

2024년 서울특별시
보람 일자리 운영 지침

2024. 1.

서울특별시
(평생교육과)

차 례

제1장 사업 개관 1

1. 사업 개요
2. 사업 추진 흐름도
3. 사업 주체별 역할

제2장 참여자 관리 7

1. 참여 자격
2. 참여자 모집
3. 참여자 선발
4. 참여자 교육
5. 활동 관리
6. 중도 포기, 제재 및 참여 제한
7. 기타사항

제3장 세부사업 운영 15

1. 보조사업 협약 체결
2. 세부 사업 계획 수립 · 보조금 교부 신청
3. 전담인력 채용 및 운영
4. 사업홍보 및 성과 관리
5. 활동처 관리
6. 사업 결과 보고 및 정산
7. 기타사항

제4장 보조금 집행 지침 19

1. 예산 편성 기준표 준수 및 예산 절감 노력
2. 회계 처리 기간 준수
3. 사업 계획 및 예산 변경
4. 보조금 전용 통장 및 카드 사용
5. 지출결의서 작성 및 증빙서류 구비
6. 원천징수
7. 사업 관련 자료 및 개인정보제공동의서 보관
8. 보조금 반납 및 환수
9. 지출 항목별 집행 기준

부록 1 보람일자리 사업 서식 31

서식 제1호	서울특별시 보람일자리 사업 시행 협약서	32
서식 제2호	지방보조금 교부 신청 서식	37
	2-1 지방보조금 지원신청서 / 2-2 지방보조금 사업계획서	
	2-3 단체 소개서 / 2-4 지방보조금 교부신청서	
	2-5 지방보조사업자 관리카드 / 2-6 청렴이행서약서 / 2-7 공문 양식	
서식 제3호	참여자 모집 공고문	45
서식 제4호	심사위원 서약서	54
서식 제5호	일모아시스템을 활용한 자격조회 동의서	55
서식 제6호	참여자 활동서약서 등	57
	6-1 참여자 활동서약서 / 6-2 보람일자리사업 참여자/활동처 협약서 / 6-3 근로계약서	
서식 제7호	사업수행 보안 서약서 등	60
	7-1 사업수행 보안 서약서 / 7-2 관리자 보안 서약서 / 7-3 시스템 관련	
서식 제8호	중도포기 신청서	66
서식 제9호	참여확인서	67
서식 제10호	현금지급확인서	68
서식 제11호	사업 실적보고 및 정산서	69

부록 2 보람일자리 사업 별지 77

별표 제1호	참여자 취소·제재·참여제한 기준표	78
별지 제2호	사업관리시스템을 활용한 사업운영 기준	79
별지 제3호	참여자 안전관리	83
별지 제4호	활동처 행동강령	86
별지 제5호	참여자 활동자세	88

지침의 적용 범위

본 지침은 「서울특별시 보람일자리 사업」 시행의 기준이 되며, 본 지침에서 정하지 않은 사항은 서울시와 수행기관이 협의하여 법령과 「서울시 지방보조금 운영관리지침」 및 사업목적에 반하지 않는 범위 안에서 사업별로 필요한 사항을 정하여 시행할 수 있음

개정 지침 적용은 2024. 1.15.부터로 함

1. 사업 개요

- (추진목적 및 의의) 경륜과 전문성을 갖춘 중장년 시민들이 활력 있고 안정된 인생 후반기를 설계해 나갈 수 있도록 지속적인 사회참여 및 사회공헌활동 기회를 제공
 - (1) 사회공헌 경험이 부족한 중장년 세대에게 사회공헌과 일이 결합된 새로운 일자리를 제공함으로써 사회공헌 일자리의 경험과 가능성을 제시
 - (2) 중장년 세대가 다양한 유형의 활동에 참여함으로써 인생 후반기를 자발적으로 설계하는 기회를 부여하고 인적 네트워크 형성을 지원
 - (3) 새로운 경력 형성의 기회를 제공함으로써 활동·취업·창업 등 다양한 사회활동으로 진출하는 디딤돌 역할

- (추진근거) 서울특별시 장년층 인생이모작 지원에 관한 조례

<서울특별시 장년층 인생이모작 지원에 관한 조례>

[시행 2020. 12. 31.] [서울특별시조례 제7799호, 2020. 12. 31., 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 제2조제1호에 따른 장년층 이외로 할 수 있다. <개정 2017.1.5.>

○ (추진근거) 서울특별시 중장년 일자리 지원에 관한 조례 제2조(정의) 및 제4조(지원사업)

<서울특별시 중장년 일자리 지원에 관한 조례안>

[시행 2022. 10. 17.] [서울특별시조례 제8475호, 2022. 10. 17., 제정]

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① "중장년"이란 서울특별시(이하 "시"라 한다)에 주소를 두고 거주하는 만 40세 이상 만 65세 미만인 사람을 말한다.
- ② "일자리 지원"이란 중장년의 능력과 적성에 맞는 다양한 일자리를 개발하거나 취업, 창업, 직업능력개발훈련 등을 지원하는 것을 말한다.

제4조(지원사업) ① 시장은 중장년 일자리 창출을 위해 다음 각 호의 지원사업을 시행할 수 있다.

- 1. 취업을 위한 상담과 정보 제공
- 2. 전직 지원 및 직업능력개발을 위한 교육 및 훈련
- 3. 일자리 발굴 및 구직자와 연계
- 4. 창업 상담과 교육
- 5. 창업 자금과 판로 지원
- 6. 취업 및 창업 지원, 직업능력개발훈련 관련 홍보
- 7. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사업

② 시장은 제1항의 지원사업을 추진하는 취업 및 창업 관련 기관, 법인 또는 단체에 예산의 범위에서 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」에 따라 필요한 경비의 전부 또는 일부에 대하여 보조하거나 재정 지원을 할 수 있다.

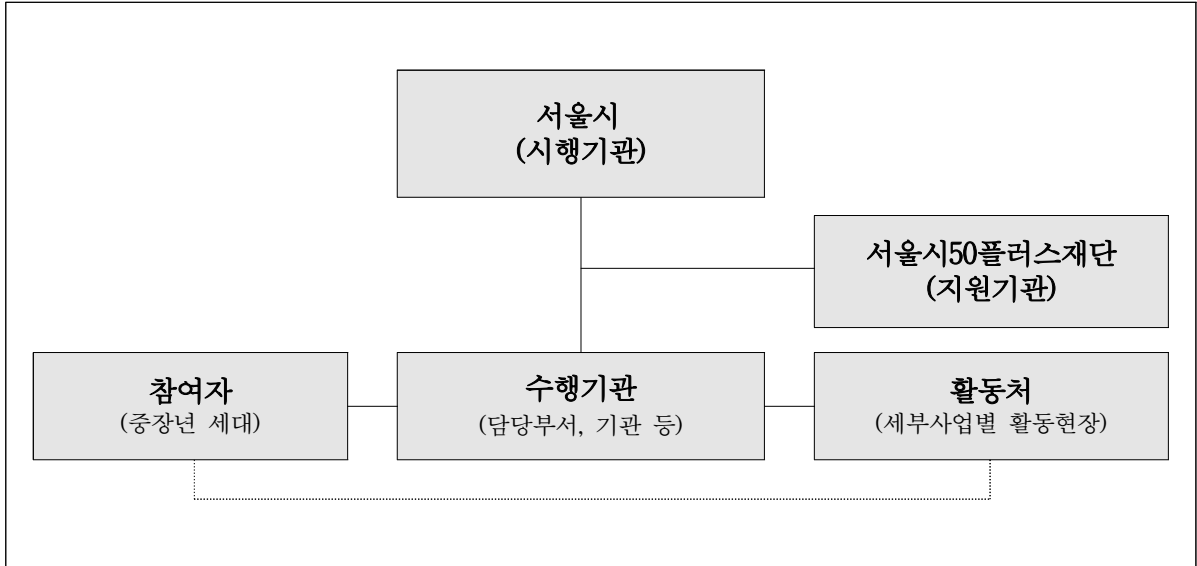
○ (사업정의) 중장년층 세대가 활력 있고 안정된 인생 후반기를 설계하기 위해 참여하는
봉사활동 ※ 취업으로 보지 않음

○ (참여대상) 서울시 거주 40세~67세인 시민(차상위 계층 참여대상도 동일)
※ 참여자격 상세 기준은 제2장 참여자 관리에 따름

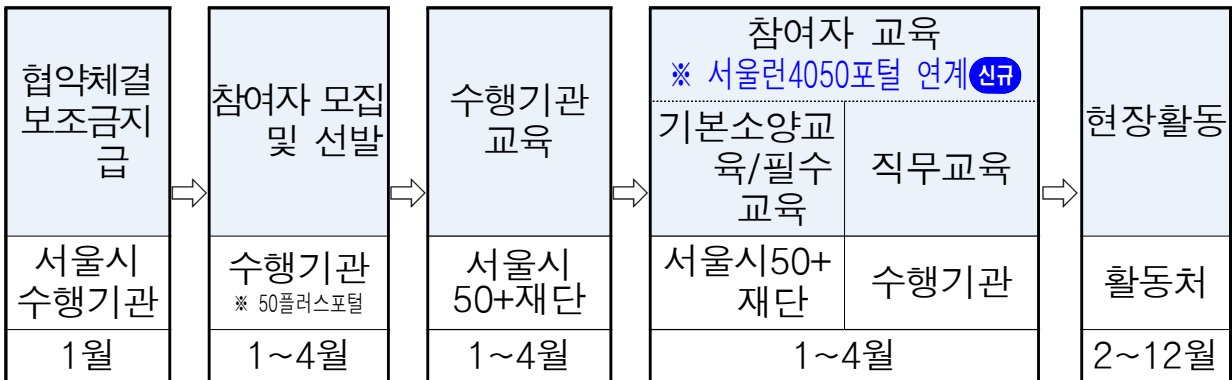
- (참여자 활동조건·지원내용) 기본 월 57시간 이내 / 활동비, 교육, 상해보험 등
- 활동비 : 562,020 = 57시간 × 9,860원(시간당, '24년 최저임금)
 - 교육실비 1일 1만 5천원, 상해보험 가입
- ※ 일부 사업은 사업 특성에 따라 별도 활동비, 교통비, 식비 단가 적용

○ (추진방식) 서울시 ⇨ 수행기관 (참여자 / 활동처)

○ (추진체계)



