I·SEOUL·U
너와 나의 서울

2020년 여성장애인 홈헬퍼 지원사업 운영지침

<2020. 2.>

☐ 2020년 변경내용

○ 홈헬퍼 인건비 : 시급 8,350원 → 시급 8,590원

○ 홈헬퍼 파견 시간

<변경 전>

구 분	파견시간 (일 최대)	파견시간 (월 최대)
임신·출산지원 (출산 2달 전)	4	30
신생아 (100일 이내)	6	120
자녀 양육 (만 9세 미만)	4	70

<변경 후>

구 분	파견시간 (일 최대)	파견시간 (월 최대)
임신·출산 (출산 2달전)	4	30
신생아 (출생 100일이내)	6	120
자녀 양육 (만4세 미만)	6	90
자녀 양육 (만9세 미만)	4	70

복 지 정 책 실

(장애인자립지원과)

목 차

Ⅰ 사업 개요 1

Ⅱ 서비스대상 및 내용 2

Ⅲ 서비스 제공인력(홈헬퍼) 3

Ⅳ 사업비 집행 원칙 5

Ⅴ 사업 추진실적 및 정산 보고 5

Ⅵ 행정 사항 9

〔참고자료 및 서식〕

붙임1 (참고자료) 사업수행기관 : 15개 장애인복지관 ····· 11

붙임2 (참고자료) 보조금사업 경비별 예산편성 기준표 ····· 12

붙임3 (서식) 사업계획서 ····· 14

붙임4 (서식) 추진실적 보고 ····· 18

붙임5 (서식) 사업비 정산보고 ····· 25

붙임6 (서식) 여성장애인 홈헬퍼 근로계약서 ····· 26

붙임7 (서식) 여성장애인 홈헬퍼 이용계약서 ····· 29

붙임8 (서식) 홈헬퍼 활동내용 기록부 ····· 32

붙임9 (서식) 홈헬퍼 활동 상황부 ····· 33

2020년 여성장애인 홈헬퍼 지원사업 운영 지침

여성장애인 홈헬퍼 지원 사업 추진과 관련하여 사업 운영자(사업수행기관)의 사업 운영 및 보조 사업비 집행에 관한 일반적 기준을 제공하고자 함

※ 본 지침에 규정하지 않은 예산집행 관련 사항은 관계 법령 및 지침, 지방자치단체 조례의 규정을 따름

Ⅰ 사업 개요

☐ 추진 목적

○ 여성장애인의 임신 · 출산 · 양육 지원으로 자녀양육 및 가사부담 경감으로 여성장애인 모성권 보호 및 가족의 안정성 도모

☐ 추진 근거

○ 장애인복지법 제37조(산후조리도우미 지원 등) 및 동법 제55조(활동지원급여의 지원)

○ 장애인차별금지 및 권리구제에 관한 법률 제33조(장애여성에 대한 차별금지)

○ 서울특별시 여성장애인 임신 · 출산 양육 지원 조례 제7조

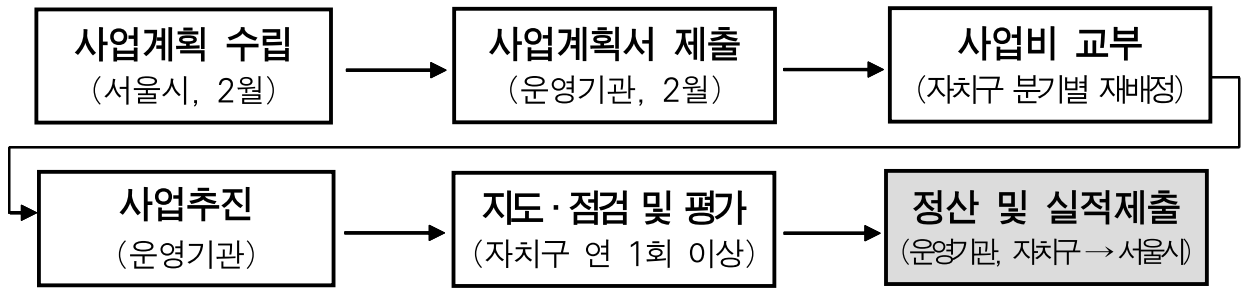
☐ 사업 내용

○ 지원대상 : 전국가구평균소득 100% 이하 또는 기준 중위소득 110% 이하의 만 9세 미만 자녀를 양육하는 여성장애인

○ 지원내용 : 임신 · 출산 · 자녀 양육 지원을 위한 가사도우미 파견, 여성장애인 모성권 보장을 위한 프로그램 운영

☐ 추진절차 및 방법

○ 추진 절차



Ⅱ 서비스 대상 및 내용

□ 서비스 대상

○ 선정 기준

- 서울시에 거주하는 장애인복지법 제32조에 의한 등록 장애인으로 임신·출산 예정이거나, 만 9세 미만 자녀를 양육하고 있는 여성장애인

※ 단, 지적·자폐·정신 여성장애인인 경우 만 12세 미만 자녀 지원가능

※ 사업수행기관의 사업계획에 따라 대상자 선정 · 지원, 임산·출산 대상자 우선 지원(대기명단 우선순위 등)

- 전국 가구평균소득 100% 이하 또는 기준 중위소득 110% 이하

○ 유사사업 중복지원

- 장애인활동지원서비스 사업과 사업목적이 상이하여 홈헬퍼서비스 지원 가능

「장애인활동지원사업 중복 지원 질의 회신」(보건복지부 장애인서비스과-7320, 2017.11.21.호)

