
2020년 노인 재능나눔 활동 지원사업 운영안내

2020년 노인 재능나눔 활동 지원사업 주요 변경사항

내용	2019년	2020년																																																		
사업량 (총예산액)	• 47,400개(30,026백만원)	• 30,000개(25,339백만원)																																																		
참여자격	• 만 65세 이상	• 만 60세 이상																																																		
예산 편성기준	• 620,000원	• 825,900원																																																		
활동비	• 참여자 1인 54~60만원	• 참여자 1인 72~80만원																																																		
부대경비	• 참여자 1인 2~8만원	• 참여자 1인 2.6~10.6만원																																																		
추진실적 입력	• 수행기관은 당월 활동실적을 말일까지 노인일자리업무시스템에 입력 마감	• 수행기관은 당월 활동실적을 다음달 5일까지 노인일자리업무시스템에 입력 마감																																																		
선발 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 관련경력활동 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">분류</th> <th style="text-align: center;">평가항목</th> <th style="text-align: center;">배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">관련 경력활동 (40점)</td> <td>관련 분야 활동경력 5년 이상</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 활동경력 1년 이상 5년 미만</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 활동경력 1년 미만</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 활동경력 없음</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> • 관련자격보유 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">분류</th> <th style="text-align: center;">평가항목</th> <th style="text-align: center;">배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">관련 자격보유 (30점)</td> <td>관련 분야 국가자격(전문, 기술) 보유</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 민간자격(민간기관 혹은 기업체 발급)</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 교육수료자</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 자격 없음</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> 	분류	평가항목	배점	관련 경력활동 (40점)	관련 분야 활동경력 5년 이상	40	관련 분야 활동경력 1년 이상 5년 미만	20	관련 분야 활동경력 1년 미만	10	관련 분야 활동경력 없음	0	분류	평가항목	배점	관련 자격보유 (30점)	관련 분야 국가자격(전문, 기술) 보유	30	관련 분야 민간자격(민간기관 혹은 기업체 발급)	20	관련 분야 교육수료자	10	관련 분야 자격 없음	0	<ul style="list-style-type: none"> • 관련경력활동 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">분류</th> <th style="text-align: center;">평가항목</th> <th style="text-align: center;">배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">관련 경력활동 (40점)</td> <td>관련 분야 활동경력 5년 이상</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 활동경력 3년 이상~5년 미만</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 활동경력 1년 이상 3년 미만</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 활동경력 1년 미만</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 활동경력 없음</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> • 관련자격보유 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">분류</th> <th style="text-align: center;">평가항목</th> <th style="text-align: center;">배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">관련 자격보유 (30점)</td> <td>관련 분야 국가자격(전문, 기술) 보유</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 민간자격(민간기관 혹은 기업체 발급)</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 교육수료자 또는 수상경력</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>관련 분야 자격 없음</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>※수상경력은 기초자치단체장 또는 시군구단위 이상 민간협회·단체에서 주관하는 수상 내역만 인정</p>	분류	평가항목	배점	관련 경력활동 (40점)	관련 분야 활동경력 5년 이상	40	관련 분야 활동경력 3년 이상~5년 미만	30	관련 분야 활동경력 1년 이상 3년 미만	20	관련 분야 활동경력 1년 미만	10	관련 분야 활동경력 없음	0	분류	평가항목	배점	관련 자격보유 (30점)	관련 분야 국가자격(전문, 기술) 보유	30	관련 분야 민간자격(민간기관 혹은 기업체 발급)	20	관련 분야 교육수료자 또는 수상경력	10	관련 분야 자격 없음	0
분류	평가항목	배점																																																		
관련 경력활동 (40점)	관련 분야 활동경력 5년 이상	40																																																		
	관련 분야 활동경력 1년 이상 5년 미만	20																																																		
	관련 분야 활동경력 1년 미만	10																																																		
	관련 분야 활동경력 없음	0																																																		
분류	평가항목	배점																																																		
관련 자격보유 (30점)	관련 분야 국가자격(전문, 기술) 보유	30																																																		
	관련 분야 민간자격(민간기관 혹은 기업체 발급)	20																																																		
	관련 분야 교육수료자	10																																																		
	관련 분야 자격 없음	0																																																		
분류	평가항목	배점																																																		
관련 경력활동 (40점)	관련 분야 활동경력 5년 이상	40																																																		
	관련 분야 활동경력 3년 이상~5년 미만	30																																																		
	관련 분야 활동경력 1년 이상 3년 미만	20																																																		
	관련 분야 활동경력 1년 미만	10																																																		
관련 분야 활동경력 없음	0																																																			
분류	평가항목	배점																																																		
관련 자격보유 (30점)	관련 분야 국가자격(전문, 기술) 보유	30																																																		
	관련 분야 민간자격(민간기관 혹은 기업체 발급)	20																																																		
	관련 분야 교육수료자 또는 수상경력	10																																																		
	관련 분야 자격 없음	0																																																		
활동기간	• 2월 ~ 10월 * 단, 최대 활동비 범위내에서 탄력 운영(6개월~9개월) 가능	• 2월 ~ 11월 * 단, 최대 활동비 범위내에서 탄력 운영(8개월~10개월) 가능																																																		
활동교육	• (안전예방 교육과목) 건강관리 및 안전교육, 치매예방, 성희롱예방, 참여자의 신체 안전에 대한 부분만 인정	• (안전예방 교육과목) 건강관리 및 안전교육, 치매예방, 성희롱예방, 재난 및 재해 예방교육 등 참여자의 신체 안전 및 환경에 대한 안전예방 등 다양한 분야에 대한 부분만 인정																																																		
참여자 활동비 지급절차	• 매월 말일 전까지 활동 사실을 확인하고 당월 말일까지 활동비를 지급, 그 내역을 노인일자리업무시스템에 입력	• 매월 말일까지 활동 사실을 확인하고 다음달 5일까지 활동비를 지급, 그 내역을 노인일자리업무시스템에 입력																																																		
부대경비	• (교육·회의비) 1인당 10,000원 이내 * 교육시 간단한 다과 구입 가능(1인 2,000원 이내)	<ul style="list-style-type: none"> • (교육·회의비) 1인당 15,000원 이내 * 교육시 간단한 다과 구입 가능(1인 3,000원) 이내 • (문화활동비) 야외활동 및 문화체험, 노인일자리 주간 행사 참여 등을 위하여 참여자 및 담당자, 기관장 1인당 교통비 및 식비, 체험비 등 2만원 이내에서 편성하여 집행 가능 <p>※ 재능나눔 담당자 외 기관 직원, 자원봉사자 등 편성 불가 ※ 담당자 : 기관의 실무자, 담당부서장</p>																																																		

내용	2019년	2020년
<p style="text-align: center;">개인 정보 보호</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 문서파일은 잠금장치가 있는 문서고 또는 문서함에 보관 • 업무용 컴퓨터 관리철저(불필요한 개인정보가 보관되지 않도록 하고 필요한 경우 반드시 암호화하여 보관, 메신저·P2P 등 사용 금지) • 개인정보취급자(노인일자리업무시스템 사용자)는 개인정보의 적정한 취급을 위하여 개인정보보호교육 이수(연 2회이상) <p>*개인정보보호종합포털(http://www.privacy.go.kr/)에서 제공하는 온라인 및 현장교육 프로그램, 교육 교재 그리고 전문강사 등을 활용</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (보호 의무사항) 위탁기관 및 수행기관은 노인 재능나눔 활동 지원사업 참여자의 개인정보보호를 위하여 아래의 문서를 작성·구비, 관리하여야함 • (목적 외 사용금지) 수행기관은 참여신청자 상담과정에서 얻은 정보 또는 자료를 사업 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 제3자 또는 다른 기관에 제공할 수 없음 • (문서 보관 철저) <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관은 위탁기관-수행기관 간 개인정보 처리 위탁계약서, 개인정보 보안서약서와 개인정보 파기 관리대장을 구비하여 참여자의 개인정보 관리에 철저 - 수행기관은 참여자의 참여신청서 등 개인정보가 포함된 문서를 잠금장치가 되어있는 문서고 또는 서랍장에 안전하게 보관하여야 함 • (업무용 컴퓨터 관리) 위탁기관 및 수행기관은 업무용 컴퓨터에 불필요한 개인정보가 보관되지 않도록 하고 필요한 경우 반드시 파일을 암호화하여 보관하여야 함 - 메신저·P2P 등 설치·사용 금지, 개인용 컴퓨터 사용 금지 • (개인정보보호 교육) 노인일자리업무시스템 사용자는 연 1회 이상 개인정보 보호 교육을 이수 하여야 함
<p style="text-align: center;">개인 정보 통합관제 운영절차 준수사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보를 처리하는 시스템(개인정보처리시스템)의 관제(상시 모니터링)를 통해 개인정보의 오·남용, 대량유출 등의 문제예방 * 근거 : 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무), ‘보건복지부 개인정보 보호지침’ 제74조(개인정보 통합관제), ‘보건복지부 개인정보 보호지침’ 제76조(훈령 제93호, 2016.12.14.) • 개인정보처리시스템은 개인정보를 처리하는 목적으로만 사용하여야 하며(시스템 사용 교육 등을 위해 개인정보를 조회할 수 없음), 1인 1계정을 원칙으로 함 	<ul style="list-style-type: none"> • (목적) 노인일자리업무시스템은 보건복지부 개인정보 통합관제 대상 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 통합관제(상시 모니터링)를 통해서 개인정보의 오·남용, 대량 유출 사고를 사전에 예방 • (상시모니터링) 개인정보보호 위반 의심자 대상 상시 모니터링 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자가 노인일자리업무시스템에서 처리하는 모든 접속 기록 수집 - 접속기록 대해 개인정보 오·남용, 유출 등으로 의심되는 사례 분석 - 개인정보보호 위반 의심사례로 판단되는 경우 사용자에게 소명 요청 • (소명답변) 노인일자리업무시스템 사용자가 소명 요청을 받은 경우 노인일자리업무시스템(마이페이지→소명대상관리)에서 기한 내에 소명 답변을 등록하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 등록된 소명의 내용을 검토하여 적정, 부적정 등 판정 - 부적정 판정 시 시스템 관리 규정상 권한 회수·정지
<p>◎ 서식(기존 서식 내용 변경사항 제외)</p>		
<p style="text-align: center;">사용자 권한 신청서</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 신설 - [서식 16] 사용자 권한 신청서 	

Contents

I. 노인 재능나눔 활동 지원사업 개요	1
1. 활동목적	1
2. 활동근거	1
3. 용어의 정의	2
4. 2020년 추진개요	3
5. 추진체계 및 주체별 역할	3
6. 재능나눔 활동유형	4
II. 노인 재능나눔 활동 운영 안내	5
◆ 2020년 노인 재능나눔 활동 사업운영 흐름도	5
1. 사업설명회 및 수행기관 선정	6
2. 수행기관 실무자 교육 운영	7
3. 사업계획서 등록 및 승인	8
4. 위탁관리 협약 체결	9
5. 보조금 교부 신청 및 지급	10
6. 참여자 모집 및 선발 관리	11
7. 참여자 교육 및 운영 관리	14
8. 참여자 활동 관리	15
9. 사업 운영 실적 관리	21
10. 보조금 집행 관리	22
11. 운영결과 및 정산결과 보고서 제출	25
12. 개인정보 보호의무	26
13. 개인정보 통합관계 운영절차 준수사항	27

Ⅲ. 행정사항	28
1. 참여자 활동 모니터링	28
2. 성과평가	28
3. 현장점검	28
4. 상해보험 가입	29
5. 국고보조금 통합관리 시스템 이용	29
Ⅳ. 보조금 회계처리 기준 안내	30
1. 보조금 교부조건	30
2. 보조금 집행 공통사항	31
3. 회계서류 및 증빙자료 구비요령	33
Ⅴ. 노인일자리업무시스템 사용 안내	34
◆ 2020년 노인 재능나눔 활동 노인일자리시스템 활용 흐름도	34
1. 수행기관 등록	35
2. 사업계획서 등록	35
3. 참여신청서 등록	35
4. 월별실적 및 현황관리	35
5. 사업계획 변경	36
6. 예산집행 관리	36
7. 통계 및 현황조회	36
1. 참고목록	37
2. 서식목록	46

I 노인 재능나눔 활동 지원사업 개요

1 활동목적

- (추진배경) 노인의 사회참여 확대를 위한 국가·지자체의 책무(「노인복지법」 제23조)와 노인들의 사회참여(재능나눔, 자원봉사, 기부 등)에 대한 관심과 욕구 증가
- (사업목적) 재능을 보유한 노인에게 재능나눔 활동 기회를 부여하여 사회참여를 통한 노후 성취감 제고, 건강 및 대인관계 개선 유도

2 활동근거

- 노인복지법 제23조(노인사회참여 지원)
 - 국가 또는 지방자치단체는 노인의 사회참여 확대를 위하여 노인의 지역봉사 활동기회를 넓히고 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력 있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.
- 저출산고령사회기본법 제14조(여가·문화 및 사회활동의 장려)
 - 국가 및 지방자치단체는 노후의 여가와 문화 활동을 장려하고 이를 위한 기반을 조성하여야 한다.
 - 국가 및 지방자치단체는 자원봉사 등 노인의 사회활동 참여를 촉진하는 사회적 기반을 조성하여야 한다.

