

2021 서울시 50+보람일자리  
공 통 운 영 지 침

서울특별시 복지정책실  
(인생이모작지원과)



# 차 례

제1장 총 칙 .....	1
제2장 서울시 50+ 보람일자리 사업 개관 .....	3
제3장 추진 주체별 역할 및 추진절차 .....	5
제4장 협약 체결 및 사업비 교부·관리 .....	8
제5장 참여자 요건 .....	9
제6장 참여자 모집·선발·교육 .....	11
제7장 참여자 지원·관리 .....	14
제8장 사업 모니터링 및 홍보 .....	17
제9장 이의신청 및 기타사항 .....	18
제10장 행정사항 .....	20

부록 1 보람일자리 사업 양식

부록 2 보람일자리 사업 별표

부록 3 보람일자리 사업 별지

# 제 1장

# 총 칙

## 제1조 적용범위

- 「서울시 50+ 보람일자리 사업」 시행시 타 규정에 대해 본 지침을 우선적으로 적용한다.
- 본 지침에서 정하지 않은 사항에 대하여는 추진부서(기관)가 법령과 사업목적에 반하지 않는 범위 안에서 사업별로 필요한 사항을 정하여 시행할 수 있다.

## 제2조 제정목적

본 지침은 서울특별시가 시행하는 「서울시 50+ 보람일자리 사업」을 체계적이고 효율적으로 집행하기 위한 것을 정하는 것을 목적으로 한다.

## 제3조 용어의 정의

본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “서울시 50+ 보람일자리 사업”(이하 “사업”)이라 함은 서울특별시(이하 “서울시”)가 시행하는 50+정책의 하나로서, 사회적 경험과 전문성을 갖춘 50+세대에게 사회공헌일 자리를 제공하여 지속적인 사회참여 기회와 활력 있고 안정된 인생후반기를 지원하는 사업을 말한다.
2. “사회공헌일자리”라 함은 자기만족도와 성취감을 위해 참여하는 봉사적 성격의 활동을 말한다.
3. “세부사업”이라 함은 동 사업이 사회서비스, 마을, 세대통합, 50+당사자, 사회적경제 등의 분야에서 50+세대가 가진 다양한 경험과 역량을 펼칠 수

있도록 구분한 사업유형별 세부관리단위를 말한다.

4. “수행기관”이라 함은 동 사업의 수행을 서울시로부터 위탁받아 수행기관장의 책임 하에 사업 과정을 집행·관리하는 기관을 말한다.
5. “서울시 50+ 보람일자리 사업 참여자”(이하 “참여자”)라 함은 사회공헌에 관심이 많은 50+세대로서, 세부사업별 신청·접수 기간에 참여 신청을 완료하고 심사 등의 선발절차를 통해 최종합격한 동 사업 참여대상을 말한다.
6. “활동처”라 함은 50+세대의 사회적 경험과 전문성을 필요로 하는 사회공헌 활동 수요처로, 서울시 50+ 보람일자리 사업 참여자가 배치되어 활동하는 현장(기관, 단체 등)을 말한다.
7. “서울시50플러스포털”(이하 “50+포털”)이라 함은 서울시 50+세대의 새로운 인생비전 창조를 위하여 50+세대의 사회적 욕구를 충족시킬 수 있도록 교육·일자리 등 다양한 기회와 콘텐츠를 담은 50+세대 전용 포털(<https://50plus.or.kr/>)을 말한다.
8. “서울시50플러스포털 보람일자리 관리시스템”(이하 “사업관리시스템”)이라 함은 동 사업을 효율적으로 운영하기 위하여 사업 참여자의 모집·신청·접수·활동관리 등의 사항을 전반적으로 관리할 수 있는 시스템을 말한다.
9. “전담인력”은 동 사업을 전담하여 수행하는 인력으로서, 수행기관의 역할을 지원하는 업무를 담당한다.

## 제 2장

# 서울시 50+ 보람일자리 사업 개관

### 제4조 추진근거

동 사업은 서울특별시 장년층 인생이모작 지원에 관한 조례 제4조 등을 그 추진 근거로 하여 지원한다.

#### 〈 서울특별시 장년층 인생이모작 지원에 관한 조례 〉

[시행 2017.7.13.] [서울특별시조례 제6542호, 2017.7.13., 일부개정]

**제4조(지원사업)** ① 시장은 장년층의 인생이모작 지원을 위하여 다음 각 호에 해당하는 사업을 지원할 수 있다. <개정 2017.1.5.>

1. 교육 지원사업
2. 취업훈련 및 일자리 지원사업
3. 사회공헌활동 지원사업
4. 건강증진 지원사업
5. 문화·여가 지원사업
6. 그 밖에 지원이 필요하다고 시장이 인정하는 사업

② 시장은 인생이모작 지원을 위해 필요한 경우 제1항 각 호의 사업 대상 연령을 제2조 제1호에 따른 장년층 이외로 할 수 있다. <개정 2017.1.5.>

### 제5조 추진목적 및 의의

동 사업은 사회적 경험과 전문성을 갖춘 서울시 50+세대에게 사회공헌일 자리를 제공하여 지속적인 사회참여 기회와 활력 있고 안정된 인생후반기를 지원하기 위하여 추진하며 세부적으로는 다음과 같은 의의를 가진다.

- (1) 사회공헌의 경험의 부족한 50+세대에게 공헌과 일이 결합된 새로운 일 자리를 제공함으로써 사회공헌 일 자리의 경험과 가능성을 제시
- (2) 50+세대가 다양한 유형의 활동참여를 통해 인생 후반기의 자발적 설계와 전환을 위한 동기를 부여하고 인적 네트워크를 제공
- (3) 새로운 경력형성의 기회를 제공함으로써 활동·취업·창업 등 다양한 사회활동으로 진출하는 디딤돌 역할 등

## 제6조 사업개요

동 사업의 개요는 다음과 같다.

- **참여대상** : 만 50세~67세 서울시 거주자\*로서 생계보다는 사회공헌에 관심이 많은 자

※ 참여자 요건판단 상세 기준은 제5장 12조(신청자격)에 따름

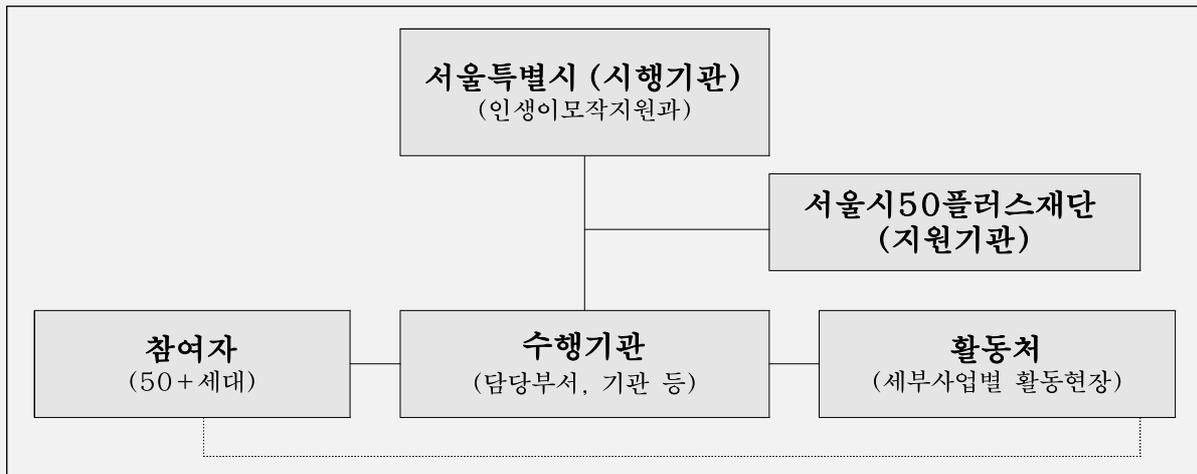
- **활동조건·지원내용** : 월 57시간 이내(원칙) / 활동비, 교육, 상해보험 등

- 활동비 : 525,020원(원칙) = 57시간 × 9,211원

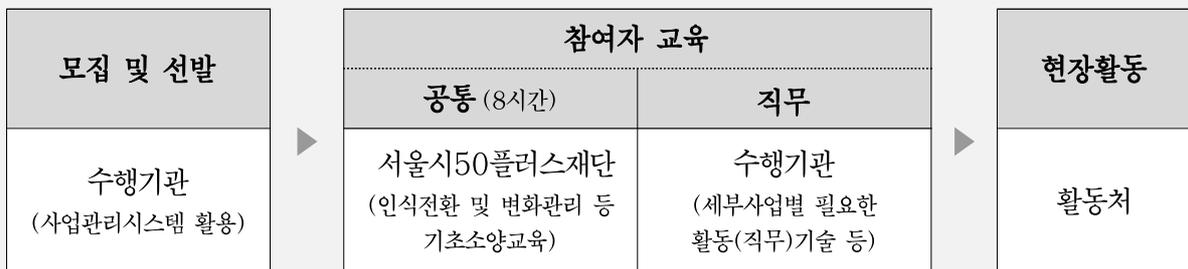
- 교육실비(교육참여자) 1일 1만 5천원, 상해보험 가입

※ 시각장애인 생활이동지원 사업 등 별도 활동비 단가 적용

- **추진체계**



- **추진절차**



### 제7조 추진 주체별 역할과 책임

- ① 서울특별시(시행기관)의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.
  1. 사업의 기본 방침 수립 및 총괄
  2. 사업홍보 및 예산확보
  3. 수행기관 지정, 사업비 조정 등 주요사안에 대한 최종 의사결정
  4. 협약체결 및 수행기관으로의 사업비 교부
  5. 기타 사업운영 및 관리에 필요한 사항
- ② 50+재단(지원기관)의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.
  1. 보람일자리 참여자 공동교육과정 마련 및 운영
  2. 보람일자리 사업관리시스템의 운영 및 보람일자리 전체 사업(타 수행기관 운영 사업 포함)의 참여자 개인정보 취급 및 관리
  3. 성과사례집 및 홍보물 제작, 성과공유회 개최 등 사업 통합 홍보 및 성과 확산에 관한 사항
- ③ 수행기관의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.
  1. 세부사업의 추진계획 수립 및 운영
  2. 협약체결 및 협약내용 이행을 위한 종합관리
  3. 운영지침에 따른 사업관리 및 이행
  4. 사업관리시스템을 통한 사업운영 및 관리
  5. 사업운영 현황 및 사업 추진실적보고서 등 자료제출
  6. 사업비 정산보고서 및 증빙자료 제출 등 사업 정산에 관한 사항
  7. 참여자 활동 관리, 활동 현장점검, 활동비 부정수급 관리 및 반환
  8. 참여자 및 활동처 만족도 조사 및 개선사항 발굴
  9. 사업의 성과분석 및 활용, 홍보 등 사후관리에 관한 사항
  10. 기타 동 사업 운영 및 관리를 위하여 서울시가 요청하는 사항

④ 활동처의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 세부사업별 특성에 맞춘 활동처 내 참여자의 필요활동 설계
2. (필요 시)제 1호의 활동을 위하여 필요한 활동처 내 인프라 조성
3. 참여자의 원활한 활동관리를 위한 활동처 내 사업담당자 지정
4. 참여자의 원활한 활동적응을 위한 현장실습 및 훈련
5. (필요 시)참여자 선정심사 운영 협조
6. 기타 동 사업 운영 및 관리를 위하여 서울시·수행기관 등이 요청하는 사항

⑤ 참여자의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 신의성실의 원칙에 입각한 사업신청 및 참여
2. 세부사업별 활동내용에 대한 성실한 참여와 이행노력
3. 기타 동 사업 운영 및 관리를 위하여 서울시·수행기관·활동처 등이 요청하는 사항

## 제8조 추진절차

동 사업의 주요 추진절차는 다음과 같다.

단 계	수 행 방 법	비 고
기본 방침수립	: - 연간 사업지원계획(취지, 규모, 예산 등)의 수립	서울특별시
↓		
협약체결	: - 서울특별시·세부사업별 수행기관과 협약체결	서울특별시 · 수행기관
↓		
세부사업계획 수립	: - 세부사업별 특성 등을 반영한 세부 계획수립	수행기관
↓		
모집공고 (신청·접수)	: - 참여자 모집공고(50+포털 등) - 참여희망자 신청·접수(사업관리시스템 등)	수행기관 (50+포털)
↓		

단 계	수 행 방 법	비 고
참여자 선발 (선정심사) ↓	- 서면, 면접심사 등 세부사업별 특성에 따라 참여희망자를 공정한 기준으로 심사하여 선발	수행기관 · 활동처
참여자 교육 ↓	- 세부사업별 특성을 고려한 참여자 교육(기초 소양, 직무 등의 내용으로 구성) 실시 - (필요 시) 서울시50플러스재단이 공통소양교육 (7시간 내외) 진행	수행기관 · 서울시50플러스재단
활동처배치 ↓	- 세부사업별 특성을 고려한 활동처 배치 실시 - 활동처별 활동처 담당자 지정	수행기관
활동 및 활동관리 ↓	- 활동처별 활동일정과 활동내용 등을 세부적으로 조율하여 참여자의 활동지원 - 매일·매주·매월 단위 등 참여자의 출결 및 활동기록 등을 검토하여 활동비 지급업무 추진 - (필요 시) 세부사업별 참여자 전체회의(월별 또는 분기별 등) 등을 진행하여 활동지원	수행기관 · 활동처
사후관리 ↓	- 참여자 활동관리 및 활동현장 점검을 위한 모니터링 실시 및 모니터링 사항 서울시 보고 - 서울시의 안내에 따라 활동처 및 참여자 만족도 평가	수행기관
최종보고 및 점검 ↓	- 수행기관이 운영한 사업내용에 대하여 최종보고서 제출 - 서울시의 최종검토 및 (필요 시)점검 추진	수행기관
사업비 정산	- 최종검토 및 점검결과에 따라 확정된 집행잔액, 이자액 등을 서울시로부터 고지서를 발급받아 반납	수행기관

## 제 4장

# 협약 체결 및 사업비 교부관리

### 제9조 협력 및 협약체결

- ① 서울시는 세부사업별 특성을 고려하여 운영전문성 등을 갖춘 부서 등과 협력하거나, 기관·단체 등과의 협약을 통하여 동 사업을 운영할 수 있다.
- ② 제①항의 협약체결 시 【양식 제1호】를 활용하며, 세부사업별 특성, 기관·단체 등과의 협의결과에 따라 내용을 변경할 수 있다.
- ③ 당해연도 사업수행기간은 협약체결일 또는 사업의 시행을 지정한 날로부터 협약 종료일까지로 한다.

### 제10조 세부사업계획의 수립 및 사업비 교부신청

- ① 본 지침 제 9조에 따라 협력 또는 협약을 체결한 수행기관은 서울시가 수립한 당해연도의 사업 기본 방침서 등의 내용을 고려하여 사업의 규모, 예산, 수행방법 등을 포함한 세부사업계획을 수립하고 서울시로부터 승인받아야 한다.
- ② 수행기관은 제①항의 세부사업계획 수립 시 【양식 제2-1호】를 활용하며, 필요 시 별도의 형식을 활용할 수 있다.
- ③ 수행기관은 제②항의 세부사업계획을 포함, 서울시의 안내에 따라 교부금 신청과 관련하여 필요한 서식을 작성하여 사업비 교부신청을 하여야 한다.
- ④ 서울시는 제③항의 내용에 따라 수행기관 등이 제출한 세부사업계획을 검토한 후 당해연도의 사업비 신청분을 수행기관이 신청한 사업비 통장으로 교부한다. 단, 서울시는 세부사업별 특성에 따라 사업비를 자치구, 활동처 등에 교부할 수 있다.

### 제11조 사업비 관리

- ① 사업비를 수령한 집행주체는 【별지 제1호】 등에 따라 사업비를 적정하게 관리한다.
- ② 단, 세부사업별 또는 수행기관별 특성에 따라 별도의 기준을 수립하여 운영할 필요성이 있는 경우 별도기준을 수립하여 서울시의 사전승인을 받아 사업을 시행할 수 있다.

## 제 5장

## 참여자 요건

### 제12조 신청자격

① 동 사업 참여자로 신청할 수 있는 신청자격은 다음과 같다.

▶ 신청자격 : 만 50세~67세 서울시 거주자\*

\* 주민등록상 생년월일이 1954.1.1.~1971.12.31.생인자 중 서울시 거주자 (주민등록상 주소지 기준) 또는 사업장 주소지가 서울시인 사업자등록증 상 대표자

※ 참여를 희망하는 자가 '외국인'인 경우 다음 ①~③을 모두 만족하는 경우에 한하여 그 신청자격을 인정함

- ① 참여를 희망하는 자의 체류자격(비자 발급유형)이 F-4(재외동포), F-5(영주권자), F-6(결혼이민) 중 하나에 해당하는 자
- ② 신청일 현재 '국내거소신고증', '국내거소신고 사실증명원' 등의 서류를 통해 행정구역상 '서울특별시'에 거주하고 있음이 확인가능한 자
- ③ 신청일 현재 '국내거소신고증', '국내거소신고 사실증명원' 등의 서류를 통해 '서울특별시'에 체류 허가된 기간의 종료시점이 참여하고자 하는 세부사업의 활동기간 종료일이거나 그 이후인 자

※ 단, 상기 기재된 신청자격 이외에도 참여하고자 하는 세부사업 별로 특별히 정한 요건이 있는 경우 해당요건을 갖추어야 함

② 동 사업 참여자로 신청할 수 없는 참여제한 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 본 조 ①항의 자격을 만족하지 못하는 자

2. 현재 취업상태인 자

- 노동시장에 재직자로 근무하는 사람은 동 사업에 원칙적으로 참여할 수 없다. 다만, 점진적 퇴직 등 시간제 활동지원에 종사하는 자는 근로시간 외에 참여할 수 있다.

