2011년 자활사업안내

(하반기 개정판)

보건복지부

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

Contents

제1장 자활사업 제도 개요 /1

Ⅰ. 자활사업 목적, 추진체계 및 연혁 ····· 3
Ⅱ. 2011년도 주요변경내용 ····· 6
Ⅲ. 2011년도 자활사업 예산 현황 ····· 13

제2장 자활사업대상자 선정 및 관리 /15

Ⅰ. 자활사업대상자 선정 및 조건부과 ····· 17
Ⅱ. 자활사업대상자 관리(자활지원계획) ····· 29
Ⅲ. 자활사업 참여 결과 관리 ····· 39

제3장 자활사업 프로그램 /43

Ⅰ. 자활 인큐베이팅 사업 ····· 45
Ⅱ. 자활근로사업 ····· 50
Ⅲ. 주거현물급여 주거복지사업 ····· 91
Ⅳ. 자활근로 무료간병사업 ····· 114
Ⅴ. 자활근로 매출 관리 ····· 116
Ⅵ. 광역자활사업 ····· 134
Ⅶ. 자활공동체 지원사업 ····· 138
Ⅷ. 사회적응프로그램 ····· 148
Ⅸ. 창업지원사업 ····· 165
Ⅹ. 자활소득공제(자활장려금)사업 ····· 201
Ⅺ. 2011년 희망리본프로젝트(성과중심 자활사업) ····· 205
Ⅻ. 희망키움통장 사업 운영 지침 ····· 275

2011 자·활·사·업·안·내

제4장 자활사업 지원체계 /299

Ⅰ. 지역자활센터 ····· 301
Ⅱ. 광역자활센터 ····· 335
Ⅲ. 중앙자활센터 ····· 339
Ⅳ. 자활기관협의체 ····· 342

서 식 /347

부 록 /383

Ⅰ. 2011년도 가사간병방문서비스 사업안내 ····· 385
Ⅱ. 희귀·난치성 질환의 목록 ····· 503

2011
자활사업안내

제1장 자활사업 제도 개요

Ⅰ ▸ 자활사업 목적, 추진체계 및 연혁

Ⅱ ▸ 2011년도 주요변경내용

Ⅲ ▸ 2011년도 자활사업 예산 현황

Ⅰ 자활사업 목적, 추진체계 및 연혁

1. 목적

○ 「국민기초생활 보장법」에 따라 자활사업을 통해 근로능력 있는 저소득층이 스스로 자활할 수 있도록 자활능력 배양, 기능습득 지원 및 근로기회 제공

○ 조건부 생계급여제도는 자활사업 참여를 조건으로 생계급여를 지급하는 것으로, 근로능력이 있는 수급자가 국가의 보호에 안주하려는 도덕적 해이를 방지하기 위한 장치임

2. 추진체계

구 분	기능·역할	비 고
보건복지부	○ 국민기초생활보장제도 총괄 ○ 종합자활지원계획 수립(매년 12월) ○ 자활프로그램 개발·추진 ○ 지역자활센터 지정·관리	자활정책·사업 총괄관리
시·도 시·군·구	○ 지역자활지원계획 수립(매년 1, 2월) ○ 자활기금의 설치·운영 ○ 급여 실시여부 및 내용결정, 지급 ○ 자활기관협의체 운영 ○ 조건부수급자 책정 및 생계급여중지여부 결정 ○ 참여자자활지원계획 수립·관리	자활사업 총괄시행
읍·면·동	○ 조건부수급자 확인조사(자산조사 제외)	조건부수급자 관리

구 분	기능·역할	비 고
중앙광역· 지역자활센터	○ 중앙자활센터 · 자활지원을 위한 조사·연구·교육 및 홍보사업 · 자활지원을 위한 사업의 개발 및 평가 등 ○ 광역자활센터 · 광역단위의 저소득층에 대한 취·창업지원 · 지역특화형 자활프로그램 개발·보급 등 ○ 지역자활센터 · 자활의욕 고취를 위한 교육, 참여자 사례관리 · 자활을 위한 정보제공·상담·직업교육 및 취업알선 · 기타 자활을 위한 각종 사업 등	자활사업 수행
고용노동부	○ 종합취업지원계획 수립(매년 12월) ○ 취업지원프로그램 개발·추진	취업대상자 총괄관리
고용센터	○ 개인별 취업지원계획 수립·관리 ○ 취업알선 등 취업지원프로그램 시행 ○ 취업대상자의 조건이행여부 확인	취업지원시행

3. 주요 연혁

○ 1961 생활보호법 제정

○ 1974 생활보호사업의 일환으로 취로구호사업 실시

○ 1975 취로구호사업을 새마을노임소득사업으로 명칭 변경

○ 1980 새마을노임소득사업을 취로구호사업으로 명칭 변경

○ 1982 생활보호법 전문 개정

- 생활보호사업에 자활보호, 교육보호 추가
- 보호대상자를 영세민 · 준영세민에서 거택보호자 · 시설보호자 · 자활보호자로 구분
- 생활보호자의 자립 · 자활을 지원하기 위하여 무상훈련 및 훈련비 지원을 내용으로 직업훈련사업 실시
- 생활보호자의 자활기반을 제공하기 위하여 생업자금 융자제 시행 추진(실제 시행은 '83년)

○ 1985 취로구호 사업을 취로사업으로 명칭 변경

○ 1993 직업훈련을 노동부가 일괄담당, 생활보호자에 대한 직업훈련관리를 노동부 이관하고 대상자만 추천·위탁

○ 1994 취로사업의 책임 및 관리를 지방자치단체로 이전

○ 1996 자활지원센터 시범사업 실시(전국 5개소)

○ 1997 생활보호법에 자활후견기관 관련 규정 신설

○ 1998 경제위기로 인한 저소득층의 근로연계 생계비 지원을 위해 취로사업 재추진

○ 2000.7 자활후견기관 50개소 확대지정('99년 20개소 → 70개소)

○ 2000.10 「국민기초생활 보장법」 시행(제정 '99.9.7)

· 근로능력자에 대해 근로유인을 위한 소득공제 실시, 조건부 수급자 제도를 통한 자활사업 참여의무 부과, 가구별 종합자활 지원계획을 수립하여 체계적인 자활지원

○ 2004 광역자활센터(3개소) 시범사업 실시('04.1~'06.12)

자활근로사업 다양화 추진

· 취로·업그레이드형 → 시장진입·인턴·사회적일자리·근로유지형

○ 2005 자활후견기관 규모별 차등지원제도 도입 시행

자활공동체 창업자금 지원사업(20억) 실시

○ 2006 자활후견기관을 지역자활센터로 명칭 변경

자산형성지원(IDA) 도입추진 T/F 구성

○ 2008 중앙자활센터 설립 허가 및 운영

○ 2009 자활인큐베이팅 사업 실시

희망리본사업 실시(2개소, 2천 명)

○ 2010 희망키움통장(IDA, 저소득층개인자산형성계좌)사업 실시

지역자활센터 5개소 추가 지정(전국 247개소 운영)

○ 2011 희망리본사업 확대(7개소, 4천 명)

희망키움통장 확대(1.5만 명)

자활사례관리시범사업 실시(48개 시군구)

Ⅱ 2011년도 주요변경내용

** 자세한 내용은 지침 본문을 반드시 확인하여 처리

구분	2010년	2011년
□ 자활사업 대상자 선정 및 관리		
자활 사업 대상자	○ 일반수급자 중 근로능력이 있는 자에 한하여 자활근로사업 참여 허용	○ 일반수급자 중 참여 희망자 (근로무능력자도 희망시 참여 가능)
	○ 시설수급자는 조건부수급자로 전환 후 자활사업 참여	○ 기초생활보장시설수급자의 자활사업 참여시 조건부수급자로 전환 불필요 (행복e음 보장결정 필수)
근로 능력자 판정	○ 기타 근로가 곤란하다고 복지부장관이 정하는 자 중 20세 미만의 중고교재학생	○ 기타 근로가 곤란하다고 복지부장관이 정하는 자 중 20세 미만의 중고교재학생은 조건부수급자로 전환하고 조건부과 여부 결정 (만20세가 되는 날이 속한 다음달 1일)
조건부 수급자 선정 업무담당		○ 조건부수급자 보장결정 통지 : 기초생활 보장팀이 처리 ○ 조건부과제외자의 반기 조사 : 통합조사 관리팀 ○ 기존 조건부수급자의 분기 1회이상 확인 조사 : 자활고용팀
차상위자활 선정관리	○ 자활소득으로 인한 선정기준 초과자는 계속 참여 가능	○ 자활소득으로 인한 선정기준 초과자는 3년까지 계속 참여 가능 ○ 반기 조사시 자활소득이 없는 대상자는 보장 중지 처리 ○ 자활고용팀은 차상위계층으로 3년 이상 자활근로에 참여한 자는 고용부에 의뢰하여 취업 지원 실시
취업능력평가	○ 취업능력평가 3.직업이력 및 학력 - 최근 3년내 1개월 이상 지속적으로 취업 또는 자영업 경험이 있는 자 (공공근로 또는 단순근로형 정부일자리사업 제외)	○ 취업능력평가 3.직업이력 및 학력 - 최근 3년내 1개월 이상 지속적으로 취업 또는 자영업 경험이 있는 자 (공공근로 또는 단순근로형 정부일자리사업 제외) - 최근 1년 이내 사회서비스일자리형 자활근

구분	2010년	2011년
	- 자격증(국가기술자격법상)을 소지하고 있는 자 격증도 포함 ※ 종사하는 직종과 직접 관련이 없는 자격증도 포함(단, 운전면허증은 직종과 직접 관련된 경우) - 대학(2년제) 졸업 이상 학력자	로 상위 자활사업에 3년 이상 참여자 - 자격증(국가기술자격법상)을 소지하고 있는 자 ※ 종사하는 직종과 직접 관련이 없는 자격증도 포함(단, 운전면허증은 직종과 직접 관련된 경우) - 대학(2년제) 졸업 이상 학력자
	○ 취업능력평가 재량 - 개인의 직업이력, 근로욕구, 드러나지 않은 장애여부, 가구여건 등을 종합적으로 고려하여 20점을 부여	○ 취업능력평가 3.직업이력 및 학력 - 개인의 직업이력, 근로욕구, 드러나지 않은 장애여부, 가구여건 등을 종합적으로 고려하여 20점을 부여. - 3.직업이력 및 학력의 등급 내 세부기준이 2이상 해당하면 가점"10점" 부여(하등급 제외)
	○ 취업능력평가 3.직업이력 및 학력(중) - 최근 4~5년 내 (생략) - 중고졸 이상 (생략)	○ 취업능력평가 3.직업이력 및 학력(중) - 최근 4~5년 내 (생략) - 최근 1년 이내 사회서비스일자리형 자활근로 상위 자활사업에 2년 이상 참여자 - 중고졸 이상 (생략)
조건제시 유예기준 변경	신설	○ 12개월 이하의 영아의 양육을 위하여 근로가 곤란한 수급자 ○ 사회봉사명령 이행중인자 ○ 외국인 수급자
	○ 5~6급 장애를 사유로 자활사업참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 자	삭제
	○ 질병·부상 등의 사유로 자활사업참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 자의 기준	○ 정신질환, 알콜중독 등이 의심되나 진료를 거부하는 경우 ○ 단기적으로 집중치료가 필요한 경우(최대 3개월 까지 가능) ○ 계절적으로 질병악화나 사고의 우려가 있는 경우
조건불이행	○ ※ 단, 타 자활사업에 참여중인 조건부 수급자의 경우 사회적응프로그램 조건이행여부 확인 불필요	○ ※타 자활사업에 참여중인 조건부수급자가 사회적응프로그램에 의뢰되어 해당기간 사업참여를 유예 받았으나

구분	2010년	2011년
		참여하지않은 경우(불성실참여 포함) 조건불이행 처리
		○ 실시기관은 조건불이행자가 발생하는 경우 불성실참여자에게 불이행으로 인한 생계급여 중지 사전 통보(서면으로 통보))
자활 인큐베이팅사업		○ 자활근로와 구분되는 GateWay사업으로 실시
자활근로 사업비 및 인건비		○ 복지도우미, 자활도우미 사업비 지출 10% 이내로 제한 ○ 사회서비스일자리형사업의 시설 파견 도우미는 시설에 사업비를 별도로 지원하지않음 ○ 자활근로 참여자 실비 : 3천원
자활근로 참여조건	○ 근로유지형 : 1일 5시간, 주4일 원칙 09:00~15:00 ○ 시장진입형 자활근로는 원칙적으로 12개월 단위로 사업 추진	○ 근로유지형은 1일 5시간(09:00~15:00), 주 5일 근무원칙 ○ 자활근로는 원칙적으로 12개월 단위로 사업 추진
자활근로 사업의 민간위탁		○ 자활근로사업단 매출액은 사회복지시설정보시스템의 회계관리시스템에 지정된 세입·세출 계정을 사용하여 관리 ※ 사회복지시설정보시스템>업무메뉴>경리>기초드록>사업코드 등록>사업단 선택> 사업코드 생성 → 자활근로사업단 관·항 활용 필수 - 통일된 코드를 활용하여 회계관리시스템에서 처리한 세입·세출 정보가 자활사업단 운영보고와 연계되어 행복e음으로 전송됨
		○ 자활사업단 운영 보고 이행 - 지역자활센터 등은 *매분기 3일이내* 사회복지시설정보시스템(시군구보고>공문작성>자활>자활사업단운영보고조회)으로 자활근로 실적 보고 이행
자활근로	○ 인건비 범위 : 1일 인건비, 실비, 주차, 월차	○ 인건비 범위 : 1일 인건비, 실비, 주차, 월차,

구분	2010년	2011년
예산의 집행		사회보험료 기관부담금(본인부담금은 급여지급전 원천징수)
		○ 인건비의 지급방식 - 시·군·구 직접사업은 행복e음시스템으로 지급 (지급은 시군구가 직접처리하되 지급내역은 참여자를 직접 관리하는 기관에서 입력 가능) - 민간위탁사업은 자활사업실시기관이 사회복지시설정보시스템에서 인건비를 생성·지급하며, 다음달 1일~5일 행복e음을 통하여 참여결과 및 급여액 보고
자활근로사업의 연속성 확보		삭제 ○ 자활근로 12개월 추진에 따라 연속성을 위한 별도 조치 불필요
시장진입형 자활근로	○ 신설	○ 시·군·구청장이 사업의 특성, 수익성 창출 효과를 검토하여 제한적으로 시장진입형 신규사업단 설치 허용 - 시·군·구청장이 중앙자활센터의 의견을 참조하여 초기 6개월 사업비 비율 확대(5:5) 또는 사업비를 활용한 임대료나 고가장비 구입비용 추가 지원
	○ 신설	○ 도우미형 사업 참여자의 직무역량 강화를 위하여 필요한 교육 비용(직업훈련, 평생교육, 학원비 등)을 사업비를 활용하여 지원 가능
사회서비스일자리형 자활근로	○ 복지시설도우미 등 파견형	*○ 복지시설도우미 등 파견형 사업은 교육비, 근무복 등으로 5%이내의 사업비를 책정할수 있으며 사업비는 시설에 지급하지않고 필요시 시군구가 직접 집행* ○ 복지시설도우미는 별도의 사업비를 시설

구분	2010년	2011년
		에 지원하지 않음. 단, 취업능력강화를 위한 교육 등이 필요할 경우 자활근로사업비 범위내에서 교육비용 지출
근로유지형 자활근로	○ 근로능력점수가 41~60점 사이에 있는 자	○ 취업능력평가점수 50점 이하인자
	○ 사업시행은 연간 12개월까지 추진 가능	○ 연간 12개월 추진을 원칙으로 하되, 지자체 예산상황에 따라 10개월로 조정가능
무료간병 서비스	○ 재가서비스 지원대상자 이용 불가 ○ 거주지 시군구에서 신청 가능	○ 재가서비스 지원대상도 병원입원시 이용 가능 ○ 의료기관 소재지 직접 신청 가능
주거현물급여 주거복지사업	○ 가구당 상한금액 170만원	○ 가구당 상한금액 180만원
자활근로 매출관리		○ 보고서식 변경
자립준비적립금	○ 지급사유 중 학교 입복학시	○ 지급사유 중 입복학의 경우 중·고등학교 과정은 20세 이하까지만 인정⇒ 삭제
	○ 신설	○ 자립준비적립금 수령 후 자활근로 재참여시 반납규정 신설 (3개월 이내 전액, 6개월 이내 50%)
자립출발지원금	○ 신설	○ 반납 규정 신설 ○ 최초 수령 후 재참여자에 대한 규정 신설
자활공동체	○ 성립요건 - 모든 구성원에 대해 50만원 이상의 수익금 배분이 가능하여야 함	○ 성립요건 - 모든 구성원에 대해 70만원 이상의 수익금 배분이 가능하여야 함

□ 사회적응프로그램

명칭	사회적응프로그램과 디딤돌사업 혼용	사회적응프로그램으로 통일
사업내용	○ 알콜프로그램 포함	○ 알콜프로그램 제외 ※ 알콜관련 서비스가 필요한 대상은 지역내 정신보건센터 또는 알콜센터의 서비스를 함께 이용하며 사회적응프로

<table>
<tr><th>구분</th><th>2010년</th><th>2011년</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>그램에서 별도의 알콜프로그램을 운영하지않음</td></tr>
<tr><td colspan="3">□ 자활사업지원체계 - 지역자활센터</td></tr>
<tr><td>지역자활센터 운영지침</td><td><별표 1>
지역자활센터 직원채용자격 기준표
<table>
<tr><th>직급</th><th>자 격 기 준</th></tr>
<tr><td>1급</td><td>1. 사회복지사 2급이상 자격을 가진 자로서 5년이상 자활사업 또는 7년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
2. 해당업무 관련 자격을 가진 자로서 6년이상 자활사업 또는 8년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>1. 사회복지사 2급이상 자격을 가진 자로서 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
2. 해당업무 관련 자격을 가진 자로서 4년이상 자활사업 또는 6년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자</td></tr>
<tr><td>3급</td><td>1. 사회복지사 및 해당업무 관련 자격을 가진 자로서 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
2. 4년이상 자활사업 또는 6년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자</td></tr>
<tr><td>4급</td><td>1. 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자로서 1년이상 자활사업 또는 3년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
2. 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자</td></tr>
<tr><td colspan="2">5급~6급(생략)</td></tr>
</table></td><td><별표 1>
지역자활센터 직원채용자격 기준표
<table>
<tr><th>직급</th><th>자 격 기 준</th></tr>
<tr><td>1급</td><td>1. 5년이상 자활사업 또는 7년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 2급이상 자격을 가진 자
2. 6년이상 자활사업 또는 8년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 해당업무 관련 자격을 가진 자</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>1. 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 2급이상 자격을 가진 자
2. 4년이상 자활사업 또는 6년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 해당업무 관련 자격을 가진 자</td></tr>
<tr><td>3급</td><td>1. 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 및 해당업무 관련 자격을 가진 자
2. 4년이상 자활사업 또는 6년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자</td></tr>
<tr><td>4급</td><td>1. 1년이상 자활사업 또는 3년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자
2. 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자</td></tr>
<tr><td colspan="2">5급~6급(전년 같음)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>지역자활센터 직제 및 보수지침</td><td>제15조(수당의 종류)
1. 기말수당</td><td>제15조(수당의 종류)
1. 기말수당<2010.12.31 삭제></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2010년</th><th>2011년</th></tr>
<tr><td></td><td>제22조(체력단련비)</td><td>제22조(체력단련비)<2010.12.31 삭제></td></tr>
<tr><td></td><td><별표 2>
○ 봉급월액표</td><td><별표 2>
○ 봉급월액표
- 2010년 기준 봉급월액의 기말수당, 정근수당, 체력단련비를 2011년 봉급월액에 반영하여 보수체계의 개편</td></tr>
<tr><td></td><td><별표 3>
○ 수당지급표
<table><tr><th>구분
수당별</th><th>지 급 액</th></tr><tr><td>기말수당</td><td>봉급월액×100%</td></tr><tr><td>정근수당</td><td>봉급월액×지급율
<table><tr><th>근무년수</th><th>지급율</th></tr><tr><td>1년미만</td><td>50%</td></tr><tr><td>2년미만</td><td>55%</td></tr><tr><td>3년미만</td><td>60%</td></tr><tr><td>4년미만</td><td>65%</td></tr><tr><td>5년미만</td><td>70%</td></tr><tr><td>6년미만</td><td>75%</td></tr><tr><td>7년미만</td><td>80%</td></tr><tr><td>8년미만</td><td>85%</td></tr><tr><td>9년미만</td><td>90%</td></tr><tr><td>10년미만</td><td>95%</td></tr><tr><td>10년이상</td><td>100%</td></tr></table></td></tr></table></td><td><별표 3>
○ 수당지급표
<table><tr><th>구분
수당별</th><th>지 급 액</th></tr><tr><td>기말수당</td><td><2010.12.31 삭제></td></tr><tr><td>정근수당</td><td>봉급월액×지급율
<table><tr><th>근무년수</th><th>지급율</th></tr><tr><td>1년미만</td><td>0%</td></tr><tr><td>2년미만</td><td>5%</td></tr><tr><td>3년미만</td><td>10%</td></tr><tr><td>4년미만</td><td>15%</td></tr><tr><td>5년미만</td><td>20%</td></tr><tr><td>6년미만</td><td>25%</td></tr><tr><td>7년미만</td><td>30%</td></tr><tr><td>8년미만</td><td>35%</td></tr><tr><td>9년미만</td><td>40%</td></tr><tr><td>10년미만</td><td>45%</td></tr><tr><td>10년이상</td><td>50%</td></tr></table></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>청소년자활
지원관 운영지침</td><td>○ 청소년자활지원관 운영지침</td><td>○ 청소년자활지원관 운영지침
<2010.12.31 폐지></td></tr>
</table>

Ⅲ 2011년도 자활사업 예산 현황

▣ **복지부소관 자활사업 총 예산 : 470,956 → 497,767백만원(5.7% 증)**

(백만원)

구 분	'10년(A)	'11년(B)	증감(B-A)	주 요 내 역
□ 자활지원	463,756	490,567	26,811	
① 자활사업	398,376	420,259	21,883	
- 자활근로	364,619	385,332	20,713	ㅇ자활근로: 65천명 - 자활근로사업: 376,310백만원 - 성과중심 자활사업: 9,022백만원
- 사회적응프로그램	964	988	24	사회적응프로그램 - 지원규모: 40개소, 18백만원/개소 - 참여자실비: 1,250명, 6.3천원/인.일
- 지역자활센터 등 운영	32,793	33,939	1,146	ㅇ지역자활센터: 33,939백만원 - 운영비: 247개소, 32,852백만원 · 지원액: 194→197백만원/개소 ※ 센터 5개소 증설 - 청소년자활지원프로그램 운영: 28개소, 1,087백만원(57→58백만원/개소)
② 자활지원센터 운영 지원	3,629	3,918	289	ㅇ중앙자활센터 : 1개소 1,806백만원 ㅇ광역자활지원센터 : 6개소, 1,812백만원 ㅇ한국자활연수원 건립: 300백만원
③ 자활사업관리	151	136	△15	ㅇ사업추진 경상경비
④ 생업자금 이차 및 손실 보전금	1,474	1,247	△227	ㅇ손실보전금 : 576백만원 ㅇ이차보전료 : 671백만원
⑤ 자활장려금	20,988	21,133	145	ㅇ자활소득공제 : 18천명
⑥ 근로능력있는수급자의 적극적 탈수급 지원	24,887	29,623	4,736	ㅇ취업수급자 15천가구에 월평균 206천원 지급
⑥ 가사간병방문서비스	14,251	14,251	-	ㅇ가사간병방문서비스 제공: 13,624백만원 ㅇ교육프로그램 운영: 627백만원
□ 생업자금융자 (공공자금관리기금)	7,200	7,200	-	ㅇ생업자금융자대상 : 600가구

▣ 고용노동부소관 자활사업 예산 : 19,712 → 57,386백만원(191% 증)

(단위 : 백만원)

구 분	'10년(A)	'11년(B)	증감(B-A)	주 요 내 역
취업성공패키지 지원	19,712	57,386	37,674	ㅇ50천명(취업성공수당,위탁비,참여수당 등)

2011
자활사업안내

제2장 자활사업대상자 선정 및 관리

Ⅰ ▸ 자활사업대상자 선정 및 관리

Ⅱ ▸ 자활사업대상자 관리(자활지원계획)

Ⅲ ▸ 자활사업 참여 결과 관리

Ⅰ 자활사업대상자 선정 및 조건부과

- 국민기초생활 보장법 제9조제5항
- 국민기초생활 보장법 시행령 제3조의2, 제7조, 제8조

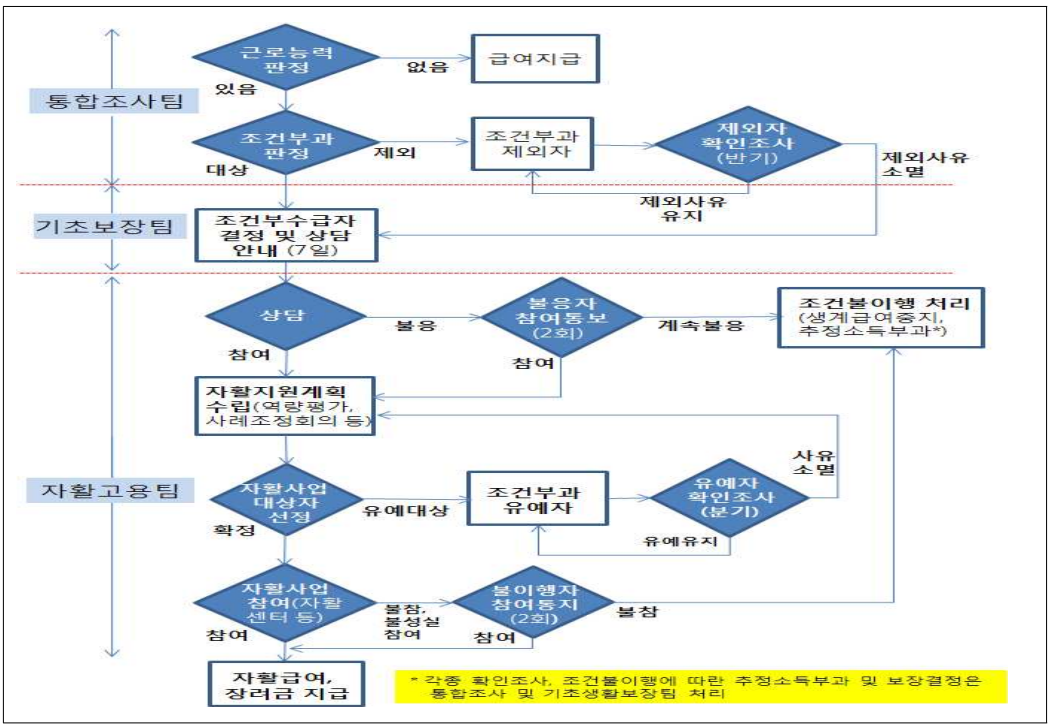
1. 자활사업대상자 선정

1 개요

○ 「국민기초생활 보장법」에 따라 수급권자를 자활사업에 참여하기 위한 사전 조치로서 근로능력의 유·무를 판정

○ 근로능력이 있는 수급자에 대하여 조건부과 및 유예를 결정하고, 확인조사 등 자활사업 대상자의 선정과 관리에 필요한 조치를 안내

2 선정 및 관리 절차



3 자활사업 참여 자격

자활사업 대상자	=	① 조건부 수급자	+	② 자활급여 특례자	+	③ 일반수급자 ④ 급여특례가구원 ⑤ 차상위계층 ⑥ 시설수급자

※의무참여:①, 희망참여:②~⑥ ※수급자:①②③ ※참여우선순위:①→②→③④⑤

① **조건부수급자** : 자활사업 참여를 조건으로 생계급여를 지급받는 수급자

② **자활급여특례자** : 수급자가 자활근로, 자활공동체, 성과관리형 자활시범사업 등에 참가하여 발생한 소득으로 인하여 소득인정액이 선정기준을 초과한 자(국민기초생활보장지침 참조)

③ **일반수급자** : 참여 희망자(근로무능력자도 희망시 참여 가능)

④ **특례수급가구의 가구원** : 의료급여특례, 교육급여특례가구의 근로능력 있는 가구원 중 자활사업 참여를 희망하는 자

⑤ **차상위계층 등** : 근로능력이 있고, 소득인정액이 최저생계비의 120%이하인 자

- 소득인정액이 최저생계비의 120%이하인 자로서 한국 국적의 미성년 자녀를 양육하고 있는 국적 미취득의 결혼이민자 포함

⑥ **근로능력이 있는 시설수급자**

- 기초생활보장 시설수급자 : 행복e음 보장결정 필수(조건부수급자 전환 불필요)
- 일반시설생활자(기초생활보장 비수급) : 차상위계층 참여 절차 준용

4 18세 미만의 자활사업 참여

○ 청소년자활프로그램, 자활인큐베이팅사업 등 역량을 강화 사업 중심으로 배치

- 15세~17세는 보호자 또는 후견인의 사전 동의 필요(15세미만은 참여 불가)
- 자활근로 참여시 근로시간은 1일 7시간, 1주일 40시간을 초과하지 못함(다만, 당사자간의 합의에 의하여 1일에 1시간, 1주일에 6시간 한도로 연장 가능)

2. 근로능력의 판정

1 근로능력이 있는 수급자

○ 18세 이상 64세 이하의 수급자로서 다음의 근로능력이 없는 수급자에 해당하지 아니하는 자(만18세 생일이 속한 다음달부터 만 65세 생일이 속한 달까지)

2 근로능력이 없는 수급자

① 장애인고용촉진및직업재활법제2조제2호의 규정에 의한 중증장애인

② 질병·부상 또는 그 후유증으로 치료 또는 요양이 필요한 자 중에서 근로능력 평가를 통해 시장·군수·구청장이 근로능력이 없다고 판정한 자

- 2011년 기초생활보장사업안내 "질병·부상자에 대한 근로능력판정" 적용

③ 임산부[1](임신 중에 있거나 분만 후 6월 미만의 여자)

- 임신 사실 확인서(소견서, 산모수첩 등) 및 출생증명서 또는 공부 확인

④ 공익근무요원 등 법률상 의무를 이행중인 자

- 보장가구에 포함되는 공익근무요원, 상근 예비역 등
- 행복e음의 군입대 자료를 우선 활용하고, 이 자료에 나타나지 않을 경우 복무확인서를 첨부, 복무기간 종료 후에는 새로이 근로능력 여부를 판정
- 단, 산업기능요원 및 직업군인(부사관, 장교)은 근로능력 있음 처리

⑤ 기타 근로가 곤란하다고 보건복지부장관이 정하는 자

- 20세 미만의 중·고교 재학생[2](재학증명서 첨부)
  - · 만 20세가 되는 날이 속한 다음달 1일 근로능력자로 전환하고, 조건부수급자로 관리
- 장애인고용촉진및직업재활법시행령 제4조의 규정에 의한 중증장애인에 해당하지 않는 장애인복지법상 4급이내 장애인
- 보건복지부 고시 제2010-119호, 2010.12.22 107개 항목 희귀·난치성 질환자

1) 사산 또는 유산한 경우를 포함(단, 임신 후 4개월 이상 경과한 경우만 해당), 낙태는 제외
2) 만 20세가 되면 조건부수급자로 전환하되, 졸업시까지 조건 제시 유예실시, '11년 자활사업안내(하반기 개정판) 35쪽 참조

(부록 참조)

· 근로능력평가용 진단서 KCD 분류번호 확인

· 희귀·난치성 질환자로 등록된 의료급여 산정특례 대상자는 진단서 제출 생략

3. 조건부과 관리

1 대상자

○ 조건부과제외자에 해당하지 않는 자는 자활에 필요한 사업에 참가할 것을 조건으로 생계급여를 지급받는 조건부수급자로 선정

2 부서별 업무 처리

○ 업무처리 유관 부서 : 통합조사관리팀 조사, 기초생활보장팀 보장결정

○ 부서별 업무 범위

- 통합조사관리팀 : 자산조사, 근로능력판정, 조건부과
- 기초생활보장팀 : 보장결정, 통지(조건부수급자 결정통지 포함)
- 자활고용지원팀 : 조건부수급자 및 희망참여자에 대한 자활지원계획 수립, 참여관리, 평가 및 사후관리

3 신규수급자 선정 관리

○ 신규 수급자는(선정과 동시에 조건부과 여부 결정·통보) 최초 선정시 조건부수급자로 결정된 자에게 "자활지원계획 수립 상담에 참여 의무" 및 "상담불응시 조건불이행으로 생계급여 중지"를 통보하여야 함

[자활서식 1] 기초생활보장 수급자 결정 통보서(뒷면 조건부수급자 통지내역)

○ 「국민기초생활 보장법 시행령」 개정('11.9.8일 시행) 및 「조건부 수급자 선정 관련 소득기준에 관한고시」('11.9.8일 시행) 등에 따른 조건부수급자 선정기준 변경

- 조건부과 제외 대상(근로 또는 사업에 종사하는 자)

  · 종전 : 주당 평균 3일(4일 이상 22시간) 이상 근로 등에 종사하는 자

· 개정 : 주당 평균 3일(4일 이상 22시간) 이상 종사하고, 근로 또는 사업에 종사하는 대가로 얻는 소득의 합이 60만 원을 초과하는 자

- 시행방법

① 신규수급자

· 대상 : 시행령 및 고시 시행일 이후 국민기초생활보장수급자로 신청한자

· 시행일 : 2011.9.8일 부터

· 업무처리 방법 : 조건부수급자로 선정하여 자활지원계획 수립 후 자활사업 참여 등 실시

② 기존수급자

· 대상 : 근로능력이 있는 수급자로서 취업사유로 조건부과 제외자로 선정된 자 중 근로소득과 사업소득의 합이 60만 원 이하인 자

· 시행일 : 2011.9.8일부터 ~ 2012. 5월까지 단계적 시행

· 업무처리 방법 : 시행령 개정 등으로 새로이 조건부과 대상이 되는 대상자의 명단을 확보하여 안내문 발송, 소득재신고 등을 거쳐 조건부 수급자로 결정하고, 자활지원계획수립 후 자활사업 참여 등 실시

※ 구체적 시행방안은 별도 통보

4 조건부과 제외자의 선정

○ 전산자료 및 통합조사관리팀의 조사 결과로 조건부과 여부 판단. 단, 기존조사 결과 및 전산조회로 확인이 불가능한 건에 대하여 증빙서류 징구

○ **개별가구 또는 개인의 여건 등으로 자활사업에 참가하기가 곤란한 자**

- 미취학자녀 또는 질병·부상자를 종일 양육, 간병·보호해야하는 가구원 1인

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
1. 미취학 자녀(「초중등교육법」 제13조에 따라 취학의무 기간이 도래하지 않은 자녀)를 종일 양육하는 가구원 1인 - 단, 동법 시행령 제15조제3항에 따라 입학을 연기한 자(취학유예자)는 포함하되, 취학의무 면제자는 제외 2. 질병·부상 또는 장애 등으로 거동이 곤란한 가구원이나 치매 등으로 특히 보호가 필요한 가구원을 종일 간병·보호해야 하므로 근로가 곤란한 수급자 - 간병 대상자 · 질병·부상 등으로 인하여 스스로 일상생활을 수행하기 어려워 타인의 돌봄을 필요로 하는 자 - 보호 대상자 · 스스로 식사나 용변이 불가능하거나 보장구가 있어도 실내에서의 이동이 불가능한 경우 · 치매, 정신질환 등 인지능력 결함으로 종일 보호가 필요한 경우	사실조사확인서 작성 [붙임1] - 가구원, 보육료 지원, 서비스 이용 등은 전산조회 활용 - 서비스 제공 기관 등에 서비스 제공 확인 - 조건부과 제외의 확정은 방문조사 확인	사실조사확인서에 "N"이 있는 경우 ※양육·간병·보호가 실제 이루어지는지 사실확인 후 시·군·구청장이 조건부과제외 여부 결정

- 대학생

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
- 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학 등 각 종학교에 재학중인 대학생(고등교육법 제2조) ※야간대학생 포함	- 재학증명서	- 방송·통신대학생 - 사이버대학 ※학점은행제대학생, 대학원생

- 장애인

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
○ 장애인직업재활실시기관 및 한국장애인고용촉진공단이 실시하는 고용촉진 및 직업재활사업에 참가하고 있는 장애인 - 직업재활실시기관(장애인고용촉진및직업재활법 제8조) · 특수교육기관, 장애인복지관, 장애인직업재활시설, 장애인복지단체, 직업능력개발훈련시설, 기타 직업재활실시기관 - 한국장애인고용촉진공단사업(동법 제36조)	- 해당기관에 참가 여부 확인	

○ 근로 또는 사업에 종사하는 대가로 월 60만원을 초과하는 소득을 얻고 있는 자

- 주 3일 이상 근로활동 종사 대가로 소득이 월 60만원을 초과함에 따라 조건부과 제외된 자(일용·임시고용 등 불완전취업 자 등)은 소득신고서에 의해 본인이 신고한 소득금액을 반영하되, 필요시 **추정소득 부과**('11년 국민기초생활보장사업안내의 "조건불이행자에 대한 추정소득부과기준" 적용)

기 준	증빙(확인)서류	조건부수급자에 해당
○ 근로소득자(상시·임시·일용근로자), 농업·임업·어업·축산업 종사자, 행상·노점상, 가정내 부업 종사자 ○ 1개월이상 지속적으로 주당 평균 3일이상(1일 6시간 이상)이거나 주당평균 4일 이상의 기간동안 22시간 이상근로 ※1개월 미만 신규취업자에 대해서는 1개월이상 지속적인 근로종사 여부에 대해 사후확인 철저	- 행복e음(사회복지통합관리망) 조회자료 및 통합조사관리팀 조사결과 확인	- 주당 평균 3일 미만 (1일 6시간 이상 기준) 근로에 종사하거나 주당 평균 4일미만의 기간동안 22시간 미만의 근로에 종사하는 자로서 근로·사업 소득의 합산액이 월60만원 이하인 자
○ 부가가치세법에 의하여 사업자등록을 하고 그에 종사하고 있는 자 - 사업자등록여부 및 실제 사업 운영여부를 확인 - 당해 사업유지에 필요한 경우에는 사업의 주운영자가 아닌 가구원의 근로 인정 가능(※ 1인에 한함)	- 행복e음(사회복지통합관리망) 조회자료 및 통합조사관리팀 조사결과 확인	※사업자등록자 중 자활공동체 참여자는 조건부수급자로 관리

○ 환경변화로 적응기간이 필요하다고 인정되는 자(단, 3개월에 한함)

기 준	제출(증빙)서류	조건부수급자에 해당
○ 병역법에 의한 입영예정자 또는 전역자 - 입대예정일이 속한 달의 전달 1월과 전역일이 속한 달의 다음달부터 2월 * 입·제대 일의 일자와는 무관하게 해당 월을 산정[3] 하고, 입영을 연기하는 경우는 2회까지만 인정	- 입영 및 전역 증빙서류	
○ 교도소 등에서 6개월(180일) 이상 수용되었다가 출소한 자 - 교도소, 구치소, 보호감호시설 등에서의 출소일이 속한 달의 다음달부터 3개월	- 출소증빙서류 또는 경찰서·교도소등의 확인서류	
○ 보장시설(영제38조)에서 퇴소한 자 - 보장시설 퇴소일이 속한 달의 다음달부터 3개월	- 시설에 확인	

3) 입대 예정 일이 5월 15일이면 4월 1일부터 조건부과 제외자로 관리, 제대도 동일

기 준	제출(증빙)서류	조건부수급자에 해당
○ 학교졸업(중퇴)자 - 다음의 학교 졸업(중퇴)일이 속한 달의 다음달부터 3개월 · 고등학교, 고등기술학교, 특수학교 또는 이에 준하는 각종 학교(초중등교육법 제2조제4호 내지 제6호) · 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학 또는 이에 준하는 각종학교(고등교육법제2조)	- 졸업증명서 또는 사실확인조사서	- 방송·통신대학 및 사이버대학 졸업생 ※학점은행제 대학생, 대학원생
○ 질병(수술이상), 부상으로 2개월(60일) 이상의 치료를 받고 회복중인 자 - 질병·부상으로부터 회복한 날이 속한 달의 다음달부터 3개월	- 입,퇴원확인서 진료기록부, 진단서 등	

○ 기타 자활사업에 참여할 것을 조건으로 생계급여를 지급하는 것이 곤란하다고 보건복지부장관이 정하는 자

기 준	제출(증빙)서류	비 고
- 알콜중독 또는 향정신성 약물중독 등으로 치료과정에 있는 자	- 해당기관에 사실여부 확인	

[붙임 1]

사실조사확인서

※ 확인결과 어느 하나 이상의 "N"인 경우 근로가능으로 판단

ㅇ 조사대상		
세대주	근로곤란자	양육/간병/보호대상자

ㅇ 조사내용			
구 분	확인 사항	Y	N
미취학자녀 양육	1. 판정대상 가구원이 미취학자녀를 종일 양육을 하고 있다		
	2. 양육할 수 있는 다른 가구원이 없다.		
	3. 보육료(유아학비, 양육수당 포함) 지원을 받지 않고 있다.		
가구원 간병·보호	1. 간병·보호대상자가 다음 중 어느 하나 이상 해당된다. ① 스스로 식사가 불가능하다. ② 스스로 용변이 불가능하다. ③ 실내에서의 이동이 불가능하다. ④ 치매, 정신질환 등 인지능력 결함으로 인하여 상시보호가 필요하다. ⑤ 질병·부상 등으로 스스로 일상생활을 수행하기 어려워 타인의 돌봄이 필요하다.		
	2. 간병·보호할 수 있는 다른 가구원이 없다.		
	3. 월평균 20일, 1일 4시간 이상의 사회복지서비스(돌봄서비스, 요양보험 등 포함)를 제공 받지 않고 있다. ※ 서비스제공기준으로 판단하며 본인의 선택에 따라 서비스 시간이 단축된 경우는 서비스 제공으로 간주 ㅇ 치매, 정신질환 등 인지능력결함으로 종일 보호가 필요한 자가 있을 경우에는 사회복지서비스 수혜여부와 상관없이 "Y"로 체크		

ㅇ 근로여건 개선을 위한 안내 및 결과		
이용가능한 서비스	안내여부	신청의사
	Y / N	Y / N
※ 판정대상자의 근로여건개선을 위하여 정부 및 지자체에서 실시 중인 서비스 종류 및 내용을 안내하고 해당 서비스명 기재		

_____에 대하여 위와 같이 조사를 실시한 결과 근로가 곤란/가능함을 확인합니다.

201 . . .

조 사 자 소속 : 직급: 성명: (서명 또는 인)

수 조건부수급자 및 조건부과 제외자에 대한 정기 확인조사

(1) 조건부수급자 확인조사

○ 대상 : 기존의 조건부수급자(조건제시유예자포함)

○ 조사 주체 및 주기 : 시군구 자활고용팀, 분기 1회

○ 확인 내용

① 자활지원계획수립의 적정성 평가(취업능력평가, 조건제시유예 지속 여부 포함)

② 고용부 프로그램 참여자 관리현황

③ 조건불이행자에 대한 조치사항

○ 확인조사 결과에 대한 조치

- 자활고용지원팀은 확인조사 결과를 변동사항이 발생한 경우 기초생활보장팀에 통보하여 보장변경(유형변경) 결정 및 통지하도록 조치

※ 대상자의 소득변경 등 상세 조사가 필요한 경우는 통합조사관리팀에 통보하여 처리

(2) 조건부과 제외자 확인조사

○ 대상 : 기존 근로능력 있는 수급자가 조건부수급자에서 제외된 경우

○ 조사 주체 및 주기 : 시군구 통합조사관리팀, 반기 1회

○ 조치 사항

- 수급자의 연령·생활여건 변화 등 생계급여 제공 조건의 변경이 필요한 경우 통합조사관리팀 조사 결정에 따라 기초생활보장팀 보장 변경 및 통지, “읍면동 방문상담”과 연계하여 추진 가능

- 단, 환경변화로 적응기간이 필요한 조건부과 제외자의 경우 해당기간 종료시 즉시 조건부수급자로 변경하여 관리

4. 차상위자 선정 관리

1 선정기준

○ 국민기초생활보장 수급자가 아닌 가구로서 소득인정액이 최저생계비의 120% 이하인 근로능력이 있는 미취업자 중에서 신청한 자

○ 소득인정액 = 소득평가액(실제소득 - 가구특성별 지출비용) + 재산의 소득환산액 (재산을 환산하여 소득으로 부과한 금액)

- "2011년 국민기초생활보장사업 안내 - 소득조사"에 준용
- 단, 실제소득 산정시 부양비를 부과하지 않으며, 부양의무자 기준은 적용하지 않음

○ 재산의 소득환산액의 산정 : (재산액 - 기초공제액 - 부채) × 소득환산율

- 기초공제액 : 기초생활보장수급자 가구 기준 공제액 2.5배 적용

지역구분	대도시	중소도시	농어촌
기초공제액	13,500만원	8,500만원	7,250만원
구분기준	특별시·광역시의 "구"(도농복합군 포함)	도의 "시"	도의 "군"

- 소득환산율 : 재산의 종류에 따라 적용

재산의 종류	일반재산	금융재산	승용차
소득환산율	월 4.17%	월 6.26%	월 100%

- 자동차 기준 특례 : 2000cc 미만의 승용자동차 중
  ① 생업에 직접적으로 사용하고 있는 차량(출퇴근용 및 용도가 불분명한 차량 제외)
  ② 질병·부상 등에 따른 불가피한 소유차량
  ③ 차령이 10년 이상인 차량은 환산율을 월 100%로 적용하지 않고 일반재산 기준인 월 4.17%를 적용

  * 그 외 자동차 기준은 2011년 국민기초생활보장사업 안내 '자동차재산 구분' 적용

- 부채 : "2011년 국민기초생활보장사업 안내"와 동일

○ 차상위 참여신청자가 예산범위를 초과하는 경우 우선순위는

- 소득인정액이 낮은 순으로 결정하되,
- 소득인정액이 동일한 신규신청 차상위자가 다수인 경우에는 실제소득이 낮은 순으로 결정

2 정기확인 조사

○ 통합조사관리팀은 차상위 참여자에 대하여 반기 1회 이상 소득을 재확인하며, 행복e음 정기 공적소득 조사 등을 통하여 기준 초과가 확인된 경우 즉시 자활고용지원팀에 통보하여 참여 중단 조치

- 행복e음(사회복지통합관리망) 공적소득 반영시 자활소득과의 중복여부 확인하여 처리
- 자활소득으로 인한 선정기준 초과자는 3년까지 계속 참여 가능
- 반기 조사 시점으로부터 최근 3개월 간 자활소득이 없는 대상자는 보장 중지 처리

3 참여자 관리

○ 자활고용팀은 차상위 자활근로 참여자가 사업참여를 중단한 경우 즉시 통합조사관리팀에 통보하여 보장 중지 처리

○ 자활고용팀은 차상위계층으로 3년 이상 자활근로에 참여한 자는 고용부에 의뢰하여 취업 지원 실시(3년의 산정은 2011년부터 시작)

- 고용부 사업 참여시 자활근로 이상의 소득 유지가 가능한 취업을 거부하는 경우(고용센터 상담원 확인)에는 자활근로 재참여 제한. 단, 취업의사에도 불구하고 취업에 실패한 경우 자활인큐베이팅을 거쳐 자활사업 참여 결정
- 자활공동체 참여 차상위계층이 자활소득으로 인하여 기준을 초과하는 경우는 자활공동체 지원기간인 3년까지 차상위계층으로 인정하여 관리함

Ⅱ 자활사업대상자 관리(자활지원계획)

○ 국민기초생활 보장법 제19조제4항 및 제28조
○ 국민기초생활 보장법 시행령 제11조 및 제12조

1. 자활지원계획 개요

1 개념

○ 자활사업대상자의 자립과 자활을 체계적으로 지원하기 위하여 취업능력 평가, 욕구 및 참여여건 사정 등을 통하여 적합한 자활프로그램 제공 및 평가

- 개별자활지원계획은 “행복e음의 자활지원계획 수립” 메뉴를 활용하여 처리

2 대상

○ 조건부 수급자 및 희망참여자

- 희망참여자도 행복e음 통합조사표 보장결정 및 자활지원계획 내용이 있어야 자활급여 지급 및 소득 반영, 지역자활센터 평가시 실적반영이 가능함

3 계획수립

○ 취업능력평가 : 취업능력평가 결과에 따라 적합한 자활프로그램 지정

○ 참여자 특성에 맞는 사업유형 및 자활프로그램 배치

- 근로능력 양호자 및 근로능력 미약자 등 근로능력 정도에 따른 사업 결정 (자활근로, 취업성공패키지, 사회적응프로그램, 지역봉사, 조건제시유예 등)

- 희망참여자(자활특례자, 일반수급자, 차상위 등) 참여가능한 기관 및 프로그램

○ 급여의 적정성 및 효과에 대한 정기 확인조사

2. 조건부과 절차 및 방법

1 절차 및 내용

○ 조건제시 기한 : 조건부수급자로 결정된 날로부터 1월 이내에 자활지원계획 수립

○ 추진주체 : 자활고용팀은 조건부수급자로 보장 결정된 자에 대하여 취업능력 평가 및 조건부과 내용 결정

○ 자활지원계획 수립을 위한 상담 및 불응자에 조치 절차

① 조건부수급자 결정 통지서(자활서식 활용) 발송 : 7일 이내

② 자활지원계획 상담 절차 이행

③ 상담불응시 2회에 걸쳐 5일 이내 추가 통보후 불이행처리 [자활서식 3호]

④ 불응자 1차 안내서 : 최초 통보 후 5일

⑤ 불응자 2차 안내서 : 1차 통보 후 5일

* 송달기간을 감안하여 안내서 송부

⑥ 최종 불응자 : 조건불이행 결정

⑦ 이의신청자는 통합조사관리팀으로 이관, 조사결과에 따라 조건부과여부 결정

⇒ 서류 미제출 등 조사에 불응할 경우 조건부수급자로 처리

○ 취업능력평가표

평가항목	등급	점수	세부 기준
1. 연령 (30)	양호	30	18세-35세(실질적으로 취업가능한 연령)
	보통	20	36세-55세(취업 및 자활능력유지가 가능한 연령)
	보통이하	10	56세-64세(취업능력이 약화된 연령)
2. 건강 상태(25)	양호	25	건강상태가 양호한 자
	보통	15	경질환이 있지만, 근로활동에 지장이 없는자 등
	보통이하	5	5-6급 장애인, 비등록장애인 등
3. 직업 이력 및 학력(25) ※ 직업이력과 학력이 다른 점수대에 속한 경우 직업이력을 우선 반영	상	25	- 최근 3년내 1개월 이상 지속적으로 취업 또는 자영업 경험이 있는 자 (공공근로 또는 단순근로형 정부일자리사업 제외) - 최근 1년 이내 사회서비스일자리형 자활근로 상위 자활사업에 3년 이상 참여자 - 자격증(국가기술자격법상)을 소지하고 있는 자 ※종사하는 직종과 직접 관련이 없는 자격증도 포함(단, 운전면허증은 직종과 직접 관련된 경우) - 대학(2년제) 졸업 이상 학력자
	중	15	- 최근 4~5년내 1개월이상 지속적으로 노동시장 취업 또는 자영업 운영경험이 있는 자(공공근로·취로사업제외) - 최근 1년 이내 사회서비스일자리형 자활근로 상위 자활사업에 2년 이상 참여자 - 중·고졸 이상 학력자
	하	5	- 최근 3년 이내 공공근로(단순근로형 정부일자리사업 등 포함) 참여자 - 기타 위 기준에 해당하지 않는 자
4. 재량 점수(20)	- 개인의 직업이력, 근로욕구, 드러나지 않은 장애여부, 가구여건 등을 종합적으로 고려하여 20점을 부여. - 3.직업이력 및 학력의 등급 내 세부기준이 2이상 해당하면 가점"10점" 부여(하등급 제외) ※ 가점을 포함한 재량점수의 총합은 20점까지		

○ 취업능력평가 결과에 따른 사업 배치 기준

- 평가 결과 70점 이상인 취업대상자는 고용센터에 의뢰
- 평가 결과 70점 미만인 자는 자활근로, 자활공동체 취업, 사회적응프로그램, 지역봉사, 생업자금 등 복지부(시·군·구) 자활사업에 배치

- 취업능력평가 점수 별 참여사업 예시

자활급여종류		실시기관구분	기 준	판정점수
노동고용부자활사업		고용센터	■ 근로능력과 욕구가 높아 노동시장에서의 취업이 가능한 자	70점이상
자활근로	시장진입형	지역자활센터, 민간위탁기관	■ 자활근로프로그램 참여욕구가 높은 자 ■ 일용·임시직으로 직업경험이 있는 자	51~69점
	인턴형			
	사회서비스일자리형			
	근로유지형	시군구, 지역자활센터	■ 노동강도가 낮은 사업에 참여 가능한 자 ■ 간병・양육 등 가구여건상 관내 사업만 참여 가능한 자	50점이하
사회적응프로그램		지역자활센터, 기타 위탁기관	■ 근로의지가 현저히 낮은 자 ■ 상습적 조건불이행자	점수무관

- 기타 사업참여자의 근로의욕 증진을 위하여 필요한 경우 일정기간을 정하여 사회적응프로그램에 중복 참여 가능

2 방법

○ 자활담당공무원은 상담결과를 참고하여 고용센터, 자활지원센터, 기타 지원기관 등과의 사례회의를 운영하여 자활지원계획 수립

- 사례회의가 곤란한 경우 해당 기관 담당자와 사전 협의(유선·면접 등 다양한 방법가능)를 통해 유형 결정 가능

- 상담 시 지역 내 추진 중인 자활사업에 대한 정보 등에 대한 충분한 설명

- 자활능력이 향상될 수 있도록 근로능력 정도·자활욕구·자활의지·지역여건 등을 고려하여 대상자 특성에 맞는 조건부과

○ 자활담당공무원은 자활대상자의 취업능력 및 욕구 등을 감안하여 적합한 프로그램을 실시하는 기관에 참여 의뢰

- 실시기관은 의뢰된 참여자의 개인별 자활지원계획을 통하여 구체적인 자활경로 설정 및 프로그램 지정

○ 자활고용팀은 조건부과에 대한 내용과 사업참여 결과를 3개월 마다 재확인하여 유지 또는 변경 결정

○ 대기자 처리 방안

- 조건부수급자가 참여할 자활사업의 대기기간이 1개월을 초과하는 경우, 대기기간동안 다른 자활사업을 조건으로 부과하여야 함
- 예를 들어 자활인큐베이팅 대기자 초과로 사업 참여가 지연되는 경우 근로유지형 자활근로에 우선 참여 조치

○ 참여 여건별 처리 방안

- 통근 가능거리에 자활관련기관이 없는 경우에는 자활지원계획 수립시 그 사정을 감안하여 계획을 수립하도록 함
- 가구특성(전일근무 곤란), 근로참여 여부 등을 고려하여 필요한 경우 시간제 근무 등 활용
- 초등학교 1~3학년 양육자, 70세이상 노부모부양자, 조건이행 기준이하 근로활동자 등에게는 시간제 근로, 관내 자활사업 등을 제시

3. 조건제시 유예

1 조건제시 유예자의 개념

○ "조건부수급자" 중 조건이행이 불가능한 **특별한 사유를 인정받아 단기적으로 자활사업 참여를 유보**할 수 있는 대상

○ 조건제시유예는 제한적이며 예외적 조치이므로 불가피한 경우에만 시·군·구 담당자의 조사결과에 따라 시·군·구청장이 결정한 건에 한하여 적용

○ 조건제시유예 기준

대 상 자	기 준	제출(증빙)서류	비 고
○도서벽지거주 수급자	- '01. 12. 31일 기준으로 승인된 지역에 한하여 인정 - 시·도에서 도서벽지 지역 해제를 결정(해제결정 후 보건복지	- 시·도 관리	- 자활사업여건이 개선될 때까지 한시적으로 조건제시를 유예(매년 자활지원계획을 통해 결정) ※근로유지형등 자체사업을 추진하여 근접거주자 등은

대 상 자	기 준	제출(증빙)서류	비 고
	부 보고)		최대한 조건부과 실시
○북한이탈주민	북한이탈주민의보호및정착지원에관한법률(제26조)에 의한 수급자 중 근로능력자	- 관련공부확인	- 정착지원시설로부터 최초거주지 전입후 6개월간 조건제시유예자로 관리하되, 희망시 자활사업 참여 가능
○영주귀국 사할린 한인	영주귀국 사할린 한인	- 관련공부확인	- 귀국 후 3년간 조건제시유예자로 관리하되, 희망시 자활사업 참여 가능
○12개월 이하의 영아의 양육을 위하여 근로가 곤란한 수급자[4]	생후 6개월~12개월이하의 영아를 양육하는 가구원 1인 ※만1세 생일이 도래한 달의 말일까지	- 주민등록 정보 확인	- 양육할 수 있는 다른 가구원이 있거나 보육관련 지원(보육료, 유아학비, 양육수당 등)을 지원을 받는 경우에도 적용
○사회봉사명령 이행중인자	사회봉사명령에 따라 지정받은 봉사시간이 자활사업과 중복된 자	- 판결문 - 봉사(참여)확인서	- 봉사명령 이행 후 즉시 조건이행 재개
○외국인 수급자	기초생활보장법 시행령 제5조의 2에 해당하는 수급자	- 행복e음자료	- 입국후 6개월까지 조건제시유예자로 관리하되, 희망시 자활사업 참여 가능
○질병·부상 등의 사유로 자활사업참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 자	정신질환, 알콜중독 등이 의심되나 진료를 거부하는 경우	- 전문의 또는 정신보건간호사의견서	- 각 증빙서류와 함께 시·군·구청장 사실확인 조사서 반드시 첨부 - 분기마다 사업참여 가능여부를 재확인 함
	단기적으로 집중치료가 필요한 경우(최대 3개월 까지 가능)	- 의사 소견서	
	계절적으로 질병악화나 사고의 우려가 있는 경우	- 근로능력평가용 진단서	
○시험준비생, 직업훈련, 학원수강생	- 진학·취업시험준비생 - 취업을 위한 직업훈련·학원수강생(야간제외) ※원칙적으로 1년의	1회 - 원서접수증, 학원수강증, 관련도서구입영수증 등 - 사실확인 조사서	- 시험결과 발표일까지 또는 훈련·학원수강기간동안 조건제시유예 - 시험준비시 독학의 경우 독서실 영수증이나 학습중인 교재 및 학습근거자료를 통

대 상 자	기 준	제출(증빙)서류		비 고
	범위내에서 1회 인정하며, 3개월마다 증빙서류 제출			하여 사실확인서 작성 - 매월말 출석확인서를 제출받아 1/3 이상 결석 시 조건제시유예 취소
		2회 이상	- 진학취업시험준비에 한하여 시·군·구청장의 결정 ※필요시 사실조사 확인서 활용	- 직업훈련을 받았으나 취업에 실패한 경우 취업성공패키지에 의뢰 또는 자활근로 참여하며 야간 훈련 활용
○취업을 위한 직업훈련, 학원수강생	- 원칙적으로 1회만 인정 - 취업을 위한 직업훈련·학원수강생(야간제외)(단,주3일 22시간 이상인 경우)	- 원서접수증, 학원수강증 등		- 훈련, 학원수강 기간까지 - 직업훈련을 이유로 유예를 받고자 하는 자는 취업성공패키지를 우선 활용 - 직업훈련을 받았으나 취업에 실패한 경우 취업성공패키지에 의뢰 또는 자활근로 참여하며 야간 훈련 활용
○ 중·고·대학교 재학생, 중·고·대학교 휴학생	- 경제적 어려움 등 가구 또는 개별여건으로 자활사업참여가 곤란한 자	- 재학증명서, 휴학증명서		- 추정소득 부과가능(단, 주거 및 생활실태로 보아 소득이 인정되는 경우) - 재학생은 졸업시 까지만 인정 - 휴학생은 환경적응기간으로 3개월까지만 인정
	- 대학생 중 조건부과제외자 기준에 해당하지 않는 자로서 사이버대학, 학점은행제대학 등에 다니고 있는 경우중 주당 수강시간이 조건이행기준(주 3일, 22시간)이상 인 자			* 반드시 주간 출석수업 시간이 조건이행 기준 이상이어야 함 * 야간 또는 일과 후 수강이 가능한 자는 유예대상에서 제외

4) 12개월 미만의 영아를 양육하고 있는 경우는 양육수당의 수급과는 상관없이 유예 가능. 아동이 12개월을 초과하는 경우는 '사실조사 확인서'에 따라 처리

4. 자활지원계획의 변경

○ 시·군·구청장은 수급자의 자활능력 제고 및 탄력적인 자활프로그램 제공을 위해 자활지원계획의 타당성·실효성 등을 평가하여 필요한 경우 변경 가능

- 자활사업 참여 효과 제고 및 관리의 일관성 등을 위해 제한적으로 인정, 정당한 사유가 있는 경우 변경가능

○ 조건부수급자 유형변경이 가능한 사유

- 자활여건의 현저한 변화발생(근로능력, 가구특성, 자활욕구 등)
- 자활급여 실시 결과 자활능력 향상 등 계획 변경이 타당하다고 판단되는 경우
- 자활사업이 종료된 경우 등
- 조건부수급자유형 변경 요구 : 조건부수급자유형이 결정된 달로부터 6월동안 유지토록 하되, 정당한 사유인 경우 변경 가능

○ 동일유형내 자활사업 변경 : 새롭게 조건부과된 자활사업에 참가한 달의 다음 달부터 3월동안 지속적으로 참여토록 하되, 정당한 사유인 경우 변경 가능 (고용부 프로그램의 경우 2월)

- 단, 대기기간동안 한시적으로 제시된 조건인 경우 기간 제한 없이 변경 가능

○ 자활사업의 변경 및 종료

- 조건부수급자의 경우 보장기관의 결정이 있은 후 변경 및 종료가 가능하며 실시기관의 단독적 판단에 따라 참여 중지를 할 수 없음
- 기존 자활사업 참여종료로 인한 변경은 종료일의 다음날로부터 1월 이내

○ 장기 취업지원 의뢰자 및 자활사업 부적응자 등에 대한 조치

- 고용센터로 의뢰되어 취업지원서비스를 일정기간 이상(최초 의뢰일로부터 1년 이상) 제공받고도 자활을 하지 못한 자에 대하여는 자활인큐베이팅 과정에 참여토록하여 자활지원계획 재수립

  ☞ 고용센터 직업상담원과 협의후 결정

- 조건부수급자가 자활지원계획에 따라 배정된 프로그램에는 최소 3개월 이상의 참여를 유지 원칙으로 함

- 3개월 이상 참여한 후에도 부적응 등으로 자활사업실시기관에서 조건부과 변경 요청을 하는 경우 자활고용지원팀은 참여자, 읍면동 및 실시기관의 의견을 참고하여 자활지원계획을 변경할 수 있음

5. 자활지원 추진 부서(담당) 및 기관별 역할

1 시군구

○ **통합조사관리팀**

- 신규수급자 근로능력 판정 및 조건부과
- 매년 근로능력 재판정 실시
- 반기별 근로능력 있는 조건부과 제외자의 확인조사

○ **기초생활보장팀**

- 사회복지서비스 및 급여통지서(4면 기초생활보장 조건부수급자 결정 포함) 송부
- 자활고용팀에게 조건부수급자 결정 사실(신규선정 및 유형변경)을 통보하여 자활상담을 진행할 수 있도록 조치

○ **자활고용팀**

- 조건부수급자 자활지원계획 수립 상담 및 자활사업 지정 통보(자활서식 7호)
  - ☞ 불응시 상담요구 통보서(자활서식 3호)를 2회(3일 간격)에 송부 후 조건불이행 처리
- 자활사업 위탁의뢰 : 행복e음을 활용하여 실시기관 지정 의뢰
- 자활근로 인건비 지급(직접사업) 및 통합조사표 소득 반영
- 조건부수급자 분기 조사 : 조건이행 여부 확인(자활근로, 자활공동체, 사회적응프로그램, 취업성공패키지 참여자 전체), 자활지원계획 적정성 확인, 조건제시유예자 확인 조사
- 자활사업 참여자 전출입 관리 : 기존 참여일수, 미지급 급여 등 전출지 통보
- 조건불이행자 결정 및 관리

2 읍면동

○ **근로능력수급자 사례관리**

- 근로능력 있는 수급자의 자활지원을 위하여 필요한 욕구 조사 및 생활실태 파악 : 자활지원이 필요한 경우 시군구 자활고용팀에 지원 의뢰
- 근로능력 있는 수급자의 소득활동 장애요소 제거와 근로활동 증진을 위한 정기방문 상담 실시

○ **방문상담 강화**

- 대상가구별 분기 1회 방문상담과 연계하여 통합조사팀의 조건부과제외자 반기조사 및 자활고용팀의 조건부수급자 분기조사 협조

3 실시기관

○ 사업의뢰일로부터 7일 이내 사업참여 결정 상담(고용센터는 14일 이내)

○ 상담불응시 상담요구(2회에 걸쳐 5일 이내, 자활서식 5호)

○ 사업참여 결과 통보(사회복지시설정보시스템 및 워크넷을 통해 행복e음 전송)

○ 매월 자활소득 및 조건이행 여부 통보(사회복지시설정보시스템 및 워크넷을 통해 행복e음 전송)

Ⅲ 자활사업 참여 결과 관리

○ 국민기초생활 보장법 제9조제5항, 제30조제2항
○ 국민기초생활 보장법 시행령 제15조제1항 및 동법시행규칙 제7조

1. 자활사업참여 결과 확인

1 처리방법

○ 대　　상 : 참여자 전체(조건부수급자의 경우 조건이행여부 반드시 포함)

○ 처리방법 : 자활사업실시기관(지역자활센터, 고용센터, 읍·면·동 등)은 사회복지시설정보시스템 등 행복e음과 연계된 시스템으로 시·군·구로 조건이행여부 및 자활근로소득 등을 통지

○ 처리시기 : 해당 월의 5일 이내

- 자활근로수행기관 : 매월
- 고용센터 : 분기별(분기 첫월의 5일 이내)

※ 단, 조건이행을 중도포기하거나 거부하는 등의 사유 발생시 지체없이 통지("지체없이"라 함은 사유가 발생한 날로부터 3일 이내)

2 통지내용

사업구분	통 지 사 항			
	대상자 : 참여자 전체			대상자 : 조건부수급자
	참여일수	임금	수당(실비 등)	조건이행여부
자활공동체	○	○(수익금)	-	<공통> ○ 조건불이행여부 ○ 조건불이행 최종일자 ○ 자활사업실시기관 의견 (불이행사유 등)
자활근로	○	○	○	
사회적응프로그램	○	-	○	
취업성공패키지	○	○	○	

3 확인결과 조치사항

○ 생계급여의 계속지급 또는 중지여부 결정

○ 조건부수급자의 자활지원계획의 변경 또는 향후 계획의 수립 등에 반영

○ 조건불이행자에 대하여는 '11년 국민기초생활보장사업안내의 "조건불이행자에 대한 추정소득 부과기준"을 적용하여 추정소득 부과

2. 조건이행여부 확인

1 조건이행 기준

○ 자활사업별 생계급여조건 이행여부의 판단기준은 보건복지부장관이 정함

○ 사업별 조건이행 기준

- 자활공동체 : 주 3일/22시간 이상 참여
- 자활근로 : 주 3일/22시간 이상 참여 (단, 근로유지형은 주 3일/15시간이상)
- 사회적응프로그램 : 사례관리 월1회 이상, 집단프로그램 주 2회 이상
- 각 사업별 초과근무 시간은 제외함

2 조건불이행 기준

○ 자활지원계획 수립 상담불응자 및 자활사업실시기관 상담불응(고용부 지원 취업대상자의 취업지원계획수립을 위한 상담불응 포함)

- 상담에 응할 것을 촉구하되(2·3차 통지서 송부), 소재불명으로 상담이 불가능할 경우 사실확인을 통해 급여를 중지할 수 있도록 최대한 명확한 근거 확보

○ **정당한 사유 없이** 또는 자활사업실시기관에 통보 없이 다음의 조건불이행 기준을 충족한 경우 조건불이행으로 결정

- 사유 인정 범위 : 국가자격시험, 예비군훈련, 상병 등 불가피성이 명백한 경우

○ 예산 등 사업실시기관의 사정으로 조건이행기준 시간에 미달하여 사업기간을 제시할 경우에는 제시된 사업기간을 모두 참여해야 함

○ 사업별 조건불이행 기준

사업구분		기본사업기간	조건불이행기준
자활공동체		주 5일 이상	① 조건이행기준 위반시 ② 2일이상 연속 불참이 3회이상 반복 ③ 월 조건부과일수의 ⅓이상 불참시 ④ 불성실한 참여 태도(상습적 결근·지각·조퇴,음주,근무지 이탈, 사업방해, 정당한 지시 불이행, 폭력·폭행 등)
자활근로	시장진입형	주 5일(40사건)	
	인턴형		
	사회서비스일자리형		
	근로유지형	주 5일 (25시간)	
사회적응프로그램		· 사례관리 : 월 1회이상 · 집단프로그램 : 주 2회 이상 – 자원봉사활동 1회 · 근로의욕고취 및 사회적응교육 월1회 이상 · 지역연계활동	· 월 3회이상 불참시 조건불이행 · 1개월이상 전담관리자와의 접촉을 회피하는 경우
생업자금		–	· 대여신청당시 목적대로 집행하지 않은 경우 · 창업준비 및 창업활동을 하지 않는 경우

- 타 자활사업에 참여중인 조건부수급자가 사회적응프로그램에 의뢰되어 해당기간 사업참여를 유예 받았으나 참여하지않은 경우(불성실참여 포함) 조건불이행 처리

- 상세사항은 해당 사업부분 참고(고용부 프로그램 조건불이행기준은 해당지침 참고)

3 조건불이행 처리 절차

○ 실시기관은 조건불이행자가 발생하는 경우 불성실참여자에게 불이행으로 인한 생계급여 중지 사전 통보(서면으로 통보)

○ 사전통보후 7일 이내 개선되지 않을 경우 통보내역을 첨부하여 시군구에 불이행 결정처리 요청

○ 불성실참여로 인한 사전통보가 3회 이상 반복될 경우 사전통보 없이 불이행 처리(단, 기존의 불이행사전통보를 첨부하여 시군구에 보고)

4 조건불이행시의 생계급여 중지결정

○ 조건부 수급자가 조건을 이행하지 아니한 것이 명백한 경우 조건 불이행 처리

- 직업안정기관의 장 및 자활사업실시기관의 장으로부터 조건불이행 통지를 받은 경우

○ 실시기관으로부터 조건불이행 통보시 자활고용지원팀은 조사결과에 따라 행복e음 전자결재 처리

- 조사시 실시기관 의견 및 불이행 사전통보 실시 등 확인, 필요시 조건부수급자와 상담을 실시함(시행규칙 제7조제1항)

○ 생계급여 중지결정을 한 경우에는 즉시 해당 조건부수급자에게 생계급여의 중지기간, 중지액 및 급여의 재개에 관한 사항 등을 통지함

수 생계급여의 중지기간 및 중지액

○ 조건부수급자에 대한 생계급여 중지를 결정한 날(시·군·구청장 결재일)이 속하는 달의 다음 달부터 3월간 본인의 생계급여 중지

- 3월 경과 후에도 조건을 이행하지 않을 경우 조건을 이행시까지 계속 급여 중지

- 조건 불이행자 본인을 뺀 나머지 가구원만을 기준으로 동일 소득인정액에 해당하는 생계급여액을 지급함(3인가구 → 2인가구 기준 생계급여 지급, 1인가구 생계급여 전액 중지)

○ 생계급여의 지급중지가 결정된 조건부수급자가 당초 제시된 조건을 이행하는 경우, 그 조건을 이행(자활사업 참여)한 달의 다음달부터 생계급여 지급 재개

- 실시기관의 장은 조건이행을 재개한 경우 시·군·구청에 지체 없이 통지

- 조건부수급자 본인의 통지는 별도로 필요하지 않음

2011
자활사업안내

제3장 자활사업 프로그램

Ⅰ▸ 자활 인큐베이팅 사업

Ⅱ▸ 자활근로사업

Ⅲ▸ 주거현물급여 주거복지사업

Ⅳ▸ 자활근로 무료간병사업

Ⅴ▸ 자활근로 매출 관리

Ⅵ▸ 광역자활사업

Ⅶ▸ 자활공동체 지원사업

Ⅷ▸ 사회적응프로그램

Ⅸ▸ 창업지원사업

Ⅹ▸ 자활소득공제(자활장려금)사업

Ⅺ▸ 2011년 희망리본프로젝트(성과중심 자활사업)

Ⅻ▸ 희망키움통장 사업 운영 지침

I 자활 인큐베이팅 사업

1. 자활인큐베이팅 기본 방향

1 개념

○ 자활인큐베이팅사업은 자활사업 참여자의 욕구, 적성, 능력, 여건에 따라 개인별 맞춤형 자립계획 및 경로를 제공과 적절한 자활프로그램 연계로 효과적인 자립을 지원하는 경로설정 프로그램

2 추진방향

○ 자활인큐베이터를 자활사업 참여전 필수과정인 진입(Gateway)프로그램화하여 개인별 자립경로(Individual Action Plan)와 개인별 자립지원계획(Individual Service Plan)을 기반으로 한 지원 실시

○ 자활사례관리를 통해 자활방향 수립을 지원하며 자활을 위해 필요한 서비스 연계와 조정, 점검 및 사후관리 실시

- 인큐베이팅 전담관리자, 시군구 자활담당공무원, 읍면동 사회복지전담공무원, 고용센터 직업상담원, 지역자활센터 사례관리자, 사회적응프로그램 전담자 등으로 사례관리팀 구성

3 예산 및 참여자 관리

○ 자활인큐베이팅사업의 예산은 자활근로예산을 활용

- 참여기간 동안 사회서비스일자리형 자활근로에 준하여 인건비 지급
- 인건비 대비 사업비는 6:4의 비율로 지출하며 사업비는 교육 및 프로그램 비용으로 활용

○ 참여자는 자활근로자에 준하여 관리하며 1일 8시간 동안 교육 및 공동작업 참여

○ 자활인큐베이팅 과정은 3개월을 기본으로 하며, 1개월에 한하여 연장 가능

2. 자활인큐베이팅 사업 대상자

1 자활사업 신규참여자

○ 취업능력평가 70점 미만인 조건부수급자, 일반수급자(희망자), 자활특례자

○ 자활근로 참여대상 차상위계층

2 기존 자활사업 참여자

○ 2년 이상 자활근로에 참여한 자

○ 1년 취업성공패키지 참여후 취업에 실패한 자

○ 기타 자활경로 재설정이 필요한 자

3. 자활인큐베이팅 사업 절차 및 추진방법

1 초기상담

○ 인큐베이터담당자를 중심으로 추진되는 단계

- 참여자의 욕구 사정, 기능평가 등 및 특성 파악
- 기초역량을 강화할 수 있는 지원체계 모색

○ 인큐베이터 사업 참여 기간 설정

2 기초교육 및 정보제공

○ 자립장애요소 목록화, 연계 가능한 자원 파악, 참여자 자립욕구 목록화

○ 전담관리자와 참여자가 함께 상담을 통하여 참여자의 현재 상황을 파악하고 자립경로를 설정할 수 있도록 여건을 조성하는 단계

- 전담관리자는 자립계획 수립을 위해 해결되어야할 문제점을 파악하고 확인된 문제점을 해결할 수 있는 방법 모색
- 참여자의 자립의지 고취를 위한 심리사회적 프로그램 실시
- 참여자의 기초역량을 강화하는 단계로서의 지원 실시

3 자립계획수립 과정

① 참여자와의 상호관계 속에서 자립경로 설정

- 참여자의 욕구, 적성, 능력과 여건에 맞게 실현가능한 계획으로 수립
- 개인별 자활지원계획을 일정 양식(기관 개별 서식)에 기입함으로써 개별계획을 공식화 함
- 취업, 창업, 사업단 참여 등 인큐베이팅 이후의 경로 설정

② 사례관리회의를 통해 세워진 자립계획의 평가 및 확정

- 실현가능성 중심으로 평가

③ 자립계획의 보완 및 기간별 세부 자립계획 작성

- 보완이 필요한 자립계획 수정
- 확정된 자립계획 실현을 위해 기관과 상의하여 필요한 지원내용, 활동, 참여기간 등 세부 계획 수립

④ 참여기간 동안 자립계획을 완성하지 못하거나 현실가능성에 대해 평가 및 확정을 받지 못할 경우 자활인큐베이팅 참여를 종결하고 사례관리 회의의 결정에 따라 지정사업 참여

4 자립계획 실행 및 종결

○ 기간별 세부자립계획에 따라 지역자활센터의 지원을 받아 교육, 상담, 시장조사 등의 활동에 참여

- IAP와 연관된 활동 이외의 시간은 공동작업 등에 참여

○ IAP 활동을 마무리하고 취업 및 창업의 실행 또는 자활근로 참여

수 이행현황 모니터링 및 사후관리

○ 자립계획의 실행에 따른 결과를 정기적으로 모니터링하여 계획이 성공할 수 있도록 지속적인 컨설턴트 수행

○ 계획의 변경이 필요할 경우 경로 재설정을 위한 인큐베이팅 재 참여 결정

6 인큐베이팅 운영 평가

○ GateWay로서 기능의 충실성, 전담관리자의 전문성, 기관내의 협력체계 등에 대하여 자체 평가 실시

○ 기본교육프로그램, 공동작업의 효과성, 자활계획의 달성률 등에 대한 평가를 통한 강점과 개선 사항 발굴

4. 자활인큐베이팅 지원체계

1 지역사회지원체계

○ 참여자에 대한 취업능력평가 및 효과적 자활지원을 위한 사례관리의 전과정에 개입하여 지원 실시

○ 지자체는 지역자원 및 기관간의 연계 및 조정이 원활할 수 있도록 인큐베이팅 전담관리자에 대하여 적극 지원

2 기관단위 지원체계

○ 지역자활센터장을 주축으로 사례관리체계를 구축하여 인큐베이팅에 필요한 기관내의 자원과 서비스가 적절히 지원될 수 있도록 조치

- 센터장이 주관하는 정기 사례회의 등을 통하여 내부 지원체계 구축 및 수퍼비전 제공

3 자활인큐베이팅 전담관리자

○ "자활근로 관련분야 전문가에 대한 인건비(수당)"에 준하여 사업비를 활용하여 채용

- 「지역자활센터 직원채용자격 기준표」[5]에 의해 4급 수준에 해당하는 자격을 가진 자로 배치(1명)

- 인큐베이팅사업의 인건비 대비 사업비 규모와 분리하여 적용

5) '11년 자활사업안내(하반기 개정판) 326쪽 참조

○ 배치기준

- 지역자활센터의 자활근로사업 참여자가 월평균 80명 이상이고, 자활인큐베이팅 참여자가 15명이상인 경우(두 조건 모두 충족한 경우에 배치)
- 단, 자활인큐베이팅과정의 경우 계획은 15명이상이나 초기 배치가 15명 미만인 경우 전담관리자를 우선 배치하고 3개월 이후 참여 실적을 확인하여 계속 배치 결정

Ⅱ 자활근로사업

○ 국민기초생활 보장법 제1조, 제15조
○ 국민기초생활 보장법 시행령 제20조
○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제25조, 제26조

1. 기본방향

○ 자활근로사업은 국민기초생활보장법에 의한 저소득층에게 자활을 위한 근로의 기회를 제공하여 자활기반을 조성하는 사업

- 기존 공공근로사업처럼 한시적인 일자리 제공이 아닌 저소득층의 자활촉진을 위한 공동체 창업 등을 위한 기초능력배양에 중점을 둠

○ 「간병·집수리·청소·폐자원재활용·음식물재활용사업」의 5대 전국표준화사업을 중점사업으로 추진하되, 영농·도시락·세차·환경정비 등 지역실정에 맞는 특화된 사업을 적극 개발하여 추진

※ 5대 표준화사업은 자활사업 표준모델의 권고 사항이며, 영농사업 등 농·어촌지역 특성을 감안한 지역특화사업과 외식사업 등 도시지역 중심의 전략사업을 적극 개발하고, 틈새시장 개척에 노력

○ 자활사업 대상자의 일반노동시장으로 참여 확대를 위하여 근로유지형 사업과 차상위 자활사업 참여자의 자활근로 참여 단계적으로 축소

<근로유지형 및 차상위 자활사업 참여자 감축 목표>
○ 근로유지형 사업 : '11년 30% 미만 → '12년 20% 미만 → '13년 15% 미만
○ 차상위 자활사업 참여자 : '11년 25% 미만 → '12년 17% 미만

* 근로유지형 참여 비율을 초과한 시군구에 대해서는 지자체 평가시 반영예정

○ 차상위 자활사업 참여자는 취업성공패키지사업 참여를 적극적으로 유도하고, 근로유지형 사업은 참여 제한

* 차상위 자활사업 참여자의 근로유지형 자활사업참여 제한은 '11.11.1일부터 시행

- '11년 하반기 자활사업안내 개정이후 적용되는 차상위 자활사업 참여자에 대하여 근로유지형 참여제한을 사전 고지
- 1개월 이내 상담 및 자활지원계획을 변경하여 다른 자활사업에 참여할 수 있도록 조건 부과

○ 인턴형 자활근로사업 참여 활성화를 위해 지자체의 적극적인 노력 강구

2. 사업유형

1 자활근로 유형

구 분	사업비 지출한도	사업규모 (전체자활근로 참여인원의)	차상위층 참여비율 (사업단 참여인원의)	시행방법
① 근로유지형	5%이하	30%미만	제한없음	시군구, 민간위탁
② 사회서비스일자리형	20%이하	70%이상	60% 이하	민간위탁, 직접시행
③ 인턴형	-		제한없음	직접시행
④ 시장진입형	30%이하		80% 이하	민간위탁(직접시행 가능)

○ 자활근로사업은 참여자의 자활능력과 사업유형에 따라, ①근로유지형, ②사회서비스일자리형, ③인턴형, ④시장진입형 자활근로사업으로 구분

① 근로유지형

② 사회서비스일자리형

③ 인턴형

④ 시장진입형

○ 유형별 사업규모 및 시행방법

- 근로유지형 자활사업은 전체 자활근로사업의 30% 미만으로 운영
- 사회서비스일자리형, 인턴형, 시장진입형 자활근로는 전체 자활근로의 70% 이상으로 유지
- 자활근로의 시행방법은 근로유지형, 사회서비스일자리형, 시장진입형은 민간위탁과 지자체 직접시행을 병행할 수 있으나, 인턴형 자활근로는 지자체 직접시행만 가능함

2 자활근로 참여자

○ 자활근로사업의 참여대상은 조건부수급자, 자활특례자, 일반수급자 중 희망자(근로능력 무관), 차상위계층, 전문기술보유자 등

- 차상위계층의 참여는 시·군·구에서 해당여부 조사 결과에 따라 결정

○ 사업별 차상위층 참여비율

- 근로유지형과 인턴형은 참여비율에 제한은 없으나 가급적 조건부수급자 및 불완전취업자를 우선 참여시킬 것
- 사회서비스일자리형 자활근로의 경우 사업단 참여자 중 차상위층의 비율은 60%이하이고, 도우미방식은 참여비율의 제한이 없음
- 시장진입형 자활근로의 경우 사업단 참여자 중 차상위층의 비율은 80%이하이고, 복지도우미 및 자활도우미는 참여비율의 제한이 없음

3 자활근로 예산

○ 자활근로예산(국고 및 지방비 보조금)은 인건비와 사업비로 편성구분하며 사업유형에 따라 인건비 대비 사업비 비율 차등 사용(사업유형별 상세지침 참조)

○ 인건비

- 자활근로 인건비의 범위는 1일 급여, 실비, 주·월차수당, 사회보험료 기관부담금(본인부담금은 급여지급전 원천징수)
- 인건비의 지급은 사회복지보조금 수급계좌 정비 지침(복지부 복지정책과-755(2009.6.26)호)에 의거 처리
- 지급은 월단위로 지급하며 사업종료일이 말일인 경우 다음달 5일 이내 지급(월 중간 참여중지자는 해당 사업단이 근로를 종료한 5일 이내 지급)
- 사업참여자의 본인계좌 입금 원칙. 단, 금융채무불이행 등의 사유시 현금지급 또는 가족계좌 입금 가능
- 시·군·구 직접사업은 행복e음시스템으로 지급(지급은 시군구가 직접처리하되 지급내역은 참여자를 직접 관리하는 기관에서 입력 가능)
- 민간위탁사업은 자활사업실시기관이 사회복지시설정보시스템에서 인건비를 생성·지급하며, 다음달 1일~5일 행복e음을 통하여 참여결과 및 급여액 보고

○ 사업비

- 사업에 필요한 도구·장비의 임차 또는 구입료, 자재비, 관련분야 전문가 인건비(수당), 기타 수용비 등 행정부대경비 등으로 사업비를 집행
- 자활근로 사업비는 자활근로 유형별로 통합 사용 가능
  · **(예시)** 지역자활센터의 5개 시장형사업단의 총 사업비(인건비 및 부대사업비)가 5억원일 경우 부대사업비 1.5억원을 각 사업단 여건에 맞도록 통합 운영
- 자산취득적 성격의 장비 등은 임차 또는 리스를 원칙으로 하며, 일반적으로 장비임차 또는 리스료가 구입비보다 더 많은 경우에는 구입가능하나 계속적인 사업추진의 필요성이 있는 사업의 경우에 시·군·구와 사전협의를 거쳐 사업비 범위내에서 추진
- 자활근로사업단의 차량구입은 사업추진에 꼭 필요하다고 판단되는 경우 자활사업실시기관의 자활사업활성화 자금(매출적립금 중 30%)을 우선 활용하여야 하며, 부족시 자활근로사업비 범위내에서 구입할 수 있음. 구입차량은 보장기관 또는 자활사업실시기관의 명의로 등록·관리할 수 있으며, 보험 및 유지비용 등 차량관리의 주의의무를 다해야 함
- 자활근로사업단이 자활기금으로 지원받은 전세점포임대에 대한 월 임대비용은 사업단 **매출적립금 중 자활사업활성화 비용으로 처리**[6](다만, 초기 6개월 동안 부족분에 대하여 사업비로 지출 가능)
- 지역자활센터의 자활근로 유형별 부대사업비는 통합 운영 지원

○ 사업단 매출액[7]

- 사업단 매출액은 사업단의 원활한 운영을 위하여 자재 구입 등 직접사업비로 재투자 하며, 결산 시 다음연도로 이월하여 매출적립금으로 전환
- 보조금 중 사업비는 정산 시 매출액에서 회수하여 별도계좌에 매출적립금으로 관리
- 매출적립금은 자활공동체 창업자금, 자활사업 활성화 지원금 등으로 활용

○ 수급자 및 차상위계층이 아닌 관련분야 전문가에 대한 인건비(수당)

---

6) '11년 자활사업 안내(하반기 개정판) 127쪽 참조
7) '11년 자활사업 안내(하반기 개정판) 124쪽 참조

- 사업의 생산성 제고, 기술이전, 참여자 교육 등을 위해 관련분야 전문가가 필요한 경우 사업별 특성에 맞는 전문가를 사업비 범위내에서 사용할 수 있음
- 사업실시기관에서 계약직의 형태로 채용하여 사용(급여는 자활근로사업비에서 지급)
- 인건비는 정부노임단가 등을 감안하여 책정·지급하되, 시장가격과 현저한 차이가 있는 경우에는 시·군·구의 협의를 거쳐 50% 범위내에서 추가지급 가능
- 기타의 근로조건은 자활근로사업 참여자에 준하여 처리하되, 실비 및 주·월차 수당은 별도로 지급하지 않음
- 일당지급을 원칙으로 하고 자활사업 계약기간의 범위내에서 사용하되, 사용기간에 대하여는 시·군·구청장이 결정
- 차상위계층 중 전문가가 있는 경우엔 자활사업단에 일반인 전문가보다 우선 참여 조치하여야 함

3. 자활근로 참여 조건

1 자활급여(자활근로인건비)

○ (개념) 국민기초생활보장법 제15조에 의한 자활급여에는 자활근로사업에 참여하는 수급자·차상위계층이 자활근로사업의 참여 대가로 지급받는 급여 포함

- 자활급여도 국민기초생활 보장법제35조(압류의 금지)를 적용함

○ **'11년 자활근로인건비 지급 기준(원/인·일)**

(단위 : 원)

구 분	시장진입형/ 기술·자격자	인턴형	사회서비스일자리형/ 기술·자격자	근로유지형
지급액계	33,000 / 35,000	32,000	30,000 / 32,000	22,000
급여단가	30,000 (32,000)	29,000	27,000 (29,000)	19,000
실 비	3,000	3,000	3,000	3,000
표준소득액	780,000	756,000	708,000	525,000
비 고	1일 8시간, 주5일	1일 8시간, 주5일	1일 8시간, 주5일	1일 5시간, 주5일

○ 기술·자격자 추가급여

- 시장진입형, 사회서비스일자리형사업은 해당사업에 필수적인 기술·자격증이 있는 "기술·자격자"에게 2천원의 추가급여 지급 가능
- 기술·자격자는 주거복지사업 참여자의 도배사 자격증 등 자활근로사업과 직접 관련이 있고 사업에 활용 가능한 공인기관 발행 자격을 의미
- 간병사업단의 요양보호사 자격 등 자활근로 참여 중 대다수가 취득한 자격은 제외
- 차량 운행이 필수적인 사업단(재활용사업단, 급식사업단 등)의 경우 운전자도 기술·자격자로 인정
- 시장진입형, 사회서비스 일자리형의 경우 전담관리자수당과 기술자격 수당을 동시에 지급할 수 없으므로 선택할 수 있도록 조치

○ 실비

- 실제 참여일에 한하여 1일 3천원 지급
- 소득인정액 산출시 자활소득에 반영하지 않음
- 시장진입형사업 또는 사회서비스일자리형 사업중 사업장이 원거리이거나, 실비의 추가 지급이 필요하다고 인정되는 경우에는 협의를 거쳐 2천원 범위 내에서 추가 지급 가능(시·군·구청장이 결정)

○ 기타수당 : 초과근무 및 휴일근무수당, 주·월차수당(상세지침 참조)

○ 표준소득액은 자활근로 사회보험 소득신고 등 월평균 소득 적용이 필요한 경우 활용

2 근무시간

○ 1일 8시간(09:00～18:00), 주 5일 근무원칙

- 근로유지형은 1일 5시간(09:00～15:00), 주 5일 근무원칙

· 단, 보장기관이 판단하여 필요성이 인정되는 사업은 일과시간(09:00~18:00)의 범위 내에서 오전근무, 오후근무 등 탄력적으로 운영 가능

· 이 경우 반드시 해당 참여자의 여건을 고려하여 선발하고, 자활근로 참여 조건에도 명시

○ 정상근무 시간의 조정

- 탄력근무가 필요할 경우 2시간 이내에서 조정 가능하며 일당은 평일 일당에 준하여 지급 가능

  예) 출근시간을 07:00시로 조정

- 지역 및 사업특성상 정상근무이외의 야간근무(새벽근무 및 심야근무 포함)가 불가피한 경우 야간근무시간은 20시부터 다음날 07시까지로 하며, 야간근무 5.5시간은 주간근무 8시간과 동일하게 간주하고, 일당은 평일 일당에 준하여 지급 가능

- 초과근무 또는 휴일근무가 불가피한 경우 시차제 출근시간을 적용하거나, 평일(월~금요일중 2일, 당월내의 평일)을 휴일로 지정 후 토·일요일 근무로 사전 조정 가능

- 공휴일근무의 경우에는 해당월내 평일 중 1.5일을 휴무토록 조치

- 사업장의 원거리 위치 등 작업환경이 열악한 경우 1시간 범위 내에서 근무시간 조정 가능

3 참여조건의 명시

○ 보장기관 및 자활사업실시기관은 자활사업에 참여하는 자에 대하여

- 급여, 근로시간, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 시업·종업의 시각, 휴게시간, 참여자의 실비 등에 관한 사항을 반드시 알려주어야 하며,

- 특히, 급여에 관한 사항(일당, 급여의 계산 및 지불방법)은 서면으로 명시하고, 사업 투입 전 참여자의 서명날인을 받아 이해부족에 따른 갈등요인을 사전 예방

- 자립준비적립금 및 자립출발지원금 등 사업 종결시의 인센티브에 대하여 사전에 안내하여 자활의지를 고취하며 종료시 신청누락되지 않도록 유의

○ 다음 <참여조건(표준안)>과 <자활근로사업참여자의 조건이행 기준 및 결과조치>를 참고하여 사업시행기관별로 사업 및 지역여건에 맞게 참여조건을 마련하여 운영할 것

□ 자활근로 참여조건(표준안)

자활근로 참여조건 (표준안)

1. ○○ 시·군·구에서 실시하는 2011년 자활근로사업 참여자의 조건은 아래와 같습니다.

2. 사업(업무)내용 등 참여조건

○ 사업(업무)내용 : "_____사업"

○ 작업장소 : "사업장소 명기"

○ 자활급여 등 참여조건

- "1일의 급여 명기"(일일급여로 지급방식은 매월 말일 지급)
  · 지각, 조퇴자는 근무시간에 대하여만 시간단위로 급여를 지급
- 월~금요일(또는 토요일) 개근시 주 1일 주차수당 지급
  (단, 제시한 주간 근로일수가 5일 미만인 경우엔 주차수당 지급하지 않음)
- 1월간 계속 참여시 1일의 월차수당 추가 지급
- 1일 교통비 등 실비 ○○○원 지급(근무일에 한함)

○ 근무시간

- 월~금요일(또는 토요일), 1일 8시간(09:00~18:00)
  ※ 지역 및 환자특성상 정상근무이외의 야간근무, 새벽근무 및 심야근무(교대근무) 가능

○ 휴게시간 : 12:00~13:00(1시간)

○ 자활근로사업단 수익금 실적에 따라 자립준비적립금 및 자립출발지원금을 신청하여 지급받을 수 있음(사회서비스일자리형, 시장진입형에 한하여 명시)

3. 기타 사항

○ 자활근로사업 참여 시 상습적인 결근, 지각, 조퇴하거나 음주, 근무지 이탈, 자활사업방해, 폭력, 폭행 또는 감독자의 정당한 지시에 불응하는 등 근무태도가 불성실한 경우 사업참여를 불허하며 조건부수급자는 조건불이행으로 생계급여를 중지합니다.

※ 자치단체별 조건이행 판단기준이외 필요시에는 구체적인 사항은 별도로 정할 수 있음 (조건이행 판단기준이 우선함)

○ 위에 게시된 내용이외의 사항은『자활사업지침』에 따라 시행되며, 정부방침의 변경 또는 사정에 따라 참여조건은 변경될 수 있습니다.

2011. 1.

○○시·군·구청장 홍 길 동

본인은 위 내용을 충분히 이해하고 규정에 따라 근무할 것이며, 규정 위반에 대한 처분에 대해서도 수용할 것입니다.

