



2019년도 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 운영 매뉴얼

청년여성 원.더.풀.(원하는 일로 더 나은 삶 만들기 풀(Pool)) 프로젝트

2019. 6.

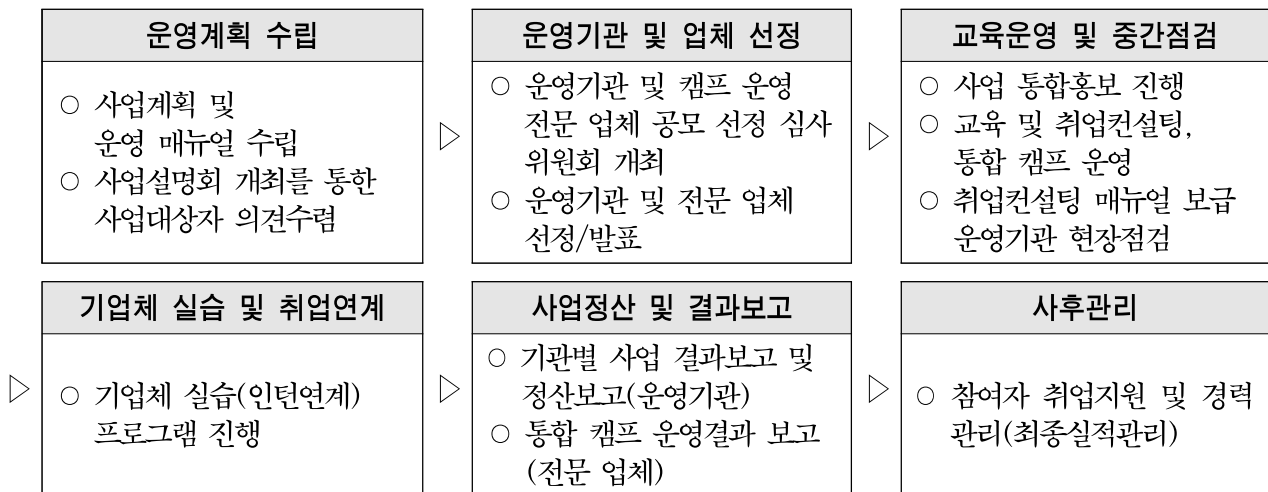
서울특별시여성능력개발원

I

사업 개요

- 청년여성 대상 맞춤형 사회진출 지원을 통한 특화 일자리 창출
- 서울시 여성인력개발기관 수요층 확대 및 청년여성 사업수행 역량 강화

- 운영주체 : 서울특별시
- 수행기관 : 서울특별시 여성인력개발기관, 대학교, 공공직업교육 훈련기관
- 사업기간 : 2019년 1월~12월
- 사업수행 절차



□ 추진일정

- 직업교육 운영기관 공모 및 선정 : 3월~6월
- 청년여성 취업컨설팅 매뉴얼 보급 : 4월
- 직업교육 및 취업컨설팅, 통합 캠프 운영 / 운영기관 중간점검 : 5월~10월
- 기업체 실습 지원(인턴연계), 업체 관리 : 7월~12월
- 운영기관별 사업 결과보고 및 정산보고 : 11월~12월

□ 사업 성과 목표

- 직무별 직업교육 운영기관 5개, 직업교육 참여 인원 100명
- 통합 캠프 운영 1회, 만족도 80% 이상
- 교육생 대상 기업체 실습(인턴) 연계율 30%, 직업교육 취업률 60%

1. 사업 추진 계획

□ 청년여성 원.더.풀.(원하는 일로 더 나은 삶 만들기 풀(POOL))
프로젝트 교육 및 취업컨설팅 운영기관 공모

- 사업기간 : 2019년 3월 ~ 12월
- 공모대상 : 서울특별시 여성인력개발기관, 대학교, 공공직업교육 훈련기관
 - 서울특별시 여성발전센터, 여성인력개발센터
 - 서울특별시 직업교육훈련시설의 설치 및 운영에 관한 조례에 따라 설치 운영하는 공공직업교육 훈련기관
 - 서울시의 관할구역 내에 소재하는 여자대학교 및 산학협력단
- ※ 산학협력단은 청년여성 취업 관련 사업수행 실적이 있는 산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률에 의해 설립된 경우에 한함
- 선정 프로그램 : 5개 과정(기관별 1개 과정) 선정
 - 청년여성의 선호도가 높고, 지속적인 경력개발 및 유지 가능한 직종
 - 예시 : 디지털마케팅, 국내전시(MICE), 홍보 및 디자인, K-Beauty산업 등
- 공모 추진절차

구분	내용	주체
사업공고	· 공모사업 공고 및 홍보	여성능력개발원
사업신청	· 사업계획서 작성 및 신청 1) 운영기관신청서 2) 운영계획서	사업운영기관
사업계획서 검토 및 통보	· 신청내용 검토 및 사업 심사결과 통보	선정심사위원회 여성능력개발원
사업계획서 작성 (수정 반영)	· 수정 사업계획서 제출 (심사위원회 검토의견 반영)	사업운영기관
보조금 신청	· 보조금 교부 신청 1) 보조금 교부 지급신청서 2) 사업비 전용통장 및 체크카드 사본	사업운영기관
보조금 교부	· 보조금 교부	여성능력개발원

사업추진 및 중간점검	· 사업계획 대비 추진실태 중간점검 · 보조금(소요예산집행) 계획대비 사용실태점검	여성능력개발원 사업운영기관
사업 결과보고 및 정산	· 사업결과 성과분석 및 사업비 정산보고 제출 1) 사업추진 결과보고서 2) 사업추진 정산보고서 3) 지출증빙서류(사본) 일체 4) 사업운영 사진 10매 이상 5) 취·창업 성공사례 6) 기타 관련 증빙서류 등 (활동 내역을 증빙할 수 있는 서류)	사업운영기관

- 심사기준 : 사업전략, 수행능력, 대상 특화성, 교육 효과성, 취업 연계성 등
- 선정 프로그램 기획 포인트
 - 청년여성 선호도가 높고, 지속적인 경력개발과 유지를 할 수 있는 직종의 직업교육을 진행하여 취업역량 컨설팅 및 기업체 실습(인턴) 프로그램 연계
 - 직종을 고려한 직업훈련 프로그램 계획 시 인턴연계 가능한 업체 5개 이상 발굴 필수
 - 청년여성 모집 홍보 전략 및 취업 연계 방안 구체화
 - 사업운영 안정화를 위한 맞춤형 전문 컨설턴트 매칭
- 보조금 규모 : 1개 과정(선정기관별) 3,300만원 내외 지원
- 지원범위 : 프로그램 운영에 직접 소요되는 프로그램 운영비
 - 지원 가능 내역 : 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 운영에 따른 직접경비
 - 지원 불가 내역 : 기관운영을 위한 기본적인 일상경비

□ 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습(인턴) 지원

- 지원목적 : 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 교육수료자의 기업체 실습으로 수료생에게 일 경험을 제공하고, 발전적으로 실습기업에서 고용을 지속할 수 있도록 독려함
- 지원대상 : 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 교육수료자
- 실습조건 : 전일제 근무 기준
(주당 35시간 이상 / 월 183시간 / 월 1,528,050원 이상)
(※ 2019 최저임금 : 시급 8,350원 이상)

- 지원기간 : 3개월(운영기관의 교육 기간 종료 후, 인턴 약정 기간 동안 지급)
- 지원규모 : 1인당 매월 80만원
 - 기업체 실습 기간(3개월)동안 매월 80만원씩 업체에 지원금 지급
 - 2019년 기업체 실습(인턴) 약정 기한 : 9월 30일 이전
- 추진절차

업무 절차	내용	업무 주체
기업 발굴	○ 기업체 실습을 진행할 기업을 발굴 ○ 약정서 작성	각 운영기관 서울시여성능력개발원
교육수료자 연계	○ 교육수료자와 약정기업체 간 근무 조건 등을 고려하여 연계(연계와 동시에 취업 처리)	각 운영기관 서울시여성능력개발원
실습 및 지원금 신청	○ 기업체 실습(인턴) 진행 ○ 약정한 지급 기간에 따라 지원금 신청	기업체 실습 지원기업
지원금 승인	○ 신청서 및 증빙서류 검토 후 승인 안내	서울시여성능력개발원
지원금 지급	○ 기업체 실습기업에 채용 지원금 지급	서울시여성능력개발원