3. 정부 직접일자리사업 중복참여자(타 재정지원 활동 지원 사업 참여자)

- 신청일 현재 직접 일자리사업에 참여중인 자는 활동에 지장이 없는 경우 (최대 활동가능 시간의 70% 이상 활동이 가능한 경우 등 세부 사업별 기준에 따름)에 참여할 수 있다.

※ 참여자 선발 모집시 참여 서약서 등에 활동에 지장이 없는 경우에 대한 구체적 내용을 명시

예시) 월 40시간을 활동하지 않을시 참여를 중단하여야 한다

4. 아동·청소년 등 관련 사업의 경우, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「아동복지법」 등에서 정한 취업제한 등의 범죄경력에 있는 자
5. 장애인복지 등 관련 사업의 경우, 「장애인복지법」 등에서 정한 취업제한 등의 범죄경력에 있는 자
6. 신청서, 정보제공동의서 등 신청 구비서류의 제출에 응하지 않은 자
7. 기타 지병·건강쇠약 등으로 동 사업의 참여가 불가하다고 판단되는 자
8. 신청일 현재 신청하고자 하는 세부사업 이외의 세부사업으로 동 사업에 참여 중인 자
9. 기타 세부사업 별로 특별히 정하는 제한요건이 있는 경우, 이에 해당하는 자

③ 보람일자리 신규 참여자를 일정범위 내에서(30%) 우선 선발하도록 하고, 중도 포기자는 사업에 참여한 것으로 본다

④ 본 조 제②항의 참여제한 사유는 활동종료 시까지 적용되며, 수행기관 및 활동처는 참여자 선정 이후라도 참여자의 상태 또는 환경변화로 인하여 참여제한 사유가 발생한 것을 알게 된 경우 지체 없이 해당 참여자의 활동을 중단조치 시키는 등 조치를 취하여야 하며, 범죄경력 등의 중대사안인 경우 서울시에 보고한다.

⑤ 활동 중 참여자에게 본 조 제②항 3호 사유발생 시, 세부사업별로 정한 최소 활동시간의 활동참여가 불가한 경우 등 활동에 지장이 빚어지는 경우를 제외하고는 활동을 지속할 수 있다.

⑥ 본 조 제① 내지 ②항의 신청자격을 만족하지 못하는 자는 동 사업에 참여신청하였더라도 심사대상에서 제외될 수 있다. 또한, 참여제한 대상자에 해당하는 경우에는 선정된 이후라도 그 결과가 취소될 수 있으며, 지급받은 활동비를 수행기관 및 활동처 등의 안내에 따라 반환하여야 한다.

## 제 6장

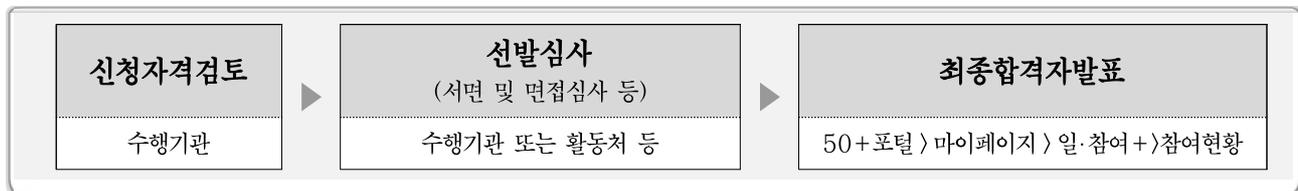
## 참여자 모집·선발·교육

### 제13조 참여자 모집공고

- ① 수행기관 등은 동 사업 참여자 모집 시 다음 각 호의 내용을 포함하여 50+포털을 통해 모집공고를 실시하여야 한다.
  1. 공고사항 : 동 사업명(명확한 세부사업명 포함), 사업내용, 사업기간, 모집인원, 활동조건, 활동내용, 수행기관(소관부서) 등 문의처
  2. 공고기간 : 10일 이상(토요일 및 공·휴일 포함, 공고게시일 미산입)이나 결원 및 모집미달 등으로 인한 추가모집·연장·재공고 등은 5일 이상 공고
  3. 공고방법 : 【양식 제3호】의 서식을 활용하여 공고문 작성
- ② 참여자 모집 시 신청·접수는 50+포털을 통해 진행하여야 하며, 신청·접수 기간은 최소 5일 이상(토요일 및 공·휴일 포함, 공고게시일 미산입)으로 하여야 한다.
- ③ 수행기관 등은 참여자 모집 이후 결원 발생 시 차순위자 선정, 추가모집 등의 방법으로 참여자를 충원하여 인력 공백기간을 최소화하여야 한다.
- ④ 본 조 제① 내지 ③항의 내용에 반하여 참여자 모집공고를 실시하여야 하는 경우 서울시와 협의하여 결정하여야 한다.

### 제14조 참여자 선발 심사·통보

- ① 동 사업 참여자 선발심사는 다음의 절차에 따라 실시한다.



- ② 참여자 선발심사는 다음의 세부내용에 따라 설계한다.

#### ▶ 신청자격 검토

- 참여자의 신청서 작성내용 등을 기준으로 신청자의 정보가 동 지침 제12조의

- 신청자격을 만족하는지 여부를 확인하여 심사대상여부를 검토
- 검토결과 신청자격을 만족하지 못하는 자는 심사대상에서 제외
- 단, 일모아시스템을 활용한 신청자격검토는 실제 참여자 대면을 통한 주민등록번호 수집시기 이후에 별도로 실시

▶ **선발심사**

- 참여자의 신청서 작성내용 등을 기준으로 해당 세부사업별 심사기준을 정하여 서면심사를 진행
- 세부사업별 운영현황에 따라 1~3단계 심사전형을 실시할 수 있으며, 각 단계별 심사방법은 서류·면접 등의 방법으로 진행

③ 수행기관 및 활동처는 동 사업 참여자 선발심사 시, 다음 각 호의 조건을 준수하여야 한다.

1. 각 단계별 심사위원회는 3인 내외로 구성  
(단, 선발심사를 1단계로 진행하는 경우 반드시 3인 이상으로 구성)
2. 전(全) 단계의 심사위원회 중 1인 이상은 외부위원을 포함하여 구성  
(예를 들어, 1단계(서류)심사→2단계(면접)심사로 진행하는 경우, 1단계 또는 2단계 심사위원회 중 1인 이상의 외부위원이 포함되어야 함)
3. 참여자 선발심사는 투명하고 공정한 절차에 따라 추진해야 하며, 수행기관, 활동처, 특정인과의 이해관계자 등에 차별적으로 실시할 수 없음
4. 참여자 선발심사에 참여하는 심사위원 전원은 【양식 제4호】에 따라 심사위원 서약을 하여야 함
5. 수행기관은 필요시 참여자 선발심사의 일부를 활동처 등 외부기관(단체)에 위탁할 수 있음

④ 수행기관은 세부사업별로 예비합격자(심사결과 차순위 고득점자 순 등)를 두어 중도포기 등으로 인한 결원발생에 대비하여야 한다. 단, 세부사업별로 정한 심사기준에 따른 탈락자(예시:면접심사 60점 미만자 등)의 경우에는 예비합격자 정원 이내이더라도 예비합격자로 분류하지 않을 수 있다.

⑤ 수행기관 또는 활동처는 동 사업 참여자 선발심사 추진 시, 【양식 제5호】에 따라 심사대상자의 주민등록번호를 수집하여 최종합격자 발표 이전 동 지침 제12조

②항 2 내지 3호의 참여제한 대상자 여부를 검토하여야 한다.

## 제15조 참여자교육

- ① 참여자는 서울시50플러스재단에서 실시하는 참여자 교육프로그램을 이수하여야 한다. 단, 기존 동일 사업 참여 경력이 있거나 해당 활동 분야 전문가로 별도 직무교육이 필요 없다고 판단되는 경우 교육을 달리하거나 교육대상에서 제외할 수 있다

### ▶ 서울시50플러스재단 기초소양교육

- 교육내용 : 50+인식전환 및 변화관리, 직업윤리, 성희롱 예방교육, 인권교육 등
- 교육시기 : 참여자 활동 개시 전후 운영
- 수료기준 : 교육과정의 100%를 이수하여야 함
- 참여방식 : 서울시50플러스재단은 교육 전 수행기관과 협의하고, 참여자는 서울시50플러스재단의 안내에 따라 교육신청 후 수강
- 특전 및 제재 : 교육수료가 불가능한 사유 없이 교육에 불참 또는 참여를 거부하는 경우 당해연도 활동의 강제중단 및 차년도 사업 참여 시 불이익(감점 등)

- ② 다만, 참여자는 세부사업을 운영하는 수행기관이 서울시의 승인을 받아 자체적으로 참여자 교육프로그램을 운영하는 경우에는 수행기관의 안내에 따라 해당 교육을 이수하여야 한다. 단, 선정시기 등을 고려하여 수행기관이 마련한 교육의 이수가 어려운 경우 본 조 제①항의 교육을 이수할 수 있다.

### ▶ 수행기관 직접운영형 (인식전환 및 기초소양교육, 직무교육)

- 교육시기 : 최종합격자 선정 후(활동투입 이전 등) 사업별 특성에 따라 실시
- 수료기준 : 교육과정의 90% 이상 이수 시 수료인정, 사업별 특성에 따라 교육시간의 일부를 과제·보충교육 등으로 운영할 수 있음
- 특전 및 제재 : 교육수료자에 한하여 활동투입, 미수료자의 경우 중도포기자로 간주하여 활동불가(단, 차순위 합격자의 활동투입 등 부득이한 경우에 한하여 교육수강 없이 활동투입이 가능하나, 이 경우에도 활동기간 중 공통교육(기초소양교육)을 수강할 수 있도록 지도)

- ③ 교육 참여자에게는 교육당일 출석여부에 따라 1인 1일당 1만5천원의 교육실비(식비 및 교통비)를 지급하며, 온라인 기초소양교육을 이수할 경우 교육실비를 지급하지 아니한다. 또한 교육에 참여한 시간은 활동시간으로 인정하지 아니한다. 단, 주휴수당·월차수당 등의 지급대상 사업의 경우, 교육참석 시간을 활동시간으로 인정하되, 해당시간은 활동비 대신 교육 실비를 지급한다.

④ 서울시는 참여자교육 수강을 고의로 거부하거나 불응할 시, 경우에 따라 해당 참여자의 당해연도 활동의 강제중단, 차년도 사업참여 시 감점 등의 조치를 취할 수 있다.

## 제 7장

## 참여자 지원·관리

### 제16조 활동조건

① 동 사업의 세부사업은 활동조건에 따라 기본 활동형, 사업별 활동형으로 구분할 수 있으며, 각 활동유형별 활동조건은 다음과 같다.

▶ **기본 활동형 (57시간 활동, 상해보험 가입 등)**

- 활동시간 : 월 최대 57시간 이내 활동가능
- 활동비 : 시간당 9,211원 (월 최대 525,020원)
- 활동기반 : 교육실비(교육출석 1인 1일당 1만5천원), 상해보험 등

▶ **사업별 활동형 (사업별 활동시간 상이, 4대보험 또는 상해보험 가입 등)**

- 활동시간 : 세부사업별 특성에 따라 상이함
- 활동비 : 세부사업별 특성에 따라 측정 (예 : 장애인시설지원단 10,870원 등)
- 활동기반 : 교육실비(교육출석 1인 1일당 1만5천원), 4대보험 또는 상해보험 등

1. “활동시간”은 지정된 활동처에서 정해진 활동을 수행한 시간으로, 활동처 외의 장소에서 활동준비 등에 소요된 시간, 활동처까지의 이동 시간 등은 포함하지 아니한다. 단, 세부사업의 특성 상 활동시간 적용기준을 달리하여야 하는 경우(여러 활동처 방문, 활동처 이외 장소에서 활동 등), 수행기관은 세부사업계획 등을 통해 활동시간 인정범위에 대해 서울시의 사전승인을 득하여야 한다.
2. 부득이한 사정으로 인하여 사업 참여를 지속하지 못하게 된 중도포기자에 대해서도 기참여한 교육에 대한 교육실비는 지급한다.
3. 각 활동유형별 활동비 산정 및 지급기준에 관한 세부사항은 【별표 제1~5호】 등에 의한다.
4. 세부사업별 특성에 따라 활동처의 불가피한 활동환경 등에 의하여 활동조건을 다르게 적용하여야 할 필요가 있는 경우 서울시의 승인을 받아 기준을 할 수 있다.

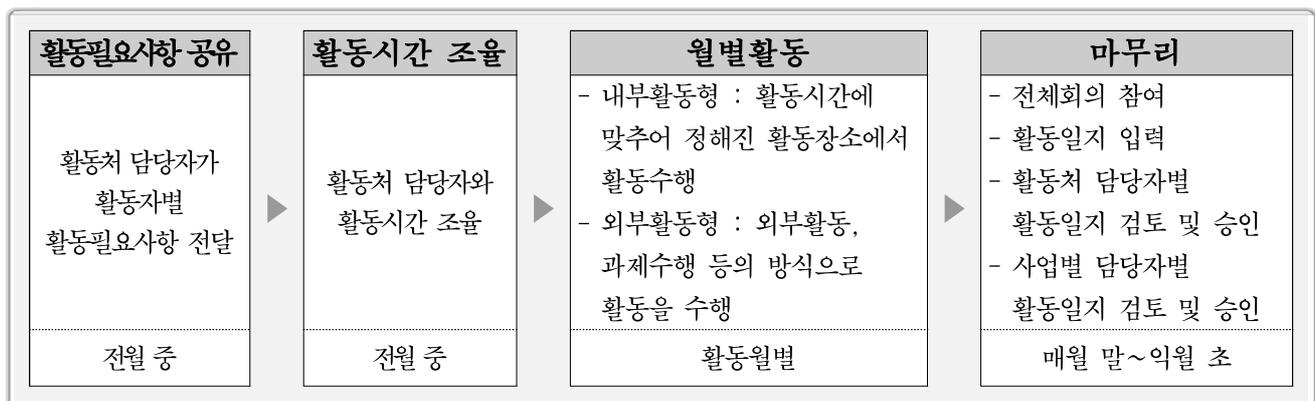
② 수행기관은 제①의 활동조건 이외에도, 발대식, 참여자 전체회의, 참여자 자치 모임, 물품(명함 및 명찰, 활동복 등) 등 참여자의 활동기반을 지원할 수 있다.

## 제17조 활동관리

① 수행기관 등과 참여자는 활동을 개시하기 전 세부사업별 특성에 따라 활동서약 (또는 근로계약)을 체결한다.

- 사업 수행기관은 【양식 제6-1호】의 내용 등을 참고로 하여 참여자와 활동서약을 체결한다.
- 고용보험 가입대상 사업의 수행기관 등은 근로계약서(표준안) 【양식 제6-2호】를 기초로 사업별 특성을 반영하여 근로계약을 체결한다. 근로계약에는 임금, 소정근로시간, 유급휴일, 연차 유급휴가, 근무장소와 해야 할 업무에 관한 사항이 명시되어야 하며, 특히, 임금에 관한 사항(일금, 임금의 계산방법 및 지불방법)은 서면으로 명시하고, 사업 투입 전 근로계약(근로자의 서명 날인)을 체결함으로써 이해부족에 따른 갈등요인을 사전 예방하여야 한다.

② 동 사업 참여자의 활동관리는 다음의 절차로 진행한다.



③ 참여자의 활동비 지급을 위한 활동시간 확정은 원칙적으로 활동처 담당자 확인 → 사업별 담당자 확인의 절차로 진행(단, 활동비 지급의 주체가 활동처인 경우 활동처 담당자의 확인 후 활동비 지급의 방식으로 진행 가능)한다.

## 제18조 중도포기

① 동 사업에 참여중인 자가 취·창업, 건강, 학업 등의 사유로 활동기간 종료일

이전에 사업참여를 포기하고자 하는 경우 【양식 제8호】의 내용을 작성하여 사업별 담당자(또는 활동처 담당자)에게 제출하여야 한다.

② 중도포기를 희망하는 참여자가 정당한 사유 없이 사업 담당자 또는 활동처 담당자에게 고지하지 않고 활동을 중단하는 경우, 차년도 사업 참여 시 불이익(감점 등)조치 등을 취할 수 있다.

③ 수행기관 사업담당자는 중도포기 신청서를 접수한 이후 그 즉시 사업관리시스템에서 참여자의 중도포기 신청서를 승인하여야 한다.

④ 중도포기 신청내역은 취소 및 철회할 수 없다.

⑤ 수행기관은 참여자가 사업 담당자 또는 활동처 담당자에게 고지 없이 무단으로 중단하여 그 기간이 1개월 이상 지속될 경우 참여자가 중도포기 신청서를 제출하지 않더라도 중도포기로 간주할 수 있다.

## 제19조 취소, 제재 및 참여제한

① 서울시 또는 수행기관은 【별표 제6호】의 경우에 참여자의 취소, 제재 및 참여 제한을 사업운영위원회(3인 이상, 1인 이상은 외부위원으로 구성)를 개최하여 심의·결정할 수 있다.

② 제재·참여제한 등에 대해 동 지침에 명시되지 않은 사항은 사업운영위원회의 심의결과에 따른다.

## 제20조 참여자 지원

① 사업 수행기관은 상담·교육·경력개발 등 지원에 관한 정보 제공, 유관기관 연계 등을 통하여 참여자 및 참여종료자의 지속적인 사회참여와 활기찬 인생후반기 설계를 지원하여야 한다.

