2013 희망리본사업안내

보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

2013년 희망리본사업

◇ 희망리본사업은 "새롭게 태어난(Re-born) 당신을 응원합니다"는 뜻을 지닌 복지-고용 연계 성과중심형 자활시범사업으로, '09년 부산, 경기지역 2천명 대상으로 첫 실시

◇ '10년 인천, 전북 및 '11년, '12년 대구, 광주, 강원지역 등 7개 지역 4천명을 대상으로 연차별 지역, 대상을 확대 실시하고, 사업성과를 반영하여 '13년 희망리본사업 전국 실시

■ (의의) 저소득층 취·창업 지원을 위하여 **개인별 1:1 맞춤형 복지서비스**를 제공하고, **사업성과에 따라 참여기관 성과예산 지원**

* **(법적근거)** 국민기초생활보장법 제2조(자활급여) 및 동법 시행령(자활에 필요한 사업) 및 제19조(취업알선 등의 제공)

■ (참여자) 전국 **기초수급자, 차상위자 10천명 지원**

- **조건부 수급자 중심**으로 수행하되, 조건부과유예·제외자, 취업성공패키지 탈락자, 노숙인 등은 **집중서비스지원 참여대상**으로 선정

* (소요예산) '12년 9,022백만원(4천명), '13년 22,282백만원(10천명)

■ (서비스내용) **기초상담, 맞춤취업준비, 취업알선** 3단계 서비스 지원

- **개인별 밀착 사례관리 실시, 근로역량 제고 및 근로장애 요인** 제거를 위한 **복지-고용 연계 서비스 제공**

[희망리본 사업 서비스 내용]

기초상담(1단계)		맞춤취업준비(2단계)		취업알선(3단계)
대면상담 등 통해 여건 및 욕구 파악 후 '개인별 자립경로'(IAP) 수립	→	참여욕구 강화를 위해 취업교육, 돌봄·가사 등 필요 서비스 연계	→	구인처 발굴, 맞춤알선, 면접교육 등 취업지원서비스 제공

■ (인프라) **공개경쟁 참여, 2+1년 일몰제 적용**

- (공모) **시·도 또는 중앙자활센터**를 통한 **법인 공모**를 원칙
- (계약) 광역지자체, 참여기관 **계약 체결**, 계약기간은 **최초 2년 계약, 사업평가 후 1년 계약 연장**

■ (사후관리) 중앙 단위 **'중앙희망리본본부' 설치·운영**을 통한 희망리본 사업 모니터링·평가 및 컨설팅 체계 구축

2013년 희망리본사업안내 주요 변경 내용

<table>
<tr><th>구 분</th><th>시범사업</th><th>전국사업 추진계획</th></tr>
<tr><td>성과
체계
(단위:
만원)</td><td>성과에 따른 예산지원
<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">기본급</th><th colspan="5">참여기관 취 · 창업 성과급</th></tr>
<tr><th>1개월</th><th>3개월</th><th>6개월</th><th>9개월</th><th>탈수급</th></tr>
<tr><td>'12년</td><td>150</td><td>50</td><td>50</td><td>40</td><td>40</td><td>100</td></tr>
</table></td><td>목표치 가속모델 도입
(취업난이도에 따른 성과 지급)
<table>
<tr><th>구분</th><th>기본급</th><th colspan="2">취업성과급(1개월)</th><th colspan="2">취업유지 성과급(6개월)</th><th>탈수급</th></tr>
<tr><td rowspan="4">'13년</td><td rowspan="4">120
*2·3
차년도
100</td><td>10≤취업률<20%</td><td>10</td><td>유지율<10%</td><td>30</td><td rowspan="4">70</td></tr>
<tr><td>20≤취업률<30%</td><td>30</td><td>10≤유지율<20%</td><td>60</td></tr>
<tr><td>30≤취업률<40%</td><td>50</td><td>20≤유지율<30%</td><td>90</td></tr>
<tr><td>40≤취업률</td><td>70</td><td>30≤유지율</td><td>120</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>사후
관리</td><td>○ 성과급 예탁·지급 – 중앙자활센터
○ 모니터링 – 조세연구원
○ 평가 및 교육·컨설팅 기능 미약</td><td>지자체–참여기관–중앙자활센터(가칭 '중앙희망리본본부') 네트워크 구축</td></tr>
<tr><td>참여자</td><td>4천명, 분기별 모집</td><td>10천명, 수시모집</td></tr>
<tr><td>선정
기준</td><td>○ 우선모집대상: 조건부과제외자, 취업성공패키지 탈락자
○ 조건부수급자, 차상위자</td><td>○ 우선모집대상: 조건부수급자
○ 집중서비스지원 참여대상: 조건부과유예제외자, 취업성공패키지 탈락자, 노숙인 등</td></tr>
<tr><td>참여자
지원</td><td>실비 60만원</td><td>실비 최대100만원 이내(초기 60만원)</td></tr>
<tr><td>인프라</td><td>시·도를 통한 법인 공모</td><td>시·도 또는 중앙자활센터를 통한 법인 공모</td></tr>
<tr><td>운영
모델</td><td>○ 광역자활센터 단독모형
○ 광역자활+지역자활 협력모형
○ 광역자활+민간기업 컨소시엄
○ 민간기업 주도모형</td><td>○ 단독법인형(광역·지역자활센터, 민간기업 등)
○ 컨소시엄(광역+지역자활, 민간기업+광역자활 등)
○ 대상인원 2천명 이상 지역 등은 복수기관 선정 원칙</td></tr>
<tr><td>계약</td><td>계약기간 1년</td><td>○ 계약기간 2년 계약, 사업평가 후 1년 연장
○ 일몰제 적용</td></tr>
</table>

MINISTRY OF HEALTH AND WELFARE

차례

제1장 희망리본사업 안내 _ 1

1-1. 2013 희망리본 전국사업 추진계획 ····· 3
1-2. 희망리본사업 운영 관련 Q&A ····· 21

제2장 희망리본 업무 절차 _ 27

2-1. 사업 주체별 역할과 책임 ····· 29
2-2. 참여자 모집 및 관리 ····· 33
2-3. 민간위탁기관 선정 및 계약체결 ····· 38
2-4. 민간위탁기관의 역할 ····· 42
2-5. 민간위탁기관 지원 내용 ····· 46
2-6. 모니터링 및 사업평가 ····· 51

제3장 재무회계 매뉴얼 _ 55

3-1. 목 적 ····· 57
3-2. 적용 대상 ····· 57
3-3. 희망리본사업 회계 매뉴얼 성격 ····· 57
3-4. 예산 편성의 기본방향 ····· 58
3-5. 회계운용 일반사항 ····· 59
3-6. 희망리본사업 회계 예산과정 ····· 65

MINISTRY OF HEALTH AND WELFARE

CONTENTS

제4장 희망리본 사례관리 매뉴얼(예시) _ 71

1. 사례관리 매뉴얼 개요 ····· 75
2. 오리엔테이션 ····· 76
3. 기초상담 ····· 79
4. 개인별자립지원계획(Individual Service Plan) 수립 ····· 84
5. 프로그램 ····· 87
6. 모니터링 ····· 109
7. 평 가 ····· 111
8. 사후관리 방안 ····· 112

서 식 _ 115

부 록 _ 161

제1장 01 희망리본사업 안내

1-1. 2013 희망리본 전국사업 추진계획
1-2. 희망리본사업 운영 관련 Q&A

1-1. 2013 희망리본 전국사업 추진계획

Ⅰ 추진 배경 및 경과

1 추진 배경

- '90년대 후반 외환위기 이후 **빈곤이 사회문제**로 대두됨에 따라 **「국민기초생활보장법」을 제정**하고, **자활사업을 제도화**
  - 취업빈곤층 자립지원 부재, 단절적 자활 프로그램 운영, 폐쇄적 자활인프라 활용 등으로 **자활사업 활성화 다소 부진**

* 자활성공률 : ('07) 14.0%→('08) 15.0%→('09) 16.9%→('10) 19.7%→('11) 21.8%
** 탈수급률 : ('07) 6.3%→('08) 6.7%→('09) 7.7%→('10) 9.0%→('11) 10.0%
희망리본 시범사업 실시

- 이에 대한 반성으로 **자활경로의 다각화, 수요자 맞춤형 사례관리 실시, 자활인프라 효율화** 등을 위한 **새로운 자활프로그램 모색**
  - '09년부터 **맞춤형 복지-고용 사례관리**를 통한 **취·창업지원 자활시범사업**으로 '**희망리본(Re-born) 프로젝트**' 실시
  - 성과중심 자활사업 **희망리본 사업**을 통하여 **저소득층 취업지원 강화** 및 사업성과에 따른 **참여기관 차등지원 체계 도입**
- 시범사업 기간 기존 자활근로사업보다 우수한 취·창업 성과를 보인 **희망리본 사업 성과를 전국 단위로 확산·공유**할 필요
  - 수요자 맞춤형 자활경로 지원 및 전국적으로 형평성·일관성있는 사업실시 등을 위하여 **'13년도 희망리본 사업의 전국사업 추진**
  - '13년도 희망리본 전국사업 추진을 위하여 **참여기관 성과급·전달체계 개선 및 타 자활사업 연계 방안** 등 사업내용 검토 필요

2 추진 경과

- **('08년 사전준비단계)** 성과관리형 자활사업 추진을 위하여 국외 **선진 사례수집 및 자활사업 선진화 프로젝트 연구용역 실시**
  - 영국, 호주, 미국 등 선진국의 자활사업 민관협력 성과체계 **발전 방향 파악, 시사점 도출 및 국내 적용방안 검토**

    * '저소득층 자활지원분야 사회서비스 성과관리 외국사례분석' (한국조세연구원, '08)
  - 기존 자활사업과 비용편익(B/C)분석, 시뮬레이션 기법 등을 활용하여 **새로운 성과중심형 자활프로그램 설계 및 효과 분석**

    * '사회서비스 인프라확충을 위한 중장기 발전방안', '지역사회자활지원서비스 성과평가를 위한 원가분석 및 지표개발' 연구용역(갈렙에이비씨, 2008)
- **('09~'12년 시범사업 단계)** 희망리본 시범사업 대상자, 참여지역 **연차별 단계적 확대 실시 및 모니터링·평가 체계 구축**
  - '09년 **복지-고용연계 프로젝트**로 사례관리를 통한 **취업지원 강화형** 희망리본 시범사업을 도입하고 **대상자 및 참여지역 연차적 확대**

    * '09년 2천명, 2개 지역 → '10년 3.2천명, 4개 지역 → '11년, '12년 4천명, 7개 지역
  - 희망리본 시범사업 기간 중앙자활센터, 조세연구원 등 전문기관을 통하여 **모니터링 및 성과평가** 실시, 희망리본 사업의 효율화 모색
- **('13년 전국사업 준비단계) 희망리본 시범사업 성과평가** 실시, **타 자활사업 연계·조정 연구용역** 등을 통하여 전국사업 방안 마련 추진
  - 희망리본사업과 고용부 취업성공패키지사업에 대한 **성과평가**를 실시하고, **양 사업 참여자 및 사업내용 연계·조정**(총리실, 12.6월)
  - 희망리본 프로젝트 **전달체계·성과급체계 개편** 및 기존 **자활근로사업 연계 등을 통한 희망리본 전국사업** 방안 마련 추진

    * '희망리본 시범사업 평가 및 전국사업 추진방안 마련' 연구용역 (한국조세연구원, '12.12)

Ⅱ 추진 현황 및 성과

1 추진 현황

1. (참여자) 기초수급자 및 차상위자 대상 실시

- **조건부 수급자**만이 아니라 자활의지·역량이 부족하거나 가구여건이 곤란한 **일반 수급가구도 희망리본 참여**

[희망리본 참여자 현황 (단위: 명, %)]

구분	수급자				차상위자	계
	일반 수급	자활특례	조건부 수급	소 계		
'09년	398(19.9)	12(0.6)	1,137(56.9)	1,547(77.3)	453(22.7)	2,000
'10년	982(30.1)	25(0.8)	1,592(48.8)	2,599(79.7)	661(20.3)	3,261
'11년	1,882(43.0)	42(1.0)	1,594(37.4)	3,518(80.4)	858(19.6)	4,376
'12년	1,477(35.9)	51(1.2)	1,964(47.7)	3,492(84.8)	624(15.2)	4,116

2. (참여기관) 영리·비영리법인 또는 컨소시엄 공모 방식 도입

- 광역 단위에서 **광역자활센터를 중심으로 수행,** 광역자활센터 미정착·미설치 지역은 **영리기업 등과 컨소시엄을 통한 사업수행**

[희망리본 참여인원·참여기관 현황 (단위: 명)]

구분	'09년	'10년	'11년	'12년	참여기관
부산	1,000	1,000	1,000	1,000	광역자활센터 (시 직영방식)
경기	1,000	1,000	1,000	1,000	광역자활센터
인천	-	600	600	600	광역자활센터 (시 직영방식)
전북	-	600	600	600	광역자활센터, 민간영리기관(컨소시엄)
대구	-	-	300	300	광역자활센터
강원	-	-	300	300	광역자활센터
광주	-	-	200	200	민간영리기관

3. (지원방식) 사업실적에 따라 **성과관리형의 예산지원**

- (참여기관) 참여자 1인당 참여기관 **기본급 + 성과급 예산지원**
  - (평균지원) 166만원, (최대지원) 430만원

[참여기관 기본급 및 성과급 현황 (단위: 만원)]

구분	최대 지원금	기본급	취 · 창업 성과급							
			1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월	9개월	탈수급
'09~'10	430	150	85	-	-	-	-	85	-	110
'11	430	150	55	25	25	25	25	25	-	100
'12	430	150	50	-	50	-	-	40	40	100

- (참여자) 실비 60만원 지원
  - (용도) 사업 기간 중 **사업목적에 반하지 않는 범위에서 교통비, 식비 등** 연 60만원 한도 내에서 참여자에게 지급

  * 희망리본 참여자에 대한 교육훈련 지원을 위해 고용부 내일배움카드 활용 연계('12년)

2 추진 성과

1. (참여자 자활지원) **참여자 확대, 높은 취·창업, 탈수급 성과 및 대규모기업 다수 취업** 등 희망리본 사업의 **양질의 성과 지속**

- (자활성공) **기존 자활사업보다 높은 수준의 취·창업률**을 보이며, 취·창업률 '09년 31.8%→'11년 52.7%, 탈수급률 '09년 9.1%→'11년 18.9%으로 **자활 성공률 지속 향상**

[참여기관 성과급 지급 기준 사업성과 (단위: 명, %)]

구분	대상인원	취·창업(1단계)	6개월 취업유지(2단계)	탈수급(3단계)
'09년	2,000	636 (31.8)	329 (51.7)	181 (9.1)
'10년	3,261	1,427 (44.6)	844 (59.1)	592 (18.5)
'11년	4,376	2,106 (52.7)	1,263 (60.0)	757 (18.9)

* '11년 사업성과는 '12년 7월 기준

- **(취업소요기간) 근로장애요인 제거**를 위한 맞춤형 복지서비스 집중 제공할 수 있는 **네트워크 구축, 사업여건 성숙** 등에 따라 **'09년 151.9일→'10년 79.7일**로 **취업소요기간 단축**
- **(취업의 질)** 희망리본 참여 이후 첫 일자리를 **대규모 기업**에 취업한 자는 '09년 42.3%, '10년 33.7%로 **취업의 질도 우수한 편**

* 고용보험법 시행령 제12조에 따른 '우선지원대상기업'에 해당하지 않는 기업

[고용보험 DB 기준 대규모기업 취업자 / 전체 취업자 (단위: 명, %)]

구분	기초수급자	차상위자	계
'09년	271 (38.6) / 702	159 (50.6) / 314	430 (42.3) / 1,016
'10년	381 (31.8) / 1,200	150 (40.0) / 375	531 (33.7) / 1,575

- **(사례관리 강화) 중도탈락 최소화***로 지속적 사례관리 체계 마련 및 참여기관의 **대상자 인위적 선별(Creaming) 방지**

* (중도탈락자) '09년 230명(11.5%), '10년 116명(3.6%)

2. **(자활프로그램 다각화)** 자활근로사업과 함께 희망리본을 정식적인 **자활경로로 활용하여 자활사업 참여자의 선택의 폭 확대**

- 자활근로사업은 창업 희망자, **희망리본은 취업지원 필요자** 등을 대상으로 자활프로그램을 운영하여 **맞춤형 자활경로 제공**

3. **(자활인프라 다양화)** 지역자활센터 위주의 한정된 전달체계에서 벗어나 **민간기관의 참여**를 통한 **다양한 자활인프라 확보**

- **민간기관의 자활사업 수행능력**에 대한 **가능성 검증** 및 참여기관간 **선의의 경쟁**으로 **사업성과, 서비스 품질 제고**

4. **(종사자 처우개선) 희망리본 종사자 인건비를 타 사회복지시설 수준 이상으로 지원**하는 등 자활현장 종사자 처우 개선 주도

- **희망리본 사례관리자 평균급여**('11년, 1,903천원)**는 지역자활센터 2~3급, 사회복지시설 6급 수준**으로 자활현장의 비전 제시

* 사회복지사 평균 임금(2,223만원/년), '11 한국사회복지사 기초통계연감

3 개선 사항

1. **(성과목표 조정) 시범사업 성과를 반영**하되, 형식적 취업지원이 아니라 **실질적인 취업과 질 좋은 고용 유도**를 위해 목표 일부 조정

- **시범사업 취업률**은 43% 수준으로 **당초 목표(24.7%)보다 높았으나, 취업유지율 56.4%로 당초 목표(70%)보다 저조**

[희망리본 시범사업 목표·성과 및 '13년 예산 반영시 조정]

구분	시범사업('09년~'11년)		'13년 전국사업 목표	
	목표	성과(A)	예산반영(1차)	성과목표*(2차)
취업률	24.7%	43%	30%(△13%p)	45%(2%p)
6개월 취업유지율(취업자 대비)	70%	56.4%	70%(13.6%p)	70%(13.6%p)
탈수급률	10%	15.5%	13.8%(△1.7%p)	16%(0.5%p)

* '13년 성과목표는 시범사업기간('09년~'11년) 평균성과 대비 목표

2. **(성과체계 개선) 취업난이도의 성과계약 반영, 높은 기본급 비중 축소** 등을 통해 참여기관의 **전략적 행위 방지 및 성과체계 강화**

- 성과와 무관하게 지급되는 **기본급이 과다***하고, 참여자의 취업난이도를 반영하지 않은 성과체계로 **전략적 행위 발생 우려**

  * 서비스 대상자 1인당 지급비용이 평균 2백만원 수준으로 **기본급 비중이 70%** 근접

3. **(사후관리 체계화)** 희망리본사업·참여자·서비스·성과관리 등을 위하여 **지자체 – 참여기관 – 중앙자활센터 네트워크 구축 필요**

- **성과급 예탁·지급**(중앙자활센터), **모니터링**(조세연구원) 등을 **전문기관 분산 추진, 평가 및 교육·컨설팅기능 미약**

Ⅲ 희망리본 전국사업화 추진계획(안)

비 전

맞춤형 사례관리를 통한 취·창업 지원으로 자립·자활실현

목 표

취업률 : 45%, 6개월 취업유지율 : 70%, 탈수급률 16%

(* 취업률, 탈수급률 : 전체 참여자, 취업유지율 : 취업자)

추 진 전 략

- (맞춤형 사례관리 강화) 공급자 중심 서비스 → **개인별 맞춤형 사례관리 서비스 제공을 위한 품질 강화**
- (성과중심형 자활사업) 단순 재정 투입 → **성과기반 예산지원(Outcome Funding)으로 재정성과 극대화**
- (자활인프라 개방) 획일적 지역자활센터 → **자활공급기관 참여 확대를 통한 민관 협력 모델 발굴**

구 분	기존 자활사업		희망리본 본 사업
참여자	조건부 수급자 위주		취업 희망 수급자, 차상위자
프로그램	창업 중심형 자활근로	→	취업 강화형 자활사업
서비스	공급자 관리형 서비스		참여자 맞춤형 사례관리
인프라	지역자활센터 폐쇄형		민간공급기관 개방형
지원방식	일률적 운영비 지원		목표치 가속모델 성과계약

1 참여자 모집 및 선정

1. 참여자 모집

- **(참여인원 및 시기) 총 10천명 연중 상시 모집**

  * **희망리본 재참여는 2년간 제한**('11, '12년 시범사업 참여자 참여불가)

- **(지자체 배분기준)** 기초수급자·차상위자 수, 취업가능 사업장 현황 및 **지자체 수요조사 결과** 등을 감안하여 **지자체별 인원 배분**

  * 희망리본 사업 지자체 수요조사 실시('12.5월, 9월)

[희망리본 지자체 배분인원]

시·도	참여인원(명)	시·도	참여인원(명)	시·도	참여인원(명)
계	10,000	대전	300(신규)	충남	300(신규)
서울	2,000(신규)	울산	100(신규)	전북	700(기존)
부산	1,100(기존)	세종	-	전남	400(신규)
대구	300(기존)	경기	2,150(기존)	경북	300(신규)
인천	600(기존)	강원	600(기존)	경남	300(신규)
광주	400(기존)	충북	300(신규)	제주	150(신규)

2. 참여자 선정기준 개선

- **(자활역량평가표 적용) 자활역량평가표 항목·배점(120→100점)을 개선***하여 **자활사업 참여자 맞춤형 자활경로** 지원

  – **(연령·건강·직업이력)** 18~64세 **연령구간 세분화**(3→4단계), **건강상태, 직업이력 총점 조정**(25→20점)

  – **(개인·가구의 자립환경)** 참여자가 실제 일할 수 있는 여건인지 반영하기 위해 **구직 욕구 및 가구여건 항목 신설**

  * **총리실 조정결과('12.6월), 고용부 협의 및 연구용역 결과** 등을 개선사항으로 반영

[자활역량평가 점수 개선]

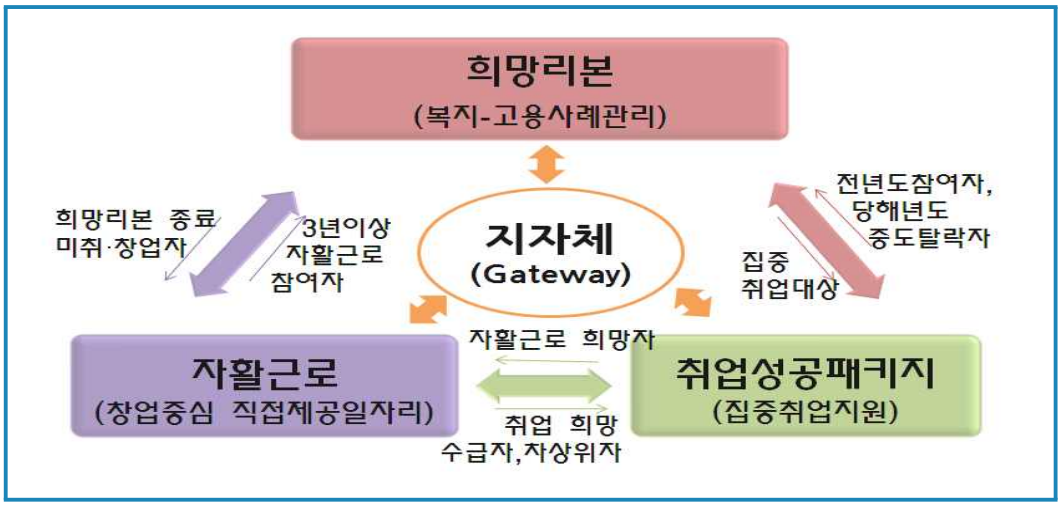
'12년 취업적성평가 기준			
평가항목 (120)		구 간	점 수
연령 (30)		18~35세	30
		36~55세	20
		56세 이상	10
건강상태 (25)		양호	25
		보통	15
		보통이하	5
직업이력 (25)		상	25
		중	15
		하	5
재량점수(20)		20	
가점 사항 (20)	1년내 직업경험	있음	10
		없음	0
	3년내 고용 프로그램 참여	있음	10
		없음	0

'13년 개편안		
평가항목 (100)	구 간	점 수
연령 (30)	18~30세	30
	31~43세	20
	44~55세	10
	56세 이상	5
건강상태 (20)	양호	20
	보통	10
	보통이하	5
직업이력(20)	상	20
	중	10
	하	5
구직욕구 (10)	상	10
	중	7
	하	5
가구여건 (10)	상	10
	중	7
	하	5
재량점수(10)	10	

3. 참여자 배치·연계('12.6월 총리실 조정결과 반영)

- **(참여자 배치) 자활역량평가 점수 70점 미만 수급자 참여, 70점 이상 수급자 및 차상위자는 고용부 자활프로그램 우선 배치**
  - 자활역량평가 점수 70점 미만 수급자 중 **사례관리를 통한 취업지원이 가능하거나, 우선 필요한 대상**은 자활근로보다 **희망리본 참여 유도**
- **(참여자 연계) 자활근로 장기체류자, 취업성공패키지 중도탈락자** 등에 대한 자활경로로 활용할 수 있도록 **타 자활사업과 연계 강화**
  - **(자활근로) 자활근로 3년 이상 참여자는 희망리본 사업**으로 안내하고, **희망리본 사업 이후에는 Gateway 단계**에서 경로 재설정
    - * '13년부터 실시 예정인 **자활근로 연속참여 기간 제한과 연계**·운영
  - **(취업성공패키지) 취업성공패키지 중도탈락하거나 종료에 따라 재참여(2년간)가 불가능한 대상**은 희망리본 사업으로 안내

[희망리본-자활근로-취업성공패키지 연계도]



2 서비스 내용

사례관리 → 보건복지서비스 + 맞춤형 일자리 제공

- **(보건복지서비스)** 복지서비스 제공(가사·돌봄·간병 등)으로 **근로의욕 고취 및 실질적 '취업애로요인' 제거**
- **(맞춤형 일자리) 희망리본 사례관리자 1인당 40~50명 내외의 참여자를 밀착 사례관리**하며 지역사회 일자리 발굴 및 맞춤형 연계

* (서비스 제공기간) 1년으로 하되, 집중지원 9개월 및 사후관리 3개월

[맞춤형 사례관리 서비스 제공(안)]

	의뢰	진단 및 개입	경제활동 이전 지원	경제활동지원	평가
사례관리 서비스	(대상자) 시군구 의뢰	① 진단 ② 서비스계획 수립 ③ 서비스 계약 ④ 개입	① 교육 및 훈련 ② 상담 ③ 검사 및 측정 ④ Network 연결 ⑤ 서비스·정보제공	① 취업 전 프로그램 ② 취업 ③ 평가·모니터링 ④ 사후관리	(대상자) 서비스종료 (자활인프라) 성과급 지급, 재계약 혹은 계약종료

3 참여기관 모집 및 선정

1. 참여기관 모집

- **(선정대상 및 시기) 광역단위별 희망리본 참여기관을 선정하되, 기존·신규참여지역 단계별 공모**로 신규지역의 사업 여건 조성
  - 금년 7개 **희망리본 참여지역(부산, 경기 등)은 '12.12월 전국사업 참여기관 공모**를 실시하고, **신규지역은 '13.1월 참여기관 공모**·사업실시
- **(모집기관) 지자체별**로 희망리본 참여기관을 **공모·심사·선정**하되, 각 지자체는 **사업·일정관리** 등을 위해 **중앙자활센터 위탁 가능**

* 현장·외부 전문가 등이 참여한 심사위원회 구성으로 투명성·전문성·개방성 확보

2. 선정기준

- **(운영모델) 단일기관 참여** 뿐 아니라 다양한 지역사회 자활사업참여기관이 참여하는 **컨소시엄 형태도 인정**

[참여기관 운영모델(안)]

운영모델	유형	해당지역
단독법인형	단독 법인(광역자활센터, 지역자활센터, 민간기업 등)	특별시·광역시
컨소시엄	광역+지역자활센터, 민간기업+광역(지역)자활센터 등	도 단위

- **(복수참여 가능)** 한 지역에 **2개 이상의 참여기관을 선정할 수** 있으며, **대상인원 2천명 이상 지역 등은 복수기관 우선 선정 지역**
- **(법인 참여) 사업 책임확보를 위해 법인 참여 원칙, 사회적기업 인증 및 사회적협동조합 법인 전환**시 사업 재참여 **인센티브** 제공
  - 부득이하게 법인 형태가 아닌 경우 **지자체 직영 등 조건 제시**

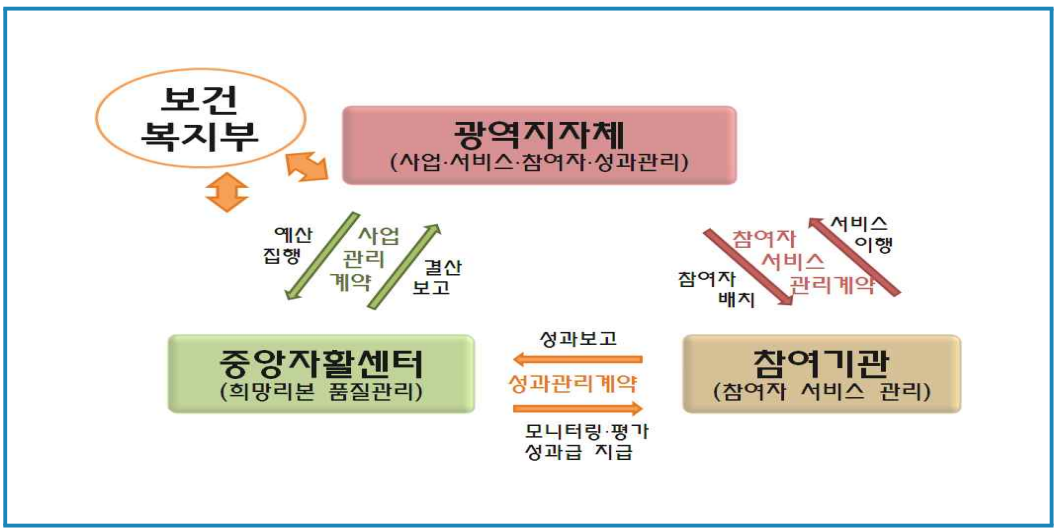
3. 선정 및 계약

- **(선정)** 객관적이고 공정한 선정기준·절차를 적용하기 위해 **일반경쟁입찰** 방식을 원칙으로 추진

* 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조 동법 시행령 43조

- (계약방식) 광역지자체 – 참여기관 계약 체결
  - (지자체 – 참여기관) 희망리본 참여자·서비스 관리 계약
  - (중앙자활센터 – 참여기관) 희망리본 성과관리·모니터링 계약
    - * 지자체 – 중앙자활센터는 참여기관 사업관리 위탁계약(보조금 집행)

[희망리본사업 계약 방식]



- (계약기간) 2 + 1년 계약, 일몰제 적용으로 참여기관 유효경쟁 유도
  - (2+1년 계약) 참여자 지속적 사례관리, 참여기관 안정적 사업수행 등을 위해 최초 계약기간 2년, 사업평가를 통해 1년 계약갱신
  - (일몰제 적용) 2+1년 계약종료 후에는 일몰제 적용으로 원점(zero base)에서부터 참여기관 재공모·선정
    - * 기존 탈락 참여기관에 대한 적극적 협력 방식을 도입하여 참여자에 대한 끊김없는 서비스 (seamless service) 제공