○ 지원금 산출기준

구분	출석 일수	지원금 내역	비고
지원금 산출내역 (1개월)	25일 이상	약정 지원금 100%	※ 출석 일수에는 법정 공휴일 및 사내 규정에 따른 휴일 포함 (법정공휴일 : 관공서의 공휴일에 관한 규정)
	20일 이상	약정 지원금 80%	
	15일 이상	약정 지원금 60%	※ 공휴일 일수 등에 따라 25일 미만 출석이나, 근로에 대한 약정 임금이 100% 지급된 경우 100% 지급 가능
	10일 이상	약정 지원금 40%	

○ 기업체 실습 지원 신청양식

- 기업체 실습 지원 약정서	- 기업체 통장사본(지원금 입금 통장)
- 지원금 신청서	- 교육수료자 급여 이체 관련 서류
- 출근부 사본	(급여 명세서 및 급여 이체 확인증)

- 기업체 자체 시스템 등으로 별도 출근부를 관리하는 경우 인사담당자 확인서로 출근부 대체 가능

□ 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 통합 캠프

1) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 통합 캠프 운영

- 지원목적 : 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 교육생의 통합 캠프 참여로 직업에 대한 인식 고취 및 자신이 선택한 직종에 대한 이해도를 높여 취업에 대한 자신감을 얻고, 성공적인 사회진출을 할 수 있도록 지원
- 지원대상 : 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 직업교육 참여자 100명

※ 운영기관에서는 교육생이 통합 캠프에 참여할 수 있도록 적극 독려, 협조 부탁

- 수행시기 : 2019년 7월 중 (예정)
- 캠프일정 : 1박 2일
- 운영장소 : 서울 인근 지역 시설

※ 통합 캠프 일정은 5개 운영기관 선정 후 협의, 확정

(‘세부시간표’ 구성 시 7월 중 이틀(2일)은 통합 캠프로 구성 / 16시간 인정)

(교육 시작 일정에 따라 협의 후 통합 캠프 진행 예정)

2) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 통합 캠프 운영 용역

- 추진방법 : 협상에 의한 계약
- 용역기간 : 2019년 5월~9월 사이 협의
- 과업 주요 내용(안)
 - 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 통합 캠프 프로그램 기획 및 운영 (취업역량 강화를 위한 공통교육(취업대비교육), 직무별 프로그램으로 구성)
 - 프로그램 운영 인력(전문 강사진 등) 구성 및 관리
 - 장소 확보 및 숙식 제공
 - 교육평가 설문 및 분석, 결과보고서 작성 등

2. 공모 운영 계획 (추가 3차 공모)

□ 사업계획서 작성 및 접수

사업계획서 접수 → 선정심의위원회 → 심사위원회 결과 통보 및 의견 반영 요청
→ 수정사업계획서 검토 → 승인 결정 통보 및 보조금 교부

- 기관별 ‘보조금 신청서’ 접수 및 교부 (※보조금 신청서 양식 참고)
 - 보조금 신청서, 사업비 전용 통장 사본 제출

- 기관별 ‘운영계획서’ 작성 및 접수 (※운영계획서 양식 참고)
 - 운영계획서 : 교육목표 및 기간, 교육생 모집 및 홍보, 교육내용 등
 - 기업체와의 협약 시 : 협약 기간, 업무지원 범위 등 상호 협약내용을 운영계획서에 구체적으로 기재(협약서 사본 제출)
- 접수기간 : 2019년 6월 3일(월) ~ 2019년 6월 21일(금) 18:00까지
- 접수방법 : 제출서류 파일은 이메일 전송 후 원본은 방문 또는 우편 접수 중 택1
 - 이 메 일 : womanup@seoulwomanup.or.kr
 - 주 소 : (04156) 서울시 마포구 마포대로 89 POST TOWER 7층
서울시여성능력개발원 사업팀
 - 각 기관은 사업계획서를 작성하여, 서울시여성능력개발원에 반드시 기한 내 접수
 - 사업계획서 작성 시, 사업비 편성 및 집행기준을 준수하여 작성하고, 모호한 표현을 삼가고 최대한 구체적으로 작성

□ 심사 선정 및 결과 통보

- 전문심사위원회를 구성하여 심사 추진
 - 사업계획의 수행능력, 교육 효과성, 취업 연계성 등을 평가
 - 장·단기적으로 여성인력수요 증가가 전망되며 취업 가능성이 높은 사업 및 직종, 사회·경제·산업 변화에 따른 미래 일자리 수요가 있는 산업 및 직종 등을 고려하여 지속 근로 가능한 ‘양질의 일자리’에 부합하는 직종의 교육과정으로 구성하여 제안서 제출
 - 기관 및 지역의 특성을 반영한 청년여성 특화 교육과정을 진행할 수 있도록 기관과 지역사회에 기반을 두되, 청년여성이라는 대상과 그들이 선호하는 직종을 특화하여 명확하고 구체적인 제안서 제출
 - 일반 직업교육 강사를 그대로 주요 강사로 활용할 경우, 청년여성 특화 교육프로그램 진행에 필요한 기술 및 자격 소지자의 해당 자격 사항 입증 필수

- 기업체 실습(인턴) 프로그램이 설계 및 운영에 반영되어야 하므로 기업과의 업무협약 및 고용수요조사 필수 제출
- 심사방법 : 제출된 운영계획서에 대한 ‘전문심사위원회’를 통한 서면심사
- 심사기준에 따른 항목별 점수 합산 후 70점 이상인 기관 중 높은 점수를 획득한 1개 기관을 선정(추가 1개 기관)
- 위원회 역할 : 운영기관선정 및 제안내용의 조정 요청
- 선정결과 : 전문심사위원회의 결정에 따라 각 기관에 공문 통보

□ 보조금 신청

- 사업신청 내용 검토 및 운영기관 선정결과 통보 후, 검토의견 반영한 수정 사업계획서 제출
- 보조금 교부신청, 사업비 전용 통장사본 제출

□ 사업비(보조금) 편성 및 집행

- 사업비 집행
 - 지출기준 및 준수·관리 운영 의무
 - 『보조금 관리에 관한 법률』, 『서울특별시 지방보조금 관리 조례』, 『서울특별시 재무회계 규칙』, 『여성능력개발센터 보조금 사업비 예산편성 및 회계처리기준』의 지출기준 준수
 - 사업비 지출 시 해당 지출기준에 따라 사업비 운영
 - ※ 지출기준 준수의 우선순위는 서울특별시여성능력개발원과 협의
 - 보조금은 별도의 계정(계좌)를 설정하고, 수입과 지출을 명확히 구분
 - 당초 계획에 없는 예산 항목은 사업비 집행이 불가함
 - 예산 항목 변경이 필요한 경우에는 반드시 여성능력개발원의 사전 승인 후 집행 (※공문 발송 / 집행을 100% 목표)
 - 제출한 교육 세부프로그램, 교육 일정, 강사변경 등 사업계획이 변경될 경우에도 반드시 여성능력개발원의 사전 협의 후 집행
- (교육 개강일이 변경되는 경우, 공문 발송 / 교육 운영 10월 완료 /

세부프로그램 관련 교육내용, 강사변경 등 예산 항목이 변경되지 않은 범위 내에서는 해당 변경내용만 메일 발송)

- 승인받은 사업비로 시설 증개축 기자재(PC, 프린터, USB 등), 동·식물 구입비 등으로 편성 및 집행 불가

(실습 교육 시 필요한 소모성 기자재만 구입 가능)