○ (추진절차)



2. 사업 추진 흐름도

※ 세부 내용은 연도별 사업 추진 방침에 따라 변경될 수 있음

시기	단 계	수 행 방 법	비 고
11월~1월	기본 방침 수립	- 연간 사업계획(취지, 규모, 예산 등)의 수립	서울시
↓	↓		
1월	협약체결	- 서울시·세부사업별 수행기관과 협약체결	서울시 수행기관
↓	↓		
1월	세부사업 계획 수립·제출 보조금 교부 신청 세부사업계획 승인 및 보조금 교부	- 세부사업별 특성을 반영한 세부 계획수립 및 제출 - 수립된 세부사업 계획에 따른 보조금 교부 신청 - 세부사업계획 승인 및 보조금 교부(분기 또는 반기)	수행기관 서울시
↓	↓		
1~2월	전담인력 채용	- (필요시) 전담인력 공개채용	수행기관
↓	↓		
1~2월	참여자 모집	- 참여자 모집공고(50플러스포털) - 참여희망자 신청·접수(50플러스포털)	수행기관
↓	↓		
2~3월	참여자 선발	- 서면, 면접심사 등 세부사업별 특성에 따라 참여희망자를 공정한 기준으로 심사하여 선발	수행기관 활동처
↓	↓		
2~3월	참여자 교육	- 세부사업별 특성을 고려한 참여자 교육(소양교육, 사업필수교육, 역량교육, 보수교육으로 구성) 실시 - 서울시50플러스재단이 소양교육, 사업필수교육 진행	지원기관 수행기관
↓	↓		

시기	단 계	수 행 방 법	비 고
2~3월	활동처 배치	- 세부사업별 특성을 고려한 활동처 배치 실시 - 활동처별 활동처 담당자 지정	수행기관
↓	↓		
2~12월	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
↓	↓		
하반기	수행상황 점검	- 보조사업 추진상황 및 보조금 집행실태 점검	서울시 지원기관
↓	↓		
11월	사업 만족도 조사	- 지원기관 주관 참여자, 활동처, 수혜자 등 대상 만족도 조사 실시 - 수행기관은 만족도 조사에 협조	지원기관 수행기관
↓	↓		
12월	성과공유회 활동 종료	- 지원기관 주관 성과공유회 개최 - 보람일자리 활동 종료	지원기관 수행기관
↓	↓		
1월	최종실적보고서 제출 정산보고서 제출	- 세부사업 최종실적보고서 제출 - 세부사업 정산보고서 제출(회계검증 포함)	수행기관
↓	↓		
2월	최종실적 및 정산 검토 집행잔액·이자 반납	- 최종검토 및 점검결과에 따라 확정된 집행잔액, 이자액 등을 서울시로부터 고지서를 발급받아 반납	서울시 수행기관

3. 사업 주체별 역할

① 서울시: 보람일자리 사업 총괄

1. 사업의 기본 방침 수립 및 총괄
2. 예산확보, 사업비 교부 등
3. 수행기관 지정, 사업비 조정 등
4. 기타 사업 운영 및 관리에 필요한 사항

② 서울시50플러스재단(지원기관)

1. 보람일자리 참여자 교육과정 개발 및 총괄 운영
2. 보람일자리 사업관리시스템(50플러스포털)의 운영 및 보람일자리 사업 참여자 개인정보 취급 및 관리
3. 통합 사업 홍보 및 성과 확산(성과사례집 및 홍보물 제작, 성과공유회 등)

③ 수행기관

1. 세부사업의 추진계획 수립 및 관리·운영
2. 사업관리시스템을 통한 사업운영 및 관리 (【별지 제2호】 참조)
3. 서울시보조금관리시스템을 통한 보조금 관리
4. 사업 운영 현황 및 사업 추진실적보고서 등 자료 제출
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 사업 운영 및 관리를 위하여 서울시가 요청하는 사항

④ 활동처: 보람일자리 참여자가 활동하는 기관·시설 등

1. 세부사업별 특성에 맞춘 활동처 내 참여자의 필요 활동 설계
2. (필요시) 제1호의 활동을 위하여 필요한 활동처 내 인프라 조성
3. 참여자의 원활한 활동 관리를 위한 활동처 내 사업담당자 지정
4. 참여자의 원활한 활동 적응을 위한 현장실습 및 훈련
5. (필요시) 참여자 선정 심사 운영 협조
6. 기타 사업 운영 및 관리를 위하여 서울시·수행기관 등이 요청하는 사항

⑤ 참여자: 사회공헌에 관심이 많은 중장년층 시민으로서, 세부사업별 신청·접수 기간에 참여 신청을 완료하고 심사 등의 선발 절차를 통해 최종 합격한 시민

1. 신의성실의 원칙에 입각한 사업 신청 및 참여
2. 세부사업별 활동 내용에 대한 성실한 참여와 이행 노력
3. 기타 사업 운영 및 관리를 위해 서울시·수행기관·활동처 등이 요청하는 사항 응대

제 2장

참여자 관리

1. 참여 자격

- (참여자격) 서울시 거주* 40세~67세 시민(차상위 계층도 동일)

※ 각 사업별 정원 10%는 차상위계층(기준 중위소득 50%이하) 우선 선발

* 주민등록상 생년월일이 1957.1.1.~1984.12.31. 중 서울시 거주자(주민등록상 주소지 기준) 또는 사업장 주소지가 서울시인 사업자등록증 상 대표자

- (차상위계층) 기준 중위소득 50% 이하인 사람

※ 차상위계층 확인서 발급: 복지로(bokjiro.go.kr) 또는 주민센터

※ 확인서 발급이 어려운 경우 그외 차상위계층을 증빙할 수 있는 서류도 가능

- (외국인) 다음 ①~③을 모두 만족하는 경우에 한하여 신청자격 인정

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

- 참여 제한 사유

- 1) 고용보험 가입자 또는 국민건강보험 직장가입자

※ 다만, 직장에서 점진적 퇴직 중에 있거나, 시간제 노동에 종사하는 자는 노동시간이 보람일자리 활동 시간과 겹치지 않는 경우 참여 가능

- 2) 이미 보람일자리에 참여하고 있는 자

※ 다만, 보람일자리에 참여 중인 자가 다른 보람일자리 신청을 원할 경우 사전에 중도 포기 처리 후 지원 가능 사업 참여자 → 중도포기 신청 → 중도포기 처리 완료 → 사업 신청 가능

※ 다른 정부·지방자치단체 일자리 사업에 참여 중인 자는 활동 시간이 겹치지 않는 경우 참여 가능

- 3) 아동·청소년 관련 활동의 경우, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「아동복지법」 등에서 정한 취업제한 등의 범죄경력이 있는 자
- 4) 장애인복지 관련 활동의 경우, 「장애인복지법」 등에서 정한 취업제한 등의 범죄경력이 있는 자
- 5) 참여자로 선발되었으나 세부사업별 월 활동시간의 70% 미만으로 활동한 자
 - ※ 다만, 활동처와 참여자의 상호 협의에 따라 업무시간 조정이 이루어진 경우는 별도의 기준 적용 가능
- 6) 기타 세부사업별로 특별히 정하는 제한요건이 있는 경우, 이에 해당하는 자

2. 참여자 모집

- (공고문) 【서식 제3호】의 서식에 따라 작성
 - 사업명(2024 서울특별시 보람일자리 세부사업명), 사업내용, 사업기간, 모집인원, 활동조건, 활동내용 및 활동처 소개, 선발 요건 및 세부 절차, 수행기관(소관부서) 등 문의처 반드시 포함
 - ※ 세부사업 특성상, 보람일자리 기본 참여자격 외에 필수요건(자격증 소지 등)을 설정해야 할 경우 서울시와 사전 협의 필요
- (공고방법) 50플러스포털 게시(게시 요령은 포털 안내에 따름)
- (공고기간) 기본 10일 이상(토요일 및 공휴일 포함, 공고게시일 미산입),
 - 결원 및 모집미달 등으로 인한 추가모집·연장·재공고 등은 5일 이상
 - ※ 모집공고를 다른 방식으로 실시해야 할 경우 서울시 사전 승인 필요
- (접수방법) 50플러스포털을 통해 접수

3. 참여자 선발

○ 참여자격 검토

- 신청서 기준, 참여 자격 충족 여부와 참여 제한 사유를 검토하여 심사 대상 확정
- 단, 【서식 제5호】에 따른 일모아시스템을 통한 참여자격 검토(고용보험 가입, 타 재정지원 일자리 참여 등)와 참여 제한 사유 3)·4)항 해당 여부는 참여자 선발 직후, 따로 실시
 - ※ 최종 검토 결과 참여제한 대상자에 해당하는 경우, 선발한 이후라도 취소하고, 지급한 활동비 반환 조치 실시

○ 선발 심사

- 세부사업별 심사기준을 정하여 1차 심사(서류 또는 면접) 또는 2차 심사(서류 후 면접)를 선택하여 진행
 - ※ (1차 심사) 심사위원은 3인 이상으로 구성하고 1인 이상의 외부인을 포함
 - ※ (2차 심사) 서류와 면접 각각 3인 내외로 구성하고, 서류심사 또는 면접심사에 반드시 1인 이상의 외부인을 포함
- 선발심사 참여 심사위원 전원은 【서식 제4호】에 따라 서약 실시
- 필요시, 참여자 선발심사 과정의 일부(면접 등)를 활동처 등에 위탁할 수 있으나 이 과정에서 참여 신청자의 불편 발생을 최소화하기 위해 노력해야 함
- 세부사업별로 예비합격자를 둘 수 있음. 탈락자(면접 60점 미만 등)를 제외하고 합격자 외 고득점 순으로 지정 후, 결원 발생시 순차 합격 처리
- (차상위계층) 최종 심사 단계에서 정원 10% 이상을 차상위계층으로 우선 선발함. 단, 차상위계층의 지원이 미달하거나, 심사 결과, 탈락이 불가피한 경우 차상위계층 아니어도 선발 가능
- (신규 참여자) 최종 심사 단계에서 정원 30% 이상을 보람일자리 신규 참여 신청자로 우선 선발
- 최초 모집 후 추가 모집 시 사업별 잔여 활동비 예산 범위 내에서 정원을 초과하여

