2019년도

청년여성 원.더.풀. 프로젝트 운영 매뉴얼

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

2019. 5.

서 울 특 별 시 여 성 능 력 개 발 원

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

운영계획 수립	▷	운영기관 및 업체 선정	▷	교육운영 및 중간점검
○ 사업계획 및 운영 매뉴얼 수립 ○ 사업설명회 개최를 통한 사업대상자 의견수렴		○ 운영기관 및 캠프 운영 전문 업체 공모 선정 심사위원회 개최 ○ 운영기관 및 전문 업체 선정/발표		○ 사업 통합홍보 진행 ○ 교육 및 취업컨설팅, 통합 캠프 운영 ○ 취업컨설팅 매뉴얼 보급 운영기관 현장점검

기업체 실습 및 취업연계	▷	사업정산 및 결과보고	▷	사후관리
○ 기업체 실습(인턴연계) 프로그램 진행		○ 기관별 사업 결과보고 및 정산보고(운영기관) ○ 통합 캠프 운영결과 보고(전문 업체)		○ 참여자 취업지원 및 경력관리(최종실적관리)

□ 추진일정

○ 직업교육 운영기관 공모 및 선정 : 3월~5월
○ 청년여성 취업컨설팅 매뉴얼 보급 : 4월
○ 직업교육 및 취업컨설팅, 통합 캠프 운영 / 운영기관 중간점검 : 5월~9월
○ 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%

Ⅱ 추진 계획

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 산학연협력 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) ※공휴일 일수 등에 따라 25일 미만 출석이나, 근로에 대한 약정 임금이 100% 지급된 경우 100% 지급 가능
	20일 이상	약정 지원금 80%	
	15일 이상	약정 지원금 60%	
	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 의식 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 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 5월 7일(화) ~ 2019년 5월 16일(목) 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 2개 기관을 선정**(추가 2개 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』, 『여성인력개발센터 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 / **집행률 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 9월 완료** /

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

• 승인받은 사업비로 시설 증·개축 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

Ⅲ 사업운영 지침

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, 적성검사 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 사후 관리를 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 5월~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

(붙임 1) 운영기관 신청서

<table>
<tr><td colspan="6">「청년여성 원. 더. 풀. 프로젝트」 운영기관 신청서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청기관</td><td>기관명</td><td></td><td>대표자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기관유형</td><td></td><td>설립년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">운영담당자</td><td>소 속</td><td></td><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>사업담당자 기재</td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Tel</td><td>사업담당 직통번호 기재</td><td>핸드폰</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fax</td><td></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>총괄책임자</td><td>성 명</td><td></td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">교 육
내 용</td><td colspan="2">교육과정명</td><td colspan="2">교육분야</td><td>정원</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">훈련직종
(대분류) - (중분류) - (소분류)</td><td>00명</td></tr>
<tr><td colspan="5">교육기간</td></tr>
<tr><td colspan="5">2019.00.00. ~ 2019.00.00. (00개월, 총 000시간)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">성과목표</td><td>교육생 모집</td><td>교육수료</td><td>취업(인턴)연계</td><td colspan="2">취업률</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>운 영
소요액</td><td>소요예산
(총 00천원)</td><td colspan="4">보 조 금 : 원
기관부담금 : 원</td></tr>
<tr><td colspan="6">「청년여성 원.더.풀. 프로젝트」 전문직업교육 운영을 신청합니다.

2019년 월 일

총괄책임자 : (인)
기 관 장 : (인)

서울특별시여성능력개발원장 귀하</td></tr>
</table>

(붙임 2) 전문직업교육 운영계획서

2019년 청년여성 원.더.풀. 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)
직업전문교육		·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 공통교육(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			-		
보조금	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	
기관부담금	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
주장비					
보조장비					

□ 시설 및 장비 사진

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

(붙임 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　　종[1] : 예를 들어 의복제조 분야 기업의 경우 양장제작, 의복수선 등과 같이 세부직종을 기재

2) 채용시기[2] : 연수생을 채용할 경우 채용시기를 월 단위로 기재

3) 학　　력[3] : 대졸이상, 전문대졸, 고졸, 기타에서 택일하여 기재

4) 근무지역[4] : 광역시·도 단위로 기재

5) 전　　공[5] : 기계, 전기, 전자, 경영, 법학 등 넓은 범주로 기재

6) 급여수준[6](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	
보조사업 현황	사업목적	
	사업내용	
교부신청 현황	신청금액	
	이미 교부 받은 금액	
	교부신청 사유	
	사업기간	
	이체계좌	은행명 및 계좌번호 : (　　은행) 예　　금　　주 : **※통장사본 별도제출**

「2019년 청년여성 원.더.풀. 프로젝트」사업 운영과 관련하여
위와 같이 보조금의 교부를 신청합니다.