- 사업비는 별도의 사업 전용 통장에 의해 관리

- 사업 시작 전 반드시 통장 잔고를 “0원” 으로 처리하여 이자 발생 명확히 파악
 - 모든 사업비의 지출은 지정된 직불(체크)카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용함을 원칙으로 함(개인카드 사용 불가)
 - 증빙서류로는 훈련과정별로 세금계산서, 현금영수증, 신용카드매출전표, 기타 세무 서식으로 인정하는 영수증을 첨부
 - 훈련비 항목 중 강사료 등 개인에게 지급하는 경우, 지출결의서에 인적사항(주민등록번호, 주소, 연락처, 자격증 소지 등)을 명시하여야 하고, 관련 세법, 지자체 조례, 규정 등에 따라 집행하여야 함
 - 강사료 및 회의 수당은 시간당으로 계산하고 산출식을 명시하여야 하며 강사료, 사례비 등은 기타소득 또는 사업소득으로 볼 수 있음 (프로필 첨부 : 소속, 자격 및 경력사항 등 구체적으로 명시되어야 함 / 강사계약서 등은 별도 관리)
 - 세금계산서, 계산서, 신용카드 매출전표가 원칙이나 간이과세자인 경우 세금계산서가 불가능하므로 영수증(사업자등록증 사본) 첨부하여 집행
 - 수강료 이외에 재료비 또는 자격시험 응시료 등이 과대 책정되지 않도록 객관적 기준을 확립하고 공개
- 각 운영기관은 사업계획서에 의거 사업비를 집행하여야 하며, 사업비를 허위신청, 기타 부정한 방법으로 지급받은 경우 사업비를 전액 회수하며 추후 공모대상에서 제외함

□ 운영기관 중간점검

- 점검 대상 : 공모에 선정된 운영기관 5곳
- 점검 방법 : 점검자 파견(여성능력개발원 실무자 등)을 통한 현장점검
- 점검 기간 : 사업(교육)운영 기간 중(총 기간의 40% 초과, 80% 미만 시점)
 - 중간점검 이전에 운영기관과 협의하여 진행
- 점검 내용
 - 사업운영의 적정여부에 대한 실태 점검
 - 사업운영 지침(기준)에 대한 준수 여부
 - 사업운영의 계획대비 진행 및 변경사항
 - 교육운영의 적정여부에 대한 실태 점검
 - 교육계획 대비 실행의 적절성(교육 인원, 교육내용, 강사 등)
 - 교육생 모집 및 홍보의 적절성, 교육생 관리 방안
 - 교육 기자재 및 운영의 적절성, 취업컨설팅 프로그램 현황 등
 - 사업비 집행의 적정여부에 대한 실태 점검
 - 인건비, 강사료 지급의 적절성
 - 유가증권 및 현금등가성 물품구매 지양 준수 여부
 - 교육기자재 및 관련 소프트웨어 구매의 적절성 등

□ 결과 및 정산보고서 제출

- 사업 종료 후 여성능력개발원에 결과 및 정산보고서 제출
 - 방법 : 공문, 결과보고서, 정산 및 집행 내역, 결과 및 정산보고에 따른 증빙서류 등을 여성능력개발원에 이메일 제출
 - 결과 및 정산보고 시 구비서류

- 사업결과 및 정산 보고서	- 통장 일자별 입출금 내역 증빙서(스캔)
- 정산 및 집행내역	- 지출결의서 사본 및 증빙서류
- 취·창업 성공사례	- 통장 잔고증명서류
- 사업운영 사진 및 기타 증빙서류	

□ 사후관리

- 운영기관별 수료생에 대한 취업결과 확인 및 지속적인 취업 지원 서비스 제공
 - 교육 종료 후 수료자를 대상으로 사후관리 및 취업 현황관리
 - 취업한 수료생 : 취업 현황에 대한 조사 및 취업처에 대한 애로사항 상담
 - 미취업 수료생 : 취업 현황에 대한 조사 및 센터별 취업 지원 서비스 제공
- ※ 총 2회(교육 기간 및 기업체 실습 기간 종료 후) 취업실적 취합

1. 사업 추진 운영 지침

□ 사업운영 방법

- 청년여성 특화업종 발굴 및 교육프로그램 개발
- 청년여성 대상 맞춤형 취업컨설팅 서비스 제공
- 기업체 실습 프로그램 지원을 통한 일 경험 제공
- 기업체 협약체결 및 협약내용 준수 의지 촉구·실질적인 연계
 - 관련 직종 인턴연계 업체 발굴을 위한 노력
 - 기관·기업체·교육생이 함께하는 간담회 개최 등

□ 교육생 선발 및 관리

- 취업 의지가 있는 교육생 선발
 - 교육생 선발 대상은 취업을 희망하는 서울시 거주 청년여성 중 미취업자이어야 함 (※ 재학생 및 졸업예정자 제외)

- 서울시 거주 : 교육 모집 공고일 이전 주민등록지 기준
- 청년여성 범위 : 만 18세(고졸자 만 15세) 이상 만 34세 이하
- 미취업자 : 공고일 이후 4대보험 미가입자
- ※ 재학생 및 졸업예정자는 대상에서 제외(기업체 실습 프로그램 연계 불가)

- 선발 방법 : 참가신청서 제출 → 서류전형 → 면접 → 선발
- 운영기관은 공고를 통해 모집하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우 사유를 소명하고 여성능력개발원의 승인을 통해 수시 모집할 수 있음
- 교육생 선발은 서울시 거주 청년여성 중 미취업한 상태로 취업의사가 분명하고 교육에 적극적으로 참여하고자 하는 여성을 선발하되, 취업취약계층을 우선하여 선발

[참고] 취업취약계층의 범주

- ① 저소득층(기준 중위소득 60% 이하)
- ② 장애인
- ③ 6개월 이상(구직신청일 기준) 장기실직자(청년은 최근 6개월 이내 교육기관 재학생이 아니면서 사업장에 고용된 사실도 없는 자)
- ④ 결혼이민자
- ⑤ 북한이탈주민
- ⑥ 위기청소년
- ⑦ 여성가장
- ⑧ 성매매피해자,
- ⑨ 한부모가족 지원법에 의한 보호대상자
- ⑩ 갱생보호대상자,
- ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만자
- ⑫ 노숙자

- 교육생 모집 시 교육신청서, 교육생 서약서, 주민등록등본, 4대보험 가입내역확인서, 졸업증명서, 취약계층에 해당하는 증빙자료를 필수 제출자료로 공고하고 청구
- 교육생 선발 시 면접 절차를 거쳐 선발하여야 하며 직업상담, 적성 검사 등을 실시하여 참가 신청자의 능력, 적성, 취업 의지 등을 파악, 교육과정에 적합한지 여부를 종합적으로 고려하여 선발
- 교육생에서 탈락한 경우 교육 참가신청서를 제외한 개인 확인자료(주민등록등본 등)는 당사자에게 반환하거나 폐기(공고 시 처리방법을 명기)
- 최초 모집 시 정원이 미달된 경우에는 전체 교육일수의 20%가 지나기 전까지 횟수에 제한 없이 추가 모집이 가능하며, 연장 모집 후에도 교육생 모집률이 정원의 60%에 미달하는 경우 폐강
 - 과정 인원이 정원에 미달하는 경우, 미달된 인원에 대한 금액 반환(단, 모집률이 80% 이상이면 반환 불필요) / 반환금액 산정과 관련하여, 여성능력개발원과 반드시 사전 협의 진행
- 폐강 발생 시 운영기관은 여성능력개발원에 지체없이 보고하여야 하며, 여성능력개발원과 운영기관은 추가 교육계획을 수립하여 과정을 운영
- 교육생의 출석 관리는 매일 교육 시작과 종료 시 교육생이 출석부에 직접 서명

- 중도 포기자에 대해서는 ‘중도 포기 사유서’를 작성하고, 심층상담 등 사례관리를 실시
- 취업한 교육생에 대해서는 ‘취업증빙서’를 작성하고, 취업 사후관리를 실시
- 총 교육 시수의 80% 이상을 출석한 교육생을 수료생으로 보며, 조기취업자는 수료자 수에 포함 시키나 수료기준(교육 시수의 80% 이상 수강)을 충족시킨 것은 아니므로 수료증 미발급
 - 교육생 개인사정상 5일 이상 계속 결석하는 경우, 해당 기관에서 결석 사유를 확인하고 참여를 독려
 - 결석이 지속 되어 남은 교육 기간을 전부 출석하더라도 출석률이 80% 미만인 경우는 여성능력개발원과 협의하여 재적처리
- 교육 인원은 최소 20명으로 하되, 강의실 정원 여건상 불가피한 경우에 한하여 여성능력개발원과 협의하여 기준 인원 조정 가능