- 동일인(홈헬퍼 · 활동보조인)이 한 가정에 중복 파견 가능

※ 단, 부정수급 적발 시 홈헬퍼서비스 중지 및 사업성격과 상이한 서비스 요구로 문제발생 시 수행기관의 판단에 따라 중복지원 중지 가능

○ 추진 방법

① 대상자 선정	→	② 홈헬퍼 선발	→	③ 서비스 실시
‣ 서비스 수행기관에 신청, 소득기준 등을 심사,선정		‣ 관련 자격증(수료증) 소지자(수료자)선발		‣ 서비스 대상 가정에 홈헬퍼 파견서비스 실시

□ 서비스 내용

○ 여성장애인 임신 · 출산 · 자녀 양육지원

- 모(母)의 상시부재 시 서비스 제공 불가

※ 단, 홈헬퍼 및 사업수행기관 협의 하에 공공(금융)기관 방문, 단시간 근거리 외출 등은 가능

구 분	일 최대 파견시간	월 최대 파견시간	비고
임신·출산지원 (출산예정 2달전)	4	30	※ 당해년도 예산범위 내에서 서비스 지원
신생아 돌봄 (출생 100일 이내)	6	120	
자녀 양육 (만4세 미만)	6	90	
자녀양육(만9세 미만)	4	70	

※ 단, 필요 시 최대 8시간/1일 이내에서 예외 인정

① 응급상황 발생 시 ② 장애등급·유형·자녀 수 등 고려 사업수행기관 판단 시

※ 다자녀(3인 이상 또는 쌍둥이) 양육 시 10시간 추가지원

① 다자녀(3인 모두) 서비스 대상 연령인 만 9세 미만 아동일 경우

② 단, 예외인정과 동일하게 지적·자폐·정신 장애여성가정은 만 12세 미만 아동

○ **여성장애인 모성지원(산전·산후 관리 등)**

- 기관 사정에 따라 선택 가능하며, 총 사업비의 10% 이상 편성 불가

※ 예 : 여성장애인 출산 모임(○), 홈헬퍼 및 실무자만의 자조모임(×)

Ⅲ 서비스 제공인력

□ 홈헬퍼 선발

○ **자격 기준**

- 출산 및 양육 지원을 하기에 심신이 건강한 자로서,
- 홈헬퍼 지원사업 관련 자격증 소지자 및 해당 교육 수료자

(베이비시터, 산모도우미, 아이돌보미, 보육교사, 방과 후 교사 등)

※ 홈헬퍼 선발은 사업수행기관의 공개채용이 원칙이나, 서비스 공백을 줄이기 위해 기존 근무자를 재 채용할 경우 우선 선발 가능

◆ **결격사유 (사회복지사업법 제35조)**

○ 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반 하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

① 100만원 이상의 벌금형을 선고받고, 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

② 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람

③ 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우 포함)집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 또는

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년 대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우 포함)집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
- 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

□ 홈헬퍼 운영

○ 인건비 지급

활 동 수 당	- **시간당 시급 8,590원 (2020년 최저임금 적용)** ※ 단, 자녀 3인 이상 또는 쌍둥이 가정 파견 시, 가산 수당 (시급의 20%) 1,718원 추가 지급 - **교통비 3,000원 (1일 최대 2회 6,000원) 지급**
주유수당 및 유급휴가	- **주유수당 월 4일, 유급휴가 월 1일 보장(통상임금 적용)** · 4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 이상인 경우 지급(소수점이하 시간 올림) · 1주 40시간을 최대한도로 하여 지급 ※ 주휴수당 및 유급휴가 계산법 (1주 평균 근로시간/40시간)×8시간×통상임금을 적용한 시급) ※ 통상임금을 적용한 시급 계산법 (해당 월 총 근무시간×시급 8,590원)+총 가산수당+총 교통비/해당 월 총 근무시간 ※ 월례회의(사례관리 및 교육)시간(최대 2시간)은 근로시간에 포함하고 교통비 지급 ※ 주휴수당, 유급휴가, 통상임금을 적용한 시급은 소수점 첫째 자리에서 반올림하여 원단위까지 계산하고, 임금총액은 10원 단위에서 절사하여 지급

○ **퇴직금 지급 및 4대 보험 가입**

- 1년 이상 근무 시 퇴직금 지급(퇴직연금 가입)
  · 계속 근로연수가 1년 미만, 1주 간 근로기간이 15시간 미만인 경우 제외
- 4대 보험 가입 : 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험
  · 관련법상 4대 보험별 가입대상자

건강보험, 국민연금	1개월간 근무시간이 60시간 미만인 자 제외
고용보험	1개월간 60시간 미만 근로하더라도 3개월이상 근로하고 생업을 목적으로 하면 가입
산재보험	근로자를 사용하는 모든 사업장에 적용

※ 60시간 이상 근로하는 경우, 4대 보험 의무가입 대상임

○ **배상책임보험 및 상해보험 가입**

○ **기타 사항**

- 서비스 제공기관은 소속 홈헬퍼에 대하여 연 1회 이상 결격사유를 확인해야 함 (범죄경력조회, 성범죄경력조회 등)
- 홈헬퍼는 연 1회 이상 건강진단서를 제공기관에 제출해야 함
- 매월 '활동내용기록부(붙임8), 활동상황부(붙임9)'을 작성하여 제공기관에 보고해야 함

Ⅳ 사업비 집행 원칙

가. 사업계획 준수

○ 예산집행은 사업계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업 비목을 준수

○ 사업계획 및 사업비 지출변경(사업비목간 변경) 시 자치구 사전 승인을 받아야 함

나. 예산편성 및 집행

○ 예산편성 및 집행은 보조금 예산 및 관리에 관한 법률 등 관련규정 준수

○ 예산편성은 사업목적 및 성과를 감안하여 구체화된 세부사업 항목을 구분하여 편성

다. 보조금 집행원칙

○ 여성장애인 임신·출산·자녀양육 지원에 대한 홈헬퍼 파견사업을 수행하기 위해 지출되는 직접 사업비만 해당되고, 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목에 사용 시 전액 환수 조치함