김 자 활 000000-0000000(주민등록번호) (서명)

※ 조건부과 없이 본인신청에 의하여 근무하는 경우(자활급여특례자, 차상위계층)에는 상기 참여조건(안)을 적용하며, 조건부수급자도 이에 준하여 적용·운영

<참고>

자활근로사업참여자(조건부수급자)의 조건이행 기준 및 결과조치

○ 조건이행 기준

- 주 22시간(주 3일)이상 참여하는 경우

※ 예산 등 사업실시기관의 사정으로 조건이행기준에 미달하여 사업기간을 제시할 경우에는 제시된 사업기간을 모두 참여해야 함

○ 조건불이행 판단기준

- 조건이행기준 위반시
- 월 조건부과일수의 1/3이상 불참
- 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보없이 2일이상 연속 불참이 3회이상 반복되는 경우
- 기타 불성실한 참여태도 등(상습 결근·지각·조퇴, 음주, 근무지 이탈, 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 폭력·폭행 등)

○ 조건불이행여부 결과 통지

- 주체 : 자활사업실시기관의 장(수탁기관장) → 읍·면·동, 시·군·구청장
- 통지사항

· 조건이행여부, 조건불이행에 대한 의견(사유, 불이행한 최종일자 등)

· 입금지급내역 ☞ **[자활서식 8호] 자활사업참가결과통보고서**

- 통지대상사업 : 자활공동체, 자활근로사업
- 통지시기

· 수시통지 : 조건이행을 중도포기하거나 거부하는 등의 사유발생시 지체 없이 통지

※ "지체없이"라 함은 사유가 발생한 날로부터 3일 이내

· 정기통지 : 임금지급내역 월별통지 등은 참가한 달의 다음달 10일전까지 통보(다음달 생계급여 지급액 결정시 반영)

○ 확인결과 조치사항

- 생계급여 중지여부 결정
- 조건부수급자의 자활지원계획의 변경 또는 향후 계획 수립 등에 반영

4. 자활급여(인건비) 지급

1 자활급여 지급 원칙 및 자활소득 반영

○ 시·군·구 및 사업시행기관과 자활사업 참여자의 합의에 따라 월 급여 형태로 지급

○ 해당 월 사업종료 후 지체 없이(민간위탁은 3일 이내, 시군구 직접사업은 e호조 연계를 감안하여 5일 이내) 지급

- 민간실시기관은 사회복지시설정보시스템에 참여사업단, 참여현황을 입력하여 급여를 처리하고 행복e음으로 매월 5일이내 운영보고 내역 전송
- 시·군·구청장은 해당 월 사업종료 후 지체없이 행복e음(사회복지통합관리망)에 전송된 참여자 명단 및 인건비 지급내역을 자활소득으로 반영하며, 조건불이행자에 대하여 생계급여 중지 처리
- 시·군·구 직접사업의 경우 행복e음 급여지급내역이 자활소득으로 자동 반영

○ 참여자 개인별 통장 입금을 원칙으로 함(다만, 금융채무불이행 등의 이유로 계좌지급이 곤란한 경우 참여자의 동의하에 가족 계좌로 입금가능)

2 기타수당의 지급 기준

(1) 초과근무 및 휴일근무 수당

○ 초과근무 및 휴일근무는 매출액이 발생하는 시장진입형·사회서비스일자리형 자활근로사업에만 적용

○ **"정상근무시간의 조정"**에도 불구하고 초과 및 휴일근무가 불가피한 경우, 1일 4시간 1주 16시간의 범위 내에서 인정하며, 보장기관과 사전 협의하여 운영

- 초과근무 : 평일 실 근무시간(8시간) 이외의 시간(시작, 종료시간 무관)
- 휴일근무 : 휴일 09:00 ~ 18:00

○ 초과근무 및 휴일근무수당

- 초과 및 휴일근무수당은 사업단 자체 매출액으로 지급하며 매출액 규모가 최소한 초과근무 및 휴일근무 참여자에게 지급할 수당을 충족하는 경우에만 인정
- 실비는 휴일근무시 근로시간이 2시간 이상인 경우 인정할 수 있음
- 지급액 : 기준급여(실비제외) ÷ 8시간 × 1.5 × 실근무시간
- 지급한 수당은 실비를 공제한 금액을 소득으로 등록하여 생계급여에 반영

(2) 주차수당

○ 주 5일을 근로조건으로 제시하고, 근무하기로 한 기간(주 5일)동안 개근하였을 경우, 주1회 유급휴일(일요일 원칙)을 부여하고 1일분 급여(실비 및 전담관리 수당 제외)를 수당으로 지급함

- 주차수당의 지급여부는 근로조건기간 중 참여자의 개근여부로 결정하며, 개근이 되지 않은 귀책사유에 따라 판단함
- 주중에 국경일·공휴일·근로자의 날*·천재지변 및 사업시행기관(지자체)의 사정 등으로 근로를 실시하지 않은 경우, 급여는 지급되지 않으나 주차수당은 지급

* "근로자의 날" 자활사업 실시여부는 보장기관(시·군·구청장)이 결정

○ 주 5일 미만(4일이내)을 근로조건으로 제시하는 경우 주차수당은 지급하지 않음(월차수당은 지급 가능)

○ 주중에 사업이 시작되어 실 근로일수가 5일미만인 경우 주차수당은 지급되지 않음

○ 주차수당은 소득산정시 포함하여 생계급여액에 반영

○ 1주(週) 기간 계산 방법

- 일~토로 계산, 일요일을 휴무일로 지정의무는 없음
- 업무특성에 따라 일요일 근무가 필요한 경우에는 주중 1일을 휴일로 정하되, 일요일은 평일근무로 간주

○ 주차수당 지급예시

월	화	수	목	금
근로	**공휴일**	**근로**	**사업개시후 우천으로 중단**	**우천으로 사업 미개시**

○ 주 5일을 조건으로 제시하였고 월·수요일은 정상근무, 목요일은 우천으로 사업을 중단하였으나 출근하였음
○ 화요일은 공휴일로 휴무, 금요일은 우천(천재지변)으로 사업을 개시하지 않아 출근하지 못함
○ 이 경우 제시기간 5일중 출근일수는 3일이나, 2일의 결근에 대한 귀책사유가 참여자에게 있지 않으므로 주차수당을 지급함
○ 단, 주중에 실제 근로일수가 1일 이상일 경우에만 주차수당을 인정함(월차를 5일 연속 사용한 경우는 결근이 아니므로 주차에 영향을 미치지 않음)

(3) 월차수당

○ 근로조건으로 제시한 해당 월(1월)내의 기간 동안 모두 개근하였을 경우 월 1회의 유급휴일 부여(단, 해당 월동안 실제 근로일수가 12일 이상일 경우일 것)

- 사업참여기간이 연속되는 경우(전월의 마지막 주와 당월의 첫주가 연속하는 경우)에는 주·월차수당이 발생하는 것으로 봄

- 해당 연도 중간에 전·출입이 발생하여 시군구를 옮기는 경우 월차수당 지급 시점의 주소지 관할 시군구에서 지급

○ 월중에 사업이 시작되는 경우에는 월말까지 만근한 경우 참여일수가 12일 이상인 경우 월차 발생

○ 월차수당은 연도중 마지막 자활급여 지급시 급여에 포함하여 지급(예시 : 참여자가 9월부터 참여를 중단하였을 경우 8월분 자활급여 지급시 지급)

- 연간 발생된 월차를 활용하여 하계휴가 및 개인 용무로 인한 휴무 가능

- 자활사업 실시기관은 참여자의 월차 관리대장을 비치하여 관리하고, 참여자의 연간 월차사용촉진조치 실시

- 월차사용기간이 끝나기 3월전에 참여자의 휴가 사용일수를 알려주고 잔여기간을 사용하도록 독려

○ 월차수당은 월차발생 당시에 참여한 사업의 유형에 따른 급여기준 적용

○ 참여사업 변경 시 월차수당 지급

- 사업단 변경 시 연계처리, 참여기관 및 사업유형 변경 시 정산처리

○ 월차수당은 소득산정시 포함하여 생계급여액에 반영

○ 1월(月)의 기간 계산 방법

- 1월(月) : 월초(매월 1일)에 사업을 시작하는 경우 월말까지를 1월로 계산 (2. 1~2. 29, 3. 1~3. 31)

- 월중에 사업이 시작되는 경우에는 그달의 말일까지를 1월(月)로 계산(2. 15~2. 29, 3. 17~3. 31)하고, 다음달부터 월초 1일부터 월말까지를 1월로 적용 (자활급여 지급시기와 통일)

○ 월차수당의 사용시 유의사항

- 명절 및 징검다리 휴일 등을 이용하여 동일기간내 사업단 다수의 참여자가 동시에 활용할 수 없음. ⇒ 사업단 운영에 지장을 주지 않는 범위내 사용

- 반드시 사전 월차사용신청서를 제출, 사전 승인후 사용 인정. 단, 사전승인이 불가능할 경우 합당한 사유의 범위 내에서 사후 승인도 가능
- 사업 종료월에 누적된 월차 지급시 사업단 인건비 예산이 부족하면 지급되지 않을 수 있으므로 사업 종료월까지 기간내에 적절하게 사용하도록 안내
- 수급자의 경우 사업 종료월에 사용하지 않은 월차수당이 편중될 경우 생계급여 소득산정시 반영되므로 특히 주의
- 전담관리자는 사업단내 월차 사용자가 특정기간내 편중되지 않도록 적절하게 조절하고, 참여자는 사전에 월차사용 계획을 알릴 의무가 있음

○ 월차수당의 예시

	기준 근로 일수	실제 근로 일수	주차 지급 일수	월차 사용 일수	결근 일수	산 출 내 역 (실제근로일수 + 실비 + 주차)	월차휴일			
							전월 발생	금월 발생	사용	잔여
1월	22	22	4			(22일*26,000)+(22일*2,000)+(4일*26,000)	-	1	-	1
2월	18	18	5			(18일*26,000)+(18일*2,000)+(5일*26,000)	1	1	-	2
3월	21	18	3	1	2	(19일*26,000)+(18일*2,000)+(3일*26,000)	2	-	1	1
4월	21	21	4			(21일*26,000)+(21일*2,000)+(4일*26,000)	1	1	-	2
5월	19	19	5			(19일*26,000)+(19일*2,000)+(5일*26,000)	2	1	-	3
6월	20	20	4			(20일*26,000)+(20일*2,000)+(4일*26,000)	3	1	-	4
7월	23	20	4	3		(23일*26,000)+(20일*2,000)+(4일*26,000)	4	1	3	2
8월	20	20	5			(20일*26,000)+(20일*2,000)+(5일*26,000)	2	1	-	3
9월	21	19	3	1	1	(20일*26,000)+(19일*2,000)+(3일*26,000)	3	-	1	2
10월	22	21	4		1	(21일*26,000)+(21일*2,000)+(4일*26,000)	2	-	-	2
11월	20	20	4			(20일*26,000)+(20일*2,000)+(4일*26,000)	2	1	-	3
12월	22	22	4			(22일*26,000)+(22일*2,000)+(4일*26,000)+104,000	3	1	-	**4**

※ 실비는 실제 근로한 날에만 지급되며, 12월 급여에 **4**일분의 월차수당이 일시 지급

3 공적 사유 등으로 사업 불참한 경우의 자활급여 지급

○ 예비군·민방위 교육훈련 등 공적인 사유로 사업에 참가할 수 없는 경우에는 증명서를 첨부하여 사전에 신고토록 하며, 교육기간(시간)에 대해서는 일당에 준한 급여를 지급

- 다만, 교육연기 등으로 기본교육시간 이외의 시간을 추가로 교육받은 경우는 본인의 귀책사유가 있으므로 기본교육시간에 대하여만 일당에 준한 급여를 지급

○ 법원출두 등 공민권 행사 또는 기타 공공기관 소집에 의한 경우에는 본인의 개인적 사정에 의한 것이므로 해당일 급여를 지급하지 않음

4 개인사정 등에 따른 자활급여 지급

○ 개인사정으로 지각·조퇴를 한 경우 실근로시간에 대하여만 급여를 지급

- 급여 = 기준급여(실비제외) ÷ 8시간(근로유지형 5시간) × 실근무시간 + 실비 2천원
  ※ 원단위이하 절상

○ 사업시작(작업장 투입 후)후 우천 등으로 작업이 중단되었을 경우

- 급여 : 4시간 미만 근무시에는 일일 급여의 50%를, 4시간 이상 근무시에는 일일 급여 전액 지급(근로유지형은 3시간 기준)
- 실비 : 근무시간에 관계없이 실비전액 지급

○ 경조사 등 개인사정으로 사전에 증빙서류를 제출하여 사업불참을 신고하고 **자활사업실시기관장의 승인**을 받은 경우 조건을 이행한 것으로 간주하며, 해당일 근로를 하지 않았으므로 **급여는 지급되지 않으나, 주·월차수당은 발생**하는 것으로 인정함(사정상 사전승인이 도저히 불가할 경우 사후승인도 가능)

- 자활사업실시기관장은 사업불참 승인을 한 경우 지체 없이 증빙서류를 첨부하여 보장기관에 보고하여야 함
- 정당한 사유(국가자격시험, 예비군훈련, 상병 등 불가피성이 명백한 경우)로 인한 지각·조퇴의 경우 월 3회의 범위내에서 주·월차수당이 발생하는 것으로 인정하되, 사전에 사업실시기관의 승인을 받아야 함(무단 조퇴·지각은 인정하지 않음)
- 경조사 기준(휴일포함) : 본인 결혼 7일, 배우자출산 3일, 배우자, 본인 및 배우자부모사망 5일, 본인 및 배우자 조부모/외조부모 사망 2일, 자녀 및 자녀 배우자 사망 2일, 형제자매 사망 2일, 입양(본인) 14일

○ 병가사용시 주・월차 수당의 지급

- 정상적인 승인절차(사전・사후)를 거쳐 병가를 사용한 경우 경우에는 해당일의 급여는 지급되지 않으나, 주・월차수당은 발생

- 주당 조건이행기준(3일/22시간) 이상의 병가 사용시는 주차수당 미발생

- 1개월 이상의 장기 병가인 경우 근로능력판정, 조건부과 유예와 동시 검토

  * 단, 병가 사용자는 진단서 등 증명할 수 있는 서류 제출

수 전출입 관련 자활급여 처리

○ 전출자 확인 및 자활급여 처리

① 자활사업담당자는 매월 25일부터 행복e음 "변동·사후>전출입관리"메뉴에서 "보장구분"을 "기초생활보장" 및 "차상위자활"로 지정하여 전출입 내역 검색

- 읍·면·동 및 기초생활보장팀은 자활근로참여자의 전출입사실이 확인되면 즉시 자활고용팀에 통보

② 전출지의 자활사업 참여 내역과 통합조사표에 반영해야할 자활소득을 전입지에 통보

- 시·군·구 직접사업 참여자의 경우 월 중간 전출로 인하여 미지급된 급여가 있는지 확인하여 미지급액을 전입지에 통보, 해당월 사업 종료후 전입지 참여기관이 급여 지급(⇒ 행복e음 소득반영)

- 단, 전출이후 참여기관이 확정되지 않는 경우는 전입지 시·군·구가 지급

- 민간위탁사업 참여자의 경우 참여기관이 지급한 자활소득을 전입지에 통보하여 자활소득으로 반영할 수 있도록 조치

5. 자활근로사업의 민간위탁

1 사업위탁방식

○ 추진절차

사업공모	⇨	위탁기관선정	⇨	계약체결	⇨	사업실시

○ 신청단체의 사업계획을 검토하여 참여대상자 선발, 세부 사업내용, 예산집행 및 결산 등 사업 전 과정을 일괄하여 위탁하거나, 필요시 사업별로 개별 위탁 가능

○ 사업신청단체로부터 공모를 받아 결정하되, 지자체에서 적합한 사업을 선정한 후 시행기관을 공개경쟁을 통해 선발하는 방식도 가능

○ 민간위탁사업의 공고, 사업안내 등

- 시·군·구는 신규 민간위탁사업에 대하여 위탁규모(예산 등)를 감안하여 가능한 신속히 공고, 사업안내 및 홍보를 실시

○ 지역자활센터가 있는 시·군·구의 경우 계속되거나 기존의 자활사업에 대해서는 별도의 공모절차 없이 지역자활센터에 우선 위탁하여 실시가능하며, 시·군·구청장이 필요하다고 인정하는 경우엔 공모절차 등을 통하여 선발 가능

○ 자활사업대상자의 자활자립에 기여한다고 판단되는 경우에는 공동작업장(공동부업장) 운영은 가능하나, 점차 이를 지양하여야 함

2 사업실시기관의 선정

○ 선정심사기준

- 시·군·구별로 자활기관협의체의 심의를 거쳐 객관적인 심사기준 마련
- 신청단체 요건 및 사업계획 내용심사 : 자활능력 배양 가능성, 시장진입가능성, 생산성 및 효용성, 사업예산의 타당성, 신청기관의 활동실적 및 사업능력 등 심사(붙임 1 - 사업계획 심사표)

○ 사업계획 등 심사 및 선정

- 자활기관협의체에 자활관련분야 전문가 등을 위원으로 위촉하여 전문성 보강
- 단, 신청기관이 자활기관협의체 참여기관인 경우 심사위원에서 배제
- 심사기준 공개를 통한 심사의 투명성 확보
- 심사시 필요하다고 판단될 경우에는 신청단체(기관)에게 구체적인 사업 설명 기회를 제공할 수 있음

○ 집수리·간병사업 등 5대 표준화 자활사업을 신규(계속) 추진하는 경우 특별한 사정이 없는 한 지역자활센터를 사업실시기관으로 우선지정·위탁할 수 있음

○ 신규사업(자) 선정

- 사업신청기관(단체)으로부터 공모·공개경쟁 등을 통해 결정 및 선발 (공모 → 자활기관협의체심의 → 사업자 선정)

○ 기존 및 현재 수행중인 사업(자) 선정

- 전년도 또는 현재 수행중인 자활사업의 경우에는 별도의 공모절차 없이 기수행중인 기관(사업자)와 재계약이 가능하며, 이 경우 시장진입성·공동체창업 전망·수익금발생·참여자의 자립유도가능성 등을 검토하여 시·군·구청장이 결정 (시·군·구 결정 → 기존사업자와 재계약 → 자활기관협의체 사후보고)

- 시·군·구청장이 최종 결정하여 사업을 추진하되 기존계약이 종료된 이후에 다시 사업을 시작하는 방식으로 추진

3 자활사업의 민간위탁계약 등 체결

○ 시·군·구별로 자활기관협의체의 심의를 거쳐, 사업확정 후 위탁계약을 체결하고, 계약서안은 <붙임 예시>를 참고로 하되, 지역특성, 사업여건, 당사자간의 협의 등에 따라 조정 가능

○ 자활근로는 원칙적으로 12개월 단위로 사업 추진(필요시에는 6개월 단위도 가능)

- 사업연도 이월은 불가(예산 이월 집행 불가)

4 민간위탁 실시기관의 관리

○ 보장기관은 실시중인 자활근로사업단의 시장진입 및 공동체 전환가능성, 수익금 발생현황 등 사업추진 실적을 검토하여, 사업의 계속추진의 필요성이 없는 경우 해당 사업을 조기 종료하거나, 업종 전환 등 필요한 조치를 할 수 있음

○ 사업단 해체시 재산 처리[8)]

- 사업단 해체시 차량 등 재산은 타 사업단이 활용토록 하거나 매각할 경우 자활기금으로 환수

8) '11년 자활사업 안내(하반기 개정판) 133쪽 참조

6. 자활근로 예산의 집행

1 국고예산의 배정 및 교부신청

○ 월별 배정

- 자활근로사업예산은 월별로 배정하는 것을 원칙으로 함
- 배정액은 조건부수급자 규모, 전년도 참여자 규모, 사업의 성과 등을 검토하여 탄력적으로 결정·시행 가능
- 초기 사업비 집중 투입이 필요한 업종의 경우 자활근로사업예산 중 사업비를 연초에 집중 배정 가능(당해년도 예산의 85% 비율까지 가능)

○ 국고보조금 교부 신청(반기별)

- 시·도는 국고보조액을 참고로 하여 국고보조금 교부신청서를 사업계획서에 첨부하여 반기 시작 10일 전까지(또는 별도 지정일) 보건복지부로 제출(단, 전반기 국고보조금 교부신청은 1월10일까지 신청)
- 사업계획서에는 자활근로 사업개요, 전체 자활사업대상자규모, 사업별 참여인원 및 내용, 위탁사업규모 및 내용, 직접시행 사업규모와 내용, 소요예산, 사업효과 등을 포함하여 별지로 작성 제출함

  ※ 국고보조금 교부신청서는 자활 11호 서식을 참조

○ 국고보조금 내시액 등록

- 시·군·구는 국고보조금 교부를 위하여 **e호조시스템에서 보조금 확정 예산 등록업무(메뉴 : 보조금관리 - 보조사업내시관리 - 보조금확정예산등록)를 선수행**하고 디지털예산회계시스템으로 전송을 완료하여야 함

○ 정산보고

- 시·도는 자활근로사업 국고보조금 집행실적 및 사업추진실적에 대하여 다음 연도 2월말까지 보건복지부에 정산보고(보고서식은 별도 시달)

2 예산의 편성 및 집행방법

○ 자활근로사업 예산은 “인건비”와 자재비 등 “사업비”로 구성하며, 사업별 규모에 맞게 편성하여 사업위탁 또는 직접수행

- 자활근로사업 예산편성은 자활공동체에 지원하기로 결정한 인건비 예산규모를 정한 후, 시장진입형 등 자활근로 위탁사업 규모(예산지원액, 참여인원, 자활사업내용 등)를 정함
- 인턴형 및 사회서비스일자리형 자활근로사업 규모를 감안한 후 근로유지형 등 기타사업 규모를 정함

○ 자활공동체 및 시장진입형사업단 등 민간위탁으로 추진하는 사업예산의 경우 가급적 민간이전(307)·민간위탁금(307-05) 등의 적절한 예산과목으로 편성하여 집행

3 실적 보고

○ 자활사업단 운영 보고 이행

- 지역자활센터 등은 **매분기 3일이내** 사회복지시설정보시스템(시군구보고>공문작성>자활>자활사업단운영보고조회)으로 예산집행 및 사업 추진실적 보고 이행

○ 사업실시결과, 정산 등 확인 및 보고

- 시·군·구청장은 위탁사업 종료후 20일 이내에 사업실시결과, 정산 등 사업 전반에 관한 사항을 확인하여야 함
- 지역자활센터 등은 위탁사업 종료후 10일 이내에 사업실시에 대한 결과(참여인원현황, 예산집행현황, 수익금관리현황, 사업추진효과 등)를 보장기관에게 보고해야 함

○ 시·군·구 직접시행사업의 경우에도 사업실시결과를 작성·비치해야 함

7. 자활근로사업의 실시기관의 의무

1 자활근로사업장 방화·안전관리 체계 구축 및 안정성 확보

○ 자활사업 관련기관(시·군·구 또는 읍·면·동, 지역자활센터 등 민간위탁기관 등)은 방화(안전)관리 체계를 구축·운영토록 함

○ 자활사업 관련기관은 방화관리책임자(안전관리책임자를 겸함)를 지정·운영하여 자활사업장의 안전성을 확보

○ 자활근로사업장 등 자활사업장 방화(안전)관리 요령 참조(붙임 4)

2 지급보증 및 제재조치

○ 사정변경 등으로 사업의 필요성이 없거나 수탁단체의 중대한 의무위반 등 기타 사유로 지원예산의 회수가 필요한 경우 이를 확보할 수 있도록 금융기관 또는 보증보험기관의 지급보증을 하도록 하되,

- 시·도 및 시·군·구에서 인정하는 경우 금융기관 등의 지급보증의 생략 가능 (지역자활센터 또는 사업수행기관의 모법인의 지급보증각서 제출로 갈음 가능)
- 관련 소요비용은 사업계획서 제출시 사업비에 포함할 수 있음

○ 민간단체에 대한 사전 교육 및 효율적인 사업 추진을 위해 자율성 보장

- 신규 사업착수 전에 회계관리, 인력관리 등 사업추진에 필요한 기본적인 관리 교육을 사전에 실시

○ 제재조치

- 사업위탁기관(단체)이 사업계획서에 의한 사업을 정당한 사유없이 1개월 이상 개시하지 아니하거나 보장기관의 지도·감독 또는 시정요구를 이행하지 아니하는 때에는 지원예산의 회수 및 다음 사업에서 참여 제외 등의 제재 가능

8. 사업모형별 세부내용

1 시장진입형 자활근로

매출액이 총 투입예산의 20%이상 발생하고, 일정기간 내에 자활공동체 창업을 통한 시장 진입을 지향하는 사업단 사업과 도우미형 사업으로 추진 * 총투입예산은 인건비를 포함한 사업비 총액을 말함

(1) 참여대상자

○ 기초생활보장수급자(일반수급자, 조건부수급자, 자활급여특례자) 및 차상위계층

○ 기술·전문인력(사업비 범위내)

(2) 대상사업

○ 시장진입 가능성이 높고 자활공동체 창업이 용이한 사업으로, 매출액이 총 투입예산의 20%이상 발생하는 사업

- 전년도 시장진입형으로 추진한 사업단은 연 매출액이 총 투입예산의 20%이상인지를 판단하여 연초 사업위탁시 시장진입형 해당여부를 결정(연간 20% 이상 매출액을 내지 못한 사업에 대하여는 사회서비스일자리형으로 추진)

- 사회서비스일자리형 사업단 중 최근 6개월간 매출액이 20%이상일 경우에만 시장형사업단으로 전환

○ 신규사업단은 사회서비스일자리형으로 추진을 원칙으로 하나, 시·군·구청장이 사업의 특성, 수익 창출 효과를 검토하여 제한적으로 시장진입형 신규사업단 설치 가능

- 시장진입형으로 신규사업단을 구성한 경우 사업실시 6개월 후 총 투입예산 대비 매출액을 확인하여 요건 미충족시 사회서비스일자리형으로 전환

- 단, 사업성과가 1년 단위로 확인되는 경우 등 시군구청장이 예외적으로 인정한 경우 매출성과 1년후 판단 가능(예: 영농사업단, 축산사업단 등)

○ 신규설치시 시장진입형으로 추진하는 사업단에 대한 사업비 확대 지원

- 시장진입형으로 신규 설치된 사업단에 한하여 시·군·구청장이 중앙자활센터의 의견을 참조하여 초기 6개월 사업비 비율 확대(5:5) 또는 사업비를 활용한 임대보증금이나 고가장비 구입비용 추가 지원

  · 임대보증금 또는 구입비용을 추가 지원 받을 경우 자활근로사업예산의 인건비 대비 사업비 비율은 70:30으로 함

  · 중앙자활센터의 장은 시·군·구청장이 사업단에 대한 의견을 조회할 경우 15일 이내 서면으로 의견을 제출하여야 함

  · 시장진입형으로 전환한 기존 사업단은 지원대상이 되지 않음

- 임대보증금 또는 고가장비구입에 대한 사업비 지원 기준

  · 추가 사업비는 자활기금(시도, 시군구)을 우선 활용하고 부족액에 대하여 사용. 단, 기금 보유액 부족 등으로 자활기금을 사용할 수 없는 경우 전액 사용 허용(예 : 임대보증금이 3천만원이나 시군구 자활기금 활용가능액이 2천만일 경우 1천만원을 사업비로 지원

· 권리금은[9] 사업비 예산으로 사용불가하므로 필요시 센터가 보유한 사업단 공동사용 매출적립금 활용)

· 임대보증금은 점포, 영업장, 농장, 공장 등에 한하여 사용(단순히 센터 공간 확보를 위한 사업장 분리시 사용 불가)

· 지원한도 : (보증금) 대도시 5천만원, 중소도시 3천만원, 농어촌지역 2천만원 / (고가장비 구입비) 2천만원

※ 지역구분은 기초생활보장지침 중 기본재산액 지역 기준 적용

· 추가 지원사업비의 임대료 및 고가장비는 사업단 해체시 자활기금으로 환원 (단, 자활공동체 설립시 지원대상 기간 동안 계속 사용 보장)

(3) 사업추진방법

① 사업규모

○ **주 5일 참여가 가능하도록 기본사업기간을 보장하되, 예산상의 사유 등 불가피한 경우 조정 가능**

○ 보장기관은 전체 자활사업 참여인원의 20%이상을 시장진입형 자활근로사업으로 실시해야 함

- 단, 민간기관의 역량이 부족하거나 조건부수급자 등의 특성을 감안하여 시·군·구청장이 사업규모를 조정할 수 있으나, 시장진입형사업은 의무적으로 추진하여야 함

○ 인건비와 사업비의 비율은 「70 : 30」이며, 인건비는 동일유형 사업단 총사업비의 70% 이상을, 사업비는 30% 이하의 범위내에서 집행함(시·군·구청장 인정시 65 : 35 가능)

- 도우미형사업의 경우 인건비와 사업비 비율은 「90 : 10」으로 적용(10% 이내)

② 사업시행주체

○ 지역자활센터가 지정된 시·군·구는 지역자활센터에 위탁

- 지역자활센터는 위탁사업단의 25%이상을 시장진입형으로 추진하도록 노력해야 하며, 사회서비스일자리형으로만 자활근로사업을 실시하는 것은 불가

9) '11년 자활사업 안내(하반기 개정판) 127쪽 '자활사업자활성화 지원금' 참조

- 단, 지역자활센터가 없거나, 시·군·구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 사회복지법인 등 비영리법인, 시민사회단체, 종교단체 등 자활지원사업 수행 능력과 경험이 있는 민간기관에 위탁

○ 개인인 경우, 자활사업 수행능력 또는 경험이 있는 경우로서 자활사업수행에 적합하다고 시·군·구청장이 인정한 자

○ 지역별 특성 및 사업의 효율성을 감안, 지자체에서 직접 수행 가능

③ 추진방식

가. 자활근로사업단 방식으로 수행

○ 사업실시기관(단체)은 단위사업별로 사업단을 구성하여 사업실시

- 사업전담관리자(총관리자), 영업담당자, 생산담당자, 노무관리담당자, 작업장 관리자(십장), 회계관리자, 안전(방화)관리담당자 등으로 사업단을 구성할 수 있으며, 사업 특성에 따라 담당자 및 관리자에 대해 겸임·축소·확대·조정하여 운영

- 차상위계층으로만 사업단을 구성할 수는 없으며 반드시 수급자가 20%이상 참여토록 조치

나. 도우미형 방식으로 수행

○ 자활도우미 및 복지도우미 참여자의 참여기간 제한

- (원칙) 도우미형 사업 참여자는 최대 3년까지만 참여 가능

  · 기간 산정은 '09. 1월부터 산정

  · 최대 3년의 의미는 근무지 변경, 참여 중단 후 재참여 등을 불문하고 자활·복지도우미로 참여기간을 통산한 기간임

- 최초 적용 대상자에 대한 경과조치

  · 대상 : '11.12월 ~ '12.2월까지 기간 만료자('09.1월 이전 ~ '09.3월 참여자)

  · 내용 : 다른 자활사업 등에 참여할 수 있는 충분한 준비를 위해 본인이 원하는 경우 '12년 3월말까지 참여 가능

  * '12년 사회복지담당공무원 충원까지의 단기 업무 공백을 방지하고, 만료 대상자에 대한 안내 미흡으로 인한 준비기간 부족을 감안한 제한적 조치임

○ 도우미형 사업 참여자의 직무역량 강화를 위하여 필요한 교육 비용(직업훈련, 평생교육, 학원비 등)을 사업비를 활용하여 지원 가능

- 단, 개인별자활지원계획에 따라 복지도미사업 기간 종료 이후 자립에 대한 경로설정이 되어 있어야 가능(경로설정은 행복e음 자활지원계획 수립 및 등록 화면에 입력)
- 비용의 지급 및 결정은 시·군·구 자활고용팀이 직접 관리
- 비용의 50% 이내 지원(월 지급한도 15만원)
- 지원기간은 6개월을 원칙으로 하되, 예산 및 사업수행에 미치는 효과 등을 고려하여 연장 가능
- 매월 납부영수증 및 70% 이상 수강 확인 후 지급(후불)
- 교육은 업무시간외 개인시간을 활용하며 업무시간과 겹치지 않도록 감독 철저(부정수급시 전액 환수)

○ 반기 1회 이상 제도 및 업무 등 기본교육, 자립의지 촉진을 위한 소양교육 실시

○ 자활근로사업단 연간 추진실적(통계) 제출시 자활도우미와 복지도우미는 각각 1개의 사업단으로 실적 작성(각 시군구별 자활도우미사업단 1개소, 복지도우미사업단1개소로 작성)

○ 자활사업도우미

- 지역자활센터 등 자활사업실시기관 자활사업 참여자를 자활사업 수행을 위한 보조인력으로 활용
- 업무내용 : 사업장 관리·참여결과 정리 등 자활사업실시기관 사업담당자 업무 보조
- 단, 자활사업실시기관의 자활근로 참여자(수급자·차상위계층)가 40명 이상일 경우에 가능하며 참여자 40명당 1명 배치 가능

○ 복지도우미

- 시·도/시·군·구 또는 읍·면·동 사회복지담당 공무원의 업무수행 보조·지원을 위하여 자활사업 참여자 활용
- 업무내용 : 근로능력자 관리지원, 시군구직접수행 자활근로사업장 관리, 수급자 가구방문 지원, 안내문·후원금품 등 전달, 사업 홍보, 대장정리 등

- 복지도우미로 선발·배치된 자는 담당공무원의 지휘를 받아 업무를 보조
- 시·도/시·군·구의 사회복지담당과 또는 읍·면·동에 배치 활용
- 선발 및 배치인원은 복지대상자 규모를 고려하여 시·군·구청장이 결정하며, 읍·면·동장(사회복지담당공무원)의 추천을 받아 추진할 수 있음
- 시·군·구청장은 담당공무원으로 하여금 복지도우미의 출퇴근 및 근무실태를 기록·관리하도록 하며, 무단결근 등 근로를 게을리 할 경우에는 복지도우미 선발·배치를 취소하고 다른 자활사업에 참여토록 조치하여야 함
- 복지도우미가 개인정보 또는 업무상 취득한 정보를 개인의 이익을 위해 이용하지 않도록 철저한 사전교육과 주기적인 반복교육 실시하고 보안각서를 징구토록 함
- 복지도우미는 시·군·구청에서 채용하는 계약제 근로자가 아니며 자활근로에 신청·참여하는 자임

다. 전담관리자

○ 시장진입형사업단의 참여자가 10인 이상일 경우에는 전담관리인력 1명을 둘 수 있음

○ 역할 : 참여자 출·퇴근관리, 사업장 현장감독 등 해당 자활사업에 대한 전담관리역할 수행

○ 1일 급여 : 시장진입형 인건비(실비포함) + 전담관리수당 3천원

④ 사업의 시행 및 관리

○ 시장진입형 자활근로사업의 추진기간

- 사업단구성으로부터 2년까지 허용되며 기간내 자활공동체로 창업하여야 함(단, 시장·군수·구청장이 필요하다고 인정한 경우 3년까지 가능)
- 사업단의 일부가 자활공동체로 창업을 한 경우 공동체 창업일로부터 사업추진기간을 다시 시작하는 것으로 봄

2 사회서비스일자리형 자활근로

- 사업의 수익성은 떨어지나 사회적으로 유용한 일자리 제공으로 참여자의 자활능력 개발과 의지를 고취하여 향후 시장진입을 준비하는 사업으로 사업단형과 도우미형이 있음

(1) 참여대상자

○ 기초생활보장수급자(일반수급자, 조건부수급자, 자활급여특례자) 및 차상위계층

(2) 대상사업 및 규모

○ 주 5일 참여가 가능하도록 기본사업기간을 보장하되, 예산상의 사유 등 불가피한 경우 조정가능

○ 공익성이 있는 사회적으로 유용한 일자리 분야의 사업을 선정하여 추진하되, 향후 시장진입 가능성을 고려하여 추진

- 사회서비스일자리형 사업도 수익금 창출을 지향하며, 매출액이 총투입예산의 20%이상 발생하는 경우 시장진입형으로 전환 유도

○ 인건비와 사업비의 비율은 「80 : 20」이며, 인건비는 동일 유형 사업단 총사업비의 80% 초과, 사업비는 20% 이하의 범위내에서 집행함

○ 복지시설도우미 등 도우미사업은 교육비, 근무복 등으로 5%이내의 사업비를 책정할 수 있으며 사업비는 시설에 지급하지 않고 필요시 시군구가 직접 집행

(3) 사업추진방법

○ 사회서비스일자리형사업단의 참여자가 **10인** 이상일 경우에는 전담관리인력 1명을 둘 수 있음(이외의 사항은 시장진입형의 전담관리인력과 동일)

○ 사회서비스일자리형 자활근로 연간 사업실시기간은 12개월이 원칙임

○ 사회서비스일자리형 자활근로사업의 추진기간(사업단으로 운영되는 경우)

- 사업단구성으로부터 2년까지 허용되며 기간내 시장진입형 자활근로사업단으로 전환하거나, 자활공동체로 창업하여야 함(단, 시·군·구청장이 필요하다고 인정한 경우 3년까지 가능)

- 단, 사회서비스일자리형 중 사업단방식으로 운영되고 있으나, 향후 시장진입을 목표로 하기보다는 사회복지서비스 제공 등 공익적인 성격의 사업

으로 추진되는 사회서비스일자리 제공 형태의 사업에 대하여는 해당사업의 추진기간을 시·군·구청장이 판단하여 결정할 수 있음(단, 해당 시·군·구 사회서비스일자리형 자활근로사업의 50%를 초과할 수 없음)

(4) 주요사업 유형

- 사회서비스일자리형 자활근로사업으로 추진 가능한 사업의 예시로, 각 유형별 사업의 추진여부는 시·군·구청장이 판단하여 결정함

① 사회서비스일자리형 자활근로사업단

○ 기존 공익형 자활근로사업단 형태로 추진하던 사업으로, 무료간병·무료주거 복지사업 등 지역특성에 맞는 사업을 개발하여 추진

- 세부추진방법은 시장진입형의 경우를 적용

② 사회복지시설도우미

○ 사회복지시설*의 보조 인력으로 자활사업 참여자를 적극 활용

* 사회복지시설은 사회복지사업법에 제2조에 따른 각 개별법의해 설립·운영된 이용·생활 시설을 말하며, 민간보육시설은 제외 함

- 지침개정에 따른 경과 조치 : 지침개정에 따라 사회복지시설 이외의 사업장에 근무하고 있는 자활사업참여자는 2012.1월부터 다른 자활사업에 참여

- 민간보육시설 참여자는 '12년부터 원칙적으로 인턴형으로 전환하여 지원

○ 결식아동에 대한 급식지원을 위해 급식도우미를 선발하여 사회서비스일자리형 자활근로사업으로 추진 가능

○ 아동의 양육·보호로 인해 자활사업 참여에 제약을 받는 수급자 가정(모자가정)의 대상자를 적극 활용

- 사회서비스일자리사업 중 도우미형은 기관이 전일 근무를 필요로하지않는 경우와 가구여건 등으로 참여시간에 제약을 받는 참여자 등을 고려하여 시간제 참여 적극 활용

3 인턴형 자활근로

- 일반기업체 등에서 자활사업대상자가 자활인턴사원으로 근로를 하면서 기술·경력을 쌓은 후 취업을 통한 자활을 도모하는 취업유도형 자활근로사업

(1) 참여대상자

○ 기초생활보장수급자(일반수급자, 조건부수급자, 자활급여특례자) 및 차상위계층

- 수급자 중 일용·임시고용 등 불완전취업상태에 있는 자의 참여 적극 유도

○ 차상위계층(참여인원 제한 없음)

(2) 사업추진 방법

○ 시·도가 광역사업의 형태로 추진하거나 시·군·구 직접 추진 가능

○ 단순 노무지원 형태를 지양하고, 수급자의 자활유도가 용이한 기술(전기, 용접, 이·미용, 요리, 정비, 운전, 제과·제빵 등) 습득이 가능한 업체와 참여신청자를 시·군·구에서 조사하여 시·도에서 조정

- 대상업체는 대기업, 중소기업, 개인업체 등을 말함

- 인건비 지원을 받지 않는 "인정 자활공동체"일 경우 인턴형 대상업체에 포함

○ 인턴기간(참여기간)동안의 급여는 자활근로예산에서 지급하며, 주 5일(1일 8시간) 이외의 근무에 대하여는 업체에서 자체적으로 추가 급여 지급 가능

○ 추진절차

사업홍보 ⇨ 업체선정 ⇨ 계약체결 ⇨ 사업실시 ⇨ 급여지급

① 시·군·구에서 관내업체에 대한 수요조사 실시

② 인턴형 자활근로사업 홍보 후 희망업체로부터 신청 접수

③ 신청 업체 중 사업취지를 감안하여 사업실시 대상업체를 선정(필요시 자활기관협의체 심의)

④ 선정된 업체와 사업위탁계약 체결

- 계약기간은 6개월 단위로 하며, 사회보험료(사업주 부담분)는 업체에서 부담

- 참여자에 대한 관리의무 명기
- 일정기간 경과 후 숙련된 참여자를 업체에서 정식직원으로 채용토록 적극 유도
- 선정된 업체는 참여자에 대한 채용계획제출

※ 채용계획인원에 따라 인턴형 파견인원 결정

- 채용계획 불이행시 1년간 파견 제한

⑤ 참여 대상자를 선정·의뢰

⑥ 업체에서는 매월 참여결과 및 추가급여 지급내역을 근무한 달의 다음달 5일전까지 시·군·구로 통보

⑦ 시·군·구에서 참여자 계좌로 급여 지급

○ 조건부수급자에 대한 조건이행관련사항은 자활근로사업 지침을 따름

4 근로유지형 자활근로사업

- 현재의 근로능력 및 자활의지를 유지하면서 향후 상위 자활사업 참여를 준비하는 형태의 사업

(1) 참여대상자

○ 기초생활보장수급자(일반수급자, 조건부수급자, 자활급여특례자)

- 대상자 선정시 아래사항을 감안

1) 연령 및 건강·학력 등을 감안하여 노동강도가 낮은 사업 참여가 필요한 자

2) 간병·양육·보호 등 가구여건상 관내 사업참여가 필요한 자

3) 취업능력평가점수가 50점 이하인 자

(2) 대상 사업

○ 근로유지형 자활근로사업 참여자를 근로능력 정도에 따라 유형화하여 참여자 특성에 맞는 사업을 발굴·시행

○ 노인·장애인 등에 대한 가사도우미, 지역환경정비, 공공시설물관리 보조 등 노동강도가 약하나 지역사회 필수적인 공공서비스 제공사업 중심으로 추진하되, 별도의 다른 사업예산으로 추진해야하는 사업분야에 자활근로사업비를 집행할 수는 없음(무료급식사업비, 꽃길조성사업비, 시설물관리사업비 등)

- 예) 지자체 공원관리사업은 별도의 예산으로 추진해야 하며, 일시적으로 지역 환경정비사업에 근로유지형 참여자가 공원청소를 실시할 수는 있으나, 해당 사업을 근로유지형 자활근로사업으로 추진하는 것은 불가

(3) 사업추진방법

○ 연간 12개월 추진을 원칙으로 하되, 지자체 예산 상황에 따라 10개월로 조정 가능(시도를 통하여 복지부에 사전 보고)

○ 1일 5시간, 주 5일 참여를 기준으로 실시

- 단, 월중 주당 참여일수를 균등하게 보장하여야 하며 특정기간에 편중되지 않도록 조치

- 근무시간은 09:00～15:00(5시간) 원칙[10)]

· 다만, 보장기관의 필요성에 의해 일과시간 범위 내에서 오전·오후근로 등 탄력적으로 운영가능하며, 이 경우 참여자에게 고시 및 자활근로 참여조건에도 명시

- 주5일 참여의 경우 주차수당 지급

○ 지방자치단체 직접 시행 원칙

- 단, 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 경우 민간에서 수행가능하며 지역자활센터에 위탁하여 실시할 수 있음

○ 근로유지형 자활근로사업은 원칙적으로 시·군·구 전체 자활근로사업 참여자의 30% 미만으로 실시

○ 시·군·구에서 직접 시행하는 모든 자활근로사업은 산재보험 의무가입

10) '11년 자활사업 안내(하반기 개정판) 55쪽 근무시간 참조

[붙임 1] 사업계획 심사표(예시)

※ 사업심사표는 예시임으로 시·군·구 사정에 따라 생략 또는 수정이 가능하며, 필요한 경우 자활기관 협의체 대표자별 점수로 결정이 가능함(예, 평균 60점 이상 등)

심 사 표(안)

신청사업명	
단 체 명 (기관명)	
신청금액	천원
심 사 자	○ ○ ○ (인)
종합결정	

심사일 : 2011년 월 일

○ ○ ○ 시·군·구

심사영역	심 사 항 목	배점	실점수
Ⅰ. 사업계획	① 자활능력 배양 가능성 (자활공동체 전환가능성, 자활의욕 고취)	15점	
	② 사업의 공익성·시장성 (사업목적, 사업대상, 수혜가구)	15점	
	③ 사업의 생산성·효용성 (판로 확보 여부, 사회적관심과 긴요도)	10점	
Ⅱ. 예 산	신청예산 내역의 타당성	20점	
Ⅲ. 단 체	① 활동실적 (자활관련사업, 기타 실업관련사업)	15점	
	② 사업능력 (재정적 안정도 및 자립도, 재원구성)	10점	
	③ 전문성·책임성 (구성원 및 조직체계)	5점	
Ⅳ. 기 타	심사 의견 (사업의지등) :	10점	
총 점		100점	

※ 심사항목은 자활근로사업 취지와 성격에 맞게 조정하여 사용할 것

종합점수 및 조정내용

종 합 점 수	점
신청금액	백만원
조정금액	백만원
조정내역	

※ 현지실사 필요성 : 필요 □ 불필요 □

[붙임 2] 자활근로사업 표준 위탁계약서(예시)

자활근로사업 표준 위탁계약서(예시)

민간위탁 사업으로 추진 예정인 ○○사업(이하 “사업”이라 한다)을 시행함에 있어 사업의 위탁자인 ○○시·군·구(이하 “갑”이라 한다)와 ○○단체(이하 “을”이라한다)간에 동사업을 효율적으로 추진하기 위하여 아래와 같이 협약한다.

1. 사 업 명 :
2. 사업기간 :
3. 지원금액 :

제1조(목적) 본 협약은 사업의 범위, 예산의 지원 및 집행, 결과보고, 협약 당사자간의 책임, 협약의 효력등 사업을 성실하게 이행하는데 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(사업의 범위) “갑”은 “을”에게 다음 각호의 사항을 이행하고, “을”은 이 사업을 추진함에 있어 전반적인 책임을 진다.

1. ○○사업 세부시행계획의 수립
2. 사업참여자(자활근로인력) 신청접수 및 선발에 관한 사항
3. ○○사업 추진에 관한 사항
4. 사업참여자 인건비 및 예산집행에 관한 사항
5. 사업예산의 결산에 관한 사항
6. 기타 각조에서 정하는 사항

제3조(사업기간) ①사업기간은 20○○. ○. ○ ~ ○. ○까지를 원칙으로 한다.

② 다만, 사업시행기간은 사업준비등 불가피한 사정이 발생한 경우 “갑”과 “을”의 협의에 따라 조정할 수 있다.

제4조(사업의 수행) “을”은 이 사업의 성공적인 수행을 위하여 제2조에서 정한 사항 등을 세부사업계획 및 사업예산서, 그리고 「2011년도 자활사업안내」등 관련 지침에 의거하여 성실히 수행하여야 한다.

제5조(사업의 계획) ○○사업의 사업계획 및 예산사항은 “갑”과 “을”이 협의하여 수립·추진하되, 필요시 조정 또는 추가할 수 있다.

제6조(예산의 집행범위) “갑”이 “을”에게 이 사업 추진을 위하여 지급한 예산은 다음과 같이 지급한다.

1. (인건비) 전체예산의 ○○%이상으로 편성하고, 실비를 포함한다.
2. (사업비) 전체예산의 ○○% 범위 내에서 편성하고, 자재비·수용비(관리비 및 기타 경비 포함) 등으로 집행할 수 있다. 다만, 차량 임차시에는 종합보험에 가입한 차량을 임차하여야 한다.

제7조(사업예산의 지급) ①“갑”은 “을”에게 사업이 원활히 추진될 수 있도록 지원금액의 100분의 ○○범위 내에서 선금을 지급할 수 있으며, 잔금은 “을”의 청구에 의거하여 지급하되 월간 보고에 의하여 집행실적 및 자활근로자의 근무상황 등을 확인한 후 “을”이 지정한 계좌에 입금한다.

②“을”은 사업예산을 별도 통장으로 관리하여야 한다.

제8조(사업예산의 사용) ①“을”은 “갑”이 지급한 사업예산을 제6조에 따라 사용하여야 한다.

②사업참여자의 인건비는 월급으로 지급하되 노임단가는 실비(교통비 등) 3천원을 포함하여 1일 ○○○원으로 한다.

③사업참여자의 근무조건은 주 ○일 근무를 원칙으로 하며, 주 ○일 근로시 주 1회의 유급휴일(수당으로 지급)을 인정하고, 사업 시행기관이 근무하기로 정한 날 모두 개근하였을 경우 월 1회 월차 유급휴일(수당으로 지급)을 인정한다.

④사업참여자에 대해서는 1일 7~8시간 근무를 원칙으로 하되 8시간 초과 근무시에는 초과근무에 대한 인건비등 제반비용은 “을”의 자체 재원(예: 수익금)으로 충당한다.

⑤기타 지각, 조퇴 및 우천으로 인한 작업중단도 근로로 간주하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(지도감독) ①“을”은 사업에 대한 회계장부를 자체 회계장부와 별도로 비치·관리하여야 하며, 회계사항은 쉽게 객관적으로 기재하고, “갑”이 지정하는 자로부터 관계서류열람, 현장확인, 관련자료 제출등의 요청이 있을 경우 “을”은 이에 따라야 한다.

②“을”은 “갑”에게 인력투입 및 예산운영 사항 등에 대하여 “갑”이 정한 서식에 따라 매월 ○일 보고하여야 한다.

제10조(“을”의 의무) ①“을”은 본 사업을 추진함에 있어 어떠한 경우에도 공익에 반하는 행위나 사회질서를 위반하는 행위를 하여서는 아니된다.

②(산재보험 등의 가입) “을”은 사업추진과 관련하여 자활근로인력의 안전대책을 강구하여야 하며, 각종 사고발생에 대비하여 산재보험 등에 가입하여야 한다.

③(지급보증) “을”은 이 협약에 따른 지원금의 반환사유가 발생할 경우에 대비하여 금융기관의 지급보증서, 보험법에 의한 보험사업자가 발행하는 보증보험증권중 하나를 선금지급 전까지 제출하여야 한다. 다만, “갑”의 인정에 의해 “을”의 모법인 등의 지급보증각서로 갈음하거나, “갑”이 불필요하다고 인정하는 경우에는 생략할 수 있다.

④“을”은 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니된다.

⑤사업을 추진하면서 발생한 사건 또는 사고에 대하여는 “을”이 민·형사상의 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 “갑”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

⑥“을”의 귀책사유로 인하여 “갑”에게 손해를 끼치거나 “갑”이 제3자로부터 손해배상 청구 등을 받았을 경우에는 “을”은 이를 배상하여야 한다.

제11조(사업추진결과 제출) ①“을”은 “갑”이 지급한 사업예산의 집행 실적에 대하여 구체적인 사업내역 및 증빙서류를 첨부하여 사후 정산을 실시한 후 정산서 및 실적보고서를 사업기간 종료후 10일이내에 “갑”에게 제출하여야 하며, 모든 증빙서류는 세금계산서, 신용카드 영수증, 금전등록기 영수증을 원칙으로 한다.

②“갑”은 제8조의 규정에 의한 사업예산의 집행내역 증빙서류 등에 이상이 있는 경우 “을”에게 이의 보완·개선 등을 요구할 수 있으며, “을”은 이를 따라야 한다.

③“을”은 제1항의 규정에 의하여 정산을 완료한 결과 집행잔액이 있는 경우에는 지체없이 “갑”에게 이를 반납하여야 한다.

제12조(수익금의 처리) ①“을”은 사업추진과정에서 수익금이 발생하는 경우 이를 별도계정으로 적립·관리하여야 한다.

②“을”은 제1항의 규정에 의한 적립금에 대하여는 「2011년도 자활사업안내」의 수익금관리지침에 따라 관리하여야 한다.

③공동체 창업 이외의 사유로 사업이 종료되는 경우에는 “을”은 제1항의 규정에 의한 적립금 전액을 적립금 내역이 기재된 회계장부와 함께 “갑”에게 제출하여야 한다.

제13조(협약의 해지·해제) ①“갑”과 “을”은 다음 각호의 사유가 발생하였을 경우 이 협약을 해지 또는 해제할 수 있다.

1. 천재지변등 불가항력의 사유로 사업추진을 계속할 수 없게 된 경우
2. 제9조에 의한 “갑”의 지도 감독을 따르지 않거나, 제10조의 의무위반이 있는 경우
3. “을”의 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
4. “갑”의 예산사정 등에 의하여 사업을 취소할 경우
5. 기타 사업을 계속하여 추진하는 것이 객관적으로 불가능하거나 적절치 않다고 판단되는 경우

②제1항의 규정에 의하여 협약이 해지 또는 해제되면 “을”은 그 해지 또는 해제일을 기준으로 작성한 정산서를 10일 이내에 “갑”에게 제출하고, 집행 잔액이 있는 경우에는 이자수익을 포함하여 전액 현금으로 “갑”에게 반납하여야 한다.

제14조(권리 의무의 양도제한) “을”은 본 약정에 관한 권리 및 의무 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며 하도급을 줄 수 없다.

제15조(협약의 해석 등) ①이 협약에서 규정하지 아니한 사항과 이 협약서의 제규정에 대하여 “갑”과 “을”간의 해석상 이견이 있는 경우에는 “갑”의 의견에 따른다.

②이 사업이 성공적으로 수행될 수 있도록 “갑”은 “을”이 실시하는 인력 투입 기타 제반사항에 대하여 필요시 적절한 행정지원을 할 수 있다.

이 협약의 체결사실을 증명하고 제의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 서명·날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

첨부 : 세부사업계획 및 사업예산서 등

부 칙

①(시행일) 이 협약은 2011. ○. ○ 부터 시행한다.

2011년 ○월 ○일

“갑” 시·군·구 (주 소)
시·군·구청장 ○ ○ ○ (인)
“을” ○○단체 (주 소)
대 표 ○ ○ ○ (인)

[붙임 3]

자활근로사업장 등 자활사업장 방화(안전)관리 요령

1. 배경 및 필요성

○ 국민기초생활보장 자활근로사업은 지방자치단체 및 지역자활센터, 사회복지관 등 민간위탁기관에서 여러 종류의 사업을 작업장, 부업장, 판매장 등의 형태로 다양하게 수행하고 있음

○ 그러나 자활사업 참여자의 특성이 다양하고, 작업경험 및 요령이 부족하며, 또한 작업공간의 협소 등으로 작업환경이 대체로 열악하여 화재 및 안전사고 발생 가능성이 항상 상존하고 있음

○ 따라서 자활근로사업장 등 자활사업장에 대한 방화관리(안전관리 포함)요령을 마련, 철저히 점검·관리하여 사고를 사전에 예방할 필요가 있음

2. 추진방향

○ 자활사업 관련기관(시·군·구 또는 읍·면·동, 지역자활센터 등 민간위탁기관 등)에 대한 방화(안전)관리 체계를 구축하며, 또한 방화관리책임자(안전관리책임자를 겸함)를 지정하여 운영함으로써 자활사업장의 안전성을 확보함 – 자활근로 및 자활공동체 사업장은 반드시 방화(안전)관리 업무 수행함 – 지역봉사 및 재활프로그램운영기관도 자체 방화(안전)관리계획을 수립·시행(자활근로 및 자활공동체 사업장을 겸할 경우에는 통합운영 가능)

3. 방화(안전)관리 체계 구축·운영

○ 시·도

- 시·도는 자체 방화(안전)관리 지도·점검계획을 수립·점검
- 시·도는 일부 주요 자활사업장에 대하여 직접 점검하고, 그 외 지역은 시·군·구에서 자체 점검토록 하고 점검 및 조치결과를 받음(점검체크리스트는 지역 특성에 맞게 작성 운영)

※ 점검·조치결과를 보건복지부에 요약보고

○ 시·군·구(읍·면·동)

- 방화관리책임자(안전관리책임자를 겸함)등 지정·운영

  · 각 시·군·구 또는 읍·면·동의 자활사업담당공무원을 전체 자활사업 방화(안전) 관리책임자로 지정·운영

- 시·군·구는 자체 방화(안전)관리계획을 수립·점검

  · 시·군·구는 자체 방화(안전)관리계획을 수립하고, 방화(안전)관리 실태를 점검 (점검체크리스트는 지역 특성에 맞게 작성 운영)

  ※ 점검·조치결과를 시·도에 요약보고

○ 자활사업실시기관

- 자활사업실시기관은 사업장별로 자체 방화(안전)관리계획을 수립·시행

  · 동 계획에는 사업장 특성에 따른 자체 방화(안전)점검표 마련·운영

  · 필요시에는 전체 자활사업장에 대한 방화(안전)관리계획 수립·시행 가능

- 각 자활사업장에 대하여는 정기 및 수시 방화(안전)관리 실태 점검 (정기점검 : 매주 월요일, 수시점검 : 필요시)

- 방화관리 정·부책임자(안전관리 정·부책임자를 겸함)등 지정·운영

  · 정책임자는 기관장, 부책임자는 실장 또는 담당자

  · 자활사업장별로 별도의 정·부책임자가 필요한 경우에는 별도 지정·운영 가능

  · 방화관리 정·부책임자(안전관리 정·부책임자를 겸함)는 현장 방화관리 정·부책임자(안전관리 정·부책임자를 겸함)가 해야 할 아래 사항에 대하여 명확히 지시

○ 자활사업장

- 현장 방화관리 정·부책임자(안전관리 정·부책임자를 겸함)등 지정·운영

  · 현장 정·부책임자는 방화(안전)관리 업무를 원활히 추진하기 위하여 노무관리 및 현장관리 등의 유경험자 또는 현장 작업장에서 리더역할을 수행할 수 있는 자를 선발 배치

  ※ 팀장, 현장관리요원, 안전관리요원 및 작업장 관리요원 등의 형태로 리더 역할을 기 수행하고 있는 경우에는 기 선발된 자를 방화(안전)관리 정·부책임자로 선발 가능

  · 현장 정·부책임자는 1인으로 통합하여 운영 가능

  · 현장 정·부책임자는 시·군·구 및 자활사업실시기관의 방화관리 정·부책임자

(안전관리 정·부책임자)의 지도·감독을 받아, 현장 방화(안전)관리업무(아래 참조)를 수행

※ 방화(안전)관리 세부내용의 "작업장 환경개선 등 방화(안전)대책", "참여자 교육", "사고 발생시 신속하게 보고" 등

· 자활사업참여자는 현장 정·부책임자 및 자활사업실시기관 방화(안전)관리책임자의 지도·감독을 받음

※ 방화관리책임자(안전관리책임자)는 자활사업단 전담관리자를 지정

4. 방화(안전)관리 세부내용

□ 작업장 환경개선 등 방화(안전)대책

○ 방화(안전)점검 : 자활사업장별 방화(안전)점검 강화로 위험요소 사전 제거

- 난방기 등의 사용은 가능한 최소화하되, 사용시에는 화재에 안전한 KS규격의 정품 난방기 사용(개인 난방기 사용 금지)

- 난방기 주변에는 화재에 민감한 인화물질 완전 제거 또는 안전한 장소에 별도 보관 관리

※ 인화물질 : 석유 등 난방재료, 헌옷, 폐지 등 재활용품, 생산에 필요한 옷감류 등 재료

- 작업장, 부업장, 판매장 및 사무실 등 사업장 주변을 상시 정리정돈

- 최종 퇴청자는 방화(안전)관리 점검 후 퇴청(필요시에는 일·숙직 운영 가능하되, 일·숙직자의 다음날 근무시간을 단축 운영함)

- 구급약품 비치 등 근무자 안전에 필요한 조치 강구

○ 자활사업장에는 소화기 등을 반드시 비치

- 소화기, 삽, 물통, 모래 등 필요한 소화재료 비치

※ 소화재료는 자활근로사업비 및 수익금에서 구입 가능

□ 참여자 및 책임자 교육

○ 자활근로 등 자활사업참여자에 대하여는 작업장에 투입 전 반드시 책임자 등(현장 관리요원 및 안전관리요원 등)으로부터 방화(안전) 교육 실시(주 1회 이상)

- 현장 책임자 등에 대하여는 시·군·구(읍·면·동, 지역자활센터 등 사업실시기관) 관계관의 책임하에 방화(안전) 교육 실시(월 1회 이상)

- 사업투입을 위하여 사전 교육을 별도로 실시할 경우, 교육시간은 근무시간으로 처리함

□ 자활사업 중 건강진단 실시

○ 자활사업 참여자의 건강상의 문제로 화재(안전)사고의 발생가능성이 있다고 판단될 경우 등 건강진단이 필요하다고 사업시행기관장이 인정하는 자에 대하여는 시·군·구 보건소 및 병원급 이상 의료기관 등에서 기초 건강진단을 실시할 수 있음

- 건강진단 비용은 사업비 예산내에서 지원 가능

※ 근무기간 중 건강진단을 위해 사업불참시간은 근무시간으로 처리

- 건강진단 결과에 따라 시·군·구(읍·면·동)와 협의하여 자활사업장 재배치하되, 일정기준 이하 자에 대하여는 근로능력 여부를 판단하여 자활사업 참여 배제 등 조치 가능

※ 조건부수급자의 근로능력 여부 변동시, 새올행정시스템에서 변경·관리

□ 화재보험(산재보험 등) 가입

○ 자활근로사업단 및 자활공동체가 일정한 사무실·창고·작업장 등 시설을 사용하고 있을 경우 화재보험에 의무적으로 가입 조치(단, 실비보상보험으로 산재보험과 중복되는 부분은 제외 가능)

○ 자활사업실시기관은 화재위험이 있는 공동작업장·지하공간 등의 경우에는 별도의 대인보험을 가입토록하고, 이에 대한 보험료는 자활근로사업비, 자활공동체 운영자금, 지역자활센터 운영비 등에서 지급함

※ 단, 지역봉사참여자의 경우와 같이, 자원봉사보상보험 가입 등 이미 안전사고에 대비한 사업장은 해당사항 없음

○ 산재보험 등의 가입

- 민간위탁사업(자활공동체사업 포함)은 산재보험에 가입

※ 자활공동체의 경우 수익금을 재원으로 함

- 시·군·구 직접 사업은 모든 사업장 가입을 원칙으로 하되, 실내근무 등 재해발생 가능성이 낮은 경우에는 사고대책비 유보(총사업비 1% 범위내)

5. 행정사항

○ 자활근로사업장 등 자활사업장에 대한 방화(안전)관리 실태점검 및 조치결과 보고

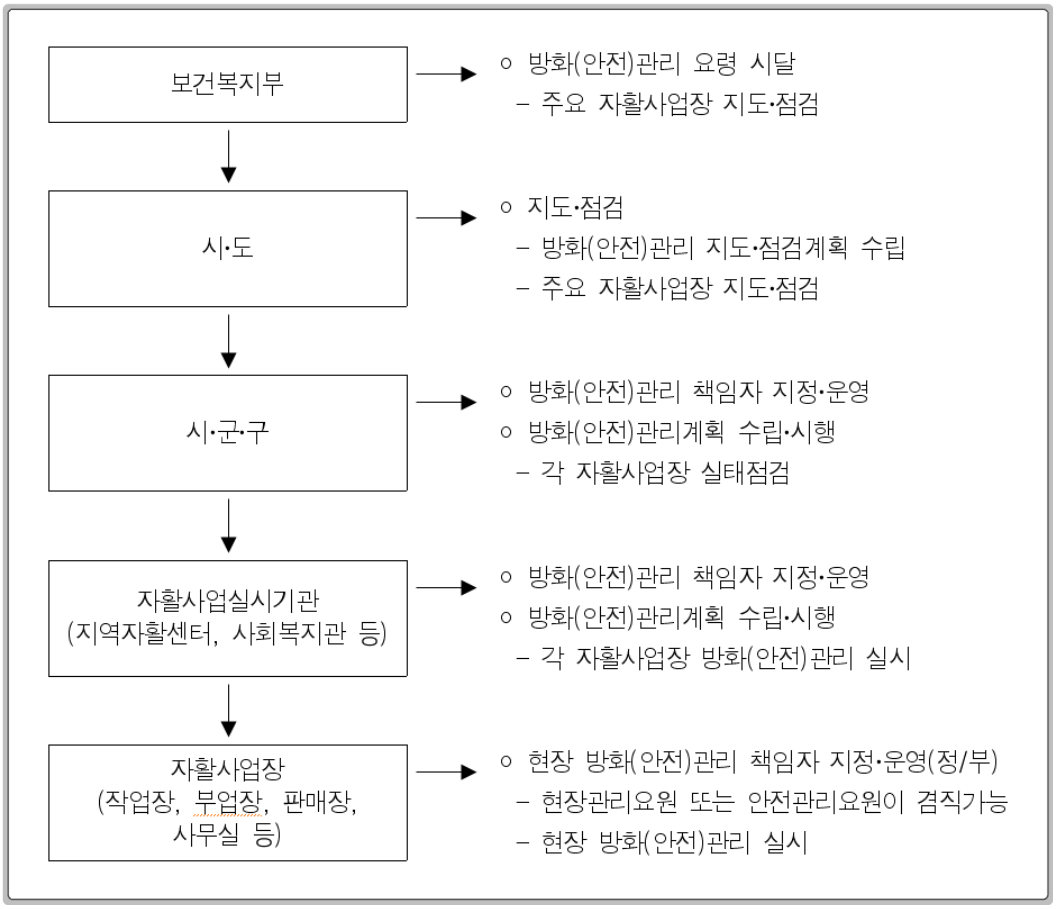
- 시·도 : 필요시 보건복지부에 보고

- 시·군·구 : 매 분기 다음달 10일까지 시·도에 보고

○ 사고 발생시 신속하게 발생내용을 우선 보고하고, 사고경위, 조치내용 및 향후 조치계획(대책)을 보고

- 사고 발생내용 보고를 위한 비상연락망(자택 전화번호 및 휴대폰번호) 필히 확보

【 방화(안전)관리 체계 구축·운영체계도 】



Ⅲ 주거현물급여 주거복지사업

○ 국민기초생활 보장법 제11조, 제15조
○ 국민기초생활 보장법 시행령 제20조
○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제11조, 제25조, 제26조

1. 저소득층 주거복지사업

1 사업내용

(1) 목적

○ 국민기초생활 보장법 제11조에 의거 주거현물급여에 따른 수급자 가구의 주거환경을 개선하여 삶의 질을 높이고, 저소득층이 직접 사업에 참여하여 자활능력을 배양하는 기회의 제공

(2) 사업대상

○ **"자가가구 등"에 해당하는 수급자(「자가가구 등」의 범위 참조)**

- 주택을 소유하고 그 주택에서 거주하는 수급자 및 타인 소유의 주택에서 무료로 거주하는 수급자
- "자가가구 등"에 해당하지 아니하는 가구이나, 수선 및 점검서비스가 필요한 가구는 예산범위에 따라 시·군·구청장이 판단하여 실시 가능

○ 수급자가 아닌 차상위계층의 가구는 본인이 자재비를 부담하는 경우 가능

- 지역특성 및 여건에 따라 일반가구의 유료집수리, 공공시설물에 대한 개·보수공사사업 등을 병행 실시하여 수급자의 자활자립 제고

(3) 주거복지사업의 예산

○ 주거복지사업의 예산은, 주거현물급여예산과 자활근로사업예산을 재원으로 하며, 상한액을 초과하는 공사가 필요한 경우 필요시 별도재원을 활용 가능

사업 총예산	=	① 주거현물급여 예산	+	② 자활근로사업 예산	+	③ 별도재원 (자체예산,자부담 등)
		집수리공사비용 (자재비, 전문가 인건비(수당) 등)		인건비 등 (참여자 급여)		상한금액초과 집수리공사비

① 주거현물급여 예산 → 집수리공사비용으로 지출

- 집수리에 필요한 자재비 등 집수리비용 전체

  ※ 예) 주거복지사업단의 차량유지비, 장비사용료 등

- 수급자·차상위계층이 아닌 외부 전문가 고용비용
- 이윤(수익금)
- 도서·벽지 지역의 경우 추가발생되는 운송비 및 부대경비
- 공동체의 경우 행정부대경비 집행 가능

② 자활근로사업 예산 → 참여자 인건비(급여) 및 사업비로 지출

- 사업의 노동강도를 감안하여 참여자(수급자·차상위계층)에 대한 급여는 시장진입형 급여기준으로 지급
- 전담관리인력의 인건비 및 사회보험료 등
- 주거복지사업단은 시장진입형사업으로 추진하는 것이 원칙이며, 만약 위탁 규모가 적거나 참여자의 기술습득 및 지역여건 등으로 시장진입형으로 운영하기 곤란한 경우에는 사회서비스일자리형으로 추진 가능(이 경우의 급여 지급기준은 시·군·구청장이 판단하여 시장진입형 또는 사회서비스일자리형 기준 선택 적용)
- 자활근로사업단 방식으로 운영하는 경우, 사업수행을 위한 행정부대경비를 자활근로예산의 3%이내에서 사업비로 편성하여 집행할 수 있음(용도 : 성실 참여자에 대한 인센티브, 참여유인을 위한 경비, 참여자의 사기진작을 위한 경비, 사업추진에 필요한 행정부대경비 등)

○ 주거복지사업 형태별 자활근로예산 집행의 범위

① 주거현물급여 주거복지사업에서 사업비(집수리비용)는 현물급여예산에서 집행하고, 인건비는 자활근로예산에서 집행하는 것이 원칙이며

② 사업추진 형태별 자활근로예산 지출 범위

가. 현물급여 주거복지사업단(주거현물급여 주거복지사업만 실시하는 사업단) = 인건비 + 10%의 사업비

나. 현물급여집수리 + 유료집수리 사업단 = 인건비 + 10%사업비 + 유료집수리에 필요한 사업비(전체 사업비 규모 : 20%이하)

다. 유료주거복지사업단 = 일반 자활근로사업단의 사업비 비율(사업단 유형별 10～50%이하) 적용

라. 주거복지자활공동체 = 자활근로예산 지출 없음(현물급여예산에서 인건비·사업비 집행)

○ 현물급여 주거복지사업의 추진 절차

- 수요조사 → 우선순위결정 → 예산액 감안하여 '11년 수리대상가구 결정 → 결정가구 전체에 대한 일괄계약 → 집수리 → 만족도조사 및 하자보수

(4) 가구당 주거복지사업 상한금액

○ 가구당 주거복지사업의 상한금액은 180만원으로 정함(최저생계비 인상분 반영)

- 현물급여의 취지와 주거복지사업의 특성을 감안하여 가구원수에 관계없이 상한액을 적용

- 가구당 실제 소요되는 수리비용을 충분히 반영하되, 최대 180만원의 범위내에서 집수리를 지원토록 사업계획 수립 및 사업량을 책정하여야 하며, 과대계획으로 가구당 집수리 금액의 부족 사례 방지

- 주거현물급여예산외의 별도의 재원을 마련하는 경우에는 상한금액을 초과하여 추진가능하며, 초과금액에 대해서는 현물급여 예산과 별도관리

2 사업추진방법

(1) 사업시행주체

○ 사업시행주체는 시·군·구청장임

○ 지역자활센터가 지정된 시·군·구는 지역자활센터에 우선 위탁함(국민기초생활보장법 시행규칙 제11조)

- 지역자활센터가 지원하는 주거복지관련 자활공동체체에 우선 위탁

- 자활공동체 운영이 곤란한 경우 지역자활센터의 시장진입형 자활근로사업단에 위탁(불가피한 경우 사회서비스일자리형으로 추진 가능)

○ 지역자활센터가 없는 지역은 사회복지법인 등 비영리법인, 시민사회단체, 종교단체 등으로서 주거복지사업 수행능력 또는 경험이 있는 민간기관(단체, 개인) 등에 공모를 통한 위탁

- 단, 지방자치단체장이 인정하는 경우 기존의 주거복지사업단에 대해서는 별도의 공모절차 없이 위탁 가능

○ 민간위탁이 어렵거나 지역별 특성 및 사업의 효율성을 감안하여 지자체에서 직접 주거복지사업단(시장진입형 또는 사회서비스일자리형)을 구성하여 시행하는 것도 가능

(2) 사업실시 단위

○ 시·군·구 단위로 시행함을 원칙으로 하되, 효과적인 주거복지사업 수행을 위하여 인접지역의 2개 이상의 시·군·구를 통합하여 광역단위로 실시 가능

- 광역사업단을 구성·운영하는 경우 시·도지사가 사업수행 가능

- 광역사업으로 운영할 경우에는 관련 시·군·구 및 사업실시기관과 사전에 협의하여 "광역사업단 운영계획"을 마련하여 추진

- 주거복지사업 위탁규모, 광역사업 운영지원, 사후관리 등 광역사업 수행에 필요한 사항에 대해 해당 지자체와 협의하여 추진

(3) 사업시행 방법

당해년도 1월부터 연중 사업을 중단 없이 실시할 수 있도록 전년도 12월중 집수리대상가구에 대한 수요조사를 실시하고, 사업위탁절차를 추진

① 시·군·구는 현물급여 주거복지사업 관련 예산확보 및 집행에 적합한 과목으로 변경

- 지역자활센터 등 민간위탁 및 직접 시행에 따른 지출에 적합한 과목으로 변경 : 민간이전(307), 민간위탁금(307-5), 시설비 및 부대비(401) 등

- 현물급여 주거복지사업으로 확보한 예산은 연도내 전액 주거복지사업 실시비용으로 집행하여야 하며, 생계급여 등 다른 목적으로 전용하여 사용할 수 없음

② 집수리대상가구 등에 대한 주택상태 조사 및 평가 실시(시·군·구 및 지역자활센터 등)

- 시·군·구(읍·면·동)가 직접 집수리대상가구 등에 대한 조사를 실시
- 또는 사업수행자인 지역자활센터 등을 통하여 조사 실시하는 등 지역실정에 맞게 추진(합동조사 포함)
- 조사·평가에 따른 방법, 절차, 비용, 기간 및 대상 등 필요한 사항은 관련기관과 협의하여 지역실정에 맞게 추진
- 시·군·구(읍·면·동) 및 사업실시기관은 사업 추진을 효과적으로 수행하기 위하여 주택점검 및 관리카드를 작성·관리하여야 함

※ 주택점검 및 관리카드 서식 : [붙-임 2] 참조

③ 점검결과 통지 및 수선 신청서 접수 또는 신청 없이 소요대로 수선서비스 제공

- 점검결과 통지 및 접수시 주거복지사업에 대한 적극적인 홍보를 통하여 민원발생 예방
- 수선이 필요한 자가가구 등의 신청을 받을 경우 구두 또는 주택수리신청서를 활용하여 신청을 받는 등 지역 실정에 맞게 운영
- 시·군·구 및 읍·면·동에서 신청을 받으며, 사업실시기관에서 받은 경우에는 시·군·구(읍·면·동)에 통보(주택수리신청서 서식 : [붙임 3] 참조)

④ 당해년도 및 연차별 수선계획 수립(시·군·구)

- 추진 가능한 자가가구 규모와 예산액 등을 파악하여 당해년도 및 연차별 주거복지사업 계획 수립

⑤ 매년 말 다음 연도의 수선 우선순위를 지방생활보장위원회의 심의를 거쳐 결정

- 상기 주택상태 조사·평가결과, 신청 등을 우선순위 결정에 참고
- ’11년도 주거복지사업계획 수립시 우선순위 내용 반영

⑥ 긴급 수선수요가 발생한 경우에는 별도 절차로 시·군·구청장이 시행

- 현물급여 주거복지사업 위탁기관이 수행하는 것이 원칙
- 필요시 당초 위탁사업에 포함하거나 별도의 사업건으로 위탁 실시도 가능

⑦ 주거복지사업단과 일괄 위탁계약

- 지역자활센터 등의 주거복지사업단에 위탁계약
- 시·군·구는 집수리 대상가구 및 예산액 규모 등을 지역자활센터 등에 사전 안내하고, 집수리 수탁기관 등은 사업신청서를 작성 제출

※ 사업신청서 서식 : [붙임 1] 참조

- 자활근로사업단을 신규로 구성·운영하는 경우 자활기관협의체 심의 후 사업단에 현물급여 주거복지사업 위탁계약
- 주거복지사업단에 대한 예산지원은 지역실정에 맞게 월별 또는 분기별로 지원하되, 월별(분기별)인 경우엔 전월(전분기) 지급

⑧ 시·군·구는 월별로 현물급여 주거복지사업 추진실태를 파악하고 필요시 대상가구 및 위탁예산액을 조정하는 등 효율적인 사업추진

- 집수리시행기관 등은 주거복지사업 추진결과를 월별로 시·군·구에 통보
- 시·군·구(집수리시행기관)는 위탁 대상가구의 여건 등으로 공사를 연도 내에 실시할 수 없거나 대상가구의 추가가 필요한 경우에는 당사자간 합의에 따라 총 위탁금액 조정 가능

※ 주거복지사업 결과보고 서식 : [붙임 4] 참조

⑨ 시·군·구는 집수리를 실시한 대상가구에 대하여 만족도, 하자보수·개선 필요성 등을 조사하여 다음 위탁계약에 반영하고 집수리로 인한 민원발생에 주의를 기울일 것

(4) 위탁계약 및 정산

수급자 가구의 특성, 소규모 및 다량의 집수리공사 등으로 사전에 건별 원가계산 및 건별 계약에 의한 사업추진이 곤란하므로 일괄 위탁 계약을 통한 사업 수행(단, 사후 정산시엔 건별 정산을 포함한 총액 정산)

○ 시·군·구는 '11년도 주거복지사업계획에 의거 사업물량 및 예산액 등을 집수리시행기관(등)에게 일괄 위탁

- 지역 특성 및 집수리 추진상황 등에 따라 반기별로 위탁계약 체결 가능

○ 위탁계약 종료 후 정산

- 집수리 시행기관 등은 공사견적서 및 내역서, 공사 사진, 세금계산서 등을 확인하여 정산·반납보고(다음 연도 2월말까지 정산·반납보고)

○ 시·군·구(사업실시기관)는 현물급여 주거복지사업에 대한 회계관리를 별도로 철저히 수행토록 하여 사후정산·반납 보고에 대비

- 특히 지역자활센터 등 민간단체(기관)에 대해서는 정산·반납 보고하여 사업을 종료하는 것임을 사전에 설명하여 보고에 차질이 없도록 조치

(5) 주거복지사업단 구성·운영

○ 집수리 시행기관 등은 사업 참여자의 연령·성별 및 근로능력·자활욕구 등 개인적 특성 등을 반영하여 효과적인 주거복지사업단 구성

○ 주거복지사업단에 수급자·차상위계층의 집수리 기술·경력자가 참여토록 적극 유도하여 주거복지사업의 효율성 제고

- 시·군·구(읍·면·동)는 대상자를 적극 발굴하여 집수리 시행기관에 인력을 지원함

○ 주거복지사업단은 자활공동체 및 시장진입형 자활근로사업단 형태로 운영하되 지역의 여건 및 특성에 따라 탄력적으로 운영

○ 주거복지사업단은 건축팀, 배관(보일러)팀, 조적팀, 미장팀, 목공팀, 전기팀 및 총괄관리팀 등으로 구성하거나, 지역별 팀 또는 가구특성별 팀 등으로 다양하게 구성하여 운영할 수 있음

○ 주거복지사업단 구성 초기단계에는 자체 또는 위탁하여 집중적인 기술교육 및 훈련을 실시하되, 기술·교육훈련 관련 예산지출·정산 철저

○ **"전담관리인력"** 활용은 **「시장진입형사업단의 전담관리 인력」**지침을 적용함

(6) 이윤(수익금)의 산정 및 관리

○ 주거현물급여에 따른 **자활공동체 및 시장진입형주거복지사업단**에 이윤을 줄 수 있으며, 동이윤은 「수익금관리지침」에 따라 관리함

○ **이윤은 투입예산(①주거현물급여예산+③별도재원)의 10%의 범위**로 하되, 보장기관이 인정하는 경우 "국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙"을 참조하여 달리 정할 수 있음

- 투입예산은 ②자활근로사업예산(인건비 등)을 제외한 총투입예산을 말하며, **집수리공동체에 대한 이윤은 15%의 범위로 하되,** 보장기관에서 별도로 산정하여 정할 수 있음

3 주거복지사업의 범위

(1) 사업물량

○ 당해연도 주거현물급여에 따른 자가가구 등의 집수리(수선)사업 대상가구

○ 시·군·구는 1년 1회이상 주택상태조사·평가 등 종합점검 후 우선 순위를 정하여 당해연도 수선물량을 확정

※ 위탁 대상 자가가구 등의 규모와 예산액 산출 예시 : [붙임 5] 참조

○ 긴급수선을 요하는 경우

- 읍·면·동 사회복지담당공무원의 긴급수선 필요성에 대한 사실복명서에 의해 시·군·구에서 결정하여 위탁 및 직접 수선 실시
- 주거복지사업 위탁에 포함하거나, 별도의 사업건으로 위탁절차에 따라 추진 가능(지역여건에 따라 위탁절차를 간략하게 조정 가능)

(2) 수선의 범위

사업수행기관(자)은 예산의 범위내에서 집수리대상 수급자 등과 협의하여 수선범위를 정하고 수선견적서 작성 후 대상가구의 동의를 받아 추진

○ 건축허가가 필요한 대수선을 제외한 생활상의 불편해소 및 미관개선을 위한 수선을 포함하여 다음의 범위로 함

- 건축 : 구조물(지붕, 벽, 천장, 바닥, 기둥, 담장 등), 미장, 타일, 방수, 도색, 도배, 문·창문
- 설비 : 난방, 급수·배수, 전기·전화·가스, 위생(변기, 욕조 등), 환기·배연, 소화, 쓰레기
- 기타 : 장식물(샤시, 커튼 등), 장애인·노인 편의시설 등

○ 구조위험, 누수, 난방, 배수 등 실제 주거에 장애가 있는 부분에 대하여 사업의 우선 순위를 두고 주택의 안전성을 기준으로 긴급성 판단

우선 순위	내 용
1. 구조안전	지붕, 벽, 기둥이 불량하여 등 붕괴 위험이 있을 경우
2. 화재위험	전기배선, 가스안전, 누수 등으로 화재위험이 있을 경우
3. 건강관련	단열, 난방, 급수·배수, 습기, 채광 및 환기가 불량하여 건강상 문제가 염려되는 경우
4. 노인·장애인 관련	문턱제거, 안전대 설치 등 노인과 장애인 편의를 도모하기 위한 수선
5. 생활편의 및 미관	도배·장판이나 샤시, 커튼 등 환경개선을 위한 수선

※ 주택점검 및 관리카드 작성시 상기 우선 순위를 참고하여 1, 2번은『1순위』, 3, 4번은『2순위』, 5번은『3순위』로 할 수 있음

[주택점검표 예시]

분 야	내 용	점수
구조안전	기초, 토대, 기둥 또는 들보의 노후, 부패, 파손, 또는 변경이 심해 붕괴의 위험이 있다. 손으로 만졌을 때 벽이 쉽게 부서진다.	80
	지붕누수로 천장이 내려앉았다. 벽의 균열이 심하다. 기둥이 기울어졌다.	75
	지붕누수의 흔적이 보이고 벽에 약간의 균열이 있다. 기둥이 기울어졌다.	40
화재위험	전기배선이 많이 노출되어 있으며 콘센트 덮개가 없고 주위에 누수흔적이나 곰팡이가 많이 있다. 가스관이 집안으로 많이 들어와 있다.	30
	전기배선이 노출되어 있으며 콘센트 주위에 누수흔적이 있다. 벽이나 장판이 연소 우려가 있다.	25
건강관련	난방시설과 급수시설이 없다. 전용화장실이 없다. 전용 부엌이 없다.	25
	난방시설과 급수·배수시설이 불량하며 재래식 화장실 사용한다.	20
	문과 창문의 상태가 불량하다. 채광·환기가 불량하며 습기가 심하다.	15
노인·장애인 관련	문턱이 높아 거동이 불편하고 화장실과 욕실이 미끄럽다.	15
	욕실이 필요하지만 목욕시설이 없다. 싱크대 등을 개조할 필요가 있다.	10
생활 편의 및 미관	도배, 장판 상태가 매우 불량하다.	10
	도배, 장판의 상태가 약간 불량하고 샤시가 없다.	5

(3) 집수리공사의 평가 및 비용산정

① 집수리공사 평가

○ 공사 전

- 사업자는 해당 가구의 수선금액 범위 내에서 대상자와 협의하여 수선범위를 정하고 수선 견적서를 작성하여 동의를 구함(견적서에 서명 또는 날인)

※ 공사 전에 수선할 곳과 가옥전면사진 등을 촬영

- 사업시행기관(시·군·구)은 공사 중 산업재해를 예방하기 위하여 안전시설 설치 및 안전관리책임자 지정·운영 등 사고예방을 위한 최선의 조치를 하여야 함

- 공사 전에 필요한 경우 하자가 발생하지 않도록 관련 전문가의 자문을 구하는 등 하자 발생을 최소화 함

○ 공사 후

- 해당 가구 대상자의 공사내용에 대한 동의서 작성(견적서 등에 서명 또는 날인)

- 수선한 곳 등에 대하여 공사 중·공사 후 사진 촬영

- 전화, 설문조사 등의 방법으로 사후 서비스에 대한 확인

· 시·군·구(읍·면·동)로부터 필요여부 확인

· 사업단에서 수행

· 광역사업(지원)단이 있는 경우에는 동 사업단에서도 수행 가능

- 사업시행기관은 집수리(수선)결과(수선 가구 수, 금액 등)에 대하여 해당 지자체에 월별 보고

② 집수리공사 비용 산정

○ 공사견적서의 공사비 산출은 "국가를당사자로하는계약에관한법률" 등의 "공사비용산출방식(원가계산 등)"에 준하여 비용 산출

- 지자체별로 별도로 공사비 관련 규정(조례 등)이 있는 경우에는 동 규정 우선 적용

○ 비용 산출 방법

- 자재비(재료비), 인건비, 기타경비 등 : 조달청장이 조사하여 통보한 가격, 기획재정부장관에게 등록한 기관이 조사하여 공표한 가격, 실거래 가격 (“국가를당사자로하는계약에관한법률”) 등의 자료를 참고

※ 각종 공사비 산출이 곤란한 경우에는 실제 현장에서 이루어지는 실질비용으로 산출할 수 있음

4 사업참여자 관리

(1) 사업참여자 선정

○ 기초생활보장수급자 및 차상위계층으로 선정하며, 자활근로사업별 지침을 적용(시장진입형 및 사회서비스일자리형)

- 사업의 원활한 수행을 위하여 전체 사업참여 인원 중 주거복지사업 경험이 있는 자를 우선 선정하며, 특히 조건부수급자 참여 적극 유도
- 시·군·구(읍·면·동) 담당자와 지역자활센터, 위탁 민간기관(단체) 등 실무자간 협의를 통해 참여자 선정

(2) 사업참여자 교육훈련

○ 교육훈련 방법

- 지역 내 집수리관련 전문가 초빙하여 자체 교육 실시
- 집수리관련 전문교육훈련기관에 위탁 가능

○ 교과 및 내용

- 기본교육훈련
  - · 소양교육훈련 : 소양 및 국민기초생활보장 자활사업안내 교육
  - · 기술교육훈련 : 건축, 배관(보일러), 조적, 미장, 목공 등 집수리 기술
- 보수교육
  - · 지역 내 주거복지사업 참여자에 대한 수시 보수교육 실시

☞ 지역 내 전문가 초빙 및 위탁교육, 사업단내 기술·경력자를 통한 보수교육

(3) 참여자 출석 및 사후관리

○ 시·군·구는 집수리 현장을 수시 방문하여 대상 가구에 대한 집수리실태 파악

및 참여자 출·퇴근 관리실태 파악

○ 사업추진상황 점검 : 월별 및 분기별 실시

- 시·군·구청장은 위탁기관에 대하여 지역실정에 맞게 점검계획을 수립·운영하여 원활한 주거복지사업 사후관리

수 주거복지사업 평가 및 사후관리

○ 시·도 및 시·군·구는 주거복지사업에 대한 평가를 실시하여 다음연도 사업계획에 반영할 수 있도록 조치

○ 평가기준

- 목표달성평가 : 집수리 계획(대상) 대비 실적(수선)
- 사업참여자 관련 평가 : 참여자의 자활의식 변화, 경제적인 부분의 변화, 기술이나 자활능력의 변화(집수리 전문성)
- 집수리 자가가구 관련 평가 : 해당 가구의 만족도
- 공사내용에 대한 평가 : 하자보수공사 수요 발생율
- 사업 수행기관의 변화 : 기관 및 실무자의 사업 수행능력
- 종합 : 자활공동체 전환가능성 및 자활·자립가능성 등

○ 주거현물급여에 따른 주거복지사업수행에 관하여 동 지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는 자활근로사업지침에 따라 추진

○ 시·도는 시·군·구 주거복지사업에 대하여 적극 검토·지원

- 시·도지사는 주거복지사업에 대하여 시·군·구 예산 지원, 사업추진 인력지원 및 집수리 기술경영지원 등 적극 지원할 것
- 국고보조금 및 시·도 분담액 이외에 지자체 자체 예산(가옥수리보조금, 주거환경개선사업비 등), 이웃돕기 성금 등을 지원하는 등 저소득층의 주거환경개선 및 주거복지사업 활성화에 적극 지원

○ 주거현물급여 주거복지사업 추진 실적 ·보고 : 보고서식 <붙임 6> 참조

- 시·군·구는 매년 12월 20일까지 주거현물급여로 추진한 주거복지사업 연간 실적을 시·도로 보고하며, 시·도는 12월 27일까지 보건복지부로 보고

[붙임 1] 사업실시기관 → 시·군·구

주거복지사업 신청서

신청기관	사업실시기관명 (사업단명)		설립년월일	
	대표자성명		주민등록번호	
	주 소 (소 재 지)	(전화번호 :)		
	자 산 총 액 (예산총액)		전문인력수	
	주거복지사업 경험여부	유 ( ) 무 ( )		

국민기초생활 보장법 시행규칙제25조제1항제1호 및 제26조와 관련되는 주거복지사업을 위탁받고자 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

대표자 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

※ 붙임 : 사업계획서 2부

수수료
없음

사 업 계 획 서

(서식변경가능)

사업명	
목 표	
사업계획 내용(요약)	○ 현물급여 주거복지사업 관련 수탁신청 자가가구 등의 규모 및 예산액 ○ 주거복지사업 추진계획 - 주거복지사업단 구성·운영 - 참여자 관리 및 교육훈련 - 대상 가구 수선공사 및 관리 - 기타 수선공사계획 등 ※ 필요시에는 세부계획을 별지로 작성 가능
기대효과	

[붙임 2] 주택점검 및 관리카드

주택점검 및 관리카드				
연 번		세대주명/시설명		
주 소			연락처	
주거형태	자가, 전세, 월세, 무상임대, 기타 :			
가 옥 주			연 락 처	
거주가구원수	명 (세대주외 명)		가구원특기사항	

※ 가구원 특기사항 – 노령자, 장애인, 와병자 등의 특기사항 기록

가 옥 현 황				
건축년도		면적	대지 ___ 평, 건평 ___ 평	
주택형태	단독, 다세대(층), 아파트(층), 기타 :			
일반구조	방	( ) 개 특기사항:		
	주방	재래식, 개량식, 입식, 기타_____ 특기사항:		
	화장실	재래식, 수세식, 욕실형, 기타____ 특기사항:		
	난방시설	장작아궁이, 연탄아궁이, 연탄보일러, 기름보일러, 가스보일러, 도시가스보일러, 기타 _____ 특기사항 :		
	상하수도시설			
	마당	유, 무 특기사항:		
	벽체	흙벽, 벽돌, 블록, 샌드위치판넬, 기타_____ 특기사항:		
	지붕	초가, 슬레이트, 기와, 슬라브, 샌드위치판넬, 칼라강판, 기타 _____ 특기사항:		
	담장	나무, 블록, 벽돌, 샌드위치판넬, 시멘트판넬, 기타 _____ 특기사항:		
	기타			

약도	

1차점검	점검일		점검기관		점검자	(인)
문제사항						
점검자 견해	□ 1순위, □ 2순위, □ 3순위, 기타 :					
조치사항	공사기간			시공주체		
	공사내역			공사금액		
특기사항						

2차점검	점검일		점검기관		점검자	(인)
문제사항						
점검자 견해	□ 1순위, □ 2순위, □ 3순위, 기타 :					
조치사항	공사기간			시공주체		
	공사내역			공사금액		
특기사항						

3차점검	점검일		점검기관		점검자	(인)
문제사항						
점검자 견해	□ 1순위, □ 2순위, □ 3순위, 기타 :					
조치사항	공사기간			시공주체		
	공사내역			공사금액		
특기사항						

긴급점검	점검일		점검기관		점검자	(인)
문제사항						
점검자 견해	□ 1순위, □ 2순위, □ 3순위, 기타 :					
조치사항	공사기간			시공주체		
	공사내역			공사금액		
특기사항						

[붙임 3] 수급자 자가가구 → 시·군·구(읍·면·동, 사업기관)

주 택 수 리 신 청 서

신청인	성 명			주민등록번호	
	주 소		(전화번호 :)		
	주 거 형 태		자가, 전세, 월세, 무상임대, 기타		
	수급자의 형태		일반수급자, 조건부수급자, 기타		
	가옥주 (가옥주가 있는 경우)	성 명			
		주 소			
		연락처			
수리요청내용					

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장(읍·면·동장, 사업실시기관) 귀하

※ 구비서류 없음	수수료
	없음

[붙임 4] 사업실시기관 → 시·군·구

(　　)월 주거복지사업결과보고

연번	위탁대상 자가가구 등		수리내용 (주요내용요약)	공사기간	공사비용	비고 (공사 미실시)
	성 명	주 소				

위와 같이 위탁하신 주거복지사업 결과를 보고합니다.

