

<붙임 1> 수행기관 지도점검표

2015년 노인사회활동지원사업 수행기관 지도점검표

영역 (코드)	지도점검 내용			
	구분	참고 및 확인사항	적합	부적합(사유)
감사원 감사 지적사항	후순위자 선발 관리	1. 선발 기준표 작성 구비 및 새누리 입력 여부		
	노노케어 선발기준 관리	1. 노노케어 참여자와 노노케어 수혜자가 동일인 여부 (전국형 참여자 명부와 전국형 수혜자 명부 대조)		
	일자리 대리 참석 관리	1. 근무관리대장 참여자 및 사업담당자 활동확인 - 참여자는 자필서명 또는 지장(문맹자에 한함) - 수행기관 담당자 자필서명 또는 인장		
		1. 근무관리대장과 실제 근무여부 확인 (참여노인 명부로 표본 유선확인 또는 현장확인)		
사업 중복 및 부적격 참여 관리	1. 건강보험직장가입자, 기초노령연금, 기초수급자, 장기 요양보험등급자, 재정일자리중복참여자 등 부적격자 에 대한 조치 여부(참여자격 미확인 조치 결과보고 및 새누리시스템 > 사후관리 참고)			
공통 영역	참여자 모집·선발	1. 후순위자 선발 적합성 및 새누리에 사유 입력		
		2. 참여조건 합의서 작성		
		3. 개인정보 조회 제공 및 활용에 관한 동의		
참여자 관리	1. 참여자 교육시간 준수 - 소양교육 6시간 - 활동교육 8시간(구교육형 16시간)			
	2. 참여자 간담회 실시			
	3. 인건비 현금 수령 시 현금지급 확인서 작성			
	4. 참여자 월별 보수 대장 명부·월별 참여자 명부· 새누 리시스템 보수지급 내역 대조 확인			
	5. 전담보조수당 및 팀장수당 중복 지급 여부			
	6. 참여자 상해보험(전국형) 및 산재보험(지역형, 공동작 업형, 제조판매형) 가입 여부			
전담인력 관리	1. 노인사회활동지원사업에 한하여 근무 여부(일체 타 업 무 및 기관 고유사업 지원 불가) - 업무분장 및 업무일지 확인			

	2. 전담인력 교육수료 여부(개발원의 기본과정 및 심화과정)		
	3. 공개모집 및 근로계약서 체결 여부		
수요처 및 서비스 이용자 관리	1. 전국형 노노케어 수혜자 관리 현황 구비(간담회 또는 만족도 조사 등)		
	2. 전국형 서비스신청서 및 활동일지 구비 여부		
	3. 수요처 관리 현황 구비(간담회 또는 만족도 조사 등)		
	4. 수요처 명부, 수요처 상담대장 구비		
보조금 관리	1. 노인사회활동지원사업과 기관 고유사업 예산 별도 구분 계리 여부		
	2. 공익활동과 취창업활동 회계 구분 계리 및 관리		
	3. 회의비 집행기준 준수(1인당 1만원이내) - 참여자 교육 시 편성불가		
	4. 부대경비 집행을 위한 법인카드 사용 여부 - 3만원 이상 현금지출 불가(현금지출 사유서 구비)		
	5. 비품구입비 지출기준 준수 - 공익활동 부대경비 10% 이내 및 지자체협의		
	6. 출장비는 노인사회활동지원사업을 위한 출장 시만 인정 - 전담인력·담당직원·담당부서장에 한해 인정		
	7. 참여자의 교통비 및 자원봉사비 집행 불가		
	8. 전화비는 기관 당 5만원 이내 집행 가능		
	9. 종사자 교육비 적절성 여부 - 한국노인인력개발원에서 주관하는 교육 등록비로만 집행 가능		
	10. 문화 활동 비 지출기준 준수 - 1인당 4만원 이내 집행		
	11. 차량유류비 보조 관리 - 노인사회활동지원사업을 위해 기관차량 이용 시 가능(차량 보험료·수리비는 집행 불가하며 차량운행일지 및 출장신청서 관리 비치 포함) - 참여자 중 전담보조인력·탐장 차량 이용 시 월 5만원 이내의 주유권 또는 법인 체크카드 사용		
	12. 보조금 기관명의 통장으로 관리		