□ 프로그램 운영

- 기관별 교육과정 개설 및 운영
 - 교육내용 : 전문교육, 직무소양교육, 취업컨설팅 프로그램 등으로 구분하여 실시
 - 교육 기간 중 직무소양교육(직업의식 및 윤리 등에 대한 소양교육), 취업컨설팅 프로그램(이력서 및 자기소개서 작성 등) 진행
 - ※취업컨설팅 프로그램은 ‘통합 캠프’ 참여로 대체 (16시간 인정)
(통합 캠프 : 취업역량 강화를 위한 공통교육(취업대비교육) 실시/1박 2일)
- 교육과정은 6월~9월 중에 운영하고, 이후 일정은 기업체 실습(인턴) 프로그램 및 사후관리 위주로 운영
- 각 과정별 전문 강사진을 구성하고 분야별 전문가로 2인 이상 배치
- 교육과정은 운영기관에서의 직접운영을 원칙으로 하며, 여성능력개발원에서 교육지원을 하는 경우를 제외하고는 교과 시간 이외에 자체적인 보수교육이나 개인 실습을 할 수 있는 인프라 구성 권장

□ 개인정보관리 철저

- 개인정보보호법 강화에 따라 센터는 교육생 세부정보가 포함된 교육생 관련 자료에 대한 보안 및 관리 철저
- 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 내부 관리 계획을 수립하고 시행
- 수기로 보관·관리하고 있는 개인정보가 포함된 신청서 및 서류는 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관·관리

□ 기타사항

- 각 운영기관은 사업계획서에 의거 사업비를 집행하여야 하며, 사업비를 허위신청, 기타 부정한 방법으로 지급받은 경우 사업비를 전액 회수하고 추후 선정대상에서 제외함

□ 운영 관련 필수서식 (※ 붙임 양식 참고)

- | | |
|---------------------|----------------|
| ▶ 참가신청서 | ▶ 서약서 |
| ▶ 중도 포기자 사유서 | ▶ 출석부 |
| ▶ 취업증빙서 및 취업자 명단 관리 | ▶ 취업 성공사례자 추천서 |

- 기타 서식(대기자 관리대장, 교육시간표, 강사근무일지, 보조인력 근무일지 등 필수서식 외 사업운영에 필요한 양식)은 자체 서식 활용

붙임. 양식 모음

- (붙임 1) 운영기관 신청서
- (붙임 2) 운영계획서
- (붙임 3) 구인 수요조사표
- (붙임 4) 보조금 교부신청서
- (붙임 5) 교육수요조사표
- (붙임 6) 교육운영 추진실적 보고서(중간점검 제출용)
- (붙임 7) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 사업참여자 참가신청서
- (붙임 8) 서약서
- (붙임 9) 출석부
- (붙임 10) 주간 출석 확인표
- (붙임 11) 교육 포기 확인서
- (붙임 12) 취업확인서
- (붙임 13) 취업·창업 성공사례자 추천 양식
- (붙임 14) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습 지원 약정서
- (붙임 15) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습 지원 출근부
- (붙임 16) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 지원기업 확인서
(상시근로자 수 5인 미만 기업체에 연계 시)
- (붙임 17) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습 지원금 신청서
- (붙임 18) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 결과 및 정산 보고서

※ 해당 양식은 운영 기준에 따라 추후 변경, 제공될 수 있음

(불임 1) 운영기관 신청서

「청년여성 원. 더. 풀. 프로젝트」 운영기관 신청서				
신청기관	기관명		대표자	
	기관유형		설립년월일	
	주 소			
운영담당자	소 속		직 위	
	성 명	사업담당자 기재	생년월일	
	Tel	사업담당 직통번호 기재	핸드폰	
	Fax		E-mail	
총괄책임자	성 명		연락처	
교육 내용	교육과정명		교육분야	정원
			훈련직종 (대분류) - (중분류) - (소분류)	00명
	교육기간			
	2019.00.00. ~ 2019.00.00. (00개월, 총 000시간)			
성과목표	교육생 모집	교육수료	취업(인턴)연계	취업률
운 영 소요액	소요예산 (총 00천원)	보 조 금 : 원 기관부담금 : 원		
「청년여성 원.더.풀. 프로젝트」 전문직업교육 운영을 신청합니다. 2019년 월 일 총괄책임자 : (인) 기 관 장 : (인) 서울특별시여성능력개발원장 귀하				

2019년 청년여성 원.더.폴. 프로젝트 운영계획서

I. 개요

기 관 명		대 표 자	
소 재 지		전화번호	※ 대표 전화번호 기재
설립일자		설립근거	※ 법령, 조례 등
전담부서		전담인력	OOO외 (명)
교육분야	※ 훈련직종 (대분류) - (중분류) - (소분류)		
과 정 명	※ 청년여성 전문직업훈련 프로그램명 기재		
교육목표	※ 교육생 모집, 교육수료, 취업(인턴)연계, 취업률은 반드시 기재 ※ 수료율, 취업률, 교육생 만족도 등 교육 훈련을 통해 달성하고자 하는 목표를 구체적으로 기재 - 예시) 수료율 85% 이상, 취업률 65% 이상		
교육기간	2019. . . ~ . . (개월) (1일 시간, 주 회, 총 시간)		
교육인원(명)	※ 최소 20명 이상		
교육시간	직업전문교육	※ 반드시 180시간 이상으로 편성	
	직무소양교육	※ 반드시 8시간 이상으로 편성	
	취업컨설팅	※ 통합 캠프로 대체(1박 2일, 16시간)	
	합 계	※ 200시간 이상으로 편성	
소요예산 (천원)	보 조 금		
	기관부담금		
	합 계		

II. 배경 및 목적 ※ 교육수요조사표 (붙임 양식 참고)

☐

☐

-

III. 운영일정

내 용 \ 월 별	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
○ 홍보												
○ 교육생 모집												
○ 교육 운영												
○ 현장 체험(실습)												
○ 취업 알선												
○ 수료식												
○ 정산보고, 실적보고												

IV. 운영내용

☐ 교육생 모집

☐

-

☐

-

※ 교육생 모집 기간, 인원, 선발기준 및 방법 등 구체적으로 기재

☐ 교육내용

구분	과목	교육시간	주요내용	강사이력 (성명, 소속, 자격, 경력)
직업전문 교육		·계: ·이론: ·실습:		※ 강사 미정인 경우 (예정자 명단)

구분	과목	교육시간	주요내용	강사이력 (성명, 소속, 자격, 경력)
직업전문 교육		·계: ·이론: ·실습:		
직무소양 교육		·계: ·이론: ·실습:		
취업 컨설팅 (통합 캠프)	통합 캠프	1박 2일 (16시간)	※ 취업역량 강화를 위한 공동교육(취업대비교육), 직무별 프로그램 등 ※ 운영기관 협의 후 진행	※ 서울시여성능력개발원에서 운영

※ 세부시간표 (교육 일정별 교육내용, 강사 배정) 첨부

※ [취업컨설팅]은 통합 캠프(5개 운영기관 통합 캠프)로 진행될 예정(16시간 인정)

□ 교육수료생 사후관리

○

※ 수료생 취업 연계, 자격증 취득 방안, 동아리 활동 지원 등 구체적으로 기재

※ 취업 및 미취업을 구분, 교육 및 기업체 실습(인턴) 프로그램 종료 시 사후보고 (2회)

□ 기업체 수요조사 결과 ※ 구인 수요조사표 (붙임 양식 참고)

업체명	채용직종	채용인원(명)	월평균 임금(천원)	기업체 실습 가능 여부

☐ 협약업체현황

협약업체	협약내용	취업협약인원	비고
	※ 취업연계 등 주요내용을 구체적으로 기재		

※ 협약서 사본 별도제출

☐ 인턴연계 업체 발굴 방안

○

-

※ 관련 직종의 인턴연계업체 발굴을 위한 방법을 구체적으로 기재

※ 최소 5개 이상의 관련 직종 인턴연계 업체 발굴 필수 (기존 협약업체 가능)