년　　월　　일

○ 사업실시기관명 :
- 기관주소 :
- 전화번호 :
- 담 당 자 :
- 대표자(사업주)명 :

시장·군수·구청장　귀하

[붙임 5] 위탁 대상 자가가구등의 규모와 예산액 산출(예시)

※ 국민기초생활보장 주거급여액 중 현물급여 위탁 대상 자가가구 등의 규모와 예산액에 대한 산출 방법을 예시로 작성한 것으로 시·군·구는 지역실정에 맞게 운영

① 당해년도 주거급여 대상 및 예산 규모
- 자가가구 등의 주거현금급여액 중 공제된 금액을 재원으로 함 : 197,100,000원(예시)
- 전체 현물급여 대상 자가가구 등 : 1,200가구(예시)
  ※ 집행에 적합한 과목으로 변경

⬇

② 지자체별로 자가가구 등에 대한 전면적인 주택상태 조사 및 평가 실시

⬇

③ 연차별 수선계획(주거복지사업계획) 수립 및 확보재원 범위 내에서 수선우선순위 결정
- 수선 우선 순위에 따라 개별 대상가구의 수선 필요항목 및 소요금액 파악하여
- 확보된 재원범위 및 상한액범위 내에서(상한액 초과는 추후 별도 검토)
- 개별 대상가구의 여건(환자 및 장애인가구, 노인가구 등)등을 감안
- 지역실정에 적합한 최종 수선대상 가구와 예산액을 확정

⬇

④ 수선대상 가구 및 예산액 산정
- '10년도 수선대상 가구 및 예산액 : 300가구 197,100,000원
- '11년도 수선대상 가구 : 400가구
- '12년도 수선대상 가구 : 500가구

⬇

⑤ 주거복지사업단과 일괄위탁
- 위탁내용 : 300가구 197,100,000원
  ※ 300가구에 대한 세부 명단 및 개별 가구 당 수선금액을 정하여 위탁

⑥ 주거복지사업실시

[붙임 6] 사업추진실적 보고

’(　　)년 주거복지사업 추진실적

(단위: 천원)

시도 시군구	무료사업					유료 사업 실적 (가구수)	참여자수		
	계획			추진실적					
	대상 가구	현물급여 예산	기타자체 예산	가구수	집행액		자활공동체	사업단	일반 업체

※ 기타 자체예산 등 : 현물급여예산외에 지자체 별도 확보예산, 후원금 등

※ 참여자수 : 현물급여사업 및 유료주거복지사업(공동체 포함)에 참여한 자 모두 포함

2. 주거 현물급여

※ 주거 현금급여에 대하여는 '11년 국민기초생활보장사업안내 지침 참고

1 주거 현물급여 대상자

○ **"자가가구 등"에 해당하는 수급자**

- 현금 및 현물급여 병행
- 다만, "자가가구 등"에 해당하지 아니하는 가구이지만 수선 및 점검 서비스가 필요한 가구에 대해서도 지급 가능

○ "자가가구 등"의 범위

- 수급자 본인 소유 주택에 거주하는 자
- 주택 전체 무료 임차자(주택소유자로 타인 주택전체를 무료 임차한 자 포함. 다만, 주택소유자가 수선 등을 거부하는 경우에는 자가가구 등에서 제외가능)
- 미등기주택 소유거주자
- 무허가주택 소유거주자(증명가능한 공부 또는 사실확인 필요)
- 기타 시·군·구청장이 자가 거주자로 인정하는 자
- 농촌의 경우 토지 소유자와 주택 소유자가 서로 다른 경우가 많으나, 관례적으로 집에 대한 소유권을 보장받을 경우 자가로 인정

○ **주거 현금급여 대상자**

- **"자가가구 등"**에 해당하지 않는 수급자
- 주거급여액을 현금으로 100% 지급

○ **주거급여 제외 대상자**

- 주거급여가 불필요하거나, 타법령 등에 의하여 주거를 제공받고 있는 다음의 수급자에 대해서는 주거급여를 제공하지 않음
  - · 의료·교육·자활급여 특례수급자
  - · 보장시설수급자
  - · 국가 및 지방자치단체가 운영비를 지원하는 '노숙자 쉼터' 및 '법무부 산하 한국갱생보호공단시설'에 거주하는 수급자

· 의료기관에 3개월 이상 입원한 1인 가구로서 무료임차자 또는 주거가 없는 자

· 기타 에이즈쉼터 거주 수급자

2 주거 현물급여 지급 방법

○ 2011년도 주거 현물급여액

(단위 : 원/월)

가구규모	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
현물급여액	10,000	15,000	20,000	24,000	28,000	32,000	37,000

※ 8인 이상 가구는 1인 증가시 3,000원 추가

○ 저렴한 비용으로 자가 가구 등의 주거환경을 개선하고, 수급자가 참여하는 '주거복지사업'을 활성화하기 위해, "자가가구 등"의 주거 현금급여액 중 일부를 재원으로 현물로 지급함

- 당해 주거현물급여예산 집행잔액은 생계급여로 지출(이월사용 불가)

○ 본인 부담, 지자체 자체예산(주거환경개선사업 보조금 등), 후원금·이웃돕기 성금 등을 추가 활용하여 집수리를 실시할 수 있음

○ 수선서비스는 수급자가 참여하는 '주거복지사업단'을 활용한 직접 서비스를 원칙으로 하며, 지역에 따라 주거복지사업단으로 시행할 수 없는 경우, 민간 공익단체나 민간사업자에 의한 수선을 실시할 수 있음

○ 주거현물급여 주기는 3년에 1회 기준으로 수선 수요가 발생하는 것으로 예상하여 집수리계획을 수립하되, 수선이 불필요한 경우는 제외(반드시 3년에 1회 집수리를 해야 하는 것이 아님)

Ⅳ 자활근로 무료간병사업

1. 무료간병서비스의 내용 : 병원간병 무료간병서비스 대상자

○ 병원에 입원한 기초생활수급자, 노인, 장애인 등 저소득층 중 간병이 필요한 자로서

○ 간병을 책임질 부양의무자 등이 없는 경우(간병을 책임질 부양의무자가 있으나 곤란한 경우에는 실비를 받는 유료간병서비스 실시)

○ 우선순위 : ① 기초생활보장수급자 ② 차상위계층 중 노인, 장애인 ③ 기타 차상위계층 및 보장기관이 인정하는 자

- 단, 조건부수급자로서 자활사업에 참여를 해야 하나 간병이 필요한 가구원이 있어 자활사업에 참여가 곤란한 자에게는 최우선적으로 실시

○ 무료간병이 시급하다고 인정하는 경우와 간병이 필요한 자의 거주지와 입원 병원 소재지가 다른 경우에도 병원소재지의 시군구청장이 인정하는 경우 무료간병대상자로 선정 가능하며 병원소재지에 직접 신청 가능(시군구 거주자에 대한 서비스를 우선하며 공급이 가능한 경우 서비스 제공)

- 단, 신청지역에 지원가능한 서비스가 있어서 하며, 지역주민에 대한 서비스를 우선으로 결정

2. 무료간병서비스 대상자 및 선정방법

○ 대상자 선정방법 및 절차

- 신청 : 본인 또는 보호자 등이 시·군·구(읍면동)에 신청
- 추천 : 시·군·구(읍·면·동), 사업실시기관, 보건소(보건지소, 보건진료소), 병·의원 등 보건의료기관, 사회복지관(노인·장애인 사회복지시설 등 사회복지시설), 기타 민간사회복지단체 등에서 대상자 추천 가능

- 지역자활센터 등 자활사업실시기관이 무료간병이 필요한 자를 인지하였을 경우, 의견서를 첨부하여 시·군·구로 무료간병을 신청, 이를 시·군·구가 승인 가능
- 조사·선정 : 시·군·구는 간병지원대상자 선정기준을 지역특성과 환자의 특성에 따라 자체 기준을 별도로 마련하여 선정하여 사업실시기관으로 통보(읍면동·사업실시기관으로 조사의뢰 가능)
- 사업실시기관은 대상자에게 병원 간병서비스 실시
- 재가서비스대상이 병원에 입원한 경우 서비스연계 가능

3. 참여자 관리

○ 신규자의 경우 기본적인 소양교육(자체교육 포함) 및 1개월 현장학습 우선 실시

○ 수혜자에게 안정감을 주고 참여자의 자긍심을 높이기 위해 근무복 지원

V 자활근로 매출 관리

1. 매출(매출액, 매출적립금, 수익금) 관리

자활근로사업 수행결과로 발생하는 매출액의 관리·운용을 체계화하고 사용범위·방법 등을 구체적으로 정하여 관리의 효율성을 높이고 참여자의 근로유인 제고 및 자활사업 활성화를 도모하는데 목적이 있음

1 매출 관련 개념

○ 매출액 : 사업실시결과 발생한 매출의 총액(물품판매대금, 용역수입금 등)

- 수급자가 근로를 제공하여 생산한 재화 및 용역물에 대한 판매금액
- 수급자가 근로를 제공하고 보장기관 또는 사업시행 기관으로부터 지급 받은 임금 및 근로를 제공받은 개인·기업·단체 등으로부터 지급 받은 임금
- 재화 및 용역에 대한 판매, 제공의 대가로 발생한 금품을 현금으로 환산한 것이며, 현금으로 환산하지 않은 현물의 경우 별도 관리

○ 매출적립금 : 전년도 매출액에서 정부지원 사업비(사회서비스일자리형 20%, 시장진입형 30%)를 결산하여 다음 해로 이월하여 사용하는 금액

- 매출적립금은 연도말 정산이 원칙이나 연 중간에 자활공동체 설립 또는 사업단 해체 등의 경우에는 해당 시기에 정산 가능

○ 수익금 : 매출액에서 정부지원 사업비를 제외한 금액

- **수익금은 연말 사업결산이 끝난 상태의 이익금으로 산정하는 것이 원칙**이며, 사업실시기관은 **매분기 보장기관(시·군·구)에 사업결산 및 수익금 발생보고**를 하여야 하며, 결산 전 사업시행 중에 확정 발생하는 수익금에 대하여도 동 수익금관리지침에 따라 관리하여야 함

수익금 = 매출액 정산금 (매출액 – 정부지원 사업비)

2 매출 관리 및 절차

○ 매출의 관리

- 매출(매출액, 매출적립금, 수익금 포함)의 적립· 관리는 자활근로사업을 수행하는 기관에서 실시
- 분기별 매출 결산은 가정산(假定算) 개념이며, 최종 확정은 연말의 결산결과에 따름
- 따라서 연도 중 수익금 정산 금액(분기정산액)은 확정된 금액이 될 수 없으며, 자립준비적립금 등의 분기별 공지시에도 확정된 금액이 아님을 반드시 안내
- 자활근로사업을 공공 또는 민간기관·단체 등에 위탁하여 실시하는 경우 당해 수탁기관
- 자활근로사업을 시·군·구청장이 직접 시행하는 경우 당해 시·군·구청장

○ 자활기금으로의 적립[11)]

- 자활근로사업단이 자활공동체 창업 이외의 사유로 해체된 경우 및 일부 구성원의 자활공동체 창업으로 해체된 경우 등은 매출액, 매출적립금, 수익금을 정산하여 자활기금으로 조성(기초법시행령 제26조의3)
- 매출적립금(기존의 수익금 포함)으로 초기창업자금을 지원받은 공동체가 해체된 경우의 자활공동체의 매출적립금품(수익금품 포함)

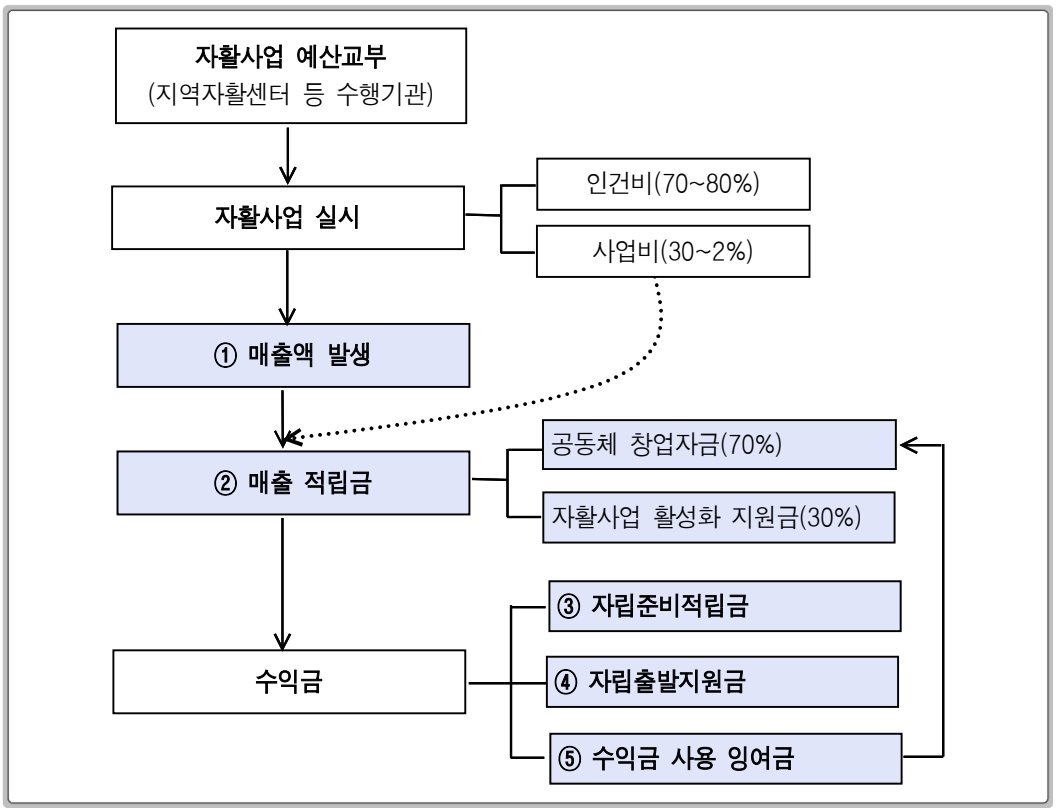
○ 매출액 등의 관리 절차

- 매출액 발생 이후 매출적립금, 수익금 등은 아래 그림의 순서에 따라 실시
- 수익금은 매출적립금보다 먼저 적립할 수 없음

[붙임 1] 매출정산 예시 참조

11) 개정지침 134쪽 '5. 매출액 등의 자활기금 적립' 참조

【 매출액 관리 개념도 】



3 매출액 및 수익금의 전산시스템을 통한 처리

○ 자활근로사업단 매출액은 사회복지시설정보시스템의 회계관리시스템에 지정된 세입·세출 계정을 사용하여 관리

- 사회복지시설정보시스템 > 업무메뉴 > 경리 > 기초등록 > 사업코드 등록 > 사업단 선택 > 사업코드 생성 → 자활근로사업단 관·항 활용 필수
- 통일된 코드를 활용하여 회계관리시스템에서 처리한 세입·세출 정보가 자활사업단 운영보고와 연계되어 행복e음으로 전송됨

[붙임2] 자활사업 세입·세출 계정 참조

○ 수탁기관의 장은 자활근로사업 수행과정에서 매출이 발생할 경우 매분기 결산하여 『정부예산으로 투입한 사업비』는 직접사업비로 재투자하며 이를 제외한 수익금은 사업단별 별도 계정으로 적립, 관리함(지자체 직접시행사업 포함)

○ 『정부예산으로 투입한 사업비』는 해당 회계년도에는 직접사업비로 계속 재투자하여 활용하되 연도말 정산시 매출적립금 계정으로 관리

※ 수익금 관리 별도 지침 참고

4 매출 보고

○ 자활사업실시기관의 장은 매출 관리를 위해 소속직원을 회계관계 직원으로 임명하여야 함

○ 회계관계 직원이 수납한 매출액은 다음근무일까지 금융기관에 예입하여야 함

○ 매분기마다 매출액에서 수익금을 정산하여 수익금 적립통장으로 이관하고, 나머지 매출액은 정산전까지 사업비로 계속 재투자 가능

○ 연말에는 매출액에서 결산한 정부지원사업비를 매출적립금으로 이관하여 목적에 맞게 사용

○ 수익금의 적립은 자활근로사업단별로 원금손실이 발생하지 않은 보통예금·정기예금 등으로 하며, 수익금 적립·사용 회계는 단식부기에 의함

○ 사업실시기관은 매분기말 기준 사업단별 [붙임 3] 수익금 적립현황 및 통장사본을 다음달 10일까지 시·군·구청장에게 보고하여야 하며, 시·군·구청장은 매출금의 적립 및 운영 실태를 지도·감독하여야 함

○ 매출(매출액, 매출적립금, 수익금)의 관리·운용에 소홀하거나 잘못이 있는 자활사업실시기관에 대하여는 자활사업위탁의 취소·제외 등의 조치를 할 수 있음

[붙임 1] 매출액 정산 예시

<투입액>

구 분		산출내역	계	1분기	2분기	3분기	4분기
정부 지원 예산	계		73,200,000	18,300,000	18,300,000	18,300,000	18,300,000
	인건비	80만원*5명*3월	48,000,000	12,000,000	12,000,000	12,000,000	12,000,000
	사업비		14,400,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000
	재료비등투자액		10,800,000	2,700,000	2,700,000	2,700,000	2,700,000
매출액 사용	매출액재투자	재료비등재투자금액	6,000,000		2,000,000	2,000,000	2,000,000
	초과, 휴일근무수당	매출액지출금액	1,900,000	500,000	200,000	600,000	600,000

<매출액>

구 분	내 역	계	1분기	2분기	3분기	4분기
매출액	분기별생산품및용역판매대금총액	28,000,000	6,000,000	4,000,000	9,000,000	9,000,000

<매출관련정산>

구 분		산출내역	계	1분기	2분기	3분기	4분기
매출적립금 목표액	분기별	정부지원사업비	14,400,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000
	누계		14,400,000	3,600,000	7,200,000	10,800,000	14,400,000
	적자금액		-	-	-1,800,000	-	-
수익금	수익금 이관액	매출액-초과,휴일근무수당-매출적립금목표액(전분기미확보액포함)-매출액재투자액	5,700,000	1,900,000	-	1,000,000	2,800,000
	누적수익금		5,700,000	1,900,000	1,900,000	2,900,000	5,700,000
입출금통장 잔액	분기말잔액	(전분기잔액+당분기매출액)-(매출액재투자+초과,휴일근무수당+수익금이관대상금액+전분기적자금액)	14,400,000	3,600,000	5,400,000	10,800,000	14,400,000

<자립준비적립금정리>

구 분		산출내역	계	1분기	2분기	3분기	4분기
자립준비 적립금	분기별 적립액	(인건비A*0.1~0.15*3월)+(인건비B*0.1~0.15*3월)+(인건비C*0.1~0.15*3월)+(인건비D*0.1~0.15*3월)+(인건비E*0.1~0.15*3월)	3,600,000	1,200,000	-	1,200,000	1,200,000

[붙임2] 자활사업 세입·세출 계정

○ 세입계정

계정코드	관	항
590000000	자활사업수익	
590010000		물품판매
590020000		용역제공
590030000		매출액이자
591000000	자활사업적립금	
591010000		매출전년도이월
591020000		매출적립금
591030000		사업단해체 (From매출액)
591040000		매출적립금이자
592000000	자활수익금	
592010000		수익금전년도이월
592020000		수익금
592030000		사업단해체(From매출액)
592040000		수익금이자
593000000	자립준비적립금	
593010000		자립준비적립금 전년도이월
593020000		자립준비적립
593030000		자립준비적립금이자

○ 세출계정

계정코드	관	항
590000000	자활사업비	
590010000		사업단직접사업비
590020000		사업단점포월임대비
590030000		초과근무수당
590040000		휴일근무수당

계정코드	관	항
591000000	자활적립금	
591010000		자활공동체초기창업자금비
591020000		자활사업활성화지원비
592000000	자활자립지원금	
592010000		공동체창업지원비
592020000		자립출발지원금(참여기간3년이내)
592030000		자립출발지원금(참여기간4년이내)
592040000		자립출발지원금(참여기간5년이내)
592050000		지급신청
592060000		자립준비지금신청
593000000	자활기금	
593010000		사업단해체비(to자활기금)
593020000		공동체해체비(to자활기금)
593030000		사업단참여중단(to자활기금)
593040000		인정자활공동체진출(to자활기금)
593050000		사업단사업종료(to자활기금)
593060000		참여자사업참여종료(to자활기금)
593070000		지급대상자없음(to자활기금)
593080000		지급사유미발생(to자활기금)
593090000		지급신청없음(to자활기금)

[붙임 3] 매출관련 보고서식(수정가능)

Ⅰ. ( )월·분기 ( )기관 자활사업 수익금 적립현황(단위: 천원)

연번	사업단명	매출액	수익금	은행	계좌번호	비고 (예금종류)
	계					

Ⅱ. 사업단별 매출액 관리현황(단위: 천원)

구분	정부지원 사업비	매출액	매출액지출		매출 잔액	매출적립금			수익금			비고
			초과 근무 수당	기타 지출		계	공동체 창업 자금	자활 활성화 이관	계	자립 준비 적립금	기타	
전분기 잔액												
누계												
분기계												
1월												
2월												
3월												

Ⅲ. 자활사업활성화 사용 매출적립금 관리현황(단위: 천원)

사업단명	전분기잔액	적립액		사용액		수익금 보유 잔액 (누계)
		당분기발생액	누계	당분기사용액	사용액누계	

Ⅳ. 수익금 사용내역 및 통장사본 별첨

2. 당해연도 매출액의 활용

1 사용원칙

○ 연도중 발생한 매출액은 사업단의 직접사업비로 계속 활용

○ 분기별로 매출액에서 수익금을 정산하여 수익금통장으로 이관(수익금 정산 후에도 나머지 매출액은 직접사업비에 재투입하여 사용)

○ 연말에 정산하여 수익금과 매출적립금(정부지원 사업비 정산금)으로 별도 관리

- 수익금은 매출액에서 정부지원사업비를 공제한 금액이므로 정부지원사업비 잔액을 남기지 않은 채 수익금을 적립할 수 없음

2 사용범위

○ 자활근로사업단 직접사업비

○ 초과근무 및 휴일근무수당으로 사용

- 초과근무 및 휴일근무로 매출액이 발생하는 경우에 한하며, 매출액이 최소한 초과근무 및 휴일근무 참여자의 수당을 충족하는 경우 가능(초과·휴일근무를 실시하여 발생된 매출액의 범위내에서 사용)
- 초과근무 및 휴일근무는 시장진입형·사회서비스일자리형 자활근로사업에만 적용함
- 지급액 : 기준급여(실비제외) ÷ 8시간 × 1.5 × 실근무시간

3. 매출적립금의 사용

1 사용원칙

○ 전년도 예산정산시 매출액에서 분리된 정부지원사업비로 자활공동체 창업 자금지원과 자활사업 활성화를 위해 활용함

- 매출적립금은 수익금보다 먼저 확보되어야 함(수익금은 매출액에서 정부지원 사업비를 제외한 금액임)

- 전분기 수익금 정산시 매출액이 정부지원 사업비 보다 적을 경우 수익금을 적립할 수 없으며, 다음분기 수익금 적립을 제한하거나 연도말 정산시 적립된 수익금을 손실된 매출적립금 만큼 이관하여 매출적립금 규모가 축소되지 않도록 유의

○ 매출적립금의 사용비율

구 분	자활근로사업단별 적립	자활사업 활성화 지원
사용단위	사업단별 관리	사업단 공동사용
사용비율	70%	30%
주요용도	자활공동체 초기창업자금	ㅇ공동 교육비, 전문가 인건비, 사업단 경영 및 마케팅 개선지원 등 자활사업 활성화를 위하여 사업단이 공통 활용하는 비용 ㅇ자활사업 활성화를 위한 기관 사업경비(인건비, 운영비 사용불가)
자활기금 적립시점	사업단 종료	연도말

○ 매출적립금은 사업참여자 개인에게 배분할 수 없으며, 별도로 정한 사용범위와 방법에 따라 사용하여야 하며, 사용잔액은 자활기금으로 적립

○ 매출적립금의 사용은 자활사업실시기관의 장이 사용비율의 범위와 항목안에서 **"사용사유, 필요성 및 사용내역 등"을 명시하여 보장기관에게 사용 7일전까지 신청하고, 보장기관은 신청내역을 검토하여 사용결정을 하고 신청기관에게 통보하여야 함(자활기관협의체 사후보고)**

- 보장기관은 사용신청에 대하여 필요성 및 사용금액 등에 대하여 면밀히 검토하여 사용금액을 증감하여 결정할 수 있음

- 자활사업실시기관은 사용내역에 대하여 분기별 매출액현황 보고시 별도로 보장기관에게 보고하여야 함

○ **사용의 제한 : 자활사업 활성화 지원 비용은 자활근로사업의 직접사업비로 사용할 수 없음**

- 자활근로사업 자재비 등 직접 사업비는 자활근로사업계획서에 의한 소요예산(정부지원사업비)과 매출액의 재사용의 범위내에서 집행함이 원칙이며, 매출적립금 또는 수익금을 사용할 수 없음

2 사용범위

○ **자활공동체 창업 시 초기자금으로 사용**

- 매출적립금의 70%까지 사용 가능하며 **사업단별로 관리**
- 매출적립금으로 창업자금을 지원하는 경우 고가설비(1천만원 이상), 전세자금 및 점포임대료 등은 센터 명의로 등록하여 관리
- 지역자활센터가 자활공동체를 관리하는 **3년간 인정요건을 유지한 경우** 지자체 승인을 거쳐 공동체 일부부담을 통해 명의전환 가능
- 창업에 소용되는 점포임대, 차량구입 등 자산취득비, 운영자금(초기 6개월간 인정) 등 사용 가능, 인건비 사용불가
- 공동체 창업은 자활근로사업단의 업종과 동일성을 유지하는 경우에 한함

  (예: 주거복지사업단에서 도배공동체, 인테리어공동체 등으로 창업하는 경우 인정가능 하나, 주거복지사업단에서 청소공동체, 세차공동체 등 유사사업이라고 보기 어려운 경우는 인정 불가)
- 보장기관은 다음 사용기준내에서 창업에 실소요금액을 검토하여 사용액 결정
  - · 사업단 구성인원의 1/2 이상 공동체 전환 : 적립금의 70%이내에서 창업에 필요한 자금
  - · 사업단 구성인원의 1/2 미만 공동체 전환 : 적립금의 50%이내에서 창업에 필요한 자금
  - · '사업단 구성인원'의 기준 : 자활공동체 창업 전월로부터 최근 6개월간 평균 참여자 수(사업단의 사업종료 전월로부터 최근 6개월간 평균 참여자 수)
- 공동체 전환 시 필요경비와 지급가능 금액 중 적은금액이며 창업 6개월 경과 후 정산하여 잔액은 자활기금으로 적립

○ **자활사업 활성화 지원금으로 사용**

- 매출적립금의 30% 범위 내 사용
- 공동교육비, 전문가 인건비, 사업단 경영 및 마케팅 개선지원 비용, 자활사업 개발비, 자활사업 연속성 확보를 위한 차용예산, 자활사업 수행과정에서 발생한 손실·하자보수 및 안전사고 등에 대한 보상비용(건당 300만원 이하), 사업단 운영으로 발생하는 각종세금, 점포월임대료[12](자활기금으로 지원 받은 전세

점포 임대에 한함), 권리금 등으로 사용

- 자활사업활성화 비용으로 월 임대료가 아닌 전세자금으로 사용한 경우 해당 계약기간까지만 인정하고, 계약기간 만료 후에는 자활사업활성화 비용으로 환원
- 자활사업 차용예산은 자활사업예산이 교부되기 전 필요한 사업비(인건비 포함)를 지역자활센터가 매출적립금에서 차용(借用)하여 집행하고, 차용집행한 금액은 예산교부 후 지체 없이 매출적립금으로 반환
- 참여자 회식비, 간식비, 경조사비 등의 간접경비 또는 재료비 등 자활사업의 직접경비로 사용할 수 없음

4. 수익금의 사용

1 사용원칙

○ 성실한 자활사업참여와 수익금 발생의 기여에 대한 인센티브 지급으로 참여 유인 제고

○ 일정기간 적립 후 창업 등 초기자금(seed money)으로 활용토록 하여 실질적인 자활 유도

○ 매분기 매출액에서 수익금으로 전환 규모와 개인별 자립준비적립액을 사업단 참여자에게 공지하되, 분기별 정산액은 가정산(假定算) 금액이고, 연도말 정산 금액이 확정금액임을 안내

○ '09년까지 적립한 수익금은 매출적립금 중 사업단이 관리하는 공동체 창업 지원금으로 전환

2 사용범위

○ 자립준비적립금 및 자립출발지원금으로 사용(별도지침 참조)

○ 자립준비적립금 및 자립출발지원금으로 사용하고 남은 잔액(수익금 사용 잉여금)은 지자체 승인을 받아 자활공동체 창업자금으로 전환할 수 있으며, 공동

12) '11년 자활사업 안내(하반기 개정판) 53쪽 참조

체 인건비 지원시 참여자의 급여격차 해소를 위한 인건비 추가지급[13]시 수익금 사용 잉여금을 활용 가능

○ 사업단 해체시 상기 용도로 사용하고 남은 수익금은 자활기금으로 적립

○ 사용변경

구 분	2009	2010
수익금	ㅇ자활공동체 창업자금 ㅇ사업단 초과근무 및 휴일근무수당 ㅇ자활기금 ㅇ자활사업 실시기관 사업비 ㅇ자활사업 수행을 위한 간접경비 ㅇ자활사업연속성 확보를 위한 차용예산 ㅇ자립준비적립금	ㅇ자립준비적립금 ㅇ**자립출발지원금(차등지원)** ㅇ자활공동체 창업자금 ㅇ자활기금

3 자립준비적립금

(1) 대상범위

○ 수익금이 발생하는 시장진입형 및 사회서비스일자리형 자활근로사업 참여자(수급자·차상위계층)를 대상으로 함

- 사회서비스일자리형의 경우에는 사업단방식으로 운영하는 사업 중 수익금을 적립하는 사업이며, 도우미방식의 사업은 적용제외

○ 재원은 자활근로사업단이 적립하고 있는 수익금으로 함

(2) 적립방법

○ 적립은 매분기 1회 수익금 정산시 개인별 적립내역을 별도대장에 기록하여 관리

- 필요시 자립준비적립금 별도 계좌로 관리 가능

○ 참여자가 월 자활급여로 수령하는 금액의 10%에 해당하는 금액을 적립하되 수익금 실적에 따라 **5%까지 추가 적립할 수 있음**(10~15% 적립)

- 단, 추가적립은 3년 이내의 참여자에 한하여 가능하며, 사업단 참여 3년이 초과한 경우는 10%만 적용(추가적립 불가능)

13) '11년 자활사업안내(하반기 재정판) 143쪽 '자활공동체에 대한 한시적 인건비 지원' 참조

- 자활급여로 수령하는 금액 : 주·월차수당을 포함한 자활급여의 총액이며 실비 및 휴일·초과근무수당은 제외함

○ 자립준비적립금은 개인별로 최대 5년까지 적립가능하며, 이 기간 내에 지급사유가 발생하지 않을 경우 자활기금으로 적립함

○ 자립준비적립금으로 수익금을 사용하는 경우에는 보장기관으로 별도의 수익금 사용신청 없이 자활사업실시기관의 장이 수익금을 사용함

○ 사업단에 기 적립된 수익금이 자립준비적립금으로 적립해야 할 금액보다 적은 분기는 자립준비적립금으로 적립하지 않으며, 분기에 소급 적립하지 않음

○ 사업단별, 개인별 자립준비적립금은 분기별로 공지하여 참여자가 개인별 적립금 액수를 직접 확인 할 수 있도록 하여 참여유인 효과를 높일 수 있도록 조치

○ 당해연도 사업종료 후 다음연도 계속사업참여의 경우와 사업단을 교체하여 계속 참여하는 경우에는 적립금액을 승계(사업실시기관을 변경하여 계속 참여하는 경우 적립금을 현재 참여사업실시기관으로 승계조치-타 지역 전출시 해당지역으로 승계조치)

- 시장진입형 및 사회서비스일자리형 사업단의 변경 참여시에도 자립준비 적립금 승계조치

- 근로유지형으로 변경 참여시 승계없이 자활기금으로 적립

(3) 적립금의 지급

○ 적립금의 지급은 2회[14] 이상 적립 후 지급신청이 있는 경우 지급함

- 2회 미만 적립된 금액에 대하여는 지급하지 않으며, 적립금의 일부지급은 인정하지 않음

○ **지급사유(적립금의 전부 지급)**

- 2회 이상 적립 후 참여자가 아래의 사유로 사업단 참여를 중단하고 **4개월 이내에** 자립준비를 위한 자금으로 지급신청을 하는 경우(수급자·차상위계층 모두 해당)

  · 탈수급, 취업·창업

14) 매출액이 매월 발생하는 것을 전제로 '회'는 월(月) 을 의미. 다만, 매출액의 정산에 따라 적립금이 발생하지 않은 월은 적립할 수 없음을 감안할 필요가 있음

· 근로능력상실(질병·부상 근로능력판정 결과, 연령초과)

· 학교 입 · 복학(방송통신대학, 대학원, 사이버대학 제외[15])

- 적립기간이 2회 미만이라도 인정자활공동체로 진출하는 경우에는 지급 가능

○ 자립준비금을 수급자가 수령하는 경우 해당금액은 소득이 아닌 재산으로 산정[16]

(4) 적립금의 지급방법

○ 적립금의 지급은 지급 신청 후 1개월 이내에 참여 종료월까지 정산하여 신청인의 계좌로 지급함

○ 신청인이 적립금을 관리하고 있는 해당사업실시기관의 장에게 서면으로 지급신청하며, 신청을 받은 사업실시기관은 「신청내역과 지급액 등」을 명시하여 보장기관으로 보고하여 사전승인을 받아야 함

- 보장기관은 자립준비적립금 신청내역을 검토하여 지급사유에 해당하는 경우, 해당사업실시기관으로 「지급사유 해당여부·지급금액·지급기한 등」을 명시한 지급결정을 통보하여야 함

○ 자립준비적립금을 지급 받은 자가 3개월 이내 자활근로에 재참여하는 경우 자립준비적립금 전액을 반납하며, 3개월 초과~6개월 이내에 복귀하는 경우 50%를 반납

- 자립준비적립금의 반납은 참여기관에서 처리

- 자립준비적립금의 반납은 재참여 후 지급하는 자활급여에서 분할처리 가능

(5) 적립금을 지급하지 않고 자활기금으로 조성하는 경우

○ 2회 미만 적립된 금액

- 보장기관, 사업실시기관의 사정으로 사업이 종료된 경우

- 참여자가 사업참여를 종료한 경우(수급권 탈피·조건불이행 등)

○ 2회 이상 적립된 금액

- 2회 이상 적립하였으나, 지급할 대상이 없는 경우

15) 방송통신대 등은 원칙적으로 자활사업에 참여할 수 있는 대상자이므로 제외
16) '11년 국민기초생활보장사업 안내(83쪽) '일시금으로 수령하는 경우 금융재산으로 산정' 참조

- 5년 동안 적립하였으나, 지급사유가 발생하지 않을 경우
- 자립준비적립금을 지급 받은 자가 자활근로에 재참여하여 반납한 경우
- 2회 이상 적립하였으나 사업단 참여종료 후 4개월 이내에 지급신청하지 않는 경우
- 4개월 이내에 신청하지 않는 경우 지역자활센터장은 매출액 분기보고시 보고하고, 연말 경산시 자활기금으로 적립

4 자립출발지원금

(1) 대상범위

○ 수익금이 발생하는 시장진입형 및 사회서비스일자리형 자활근로사업 참여자(수급자·차상위계층)를 대상으로 함

- 사회서비스일자리형의 경우에는 사업단방식으로 운영하는 사업 중 수익금을 적립하는 사업이며, 도우미방식의 사업은 적용제외

○ 재원은 자활근로사업단이 적립하고 있는 수익금으로 함

- 전체 참여자의 자립준비적립금을 적립하고 여분의 수익금이 있는 경우에 남은 수익금의 범위내에서 지급

(2) 지원방향

○ 자활공동체 설립외에도 개인 취업 및 창업을 지원하여 자활을 촉진하며, 수익금을 많이 발생시킨 사업단의 구성원에 대한 성과인센티브로 활용

- 수익금이 발생한 범위내에서는 반드시 지급하되, 수익금이 발생하지 않은 경우, 잔액이 부족한 경우는 지급하지 않을 수 있음

○ 신청자격 : 취업 또는 창업으로 인한 자활근로사업단 참여 중지시

○ 신청기한 : 참여 중지통보시 신청

○ 신청서류 : 자립준비적립금에 준함

○ 지급기준 : 참여기간별 차등지급

- 참여기간 3년이내 : 최근 3개월 수령 자활급여액 평균의 200% 이내
- 참여기간 3년초과~4년이내 : 최근 3개월 수령 자활급여액 평균의 100% 이내

- 참여기간 4년초과~5년이내 : 최근 3개월 수령 자활급여액 평균의 50% 이내
- 참여기간 5년초과 : 지급하지 않음

○ 자활사업 재참여자에 대한 지급 기준

- 대상자 : 자활사업단에 참여하여 최초로 자립출발지원금을 지급받고, 자활사업단에 재 참여하여 지급대상자가 된 경우
- 지급기준 : 지급대상자가 참여기간 이후 적립된 자립출발지원금 중 해당사업단의 참여자의 수로 나눈 평균금액을 차등지급하되, 최근 3개월 수령 자활급여액 평균의 200%를 초과할 수 없음. (「'11년도 자활사업안내(하반기 개정판)」(131쪽) 기준 참조)

* 참여기간은 최소 2개월 이상이여야 함

* 예시) 사업단 구성원이 5명이면서, 재참여기간이 4개월이고 동 기간 동안 4,000천원이 적립되었다면 지급액은 800천원 임(4,000천원 ÷ 5명)

(3) 지급방법

○ 자립출발지원금의 지급은 지급 신청 후 1개월 이내에 신청인의 계좌로 지급함

○ 신청인이 수익금을 관리하고 있는 해당사업실시기관의 장에게 서면으로 지급 신청하며, 신청을 받은 사업실시기관은 「신청내역과 지급액 등」을 명시하여 보장기관으로 보고하여 사전승인을 받아야 함

- 보장기관은 자립출발지원금 신청내역을 검토하여 지급사유에 해당하는 경우, 해당사업실시기관으로 「지급사유 해당여부·지급금액·지급기한 등」을 명시한 지급결정을 통보하여야 함

○ 자립출발지원금을 지급받은 자가 자활사업으로 복귀하는 경우 기 지급된 지원금은 복귀기간에 따라 반납하여야 함

- 지원금 반납 기준은 '자립준비적립금'의 예에 따라 실시함

※ 상세사항은 130쪽 참조

5. 매출액 등의 자활기금 적립

○ 자활근로사업단이 자활공동체 창업 이외의 사유로 해체된 경우 및 일부 구성원의 자활공동체 창업으로 해체된 경우 등은 매출액, 매출적립금, 수익금을 정산하여 자활기금으로 조성(기초법시행령 제26조의3)

○ 매출적립금(기존의 수익금 포함)으로 초기창업자금을 지원받은 공동체가 해체된 경우의 자활공동체의 매출적립금품(수익금품 포함)

○ 자활공동체 창업 후 발생한 이윤(수익금)은 구성원이 균등 배분하며, 매출적립금(수익금포함)에서 창업 자금으로 지원받은 현금·물품 및 공동체의 월세, 물품대금, 기타채무 등의 정산 후의 잔액은 자활기금으로 환수함

○ 현물의 경우는 매각을 원칙으로 하되, 매각이 곤란한 경우에는 현물을 타 자활공동체나 사업단에서 활용하도록 하고, 기타 물품관리에 관한 별도의 법령(조례)이 있는 경우에는 해당 지자체에서 결정하여 처리

○ 민간위탁 자활근로 사업단의 해체시 차량 등 재산은 타 사업단이 활용하도록 하거나 매각할 경우 자활기금으로 환수

Ⅵ 광역자활사업

1. 광역자활공동체

광역단위의 자활사업 추진을 목적으로 광역자치단체에서 인정한 자활공동체
※ 광역자치단체의 지원을 받을 수 있으며, 규모 있는 사업추진으로 시장 경쟁력 확보 가능

1 기본방향

○ 자활사업의 확대로 광역단위로 추진이 필요한 사업이 나타나고 있고, 기초단위별 사업추진의 제약을 극복하고 광역 단위의 홍보·영업·조사 등 사업범위의 확대가 필요

○ 자활사업의 경쟁력 강화와 규모있는 사업추진으로 저소득층의 자립을 촉진하기 위해, 광역자활공동체를 인정

2 광역자활공동체의 인정

○ 광역자활공동체는 광역지방자치단체장이 자활공동체 인정요건을 준용하여 인정하며, 인정서를 발급한다.

○ 2개 이상의 광역지자체를 포함하는 자활사업 추진을 목적으로 하는 자활공동체는 보건복지부에서 인정(필요시 민간전문기관 활용가능)

○ 광역자활공동체는 원칙적으로 광역지방자치단체(시·도) 관할 내에서 구성하며, 아래와 같이 구성되는 공동체의 신청이 있는 경우, 광역자치단체는 기초자치단체와 해당 자활공동체의 의견을 들어 「자활공동체 인정기준」 부합여부·사업계획·타당성 등을 검토하여, 인정여부를 결정하고 세부지원방법·내용 등에 대하여 관련기관과의 협의를 거쳐 인정서를 발급함

① 2개 이상의 기초자치단체의 자활공동체가 연합하여 구성하는 경우

② 2개 이상의 기초자치단체의 수급자 등이 참여하여 신규 자활공동체를 구성하는 경우

3 인정 광역자활공동체

○ 광역자치단체로부터 인정을 받은 광역자활공동체가 광역단위의 자활사업에 우선 참여할 수 있도록 광역자치단체는 필요한 지원을 할 수 있음

○ 광역자활공동체는 간병, 집수리, 청소, 재활용, 외식사업 등 광역사업의 추진이 필요한 분야를 주된 사업으로 함

○ 광역자활공동체는 자체 정관 및 규칙을 마련하여야 하며, 기타 사항은 자활공동체의 경우를 준용함

○ 광역자활공동체의 운영·관리를 위하여 시·도지사는 적합하다고 인정되는 자활사업실시기관을 지정하여 관리토록 할 수 있음

- 또는, 2개 이상의 자활사업실시기관이 참여하여 공동으로 관리하도록 할 수 있음

4 보고사항

○ 시·도는 광역자활공동체 인정결과를 보건복지부장관에게 보고

2. 광역자활근로사업단

광역단위의 자활사업 추진을 목적으로 2개 이상의 기초자치단체 참여자로 구성되는 시장진입형 자활근로사업단

※ 광역자치단체에서 직접 사업단을 구성·위탁하거나 기초자치단체간의 조정을 통해 추진가능

1 기본방향

○ 사업의 특성 및 효율적인 추진을 위해 2개 이상의 기초자치단체 거주 사업대상자의 참여가 필요한 경우 사업규모를 광역단위로 추진

○ 기초자치단체별로 동일한 사업을 추진하는 과정에서 예상되는 비효율성과 영세성 및 중복투자를 방지하고, 사업참여자에 대한 체계적인 교육·훈련 등 집중화된 지원을 위해 광역단위 사업추진 필요

2 광역자활근로사업단의 구성

○ 광역자치단체에서 직접 사업단을 구성하거나, 기 구성되어 있는 기초자치단체 단위의 사업단을 통합하여 공동사업단의 형태로 구성할 수 있음

○ 광역자활근로사업단은 시장진입형 자활근로사업에만 해당됨

※ 인턴형자활근로사업의 경우는 사업의 특성상 시·군·구의 구분없이 시·도에서 광역형태로 추진 가능함

○ 광역자활근로사업단의 구성

- 2개 이상의 기초자치단체의 사업단이 연합하여 공동으로 광역자활사업단을 구성하는 경우
- 광역자치단체가 특정 자활사업 추진을 위해, 2개 이상의 기초자치단체의 수급자 등이 참여하는 신규 광역자활근로사업단을 구성하는 경우

3 광역자활근로사업단의 운영

○ 광역자치단체에서 직접 사업을 수행할 수 있으며, 필요한 경우 사업수행능력이 있는 민간기관에 위탁하여 운영할 수 있음

- 국비와 시·도비를 매칭하여 예산 편성

○ 사업 참여자에 대한 인건비는 참여자의 관할 기초자치단체에서 부담하거나, 광역자치단체에서 광역사업에 필요한 예산(인건비·사업비)을 통합하여 별도로 집행할 수 있음

- 참여자의 비율에 따른 기초자치단체의 예산부담비율을 정하거나, 광역자치단체에서 별도예산으로 실시 할 수 있으며, 사업특성과 지역실정에 맞게 탄력적으로 운영

○ 광역자활근로사업단을 구성하여 광역자치단체의 자체 특별사업으로도 추진 가능

○ 광역자치단체에서는 도시지역 광역간병사업, 주거복지사업의 지역연계, 폐자원 재활용사업의 광역네트워크, 청소사업단의 연합추진(학교청소 용역발주 등) 등 광역자활근로사업단 구성 등 광역단위 사업활성화에 노력할 것

【 2개 이상의 광역자치단체를 대상으로하는 광역자활근로사업단 】
○ 2개 이상의 광역지자체를 포함하는 자활사업 추진을 목적으로 자활근로사업단은 인정하지 않음 (광역자활공동체 전환 유도)

4 행정사항

○ 시·도는 광역자활근로사업단 구성 후 실적을 보건복지부장관에게 보고

○ 광역자활근로사업단의 운영·관리를 위해 시·도지사는 적합하다고 인정되는 자활사업실시기관을 지정하거나, 2개 이상의 사업실시기관이 참여토록 하여 공동 운영·관리하도록 할 수 있음

○ 광역자활근로사업단도 시장진입형자활근로사업의 기준에 따라 자활사업전담 관리 인력을 활용할 수 있으며, 광역사업임을 감안하여 1인을 추가하여 활용 가능

Ⅶ 자활공동체 지원사업

○ 국민기초생활 보장법 제18조
○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제31조, 제32조

1. 자활공동체(自活共同體)

2인 이상의 수급자 또는 저소득층이 상호협력하여, 조합 또는 공동사업자의 형태로 탈빈곤을 위한 자활사업을 운영하는 업체

※ 국민기초생활 보장법에 의한 자활공동체 요건을 갖추고 보장기관으로부터 인정을 받은 인정 공동체

1 사업목적 및 추진방향

○ 수급자 등 저소득계층의 자활공동체사업 참여를 통한 탈빈곤을 목적으로 함

○ 보장기관은 지역자활센터 등 자활사업실시기관을 통해, 개인신용이나 담보력이 부족한 자활공동체 참여자들이 공동창업의 형식을 통해 시장에 진입할 수 있도록 지원하여야 함

- 지역사회자원과의 적극적인 연계를 통해 안정적인 일감을 제공함으로써 공동체 참여자들이 근로경험을 축적할 수 있도록 지원
- 상호출자의 조합방식 운영을 통해 공동체에 대한 소속감을 높이고 미래의 창업에 대한 비전 제시로 상대적인 저임금 등 제약요인을 극복

○ 자활공동체사업의 원활한 수행을 위하여 차상위 등 저소득취약계층의 참여자는 관할 시·군·구 지역 거주자에 국한하지 않으며, 사업실시지역은 관할지역을 원칙으로 하나, 부득이한 경우 관할지역을 벗어날 수 있음

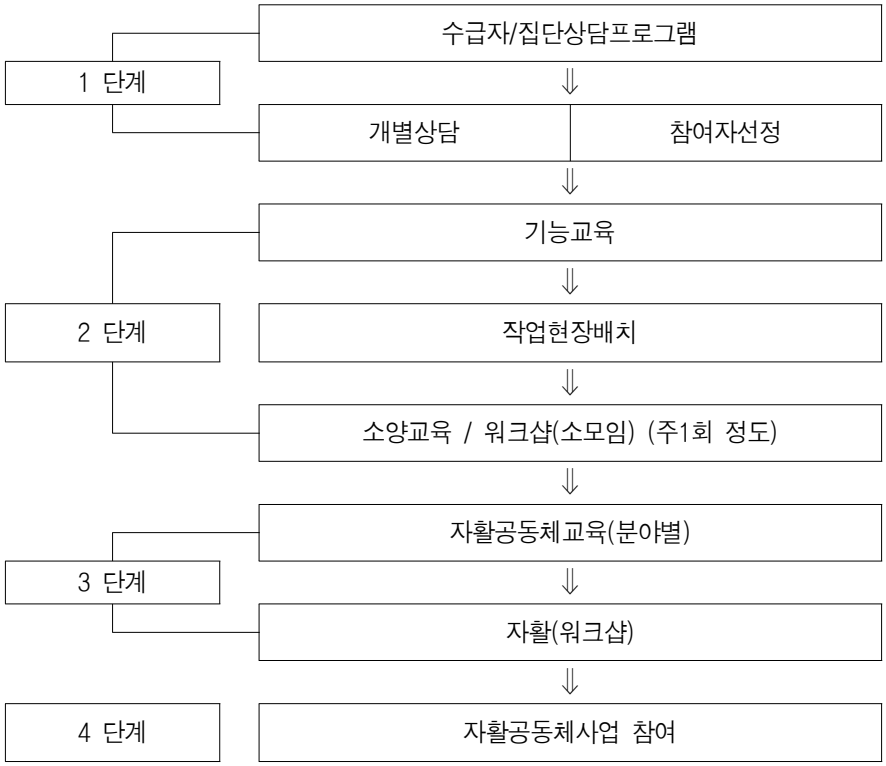
- 자활공동체사업에 대한 적응도를 높이기 위하여 참여자의 능력 등 제반여건을 감안한 단계별 자활경로 프로그램 마련

- 참여자의 자활에 대한 인식부족과 사업의 비숙련도 및 창업경험이 취약한 점 등을 감안하여 단계별 프로그램을 개인별 정도에 따라 융통성 있게 적용

○ 조건부수급자가 공동체사업 준비단계에 참여한 경우에도 조건을 이행한 것으로 봄

○ 지역자활센터 등 자활사업실시기관은 단계별 자활경로 프로그램을 운영하되 기간설정 등에 합리성이 인정되어야 함

○ 단계별 자활경로(예시)



○ 보장기관은 시장진입형 자활근로사업의 기술향상·경험축적 등 수행능력을 제고하고, 기존 공동체 성공사례를 벤치마킹하여 자활공동체로 육성 및 지원

- 자활공동체 육성을 위해 지정된 지역자활센터는 기관당 최소 3개 이상의 자활공동체 설립을 목표로 추진

2 자활공동체 성립요건(인정요건)

○ **자활공동체 구성원중 기초생활보장 수급자가 1/3 이상이어야 함**

- 기존 공동체에 참여하던 수급자가 전·출입 등 변동요인에 의해 감소한 경우는 1/5까지 인정

○ **조합 또는 부가가치세법상의 2인 이상의 사업자로 설립**

- 동 요건은 시·군·구청장이 사업특성과 지역여건을 감안하여 시한을 정하여 유보 가능
- 사업특성상 사업자등록이 곤란한 경우 조합형태로 설립을 추진함
- 자활공동체는 1인으로 구성할 수 없으며, 이 경우에는 개인창업으로 관리
- 조건부수급자가 자활공동체로 취·창업한 경우에는 "근로"로 인한 조건부과 제외자로 처리하지않고 조건부수급자로서 자활사업에 참여하는 것으로 처리 (행복e음 자활지원계획수립시 조건부수급자로 처리)

○ **모든 구성원에 대해 70만원 이상의 수익금 배분이 가능하여야 함**

- 자활근로사업단이 공동체로 전환하는 경우, 전환전 3개월의 수익금 발생 현황을 기준으로 공동체 전환후 월 70만원 이상의 수익금 배분이 가능하여야 함
- 이 경우 수익금은 매출액에서 자재비, 제세공과금 등 필요경비를 제하고 실제 참여자에게 지급하는 금액임
- 자활근로임금 수준 이상의 임금이 지급가능하고 지속성이 있는 경우 특별한 사유가 없는 한 공동체로 전환하여야 함
- 단, 자활근로임금수준 이상의 수익금 배분이 당해 시점에서 불가능한 경우라 하더라도, 최근의 수익 실적의 상승추세와 생산성 향상추세를 감안하여 공동체로 독립하여 자체적으로 운영하는 것이 바람직하다고 보장기관이 판단하는 경우 공동체로 전환 가능(공동체 전환시 수익금이 자체 수입이 됨에 따라 생산성이 크게 향상될 것으로 판단되는 경우 등)
- 자활근로사업단에서 전환되는 공동체가 아닌 신규로 공동체를 구성하는 경우에는 구성 후 **3개월내에 평균 70만원 이상** 수익금 배분이 가능해야 함

※ 공동체 참여 수급자에 대한 임금은 수익금의 범위내에서 배분을 통하여 우선 지급하여야 하며, 수익금의 별도적립은 인정되지 않음(다만, 공동체 자체 발전을 위한 수익금의 적립은 기업체의 '사내유보'에 해당하며, 수익금 배분후 적립 가능)

○ **자활공동체 근로일수가 조건이행 기준을 충족하여야함**

- 주당 평균 3일 이상(1일 6시간 이상 근로시) 근로에 종사하거나 주당 평균 4일 이상의 기간 동안 22시간 이상의 근로에 종사

○ **자활근로사업단의 공동체 전환시 사업의 동일성 유지**

- 자활근로사업단이 수행한 업종 및 업태와 동일하여야 함(공동체 지원기간 동안 지속요건)
- 공동체 전환시 자활근로사업단에 소속되지 않았던 사람을 참여시키고자 하는 경우에는 경영·기술상의 필요성이 있는 경우에 한함(이 경우에도 자활근로사업단에 소속되지 않았던 사람은 공동체 전체 인원의 1/3을 초과할 수 없음)
- 자활근로사업단에서 전환되는 공동체가 아닌 신규로 공동체를 구성하는 경우에는 적용하지 않음

3 자활공동체의 인정

○ 자활공동체 성립요건을 모두 갖춘 경우 지역자활센터 등 자활사업실시기관(읍·면·동 포함)은 다음의 서류를 제출하여 시·군·구청장에게 신고하여야 함

- 요건 충족에 관한 증빙서류 및 구성원 명단
- 사업계획서(최근 3개월간의 경영실적 및 향후 전망 등을 종합적으로 작성)
- 자활공동체의 정관 또는 규약
- 기타 관련서류

○ 시·군·구청장은 성립요건 등을 충족하는지를 확인하여, 지체없이 이를 수리하고 관리하여야 함

- 수리함으로써 자활공동체로 인정하는 것으로 간주
- 수리 후 시·군·구청장 명의의 자활공동체 인정서를 발급하여 지자체 사업 우선 위탁시 증빙서류로 활용 <자활서식 10호>자활공동체 인정서

4 자활공동체에 대한 지원

- ○ 보장기관은 인정된 자활공동체의 조속한 사업안정을 위해 필요한 지원을 할 수 있음
- ○ 지역자활센터는 자활공동체의 설립을 도와야 하며, 운영과 판로개척 등 자활공동체 육성에 대하여 적극적으로 지원하여야 함
- ○ 지원대상 자활공동체는 보장기관이 인정한 자활공동체임

○ 자활공동체 창업 지원

- 매출적립금을 활용하여 초기창업 지원(매출적립금 지침 참조)
- 매출적립금 지원시 고가설비(1천만원 이상), 전세자금 및 임대보증금 등은 센터명의로 관리하며, 공동체 지원기간 종료 후 명의 전환 가능

○ 자활을 위한 사업자금의 융자

- 자활기금을 활용한 자활공동체 사업자금의 융자 지원
- 자활기금을 활용한 전세점포임대지원

○ 국·공유지 우선 임대

- 자활공동체의 사업에 필요한 작업장 등의 장소마련을 위한 국·공유지 우선 임대 지원

○ 국가 또는 지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁

- 자활공동체의 안정된 사업추진을 위해 자활근로사업 또는 민간위탁사업의 경우 우선 위탁 지원

○ 국가 또는 지방자치단체의 조달구매시 공동체 생산품의 우선구매

- 자활공동체에서 생산하는 물품·용역에 대해서 보장기관은 적극적으로 홍보하고 우선구매 등 지원

○ 기초생활보장수급자를 채용할 경우 인건비 지원

※ 인건비 지원에 대한 상세 내용은 <6 자활공동체에 대한 한시적 인건비 지원> 참조

○ 기타 수급자의 자활 촉진을 위한 각종 사업의 지원

- 보장기관의 지원실적은 수급자의 지자체 복지 평가 지표임

수 자활공동체에 대한 지원 기간

○ 보장기관은 지원대상 자활공동체로 **결정한 날로부터 2년동안** 직접 또는 지역자활센터를 통해 지원을 할 수 있음(단, 보장기관이 필요하다고 인정하는 경우 **3년까지** 지원)

○ 보장기관은 2년의 지원기간이 다하지 않은 경우라도, 참여 수급자의 수급제외 또는 적정한 임금의 지급이 불가능하여 자활공동체 육성이 어렵다고 판단되는 경우 지체없이 지원을 종료하여야 함

6 자활공동체에 대한 한시적 인건비 지원

(1) 목적

○ 자활근로사업단의 자활공동체로의 전환을 촉진하기 위함

- 자활공동체에서 인력지원 형태로 자활근로참여자를 같은 사업에 투입하는 경우 자활근로참여자가 자활공동체의 구성원이 되지 못하는 불이익을 해소
- 자활근로사업단의 공동체 전환시 최대한 많은 수급자가 공동체 구성원으로 포함되도록 유도

(2) 지원대상 자활공동체

○ 공통기준 : 지역자활센터 또는 자활공동체로부터 지원요청이 있는 공동체로서 최소한 인건비로 지원되는 금액의 30% 이상의 수익금이 발생하여야 함

○ 개별기준 : 미인정 공동체에 대한 지원은 공통기준을 충족하여야 하고, 공동체 전체 구성원에 대한 70만원 이상의 임금지급이 불가능한 경우이나 공동체로 전환하여 자발적이고 창의적인 참여를 유도함으로써 생산성의 증대가 있을 것으로 판단되는 경우 보장기관의 결정에 의해 지원 가능

(3) 지원대상자별 지원기간 및 재원

① 국민기초생활보장수급자(자활특례 포함)

○ 지원기간 : 지원결정일로부터 6개월

- 보장기관이 필요하다고 인정하는 경우 최초 지원일을 포함하여 최대 1년까지 지원 가능

○ 재원 : 자활근로사업 인건비

- 보장기관은 동 인건비지원에 관한 예산을 최우선으로 편성하여 집행토록 해야 함

- 자활공동체 구성원간의 급여차이로 인한 갈등을 방지하기 위하여 인건비 지원 공동체 참가자의 기술정도에 따라 공동체 수익금으로 추가임금 지급 가능하며, 이때 수익금으로 지급한 추가임금은 자활공동체 소득공제(30%)를 적용함

② 비수급 자활근로참여자

○ 지원기간 : 자활공동체 전환 후 초기 3개월간

○ 재원 : 기존 자활근로사업단이 자활공동체 전환할 경우 참여자의 인건비 미확보시 자활근로사업단에서 정산한 수익금(자립준비적립금, 자립출발지원금 제외한 금액)

(4) 신청기간 및 신청방법

○ 신청기간 : 공동체 창업일로부터 2년 이내 신청 가능

- 2년이 경과한 경우 지원기간을 감안하여 신청 불가능

○ 신청방법 : 자활공동체 대표 또는 지역자활센터장은 신청서(고용유지확약서), 근로(고용)계약서를 시군구에 제출

(5) 지원내용 및 절차

○ 지원 내용

- 인건비 : 시장진입형 자활근로 기준 인건비(급여)

- 기타 수당 등 : 주차·월차 수당, 실비

- 자활공동체 구성원의 전체에 대하여 지원할 수 없음

- 인건비 지원대상 참여자는 당해 공동체의 성원으로서 타 구성원과 동일한 권리·의무를 가지도록 조치

○ 지원 절차

- 보장기관은 직접 또는 지역자활센터 등을 통하여 인건비를 지급하되, 필요한 경우 위탁계약하여 지급이 가능

- 지원대상 자활공동체 및 지원규모 등에 대한 결정은 시·군·구청장이 결정함

  * 필요시 자활기관협의체의 심의

- 지자체가 지원인건비를 직접 지급할 경우에는 매월 지역자활센터(자활공동체) 등으로부터 근로일수 및 지급요청액 등을 통보받아 지급

- 지역자활센터 등은 지원공동체 참여수급자에게 지급한 인건비 내역을 매월 (다음달 5일전까지) 시·군·구(읍·면·동)로 통보

(6) 인건비를 지원받는 자활공동체의 의무

○ 자활공동체는 인건비 지원기간 동안 전체 구성원이 수급자 자격을 벗어날 수 있도록 노력해야 하며, 최소한 70만원 이상의 수익금 배분이 가능하도록 노력하여야 함

○ 고용유지 의무

- 지원 받은 자활공동체는 취업수급자의 개인 귀책으로 인한 퇴사나 공동체 해산 등의 불가피한 경우를 제외하고 지원기간에 상응하는 기간 동안 고용을 유지하여야 함 (불이행시 지원중단 및 지원 금액 반납)

- 시군구는 지원을 받은 자활공동체의 고용유지 이행여부를 확인하여 정당한 사유 없이 해고한 경우 지원한 인건비를 환수처리, 시군구는 자활공동체에 만근을 기준으로 인건비를 지원하며 미지급액은 정산 처리

(7) 보장기관의 사후관리

○ 보장기관은 공동체에 대한 인건비 지원에 있어 필요성을 엄격하게 검토하여 대상과 규모를 결정하여함

○ 보장기관은 재정적으로 건전한 자활공동체로 육성이 어렵다고 판단되거나, 지원기간 중 수익금 발생이 원활하여 지원이 필요 없다고 판단하는 경우에는 즉시 지원을 중단하여야 함

○ 보장기관은 인건비의 지원여부를 확인하기 위하여 지원대상 공동체에 대하여 수익성, 재정건전성 등을 확인할 수 있는 자료를 요청할 수 있으며, 공동체는 특별한 사유가 없는 한 이에 적극 응하여야 함

7 자활공동체 운영시 유의사항

○ 자활공동체가 수익금 배분이 전혀 불가능한 경우에는 해당공동체에 참여하고 있는 수급자를 타 자활근로사업 등으로 재배치하여야 함

○ 인건비 지원공동체의 경우 과도한 인원이 성원으로 구성되지 않도록 할 것

○ 자활공동체는 자발적인 운영이 원칙이나 설립초기에는 지역자활센터 등에서 사업내용 및 인적구성 등 구체적인 계획을 세우고 안정적인 공동체 운영이 되도록 적극 지원

○ 자활공동체의 사업에서 발생한 수익금은 독립된 계정으로 관리함

- 수익금은 배분을 원칙으로 하되, 시설·장비·재료비 등 사업추진을 위한 필요 경비를 제외한 나머지를 배분
- 월별·계절별 수익금 규모의 변동이 있는 경우에는 배분된 금액의 변동폭이 지나치게 크지 않도록 조정(사내유보 활용)

○ 지역자활센터 등 자활사업실시기관은 수급자에게 배분되는 소득(월급, 성과급 등 전체소득 포함)을 해당 시·군·구에 다음달 5일전까지 통보

- 해당 시·군·구는 통보 받은 내용을 근거로 당월 생계비를 조정하되, 근로 소득에 대한 30% 소득공제를 반영하여야 함

○ 자활공동체는 정관을 작성하여 공동체사업의 명칭·목적·내용, 조직 및 구성원의 권리와 의무, 회의의 종류 및 결의, 운영원칙 및 회계방식 등을 정해야 함

○ 보장기관은 지원중인 자활공동체에 대하여 사업실적 등을 정기적으로 지도·점검하여 필요한 조치를 하여야 함

- 구성원 변경 등으로 현재 1인으로 운영되는 공동체에 대하여는 개인창업으로 관리
- 수익금으로 구성원의 인건비 배분이 불가능한 공동체, 자활공동체 인정요건을 충족하지 못하는 사업성이 없는 공동체 등에 대하여 사업성 재검토

[붙임]

자활공동체 인건비 지원 신청서

(국민기초생활보장수급자 채용)

자활공동체			
공동체명		대 표 자	
주 소 지	(전화)		
공동체 인정일 또는 사업자등록일		사업자등록번호	
채용자 인적사항			
성 명		주민등록번호	
주 소		전화번호	
지원신청내용			
지원기간		지원신청액	
고용일자		고용확약기간	

위와 같이 자활공동체 인건비 지원대상자를 채용하여 지원을 신청하고,
( )의 자활공동체 인건비 지원과 관련하여 상기와 같이 고용을 유지할 것을 확약하며, 고용유지를 이행하지 않을 경우 지원금을 즉시 반환하겠습니다.

20 . . .

신청인 : (인)

○ ○ ○ **시장·군수·구청장** 귀하

1. 국민기초생활보장수급자 확인 : 행복e음으로 담당자 확인
2. 첨부서류 : 근로(고용)계약서, 수익금 발생을 확인하는 서류

<작성방법>
신청인은 인정공동체의 대표 또는 지역자활센터장

Ⅷ 사회적응프로그램*

1. 사업내용

* 사회적응프로그램은 디딤돌사업과 명칭을 공동 사용했으나 타부처에 같은 이름의 사업으로 인하여 이용자의 혼란이 발생하여 사회적응프로그램으로 명칭을 통일함

○ 사업목적

근로능력은 있으나 근로의욕이 낮은 조건부수급자에게 전문적인 상담 및 치료 등 사회적응에 필요한 서비스를 제공하여 자활의욕을 회복하게 하기 위함

○ **사회적응프로그램대상자**

- **의무참여자** : 생계비수급을 조건으로 프로그램을 이용하는 대상자
  - · 자활의지가 현저히 낮아 근로의욕고취가 필요한자
  - · 알코올남용 및 우울증 등 경미한 정신건강 문제로 직업 적응이 곤란한 자 (정신질환자 제외)
- **지정참여자** : 시장·군수·구청장이 지정하는 자

○ **사회적응프로그램의 내용**

구 분	프로그램의 내용	실시회수
사례관리	○ 내소상담 : 기관방문, 치료적 면담 ○ 가정방문 : 사례관리자가 방문상담 ○ 현장방문 : 취업장, 자활사업장 등	월 1회
집단프로그램	○ 직업적응프로그램 : 취업전교육 등 ○ 자조프로그램 : 자조모임, 상호지지 등 ○ 자원봉사프로그램 : 사회기여경험	주 2회
근로의욕고취 및 사회적응교육	○ 자활의욕고취 및 사회적응교육 ○ 근로의욕증진 및 재활(P/G)교육 ○ 기초생활보장제도 및 자활사업안내	월 1회
지역연계활동	○ 지역기관방문, 정신건강상태평가 등	

○ **프로그램 이용기준**

- 신규참여자와 다른 자활사업참여자는 “근로의욕고취 및 사회적응”을 위한 교육을 중점적으로 실시하되, 교육시간은 근무시간으로 인정
- 알콜관련 서비스가 필요한 대상은 지역내 정신보건센터 또는 알콜센터의 서비스를 함께 이용하며 사회적응프로그램에서 별도의 알콜프로그램을 운영하지 않음(기존의 알콜프로그램 중심 운영 기관은 ’11년 하반기 이후 프로그램 개편 실시)
- 단, 지역내 정신보건센터나 알콜센터가 없는 경우 사회적응프로그램 활용

2. 사회적응프로그램 대상자 선정

1 대상자 선정

○ 사회적응프로그램 서비스제공이 필요하다고 시장·군수·구청장이 지정하는 자

- 자활근로, 직업훈련 등 타 자활프로그램에 참여중인 자도 가능

2 지역별 참여대상

○ 사회적응프로그램 실시기관에 소재한 해당지역 대상자이외에 인근 시·군·구 대상자도 참여가능

3 대상자 선정방법

(1) 대상자 발굴

○ 읍·면·동 사회복지전담공무원이 직접 발굴하거나,

- 사회적응프로그램실시기관, 지역자활센터 등 자활사업실시기관, 정신보건센터, 보건소에서 사회적응프로그램 참여가 필요하다고 파악한 대상자를 시·군·구청장에게 보고
- 정신과적 증상을 중심으로 대상자를 모집하는 것을 가급적 지양하고, 상향이동 가능성이 있는 자를 대상으로 함

○ 자활근로 자활인큐베이팅사업의 참여자 중 사회적응프로그램 서비스가 필요한 대상은 시·군·구청장에게 보고하여 서비스 제공

(2) 선정주체

○ 대상자 최종 선정은 시·군·구에서 하되, 사회적응프로그램 실시기관에서의 평가결과를 반영하여 결정

- 사회적응프로그램 참여 필요성에 대한 전문적인 판단이 필요한 경우, 시·군·구에서 실시기관에 의뢰하여 정신건강상태 등을 평가하고 그 평가결과를 시·군·구로 통보하면 이에 따라 시·군·구에서 최종 선정

(3) 의뢰절차

□ 시·군·구 자활고용지원팀 → 실시기관

○ 행복e음(사회복지통합관리망)에서 자활지원계획을 수립하고 실시기관에 의뢰

- 행복e음 사용이 불가능한 기관인 경우 실시기관에 즉시 확인가능한 방법(팩스 등)을 통해 「자활사업 위탁의뢰서」 통지

※ [자활서식 4호] 자활사업위탁의뢰서

□ 사회적응프로그램실시기관 → 시·군·구(읍·면·동)

○ 실시기관 : 「자활사업위탁의뢰서」로 의뢰받은 자에 대한 상담 및 평가 실시

- 실시기관에 의뢰되어 등록된 대상자에 대해 1주일 이내 종합적인 정신건강상태, 신체건강상태, 사회지지체계, 근로의지정도 등에 대해 평가 시행

○ 상담일정 및 불응시 조치사항

- 조건부수급자는 자활사업실시기관에 의뢰된 날로부터 7일 이내 당해 기관을 방문하거나 전화상담을 하여야 함
- 상담시 참여자에게 자활사업으로서의 사회적응프로그램 취지를 충분히 설명
- 상담불응자 : 1차 불응시 사회적응프로그램 실시기관은 즉시 조건부수급자에게 3일이내 상담에 응할 것을 촉구하되, 2회이상 불응시에는 조건불이행으로 판정
- 단, 조건부수급자가 불가피한 사유(건강, 이동거리 제한 등)를 제시할 경우, 1회에 한하여 3일 상담일정 연기 가능

※ [자활서식 5호] 자활사업 결정상담 통보서

□ 통지사항 및 통지시기

○ 대상자로 확정된 경우, 실시기관은 대상자 확정사실을 시·군·구(읍·면·동)으로 통지

- 통지사항 : 생계급여 조건제시(실시기관명, 사업내용, 실시기간 등)

○ 대상자로 확정되지 않는 경우

- 상담불응자 : '상담불응'란에 기재
- 의뢰된 조건부수급자의 참여거부·저항 등으로 구체적인 계획 수립이 곤란할 경우, 해당 시·군·구(읍·면·동) 사회복지전담공무원과 협의
- 부적격자
  - · 정신분열증이나 알콜중독 등의 정신질환이 심하여 장애인등록법상 정신장애인으로 판정되는 만성 중증 정신질환자, 사회적응프로그램에 참여하기가 힘든 경우 시·군·구(읍·면·동)로 명단을 통지하여 근로무능력자로 재분류토록 함
  - · 이외의 경우는 모두 사회적응프로그램에 등록시키고 서비스를 제공하는 것을 원칙으로 함

※ [자활서식 17호] 사회적응프로그램 부적격자 명부

4 대상자에 대한 참여 확정 통지

□ 시·군·구청장 → 조건부수급자

※ [자활서식 7호] 자활사업지정 통보서

3. 사회적응프로그램실시기관 선정 및 운영

1 선정계획

(1) 신청대상기관

○ 기초생활보장 수급자를 대상으로 근로의욕고취를 위한 구체적이고 실현가능한 사회적응프로그램을 수행할 능력과 경험이 있는 기관으로서 전문성을 가진 기관·단체

- 전년도 사업실시기관도 사업계획서를 제출하고 선정을 통해 지속적인 예산 지원 가능
- 지역자활센터가 근로의욕 고취를 위한 구체적 프로그램을 개발하여 신청 가능

(2) 선정방법

○ 시·도지사가 지역실정에 맞게 사회적응프로그램실시기관 지정

- 기존 프로그램운영기관수, 사업수행능력, 참여자수 및 예산규모 등을 종합적으로 고려
- 근로의욕 고취 프로그램 및 사례관리 수행 역량이 있는 기관을 중심으로 시도지사가 지정

○ 실시기관이 없는 지역이나 지역여건상 지정이 곤란한 경우에는 역량 있는 지역자활센터, 인근의 보건소 및 정신보건센터나 정신의료기관등과 연계하여 디딤돌사업 운영 가능(참여자 실비지원)

2 기관선정기준

(1) 기본방향

○ 디딤돌사업 시행기관은 대상자의 사회적응에 필요한 프로그램 시행에 대한 최종적인 책임을 지고 효과적으로 수행될 수 있도록 해야 함

○ 디딤돌사업 시행기관은 프로그램 시행에 필요한 공간 및 기타 필요한 행정적인 지원을 해야 함

○ 디딤돌사업 시행기관은 기관의 고유사업이 허용하는 한 기관내에 근무하는 다양한 전문인력이 사업에 대한 자문과 지원을 할 수 있도록 함

- 시행기관에서 운영하는 기존의 운영위원회 또는 자문위원회를 활용하여 기관내외의 다양한 전문가 및 지역사회관계자, 관련 공무원 등의 의견을 수렴하여 사회적응프로그램이 효과적으로 수행될 수 있도록 함

(2) 인 력

○ 사업예산에서 사례관리자 1인을 **상근으로 채용하는 것을 원칙**으로 하되, 해당기관의 기존인력을 활용할 경우 인건비 지급은 불가함

- 단, 기존 인력이 사업을 전담할 경우 기존인력이 맡았던 업무에 대한 신규자 채용확인서 및 사회적응프로그램 전담관리확약서 등을 지자체에 제출하고 해당 지자체는 사후관리·확인철저

○ 사례관리자는 사회복지사, 간호사, 임상심리사 중 1인이 되어야 하며, 정신보건전문요원 자격증을 소지한 자로 채용하는 것을 권장함

○ 사회적응프로그램 예산에서 채용된 사례관리자 1명 이외에도 시행기관의 기존 인력이 다학적 접근에 의한 팀적 서비스 제공을 위해 대상자의 평가, 치료재활계획수립, 집단프로그램 제공 등에 적극적으로 참여하는 것을 권장하며, 사례관리자가 교육, 가정방문 등을 위한 출장시 직무대행자를 두고 업무의 공백이 생기지 않도록 함

- 직무대행자는 가능한 한 사례관리자와 직종이 다른 사례관리자를 둠으로써 상호 보완될 수 있도록 하며, 다학적 접근에 의한 팀적 서비스 제공 등을 위하여 시행기관의 기존인력의 참여가 많은 경우 사회적응프로그램 사례관리자도 사회적응프로그램과 관련된 시행기관의 관련 프로그램에 일부 참여할 수 있음

○ 실시기관의 등록자가 10인 이상인 경우 자활도우미 1인을 보조인력으로 활용할 수 있음

4. 사회적응프로그램 실시

1 등 록

○ 시·군·구로부터 의뢰가 확정된 대상자를 대상으로 등록 실시

- 프로그램참여 동의서 작성 및 참여시 지켜야 될 약속을 숙지시키고 자필서명

- 조건부수급자 중 의무적 참여자를 제외한 자활프로그램 동시참여자, 조건부과제외자 등은 읍·면·동 및 기타 대상자 발굴기관에서 사회적응프로그램 필요성에 대한 설득을 통해 대상자의 동의를 얻어야 선정가능

- 대상자에 대한 사회적 낙인감(stigma)을 최소화시키도록 노력

  · 참여수급자에게 자활사업으로서의 사회적응프로그램 취지를 정확히 설명

· 실시기관에서는 프로그램 운영시, 자활상담실·능력개발실 등 낙인을 줄일 수 있는 용어사용

2 실시계획수립

(1) 평가실시

○ 시·군·구 (읍·면·동) 사회복지전담공무원에 의해 의뢰되어 등록된 대상자에 대해 가능한 한 1주일 내에 종합적인 평가를 시행

○ 평가는 가능한 한 다학제적 팀에 의해 종합적 평가를 수행하도록 하여야 함.

- 종합적 평가에는 생활사, 직업력, 가족상황, 사회지지체계, 근로의지정도, 신체건강상태, 정신건강상태가 포함되도록 함
- 신체질환이나 정신질환이 의심이 되나 구체적인 진단서 등 자료가 없을 경우에는 대상자의 신체건강상태와 정신질환 여부 및 심각도, 자해 및 타해가능성, 약물치료 필요도, 인지적 기능상태 등에 대해 사회적응프로그램 시행기관에 근무하거나 자문의로 있는 정신과 의사로 하여금 평가하도록 함
- 필요시, 평가결과를 반영하여 조건제시유예 처리

(2) 실시계획 수립

○ 신규 등록자

- 종합평가에 따라 개별적 사회적응프로그램 실시계획 수립
- 3개월마다 1회 실시계획 수정보완

○ 구체적인 사회적응프로그램 내용 결정

- 사례관리자의 내소/가정방문/현장방문/전화상담 등의 면담형태별 빈도
- 필요한 집단프로그램의 빈도 및 종류
- 사회성 증진프로그램 필요도
- 근로의욕 측정 및 고취 프로그램 필요도
- 신체건강서비스 필요도
- 가족상담 필요도
- 추후에 필요하다고 판단되는 사회적응프로그램 등의 자활계획이 포함됨.

3 사회적응프로그램의 구체적 내용

(1) 사례관리

○ 사례관리는 대상자의 종합적 평가에 근거하여 수립된 치료재활계획 등 개별적 실시계획에 따라 실시되는 치료적 면담을 말함

- 사례관리 방법에 따라 내소상담, 현장방문(가정방문 포함)등이 있음
- 20분 이상의 치료적 면담을 1회로 정의함

○ 사례관리의 종류

〔내소상담〕

· 등록된 대상자가 수행기관을 방문하여 실시되는 사례관리

· 집단프로그램을 위해 실시기관에 내소하여도 사례관리자와 개인면담이 없으면 내소상담에 포함시킬 수 없음

〔가정방문〕

· 실시기관의 사례관리자가 등록자의 가정을 방문하여 등록회원 또는 가족과 치료적 목적의 상담을 실시

〔현장방문〕

· 취업장, 자활사업장 등을 방문하여 등록자 또는 가족과 치료적 목적의 상담을 실시하거나 등록자를 동반하여 의료기관, 행정기관 등을 방문하여 서비스 연계를 수행하는 현장방문

○ **사례검토회의**

- 사회적응프로그램에 등록된 신규자 또는 문제가 있는 자의 다양한 욕구에 대한 종합적인 평가, 포괄적인 치료재활 및 자활계획의 수립을 위하여 다학적 전문인력의 참여 속에서 시행되는 회의

  · 대상자의 다양한 문제의 사정과 해결을 위하여 필요한 다학적 접근과 사례관리자의 훈련을 위하여 정기적으로(월 1회 정도) 시행하여 기관내외의 다양한 전문인력이 참여하는 사례관리회의를 개최하여야 함

- 주로 신규등록 대상자 또는 문제사례를 중심으로 사례관리자의 발표로 진행하며, 시행기관내외의 다양한 전문인력이외에 관련 자활기관 사례관리자가

참여하거나(대상자가 상위 자활사업에 참여하고 있는 경우) 읍·면·동 사회복지전담 공무원도 참여할 수 있음

(2) 집단프로그램

○ 수행기관을 방문한 등록자를 대상으로 집단으로 실시하는 치료적 프로그램

- 집단프로그램의 구분은 의욕고취프로그램, 직업적응프로그램, 자조프로그램, 자원봉사프로그램, 기타 프로그램 등이 있음

(3) 근로의욕고취 및 사회적응교육

○ 지역내 기초생활수급자 대상으로 월 1회 이상 근로의욕고취 및 사회적응을 위한 교육 실시

○ 교육내용

- 자활의욕고취 및 사회적응 관련 교육
- 근로의욕증진 및 재활프로그램 교육
- 기초생활보장제도 및 자활사업 안내 등

○ 추진방법

- 교육시간은 최소 2시간 이상 실시하되, 자체적으로 조정가능
- 교육부대비용(강사료 등)은 사회적응프로그램 기관운영비에서 지출가능
- 참여자의 교통편의 등을 고려하여 **시·군·구와 협조하여 교육장소**를 마련
- 교육에 참석한 자에게는 **6,000원의 실비 지급(교통수단을 제공하였거나, 다른 지원이 있는 경우 지급 제외)**

(4) 지역연계활동

○ 지역기관 방문 프로그램

- 자활근로사업장, 지역자활센터, 고용센터 등 지역내 자활관련 사업 수행기관과 연계하여 알코올남용예방 프로그램을 실시하는 등 사회적응프로그램의 등록자가 아닌 대상자들을 대상으로 프로그램을 제공
- 등록자가 아닌 프로그램 참여자가 프로그램을 위해 지역자활센터, 자활근로사업장, 고용센터 등 자활프로그램 시행기관을 방문하여 프로그램을 진행할 수도 있음

○ 정신건강상태 평가

- 시·군·구(읍·면·동) 사회복지전담공무원, 지역내의 다른 자활사업 수행기관 등이 요청한 대상자에 대해 정신건강상태 평가를 실시하고
- 사회적응프로그램 서비스가 우선적으로 필요한지 자활사업 참여가 적절한지에 대한 평가결과를 시·군·구(읍·면·동) 사회복지 전담공무원·해당 자활사업실시기관에게 통보
- 대상자의 정신건강상태검사를 통하여 사회적응프로그램 서비스 필요여부에 대한 평가결과를 시·군·구(읍·면·동) 사회복지 전담공무원에게 통보

○ 자활기관협의체 참여를 통해 지역자활센터, 고용센터 등과의 자활관련 사업 조정 및 상호자문

5. 조건부수급자(의무참여자)의 조건이행 및 최소 서비스 제공기준

1 의무적으로 참여하는 조건부수급자에 대해서는 다음과 같은 참여요건을 충족해야 하며, 프로그램 실시기관은 최소한 다음의 서비스를 제공해야 함

○ 평가 및 치료재활계획 수립

- 신규로 등록하는 대상자 뿐 아니라 기 등록된 프로그램 참여자도 3개월에 1회 정도 정기적으로 종합적인 평가를 시행

○ 사례관리

- 월 1회 이상 내소 또는 현장방문 등 치료적 상담을 통해 사례관리 실시

  ※ 전화상담은 사례관리 통계에 포함시키지 않되, 정기적으로 전화를 통한 사례관리 권장

- 적절한 사례관리방법 및 횟수는 신규 및 정기적인 평가에 따라 사례관리팀에서 결정
- 대상자는 특별한 사유가 없는 한 사례관리자의 상담요구에 응하여야 함
- 사례관리자도 특별한 사유가 없는 한 대상자의 상담요구에 응하여야 함

○ 집단프로그램

- 주 2회

6. 대상자 관리

1 관리방향

○ 조건부수급자와 비조건부수급자의 관리방법을 다음과 같이 각각 달리함

〔조건부수급자〕

· 조건이행여부 확인 및 생계급여 중지 결정

· 사회적응프로그램이 조건으로 부과된 조건부수급자의 자활능력이 향상되어 자활근로, 직업훈련, 취업알선 등 상위 자활프로그램에 참여할 수 있도록 정기적인 평가 실시(3개월) 및 사회적응프로그램의 잔류 필요성에 대해 시·군·구(읍·면·동)에 의견서 제출

〔타 자활사업 참여중인 조건부수급자〕

· 타 자활사업에 참여중인 조건부수급자가 사회적응프로그램에 의뢰되어 해당기간 사업참여 유예 또는 대체하였으나 참여하지 않은 경우(불성실참여 포함) 조건불이행 처리

[자활서식 19호] 사회적응프로그램 참가자 현황(기관용)

2 조건불이행 및 불성실 참여의 경우

(1) 조건불이행 판단기준

(※ 프로그램 진행상황에 따라 수정될 수 있음)

○ 정당한 사유 또는 사회적응프로그램 실시기관장에게 사전통보없이 아래의 경우 중 한가지에 해당하는 경우

- 1개월간 정당한 사유없이 사례관리자와의 접촉을 회피하는 경우
- 월 3회 이상 사회적응프로그램에 불참하는 경우(정당한 사유라 함은 국가자격시험, 예비군훈련, 출산, 상병 등 불가피한 경우로 증빙서제출을 요함)

○ 기타 불성실한 참여태도 등(상습적 결근·지각·조퇴, 음주, 폭력, 폭행 등)

(2) 조치사항

□ 조건부수급자 : 조건이행여부 결과통지

○ 주체 : 실시기관 → 해당 시·군·구(읍·면·동)

- 해당기관 관할지역에 거주하지 않는 조건부수급자에 대해서는 해당 시·군·구로 통지
- (예) 노원정신보건센터에서 강북구에 거주하는 조건부수급자를 관리하는 경우 강북구청 사회복지과에 통지

○ 통지사항

- 조건이행여부, 조건이행여부에 대한 의견(불이행사유, 불이행한 최종일자 등)
- 참여자 명단 및 참여일수 (※ 참여자 전체)

※ [자활서식 8호] 자활사업 참가결과통보서

○ 통지시기

- 조건이행 중도포기·거부하는 등의 사유발생시 지체없이 통지

※ '지체없이'의 통상적 해석 : 사유발생한 날부터 3일 이내

○ 조건불이행자의 조치사항(시·군·구)

- 정당한 사유없이 조건을 불이행한 자에 대해서는 본인의 생계급여 중지
- 생계급여의 지급중지가 결정된 조건부수급자가 사회적응프로그램에 다시 참여할 경우, 실시기관의 장은 시·군·구(읍·면·동)로 지체없이 통지(사유발생한 날로부터 3일이내)
- 조건의 이행을 재개한 달의 다음달부터 생계급여 지급 재개
- 조건부수급자는 시·군·구(읍·면·동)에 별도로 통지할 필요없이 해당실시기관에 참여

□ 타 자활사업 참여 대상자에 대한 조치

○ <u>타 자활사업에 참여중인 조건부수급자가 사회적응프로그램에 의뢰되어 해당기간 사업참여를 유예 받았으나 참여하지 않은 경우(불성실참여 포함) 조건불이행 처리</u>

3 성실 참여자의 경우

□ 정기적인 평가실시

○ 참여자의 자활의욕 향상 정도에 대한 평가 실시

○ 평가주기 : 3개월에 1회

○ 평가내용

- 종합적인 정신건강상태, 신체건강상태, 사회지지체계, 근로의지정도 등 대상자 선정시 사용된 도구 활용

□ 조치사항

○ 조건부수급자

- 평가결과 프로그램 참여를 통해 자활의지 및 자활능력이 향상된 조건부수급자에 대해서는 시·군·구(읍·면·동) 사회복지전담공무원과 협의하여 자활근로, 자활공동체, 직업훈련, 취업알선 등 상위프로그램으로 조건부과를 변경토록 함

- 단, 지속적인 사례관리가 필요한 조건부수급자에 대해서는 타 자활사업과 동시에 프로그램의 지속 참여 가능

- 평가결과 아직 상위 자활사업 프로그램에 진입이 어렵다고 판단된 조건부수급자에 대해서는 참여를 3개월씩 연장함

○ 사회적응프로그램 참여자중 정신건강문제가 악화된 경우, 사례관리를 유지하며 정신의료기관과 연계하여 적절한 치료를 받도록 하거나, 사례관리 책임을 정신의료기관(입원), 정신보건센터 또는 보건소로 넘기고 퇴록시킴

7. 예산집행방법

1 사회적응프로그램 운영[집행주체 : 기관]

□ 지원규모 및 지원기간

○ 기관당 2,270만원(지방비 포함)/년

□ 국고보조금 배정액 및 배정방법

○ 분기별 배정을 원칙으로 함

- 시·도지사를 경유하여 시·군·구청장에게 교부

- 지자체(시·도)

· 지방비는 인근 시·군·구 지역 수급자의 원활한 참여를 위하여 시·도가 전액 부담함을 원칙으로 함

· 지방비 확보 지연이 예상되는 경우, 국비를 우선배정하여 본격적인 사업 착수에 차질이 없도록 조치

- 실시기관

· 예산배정(국고·지방비)이 지연되어 사업수행에 필요한 비용을 지출하기가 곤란한 경우에는 제출된 사업계획서에 명시된 내용에 한해서 실시기관이 그 비용을 선지출하고 후에 정산할 수 있음 (※ 관련증빙서류 비치)

○ 국고신청액 및 분기별배정액은 배정원칙상의 국고보조액으로 해당분기에 반드시 전액 집행할 필요는 없음(단, 해당 회계년도내에 집행 완료)

○ 사회적응프로그램예산은 회계분리의 원칙에 따라 타사업과 분리하여 별도로 회계관리 및 운영

- **배정된 사회적응프로그램예산의 범위내에서 운영비와 실비간 신축적인 예산 집행 가능**

- 관항목간 전용은 분기별 사후보고로 가능

- 시·도간의 집행실적을 감안하여 당해 회계연도내에 예산을 변경하여 배정할 수 있음

□ 국고보조금 신청서 제출 : 사회적응프로그램 실시기관

○ 해당 기관은 국고보조금 신청서를 제출하여야 함

- 기한 : 회계년도 시작 10일전까지 시·군·구 및 시·도를 경유하여 보건복지부에 제출

※ [자활서식 20호] 사회적응프로그램실시기관 예산편성

2 세부 지원내역

□ 인건비

○ 인건비는 프로그램운영에 필요한 최소한의 사업비 확보한 후 자율적으로 편성 운영

- 내역 : 전담관리자 인건비 등

○ 전담관리자

- 1명을 상근으로 채용하는 것을 원칙으로 하되, 해당기관의 기존인력을 활용할 경우 인건비 지급은 불가함.
- 실시기관의 등록회원수가 10인 이상인 경우에는 보조인력으로 자활근로참여자(1인)를 자활도우미로 활용할 수 있음
- 월보수액에는 각종 수당 및 4대보험료 본인부담분 포함
- 사회보험 사용자부담금은 관련법령에 따라 실시기관의 장이 시행함(기관운영비에서 집행가능)

□ 사업비

○ 프로그램 운영에 직접 소요되는 사업비를 편성

- 프로그램운영비, 심리검사 및 평가비용 등 포함

○ **프로그램운영비**

- 기관에서 운영하는 세부 프로그램 운영에 소요되는 비용
  - · 강사료 : 다학제적 팀접근을 위하여 참여하거나 양질의 집단프로그램의 수행을 위해 초빙하는 외부전문인력에 대한 비용 등을 포함하며 사업비예산의 범위내에서 전문강사, 진행보조자 등의 초빙료(출장비 포함) 편성 가능
  - · 기타 프로그램의 원활한 운영을 위해 필요하다고 인정되는 경우 제한적으로 편성 가능(프로그램의 일환으로 기관견학 등 소요되는 교통비·간식비 등에 대해서도 편성 가능)
- 물품구입비중 컴퓨터구입 등 기관의 자산취득성격의 물품구입은 편성 불가
- 단, 사무용 책상·의자·전화기 등 기본비품, 프로그램운영에 필요한 재료비 성격의 물품구입비 등은 편성 가능

○ **심리검사(평가) 비용**

- 프로그램 참여자의 정신건강정도 및 특성파악을 위한 심리검사 실시가능
- 검사지명, 단가, 구입처, 평가기관 등 객관적 자료 확보

□ 기타 행정경비

○ 여비는 프로그램운영 전담관리자의 행정업무 수행 및 협조요청, 교육·회의·연수회, 자료수집 등을 위한 출장비 편성 가능

○ 공공요금은 프로그램운영관련 직접 소요경비에 한하여 편성 가능하되, 별도의 공공요금계산내역 등 증빙서류 첨부가 가능하여야 함

- 출판비 : 프로그램 결과 및 평가 등 사례집 발간, 홍보자료, 교육자료 등 포함

- 사무용품구입비, 기타 운영비 등 편성 가능

○ [자활서식 11호] 국고보조신청양식의 예시사항이외에 추가로 사업수행에 필요한 항·목이 있을 경우에는 추가 항·목을 신설하여 작성 가능

○ 기타 사업비 편성 단가, 인원 및 횟수 등은 사업비 예산내에서 실제 소요경비 편성 가능

□ 예비비

○ 총예산의 3%이내에서 편성할 수 있으며, 프로그램의 특성상 사업계획시 예상치 못한 사유로 추가로 소요되는 예산에 사용할 수 있음

- 예비비는 인건비·운영비 등 타용도로 활용 가능

□ 실비 지급

○ 대 상

- 참여자 전원

· 단, 자활근로 또는 자활공동체 등 다른 사업에서 인건비를 지급 받는 경우는 실비 지급 제외

· 사회적응프로그램의 일환으로 실시하는 1회적 단체 교육은 조건부수급자 및 차상위계층 모두 참여가능하며, 실비를 지급함

- 프로그램 실시기관이 없는 지역은 인근의 보건소 및 정신보건센터나 정신의료기관 등과 연계운영

· 기타 근로의욕 고취프로그램을 실시하는 기관에 참여중인 수급자에 대해서도 지급 가능

○ 지급내용

- 프로그램 참여자에게는 6천원/일의 실비를 지급하며, 실비는 소득산정에서 제외
- 사례관리 및 집단프로그램, 교육 참여시 모두 적용하며 참여자가 프로그램 장소로 이동이 이루어진 경우에 한함(전화상담 및 사례관리자 방문의 경우 미지급)
- 단, 지역여건에 따른 실비의 추가비용은 기관의 판단하에 프로그램운영비에서 지출가능

○ 지급방법

- 프로그램실시기관 : 월단위로 참여대상자 명단(참여일수 포함)을 시·군·구(읍·면·동)로 통보(참여한 달의 다음달 10일전까지)
- 실비지급은 프로그램실시기관에서 월별로 참가자 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 함(예산상 민간위탁과목으로 변경하되, 변경시까지는 시·군·구에서 지급 가능함)

8. 보고사항

구 분	기 준 일	보 고 일	절 차	서 식
사회적응프로그램 실적 보고	○ 분기별 보고 ※ 기관 : 주단위로 작성	다음분기 첫달의 15일까지	시·군·구, 시·도(경유) 복지부 보고	[자활서식 21호] ( )분기 사회적응프로그램 업무실적 보고 <작성방법> 별첨1
국고보조사업 수행실적 보고 (운영비정산보고)	2011년도	2011. 2월말까지	(동일)	(운영비정산보고)

※ 보장기관 자료요구시 예산집행실적 및 사업수행실적 등 관련자료 보고

Ⅸ 창업지원사업

○ 국민기초생활 보장법 제15조, 제18조
○ 국민기초생활 보장법 시행령 제17조, 제26조의 2~7
○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제19조, 제20조, 제32조의 2

1. 저소득층 생업자금융자

수급자 등 저소득층의 자활을 위한 사업의 창업·운영 등에 필요한 자금을 장기저리로 대여하여 자립을 유도하고 생활안정을 도모하기 위한 자활사업

※ 1982년 영세민종합대책의 일환으로 처음 실시

□ 융자대상자

○ 자활의지가 있고 사업전망·기술·경영능력 등 사업계획의 타당성이 인정되어 시·군·구청장이 융자대상자로 결정을 한 다음의 자

- 국민기초생활 보장법상의 수급자 및 저소득층 중 아래 소득 및 재산기준을 충족하는 자

【 소득 및 재산 기준 】
○ 소득기준: 실제소득이 최저생계비의 150% 이하인 자 ○ 재산기준: 1억원 이하

※ 생업자금 융자신청에 연령의 제한은 없으나, 융자신청인의 연령·건강상태 등을 감안하여 사업의 운영이 곤란하다고 판단되는 경우에는 융자신청을 반려할 수 있음(융자신청인은 실제 사업을 운영할 자이어야 함)

※ 장애인자립자금, 한부모가족 복지자금 등 다른 법령에 의거 유사한 목적의 자금을 대여받은 경우 대여 제한

□ 융자목적

○ 자활을 위한 사업의 창업 또는 운영

- 제출한 구체적인 사업계획서를 시·군·구청장이 검토하여 판단

- 생활가계자금, 주택전세자금, 학자금 등의 용도로 융자 불가

□ 취급금융기관 및 융자조건

○ 생업자금융자금은 아래 위탁금융기관에서 취급

- 국민은행 : 특별·광역시(서울, 부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산)

- 농협중앙회 : 특별·광역시를 제외한 도
(경기, 강원, 충북, 충남, 전북, 전남, 경북, 경남, 제주)

○ 융자규모 및 조건

융 자 규 모	융 자 조 건		
	한 도 액	이 율	융자기간
'11년도 72억원 (공공자금관리기금)	○ 무보증대출 : 가구당 1,200만원이하 ○ 보증대출 : 가구당 2,000만원이하 ○ 담보대출 : 담보범위 내(5,000만원한도)	고정금리 연 3.0%	5년 거치, 5년 상환

○ 무보증대출 요건

- 기존에 금융채무불이행자가 아니고 기존 대출금이 2천만원 이하인 자 중 연간 재산세 2만원 또는 소득 600만원 이상

※ 다만, 금융기관 대출 및 현금서비스 잔액이 2천만원 이하인 자

○ 보증인 요건

- 연간 재산세 2만원 또는 소득 800만원 이상인 자 중 1명(1,000만원 이상인 경우 보증인 1명 추가)

※ 연간 소득은 근로소득원천징수영수증이나 소득금액증명원 상의 급여액을 말함

※ 금융기관의 내규에 의한 여신취급제한자(금융채무불이행자, 신용회복중인자 등)에 대해서는 대출이 제한됨.

□ 상환방법

○ 거치기간(5년) 중의 이자와 상환기간(5년) 중의 원리금(원금은 균등분할) 상환방법은 매월, 연 2회 또는 연 4회중 융자신청자의 선택에 따라 적용

□ 자금의 운용

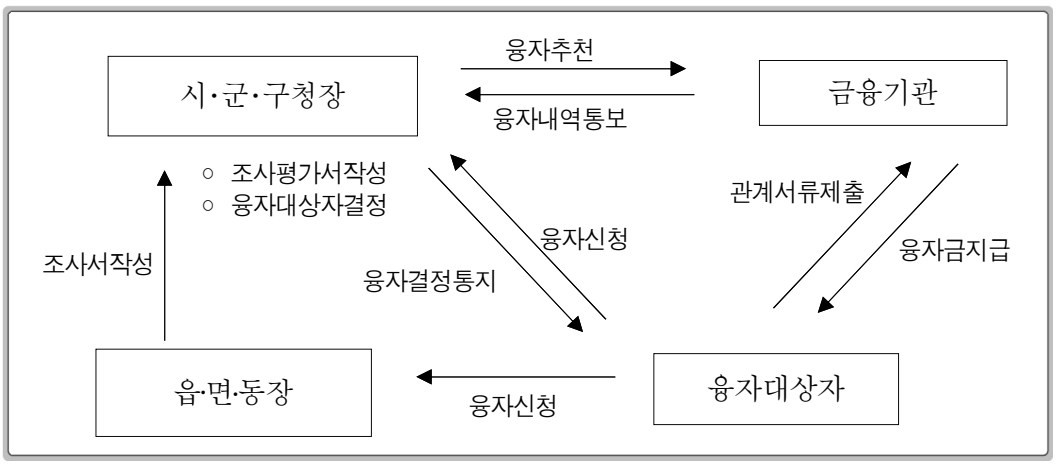
○ 시·도별 자금배정 없이 금융기관별 융자규모 내에서 운영

○ 생업자금융자 이차보전 및 손실보전금('03. 4월~)

- 보건복지부는 금리인하에 따라 생업자금융자금에 대한 수수료와 이차보전금(금리차이)를 취급금융기관에게 지급하며

- 무보증제 도입과 보증인요건 완화를 위해 금융기관에 손실보전금을 지급함

□ 융자 절차



① 생업자금의 융자를 받고자 하는 자는 복지대상자자금대여신청서[자활서식 24호 또는 사회복지통합업무안내 별지 제4호 서식]에 사업계획서를 첨부하고 「소득·재산 신고서」[사회복지통합업무안내 별지 제1호의2 서식]을 작성하여 거주지의 **읍·면·동장에게 제출(신청)**

② 신청서를 받은 읍·면·동장은 자활의지와 사업계획의 타당성 및 융자금의 상환능력 등을 검토한 조사서[자활서식 24-1호]를 작성하여, 신청 받은 서류와 함께 **시·군·구(담당사업과)로 송부**

※ 신청 상담 시 융자대상 및 융자조건을 미리 안내하여 부적격 대상자가 신청하지 않도록 주의

※ 사업계획의 조사·평가는 공공 또는 민간기관·단체(소상공인지원센터)에 의뢰 가능

③ 특별자치도지사·시·군·구청장은 소득·재산조사 및 사업계획서와 읍·면·동 조사서를 면밀히 심사·평가한 후 생업자금대여 여부를 결정함

※ 사업과는 통합조사관리팀에 소득·재산 조사요청의뢰 후 대상자 자격판단

- 대여 여부 결정시 고려사항

  · 창업 및 사업운영능력 및 성공가능성 : 창업경험, 자격증, 창업관련교육 이수, 창업의지 등

  · 개인 및 가구환경 : 부양가족수, 연령, 근로의지 등을 종합적으로 고려

    ※ "희망키움통장" 2년 이상 성실 참여자 우선 순위 부여로 의지 있는 적정 대상자 선정·지원

- 창업희망자가 창업을 위해 관련 직업훈련 등을 먼저 받을 필요가 있거나 희망하는 경우, 우선 "직업훈련 등을 받을 것", "소상공인지원센터 교육과정을 이수할 것" 등을 조건으로 제시할 수 있음

  · 직업훈련기관 혹은 복지관내 창업과정, 소상공인지원센터 창업훈련과정 등에 의뢰 가능

④ 시·군·구청장은 평가결과에 따라 생업자금대여 여부를 결정하고 신청자에게는 [자활서식 24-2호]에 의한 복지대상자 자금대여결정통지서를, 생업자금의 대여 업무를 취급하는 금융기관장에게는 금융기관 자금대여결정통지서를 각각 통보하여야 함(금융기관에 대한 자금대여 결정통보서는 공문시행으로 갈음)

※ 금융기관의 융자심사에 따라 대출이 되지 않을 수 있다는 점을 미리 안내하여 불필요한 민원발생하지 않도록 주의

⑤ 생업자금 대여 결정통보를 받은 신청인은 융자에 필요한 구비서류를 금융기관에 제출함

⑥ 금융기관은 당해 시·군·구청장에게 최종 융자여부 및 융자내역을 즉시 통보하여야 함

- 융자내역 : 융자대상자, 보증인, 융자금액 및 이자율, 융자일자, 거치기간 및 상환방법, 융자결정액보다 적게 대출시 그 사유 등

⑦ 시·군·구청장은 읍·면·동장에게 금융기관의 융자내역을 통보하여야 하며, 해당 읍·면·동에서는 「복지대상자자금대여관리카드」[자활서식 25호]를 작성 관리하여야 함

- 생업자금대여자에게는 상환조건 및 목적이외 용도로 사용할 경우 자금 회수가 가능함을 주지시킴

⑧ 추가융자는 기존 융자금의 연체가 없는 자로서 채무자의 자립을 촉진하기 위하여 특별히 추가융자가 필요하다고 인정될 경우에 한하며, 추가융자가능 금액은 융자한도액에서 기존 융자금을 공제한 나머지 금액이며, 추가융자의 융자조건 및 절차는 신규 융자절차에 의함

□ 융자후 기타지원

○ 보장기관은 창업을 위한 기술·경영지도를 필요로 하는 융자자에 대하여 직접 또는 지역자활센터, 소상공인지원센터(중소기업청) 등을 통해 지원받을 수 있도록 조치하여야 함

○ 또한, 융자 후 사업운영에 필요한 기술·경영자문 등에 대한 지원을 위하여 관내 대학·업체·연구소·언론기관 등으로 『창업지원자문기구』를 구성·운영하거나, 지역자활기관협의체를 활용하는 등 노력하여야 함

□ 사후관리

(1) 융자에 대한 사후관리 철저

○ 시·군·구청장(읍·면·동장)은 대여받은 자에 대하여 정기적으로 사업계획추진 상황을 확인하고 지도·점검을 실시하여야 함

- 대여받은 날로부터 6개월 경과후부터 매 반기별로 점검

○ 시·도는 시·군·구의 생업자금융자 사후관리에 대하여 연 2회이상 확인하고, 생업자금융자사업의 활성화를 위해 필요한 조치를 하여야 함

(2) 대여금 상환여부 등 파악

○ 시·군·구청장은 금융기관에 대하여 반기별 대여금 상환여부 등을 요청하여 파악하고

○ 상환여부 및 운영실태 등은 금융기관의 융자내역 통보에 따라 융자가구마다 「복지대상자 자금 대여관리카드」 [자활서식 25호]를 비치하여 기록·관리

(3) 반환명령

○ 시·군·구청장은 대여신청 당시 목적대로 생업자금을 사용하지 아니하는 경우에는 시정을 요구할 수 있으며, 정당한 사유없이 시정요구를 이행하지 아니한 때에는 대여한 생업자금을 융자 받은 자로부터 회수하여야 함

※ 창업 후 정당한 사유 없이 사업을 중단하는 경우도 "목적대로 사용하지 아니하는 경우"에 해당하므로 위의 규정을 준용할 수 있음

(4) 전출입 관리

○ 대여자가 타지역으로 전출할 경우에는 신거주지 시·군·구청장에게 동 복지대상자 자금대여관리카드를 즉시 송부하고 동 내용을 금융기관에 통보해야 함

- 담당공무원의 전출 또는 보직의 변경이 있을 때에는 인계·인수를 철저히 하여 융자사후관리에 차질 없도록 할 것

(5) 생업자금융자실적 제출

○ 취급 금융기관의 장은 월별 생업자금대출실적 현황을 익월 10일까지 보건복지부 장관에게 제출하여야 함

□ 생업자금을 융자받은 조건부수급자에 대한 사항

○ "생업자금융자를 통한 창업지원"을 조건으로 가구별자활지원계획을 수립하고, 해당 시·군·구(읍·면·동)에서는 가구별자활지원계획에 기록·관리하여야 함

※ 기재내용 : 구체적인 사업지정(창업지원-생업자금), 사업내용(구체적으로 기재), 사업기간, 실시기관 등

○ 조건이행여부 확인 방법

- 지역자활센터, 소상공인지원센터 등으로부터 기술·경영지원 등 상담을 받은 경우 : 해당기관의 장이 시·군·구(읍·면·동)장에게 통지한 내용으로 확인
- 생업자금만을 융자받은 경우에는 읍·면·동 사회복지담당공무원 확인

○ 조건불이행 판단기준(아래의 창업 또는 창업준비활동 여부로 판단)

- 조건으로 제시한 지역자활센터, 소상공인지원센터 등으로부터의 기술·경영지원 등 상담을 받지 않은 경우
- 융자결정시 조건으로 제시된 직업훈련(창업훈련) 등을 이수하지 않은 경우

- 점포물색 등 사업준비를 위한 정보수집 등 창업준비활동이라고 객관적으로 인정할 수 없는 경우

※ 융자 후 정당한 사유없이 6개월 이상 사업을 개시하지 않은 경우

- 생업자금을 대여신청당시의 목적대로 집행하지 않은 경우

○ 조건불이행으로 판단한 경우에는 생계급여 중지 등의 조치

※ 정당한 사유없이 시정요구를 이행하지 아니한 때 생업자금 회수

2. 자활기금

국민기초생활 보장법상 자활지원사업의 원활한 추진을 위한 재원으로 활용하기 위해 해당 지방자치단체에 조성·운용하는 기금

□ 사업 취지

○ 국민기초생활 보장법은 기초생활보장과 함께 근로능력이 있는 수급자의 자활지원을 중요한 목적으로 하고 있으나, 현재 자활지원사업의 추진을 위한 기본적인 인프라는 매우 미비하며, 지역별 편차도 큰 실정이고

- 지역별 여건에 부합하는 자활지원사업을 탄력적으로 수행할 수 있는 재원으로서 기금의 조속한 조성·활용이 필수적임

- 이러한 현실을 고려하여 2000년부터 국고를 지원하여 기금을 조성함으로써 국민기초생활보장제도 시행초기에 각 지방자치단체의 자활지원사업의 활성화와 자발적인 기금재원의 조성을 위한 노력을 유도·지원하고 있음

□ 세부사업내용

(1) 기금의 설치 및 조성

○ 기금의 설치 및 운영주체는 시·도지사 및 시·군·구청장임(기초법시행령 제26조의 2)

(2) 기금의 조성 재원

○ 지방자치단체 또는 지방자치단체 외의 자로부터의 출연금

○ 다른 기금으로부터의 출연금

○ 금융기관 또는 다른 기금으로부터의 장기차입금

○ 기금의 대여에 따른 이자수입

○ 자활근로의 실시결과 발생하는 수익금

○ 기금의 운용수익

○ 국고보조금 등

※ 국민기초생활 보장법 시행령 제26조의 3(기금의 재원) 참조

(3) 기금의 용도

○ 국민기초생활 보장법에 의한 보장비용의 재원으로 다음의 용도로 사용

- 자활공동체가 금융기관 등으로부터 대여 받은 자금의 이차보전
- 자활에 필요한 금품의 지급 또는 대여
- 자활에 필요한 자산형성지원
- 자활공동체에 대한 사업자금 대여
- 지역자활지원계획의 집행을 위하여 필요한 비용
- 자활공동체 또는 저소득층의 생업자금 채무를 신용 보증하는데 소요되는 비용
- 자활사업 연구·개발·평가 등을 위한 비용
- 수급자 및 차상위자의 자활지원에 필요하여 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 사업

(4) 기금의 운용

○ 기금의 운용은 매년 기금을 통한 자활지원사업을 안정적으로 수행하기 위하여 수익성과 안정성을 고려한 금융상품의 투자 등으로 운용함

- 금융기관의 고수익상품 투자, 채권투자, 주식 등
- 기금운용의 효율성 등을 고려하여 Portpolio를 구성하여 운용

○ 특정금융기관의 상품에 장기간 투자함으로서 기금운용을 어렵게 하거나 지나치게 수익성만을 고려하여 안정성이 낮은 금융상품에 투자하는 것을 지양하고,

○ 지방자치단체 또는 지방자치단체외의 자 등으로부터 출연된 거액의 출연금인 경우에는 당해연도 기금의 세출예산에 계상하여 전액 지출할 것이 아니라 기금의 조성을 위하여 적립하는 방향으로 운용함

【 자활기금의 관리·운영 위탁 】
보장기관(시·도 및 시·군·구)이 필요하다고 인정하는 경우 기금의 관리·운영을 중앙자활센터 또는 자활지원사업을 수행하는 비영리법인에 위탁 가능 ※ 국민기초생활 보장법 제18조의 3 제2항

(5) 기금운용 관리체계

보건복지부	→ 기금조성을 위한 국고지원, 기금 운용상황 지도·감독 및 평가
시·도	→ 조례 제·개정, 기금설치·운용, 기금조성을 위한 재원 조달, 시·군·구 기금 운용상황 지도·감독
시·군·구	→ 조례 제·개정, 기금설치·운용, 기금조성을 위한 재원 조달

※ 시·군·구청장은 [자활서식 26호]에 의거 매년 1월말까지 자활 기금운용·관리 실적을 보건복지부에 보고

□ '11년도 기금운용계획

(1) 기금의 조성

○ 기금은 일정한 규모이상 적립되어야 기금의 운용을 통한 이자수익 등으로 자활지원사업 등을 위한 보장비용의 재원에 충당할 수 있음

○ 기금의 규모는 각 지방자치단체의 근로능력이 있는 수급자와 차상위계층, 지역자활센터가 운영하는 자활공동체의 수 및 생업자금대여 건수·금액 등을 고려하여 각 지방자치단체별로 기금의 적정규모를 추정하여야 함

- 기금조성액이 5억원 이하인 시·군·구는 기금조성 목적을 달성하기 위한 적정 규모로 상향 조정하여 추가 조성하여야 함

※ 다만, 목표액 조성기간 중이라도 기금 활용은 가능

○ 현재 기금으로 조성된 재원은 국고와 지방자치단체의 출연금이 대부분이나, 앞으로는 지방자치단체 외의 자로부터의 출연금과 기금운용을 통한 이자수익 등을 극대화하고, 기금조성을 위하여 자치단체에서 매년 일정금액을 출연함으로서 조속히 적정한 규모의 기금을 적립할 수 있도록 적극 노력하여야 함

○ 기금이 설치되지 않은 시·군·구는 '11년도에 기금설치조례를 제정하고 기금 설치를 완료할 것

(2) 기금의 사용

1) 자활사업수행을 위한 재원

○ 기금의 용도는 수급자와 차상위계층의 보장비용으로 사용하기 위한 것으로 기금이 일정한 금액에 도달되기 전까지는 기금조성을 위하여 계속 적립할 필요성이 있으나,

○ 기금의 적립이 적정규모에 미달하여 기금운용을 통한 이자수익만으로는 사업수행을 위한 비용이 부족하므로

○ 각 지방자치단체별 사업수행비용 충당의 어려움을 감안하여 이미 적립된 **기금의 50% 범위내에서** 자활사업 수행재원으로 사용토록 하되, 나머지는 기금운용수익을 극대화하기 위한 기금증식사업으로 전액 운용하도록 함

○ 기금조성이 적정 규모 적립되었으나 활용실적이 없는 시·군·구는 조성된 기금이 사장되지 않도록 기금활용을 적극적으로 추진하며, '11년도 기금활용 계획서를 '11. 2월말까지 제출

2) 기금사업 내용

○ **자활공동체 사업자금의 이차보전**

- 자활공동체가 일반금융기관으로부터 사업자금을 대여받은 경우, 그 자금과 기금으로부터 대여받는 자금간의 금리차이 보전(5%범위내)
- 이차보전율 : 금융기관 대출이자율 - 기금 대여이자율
- 이차보전대상 : 자활공동체의 사업내용 등을 검토하여 시·도 및 시·군·구청장이 결정

※ 자활공동체 사업자금의 이차보전사업은 지자체의 자체예산 확보 및 기금운용수익금 등으로 수행토록 함.

