

**2019 NPO 연계형
「청년 일·경험지원 사업」
운 영 지 침**



목 차

| | |
|-----------------|----|
| I. 총칙 | 1 |
| II. 기본개요 | 3 |
| III. 추진체계 | 6 |
| IV. 청년 | 9 |
| V. NPO | 15 |
| VI. 운영기관 | 31 |
| | |
| [관련 서식] | 39 |
| | |
| [사업 Q&A] | 68 |

2019 NPO 연계형 「청년 일·경험지원 사업」 운영지침

<개정> 2019.06.03.

<개정> 2019.08.07.

I 총칙

□ 목적

- 동 지침은 “2019 NPO 연계형 청년 일·경험지원 사업”을 추진함에 있어 사업운영 주체의 역할과 절차, 업무처리 등에 필요한 제반사항을 정하여 사업을 체계적이고 효율적으로 운영하는데 목적이 있음

□ 적용범위

- 동 지침의 적용범위의 주체는 사업에 참여하는 재단, 운영기관, NPO, 청년으로 한다.
- 이 지침은 본 사업의 관리·운영 업무에 대하여 적용하고, 이 지침에 명시되지 않은 사항은 협약 당사자 간 합의에 따른다.
- 해석 상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 재단의 해석에 따른다.

□ 용어의 정의

- “2019년 NPO 연계형 청년 일·경험지원 사업”(이하 “사업”)은 일·경험이 필요한 청년에게 사회·공공적 가치를 추구하는 NPO에서의 근무를 통한 사회경험 함양과 개인성장을 지원하는 사업을 말한다.

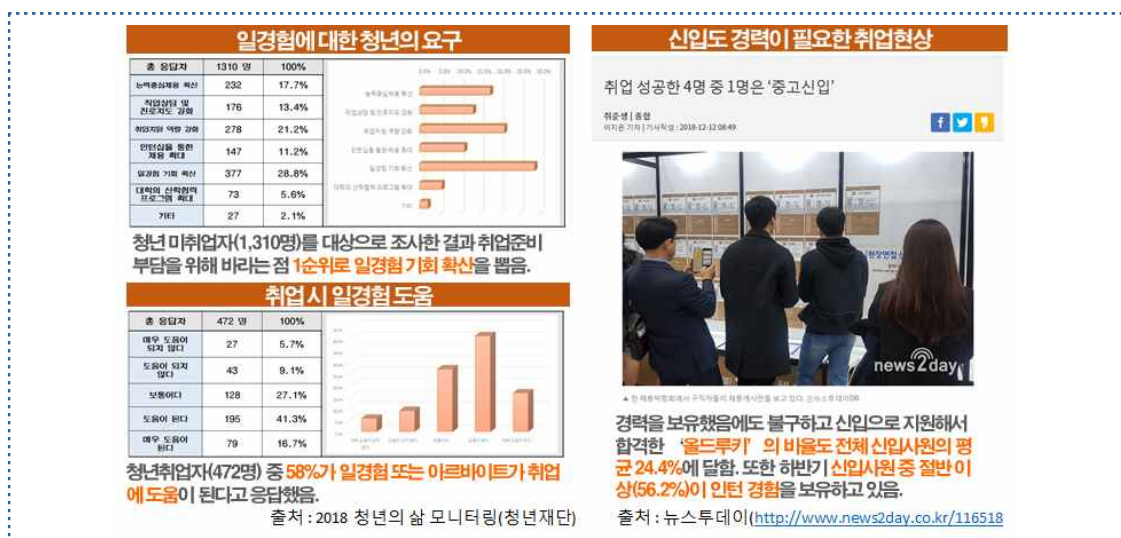
- “청년재단”(이하 “재단”)은 “사업”의 주체로써 기본계획 수립
에서부터 운영지침에서 정하는 사항에 대해 총괄 운영하는
기관을 말한다.
- “사단법인 시민”(이하 “운영기관”)은 “재단”으로부터 “사업”
업무를 위탁받은 기관을 말하며, “사업”의 원활한 운영을 위
해 광역사무국 및 전달체계 지원, 각종 협의회 운영, 모니터
링, 교육, 성과관리 등의 업무를 수행하는 기관을 말한다.
- “청년”은 사회가치적 일·경험을 희망하는 만 34세 이하 미취
업자로서, NPO에서 주도적 업무수행을 통한 개인성장 및 시
민사회에 기여하고자 하는 청년을 말한다.
- “NPO”는 “사업”에 선정되어 “청년”을 채용하여 일경험을 제
공하는 사업장을 말한다.
- “사업비”는 활동급여 및 사회보험료(이하 “지원금”), 위탁용
역비, 일반운영비 등 사업의 원활한 운영을 위하여 “재단”이
확보한 예산을 말한다.

부칙

- 동 지침의 시행일은 2019년 6월 4일부터 적용됨

추진배경

- 일경험에 대한 청년의 높은 요구와 함께 신입사원임에도 경력이 필요한 사회현상을 반영하여, 청년들에게 실질적인 도움이 되는 일경험 지원을 통해 사회경험함양 및 일자리기반을 조성하고자 함



- 비영리조직의 인력부족 및 구인난 해소와 더불어 정부, 민간과 함께 제3의 경제 주체로 성장하기 위한 디딤돌이 필요함
- 또한 정부의 자금(인건비)지원 사업이 주로 중소기업에만 집중되어 있어 비영리영역의 지원은 사각지대에 놓임

- ▶ 국내비영리조직 규모 : 33,679개('18.5, 아름다운재단)
- ▶ 지자체 내 등록 비영리법인(10,324개) : 서울(3,493개, 33.8%), 경기(1,944개, 18.8%), 전북(1,184개, 11.5%), 경남(743개, 7.2%), 경북(492개, 4.8%), 광주(460개, 4.5%), 대구(432개, 4.2%), 부산(414개, 4.0%), 인천(317개, 3.1%), 대전(181개, 1.8%), 제주(166개, 1.6%), 충북(131개, 1.3%), 울산(128개, 1.2%), 전남(120개, 1.2%), 충남(76개, 0.7%), 강원(43개, 0.4%) 순('18.5, 아름다운재단)
- ▶ 미국의 NPO근무자는 전체 취업인구의 10%에 이르며 정부, 민간과 더불어 제3의 경제주체로 인식되고 있음. 또한 의료·복지·교육 등 다양한 분야에서 활동함.('16.11, 한국경제매거진)
- ▶ 사업 참여의향 설문조사에서 83%가 참여의사를 밝힘('18.10, 2018 NPO파트너케어 재단부스 자체 설문조사)

□ 사업목적

- (목적) 일·경험이 필요한 청년에게 사회·공공적 가치를 추구하는 NPO 현장에서의 주도적 업무경험을 통한 실무경력 및 역량강화 기회 제공
- (청년) NPO 현장의 일·경험을 통한 청년활동가로서의 성장도모 및 사회활동 역량강화
- (NPO) 실질적으로 일손이 부족하고, 인력이 필요한 현장에 청년인재 투입을 통한 가치추구 활성화 및 미래 청년활동가 양성

□ 추진목표 및 전략

| 목 표 | NPO현장의 일·경험 지원을 통한 청년활동가 150명 양성 |
|-----|----------------------------------|
|-----|----------------------------------|

| 추진 전략 | 청년 | NPO |
|-------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NPO에서의 일·경험 기회 제공을 통한 청년활동가로서의 성장 ▪ 주도적 업무수행을 통한 개인성장 및 지역사회 기여 ▪ 활동급여 제공을 통한 경제적 지원으로 재정적 자립강화 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 청년인력 지원을 통한 인력난 및 구인난 해소 ▪ 예비 NPO 청년활동가 양성 기회 마련 ▪ 지역사회 및 시민사회 영역의 성장 확대 |

□ 사업내용

- (모집대상) 사회가치적 일·경험을 희망하는 만 34세* 이하 미취업 청년

* 채용공고일 기준 만 34세 이하

- (지원대상) 중앙부처 및 지자체에 설립등록 된 사단법인, 재단법인, 비영리민간단체, 사회적협동조합 중 심사·선발된 조직

* 설립목적 및 활동에 따라 사회통념과 상충되거나 특정 정치적 성향을 가진 조직은 지원 불가

- (지원규모) 150명(NPO별 2명 기본(1~3명 변동가능))
- (지원내용) 청년인재를 채용한 NPO에 최대 6개월 간(주 40시간 기준) 활동급여(인건비) 및 사회보험(사업주 부담금) 지원

| 구분 | 활동급여 (인건비) | 사회보험 (월 활동급여의 최대 11%) | 월 지원금 | 지원기간 |
|--------|---------------|--------------------------|---------------|--------|
| 주 40시간 | 월 1,750,000원 | 월 192,500원 한도 | 최대 1,942,500원 | 최대 6개월 |
| 주 35시간 | 월 1,530,000원 | 월 168,300원 한도 | 최대 1,698,300원 | 최대 6개월 |

* 채용기간은 채용일로부터 최대 '19년 12월까지(6개월 한도) 가능

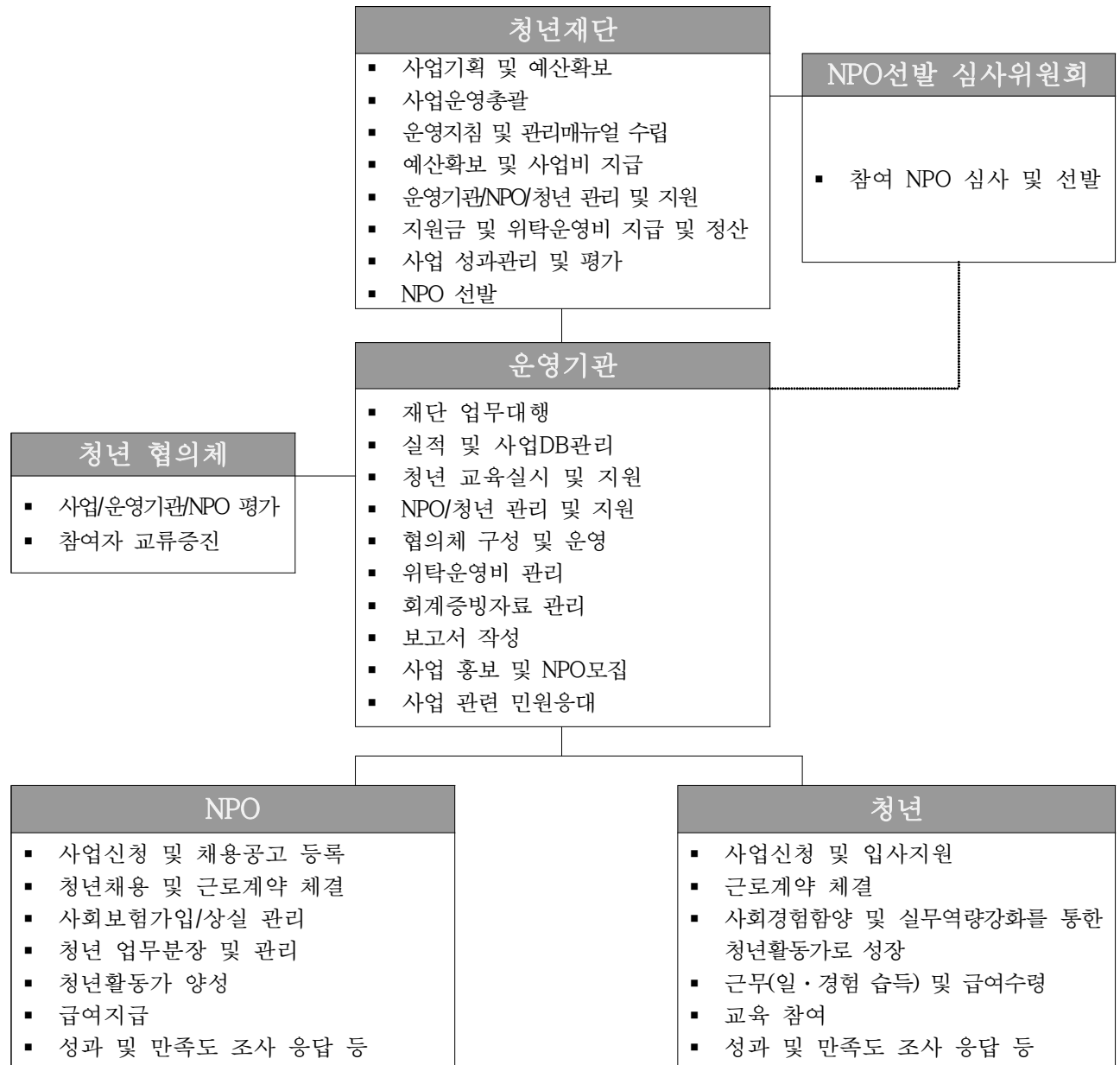
- (지급방법) 채용 증빙서류 확인 후 해당 NPO로 지원금 지급



□ 추진방법

- (추진방향) 실질적인 프로젝트 및 미션수행이 가능한 NPO선 발을 통해 청년에게 생산적인 일·경험 활동기간 제공
- (추진체계) 재단, 운영기관, NPO, 청년으로 구성된 협업체계를 구축하여 각 주체별 역할수행

□ 추진체계도



- (사업총괄) 재단법인 청년재단
- (운영기관) (사)시민, 시민사회단체연대회의
- (사업 수행기관) NPO
- (사업 수행인원) 사업 참여청년

□ 추진절차

| 단계 | 세부내용 | 수행주체 |
|-----------------------|--|------------------------------|
| 사업 기획 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 당해연도 목표 및 예산, 연간일정 등 ▪ 운영지침 제정 및 협력기관 참여 | 재단 |
| 사업 공고 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업홍보 및 안내(공통) ▪ 사업참여 NPO 모집(운영기관) ▪ 사업대상 NPO 선정(NPO선발위원회) | 재단, 운영기관, NPO선발 위원회 |
| 청년채용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NPO 청년 채용공고 등록(yhf.kr) ▪ 사업참여 청년 모집 및 입사지원 ▪ 채용공고에 따른 면접 및 채용 실시 ▪ 근로계약체결 및 사회보험가입 ▪ 채용결과보고(NPO→재단) ▪ 채용결과 및 모니터링 대상 공유 (운영기관→재단) | NPO, 청년, 재단, 운영기관 |
| 일·경험 및 교육 (6개월) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NPO 근무 ▪ 청년대상 교육 실시(운영기관) | 청년 운영기관 |
| 모니터링 (6개월) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 현장방문 모니터링 ▪ 유선 모니터링 ▪ 체크리스트 작성 | 운영기관 |
| 지원금 지급 (1,2차) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1차 지원금 지원(3개월분 급여) ▪ 급여지출 및 현장 모니터링 ▪ 2차 지원금 지급(3개월분 급여) | NPO, 재단 (회계법인) |
| 지원금 정산 및 3차 지원금 교부 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 잔액 및 이자 반납, 증빙서류 제출 등 정산 ▪ 제출 서류 검토 및 3차 지원금 지급 | NPO, 재단 (회계법인) |
| 결과 보고 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 일경험지원 사업 성과 보고 ▪ WESPI(일경험지표) 발표 | 운영기관, 재단 (회계법인) |
| 사후관리 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 우수사례 발굴 ▪ 재단-청년 사업 연계 ▪ 최종 성과보고회 개최 | 각 주체 |

□ 사업추진일정

- 사업 계획 및 운영지침 수립(재단) : 2019년 5월 중
- 사업 관련 운영계약 체결(재단-운영기관) : 2019년 6월 중
- 사업 참여 NPO 모집 공고(재단, 운영기관) : 2019년 6월 중
- NPO 선발위원회 구성 및 NPO선발 : 2019년 6월
- NPO별 채용공고 등록(재단, 운영기관) : 2019년 6월 중
- 채용진행 및 청년채용 완료(NPO) : 2019년 6월 30일 또는 7월 31일(근로개시일 전까지)
- 청년 근무시작 : 근로개시일(2019년 7월 1일 또는 8월 1일)로부터 최대 6개월 간(2019년 12월 31일까지)
- 회계법인 용역 계약 : 2019년 8월 중
- 청년 기본교육(운영기관) : 2019년 9월 중
- 현장/유선 모니터링(운영기관) : 상시 진행
- 1차 지원금 신청 및 교부 : 2019년 7월 중(8월 중)
- 급여지급(NPO, 재단) : 근로개시일로부터 최대 6개월 간
- 2차 지원금 교부 : 2019년 10월 중
- 3차 지원금(사업주부담 사회보험료) 교부 : 사업종료 후 증빙서류제출 및 회계정산 이후
- 결과보고 및 사후관리 : 위탁계약 종료일 이전