※ 시비 지원 사업으로 사업추진 시 서울 거주 서울시민대상 사업시행

○ 보조금은 사업 목적을 위한 직접적 경비로 한정함

- 서비스 대상자에게 현금(수당, 지원금, 보상비 등) 또는 상품권 지급 불가

〈 보조금 집행 불가 항목〉
- 상근직원 인건비(임직원 급여, 복리비 등) - 사무실 관리비(전기, 전화, 수도, 임대료 등 운영비) - 자산 및 물품취득비(비품, 물품, 기타 소모품) - 수행기관 실무자 강사료, 차량유지 관리비(수수료, 보험료 등) - 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금, 수수료 등) ※ 보조금사업 경비별 예산편성 기준표(공통기준) : 붙임2 참조

라. 보조금 집행방법

○ 보조금 통장은 대표자(단체장, 보조사업자 대표) 명의로 별도로 개설

- 기존 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 "0"으로 정리한 후 사용
- 자부담이나 다른 보조금사업비 통장과는 반드시 별도로 사용하여야 함

○ 보조금 전용카드(체크카드) 사용

- 보조사업자는 보조금통장과 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 함

○ 보조사업비 집행은 체크카드, 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙 영수증에 한함

○ 보조금 통장, 지출결의서(회계장부), 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

○ 인쇄비는 부가가치세 금액이 명시된 세금계산서에 견적서 및 세부 산출내역서를 첨부하여야 하며, 정부인쇄 기준요금 초과할 경우 자부담

〈 사업비 집행 처리 안내〉
- 지출결의서에 의거 지출하여야 함 - 사업비 집행내역을 육하원칙에 의거 구체적으로 기재 - 회계장부에 반드시 기록관리 하여야 함 - 집행처리 영수증 및 증빙서류는 반드시 지출결의서 뒷면에 첨부

마. 수당 지급 및 원천징수

○ 각종 수당 및 인건비성(강사료, 회식참석비, 원고료, 발표료, 사례비 등) 경비 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 하며,

○ 수당 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서(성명, 생년월일, 주소기재)에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 인터넷뱅킹)

○ 월간 지급총액이 125,000만원을 초과하는 경우 원천징수 후 지급(계좌이체)하고 원천징수한 금액은 세무관서에 납무 후 영수증 첨부

성 명	주민등록 번 호	주 소	전 화	지 급 내 역				비고
				지급액	소득세	주민세	수령액	

※ 소득세 등 원천징수 관련 자세한 내용은 단체소재지 관할 세무서에 문의

바. 사업 종료

○ 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 원칙적으로 회계마감일(12.31)까지 집행을 완료하여야 한다.

○ 사업종료일까지 집행하지 못한 보조 사업비와 집행잔액, 예금이자는 반납하여야 한다.

사. 기타 준수사항

○ 보조사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구(서울시)에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 한다.

○ 보조사업비에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

Ⅴ 사업 추진실적 및 정산 보고

□ 사업실적 보고서 및 정산서 제출

○ **사업종료 후 15일 이내에 사업추진 실적 및 정산서를 관할 자치구에 제출**
(자체평가보고서, 설문조사 결과 포함)

○ **사업보고서 및 정산서는 대표자가 확인 후 직인 날인**

○ **사업의 효과성 측정을 위한 사업 참여자에 대한 만족도 조사를 실시, 분석결과 및 설문견본을 사업결과 보고 시 함께 제출**

○ **사업비정산 및 결과조치**

- 사업계획을 벗어난 사업진행의 경우 사업비를 전액 환수

○ **집행잔액 및 보조금통장에서 발생한 이자는 반납 조치**

○ **제출서류**

① 당해년도 여성장애인 홈헬퍼사업 추진실적 보고서 1부.
② 사업비 집행내역(보조금 영수증 원본은 수행기관에서 5년간 보관)
③ 통장 입출금 거래내역 사본 1부.
④ 현금출납부 사본 1부.
⑤ 각종 증빙서류 등

○ **작성방법**

추 진 실 적	- 사업개요 : 일시(기간), 장소, 참가인원 등 주요내용 기재 - 추진실적 : 서비스인원, 서비스시행횟수, 기타 구체적 실적 기재 - 효 과 : 사업시행으로 여성장애인 복지증진에 기여한 실적
사 업 비 집 행 내 역	- 지출내역은 집행총액에 대한 세부사업별 지출항목으로 구분 기재 - 사업계획서상의 예산항목 순서대로 작성
영 수 증 첨 부	- 통장과 일치되도록 정리하여 제출 - 보조금 영수증과 자부담 영수증은 구분하여 첨부
통 장 거 래 내 역	- 보조금관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별, 항목별 인출 원칙 - 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 함 - 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 함 - 정산보고 시점까지 발생한 이자액도 포함하여 제출
증 빙 자 료	- 프로그램 리플릿, 포스터, 초대장 등 각종 인쇄물 - 신문기사 등 관련보도 자료 등 (영상물, 사진 등)