○ **전세점포 임대**

- 지원대상 : 창업가능성이 높고 작업장 및 점포 확보가 긴요한 것으로 지방자치단체가 선정한 **공동체-사업단-개인**을 대상으로 기금에서 전세점포 임대 지원

※ '개인'의 경우는 개인창업자로서 점포임대지원이 필요하다고 시·군·구청장이 결정한 자에 한함

- 지원방법 및 금액 : 관할 시·군·구청장이 점포를 임대하여 지역자활센터에 대여(2,000～10,000만원 범위내의 전세점포)

※ 단, 자활공동체의 경우 20,000만원까지 전세점포 지원 가능

- 지원기간 : 1년 또는 2년 단위 계약(최장 6년까지 연장 가능)
- 지원이율 : 고정금리 연 3% 이내(연체이율은 시중은행 연체금리를 고려하여 지자체 조례로 정함)

○ **자활공동체 사업자금대여**

- 대여대상 : 지자체로부터 인정을 받은 자활공동체
- 대여금액 **공동체당 1억원의 범위내에서** 공동체의 사업규모, 계획 등을 면밀히 검토하여 시·도지사 또는 시·군·구청장이 결정
- 상환조건 : 5년거치 5년 균등분할상환 또는 같은 기간 내 일시상환
- 이자율 : 고정금리 연 3.0%이내(연체이율은 시중은행 연체금리를 고려하여 지자체 조례로 정함)

※ 고정금리 연 3.0% 이내에서 해당 지자체 조례에서 정한 이율

- 사업자금대여에 따른 채권확보를 위해 보장기관은 신용보증기금을 활용하고 보증료를 신청인에게 부담하도록 할 수 있음(채권확보가 가능한 다른 방법도 활용가능)
- 채권확보가 어려운 경우 **시-도 및 시-군-구에서는 창업관련 전문가 등을 포함한 '기금운용심의위원회'등 의결을 통해 신청자의 사업계획서를 심사·평가**하고 그 결과에 따라 무담보로 기금을 대출하는 방안 등을 마련하여 시행

○ **자산형성지원**

- 사업개요 : 일을 통한 소득이 있는 저소득층이 자산형성을 목적으로 소득

가운데 일부를 저축할 경우, 정부 또는 민간이 일정액을 매칭펀드로 지원하여 탈빈곤 기반 조성

- 지원대상 : 근로소득*이 있으며, 소득인정액이 최저생계비의 120%이하인 자 중,

① 청년(18세~34세) 가구주(*신청당시 연령 기준)

② 18세 미만의 아동 부양 가구주를 대상으로 함

※ 소득세법(20조)상 근로소득 정의 준용. 소득산정시 부양의무자 기준 미적용 및 부양비 산정 제외

- 지원내용 : 개인 저축액(월 10만원 내외)에 1 : 1(저축액 : 지원액) 매칭 지원

※ 국민기초생활보장법 시행규칙 제4조(재산의 소득환산액)에 따라 적립기간(3년)간 계좌에 입금된 금액은 소득환산액에서 제외. 단, 총 사업기간 경과 후에는 총 적립금을 재산의 소득환산액에 포함

※ 사후관리서비스 제공: 사업참가자 대상 사례관리 및 금융·직업교육 실시 등 대상자의 자립가능성 제고

- 저축용도 : 국민기초생활보장법 시행령 제21조의2상 자산형성지원용도에 한하여 적립금 사용승인

※ 주택구입·임대, 본인·자녀의 고등교육·기술훈련, 사업의 창업·운영자금 등 인적·물적 자산 형성으로 용도제한(국민기초생활보장법 시행령 제21조의2)

- 사업수행방식 : 사업수행능력과 조직 및 인력체계를 갖추고 초기상담·금융교육, 사례관리 등 전문지원서비스 제공이 가능한 복지사업자 및 금융기관 선정 위탁

○ 수급자 및 차상위자의 자활지원에 필요하여 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 사업

- 자활사업 참여자에 대한 사기진작, 취업능력향상을 위한 교육장 설치비용, 자활사업 프로그램 개발 및 연구비용, 지역자활센터 등 자활사업 실시기간의 사업비 지원 등으로 적극 활용

- 자활사업실시기관 사업비 지원의 경우, 자활사업기관에서 보장기관으로 신청하고 보장기관에서는 필요성·지원금액 등을 검토하여 지원을 결정할 것

※ 이 경우, 지원받은 기관의 기관운영비·인건비로 사용할 수 없으며, 자활사업 지원을 위한 사업비로 한정하여 사용 가능

2-1) 기금을 활용한 전세점포임대 지원사업

자활공동체·자활근로사업단·개인창업자의 자활을 위한 사업운영을 위해 필요한 경우 전세점포임대를 자활기금에서 장기저리로 지원하여 자립을 촉진하고 조기성공을 도모하기 위한 자활사업

① 지원대상

○ 지방자치단체가 선정한 자활공동체·자활근로사업단·개인창업자 중 수익성 및 창업가능성이 높으며 점포(사업장)확보가 필요하다고 결정한 경우

※ 개인창업자의 경우에는 사업운영상 점포임대지원이 필요하다고 인정되는 경우에 한함

② 지원방식

○ 지원신청은 보장기관으로 자활공동체 및 사업단이 속해 있는 **자활사업실시기관**에서 하며, **개인창업자는 당사자가 직접 신청함**

※ 실제 이용은 공동체 및 사업단이 하더라도, 이용에 따른 법적 권리·의무는 당해 공동체 및 사업단이 속해 있는 지역자활센터가 지게 됨

○ 심사·결정은 지원할 기금을 관리하는 보장기관의 장이 하며, 시·군·구는 시·도로 보고하여야 함

○ 계약 및 지도점검

- 해당 시·군·구청장이 임차(계약)하여 이를 대여하고 정기적인 지도·점검 실시

○ 개인창업자 보다는 자활근로사업단을, 자활근로사업단 보다는 자활공동체를 우선 지원함

○ 적립금 보유, 수요처 확보 현황 등을 검토하여 원리금 상환 및 사용수수료 등 기타비용 지불능력이 있는지를 면밀히 검토하여야 함

○ 창업가능성을 고려하여, 지역 특성에 맞고 수익가능성이 높은 사업을 우선함

※ 현재 수익이 있는 사업뿐만 아니라 향후 전망이 있는 사업아이템의 적극 발굴

○ 사업장확보 필요성을 검토하며, 현재 다른 방법으로 안정적인 작업공간을 확보할 수 없거나, 사업확장을 위해서 새로운 작업장의 확보가 필수적인 경우를 감안함

③ 지원내용

가. 지원점포

○ 점포의 의미 : 점포뿐만 아니라 사업에 필요한 임차장소를 모두 포함

※ 사무실, 창고, 공장 등을 의미하며, 개인창업의 경우 개인주택을 임대할 수는 없음

○ 형태 : 전세 및 일부월세

- 전세권 설정이 가능한 전세점포
- 전세권 설정이 가능한 일부월세(보증금+월세)점포

※ 월세(관리비포함)는 자활공동체·사업단·개인창업자가 부담
→ 자활근로사업단의 경우 월세는 점포지원으로 발생하는 해당 사업단의 매출액에서 부담하는 것이 원칙이며, 초기 6개월 까지는 자활근로사업비에서 지원 가능

○ 전세권 설정

- 임대보증금의 환수를 위해 전세권 설정이 가능한 점포에 한하며, 전세금이 없는 전액 월세의 형태는 지원불가
- 월세체납으로 인한 전세보증금 상계를 막기 위한 수단은 보장기관이 자율적으로 선택할 수 있음

(예) 3~6월분의 월세보증금을 선납하거나 해당 공동체 (사업단)또는 지역자활센터 부담의 보증보험 가입 등

- 보장기관은 전세권 설정 등기 등 채권확보를 위한 조치를 하여야 함

나. 지원범위

○ 임대를 원칙으로 하되, 제한적으로 구입을 인정함

※ 임대가 불가능하고 구입이 비용효과적인 경우에 한함(임야 등)

- 농지 등 전세권설정이 불가능한 경우는 임차권의 설정으로 채권을 확보할 수 있음

○ 지원금액

- 임대 : 2,000만원~1억원 한도내에서 임대료(전세금) 전액 원칙

※ 지역여건, 사업규모 및 업종의 특수성을 종합적으로 고려하여 필요하다고 판단되는 경우 '기금운용심의위원회(사업성평가위원회)' 등의 심의를 거쳐 지원가능
※ 단, 자활공동체는 2억원 한도내, 개인창업자의 경우에는 2,000만원 한도내 지원 가능

- 구입 : 1억원 한도에서 구입금액의 70% 이내 지원가능

○ 권리금이 없는 점포를 임차하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 자체 조달하도록 함

※ 관리비 및 인테리어비 등 기타비용은 지원하지 않으므로 필요시 생업자금융자제도를 적극적으로 활용하도록 지도

다. 지원이율

○ 고정금리 연 3.0% 이내(연체이율은 시중은행 연체금리를 고려하여 지자체 조례로 정함)

라. 지원기간

○ 지원단위기간은 1년~2년 단위의 임대계약기간을 원칙으로 하되, 3회에 걸쳐 연장가능

○ 지원가능기간은 최장 6년까지 가능

- 지원연장여부 결정 지원단위기간 만료 후 시·군·구청장은 사용수수료 납부현황, 사업성 및 전망 등을 검토하여 계속지원 또는 지원중지 여부를 결정할 수 있음

※ 지원단위기간 만료 후 다른 장소로 점포를 이전한 경우 : 당초 지원점포에 대한 전세금 환수여부, 지원가능 기금액 등을 검토하여 지원기간 범위내에서 계속 지원 가능

④ 지원절차

가. 신청 및 접수

○ 지원을 희망하는 지역자활센터(또는 개인)이 전세점포임대지원신청서 <별지 제1호 서식> 및 사업계획서<별지 제2호 서식>를 작성하여 해당 시·군·구청장에게 신청

나. 지원결정 및 결과통보

○ 지원결정

- 지원할 기금을 관리하는 보장기관의 장은 별지 제1, 2호 서식을 검토하여 지원여부를 결정하며 시·군·구에서 결정하는 경우에는 관할 시·도에 보고

- 시·도(시·군·구)는 지원신청 후 최대 1개월내에 지원 결정을 하여야 함

※ 해당 시·도에서는 필요한 경우 현장을 확인하거나 시·군·구청장의 검토의견서를 첨부하게 할 수 있음

○ 결과통보 보장기관은 지원여부 결정내역을 신청인에게 서면으로 통보하며, 지원내용, 이자, 납부금액, 납부장소, 납부기한 등을 함께 통보

다. 기금집행

○ 시·도에서는 자활기금에서 필요한 자금을 시·군·구에 집행

○ 대여자금에 대한 사용수수료, 사업종료 후 원금은 시·도 자활기금으로 귀속

※ 구입의 경우 사업종료후의 부동산(점포·토지)은 자활사업을 위한 용도로만 사용해야 함

라. 사용수수료 등 납부

○ 대여자금에 대한 사용수수료

- 납부액 임차보증금액에 대한 약정 연이자(3% 이내)를 매월 1/12로 균등 분할납부
- 납부시기 : 계약체결이전에 1회분 사용수수료 선납부, 2회분부터는 계약일에 납부

※ 시·군·구청장은 사업의 특수성에 따라 필요하다고 판단될 경우 분기별(분기 첫달 계약일)로 사용수수료를 납부 할 수 있음

- 납부방법 : 신청인이 보장기관에서 지정한 계좌로 입금하고 시·군·구 및 시·도 담당과에 통보
- 정산 : 사업이 중도에 중단·취소되는 경우 그 달의 사용수수료에 대한 일일정산은 실시하지 아니하나, 분기별납부인 경우 월별정산은 가능함

마. 임대차계약 및 전세권설정

○ 계약체결 가능여부 확인(예시 1) 및 임대차 계약(예시 2)

- 시·군·구청장은 임차예정점포에 대해 현장방문 및 건물주 면담을 통해 다음 사항을 확인하여야 함
  - · 임차건물과 건물소유주 일치여부 및 임대계약체결의사 확인
  - · 전세권설정 가능성, 임대조건(전세 혹은 월세여부 등)
  - · 임대보증금 환수에 문제가 없는지 여부
- 전세권 설정이 가능한 경우, 첫달 사용수수료의 선납을 확인한 후 임대차 계약을 체결

- 점포운영계약을 임대인의 동의를 얻어 지역자활센터의 명의로 체결할 수 있으며, 보장기관으로 보증금을 상환한다는 내용의 특약사항을 명기하여야 함

※ 시·군·구청장 명의의 임차계약 및 전세권 설정이외에 임대보증금을 환수가능한 별도의 방안이 있는 경우 해당 시·군·구 승인하에 이를 갈음할 수 있음(상가건물임대차보호법 참고)

※ 특별히 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙과 해당 지방자치단체 관련 규정에 따름

○ 지원금의 지급 및 지원완료통보

- 보장기관은 계약을 체결하고 전세금 지급을 완료한 경우 지체없이 지역자활센터 등 신청인에게 지원완료 사실을 통보

○ 신청인은 사업개시 즉시 투자 및 해당 인허가사항에 대한 절차를 완료하여 사업개시신고서<별지 제3호 서식>을 보장기관으로 제출하여야 하며, 보장기관은 사업이 개시된 지원사업에 대해 사업개시 여부를 현장 확인하여 해당 시·도지사에게 보고하여야 함

바. 채권보전

○ 채권확보를 위한 확인절차

- 보장기관은 전세계약체결전 및 일괄지급이 아닌 경우 중도금지급·잔액지급후에 다음사항에 유의하여 임대보증금환수 여부를 확인해야 함

① 임대건물과 토지에 대한 등기부등본, 토지대장, 도시계획확인원 등의 서류 열람

② 도시계획법상 업종제한지역 또는 재개발지역 여부

- 총액(대지+건물가격)의 60% - 선순위채권 > 전세권채권인 경우 채권확보 가능한 것으로 봄

※ 부동산중개소를 통한 계약과 실례가격에 의한 가격 산정을 인정

⑤ 사후관리

가. 지도·점검

○ 보장기관은 매분기 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 함

※ 사업개시 3개월 이내는 특별한 사유가 없는 한 매월 1회이상 점검

○ 점검사항

- 지원대상자의 정상 영업 및 변동사항 여부
- 임대현황 및 운영현황
- 사업의 경영실적 및 향후 전망 등

○ 보장기관은 지도·점검 결과 및 사업의 경영실적과 향후 전망을 점검 후 익월 10일까지 시·도지사에게 보고(예시 3)

나. 지원결정취소 또는 중지

○ 점포운영자는 상호, 업종, 임대보증금관련사항 및 참여자에 대한 변경이 있는 경우 보장기관에게 <별지 제 4호 서식>의 사업변경신고서를 제출해야 함

○ 보장기관(시·군·구)은 다음에 해당하는 경우 지원결정을 취소 또는 중지하고 시·도지사에게 보고

- 사업을 양도 또는 포기한 경우
- 정당한 사유없이 사업개시후 3개월이 경과하도록 사업자등록, 해당 인·허가 관련사항을 이행하지 않는 경우
- 대여자금 사용수수료 또는 월세 등을 3회이상 연체하는 경우
  (단, 보장기관은 성공 가능성이 있다고 판단하는 경우 취소를 유예할 수 있음)
- 기타 신청인에게 중대한 신분변화가 있거나 지원함이 바람직하지 않다고 보장기관이 인정하는 경우

※ 지원과 관련하여 허위 기타 부정한 방법을 사용한 경우 보장기관은 지체없이 지원결정을 취소하고, 보건복지부장관에게 지역자활센터 등의 지정취소를 요청해야 함

⑥ 보고사항

○ 보장기관은 「전세점포임대지원사업 추진현황 보고」를 매년 보건복지부장관에게 보고하여야 함

[예시 1]

【임차예정점포 계약체결 가능여부 검토 보고】

1. 신청 지역자활센터 : 00지역자활센터

2. 신청 지역자활센터장 : 홍 길 동

3. 점포 임대 관계 사항

1) 업종 : 음식업
2) 소재지 : ○○도 ○○시 ○○동 ○○-○번지
3) 임대규모 및 층수 : 145.04m2 , 3층
4) 임대보증금 : 5,000만원
5) 임대인 : 김 ○○(489212-1122000)

4. 확인-검토내용

1) 부동산 위치 및 면적확인
- 부동산 표시 : ○○도 ○○시 ○○동 ○○-○
(철근콘크리트조 및 시멘트벽돌조 슬래브 지붕 4층)

<근린생활시설>

대지 252.2㎡		건물 497.53㎡	
1층 옷가게 등	153.50㎡	2층 명동칼국수등	153.50㎡
3층 제일디자인	153.50㎡	4층 기원	64.50㎡

- 확인 결과 : 등기부등본과 토지(건축물)대장의 위치 및 면적 일치

2) 소유자 확인
- 소유자 : 김 ○○(489212-1122000)
- 확인결과 : 등기부등본과 토지(건축물)대장의 소유자 일치

3) 도시계획법상의 해당 점포의 위반사항 검토 : 위반사항 없음

5. 채권확보 가능여부 검토

1) 대지가격 : 673,374,000원

* 공시지가 : 473,374,000원

* 실례가격 : 673,374,000원 (삼투공인, 한샘공인)

2) 건물가격 : 0000원

3) 총액의 60% : 404,024,400원

4) 선순위채권 : 없음

5) 총액의 60% - 선순위 채권 : 404,024,400원

- 확인결과 : 전세보증금 5,000만원 이상 채권확보 가능하므로 계약가능

6. 검토자 의견

- 등기부 등본과 토지(건축물)대장의 부동산의 위치 및 면적, 소유자가 일치하고, 도시계획법상 해당 점포의 위반사항이 없으며, 채권확보 가능여부 검토결과 전세계약 체결이 가능하다고 사료됩니다

붙 임 : 관련자료

20 . . .

검토자 : 김 ○○ (인)

[예시 2]

임대차 계약서

당사자의 표시

임대인(갑)	· 주소 : ㅇㅇ시 ㅇㅇ구 ㅇㅇ동 ㅇㅇㅇ번지 · 성명 : 00물산 대표이사 이 갑 돌(600101-*******)
임차인(을) (점포운영자)	· 주소 : ㅇㅇ시 ㅇㅇ구 ㅇㅇ동 121-112번지 · 지역자활센터 : 00지역자활센터장 김 자 활(540101-*******)

계약 특약사항

임대보증금의 반환처(병)	임대인(갑)은 계약기간만료 후 또는 계약의 해지 등으로 임대보증금을 아래의 자에게 반환한다. · 기관명 : ㅇㅇ시 ㅇㅇ구 · 기관장 : 구 청 장(440101-*******)

임대인 ○○물산 이갑돌을 "갑"으로 하고, 임차인 ○○지역자활센터장 김자활을 "을"로 하고, 임대보증금의 반환처를 "병"으로 하고, 다음과 같이 임대차 및 상가운영계약을 체결한다.

제1조 【계약의 목적】 "갑"은 그 소유의 다음 건물을 아래의 계약기간 1년동안 "을"에게 임대하여 사용토록 할 것을 약정하였다.

제2조 【계약기간】 년 월 일부터 년 월 일까지 1년으로 한다.

제3조 【건물의 표시】
1. 소재지 : 서울시 ○○구 ○○동 121번지
2. 구 조 : 벽돌 슬라브조(지하1층, 지상 3층)
3. 임대차 : 1층 33.334 평방미터(10평), 다호(1층상가, 상가기준 우측에서 3번째)

제4조 【상가의 운영】 상가의 운영은 "을"의 책임아래, "을"이 지원하고 있는 ○○공동체(○○사업단)가 한다.

제5조 【보증금 및 임대료】 ①임대보증금은 금 ○천만원으로 하며, 월 임대료는 없는 것으로 한다. ②“갑”은 보증금 중 오백만원을 계약금으로 계약체결 후 즉시 “병”으로부터 수령한다. “병”은 나머지 잔금을 채권 보전조치후(전세권 설정, 이행보증보험증서를 수령 등) 즉시 “갑”에게 지급한다. ③임대차 기간중에는 계약 당사자들(“병” 포함)의 합의에 의하지 않고는 임대보증금을 조정할 수 없다.

제6조 【보증금의 반환 및 명도】 “갑”은 보증금으로 금 ○천만원을 계약기간이 만료된 후, 임대차 목적물을 명도와 동시에 “병”에게 반환하여야 한다. 임대차 보증금의 반환이 지연될 경우에는 “갑”은 반환 요구일로부터 완제일까지 미반환 보증금에 대하여 금융기관 연체이율에 의한 지연손해금을 가산 “병”에게 지급하여야 한다.

제7조 【보증금의 변제충당】 “갑”은 어떠한 경우에도 보증금을 관리비 등의 변제수단으로 사용할 수 없다. 단 관리비 등을 2개월이상 연체시 “갑”은 관리비에 해당하는 금액만큼 “을”의 시설물을 압류할 수 있다.

제8조 【관리비】 관리비는 “을”이 부담한다.

제9조 【채권보전】 ①“갑”은 “을”의 전세보증금반환청구권을 보장하기 위하여 전세권 설정 또는 이행보증보험가입, 상가임대차보호 등에 필요한 서류를 제공하고 이를 위한 제반사항에 협조해야 한다. ②전세권 설정 및 이행보증보험 등에 필요한 비용은 “을”의 부담으로 한다.

※ 시·군·구청장(“병”)은 필요하다고 판단될 경우에는 “을”의 동의하에 계약관련 비용을 부담하게 할 수 있다.

제10조 【계약의 해제】 “을”이 2개월 이상 관리비의 지급을 연체하였을 때는, “갑”은 이를 “병”에게 통보하고 “을”에게 2개월의 기간을 주고, 그 이후 아무런 최고없이 이 계약을 해제할 수 있다.

제11조 【원상변경의 금지】 ①“을”은 “갑”의 승낙없이 건물이나 부속물의 모양 변경을 할 수 없다. 다만, 전체적인 형태의 변경을 가하지 않는 통상적인 부속물의 설치나 변경은 가능한 것으로 한다. “을”이 이를 위반했을 때는 “갑”은 이 계약을 해지할 수있다 ②“을”은 계약 종료시 건물을 원상복구한 상태로 인도하도록 한다.

제12조 【기타 법령의 적용】 위 각 조항이 정하지 아니한 사항에 대하여는 예산회계법

령 및 정부재산관리지침 등 관계규정에 의하고, 기타 이의가 있을 때는 민법 등에 따르며, 그 이외의 부분은 관례에 따라 처리한다.

이 계약의 성립을 보증하기 위해 본 계약서 3통을 작성하고, 각자 서명날인한 후 그 1통을 보관한다.

20 년 월 일

임대인(갑)	· 주소 : ㅇㅇ시 ㅇㅇ구 ㅇㅇ동 ㅇㅇㅇ번지 · 성명 : 00물산 대표이사 이 갑 돌(600101-*******)	(인)
임차인(을) (점포운영자)	· 주소 : ㅇㅇ시 ㅇㅇ구 ㅇㅇ동 121-112번지 · 지역자활센터명 : 00지역자활센터장 김 자 활(540101-*******)	(인)
보장기관(병)	· 기관명 : ㅇㅇ시 ㅇㅇ구 · 기관장 : 구 청 장(440101-*******) (또는 계약담당 홍 길 순)	(인)

[예시 3]

임대사업 추진 현황보고

1. 일반현황

(단위 : 천원)

시·도 (시·군·구)	기관명	사업체명	사업비 (예산액, 자본금)	참여인원(명)				
				소계	조건부수급자	자활급여 특례자	일반 수급자	차상위 계층

2. 임대차현황

소재지	사 용 용 도	건축물 현황		임대계약내용			
		구 조	규 모	계약액 (임대지원액)	계약일	이 자	이 자 납부일

3. 사업추진실적

기관명	사업체명	사 업 현 황									
		수 입 액 (A)				지 출 액 (B)					적립액 (A-B)
		소계	사업비 (예산지원액)	매출액	기타	소계	인건비	사업비 (영업비)	재료비	기타	

4. 향후전망

※ 경영실적현황 및 임대차현황에 대한 종합적인 의견 서술

5. 사용지도 및 개선 건의사항

문제점	사용지도내용	개선 건의사항
	※ 지원대상에게 지도한 내용을 서술 (필수 기재사항)	※ 보건복지부 또는 지방자치단체에게 건의할 제도개선사항 (선택적 기재사항)

[별지 제1호서식]

전세점포 임대 지원 신청서

자활사업 실시기관 · 개인창업	기 관 명		법 인 명	
	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소		연 락 처	전화 : 팩스 :
자 활 공동체 (사업단)	구 분	□ 자활공동체 □ 자활근로사업단 □ 개인창업 (생업자금융자 여부 :)		
	명 칭			
	참여인원 (명)	총 ( )명 • 조건부수급자____ • 자활급여특례자____ • 일반수급자 _____ • 차상위 ____		
점포운영 계획	업 종		사업개시 예정일	
	소 재 지			
임대관계 사항	임 대 인 성 명		전 화 번 호	
	임 대 형 태	□ 전세 □ 일부월세	임 대 평수 및 금 액	

자활공동체 및 자활근로사업단에 대한 점포임대 지원을 위하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

( ) 시장·군수·구청장 귀하

[별지 제2호서식]

사 업 계 획 서

1. 사업개요

기 관 명		담 당 자	성명: 전화번호:
신청인 성명		형 태	□ 공동체 □ 사업단 □ 사업단
업 종		참여인원	
사업목적			

2. 임대희망점포 현황

소 재 지		약 도
구 조		
규 모		
임 대 액 (지원대상금액)	전세금: 월세금:	
기타비용 (지원외예상 소요금액)		

3. 사업추진현황 및 사업계획

가. 수익금 및 적립금 현황

구 분	매 출 수입금	지출액	적립금	비고
계				
○○○○ 년				

※ 수익금 배분 및 사용현황을 포함하여 작성할 것

나. 향후 추진계획

1) 창업 및 점포운영 비용조달계획

※ 자금확보방법 및 예상매출액(월별,년간)등을 포함하여 자세히 기술할 것

2) 향후 사업추진계획

※ 사업의 구체적인 목표 및 운영계획을 자세히 서술할 것

년 월 일

신청인 (인)

[별지 제3호서식]

사 업 개 시 신 고 서

사업실시 기 관	기 관 명 (성 명)			
	주 소		연 락 처	전화 : 팩스 :
	기 관 장 성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
사 업 장	상 호 명		전화번호	
	소 재 지		사 업 자 등록번호	
사업종류				
취급품목				
지원완료 통 보 일				
사업개시일				

귀 기관의 전세 및 점포운영계약 체결과 관련하여 사업을 개시하였기에 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (인)

시장·군수·구청장 귀하

[별지 제4호서식]

사 업 변 경 신 고 서

사업실시 기 관	기관명 (성명)		법 인 명	
	기관장성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소		연 락 처	전화 : 팩스 :
사 업 장	상 호 명		전 화 번 호	
	소 재 지			

변경사항	변경전	변경후	변경사유
①상 호			
②업 종			
③사업양도 ·포기			
④임대보증금			
⑤기타 신고가 필요하다고 인정되는 사항			

귀 기관의 점포임대사업과 관련하여 사업을 변경하였기에 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (인)

( )시장·군수·구청장 귀하

[자활서식 24호-신청]

※ 신청서 뒷면에 있는 사업계획서를 작성하여 주시기 바랍니다. (앞면)

복지대상자 자금대여 신청서					처리기간 10일 이내
신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	주 소	(전화 :)			
보호구분	□ 기초생활보장수급자		조건부수급자 유무	□ 해당 □ 제외	
	□ 한부모가족복지 □ 장애인복지 □ 기타저소득층				
융자액	□ 일금 원				
자금종류 및 용도	□ 생업자금	□ 상업 □ 서비스업 □ 제조업 □ 농업 □ 축산업 □ 어업 □ 임업 □ 광공업 □ 건설업 □ 기타 ( )			
	□ 장애인기술훈련자금				
	□ 장애인재활보조기구 구입자금				
	□ 장애인자동차구입자금				
	□ 장애인사무보조기기구입비				
사업계획서	뒷면에 작성				

복지대상자로서 자금대여를 위와 같이 신청하며 사업계획서와 달리 운영할 경우 취소됨을 동의합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

읍·면·동장 귀하

구비서류	소득 및 재산확인 서류

(뒷면)

자금대여 사업계획서

※창업형태	□ 수급자 개인 □ 자활공동체 □ 기타 ( )					
사업명						
사업 내용	□ 신규사업 □ 기존사업 투자 □ 업종변경	사업장	□ 있음 (평)			
		위치				
		임대내용	□ 전세 (원) □ 월세 (원) □ 기타 (원)			
			□ 보증금 (원)			
기술 보유	현 재 종사직종	□ 자영업( ) □ 근로자( ) □ 기타( )	가장 오랜 기간동안 종사한 직종	□ 자영업( ) □ 근로자( ) □ 기타( )		
		경력 (년)		경력 (년)		
	자격증 혹은 보유기술	□ 있음 □ 없음	종류			
※ 사업 일정	일 정	계 획 (창업준비/자금사용내역 등)				
	1월 2월 3월 4월 5월 6월 이후					
사업자금 운 용	총 사 업 소요자금	원	예상소요 경비내역		예 상 매출액	-월별 ( ) -년매출액 ( )
	신청융자 금 액	원				
	부족자금 확 보	□확보 □ 미확보				
기술·경영 지도계획	□ 지역자활센터 □ 소상공인지원센터 □ 직업훈련기관 □ 기타 ( )		지도받고 싶은내용			

※ 1. 창업형태는 담당자가 기재하십시오

※ 2. 사업일정란 기재요령 [신청자]

· 조건부수급자 - 생업자금융자받은 시점을 기준으로 6개월동안은 월별 세부계획 기재

· 조건부수급자가 아닌 경우 - 월별 계획은 기재하지 않되 구체적인 사업계획 기재

[자활서식 24-1호-조사]

생업자금신청조사서

성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
주 소		전화번호	
창업형태	□ 수급자 개인 □ 자활공동체 □ 기타 ( )		
사 업 명			
융자구분	□ 신규융자 □ 추가융자		

조사부문	기 준	평 가
사업내용	타당성(적절성)	
기술보유	전문성 경험축적 정도	
사업일정계획	실현가능성 및 구체성	
기술·경영지도계획	사업의 효율성 제고 사업수행의 적극성	
근로능력·자활의욕	창업에 대한 적극적 의지	
의 견	□ 적합 □ 부적합 □ 기타	

위 조사결과를 보고합니다.

년 월 일

조사자 읍·면·동장

(시·군·구청장) 귀하

※ 담당자는 신청자의 사업계획서와 상담을 통해 종합적으로 평가

최종 의견	**결 과**	□ 적합 □ 부적합 □ 기타
	사 유	
	서 명	시·군·구청장 (인)

[자활서식 24호-2호-결정]

복지대상자 자금대여 결정 통지서				유효기간 결정일로부터 6개월간
융 자 자	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소	(전화 :)		
융자기관	(전화 :)			

귀하를 자금대여 대상자로 결정하고 위 융자금융기관에 통보하였으니 아래 구비서류를 갖추어 기간내 자금대여를 받으시기 바랍니다.

※ 당초 목적대로 자금을 사용하지 않을 경우 국민기초생활 보장법 시행령 제17조 규정에 의거 융자된 생업자금이 회수될 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

시장·군수·구청장 인

문의전화번호:

_____귀하

구비서류	1. 신청인 인감증명서 2통 2. 보증인 인감증명서 2통 3. 신청인 또는 보증인 근로소득원천 징수영수증 사본 또는 월급명세표(소속기관장 확인) ※ 구비서류 및 연대보증인에 관한 자세한 내용은 해당 금융기관에 문의하시기 바랍니다.

※ 금융기관에 대한 자금대여 결정통보서는 공문시행으로 갈음.

[자활서식 25호-공통서식]

복지대상자 자금대여관리카드

보장 구분	□기초생활 □모자가족 □부자가족 □장애인복지

융자자		성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		주 소	전화번호:				
연대보증인	01	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		주 소	전화번호:	융자자와의 관계		직업	
	02	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		주 소	전화번호:	융자자와의 관계		직업	
자금종류 및 용 도		□생업자금 (상업, 서비스업, 제조업, 축산업, 농업, 어업, 광공업, 건설업, 기타 :) □기술훈련자금 □재활기기구입자금 □자동차구입자금 □사무보조기기구입비 □ 기타 :									
사업 개요											
융자 내용		융자금액	금 원	융자일자		융자기간	년 거치 년 상환		이자율	%	
		상환방법	□ 거치기간이자 (매월, 분기, 연2회, 연 1회) □ 원리금 (매월, 분기, 연2회, 연 1회)								

복지대상자 자금대여관리카드(뒷면)

원리금상환 및 운영실태(※융자일을 기준으로 반기 1회 이상 작성 관리)				
조사회수 및 일자	1회(년 월 일)	2회(년 월 일)	3회(년 월 일)	4회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	5회(년 월 일)	6회(년 월 일)	7회(년 월 일)	8회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	9회(년 월 일)	10회(년 월 일)	11회(년 월 일)	12회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	13회(년 월 일)	14회(년 월 일)	15회(년 월 일)	16회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	17회(년 월 일)	18회(년 월 일)	19회(년 월 일)	20회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
※ 작성범례	□상환여부 (1:전액상환, 2:일부상환, 3:전액미상환)	□운영실태 (1:성공, 2:현상유지, 3:운영부실, 4:중도폐지)		

[자활서식 26호]

구분	조례 제정 여부	자활기금 운용·관리 실적																			
		전년 도말 보유 총액 (1)	수입액(2)							총액 (3=1+2)	집행액(4)										잔액 (3-4)
			계	출연금	자활 수익금	이자 수입	기금 운용 수익	타기금	기타		계	전세 점포 임대	사업 자금 대여	사업 자금 이차 보전	자활 사업 실시 기관 지출	지역 자활 지원 계획 집행	대여자금 신용보증	복지 증진	기타	
총계																					
시·도																					
시군구 계																					
00시																					
00군																					
00구																					

※ 작성요령

1. 시·군·구에서 시·도에 보고한 경우에는 수신란의 보건복지부장관을 해당 시·도지사로, 발신란의 시·도지사를 해당 시장·군수·구청장으로 기재합니다.
2. 총계란에는 시·도란과 시·군·구(자치구를 말합니다. 이하 같습니다) 합계란의 합계액을 기재합니다.
3. 시·도란에는 시·도에 설치된 기금의 운용·관리실적을 기재합니다.
4. 시·군·구 합계란에는 시·도 관할구역내의 시·군·구에 설치된 기금의 운용·관리실적의 합계액을 기재합니다.
5. 시·군·구 합계란의 아래란에는 시·도 관할구역내의 각 시·군·구별 기금의 운용·관리실적을 기재합니다.

X 자활소득공제(자활장려금)사업

○ 국민기초생활 보장법 제2조제9호
○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제2조제6호~제8호

1 추진 목적

○ 보충급여를 기본원리로 하고 있는 국민기초생활보장제도가 야기할 수 있는 수급자의 근로의욕 감퇴를 예방하는 차원에서 근로소득의 일정비율을 산정하여 '자활장려금'의 형태로 구분 지원하는 제도

- 빈곤층의 실질적인 자활·자립을 도모하는 일을 통한 복지(Workfare) 실현의 중요한 전제

2 추진 경과

○ 국민기초생활보장제도 실시와 동시에 학생, 장애인직업재활 및 자활공동체 참여자에 대하여 10~15% 소득공제 실시('00.10)

○ 청와대 '중산층서민대책회의' 후 공제율을 30%로 상향조정('02.9)

○ 자활근로사업 참여자에 대해 자활소득공제 실시('04.1)

○ 자활근로사업 참여자의 소득공제범위 확대(20만원 초과 자활소득의 30% → 자활소득의 30%)('05.4)

○ 자활근로 중 근로유지형에 대한 자활장려금 지급 제외('08.7)

○ 장애인직업재활시설 참여자 소득공제율 상향 조정(30%→50%)('10.7)

3 자활소득공제 대상 및 공제율

○ 공제대상소득의 일정 비율을 실제소득에서 제외함으로써 상향된 생계급여를 자활장려금으로 지급하는 제도

○ 대상자 : 생계급여 지급 대상자인 기초생활보장수급자 중 근로소득이 있는 학생, 장애인직업재활 및 자활공동체 참여자, 자활근로사업(근로유지형 제외) 참여자

- '장애인직업재활사업'은 장애인복지법 제58조에 의한 장애인복지관 및 장애인 직업재활시설에서 실시하는 직업재활사업
- '자활공동체'는 법 제18조의 규정에 의한 자활공동체의 설립 및 지원요건을 충족하고 관할 시·군·구에 등록한 경우를 의미
- '학생'은 대학생(야간대생 포함)까지 인정(초중등교육법 제2조에 의한 학교 및 고등교육법 제2조의 규정에 의한 학교에 재학중인 학생을 의미)
  - · 평생교육법 제22조의 규정에 의한 학교에 등록된 정규 대학생(사이버대학생)도 자활소득공제 적용('06.7.1부터 적용)
  - · 휴학생의 경우 1년간 자활소득공제 적용

○ 자활장려금 지급 제외자 : 차상위계층, 자활급여특례자, 보장시설수급자

- 단, 자활급여특례자에게 생계급여가 지급되는 달은 자활장려금도 지급

공제대상소득	공제율
자활근로사업(근로유지형제외)에 참여하여 얻은 소득 (실비제외, 주·월차수당은 포함하여 산정)	30%
자활공동체에 참가하여 얻은 소득	
학생이 얻은 근로소득 및 사업소득	
장애인이 직업재활사업에 참여해 얻은 소득	50%

(2) 자활소득공제(자활장려금) 금액 산출방법

○ 학생, 장애인직업재활, 자활공동체 참여자, 자활근로사업참여자(근로유지형제외)

- 개인별 자활장려금 = 자활근로소득 × 30%(50%) - 생계급여 기준초과소득

※ 생계급여기준 = 현금급여기준 – 해당 가구의 주거급여액

○ 자활장려금 지급일 : 매월 20일

○ 자활장려금 계산 예시

구 분	내 용	예시1	예시2	예시3
현금급여기준	2인 가구 기준('11년)	742,453	742,453	742,453
주거급여기준	(현금급여기준-전체소득인정액) ×19.3%	83,463	56,443	29,423
생계급여기준	(현금급여기준-전체소득인정액) ×80.7%	348,990	236,010	123,030
자활급여(A)		300,000	500,000	700,000
자활급여의 70%(0.7A)		210,000	350,000	490,000
자활급여의 30%		90,000	150,000	210,000
별도소득인정액(B)	다른 가구원의 수입 등	100,000	100,000	100,000
전체소득인정액(0.7A+B)		310,000	450,000	590,000
주거급여(C)	주거급여기준과 동일	83,463	56,443	29,423
생계급여(D)	생계급여기준-자활급여의 30% * 단, 생계급여기준이 자활급여의 30%보다 낮을 경우, 지급액은 0원	258,990	86,010	0
자활장려금(E)	자활급여의 30% * 단, 자활장려금은 생계급여기준을 초과할 수 없으므로, 자활급여의 30%가 생계급여기준보다 높을 경우 자활장려금은 생계급여기준과 동일 자활장려금 = 0.3A-{A-(현금급여기준-주거급여)}-B	90,000	150,000	123,030
정부지원금(A+C+D+E)		732,453	792,453	852,453
가구전체 수입 (A+B+C+D+E)	(현금급여기준+자활급여의 30%)와 동일	832,453	892,453	952,453

4 조건불이행자 확인 및 관리

○ 자활근로참가자 전체소득의 30%를 지급하되, 다음의 조건불이행자는 불이행 처리를 하고 자활장려금 지급중지

- 주 3일, 22시간(근로유지형의 경우 주 3일, 15시간) 이상 참여하지 않는 자

- 2일이상 연속 불참이 3회 이상 반복되는 자
- 월 조건부과일수의 1/3이상 불참하는 자

수 예산의 집행방법

○ 국고보조금 신청

- 시·도지사는 보조금 교부신청서를 제출할 때에는 국고보조금 연간배정계획을 참고하여 분기 시작 20일 전까지 분기별로 제출하여야 함
- 단, 보건복지부가 달리 정하여 요구하는 경우에는 그에 따름

○ 국고보조금 배정액 및 배정방법 : 분기별 배정 원칙

- 시·도지사를 경유하여 시·군·구청장에게 교부하고, 국고보조금의 조정이 필요한 경우, 집행현황 및 소요예산 현황을 파악하여 분기별 국고보조금 교부 결정시 이를 감안하여 조정·배정

○ 정산보고

- 시·도지사는 근로소득공제사업 실적에 대하여 다음연도 2월말까지 보건복지부에 정산보고

○ 집행실적 보고

- 시·도지사는 당해연도 매월말 집행 실적을 다음달 5일까지 보건복지부에 제출하여야 함

XI 2011년 희망리본프로젝트 (성과중심 자활사업)

1. 총 칙

◇ 희망리본프로젝트는 "새롭게 태어난(Re-born) 당신을 응원합니다"는 뜻을 지닌 복지-고용 연계 사업으로, '09년 부산, 경기지역 2천명을 대상으로 첫 실시

◇ 취업률 32% 등 높은 성과를 달성함에 따라 '10년 인천, 전북 및 '11년 대구, 광주, 강원지역까지 지자체 신청에 따라 추가 확대

1 의미

○ 「희망리본프로젝트」라 함은 저소득층의 취·창업 지원을 위하여 개인별 1:1 맞춤형 서비스를 제공하고, 사업 성과에 따라 수행기관에 예산을 지원하는 사업을 말함. 이하 '희망리본(Re-born)'이라 함

- 「개인별 1:1 맞춤형 서비스」라 함은 참여자에 대한 사례관리 및 근로의욕 증진을 위한 서비스, 일할 여건 조성을 위한 보건복지서비스(양육·간병·사회적응 등), 자활을 위한 직업훈련·일자리 연계 등을 말함. 이하 '희망리본 서비스'라 함

2 법적 근거

○ 「국민기초생활보장법」 제2장 (자활급여) 및 동법 시행령 제10조(자활에 필요한 사업) 및 제19조(취업알선 등 제공) 등

○ 수행기관 선정 및 계약에 관한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용

3 '11년 사업지역 및 기간

○ 사업지역 : 부산, 대구, 인천, 광주, 경기, 강원, 전북 등 7개 시도

☞ 본 지침은 위 7개 시도에만 적용됨

○ 사업기간 : ’11. 1. 1 ~ ’12. 2. 29

- 사업기간 중 성과목표 달성이 미흡할 경우 중도 계약 파기 가능

☞ 성과목표는 전년도에 비해 낮아서는 안 되며, 당사자간 합의에 의해 결정

☞ 계약체결은 반드시 ’10년 12월 까지 완료하여야 함에 유의

4 사업 주체별 역할과 책임

4.1. 보건복지부

○ 연간 및 종합계획 수립, 지침의 적용여부 및 사업운영 적절성에 대한 해석·결정, 사업평가 및 제도개선, 모니터링 및 평가 총괄조정

4.2. 지자체

○ 수행기관 선정 및 계약체결, 계약이행 사항 점검

○ 참여자 모집·확정에 관한 업무 일체

○ 월별 조건이행여부, 탈수급 판정 등 참여자(수급자, 차상위자) 관리

○ 보건복지서비스 정보제공 및 수행기관과의 서비스 연계 우선 고려

○ 기본급, 실비, 성과급 지급 및 반환에 관한 사항

☞ 재단법인 중앙자활센터에 기본급, 실비, 성과급 지급 사업비 예탁

○ 수행기관 사업운영 실태에 대한 지도·점검에 관한 사항

4.3. 모니터링 기관(중앙자활센터)

○ 기본급, 실비, 성과급 지급 및 반환 업무

○ 수행기관 사례관리 분야 평가 및 인센티브 지급 업무

○ 사업 추진상황 모니터링 및 평가 진행 협조

☞ 최종사업평가는 반드시 제3의 연구기관에 의뢰하여 실시

○ 사업관련 전산자료의 관리 및 운용 등의 업무

4.4. 수행기관

○ 지자체의 참여자 모집에 대한 지원 업무

○ 본 지침, 계약서, 사업계획서, 사례관리매뉴얼 등에 따른 '희망리본 서비스' 제공 및 증빙서류 관리

- 최소 서비스 이행기준 등 사례관리 업무
- 참여자 교육 등 정기 출결확인 및 실비 지급

○ 참여자의 취·창업 前後 등에 대한 전산 입력 및 관리

☞ 전산입력, 통계관리에 대해서는 정확한 관리를 위한 서약서 제출

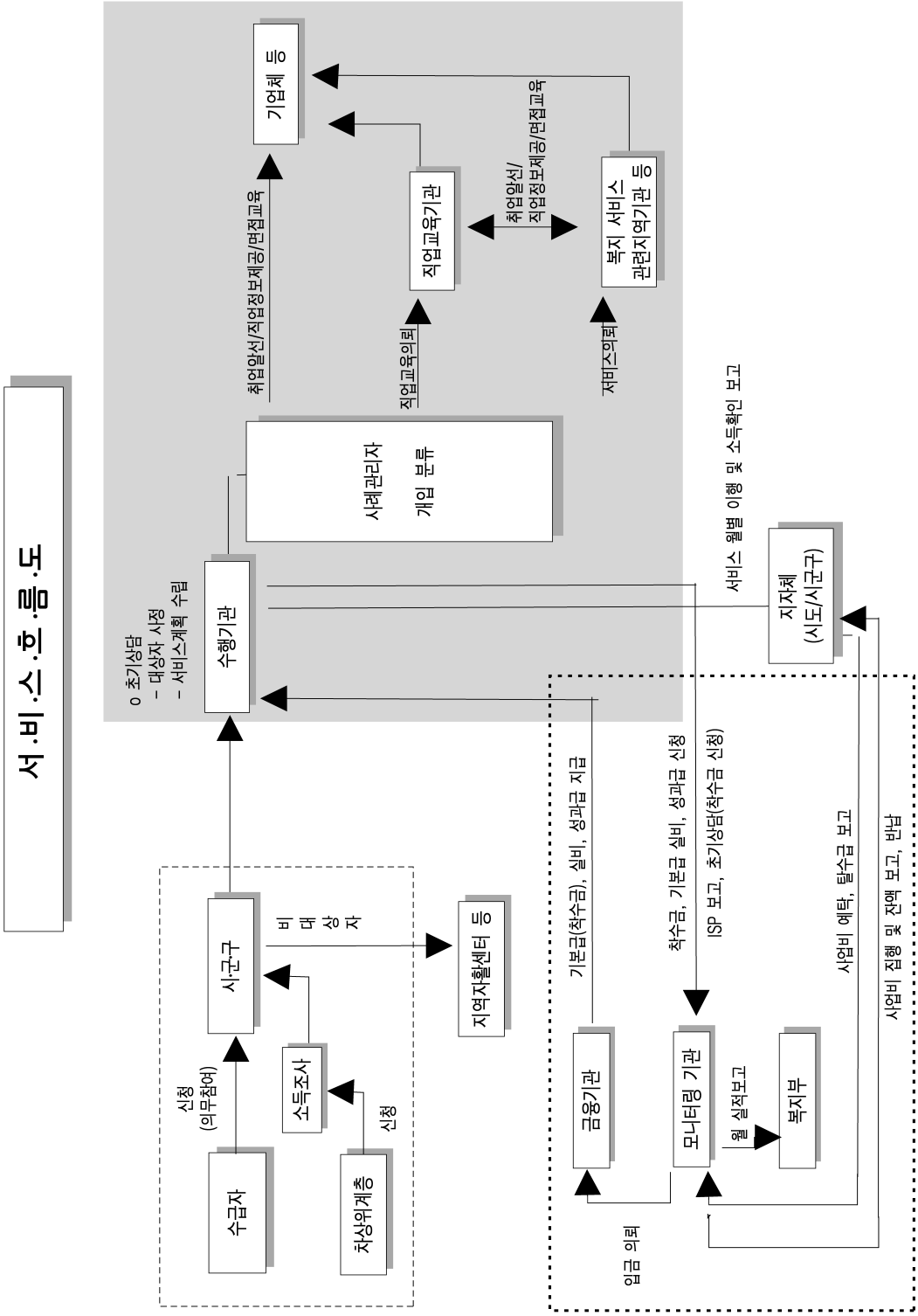
○ 참여자의 취·창업에 따른 소득파악 및 발생시 시군구에 신고

○ 보건복지부, 지자체의 시정명령 및 자료제출 요구에 대한 이행

☞ 시정명령 불이행, 자료제출 지연 등에 대해서는 불이익 부여

희·망·리·본·프·로·젝·트·흐·름·도

사업지역 선정	복지부	□ 지자체 공모 □ 심사위원회 구성 및 최종 선정
↓		
수행기관 선정	복지부/ 시·도	□ 지역 내 도보, 홈페이지 등을 통해 사업자 모집 공고 (15일 이상) □ 복지부 담당자 등 심사위원 참여
↓		
지자체 교육 (시도, 시군구)	복지부/ 시·도/시군구	□ 지침 및 참여자 모집 등 교육
↓		
참여자 모집공고 및 모집	시·도 (수행기관)	□ 일선 행정기관에서 신청·접수 * 필요시 수행기관 홍보 협조
참여자 최종 확정	시·도	□ 시도별 참여자 확정 및 명단송부 * 할당인원 반드시 확보해야 함
↓		
수행기관 교육	복지부/ 수행기관	□ 사업지침 및 서비스 등 교육
시도-수행기관 성과계약 체결	복지부/ 시·도	□ 성과계약서 체결 * 지침의 범위 내에서 체결
↓		
사업실시	수행기관/ 시·도	□ 사업 실시
기본급 지급신청 및 지급	수행기관/ 시·도	□ 기본급 지급 신청 및 지급 * 이행보증보험 증서 제출(수행기관)
↓		
사례관리 서비스 제공	수행기관	□ 초기상담, 집단상담, 사회적응훈련 □ 보건복지서비스, □ 직업정보제공, 취업알선 등
↓		
성과급 지급 신청 및 지급	수행기관/ 시·도	□ 취업 및 취업유지기간 확인 후 지급 □ 현장조사 병행
↓		
모니터링/ 사업평가	복지부	□ 사업평가 연구용역 □ 발전방안 수립, 제도개선


서.비.스.흐.름.도
수급자
신청
(의무참여)
차상위계층
신청
소득조사
시·군·구
비
대
상
자
지역자활센터 등
o 초기상담
- 대상자 사정
- 서비스계획 수립
수행기관
사례관리자
개입 분류
취업알선/직업정보제공/면접교육
직업교육의뢰
서비스의뢰
기업체 등
직업교육기관
취업알선/
직업정보제공/면접교육
복지 서비스
관련지역기관 등
서비스 월별 이행 및 소득확인 보고
지자체
(시도/시군구)
기본급(착수금), 실비, 성과급 지급
착수금, 기본급 실비, 성과급 신청
ISP 보고, 초기상담(착수금 신청)
사업비 예탁, 탈수급 보고
사업비 집행 및 잔액 보고, 반납
금융기관
모니터링 기관
월 실적보고
복지부
입금 의뢰

2. 참여자 모집 및 관리

1 모집 대상

○ 「국민기초생활보장법」 시행령 제7조의 근로능력이 있는 수급자

- 취업능력평가 70점 이상인 조건부수급자는 근로능력, 자활욕구, 가구 여건 등이 즉시 취업에 적합한 자로 판단되므로 고용부로 안내

☞ 일반수급자(근로무능력자 포함)도 취업의지가 강할 경우 등에는 일부 희망참여 가능

○ 「국민기초생활보장법」 시행령 제3조의 2의 차상위자

- 소득인정액이 최저생계비의 120% 이하인 자

☞ '한부모 차상위' 등 타법상 유사 용어와 무관함에 유의

○ (우선 선발 대상) 근로능력이나 자활욕구가 미약하거나 돌봄가구원 등 가구여건상 즉시 취업하기는 곤란하나, 사례관리를 통한 복지서비스 제공 및 역량배양 등을 통해 취업가능성이 있는 대상

☞ 우선순위는 가구여건 등으로 인한 조건부과제외자 → 조건부수급자 및 기타 일반수급자 → 차상위자로 하되, 차상위자는 전체 참여자의 30%를 넘을 수 없음

2 참여자 모집

2.1. 모집 기간 : '10. 12. 20 ~ '11. 2. 28

○ 모집기간 내에 아래 2.2~2.4의 과정을 거쳐 명단송부까지 완료하여야 함

○ 희망리본은 원칙적으로 추가모집 및 중도모집이 없으므로, 각 지자체는 '11. 2. 28까지 시도별 배정인원 모집 완료해야 함

☞ (참고) 모집 기간은 위와 같으며, 모집된 인원에 대한 서비스 제공기간은 '11.1.1 ~'12.2.29 까지임

2.2. 구비 서류

○ 시군구(읍면동) 담당자는 참여 신청자로부터 3가지 서류를 받아 보관

- 『희망리본프로젝트 참가신청서(서식 1)』, 『희망리본프로젝트 참여자 서약서(서식 2)』, 『개인정보 이용에 대한 동의서(서식 3)』

☞ (참고) 개인정보 이용 동의서는 희망리본 성과분석을 위한 연구용으로 사용

2.3. 참여자 확정 작업(확정참여자 선정)

○ 해당 지자체는 참여자 연령, 교육수준, 건강상태, 실업기간, 근로시간 및 수행기관과의 접근성 등을 고려하여 참여자를 선정하여야 함

☞ 지역별 인원은 보건복지부에서 지자체 공모시 인원배정된 부분에 한함

○ 시군구(읍면동) 담당자는 희망리본 참여 경험이 있는 대상자는 제외하며, 다음 사항을 확인 및 기록

- (수급자) 보장구분 확인 및 (특히 조건부수급자의 경우) 취업능력평가 점수 확인

☞ 보장구분은 조건부수급자, 조건부과제외자, 차상위자로 구분

☞ 취업능력평가 점수 70점 이상인 조건부수급자는 참여할 수 없음에 유의

- (차상위) 재산조사 등을 거쳐 차상위 해당여부 확인 후 선정하며, 반드시 사전정보 제공 여부 확인 후 참여

☞ 참가신청서에 "나는 본사업의 참여와 관련하여 유사 관련사업 정보를 제공받았습니다. (○, ×)

○ 이미 희망리본 참여경험이 있거나, 당해 년도 군입대 또는 복학예정인 조건부과유예자는 대상자에서 제외

○ 위 2.2의 구비서류를 모두 갖추고, 2.3의 확정작업을 모두 거친 대상자는 희망리본에 참여할 '확정 참여자'로 봄

2.4. 확정 참여자 명단의 송부·위탁(= 서비스 시작일)

○ '10년도 모집된 확정 참여자('10. 12. 20 ~ 12. 30)는 12월 30일에 우리부 및 모니터링 기관으로 일괄 명단 송부하여 서비스 위탁 실시

- 각 시도가 일괄 취합하여 공문 제출

○ '11년도 모집된 확정 참여자('11. 1. 1 ~ '11. 2. 29)는 매주 금요일 우리부 및 모니터링 기관으로 명단 등 송부하여 서비스 위탁 실시

- 수행기관에 제공하는 제공정보에는 성명, 주민번호, 주소, 조건여부(수급자, 차상위 등)가 포함되도록 하며, 수행기관과의 계약시 반드시 개인 정보관리 의무·책임을 부여하도록 함

☞ 선정된 대상자는 모니터링 기관과 수행기관에 동시에 제공하며, 수행기관은 전산시스템에 관련 정보를 지속적으로 입력

○ 확정된 참여자는 계약주체인 시도에서 취합 수행기관에 제공하여 서비스가 바로 시작될 수 있도록 위탁진행(분할, 완전위탁 모두 가능)

☞ 지자체에서 모니터링 기관에 제공한 참여자정보는 이첩된 일자(공문)에 바로 수행기관에 동시에 제공되며, 서비스 시작일자로 봄

☞ 서비스시작일은 사업기간 중 지원금 반환 등의 기준일이 되므로 유의

2.5. 확정 참여자에 대한 사업 안내(확정통지서)

○ 지자체는 확정 참여자에 대해 위 2.4의 명단송부 후 1주일 이내에 사업내용 등을 담은 <확정 통지서>를 발송하여야 함(서식 17 참고)

- 확정 통지서는 서비스 기간, 서비스 내용 및 수행기관 및 참여자 의무사항 등이 포함되어 있어야 하며, 해당 시도의 명의로 보냄

☞ 발송업무는 해당 지역 수행기관이 대신할 수 있으나, 이 경우에도 시도 명의로 보내야 함

2.6. 모집기간 후 신청자에 대한 처리

○ 모집기간 종료 또는 정원확보 후 참여 희망자에 대해서는 원칙적으로 서비스 제공 불가함을 안내

- 단, 해당 시도의 참여자 중 자연탈락, 중도탈락 등으로 인한 결원 발생의 경우에 한해, 사업만료 6개월 전('11. 8. 31)까지 탈락자와 교체 및 대체 가능 → 3.3 참고(서식 8 참고)

☞ 교체 및 대체의 경우 예산 반납액을 고려하여 지자체와 수행기관이 협의 하에 대상 결정

3 확정 참여자의 제외·탈락 및 후속조치

3.1 참여자 제외

○ 위탁된 참여자에 대해 수행기관이 위탁시점으로부터 2주일 이내 기초상담을 실시한 결과 서비스 이행이 어렵다고 판단되는 경우는 해당사유를 반드시 확인 후 제외

- 참여자 제외 사유는 이미 취업된 경우, 연락두절(공공기관 유선통화) 구비서류 누락의 3가지 사유에만 국한

- 참여자 제외로 인한 결원만큼은 재모집하여 인원 충원

☞ 참여자 제외는 자치단체의 담당자 및 복지부, 중앙자활에도 보고

3.2. 참여자 탈락(자연탈락 및 중도탈락)

○ 참여자가 사업기간 중 갑작스런 사망, 이사, 군입대, 임신, 1개월 이상 장기 병원입원, 교도소 출입, 가구원 중 소득증가로 인한 대상자 요건 미해당의 경우에는 자연탈락 인정

☞ 해당서식(8)을 작성하여 모니터링 및 해당자치단체에 보고

☞ 자연탈락으로 인한 결원에 대해서는 계약기간 만료전 6개월 전까지 수행기관에서 자율적으로 지자체와 협의하여 대상자 추가교체 가능

○ 서비스 불만족 등으로 인한 중도탈락은 원칙적으로 불인정

- 단, 수행기관에서는 더 이상의 서비스 수행이 불가하다고 판단되면 지자체에 '참여자 중도탈락'을 요청할 수 있으며, 지자체에서는 수행기관의 상담일지, 서비스 제공내역 및 참여자 면담결과 등 증빙자료를 반드시 확인하여 복지부에 보고 후 중도탈락조치 가능

- 모니터링 기관에서는 중도탈락에 대해 분기별 지도·점검시 반드시 확인

☞ 중도탈락자에 대해서는 지원금 반환 및 환수, 차년도 인원조정시 반영 등 적극 활용

☞ 자활근로, 희망근로 등 정부 재정일자리 사업 참여자는 희망리본에 중복참여 할수 없음

○ 자연탈락 및 중도탈락자에 대한 서류관리 · 보고

- 지자체는 자연탈락 및 중도탈락자의 기본정보 및 서비스 제공내역, 발생 사유 및 시점, 요건해당 여부 등을 수행기관으로부터 확인하여 정리(서식 8 참고)

3.3. 참여자 교체·대체

○ (교체) 자연탈락으로 인한 경우 결원만큼 계약만료 6개월 이전까지만 다른 참여자로 교체하여 사업수행 가능

○ (대체) 중도탈락의 경우 기본급·실비 반납처리 완료 후 해당 예산잔액 범위 내에서 계약만료 6개월 이전까지만 다른 참여자로 교체하여 사업 수행 가능

☞ 중도탈락의 경우 지자체의 확인 및 증빙서류 보고 등 자연탈락보다 엄정한 절차가 있음에 유의

4 대상자 관리

4.1. 법적 성격

○ 「국민기초생활보장법」 제15조의 “자활급여”에 해당

4.2. 참여자에 대한 지원

○ 밀착 사례관리 및 보건복지서비스 연계

○ 직업훈련 등 일자리·자활을 위한 서비스 공급

○ 교통비, 식비, 교육・훈련비 등으로 1인당 최대 年 60만원 범위내에서 지급 (소득인정액 산정시 제외)

☞ 출결확인, 실비지급 등은 수행기관에서 담당, 해당 사업완료시 해당자치단체에 사본제출

○ 희망리본 참여로 인한 취업 등으로 탈수급하는 경우 최대 3년간 자활급여 특례 인정(「국민기초생활보장사업안내」 참고) 및 희망키움통장 연계

4.3. 불성실 참여자 제재

○ 정당한 이유 없이 2회 이상 참여 거부시 조건불이행으로 처리

☞ 수행기관에서 대상자 일차 면담 후 지자체에서 2차 면담 후 결정

○ 불성실 참여 중인 차상위자는 차기 희망리본 참여 배제

4.4. 최소 서비스 수행 요건 준수(권장 사안)

○ 지자체는 수행기관이 최소서비스 수행 요건을 준수하도록 권장

☞ 희망리본 참여자의 특성상 밀착사례관리가 필요하며 실제 상담 및 교육서비스 등 제공내역은 훨씬 더 많이 소요되므로, 권장시 최소 서비스 이행기준만 지키면 되는 것으로 오해하지 않도록 함

☞ 지자체 지도·점검시 최소 서비스 수행 요건의 이행여부를 반드시 확인

[최소 서비스 수행 요건]

활 동		활동 방법	활동발생 주기	최소기준의 예	추정소요시간	계
초기조사		1:1	첫 1개월 이내	1회	2시간	20시간
검사 및 측정			첫 3개월 이내	1회	1시간	
상담	심층상담		첫 3개월 이내	4회 ◉ 60분 이상 대면 상담: 1회 인정 ◉ 100분 이상 대면 상담: 2회 인정	4시간 (1시간×10회)	
	단순상담/ 사후관리		12개월	10회 ◉ 60분 미만 대면 상담: 1회 인정 ◉ 동행 면접: 1회 인정 ◉ 30분 이상 전화 상담: 1회 인정	5시간 (30분×10회)	
정보제공			12개월	24회 ◉ 이메일, 문자, 전화 등 사용 ◉ 단순정보제공 ◉ 서비스 연계 활동 횟수 ◉ 네트워크 연결 활동 횟수	8시간 (20분×24회)	
교육 및 훈련 / 집단상담		집단활동	12개월	6회	12시간 (2시간×6회)	12시간

3. 수행기관 선정 및 계약체결

1 신청자격

1.1. 기관 신청자격

○ 자활사업, 취업지원, 직업교육 등에 대한 전문지식과 상담인력을 갖춘 법인 또는 컨소시엄 기관(개인단위 참여 제한)

1.2. 총괄책임자 자격

○ 본 사업의 모든 계약이행 책임을 지는 총괄책임자의 경우에는 2년 이상 유사 사업수행 경험이 있을 것을 요함

☞ 총괄책임자가 타사업을 진행하거나 업무가 중복되는 경우 사업내용상의 역할과 업무분장에 대한 부분은 계약서에 제출.

1.3. 조직 구성

○ 수행기관 선정 희망 기관은 반드시 별도 조직도를 제출

- 별도 조직은 희망리본만을 전담 수행하는 기관이며, 종사자는 타 사업 병행 불가

☞ 별도조직의 구성은 수행기관으로 지정된 기관의 조직으로 포함되어 있어야 하며, 본 사업에 따른 예산은 별도로 관리.

☞ 별도조직에 따른 사용명칭은 지역명칭이외에 00희망리본본부, 00희망리본본부, 00희망리본본부, 00희망리본본부로 명칭통일

○ 조직 구성시 반드시 ① 사례관리, ② 취업훈련 등, ③ 통계 담당, ④ 업무 총괄 등의 책임자가 지정하여야 함

① 사례관리 책임자 : 사례관리자, 우수사례 관리내용 발굴 및 취합, 사례관리자 수퍼비전 제공, 사회복지서비스 자원연계, 사례관리자 인사관리 등 자료 관리 등

② 취업 책임자 : 취업교육, 직업훈련 연계, 일자리발굴, 지역 내 기업발굴 계획 및 실적 등

③ 통계 책임자 : 자연탈락자, 중도탈락자 등 관리, 매월 실적보고 및 통계업무

④ 사무국장 : ①~③ 업무 및 기타 복지부 등에 대한 업무보고 총괄

1.4. 컨소시엄 구성(공동 수급)

○ 신청자격을 갖춘 기관간의 컨소시엄 형태 가능

☞ 기관간의 컨소시엄의 경우 반드시 주관기관이 선정되어 있어야 하며, 지분에 대한 부분이나 기관간의 업무분장에 대한 부분은 해당 지자체와 조율하되, 복지부에 사후 보고.

○ 공동수급 희망업체는 입찰참가 신청시 공동수급 협정서를 작성 제출(서식 참조)

○ 공동수급업체 구성원이 다른 공동 수급업체에 참여하는 것은 불가

1.5. 신청제외 대상

○ 공고일 기준으로 최근 2년간 정부 일자리 사업의 부정수급 또는 시행지침 위반 등의 사유로 참여제한 기간 중에 있거나 처분을 받은 기관이나 단체

☞ 더불어 관련법규(직업안정법 등)에 따른 행정처분을 받은 후 1년이 경과되지 않은 기관이나 대표자(임원포함)도 포함

2 사업자 선정 절차

2.1. 선정공고

○ 해당 시도 내 관보, 홈페이지 등을 통해 15일 이상 공개 모집

☞ 연간 사업계획은 복지부에서 사업개시 1개월 전까지 해당 지자체에 통보

2.2. 제안서 제출

○ 제출기한 및 제출처 : 사업공고시 기재

○ 제출서류

- 참가신청서
- 사업제안서 원본 1부(CD 포함) 및 사본 10부
- 사업자등록증 사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서(법인인 경우)
- 신청자격 입증자료 각 1부(용역실적증명서 또는 계약서 사본)
- 기타 제안요청서에 제출토록 명시된 서류(사본은 원본 대조필)

○ 제출방법 : 해당자치단체 직접 방문

- 제안서는 공문형식으로 하고 대표자의 인감이 날인되어야 함

2.3. 제안서 심사

○ 지역별 심사위원회를 구성(공무원 및 관계 전문가 7인 이내 위촉)하고, 세부 평가기준에 의거하여 평가 실시

☞ 평가의 공정성을 확보하기 위해 외부전문가 참여비율을 50% 이상 구성하되, 복지부 담당자 및 추천자 참여

○ 제안서 평가는 1차 서류심사를 통해 상위 3개 기관을 선정한 후 선정된 업체를 대상으로 2차 대면심사(PT 발표) 진행

- 입찰 참가기관이 3개 이하인 경우, 모든 참여기관을 대상으로 심사 진행 (다만, 70점 미만인 자는 협상대상에서 제외)

○ 필요시 심사위원회 내에 현장심사소위를 구성, 신청기관 현장실사

- 지역별로 2차와 3차 심사결과 합산점수가 제일 높은 신청기관을 선정하고, 점수가 같은 경우 2차 평가에서 높은 기관순으로 선정

2.4. 선정결과 통보

○ 해당 수행기관에 직접 통보하는 한편 해당 지자체 홈페이지에 게재

2.5. 계약체결 및 변경

○ 1순위자가 계약 포기시 평가순위에 따라 차순위자를 계약당사자로 함

☞ 계약지연으로 서비스가 지체될 경우 기본급 조정 가능

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 준용

○ 계약체결시 기본급의 100분의 20에 해당하는 금액을 계약보증금(보증서)으로 납부하여야 함

☞ 해당 지자체는 지자체 출현재원 등으로 설립된 기관의 경우 계약 보조금 면제사유가 해당되면 이에 준용하여 계약보증금 제외(계약보증각서로 대체 가능), 선급금 보증금과는 관련 없음

○ 계약 체결시 정한 사업개시 시점까지 사업준비 미비 등 해당기관의 사업 의지가 부족한 경우 계약을 해지할 수 있으며, 귀책사유가 수행기관에게 있는 경우 손해배상 청구 가능

○ 계약 체결 후 원칙적으로 사업을 착수(기준 : 대상자 배정 후 초기면담)하여야 하며, 1개월 이내 사업 착수가 어려운 경우 해당자치단체와 조율을 거쳐야 함

○ 수행기관이 계약 체결 이후 불가피한 사유로 사업내용 등을 변경할 사유가 발생한 경우 해당 지자체에 서면으로 변경 요청 가능

- 지자체는 복지부와 협의하여 타당하다고 인정되면 수행기관과 변경된 협정을 체결할 수 있음

○ 지자체는 선정된 수행기관이 중도 포기 등으로 사업을 계속하기 어렵다고 판단되는 경우에는 복지부와 협의하여 약정 해지 가능

2.6. 계약 갱신

○ 기존 수행기관이 당해년도 사업을 지속하여 수행하기 위해서 사업기간 전에 지자체와 계약 갱신 실시

- 지자체는 당해연도 지침 내용 및 사업수행 경험 등을 바탕으로 지적사항과 보완사항을 반영하여 계약서에 반영

4. 수행기관 역할

1 개 요

○ 참여자가 경제적으로 자립할 수 있도록 기초상담, 근로여건 조성, 근로능력 개발, 일자리 지원 및 사후관리 등 사업 全 사례관리 과정 담당

○ 서비스 제공기간은 원칙적으로 참여 시점으로부터 1년임

2 서비스 제공

2.1. 서비스 목표

○ 확정된 참여자들이 안정된 직장(창업 포함)을 갖도록 하기 위한 높은 수준의 복지-고용 통합 사례관리 서비스 제공

○ 참여자의 특성에 따라 개별화된 서비스를 제공하되, 모든 참여자들에게 평등하게 제공하여야 함

☞ 지자체는 참여자들에 대한 서비스가 평등하게 진행될 수 있도록 서비스 계획에 대한 지도 점검시 확인(ISP 연계)

2.2. 기초 상담

○ 수행기관은 지자체의 참여자 위탁 후 2주 이내에 대면상담 등을 통하여 사업을 통해 얻고 싶은 목표 및 욕구, 장애요인 등 파악

○ 참여자의 일대일 면담이행과 사정결과, 참여자 참여여부 등을 지자체 보고

☞ 참여자 제외 사유 해당시 신속하게 처리

☞ 전산의 기초상담의 전산입력완료는 ISP 완료기간前 까지 입력완료

2.3. 개인별 서비스 제공계획 수립(Individual Service Plan : ISP)

○ 기초상담 후 4주 이내에 참여자의 개별 필요에 맞는 서비스 제공계획을 수립 후 전산에 입력하여야 함

- 참여자와의 동의에 의해 공동으로 수립
- 서비스 제공계획 사본은 참여자와 지자체, 모니터링 기관에 제출

○ 자율적이고 창의적으로 단계별 개인별 서비스 제공계획을 수립하되, 아래의 사항 등은 반드시 포함

- 지역유관기관 네트워크를 통한 보육, 돌봄, 가사, 신용회복 등 필요한 복지-고용 서비스 연계
- 직업의식, 직업교육 등 취업 준비교육
- 참여자에게 취업 관련 실무경험(면접, 인턴 등)을 제공할 것

○ 개인별 서비스 제공계획의 모든 내용은 수행기관의 의무사항이자 평가사항임에 유의

- 성과급 지급을 위해 서비스 제공계획 및 이행결과, 상담일지 등을 요구할 수 있으며, 이에 대한 증빙 자료가 관리되지 않다거나 미흡할 경우 등에는 성과급 지급하지 않음

☞ 여건 변화 등에 따라 ISP 등은 상시 변경되어야 하나, 이 경우 기존 내용과 신규 수립된 내용 모두를 관리하여야 하며 이행내용과 과정을 제3자가 확인할 수 있도록 관리할 것 → 2.4 참고

2.4. 출결관리 및 서비스 제공(개인별 서비스 제공계획의 이행)

○ 원활한 서비스 제공 및 성실한 참여를 위해, 대면상담 및 교육 등을 통해 출결관리 실시하여야 함

☞ 자체 교육 또는 외부교육 실시 등의 경우 이수여부 등도 확인

○ 활동계획에 따라 개인별 맞춤형 서비스를 제공하고 활동계획의 효과도 및 참여자 변화 등을 정기적으로 평가하되, 참여자와 공동으로 수행하여야 함

○ 필요시 참여자와의 합의하에 재사정 평가와 활동계획을 변경하고 변경된 활동계획 사본을 대상자, 지자체 및 모니터링 기관에 제출

○ 추가적인 서비스 제공 등으로 서비스비용이 1인당 지원예산액을 초과하는 경우 초과비용은 수행기관이 부담

2.5. 사후관리 및 구직활동 점검

○ 취업(창업 포함) 후 6개월까지 주기적으로 사후 관리할 것

- 성과급 지급을 위해 사후관리 내역 등을 요구할 수 있으며, 이에 대한 증빙자료가 관리되지 않다거나 미흡할 경우 등에는 성과급 지급하지 않음

○ 미취업자에게는 계약기간 동안 정기 구직정보 지원 및 활동 점검

3 사례관리자의 역할

○ 참여자와의 개인별 서비스 제공계획 수립 및 이에 대한 합의

○ 서비스 제공계획에 근거한 제반 서비스 제공 및 연계·조정

○ 참여자에 대한 출결관리 및 적절한 프로그램 안내

○ 취업을 위한 실질적인 지원 및 정보제공

○ 참여자에 대한 사후 모니터링 및 직장적응 지원

○ 참여자에 대한 서비스 제공내역, 변화과정, 취업여부 및 음성소득 발생 등에 대한 지자체 보고 및 불성실 참여자 처리 등

☞ 지자체는 음성소득이 발생하는 것이 파악된 경우 추정소득 부과

4 참여자에 대한 관리

☞ 사례관리자의 모든 활동내역은 증빙서류를 통해 확인한다는 점에 유의

○ 기초 상담 및 서비스 제공계획서, 상담 내역, 사회서비스 제공내역 등 참여자에 대한 서비스 제공 등 모든 자료를 관리하여야 함

- 초기상담, 활동계획, 상담내역 등을 전산 시스템에 입력하여야 하며, 해당월의 내용은 다음달 10일 이내에 업데이트하여야 함

○ 수행기관은 참여자 자연탈락, 중도포기시 그 사유를 적시하여 지자체와 모니터링 기관에 즉시 보고(모니터링 기관 월 보고)하고, 지자체는 수행기관의 상담일지, 서비스 제공내역 등 증빙서류 확인 및 참여자 면담결과 등을 복지부에 보고 후 대체 등 실시가능

☞ 보고 누락 및 현저한 허위 행위라고 판단되거나 확인된 경우, 확인시점에서 역산하여 해당 기간만큼 기본급 회수

○ 계약 종료 후 미취업 대상자에게 서비스를 연장할 의무는 없음

- 단, 수행기관이 추가 서비스비용 없이 6개월 동안 서비스 제공을 연장할 수 있으며, 이 경우 예산사정 등을 감안하여 취업유지 성과급 지급 가능

○ 사망, 이사, 군입대, 1개월 이상 장기병원입원, 가구원 소득초과 등 자연탈락 및 중도탈락자에 대해서는 보고서식(서식 8)을 제출

- 모니터링 후 수행기관과 지자체 협의로 대체 가능

○ 증빙서류 및 전산입력 자료로써 참여자에 대한 관리 판단

○ 참여자에 대한 보건복지서비스 및 취업 연계를 위해 필요한 경우 수행기관에서는 해당 지자체(시군구)에 참여자에 대한 자격변동, 사례관리 등 정보제공을 요청할 수 있음

※ 개인정보제공 등 관련법규 준수

- 지자체에서도 복지서비스제공에 필요한 경우 대상자에 대한 사례관리 내역을 수행기관에 요청할 수 있음

수 개인정보 관리

○ 참여자 및 사업 관련 데이터 저장 및 이동에 대한 관련법규 준수

○ 참여자의 개인정보를 수집, 보관 또는 사용은 서비스 실행에 필요한 범위 내에서 하여야 함. 정당한 사유 없이 대상자의 정보를 타인 또는 타 기관에 유출하지 말아야 함

☞ 보안조치 소홀 등으로 인해 참여자 등에게 손해가 발생한 경우 위반자 뿐만 아니라 위탁기관의 장에게도 손해배상책임 요구

○ 개인정보에 대한 불법적인 이용과 사고로 인한 손실 및 파손 등을 예방할 수 있도록 보장할 수 있는 적절한 기술 및 체계적 조치를 실행

6 사업보고 및 보고서 제출

○ 수행기관은 매월 동주민센터 담당자에게 서비스 제공확인서(서식 7)를 작성하여 송부(매월 5일까지)

○ 수행기관은 월별 보고서(서식 10)를 지자체와 모니터링 기관에 제출(매월 10일까지)

○ 수행기관의 장은 사업 진행상황 파악, 점검 등을 위해 주관부서의 요청이 있을 경우 사업기간 중이라도 요청한 자료를 즉시 보고

○ 해당 지자체는 희망리본이 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 수행기관과 협의하고 주기적으로 점검하여야 함(분기 1회 이상)

○ 수행기관은 9월 둘째 주(8월말 기준)까지 중간보고서(서식 11)를 작성하여 해당 지자체 및 복지부, 모니터링 기관에 제출

○ 수행기관은 계약종료 후 2주 이내로 제안서, 계약서, 사업계획서, 사업실적 등 업무범위에 포함된 사항에 대한 최종 결과보고서(서식 12)를 작성하여 해당 지자체 및 복지부, 모니터링 기관에 제출

- 최종보고서는 제출기관에 인쇄본으로 10부 이상 제출과 더불어 파일제출(실행 프로그램 세부내용 포함)
- 지원금 관련 결산보고서 및 관련 지출 증빙서류 첨부

5. 수행기관 지원내용

1 지급 항목

1.1. 기본급

○ 지자체로부터 참여자를 위탁받은 후 기초상담 완료 후 지급

☞ 참여자 위탁 후 기초상담 완료시 기본급의 일부(예: 인원×50만원)와 실비를 지급하고, 개인별 서비스계획 수립 후 기본급의 잔여액 지급

☞ 선급금 보증보험은 잔여액 지급 신청시 기본급 전액(150만원)에 대해 신청

1.2. 성과급

○ 아래 사업실적이 발생할 때마다 일정한 절차를 거쳐 지급하나, 증빙서류 등이 미흡한 경우 지급하지 않음(2.3, 2.5 참고)

☞ 배정후 초기상담을 거쳐, ISP가 완료되지 않은 경우 성과급 지급 불가

○ 성과급은 예산의 범위 내에서 지급함을 원칙으로 함

※ 성과급을 참여자와 배분하는 것은 불가

1.2.1. 자활성과급

○ (취업) 계약 기간 동안 직업의 종류는 불문하고 월 최저임금('11년 기준 902,880원) 이상 희망리본을 통해 신규로 취업한 경우

☞ 사행성 산업, 유흥업소 등 사업취지에 어긋난 업종 및 아르바이트 등 제외

☞ 투잡, 쓰리잡 등 복수취업의 경우, 임금를 통합한 금액이 최저임금 이상이 되는 것은 제외(즉, 메인직업 1개에 대해서만 인정)

- 계약기간 동안 동일인이 2회 이상 취업을 한 경우 한번만 인정
- 국가 또는 지자체가 인건비 전액을 직접 지급하는 경우는 제외

☞ 예시 : 고용노동부 사회서비스 일자리, 자활근로 등 제외

☞ 공무원, 사회복지사 등 자격 및 시험을 통해 입사한 경우 취업 인정

☞ 자활공동체, 사회서비스 일자리 등 정부창출 일자리 취업은 10% 내외에서 지자체와 수행기관이 협의하여 계약서에 명시

○ (창업) 계약기간 동안 월 소득이 최저임금액('11년 기준 902,880원) 이상인 경우로 희망리본을 통해 부가가치세법상 신규사업자 등록한 경우

☞ 개인창업 : 해당 월 매출액에서 필요경비(재료비, 세금 등)를 제외한 금액, 본인 인건비는 수익에 포함

☞ 공동창업 : 해당 월 매출액에서 필요경비(재료비, 세금 등)를 제외한 금액 ÷ 인원 수

☞ 창업에 대해서는 수행기관의 사례관리자의 전문성과 연계성을 고려하여 지원 내용 구체적 명시후 신청(자금연계, 마켓팅 등)

1.2.2. 경제활동 유지 성과급

○ 취·창업한 시점에서 평가일 현재 매달 지속하여 취업·창업 요건을 유지한 경우

- 이직 후 14일 이내에 재취업한 경우 경제활동 유지로 포함

☞ 취업, 창업 인정금액기준(1차 성과급 지급요건) 유지 포함

☞ 단, 이직 소요기간은 1회. 원칙적으로 경제활동이 긴 경우를 대상으로 함

1.2.3. 탈수급 성과급

○ (보장탈피형) 참여자 중 보장구분이 '수급자' 였던 경우

- 취·창업한 시점에서 평가일 현재 6개월 이상 지속하여 취업·창업 요건을 유지한 자 중에서, 3개월 이상 소득인정액이 최저생계비 기준을 초과한 자

☞ 취업, 창업 인정금액기준(1차 성과급 지급요건) 포함

☞ 자활특례자도 탈수급 성과급 대상임

※ 수행기관은 성과급 신청에 필요한 경우 해당 지자체(시군구청)에 대상자의 탈수급 여부에 관한 사항을 요청할 수 있음

- 지자체는 구체적인 탈수급 여부를 가구여건(배정시 가구원수, 기타 소득 인정액 등)을 고려하여 최종 판정

- 초기 의뢰시와 달리 참여자 가구원의 취업 등으로 가구의 소득인정액이 상향조정된 경우 해당 가구원을 제외한 가구원 수를 기준으로 소득인정액을 산정하여 탈수급 성과급 지급 가능

○ (소득상향형) 참여자 중 보장구분이 '차상위자' 였던 경우

- 취·창업한 시점에서 평가일 현재 6개월 이상 지속하여 취업·창업 요건을 유지한 자 중에서, 가구별 최저생계비의 120% 초과 소득을 얻음이 확인된 경우

- 지자체는 구체적인 탈수급 여부를 가구여건(배정시 가구원수, 기타 소득 인정액 등)을 고려하여 최종 판정

- 초기 의뢰시와 달리 가구원 중 취업 등으로 기타 소득인정액이 상향조정된 경우 그 구성원을 제외한 가구원 수를 기준으로 산정

☞ 참여자 특성, 지자체 여건 등을 고려하여 계약시 지자체-수행기관간 협의를 거쳐 별도로 정할 수 있음(보건복지부 승인 요함)

2 '11년도 지원 수준

【 지원 규모 】

(단위 : 만원)

최대 지원금 (기본급 + 성과급)	기본급	자활 성과급	경제활동유지 성과급					탈수급 성과급
		1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월	6개월 이상
430	150	55	25	25	25	25	25	100

3 참여자 실비

○ 사업 기간 중 교통비, 식비, 교육·훈련비 등 사업목적에 반하지 않는 범위에서 연 60만원 한도 내에서 수행기관이 참여자에게 지급

☞ 수행기관은 자체적으로 실비 지급 가이드 라인 기준을 마련

○ 다음의 경우는 지급을 제외

- 취업장려금 형태 등 취업, 취업 유지를 위한 비용 및 수행기관에서 보관, 관리되는 교구물품
- 참여자 가구 또는 취업처의 방문시의 선물

○ 참여자 위탁시 실비를 수행기관에 배정하고 수행기관에서 출결관리 등 지급사유를 명시한 후 지급(계좌입금 원칙)

- 매월 말 지급금액 및 지급사유 등을 모니터링 기관에 보고(전산입력)

4 지원금의 지급

4.1. 기본급·실비 신청 및 지급

○ 수행기관은 참여자를 배정받은 후 2주일 이내에 초기상담을 완료하고 해당 시도(모니터링 기관에 위탁)에 서비스 제공에 필요한 「착수금·실비 지급 신청서(서식 5)」를 제출하여야 함

☞ 선금 청구시 선금보증서를 제출하여야 함(수수료는 수행기관 부담)

○ 해당 시도(모니터링 기관)는 지급신청일로부터 14일 이내에 착수금·실비 지급

☞ 예산의 위탁이 지체되거나, 수행기간의 서류미비의 경우 제외

○ 해당 시도(모니터링 기관)는 개인별 서비스 제공계획이 완료된 후 착수금을 제외한 잔여금액을 신청일로 부터 14일 이내에 지급

☞ 예산의 위탁이 지체되거나, 수행기간의 서류미비의 경우 제외

4.2. 성과급 신청 및 지급

○ 수행기관은 사업개시 후 성과 발생시점의 익월 말일까지 모니터링 기관에 「성과급 지급 신청서(서식 6)」를 제출하여야 함

- 성과 발생시점으로부터 지체된 경우에는 성과급 지급 제한

○ 모니터링 기관은 신청일 익월말까지 성과를 확인한 후 수행기관에 성과급 일괄(분할) 지급

☞ 자활 성과급은 급여명세서 또는 관련 서류 확인 후 지급

☞ 창업성과급 신청시 창업확인서(서식 11) 제출

수 지원금 관리

○ 수행기관은 별도통장을 사용하여 지원금을 구분하여 관리하여야 함

○ 기본급 지급액은 사업계획에 따라 취업지원 및 사후관리 서비스를 제공하는데 소요되는 비용으로 사용 가능

○ 지원금의 지출과 관련하여 일반 회계관행에 따라 기록하고 관련 증빙서류를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 함

6 지원금 반환 및 환수

○ 계약상 최소 성과목표를 설정하고 목표 미달시 기본급 지원액 중 아래방식에 의해 산정한 금액을 반환하여야 함

반환금 = [계약시 자활성과급 목표인원-실제 지급인원]×1,500천원×30%
반환금 = [계약시 경제활동 유지 6개월 성과급 목표인원-실제 지급인원]×1,500천원×15%

○ 참여자 중 6개월 이내 자연 및 중도 탈락자가 있는 경우 12개월에서 남은 잔여월수에 해당하는 기본급 금액 반환(15일 이상은 1월로 계산)

○ 당초 사업계획과 달리 기본급 및 실비를 부당하게 사용한 경우에는 부당하게 사용한 모든 금액을 반환

○ 성과급을 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 경우에는 이로 인해 지원받은 금액을 전액 회수 및 추가 성과급 지급 시 이에 대한 비용을 공제 후 지급

☞ 성과급 지급 공제금액 계산식 : 기존 성과급 지급금액×5%의 금액 공제

○ 실비 중 희망리본 참여자에게 제공되지 않은 금액에 대해서는 계약종료 후 10일 이내에 전액 반환

6. 모니터링 및 사업평가

1 개요

○ 사업효과를 높이기 위하여 해당 지자체는 분기별 지도·점검계획을 마련하여 모니터링을 실시한 후 필요시 그 결과를 복지부에 보고

- 모니터링 진행 및 기본급·성과급 지급, 실적 보고 업무에 관련된 전반사항을 모니터링 기관에 위탁

☞ 모니터링 기관은 (재)중앙자활센터에 위탁

☞ 지자체에서는 수행기관의 지도 점검시 모니터링 기관 참여 요청

○ 성과에 대한 지급업무는 일괄 처리하며, 확인을 위한 현장조사 병행

○ 수행기관의 사업상의 애로사항 및 의견수렴을 수시로 진행하며, 대상자의 변화 및 효과에 대한 구체적인 연구용역을 진행하여 성과에 대한 객관성 보장

2 사업 모니터링

2.1. 대상자 서비스

○ 초기면접 및 계획수립 기간준수 확인, 개인별 계획수립의 적정성, 이행유무 및 보고의무 준수 확인

○ 참여자 사회서비스 연계에 대해 서비스 계획의 적정성, 최소서비스 연계이행 진행정도, 서비스 개선 노력 및 서비스 만족도 확인

○ 수행기관 담당자의 역할 및 활동 내역, 사례관리의 효율화, 참여자 자체 모니터링 실시 등 확인

2.2. 수행기관 운영

○ 참여자 데이터 입력, 보안 준수 및 관리 유무여부 확인

○ 수행기관의 경영전반에 대한 확인 필요시 모니터링 기관은 사업수행 운영 관련 자료 요청 및 현장모니터링을 실시할 수 있음

○ 수행기관은 회사경영의 현저한 변화가 동반된 경우(예: 회사 인수·합병, 회사 담당자 변경 등) 및 지정된 책임자의 변경 및 인수인계 상황 등에 대하여 즉시 모니터링 기관에 통보하여야 함

2.3. 지원금 지급 및 확인

2.3.1. 기본급

○ 해당 지자체(or 모니터링 기관)는 기본급 지급 요청시 관련 서류를 확인하고 신청 금액을 지급

- 기본급 요청시 반드시 착수금 사용내역서를 첨부하여 제출해야 하며, 선금 청구시 수행기관은 선금보증서를 제출하여야 함

☞ 착수금에 대한 내용에 따라 기본급 분할 지급 가능

☞ 기본급 지급업무는 6개월을 초과하지 않음

○ 기본급 지급시, 복지부 또는 지자체의 확인 요청이 있거나 필요하다고 판단되는 경우 현장 확인 진행하고 기본급 전부 환수 가능

2.3.2. 성과급

○ 성과급 요청은 매월 말일까지 일괄적으로 모니터링 기관에 신청하여야 하며 지체되는 경우 성과급 지급 제한

○ 필요시 현장확인 등을 거쳐 신청 익월 말까지 성과급 지급

☞ 단, 현장확인이 어려워 지연되는 경우에는 성과급 지급을 이월할 수 있음

○ 성과급 지급시 성과의 진실성(허위여부), 적정성(법규위반 사업장 취업 여부, 이직기간 등) 등 확인

☞ 사업 운영과정 모니터링 결과 서비스 제공내역, 상담일지 등을 요구할 수 있으며, 미흡한 경우에는 성과급 지급을 제한함

2.4. 현장 점검

○ 모니터링 기관은 아래의 사항에 해당된다고 판단되는 경우 반드시 사업실적에 대한 현장점검을 실시하여야 함

- 실체가 없는 사업장 등 상당한 허위 가능성이 있다고 판단되는 사업장
- 취업기관의 변동사항(인수·합병, 사업중단 등)이 있는 경우
- 사업수행지역이 아닌 타 지역에 있는 사업장에 취업한 경우
- 복지부, 해당 자치단체의 요청이 있는 경우

○ 모니터링 기관은 사업개시 후 상당한 기간이 경과하여도 아래에 해당하는 사안이 발생한 경우 수행기관에 대한 별도의 현장점검을 실시하여야 함

- 월 1회 취업·창업실적이 전무하거나 전월 대비 실적이 3개월 이상 지속적으로 떨어지는 등 사업실적이 현저하게 낮은 경우
- 서비스 만족도가 80% 이하거나 참여자에 대한 전체 사회서비스 연계건수가 1개월 내 전체 평균 3회 미만 등 서비스 제공노력이 낮은 경우
- 전월 대비 개인별 활동계획의 변경 및 참여자 탈락율이 급격하게 증가하는 경우
- 전산입력율이 미흡하다고 판단되거나 관련 요청 통계가 부정확한 경우가 발생할 경우

3 연구용역 실시

○ 모니터링의 결과에 대한 객관성과 전문성을 확보하고 차기 연도 희망리본에 대한 결과활용을 위하여 다음 사항을 연구용역 실시

- 기존의 성과지표와 대상자의 적합성(의뢰대상자의 특성 및 가구단위 특성 등) 검토 및 지표의 적절성 보완 등을 통한 사업의 지속성과 향후 활용극대화 방안 모색
- 최종 성과지표인 취업형태, 취업지속기간, 탈수급률 등에 대한 지표이외에 통합된 성과지표 가능성 및 개발
- 희망리본 참여자의 경제적, 사회적 변화 등에 관한 분석
- 수행기관의 취업지원에 관한 사업영역의 확대 및 성과중심의 사업체계 구성에 대한 적합성 및 정확성 검토

4 모니터링 보고

○ 모니터링 기관은 지원금 지급실적 및 사업수행 모니터링 결과에 대하여 월 1회 보건복지부와 해당 자치단체에 보고

○ 계약종료 후 수행기관이 제출한 최종보고서 등에 대한 검토 결과 제출

수 사업평가 및 후속 조치

○ 복지부는 사례관리, 참여자 교육, 복지서비스 연계 등 전반에 대한 평가를 통해 우수기관에 일정한 인센티브를 지급할 수 있음

- 평가결과 및 방식은 복지부의 시행조치에 의함

○ 사업평가 결과 부적합 판정이 내려지면 시정계획을 명령하고, 이를 기간 내에 이행하지 않거나 해태 등이 지속될 경우, 성과급 지급시 반영하고 사업기간 중 계약해지 진행 가능

- 기본급 회수액은 지적사항의 중요도, 문제발생 사례의 정도, 시정지연기간 등을 종합 고려하여 복지부가 정하여 통보

○ 지자체 및 수행기관은 문제발생시 확인서(양식별첨)를 복지부, 모니터링 기관에 보내 사업 진행의 효율성을 최대한 높일 수 있도록 함

[별표 1] 지침 준수

시행지침 등 위반 시 조치 기준

가. 일반기준

(1) 관련규정에 의하여 지원금을 받은 자가 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 개별기준에 의하여 시정요구, 계약의 해지 또는 지원금 환수처분을 하여야 한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준보다 경감(계약해지의 경우에는 시정요구를 말한다)하여 조치할 수 있다.

(2) 최근 1년 이내에 시정요구를 받고도 시정하지 아니한 횟수가 3회 이상인 경우에는 마지막으로 시정요구를 이행하지 아니한 날 계약을 해지할 수 있다.

(3) 지원금에 대한 부정수급 환수범위는 부정수급에 해당하는 지원금액으로 한다. 다만 추가 성과급 지급시 이에 대한 패널티로 5% 추가 공제형태로 감하고 지급한다.

나. 개별기준

위 반 행 위	처 분 내 용
1. 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 지원을 받거나 이를 받고자 한 경우	계약해지·지원금 환수 및 지원대상에서 배제 등 불이익 조치
2. 계약에 위반하여 사업을 실시한 경우 가. 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 집행한 경우 나. 지원금 부당 사용이 경미한 경우 다. 시정요구에 따르지 아니한 경우	 지원금 환수 시정지시 및 주의 또는 경고 익년도 계약 갱신 배제
3. 그 밖에 법 또는 규정에 의한 명령에 위반하여 사업을 실시한 경우	시정지시 및 주의 또는 경고
4. 서비스 불충분 가. 사례관리, 복지서비스 연계 등	시정지시 및 주의 또는 경고 성과급 지급시 관련 서류 반영

[별첨 1] 계약서 표준(안)

희망리본프로젝트 계약서(예시)

『희망리본프로젝트』을 추진하기 위하여 _____(이하 ”갑”이라 한다)과 _____(이하 “을”이라 한다)은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 사업의 범위, 예산의 지원 및 집행, 결과보고, 당사자간의 책임, 협약의 효력 등 사업을 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(사업기간) ①사업기간은 2011. 1. 1 ~ 2012. 2. 29까지를 원칙으로 한다.
②다만, 사업시행기간은 사업준비 등 불가피한 사정이 발생한 경우 “갑”과 “을”의 협의에 따라 조정할 수 있다.
③제1항의 사업기간 중 국민기초생활보장제도 개편 등 정책상황에 변화가 있을 경우 조기에 중단할 수 있다.

제3조(사업의 범위) “갑”은 “을”에게 다음 각 호의 사항을 이행하고, “을”은 이 사업을 추진함에 있어 대상자에 대한 서비스제공자로서의 일체의 책임을 진다.
1. 희망리본프로젝트 세부지침에 관한 사항
2. 사업참여자 신청접수 및 선발에 관한 사항
3. 희망리본프로젝트 최소이행기준에 관한 사항
4. 사업비 지원에 관한 사항
5. 기타 각조에서 정하는 사항

제4조(사업의 수행) ①“을”은 본 사업을 수행함에 있어 사업 계획 내용이나 관계법령, 지침, 협약 등 관련 규정에 따라 사업을 성실히 수행해 나가고, “갑”의 지도·점검 및 요청사항에 성실히 응하여야 한다.
②“갑”은 “을”이 “갑”과 사전협의 없이 제안 내용을 변경하거나 법령, 지침, 협약 등을 위반한 경우, 지정 목적에 반하여 사업을 추진하는 경우 등에는 주의, 경고, 시정조치, 지원금 환수, 계약 해지 등의 조치를 취할 수 있다.
③“을”은 대상자에 대한 데이터 및 개인정보 등의 보안을 철저히 한다.
④“을”은 대상자가 서비스 제공과정에서 상해 또는 재해를 당할 우려가 있을 경우(현장체험 또는 현장실습 등 포함) 미리 상해보험 등에 가입하여야 한다.

⑤“을”은 제1항 및 제2항의 규정에 따른 “갑”의 조치로 인해 발생한 손해에 대해 손해 배상 또는 부당이득 반환을 청구할 수 없다.

제5조(서비스 내용 등) ①“을”이 제공해야 할 구체적인 사항은 사업계획서(별첨 1) 내용으로 정하되 모든 활동은 성과로 평가될 수 있도록 계획되어야 한다.

②“을”은 지침상의 최소이행기준을 준수해야 한다.

③“을”은 대상자에게 공정하고 차별 없이 서비스를 제공해야 한다.

제6조(사업규모 및 최소성과목표) 이 계약에 의한 희망리본프로젝트의 규모 및 “을”이 달성하여야 할 최소성과목표는 다음과 같다.

1. 사업규모

가. 위탁인원 : (　　명)

나. 기본사업비 :　　천원(기본급 + 참여자 실비)

다. 사업내용 : 참여자의 취업·창업을 위한 통합서비스 지원, 취업·창업 지원 등

2. 최소성과 목표

가. 자활성과급 지급율:　%(목표인원　명)

나. 6개월 이상 경제활동 유지성과급 지급율 :　%(목표인원　중　　명)

다. 탈수급 성과급 지급률 :　%(　명)

제7조(사업비 지원) ①기본급, 성과급, 기본실비 등의 지원금을 각 사안에 따라 “을”이 월별로 “갑”에 신청한다.

②기본급은 “갑”과 “을”의 협의 하에 선급금으로 지급할 수 있으며, 이 경우 “을”은 선금보증서를 제출하여야 한다.

③성과급 지급기준, 서류, 절차 및 관리 등에 관한 사항은 사업지침에 따르며, 예산의 범위 내에서 지급함을 원칙으로 한다.

[지원 규모]

(단위 : 만원)

최대 지원금 (기본급 + 성과급)	기본급	자활 성과급	경제활동유지 성과급					탈수급 성과급
		1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월	6개월 이상
430	150	55	25	25	25	25	25	100

제8조(지원금 관리) ①기본급 지급액은 사업계획에 따라 취업지원 및 사후관리 서비스 등을 제공하는데 소요되는 비용으로 사용한다.