② 수행기관이 지원할 수 있는 참여자 지원내용은 다음 각 호와 같다.

1. 50플러스 캠퍼스 및 센터의 상담·교육·커뮤니티 지원에 관한 사항 안내
2. 민간일자리의 이전을 희망하는 참여자에 대해서 워크넷, 서울일자리센터 등을 통한 구직등록 방법 또는 취업지원프로그램(고용노동부 취업성공패키지 등) 안내

3. 직업능력개발을 희망하는 참여자에 대해 기술교육원 등 관련기관 안내
4. 서울시 자원봉사센터 등을 통한 봉사활동 안내 등

## 제 8장

## 사업 모니터링 및 홍보

### 제21조 활동현장 모니터링 및 만족도 평가

- ① 사업 수행기관은 참여자 활동 관리 및 활동현장 점검을 위하여 연 1회 이상 활동처를 방문하여 모니터링하고, 지적사항 발생 시 그에 대한 조치결과를 서울시에 보고하여야 한다.
- ② 사업 수행기관은 서울시가 활동처 및 참여자의 만족도 평가를 요청하는 경우에는 적극 협조하여야 한다. 만족도 평가 시기 및 방법은 서울시가 정한다.

### 제22조 사업안내 및 홍보

서울시와 사업 수행기관은 주요 사업단계별 보도자료 제공, 자체 홈페이지 및 SNS 등 뉴미디어 매체를 활용한 사업 홍보를 통하여 보다 많은 시민이 동 사업에 참여할 수 있도록 하여야 하며, 사업별 우수사례 발굴 및 전파 등 동 사업의 성과 확산을 위하여 노력하여야 한다.

## 제 9장

## 이의신청 및 기타사항

### 제23조 이의신청 및 처리

- ① 참여자는 심사, 통보 결과 등에 대한 이의를 제기할 수 있으며, 이의신청은 통보 받은 날로부터 7일 이내에 통보주체에 대하여 제기하여야 한다.
- ② 이의신청 내용은 사안에 따라 이의신청 수령기관이 자체검토 또는 사업운영위원회(3인 이상으로 구성, 외부위원 1인 이상 포함)를 개최하여 처리할 수 있으며, 필요한 경우 이의신청자 또는 참고인의 의견을 청취할 수 있다.
- ③ 이의신청 처리기관은 처리결과를 이의신청자에게 통보하여야 한다.

### 제24조 지원금의 반납·상계

- ① 수행기관은 교부받은 위탁운영비 및 지원금(보조금)을 적정하게 관리할 의무가 있고, 이 지침등을 위반하여 부당하게 사용하거나 허위 기타 부정한 방법으로 지출한 금액은 반납하여야 한다. 또한 사업추진 중에 부득이한 사유로 사업을 중단하거나 약정이 해지된 경우에는 중단시점 이후 집행 잔액에 대하여 반납하여야 한다.
- ② 참여자는 이 지침등을 위반하거나, 허위 기타 부당·부정한 방법으로 활동비등을 지급받은 경우 당해 지원금을 반납하여야 한다.

### 제25조 참여자 안전관리

수행기관 등은 참여자가 안전하게 활동할 수 있도록 【별지 제3호】의 기준에 따라 참여자 안전관리에 신의성실의 의무를 다하여야 한다.

## 제26조 참여자 개인정보 보호

- ① 사업 신청자, 가족들의 개인정보는 개인정보보호법에 따라 관리하며, 참여자 선발 및 사업목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없다. 이와 관련하여 각 수행기관은 사업 개시 전 보안서약서【양식 제7-1호】를 작성하여 서울시에 제출한다.
- ② 개인정보 보유기간은 협약종료일로부터 5년간이며, 보유기간이 경과할 경우 재생할 수 없는 상태로 삭제 및 폐기한다.

## 제27조 기타사항

- ① 수행기관의 장은 필요 시 동 사업의 효율적 운영과 관리를 위하여 기관 내부의 세부 운영기준을 수립하여 활용할 수 있다.
- ② 수행기관은 협약기간 만료 후에도 사업운영과 관련한 각종 서류, 정보 등을 5년 간 보관하여야 하며, 사업운영에 따른 이력관리 등에 대하여 서울시의 요구에 성실히 협조해야 한다.
- ③ 본 지침의 내용 중 해석상 논란이 발생하는 경우 서울시의 결정 및 해석에 따르며, 필요한 경우 협의하여 결정한다.

### 제28조 이행(지급)보증보험 가입 및 증서 제출

사업 수행기관으로 선정된 기관(단체)은 사업비를 교부받기 위해서 수행기관 부담으로 이행(지급)보증보험에 가입하고, 그 증서를 서울시에 제출하여야 한다. 단, 수행기관이 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공기업과 준정부기관, 국가나 지자체가 기본재산의 100분의 50 이상을 출자 또는 출연한 법인 등일 경우에는 이행보증보험 가입의무를 면제한다.

### 제29조 사업 참여확인서 발급

서울시50플러스재단은 참여자가 전산시스템을 통하여 【양식 제9호】의 활동확인서를 발급받을 수 있도록 하여야 한다. 단, 2016~2017년 활동확인서는 참여자의 활동확인서 발급 요청 시 사업 수행기관이 직접 발급하여야 한다.

### 제30조 실업급여와의 관계

동 사업은 주된 목적이 참여자에게 전문성을 활용한 사회참여 기회를 제공하는 것이고, 참여자는 근로계약에 따라 사업주가 요구하는 노동을 제공할 의무가 없으므로, 보람일자리 사업 참여는 취업으로 보지 아니한다. 또한, 보람일자리 사업 참여는 구직급여 지급요건의 재취업 노력으로 보지 아니한다.

※ 단, 고용보험 가입대상 사업은 예외로 한다

### 제31조 보완 및 환류

서울시 등은 본 지침의 보완 및 개선이 필요한 경우 적절한 환류절차를 거쳐 본 지침을 개정·폐지할 수 있다.

부록 |

## 서울시 50+ 보람일자리 사업 [양식]

### 차 례

제1호	서울시 50+ 보람일자리 사업 시행에 관한 협약서	1
제2호	지방보조금 교부신청서식	5
제3호	참여자 모집공고	12
제4호	심사위원 서약서	19
제5호	일모아시스템을 활용한 자격조회 동의서	20
제6호	참여자 활동서약서 등	22
제7호	사업수행 보안 서약서 등	24
제8호	중도포기 신청서	27
제9호	참여확인서	28

## 20〇〇 서울시 50+ 보람일자리 사업 시행에 관한 협약서(안)

서울특별시(이하 “시”라 한다)와 수행기관명칭(이하 “수행기관”이라 한다)는 「서울시 50+ 보람일자리 사업」 시행에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 협약은 “시”가 50+세대의 사회참여기회 확대를 위하여 시행하고자 하는 「서울시 50+ 보람일자리 사업」을 “수행기관”에게 대행시키는데 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(사업개요)** “시”가 시행하고자 하는 「서울시 50+ 보람일자리 사업」(이하 “사업”이라 한다)의 개요는 다음과 같다.

1. 사업명 : 20〇〇 서울시 50+ 보람일자리 사업
2. 사업기간 :
3. 사업내용 :
4. 참여대상 : 주민등록상 생년월일이 **1954년1월1일~1971년12월31일**인 서울시 거주자 또는 사업장주소지가 서울시인 사업자등록증 상 대표자
5. 근무조건 : 21년 보람일자리 공통집행지침에 따름
6. 소요예산 : 금000,000,000원(금〇〇〇〇〇〇〇원정)

**제3조(대행범위)** “시”가 이 사업과 관련하여 “수행기관”에게 대행시키는 사업내용은 다음 각 호와 같다.

1. 참여자 모집, 교육·실습, 활동처 배치, 활동관리 및 사업운영
2. 보람일자리 사업 대시민 홍보
3. 보람일자리 사업 현장평가 및 성과결과 보고
4. 기타 이 사업 추진을 위하여 “시”가 “수행기관”과 협의하여 정하는 사항

**제4조(사업계획)** ① “수행기관”은 “시”의 사업계획에 따라 제3조 각호의 사항에 대한 세부계획을 수립하여 “시”의 승인을 받아야 한다.

② “수행기관”은 제1항의 세부계획을 변경하고자 하는 때에는 사전에 “시”의 승인을 받아야 한다.

**제5조(사업의 시행)** ① “수행기관”은 제4조의 규정에 의한 사업계획에 따라 성실하게

사업을 수행하여야 한다.

- ② “수행기관”은 사업을 수행함에 있어 관계법규 및 “시”의 지침 등을 준수하여야 한다.
- ③ “수행기관”은 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 참여의 우선권을 부여하여야 하며, 참여자를 부당하게 차별하여서는 아니 된다.
- ④ 사업 대상지역 등 제4조의 규정에 의한 사업계획은 “시”의 시책변경이나 필요하다고 인정되는 때에는 재조정 할 수 있으며, “수행기관”은 이에 응하여야 한다.
- ⑤ “수행기관”은 사업수행에 필요한 사업비 외에 관리인원을 요구하지 아니한다.

**제6조(사업비 지급)** ① “시”는 예산의 범위 안에서 사업에 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)를 “수행기관”에 지급하여야 한다.

- ② “수행기관”은 「서울특별시 보조금 관리조례」 제5조의 규정에 의하여 사업비를 신청하여야 한다.
- ③ 사업비는 인건비(사업에 참여하는 자에게 지급되는 임금을 말한다)와 부대비용(사업추진에 필요한 비용을 말한다)으로 한다.

**제7조(사업비의 집행 및 관리)** ① “수행기관”은 사업비를 “시”가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 한다.

- ② 사업비는 “수행기관”의 청구에 의하여 지급하되, 그 금액은 “시”의 예산과 “수행기관”의 소요경비 산출내역·사업내용 등을 참작하여 “시”가 결정한다.
- ③ “수행기관”은 “시”로부터 지급받은 사업비를 「지방재정법」, 「서울특별시 보조금 관리조례」 등 관계법규에 적합하게 관리·집행하여야 한다.
- ④ “수행기관”은 사업비 관리를 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 지정하여야 한다.

**제8조(사업비 정산 및 반납)** ① “수행기관”은 “시”가 지급한 사업비를 협약기간 이내에 집행하고 사업종료 후 20일 이내에 사업비 집행결과를 작성하여 “시”에 제출하여야 한다.

- ② “수행기관”은 사업이 중도에 종료되거나 협약이 해지되는 때에는 사업종료일 또는 협약 해지일로부터 5일 이내에 사업비 정산서를 작성하여 이를 “시”에 제출하여야 한다.
- ③ ①,②항의 결과 발생한 집행잔액은 “시”의 요구에 따라 지체없이 반납하여야 한다.

**제9조(장부 등의 비치)** “수행기관”은 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

- 1. 사업계획서 등 사업신청에 관한 서류
- 2. 사업 참여 신청서(참여자 개인용)

3. 상담의견서 및 근로계약서
4. 전담인력의 명부·급여대장·급여입금계좌내역 및 근무상황부
5. 참여자명부·참여자 활동확인서·지출증빙서류 및 사업현황보고서 등

**제10조(지도·감독)** ① “시”는 이 협약에 의한 “수행기관”의 업무를 지도·감독한다.  
 ② “시”는 필요한 경우에 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 “수행기관”에게 요구하거나 소속 직원 또는 지정하는 자로 하여금 “수행기관”의 업무처리 또는 관련서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “수행기관”은 이에 따라야 한다.  
 ③ “시”는 사업과 관련한 “수행기관”의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 “수행기관”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

**제11조(손해배상 등)** ① “수행기관”은 이 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “수행기관”의 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.  
 ② “수행기관”은 제1항의 사건·사고 등에 의한 사상자가 발생하거나, 재산상의 손실이 있는 경우에는 “수행기관”의 부담으로 피해당사자에게 이를 보상하되, 이를 “시”에게 청구할 수 없다.  
 ③ “수행기관”의 귀책사유로 인하여 “시”가 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 “수행기관”은 이를 “시”에게 배상하여야 한다.

**제12조(협약의 해지)** ① “시” 또는 “수행기관”이 협약을 중도에 해지하고자 하는 때에는 해지 예정일 5일전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여 협의하여야 한다.  
 ② “수행기관”이 해지를 요구하는 때에는 인계일까지 사업을 수행하여야 한다.  
 ③ “시”는 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 협약을 해지할 수 있다.  
 1. “수행기관”이 협약사항을 이행하지 아니하거나 위반한 경우  
 2. “수행기관”이 사업을 수행할 능력이 없다고 “시”가 인정하는 경우  
 3. “시”가 공익상 사업을 계속할 수 없는 사유가 발생하는 경우  
 4. 기타 천재지변 등 불가항력의 사유로 사업을 계속할 수 없게 된 때  
 ④ “시”는 제3항제1호 및 제2호의 사유로 인하여 협약을 해지하고자 하는 때에는 사전에 “수행기관”에게 의견진술의 기회를 주어야 한다.  
 ⑤ 제3항제1호 및 제2호의 사유로 인하여 협약이 해지되는 경우 “수행기관”은 이로 인한 손해배상 등을 “시”에 청구할 수 없다.

**제13조(기타사항)** ① 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 “시”와 “수행기관”이 협의

하여 결정한다.

- ② 본 협약 이후 사업에 대한 “시”의 방침에 변경사유가 발생하는 때에는 협약내용을 변경할 수 있다.
- ③ 사업추진 관련 각종 서식은 ‘2021 보람일자리 추진계획’ 방침서 등에 따른다.
- ④ 본 협약에 따라 협의한 내용은 “수행기관”이 수행하는 2021 서울시 보람일자리 사업운영 전반과 사업기간 전체에 적용한다.

**제14조(협약의 효력)** ① 이 협약은 서명일부터 협약사항의 이행완료일까지 효력을 가진다. 다만, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건·사고가 종료되는 때까지 관련조항에 한하여 효력이 있다.

② 이 협약의 체결을 증명하고 제반의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2통을 작성하여 “시”와 “수행기관”이 서명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“시”                    서울특별시장 권한대행 행정1부시장 서 정 협  
서울특별시 중구 세종대로 110(태평로1가 31)

“수행기관”    ○○수행기관 대표 홍 길 동  
서울특별시 ○○구 ○○로 ○○○



# 20 년 지방보조금 사업계획서

【단 체 명 : (대표 : )】

사 업 명 :

사업목적

- 
- 

성과목표	성과지표
*본 보조사업을 통하여 어떠한 성과를 이룰 수 있는지 계량화(수치)된 목표로 제시	*투입지표나 과정지표보다는 산출지표나 결과지표 제시

사업개요

- 사업내용 :
- 사업기간 :
- 활동인원 :
- 활 동 처 :
- 활동내용
- 
- 

사업수행계획

세부사업명	세부추진내용	추진일정
	·	· ~
	·	· ~
	·	· ~

사업 필요 경비 및 사용방법, 교부받고자 하는 지방보조금의 산출기초

- 총사업비 : 000천원
- 지출항목별(비목별) 산출내역

(단위 : 천원)

구 분	지출항목	금 액	산 출 기 초	집행시기
<b>총 계</b>		<b>(100 %)</b>		
인건비		( %)	•	
		( %)	•	
		( %)		
사업비		( %)	•	
		( %)		
운영비		( %)		
		( %)		

<작성요령>

- ① 지출항목 : 홍보비, 인쇄비, 강사료 등 예산비목 으로 구분
- ② 금 액 : 천원 단위로 작성
- ③ 산출기초 : 구체적인 산출근거 기재 (예시) 단가(원)×수량
- ④ 유의사항
  - 상근직원의 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 명목의 지출경비 편성 불가
  - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가 (지출항목별 구체적 산출근거 제시)

기대효과

- 
- 

※ 사업추진에 따른 사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재

## 단체 소개서

<b>단체명</b>			
<b>주소 및 연락처</b>	주소	(우 - )	
	연락처	대표전화 :	FAX :
		신청사업담당자 전화(휴대폰) :	E-Mail :
홈페이지			
<b>등록사항</b>	등록기관		등록일
	법인번호	※ 법인은 법인등록번호, 비법인단체는 고유번호, 둘다 해당사항 없는 경우는 대표자 성명, 주민번호 기재	
<b>설립목적</b>			
<b>지원근거 및 내용</b>			
<b>단체연혁</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ '00. 1. 10. : 000 창립</li> <li>◦ '01. 1. 10. : 000 사단(재단)법인 설립 허가</li> <li>◦</li> </ul>		
<b>조직현황</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 단체대표 : 직명, 성명, 현직업, 연락처 ※ 공동대표인 경우 모두 기재</li> <li>◦ 사무국 근무자 현황 : 명 (사무국장 1, 기획 1, 홍보 1, ----)</li> <li>◦ 회원수 : 명</li> <li>◦ 조직도(기구표)</li> </ul> <p>※ 별지작성 가능</p>		
<b>전년도 예산현황</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예산총액 : 천원</li> <li>- 재원구성(100%) : 회비수입( %), 기부금 및 모금활동( %), 정부보조( %), 시비보조( %), 사업수익( %), 기타( %)</li> </ul>		
<b>최근2년간 활동 실적</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업명, 사업내용, 소요금액 등</li> </ul> <p>※ 별지작성 가능</p>		
<b>당해년도 주요사업 계획</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업명, 사업내용, 소요금액 등</li> </ul> <p>※ 별지작성 가능</p>		
<b>단체 정관 또는 회칙</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 법인설립허가증(사본), 비영리민간단체등록증(사본)을 제출하는 경우 단체 정관 또는 회칙 생략 가능</li> </ul> <p>※ 별지첨부</p>		









(필요 시) 수행기관 로고삽입

(예시)○○○기관명 공고 제 20 - 000호

## 2021 서울시 50+ 보람일자리 사업 『세부사업명』 참여자 모집공고문

사회적 경험과 전문성을 갖춘 50+세대에게 지속적 사회참여 기회를 제공하고 활력 있고 안정된 노후생활을 유도하기 위하여 다음과 같이 서울시 50+세대를 모집합니다.