4 지원방식 효율화

1. 참여기관 성과체계

- **(성과모델) 전략적 행동(creaming & parking) 방지 및 취업난이도, 참여기관 수용도 등을 감안**하여 **목표치 가속모델(Target accelerator) 적용**
  - **(전략적 행동 방지) 취업률 수준에 따라 상이한 크기의 성과급 지급**으로 참여기관의 서비스 제공에 대한 **전략적 행동 방지**
  - **(취업난이도 고려)** 우선 취업된 자는 취업난이도가 낮고, 나중에 취업된 자는 높다는 가정을 전제하여 **프로파일링 대체효과 발휘**
  - **(참여기관 수용성)** 사전 성과급 제시로 **참여기관 불확실성 감소**
- **(기본·성과급 체계)** 사업 연속참여에 따른 **고정비용 비중 감소**를 감안하여 **연차별 기본급 조정** 및 **취업률 수준에 따른 성과급 지급**
  - **(1차년도)** 초년도 기본급은 **120만원 수준에서 지급**하고, 성과급은 **취업률 수준에 따라 차등 지급**
    - * 사례관리자 1인 연간 40명 대상 서비스 제공시 **기본급 48백만원 수입 확보, 성과급 최대 8,240만원**(1단계 2,110만원, 2단계 3,330만원, 3단계 2,800만원) **추가로 확보 가능**
  - **(2·3차년도)** 차년도 **연속적으로 사업을 수행**하는 경우 **기본급은 100만원 수준으로 조정,** 성과급은 1차년도와 동일 지급
    - * 전년도 대상자의 성과는 **당해년도 상반기까지 실적에 한해 참여기관 성과급** 지급 검토

[목표치 가속모델 참여기관 지원체계(안)]

1차년도 기본급	취업 성과급(1단계)		취업유지 성과급(2단계)		(수급자) 탈수급 (차상위자)소득규모
	1개월		6개월		
120만원 * 2·3차년도 100만원	10≤취업률<20%	10만원	유지율<10%	30만원	70만원
	20≤취업률<30%	30만원	10≤유지율<20%	60만원	
	30≤취업률<40%	50만원	20≤유지율<30%	90만원	
	40≤취업률	70만원	30≤유지율	120만원	

2. 참여자 지원체계

- **(실비지원)** 교통비, 식비, 복지서비스 연계 비용 등을 위해 **참여자 1인당 참여 기간동안 최대 100만원 범위 내**에서 개인별 실비 지급
  - 참여기관의 다양한 서비스 제공을 반영하여 참여자에 대한 실비 월별 분할지급 등 **자체 실비지원 기준 마련**
    * 고용부 내일배움카드제 이용 등에 따른 타 실비 지원이 있을 경우 미적용
- **(이행급여 지원)** 희망리본 참여자가 **취업을 통해 탈수급**하는 경우 한시적(2년간)으로 교육·의료급여를 지원하는 **이행급여 특례 인정**

  * 희망리본 참여자가 탈수급한 경우 사회보험료 본인 부담분 지원 등 현물 위주의 탈수급 인센티브 제공 검토

5 관리·운영방식 효율화

1. (사업관리) 참여기관 재무회계 투명성, 사업관리 효율성 확보 등을 위하여 '(가칭) 희망리본 운영·관리시스템' 구축·운영

- 행복e음과 연계한 **재무회계·맞춤형 사례관리 정보시스템 개발, 정기 평가·감사 체계 구축*** 등을 통한 **회계 투명성 제고**

  * 위법·부정사례 발생시 계약 종료, 성과급 환수 등 불이익 조치

2. **(사업운영) 참여기관의 대상자 이력관리, 서비스 제공 표준화** 등을 위해 **희망리본 사업운영 매뉴얼 마련 및 실무운영협의회 운영**

- **각 지역별 희망리본 참여기관 명칭을 일원화(○○ 희망리본본부)**하고, **표준 품질의 서비스를 제공**할 수 있도록 **운영매뉴얼 개발**
- **지침해석, 사례공유, 위기관리** 등을 위해 보건복지부, 지자체, 중앙자활센터, 참여기관 등이 참여하는 **희망리본 운영협의회 구성·운영**

Ⅳ 모니터링 및 컨설팅 체계

1 중앙희망리본본부 설치·운영

- **(통합 성과관리)** 신규 자활인프라를 구축하기보다는 **중앙자활센터를 활용**하여 **중앙 단위 통합 모니터링 및 컨설팅 체계 구축**
  - **(중앙단위 수행기관)** 희망리본 시범사업 기간 성과관리 모니터링기관인 **중앙자활센터 내 '(가칭)중앙희망리본본부' 설치·운영**
    - **모니터링 및 컨설팅 체계 구축** 등을 위해 **공통운영 경비 활용**
      * 참여자 1인당 기본급(120만원)의 5% 수준에서 '중앙희망리본본부' 모니터링 및 평가경비 지원

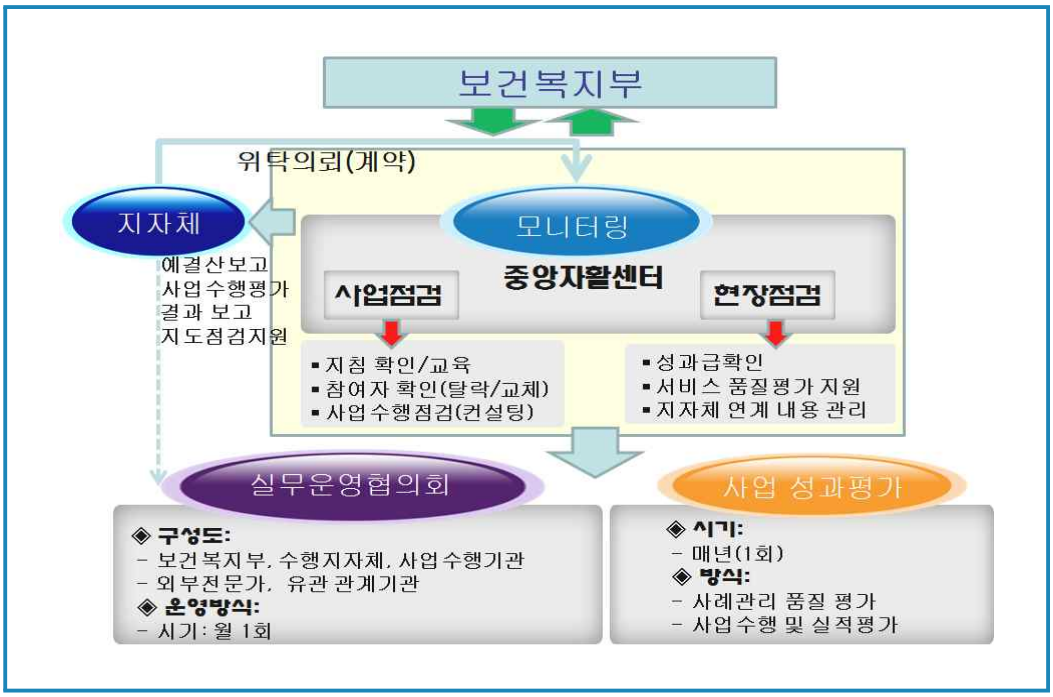
2 모니터링·평가 실시

1. **(모니터링) 참여기관 서비스 품질, 사업관리** 등을 위하여 상시 **온-오프라인 모니터링 체계 마련**
   - **(정보시스템 활용) '(가칭)희망리본 운영·관리시스템'** 구축·운영
   - **(품질관리조직)** 참여기관 서비스 품질관리·유지 등을 위해 **품질관리반, 수행점검반** 등을 통한 **정기적 모니터링 실시**

2. **(사업평가) 참여기관 서비스 품질관리(사례관리), 사업관리 등 평가**
   - **(지역유형 감안)** 객관적 성과관리를 위해 고용률, 자활사업 여건 등 **각 지역유형별 특성을 고려한 성과관리 체계 마련**
   - **(인센티브 제공) 참여기관 연 단위 사업 평가,** 인센티브 지급

3. **(환류체계 구축)** 지자체, 참여기관 등에 **희망리본 모니터링·평가 결과 피드백**을 통하여 **희망리본 사업 성과공유 체계 마련**
   - **(네트워크 강화)** 지자체 – 참여기관 – 중앙자활센터 네트워크를 강화하여 **참여자 자립경로 지원, 참여기관 서비스 품질관리, 희망리본사업 효율화**

[희망리본 모니터링·평가 체계(안)]



3 교육훈련 및 홍보·컨설팅 지원

1. **(교육훈련) '희망리본 모니터링시스템'** 및 **희망리본 최소 서비스 이행기준** 등에 대한 교육훈련 프로그램 마련

- **(사업관리)** 성과급 지급, 모니터링 체계 등 **희망리본 사업지침, 매뉴얼에 대한 정기교육** 실시
- **(역량강화)** 참여기관 종사자 능력배양, 제공서비스 전문성 제고, 사업수행 성과 공유 등을 통한 **희망리본 사업 역량 강화**

2. **(홍보·마케팅) 지역별 자율적 홍보**를 통한 자활사업 이미지 개선, 전국 단위에서는 **희망리본사업의 홍보 메시지 일관성(One-voice) 유지**

- **(BI 활용)** 희망리본사업의 **지역별 성과를 유도**하고, **전국 단위에서 시너지 효과**를 누릴 수 있도록 **희망리본 BI(Brand Identity) 개발·활용**
- **(사례 전파)** 희망리본 참여를 통한 자립성공 **미담사례 발굴·전파**

3. (컨설팅) 각 지역 참여기관의 **서비스 편차를 줄이고, 우수사례 공유 및 서비스 품질 제고**를 위해 **중앙단위 품질관리 컨설팅 제공**

- **(수퍼비전 실시)** 사례관리에 대한 객관적 평가를 위해 **직원교육, 사례관리 내용, 사회서비스 연계 등에 대한 수퍼비전 실시**
- **(제공서비스 평가) 참여기관 제공서비스 상대평가** 등을 통해 우수기관 표창, 하위기관 별도 교육, 현장방문 컨설팅 등 실시

V 추진계획·일정

1 희망리본 전국사업 추진('13.1~3월)

- 2013년 희망리본 전국사업 지침(안) 의견수렴 및 마련
- 희망리본 전국사업 추진계획 및 사업지침에 대한 지자체 담당자 교육 실시
- 기존·신규 참여지역 단계별 참여기관 선정·교육 실시

2 희망리본 전국 사업 실시

- 희망리본 대상자 모집·지원('13.1월~)

[희망리본 전국사업 추진일정(안)]

구분		'12.12월	'13.1월	2월	3월
1 전국사업 준비					
희망리본 사업지침 마련					
희망리본 지자체 교육					
기존 참여지역	수행기관 공모				
	계약체결				
	지침교육				
신규 참여지역	수행기관 공모				
	계약체결				
	지침교육				
2 대상자 모집					
기존 참여지역 (경기, 부산, 인천, 전북, 강원, 대구, 광주)					
신규 참여지역 (7개 지역 이외)					

1-2. 희망리본사업 운영 관련 Q&A

질문 1 희망리본사업과 기존 자활근로사업의 공통점과 차이점이 있다면 무엇인가요?

- 공통점
  - 조건부 수급자와 차상위 계층에 대한 자활지원
  - 조건부 수급자가 사업 참여 시 조건이행으로 자활(생계)급여 지급
- 차이점
  - 자활근로사업은 지역자활센터를 비롯한 자활사업 수행기관에서 운영하는 자활사업단(청소, 간병, 외식, 재활용, 집수리 등)에서 주5일 근로에 참여하도록 하며 2~3년 후 자활기업 창업이나 취업을 지원함
  - 희망리본사업은 일반수급자(조건부과제외자, 조건제시유예자)도 참여할 수 있으며 상담, 교육, 복지서비스 연계 등을 통해 일반취업할 수 있도록 지원하며 취업장애요소 발생시(보육, 채무, 간병, 가정내 문제) 복지지원을 통합적으로 제공하여 가정환경과 개인의 역량강화를 위한 복지고용통합지원 시스템. 1년간 지속적인 사례관리를 통해 대상자에게 맞는 일자리를 알선

질문 2 지자체에서는 어떤 역할을 하게 되나요?

- 월별 대상자 모집공고 및 홍보
  - 해당지역 자활담당 공무원은 기초생활수급자 및 차상위자에게 희망리본사업을 홍보, 참여 유도

질문 3 지자체에서는 어떤 기준으로 대상자를 모집해야 하나요?

- 지자체에서는 참여자연령, 교육수준, 건강상태, 실업기간, 근로시간 및 사업체와의 접근성 등을 고려하여 대상자를 선정해야 함
- 기초생활수급자에 대해서는 근로능력자 여부 확인 후 선정(자활역량평가점수 70점 미만)

- 차상위자(근로능력 有)는 재산조사 등을 거쳐 참여가능대상자 여부 확인 후 선정
- 희망리본사업 참여경험자는 대상자에서 제외

※ 단, '09년, '10년 참여자는 가능하나 성공자는 제외

- 자활근로 3년 이상 장기 참여자, 취업성공패키지 단계별 이행 탈락자 및 전년도 종료자 우선 지원

질문 4 희망리본사업 참여기간 동안 타 정부재정일자리사업 참여는 가능한가요?

- '13년 희망리본사업 신청 당시 정부재정 일자리사업(고용노동부 일모아 시스템에 등재된 일자리) 참여하고 있는 대상자는 희망리본사업에 참여할 수 없음
- 희망리본사업 참여를 원하는 경우 정부재정일자리사업과 선택하여야 함
- 희망리본사업 참여중인 자는 타 사업 중복참여 절대 불가

질문 5 "일반수급자", "조건부과제외자", "조건제시유예자"도 이 사업에 참여할 수 있나요?

- 일반수급자, 조건부과제외자, 조건제시유예자도 희망리본사업에 참여할 수 있으며, 참여중인 조건부과제외자, 조건제시유예자는 행복-e음 상 희망리본사업 참여자로 관리

※ 보호유형은 변동없음

질문 6 사업 참여 후 중간에 사업 참여 중단을 신청할 수 있나요?

- 사업 참여 및 지원 기간은 1년이며 사업 중 참여 유예 신청 불가
- 다음의 중단 사유의 경우에는 탈락으로 처리함. 사망, 군입대, 임신, 1개월 이상 장기입원, 교도소 출입, 3개월 이상 장기외국체류, 가구원 중 소득증가로 인한 대상자 요건 미해당, 지자체가 승인한 참여중단
- 다만 참여자에 대한 서비스 이행 재판정을 통해 지자체에서 재배치 가능(서비스시작일로부터 10개월 되는 시점 기준)

질문 7 불성실하게 참여하는 대상자에게는 어떤 불이익이 있나요? 불성실 참여의 기준은 무엇인가요?

- 불성실 참여는 정당한 이유없이 2회 이상 참여를 거부한 경우로 조건불이행으로 생계급여 중지 (수행기관 1차면담 후 지자체 2차 면담 후 제재)

※ 반드시 수행기관은 상기 면담내용을 문서로 작성하여 보관

- 불성실하게 참여하는 차상위자에 대해서는 차년도 자활근로, 희망리본사업 참여 제한

질문 8 이 사업에 참여하면 복지서비스와 취업지원 외에 어떤 혜택(인센티브)이 있나요?

- 교통비, 식비, 내일배움카드에서 지원되지 않는 추가 교육훈련비용 등으로 1인당 최대 연간 100만원 범위 내에서 실비 지급
- 자산형성지원사업 "희망키움통장" 우선 가입 지원

질문 9 참여자가 받고 있는 100만원의 실비도 소득으로 인정해야 하나요?

- 실비는 교통비나 식비 등으로 지급되며 소득인정액 산정시 제외

질문 10 희망리본사업에 참여할 경우 생계급여를 받을 수 있나요?

- 희망리본사업에 참여할 경우 조건 이행으로 간주되어 참여기간 동안 생계비 지급 등 수급권이 기존대로 유지

참여자		수행기관		동주민센터
사업 참여	→	매월 5일 서비스 제공확인서 제출	→	조건이행확인 생계급여 지급

- 다만 참여기간 동안 추정소득 산정은 수행기관의 서비스제공 내용을 통해 해당 지자체에서 판단하여 부과할 수 있음

질문 11 취업한 수급자는 어떻게 관리하나요?

- 희망리본사업에서 탈수급은 대상자의 취업(창업)한 시점에서 평가일 현재 6개월 이상 지속하여, 취업(창업) 요건을 유지한 자로서 "3개월 이상 소득인정액이 기준을 초과한 경우" 가구여건 등을 고려하여 해당 시군구에서 최종 판정함
- 초기 의뢰시와 달리 가구원 중 취업 등으로 기타 소득인정액이 상향조정된 경우 그 구성원을 제외한 가구원 수를 기준으로 산정
- 지역사업수행기관에서 탈수급된 대상자의 경우 탈수급 확인서 요청시 확인서 발급
- 이행급여특례 적용 대상자가 사업종료 후 3개월 이내에 이직하는 경우 근로소득이 계속 발생하는 경우에는 그대로 유지(단, 이직 회수는 최대 2회로 제한)

질문 12 희망리본사업에서는 탈수급기준이 가구소득이 아닌 개인소득기준이라고 하는데 어떤 내용인가요?

- 희망리본사업 탈수급 개념은 희망리본사업 참여자 소득이 아닌 다른 가구원의 소득이 최저생계비를 초과할 경우 탈수급으로 인정하지 않으며 최저생계비 초과 소득가구원을 제외한 본 사업 참여자와 남은 가구원수를 기준으로 수급권 인정
- 따라서 본사업에서 탈수급은 본사업 참여자의 소득에 의한 탈수급만을 탈수급으로 인정함

질문 13 자활특례자도 탈수급 성과급 대상이 되나요?

- 취업이나 창업으로 6개월 이상 가구별 최저생계비의 150% 초과 소득을 얻는 경우 자활특례자도 탈수급 성과급 대상이 됨

질문 14 희망리본사업 대상자가 자활장려금을 받을 수 있나요?

- 자활장려금은 자활근로사업에 참여, 급여를 제공받았을 경우의 인센티브로

희망리본사업은 자활장려금을 제공받을 수 없음

질문 15 조건부수급자가 희망리본사업에 참여할 경우 조건부수급자에 제공되는 기타 우선 혜택들이 그대로 유지되나요?

- 희망리본사업 참여자는 조건부수급을 유지하는 조건이행자로 간주됨에 따라 기타 우선혜택들이 유지됨

예) 공공임대주택, 전세 임대시 자활근로 사업에 참여될 경우 가산점

제2장 02

희망리본 업무 절차

2-1. 사업 주체별 역할과 책임
2-2. 참여자 모집 및 관리
2-3. 민간위탁기관 선정 및 계약체결
2-4. 민간위탁기관의 역할
2-5. 민간위탁기관 지원 내용
2-6. 모니터링 및 사업평가

2-1. 사업 주체별 역할과 책임

1 보건복지부

- 연간 및 종합계획 수립, 지침의 적용여부 및 사업운영 적절성에 대한 해석·결정, 사업평가 및 제도개선, 모니터링 및 평가 총괄조정

2 지자체

- 수행기관 선정 및 계약체결, 계약이행 사항 점검
- 참여자 모집·확정에 관한 업무
- 월별 조건이행여부, 탈수급 판정 등 참여자(수급자, 차상위자) 관리
- 보건복지서비스 정보제공 및 수행기관과의 서비스 연계
- 기본급, 실비, 성과급 지급 및 반환에 관한 사항

  ☞ 재단법인 중앙자활센터에 기본급, 실비, 성과급 지급 사업비 예탁
- 수행기관 사업운영 실태에 대한 지도·점검에 관한 사항

3 모니터링 기관(중앙자활센터)

- 기본급, 실비, 성과급 지급 및 반환 업무
- 수행기관 사례관리 분야 평가 및 인센티브 지급 업무
- 사업 추진상황 모니터링 및 평가·컨설팅
- 사업관련 전산자료의 관리 및 운용 등의 업무

4 수행기관

- 지자체의 참여자 모집에 대한 지원 업무
- 본 지침, 계약서, 사업계획서, 사례관리매뉴얼 등에 따른 '희망리본 서비스' 제공 및 증빙서류 관리
  - 최소 서비스 이행기준 등 사례관리 업무

- 참여자 교육 등 정기 출결확인 및 실비 지급

- 참여자 취·창업 前後 등에 대한 전산 입력 및 관리

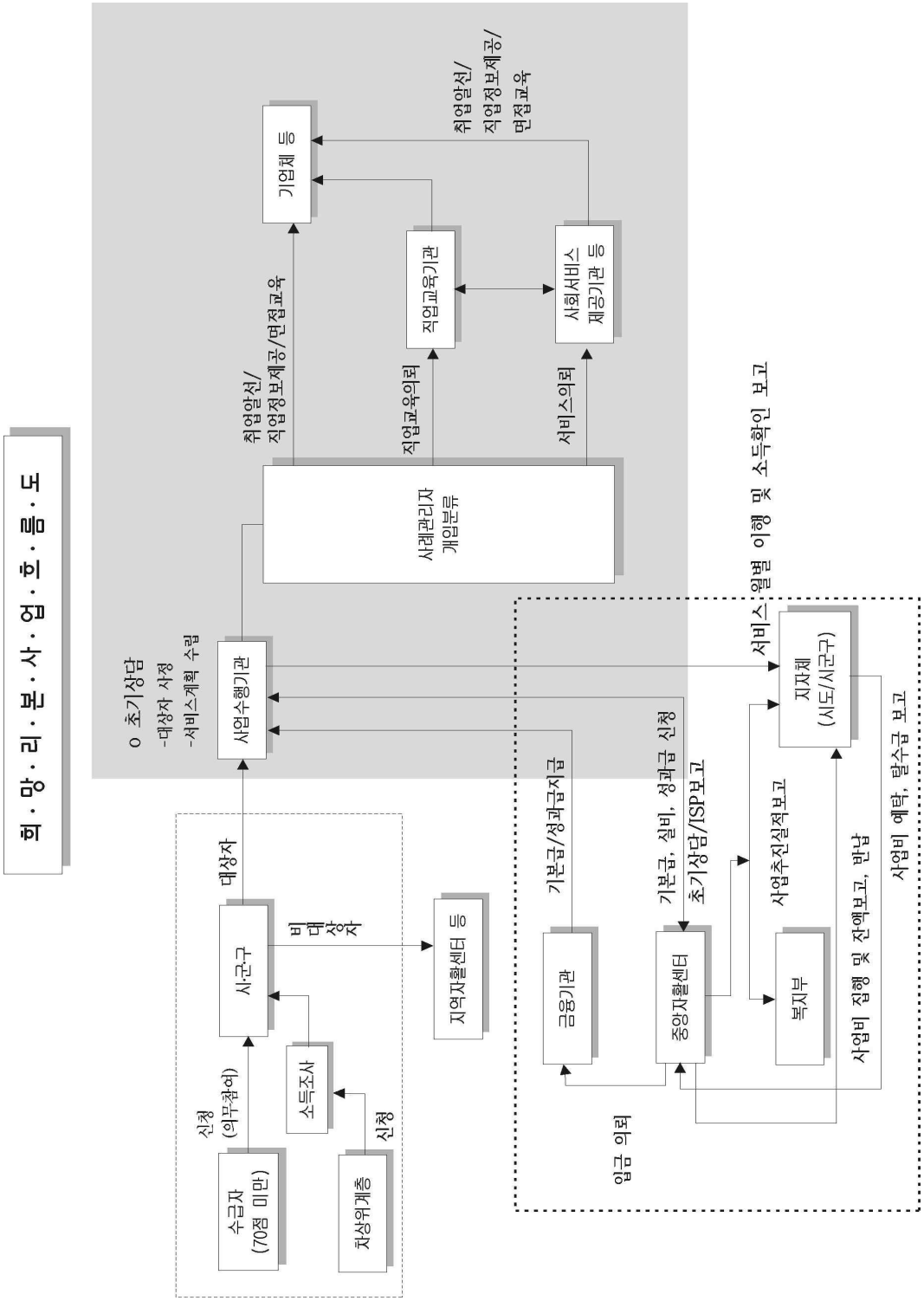
☞ 전산입력, 통계관리에 대해서는 정확한 관리를 위한 서약서 제출

- 참여자 취·창업에 따른 소득파악 및 발생시 시·군·구에 신고
- 보건복지부, 시·도의 시정명령 및 자료제출 요구에 대한 이행

☞ 시정명령 불이행, 자료제출 지연 등에 대해서는 불이익 부여

희 ·망 ·리 ·본 ·사 ·업 ·흐 ·름 ·도

사업지역 및 규모 선정	복지부	□ 해당 시도별 적정 인원 규모 산정
↓		
수행기관 공고 및 선정	복지부/ 시·도	□ 지역 내 도보, 홈페이지 등을 통해 사업자 모집 공고 □ 복지부 담당자 등 심사위원 참여
시도–수행기관 성과계약 체결	복지부/ 시·도	□ 성과계약서 체결 * 지침의 범위 내에서 체결
↓		
지자체 교육 (시도, 시·군·구)	복지부/ 시·도/시·군·구	□ 지침 및 참여자 모집 등 교육
↓		
참여자 모집공고 및 모집	시·도 (수행기관)	□ 일선 행정기관에서 신청·접수 * 필요시 수행기관 홍보 협조
참여자 최종 확정	시·도/시·군·구	□ 시도별 참여자 확정 및 명단송부 * 할당인원 반드시 확보해야 함
↓		
수행기관 교육	복지부/ 수행기관	□ 사업지침 및 서비스 등 교육
↓		
사업실시	수행기관/ 시·도	□ 사업 실시
기본급 지급신청 및 지급	수행기관/ 시·도	□ 기본급 지급 신청 및 지급 * 이행보증보험 증서 제출(수행기관)
↓		
사례관리 서비스 제공	수행기관	□ 초기상담, 집단상담, 사회적응훈련 □ 보건복지서비스, □ 직업정보제공, 취업알선 등
↓		
성과급 지급 신청 및 지급	수행기관/ 시·도	□ 취업 및 취업유지기간 확인 후 지급 □ 현장조사 병행
↓		
모니터링/ 사업평가	중앙자활센터	□ 사업평가 연구용역 □ 발전방안 수립, 제도개선


희·망·리·본·사·업·흐·름·도
o 초기상담
-대상자 사정
-서비스계획 수립
사업수행기관
사례관리자 개입분류
취업알선/
직업정보제공/면접교육
직업교육의뢰
서비스의뢰
기업체 등
직업교육기관
사회서비스 제공기관 등
취업알선/
직업정보제공/
면접교육
대상자
신청
(의무참여)
수급자
(70점 미만)
차상위계층
신청
소득조사
시·군구
비대상자
지역자활센터 등
기본급/성과급지급
금융기관
기본급, 실비, 성과급 신청
초기상담/ISP보고
중앙자활센터
사업추진실적보고
복지부
서비스 월별 이행 및 소득확인 보고
지자체
(시도/시군구)
사업비 예탁, 탈수금 보고
사업비 집행 및 잔액보고, 반납
입금 의뢰

2-2. 참여자 모집 및 관리

1 모집 대상

- (참여자) 전국 기초수급자, 차상위자 지원('13년 10천명 대상)
- (모집) 조건부수급자 및 조건부과유예·제외자, 취업성공패키지 탈락자(전년도 종료자 포함), 자활근로사업 장기체류자, 노숙인 등은 집중서비스지원 참여대상으로 선정

2 참여자 모집

2.1. 모집 기간, 최소 할당 인원 및 서비스 제공 기간

- 월별 모집
  - 월별 모집으로 분기별 할당 인원을 초과하여 대상자 모집이 가능하며, 이 경우 차기 모집인원은 조정이 가능함

    ※ 분기별 할당인원 : 1/4기 50% 이상, 2/4분기 30% 이상, 3/4분기 20% 이상
- 모집 시기에 관계없이 대상자 서비스 제공 기간은 1년으로 함
- 모집기간 내에 아래 2.2~2.4의 과정을 거쳐 명단송부까지 완료하여야 함
- 각 시·도, 시·군·구는 분기별 시·도별 배정인원 모집 완료해야 함

2.2. 구비 서류

- 시·군·구 담당자는 참여 신청자로부터 3가지 서류(참가신청서, 참여자 서약서, 개인정보제공 및 활용동의서)를 받아 보관

  ※ 수행기관은 상기 3가지 서류 사본을 반드시 보관
- 지자체는 참여자의 보장구분 변경 등 발생 시 수행기관에 전달하여야 하며, 수행기관은 이에 따라 적절히 조치하여야 함

2.3. 참여자 확정 작업(확정참여자 선정)

- 해당 시·도(시·군·구)는 참여자 연령, 교육수준, 건강상태, 실업기간, 근로시간

및 수행기관과의 접근성 등을 고려하여 참여자를 선정하여야 함

- (수급자) 보장구분 확인 및 (특히 조건부수급자의 경우) 자활역량평가 점수 확인
- (차상위) 재산조사 등을 거쳐 차상위 해당여부 확인 후 선정하며, 반드시 사전정보 제공 여부 확인 후 참여

☞ 지역별 인원은 보건복지부에서 시·도 공모 시 인원배정된 부분에 한함

- 시·군·구(읍·면·동) 담당자는 대상자 모집시 다음의 사항에 유의
  - 희망리본사업 재참여자는 2년간 참여 제한('11년, '12년 시범사업 참여자 참여 불가)
  - '09년, '10년 참여자는 참여 가능하나 이 중 성공자(성과급 대상자)는 제외
  - 당해 년도 군입대 또는 복학예정인 조건부과유예자는 대상자에서 제외
  - 지자체는 참여자 확정시 타 사업(취업성공패키지, 자활근로 등) 중복참여 금지를 명확히 알리고, 참여자로부터 '타 사업 중복참여 시 실비 반환' 확인서를 받아야 함
- 해당 시·도(시·군·구) 담당자는 다음의 사항에 유의하여 확인 및 기록
  - 보장구분은 일반수급자, 조건부수급자, 조건부과제외자, 차상위자로 구분
  - 자활역량평가 결과 집중취업 대상자(70점 이상자)는 취업성공패키지로 우선 안내하고, 취업성공패키지 탈락자는 지역여건에 따라 참여 가능
  - 참가신청서에 "나는 본사업의 참여와 관련하여 유사 관련사업 정보를 제공받았습니다.(○, ×)
- 위 2.2의 구비서류를 모두 갖추고, 2.3의 확정작업을 모두 거친 대상자는 희망리본사업에 참여할 '확정 참여자'로 봄

2.4. 확정 참여자 명단의 송부·위탁(= 서비스 시작일)