②참여자 실비는 교통비, 식비 등 사업목적에 반하지 않는 범위 내에서 대상자 출

결관리 등을 통해 지급한다.

③“을”은 지원금을 별도의 금융기관 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

④지원금의 지출과 관련하여 일반 회계관행에 따라 기록하고 관련 증빙서류를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.

제9조(지원금 반환 및 환수) ①계약상 최소 성과목표를 설정하고 목표 미달시 기본급 지원액 중 아래방식에 의해 산정한 금액을 반환하여야 한다.

반환금 = [계약시 자활성과급 목표인원- 실제 지급인원] ×1,500천원×30%
반환금 = [계약시 경제활동 유지 6개월 성과급 목표인원- 실제 지급인원] ×1,500천원×15%

②배정된 참여자 중 6개월 이내 탈락자가 있을 경우 12개월에서 남은 잔여월수에 해당하는 기본급을 월할 정산하여 반납한다.

③“을”이 사업계획의 내용과 달리 부당하게 사용한 비용이나 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 비용에 대하여는 지침이 정하는 바에 따라 부당한 사용 또는 부정수급에 해당하는 금액을 환수한다.

④“을”의 사업추진 중에 일부사업을 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업중단 또는 사업폐지 시점을 기준으로 사용하지 않은 “지원금”을 반환하여야 한다.

⑤“을”의 성과급 허위수령이 발견되는 경우 해당 금액을 전액 반납하고, 이후 발생하는 성과급에 대해서 5%를 공제하여 지급한다.

제10조(보고의무) ①“을”은 활동계획서 따른 서비스 제공내용 및 성과, 건의사항 등이 적힌 사업실적보고서를 매월 말일 전까지 “갑”에 보고하여야 한다.

②“을”은 사업수행과정에서 조직 및 인원, 사업 현황 등에 변경사항이 발생할 경우 즉시 “갑”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

③“을”은 사업종료 후 2주 이내에 최종 사업결과보고서를 “갑”에 제출하여야 한다.

제11조(지도·점검) ①“을”에 대한 사업 이행실적 파악 등 관리·감독은 “갑”이 위탁운영할 수 있으며 “갑”은 관련 서류의 제출을 “을”에게 요구할 수 있고, “을”은 이에 성실히 응하여야 한다.

②“갑”은 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 “을”의 사업현장을 방문하거나 관련서류를 열람할 수 있으며, 이 경우 “을”은 이에 성실히 응하여야 한다.

제12조(계약관리 등) ①“을”은 계약 체결시 기본급의 100분의 20에 해당하는 금액을 계약보증금(보증서)로 납부하여야 한다. “을”의 서비스 불이행 및 계약 위반에

따른 손해배상은 보증보험으로 보장받도록 한다.

②"을"사업시행 중 사업내용 등을 변경하고자 할 경우 예산 범위 내에서 당사자간의 합의 하에 변경할 수 있다.

제13조(계약해지) ①"갑"은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

1. "을"이 거짓 기타 부정한 방법으로 수행기관으로 선정된 경우
2. 지원조건을 위반하여 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우
3. 사업 중간평가 결과 성과가 저조한 경우
4. "갑"과 "을"이 계약 해지를 합의한 경우
5. 최근 1년 이내에 시정 요구를 받고도 시정하지 아니한 횟수가 3회 이상인 경우

②기타 "을"이 지침 상의 내용을 위반한 경우에는 「지침」상의 규정에 따라 처리한다.

③"을"은 제1항, 제2호, 제3호, 제4호, 제5호의 사유에 의해 해지된 경우 기 지급된 사업비는 정산 후 "갑"의 확인을 받아 반납하고, 제1호의 사유로 해지된 경우는 지급된 사업비 전액을 반납하여야 한다.

제14조(계약갱신) ①제2조제1항의 사업기간은 특별한 사유가 발생하지 않는 한 별도의 절차에 따라 갱신할 수 있다. 이 경우 기간 만료 2개월 전까지 "을"이 "갑"에게 그 뜻을 전달해야 한다.

②제1항에 의해 사업기간이 갱신된 경우 "갑"의 다른 의사 표시가 없는 한 본 계약은 지속적으로 효력을 가진다.

제15조(업무위탁) ①본 사업의 원활한 추진을 위해 사업비 지원, 성과 평가, 지원금 반환 및 환수, 지도·감독 등의 업무를 "재단법인 모니터링 기관"에 위탁할 수 있다.

②"(재)모니터링 기관"는 위 사항을 매 분기별로 "갑"에게 보고해야 하며 "을"은 "(재)모니터링 기관" 위탁업무에 적극적으로 협조해야 한다.

제16조(권리 의무의 양도제한) "을"은 본 약정에 관한 권리 및 의무 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며 하도급을 줄 수 없다.

제17조(협약의 효력) ①이 계약서의 효력은 계약을 체결한 날부터 발생하고, 계약기간의 만료 또는 계약이 해지되는 날까지 효력이 있다. 다만, 민·형사상의 사건·사고가 발생한 경우에는 그 사건·사고와 관련되는 조항에 한하여 당해 사건·사고가 종료되는 때까지 효력은 계속되는 것으로 본다.

②본 계약은 "을"을 포함하여 컨소시엄에 참여한 기관 등에도 적용한다.

제18조(협약의 해석 등) ①본 계약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법

령, 사업 지침 및 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.
②본 계약서의 해석에 이견이 있을 경우 “갑”의 의견에 따른다.

위 계약 체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 본 협약서를 2부 작성하여 서명 날인한 후 “갑”과 “을”이 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) ○○시·도 (주 소)
시·도지사 ○○○ (인)
(을) ○○단체 (주 소)
대 표 ○○○ (인)

[서식 1] 【1면】

희망리본프로젝트 참가신청서	처리기간 14일 이내

신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와 관계	
	주 소	집전화 : 핸드폰 :				
구 분	□ 기초생활보장 수급자 □ 차상위 대상자 ⇒					

가족사항	세대주와 관 계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	동거여부및 미동거사유	건강상태 (장애,질병)	학력	근로능력 유무 및 사유	직업	연락처
	본인								

근로경력사항	근로기간	기관명	업무내용

재산사항(차상위대상자만기입)		
	건축물	□주택(원) □건물(원) □기타(원)
	토 지	□논(원) □밭(원) □임야(원) □기타(원)
	선 박 항공기	□선박 척 (원) □항공기 대 (원)
	자동차	□평가액(원) □차종·연식( ) □차량번호( ) □ 소유자( ) □배기량(cc) □용도(생업용, 장애인용, 자가용, 보장기관인정차량, 차령10년이상차량)
	임차보증금	□전·월세보증금(원) □상가보증금(원) □ 기타(원)
	금융재산	□은행예금·적금(원) □보험(원) □주식(원) □현금·수표·어음등(원)
	동 산	□소(원) □돼지(원) □ 기타가축(원) □종묘·임목(원) □기계·기구류(원) □회원권(원) □조합원입주권(원) □분양권(원) □기타(원)
	공 제	□임대보증금(원) □생활준비금(원) □장기저축(원)
	부 채	□의료비부채(원) □학비부채(원) □주거부채(원) □일반부채(원)

【2면】

소득사항(차상위대상자만기입)	근로소득	□상시근로자(원) □임시·일용근로자(원)
	사업소득	□농업소득(원) □임업소득(원) □어업소득(원) □기타사업소득(원)
	재산소득	□임대소득(원) □이자소득(원)
	기타소득	□사적이전소득(원) □공적이전소득[1](원) □사적이전-무료임대소득(원)
	기타소득사항[2]	□기초노령연금(원) □아동양육비(원) □소년소녀가정지원금(원) □양육보조금(원) □중·고·대학생 등에 대한 장학금(원) □자동차손해배상보장법시행령의 유자녀장학금(원) □타인 및 공사기관에서 보육·교육 등을 목적으로 지급하는 금품(원) □지방자치단체가 저소득층에게 지급하는 금품(원) □장애올림픽에서 입상한 자가 한국장애인복지진흥회로부터 받는 연금(원) □자동차손해배상보장법의 재활보조금(원) □고엽제후유증환자수당(원)
	기타지출사항[2]	□아동보육료(원) □유치원교육비(원) □6개월이상 지속적으로 지출한 월평균 의료비 (원) □자신의 소득에서 지출하는 중고등학생의 입학금·수업료(원) □희귀난치성질환자 의료비 지원 의료비 중 호흡보조기 대여료, 산소호흡기 대여료 및 간병비(원) □본인부담분 국민연금보험료(원)
보장신청 구비서류	1. 가족관계기록사항에관한증명서(이미 책정된 사람으로서 변동사항이 없는 경우는 생략) 2. 소득·재산관계 서류(임대차계약서, 급여명세서 등) 3. 외국인 등록증 및 외국인 등록사실 증명서	

1) 공적이전소득 : 법령 등에 의해 정기적으로 지급되는 각종 수당·연금·급여·기타 금품
2) 기타소득·지출사항 : 실제소득산정에서 제외되거나 소득평가액 산정시 제외되는 가구특성 지출요인이 되는 금품

20 년도 희망리본프로젝트프로젝트 사업에 참여하고자 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

※ 자활근로, 희망근로 등 정부재정일자리 지원사업에 중복으로 참여할 수 없음

[서식 2]

20　　년도 희망리본프로젝트 참여자 서약서

① 성명		② 주민등록번호	
③ 주소		④ 전화번호	

1. 희망리본프로젝트 참여자는 중도에 포기하지 않고 성실히 자신의 취업능력 향상을 위하여 최선의 노력을 다하고 수행기관중 적극적인 구직활동을 계속 하여야 합니다.

2. 희망리본프로젝트 참여자는 취업(창업)여부나 취업(창업)후 고용(창업)유지기간 조작 등 위법한 행위를 하여서는 아니됩니다.

3. 희망리본 프로젝트 참여자는 신청서를 허위 기재하거나 위법 부당한 행위를 한 경우에는 사업참여 배제, 향후 사업참여 제한 등 위법부당한 행위에 대한 제재를 받습니다.

본인은 희망리본프로젝트에 참여함에 있어 상기 내용을 충분히 숙지하여 성실히 임할 것임을 약속합니다.

20　　년　　월　　일

신청인:　　(서명 또는 인)

시장·군수·구청장　귀하

[서식 3]

개인정보제공 및 활용동의서

대상자	성 명	(한글)		
		(한자)		
	생년월일		성별	남 □ 여 □
	주 소			
	연락처	자택: 핸드폰:		

본인은 보건복지부에서 시행하는 희망리본프로젝트의 참여자로서 모니터링 및 사업평가를 위해 필요한 개인정보 등을 희망리본프로젝트 관련기관에 제공 및 활용함에 동의합니다.

년 월 일

위 동의자 (인)

희망리본프로젝트 수행기관장 귀하

1. 정보제공 범위 : 희망리본프로젝트 참여자의 개인정보, 서비스이력, 취(창)업 정보 등
2. 사용목적 : 희망리본프로젝트 시행지침 모니터링 및 사업평가 관련 자료 제공

※ 참고사항
- ㅇ 위 개인정보는 희망리본프로젝트 모니터링 및 사업평가 관련 기관에 제공됩니다.
- ㅇ 대상자가 외국인인 경우 한글과 영문명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호 등을 표기합니다.

[서식 4]

공동도급 수급협정서

제1조(목적) 이 협정서는 아래 사업을 _____와 _____가 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여, 성공적인 사업수행을 위하여 공동으로 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사 업 명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지·대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. 회사(대표자:)
2. 회사(대표자:)
3. 회사(대표자:)

②공동수급체의 대표자는 로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 동 사업과 관련한 권리의무 관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) ①공동수급체 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

②공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급 할 수 없다.

제8조(거래계좌) 선급금 및 성과급 등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음 계좌로 지급받는다.

1. 회사(공동수급체대표자) : 은행, 계좌번호 , 예금주
2. 회사(공동수급체대표자) : 은행, 계좌번호 , 예금주
3. 회사(공동수급체대표자) : 은행, 계좌번호 , 예금주

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. 회사(공동수급체대표자) : 00%
2. 회사(공동수급체대표자) : 00%
3. 회사(공동수급체대표자) : 00%

②제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 심사하는 것으로 한다.

제10조(손익의 분배) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

②구성원 중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 당해계약이행요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 사업에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공도수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회을 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.
②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 __통을 작성하여 각 통에 공동수급체구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 . . .

상 호 : 대표자 (인)

상 호 : 대표자 (인)

상 호 : 대표자 (인)

[서식 5]

기본급·실비 지급신청서				처리기간 14일 이내
사업체현황	사업체 명		대표자	
	주 소			
	담 당 자	(전화:)		
실비/기본급 총 액	천원			
지 원 신청액	천원(수급자 00명, 차상위자 00명)			
입금계좌	예금주 : 은행명 : 계좌번호 :			
보장신청 구비서류 (전산시스템 운행시 제출안해도 됨)	1. 대상자 리스트(보호구분 표기) 및 개별 활동계획서 2. 기본급 사용내용(처) 및 세부실행내역 3. 통장사본 4. 선급금 보증서 5. 사업자 등록증 사본			

위와 같이 희망리본프로젝트 기본급·실비 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

[서식 6]

월 성과급 지급신청서	처리기간 14일 이내

사업체 현 황	사업체 명		대 표 자	
	주 소			
	담 당 자	(전화:)		

	계	수급자	취업	창업	경제활동유지					탈수급	
		차상위자			2	3	4	5	6	보장탈피	소득상향
성과인원											

성과보수	천원
입금계좌	예금주 : 은행명 : 계좌번호 :
보장신청 구비서류	1. 실적확인서(관련 증빙서류 첨부) 2. 대상자 상담일지 등 취업제공 서비스 내역 3. 사업계획 대비 실적비교(월 단위) 4. 성과급 지급대상자 실비지급 내역

위와 같이 희망리본프로젝트 성과급을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

[서식 7]

담당기관: 〔　　〕

서비스 제공 확인서

사례 관리 번호	사례 관리자	이름	주민등록번호	대상자 확정일	서비스제공 시작일	취업여부			취업 지원 지속	조건이행적합			조건이행 부적합	기타
						취업처	급여액	취업일		상담 횟수 시간	교육 참여 횟수	취업 연계 횟수	불성실 참여내용	향후 대상자 서비스 계획
1														
2														
:														
:														

[서식 8]

담당기관: 〔　　〕 사례 관리자: (　　)

자연(중도)탈락자 확인서			
성명		주민등록번호	
대상자 확정일		서비스 제공 시작일	
자연 탈락사유	사망(O), 군입대(　), 이사(　), 기타*(구체적으로 서술)*		
서비스 지원 내용	o 상담 횟수 및 시간: - 일(　회/ 시간　), 주(　회/ 시간　),월(　회/ 시간　) o 교육참여 횟수: - 일(　회/ 시간　), 주(　회/ 시간　),월(　회/ 시간　) o 취업연계 횟수: - 일(　회/ 시간　), 주(　회/ 시간　),월(　회/ 시간　) o 불성실 참여 및 내용:		
자연 탈락 경과			
참고사항 (기타)	※ 해당 증빙서류 별첨		

[서식 9]

담당기관: 〔　　〕 사례 관리자: (　　)

창업 확인서

성 명				주민등록번호		
주 소						
사업장 주소						
사 업 자 등록번호				전 화 (연락처)		
창업일시				창업유형	공동(　)	개인(　)
업 종				업 태		
월매출액		지출액		월수입 (3개월 평균)		
비 고 (지원서비스 내용)						
창업현장 사 진	초기 창업사진					
	창업사후 관리사진					

[서식 10]

월별 보고서

1. 사업 진행 현황 :

□ 취업자수 : 해당월(누계), 비율(총취업자수/사업인원)

- 전월 실적 :

- 1개월 취업유지자수

□ 주요서비스 지원실적 :

영역	내 용		0월실적	전월 증감	비고 (사유)	(누계)
상담	대상자상담					
	사회서비스					
	교육훈련					
	일자리지원					
근로 여건 조성	사회 서비스	제공건수				
		제공시간				
		연계기관수				
근로 능력 강화	교육 훈련	제공건수				
		제공시간				
		연계기관수				
일자리 지원	취업 지원	정보제공				
		이력서접수				
		면접				
	창업 지원	창업준비 (진단,아이템,준비,실행,오픈)				
사후 관리	상담	제공건수				
	사회 서비스	제공건수				
		제공시간				
		연계기관수				
	교육훈련	제공건수				
		제공시간				
		연계기관수				

2. 취업현황 분석 (※현재 취업유지자수 기준)

1 취업 현황 분석[17]

○ 취(창)업자 대상자 구분

(단위 : 명, %)

구 분	취(창)업인원	비 율
계		
기초생활수급자		
차상위계층		

○ 취(창)업자 연령 및 성별

(단위 : 명, %)

연령 \ 성별	남	여	계	비율
계(비율)				
10~19				
20~29				
30~39				
40~49				
50세 이상				

○ 취(창)업자 업종 분석

(단위 : 명, %)

구 분	인 원	비 율
계		
1 관리자		
2 전문가 및 관련 종사자		
3 사무 종사자		
4 서비스 종사자		
5 판매 종사자		
6 농림어업 숙련 종사자		
7 기능원 및 관련 기능 종사자		
8 장치·기계조작 및 조립종사자		
9 단순노무 종사자		

* 업종 구분은 한국표준직업분류 대분류 기준임(시스템상에는 중분류로 입력).

17) 현재취업유지자수 기준으로 분석

○ 취업자 급여 분포

(단위 : 명, %)

취업자 급여구분	취업자수	비율
계		
85.9만원 이상 ~ 90만원 미만		
90만원 이상 ~ 100만원 미만		
100만원 이상 ~ 110만원 미만		
110만원 이상 ~ 120만원 미만		
120만원 이상 ~ 130만원 미만		
130만원 이상 ~ 140만원 미만		
140만원 이상 ~ 150만원 미만		
150만원 이상 ~ 160만원 미만		
160만원 이상 ~		

* 평균급여: 약 000만원, 최고급여액: 000만원

◇ 취업성과급 신청자
- 연령 및 성별
- 직종 분석(한국표준직업분류)
- 급여 분포
  ※ 평균급여: 만원

3. 월 평가

4. 건의사항 및 제안사항

[서식 11]

'10년도 희망리본프로젝트 중간보고서

1. 추진체계

□ **사업 추진체계** *본 사업을 추진하는 조직·인력·예산 등의 추진체계를 기술*

○ (조직) *본 사업 추진을 위한 조직체계 기술*

○ (인력) *총 인력, 사례관리사(매니저) 인력, 기타인력 등 인력의 특징(인력채용요건 등도 포함), 사례관리(매니저) 1명당 담당 대상자수 등 기술*

□ **교육훈련체계**

○ *실시하는 교육훈련프로그램, 교육훈련방식 등 상세기술*

□ **구인개척 체계**

○ *구인개척 방법, 구인개척 기업 수 등을 상세기술*

□ **사회서비스연계 체계**

○ *사회서비스 연계할 수 있는 체계를 어떻게 마련했는지, 사회서비스기관과 네트워크를 구성했다면 네트워크에 참여하는 사회서비스관련 기관 수 등 상세기술*

2. 추진과정 분석

□ **사업대상자 기초분석**

○ *사업대상자 보호유형, 대상자 분류유형 등 사업대상자 등에 대한 기술*

□ **대상자 지원계획 흐름도**

○ *대상자 유형분류에 따른 대상자 지원계획 흐름도 기술(대상자 유형분류에 따라 대상자 지원흐름도가 다를시)*

○ *(예시) 경기도의 근로동기 부족유형*

: *기초상담 → 희망취업설계Ⅰ → 희망취업설계Ⅱ → 중간평가 → 직업훈련 → 희망취업설계Ⅲ → 취업알선(10개월) → 사후관리*

□ **추진과정의 적절성** *본 사업 목적에 맞게 추진과정이 이루어졌는지 기술*

○ (대상자 모집방법·수) *사업대상자 모집방법, 대상자수 등을 기술*

○ (인력채용) *채용인력이 본 사업 수행에 적절한지, 사업인력 수의 적절성 등 기술*

○ (예산집행) *예산집행계획대비 실적(기본급집행계획/실적, 실비집행계획/실적)*

3. 세부사업 평가

□ **총평**

○ *전체적인 중간평가 내용 기술*

□ **세부사업 평가(사업계획서와의 부합성)**

1 **대상자**

○ (유형분류) *유형별 분류의 적절성*

○ (대상자 분류) *참여전 상태별(조건부과자, 조건부과제외자(육아), 자활특례 등 구분) 사회서비스연계 등 적절성*

○ (취업알선) *사업계획서에 제안한 취업알선 목표대비 현재 실적 등 제시, 1인당 취업알선 건수 등 기술*

○ (취·창업 실적) *사업계획서 제출시 목표치와 현재 취업률 비교시 목표치 달성 무리없이 진행되고 있는지 기술*

○ (취·창업 일자리 質수준) *계약직/정규직, 일반회사 취업/자활공동체, 사회서비스 일자리 취업비중 등 기술*

2 **기관운영**

○ (종사자(사례관리사, 매니저)의 인건비) *종사자인건비가 지역자활센터 실무자와의 비교시 수준이 어떤한가 기술*

○ (일자리 개발 실적) *사업계획서 제출시 제안한 일자리개발 관련 실행목표와 현재 일자리 개발실적 비교시 목표치 달성에 무리 없이 진행되는가 기술, 현재 일자리 개발건수등도 제시*

○ (홍보실적) *사업계획에 맞게 사업 홍보를 추진했는지 제시*

□ **잘된점·미흡한점**

1 **잘된점**

○

2 미흡한점

○ • *(미취업자 특성분석) 미취업한 대상자들의 특성(보호유형, 대상자분류유형)기술*

• *(미취업 원인분석) 미취업한 대상자의 원인분석 기술*

• *(인턴형·경과적일자리 취업실태) 미취업자중 인턴형·경과적 일자리 취업실적*

• *(미취업자 관련 향후계획) 미취업자를 취업을 위해 어떻게 추진을 할 것인가 기술*

4. 향후 추진계획

○ *홍보계획, 사회서비스연계, 일자리 개척 등 사업추진의 기반요소의 향후추진계획 기술*

5. 건의사항

○ *시업사업 운영하면서 생겼던 애로사항(건의사항)*

6. 향후 지침이나 제도개선사항

○ *0차년도 사업시, 지침내용 등의 수정사항*

[서식 12]

2011 년도 희망리본프로젝트
최종 결과보고서

년도 희망리본프로젝트의 최종결과를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 : 1. 00년도 희망리본프로젝트 최종결과 보고서

2. 정부 지원금 관련 결산보고서 및 지출증빙서류

년 월 일

(인)

시·도지사 귀하

2011년도 희망리본프로젝트 최종결과 보고서

1. 추진계획 평가

□ 기본사업계획(※ 승인된 사업계획)

○ 요약(조직, 인력, 목표, 구조, 예산집행계획 등) : 3~4page

○ 변경사항 정리 : 1~2page

○ 추가사항 정리 : 1~2page

□ 추진과정

○ 사업추진시기의 적절성

- 월간/분기별 계획 및 집행내용(수량화 기술)

○ 사업추진내용의 적절성

- 대상자(모집방법/내용, 교육방법/내용, 대상자 서비스 요구 및 연계내용)
- 종사자(모집방법/내용, 교육방법/내용)

○ 성과목표의 부합성

- 내부목표설정여부 및 적합여부 검토

2. 집행내용

□ 취업지원 사례관리 업무

○ 업무인원(상담인원/기타행정인원)

○ 취업前 업무내용(주요지원 내용/기타지원내용)

- 주요지원 내용(서술식, 기본사항과 특이사항 구분)
- 기타지원 내용(서술식)

○ 취업後 업무내용(주요지원 내용/기타지원내용)

- 주요지원 내용(서술식, 기본사항과 특이사항 구분)
- 기타지원 내용(서술식)

□ 사업비

○ 사업비 집행 및 실적(율)

- 월간/분기별 계획 및 실적

○ 예산 활용 적정성

□ 홍보

○ 방식 및 횟수

※ 주요 성과가 될만한 내용 위주로 정리 : 2~3page

□ 사업방식의 효율성(자체평가)

○ 주요항목(※사업진행과정에서 기관별 자체 점검내용 기술)

- 전체 규모및 사업항목별 예산의 적정성(잘된 점/미흡한 점)
- 업체 및 대상자 홍보의 적정성(잘된 점/미흡한 점)
- 사업추진체계 형태의 적정성(잘된 점/미흡한 점)
- 성과급지급방식 및 규모의 적정성(잘된 점/미흡한 점)
- 유사사업과의 중복이나 관계성(잘된 점/미흡한 점)
- 사업진행정도의 적정성(잘된 점/미흡한 점)
- 사업취지 및 본 사업 대상자의 적정성(잘된 점/미흡한 점)
- 미취업장에 대한 계획수립 여부(수립 여부 및 내용)

3. 성과

□ 기본성과(※ 시스템에서 발췌)

○ 자활성공률

- 고용형태, 임금분포, 업종구분

○ 경제활동 유지율

- 고용형태, 임금분포, 업종구분

○ 탈수급률(보장탈피/소득상향)

- 대상자 관련 변동 내용

□ 확인 성과(※ 수행기관별 작성)

○ 상담횟수(전화/방문/기타 등으로 구분)

○ 1인당 서비스 제공횟수(월별)

- 구분내용(① 상담 ② 교육훈련(자체) ③ 사회서비스연계 ④ 구인처연계 ⑤ 실비이외 비용보조⑥외부위탁교육)

○ 취업연계 활동(1인당 취업연계활동 횟수/월별)

- 구분내용(① 이력서 작성 ② 동행면접 ③ 직장체험 및 경과적일자리 제공 ④ 외부자원활용교육 ⑤ 고용노동부계좌제 활용 등)

○ 구인처 발굴 활동(월 단위)

- 구분내용(① 업종 ② 연계여부 ③ 기타활동(업무협력체계 마련 등)

○ 제공프로그램 분야와 취업직종간의 관련성(⇒조세연구원 설문조사로 대체)

4. 종합평가(서술식)

[서식 13]

희망리본프로젝트 평가 점검표

□ 개 요

사업명		대 표 자	
대상자 수		종사자 수	
사업지원 인 력 수		전화번호/FAX	

□ 운영 현황

목표			
집행 현황	총인원		
	성공인원	자활성공률	
		경제활동유지율	
		탈수급률	
	탈락인원		

□ 점검 내용

1 사업 추진실적

점 검 사 항	점 검 결 과
○ 승인된 계획에 의한 사업 이행여부	<약정계약시 승인된 계획의 세부 사업 내용 기준으로 계획 및 이행실적을 기재>
○ 서비스 제공 내용의 신뢰성·충실성 - 사업추진율 및 추진일정의 적절성 - 세부사업별 실행계획 수립 및 사후 설문조사 등 사업수행의 충실성 여부 - 사업추진 내용의 신뢰성 여부 - 사업 참여도 제고를 위한 노력정도	

2 사업성과 측정 및 반영 여부

점 검 사 항	점검결과
○ 사업실시 과정의 성과목표 관리 ○ 성과확대를 위한 기타 활동여부	

3 지원금 관리

점 검 사 항	점검결과
○ 지원금의 효율적 집행·관리 여부 - 정부지원금 별도 통장 관리등 지원금 관리 적정 여부 - 지출 근거서류 보존·관리 상태	<지원금 통장, 사업비 영수증 등 지출증거서류 관리·보존상태 등 기재>
○ 예산집행의 적정성 여부 - 사업계획서와의 일치 여부 - 과다한 낭비(행사)성 경비 지출 여부 - 정부지원금 사용이 제한된 부분에 대한 집행 여부 - 예산집행 정확성 여부	<시행지침 준수 및 사업계획 추진일정 등 이행 여부 기재>

4 사업 성과

○ 성과목표 대비 추진 실적

수 기타 특이사항 등 점검자 의견

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

년　　월　　일

점검참여자

직　위 :

성　명 :　　(서명 또는 인)

점검자

직　위 :

성　명 :　　(서명 또는 인)

직　위 :

성　명 :　　(서명 또는 인)

[서식 14]

확 인 서

사 업 체 명 :

소 재 지 :

대 표 자 : (주민등록번호 :)

점 검 일 시 :

점검내용 : 점검결과 다음과 같은 사항이 지적되었음을 확인합니다.

1.

2.

3.

년 월 일

확인자:

소속(부서명): 직책: 성명: (서명)

점검자:

소속(부서명): 직책: 성명: (서명)

[서식 15]

지 도 점 검 관 리 부

년 월 일	지도점검사항	지적사항	시정사항	시정 기한	시정 여부	결 재	
						담당	팀장

[서식 16]

처분 사전 통지서(의견제출 통지)

문서번호 :
시 행 일 :
수　　신 :

행정절차법 제21조 제1항의 규정에 의하여 우리 기관이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

<table>
<tr><td colspan="2">1. 예정된 처분의 제목</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. 당사자</td><td>성 명
(명칭)</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 처분의 원인된 사실</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 처분하고자 하는 내용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5. 법적근거 및 조문내용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">6. 의견제출</td><td rowspan="3">제출처</td><td>기관명</td><td></td><td>부서명</td><td></td><td>담당자</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전자우편
주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">제출기한</td><td colspan="5">년　　월　　일까지</td></tr>
</table>

0 0 시·도지사　　인

[서식 17]

희망리본프로젝트 참여 확정 통지서

성　　명 (생년월일) :

참여일자 :

서비스 제공기간 :　　월　　일 ~　월　　일

서비스 제공기관명(연락처) :　　ooo 희망리본 본부 ☏　　)
대표자

귀하는 희망리본프로젝트 사업의 참여자로 최종 확정되었음을 알려드립니다. 귀하에게는 다음의 서비스가 1년간 제공되오니, 본인의 적극적인 참여를 통해 자립·자활을 이루시기 바랍니다.

<<주요 서비스 제공 내용>>

◇ 개인의 자립 지원 계획 수립 지원(ISP)
◇ 개인의 복지서비스 연계 및 정보 제공(돌봄, 양육, 신용회복 등)
◇ 개인의 일자리 정보 제공 및 연계
◇ 개인의 자립자활에 필요한 교육서비스 제공 및 연계
◇ 취업이후 필요한 서비스 및 사후 정보 제공
◇ 가구의 다양한 필요 서비스 정보 및 연계

※ 이외에도 해당수행기관의 자발적이고 다양한 서비스가 제공될 수 있음으로 해당지역의 참여자분들께서는 적극적인 서비스 욕구와 요구를 개진해주시기 바랍니다.

0 0 시·도지사　　인

[서식 18]

<table>
<tr><td colspan="3">희망리본프로젝트 사업수행 관련 확인사항 보고</td></tr>
<tr><td>확인
내용</td><td colspan="2">1. 일 시 :　　년　　월　　일
2. 확인자 :
3. 확인사항(원인/경과) :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">조치
결과</td><td colspan="2">◇ 지자체 조치 사항:
-
-</td></tr>
<tr><td colspan="2">◇ 수행기관 조치 사항:
-
-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">추가
요청
사항</td><td></td><td>1. 지침유권해석(　) / 2. 추가지침반영(　) / 3. 기타제도개선사항(　)</td></tr>
<tr><td>상세
기술</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">년　　월　　일
신청기관 대표자　　(서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td colspan="3">※ 필요한 경우 사실관계를 확인할 수 있는 증빙서류 함께 제출</td></tr>
</table>

희망리본프로젝트
사업비예탁·집행 등에 관한 협약서

○○○(이하 "갑"이라 한다)와 재단법인 모니터링 기관(이하 "을"이라 한다)는 『희망리본프로젝트의 사업비 예탁 및 집행, 실적확인』 등에 관한 업무를 추진함에 있어 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 희망리본프로젝트 시행지침(보건복지부, 0000. 1. 이하 "시행지침"이라 한다.)에 의하여 사업비의 예탁 및 집행, 실적확인 등을 추진함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위·수탁기간) 이 협약에 의한 위·수탁기간은 협약일로부터 0년간으로 한다. 단, 보건복지부에 의하여 사업기간에 변경이 있는 경우에는 그에 따른다.

제3조(위·수탁사무) 이 협약에 의한 위·수탁사무의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 사업추진에 따른 기본급·실비·성과급 지급 및 반환·환수
2. 사업추진상황에 대한 모니터링을 통한 실적검증 및 실적보고
3. 사례관리 등 서비스 내용, 대상자 관리 등에 대한 모니터링
4. 기타 위 각호의 사무에 준하는 사무로서 지침에서 정한 사항

제4조(업무처리 기준) ①이 협약에 의한 업무의 처리의 기준 및 절차는 시행지침에 의한다.

②지침에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 "갑"과 "을"이 협의하여 정한다.

제5조(사업비 교부) “갑”은 수행기관에 서비스 대상자 인계 후 기본급·실비·성과급을 “을”에게 교부하여야 한다.

제6조(보고의무 등) ①“을”은 제3조에 의한 수탁사무의 추진상황과 제5조에 의한 사업비 집행 상황을 매월 “갑”에게 보고하여야 한다.

②“을”은 이 협약과 관련하여 “갑”의 자료제출 또는 점검요구 등이 있는 경우 이에 응하여야 한다.

제7조(사업비 정산) “을”은 당해년도 사업이 종료된 경우 제5조에 의하여 교부받은 사업비를 정산하고, 집행 잔액을 “갑”에게 반납하여야 한다.

제8조(협약의 해지) ①이 협약을 기간만료 전에 해지할 경우에는 “갑”과 “을”의 협약에 의한다.

②“을”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 “갑”은 이 협약을 일방적으로 해지할 수 있으며, 협약이 해지된 경우에 “을”은 이의를 제기할 수 없다.

1. 이 협약을 고의 또는 과실에 의하여 위반한 사실이 있는 때
2. 이 협약을 계속 유지할 수 없는 사유가 발생한 때

제9조(협약의 해석) ①이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 지침 및 사회통념상 합리적인 기준에 의한다.

②본 계약서의 해석에 이견이 있는 경우 “갑”과 “을”의 협의에 의한다.

제10조(책임의무) ①“을“은 제3조에 의한 사무를 처리함에 있어 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.

②“을”은 “갑”이 위탁한 사무의 수행과정에서 “을”의 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 모든 사고나 손실에 대하여 그 책임을 진다.

제11조(서류의 보관) “을“은 제3조에 의한 수탁사무의 처리결과나 자금 집행에 관한 서류를 5년간 보관하여야 한다.

위 협약 체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 본 협약서를 2부 작성하여 서명 날인한 후 “갑”과 “을”이 각각 1부씩 보관한다.

000년 0월 00일

(갑)

0000시장(도지사) 000 (인)

(을)

(재) 중앙자활센터 원장 0000 (인)

「희망리본프로젝트 (성과중심 자활사업)」 계약 특수조건

제1조(목적) 이 조건은 희망리본프로젝트 사업계약을 체결·갱신함에 있어 사업관리 및 참여자 서비스 분야에 대한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(특수조건의 범위와 효력) 해당 지자체와 계약상대자가 체결한 계약서 외의 추가사항이나 세부적인 내용으로서 합의서로 대체할 수 있는 사안을 범위로 하며, 특수조건의 효력은 계약서에 준한다.

제3조(대상자 관리) ①계약상대자는 참여자 이관 후 서비스 지체시 이에 대한 사유를 이관일로부터 14일 이내에 제출하여야 한다.

②중도 및 자연 탈락자에 대한 사유에 대하여 계약상대자는 충분히 증명 가능하도록 서류를 비치하여야 하며, 이에 대한 위반은 주의 또는 경고사유에 해당한다.

③계약상대자는 서비스 제공기간 중 1년간 대상자에 대한 관리의무를 지며, 지자체는 계약상대자의 의무가 심각하게 해태하다고 판단될 경우 곧바로 계약을 중지시킬 수 있다.

④계약상대자는 중간평가 내용에 대하여 개선사항 발생시 반드시 준수하여야 한다.

⑤계약상대자는 계약기간 내에 군입대가 예정되었거나 복학이 예정된 경우 등 충분히 1년간의 서비스가 제공될 수 없는 참여자의 경우는 지자체와 협의하여 제외한다.

제4조(예산관리) ①기본급에 대한 예산내역 및 집행에 대한 서류를 확인 요청할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 이를 준수하여야 한다.

②기본급에 대한 아래의 사유로 사용되었다고 판단되는 경우 부당하게 집행되었다고 판단하여 이를 환수할 수 있다.

1. 기본급 사용이 참여자나 계약상대자가 아닌 타기관의 사업을 위해 집행한 경우
2. 기본급 사용이 계약의 신의성실의 원칙에 반하여 집행된 경우
3. 기본급 사용이 특정 개인의 영리를 목적으로 집행된 경우
4. 기본급 사용이 본사업과 연관성이 없는 부문에 집행된 경우

③예산보고는 분기별 진행보고를 원칙으로 하며, 향후 계약완료 시점전에 집행 세부내역을 해당 자치단체 자치단체에 보고하여야 한다.

④기본급, 실비, 성과급 등 예산전반에 대한 집행내용에 대하여 향후 원가분석에 대한 연구가 진행시 반드시 요청되는 모든 자료를 제공하여야 한다.

⑤성과급의 경우 계약서에 따라 해당 금액을 지급하되, 예산의 범위 내에서 지급함을 원칙으로 한다.

⑥성과급 지급을 위해 서비스제공 내역 등을 요구할 수 있으며, 관련서류가 미비할 경우에는 성과급을 지급하지 않을 수 있다.

⑦실비 등의 지급기준에 대해서는 지침의 범위 내에서 계약상대자가 별도 규정을 두어 집행하여야 하며, 반드시 참여자에게 충분히 고지·설명되어야 한다.

제5조(서비스 관리) ①계약상대자는 사업기간내에 참여자에게 충분한 서비스를 제공하여야 하며, 이에 대한 외부평가를 진행할 경우 성실하게 협조하여야 한다.

②계약 상대자는 서비스 이행 기준을 별도로 책정할 수 있으며, 다만 권장된 최소서비스 이행 기준 아래로는 책정되지 않도록 내부 규정을 두어야 한다.

③계약 상대자는 유무료 서비스 이행에 대한 내부규정을 두어 참여자에게 제공하되, 참여자에 대한 서비스 제공 세부내역에 내외부 평가시스템을 두어야 한다. 이에 대한 결과는 사업완료시점에 보고하여야 한다. (이에 대한 공개여부는 지자체에서 결정한다)

④ 모든 계약상대자는 서비스 질을 관리하기 위하여 별도 모니터링 체계를 바련할 수 있으며, 이 경우 세부계획을 복지부, 지자체, 중앙자활센터에 사전보고하여야 한다.

제6조(협의 내용 준수) ①계약서가 아닌 운영협의회를 통해 확정된 내용의 경우 보건복지부의 문서로 결정되어 통지되며, 이는 지침에 준용된다.

②계약상대자는 계약기간내에 발생하는 사안에 대하여 수시보고를 원칙으로 하며, 보고누락으로 인한 문제사안에 대해서는 계약상대자에게 책임을 지을 수 있다.

제7조(계약이행) ①계약상대자가 차년도 계약시에도 변하지 않는 경우 특별한 사정이 발생하지 않는 한 반드시 전년도 사업성과 이상의 성과계약 기준을 제시하여야 한다.

②계약상대자는 기존 계약기간내에 발생하는 사안 중 개선이 필요한 경우 이에 대하여 계약갱신시 첨부하여야 한다.

③계약상대자는 전년도와 동일한 경우 전년도 동일의 사업계획서의 경우 심사를 통해 탈락여부를 결정할 수 있다. 이를 위하여 반드시 외부인사로 구성된 심사위원회를 두어야 한다.

제8조(계약해지) ①다음 각 호에 해당되는 경우 본 계약을 해약할 수 있다.

1. 계약서 13조 사항 위반의 경우
2. 계약상대자가 본 사업수행에 있어서 심각한 문제가 있다가 판단되거나 지도점검등 주의 경고를 3회 이상 받은 경우
3. 계약상대자가 제시한 과업내용서(제안요청서)의 내용을 위배하였을 때
4. 사전에 승인 없이 본 계약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하도급하였을 때

②계약이 해지되면 계약상대자는 해당사유에 따른 사업비를 반납하여야 하며, 그 반납액의 결정은 지자체의 확인 후 결정한다.

제9조(기타) 이 조건에 명시되지 아니한 사항 및 해석상에 이견이 있는 경우에는 서로 협의에 의하고 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 발주기관의 결정에 따른다. 끝.

XII 희망키움통장 사업 운영 지침

○ 국민기초생활보장법 제15조제1항제5호의3(자활에 필요한 자산형성 지원)
○ 국민기초생활보장법 시행령 제21조의2(자산형성지원)

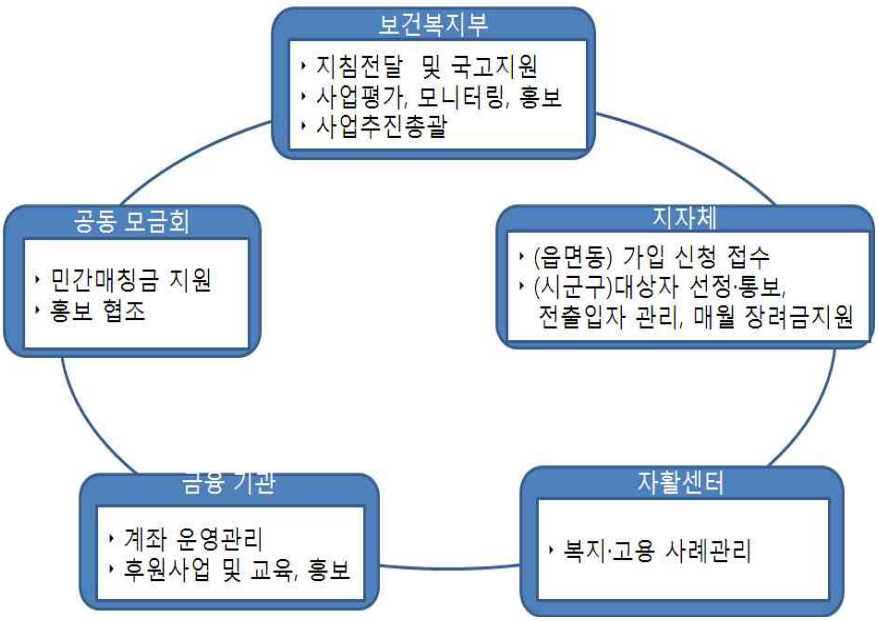
1. 추진배경

○ 일을 통한 근로빈곤층의 탈빈곤 촉진을 위해 적극적 복지정책(workfare) 필요

○ 그러나 기존 근로유인제도는 지원범위 협소, 소액 지원 등으로 효과가 미흡하며, 특히 일반 노동시장 취업수급자는 근로유인정책의 사각지대에 존재함

○ 일하는 수급자에 대한 **희망키움통장**을 통한 취·창업 지원, 복지서비스 및 근로유인보상 결합으로 **탈빈곤을 위한 통합적 접근(Total Solution)** 노력

2. 추진체계



3. 지원대상 및 소득기준 특례

1 지원대상

① **일하는 수급자**가 있는 가구 중, **신청당시 가구 전체의 총 근로소득(사업소득 포함)**이 최저생계비 60% 이상인 가구

* 가구원 중 신청시 실제 자활장려금을 받고 있는 대상소득은 제외 (자활장려금 대상이 안되는 근로유지형 자활근로소득 등은 포함)

** '11년 이후부터 추정소득은 근로소득 범위에서 제외됨.
'11년 신규가입자는 가입시부터 적용하며, 기존('10년) 가입자는 '11.4.1일 부터 적용(기존 가입자에 대하여 '11.3.31까지 추정소득을 근로소득으로 전환토록 유도)

② 가구원 중 **자활특례, 의료 및 교육급여 특례자가 있는 가구**

③ 자활장려금을 수령하지 않는 자활사업 참여자가 있는 가구

* **자활사업 참여자**의 경우 자활인건비, 자활공동체 및 희망리본프로젝트 등에 참가하여 얻은 소득을 포함하며, 실비지원적 성격의 지원금은 소득산정시 제외

④ **시설수급가구** 중 소득요건을 충족하는 가구

⑤ 단, "희망플러스 통장, 꿈나래 통장, 행복키움통장, 디딤씨앗통장" 등 정부·지자체 예산을 통한 유사 사업(자산형성지원 사업)에 참여하고 있는 자는 **중복 참여 불가**

2 소득 기준 특례

○ **특례자가 있는 가구** 및 **시설 수급자**의 경우 소득(근로·사업)이 최저생계비를 초과하는 경우에도 소득상한을 넘지 않으면 대상 포함
(소득상한은 1·2·3인 가구는 소득이 3인 가구 최저 생계비의 150%, 4인 가구 이상은 해당 가구 최저생계비의 150% 이하 까지 지원가능)

○ 단, **희망리본프로젝트 대상 중 취·창업으로 소득이 있는 자**는 소득 상한에 관계없이 하한 기준(최저생계비 60%) 넘을 경우 **의무가입**

【 '11년 최저생계비 및 소득 상·하한선 】

구 분	1인 가구	2인 가구	3인 가구	4인 가구	5인 가구	6인 가구
최저생계비(원/월)	532,583	906,830	1,173,121	1,439,413	1,705,704	1,971,995
소득 하한 (원/월) <최저생계비 60%>	319,550	544,098	703,873	863,648	1,023,422	1,183,197
소득 상한 (원/월)	1,759,682	1,759,682	1,759,682	2,159,120	2,558,556	2,957,993

* 별도의 소득조사 없이 행복e음에 등록된 소득 활용하여 자격을 판정하며, 누락된 소득 자진 신고로 자격조건에 부합하게 된 경우도 신청 가능

4. 지원내용

1 지원내용

○ 3년간 근로소득장려금 및 개인저축에 대한 민간 매칭금 지원

【 지원내용 】

① 월 5만원, 10만원 중 선택하여 본인 저축 (매월 20일)

⇓

② 근로소득장려금 지급 및 적립 (시군구)
(지급 당월 생계급여 산정 기준 소득 및 당해년도 최저생계비 기준)

⇓

③ 민간 자금 등 매칭금 지원 (중앙자활센터)

⇓

④ 3년간 지원 및 적립 후 탈수급시 적립금 전액 지급

* 국민기초생활보장법 시행규칙 제4조(재산의 소득환산액)에 따라 적립기간(3년)간 계좌에 입금된 금액은 소득환산액에서 제외. 단, 총 사업기간 경과 후에는 총 적립금을 재산의 소득환산액에 포함

2 근로소득장려금 생성

근로소득장려금 = 【 가구 총 소득 - (최저생계비 × 0.6) 】 × 1.05 (장려금률)

① 근로소득장려금 산정시 소득은 **신청시의 소득기준을 적용하여 해당 항목의 소득을 산출할 것**

ex> **일하는 수급자** : 근로+사업소득
자활특례자 : 근로+사업+자활인건비+자활공동체 참여소득-실비
* 추정소득 제외('10년 가입자는 '11.4월부터 제외)

② **장려급율 1.05** : 소득 증가 시 현금급여 감소분 보다 근로소득장려금이 많아지는 체계 구축으로, 근로소득 과소신고 및 근로의욕 저하 해결

ex> **소득 10만원 증가**시, 생계급여 10만원 감소 but **근로소득장려금 10.5만원 증가**

③ **산정 당월 생계급여 산정시** 소득 및 최저생계비를 기준으로 하며, 실제 적립시에는 관리서식에 따라 **백원 단위에서 반올림**하여 계산 및 적립
(단, **백원 단위 근로소득장려금 생성**시 천원으로 지급할 것)

ex> 근로소득장려금 12,240원 생성 → **(반올림시) 12,000원**
근로소득장려금 240원 생성 → **(반올림시) 1,000원**

④ **통장개설 후 첫 근로소득장려금 입금시** 소득, 가구원수 변동 등에 따른 근로소득장려금 반영은 **해당 월 생계급여 산정 기준**에 따를 것

⑤ **최대근로소득장려금** : 적립중 소득이 최저생계비를 넘은 경우 근로소득장려금은 해당가구의 **최저생계비를 기준**으로 산정

- 대상특성(수급자, 특례자 등)에 관계없이 모두 동일하게 해당 가구의 최저생계비가 최대 근로소득장려금 생성 기준. 즉, **1·2인 가구도 상한은 3인 가구 최저생계비를 기준으로 적용**되지만, **근로소득장려금은 해당 가구의 최저생계비를 기준**으로 **산정**됨

ex> 1인 가구 최대 근로소득장려금 : 【 (53만원-(53만원×0.6) 】 ×1.05 = 22만원
3인 가구 최대 근로소득장려금 : 【 (117만원-(117만원×0.6) 】 ×1.05 = 49만원

3 민간 매칭금 지원

○ **매칭금** : 본인저축액(5만원 혹은 10만원)에 민간재원 1:1 매칭 지원

* 지자체 재정상황에 따라 자활기금 및 지방비 통한 **추가 매칭 가능**

4 지원내역(2011년 최저생계비 기준, 예시)

< 지원예정 금액 >		
① 평균 지원액	3인 가구 (월소득 95만원)	본인저축 10 + 월 근로소득장려금 25 + 매칭금 10 = 월 45만원 ⇒ 3년간 약 1,700만원 (이자 4.7%)
	4인 가구 (월소득 115만원)	본인저축 10 + 월 근로소득장려금 30 + 매칭금 10 = 월 50만원 ⇒ 3년간 약 1,900만원 (이자 4.7%)
② 최대 지원액	3인 가구	본인저축 10 + 월 근로소득장려금 49 + 매칭금 10 = 월 69만원 ⇒ 3년간 약 2,600만원 (이자 4.7%)
	4인 가구	본인저축 10 + 월 근로소득장려금 60 + 매칭금 10 = 월 80만원 ⇒ 3년간 약 3,000만원 (이자 4.7%)

수 근로소득장려금 적립 및 지급시 요건

① 적립기간 중 가구의 **근로소득**이 **사전 중지 신청없이 일정기간 연속**(상시근로자 3개월, 임시·일용직 6개월) **대상기준에 미달**하거나 **연속 3회 이상 미납시 중도해지**

- **사회복지통합관리망에 반영된 소득** 활용(시설수급자도 사통망상 소득 활용. 별도소득확인 절차 불필요)
- **소득이 대상기준에 미달하는 동안은 근로소득장려금·매칭금** 미지급. 단, 본인의사에 따라 저축 유지는 가능
- **탈수급 이전 중도 해지시 본인적립금 및 이자가 지급**되며, 적립된 근로소득장려금 및 매칭액 미지급. **단, 탈수급 후 중도해지시 적립된 금액 전액 (근로소득장려금+본인저축+매칭금+이자) 지급 후 해지**
- **(중지)** 실직, 본인 및 부양가족의 질병·사고 등 부득이한 사유가 있는 경우에 한하여, 최대 6개월간 적립 중지 신청가능 (사전신청, 중지기간 중 근로소득장려금 및 매칭액 미지원). 단, 적립 중지는 3회에 한하여 인정.
  자활사업 참여자의 경우, 신청당시는 자활장려금 지급 대상이 아니었으나, 사업 진행 도중 자활장려금 수령 대상이 된 경우, 그 달부터 적립 중지 신청 규정을 동일하게 적용할 것.

* 사전신청에 따른 6개월 적립 중지 기간은 상시, 임시, 일용직 여부에 관계없이 동일하게 적용

② 적립기간 중 **탈수급시 사업대상 유지는 가능**하며, 소득(소득인정액 아님. 자격요건상 근로/사업 소득)**이 최저생계비를 초과한 후**부터는 최대장려금 지급

▶ 단, **3개월 평균** 소득상한선* 초과시 그때까지 적립된 금액이 모두 지급되고 사업 종료(자활 및 의료, 교육급여 특례가구 등 모두 동일기준 적용)

* 1·2·3인 가구는 근로/사업 소득이 3인 가구의 최저생계비 150%(약 167만원), 4인 가구 이상은 해당 가구의 최저생계비 150%

▶ **희망리본프로젝트 사업 대상자의 경우, 소득 상한에 관계없이 3년간 적립 가능**

* **탈수급 후** 근로소득장려금 생성 및 자격확인을 위해 시군구는 급여명세서(직장 가입자), 소득신고서(임시·일용·자영업자)를 **3개월에 1회(15일까지) 제출**받아 확인. 소득신고서는 '2011년 사회복지 통합업무안내 별지 제1호의2서식' 준용

- 적립기간 중 **타 시도로 거주지를 이전**하는 경우

▶ **지자체**는 개인주소 이전 등으로 계좌변경 필요시, 금융기관 및 변경 지자체에 내용 **통보**

[해지 사유 및 금리 적용 현황]

구분	지급사유	본인적립금·근로소득장려금·매칭금 지급관련	금리적용
만기해지	○ 3년 만기 후 탈수급 시	○ 전액지급 (본인적립액+근로소득장려금+매칭액)	○ 최초 약정이율 4.7% (만기 1개월 후까지 적용)
중도해지	○ 지자체 요청시 <중도해지 사유> · 근로소득 일정기간 미달 · 연속 3회 이상 미납시 · 본인 사망시 · 압류, 가압류* · 본인 요청시	○ 본인적립금 및 이자만 지급 ○ 근로소득장려금 ·매칭금은 국고환수	○ 해당기간별 중도해지이율 * 1개월 미만 0.2% 1개월~3개월 미만 0.5% 3개월~1년 미만 1.0% 1년 이상 2.0%
특별중도해지	○ 지자체 요청시 - 소득인정액 100% 초과시 (탈수급시)	○ 전액지급 (본인적립액+근로소득장려금+매칭액)	○ 최초 약정이율 4.7%

* 압류 및 가압류시 은행에서 지자체로 통보. 이 때 지자체는 압류·가압류 현황을 대상자에게 통보 후 압류 해지가 어려울 것으로 판단되는 경우 중도해지 요청

5. 적립금 및 이행급여 지원

1 적립금 지원

○ 3년간 지원 후 **탈수급 시(소득인정액이 최저생계비 100%를 넘은 경우) 적립금 전액 지급.** 단, 소득 등이 **탈수급 조건에는 해당되지 않지만, 수급권 포기시**에도 **적립금 전액 지급 가능**

- 3년 후 탈수급 조건을 충족하지 못한 경우에도 **3개월 유예기간**을 두고 **3개월 후 탈수급시 적립금 지급**

  ▶ 탈수급 못했을 경우에도, **3년간 성실하게 저축한 대상자**에 대해서는 **그간 적립된 본인저축액 및 확정금리 4.7% 지급**

- 적립 목적외 타용도로 사용하는 것을 막기 위해 인출시 **지자체는 사용계획서와 사용관계 증빙서류 제출 및 승인**을 받도록 함(사용관계 증빙서류는 상황에 따라 생략 가능)

  * 주택구입·임대, 본인·자녀의 고등교육·기술훈련, 사업의 창업·운영자금, 그 밖의 자활자립에 필요한 용도로 활용(국민기초생활보장법 시행령 제21조의2)

2 이행급여 지원

○ '11년부터 희망키움통장을 통해 탈수급한 가구에 대해 2년간 의료 및 교육급여 특례제공

- 희망키움통장 가입자가 근로, 사업 소득 등이 증가하여 소득인정액이 최저 생계비를 초과하여 급여가 중지되는 가구 중 소득인정액이 150%미만인 가구 지원(세부내용 "2011년 국민기초생활보장사업안내" 참고)

6. 지원절차

【1 단계】 지원신청 (읍면동 주민센터)

○ 지원자는 주민센터를 방문하여 **i)지원신청서[서식 1], ii)적립 및 사용계획서 [서식 2]** 제출

- 대상이 되는 가구의 주소득원 혹은 세대주 중 취업자가 신청

- 신용불량자의 경우 통장개설 후 압류·가압류 등 우려가 있으니, 되도록 가구원* 중 신용불량자가 아닌 자가 신청하도록 권장(신용불량자도 신청은 가능함)

  * 기초생활보장제도상 보장가구에 포함되는 자

○ 지역자활센터에 사례관리자가 있는 경우, 사례관리자가 신청을 받아 읍면동으로 전달 가능

【2 단계】 신청자 자격조사 (시군구)

○ 시군구 통합조사관리팀은 신청자 소득내역을 사업팀에서 볼 수 있도록 협조

【3 단계】 결과통보 (시군구→읍면동→대상자)

○ 신청인 앞 결과 통보 및 신청한 주민센터로 안내(결과 통보는 신청 후 2주 내)

  * 매월 10일까지 전월 및 당월 신청자 중 대상확정 및 등록 (이후 신청자는 다음달로 이월)

【4 단계】 신규 계좌개설 (읍면동·은행 전담영업점, 시군구))

○ 읍면동에서는 '저축동의서'(첨부 서식4)를 받고 통장개설 가능한 은행 혹은 지자체(시군구)로 대상자 안내

  * 통장개설은 시군구 내 하나은행 전담 영업점 처리를 원칙으로 하되, 영업점이 미입점된 시군구는 인근 영업점 협조를 얻어 시군구 처리

  ** 시군구 내 **하나은행이 2곳 이상** 있는 경우 **특정 지점만 통장개설이 가능**하니 읍면동은 대상자 착오가 없도록 통장 개설이 가능한 영업점을 정확히 안내 바람
  (시군구는 읍면동으로 전담 영업점 및 연락처를 통지하여 읍면동에서 통장 개설 가능한 영업점을 안내할 수 있도록 협조)

【5 단계】 본인저축

○ 본인 저축입금은 매월 20일 자동이체 원칙. 부득이한 경우 계좌이체 실시

  * 사례관리자 및 지자체는 매달 저축을 위해 적립금 지급일 전 대상자 독려

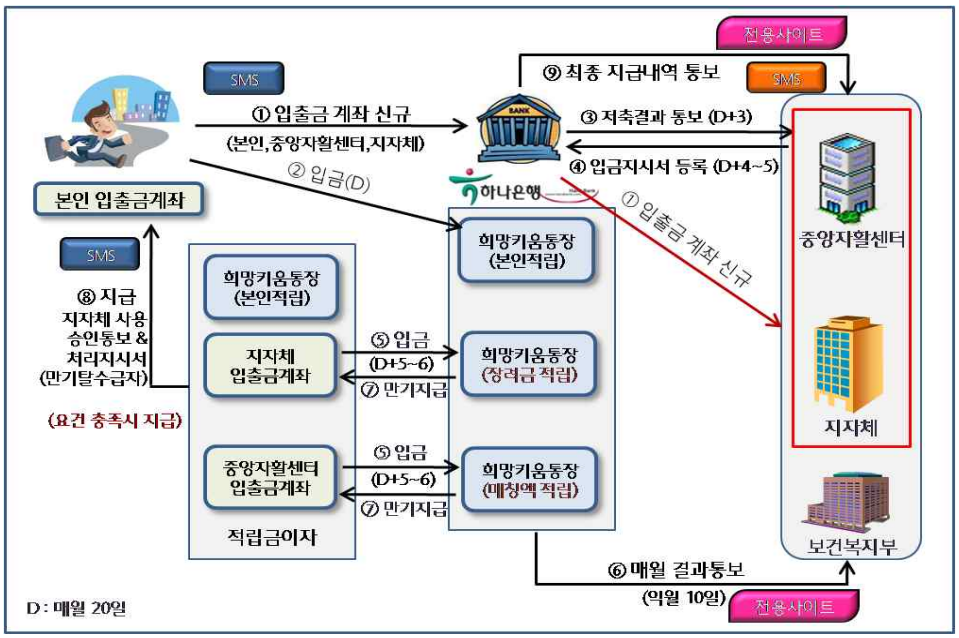
○ 근로소득장려금 입금(매월 23일~) 및 본인저축에 대한 매칭금(익월 초) 지원

【6 단계】 사례관리 (읍면동·지역자활센터)

○ 대상가구 수요에 따른 복지서비스 및 교육훈련 연계 지원

7. 계좌운영 흐름도

1 계좌운영 전체 흐름도



① **출금계좌(본인 입출금계좌, 매칭액 출금계좌, 근로소득장려금 출금계좌) 개설 지원**

- 지자체가 최종 확정한 대상자의 입출금 계좌 신규 개설

② 본인 **희망키움통장 적립 예금 계좌신규 및 입금**(매월 20일, 월 5만원/10 만원)

③ 은행은 **저축결과**를 **지자체 및 중앙자활센터에 통보**(저축일 + 1~2일)

- 희망키움통장 관리시스템에 관련자료 제공 및 지자체, 중앙자활센터 담당자 SMS 통보

④ **중앙자활센터**는 본인적립금에 대한 **1:1 매칭액**을, **지자체**는 당월 근로소득 근로소득장려금을 **장려금 계좌에 입금요청**(저축결과 통보일 + 1~2일)

* 당월 생계급여 산정 소득 기준으로 산출

⑤ **은행**은 대상자 및 금액을 확인하고 매칭액 출금계좌 및 장려금 출금계좌에서 총액을 출금하여 **매칭액 및 장려금 계좌에 입금**(저축결과 통보일 + 2~3일)

⑥ **은행은 매월 특정일**(익월10일 이내)에 전월 말일 기준으로 대상자와 복지부, 지자체, 중앙자활센터에 **계좌정보 제공**

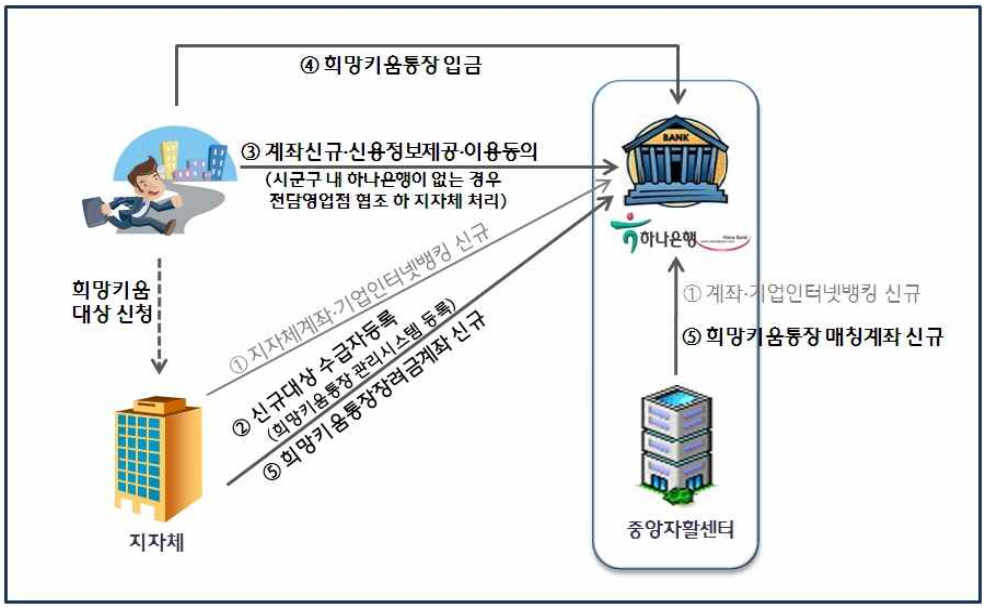
- 대상자 통보 : 당월 및 누적예금액, 매칭액 및 근로소득장려금에 대한 합계 예금액 등
- 매월 SMS 통보, 본인 적립계좌 통장인자, 희망키움통장 관리시스템에서 확인 가능
- 복지부/지자체/중앙자활센터 통보 : 개인별 당월 및 누적예금액, 매칭액 및 총예금액 등

⑦ 매칭액/장려금 **적립계좌 만기시,** 지급지시에 의거 매칭액 출금계좌 또는 장려금 출금 계좌로 **자동입금**

⑧ **만기 및 탈수급시,** 본인의 희망키움통장 적립금, 매칭액 및 근로소득장려금 적립금에서 해당 금액 인출하여 지급(**은행**은 시·군·구청장의 **사용승인 내역을 통보 받은 후** 최종 확인하고 지급)

⑨ 은행은 익월 초 자금지급에 대한 내역을 취합하여 복지부, 지자체, 중앙자활센터에 통보

2 계좌 개설 등 업무



① 희망키움통장 지원 대상자가 확정되면 **지자체와 중앙자활센터**는 하나은행(지점)에 **매칭액/ 근로소득장려금 입금에 필요한 계좌개설 및 인터넷뱅킹을 신청**

- 하나은행 영업점 전담직원 지자체 방문 접수

② 지자체는 희망키움통장 관리시스템을 통해 대상자 등록(매달 10일 까지 전월 및 당월 모집된 대상자 등록)

③ 전담 영업점(시군구 내 하나은행이 있는 경우) 및 시군구 통해 신규 통장 개설

- 희망키움통장 신규, 적립금 자동이체, 만기/중도해지자금 입금 시 필요한 **입출금계좌개설**

  i) **<시군구 내 하나은행이 있는 경우>** 특정 전담영업점에서만 통장개설 가능. 대상자 착오 없도록 읍면동 안내 필요

  ii) **<시군구 내 하나은행이 없는 경우>** 전담 영업점의 협조하에 시군구 처리* **접수자가 10인 이상인 경우** 지자체 담당자와 전담영업점간 협의하에 은행 직원이 일시를 정해 지자체에 지원나가 직접 접수 가능(예> 5월 19일 09:00～12:00).
  은행직원이 아닌 지자체 담당자가 접수 받을 경우 대상자의 은행거래신청서, 개인 신용정보 제공·이용 동의서 및 위임장 수령(수급자 내방전 인감증명서 1부, 인감도장, 신분증 지참 안내)

④ 수급자의 **희망키움통장 신규 입금**(5만원/10만원)

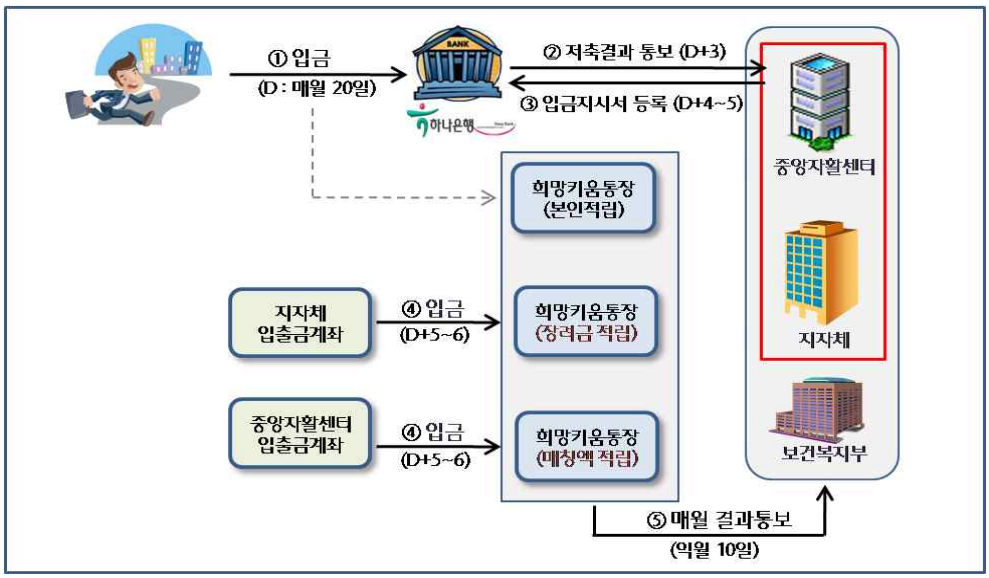
⑤ 지자체 및 중앙자활센터는 희망키움통장 관리시스템을 통해 근로소득장려금/매칭액 적립 계좌 개설요청 등록(신규 지시)

- 적립계좌는 탈수급 요건 미충족인 경우를 대비해 지자체 및 중앙자활센터 명의로 하며, 대상자명이 부기됨

  ex) 송파구청(홍길동), 송파구청(김철수)…

- 적립식 계좌는 별도의 통장을 발행하지 않고, 하나은행의 희망키움통장 관리 시스템에서 자동 관리됨

3 저축결과 통보 및 적립금 입금 업무



① 매월 20일까지 수급자가 희망키움통장에 적립금을 입금

② 은행은 대상자 저축일로부터 3일 이내 희망키움통장 관리시스템를 통해 입금 현황 등 관련 자료 제공

- **관련자료 업로드 완료 후, 지자체 및 중앙자활센터 담당자에게 SMS가 발송되어 유관 기관의 효율적 업무수행을 지원, 매칭액 및 근로소득장려금 적립이 적시에 이뤄지도록 함**

③ 제공된 입금 예정 명세를 근거로 **중앙자활센터**는 본인 적립금에 대한 **1:1 매칭액을, 지자체는** 당월 근로소득기준으로 산출한 **근로소득장려금을 확정**하여 저축결과 통보후 1~2일 이내 **입출금 계좌에 입금 후,** 인터넷뱅킹을 통해 **매칭액/근로소득장려금 입금 지시서를 등록**

- **인터넷 등록으로 입금요청 서류 제출에 갈음**

④ 은행은 대상자 및 금액을 확인하고 매칭액 및 근로소득장려금 출금계좌로부터 총액을 출금하여 저축결과 통보 후 2~3일 이내 매칭액 및 근로소득장려금 적립계좌(희망키움통장)에 입금**(적립계좌는 적립기간 중 출금제한)**

⑤ 은행은 익월 10일 이내 전월말 기준으로 매칭액 및 근로소득장려금 처리결과를 확인하고 희망키움통장 관리시스템을 통해 보건복지부, 지자체, 중앙자활센터에

계좌정보를 제공하며, **지자체 및 중앙자활센터**는 처리결과를 근거로 **정확한 입금여부 점검**

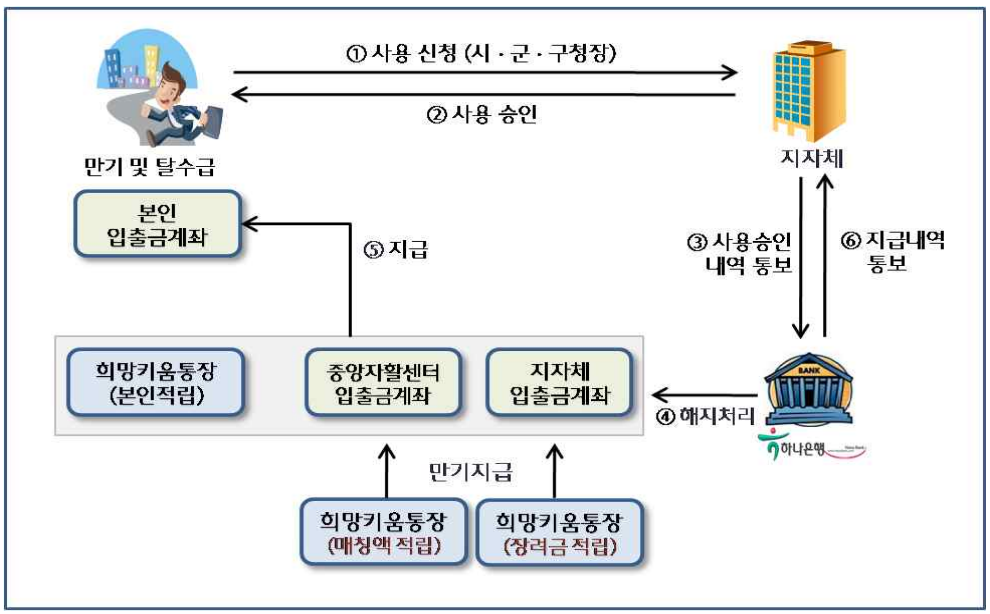
- **매월 매칭액 및 근로소득장려금 미납 내역현황을 관리시스템 내 별도 구축하여 누락을 방지**
- 보건복지부/지자체/중앙자활센터 통보 내용 : 개인별 당월 및 누적 예금액, 매칭액 및 총예금액 등

  * 은행은 본인이 지원받고 있는 금액을 상시 확인하고 **희망키움통장 적립을 독려 할 수 있도록 다양한 방법을 통해 안내**

  · 개인(대상자) 희망키움통장에 지원금(매칭액 및 근로소득장려금)현황 인자, 매월 SMS 통보등 적립현황 제공 등

  · 통보 내용 : 당월 및 누적예금액, 매칭액 및 근로소득장려금에 대한 합계 예금액 등

4 계좌 해지 등 적립금 지급 업무



① 대상자는 적립금 사용용도에 맞는 증빙서류 갖추어 해당 시·군·구청장 제출

② 시·군·구청장은 지급 사유 검토 후 승인여부결정

③ 시·군·구는 은행에 사용승인 내역 통보

④ 은행은 사용승인내역(본인적립+매칭액+근로소득장려금+이자) 최종 확인 후 본인이 적립한 희망키움통장을 해지처리

- 매칭액/근로소득장려금이 적립된 **희망키움통장의 원리금은 각 입출금계좌로 만기지급**

⑤ 각 계좌에서 지급금액을 인출하여 대상자의 지정된 본인 입출금 계좌로 지급

⑥ 은행은 익월 초 자금지급에 대한 내역 취합 후 복지부, 지자체, 중앙자활센터에 통보

수 적립기간 수시 입출금 제한 및 중도해지 업무

○ **적립기간 수시 입출금 제한 중도해지 업무**

① 적립기간 중 각 계좌(본인적립금, 매칭액/근로소득장려금) 중도 해지 불가, 각 계좌 신규와 동시에 **해당 계좌 지급정지 등록**

② 단, **은행**은 지자체에서 중도해지 또는 만기 및 탈수급에 의한 승인 통지를 받은 후 **지급정지 등록을 해제하여 지급처리 가능**

- 영업점에서 해당 지급정지를 해제하여 지급할 수 없도록 시스템 제한

○ **중도해지 / 적립중지 신청 업무**

① **중도 해지시** 본인적립금 및 이자를 지급하며 적립된 매칭액 및 근로소득장려금은 미지급

② 단, 실직·사망 및 질병 등 부득이한 사유가 있는 경우 **최대 6개월 / 3회 적립중지 신청이 가능**하며, 이 경우 지자체 중지 승인 통지시(지자체 담당자가 희망키움통장 관리시스템에 등록)하면 은행의 관리시스템에 자동 반영되어 회차 관리 수행

6 대상자의 전출입 처리 업무

○ **대상자 전출시 처리 절차**

① 전출 지자체(시·군·구)는 매월 희망키움통장의 전출 현황을 파악

② 인터넷뱅킹을 통한 전출 등록을 통해 전입지자체에 통지(매월 15일까지)

○ **전입시 처리 절차**

① **전입 지자체 담당자**는 전출 지자체 담당자로부터 전입사실을 통보 받으면, 대상자 전입사실을 확인하고, **전입신청 등록 완료**

② 변동된 대상자를 포함하여 해당월 지자체가 입금해야 할 근로소득장려금을 파악하고, **근로소득장려금 입금지시서를 희망키움통장 관리시스템에 등록**

- 전출입 발생시, 희망키움통장 관리시스템은 지자체 담당공무원이 쉽게 해당 사실을 인지할 수 있도록 **SMS 발송,** 누락되는 근로소득장려금이 없도록 관리 지원

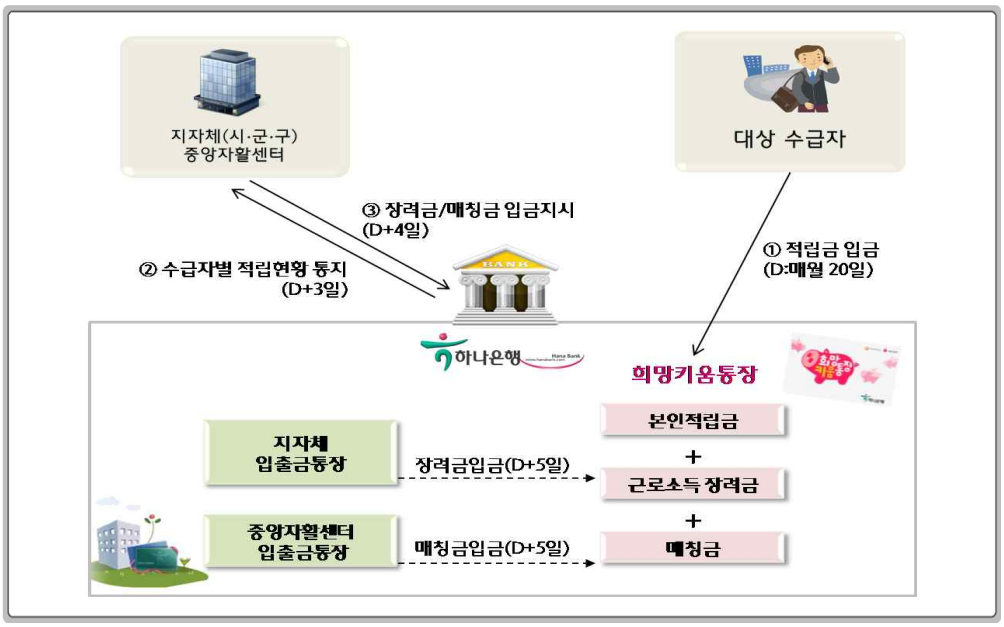
○ **전·출입 시 근로소득장려금 처리 절차**

① 대상자 전·출입시, **전출등록 전(前)월 입금분**까지 전출 지자체에서 근로소득장려금 입금

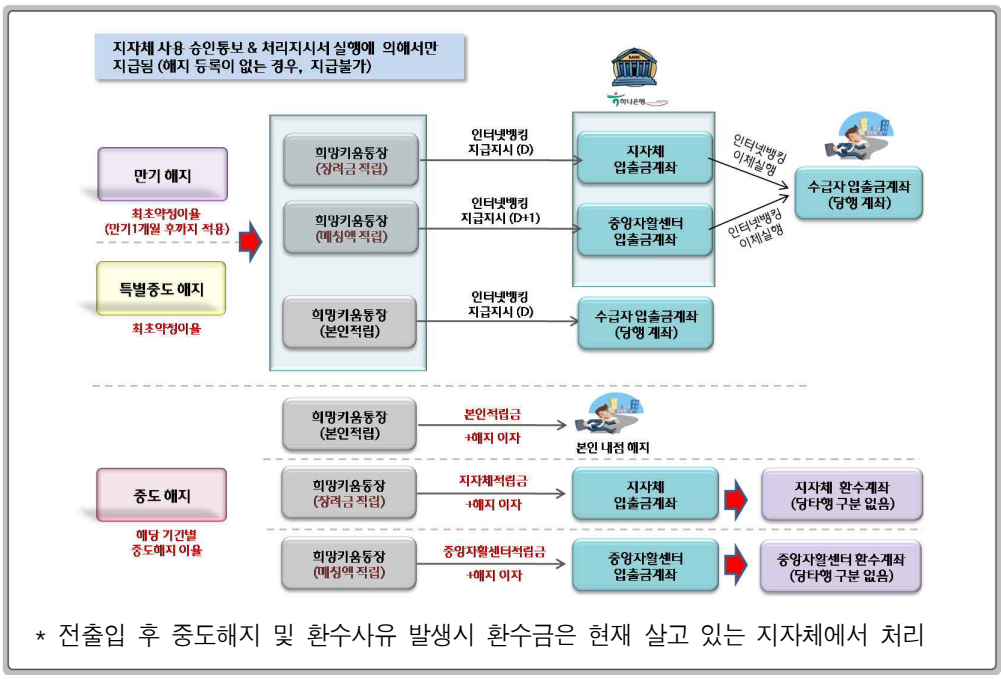
② 희망키움통장 관리시스템의 **근로소득장려금 입금예정명세**에 **전출입 관련 내용**이 **매월 20일까지 자동 반영**되므로, 해당 지자체 보고서에 나타나는 대상자와 전출입 일자 확인 가능

- **근로소득장려금 지급 지자체의 결정**은 대상자의 실제 주소 이전일이 아닌 전입 지자체에서 희망키움통장 관리시스템을 통해 '전입신청 등록을 완료한 날'을 기준으로 판단(전입 등록전까지는 전출 지자체에서 근로소득장려금 지급)

7 매월 입금 Flow



8 해지 종류별 처리 Flow



* 전출입 후 중도해지 및 환수사유 발생시 환수금은 현재 살고 있는 지자체에서 처리

[서식 1]

【희망키움통장 참여 신청서】

신청인	성 명		주민등록번호	-	세대주와 관계		전화번호	
	주 소						휴대전화	
							전자우편	
	직 업		근무지 및 주소					
	비상연락	관계		성명		연락처		

가족상황	세대주와 관계	성명	주민등록번호	동거여부 (O, X)	건강상태 (장애/질병)	취업상태	전화번호 (집/직장)

가구경제생활	가구총소득	원(근로, 사업소득 포함)
	거주형태	□ 자가(시가 : 원) □ 월세(보증금 : 원/월세 : 원) □ 전세(보증금 : 원) □ 임대주택(보증금 : 원/월세 : 원) □ 무상거주( ) □ 기타(
	부동산 등	원
	금융자산 등	원
	부채상황	원

위와 같이 신청합니다.

2011 년 월 일

신청인 : (인)

※ 신청자 본인의 서명 또는 도장 날인 필

귀하 (OO시)

1. 가구에 취업자 1인 이상일 경우 세대주 혹은 주소득자 1인이 신청 할 것
2. 위 기재사실 및 제출서류에 허위가 있을 경우 선정이 취소될 수 있음
3. 제출한 서류는 선정 여부와 관계없이 일체 반환되지 않음
4. 신청자는 추후 지자체와 연락관계를 가지며, 선정 후 신용교육 등 정해진 프로그램에 의무적으로 참석하셔야 합니다. 불참시 불이익이 발생할 수도 있습니다.

[서식 2]

【희망키움통장 적립 및 사용 계획서】

사업 요약	1. 신청동기 * 가구특성, 현직장 근무경력, 지역자활센터를 통해 안내받았다면 안내받은 지역자활센터 명 등 적시
	2. 저축액 마련계획 (10만원 내에서 가능한 본인저축액 선택하여 적시)
	3. 저축액 사용계획 * 저축목적은 주택구입·임대, 본인·자녀의 고등교육·기술훈련, 사업의 창업·운영자금 등 자립·자활 목적으로만 사용 가능
	4. 향후 자립·자활계획

[서식 3]

저축 동의서

□ 동의

○ 나는 희망키움통장 적립금을 자산형성을 위한 목적으로만 사용할 것입니다.
○ 나는 목적으로 설정한 적립수준을 달성하기 전까지는 매달 저축할 것입니다.
○ 매칭된 돈은 목적으로 한 적립수준이 도달할 때에만 철회할 수 있습니다.
○ 적립금은 오로지 저축의 목적을 달성하는 것에만 사용할 것입니다.
○ 나는 1:1의 매칭비율에 동의합니다.

□ 조건

○ 적립되지 않은 계좌는 폐쇄하는 것에 대해 이해합니다.
○ 만약 저축목적을 달성하기 전에 프로그램에서 탈락할 경우 적립된 금액에 대해서는 소유권이 없다는 것에 대해 이해합니다.
○ 만약 프로그램 종료시까지 탈수급하지 못할 경우, 적립된 금액의 일부만이 지급된다는 것을 이해합니다.
○ 지자체는 상담, 경제적인 정보, 자산관리 정보, 프로그램 훈련 및 교육을 제공할 것입니다.
○ 계좌관리은행은 매달 정기적으로 당신의 계좌의 적립금 상황에 대해 안내할 것입니다.

□ 계약

○ 나는 다음의 내용에 대해 동의합니다.

월별 저축액	저축기간
_____원	_____월

○ 나는 위의 계약조건들이 지켜지지 않을 경우 모든 동의가 효력이 상실하고, 지자체 담당자에 의해 새로운 동의서를 작성해야 하는 것에 동의합니다.

희망키움통장 참여자 (인) 일자 년 월 일

○○○ 시군구청장 귀하

[서식 4]

적립금 지급 요구서

※ 적립금은 오로지 프로그램 참여 전에 자가구입, 교육 및 직업훈련, 소규모 사업 창업 등 사전에 승인 받은 범위 내에서만 사용이 가능합니다.

- 참여자 성명 : 년 월 일
- 전화번호 : 은행 :
- E-mail :
- 장려금 총액 : 원
- 본인저축액 총액 : 원
- 매칭금액 총액 : 원
- Total 자산 : 원
- 지출하고자 하는 내역

내역	설명	규모/수량/기간	가격

- 지급은행 :

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

※ 신청자 본인의 서명 또는 도장 날인 필

* 위 기재사실 및 제출서류에 허위가 있을 경우 적립금 지급이 취소될 수 있습니다.

귀하 (OO시)

[서식 5]

희망키움통장 철회 신청서

- 성　　명 :
- 주민등록번호 :
- 은행계좌번호 :
- 주　　소 :
- 전 화 번 호 :

나는 _____ 사유로 희망키움통장을 철회하고자 합니다.

- 사유 예시> 의료비 지출, 이전 주택의 강제퇴거 및 점포의 폐업으로 인한 주거비 지출, 생활비 지출 등

위와 같이 신청합니다.

년　　월　　일

신청인 :　　(인)

※ 신청자 본인의 서명 또는 도장 날인 필

귀하 (OO시)

[서식 6]

희망키움통장 철회 허가서

(이 허가서는 철회금액을 수령하기 위해 은행에 반드시 제출해야 합니다.)

날짜 : _____년 _____월 _____일

수신 : _____은행 지점장

_____ 지점장 귀하

희망키움통장 계좌(계좌번호 : _____)에 대한 철회를 허락/ 적립금을 지불해주시기 바랍니다.

이와 관련해서 질문이 있으시면 아래의 연락처로 연락주시기 바랍니다.

감사합니다.

_____시·군·구 희망키움통장 담당자(Tel :)

_____(인)

[서식 7]

희망키움통장 적립 중지 신청서

- 성　　명 :
- 주민등록번호 :
- 은행계좌번호 :
- 주　　소 :
- 전 화 번 호 :

나는 _____사유로 희망키움통장을 ____ 개월간 중지하고자 합니다.

- 사유 예시> 의료비 지출, 이전 주택의 강제퇴거 및 점포의 폐업으로 인한 주거비 지출, 생활비 지출 등

위와 같이 신청합니다.

년　　월　　일

신청인 :　　(인)

※ 신청자 본인의 서명 또는 도장 날인 필

귀하 (OO시)

2011
자활사업안내

제4장 자활사업 지원체계

Ⅰ ▸ 지역자활센터

Ⅱ ▸ 광역자활센터

Ⅲ ▸ 중앙자활센터

Ⅳ ▸ 자활기관협의체

Ⅰ 지역자활센터

○ 국민기초생활 보장법 제16조
○ 국민기초생활 보장법 시행령 제22조
○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제27조~30조

1. 목적 및 추진경과

1 목 적

○ 근로능력 있는 저소득층에게 집중적·체계적인 자활지원서비스를 제공함으로써 자활의욕 고취 및 자립능력 향상을 지원

○ 기초수급자 및 차상위계층의 자활 촉진에 필요한 사업을 수행하는 핵심 인프라로서의 역할을 수행토록 함

2 현황·추진경과

○ 기초자치단체인 시·군·구에 1개소씩 설치를 목표로 '11.1월 현재 247개 기관을 지정·운영 중임

○ 추진경과

- 1996년 시범사업 실시이후 2000년까지 70개소 지정·운영
- 2001년 내실있는 자활사업 추진여건 조성을 위해 169개 기관으로 확대
- 2002년 30개소 추가 지정하였으나, 7개 기관은 지정취소 또는 반납
- 2003년 지역자활센터 미지정 지역에 17개 자활센터 추가 지정
- 2004년 지역자활센터가 미지정된 지역을 중심으로 지역자활센터 33개소 신규지정
- '10.12.27 지역자활센터 5개소 신규 지정('11년부터 운영)

※ 지역자활센터 미설치 지역 : 서울 서초구 등 17개 시·군·구

○ ’06.12.28 국민기초생활보장법 개정으로 “지역자활센터”로 명칭 변경

[지역자활센터 지정 추진경과]

구 분(연도)	1996	2000	2001	2002	2003	2004	2011
총 계(개소)	5	70	169	192	209	242	247
지 정(개소)	5(시범사업)	50	99	30	17	33	5
취 소 · 반 납				7(취소 4)			

2. 지역자활센터의 지정, 변경 및 지정취소

1 지역자활센터의 지정

(1) 지정대상

○ 지역사회복지사업 및 자활지원사업의 수행능력과 경험 등이 있는 사회복지법인 등 비영리법인과 단체

※ 사회복지법인 등 비영리법인이 없거나 자활사업 수행능력이 어렵다고 판단되는 지역의 경우, 지방자치단체에서 지역자활센터 직접 신청(운영) 가능

(2) 지정시 고려사항

○ 신청인의 지역사회 복지사업 및 자활지원사업의 수행능력 및 경험 등

○ 사업계획서의 타당성 여부

○ 지역자활센터의 지역간 균형 배치

○ 신청인 소재지의 자활지원 수요 및 저소득층 밀집 정도

○ 기타 신청인의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장 및 시·도지사의 의견 등

(3) 지정 신청 ·절차

1) 지정신청

○ 지역자활센터로 지정을 받고자 하는 자는 다음 서류를 첨부하여 관할 시장·군수·구청장 및 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 신청

○ 지역자활센터를 설치하고자 하는 각 시·도 및 시·군·구는 관할지역에 다수의 신청인(법인 등)이 있을 경우 자체심사 등을 통하여 최종 하나의 신청인(법인 등)을 선정한 후 지정 신청

○ 첨부서류

- 지역자활센터 지정 신청서[자활서식 9]
- 법인인 경우 법인등기부등본 및 정관 사본, 단체인 경우 회칙·규약 등(사본)
- 사업계획서

※ 사업계획서에는 다음의 내용이 포함되어야 함

① 지역특성 및 지역자활센터 설치의 필요성

② 지역자활센터의 운영 목표

③ 신청자(기관) 관련사항 : 고유목적사업내용 및 수행실적, 운영책임자 및 실무수행 인력의 경력, 창업 및 자활지원사업 수행경험, 지역사회 공공·민간기관과의 연계 관련 실적

④ 지역자활센터 운영계획 : 실시예정 사업내용, 직원채용 및 시설 확보계획, 지역자활센터 사업의 시행·정착을 위한 단계별 계획, 지역사회 다른 자원과의 연계계획

⑤ 사업별 세부계획 : 사업실시배경(지역사회 조사결과 등), 사업내용, 사업별 예상매출액 및 수익금과 공동체 발전가능성에 대한 진단, 지역자활센터의 역할, 일감 또는 판매처 확보계획, 기대효과 등

⑥ 예산안(세부 사업별 예산 포함)

⑦ 다른 기관의 지원에 의하여 수행하고 있는 복지·자활관련 사업이 있는 경우 그 내용 및 예산

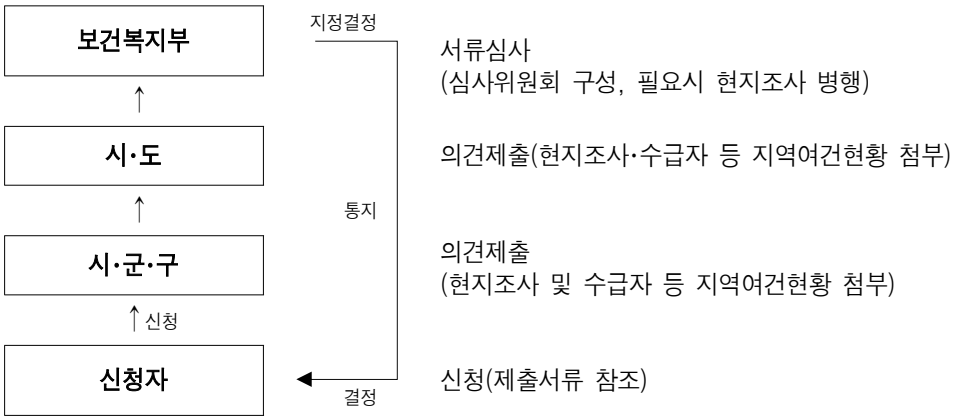
○ 자치단체에서 제출할 자료

① 최근 3년간 전체 주민수 현황, 기초수급자수 현황, 조건부수급자 수 현황

② 지역자활센터가 있는 지역에서 추가 신청하는 경우

· 자활사업 참여자 수 현황

2) 지정절차



2 지역자활센터의 주요 변경사항 발생시 조치사항

(1) 신청 법인 등(비영리법인, 단체)의 변경시 조치사항

○ 지역자활센터는 양도·양수할 수 없으므로 지정취소가 원칙

○ 다만, 관할 시·군·구청장이 자활사업 참여자의 자활촉진 목적 달성을 위하여 당해 지역자활센터 운영의 연속성 및 동질성이 유지되어야 한다고 판단하여 운영주체를 변경하고자 할 경우 아래의 절차를 진행하기 이전에 반드시 보건복지부에 사전 협의 후 추진

○ 변경지정 처리절차

1) 시·군·구청장은 아래의 서류를 첨부하여 시·도지사를 경유하여 보건복지부 장관에게 변경지정 신청(이 경우 지자체에서 직접신청 가능)

- 당해 지역자활센터 운영이 참여수급자의 자활 촉진 목적달성을 위하여 연속성 및 동질성이 유지되어야 한다고 판단한 시·군·구 검토의견서 및 관련증빙서류(지정서 반납 및 반납사유서, 기타 관련서류)

- 당해 지역자활센터를 인수 운영할 적임자를 선정하게 된 경과보고서와 적임자라고 판단한 조사 의견서(신임 센터장 이력서 포함) 및 관련 증빙서류

※ 적임자 판단에 포함할 내용 : 지역자활센터운영에 관한 의지, 경력, 수행능력, 사명감, 운영책임 가능성, 목적 달성 가능성, 기타

- 지역자활센터 신규지정 신청에 준하는 제출서류 : 지역자활센터 지정신청서, 법인등기부등본, 정관사본, 사업계획서, 선정공고 관련 서류 일체 등

2) 시·도지사는 시·군·구청장의 신청서류를 검토하고 변경지정에 관한 의견서를 첨부하여 보건복지부 장관에게 신청

3) 보건복지부 장관은 관련서류 및 지방자치단체장의 의견서를 고려하여 변경지정 여부 결정

○ 단, 신청기관의 법인화, 운영법인 등의 명칭변경 등에 관한 사항에 대하여는 시·도지사가 변경사항 관련 서류 및 시·군·구청장의 의견을 고려하여 변경승인 여부를 결정(승인여부 결정시 보건복지부장관에게 보고)하고, 시·군·구에 즉시 통보

(2) 지역자활센터장의 변경시 조치사항

○ 운영 법인 또는 단체가 지역자활센터장을 변경(교체)하고자 할 때, 적임자를 시·군·구청장에게 추천

○ 변경 처리절차

1) 법인 또는 단체는 당해 지역자활센터장을 변경(교체)하게된 사유서(법인의 징계처분에 의한 교체사유 등 포함), 적임자를 선정하게 된 경과보고서, 적임자라고 판단한 조사의견서를 작성 첨부하여 시·군·구청장에게 추천

※ 징계처분에 의한 센터장변경에 관한 사항 : 지역자활센터 운영지침 별도 규정

2) 시·군·구청장은 사업운영의 연속성 및 동질성 등을 검토하고 관련사실을 확인조사 후 변경 임명의 적정여부를 최종 처리하고 그 결과를 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 보고

※ 시·군·구에서 직영하는 지역자활센터의 장을 변경할 경우, 시·도지사가 관련서류 및 시·군·구청장의 의견을 고려하여 변경 여부 결정(변경여부 결정시 보건복지부장관에게 보고)하고, 시·군·구에 즉시 통보

(3) 기타사항 변경의 경우

○ 주된 사무소 변경 등 변경사항이 경미한 경우 지역자활센터장은 그 사유 등을 적시하여 시·군·구청장에게 보고 및 사전 협의

- 변경후 시·군·구청장은 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 보고

(4) 지정서 재교부

○ 센터명칭 변경, 모법인 변경, 지정서 분실 또는 심하게 훼손된 경우에 한함

※ 주소 변경의 경우 지정서 뒷면 주요 변경란 활용

3 변경사항별 제출서류

변경사항	법인/지역자활센터	시·군·구	시·도	복지부 제출서류
신청법인등의 변경	① 지정서 반납 - 반납사유서	② 검토의견서 ③ 변경지정사유서 - 관련자료 ④ 선정경과보고서 ⑤ 조사의견서 ⑥ 지역자활센터지정신청서 ⑦ 신임 센터장 이력사항 ⑧ 기타 관련 서류	⑨ 검토의견서	①~⑨
신청기관의 법인화, 운영법인 등의 명칭변경	① 변경사항보고 - 관련자료 (시군구 제출)	② 검토의견서 - 운영법인의 동일성 여부 판단 ③ 변경관련자료	※ 변경여부 결정 : 시·도지사	변경여부 사항보고 (시·도지사)
지역자활센터장의 변경	① 변경사항보고 ② 센터장 예정자 이력 ③ 기타 참고자료	④ 변경여부 결정 : 시·군·구청장	※ 시군구 직영 센터장의 변경여부결정 : 시·도지사	변경여부 사항보고 (시·도지사 /시·군·구청장)
주된 사무소 등의 변경	① 변경사항보고 - 시군구에 보고			변경사항보고 (시·도지사)

4 지역자활센터의 지정취소

(1) 지정취소 대상

○ 지역자활센터에 대한 사업실적 및 운영실태를 평가한 결과 수급자의 자활촉진을 달성하지 못하는 기관

○ 지역자활센터 지정시 부여받은 이행조건을 충족하지 못하는 경우

○ 지역자활센터에 대한 지도·감독결과 자활사업 수행이 어렵다고 판단되는 기관

○ 보장기관의 정당한 지시에 불응할 경우

(2) 지정취소 절차

○ 평가결과 또는 지도·감독 결과 지정취소 대상 선정

○ 대상 지역자활센터에 대한 현지조사 및 의견청취(필요시 심사위원회 구성)

○ 지역자활센터 소재지를 관할하는 시·도지사 및 시장·군수·구청장의 의견 청취

○ 지정취소 여부 등 결정(심사위원회 의견 반영)

○ 보건복지부장관은 지역자활센터의 지정을 취소한 때에는 지체없이 그 사유를 명시하여 당해 지역자활센터의 장, 관할 시·도지사 및 시장·군수·구청장에게 통지

(3) 지역자활센터 지정 취소 등의 경우 조치사항

○ 시·군·구청장은 지역자활센터가 지정 취소, 지정서 반납 등으로 더 이상 사업수행이 불가능할 경우,

- 미집행된 예산은 환수하고 이미 집행된 예산은 정산조치하며, 사업수행에 사용한 장비·시설 등은 관계법령에 따라 별도로 관리하여야 함
- 이미 투입된 차량·사업장비·시설·사무실 임대비용 등을 환수 조치하여 타 자활사업으로의 활용방안 강구

○ 기 참여중인 수급자 등에 대한 자활사업이 중단되는 일이 없도록 대책 강구

- 자활근로의 연속성 확보를 위하여 지자체가 직접수행 또는 대체 위탁기관을 발굴하거나, 관내에 자활인프라가 없고 지자체 직접시행도 어려운 경우 일시적(3개월)으로 근로유지형으로 전환하여 읍·면·동 직접시행 등 추진
- 기존 지역자활센터 모법인 및 인력을 활용하여 위탁계약기간 동안 자활근로사업을 계속 실시하되, 이 경우 자활근로 민간위탁 계약은 위탁기관의 변경(지역자활센터 → 모법인)에 따라 재계약 조치 필요

3. 지역자활센터 유형별 지원

1 추진배경

(1) 지역자활센터의 자활사업 참여인원 등 자활사업 추진 성과를 반영하여 효율성 및 생산성 제고

※ '04년도 감사원 감사, 국정감사에서 자활사업 참여인원 등을 고려하지 않은 획일적인 운영비 지원에 대한 문제 제기

2 2011년도 유형별 지원 현황

(1) 목적

○ 자활사업 성과를 고려한 운영비 지원으로 효율성 및 지원 형평성 제고

(2) 기본원칙

2009년도 지역자활센터 평가 결과를 반영하여 유형별 예산지원

○ 2011년도 예산범위내에서 유형(확대형, 표준형, 기본형, 소규모형)별 지원

[2011년도 지역자활센터 규모유형별 현황]

계	확대형	표준형	기본형	소규모형
247	64	119	59	5

○ 지역자활센터의 실질적인 사업추진 성과를 반영하여 지표개선 : 성과기준 다양화

- 투입영역, 과정영역, 산출영역으로 구분하여 평가지표 개발

4. 지역자활센터의 주요사업

○ 자활의욕 고취를 위한 교육

- 근로능력 있는 저소득층의 자활의욕 고취 및 기초능력 배양을 위한 교육프로그램(한글학교, 컴퓨터 교실 등)을 개발·운영

○ 자활을 위한 정보제공·상담·직업교육 및 취업알선

○ 자영창업 지원 및 기술·경영지도

- 창업을 통해 자활할 수 있도록 기술·경영지원을 하고, 창업후에도 적극적인 사후관리를 통해 완전 자립할 수 있도록 지원

○ 자활공동체의 설립·운영지원

- 기초수급자 등 저소득층이 모여 경제적으로 자립할 수 있는 공동체를 설립해 자립·자활할 수 있도록 체계적인 지원

○ 사회서비스지원 사업

- 장애인, 산모·신생아, 노인돌보미 바우처사업 등 사회서비스사업 위탁 수행

○ 기타 자활을 위한 각종 사업

- 수급자 또는 차상위계층의 자녀교육 및 보육을 위한 청소년자활프로그램 운영
- 기타 수급자 등의 자활을 위한 사업

5. 지역자활센터의 운영

1 기본방향

○ 지역자활센터의 운영과 관련하여 기본적인 사항은 보건복지부장관이 정하는 바에 따름

- 붙임 1·2의 「지역자활센터 운영지침」 및 「지역자활센터 직제·보수지침」에서 정하는 바에 따라 지역자활센터을 운영하여야 하며,
- 조직·인사·회계 기타 지역자활센터의 운영과 관련된 세부사항은 동 지침과 「사회복지법인 재무·회계규칙」을 벗어나지 않는 범위 내에서 지역자활센터장이 「지역자활센터 운영규정」을 정하여 시행하되, 관할 시·군·구청장에게 보고

○ 지역자활센터 운영주체로 지정된 법인 등(비영리법인, 단체)은 센터장과 연대하여 지역자활센터사업 및 기관운영 등에 최종 책임을 지나, 신청 법인 등과는 독립적·자율적으로 운영되어야 함

2 지역자활센터 직제·보수와 직원 임용

(1) 직제 및 보수

○ 지역자활센터의 직제 및 보수는 **'지역자활센터 직제·보수 지침'**을 적용

※ 지역자활센터는 지침에 규정된 이외의 수당을 국고보조로 지원되는 사업비(지역자활센터의 인건비, 사업비, 운영비 등)에서 지급해서는 안됨. 다만, 운영비 보조외에 법인전입금, 지방자치단체의 자체 지원에 의한 수당은 가능

(2) 직원 임용

○ 지역자활센터장이 직원을 채용하기 위해서는 **「지역자활센터 운영지침」 [별표 1] '지역자활센터 직원 채용 자격 기준표'**에 따라 **공개성·적합성** 원칙에 따라 임용하며, 사회복지사 자격증 소지자는 1인 이상 이어야함(단, 지역적 특성에 따라 선발이 어려운 경우 지자체와 협의하여 예외로 할 수 있음)

(3) 2011년 보수체계 간소화

○ 2010년 기준 봉급월액의 기말수당, 정근수당, 체력단련비를 월환산하여 2011년 봉급월액에 반영하여 보수체계의 간소화

3 예산의 편성 및 집행

(1) 예산의 편성

○ 지역자활센터의 예산(운영비)은 국가·지자체의 보조금, 법인 전입금, 기타 수입으로 구성

- 지역자활센터 보조금과 별도로 사업비 지원 **[자활근로사업 등]**이 있는 때에는 동 사업비를 **별도회계로 계리하여야** 하며, 구체적인 내용은 당해 사업 위탁시 정하는 바에 따름

※ 지역자활센터 보조금을 자활근로 사업비로 지출하거나, 자활근로 사업비를 자활센터 사업에 지출 금지(지역자활센터 보조금은 법 제16조, 시행령 제22조에서 정하는 사업에만 지출가능), 다만 지역자활센터가 취득한 자산(차량·장비 등)의 자활근로 사업단 이용은 가능함.