☐ 홍보계획

○

-

※ 홍보 일정 및 방법, 홍보 전략 구체적으로 기재

☐ 사업참여인력

소 속	성 명	담당업무	연락처	이메일
		교육운영담당		
		교육운영지원		
		취업알선담당		
		회계담당		

※ 기관 실정에 따라 구체적으로 작성

V. 사업비 산출내용 ※ 서울시 보조금 사업비 예산편성 및 회계처리기준 참고

비 목 별		금액 (천원)	비율 (%)	산출내역	비고
총 계			-		
보 조 금	계		100		
	강 사 비			※ 강사비는 시간당으로 산출 - 직업전문교육 - 직무소양교육 등	
	교 재 비			※ 교재 구입비 및 교재인쇄비, 재료비 등	
	회 의 비			※ 회의 사례비 및 진행비 등	
	홍 보 비			※ 전체 사업비의 30% 내외로 배정	
	취업지원비			※ 전체 사업비의 30% 내외로 배정 - 구인 업체 발굴 기념품 제작 시 : 단가 20,000원 미만으로 책정	
	교육운영비			※ 개강식, 교육생 간담회, 수료식 등	
	단순인건비			※ 실제 교육운영 총 시간 내에서 인정, 별도 출근 일지 작성 및 관리(채용 계약 등)	

비 목 별		금액 (천원)	비율 (%)	산출내역	비고
	기타잡비			※ 전체 사업비의 5% 내외로 배정 ※ 사업운영을 위한 문구 구매비는 30만원 미만으로 배정	
기 관 부 담 금	계		100		

※ 산출내역에 단가, 수량, 인원, 횟수 등 구체적으로 기재

VI. 기대효과

☐

☐

-

VII. 동일·유사직종 교육훈련 현황

☐ 최근 3년간 운영실적

(단위: 명, %)

연도	과 정 명 (지원기관명/사업명)	교육기간 및 시간	교육인원	수료인원	취업인원
18년	※법무사무원 양성과정 (서울시/지역·기업특화)	00.00. ~ 00.00. (주 00시간, 총 000시간)	00명	00명	00명
17년					

16년					

※ [2018 청년여성 원.더.풀. 캠프] 참여 기관은 해당 사업 기재

VIII. 교육시설 및 장비

☐ 교육시설

시 설 명	단위	총면적	(1인당면적)	개소	호실	비고
교 실			()			
실습장			()			
:						

☐ 교육장비

장 비 명	단위	수량	장비모델명 (대표 규격/사양)	비고
주 장 비				
보 조 장 비				

□ 시설 및 장비 사진

시설명		시설명	
내 용		내 용	
장비명		장비명	
내 용		내 용	

(불임 3) 구인 수요조사표

구 인 수 요 조 사 표

☐ 회사개요

회 사 명		대 표 자	(인)
소 재 지	()		
사업자등록번호		주력제품(주생산품)명	
상시종사자 수	명	가입 단체명	
'18년 매출액	백만원	'18년 자본금	백만원

담당부서명		담 당 자	
전 화	() -	이 메 일	@
팩 스	() -	회사홈페이지	

☐ 채용희망사항

순번	직 종 ¹⁾	희망 인원	채용 ²⁾ 시기	학 력 ³⁾	근무지역 ⁴⁾	전 공 ⁵⁾	급여수준 ⁶⁾ (월급, 천원)	실습 가능여부
1		명						
2		명						
3		명						
4		명						
5		명						
6		명						
소 계		명						

【작성요령】

- 1) 직 종¹⁾ : 예를 들어 의복제조 분야 기업의 경우 양장제작, 의복수선 등과 같이 세부직종을 기재
- 2) 채용시기²⁾ : 연수생을 채용할 경우 채용시기를 월 단위로 기재
- 3) 학 력³⁾ : 대졸이상, 전문대졸, 고졸, 기타에서 택일하여 기재
- 4) 근무지역⁴⁾ : 광역시·도 단위로 기재
- 5) 전 공⁵⁾ : 기계, 전기, 전자, 경영, 법학 등 넓은 범주로 기재
- 6) 급여수준⁶⁾(천원) : 해당기업에서 연수생을 채용할 경우 지급할 수 있는 월급기재

【작성 예】

순번	직 종 ¹⁾	희망 인원	채용 ²⁾ 시기	학 력 ³⁾	근무지역 ⁴⁾	전 공 ⁵⁾	급여수준 ⁶⁾ (월급, 천원)	실습 가능여부
1	컨벤션 관리	1명	6월	대졸	서울	경영, 관광	2,400천원	가능
2	회계 사무원	2명	5월	전문대졸	서울, 경기	경영, 회계	2,800천원	불가능
소 계		3명						

(붙임 4) 보조금 교부신청서

보조금 교부신청서		
신청자	기관명칭	
	운영법인	
	소재지	
	기관대표	
보조사업현황	사업목적	
	사업내용	
교부신청현황	신청금액	
	이미교부받은금액	
	교부신청사유	
	사업기간	
	이체계좌	은행명 및 계좌번호 : (은행) 예 금 주 : ※통장사본 별도제출
<p>「2019년 청년여성 원.더.풀. 프로젝트」 사업 운영과 관련하여 위와 같이 보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : 기관장 (인)</p> <p style="text-align: center;">서울특별시 여성능력개발원장 귀하</p>		

(붙임 5) 교육수요조사표

※ 양식 내에서 자유롭게 작성하며, 6매 이내로 기재

교육수요조사표

직 종	
과정명	
I. 기관 현황	
1. 비전	
2. 사업목표	※ 정량 및 정성적 목표 작성
3. 사업추진체계	
4. 인프라 구축	
5. 육성 방안	※ 청년여성 교육지원 및 취업연계 체계 구축 및 사후관리 방안
6. 교육현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이용 및 이용예상 청년여성 ○ 청년여성 대상 교육 및 취업 프로그램 현황 ○ 기업 및 유관기관 협력 현황
7. 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청년여성 ○ 구인업체 ○ 운영기관

Ⅱ. 환경 분석	
1. 입지환경 특성	※ 일반적 통계 등
2. 지역인프라 현황	※ 관련 사업의 지역 내 인프라(시설, 지자체 사업 등) 현황 등
3. 기업지원 및 유관기관 인프라	※ 기업체, 유관기관 산업 수요 및 지원 인프라 현황
Ⅲ. 교육수요조사 및 반영방안	
<p>※ 산업별 수요조사 내용(조사목적 및 개요, 조사절차, 조사대상 및 방법, 설문내용, 조사결과 등), 수요조사결과, 훈련과정 반영사항 등을 기재하고 조사 관련 자료 제출</p> <p>※ 취업하여 수행해야 할 직무분석 및 직무수행에 필요한 직무기술 기재</p>	

(불임 6) 교육운영 추진실적 보고서(중간점검 제출용)

2019년 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 운영 추진실적 보고서(중간점검 제출용)

I. 점검기관 개요			
센터명		담당자	
교육과정명			
II. 주요 점검 사항			
1. 사업추진 현황	주요사항	점검결과	
	1-1 사업추진 실적	ex) ○(교육과정명) - 교육목표 : - 교육실적 : % (사업추진률) 0월 : 교육생 0명, 총 00시간 수료 * 사업추진률 = 현재까지 교육시간 / 총 교육시간 x 100	
	1-2 예산집행 실적	○(교육과정명) 천원 - 집행실적 : % (집행실적률) 0월 : 천원 * 집행실적률 = 현재까지 집행금 / 총 예산 x 100	
	1-3 목표달성을 위한 추진사항		
	1-4 잘된 점 (자체평가)		
	1-5 미흡한 점 (자체평가)		
	1-6 특이사항		

2. 현장 애로 및 건의사항	주요사항		점검결과
	담당자	2-1 현장 애로사항	
		2-2 사업개선 요구사항	
		2-3 기타사항	
	교육생	2-4 교육생 참가 동기	
		2-5 교육 만족도	
		2-6 교육 관련 애로사항 (요구사항)	
		2-7 기타사항	
3. 종합의견			

점검일자	2019. . .	점검일	

(불임 7) 청년여성 원.디.폴. 프로젝트 사업참여자 참가신청서

2019년 청년여성 원.디.폴. 프로젝트 참가신청서

연 번				
성 명		주민등록번호		
주 소				
연락처	전화번호	() -	휴대	- -
	이메일	@	전화	

사 진(3×4)

이 력 사 항	최 종 학 력	대(고등)학교		학과	자격면허	1.	2.
						3.	4.
	외국어 능 력	<input type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 졸업예정 <input type="checkbox"/> 중퇴 <input type="checkbox"/> 검정고시 <input type="checkbox"/> 기타()		전산능력	<input type="checkbox"/> 문서작성 <input type="checkbox"/> 인터넷 기타()		
		1.	2.	3.	정부사업 참여경험	<input type="checkbox"/> 서울시()사업 <input type="checkbox"/> 노동부()사업 <input type="checkbox"/> 기 타()사업	
	상 중 하	상 중 하	상 중 하				

채 용 조 건	채용희망지역			채용희망직종		
	1	시·도	시·군	1		
	2	시·도	시·군	2		
	3	무 관		3		
	채용희망기업		1순위 :	2순위 :	3순위 :	
	취업 시 희망연봉		백만원			

자
기
소
개

※ 별첨 가능

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집 및 이용), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한)에 의거 '2019년 청년여성 원.더.풀. 프로젝트' 참가 신청에 따른 귀하의 개인정보 수집 · 이용 · 제공에 대한 동의를 얻고자 합니다.