		13. 집행 불가항목 여부(사무실 임차료, 전기·수도료 등 기관운영성 경비 및 참여자 기념품 등)		
		14. 지출결의서 및 증빙서류 일치 - 기본계획서, 결과보고, 법인카드 매출전표, 무통장입금표, 세금계산서 등 근거자료 첨부 확인		
		15. 인건비 및 부대경비 새누리시스템 입력 여부		
취업· 창업형 영역	제조판매형 /공동작업형 (사업단명)	1. 각 사업단별 회계 구분 계리 및 관리		
		2. 사업단별 별도 운영규정 마련 - 참여자 동의절차(총회), 참여자 정기회의 개최, 수익금 사용기준 명시, 보수지급기준 명확성 제시		
		3. 수익금 사용내역 확인(참여노인 인건비 및 해당 사업단 시설·장비·재료비 우선 사용) - 지출결의서·증빙서류·계좌 일치		
		4. 자산관리 지침 준수 - 자산대장 작성 및 비치		
	인력 파견형 (사업단명)	1. 참여자 보수지급 관련 증빙서류 구비 - 보수지급 공문 비치		
		2. 수요처 관리 - 수요처 등록카드 구비, 수요처 개발명부, 구인등록카드, 취업알선대장, 사후관리카드 구비		
		3. 무료직업소개소 신고		

참고 1

지도점검지표 주요 내용

구분		2015년 지도점검지표	비고
감사원 감사 지적사항	후순위자 선발 관리	후순위자 선발 적합성 및 선발사유 전산(새누리시스템) 입력 여부	신규
	노노케어 선발기준 관리	전국형 노노케어 참여자와 전국형 수혜자가 동일인 여부(전국형 참여자 명부와 전국형 수혜자 명부 대조 확인)	"
	일자리 대리참석 관리	근무관리대장 참여자 및 사업담당자 활동 확인 - 참여자 자필서명 또는 지장(문맹자에 한함)날인 여부 - 수행기관 담당자 자필서명 또는 인장날인 여부	개정
		근무관리대장 내용과 실제 근무사실 확인(참여자 명부로 표본 유선확인 또는 현장확인)	전년동
사업 중복참여 방지	일자리중복참여자 등 부적격자에 대한 사후조치 여부 - 건강보험직장가입자, 기초연금, 기초수급자, 장기요양보험등급자, 중복참여자 등 참여자격 미확인 결과보고 및 새누리시스템 사후관리 확인	개정	
사업운영 실태	참여자 모집·관리	인건비 현금 수령 시 현금지급 확인서 작성 여부	전년동
		참여자 상해보험(전국형) 입력 및 산재보험(지역형, 공동작업형, 제조판매형) 가입 여부	신규
		참여자 교육시간(소양교육 6시간, 활동교육 8시간) 준수 여부	전년동
	전담인력 관리	업무분장·업무일지 작성 및 전담인력 교육수료 여부	개정
		공개모집 및 근로계약서 체결 여부	전년동
	수요처 및 수혜자 관리	수요처 명부 및 상담대장 구비 여부	전년동
	보조금 관리	노인 사회활동 지원사업과 기관 고유사업간 회계 별도구분 여부	신규
		부대경비 적정 집행 여부 - 출장비, 전화비(기관당 5만원 내), 교육비 등	"
		부대경비 집행을 위한 법인카드 사용 여부 ※ 불가피하게 현금지출시 3만원 이하만 인정(현금지출 사유서 구비, 동일건에 대한 분할 영수증 청구 불가)	개정
		지출결의서 및 관련 증빙서류 일치 여부 - 매출전표, 무통장입금표, 세금계산서 등 구비	"
기관명의 보조금 통장 관리 여부		전년동	