3 용어의 정의

- **(노인 재능나눔 활동)** 재능을 보유한 노인이 자기만족과 성취감 향상, 지역 사회 공익 증진을 위해 자발적으로 참여하는 봉사성격의 각종 재능나눔 활동
- **(위탁기관)** 사업을 위탁받아 운영하는 기관으로, 자원봉사활동에 대한 전문지식과 인력을 갖춘 「비영리 민간단체 지원법」에 의해 등록된 비영리 민간단체, 「민법」 등 법령에 의해 설립된 비영리 법인 또는 「노인복지법」에 의해 설치·운영 중인 단체·기관, 기타 보건복지부 장관이 인정하는 단체·기관
 - * 위탁기관은 노인 재능나눔 활동을 전국적으로 총괄하여 행정지원 업무를 수행하여야 하므로, 노인일자리 및 사회활동 지원사업, 노인 자원봉사 업무에 대한 전문지식과 실무인력 보유 등 기본적인 행정능력을 갖추어야 함
- **(수행기관)** 지역 내 노인 재능나눔 활동을 수행할 수 있는 기관으로, 「비영리 민간단체 지원법」에 의해 등록된 비영리 민간단체, 「민법」 등 법령에 의해 설립된 비영리 법인 또는 「노인복지법」에 의해 설치·운영 중인 단체·기관으로 노인일자리 및 사회활동 지원 사업 수행 혹은 그에 준하는 업무 수행 경험이 있는 기관, 기타 보건복지부 장관이 인정하는 단체·기관
- **(참여자)** 사업 시작일 현재 만 60세 이상 중 재능나눔 활동에 적합한 재능을 보유한 자로서 신청서 제출 후 선발절차를 거쳐 선발된 자
- **(위탁 운영비)** 위탁기관이 사용할 수 있는 인건비·관리비·여비 등의 사업운영에 필요한 경비
- **(통합 사업비)** 수행기관에서 사업운영에 필요한 비용으로 활동비와 부대경비로 구분하며, 예산 범위 내 집행
 - **(활동비)** 수행기관에서 참여자에게 지급하는 활동비(교통비·식비 등)를 의미하며, 월 10만원 초과 불가
 - **(부대경비)** 수행기관에서 사업관리를 위해 사용하는 경비로 참여자 관리비와 사업 운영비로 구분
 - **(참여자 관리비)** 참여자의 활동을 위해 쓰이는 경비로 교육·회의비, 인쇄·홍보비, 문화활동비, 피복비, 비품·소모품구입비
 - **(사업 운영비)** 사업운영을 위해 기관에서 집행하는 경비를 말하며, 신규채용 전담인력 인건비(사업주 부담 사회보험료 포함), 업무수당, 기관차량 유류보조비, 전화요금

4 2020년 추진개요

- (참여대상) 사업 참여일 기준 만 60세 이상(1960년생까지)
- (지원내용) 참여자 1인당 월 10만원 이내의 활동비(교통비·식비 등)
- (사업인원) 30,000명
- (사업예산) 25,339백만원
- (사업시기) 2020. 1월 ~ 12월
 - (참여자 활동기간) 2020. 2월 ~ 11월
 - * 단, 최대 활동비 범위내에서 탄력 운영(8개월~10개월) 가능
- (참여자 선발기준) 재능나눔 활동 참여자 선발 기준표 참조

관련서식 [8호] 노인 재능나눔 활동 참여자 선발 기준표

- (참여자 활동시간) 월 10시간 이하, 월 3회 이상 (1일 최대 3시간)
 - * 노인안전예방 활동은 월 10시간 이하, 월 5회 이상 (1일 최대 2시간)

5 추진체계 및 주체별 역할

- (보건복지부) ① 정책결정 및 사업시행 전반에 관한 총괄 ② 사업종합계획 및 사업 운영안내 수립 ③ 업무위탁 및 지도·관리 ④ 예산지원
- (한국노인인력개발원) ① 노인 재능나눔 활동 업무 지원 총괄 ② 성과평가 지원 ③ 현장점검 지원 ④ DB 및 전산시스템 운영
- (위탁기관) ① 위탁기관 사업계획 수립 ② 수행기관 모집·선정 및 관리 ③ 수행 기관 지원 ④ 수행기관 평가 및 현장점검 지원
- (수행기관) ① 수행기관 사업계획 수립·시행 ② 참여자 모집·등록·선발·교육·활동 지원 등 제반업무 수행 ③ 활동비 지급, 활동상황 확인 등 참여자 관리 등

6 재능나눔 활동유형

구분	활동유형	활동내용 예시
1	노인 안전예방	노인여가복지시설 및 공공시설 안전 관리 활동
2	상담 안내	노인상담, 학대예방, 인권지킴 활동, 안내(박물관, 내외국인 대중교통 안내, 복지 서비스 등)
3	학습 지도	교육 및 학습 지도 활동
4	문화예술	음악회, 공연 등 문화공연 활동
5	기타	활동유형에 포함되지 않는 다양한 재능나눔 활동

* 특별한 사유가 없는 한 위탁기관별1개 사업 유형이 30%를 넘지 않도록 조정(기타 활동은 20% 미만 관리), 신규 위탁기관은 별도 적용

II 노인 재능나눔 활동 운영 안내

< 2020년 노인 재능나눔 활동 사업운영 흐름도 >

단계	구분	업무내용	시기
1	사업설명회	• 노인 재능나눔 활동 사업설명회(위탁기관)	2020.1
2	수행기관 선정	• 위탁기관에서 공모를 통한 수행기관 선정(위탁기관)	2020.2
3	수행기관 실무자 교육	• 사업개시 전 위탁기관은 실무자 교육 실시, 수행기관 실무자는 반드시 교육 참석(위탁기관)	2020.2~3
4	사업계획서 작성 및 등록	• 노인일자리업무시스템에 사업계획서 작성 및 등록 (수행기관→위탁기관)	2020.2~3
5	사업계획서 승인	• 제출된 사업계획 승인 후 심사절차(승인, 조건부승인, 반려)를 거쳐 승인(위탁기관→수행기관)	2020.2~3
6	위탁관리 협약체결	• 사업운영관리 협약 체결(위탁기관↔수행기관)	2020.2~3
7	보조금 교부신청 및 지급	• 보조금 교부 신청(수행기관→위탁기관) • 사업내용 확인 후 보조금 지급(위탁기관→수행기관)	2020.2~3
8	참여자 모집 및 선발	• 참여자 모집 및 선발(수행기관) * 일정기간 모집 후 자격조회 후 선발	2020.2~3
9	참여자 약정서 체결	• 선발된 참여자와 참여약정서 체결 후 각 1부씩 보관(수행기관↔참여자)	2020.2~3
10	참여자 교육	• 사업에 참여하기전 사전교육을 실시하여 참여자들에 대한 사업 이해 도모(수행기관)	2020.2~3
11	참여자 활동	• 약정서에 따라 해당 유형 활동(참여자)	2020.2~11
12	사업추진 및 관리	• 참여자 교육 및 활동비 지급(수행기관) • 참여대기자 및 포기자 관리(수행기관) • 기타 사업운영관리·통합사업비 집행(수행기관)	2020.2~11
13	모니터링	• 매월 참여자 모니터링(수행기관) - 활동 익월부터 사업종료월 까지	2020.3~10
14	현장점검	• 수행기관 대상 추진실적, 참여자·수요처 관리, 예산 집행 등 사업 전반 점검(위탁기관, 복지부)	2020.6~8
15	운영 결과보고서 및 정산서 제출	• 사업종료 후 30일 이내 운영결과 및 정산서 작성 제출 및 검토(수행기관→위탁기관→복지부)	2020.12
16	위탁기관 및 수행기관 평가	• 사업운영 실적 및 현장점검을 통해 위탁기관 및 수행기관 평가(복지부)	2020.12~ 2021.1

1 사업설명회 및 수행기관 선정

○ 사업설명회 (위탁기관)

- 위탁기관은 수행기관 선정을 위한 사업설명회를 실시하여 사업에 참여하고자 하는 수행기관에 2020년도 사업방향 안내

○ 수행기관 모집 및 선정 (위탁기관)

- 위탁기관은 수행기관 선정을 위해 공개모집 실시
- 수행기관이 제출한 사업계획서의 타당성, 예산 수립 및 집행계획의 적절성 사업관리 방안 수립 여부 등을 심사하여 선정
- * 수행기관은 최소 사업실무자 2인 이상 배치 가능 기관을 선정(회계·재무 담당자 분리)

○ 사업량 배정 (위탁기관→수행기관)

- 위탁기관은 사업수행능력, 지역안배, 2019년 성과평가(현장점검)결과 등을 감안하여 인원 배정
- * 현장점검, 성과평가 등을 반영한 위탁기관별 배정계획에 따라 사업량 배정

2 수행기관 실무자 교육 운영

○ 교육 계획 수립 및 운영 (위탁기관)

- 사업 개시 전 수행기관 실무자를 대상으로 사업운영 관련교육 실시(7시간 이상)

교육과목	교육시간	비고
노인 재능나눔 활동의 이해	1시간	필수
운영안내 교육	2시간	
노인일자리업무시스템 활용교육	1시간	
보조금 집행(국고보조금, 재능나눔)	2시간	
개인정보 보호	1시간	
사업계획서 작성방법 등 사업운영에 필요한 교육	자율	선택

○ 교육 참석 (수행기관)

- 수행기관 실무자는 교육을 이수하여야 하며, 이수하지 못하였을 경우 추가 교육을 통해 이수

* 성과평가 반영

○ 추가교육 실시 (위탁기관)

- 교육 미 참여 수행기관에 대해서는 위탁기관에서 실무자 교육 완료 1개월 이내 추가 교육 실시

3 사업계획서 등록 및 승인

○ 사업계획서 작성 (수행기관)

- 수행기관은 신청서와 함께 **2020년** 사업계획서를 구체적 사실에 입각하여 작성

관련서식

[1호] 노인 재능나눔 활동 신청서(수행기관용)

[2호] 노인 재능나눔 활동 사업계획서(수행기관용)

- 지역 내 유사사업 조사, 통계자료, 사업관련 조사를 사전 실시하여 목적에 맞는 활동유형을 사전 선정 후 사업계획서 제출

○ 사업계획서 등록 (수행기관)

- 수행기관은 사업계획서를 노인일자리어업무시스템에 기간 내 등록

○ 사업계획 승인 (위탁기관→수행기관)

- **(승인)** 위탁기관은 수행기관의 사업계획 등록 확인 후 사업계획이 적합한 경우 최종 승인
- **(조건부 승인)** 위탁기관은 수행기관의 사업계획의 일부 수정이 필요하다고 판단될 경우 조건부 승인
- **(반려)** 사업내용 및 예산집행 계획이 부적절한 경우 사업계획을 반려할 수 있으며, 수행기관은 반려된 사업계획서를 재작성 후 승인 요청

○ 사업계획 승인 이후 절차 (위탁기관→수행기관)

- 위탁기관은 수행기관에게 사업승인과 더불어 수행기관의 의무와 책임, 협약 위반 시 제재사항 등을 안내

○ 사업계획 변경 (수행기관↔위탁기관)

- 수행기관에서는 승인 내용의 변경이 불가피할 경우 위탁기관과의 협의를 통해 사업계획 변경 가능

- 특별한 사유가 없는 한 사업종료 1개월 전 변경불가

* 보조금 중 부대경비를 활동비로 전용할 경우 1개월 전이라도 변경 가능

○ 사업계획 승인 취소 (위탁기관→수행기관)

- 위탁기관은 수행기관이 활동운영 안내의 내용 등을 위반하고, 허위 기타 부정한 방법으로 운영할 경우 승인 취소

4 위탁관리 협약 체결

○ 위탁관리 협약 체결 및 협약서 보관 (위탁기관↔수행기관)

- 위탁기관은 사업계획서 승인 후 활동 시작 전에 수행기관과 사업위탁관리 협약 체결
- 위탁기관과 수행기관은 협약 체결 후 각 1부씩 반드시 원본 보관

관련서식 [3호] 노인 재능나눔 활동 위탁관리 협약서

○ 수행기관의 의무

- 수행기관은 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 및 노인 재능나눔 활동 지원사업 운영안내와 협약서 준수