Ⅵ 행정 사항

○ **자치구를 통한 지도·점검 연 1회 이상 실시**

- 자치구는 자체 점검 계획을 수립하여 점검을 실시하고 시로 결과 보고
- 사업집행기준을 위반하여 집행한 해당 사업비는 환수

○ **홈헬퍼사업 담당자 · 실무자 정기 협력회의 개최**

- 관계 공무원 · 사업수행기관 실무자 · 홈헬퍼 · 서비스 대상자 등
- 사업 수행 시 발생되는 전반적인 문제점 및 장애요인 논의

○ **홈헬퍼 채용관련 자치구의 적극적인 홍보 협조**

- 자치구 관련부서 및 관계 기관을 통한 다양한 채용 홍보 협조

○ **기타 유의사항**

- 사업단체는 사무실 주소, 전화, 팩스, 대표자, 실무자 등 변경 사항이 있을 시 즉시 자치구 및 서울시에 알려 사업추진에 철저를 기함

【전국가구평균소득 건강보험료 조견표(2019)】

(출처: 2019 장애인활동지원 사업안내)

※ 2020년 전국가구평균소득 건강보험료 조견표 '2020년 장애인활동지원 사업안내'에 따라 추후 안내 예정

가구원수			1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인	8인
전국 가구 평균 소득		50%	863천원	1,621천원	2,482천원	2,822천원	2,941천원	3,059천원	3,178천원	3,296천원
		100%	1,726천원	3,242천원	4,965천원	5,644천원	5,881천원	6,119천원	6,356천원	6,593천원
		150%	2,589천원	4,863천원	7,447천원	8,467천원	8,822천원	9,178천원	9,534천원	9,890천원
건강 보험료 본인 부담금	직장 가입자	50% 이하	27,905원 이하	52,462원 이하	80,726원 이하	92,130원 이하	95,962원 이하	98,862원 이하	103,268원 이하	106,572원 이하
		50%초과 ~100%이하	27,905~ 55,767원	52,462~ 105,411원	80,726~ 161,683원	92,130~ 183,286원	95,962~ 192,469원	98,862~ 198,870원	103,268~ 206,091원	106,572~ 213,859원
		100%초과 ~150%이하	55,767~ 83,802원	105,411~ 157,550원	161,683~ 241,925원	183,286~ 283,533원	192,469~ 295,580원	198,870~ 310,158원	206,091~ 310,158원	213,859~ 326,151원
		150% 초과	83,802원 초과	157,550원 초과	241,925원 초과	283,533원 초과	295,580원 초과	310,158원 초과	310,158원 초과	326,151원 초과
	지역 가입자	50% 이하	5,465원 이하	13,557원 이하	49,990원 이하	70,648원 이하	78,418원 이하	83,566원 이하	90,722원 이하	96,308원 이하
		50%초과 ~100%이하	5,465~ 13,557원	13,557~ 94,807원	49,990~ 165,044원	70,648~ 191,312원	78,418~ 202,863원	83,566~ 210,980원	90,722~ 219,834원	96,308~ 229,322원
		100%초과 ~150%이하	13,557~ 55,743원	94,807~ 159,519원	165,044~ 264,138원	191,312~ 308,578원	202,863~ 321,364원	210,980~ 336,809원	219,834~ 336,809원	229,322~ 355,813원
		150% 초과	55,743원 초과	159,519원 초과	264,138원 초과	308,578원 초과	321,364원 초과	336,809원 초과	336,809원 초과	355,813원 초과
	혼합 (직장 + 지역)	50% 이하	29,404원 이하	53,117원 이하	80,750원 이하	93,273원 이하	96,858원 이하	99,935원 이하	104,200원 이하	107,637원 이하
		50%초과 ~100%이하	29,404~ 56,360원	53,117~ 106,572원	80,750~ 163,883원	93,273~ 186,282원	96,858~ 195,425원	99,935~ 202,387원	104,200~ 209,942원	107,637~ 217,845원
		100%초과 ~150%이하	56,360 ~84,382원	106,572 ~159,761	163,883 ~248,424원	186,282 ~295,580원	195,425 ~310,158원	202,387 ~326,151원	209,942 ~326,151원	217,845 ~348,036원
		150% 초과	84,382원 초과	159,761원 초과	248,424원 초과	295,580원 초과	310,158원 초과	326,151원 초과	326,151원 초과	348,036원 초과

붙임1 **사업 수행기관 현황**

여성장애인 홈헬퍼 지원사업 사업수행기관 현황

□ 수행기관 : 15개 장애인복지관

구 분	자치구	사업수행기관	비 고 (권역별)
1권역 (광진구,동대문구, 중랑구, 도봉구 포함)	노원구	북부장애인종합복지관	
		노원시각장애인복지관	
		다운장애인복지관	
	성북구	성북시각장애인복지관	
	강북구	강북장애인종합복지관	
	성동구	성동장애인종합복지관	
2권역 (종로구, 중구, 용산구 포함)	은평구	서부장애인종합복지관	
	서대문	서대문장애인종합복지관	
	마포구	마포장애인복지관	
3권역 (양천구,금천구, 영등포구,동작구, 관악구 포함)	구로구	성프란치스꼬장애인복지관	
		에덴장애인종합복지관	
	강서구	기쁜우리복지관	
4권역 (서초구 포함)	강동구	서울장애인종합복지관	
	송파구	방이복지관	
	강남구	성모자애장애인복지관	

붙임 2 **경비별 예산편성 기준**

보조금사업 경비별 예산 편성 기준표 (공통기준)