○ 예산의 합리적 편성

- 지역자활센터는 예산의 범위내에서 각각의 사업계획을 고려하여 인건비, 운영비, 사업비 등이 적정비율을 유지하도록 예산내역을 편성하여야 하며, 특히 사업비의 부족이 발생하지 않도록 해야 함

(2) 예산의 집행

○ 지역자활센터에 지원되는 국가·지자체의 보조금은 기관 운영에 소요되는 인건비, 운영비, 사업비 등에 사용

1) 지역자활센터장은 「지역자활센터 직제·보수지침」에서 정하는 바에 따라 인건비를 지급하여야 함

- 인건비 미집행액이 발생할 경우 센터장은 사업비 또는 운영비 예산으로 변경하여 사용할 수 있음

2) 운영비는 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금 등으로 편성·지출

3) 사업비 등은 국민기초생활 보장법 **제16조 제1항의 자활사업 지원**을 위하여 사용하여야 하며, 공동체사업 등 자활지원에 필요한 차량, 소규모 장비, 시설비 및 자재구입비 등으로 사용할 수 있으며, 소모품을 제외한 차량 및 시설·장비 등은 지역자활센터에 귀속됨(단, 자활근로사업단 차량·시설·장비·소모품 등 사업비로 지출 불가)

- 별도의 사업비 지원이 없는 공동체의 사업참여자를 위한 화재보험 등의 보험료는 수익금이 충분치 않을 경우 지역자활센터에서 **'사업비'** 예산으로 지원 가능

※ 자활근로사업단 운영에 소요되는 보험료는 자활근로 사업비에서 지출

4) 신용카드 사용 등 의무화

- 시설운영비 **1만원이상 집행시는 신용카드를 사용하여 집행하되,** 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원이상 집행시 온라인(On-line)입금 활용

- 국세청에서 '05년부터 **"현금영수증 제도"**를 시행하고 있으므로, 현금영수증 발급이 가능한 곳에서는 **1만원이상 집행시 신용카드 외 현금도 사용 가능**

※ 다만 개인신고시설은 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이영수증 또는 현금 지출 가능

5) 지역자활센터의 예산 중 500만원 이상의 예산이 변경되는 경우에는 시장·군수·구청장의 승인을 받아야 하며, 500만원 미만의 예산이 변경되는 경우 집행결과를 시장·군수·구청장에게 보고하여야 함

6) 지역자활센터의 재무·회계관리는 「사회복지법인 재무·회계규칙」을 적용하여 사회복지시설정보시스템(회계관리시스템)을 이용하여 관리하되, 동 규칙 중 법인의 대표이사 또는 시설장의 권한 및 책임은 지역자활센터장이 행하는 것으로 함

7) 회계·통계 관련 보고시 정확성 확보

- 지역자활센터는 수익금 통보 및 사업 현황 등의 보고시 정확한 자료를 근거로 하여야 함

- 고의 또는 업무상 과실로 허위보고를 한 경우 예산지원 중단, 지정취소 등의 불이익 조치를 취할 수 있음

(3) 예산 및 결산보고

○ 지역자활센터장은 다음의 예산 및 결산 관련서류를 시장·군수·구청장 및 시·도지사를 경유하여 보건복지부장관에게 제출(시행규칙 제30조)

- 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 개시 전까지
- 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 2월 이내

(4) 국고보조금 교부신청

○ 매 반기 개시 10일전까지 또는 별도의 지정일까지 국고보조금교부신청서[자활서식 11호]를 시·군·구에 제출하고 시·군·구는 이를 취합하여 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 제출(보조금의예산및관리에관한법률 제16조 및 동법 시행령 제7조)

※ 매년도 상반기 국고보조금 교부신청서는 위 「예산 및 결산보고」의 사업계획서와 예산서 제출시(매회계년도 개시전) 함께 제출

4 지역자활센터 운영규정 마련 및 시행

○ 지역자활센터는 사회복지법인재무회계규칙, 직제 및 보수지침, 지역자활센터 운영지침에 의거 기관 운영규정을 정하여 해당 시·군·구에 제출

○ 운영규정의 변경시에도 동일

6. 지역자활센터에 대한 지원

1 지역자활센터의 운영비용 지원

○ 자활사업 추진실적 및 성과 등을 평가하여 유형별에 따라 지역자활센터 운영비 차등 지원

2 국공유재산의 무상임대 및 사업의 우선 위탁

○ **국·공유재산의 무상임대**

- 지방자치단체가 소유하고 있는 건물, 토지 등이 있는 경우 지역자활센터에 무상으로 임대지원함으로써 적극적인 자활사업을 추진할 수 있는 여건 조성

○ **지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁-구매**

- 지방자치단체가 실시하는 집수리, 간병도우미 등 자활사업을 위탁하는 경우 지역자활센터에 우선적으로 위탁하고, 조달구매시 자활공동체 등 자활사업단의 생산품을 우선 구매할 수 있도록 적극 지원

3 기타 지원사항

○ 자활기금을 통한 지원

- 자활공동체에 대한 사업자금 대여, 수급자 및 차상위계층의 자활증진을 위한 사업에 기금이 활용될 수 있도록 지역자활센터의 사업비에 자활기금의 일부(당해연도 기금지출의 20% 이내)를 보조할 수 있도록 적극 지원

○ 지역자활센터에 '자활사업 도우미' 지원

- 자활근로사업의 인건비 지원을 통해 지역자활센터에서 자활사업을 보조하는 '자활사업 도우미' 활용
- 참여인원 40명당 1인을 활용할 수 있으며, 인건비는 자활근로사업 인건비 중 시장진입형 급여를 지급함

7. 지역자활센터 평가 및 지도·감독

1 지역자활센터 평가(법 제16조3항 및 제4항)

○ 목적 : 지역자활센터에 대하여 정기적으로 사업실적 및 운영실태를 평가하고, 수급자의 자활 촉진을 달성

○ 평가기준

- 자활공동체 등의 설립 및 지원
- 지역주민의 자활지원을 위한 지역사회 자원 활용정도
- 지역자활센터의 장 및 종사자의 사업수행능력 실적
- 기타 자활지원을 위한 사업의 실적 등

○ 평가지표, 평가대상 기간 등 평가계획 수립 후 시·도 별도 통보

○ 평가위원회 구성

- 평가지표 및 방법의 개발, 평가의 실시 등을 위해 학계, 연구원 등 민간 자활사업 전문가 등이 참여하는 평가위원회 구성·운영

※ 보건복지부, 중앙자활센터, 자활사업관련 단체, 학계 및 연구원 등으로 평가위원회를 구성해 평가지표, 방법 및 주기 등 평가체계 구축(규모별 평가 병행실시 가능)

○ 평가결과 활용

1) 자활사업 제도개선 등에 반영하여 발전방안 마련

- 평가결과 우수 사례 등을 적극 발굴하고, 기관간 벤치마킹 등을 통해 발전할 수 있도록 하는 방안 마련

2) 지역자활센터의 지정취소 및 인센티브 지원에 반영

- 수급자의 자활촉진 등 지정 목적을 달성하지 못하는 경우에는 지정취소 등 조치(국민기초생활 보장법 제16조 3항)

- 평가결과 보조금 지원에 반영 가능(동법시행규칙 제29조 3항)

- 평가 우수기관 및 종사자 인센티브 지원

○ 평가지표, 평가대상 기간 등 평가계획 - 별도 통보

2 지역자활센터에 대한 지방자치단체의 지도·감독

○ 지방자치단체는 지역자활센터의 사업운영에 관하여 지도·감독을 실시하고 필요한 경우 주의·시정 등 요구 조치

○ 지역자활센터에 대한 지도·감독 철저

- 지방자치단체는 지역자활센터가 자활사업 관련 제반업무를 성실히 수행하도록 지도·감독을 철저히 하여야 하며, 문제발생시 지체없이 시·도지사 또는 보건복지부장관에게 보고하여야 함

8. 청소년자활지원프로그램

1 목적

○ 저소득층 청소년 등을 대상으로 취업, 진학 및 자활을 위한 지속적인 지원을 함과 동시에, 건전한 문화공간을 제공함으로써 빈곤의 세대전승을 차단

2 현황 및 추진경과

○ 현황

- 청소년자활지원관은 지역자활센터의 부설기관으로 설치('07년까지 28개소 운영)
- 민간복지서비스 전달체계 개선계획에 따라 지역자활센터의 프로그램으로 운영방식 변경(2009. 6.)

※ <붙임 3> 참조

○ 추진경과

- 1997년 저소득층 청소년들의 자활의지 고취와 건전한 문화공간 제공을 위하여 지역자활센터의 부설 프로그램으로 10개소의 청소년자활지원관 지정·운영
- 2001년 청소년 자활수요가 많고 청소년자활지원관이 없는 지역에 대하여 추가로 10개소 지정
- 2004년에는 청소년자활지원관이 없는 광역단위 자치단체(충북, 충남, 전남, 경북, 제주)에 5개소를 추가 지정함
- 2005년에는 청소년 자활지원 수요를 감안하여 3개소(경기, 전북, 경남) 추가지정

[시·도별 청소년자활지원관 설치 현황]

구분	계	서울	부산	인천	대전	대구	광주	울산	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
계	28	5	3	1	1	2	3	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1

3 주요사업

○ 저소득 청소년의 올바른 진로의식 및 직업관 확립을 위한 사업

○ 청소년의 창의적인 직업개발 및 창업을 위한 동아리 활동 지원

○ 취업전 단계에서의 직업능력 향상 지원

○ 직장 및 사회적응력 배양을 위한 교육

○ 실업청소년 모임을 통한 자생력 배양

○ 자활공동체 사업장에의 취업 연결

○ 가족역량 강화를 통한 가족자활 지원 등

○ 이민자 자녀의 자립능력 배양

4 청소년자활지원프로그램 운영

○ 대상자

- 기초생활수급자, 차상위, 결혼이민자 자녀 등 저소득층의 청소년

○ 예산 · 집행

- 청소년자활지원프로그램의 예산은 시설운영비가 아닌 지역자활센터 프로그램 사업비로 편성·집행
- 관할 지역자활센터의 국고보조금 신청시 함께 신청하며 국고보조금 배정 및 집행방법도 지역자활센터의 국고보조금 집행방법과 동일함. 다만, 청소년자활지원프로그램사업비는 별도로 집행함

○ 청소년자활지원프로그램 운영

- 청소년자활지원관을 지역자활센터의 프로그램 운영방식으로 변경하고 종사자의 인적교류가 용이하도록 변경
- 청소년자활지원프로그램을 운영하고자 하는 지역자활센터는 반드시 보건복지부에 사전 협의 후 추진

[붙임 1]

지역자활센터 운영지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 지역자활센터(이하 "자활센터"이라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 저소득층 주민의 자활 및 생산적 복지구현에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 자활센터는 저소득층 주민의 자활을 도모하기 위하여 다음 각 호의 기능을 갖는다.

① 자활의욕고취를 위한 교육
② 자활을 위한 정보제공·상담·직업교육 및 취업알선
③ 생업을 위한 자금융자 알선
④ 자영창업 지원 및 기술·경영지도
⑤ 자활공동체의 설립·운영지원
⑥ 기타 자활을 위한 각종 사업

제2장 운 영

제3조(운영기본원칙) ①자활센터는 근로능력 있는 저소득층에게 집중적·체계적인 자활지원서비스를 제공함으로써 자활의욕고취 및 자립능력 향상을 지원함을 원칙으로 한다.

②자활센터의 운영은 다음 각 호의 기본원칙에 따라 수행되어야 한다

- 참여주민 고유성과 존엄성의 원칙 : 인도주의 원칙 하에 주민들의 개별적 고유성과 존엄성이 최대한 보장되도록 수행하여야 한다
- 주민자발성의 원칙 : 저소득층 주민의 자발적 참여와 자조 자립할 수 있도록 지원하여 주민의 역할과 책임을 장려한다
- 독립성의 원칙 : 독립된 행정체계와 운영체계를 가져야 하며 기존 복지관이나 시설의 프로그램 일부로 편입되어 운영되어서는 안된다
- 기준시설 확보의 원칙 : 주민들과의 상담, 교육, 훈련 및 경영지도 등의 자활 자립을 도모하는 종합적인 서비스를 제공하기 위하여 일정한 규모의 기준시설을 확보해야 한다.

- 전문가에 의한 사업수행의 원칙 : 지역사회복지, 지역사회조직 및 개발 관련분야의 전문지식과 함께 지역조직활동에 전념하여 지역현장 경험을 갖춘 전문적이고 헌신적인 인력에 의해 수행한다
- 지역사회 제반자원 활용의 원칙 : 주민의 자활자립을 위하여 지역 내 다양한 물적·인적자원을 필요로 하며 이를 위해 지역의 제반자원을 조직·동원하여 가용자원으로 활용한다
- 사업실행 평가의 원칙 : 주민들의 생활향상과 변화의 효과, 재정투자의 효과, 사업내용 및 방법의 적합성 등이 지속적으로 평가되어야 하며, 평가 결과가 새로운 사업수행에 환류하여 활용되도록 한다

제3조의1(운영 법인 등과 자활센터의 관계) ①운영 법인 등은 자활센터가 자활사업을 효과적으로 달성할 수 있도록 적정한 인적 및 물적 자원을 지원하고, 자활센터사업 및 운영에 대한 최종 책임을 지며 이에 대하여 자활센터를 지도·감독할 수 있다.
②자활센터의 장(이하 "센터장"이라 한다)은 운영법인 등의 업무와 독립하여 자활사업을 수행하여야 하며, '지역자활센터 운영지침'과 운영법인의 정관·지침이 상충될 경우 '지역자활센터 운영지침'에 따라야 한다. 단, 매년 초 사업계획의 방향 및 주요 내용에 대하여 운영법인 등에 이를 보고하여야 한다.

제4조(운영비용) ①자활센터의 운영경비는 국가 및 지방자치단체의 보조금, 법인 전입금, 당해 기관이 운영하는 사업으로부터의 수익금, 자활공동체의 수익금 및 기타 수입으로 충당한다.
②센터장은 자활센터가 수행하는 사업에 참여하는 자 또는 자활센터의 지원을 받는 자활공동체로부터 그 사업으로 인하여 취득한 수익의 범위 내에서 사업수행비용의 일부를 부담하게 할 수 있다. 다만, 동 부담에 대하여 미리 당사자로부터 동의를 얻어야 한다.

제5조(운영지원위원회) ①센터장은 자활센터의 사업운영을 지원하고 지역사회와의 연대를 강화하기 위하여 자활센터에 운영지원위원회를 둔다.
②운영지원위원회는 다음 각 호의 자로 구성한다.
- 지역사회 주민대표
- 참여자 대표
- 관계공무원
- 기타 지역사업 복지사업에 지식과 경험이 있는 자

③운영지원위원회는 다음 각 호의 기능을 갖는다.

- 자활센터가 수행하는 사업에 대한 심의·자문
- 지역사회 자원동원 및 기타 기관운영에 대한 지원

④동 위원회는 최소한 분기별 1회 이상은 개최하여야 한다.

제6조(인·허가 등) 자활센터가 수행하는 사업 중 관계법령에 의하여 인가 또는 허가를 받아야 하거나 신고를 하여야 하는 사업은 해당 법령에 의한 절차를 마쳐야 한다.

제3장 조 직

제7조(조직) 센터장은 당해 기관의 사업내용을 고려하여 기준을 정하고 이에 의거하여 필요한 조직을 갖추어야 한다.

제8조(조직의 편성) 센터장은 지역의 사업특성을 반영하여 직무분장을 하여야 하며, 원활한 사업진행을 위하여 당해 자활센터의 부서를 구성하여야 하며, 편성된 조직은 사업의 특성에 따라 별칭을 사용할 수 있다.

제9조(인사위원회) ①자활센터는 공정한 인사관리를 위하여 센터장, 모법인관계자 1인, 운영지원위원회 위원 2인 이상으로 구성된 인사위원회를 두어야 한다.

②위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③인사위원회의 기능은 자활센터에서 자체적으로 정하여 운영한다.

제4장 인사규정

제10조(적용범위) 자활센터의 인사관리에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제11조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어는 다음과 같다.

①“직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.

②“직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.

③“보직”이라 함은 그 직급에 상응한 일정한 직위를 부여하거나 그 자격 및 적성에 따라 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.

④“임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 보직, 전보, 파견, 휴직, 전직, 정직, 복직, 겸임, 직위해제, 면직 및 파면을 말한다.

⑤“전보”라 함은 동일한 직급내에서 보직을 변경시키는 것을 말한다.

제12조(직원의 구분) 자활센터의 종사자는 일반직, 계약직 등으로 구분한다.

제13조(직원 등의 임용) ①센터장은 시·군·구청장(시군구 직영 센터의 경우 시·도지사)의 승인을 거쳐 신청한 법인 등이 임명한다. 또한, 센터장을 변경하거나 교체할 경우에도 시·군·구청장/시·도지사의 승인을 반드시 거쳐야 한다.
②직원은 센터장이 임용한다. 다만, 센터장은 필요할 경우 인사위원회에 그 권한을 위임할 수 있다.

제14조(직원 등의 자격 및 임용기준) ①센터에 종사하는 직원의 직급별 자격은 <별표 1>과 같으며, 다음 각 호에 해당하는 자중 당해기관의 사업에 적합한 자를 선발한다.
1. 지역사회복지 또는 저소득층 자활지원을 위한 활동경험을 가지고 있는 자
2. 자활공동체에 대한 기술·경영지도 능력이 있는 자
3. 전문상담업무를 수행하기 위한 사회복지사 자격증 소지자
4. 지역사회조직과 관련한 활동경험이 있는 자
5. 자활센터의 운영과 회계에 관련된 능력이 있는 자
6. 기타 자활센터의 운영에 필요하다고 인정되는 자
②센터장은 직원 임용을 위한 세부규칙을 동 규정범위내에서 정하여 별도로 운영할 수 있다.

제14조의1(직원 등의 신분보장) 센터장 및 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 기타 지역자활센터 자체 운영규정에서 정한 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 불이익한 처분을 받을 수 없다. 단, 센터장 파면 등의 경우에는 운영법인 등의 인사위원회 징계처분을 거친 후 시·군·구청장/시·도지사의 승인을 얻은 후에야 그 효력이 발생할 수 있다.

제15조(직원의 신규 채용절차) ①직원의 신규채용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁에 의하여 채용하는 것이 비효율적이라고 인정되는 경우에는 제한경쟁에 의하여 채용할 수 있다.
②공개경쟁 및 제한경쟁 시험은 1차 서류심사, 2차 필기시험, 3차 면접시험 및 신체검사의 순으로 실시하되, 필기시험실시가 부적절하다고 판단될 경우 이를 생략할 수 있다.
③모집공고 및 방법의 세부사항은 센터장이 따로 정하여 시행한다.

제16조(인정경력의 산정) ①직원의 호봉산정에 필요한 경력연수의 계산방법은 <별표 2>의 경력환산기준표에 의하되, 계산단위는 월단위로 한다. 다만 신규로 채용된 직원의 1년 미만 인정경력은 산입하지 아니한다.

②“별표 2”에서 동일한 경력이 동일 기간내에 2개 이상의 항에 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.

③신규채용자가 경력이 있을 경우 초임호봉은 제1항의 규정에 따라 환산한 경력 1년을 1호봉으로 책정하되, 산정한 호봉이 “별표 3”의 기준호봉을 초과할 때에는 <별표 3>의 직급별 기준호봉을 초임호봉으로 한다.

④제3항의 인정경력에서 초임호봉의 획정에 반영되지 않는 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 호봉승급시 이를 반영한다.

제17조(정년) ①센터 종사자의 정년은 센터장 65세, 직원 60세로 한다.

②직원은 그 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제18조(기타) 자활센터의 인사운영과 관련된 세부사항은 센터장이 관련법과 지침 등에 의거 지역자활센터 운영세칙을 별도로 정하여 시행하되, 이를 관할 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

제5장 복무규정

제19조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어는 다음과 같다

①“센터장”이라 함은 지역자활센터의 장을 말한다.

②“직원”이라 함은 자활센터에서 급여를 받는 센터장을 제외한 모든 실무자를 말한다.

제20조(센터장·직원의 의무) ①자활센터에 종사하는 센터장 및 직원은 본 기관의 제규정을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

②센터장 및 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속상관의 명을 받아 소속원을 지휘·감독하며 그 업무를 처리한다.

③센터장 및 직원은 친절과 공정으로 업무를 집행하여야 하며, 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 여하한 형태의 금품수수 행위를 하여서는 아니 된다.

④센터장 및 직원은 직무 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

⑤센터장 및 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
⑥센터장 및 직원은 근무시간 중 정당한 사유 또는 소속상관의 허가 없이 근무지를 이탈하여서는 아니된다.
⑦센터장 및 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 자활센터에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 보상하여야 한다.
⑧센터장 및 직원은 본 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 행위를 하여서는 아니된다.

제21조(근무시간) 센터장 및 직원의 근무시간은 평일 9시부터 18시까지이며, 주 40시간 근무제를 실시하되, 기관의 상황 등 특성에 따라 휴일근무를 할 수 있다.

제22조(휴게시간) 근무시간중 직원의 휴게시간은 12시로부터 13시까지로 한다.

제23조(시간외 근무 및 휴일근무) ①센터장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제21조의 규정에 불구하고 시간외 근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
②제1항의 규정에 의하여 시간외 또는 휴일근무를 한 자에 대하여는 예산의 범위내에서 시간외근무수당 또는 휴일근무수당을 지급할 수 있다.

제24조(휴가의 종류) 직원의 유급휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제25조(연가) 직원의 근무기간별 연가일수는 관계법령의 규정범위 내에서 센터장이 정한다.

제26조(연가운영) ①연가는 당해연도에 한하여 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 센터장은 업무상 심대한 지장이 있다고 인정될 때에는 계획을 수립하여 그 시기를 조정 운영할 수 있다.
②연가는 당해연도 중 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 기관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 예산의 범위내에서 보수지침규정에 따라 이를 보상할 수 있다.

제27조(병가 및 공가 등) 센터장은 기관의 특성에 따라 병가, 공가 및 특별휴가를 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제28조(휴일) 직원의 유급휴일은 다음과 같다

1. 토·일요일
2. 정부가 지정한 공휴일
3. 근로자의 날

제29조(기타 복무규정) 자활센터의 복무규정과 관련된 세부사항은 센터장이 관련법령과 지침 등에 의거 자활센터 복무운영세칙을 별도로 정하여 시행하되, 이를 관할 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

제6장 자활지원의 대상, 내용 및 절차

제30조(자활지원대상자) ①센터장은 지역내 저소득주민의 자활을 위하여 지원이 필요한 사람들을 자활지원대상자로 선정하여 자활센터의 사업에 참여하게 하되 국민기초생활보장대상자를 우선 선정하여야 한다.

②자활센터의 자활지원사업대상은 아래의 자중 당해 기관의 수용능력과 사업의 특성을 감안하여 적합한 자를 선발한다.

1. 국민기초생활 보장법에 의한 수급자(자활급여 특례자 포함)
2. 차상위계층 등 저소득 취약계층

제31조(지원절차) ①자활센터로부터 지원을 받고자 하는 자는 각 호중 해당하는 절차를 거쳐 지원신청을 하여야 한다.

1. 자활급여 특례자 : 지원신청서 제출 후 상담을 통해 참여가능
2. 조건부수급자 : 읍·면·동장으로부터 지원 의뢰를 받은 경우, 의뢰받은 날로부터 7일이내(3일씩 2회까지 연장 가능)에 상담을 실시하고 적합한 자활사업을 제시한다.
3. 차상위계층 등 저소득 취약계층 : 지원신청서 제출과 함께 상담결과에 따라 지원이 필요하다고 인정되는 자를 선발

②센터장은 제1항의 지원신청이 있을 경우 사업계획의 실현가능성, 대표자 또는 참여자의 사업수행능력 등을 고려하여 지원여부를 결정하여야 한다.

제32조(기록의 유지) 센터장은 당해 기관의 지원대상자의 신청서 및 관계서류, 상담내용, 지원내용 등을 기록·관리하여야 한다.

제33조(생업자금 융자 대상자 추천) ①센터장은 자활지원대상자로 선정된 자중 생업자금융자가 필요한 경우 생업자금융자대상자로 선정하여 그 평가결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

②생업자금융자대상자 선정과 관계된 사항이외의 사항은 보건복지부 생업자금융자 대상자 지침에 따른다.

제7장 재무회계

제34조(재무회계) ①자활센터의 재무·회계관리는 「사회복지법인재무·회계규칙」을 준용한다. 다만, 동 규칙 중 법인에 관한 사항은 적용하지 아니하며, 법인 대표이사 및 시설의 장이 행하는 권한 및 책임은 센터장이 행한다.
②자활센터에 지원되는 보조금은 기관운영에 소요되는 인건비, 운영비, 사업비 등에 사용한다.
③자활센터 운영비 보조금과 별도로 사업비 지원 〔자활근로사업 등〕 이 있을 때에는 동 사업비를 별도회계로 편성·집행하여야 하며, 구체적인 사용은 당해 사업 위탁시 정하는 바에 따른다.
④센터장은 「지역자활센터 직제 및 보수지침」에서 정하는 바에 따라 인건비를 지급하여야 한다.

제35조(예산의 편성과 보고) 센터장은 다음 각 호의 서류를 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사를 경유하여 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.
1. 사업계획서 및 예산서 : 매 회계연도 개시전까지
2. 분기별 국고보조신청서 : 당해 분기가 시작되기 5일 전까지
3. 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료후 2개월 이내

제36조(예산의 승인과 보고) ①편성된 당해연도 예산안은 보장기관의 장이 승인함으로써 확정된다.
②센터장은 확정된 예산을 보장기관에 제35조의 규정에 의거 규정된 기한내에 보고하여야 한다.

제37조(예산의 변경승인) ①자활센터의 예산 중 5백만원 이상의 예산이 변경되는 경우 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.
②5백만원 미만의 예산이 변경되는 경우 집행결과를 시·군·구청장에게 보고하여야 한다.

제38조(지출의 방법) 5만원 이상의 지출은 신용카드를 의무적으로 사용하여 투명성을 확보하여야 한다. 다만, 농어촌지역 등 카드 미가맹점에 대해서는 계좌입금을 활용하

여 지출하는 것으로 이를 대신할 수 있다.

제8장 지방자치단체의 지원 및 지도

제39조(행정지원) 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 자활센터에 대하여 다음의 지원을 함으로써 자활센터 사업의 활성화를 도모한다.
①자활센터의 설립운영 비용 또는 사업수행 비용의 전부 또는 일부를 지원
②자활센터 사업수행을 위한 국·공유 재산의 무상임대
③지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁 및 조달구매시 공동체 생산품의 우선 구매
④지방자치단체가 보유한 취업정보의 제공
⑤기타 자활 사업의 활성화를 위한 행정·재정적 지원

제40조(평가 및 지도·감독) ①시장·군수·구청장은 자활센터의 사업실적·운영실태를 정기적으로 평가하여 그 결과를 보건복지부장관에게 보고하여야 하고, 보건복지부장관은 보조금 지원 등에 이를 반영할 수 있다.
②시장·군수·구청장은 자활센터의 사업운영에 대하여 지도·감독을 실시하고 필요한 경우 주의·시정요구 등 조치를 취하여야 한다.
③시장·군수·구청장은 매년 1월말까지 자활센터의 재무·회계관리 및 사업운영 전반에 관한 지도·감독을 실시하고, 그 결과를 시·도지사를 거쳐 2월말까지 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.

제41조(평가기준) 시장·군수·구청장은 자활센터 평가시 다음 각 호의 기준에 의한다.
①자활공동체의 설립 및 지원실적
②지역주민의 자활지원을 위한 지역사회 자원 활용 정도
③센터장 및 종사자의 사업수행 능력 및 실적
④기타 자활지원을 위한 사업의 실적 등

제42조(보고) 시장·군수·구청장은 자활센터에 대한 정기적인 평가 및 지도·감독을 실시한 후, 자활사업 추진에 중대한 문제가 있는 경우에는 보건복지부에 시도를 거쳐 즉시 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

지역자활센터 직원채용자격 기준표

직급	자 격 기 준
1급	1. 5년이상 자활사업 또는 7년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 2급이상 자격을 가진 자 2. 6년이상 자활사업 또는 8년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 해당업무 관련 자격을 가진 자
2급	1. 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 2급이상 자격을 가진 자 2. 4년이상 자활사업 또는 6년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 해당업무 관련 자격을 가진 자
3급	1. 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 및 해당업무 관련 자격을 가진 자 2. 4년이상 자활사업 또는 6년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
4급	1. 1년이상 자활사업 또는 3년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자 2. 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
5급	1. 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자 2. 1년이상 자활사업 또는 3년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
6급	1. 고등학교 졸업 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자

※ 상기 규정은 2011년 신규로 채용되는 직원부터 적용되고, 그 이전에 채용된 직원은 그대로 인정되며, 경력부분은 <별표 2>에 의한 합산경력도 포함

※ 사회복지사업 : 사회복지사업법 제2조에 규정된 사업(아동 · 노인 · 장애인복지사업 등)

※ 해당업무 관련 자격을 가진 자 : 직업상담사, 경영지도사, 직업능력개발 훈련교사, 전산세무, 전산회계 등 자활지원관련 자격증 소지자

[별표 2]

경 력 환 산 기 준 표

구 분	경 력	반영비율(%)
갑	1. 협회 및 지역자활센터 재직 경력 2. 사회복지사업 종사 경력 3. 국가공무원 및 지방공무원 경력 4. 군경력	100
을	1. 학교 교직원 경력 2. 공익단체에 근무한 경력	80
병	1. 각종 금융기관 및 상법상 회사에 근무한 경력 2. 법인, 비영리단체 등 근무경력(납세실적이나 사회보장보험 가입 이력을 증빙할 수 있는 경우에 한함) 3. 자영업(사업자등록이 본인의 명의로 되어 있었고, 관련 증빙이 가능한 경우에 한함)	60

[별표 3]

직급별 기준 호봉

구분	1급	2급	3급	4급	5-6급
기준호봉	17호봉	14호봉	12호봉	10호봉	7호봉

[붙임 2]

지역자활센터 직제 및 보수지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 지역자활센터(이하 "자활센터"라 한다)의 직제 및 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 자활센터의 직제 및 보수에 관하여 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제2장 직제지침

제3조(조직) ①자활센터의 유형에 따라 소규모형, 기본형, 표준형, 확대형 등으로 정하며, 기관의 유형에 따라 국고지원금을 달리할 수 있다.
②자활센터내 조직은 운영지원위원회, 센터장, 일반 실무자로 구성한다.
③제1항의 구체적인 기준은 보건복지부 장관이 정하는 바에 따라 실시된다.

제4조(센터장 및 직원) ①자활센터의 장은 상근하여야 한다.
②자활센터 직원의 직급은 1급에서 6급까지 있으며, 그 직위는 센터장, 실장 및 팀장으로 구성하며, 그 직위는 다음과 같다.
1. 센터장 - 1급·2급, 2. 실장 - 2급·3급 3. 팀장 - 3급·4급

제5조(정원) ①자활센터장은 별표 1의 "규모 및 직급별 정원표"를 참고하여 예산범위내에서 관할 지방자치단체와의 협의를 거쳐 직제 및 총정원을 정한다.
②자활센터장이 사업수행 상 필요하다고 판단되는 경우 4급 이하의 직원은 4급 이하 직원의 정원 범위내에서 직급별 정원을 초과하여 채용할 수 있다.

제6조(업무분장) 자활센터장은 직원들에 대한 업무를 분장하여 운영하여야 한다.

제7조(보임원칙) 삭제 (2008.12.31)

제8조(직무) ①자활센터장은 자활센터의 소관업무를 총괄하며 소속 직원을 지휘·감독하고, 소관업무에 관하여 각 사업단 및 자활공동체를 지휘·감독한다.

②자활센터의 실장은 센터장을 보좌하고 센터장의 명을 위임받아 담당실무자 및 소관업무를 지휘·감독한다.
③제1항 및 제2항 이외의 자는 상위자를 보좌하고 소관업무를 수행한다.

제9조(직무대리) ①센터장 및 상위자가 결원, 출장, 휴가 또는 기타 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 각 직급의 차 순위자가 그 직무를 대리한다. 다만, 인사권자가 따로 임명하였을 경우에는 그에 따른다.

제10조(권한과책임) 모든 직무는 자활센터의 자체 운영규정에서 정한 위임전결규정에서 정한 직무권한의 내용과 범위에 따라 수행되어야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

제11조(기타 직무에 관한 사항) 자활센터은 당해 운영에 필요한 직제 및 직무에 관한 사항을 국민기초생활보장법령 및 직제지침의 범위내에서 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제3장 보수지침

제12조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “보수”라 함은 봉급월액과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급월액”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 월정급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
5. “기타급여”라 함은 예산의 범위내에서 지급할 수 있는 실비변상 등의 급여를 말한다.

제13조(봉급월액) 자활센터의 장을 포함한 직원의 봉급월액은 <별표 2> 봉급월액표를 참고하여 자활센터에서 지방자치단체와 협의하여 정한다.

제14조(직무수당) 직원의 직무수당은 봉급월액의 10%이내에서 지급한다.

제15조(수당의 종류) 수당의 종류는 다음과 같으며 지급기준은 <별표 3>과 같다.

1. 기말수당<2010.12.31 삭제>	2. 정근수당	3. 가족수당
3. 자격수당	4. 시간외수당	5. 휴일근무수당

제16조(보수의 지급 및 산정방법) ①보수는 월급으로 지급한다.
②보수를 일할 계산하여 지급하거나 일급 또는 시간급으로 지급할 필요가 있는 경우 일급은 월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하고 시간급은 월액의 168분의 1로 계산한다. 다만, 근무일수에 계속되는 휴일은 근무일수에 산입한다.

제17조(보수의 계산) ①보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
②보수는 특별히 따로 정하는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 승급, 강임, 감봉, 휴직, 복직, 직위해제, 면직, 해임, 파면 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제18조(휴직자 및 결근자의 보수) ①직무상 부상 또는 질병으로 인하여 휴직한 직원에 대하여는 보수의 전액을 지급한다.
②직무와 관련없는 부상 및 질병으로 인하여 휴직한 직원의 경우에는 휴직한 날로부터 3월까지는 보수의 2할을 감액하여 지급하고, 그 이후의 기간은 보수를 지급하지 아니한다.
③제1항 및 제2항의 규정외의 사유로 휴직한 직원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.
④결근한 자에 대하여는 인사규정에 정한 유급휴일 및 유급휴가 이외의 결근일수에 대하여 보수를 일할 계산하여 감액 지급한다.

제19조(센터장의 보수) **삭제(2008.12.31)**

제20조(징계처분을 받은 자의 보수) 징계로 정직처분을 받은 자에 대하여는 그 기간동안 보수의 1할을 감액 지급하며, 감액처분을 받은 자에 대하여는 그 기간동안 보수의 0.5할을 감액 지급한다.

제21조(효도휴가비) 설날 및 추석날 현재 재직중인 직원에 대하여는 예산의 범위내에서 봉급월액의 50%에 해당하는 효도휴가비를 지급할 수 있다.

제22조(체력단련비) **삭제(2010.12.31)**

제23조(교통보조비) 자활센터 직원에 대하여는 예산의 범위내에서 월 8만원(센터장의 경우 월 10만원)의 교통보조비를 보수지급일에 지급할 수 있다.

제24조(식대보조비) 자활센터 직원에 대하여는 예산의 범위내에서 월 6만원(센터장의 경우 월 8만원)의 식대보조비를 보수지급일에 지급할 수 있다.

제25조(연가보상비) 자활센터 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급할 수 있다.

제26조(전입금에 의한 복리후생비) 모법인 및 소속 상급단체의 지원에 의하여 직원후생을 위하여 전입된 자금이 있을 경우, 그 범위 내에서 자활센터의 자체운영규정에 의하여 복리후생비를 지급할 수 있다.

제27조(지역자활센터 보수운영세칙규청) 자활센터는 당해 직원의 보수에 관한 규정을 보수지침의 범위 내에서 정하여 운영하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

유형 및 직급별 정원표

구 분	소규모형	기본형	표준형	확대형
총 계	4	5	6	7
1급		1	1	1
2급	1		1	1
3급		1	1	1
4급	1	1	1	1
5급	1	1	1	1
6급	1	1	1	2
비 고	○ 조정이 필요한 경우 자체적으로 정원표 조정 가능 ○ 청소년자활지원프로그램을 운영하는 지역자활센터는 동 프로그램 종사자를 포함하여 정원으로 인정하며, 직급은 센터장이 조정			

[별표 2]

봉 급 월 액 표

(단위 : 천원/월)

직급 / 호봉	1급	2급	3급	4급	5급	6급
1	1,733	1,527	1,285	1,110	1,072	979
2	1,759	1,554	1,309	1,139	1,106	995
3	1,784	1,581	1,339	1,173	1,135	1,020
4	1,818	1,609	1,367	1,204	1,166	1,069
5	1,842	1,634	1,396	1,244	1,192	1,112
6	1,879	1,679	1,431	1,288	1,240	1,129
7	1,924	1,718	1,475	1,333	1,284	1,161
8	1,966	1,761	1,520	1,383	1,329	1,205
9	2,006	1,797	1,564	1,424	1,380	1,247
10	2,051	1,845	1,605	1,470	1,417	1,297
11	2,093	1,880	1,647	1,503	1,466	1,335
12	2,115	1,915	1,672	1,530	1,495	1,368
13	2,146	1,940	1,698	1,565	1,527	1,396
14	2,175	1,972	1,727	1,592	1,552	1,427
15	2,201	1,998	1,756	1,621	1,587	1,456
16	2,232	2,025	1,783	1,653	1,618	1,487
17	2,255	2,054	1,812	1,679	1,654	1,517
18	2,289	2,082	1,841	1,714	1,676	1,548
19	2,316	2,109	1,870	1,743	1,711	1,580
20	2,344	2,141	1,899	1,775	1,740	1,610
21	2,376	2,173	1,931	1,810	1,775	1,644
22	2,408	2,207	1,963	1,845	1,810	1,678
23	2,442	2,239	1,997	1,880	1,845	1,711
24	2,474	2,273	2,029	1,914	1,880	1,745
25	2,507	2,305	2,063	1,949	1,914	1,778

※ 상기 봉급월액표는 권고안으로 지역자활센터의 예산범위내에서 지급

[별표 3]

수 당 지 급 표

<table>
<tr><th>구분
수당별</th><th>지 급 액</th><th>지 급 기 준</th></tr>
<tr><td>기말수당</td><td><2010.12.31 삭제></td><td></td></tr>
<tr><td>정근수당</td><td>봉급월액×지급율
<table><tr><th>근무년수</th><th>지급율</th></tr><tr><td>1년미만</td><td>0%</td></tr><tr><td>2년미만</td><td>5%</td></tr><tr><td>3년미만</td><td>10%</td></tr><tr><td>4년미만</td><td>15%</td></tr><tr><td>5년미만</td><td>20%</td></tr><tr><td>6년미만</td><td>25%</td></tr><tr><td>7년미만</td><td>30%</td></tr><tr><td>8년미만</td><td>35%</td></tr><tr><td>9년미만</td><td>40%</td></tr><tr><td>10년미만</td><td>45%</td></tr><tr><td>10년이상</td><td>50%</td></tr></table></td><td>○ 정근수당은 근속년수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 정근수당 지급기준율에 의하여 지급(군경력 포함)
- 근무년수 산정은 <별표 2>경력환산기준표 “갑”에 의에 산정함.
- 정근수당은 지급 월(1,7월) 1일 현재 정식직원의 신분을 보유하고, 봉급이 지급되는 자중 지급대상기간중 1월 이상 봉급이 지급된 자</td></tr>
<tr><td>가족수당</td><td>배 우 자 : 30,000원
직계존속 : 20,000원
직계비속등 : 20,000원</td><td>○ 지급대상자 중 4인 이내로 함
1) 배우자
2) 본인 및 배우자의 60세이상(남편이 없는 여자는 55세 이상)인 직계존속 및 20세미만 직계비속
3) 본인 및 배우자의 20세이상 60세미만(모는 55세미만) 중 직계존·비속중 폐질정도가 심한 자
4) 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 불구폐질인 경우 본인과 배우자의 20세미만의 형제자매 또는 20세이상의 형제자매중 폐질정도가 심한 자
※ 가족수당 지급을 위한 부양가족의 수는 배우자를 포함 4인이내이나, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급</td></tr>
<tr><td>자격수당</td><td>사회복지사·직업상담사·경영지도사·직업능력개발훈련교사·전산세무·전산회계 : 20,000원</td><td>○ 예산의 범위내에서 지급할 수 있음</td></tr>
<tr><td>시간외·휴일 수당</td><td>공무원수당규정준용</td><td>○ 예산의 범위내에서 지급할 수 있으며, 1일 4시간이상은 초과할 수 없음</td></tr>
</table>

[붙임 3]

청소년자활지원관 운영지침<폐지, 2010.12.31>

부 칙

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

Ⅱ 광역자활센터

○ 저소득층의 자활지원을 위한 종합적인 탈빈곤 정책추진의 일환으로 광역자활센터 운영

1. 개요

1 목적

○ 기초단위에서 단편적으로 추진되고 있는 자활지원체계를 광역단위의 자활사업 인프라를 구축하여 종합적이고 효율적으로 자활사업 추진함으로써 자활사업 효과성 제고 및 활성화 도모

- 광역단위의 공동사업 추진, 자활사업 네트워크 구축 등을 통한 지역내 자활사업 활성화를 위한 다각적인 사업 추진
- 다양한 자활정보 제공 및 전문적·체계적인 교육·훈련으로 창업·취업능력 능력을 배양하여 센터별 구체적인 자활성공사례 배출

2 추진경과

○ 광역자활센터의 시범사업 시행을 위해 광역단위 자활사업의 활성화가 필요한 시·도 지역을 대상으로 신청을 받아 2004년 3개 지역 선정

- 시범사업 지역 : 인천, 대구, 경기
- 시범사업 기간 : 2004. 1월 ~ 2006. 12월(3년)
- 시범사업 평가
  - · 시범사업 운영기관 평가 및 운영모형 연구(한신대, '04.7～'05.5)
  - · 시범사업 운영기관 평가 및 모형개발에 관한 연구(상지대, '06.11) 합동)

    → 자활지원사업의 지원인프라로서의 광역자활센터 기능 및 사업성과 확인

○ 2007년 1월 시범사업기간 종료, 자활사업 전달체계로 포함

○ 2008년 광역자활센터 확대설치(부산, 강원, 전북 3개소)

○ 2010년 서울광역자활센터 설치

2. 광역자활센터의 사업 추진방향 및 주요사업

1 사업추진 방향

○ 기초생활수급자 및 차상위계층 등 저소득층의 자활촉진을 위해 역량을 강화하여 안정적이고 지속적인 소득보장을 통해 탈빈곤을 촉진할 수 있도록 사업 추진

○ 지역내 전문인력 등 네트워크 구성·운영하는 등 지역내 자원을 최대한 활용하여 자활사업을 활성화

2 주요사업

○ 광역단위의 저소득층에 대한 창업지원

- 자활공동체(사업단)의 설립 과정에서 경영 및 사후관리 단계까지 전문 인력을 통한 컨실팅 지원
- 지역내 관련 전문가와의 네트워크 구성·연계를 통해 경영진단 및 자문 등 지원
- 저소득층 개인 창업 및 자활공동체 지원

○ 광역단위의 저소득층에 대한 취업 지원

- 자활사업 참여자 사례관리를 통해 지역밀착형 취업 지원
- 지역 자활사업 참여자 및 실직 빈곤층 중심의 DB 등 구축을 통한 지역사회 구인·구직 네트워크 구성
- 지역 중소기업·사회서비스 제공기관 등과의 일자리 연계

○ 교육훈련 사업

- 자활사업 실무자 전문성 강화 등을 위한 교육훈련
- 자활사업 참여자 취업능력 강화를 위한 교육훈련
- 전문 창업지원 인력 육성 등 전문교육 실시

○ 지역특화형 자활프로그램 개발·보급

○ 자활기금 위탁운영 및 Microcredit 집행

○ 기타 자활 활성화를 위한 사업

3. 광역자활센터 운영 방안

1 기본방향

○ 광역자활센터 운영과 관련하여 「사회복지법인 재무·회계 규칙」 등 관련 규정을 준수하여야 함.

○ 광역자활센터 운영주체로 선정된 기관은 기관장이 광역자활센터 사업 및 기관 운영 등에 최종 책임을 지며, 모법인 및 법인내 다른 기관과의 독립적·자율적으로 운영되어야 함

○ 시·도지사는 광역자활센터가 자활사업 관련 제반업무를 성실히 수행하도록 지도·감독을 철저히 하여야 하며, 문제 발생시 지체없이 보건복지부장관에게 보고하여야 함

2 광역자활센터의 직제·보수와 직원임용

○ 광역자활센터 직제 및 보수 등에 관하여는 업무의 전문성·성과계약 방식 등을 감안하여 광역자활센터장이 자율적으로 편성하되, 운영위원회 등을 거쳐 시·도지사의 승인을 받음

○ 운영체계

아래의 운영체계를 참고하되, 해당지자체의 실정에 맞게 조직 및 인원을 신축적으로 운영할 수 있음

- 조직 : 센터장외 3개팀, 운영위원회로 구성
  - ·3개팀 : 기획관리팀, 창업·취업지원팀, 교육·홍보팀
  - ·운영위원회 : 학계, 지자체 및 민간 자활사업 전문가 등으로 구성(5~7명)
- 직원 : 광역자활센터 운영 활성화에 필요한 직무분야 자격증 및 전공자 우선 채용

3 예산의 편성 및 집행

○ 지역자활센터 예산의 편성 및 집행 준용

※ 광역자치단체의 장은 광역자활센터 사업수행능력과 사업 실적 등을 고려하여 국고 및 지방비 매칭 지원액 외에 자체예산으로 운영에 소요되는 경비 추가지원 가능

○ 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 1월중 제출

- 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 2월 이내
- 매년 사업개시일 10일 전까지 국고보조금교부신청서[자활서식 11호]를 시도를 거쳐 보건복지부장관에게 제출(보조금의예산및관리에관한법률 제16조)

※ 국고보조금 교부신청서는 매년「예산 및 결산보고」의 사업계획서와 예산서와 함께 제출

4 광역자활센터 성과평가

○ 목적

- 광역자활센터와 지역자활센터의 사업간 연계성·효과성 확인을 통한 협력체계 및 모델 제시
- 향후 광역자활센터 성과계약을 위한 지표의 적절성 및 적합도 예비검토 등 광역자활센터 성과관리체계 구축

○ 평가대상(사업 기간, 사업 영역) 및 평가 추진 방안 등의 기준을 마련하여 광역자활센터 성과평가 실시('11년 11월)

○ 평가결과 활용 : 평가결과를 '12년 예산에 반영

※ 광역자활센터 성과평가(안) 수립 후 시·도에 통보('11년 1~2월)

Ⅲ 중앙자활센터

○ 국민기초생활 보장법 제15조의2
○ 국민기초생활 보장법 시행령 제21조의4 및 제21조의5

자활지원체계의 총괄 조정 및 자활사업 직·간접 참여기관간의 협력 네트워크 구축을 통하여 자활지원사업의 전문성 및 효율성 제고
※ 중앙자활센터 → 광역자활센터 → 지역자활센터

1. 개요

1 설치목적

○ 자활지원을 위한 조사·연구 및 프로그램 개발·평가, 민간자원 연계 등의 기능 수행 및 자활관련 기관간의 협력체계 구축 등의 지원업무를 전담하여 자활사업 지원체계의 전문성 및 효율성 제고

2 연혁

○ 국민기초생활보장법 개정 설치 근거 마련 : ’06.12

○ 중앙자활센터 설립추진반 설치 : ’08.4

○ 재단법인 설립허가 : ’08.7.21

3 주요 사업내용

○ 자활지원을 위한 조사·연구·교육 및 홍보사업

- 자활사업 교육훈련 매뉴얼 개발, 자활사례관리사 전문교육 실시
- 창업컨설팅 등 전문교육 실시로 광역·지역자활센터 직원 전문성 강화
- 자활사업 참여자에 대한 공동교육 체계 구축

- 정부·지자체·자활사업수행기관 간의 성과계약 방안 연구

○ 자활지원을 위한 사업의 개발 및 평가

- 자활프로그램 개발·보급
- 지역·광역자활센터 및 청소년자활지원관의 사업추진실적 및 성과 등에 대한 평가

○ 자활공동체의 기술·경영지도 및 평가

○ 자활관련 기관간의 협력체계 및 정보네트워크 구축·운영

- 중앙자활센터 중심의 네트워크 구축으로 업무연계, 정보공유 등 활성화

○ 기타 자활촉진에 필요한 사업으로서 보건복지부장관이 정하는 사업

2. 중앙자활센터의 운영

1 기본방향

○ 중앙자활센터의 조직·인사·회계·급여 등 운영에 필요한 세부적인 규정은 동 지침과 관련 법규를 벗어나지 않는 범위 내에서 중앙자활센터장이 제정하여 이사회의 의결을 거쳐 보건복지부장관의 승인을 받아야 함

○ 중앙자활센터장은 보건복지부장관이 추천하고 이사회의 의결을 거쳐 임명

○ 중앙자활센터장은 아래의 자격을 가진 자중에서 센터의 목적사업에 적합한 자를 공개성·적합성 원칙에 따라 직원으로 채용

- 지역사회복지 또는 저소득층 자활지원 활동 경험을 가지고 있는 자
- 자활공동체에 대한 기술·경영지도 능력이 있는 자
- 사회복지사, 직업상담사, 경영지도사 등 자격증 소지자
- 창업컨설팅 전문가 등

○ 중앙자활센터장은 예산중 10백만원 이상의 예산이 변경되는 경우 보건복지부장관의 승인을 얻어야 함

2 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 1월중 제출

○ 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 2월 이내

○ 매년 사업개시일 10일 전까지 국고보조금교부신청서[서식 11호]를 보건복지부 장관에게 제출(보조금의예산및관리에관한법률 제16조)

※ 국고보조금 교부신청서는 매년「예산 및 결산보고」의 사업계획서와 예산서와 함께 제출

Ⅳ 자활기관협의체

○ 국민기초생활 보장법 제17조
○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제30조의2

1. 목적 및 구성

시장·군수·구청장이 조건부수급자 등 저소득층에 대한 자활지원사업의 효율적인 추진을 위하여 직업안정기관·자활사업실시기관 및 사회복지시설 등의 장으로 구성된 상시적인 협의체

1 목 적

○ 조건부수급자 등 저소득층의 자활을 위한 사업 의뢰 및 사후관리체계 구축

○ 지역자활지원사업의 활성화를 위한 공공·민간자원의 총체적 활용 도모

○ 수급자의 자활 및 복지욕구 충족을 위한 지역사회 중심의 복지서비스 연계 시스템을 마련함으로써 실질적인 사례관리(Case Management)체계 구축

2 자활기관협의체 구성

(1) 구성·운영주체 : 시장·군수·구청장

※ 명칭 : (　　)시·군·구 자활기관협의체

(2) 자활기관협의체의 구성

○ 다음 각 기관 및 시설의 대표자

- 「직업안정법」에 의한 직업안정기관(고용센터)
- 상공회의소 및 소상공인지원센터
- 「사회복지사업법」에 의한 사회복지시설
- 자활사업실시기관

○ 자활기관협의체의 위원장은 시·군·구청장이 되며, 부위원장은 보건복지국장(또는 과장)으로 하며, 사회복지과장(또는 계장)을 간사로 함

- 지역자활센터의 장은 자활기관협의체에 당연직 위원으로 참여함

※ 구성요건을 충족한 유사기능의 협의체가 있는 경우 대체가능

○ 참여기관 예시

1) 보장기관 : 시·군·구 사회복지과 및 기타 관련과(공공근로사업 주관과, 사회복지 서비스 관련과 등)

2) 고용노동부 직업안정기관 : 해당 시·군·구를 관할하는 직업안정기관 (고용센터, 인력은행 등)

3) 자활사업실시기관 : 기초수급자 등 저소득층이 참여하는 자활사업 실시기관

- 보건복지부 지정 지역자활센터
- 지역자활센터로 지정되지는 않았으나, 자활공동체·공동작업장 등 자활사업을 실시하고 있는 기관 등
- 자활근로사업을 위탁받아 시행하는 민간기관 등
- 민간 자원봉사센터, 사회복지관 등 조건부수급자와 자원봉사수요자를 연계하고, 동 사업전반을 관리할 수 있는 기관 등

4) 기타 종교·시민사회단체·노동단체 등 자활사업에 대한 지원가능 기관 등

2. 자활기관협의체의 운영

1 자활기관협의체 대표자회의

○ 주관 : 시장·군수·구청장

○ 회의개최 시기

- 정기회의 : 매년 1월과 7월에 개최하되, 지역자활지원계획 수립 이전 회의 개최
- 수시회의 : 협의체 위원장이 필요하다고 인정하거나 협의체 구성원 1/3이상으로부터 회의소집 요청이 있는 경우 개최

○ 주요 협의사항

- 각 자활사업관련 기관의 해당연도 사업실시계획 및 사업별 수용가능인원 등 보고(매년 1차 회의시)
- 지역특성을 반영한 자활사업의 실시방향 등 당해연도 지역자활지원계획의 수립관련 사항(매년 1차 회의시)
- 각 기관의 사업중 변경사항에 대한 보고
- 지역자활지원계획의 이행상황 점검
- 자활근로 위탁기관 선정에 관한 사항
- 기타 협의체 위원장이 부의하는 사항 또는 협의체 구성기관이 협의 필요성을 제기하는 사항
- 자체 운영규정 제정 및 개정

2 자활기관협의체 실무자회의

○ 참여자 : 보장기관(시·군·구 실무자, 읍·면·동 사회복지담당공무원), 직업안정기관(직업상담원 등), 기타 자활사업실시기관 등의 실무자

○ 회의개최 : 분기 1회이상 회의 개최(필요시 수시 개최)

○ 주요협의사항

- 전년도 지역자활사업 추진실적 및 개선필요사항의 점검
- 조건부수급자의 사업별 적정 대상자의 선정
- 자활대상자 사전·사후관리 방안
- 지역자활지원계획 내용의 검토 및 이행사항의 점검
- 신규 자활대상자에 대한 개인 및 가구특성, 상담이력, 프로그램 결정 등 공유
- 프로그램 부적응자, 상담 불응자 등 조건불이행자에 대한 개선방안 협의
- 대표자 회의에서 결정된 사항에 대한 실무작업 추진
- 자활사업 추진경과 및 문제점 점검
- 각 기관의 당해분기 사업계획(사업별 수용 가능 인원 조정 등)

3 조건부수급자 분류시 관련기관간 협의

○ 조건부수급자의 욕구와 특성에 맞는 자활사업의 실시를 위하여 자활기관협의체 내에서 자활사업별 적정 대상자 선정에 대한 검토

- 보장기관 실무자 및 지역자활센터 실무자등 자활관련 관계자와 고용노동부 고용센터 직업상담원의 의견을 수렴하여 반영

4 자활근로 민간위탁단체 선정

○ 자활근로 민간위탁 수탁기관의 객관적인 선정을 위해 자활기관협의체에서 기준 마련·선정 심사 등의 객관적인 절차를 거친 후 시·군·구에서 최종 결정

※ 자활근로 위탁은 지역자활센터 지정취지를 감안하여 적정규모의 사업단과 인원을 지역자활센터에 우선 위탁하고, 관리운영이 어렵거나 사업의 특성상 여타 기관에 위탁이 필요한 경우에는 타 기관에 위탁

수 지역자활지원 연계망 구축 및 우수사례 발굴·전파

○ 자활사업 관련 기관간 정보교환 및 수급자 가구에 대한 서비스 제공을 위해 지역자활지원 연계망을 구축하고, 우수사례를 발굴하여 전파

2011
자활사업안내

서 식

서식번호	서 식 제 목	비 고
1	사회복지서비스 및 급여(결정, 변경·정지·중지·상실)통지서	공통서식
2	자활사업 안내	가로서식
2-1	복지서비스기관 안내	가로서식
3	가구별자활지원계획 수립상담 통보서	
4	자활사업 위탁의뢰서	
5	자활사업 결정상담 통보서	
6	자활사업 위탁결과 통보서	
7	조건부수급자 자활사업 지정 통보서	
8	자활사업 참가결과 통보서	
9	자활지원센터 지정 신청서	
10	자활공동체 인정서	
11	자활사업 국고보조금 교부신청서	공통서식
12	자활근로사업 신청서	
13	자활근로사업 선발·투입현황	
14	자활사업 근무상황부	가로서식
15	조건부수급자 접수대장	
16	조건부수급자 관리대장	
17	사회적응프로그램 부적격자 명부	
18	자활사업(사회적응프로그램) 참가동의서	
19	사회적응프로그램 참가자 현황	가로서식
20	사회적응프로그램 실시기관 예산편성	
21	사회적응프로그램 분기별 업무실적 보고	가로서식
22	자활사업 추진현황 분기 보고	가로서식

[자활서식 1호-공통서식]- 시·군·구 [1면]

사회복지서비스 및 급여 [□ 결정 / □ 변경·정지·중지·상실] 통지서

신청인/세대주	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소				휴대전화	
					전자우편	
	신청내용	신청구분		급여·서비스내용		

조사심의결과	□ 신청결과					
	□적합	보 장 구 분		급여·서비스내용		
		보호대상자		생년월일	신청인과의 관계	
		보장기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지 (월 시간 서비스 이용 가능)			
		안 내 및 유 의 사 항				
		□기초생활보장 □영유아보육·유아학비 □한부모가족 □청소년한부모자립 □장애인복지 □기 타	1. 귀하는 위와 같이 **(□기초생활 보장, □영유아보육, □유아학비, □한부모가족, □청소년한부모자립, □장애인복지, □기타)대상자로 결정**되었음을 알려드립니다. 2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다. 3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**되고, **형사 처벌을** 받을 수 있습니다.			
			□ 장애인연금			
			1. 귀하는 위와 같이 장애인연금 지급대상자로 결정되었음을 알려드립니다. 2. 귀하의 입금금액 계좌번호(본인 및 배우자)는 아래와 같습니다.			
			입금금액 계좌번호: 본 인 / 배우자			
			3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하셔야 합니다. - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과, 장애등급 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우 - 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸 - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우 5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 과태료가 부과 또는 형사 처벌 받으실 수 있습니다.			

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2면]

<table>
<tr><td rowspan="4">조사심의결과</td><td rowspan="4">□적합</td><td rowspan="2">□아동·청소년</td><td>□ 특별지원청소년</td></tr>
<tr><td>1. 귀하는 위와 같이 특별지원청소년 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.
<table>
<tr><td rowspan="2">보호자</td><td>성 명</td><td></td><td>관계</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">지원기관</td><td>기관명</td><td colspan="3"></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>담당자</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>지원내용</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>
3. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</td></tr>
<tr><td></td><td>□ 소년소녀가정보호비/그룹홈·가정위탁보호비/기타</td></tr>
<tr><td></td><td>1. 귀하는 위와 같이 아동·청소년복지 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">□노인복지</td><td>□ 기초노령연금</td></tr>
<tr><td>1. 귀하는 위와 같이 기초노령연금 지급대상자로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급예정 연금액 및 입금금액 계좌번호(본인 및 배우자)는 아래와 같습니다.
<table>
<tr><td colspan="2">지급예정 연금액</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입금금액
계좌번호</td><td>본 인</td><td></td></tr>
<tr><td>배우자</td><td></td></tr>
</table>
3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 반드시 신고하셔야 합니다.
- 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우
- 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸
- 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니하거나 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 과태료가 부과 또는 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</td></tr>
<tr><td></td><td>□ 기 타</td></tr>
<tr><td></td><td>1. 귀하는 위와 같이 노인복지 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</td></tr>
</table>

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[3면]

<table>
<tr><td rowspan="11">조사심의결과</td><td>□적합</td><td>□사회복지서비스
이용권(바우처)</td><td colspan="3">1. 귀하는 사회복지서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 본인부담금 및 제공기관은 아래와 같습니다.
<table><tr><td>본인
부담금</td><td>금액 원
본인부담금납부계좌 :</td><td>제공
기관</td><td>※ 이용안내문 참조</td></tr></table>3. 사회복지서비스 이용권(바우처)카드 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 아래의 사업별로 납부기간 내에 입금해야만 익월부터 서비스를 이용할 수 있습니다. 매월 서비스를 받기위해서는 지정된 기일 내에 본인부담금을 납부하셔야 합니다.
- 노인돌봄종합서비스,장애인활동보조지원사업 : (1차 납부 기한) 매월 15일~27일, (2차 납부 기한) 익월 1일~10일까지. 이 경우 납부 익일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.
- 산모·신생아도우미지원사업 : 카드 수령봉투에 인쇄된 납부계좌 또는 위 본인부담금 부분에 인쇄된 납부계좌로 서비스 이용 2일전까지 납부하셔야 합니다.
- 이외의 사업은 제공기관에 별도 납부하셔야 합니다.
4. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다.
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">□부적합</td><td>보장 구분</td><td colspan="2"></td><td>급여·서비스내용</td></tr>
<tr><td>부적합사유</td><td colspan="3">□ 소득인정액이 선정기준액을 초과 □ 부양의무자 부양기준 초과
□ 기타( )</td></tr>
<tr><td>안 내</td><td colspan="3">1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사심의한 결과 위와 같은 사유로 사회복지서비스·급여의 실시가 부적합한 것으로 결정되었습니다.
2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회복지서비스·급여가 필요할 경우에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회복지서비스·급여를 제공받을 수 있음을 알려드립니다.</td></tr>
<tr><td colspan="4">□ 변경·정지·중지·상실</td></tr>
<tr><td rowspan="2">□변 경</td><td>일 자</td><td colspan="2">년 월 일 부터</td><td>내용</td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="3">□ 소득·재산·근로능력 변동
□ 가구원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동
□ 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등
□ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">□정 지</td><td>일 자</td><td colspan="2">년 월 일 부터</td><td>내용</td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="3">□ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니한 자
□ 금고 이상의 형을 선고받고 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 경우
□ 금고 이상의 형을 선고받고「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」또는「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우
□ 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우
□ 해외체류기간 180일 이상
□ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">□중 지</td><td>일 자</td><td colspan="2">년 월 일 부터</td><td>내용</td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="3">□ 소득·재산 등 선정기준 초과 □ 부양의무자의 부양사실 확인(부양기준 초과)
□ 시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 □ 해외체류기간 90일 이상
□ 보호대상자의 급여 중지 요청 □ 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피
□ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">□상 실</td><td>일 자</td><td colspan="2">년 월 일 부터</td><td>내용</td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="3">□ 사망 □ 국적상실 □ 국외이주
□ 소득·재산 등 선정기준 초과
□ 장애등급의 변경으로 중증장애인 미해당 □ 기타( )</td></tr>
</table>

[4 면]

비 고	※ 처리기한 경과사유 등

1. 사회복지서비스 및 급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.
2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.
   1) 기초생활보장 : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청
   2) 영유아보육·유아학비 : 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 구두 또는 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청
   3) 한부모가족 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청
   4) 장애인복지 : 결정을 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청
   5) 장애인연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
   6) 기초노령연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청
   7) 노인돌보미, 장애인활동보조 : 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청
   8) 산모신생아도우미지원 : 결정을 통지받은 날로부터 20일 이내 보건소장을 거쳐 시, 도지사에게 신청
   9) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 의해 결정일로부터 90일 이내 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.

년 월 일

담 당 자 : 직급 성명

문의 전화번호

특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

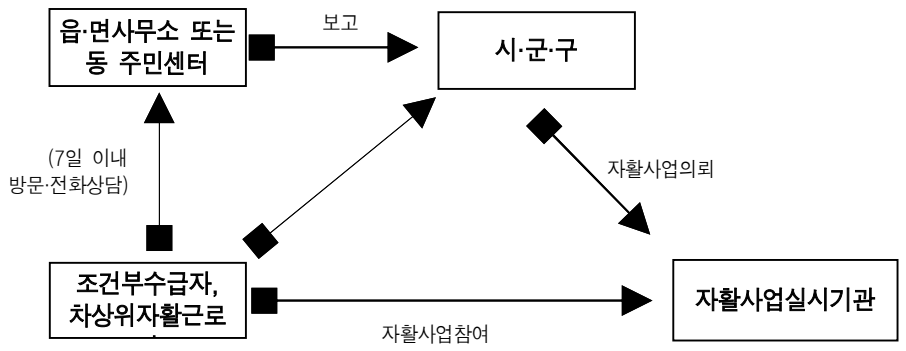
[5면]

기초생활보장 조건부수급자 결정

		세대주와의 관계	성 명	생년월일	구 분
조건부수급자	대상자				□ 조건부수급자 □ 조건부과제외자
					□ 조건부수급자 □ 조건부과제외자
					□ 조건부수급자 □ 조건부과제외자
	특이사항	□ 가구원 일부보장(　　) □ 조건부수급자(　　) □ 기타(　　)			
	보장 안내	○ 상기가구원은 근로능력·가구여건·취업상태 등이 기준에 해당하여 **조건부수급자로 결정**되었음을 통보합니다. ※ 조건부수급자는 일할 수 있는 수급자 중 자활노력을 조건으로 선정된 수급자임 ○ 조건부수급자로 결정된 가구원은 결정된 날부터 7일 이내 가구별자활지원계획 수립을 위해 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 방문하여 사회복지담당공무원과 상담하셔야 합니다.(전화상담도 가능) ○ **상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 본인의 생계비를 지급받지 못하게** 되므로, 불가피한 사유(건강문제 등)가 있는 경우 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 반드시 그 사유를 제시하여야 합니다.			

1. 조건부수급자란「국민기초생활 보장법」제9조제5항에 근거하여 근로능력 있는 수급자 중 자활사업에 참가할 것을 조건으로 생계비를 지급받는 수급자를 말합니다.
2. 가구별 자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 생계급여 조건을 이행하지 않았으므로 본인의 생계비가 중지될 수 있습니다.(법 제30조제2항)

※ 당초 제시된 조건을 이행한 경우 생계비가 다시 지급됩니다.



210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[자활서식 2호] - 시 · 군 · 구→읍 · 면 · 동

○○ 시·군·구 자활사업 안내

사업명	구체적인 사업내용	기 관 정 보			사 업 정 보							비고
		기관명	전화번호	주 소	참여가능인원	임금	실비 (소득산정제외)	실시기간	참여일수	조건 불이행기준	참여가능지역	
자활공동체												
시장진입형 자활근로												
사회서비스일자리형 자활근로												
인턴형 자활근로												
근로유지형 자활근로												
지역봉사												
사회적응 프로그램												
생업자금융자												
취업알선												
직업훈련												
직업적응훈련												
자활취업 촉진사업												

※ 시군구에 따라 안내양식은 다양하게 제시 가능

[자활서식 2-1호]-가로서식

○○ 시·군·구 복지서비스기관 안내

서비스 구분	서비스내용	기 관 정 보				비 고
		기 관 명	주 소	전화번호	담당자	

[자활서식 3호] 조건부수급자 상담불응시 상담요구통보서 (읍·면·동)

< 시·군·구 보관용 >

담 당	기관장

가구별자활지원계획 수립 ( )차 통보서

성 명		주민등록 번 호		전화 번호	
주 소					

1. 상기 자는 국민기초생활보장법 제9조제5항 및 시행령 제11조제2항의 규정에 의한 조건부수급자로서 (년 월 일)까지 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응해야 함에도 불구하고 현재까지 방문 및 전화상담 등에 응하지 아니하였습니다.

2. 따라서 상기 자에 대하여 (년 월 일)까지 상담에 응하도록 하고 동 기간내 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 아니할 경우 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수 있음을 알리는 통지서를 발부하고자 합니다.

년 월 일

소속 : 직급 : 성명 : (서명)

<조건부수급자용> ※ 통장(이장) 등을 통해 조건부수급자에게 즉시 전달되도록 조치

가구별자활지원계획 수립 ( )차 통보서

성 명		주민등록 번 호		전화 번호	
주 소					

1. 귀하께서는 국민기초생활보장법 제9조제5항 및 시행령 제11조제2항의 규정에 의거, 자활사업에 참가하는 것을 조건으로 생계급여가 지급되는 조건부수급자로 결정·통지된 바 있습니다.

2. 따라서 **(년 월 일)까지 ( )기관에 방문하여 참여할 구체적인 자활사업을 결정해야 함에도 불구하고 현재까지 상담에 응하지 아니한 바, (년 월 일)까지는 읍·면·동사무소에 방문(전화상담)**하여 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하시기 바랍니다.

3. 만약 상기 기한내에 상담에 응하지 아니할 경우 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수 있음을 알려드립니다. 불가피한 사유가 있는 경우 그 사유를 제시할 경우 1회에 한하여 3일내 상담일정을 연기할 수 있습니다.

년 월 일

담당자 : 직명 성명 : 시·군·구청장 ㊞

문의전화 :

담당기관 : ( )시·군·구청

[자활서식 4호] (시·군·구 → 자활사업실시기관)

자활사업 위탁의뢰서

□ 위탁기관명 :

연번	성명	주민등록번호	주소	전화번호	위탁사업명	의 견

국민기초생활보장법 시행령 제12조 제1항의 규정에 의거, 조건부수급자에 대하여 귀 기관에서 실시하는 자활사업에 위탁하고자 하니 적합한 사업내용·일정 등을 결정하여 통보하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

( ) 시·군·구청장

( ) 기관장 귀하

[자활서식 5호] 자활사업 결정상담통보서(자활사업실시기관)
<자활사업실시기관 보관용>

담 당	기관장

자활사업 결정 상담 ( )차 통보서					
성 명		주민등록 번 호		전화 번호	
주 소					

1. 상기 자는 국민기초생활보장법 제9조제5항 및 시행령 제11조제2항의 규정에 의한 조건부수급자로서 **(년 월 일)까지 참여할 구체적인 자활사업을 결정해야 함에도 불구하고 현재까지 방문 및 전화상담 등에 응하지 아니하였습니다.**

2. 따라서 상기 자에 대하여 (년 월 일)까지 상담에 응하도록 하고 동 기간내 가구별 자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 아니할 경우 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수 있음을 알리는 통지서를 발부하고자 합니다.

년 월 일

소속기관 : 직급 : 성명 : (서명)

<조건부수급자용> ※ 조건부수급자에게 즉시 전달되도록 조치

자활사업 결정 상담 ( )차 통보서					
성 명		주민등록 번 호		전화 번호	
주 소					

1. 귀하께서는 국민기초생활보장법 제9조제5항 및 시행령 제11조제2항의 규정에 의거, 자활사업에 참가하는 것을 조건으로 생계급여가 지급되는 조건부수급자로 결정·통지된 바 있습니다.

2. 따라서 **(년 월 일)까지 ( )기관에 방문하여 참여할 구체적인 자활사업을 결정해야 함에도 불구하고 현재까지 상담에 응하지 아니한 바, (년 월 일)까지는 본 기관에 방문(전화상담)**하여 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하시기 바랍니다.

3. 만약 **상기 기한내에 상담에 응하지 아니할 경우 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수 있음**을 알려드립니다. 불가피한 사유가 있는 경우 그 사유를 제시할 경우 1회에 한하여 3일내 상담일정을 연기할 수 있습니다.

년 월 일

담당자 : 직명 성명 : (자활사업실시기관) 장 ㊞
문의전화 :

[자활서식 6호] (자활사업실시기관 → 시·군·구)

자활사업 위탁결과 통보서

연번	성명	주민등록 번 호	주소	조건제시내용			비고 (의견)
				사업명	사업내용	실시기간	

국민기초생활보장법 시행령 제12조 제1항의 규정에 의거, 귀 기관에서 위탁 의뢰한 조건부 수급자에 대한 자활사업을 위와 같이 결정하여 통보합니다.

년 월 일

자활사업실시기관명 :
기관주소 :
전화번호 :
담 당 자 : (서명 또는 날인)
사업주명 : (서명 또는 날인)

_____ 시·군·구청장 귀하

[자활서식 7호] (시·군·구 → 조건부수급자)

조건부수급자 자활사업 지정 통보서

수급자	세대주명			주민등록번호	
	주 소			전 화 번 호	
조건부 수급자	성 명			주민등록번호	
	자활사업명				
	사업내용				
	실시기간				
	실시기관	기관명		전화번호	
		주 소			

1. 국민기초생활보장법 제9조 제5항 및 시행령 제11조 규정에 따라 귀하의 근로능력·자활욕구 등을 감안하여 위와 같은 가구별 자활지원계획을 수립·통보하여 드리니, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.

2. 만약 조건부수급자가 정당한 사유없이 조건을 이행하지 않거나 조건이행을 거부하는 경우, 법 제30조 제2항의 규정에 따라 이행할 때까지 본인의 생계급여의 일부 또는 전부가 중지될 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

담당자 : 직명 성명
문의전화번호 :
담당기관 : ( )시·군·구청

시·군·구청장 (인)

[자활서식 8호] (자활사업실시기관 → 시·군·구)

자활사업 참가결과 통보서

연번	성명	구분[1]	주민번호	전화번호	사업명	참가현황		조건이행여부		
						근로일수[2]	임금지급액	불이행	불이행 최종일	의견
		예) 조건부 수급자				(　　)				
						(　　)				
						(　　)				
						(　　)				
						(　　)				
		예) 비조건부 수급자				(　　)		기재 불필요		
						(　　)				
						(　　)				
						(　　)				
						(　　)				

국민기초생활보장법 시행령 제12조 제2항의 규정에 의거, 우리 기관에서 위탁 의뢰받은 조건부수급자의 조건이행여부 등 자활사업 참가 결과를 통보합니다.

년　　월　　일

자활사업실시기관명 :
기관주소 :
전화번호 :
담 당 자 :　　(서명 또는 날인)
사업주명 :　　(서명 또는 날인)

_____시·군·구청장　귀하

※ 1. 구분 : 조건부수급자, 비조건부수급자(근로무능력, 조건부과제외자), 자활급여특례자
2. 근로일수중 주차,월차는 괄호안에 일수를 기재

[자활서식 9호] <개정 2010.9.1>

지역자활센터 지정신청서

접수번호	접수일자	발급일자	처리기간 30일

신청인	기관명	설립연월일
	주소	전화번호
	대표자성명	주민등록번호

지역자활센터	명칭	
	소재지	
	규모	
	자산총액	전문인력수
	지역자활센터경험여부	[ ]유 [ ]무

「국민기초생활 보장법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제27조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자) (서명 또는 인)

보건복지부장관 귀하

신청인(대표자) 제출서류	1. 정관 사본(법인의 경우에 한한다) 1부 2. 사업계획서 1부	수수료
담당공무원 확인사항	법인 등기사항증명서	없 음

처리절차

신청서 작성	→	접 수 (시·군·구)	→	검 토 (시·도, 시·군·구)	→	지정 (보건복지부)	→	지정서 발급
신청인		처리기관		처리기관		처리기관		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[자활서식 10호]

제　　호

자 활 공 동 체 인 정 서

자 활 공 동 체 명 :

지원 자활후견기관 :

주　　소 :

위 공동체를 국민기초생활보장법 제18조 및 동법시행규칙제31조 및 제32조 규정에 의한 설립·지원대상공동체로 인정합니다.

년　　월　　일

○ ○ 시·군·구청장

[자활서식 11호] - 공통서식

자활사업 국고보조금 교부신청서

명 칭		대표자	
소재지			
보조사업의 목적			
보조사업의 내용			

보조사업의 소요경비

총소요액	국고보조	지방비부담	자체부담	기 타
보조사업의 기간	. . . ~ . . .			
사업계획서	별 첨			

보조금의예산 및 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거, 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

200 . . .

신청자(기관명 및 대표자) (인)

보건복지부장관 귀하

※ 자활근로, 지역봉사, 사회적응프로그램 실비지원에 대한 국고보조금 교부신청은 별도로 구분하여 신청함(국고보조금 교부도 각각 별도로 교부함)

[자활서식 12호]-차상위 계층

자활근로사업 신청서

접수번호					
성 명		남, 여	주민등록번호	-	
주 소			연락전화번호		

주요 이력 사항	최종학력 및 전공	학교(재학, 중퇴, 졸업), 전공 :				
	자격 면허	1. 2. 3.				
	취업 관련	①실직 ②미취업	실업 기간	년 월	전직업	회사원, 제조업, 자영업, 서비스업, 공무원, 학생, 농어업, 일용직, 주부, 기타
기타 사항	주거상태	자가( ), 전세( ), 월세( ), 기타( )				
	가구총소득	월 만원	가구재산상황	부동산 백만원, 동산 백만원		
	건 강	양호 불량 (불량사유 :)				
	장애 유무	있음 없음 (장애 유형 및 등급 :)				
희 망 자활근로사업	업그레이드형 ① ② ③					
	취로형 ① ② ③					
기타 사항 기술 (본인)						

여타 공공근로 또는 취로사업 참여여부	참여사업	기 간
		~
		~
		~

[자활서식 13호]-자활사업실시기관용

자활근로사업 선발·투입현황

(단위 : 천원)

성 명	구 분	주민등록번호	참여사업	참여기간(예정)	일 당	비 고

※ 구분란에는 자활급여특례자, 조건부수급자, 차상위계층으로 구분함.

[자활서식 14호] 근무상황부-자활사업 실시기관용

자 활 사 업 근 무 상 황 부

[사업명 :] [기간 : 20 . . ~ .]

참 가 자		지급액	일 / 참여일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	*	비고
성 명	주 소			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			일	담당자	확인	날인		※주차	월차도	표기함										
			일																	
			일																	
			일																	

○ 확인일 : 년 월 일 ○ 확인자 : 소속 직 성명 (인)

[자활서식 15호] (자활사업실시 기관용)

조건부수급자 접수대장

일련번호	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	전 화 번 호	조 건 부 수급자유형	의 뢰 받은날	위 탁 결정여부
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

[자활서식 16호] (자활사업실시기관용)

조건부수급자 관리대장

관리번호 (　　)

조건부 수급자	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소		전화번호	
상담	□ 상담 □ 상담불응		상담일자	
	내 용			
생계 급여 조건 제시 내용	사업내용			
	실시기간			
	실시기관	※ 실시기관이 별도로 있는 경우 기재	전화번호	
			주소	
조건 이행 여부	이행여부	□ 이행 □ 불이행		
	불 이 행 결정일자	※ 조건불이행 요건이 충족된 최종 일자 기재		
	사 유	※ 조건불이행한 날 및 사유를 모두 기재		
생계급여 중지여부	□ 중지	중지일자		
당초 제시된 조건 이행 여부	□ 재이행	이행일자		
		사업내용	□ 동일 □ 변경 (　　) ※ 동일 실시기관내 사업내용만 변경된 경우 (예) 자활공동체사업은 동일하나 집수리도우미사업 → 간병도우미사업	

[자활서식 17호] (사회적응프로그램 실시기관 → 읍·면·동)

사회적응프로그램 부적격자 명부

□ 기관명 :

번호	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	전화번호	부적격판단사유					비고
				근로무능력 (연령, 장애인, 질병 등)	가구 여건	현재 취업	환경 적응	기타	

[자활서식 18호] (사회적응프로그램 실시기관 → 조건부수급자)

자활사업(사회적응프로그램) 참가동의서

수급자	세대주명			주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소			전화번호	
조건부 수급자	성 명			주민등록번호	
	자활사업명				
	사업내용				
	실시기간				
	실시기관	기관명		전화번호	
		주소			

1. 국민기초생활보장법 제9조 제5항 및 시행령 제11조 규정에 따라 수립된 가구별 자활지원 계획에 참가할 것을 동의합니다.

2. 만약 정당한 사유없이 조건을 이행하지 않거나 조건이행을 거부하는 경우, 이행할 때까지 본인의 생계급여의 일부 또는 전부가 중지될 수 있다는 법 제30조 제2항의 규정에 동의합니다.

년 월 일

(본인)

[자활서식 19호] (사회적응프로그램 실시기관용)

사 회 적 응 프 로 그 램 참 가 자 현 황

(시·도 : 시·군·구 : 기관명 :)

번호	성명	거주 시군구[1]	전화 번호	연령	성별	등록일	퇴록일	수급자 구분[2]	수급자문제[3]	등록시/최초 평가점수 (평가일: / /)			사례 관리 횟수	집단 프로그램 참여횟수	최종평가점수		
										NAST	BDI	자기 효능감			NAST	BDI	자기 효능감

주) 1) 거주 시군구 : 기초자치단체명 기입(분당구는 성남시로 기입/노원구는 노원구로 기입)
2) 수급자 구분 : (1)사회적응프로그램 의무참여자, (2)자활사업동시참여자, (3)조건부과제외자, (4)일반수급자, (5)기타(간략히 기재)
3) 수급자 문제 : (1)알코올/약물남용, (2)정신건강문제, (3)단순자활의지미약 (4)기타(간략히 기재)

[자활서식 20호]

20 년도 사회적응프로그램실시기관 예산편성(○/4분기)

(단위 : 천원)

과목			예산(보조금)	산출내역(구체적으로 작성)
관	항	목		
계			5,500	
사무비	인건비	사례관리자	4,125	
	운영비	여비		출장비
		사무용품비		사무용품구입비
		공공요금		전화, 전기, 수도요금 등 각종 공공요금
		출판비		자료집 출판비용
		기타 운영비		사회적응프로그램 운영관련 기타 운영경비
사업비	심리평가비	심리검사비용		심리평가를 위한 심리검사지 및 평가비용
	○○○프로그램운영비	물품 및 재료구입비		○○○프로그램 운영 물품 및 재료구입비
		강사료		○○○프로그램 운영 강사료, 진행료, 보조진행비
		교통비		○○○프로그램 운영 교통비, 출장비
		간식비		○○○프로그램 운영 사례관리자 및 참여자 간식비
		수용비 등 기타운영비		○○○프로그램 운영에 필요한 수용비 등 기타 운영비
	○○○프로그램운영비	물품 및 재료구입비		○○○프로그램 운영 물품 및 재료 구입비
		강사료		○○○프로그램 운영 강사료, 진행료, 보조진행비
		교통비		○○○프로그램 운영 교통비, 출장비
		간식비		○○○프로그램 운영 사례관리자 및 참여자 간식비
		수용비 등 기타운영비		○○○프로그램 운영에 필요한 수용비 등 기타 운영비
예비비	예비비	예비비		추가 소요 예정 비용

※ 국고 및 지방비 포함

[자활서식 21호]

20 (/)분기 자활사업 사회적응프로그램 업무실적 보고

사업수행기관 : 시행일 : 20 년 월 일

구분	등록자수(명)				당분기말 등록자현황				당분기 등록자의 이동결과 (총계=분기초 등록자+신규등록자=분기말 등록자+분기내 퇴록자)									
	분기초 등록자수	신규 등록	퇴록	분기말 등록자수	조건부수급자		조건 부과 제외자	일반 수급자	상향이동 (자활사업 신규참여 등)		유지 (자활사업참여불변)		하향이동 (자활사업참여중단 등)				기타탈락
									사회적응프로그램 퇴록	잔류	사회적응프로그램 잔류		잔류	사회적응프로그램 퇴록			
					사회적응 프로그램 대상자	자활사업 동시 참여자			자활사업 신규참여	자활사업 참여유지	자활사업 신규참여	자활사업 참여지속	자활사업 미참여 지속	자활사업 중단	조건 불이행	서비스 거부	정신과 입원/ 시설입소	이사/사망 /비정신과 입원/기타
당분기																		
2004년 누계																		

※ [자활서식 21호] 사회적응프로그램 업무실적 보고양식 작성방법

가. 등록자수

○ 등록 : 해당분기에 시·군·구(읍·면·동)에 의해 의뢰된 대상자로서 대상자에 대한 정기적인 사례관리서비스가 제공되는 경우

○ 퇴록 : 해당분기에 사회적응프로그램 실시기관에 등록되었던 대상자가 정기적인 사례관리를 받지 않게 되는 경우

○ 당분기말 등록자수 : 당분기말에 사회적응프로그램에 등록된 대상자수

나. 당분기 등록자현황

○ 의무참여 대상자

- 상위 자활사업 프로그램에 참여하고 있지 않은 **조건부수급자**로 **사회적응프로그램의 성실한 참여가 생계비지급 조건**인 대상자

○ 자활사업 동시참여자

- 사회적응프로그램보다 상위 프로그램인 복지부 및 고용노동부의 자활사업에 참여하고 있으나, 시·군·구(읍·면·동)의 의뢰에 동의하여 자활사업 상위 프로그램과 사회적응프로그램에 동시에 참여중인 자

※ 사회적응프로그램의 참여는 생계비지급 조건이 아니며, 추가적으로 제공되는 서비스임.

○ 조건부과제외·유예자

- 근로능력자로 판정된 자중 조건부과가 제외 및 유예된 자중에서 사회적응프로그램에 등록되어 정기적인 서비스가 필요하다고 시·군·구(읍·면·동)에 의해 의뢰된 자

※ 사회적응프로그램의 참여는 생계비지급 조건이 아니며, 추가적으로 제공되는 서비스임.

○ 차상위 계층자

- 차상위계층 중에서 사회적응프로그램 서비스가 필요하여 시·군·구(읍·면·동)에 의해 의뢰된 자

※ 사회적응프로그램의 참여는 생계비지급 조건이 아니며, 추가적으로 제공되는 서비스임.

다. 당분기 등록자의 이동현황

○ 당분기 등록자의 상향이동

- 사회적응프로그램 등록이후 차상위 진입으로 수급자격이 변동된 자, 상위 자활사업 프로그램으로 진입한 자, 취업, 단기 아르바이트 등 소득활동에 참여하는 동시에 사회적응프로그램 서비스를 받고 있는 자

○ 당분기 등록자의 유지

- 사회적응프로그램의 등록자중 등록 당시의 자활사업 동시참여자 및 자활사업 미참여자의 상태를 유지하면서 당분기동안 사회적응프로그램의 등록을 유지하고 있는 자

○ 당분기 등록자의 하향이동

- 자활사업과 사회적응프로그램에 동시 참여하던 자가 당분기동안 자활사업의 참여를 중단하고 사회적응프로그램에만 잔류하고 있는 자
- 사회적응프로그램의 성실한 참여가 생계비 지급조건인 조건부수급자가 동 조건을 불이행한 자

○ 상향 퇴록자

- 사회적응프로그램의 등록자중에서 당분기동안 수급권 탈피, 차상위 진입, 상위 자활사업 프로그램 진입, 소득초과 등, 사회적응프로그램을 긍정적으로 퇴록한 자

○ 하향 퇴록자

- 사회적응프로그램 등록자 중 사회적응프로그램 서비스를 제공받다가 당분기동안 서비스를 거부하고 퇴록한 자
- 사회적응프로그램의 등록자중 정신의료기관 또는 정신요양시설에 입원(입소)하였거나 범법행위 등으로 인하여 교정시설에 입소되어 퇴록한 자
- 사회적응프로그램의 등록자중에서 당분기동안 이사 또는 사망으로 관할지역을 벗어난 경우, 신체적 질환 및 사고 등으로 비정신과 의료기관에 입원한 경우 및 기타 사유로 인해 사회적응프로그램에서 퇴록한 자

라. 사례관리

○ 전화관리

- 등록된 대상자에 대하여 전화로 실시되는 사례관리

○ 내소상담

- 등록된 대상자가 사회적응프로그램 수행기관을 방문하여 실시되는 사례관리로 집단프로그램을 위해 사회적응프로그램 실시기관에 내소하여도 사례관리자와

개인면담이 없으면 내소 상담에 포함시킬 수 없음

○ 가정방문

- 사회적응프로그램 실시기관의 사례관리자가 등록자의 가정을 방문하여 등록회원 또는 가족과 치료적 목적의 상담을 실시

○ 지역사회방문

- 취업장, 자활사업장 등을 방문하여 등록자 또는 가족과 치료적 목적의 상담을 실시하거나 등록자를 동반하여 의료기관, 행정기관 등을 방문하여 서비스 연계를 수행하는 현장방문

마. 집단프로그램

○ 사회적응프로그램의 등록자를 대상으로 집단으로 실시하는 프로그램

- 집단프로그램의 구성은 집단의 성격에 맞추어 신체, 정신, 사회, 문화, 경제, 전반에 걸친 다양한 욕구를 충족시킬 수 있는 방법으로 진행되며, 자체 프로그램 및 외부자원을 활용하여 진행됨

바. 검사/평가

○ 대상자에게 실시되는 기본평가척도 및 대상자에게 필요한 각종 검사를 포함함

○ 시·군·구(읍·면·동), 지역내의 다른 자활사업 수행기관 등이 요청한 대상자에 대해 (정신)건강상태 평가를 실시

사. 지역연계

○ 일반상담

- 사회적응프로그램 대상자 중 등록되지 않은 대상자
(초기상담도 포함되며 상담이후 등록을 마친 후에는 사례관리에 포함됨)

○ 연계처리

- 행정기관, 취업관련기관, 복지관, 병원 등 등록회원과 관련하여 서비스가 연계되는 업무를 실시한 때

○ 자원봉사

- 사회적응프로그램의 원활한 프로그램 운영에 필요한 자원봉사자 등 인적자원이 연계된 때

아. 교육 및 회의

○ 기관대상

- 행정기관, 취업관련기관, 복지관, 병원, 자활근로사업장, 자활지원센터, 고용센터 등 지역내 자활관련 사업수행기관과 연계하여 직원 및 실무자를 대상으로 워크샵, 세미나 등의 교육이나 회의를 실시

- 자활근로사업장, 자활지원센터, 고용센터 등 지역내 자활관련 사업수행기관과 연계하여 사회적응프로그램의 등록자가 아닌 대상자들을 대상으로 프로그램을 실시

○ 주민대상

- 지역내 기초수급자 중 등록회원 및 자활관련 사업수행기관의 참여자가 아닌 주민을 대상으로 실시하는 교육

자. 교재 및 홍보

○ 교재발간

- 프로그램 및 교육과 관련하여 자체 제작한 교재

○ 홍보(물)

- 사업 및 프로그램 홍보와 관련하여 실시하거나 제작한 홍보(물)

[자활서식 22]

20 년도 ○ / 분기 자활사업 추진현황보고

1. 자업 참여 및 성공 현황

자활성공율	누계	현분기

※ 명단의수급자참여소계일치,성공자현황일치하도록작성

(단위:명)

시도	시군구	사업구분	집계구분	자활사업 참여현황(현분기는 '10. 0. 00기준 참여자 작성)							자활성공현황(중복시1항목만표시) **누계=전분기누계+현분기실적									
				계	수급자			수급자 외			취업창업 실적(수급자격유지)				기초생활보장탈피 실적					
					소계	조건부	자활특례	소계	차상위	기타	소계	취창업율	취업	창업	소계	탈수급율	취업	창업	기타사유	자활특례
		전체참여자	누계																	
		전체참여자	현분기																	
		복지부참여자	누계																	
		복지부참여자	현분기																	
		탈수급 사업	누계																	
		탈수급 사업	현분기																	
		대상자현황	누계																	
		대상자현황	현분기																	
		복지부사업대상자	누계																	
		복지부사업대상자	현분기																	
		자활근로참여자	누계																	
		자활근로참여자	현분기																	
		시장진입형	누계																	
		시장진입형	현분기																	
		사회서비스일자리형	누계																	
		사회서비스일자리형	현분기																	
		인턴형	누계																	
		인턴형	현분기																	
		자활공동체	누계																	
		자활공동체	현분기																	
		개인창업	누계																	

시도	시군구	사업구분	집계구분	자활사업 참여현황(현분기는 '10. 0. 00기준 참여자 작성)							자활성공현황(중복시1항목만표시) **누계=전분기누계+현분기실적									
				계	수급자			수급자 외			취업창업 실적(수급자격유지)				기초생활보장탈피 실적					
					소계	조건부	자활특례	소계	차상위	기타	소계	취창업율	취업	창업	소계	탈수급율	취업	창업	기타사유	자활특례
		개인창업	현분기																	
		근로유지형	누계																	
		근로유지형	현분기																	
		디딤돌사업	누계																	
		디딤돌사업	현분기																	
		지역봉사, 공동작업장, 기타	누계																	
		지역봉사, 공동작업장, 기타	현분기																	
		계획수립중	누계																	
		계획수립중	현분기																	
		노동부사업소계	누계																	
		노동부사업소계	현분기																	
		희망취업패키지 지원	누계																	
		희망취업패키지 지원	현분기																	
		계획수립중,미참여	누계																	
		계획수립중,미참여	현분기																	
		성과형시범사업	누계																	
		성과형시범사업	현분기																	

2011
자활사업안내

부 록

Ⅰ ▸ 2011년도 가사간병방문서비스 사업안내

Ⅱ ▸ 희귀·난치성 질환의 목록

I 2011년도 가사간병방문서비스 사업안내

1. 목적 및 추진체계

□ 목적 및 사업기간

○ 신체적·정신적 이유로 원활한 일상생활과 사회활동이 어려운 저소득 취약계층에 대하여 재가간병·가사지원 등 사회복지서비스 제공으로 생활 안정 및 자립기반 지원

○ 사업기간 : 2011. 2. 1 ~ 2012. 1. 31(1월말 정산)

□ 사업 추진체계

추 진 주 체		기 능
보건복지부	자립지원과 사회서비스정책과	○ 사업계획 수립, 홍보, 운영 매뉴얼 마련 등 사업 총괄 ○ 전자바우처 운영 및 시스템 구축·관리
한국사회서비스 관리원	담당자	○ 시·군·구 예탁금 관리 ○ 대상자 자격관리, 바우처 지급 및 정산 ○ 월별, 분기별 모니터링 실시, 통계 관리
KB 국민은행	카드제휴부	○ 바우처 카드 발급 및 관리 ○ 바우처 거래내역(결제) 관리
시·도	자활업무담당	○ 시·군·구 및 읍·면·동 사업 관리·감독
시·군·구	자활업무담당	○ 읍·면·동 사업 관리·감독 ○ 제공기관 지정, 대상자 선정 ○ 방문도우미 신청자 조사
읍·면·동	사회복지전담공무원	○ 서비스 신청 접수
제공기관	담당자	○ 도우미 모집 및 관리 ○ 결제휴대폰, 동글이, 카드 관리 ○ 가사간병서비스 제공 등
교육기관	담당자	○ 방문도우미 교육

2. 서비스 신청

□ 신청자격

국민기초생활보장수급자(시설수급자 제외) 및 차상위계층 중 가사·간병이 필요한 저소득 취약계층 - 장애인, 소년·소녀가정, 중증질환자 등

○ 국민기초생활보장수급자, 차상위계층 중 가사·간병이 필요한 자

- 가사·간병이 필요한 자

  · 장애인(1~3급), 소년소녀가정, 한부모가정 : 타인의 도움 없이 일상생활을 영위할 수 없는 자로서 가사간병서비스 제공이 필요한 자

  · 중증질환자(부상 및 질병, 만성질환, 희귀난치성 질환 등으로 진단서 또는 소견서를 첨부한 자) 등 기타 재가 간병이 필요하다고 시·군·구청장이 인정한 자

□ 제외대상

○ 재가서비스사업의 대상이 아닌 자

○ 만 65세이상의 노인

○ 국민기초생활보장법 제32조에 따른 보장시설 입소자

○ 국고사업에 의하여 동일한 또는 유사한 재가서비스를 받고 있는 자

- 장애인활동보조지원서비스

- 기타 일자리사업의 가사간병서비스 등 이에 준하는 재가서비스

□ 신청기간 : 매월 1일 ~ 21일까지(익월 1일부터 서비스 개시)

○ 매월 21일까지 대상자 결정 및 전산상 선정 완료로 한국사회서비스관리원으로 통보된 대상자에 한하여 익월 1일부터 서비스 이용 가능

※ 단 21일이 휴일인 경우, 익일 전송 가능함.