□ 위원회의 목적 및 구성

- (목적) 공정하고, 객관적인 심사를 통해 청년이 지속적으로 활동할 수 있는 NPO 선발
- (구성) NPO 선발위원회는 다음과 같이 구성함
 - NPO 선발위원회는 재단에서 사업에 대한 이해가 있는 내·외부 전문가 3인 이상과 운영기관의 책임자급 1인으로 구성한다.
 - 선발위원회 위원장은 호선으로 정한다.
 - 선발위원회 간사는 재단의 사업담당자로 한다.
 - 운영기관은 선발위원회에서 사업 대상으로 판단할 수 있는 의견서를 제출할 수 있다.
- (의사결정방법) 심사위원들의 사업 참여 NPO에 대한 선발 결정은 다수결에 따라 진행하며 가부동수일 경우 재단이 최종 결정함

□ 모집개요

- (모집대상) 사업 참가 신청일 기준 만 34세 이하 대한민국 국적의 청년 중 참여제외대상에 해당되지 않는 누구나 가능

【우대 사항 및 지원 대상】

- ▶ 고등학교 졸업자 중 미취업 청년(일반, 특성화, 특목고, 자율고, 검정고시 등 포함)
- ▶ 인문·사회계열 미취업 청년(휴학생 및 졸업예정자 포함, 학과계열은 대학정보공시 기준)
- ▶ 취업취약계층의 미취업 청년(고용노동부 취업성공패키지 지원대상자 범위 기준)
- ▶ 기타 사회진입 초기단계의 미취업 청년 등

※ 만 나이 계산 : 채용일 기준으로 만 34세 이하(ex. 공고일 2019.07.01.기준 1984.07.01.이후 출생자)

- (참여제외대상) 다음사항에 해당하는 경우 사업 참여제외
 - 대한민국 국적이 아니거나, 만 34세를 초과한 자
 - 해당 NPO단체장(법인인 경우 임원)과 민법 777조 친족의 범위(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)에 해당하는 자
 - 사업 개시일 이전에 해당 NPO에서 활동 경력이 있는 자
 - 재단의 청년일경험 지원 사업에 참여한 이력이 있는 자
 - 기 취업중이거나 기타 일자리사업을 수행중인 자
- (모집기간) '19. 6월 중(NPO별 채용공고 기간 중)
- (모집방법) 청년재단 홈페이지(필수), 워크넷 등 구인홈페이지

- 청년재단 회원가입 및 접수(www.yhf.kr)
- 접수번호 확인(YHF-00000) 및 접수증 출력
- 구인신청페이지 링크 접속(yhf.kr)



- 청년재단 구인게시판 채용공고 확인



- 입사지원서 작성
- 지원서 작성 시 재단 접수번호 기재
- 입사지원서 및 접수증 제출
(제출방법은 채용공고 확인)



- 면접전형 진행 및 채용확정(각 NPO)



- 근로계약 체결 및 NPO 근무 / 기본교육이수

- (구비서류) 청년재단 접수증, 입사지원서 일체 등
- (최종선발) 입사지원한 NPO 채용절차에 따라 최종 선발되며, 채용결과는 NPO에서 재단과 운영기관으로 보고됨

□ 일·경험 내용

- (일·경험 기간) 입사일로부터 최대 6개월 간
- (근무시간) 주 40시간(주 5일, 일 8시간)
 - ※ 상시근로자의 근무시간이 주 35시간인 경우, 주 35시간으로 조정이 가능하나 급여를 재산정하여 적용
- (근무일) 근무시간 범위 이내 근로계약서에 근거하여 토/일을 근무일로 조정 가능
- (수행업무) 공익활동가로서 발전이 되는 업무 중 사회경험 함양 및 실무경력이 증진되는 업무를 수행

- (활동인증서) 재단 이사장 명의 활동인증서 발급
- (경력증명서) 근무기간 동안의 해당 NPO 명의 경력증명서 발급

□ 활동급여 지원

- (활동급여) 월 최대 1,750,000원(세전) 급여지원
※ 주 35시간 근무자의 경우 월 최대 1,530,000원(세전) 급여 지원
- (급여일) 매달 마지막 날(휴일인 경우 전날 평일 지급) 지급되며, 부득이 해당 일에 지급하지 못할 경우 NPO에서 지급가능일 사전보고 및 안내
- (지급방법) 개인 계좌로 입금을 원칙으로 함. (단, 계좌개설이 불가하여 현금으로 수령 할 경우 금융기관에서 발급한 증명서류와 함께 현금지급 및 수령확인서를 작성 후 제출)
- (결근 및 중도 입·퇴사) 근무기간 중 결근 및 중도 입·퇴사 등으로 만근하지 못할 경우 근무일수를 일할 계산하여 지급

$$\text{월 급여} \times \frac{\text{해당월 근무기간일수}}{\text{해당월 총 일수}}$$

* 해당월 총 일수 (예시: 9월의 경우 '30'일)

** 해당월 근무기간일수는 주말, 공휴일, 휴무일을 포함한 전체 해당월에 해당하는 기간

- 7월 31일 이전 중도퇴사한 근로자의 경우 사업자부담 사회보험료를 지원하지 않음

□ 청년교육(집체교육)

- (교육목적) 사업에 참여하는 청년을 대상으로 사회인 기본 소양 교육을 실시하여, 사회에 첫 발을 내딛는 청년들이 보다

빠르게 적응할 수 있도록 지원

○ (교육내용) NPO에 대한 전반적인 안내, 실무교육, 가치향상교육 등

○ (교육기간) 2019년 9월 중

○ (교육일정) 2박3일 총 20시간 이상(추후 별도공지)

※ 집체교육은 1회 진행되며, 교육에 참여하지 못한 청년을 위한 사후교육을 운영 기관에서 실시하여야 함.

※ 집체교육에 참석한 시간은 근무시간으로 인정되어 대체 휴가 1일을 부여함

○ (교육장소) 추후 별도공지

○ (교통실비 지급) 재단에서 시행하는 기본교육 및 소집에 참여할 경우 아래사항에 한하여 청년이 지출한 교통실비를 NPO 지원금 내에서 지원

- 교육 및 소집 당일을 기준으로 왕복 교통비용을 지원하며 이동거리, 날짜 등이 표기된 영수증빙 자료를 제출해야 함
- 현장발권 된 티켓의 경우 영수증빙으로 인정됨
- 철도(KTX, SRT 일반석), 고속버스, 선박(일반석), 항공(일반석) 등 이용가능
- 시내버스, 지하철, 택시, 차량유류비, 재단 교육 및 소집 이외 이동에 관한 교통비는 지급하지 않음
- 신청방법 : 교육 참여 후 제출서류* 일체를 NPO에 제출하여, 지원금 수령

* 제출서류 : 영수증빙 자료(현장발권 티켓 포함), 교육참여 확인서

○ (기타사항) 교육 참여시간 및 재단 소집은 근로일수로 인정

- 집체교육에 참여한 청년에게는 대체휴가 1일을 부여함. 단 휴가 미사용으로 인한 연가수당은 재단에서 지원하지 않음

□ 사후관리

- (사업연계) 멘토링, 컨설팅, 상담, 채용연계 등 청년재단의 취업지원사업과 연계한 후속지원
- (추적조사) 참여완료 후 취·창업 현황 조사 및 의견수렴
- (성과관리) 참여 청년의 만족도, 일경험지수(WESPI), 진로성숙도, 사회경험함양 등의 성과관리 실시

□ 청년의 역할 및 의무

- 동 사업에 참여하는 청년은 근로기준법 제2조 상의 근로자에 해당함
- 청년은 청년 일·경험지원 사업 참여를 통하여 스스로 근로의욕 고취 및 직업능력 향상
- 청년은 청년 일·경험지원 사업 운영지침, 근로계약서 등에 따라 업무를 수행하여야 함
- 청년은 본 사업에서 요구하는 업무서류를 작성·보고하여야 함
- 청년은 근무상황부 및 월간활동보고서를 작성·보고하여야 함
- 청년은 모든 교육과정에 반드시 참여·이수하여야 함
- 청년은 본 사업의 원활한 수행을 위한 설문조사, 사업평가, 모니터링(지도점검) 등 재단 및 운영기관의 업무요구에 협조하여야 함
- 청년의 소속은 채용NPO이며, 전반적인 노무사항에 관한 협의는 해당 NPO와 조정함

□ 복무규정

- 휴일 등 복무관련사항은 노동관계법령 및 해당 NPO 규정을 준용함

□ 계약해지

- 제출 서류의 허위 작성 및 거짓된 내용이 확인된 경우
- 청년의 무단결근 및 업무지시 불이행 등의 사유로 NPO로부터 3회 이상 주의·경고 등을 받고 NPO가 청년에 대한 근로계약 해지를 원한 경우
 - NPO에서는 위의 계약해지사유로 해지하려고 하는 경우 적어도 30일 이전 예고를 하여야 하며, 만일 30일 이전 예고를 하지 아니하였을 경우 귀책사유는 해당 NPO에 있으며 30일분 이상의 통상임금은 해당 NPO에서 부담하여 지급하여야 함
- 업무자질 및 근무태도 등으로 NPO가 청년인력 지원 중단을 원할 경우, 재단 및 운영기관의 갈등조정 이후 조치결과에 따른 경우

□ 참여제한

- 계약해지가 결정되거나 역할 및 의무를 성실히 수행하지 아니한 청년에 대해서 재단은 향후 재단사업에 참여를 제한시킬 수 있음

VI NPO

□ 지원개요

- (지원기간) 2019년 7월 1일 ~ 2019년 12월 31일(6개월) 또는 2019년 8월 1일 ~ 2019년 12월 31일(5개월) 추진일정에 따라 변동가능
- (지원방법) NPO별 2인의 청년인력 지원, 프로젝트 및 기관의 수요 따라 추가지원 가능(1~3명 변동가능)
 - 주40시간(주 5일, 일 8시간 이내), 최대 6개월을 기준으로 청년인력 지원
 - 채용인력에 대한 선발, 노무관리, 급여지급은 NPO가 담당
 - 청년 채용 후 결과보고 및 지원금 신청에 따라 지원금이 지급되며, 동 운영지침에 따라 청년 일·경험 진행
- (지원금 지급) 청년급여 및 사업주 부담 사회보험료는 3회에 걸쳐 분할하여 재단에서 해당 NPO 사업비 전용계좌로 지급
 - 1차 지원금(3개월 분 청년급여, 2019년 7월 중)
 - ※ 근로계약시작일이 8/1인 경우 2개월 분 청년급여를 2019년 8월 중 지급
 - 2차 지원금(3개월 분 청년급여, 2019년 10월 중)
 - 3차 지원금(사업주 부담 사회보험료·교통비·이체수수료, 회계정산 완료 후)

□ 신청방법

- (신청기준) 아래의 조건 중 한 가지 이상 충족하는 NPO
 1. 민법 제32조에 해당되는 비영리법인
 2. 비영리민간단체지원법 제2조, 제5조에 해당되는 단체
 3. 협동조합기본법에 해당되는 사회적협동조합

- 단, 청년일경험 기간 중 조합원으로 활동 금지

○ (신청제외대상)

1. 상근활동가 2인 미만의 NPO
2. 종교, 정치 등의 목적을 가지고 있는 단체
3. 주무관청으로부터 행정정지 등의 처분을 받았거나 분쟁·조정중인 조직
4. 기타 사업 목적에 위배되는 활동을 하는 단체

○ (진행절차) 사업신청→선정→청년채용→결과보고→교육/모니터링

| NPO | 재단 | NPO | 재단 | 운영기관 |
|--------|--------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| 공고기간 내 | 신청 후 | 선정이후/ 근로개시일 10일 이내 | 채용 이후 | 매월 |
| 사업신청 | 선정 및 절차안내 | 채용공고 및 선발 채용결과보고 | 채용결과 수합 및 청년교육 | 결과공유 및 시도별 대상 모니터링 |

- NPO는 사업담당자 지정에 따라 청년재단 홈페이지(yhf.kr) 개인 회원가입 후 온라인 지원신청서를 작성하여 제출함
- 제출된 신청서 확인 후 재단에서 지원여부를 최종 확정 한 이후 NPO에 통지함
- 신청기준에 부합하는 NPO를 대상으로 청년 2명 지원을 기본원칙으로 하며, 프로젝트 및 사업수요에 따라 재단의 판단 후 조정 가능함(프로젝트에 따라 1~3명까지 신청가능 / 심사위원회에서 선정 후 조정될 수 있음)

| 구분 | 세부내용 |
|------|--|
| 신청기간 | 2019년 6월 5일(수)~6월 14일(금) / NPO신청 마감 6월 이내 |
| 선정통보 | 신청제출서류 및 선정심사 후 개별통보 |
| 제출서류 | 사업신청서(온라인 작성) |
| | 첨부 서류 1. 사업자등록증(또는 고유번호증) 2. 법인설립허가증(또는 비영리민간단체등록증 또는 협동조합설립인가증) 3. 정관 4. 4대 사회보험 사업장 가입자명부 5. 일경험사업계획서 |
| 접수처 | 청년재단 홈페이지(yhf.kr) 청년 일·경험 게시판 |
| 접수방법 | 온라인 신청 |
| 유의사항 | 1. 신청일정 및 절차는 신청수요 및 재단의 사정에 따라 달리 정할 수 있음 2. 서류 입증책임은 신청기관 장에게 있으며, 제출서류는 반환하지 않음 3. 제출서류에 허위가 있을시, 선정이 취소될 수 있음 4. 신청기준은 상시 요건으로, 신청기준에 미달할 경우 지원이 중단될 수 있음 |

- 지원 확정된 NPO는 운영지침에서 정하는 채용절차에 따라 청년을 모집·선발·채용하여 근로개시일 10일 이내 아래의 서류와 함께 재단에 보고해야함

- ▶ 채용결과확인서 및 1차 지원금 신청(온라인 작성)
- ▶ 근로계약서(서식9)
- ▶ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부
- ▶ 대상청년 입사지원서(서식5)
- ▶ NPO 사업비 계좌사본 및 통장정리 내역(잔액이 없는 계좌)

- 운영기관은 채용된 결과를 수합하여 집체교육을 실시하고, 상시 모니터링을 시행
- NPO는 운영기관의 상시 모니터링에 적극 협조해야 함
- 채용된 청년이 사업기간 이내 중도퇴사 및 근로계약이 파기될 경우 퇴사일로부터 10일 이내 아래의 서류와 함께 운영

기관에 보고해야함

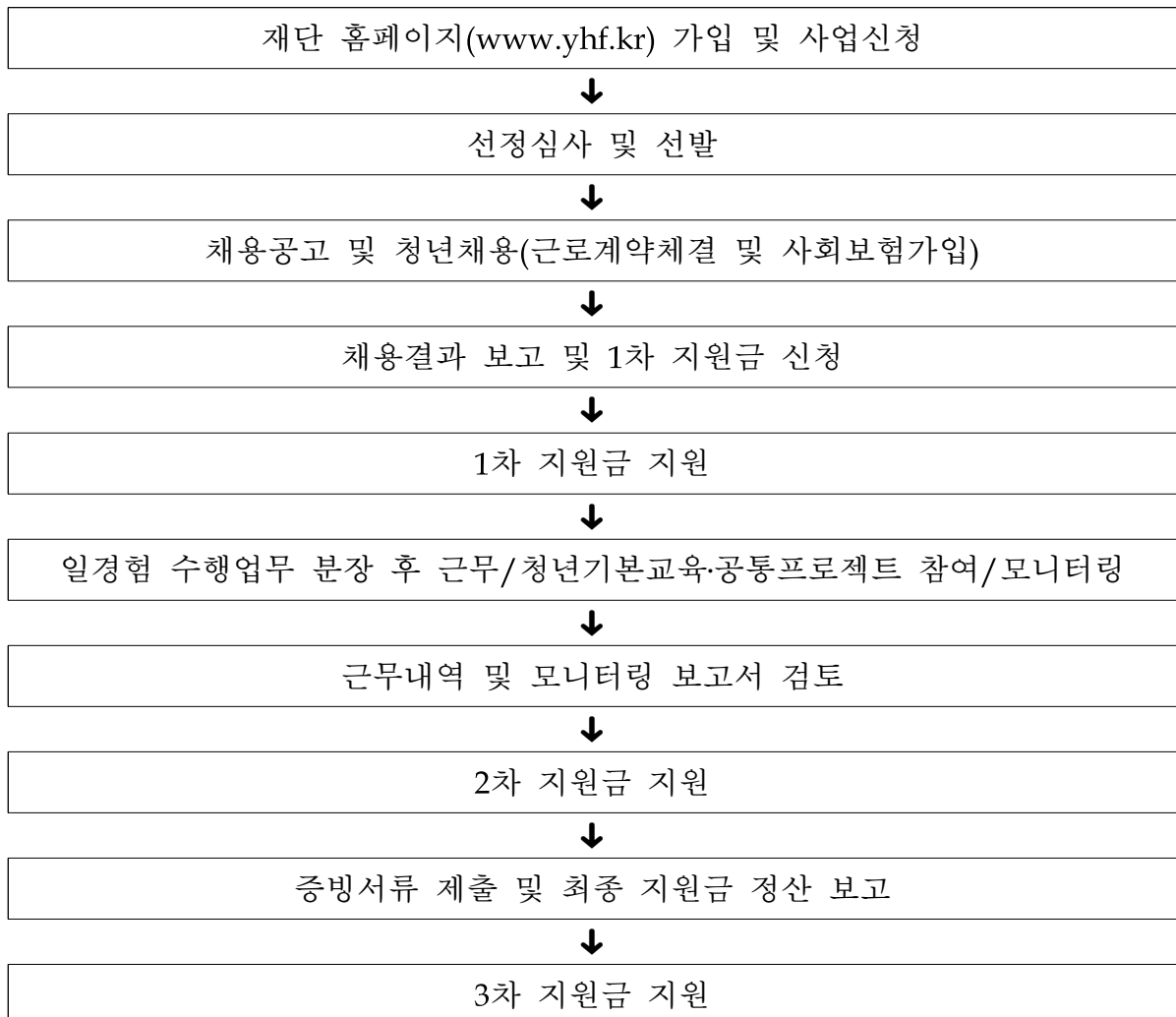
- ▶ 사업 참여포기서(서식13)
- ▶ 사회보험자격상실신고서 제출 확인서(관련 기관에서 발급)

- 기존 청년의 중도퇴사에 따른 대체인력을 추가 채용할 수 없으며, 기 지급된 지원금은 재단에 요청에 따라 반환처리해야 함

※ 7/31 이전에 청년이 중도퇴사한 경우 대체인력을 채용할 수 있음. 다만, 이 경우 7/31 이전에 중도퇴사한 청년의 사업주 부담 사회보험료를 지원하지 않음.