○ 수행기관의 제재

- 위탁기관은 수행기관이 협약과 관련 없는 활동 수행과 협약을 위반 하는 경우 즉시 협약 해지 가능
- 수행기관은 적법하지 않은 행위에 대해 보건복지부가 내리는 제재 및 시정조치 결과에 따라야 함

5 보조금 교부 신청 및 지급

○ 보조금 교부신청 (수행기관→위탁기관)

- 수행기관은 보조금 교부신청 전 노인 재능나눔 활동 보조금 통장과 전용카드 개설
 - * 활동에 처음 참여하는 수행기관은 신규통장 및 전용카드를 개설하여야 하며, 계속 참여 수행기관은 전년도 통장 사용 가능
- 수행기관은 보조금 교부신청서를 작성 후 위탁기관으로 제출

관련서식 [4호] 노인 재능나눔 활동 보조금 교부신청서

- 보조금 관리에 관한 법률에 따라 e-나라도움을 이용하여 등록, 교부, 집행·정산 및 정보공시 등 보조금 관리 업무 수행
 - ※ (교부·집행·정산 등) 보조금관리에 관한 법률 제26조의 2, 제2항(보조금통합관리망의 구축 등)
 - ※ (정보공시) 보조금관리에 관한 법률 제 26조의 10(보조사업자등의 정보공시)

○ 통합사업비 지급 (위탁기관→수행기관)

- 위탁기관은 통합사업비를 수행기관 보조금 통장으로 교부
- 보조금 지급 횟수와 관련된 내용은 위탁기관과 수행기관이 합의하고, 최소 2회 이상에 걸쳐 보조금 교부

○ 통합사업비 집행 (수행기관)

- 수행기관은 교부받은 보조금을 사업계획서 상에 따라 집행하여야 하며, 임의의 지출 및 목적 외 사용 금지

6 참여자 모집 및 선발 관리

○ 참여자 기준

- 재능나눔 활동 사업 참여일 기준 만 60세 이상(1960년생까지)
- * 참여자 생일 이후에 참여자 확정 및 활동 가능

○ 참여 제외

- 국민기초생활보장법에 의한 생계급여·의료급여 수급자*
- * 국가유공자, 북한이탈주민 등의 사유로 인한 의료급여 1종 수급자는 참여 가능
- 국민건강보험 직장가입자
- 장기요양보험 등급판정자 1~5등급, 인지지원등급
- 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업(노인일자리 및 사회활동 지원사업 포함)에 참여하는 경우
 - 노인일자리 및 사회활동 지원사업 중복 참여
 - 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업과 활동일자가 중복되는 경우
 - 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업에 3개 이상 참여하는 경우
- 2019년 부정수급자

○ 참여자 모집 (수행기관→참여자)

- 참여자 모집은 통합모집(읍·면·동 주민센터) 및 각종 게시판, 지역신문, 위탁기관(수행기관) 홈페이지 등에 모집 공고를 게재하여 공개 모집
- * 모집정보는 사회보장정보원의 행복e음 및 복지로, 국민연금 일자리 추천 시스템에 연계 공고되어, 수행기관은 자격확인 후 참여신청서 추가 작성하여 선발과정 진행
- * 수행기관에서 특정단체 회원만을 대상으로 모집하는 행위와 참여를 전제로 회원가입 등을 요구하는 행위 금지

○ 참여자 신청서 제출 (참여자→수행기관)

- 활동에 참여하고자 하는 자는 참여신청서 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서를 작성하여 제출, 수행기관은 제출된 참여신청서의 내용을 노인일자리업무시스템에 등록·관리

관련서식	[5호] 노인 재능나눔 활동 참여신청서
	[6호] 노인 재능나눔 활동 개인정보 수집·이용·제공 동의서

- 행복e음 및 복지로, 국민연금 일자리 추천시스템을 통해 신청한 참여희망자는 참여신청서 추가 작성, 자격연계 확인 후 선발과정 진행

○ 참여자 선발기준

- 참여자 선발기준표에 의해 고득점자 순 선발

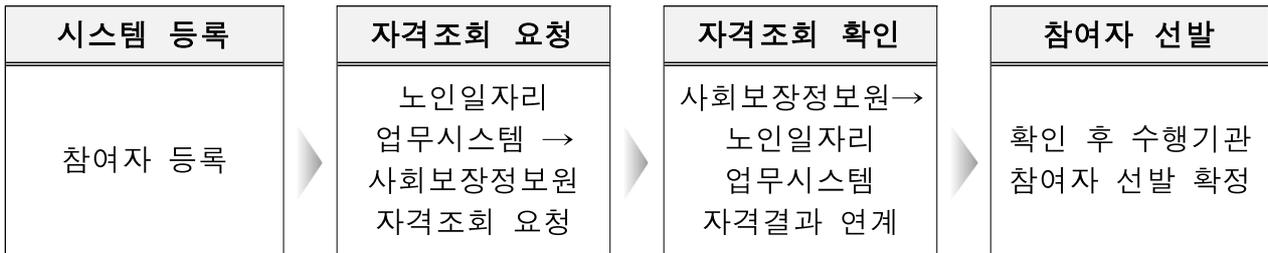
< 2020년 참여자 선발기준표 >

분류	평가항목	배점
점수 합계		100
관련경력활동 (40점)	관련 분야 활동경력 5년 이상	40
	관련 분야 활동경력 <u>3년 이상~5년 미만</u>	30
	관련 분야 활동경력 1년 이상 <u>3년 미만</u>	20
	관련 분야 활동경력 1년 미만	10
	관련 분야 활동경력 없음	0
관련자격보유 (30점)	관련 분야 국가 자격(전문, 기술) 보유	30
	관련 분야 민간 자격(민간기관 혹은 기업체 발급) 보유	20
	관련 분야 교육수료자 <u>또는 수상경력</u>	10
	관련 분야 자격 없음	0
기초연금수급여부 (20점)	기초연금 미수급	20
	기초연금 12만5천원 이하 수급	10
	기초연금 수급	0
담당자의견 (10점)	참여 적극성(책임감, 협동심 등)	5
	건강상태 등을 고려한 활동능력	5

관련서식	[8호] 노인 재능나눔 활동 참여자 선발기준표
------	---------------------------

○ 참여자 자격정보 연계

- 수행기관은 참여자 자격정보를 노인일자리업무시스템에 연계하여 참여자의 사업 참여 자격 여부 확인



* 자격정보 연계 이전 참여 불가(참여 시 부적격 간주)

자격정보 연계내용

- ▶ (보장변동) 기초생활 수급여부, 장기요양보험등급 판정여부, 건강보험 직장가입 여부
- ▶ (인적변동) 사망, 교정시설 입·퇴소, 주민등록번호 변경, 성명변경, 해외 출·입국, 타재정일자리 중복참여자
- ※ 참여자 자격(보장·인적) 변동 확인은 노인일자리업무시스템을 통해 확인 가능

○ 참여자 확정

- 수행기관은 참여자격 확인 후 적격 대상자를 최종 확정

* 고득점 순으로 선발 (차순위 선발 시 노인일자리업무시스템에 미참여 사유 입력)

○ 참여 약정서 작성 (수행기관↔참여자)

- 최종 확정된 참여자에 한하여 노인 재능나눔 활동 참여 약정서 작성 후 수행 기관과 참여자 각 1부씩 보관

관련서식 [9호] 노인 재능나눔 활동 참여 약정서

○ 참여자 활동

- 참여자 약정서 작성 후 활동 실시

* 약정서 체결 후 사전교육을 실시하고 활동하여야 함

7 참여자 교육 및 운영 관리

○ 참여자 교육

- 사전교육과 소양교육으로 구분하며, 활동 내 최대 8시간 활동 인정

○ 사전교육

- 사업 참여 전 반드시 2시간 교육 후 참여

○ 소양교육

- 수행기관 자율교육 편성 가능하며, 최대 6시간 까지 활동 인정

참여자 교육운영 안내사항

- ▶ (사전교육) 재능나눔활동 안내(1시간) + 안전예방교육(1시간)

* 발대식은 활동시간으로 인정되지 않음

- ▶ (안전예방 교육과목) 건강관리 및 안전교육, 치매예방, 성희롱예방, 재난 및 재해 예방교육 등 참여자의 신체 안전 및 환경에 대한 안전예방 등 다양한 분야에 대한 부분만 인정

* 사업 중간 참여자에 대한 사전교육은 실무자의 재능나눔 안내(1시간) 실시 후 사업에 참여시켜야 하며 추후 안전예방교육 진행 필수

- ▶ 소양교육은 최대 6시간까지 인정되며, 월 최대 3시간까지 활동으로 인정
- ▶ 교육 시 식비는 지출 불가(1인 3,000원 이내 다과 가능)
- ▶ 참여자는 교육 참석에도 활동일지 작성

○ 교육 운영 및 관리

- 수행기관은 참여자 교육계획 수립 후 교육 실시하고 결과보고를 작성하여야 함

8 참여자 활동 관리

○ 참여자 활동

- (활동기준) 월 10시간 이하, 월 3회 이상(1일 최대 3시간)
 - * 노인안전예방활동은 월 10시간 이하, 월 5회 이상(1일 최대 2시간)
- (활동방법) 수요처의 상황을 고려하여 개별 및 단체 활동 모두 가능
- (활동일지 작성) 참여자는 매회 활동 후 활동일지를 작성하여 수행기관에 제출
 - * 서명은 반드시 참여자 개인 자필서명 (이름 정자체) 원칙
 - * 활동일지의 내용을 모두 포함하여 변경 활용 가능

관련서식 [10호] 노인 재능나눔 활동 참여자 활동일지

- (활동일지 확인) 수행기관 담당자는 참여자 활동일지를 매회 확인하고, 서명 또는 날인
- (활동비 지급기준) 월 최대 10시간의 활동비(교통비 및 식비 등) 지급할 수 있으며, 최대 10만원 초과 할 수 없음
 - * 최소 1시간 이상 활동하여야 활동비 지급

관련서식 [11호] 노인 재능나눔 활동 참여자 활동비 현금지급 확인서

○ 수행기관은 고농도 미세먼지 발생시 실외활동 자제 및 실내활동(참여자 교육 등)을 권고, 미세먼지 대응요령에 따라 중점 관리

- ※ 고농도 미세먼지 발생시 세부 운영방안 별도 안내
- ※ 부대경비(사업비)를 통해 보건용 마스크 등 안전물품 교부 가능

○ 활동유형

구분	활동유형	활동내용 예시
1	노인 안전예방	노인 이용시설 및 공공시설 안전관리 활동
2	상담 안내	노인상담 및 학대예방 등 인권지킴 활동, 안내(박물관, 내외국인 대중교통 안내, 복지 서비스 등)
3	학습 지도	교육 및 학습 지도 활동
4	문화예술	음악회, 공연, 인형극, 동화구연 등 문화공연 활동
5	기타	활동유형에 포함되지 않는 다양한 재능나눔 활동

* 특별한 사유가 없는 한 위탁기관별 1개 사업 유형이 30%를 넘지 않도록 조정(기타 활동은 20% 미만 관리), 신규 위탁기관은 별도 적용

○ 세부 활동 안내

분류	활동내용	수요처 및 수요자
노인 안전예방	<ul style="list-style-type: none"> 노인여가복지시설 및 공공시설 안전관리 활동 - (시설안전관리 활동) 노인여가복지시설 내 노후시설 안전관리 및 예방을 위한 활동 - (공공시설안전모니터링) 지역 내 불편시설 모니터링 * 모니터링 일지 양식은 자율로 하되, 불편시설에 대한 현황과 개선필요사항에 대한 내용은 첨부되어 함 	노인 및 노인 이용시설·공공시설
상담안내	<ul style="list-style-type: none"> 노인 상담(우울증, 치매, 건강, 성 상담 등) 및 인권(학대,차별 예방 등)지킴 활동, 안내(박물관, 내외국인 대중교통 안내, 복지 서비스 등) - (노인상담) 1:1 또는 1:다수의 노인 고충과 관련된 상담 활동 * 관련 경력이나 전문 자격증이 없는 경우에는 활동 지양 - (인권예방) 대중 대상 홍보, 캠페인 등의 학대, 차별 등 인권 예방 활동(기타 인권예방과 관련된 활동 모두 포함) * 불특정 다수를 대상으로 하는 1회성 홍보 및 캠페인 활동 제외 - (안내활동) 박물관, 내외국인 대중교통 안내, 이용시설 등 복지 서비스 안내 * 단순 시설 이용안내 활동은 제외 * 박물관 등 특정시설 안내 시 서비스 신청서 필요, 그 외 수행기관에서 판단하여 서비스신청서 첨부 	노인 및 전 계층