- 각 월별로 모집된 확정 참여자는 모집기간 중 매월 첫주 금요일 모니터링 기관 및 수행기관으로 명단 등 관련자료를 송부하여 서비스 위탁 실시
  - 수행기관에 제공하는 제공정보에는 성명, 주민번호, 주소, 조건여부(수급자·차상위 등)가 포함되도록 하며, 수행기관과의 계약시 반드시 개인 정보관리 의무·책임을 부여하도록 함

☞ 확정된 대상자에 대하여 수행기관은 전산시스템에 관련 정보를 지속적으로 입력·관리

- 확정 참여자는 계약주체인 시, 도에서 분기별 취합하여 복지부에 명단 송부

☞ 시·군·구에서 모니터링 기관에 제공한 참여자정보는 이첩된 일자(공문)에 바로 수행기관에 동시에 제공되며, 서비스 시작일자로 봄

☞ 서비스시작일은 사업기간 중 지원금 반환 등의 기준일이 되므로 유의

2.5. 확정 참여자에 대한 사업 안내(확정통지서)

- 시·군·구는 확정 참여자에 대해 상기 2.4의 명단송부 후 1주일 이내에 사업내용 등을 포함한 <확정 통지서>를 발송하여야 함(서식 17 참고)
  - 확정 통지서는 서비스 기간, 서비스 내용 및 수행기관 및 참여자 의무사항 등을 포함하고, 해당 시·군·구의 명의로 발송
    - ☞ 해당 지역 수행기관이 지자체 발송업무 지원 가능

3 확정 참여자의 중도탈락 및 후속조치

- 서비스 불만족 등으로 인한 중도탈락은 불인정
- 다만, 참여자가 사업기간 중 갑작스런 사망, 군입대, 임신, 1개월 이상 장기입원, 교도소 출입, 3개월 이상 장기외국체류, 가구원 중 소득증가로 인한 대상자 요건 미해당, 이사, 지자체가 승인한 참여중단 등의 경우에는 중도탈락 인정
  - 수행기관은 상기 사유 발생으로 인하여 더 이상의 서비스 수행이 불가하다고 판단되는 경우 해당 대상자의 서비스 제공내역을 아래 서식(8)에 첨부하여 시·도, 복지부, 모니터링 기관에 송부
    - ☞ 사유 발생 시 해당서식(8)을 작성하여 반드시 원인 발생 후 1개월 내에 해당 시·도 및 복지부, 모니터링 기관에 보고하여야 하며, 원인발생 기준일에 따라 산정된 탈락자에 대한 기본급을 반환하여야 함
    - ☞ 이사의 경우 본인이 희망하는 경우 이사한 지역에 희망리본사업 참여 가능
  - 해당 시·도 및 모니터링 기관은 지도·점검시 탈락 조치사항 확인

4 대상자 관리

4.1. 법적 성격

- 희망리본 서비스는 「국민기초생활보장법」 제15조의 “자활급여”에 해당

4.2. 참여자에 대한 지원

- 밀착 사례관리 및 보건복지서비스 연계
- 직업훈련 등 일자리·자활을 위한 서비스 공급
- 교통비, 식비, 교육비(내일배움카드에서 지원되는 교육훈련 프로그램 제외) 등으로 1인당 최대 年 100만원 범위내에서 지급하며 초기 60만원 지급(소득인정액 산정시 제외)

※ 반드시 지자체와 협의하여 실비지급 기준 마련

☞ 출결확인, 실비지급 등은 수행기관에서 담당, 해당 사업완료시 해당자치단체에 사본제출

- 희망리본사업 참여로 인한 취업 등으로 탈수급하는 경우 최대 2년간 이행급여 특례 인정(「국민기초생활보장사업안내」 참고)

– (이행급여 특례 대상) 희망리본 참여를 통해 취·창업에 성공함으로써 근로·사업소득 등이 증가하여 소득인정액이 최저생계비를 초과한 가구 중 소득인정액이 최저생계비 150% 이하인 가구

☞ 1·2인 가구는 1인을 추가한 가구별 최저생계비의 150%를 적용

<'13년 최저생계비 및 이행급여지급 상한소득인정액>

(단위 : 원)

구분 \ 가구규모	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구
최저생계비	572,168	974,231	1,260,315	1,546,399	1,832,482	2,118,566
소득인정액상한	1,461,347	1,890,472	1,890,472	2,319,598	2,748,723	3,177,849

- 희망리본사업 참여 취·창업자 중 가구원 근로사업소득이 최저생계비 60% 이상인 경우 **희망키움통장 우선 가입 안내**

4.3. 불성실 참여자 제재

- 정당한 이유 없이 2회 이상 참여 거부시 조건불이행으로 처리

☞ 수행기관에서 대상자 1차 면담 후 시·군·구에서 2차 면담 후 결정

- 불성실 참여 중인 차상위자는 차기 희망리본사업 참여 배제
- 9개월 참여 경과 이후에도 미취·창업시 해당 시군구 담당자와 담당사례관리자의 판단을 통해 재배치 가능

☞ 서비스 시작일로부터 10개월 되는 시점

4.4. 최소 서비스 수행 요건 준수

- 수행기관은 최소서비스 수행 요건 준수

☞ 희망리본 참여자의 특성상 밀착사례관리가 필요하며 실제 상담 및 교육서비스 등 제공내역은 훨씬 더 많이 소요되므로, 권장 시 최소 서비스 수행 요건만 지키면 되는 것으로 오해하지 않도록 함

☞ 시·도는 지도·점검시 최소 서비스 수행 요건의 이행여부를 반드시 확인, 해당 확인내용은 수행기관 사업평가시 반영

☞ 해당 시·군·구는 최소 서비스 수행 요건 이행여부를 참여자에 대한 추정소득부과 근거자료로 활용가능

<최소 서비스 수행 요건>

활 동		활동방법	활동발생주기	최소기준의 예	추정소요시간	계
초기조사		1:1	첫 1개월 이내	2회	4시간	32시간
검사 및 측정			첫 3개월 이내	2회	2시간	
상담	심층상담		첫 3개월 이내	6회 ◉ 60분 이상 대면 상담: 1회 인정 ◉ 100분 이상 대면 상담: 2회 인정	6시간 (1시간×6회)	
	단순상담/사후관리		12개월	16회 ◉ 60분 미만 대면 상담: 1회 인정 ◉ 동행 면접: 1회 인정 ◉ 30분 이상 전화 상담: 1회 인정	8시간 (30분×16회)	
정보제공			12개월	48회 ◉ 이메일, 문자, 전화 등 사용 ◉ 단순정보제공 ◉ 서비스 연계 활동 횟수 ◉ 네트워크 연결 활동 횟수	12시간 (15분×48회)	
교육 및 훈련 / 집단상담		집단활동	12개월	12회	24시간 (2시간×12회)	24시간

2-3. 민간위탁기관 선정 및 계약체결

1 신청자격

1.1. 기관 신청자격

- 1년 이상의 자활사업, 취업지원, 직업교육 등에 대한 전문지식과 상담인력을 갖춘 법인(컨소시엄 가능)

1.2. 총괄책임자 자격

- 본 사업의 모든 계약이행 책임을 지는 총괄책임자는 3년 이상 유사 사업수행 경험필요

☞ 업체대표를 제외한 총괄책임자는 겸직 불가

1.3. 조직 구성

- 수행기관 선정 희망 기관은 반드시 조직도 제출

☞ 단, 본사가 있는 경우 별도 조직을 두되 그 조직은 희망리본사업만을 전담 수행하는 기관으로 종사자는 타 사업 병행 참여 불가

☞ 별도조직의 구성은 수행기관으로 지정된 기관의 조직으로 포함되어 있어야 하며, 본 사업에 따른 예산은 별도로 관리.

☞ 조직의 사용명칭은 지역명칭을 포함한 00희망리본본부로 명칭을 통일(예시 세종 희망리본본부)

- 조직 구성시 반드시 ① 사례관리, ② 취업훈련 ③ 통계 담당 ④ 업무 총괄 등의 책임자가 지정되어야 함

① 사례관리 책임자 : 사례관리자, 우수사례 관리내용 발굴 및 취합, 사례관리자 수퍼비전 제공, 사회복지서비스 자원연계, 사례관리자 인사관리 등 자료 관리 등

② 취업 책임자 : 취업교육, 직업훈련 연계, 일자리발굴, 지역 내 기업발굴 계획 및 등

③ 통계 책임자 : 중도 탈락자 등 대상자 관리, 매월 실적보고 및 통계업무 등

④ 총괄책임자 : ①~③ 업무 및 실무운영협의회 참석 등 대외협력업무 총괄

1.4. 컨소시엄 구성(공동 수급)

- 신청자격을 갖춘 기관간의 컨소시엄 형태 가능
  - ☞ 기관간의 컨소시엄의 경우 반드시 주관기관이 선정되어 있어야 하며, 지분에 대한 부분이나 기관간의 업무분장에 대한 부분은 해당 시·도와 조율하되, 복지부에 사후 보고.
- 공동수급 희망업체는 입찰참가 신청시 공동수급 협정서 작성 제출(서식 참조)
- 공동수급업체 모든 구성원은 본 사업기간 중 타 사업 참여 불가

1.5. 신청제외 대상

- 공고일 기준으로 최근 3년간 정부 일자리 사업의 부정수급 또는 시행지침 위반 등의 사유로 참여제한 기간 중에 있거나 처분을 받은 기관이나 단체
  - ☞ 더불어 관련법규(직업안정법 등)에 따른 행정처분을 받은 후 3년이 경과되지 않은 기관이나 대표자(임원포함)도 포함

2 사업자 선정 절차

2.1. 선정공고

- 해당 시·도 내 관보, 홈페이지 등을 통해 10일(공고일, 제출마감일 제외) 이상 공개 모집

2.2. 제안서 제출

- 제출기한 및 제출처 : 사업공고시 기재
- 제출서류
  - 민간위탁사업자 선정 신청서 및 각 첨부서류
    - 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사업자등록증 사본, 법인정관 및 허가증사본(10부)
    - 사업제안서 작성지침 이외 서류는 부속서류로 제출 가능(10부)
  - 업체현황 및 사업운영계획서와 각 첨부서류(10부)
  - 재무자료 10부(감사보고서 또는 결산보고서)
  - 사업제안서 제출부수 : 10부(원본 1부, 사본 9부)

※ 세부사항은 희망리본사업 제안요청서 작성안내 참조

- 제출방법 : 해당자치단체 직접 방문

2.3. 제안서 심사

- 지역별 심사선정위원회를 구성(공무원 및 관계 전문가 6~9인 이내 위촉)하고, 세부 평가기준에 의거하여 평가 실시

  ☞ 평가의 공정성을 확보하기 위해 외부전문가 참여비율을 50% 이상으로 구성하되, 복지부 담당자 및 추천자 참여

- 제안서 평가는 서류심사를 통해 상위 3개 기관이내를 선정 할 수 있으며 선정된 업체를 대상으로 대면심사(PT 발표) 진행

  – 입찰 참가기관이 3개 이하인 경우, 모든 참여기관을 대상으로 심사 진행(다만, 70점 미만인 기관은 협상대상에서 제외)

- 필요시 심사위원회 내에 현장심사소위를 구성, 신청기관 현장실사

  – 지역별로 심사결과 합산점수가 제일 높은 신청기관을 선정하고, 점수가 같은 경우 사업수행계획 평가점수가 높은 기관순으로 선정

2.4. 선정결과 통보

- 해당 수행기관에 직접 통보하는 한편 해당 지자체(시·도) 홈페이지에 게재

2.5. 계약체결 및 변경

- 계약 기간은 사업연도내에서 2년(사업연도 '13년~'14.12.31)이내로 함
- 1순위자가 계약 포기시 평가순위에 따라 차순위자를 계약당사자로 함

  ☞ 계약기간을 반영하여 기본급 조정 가능

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 준용
- 계약체결시 기본급의 100분의 20에 해당하는 금액을 계약보증금(보증서)으로 납부

  ☞ 해당 시·도는 시·도 출연재원 등으로 설립된 기관의 경우 계약 보조금 면제사유가 해당되면 이에 준용하여 계약보증금 제외(계약보증각서로 대체 가능), 선급금 보증금과는 관련 없음

- 계약 체결시 정한 사업개시 시점까지 사업준비 미비 등 해당기관의 사업의지가 부족한 경우 계약을 해지할 수 있으며, 귀책사유가 수행기관에게 있는 경우 손해배상 청구 가능

- 계약 체결 후 원칙적으로 사업을 착수(기준 : 대상자 배정 후 초기면담)하여야 하며, 1개월 이내 사업 착수가 어려운 경우 해당 자치단체와 조율을 거쳐야 함
- 수행기관이 계약 체결 이후 불가피하게 사업내용 변경 등의 사유가 발생한 경우 해당 시·도에 서면으로 변경 요청 가능
  - 시·도는 복지부와 협의하여 타당하다고 인정되는 경우 수행기관과 변경된 협정 체결 가능
- 시·도는 선정된 수행기관이 중도 포기 등으로 사업을 계속하기 어렵다고 판단되는 경우에는 복지부와 협의하여 약정 해지 가능
- 계약 해지에 따른 수행기관의 변경이 있을 경우 참여자는 신규 수행기관에서 승계하여 잔여 서비스 제공

☞ 수행기관 변경 시 참여자 관련 성과급, 실비 또한 승계되며, 모니터링 기관은 이후 성과급 및 실비를 신규 기관에 지급

2.6. 계약 갱신

- 사업 중간평가를 통해 계약 갱신(최대 계약기간은 1년 연장갱신)
  - 계약체결일로부터 1년 6개월 후 사업 중간평가 실시
  - 재심사후 계약 갱신시 시·도는 당해연도 지침 내용 및 사업수행 경험 등을 바탕으로 지적사항과 보완사항을 반영하여 계약서에 반영

2.7. 일몰제

- 2년 사업 수행 후 최대 1년 계약 연장
- 사업종료 후 일몰제를 적용, 원점에서 수행기관 재공모·선정 진행

2-4. 민간위탁기관의 역할

1 개 요

- 참여자가 경제적으로 자립할 수 있도록 기초상담, 근로여건 조성, 근로능력 개발, 일자리 지원 및 사후관리 등 사업 전과정에서 사례관리 실시
- 서비스 제공기간은 참여가 확정된 시점으로부터 1년이 원칙

2 서비스 제공

2.1. 서비스 목표

- 확정된 참여자들이 안정된 일자리(창업 포함)를 갖도록 하기 위한 맞춤형 복지-고용 통합 사례관리 서비스 제공
- 참여자의 특성에 따라 개별화된 서비스를 제공하되, 모든 참여자에게 공평하게 서비스 제공

☞ 시·도는 참여자들에 대한 서비스가 평등하게 진행될 수 있도록 서비스 계획에 대한 지도점검시 확인(ISP 연계)

2.2. 기초 상담

- 수행기관은 시·도의 참여자 위탁 후 2주 이내에 대면상담 등을 통하여 사업을 통해 얻고 싶은 목표 및 욕구, 장애요인 등 파악
- 참여자의 일대일 면담이행과 사정결과, 참여자 참여여부 등을 시·군·구에 보고

☞ 기초상담의 전산입력은 ISP 완료기간前 까지 완료

- 기초상담 시 수행기관은 참여자에게 타 사업(예 : 취업성공패키지 등) 중복참여가 금지를 안내

2.3. 개인별 서비스 제공계획 수립(Individual Service Plan: ISP)

- 기초상담 후 2주 이내에 참여자의 개별 필요에 맞는 서비스 제공계획을 수

립하여 전산에 입력

- 참여자와의 동의에 의해 공동으로 수립
- 서비스 제공계획 사본은 참여자와 시·도(시·군·구), 모니터링 기관에 제출

- 자율적이고 창의적으로 단계별 개인별 서비스 제공계획을 수립하되, 아래 사항은 반드시 포함
  - 지역유관기관 네트워크를 통한 보육, 돌봄, 가사, 신용회복 등 필요한 복지-고용 서비스 연계
  - 직업의식, 직업교육 등 취업 준비교육
  - 참여자에게 취업 관련 실무경험(면접, 인턴 등)을 제공할 것
- 개인별 서비스 제공계획의 모든 내용은 수행기관 의무사항이자 평가사항에 해당
  - 성과급 지급을 위해 서비스 제공계획 및 이행결과, 상담일지 등을 요구할 수 있으며, 이에 대한 증빙 자료가 관리되지 않다거나 미흡할 경우 등에는 성과급 지급하지 않음

☞ 여건 변화 등에 따라 ISP 등은 상시 변경되어야 하나, 이 경우 기존 내용과 신규 수립된 내용 모두를 관리하여야 하며 이행내용과 과정을 제3자가 확인할 수 있도록 관리할 것 → 2.4 참고

2.4. 출결관리 및 서비스 제공(개인별 서비스 제공계획의 이행)

- 원활한 서비스 제공 및 성실한 참여를 위해, 대면상담 및 교육 등을 통해 출결관리 실시

☞ 자체 교육 또는 외부교육 실시 등의 경우 이수여부 등도 확인

- 활동계획에 따라 개인별 맞춤형 서비스를 제공하고 활동계획의 효과도 및 참여자 변화 등을 정기적으로 평가하되, 참여자와 공동으로 수행
- 필요시 참여자와의 합의하에 재사정 평가와 활동계획을 변경하고 변경된 활동계획 사본을 대상자, 시·도 및 모니터링 기관에 제출
- 추가적인 서비스 제공 등으로 서비스비용이 1인당 지원예산액을 초과하는 경우 초과비용은 수행기관이 부담

2.5. 사후관리 및 구직활동 점검

- 취업(창업 포함) 후 서비스 제공 기간 종료시까지 주기적으로 사후 관리
- 미취업자에게는 계약기간 동안 정기 구직정보 지원 및 활동 점검

3 사례관리자 역할

- 참여자와의 개인별 서비스 제공계획 수립 및 이에 대한 합의
- 서비스 제공계획에 근거한 제반 서비스 제공 및 연계·조정
- 참여자에 대한 출결관리 및 적절한 프로그램 안내
- 취업을 위한 실질적인 지원 및 정보제공
- 참여자에 대한 사후 모니터링 및 직장적응 지원
- 참여자에 대한 서비스 제공내역, 변화과정, 취업여부 및 음성소득 발생 등에 대한 시·군·구 보고 및 불성실 참여자 처리 등

☞ 시·군·구는 음성소득이 발생하는 것이 파악된 경우 추정소득 부과

4 참여자 관리

☞ 사례관리자의 모든 활동내역은 증빙서류를 통해 확인한다는 점에 유의

- 기초 상담 및 서비스 제공계획서, 상담 내역, 사회서비스 제공내역 등 참여자에 대한 서비스 제공 등 모든 자료 관리
  - 초기상담, 활동계획, 상담내역 등을 전산 시스템에 입력하여야 하며, 해당 월의 내용은 다음달 10일 이내 업데이트
- 수행기관은 참여자 탈락 시 그 사유를 적시하여 시·도(시·군·구)와 복지부, 모니터링 기관에 사유 발생시점으로부터 반드시 1개월 내에 보고하고, 보고시 서식(8) 작성 및 상담일지, 서비스 제공내역 등 증빙서류, 참여자 면담결과 등 첨부

☞ 현저한 허위 행위라고 판단되거나 확인된 경우, 확인시점에서 역산하여 해당기간만큼 기본급 회수

- 증빙서류 및 전산입력 자료로써 참여자에 대한 관리 판단
- 참여자에 대한 보건복지서비스 및 취업 연계를 위해 필요한 경우 수행기관에서는 해당 시·군·구에 참여자에 대한 자격변동 등 정보제공 요청 가능

☞ 개인정보제공 등 관련법규 준수

  - 해당 시·군·구는 복지서비스 제공에 필요한 경우 대상자에 대한 사례관리 내역을 수행기관에 요청 가능
- 중도 탈락 사유 발생 시점으로부터 1개월 이내에 시·도 및 모니터링 기관에

보고하지 아니하는 경우 탈락자에 대한 기본급 반환

5 개인정보 관리

- 참여자 및 사업 관련 데이터 저장 및 이동에 대한 관련법규 준수
- 참여자의 개인정보를 수집, 보관 또는 사용은 서비스 실행에 필요한 범위 내 국한. 정당한 사유 없이 대상자 정보의 타인 또는 타 기관에 유출하지 말아야 함

  ☞ 보안조치 소홀 등으로 인해 참여자 등에게 손해가 발생한 경우 위반자 뿐만 아니라 위탁기관의 장에게도 손해배상책임 요구

- 개인정보에 대한 불법적인 이용과 사고로 인한 손실 및 파손 등을 예방할 수 있도록 보장할 수 있는 적절한 기술 및 체계적 조치 실행

6 사업보고 및 보고서 제출

- 수행기관은 매월 시·군·구 담당자에게 서비스 제공확인서(서식 7)를 작성하여 송부(매월 5일까지)
- 수행기관은 월별 보고서(서식 10)를 시·도와 모니터링 기관에 제출(매월 10일까지)
- 수행기관의 장은 사업 진행상황 파악, 점검 등을 위해 주관부서의 요청이 있을 경우 사업기간 중이라도 요청한 자료를 즉시 보고
- 해당 시·도는 희망리본이 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 수행기관과 협의하고 주기적으로 점검(분기 1회 이상)
- 수행기관은 반기 보고서(매년 7월말, 12월말 기준)를 작성하여 시·도 및 복지부, 모니터링 기관에 제출
- 수행기관은 계약종료 후 2주 이내로 제안서, 계약서, 사업계획서, 사업실적 등 업무범위에 포함된 사항에 대한 최종 결과보고서(서식 12)를 작성하여 해당 시·도 및 복지부, 모니터링 기관에 제출
  - 최종보고서는 제출기관에 인쇄본으로 3부 이상 제출과 더불어 파일제출(실행 프로그램 세부내용 포함)
  - 지원금 관련 결산감사보고서 및 관련 지출 증빙서류 첨부
- 사업평가에 따른 추가자료를 요청할 경우 자료 제공 협조

2-5. 민간위탁기관 지원 내용

1 지급 항목

1.1. 기본급

- 시·군·구로부터 참여자를 위탁받은 후 기초상담 완료 및 개인별 서비스계획 수립 시 전액 지급

☞ 기본급 신청시 선급금 보증보험 첨부, 선급금 보증보험은 서비스 제공기간(확정일로부터 1년), 기본급 전액(120만원)에 대해 발급

☞ 기본급 신청은 기초상담 완료 및 개인별 서비스계획 수립 후 월별로 신청 가능

- 이사로 인한 타지역 희망리본사업 참여시 잔여월수 만큼 기본급 지급

1.2. 성과급

- 아래 사업실적이 발생할 때마다 일정한 절차를 거쳐 지급하나, 증빙서류 등이 미흡한 경우 미지급
- 희망리본사업 참여에 따른 취·창업인 경우에 예산의 범위 내에서 성과급 지급

☞ 성과급을 참여자와 배분하는 것은 불가

1.2.1. 취업 성과급

- (취업) 계약 기간 동안 직업의 종류는 불문하고 고용보험 가입 사업장에 취업하고 월 최저임금('13년 기준 월 1,015,740원) 이상 사업장에 희망리본사업을 통해 신규로 취업한 경우

☞ 사행성 산업, 유흥업소 등 사업취지에 벗어난 업종 및 아르바이트 등 제외

☞ 투잡, 쓰리잡 등 복수취업의 경우, 임금을 통합한 금액이 최저임금 이상이 되는 것은 제외 (즉, 메인직업 1개에 대해서만 인정)

– 계약기간 동안 동일인이 2회 이상 취업을 한 경우 1회만 인정

– 국가 또는 지자체가 인건비 전액을 직접 지급하는 경우는 제외

☞ 예시 : 고용노동부 사회서비스 일자리, 자활근로 등 제외

☞ 공무원, 사회복지사 등 자격 및 시험을 통해 입사한 경우 취업 인정

☞ 자활기업, 사회서비스 일자리 등 정부창출 일자리 취업은 최소성과목표의 10% 이내 가능

- (창업) 계약기간 동안 월 소득이 최저임금액('13년 기준 월 1,015,740원) 이상인 경우로 희망리본을 통해 부가가치세법상 신규사업자 등록한 경우

☞ 개인창업 : 해당 월 매출액에서 필요경비(재료비, 세금 등)를 제외한 금액, 본인 인건비는 수익에 포함

☞ 공동창업 : 해당 월 매출액에서 필요경비(재료비, 세금 등)를 제외한 금액 ÷ 인원 수

☞ 창업에 대해서는 수행기관의 사례관리자의 전문성과 연계성을 고려하여 지원 내용 구체적 명시 후 신청(자금연계, 마케팅 등)

☞ 창업 3개월 이후 신청 가능하며, 평균 월소득이 최저임금 이상이어야 함

1.2.2. 취업유지 성과급

- 취·창업한 시점에서 평가일 현재 매달 지속하여 취업·창업 요건을 유지한 경우

– 이직 후 14일 이내에 재취업한 경우 경제활동 유지로 포함

☞ 취업, 창업 인정금액기준(1차 성과급 지급요건) 유지 포함

☞ 단, 이직 소요기간은 1회. 원칙적으로 경제활동이 긴 경우를 대상으로 함

1.2.3. 탈수급 성과급

- (보장탈피형) 참여자 중 보장구분이 '수급자'였던 경우

– 취·창업한 시점에서 평가일 현재 6개월 이상 지속하여 취업·창업 요건을 유지한 자 중에서, 3개월 이상 소득인정액이 최저생계비 기준을 초과한 자

☞ 취업, 창업 인정금액기준(1차 성과급 지급요건) 포함

☞ 이행급여 특례자도 탈수급 성과급 대상임

☞ 수행기관은 성과급 신청에 필요한 경우 해당 시·군·구에 대상자의 탈수급 여부에 관한 사항을 요청할 수 있음

– 시·군·구는 구체적인 탈수급 여부를 가구여건(배정시 가구원수, 기타 소득인정액 등)을 고려하여 최종 판정

– 초기 의뢰시와 달리 참여자 가구원의 취업 등으로 가구의 소득인정액이 상향조정된 경우 해당 가구원을 제외한 가구원 수를 기준으로 소득인정액을 산정하여 탈수급 성과급 지급 가능

- (소득상향형) 참여자 중 보장구분이 '차상위자'였던 경우

– 취창업한 시점에서 평가일 현재 가구별 최저생계비 150% 초과 소득을 얻음이 6개월 이상 지속하여 취업·창업 요건을 유지한 자

– 시·군·구는 구체적인 탈수급 여부를 가구여건(배정시 가구원수, 기타 소득인정액 등)을 고려하여 최종 판정

– 초기 의뢰시와 달리 가구원 중 취업 등으로 기타 소득인정액이 상향조정된 경우 그 구성원을 제외한 가구원 수를 기준으로 산정

☞ 참여자 특성, 시·도 여건 등을 고려하여 계약시 시·도–수행기관간 협의를 거쳐 별도로 정할 수 있음(보건복지부 승인 요함)

2 '13년도 지원 수준

1차년도 기본급	취업 성과급		취업유지 성과급		(수급자) 탈수급 (차상위자)소득규모
	1개월		6개월		
120만원 * 2·3차년도 100만원	10≤취업률(전체대상)<20%	10만원	유지율(전체대상)<10%	30만원	70만원
	20≤취업률<30%	30만원	10≤유지율<20%	60만원	
	30≤취업률<40%	50만원	20≤유지율<30%	90만원	
	40≤취업률	70만원	30≤유지율	120만원	

<예시> 100명의 대상자일 경우 성과급 체계

① 1개월 취업성과급의 경우 10명부터 19명까지는 10만원을 지급하고, 20명째 부터 29명까지는 30만원, 30명째 부터 39명까지 50만원, 40명째 부터는 70만원을 지급

② 6개월 취업유지 성과급의 경우 전체 인원대비로 9명까지 30만원, 10명부터 19명까지 60만원, 20명째 부터 29명까지 90만원, 30명째부터 120만원 지급

3 참여자 실비

- 사업 기간 중 교통비, 식비, 교육비(내일배움카드에서 지원되는 교육훈련 프로그램 제외)등 사업목적에 반하지 않는 범위에서 연 100만원 한도 내(초기 60만원 지급, 초기 지급실비 소진 이후 참여자의 희망교육과정(내일배움카드 과정이 없는 경우)이 있는 경우에 한하여 추가40만원 지급)에서 수행기관이 참여자에게 지급

☞ 수행기관은 자체적으로 실비 지급 가이드라인 기준을 마련, 지도·점검 시 보완개선 조치 가능

- 다음의 경우는 지급 제외

– 취업장려금 형태 등 취업, 취업 유지를 위한 비용 및 수행기관에서 보관, 관리되는

교구물품

- 참여자 가구 또는 취업처의 방문시의 선물

- 참여자 위탁시 실비를 수행기관에 배정하고 수행기관에서 출결관리 등 지급 사유를 명시한 후 지급(계좌입금 원칙),
  - 매월 말 지급금액 및 지급사유 등을 모니터링 기관에 보고(전산입력)

4 지원금의 지급

4.1. 기본급·실비 신청 및 지급

- 수행기관은 참여자를 배정받은 후 4주일 이내에 초기상담 및 개인별 서비스 제공계획 수립을 완료하고 해당 시도(모니터링 기관에 위탁)에 서비스 제공에 필요한 「기본급·실비 지급 신청서(서식 5)」를 제출하여야 함
- 실비는 초기 60만원을 지급하고 나머지 40만원은 신청을 받아 지급
  - ☞ 추가 40만원의 경우는 초기 지급된 실비를 소진한 이후 본인이 희망하는 교육(내일배움카드 과정이 없는 경우)에 한하여 추가 지급 가능
- 해당 시·도(모니터링 기관)는 지급신청일로부터 14일 이내에 기본급·실비 지급
  - ☞ 예산의 위탁이 지체되거나, 수행기간의 서류미비의 경우 제외

4.2. 성과급 신청 및 지급

- 수행기관은 사업개시 후 최저임금 이상의 급여 발생시점이 확인된 시점에 익월 말일까지 모니터링 기관에 「성과급 지급 신청서(서식 6)」를 제출
  - 성과 발생시점으로부터 지체된 경우에는 성과급 지급 제한
- 모니터링 기관은 신청일 익월말까지 성과를 확인한 후 수행기관에 성과급 일괄지급
  - ☞ 고용보험 DB 확인 및 급여명세서 또는 관련 서류 추가 확인 후 성과급 지급
  - ☞ 창업의 경우 성과급 신청시 창업확인서(서식 11) 제출

5 지원금 관리

- 수행기관은 별도통장을 사용하여 지원금을 구분하여 관리하여야 함
- 기본급 지급액은 사업계획에 따라 취업지원 및 사후관리 서비스를 제공하는데 소요되는 비용으로 사용 가능