※ 대체인력은 8/1부터 근무가능함.

□ 지원절차



□ 지원금 관리

○ (지원금액) 11,655,000원(채용기간에 따라 변동가능)

○ (지원내역) 급여 및 사회보험 지원금 지원

| 구분 | 활동급여 (인건비) | 사회보험 (월 활동급여의 최대 11%) | 월 지원금 | 지원기간 |
|--------|---------------|--------------------------|---------------|--------|
| 주 40시간 | 월 1,750,000원 | 월 192,500원 한도 | 최대 1,942,500원 | 최대 6개월 |
| 주 35시간 | 월 1,530,000원 | 월 168,300원 한도 | 최대 1,698,300원 | 최대 6개월 |

※ 근무시작일이 8/1인 경우 최대 5개월 분의 지원금을 지급함

※ 청년에게 활동급여를 NPO에서 추가로 지급하더라도 재단이 지원하는 사업주 부담분 사회보험료 지원액은 월 최대 192,500원 이상 지급하지 않음

○ (지원횟수) 총 3회(1~3차)로 급여 및 사회보험 지원금 지원

| 구분 | 활동급여 (인건비) | 사회보험 (월 급여의 최대 11%) | 이제수수료, 교통비 등 | 지원시기 |
|----|---------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| 1차 | 5,250,000원 (3,060,000원, 2개월) | - | | 채용결과보고 및 1차 신청 후 지정일 |
| 2차 | 5,250,000원 | - | | 2019년 10월 중 |
| 3차 | - | 최대 1,155,000원 | 실비 | 사업종료 후 지정일 |

※ 1차 지원금의 경우 청년의 근로시작일에 따라 2개월 또는 3개월분 인건비를 차등하여 지급함

※ 지원금 정산을 하지 않은 경우, 3차 지원금 지급은 불가하며 해당 NPO의 귀책사유로 급여지급이 지연된 경우 해당 기간 동안의 급여는 해당 NPO에서 선 부담 후 정산.

※ 2차 지원금의 경우 현장모니터링 등 청년의 근무상태 확인 후 별도의 신청절차 없이 지급

※ 3차 지원금의 경우 최대 6개월 간 사업주 부담 사회보험료 등을 지원하며 해당 NPO 사정에 따라 사회보험 요율 차이가 날 수 있음.

※ NPO가 청년 근로자에게 급여를 추가 지급하여 사회보험료가 추가 산정된 경우 3차 지원금은 최대 지원액까지만 지급함.

※ 7/31 이전에 중도퇴사한 청년의 사업주 부담 사회보험료는 지원하지 않음.

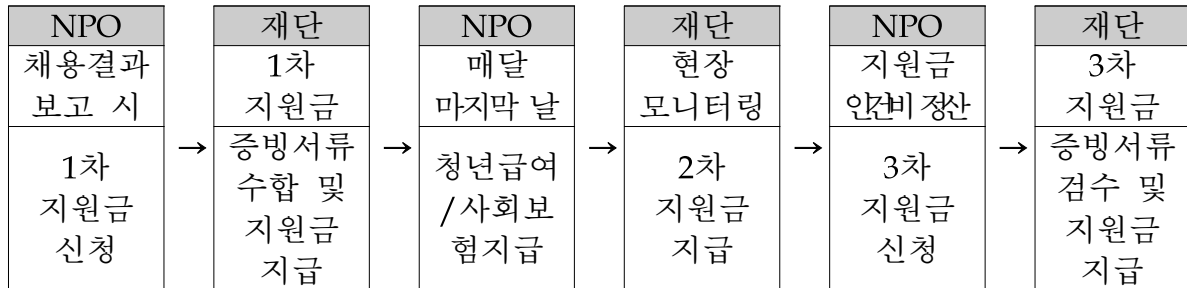
○ (지원금절차)

- 1차 : 채용결과보고 및 1차 지원금 신청→증빙서류확인→1차 지원금 지급

- 2차 : 모니터링 보고서 및 근무사실확인→2차 지원금 지급

* NPO는 별도 신청 절차 없이 근무확인 후 재단에서 지급함

- 3차 : 인건비 정산 및 증빙서류제출→회계검수→3차 지원금지급



- NPO는 신규로 기관명의 사업비 전용계좌를 개설해야하며, 사업수행기간 동안 다른 용도로 사용할 수 없음. 또한 재단은 필요 시 사업비 계좌를 불시 점검 및 확인할 수 있음(잔액이 없는 사업비 통장 사용 가능, 사업기간 이전 발생한 잔액의 경우 재단에 귀속됨)

- NPO는 청년 채용결과 보고 시 1차 지원금을 신청하며, 재단은 각종 증빙서류 확인 후 지정일에 NPO별 사업비 전용계좌로 지원금을 지급

- 2차 지원금은 현장 모니터링 등 청년 근무 상황을 확인 후 별도 신청절차 없이 지급

- 3차 지원금은 청년의 근로기간 종료 후, 1·2차 지원금 정산 및 사회보험료 납입 증빙서류 제출하며, 재단이 안내하는 일정에 따라 신청 및 지급

- 청년급여는 매달 마지막 날 지급

- 청년 본인 명의 계좌로 급여를 지급해야 하며, 청년의 계좌개설이 불가하여 현금으로 지급 할 경우 재단에 사전 보고하여 금융기관에서 발급한 증명서류와 함께 현금지급 및 수령확인서를 작성 후 제출해야 함

- 청년의 월 급여액은 각종 세금 및 사회보험료 본인 부담금을 제외하고 지급하며, 사회보험료는 관련기관에서 정하는 기준 및 일정에 따라 납부해야 함
- 청년의 결근 및 중도퇴사에 따른 지원금(급여 및 사회보험료)은 일할 계산하여 지급하며, 원단위 금액은 올림으로 계상 후 지급함
- 중도퇴사 등 일할계산 후 잔여 지원금은 재단에 요청에 따라 반환처리 해야 함.
- 청년 급여 및 사회보험료 납부가 완료된 경우, 아래 증빙서류를 구비하여 정산일에 재단에 보고해야함
- 근로소득세 신고 및 연말정산 등의 의무는 해당 NPO에 있음

- ▶ 근무상황부(월 마지막 날 근무상황 포함)
- ▶ 월간활동보고서
- ▶ 급여명세서 및 이체확인증(or 현금지급 및 수령확인서)
- ▶ 청년 통장 사본(급여 이체 확인)
- ▶ NPO 통장 사본(급여 이체 확인)

* 이체확인증 상 수취인(받는사람) 명이 기재 되어있어야 함

- 재단의 지원금 정산 이후 발생하는 급여, 사회보험료, 세금 관련 모든 법적 책임은 해당 NPO에 있음.
- (교통실비 지급) 재단과 운영기관에서 시행하는 기본교육(집체교육, 광역교육) 및 소집에 참여하는 청년에 대해 아래사항에 한하여 교통실비를 지급하고 3차 지원금으로 신청할 수 있음
- 교육 및 소집 당일을 기준으로 왕복교통비용을 지원하며 이동거리, 날짜 등이 표기된 증빙자료를 제출해야 함
 - 현장발권 된 티켓의 경우 영수증빙으로 인정함

- 철도(KTX, SRT 일반석), 고속버스, 선박(일반석), 항공(일반석) 등 이용가능함
- 시내버스, 지하철, 택시, 차량유류비, 재단 교육 및 소집 이외 이동에 관한 교통비는 지급하지 않음
- 지급방법 : 교육 참여 후 제출서류* 일체를 청년으로부터 제출받아 급여일에 지급
 - * 제출서류 : 영수증빙 자료(현장발권 티켓 포함), 교육참여 확인서
- 교통실비 지급과 관련된 지출내역을 증빙서류와 함께 3차 지원금 신청 시 함께 제출해야함

○ 중도퇴사자 발생

- (급여계산) 근무 월 중도퇴사 발생 시 아래 계산식을 활용하여 해당월 급여지급액을 산출함(청년 중도퇴사 시 청년의 근무기간에 따른 인건비를 제외하고 잔여지원금을 재단으로 반납해야함)

$$\text{월 급여} \times \frac{\text{해당월 근무기간일수}}{\text{해당월 총 일수}}$$

* 해당월 총 일수 (예시: 9월의 경우 '30'일)

** 해당월 근무기간일수는 주말, 공휴일, 휴무일을 포함한 전체 해당월에 해당하는 기간

- (중도퇴사 보고) 사업참여포기서(서식13호), 사회보험상실신고서를 ywe@yhf.kr 메일로 제출

- (결근 시 급여계산) 유급휴일이 아닌 무단결근 등으로 인해 급여가 삭감 발생 시 아래 계산식을 활용하여 해당월 급여지급액을 산출함

$$\text{월 급여} - \left(\text{월 급여} \times \frac{\text{결근일수}}{\text{해당월 총 일수}} \right)$$

* 해당월 총 일수 (예시: 9월의 경우 '30'일)

** 결근일은 무단 결근 등으로 인해 급여를 지급하지 않는 일수

○ (이체수수료 지원) 청년급여 및 사회보험료 지급에 따른 이체 수수료는 재단 지원금에서 지원 가능

- 최종 정산에 따른 이체수수료는 해당 NPO에서 부담

○ 정산 및 환수 조치

- 재단은 지정한 회계법인을 통해 증빙자료 검토 및 확인 등의 정산업무를 실시하며, 사업목적 및 운영지침에서 정한 사항 이외 지원금 사용 시 전액을 환수조치 할 수 있음
- 지원금의 부정수급 시 재단은 해당 NPO를 상대로 환수 및 민·형사고발 등의 제재조치를 취할 수 있음
- 재단과 운영기관의 판단 아래 부정수급한 경우, 기 지원금 전액을 환수하며 이에 따른 청년 급여는 해당 NPO에서 부담하여 지급하여야 함
- 지원금 정산 후 급여 및 사회보험료 불용액 전액을 재단에 반납해야 함
- 사업 수행에 따라 발생한 사업비 계좌의 이자수익은 재단에 반납해야 하며, 재단은 해당계좌의 결산이자내역을 확인할 수 있음
- 청년 중도퇴사 시 즉시 재단에 보고하여 해당 청년의 지원금에 대해 해당 청년의 근무일수에 따른 인건비를 제외하고 재단으로 환급하여야 함

* 청년 중도퇴사시 사업자 부담 사회보험료, 교통비, 통장수수료 등은 청년일경험 사업종료 후 증빙서류 제출에 따른 정산을 통해 3차 지원금으로 지급

○ 사회보험관리

- 사회보험종류 : 국민연금, 건강보험(장기요양보험 포함, 의료급여수급자의 경우 제외), 고용보험, 산재보험

- 사회보험신고 : 4대사회보험정보연계센터 및 관련공단으로 사업주가 직접 신고서 작성 후 신고(온라인, 팩스 등)

* 작성시 월 소득액은 175만원, 자격취득일은 근로계약서 상 근로시작일로 기재함

* 직종코드는 종사자 또는 해당업무 기준으로 적용

- 중도퇴사 및 계약만료에 따른 사회보험상실신고서를 사회보험 기관에 제출(상실일은 발생일 이후로 지정)

- NPO는 각 보험의 취득 및 상실신고기한을 파악하여 직접 신고하며, 신고 및 취득결과를 재단에 보고해야함

- 근무유형에 따라 각종 보험 가입여부와 보험료가 상이할 수 있으므로 관련기관*에 문의 후 처리해야함

* 관련기관 : 국민연금공단, 건강보험공단, 근로복지공단, 4대사회보험 정보연계센터
(www.4insure.or.kr)

* 단, 청년 일·경험지원사업은 인건비 지원사업으로 '일자리안정자금'은 지원불가

- NPO는 사회보험료 환급내역에 대해 관련 서류를 제출하여 정산시 반영되어야 함

【두루누리 사회보험료 안내】

- ▶ (개요) 소규모 사업을 운영하는 사업주와 소속 근로자의 사회보험료(고용보험·국민연금)의 일부를 국가에서 지원함으로써 사회보험 가입에 따른 부담을 덜어주고, 사회보험 사각지대를 해소하기 위한 사업
- ▶ (신청대상) 근로자 수가 10명 미만인 사업에 고용된 근로자 중 월평균보수가 210만원 미만인 근로자와 그 사업주에게 사회보험료(고용보험·국민연금)를 최대 90%까지 각각 지원

* 관련기관 : 근로복지공단☎1588-0075, 국민연금공단☎1355, www.insurancesupport.or.kr

- ▶ (사업 신청권장) 두루누리 지원대상에 해당하는 NPO 중 미지원단체의 경우 사업신청을 통해 사회보험료 지원 권장

* 두루누리 지원은 국가 지원사업으로서 신청 대상이 되는 기관은 지원금 절감과 사업 참여 청년의 혜택을 위하여 신청할 것을 권장함.