1. 개인정보의 수집 · 이용에 관한 사항

- ☐ 개인정보의 수집 · 이용 목적 : 직업교육훈련 참여자 선정·관리, 훈련 참여 이력관리, 피보험자격 취득 조회, 직업교육 훈련 실적·성과평가, 만족도 조사 등에 활용, 재정지원 일자리사업 참여자 선정 심사, 구직등록 여부, 계약 체결, 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구 · 설문조사 포함)
- ☐ 수집 · 이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유 · 이용기간
필수항목	(본인) 성명, 주민등록번호, 주소, 성별, 연락처(전화번호, e-mail), 학력, 자격면허, 국비훈련 참여이력	동의일로부터 10년
	(가구원) 성명, 주민등록번호	참여자 선정 종료시
선택항목	(본인 및 가구원) 재산, (본인) 기초생활수급자여부, 차상위계층여부, 한부모가족여부, 전산능력, 취업희망직종 및 임금, 외국어 능력	참여자 선정 종료시
취업취약계층항목	(본인) 북한이탈주민여부, 여성가장여부, 위기청소년가족여부, 결혼이민 여성여부, 장기실업자여부, 장애인여부, 저소득층 가구 해당여부	동의일로부터 10년
	(본인 및 가구원) 건강보험료	참여자 선정 종료시

※ 2019년 청년여성 원.더.풀. 프로젝트(재정지원일자리사업) 참여자로 선정된 자의 개인정보 필수항목 및 취업 취약계층항목(본인)의 보유기간 : 준영구

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

- ☐ 개인정보를 제공받는 자 : 서울특별시여성인력개발기관(각 기관) 및 2019년 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 사업관계자(업체)
- ☐ 개인정보를 제공받는 자의 이용 · 제공 목적 : 건강보험부과금액, 가입자구분 및 증번호 등 건강보험정보 및 공적연금가입 정보, 가구재산, 고용보험가입 및 실업급여수급정보, 구직활동정보, 주민등록 등 관련자료 확인을 통한 '2019년 청년여성 원.더.풀. 프로젝트'(재정지원일자리사업) 참여자 선정 및 참여자 취업지원
- ☐ 제공할 개인정보 항목 : '참가신청서'에 기재한 내용 및 교육이력정보
- ☐ 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간 : 제공일로부터 6개월(파제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)

3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

- ☐ 고유식별정보의 수집 · 이용 목적 : 재정지원일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격증빙
- ☐ 수집 · 이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)
(가구원) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)
- ☐ 고유식별정보의 보유 · 이용기간 : (본인) 동의일로부터 10년, (가구원) 참여자 선정 심사
- ※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계 서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 참여자 선정이 제한될 수 있음을 알려 드립니다.

※ 신청자 및 가구원 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의/미동의 자필 서명란					
성명	관계	수집 · 이용	2. 제공	3. 고유식별정보처리	서명
	본인	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	

상기 내용이 사실임을 서약하며,
귀 센터의 서울시 지원 교육과정에 참가 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

oooo 기관장 귀하

교 육 생 서 약 서

성 명		생년월일	
-----	--	------	--

1. 교육생은 교육기관으로부터 취업알선 및 취업정보를 제공받아 취업활동에 최선을 다하겠습니다. 또한 취업성공 시, 취업확인에 필요한 서류제출 등에 적극 협조하겠습니다.
2. 교육생은 중도에 포기하지 않고 교육과정을 성실히 이수하며 수료 후 적극적인 구직활동을 계속하겠습니다.
3. 교육생은 부적격자의 교육 참여, 출석부 조작, 대리 서명, 무단결석 등 위법 부당한 행위를 하지 않겠습니다.
4. 교육생이 위법 부당한 행위를 한 경우 훈련 수강 배제 등 위법 부당행위에 상응하는 제재를 감수하겠습니다.

본인은 20 년 월 일부터 서울시 지원 직업교육과정에 참여함에 있어 상기내용을 숙지하여 성실히 교육에 임할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

서약자

(서명 또는 인)

○ ○ ○ 기 관 장

(붙임 9) 출석부

출석부

센터명		과정명		기간	20 . . . ~ 20 . . .
-----	--	-----	--	----	---------------------

순번	성명	교육일별 출석 현황									
		3/2		3/3		3/4		3/5		3/6	
		시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

☞ 교육생이 직접 시작과 종료 시 자필서명 할 것

☞ 대리서명, ○ , √ 등은 사용 금지

주간 출석 확인표

센터명 :		과정명 :										기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (월)																					
번호	날짜	월 일					월 일					월 일					월 일					월 일					소정출석일	실제출석일	결석	지각	조퇴	외출	확인
	결재																																
	성명	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5							
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	

※ 출석부 작성 원칙

1. 교육생은 출석부상의 마지막 날 확인란에 자필서명한다.
2. 책임자는 수업 마지막 시간 이후 최종 결재한다.
3. 강사는 첫째 시간과 마지막 시간에 출석한 경우는 "o",
결석(출석 호명 당시 부재중인 경우 포함)한 경우 "x"로 표시하며,
훈련실시 중 지각자, 출석 후 조퇴자 및 외출자 발생 시에는
해당 여백란 상단에는 지각, 조퇴, 외출을 명기하고
하단에는 그 시간을 4자리 숫자(예시: 0930)로 표시하며,
또한 해당 훈련시간의 1/2이상 여부를 명기하여 결석 여부를 결정하여 기록한다.
4. 이탈자 정정은 적색펜을 사용하여 두 줄로 정정하고, 정정한 곳 옆에 정정자가 기명하고 날인한다.
5. 중도탈락자는 제적일부터 적색펜으로 두 줄을 긋는다.

(붙임 11) 교육 포기 확인서

교육 포기 확인서

성명		과정명	
연락처		E-mail	
주소			
포기 사유			

위와 같은 사유로 교육 포기 확인서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

2019. . .

제 출 자 (인)

○ ○ ○ 기 관 장 귀하

취업확인서

(※ 재직증명서나 근로계약서로도 대체 가능합니다.)

취업자 (수강생)	성명		생년월일	
	주소			
	연락처			
	교육과정			
	교육기간			
취업 사업장	사업장명		사업자 등록번호	
	주소			
	전화		팩스	
	업무내용		업종	
근무내용				
근무시작일		주당 근무시간	주 일 1일 () 시간	
고용보험	<input type="checkbox"/> 가입 <input type="checkbox"/> 비가입	고용형태	<input type="checkbox"/> 상용 <input type="checkbox"/> 시간제 <input type="checkbox"/> 일용 <input type="checkbox"/> 계약직(기간 개월)	
근무처	*고용인의 사업장과 다를 경우에만 작성			
<p>상기인은 당 사업장에 취업하였음을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>사업장명 : (직인)</p> <p>※ 사업장 직인 날인이 즉시 불가한 경우</p> <p>위 사업장 대리인 : (서명)</p> <p>대리인 연락처 :</p> <p>※ 본 확인서는 ○○ 여성발전/인력개발센터의 실적보고 시 증빙서류용으로만 사용됩니다.</p>				

(불임 13) 취업·창업 성공사례자 추천 양식

취업 · 창업 성공사례자 추천 양식

추천 사례자	사업명	『2019년 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 운영』
	과정명	예시 - 디지털마케팅 양성
	업체명/ 담당업무	업체명 :
		담당업무 :
	성 명	
	연락처	
	성공사례	
관련 사진 (교육 사진 등)		
담당 기관	기관명	
	담당자명/ 연락처	/

(불임 14) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습 지원 약정서

청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습 지원 약정서

제1조(목적) 서울특별시여성능력개발원(이하 “지원기관”이라 한다) 및 ○○○○기관(이하 “운영기관”이라 한다)과 ○○기업(이하 “지원기업”이라 한다), ○○○(교육실습생, 이하 “실습생”이라 한다)은 『청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습 지원』(이하 “실습지원”이라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(지원 내용) 실습지원 약정 시 “지원기관”은 “지원기업”과 “실습생”에게 다음과 같이 지원한다.