년　　월　　일

신청인 : 기관장　　(인)

서울특별시 여성능력개발원장 귀하

(붙임 5) 교육수요조사표

※ 양식 내에서 자유롭게 작성하며, 6매 이내로 기재

교 육 수 요 조 사 표

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	○ 이용 및 이용예상 청년여성 ○ 청년여성 대상 교육 및 취업 프로그램 현황 ○ 기업 및 유관기관 협력 현황
7. 기대효과	○ 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
※ 산업별 수요조사 내용(조사목적 및 개요, 조사절차, 조사대상 및 방법, 설문내용, 조사결과 등), 수요조사결과, 훈련과정 반영사항 등을 기재하고 조사 관련 자료 제출 ※ 취업하여 수행해야 할 직무분석 및 직무수행에 필요한 직무기술 기재

(붙임 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) ㅇ(교육과정명) - 교육목표 : - 교육실적 : % (사업추진률) O월 : 교육생 O명, 총 OO시간 수료 * 사업추진률 = 현재까지 교육시간 / 총 교육시간 x 100
	1-2 예산집행 실적	ㅇ(교육과정명) 천원 - 집행실적 : % (집행실적률) O월 : 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	

	주요사항		점검결과
2. 현장 애로 및 건의사항	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**	

(붙임 7) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 사업참여자 참가신청서

2019년 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 참가신청서

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

사 진(3×4)

이력사항							
최종학력	대(고등)학교 학과			자격면허	1.	2.	
					3.	4.	
	□졸업 □수료 □졸업예정 □중퇴 □검정고시 □기타( )			전산능력	□문서작성 □인터넷 기타( )		
외국어 능 력	1.	2.	3.	정부사업 참여경험	□서울시( )사업		
	상 중 하	상 중 하	상 중 하		□노동부( )사업		
					□기 타( )사업		

채용조건	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		

자기소개	※ 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, 직업교육훈련 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, 결혼이민여성여부, 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 취업취약계층항목(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(피제공기관의 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	□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	
		□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	
		□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	
		□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

oooo 기관장 귀하

(붙임 8) 서약서

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)

ㅇ ㅇ ㅇ 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**

(붙임 10) 주간 출석 확인표

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. 오탈자 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

성 명		과정명	
연락처		E-mail	
주 소			
포기 사유			

위와 같은 사유로 교육 포기 확인서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

2019. . .

제 출 자 (인)

ㅇ ㅇ ㅇ 기 관 장 귀하

(붙임 12) 취업확인서

취 업 확 인 서

(※ 재직증명서나 근로계약서로도 대체 가능합니다.)

취업자 (수강생)	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처			
	교육과정			
	교육기간			
취 업 사업장	사업장명		사 업 자 등록번호	
	주소			
	전화		팩스	
	업무내용		업종	
근무내용				
근무시작일		주당 근무시간	주 일, 1일 ( ) 시간	
고용보험	□ 가 입 □ 비가입	고용형태	□상용 □시간제 □일용 □계약직(기간 개월)	
근무처	*고용인의 사업장과 다를 경우에만 작성			

상기인은 당 사업장에 취업하였음을 확인합니다.

년 월 일

사업장명 : (직인)

※ 사업장 직인 날인이 즉시 불가한 경우

위 사업장 대리인 : (서명)

대리인 연락처 :

※ 본 확인서는 ㅇㅇ 여성발전/인력개발센터의 실적보고 시 증빙서류용으로만 사용됩니다.

(붙임 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	/

(붙임 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	< 일괄 □ / 1개월 □ > 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.

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 구분하되 상여금(분할지급 횟수 불문), 가산임금, 생활보조적·후생복리금품(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 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(지원기관) 서울특별시여성능력개발원장 오 혜 란 (인)

(운영기관) ○○○○기관장 (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

청년여성 원.더.풀. 프로젝트
기업체 실습 지원 출근부

※업 체 명 :
※실습생 성명 :
※실습지원 기간 : 20○○.○○.○○일 ~
20○○.○○.○○일
※인사 담당자 확인 : (인)

월 / 일	요일	출근	결근

출근 : 일 결근 : 일 휴일 : 일

월 / 일	요일	출근	결근

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

(붙임 16) 청년여성 원.더.플. 프로젝트 지원기업 확인서(상시근로자 수 5인 미만 기업체에 연계 시)

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.플. 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)

(붙임 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 팔십만원정 (₩ 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 아니함

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

(붙임 18) 청년여성 원.더.풀. 프로젝트 결과 및 정산 보고서

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.풀. 프로젝트 – 과정명 작성』
을 수행하고 붙임과 같이 결과보고서를 제출합니다.

2019년 월 일

기 관 장 : (인)

서울특별시여성능력개발원장 귀하

1 사업배경 및 목적

□ (신명태고딕 14)

○(신명태명조 12)

- (신명태명조 12)

▸ (신명태명조 12)

2 사업개요

□ 과 정 명 :

□ 과정목표

○

-

▸

□ 추진기간 : 2019. . . ~ . .(개월)

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

□ 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.