비목 및 세부내역		지급 기준	증빙 서류
인 건 비		- 일 8시간 이내	
	- **단순인건비** (사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비)	**- 시간당 8,590원** ※ 2020년 최저임금 - 1일 68,720원 (하루 8시간 근로기준) ※ 참여단체 및 지부, 지회 상근자, 임직원 지급 불가 ※ '고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)'를 기재한 내부 품의서, 업무 일지 첨부 필수 ※ 일용근로소득지급명세서 첨부	지급 내역서, 활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)
사업운영비			
	- 홍보인쇄비	**- 실비 정산** **(정부인쇄 기준요금 초과할 경우 자부담)**	- 견적서 또는 세부산출내역(30만원 이상인 경우 비교견적서), 홍보인쇄물 도안 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 ※ 책자, 리플렛 등 홍보물은 결과 보고 시 별도 제출
	- 식비 및 다과비	**- 식비: 1인 1식 8천원 이내** **- 다과비: 1인 1식 4천원 이내**	- 체크카드 영수증 - 행사증빙자료(회의록 등), 참석자 명단(지출결의서 필수 첨부)
	- 강사수당	**- 일반강사 지급기준 참조** ※ 단체의 임직원, 참여 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 ※ 강사료 지급은 계좌 입금 원칙 ※ 강사료 지급 시 교통비 지급하지 않음 ※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (기타소득이 건당 125,000원 초과시 원천징수 대상임) ※ 납부방법 : 공제한 세금액을 징수 다음달 10일까지 단체의 관할세무서에 신고 납부	- 지급내역서, 강의 확인서(서명), 강사 자격확인자료, 강의증빙자료(교안,출석부, 강의사진 중 택1), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증
	- 원고료	**- A4 1매 12,000원** (세부기준) 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 1면 기준 300단어) - ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정 (표지, 목차, 간지 제외) ⇒ **A4 1매당 12,000,** **PPT 1매당 6,000원** - 신규 작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정(수정원고 미반영)하며, 강의를 위한 원고는 강사료에 포함	- 지급내역서, 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 원고 사본 ※ 단체의 임직원, 참여 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 ※ 원고료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함 ※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수

일반 교육 강사 지급기준

서울특별시인재개발원 강사수당 등 지급기준(2019. 3.1. 개정)

(단위 : 원)

등 급	대상(전·현직)		지급액		비 고
	공공분야	민간분야	기본1시간	초과시간	
특별1급	○ 대학교 총장(급) ○ 장관(급), 광역지방자치 단체장, 대사 ○ 국회의원	○ 인간문화재(무형문화재보유자) ○ 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수 ○ 활동경력 30년이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	400,000	200,000	기본료 포함 최대 3시간 인정
특별2급	○ 언론사 대표 ○ 공공기관·공직유관단체의 장 ○ 단과대학장(급) 교수이상 ○ 차관(급) ○ 광역지방의회의원, 기초자치단체장 ○ 정부투자기관장, 특별행정기관장	○ 전국단위 시민단체 대표(급) ○ 활동경력 20년이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	320,000	160,000	
일반1급	○ 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 ○ 기업·기관·단체의 임원 이상 ○ 예술인, 종교인 ○ 연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 활동경력 10년이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	240,000	120,000	
일반2급	○ 대학(교) 전임강사 ○ 공공기관·공직유관단체의 직원 ○ 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원이상 ○ 공공기관··공직유관단체의 연구원 ○ 5급이하 공무원	○ 연구기관의 연구원 ○ 일반 컨설턴트 ○ 활동경력 5년이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	150,000	75,000	
일반3급	-	○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	100,000	50,000	
보조강사	○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40,000	40,000	

1. 청탁금지법」 제2조 제2호 가목과 나목에서 규정한 공직자등(같은 호 다목에 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자 등에도 해당하는 사람 제외)의 경우, 강의시간 1시간 초과시 초과 강의시간에 상관없이 초과 1시간에 해당하는 지급액만 지급
2. 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관을 의미
3. 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」 [별표2] 제2호의 적용 기준에 따라 구분
4. 「청탁금지법」 제2조 제2호에서 규정한 공직자 등이 공공분야와 민간분야의 요건에 모두 해당하는 경우에는 공공분야 요건을 우선 적용
5. 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」과 「같은 법 시행령」에 저촉되지 않는 범위내에서 원장이 적의조정 할 수 있으며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용
6. 국립대학이면서 공직유관단체에도 해당되는 학교(국가대학법인으로 설립하는 국립대학)는 대학(교)의 교수기준 적용
7. 승진 예정자 상위 직급 인정

붙임 3 **사업 계획서**

0000년 여성장애인 홈헬퍼 지원 사업 계획

Ⅰ. 사업개요

단 체 명	(☎)
사 업 명	
사업필요성	
사업목적 목표 / 세부목표	○ 사업목적 - ○ 목 표 - ○ 세부목표
서비스대상 및 인원수	
사 업 기 간	
사 업 내 용	
사 업 비	총계: 천원, 보조금: **천원**, 자부담: 천원
기 대 효 과	

Ⅱ. 세부사업추진계획서

목 표	세부사업명	추진일정	사업내용/방법(활동내용)	사업장소	담당자

Ⅲ. 담당인력 구성

성 명	담당부서/팀	직위 및 경력	전공 및 자격증	할당시간(주)

Ⅳ. 평가계획

목표/세부목표	평가지표	측정도구	평가방법

Ⅴ. 예　　산

구　분	세부사업	비　목	산 출 근 거	지 원 금 액	자 부 담
			※ 해당사업을 수행하기 위해 지출되는 순수 사업비만 포함 (상근직원의 급여나 사무실 임대료 기타 사무실 설비 및 **장비구입비** 등은 사업비로 정되지 않음)		
합　　계					※자부담합계

붙임 4 **사업 추진실적 보고**

0000년 여성장애인 홈헬퍼 지원사업 추진실적 보고

1. 사업개요

사업명	
단체명	
사업기간	
사업비	
○ 보조금 : ○ 자체사업비 :	
○ 사업목적 ○ ○ ○	
○ 사업기간	
○ 사 업 비	

2. 추진실적(분기별 제출)