※ (예) ‘50+학습지원단’은 동세대의 자기주도형·맞춤형 학습을 할 수 있도록 학습프로그램의 설계와 운영 등을 지원하는 활동을 수행하는 서울시 50+세대의 ‘교육분야’의 제2의 커리어를 모색할 수 있도록 지원하는 사회공헌활동입니다

### 1. 사업개요

사업목적

- 내용입력
- 내용입력

사업개요

- 사업명 : 2021 서울시 50+ 보람일자리 사업 ‘(예)50+00지원단’
- 사업기간 : 2021년 00월~ 00월(00개월)
- 참여대상 : 만50세~만67세 서울시 거주자\*

\* 주민등록상 생년월일이 1954.1.1.~1971.12.31인자 중 서울시 거주자 또는 사업장 주소지가 서울시인 사업자등록증 상 대표자

- 지원내용 : 참여자 활동비, 교육, 상해보험 등
  - 활동비 : 525,020원(원칙) = 57시간 × 9,211원
  - 교육실비(교육 참여자 1일 1만 5천원을 출석일수 당 지급), 상해보험 등
- 사업규모 : 2021년 참여자 000명 규모 운영예정

## 2. 모집내용 및 선발기준

### □ 모집개요

- 모집규모 : 000명
- 모집기간 : 2021년 00월 00일~00월 00일, 00시 까지

※ 모집공고시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

- 시스템상 설정된 모집기간은 자정기준 마감 시 자동처리, 별도의 마감시간을 지정(18:00 마감 등)하는 경우 사업별 담당자가 시스템관리자(총괄PM)에게 해당사업의 공고마감처리를 별도 요청 필요

- 모집대상 : ‘필수요건’을 모두 만족하는 자

※ 우대조건은 심사 시 우대사항이며, 필수요건은 아님

구 분	세부내용	비 고
필수 요건	<p>※ ‘•’의 조건을 모두 만족하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청일 현재 만 50~67세(주민등록 상 생년월일이 1954.1.1.~1971.12.31.) 이면서 서울시 거주중인 (다음 중 1개 해당) 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주민등록등본 주소지가 서울시인 자</li> <li>- 주소지가 서울시인 사업자등록증 소지자(대표자만 해당)</li> </ul> </li> <li>• 최대 월 활동시간(57시간) 중 70%(40시간) 이상 활동이 가능한 자(※ 세부사업별 기준이 상이할 시 수정)</li> <li>• 현재 취업상태(노동시장에 재직자로 근무하는 사람)인 자는</li> </ul>	<p>* 현재 취업상태이나, 점진적 퇴직 등 시간제 활동지원에 종사하는 자는 해당 증빙자료 스캔본을 신청 시 반드시 첨부파일로 제출</p>

구분	세부내용	비고
	<p>원칙적으로 동 사업에 참가할 수 없으나, 점진적 퇴직 등 시간제 활동지원에 종사하는 자는 근로시간 외에 참여 가능(비고란의 파일 필수 첨부)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>신청일 현재 정부의 일자리 사업에 참여중인 자는 동 사업 활동에 지장(활동일 또는 활동시간 중첩)이 없는 경우에 한하여 신청 가능</li> </ul> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>〈재정지원 직접일자리사업〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>정부(자치단체 포함)가 재정지출을 통해 취업취약계층 등의 고용안정을 직접적으로 지원하기 위하여 추진하는 사업</li> <li>재정지출을 통한 한시적 일자리 제공 사업으로 은퇴인력 등을 주된 대상으로 하여 실비지원을 내용으로 하는 '자원봉사형 일자리'도 포함</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>참여자 교육 수료(90% 이상 출석 등) 가능자</li> <li>현재 다른 50+ 보람일자리 사업 참여자는 신청 불가</li> </ul>	<p>* 최종선발 후 각종 증빙 서류{주민등록등본(생년월일 및 거주지 확인용)} 제출</p>
우대 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ul>	

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

사업관리시스템으로 신청·접수 시 '주민등록번호'가 들어간 증명서류 사본을 첨부하거나 수집불가

## 선발기준

- 선발방식 및 일정 : 2단계 심사전형(1차 서류심사 → 2차 대면심사)을 통한 선발
  - 세부사업별 심사세부내용 기재
  - ...
- 선발기준 :

## 참여자 교육

- 교육기간 : 2021.0.0.~0.0. 총 00시간

- 교육장소 :
- 수료기준 :
  - 교육 관련 세부내용 작성
  - ...

\* **2021 보람일자리 앙코르케어 기초소양교육**  
**(서울시50플러스재단이 운영하는 타기관 기초소양교육 사업에 한함)**  
 - 보람일자리 참여자는 향후 담당자의 안내에 따라 보람일자리 기초소양교육을 필수이수 하여야 함 (별도 안내 예정)

※ **모집공고 작성 시 유의사항** <모집공고 작성 시 삭제>  
 사업별 교육운영 시 기초소양교육을 세부사업을 운영하는 수행기관에서 작성하지 않는 경우에만 삽입  
 (2021년 보람일자리 사업 기초소양 교육은 다음의 개요에 따라 진행 예정)

- ▶ 서울시50플러스재단 앙코르케어 전환교육
  - 교육내용 : 입문→기본→심화에 이르는 3단계 커리큘럼에 따른 50+인식전환 및 변화관리, 직업윤리, 성희롱 예방교육, 인권교육, 앙코르케어 이해 등
  - 교육시기 : 참여자 활동 개시 전후 운영을 원칙으로 함
  - 수료기준 : 교육과정의 90%이상 출석하여 이수하여야 함
  - 참여방식 : 수행기관은 교육 필요시기 1개월 전까지 서울시50플러스재단 교육담당자와 논의하여 과정개설 협의를 마쳐야 하며, 참여자는 서울시50플러스재단의 안내에 따라 교육신청 후 수강
  - 특전 및 제재 : 교육수료자에 한하여 활동투입, 미수료자의 경우 중도포기자로 간주하여 활동불가(단, 차순위 합격자의 활동투입 등 부득이한 경우에 한하여 교육수강 없이 활동투입이 가능)

### 3. 활동내용

- 활동소개**
  - **활동내용 및 활동방법**
    - 활동내용 및 활동방법 등 세부사항 상세소개
    - ...
  - **활동조건**

- 월 최대 활동시간 : 57시간
- 활동비 : 최대 525,020원(시간 당 9,211원)
- 참여자교육 수료자(수료기준 00%)에 한하여 활동참여

**활동기간 및 활동처**

- 활동기간 : 2021.00.00.~00.00.(0개월)
- 활동처
  - 배치예정 활동처 정보, 활동처별 인원구성 등 세부사항 상세소개
  - ...

**4. 일정(안) 및 신청방법**

**세부일정(안) [예시]**

내용		일정	비고
모집공고	모집공고 및 신청·접수	2021. 5.24.(금)~ 6. 5.(수), 18:00까지	서울시50플러스포털
↓			
선 발	1차 심사(서면)	2021. 6.11.(화)	서울시50플러스재단 진행
	1차 심사 결과발표	2021. 6.13.(목) 18:00	서울시50플러스포털
	2차 심사(면접)	2021. 6.18.(화)	서울시50플러스재단 진행
	최종합격자 발표	2021. 6.20.(목) 18:00	서울시50플러스포털
↓			
교육	직무·소양 교육	'21. 6.26.(수)~ 6.28.(금)	중부캠퍼스 등
↓			
활동	활동진행	'21. 7. 1.(월)~11.30.(토)	활동처(22개 기관)
	전체회의(보수교육 등)	'21. 7. ~ 11월 중 진행	중부캠퍼스 등

\* 상기일정은 사업운영 상황에 따라 변경될 수 있음

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

- 참고용, 세부사업별 선발특성에 맞게 변경 가능함

## □ 신청방법

- 서울시50+포털\*을 통한 온라인시스템 접수만 가능 (방문 및 우편접수 불가)

\* 서울시50+포털(<https://50plus.or.kr/>) >> 일·참여+ >> 사회공헌일자리 >> 서울시보람일자리(자세히보기) >> 세부사업별 모집공고 확인

- 신청방법 : 2021 보람일자리 사업 - '50+ 학습지원단' 모집공고 페이지에서 신청·접수를 완료하여야 함

\* 상세 신청방법 2021 보람일자리 사업 50+ 학습지원단 신청매뉴얼 참고

\* 지정된 신청방법 이외의 방법으로 신청·접수할 경우, 신청대상으로 분류하지 않음

- 제출필요서류 : 필요 시 ○○서류, ○○서류 등 나열

(제출필요서류는 최종합격자 대상 제출방법 별도안내 예정)

## 5. 유의사항 및 문의처

### □ 유의사항

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

사업별 특성을 반영한 유의사항을 추가할 수 있으나, 현재 기재된 유의사항을 임의로 삭제하거나 변경할 수 없음 (모든 사업 일괄적용)

※ 2021 서울시 50+ 보람일자리 사업에 신청하고자 하시는 분은 반드시 아래 유의사항을 포함한 공고문과 신청 안내자료를 숙지하셔야 하며, 해당내용 미숙지, 신청희망자의 귀책 등으로 인하여 발생하는 불이익, 책임은 본인에게 있음을 알려드립니다.

- 동 사업 선정자가 공고 및 관련규정에 위배되거나, 허위의 내용으로 신청한 사실 등이 발견될 경우 심사대상에서 제외되거나, 선정이 취소될 수 있음
- 서울시 50+ 보람일자리 사업지침, 모집공고 등 동 사업의 안내자료 미숙지로 인하여 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 신청자 본인에게 있음
- 공고문에 명시되지 않은 사항은 향후 사업별 운영기준 등 서울시, 세부사업별 운영기관의 안내내용에 따름
- 2021 서울시 50+ 보람일자리 사업은 1인이 동시에 2개 이상의 보람일자리 세부

사업에 참여할 수 없으며, 여러 개의 사업에 신청서를 제출하더라도 최초 선정된 사업 이외의 사업에는 별도의 고지 없이 심사제외 대상으로 분류될 수 있음

- 현재 보람일자리 사업에 참여중인 자는 다른 보람일자리 사업에 신청·접수할 수 없으며, 참여를 원하는 경우에는 현재 참여중인 보람일자리 사업에 중도포기 이후 참여 신청 접수할 수 있음(단, 새로 신청하는 사업의 합격여부는 세부사업별 심사 절차에 따라 결정되며, 중도포기 결과를 반복할 수 없음)
- 신청마감일 시스템에 다수의 접속자가 몰려 접수 속도, 문의응대 등이 어려울 수 있으니, 신청희망자는 접수마감일 1일 전까지 접수완료를 권장
- 본 공고문에서 정한 신청마감기한 이후에는 신청·접수가 불가함(단, 마감기한이 연장된 경우는 제외)
- **(기본활동형의 경우)동 사업의 활동비는 소득세법상 ‘기타소득’이며, 원천징수액을 차감하여 활동비를 지급한다.**
- 동 사업 활동비의 소득신고에 따라 신청자 본인의 복지·보험·연금 등의 수령액(수당 등)에 영향을 미칠 수 있으며, 해당사항은 개인이 수령중인 또는 향후 수령 예정인 수당을 관할하는 기관을 통해 신청자 본인이 직접 확인해야 함(각종 수당 등의 변동사항이 발생하더라도 서울시 및 수행기관, 활동처는 일체의 책임을 지지 아니함)
- 본 공고를 통한 참여자 선발 시 「고용정책기본법」 제13조의 2 및 동법 시행령 제43조의2에 따라 주민등록번호 수집 요구 할 수 있으며, 이에 불응할 시 심사 대상에서 제외될 수 있음(수집한 주민등록번호는 재정지원일자리사업 참여여부 및 고용보험 가입자 등 ‘일모아시스템’을 통한 신청자격 확인과 최종선발 시 활동비 지급을 위한 자격조회를 위하여 활용되며, 목적달성 시 즉각 파기함.

## □ 문의처

문의내용	구분	연락처	비고
2021보람일자리 '○○○사업명' 사업전반관련 문의	단체, 소속 등	02-0000-0000	
		02-0000-0000	
시스템 오류·장애해결	통합포털(시스템) 헬프데스크*	(국번없이) 1661-5516	<a href="https://50plus.or.kr/">https://50plus.or.kr/</a>

\* 통합포털 헬프데스크에서는 시스템 오류와 장애발생 시의 해결을 도와드리고 있습니다.  
(해당 보람일자리 사업내용, 신청정보와 관련한 안내는 사업전반관련 문의 담당을 통해 확인 부탁드립니다.)

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

통합포털 헬프데스크에 명시된 문의내용, 구분, 연락처는 수정불가



(필요 시) 수행기관 로고삽입

## 서울시 50+ 보람일자리 사업

## 심사위원 서약서

본인은 서울시 50+ 보람일자리 사업의 「○○세부사업명」 (이하 ‘사업’)의 참여자 선발을 위한 심사위원 위촉을 승낙하며, 다음 사항을 준수하여 심사에 임할 것을 서약합니다.

- ◎ 동 사업 수행기관이 안내하는 심사관련 규정을 엄숙히 준수하고, 투명하고 공정한 심사를 실시하기 위하여 최선을 다한다.
- ◎ 본 심사와 관련하여 심사 목적 이외의 영리추구 등 위법행위를 하지 않고, 공정한 심사에 지장을 초래하는 일체의 언행을 삼간다.
- ◎ 본 심사를 통해 알게 된 사업 및 지원자(피 심사자)에 대한 일체의 정보를 심사종료 후에도 ‘개인정보보호법’ 등 관계법령에 의거하여 제3자에게 유출하지 않는다.
- ◎ 필요 시 본 심사에 참여한 위원의 명단이 공개될 수 있음을 인지하고, 본 사업의 심사기준 및 방법에 동의한다.

20    년    월    일

성 명 :

(서명 또는 날인)

〈앞면〉

서울시 50+ 보람일자리 사업

## 일모아시스템을 활용한 자격조회 동의서

성명		주민등록번호	-	
주소		연락전화번호		
이메일		수신동의여부	동의( ) 미동의( )	
핸드폰번호		수신동의여부	동의( ) 미동의( )	
타 일자리사업 참여제의 SMS 수신 동의 여부 * 일모아시스템의 다른 일자리사업에서 신청자 부족으로 참여자 선발이 어려운 경우 귀하의 연락처로 참여제의 문자 발송			동의( ) 미동의( )	
과거 재정지원 일자리사업 참여여부 (최근참여순)	참여 사업명	①	②	③
	참여기간	20 . . . ~20 . . .	20 . . . ~20 . . .	20 . . . ~20 . . .
현재취업상태	① 취업 ② 실업 ③ 취업경험 없음	실업기간		20 . . . ~20 . . .

① 본 신청서는 서울시 50+ 보람일자리 사업 참여자 선정을 위한 기초 자료로서 참여자의 본인의 고용보험 가입여부 및 타 재정지원 일자리 사업 참여여부 조회 시 활용됩니다.

② “개인정보보호법”에 따라 “개인정보 수집·이용·조회·제공 동의서”를 작성하여 주시기 바랍니다. (뒷면)

※ 귀하는 개인정보제공에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 불이익(보람일자리 사업 참여자 선정 제한 등)이 있을 수 있습니다.

20 년 월 일 신청인 성명 :

(날인/서명)

<뒷면>

## 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서

### 1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 참여자 선정 심사, 구직등록 여부, 계약 체결, 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)
- 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유·이용기간
필수항목	(본인) 성명, 주민등록번호, 주소, 성별, 연락가능한 전화번호	동의일로부터 10년

### 2. 개인정보의 제공에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 안전행정부, 보건복지부, 고용노동부, 여성가족부, 국가보훈처, 지방자치단체, 한국고용정보원, 건강보험공단, 국제청
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 건강보험부과금액, 가입자구분 및 증번호 등 건강보험정보 및 공적연금가입 정보, 가구재산, 고용보험가입 및 실업급여수급정보, 구직활동정보, 주민등록 등 관련자료 확인을 통한 재정지원 일자리사업 참여자 선정 및 참여자 참여비 지급, 취업지원
- 제공할 개인정보 항목 : (본인) 성명, 주민등록번호, 참여기간, 월별 지급액, 계좌번호, 취업취약계층유형정보 (가구원) 주민등록번호, 참여자 정보
- 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간: 제공일로부터 6개월(피제공기관의 법률에서 기간을 별도로 명시한 경우 해당 법률에 따름)

### 3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 동의를 구합니다.

- 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격증빙
- 수집·이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)
- 고유식별정보의 보유·이용기간 : (본인) 동의일로부터 10년

※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 참여자 선정이 제한될 수 있음을 알려 드립니다

※ 신청자 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의 자필 서명란

성명	1. 수집·이용	2. 제공	3. 고유식별정보처리	서명
	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	

20    년    월    일

00000(수행기관장) 귀하

서식 6-1

# 서울시 50+ 보람일자리 사업 참여자 활동서약서

1. 서울특별시와 서울특별시 50플러스재단이 시행하는 『2021 서울시 50+ 보람일자리 사업 세부사업명』 활동조건은 아래와 같습니다.