선발할 수 있음

○ 최종 합격자 발표

- 최종 합격자 발표는 50플러스포털을 통해 공고

4. 참여자 교육

○ (소양필수교육) 모든 참여자는 지원기관에서 실시하는 소양필수교육을 이수해야 함

- 소양필수교육은 교육비 미지급 대상
- 보람일자리 참여 경력자도 소양필수교육 이수 필요

▶ 서울시50플러스재단 소양교육, 사업필수교육

- 교육내용 : (소양교육) 오리엔테이션, 법정교육, 보람일자리 참여 태도 등 (사업 필수교육) 의사소통, 갈등관리, 직무활동, 직업윤리
- 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
- 주의사항 : 교육수료가 불가능한 사유 없이 교육에 불참 또는 참여를 거부하는 경우 당해 연도 활동의 강제중단 및 차년도 사업 참여시 불이익(감점 등)

○ (직무교육) 직무교육은 수행기관에서 직접하는 교육으로 아래와 같이 실시하되 하반기 활동 개시 등의 사유로 수행기관 직접 교육 이수가 어려운 경우, 소양필수교육 이수료 대체 가능

▶ 수행기관 직접 교육 (직무교육)

- 교육시기 : 최종합격자 선정 후(활동투입 이전 등) 사업별 특성에 따라 실시
- 수료기준 : 교육과정의 90% 이상 이수 시 수료인정하며, 사업별 특성에 따라 교육시간의 일부를 과제·보충교육 등으로 운영할 수 있음
- 주의사항 : 교육수료자에 한하여 활동투입, 미수료자는 중도포기자로 간주하여 활동불가 (단, 예비합격자의 활동 투입 등 부득이한 경우에 한해 교육 없이 활동투입 가능)

○ (교육비) 직무교육에 한해 참여자 교육 출석시 1인 1일 1만5천원의 교육실비(식비

및 교통비)를 지급

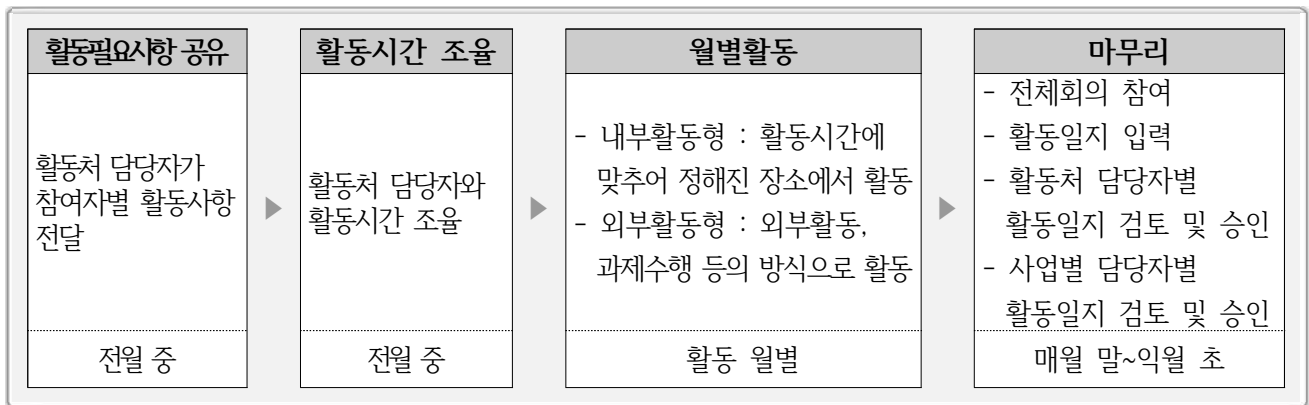
- (교육시간) 교육 참여 시간은 활동시간으로 인정하지 않음
 - ※ 단, 활동 개시 후 진행되는 보수교육은 활동시간으로 인정
 - ※ 주휴수당·월차수당 등을 지급하는 사업은 교육참석 시간을 활동시간으로 인정하되, 해당시간은 활동비 대신 교육 실비를 지급
- (제한사항) 참여자가 교육을 고의로 거부할 경우 당해연도 활동 중단, 차년도 사업참여 시 감점 등의 조치를 취할 수 있음
- 참여자가 부득이한 사정으로 중도포기한 경우도 교육실비는 지급

5. 활동 관리

- (활동시간) 보람일자리 기본 활동 시간은 월 최대 57시간이며, 이는 지정된 활동처에서 정해진 활동을 수행한 시간을 의미함
 - ※ 활동처 외의 장소에서 활동 준비 등에 소요된 시간, 활동처까지의 이동시간은 포함되지 않음
 - ※ 세부사업 특성에 따라 서울시 승인을 거쳐 변경 가능
- (활동자격 유지) 참여자는 월 활동 시간의 70% 이상 활동할 경우 참여자격을 유지
- 보람일자리 사업 참여는 취업으로 보지 않으며, 보람일자리 사업 참여는 구직급여 지급요건의 재취업 노력으로 보지 않음
 - ※ 단, 근로계약을 작성하는 고용보험 가입대상 사업은 예외로 함
- (활동지원) 발대식, 참여자 전체회의, 참여자 자치모임, 물품(명함 및 명찰, 활동복 등) 등 참여자의 활동에 필요한 지원을 할 수 있음
- (활동서약) 참여자는 활동 개시 전 활동서약서를 작성하여 수행기관에 제출
 - 활동서약서【서식 제6-1호】 / 참여자 활동 자세 【별지 제5호】 참고
- (참여자/활동처 협약서) 활동처에서는 활동 개시 전에 활동기간, 장소, 내용, 시간 등을 참여자와 협의하여 협약서를 작성(활동처와 참여자 서명)하여 보관
 - 참여자/활동처 협약서【서식 제6-2호】 / 【별지 제4,5호】 참고

- (근로계약) 고용보험 가입 대상 세부사업은 참여자와 근로계약을 체결
 - 근로계약서(표준안)【서식 제6-3호】를 기초로 사업별 특성을 반영하여 근로계약을 체결. 근로계약서에 임금(계산방법 및 지불방법 등), 소정근로시간, 유급휴일, 연차 유급휴가, 근무장소와 해야 할 업무에 관한 사항을 명시하고, 사업 투입 전 근로계약(근로자의 서명 날인)을 체결

○ (활동관리 절차)



- (활동시간 확정) 활동처 담당자 확인 → 수행기관 담당자 확인의 절차로 진행
 - ※ 단, 활동비 지급의 주체가 활동처인 경우 활동처 담당자의 확인 후 활동비 지급의 방식으로 진행 가능
- (활동비 지급) 참여자 본인 명의 계좌로 입금
 - ※ 단, 압류 등 금융거래가 불가능한 경우가 확인되면, 참여자 본인에게 현금으로 지급하고 현금 지급 확인서【서식 제10호】를 내게 해야 함
- (안전관리) 수행기관 등은 참여자가 안전하게 활동할 수 있도록 참여자 안전관리 기준【별지 제3호】에 따라 참여자 안전관리에 신의성실의 의무를 다하여야 함
- (참여자 지원) 수행기관은 참여자 및 참여 종료자에게 상담·교육·경력개발 등 지원에 관한 정보 제공, 유관기관 연계 등의 지원을 할 수 있음
 - 50플러스 캠퍼스 및 센터의 상담·교육·커뮤니티 지원에 관한 사항 안내
 - 민간일자리로의 이전을 희망하는 참여자에 대해서 워크넷, 서울일자리센터 등을 통한 구직등록 방법 또는 취업지원 프로그램(국민취업지원제도 등) 안내
 - 직업능력개발을 희망하는 참여자에 대해 기술교육원 등 관련 기관 안내
 - 서울시 자원봉사센터 등을 통한 봉사활동 안내 등
- (활동 참여확인서) 참여확인서【서식 제9호】는 참여자가 50플러스포털에서 직접 발급
 - ※ 2016, 2017년 참여확인서는 사업 수행기관이 직접 발급
- (참여 제한 사유 확인) 수행기관은 사업 기간내 참여 제한 사유 발생 여부를 확인하여 필요한 조치를 실시해야 하며, 아동·청소년·장애인 관련 사업은 반드시 법령에 따라 범죄경력 조회가 이행되도록 확인

6. 중도 포기, 제재 및 참여 제한 등

- (중도 포기) 참여자가 취업·창업, 건강, 학업 등의 사유로 활동기간 종료일 이전에 활동을 포기하고자 하는 경우, 【서식 제8호】의 내용을 작성하여 수행기관(또는 활동처)에 제출
 - 수행기관은 중도 포기 신청서를 접수하면 즉시 사업관리시스템에서 참여자의 중도 포기 신청서를 승인
 - 중도 포기 신청은 취소하거나 철회할 수 없음
 - 중도 포기자도 사업에 참여한 것으로 간주
 - 중도 포기를 희망하는 참여자가 정당한 사유 없이 수행기관 또는 활동처에 알리지 않고 활동을 중단하는 경우, 차년도 사업참여시 불이익(감점 등) 조치 등을 취할 수 있음
 - 참여자가 수행기관 또는 활동처에 알리지 않고 무단으로 활동을 중단한 후 1개월이 경과한 경우, 중도포기 신청서가 제출되지 않아도 중도 포기로 간주
- (참여제한) 수행기관 및 활동처는 참여자 선정 이후라도 참여자가 참여 자격을 상실하거나, 참여자의 상태 또는 환경 변화로 인하여 참여 제한 사유가 발생한 것을 알게 된 경우, 지체없이 해당 참여자의 활동을 중단시켜야 하며, 범죄경력 등의 중대 사안인 경우 서울시에 보고
- (제재) 서울시 또는 수행기관은 <참여자 취소·제재·참여제한 기준>【별표 제1호】에 따라 참여자의 취소, 제재, 참여제한을 시행
 - 활동중단이 필요한 경우 또는 본 지침에 명시되지 않은 사항이 발생할 경우 사업운영위원회(3인 이상, 1인 이상은 외부위원으로 구성)를 개최하여 심의·결정

7. 기타사항

- 참여자는 심사, 통보 결과 등에 대한 이의를 제기할 수 있으며, 이의신청은 통보받은 날로부터 7일 이내에 통보 주체에 대하여 제기하여야 함
- 이의신청 내용은 사안에 따라 이의신청 수령기관이 자체 검토 또는 사업운영위원회(3인 이상으로 구성, 외부위원 1인 이상 포함)를 개최하여 처리할 수 있으며, 필요한 경우 이의신청자 또는 참고인의 의견을 청취할 수 있음
- 이의신청 처리기관은 처리결과를 이의신청자에게 통보하여야 함
- 참여자가 이 지침 등을 위반하거나, 허위 기타 부당·부정한 방법으로 활동비 등을 수령한 경우 당해 지원금을 반납해야 함