분류	활동내용	수요처 및 수요자
학습 지도	<ul style="list-style-type: none"> 교육 및 학습 지도 활동 - (학습지도 활동) 어린이집, 지역아동센터 등과 연계한 다양한 학습지도 활동 - (노인 상호간 문해교육 활동) 기관 내 노인을 대상으로 문해교육 활동 운영 * 문해교육의 경우 ‘국가문해교육센터’ 시청각 자료 활용 권고 	어린이집, 지역아동센터 등 수요기관
문화예술	<ul style="list-style-type: none"> 음악회, 댄스, 마술, 동화구연, 인형극 등 노인 재능을 뽐내는 공연 활동 - 수행기관 사업담당자와 동행하여 활동 관리 지원 * 활동을 위한 연습시간 및 기관 내 기 조직된 문화예술단과의 연계활동(공동공연 등)은 활동으로 불인정 	기관 및 전 계층 대상
기타	<ul style="list-style-type: none"> 활동유형에 포함되지 않는 다양한 유형의 재능나눔 활동 * 서비스 신청서가 필요한 활동은 수행기관에서 판단하여 서비스신청서 첨부 	기관 및 전 계층 대상

- * 수행기관은 수요처의 서비스 신청서를 받아 시스템 입력 및 서류 구비
- * 수행기관은 전체 수요처 중 경로당 비율을 60% 미만으로 관리
- * 참여자 중 수요처 관계자는 해당 수요처에서 활동 불가
- * 수행기관 운영과 관련된 활동은 제외(기관 환경 개선 및 단순 행정 편의지원 등)

관련서식	[7호] 노인 재능나눔 활동 서비스 신청서(기관용)
------	------------------------------

○ 참여자 및 대기자(포기자) 관리

- (참여자 활동관리) 활동 미실시, 허위 활동일지 제출과 같이 사업에 지장을 초래할 경우 시정명령 및 사업참여 제한 조치 가능
- (대기자 관리) 참여자 외 대기자를 선발하여 중도탈락자 발생 시 대기 우선순위별로 참여
 - * 거리, 건강 등 개인사정으로 인해 대기자 순위를 기준으로 한 선발이 어려운 경우 그 사유를 노인일자리업무시스템에 입력하고 후순위자 선발 가능
- (중도포기자 관리) 약정기간을 채우지 못한 참여자에 대해서는 포기 사유 등을 확인하여 노인일자리업무시스템에 입력

○ 부적격 관리

- (정의) 노인일자리 참여 중 자격변동이 발생한 경우

- (유형)

① 국민기초생활보장법에 의한 생계급여·의료급여 수급자*

* 국가유공자, 북한이탈주민 등의 사유로 인한 의료급여 1종 수급자는 참여 가능

② 국민건강보험 직장가입자

③ 장기요양보험 등급판정자 1~5등급, 인지지원등급

④ 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업(노인일자리 및 사회활동 지원사업 포함)에 참여하는 경우

· 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 중복 참여

· 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업과 활동일자가 중복되는 경우

· 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업에 3개 이상 참여하는 경우

⑤ 2019년 부정수급자

⑥ 최초 정보연계 시 적격자였으나, 이후 자격변동을 통해 사업참여 제외자가 된 자

⑦ 자격정보 연계 이전 참여자

* 적격자라 하더라도 정보연계 이전 참여자는 부적격자로 간주

- **(제재조치)** 부적격 참여 확인 즉시 당해 연도 해당 사업 참여 중단 조치하고, 이후 참여시 적격여부를 중점 관리

· 발생한 부적격 유형에 관계없이 즉시 활동 중단

○ 부정수급 관리

- **(정의)** 보조금을 받을 목적으로 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 정부지원금을 신청, 지급받는 행위 일체를 말함
- **(유형)** 수행기관의 보조금 횡령 및 착복, 허위 (공)문서 작성, 참여자가 아닌 자에게 보조금 지급, 위탁기관이 부정수급으로 인정하는 경우 등
 - ① 보조금을 받을 목적으로 사업계획서 등을 허위로 작성하여 제출하는 경우
 - ② 활동하지 않은 자를 참여자로 등재하고 활동일지를 허위로 작성하는 경우
 - ③ 본인 외 타인(배우자 포함)의 개인정보를 도용하여 사업참여 신청서 등을 허위로 기재하는 경우
 - ④ 활동시간을 허위로 작성하여 활동일지에 작성 및 서명하는 등 방법으로 활동비를 수령한 경우
 - * (예시) 재능나눔 활동 3시간 미만 참여 후 3시간 이상으로 활동일지를 작성하고 활동비를 수령한 경우, 교정시설 입소기간·요양병원 요양기간 중에 활동한 것으로 하거나, 해외 출입국 기간 중 활동일지를 작성한 경우 등
 - ⑤ 타인을 대리참여 시켜 활동비를 수령한 경우
 - ⑥ 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업과 참여시간이 중복되어 활동비를 수령한 경우(노인일자리 및 사회활동 지원사업 포함)
 - ⑦ 재능나눔 참여자가 아닌 자에게 보조금 지급 후 돌려받는 경우(수행기관 및 참여자)
 - ⑧ 기타 위탁기관이 부정수급으로 인정하는 경우 등
 - * 위탁관리 협약서(수행기관) 및 참여약정서(참여자) 내용과 상이한 업무 수행 등

- (제재조치)

- ① 수행기관이 보조금을 부정 집행·수급 한 경우, 위탁기관은 지원금 회수, 당해연도 사업수행 협약 취소 및 익년도 참여를 제한하고 보건복지부로 해당 사실을 통보
 - 수행기관이 다수의 사업을 운영 중인 경우, 하나의 사업에서 협약체결 해지 사유가 발생하였다면 당해 기관에서 운영 중인 다른 사업에 대한 점검을 실시하고 점검 결과에 따른 적절한 조치를 취할 것
- ② 수행기관은 참여자가 부정한 방법으로 활동비를 수령한 경우, 해당 기간 동안 지급 된 활동비 환수, 당해 연도 참여 중단 및 익년도 참여 제한
 - 참여자가 부정수급한 보조금을 반납하지 않는 경우 5년간 참여 금지

○ 보조금 관리에 관한 법률

□제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수)

- ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.
 - 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
 - 2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
 - 3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
- ② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.
- ④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

□제40조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

- 1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자
- 2. 제26조의6제1항제1호를 위반한 자

□제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

- 1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자
- 2. 제26조의6제1항 제2호부터 제4호까지를 위반한 자
- 3. 제35조제3항을 위반하여 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

9 사업 운영 실적 관리

○ 사업 추진실적 입력 (수행기관→위탁기관)

- 수행기관은 당월 활동실적을 확인하고 다음달 5일까지 활동비를 지급, 그 내역을 노인일자리어무시스템에 입력 마감
 - * (실적 보고 항목) 활동추진실적, 예산집행실적, 참여자 현황, 참여자 사고발생현황, 참여자 교육실적 등
 - * 성과평가 시 적기 미입력 기관은 페널티 부여

○ 사업 추진실적 확인 및 마감 (위탁기관→수행기관)

- 위탁기관은 수행기관의 활동실적을 노인일자리어무시스템을 통해 확인 후 마감
 - * (실적 확인 항목) 활동추진실적, 예산집행실적, 참여자 현황, 참여자 사고발생현황, 참여자 교육실적 등

○ 사업 추진실적 확인 및 검토 (개발원↔위탁기관)

- 최종 입력된 결과에 대해 개발원에서는 위탁기관과 확인하여 매월 결과보고
 - * 정확한 통계관리를 위해 위탁기관은 해당 수행기관 입력된 내용을 반드시 검토

10 보조금 집행 관리

- (예산편성기준) 참여자 1인 825,900원(활동비 72~80만원, 부대경비 2.6~10.6만원)
- 활동비 집행 관리

유형	참여자 1인 활동비 지원 기준		국고보조
	활동비(총액)	활동기간	
재능나눔	1인 72만원 ~ 80만원	2월~11월(8개월~10개월)	100%

- (활동비 지급기준) 활동기간 중 최소 72만원, 최대 80만원까지 지급 가능하고 월 10만원 초과 금지
 - * 잔여예산 발생과 부대경비를 활동비로 전용하였을 경우 추가활동(사업기간 연장) 가능
- (활동비 지급절차) 매월 말일을 기준으로 수행기관에서는 참여자의 활동일지를 확인 후 다음달 5일까지 활동비를 지급하고 내역을 노인일자리어무시스템에 입력
 - * 마감일이 (공)휴일인 경우 그 이전일자에 선 지급 가능
- (활동비 지급관리) 수행기관에서는 활동비 지급대장 관리
 - * 활동일지와 활동비 지급대장은 반드시 일치하여야 하며, 불일치할 경우 부정수급으로 간주하여 환수
- (활동비 지급방법) 금융거래를 통한 참여자 본인통장으로 입금
 - 참여자 본인 통장 입금 원칙
 - * 금융거래가 불가능한 경우 현금으로 지급하고 활동비 현금지급 확인서 구비
 - * 사업 참여 도중 참여자가 사망할 경우에도 활동비를 사망자 통장으로 입금하고, 입금이 불가능한 경우 가족관계 증명서 구비 후 유가족에게 통장으로 입금

관련서식

[11호] 노인 재능나눔 활동 참여자 활동비 현금지급 확인서

○ 부대경비 집행

유형	부대경비		국고보조
	참여자관리비	사업 운영비	
재능나눔	1인 <u>2.6만원 ~10.6만원</u>		100%

- (참여자 관리비) 교육·회의비, 문화활동비, 인쇄·홍보비, 피복비, 비품·소모품 구입비 등 참여자의 활동에 필요한 운영비

< 참여자관리비 집행 >

항목	유의사항
교육·회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 활동교육 및 회의·간담회(참여자, 수요처, 수요자) 등에 1인당 <u>15,000원</u> 이내 집행(식대 및 자료제작비 등) * 참여자 활동교육 시 간단한 다과 구입 가능(<u>1인 3,000원</u> 이내), 식사제공 금지 ** 교육 시 필요한 강사료는 교육·회의비 항목 외 계획수립 가능
문화활동비	<ul style="list-style-type: none"> • <u>야외활동 및 문화체험, 노인일자리 주간 행사 참여 등을 위하여 참여자 및 담당자, 기관장 1인당 교통비 및 식비, 체험비 등 2만원 이내에서 편성하여 집행 가능</u> ※재능나눔 담당자 외 기관 직원, 자원봉사자 등 편성 불가 ※담당자 : 기관의 실무자, 담당부서장
인쇄·홍보비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업운영을 위한 인쇄 및 홍보예산만 책정 가능하며, 참여자 기념품 성격의 홍보물품 구입 불가
피복비	<ul style="list-style-type: none"> • 1인 2만원 이내 구입 • <u>미세먼지 마스크 등 참여자 안전 확보를 위한 용품 구입 가능</u>
비품·소모품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 부대경비 총액의 20% 범위 내에서 집행 가능하고 비품 구입 시 비품 관리대장을 통해 관리 * 비품(컴퓨터, 모니터, 카메라 등)은 20만원 이상 구입 시 관리대장을 통해 관리 ** 소모품은 문구, 토너, 재료비 등 1회성 용품 구입
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 교육·회의비, 인쇄·홍보비, 피복비 등 사업운영을 위해 필요한 항목 책정 가능

- (사업 운영비) 여비교통비, 인건비(신규채용), 업무수당, 기관 차량 유류 보조비 등 사업운영을 위한 운영비

< 사업 운영비 집행 >

항목	유의사항
여비교통비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 활동관리를 위한 출장이나 수요처 개발 방문 시, 혹은 노인 재능나눔 활동과 직접 관련된 회의, 교육, 워크숍 및 설명회 등에 참석할 경우 해당 * 세부적인 여비교통비 지급 규정은 노인 재능나눔 활동 운영안내에 따름 ** 기관의 업무분장표(재능나눔 담당) 확인 가능 직원에 한함(출장관리 철저)
전담인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 신규 전담인력 채용 인건비 * 신규 채용자는 공개모집으로 선발하되, 최저임금 기준 준수 ※ 인건비+수당 총액은 부대경비 총액의 70%(사업주 부담 사회보험료 포함) 범위 내 집행
업무수당	<ul style="list-style-type: none"> • 기존 직원이 재능나눔 활동 운영을 위한 업무수당 * 1인 월 최대 50만원 지급 가능 ※ 인건비+수당 총액은 부대경비 총액의 70%(사업주 부담 사회보험료 포함) 범위 내 집행 ※ 업무수당 지급근거(기관장 승인의 재능나눔 업무 기재된 업무분장표)
차량 유류보조비	<ul style="list-style-type: none"> • 재능나눔 활동을 위한 기관차량에 한하며, 월 15만원 이내 집행가능 * 개인차량 유류보조는 지원 불가(출장비 지급 가능)
전화요금	<ul style="list-style-type: none"> • 사업기간 중 월 5만원 이내 편성 가능 * (예) 8개월 운영 시 40만원(5만원*8월) 범위 내에서 월별 자율 집행