2. 활동조건

- 사업명 :
- 활동처 :
- 활동기간 : 20 . . . . ~ 20 . . . .
- 활동조건
  - 월 57시간 이내 활동 / 주 2회 이상 / 1일 6시간이내 활동 (중식시간, 지각, 조퇴는 활동시간에서 제외)
  - 회의활동(월 전체회의 1회, 자치모임 1~2회) 포함
- 활동비 지원
  - 월 00시간 활동 시 000,000원 지원
  - ...
- 상해보험 가입

3. 보안서약

- 활동 중 알게 된 개인정보 등 비공개 정보를 활동기간 중은 물론 이후에도 사적으로 사용하거나 외부에 일체 누설하여서는 안됩니다.
- 활동 중 보유하게 된 개인정보는 활동 상 보유 필요성이 없는 경우에는 즉시 파기하여야 합니다.
- 『서울시 50+ 보람일자리 사업 참여자』의 명예와 신용을 손상하지 않도록 품위를 유지하고, 관련 법령 및 사업지침을 준수하고 사업의 활동 규칙을 따라야 합니다.

4. 기타사항

- 사업수행기관(○○○○○)은 「서울시 50+ 보람일자리 사업 운영지침」에 의거 참여자가 활동과 관련된 규칙을 불이행하거나, 상습적 결근·지각 및 태만 등 태도불량으로 사업에 지장으로 초래할 경우 시정명령 및 사업 참여제한 등의 조치를 할 수 있습니다.
- 위 기재내용 이외의 사항은 「서울시 50+ 보람일자리 사업 운영지침」에 따라 시행되며, 서울시 방침의 변경 또는 사정에 따라 활동조건은 변경될 수 있습니다.
- 활동 수행 중 「서울시 50+ 보람일자리 사업 운영지침」에서 정하는 신청자격상의 변동이 발생하거나, 활동수행 중 특별한 문제상황을 인지한 경우에는 지체 없이 사업수행기관 또는 활동처 담당자에게 이를 알려야 합니다.
- 동 사업 활동비의 소득신고에 따라 신청자 본인의 복지·보험·연금 등의 수령액(수당 등)에 영향을 미칠 수 있으며, 해당사항은 개인이 수령중인 또는 향후 수령예정인 수당을 관할하는 기관을 통해 신청자 본인이 직접 확인해야 함(각종 수당 등의 변동사항이 발생하더라도 서울시 및 수행기관, 활동처는 일체의 책임을 지지 아니함)

본인은 위 내용을 충분히 이해하고 규칙에 따라 활동할 것이며, 규칙위반에 대한 조치에 대해서도 수용할 것을 확인합니다.

20 . . . .

성 명 : (서명)  
 생년월일 :  
 주 소 :



서식 7-1

# 사업수행 보안 서약서

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 서울시 50+ 보람일자리 사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 사업 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 업무 수행 중 취득한 각종 정보는 기관의 직원이라고 하여도 본 업무와 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 퇴사 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 업무의 성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본인의 업무가 변경 되거나, 퇴사 하게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 권한에 대해 폐기 요청을 한다.(50플러스 정보시스템 ID 권한 폐기 요청서 작성)
4. 위 서약한 사항을 위반한 사실이 드러날 경우 귀 재단의 관계규정과 민·형사상 등의 조치와 관련하여 어떠한 이의를 제기하지 않을 것임을 확약하며, 만약 이를 위반하여 발생하는 문제 등에 관하여 본인이 일체의 책임을 질 것을 서약합니다.

년            월            일

서 약 자

기 관 명 :

직            위 :

성            명 :

(서명)

# ID 권한 요청서

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 업무 따른 ID 권한을 요청합니다.

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일

<b>아이디</b>										
<b>이름</b>										
<b>권한기간</b>	2021.00.00 ~ 2021.00.00									
<b>필요권한</b>										
<b>▶ 레벨1 : 기관</b>										
<b>기관</b>	서부캠퍼스	중부캠퍼스	남부캠퍼스	도심권50+센터	동작50+센터	영등포50+센터	노원50+센터	50플러스재단	50+포탈	
<b>권한</b>	<input type="checkbox"/>									
<b>▶ 레벨2 : 회원</b>										
<b>회원</b>	선택기관						전체			
<b>권한</b>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>			
<b>▶ 3레벨 : 통계</b>										
<b>통계</b>	선택기관						전체			
<b>권한</b>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>			
<b>▶ 4레벨 : 통합</b>										
<b>통합</b>	공동코드			SMS			EXCEL다운로드			
<b>권한</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			
<b>▶ 5레벨 : 정보시스템</b>										
<b>수강</b>	출석관리	신청관리	강좌등록/수정	강사조회	강사등록	학기/학부				
<b>권한</b> <input type="checkbox"/>										
<b>상담</b>	내상담		예약관리		상담사관리		상담내역상세조회			
<b>권한</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<b>대관</b>	대관승인				공간등록					
<b>권한</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>					

<b>커뮤니티</b>	커뮤니티 수정		커뮤니티 폐쇄		
권한 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<b>일자리</b>	보람일자리 사업총괄	보람일자리 사업관리	보람일자리활동관리 (활동처담당자)	인재뱅크 관리	양꼬르일자리 관리
권한 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>통합정보</b>	파일삭제				
권한 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>사이트관리</b>					
권한 <input type="checkbox"/>					

서울시 50+ 보람일자리 사업

## 중도포기 신청서

성명	
생년월일	
연락처	
주소	
활동종결일	
중도포기 사유	<input type="checkbox"/> 취업 <input type="checkbox"/> 창업 <input type="checkbox"/> 개인사유 <input type="checkbox"/> 기타  _____ _____

※ 중도포기 신청내역은 취소 및 철회가 불가능합니다.

위의 사유로 인하여 ○○세부사업명 활동을 중도 포기합니다.

20 . . .

성 명 : (인)

담당자 : (인)

제 호

서울시 50+ 보람일자리 사업

## 참여확인서

세 부 사 업 명	
성 명	
생 년 월 일	19 . . . .
활동기간(시간)	20 . . . .~20 . . . .( 00H )
활 동 처	
활 동 내 용	

위 사람은 서울특별시가 시행하는 서울시 50+ 보람일자리 사업에 참여하였음을 확인합니다.

년 월 일

○○○ 수행기관 장(직인)

부록 II

**서울시 50+ 보람일자리 사업 【별표】**

**차 례**

제1호	기본 활동형 활동비 산출내역 .....	30
제2호	사업별 활동형 활동비 산출내역 .....	31
제3호	참여자 취소·제재·참여제한 기준표 .....	35

## 기본 활동형 활동비 산출내역

[월 최대 57시간 활동형 기준]

1인당 1개월 활동비(월 최대 지급액) : 525,020원

① 시간 당 활동비 : 9,211원

② 월별 활동비 : 최대 525,020원

- 월 활동비 : 시간 당 활동비(9,211원) × 월별 활동시간

※ 시간 당 활동비에 활동시간을 곱한 금액의 십원 단위 이하 절사하여 산정

보험료 : 상해보험 적용

## 시각장애인 생활이동지원 활동비 산출내역

[1일 4시간, 주 5일, 월 21일 개근시 기준]

- 1인당 1개월 총 사업비(월 지급액 + 시 보험부담금) : 1,115,210원
- 활동비 지급액(보험료 근로자부담금 포함) : 1,002,290원
- 활동비 월 실지급액 : 909,690원
- 활동비 산출내역(보수 + 교통비 + 주휴수당 + 월차수당)
  - ① 1개월 보수 : 월 773,900원
    - 1일 임금 : 시급 9,211원 × 4시간 ≒ 36,850원
    - ※ 시간급으로 계산하여 십원 단위 이하 올림하여 산정
    - 1개월 임금 : 36,850 × 21일 = 773,900원
  - ② 교통비 : 월 29,400원
    - 1일 1,400원 × 21일 = 29,400원
  - ③ 주휴수당(1일 임금 × 개근한 주) : 월 162,140원
    - 1일 임금(36,850원) × 4.4일(1년 52주÷12개월) = 162,140원
  - ④ 월차수당(1일 임금) : 36,850원
- 보험료 : 사업 참여자 92,600원, 서울시 부담 112,920원

보험종류		사업 참여자 부담	사용자(서울시) 부담	계
계		92,600원	112,920원	205,520
국민연금		월보수액의 4.50% = 48,150원	월보수액의 4.50% = 48,150	96,300원
건강보험		월보수액의 3.23% = 34,560원	월보수액의 3.23% = 34,560	69,120원
장기 요양보험		건강보험료의 4.255% = 2,940원	건강보험료의 4.255% = 2,940원	5,880원
고용 보험	실업급여	월 보수액의 0.65% = 6,950원	월 보수액의 0.65% = 6,950	13,900원
	고용안정사업 직업능력개발	-	월 보수액의 0.85% = 9,090	9,090원
산재보험		-	월보수액의 1.05% = 11,230	11,230원

※ 자부담 : 인센티브(1일 차량운행수입이용료 \* 35%지급) 평균 월 67,900원

## 장애인시설 활동비 산출내역

[ 주 2일, 월 57시간 기준 ]

- 1인당 1개월 총 사업비(월 지급액+시 보험부담금) : 768,6900원
- 활동비 지급액(보험료 근로자부담금 포함) : 월 749,590원
- 활동비 산출내역(보수 + 교통비 + 정액급식비)
  - ① 보수 : 월 619,590원
    - 시 급 : 10,870원
      - ※ 시급 10,875원은 장애정도·업무난이도·유사 서비스 시급(최중증장애인 활동보조 9,920원 / 노인장기요양 서비스 10,875원 / 노인돌봄서비스 9,800원)을 고려하여 반영
    - 월 급 : 619,590원 = 10,870원 × 월 57시간
  - ② 교통비 : 월 30,000원
    - 30,000원 = 주 7,500원 × 4주 ※ 주당 근무일수에 관계없이 7,500원 지급
  - ③ 정액급식비 : 월 100,000원
    - 월 30시간 이상 참여 시 전액 지급, 30시간 미만 참여자는 30시간에 미달하는 매1시간마다 30분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급
- 보험료 : 상해보험 적용

## 그 외 사업 활동비 산출내역

- **우리동네돌봄단** [ 1일 4시간 내, 주 3일, 월 48시간 기준 ]
  - 1인당 1개월 활동비(월 최대 지급액) : 220,000원
    - 1일 4시간 이상 참여자에게 18천원/일 지급, 총 48시간 활동 시 22만원 지급
    - 1일 1시간 이상 4시간미만 활동을 한 경우는 교통비(3천원) 및 실제 활동시간 1시간당 2천원 지급
- **독거어르신후견지원단** [ 월 20시간 기준 ]
  - 시간 당 활동비 : 10,000원
  - 1인당 1개월 활동비(월 최대 지급액) : 250,000원

제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준			비고
	제재	참여제한	환수	
신청서, 보고서 등 제출자료를 허위로 작성한 경우	선정취소	3년	전액환수	
고의 또는 허위의 사실로 활동하지 않은 활동시간에 대하여 활동비를 지급받은 경우(활동비의 편취·유용)	활동중단	3년	해당액 환수	
협약기간 내 활동관련 문제로, 형사·민사로 소추된 경우	-	-	-	일시중단
활동기간 내 무혐의 또는 소 취하가 확정된 경우	-	-	-	활동재개
해당혐의로 형사·민사적 책임이 확정된 경우	활동중단	최대 5년	-	-
선정 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우	-	-	-	선정취소
고의성이 있는 경우(거짓, 허위작성 등)	-	3년	전액환수	
고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	-	1년	전액환수	
서울시 또는 수행기관으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우	활동중단	3년	-	-
정당한 사유 없이 활동일지 작성 등 활동관리를 위해 필요한 자료제출 등을 1주 이상 지체하는 경우	경고	-	-	-
정당한 사유 없이 수행기관 등이 실시하는 필수교육, 필수 프로그램 참석요청에 불응하는 경우	경고	-	-	-
활동(근무)시간에 무단 지각·조퇴하는 경우	주의	-	-	-
활동(근무)시간에 무단 결석하는 경우	경고	-	-	-
활동태도가 불성실한 경우(음주, 활동지 상습이탈, 정당한 활동지시 불응 등)	경고	-	-	-
무단으로 활동을 중단하여 그 기간이 1개월 이상 지속될 경우	활동중단	-	-	-
기타 서울시 또는 수행기관의 장이 긴급하게 활동을 중단할 필요(성희롱, 성폭력 등)가 있다고 인정하는 사항	활동중단			
기타 사업운영위원회에서 제재 및 환수 등의 조치가 필요하다고 판단하는 경우	별도제재			

- \* 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름
- \* 주의 2회 = 경고 1회 (사업연도별)
- \* 활동비 환수대상인 경우 해당 금액 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨
- \* 정해진 기간 내 활동비 환수에 응하지 않을 경우, 채권추심 진행
- \* 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여, 최대 5년까지 사업 참여를 제한

부록 III

**서울시 50+ 보람일자리 사업 【별지】**

**차 례**

제1호 사업비 집행기준 .....	37
제2호 사업관리시스템을 활용한 사업운영 기준 .....	78
제3호 참여자 안전관리 .....	82

## I 지방보조사업 집행

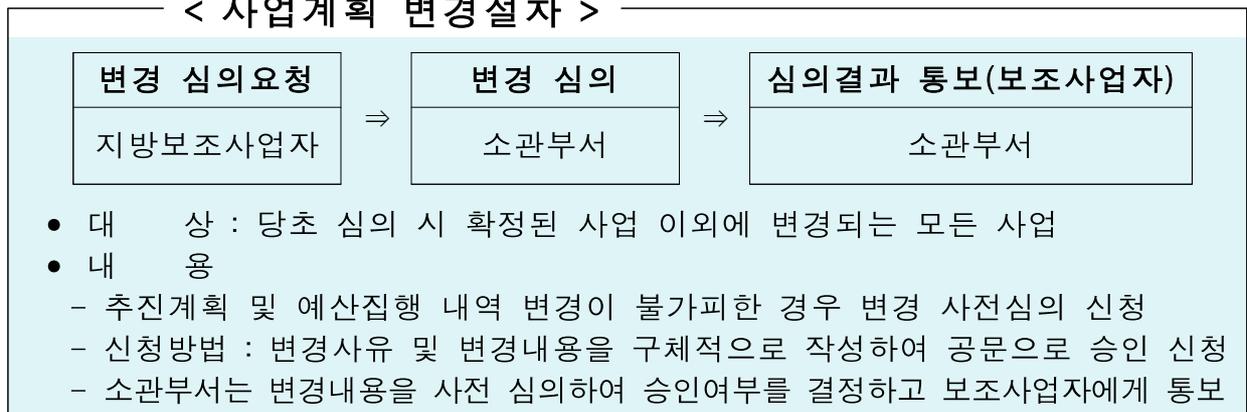
보조금 관리통장과 연결된 보조금 결제 전용카드(체크카드)을 사용하고, 카드사용이 불가능한 경우에는 계좌입금 방식 등을 통해 관리하며, 보조사업자 등의 계약은 지방계약법 등을 준수하여 공개경쟁입찰을 원칙으로 하고 전자조달시스템(조달청)을 활용

### 1 지방보조금 사용기준

#### □ 지방자치단체장의 승인

- 보조사업자는 보조금을 법령이나 보조금의 교부 목적 외에 다른 용도에 사용하여서는 아니 되며, 다음의 경우 시장의 승인을 받아야 함
  - 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분 변경 등

#### < 사업계획 변경절차 >



- 보조비목(항목)간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 또는 동일 항목 내 보조세목(세부항목)간 30%초과 예산변경, 보조비목(항목) 또는 보조세목(세부항목) 신설시 보조사업부서의 사전승인 후 변경사용

### < 예산변경 신청 절차 >

#### 【예산변경 사전승인 신청 절차】

- 신청방법 : 우리은행보조금관리시스템(Withwoori)을 통하여 신청
  - (보조사업자) 대표자 결재를 득한 예산변경 신청공문과 예산변경의 원인이 되는 증빙서류를 시스템에 등록하여 예산변경 승인요청
  - (사업부서) 예산변경의 타당성 등을 검토(내부결재) 후 시스템을 통한 승인처리
- ※ 보조사업자가 타 시스템 사용시(e-나라도움 등) 해당 시스템의 매뉴얼에 의해 예산변경 및 승인이 가능, 보조사업자가 자체 ERP시스템을 사용하는 경우 현행대로 예산변경 및 승인

※ 다만, 시장이 교부조건 등에서 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 사전승인 없이 변경 가능

### < 경미한 사항 >

#### 【경미한 사항】 : 사후보고 가능

- 총 보조사업비의 10% 미만이면서, 동일보조비목(항목) 내 보조세목(세부항목)간 30%이하 예산변경시 : 사후보고 가능
- 사후보고 방법(Withwoori 사용의 경우) : 우리은행보조금관리시스템(Withwoori)을 통하여 신청
  - (보조사업자) 변경사용 후 5일 이내 시스템을 통하여 변경신청 : 사용 전 대표자 결재 득한 공문 및 변경사용내역을 시스템에 첨부
  - (사업부서) 시스템을 통하여 승인처리 (※ 정산시 목적에 맞는 사용여부 검토)
- ※ 보조사업자가 타 시스템 사용시(e-나라도움 등) 해당 시스템의 매뉴얼에 의해 예산변경 및 승인이 가능, 보조사업자가 자체 ERP시스템을 사용하는 경우 현행대로 예산변경 및 승인

- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때
- 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여·담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도로 사용하는 경우

## □ 지방보조금 용도외 사용 확인 된 경우 조치

- 사업부서의 장은 보조사업자가 보조금을 다른 용도로 사용한 사실이 확인 된 경우에는 『지방재정법』 제32조의8 및 같은법 제97조에 따라 필요한 조치를 하여야 함.

『지방재정법』 제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우

② 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제32조의6제3항에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제2항 또는 제3항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

⑥ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소하였을 때에는 그 교부결정 취소의 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.