1. 홈헬퍼 서비스실적

○ 홈헬퍼 파견

구 분	사업실적 (소득기준별 구분작성)									대기자 현황
	합계			50%			100%			
	실인원	연인원 (파견일수)	파견 시간	실인원	연인원 (파견일수)	파견 시간	실인원	연인원 (파견일수)	파견 시간	
1분기										
2분기										
3분기										
4분기										
합계										

▸ 50% : 가구원수별 소득기준 50% 이하, 100% : 가구원수별 소득기준 51%~100%이하

○ 프로그램 운영

(단위 : 명)

구 분	실인원	연인원	프로그램명	프로그램명	프로그램명	비고
1분기						
2분기						
3분기						
4분기						

2. 홈헬퍼 운영현황(도우미) : 1 ~ ○분기

성 명	생년월일	주 소	입금지급현황 (월평균)				자격보유 현황
			총급여액	퇴직금적립액	4대보험료 (기관부담)	합계	

※ 2020년 1월부터 12월말까지 홈헬퍼 종사자 현황을 모두 작성

3. 홈헬퍼 서비스 대상자 현황 : 1 ~ ○분기

연번	성명	생년월일	주소	전화번호	기간	장애 (유형/등급)	소득 수준
							50% 100%

※ 2020년 1월부터 12월말까지 홈헬퍼 서비스 대상자 현황을 모두 작성

3. 세부 추진사업 실적

세부사업명	일 시	장 소	참여 인원	주요활동내용	평가 자료
계	회	개소	명		

4. 사업성과

※ 기술방법

○ 서술개조식으로 작성

○ 객관적 기술작성

○ 가급적 계량적으로 기술하고, 계량적으로 표현하기 어려운 실적은 사업과 직접 인과관계가 성립하는 범위 내에서 정확히 기술

○ 가급적 수 개의 하위목표로 구분하고 각 하위 목표 당 이루어진 실적을 체계적으로 기술

○ 이 사업이 추진되기 전 현상과 비교 사업추진으로 인한 「변화」에 초점을 맞추어 기술

5. 건의사항

가. 추진사업관련 건의사항

나.「보조사업의 문제점 ·개선 건의

6. 자료목록

〈대 상〉

○ 보고서, 발간책자

○ 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업관련 제작물

○ 행사 사진첩, 행사 언론보도 자료

사업평가(자체평가)보고서

□ 총　평

□ 세부추진실적(계획대비)

구　　분	계 획 서 상	실제 추진사항	추진실적률 (집행률)
사 업 목 표			
계획된 사업내용			
사업추진 실적			
사업추진 시 나타난 문제점			
사업 수혜 대상자의 특성(장애유형 및 선정기준) 및 목표인원			
사업의 효과 (만족도 조사, 특기사항, 건의사항 등)			

※ 사업평가서 작성시 유의사항

- 서술개조식으로 작성
- 객관적 기술 작성
- 가급적 계량적으로 기술하고, 계량적으로 표현하기 어려운 실적은 사업과 직접　인과관계가 성립하는 법위 내에서 정확히 기술

<사업평가 검사 실시 항목>

① 사업계획서 준수 여부
② 사업목적과 추진내용의 적합성
③ 사업추진 시기의 적절성
④ 사업 수혜 대상의 적정성
⑤ 사업의 성과성(예산대비실적) 소요된 사업비에 비하여 사업효과의 미비여부
⑥ 특기사항(수범사례 등)

사업참여자 만족도 설문 조사결과

□ 조사개요

○ 조사 기간 :

○ 조사대상자 :

○ 조사방법 등

□ 조사결과

○ 항목별 응답률

○ 항목별 분석내용

○ 향후대책 등

※ 설문지 샘플 첨부할 것

붙임 5 **사업비 정산 보고서**

0000년 여성장애인 홈헬퍼 지원사업 정산 보고

1. 사업비 정산 총괄

(단위:원)

총사업비			지 출 액			잔 액		
총계	기금	자부담	계	기금	자부담	계	기금	자부담

※ 보조금 이자수입 : 원

2. 사업비 집행내역

(단위:원)

구분	세부사업	비 목	집행계획	집행결과
기금				
자부담				

3. 사업비 세부집행내역

(단위:원)

구 분	세부사업	비목	세부내역	집행내역(산출내역)	영 수 증 첨부번호
시 비					
자부담					

※ 1) 상기 서식 중 비목란에는 세부시행계획서 예산서상의 비목에 기재된 순서에 의거 작성

2) 산출내역 우측 비고란에 해당 영수증 번호 기재

붙임 6 **홈헬퍼 근로계약서**

여성장애인 홈헬퍼 근로계약서

_____장애인복지관 (이하 '사업수행기관'이라 함)과 여성장애인 홈헬퍼 종사자 _____(이하 '홈헬퍼'라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조(근로계약기간)

1) '사업수행기관'과 '홈헬퍼'는 20 . . .부터 20 . . .까지의 근로에 대한 근로계약을 체결한다.
2) 근로일 다음날 근로계약이 갱신되지 않는 이상 근로관계는 당일 종업시각에 종료되며, '사업수행기관'은 '홈헬퍼'를 계속 고용할 의무를 부담하지 않는다.

제2조(담당업무)

'홈헬퍼'의 담당업무는 여성장애인의 임신·출산·육아 양육지원 업무로서 여성장애인에게 다음의 서비스를 제공한다.