상시 근로자 수 (고용보험 피보험자 수)	인턴 채용 한도 (%)	지원 내용
명	명	<p>< 일괄 □ / 1개월 □ ></p> <p>실습 기간(3개월) 동안 1인당 월 80만원(총 240만원)씩 기업체 실습(인턴채용) 지원금을 지원하고, 종료 후 상용직 또는 정규직 전환 고용을 위하여 상호 협력한다.</p>

주) 상시근로자 수는 당해 연도 최초 인턴 협약 시 고용보험 피보험자 수를 기준으로 한다.

제3조(근로조건) ① “실습생”의 근무 장소(외근 영업을 시키거나, 재택 근무를 실시할 수 없음), 업무 내용, 근로 시간, 약정 임금 등 근로조건은 아래와 같이 정한다.

1. 근로 계약 기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지 (3개월)
2. 근무 장소 : ○○ 內
3. 소속 및 직책 :
4. 업무 내용 :
5. 근로 시간 : 00시 00분부터 00시 00분까지 (휴게시간 : 12시 00분 ~ 13시 00분)
※ 매일(월~금) - 시간씩 연장 근로하는 것에 합의함

6. 근무일/휴일 : 요일 ~ 요일 근무, 주휴일은 일요일

7. 휴가 : 1개월 개근 시 다음 달에 1일의 연차 유급 휴가를 사용할 수 있음

8. 약정 임금 : 월(일, 시간)급 _____ 원

- 약정 임금 구성 항목 : 기본급 _____ 원, ○○○ _____ 원, ○○○ _____ 원

- 임금 계산 기간 : 매월 _____일부터 _____일까지

- 임금 지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 실습생 개인 예금통장에 입금(○)

가) ※ 약정임금은 최저임금법이 정하는 임금 이상을 약정·지급해야 하며, 기본급 및 정기적으로 지급하는 수당 등을 구분하여 상여금(분할지급 횟수 불문), 가산임금, 생활보조적·후생복지금품(식비, 교통비, 작업 용품 구입비 등)을 제외하여야 한다.

② “지원기업”은 “실습생”과 상호합의로 약정서의 일부를 변경할 수 있으나 근로기준법에 반하는 약정은 체결할 수 없으며 변경 시 “지원기관”과 협의·제출하여야 한다.

제4조(서류 작성·비치) “지원기업”은 인턴 관련 참가신청서, 출근부, 만족도 조사지 등을 작성하여 사업장에 비치하고, 그 내용을 “실습생”에게 주지시켜야 한다.

제5조(지원기업의 협력 의무) “운영기관”과 “지원기관”은 “지원기업”에게 자료 제출을 요구하거나 지도·점검 및 이를 위한 사업장 출입을 할 수 있으며, “지원기업”은 이에 성실히 응해야 한다.

제6조(지원금 지급) ① “지원기관”은 “지원기업”에게 동 약정서에 따라 인턴 채용 지원금을 지급한다.
② “지원기업”은 인턴 근무 개시 후 1개월이 경과한 날 이후 매월 단위 급여일에 인턴급여를 지급하고, 15일 이내에 출근부 사본, 기업체 통장 사본, 급여 이체 관련 서류를 첨부하여 “지원기관”에게 제출하여야 한다.

* 일괄지급을 선택한 경우는 실습 지원 기간(3개월) 종료 후 일괄 신청

③ “지원기관”은 “지원기업”과 “실습생” 간의 약정이 해지되거나, “실습생”이 중도에 근무를 포기한 경우 근무 기간에 비례하여 지원금을 산정·지급한다.

④ “지원기관”, “운영기관”, “지원기업”은 인턴 기간 종료 후 고용을 유지할 수 있도록 상호 협력한다.

제7조(준수 및 제재) ① “지원기업”은 참가신청서에 기재된 업체 협조 사항 및 확인 사항을 준수하여야 하며, “지원기관”은 “지원기업”이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 “실습생”을 채용, 지원금을 신청하거나 지급받아 반환 또는 지급제한 처분을 받은 날로부터 3년간 “실습지원”을 제한한다.

② “지원기업”이 인턴 지원 협약 체결일 3개월 이전 또는 인턴 지원 협약 체결일로부터 인턴 채용일 이전까지 정리해고 등 사업주의 고용 조정에 의한 감원(인위적 감원) 사실이 있거나, “실습지원” 기간 중 인위적 감원을 한 날부터 1년이 경과 하지 않은 기업에 대해서는 “실습지원” 실시 대상에서 제외한다.

③ “지원기업”은 “실습생”의 정규직 또는 상용직 전환 후 연봉이나 월 급여가 “실습지원” 진행 시점의 급여 수준 이상이 되도록 하여야 한다.

④ “지원기관”은 “지원기업”이 근로기준법 및 약정을 위반한 경우 주의 및 시정 지시, 경고, 협약 해지 및 지원 중단 등의 조치를 할 수 있다.

제8조(정부지원금의 반환·상계) ① “지원기업”은 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 서울시의 반환 명령 또는 “지원기관”의 요구에 따라 반환하여야 한다.

② 다만, “지원기업”이 부정·부당하게 지원금을 지급받게 된 책임이 “지원기관”에게 있는 경우 “지원기관”의 자기부담금으로 지원금을 “지원기업”에게 지급하고 “실습지원” 종료 시까지 동 약정은 유효한 것으로 본다.

③ “지원기관”이 지원금을 반환받아야 하는 경우 “지원기업”에게 지급하여야 할 지원금이 남아 있는 경우에는 상계하고 지급할 수 있다.

제9조(중도 포기 등 통보) “지원기업”은 인턴 기간 종료 전에 “실습생”이 중도 포기하거나, 중도에 약정을 해지해야 할 사유가 발생하는 경우 그 내용을 5일 이내에 “지원기관”과 “운영기관”에게 통보하여야 한다.

제10조(훈련 참여 허용 및 중복 수혜 방지) ① “지원기업”은 “실습생”이 근무 시간 중 외부에서 실시하는 2주일 이내 기간의 훈련 참여를 요청하는 경우 사업운영에 중대한 지장이 없는 한 유급으로 훈련 참여를 위한 휴가를 부여하여야 한다. 이 경우 2주를 넘는 훈련 참가의 허용 여부는 “지원기업”이 결정할 수 있으나, 직무 관련성이 높은 경우 가급적 허용하도록 한다.

② “지원기업”은 인턴을 대상으로 한 유급 휴가 훈련에 대하여 국가 또는 지방자치단체로부터 훈련 기간 중 임금을 지원받았거나 지원받을 수 있는 경우에는 인턴제에 따른 지원금을 신청·수령하여서는 아니 된다. “지원기관”은 “지원기업”이 중복 수령한 경우에는 인턴지원금을 환수하고, 인턴 지원 중단 등의 불이익 조치를 부과할 수 있다.

제11조(상용직 또는 정규직 채용 전환) “지원기업”은 “실습지원” 종료 후 신의성실의 원칙에 따라 “실습생”을 상용직 또는 정규직으로 채용할 수 있으며 이를 위해 “지원기관”과 “운영기관”에 최대한 협조한다.

제12조(점검·평가 등 조치) “지원기관”과 “운영기관”은 “실습지원”이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 “지원기업” 사업장을 방문하여 약정 등의 이행 여부를 확인·점검할 수 있고, 이러한 점검 활동에 “지원기업”은 성실히 응해야 한다. 만약, 이를 거부하는 경우 지원금 지원 중단 및 신규 인턴 지원을 금지할 수 있다.