- 비상근 대표자에 대한 인건비성 경비 지급 금지
  - 비상근 대표자의 경우 인건비성 경비는 지급 불가, 단 회의비, 업무활동 지원을 위한 실비적 성격은 지원 가능
- 지원금의 지출과 관련하여 일반 회계관행에 따라 기록하고 관련 증빙서류를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 함
- 지원금을 집행할 경우 수행기관 상호 간에는 현금거래는 불가함, 단 서비스 제공에 있어 불가피한 경우 해당자치단체의 모두 승인을 득한 경우에는 한하여 예외로 인정 할 수 있음
- 수행기관은 법인격으로 분리되어 있으나, 인적, 물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 지원금을 집행할 수 없으며, 사업자 등록번호가 다르더라도 동일 법인내 사업장간 지원금도 집행을 할 수 없음.
- 수행기관은 기본급·성과급·실비 등 지원금 지원 및 확인에 대한 회계감사보고서를 반드시 보관하여야 함
- 수행기관은 기본급·성과급과 실비 간 관리를 구분하여야 하고, 모니터링 기관은 수행기관이 이를 별도 관리하고 있는지 여부를 점검

6 지원금 반환 및 환수

- 계약상 최소 성과목표를 설정하고 계약 후 그 다음 해 9월 평가시점시 목표에 미달한 경우 기본급 지원액 중 아래방식에 의해 산정한 금액 반환

반환금 = [계약시 취업성과급 목표인원-실제 지급인원]×1,200천원×30% 반환금 = [계약시 취업유지 6개월 성과급 목표인원-실제 지급인원]×1,200천원×15% 반환금 = [실제 자연·중도탈락 인원 - 계약시 자연·중도탈락 목표인원] × 1,200천원 × 15%

※ 2차년도 지원금(1,000천원) 변경시 반환금 금액도 조정 가능

- 탈락자가 있는 경우 12개월에서 남은 잔여월수에 해당하는 기본급 금액 반납 (15일 이상은 1개월로 계산)
- 당초 사업계획과 달리 기본급 및 실비를 부당하게 사용한 경우에는 부당하게 사용한 모든 금액 반환

☞ 기본급 사용 잔액이 생긴 경우에도 반환

- 성과급을 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 경우에는 이로 인해 지원받은 금액을 전액 회수(허위, 기타 부정행위는 계약 해지사유에 해당)
- 실비 중 희망리본사업 참여자에게 제공되지 않은 금액에 대해서는 계약종료 후 10일 이내에 전액 반환

2-6. 모니터링 및 사업평가

1 개요

- 사업효과를 높이기 위하여 해당 시·도는 분기별 지도·점검계획을 마련하여 모니터링을 실시한 후 그 결과를 복지부에 보고
  - 모니터링 진행 및 기본급·성과급 지급, 실적 보고 업무에 관련된 전반사항을 모니터링 기관에 위탁
    - ☞ 모니터링 기관은 (재)중앙자활센터에 위탁
    - ☞ 시·도에서는 수행기관의 지도 점검시 모니터링 기관 참여 요청
- 성과에 대한 지급업무는 일괄 처리하며, 확인을 위한 현장조사 병행
- 수행기관의 사업상의 애로사항 및 의견수렴을 수시로 진행하며, 대상자의 변화 및 효과에 대한 구체적인 연구용역을 진행하여 성과에 대한 객관성 보장

2 사업 모니터링

2.1. 대상자 서비스

- 초기면접 및 계획수립 기간준수 확인, 개인별 계획수립의 적정성, 이행유무 및 보고의무 준수 확인
- 참여자 사회서비스 연계에 대해 서비스 계획의 적정성, 최소서비스 연계이행 진행정도, 서비스 개선 노력 및 서비스 만족도 확인
- 수행기관 담당자의 역할 및 활동 내역, 사례관리의 효율화, 참여자 자체 모니터링 실시 등 확인

2.2. 수행기관 운영

- 참여자 데이터 입력, 보안 준수 및 관리 유무여부 확인
- 수행기관의 경영전반에 대한 확인 필요시 모니터링 기관은 사업수행 운영 관련 자료 요청 및 현장 모니터링 실시가능
- 수행기관은 회사경영의 현저한 변화(예: 회사 인수·합병, 회사 담당자 변경 등) 및 지정된 책임자의 변경 및 인수인계 상황 등에 대하여 즉시 모니터링 기관에

통보

2.3. 지원금 지급 및 확인

2.3.1. 기본급

- 모니터링 기관은 수행기관이 기본급 지급 요청시 관련 서류를 확인하고 신청 금액 지급
- 기본급 지급시, 복지부 또는 시·도의 확인 요청이 있거나 필요하다고 판단되는 경우 현장 확인 진행하고 허위라고 판단되는 경우 기본급 전부 환수 가능

2.3.2. 성과급

- 수행기관의 성과급 요청은 매월 말일까지 일괄적으로 모니터링 기관에 신청하여야 하며 지체되는 경우 성과급 지급 제한

☞ 전년도 대상자의 성과는 당해연도 상반기까지 실적에 한해서 예산 범위내 참여기관 성과급 지급

- 필요시 현장확인 등을 거쳐 신청 익월 말까지 성과급 지급

☞ 단, 현장확인이 어려워 지연되는 경우에는 성과급 지급을 이월할 수 있음

- 성과급 지급시 성과의 진실성(허위여부), 적정성(법규위반 사업장 취업 여부, 이직기간 등) 등 확인

☞ 사업 운영과정 모니터링 결과 서비스 제공내역, 상담일지 등을 요구할 수 있으며, 미흡한 경우에는 성과급 지급을 제한함

2.3.3. 모니터링 비용(운영관리비용)

- 모니터링 전반에 필요한 비용은 운영관리비내(기본급 5%에 해당하는 범위내)에서 모니터링 기관에서 사용

2.4. 현장 점검

- 모니터링 기관은 아래의 사항에 해당된다고 판단되는 경우 반드시 사업실적에 대한 현장점검을 실시하여야 함
  - 실체가 없는 사업장 등 상당한 허위 가능성이 있다고 판단되는 사업장
  - 취업기관의 변동사항(인수·합병, 사업중단 등)이 있는 경우
  - 사업수행지역이 아닌 타 지역에 있는 사업장에 취업한 경우

- 복지부, 해당 자치단체의 요청이 있는 경우

- 모니터링 기관은 사업개시 후 상당한 기간이 경과하여도 아래에 해당하는 사안이 발생한 경우 수행기관에 대한 별도의 현장점검을 실시하여야 함
  - 월 1회 취업창업실적이 전무하거나 전월 대비 실적이 3개월 이상 지속적으로 떨어지는 등 사업실적이 현저하게 낮은 경우
  - 참여자에 대한 최소 서비스 수행 요건 이행수준이 80% 미만이거나 서비스 제공횟수가 현저히 낮다고 판단되는 경우
  - 전월 대비 개인별 활동계획의 변경 및 참여자 탈락률이 급격하게 증가하는 경우
  - 전산입력율이 미흡하다고 판단되거나 관련 요청 통계가 부정확한 경우가 발생할 경우

3 모니터링 보고 및 주기

- 모니터링 기관은 지원금 정산 및 사업수행 모니터링 결과에 대하여 보건복지부와 해당 자치단체에 보고
  - 해당 시·도에는 지원금 지급내역 및 내용 분기보고
  - 모니터링 비용 정산은 별도 회계를 원칙으로 하여 결산 감사 후 보건복지부, 해당 자치단체에 정산 후 보고
- 계약종료 후 수행기관이 제출한 최종보고서 등에 대한 검토 결과 제출
- 모니터링 기관은 당해연도 사업 마감 이후 1개월 이내에 수행기관으로부터 사업비 전액에 대해 정산결과를 취합하여 보건복지부, 해당 자치단체에 보고

4 사업평가 및 후속 조치

- 복지부는 사례관리, 참여자 교육, 복지서비스 연계 등 전반에 대한 평가를 통해 우수기관에 일정한 인센티브를 지급할 수 있음
  - 평가결과 및 방식은 보건복지부의 별도 시행조치에 의함
- 사업평가 결과 부적합 판정이 내려지면 시정계획을 명령하고, 이를 기간 내에 이행하지 않거나 해태 등이 지속될 경우, 성과급 지급시 반영하고 사업기간 중 계약해지 진행 가능
  - 기본급 회수액은 지적사항의 중요도, 문제발생 사례의 정도, 시정지연기간 등을 종합적으로 고려하여 복지부가 정하여 통보

- 시·도 및 수행기관은 문제발생시 확인서(양식별첨)를 보건복지부, 모니터링 기관에 작성, 보고토록 하여 사업 진행의 효율성을 최대한 높일 수 있도록 함

제3장 03 재무회계 매뉴얼

3-1. 목 적
3-2. 적용 대상
3-3. 희망리본사업 회계 매뉴얼 성격
3-4. 예산 편성의 기본방향
3-5. 회계운용 일반사항
3-6. 희망리본사업 회계 예산과정

3-1. 목 적

- 본 지침은 보조금 예산 및 관리에 관한 법률(이하 “보조금”이라 한다)에 따라 보건복지부(이하 “복지부”로 한다)소관 예산 중 희망리본(re-born)사업을 위해 민간단체에 지원하는 보조금·간접보조금의 교부·집행 및 정산등에 대한 관한 보조금 집행의 효율성, 투명성, 책임성 제고를 위해 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

3-2. 적용 대상

- 본 지침은 민간단체에서 진행하는 복지부 희망리본(re-born)사업을 위해 지원하는 보조금으로 운영되는 사업 또는 사무회계에 한하여 적용한다.

3-3. 희망리본사업 회계 매뉴얼 성격

- 희망리본사업 주요 지침의 변경과 사업서비스 내용을 민간단체와 공유하고 제공함으로써 해당자치단체와 수행기관과의 성과지표 및 성과와 관련된 재정을 유기적으로 연계하여 실천 지침의 구체적인 집행 매뉴얼로서 구속력이 있음

※ 본 지침을 준수하지 않는 수행기관에 대해서는 행·재정적 불이익 조치가 수반될 수 있음

3-4. 예산 편성의 기본방향

1. 희망리본사업 내실화를 도모하고, 지역별 특화된 서비스 개발 및 운영의 자율성 및 효율성 제고를 위한 예산 편성이 되도록 한다.

2. 서비스과정 운영에 필요한 사업비 비중을 최대로 하며, 업무추진비 등 간접지원비용은 최대한 억제하여 편성한다.

3. 수행기관 예산의 일정한 세부내역은 보조금 예산의 투명성을 확보하기 위하여 공개할 수 있다.

4. 예산의 과다 이월, 상례적 이월은 “회계연도 독립의 원칙”에 위배되고, 서비스과정 운영의 부실화를 초래할 수 있으므로 수행기관회계 예산이 과다 이월되지 않도록 하여야 하며, 정당한 사유 없이 계속 과다하게 이월하는 경우에는 향후 기본급 산정에 반영할 수 있다.

3-5. 회계운용 일반사항

1 회계의 설치단위

- 희망리본사업 회계는 사업수행기관별로 설치한다. 특히, 해당 수행기관의 컨소시엄, 협력기관 등으로 통합 운영되는 경우에도 단일회계로 운영하여야 한다.

2 회계연도 및 출납폐쇄기한

가. 회계연도는 1월 1일을 기준으로 개시하고 다음해 12월말로 종료한다.

나. 세입·세출에 관한 사무는 1월 20일을 기준으로 폐쇄한다.

3 금융기관의 이용

가. 수행기관은 보장기관에서 별도 정함이 없는 경우 자율적으로 금융기관이나 체신관서를 지정하여 수행기관의 명의로 주거래 계좌를 개설·이용한다.

나. 희망리본회계운영에 지장이 없는 범위 내에서 각 수행기관은 유휴자금을 지정금융기관이나 타 금융기관에 이율이 높은 예금으로 예치할 수 있다.

4 희망리본사업 회계

가. 목적

희망리본사업 회계 예산 집행에 관한 기본원칙과 세부기준을 정하여 지출 효율성 제고 및 예산 낭비요소 제거, 예산집행 자율성 최대한 보장으로, 서비스 수행기관별 중심 책임경영의 실현에 기여하고자 함

나. 운용방향

- 서비스 제공 수행기관의 자율성을 제고하여 현장 중심의 지원체제 조성

- 복지부의 주요시책과 희망리본사업의 성과지표를 연계하여 운용
- 이월금 및 세입·세출 현금 등의 집행 시에도 일률 적용
- 본 지침은 여건변화에 따라 변경 시달될 수 있으며, 다음 연도의 예산 편성기준으로 발전시켜 예산편성과 집행의 유기적 연결 도모

다. 일반지침

1) 총 사업비의 적정 관리

- 희망리본사업을 위해 해당지역별 시행하는 사업은 타당성을 충분히 검토·집행하여 예산상의 총 사업비 초과집행 금지
- 해당 시도에서 허가한 공모 사업계획에 따라 예산을 적기에 집행하여 사업성과활동을 효과적으로 지원하고, 예산의 이월 및 불용액이 발생되지 않도록 예산 집행의 효율화 도모
- 예산집행 시 자금운용현황 및 사업계획을 면밀히 검토하고, 예산별 전용의 가능성을 최소화하여 수행기관 재정운영의 효율성 제고에 노력

2) 사업예산의 효율성 제고

- 수행기관 대표는 재정지출의 효율성을 극대화하고 사업집행의 성과를 분석평가하여 문제점 보완
- 수행기관은 자체 사업계획에 따라 예산 집행에 철저를 기하고, 예산 집행과정에서 낭비사례가 발생되지 않도록 노력

※ 예산 낭비사례 발생시 사업중단, 또는 보완조치 등 개선·시정명령 예정

3) 예산 집행절차 준수 및 투명성·공정성 제고

- 예산집행은 법령이 정한 절차를 반드시 준수하고, 공개처리를 통한 예산집행과정의 투명성·공정성 확보
- 수행기관의 장은 사업의 사업 예·결산 현황을 수시 확인할 수 있도록 희망리본사업 회계시스템을 조회하고 해당광역 자치단체의 담당자에게는 분기별 보고, 계약완료후 2개월이내 공개

4) 성과급 사업예산의 적정 관리

- 성과급으로 부여받은 사업비는 희망리본사업 회계상 매출로 계상하고 그 사용목적을 계획하여 기본급, 실비, 성과급이 중복되지 않도록 집행

- 성과급 예산의 경우 분기별 사업 집행외부지원 사업예산은 정산할 수 있으며, 기타 사업 예산은 타당한 사유(예: 사업 미이행, 추진실적 부진 등)가 있는 경우 해당 자치단체와 협의후 정산 가능

※ 목적지정사업은 보건복지부 or 해당자치단체로부터 요구하는 사항을 이행하여야 하며, 사업비 정산 결과에 따라 반납조치 또는 감액 교부할 수 있음.(Ex 수행기관 시스템 사용비용, 사례관리 품질 평가 및 모니터링비용, 수행기관 종사자 공동워크숍 등)

5) 기준성 및 소모성 경비의 기준 준수

- 경상경비 절감을 위한 자체 계획 수립·시행
- 본 지침에 기준이 정해진 경비는 기준 초과집행 금지

6) 참여자 맞춤형 방문(내방)서비스 환경 조성을 위한 예산 운영

- 기본급에 시설 유지·보수비를 계상하여 참여자 방문(내방)시 면담사례관리에 필요한 다양한 시설의 유지·보수에 필요한 경비로 집행하여, 참여자가 자유롭고 안전한 방문(내방)환경 마련
- 개인 및 가구 구성원의 특성에 맞는 편의시설 설치 및 장애우가 있는 경우 이동 편의성 보장 예산 집행
- 시설에 대한 중복투자 요소 및 지나친 시설개선 비용의 경우 해당 자치단체 보고 후 집행(ex 5천만원)

7) 각종 회의 시 예산집행 유의사항

- 공무원 또는 수행기관의 관계자가 각종 회의, 협의회, 대회, 기관협약(Mou), 집중작업 등에 참석하는 경우 수당지급 및 식사 또는 숙박 등의 제공시 이중지급 금지
- 각종 회의를 개최하는 경우 회의에 필요한 시간과 예산을 최소화하여 소요비용을 절감하도록 노력

8) 회계담당자의 설치·운용

- 회계담당자(임시회계출납원 포함)는 회계질서 문란 방지, 예산 낭비요인 사전 차단, 집행의 능률성 등을 종합적으로 고려하여 적정하게 지정·운용

※ 회계관계공무원에 대하여는 반드시 재정보증 설정

9) 물품구매 및 검수 철저

- 각 수행기관에서는 기본급으로 사용하고자 구매하는 물품에 대하여 별도 적요, 수량, 용도 등 필요한 사항을 구체적으로 기재하여 자산관리가 이루어지도록 지도
- 물품 구매는 동일한 품목을 구매하지 않고, 비용절감을 위한 경쟁적 구매처를 통해 구매 유도

10) 참여자 별도 비용추가나 모금행위 금지

- 참여자에게 별도 비용을 요구하거나 부당한 반환행위 금지
- 특히 실비의 경우 선집행후 사후 적절한 비용을 반환받거나 동일한 항목으로 반복적 구매를 위한 재집행 금지

11) 비상근 대표자에 대한 인건비성 경비 지급 금지

- 비상근 대표자의 경우 인건비성 경비는 지급 불가, 단 회의비, 업무활동 지원을 위한 실비 지원은 가능

12) 사례관리자의 기본급 권고 기준

- 기본급은 사회복지관 사회복지사 5호봉 기준(1,790,000원)에 준하여 지급하며 성과급 지급에 있어 전체성과급의 30%이상은 성과급으로 주고 개인에게 성과평가체계(3등급(200%, 150%, 70%))를 도입하여 지급

라. 회계처리기준

희망리본사업은 타 사업과 구분하여 계리하여야 한다.

희망리본사업 회계는 복식부기를 기초로 하여야 하며 회계처리는 당해 지침에 따르고 그 외에는 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 수행하여야 한다.

1) 매출

수행기관이 수령하기로 확정된 기본급과 성과급은 매출로 인식하되 각각 구분하여 계상한다.
탈락자가 발생하여 기본급과 성과급에 대한 반납의무가 발생한 때는 당해 매출에서 차감한다.

2) 영업외수익

영업외수익은 다음 거래를 포함한다.

① 희망리본사업을 위한 국가 또는 지방자치단체 등의 보조금 및 지원금

② 국가의 일반회계 또는 지방자치단체의 별도 전입금

③ 자체발전기금으로부터의 전입금

④ 해당 참여자나 지역의 관련 기관이 부담하는 경비

⑤ 물품매각대금

⑥ 기타 수입(잡수입 및 과년도 수입)

3) 판매비와 관리비

희망리본사업 기관운영 및 사례관리서비스, 성과확인 및 참여자관리와 지원등을 위해 필요한 일체의 경비를 계상한다.
판매비와 관리비는 다음 계정과목을 포함하여야 한다.

① 기본급

② 제수당: 각종 수당 및 법정부담금 퇴직금

③ 성과급

④ 목적사업비 : 희망리본사업 시스템 사용비용, 희망리본 품질컨설팅 및 모니터링비용, 전국 수행기관 공동교육 및 워크숍비용 등 희망리본사업 자체를 위해 소요되는 분담비용

⑤ 기본교육훈련비: 참여자 근로의욕증진에 필요한 학습활동지원, 취창업 준비관련 활동, 자기직업탐색활동을 포함하여 다양한 체험교육 활동 등에 소요되는 비용 등으로써 수행기관이 필수적으로 모든 참여자를 대상으로 하는 지출하는 교육훈련 비용.

※ 타 유사교육시설에 대한 교육보조비용 지원은 불가

⑥ 선택교육훈련비
취업후 성과기간을 넘는 적응프로그램 운영, 평생교육차원 지원, 연구활동 지원, 참여자 봉사활동 지원, 사례관리 내외부 평가 지원 등 수행기관이 선택적으로 필요한 시기에 참여자를 위해 선택적으로 지출하는 교육훈련비용

※ 참여자가 아닌 기관의 자체무료형 서비스 대상자에 대한 예산반영 불가

⑦ 역량강화지원비
종사자 전문화를 위한 외부초빙 및 강좌운영, 외부교육수강, 자체학습동아리 운영, 위탁연수등을 위한 교육지원

⑧ 구인처개발지원비
기존 구인처, 신규 구인처 개발을 위한 비용

⑨ 참여자모집비
참여자 모집 활성화 및 지역사회서비스와 구인개척을 위한 외부기관 발굴 및 협력 비용

4) 실비

실비전도금: 수행기관이 수령한 실비는 실비전도금(유동부채) 계정과목으로 처리하고 참여자에게 지급하거나 반납사유가 생겼을 경우 감액한다.

※ 개인별 1회 지급한도는 10만원으로 하며 수행기관의 성과를 유인하기 위한 용도로 사용할 경우 모두 반납 회수조치 한다.

5) 성과급

성과급은 수행기관이 사업성과에 따라 수령받는 금액으로 매출에 해당한다. 그러나 희망리본사업의 공공적 성격을 고려하여 성과급 사용을 다음과 같이 제한한다.

① 성과급을 보조금 교부결정취소 사유가 되는 제한 업종에 사용하여서는 아니된다.

■ 제한업종 (21개 업종)

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 실내외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

② 기관직원 보수월액의 50%을 넘는 추가 지급

③ 참여자 성과유지를 위한 참여자 직접지원 비용

④ 특정인 대출, 대부의 상환을 위한 비용

⑤ 기관 또는 개인에게 채권을 발생시키는 대부업무행위

⑥ 본사나 모법인이 아닌 법적관계가 없는 타기관으로 전입되는 비용

⑦ 수행기관 업무상 배임에 해당하는 활동지원 비용

6) 이익유보

희망리본사업을 수행하여 실현한 당해 이익은 특별한 사유가 없는 한 50% 이상을 당해 사업을 위해 재투자하도록 유보하여야 한다.

3-6. 희망리본사업 회계 예산과정

1 예산안의 편성 및 확정

예산안 편성절차

과 정	주 체	법정기한	추 진 사 항
희망리본사업 회계 예산편성 기본 지침 시달	보건복지부	회계연도 개시 2월전까지	• 희망리본 재정 반영 변화 및 운영방향 제시 • 권장사업 포함 • 예산과목 및 과목해소 등 예산운영에 필요한 제반 내용 포함
↓			
수행기관의 사업 예산 요구서 제출	해당 자치단체	계약 前	• 세입예산의 규모 추정 • 사례관리 서비스과정운영 및 사업일반 운영을 위하여 필요한 소요액 등 기록
↓			
사업비 예탁협약	중앙자활센터 & 해당 자치단체	사업시작일 10일전까지	• 사업비(기본급/실비), 성과급으로 전출되는 보조 교부금에 대한 계획 및 확인 내역 통보
↓			
예산조정작업 및 예산안 확정	수행기관 & 해당 자치단체	계약완료 前	• 수행기관의 계약완료시 예산안 확정
↓			
예산안 최종 완료 제출	수행기관	회계연도 개시 10일전까지	• 해당자치단체 및 복지부, 중앙자활센터에 보고 ※ 각 수행기관은 예산안을 계약후에도 전입금 규모의 변경, 사업계획의 변화 등으로 예산안 수정이 불가피한 경우 해당자치단체와 협의 후 수정 예산안 확정 가능(단 반드시 보건복지부와 사전 협의후 확정)
↓			
예산안 확정	해당 자치단체	회계연도 개시 5일전까지	• 예산과 관련된 해당수행기관의 충분한 의견 수렴 후 확정 ※ 필요시 제안설명 및 별도 의견 청취

가. 수행기관 예산편성 기본지침의 시달

1) 보건복지부는 회계연도 개시 2월전까지 희망리본사업 회계예산편성 기본지침을 시달한다.

2) 보건복지부는 희망리본사업 회계예산편성기본지침이 시달된 후 각 수행기관의 재정운영에 영향을 미치는 중요한 시책이 수립되거나 변경되는 경우에는 이미 시달된 지침을 변경하여 시달할 수 있다.

나. 예산요구서의 제출 및 예산안의 편성

해당자치단체장은 희망리본사업 회계예산편성기본지침이 시달되면 공모심사후 지정된 수행기관의 계약완료 前에 대표 및 회계담당자를 상대로 필요한 사전 교육을 실시하고, 수행기관으로부터 사례관리서비스 및 사업운영을 위하여 필요한 경비를 기재한 세부 예산서를 제출받아 예산안을 확정한다.

다. 사업비 예탁협약

1) 해당자치단체는 중앙자활센터와 사업시작일 10일전까지 사업비(기본급, 실비, 성과급)로 전출되는 보조교부금에 대한 계획 및 확인 내역을 확정 통보하여야 한다.

2) 중앙자활센터는 해당자치단체와 사업점검 및 서비스 품질관리에 대한 별도 목적사업 수행을 위한 예산협약을 진행하여 보다 세밀한 모니터링을 진행하여야 한다.

라. 예산안 완료

수행기관의 대표는 편성한 희망리본사업 회계세입세출예산안을 회계연도 개시 10일전까지 보건복지부 및 해당자치단체, 중앙자활센터에 제출하여야 한다.

마. 예산확정

해당 자치단체는 희망리본사업 회계 추정재무제표를 회계연도 개시 5일전까지 심의하여 수행기관에 그 결과를 통지하고, 수행기관 대표는 예산안 심의결과를 통지 받은 후 예산이 확정되었다 할 수 있다.

※ 해당 수행기관은 예산금액을 증액하거나 새로운 세부사업을 설치하고자 하는 경우 확정전에 의견청취나 제안설명시에 변경을 사전에 요청할 수 있다.

2 예산의 집행

가. 예산집행의 원칙

확정된 예산은 정해진 목적에 따라 자금의 수급 등 수행기관의 재정여건을 감안하여 합리적이고 효율적으로 집행하여야 한다.

나. 예산 미확정 시 준예산 집행

수행기관의 대표는 공모최종 결과에 따라 사업지정 기관으로 통보받은 이후 해당자치단체의 사유로 인한 계약지연 등 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 자비로 필요한 예산의 경우에 한하여 예산에 준하여 다음 각 호에 정한 경비를 집행할 수 있다. 이 경우 당해연도의 예산이 확정된 경우 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 보고 사후 처리할 수 있다.

1) 희망리본사업 종사자 등의 인건비

2) 참여자에 직접 사용되는 교육비

3) 수행기관 시설의 유지관리비

4) 법령상 지급의무가 있는 경비

다. 예산의 목적 외 사용금지 및 예산의 이·전용

1) 예산의 목적 외 사용금지
예산집행 시에는 해당 자치단체 계약시 보고된 예산편성이외 목적외에는 지출할 수 없다.

2) 예산의 변경 및 전용

- 수행기관은 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 추정손익계산서의 판매비와 관리비 각 계정과목간 30%범위 내에서 예산을 자율적으로 변경집행 할 수 있다.
- 다음 각호와 같이 보조금 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 내역을 명시하여 해당자치단체에 승인을 얻어야 한다.

① 2천만원 이상의 계정과목을 신설하거나 계정과목간 전용하는 경우

② 사업계획서상에 미계상된 200만원 이상의 자산취득시

3 결 산

결산의 절차

과 정	법 정 기 한	추 진 사 항
회계연도 종료	매년 12월말일	• 당해 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료
↓		
출납폐쇄정리	회계연도 종료 후 20일 (1월 20일)	• 당해 회계연도에 징수행위 및 지출원인 행위가 된 사항의 세입금수납 및 세출금지출 마감
↓		
결산서 작성	-	• 제 장부 마감 및 세입세출결산서 작성 • 예산의 이·전용 내역, 이월경비 내역 첨부
↓		
예·결산 감사	계약기간 마감 직후 (5일 이내)	• 회계전문기관에 의뢰 심의후 최종 결과 보건복지부와 자치단체, 중앙자활센터에 제출
↓		
결산서 제출	회계연도 종료 후 1월이내 (1월말일까지)	• 해당 자치단체 및 중앙자활센터에 제출

가. 결산 및 결산결과 감사

희망리본사업 회계 결산이란 매 회계연도가 종료하는 시점을 기준으로 회계연도에 있어서 해당사업의 재정사업활동 전반에 대한 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시하는 행위를 의미한다. 따라서 사업완료후 회계전문기관에 의뢰하여 감사를 진행하고 그 결과를 정리하여 해당 자치단체와 중앙자활센터에 보고한다.

나. 결산서 제출 및 첨부서류

수행기관 대표는 회계연도 종료 후 1월 이내에 희망리본회계의 재무제표 등 의 결산서를 작성하여 해당 자치단체, 보건복지부, 중앙자활센터에 제출하여야 한다. 결산서 제출 시 함께 제출해야 할 서류는 다음과 같다.

1) 각 자산, 부채별 부속명세서

2) 계정과목간 이·전용명세서

3) 계정별 원장

4) 기타 결산심의에 필요한 자료

다. 결산 감사의 절차

해당수행기관은 회계전문기관에 희망리본사업 회계 재무제표 감사를 의뢰하고 감사 보고서를 제출하여야 한다. 다만 필요시 보건복지부와 해당 자치단체에서 별도 회계감사를 실시할 수 있다.

제4장 04 희망리본 사례관리 매뉴얼(예시)

1. 사례관리 매뉴얼 개요
2. 오리엔테이션
3. 기초상담
4. 개인별자립지원계획(Individual Service Plan) 수립
5. 프로그램
6. 모니터링
7. 평가
8. 사후관리 방안

「사례관리 매뉴얼」은

희망리본사업을 수행하고 있는 기관의 사례관리자들에게 필요한 활동자료와 그 자료를 활용하기 위한 팁을 제공하여 본 사업의 서비스 질을 향상시키고 사업의 이해도를 제고시켜 사업적 효과성을 높이고자 개발하였습니다.

본 「사례관리 매뉴얼」의 구성 특징은

첫째, 희망리본사업의 서비스의 단계에 대한 필수적인 부분을 정리하였습니다. 각 사례관리자별로 다양한 클라이언트의 취업지원 서비스를 제공함에 있어 보다 접근성을 쉽게 하고, 서비스 내용을 구체화함으로써 서비스에 대한 고도화가 가능하도록 준비하였습니다.

둘째, 각 서비스 단계별로 개요를 정리하고, 이를 통해 사례관리자가 어떠한 역할을 담당해야 하는지에 대하여 설명함으로써 사업진행의 속도와 활동성을 강화하도록 하였습니다.

셋째, 시범사업 4년간 발생했던 다양한 오류를 수정하고 기존의 재맞춤 활동자료를 충분히 수집·재정리하여 사업의 취지에 맞도록 재구성하였습니다. 자료들은 기존에 검증되었거나 효과가 있다고 판단되는 자료를 근거로 수록하였습니다. 더불어 서식에 있어서도 공통 서식과 선택 서식을 구분하여 수행기관의 자율성을 보장하였습니다.

넷째, 자료의 활용도를 높이기 위하여 팁을 제공하였습니다. 이를 통해 사례관리자는 보다 적극적인 자료의 공유와 빠른 노하우를 습득하여, 효과적인 사업 수행이 가능하게 될 것입니다.

1. 사례관리 매뉴얼 개요

1 희망리본사업 사례관리 흐름도

01	오 리 엔 테 이 션
02	기 초 상 담
03	개 인 별 자 립 지 원 계 획 수 립(I.S.P)
04	희 망 리 본 프 로 그 램 (교육, 자원연계, 자립지원)
05	모 니 터 링
06	평 가
07	사 후 관 리

2. 오리엔테이션

1 개요

- 오리엔테이션은 희망리본사업에 관한 사업내용을 충분하게 클라이언트가 이해하도록 전달하기 위한 시간이다. 오리엔테이션을 통해서 클라이언트는 각자의 담당 사례관리자와 첫 만남을 하게 되며, 구체적인 서비스의 내용을 파악할 수 있다.