- (부대경비 편성 불가 항목) 사무실 임차료, 전기·수도료 등 기관 운영성 경비 및 참여자에 대한 기념품 구입 등
- (위탁기관 운영비 집행) 사업계획서 제출 내용에 따르되, 여비·교통비는 운영안내 집행 범위 준용

11 운영결과 및 정산결과 보고서 제출

- 운영결과 및 정산 보고서 작성 제출 (수행기관→위탁기관→복지부)
 - 수행기관은 사업종료 30일 이내에 운영결과 및 정산보고서를 작성하여 위탁기관으로 제출
 - * 사업비 집행 영수증, 지출결의서, 통장 입출금내역(사본), 각종 증빙서류 등을 위탁기관으로 제출

관련서식 [12호] 노인 재능나눔 활동 운영 결과 및 정산보고서

- 위탁기관은 제출된 운영결과보고서 및 정산서의 적합여부를 심사하여 수행기관으로 확정 통지
 - * 통합사업비의 용도와 목적이 다르게 집행된 경우 및 사업승인 내용과 다르게 집행하고 집행증빙서류 내역이 일치하지 않을 경우 보조금 환수 처리 가능 (집행잔액과 별도의 부적정 집행금액 환수)

12 개인정보 보호의무

- (보호 의무사항) 위탁기관 및 수행기관은 노인 재능나눔 활동 지원사업 참여자의 개인정보보호를 위하여 아래의 문서를 작성·구비, 관리하여야함

관련서식

- [13호] 개인정보 처리 위탁계약서
- [14호] 정보보안 및 개인정보 보안서약서
- [15호] 개인정보 파기 관리대장
- [16호] 사용자 권한 신청서

- (목적 외 사용금지) 수행기관은 참여신청자 상담과정에서 얻은 정보 또는 자료를 사업 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 제3자 또는 다른 기관에 제공할 수 없음
- (문서 보관 철저)
 - 수행기관은 위탁기관-수행기관 간 개인정보 처리 위탁계약서, 개인정보 보안서약서와 개인정보 파기 관리대장을 구비하여 참여자의 개인정보 관리에 철저
 - 수행기관은 참여자의 참여신청서 등 개인정보가 포함된 문서를 잠금장치가 되어있는 문서고 또는 서랍장에 안전하게 보관하여야 함
- (업무용 컴퓨터 관리) 위탁기관 및 수행기관은 업무용 컴퓨터에 불필요한 개인정보가 보관되지 않도록 하고 필요한 경우 반드시 파일을 암호화하여 보관하여야 함
 - 메신저·P2P 등 설치·사용 금지, 개인용 컴퓨터 사용 금지
- (개인정보보호 교육) 노인일자리업무시스템 사용자는 연 1회 이상 개인정보 보호 교육을 이수 하여야 함
 - * 개인정보보호종합포털(<http://www.privacy.go.kr>)에서 제공하는 온라인 및 현장교육 프로그램, 교육 교재, 전문강사 등을 활용

13 개인정보 통합관제 운영절차 준수사항

- (목적) 노인일자리업무시스템은 보건복지부 개인정보 통합관제 대상 시스템
 - 개인정보 통합관제(상시 모니터링)를 통해서 개인정보의 오·남용, 대량 유출 사고를 사전에 예방
- (상시모니터링) 개인정보보호 위반 의심자 대상 상시 모니터링
 - 사용자가 노인일자리업무시스템에서 처리하는 모든 접속 기록 수집
 - 접속기록 대해 개인정보 오·남용, 유출 등으로 의심되는 사례 분석
 - 개인정보보호 위반 의심사례로 판단되는 경우 사용자에게 소명 요청
- (소명답변) 노인일자리업무시스템 사용자가 소명 요청을 받은 경우 노인일자리 업무시스템(마이페이지→소명대상 관리)에서 기한 내에 소명 답변을 등록하여야 함
 - 등록된 소명의 내용을 검토하여 적정, 부적정 등 판정
 - 부적정 판정 시 시스템 관리 규정상 권한 회수·정지

Ⅲ 행정사항

1 참여자 활동 모니터링

○ 참여자 활동 모니터링

- 수행기관은 사업개시 익월부터 사업 종료월 까지 모니터링 활동을 실시하여 사업운영 개선방안 결과 활용
 - * 모니터링 계획 수립 → 모니터링 실시(매월 1회 이상)→ 최종 결과보고 작성
 - * 모니터링 방법은 수행기관 계획에 따라 자율 실시(사업기간 내 전체인원에 대한 1회 이상의 모니터링 실시 권고)
- 우수·미담사례 발굴 및 홍보 추진 등 노인 인식 개선 도모

2 성과평가

○ 수행기관 성과평가 실시

- 수행기관의 성과평가 계획 수립 후 설명회 실시
 - * 성과평가 결과는 가~마 등급 5단계로 구분
- 성과평가를 통해 우수 사업기관에 대한 포상 실시 및 부진기관에 대한 페널티 부여
 - ※ 성과평가 세부내용은 '20년 1분기 이내 지표설명회 등을 통해 안내

3 현장점검

○ 보건복지부는 수행기관에 대해 현장점검 실시

- (점검시기) 2020년 6월 ~ 8월
- (점검내용) 참여자 모집·선발 적정성, 참여자 관리, 추진실적, 통합사업비 집행 적정성, 교육실적 등

4 상해보험 가입

○ 상해보험 가입

- 위탁기관은 참여자 활동 중에 일어날 수 있는 안전사고를 예방하기 위하여 사업 개시 전 상해보험 일괄 의무가입

* 위탁기관 배정량을 기준으로 위탁기관에서 지출

○ 보험금 지급 대상 및 보상 청구

- 노인 재능나눔 활동 참여자로 참여자 본인의 사망, 상해 시 보상
- 수행기관이 직접 보험사의 절차에 따라 상해보험 처리

○ 참여자 사고발생현황 관리

- 수행기관에서는 참여자의 사고발생 처리내용을 노인일자리업무시스템에 반드시 입력
- 활동 중 사망사고 발생 시 해당 위탁기관과 보건복지부(한국노인인력개발원)에 공문 통보 후 조치 결과를 노인일자리업무시스템에 입력*

* (입력메뉴) 노인일자리업무시스템 - 활동운영 - 기타관리 - 상해발생 관리

관련서식 [16호] 사망사고 발생현황 보고서

5 국고보조금 통합관리 시스템 이용

○ 보조금 관리에 관한 법률에 따라 e-나라도움을 이용하여 등록, 교부, 집행·정산 및 정보공시 등 보조금 관리 업무 수행

※ (교부, 집행, 정산 등) 보조금관리에 관한 법률 제26조의 2, 제2항(보조금통합관리망의 구축 등)

※ (정보공시) 보조금관리에 관한 법률 제 26조의 10(보조사업자등의 정보공시)

IV 보조금 회계처리 기준 안내

1 보조금 교부조건

- 위탁기관 및 수행기관에서는 「보조금 관리에 관한 법률」, 「노인 재능나눔 활동 운영안내」, 기타 회계 관계 법령 및 교부조건에 따라 보조금을 사업 목적에 맞게 성실하게 집행
- 보조금은 사업의 교부 목적과 용도에 맞게 집행하여야 하며, 기관 운영 등에 필요한 용도로 집행 금지
- 사업수행이 불가하여 사업을 종료하고자 할 경우에는 위탁기관장의 승인을 얻은 후 종료 후 1개월 이내 정산하고, 집행잔액과 이자는 반납
- 다음에 해당하는 사유가 발생할 경우 보조금의 전부 또는 일부를 취소·환수
 - 보조금 교부조건을 위반한 경우
 - 목적에 맞지 않은 용도로 집행한 경우
 - 동일한 사업계획으로 다른 정부기관 및 지자체로부터 중복으로 보조금을 교부 받은 경우
 - 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우
- 보조금은 별도의 계정을 설정하고 지출 근거를 명확히 증빙
- 활동종료 후 보조금의 잔액 및 보조금으로 발생한 이자는 반납
- 보조금의 교부결정, 교부결정의 내용, 교부결정의 취소, 보조금의 반환명령에 대한 이의가 있을 경우 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 이의를 신청 가능

2 보조금 집행 공통사항

○ 사업계획 준수

- 예산집행은 승인을 받은 사업계획서상의 예산집행 계획에 의하여 집행
- 사업계획 변경으로 인해 예산집행의 변경이 불가피한 경우는 예산집행 변경 계획을 위탁기관 승인 후 집행

○ 사업계획 임의변경 금지

- 사업계획 변경을 사전 승인 받지 아니하고, 수행기관 임의로 활동비 및 부대경비를 변경하여 집행한 경우 해당금액 전액 환수 조치
- * 단 참여자 관리비, 사업운영비 세목의 경우 세목간 30만원 미만의 금액조정과 같이 미미한 경우에는 자체 변경 가능(내부변경 계획 첨부)

○ 전용통장에 의한 관리

- 보조금 통장은 수행기관 단체 명의의 통장으로 신규 개설(단 2년차 사업부터는 기존 통장으로 사용가능)

○ 국고보조금 통합 관리 시스템과 연계된 전용카드 의무사용

- 거래내용의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 국고 보조금 통합관리 시스템과 연계된 전용카드를 발급받아 사용
- 행사 및 자산취득과 같은 비품·소모품 구입비나 교육 후 식비 등의 금액은 반드시 전용카드 사용 원칙
- * 단 강사료, 인건비와 같은 경우는 계좌이체 가능

○ **지출결의서 작성**

- 모든 지출에 대해서는 사전 내부품의서와 사후 지출결의서를 작성하여 결제 후 집행
- 보조금 집행 시 현금을 인출하여 사용 후 정산하는 형태의 회계처리는 금지하며 전액 환수 처리
- 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(전용카드전표, 세금계산서 등)간에는 집행일자 및 금액이 상호 일치 필수
- 증빙영수증은 세금계산서, 전용카드전표, 수령증 등

○ **회계마감일까지 집행**

- 회계연도독립의 원칙에 의거 회계마감일(2020.12.31.)까지 집행 완료
 - * 회계마감일까지 집행하지 못한 잔액 및 사업기간 내 발생한 이자는 회계마감일 이전에 위탁기관(복지부)으로 반납
 - * 연도이후 발생한 이자는 위탁기관에서 확인 후 익년 2월까지 수행기관으로부터 반납 받은 후 복지부로 반납고지서 요청 후 반납

○ **활동목적과 직접 관련 없는 항목에 대한 부대경비 지출 불가**

- 활동목적과 직접 관련이 없는 항목 지출 불가하며, 지출 시 환수 조치
 - 시설비·수선비·시설부대비 등 기관내부의 자본적 경비
 - 수행기관 상근직원 인건비, 사무실 임대료 등 기관 운영경비
 - 진료비, 시상금 등 사업목적과 무관한 현금성 지출경비
 - 차량유지 관리비(수리비, 보험료) 등

3 회계서류 및 증빙자료 구비요령

○ 각종 회계서류 작성 및 정리

- 수행기관마다 1권의 장부로 관리

○ 증빙서류 종류

- 사업계획서, 내부품의서, 각종 견적서·납품서, 각종 증빙영수증(세금계산서, 계산서, 전용카드 전표 등), 지출결의서, 회계장부, 통장사본, 사업자등록증 등

보조금 관리에 관한 법률 제27조(보조사업의 실적 보고)

제27조(보조사업의 실적 보고)

- ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업 실적보고서 또는 간접보조사업 실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항의 보조사업 실적보고서 또는 간접보조사업 실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

○ 증빙서류 편철요령

- 내부품의서(지출결의서) 등의 내부양식에 일자 순서대로 일련번호 부여
- 회계 관련 증빙서류는 A4 용지에 부착하여 편철

V 노인일자리업무시스템 사용 안내

< 2020년 노인 재능나눔 활동 노인일자리업무시스템 활용 흐름도 >



1 수행기관 등록

- 수행기관은 노인일자리업무시스템을 통해 수행기관 등록 및 계정 생성

* 재능나눔 사업 수행 이력이 있는 수행기관의 경우 등록 불필요하며 계정은 담당자별 생성 필요(위탁기관 계정 승인 요청)

관련서식 [16호] 사용자 권한 신청서

2 사업계획서 등록

- 수행기관은 노인일자리업무시스템에 2020년 노인 재능나눔 사업계획서 등록
- 수행기관은 사업계획 등록 후 위탁기관의 사업승인이 완료된 후에 활동을 추진

3 참여신청서 등록

- 참여자를 모집·선발 후 노인일자리업무시스템에 신청자에 대한 기본 인적사항을 등록한 후 획득 점수를 입력하여 참여자 선발현황표를 작성·관리
 - 참여확정자에 대해서는 참여자 등록처리를 완료