1. 보조사업 협약 체결

- 서울시와 세부사업 수행기관은 보조사업 협약을 체결
- (협약서) 【서식 제1호】에 따름
 - 세부사업별 특성 및 서울시 방침에 따라 세부 내용 변경 가능
 - 사업수행 기간은 협약체결일 또는 사업의 시행을 지정한 날로부터 협약종료일임
 - ※ 보람일자리 사업은 이행(지급)보증보험 가입 면제
(지방계약법 시행령 제53조 준용)

2. 세부 사업 계획 수립 · 보조금 교부 신청

- (세부 사업 계획 수립) 협약 체결 수행기관은 사업 규모, 예산, 수행방법, 활동처 배치 계획 등을 포함한 세부 사업 계획을 수립 【서식 제2-2호】
 - ※ 각 세부 사업별 활동처 및 인원은 보람일자리 사업 운영 취지 및 예산범위 내에서 각 수행기관이 모집 및 관리한다
- (보조금 교부 신청)
 - 【서식 제2-1호~2-6호】 작성 및 제출
 - ※ 공문 발송시 【서식 제2-7호】 를 사용하며 민간 기관은 문서24를 이용해 제출
 - 서울시 안내에 따라 분기별 또는 반기별로 교부 신청
- (보조금 교부) 서울시는 수행기관이 제출한 세부사업 계획을 검토한 후 당해 연도의 사업비 신청분을 수행기관이 신청한 보조금 전용 통장으로 교부
 - ※ 단, 세부사업별 특성에 따라 사업비를 자치구, 활동처 등에 교부할 수 있음

※ 지방재정 신속집행제도 지침에 따라 해당연도 보조금을 일괄 교부할 수 있음

3. 전담인력 채용 및 운영

- (채용) 전담인력은 공개 채용해야 하며, 채용 공고는 50플러스포털, 서울일자리포털 2곳에 게시
- (채용기간) 협약체결일~사업종료일 이내
- (근무조건) 서울시 방침에 따라 설정

4. 사업홍보 및 성과 관리

- 수행기관은 참여자 활동 관리 및 활동현장 점검을 위하여 연 1회 이상 활동처를 방문하여 모니터링하고, 지적사항 발생 시 그에 대한 조치결과를 서울시에 보고
- 수행기관은 서울시와 지원기관의 활동처 및 참여자의 만족도 평가 요청시 적극 협조
- 수행기관은 언론·온라인 등 각종 매체를 활용한 사업 홍보를 통해 보다 많은 시민이 보람일자리 사업에 참여할 수 있도록 노력하며, 사업별 우수사례 발굴·전파 등 사업 성과 확산을 위해 노력한다.

5. 활동처 관리

- 수행기관은 참여자의 활동 개시 전까지 활동처에 보람일자리의 목적과 취지, 부여 가능한 활동 등에 관한 전반적인 사항을 충분히 안내해야 함
 - 【별지 제4호】 활동처 행동강령 반드시 교육
- 수행기관은 활동처가 참여자에게 모집 공고와 다른 활동내용을 부여하거나, 갑질·괴롭힘 등 부적정한 행위를 한 경우, 1차 경고·시정하고, 재차 발생시 서울시에 보고하여야 하며, 참여자 배치 중단 및 차년도 참여를 제한할 수 있음

- 수행기관은 실적보고서 제출시 활동처 대상 교육·안내 실적을 함께 제출해야 함

시기	활동 개시 전까지	부적정행위 발생 시	사업종료 시
세부 내용	활동처 대상 보람일자리 교육 및 안내	1차 경고사정, 2차 서울시에 보고 후 당해연도 활동중지 및 익년도 사업참여 제한	실적보고서에 활동처 대상 교육내용 등 기재하여 제출
주체	수행기관 → 활동처	수행기관	수행기관 → 서울시

6. 사업 결과 보고 및 정산

- 최종실적보고서 및 정산보고서 제출: 사업종료 후 1개월 이내
- (최종실적보고서) 서식 제11호
- (정산보고서) 보조금관리시스템에서 자료 다운로드 후 제출

- (표지) 정산관리 > 정산보고서관리 > 보조사업 선택 > (탭)전체총괄 > 정산보고서 표지 출력(xls)
- (집행내역) 정산관리 > 정산보고서관리 > 보조사업 선택 > (탭)보조사업 > (탭)세부 집행내역 > 인쇄/다운로드(xls)
- (계좌내역) 정산관리 > 계좌거래내역관리 > 보조사업 선택 > 엑셀 다운로드

- (회계검증보고서) 사업종료 후 1개월 이내(모든 사업)
 - ※ 2022년부터 모든 세부사업 대상, 자치구 추진 사업은 제외
- (정산검사) 서울시는 최종실적보고서 및 정산보고서, 회계검증보고서를 검토하여 적정 집행여부를 확인하고, 필요시 현장 조사를 실시하거나 추가 자료를 요구할 수 있음
- (반납) 사업정산 결과에 따라 보조금 집행잔액 및 발생이자, 부적정 집행금액은 서울시 지침에 따라 반납 조치
- (이의신청) 수행기관이 정산 및 반납 처분에 이의가 있을 때는 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내 서면으로 이의신청 할 수 있음
- 정산 및 반납 관련 내용이 지침에 명시되지 않은 사항은 <서울시 지방보조금 운영 지침>을 준용

7. 기타사항

- 개인정보는 개인정보보호법에 따라 관리하며, 참여자 선발 및 사업목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음
- 수행기관 사업책임자 및 사업담당자, 전담인력, 활동처 담당자는 사업 개시 전 보안서약서【서식 제7-1호】를 작성
- 개인정보 보유기간은 협약종료일로부터 5년간이며, 보유기간이 경과할 경우 재생할 수 없는 상태로 삭제 및 폐기
- 수행기관의 장은 필요시 사업의 효율적 운영을 위해 기관 내부의 세부 운영기준을 수립할 수 있음
- 수행기관은 협약기간 만료 후에도 사업운영과 관련한 각종 서류, 정보 등을 5년 간 보관하여야 하며, 사업 운영에 따른 이력 관리 등에 대하여 서울시에 협조해야 함
- 본 지침의 해석에 대하여 해석이 다를 경우에는 시와 수행기관이 서로 협의하되, 협의가 되지 않는 사항은 시의 해석에 따름

1. 예산 편성 기준표 준수 및 예산 절감 노력

- 사업비 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하고, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 함
- 특히 인쇄비, 홍보비, 물품구입비, 임차비의 경우 50만원 이상 지출시 견적서 및 동일사양에 대한 비교견적서를 구비하여 제출하여야 함

2. 회계 처리 기간 준수

- 사업비는 협약 종료일까지 집행을 완료해야 함
 - ※ 다만, 위 기간 내 집행이 불가능한 경우 서울시와 사전협의 필요
- 보조금은 보조금 교부일 이후부터 집행 가능
- 사업종료 이후 정산을 통해 결정된 보조금 집행잔액, 부당집행액, 보조금 발생이자는 반납해야 함
- 보조금 교부일 이전의 집행액은 보조금으로 보전할 수 없으며 그 이전 집행액은 자부담으로 처리해야 함
 - ※ 다만, 서울시 사전 사용승인을 받은 경우는 보조금으로 보전 가능

3. 사업 계획 및 예산 변경

- 사업비는 최종 확정된 사업실행계획서의 집행계획에 따라 집행해야 함
- (사업계획 변경) 사정 변경에 따라 당초의 사업목적을 변경하지 않는 범위에서 사업계획의 주요 내용과 그에 따른 예산 계획을 변경하는 경우 서울시의 사전 승인을 받아야 함
- (예산계획 변경) 세부사업간 또는 비목간 금액 변경, 총 보조사업비의 10% 이상 금액 변경, 동일 비목 내 30% 초과 금액 변경시 서울시의 사전 승인을 받아야 함
 - ※ 그 외 경미한 사항은 보조금관리시스템을 통해 신청

4. 보조금 전용 통장 및 카드 사용

- 보조금은 보조금 전용통장을 통해 예산을 집행하여야 함
 - 보조금은 자부담금이나 다른 사업의 보조금과 혼용하여 사용할 수 없음
- 활동비 지급 등 부득이한 경우를 제외하고 모든 사업비 집행은 보조금전용결제카드 사용을 원칙으로 함.
 - 보조금전용카드는 2개 이상 발급하여 사용가능

5. 지출결의서 작성 및 증빙서류 구비

- 보조사업자는 서울시 보조금관리시스템(ssd.eseoul.go.kr)을 이용하여 사업비를 관리해야 하며, 사업비를 집행한 때에는 가급적 빠르게 보조금관리시스템을 통하여 지출결의서를 작성하고 관련 증빙서류를 보조금관리시스템에 등록하고 별도로 관리하여야 함
 - ※ 지원기관은 예외로 함

- 지출결의서는 반드시 보조금관리시스템을 통하여 작성·등록하여야 하며 사업비 집행내역을 구체적으로 기재하고, 증빙서류는 스캔하여 첨부해야 함
 - ※ 증빙서류 실물은 보조사업자 자체 관리
- 지출결의서, 사업비 통장, 영수증 상의 집행일자, 집행금액, 채주 등은 반드시 상호 일치하여야 한다.
- 사업비 집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출하여 사용할 수 없음
 - ※ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

6. 원천징수

- 보람일자리 참여자 활동비, 강사료, 회의참석비, 원고료 등 각종 수당(기타소득)은 관련 세법에 따라 소득세 등을 원천징수 후 신고, 납부해야 함
- (납부방법) 지급 총액에서 세금에 해당하는 금액을 제외하고 지급한 뒤, 공제해 둔 세액을 보조사업자 관할 세무서에 신고 납부
 - 원천세 납부 후, 원 지급 건과 별도로 지출결의서를 작성하고, 원천징수납부영수증 첨부 첨부하여 보관
 - ※ 원천(특별)징수 관련 자세한 사항은 관할 세무서에 문의