2 준비과정과 수행내용

1.1. 실시 시점

- 클라이언트가 지자체에서 배정된 후(현 중앙자활센터의 시스템 입력 후)본격적인 사례관리를 하기 위한 초기상담 초기에 실시할 수 있다.

1.2. 준비물

- 희망리본사업 홍보물(교육프로그램 포함), 희망키움통장 안내서, 각 센터별로 진행되는 희망리본사업에 대한 자체 제작 안내용 자료를 준비한다.

1.3. 장소(교육장) 세팅

- 오리엔테이션을 위한 장소(교육장)는 클라이언트가 편안한 분위기를 느낌과 동시에 최대한 수행기관의 환대하는 분위기를 만든다.

실천Tip

오리엔테이션 장소(교육장) 세팅

- 사례관리자들을 중간 중간에 배석하도록 준비하였는가?
- 그룹별로 앉을 수 있도록 의자 배치를 하였는가?
- 교육장의 크기와 인원에 대비해서 진행할 수 있도록 적절하게 그룹이 되었는가?
- 가능하면 서로 모르는 사람과 앉을 수 있도록 배치하였는가?
- PPT나 기타 컴퓨터 및 기타 세팅이 잘되었는가?
- 클라이언트 핸드아웃 자료와 기타 자료 준비가 되었는가?
- 적절한 다과와 음료 등이 청결하게 준비되었는가?
- 희망키움통장 안내서를 비치해서 함께 제공되도록 준비되었는가?

1.4. 진행

- 오리엔테이션 시작전에 빠진 것은 없는지 최종적으로 점검한 후 예정된 시간에 시작하며, 이미 통보된 시간을 엄수하도록 한다. 그러지 못할 경우 반드시 클라이언트에 사전양해를 구하도록 한다.

실천Tip

진행 요령

- 클라이언트와 약속한 시간은 가능한 지켜야 한다. 그러나 첫 교육시간에는 참석자의 지각발생비율이 높을 수 있으므로 융통성 있게 운영하여야 하며, 혹시라도 참석비율이 미비하여 기다려야 하는 상황이 발생할 경우에는 기다리는 클라이언트에게 정중하게 양해를 구한다.
- 프로그램을 진행하는데 방해가 되지 않는 한도 내에서, 상담사는 고객들과 자연스럽게 이야기를 하며 한 사람, 한 사람 신경을 써야 한다. 혹시라도 소외되거나 혼자 장시간 방치되는 고객이 있는지 확인해야 한다.
- 노출을 꺼리는 클라이언트가 있을 경우 개별적인 오리엔테이션을 실시할 수 있다.

- 진행자는 항상 긍정적인 모습을 보여야 하며, 클라이언트에 대한 존중과 신뢰를 보여주어야 한다.

실천Tip

진행자 유의 사항

- 너무 화려한 의상이나 외모로 인해서 클라이언트들에게 거부감을 주지는 않는가?
- 늦게 오는 클라이언트들에게 대한 배려가 준비되어 있는가?
- 진행자가 프로그램 운영에 대한 숙지가 잘 되어 있는가?
- 진행자는 자신뿐만 아니라 교육을 맡은 모든 센터의 직원에 대해서 경력/전문성에 대해서 잘 파악하고 있는가?
- 진행자는 클라이언트들에게 높은 신뢰성과 전문성을 확신시키기에 충분한 준비가 되어 있는가?
- 진행자는 충분히 편안한 상태에서 프로그램을 시작할 수 있는 상태를 유지하는가?

- 준비된 희망리본사업에 관련한 자료를 나누어 주며 설명한다. 필요한 부분에 관해서는 질의&응답을 실시한다. 더불어 사업에 관한 소개가 이것으로 모두 끝나는 것이 아님을 주지시키며, 사업이 진행되면서 지속적으로 안내가 나갈 것임을 클라이언트에게 안내한다.

실천Tip

참가자의 프로그램 피드백 확인

- 현장 활동사진과 클라이언트의 긍정적인 변화를 기록한 (ex 성공 동영상)화면, 방송이나 언론매체를 통해서 소개된 영상 등을 보여주면서 참여자와 인터뷰를 통해 프로그램의 피드백을 확인해본다.

<참가자의 반응(예)>
- 다양한 교육을 참여하면서 자신감 향상과 많은 정보를 얻게 되었다.
- 이력서를 처음 써봤다. 나도 이력서를 써서 취업을 할 수 있구나 하는 생각이 들었다.
- 나의 강점과 단점을 알게 되었고, 집중할 것과 그렇지 않은 것이 무엇인지 배웠다.
- 단점을 감추지 않고 그것을 장점으로 전환하도록 많은 도움을 받았다.
- 부정적인 생각을 긍정적으로 바꿀 수 있다.
- 나에게 맞는 직업이 무엇인지 찾을 수 있다.
- 신용불량 상태를 벗어날 수 있었으며. 새로운 희망을 보았다.

3.3. 기타 활동이나 프로그램 소개

- 각 센터의 상황과 클라이언트에 맞도록 센터별로 다음과 같은 활동을 연동해 진행할 수 있다.

<예시>

1. 환영 세레머니
   - 진행자들은 프로그램의 성공과 개인의 목표를 이룰 수 있도록 다짐하는 단체 또는 개인별 행동을 유발할 수 있도록 하는 공동 참여형 프로그램을 추가할 수 있다.(ex 케익커팅)
2. 차트(보드)를 이용한 클라이언트 기재 요약 발표
   - 진행자는 클라이언트의 기대를 모두 말로 반복함과 더불어 보드판에 적고 다른 참석자들이 볼 수 있도록 공유하며, 참석자들이 잘 볼 수 있는 곳에 프로그램에서 지원받을 수 있는 부분과 연결시켜서 다양한 서비스가 제공 될 수 있음을 고객에게 확인시켜 주는 차트를 부착한다.
3. 넌센스 퀴즈 또는 취업골든벨, 직업빙고게임 등

3. 기초상담

1 개요

- 기초상담은 사례관리목표를 세우기 위한 기초적인 정보를 파악하고, 자립위험에 대한 사정을 하는 과정이자, 클라이언트로 하여금 희망리본사업에 대한 긍정적인 시각과 신뢰를 갖도록 하는 과정이다.
- 기초상담은 인구학적 정보, 심리적, 환경적 영향에 관한 정보를 파악하여 ISP 설정 및 개입의 방향을 제시한다.
- 사례관리자는 희망리본사업 오리엔테이션을 마친 이후 곧바로 자신에게 배정된 고객을 대상으로 기초상담을 실시한다. 보통은 클라이언트의 첫 방문 중에 이루어진다.
- 희망리본 대상자가 배정된(시스템에 등재된 후)인원에 대하여 등록 기준 2주 이내에 기초상담을 실시한다. 기초상담의 횟수와 시간은 규정되어 있지 않으며, 수행기관의 상황과 지역적 특색 및 참여자의 특성을 충분히 반영하여 자율적으로 실시할 수 있다.

2 작성방법(※ 기초상담지 양식 별첨)

- 사례관리자는 희망리본사업 전산망에 의거한 기초상담지를 기초로 하여 추가로 필요한 사항에 대해서는 각 센터의 상황에 맞도록 수정해서 사용한다.
- 기초상담을 통하여 파악된 내용은 자립역량사정표를 작성할 때 이용된다.

2.1 기초상담지 파악 내용

2.1.1. 클라이언트의 인구사회학적 특성

- 성명, 학력, 연락처, 혼인관계, 건강, 가족관계 및 세대 유형, 주거현황, 경제적 현황

2.1.2. 복지서비스 혜택 현황 및 욕구

- 수급 형태, 의료보험 및 의료급여

- 기타 각종 공식 및 비공식적 서비스 수혜 경험
- 원하는 복지서비스 영역

2.1.3. 자립관련 영역

- 취·창업관련 경력
- 정부일자리지원 및 직업훈련 경험
- 근로능력 파악: 자격증 취득 경험
- 구직 의욕: 구직활동 경험, 구직 미활동 시 장애 요인
- 희망하는 취·창업 영역 및 취·창업 조건
- 취·창업 장애요인: 신체적·정신적·심리적 장애, 자녀양육이나 노부모 부양부담 정도, 폭력이나 학대발생으로 자활의 중단 또는 포기에 영향을 줄 수 있는 가족적 위기 요인

2.2 자립역량진단표 작성

- 클라이언트가 취업 및 창업을 하는 데 있어서 역량이 어느 정도인지, 장애 요인이 얼마나 심각한지를 진단한다.

2.2.1. 진단영역: 총 4가지 영역(①기초능력, ②자립의욕, ③자립여건, ④자립능력)의 장벽을 진단한다.

2.2.2. 판단결과: 희망리본사업에서 제시하는 일련의 교육 및 훈련을 거치지 않고, 바로 취업이나 창업이 가능한 경우와 그렇지 않은 경우를 판단한다.

2.2.3. 개입영역: 클라이언트의 취·창업을 성공시키기 위하여 사례관리자가 핵심적으로 개입이 필요하다고 판단된 영역을 표기한다. 이 때 복수 영역의 표기가 가능하다.

2.2.4. 기타의견: 표기된 영역에 대하여 보다 상세한 정보가 필요하다고 판단되면, 그 내용을 기록해둔다.

< 자립역량진단표 >

사정영역	사정내용		자립역량사정
기초능력	신체건강	□양호 □의심된다 □만성질환있다	□상 □중 □하 상 : 취·창업하는데 장애가 커서 핵심적인 사례관리 개입이 요구됨 중:취·창업하는데 약간의 장애가 되며, 사례관리 개입시 지속적인 주의나 관찰이 필요함. 하:취·창업하는데 장애가 발견되지 않음
	정신건강	□양호 □의심된다 □정신질환있다	
	수리능력	□양호 □의심된다 □부족	
	인지능력	□양호 □의심된다 □부족	
	대인관계	□좋음 □주의요망 □나쁨	
	의사소통능력	□좋음 □주의요망 □나쁨	
	외모·위생	□양호 □주의요망 □불량	
	문해력	□양호 □의심된다 □나쁨	
	일상생활능력	□양호 □의심된다 □나쁨	
자립의욕	자립의지	□강하다 □보통 □약하다	□상 □중 □하
자립여건	돌봄대상 유무	□종일 □반나절 □심야까지	□상 □중 □하
	근무가능시간	□8시간이상 □8시간 □파트타임 □근로불가	
	신용	□파산 □문제없음 □그외( )	
	가족관계	□좋음 □보통 □갈등	
	지지체계	□좋음 □보통 □부족	
자립능력	근로경력	□근로경험 있음(최근 3년이내) □단절(최근3년이내없음) □전무	□상 □중 □하
	자격증	□예 □아니오	
판단결과	□ 즉시 취·창업 가능 □ 즉시 취·창업 불가능		
개입영역 (복수응답가능)	□기초능력 □자립의욕 □자립여건 □자립능력		
	위 4가지 영역에 대한 판단결과(상/중/하)를 중심으로 개인별 자립지원계획(ISP)에서 중점적으로 개입해야할 영역을 판단한다.		
기타 의견			

실천Tip

상담기법

1. 개방형 질문과 폐쇄형 질문 사용법
   - 개방형 질문은 주로 초기 상담시 정보가 부족한 상태에서 클라이언트의 특정주제 및 정서, 사건들을 정교화하여 그들 자신을 더 잘 표현 할 수 있도록 고무하기 위해서 보통 사용하며 정서적 표현을 풍부하게 촉진시키는 역할을 한다.
   - 폐쇄형 질문은 면접의 신뢰도를 높이고 초점을 좁혀 나갈수 있도록 하는 장점을 가진다.
   - 개방형 질문에는 대개 "말해주세요, 더 자세히 설명해 주세요, 무엇이죠? 어떻게요? 언제요? 어디서요?" 등의 단어가 중심이 된다.

2. 진술격려
   - 클라이언트가 주제를 이어가도록 격려하고 올바르게 상담을 진행하고 있음을 강화하기 위한 것이다.
   - 눈마주침, 침묵, 유지, 손동작, 끄덕거림 등 비언어적 동작을 사용한다.
   - 일반적으로 "계속하세요, 더 말해보세요, 그 다음은 어떻게 되었나요?"로 진술한다.

3. 반복, 의역, 반향
   - 상담에서 인지적, 정서적인 내용에 초점을 두기 위해 사례관리자가 사용하는 상담기법이다.
   - 주로 상황, 대상, 사람, 혹은 일반적인 생각에 초점을 두고 진행한다.
   - 클라이언트의 진술을 다시 반복하거나 다른 말로 진술하게 함으로써 좀 더 다양한 장면의 상황을 이해하도록 도와준다.

4. 기대욕구 파악
   - 초기상담과정에서 사례관리자의 기대와 클라이언트의 기대가 서로 다를 경우 상담이 원활하게 진행될 수 없다. 사례관리를 통해서 클라이언트에 대해서 어떤 변화가 일어나야 하는 지에 대한 기대를 정확하게 파악할 수 있도록 상담이 진행되어야 한다.

실천Tip

주요 확인 내용

- 기초적인 근로능력 및 이로 인해 파생될 수 있는 구직 장벽을 파악한다.
- 구직 장벽을 이해하기 위하여 참여자의 배경 파악에 주목한다.
- 클라이언트의 기본적인 직업적 흥미 영역과 강, 약점등을 파악한다. 직업흥미영역이나 강·약점 등을 파악하기 위하여 다양한 진단도구를 사용할 수 있다(예: 워크넷의 직업가치관 검사, 직업선호도나 직업기술 체크리스트 등)

<직업 흥미 파악 질문 항목(예)>
- 당신이 훈련받고 싶은 활동은 무엇인가요?
- 당신이 좋아하는 직업 5개와 싫어하는 직업 5개를 적어주세요.
- 제일 좋아하는 TV 프로나 잡지, 책은 무엇인가요?
- 당신이 좋아하는 활동 유형은 무엇인가요?
- 혼자 일하는 것을 좋아하는지, 함께 일하는 것을 좋아하는지요?

- 직업 부적응을 유발시킬 수 있는 외모, 태도, 정서 및 행동 문제 등에서 나타날 수 있는 다양한 구직 장벽 등을 살핀다. 주로 관찰 기법을 사용하여 평가하며, ①일반적 외모(용모, 위생과 의복, 영양상태 등), ② 태도와 행동(눈맞추기, 언어 등), ③감정과 기분을 사정한다.
- 클라이언트의 생애에 대한 통합적 관점을 갖도록 노력한다.

<생애곡선(예)>

출생에서 죽음에 이르기까지 선을 그려보면서 중요한 생애경험과 현재의 위치를 찾아보고 자신의 현재를 직면한다. 주요 목적은 클라이언트로 하여금 미래과제와 생애계획에 집중해서 적극적인 개입을 하는데 있다. 각 개인이 자신의 미래 개발에 책임감을 가져야 한다는 인식을 높여주기 위한 방법이다.

3 사례관리자 유의 사항

- 기초상담시 쉽게 범할 수 있는 오류가 사례관리자의 가치관과 관점으로 클라이언트에 대한 판단을 내리는 경우이다. 기초상담시 사례관리자는 제한된 정보와 몇 가지 안 되는 적은 양의 정보를 통해 클라이언트가 어떤 사람이다라고 단정해서는 안된다.

실천Tip

사례관리자의 역할과 자세

- 사례관리자는 사례관리의 전문성을 위해 항상 노력해야 한다.
- 클라이언트에 대한 공평함과 존경심은 사례관리의 모든 과정에서 가장 중요한 토대이다.
- 모든 클라이언트에게는 일을 할 수 있는 능력이 있다고 믿는다.
- 사례관리자는 클라이언트의 관심사에 최대한 귀를 기울인다.
- 클라이언트에게 언어적 또는 비언어적 온정과 존중, 관심을 보인다.
- 친밀한 관계 형성을 위한 전략을 사용한다.
- 정확하면서도 효과적으로 클라이언트의 문제에 접근하도록 시도한다.
- 클라이언트와 함께 앞으로 진행될 일정을 공유한다.
- 클라이언트가 사례관리를 통해 기대하는 바가 무엇인지 파악한다.
- 상담을 진행하면서 얻게 되는 클라이언트의 사적인 내용은 철저하게 비밀보장이 된다는 사실을 확실하게 주지시켜야 한다.
- 상담도중 메모나 상담내용을 기록할 경우 반드시 사전양해를 얻어 시행하도록 한다.

4. 개인별자립지원계획(Individual Service Plan) 수립

1 개요

- 개인별자립지원계획(I.S.P)이란 기초상담 및 자립역량진단을 통하여 클라이언트의 자립환경여건, 자립능력, 취업 욕구 등을 정확히 파악, 분석하고 이를 토대로 클라이언트의 취업에 필요한 서비스 제공 계획을 수립하는 것을 말한다.
- 개인별자립 지원계획의 내용은 자립역량진단 결과로 도출된 클라이언트 개인의 취업 장애요소를 극복하기 위한 서비스 방향과 목표 및 실행 계획이 제시되어야 한다. 따라서 개인별자립지원계획(ISP)은 대상자에게 1년 동안 제공될 서비스 계획과 그에 따라 사례관리자와 클라이언트의 활동 내용, 활동 결과에 따른 클라이언트의 변화결과를 총체적으로 볼 수 있도록 해야 한다.
- 클라이언트의 취업장애요소를 해소하기 위해 제시되어야 할 서비스 목표 영역은 크게 ①자립동기강화, ②자립여건조성, ③자립능력강화, ④취업, ⑤창업 등으로 구분한다.
- ISP 수립 기간은 기초상담 작성 이후 1개월 이내 수립한다.

2 I.S.P. 작성방법

2.1. 서비스 목표

- 클라이언트가 변화해야할 목표를 의미한다.
- 클라이언트가 지원된 서비스를 통해 어떻게 변화될것인가의 예측결과치가 목표화되어야 하며, 1년 동안 제공되는 서비스 기간에 맞게 변화될 수 있는 구체적이고 실행 가능한 목표가 기술되어야 한다.
- 5개의 상위목표를 기준으로 하위목표를 구체적으로 기술하되, 참여 클라이언트의 초기사정 평가 결과에 맞춘 계획이므로 특성에 따라 변화 목표를 차별적으로 자유롭게 기술한다.

2.1.1 자립동기강화

- 클라이언트의 여러 가지 환경적, 내적 어려움으로 인해 약화된 자립의지와

동기를 강화하고 촉진하기 위한 서비스 목표가 제시되어야 한다.

예시) 자신감 향상, 참여 동기 고취 등 의식적 변화를 꾀하는 목표 제시

2.1.2 자립여건조성

- 사정평가에서 도출된 클라이언트의 개인 및 가구 환경적 저해요인을 해소하기 위해 필요한 서비스 목표를 제시한다.

예시) 일상생활태도 향상, 정신·심리안정, 금주 또는 절주, 의사소통 및 대인관계향상, 문해력 해소, 자립동기고취, 가족관계개선, 자녀관계향상, 자녀학습향상, 저연령보육, 가구내 돌봄 조건 개선, 질병치료(의료지원), 신용회복, 생계곤란 감소, 주거안정, 법률문제해결, 가사부담 감소 등

2.1.3 자립능력강화

- 개별 상담을 통해 파악된 클라이언트의 자립 능력을 향상시키기 위한 서비스 목표를 제시한다.

예시) ○○직종 기술 습득 및 향상(직업교육, 훈련 등 기술습득을 위한 교육 및 현장실습,인턴, 기업맞춤교육 등),○○자격증 취득(운전면허, 조리사, 요양보호사 등 기술 자격증 취득과 관련)

2.1.4. 취업

- 클라이언트의 실질적이고 실효성 있는 일자리 연계지원 서비스 목표를 제시한다.

예시) 면접 기술 습득, 구직기술향상, 직장예절 습득 등

2.1.5 창업

- 클라이언트의 창업 욕구에 맞춘 서비스 지원에 필요한 목표를 제시한다.

예시) 창업아이템 개발, 창업정보습득, 사업계획서 작성, 자금마련 등

2.2. 서비스내용

- 서비스 목표 달성에 필요한 구체적인 실행내용을 작성하는 것으로서 사례관리자가 클라이언트 변화(서비스 목표)를 위해 실행할 서비스계획을 제시하는 것을 말한다(※ 작성예시 참조)

2.3. 자원연계

- 서비스 실행계획에 필요한 수행기관의 자체적 자원이 없을 경우 클라이언트 서비스 지원에 필요한 외부의 자원을 활용하는 방법을 제시한다.

☞ 지역사회 내 연계 서비스 항목은 'Ⅳ. 희망리본프로그램의 2.희망리본사업 자원 연계 내 취업 장애요인별 지원서비스 예시' 참조.

2.4. 실행 기간

- 구체적인 서비스 제공 기간을 월단위로 계획하여 기록한다.

2.5. 클라이언트와의 합의 및 서약

- 서비스 목표와 실행계획 작성이 완료되면 클라이언트와 공유하고, 합의하여 서명을 함께 한다.

3 사례관리자 유의 사항

- 클라이언트 특성에 맞는 서비스 지원 계획을 수립하기 위해 지역내 자원에 대한 상세한 파악과 원활한 연계를 위해 상시적 네트워크 구조를 갖추어야 한다.
- 개인별자립지원계획서를 클라이언트에게 상세히 설명하고 충분한 의견수렴 과정 이후 상호 합의와 이행 약속을 하는 것이 필요하다.
- 개인별자립지원계획은 상호가 실천하는 것이라는 것을 강조하고 매 서비스 진행시마다 클라이언트의 역할을 명확히 설명하여 클라이언트가 책임성을 갖도록 한다.
- 서비스 목표 및 계획은 클라이언트에 대한 다각적인 이해와 그에 따른 객관적 의견과 판단에 의거하여 작성하는 것이 필요하므로 기관내부 사례회의를 통해 협의하고 확정하는 것이 바람직하다.
- 각 서비스 영역별로 공란을 두어 추후 추가되거나 재조정 필요가 있는 경우 서비스 목표와 계획을 수립할 수 있도록 한다.
- 클라이언트 특성상 실질적인 자립저해요인이 초기에 쉽게 파악되지 못할 가능성이 높다. 따라서 초기상담 과정에서 발견하지 못한 심층 요인이 이후에 발견될 수 있으며 그에 따라 개인별자립지원계획이 재수립 되어야 할 필요성이 나타날 수 있다. 이러한 경우, 그때 그때마다 개인별자립지원계획을 보완 또는 추가하여 수정한다.

실천Tip

추가 활용 가능 사항

- 클라이언트에게 투입되는 서비스량과 산출량 파악을 위한 항목 등은 지역별로 추가하여 구성할 수 있다.

5. 프로그램

1 교육

1.1. 개요

- 희망리본사업 교육은 클라이언트 대상 교육과 사례관리자 대상 교육으로 구분한다. 클라이언트 대상 교육은 저하된 자존감과 자립의욕 고취와 자신의 강점을 발견함과 더불어 직업세계에 대한 정보를 습득해 시장형 일자리에 진출할 수 있는 자신감과 가능성을 높이는 것이다.
- 사례관리자 대상교육은 다양한 경력, 혹은 낮은 경력의 실무자들이 취업상담, 사례관리, 사회복지 분야에 관한 꾸준한 전문교육기회를 제공하고 진행함으로써 실무자들의 전문성을 향상시키는 것이다.

1.2. 클라이언트 대상 교육

- 클라이언트 교육은 희망리본I, 희망리본II, 희망리본III으로 구성된다.
- 희망리본I은 모든 클라이언트를 대상으로 실시하며, 희망리본II와 희망리본III는 각 교육에 해당되는 클라이언트를 대상으로 실시한다.
- 클라이언트의 상황과 욕구별로 자립의욕 증진 및 자신감 향상, 자립의지 고취 및 구직기술 향상, 그리고 자립능력 향상 등을 도모할 수 있는 교육 프로그램을 클라이언트 개개인에 맞게 탄력적으로 실시한다.
- 전체 대상자들을 대상으로 자립의욕 고취를 위한 기본 교육 실시 후, 향상 정도와 클라이언트의 의지, 능력, 여건 등에 따라 특성화 된 프로그램을 실시한다.

• 자립의욕 증진 및 자신감 향상	• 자립의지 고취 및 구직기술 향상	• 자립능력 향상

1.2.1. 희망리본 Ⅰ

① 개념

■ 교육을 통해 자신의 인생에서 일(Work)이 갖는 의미를 깨달아 근로의욕을 갖게 한다. 자신 안에 있는 '두려움', '좌절', '무기력'을 이겨내고 '삶'을 긍정하는 태도를 갖게 하여 자신의 강점을 발견하게 함으로써 구직활동에 필요한 마인드를 형성해 준다.

② 교육내용

■ 교육은 의사소통 및 대인관계향상과 자신감 향상 등 2가지 내용으로 프로그램을 구성한다.

⊙ 의사소통 및 대인관계 향상

– 초기 만남시 마음을 열고 서로를 이야기하고 교육의 기대를 이야기 하게 함으로써 교육의 흥미를 유발하고 참여 동기를 강화한다.

– 어색한 분위기를 해소하고 자기 표현 활동을 촉진하도록 스킨쉽을 통해 타인과의 관계형성을 원활히 할 수 있도록 유도해 보며 자기표현 활동을 촉진한다.

– 자기 탐색을 통해 자기를 오픈하고 삶의 소중한 경험을 긍정적으로 나누도록 한다.

⊙ 자신감 향상

– 긍정적인 자기 표현이 주는 영향을 느끼고 깨닫게 하며, 자신의 내면욕구를 탐색하고 자신의 강점을 발견하도록 한다.

– 깨달은 욕구와 장점을 지각하고 이를 목표화 시킬 수 있도록 촉진하고 이를 위해 목표와 계획을 수립할 수 있는 훈련을 진행한다.

– 자신이 세운 목표와 계획을 상대방에게 선언함으로써 공식화하고, 서로 격려하고 지지할 수 있도록 한다.

<예시> 의사소통 및 대인관계와 자신감 향상을 위한 교육진행 사례

□ 첫째 날 : 물꼬트기 – 새로운 만남

□ 나와 너를 만나서 마음 열고 소통하는 날

구분	주제	내 용	목표 및 의미
1	마음열고 만나기	- 인사 및 소개 - 나의 또다른 이름 - 교육 기대 이야기하기 - 교육계약서 쓰기	-교육의 기대를 이야기하게 함으로서 교육의 흥미를 유발하고 참여 동기 강화함.

구분	주제	내 용	목표 및 의미
2	나를 맘껏 표현하기	-몸으로 하는 놀이	-어색한 분위기를 해소 -스킨쉽을 통해 타인과의 관계형성을 원활히 할 수 있도록 유도 -자기 표현 활동을 촉진함
3		-내 얼굴로 오감 느끼기 -내가 살아있다는 것은 -팀빌딩	-자기 탐색을 통해 자기를 오픈하고, 삶의 소중한 경험을 긍정적으로 나눈다.

□ 둘째 날 : 어깨펴기 – 괜찮은 나 발견하기
□ 자기를 긍정하고, 강점을 발견하는 날

구분	주제	내 용	목표 및 의미
1	긍정의 힘	-숨은 행복 찾기	-긍정적인 자기 표현이 주는 영향을 느끼고 깨달음.
2	내가 살아온 날에서 힘찾기	- 찰흙 작업 (아바타)	-자신의 내면, 욕구를 탐색
3	내게 있는 것 긍정하기	-나는 이런 사람 -시 '풀꽃'	-자신의 강점 발견

□ 셋째 날 : 날개펴기 – 나의 열망, 나의 선택
□ 자신의 열망을 찾고, 새로운 시작을 선택하는 날

구분	주제	내 용	목표 및 의미
1	나의 열망	내가 하고 싶은 것 50가지	-자신의 욕구와 열망을 알고, 목표화 시킬 수 있도록 촉진
2	그래 나도 꿈꿔보자	-생애설계/나의 선택	-목표와 계획 수립의 훈련
		-너에게 나를	-교육 마무리, 시상 -교육 보따리 싸기
3	축제!	-blessing for you	-자신이 세운 목표와 계획을 상대방에게 선언 -상대방은 서로 격려하고 지지하며 잘 할 수 있도록 축복을 나눔

실천Tip

교육진행시 준비 사항

- 대면 및 전화 상담 등 10회 정도의 충분한 상담 후 참여시 교육의 효과를 높일 수 있다.
- 교육의 효과성을 위해 집단 프로그램의 인원은 20명 이내의 소그룹으로 운영하는 것이 바람직하다.
- 강의식 교육을 지양하고 참여식 진행이 필요하다.
- 교육 참여시 교통비와 식비 명목으로 실비지급을 통해 참여를 유도하는 것이 좋다.
- 교육 동안 발표하는 참여자에게는 상품을 주는 등 클라이언트의 자발적인 참여를 높일 수 있는 방법을 모색한다.
- 기본교육에서 취업 관련한 세션들을 진행할 수도 있다.
  ex) 목표설정, 꿈 그리기, 직업선호도 검사 등
- 교육 전·후에 강사와 사례관리자가 사례회의 및 피드백 교환을 통해 클라이언트에 맞는 교육을 진행할 수 있으며, 교육 결과를 상담시 참고할 수 있다.
- 교육에 담당 사례관리자가 함께 참여하면 조력자로서 클라이언트를 지지하고, 서로를 개방할 수 있게 되어 라포 형성 및 교육의 효과성을 높일 수 있다.

2.1.2. 희망리본 Ⅱ

① 개념

■ 근로능력과 의지가 있고, 취업을 희망하나 구직기술이 부족하여 취업에 어려움을 겪고 있는 클라이언트를 대상으로 구직 기술을 향상시키기 위하여 각 기관별로 다양하게 운영한다.

② 교육내용

■ 교육은 구직 기술 향상을 위한 다양한 스킬과 목표설정 및 진로계획에 따른 구체적인 정보 및 활동(Action)을 제공, 진행한다.

<예시> 구직기술 향상을 위한 교육내용 사례

1. 강점 찾기 및 걸림돌 극복

- 자신감이 낮은 클라이언트의 특성에 따라 자신의 숨은 강점을 끌어내는 작업이 필수적이다.
- 환경에 대한 부정적 인식을 긍정적 자신감으로 바꾸는 작업이 필요하다.

2. 이력서·자기소개서 작성법
- 클라이언트의 특성에 맞추어 복잡하고 어려운 이력서, 자기소개서 교육을 지양하고, 기본적인 서식 하에 자신의 강점을 나타낼 수 있는 교육을 진행한다.
- 이력서를 서로 비교하거나, 작성 실습을 해본다.
- 증명사진의 중요성을 강조하여, 촬영 시 복장교육(증명사진 촬영 서비스 제공 가능)을 실시한다.