제13조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따르며, 본 약정서는 4부를 작성하여 “지원기관”, “운영기관”, “지원기업”, “실습생”이 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

일 일 년

(지원기관) 서울특별시여성능력개발위원장 조영미 (인)

(유영기)관) ○○○○기)관장 (인)

(지원기업) ○○기업 대표 (인)
 사업자등록번호 :
 소 재 지 :

(실습생) ○ ○ ○ (인)

 생년월일 : _____

 주 소 : _____

(붙임 15) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습 지원 출근부

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습 지원 출근부 </div> <p>※업 체 명 :</p> <p>※ 실습생 성명 :</p> <p>※ 실습지원 기간 : 2000.00.00일 ~ 2000.00.00일</p> <p>※ 인사담당자 확인 : (인)</p>				출근 : 일 결근 : 일 휴일 : 일			
				월 일	요일	출근	결근
월 일	요일	출근	결근				

※ 기업체 자체 시스템 등으로 별도 출근부를 관리하는 경우 기업체 출근부 및 인사담당자 확인으로 대체 가능

확 인 서

☐ 운영 기관명 :

☐ 연계 기업명 :

○ 업 종 : (사업자등록증 상 업종을 기재)

○ 상시근로자 수 : 명 (고용보험 피보험자 수를 기재)

○○여성(인력개발/발전)센터는 위 기업체에 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습 지원을 연계함에 있어, 상시근로자 수가 5인 미만인 사업장임에도 불구하고 아래의 사유로 연계하기에 적합한 기업체라고 판단하여 지원을 진행하고자 합니다.

○ 사 유 : _____

20 . . .

담당자 : 취업상담사 ○○○ (자필 서명)

확인자 : ○○기관장 ○○○ (자필 서명)

(불임 17) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습 지원금 신청서

청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습 지원금 신청서

1) 1. 사업장 개요

< 일괄 ☐ / 1개월 ☐ >

사업장명 ※		대 표 자 ※	
담당자 및 연락처 ※		사업자등록번호 ※	

2) 2. 실습 현황

(단위: 명)

계	연수 중	중도 탈락	수료자	실습 종료 후 상용직 또는 정규직 전환	비고

3. 신청 금액 및 산출 내역

※ 지원금 입금 통장 계좌번호
(은행 /) (예금주 :)

지 원 금 신청 금액 ※	금 팔십만원 (₩ 800,000원)		지 원 금 대상 기간	20 . . . ~ 20 . . . (1개월)
지 원 금 산출 내역 ※	대상자 명	출석 일수(①)	월 급여액(②)	신청 금액
	예) 홍길동	(1개월) 29일	2,200,000원	800,000원
		(2개월) 일		원
		(3개월) 일		원
	합 계	일	원	원

※ 휴업 등 근무를 하지 않은 기간은 출석 일수에서 제외(휴일은 포함)
※ 1개월간 실습생이 10일 미만 근무한 경우에는 지원금을 지급하지 않음

3) 위와 같이 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 기업체 실습 지원금 지급을 신청합니다.

4) 2019년 월 일

5) 업 체 명 : (직인)

6) 서울특별시여성능력개발원장 귀하

☒ 개인정보 수집 동의

※ 「개인정보 보호법」 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거 하여 본인의 개인정보 수집에 동의합니다.

(수집하는 개인의 정보는 “※”로 표시함)

동의자 (지원기업) (서명)

동의자 (실 습 생) (서명)

7) ※ 첨부: 출근부 사본, 기업체 통장 사본, 급여 이체 관련 서류(급여 이체 확인증) 각 1부

2019년 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 사업결과 및 정산 보고서

『교육 과정명』

- 기 관 명 :
- 담 당 자 :
- 연 락 처 :

00 기관장

목 차

요 약 서	00P
1. 사업배경 및 목적	00P
2. 사업개요	00P
3. 세부사업 진행과정 및 추진실적	00P
4. 예산집행실적 및 정산보고서	00P
5. 사업평가	00P
6. 향후 발전방안	00P

요 약 서

기 관 명				
과 정 명				
교육기간				
총 교육시간				
사 업 비 (원)	합 계	보 조 금	기관부담금	잔 액
사업실적 (명,%)	계획인원		교육인원(A)	
	수료인원(B)		수료율(B/A)	
	취업인원(C)		취업률(C/B)	
사 업 담 당 자	성 명		연락처	
	소 속		FAX	
	직 위		e-Mail	
사업총괄 책 임 자	성 명		연락처	
	소 속		FAX	
	직 위		e-Mail	

『2019년 청년여성 원.더.폴. 프로젝트 - **과정명 작성**』
을 수행하고 붙임과 같이 결과보고서를 제출합니다.

2019년 월 일

기 관 장 : (인)

서울특별시여성능력개발원장 귀하

사업배경 및 목적

- (신명태고딕 14)
- (신명태명조 12)
- (신명태명조 12)
- ▶ (신명태명조 12)

사업개요

- ☐ 과 정 명 : _____
 - ☐ 과정목표
 - _____
 - _____
 - ▶ _____
 - ☐ 추진기간 : 2019. . . ~ . . . (. . . 개월)

[illegible]

☐ 교육인원 : (계획) 000명 / (최종) 000명

○ 수료자 : 000명, 취업자 : 000명, 중도포기자 : 000명

☐ 교육내용

구분	과 목	교육시간	주요내용	강사이력 (성명, 소속, 자격, 경력)
직업 전문 교육		· 계: · 이론: · 실습:		
직업 전문 교육		· 계: · 이론: · 실습:		
직무 소양 교육		· 계: · 이론: · 실습:		
취업 컨설팅 프로그램	통합 캠프	· 1박 2일		

☐ 취업연계 기업체

업체명	채용직종	채용인원(명)	월평균 임금(천원)

○ 교육 및 취업연계(기업체 실습 프로그램 포함)를 위해 기업체와의 협력 사항 기술

☐ 사업진행 협력업체

업체명	주요역할	협력결과	비고

○ 교육 및 취업연계를 위해 협력업체의 역할과 협약에 의한 협력결과를 기술

3

세부사업 진행 과정 및 추진실적

1) 추진과정 및 추진내용

☐ 사업 진행 과정

- 수요조사, 회의(수탁과제), 자문회의, 기타 간담회, 주요 교육프로그램 등
- 주요 내용 및 주요 반영사항 기재할 것

☐ 세부 추진내용 : 프로그램(세부)명

-
-

2) 추진성과 및 홍보실적

☐ 추진성과(추진실적)

- 목표대비 달성도

☐ 홍보실적

-

4

예산집행실적 및 정산보고서

☐ 총 예 산 : 원

☐ 집행예산 : 원

(단위 : 원)

비 목	교 재 비	회 의 비	취업지원비	교육운영비	단순인건비	기타잡비
금 액						

☐ 정산내역

○ 사업비 정산 총괄

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집행액			잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

○ 사업비 정산 세부내역서

(단위 : 원)

지출항목		금 액			산출기초(원)
		계	보조금	자부담	
총 계					
	소계				○
					○
	소계				○
					○
	소계				○
					○
	소계				○
					○

○ 집행 잔액 및 이자발생액

(단위 : 원)

세부항목	금 액	불 용 사 유	비 고
이자발생액	00	—	
교재비	00	교재비 미사용	

○ 지출일자별 집행내역

(단위 : 원)

구분	지출일자	비목	내역	지출액	지출결의서번호
합 계					
기관부담금					
보조금					

※ 별도제출 : 통장 일자별 입출금 내역 사본 각 1부, 지출결의서 사본 및 증빙서 1부. 끝.

5

사업평가

☐ 참여자(교육생 등) 평가

○

☐ 담당자 평가 및 의견 (잘된점 및 문제점, 개선사항)

○ 사업 진행상의 의견 및 문제점 분석 등

6

향후 발전방안

☐ 방안 1

: 사업의 문제점에 대한 보완사항이나 차년도와 연계 가능한 사항 등

☐ 방안 2

:

- 붙임
1. 정산양식(엑셀_정산 및 집행내역) 별도제출
 2. 통장 일자별 입출금 내역 사본 각 1부
 3. 지출결의서 사본 · 증빙서 1부
 4. 통장 잔고증명서 원본(사본) 1부. 끝.