□ 청년인력 채용

- (채용개요) 공정성과 투명성을 확보하며, 다양한 청년에게 열린 기회를 제공하기 위한 공개 채용시스템 진행
- (채용원칙) 온라인 공고를 통한 공개채용을 원칙으로 하며, 채용절차는 공고 시 필히 명시해야 함
- (채용기준) 사회가치적 일·경험을 희망하는 대한민국 국적의 만 34세 이하 미취업 청년

※ 만 나이 계산 : 채용일 기준으로 만 34세 이하(ex. 채용일 2019.07.01.기준 1984.07.01.이후 출생자)

【우대 사항 및 지원 대상】

- ▶ 고등학교 졸업자 중 미취업 청년(일반, 특성화, 특목고, 자율고, 검정고시 등 포함)
- ▶ 인문·사회계열 미취업 청년(휴학생 및 졸업예정자 포함, 학과계열은 대학정보공시 기준)
- ▶ 취업취약계층의 미취업 청년(고용노동부 취업성공패키지 지원대상자 범위 기준)
- ▶ 기타 사회진입 초기단계의 미취업 청년 등

- (채용결격사유) 아래 사항에 해당하는 경우 채용불가

- ▶ 대한민국 국적이 아니거나, 만 34세를 초과한 자
- ▶ 해당 NPO 단체장(법인인 경우 임원)과 민법 777조 친족의 범위(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)에 해당하는 자
- ▶ 사업 개시일 이전에 해당 NPO에 활동 경력이 있는 자
- ▶ 기 취업중이거나 기타 일자리사업을 수행중인 자
- ▶ 재단의 청년일경험 사업에 참여한 이력이 있는 자

- (업무수행범위) 사전에 재단에 제출한 계획서를 토대로 채용된 청년이 사적활용 및 단순업무 수행으로 활용되지 않고, 유의미한 일·경험을 습득할 수 있도록 NPO에서는 근로계약 체결과 업무분장 및 업무지시를 해야 함

○ (업무제한범위)

- 단순 모금 활동 및 해당 NPO 활동과 관련된 1인 시위
- 정치 또는 종교적인 목적의 활동
- 신변에 위협을 주는 현장 파견
- 공익활동가 현장에 위배되는 등 청년일경험 지원 사업 목적에 위배되는 일체의 행위

○ (근무형태) 주 40시간(주 5일, 일 8시간) 기준의 근로시간을 기준으로 NPO의 수요에 따라 효율적인 근무형태로 운영할 수 있음. 단, 아래내용을 제외한 세부형태에 대해서는 채용된 청년과 협의를 통해 진행되어야함

▶ 주40시간(주 5일, 일 8시간) 초과 근무 불가

▶ 근로계약서 상의 근무지외 근무 불가

* 재단에서 요청하는 교육 및 기타 소집의 경우 근무지외 근무가 가능

* 근무지외 업무가 불가피한 경우 채용된 청년과 협의를 통해 진행하며, 재단에서의 별도 여비가 지급되지 않음

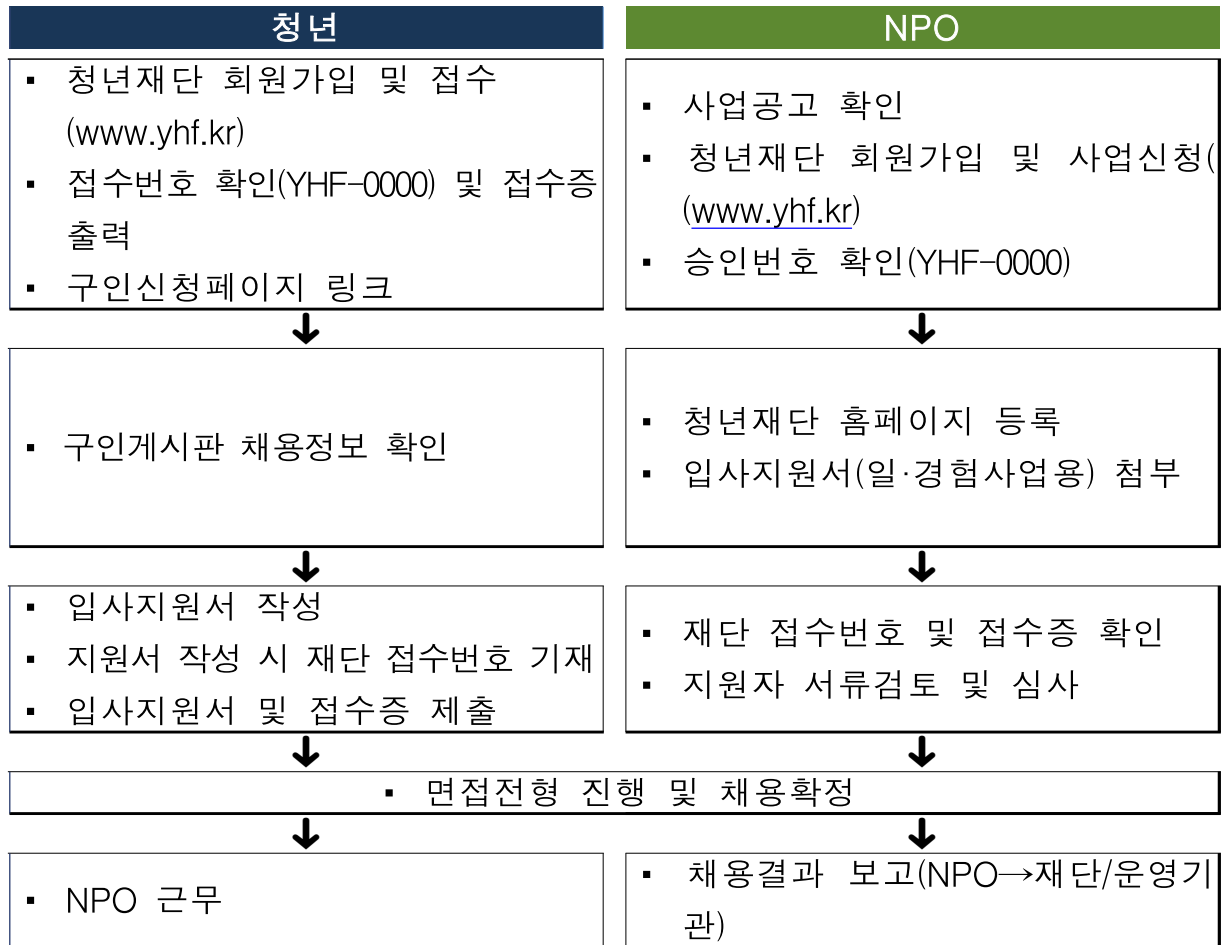
▶ 기타 근로기준법 및 관련법에서 규정하는 내용

○ (근무일) 근무시간 범위 이내 근로계약서에 근거

○ (채용진행과정) NPO가 전담하여 채용진행

- 청년재단 홈페이지(yhf.kr) 청년일경험 지원 사업을 통해 채용 공고를 등록하여야 함(1개 이상 타 구인 사이트 등록 가능)
- NPO가 청년인재 채용에 대한 직접 심사·선정
- 단, 채용의 공정성 확보를 위해 반드시 청년재단 홈페이지(www.yhf.kr) 내 회원가입 및 접수를 진행한 구직자를 대상으로(접수번호 및 접수증 확인) 심사·선정하여야 함
- 채용결격사유 확인 이후 허위로 판정시 채용이 무효될 수 있음

○ (채용시스템) 청년 일·경험지원사업 채용 프로세스



○ (근로기간) 2019년 7월 1일 ~ 2019년 12월 31일

○ (근로개시일) 근로계약체결일 이후부터 공휴일이 아닌 정상 근무하는 일로 지정

○ (근로계약 체결) 사업용 표준근로계약서를 바탕으로 NPO에서 직접 근로계약 체결

* NPO 운영법인이 근로계약체결의 사업주가 됨.

○ (휴게시간) 근로기준법을 기준으로 근무시간 4시간 당 30분의 휴게시간 보장 필요(점심시간 포함)

○ (경력증명서) 근무기간 동안의 NPO 명의 경력증명서 발급

□ 청년 집체교육 실시

- (목적) NPO는 채용된 청년에게 단체 및 업무에 대한 이해를 증진시키고, 단체활동의 필요성과 중요성에 대해 사전 교육을 실시하여야 함
- (내용) 단체운영, 해당업무, 근로 및 급여(사회보험료 및 실지 금액 등), 단체 근무 시 필요사항 등
- (방법) 단체장 및 담당자의 오리엔테이션 및 교육

□ 복무규정

- 휴일 등 복무관련사항은 노동관계법령 및 해당 NPO 규정을 준용함
- 단, 청년채용에 따라 5인 이상 사업장으로 전환할 경우 근로기준법에 따라 적법한 복무규정을 적용하여야 함

□ 계약해지

- 제출서류의 허위 작성 및 거짓된 내용이 확인된 경우
- 청년의 무단결근 및 업무지시 불이행 등의 사유로 NPO로부터 3회 이상 주의·경고 등을 받고 NPO가 청년에 대한 근로계약 해지를 원한 경우
 - NPO에서는 위의 계약해지사유로 해지하려고 하는 경우 적어도 30일 이전 예고를 하여야 하며, 만일 30일 이전 예고를 하지 아니하였을 경우 귀책사유는 해당 NPO에 있으며 30일분 이상의 통상임금은 해당 NPO에서 부담하여 지급하여야 함

- 업무자질 및 근무태도 등으로 NPO가 청년인력 지원 중단을 원할 경우, 재단 및 운영기관의 갈등조정 이후 조치결과에 따른 경우

□ NPO 역할 및 의무

- NPO는 청년의 사회경험을 높이고 실무경력을 증진시키기 위한 사회, 공공적 가치를 추구하는 현장 경험을 위해 노력하여야 함
- 동 사업에 참여하는 청년은 근로기준법 제2조 상의 근로자이며, 관계법령(근로기준법 및 시행령 등)에서 정하는 바에 따라 성실히 이행하여야 함
- NPO는 사회보험관계법령이 정하는 바에 따라 청년을 4대 사회보험에 가입 및 관리를 하여야 함
- NPO는 청년과의 근로계약체결 사항을 준수하며, 이를 성실히 이행하여야 함
- NPO는 청년에게 규정된 업무 이외 불필요한 지시 및 명령을 할 수 없음
- NPO는 본 사업에서 실시하는 교육 및 간담회 등에 충실히 참여하여야 함
- NPO는 근무상황부를 확인하며 청년이 작성한 월간활동보고서에 대한 피드백을 제공 후 재단으로 보고하여야 함
- NPO는 청년의 교육 및 소집 등의 참여를 위해 협조하여야 함
- NPO는 청년 일·경험지원 사업의 원활한 수행을 위한 설문조사, 활동보고서, 근무상황부 등 증빙서류와 관련되어 재단 및 운영기관의 업무 요구에 협조하여야 함

- 청년인력이 근무 시 NPO 종사자가 반드시 상근해야 함
- NPO는 청년 일·경험지원 사업 운영지침을 준수하여야 하며, 본 지침에 따르지 않을 경우 사업이 중단될 수 있음

□ 지원중단

- NPO가 본 사업에 대한 역할 및 의무를 다하지 못하였거나, 사업 수행 상에 제반 문제를 야기하여 재단 또는 운영기관으로부터 총 2회의 시정권고 조치를 받은 경우 지원을 중단할 수 있음

| 구분 | 시정권고사유 |
|-------|--|
| NPO운영 | ① 지원기간 중 시설이 신청기준에 미달하게 된 경우 |
| 청년관리 | ① NPO 내 종사자 없이 청년인력을 전담인력으로 활용하는 경우 ② 별도의 사유 없이 청년인력 교육에 참석하지 못하게 하는 경우 ③ 별도의 사유 없이 청년인력의 연차유급휴가 등 근로관계법령에 규정된 휴가를 사용하지 못하게 하는 경우 ④ 기타 운영기관이 모니터링 결과 문제가 있다고 판단될 경우 |

- (즉각 지원중단 및 환수) NPO에 다음과 같이 운영상 중대한 문제가 발생한 경우 운영기관에서는 별도의 시정권고 절차 없이 즉시 청년인력 지원을 중단하고 지원금을 환수할 수 있음
 - 제출서류의 허위 작성 및 거짓으로 심사에 응한 사실이 발견된 경우(예 : 운영시간, 종사자수 등 실제 운영상황과 다른 경우 등)
 - 청년인력에게 지급할 인건비를 NPO가 임의 활용하는 경우
 - 본 사업 지침에 대한 심각한 위반사항이 있다고 판단되는 경우
 - NPO가 청년인력 지원 중단을 원할 경우 재단 및 운영기관의 갈등조정 이후 조치결과에 따른 경우

- 환수하는 지원금에는 기지원금도 포함하며, 지원금 환수에 따른 청년의 급여는 해당 NPO 자체적으로 부담하여 지급
- (참여제한) 지원중단이 결정되거나 역할 및 의무를 성실히 수행하지 아니한 NPO에 대해서 재단은 향후 재단사업에 참여를 제한시킬 수 있음

□ 개요

- (정의) 사업의 효율적인 수행을 위해 재단이 사업 수행을 위탁한 전문기관(사단법인 시민)
- (기능) 사업의 효율적 운영을 위하여 NPO 및 청년관리, 담당자 및 청년교육, 모니터링, 위원회 운영 등을 진행
- (지원기간) 사업개시일로부터 계약종료까지
- (역할 및 업무) 사업안내, 홍보, 성과관리, 평가, NPO 및 청년인력 모니터링, NPO담당자 및 청년인력 교육
 - 전국 NPO 대상 사업홍보 진행
 - 광역단위 중간조직 구축 및 운영
 - 관리위원회, 청년협의체 구성 및 운영
 - 재단협력을 통해 사업 성과관리
 - 중복수혜 점검
 - 민원응대 및 대표번호 사용
 - 청년인력 및 NPO담당자 교육
 - 회계정산을 위한 월별증빙자료 관리 및 검수
 - NPO 지원을 위한 관련 업무에 대한 지속적 지원
 - * 사업안내, 간담회, 결과보고회, 각종행사, 만족도 조사 등 협력 지원
 - 청년인력 지원 NPO 대상 모니터링 실시
 - * 모니터링 6회 중 NPO 현장방문 1회 필수(최대 2회), 유선 모니터링 5회 진행, 재단에 보고하고 보고된 내용에 따라 재단은 각 NPO에 업무시정을 요청할 수 있음

| 대상 | 모니터링 내용 |
|-------------|---|
| NPO 청년인력 | ① NPO 및 청년인력 의무이행 사항 전반(청년인력 및 NPO 종사자 면담) ② 청년인력 근무현황 확인 ③ 청년인력 급여지급 정확성 ④ 청년인력 노무관리 상태 ⑤ 기타 운영기관이 모니터링 필요하다고 판단될 경우 |

- 청년-NPO 간 근태관리 및 노무 관련 갈등조정 및 기타 고충 처리 지원

* 운영기관 내에 갈등조정 및 고충처리 절차를 마련하여 운영 진행

- 청년인력 지원 NPO DB관리를 위한 시스템 운영 지원

* 시도별 지원 NPO DB 입력 및 첨부자료 확인 및 안내, 인력활용 우수사례 발굴, 기타 사업설명회, 간담회, 결과보고회, 각종행사, 만족도 조사 등 협력 지원

○ (재단지원) 재단과의 원활한 업무 협력을 위해 청년인력 지원

- 주 40시간제 청년인력 2명 최대 6개월 간 지원

□ 청년협의체

○ (구성 및 운영) 운영기관은 본 사업에 참여한 청년들을 중심으로 청년협의체를 구성하고 운영함

- 청년협의체는 아래와 같은 활동을 함

- ▶ 사업 참여청년의 교류증진
 - ▶ 사업 및 운영기관, NPO에 대한 전반적인 평가
 - ▶ 사업과 별도의 청년 주도의 프로젝트 기획 및 실행

- 운영기관은 청년협의체의 구성과 활동 전반에 대해 재단과 협의 후 사업을 수행함

□ 중복수혜 점검

- 사업목적에 부합하는 NPO지원을 위해 유사 재정지원사업(인건비 지원)을 수행 중인 청년에 대해서는 동 사업을 중복하여 수행할 수 없음
- 모니터링 시 중복수혜 상황을 점검하며, 중복수혜 판단 시 운영기관은 즉각 재단에 보고해야 함
- 중복수혜자로 판단된 경우 기 지원된 지원금 전액을 환수조치하며, 해당 기간 동안의 청년급여는 NPO에서 부담하여야 함

□ NPO-청년 모니터링

- 운영기관은 청년인력 지원 NPO 대상 모니터링을 실시하며 모니터링 보고서를 작성하여 매월 재단에 보고하여야 함
 - 운영기관 협력현황을 파악하며, 청년인력 우수사례 및 문제사례 등 현장모니터링을 실시하여 재단에 상세히 보고하여야 함

□ 정산서류 관리 및 접수

- 운영기관은 본 사업 참여 NPO가 제출하는 월별증빙서류(1차 지원금분)에 대해 관리하며 '19년 10월 15일까지 접수하여 결과를 재단에 제출하여야 함
- 운영기관은 서류 제출이 미비한 참여 NPO에 대해 적극적으로 수정·보완 요청하여야 함
- 운영기관은 회계법인의 본 사업에 대한 회계검수에 대해 적극 협조하여야 함

□ 민원응대

- 운영기관은 본 사업 참여 NPO와 청년들을 위한 전용 대표번호를 개설 하여야 함
- 운영기관은 본 사업 관련 민원응대시 참여 NPO와 청년에게 신속하고 정확한 피드백을 주어야 함
- 운영기관은 민원응대에 대한 사례관리를 작성하고 재단과 공유하여야 함