- 가사·간병서비스 접수 시 해당 사항을 신청인에게 사전 고지

□ 서비스신청 방법

○ 서비스를 필요로 하는 본인, 가족 또는 그 밖의 관계인이 주민등록상 주소지 읍·면·동에 신청

- 사회복지담당공무원의 직권 신청도 가능

※ 단, 바우처 카드는 반드시 보호대상자 명의로 가구당 1개만 발급 신청

○ 신규 신청자는 <표 1> ①의 구비 서류를 읍·면·동에 제출

※ 기존 대상자의 경우 시군구에서 관련 정보 확인 후, 구비 서류 없이 자체 결정 가능

○ 방문에 의한 신청, 전화·우편·팩스 등에 의한 신청 가능

※ 전화로 신청할 경우에는 읍·면·동에서 대리 작성하여 접수하고, 우편·팩스 신청자는 읍·면·동에 제출 사실을 확인하여야 함

○ 읍·면·동 담당자는 <표 1> ⑤, ⑥, ⑦의 구비 서류를 행정전산망으로 확인

[표-1] 신규 신청 시 구비 서류

신청자 제출
① 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서 [서식 1호]
② 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서 [서식 1-4호]
③ 바우처 카드 및 발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공이용 동의서 [서식 2호]
④ 건강보험료 고지서(건보료 본인부담금에 따른 차상위 적용대상)
읍·면·동 확인
⑤ 주민등록등본 (가족관계등록부 등)
⑥ 장애등록현황 (장애유형 및 장애등급)
⑦ 차상위의료급여대상자(행복e음 사회복지통합관리망)

3. 대상자 조사·선정 및 시간결정

□ 신규신청조사

○ 행복e음(사회복지통합관리망)에 자산조사 결과가 있는 수급자 및 차상위계층은 해당 정보 확인을 통해 지원

○ 행복e음(사회복지통합관리망)에 자산조사 결과가 없는 신청자는 건강보험료 납부액으로 읍·면·동이 판정

※ 해당 가구원 중 유사서비스를 받고 있는지 여부를 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 확인

[건강보험료 소득기준 자료]

가구원수	소득기준	건강보험료 고지금액 (소득조사시 활용금액)			건강보험료 본인부담금 (산정기준표 표시금액)		
		직장가입자	지역가입자	혼합	직장가입자	지역가입자	혼합
1인	639천원	19,358	3,520	20,782	18,168	3,304	19,504
2인	1,088천원	33,039	18,144	33,052	31,008	17,029	31,020
3인	1,408천원	42,578	31,026	43,187	39,961	29,119	40,532
4인	1,727천원	52,481	47,048	53,077	49,255	44,156	49,814
5인	2,047천원	61,902	63,134	62,652	58,097	59,253	58,801
6인	2,366천원	71,212	76,974	72,023	66,835	72,242	67,595
7인	2,686천원	81,003	91,613	81,688	76,023	85,981	81,688

※ 6·7인 : 최저생계비 100% 금액대비 계산 방식 적용

※ 2011년도 건강보험료는 본인부담금은 소득의 2.82%로 조정('10년도는 2.665%)

※ 2011년도 노인장기요양보험료는 건강보험료의 6.55%('10년도와 동결)

☞ 건강보험료 고지서에는 노인장기요양보험료가 포함되어 발급됨

건강보험료 본인부담률 산정기준표 (2011년)

소득액구간	건강보험료본인부담금(원)			소득액구간	건강보험료본인부담금(원)		
	직장	지역	혼합		직장	지역	혼합
349,776	9,864	2,216	13,490	1,200,001	33,840	21,142	33,840
478,363	13,490	2,335	15,246	1,200,001	33,840	21,651	33,858
540,644	15,246	2,605	16,920	1,200,629	33,858	22,475	34,296
600,013	16,920	2,839	18,168	1,216,171	34,296	22,652	64,896
644,243	18,168	3,304	19,504	1,237,463	34,896	22,652	35,295
691,638	19,504	3,304	19,774	1,251,612	35,295	22,689	35,809
701,193	19,774	3,524	20,656	1,269,826	35,809	23,108	36,391
732,471	20,656	4,446	21,639	1,290,468	36,391	23,893	36,659
757,775	21,369	5,244	22,255	1,299,979	36,659	24,513	36,660
789,187	22,255	6,100	22,560	1,300,000	36,660	24,643	36,848
800,001	22,560	6,291	22,560	1,306,666	36,848	24,643	37,400
800,001	22,560	6,978	22,869	1,326,257	37,400	24,804	37,942
810,965	22,869	7,262	23,485	1,345,449	37,942	25,240	38,286
832,791	23,485	7,452	23,946	1,357,675	38,286	26,259	38,860
849,133	23,946	8,084	24,160	1,378,017	38,860	26,876	39,380
856,740	24,160	8,700	24,319	1,396,457	39,380	27,476	39,480
862,385	24,319	9,154	24,719	1,400,001	39,480	28,236	39,503
876,567	24,719	9,256	25,249	1,400,831	39,503	28,640	39,961
895,371	25,249	9,256	25,380	1,417,056	39,961	29,119	40,532
900,001	25,380	9,429	25,380	1,437,306	40,532	29,999	41,002
900,000	25,380	10,345	25,380	1,453,980	41,002	30.292	41,576
900,001	25,380	10,842	25,525	1,474,340	41,576	30.672	42,173
905,134	25,525	11,247	25,884	1,495,498	42,173	31,370	42,300
917,860	25,884	11,247	26,184	1,500,000	42,300	32,283	42,300
928,512	26,184	11,422	26,259	1,500,000	42,300	32,800	42,300
931,159	26,259	11,611	26,664	1,500,000	42,300	33,530	42,505
945,550	26,664	12,215	26,851	1,507,256	42,505	34,428	43,102
952,146	26,851	12,899	27,295	1,528,456	43,102	34,696	43,626
967,923	27,295	13,028	27,783	1,547,019	43,626	35,260	44,160
985,228	27,783	13,290	28,188	1,565,955	44,160	36,124	44,742
999,559	28,188	13,360	28,200	1,586,594	44,742	36,896	45,119
1,000,002	28,200	14,287	28,200	1,599,968	45,119	37,481	45,296
1,000,001	28,200	14,878	28,200	1,606,238	45,296	38,342	45,911
1,000,001	28,200	14,879	28,200	1,628,040	45,911	39,000	46,487
1,000,001	28,200	14,880	28,208	1,648,470	46,487	39,799	47,004
1,000,280	28,208	15,298	28,614	1,666,801	47,004	40,508	47,633
1,014,684	28,614	16,000	29,182	1,689,128	47,633	41,115	47,940
1,034,821	29,182	16,856	29,620	1,700,000	47,940	41,928	48,036
1,050,341	29,620	17,029	30,079	1,703,397	48,036	42,581	48,672
1,066,619	30,079	17,029	30,610	1,725,967	48,672	43,311	49,255
1,085,448	30,610	17,029	31,008	1,746,616	49,255	44,156	49,814
1,099,572	31,008	17,029	31,020	1,766,442	49,814	44,904	50,503
1,100,000	31,020	17,029	31,091	1,790,882	50,503	45,757	50,760
1,102,504	31,091	17,081	31,578	1,800,001	50,760	46,544	51,103
1,119,804	31,578	17,425	32,152	1,812,146	51,103	47,404	51,745
1,140,133	32,152	18,183	32,545	1,834,923	51,745	48,132	52,349
1,154,060	32,545	18,990	33,096	1,856,331	52,349	48,949	53,044
1,173,608	33,096	19,431	33,683	1,880,997	53,044	49,781	53,568
1,194,416	33,683	20,271	33,840	1,899,581	53,568	50,628	53,786
1,200,001	33,840	20,712	33,840	1,907,307	53,786	51.494	54,530

소득액구간	건강보험료본인부담금(원)			소득액구간	건강보험료본인부담금(원)		
	직장	지역	혼합		직장	지역	혼합
1,933,705	54,530	52,330	55,221	3,317,974	93,567	111,780	94,738
1,958,209	55,221	53,388	55,949	3,359,496	94,738	113,361	95,875
1,984,016	55,949	54,352	56,397	3,399,838	95,875	115,073	97,191
1,999,886	56,397	55322	56,400	3,446,500	97,191	116,772	98,474
2,000,001	56,400	56,074	56,635	3,491,995	98,474	118,484	99,620
2,008,349	56,635	57,211	57,388	3,532,639	99,620	120,292	101,025
2,035,038	57,388	58,095	58,097	3,582,438	101,025	122,017	102,424
2,060,187	58,097	59,253	58,801	3,632,050	102,424	123,835	103,954
2,085,131	58,801	60,141	59,280	3,686,313	103,954	125,640	105,392
2,102,125	59,280	61,369	59,931	3,737,319	105,391	127,405	106,936
2,125,220	59,931	62,420	60,683	3,792,074	106,936	129,285	108,536
2,151,874	60,683	63,303	61,405	3,848,802	108,536	131,120	110,117
2,177,486	61,405	64,265	62,015	3,904,854	110,117	133,045	111,861
2,199,124	62,015	65,553	62,371	3,966,719	111,861	134,990	113,360
2,211,748	62,371	66,527	63,171	4,019,855	113,360	136,884	115,022
2,240,098	63,171	67,533	63,922	4,078,798	115,022	138,951	116,850
2,266,721	63,922	68,429	64,714	4,143,614	116,850	140,909	118,625
2,294,821	64,714	69,618	65,199	4,206,573	118,625	143,043	120,493
2,312,023	65,199	70,562	65,996	4,272,806	120,493	145,092	122,403
2,340,279	65,996	71,471	66,835	4,340,525	122,403	147,303	124,385
2,370,022	66,835	72,242	67,595	4,410,820	124,385	149,479	126,395
2,396,991	67,595	73,415	68,108	4,482,093	126,395	151,730	128,321
2,415,193	68,108	74,367	68,996	4,550,400	128,321	154,037	130,351
2,446,655	68,996	75,534	69,844	4,622,386	130,351	156,410	132,406
2,476,753	69,844	76,613	70,486	4,695,239	132,406	158,787	134,516
2,499,495	70,4866	77,703	70,758	4,770,057	134,516	161,252	136,733
2,509,136	70,758	78,848	71,661	4,848,671	136,733	163,840	138,946
2,541,154	71,661	79,941	72,572	4,927,151	138,946	166,469	141,108
2,573,471	72,572	81,200	73,381	5,003,821	141,108	169,217	143,421
2,602,173	73,381	82,236	74,256	5,085,864	143,421	172,148	146,103
2,633,181	74,256	83,507	75,185	5,180,962	146,103	175,081	148,915
2,666,121	75,185	84,726	76,023	5,280,658	148,915	178,251	151,841
2,695,862	76,023	85,981	76,667	5,384,446	151,841	181,575	154,927
2,718,671	76,667	87,248	77,637	5,493,853	154,927	185,076	158,264
2,753,080	77,637	88,530	78,615	5,612,196	158,264	188,816	161,825
2,787,754	78,615	89,857	79,415	5,738,459	161,825	192,853	165,562
2,816,118	79,415	91,181	80,415	5,870,982	165,562	197,188	169,483
2,851,606	80,415	92,469	81,478	6,010,039	169,483	201,846	174,125
2,889,300	81,478	93,800	82,268	6,174,651	174,125	206,967	179,263
2,917,296	82,268	95,220	83,302	6,356,836	179,263	212,656	184,846
2,953,968	83,302	96,590	84,348	6,554,827	184,846	218,911	191,012
2,991,052	84,348	97,963	84,793	6,773,487	191,012	226,004	198,061
3,006,852	84,793	99,460	85,817	7,023,441	198,061	234,114	206,458
3,043,150	58,817	100,917	86,925	7,321,212	206,458	243,586	216,745
3,082,454	86,925	102,358	87,985	7,685,984	216,745	254,787	229,986
3,120,048	87,985	103,898	89,133	8,155,540	229,986	268,470	248,183
3,160,745	89,133	105,415	90,219	8,800,811	248,183	286,040	276,422
3,199,254	90,219	106,935	91,281	9,802,208	276,422	309,869	336,998
3,236,927	91,281	108,537	92,445	11,950,276	336,998	347,236	738,963
3,278,188	92,445	110,064	93,567	26,204,377	738,963	500,078	

□ 건강 및 욕구 상태 판정조사

○ 조사주체

- 장애인, 한부모가정, 소년소녀가정 등 : 읍면동 사회복지전담공무원이 공부 및 시스템을 통해 확인
- 기타 시군구청장이 인정한 대상(* 전담공무원 방문조사)

○ 조사내용(* 별도 조사표가 아닌 상담 등을 통하여 욕구조사 시행)

- 장애인 : 가사간병 욕구, 활동보조 정도 등
- 한부모가정, 소년소녀가정 등 : 가사간병 욕구 정도

※ 판정 조사시 간병서비스가 필요한 대상을 우선 선정

○ 조사절차

- 읍면동 담당자가 보호대상자 조건을 확인한 결과를 행복e음(사회복지통합관리망)에 입력하여 시군구 사업팀으로 전송
- 시군구 담당자는 읍면동 담당자의 대상자 조사내용 확인

□ 결정

○ 시·군·구청장은 읍·면·동 주민 센터 담당자가 입력한 소득 및 재산, 건강 및 욕구상태 등에 대한 조사 결과를 확인하여 대상자 선정여부 결정

○ 대상자 결정은 해당 시·군·구의 배정된 예산의 범위 내에서 선정

□ 결정자료 관리원 전송

○ 매월 21일까지 결정 자료를 전송한 대상자에 한하여 익월 1일부터 서비스 이용 가능(* 미전송 대상자는 서비스 제공 불가)

※ 21일이 휴일인 경우, 익일까지 전송 가능

□ 결과 통지

○ 시·군·구는 대상자 선정 및 등급 결정 결과를 신청인에게 통지

- 통지할 경우에는 바우처 지원액, 본인부담금 및 서비스 제공기관(제공기관), 서비스 이용절차 등에 대한 정보를 함께 통지 [서식 3호, 4호]
- 전산 전송을 하지 않은 경우 통지서 출력 불가

○ 신청일로부터 10일 이내에 통지(*단, 특별 사유 발생 시 20일까지 가능)

4. 이의신청

□ 이의신청 방법

○ 이의신청인 : 본인 또는 가구원

○ 결과를 통보받은 자가 그 결과에 대해 이의가 있을 경우에는 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내에 이의신청서 [서식 5호]를 읍·면·동에 제출

□ 이의신청의 처리

○ 읍·면·동은 이의신청을 접수한 즉시 이의신청서 등을 시·군·구로 송부

○ 시·군·구청장은 소속 관계공무원으로 하여금 현장조사 등을 실시하게 할 수 있으며, 이의신청을 송부 받은 때로부터 30일 이내에 각하, 기각, 결정변경 등의 조치를 하여야 함

○ 조치결과를 지체 없이 이의 신청인에게 서면으로 통지

○ 이의신청 결과 서비스제공시간이 변경되는 경우 반드시 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 한국사회서비스관리원으로 전송하여야 함

- 21일까지의 전송분에 한하여 익월부터 변경된 바우처 지급 시간 적용

※ 바우처 생성(월 이용 가능시간)은 소급되지 않음에 주의

5. 자격관리 등

□ 확인조사

○ 시·군·구 및 읍·면·동 담당자는 대상자 선정 이후에도 행복e음(사회복지통합관리망)의 자산정보, 건강보험고지서 및 방문 실태조사 등을 통해 대상자의 적격 여부에 대한 확인조사를 실시할 수 있음

□ 전·출입 시 처리

○ 행복e음(사회복지통합관리망) 상의 자동 전출입 처리절차에 따름

- 서비스 대상자 전출시 별도의 전송절차 없이 자동 전송

- 서비스 대상자의 서비스 계속 여부는 전입지에서 결정하되, 부적합 대상일 경우 중지처리를 하는 것으로 자격을 해지
- 서비스 대상자가 가사간병방문서비스사업을 시행하지 않는 시·군·구로 전입한 경우에는 한국사회서비스관리원에서 자격을 해지
- 행복e음(사회복지통합관리망)으로 전송하지 않은 신청정보는 전출시 별도의 처리없이 자동 부적합 처리 완료
- 부적합 처리완료 후 서비스 제공을 원하는 대상자는 전입지에서 서비스 재신청

□ 자격 상실

○ 서비스 대상자가 사망, 서비스 포기, 부정사용 등으로 자격이 상실되는 경우에는 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 관리원으로 관련 내용 전송

○ 사망 또는 포기의 경우 "미사용 본인부담금"은 서비스 제공기관에서 정산절차를 거쳐 익월에 지급

□ 등급 변경

○ 서비스 이용자는 서비스 시간의 변경 등으로 등급을 변경하여야 할 필요가 있을 경우에는 변경신청서(서식 1-1호 겸용)를 작성하여 읍·면·동에 제출

○ 시군구 담당자는 등급이 변경되는 경우 반드시 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 한국사회서비스관리원으로 전송

- 21일(21일이 휴일일 경우 익일)까지 전송분에 한하여 익월부터 변경된 등급 적용

□ 개인정보 보호

○ 시·군·구 및 읍·면·동 담당자, 방문조사자, 방문도우미 등은 상담·조사 과정에서 얻은 정보 및 자료를 대상자 선정, 서비스 제공, 관련 정책분석 등의 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음

※ 위반 시 3년 이하의 징역 또는 1천 만원 이하의 벌금(공공기관의 개인 정보보호에 관한 법률 제23조 제2항)

[참조] 모바일 기반의 RFID 전자바우처 개요

□ 개념

○ 금융기반의 기존 「전용단말기와 신용 또는 체크카드」를 대신하여 **RFID기술을 응용한 「모바일(핸드폰)과 바우처 카드」를** 이용하여

- 서비스 거래정보를 인식하고 이를 금융기관 등과 연계하여 **바우처를 전자적으로 처리** 하는 방식

결제방식	⇒	개 인 모바일	+	바우처 카 드

□ 주요특징

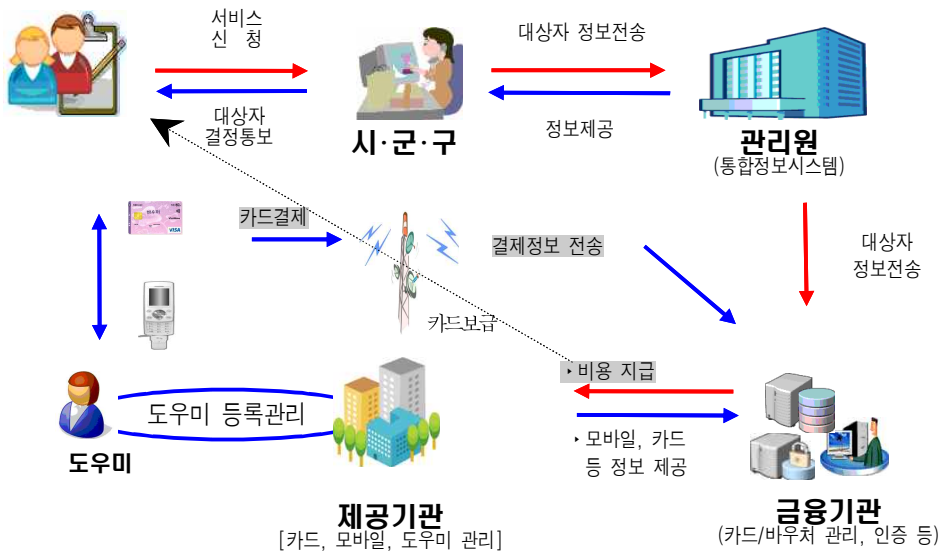
○ **금융 기관의 지불정산 자동화** → 안정성 제고, 행정부담 완화

○ **개인 "결제핸드폰" 기반**의 정보처리 → 편리성 제고, 만족도 제고

○ **포인트형 "바우처 카드"** 보급·관리 → 유연성, 업무편리 제고

○ **RFID(무선통신) 비접촉식 결제** → 도우미 사용 편리성 제고

□ 운영프로세스



6. 서비스 내용 및 단가

□ 서비스 내용

○ 신체수발 지원 : 목욕, 대소변, 옷 갈아입히기, 세면, 식사보조 등

○ 가사지원 : 쇼핑, 청소, 식사 준비, 양육 보조 등

○ 일상생활 지원 : 사회활동지원(외출 등), 정서적 지원(대화, 생활상담 등)

○ 간병지원 : 체위변경, 간단한 재활운동 보조 등

□ 서비스 단가

○ 서비스 기준단가는 시간당 9,200원(30분당 4,600원) 으로 함

- 대상자의 특성 및 서비스 종류에 상관없이 동일

- 서비스 기준단가 = “바우처 지원액(정부지원금)” + “본인부담금”
(* 바우처 지원액 및 본인부담금은 소득계층에 따라 달리 적용됨.)

○ 서비스 제공시간은 방문도우미가 1회 방문 시 2시간을 기본으로 하며, 2시간 이상은 1시간 단위로 산출

- 2시간 초과의 경우 서비스 제공시간이 15분 이상 45분 미만은 30분으로 산정하고 45분 이상인 경우는 1시간으로 산정

○ 서비스 제공시간은 방문도우미가 서비스 인정자의 가정에 도착하여 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비·제공 및 마무리에 소요된 총 시간을 말함

7. 바우처 지원액 및 본인부담금

□ 바우처 지원액

○ 바우처 유형

- 서비스 대상자의 ‘소득 수준’ 및 ‘서비스 시간’에 따라 본인부담금 및 바우처 지원액 차등화 월 서비스 시간은 본인이 선택

서비스 시간 / 소득	월18시간(A형)	월 24시간(B형)
기초생활수급자 (가형)	A-가형	B-가형
차상위계층 (나형)	A-나형	B-나형

○ 바우처 지원액

- 서비스 대상자에게는 정해진 18시간 또는 24시간에 해당되는 만큼의 매월 일정액의 바우처를 지원
- 매월 일정액의 본인부담금을 서비스 제공기관에 선납 후 "바우처 지원액" 사용 가능

【 소득수준별 바우처 지원액 】

구 분	기초생활수급자	차상위계층
18 시간 (1시간)	165,600원 (9,200원)	147,780원 (8,210원)
24 시간 (1시간)	212,400원 (8,850원)	197,040원 (8,210원)

□ 본인부담금

○ 소득수준에 따라 본인부담금 차등(정액제)

【 소득수준별 본인부담금 】

구 분	기초생활수급자	차상위계층
18 시간 (1시간)	면제	월 17,820원 (990원)
24 시간 (1시간)	월 8,400원 (350원)	월 23,760원 (990원)

* 인정 시간(24시간) 이상을 이용할 경우에는 전액 본인 부담

· 차상위계층은 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 보장결정이 된 경우를 의미

○ 본인부담금을 국고 및 지방비로 지원할 수 없음

○ 본인 부담액은 서비스 대상자가 제공기관에 직접 납부(원칙적으로 제공기관 계좌입금, 예외적으로 현금 영수 처리 가능)

- 본인부담금은 서비스 종료 후 "서비스제공기관"에서 시간단위로 정산한 후, 서비스 대상자에게 사용 잔액을 환급하여야 함.

[바우처 지원액 및 본인부담금]

제공시간 (월)	소득수준	총 구매력		바우처 지원액		본인 부담금
18시간	차상위계층	월 165,600원 (9,200원)		월 147,780원 (8,210원)		월 17,820원 (990원)
	기초생활수급자	월 165,600원 (9,200원)	=	월 165,600원 (9,200원)	+	면제
24시간	차상위계층	월 220,800원 (9,200원)		월 197,040원 (8,210원)		월 23,760원 (990원)
	기초생활수급자	월 220,800원 (9,200원)		월 212,400원 (8,850원)		월 8,400원 (350원)

8. 바우처 카드발급

□ 바우처 카드

○ **"바우처"**란 서비스 욕구는 크지만 경제적 부담으로 구매가 어려운 계층에게 정부가 특정 서비스를 구매할 수 있도록 지원하는 것

○ **"바우처 카드"**란 서비스 대상자가 서비스를 이용하고 그 비용을 결제할 수 있도록 구현한 금융기관에서 발급한 **결제 카드**

○ 바우처 카드 구성 : RFID 칩이 내장된 카드(* 형태는 다양함)

- 서비스 거래시간을 체크하고 인증하기 위한 것으로 대상자에게 교부
- 바우처 월 한도액의 범위 내에서 자동 처리될 수 있도록 구현됨

○ 카드는 "서비스 대상자" 명의로 발급

- 대상자의 가족 또는 관계인이 신청하는 경우 대상자의 신분증 및 서명 필요

□ 바우처 카드 발급 절차

○ (읍면동) 사회복지서비스 급여 및 제공(변경) 신청서 및 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공변경신청서 등 접수

○ (시군구) 대상자 결정 후 행복e음(사회복지통합관리망)을 통하여 전자바우처 통합정보시스템으로 정보 전송

○ (제공기관) 전자바우처통합정보시스템에서 "대상자의 계약현황" 등록

○ (관리원) 대상자 계약등록 정보를 "KB 국민은행"으로 정보 전송

○ (KB 국민은행) "KB"는 카드등록 후 "서비스 이용자 주소"로 "바우처 카드" 보급

- 방문도우미가 최초 방문 시 카드 "가정 내"에 부착 확인

□ 카드 재발급

○ 카드 훼손 또는 분실 시 서비스제공기관에 신고 후 재발급

- 카드 재발급 기관 : 서비스 제공기관

○ 바우처 카드 재발급의 경우 대상자가 별도 KB 국민은행을 방문하지 않고 도우미 또는 제공기관에 바우처 카드 재발급을 신청하면 서비스 제공기관에서 직접 재발급 처리

○ 서비스 제공기관은 바우처카드 재발급을 위하여 사용등록이 되지 않은 일정량의 무기명 바우처 카드를 KB 국민은행으로 부터 미리 받아 비치하고 관리하여야 함.

○ 재발급 카드는 대상자에게 교부 이전에 제공기관에서 반드시 카드 사용등록(카드번호와 대상자를 연계·등록)하여 정상적으로 처리될 수 있도록 조치하여야 함.

□ 바우처 카드 관리 시 주의사항

○ 카드 반송

- 카드발급대상자의 부재 등으로 반송되어진 카드는 국민은행 각 지점을 거쳐 본사로 이송되어진 후 재분류 작업을 거쳐 재 배송

※ 반송 카드 재배송 문의 : 국민은행 바우처전용 콜센터(☎ 1599-7900)

○ 카드 수령 후 반드시 보호대상자 및 보호자가 보관

- 대상자 가구 내에 반드시 부착할 것(* 옥내 부착이 불가능한 경우 옥외 부착도 가능)

○ 카드 분실에 주의하고 분실하는 경우 즉시 재발급 신청

- 바우처 카드에 가사간병서비스에 대한 바우처가 연계되어 있으므로 바우처 카드가 없는 경우 원칙적으로 서비스 이용 불가

○ 홈페이지(www.socialservice.or.kr)에서 자신의 바우처 잔량 및 사용내역 등을 조회할 수 있음

9. 바우처 생성

□ 바우처 생성

○ 바우처 생성의 의미

- 『바우처 생성』이란 서비스 대상자로 통보 받은 후 실질적으로 서비스를 이용하고 결제를 할 수 있도록 **『바우처 카드』**에 **『서비스 이용시간 또는 금액』** 등에 대한 사용권한을 부여하는 것을 의미함

○ 등급 변경이 결정·통지되면 해당 등급에 맞는 "바우처"가 생성됨

□ 본인부담금 납부방법

○ 본인부담금과 바우처 생성

- 본 사업의 경우 본인부담금 납부와 상관없이 바우처 생성은 대상자로 결정되면 이루어지나, 본인부담금은 제공기관에 반드시 사전에 납부하여야 함.

- 본인부담금을 납부하지 않고 바우처로 결제할 시에는 부당거래로 간주하여 자격을 박탈할 수 있음.

○ 본인부담금 납부시기

- 서비스제공기관과 협의하여 서비스 시작 전 납부

○ 본인부담금 납부방법 : 서비스제공기관과 협의하여 납부
(계좌입금 원칙, 현금 납부 시 영수증 관리 필요)

□ 바우처 유효기간

○ 매월 지원되는 바우처 중 사용하지 않은 바우처는 해당 월에 소멸

- 반드시 당월 제공한 서비스에 대해 해당 월 말일 24:00 이전까지 처리

○ 2개월간 연속으로 바우처 사용실적이 없는 경우 서비스 대상자 상황을 전반적으로 고려하여 시군구에서 원칙적으로 자격 상실 처리 가능

□ 바우처 예외생성

- 바우처 정보 연계처리과정에서 전산오류 발생시 바우처 예외생성 절차 운영

○ 예외생성 유형 및 내용

유 형	내 용
서비스 신청정보 오류	서비스 신청정보 미전송, 오류전송, 각 시스템(바우처,사회복지통합, 금융기관)간 전산장애로 인해 바우처가 미생성된 경우
등급변경 오류	등급변경 정보 미전송, 오류전송, 각 시스템(바우처,사회복지통합, 금융기관)간 전산장애로 인해 바우처가 미생성된 경우

【 업무처리 절차 】

○ 서비스 신청정보 오류 확인 : 시 · 군 · 구

– 시군구 담당자의 업무 실수로 인해 서비스 신청정보 또는 등급변경 정보를 기한 내에 미전송하거나 오류전송(적합대상자를 부적합대상자로 전송)한 경우를 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 확인

○ 오류정보 예외전송 : 시군구

– 미전송 또는 기오류 전송된 서비스신청정보 또는 등급변경 정보를 행복e음(사회복지통합관리망) '예외전송' 버튼을 통해 전송

※서비스 전월 25일까지(25일이 공휴일인 경우 익일)

○ 바우처 예외 생성 : 한국사회서비스 관리원

10. 서비스 구매 및 결제

□ 서비스 구매

○ 서비스 대상자는 서비스 이용 시마다 “바우처 카드”로 서비스 구매

※ 카드분실, 방문도우미의 근무형태 등으로 서비스 이용 시마다 구매가 어려운 경우 예외적으로 결제 인정 가능. 이 경우 복지부로 부터 별도 승인을 받거나 예외적인 사항으로 복지부가 인정한 규정에 한하여 인정됨

○ 서비스 구매는 서비스 대상자가 “바우처 카드”를 이용하여 결제하되, 결제수단은 도우미의 「모바일(결제핸드폰)」을 통하여 서비스 결제 시행

- 통신음역지역의 경우 ARS 결제 등 가능

○ 바우처 카드 결제를 근거로 서비스제공기관의 계좌로 비용 입금조치

□ 서비스 이용 시간

○ 원칙적으로 월별 바우처 지원한도 시간 내에서 일별 이용시간에 제한은 없으며, 제공기관과 대상자 간의 계약 체결 시 별도 협의하여 결정

□ 추가 구매

○ 서비스 대상자에게 제공되는 바우처보다 더 많은 서비스를 원할 경우는 개인부담으로 추가 구매 가능(대상자와 제공기관의 자율계약)

○ 추가 구매 시 서비스 단가

- 가사간병서비스 단가를 고려하여 제공기관에서 자율적으로 결정하여 시·군·구에 신고하고, 시·군·구는 이를 공지

○ 추가 구매 결제방법

- 전액 본인부담이므로 서비스제공기관과 협의하여 구매

□ 서비스 결제 원칙

○ 결제 수단

- 기본원칙 : 도우미의『결제 휴대폰』+ 대상자의『바우처 카드』

- 예외적 결제수단 : ARS-결제(☏ 080-890-7900)
  (☞ 결제 방법은 동 지침 Ⅸ-4. 예외적 비용청구 및 결제 참조)

○ 결제 방법

- 기본원칙 : 도우미는 서비스 제공 후 결재단말기를 통하여 실시간 결재
- 예외적 결제방법
  - ▶ (소급결제) 바우처 카드 및 결제단말기(전용, 동글이 등) 분실·고장, 신규 제공인력의 도우미카드 또는 결제단말기 신청 후 미 수령한 경우 등 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한하여 소급결제를 인정

    ※ 소급결제 시 바우처 생성제한 적용(CAP)으로 인한 익월 바우처 미생성 등이 발생하지 않도록 유의
  - ▶ (ARS-결제) 통신음영지역에 해당되는 경우 또는 해당 월까지 결제단말기 또는 바우처카드 수령이 불가하여 결제단말기를 통한 결제가 불가능한 경우에 한하여 인정

○ 유의 사항

- 당월 제공한 서비스에 대한 결제를 해당 월 말일 24:00 이전에 완료하여야 하며, 익월이 되면 결제가 불가능하므로 제공기관 책임 하에 소속 도우미의 결제 완료 여부 관리

  (☞ 전자바우처통합정보시스템>정산내역>이용내역 : 전일 기준 결제 내역 조회 가능)
- ARS-결제 및 소급일괄결제 등 예외적인 결제의 경우, 해당 도우미는 반드시 "서비스 제공기록지" 하단 "특이사항 란"에 이에 대한 구체적인 사유를 기재하여야 함

□ 바우처 카드의 부정사용

○ 바우처 부정사용 유형

- 서비스를 제공하지 아니하고 서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스의 대가 이상으로 서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 이용자가 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매하는 등 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 이용자와 제공인력(기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하는 행위

- 제공인력(기관)이 이용자의 바우처 카드를 보관하고 바우처를 사용하는 행위
- 그 밖의 부당한 방법으로 바우처를 사용하는 행위

○ 부정사용 적발 시 처분

- 해당 지자체는 바우처 부정사용이 적발된 경우, 부정사용액에 대해 환수하고 부정사용자 (또는 기관)에 대해 주의, 경고, 사업참여 제한(최장 2년), 지정 취소 등 조치를 한 후, 복지부 및 관리원으로 통보

* 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 부정사용자를 중지전송 처리하고, 부당이득 환수금은 관리원 별도계좌에 입금

* 당해연도 사업분 환수에 한해 관리원에 징수 의뢰 가능

- 부정사용 등 불법행위가 적발된 경우 제공기관의 고의 및 중과실, 관리감독 소홀로 발생한 것일 때에는 제공기관이 부정사용액의 환수책임을 져야함

○ 전자바우처 부정사용 신고센터(전자바우처 클린센터) 운영

- 이용자, 제공인력, 제공기관 및 국민을 대상으로 바우처 부정사용에 대한 신고를 접수하고, 신고내용이 사실로 확인되는 경우 포상금 지급
- 바우처 부정사용에 대한 전자바우처 클린센터 홈페이지(www.vclean.or.kr) 및 신고상담전화 (02-6006-5002) 운영(사회서비스관리원)
- 부정사용 신고 처리절차

  · 신고서 제출(클린센터 홈페이지 및 전화) → 신고접수 · 예비조사(관리원) → 사실확인(현장점검 등) → 부정사용액 환수 및 행정처분(지자체) → 포상금 지급(관리원)

- 관리원은 제공인력(기관) 및 이용자를 대상으로 부정사용 방지 등을 위한 모니터링을 실시할 수 있음

□ 바우처 사업의 관리

○ (시·군·구) 담당자는 반드시 전자바우처통합정보시스템을 이용하여 바우처 사업관리 수행(http://www.socialservice.or.kr)

- 전자바우처통합정보시스템은 대상자의 바우처 생성·이용 내역, 바우처 미사용자 조회 등 가능
- 월별 정산내역 제공 및 예산관리 지원

- 원거리 제공기관 지원금 대상 확정(추후 예정)
- 바우처 사업관련 질의 및 답변 등

○ (서비스제공기관) 담당자는 반드시 전자바우처통합정보시스템을 이용하여 바우처 사업관리 수행(http://www.socialservice.or.kr)

- 바우처 카드의 사용등록 및 수불관리
- 결제휴대폰 등록 및 동글이 수불관리
- 도우미 입·퇴사관리
- 본인부담금 수령
- 도우미별, 대상자별 바우처 사용 현황 조회

11. 서비스 실시

【 서비스 실시 절차 흐름도 】

① 제공기관 선택 및 접수(대상자·제공기관)

↓

② 서비스제공계획 수립(제공기관)

↓

③ 서비스 이용 계약 체결(대상자·제공기관)

↓

④ 바우처 잔량 확인 후 서비스 실시(제공기관)

↓

⑤ 모니터링(관리원·제공기관)

↓

⑥ 서비스 종료 또는 계속(대상자·제공기관)

□ 제공기관 선택

○ 서비스 대상자는 이용 안내문, 홈페이지 등을 참고하여 서비스 제공기관(제공기관)을 선택한 후, 해당기관에 유선으로 또는 방문하여 서비스 이용 신청

○ 지급된 바우처는 시·군·구가 지정한 제공기관에서만 사용 가능

- 해당 시·군·구 관내·외 제공기관 구분 없이 사용 가능함

□ 서비스 제공계획 수립

○ 기본 방향

- 본인의 희망, 현재의 곤란한 상태를 파악하여 대상자 및 가족과 함께 구체적인 서비스제공계획 수립

○ 계획 수립 시 고려사항

- 대상자 본인과 가족의 욕구 충돌 시 대상자 본인의 의사 우선 고려

○ 서비스 제공계획서 작성

- 필요영역, 목표, 서비스종류·내용·비용, 제공기간, 제공시간, 총 가사간병비용, 본인부담액, 담당자 등을 명확히 기술

※ 사회복지서비스제공계획서 [서식 7호] 및 서비스일정표 [서식 8호]

- 총 가사간병비용, 본인부담액을 대상자에게 안내, 최종 결정된 사항으로 서비스 일정표를 포함한 서비스제공계획서를 작성

□ 서비스 이용계약 체결

○ 정 의

- 대상자가 가사간병서비스를 이용하기 위하여 제공기관과 서비스 내용, 일정 및 비용 등에 관해 동의를 거치는 과정

○ 계약 당사자

- 제공기관과 대상자 또는 가족 등의 대리인(보호자)

○ 계약 주요내용

- 서비스 제공내용, 계약기간

- 서비스별 비용 및 지급방법

- 손해배상책임, 통지사항 및 개인정보 보호의무 등

○ 계약 절차

- 제공기관과 대상자의 계약서 [서식 9호] 작성
- 제공기관은 계약에 따른 서비스제공계획서 및 서비스일정표 제공[서식 7호, 서식 8호]
- 대상자는 은행용 개인신용정보의 제공 및 활용 동의서[서식 11호] 및 제공기관용 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서 [서식 12호] 제출
- 계약 체결 시, 서비스 대상자·가족과 방문도우미·제공기관 간에 상호협력 동의서 [서식 13호] 작성

□ 서비스 제공

○ 서비스 제공 절차

- 대상자의 바우처 생성여부 확인
  - · 기존 대상자에 대해서도 월초에 반드시 확인
  - · 전자바우처통합정보시스템(http://www.socialservice.or.kr)을 통해 조회
- 서비스 제공일자 확인 후 해당 날짜에 방문
- 서비스 제공일자 확인 후 해당 날짜에 방문
- 서비스제공계획서(*방문 일정표 포함)에 따른 서비스 제공
- 수행한 서비스의 구체적인 내용을 서비스제공기록지 [서식 14호]에 기록
- 서비스 개시와 종료시점에 도우미 개인「모바일(결제휴대폰)」을 통해 바우처 카드로 서비스 구매
- 다음 방문일정 확인 후 서비스 종료

○ 서비스 변경 절차

- 서비스 제공기관 변경 시(동일 서비스 종류)
  - · 대상자는 기존 서비스 제공기관과 계약 해지 후 새로운 서비스 제공기관과 계약 체결
  - · 새로 계약한 서비스 제공기관은 기존의 서비스 제공과 관련한 자료를 참고하여 서비스제공계획 작성 및 서비스 실시

- 서비스 종류 및 횟수 변경(동일한 제공기관)
  - · 서비스인정시간 범위 내에서 서비스 종류·횟수 변경 가능 [서식 10호]
  - · 복수의 제공기관으로부터 서비스를 제공받는 대상자가 제공기관별 서비스 이용량(횟수, 시간)을 조정하고자 할 경우 당해 기관들과 새로운 서비스 제공계획서를 작성
- 방문도우미 변경 시
  - · 대상자가 방문도우미에 대한 불만족으로 방문도우미의 변경을 요청할 경우 제공기관은 대상자와의 상담을 통해 방문도우미 변경 등 필요한 조치를 취해야 함
  - · 방문도우미가 특정 대상자에 대하여 서비스 제공을 거부하는 경우 제공기관은 대상자와의 상담을 거쳐 방문도우미를 변경할 수 있음

○ 제공기관 및 방문도우미의 의무

- 신체·정신적 상태 및 가족 환경 등에 맞는 서비스 제공계획 수립
- 서비스제공계획서 및 서비스일정표 등 서비스이용관련 정보 제공
- 서비스제공계획서에 따른 충실한 서비스 제공
- 대상자의 욕구변화로 계획변경이 될 경우 지체 없이 서비스 변경 실시
- 대상자가 욕구에 적합한 가사간병서비스를 받을 수 있도록 상담 및 지원
- 업무상 알게 된 대상자의 개인정보에 관한 비밀 엄수
- 서비스 제공 시 방문일시, 시간, 서비스 내용, 특이사항 등을 기록
- 부적절한 서비스 제공, 대상자 학대 등 불미스러운 사례 발생 주의
- 서비스 제공시 생계곤란 등의 위기상황에 처한 가구를 발견하는 경우 읍·면·동, 보건복지콜센터(129) 또는 시군구 긴급지원추진부서 등에 신고하여 긴급지원 등 복지서비스를 받을 수 있도록 조치
- 제공기관 운영자는 “성폭력범죄의처벌및피해자보호등에관한법률” 및 성폭행예방지침 등 관련지침을 준용하여 정기적으로 교육실시
- 제공기관장은 근로기준법, 소득세법 등 관련 법규에 따라 노무관리 및 세무관리 철저

○ 제공기관의 민원관리 기준

- 민원에 성실히 응하고 제기된 민원은 지체 없이 접수 및 처리
- 내부적인 민원관리 기준을 정하여 운영하고 이를 대외적 공지해야 함

12. 모니터링

□ 목 적

- 서비스제공계획에 따라 서비스가 제공되고 있는지의 여부 확인
- 가사간병서비스가 목표에 맞게 제공되고 있는지 평가

□ 실시 주체 : 서비스 제공기관

□ 대상 : 서비스 대상자 및 가족

□ 실시 방법

- 방문 또는 전화나 이메일을 통한 설문 - 모니터링 기록표[서식 15호]
  - · 모니터링은 사회서비스관리원 홈페이지에 공고된 해당 실시 기간에 따라 분기별 1회 실시하고 그 결과를 온라인 모니터링 시스템에 입력

※ 시스템 입력 및 활용 방법은 온라인 모니터링 시스템 매뉴얼 참조

□ 모니터링 내용

- 공통사항(서비스 또는 제공기관에 대한 인지경로)
- 만족도(서비스 및 서비스 제공자에 대해 만족도)
- 서비스 적정성(서비스 제공 일정 준수 정도와 효과성)
- 기타 사항

□ 서비스 종료

- 계약기간 만료
- 계약해지사유 발생
- 자격상실 : 사망, 포기, 부정사용 등

- 종료 시기 : 사유 발생 시부터
- 종료 통지
  · 서비스 제공기관은 14일 전에 대상자에게 계약해지 통지
  · 서비스 대상자(대상자)는 7일 전에 제공기관에 계약해지 통지
- 이용자에게 종료일자 및 종료 사유를 통지
- 상습 민원발생 이용자에 대해서는 시군구청장이 판단하여 행복e음(사회복지 통합관리망)을 통하여 가사간병방문서비스 정지 조치

13. 서비스 제공기관 지정

□ 지정 대상 기관

○ 일정한 심사 기준을 갖춘 공공·비영리 기관 및 민간기관으로서, 다음과 같이 가사간병서비스 수행능력과 경험이 있는 기관 우선 지정

- 국민기초생활보장법상의 지역자활센터
- 노인돌봄종합서비스, 장애인 활동보조서비스 등 유사서비스 제공기관 등

  * 사업신청 기관은 신청일 현재 해당 지자체에 법인 또는 기관 신고 등록을 마쳐야 함

○ 단, 다음과 같은 경우에는 지자체가 직업 운영하거나, 일정한 심사요건을 충족하는 민간기관(단체)

□ 지정 원칙

○ 사업이 안정적으로 정착되고 원활히 추진될 수 있도록 지역사회에서 유사 도우미파견서비스 등을 제공해 왔던 기관을 우선적으로 지정

○ 시·도에서 생활·권역별(2개 시·군·구 이상)로 지정하거나 시·도 단위로 지정도 가능

○ 2개 시·도 이상 지부 또는 기관을 회원으로 하는 중앙 기관(단체)에서 사업 신청 시에는 관할 시·도 또는 시·군·구별로 신청하여야 함

- 단, 지역여건 및 시장규모에 따라 복수지정이 어려울 경우 단수 지정 가능 ('11년 연장 적용)

○ 노인·산모 대상 도우미서비스 및 타 부처 사회서비스 등 제공기관으로 기 선정된 경우에도 중복 지정 가능

- 해당 기관 내 기존 사업과 본 사업의 회계·관리·운영을 명확히 구분

□ 제공기관 지정 절차

(1) 신청

○ 시·도 또는 시·군·구 제공기관으로 지정받고자 하는 자는 다음 구비 서류를 관할 시·도지사 또는 시·군·구청장에게 제출

- 제공기관 지정 신청서 1부 [서식 16호]
- 사업계획서 1부 [서식 17호]

※ 사업실적 등 근거자료가 있을 경우 각 1부 첨부할 것

- 해당기관 설치신고필증 사본, 법인등록증, 법인 등기부등본 사본 중 1부

[사업계획서 주요 내용]
○ 신청 기관의 운영 목표
○ 서비스 제공 실적 : 고유목적사업 및 도우미지원관련 제공 기간 및 최근 3년간 사업 실적
○ 사업 운영 방안 : 서비스 제공을 위한 방문도우미 및 직원 현황, 또는 신규확보 방안 및 조직 내역, 차량 및 기타 관련 장비 운용 현황 등
○ 재원 조달 방안 : 서비스 제공을 위한 기 지원 재원내역 및 조달 방안 등
○ 가사간병서비스 관리 계획 : 도우미 등 교육, 실적, 평가 계획 및 모니터링 방안 등
○ 기타 사항 : 가사간병방문서비스사업을 위한 신청기관의 기타 사업계획 등

(2) 공모 및 심사

○ 일정 기간 공모 및 심사를 거쳐 지정

- 시·도 또는 시·군·구는 심사위원회를 구성하여 심사 기준에 적합한 기관을 선정
- 심사위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 유사 사례에 준한 내부 규정에 의해 처리
  - ·단, 내부 규정이 없을 경우 별도로 마련하지 않고 시·도 또는 시·군·구 공무원 등으로 5인 내외의 위원을 위촉하여 심사

(3) 심사 및 지정

○ 심사기준

① 서비스 제공 능력

② 사업운영 능력

③ 예산 조달 방안

④ 서비스 관리 계획 및 기타 사항

- 가사간병방문서비스사업을 위한 신청기관의 기타 사업계획 등
- 부적정 업무수행 적발사례, 민원 다발, 부정수급 사례 등 고려

[제공기관 심사 기준(예시)]

구분	평가항목	배점	평가 내용
서비스 제공 능력 (15)	1. 최근 3년간 서비스 제공 종류	5	○ 제공되는 서비스의 다양성을 평가
	2. 최근 3년간 서비스 제공 실적	10	○ 최근 3년간 서비스 제공 실적을 평가
사업운영 능력 (35)	1. 방문도우미 현황	10	○ 현재 활동중인 가사간병방문서비스 수
	2. (전담) 직원 현황	5	○ 현재 (전담) 직원의 수
	3. 신규 방문도우미 확보방안의 타당성	10	○ 신규 방문도우미 모집 방안의 타당성을 평가
	4. 신규 (전담) 직원 확보방안의 타당성	5	○ 신규 직원 확보 방안의 타당성을 평가
	5. 차량 및 기타 관련 장비 운용 현황	5	○ 목욕차량 등 특수차량 대수 및 기타 관련 장비 보유 현황 평가
예산조달 방안 (20)	1. 기 지원 예산 내역 (국고, 지방비 등 포함)	10	○ 현재 신청기관이 지원받고 있는 예산 내역 규모 평가
	2. 자부담 내역	5	○ 현재 신청기관의 자부담 규모
	3. 자체 예산 조달 방안	5	○ 향후 예산 조달방안의 타당성
서비스 관리계획 (20)	1. 교육 계획 및 실적	5	○ 교육 계획 및 실적의 적정성을 평가 (신규교육, 보수교육, 요양보호사 자격증 취득 등)
	2. 방문도우미 근로조건	5	○ 방문도우미 근로조건을 평가 (임금, 4대 보험 가입여부, 퇴직금 등)
	3. 자체 사업 평가 계획의 타당성	10	○ 자체 사업평가 계획 및 모니터링 방안의

구분	평가항목	배점	평가 내용
			타당성
기타 사항 (10)	* 지자체별 자체 평가 기준 마련	10	○ 지자체별로 필요한 평가 기준을 마련하여 평가
합 계		100	

○ **(지정)** 심사 결과 득점 순으로 "2개소 이상" 지정 - 지정서 [서식 18호]

- 시·군·구는 지역별 사업 대상인원을 고려하여 적정 제공기관 수를 판단(사업 초기 또는 지역 여건에 따라 "단수 지정" 가능)

※ 지자체에서 【제공기관 심사 기준(예시)】를 참고하여 작성·평가

○ 지정된 제공기관은 도우미, 결제휴대폰 구매 및 등록, 동글이 신청, 바우처 카드 보급 등 철저한 사업 준비 수행

- '바우처 서비스 제공기관 안내' [붙임 3] 참조

□ 지정 유효기간 : 지정일로부터 다음해 사업기간 종료일까지

○ 연간 사업평가를 통해 재지정 여부 결정

□ 지정 취소 및 반납

(1) 지정 취소 대상

○ 지정취소권자 : 시도 및 시군구청장

○ 지정취소 대상

- 제공기관에 대한 사업실적 및 운영 실태를 평가한 결과 서비스 제공 수준이 현저히 낮은 경우
- 제공기관 지정 시 부여받은 이행조건(사업계획서 등)을 충족하지 못하는 경우
- 제공기관에 대한 지도·감독 결과 사업 수행이 어렵다고 판단되는 경우
- 보건복지부 장관이 정한 서비스 표준 및 질에 대한 절차나 기준에 미달하는 경우
- 보건복지부 장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장의 정당한 시정 요구, 지시 및 자료 제출 요청 등에 불응할 경우

○ 시·도지사 또는 시·군·구청장이 사업 기관 지정을 취소하고자 하는 경우에는 1개월 전에 해당 기관에 미리 통지

- 시·도지사 또는 시·군·구청장은 제공기관의 지정을 취소한 때에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 제공기관의 장에게 통지하고, 보건복지부장관에게 보고 및 한국사회서비스관리원에도 관련 내용 통보

※ 해당 제공기관이 생활·권역별(2개 시·군·구 이상)로 지정된 경우 해당 시·군·구에 모두 통보

○ 제공기관 취소 통지를 한 후, 시·도 또는 시·군·구에서는 앞서 규정한 지정 절차에 따라 제공기관 신규 지정

- 지정 취소 예정 제공기관의 서비스 제공 포기 등 긴급 상황 발생 시에는 시·도에 의뢰하거나 자체 판단하여 공모 없이 즉시 지정 가능

(2) 사업 반납

○ 지정 제공기관에서 지정을 반납하고자 하는 경우 1개월 전에 해당 시·도 또는 시·군·구에 미리 통지

(3) 행정 사항

○ 서비스 제공기관 지정결과 보고

- 신규 서비스 제공기관 지정

▸ 시·군·구는 지정된 제공기관에게 붙임의 "가맹점 가입절차" 및 "특약체결" 사항을 안내하여 가맹점번호를 부여받은 후 지정결과에 포함하여 제출 (* 기 가맹한 제공기관은 별도의 가맹점 가입 불필요)

- 한국사회서비스관리원은 시·군·구부터 관련 제공기관지정 정보를 받아 행복e음(사회복지통합관리망)에 일괄 등록하고 KB 국민은행에 통보

※ 제공기관 지정·취소·변경 등 정보관리 프로세스 내용

▸ 시·도 또는 시·군·구 → 한국사회서비스관리원 → 복지부

○ 서비스 제공기관에서 제외된 기관 및 신규 지정기관에 대한 조치사항

- 서비스 제공기관에서 제외된 기관에 대하여는 기 제공한 서비스에 대한 지불 결제 완료 및 타 서비스 제공기관으로 도우미 인력전환, 서비스 대상자 안내 등을 조치

- 신규 지정기관은 도우미 인력확보, 교육실시, 서비스 제공기관 등록 등 서비스 제공이 원활히 제공될 수 있도록 사전조치 필요

14. 서비스 제공기관 운영

□ 제공기관 운영 기준

○ 바우처는 시군구가 지정한 서비스 제공기관에서만 가능

- 바우처(카드)는 시·군·구 내외 구분 없이 사용 가능

○ 서비스 제공기관은 바우처 매출 및 추가 매출을 통하여 도우미 임금, 기자재 비용, 관리 비용 및 기타 운영에 소요되는 모든 경비 충당

○ 제공기관은 서비스 단가의 75% 이상을 방문도우미 임금으로 사용

- 관리 운영비는 서비스 단가의 25% 이내에서 관리

○ 제공기관 관리자는 주 1회 이상 대상자별 서비스 제공 상황 점검

○ 자활사업 등 타 사업 수행기관이 서비스 중개기관으로 참여하는 경우에는 자활사업 참여자 등 인건비 지원사업과 가사간병방문서비스사업의 참여자를 명확히 구분하여 운영

- 지역자활센터가 동 사업에 참여하는 경우 타 사업과 별도 회계 편성

□ 전자바우처 사업 관리

○ 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지부에서 지정한 결제휴대폰을 이용하여 바우처 결제

○ 제공기관이 결제한 바우처는 다음달 5일 이내에 지정계좌로 자동 입금

- 단, 5일이 토요일 및 공휴일인 경우, 다음날 은행 영업일에 입금

- 전자바우처통합정보시스템을 통해 입금내역 조회

○ 제공기관은 서비스를 이용할 수 있는 기관으로 지정 및 등록

○ 전자바우처와 관련한 교육 소집 시 응소 : 복지부, 한국사회서비스관리원

□ 서비스 대상자와의 계약 및 교육

○ 제공기관은 서비스 대상자와 서로 합의하에 계약을 체결

- 계약 체결 시 서비스 대상자에 대한 가사간병서비스제공계획을 수립

○ 제공기관은 서비스 대상자 및 그 보호자에 대하여 필요한 교육을 자체적으로 실시하여야 함

- 계약 체결 시 서비스 대상자·가족과 방문도우미간에 상호 권리와 의무에 대한 인식을 공유하기 위한 상호협력 동의서 작성 [서식 13호]

□ 방문도우미와의 계약 및 교육

○ 제공기관은 방문도우미와 개별적으로 계약을 체결하여야 함

○ 제공기관은 계약을 체결한 방문도우미가 소정의 교육을 받을 수 있도록 적극 지원하여야 함

- 가사간병보수교육·자체교육, 요양보호사 양성교육 등

- 전자바우처통합정보시스템(http://www.socialservice.or.kr)를 통해 입사와 퇴사 내역을 철저 관리

○ 방문도우미 관련 사항은「Ⅶ. 방문도우미」참조

□ 4대 보험 가입

○ 제공기관은 소속 방문도우미에 대한 4대 보험을 관련 법령에 의한 해당 보험의 가입 기준에 따라 처리

○ 배상보험은 제공기관에서 소속 방문도우미에 대해 의무적으로 가입

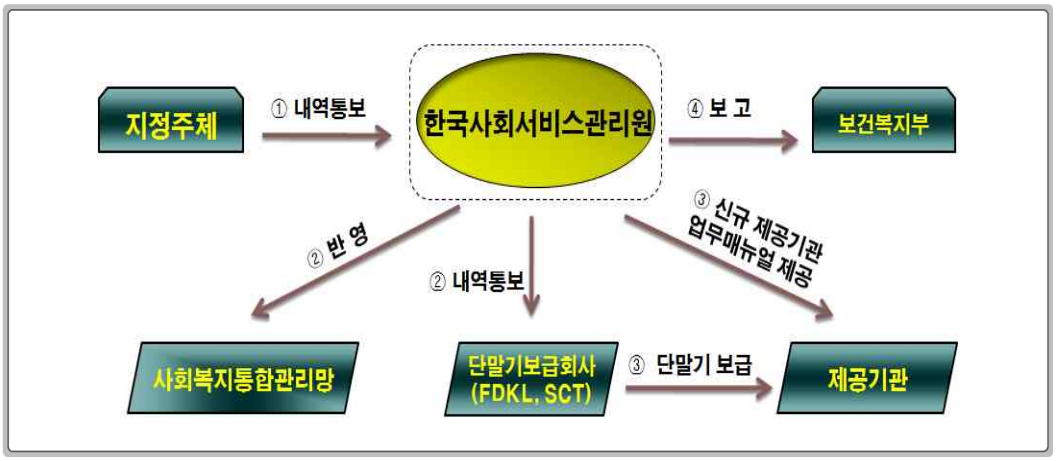
○ 상해 보험은 4대 보험으로 갈음하되, 4대 보험 대상자가 아닌 경우에는 제공기관에서 상해 보험이나 별도 보상 대책을 마련하여야 함

15. 서비스 제공기관 정보변경

○ 제공기관 지정·취소·변경 등에 대한 정보관리 프로세스를 한국사회서비스관리원으로 간소화

- 제공기관 지정현황의 신속한 반영, 전자바우처통합정보시스템 사용 지연 등을 방지하여 전자바우처 사업 제공기관의 원활한 운영과 업무 혼선을 해소

[서비스제공기관 정보변경 흐름도]



○ (지정주체) 제공기관 정보변경(지정·취소·변경) 시

- 지정주체(시군구, 시도)는 관련서류를 첨부하여 한국사회서비스관리원으로 통보

  ① 관련 공문 및 제공기관지정서(사본) : 공문은 전자문서로 송부

  ② 제공기관정보_서식파일(엑셀) : 전자바우처통합정보시스템 공지사항 참조

○ (한국사회서비스관리원) 지정 주체로부터 공문을 받은 관리원은

- 행복e음(사회복지통합관리망)(결정통보서 출력사항)에 공문내용을 반영
- 신규지정 기관에 대해서는 업무 매뉴얼 제공
- 보건복지부 각 사업팀으로 매월 결과 보고

16. 서비스 제공기관 기타 업무

□ 바우처 카드 가맹점 가입

○ **바우처카드 가맹점이란?**

- 바우처 사업 주관 금융기관인 KB국민은행과 **바우처 카드를 사용할 수 있도록** 가맹점 계약을 체결한 기관을 말함
- 모바일 기반 RFID 가맹점 바우처카드 수수료 : 1.2%

○ **바우처카드 가맹점(KB국민은행) 가입 시 검토사항**

☞ 복지부 또는 시·군·구에서 제공기관으로 지정된 기관은 국민은행 영업점에서 "바우처 가맹점" 가입 및 "특약"을 하여야 함.

☞ 바우처 가맹점은 사업자등록번호(고유번호)가 동일하여야 함.

☞ 노인/장애인/지역사회서비스혁신사업 수행으로 이미 바우처 가맹점을 가입한 기관은 별도의 가맹 절차 없이 "특약"만 체결하면 됨.

☞ 가맹점 가입이 필요 없는 기관의 특약절차는 인근 KB국민은행을 방문하여 접수하되, 부득이 영업점 방문이 어려운 경우 KB국민은행 직원이 직접 방문 수령

○ 바우처 가맹점 가입 절차

구 분	주 요 내 용	비 고
가맹점 가입 신청	- 국민은행 영업점 ※ 국민은행 부재지역은 연락 시 담당직원이 방문처리 => 해당지역 담당 카드마케팅팀에 전화로 연락하여 처리	-
가입 대상	- 사업자등록증(고유번호증)을 소지하고 신청일 현재 바우처서비스 제공기관 지정 업체	-
가입관련 유의사항	- 가맹점 신청 전에 복지부 및 시·군·구의 바우처 제공기관 지정을 받아야하며, 지정이 확정되면 즉시 가맹점 가입 신청을 하여 **가맹점번호가 부여되어야 함**	-
가맹점 등록확인	- 신청점 또는 바우처 콜센터(1599-7900)를 통한 확인 **※ 가맹점번호(8자리) 시군구에 통보**	신청 당일

○ 접수서류

기본 서류	법인 추가 서류	위임관계 확인서류
- 가맹점 가입신청서(은행비치) - 바우처서비스 제공기관 지정서 (해당 지자체에서 교부) - 사업자 등록증 또는 고유번호증 사본 - 지급 결제계좌 사본 - 대표자 신분증(단, 개인사업자에 한함) - 바우처 가맹점 및 신용판매대금 자동청구(EDC) 신청동의서(은행비치)	- 법인 등기부 등본 - 법인 인감증명서 (사용 인감 날인시 사용인감계 추가징구)	- 대표자 위임장 - 대표자 개인 인감증명서 (법인인 경우 법인인감 증명서) - 대리인 신분증

※ 특약체결 시에도 특약서 및 위와 동일한 서류를 제출하여야 함

○ 바우처 가맹점 가입 시 편리 제고를 위해 "서비스 제공기관"에서 "국민은행"에 아래 자료를 제출할 필요 있음

▣ 국민은행 영업점 직원 여러분께(가맹점 신청 시)

○ 바우처 가맹점은 기존 KB카드 가맹점 가입 절차와 동일하며 가입 시 접수서류를 확인하신 후 가입 절차에 준하여 가입등록을 하여 주시기 바랍니다.

- 가입과 동시에 자동으로 EDC 특약이 등록되므로 반드시 바우처 전용가맹점 및 신용판매대금 자동청구(EDC) 신청동의서 및 "가사·간병 제공기관 특약서"를 접수하여 주시기 바랍니다.(* 특약서는 바우처 가맹점 중 가사·간병 서비스 제공기관에 한하여 접수 함.)

○ 바우처 가맹점 가입등록 시 바우처 제공기관 지정여부는 주무부서에서 사후검증(향후 자동검증)을 하며, 가입자격 적격 시에 즉시 가입등록이 될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

○ 전산거래 방법

구 분	전산 거래	비 고
가입등록거래	2001거래	- KB 국민은행 가사간병 가맹점 업종 코드 9010

○ 바우처 전용가맹점 및 신용판매대금 자동청구(EDC) 신청동의서, 가사간병 제공기관 특약서 : K-Portal > 전자 매뉴얼 > 카드 > 장표/서식 > 가맹점

○ 가맹점가입신청서와 기타 서류는 입력 점에서 보관

- 단, 접수 된 "가사/간병 제공기관 특약" 계약서 및 기타 서류는 담당부서(신용카드그룹 카드마케팅부 공공사업 TFT)로 발송하여 주시기 바랍니다.

※ 기 바우처 가맹점으로 가입된 가사간병서비스 제공기관이 "가사간병서비스 제공기관 특약서" 체결을 요청을 할 경우 특약서 및 기타 서류를 접수하여 담당부서로 발송하여 주시기 바랍니다.

▣ 기타 관련 문의 사항

- 국민은행 바우처 콜센터 1599-7900 / 02)2073-4973~6, 0085, 0087, 0107

○ 바우처 사업별 결제관련 정리

구 분	노인	장애인	산모 신생아	CSI	가사 간병	비 고
가맹점가입	O	O	O	O	O	* 사업 중복 시 1회(최초)만 가입
도우미카드	O	O	O	X	X	* 서비스 개시 전 발급하여 사용 (필수)
결제시기	매회	매회	매일	1회	매회	
결제방법	전용단말기 또는 결제 휴대폰			전용 단말기	결제 휴대폰	
결제 시 코드 입력(4자리)	X	X	X	O	X	
결제단위	시간	시간	일	포인트	시간	
본인부담금 계좌 선납	O	O	O	X	X	* CSI사업 및 가사간병사업은 제공기관에 직접 납부
납부마감	27일	27일	수시	27일	27일	* 마감일이 토·공휴일인 경우 전일

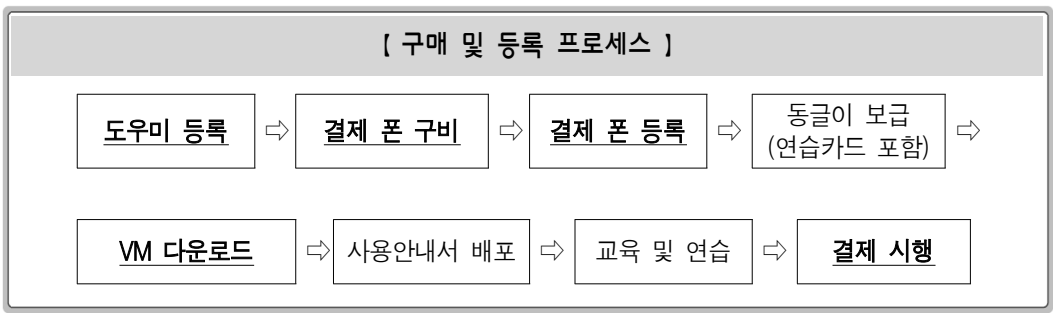
□ 결제휴대폰 등록 관리

○ **"결제 휴대폰"이란?**

- 제공기관이 서비스를 제공하고 서비스 비용을 KB국민은행 바우처카드로 결제할 수 있도록 등록한 「개인 또는 기관(법인) 명의의 휴대폰」

▶ 개인 소유의 결제 가능 휴대폰('09.11.30. 기준 결제 가능 휴대폰 154종)
: 전자바우처통합정보시스템 공지사항 참조, 매월 업그레이드 예정

○ 결제 휴대폰 구매 및 등록 절차



- (방문도우미 등록) 제공기관에서 도우미 적격여부 확인, 도우미 입사 및 퇴사 현황 등록 및 관리
- (결제휴대폰 구비) 결제 휴대폰 소지하고 있지 않은 경우, 별도 구매 신청을 통하여 서비스 제공 전(前) 결제 휴대폰 소지필요
- (결제휴대폰 등록) 결제 휴대폰을 가지고 있는 경우나, 신규로 구매한 경우에는 제공기관 바우처운영시스템에 휴대폰 사용등록 필요
- (카드리더기 보급) 서비스 결제에 필요한 동글이(카드리더기)를 제공기관의 결제휴대폰 등록현황에 따라 동글이 보급(SCT → 제공기관)
- (VM 다운로드) 도우미가 서비스 결제를 위하여 동글이를 결제 휴대폰에 최초 연결 시, 결제 프로그램 다운로드(최초 연결 시 자동 다운로드되거나 프로그램 업그레이드 시 자동업그레이드 됨)
- (사용메뉴얼 배포) KB 및 SCT에서 제공기관 결제휴대폰 사용방법 안내서 배포 또는 바우처운영시스템에 공지
- (사용방법 교육 및 연습) 사용방법에 대한 교육을 받은 후, 기관별 및 도우미별로 충분한 연습을 한 후, 서비스 결제 실시. 이 경우에는 반드시 연습용 카드를 이용하여 서비스 결제를 실시할 것
- (서비스 결제 시행) 도우미는 서비스 제공 후, 결제 휴대폰을 이용하여 서비스 결제 처리 → 도우미 휴대폰과 대상자 바우처 카드

○ 결제 휴대폰 구매기준

- (구매원칙) 휴대폰은 "개인 또는 기관(법인) 소유"이 가입자 개인 책임 하에 구매
- (구매방법) 개인 또는 제공기관에서 인근의 이동통신사 대리점을 통하여 구매

- (구매지원) 개인 또는 제공기관에서 현지 사정상 자체 구매가 어려운 경우, KB은행 협력기관인 SCT의 지원(sct.co.kr/mobile)을 통해 구매 가능

☞ 붙임 1 참조

○ 결제 휴대폰 등록 방법

▸ 결제 휴대폰『신규 등록』절차

- 대상자 : 전자바우처통합정보시스템에 제공인력으로 재직 등록된 자
- 신규 등록 절차

❶ 전자바우처통합정보시스템 접속	➡	❷ 제공인력 > 결제폰 등록관리 > 결제폰 신규 등록 메뉴 클릭
❸ 결제 휴대폰 정보 신규등록 [도우미, 번호 및 기종, 제공기관 등]	➡	❹ "저장" 버튼 누름(등록 완료)
❺ 결제 휴대폰 정보 자동 처리	➡	❻ 결제 휴대폰 사용(등록 후 익일부터 가능)

* 당일 해지한 제공인력의 경우 당일 등록 불가

[바우처 정액제 부가서비스 신청서 등 제출]

■ 신규 등록 완료 후 나타나는 **『바우처 정액제 부가서비스 신청서』** 및 **『도우미 개인 정보제공 및 활용 동의서』**를 출력 팝업 상단에서 버튼을 클릭하여 출력 후, 제공기관 담당자는 도우미의 자필 서명을 받아 SCT에 우편으로 제출

▶ 보내실 곳: 서울특별시 강남구 논현동 246-3번지 동인빌딩 3층 스마트카드테크놀로지 담당자 앞 (우편번호 : 135-010)

※ **『바우처 정액제 부가서비스 신청서』** 및 **『도우미 개인 정보제공 및 활용 동의서』**는 제공기관의 바우처 통신료 정액제 가입(2000원/월) 및 결제 휴대폰 등록을 위한 서류로 **반드시 등록 도우미별로 작성하여 SCT로 제출하여야 함.**

▸ 결제 휴대폰『변경 등록』절차

- 대상자 : 결제 휴대폰 사용자 변경, 번호 변경, 기타 정보 변경 대상자

- 변경 등록 절차

❶ 전자바우처통합정보시스템 접속	➡	❷ 제공인력 > 결제폰 등록관리 > 결제폰 변경 관리 메뉴 클릭
❸ 결제 휴대폰 정보 변경 등록 [도우미 or 번호 변경 등]	➡	❹ "저장" 버튼 누름(등록 완료)
❺ 결제 휴대폰 정보 자동 처리	➡	❻ 결제 휴대폰 사용(등록 후 익일부터 가능)

▸ 결제 휴대폰『해지 등록』절차

- 대상자 : 결제 휴대폰 등록이 되어 있는 제공인력(퇴사 시, 자동처리)
- 해지 등록 절차

❶ 전자바우처통합정보시스템 접속	➡	❷ 제공인력 > 결제폰 등록관리 > 결제폰 변경 관리 메뉴 클릭
❸ 도우미 조회 후 "해지등록" 버튼 누름	➡	❹ "해지"버튼 누름(해지 등록완료)
❺ 결제 폰 사용불가(등록 후 익일부터)		

* 도우미 퇴사를 제외한 "결제 휴대폰 사용자 변경"등은 "결제 휴대폰 변경 등록"에서 처리

○ **결제 휴대폰 사용 등록 현황 조회 및 관리(제공기관 ↔ 관리원)**

- 제공기관은「www.socialservice.or.kr」에서 결제 휴대폰 등록 현황 조회가능
- 결제 휴대폰 등록관련 문의기관 : 사회서비스관리원
- 사회서비스 관리원은 결제 휴대폰 사용등록 정보를 SCT에 on 또는 off-line을 통하여 제공하여 모바일 기반의 전자바우처 결제가 정상적으로 이루어지도록 관리하여야 한다.

□ 동글이 관리

○ 동글이 신청

- 최초 신청 : 결제 휴대폰 사용등록 현황에 따라, SCT에서 배송
- 추가 신청 : 동글이 분실 등으로 추가 소요되는 경우

동글이 신청(제공기관→ SCT ; 휴대폰 관련 웹사이트)
⇨ 동글이 보급(SCT → 제공기관) ⇨ 동글이 보급(제공기관→도우미)

※ 도우미의 동글이 사용 시, 휴대폰 기종에 맞는 동글이 선택할 것

○ 동글이 관리

- SCT로부터 수령한 동글이는 해당 도우미에게 보급하고 휴대폰 관련 웹사이트를 통하여 재고 및 보급 내역 관리

□ 도우미 및 바우처 카드 관리

○ 업무처리시스템 : 전자바우처통합정보시스템(http://www.socialservice.or.kr)

○ 전자바우처통합정보시스템의 의의

- **(주요 사항 안내)** 바우처 사업 관련 사항에 대한 홍보 수단
- **(매출 정보 확인)** "정산내역"에서 매출정보 및 정산내역을 확인
- **(계약대상자관리)** 바우처 보호대상자와의 계약 내용을 입력·관리하고 계약 대상자의 바우처 생성 여부 확인 가능. **계약 대상자 등록을 하지 않은 경우 비용 지급에 불이익을 받을 수 있음**

○ 전자바우처통합정보시스템을 통한 각종 행정관리 업무 수행

- **(바우처 카드 재발급 관리)** KB 국민은행으로부터 수령한 무기명 카드를 전자바우처통합정보시스템에서 카드 사용 등록 후, 보급
- **(도우미 관리)** 도우미 입사 또는 퇴사 정보는 바우처 결제, 비용처리와 직접적으로 연계되는 부분으로 매우 중요한 정보이며, 입사와 퇴사에 따른 정보를 실시간으로 웹사이트에 등록하여 관리하여야 함.
- **(도우미 정보 등록)** 전자바우처통합정보시스템 내 전자바우처통합정보시스템을 통해 도우미의 급여(사회보험료 등 포함) 정보를 매월 등록하여야 하며, 교육이수 및 주요활동지 정보를 등록(변경 시 변경등록)하여 관리하여야 함

○ **최초 로그인 방법**

- 최초 로그인 시 ID생성 방법(로그인 후 변경사용)
  - ‣ 아이디 부분에 **사업자등록번호** 입력

‣ 비밀번호 부분에 사업자등록번호 **뒤에서 5자리** 입력

- 로그인이 되지 않는 경우
  - ‣ 시군구에서 제공기관 정보를 복지부로 미 통보
  - ‣ 통보된 제공기관 정보(사업자번호, 가맹점번호 등)가 틀렸을 경우
  - ※ 신규지정 제공기관은 공지사항의 <전자바우처통합정보시스템 매뉴얼> 참조하여 제공기관정보, 계약사항 등 등록
- 제공기관은 제공기관명, 소재지, 대표자 등 주요사항 변경 시에는 시·군·구에 신고하고 시·군·구는 제공기관 지정서 재발급

○ 전자바우처통합정보시스템(http://www.socialservice.or.kr) 주요 기능

- 계약사항 입력 및 케어플랜 작성 기능
- 방문도우미 등 제공인력 및 교육 관리
- 바우처 매출 및 입금내역 제공
- www.socialservice.or.kr에서 제공기관 찾기 가능
- 제도 관련 주요 공지사항을 빠르고 정확하게 획득 등

17. 방문도우미

□ 방문도우미 자격

○ 학력 제한 없이 **만 18세 이상**

※ 휴·폐업하는 영세자영업자와 실직된 임시·일용직 등 무직가구 저소득층 여성 우선 채용

○ 요양보호사 2급 이상 자격 취득 자

- 방문도우미 신청자는 신청서 [서식 20호]와 요양보호사 자격증 사본, 의료기관에서 발행한 최근 3개월 이내의 건강진단서를 제출하여야 함

- 대한민국 국적의 미성년 자녀를 양육하고 있는 외국인은 참여 가능(국민기초생활보장법시행령 제5조의2)

○ 도서·벽지 지역에 대한 특례

- 시·군·구청장은 서비스 대상자가 건강보험료 경감대상 도서·벽지 지역(보건복지부 고시)에 거주하고, 해당 지역 제공기관에 등록된 방문도우미로 서비스 제공이 곤란한 경우에는 서비스 대상자의 추천으로 이웃 주민을 방문도우미로 인정할 수 있음

- 이 경우 시·군·구청장은 해당지역 내 제공기관 중 1개소를 선정하여 방문도우미로 등록·활동하도록 조치

※ 이웃 주민이 서비스를 제공하는 경우 의무교육 면제(제공기관 자체교육으로 대체)

○ 제공기관은 방문도우미를 선발하였을 경우 채용결과를 시·군·구청장에게 관련 증빙 자료를 첨부하여 제출

□ 방문도우미 모집

○ 지자체, 제공기관 및 교육기관에서 연중 수시로 방문도우미 모집

- 지자체 또는 제공기관에서는 방문도우미로 일하고자 하는 자에 대해 지역 내 제공기관으로 신청서 제출 안내

□ 방문도우미 채용계약

○ 방문도우미는 요양보호사자격증 및 건강진단서를 첨부하여 제공기관과 방문도우미 계약서 [서식 22호] 및 개인정보제공동의서 [서식 22-1호]에 의거 채용계약 체결

□ 도서·벽지지역에 대한 원거리 교통지원금

○ 적용시기 : 2009년 2월 1일

○ 교통비 지급 대상자

- 보건복지부에서 지정고시(보건복지부고시 제2007-41호)한 도서·벽지지역에 거주하는 기존 및 신규 서비스 대상자로서 도서·벽지 지역에 대한 특례로 도우미를 활용하지 않고, 제공기관으로부터 서비스를 제공받는 자

- 시·군·구청장은 대상자가 도서·벽지 지역에 대한 특례로 도우미를 활용할 경우 교통지원금 지급대상자로 확정하면 아니되며, 지급대상자로 기 확정되어 있을 경우 즉시 취소 처리

○ 교통비 지급 처리절차

도서·벽지지역 확정/취소 고시	▶	대상자 확정/취소	▶	서비스 제공 및 단말기 결제
보건복지부		시군구		제공기관
사업년도 서비스 개시일 이전		수시(매월1일~말일)		1일 ~ 말일
				▼
		지급내역 확인	◀	교통비 지급
		시군구·제공기관		사회서비스관리원
		결제월 익월 10일 이후		결제월 익월 10일 까지

○ 교통지원금 지원내용

- 교통지원금 : 서비스 1회 방문당 3,000원

  ※ 단, 방문확인은 단말기 결제횟수를 기준으로 1인/1일/1회로 산정 (여러번 서비스를 하였더라도 일괄결제시에는 1회만 인정됨에 유의)

- 서비스제공 1일~말일 결제를 기준으로 익월 10일 지급

- 별도의 청구절차 없이 시군구로부터 수시 전송되어진 대상자에 대해 사회서비스관리센타에서 자격심사(전출, 해지 등)후 해당 제공기관에 일괄 지급

○ 교통지원금 지급대상자 확정/취소

- 시군구 담당자는 행복e음(바우처변경관리)을 통해 복지부가 고시한 도서벽지 지역에 거주하는 교통지원금 지급대상자를 수시 확정 내역 전송

  ⇒ 전송일이 속한 해당월부터 교통지원금 지급(소급지급 불가)

예시) 서비스 이용자가 교통지원금 대상 지역으로 5월 10일에 전입하였으나 시군구 담당자가 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 지급대상자 확정 내역을 6월 10일에 전송한 경우 → 6월 1일부터 산정하여 지급

- 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 확정/취소 내역 전송 후 시군구업무지원 시스템(http://www.socialservice.or.kr)을 통해 전송 내역 확인

  · 전출자(관내전출입포함) 또는 해지자의 경우 시스템 상 자동 취소 처리

○ 제공기관에서는 전자바우처통합정보시스템(http://www.socialservice.or.kr)을 통해 교통지원금 대상자 및 지급 내역 확인

- 별도 청구절차 없으며 누락자 발생시 시군구에 등록 의뢰
- 단말기 결제횟수를 기준으로 방문횟수를 산정함에 유의하며 회당 결제가 이루어지지 않은 경우에는 인정하지 않음
- 1인을 1일내에 2번 이상 결제한 경우도 1회 방문만 인정

□ 방문도우미 교육

○ 교육 신청

- 방문도우미가 되고자 하는 자는 요양보호사 2급 이상의 자격을 취득하여야 함

  · 방문도우미 교육신청서 [서식 23호]

  ※ 제공기관을 경유하지 않고도 교육을 받을 수 있음

- 제공기관은 신규 방문도우미 채용계약 전에 요양보호사 2급 이상의 자격을 취득할 수 있도록 안내

○ 교육 커리큘럼

- 지정 교육기관의 교육커리큘럼에 따라 요양보호사 2급 이상 자격 취득

  ※ 요양보호사 자격취득은 교육기관과 무관

○ 교육비

- 교육비 전액 정부지원
- 교육비는 전액 국고에서 지원

○ <u>제공인력 정보 등록</u>

- <u>제공인력의 급여, 자격증, 주요활동지 등에 대한 정보를 전자바우처통합정보 시스템을 통하여 입력 조치(매월 10일까지 완료)</u>

18. 교육기관

□ 교육기관 지정

○ 중앙가사간병교육센터(서울), 충청지역가사간병교육센터(대전), 호남지역가사간병교육센터(광주), 영남북부가사간병교육센터(대구), 영남남부가사간병교육센터(울산)

○ 유효기간 : 2011년 12월까지 적용

□ 교육기관 운영

○ 운영 기준

- 교육기관의 장은 당해 기관의 교육내용을 고려하여 기준을 정하고 이에 의거하여 필요한 조직을 갖추어야 하며, 운영과 관련된 세부사항은 관련 법령과 지침 등에 의거 교육기관 운영규정을 별도로 정하여 시행
- 교육기관은 교육 운영을 지원하고 지역사회와의 연대를 강화하기 위하여 지역내 제공기관, 관계공무원, 기타 가사간병방문서비스사업에 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 운영위원회 설치 가능

○ 교육비 관리

- 중앙자활센터는 교육기관이 자활관련 교육지원사업을 수행할 수 있도록 지원
- 교육기관은 각 지자체의 가사간병 방문도우미 위탁교육생에 대하여는 무상교육 실시
- 교육기관에서 제공기관의 자체교육에 대하여 위탁이나 의뢰를 받은 경우 상호협의하여 적정 교육비 산정

○ 운영비 지원

- 중앙자활센터를 통해 지원
  - · 교육기관은 다음년도 사업계획서를 제출하고, 계획서 심사 결과에 따라 예산 배정

    ※ 심사기준 : 지역내 교육수요, 운영 합리화 방안, 교육 관리계획 등 전반

□ 교육기관 보고, 신고 사항

○ 연간 교육과정 운영계획 및 일정을 중앙자활센터에 보고

- 지역내 제공기관에 운영계획 및 일정 안내

○ 분기말 다음달 10일이내에 분기별 사업실적을 중앙자활센터에 제출

○ 기관명, 소재지, 대표자 등 주요사항 변경 시 중앙자활센터를 통해 보건복지부에 신고하고 "보건복지부"는 교육기관 지정서 재발급

19. 예산집행 및 정산

□ 업무의 위탁 및 비용의 예탁

○ 업무의 위탁

- 위탁근거 : 사회복지사업법 시행규칙 제19조의 5, 제6항
- 업무수행기관 : 보건복지부 지정 (재)한국사회서비스관리원
- 위탁업무
  - · 시·군·구청장의 업무 중 바우처에 의한 서비스 제공 비용의 지급 및 정산에 관한 업무를 관리원에 위탁
- 관리원은 보건복지부의 지침에 따라 매 분기마다(또는 매월) 시·군·구로부터 바우처 비용의 지급에 소요되는 사업비를 예탁 받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 비용을 지급

○ 비용의 예탁 절차

- 시장·군수·구청장은 바우처에 의한 서비스 제공 비용을 관리원에 미리 예탁하여야 함(사회복지사업법 시행규칙 제19조의 5)
- 보건복지부장관은 시·도지사에게 국고보조금을 교부
  - · 시·도지사는 예탁 계획을 보건복지부장관에게 보고 [서식 24호]
- 시·도지사는 시·군·구별 예탁금액을 정하여 국비와 시·도비를 포함, 시·군·구에 보조금 교부
- 시·군·구청장은 지정된 날짜(매분기 시작 월 22일)까지 교부된 국비, 시·도비,

시·군·구비를 포함한 바우처 비용을 (재)사회서비스관리원의 지정계좌에 납부

· 바우처 생성 시점에 해당 시군구의 예탁금액이 부족 할 경우 바우처 생성 불가

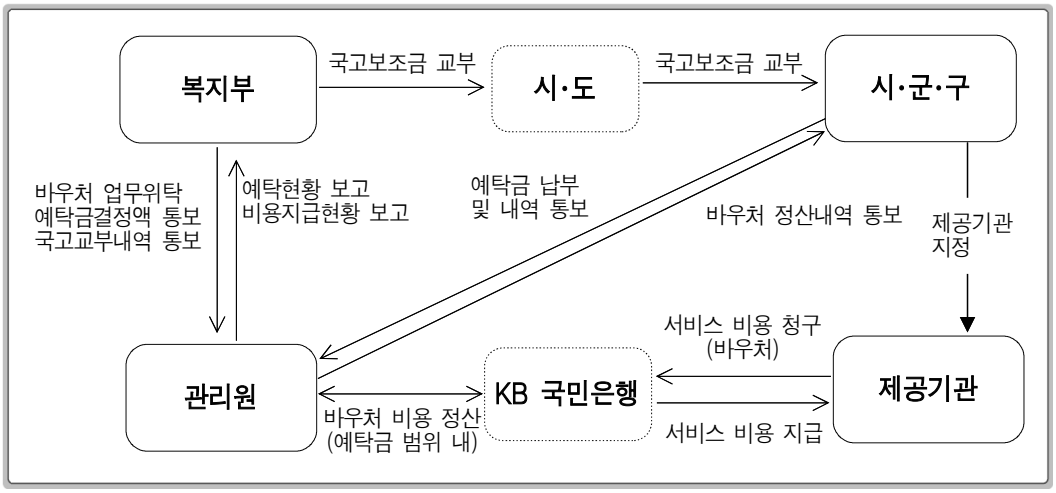
- 예탁금 납부통보서(또는 시도지사의 예탁계획 등)를 받은 시장·군수·구청장은 지정 일까지 해당 예탁금을 지정계좌에 입금하고 그 내역(국고보조금, 지방비 구분)을 관리원에 통보

※ 지정계좌는 '08년도 기 통보된 계좌와 동일

- 시장·군수·구청장은 예탁금 결정액을 지정한 날짜까지 납부하지 못한 경우 그 사유를 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 보고하고 관리원에 통보

- 시장·군수·구청장은 예산금액 변동이 수반되는 사업계획의 변경을 하였을 경우 시·도를 경유하여 보건복지부장관에게 즉시 보고하고 보건복지부장관은 그 내역을 다음 분기 예탁금 결정액에 반영

【 업무처리 흐름도 】



□ 비용의 지불 및 정산

○ 비용의 청구

- 청구기관 : 서비스 제공기관

- 청구 및 결제 원칙

· 서비스 제공기관은 서비스 제공 비용을 "결제휴대폰을 이용한 카드결제"를 통하여 사회서비스관리원과 연계된 전담금융기관에 서비스 비용 청구

· 다만, 서비스 특성상 예외적으로 전자바우처 결제를 적용할 수 없는 경우에는 예외로 함(청구방법은 별도 통지 예정)

- 서비스 제공기관의 청구액

· 서비스 이용료 중 제공기관에서 직접 수령한 본인부담금을 제외한 바우처 지원금만 청구

○ 비용의 지급

- 비용 청구를 한 제공기관에 대하여 바우처 전담 금융기관은 가맹점 카드 수수료(결제금액의 1.2%)를 공제하고 제공기관 계좌에 입금

- 입금내역은 전자바우처통합정보시스템(http://www.socialservice.or.kr)에서 확인 가능

○ 비용의 정산

- 관리원은 전담금융기관에서 통보한 집행내역과 자체 처리한 집행내역 등을 총괄하여 매월 정산 처리

- 제공기관별로, 서비스대상자별로 비용에 대하여 월별 정산

○ 기타사항

- **이자수입의 처리 : 1회(결산 시)**

· 예탁금 결정액 총액에 대한 시·군·구별 예탁금납부금액의 비율에 예탁금 수입이자 총액을 곱하여 산출

· 관리원은 이자수입이 각 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설시 법인세 원천징수를 하지 않도록 금융기관에 요청

- 회계처리

▫ 관리원은 매월 시·도 및 시·군·구에 아래 정산내역을 통보

· 시·도 : 매월 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문을 통해 통보

· 시·군·구 : 매월 시·군·구별 정산내역을 전자바우처통합정보시스템에 공지

▫ 관리원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구에 정산내역 통보

· 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문을 통해 통보

· 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 정산항목별 내역을 전자바우처통합정보 시스템에 통해 확인 및 출력할 수 있도록 게재

○ 비용의 반환청구권 등

- 과대 또는 허위 청구로 부당이득이 발생하는 경우 제공기관의 장은 부당이득에 대해 반환할 의무가 있음

  · 보건복지부장관(관리원장)은 서비스 제공 일수 등을 감안하여 제공기관이 반환해야 하는 금액, 납부기일, 납부방법 등을 확정, 제공기관에 통보

  · 제공기관은 정해진 기간 내에 과다 청구액을 반환하여야 하며, 반환하지 않을 경우 국세징수의 예에 의거 처리

□ 예외적 비용청구 및 결제

○ 운영 목적과 원칙

- 전자바우처 사업의 서비스 비용은 "모바일 기반의 카드결제"를 원칙으로 하지만,

  · 통신음영지역에서의 결제 및 서비스 제공 후 모바일 결제 등이 불가능한 경우, ARS 결제 등을 이용한 예외적 비용청구 및 결제방법 실시

○ ARS 등 결제처리 방법

- ARS 자동결제 방법

  · 연락처 : 080·890·7900 , 운영시간 : 24시간

  · ARS 자동결제 승인방법

『080·890·7900』 ➡ 『1번』(가맹점거래승인) 누름 ➡ 『KB가맹점 번호』와 『#』 누름 ➡ 『가사간병 도우미 아이디(ID) 10자리』, 『카드번호 16자리』 누름 ➡ 『카드유효기간 (년/월)』 누름 ➡ 『결제시간』과 『#』 누름 ➡ 『승인번호』 확인 ➡ 결제 완료

  ‣ 카드유효기간(년/월) : 카드표면(월/년) 기재 09/11 → 「1109」 입력

  ‣ ARS 결제 시 자동음성으로 승인번호가 나오는 경우에만 정상 결제처리

  ‣ 1회 결제 한도액 8시간으로, 8시간 초과 결제시 결제처리 불가

  · ARS 자동결제 취소방법

『080·890·7900』 ➡ 『3번』(가맹점취소) 누름 ➡ 『카드번호 16자리』 누름 ➡ 『승인번호 8 자리』 누름 ➡ 『KB 가맹점 번호』와 『#』 누름 ➡ 결제취소

- 결제취소(승인취소)를 할 경우 당일 결제건만 취소가 가능. 당일 취소건이 아닌 경우에는 잘못 결제한 금액에 대하여 반납한다는 공문을 사회서비스 관리원으로 제출

- 유선결제 승인 취소(1588·1688) : 상담원과 통화하여 결제내역 취소

○ 예외지급

- 지급 대상

· 서비스 제공 후, 카드(도우미 및 이용자), 결제 휴대폰(동글이 포함), 전용 단말기 분실 및 파손에 따라 실시간 결제가 불가능 경우에 한해 예외적으로 서비스 비용 지급

· 제공기관이 예외 상황에 대한 증빙자료를 제출해야 하며, 비용지급 시 제공기관 현지 실사 등 적정성 심사를 거쳐 분기별로 지급

- 업무처리 절차

· 서비스 비용 청구 의뢰(제공기관) : 제공기관은 관련서류를 첨부하여 서비스 익월 7일까지 관리원으로 서비스 비용 청구 문서를 접수

· 비용 지급 심사(사회서비스관리원) : 관리원은 미결제 사유의 적합성 및 서비스 제공 여부 등을 현지실사 및 증빙자료 검토 등을 통해 확인 후 제공기관으로 심사결과를 통보

· 서비스 비용 청구(제공기관) : 제공기관은 관리원 심사결과 지급이 승인된 대상자의 서비스 비용을 전자바우처통합정보시스템을 통해 청구

※ www.socialservice.or.kr ⇒ 예외청구 ⇒ 서비스 비용 청구

· 비용 지급(사회서비스관리원) : 관리원은 제공기관이 청구한 지급 승인 대상자의 서비스 비용을 수수료 공제 후 제공기관 계좌에 입금

※ 분기별 1회 지급(5월, 8월, 11월, 익년도 2월)

20. 대상자 자격관리 등

□ 대상자 자격관리

○ ’11년에 가사간병 지원 대상자로 선정된 대상자들에 대해서는 별도 절차 없이 ’12년 1월말까지 대상자 자격 자동 연장

□ 각 업무별 매뉴얼 공지 안내

○ 행복e음시스템(사회복지통합관리망) 및 전자바우처통합정보시스템(시군구용/제공기관용) 사용 매뉴얼

- 전자바우처통합정보시스템 홈페이지 공지사항 참조(www.socialservice.or.kr)

붙임 1	결제 휴대폰 구매 방법

○ **구매방법 : 신규구매 또는 번호이동**

○ **기본원칙** ⇒ 개인 또는 서비스 제공기관에서 결제 가능 휴대폰으로 등록된 기종을 선택하여 도우미 본인의 의사에 따라 자유로이 구매한다.

- 휴대폰은 "개인(가입자) 소유"이므로 가입자 **개인의 책임 하에 구매**한다.

  * 단, 개인사정상 개인 구매가 어려운 경우, 기관 명의로 구매할 수 있다.

- 개인 또는 제공기관은 본인 또는 제공기관의 **자유로운 의사**에 따라 **전국의 이동통신사 대리점 중 하나를 선택하여** 결제 가능 휴대폰을 서비스 제공 전에 구매하여야 한다.

<참조> SCT를 경유한 결제 휴대폰 구매 절차

❒ **신규구매 지원 : SCT** (스마트카드테크놀로지 – 전자바우처 운영 협력기관)

❒ **신규구매 절차 :**

① **휴대폰 가입신청서 등 작성** 및 제출(제공기관 ⇒ SCT)

휴대폰 구매 사이트(www.sct.co.kr/mobile) 접속 → 휴대폰 구매 정보 입력 → 가입신청서 출력 → 관련 **구비서류 첨부 후「휴대폰 가입신청서」제출**

* 정보입력 : 휴대폰 통신사 및 모델, 신청종류(신규개통, 번호이동), 가입자, 예금주 등 기타 정보
* 첨부서류 : 가입자 신분증 사본, 예금주 신분증 사본 및 통장 사본, 기타 서류

② **휴대폰 가입신청서 접수 및 서류 검토, 서류 이관**(SCT→이동통신사 지정대리점)

③ **휴대폰 가입신청서 관련 서류 2차 검토**(이동통신사 지정대리점)

* 휴대폰 개통 준비 : 가입자 정보 등 전산 등록, 신용조사, 본인확인 등 2차 검토
* 휴대폰 개통 : 가입자와 연계한 "휴대폰 번호" 생성

④ **휴대폰 보급 및 수령**(이동통신사 지정대리점 → 제공기관 → 도우미)

* 신규개통 : 휴대폰 수령 후 즉시 사용가능(자동 Naming)
* 번호이동 : 휴대폰 수령 후 기관에서 자체 Naming 후 휴대폰 사용 가능
  · Naming 이란 실물 휴대폰에 전화번호를 입력하여 활성화시키는 행위

- 다만, 개인 또는 제공기관에서 결제 휴대폰을 **관할 지역에서 구매하지 못한 경우, SCT(전자바우처 운영 협력기관)는 민원 편의 제공 차원에서 이를 지원**할 수 있다.

<시군구용>

온라인 모니터링시스템 매뉴얼

2011년도

보건복지부

목 차

설문결과 확인(분석) 441

[1] 설문결과 확인 442

[2] 설문분석 443

[2]-1. 기본분석 443

[2]-2. 빈도분석 443

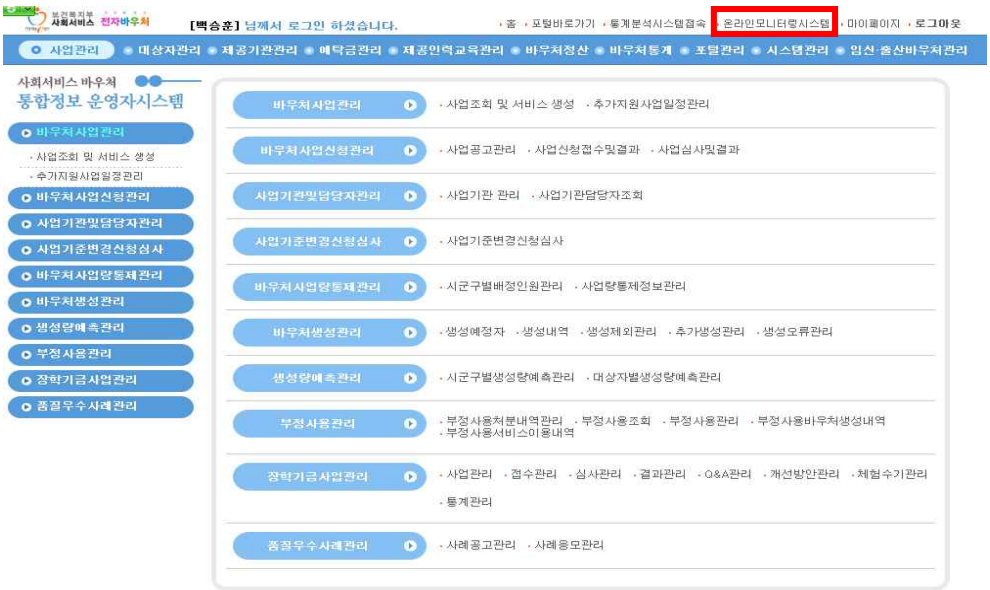
[2]-3. 교차분석 444

[2]-4. 기타 분석(만족도, 응답자 분석) 445

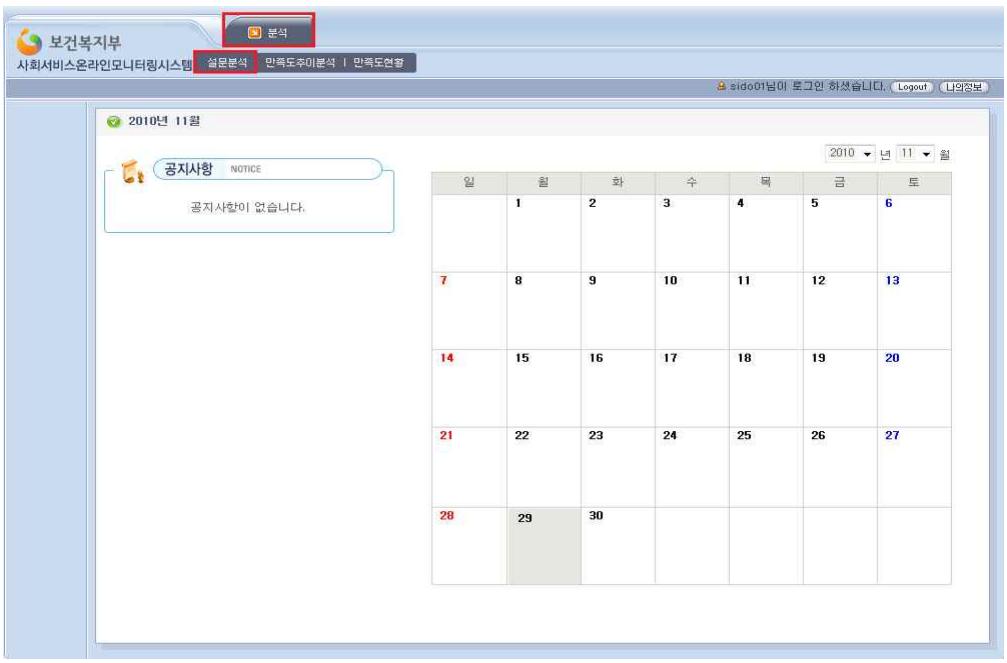
[3] 만족도 추이 및 현황 분석 445

설문결과확인(분석)

▶ 화면경로 : 홈 > 로그인 > 온라인모니터링시스템> 분석> 설문분석



▶ 업무화면



[1] 설문결과 확인

▶ 업무화면

▶ 조회처리방법

- 등록자, 설문제목 등을 입력·선택하여 설문분석 목록을 조회할 수 있습니다.
- “설문제목”을 클릭하여 설문분석화면으로 이동합니다.

▶ 기존 분석결과 확인방법([2]-2~4의 분석 수행결과 확인)

- 결과목록을 클릭하면 기존에 저장해놓은「설문분석결과」를 확인할 수 있습니다.
- 하단의 리스트에서 분석 제목을 클릭하면 해당 분석을 볼 수 있습니다.

[2] 설문분석

기본분석, 빈도분석, 교차분석, 만족도 분석 등이 가능합니다.
(빈도분석, 교차분석은 분석대상을 선택 후 “분석 실행”, “결과 저장”이 가능합니다.)

[2]-1. 기본분석

▶ **기능** : 설문의 기본정보, 설문지표, 설문 집계 결과를 확인할 수 있습니다.

- 우측 상단의 해당 버튼을 클릭하여 Excel저장, 설문 RowData저장, 설문지보기 등을 할 수 있습니다.

  * 설문 RawData 저장 : 설문 결과 전체가 압축된 ****.zip 의 형태로 저장됩니다.

▶ **업무화면**

[2]-2. 빈도분석

▶ **기능** : 문항별로 선택한 조합의 응답 간의 빈도를 볼 수 있습니다.

- 분석 대상 문항을 왼쪽에서 오른쪽으로 이동 후 분석실행을 클릭합니다.(복수 선택 가능)

▶ **업무화면**

- **결과 저장** :「**분석리포트**」화면의 결과저장 을 클릭하여 나타나는「**분석결과저장**」화면에 제목, 설명, 결과설명 등을 입력한 뒤 결과저장 을 클릭하여 저장합니다.

- 저장 결과는 분석 첫 화면에서 결과목록 을 클릭하면 확인 가능합니다.(430p 참조)

[2]-3. 교차분석

▶ **기능** : 종속변수와 독립변수로 설정하여 응답 간의 상관관계를 분석합니다.

- 분석 대상 문항을 오른쪽 해당칸으로 이동 후 분석실행 을 클릭합니다.
  (독립변수는 1개, 종속변수는 2개까지 선택 가능하며, 주관식 문항 등은 제외)

▶ **업무화면**

- **결과 저장** : 저장 및 결과 확인 방법이 상단의 '[2]-2. 빈도분석'과 동일함

[2]-4. 기타 분석(만족도, 응답자 분석)

▶ 만족도 분석

- 문항 중요도를 점수로 설정하여 분석을 실행, 결과를 저장할 수 있습니다.(저장 결과 확인 : 430p 참조)

▶ 응답자 분석

- 일별 응답자 현황을 분석할 수 있으며, 검색 결과에서 대상자를 선택한 후 "응답결과보기"를 클릭하면 선택된 대상자의 설문응답결과를 볼 수 있습니다.