7. 사업 관련 자료 및 개인정보제공동의서 보관

- 보조금 사업 관련 자료는 수행기관에서 사업종료일로부터 5년간 보관해야 함
- 보조사업자는 이체확인증, 강의확인서, 회의참석부, 통장 사본 등 개인정보가 포함되는 자료 수집시 「개인정보 보호법」 제17조에 따라 ‘개인정보 제3자 제공 동의서’를 정보주체(개인정보제공자)로부터 받아야 함
 - 수행기관에서는 정보주체에게 개인정보제공동의서를 받아 보관

8. 보조금 반납 및 환수

- 「지방재정법」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」, 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」 등 관계법규 및 집행지침 등을 위반하여 보조금을 집행한 경우
- 사업실행계획에 없는 사업비를 집행한 경우
- 사업실행계획 변경승인 없이 변경하여 사업비를 집행한 경우
- 보조금 지출 불가 항목에 사업비를 집행한 경우
- 지출결의서를 작성(등록)하지 않았거나 증빙서류를 구비하지 않은 경우
- 지출증빙서류 금액과 보조금 집행금액이 일치하지 않은 경우 그 차액
- 보조금 교부결정 통보일 전 또는 사업기간 종료 이후에 보조금을 집행한 경우
- 사업추진 결과 보조금 집행 잔액이 발생한 경우 집행잔액
- 보조사업을 포기한 경우 등

9. 지출 항목별 집행 기준

공통 기본경비에 대한 집행기준은 법령 또는 조례, 사업지침에 별도로 규정하지 않은 경우, 「2024년도 예산 편성 운영 및 기금 운영 계획 수립 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(무통장입급증), 명세서 첨부

2 홍보물(팸플릿, 전단, 현수막 등), 물품구입, 인쇄비

- 카드사용 원칙, 거래내역서, 견적서 등 첨부
- 부득이 카드 미 사용할 경우 : 계좌입금 처리하고 세금계산서, 거래내역서 첨부
- 50만원 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) 2024년도 ○○○ 홍보물(책자, 팸플릿, 리플렛 등) 배부 계획

배 포 처	배포수량	배포방법	비 고
계	400		제작수량과 일치할 것
세미나 참석 각 지 부	200 50	현장배포 우편송부	참석인원과 일치 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	5,000원/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
- 편성상한액 등은 보조사업부서에서 검토하여 결정

【『참석자 명단』작성예시】 ○○○ 행사 참석자 명단

○ 행사일시 및 장소 : 20 . . . 16:00 ~ 18:00, (장소)

연번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명
1	○○단체 회장	홍 ○ ○	
2	○○대학교 교수	박 ○ ○	
3	○○○○단체 회장	이 ○ ○	
4	○○○○단체 총무	강 ○ ○	

☞ 참가자 명단은 서명이 기재된 '참가자 등록부'로 대체 첨부 가능

4 임 차 료

- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등을 활용한다.
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 용역계약을 체결한다. 계약시 50만원 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.

6 강사로 지급기준

1. 일반 교육 강사 지급기준

등급	대상(전.현직)		지급액(원)	
	공공분야	민간분야	기본 (1시간)	초과 (매시간)
특별1급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학교 총장(급) ○ 장관(급), ○ 광역지방자치단체장 ○ 대사 ○ 국회의원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인간문화재(무형문화재보유자) ○ 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수 ○ 활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우 	400,000	200,000
특별2급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 언론사 대표 ○ 공공기관·공직유관단체의 장 ○ 단과대학장(급) 교수이상 ○ 차관(급) ○ 광역지방의회의원, 기초자치단체장 ○ 정부투자기관, 특별행정기관장 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전국단위 시민단체 대표(급) ○ 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우 	320,000	160,000
일반1급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학(교) 교수 ○ 판.검사 ○ 기초지방의회의원 ○ 언론사 임직원 ○ 공공기관·공직유관단체의 임원 ○ 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 ○ 공공기관·공직유관단체 연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 4급이상 공무원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설립 10년 이상의 기업, 기관, 단체의 임원 이상 ○ 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 등 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우 ○ 변호사, 전문의, 변리사, 기술사, 세무사, 감정평가사, 공인회계사, 공인노무사, 경영지도사, 법무사 ○ 연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 컨설턴트(대표 또는 석사학위 소지자 이상 	240,000	120,000

등급	대상(전·현직)		지급액(원)	
	공공분야	민간분야	기본 (1시간)	초과 (매시간)
일반2급	○ 대학(교) 전임강사 ○ 공공기관·공직유관단체의 직원 ○ 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원이상 ○ 공공기관·공직유관단체의 연구원 ○ 5급이하 공무원	○ 기업, 기관, 단체의 부장급 이상 ○ 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 등 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우 ○ 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무 경력자 ○ 연구기관의 연구원 ○ 일반 컨설턴트	150,000	75,000
일반3급	-	○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	80,000	50,000
보조강사	. 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40,000	40,000
원어강의	. 국어강의 강사료의 150% 지급		-	-
별도기준	. 해당 분야 최고전문가 등 교육 운영상 대표이사가 필요한 경우		시간당 1,000,000 이내	

2. 정보통신교육 강사 지급기준

(단위 : 원)

등급	대상(전·현직 포함)	지급액(원)	
		기본 (1시간)	초과 (매시간)
정보화 1급	. 전·현직4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 . 대학교수, 박사기술사 3년 이상 및 이에 준하는 자로 서울시가 인정하는 자	150,000	100,000
정보화 2급	. 전·현직 5급공무원 및 이에 준하는 자 . 박사학위, 기술사소지자, 석사 5년 이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 서울시가 인정하는 자	100,000	80,000
정보화 3급	. 전·현직 6급 이하 공무원 및 이에 준하는 자 . 정보화강사 1,2 이외의 강사	80,000	70,000
보조강사	. 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	40,000	40,000
이러닝	. 교육기간 내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습 독려 활동 등 2회 이상 실시자	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"> ○ 교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의 간담회 등 참석자 ○ 교육과정 설계자문 평가 및 연구개발 자문 등의 수행자

※ 교육훈련 관련 자문 및 지도 관련 참석수당은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 “운영수당”을 준용

4. 다수인 출강 강사 지급기준

(단위 : 원)

강의시간	강사인원	지급액(원)
2시간 미만	5인 이하	500,000
	6인 이상 ~ 10인 이하	700,000
	11인 이상	900,000
2시간 이상	5인 이하	700,000
	6인 이상 ~ 10인 이하	900,000
	11인 이상	1,100,000

※ 참고사항

- 1) 교육운영상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준을 상향조정 지급가능
- 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

- 수도권 외 지역에서 출강하는 강사에 한하여 영수증 제출시 『공무원 여비규정 별표1 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 : 강의용 원고 집필자
- 대상원고 : 제출 원고(부교재 포함)

구 분	내 용
지급단가	○ A4용지 1면당 12,000원 지급 ○ 파워포인트 1면당 6,000원 지급
지급한도	○ 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 ※ 강사1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한 ※ 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	○ 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니한다. ※ 그림, 도표 등의 크기는 그 그림 및 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정한다. ※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외한다. ○ 신규 원고매수만 원고료 지급(수정원고는 미반영)

※ 청탁금지법에 따른 공직자 등 출강 강사의 경우 원고료 미지급(다만, 법 제2조제2항 다목 및 라목의 각급 학교의장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)

8 각종 위원회 참석수당 지급기준

- 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 : 150,000원 초과 : 50,000원	- 원격회의 시에도 동일하게 지급 - 초과는 2시간 이상 시 1일 1회에 한하여 지급 - 서울특별시의회 의원 자격으로 참석한 경우 지급불가

- 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

부록 |

서울특별시 보람일자리 사업 【서식】

차 례

서식 제1호 서울특별시 보람일자리 사업 시행 협약서

서식 제2호 지방보조금 교부 신청 서식

2-1 지방보조금 지원신청서 / 2-2 지방보조금 사업계획서

2-3 단체 소개서 / 2-4 지방보조금 교부신청서

2-5 지방보조사업자 관리카드 / 2-6 청렴이행서약서 / 2-7 공문 양식

서식 제3호 참여자 모집 공고문

서식 제4호 심사위원 서약서

서식 제5호 일모아시스템을 활용한 자격조회 동의서

서식 제6호 참여자 활동서약서 등

6-1 참여자 활동서약서 / 6-2 근로계약서

서식 제7호 사업수행 보안 서약서 등

7-1 사업수행 보안 서약서 / 7-2 관리자 보안 서약서 / 7-3 시스템 관련

서식 제8호 중도포기 신청서

서식 제9호 참여확인서

서식 제10호 현금지급확인서

서식 제11호 사업 실적보고 및 정산서

2024 서울특별시 보람일자리 사업 시행 협약서

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

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

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

1. 사업명 : 2024년 서울특별시 보람일자리 사업
2. 사업기간 : 협약체결일 ~ 2024.12.31.(예산 소진 시까지)
3. 사업내용 : (사업명),(사업명),(사업명) 총○개 사업
4. 참여대상 : 주민등록상 생년월일이 1957년1월1일~1984년12월31일인 서울시 거주자 또는 사업장주소지가 서울시인 사업자등록증 상 대표자(차상위계층도 동일)
 - ▶ 각 사업별 정원 10%는 차상위계층(기준 중위소득 50%이하) 우선 선발
5. 활동조건 : 2024년 보람일자리 운영지침에 따름
6. 소요예산 : 금000,000,000원(금○○○○○○○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 지방보조금 관리조례」제19조 ②항의 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 지급되되, 그 금액은 “시”의 예산과 “수행기관”의 소요경비 산출내역,사업내용 등을 참작하여 “시”가 결정한다.

③ “수행기관”은 “시”로부터 지급받은 사업비를「지방보조금법」,「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 청구 할 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 ‘2024 보람일자리 추진계획’ 방침서 등에 따른다.

④ 본 협약에 따라 협의한 내용은 “수행기관”이 수행하는 2024 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.

2024년 월 일

“시” 서울특별시 오세훈
서울특별시 중구 세종대로 110

“수행기관” ○○수행기관 대표 ○○○
서울특별시 ○○구 (도로명주소)

2024년 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 결과 지표 제시

사업개요

- 사업내용 :
- 사업기간 :
- 활동인원 :
- 활 동 처 : (활동처 목록 및 참여자별 직무 별도 표로 상세히 기재)
- 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
총 계		(100 %)		
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

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

지방보조사업자 관리카드

지방보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

신청 지방보조사업

(단위 : 백만원)

보조사업명	총사업비					사업기간
	계	국고보조금	시비 보조금	구 보조금	자부담	

※ 국고보조금은 지자체를 거치지 않고 국가직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 백만원)

연도별	보조금교부 자치단 체	보조사업명	보조액	정 산 반환액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20 .