4 월별실적 및 현황관리

- 수행기관에서는 사업개시 후 다음달 5일까지 당월 활동 내역에 대한 사항을 노인일자리업무시스템에 모든 입력 완료
 - * 마감일이 공휴일인 경우 차주 월요일까지 입력 가능
- 위탁기관은 관할하는 수행기관의 노인일자리업무시스템 입력여부 확인·관리
- 수행기관은 모든 내역의 입력이 끝난 후에는 마감 기능을 통해 입력이 완료되었음을 확인

- 수행기관은 참여자의 상태 변경 내용을 노인일자리어무시스템상에 반영하여 월별참여자, 대기자, 중도포기자, 탈락자의 목록 및 참여자 교육실적, 사고발생 현황 등을 반드시 입력
- 참여자의 변동정보를 확인하여 부적격 및 부정수급에 대한 조치를 실시한 후 참여상태 변경, 조치일자, 환급여부 등을 노인일자리어무시스템에 입력 완료

* 변동정보 조치 여부는 월별실적관리에 포함되며 미조치 시 실적마감 불가(조치기간은 전월 14일부터 당월 13일까지 선정일자 기준)

5 사업계획 변경

- **(사업계획 변경)** 부득이한 사정에 의하여 사업계획을 변경할 경우 수행기관은 위탁기관과 협의 후 노인일자리어무시스템을 통해 변경된 내용 등록
- **(사업 중도포기)** 부득이한 사정으로 위탁운업을 중도 포기할 경우 그 사유를 적시하여 위탁기관에 보고하여야 하며, 위탁기관은 그 사유가 타당할 경우 미집행된 예산환수 및 위탁관리 협약을 해지하고 다른 수행기관을 선정하는 등 사후관리에 만전을 기해야 함

6 예산 집행관리

- 참여자별로 활동일수, 활동시간 및 그에 따른 활동비 지급 내역을 입력하여 개인별 활동비 지급액 및 총 지급액이 실제지급액과 일치하도록 관리
- 활동비 외 부대경비를 월별로 입력하여 집행예산 총액이 실제와 일치하도록 관리
- 위탁기관은 수행기관에서 입력한 예산집행 총액을 배정예산과 비교하여 매월 관리

7 통계 및 현황조회

- 복지부(개발원)는 노인일자리어무시스템의 통계 및 현황조회 기능을 통해 사업 계획 대비 진척도 등을 확인하여 원활한 운영 지원

2020년 「노인 재능나눔 활동 지원사업」 참고 목록

【참고 1】 위반행위 유형별 조치 기준	38
【참고 2】 강의료 지급관련 서식	39
【참고 3】 회의비 지급관련 서식	40
【참고 4】 국내 여비교통비 정액기준	42
【참고 5】 경비별 지급기준표	44

위반행위 유형별 조치기준

조치유형	판단기준	지적위반 사항
행정적 시정	- 정상운영 중 수정 회복이 가능한 경우	- 사업계획서 수정보완 처분 시 이행미흡 - 자료제출 및 실적보고 지연(1~2회) - 문서관리 소홀(미작성, 서식부적정) - 노인일자리에업무시스템 단순 입력 오류
기관주의	- 가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 기관 주의를 통해 개선 가능하다고 판단되는 사항	- 자료제출 및 실적보고 상습지연(3회 이상) - 참여자선발·활동관리 기준 미준수 - 사업 미시행 및 지연 - 지출서류 또는 회계장부 관리소홀 · 사업자등록증 및 견적서 등 지출 부속서류 미비 또는 회계장부 등재 미비 등 - 예산집행기준 및 집행절차 미준수 · 활동비·부대경비 집행계획 미수립, 집행기준 미준수, 집행 결과보고 누락
기관경고	- 행정착오 또는 과실 등으로 인하여 지침 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 기관주의를 통해서 개선이 어렵다고 판단되는 사항	- 예산 집행근거 누락(지출결의서, 카드 매출 전표 누락) - 참여자의 활동관리 대장 허위작성 · 활동비와 활동일지 불일치
사업중단	- 지침 또는 위탁계약에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나, 지속적인 사업진행이 곤란한 사항	- 공문서 허위 작성, 위변조 - 수행기관의 보조금 허위집행 - 보조금 유용 또는 횡령 - 참여자 활동 사적 이용 - 기타 부정수급에 해당되는 경우

※ 해당 점검 시 다수의 지적(위반) 사항이 발생한 경우 가중 처분을 할 수 있음

※ 기관주의 이상을 조치 받은 수행기관은 사업량 삭감 배분 할 수 있음(사업중단 조치는 당해연도부터 적용 가능)

※ 경고나 사업 중단 시 사업 담당자나 기관 책임자에 책임 소재가 명확한 경우 기관으로 하여금 별도의 징계를 요청할 수 있음

※ 2020년 평가계획에 의거 조치기준 변동 가능

강의료 지급관련 서식

○ 원천징수세액 계산법 예시

① 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 ‘기타 소득금액’ 을 산출함

$$350,000\text{원} - \frac{(350,000\text{원} \times 80/100)}{= 280,000\text{원}} = 70,000\text{원}$$

② 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수함

$$\frac{\{70,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\}}{= 14,000\text{원}} + \frac{\{14,000 \times 0.1(\text{주민세율})\}}{= 1,400\text{원}} = 15,440\text{원}(\text{원천징수 세액})$$

○ 강의확인서 예시

강 의 확 인 서

1. 사 업 명 : 노인 재능나눔 활동 전문교육
2. 강의일시 : 2020. 00. 00. 14:00~16:00 (2시간)
3. 강의장소 : 00노인복지관 회의실
4. 강의주제 : “노인 재능나눔 활동 전문 상담가 양성 ”
5. 강 사 :
 - 소속 및 직위 :
 - 주민등록번호 :
 - 주 소 :
 - 연락처 :
 - 강사료 입금계좌 :

2020. 00. 00.

(강사) ○ ○ ○ (서명)

○ 강사료 지급내역서 작성 예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액*			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		580,000	21,120	19,200	1,920	558,880	
박00 (3급)	노인 재능나눔 활동 전문 상담가 양성	4.1. (1시간)	100,000	-	-	-	100,000	우리 111-222-3456789
나00 (1급)	노인 재능나눔 활동 전문 상담가 양성	4.1. (4시간)	480,000	21,120	19,200	1,920	458,880	농협 123-45-678900

* 소득세법에 따라 원천징수 공제액이 달라질 수 있음

회의비 지급관련 서식

○ 회의참석 확인서 예시

○ ○ ○ 회의참석 확인서

1. 회 의 명 : 노인 재능나눔 활동 수요처 발굴
2. 회의일시 : 2020. 3. 1 14:00~16:00 (2시간)
3. 회의장소 : 00노인복지관 회의실
4. 회의안건 : “수요처 확대에 따른 기관별 협동방안 ”
5. 참 석 자

성명	소속	연락처	입금계좌	서명

○ 회의참석수당 지급내역서 작성 예시

참석자	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액*			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		200,000	0	-	-	200,000	
박00	수요처 확대에 따른 기관별 협동방안	3.01 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	우리 111-222-3456789
나00	수요처 확대에 따른 기관별 협동방안	3.01 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 123-45-678900

* 소득세법에 따라 원천징수 공제액이 달라질 수 있음

○ 회의록 작성 예시

○ ○ ○ 회 의 록

1. 회 의 명 : 노인 재능나눔 활동 수요처 발굴
2. 회의일시 : 2020. 3. 1 14:00~16:00 (2시간)
3. 회의장소 : 00노인복지관 회의실
4. 회의안건 : “수요처 확대에 따른 기관별 협동방안 ”
5. 참석인원 : 총 6명(박00, 나00, 이00, 김00)
6. 주요내용 : 주요내용만 간략하게 기재
.
.
.
7. 진행사진

국내 여비교통비 정액기준

(단위 : 원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1인/1박당)	식비 (1인/1일당)
실비 (일반석)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비	20,000	실비	20,000

- (시내출장) 4시간 이상 20,000원, 4시간 미만은 1/2 일비만 지급
 - 동일시내 구분은 수행기관이 속한 행정구역(시군구 기준)
 - 기관차량 이용의 경우 1/2 일비만 지급
 - * 예: 3시간 출장 시 5,000원 지급

- (시외출장) 관내 이외의 출장으로 일비+숙박비(숙박의 경우만)+교통비+식비 지급
 - 시외출장 교통비는 실비로 계산하여 증빙자료 제출

(단위 : 원)

구 분	차량유형	금액	산출근거	
시내 출장	4시간	개인차량	10,000	일비+주차료
	미만	기관차량	5,000	(일비×1/2)+주차료
		4시간	개인차량	20,000
	이상	기관차량	10,000	(일비×1/2)+주차료
시외출장		대중교통	40,000+교통비	일비+식비+대중교통 요금
	개인차량	40,000+교통비	일비+식비+교통비(연료비+통행료+주차료) * 연료비(왕복킬로수 x 단가)	
	기관차량	30,000	(일비 x 1/2) + 식비	

- **(연료비)** 출발지와 출장지간 거리이며, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 계산
 - **(증빙자료)** 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거 서류 제출
 - 개인차량에 동승할 경우 자차 이용자에게만 교통비 지급, 동승자에게는 교통비 미지급

<연료비 지급 기준 >

(단위 : 원)

구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량
단가(원/Km)	150	130	110

- * 연료비 지급기준 : 출장거리(km)×단가
- * 통행료 지급기준 : 통행영수증 제출하는 경우 영수증에 나타난 금액

- **(숙박비)** 실비 지급, 지급 기준 내 초과하지 않는 범위 내 지급 가능

* (예) 부산에서 숙박비 70,000원 결재할 경우 최대 60,000원까지 지급 가능

<숙박비 지급 기준>

(단위 : 원)

숙박비	서울	광역시	기타
상한액	70,000	60,000	50,000

- * 숙박을 필요로 하는 출장 시 숙박업소가 아닌 친지 집 등에서 숙박하여 숙박비를 지출하지 않는 경우, 출장 이행 후 친지 집 등 숙박에 대한 신청을 하는 경우 1야당 20,000원을 지급 가능

- **(식비)** 1일 20,000원 기준, 외부에서 식사를 제공(교육, 워크숍 등)하는 경우 해당 식비만큼 제하고 지급

* (예) 당일 시외출장(교육) 점심제공 시 식비 청구는 20,000원-6,670원= 13,330원

경비별 지급기준표

항목		기준	지급기준
강 사 비	특별 강사	- 전/현직 장차관(급) - 전/현직 대학총장(급) - 전/현직 국회의원 - 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 저명인사	1시간 300,000원 초과 매시간 150,000원
	1급 강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판·검사, 변호사, 공인회계사 등 전문자격증소지자 - 3급이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4/5급 공무원 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	1시간 200,000원 초과 매시간 100,000원
	2급 강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 박사급 - 4/5급 공무원 - 특별강사, 일반1급 및 일반3급을 제외한 강사	1시간 150,000원 초과 매시간 70,000원
	3급 강사	- 전임이외의 외래 시간강사, 석사급 - 외국어·전산 등 학원강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	1시간 100,000원 초과 매시간 40,000원
	기타 강사	- 위의 강사등급에 해당되지 않는 자	1시간 70,000원 초과 매시간 30,000원
회의비	- 2시간 이내 100,000원, 2시간 초과 150,000원 ·회의록, 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의참석 수당 지급서, 회의사진 첨부 필수	2시간 100,000원 2시간초과 150,000원	
원고료	- A4용지 1매기준 ·80columns × 20lines ·글씨크기 13포인트, 문단간격 160%, 상하여백15, 좌우여백 25	1매 15,000원	

* (강사비 지출증빙) 강의확인서, 자격확인자료, 강의자료, 강사료 지급내역서, 관련사진 첨부

* 위탁 및 수행기관 임직원은 수행기관 교육 관련 강사비 지급 불가

2020년 「노인 재능나눔 활동 지원사업」 서식 목록

【서식 1】 노인 재능나눔 활동 신청서(수행기관용)	46
【서식 2】 노인 재능나눔 활동 사업계획서(수행기관용)	48
【서식 3】 노인 재능나눔 활동 위탁관리 협약서	52
【서식 4】 노인 재능나눔 활동 보조금 교부신청서	54
【서식 5】 노인 재능나눔 활동 참여자 신청서	55
【서식 6】 노인 재능나눔 활동 개인정보 수집·이용·제공 동의서 ...	56
【서식 7】 노인 재능나눔 활동 서비스 신청서(기관용)	58
【서식 8】 노인 재능나눔 활동 참여자 선발 기준표	59
【서식 9】 노인 재능나눔 활동 참여 약정서	60
【서식 10】 노인 재능나눔 활동 참여자 활동일지	61
【서식 11】 노인 재능나눔 활동 참여자 활동비 현금지급 확인서 ...	62
【서식 12】 노인 재능나눔 활동 운영 결과 및 정산보고서	63
【서식 13】 개인정보 처리 위탁계약서	68
【서식 14】 정보보안 및 개인정보 보안서약서	72
【서식 15】 개인정보 파기 관리대장	74
【서식 16】 사용자 권한 신청서	75
【서식 17】 사망사고 발생현황 보고서	76