⑦ 지방자치단체의 장은 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 지방

보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.

⑧ 지방보조사업의 사후평가 등 보조금 지출을 건전하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

『지방재정법』제97조(벌칙) ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 제32조의4제1항을 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2015.12.29.>

1. 제32조의4제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경한 자
2. 제32조의4제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지한 자
3. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자
- 3의2. 제32조의5제5항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
4. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자

## 2 지방보조금 카드사용 및 제한

### □ 지방보조사업자 카드사용 원칙

○ 보조사업자는 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 보조금 결제 전용카드를 발급받아 사용함을 원칙

- 지나친 카드사용 기피 및 명확한 사유없는 계좌이체 및 현금사용에 대해서는 보조사업자에 소명 요구

※ 다만, 자치단체장은 사업보조자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함

**< 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령 >**

- 체크카드는 법인일 경우 법인 명의로, 비법인은 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 은행에서 발급
- 자치단체장이 정하는 바에 따라, 보조금 결제 전용카드(체크카드) 외에 무통장 입금(계좌입금) 허용 가능  
(예: 사업자가 영세업자이거나 또는 집행금액이 소액인 경우 세금계산서 발행을 조건으로 계좌이체)

**□ 보조사업자 카드사용 제한업종**

- 보조사업자는 보조금의 적절한 사용을 위하여 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종은 제외하고, 포지티브 방식을 적용하여 업종을 선정함.

※ 포지티브 방식 : 허용업종 이외 업종에 대하여는 카드를 사용할 수 없는 방식

**< 의무적 제한업종 > (세출예산집행기준, 행안부 예규 제20호)**

- 일반유흥주점 :接客원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)
- 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스텐드바, 유흥주점 등)
- 기타주점 : 대포집, 선술집 등과 같이接客시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)
- 위생업종(이.미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

- 사업부서의 장은 의무적 제한업종 이외에 해당 사업의 특성을 고려, 추가업종(자율적 제한업종)을 설정할 수 있음.

## □ 지방보조사업자 카드사용 제한 위반시 조치

- 사업부서의 장은 보조사업자가 보조금 카드 사용 및 제한과 관련한 규정을 위반한 사실이 확인되는 경우 『지방재정법』 제32조의8에 따라 보조금 교부결정의 취소 등의 시정조치를 할 수 있음.

### < 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우 >

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

## 3 지방보조금 계정관리 등

### □ 지방보조금의 계정관리

- 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 함.
  - 민간 보조사업자가 자부담 있을 경우, 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 별도의 계정을 설정
  - 자부담 및 보조금 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 별도로 사용 가능하며, 이는 보조사업부서에서 최종 판단
- 지방보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의의 입출금이 가능하고 원금이 보장되며 담보설정이 되지 않은 보통예금으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 함.

### □ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 함.

※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치

○ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

□ **보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가**

○ 자치단체장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음

- 사업부서장은 보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도 운용

※ 교부결정전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

□ **지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영경비 지출 불가**

○ ‘민간단체 법정운영비 보조’와 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 이외의 보조금 예산에서 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

- 단, 특정사업의 추진에 따라 그 사업기간동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 ‘운영비’에 포함되지 않음

□ **각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부**

○ 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

□ **지방보조사업비는 당해 회계연도내 완료 및 집행**

○ 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도말까지(12.31.) 집행

- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시

- 정산결과, 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치

※ 보조금에 따른 예금이자(보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

- **보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인시 정산시 환수**

#### 4 지방보조금 관련 계약 (민간보조사업자)

- **근 거 : 지자체 세출예산집행기준**(행안부 예규 제20호)

- **지방보조사업 관련 계약**

- 사업담당공무원은 보조사업자가 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금교부조건에 명시하고 지도 감독하여야 하며, 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 함.

##### < 지방계약법령에서 정한 절차 적용 예외 >

- 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우
- 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
- 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
- 농작물재배 또는 가축사육, 양식(養殖)에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
- 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
- 기타 「지방계약법령」을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

- 보조금 교부 결정 후 보조사업자가 계약사무의 일부 또는 전부를 의뢰하는 경우 「지방계약법」 제8조(계약의 대행)의 규정에 따라 대행 가능

- 사업부서의 장은 보조금의 투명·효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 민간 보조사업자 등이 다음 사무를 조달청장 또는 지자체장에게 위탁하도록 보조금 교부조건에 명시할 수 있음.
  - 5천만원을 초과하는 물품 및 용역 구매
  - 2억원을 초과하는 시설공사 계약

## 5 지방보조사업자의 자부담금 집행

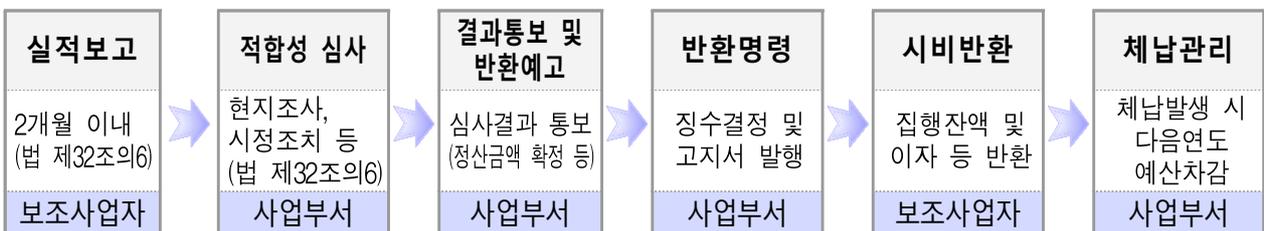
- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것으로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반환토록 조치

## II 지방보조사업 정산

지방보조사업비 산정 기준을 제시하여 지방보조 사업계획서, 실적보고서 정산 등 운영에 활용

□ 근거 : 지방재정법 제32조의 6, 제32조의 8

□ 운영절차



# 1

## 지방보조사업 실적보고서(정산보고서 포함) 제출(보조사업자)

### □ 지방보조사업 실적보고서 제출

- 지방보조사업자는 ①사업을 완료하거나 ②폐지 승인을 받은 때, ③회계연도가 끝났을 때 이중 어느 하나에 해당하는 때에 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 지방보조사업 실적보고서를 지방자치단체의 장에게 제출
  - 회계연도가 끝났으나, 사업이 완료되지 않은 경우에는 보조사업의 집행사항을 제출 (※ 보조금 관리 조례 시행규칙 제7조)

### ○ 제출서류

- 보조금 실적보고서(서식 11), 정산서 및 지출내역(서식 11), 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장(서식 13), 보조금 전용통장(거래내역 포함) 사본, 공사대장 관련 서류, 영수증 등 기타증빙서류
  - ※ 자부담이 있을 경우, 시비보조금과 자부담금은 집행내역이 구분되도록 작성
  - ※ 증빙서류(첨부자료) 제출은 원칙적으로 원본이며 부득이한 경우, 복사본을 제출할 경우 반드시 원본대조필 날인

### □ 지방보조사업 실적보고서 지연에 따른 조치

- 사업부서의 장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 지방보조금을 감액할 수 있음.

## 지방보조사업 실적보고 및 정산서

- 사업명 :
- 사업기간 :
- 보조금 결정연월일 :
- 사업비

(단위 : 원, %)

구분	예산액	지출액		집행잔액	이자발생액	비고
		금액	비율			
계						
보조금						
자부담						

위와 같이 집행하고 실적 및 정산서를 제출합니다.

20    년    월    일

제출자 : 단체명

대표자

(직인)

## 서울특별시장 귀하

○ 실무책임자 : 직위	성명
○ 연락처 : 전화	FAX                      E-mail
○ 주소 : (우편번호)	

※ 첨부서류

- ① 지원사업 추진실적 1부                      ② 자금집행 정산보고서 1부
- ③ 영수증.세금계산서 사본 각 1부            ④ 행사유인물.사진 등 1부
- ⑤ 기타 각종 증빙자료 1부

# 1.

## 지방보조금 지원사업 추진실적( '21회계연도)

### ① 사업개요

단 체 명	(대표자 : ○○○)		
사 업 명			
사업기간	. . . ~ . . .		
사업대상			
사 업 비 (계획액)	총            천원	보 조 금	천원 (    %)
		자 부 담	천원 (    %)
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업의 목적을 요약하여 기재)</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>		
추진실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (추진실적을 요약하여 기재)</li> </ul>		
사업성과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)</li> </ul>		
성과(물) 활용계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획)</li> </ul>		
문제점 및 건의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> </ul>		

## ② 계획 대비 추진실적

구 분	추진 계획	추진 실적	비고
	○ - -	○ - -	

〈 작성요령 〉

- 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재)

### 3 사업추진성과

○

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성

### 4 자체평가

○

※ 사업추진결과 잘된점, 부족한점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

### 5 개선 및 건의사항

○

## 2. 지방보조금 지원사업 정산보고서( '21회계연도)

### 1 정산 총괄표

(단위 : 원, %)

구 분	예 산 액	지 출 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금액	비율			
계						
보조금						
자부담						

※ 보조금 교부시 제출·승인된 사업실행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록  
 ※ 지방보조금 이자발생액(별도표시) : 원

### 2 보조금 집행현황

#### ① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔액
				산출기초	집행액	
합계						
○○	1.1 12:00	계				
		○○				
		○○				
○○	1.1	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

② 보조금 집행 세부내역

○ 세부사업 :

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
								직불카드
								계좌입금

○ 세부사업 :

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
계								

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출  
 ☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

<지급방법별 증빙자료>

- 직불카드 : 매출전표
- 계좌입금 : 은행입금전표, 세금계산서, 금전등록기 영수증, 간이세금계산서, 수령증 등

### 3 자부담 집행현황

#### ① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔액
				산출기초	집행액	
합계						
○○	1.1 12:00	계				
○○○	1.1	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함  
 ☞ 보조금 단위사업별 집행현황의 작성과 같은 요령으로 작성

#### ② 자부담 집행 세부내역

○ 세부사업 :

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출  
 ☞ 보조금 집행 세부내역의 작성과 같은 요령으로 작성

#### 4 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						
	소 계					
	소 계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

#### 5 사업 및 소요경비배분 변경내역 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 서울시 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

#### ※ 정산 시 지참물

- ① 정산보고서 1부
- ② 지출결의서(원본) 1부
- ③ 영수증(원본) 1부
- ④ 보조금 통장 사본(원본 및 사본) 1부
- ⑤ 원천징수 명세서 각 1부(징수내용별, 국고 및 자부담 별도 작성)
- ⑥ 공사대장(해당 시 첨부)
- ⑦ 그 밖에 단체별 필요한 증빙자료 등

## 2

## 지방보조사업 실적보고서 검토(보조사업부서)

### □ 실적보고서(정산보고서 포함) 검토

- 보조사업부서에서는 정산의 적정 집행여부 판단에 있어 필요시 현장조사를 실시하거나 추가 자료를 요구할 수 있음 (※지방재정법 제32조의5②)
- 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단될 때에는 보조금액에 대한 정산 결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등의 필요한 조치를 취하여야 함
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소하였을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치
- 부가가치세 환급금 등은 정산 시 반납하는 것을 원칙(국고보조금 운영지침 준용)으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우, 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나, 사업계획을 변경하여 사용가능(사업계획 변경시 사업부서의 장 승인필요)

### <보조사업비 불인정기준> (국고보조금 정산보고서 작성지침 준용)

- 보조금 전용계좌에서 계좌이체(지로포함) 또는 보조금전용카드의 미사용  
(다만, 교통·통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우는 인정)
- 보조금 전용카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조금 전용카드 발급 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용가능
- 보조금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우  
(다만, 교통·통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우는 인정)
- 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우  
(다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.)
- 보조금 지출이 해당 보조사업 또는 간접보조사업과 무관한 경우
- 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
- 보조사업계획 및 사업예산의 변경, 이월 등 서울특별시장의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
- 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락

등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우

- 보조사업 또는 간접보조사업의 폐지 승인을 받은 이후 정당한 사유없이 집행한 경우
- 기타 서울특별시장이 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

## □ 지방보조사업 실적보고서 검토에 따른 조치

- 사업부서의 장은 제출된 실적보고서를 토대로 「지방재정법」 제32조의 6에 따라 심사하고 그 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 지방보조사업자에 대하여 지방보조사업의 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있음.

제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산) ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 지방보조사업을 완료하였을 때
2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때
3. 회계연도가 끝났을 때

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

□ 근거 : 지방재정법 제32조의8

□ 지방보조금 집행잔액 및 이자반납 원칙

○ 사업부서의 장은 지방보조사업의 실적보고 및 정산 심사 후 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자를 기한을 정하여 함께 반납 받아야 함.

- 반납시점 : 보조사업 실적보고서 제출 후 사업부서에서 검토하여 잔액 및 이자액을 확정 후 고지한 즉시 반납

※ 보조사업자가 자치구인 경우, 예산에 미계상시 추경예산에 반영하여 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 조치

○ 사업부서의 장은 지방재정법 제32조의6 제3항에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우 기한을 정하여 그 초과액에 대해 반환조치

□ 지방보조금 발생이자 기준

○ 반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산은 지방보조금관리기준(행안부 예규 제11호)을 따름.

- 반환이자 적용대상 : 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 발생한 모든 이자

※ 집행잔액에 대한 이자만 납부하는 것을 의미하는 것이 아니며, 교부받은 보조금 전액을 집행하고 집행잔액이 '0'인 경우에도 보조금을 교부받은 때로부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 발생한 이자는 반납하여야 함

- 반환금리 : 지방보조금의 지정계좌의 약정 금리 적용

- 반환기한을 경과한 기간의 이자 : 지방보조사업자가 반환기간을 경과한 날로부터 실제 반환일까지의 이자는 별도 협약이 없는 경우 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용함.

「민법」제379조(법정이율) 이자가 있는 채권의 이율은 다른 법률의 규정이나 당사자의 약정이 없으면 연 5%로 한다.

- 사업부서의 장은 장기미납 보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 함.
- 보조사업자가 자치구청장인 경우, 이자산정방식은 ‘예산 및 기금운용 계획 집행지침, 기획재정부’ 준용
  - 반납이자 산정을 위한 금리 : 금융기관과 약정한 보통예금 금리 적용

**< 이자산정 사례 1 > (2020.예산 및 기금운용계획 집행지침 준용)**

<사례1> 자치단체가 보조사업을 직접 집행한 경우 반납이자

- '17년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 B시(보조사업자)로 25억원으로 교부결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- B시는 2월 15일 C사업자(계약자)에게 15억원을 집행하고, 7월 10일 D사업자(계약자)에게 9억원을 집행 (집행잔액 1억원 발생)
- B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는 얼마인지?  
(B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)  
⇒ 집행잔액(1억원)외 보조금 발생이자로 13,775,330원 정산.반납

- (이자1) 보조금을 교부받은 날부터 1차 집행일(C사업자)까지 이자 (1.10 ~ 2.14) : 4,931,500원
  - $2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(\text{금리}) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자2) 1차 집행일(C사업자)부터 2차 집행일(D사업자)까지 이자 (2.15 ~ 7.9) : 7,945,200원
  - $1,000,000\text{천원(보조금-1차집행액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자3) 2차 집행일(D사업자)부터 정산일까지 이자(7.10 ~ 12.20) : 898,630원
  - $100,000\text{천원(집행잔액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 164/365 = 898,630\text{원(일원단위 절사)}$

< 이자산정 사례2 > (2020. 예산 및 기금운용계획 집행지침 준용)

<사례2> 자치단체가 간접보조금으로 집행한 경우 반납이자

- '18년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 B시(보조사업자)로 25억원으로 교부결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- B시는 2월 15일 간접보조사업자(시·군 또는 민간)에게 간접보조금 15억 원을 1차 교부, 7월 10일 10억 원을 2차 교부
- 간접보조사업자가 10월 10일 간접보조사업을 종료·정산하여 11월 10일 집행잔액 1억 원을 B시로 반납
- B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는 얼마인지?  
(B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)

⇒ 집행잔액(1억원)의 보조금 발생이자로 13,101,350원 정산·반납

○ (이자1) 보조금 교부받은 날부터 간접보조금 1차 교부일까지 이자

(1.10 ~ 2.14) : 4,931,500원

- $2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(\text{금리}) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$

○ (이자2) 간접보조금 1차 교부일부터 2차 교부일까지 이자(2.15 ~ 7.9) : 7,945,200원

- $1,000,000\text{천원(보조금-1차교부액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$

○ (이자3) 간접보조금 반납일부터 정산일까지 이자(11.10 ~ 12.20) : 224,650원

- $100,000\text{천원(간접보조금 반납액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 41/365 = 224,650\text{원(일원단위 절사)}$

\* 간접보조금으로 발생한 이자는 보조사업자(B시)의 세입으로 처리한 후, 보조사업자(B)는 간접보조금의 집행잔액과 이자를 다시 중앙관서의 장에게 반납하여야 한다.

☞ 간접보조금으로 발생한 집행잔액에 대한 이자는 보조사업자가 임의로 처분해서는 안되고, 중앙관서의 장에게 다시 반납해야 함

## 4 지방보조금 미반환금 관리

보조금 집행잔액 반환정보를 세외수입 발생 단계부터 각 부서간 공유하여 징수결정 후 실 수납에 이르기 까지 지속 관리하여 보조금 집행 투명성 강화

### □ 현년도 지방보조금 반환

- 당해연도 세출과목으로 반납, 발생한 이자는 기타 이자수입으로 반납

### □ 전년도 지방보조금 반환

실적보고	적합성 심사	반환명령	시비반환	체납관리
보조사업자	사업부서	사업부서	보조사업자	사업부서
완료 후 2월내	⇒ 현지조사, 시정조치 등	⇒ 징수결의 및 고지서발행	⇒ 집행잔액 고지서반환	⇒ 체납발생시
법제32조의6	법제32조의6	법제32조의8	법제32조의8	市

#### ① 실적보고서 제출(보조사업자) 및 적합성 검토(사업부서)

#### ② 반환명령

- 사업부서의 장은 반환액(집행 잔액 및 이자)에 대한 납입 기한을 정하여 세외 수입시스템에 의한 반납고지서 발행하고 반환을 명하여야 함.