지방보조사업자 단체명 대표 (서명)

2024 서울특별시 보람일자리 사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 서울특별시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 서울특별시에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 서울특별시의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방보조금 관리에 관한 법률 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방보조금 관리에 관한법률) >

- 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제37조)
 - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하 벌금 부과
 - 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용하거나 지방보조사업을 완료한 후에 지방자치단체의 승인 없이 중요재산에 대하여 교부 목적 외의 사용, 양도, 교환 또는 대여, 담보의 제공을 한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
 - 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과하며, 지방보조금 관리에 관한 법률 제16조제3항, 제16조제5항, 제17조 또는 제29조제1항을 위반한 자는 1년이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금부과
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제40조)
 - 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용자, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

20 . 1. .

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

보조금 교부 신청 공문 양식

수신 서울특별시(평생교육과)

(경유)

제목 2024년 1분기 보람일자리 보조금 교부 신청(단체명)

2024년 보람일자리 (세부사업명) 수행을 위해 3분기 보조금을 아래와 같이 신청하니 교부하여 주시기 바랍니다.

가. 기관명:

나. 건명: 2024년 보람일자리 1분기 보조금 교부 신청

다. 대상사업: 세부사업명1, 세부사업명2

라. 신청금액: 금5,555,555원(금오백오십오만오천오백오십오원)

마. 신청내역

(날짜기준/단위 : 원)

연 번	세부사업명	총사업비(A)	기교부액	집행액(B)	집행율 (B/A)	교부신청액	비고
1	세부사업1	818,330,000	15,407,000	500,000,000	61%	204,880,000	
2	세부사업2	1,620,000,000	100,000,000	50,000,000	3%	1,620,000,000	
합계		2,438,330,000	115,407,000	550,000,000	23%	1,824,880,000	

마. 입금계좌: 은행 계좌번호 / 예금주명

붙임 1. 2024년 지방보조금 교부신청서 1부. (보람일자리 지침 서식 2-4)

2. 사업계획서 1부. (가장 최근 변경된 사업계획서)

3. 보조금 통장계좌 사본 1부. 끝.



(필요 시) 수행기관 로고삽입

000기관명 공고 제2000-000호

2024 서울특별시 보람일자리 사업 『세부사업명』 참여자 모집 공고문

*경험과 역량을 갖춘 중장년 세대 시민들에게 사회에 공헌할 수 있는 기회를 제공하기 위해
다음과 같이 보람일자리 사업 참여자를 모집합니다.*

※ (예) ‘중장년사업지원단(세부사업명)’은 50플러스캠퍼스와 50플러스센터를 방문하는 동년배 내담자를 위해 삶에서 쌓아온 역량과 경험을 활용하여 마음이 통하는 친구처럼 인생 후반에 대한 고민을 함께 나누고 미래설계에 도움을 주는 동년배 상담 활동입니다.
본 활동에 역량 있는 중장년 세대분들의 많은 관심과 참여 부탁드립니다.

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

참여자의 활동 이해를 돕기 위해 활동을 이미지화할 수 있도록 상세히 서술

1. 모집개요

□ 사업개요

- 사업명 : 2024 서울특별시 보람일자리 사업 ‘(예) 00지원단’
- 활동기간 : 2024년 00월 00일~00월 00일 (0개월)
- 지원내용 : 참여자 활동비, 교육, 상해보험(또는 4대보험) 등
 - 활동비 : 월 최대 548,340원(세전) = 월 57시간 활동 시 X 시간당 9,620원

※ 활동비는 소득세법상 '기타소득'이며, 원천징수액을 차감하여 활동비 지급

- 교육실비 : 역량교육 수료시 1일 1만 5천원(단, 온라인 소양교육·필수교육 은 미지급)
- 상해보험 : 1인당 3만원 이내

□ 모집개요

- 모집규모 : 00명
- 모집기간 : 2024년 0월 0일~0월 0일 18시 까지

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

모집 마감시간은 평일 근무일 기준(문의 응대 가능한 일자) 18시로 지정하여 명시

- 모집대상 : ‘필수요건’을 모두 만족하는 자

※ 우대조건은 심사 시 우대사항이며, 필수요건은 아님

구분	세부내용	비고						
필수 요건	<p>※ ‘·’의 조건을 모두 만족하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 신청일 현재 만 40세~67세 서울시 거주자 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>일반 참여자/차상위 계층</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>참여자 연령 (주민등록상 생년월일)</td> <td>40세~67세 (1957.1.1.~1984.12.31.)</td> </tr> <tr> <td>공통</td> <td>서울시 거주자 또는 사업장 주소지가 서울시인 사업자등록증 상 대표자</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • 최대 월 활동시간(57시간) 중 70%(40시간) 이상 활동이 가능한 자(※ 세부사업별 기준이 상이할 시 수정) • 현재 취업상태(노동시장에 재직자로 근무하는 사람)인 자는 원칙적으로 동 사업에 참가할 수 없으나, 점진적 퇴직 등 시간제 활동지원에 종사하는 자는 근로시간 외에 참여 가능 (온라인 신청서 작성시 비교란에 반드시 관련 파일 첨부) • 신청일 현재 정부의 일자리 사업에 참여중인 자는 동 사업 활동에 지장(활동일 또는 활동시간 중첩)이 없는 경우에 한하여 신청 가능 	구분	일반 참여자/차상위 계층	참여자 연령 (주민등록상 생년월일)	40세~67세 (1957.1.1.~1984.12.31.)	공통	서울시 거주자 또는 사업장 주소지가 서울시인 사업자등록증 상 대표자	<p>* 신청단계 제출자료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현재 취업상태이나, 점진적 퇴직 등 시간제 활동지원에 종사하는 자는 증빙자료(재직증명서에 퇴직예정 사유기재)를 신청 시 첨부파일로 제출 <p>* 최종선발 후 제출자료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주민등록초본(3개월 이내) - 사업자등록증 사본(3개월 이내, 해당자에 한함) - 교육수료증 및 자격증 사본(해당자에 한함) - 통장사본 - 사진 1매(해당자에 한함) - 차상위계층 확인서 1매 또는
	구분	일반 참여자/차상위 계층						
	참여자 연령 (주민등록상 생년월일)	40세~67세 (1957.1.1.~1984.12.31.)						
	공통	서울시 거주자 또는 사업장 주소지가 서울시인 사업자등록증 상 대표자						

구분	세부내용	비고
	<p><재정지원 직접일자리사업></p> <ul style="list-style-type: none"> • 정부(자치단체 포함)가 재정지출을 통해 취업취약계층 등의 고용안정을 직접적으로 지원하기 위하여 추진하는 사업 • 재정지출을 통한 한시적 일자리 제공 사업으로 은퇴인력 등을 주된 대상으로 하여 실비지원을 내용으로 하는 '자원봉사형 일자리'도 포함 <ul style="list-style-type: none"> • 참여자 교육 수수료(90% 이상 출석 등) 가능자 • 현재 다른 서울특별시 보람일자리 사업 참여자는 신청 불가 	<p>건강보험료 납부확인서(직전 6개월)+가족관계증명서 (해당자에 한함)</p> <p>※ 이외에도 활동처별로 제출서류를 추가 요청할 수 있음</p>
우대 조건	<ul style="list-style-type: none"> • 차상위계층(기준 중위소득 50%이하)인 자: 모집정원의 10% 우선 선발 (온라인 신청서 작성시 비고란에 반드시 파일 첨부) <p><차상위계층 확인서 발급방법></p> <ul style="list-style-type: none"> • 자치구 주민센터 방문 발급 • '복지로 사이트'에서 온라인 발급 https://www.bokjiro.go.kr/ssis-teu/twoae/certflssuAplyMng/retrieveCertflssuAplyChc.do <p><건강보험료 납부확인서 발급방법></p> <ul style="list-style-type: none"> • '국민건강보험 사이트'에서 온라인 발급 https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/wbhaba01800m01.do <p><가족관계증명서 발급방법></p> <ul style="list-style-type: none"> • '전자가족관계등록시스템' 사이트에서 온라인 발급 https://efamily.scourt.go.kr/index.jsp <ul style="list-style-type: none"> • 보람일자리 사업 신규 참여자 30% 우선 선발 • 내용입력 	

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

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

2. 세부일정(안) 및 선발기준

□ 세부일정(안)

내용		일정	비고
모집공고	모집공고 및 신청·접수	2024. 0. 0.(금)~ 0. 0.(수), 18:00까지	서울시50플러스포털
⓪			
선 발	1차 서류심사	2024. 0. 0.(화)	서울시50플러스재단
	1차 심사 결과발표	2024. 0. 0.(목) 17:00	서울시50플러스포털
	2차 면접심사	2024. 0. 0.(화)	활동처
	최종합격자 발표	2024. 0. 0.(목) 17:00	서울시50플러스포털
⓪			
교 육	역량(직무) 교육	2024. 0. 0.(수)~ 0. 0.(금)	서울시50플러스재단 등
	소양/사업 필수교육	2024. 0. 0.(수)~ 0. 0.(금)	온라인
⓪			
활 동	활동진행	2024. 0. 0.(월)~ 0.0.(금)	활동처(00개 기관)
	전체회의(보수교육 등)	2024. 0. ~ 0. 중 진행	서울시50플러스재단 등

※ 상기일정은 사업운영 상황에 따라 변경될 수 있음

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

- 세부사업별 선발특성에 맞게 변경
- 합격자 발표 시, 지원자에게 결과 발표 문자 안내(필수)

□ 선발기준

○ 선발방식 : 2단계 심사전형(1차 서류심사→2차 대면심사)을 통한 선발

- 세부사업별 심사세부내용 기재

○ 심사기준 :

- 1차 서류심사 : 심사평가표에 의한 서류심사/ 필수요건 적부심사 등
- 2차 면접심사 : 사업 이해와 활동 수행 적합여부 심사/ 직무적합성, 태도 등

※ 심사 점수는 개인정보보호 및 내부 규정에 의하여 외부에 공개되지 않습니다.