3. 취업 정보 찾기
- 정보 탐색 방법을 제공한다.
- 취업 네트워킹(인맥을 통한 비공개시장 활용방안 공유)

4. 목표설정
- 목표설정의 중요성을 인식한다.
- 인생생애 곡선 그리기
- 꿈 찾기

5. 면접스킬 및 직장예절 교육
- 이미지 메이킹: 메이크업 도구, 정장 등 소품을 활용한다.
- 면접 질문 답변하기(구인자 입장 되어보기)
- 모의 면접 실습

- 클라이언트가 서로 모의 면접을 진행함으로써 구인자의 입장을 이해하는 효과가 있다. - 모의 면접 실습 시 동영상 촬영 후 피드백을 해보는 것이 좋다.

- 직장 내 지켜야할 기초 예절교육

6. 모델링 강의(성공사례자 강의)
자립성공자의 성공경험담 강의를 통해 직접 비슷한 상황에서의 성공을 공유함으로써 강의를 듣는 클라이언트와 성공자 모두의 자신감 고취, 자립의지 및 욕구의 향상을 가져올 수 있다.

7. 목표 설정 및 진로계획은 기본 프로그램에 들어갈 수 도 있다.

2.1.3. 희망리본 Ⅲ

① 개념

- 취업의지는 있으나 자립 능력이 부족한 클라이언트를 대상으로 직업훈련 및 자격증 취득과 자립 능력을 습득시키기 위한 심화교육이다.

② 교육내용

■ 교육은 자체적으로 제공 가능한 교육과 외부직업 훈련기관 등과 연계된 활용 교육으로 진행한다.

<예시> 자립능력향상을 위한 교육내용 사례

1. 자체교육

경비교육, 기초전산교육, 청소, 도배교육 등 기존 센터에서 자체 진행하고 있는 교육으로써 사업비로 운영할 수 있다.

2. 외부기관 연계교육

- 고용부 내일배움카드 연계교육
- 각 지자체 교육문화회관 이용

3. 수요조사 후 지역 내 직업훈련 기관으로 위탁교육 실시

- 운전면허, 조리, 요양보호사, 컴퓨터교육 등

2.1.4. 기타 맞춤형 교육

● 다양한 개인적·사회적 장애요인을 가진 클라이언트의 상황에 따라 이를 극복할 수 있는 맞춤형 연계 교육을 실시한다.

실천Tip

맞춤형 교육 사례

1. 신용회복 및 재무관리 특강

- 신용불량자의 신용회복과 취약계층의 재무관리에 관한 교육을 통해 장기적이고 실질적인 자립이 가능하도록 지원

2. 심리치유집단 프로그램

- 심리적 장애요인으로 인해 대인관계와 사회성 발달에 애로사항이 있는 클라이언트를 위한 프로그램이다.
- 주제별 단기특강 또는 장기 집단 상담으로 운영할 수 있다.

3. 클라이언트 자녀대상 진로교육(초등생/중고생)

- 클라이언트 자녀들의 방학 중 학습 및 진로 지도를 도와 자녀양육에 대한 고민을 덜고 클라이언트의 자립을 돕는 것을 목표로 한다.
- 영어교육 및 진로탐색 프로그램으로 진행한다.

4. 기타 사회복지 서비스기관과 연계하여 특정 욕구를 가진 클라이언트를 서비스로 의뢰할 수 있다. ex) 한부모 교육, 새터민 교육 등

2.1.5. 교육 내용 평가하기

- 교육 이후에는 클라이언트와 교육 참여 경험에 대하여 공유한다. 교육을 통하여
  - 새롭게 알게 된 것은 무엇인가?
  - 오늘 교육 내용 중 쉬웠던 부분은 무엇인가?
  - 오늘 교육 내용 중 어려웠던 부분은 무엇인가?
  - 교육 내용을 토대로 앞으로 본인이 준비해야할 사항은 무엇이라고 생각하는가? 살펴본다.

① 사례관리자 대상 교육

■ 사례관리자 대상교육은 공통교육과 선택교육으로 구성된다.

1-1. 공통교육

■ 사업 진행에 필요한 업무 중심의 교육

- 희망리본사업 시행지침, 업무지원 시스템, 서식작성 등에 관한 교육을 실시한다.
- 사업 시작 전에 교육하며, 수퍼비전은 사업 진행과정 동안 지속적으로 이루어지도록 한다.

■ 상담스킬 교육

⊙ 개요

- 사례관리자의 상담능력을 강화시키는 데 목적이 있다.
- 취업상담 노하우 및 취업 성과를 향상시키기 위해 실시한다.
- 정기적 사례회의를 통한 사례관리 내용을 공유하고 전문가의 수퍼비전을 통한 사례관리 능력을 향상시키도록 한다.

⊙ 내용

- 초기상담, 라포형성, 공감, 반영, 피드백 등의 기본적인 상담스킬 교육
- 취업상담에 필요한 기초지식, 이력서, 자기소개서, 면접스킬 등의 교육
- 집단상담 프로그램 운영기법

1-2. 선택교육

⊙ 개요

– 사례관리자의 역량 향상과 상담시 활용할 수 있는 정보를 습득시키기 위하여 각 센터별로 자율적으로 운영한다.

– 사업 시작 전에 교육하며, 수퍼비전은 사업 진행과정동안 지속적으로 이루어지도록 한다.

⊙ 내용

– 직업심리검사 활용교육: 직업흥미검사, 성격검사, 직업선호도 검사 등의 활용법 교육을 통해 클라이언트에 대해 분석하여 이 결과를 활용할 수 있는 능력을 배양

– 노동관계법규 교육: 필수노동관계법규에 대한 이해를 통해 취업지원 서비스가 원활히 이루어지도록 함.

– 재무관리: 재무관리스킬 배양

– 지역사회 복지서비스 교육: 클라이언트에게 지원 가능한 복지 서비스 체계에 대해 이해하기 위한 교육 실시

2 자원연계

2.1. 개요

- 클라이언트에 대한 개별 상담을 통해 파악된 취업장애 요인 중 클라이언트의 취업 및 직업생활유지를 위해 필요한 환경적 여건을 조성할 수 있도록 지역사회 내 서비스로 연계한다.
- ISP에서 설정된 서비스 실행계획에 따라 지역사회 내의 자원 및 서비스 기관에 의뢰한다.

2.2. 수행내용

- 사례관리자는 본인 담당 지역 내의 지역복지 서비스 자원을 충분히 활용하여 클라이언트에게 적절한 서비스를 연계한다.

2.2.1. 지역 복지 네트워크 활용

- 유관 기관의 연계시스템을 활용한다.
- MOU체결을 통한 복지 연계 네트워크를 활용한다.

- 지자체 담당과의 긴밀한 협조체계를 통해 지역 내 복지서비스 정보를 확보하도록 한다.

2.2.2. 지역내 복지 서비스 자원 목록 활용

- 클라이언트가 살아가는 해당지역 내에서 효과적인 지원을 받을 수 있도록 담당 지역 내의 지역복지서비스 자원목록을 활용한다.

<예시> 취업장애요인별 지원서비스

복지욕구		지원서비스	연계기관
노인 및 장애인 수발	➡	가정봉사원 파견, 주간보호프로그램, 요양보호서비스, 간병·노인돌보미·장애인활동보조인 서비스	가정봉사원파견센터 주간보호센터 지역자활센터 장·단기보호시설 노인복지회관
알콜, 정신장애, 희귀병 등 만성치료	➡	정신장애 상담 및 보호와 사례관리 서비스, 알콜 및 약물 오·남용에 대한 상담 및 사례관리서비스, 정신장애인에 대한 주거, 사회 및 직업재활 프로그램, 희귀병 환자치료를 위한 긴급 의료비 지원 서비스	지역정신보건센터 알콜상담센터 사회복귀시설 희귀병환우회 공동모금회 시·군·구청
저연령 자녀 양육	➡	방과 후 프로그램 저녁 보육시설 아이돌보미사업	지역아동센터 보육시설연합회 건강가정지원센터 지역사회 복지관
장애아동 양육	➡	장애통합교육보조원 서비스, 아동치료기관 서비스 이용(심리치료, 발달장애 치료, 언어치료 등), 장애인활동보조인서비스	지역자활센터 아동상담치료센터 장애인복지관
청소년	➡	방과후 아카데미, 지역학원과의 무상교육, 청소년문화센터 및 청소년 수련관 등의 프로그램 문제청소년의 경우 청소년상담실 및 상담서비스, 학업멘토링 프로그램, 교육비지원서비스	방과후아동센터 청소년문화센터 청소년상담센터 동주민자치센터
신용불량	➡	무료채무조정상담 서비스, 신용회복지원, 신용회복교육, 채무관리·자산관리 프로그램	신용회복위원회 법률구조공단

법률	부당해고, 임금체불, 이혼, 양육권, 재산분할 등 법률관련 문제 지원	가정법률상담소 다산인권센터 법무법인 다산 민주사회를위한변호사모임
가족문제 (갈등)	가족상담, 일시보호프로그램, 한부모가정 프로그램, 자녀성교육 지원 부모역할을 위한 아버지학교, 부모역할교육	가정법률상담소 여성의전화 1366, 가정폭력상담소 YWCA, 쉼터 건강가정지원센터
가사부담	가사도우미 서비스, 밑반찬 및 도시락 배달서비스	지역자활센터 여성새로일하기센터 푸드뱅크 지역사회 복지관
주거문제	장기전세, 공공임대, 전세임대, 무료집수리사업, 일시보호시설	동주민자치센터 주거복지센터 지역자활센터 쉼터, 주거지원센터 자원봉사센터
결혼이민자 가정	한글교육, 사회문화교육	결혼이민자지원센터 건강가정지원센터
탈북자 (새터민)	정착지원 및 상담	지역 새터민 지원센터 지역복지관 원스톱 지원센터

2.3. 사례관리자의 역할

- 클라이언트 연계 시 연계기관의 담당자와 긴밀한 협력체계 구축을 통해 사례관리 정보내용을 공유하여 클라이언트의 복지욕구에 맞는 서비스를 받을 수 있도록 한다.

실천Tip

사례관리자의 역할

- 기관의 의뢰를 위해서는 의뢰기관에서 누구를 접촉해야하는 파악해야한다.
- 기관에 의뢰시에는 공문 및 기관의 양식에 맞추어 공식적인 절차를 걸친다.
- 클라이언트 의뢰서를 작성하는 것이 좋다. 의뢰서에는 의뢰한 주요 문제점과 의뢰 서비스 내용을 기록한다. 이 외에도 초기 사정의 내용을 함께 기록해둔다.
- 클라이언트를 의뢰할 때는 최대한 기대하는 서비스의 내용을 정확하게 파악하여 기록하여 전달하며, 의뢰기관이 요청할 경우 보호 대상자에 대한 정보를 전달하도록 한다.
- 상황에 따라 의뢰기관에게 클라이언트의 상황에 대한 기록을 요구할 수 있다.
- 클라이언트의 편의 및 지속적인 참여를 위해 지리적 접근성을 고려해서 인근 지역사회기관으로 의뢰하도록 한다.
- 관할지역 내 지역사회복지협의체를 적극 활용한다.
- 필요하다면 클라이언트를 동반할 수 있다. 거동이 불편하거나 인지능력이 부족한 경우, 또는 미성년자이거나 서비스 제공 과정이 원활하지 않은 경우, 필요하다면 클라이언트를 동행할 수 있다. 클라이언트가 서비스나 정보를 적절하게 제공받기 위하여 스스로의 목소리를 낼 수 있도록 지지해준다. 또한, 클라이언트에 대한 이해 및 정보가 부족한 기관에게는 클라이언트의 입장에 서서 설명해준다.
- 자원 이용 후에는 클라이언트와 경험을 검토한다. 클라이언트가 서비스를 이용하면서 겪게 되었던 성공이나 실패를 검토하고, 왜 그렇게 되었는지를 클라이언트와 서로 이야기한다. 이러한 과정 속에서 클라이언트가 너무 의존적이 되거나 혹은 너무 서비스를 받지 못하게 되는 상황을 방지하는 노력이 필요하다. 클라이언트가 스스로 필요한 서비스를 동원할 수 있는 힘을 키워주도록 노력한다.
- 의뢰한 기관의 실무자와 정기적으로 정보를 교환한다. 클라이언트가 서비스를 제대로 받고 있는지, 기관 입장에서 어려움은 없는지 등을 타진한다. 공식적인 양식이나 이메일의 정기적 교환, 정기적인 사례회의, 기관 간 식사 기회를 마련하는 노력 등이 포함될 수 있다.

3 자립지원

3.1. 개요

- 개인별활동계획(ISP)이 수립된 클라이언트 중에서 취업과 창업을 목표로 하는 클라이언트에게 개인별 맞춤형 취업알선과 창업에 필요한 정보 및 관련 서비스를 제공한다.
- 취업에 필요한 교육을 수료하였거나 취업 장애요인이 제거되고 근로의욕이 고취된 클라이언트 중에서 사례관리자가 클라이언트와 협의하여 희망하는 업체로 취업 또는 희망업종으로 창업이 될 수 있도록 지원한다.

3.2. 취업지원 서비스

3.2.1. 흐름도

취업지원프로세스
취업준비
1. 직업심리검사 및 직업상담
2. 취업서류지원 : 이력서, 자기소개서, 구직표, 면접교육1 (기본면접교육)
취업알선
구인정보 수 집
분석 및 체계화
구직활동 지 원(*)
구인정보 제 공
*구직활동지원(*교육)
- 면접교육2 : (예상질문답변, 강점 및 장점 표현하기 등)
- 동행면접
- 면접 결과 확인
기업 Network 관리
A. 구인업체 발굴
• 구직사이트 : Searching
• 현장방문 발굴
• 구인정보 Data Base
B. 구인업체관리
• 기업교육지원
• 우수기업 홍보
C. 유관기관 Network 관리
취업성공
평가 & 피드백
취업유지
1. 사례관리사 역할
• 모니터링 : 적응, 만족도, 문제 유무
• 취업유지 장애요인 해소
2. 취업처 관리

3.2.2. 취업준비

① 직업심리검사

- 사례관리자가 클라이언트에게 적합한 직업을 알선하기 위해 클라이언트 개인의 능력과 흥미, 성격 등의 심리적인 특성들이 각 직업에서 요구하는 능력수준 및 특성에 얼마나 적합한지를 측정한다.

예시) 성격유형검사 (MBTI), 적성탐색검사 (HOLLAND), 직업흥미검사 (STRONG)

② 직업상담과정

- 직업상담은 클라이언트의 특성을 객관적으로 파악한 후 사례관리자와 클라이언트간의 상호존중에 기초하여 개방적이고 신뢰관계(Rapport)를 형성한 뒤에 실시한다.
- 취업목표는 사례관리자가 상담과정에서 클라이언트와 협의된 취업목표와 개인별 활동계획수립(ISP)에 근거하여 구체적이고 실현가능하게 설정한다.

③ 취업지원서류 작성

- 직업심리검사와 직업상담을 마친 클라이언트가 취업을 희망하는 경우에는 구인업체에서 요구하는 서류를 파악한 후에 구인업체의 직종이나 경력에 적합하게 이력서 및 자기소개서 작성을 지원한다.

3.2.3. 취업알선

① 구인정보의 수집 및 분석

- 클라이언트의 맞춤 취업을 위해서 다양한 직종의 구인정보를 수집하고 분석하여 클라이언트가 희망하는 직종으로 취업알선이 가능하도록 한다.
- 수집된 정보의 분석은 맞춤형 취업알선 뿐 아니라 집중 구인업체를 발굴하는 과정에서도 중요하므로 사례관리자는 지속적으로 구직사이트 및 지역의 다양한 매체수단을 활용하거나 현장방문을 통해서 구인정보를 수집해 나간다.

⊙ 구인정보의 수집방법

– 구인정보의 수집방법은 시, 군, 구 취업센터, 워크넷, 잡코리아, 인크루트, 커리어, 사람인 등 구직사이트 Searching과 생활정보지(벼룩시장, 가로수 등), 케이블 TV의 구인정보를 활용한다.

– 현장방문을 통한 정보 수집은 구인업체 현장을 직접 방문하여 인사담당자와 상담을 통해 구인정보를 수집한다.

⊙ 구인정보 수집 시 유의사항

– 구인정보 수집 시에는 클라이언트가 무엇을 요구하는지에 대한 명확한 목표를 설정한다. 즉, 누구를 위하여 무슨 목적으로, 무엇을, 어디서, 어떻게, 수집할 것인가를 명확히 한다.

– 구인정보는 우연히 눈에 띄거나 외부로부터 제공되는 자료를 무작정 모아 둔다고 해서 충분한 정보가 되지 않으므로 클라이언트의 목적에 부합될 수 있도록 조직적이고 계획적으로 수집되는 흐름을 설정하여야 한다.

② 구인정보의 제공

⊙ 구인정보 제공방법

– 수집된 구인정보는 사례관리자가 클라이언트에게 먼저 전화 또는 문자로 안내한 후에 직접 대면상담을 통해서 구체적으로 구인정보를 제공한다.

– 구인정보 제공 시에는 클라이언트가 희망하는 취업욕구가 얼마나 정확하게 반영되었는지를 충분히 검토한 후에 제공하여야 한다.

⊙ 구인정보 제공 시 유의사항

– 구직을 희망하는 클라이언트가 구인사항에 적합한 자격요건과 경력을 갖추고 있는지 확인한다.

– 경력자를 구인할 경우에는 클라이언트의 경력내용을 확인하여 적격자를 알선한다.

– 평소에 구직자가 있었으나 현재 적합한 구직자가 없을 때는 사례관리자가 이전 상담자자료를 참고하여 유선으로 취업의사 확인 후에 적격자를 알선한다.

– 장기간 적합한 구직자가 없을 때는 상시유효구인업체로 지정하여 상시적으로 확인한다.

③ 구직활동 지원

⊙ 클라이언트의 근로여건 및 근로능력을 분석한 후 맞춤형 취업알선을 위해서 각종 취업박람회 및 수행기관별 자체적으로 개최하는 미니취업박람회의 참여를 유도해 구직활동을 지원한다.

ex) 미니취업 자체 박람회 개최 등

⊙ 2명이상 다수 구인신청업체나 사례관리자의 동행면접이 필요하다고 판단되는 클라이언트는 기본적인 면접교육실시후에 동행면접을 지원하여 구인 업체와 상호 신뢰관계를 형성하고 클라이언트에게는 자신감을 부여한다.

ex) 알선장이나 추천서 등 활용

④ 평가 및 피드백 (취업결과 확인 및 처리)

⊙ 채용여부 확인

– 사례관리자는 클라이언트에게 알선한 구인업체에 채용이 되었는지 여부를 유선 또는 팩스를 통하여 수시로 확인한다.

– 채용여부는 결정되지 않았으나 서류접수 마감 또는 면접이 완료된 경우에는 유효 구인정보가 전산망에 공개되지 않도록 비공개로 수정한다.

⊙ 채용결과 처리

– 알선한 구인업체로부터 클라이언트의 채용여부를 통보 받은 경우 즉시 희망리본 사업 전산망에 채용 또는 미채용 결과를 입력한다.

– 채용결과 통보가 없을 경우에는 사례관리자가 전화 또는 기타 방법으로 반드시 채용여부를 확인하여 기록한다.

– 수차례 알선을 하였으나 채용이 이루어지지 않는 경우에는 추가 상담을 진행하여 그 원인을 분석하고 구직희망사항의 재조정 여부를 판단한다.

– 구인업체의 구인광고와 채용과정에서 구인업체가 클라이언트에게 제시한 조건이 다른 경우나 채용방법이 부당하다고 인정되는 경우에는 구인업체에 연락하여 시정을 요청한다.

3.2.4. 취업유지

① 사례관리자 역할

⊙ 지속적인 모니터링

■ 취업한 클라이언트에 대해서는 계속적인 근로유지를 독려하면서, 클라이언트가 현 직장을 잘 다니고 있는지, 근로에 어려움은 없는지 등 지속적인 모니터링을 실시, 장기적 취업이 유지될 수 있도록 관리한다.

⊙ 희망키움통장 연계

■ 취·창업한 클라이언트가 수급자일 경우에는 급여 수준에 관계없이 희망키움통장 가입을 유도하여 3년간 지속적인 자산형성을 통해 탈수급 될 수 있도록 지원한다.

⊙ 취업유지 장애요인 해소

■ 사례관리자는 모니터링 과정에서 클라이언트의 계속적인 근로가 가능하도록 주기별 상담을 통해서 클라이언트와 클라이언트주변의 취업유지 장애요인을 파악하여 장애요인을 해소할 수 있도록 적극적으로 노력한다.

실천Tip

취업유지를 위한 사례관리자의 역할

- 관계형성이 되어있는 구인업체담당자에게 자연스런 안부전화를 진행하면서 취업자에 대한 근황도 확인한다.
  예)명절을 맞아 업체 채용담당자에게 명절인사 및 서신을 개별적으로 진행
- 업체로부터 긍정적인 업무평가가 나왔을 경우 취업중인 클라이언트에게 관련 사실을 전달하여 자존감을 높이고 보다 열심히 근무할 수 있도록 독려한다.
- 원활한 근로활동 유지가 가능하도록 채무조정상담, 복지서비스 연계, 업체와의 입장을 조율한다.
- 본 사업을 통해 관계형성이 된 업체로부터 구직자 연계를 의뢰받았으나 마땅한 클라이언트가 없을 경우, 의뢰대상 부재로 즉각 처리하기보다는 지역내 유사사업수행기관과의 구인정보 내용을 공유하여 적합대상자를 연계할 수 있도록 유도한다.
- 대상자가 연결 되지 않았더라도 센터 및 사업설명을 통하여 추후 계속적으로 관계를 형성할 수 있도록 라포 형성에 주력한다.
- 우리 사업과 관계가 형성된 업체들에 대해 전산관리 외 추가로 직종별 DB를 구축한다(오프라인활용).

② 취업처 관리

⊙ 채용된 구인업체 관리

– 취업 알선한 클라이언트가 채용이 되었다면 즉시 인사담당자를 통해서 감사 인사와 부탁의 메시지를 전달하고 주기적으로 클라이언트가 잘 근무하고 있는지 및 구인업체 측의 애로사항이 없는지를 수시로 점검한다.

⊙ 미채용된 구인업체 관리

– 취업알선은 하였으나 채용되지 않은 구인업체의 경우 구인업체와 알선한 클라이언트와 재상담을 통하여 그 원인을 분석하고, 그 원인이 구인업체의 조정이 필요하다고 판단되면 구인업체에 조언하여 협조를 구한다.

⊙ 구인업체와 간담회 개최 및 교육지원

– 구인업체의 구인정보파악과 사업을 설명할 수 있는 「만남의 장」 마련을 위해 구인업체 인사담당자와 정기적으로 간담회를 개최하여 상호간의 업무협조를 이끌어 낼 수 있도록 노력한다.

– 필요한 경우에는 구인업체에 친절교육이나 재테크 관련교육을 지원한다.

3.3. 창업지원

3.3.1. 흐름도

3.3.2. 창업준비

- 창업을 목표로 하는 클라이언트에게 맞춤형 창업지원을 위해 필요한 모든 서비스를 제공하기 위해서 먼저 클라이언트와 창업준비과정의 파악을 위한 심층상담을 실시한다.
- 창업상담 시는 창업에 대한 욕구파악은 물론 창업의 기본적인 준비요소인 사업의 목적, 창업자의 환경 및 사업아이디어와 사업을 도와줄 수 있는 인적자원파악 등 창업 준비과정을 점검한다. 원칙적으로 이러한 창업 준비를 마친 클라이언트를 대상으로 다음의 세부단계인 창업절차지원으로 갈 수 있도록 한다.

실천Tip

창업업종 선택방법과 창업 10계명

1. 업종선택
   - 자신의 자본규모에 맞는 업종인가?
   - 자신의 적성에 맞는 업종인가?
   - 점포의 입지에 적합한 업종인가?
   - 자신이나 주변과 연관이 있는 업종인가?

2. 창업전에 알아야 할 창업 10계명
- 유망한 사업을 선정한다는 것은 언제나 어렵다는 것을 인식한다.
- 유행성 사업에 막차를 타지 않도록 주의한다.
- 자기자본을 초과하는 과다한 창업비를 요하는 업종은 창업하지 않는다.
- 적성과 경험에 맞지 않는 사업은 하지 않는다.
- 수익성을 철저히 따져 본 후 사업을 시작한다.
- 발명의 사업화, 일부 소호업종 등 고도화된 사업에는 참여하지 않는다.
- 창업을 하기 전에 현장경험을 충분히 한다.
- 쉽게 돈을 벌 수 있다는 사업은 경계하여야 한다.
- 경쟁자가 쉽게 나타날 가능성이 큰 사업은 피한다.
- 사업의 성패는 다함께 있다는 것을 인식한다.

3.3.3. 창업절차지원

■ 창업준비과정의 심층상담을 마친 클라이언트에게는 다음의 각 세부 단계별로 창업절차를 지원한다.

① 아이템 선정

– 창업 시장의 최근 트렌드 및 클라이언트에게 적합한 유망아이템을 추천한다.

② 상권 및 입지분석

– 선정된 아이템과 창업자금 규모에 맞는 상권분석과 입지선정에 대하여 지원한다.

③ 마케팅전략 지원

– 개업초기 홍보전략과 소점포의 전반적인 마케팅 전략을 지원한다.

④ 자금알선 및 지원

– 미소금융자금지원 및 소상공인 정책자금을 알선한다.

3.3.4. 사업계획서 작성

① 사업성과분석: 창업준비 과정을 마치고 창업아이템과 사업장 입지가 결정된 클라이언트에게 사업의 성공여부를 사전적으로 검토해보기 위해서 총투자금액과 비용의 적정성 여부 및 창업 후 기대되는 예상손익 분석을 위해서 수익성, 시장성, 기술성을 중심으로 사업성 분석을 실시한다.

② 사업성 분석과정에서 타당성이 인정되면 사업의 내용, 시장성 및 판매계획, 수익성, 소요자금 조달 및 운영계획, 인력계획, 사업추진일정 등을 일목요연하게 정리한 사업계획서를 작성한다.

3.3.5. 사후관리

① 창업점포에 대해서는 지속적인 매출증대방안을 지도하여 안정적인 매출이 될 수 있도록 지원한다.

② 창업 후 영업실적이 부진한 점포는 경영지도와 진단을 통해서 클라이언트가 포기하지 않고 사업을 계속 유지시켜갈 수 있도록 지원한다.

4 기업 Network 관리

4.1. 구인업체 발굴

- 희망리본사업에 참여하는 클라이언트는 대부분 저소득층, 취약계층으로 취업연계가 가능한 직종이 제한적일 수밖에 없어 일반 취업센터나 노동부 워크넷에 등록된 구인 업체만으로는 한계가 있다. 그러므로 지역별 클라이언트 특성에 적합한 맞춤형 구인처 발굴과 구인처 관리가 체계적으로 이루어져야 한다.

① 구직사이트 Searching 및 매체 활용

– 사례관리자는 온라인 취업정보 종합 포털 사이트를 이용하여 구인업체를 Searching 하며 특히, 지역적 특성이 강한 온라인 사이트를 적극 활용한다.

예: 워크넷, 잡코리아, 인크루트, 커리어, 사람인 등

– 지역 내 유사기관의 구인정보를 적극적으로 활용한다.

– 중앙 및 지역신문, 지역별 생활정보지(벼룩시장, 가로수 등)와 지역 케이블 TV의 구인정보를 적극 활용하면서 지역별, 직종별 특성에도 관심을 가지고 구인업체를 발굴한다.

– 지역에 취업박람회 개최 시 참여한 구인업체를 적극 활용한다.

② 현장방문 발굴

– 희망리본사업 협조공문 및 홍보물과 리플릿을 활용하여 구인업체 현장을 직접 방문하여 인사담당자와 상담을 통해서 본부 소개와 함께 구인업체를 적극 발굴한다.

– 현장방문 시는 구인정보에 대한 탐방자료와 기존에 구인 신청했던 업체의 자료를 현장방문 때 DB자료로 활용한다.

– 다량 집중 구인발굴업체에 대해서는 희망리본사업 사업안내 공문과 홍보물을 발송하여 발굴한다.

실천Tip

구인업체 현장 발굴시 사진촬영

• 구인업체 발굴 시 희망리본사업과 협조 및 신뢰관계가 형성되어 있는 업체에 대해서는 사업장 현장을 촬영하여 클라이언트에게 구직알선시 정보를 제공할 수 있다. 이는 클라이언트로 하여금 자신이 일한 사업장 분위기를 미리 파악할 수 있게 함으로써, 취업 전 마음의 준비를 할 수 있는데 도움이 될 수 있다.

③ 구인정보 Data Base

– 구인정보는 당일 게시된 정보를 기준으로 게시된 업체에 구인정보를 문의하며 전화문의 시에는 기관의 명칭과 소속, 성명을 밝힌다.

– 확보된 구인정보는 시급성 여부와 함께 사례관리자에게 즉시 전달하며 다음과 같은 경우의 구인정보는 마감 처리한다.

• 구인업체에서 자체적으로 인력이 충족된 경우

• 구인등록 중인 업체가 다른 경로로 구직등록자가 아닌 직원을 채용한 것이 확인된 경우

• 구인등록업체가 대중매체, 생활정보지, 친척 등을 활용하여 구직등록자가 아닌 사람을 채용한 경우

• 구인등록의 취소를 신청한 경우

4.2. 구인업체 관리

① 구인표에서 관리되는 업체 중에서 클라이언트가 많이 취업된 기업체를 선정하여 주기적인 방문과 전화를 통해 인사담당자와 인적 네트워크를 강화하고 수시로 홍보자료를 발송하여 기관간의 유대를 강화해나간다.

② 상기 관리업체 중에서 채용실적이 우수한 기업체 중에서 필요한 경우에는 해당 기업체 직원을 대상으로 친절교육, 재테크 교육 등 기업교육을 지원하고 이웃社촌 등의 업무협약을 통해서 기업홍보에 적극적으로 협조한다.

4.3. 유관기관 네트워크 관리

① 유관기관 및 관련단체 발굴

– 상공인 간담회 : 지역 상공회의소에 상공인 간담회가 있을 때 홍보물을 배포하거나 간담회 자료에 홍보물을 첨부할 수 있도록 협조를 구한다.

– 이업종 교류회 : 지역별로 소재하고 있는 이업종 교류회와 업무협약을 통한 네트워크 강화로 이업종교류회 모임에 참석하여 희망리본사업 사업을 홍보할 수 있도록 유대관계를 강화해간다.

– 기타 지역별로 소재하고 있는 라이온스, 로타리 클럽과 여성기업인으로 구성된 여성단체는 소규모일지라도 오너들로 구성되어 있는 경우가 많으므로 유관기관 네트워크 관리차원에서 지속적으로 발굴하여 관리해나간다.

② 핵심유관기관 협조체제 구축

– 구인업체를 우리 희망리본사업 본부의 가족회사로 만드는 것이 중요하며, 이를 위해서 희망리본사업과 가족회사 조직으로 편입될 수 있도록 캠페인 등을 병행한다.

실천Tip

『이웃社촌 약정 사례』

○○○○와 [이웃社촌] 맺기 참여약정서

(주) 은 [이웃社촌] 캠페인의 참여로 빈곤취약계층의 자활·자립을 위해 인력을 적극 활용(채용)하는 등 이웃사촌 캠페인에 뜻에 공감하여 참여할 것을 약정합니다.

