 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 	
(이동시간보상 4)				
5급	6	3	<ul style="list-style-type: none"> 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	
(이동시간보상 3)				

2 원고료 지급기준

가. 지급대상 및 지급한도

기준	세부 요건
대상자	· 외래강사에 한하여 지급
대상원고	· 1시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고 · 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고
지급한도	· 강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 · 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한

주) 1. 청탁금지법에 따른 공직자 등이 강사인 경우 원고료 미지급(다만, 법제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표자와 그 임직원은 제외)

나. 원고 규격별 지급액

원고 형식	지급 규격	지급액
A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
	1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원

주) 1. 원고 면별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

다. 기타 원고 지급비율

구분	기준	지급 비율
기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
	30 ~ 70% 미만 수정	50% 지급
	70% 이상 수정	100% 지급
A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고를 합산하여 지급
200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산	
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출		30% 지급
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급

라. 회의 참석수당

- 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당
 - ☞ 단체 임직원 또는 단순 청중 등 내부자에게는 지급할 수 없음
- 세미나, 포럼, 심사 등의 토론비 및 발제비는 강사수당 적용
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급
 - 기본료(2시간 이내) : 70,000원
 - 초과료(2시간 초과일 경우 초과된 시간에 관계없이) : 30,000원
- 회의참석 수당은 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 수일간의 회의 참석수당을 일괄 지급하여 지급금액이 12만 5천원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타 소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석 확인서」 및 「회의 참석수당 지급내역서」, 회의록 사본을 첨부하여 정산함

【 「회의참석」 작성예시 】

1. 회 의 명 :
2. 회의일시 : 20 . . . , 15:00 ~ 17:00(3시간)
3. 회의장소 : 00 세미나실
4. 참 석 자 : 홍길동 (소속 및 직위, 주민등록번호, 주소, 연락처-전화, 입금계좌)
20 . . .
참석자 홍길동 (서명)

【 「회의 참석수당 지급내역서」 작성예시 】

참석자	회 의 명	회의일시 (시간)	수 당 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계((B)	소득세	주민세		
계			170,000				170,000	
홍길동	글짓기 경진대회	3. 3 (3시간)	100,000				100,000	○○은행 00-0000
이세종	글짓기 경연대회	3. 2 (1시간)	70,000				70,000	○○은행 00-0000

【「회의록」 작성예시】

1. 회의명 :
2. 회의일시 : 20 . . . , 15:00 ~ 17:00(2시간)
3. 회의장소 : 00 세미나실
4. 회의안건 : 글짓기 경진대회 심사
5. 참석인원 : 총 4명(홍길동, 000교수, , ,)
6. 주요내용 : 구체적으로 기재
7. 발언내용 - (홍길동), - (이세종) ----

마. 식비

- 일상적인 소규모 식대는 자부담으로 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체임직원 등 내부자로만 구성된 회의와 행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대 지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 반드시 첨부할 것
- 특별한 경우를 제외하고는 1인 1식 9,000원 단가기준 적용
- 간이영수증 등은 원칙적으로 불가하며 법인카드 사용만 인정

【「참석자 명단」 작성예시】

○ 행사일시 및 장소 : 20 16:00 ~ 18:00, 문예회관

연번	소속 및 직위	성명	참석자 서명
1	○○단체 부회장	홍길동	
2	○○대학교 교수	박○○	
3	○○○○단체 회장	이○○	
4	○○○○단체 총무	강○○	

☞ 참가자 명단은 서명이 기재된 ‘참가자 등록부’ 로 대체 첨부 가능

바. 임차료

- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등을 활용한다.
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 용역계약을 체결한다. 계약 시 100만원 이상일 경우에는 타인 견적을 받아 가장 저렴하고 안전한 업체와 계약을 체결한다.

- 모든 임차는 가능한 관내 업체와 체결하는 것을 원칙으로 한다.

사. 기 타

- 시상은 상장, 표창장, 감사장 등으로 하며 상패는 부득이한 경우를 제외하고는 제작하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 워크숍, 포럼, 세미나 개최 시 기념품은 특별한 유공이 있는 경우가 아니고는 단순 참가자에 대하여 보조금에서 집행할 수 없다