3. 참여자 교육

□ 참여자 역량교육

- 교육기간 : 2024년 0월 0일 0시~0시 (총 00시간)
- 교육대상 : (사업명) 최종합격자
- 교육장소 :
- 교육내용 :
- 수료기준 : 교육시간 90%이상 이수
 - 교육 관련 세부내용 작성

□ 참여자 소양교육/ 사업 필수교육

- 교육기간 : 2024년 0월 0일~0월 0일 (2시간 이내)
- 교육대상 : (사업명) 최종합격자
- 교육장소 : 온라인 화상(영상)교육
- 수료기준 : 교육시간 100% 이수 및 설문조사 완료
- 개인별 온라인 교육 접속 사이트 별도 안내 예정

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

사업별 진행되는 교육(역량교육/사업필수교육/소양교육 등) 있을 시 작성
(2024년 보람일자리 사업 소양교육은 다음의 개요에 따라 진행 예정)

- ▶ 서울시50플러스재단 소양교육 및 사업 필수교육
 - 교육내용 : 오리엔테이션, 법정교육, 사회공헌활동 이해와 참여자 역할, 보람일자리 마인드셋, 50플러스세대 자기경영과 변화관리, 의사소통, 갈등관리, 직무활동, 직업윤리 등
 - 교육시기 : 참여자 활동 개시 전후 운영을 원칙으로 함
 - 수료기준 : 교육과정의 100%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)

4. 활동내용 및 신청방법

□ 활동소개

○ 활동내용 및 활동방법

- 활동내용 및 활동방법 등 세부사항 상세소개
-

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

참여자의 역할과 업무내용, 방법을 최대한 자세하고 이해하기 쉬운 언어로 소개

○ 활동조건

- 월 최대 활동시간 : 57시간(월 최소 40시간 이상)
- 활동비 : 최대 00,000원(교통비, 정액급식비 포함세전), 시간 당 00,000원
- 참여자 역량·소양·필수교육 수료자에 한해 활동 참여 가능
- 50+포털 상에서 활동일지 작성 필수(활동일지 승인 기반으로 활동비 지급 예정)
- 전체회의, 보수교육 참석 필수 ※ 당월 활동시간으로 인정, 현장활동으로 대체불가
- 그 외 기타사항 추가 및 삭제

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

활동시간, 요일 등 고정된 조건이 있을 시 구체적으로 작성

□ 활동기간 및 활동처

○ 활동기간 : 2024년 00월 00일~00월 00일 (0개월)

○ 활동처 : 서울시 00복지관 00곳

No	자치구	활동처명	모집인원	주소	활동내용

※ 신청서 제출 시, 선호활동처 선택(단, 최종 선발 시 심사 결과에 따라 변경될 수 있음)

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

활동처 정보, 활동처별 모집인원, 특이사항 등 상세히 소개(필요 항목 추가 가능)
활동처별 활동내용이 다를 경우, 최대한 구체적으로 작성

□ 활동사진/ 홍보영상/ URL

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

활동 이해를 돕기 위한 관련 사진, 영상, 링크 등 있을 경우 추가 (없을 시 양식 삭제)

○ 활동사진

○ 홍보영상

○ 참고 URL :

□ 신청방법

○ 서울시50플러스포털*을 통한 온라인시스템 접수만 가능 (방문 및 우편접수 불가)

* [서울시50플러스포털\(https://50plus.or.kr/\)](https://50plus.or.kr/) >> 일·참여+ >> 사회공헌일자리 >> 서울
시보람일자리(자세히보기) >> 세부사업별 모집공고 확인

○ 신청방법 : 2024 보람일자리 사업 - '50플러스학습지원단' 모집공고 페이지에서
신청·접수를 완료하여야 함

* 상세 신청방법 2024 보람일자리 사업 50플러스학습지원단 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)

※ 2024 서울특별시 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 보람일자리 모집공고 등 동 사업의 안내자료 미숙지로 인하여 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 신청자 본인에게 있음
- 공고문에 명시되지 않은 사항은 세부사업별 운영기관의 안내 내용에 따름
- 2024 서울시 보람일자리 사업은 1인이 동시에 2개 이상의 보람일자리 세부사업에 참여할 수 없으며, 여러 개의 사업에 신청서를 제출하더라도 최초 선정된 사업 이외의 사업에는 별도의 고지 없이 심사 제외 대상으로 분류될 수 있음
- 현재 보람일자리 사업에 참여중인 자는 다른 보람일자리 사업에 신청·접수할 수 없으며, 참여를 원하는 경우에는 현재 참여 중인 보람일자리 사업에 중도포기 이후 참여 신청 접수할 수 있음
(단, 새로 신청하는 사업의 합격여부는 세부사업별 심사 절차에 따라 결정되며, 중도포기 결과를 반복할 수 없음)
- 신청마감일에는 시스템에 다수의 접속자가 몰려 접수 속도 저하, 문의 응대 지연이 발생할 수 있으니, 신청희망자는 접수 마감일 1일 전까지 접수완료를 권장

- 본 공고문에서 정한 신청 마감 기한 이후에는 신청·접수가 불가함
(단, 마감기한이 연장된 경우는 제외)
- 동 사업의 활동비는 소득세법상 '기타소득'이며, 원천징수액을 차감하여 활동비를 지급함
- 동 사업 활동비의 소득신고에 따라 신청자 본인의 복지·보험·연금 등의 수령액(수당 등)에 영향을 미칠 수 있으며, 해당사항은 개인이 수령 중인 또는 향후 수령예정인 수당을 관할하는 기관을 통해 신청자 본인이 직접 확인해야 함 (각종 수당 등의 변동 사항이 발생하더라도 서울시 및 수행기관, 활동처는 일체의 책임을 지지 아니함)
- 본 공고를 통한 참여자 선발 시 「고용정책기본법」 제13조의 2 및 동법 시행령 제43조의2에 따라 주민등록번호 수집을 요구할 수 있으며, 이에 불응할 시 심사대상에서 제외될 수 있음 (수집한 주민등록번호는 재정 지원 일자리사업 참여 여부 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
2024 보람일자리 '○○○사업명' 사업 전반 관련 문의	단체, 소속 등	02-0000-0000	
		02-0000-0000	
시스템 오류·장애해결	50플러스포털 헬프데스크*	(국번없이) 1661-5516	https://50plus.or.kr/

* 50플러스포털 헬프데스크에서는 시스템 오류와 장애 발생 시의 해결을 도와드리고 있습니다.
(해당 보람일자리 사업내용, 신청정보와 관련한 안내는 사업 전반 관련 문의 담당을 통해 확인 부탁드립니다.)

※ 모집공고 작성 시 유의사항 <모집공고 작성 시 삭제>

통합포털 헬프데스크에 명시된 문의내용, 구분, 연락처는 수정불가



(필요시) 수행기관 로고삽입

서울특별시 보람일자리 사업 심사위원 서약서

본인은 서울특별시 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)

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 5년

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, 국세청
- 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 별도 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 5년

※ 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

OOOOO(수행기관장) 귀하

서식 6-1

서울특별시 보람일자리 사업 참여자 활동서약서

1. 서울특별시와 (수행기관)이 시행하는 「2024 서울특별시 보람일자리 사업 세부사업명」 활동조건은 아래와 같습니다.
2. 활동조건
 - 사업명 :
 - 활동처 :
 - 활동기간 : 20 ~ 20
 - 활동조건
 - 월 57시간 이내 활동 (※ 세부사업별 최대 활동 시간에 맞춰 작성)
(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.
 - 『서울특별시 보람일자리 사업 참여자』의 명예와 신용을 손상하지 않도록 품위를 유지하고, 관련 법령 및 사업지침을 준수하고 사업의 활동 규칙을 따라야 합니다.
4. 기타사항
 - 사업수행기관(○○○○○)은 「서울특별시 보람일자리 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 「서울특별시 보람일자리 운영지침」에 따라 시행되며, 서울시 방침의 변경 또는 사정에 따라 활동조건은 변경될 수 있습니다.
 - 활동 수행 중 「서울 보람일자리 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 :

서울특별시 보람일자리 사업

보람일자리사업 참여자/활동처 협약서

보람일자리사업 참여자 OOO(이하 “참여자”라 한다)와 OOOOOO(이하 “활동처”라 한다)는 보람일자리사업을 수행함에 있어 다음과 같이 협약서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

1. 활동기간

- 활동기간 : 20 ~ 20

2. 활동조건

- 활동장소 :
 - 활동내용 :
 - 활동시간 : 매 주 _____ 회, 일 _____ 시간
- (※ 활동조건은 참여자와 활동처 합의에 의해 결정함)

3. 확인사항

- OOOOOO는 보람일자리사업의 활동처가 됨에 동의한다.
- 활동처는 【별지 제4호】 보람일자리 활동처 행동강령을 준수하며, 참여자는 【별지 제5호】 보람일자리 참여자 활동 자세 규범을 준수한다
- 참여자는 활동기간 내에 활동처에서 제공하는 활동장소에서 보람일자리사업 운영안내의 내용을 벗어나지 않는 범위에서 활동을 성실히 수행한다.
- 활동처는 참여자의 활동내역을 확인하고, 참여자가 월 1회 이상 활동내역(활동일지 등)을 수행기관에 제출할 수 있도록 지원한다.
- 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 참여자와 활동처의 협의 하에 정할 수 있으며, 협의가 되지 않을 시에는 보람일자리사업 수행 제한 또는 중단을 요청할 수 있다.

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

20

성 명 :	(서명 또는 인)	활동처명 :	(서명 또는 인)
생년월일 :		대 표 자 :	
연 락 처 :		주 소 :	

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

사업수행 보안 서약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 서울특별시 보람일자리 사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 사업 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 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)

관리자 보안 서약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 서울시 50플러스 정보시스템 관리자 권한을 요청함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 50플러스 정보시스템 업무 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 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.(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

아이디	
이름	
권한 기간	0000.00.00 ~ 0000.00.00
필요 권한	권한 리스트 체크

ID 권한 변경 요청서

본인은 _____년 _____월 _____일부로 업무 변동에 따른 ID 권한 변경을 요청합니다.

년 월 일

아이디	
이름	
권한 기간	0000.00.00 ~ 0000.00.00
필요 권한	권한 리스트 체크

ID 권한 폐기 요청서

본인은 _____년 _____월 _____일부로 아래 사유에 따라 ID 권한 폐기를 요청합니다.