□ 위탁사업비 관리

- (정의) 위탁사업비는 위탁업무의 원활한 수행을 위해 위탁용역 표준계약서에 의거하여 재단에서 운영기관으로 지급하는 비용
- (편성 및 집행) 재단의 계정과목 기준에 맞춰 편성하며, 편성기준에 의거하여 집행함을 원칙으로 함
- (지급기준) 착수금, 중도금, 잔금으로 구분하며, 아래의 절차에 따라 지급함

| 구 분 | 지급기한 | 금 액 |
|------------------|----------------------|-----------|
| 착 수 금 | 계약체결 후 | 계약금액의 50% |
| 중 도 금 | 목표달성률 50% 이상 달성 후 | 계약금액의 30% |
| 잔 금 (정산 후 지급) | 사업 종료 및 보고서 제출 후 | 계약금액의 20% |

- (착수금) 운영기관은 계약체결 후 14일 이내로 사업비 50%에 해당하는 금액에 대해 사업비 지급 신청서를 제출해야 하며, 재단은 이를 바탕으로 착수금을 지급함

- (중도금·잔금) 운영기관은 사업목표 50% 이상 달성 시점에 중도금 30%의 지급을 요청할 수 있으며, 위탁사업 종료 및 보고서 제출 후 정산결과에 따라 잔금을 지함. 단, “운영기관”이 2019년 7월까지 목표인원(채용인원)의 90%이상 미달성 시, 미달성분(1인 50만원)을 계상하여 잔금을 지급함
- (위탁사업비 관리) 운영기관은 별도 위탁사업비 계좌를 개설하고, 재단은 확인 후 착수금·중도금·잔금을 해당 사업비 통장으로 송금함. 단, 잔액이 없는 계좌를 활용할 수 있으며 이 경우 재단의 위탁사업비가 지급된 이후 발생하는 모든 잔액은 재단에 귀속됨.
- (이자관리) 운영기관은 사업 수행에 따라 발생한 사업비 계좌의 이자수익(해지이자포함)을 재단에 반납해야 하며, 재단은 해당계좌의 결산이자내역을 확인할 수 있음
- (사업비 정산 및 환수) 착수계획서 상 소요액 산출내역에 따라 사업비를 집행하며, 예산변경이 필요할 경우 사전에 재단의 승인을 득한 후 변경하여 집행함. 또한 사업과 무관하거나 이외 목적으로 사업비를 사용한 경우 환수처리 함
- 재단은 필요시 사업시작 후 회계연도말의 시점과 사업종료 시점 사업비 정산을 할 수 있으며, “재단”이 지정한 전문 회계법인이 “운영기관”에 대하여 회계감사를 실시함. 또한 사업기간 진행 중인 경우에도 회계법인이 집행과 관련된 내역 및 증빙을 요청할 경우 운영기관은 적극 협조하여야 함
- 운영기관은 회계감사 시 사업비 집행에 대한 세부집행내역(적요)이 포함된 사업비 집행실적 보고서와 증빙 서류(사업비관리 통장거래내역, 세금계산서 및 거래명세서 등)를 편철하여 제출하는 등 협조하여야 함

- 사업비 정산 시 운영지침에 따라 실 소요비용으로 정산하며
발생이자 등의 수익은 반환 조치함
- 회계감사에 소요되는 비용은 재단의 비용으로 집행함
- 회계감사 결과 불인정 집행내역에 대해서는 해당 금액을 환
수 조치함

□ 위탁사업비 예산편성 및 집행기준

| 구분 | 계정과목 | 세부 계정과목 | 적요 | 편성기준 | | | | |
|-----------|---------|---|--------------------------|--|--|--|---|---|
| 위탁 운영비 | 지급수수료 | 인건비 | 전담(보조)인력 인건비 | 위탁운영비의 35% 이내 | | | | |
| | | | 일용직 인건비 | | | | | |
| | | 각종수당 | 회의수당, 평가수당, 자문수당 등 각종 수당 | 1일 20만원 이내 (단, 운영기관·컨소시엄 기관 소속 인원 지급불가) | | | | |
| | | 강사료 | 외부 강사료 및 원고료 | 구분 | S급 | A급 | B급 | C급 |
| | | | | 강사료 | 20만원(시간당)한도 | 15만원(시간당)한도 | 10만원(시간당)한도 | 7만원(시간당)한도 |
| | | | | 원고료 | 8만원 | 6만원 | 4만원 | 3만원 |
| | | | | 자 격 | ·차관급이상 공무원 ·연구기관임원급 (기업체사장급) 이상 ·부총장급(대학) 이상 ·박사취득후 경력15년이상 ·학사취득후 경력25년이상 | ·4급이상 공무원 ·책임연구원급(연구위원)이상 ·정교수급 이상 ·박사취득후 경력 9년이상 ·학사취득후 경력15년이상 | ·5급이상 공무원 ·선임연구원(부 연구위원)이상 ·부교수급 이상 ·박사취득후 경력4년이상 ·학사취득후 경력10년이상 | ·6급이하 공무원 ·선임연구원(원 급)이상 ·조교수급 이상 ·박사취득후 즉시 ·학사취득후 경력6년이상 |
| 사업추진비 | 간담회비 | － 1회, 1인 3만원 이하로 집행(단, 운영기관·컨소시엄 기관 소속 인원만으로 집행불가) － 집행목적·일시·장소·집행대상(외부인원의 소속 및 성명, 서명) 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 기재 | | | | | | |
| 급량비 | 교육생 급식비 | － 교육훈련 시 훈련생에게 지급하는 급식비로, 교육훈련 해당여부는 명칭여하에 관계없이 집체의 목적 및 내용, 대상자 등을 고려하여 판단 － 일반적으로 식비 8,000원(1식)을 기준으로 하되, 구내식당 활용이 가능한 경우 | | | | | | |

| | | | | |
|-----|---|--------|-----------------------------------|---------------|
| | | | | 제공금액을 기준으로 지원 |
| | | 위탁용역비 | 행사운영을 위한 업체 위탁 용역비 | |
| | | 간접비 | 사업운영을 위한 기관 수수료(이윤) | 위탁운영비의 5% 이내 |
| | 지급임차료 | 행사장임차료 | 행사장 임차료 | |
| | | | 행사장 사용료 | |
| | | 장비임차료 | 행사 장비 임차료 | |
| | 광고선전비 | 유인물비 | 현수막 및 홍보전단 제작비 | |
| | | | 기타 홍보용 유인물 제작비 | |
| | | 홍보비 | 사업/행사 홍보비용 | 위탁운영비의 10% 이내 |
| | | | 기념품제작비 | |
| | 여비교통비 | 관내출장비 | 사업관련 출장 관내여비 | 공무원 여비지급규정 준용 |
| | | 관외출장비 | 사업관련 출장 관외여비 (일비, 식비, 운임, 숙박비) | |
| | 소모품비 | 소모품구입비 | 사무용품구입비 | 위탁운영비의 10% 이내 |
| | | | 비품구입비 | |
| | 도서인쇄비 | 보고서인쇄비 | 사업결과보고 등 각종 보고서 인쇄비 | |
| | | 복사인쇄비 | 기타 복사인쇄비 | |
| | - 위탁운영비 변경 : 당초 구분된 예산과목 간 변경이 필요한 경우 재단 사전 승인 필요(단, 간접비 변경 불가) - 위탁운영비 편성 불가항목 : 자산취득 경비(기자재 및 비소모성 비품 구입비 등), 운영기관 간접비 외 간접성 경비, 기타 사업운영과 무관한 경비 | | | |
| 지원금 | 지원금 | 인재지원금 | NPO-청년인재 지원금 | 재단 직접 집행 |

관 련 서 식

| | |
|---------------------------------------|----|
| [서식 제1호] NPO용 사업신청서 | 42 |
| [서식 제2호] NPO용 사업계획서 | 43 |
| [서식 제3호] NPO용 채용공고 | 49 |
| [서식 제4호] 청년용 사업접수증 | 50 |
| [서식 제5호] 입사지원서 | 51 |
| [서식 제6호] 자기소개서 | 52 |
| [서식 제7호] 입사지원 개인정보 수집 · 이용동의서 | 53 |
| [서식 제8호] 채용결과보고 및 1차 지원금 신청서 | 54 |
| [서식 제9호] 표준근로계약서 서식 | 55 |
| [서식 제10호] 사회보험관련서식 4종 | 56 |
| [서식 제11호] 근무상황부 | 60 |
| [서식 제12호] 월간활동보고서 | 61 |
| [서식 제13호] 사업 참여포기서 | 62 |
| [서식 제14호] 현금지급 및 수령확인서 | 63 |
| [서식 제15호] 월별 모니터링 보고서 서식 | 64 |
| [서식 제16호] 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서 | 66 |

[서식 제1호] NPO용 사업신청서(참고용이며, 온라인으로 작성)

| 청년재단 청년 일·경험지원사업 신청서(NPO용) | | | 접수 번호 |
|--|--|---------------------|------------------|
| ◆ 단 체 정 보 | | | |
| 단 체 명 | | 대 표 자 명 | |
| 전 화 번 호 | | 고유등록번호 (사업자등록번호) | |
| 기관 E-mail | | 설 립 일 | |
| 단 체 형 태 | <input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 | 상근자수 | |
| 주 소 | [시도] 우편번호(○○○○○○) | | |
| 단체설립목적 | | | |
| 주 요 사 업 | | | |
| ◆ 담당 인력 정보 | | | |
| 성 명 | | 직 합 | |
| 해 당 단 체 근 무 기 간 | 00년 00개월 | 담당업무 | |
| 휴대전화번호 | | E-mail | |
| ◆ 일경험 사업 참여 정보 | | | |
| 필요 청년인재 수 | | 희망 일경험 기간 | 19년 07월~12월(6개월) |
| 청년인재 주요업무 | | 청년 프로젝트 개요 | |
| 첨부분서 확인 | <input type="checkbox"/> 고유번호증(사업자등록증) <input type="checkbox"/> 법인(조합)설립허가증 <input type="checkbox"/> 정관 (비영리민간단체등록증) <input type="checkbox"/> 4대사대보험사업장가입자 명부 <input type="checkbox"/> 일경험사업계획서 | | |
| <input type="checkbox"/> ‘2019 NPO 연계형 청년 일·경험지원 사업’ 참여 시 사업 운영지침에서 규정하는 내용을 반드시 숙지 및 이행하며, 미이행 또는 불성실한 사업수행에 따른 불이익은 대표자(법인)에게 있음을 동의합니다. | | | |
| ★ 동 사업 운영지침에서 규정하는 내용을 반드시 숙지 및 이행하여야 하며, 미이행 또는 불성실한 사업수행에 따른 불이익은 해당 단체에 있음에 유의 필요 | | | |
| ※ 증빙서류를 반드시 첨부하여야 하며, 제출한 신청서류 및 증빙서류의 입증 책임은 신청 대표자에게 있음 | | | |

| | |
|--|--|
| 위 기재사항은 사실과 틀림 없습니다. 년 월 일 대 표 자 [직인] 재단법인 청년재단 귀하 | |
|--|--|

2019년 NPO연계형 청년 일-경험 지원사업
<청년, N개의 공익활동>

- 목차 -

I. 참가신청서

1. 단체개요
2. 단체소개
3. 사업담당자

II. 활동계획서

1. 전체개요
2. 사업내용

작성요령 : 맑은고딕, 10pt, 130%

I. 현장기관 참가신청서

1. 단체개요

| | | | | |
|-------|---|-----------|-------|---------------------------------------|
| 단체명 | - | | 대표자이름 | - |
| 단체유형 | 사단법인, 재단법인, 비영리민간 단체, 사회적협동조합 | | 등록번호 | 고유번호, 사업자등록번호, 비영 리법인번호 중 해당 번호 기재 |
| 소재지 | (우편번호) 도로주소명 | | | |
| 설립연월일 | 0000.00.00 | | | |
| 주요연혁 | (최근 3년 이내 주요 활동내역, 최소 5개 이상) (ex: 2017.01 - 2017.12 : 활동 내역) | | | |
| 대표전화 | - | | 홈페이지 | - |
| 대표메일 | - | | 팩스 | - |
| 사무공간 | | | | |
| 소통매체 | 홈페이지 | - | | |
| | 페이스북 | - | | |
| | 트위터 | - | | |
| | 기타 | 블로그, 밴드 등 | | |

2. 단체소개

| | | |
|------------|--------|------|
| 단체 구성현황 | 상근활동가 | 00 명 |
| | 반상근활동가 | 00 명 |
| | 회원수 | 00 명 |
| 설립목적 | - | |

| | |
|------|---|
| | |
| 단체소개 | - |
| 조직도 | - |

3. 사업 담당자

| | | |
|---------|--|---|
| 담당자 이름 | 김OO | |
| 담당자 연락처 | 휴대전화 | 010-1234-4321 |
| | 사무실 직통전화 | 02-734-3924 |
| 담당자 이메일 | abc@civilnet.net | |
| 참석여부 | 사업 OT (택 1) (5월 31일, 대전) (6월 3일, 대전) (6월 4일, 대전) | <input type="checkbox"/> 참석가능 <input type="checkbox"/> 참석가능 <input type="checkbox"/> 참석가능 |
| | 전체 교육 (6월 24-26일, 2박 3일, 지리산/구례) | <input type="checkbox"/> 참석가능, <input type="checkbox"/> 참석불가능 |

II. 단체활동 계획서

- * 작성하실 내용은 2019년 NPO연계형 청년 일경험 지원 홈페이지에 게시됩니다.
- * 참여청년의 활동가 주체성을 강화할 수 있는 프로그램으로 작성해주세요.
- * 실제 수행이 가능하고, 참여청년의 활동가 주체성을 강화할 수 있는 프로그램으로 작성해주세요.

1. 전체개요

| | |
|------|--------------------------------------|
| 신청이유 | - |
| 신청인원 | 1~2명 (단, 2인을 신청할 경우 사유 명시) |
| 사업명 | *청년이 주로 하게 될 사업의 명칭 |
| 사업내용 | *청년이 주로 하게 될 업무 개요 |
| 사업기간 | 2019.06.17. - 2019.12.31. 사이, 최대 6개월 |

2. 사업내용

| | |
|------|---|
| 사업목적 | 지역사회의 어떤 문제 해결을 위해 신청단체가 추진하고자 하는 사업의 목적을 기술 |
| 사업목표 | <p>6개월 동안 청년인턴 활동을 통해 얻고자하는 목표 기술 (아래 예시 참고)</p> <p>예시</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업기간 내 문제해결 (지역사회에서 제기되는 단기적 사안 해결을 목표) <ul style="list-style-type: none"> - 조례 제정 - 기타 2. 문제해결 기반마련 (장기적으로 문제해결을 위한 정책제안) <ul style="list-style-type: none"> - 지역내 현안대응에 참여 - 지역내 네트워크 형성 - 지역내 특정사안 실태조사 및 인터뷰 진행 3. 하나의 프로그램 독립적 운영 <ul style="list-style-type: none"> - (시민)교육 프로그램 운영 <p>* 지역이나 단체가 달성하고자 하는 목표와 청년들이 경험할 수 있는 목표를 구분하여 작성해도 무방</p> |
| 세부내용 | 사업의 목적과 목표를 달성하기 위한 세부적인 사업내용 기술 |
| 추진방법 | <p>1. 조사 및 연구, 2. 간담회, 토론회, 워크숍, 원탁회의 개최, 3. 캠페인 및 서명 전개, 4. 강의, 5. 기타 등의 방법을 사용하여 기술 (아래 예시 참고)</p> <p>예시</p> |

| | |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 조사결과를 토대로 행정 또는 의회와의 (정책)간담회 개최 - 조례 제정을 위한 서명운동 전개 - 지역사회 공론화를 위한 원탁회의나 토론회 조직 및 개최 |
| 교육계획 | 사업 시작 초기 교육계획 반드시 기술 (이후 교육계획은 자율적으로 작성) |
| 관리계획 | 주1회 회의, 월1회 평가회 등 |
| 추진일정 | 월 단위로 작성 |
| 주요결과물 | <p>활동결과를 가장 잘 드러낼 수 있는 결과물</p> <p>예시) 활동결과보고서, 뉴스레터, 영상, PPT 등</p> |
| 기대효과 | - |