- ㅇ 여성장애인의 임신·출산을 지원하는 활동
  - 산전 지원 : 전반적인 출산준비 보조
  - 산모 지원 : 산모의 산후조리 보조
  - 영아 지원 : 영아기 자녀 양육 지원(목욕, 기저귀 갈기, 식사 등)
  - 외출 지원 : 산부인과, 소아과 병원 동행 등
  - 정서 지원 : 말벗이나 상담 등
- ㅇ 여성장애인의 육아 양육을 지원하는 활동
  - 유아 지원 : 유아기 자녀 양육 지원(목욕, 기저귀 갈기, 동화책 읽어주기 등)
  - 가사 지원 : 양육과 관련된 가사활동

제3조(근무장소)

'홈헬퍼'의 근무 장소는 여성장애인 홈헬퍼 이용 장애인의 가정 또는 장애인이 요청하는 장소로 한다.

제4조(근로시간 및 유급휴가)

1) '홈헬퍼'의 근로시간은 근무 장소에서 담당업무를 하는 시간으로 한다.
2) 활동 근무요일 및 시간은 사업수행기관과 홈헬퍼와 이용자 간 합의하여 조정할 수 있다.
3) '홈헬퍼'의 연차휴가(1주 소정 근로시간이 15시간 이상인 경우 근로시간에 따라 지급)는 법정공휴일을 제외하고 근로를 제공하지 않은 날로 한다.

제5조(임금)

1) '홈헬퍼'의 임금은 2020년 최저임금인 시간당 시급 8,590원으로 한다.
2) 자녀 3인 이상 혹은 쌍둥이 가정 파견 시에는 시간당 시급의 20% 가산수당을 추가 지급한다.
3) 일주일 동안 소정근로시간이 15시간 이상인 경우 주휴수당을 지급하고, 월 1일의 유급휴가를 보장한다.
4) 주휴수당 및 유급휴가는 통상임금을 기준으로 한다.
5) 교통비는 1회당 3,000원을 지급하고, 1일 최대 2회 6,000원을 지급한다.
6) '홈헬퍼'의 임금은 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후, 근로일이 포함된 월의 익월 일전에 '홈헬퍼'의 은행계좌로 지급한다.(단, 임금지급일이 휴일인 경우에는 전일 지급)

제6조(고충처리)

1) '홈헬퍼'는 서비스 이용자 본인 또는 가족으로부터 부당한 행위(제2조의 담당업무와 관련 없는 잡일부탁, 성적 괴롭힘 등)를 당한 경우에는 즉시 '사업수행기관'에 그 사실을 통지하여야 하며, '사업수행기관'은 '홈헬퍼'의 고충해결을 위해 노력해야 한다.
2) '사업수행기관'은 '홈헬퍼'의 고충을 처리하면서 '홈헬퍼'에게 불합리한 처우를 하지 아니한다. 단, '홈헬퍼'에게 귀책사유가 있는 경우는 제외한다.

제7조(보험)

1) '사업수행기관'은 '홈헬퍼'에 대한 4대 사회보험 가입을 관련 법령 기준에 따라 처리하고, 사용자로서의 의무를 부담한다.
2) '사업수행기관'은 1항의 경우 외에 필요한 경우 상해보험 등 별도 보상대책을 마련할 수 있다.

제8조(퇴직금) '사업수행기관'은 근로자퇴직급여보장법에 따라 매월 급여 지급 시에 급여의 12분의 1을 적립하여 '홈헬퍼'가 1년 이상 근무하였을 경우 퇴사 시에 지급한다.
※ 홈헬퍼의 월 근로시간이 60시간 미만인 경우는 적용되지 않음.

제9조(기타) 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 따른다.

20 년 월 일

사업 수행기관		홈헬퍼	
사업장명 :	장애인종합복지관	성 명 :	(인)
대 표 자 :	(인)	주민등록번호 :	
소 재 지 :		주 소 :	

붙임 7 **홈헬퍼 이용계약서**

여성장애인 홈헬퍼 이용계약서

복지관 (이하 “복지관”이라 함)과 (이하 “이용자”라 함)은 다음과 같이 이용계약을 체결하고, 이를 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성 날인 후 1부씩 보관하기로 한다.

- 다 음 -

1. 이용 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

2. 이용 장소 : 여성장애인 가정

3. 이용의 내용 : “복지관”의 홈헬퍼는 여성장애인 가정을 순회 방문하여, “이용자”가 필요로 하는 홈헬퍼 서비스를 제공합니다.

1) 여성장애인의 임신、출산을 지원하는 활동
- □ 산전 지원 : 전반적인 출산준비 보조
- □ 산모 지원 : 산모의 산후조리 보조(젖몸살 풀어주기, 회음부관리, 식사 등)
- □ 영아 지원 : 영아기 자녀 양육 지원(목욕, 기저귀 갈기, 수유 등)
- □ 가사 지원 : 양육과 관련된 가사활동
- □ 외출 지원 : 산부인과, 소아과 병원 동행, 야외활동 등
- □ 정서 지원 : 말벗이나 상담 등

2) 여성장애인의 육아 양육을 지원하는 활동
- □ 유아 지원 : 유아기 자녀 양육 지원 (목욕, 기저귀 갈기, 이유식, 동화책 읽어주기 등)
- □ 외출 지원 : 산부인과, 소아과 병원 동행, 야회활동 등
- □ 정서 지원 : 말벗이나 상담 등

4. 이용 시간

1) 이용시간은 아래 이용기준표에 의거합니다.

2) 법정 공휴일은 홈헬퍼가 활동을 하지 않습니다.

3) 활동 요일 및 시간은 “이용자”와 홈헬퍼 간 합의하여 조정합니다.