년 월 일

아이디	
이름	
폐기 사유	

권한 리스트

1레벨 : 기관

기관	50+캠퍼스	50+센터	50+재단	50+포탈
권한	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2레벨 : 회원

회원	선택기관	전체
권한	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3레벨 : 통계

통계	선택기관	전체	차트
권한	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4레벨 : 통합

통합	공통코드	SMS	EXCEL 다운로드	요청내역
권한	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5레벨 : 정보시스템

수강	출석관리	신청관리	강좌등록/수정	강사조회	강사등록	학기/학부
권한 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

상담	내상담	예약관리	상담사관리	상담내역 상세조회
권한 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

대관	대관승인	공간등록
권한 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

커뮤니티	커뮤니티 수정	커뮤니티 폐쇄
권한 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

일자리	보람일자리 사업총괄	보람일자리 사업관리	보람일자리활동관리 (활동처담당자)	인재뱅크 관리	양꼬르 일자리 관리	활동처 담당자 (배정용 임시)	공유사무실 관리	구인관리
권한 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

인턴십	인턴십 사업총괄	인턴십 사업관리	인턴십활동관리 (활동처담당자)
권한 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

서울특별시 보람일자리 사업
중도포기 신청서

성명	
생년월일	
연락처	
주소	
활동종료일	
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 : 소속 직위 성명 (인)

제 호

서울특별시 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 서울특별시 보람일자리 사업에
참여하였음을 확인합니다.

년 월 일

○○○ 수행기관 장(직인)

서울특별시 보람일자리 사업
현금지급 확인서

수 행 기 관	
참 여 사 업	
활 동 처	
활동기간(시간)	20 . . . ~20 . . . (00H)
활 동 비	일금 000,000원
성 명	
생 년 월 일	. . .
주 소	

상기 본인은 년 월분 보람일자리 사업 활동비 일금 원정을 현금으로 지급받았음을 확인합니다.

20 . . .

성 명 : (인)

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(2024회계연도)

① 사업개요

단체명	(대표자 : ○○○)		
사업명			
사업기간	. . . ~ . . .		
사업대상			
사업비 (계획액)	총 천원	보조금	천원 (%)
		자부담	천원 (%)
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - - 		
추진실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ (추진실적을 요약하여 기재) 		
사업성과	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재) 		
성과(물) 활용계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획) 		
문제점 및 건의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 		

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(2024회계연도)

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

부록 II

서울특별시 보람일자리 사업 【별지】

차 례

별표 제1호 참여자 취소·제재·참여제한 기준표

별지 제2호 사업관리시스템을 활용한 사업운영 기준

별지 제3호 참여자 안전관리

별지 제4호 활동처 행동강령

별지 제5호 참여자 활동자세

별표 제1호

참여자 취소 · 제재 · 참여제한 기준표

제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준			비고
	제재	참여제한	환수	
신청서, 보고서 등 제출자료를 허위로 작성한 경우	선정취소	3년	전액 환수	
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	-	-	-	
고의성이 있는 경우(거짓, 허위작성 등)	-	3년	전액 환수	선정취소
고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	-	1년	전액 환수	
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

제1조 시스템 권한의 종류

- ① 시스템 총괄담당자 : 50플러스포털 운영관리자, 서울시 평생교육과, 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 평생교육과 담당자)는 사업개요, 모집기간 등을 검토하여 공고의 게시여부를 승인하고 사업별 관리자에 공고승인 안내

제3조 신청접수

- 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 불가함)
- ② 신청접수는 관리시스템을 이용하여 추진하며 불가능한 경우 서울시와 사전협의를 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 중도포기신청서 작성 → 사업별 관리자가 시스템에서 신청내역 확인 후 승인
- ② 사업별 관리자가 최종 승인시 시스템상에 중도포기자로 등록되며, 중도포기 승인 완료시 다른 사업에 신청접수 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			모집매 이후실시
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)		최종 합격자 발표일		
	면접 심사 합격자(최종합격자) 안내 및 직무교육 안내 → 최종합격자 직무교육 관리로 단계 이동				

순서	내용	업무 승인	기한	서식	비고
4. 직무교육 관리	- 직무 교육 후 직무교육 관에 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, 보안서, 관련리스트(서식)를 받아서 일자리 본부로 요청	사업별 관리자 → 시스템총괄담당자	활동 시작 4일 전	서식 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		
	- 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. 활동비 수령정보 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 정초		
	- 활동비 지급관리에서 지급상태 입력	사업별 관리자	활동비 지급직후		전월 활동비
9. 중도포기자 관리	- 중도포기자 발생 시 수시 확인 후 입력	사업별 관리자	수시	서식8호	

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

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
법 제10조	산업재해발생 기록 및 보고	○산업재해가 발생한 날로부터 1개월 이내에 발생개요, 원인 및 재발방지계획을 작성하여야 함
법 제12조	안전·보건표지의 부착	○사업장의 유해하거나 위험한 장소 및 시설에 대한 경고, 안내 등 안전보건표지를 부착

법 조항	구 분	내 용
법 제23조 1,2,3,4항 및 산업안전보건 기준에 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
법 제24조 1,2항 및 산업안전보건 기준에 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
법 제26조 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
법 제31조	안전·보건교육	○근로자에 대하여 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 함 - 세부교육시간 및 교육내용은 산업안전보건법 시행규칙 별표8 및 8의2 참조
법 제33조	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
법 제38조2	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
법 제38조4	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)
법 제41조	물질안전보건자료의 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
법 제43조	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
법 제45조	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

보람일자리 활동처 행동강령

활동처는 보람일자리 사업 참여자를 통해 서비스를 제공 받는 기관을 의미하며, 활동처는 참여자의 권리를 보장하고, 안정된 환경 속에서 활동을 보장하기 위하여 아래의 사항을 준수해야 한다.

1. 존엄한 존재로 대우받을 권리

- 활동처는 참여자의 의사에 반하는 어떠한 활동도 시켜서는 안 된다.
 - 참여자가 수행하기 어렵거나 원치 않음에도 활동내용과 관계없는 청소, 조리 및 가사 등의 활동을 강요하거나 활동처 대표의 개인적인 용도를 위한 행위 강요 등
 - 불가피한 사유로 기존 활동처와 참여자 간 활동 내용을 변경, 추가하고자 할 경우 반드시 수행기관 및 참여자와 합의 실시
- 활동처는 어떠한 이유로도 참여자에 대한 신체적 학대, 정서적 학대, 성적 학대, 경제적 학대 등의 행위를 해서는 안 되며, 활동처의 학대행위가 발생했을 경우 수행기관은 관련 법률과 지침에 따라 참여자에 대한 보호조치를 신속하게 취해야 한다.
 - 신체적 학대(폭행, 구타, 구속 및 협박 등), 정서적 학대(폭언, 무시, 기피, 따돌림 등), 성적 학대(성희롱, 성추행, 성폭행 등), 경제적 학대(활동비 착취 등)

2. 안전한 환경에서 일할 권리

- 활동처는 참여자가 활동 환경과 관련하여 무엇이든 질문할 수 있도록 격려해야 한다.
- 활동처는 참여자가 안전한 환경에서 활동할 수 있도록 사전에 교육하고 조정해야 한다. ※ 안전교육 반드시 실시
- 활동처는 참여자가 활동 중 재해를 입게 되었을 때에는 즉시 개입해 병원에 동행해 치료를 받게 하고, 수행기관은 상해보험 수급 등 제반사항을 검토하고 그에 따라 보호해야 한다.

3. 사생활 보장 및 통신의 자유에 대한 권리

- 활동처는 참여자의 사생활을 보장하고 활동 과정에서 얻은 비밀은 철저히 지켜야 하며, 사전 동의 없이 사진을 찍지 않는다.
- 참여자는 활동 중 필요한 경우 자유롭게 전화를 이용하는 등 개인적 통신의 권리를 보장받을 수 있다.

4. 정치, 문화, 종교적 신념의 자유에 대한 권리

- 활동처는 참여자의 정치적 이념을 존중하고, 투표 등 정치적 권리행사에 부당한 영향력을 행사해서는 안 된다.
- 활동처는 참여자의 종교적 신념을 인정하고, 특정 종교행사 참여의 강요 등 종교적 신념의 변화를 목적으로 부적절한 영향력을 행사해서는 안 된다.
- 활동처는 참여자의 문화적 다양성을 인정하고, 이에 따른 생활양식의 차이를 최대한 존중하여야 한다.

5. 불평의 표현과 해결을 요구할 권리

- 활동처 및 수행기관은 참여자의 의견이나 불평을 수렴하기 위해 정기적 간담회 및 모니터링 등을 실시하여야 한다.
- 활동처 및 수행기관은 참여자 또는 그 가족이 불평을 제기했다는 이유로 당사자에게 차별적 처우나 불이익을 주어서는 안 된다.

6. 자기결정권 행사의 권리

- 활동처는 참여자에게 일률적인 헤어스타일 및 옷차림을 강요하여서는 안 된다.
 - ※ 활동을 위한 유니폼 착용 제외
- 활동처는 참여자의 의사에 반하여 특정 물건이나 소지품을 사용하도록 강요하여서는 안 된다.
- 활동처는 참여자에게 현금, 공양, 후원금 및 기부금 등을 강요하여서는 안 된다.

보람일자리 참여자 활동 자세

1. 활동의 목적과 중요성을 충분히 이해하고, 나의 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 노력합니다.
2. 동료들에게 기본적인 예의를 갖추고, 서로 배려합니다.
3. 활동시 복장 및 소지품은 활동 특성과 상황에 맞도록 준비하고, 단정한 복장으로 참여합니다.
4. 활동시작 전 미리 도착하여 활동 준비를 하고, 활동시간을 준수하며 책임감과 적극성을 가지고 활동합니다.
5. 활동장소를 이탈하지 않고, 정해진 장소에서만 활동합니다.
6. 활동 중 음식물 섭취, 흡연, 음주를 하지 않으며, 지나친 담소와 휴대폰 사용, 과도한 휴식을 자제합니다.
7. 사업 참여가 불가능한 상황이 발생한 경우(입원, 해외 출국 등) 수행기관에 즉시 보고 합니다.
8. 부정행위(활동일지 허위작성, 대리참여 등)를 하지 않으며, 부정사례를 목격한 경우 즉시 해당 수행기관에 신고합니다.
9. 활동하면서 활동처 이용자 및 관계자의 인권이 침해되지 않도록 유의합니다.