[서식 제3호] NPO용 채용공고

청년재단 「청년 일·경험지원사업」 NPO 청년 채용 공고

0000 NPO에서는 유능한 청년 인재를 채용하고자 하오니, 관심 있는 분들은 많은 참여 바랍니다.

구인기관 정보

| | | | |
|-------|--|--------|-------------|
| NPO명 | | 지역 | ○○특별시·광역시·도 |
| NPO소개 | | | |
| 담당자 | | 전화번호 | |
| 팩스번호 | | E-mail | |

채용 정보

| | | | |
|------------|---|------|---|
| 채용 분야 | 청년 인력 | | |
| 자격 요건 | 사회적 가치적 일·경험을 희망하는 만34세 이하 미취업 청년 | | |
| 채용 내용 | - 채용기간 : 채용일로부터 6개월 - 근로시간 : 주 40시간 - 4대 사회보험 가입 : 국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험 - 담당업무 : NPO별 기재 | | |
| 급여 조건 | 월 1,750,000원(세전) | | |
| 채용 방법 | 서류전형→면접→최종합격자 통보 | | |
| 준비 서류 | 1. 입사지원서 2. 청년재단 사업 접수증(회원가입(yhf.kr) 이후 일경험 사업 신청 후 출력가능) 3. 각 NPO 필요 요청서류 | | |
| 접수기간 | 채용공고일 ~ 2019.00.00 | 접수방법 | <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 방문접수 |
| 첨부파일 | 청년 일·경험지원사업 입사지원서 양식 1부 | | |
| 우대사항·선발 조건 | - 고등학교 졸업자 중 미취업 청년(일반, 특성화, 특목고, 자율고, 검정고시 등 포함) - 인문·사회계열 미취업 청년(휴학생 및 졸업예정자 포함, 학과계열은 대학정보공시 기준) - 취업취약계층의 미취업 청년(고용노동부 취업성공패키지 지원대상자 범위 기준) - 기타 사회진입 초기단계의 미취업 청년 등 - 각 NPO 우대사항 및 선발조건 기재 | | |

※ 파란색으로 명시된 부분을 각 NPO에서 작성 후 제출

[서식 제4호] 청년용 사업접수증(참고용이며, 온라인으로 작성)

| | | | | | |
|---|--|---------|--|----------|-------|
| 청년재단 「청년 일·경험지원 사업」 접수증(청년용) | | | | 접수 번호 | YHF- |
| 성 명 | | 생 년 월 일 | | 성 별 | 남 / 여 |
| 실 거 주 지 | 우편번호(-) | | | | |
| 휴 대 전 화 | | 재단 ID | | | |
| E-mail | | | | | |
| 희망근무지 | <input type="checkbox"/> 서울 <input type="checkbox"/> 광주 <input type="checkbox"/> 충남 <input type="checkbox"/> 전북 <input type="checkbox"/> 제주 <input type="checkbox"/> 부산 <input type="checkbox"/> 대전 <input type="checkbox"/> 경기 <input type="checkbox"/> 전남 <input type="checkbox"/> 대구 <input type="checkbox"/> 울산 <input type="checkbox"/> 강원 <input type="checkbox"/> 경북 <input type="checkbox"/> 인천 <input type="checkbox"/> 세종 <input type="checkbox"/> 충북 <input type="checkbox"/> 경남 | | | | |
| 현재 상태 | <input type="checkbox"/> 취·창업 준비생 <input type="checkbox"/> 휴학생 <input type="checkbox"/> 졸업예정자(고등학교, 대학, 대학원 포함) ※ 청년 일·경험지원 사업은 미취업청년을 대상으로 하고 있으며, 현재 고용보험가입기준의 근로중 인 경우 참여가 제한됨 | | | | |
| 근무경험 (복수응답가능) | <input type="checkbox"/> 상용직 <input type="checkbox"/> 임시직(계약직, 기간제) <input type="checkbox"/> 일용직 <input type="checkbox"/> 아르바이트(시간제근로자) <input type="checkbox"/> 자영업자 <input type="checkbox"/> 근무경험 없음 | | | | |
| 우대대상 여부 | <input type="checkbox"/> 고졸자 <input type="checkbox"/> 인문사회계열 <input type="checkbox"/> 취업취약계층 <input type="checkbox"/> 해당사항없음 | | | | |
| 참여 동기 | | | | | |
| ★ 동 사업 운영지침에서 규정하는 내용을 숙지 및 이행하여야 하며, 불성실한 사업수행에 따른 불이익은 당사자에게 있음을 공지함 | | | | | |

| | |
|---|--|
| 위 기재사항은 사실과 틀림 없습니다. 년 월 일 신 청 자 [직인] 재단법인 청년재단 귀하 | |
|---|--|

| 「청년 일·경험지원 사업」 NPO 입사지원서 | | | |
|---|---|------------|--------------|
| 성 명 | (한글) | (한자) | 재단 접수번호 YHF- |
| 현주소 | | | |
| 연락처 | 이동전화 | 자택 | e-mail |
| | | | |
| 현재 상황 | <input type="checkbox"/> 취·창업 준비생 <input type="checkbox"/> 휴학생 <input type="checkbox"/> 졸업예정자(고등학교, 대학, 대학원 포함) ※ 청년 일·경험지원 사업은 미취업청년을 대상으로 하고 있으며, 현재 고용보험가입기준의 근로종인 경우 참여가 제한됨 | | |
| 우대사항 대상여부 | <input type="checkbox"/> 고졸자 <input type="checkbox"/> 인문사회계열 <input type="checkbox"/> 취업취약계층 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음 | | |
| 교육사항(지원 직무관련 교육 이수 사항) | | | |
| 교육구분 | 과목명 및 교육과정 | | 교육이수시간 |
| <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타 | | | |
| <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타 | | | |
| <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타 | | | |
| 직무관련 주요내용 | | | |
| 기술 및 자격 | | | |
| 자격증명 | 취득일 | 등록번호 | 발령청 |
| | . . | | |
| | . . | | |
| | . . | | |
| | . . | | |
| 경험사항 | | | |
| *동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무관련 경험 활동 | | | |
| 활동기간 | 소속조직 | 역할 | 활동내용 |
| | | | |
| | | | |
| 첨부분서 확인 | <input type="checkbox"/> 자기소개서 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 동의서 | | |
| 위 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. | | | |
| 2019년 월 일 | | | |
| 지원자 성명 : | | (서명 또는 날인) | |

[서식 제6호] 청년 일·경험지원 사업 자기소개서

NPO 연계형 「청년 일·경험지원 사업」 자기소개서

NPO 일·경험지원 사업의 참여동기를 기술하시오.

최근 3년 내에 직면했던 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하십시오.

NPO에서의 일 경험 통해 본인이 이루고 싶은 점을 기술하십시오.

※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.(글씨크기 12, 휴먼명조, 줄간격 160%)

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

이론 이론 이론

작성 자 : (서명)

[개인정보 수집 · 이용 동의서]

| 구 분 | 세 부 서 류 (지원자 성명:) |
|-------|--|
| 입사지원서 | 주소, 이메일, 전화번호, 휴대전화번호, 주요경력, 자격 및 면허증 |
| 기 타 | 자격증사본 및 경력증명서, 최종학교 졸업증명서 등(서류전형 합격 시 해당자에 한함) |

<개인정보 수집·이용에 관한 안내>

★ 개인정보 수집·이용

◆(수집·이용목적) 채용시험에 필요한 인적사항 및 입증서류 확인

◆(수집항목) 성명, 주소, 이메일, 전화번호, 휴대전화번호, 주요경력, 자격증, 병역사항
(※서류전형 합격 시 해당자에 한함 - 자격증사본, 경력증명서, 최종학교졸업증명서)

◆(보유·이용기간) 최종합격자 발표 후 90일 까지

※ 채용서류 반납은 최종합격자 발표 후 90일 전에 요청하여 주시기 바랍니다.

◆(동의 거부권리 안내) 본 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나, 이 경우 채용시험에서 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있습니다.

◆(제3자 정보제공 동의) 본 개인정보는 사업의 효율적 수행과 관리를 위해 (재)청년재단에 제공하는 것을 동의합니다.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

2019. . .

(성명)

(서명, 날인)

○○○○○ NPO 대표자 귀하

[서식 제8호] 채용결과보고 및 1차 지원금 신청(참고용이며, 온라인으로 작성)

| 청년재단 「청년 일·경험 활동 지원사업」 NPO 채용결과보고 및 0차 지원금 신청 | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|---|-----|------|-----|--|--|--|
| NPO명 | | 재단 승인번호 | | | | | | | |
| 채용 접수기간 | | 입사지원자수 | 명 | | | | | | |
| 채용 접수방법 | <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 방문접수 | 면접자수 | 명 | | | | | | |
| 채용자명 | | 채용자 재단 접수번호 | | | | | | | |
| 채용자 생년월일 | (만 00세) | 근무기간 | 2019.07.01.~2019.12.31. | | | | | | |
| 채용자 근무지 | | 근무요일 (주40시간 기준) | <input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일 | | | | | | |
| 주요업무 | | | | | | | | | |
| 채용자 휴대전화번호 | | 채용자 E-mail | | | | | | | |
| 채용자 실거주지 | | | | | | | | | |
| 채용자 우대사항 대상여부 | <input type="checkbox"/> 고졸자 <input type="checkbox"/> 인문사회계열 <input type="checkbox"/> 취업취약계층 <input type="checkbox"/> 해당사항없음 | | | | | | | | |
| 채용결격사유 | <input type="checkbox"/> 대한민국 국적이 아닌 자 <input type="checkbox"/> 만 34세를 초과한 자 <input type="checkbox"/> 해당 NPO 단체장(법인인 경우 임원)과 민법 777조 친족의 범위(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)에 해당하는 하는 자 <input type="checkbox"/> 사업 개시일 이전에 해당 NPO에 활동 경력이 있는 자 <input type="checkbox"/> 기 취업중이거나 기타 일자리사업을 수행중인 자 ※ 위 사항에 해당할 경우 채용이 취소될 수 있음 | | | | | | | | |
| 1차 지원금 신청 (주40시간 1명 기준) | <div style="text-align: center;">급여</div> <div style="text-align: center;">5,250,000원 (1,750,000원×3개월)</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>은행명</td> <td>계좌번호</td> <td>예금주</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | | | 은행명 | 계좌번호 | 예금주 | | | |
| 은행명 | 계좌번호 | 예금주 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 첨부분서확인 | <input type="checkbox"/> 근로계약서 <input type="checkbox"/> 사회보험가입자명부 <input type="checkbox"/> 입사지원서 및 자기소개서 <input type="checkbox"/> 채용자 재단접수증 <input type="checkbox"/> NPO사업비 계좌사본 | | | | | | | | |
| ※ 증빙서류를 반드시 첨부하여야 하며, 제출한 신청서류 및 증빙서류의 입증 책임은 신청 설치자에게 있음 | | | | | | | | | |

| | |
|----------------------|------|
| 위 기재사항은 사실과 틀림 없습니다. | |
| 년 월 일 | |
| ○○○NPO 대표자 ○○○ | [직인] |
| 재단법인 청년재단 귀하 | |

[서식 제9호] 청년 일·경험지원 사업 표준근로계약서 서식

청년 일·경험지원 사업 표준근로계약서

_____(이하 “사업주”라 함)과(와) _____(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 2019년 7 월 1 일부터 ~ 2019년 12 월 31 일까지
2. 근 무 장 소 : 해당 사업장 사무실 등
3. 업무의 내용 :
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

| | ()요일 | ()요일 | ()요일 | ()요일 | ()요일 |
|-------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 근로시간 | 8시간 | 8시간 | 8시간 | 8시간 | 8시간 |
| 시업 | 00시 00분 | 00시 00분 | 00시 00분 | 00시 00분 | 00시 00분 |
| 종업 | 00시 00분 | 00시 00분 | 00시 00분 | 00시 00분 | 00시 00분 |
| 휴게 시간 | 00시 00분 ~ 00시 00분 | 00시 00분 ~ 00시 00분 | 00시 00분 ~ 00시 00분 | 00시 00분 ~ 00시 00분 | 00시 00분 ~ 00시 00분 |

※ 업무특성 상 해당월별 근로일 및 근로일별 근로시간은 사업주와 근로자와의 협의를 통해 변경 가능

5. 임 금

- 월 급여 : 1,750,000원(세전)
- 초과근로에 대한 가산임금률: 100분의 50%
- ※ 월급제 근로자로 종도 입·퇴사 시 해당월 일수에 비례하여 일할계산하여 지급
- 임금지급일 : 당월 마지막일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

☒ 고용보험 ☒ 산재보험 ☒ 국민연금 ☒ 건강보험

8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

[서식 제10-1호] 사회보험자격취득신고서

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제5호서식] <개정 2018. 7. 11.>

국민연금 [] 사업장가입자 자격취득 신고서 건강보험 [] 직장가입자 자격취득 신고서
고용보험 [] 피보험 자격취득 신고서 산재보험 [] 근로자 고용 신고서

※ 유의사항 및 작성방법은 제2쪽을 참고해 주시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신고인이 적지 않습니다.

※ []에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

※ 같은 사람의 4대 사회보험의 자격취득일 또는 소득(보수)월액, 월평균보수액이 서로 다른 경우 줄을 달리하여 적습니다.

(제1쪽)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------------------|----------|----------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------|----------------|----------------|---|-----------------------|------------|--|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| 접수번호 | | 접수일 | | | | 처리기간: 3일(고용보험은 5일) | | | | | | | | | | | |
| 사업장 | | 사업장관리번호 | | 명칭 | | 단위사업장 명칭 | | | | 영업소 명칭 | | | | | | | |
| | | 소재지 | | 우편번호() | | | | | | | | | | | | | |
| | | 전화번호 | (유선) | (이동전화) | | FAX번호 | | | | | | | | | | | |
| 보험사무대행기관 | | 번호 | | 명칭 | | 하수급인 관리번호(건설공사 등의 미승인 하수급인만 해당함) | | | | | | | | | | | |
| 구분 | 성명 | 국적 | 대표자 여부 | 월 소득액 (소득월액·보수월액·월 평균보수) (원) | 자격취득 일 (YYYY.M M.DD) | 국민연금 | | | 자격 취득 부호 | 건강보험 | | | 고용보험·산재보험 | | | | 일자리 안정자금 지원 신청 |
| | 주민(외국인)등록번호·국내거소신고번호 | 체류 자격 | | | | 자격 취득 부호 | 특수 직종 부호 | 직역 연금 부호 | | 보험료 감면 부호 | 공무원·교직원 회계명 /부호 | 직종명 /부호 | 직종 부호 | 주 소 정 근로 시간 | 계약 종료 연월 (계약직만 작성) | 보험료 부과구분 (해당자만) 부호 사유 | |
| 1 | | | []예 []아니오 | | | [] 국민연금 ([]취득 월 납부 희망) | | | []건강보험 | ([] 피부양자 신청) ([] 건강보험증 사업장으로 발송 희망) | | | [] 고용보험(계약직 여부: []예, []아니오) [] 산재보험 | | | | []예 []아니오 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | []예 []아니오 | | | [] 국민연금 ([]취득 월 납부 희망) | | | []건강보험 | ([] 피부양자 신청) ([] 건강보험증 사업장으로 발송 희망) | | | [] 고용보험(계약직 여부: []예, []아니오) [] 산재보험 | | | | []예 []아니오 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | []예 []아니오 | | | [] 국민연금 ([]취득 월 납부 희망) | | | []건강보험 | ([] 피부양자 신청) ([] 건강보험증 사업장으로 발송 희망) | | | [] 고용보험(계약직 여부: []예, []아니오) [] 산재보험 | | | | []예 []아니오 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

위와 같이 자격취득을 신고합니다.