= 실 천 공 약 =

1. (주) 은 빈곤취약계층을 적극 채용할 것을 약정합니다.
2. (주) 은 빈곤취약계층의 원활한 자활자립을 위해 현장견학 및 현장실습에 적극 동참하겠습니다.
※ 기 타 ( )

20 년 월 일

기업명 및 대표자 _____ (서명)

기업정보	전 화:	팩 스:
	주 소:	담당자:

실천Tip

『업무협약 사례』

업 무 협 약 서

OOOO연합회(이하 "연합회")와 OOO희망리본사업 본부(이하 "본부")는 상호협의를 통하여 저소득 취업희망자들의 사회서비스 및 교육에 대한 긴밀한 협력체계를 구축하기 위해 다음 과 같이 협약한다.

제1조(목적) 본 협약은 "연합회"와 "본부"간의 상호지원 체계를 구축하여 성과관리형 자활사업 대상자들의 일자리 창출과 그것을 통한 자립 기반의 근원을 마련하는데 그 목적이 있다.

제2조(협약사항) 제1조의 목적을 달성하기 위하여 "연합회"와 "본부"는 다음 사항에 대하여 협력한다.

1) "연합회"는 취업 및 사례관리 희망 대상자를 취합하여 "본부"의 해당교육 과정에 위탁한다.

2) "본부"는 위탁받은 대상자들에 대한 교육을 적극 지원하며, 구체적인 내용은 협의하여 별도로 정한다.

3) 위탁대상자에 대한 추가 지원과 관련한 제반사항은 발생시 상호 협의한다.

4) 본 협약서에 명시되지 않은 사항은 상호협의에 의해 결정한다.

제3조(비밀보장) "연합회"와 "본부"는 업무협력 과정에서 발생하는 저소득층 개인 신상 및 상담자료 등은 개인정보보호법에 따라 취급한다.

제4조(신의성실) "연합회"와 "본부"는 신의성실의 원칙에 따라 상호 협력하며, 협약사항이지속적으로 이뤄지도록 적극 노력한다.

제5조(효력발생) 이 약정의 효력은 체결된 날부터 유효하다.

제6조(기타사항)

1) 이 약정은 기관 상호간의 합의에 의해 변경될 수 있다.

2) 이 협약서는 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

O O O O연합회	O O 희망리본사업 본부
대표 O O O	**본부장** O O O

6. 모니터링

1 개요

- 모니터링은 서비스 계획대로 서비스 목표와 서비스 계획 내용이 어떻게 진행되고 있는지를 확인하는 작업이다.
- 모니터링은 수립된 개인별자립지원계획에 따라 서비스가 제공되고 있는지 여부, 클라이언트의 참여도 및 만족도와 더불어 제공된 서비스가 클라이언트에게 긍정적 변화로 연결되고 있는지의 여부를 파악하고 점검하여 목표와 계획의 단계를 발전시키거나 수정보완하여야 한다.
- 모니터링은 매회 진행시 마다 희망리본사업 전산의 상담일지(상담스케줄관리표)에 구체적인 모니터링 과정과 결과를 기록한다.

2 작성방법

- 서비스 제공시 구체적으로 진행된 과정을 일정별로 희망리본사업 전산 상담스케줄에 입력한다.
- 클라이언트 지원 서비스 모니터링 과정이 실제 클라이언트를 촉진하고 계획을 수행하는 한단계이므로 세심하게 점검하고 기록하여야 한다.
- 구체적인 기록 내용(상담내용에 들어가야 할 내용)

내용	세부내용
서비스 제공 기관	외부 연계 기관의 경우
서비스 제공 내용	프로그램명 및 내용 또는 구체적으로 제공된 서비스 내용을 기록
진행과정	프로그램 혹은 제공서비스 진행내용, 클라이언트의 참여 활동 등을 기록
클라이언트 변화에 대한 점검	ISP에서 수립된 서비스 목표를 향해 클라이언트에게서 어떠한 변화가 나타나고 있는지를 기록
클라이언트의 만족도	클라이언트의 만족도를 관찰하여 기록

※ 일자, 접촉장소, 형태, 접촉클라이언트 등은 전산 기본 입력 서식이므로 생략

3 사례관리자의 역할

3.1. 클라이언트 모니터링

- 사례관리자는 클라이언트와의 상시적인 전화, 대면 상담 등으로 교육 혹은 연계된 외부 자원의 진행 경과와 클라이언트의 변화에 미치고 있는 영향 등이 어떻게 나타나고 있는지에 대해 면밀하게 파악하여야 한다.
- 클라이언트에게서 이러한 긍정적 변화나 서비스목표로 향해 나아가고 있는 모습이 나타나면, 이 내용을 서로 공유하고 아낌없는 지지와 격려 및 칭찬을 해준다.
- 근로유지에 필요한 정보 및 지원서비스가 발견될 때마다 클라이언트에게 제공한다.

3.2. 연계기관 모니터링

- 연계기관의 해당 담당자 혹은 관련 전문가와 전화, 혹은 방문을 통해 연계 프로그램의 진행 경과에 대한 점검과 클라이언트 상황에 대해 파악하고 그 내용을 서로 공유한다.

7. 평 가

1 개요

- 평가는 ISP에서 세워진 서비스 목표와 실행계획이 얼마나 달성되었는지를 사정하는 단계이다.
- 서비스 목표 달성 평가는 ISP의 최종결과와 클라이언트 변화로 기술하여 평가한다(개인별자립지원계획 서식에 작성).
- 매 서비스 종결 시점에서 클라이언트 만족도에 대하여 간단한 약식 설문지를 활용하여 평가할 수 있다.

실천Tip

클라이언트 만족도

- 클라이언트 만족도 평가는 수행기관에 따라 자율적으로 진행할 수 있다.
- 교육 및 프로그램의 경우 : 별도의 사전, 사후 만족도 질문지를 활용, 클라이언트 변화 평가를 시행하여 프로그램 효과성을 측정할 수 있다.
- 이외 클라이언트의 희망리본사업 참여 만족도 평가는 수행기관별로 진행할 수 있다.

2 작성방법

- 개인별자립지원계획 서식 최종결과란과 클라이언트 변화란을 활용하여 작성한다.

1) 최종결과 : ISP의 실행 계획이 어느정도 실천되었는지의 내용과 그 결과를 기술한다.

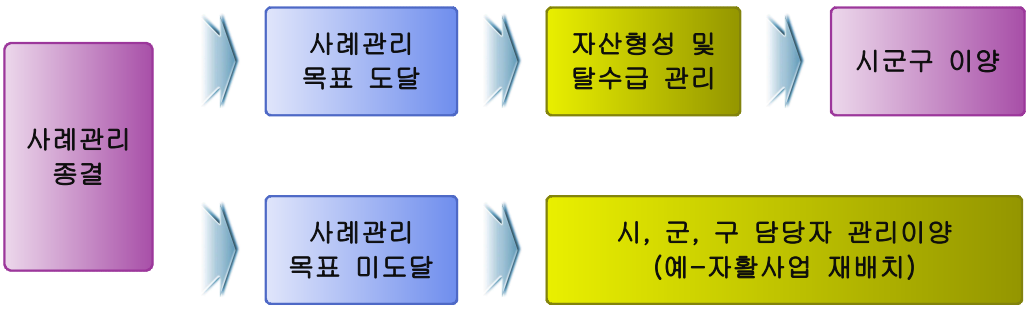
2) 클라이언트 변화 : ISP에서 세워진 서비스 목표가 어느정도 달성되었는지를 기술한다. 작성 시점은 서비스 실행시기 직후 모니터링 결과를 종합하여 작성한다.

8. 사후관리 방안

1 개요

- 사후관리란 클라이언트의 지속적인 관리를 통해서 클라이언트의 목표 성취에 대한 확고한 확립을 유지시키기 위하여, 지지하며 목표 성취를 강화시키는 과정이다.
- 목표성취가 되지 않았을 경우 클라이언트의 목표를 재검토하고 학습을 강화하거나, 활동을 강화하도록 지지한다.

2 사후관리 흐름도



3 수행내용

3.1. 사례관리의 종결

① 클라이언트의 목표가 성취되었을 경우

② 클라이언트가 목표에 도달하지 못했지만 사례관리 시한으로 인한 종결

③ 클라이언트의 개인적 이유로 인한 종결 (중간탈락)

3.2. 사례관리 목표 도달

- 취업에 성공한 클라이언트에게 희망키움통장을 통하여 자산형성이 가능하도록 돕는다.

① 희망키움통장으로 연계

– 희망리본사업 참여자 중에서 희망키움통장 가입 희망자 대해서는 희망키움통장 담당기관과 희망리본사업본부 상호간에 정보를 공유한다.

- 클라이언트의 취업이 확정되면 사례관리자는 클라이언트의 자산형성을 위해서 희망키움통장에 가입하도록 안내한다.
- 희망키움통장을 통해 3년간 지속적인 자산관리를 통해서 자립하도록 유도한다.
- 사업년도가 마감되면서 복지고용사례관리자에게 관리 인계한다.

② 자산관리 컨설팅 지원

- 개인별 맞춤형 자산관리 컨설팅을 클라이언트에게 지원할 수 있다.
- 자산관리 노하우 TIP를 이용하여 안내한다.

실천Tip

자산관리 노하우

1단계	스스로 저축 할 수 있도록 유도한다. 아주 작은 금액이라도 첫 시도가 중요하며, 가능하면 자신의 수입에서 10%이상의 금액을 설정하는 것이 좋다.
2단계	지출통제의 필요성이 있다. 욕구에 따라 지출이 이루어져서는 안되며, 소득수준에 맞은 지출항목과 지출수준을 설정하여 적절한 지출이 이루어지도록 해야 한다.
3단계	스스로 이윤창출을 할 수 있는 방법을 찾는다. 이율이 높은 기관을 이용해서 저축계좌를 개설하거나, 재무 컬설팅등을 통한 이윤을 창출할 수 있는 방법을 찾아낸다.
4단계	부적절한 투자에 대한 돈을 안정적으로 관리한다. 예를 들어 복권이나 친구사업에 대해 투자하는 것에 대해 재고려 해야 한다. 자신의 돈을 어디에 투자할지를 심각하게 고려해야 하며, 누구에게 돈을 융자받을 것인지도 잘 고려해야 해야 한다.
5단계	자산을 축적하는 것은 실질적인 가치를 증가시키는 것이다. 자산을 증가시킬수록 클라이언트는 더욱 부유해질 수 있다는 점을 기억해야한다.
6단계	가족의 미래를 위해 준비해야한다. 말하자면, 퇴직/보험 등 자신 및 가족의 재정적 미래에 대해 생각해야한다. 자신이 오랫동안 근로하지 못하게 되는 상황이 벌어질가? 자신이 오랫동안 근로하지 못한다면, 누가 가족을 재정적으로 책임질 것인가?
7단계	스스로를 개혁하라. 스스로의 재정적 지식 및 기술수준을 향상시켜, 스스로의 욕구를 발견할 수 있을 것이다. 역으로 임금을 더 높이 향상시키기 위한 능력을 증가시킬 수 있다.

실천Tip

재정적 안정상태를 위한 생활습관 가지기

- 지출의 규모 및 방식에 대한 예산을 세운다. 어느 정도의 소득이 발생하고, 어느 정도의 지출이 발생하는지를 예측가능하게 하고, 돈의 흐름을 빠르게 파악할 수 있다. 특히, 자신의 소득이 어떻게 지출되는지를 알기를 원한다면 한 주 단위부터 지속적으로 소득의 흐름을 파악하는 것이 매우 좋은 방법이다.
- 지출 리스트를 작성할 때, 탄력성 있는 지출과 고정된 지출 항목을 구분하여 작성한다.
- 탄력성 있는 지출 항목은 달마다 다양하게 편차가 존재한다. 식료품비, 외식비, 아동수당, 잡지, 책, 세탁비, 가구구입, 취미, 여가 등의 항목들이 있다.
- 고정지출 항목에는 매달 항상 지출되는 항목으로서, 저축, 임대료, 재산세, 자동차 관리비, 대중교통비, 자녀 학비, 보험료, 전화료 등이 포함된다.
- 자신의 월 소득 수준을 먼저 결정해야 한다. 소득 수준이 어느 정도이고, 주요 소득원은 무엇인지를 명확히 하여 기록해야한다.
- 전체 월소득에서 총지출을 차감했을 때 언제나 소득이 지출보다는 많아야 한다. 만약 그렇지 않다면, 자신 및 가족은 재정적인 어려움에 처하게 된다. 따라서 현재 자신의 소득에 따른 지출 수준을 조정해야 한다. 만약 소득이 지출보다 많게 되면, 그 추가되는 만큼의 금액을 저축하는데 힘써야 할 것이다.
- 이러한 과정을 거치면 당신은 현재 자신의 소득이 어느 곳으로 흐르고 있는지를 파악할 수 있다. 얼마나 지출하고 있는가? 여가, 외식, 의복에 얼마나 지출하고 있는가? 이러한 지출에 무의식적으로 산다면 당신은 재정적으로 어려움에 처하게 될 것이다.
- 또 다른 중요한 것은 현재 자신의 마음을 설정하는 것이다. 돈에 대해 어떻게 생각하는가? 나의 지출 습관은 어떠한가? 물건을 구매할 때 항상 주의 깊게 생각하는가? 오늘의 재정적인 문제는 신경을 안쓰는가? 만약 현재 자신의 지출습관에 신경을 쓰지 않는다면 이러한 습관을 버리도록 노력해야 하고, 미래를 위해 저축하도록 더 노력해야 한다. 지출을 줄일 수 있는 항목들은 다음과 같다.
  - 식단에서 보통의 음식가격보다 40% 초과하는 금액의 반찬은 제외시킬 것.
  - 쇼핑 리스트를 작성하여 물건을 구매할 것.
- 가급적 쿠폰을 사용한다.
- 직장에서 작업하기 위한 옷들은 지나치게 비쌀 필요가 없기 때문에 의복은 재활용하고, 재활용 센터 및 상점을 이용하여 저렴한 물건을 산다.

3.3. 사례관리 목표 미 도달

- 지역자활 사례관리자 등의 시·군·구 담당자에게 이양하여 자활 사업 등으로 연계하는 등의 사례관리를 진행한다.
- 최근의 시·군·구에서 수행하는 사례관리 사업 또는 광역자치단체 단위에서 수행하는 사례관리 사업(예: 경기도의 무한돌봄사업) 등으로 연계시킬 수 있

다.

서식 05 서 식

서식번호	서 식 제 목
별표 1	시행지침 등 위반 시 조치 기준
첨부 1	**희망리본사업 관련 서식**
서식 1	희망리본사업 참가신청서
서식 2	20 년도 희망리본사업 참여자 서약서
서식 3	개인정보제공 및 활용동의서
서식 4	공동도급 수급협정서
서식 5	기본급·실비 지급신청서
서식 5-1	추가 실비 지급신청서
서식 6	성과급 지급신청서
서식 7	서비스 제공 확인서
서식 8	탈락자 확인서
서식 9	창업 확인서
서식 10	월별 보고서
서식 11	'13년도 희망리본사업 중간보고서
서식 12	2013년도 희망리본사업 최종 결과보고서
서식 13	희망리본사업 평가 점검표
서식 14	확인서
서식 15	지도점검관리부
서식 16	처분 사전 통지서(의견제출 통지)
서식 17	희망리본사업 참여 확정 통지서
서식 18	희망리본사업 수행 관련 확인사항 보고
첨부 2	희망리본사업 계약서(예시)
첨부 3	희망리본사업 지원금 예탁·집행 등에 관한 협약서(예시)

[별표 1] 지침 준수

시행지침 등 위반 시 조치 기준

가. 일반기준

(1) 관련규정에 의하여 지원금을 받은 자가 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 개별기준에 의하여 시정요구, 계약의 해지 또는 지원금 환수처분을 하여야 한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준보다 경감(계약해지의 경우에는 시정요구를 말한다)하여 조치할 수 있다.

(2) 최근 1년 이내에 시정요구를 받고도 시정하지 아니한 횟수가 3회 이상인 경우에는 마지막으로 시정요구를 이행하지 아니한 날 계약을 해지할 수 있다.

(3) 지원금에 대한 부정수급 환수범위는 부정수급에 해당하는 지원금액으로 하되, 추후 평가시 반영한다(허위 기타 부정행위는 계약해지사유에 해당)

나. 개별기준

위 반 행 위	처 분 내 용
1. 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 지원을 받거나 이를 받고자 한 경우	계약해지·지원금 환수 및 지원대상에서 배제 등 불이익 조치
2. 계약에 위반하여 사업을 실시한 경우 가. 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 집행한 경우 나. 지원금 부당 사용이 경미한 경우 다. 시정요구에 따르지 아니한 경우	 지원금 환수 시정지시 및 주의 또는 경고 익년도 계약 갱신 배제
3. 그 밖에 법 또는 규정에 의한 명령에 위반하여 사업을 실시한 경우	시정지시 및 주의 또는 경고
4. 서비스 불충분 가. 사례관리, 복지서비스 연계 등	시정지시 및 주의 또는 경고 성과급 지급시 관련 서류 반영

첨부 1. 희망리본사업 관련 서식

[서식 1] (1면)

희망리본사업 참가신청서							처리기간 14일 이내
신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와 관계		
	주 소	집전화 : 핸드폰 :					
구 분	□ 기초생활보장 수급자(자활특례/ 일반수급자/조건부수급자) □ 차상위 대상자 ⇒						

가족사항	세대주와 관 계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	동거여부 및 미동거사유	건강상태 (장애, 질병)	학력	근로능력 유무 및 사유	직업	연락처
	본인								

근로경력사항	근로기간	기관명	업무내용

재산사항 (차상위대상자만기입)		
	건축물	□주택(원) □건물(원) □기타(원)
	토 지	□논(원) □밭(원) □임야(원) □기타(원)
	선 박 항공기	□선박 척 (원) □항공기 대 (원)
	자동차	□평가액(원) □차종·연식( ) □차량번호( ) □소유자( ) □배기량(cc) □용도(생업용, 장애인용, 자가용, 보장기관인정차량, 차령10년이상차량)
	임차보증금	□전·월세보증금(원) □상가보증금(원) □기타(원)
	금융재산	□은행예금·적금(원) □보험(원) □주식(원) □현금·수표·어음등(원)
	동 산	□소(원) □돼지(원) □기타가축(원) □종묘·임목(원) □기계·기구류(원) □회원권(원) □조합원입주권(원) □분양권(원) □기타(원)
	공 제	□임대보증금(원) □생활준비금(원) □장기저축(원)
	부 채	□의료비부채(원) □학비부채(원) □주거부채(원) □일반부채(원)

(2면)

소득사항(차상위대상자만기입)	근로소득	□상시근로자(원) □임시·일용근로자(원)
	사업소득	□농업소득(원) □임업소득(원) □어업소득(원) □기타사업소득(원)
	재산소득	□임대소득(원) □이자소득(원)
	기타소득	□사적이전소득(원) □공적이전소득[1](원) □사적이전-무료임대소득(원)
	기타소득사항[2]	□기초노령연금(원) □아동양육비(원) □소년소녀가정지원금(원) □양육보조금(원) □중·고·대학생 등에 대한 장학금(원) □자동차손해배상보장법시행령의 유자녀장학금(원) □타인 및 공사기관에서 보육·교육 등을 목적으로 지급하는 금품(원) □지방자치단체가 저소득층에게 지급하는 금품(원) □장애올림픽에서 입상한 자가 한국장애인복지진흥회로부터 받는 연금(원) □자동차손해배상보장법의 재활보조금(원) □고엽제후유증환자수당(원)
	기타지출사항[2]	□아동보육료(원) □유치원교육비(원) □6개월이상 지속적으로 지출한 월평균 의료비(원) □자신의 소득에서 지출하는 중고등학생의 입학금·수업료(원) □희귀난치성질환자 의료비 지원 의료비 중 호흡보조기 대여료, 산소호흡기 대여료 및 간병비(원) □본인부담분 국민연금보험료(원)
보장신청 구비서류	1. 가족관계기록사항에관한증명서(이미 책정된 사람으로서 변동사항이 없는 경우는 생략) 2. 소득·재산관계 서류(임대차계약서, 급여명세서 등) 3. 외국인 등록증 및 외국인 등록사실 증명서	

1) 공적이전소득 : 법령 등에 의해 정기적으로 지급되는 각종 수당·연금·급여·기타 금품

2) 기타소득·지출사항 : 실제소득산정에서 제외되거나 소득평가액 산정시 제외되는 가구특성 지출요인이 되는 금품

20 년도 희망리본사업사업에 참여하고자 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

※ 자활근로, 희망근로 등 정부재정일자리 지원사업에 중복으로 참여할 수 없음

[서식 2]

20　　년도 희망리본사업 참여자 서약서

① 성명		② 주민등록번호	
③ 주소		④ 전화번호	

1. 희망리본사업 참여자는 중도에 포기하지 않고 성실히 자신의 취업능력 향상을 위하여 최선의 노력을 다하고 참여기관 중 적극적인 구직활동을 계속하여야 합니다.

2. 희망리본사업 참여자는 취업(창업)여부나 취업(창업)후 고용(창업)유지기간 조작 등 위법한 행위를 하여서는 아니됩니다.

3. 희망리본사업 참여자는 신청서를 허위 기재하거나 위법 부당한 행위를 한 경우에는 사업참여 배제, 향후 사업참여 제한 등의 제재를 받습니다.

4. 희망리본사업 참여 중 타 정부재정일자리사업(예: 취업성공패키지 등)을 참여하지 아니하며, 참여하는 경우에는 지원된 실비를 전액 반환합니다.

본인은 희망리본사업에 참여함에 있어 상기 내용을 충분히 숙지하여 성실히 임할 것임을 약속합니다.

20　　년　　월　　일

신청인:　　(서명 또는 인)

시장·군수·구청장　귀하

[서식 3]

개인정보제공 및 활용동의서

대상자	성 명	(한글)		
		(한자)		
	생년월일		성별	남 □ 여 □
	주 소			
	연락처	자택: 핸드폰:		

본인은 보건복지부에서 시행하는 희망리본사업의 참여자로서 모니터링 및 사업평가를 위해 필요한 개인정보 등을 희망리본사업 관련기관에 제공 및 활용함에 동의합니다.

년 월 일

위 동의자 (인)

시장/군수/구청장 귀하

1. 정보제공 범위 : 희망리본사업 참여자의 개인정보, 서비스이력, 취(창)업 정보 등
2. 사용목적 : 희망리본사업 시행지침 모니터링 및 사업평가 관련 자료 제공

※ 참고사항
- ㅇ 위 개인정보는 희망리본사업 모니터링 및 사업평가 관련 기관에 제공됩니다.
- ㅇ 대상자가 외국인인 경우 한글과 영문명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호 등을 표기합니다.

[서식 4]

공동도급 수급협정서

제1조(목적) 이 협정서는 아래 사업을 _____와 _____가 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여, 성공적인 사업수행을 위하여 공동으로 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사 업 명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지·대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. 회사(대표자:)
2. 회사(대표자:)
3. 회사(대표자:)

②공동수급체의 대표자는 로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 동 사업과 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) ①공동수급체 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

②공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급할 수 없다.

제8조(거래계좌) 선급금 및 성과급 등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음 계좌로 지급받는다.

1. 회사(공동수급체대표자) : 은행, 계좌번호 , 예금주
2. 회사(공동수급체대표자) : 은행, 계좌번호 , 예금주
3. 회사(공동수급체대표자) : 은행, 계좌번호 , 예금주

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. 회사(공동수급체대표자) : 00%
2. 회사(공동수급체대표자) : 00%
3. 회사(공동수급체대표자) : 00%

②제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 심사하는 것으로 한다.

제10조(손익의 분배) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

②구성원 중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 당해계약이행요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 사업에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회을 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.
②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 __통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 . . .

상 호 : 대표자 (인)

상 호 : 대표자 (인)

상 호 : 대표자 (인)

[서식 5]

기본급·실비 지급신청서					처리기간 14일 이내
사업체현황	사업체 명		대표자		
	주 소				
	담 당 자	(전화:)			
실비/기본급 총 액	천원				
지 원 신청액	천원(수급자 00명, 차상위자 00명)				
입금계좌	예금주 : 은행명 : 계좌번호 :				
보장신청 구비서류 (전산시스템 운행시 제출안해도 됨)	1. 대상자 리스트(보호구분 표기) 및 개별 활동계획서 2. 기본급 사용내용(처) 및 세부실행내역 3. 통장사본(기본급, 실비 별도 관리) 4. 선급금 보증서(기간: 서비스시작일로부터 1년) 5. 사업자 등록증 사본				

위와 같이 희망리본사업 기본급 및 실비 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

[서식 5-1]

추가 실비 지급신청서					처리기간 14일 이내
사업체현황	사업체 명		대표자		
	주 소				
	담 당 자	(전화:)			
실비/기본급 총 액	천원				
지 원 신청액	천원(수급자 00명, 차상위자 00명)				
입금계좌	예금주 : 은행명 : 계좌번호 :				
보장신청 구비서류 (전산시스템 운행시 제출안해도 됨)	1. 대상자 리스트(보호구분 표기) 및 개별 활동계획서 2. 기본급 사용내용(처) 및 세부실행내역 3. 통장사본(기본급, 실비 별도 관리) 4. 선급금 보증서(기간: 서비스시작일로부터 1년) 5. 사업자 등록증 사본				

위와 같이 희망리본사업 기본급 및 실비 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

[서식 6]

성과급 지급신청서								처리기간 14일 이내
사업체 현 황	사업체 명				대 표 자			
	주 소							
	담 당 자				(전화:)			
성과인원	계	수급자	취업	창업	취업유지	탈수급		
		차상위자				보장탈피	소득상향	
성과보수	천원							
입금계좌	예금주 : 은행명 : 계좌번호 :							
보장신청 구비서류	1. 실적확인서(관련 증빙서류 첨부) 2. 대상자 상담일지 등 취업제공 서비스 내역 3. 사업계획 대비 실적비교(월 단위) 4. 성과급 지급대상자 실비지급 내역 5. 탈수급 성과급 증빙서류(지자체 확인 공문)							

위와 같이 희망리본사업 성과급을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

[서식 7]

담당기관: [ ]

서비스 제공 확인서														
사례 관리 번호	사례 관리자	이름	주민등록번호	대상자 확정일	서비스제공 시작일	취업여부			취업 지원 지속	조건이행적합			조건이행 부적합	기타
						취업처	급여액	취업일		상담 횟수 시간	교육 참여 횟수	취업 연계 횟수	불성실 참여내용	향후 대상자 서비스 계획
1														
2														
:														
:														

[서식 8]

담당기관: [　　] 사례 관리자: (　　)

탈락자 확인서			
성명		주민등록번호	
대상자 확정일		서비스 제공 시작일	
탈락사유 (기준일)	□ 사망(사망신고일) □ 군입대(입소일) □ 임신 (임신확인서) □ 1개월 이상 장기입원 □ 3개월 이상 장기외국체류 □ 가구원 소득증가 □ 지자체가 승인한 참여중단 (사유확인일)		
탈락사유 발생일			
서비스 지원 내용	o 상담 횟수 및 시간: – 일(회/ 시간), 주(회/ 시간), 월(회/ 시간) o 교육참여 횟수: – 일(회/ 시간), 주(회/ 시간), 월(회/ 시간) o 취업연계 횟수: – 일(회/ 시간), 주(회/ 시간), 월(회/ 시간) o 불성실 참여 및 내용:		
탈락 경과			
참고사항 (기타)	※ 해당 증빙서류 별첨		

[서식 9]

담당기관: [ ] 사례 관리자: ( )

창업 확인서

성 명				주민등록번호		
주 소						
사업장 주소						
사업장명				전 화 (연락처)		
사 업 자 등록번호						
창업일시				창업유형	공동( )	개인( )
업 종		규모 (종업원수)		업 태		
월매출액		지출액		월수입 (3개월 평균)	※해당증빙서류 별첨	
비 고 (지원서비스 내용)						
창업현장 사 진	초기 창업사진					
	창업사후 관리사진					

[서식 10]

월별 보고서

1. 사업 진행 현황 :

□ 취업자수 : 해당월(누계), 비율(총취업자수/사업인원)

– 전월 실적 :

– 1개월 취업유지자수

□ 주요서비스 지원실적 :

영역	내 용		○월실적	전월 증감	비고 (사유)	(누계)
상담	대상자상담					
	사회서비스					
	교육훈련					
	일자리지원					
근로 여건 조성	사회 서비스	제공건수				
		제공시간				
		연계기관수				
근로 능력 강화	교육 훈련	제공건수				
		제공시간				
		연계기관수				
일자리 지원	취업 지원	정보제공				
		이력서접수				
		면접				
	창업 지원	창업준비 (진단, 아이템, 준비, 실행, 오픈)				
사후 관리	상담	제공건수				
	사회 서비스	제공건수				
		제공시간				
		연계기관수				
	교육훈련	제공건수				
		제공시간				
		연계기관수				

2. 취업현황 분석 (※현재 취업유지자수 기준)

1 취업 현황 분석[1)]

○ 취(창)업자 대상자 구분

(단위 : 명, %)

구 분	취(창)업인원	비 율
계		
기초생활수급자		
차상위계층		

○ 취(창)업자 학력

(단위 : 명, %)

연령 \ 성별	남	여	계	비율
계(비율)				
초졸				
중졸				
고졸				
대졸				
대학원 이상				

○ 취(창)업자 연령 및 성별

(단위 : 명, %)

연령 \ 성별	남	여	계	비율
계(비율)				
10~19				
20~29				
30~39				
40~49				
50세 이상				

1) 현재 취업유지자수 기준으로 분석

○ 취(창)업자 업종 분석

(단위 : 명, %)

구 분	인 원	비 율
계		
1 관리자		
2 전문가 및 관련 종사자		
3 사무 종사자		
4 서비스 종사자		
5 판매 종사자		
6 농림어업 숙련 종사자		
7 기능원 및 관련 기능 종사자		
8 장치·기계조작 및 조립종사자		
9 단순노무 종사자		

* 업종 구분은 한국표준직업분류 대분류 기준임(시스템상에는 중분류로 입력).