[3] 만족도 추이 및 현황 분석

▶ **화면경로** : 온라인모니터링 시스템 > 분석 > 만족도 추이분석 또는 만족도 현황

▶ 조회처리방법

- 만족도 추이분석 : 사업구분, 설문유형 등을 선택하여 추이를 분석합니다.
- 만족도 현황 : 사업구분, 설문유형 등을 선택하여 검색조건에 해당하는 군구별, 제공기관별, 개인별 현황을 분석합니다.

<제공기관용>

온라인 모니터링시스템 매뉴얼

2011년도

보건복지부

목 차

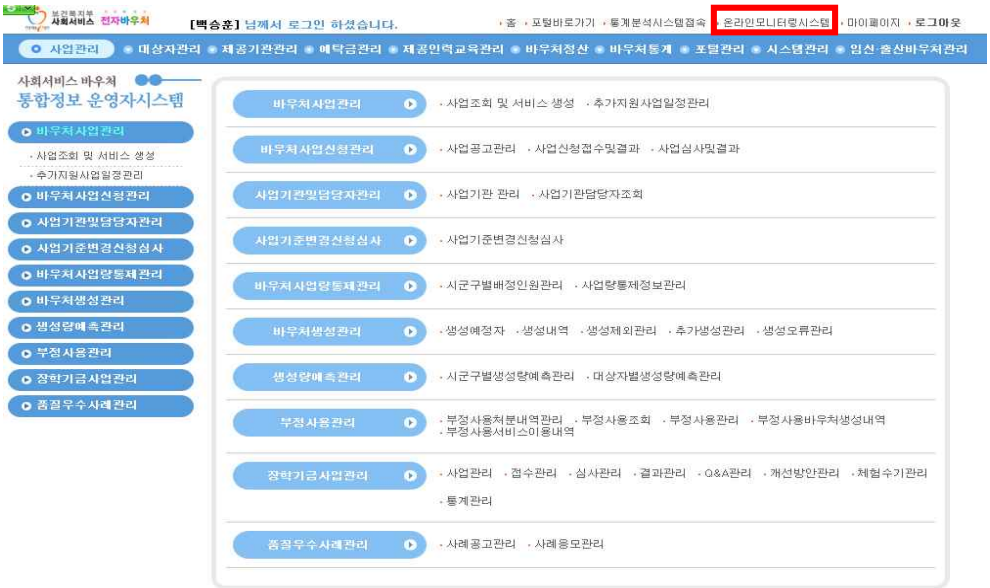
1. 설문 응답 ····· 451
[1] 응답 목록 조회 ····· 451
[2] 설문 응답 입력 ····· 452
[2]-1. 개별 등록 ····· 453
[2]-2. 일괄 등록 ····· 454

2. 설문결과확인(분석) ····· 456
[1] 설문결과 확인 ····· 456
[2] 설문분석 ····· 457
[2]-1. 기본분석 ····· 457
[2]-2. 빈도분석 ····· 457
[2]-3. 교차분석 ····· 458
[2]-4. 기타 분석(만족도, 응답자 분석) ····· 459
[3] 만족도 추이 및 현황 분석 ····· 459

1. 설문 응답

[1] 응답 목록 조회

▶ 화면경로 : 홈 > 로그인 > 온라인모니터링시스템> 설문관리>응답관리



▶ **업무화면**(사업구분, 설문유형 등의 조건을 선택하여 검색 가능합니다.)

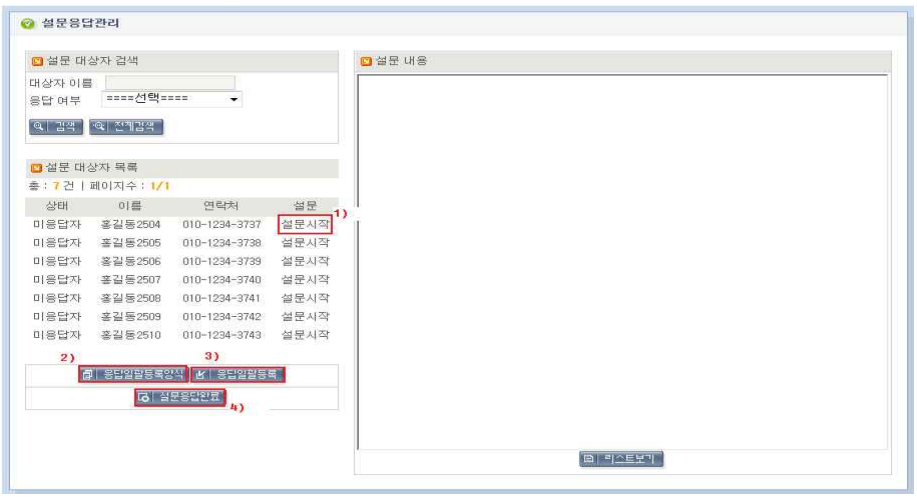
▶ 화면 설명

- 진행상태 : “**설문진행**”은 응답 가능하나, “**설문완료**”은 데이터 조회만 가능합니다.
- 설문받기의 을 클릭하면, 해당 설문지를 한글파일로 다운로드할 수 있습니다.

[2] 설문 응답 입력

▶「설문응답관리」화면에서 해당 설문 제목을 클릭하면 「등록자 정보확인」창이 나타납니다. 등록자 정보 입력 후, 확인 을 클릭하면 설문응답 페이지로 이동합니다.

▶ 업무화면



[2]-1. 개별 등록

▶ 입력방법

대상자 조회 ⇒ 대상자 상세정보 확인 ⇒ 메모, 접촉이력 등록/수정 ⇒ 답변 등록 ⇒ 임시저장 또는 설문완료 ⇒ (모든 대상자 완료 후) 제공기관 설문응답 완료

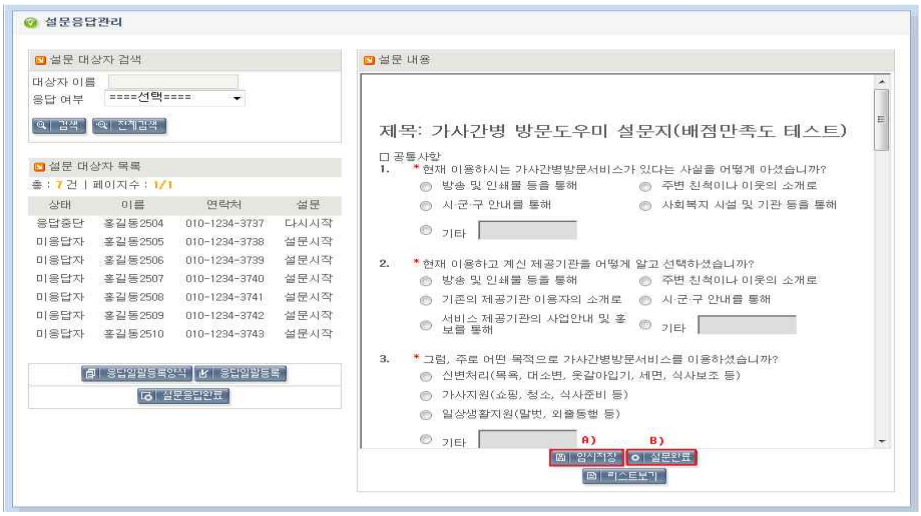
- 대상자는 대상자 이름, 응답 여부로 조회할 수 있습니다.
- (좌측)「설문 대상자 목록」에서 **"설문 시작"**을 클릭하여 「대상자 상세정보」 창이 나타나면, 설문시작을 클릭하여 설문 입력을 시작합니다.

*「대상자 상세정보」: 설문을 수행하지 못한 경우 '메모' 및 '접촉시도' 정보 저장 가능

- 오른쪽 「설문 내용」창의 설문 화면에 응답을 입력합니다.**(*표시는 필수응답)**
- 설문을 A) **"임시저장"** 또는 B) **"설문완료"**할 수 있습니다.**(최종 완료 전까지 수정 가능)**

* 설문 수정 : 대상자 선택 후, 우측 하단의 **"설문수정"**을 클릭하여 수정/수정 후 **"설문완료"**

- 모든 대상자 설문 완료 후 좌측창의 설문응답완료를 클릭하면 제공기관 설문을 종료합니다.(※ 주의 : **"설문응답 완료"** 후에는 설문응답 **입력 및 수정 불가능함**)



▶ 화면 설명

- "설문완료"를 클릭한 대상자는 좌측 설문 대상자 목록에서 "응답자"로 변경됩니다.
- 좌측 설문 완료 대상자의 "답변보기"를 클릭하면 응답데이터를 확인할 수 있습니다.

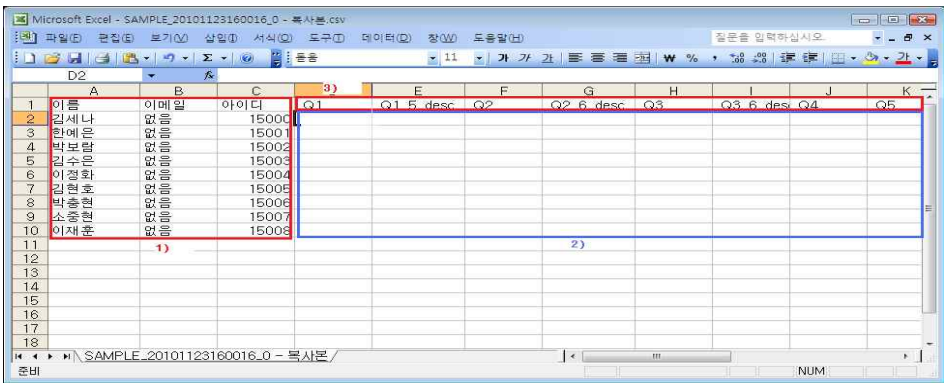
[2]-2. 일괄 등록

▶ 입력방법

대상자 조회 ⇒ 일괄등록양식 다운로드 ⇒ 파일 작성/저장 ⇒ 파일 등록 ⇒ 일괄등록 결과 확인 ⇒ 제공기관 설문응답 완료

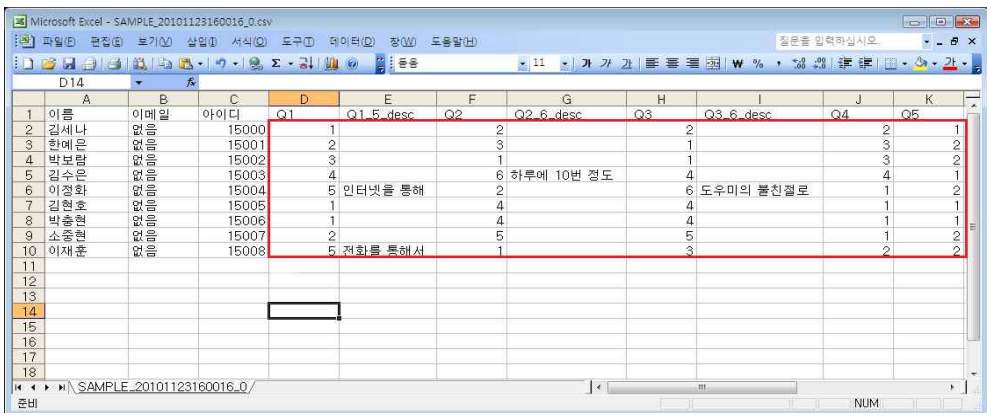
- 응답일괄등록양식을 클릭하여 양식을 다운로드 받습니다.
- 저장한 zip파일은 압축을 풀어 설문응답을 작성하여 다시 저장합니다.

[작성방법] 파일을 열어 Q로 시작하는 부분 아래의 빈칸에 응답 값을 입력합니다.(하단 그림 2) * 기본정보(이름, 이메일, 아이디)는 작성되어 있으며(하단 그림 1), 모든 문항을 필수응답이므로 모든 값을 기입해야 합니다.

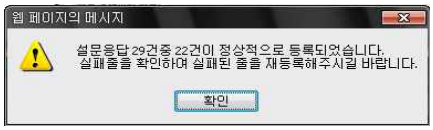


◦ Q옆의 숫자는 문항의 순서를 의미합니다.(**기본적으로 숫자만 입력 가능**) 예) Q1 : 첫 번째 문항, Q3 : 세 번째 문항 ◦ Q문항순서_보기번호_desc : **숫자, 문자 응답이 가능**합니다.(추가 응답 항목) (* 쉼표(,)는 사용할 수 없습니다.) 예) Q12_5_desc : 설문의 5번째 보기가 '기타( )'로 되어 있는 문항으로, 추가응답 기입 가능

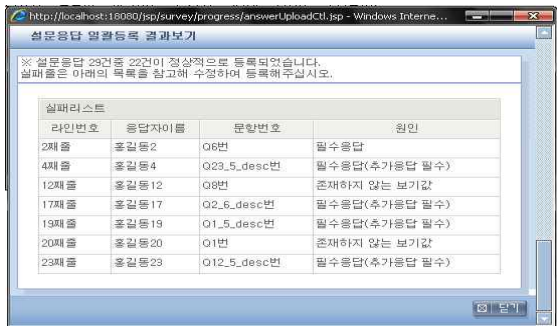
※ 일괄응답 엑셀파일 작성 예



- 설문응답관리 창의 [응답일괄등록]을 클릭하여 작성한 엑셀파일을 업로드합니다.
- 설문 응답파일 업로드 창에서 [저장]을 클릭하면 결과 알림창을 확인할 수 있습니다.



- 「설문응답 일괄등록 결과보기」 창에서 상세결과 목록(실패리스트)을 확인합니다.



- 재등록 : (<u>성공한 응답자 행은 응답엑셀파일에서 삭제</u>하고) 실패한 응답자의 응답 파일을 수정한 후, 다시 일괄 등록합니다.
- 모든 대상자에 대하여 설문을 완료하였을 때 좌측창의 [설문응답완료]를 클릭하면 해당 설문을 완료합니다.

  <u>※ 주의 : “설문응답완료”를 한 후에는 설문응답 및 응답수정이 불가능합니다.</u>

2. 설문결과확인(분석)

[1] 설문결과 확인

▶ 화면경로 : 홈 > 로그인 > 온라인모니터링 시스템 > 분석 > 설문분석

▶ 업무화면

▶ 조회처리방법

- 등록자, 설문제목 등을 입력·선택하여 설문분석 목록을 조회할 수 있습니다.
- “설문제목”을 클릭하여 설문분석화면으로 이동합니다.

▶ 기존 분석결과 확인방법([2]-2~4의 분석 수행결과 확인)

- 결과목록을 클릭하면 기존에 저장해놓은「설문분석결과」를 확인할 수 있습니다.
- 하단의 리스트에서 분석 제목을 클릭하면 해당 분석을 볼 수 있습니다.

[2] 설문분석

기본분석, 빈도분석, 교차분석, 만족도 분석 등이 가능합니다.
(빈도분석, 교차분석은 분석대상을 선택 후 “분석 실행”, “결과 저장”이 가능합니다.)

[2]-1. 기본분석

▶ **기능** : 설문의 기본정보, 설문지표, 설문 집계 결과를 확인할 수 있습니다.

- 우측 상단의 해당 버튼을 클릭하여 Excel저장, 설문 RowData저장, 설문지보기 등을 할 수 있습니다.

  * 설문 RawData 저장 : 설문 결과 전체가 압축된 ****.zip 의 형태로 저장됩니다.

▶ **업무화면**

[2]-2. 빈도분석

▶ **기능** : 문항별로 선택한 조합의 응답 간의 빈도를 볼 수 있습니다.

- 분석 대상 문항을 왼쪽에서 오른쪽으로 이동 후 분석실행을 클릭합니다.(복수 선택 가능)

▶ **업무화면**

- **결과 저장** :「**분석리포트**」화면의 결과저장을 클릭하여 나타나는「**분석결과 저장**」화면에 제목, 설명, 결과설명 등을 입력한 뒤 결과저장을 클릭하여 저장합니다.

- 저장 결과는 분석 첫 화면에서 결과목록을 클릭하면 확인 가능합니다.(441p 참조)

[2]-3. 교차분석

▶ **기능** : 종속변수와 독립변수로 설정하여 응답 간의 상관관계를 분석합니다.

- 분석 대상 문항을 오른쪽 해당칸으로 이동 후 분석실행을 클릭합니다.
  (독립변수는 1개, 종속변수는 2개까지 선택 가능하며, 주관식 문항 등은 제외)

▶ **업무화면**

- **결과 저장** : 저장 및 결과 확인 방법이 상단의 '[2]-2. 빈도분석'과 동일함

[2]-4. 기타 분석(만족도, 응답자 분석)

▶ 만족도 분석

- 문항 중요도를 점수로 설정하여 분석을 실행, 결과를 저장할 수 있습니다.(저장 결과 확인 : 441p 참조)

▶ 응답자 분석

- 일별 응답자 현황을 분석할 수 있으며, 검색 결과에서 대상자를 선택한 후 "응답결과보기"를 클릭하면 선택된 대상자의 설문응답결과를 볼 수 있습니다.

[3] 만족도 추이 및 현황 분석

▶ **화면경로** : 온라인모니터링 시스템 > 분석 > 만족도 추이분석 또는 만족도 현황

▶ 조회처리방법

- 만족도 추이분석 : 사업구분, 설문유형 등을 선택하여 추이를 분석합니다.
- 만족도 현황 : 사업구분, 설문유형 등을 선택하여 개인별 현황을 분석함

서 식

[제1호서식] 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서 ····· 463
[제1호의2서식] 사회복지서비스이용권(바우처) 제공(변경) 신청서 466
[제2호서식] 바우처카드 발급 신청 및 개인 신용정보의 조회·제공 이용 동의서 ·· 467
[제3호서식] 바우처카드(신용/체크) 발급 동의서 ····· 472
[제4호서식] 사회복지서비스 이용안내문 ····· 473
[제5호서식] 이의신청서 ····· 474
[제6호서식] 사회복지서비스 및 급여(결정, 변경·정지·중지·상실)통지서 ····· 475
[제7호서식] 사회복지서비스 제공(이용) 계획서 ····· 478
[제8호서식] 서비스 일정표(5월)(예시) ····· 479
[제9호서식] 가사간병방문서비스 제공(이용) 계약서(예시) ····· 480
[제10호서식] 변경 계약서 ····· 483
[제11호서식] 개인신용정보의 제공 및 활용 동의서[은행용] ····· 484
[제12호서식] 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서[제공기관용] · 485
[제13호서식] 가사간병방문서비스 상호협력 동의서 ····· 486
[제14호서식] 서비스 제공 기록지 ····· 488
[제15호서식] 이용자 모니터링(설문) ····· 490
[제16호서식] 가사간병방문서비스 제공기관 지정 신청서 ····· 492
[제17호서식] 가사간병방문서비스 제공기관 지정 신청을 위한 사업계획서 ··· 493
[제18호서식] 가사간병방문서비스 제공기관 지정서 ····· 494
[제19호서식] 가사간병방문서비스 제공기관 지정 현황 ····· 495
[제20호서식] 방문도우미 신청서 ····· 496
[제21호서식] 방문도우미 교육 이수증 ····· 497
[제22호서식] 가사간병방문서비스사업 방문도우미 채용 계약서(예시) ····· 498

[제1호서식] [1면]

사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서	처리기간
□ 신규(제공)신청 □ 변경신청 □ 연장신청	별도안내

신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호	
	주소						휴대전화	
							전자우편	

	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	동거여부 (미동거 사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태		전화번호 (집/직장)
							직업	직장명	
가족사항									
	※ 배우자 관계[1] (□ 법률혼 □ 사실혼 □ 사실상 이혼)								

	수급자와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주 소	가구원수	소득	재산	월평균 지원금[3]	전화번호
부양의무자[2]	의								
	의								
	의								
	의								
	의								

	신청인의 범위		
안내	공통	본인, 친족[4], 사회복지담당공무원 및 기타 관계인	
	기타 관계인	기초생활 보장 한부모가족지원	후견인, 보장시설의 장
		영유아보육	후견인, 영유아를 사실상 보호하고 있는 자
		장애인복지	장애인을 보호하고 있는 장애인 복지시설의 장, 장애인을 사실상 보호하고 있는 자, 기타 보건복지부장관이 정하는 이해관계인
		청소년지원	청소년보호자, 청소년상담사, 「청소년기본법」 제3조제7호에 의한 청소년지도사, 「사회복지사업법」 제11조에 의한 사회복지사, 그 밖의 보건복지부장관이 정하는 관계인

1) 해당자에 한함
2) 부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자
3) 월평균지원금 : 부양의무자가 신청자에게 정기적으로 지급하는 금품
4) 친족 : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2면]

사회복지서비스 및 급여 신청	
보 장 구 분	사회복지서비스 및 급여 내용
□ 기초생활 보장	①생계급여 ②교육급여(학비) ③의료급여 ④주거급여(현금/현물) ⑤자활급여(□차상위) ⑥기타 ( )
□ 영 유 아 보 육	□ 양육수당 □ 보육료 지원(i-사랑카드)
□ 아 동·청소년	□ 소년소녀가정보호비 □ 그룹홈·가정위탁보호비 □ 청소년특별지원 ①생활지원 ②건강지원 ③학업지원 ④자립지원 ⑤상담지원 ⑥법률지원 ⑦활동지원 ⑧기타지원( ) □ 기타( )
□ 한 부 모 가 족	□ 아동양육비 □ 학비 □ 기타( )
□ 장 애 인 복 지	□ 장애수당 □ 장애아동수당 □ 학비 □ 의료비 □ 농어촌장애인주택개조사업 □ 장애아가족 양육지원 □ 기타( )
□ 노 인 복 지	□ 기초노령연금(□ 배우자동시신청) □ 기타( )
□ 사회복지서비스 이 용 권	□ 노인돌봄종합서비스 □ 가사간병방문서비스 □ 장애인활동보조지원 □ 장애아동재활치료 □ 산모신생아도우미 □ 지역사회서비스투자사업( ) □ 기타( )
□ 기 타	□ 생계지원 □ 의료·재활서비스 □ 주거지원 □ 취업지원 □ 상담·후원서비스 □ 시설이용·입소 □ 타법 의료급여[5]( ) □ 정부양곡(kg) □ 기타( )
기초생활수급자 감면신청(대행)	□ TV수신료 면제(고객번호:) □전기요금 할인(고객번호:) □ 휴대전화요금 할인(통신사 □ KT □ SKT □ LGT)

급여 계좌	신청인과의 관계	성 명	보장 구분	금융기관명	계좌번호	비고(사유)[6]
						※대표계좌기재
통지방법	□ 전자우편(E-mail) □ 문자메시지서비스(SMS) □ 서면 □ 기타( )					

신청시 구비서식		추가 제출서류
기초생활 보장 기초노령연금 영유아보육	소득·재산 신고서(별지 제1호의2서식) 금융정보등 제공 동의서(별지 제1호의3서식)	1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2. 제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류 (임대차 계약서, 급여명세서 등) 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 6. 수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) - 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서) - 2/4분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입 고지서(신규신청) - 학원학습비 및 직원훈련비 등 납입고지서 7. 특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료(보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등) 8. TV 수신료, 전기요금, 휴대전화요금 영수증(해당자에 한함)
한부모가족 노인·장애인 아동·청소년 기타(타법의료급여[7])	소득·재산 신고서(별지 제1호의2서식)	
사회복지서비스 이용권(바우처)	사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서(별지 제1호의4서식)	
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초노령연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능	

위와 같이 사회복지서비스 및 급여의 제공(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) 성명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리신청의 경우)

배우자 : _____(서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

5) 타법의료급여 등 :「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자
6) 가구원의 계좌가 아닐 경우 사유기재
7)「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호, 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[3면]

유 의 사 항

1. 처리기한은 보장구분 항목에 따라 상이합니다.
 - 기초생활 보장 14일, 한부모가족 15일, 영유아보육·유아학비 30~60일, 기초노령연금 30~60일, 장애인연금 30~60일, 특별청소년 30일, 사회복지서비스 20일 이내

2-1.「국민기초생활 보장법」제37조 등에 의거 **수급자는 변동사항에 대한 신고 의무**가 있으므로 ①거주지역·세대 구성의 변동, ②부양의무자 유무, 부양능력 및 부양여부, ③수급권자·부양의무자의 소득·재산, ④수급권자의 근로능력·취업상태·자활욕구 등 자활지원계획수립에 필요한 사항, ⑤기타 수급권자의 건강상태·가구특성 등 생활실태에 현저한 **변동이 있는 경우에는 지체없이 관할 보장기관에 신고하여야 합니다.**

2-2.「기초노령연금법 시행령」제9조 등에 의거 수급자는 변경사항에 대한 신고의무가 있으므로 ①소득 또는 재산의 변동, ②결혼 또는 이혼, 배우자의 사망, ③그밖에 보건복지부령으로 정하는 사유 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 그 날부터 30일 이내에 관할 보장기관에 신고하여야 합니다.

3.「국민기초생활 보장법」제29조제1항 및「의료급여법」제16조제1항에 의거 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 **급여가 변경**되며,「국민기초생활 보장법」제30조제1항 및「의료급여법」제17조제1항에 의거 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 때 **지급이 중지**되고,「기초노령연금법」제10조 같은 법 시행령 제14조에 의거 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니하거나 행방불명·실종 등의 사유로 사망으로 추정되는 경우 또는 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우와「장애인연금법」제15조제2항에 의거 금고 이상의 형을 선고받고「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」또는「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우 또는 형방불명 또는 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 또는 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우 **지급이 정지**됩니다.

4.「사회복지사업법」제44조제1항,「국민기초생활 보장법」제46조제2항,「기초노령연금법」제12조,「장애인연금법」제17조 등에 의거 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 장애인연금을 받게 된 사유가 소급하여 소멸한 경우 등 에 보장비용을 지급한 보장기관은 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 징수할 수 있습니다.

5. 부정수급으로 적발된 경우「국민기초생활 보장법」제49조,「기초노령연금법」제22조제3항,「영유아보육법」제54조제3항4호,「장애인연금법」제25조제3항 등에 의거 1년 이하의 징역, 500만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처합니다.

6.「사회복지사업법」제33조의3제3항,「국민기초생활 보장법」제22조·제23조,「기초노령연금법」제7조,「장애인연금법」제9조제8항, 제11조제4항 등에 의거 사회복지서비스 및 급여의 제공 여부의 결정에 필요한 조사를 거부, 방해, 기피할 경우에는 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며,「사회복지사업법」제58조제2항,「기초노령연금법」제23조제1항,「장애인연금법」제27조에 의거 20만원 이하의 과태료를 부과할 수 있습니다.

7. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 그 대상자로 선정되었으나 **위탁심사 결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우**, 장애인연금 신청일을 기준으로 **장애수당을 신청한 것과 동일하게 처리하는데 동의합니다.** (□ 동의 □ 부동의)

8. 복지대상자 선정 및 관련 법령에 따른 확인조사 시「사회복지사업법」제6조의2에 따른 정보시스템을 통해 확인된 소득·재산, 인적정보 등을 우선적용 할 수 있습니다.

9. **본인은** 이건 업무처리와 관련하여「전자정부법」제38조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 **담당공무원의 가족관계에 관한 증명서 등 인적사항에 대한 사항과 별지 제1호의2서식 "소득·재산 신고서" 기재사항의 확인을 위한 정보조회에 동의합니다.**

 ※ 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 외국인 등록사실 증명서, 토지등기부 등본, 건물등기부 등본 등에 대해 담당공무원의 확인에 **동의하지 않을 경우 해당 서류를 직접 제출해야 합니다.**

10. **본인은** 시장·군수·구청장이 이건 업무처리와 관련하여 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관이 **복지대상자에게 제공하는 각 종 감면서비스 등의 신청을 접수(대행)하는 것에 동의합니다.**

11. 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 아니합니다.

동 신청서를 접수한 **시장·군수·구청장**은 **「사회복지사업법」제33조의3에 따른 복지대상자 선정 및 보호 실시의 적정성 확인을 위한 목적**으로 복지대상자에게 필요한 사회복지서비스 및 보건의료서비스에 관한 정보, 복지대상자와 부양의무자의 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 법령의 규정에 의한 사회복지서비스 수혜이력에 관한 정보, 기타 보호의 실시에 필요한 정보로서 **금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등** 관련 **정보**를 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망을 통해 **조회**할 수 있으며, 같은 법 제33조의8에 따라 **복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년간 보유**하고, 그 기간이 경과하면 즉시 **파기함을 고지합니다.**

위의 사항을 **확인합니다.**

년 월 일

신청인(대리신청인) :_____(서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리신청의 경우)

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[제1호의2서식]

사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서

신청서비스	□ 보육료지원 (I-사랑카드)	지원대상자	출생순위	신청구분	
				□ 차등보육료 □ 만5세아 무상보육료 □ 두자녀이상보육료 □ 장애아무상보육료 □ 방과후보육료	
				□ 차등보육료 □ 만5세아 무상보육료 □ 두자녀이상보육료 □ 장애아무상보육료 □ 방과후보육료	
				□ 차등보육료 □ 만5세아 무상보육료 □ 두자녀이상보육료 □ 장애아무상보육료 □ 방과후보육료	
	□ 노인돌봄종합서비스	지원대상자		서비스시간	□ 월18시간 □ 월24시간
	□ 가사간병방문서비스	지원대상자		□ 가사지원 □ 간호간병 □ 활동보조	
		구 분	서비스시간	□ 월18시간 □ 월24시간	
		신청요건 (1개 선택)	□ 소년소녀가정(최상위 이하) □ 장애인(차상위 이하 장애등급 1~3등급) □ 한부모가족(법정보호세대) □ 중증질환자 등 시군구청장이 인정하는 자		
	□ 장애인활동보조지원	지원대상자		특례신청여부	□ 장애인활동보조특례(독거) (□ 실제 독거 □ 주민등록상 독거)
		장애수당수급여부	□ 기초수급자 □ 차상위계층 □ 미수급		
		장애유형	□ 지체 □ 뇌병변 □ 시각 □ 청각 □ 언어 □ 안면 □ 신장 □ 심장 □ 호흡기 □ 간 □ 장루·요루 □ 간질 □ 지적 □ 발달 □ 정신		
	□ 장애아동재활치료	지원대상자		장애유형	□ 뇌병변장애 □ 청각장애 □ 시각장애 □ 언어장애 □ 지적장애 □ 자폐성장애 □ 미등록 (영유아)
		장애등급	□ 1급 □ 2급 □ 3급 □ 4급 □ 5급 □ 6급 □ 미등록		
		필요서비스 (중복 시 모두 체크)	□ 언어치료 □ 미술치료 □ 음악치료 □ 행동·놀이·심리운동치료 □ 기타		
	□ 산모신생아도우미	지원대상자		자동차	배기량 (□ 2,500cc 이상, □ 2,500cc 미만) 평가액 (□ 3,000만원 이상, □ 3,000만원 미만)
		출산 예정일	년 월 일	서비스 개시일	년 월 일
		신생아/ 산모	□ 단태아 □ 쌍생아 □ 삼태아 이상 □ 중증장애인 산모 □ 다자녀가구		
		건강관리 필요자 (해당자만)	□ 장애아 □ 희귀난치성질환자 □ 한부모가족 □ 여성장애인 산모 □ 결혼이민자 가정 □ 셋째아 이상 출산 가정 □ 기타		
		서비스제공 장소	□ 자택 □ 기타		
	□ 지역사회서비스투자사업	지원대상자		□ 지역선택형(□ 아동인지향상서비스, □ 비만아동건강관리서비스) □ 지역개발형 □ 기타( )	

『사회복지사업법』 제33조의2 및 같은 법 시행규칙 제19조의2와 『영유아보육법』 제34조의3 및 같은 법 시행규칙 제35조의2제4항에 따라 사회복지서비스 이용권의 제공(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) 성 명 : _____ (서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리신청인 경우)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

(사업별 서식2호)

바우처 카드 발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서

카드 신청인	성명	한글		대상자와의관계	
		영문		주민등록번호	
	자택주소			집전화	
				휴대전화	

신청카드	□ 보육료지원(아이사랑카드)				
	□ 노인돌봄종합서비스	카드 구분	□ 신용카드 □ 체크카드 □ 바우처 전용카드	신청구분	□신규 □재발급
	□ 가사간병방문서비스				
	□ 장애인활동보조지원				
	□ 장애아동재활치료			재발급사유	□분실 □훼손 □유효기간만료 □기타
	□ 언어발달지원				
	□ 산모신생아도우미				
	□ 지역사회서비스투자사업				

직장정보	구 분	□ 신청인(본인) □ 보호자(배우자) **※ 보호자(배우자) 선택 및 직장 기재시 보호자(배우자) 성명과 주민번호 기재 필수**		
	성 명※		주민등록번호※	
	직장명		부서명	
	직장주소		직장전화번호	

청구서수령지	① 자택 ② 직장 ③ 이메일	문 자 알 림ⓔ 서 비 스(SMS) ※ 아이사랑카드(유료)	① 신청 ② 미신청
카드수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터	이메일	
미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구 (※발급동의서 작성시만 징구 선택)	현금카드기능 (※아이사랑카드는 제외)	① 신청 ② 미신청 (※KB국민은행 계좌만 신청 가능)
바우처사용내역 e-mail 발송	① 신청 ② 미신청	체크카드명세서 e-mail 발송	① 신청 ② 미신청

결제계좌	금융기관명		계좌번호	
	예금주성명		대금결제일	
환급계좌 (※아이사랑 카드는 제외)	금융기관명		계좌번호	
	예금주성명		예금주 주민번호	

1) 예금주는 반드시 신청인과 동일하여야 함
2) 전용카드일 경우 결제계좌 기입 불필요
3) 미성년자는(만18세미만) 별도 법정대리인 동의 필요함
4) 아이사랑카드의 카드비밀번호는 개통시 본인이 등록해야함
5) 아이사랑카드의 신청자중 신한카드 소지자는 기 발급카드의 결제정보(계좌, 결제일, 대금청구 주소지 등)로 발급됨
6) 아이사랑카드의 체크카드는 신한은행, 우체국, 제일은행, 우리은행만 가능함
※ 대금결제일은 바우처카드(1~22일, 체크카드 신규시 5일만 선택), 아이사랑카드(해당없음)로 기입

카드발급신청, 약관승인 등

본인은 위 기재된 내용이 사실과 다름이 없음을 확인하고, 아래의 내용을 확약하며 카드발급을 신청합니다.
① 신용카드 발급이 원칙이며, 심사기준에 따라 체크카드로 발급될 수 있습니다.
② 신용카드 발급 대상자 중 희망하는 경우 체크카드로 발급 가능합니다.
③ 아이사랑카드를 제외한 서비스의 경우 KB 체크카드 개인회원약관, 바우처카드발급용 추가동의서 문자알림ⓔ서비스(SMS)이용약관을 수령하고 동 약관을 승인 및 준수할 것을 확약합니다.
④ 아이사랑카드의 경우 신한카드 개인회원 약관 승인 및 준수할 것을 확약합니다.

년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

□ 신한카드(주) □ KB국민은행카드 귀하

[1-2]

개인신용정보 조회·제공·이용 동의서

□ 아이사랑카드 : 신한카드(주) 귀중

이 계약과 관련하여 귀사(신한비씨 카드의 경우 비씨카드(주) 포함. 이하 같음)가 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제23조 및 제24조의 규정에 따라 타인에게 제공/활용하거나 귀사의 영업목적으로 사용시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀사가 다음의 신용정보를 신용정보집중기관, 신용정보업자, 신용정보제공이용자 및 제휴카드 관련 제휴기관 등에 제공하여, 본인의 신용을 판단하기 위한 자료 및 공공기관에서 정책자료로서 활용하거나 귀사의 금융상품소개 등의 영업목적으로 사용하는 등 본인이 동의한 목적에 제공/활용하는데 동의합니다.

■ 제공·이용할 신용정보 : 개인식별정보(성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국등록번호 또는 여권번호), 사업자번호, 주소, 전화번호, 직 업, E-mail 주소 등), 신용거래정보(카드번호, 거래일시, 사용금액, 승인/매입 정보, 사용처, 개인대출현황 및 보증채무 현황, 연체정보, 신용카드 한도 정보 등), 신용카드 발급 및 해지정보, 신용능력정보(소득, 주거, 재산, 직장정보, 납세실적 등 기타 신용도의 판단에 필요한 개인 신용정보)

■ 정보제공 활용 목적 : 제휴서비스(무이자, 할인, 무료입장, 자동이체 서비스, 부가세 환급 지원 등) 및 각종 포인트(항공, 자동차, 정유 등)의 제공 정산, 카드배송, 우편물/E-mail/SMS 발송업무, 전화상담업무, 채권추심업무, 인터넷관련 서비스 업무, 신용카드 거래와 관련한 업무 목적(매출표 접수, 반송업무, 회원과 가맹점간의 분쟁해결, 가맹점대금 정산업무) 등 귀사의 카드 관련 업무, 카드회원유치, 카드상품소개, 카드가입 및 이용권유, 금융상품소개, 통신관련 서비스 소개, 보험대리점 업무(보험TM포함) 등 귀사의 영업목적 업무, 공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률 제 10조 규정에 따른 개인 해외 출입국 정보 확인 및 활용

■ 제휴카드 관련 제휴기관 : 빅플러스GS칼텍스카드(GS칼텍스,AIG생명보험), 레이디카드(LIG생명보험, 인터파크, 신한생명) 등 관련 제휴기관

※ 위 사항에 동의하셔야 귀하가 신청하신 카드(대출)를 정산 접수/발급(승인) 가능합니다.

※ 카드가 재발급되거나 회원의 카드유효기간이 만료되어 갱신발급시에도 이 동의서는 유효합니다.

※ 채무불이행 정보(연체, 대위변제, 대지급, 부도 관련인 발생사실 등) 및 신용조회정보(신용조회에 따라 신용정보업자가 신용정보를 제공한 사실 등)는 본 동의와 관계없이 신용정보 집중기관(은행연합회, 여신금융협회 등), 신용정보업자((주)한국신용정보, (주)한국신용평가정보, (주)한국개인신용 등) 신용정보제공이용자(운향, 카드사, 캐피탈 등)에게 제공됩니다.

※ 본인은 본 동의서에 관하여 충분히 설명을 듣고 이해하여 동의합니다.

□ 바우처서비스 : KB국민은행 귀중

■ 본 계약과 관련하여 귀행(KB비씨카드의 경우 비씨카드㈜포함. 이하 같습니다.)이 본인으로부터 취득하거나 만들어 낸 신용정보를 타인에게 제공하거나 신용정보집중기관 또는 신용조회회사로부터 본인의 개인신용정보를 조회하고자 하는 경우에는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀행이 본인으로부터 취득한 개인신용정보를 신용정보집중기관 등에 제공하거나 신용정보집중기관 또는 신용조회회사로부터 본인의 개인신용정보를 조회하는 것에 대하여 동의합니다.

1. 개인신용정보의 조회에 관한 내용

□ 조회대상정보: 신용거래정보(대출,현금서비스,카드론, 채무보증, 신용(체크)카드, (가계)당좌예금 등), 신용등급, 채무불이행정보, 타기관의 신용조회 기록 등

□ 조회목적: 신용카드 등 금융거래 설정여부, 본 계약(본 계약 이전에 발생한 신용거래정보 포함)의 계약유지 및 사후관리 등

□ 조회동의 효력기간: 본 동의서 제출 시점부터 신청한 계약의 효력이 종료하는 시점까지(단, 신청한 계약이 당행 또는 본인 의사에 의해 거절된 경우 그 시점부터 동의의 효력은 소멸하며, 본 계약 이전 발생한 신용거래정보가 존재하는 경우 기존계약 소멸 시까지 유효합니다.)

2. 개인신용정보의 제공에 관한 내용

□ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에 제공

- 제공대상기관 ㅇ 신용정보집중기관: 전국은행연합회, 여신금융협회 등 ㅇ 신용조회회사: 한국신용정보㈜, 한국신용평가정보㈜, 코리아크레딧뷰로㈜ 등
- 이용목적: 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용

□ 신용정보제공•이용자에 제공

- 제공대상기관: 금융기관(은행,카드사,캐피탈 등) 등
- 이용목적: 본인의 신용을 판단하기 위한 자료, 본계약 및 본계약 이전 계약의 유지 및 사후관리 목적

□ 제공하는 개인신용정보의 내용

- 개인식별정보: 성명, 주소, 주민등록번호, 성별, 국적, 직업, 연락처 등(본인이 거래하는 비씨카드 회원사간 식별정보의 교환 포함)
- 신용거래정보(본 계약 이전 및 이후의 실적을 포함한 거래내용): 카드발급 및 해지, 개인대출 및 채무보증, 카드한도, 사용금액(현금서비스 포함) 등
- 신용능력정보: 재산, 채무, 소득의 총액, 납세실적 등

□ 유효기간: 본 계약 소멸시 까지(단, 본 계약이전 발생한 신용거래정보가 존재하는 경우 기존계약 소멸시 까지 유효)

※ 당행이 신용조회회사를 통하여 귀하의 신용정보를 조회한 기록은 타 금융기관 등에 제공될 수 있으며, 귀하의 신용등급이 하락할 수 있음을 알려드립니다.

※ 채무불이행정보(연체, 대위변제 등) 및 체납정보 등 금융위원회가 정하는 공공정보는 신용정보법 제32조1항에 의하여 동의없이 신용정보집중기관 및 신용정보업자에게 제공되거나 신용정보집중기관 및 신용정보업자로부터 제공받을 수 있습니다.

※ 상기 내용이 변동되는 경우 인터넷 홈페이지 게시 등을 통해 그 내용을 알릴 예정이며, 이 동의서는 계약의 갱신 등으로 변경되는 경우에도 유효합니다.

■ 귀행(KB비씨카드의 경우 비씨카드㈜포함. 이하 같습니다.)이 본인으로부터 취득한 신용정보는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제33조 및 34조에 따라 영업목적으로 이용시 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀행이 본인으로 부터 취득한 개인신용정보를 아래와 같이 영업목적으로 이용하는데 동의합니다.

개인신용정보 조회·제공·이용 동의서

<개인신용정보의 영업목적 이용>

□ 이용대상 신용정보
- 개인식별정보(성명,주민번호,주소,전화번호,이메일등), 카드 및 은행거래정보(카드번호,거래일시,사용금액,카드론가능금액등), 가입신청서 정보(소득, 재산, 직장주소 등)

□ 이용목적
- 당행의 상품·서비스 소개 및 판매
- 고객에 대한 사은행사 및 판촉행사, 당행 내부의 시장조사 및 상품 개발 연구

■ 본 계약과 관련하여 귀행(KB비씨카드의 경우 비씨카드㈜포함. 이하 같습니다.)이 본인으로부터 취득하거나 만들어 낸 개인신용정보는「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제32조 및 제 33조에 따라 제3자에게 제공할 경우 본인의 사전동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀행이 본인의 개인신용정보를 아래와 같이 제휴기관 및 수탁업체 등 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다.

1. 제휴기관 제공 및 이용

□ 제휴카드별 제휴기관: 보건복지부, (재)한국사회서비스관리원, 국민건강보험공단

□ 신용카드 공통서비스 제공기관: ㈜한덕개발(서울랜드), ㈜맥스무비, ㈜CJ푸드빌, 대전광역시도시개발공사, 전주시동물원

□ 이용목적
- 제휴서비스 및 신용카드 공통서비스 제공, 각종 포인트 제공•정산 등 제휴업무목적
- 보험관련 제휴계약을 체결한 제휴보험사(KB생명) 및 대리점 등에 보험모집(TM), 보험서비스 제공 및 보험상품 판매목적을 위한 정보제공
- 귀행 또는 제휴기관의 상품•서비스 소개 및 판매, 제휴기관의 고객에 대한 사은행사 및 판촉행사, 제휴기관 내부의 시장조사 및 상품개발, 연구 등

□ 제공대상 신용정보: 개인식별정보(성명, 주민등록번호,주소,전화번호,이메일 등), 카드거래정보(카드번호, 거래일시, 사용금액)

2. 업무처리 위탁을 위해 수탁업체에 제공

□ 제공대상기관: 당행으로부터 아래 기재한 목적으로 업무 처리를 위탁받은 업체

□ 제공목적: 상품 및 서비스의 텔레마케팅, 고객만족도조사, 명세서 및 기타우편물 발송업무, 카드배송업무, 회원유치, 전화상담업무, 카드이용권유업무, 이메일 업무, 가맹점 모집•실사업무, 매출전표 처리업무, SMS 서비스, 신청서 보관업무, 채권추심업무, 채권양도업무, 인터넷 관련 서비스 등

□ 대상신용정보: 개인식별정보(성명, 주민번호, 주소, 전화번호, 이메일 등), 카드거래정보 등

3. 법무부 출입국관리사무소 제공 및 이용

□ 대상신용정보: 개인식별정보(성명, 주민등록번호 등), 출입국정보

□ 제공·활용 목적: 공공기관 개인정보 보호에 관한 법률 제10조의 규정에 따라 귀행이 여신금융협회 등에 본인의 식별정보를 제공하고, 법무부 출입국관리사무소로부터 여신금융 협회를 경유하여 출입국정보를 제공받아 해외부정사용 방지 등의 목적으로 이용

4. 가맹점 및 수사기관에 제공

□ 대상신용정보: 개인식별정보(성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 이메일 등), 카드거래정보 등

□ 제공목적
- 가맹점과 거래사실 확인(승인, 매출전표 접수, 가맹점 대금정산업무 등) 및 서비스 제공에 필요한 범위내에서의 카드거래정보 제공, 보험료 및 통신요금 등 자동이체성 거래 등에 결제의 연속성을 위한 카드정보(카드번호, 유효기한 등)를 해당 가맹점에 제공
- 도난분실, 위변조, 제3자 부정사용 등과 관련 사고발생이 의심되는 경우와 당행이 고소, 고발 등의 목적으로 수사기관(검찰 또는 경찰)에 제공
- 가맹점과 본인의 신용카드 등 거래로 인한 분쟁발생시 해당 가맹점에 제공

< 상기 '1항', '2항', '3항', '4항' 정보보유 및 이용기간 >
- 본 계약 소멸시 까지(단, 본 계약이전 발생한 신용거래정보가 존재하는 경우 기존계약 소멸시 까지 유효)
  ※ 계약변경에 따라 제휴보험사는 변경될 수 있으며,이 경우 인터넷 홈페이지 게시 등을 통해 그 내용을 알려드립니다.
  ※ 신청하신 카드의 상품별 제휴 서비스 및 서비스 업체는 별도의 안내장 또는 인터넷 홈페이지를 통하여 확인하실 수 있습니다.
  ※ 외부업체 등에 개인신용정보 제공은 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공하며, 제공업무의 세부 내용은 당행 홈페이지에 게시합니다.
  ※ 본인은 본 동의서를 이해하고 동의하며, 신용정보 제공•활용에 대한 고객권리안내문에 관해 자세히 설명듣고 수령하였습니다.
  ※ 위 사항에 동의하셔야만 제휴카드 관련 각종 서비스(제휴카드 발급 포함)를 제공 받으실 수 있으며, 이 동의서는 계약의 갱신 등으로 변경되는 경우에도 유효합니다.

20 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

(재)한국사회서비스관리원 귀중

본인은 (재)한국사회서비스관리원이 사회서비스 바우처 운용을 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

다 음

■ 제공할 개인정보의 내용 : 개인식별정보(성명, 주소, 주민등록번호, 연락처 등), 대상자 자격 판정 자료(신청서에 기재된 자격정보, 가구정보, 재산정보 등), 개인이력(서비스 제공 이력 등) 등

■ 수집정보 활용 : 바우처(보육바우처포함) 사업운용을 위한 이용자 관리, 자격관리, 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 업무 수행에 필요한 정보를 제공

※ 본인은 본 동의서의 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

20 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

읍·면·동 주민센터 기재란	본인신청확인담당자	(인)	신분증종류		대한민국인지세 1, 000원 중부세무서장 후납승인 제2002-1호
	읍·면·동명		발행기관		
	신청서기재장소		발행일자		

추 가 동 의 서 (바우처카드 발급용)

KB국민은행 귀중

본인은 귀 은행으로부터 바우처카드(사회복지서비스이용권) 회원가입신청서(이하 '회원신청서')에 의거 바우처카드를 신청함에 있어 다음 사항을 확약하며 이에 추가동의서를 제출합니다.

다 음

1. 본인이 신용카드를 신청하는 경우에도 귀 행이 정하는 결제능력심사기준 및 개인회원자격기준에 따라 신용카드와 체크카드 중 하나를 귀 행이 임의로 지정하여 발급하여도 이의를 제기하지 않겠음.
2. 체크카드를 발급하는 경우 귀 행이 정하는 기준에 따라 직불기능을 중지하여 발급하여도 이의를 제기하지 않겠음.
3. 본인이 기재한 자동이체 계좌번호에도 불구하고 귀 행이 정하는 기준에 따라 본인 명의의 기존 KB카드 결제계좌나 신청서상 기재계좌 또는 결제계좌 미등록으로 임의 지정하여도 이의를 제기하지 않겠음.
4. 사회복지서비스 본인부담금은 서비스별로 지정된 가상계좌에 수납기간내 1회납으로 입금하여야 하며, 납입대상금액에 미달 하거나 초과하는 경우, 귀 행이 이의 수납을 거절하여도 이의를 제기하지 않겠음.
5. 이용취소는 카드사용당일에 한하며 당행에서 해당 매출전표를 매입하기 이전인 경우만 허용됨에 동의함.

년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

신청서의 바우처카드 부분 작성 요령

1. 필수기재사항은 꼭 기재하여야 합니다.
   (카드종류, 신청인정보, 자택정보, 대금결제, 신청인 성명/서명 등 모두 필수 기재사항입니다.)
   * 필수기재사항 제외: 직장 관련정보

2. 신청인이 작성하여야 할 서류는 총 2장이며 앞면 발급신청서에 2회, 뒷면 개인신용정보의 제공·활용동의서에 2회, 추가동의서에 1회 등 5곳의 신청인란에 모두 기명날인하여야 합니다.
   (신청인 성명 및 서명은 반드시 신청인 본인이 직접하여야 하며 서명 대신 인장 날인도 가능합니다)

3. 신청인 본인확인을 위한 신분증은 주민등록증(분실확인서 포함), 운전면허증, 여권만 가능합니다. 또한 대리 인이 신청서를 접수하는 경우는 대리인 신분증도 함께 지참하여야 합니다.
   (신청서를 접수한 동사무소 직원은 발급신청서 하단부 '읍·면·동사무소기재란'을 작성하고 신분증 사본을 A4용지에 복사하여 별도 첨부해 주시기 바랍니다)

4. 발급신청서 항목별 기재요령입니다.
   ■ 카드종류 - 신용카드, 체크카드, 바우처전용카드 중 하나에 √ 표시
   ㅇ **신용카드**: 월 1회 결제일에 청구되며, 바우처 신용카드는 **기존 KB신용카드 소지자 중 신용등급에 따라 발급**
   ㅇ **체크카드**: 사용시 마다 즉시 결제가능하며, **국민은행 계좌 필수**
   ㅇ 체크(바우처전용)카드 : 바우처 전용카드로 사용가능하며 국민은행 체크카드(결제계좌)가 없는 경우 발급
   ■ **집전화번호와 휴대전화번호** 중 1개 이상은 반드시 기재
   ㅇ **집전화의 경우 앞자리가 전국지역번호(DDD), 휴대전화의 경우 앞자리가 (010.011.016.017.019)필수코드로 지정되어 있으며 편의상 000-000-0000으로 기재할 경우 카드발급오류로 카드발급이 불가능하니 유의하여 작성**
   ■ 대금청구지- 일반 신용카드/체크카드 이용대금명세서를 받으실 곳으로 자택/직장/이메일 중 선택하여 표시
   ㅇ 신용카드: 자택,직장,이메일을 선택할 수 있으며, 선택한 항목으로 이용대금명세서 발송
   ㅇ 체크카드: 체크카드는 별도의 대금청구는 없으며(즉시결제) 이메일 선택시 이용내역명세서를 기재되어있는 이메일로 발송
   ㅇ 유의사항: 선택한 항목에 대한 정보기재 필수 ex) 이메일 선택시 이메일 주소 필수기재
   ■ 카드수령지 - **바우처카드를 받으실 곳으로 자택/직장/읍·면·동 중 선택하여 표시하며 배송지별 관련배송정보기재**
   (예: 자택-보호대상자주소, 직장-직장주소, 전화번호, 읍·면·동-읍·면·동주소)
   ※ 거동불편노인, 중증장애인 등 자택 카드수령이 어려운 보호대상자 경우 읍·면·동주민센터로 카드수령 지정 가능하나 이 경우 반드시 배송지 정보 중 읍·면·동정보 (읍·면·동명,담당자명,읍·면·동주소,전화번호)를 모두 읍·면·동주민센터의 해당내용으로 상세기재함.
   예) 읍·면·동명: 교1동사무소, 담당자명: 홍길동, 읍·면·동주소: 서울 종로구 교1동 112, 읍·면·동전화번호: 02-1234-5678
   ■ 문자알림서비스(SMS) - 카드사용시 이용내용을 실시간(즉시)으로 핸드폰 문자 메시지로 알려주는 서비스(핸드폰번호 필수)로 신청/미신청 중 선택하여 표시(**서비스 비용 => 체크카드: 무료, 아이사랑카드는 유료)**
   ■ 대금결제일 - 신용카드 또는 체크카드 이용대금을 결제(납부)하시는 날을 선택하여 기재
   ㅇ 신용카드:1~22일 중 택일, 체크카드:5일만 선택가능하며 카드사용 즉시 출금
   ■ 체크카드명세서 이메일발송 - 체크카드의 이용내역을 받아보시고 싶을 때 선택하며, 발송 방법은 이메일로만 가능(이메일 주소 기재 필수)
   ■ 바우처사용내역 이메일발송 - 바우처서비스의 이용내역을 받아보시고 싶을 때 선택하며, 발송 방법은 이메일로만 가능(이메일 주소 기재 필수)
   ■ 결제은행/계좌번호 - 신용카드 또는 체크카드 대금을 납부하실 계좌로 반드시 본인 명의 통장만 가능
   ㅇ 체크카드는 국민은행 계좌만 가능하며, **결제계좌 기재란을 비워 두시면 바우처 기능만 이용**할수있고, 이경우 추후 국민은행 지점에서 체크카드 결제계좌 등록후 기능(결제)을 추가가능
   ■ 미성년자 발급동의서 - 미성년자인 경우 별도 KB국민은행 서식의 바우처카드 발급동의서를 법정대리인이(부, 모 포함) 작성 첨부
   ㅇ 첨부서류 : 법정대리인 신분증, 주민등록등본/가족관계 등록부 등 법정대리인 확인서류
   ■ 현금카드 기능 - 국민은행계좌를 결제계좌로 하는경우 바우처카드로 해당 계좌의 예금을 인출하는 기능을 함께 이용하시고자 할 때 선택

5. 신청인이 신청서에 기재하신 내용에도 불구하고 최종 발급되는 카드의 종류, 결제일, 결제계좌가 국민은행 별도 기준에 의거 변동될 수 있으니 반드시 카드실물과 함께 우송해드리는 카드정보와 종합안내장의 내용을 확인하여야 합니다

6. **읍·면·동주민센터 기재란의 대한민국인지세는 KB국민은행에서 납부함.**

[사업별 서식3호]

바우처카드(신용/체크) 발급 동의서

주식회사 국민은행 귀중

카드발급 신청인 (지원대상자)

성　　명 : _____

주민등록번호 : _____

주　　소 : _____

본인은 상기 카드발급신청인의 법정대리인으로서 상기인과 귀 행간의 아래의 행위 내용 및 각 조항을 승인함에 동의합니다.

1. 바우처(신용/체크)카드의 발급 및 동 카드의 사용 행위
2. 바우처(신용/체크)카드 회원약관(아래의 각 호 포함)의 내용
   - o 바우처카드발급용 추가동의서
   - o IC 카드 또는 전자화폐 겸용카드 신청시 동 상품의 약관
   - o CMS 출금이체시 동 CMS출금이체 약관
   - o SMS서비스 신청시 SMS서비스 회원약관
3. 개인신용정보의 조회, 제공 및 이용 관련 동의에 관한 내용
4. 기　타 (　　)

위 법정대리인

성　　명 : _____ (서명) 신청인과의 관계(　　)

주민등록번호 : _____

주　　소 : _____

성　　명 : _____ (서명) 신청인과의 관계(　　)

주민등록번호 : _____

주　　소 : _____

첨부서류	1. 부모 또는 친권자 : 기본증명서(미성년자 본인 명의, 3개월 이내), 가족관계증명서. 각 1부. ※ 후견인일 경우 : 기본증명서(미성년자 본인 명의, 3개월 이내) 1부 2. 법정대리인 신분증 사본 1부

※ 유의사항 : 아이사랑카드 제외(미성년자 발급불가)

[제4호서식]

사회복지서비스 이용안내문(가사간병방문도우미사업)

1. 서비스이용자는 상기의 서비스종류(가사간병 방문서비스, 지역사회서비스 투자사업, 시·청각장애부모 자녀의 언어발달 지원사업, 노인돌봄서비스, 장애아동 가족지원 사업, 산모·신생아 도우미서비스) 중 통보서에 표기된 서비스를 선택하여 이용하실 수 있습니다.
2. 서비스이용자는 제공기관 정보를 참조하여(뒷면) 본인에게 필요한 사항을 상담한 후 적절한 기관을 선택하여 계약을 체결하셔야 합니다.
3. 서비스이용자는 제공받은 바우처를 이용하여 서비스를 제공받을 수 있으며 바우처를 초과하는 비용은 본인이 부담하셔야 합니다.
4. 바우처 카드 수령후 지정된 계좌에 본인부담금을 월 15~27일까지 입금하시면 익월 1일부터 바우처 서비스를 이용할 수 있으며, 이 시기를 놓친 경우 익월 1~10일까지 추가 입금하실 수 있으며 이때는 납부 익일부터 서비스를 이용하실 수 있습니다. 매월 서비스를 받기 위해서는 본인부담금을 납부하셔야 합니다.
5. 바우처 카드는 타인에게 대여 도는 양도를 하실 수 없습니다.
6. 바우처 부정사용 근절을 위해 「전자바우처 클린센터」를 운영하고 있습니다(신고내용 확인 후 포상금 지급)

가. 신고하는 곳 : www.vclean.or.kr(전자바우처 클린센터 홈페이지)
(전화상담 : 02-6006-5002)

나. 신고대상

○ 서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하는 행위

○ 실제 서비스를 제공한 것보다 초과하여 청구하는 행위

○ 이용자와 제공자간 담합에 의해 부당하게 청구하는 행위

○ 이용자에게 발급된 바우처를 타인에게 양도하는 행위

○ 그 밖에 부당한 방법으로 바우처를 사용하거나 청구하는 행위

[제5호서식]

이 의 신 청 서						처리기간
						별도안내
신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호)			
	주 소	(전화번호:)				
대 리 신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호)		신청인과의 관계	
	주 소	(전화번호:)				
이 의 신 청 구 분	□ 선정 □ 보장변경/중지/정지/상실 □ 환수 □ 기타					
□ 처분이 있음을 안 연월일	년 월 일					
□ 처분통지를 받은 경우 통지를 받은 연월일	년 월 일					
처분의 내용 또는 통지된 사항						
이의신청 취지 및 사유						

「국민기초생활 보장법」 제38조, 「한부모가족지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초노령연금법」 제15조, 「장애인복지법」 제84조, 「의료급여법」 제30조제1항 및 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 의하여 위와 같이 이의신청을 합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장·특별도지사 귀하

안 내	1. 처리기간은 시장·군수·구청장이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내입니다. 다만, 기초노령연금 결정에 대한 이의신청은 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금관리공단이 이의신청을 접수한 날로부터 7일 내지 60일 이내, 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내에 처리합니다. 2. 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지지원 관련 이의신청의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 15일 이내에 처리합니다.	
구 비 서 류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초노령연금관련 이의신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)	수 수 료 없 음

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[제6호서식] [1면]

사회복지서비스 및 급여 [□ 결 정 / □ 변경·정지·중지·상실] 통지서

신청인/세대주	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소				휴대전화	
					전자우편	
	신청내용	신 청 구 분		급여·서비스내용		

조사심의결과	□ 신청결과					
	□적합	보 장 구 분		급여·서비스내용		
		보호대상자	생 년 월 일		신청인과의 관계	
		보 장 기 간	년 월 일 부터 년 월 일 까지 (월 시간 서비스 이용 가능)			
		안 내 및 유 의 사 항				
		□기초생활 보장 □영유아보육 □아동·청소년 □한부모가족 □장애인복지 □노인복지	1. 귀하는 위와 같이 (**□기초생활 보장, □영유아보육, □아동·청소년복지, □한부모가족, □장애인복지, □노인복지**)**대상자로 결정**되었음을 알려드립니다. 2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면·동 주민자치센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다. 3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**되고, **형사 처벌**을 받으실 수 있습니다.			
		□특별지원 청소년	1. 귀하는 위와 같이 **특별지원청소년 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다. 2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.			

보호자	이름		관계	생년월일	
	주소			연락처	
지원기관	기관명			대표자	
	주소			담당자	
				연락처	
지원내용					

3. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면·동 주민자치센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**되고, **형사 처벌**을 받으실 수 있습니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

<table>
<tr><td rowspan="3">조사심의결과</td><td rowspan="2">□적합</td><td>□기초노령연금</td><td>1. 귀하는 위와 같이 기초노령연금 지급대상자로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급예정 연금액 및 입금금액 계좌번호(본인 및 배우자)는 아래와 같습니다.
<table>
<tr><td colspan="2">지급예정 연금액</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입금금액계좌번호</td><td>본인</td><td></td></tr>
<tr><td>배우자</td><td></td></tr>
</table>
3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 반드시 신고하셔야 합니다.
- 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우
- 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸
- 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니하거나 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 과태료가 부과 또는 형사 처벌 받으실 수 있습니다.</td></tr>
<tr><td>□사회복지서비스 이용권(바우처)</td><td>1. 귀하는 사회복지서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 본인부담금 및 제공기관은 아래와 같습니다.
<table>
<tr><td>본인 부담금</td><td>금액 원
본인부담금납부계좌 :</td><td>제공 기관</td><td>※ 이용안내문 참조</td></tr>
</table>
3. 사회복지서비스 이용권(바우처)카드 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 아래의 사업별로 납부기간 내에 입금해야만 익월부터 서비스를 이용할 수 있습니다. 매월 서비스를 받기위해서는 지정된 기일 내에 본인부담금을 납부하셔야 합니다.
- 노인돌봄종합서비스, 장애인활동보조지원사업 : (1차 납부 기한) 매월 15일~27일, (2차 납부 기한) 익월 1일~10일까지. 이 경우 납부 익일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.
- 산모·신생아도우미지원사업 : 카드 수령봉투에 인쇄된 납부계좌 또는 위 본인부담금 부분에 인쇄된 납부계좌로 서비스 이용 2일전까지 납부하셔야 합니다.
- 이외의 사업은 제공기관에 별도 납부하셔야 합니다.
4. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민자치센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다.
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받으실 수 있습니다.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">□부적합</td><td>보 장 구 분</td><td colspan="2"></td><td>급 여 · 서 비 스 내 용</td><td></td></tr>
<tr><td>부 적 합 사 유</td><td colspan="4">□ 소득인정액이 선정기준액을 초과 □ 부양의무자 부양기준 초과
□ 기타( )</td></tr>
<tr><td>안 내</td><td colspan="4">1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회복지서비스·급여의 실시가 부적합한 것으로 결정되었습니다.
2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회복지서비스·급여가 필요할 경우에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회복지서비스·급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.</td></tr>
</table>

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[3 면]

□ 변경·정지·중지·상실		
□변경	일 자	년 월 일 부터 내 용
	사 유	□ 소득·재산·근로능력 변동 □ 가구원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 □ 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등 □ 기타( )
□정지	일 자	년 월 일 부터 내 용
	사 유	□ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니한 자 □ 금고 이상의 형을 선고받고 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 경우 □ 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 □ 해외체류기간 180일 이상 □ 기타( )
□중지	일 자	년 월 일 부터 내 용
	사 유	□ 소득·재산 등 선정기준 초과 □ 부양의무자의 부양사실 확인(부양기준 초과) □ 시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 □ 해외체류기간 90일 이상 □ 보호대상자의 급여 중지 요청 □ 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피 □ 기타( )
□상실	일 자	년 월 일 부터 내 용
	사 유	□ 사망 □ 국적상실 □ 국외이주 □ 소득·재산 등 선정기준 초과 □ 기타( )
비 고		※ 처리기한 경과사유 등

1. 사회복지서비스 및 급여 신청(변경)/중지에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.
2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우에는 다음의 경우를 제외하고 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게 이의신청을 할 수 있습니다.
   1) 영유아보육·한부모가족 : 영유아보육의 경우 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 구두·또는 서면으로 , 한부모의 경우 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청
   2) 기초노령연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청
   3) 산모신생아도우미지원사업 : 대상자 선정결과 또는 지원 중지 등을 통보받은 날로부터 20일 이내 보건소장을 거쳐 시, 도지사에게 신청
   4) 다른 법률에 규정이 없는 경우, 「민원사무처리에 관한 법률」제18조에 의해 이의신청을 할 수 있습니다.

년 월 일

담 당 자 : 직급 성명

문의 전화번호

특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[제7호서식]

사회복지서비스 제공(이용) 계획서

본 계획서는 사회복지서비스 대상 결정자가 월 이용액 내에서 서비스를 원활히 이용할 수 있도록 돕는 계획서입니다.

성 명		주민등록번호	-
사회복지서비스 관리번호		대상구분	노인 / 장애인 / 산모신생아 / 가사간병
월 이용액 (본인부담금)	원/월 (원)	발급일	

사회복지서비스 필요영역	주요 기능상태 및 욕구	서비스 목표

사회 복지 서비스 필요 내용		
유의 사항		

사회복지서비스이용 계획 및 비용(조정가능)			
서비스종류	횟 수 (월 4주 기준)	서비스비용 (서비스 가격 × 횟수)	본인부담금 (본인부담율 적용)
합 계			

※ 상담 문의 : ○○○기관 담당자○○○ (☎ , E-mail)

[제8호서식]

서비스 일정표(5월)(예시)

사회복지서비스 관리번호		성 명	
사회복지서비스 제공자		작성일자	

일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4 방문서비스 (9:00-12:00)	5
6	7	8 방문서비스 (9:00-12:00)	9	10	11 방문서비스 (9:00-12:00)	12
13	14	15 방문서비스 (9:00-12:00)	16	17	18 방문서비스 (9:00-12:00)	19
20	21	22 방문서비스 (9:00-12:00)	23	24	25 방문서비스 (9:00-12:00)	26
27	28	29 방문서비스 (9:00-12:00)	30	31		

□ 서비스 제공현황

서비스 제공자명	전 화	담 당	급여내용	주기	제공일
OO지역자활센터	000-0000	김민후	배설도움, 이동도움, 화장실이용하기	매주 월, 금	2, 5, 9, 12, 16, 19, 23, 26, 30
			목욕도움	매주 수요일	7, 14, 21, 28

□ 서비스비용

가격	서비스 횟수	서비스비용	본인부담액

[제9호서식]

가사간병방문서비스 제공(이용) 계약서(예시)

○ 서비스 신청자(갑)

성 명 : (인), 주민등록번호 : -

주 소 :

연락처 :

○ 대리인(보호자)

성 명 : (인) ("갑"과의 관계 :)

주 소 :

연락처 : (E-mail :)

○ 서비스 제공기관(을)

기관명 : (대표자 : 인)

주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 급여종류, 내용 및 금액은 "가사간병방문서비스 제공계획서"(서식 7호)와 같다.

상기 당사자(이하 "갑", "을"이라 한다) 또는 대리인은 다음 계약내용에 의거하여 가사간병방문서비스 제공(이용)계약서를 작성하고 기명날인 후, 각각 1통씩 보관한다.

- 다 음 -

제1조(서비스 제공)

①"을"은 2011년도 가사간병방문서비스사업안내(이하 "사업안내"이라 한다)에 따라, "갑"의 가사지원, 일상생활 및 간단한 신체 수발 보조서비스를 상기의 "가사간병방문서비스 제공계획서(일정표 포함)"와 같이 제공한다.

②"을"은 가사간병방문서비스가 지속적으로 충실하게 보장될 수 있도록 방문도우미

를 모집하여 배치한다.

③“을”은 방문도우미 인정서상의 급여종류와 내용의 범위 내에서 서비스대상자와 협의하여 작성한 “가사간병방문서비스 제공계획서”를 참고하여 서비스제공계획을 수립하여 서비스를 제공하고 제공한 급여내용을 서비스제공기록지에 기입한다.

제2조(계약기간 및 계약의 만료 등)

①이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자 간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.

②이 계약은 “갑”의 해약 통지나 사망으로 종료된다.

③이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.

1. “갑”이 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 7일 전에 하여야 한다.
2. “을”이 가사간병방문서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “갑”에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

④일시적인 병원 입원의 경우 이 계약의 효력을 정지할 수 있고, 시설입소 경우에는 이 계약의 효력을 정지하여야 한다.

제3조(서비스 비용)

①서비스급여비용은 사업안내에 명시된 기준 단가에 의한다.

②서비스급여비용 중 서비스대상자가 별도 계좌에 입금하여 지급받은 등급별 바우처월 이용한도액을 초과하는 경우나 추가 구매하고자 하는 경우 그 비용은 “을”의 청구에 의해 “갑”이 지급한다.

제4조(서비스 내용의 변경)

①서비스 제공과정에서 “을”(방문도우미를 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 “갑”의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 “을”은 “갑”의 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.

②계약기간, 서비스 내용 및 비용 조정 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 “변경계약서”(서식 제10호)를 별도로 작성한다.

제5조(통지사항)

①“을”은 “갑”에 대한 서비스 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.

②“갑”의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산

선고 등을 받아 “갑”의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생하였을 때는 즉시 서면으로 “을”에게 통지하여야 한다.

③“을”은 “갑”의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생시에는 “갑”이 서비스 등급 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조(개인정보 보호의무)

①“을”은 “갑”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

②“을”은 가사간병방문서비스 제공에 필요한 “갑”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체 또는 사회서비스관리원 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

③“을”의 개인정보 수집 및 활용에 대한 “갑”의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서”를 서면으로 한다.

④“갑”은 “을”이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

제7조(손해배상책임)

①서비스 실시 중에 “을”(방문도우미를 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 “갑”의 손해에 대하여는 “을”은 “갑”에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다. “갑”이 “을”에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.

②“을”은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하여야 한다.

제8조(분쟁해결방법)

①본 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “갑”과 “을”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자 간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련 법규나 관례에 따른다.

②필요시 복지부 또는 지자체에서 직권으로 중재 조정할 수 있다.

20 . . .

[제10호서식]

변경 계약서

○ 갑 :　　(인)

○ 을 :　　(인)

기존 내역	
변경 내역	

상기 사항을　　년　　월　　일부터 변경하여 적용함

년　　월　　일

[제11호서식]

개인신용정보의 제공 및 활용 동의서[은행용]

주민번호	-

KB국민은행 귀중

본인은 귀 행(KB 비씨카드의 경우 비시카드㈜ 포함. 이하 같습니다)과 금융거래(대출 및 카드발급) 심사·개설·유지를 목적으로 귀 행이 전국은행연합회 및 신용정보회사에서 보유한 본인의 신용정보를 조회·이용하는데 동의하며, 그 중 신용정보회사가 보유한 본인의 신용정보를 귀 행에서 조회 할 경우 본인 신용등급에 영향을 줄 수 있다는 사실을 설명 듣고 이해하였음을 확인합니다. 또한, 이 계약과 관련하여 귀 행이 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제23조의 규정에 따라 타인에게 제공 활용 시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀 행이 다음의 신용정보를 신용정보집중기관, 신용정보업자, 신용정보 제공이용자 등에게 제공하여 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로서 활용하거나 또는 공공기관에서 정책 자료로서 활용하도록 하는데 동의합니다.

■ 제공할 신용정보의 내용
- 개인식별정보 : 성명, 주소, 주민등록번호, 성별, 국적, 직업, 연락처 등 (본인이 거래하는 비씨카드 회원사간 식별정보의 교환 포함)
- 신용거래정보(본 계약 이전 및 이후의 거래내용 포함) : 카드발급 및 해지, 개인대출 및 채무보증, 한도, 사용금액(현금서비스 포함) 등
- 신용능력정보 : 재산, 채무, 소득의 총액, 납세실적 등
- 연체정보, 신청서 기재항목의 내용, 기타 신용도의 판단에 필요한 신용정보

주) 채무불이행정보(연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등) 및 신용조회정보(신용조회에 따라 신용정보업자가 신용정보를 제공한 사실 등)는 본 동의와 관계없이 신용정보집중기관*, 신용정보업자**, 신용정보제공이용자***에게 제공됩니다.
** 전국은행연합회, 여신전문업협회 등 ** (주)한국신용정보, (주)한국신용평가정보, (주) 한국개인신용 등*
**** 금융기관(은행, 카드사, 캐피탈 등) 등* ※ 상기내용이 변동하는 경우 고객에게 별도의 통지 없이 인터넷 홈페이지에 공시

또한 이 계약과 관련하여 귀 행(KB비씨카드의 경우 비씨카드㈜ 포함. 이하 같습니다.)이 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제24조의 규정에 따라 타인에게 제공활용하거나 귀 행이 영업목적으로 사용 시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 아래의 동의사항에 대하여 해당 기관에 정보가 제공 활용되거나 귀 행이 금융상품 소개 등의 영업목적으로 사용하는 등 본인이 동의한 목적에 제공 활용하는데 동의합니다.

1. 고객에게 다양한 신상품·서비스 제공을 위하여 다음의 정보를 제공·활용

- 대상 신용정보
  - ▸ 개인 식별 정보(성명, 주민번호, 주소, 전화번호, e메일 등) ○카드거래정보(카드번호, 거래일시, 사용횟수, 사용금액 포인트 등), 가입 신청서에 기재한 고객의 소득, 재산, 주거, 직장정보 등
- 목 적
  - ▸ 귀 행의 상품·서비스 소개 및 판매, 고객에 대한 사은행사 및 판촉행사, 귀 행 내부의 시장조사 및 상품 개발·연구 등
  - ▸ 가맹점과 거래사실 확인(승인, 매출전표 접수, 가맹점 대금 정산 업무 등) 및 서비스 제공에 필요한 범위 내에서의 카드 거래 정보 제공
  - ▸ 보험료 및 통신요금 등 자동이체성거래 등에 결제의 연속성을 위한 카드정보(카드번호, 유효기한) 제공
  - ▸ 보험관련업무 제휴계약을 체결한 제휴보험사(KB 생명)등에 보험모집(TM), 보험서비스제공 및 보험 상품 판매목적을 위한 정보제공 (이 경우 제공·활용되는 정보는 본인의 식별정보 및 보험계약의 성립, 유지, 이행에 필요한 정보에 한정)
    ※ 제휴보험사의 신규 또는 해지 등으로 인한 보험사 변경 시에는 당 행 인터넷 홈페이지 등을 통해 게시하겠습니다.

2. 사고방지 및 조사 목적의 정보제공·활용
- 대상 신용정보 : 개인 식별 정보(성명, 주민등록번호 등), 카드거래정보(카드번호, 거래일시, 사용금액 등)
- 목 적
  - ▸ 도난분실, 위변조, 제3자 부정사용등과 관련하여 사고가 발생하거나 신고서가 접수되어 귀 행이 고소, 고발 등의 목적으로 수사기관(검찰 또는 경찰)에 정보 제공·활용하는 경우
  - ▸ 가맹점과 본인의 신용카드 등 거래로 인한 분쟁발생시 분쟁 해결에 필요한 범위 내 정보제공

3. 업무처리 위탁을 위해 다음의 정보를 위탁업체에 제공
- 대상 신용정보 : 개인 식별 정보(성명, 주민번호, 주소, 전화번호, e메일 등)
- 위탁업무내용 : 명세서 및 기타우편물 발송업무, 카드배송업무, 회원유치, 전화상담업무, 카드이용권유업무, 이메일 업무, 가맹점 모집·실사업무, 매출전표 처리업무, SMS 서비스, 신청서 보관업무, 채권추심업무, 채권양도업무, 인터넷관련 서비스 등 위탁업무 수행에 필요한 최소한의 정보를 해당 위탁업체에 제공

※ 본인은 본 동의서의 내용을 이해하고 이에 동의합니다. 이 동의서는 계약의 갱신 등으로 변경되는 경우에도 유효합니다.

20 년 월 일 신청인 본인 성 명 : (서명)

[제12호서식]

개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서[제공기관용]

성 명 : (주민등록번호 :)

주 소

상기 본인은 본 사회복지서비스 제공기관이 본인에 대한 사회복지서비스를 실시하기 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의한다.

1. 정보수집
   - 기본정보
   - 개인이력
   - 질병관련 이력
   - 사회복지서비스 제공을 위한 욕구조사
   - 기타 사회복지서비스 계획 수립과 관련한 정보 등

2. 수집정보 활용
   - 사회복지서비스 제공의 연속성을 위하여 제공기관 간의 서비스 연계와 관련한 사항에 관한 정보를 제공
   - 사회복지서비스 사업 운영주체 등에 대한 자료의 제공

20 . .

서비스 신청자(대리인) : (인)

[제13호서식]

가사간병방문서비스 상호협력 동의서

이 동의서는 대상자와 방문도우미 상호간의 권리와 의무를 명시하여 인격 존중과 신뢰 구축을 바탕으로 원활한 가사간병방문서비스 이용이 이루어질 수 있도록 하기 위한 것입니다.

1. 대상자의 권리와 의무

□ 대상자는 가사간병방문서비스를 이용함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.

○ 대상자는 제공기관과 방문도우미를 선택할 수 있습니다.

○ 대상자는 제공기관과의 협의 하에 작성한 가사간병방문서비스 제공계획서의 범위 안에서 서비스의 구체적인 내용을 요청할 수 있습니다.

○ 대상자는 가사간병방문서비스를 이용함에 있어 본인의 인권을 침해당하지 않고 보호받을 권리가 있습니다.

□ 대상자는 가사간병방문서비스를 이용함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.

○ 가사간병방문서비스는 지원 대상자 본인에 대한 서비스에 한정하며, 별도의 계약 없이 지원 대상자가 아닌 가족의 빨래, 대청소 등의 서비스는 제공하지 않습니다.

○ 대상자는 서면 또는 구두로 협의되지 않은 서비스를 방문도우미에게 요구해서는 안 됩니다.

○ 대상자는 방문도우미의 인격을 최대한 존중하고, 상대방의 신뢰관계를 저해할 수 있는 언행이나 불필요한 신체접촉은 삼가야 하고, 이로 인한 위법한 행위가 있으시 서비스 중지 및 관련 법률에 의거 민·형사상 처벌을 받을 수 있습니다.

○ 대상자의 자격이나 욕구에 영향을 주는 어떠한 변화(이사, 소득, 보험 자격, 서비스 관리능력의 등)가 발생하면 빠른 시일 내에 담당자에게 알려 주십시오.

2. 방문도우미의 권리와 의무

□ **방문도우미는 가사간병방문서비스를 제공함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.**

○ 가사간병방문서비스는 지원 대상자 본인에 대한 서비스에 한정하며, 별도의 계약 없이 지원 대상자가 아닌 가족의 빨래, 대청소 등의 서비스는 제공하지 않습니다.

○ 방문도우미는 대상자가 서면 또는 구두로 협의되지 않은 서비스를 무리하게 요구하는 경우 이를 거부할 수 있습니다.

○ 방문도우미는 제공기관으로부터 인권 침해를 당하지 않도록 보호받을 권리가 있습니다.

□ **방문도우미는 가사간병방문서비스를 제공함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.**

○ 방문도우미는 대상자의 선택과 자율적인 판단을 존중하고, 대상자가 직면한 상황과 특성을 최대한 이해하며 상호협조 하에 바람직한 서비스 제공이 이루어지도록 노력하여야 합니다.

작성 일자 : 200 년 월 일

○ 서비스 대상자 성명 : _____ (서 명)	○ 방문도우미 성명 : _____(서 명)
○ 서비스 대상자 보호자 성명 : _____(서 명)	○ 제공기관 기관명 : _____ 성명 : _____(서 명)

[제14호서식]

서비스 제공 기록지(200 년 월)

대상자 : 주민등록번호 : 제공자 :

제공 일자	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1. 활동보조									
식사도움									
세면도움									
옷갈아입히기									
체위변경									
신체기능유지·증진									
화장실이용도움									
외출동행									
기타( )									
2. 일상가사지원									
생필품구매									
청소									
세탁									
기타( )									
3. 기타									
기타( )									
① 바우처 ② 추가구매									
총 서비스 제공시간									
잔여 서비스 제공시간									
서비스 대상자(확인)									

* 세부서비스 종류별로 제공된 서비스 시간을 표기합니다.
* 상기 서비스 이외 각 시설 특성상 중요서비스로 판단되는 경우는 그 내용과 제공시간을 기타란에 기재하시기 바랍니다.
* 잔여 서비스 제공시간 : 서비스 대상자가 앞으로 사용 가능한 바우처 이용 가능 시간
(잔여 서비스 제공시간 = 총 이용가능시간 – 당일까지 서비스 제공시간 누계)

일 자	대상자의 특이사항 및 업무상 특이사항

(뒷면)

구 분	세부내용	구 분	세부내용
신체수발		**가사 지원**	
목욕도움	입욕준비, 입옥 시 이동보조, 몸 씻기(샤워포함), 지켜보기, 옷갈아 입히기, 사용물품 정리	청소 및 주변정돈	급여대상자가 주로 거주하는 장소(방, 거실), 화장실 청소, 쓰레기 분리수거, 내부정리, 이부자리 정돈, 화장대·책장 정리, 옷장·서랍장 등 정리
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	세탁	급여대상자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등 ※ 대상자의 의류 및 침구류만 해당(동거 가족의 것을 포함하는 것은 아님)
옷갈아 입히기	의복준비(양말, 신발포함), 지켜보기 및 지도, 겉옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리		
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움	취사	식·재료의 준비, 밥 짓기, 국·반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물 쓰레기 분리수거 등
신체기능의 유지·증진	관절구축 예방활동, 보행, 서있기 연습 보조, 기구사용 운동보조, 보장구 장치 도움(지켜보기 포함)	**개인활동 지원**	
화장실 이용하기	화장실이동보조, 옷 내려 주고 올리기, 용변후 처리 지원	외출시 동행	산책, 장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 집안내 걷기 또는 지켜보기, 보행도움, 산책	일상 업무 대행	급여대상자가 원하는 식료품 구매와 은행·관공서 업무 대행, 병원 약타오기 등
배설도움	배뇨도움, 배변도움, 지켜 보기, 기저귀교환, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리 (방안에서)	**정서지원(우애서비스)**	
		말벗, 격려 및 위로	안부확인을 위한 방문, 말벗 격려
		생활상담	생활상의 문제 등 상담 및 조언
		기타 제공 서비스	위에 열거되지 않은 서비스 내용 기재

[제15호서식]

이용자 모니터링(설문)

기본사항(제공기관 확인항목)

성 명 (이용자)		연 령		주 소	
제공기관명		조사자		작성일자	

가. 공통사항

1. 현재 이용하시는 가사간병방문서비스가 있다는 사실을 어떻게 알게 되셨습니까?(최초 1회 설문*)

① 방송 및 인쇄물 등을 통해 ② 주변 친척이나 이웃의 소개로
③ 시·군·구 안내를 통해 ④ 사회복지 시설 및 기관 등을 통해
⑤ 기타 ( )

2. 현재 이용하고 계신 제공기관을 어떻게 알고 선택하셨습니까?(최초 1회 설문*)

① 방송 및 인쇄물 등을 통해 ② 주변 친척이나 이웃의 소개로
③ 기존의 제공기관 이용자의 소개로 ④ 시·군·구 안내를 통해
⑤ 서비스 제공기관의 사업안내 및 홍보를 통해 ⑥ 기타 ( )

3. 주로 어떤 목적으로 가사간병방문서비스를 이용하셨습니까?(1개만 선택)

① 신변처리(목욕, 대소변, 옷 갈아입기, 세면, 식사보조 등)
② 가사지원(쇼핑, 청소, 식사준비 등)
③ 일상생활지원(말벗, 외출동행 등)
④ 간병지원 (체위변경, 간단한 재활운동 보조 등)

나. 만족도

1. 도우미의 친절성에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

2. 도우미의 서비스 제공 능력에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

3. 제공되는 서비스 내용에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

4. 가사간병서비스에 대해 전반적으로 만족하십니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

다. 서비스 적정성

1. 돌보미가 약속한 시간에 서비스를 제공하였습니까?
① 항상 잘 지킨다 ② 대체로 잘 지킨다 ③ 보통이다
④ 대체로 잘 지키지 않는다 ⑤ 항상 잘 지키지 않는다

2. 가사간병도우미서비스 이용 이후 귀하의 삶이 질이 신체적으로 또는 정신적으로 좋아졌다고 생각하십니까?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 전혀 그렇지 않다

2-1) (①~③번 답변을 선택한 경우) 가장 많이 도움을 받은 것은 무엇입니까?
① 목욕, 대소변, 세면 등 신체수발 지원
② 청소, 식사 준비, 양육 보조 등 가사지원
③ 사회활동지원(외출 등), 정서적 지원(대화, 생활상담 등) 등 일상생활 지원
④ 체위변경, 간단한 재활운동 보조 등 간병지원
⑤ 기타 ( )

□ 면접 후 기록(이용자 설문 없이 제공기관에서 자체입력)

1. 이용자 소득등급 ( )
① 기초생활보장수급자 ② 차상위계층

2. 서비스 제공기관 유형 ( )
① 재가노인복지시설(가정봉사원파견센터) ② 지역자활센터 ③ 노인복지관
④ 사회복지관 ⑤ 기타( )

3. 서비스 이용시간 시간 ( )
① 27시간 ② 36시간

[제16호서식]

가사간병방문서비스 제공기관 지정 신청서						처리기간 10일이내 □ 생활·권역지원
제공기관	명 칭			사업자등록번호		
	소재지	□□□-□□□		(전화 :)		
	제공기관 대표자성명			주민등록번호		
담당 직원		부서	성명	전화 (팩스)	핸드폰	E-MAIL
지급 계좌		예금주	은행명	계좌번호		
법인관련	법인명		등록일		법인 성격	□ 공공 □ 비영리 □ 민간
	주소	□□□-□□□		(전화 :)		

본 기관은 보건복지부에서 시행하는 가사간병방문서비스사업에 참여하기 위해서 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

□ 시·도지사
□ 시장·군수·구청장 귀하

※ 구비서류
1. 사업계획서 1부
 * 사업실적 등 근거자료가 있을 경우 각 1부 첨부할 것
2. 해당 기관 설치신고필증 사본, 법인 등록증 및 법인 등기부등본사본 중 택1 1부

※ 설립구분 1. 공공, 2. 광역(기초)자치단체, 3. 사회복지법인, 4. 사단법인, 5. 재단법인, 6. 기타

[제17호서식]

가사간병방문서비스 제공기관 지정 신청을 위한 사업계획서

□ 운영 목표

* 기관 또는 법인의 목적사업 등 운영 목표 명시

□ 서비스 제공 실적

* 최근 3년간 운영 목표에 따른 사업 제공 실적 등을 간략하게 명시

□ 사업 운영 방안

* 서비스 제공을 위한 방문도우미 및 직원 현황, 또는 신규 확보 방안 및 조직 내역, 차량 및 기타 관련 장비 운용 현황 등

□ 예산 조달 방안

* 서비스 제공을 위한 기 지원 예산내역 및 조달 방안 등

□ 서비스 관리 계획

* 수혜대상자 및 방문도우미 등 자체 교육 계획 또는 실적, 평가계획 및 모니터링 방안 등

□ 기타 사항

* 신청기관의 기타 사업계획이 있을 시 명시

작성 서식

○ 글자크기 15, 글꼴 휴먼명조
○ 여백주기 위 15, 아래 10, 왼쪽 25, 오른쪽 25, 머리말 12.7, 꼬리말 10
* 사업계획서는 A4용지 10매 이내 범위에서 제출, 근거자료는 별도 복사·제출 (각 5부)

[제18호서식]

가사간병방문서비스 제공기관 지정서

지정번호 :

사업자등록번호 :

사 업 기 관 명 :

소 재 지 :

제공기관 대표자 : 주민등록번호 :

지정기간 : 200 년 월 일 ~ 200 년 월 일

귀 기관을 가사간병방문서비스 제공기관으로 지정합니다.

20 년 월 일

□ **시·도지사** (직인)

□ **시장·군수·구청장** (직인)

[제19호서식]

가사간병방문서비스 제공기관 지정 현황

시·도명 :

번호	시·군·구명	기관명	대표자	주 소 홈페이지 또는 이메일	전화번호 팩스번호

[제20호서식]

방문도우미 신청서

NO.

성 명		주민등록번호	-
주 소	자택	(☎)	
	직장	(☎)	
E-MAIL	@	휴대전화	
결혼여부	□ 미혼 □ 기혼 □ 기타	건강상태	□ 양호 □ 보통 □ 약함

가족사항 (단위: 원)	본인과의 관 계	성 명	주민등록 번 호	동거여부및 미동거사유	건강상태 (장애·질병)	직 업 (상세기재)	재 산	소 득	건강 보험료	자동차 (차종,배기량)

소지자격증	
기타 경력	
학 력	□ 고졸이하 □ 대학교재학 □ 대졸이상
거래은행	은행 / 계좌번호
활동예정기간	년 월 일 - 년 월 일(개월)

활동계획

※ 대략적으로, 활동 가능한 시간대에 빗금 표시해 주시기 바랍니다.

구 분	월	화	수	목	금	토	일
0-2시							
2-4시							
4-6시							
6-8시							
8-10시							
10-12시							
12-14시							
14-16시							
16-18시							
18-20시							
20-22시							
22-24시							

상기와 같이 가사간병방문서비스사업 방문도우미로 신청합니다.

20 . . .

서 명 :

○ ○ ○ 제공기관 대표 귀하

[제21호서식]

방문도우미 교육이수증

NO : _____

방문도우미 교육 이수증

성　　명 :

생년월일 :

교육기간 :　년　월　일 ~　년　월　일(　일간)

이수기간 :　시간

위 사람은 ○○가사간병교육센터에서 실시한 가사간병방문서비스 (신규, 보수) 교육과정을 이수하였기에 이 증서를 드립니다.

20　년　월　일

○○ 가사간병교육센터 성명　　인

[제22호서식]

가사간병방문서비스사업 방문도우미 채용 계약서(예시)

1. _____제공기관에서 실시하는 가사간병방문서비스사업 방문도우미 채용 조건은 아래와 같습니다.

2. 사업(업무)내용 등 근무조건

○ 사업(업무)내용 : 가사간병방문서비스

○ 근무장소 :

○ 계약기간 : 200 년 월 ~ 200 년 월

○ 근무시간 : 대상자의 요청에 따라 시간협의

○ 급 여 : 시간당 천원, 4대 보험 가입

3. 기타사항

○ 상습적으로 결근, 지각, 조퇴하거나 음주, 근무지 이탈 또는 감독자의 지시에 불응하는 등 근무태도가 불성실한 경우 근무를 불허합니다.

○ 위에 게시된 내용 이외의 사항은 가사간병방문서비스사업 관련 보건복지부 지침에 따라 시행되며, 정부방침의 변경 또는 사정에 따라 근무조건은 변경될 수 있습니다.

20 . . .

_____제공기관장

본인은 위 내용을 충분히 이해하고 규정에 따라 근무할 것이며, 규정 위반에 대한 처분에 대해서도 수용할 것입니다. 또한 사회복지사업법 제47조(비밀누설의 금지) 규정을 준수할 것을 서약합니다.

성 명 : (인)

(주민등록번호 : -)

[제22-1호서식]

개인 정보 제공 동의서

소속 제공기관 명				
대상자	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화번호 :)		

보건복지부 귀중

보건복지부는 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 제5조 및 사회복지사업법 제33조의7 제2항의 규정 등에 따라 사회서비스 바우처 운용·관리를 위하여 사회서비스 전자바우처 시스템에 입력된 정보를 보유·활용하고 있습니다.

이 중 정부 재정 지원 일자리 현황 관리에 필요한 일자리 참여 정보가 고용노동부 정부 일자리통합관리시스템(일모아 시스템)에 제공됩니다.

- 제공 항목 : 개인식별정보(성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 이메일), 일자리 사업 참여 정보(자격·면허 정보, 지원금 정보 등) 등
- 활용 목적 : 정부 재정 지원 일자리 현황 관리 및 참여자 중복수혜 방지, 관련 성과관리 등
- 제공 방법 : 일별 정보를 암호화된 파일 형태로 일모아 시스템에 전송

본인은 이상의 사항을 확인하고 이에 동의합니다.

년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

[제23호서식]

방문도우미 교육 □ 신규 □ 보수 신청서

성 명			주민등록번호	-
주 소	자택	(☎)		
	직장	(☎)		
E-MAIL	@		휴대전화	
결혼여부	□ 미혼 □ 기혼 □ 기타		건강상태	□ 양호 □ 보통 □ 약함
소지자격증				
기타 경력				
학 력	□ 고졸이하 □ 대학교재학 □ 대졸이상			

보수 교육 대상자만 작성

참여(소속) 제공기관명		(대표전화)
방문도우미 참여기간		개월
신규 교육	교육기관명	
	교육 기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)
	교육 시간	시간

상기와 같이 방문도우미 교육(□ 신규, □ 보수)을 신청합니다.

20 . . .

서 명 :

○ ○ ○ 교육기관 대표 귀하

[제24호서식]

가사간병방문서비스사업 예탁 계획

(시·도명 :)

(단위 : 천원)

시군구명	예산 금액(전체예산)				예탁 계획(금액)				예탁 계획(일정				
	계	국비	시도비	시군구비	계	국비	시도비	시군구비	/	/	/	/	/
계													
000시													
000군													
000구													

※ 예탁 계획(일정) : 월별 또는 분기별 예탁 금액을 작성

(필히 엑셀로 작업하여 공문 1월말까지 제출)

Ⅱ. 희귀·난치성질환의 목록

Ⅱ 희귀난치성질환상병목록(107개 질환)

연번	상병코드	상 병	비 고
1	A18.3	장,복막 및 장간막 림프절의 결핵	
2	A81	중추신경계통의 비정형바이러스감염	
3	B20-B24	인체면역결핍바이러스질환	
4	B25	거대세포바이러스병	
5	B45	크립토콕쿠스증	
6	C90-C96	백혈병	
7	C00-C86.5, C88, C97, D00-D09	악성신생물	
8	D35.2	뇌하수체 양성 신생물	
9	D55.0	포도당6인산탈수소효소[G6PD] 결핍에 의한 빈혈	
10	D55.2	해당효소의 장애에 의한 빈혈	
11	D59.5	발작성 야간헤모글로빈뇨증	
12	D60-D61	무형성 빈혈	
13	D66-D68.4	혈우병	
14	D69.1	정성적 혈소판결함	
15	D69.30	에반스 증후군	
16	D69.6	상세불명의 혈소판감소증	
17	D70	무과립구증	
18	D71	다형핵 호중구의 기능적 장애	
19	D76.1, D76.2, D76.3	림프세망 및 세망조직구 조직의 참여를 동반한 기타 명시된 질환	

연번	상병코드	상 병	비 고
20	D80-D84.9	면역결핍증	
21	D86	**사르코이드증**	
22	E22.0	말단거대증 및 뇌하수체 거인증	
23	E22.1	고프로락틴혈증	
24	E23.0	**콜만증후군, 쉬한 증후군**	
25	E24	쿠싱증후군	
26	E25	**부신생식기장애**	
27	E27.1, E27.2, E27.4	부신의 기타장애	
28	E34.8	기타 명시된 내분비장애(레프리코니즘 등)	
29	E70-E77	대사장애	
30	E80.2	기타 포르피린증	
31	E83.0	구리대사장애(윌슨병 등)	
32	E83.3	**인 대사 장애**	
33	E84	낭성섬유증	
34	E85	아밀로이드증	
35	F84.2	레트 증후군	
36	G10	헌팅톤병	
37	G11	유전성 운동실조	
38	G12	척수성 근육위축 및 관련 증후군	
39	G13	**달리 분류된 질환에서의 일차적으로 중추신경계통에 영향을 주는 계통성 위축**	
40	G20	파킨슨병	
41	G23.1	**진행성 핵상안근마비[스틸-리차드슨-올스제위스키]**	
42	G35	다발성 경화증	
43	G41	간질지속상태	

연번	상병코드	상 병	비 고
44	G51.2	멜커슨 증후군	
45	G56.4	복합 부위 통증증후군 II형	
46	G60.0	유전성 운동 및 감각신경병증(샤르코-마리-투스병 등)	
47	G63.0	달리 분류된 감염성 및 기생충성 질환에서의 다발신경병증	
48	G90.8	자율신경계통의 기타 장애	
49	G95.0	척수공동증 및 연수공동증	
50	G61	염증성 다발 신경병증	
51	G70.0-G70.2	중증근무력증	
52	G71.0-G71.3	근육의 일차성 장애	
53	H35.31	노년 황반변성(삼출성)	
54	I27.0	일차성 폐동맥 고혈압	
55	I82.0	버드-키아리 증후군	
56	I42.0-I42.4	심근병증	
57	I67.5	모야모야병	
58	I73.1	폐쇄성 혈전 혈관염(버거병)	
59	K50	크론병[국한성 장염]	
60	K51	궤양성 결장염	
61	K74.3	일차성 담즙성 간경화증	
62	K75.4	자가면역성 간염	
63	L10	천포창	
64	L12.3	후천성 수포성 표피분리증	
65	M08.0-M08.3	연소성 관절염	
66	M30.0-M30.2	결절성 다발 동맥염 및 관련 병태	
67	M31.0-M31.4	기타 괴사성 혈관병증	

연번	상병코드	상 병	비 고
68	M32	**전신성 홍반루프스**	
69	M33	피부다발근육염	
70	M34	전신경화증	
71	M35.0-M35.7	결합조직의 기타 전신 침습	
72	M45	강직성 척추염	
73	M89.0	복합 부위 통증증후군 1형	
74	M94.1	재발성 다발연골염	
75	N18	**만성 신장질환**	
76	N25.1	**신장성 요붕증**	
77	P22	신생아의 호흡곤란	
78	Q05	**이분척추**	
79	Q06.2	**척수이개증**	
80	Q07.0	아놀드키아리증후군	
81	Q20.0-Q20.2	심방실 및 연결의 선천 기형	
82	Q22.0	**폐동맥판 폐쇄**	
83	Q22.6	**형성저하성 우심증후군**	
84	Q23	**대동맥판 및 승모판의 선천 기형**	
85	Q24.5	**관상 혈관의 기형**	
86	Q25.5	**폐동맥의 폐쇄**	
87	Q26.0-Q26.6	대정맥의 선천 기형	
88	Q44.2	**담관의 폐쇄**	
89	Q75.1	**두개안면골형성이상**(크루종병)	
90	Q75.4	**하악안면골형성이상**	
91	Q77.4	연골무형성증	

연번	상병코드	상 병	비 고
92	Q77.5	**디스트로피성 형성이상**	
93	Q77.7	**척추골단형성이상**	
94	Q78.0	불완전골형성증	
95	Q78.1	다골성 섬유성 형성이상(알브라이트 증후군)	
96	Q79	달리 분류되지 않은 근골격계통의 선천기형	
97	Q81.1, Q81.2	**치사성, 디스트로피성 수포성 표피박리증**	
98	Q85.0	신경섬유종증(비악성)(폰렉클링하우젠병)	
99	Q85.1	결절성 경화증	
100	Q86.0	(이상 형태성)태아알코올증후군	
101	Q87.0	주로 얼굴 형태에 영향을 주는 선천기형증후군 (Apert, 골덴하증후군 등)	
102	Q87.1	주로 단신과 관련된 선천기형증후군 (프라더월리증후군 등)	
103	Q87.4	마르팡증후군	
104	Q90	다운증후군	
105	Q91	에드워즈증후군 및 파타우 증후군	
106	Q93.4	**5번 염색체 단완의 결손**	
107	Q96	터너증후군	

2011년 자활사업안내(하반기 개정판)

발 행 일 2011년 9월

발 행 처 보건복지부 자립지원과
Tel 02-2023-8446~50, 8452~8456
Fax 02-2023-8451

인 쇄 처 대 승 사
Tel 02-503-2027

<비매품>