년 월 일

신고인(사용자·대표자)

(서명 또는 인) / []보험사무대행기관

(서명 또는 인)

국민연금공단 이사장/국민건강보험공단 이사장/근로복지공단 ○○지역본부(지사)장 귀하

297mm×210mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 제10-2호] 사회보험자격상실신고서

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제6호서식] <개정 2018. 7. 11.>

국민연금 []사업장가입자 자격상실 신고서
고용보험 []피보험 자격상실 신고서

건강보험 []직장가입자 자격상실 신고서
산재보험 []근로자 고용종료 신고서

※ 유의사항 및 작성방법은 뒤쪽을 참고하시기 바라며, 바탕색이 어두운 난은 신고인이 적지 않습니다.
※ 같은 사람의 4대 사회보험의 상실 연월일이 다른 경우 유의사항을 참고하여 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

| | | | | | |
|------|---------|------|---------|-------------------|-------|
| 접수번호 | | 접수일자 | | 처리기간 3일(고용보험은 7일) | |
| 사업장 | 사업장관리번호 | | 명칭 | 전화번호 | FAX번호 |
| | 소재지 | | 우편번호() | | |

| 보험사무대행기관 명칭 | | | | 번호 | | 하수급인관리번호(건설공사등의 미승인 하수급인에 한함) | | | | | | | |
|-------------|----|---------------------------|------------------|---------------------------|----------|-------------------------------|----------|----------|-----------|---------|-----------------|----------------|--------|
| 일련 번호 | 성명 | 주민(외국인)등록번호 · 국내거소신고번호 | 전화번호 (휴대전화번호) | 상실 연월일 (YYYY.MM.DD) | 국민연금 | | 건강보험 | | | | []고용보험 []산재보험 | | |
| | | | | | 상실 부호 | 초일취득· 당월상실자 납부여부 | 상실 부호 | 연간 보수 총액 | | 상 실 사 유 | | 해당 연도 보수 총액 | |
| | | | | | | | | 해당 연도 | | | | | 전년도 |
| | | | | | | | | 보수 총액 | 근무 개월수 | 보수 총액 | 근무 개월수 | | 구체적 사유 |
| | | | | | | 희망 [] | | | | | | | |
| | | | | | | 희망 [] | | | | | | | |

위와 같이 자격 상실 신고를 합니다.



년 월 일

신고인 · 확인인(사용자 · 대표자)

(서명 또는 인)/ []보험사무대행기관

(서명 또는 인)

국민연금공단 이사장/국민건강보험공단 이사장/근로복지공단 ○○지역본부(지사)장 귀하

297mm×210mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 제10-3호] 사회보험내역변경신고서

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제19호서식] <개정 2018. 7. 11.>

국민연금 []사업장가입자 내용변경 신고서
건강보험 []직장가입자 내용변경 신고서
고용보험 []피보험자 내용변경 신고서
산재보험 []근로자 정보변경 신고서

※ 유의사항 및 작성방법은 뒷면을 참고하여 주시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신고인이 적지 않습니다.

(앞면)

| | | |
|------|-----|------|
| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 |
|------|-----|------|

| | | | | | | |
|-----|---------|--|--|-------|--|--|
| 사업장 | 사업장관리번호 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> | | | | |
| | 명칭 | | | | | |
| | 전화번호 | | | FAX번호 | | |
| | 소재지 | | | | | |
| | 우편번호() | | | | | |

| | | |
|--------------|----|----|
| 보험사무 대행기관 | 번호 | 명칭 |
|--------------|----|----|

| | |
|--------------|-----------------------------|
| 하수급인 관리번호 | ※ 건설공사 등의 미승인 하수급인의 경우만 해당함 |
|--------------|-----------------------------|

| 일련 번호 | 성명 | 주민(외국인)등록번호· 국내거소신고번호 | 변경내용 | | | |
|----------|----|--------------------------|---------------------|----|------|------|
| | | | 연월일 (YYYY.MM.DD) | 부호 | 변경 전 | 변경 후 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | |
|-----------|------------|---------------------------|
| 건강보험증 수령지 | []사업장 주소지 | []해당 직장가입자 주민등록표 등본의 주소지 |
|-----------|------------|---------------------------|

위와 같이 신고합니다.



신고인(대표자)

년 월 일
(서명 또는 인)

[]보험사무대행기관

(서명 또는 인)

국민연금공단 이사장 · 국민건강보험공단 이사장 · 근로복지공단 ○○지역본부(지사)장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 제10-4호] 두루누리지원신청서(참고용이며 NPO에서 필요 시 활용)

■ 국민연금법 시행규칙 [별지 제29호의3서식] <개정 2016.2.4.>

☐ 국민연금 보험료 지원신청서

☐ 고용보험 보험료 지원신청서

※ 유의사항 및 작성방법은 뒷면을 참고하여 주시기 바라며, 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

(앞면)

| | | | |
|---|---------|--------|----|
| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 | 5일 |
| 사업장 | 사업장관리번호 | | |
| | 명칭 | 전화번호 | |
| | 사업자등록번호 | 법인등록번호 | |
| | 전자우편주소 | 팩스번호 | |
| | 소재지 | | |
| | 우편번호() | | |
| 공동주택관리사무소 여부 (아파트, 연립주택, 다세대주택) <input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당 | | | |

보험료 지원 신청

| | |
|---------------|--------------------------|
| 가입대상자수(피보험자수) | 국민연금 _____명, 고용보험 _____명 |
| 지원 대상 근로자수 | 국민연금 _____명, 고용보험 _____명 |

「국민연금법」 제100조의3, 같은 법 시행령 제73조의3제2항 및 같은 법 시행규칙 제44조의2제1항, 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제21조, 같은 법 시행령 제29조의2제1항 및 같은 법 시행규칙 제25조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(사용자·사업주)

(서명 또는 인)

국민연금공단 이사장/근로복지공단 지역본부장(지사장) 귀하

210mm×297mm[일반용지(재활용품) 60g/㎡]

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 담당 직원 확인사항 | 1. 근로자 수(법인 대표 제외)가 10명 미만인지 여부 2. 국민연금과 고용보험 중 어느 한쪽의 보험료 지원만 신청하는 경우에는 다른 한쪽의 사업장 적용 및 보험료 지원 신청 여부 3. 지원신청 근로자의 기준소득월액(월평균보수) | 수수료 없음 |
|---------------|--|-----------|

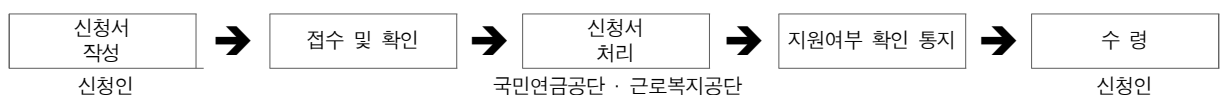
유의사항

- 연금(고용)보험료 지원 대상 사업장은 전년도 월평균 근로자 수가 10명 미만이거나 신청 직전 3개월 동안(보험관계성립일 이후 3개월이 지나지 않은 경우에는 그 기간 동안) 연속하여 근로자 수가 10명 미만이고, 신청월 말일 기준으로 10명 미만이어야 합니다. 다만, 고용보험의 경우, 보수총액신고서를 제출하지 않은 사업장은 고용보험료 지원이 중단될 수 있습니다.
※ 법인사업장은 법인 단위로 10명 미만 여부를 판단하나, 공동주택관리사무소(아파트, 연립주택, 다세대주택)의 경우 「고용보험 및 산업재해보상의 보험료 징수 등에 관한 법률 시행령」 제12조제2항에 따라 관리사무소 현장 별로 10명 미만 여부를 판단합니다.
- 신청 연도의 근로자 수가 3개월 연속 10명 이상인 경우 4개월째부터 해당 연도 말까지 연금(고용)보험료 지원 대상에서 제외됩니다.
- 보험료를 지원받던 해당 연도 중에 근로자가 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가를 사용한 경우, 육아휴직으로 보험료 납부예외가 된 경우 또는 육아기 근로시간 단축을 한 경우에는 해당 근로자는 해당 사업장의 근로자 수 산정에서 제외됩니다(육아기 근로시간 단축자에 대한 신고는 「고용보험 및 산업재해보상의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제16조의10제5항에 따른 신고로 같음합니다).
- 연금(고용)보험료 지원은 국민연금 및 고용보험의 자격취득이 된 사람으로 한정하여 이루어지므로 현재까지 자격취득이 안 된 근로자는 반드시 해당 기관에 자격취득신고서 또는 근로내용확인신고서를 제출하여야 혜택을 받을 수 있습니다.
(신고관련 문의: 국번없이 국민연금 1355, 고용보험 1350)
- 연금(고용)보험료 지원 대상에 해당할 경우 신청 월부터 해당 연도 말까지 지원되며 매월 해당 월의 보험료가 납부기한 내에 모두 납부된 경우에만 보험료가 지원됩니다. 따라서 납부기한이 지나서 납부하거나 일부만 납부한 월에는 지원을 받을 수 없습니다.
- 연금(고용)보험료는 근로자의 소득수준, 국민연금(고용보험) 가입이력 등에 따라 사용자와 근로자의 연금보험료와 고용보험료 부담분의 5분의 3 범위에서 지원됩니다.
- 연금(고용)보험료를 지원받고 있는 사업장에 신규로 자격을 취득한 근로자가 있을 경우 연금(고용)보험료 지원신청이 없어도 해당 가입자가 보험료 지원요건을 충족할 경우 연금(고용)보험료를 지원받을 수 있습니다.
- 연금(고용)보험료 지원 대상 요건에 해당되지 않음이 추후 확인된 경우에는 기 지원한 금액에 대하여 국가가 이를 환수할 수 있습니다.
- 근로자가 부담하는 보험료를 원천징수(공제)할 경우에는 반드시 근로자 지원금만큼 차감하여야 하며, 전액을 원천징수(공제)한 경우에는 근로자 지원금을 근로자에게 지급하여야 합니다. 보험료 전액을 원천징수(공제)하고도 근로자 지원금을 지급하지 않은 경우에는 업무상 횡령 등으로 처벌될 수 있습니다.
- 국민연금공단과 근로복지공단에서 국민연금과 고용보험의 지원 여부를 확인하여 처리 결과를 각각 통보합니다.

작성방법

- 국민연금과 고용보험 보험료지원신청서의 신청하려는 란에 " / " 표시를 합니다.
- "사업장 관리번호"란에는 국민연금과 고용보험의 공통 사업장관리번호를 적습니다. 국민연금과 고용보험의 사업장관리번호가 서로 다른 경우에는 신청서를 각각 작성하여야 합니다.
- "가입대상자수(피보험자수)"란에는 국민연금, 고용보험 각각의 가입대상 근로자 수를 정확하게 적습니다. 국민연금과 고용보험의 자격기준이 서로 다르므로 근로자 수는 일치하지 않을 수 있습니다(예시: 62세 근로자의 경우 국민연금은 가입대상 이 아니나 고용보험은 가입 대상임)
- "지원 대상 근로자수"란에는 보험료 지원요건에 해당되는 근로자 수를 적습니다.

처리절차



[서식 제11호] 근무상황부

| 「청년 일 · 경험지원 사업」 근무상황부 | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <div> <div>▪ 해당월 : 2019년 00월</div> <div>▪ NPO명 :</div> <div>▪ 청년명 :</div> </div> | | | | | | | |
| 근무일 | 1일 | 2일 | 3일 | 4일 | 5일 | 6일 | 7일 |
| 근무자서명 (인) | | | | | | | |
| 담당 확인 | | | | | | | |
| 요일/시간 | | | | | | | |
| 근무일 | 8일 | 9일 | 10일 | 11일 | 12일 | 13일 | 14일 |
| 근무자서명 (인) | | | | | | | |
| 담당 확인 | | | | | | | |
| 요일/시간 | | | | | | | |
| 근무일 | 15일 | 16일 | 17일 | 18일 | 19일 | 20일 | 21일 |
| 근무자서명 (인) | | | | | | | |
| 담당 확인 | | | | | | | |
| 요일/시간 | | | | | | | |
| 근무일 | 22일 | 23일 | 24일 | 25일 | 26일 | 27일 | 28일 |
| 근무자서명 (인) | | | | | | | |
| 담당 확인 | | | | | | | |
| 요일/시간 | | | | | | | |
| 근무일 | 29일 | 30일 | 31일 | | | | |
| 근무자서명 (인) | | | | | | | |
| 담당 확인 | | | | | | | |
| 요일/시간 | | | | | | | |
| 근무일수 | | | 휴무일 | | | 결근일 | |
| <div>위 기재사항은 사실과 틀림 없습니다.</div> <div> <div>년 월 일</div> <div>대 표 자</div> <div>[직인]</div> </div> <div>재단법인 청년재단 귀하</div> | | | | | | | |

| 「청년 일·경험지원 사업」 월간활동보고서 | | |
|--|------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당월 : 2019년 00월 ▪ NPO명 : ▪ 청년명 : | | |
| 구분 | 주요업무 | 활동피드백 |
| 1주차 | | |
| 2주차 | | |
| 3주차 | | |
| 4주차 | | |
| 5주차 | | |
| <p>위 기재사항은 사실과 틀림 없습니다.</p> <p>년 월 일 대 표 자 [직인]</p> <p>재단법인 청년재단 귀하</p> | | |

「청년 일·경험지원 사업」 참여포기서

- 성 명 :
- 생년월일 :
- 주 소 :
- N P O 명 :
- 근로기간 : 2019.00.00~2019.00.00
- 사 유 : ☐ 취·창업 ☐ 학업 ☐ 취업준비 ☐ 개인사유 ☐ 건강상 이유
- 상세사유 :

상기 본인은 위와 같은 사유로 [재]청년재단 「청년 일·경험지원 사업」
참여를 포기하고자 합니다.

2019.00.00

신청인 ○ ○ ○ [날일 또는 서명]

재단법인 청년재단 이사장, 사단법인 시민 이사장, ○○○○NPO 대표자 귀하

「청년 일·경험지원 사업」 현금지급 및 수령확인서

- 성 명 :
- 생년월일 :
- N P O 명 :
- 해 당 월 :
- 급 여 액 :
- 실수령액 :
[세 후]
- 사 유 :

상기 본인은 위와 같은 해당월의 [재]청년재단 「청년 일·경험지원 사업」
급여를 현금으로 지급받았음을 확인합니다.

2000.00.00

신청인 ○ ○ ○ [날일 또는 서명]

위 기재사항은 사실과 틀림 없습니다.

년 월 일 대 표 자 [직인]

재단법인 청년재단 귀하

[서식 제15-1호] 모니터링 보고서 서식(현장모니터링)

| ○○월 현장모니터링 보고서 | | | | | | | |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|
| NPO명 | | | | NPO담당자(직위) | | | |
| 채용자 근무지 | | | | NPO연락처 | | 000-0000-0000 | |
| 청년인력 | | | | 근무기간 | | 0000-00-00 ~ 현재 | |
| 현장방문일시 | | 0000-00-00, 00:00 | | 모니터링위원 | | | |
| 서류 확인 | 법인허가증 | <input type="checkbox"/> 확인 | <input type="checkbox"/> 미확인 | 사업비통장 | <input type="checkbox"/> 확인 | <input type="checkbox"/> 미확인 | |
| | 고유번호증 | <input type="checkbox"/> 확인 | <input type="checkbox"/> 미확인 | 주간활동보고서 | <input type="checkbox"/> 확인 | <input type="checkbox"/> 미확인 | |
| | 채용관련서류 | <input type="checkbox"/> 확인 | <input type="checkbox"/> 미확인 | 급여명세서 | <input type="checkbox"/> 확인 | <input type="checkbox"/> 미확인 | |
| | 근로계약서 | <input type="checkbox"/> 확인 | <input type="checkbox"/> 미확인 | 이체확인증 | <input type="checkbox"/> 확인 | <input type="checkbox"/> 미확인 | |
| | 사회보험서류 | <input type="checkbox"/> 확인 | <input type="checkbox"/> 미확인 | 사회보험납부 | <input type="checkbox"/> 확인 | <input type="checkbox"/> 미확인 | |
| | 미확인서류 | - | | | | | |
| | 검토의견 | - | | | | | |
| 점검항목 | | | | 적격 | | 부적격 | |
| N P O | 사업 목적에 맞춰 NPO는 사업을 수행하고 있는가? | | | | | | |
| | NPO는 사업 운영지침을 숙지하고 있는가? | | | | | | |
| | 청년채용은 공정하고 투명하게 진행 되었는가? | | | | | | |
| | 근로계약내용을 준수하고 성실히 이행되고 있는가? | | | | | | |
| | 청년은 일경험 및 근무를 성실히 수행하고 있는가? | | | | | | |
| | 청년의 출결현황은 적합하게 관리되고 있는가? | | | | | | |
| | 청년의 급여지급은 적합하게 지원되고 있는가? | | | | | | |
| | 청년의 사회보험료는 적합하게 납부되고 있는가? | | | | | | |
| | 청년과 NPO 간 갈등은 발생하지 않았는가?(발생 시 부적격) | | | | | | |
| | 사업에 대해 전반적으로 만족하고 있는가?(만족 시 적격) | | | | | | |
| 청 년 | 사업 목적에 맞춰 청년은 사업을 수행하고 있는가? | | | | | | |
| | 청년은 사업 운영지침을 숙지하고 있는가? | | | | | | |
| | 근로계약내용을 준수하고 성실히 이행되고 있는가? | | | | | | |
| | 근무시간 준수 및 휴게시간 보장이 잘 이행되고 있는가? | | | | | | |
| | 업무수행불가 항목에 대한 지시는 없었는가?(있을 시 부적격) | | | | | | |
| | 불합리한 처우나 불편한 상황은 없었는가?(있을 시 부적격) | | | | | | |
| | 청년과 NPO 간 갈등은 발생하지 않았는가?(발생 시 부적격) | | | | | | |
| | 사업에 대해 전반적으로 만족하고 있는가?(만족 시 적격) | | | | | | |
| 전반적 모니터링 결과 | | | | 적격 / 부적격 | | | |
| NPO관계자 면담내용 (면담자:) | | - | | | | | |
| 청년 면담내용 | | - | | | | | |
| 현장모니터링 횟차 | | | | <input type="checkbox"/> 1차 | | <input type="checkbox"/> 2차 | |
| 담당자 의견 | | | | | | | |
| - | | | | | | | |
| - | | | | | | | |
| - | | | | | | | |