노인 재능나눔 활동 신청서

- 수행기관용 -

신청 기관 정보	기관명			대표자	
	전 화			팩 스	
	주 소	○○			
	담당자	직 위		성 명	
	홈페이지			이메일	
신청 활동	활동명	노인 재능나눔 활동			
	활동기간	2020. . . ~ 2020. . .			
	주요내용	○ 추진계획 및 추진방향 ○ ○			
	신청인원	명			
	신청예산	계		(원)	
		운영비	활동비	(원)	
부대경비	(원)				

※ 노인일자리 및 사회참여 활동 등 추진경험 실적은 별지 작성

2020년 월 일

신청기관명 : (인)

보건복지부장관(위탁기관장) 귀하

[별지 1호] 노인 사회참여 활동 등 추진경험 실적

노인일자리 및 사회활동 지원사업 추진경험 (재능나눔 제외)	연도	활동내용	참여인원/사업예산	부정수급자 수
	2018			
	2019			
노인 자원봉사 추진경험	연도	활동내용	참여인원	주요수요처
	2018			
	2019			
재능나눔 활동 추진경험	연도	활동내용	참여인원(누적인원)	기타
	2018			부정수급자수: 중도포기율: 지속참여자수:
	2019			성과평가결과: 부정수급자수: 중도포기율: 지속참여자수:

노인 재능나눔 활동 사업계획서

- 노인일자리업무시스템 사업계획 등록 시 첨부용 -

1. 사업개요

기 관 명							
활 동 명		※ 대표 활동명 기재					
활동기간	시작일	2020.00.00.					
	종료일	2020.00.00.					
	운영개월	00개월					
참여인원	총 인원(명)	0명					
	활동유형(명)	안전예방	0명	상담안내	0명	학습지도	
		문화예술		기타			
주요 활동처							
주요활동 요약	○ ○						
예 산	총	원	활동비	원	부대경비	원	

2. 2020년 사업계획

○ 활동 필요성

※ 노인 재능나눔 활동 필요성에 대해 기술

○ 환경분석

※ 지역적 특성 및 인구조건 등에 대한 기술

○ 활동목표

활동명(활동유형)	활동인원(명)		지속참여율(%)		중도포기율(%)	
	2019년	2020년	2019년	2020년	2019년	2020년
	명	명	%	%	%	%
	명	명	%	%	%	%
	명	명	%	%	%	%
계	명	명	%	%	%	%

○ 활동 추진체계

※ 수행기관, 수요처, 참여자 등의 역할, 책임, 업무 흐름 등 기술(도식화)

○ 활동 추진방향

※ 수요처대상 모집 및 활용방법, 참여자 모집방법, 활동내용에 대한 기술

○ 활동내용

활동명	주요내용 및 활동방법	계속여부	변경사항
	○ (주요내용) ○ (활동방법)	신규	
	○ (주요내용) ○ (활동방법)	계속	

○ 교육계획

구분	사전교육	소양교육
교육일정		
교육시간		
교육내용		
교육방법		

※ 사전 및 소양교육에 대한 운영방안에 대해 기술(일정 및 커리큘럼 중심)

○ 활동 관리방안

구분	일정	횟수	방법
참여자	간담회		
	회의		
	모니터링		
	만족도		
	기타		
수요처	간담회		
	회의		
	모니터링		
	만족도		

3. 추진 일정

세부내용	세부일정(월)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
○												
○												
○												
○												
○												
○												

4. 사업담당 운용계획서

- 신규채용(전담인력)

※ 채용시기, 방법, 역할 등에 대해 자세하게 기술

- 기존직원 운용

성명	직위	주요업무	비고

※ 업무분장, 역할 등에 대해 명확하게 기술

5. 예산계획(안)

구분	내용	산출근거	금액(천원)	비율(%)	
총 계				100%	
활동비	소 계				
부 대 경 비	참여자 관리비	소 계			
		교육·회의비			
		인쇄·홍보비			
		문화활동비			
		피복비			
		비품·소모품구입비			
		기타			
	사업 운영비	소 계			
		여비교통비			
		인건비			
		업무수당			
		유류보조비			
		전화요금			

6. 기대효과

-
-

노인 재능나눔 활동 위탁관리 협약서(예시)

위탁기관명(이하 “위탁기관장”)는 수행기관명(이하 “수행기관장”)에게 「노인 재능나눔 활동지원 사업」(이하 “재능나눔 활동”)을 위탁 운영함에 있어 “위탁기관장”과 “수행기관장”은 다음과 같이 협약한다.

제1조 (위탁의 내용) 본 협약 상 재능나눔 활동 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.

제2조 (위탁기간) “위탁기관장”과 “수행기관장”은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 위탁운영 기간을 2020년 월 일부터 2020년 월 일까지로 하고 기간 만료 전에는 “위탁기관장”은 활동을 중단, 변경 및 축소할 수 있다.

제3조 (내용) “수행기관장”은 활동을 수행하고자 하는 기관으로서 다음과 같이 활동을 운영하여야 한다.

- ① 위탁활동은 「노인 재능나눔 활동」으로 한다.
- ② 참여대상은 만60세 이상(1960년생까지)으로 제한한다.
- ③ (노인안전예방활동) 월 5회, 10시간 이하로 활동하고, 일 최대 2시간 활동하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 상호협의 하에 조정 할 수 있다.
- ④ (그 외 활동) 월 3회, 10시간 이하로 활동하고, 일 최대 3시간 활동하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 상호협의 하에 조정 할 수 있다.
- ⑤ “수행기관장”은 참여자모집, 선발, 관리 등 사업 참여자를 총괄 관리하여야 한다. 활동추진실적 및 집행예산에 대한 운영결과보고서를 활동종료 직후 제출하여야 한다.
- ⑥ “수행기관장”은 본 활동을 책임지고, 성실하게 수행하여야 한다.

제4조 (사고책임)

- ① 사고발생 시, 사업 전 단체 가입한 상해보험에서 정하는 조치를 취하며, “수행기관장”은 사고 발생 사유에 대해 즉시 “위탁기관장”에게 보고하여야 한다.
- ② 이를 행하지 않을 경우, 발생 사고에 대한 모든 책임은 “수행기관장”에 있다.

제5조 (지도·감독)

- ① 활동 운영을 지도 감독하기 위하여 “위탁기관장”이 서류 등의 제시를 요구하면 “수행기관장”은 이에 응하여야 한다.
- ② “위탁기관장”은 수시로 활동 운영 및 회계에 대한 지도 감독을 할 수 있다.

제6조 (해약)

- ① “위탁기관장”은 “수행기관장”이 본 약정사항을 위반하거나 특히 “위탁기관장”이 필요하다고 인정할 때에는 위탁기간 중이라도 위탁을 해약할 수 있다.
- ② “수행기관장”이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 “위탁기관장”의 동의를 받아야 하며 종료일까지 운영·관리하여야 한다.
- ③ “위탁기관장”은 “수행기관장”이 보조금을 부정한 방법으로 집행한 경우에는 보조금의 회수 및 당해연도 협약체결을 해지하며, 익년도 활동참여를 제한할 수 있다.

제7조 (해석) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 ‘노인 재능나눔 활동 운영안내’에 따르며, 이에 다툼이 있는 경우 “위탁기관장”과 “수행기관장”이 협의하여야 하고, 협의가 되지 않을 때에는 “위탁기관장”의 결정에 따른다.

제8조 (협약의 효력) 본 협약서의 효력은 활동개시일로부터 발효된다.

제9조 (협약서의 작성) 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, “위탁기관장”과 “수행기관장”이 서명 날인하고 각1부씩 보관한다.

2020년 월 일

“위탁기관”

위탁기관장 ○○○ (인)

“수행기관”

수행기관장 ○○○ (인)

노인 재능나눔 활동 개인정보 수집·이용·제공 동의서

노인 재능나눔 활동 참여 신청과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용·제공 하고자 합니다. 내용을 상세히 읽으신 후 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

□ 개인정보 수집·이용 내역

	구분	수집목적	보유기간
필수 정보	성명, <u>전화번호</u> (자택 또는 휴대폰), 비상연락처, 주소, 나이(만 연령)	노인일자리 및 사회활동 지원 사업 참여신청 제외자 구분, 참여자 선발 및 활동 관리(부적격·부정수급 등), 맞춤형 일자리 제공, 대기자 관리, <u>노인일자리 및 사회활동 지원사업</u> 연구 수행 등	· <u>신청서 및 관련서류:사업종료 후 5년까지</u> · <u>노인일자리업무시스템에 등록된 데이터:사업종료 후 5년까지</u>
	기초생활 수급자 여부 및 <u>변동사항</u> , 건강보험 직장가입 해당 유무 및 <u>변동사항</u> , 기초연금 수급 여부 및 <u>변동사항</u> , 장기요양등급 판정 여부 및 <u>변동사항</u> , 세대구성, 희망활동유형		
	<u>건강상태</u> , <u>타재정일자리참여여부</u> , <u>경력사항</u> , <u>자격사항</u>		

※ 고유식별정보(주민등록번호)는 노인복지법 시행령 제17조의3와 제26조에 의해 수집·이용 합니다.

※ 위의 필수정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 노인 재능나눔 활동 서비스 신청(참여)에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 필수정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

예, 동의합니다.

아니오, 동의하지 않습니다.

	구분	수집목적	보유기간
선택 정보	<u>최종학력</u>	노인일자리 및 사회활동 지원 사업 참여자 선발 및 활동 관 리(부적격·부정수급 등), 맞 춤형 일자리 제공, 대기자 관 리, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행 등	· <u>신청서 및 관련서류:사업종료 후 5년까지</u> · <u>노인일자리업무시스템에 등록된 데이터:사업종료 후 5년까지</u>

※ 위의 선택정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부하더라도 노인 재능나눔 활동 서비스 신청(참여)에 불이익은 없습니다.

☞ 위와 같이 최종학력 정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

예, 동의합니다.

아니오, 동의하지 않습니다.

□ 민감정보 처리 내역

구분	수집목적	보유기간
장기요양등급 판정 여부 및 변동사항, 건강상태	참여자 선발 및 활동 관리(부적격부정수급 등), 노인일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행 등	· 신청서 및 관련서류:사업종료 후 5년까지 · 노인일자리업무시스템에 등록된 데이터:사업종료 후 5년까지

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 노인 재능나눔 활동 서비스 신청(참여)에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

예, 동의합니다.

아니오, 동의하지 않습니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 날인)

(수행기관명)○○○○○○○○○

보건복지부(한국노인인력개발원)

노인복지법제23조의2 및 같은법 시행령 제17조의3, 제26조에 따라 “노인 재능나눔 활동 지원사업” 참여자 선발 및 선발 제외 대상자 식별, 참여자 관리(부적격·부정수급 방지 등)를 위해 타 공공기관에 제공하여 아래 정보를 조회 합니다.