4) “이용자”와 홈헬퍼, “복지관”의 합의하에 이용시간이 조정될 수 있습니다.

5) 복지관 행사, 홈헬퍼 모임 및 교육, 홈헬퍼의 법정 휴가에 대해서는 파견이 불가능 합니다.

6) 본 사업은 서울시 지원 사업으로 정해진 예산이 소진 시, 서비스가 중지될 수 있습니다.

구분 / 파견시간	출산예정 2달전	출산 후 100일까지	만4세 미만	만9세 미만
시간(일)	4	6	6	4
시간(월)	30	120	90	70
※ 단, 필요시 1일 8시간까지 월 최대 지원 시간 내에서 예외 인정				

〈이용 기준표 서울시 여성장애인 홈헬퍼사업 예산에 따라 조정될 수 있음〉

※ 지적, 자폐성, 정신장애 여성장애인인 경우는 만 12세미만 자녀까지 예외 인정

※ 3자녀 또는 쌍둥이 양육 시 - 10시간 추가(중복 안됨)

5. 이용방법

1) “이용자”는 홈헬퍼에게 아이를 전적으로 맡기고 정기적인 외출을 하지 않도록 합니다.

2) 최초 홈헬퍼 신청 및 홈헬퍼 연결은 “복지관”이 담당하며 이용 중 문제 상황 발생시에는 “복지관”과 연락하도록 합니다.

3) 홈헬퍼 활동 중 부득이한 사정으로 서비스를 못 받게 될 때에는, “복지관”에게 최소 1일 전에는 연락을 합니다. 비상시에는 당일 연락을 하도록 합니다.

6. 이용부담

1) 여성장애인 홈헬퍼 서비스는 전액 무료입니다.

2) 이용자의 요청으로 홈헬퍼와 야외활동 시 발생하는 실비에 대해서는 이용자가 전액 부담하는 것을 원칙으로 합니다.

7. 홈헬퍼 관리

1) 홈헬퍼의 활동일수는 “이용자”가 기재하는 ‘월 활동상황부’에 근거합니다.

2) 홈헬퍼는 일일 활동에 대해서 홈헬퍼 활동상황부와 활동일지를 작성합니다.

8. 분쟁해결방법

1) 본 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대해서는 홈헬퍼와 “이용자”의 합의에 따라 처리하나, 당사자 간 합의에 도달하지 못한 경우 “복지관”의 담당자 직권으로 중재 조정하도록 합니다.

2) 필요시 서비스 계약의 파기가 이루어질 수 있습니다.

9. 계약파기 조건

1) 계약 기간 중 “이용자”가 서울시 여성장애인 홈헬퍼 지원사업 운영 지침에 근거한 홈헬퍼 서비스 이용 대상자 지위를 상실했을 때

2) 홈헬퍼가 “이용자”의 가정에 3회 이상 임의로 활동하지 아니하였을 때

3) 홈헬퍼의 건강상태가 홈헬퍼 활동을 수행하기 곤란한 때

4) “이용자”가 약속한 여성장애인 홈헬퍼 서비스 외에 무리하게 요구할 때

5) “복지관″의 담당자 판단으로 종결이 필요할 때

6) “이용자” 또는 “이용자”의 가족에게 전염성 질환이 발병했을 때

7) 이외에 홈헬퍼와 “복지관”과 “이용자”가 동의할 때

10. 기타사항

본 계약서에 명시되지 않은 사항은 관례 및 신의성실원칙에 따른다.

년 월 일

기 관 명	
주 소	
연 락 처	
대 표 자	(인)

주 소	
생년월일	
연 락 처	
성 명	(인)

붙임 8 **홈헬퍼 활동 기록부**

홈헬퍼 [ ]월 활동 내용 기록부

▪ 홈헬퍼 명 :　　▪ 이용자 명 :

날 짜(일)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1. 임신출산지원																				
산전지원 (전반 출산준비 보조)																				
산모지원 (산후조리 보조)																				
2. 육아/양육지원																				
영아지원 (목욕,기저귀갈기 등)																				
외출지원 (병원동행,연락보조등)																				
정서지원 (책 읽어주기,대화등)																				
장애모 정서지원 (말벗,상담 등)																				
가사지원 (경미한 가사보조)																				
3. 기타																				
활동 내용 / 특이 사항	· · ·																· · ·			

- ○○○장애인복지관 -

붙임 9 **홈헬퍼 활동 상황부**

홈헬퍼 [ ]월 활동 상황부

▪ 홈헬퍼 명 : ▪ 이용자 명 :

▪ 활동일수 : 총 ( )일

▪ 활동시간 : 파견시간( )시간 + 월례회의( )시간 = 총 ( )시간

○ 활동 시간

일자/NO / 확 인	/ 1	/ 2	/ 3	/ 4	/ 5
홈헬퍼 활동 시간	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )
이용자 서 명					
일 자 / 확 인	/ 6	/ 7	/ 8	/ 9	/ 10
홈헬퍼 활동 시간	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )
이용자 서 명					
일 자 / 확 인	/ 11	/ 12	/ 13	/ 14	/ 15
홈헬퍼 활동 시간	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )
이용자 서 명					
일 자 / 확 인	/ 16	/ 17	/ 18	/ 19	/ 20
홈헬퍼 활동 시간	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )
이용자 서 명					

○ 월례회의 (월례회의 시간은 최대 2시간 인정)

일자/NO / 확 인	/ 1	/ 2	/ 3	/ 4	/
홈헬퍼 월례 회의	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )	: ~ : ( )
이용자 서 명					

확 인	홈헬퍼	담당
	(인)	(인)

- ○○○장애인복지관 -