#### ③ 시비반환

- 사업부서의 장은 반환액(집행 잔액 및 이자)에 대한 납입 기한을 정하여 세외 지방보조사업자는 세입 예산과목에 납입기한 내 집행잔액 등을 납입함.

※ 세입 예산과목

구분	예산편성 년도	세입예산과목 및 전산코드	
		집행잔액	이자
지자체보조	전년도	시비 보조금 사용잔액 반환금	기타 이자수입
	전전년도 이전	시비 보조금 사용잔액 반환금	기타 이자수입
민간보조	전년도 등	기타보조금 사용잔액반환금	기타 이자수입

※ 세외수입 전산코드

- 지자체 보조 : 시비보조금 사용잔액 반환금(10-228701)
- 민 간 보 조 : 기타보조금 사용잔액 반환금(10-228912)
- 이 자 수 입 : 기타 이자수입(10-261301)

④ 체납관리(지방재정법 제32조의8 제4항 내지 제5항 등)

- 사업부서의 장은 전담직원을 지정하여 지방보조금 체납현황을 관리
- 사업부서의 장은 지방보조사업자가 기한 내 반환금을 반환하지 않는 경우 다음 방법으로 체납관리
  - 가. 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있음. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선함.
  - 나. 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計) 할 수 있음
- 사업부서의 장은 지방보조금 체납사업자 또는 사업에 대해서는 필요한 경우 지방보조금 성과평가지 감점 조치 할 수 있으며, 다음연도 예산 편성시 이를 반영토록 함.

5 | 이의신청 등(보조사업자▶보조사업부서)

근거 : 지방재정법 제32조의10

내용

- 지방보조사업자 : 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그밖에 지방보조금에 관한 지자체 장의 처분에 이의가 있을 때 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내 서면으로 이의신청 할 수 있다.

- 보조사업부서 : 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

공통 기본경비에 대한 집행기준은 법령 또는 조례, 사업지침에 별도로 규정하지 않은 경우에는 「2020년도 예산편성 운영 및 기금운영계획수립 세부 기준」 및 「지출항목별 집행기준」 적용

### 1 단순인건비

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전 ‘고용목적, 기간, 신상명세’를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비
- 처리방법 : 계좌입금처리(무통장입금증), 명세서 첨부
- 지급단가 : 9,211원
- 지급기준 : 1인당 1일 8시간 이내, 1개월 최대 60시간 이내, 최대3개월까지만 예산편성 가능

### 2 홍보물(팸플릿, 전단, 현수막 등), 물품구입, 인쇄비

- 카드사용 원칙, 거래내역서, 견적서 등 첨부
- 부득이 카드 미 사용할 경우 : 계좌입금 처리하고 세금계산서, 거래내역서 첨부
- 100만원 이상 거래시 타인 견적서 첨부
- 인쇄는 가능한 컬러 인쇄를 지양하고 양면인쇄 원칙
- 인쇄부수는 참석자수를 고려하여 최소 단위로 제조

○ 책자형 자료인 경우에는 내부 품의시 배포처를 명시한 배포계획서를 구비

※ 책자 배포 계획서 작성 예시

예시) 2021년도 ○○○ 홍보물(책자, 팸플릿, 리플렛 등) 배부 계획

배 포 처	배 포 수 량	배 포 방 법	비 고
계	400		제작수량과 일치할 것
세미나 참석	200	현장배포	참석인원과 일치
각 지 부	50	우편송부	지부별 5부, 10지부
관련 행정기관	50	우편송부	수량과 기관 명시
자체보관 활용	100		활용목적 기재

### 3 식비 및 간담회비

비 목	편성 기준	사용한도액
식 비	· 식비 1인 1식 기준	8,000원/1식
간담회비 (다과비)	· 각종 행사, 강연, 회의 등 참석자에게 제공하는 커피 등 다과에 소요되는 비용을 편성	4,000원/1인

- 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
- 체크카드 사용만 인정

【『참석자 명단』 작성예시】 ○○○ 행사 참석자 명단

○ 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

○ 편성상한액 등은 보조사업부서에서 검토하여 결정

**4** 임차료

- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등을 활용한다.
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 용역계약을 체결한다. 계약시 100만원 이상일 경우에는 타인견적을 받아 가장 저렴하고 안전한 업체와 계약을 체결한다.
- 모든 임차는 가능한 관내 업체와 체결하는 것을 원칙으로 한다.

**5** 기타

- 시상은 상장, 표창장, 감사장 등으로 하며 상패는 부득이한 경우를 제외하고는 제작하지 않는 것을 원칙으로 한다.

## 1. 일반 교육 강사 지급기준

(단위 : 원)

등 급	대 상(전·현직)		지 급 액	
	공공분야	민간분야	기본1시간	초과시간
특 별 1 급	○ 대학교 총장(급) ○ 장관(급), 광역지방자치 단체장, 대사 ○ 국회의원	○ 인간문화재(무형문화재보유자) ○ 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수 ○ 활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	400,000	<b>200,000</b> (매시간)
특 별 2 급	○ 언론사 대표 ○ 공공기관·공직유관단체의 장 ○ 단과대학장(급) 교수이상 ○ 차관(급) ○ 광역지방의회의원, 기초자치단체장 ○ 정부투자기관장, 특별행정기관장	○ 전국단위 시민단체 대표(급) ○ 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	300,000	200,000 (매시간)
일 반 1 급	○ 대학(교) 교수 ○ 판·검사 ○ 기초지방의회의원 ○ 언론사 임직원 ○ 공공기관·공직유관단체의 임원 ○ 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 ○ 공공기관·공직유관단체연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 4급이상 공무원	○ 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ○ 컨설턴트(대표 또는 석사학위소지 이상) ○ 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 ○ 기업기관단체의 임원 이상 ○ 예술인, 종교인 ○ 연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	230,000	120,000 (매시간)
일 반 2 급	○ 대학(교) 전임강사 ○ 공공기관·공직유관단체의 직원 ○ 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원이상 ○ 공공기관·공직유관단체의 연구원 ○ 5급이하 공무원	○ 연구기관의 연구원 ○ 일반 컨설턴트 ○ 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	120,000	100,000 (매시간)
일 반 3 급	-	○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	80,000	50,000 (매시간)
보 조 강 사	○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40,000	40,000 (매시간)
원 어 강 의	○ 국어강의 강사료의 150% 지급		-	-
별도기준적용	○ 해당 분야 최고전문가 등 교육 운영상 원장이 필요한 경우		시간당 1,000,000 이내	

## 2. 정보통신교육 강사 지급기준

(단위 : 원)

등 급	대 상 (전·현직 포함)	지 급 액	
		기본1시간	초과시간
정보화 1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전현직4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>대학교수, 박사기술사 3년이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	150,000	100,000
정보화 2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전현직 5급공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>박사학위, 기술사소지자, 석사5년이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자,</li> <li>※는 정보활용강사에 적용</li> </ul>	100,000	80,000
			※50,000
정보화 3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>정보화강사1,2이외의 강사, ※는 정보활용강사에 적용</li> </ul>	80,000	70,000
			※50,000
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	40,000	20,000
사 이 버	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습독려활동 등 2회 이상 실시자</li> </ul>	20,000(1일)	-

## 3. 자문·지도 강사 지급기준

(단위 : 원)

구 분	지급기준	지급액	지 급 대 상
교육훈련 관련 자문 및 지도	1시간	100,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자</li> <li>교육과정 설계자문·평가 및 연구개발 자문 등의 수행자</li> </ul>

※ 교육훈련 관련 자문 및 지도 관련 참석수당은 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 “위원회 참석비”를 준용

## 4. 다수인강의 강사 지급기준

(단위 : 원)

구 분	인 원	지 급 액		
		5인 이하	6 ~ 10인	11인 이상
1시간		500,000	600,000	700,000

※ 참고사항

- 1) 교육운영상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준을 상향조정 지급할 수 있음
- 2) 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용

## 5. 강사료 산정기준

### 1) 강의시간 산출

- 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달시, 초과시간은 30분 이상시 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)

### 2) 동일한 강사가 중복 출강시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

- 원칙 : 일자별 산정 방식
- 세부내역
  - 강의일자가 다른 경우에는 강사료 지급 가능
  - 강의일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용(주제)으로 강의하는 경우 강사료 지급 가능

#### 【사례금 지급대상인 외부강의 판단기준(1회의 기준)】

지급주체	강의등 일자	대 상	내용(주제)	지급대상 여부
같은 경우	같은 경우	同	同	X
		同	異	○
		異	同	○
	다른 경우	불 문		○
다른 경우	불 문			○

## 6. 여비 산정 기준

- 수도권외 지역에서 출강하는 강사에 한하여 영수증 제출시 『공무원 여비규정 별 표1 제2호』에 따라 별도 지급

## 7. 공무원 출강강사에 대한 공무원행동강령 준수 안내

- 월 3회·6시간 제한(기준 초과시 소속기관장 등의 별도 승인 받도록 함) 준수 등

## 7

## 원고료 지급기준

- 지급대상 : 교재로 발간된 강의용 원고 집필자
- 대상원고 : 교재편찬용 제출 원고(부교재 포함)

구 분	내 용	
지급단가	○ A4용지 1면당 11,000원 지급	
지급한도	○ 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 ※ 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4용지 1매로 산정	
A4 1면기준	○ 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 1면 기준 300단어	
산정방법	수정 매수 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니한다.</li> <li>○ 1매에 30%이상 수정한 경우 수정매수로 본다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행에 있어서 상당수의 글자가 추가·변경되었거나 통계수치 또는 행의 내용이 바뀌게 되는 단어(용어)를 수정한 경우 그 행을 수정한 행으로 적용한다.</li> <li>- 그림, 도표 등이 30%이상 변경되었을 경우 그 그림, 도표 등은 수정된 것으로 본다.</li> </ul> </li> <li>※ 그림, 도표 등의 크기는 그 그림 및 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정한다.</li> <li>※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외한다.</li> </ul>
	지급 비율	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기존 원고를 전체 원고량의               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30% 미만을 수정하여 제출 : 원고료 미지급</li> <li>- 30%이상 ~ 70% 미만을 수정 : 원고료의 50% 지급</li> <li>- 70% 이상을 수정 : 원고료 전액 지급</li> </ul> </li> </ul>

※ 공직자등 출강강사의 경우 원고료 미지급

- 각종 위원회에 참석한 위원에게 지급하는 수당 등은 편성된 예산의 범위 안에서 계상된 단가에 따라 지급한다.
  - "위원회"란 위원회, 심의회, 협의회 등 명칭을 불문하고 보람일자리 업무와 관련하여 자문에 응하거나 조정, 협의, 심의 또는 의결 등을 하기 위한 복수의 구성원으로 이루어진 합의제 기관을 말한다.
- 각종 위원회에 참석한 위원에게 지급하는 수당 지급액은 다음과 같다.

구분	단위	단가	비고
위원회	일당	· 기본료 : 100,000원 · 초과 : 50,000원	· 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 · 서울특별시의회 의원 자격으로 참석한 경우 지급불가
사이버위원회	회당	· 기본료 : 50,000원 · 초과 : 20,000원	

- 교통비, 식비(급량비 기준 단가 적용) : 실비 범위 내에서 별도 지급 가능
- 시의원에 대한 실비 : 지방의회의 회기가 없는 경우 교통비 및 식비는 실비 범위 내에서 지급 가능
- 위원회 수당 등을 지급 할 때는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지급하여야 한다.
  1. 위원회 참석 서명부
  2. 수당을 지급받는 위원 명의의 계좌번호
  3. 결과보고서 또는 회의록
  4. 사전 심사, 실비 및 그 밖에 위원회의 운영에 필요한 수당을 지급할 경우 이를 확인할 수 있는 증빙서류
- 다음 각 호의 경우에는 지급대상에서 제외한다.
  1. 시 소속 공무원이 위원회의 회의에 위원으로 참석한 경우
  2. 서울특별시의회 의원(이하 "시의원"이라 한다)이 시의원의 자격으로 위원회에 참석한 경우

## 참 고

## 항목별 주요증빙 및 불인정 기준(국고보조금운영관리지침)

### □ 인건비(101)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액	계좌이체	-계좌이체 내역 -보조사업 참여 -인원의 현황표(이름, 참여율, 변경사항 등) -급여명세서(월별), 또는 원천징수영수증 -비정규직 급여 규정	-보조사업과 무관한 지출 -보조사업 참여인원의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액 -보조사업 참여인원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 -보조사업 참여인원 이외 지원인력 급여를 인건비로 집행한 경우 -이중으로 지급된 인건비 -인건비를 다른 용도로 집행한 경우 -신규채용 인건비를 기존 인력에게 지급한 경우 -실제 급여총액 또는 규정 이상으로 지급된 경우 -사업계획서상 인건비 한도가 초과된 경우
기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원결찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수			
무기계약 근로자보수 (일용임금) (03)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수			

### □ 운영비(201)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비	카드사용, 세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체	-카드전표(세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체) -거래명세서	-보조사업과 무관한 지출
	2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비		-카드전표(세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체) -견적서 -거래명세서	-보조사업과 무관한 지출
	3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비		-보조사업과 무관한 지출 -사업계획서에 기재되지 않은 홍보성 물품	

□ 운영비(201)-계속

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
일반수용비 (01)	4. 소모성 물품 구입비	카드사용, 세금계산 서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	-카드전표(세금 계산서,전자세금 계산서,지로, 계좌이체) -거래명세서	-보조사업과 무관한 지출
	9. 광고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행 물에 대한 광고 및 광고료			-보조사업과 무관한 지출(기관 의 일반적인 광고 및 광고료)
	10. 각종 회의비, 전문가 활용비		-카드전표(세금 계산서,지로, 전 자세금계산서,계 좌이체) -거래명세서 -내부결재문서(전 문가 인적 사 항 등 첨부) -자문보조비목이 포함된 전문가 자문확인서 -회의록(회의목 적,일시, 장소,참 가자,소속 및 성 명, 회의내용 등 포함) -참가자 서명	-보조사업과 무관한 지출 -보조사업자 소속인원, 인건비 가 계상된 인원에 대한 자문 비 및 수당 -경조사비용 및 선물구입비 -회의록 없이 집행된 회의비 -주류 등 유흥성 경비 -외부기관 참석 없이 지방보 조사업자 내부직원 간 회의비
	11. 행사지원에 따른 경비		-카드전표(세금 계산서,지로, 전자세금계산 서,계좌이체) -거래명세서 -내부결재문서	-경조사비용, 선물(기념품) 구 입비(다만, 일반인 대상 대규 모 행사가 목적인 사업 및 설 문조사 답례품은 제외) -보조사업과 무관한 지출
	12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물 품의 구입 및 용역제공에 대한 대가		-카드전표(세금 계산서,지로, 전자세금계산 서,계좌이체) -거래명세서 -용역결과물	-사업계획서에 명시되지 않은 범용성장비(PC 및 주변기기, 복사기·가구 등 사무용기기· 집기 등) 관련 수선유지비

□ 운영비(201)-계속

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 -우편요금, 전신·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 -철도화물 운송요금 -전기·간수료, 상·하수도료, 오물 수거료	카드사용, 세금계산 서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	-카드전표(세금 계산서,지로, 전자세금계산 서,계좌이체) -거래명세서	-보조사업과 무관한 지출 -당초 사업계획서에 반영 되 지 않은 공공요금 -보조사업자가 기관운영비 성격의 경비
	2. 제세 -법령에 의하여 지불·부담 하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담 하는 각종 부담금 -소송사건에 있어 제공해 야 할 공탁금 -임대차 계약에 의한 보증 금 및 전세금 -보험계약에 의한 각종 보 험료 -에너지 절약 성과배분계 약에 따른 설비투자 상환 금			-보조사업과 무관한 지출 -보조사업자 기관운영비 성 격의 경비
1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복 (작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하 여 지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비				
특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위해 특근 하는 직원에 대한 매식비 -급식을 필요로 하나 취사 시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비		-카드전표(세금 계산서,지로, 전자세금계산 서,계좌이체) -거래명세서 -초과근무일지	-보조사업과 무관한 지출 -평일 점심 식대 -참여인원 초과근무 보조비 목을 확인할 수 없는 식대 -출장비 지급시기와 중복된 야 근식대·주말식대 -주류 등 유흥성 경비

□ 운영비(201)-계속

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정사항
일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비	카드사용, 세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체	-카드전표(세금계산서,지로, 전자세금계산서,계좌이체) -거래명세서 -지급규정 -일·숙직일지	-보조사업과 무관한 지출 -정액지급과 실소액의 중복 집행 -참여인원 초과근무 보조비목을 확인 할 수 없는 식대 -출장비 지급시기와 중복된 야근식대·주말식대 -주류 등 유흥성 경비
임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스승용차 등의 차량 임차료		-카드전표(세금계산서,지로, 전자세금계산서,계좌이체) -거래명세서 -임차계약서 -내부결재문서	-보조사업과 무관한 지출 -보조사업자 보유 장비, 시설, 공간의 임차료(다만, 사업계획서상 승인을 받은 경우 제외) -지방보조사업자 기관운영비 성격의 경비
유류비 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비		-카드전표(세금계산서,지로, 전자세금계산서,계좌이체) -거래명세서	-보조사업과 무관한 지출 -보조사업자 기관운영비 성격의 경비
차량비 (10)	1. 차량 유류대 2. 차량정비 유지비 3. 차량 소모품비			-보조사업과 무관한 지출
재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 -실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 -직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비	카드사용, 세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체	-카드전표(세금계산서,지로, 전자세금계산서,계좌이체) -거래명세서 -구매의뢰서 -외자구매의 경우 수입신고 서류	-보조사업과 무관한 지출(재료의 과다구입, 적정 가액 이상의 재료구입비 등 포함) -보조사업자로부터 구입 또는 임차한 재료비 -시제품·시험설비·제작설치물 등의 자체 제작경비 일괄 계상