년 월 일 담당자 _____ (인)

운영기관명

[서식 제15-2호] 모니터링 보고서 서식(유선모니터링(최초1회))

| ○ ○ 월 유선모니터링 보고서 | | | |
|--|------------------------------------|------------|-----------------|
| NPO명 | | NPO담당자(직위) | |
| 채용자 근무지 | | NPO연락처 | 000-0000-0000 |
| 청년인력 | | 근무기간 | 0000-00-00 ~ 현재 |
| 현장방문일시 | 0000-00-00, 00:00 | 모니터링위원 | |
| 점검항목 | | 적격 | 부적격 |
| ※ 점검항목은 자기보고식 문항응답이 아니므로 모니터링 담당자가 점검항목에 기반하여 전반적인 질의응답 과정을 통해 도출된 결과를 통해 적격/부적격을 확인해주시기 바랍니다. | | | |
| N P O | 사업 목적에 맞춰 NPO는 사업을 수행하고 있는가? | | |
| | NPO는 사업 운영지침을 숙지하고 있는가? | | |
| | 근로계약내용을 준수하고 성실히 이행되고 있는가? | | |
| | 청년은 일경험 및 근무를 성실히 수행하고 있는가? | | |
| | 청년의 급여지급은 적합하게 지원되고 있는가? | | |
| | 청년의 사회보험료는 적합하게 납부되고 있는가? | | |
| | 청년과 NPO 간 갈등은 발생하지 않았는가?(발생 시 부적격) | | |
| | 사업에 대해 전반적으로 만족하고 있는가?(만족 시 적격) | | |
| 청 년 | 사업 목적에 맞춰 청년은 사업을 수행하고 있는가? | | |
| | 청년은 사업 운영지침을 숙지하고 있는가? | | |
| | 근로계약내용을 준수하고 성실히 이행되고 있는가? | | |
| | 근무시간 준수 및 휴게시간 보장이 잘 이행되고 있는가? | | |
| | 업무수행불가 항목에 대한 지시는 없었는가?(있을 시 부적격) | | |
| | 불합리한 처우나 불편한 상황은 없었는가?(있을 시 부적격) | | |
| | 청년과 NPO 간 갈등은 발생하지 않았는가?(발생 시 부적격) | | |
| | 사업에 대해 전반적으로 만족하고 있는가?(만족 시 적격) | | |
| 전반적 모니터링 결과 | | 적격 / 부적격 | |
| NPO담당자 고충 및 건의 (응답자:) | - | | |
| 청년 고충 및 건의 | - | | |
| 담당자 의견 | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| - | | | |

년 월 일 담당자 _____ (인)

운영기관명

개인정보 수집·이용·제공 동의서

재단법인 청년재단 이사장 귀하

본인과 관련하여 귀 기관이 본인의 개인정보를 수집·이용·제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제4호, 제 17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

■ 수집·이용·제공 목적

- 사업관련 : 재단이 수행하는 「청년 일·경험지원 사업」 참여, 관리 및 지원 등에 관한 사항
- 사업홍보 : (재)청년재단 사업 안내 및 만족도 조사, 방송자료 등 사업 홍보

■ 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 성명, 생년월일, 전자우편, 전화번호, 주소, 근로계약 내용, 은행/계좌번호, 단체명, 소속/직책, 연령, 경력 등

■ 개인정보의 보유 및 이용·제공기간 : 10년

- 보유 및 이용기간이 경과, 처리목적 달성 시 제출서류는 파쇄하며, 전자파일은 복구 불가능한 전자적 방법으로 파기

■ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 동의하지 않는 경우 사업 참여 신청 및 평가가 제한되거나 불이익을 받을 수 있습니다.

| | |
|--|---|
| 본인은 귀 기관이 사업참여 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용 및 제공하는 것에 동의합니다. | 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> |
| 본인은 귀 기관이 지원사업 안내 및 자료발송 등 홍보를 위해 본인의 개인정보를 이용하는 것에 동의합니다. | 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> |
| 본인은 귀 기관이 사업의 효율적 수행과 시책홍보를 위해 본인의 개인정보를 제 3자에게 제공하는 것에 동의합니다. | 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> |

20 년 월 일

사업 참여자 성명 : _____ (서명/인)

2019 NPO 연계형 「청년 일·경험지원 사업」 Q&A

1 | 사업절차

① 사업신청은 언제, 어디서, 어떻게 하나요?

- 사업신청은 2019.06.05.(수) ~ 마감시, 청년재단 홈페이지 (www.yhf.kr)-청년 일·경험지원 메뉴에서 회원가입 후 온라인으로 신청 가능합니다.

② 사업신청 시 제출해야하는 서류는 무엇인가요?

- 신청서는 온라인으로 작성하며, 첨부문서는 비영리법인 신고증, 사업자등록증(고유번호증), 사회보험가입자명부, 사업계획서, 정관 등을 업로드 하시면 됩니다.
- 보다 자세한 사항은 운영지침을 참조해주시기 바랍니다.

2 | 청년채용

① 청년의 나이 기준은 무엇인가요?

- 만 18세 이상부터 만 34세 이하입니다. 만 나이는 채용일 2019.07.01. 또는 2019.08.01. 기준으로 계상하시면 됩니다.

② 대학생도 채용 가능한가요?

- 네. 주 40시간 근무수행이 가능하면 채용가능 합니다.

③ 가족도 채용 가능한가요?

- 불가합니다. 가족은 해당 NPO 단체장(법인인 경우 임원)과 민

법 777조 친족의 범위(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)에 해당하는 하는 자에 해당합니다.

④ 이전에 일자리사업이나 공공근로에 참여한 청년도 채용 가능한가요?

- 네. 입사지원한 현재시점에서 미취업자이면 채용 가능합니다.

⑤ 기타소득자 청년도 채용가능한가요?

- 네. 고용보험이 가입되지 않은 청년은 채용 가능합니다.

⑥ 만18세 이상이고 고등학생 재학생은 취업 가능한가요?

- 연령기준을 충족하고 근무가 가능해야 합니다. 고등학생의 경우 고3 2학기 취업계 제출로 근무 가능한 경우에만 가능할 것입니다.

⑦ 청년채용은 어떻게 하나요?

- 선발 이후 선정된 다음 채용공고를 청년재단 홈페이지 구인 게시판에 등록하시면 됩니다.

⑧ 청년 채용은 누가하나요?

- 원칙적으로 NPO 운영법인에서 근로계약체결의 사업주가 됩니다. (해당 NPO의 종사자 채용과 동일하게 진행 하시면 됩니다.)

⑨ 기존에 NPO에서 채용된 사람도 지원 받을 수 있나요?

- 불가합니다.

⑩ 채용완료 후 근로계약과 근로시작을 나중에 해도 되나요?

- NPO에서 청년면접 및 근로계약을 진행하였다 하더라도 사업 개시일인 7월 1일 또는 8월 1일 시점부터 근무하는 것을 원칙으로 합니다.

3 청년고용

① 주 40시간이면 일 8시간씩 5일간 근무하는 건가요?

- 주 40시간(일 8시간, 주 5일) 근무가 원칙이며, 출퇴근 시간은 NPO사정에 따라 조정이 가능합니다. 단, 22시~06시의 근무는 금지됩니다. 사업 참여 NPO의 기존 종사자가 주 35시간 근무를 하는 경우 참여 청년도 주 35시간 근무가 가능합니다. 이 경우 월 급여가 근무시간에 맞게 조정됩니다. 또한 재단으로 취업규칙 등 단체의 근무시간이 명시된 규정집 제출바랍니다.

② 청년의 4대보험은 꼭 들어야 하나요?

- 사회보험(고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험)은 필수로 가입하셔야 합니다. 다만, 채용된 청년이 의료급여수급자의 경우 건강보험은 제외될 수 있습니다.

③ 4대보험신고는 어떻게 하나요?

- 4대사회보험정보연계센터 및 공단(건강보험공단, 근로복지공단 등)에 신고해주시면 됩니다.
- 기존 종사자들 4대보험 가입하듯이 가입신청 하시고 가입자명부를 첨부해주시면 됩니다.
- 4대사회보험 정보연계센터 : <http://www.4insure.or.kr/ins4/ptl/Main.do>

- 근로복지공단 토탈서비스 : <http://total.kcomwel.or.kr/>
- 월급여 : 19년 기준 월 175만원 기재
- 직종은 종사자 기준 또는 해당업무에 부합하는 코드로 입력해 주시기 바랍니다.

④ 두루누리 지원 사업대상이 안되면 어떻게 하나요?

- 두루누리 사회보험료 지원은 근로자 수가 10명 미만인 사업장에서 지원받을 수 있습니다. 동 사업 사업대상이 아닌 경우, 신청하지 않아도 됩니다.
(사업주부담 사회보험료는 월급여의 11%가 지급되므로, 두루누리를 지원받지 않으셔도 해당 지원금에서 지급 가능합니다.)

⑤ 청년의 근로개시일은 언제부터 인가요?

- 근로개시일은 7월 1일 또는 8월 1일에 시작(개시) 되어야 합니다.

⑥ 청년이 6개월 근무 종료 후 실업급여를 받을 수 있나요?

- 구직급여(실업급여)의 수급조건은 이직일 이전 18개월간(기준기간) 피보험단위기간이 통산하여 180일 이상이어야 합니다.
- 개인별 근로일수에 따라 상이하니 일경험 종료 후 관할 고용센터로 문의 바랍니다.

(<https://www.ei.go.kr/ei/eih/eg/pb/pbPersonBnef/retrievePb0201Info.do>)

⑦ 청년의 휴가는 어떻게 하나요?

- 종사자 복무규정을 준용하여 적용합니다. 5인미만 사업장은 연차 의무 적용 기관은 아니지만, 청년인력의 근무여건과 기존 중

사자와의 형평성을 고려하여 연차를 부여해 주시기 바랍니다.

⑧ 근로계약체결 시 휴게시간은 꼭 넣어야 하나요?

- 근로기준법을 기준으로 근무시간 4시간 당 30분(8시간의 경우 1시간)의 휴게시간이 보장되어야 합니다. 근로계약체결 시 휴게시간을 포함하여 시업-종업 시간을 정해야 합니다.

* 일 8시간 5일 근무 청년 예시(서식8)

| | (월)요일 | (화)요일 | (수)요일 | (목)요일 | (금)요일 |
|-------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 근로시간 | 8시간 | 8시간 | 8시간 | 8시간 | 8시간 |
| 시업 | 9시 00분 | 9시 00분 | 9시 00분 | 9시 00분 | 9시 00분 |
| 종업 | 18시 00분 | 18시 00분 | 18시 00분 | 18시 00분 | 18시 00분 |
| 휴게 시간 | 12시 30분 ~ 13시 30분 | 12시 30분 ~ 13시 30분 | 12시 30분 ~ 13시 30분 | 12시 30분 ~ 13시 30분 | 12시 30분 ~ 13시 30분 |

⑨ 법정 공휴일의 경우 유급으로 처리하나요?

- 기존 NPO 종사자 기준으로 처리하시면 됩니다.
(공휴일을 유급휴일로 지정하신 경우 유급처리하시면 됩니다.)

4 | 지원금

① 청년 채용에 따라 NPO에서 부담하는 비용이 있나요?

- NPO에서 부담하는 비용은 없습니다. 청년의 인건비 월 1,750,000원과 사회보험료 사업주부담금 최대 192,500원(월급여의 11%)이 지원됩니다.
- 보다 자세한 사항은 운영지침을 참조 바랍니다.

② 지원금은 언제 어떻게 받나요?

- 청년과 근로계약체결 후 10일 이내 재단 홈페이지를 통해 채용결과보고 및 1차 지원금 신청을 하시면 됩니다.

- 증빙서류 확인 후 매주 재단에서 지정한 지급일에 사업비 전용 통장으로 지원금이 지급되며, 1차 지원금은 3개월 분의 5,250,000원(근로개시일 8월 1일인 경우 2개월 분의 3,060,000원)이 선지급 됩니다.
- 향후 2차 지원금은 1차 지원금 정산 및 모니터링 보고서 등 증빙서류가 확인 된 후 지급됩니다.
- 집행 후 잔여액은 '20년 1월 최종 정산과 함께 재단의 요청에 따라 반납하시면 됩니다. 보다 자세한 사항은 운영지침을 참조 바랍니다.

③ 사업비 통장(계좌)은 신규로 개설해야 하나요?

- 원칙적으로 신규계좌를 개설해야합니다. 신규계좌개설이 불가할 경우, 0원 계좌를 활용해주시고, 이후 발생된 이자는 재단에 귀속됩니다.

④ 청년 월급여는 175만원은 전액 지급인가요?

- 청년급여는 근무일수에 따라 측정되며, 사회보험료(개인부담금)를 포함한 각종 세금 공제 후 실비로 급여를 지급하셔야 합니다.

⑤ 청년급여는 언제 어떻게 지급하나요?

- 청년급여일은 매달 마지막 날이며, 휴일의 경우 전일 지급합니다.
- 급여는 청년 본인 명의 계좌로 지급해야 하며, 청년의 계좌개설이 불가하여 현금으로 지급 할 경우 재단에 사전 보고하여, 금융기관에서 발급한 증명서류와 함께 현금지급 및 수령확인서(서식 14)를 작성 후 제출하여야 합니다.

⑥ 지원 종료 후 추가 지원가능하나요?

- 지원기간은 근로개시일이 7월 1일인 경우 12월 31일까지 6개월 동안, 8월 1일인 경우 12월 31일까지 5개월 동안이며, 추가 지원은 없습니다.

⑦ 사업 종료 후 청년의 고용승계가 될 경우 추가 지원이 있나요?

- 고용승계에 따른 추가 지원금은 지급되지 않습니다.

⑧ 청년급여와 사회보험료 납부에 따른 이체수수료는 어떻게 하나요?

- 청년급여 및 사회보험료 지급에 따른 이체 수수료는 재단 지원금에서 지원 가능합니다. 3차 지원금 신청시 증빙자료를 제출하면 이체수수료를 합산하여 지급합니다.

⑨ 청년의 급여는 세전인가요?

- 네. 청년 월급여는 세전금액이며, 근로소득 원천징수, 사회보험 본인부담금을 공제 후 실급여를 지급하시면 됩니다.
- 사업주 사회보험 부담금은 재단에서 지원됩니다.
(사업주 사회보험 부담금 : 월급여의 11%)

⑩ 청년 급여일은 언제인가요?

- 매월 마지막 일입니다.(휴일의 경우는 전일 지급)
- 부득이 해당일에 지급되지 못할 경우, 사전에 재단에 보고하며 청년에게 지급 가능 일자를 안내해야 합니다.
- 사업비 수령 이전의 경우, 다음달에 합산하여 지급합니다.

⑪ 중도퇴사 시 대체인력 채용 가능한가요?

- 7월 1일 입사자 중 7월 31일 이전에 중도 퇴사 시 대체인력 채용이 가능합니다. 단, 7월 중도퇴사자의 경우 청년의 인건비만 지원되며, 기관 부담 사회보험료는 지원되지 않습니다. 또한 대체인력의 근로시작일은 8월 1일이어야 합니다.

⑬ 청년의 주 35시간 근무도 가능한가요?

- 해당 단체의 상시근로자의 주 근무시간이 35시간인 경우 가능합니다. 단, 청년의 활동급여(세전)는 1,530,000원으로 지급하여야 합니다. 또한 재단으로 취업규칙 등 단체의 근무시간이 명시된 규정집 제출바랍니다.