사회보장정보원	참여자 선발 : 기초생활보장 수급 여부, 건강보험 직장가입 여부, 기초연금 수급 여부, 장기요양등급 판정 여부 활동관리 : 기초생활보장 수급 여부 변동, 건강보험 직장가입사항 변동, 기초연금 수급 변동, 장기요양등급 판정 변동, 주민등록번호 변경(말소 등), 성명 변경, 교정시설 입·퇴소, 해외 출입국
한국고용정보원	참여자 선발 : 타제정일자리 사업 참여 여부 참여자 관리 : 타제정일자리 사업 참여 여부 변동

노인 재능나눔 활동 서비스 신청서(수요처용)

신청기관		사업자번호 (고유번호)	
신청자(대표)		전화번호	
주 소		소재지	
기관소개			
활동요구분야	<input type="checkbox"/> 노인안전예방 <input type="checkbox"/> 상담안내 <input type="checkbox"/> 학습지도 <input type="checkbox"/> 문화예술 <input type="checkbox"/> 기타		
활동요구내용			
활동희망인원			
활동희망기간	_____년 ____월 ____일	활동희망 주기	<input type="checkbox"/> 주 1회 <input type="checkbox"/> 월 1~2회 <input type="checkbox"/> 비정기적 요청 시 <input type="checkbox"/> 기타 ()
	_____년 ____월 ____일 (____ 개월)		<input type="checkbox"/> 오전 <input type="checkbox"/> 오후 <input type="checkbox"/> 기타 ()

위와 같이 노인 재능나눔 활동 지원사업 서비스 제공을 희망하며, 기재내용이 사실임을 서약합니다.			
_____년 월 일			
신청기관		(인 또는 서명)	
신청인			
종합의견		수행기관명	
		담당자	

* 수행기관에서는 신청서 접수 후 노인일자리업무시스템에 등록

노인 재능나눔 활동 참여자 선발기준표

요소	배점항목	배점
점 수 합 계		100
관련경력활동 (40점)	관련 분야 활동경력 5년 이상	40
	관련 분야 활동경력 3년 이상 5년 미만	30
	관련 분야 활동경력 1년 이상 3년 미만	20
	관련 분야 활동경력 1년 미만	10
	관련 분야 활동경력 없음	0
관련자격보유 (30점)	관련 분야 국가 자격 (전문, 기술) 보유	30
	관련 분야 민간 자격 (민간기관 혹은 기업체 발급) 보유	20
	관련 분야 교육수료자 또는 수상경력	10
	관련 분야 자격 없음	0
기초연금수급여부 (20점)	기초연금 미수급	20
	기초연금 12만5천원 이하 수급	10
	기초연금 수급	0
담당자의견 (10점)	참여 적극성(책임감, 협동심 등)	5
	건강상태 등을 고려한 활동능력	5

※ 관련 경력 활동

- 관련분야 활동경력 : 직장 활동 외에 봉사활동 포함

※ 관련 자격 보유

- 보건복지부에서 관리하는 사회복지 분야 자격은 관련 분야 자격으로 모두 인정
- 관련분야 민간기관 또는 기업에서 발급한 자격증만 민간 자격 점수 부여
- 운전면허, 원동기면허증 등의 자격이 재능나눔 활동 수행에 직접적으로 관련이 없는 경우에는 관련자격보유로 인정하지 않음
- 수상경력은 기초자치단체장 또는 시군구단위 이상 민간협회·단체에서 주관하는 수상내역만 인정

☞ (국가 전문자격제도) 국가기술자격이 주로 산업과 관련이 있는 기술, 기능 및 서비스분야의 자격인 반면 국가자격은 주로 전문서비스분야(의료, 법률 등)의 자격으로 개별부처의 필요에 의해 신설, 운영되며 대부분 면허적 성격을 지님

* 간호사, 간호조무사, 물리치료사, 사회복지사1급, 의사, 영양보호사, 임상병리사, 청소년상담사 1,2,3급, 보육교사 등

☞ (민간자격 국가공인제도) 자격기본법 제19조에 따라 국가외의 법인·단체 또는 개인이 운영하는 민간 자격 중

노인 재능나눔 활동 참여 약정서

노인 재능나눔 활동 수행기관(이하 “수행기관”)과 노인 재능나눔 활동 참여자(이하 “참여자”)는 아래와 같이 합의하고, 각자가 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

“수행기관” 과 “참여자” 는 이와 같이 노인 재능나눔 활동참여 약정을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 본 약정을 입증하기 위하여 약정서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

1. 활동기간 : 2020. . . ~ 2020. . .

2. 활동조건

- 활동장소 :
- 활동내용 :
- 활동시간 : 월 . . . 시간
 - * (노인안전예방 활동) 월10시간 이하, 5회이상, 일 최대 2시간
 - * (그 외 활동) 월 10시간 이하, 3회 이상, 일 최대 3시간

3. 활동비 : 금 . . . 원

- 월 4~5회, 10시간 이하 활동을 하여야 하며, 월 10만원 이내 지급
- 활동비지급일 : 익월 5일(공휴일의 경우는 전일)
- 지급방법 : “참여자” 의 본인 계좌에 온라인을 통한 입금

4. 확인사항

- 참여자는 활동기간 내에 노인 재능나눔 활동지원 사업 운영안내의 내용을 벗어나지 않은 범위에서 성실히 수행하여야 한다.
- 수행기관은 참여자의 활동이 불성실하다고 판단될 경우 협약을 해지할 수 있으며 협약을 해지하고자 할 때에는 **7일전에 통보**하여야 한다.
- 참여자가 ① 타인의 주민등록번호를 사용하여 참여 ② 본인의 이름으로 선발된 뒤 타인을 참여시키는 행위 등 허위 및 부정한 방법으로 활동 ③ 타재정지원일자리(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함)에 중복 참여하는 경우 등은 부정수급으로 간주하여 참여자와의 약정을 즉시 해지 후 중도포기하고, 부정수급액을 환수한다.
- 또한 부정수급자로 판명 되었을 경우 익년도 까지 참여가 불가능 하며, 부정수급액을 반납하지 않을 경우 5년간 노인 재능나눔 활동에 참여가 불가능 하다.

2020. . . .

대표자 : (수행기관) (서명 또는 인)

(참여자)
주소 :
생년월일 :
성명 : (서명 또는 인)

노인 재능나눔 활동 참여자 활동일지(예시)

기관명		참여자 성명		연락처	
참여활동유형	<input type="checkbox"/> 노인안전예방 <input type="checkbox"/> 상담안내 <input type="checkbox"/> 학습지도 <input type="checkbox"/> 문화예술 <input type="checkbox"/> 기타				

연번	활동일	활동시간			활동장소	활동내용	참여자 서명	확인자 서명
		시작	종료	총시 간				
1		00:00	00:00					
2								
3								
4								
5								
6								

※ 총 활동 ○○시간임을 확인합니다. 수행기관 (인 또는 서명)

※ 활동 내역이 사실과 틀림없음을 확인하였으며, 추후 보조금 부정수급으로 인한 제재 동의 조치에 동의합니다.

노인 재능나눔 활동 지원사업
활동비 현금지급 확인서(예시)

- 성 명 :
- 생년월일 :
- 주 소 :
- 연 락 처 :
- 지급사유 :

상기 본인은 2020년 ____ 월분 노인 재능나눔 활동 지원사업
활동비 _____ 원을 현금으로 지급받았음을 확인합니다.

년 월 일

참여자 _____ (서명)

※ 활동비 현금지급 확인서는 반드시 신청자 본인의 자필서명 확인

재능나눔 활동 지원사업 운영 결과 및 정산보고서

1. 사업추진 개요

수행기관명					
활동명					
활동기간	2020. . . ~				
사업비	원		활동비 집행액	원	
집행액(%)	원(%)		부대경비 집행액	원	
참여인원	목표	명	실적 (누적참여인원)	명	
부정수급자수	인원	명 (원)	환수인원(금액)	명 (원)	
추진 실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진실적 요약 기재 ○ ○ 				
사업 성과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업완료로 인한 참여자, 수행기관, 수요처 등의 미치는 효과 ○ ○ 				

2. 사업계획 대비 추진실적

추진내용	계획	실적

※ 사업계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성(계량화, 도식화) 계획서상의 내용을 추진하지 못하였을 경우 사유를 반드시 기재

3. 사업성과

배정량	참여자 수	중도포기자 수	부정수급자수	보조금집행률

내용	사업 전	사업 후

○ 사업추진분야 전반에 대하여 전과 후를 대비하여 비교평가 형태로 작성(계량, 도식화)

4. 부정수급자 발생 현황

구분	성명	활동기간	활동비집행액	환수금액	환수일	사유
1	김OO	'19.4~'19.6	100,000	100,000	6.22(목)	직장가입
2						
3						

5. 자체평가

○ 사업추진의 잘된 점 및 변수 등으로 인해 추진되지 못해 부진한 점, 애로사항 등 기술

6. 개선 및 건의사항

-
-
-

【붙임】 2020년 노인 재능나눔 활동 보조금 정산서

1. 정산총괄표

(단위:원)

사업예산			집행액			집행잔액		
계	활동비	부대경비	계	활동비	부대경비	계	활동비	부대경비

2. 보조금 집행현황

(단위:원)

집행일자	집행금액	항목	세부항목	내역	지급처	비고
4.3	300,000	부대경비	비품구입비	컴퓨터구입	○○컴퓨터	체크카드
6.5	2,000,000	활동비	활동비	김길동외20명	개별계좌	온라인송금

※ 지출일 순으로 기재

3. 보조금 계획 대비 집행현황

구분	내용	계획액 (A)	집행액 (B)	비율 (B/A*100)	
총 계				100%	
활동비	소 계				
	○○활동	1,000,000원	500,000원	50%	
부대 경비	소 계				
	교육·회의비				
	인쇄·홍보비				
	피복비				
	문화활동비				
	비품·소모품구입비				
	기타				
	소 계				
	사업 운영비	여비교통비			
		인건비			
		업무수당			
		유류보조비			
전화요금					

4. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위:원)

항목	세부항목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
활동비	활동비	6,000,000	5,000,000	1,000,000	참여인원 모집저조 중도포기자 발생 등
부대경비	사업운영비	1,000,000	800,000	200,000	인건비(수당) 미집행

5. 보조금 예산변경 내역(변경사항 있는 경우)

(단위:원)

연번	구분	당초예산	변경예산	변경사유	승인일자
1	부대경비	1,000,000	500,000	부대경비 활동비로 변경	
	활동비	2,000,000	2,500,000		
2	부대경비(참여자관리비)	1,000,000	1,600,000	인건비(수당) 미집행으로 참여자 간담회 실시(식비제공)	
	부대경비(사업운영비)	1,000,000	400,000		
3					
4					

※ 세목(참여자활동비, 사업운영비) 내 30만원 이하의 변경은 위탁기관 승인 필요없음

서식 13호 개인정보 처리 위탁계약서(예시)

본 표준 개인정보처리 위탁계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁기관-수행기관간 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용할 수 있습니다.

개인정보 처리 위탁계약서(예시)

“위탁기관”(이하 “위탁자”라 한다)과 “수행기관”(이하 “수탁자”라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁 계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 노인 재능나눔 활동 지원사업 운영을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.

제4조 (위탁의 기간) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적을 가지고 정해진 기간내에 개인정보 처리 업무를 수행한다. 개인정보 처리 위탁 기간은 최소한의 범위로 한다.2)

1. 위탁기간 : 2000.00.00 ~ 2000.00.00 까지

1) 업무 예시 : 참여자 모집 및 관리, 참여자 교육, 활동비 지급, 참여자 자격변동, 부적격부정수급 관리 등

2) 개인정보 처리 위탁 기간은 최소한의 범위로 한다.

제5조(재위탁 제한)

- ① “수탁자”는 사전승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
- ② “수탁자”이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2019-47호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조(개인정보의 처리제한)

- ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
- ② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2019-47호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁기관장”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등)

- ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
 1. 개인정보의 처리 현황
 2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
 3. 개인정보의 접근 또는 접속 대상자
 4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
 5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
 6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

- ② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수행기관장”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.³⁾
- ④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조(손해배상)

- ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.
- ② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”은 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

3) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정자치부 고시 제2017-1호) 및 「개인정보보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자

주 소 : ○○시 ○○구 ○○로

기관명 :

대표자 : *위탁기관장명 기재* (인)

수탁자

주 소 : ○○시 ○○구 ○○로

기관명 :

대표자 : *수행기관장명 기재* (인)

정보보안 및 개인정보 보안서약서(예시)

본인은 노인 재능나눔 활동 지원사업 업무를 수행하는 자로서, 업무를 수행함에 있어, 본 서약서가 근무기간 뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 기관규정을 준수하고 업무와 관련하여 취득한 모든 사항에 대하여 일체 누설하지 않을 것이며, 이로 인한 문제 발생 시 책임을 다할 것임을 서약합니다.

1. 나는 기관으로부터 취득한 모든 정보보안 및 개인정보를 업무목적에 한해 이용할 것이며, 개인의 영리목적으로 이용하지 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 기관내부 정보 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 기관의 관련 업무를 수행할 때에 기관 내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 기관의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템(PC, 노트북 등을 포함한다)을 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 기관으로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로 부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램 정보저장 매체를 기관 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 기관에서 제공받은 기관소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 모든 고객 정보는 물론이고 정보보안 및 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 기관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

사망사고 발생현황 보고서

사건 개요	기관명	사망한 참여자가 소속되어 활동한 수행기관명 작성	기관연락처	
	사망자명		사업유형	
			사업명	
	사고 발생일시	2000년 00월 00 일	참여시작일	사망한 참여자의 참여시작일
			참여종료일	사망한 참여자의 참여종료일
발생 경위 및 조치 사항	사고 발생경위	○ 6하원칙으로 작성 ○ ○ ○		
	조치사항	○ ○ ○		
	향후계획	○ ○		

※ 사망사고 발생 시 위 서식을 작성하여 위탁기관과 보건복지부(한국노인인력개발원)에 공문으로 송부

※ 참여노인이 사업참여(활동 및 활동을 위한 이동(출·퇴근), 교육, 간담회) 중 발생한 사고 및 사망 관련 내용은 노인일자리어무시스템에 필히 입력 - 사망사고의 경우, 위탁기관과 복지부 통보 및 노인일자리어무시스템 입력 진행