□ 운영비(201)-계속

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설 부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행 경비	계좌이체	-계좌이체내역 -각종 영수증, 수령증 -지급규정	-보조사업과 무관한 지출 -보조사업 참여인원이 아닌 인원에게 지출된 복리후생비 -사업계획서에 명시되지 않은 복리후생비 -지급규정에 부합되지 않은 지출 -수령인이 명확하지 않은 지출
관리용역비 (15)	1. 기관·시설·장비 유지관리 용역비(노무비와 제비용 포함) 2. 기타 전산운영, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용	카드사용, 세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체	-세금계산서, 전자세금계산서, 계좌이체내역 -위탁사업계약서	-보조사업과 무관한 지출 -보조사업기간 초과분 -보조사업자 기관운영비 성격의 경비
기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비	지로, 계좌이체	-카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체) -거래명세서	-지방보조사업과 무관한 지출 -지방보조사업자 소속인원, 인건비가 계상된 인원에 대한 자문비 및 수당

□ 여비(202)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전 경비	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	- 카드 전 표 (세금계산서, 지로, 전자세 금 계 산 서, 계좌이체) - 지급규정 - 출장복명서	- 보조사업과 무관한 지출 - 보조사업 수행인원이 아닌 인 원에게 지출된 국내외여비 - 정액지급과 실사용경비의 중 복지출 - 여비지급규정 초과액 - 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비(식대)를 사용 경우 해당 식대 - 출장기간 초과, 체재지역외 사 용액 - 출장복명서가 없거나 출장목 적이 명확하지 않은 여비 - 국내외여비에 포함되는 숙박 비, 식비등을 출장지 관계기관 에서 지급한 경우 해당금액 - 국외여비 지급일 또는 국외출 장 결재일의 매매기준율을 적 용하지 않은 경우 그 차액

□ 업무추진비(203)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별 히 소요되는 간담회 비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외 빈초청 접대경비, 해 외출장 지원경비, 행 사경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추 진 소요경비	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	-카드전표(세금계산 서, 지로, 전자세금 계산서, 계좌이체) -지급규정 -출장복명서	-보조사업과 무관한 지출 -유사비용과 중복된 지출
기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담 회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경 비	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	-카드전표(세금계산 서, 지로,전자세금 계산서, 계좌이체) -회의록(회의목적, 일시, 장소, 참가자, 소속 및 성명, 회의 내용 등 포함)	-보조사업과 무관한 지출 -회의록 없이 집행된 회의비

□ 직무수행경비(204)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비	계좌이체	-계좌이체내역 -지급규정	-보조사업과 무관한 지출 -사업계획서에 명시되지 않은 직급보조비, 월정직책급 -지급규정 초과분 -부적정 인원에 대한 지급
특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에서 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비			

□ 유형자산(430)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량 및 임목죽 등의 취득비	카드사용, 세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체	-카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체) -거래명세서 -견적서 -검수확인서	-보조사업과 무관한 지출 -사업계획서에 명시되지 않은 범용성장비 -승인이 필요한 일정금액 이상의 장비 변경을 승인 없이 집행한 경우
	2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품			
	3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무 집기류			
	4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비			
	5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비			
	6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비			
			-카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체) -거래명세서	-보조사업과 무관한 지출 -보조사업과 무관한 지출 -사업계획서에 명시되지 않은 범용성장비 -기관에서 공통적으로 사용할 수 있는 비품 -보조사업과 무관한 지출

### 제1조 시스템 권한의 종류

- ① 시스템 총괄담당자 : 50+포털 운영관리자, 서울시 인생이모작지원과, 50플러스재단 보람일자리 시스템 관리자, 전체 세부사업 접근권한 보유, 사업별 관리자 지정가능
- ② 사업별 관리자 : 각 세부사업별 최고권한 관리자, 사업공고 등록자가 사업관리자를 추가할 수 있음(사업관리, 활동처 생성, 활동처 관리, 참여자관리 모두 접근가능, 활동처 담당자들을 가입시켜서 활동처와 활동처 담당자의 매칭필요)
- ③ 활동처 담당자 : 활동처별로 참여자가 배치되면, 배치된 참여자에 한해 활동관리 권한
- ④ 참여자 : 마이페이지를 통해 본인의 활동내역을 등록할 수 있음

### 제2조 사업공고

- ① 사업별 관리자가 직접작성하며, 공고게시 2일 전까지 등록을 완료하고, 사업총괄 담당자에게 승인요청(반드시 사업의 전반적 사항을 문의할 수 있는 문의처가 포함되어야 함)
- ② 사업총괄 담당자(서울시 인생이모작지원과 담당자)는 사업개요, 모집기간 등을 검토하여 공고의 게시여부를 승인하고 사업별 관리자에 공고승인 안내

### 제3조 신청·접수

- ① 신청접수 시, 현재 타 보람일자리 사업에 참여중인 사람은 신청접수가 불가능함(단, 동시에 여러개의 사업에 등록한 경우, 시스템 상으로 가장 먼저 합격처리된 사업이외의 사업에는 최종합격처리가 불가능)
- ② 신청접수는 관리시스템을 이용하여 추진하며 불가능한 경우 서울시와 사전협의 를 거쳐야 함

## 제4조 선정심사관리

- ① 사업별 관리자는 개인별 선정심사결과를 그 즉시 시스템에 반영하여 참여자의 상태를 변경하여야 함(변경결과를 신청자가 마이페이지에서 즉각 확인하게 됨, 타사업의 중복참여 결과 검토 시에도 연동되므로 매우중요)
- ② 활동처 등에서 심사가 이루어지는 경우에는 결과를 접수하여 사업별 관리자가 심사결과를 반영함

## 제5조 직무교육관리

- ① 직무 교육 후에 각 사업별 담당자는 교육이수 내용 및 결과를 입력해야 함
- ② 사업별 관리자는 교육실비 지급 전 참여자의 교육상태와 교육일수 등을 확인하여야 함

## 제6조 활동처 배치

- ① 사업별 관리자는 해당사업의 보람일자리 활동처를 등록하고, 활동처 담당자와 활동처별 참여자를 배치할 수 있음
- ② 활동처별 담당자는 본인이 소속된 활동처로 배치된 참여자의 활동관리만을 할 수 있음

## 제7조 활동관리

- ① 참여자 일별 활동현황(일지) 입력 → 활동처 담당자 승인 → 사업별 관리자 최종확정 → 참여자별 활동인정시간으로 반영
- ② 참여자의 활동비는 '인정시간'을 기준으로 계산됨

## 제8조 활동비 수령정보관리

참여자별 지급계좌 등을 입력하여 대량이체용 파일을 생성할 수 있음

## 제9조 활동비 지급관리

인정된 활동시간, 지급계좌 등이 반영된 보람일자리 활동비 지급용 파일생성 가능

## 제10조 중도포기자관리

- ① 참여자가 중도포기신청 → 사업별 관리자가 시스템상에서 신청내역을 입력
- ② 사업별 관리자가 입력을 완료하여 시스템상에 중도포기자로 등록되며, 중도포기 등록완료 시 다른 사업에 신청접수가 가능

〈사업관리시스템을 활용한 사업운영절차 요약표〉

순서	내용	업무 승인	기한	서식	비고
1. 모집공고 관리	모집공고 등록 후 총괄PM에게 승인 요청	시스템총괄담당자	공고 2일전		
2. 신청접수 관리	참여자 신청서 확인 후 선정심사 관리로 단계 이동	사업별 관리자			모집 마감 이후 실시
3. 선정심사 관리	자격 심사 실시 → 적격자 서류심사 실시 (합/불 여부 및 서류 차 순위 선택)	사업별 관리자	서류 합격자 발표일		
	서류 심사 합격자(면접 대상자) 안내				
	면접 심사 실시(합/불 여부 및 면접 차 순위 선택)				
	면접 심사 합격자(최종합격자) 안내 및 직무교육 안내 → 최종합격자 직무교육 관리로 단계 이동				
4. 직무교육 관리	- 직무 교육 후 직무교육 관리에 교육 이수 내용 및 시간 입력 - 교육이수자 활동처 배치로 단계 이동	사업별 관리자	활동 시작 전		
5. 활동처 배치	- 활동처 담당자 배치 각 활동처 담당자에게 회원 가입 후 ID권한 요청서, 보안서약서, 권한리스트(양식1)를 받아서 일자리 본부로 요청	사업별 관리자 → 시스템총괄담당자	활동 시작 4일 전	양식 7-2호	취합 후 요청
	- ID 권한 부여 완료 통지	시스템총괄담당자 → 사업별 관리자	활동 시작 2일 전		
	- 각 활동처에 활동처 담당자 배치 → 각 활동처에 안내	사업별 관리자 → 활동처 담당자	활동 시작 1일 전		

순서	내용	업무 승인	기한	서식	비고
	- 참여자 배치 각 활동처에 참여자 배치	사업별 관리자	활동 시작 전		
6. 활동관리	- 활동일지 승인 확인 및 확정 (주 단위 승인 확인 / 확정은 월말 일괄 확정 가능)	사업별 관리자 → 활동처 담당자			전월 활동확인
	- 총괄 활동실적표로 월 초에 최종 확인	사업별 관리자	매월 3일		
7. 활동비수령정보 관리	- 활동 시작 후 활동비 수령정보 관리에 필요 정보 입력	사업별 관리자	활동 시작 후 7일 이내		
8. 활동비 지급 관리	- 활동비 지급현황 엑셀파일로 품의 및 결의 (최종 확인 후 사업별 관리자가 회계전담 매니저에게 파일 전달)	사업별 관리자 → 회계전담 매니저	매월 정기조치		
	- 활동비 지급관리에서 지급상태 입력	사업별 관리자	활동비 지급직후		전월 활동비
9. 중도포기자 관리	- 중도포기자 발생 시 수시 확인 후 입력 (중도포기 신청을 시스템 상에서 가능하도록 하반기 개선 예정)	사업별 관리자	수시	양식8호	

※ 각 항목별 기한 날짜가 공휴일의 경우 공휴일 전 평일을 기한으로 함

※ 활동처 담당자가 활동비 지급 및 관리를 사업의 경우에는 7,8번 절차에 대한 협의 필요

가. 안전점검

- ① 재해발생 위험이 큰 사업에 대하여는 사업장별 안전점검을 강화하여 위험요소 사전 제거

《재해유형별 사전대처 방안》	
○도로변 작업시	: 안내표지판 설치 및 유도자 배치, 도로상 순찰점검 및 작업시 안전수칙 준수 등
○여름철 우기	: 계단 미끄럼 방지판 부착 및 안전화 착용, 바닥청소·청결 유지 및 출입금지, 위험지역 통행시 확인 철저
○여름철 폭염	: 안전관련 교육 등 휴식 시간제 운영, 실외 사업장 햇빛 가림 (그늘)막 설치 및 음료대 비치 등
○태풍·폭우	: 산사태 및 절개지 등 위험지역 작업중지, 세월고 및 계곡 등 물이 빠질 때까지 작업중지 등
○겨울철	: 저체온증, 낙상, 동상 등 우려시 작업중단

- ② 단계별 안전관리·점검 방법

구분	시기	점검내용	점검자
1단계	작업 시작 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보호장구 이상유무 및 착용상태</li> <li>○ 장비, 설비의 이상유무</li> <li>○ 사업장 주위 유해·위험요소 확인</li> <li>○ 사업장 정리정돈 및 통로</li> <li>○ 근로자 건강상태 및 음주여부</li> <li>○ 사업장별로 참여자 특성에 맞게 교육</li> </ul>	사업담당 공무원 또는 안전책임자
2단계	작업 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 작업시간 동안 사업장 수시 순회점검</li> <li>○ 사업장 주위 유해·위험요소 확인</li> <li>○ 도로 주변 작업시 차량 유도자 배치</li> </ul>	“
3단계	작업 완료 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업장 내 순회점검                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장위험요소 방치여부 확인</li> </ul> </li> <li>○ 사업장 정리정돈 상태 확인</li> <li>○ 공동 작업용 공구·개인보호 장구 등 회수</li> </ul>	“

## 나. 안전조치

- ① 참여자 안전교육 실시, 상비 구급약품 비치 등 근무자 안전에 필요한 조치
  - ▷ 산업안전보건법 제41조에 의거 위험물취급자 사전 안전교육 철저 등
- ② 개인보호구 지급 및 착용확인
  - 개인보호구 지급 : 자치단체, 투자출연기관, 기타 사업수행기관
  - 착용지도 및 확인 : 사업담당공무원 또는 안전책임자
  - 작업자에게는 재해 위험요인에 적합한 개인보호구를 지급하고 착용토록 조치

## 다. 안전보건교육 및 성희롱예방교육

- ① 사업개시일 집합교육을 실시하고, 교육시간은 근무시간으로 인정
  - ▷ 필요시 한국산업보건안전공단(안전교육) 및 한국양성평등교육진흥원, 서울시 여성가족재단(성희롱예방교육)을 통한 전문가의 안전 및 성교육 실시

## 라. 안전사고 발생시 조치

- 안전보건책임자는 즉시 재해조사를 하고, 피해자 및 목격자 진술 등을 바탕으로 산재보험 요양신청서를 작성하여 근로복지공단에 제출

## [참고] 사업별 위험요인 및 안전보건 대책

※ 본 내용은 산업안전보건법 상의 주요 준수사항이며, 동 내용 외에도 사업장 특성에 따라 추가 대책 수립·추진

법 조항	구 분	내 용
법제10조	산업재해발생 기록 및 보고	○산업재해가 발생한 날로부터 1개월 이내에 발생개요, 원인 및 재발방지 계획을 작성하여야 함
법제12조	안전·보건표지의 부착	○사업장의 유해하거나 위험한 장소 및 시설에 대한 경고, 안내 등 안전보건표지를 부착
법제23조 1,2,3,4항 및 산업안전보건기준에 관한 규칙	안전상의 조치	○사업을 할 때 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 함 - 기계·기구, 그밖의 설비에 의한 위험 - 폭발성, 발화성, 인화성물질에 의한 위험 - 전기, 열, 그밖의 에너지에 의한 위험 - 굴착, 하역, 운송, 조작, 운반, 해체, 중량물취급 작업을 할 때 불량한 작업방법으로 인한 위험 - 근로자가 추락할 위험, 토사구축물 붕괴위험, 물체가 떨어지거나 날라올 위험, 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소
법제24조 1,2항 및 산업안전보건기준에 관한 규칙	보건상의 조치	○사업을 할 때 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 함 - 원재료·가스·증기·분진·흙·미스트·산소결핍·병원체 등에 의한 건강장해 - 방사선·유해광선·고온·저온·초음파·소음·진동·이상기압 등에 의한 건강장해 - 사업장에서 배출되는 기체·액체 또는 찌꺼기 등에 의한 건강장해 - 계측감시, 컴퓨터 단말기 조작, 정밀공작 등의 작업에 의한 건강장해 - 단순 반복작업, 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 건강장해 - 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등의 적정 기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해
법제26조 1항	작업중지 등	○산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대(사망)재해가 발생하였을 때는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 사업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전보건상의 조치를 행한 후 작업을 다시 시작하여야 함
법제31조	안전·보건교육	○근로자에 대하여 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 함 - 세부교육시간 및 교육내용은 산업안전보건법 시행규칙 별표8 및 8의2 참조
법제33조	유해하거나 위험한 기계·기구 등의 방호장치 등	○유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력으로 작동하는 기계·기구로서 대통령령으로 정하는 것은 방호장치를 하지 아니하고는 양도, 대여, 설치, 사용하여서는 아니됨
법제38조2	석면조사	○일정규모 이상의 건축물이나 설비를 철거·해체하고자 하는 자는 작업 전에 고용노동부장관의 지정을 받은 석면조사기관을 통해 해당 건축물 등의 석면함유 여부 및 함유량 등을 조사하여야 함
법제38조4	석면 해체·제거업자를 통한 석면의 해체·제거	○석면조사 결과 건축물 등에 일정기준 이상의 석면이 함유된 경우에는 고용노동부장관에게 등록된 석면해체·제거업자를 통해 석면을 해체·제거하여야 함(석면조사 생략의 경우 포함)
법제41조	물질 안전보건자료의 작성·비치등	○화학물질 또는 화학물질을 함유한 제제(농약 등)를 사용·운반 또는 저장하려면 다음의 사항을 모두 적은 물질안전보건자료를 취급근로자가 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖춰두어야 함 - 화학물질의 명칭·성분 및 함유량 / - 안전·보건상의 취급주의 사항 - 인체 및 환경에 미치는 영향 등
법제43조	건강진단	○근로자의 건강을 유지보호하기 위하여 근로자에 대한 건강진단을 하여야 하고 결과가 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정될 때는 사업장소 변경, 작업전환, 근로시간 단축 등 적절한 조치를 하여야 함
법제45조	질병자의 근로금지·제한	○전염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병으로서 질병에 걸린 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 함 단, 근로자가 건강을 회복하였을 때는 지체없이 취업하게 하여야 함