○ 취업자 급여 분포

(단위 : 명, %)

취업자 급여구분	취업자수	비율
계		
1,015,740원 이상 ~ 110만원 미만		
110만원 이상 ~ 120만원 미만		
120만원 이상 ~ 130만원 미만		
130만원 이상 ~ 140만원 미만		
140만원 이상 ~ 150만원 미만		
150만원 이상 ~ 160만원 미만		
160만원 이상 ~ 170만원 미만		
170만원 이상 ~		

* 평균급여: 약 000만원, 최고급여액: 000만원

◇ 취업성과급 신청자
- 연령 및 성별
- 직종 분석(한국표준직업분류)
- 급여 분포
  ※ 평균급여:　　만원

3. 월 평가

4. 건의사항 및 제안사항

[서식 11]

'13년도 희망리본사업 중간보고서

1. 추진체계

□ **사업 추진체계** *본 사업을 추진하는 조직·인력·예산 등의 추진체계를 기술*

○ (조직) *본 사업 추진을 위한 조직체계를 기술*

○ (인력) *총 인력, 사례관리사(매니저) 인력, 기타인력 등 인력의 특징(인력채용요건 등도 포함), 사례관리(매니저) 1명당 담당 대상자수 등을 기술*

□ **교육훈련체계**

○ *교육훈련프로그램, 교육훈련방식 등을 상세기술*

□ **구인개척 체계**

○ *구인개척 방법, 구인개척 기업 수 등을 상세기술*

□ **사회서비스연계 체계**

○ *사회서비스 연계할 수 있는 체계를 어떻게 마련했는지, 사회서비스기관과 네트워크를 구성했다면 네트워크에 참여하는 사회서비스관련 기관 수 등을 상세기술*

2. 추진과정 분석

□ **사업대상자 기초분석**

○ *사업대상자 보호유형, 대상자 분류유형 등 사업대상자 등에 대한 기술*

□ **대상자 지원계획 흐름도**

○ *대상자 유형분류에 따른 대상자 지원계획 흐름도 기술(대상자 유형분류에 따라 대상자 지원흐름도가 다를시)*

○ *(예시) 경기도의 근로동기 부족유형*

: *기초상담 → 희망취업설계Ⅰ → 희망취업설계Ⅱ → 중간평가 → 직업훈련 → 희망취업설계Ⅲ → 취업알선(10개월) → 사후관리*

□ **추진과정의 적절성** *본 사업 목적에 맞게 추진과정이 이루어졌는지 기술*

○ (대상자 모집방법·수) *사업대상자 모집방법, 대상자수 등을 기술*

○ (인력채용) *채용인력이 본 사업 수행에 적절한지, 사업인력 수의 적절성 등 기술*

○ (예산집행) *예산집행계획대비 실적(기본급집행계획/실적, 실비집행계획/실적)*

3. 세부사업 평가

□ 총평

○ *전체적인 중간평가 내용 기술*

□ 세부사업 평가(사업계획서와의 부합성)

1 대상자

○ (유형분류) *유형별 분류의 적절성*

○ (대상자 분류) *참여전 상태별(조건부과자, 조건부과제외자(육아), 자활특례 등 구분) 사회서비스연계 등 적절성*

○ (취업알선) *사업계획서에 제안한 취업알선 목표대비 현재 실적 등 제시, 1인당 취업알선 건수 등 기술*

○ (취·창업 실적) *사업계획서 제출시 목표치와 현재 취업률 비교시 목표치 달성무리 없이 진행되고 있는지 기술*

○ (취·창업 일자리 質수준) *계약직/정규직, 일반회사 취업/자활공동체, 사회서비스 일자리 취업비중 등 기술*

2 기관운영

○ (종사자(사례관리사, 매니저)의 인건비) *종사자인건비가 지역자활센터 실무자와의 비교시 수준이 어떤한가 기술*

○ (일자리 개발 실적) *사업계획서 제출시 제안한 일자리개발 관련 실행목표와 현재 일자리 개발실적 비교시 목표치 달성에 무리 없이 진행되는가 기술, 현재 일자리 개발건수등도 제시*

○ (홍보실적) *사업계획에 맞게 사업 홍보를 추진했는지 제시*

□ 잘된점·미흡한점

1 잘된점

○

2 미흡한점

○ *(미취업자 특성분석) 미취업한 대상자들의 특성(보호유형, 대상자분류유형)기술*

○ *(미취업 원인분석) 미취업한 대상자의 원인분석 기술*

○ *(인턴형·경과적일자리 취업실태) 미취업자중 인턴형·경과적 일자리 취업실적*

○ *(미취업자 관련 향후계획) 미취업자를 취업을 위해 어떻게 추진을 할 것인가 기술*

4. 향후 추진계획

○ *홍보계획, 사회서비스연계, 일자리 개척 등 사업추진의 기반요소의 향후추진계획 기술*

5. 건의사항

○ *시업사업 운영하면서 생겼던 애로사항(건의사항)*

6. 향후 지침이나 제도개선사항

○ *0차년도 사업시, 지침내용 등의 수정사항*

[서식 12]

2013년도 희망리본사업
최종 결과보고서

년도 희망리본사업의 최종결과를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 : 1. 00년도 희망리본사업 최종결과 보고서
2. 정부 지원금 관련 결산감사보고서 및 지출증빙서류

년 월 일

(인)

시·도지사 귀하

2013년도 희망리본사업 최종결과 보고서

1. 추진계획 평가

□ 기본사업계획(※ 승인된 사업계획)

○ 요약(조직, 인력, 목표, 구조, 예산집행계획 등) : 3~4page

○ 변경사항 정리 : 1~2page

○ 추가사항 정리 : 1~2page

□ 추진과정

○ 사업추진시기의 적절성

- 월간/분기별 계획 및 집행내용(수량화 기술)

○ 사업추진내용의 적절성

- 대상자(모집방법/내용, 교육방법/내용, 대상자 서비스 요구 및 연계내용)
- 종사자(모집방법/내용, 교육방법/내용)

○ 성과목표의 부합성

- 내부목표설정여부 및 적합여부 검토

2. 집행내용

□ 취업지원 사례관리 업무

○ 업무인원(상담인원/기타행정인원)

○ 취업前 업무내용(주요지원 내용/기타지원내용)

- 주요지원 내용(서술식, 기본사항과 특이사항 구분)
- 기타지원 내용(서술식)

○ 취업後 업무내용(주요지원 내용/기타지원내용)

- 주요지원 내용(서술식, 기본사항과 특이사항 구분)
- 기타지원 내용(서술식)

□ 사업비

○ 사업비 집행 및 실적(률)

- 월간/분기별 계획 및 실적

○ 예산 활용 적정성

□ 홍보

○ 방식 및 횟수

※ 주요 성과가 될만한 내용 위주로 정리 : 2~3page

□ 사업방식의 효율성(자체평가)

○ 주요항목(※ 사업진행과정에서 기관별 자체 점검내용 기술)

- 전체 규모 및 사업항목별 예산의 적정성(잘된 점/미흡한 점)
- 업체 및 대상자 홍보의 적정성(잘된 점/미흡한 점)
- 사업추진체계 형태의 적정성(잘된 점/미흡한 점)
- 성과급 지급방식 및 규모의 적정성(잘된 점/미흡한 점)
- 유사사업과의 중복이나 관계성(잘된 점/미흡한 점)
- 사업진행정도의 적정성(잘된 점/미흡한 점)
- 사업취지 및 대상자의 적정성(잘된 점/미흡한 점)
- 미취업자에 대한 계획수립 여부(수립 여부 및 내용)

3. 성과

□ 기본성과(※ 시스템에서 확인)

○ 자활성공률

- 고용형태, 임금분포, 업종구분

○ 경제활동 유지율

- 고용형태, 임금분포, 업종구분

○ 탈수급률(보장탈피/소득상향)

- 대상자 관련 변동 내용

□ 확인 성과(※ 수행기관별 작성)

○ 상담횟수(전화/방문/기타 등으로 구분)

○ 1인당 서비스 제공횟수(월별)

– 구분내용(① 상담 ② 교육훈련(자체) ③ 사회서비스연계 ④ 구인처연계 ⑤ 실비이외 비용보조 ⑥외부위탁교육)

○ 취업연계 활동(1인당 취업연계활동 횟수/월별)

– 구분내용(① 이력서 작성 ② 동행면접 ③ 직장체험 및 경과적일자리 제공 ④ 외부 자원활용교육 ⑤ 고용노동부계좌제 활용 등)

○ 구인처 발굴 활동(월 단위)

– 구분내용(① 업종 ② 연계여부 ③ 기타활동(업무협력체계 마련 등))

○ 제공프로그램 분야와 취업직종간의 관련성

4. 종합평가(서술식)

[서식 13]

희망리본사업 평가 점검표

□ 개 요

사업명		대 표 자	
대상자 수		종사자 수	
사업지원 인 력 수		전화번호/FAX	

□ 운영 현황

목표			
집행 현황	총인원		
	성공인원	취(창)업성공률	
		취업유지율	
		탈수급률	
	탈락인원		

□ 점검 내용

1 사업 추진실적

점 검 사 항	점 검 결 과
○ 승인된 계획에 의한 사업 이행여부	<약정계약시 승인된 계획의 세부 사업 내용 기준으로 계획 및 이행실적을 기재>
○ 서비스 제공 내용의 신뢰성·충실성 - 사업추진율 및 추진일정의 적절성 - 세부사업별 실행계획 수립 및 사후 설문조사 등 사업수행의 충실성 여부 - 사업추진 내용의 신뢰성 여부 - 사업 참여도 제고를 위한 노력정도 - 사례관리사 이직 및 전문성 확보	

2 사업성과 측정 및 반영 여부

점 검 사 항	점검결과
○ 사업실시 과정의 성과목표 관리 ○ 성과확대를 위한 기타 활동여부	

3 지원금 관리

점 검 사 항	점검결과
○ 지원금의 효율적 집행·관리 여부 - 정부지원금 별도 통장 관리등 지원금 관리 적정 여부 - 지출 근거서류 보존·관리 상태	<지원금 통장, 사업비 영수증 등 지출증거서류 관리·보존상태 등 기재>
○ 예산집행의 적정성 여부 - 사업계획서와의 일치 여부 - 과다한 낭비(행사)성 경비 지출 여부 - 정부지원금 사용이 제한된 부분에 대한 집행 여부 - 예산집행 정확성 여부	<시행지침 준수 및 사업계획 추진일정 등 이행 여부 기재>

4 사업 성과

○ 성과목표 대비 추진 실적

수 기타 특이사항 등 점검자 의견

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

점검참여자

직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)

점검자

직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)

직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)

[서식 14]

확 인 서

사 업 체 명 :

소 재 지 :

대 표 자 : (주민등록번호 :)

점 검 일 시 :

점검내용 : 점검결과 다음과 같은 사항이 지적되었음을 확인합니다.

1.

2.

3.

년 월 일

확인자:

소속(부서명): 직책: 성명: (서명)

점검자:

소속(부서명): 직책: 성명: (서명)

[서식 15]

지 도 점 검 관 리 부

년 월 일	지도점검사항	지적사항	시정사항	시정 기한	시정 여부	결 재	
						담당	팀장

[서식 16]

처분 사전 통지서(의견제출 통지)

문서번호 :
시 행 일 :
수　　신 :

행정절차법 제21조 제1항의 규정에 의하여 우리 기관 처분의 내용을 통지하오니 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

<table>
<tr><td colspan="2">1. 예정된 처분의 제목</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. 당사자</td><td>성 명
(명칭)</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 처분의 원인된 사실</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 처분하고자 하는 내용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5. 법적근거 및 조문내용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">6. 의견제출</td><td rowspan="3">제출처</td><td>기관명</td><td></td><td>부서명</td><td></td><td>담당자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전자우편
주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">제출기한</td><td colspan="6">년　　월　　일까지</td></tr>
</table>

0 0 시·도지사　　인

[서식 17]

희망리본사업 참여 확정 통지서

성　　명 (생년월일) :

참여일자 :

서비스 제공기간 :　　월　　일 ~　월　　일

서비스 제공기관명(연락처) :　　ooo 희망리본 본부 대표자　☏　　)

귀하는 희망리본사업 사업의 참여자로 최종 확정되었음을 알려드립니다. 귀하에게는 다음의 서비스가 1년간 제공되오니, 본인의 적극적인 참여를 통해 자립·자활을 이루시기 바랍니다.

<<주요 서비스 제공 내용>>

◇ 개인의 자립 지원 계획 수립 지원(ISP)
◇ 개인의 복지서비스 연계 및 정보 제공(돌봄, 양육, 신용회복 등)
◇ 개인의 일자리 정보 제공 및 연계
◇ 개인의 자립자활에 필요한 교육서비스 제공 및 연계
◇ 취업이후 필요한 서비스 및 사후 정보 제공
◇ 가구의 다양한 필요 서비스 정보 및 연계

※ 이외에도 해당수행기관의 자발적이고 다양한 서비스가 제공될 수 있음으로 해당지역의 참여자 분들께서는 적극적인 서비스 욕구와 요구를 개진해주시기 바랍니다.

0 0 시장·군수·구청장　　인

[서식 18]

<table>
<tr><td colspan="3">희망리본사업 수행 관련 확인사항 보고</td></tr>
<tr><td>확인
내용</td><td colspan="2">1. 일 시 : 년 월 일
2. 확인자 :
3. 확인사항(원인/경과) :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">조치
결과</td><td colspan="2">◇ 지자체 조치 사항:
-
-</td></tr>
<tr><td colspan="2">◇ 수행기관 조치 사항:
-
-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">추가
요청
사항</td><td></td><td>1. 지침유권해석( ) / 2. 추가지침반영( ) / 3. 기타제도개선사항( )</td></tr>
<tr><td>상세
기술</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">년 월 일
신청기관 대표자 (서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td colspan="3">※ 필요한 경우 사실관계를 확인할 수 있는 증빙서류 함께 제출</td></tr>
</table>

첨부 2. 희망리본사업 계약서(예시)

희망리본사업 계약서(안)

『희망리본사업』을 추진하기 위하여 _____(이하 "갑"이라고 한다)와_____(이하 "을"이라고 한다)은(는) 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 희망리본사업의 범위, 예산의 지원 및 집행, 결과보고, 당사자 간의 책임, 협약의 효력 등 희망리본사업을 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 본 계약에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. '희망리본사업'이란 희망리본사업을 추진하기 위하여 갑과 본 계약을 체결하고 을이 수행하는 구체적인 자활 지원 사업을 말한다.
2. '대상자'란 희망리본사업에 참여하여 을로부터 서비스를 제공받는 자를 말한다.
3. '협약'이란 희망리본사업을 위하여 필요한 이유로 갑과 (재)중앙자활센터와 체결한 협정을 말한다.
4. '서비스'란 을이 희망리본사업으로 대상자에게 제공하는 구체적인 자활 지원 서비스 제공 행위를 말한다.
5. '지원금'이란 갑이 본 계약에 의하여 을의 희망리본사업 수행에 대하여 지원하는 보조금을 말한다.

제3조(계약기간) ① 본 계약기간 및 사업기간은 2년이내(계약일~'14.12.31)로 한다.
② 을에게 사업 준비 등 불가피한 사정이 존재하는 경우 당사자의 협의를 통하여 1개월의 범위 내에서 사업 준비 기간을 정할 수 있고, 그 경우 제1항의 규정에도 불구하고 본 계약기간은 사업 준비기간과 사업 기간을 합한 기간으로 한다.
③ 제1항, 제2항의 규정에도 불구하고 본 계약기간 중 근거법령의 변경, 갑의 상위기관의 정책 변경 등 불가피한 사정이 발생하는 경우 갑은 본 계약을 해지할 수 있으며, 을은 그로 인한 손해 배상을 갑에게 청구할 수 없다.

제4조(사업의 범위) ① 을은 사업을 수행함에 있어 갑으로부터 정보제공을 받은 희망리본사업 지침 기준을 준수하여 대상자에 대한 서비스 제공자로서 일체의 책임을 진다.
② 서비스기간이 남은 2012년도 참여자는 서비스지원에 대해 승계한다.

제5조(사업의 수행) ① 을은 사업을 수행함에 있어 관계법령, 지침, 협약 등 관련 규정에 따라 계획된 내용대로 사업을 성실히 수행해 나가고, 갑의 지도·점검 및 요구사항에 성실히 응하여야 한다.

② 갑은 을이 갑과의 사전협의 없이 사업 계획 내용을 변경하거나 법령, 지침, 협약 등 관련 규정을 위반하거나 희망리본사업의 목적에 반하여 사업을 추진하는 등의 경우 주의, 경고, 시정권고, 시정요구, 지원금 일시 지급정지, 지원금 환수, 계약 해지 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 을은 대상자에 대한 데이터 및 개인정보 등에 관해 법령의 기준에 부합하도록 보완을 유지하여야 한다.

④ 을은 현장체험 또는 현장실습 등 사업의 특성상 대상자가 서비스 제공과정에서 상해 또는 재해를 당할 가능성이 예견되는 경우 미리 상해보험 등에 가입하여야 한다.

⑤ 을은 제1항 및 제2항의 규정에 따른 갑의 조치로 인해 발생한 손해에 대하여 배상을 청구할 수 없다.

제6조(서비스 기간·내용 등) ① 을이 대상자에게 제공하는 서비스 기간은 특별한 사정이 없는 한 1년으로 한다.

② 제1항의 서비스의 구체적인 계획은 최소서비스 이행 기준에 부합하여야 하고 그 모든 내용은 성과로 평가될 수 있도록 계획되어야 한다.

③ 을은 대상자의 여건에 맞는 서비스를 제공해야 한다.

제7조(사업규모 및 최소성과목표) 을이 이 계약에 의한 희망리본사업의 규모 및 달성하여야 할 최소성과 목표는 다음과 같다.

1. 사업규모(2013년, 2014년별로 작성)
   가. 위탁인원 : (　　명)
   나. 기본사업비 :　　천원(참여자실비, 성과급 별도)
   다. 사업내용 : 참여자의 취업·창업을 위한 통합서비스 지원, 취업·창업 지원 등
2. 최소성과 목표(2013년, 2014년별로 작성)
   가. 취업성과급 지급률 :　% (목표인원　　명)
   나. 6개월 이상 취업유지 성과급 지급률 :　　%(목표인원 중　　명)
   다. 탈수급 성과급 지급률 :　　%(　　명)
   라. 자연·중도탈락률:　　%(　　명)

※ 최소성과 목표는 수행기관의 제안서 목표를 설정하되 보건복지부 최소성과목표(취업률 45%, 6개월 취업유지율 70%, 탈수급률 16%) 이하일 때는 보건복지부 최소성과목표 이상으로 조정하여 설정한다.

제8조(사업비 지원) ① 기본급, 성과급, 실비 등의 지원금의 지급은 각 사안에 따라 을이 월별로 근거를 첨부하여 갑에게 신청하여 갑이 을에게 후 지급함을 원칙으로 한다.
② 제1항에도 불구하고 기본급은 당사자의 협의로 미리 지급할 수 있으며, 그 경우 을은 사전에 선지급금 수령 이후 발생하는 사고에 대한 보증보험에 가입하고 그 보증서를 갑에게 제출하여야 한다.
③ 성과급 지급기준, 요구서류, 절차 및 관리 등에 관한 사항은 희망리본사업 지침에 따르며, 다음의 지원규모 및 예산의 범위 내에서 지급함을 원칙으로 한다.

< 민간위탁기관에 대한 지원규모 >

(단위: 만원)

1차년도 기본급	취업 성과급		취업유지 성과급		(수급자) 탈수급* (차상위자)소득규모**
	1개월		6개월		
120만원 * 2·3차년도 100만원	10≤취업률(전체대상)<20%	10만원	유지율(전체대상)<10%	30만원	70만원
	20≤취업률<30%	30만원	10≤유지율<20%	60만원	
	30≤취업률<40%	50만원	20≤유지율<30%	90만원	
	40≤취업률	70만원	30≤유지율	120만원	

참여자에 대한 지원 : 교통비, 식비, 교육비(내일배움카드에서 지원되는 교육훈련 프로그램 제외)등으로 1인당 최대 연 100만원
* 6개월 이상 지속하여 취·창업을 유지하고, 3개월 이상 소득인정액이 최저생계비 기준을 초과한 경우 지원
** 차상위자 소득규모는 최저생계비 150% 초과한 경우 성과급 지원

제9조(지원금 관리) ① 기본급 지급액은 사업계획에 따라 취업지원 및 사후관리 서비스 등을 제공하는데 소요되는 비용으로 사용한다.
② 실비는 교통비, 식비 등 사업목적에 반하지 않는 범위 내에서 대상자 출결관리 등을 통해 참여자에게 지급한다.
③ 을은 지원금을 별도로 개설된 금융기관 계좌를 통하여 관리하여야 한다.
④ 을은 지원금의 지출을 일반 회계 관리기준 등에 따라 기록하고 관련 증빙서류를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.
⑤ 을은 지원금 지출에 대해서는 회계감사보고서를 반드시 보유하여야 한다.
⑥ 을은 지원금 중 기본급, 성과급, 실비를 각 구분하여 관리하여야 한다.

제10조(지원금 반환 및 환수) ① 을은 사업기간 만료 시점에서 제7조 제2호의 최소성과목표를 미달한 경우 희망리본사업 지침에 따라 기본급 지원액의 일부를 반환한다.

② 을이 기본급을 갑으로부터 선 지급받은 후 참여자 중 탈락자가 있을 경우 을은 참여자에게 예정된 서비스 제공 기간에서 이미 서비스가 제공된 기간을 제외하고 남은 잔여 일수에 해당하는 기본급을 일할 정산하여 월 단위로 매월 말일 전일에 갑에게 반납하여야 한다.
③ 을이 갑으로부터 지원금을 지급받은 후 사업계획의 내용과 달리 부당하게 사용한 비용이나 허위 기타 부정한 방법으로 갑으로부터 지급받은 지원금은 희망리본사업 지침이 정하는 바에 따라 환수한다.
④ 을의 사업이 중단·폐지되거나 향후 그 수행이 현저히 곤란한 경우 을은 그 시점을 기준으로 사용하지 않은 지원금을 갑에게 반환하여야 한다.
⑤ 을의 성과급 허위수령이 발견되는 경우 해당 금액을 전액 반납하고, 이후 발생하는 성과급에 대해서는 받아야 할 성과급의 5%를 공제하여 지급한다.

제11조(보고의무) ① 을은 활동계획서에 따른 서비스 제공내용 및 성과, 건의사항 등이 기재된 사업실적보고서를 매월 단위로 말일 전일까지 갑에 제출하여야 한다.
② 을은 사업 수행의 과정에서 을의 조직, 인원, 사업 현황 등에 변경사항이 발생할 경우 즉시 갑에게 그 사실을 서면으로 보고하여야 한다.
③ 을은 사업 종료 후 2주일 이내에 최종 사업결과보고서를 갑에게 제출하여야 한다.

제12조(지도·점검) ① 갑은 을의 사업 이행 실적 파악 등 관리·감독할 수 있으며 이를 위하여 을에게 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고, 을은 이에 성실히 응하여야 한다.
② 갑은 을의 사업 진행 상황 파악, 관리·감독 등을 위하여 을의 사업 현장을 방문하거나 을의 관련 서류를 열람할 수 있으며, 을은 이에 성실히 응하여야 한다.
③ 갑은 제1항, 제2항과 별도로 본 계약 상 사업기간 중 수시로 지도·점검할 수 있으며 반기별 정기 지도·점검과 중간평가를 할 수 있다.

제13조(계약관리 등) ① 을은 계약 체결시 기본급의 100분의 20에 해당하는 금액을 계약보증금(보증서)로 납부하여야 한다. 을의 서비스 불이행 및 계약 위반에 따른 손해배상은 보증보험으로 보장받도록 한다.
② 을이 사업 수행 중 사업 내용을 변경하고자 할 경우 예산 및 희망리본사업 목적 범위 내에서 당사자 사이의 합의 하에 변경할 수 있다.

제14조(계약의 해지 및 해제) ① 갑은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우 계약을 해지할 수 있고 그 경우 을은 기 지급된 사업비를 정산 후 갑의 확인을 받아 반납하여야 한다.

1. 을이 사업 수행 착수 후 지원조건을 위반하여 사업 수행이 불가능하다고 판단되는 경우
2. 을에 대한 사업 중간평가 결과 성과가 현저히 저조한 경우
3. 갑과 을이 계약 해지를 합의한 경우
4. 을이 최근 1년 이내에 갑으로부터 시정요구를 받고도 시정하지 아니한 횟수가 3회 이상인 경우

② 갑은 을이 거짓 기타 부정한 방법으로 수행기관으로 선정된 경우 계약을 해제할 수 있으며 그 경우 을은 지급된 사업비 전액을 반납하여야 한다.

③ 그밖에 을이 희망리본사업 지침을 위반한 경우에는 위 지침의 규정에 따라 처리한다.

제15조(계약갱신) ① 갑은 제12조 3항의 평가 결과에 따라 계약을 갱신할 수 있으며 계약 만료 2개월 전까지 상대방에게 서면으로 알린다.

② 계약갱신에 따른 희망리본사업 계약기간은 기존사업기간에 최장1년 연장할 수 있다.

제16조(업무 위임) ① 갑은 사업의 원활한 수행을 위해 제7조 내지 제15조에 정하여진 갑의 권한을 제3의 전문기관인 재단법인 중앙자활센터에 위임할 수 있고 그 경우 을은 재단법인 중앙자활센터의 위임 권한 행사에 적극적으로 협조해야 한다.

② 을은 제9조 제6항의 지원금 관리에 관하여 재단법인 중앙자활센터의 모니터링 기준을 따라야 한다.

③ 제1항, 제2항의 경우 갑은 을이 재단법인 중앙자활센터의 전문성, 공신력에 대하여 납득할 수 있도록 을에게 설명할 의무가 있다.

제17조(비밀유지) 갑과 을은 이 계약의 내용 및 이 계약과 관련하여 알게 된 상대방의 업무상의 비밀을 제3자에게 정당한 사유없이 누설하여서는 아니되며, 이를 비밀로 유지하여야 한다. 이 비밀유지의무는 계약기간 종료 후에도 유지된다.

제18조(권리 의무의 양도제한) ① 을은 본 계약에서 정한 권리 및 의무 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며, 을의 사업에 관하여 위임 할 수 없다.

② 을이 여러 지역에서 희망리본사업을 수행하는 경우 을은 대표자로서 본 계약상 책임을 진다.

제19조(계약의 효력) ① 이 계약의 효력은 정하여진 계약기간 또는 계약이 해지되는 날까지 효력이 있다. 다만 전단의 기간 이후 을의 사업 수행 중 원인행위를 이유로 을과 제3자 사이에 민소송이 진행되거나 을의 구성원이 형사소추되는 경우 그에 관련되는 조항에 한하여 민·형사소송이 종료되는 때까지 효력이 계속되는 것으로 본다.

제20조(협약의 해석 등) 본 계약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 사업 지침 및 사회통념상 합리적인 기준을 마련하여 처리한다.

위 계약 체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 본 협약서를 2부 작성하여 서명 날인한 후 "갑"과 "을"이 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) ○○시·도 (주 소)

시·도지사 ○ ○ ○ (인)

(을) ○○단체 (주 소)

대 표 ○ ○ ○ (인)

첨부 3. 희망리본사업 지원금 예탁·집행 등에 관한 협약서(예시)

희망리본사업 지원금 예탁·집행 등에 관한 협약서

000(이하 "갑"이라 한다)와 (재)중앙자활센터(이하 "을"이라 한다)는『희망리본사업의 지원금 예탁 및 집행, 실적확인』등에 관한 업무를 추진함에 있어 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 희망리본사업 시행지침(보건복지부, 0000. 1. 이하 "시행지침"이라 한다.)에 의하여 지원금의 예탁 및 집행, 실적확인 등을 추진함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위·수탁기간) 이 협약에 의한 위・수탁기간은 협약일로부터 2년간(계약일 ~'14.12.31)으로 한다. 단, 보건복지부에 의하여 사업기간에 변경이 있는 경우에는 그에 따른다.

제3조(위·수탁사무) 이 협약에 의한 위·수탁사무의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 사업추진에 따른 기본급·실비·성과급 지급 및 반환·환수
2. 사업추진상황에 대한 모니터링을 통한 실적검증 및 실적보고
3. 사례관리 등 서비스 내용, 대상자 관리 등에 대한 모니터링
4. 기타 위 각호의 사무에 준하는 사무로서 지침에서 정한 사항

제4조(업무처리 기준) ① 이 협약에 의한 업무의 처리의 기준 및 절차는 시행지침에 의한다.

② 지침에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 "갑"과 "을"이 협의하여 정한다.

제5조(지원금 교부) ①"갑"은 수행기관에 서비스 대상자 인계 후 기본급·실비·성과급·운영관리비를 "을"에게 교부하여야 한다.

② 운영관리비는 모니터링 비용으로 기본급 대비 5%에 해당하는 금액으로 한다.

제6조(보고의무 등) ① "을"은 제3조에 의한 수탁사무의 추진상황과 제5조에 의한 사업비 집행 상황을 매월 "갑"에게 보고하여야 한다.

② "을"은 이 협약과 관련하여 "갑"의 자료제출 또는 점검요구 등이 있는 경우 이에 응하여야 한다.

제7조(지원금 정산) "을"은 당해년도 사업이 종료된 경우 제5조에 의하여 교부받은 지원금을 정산하고, 집행 잔액을 "갑"에게 반납하여야 한다.

제8조(협약의 해지) ① 이 협약을 기간만료 전에 해지할 경우에는 "갑"과 "을"의 협약에 의한다.

② "을"이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 "갑"은 이 협약을 일방적으로 해지할 수 있으며, 협약이 해지된 경우에 "을"은 이의를 제기할 수 없다.

1. 이 협약을 고의 또는 과실에 의하여 위반한 사실이 있는 때
2. 이 협약을 계속 유지할 수 없는 사유가 발생한 때

제9조(협약의 해석) ① 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 지침 및 사회통념상 합리적인 기준에 의한다.

② 본 계약서의 해석에 이견이 있는 경우 "갑"과 "을"의 협의에 의한다.

제10조(책임의무) ① "을"은 제3조에 의한 사무를 처리함에 있어 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.

② "을"은 "갑"이 위탁한 사무의 수행과정에서 "을"의 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 모든 사고나 손실에 대하여 그 책임을 진다.

제11조(서류의 보관) "을"은 제3조에 의한 수탁사무의 처리결과나 자금 집행에 관한 서류를 5년간 보관하여야 한다.

위 협약 체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 본 협약서를 2부 작성하여 서명 날인한 후 "갑"과 "을"이 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 00시·도 (주 소)

시·도지사 000 (인)

(을) (재) 중앙자활센터(주 소)

원장 0000 (인)

부록 06 부 록

2013 희망리본사업 수행기관 현황

지역	위탁수행기관	총괄 책임자	우편 번호	주소	전화 번호	팩스 번호	담당자
서울	(사)서울지역자활센터협회	이수홍	150-030	서울시 영등포구 영등포로 62길 29, 201호(영등포동)	02-793-2579	02-793-2391	박혜진
	㈜내일로	정연의	441-862	경기도 수원시 권선구 세류1동 179 세지빌딩 8층	031-223-8219	031-223-8227	조인희
	(유)인지어스	배성철	135-919	서울시 강남구 역삼2동 708-8 세방빌딩 신관 16층	02-2188-2000	02-2188-2050	배성철
부산	부산자활인력지원본부	김종곤	611-801	부산 연제구 거제천로 89-0, 이안빌딩 8층	051-861-8830	051-861-8845	허종행
대구	함께하는마음재단	정진석	705-837	대구시 남구 이천로 28길 8-52	053-476-6631	053-359-1984	김지나
인천	(주)인천희망리본본부	이성수	403-132	인천시 부평구 십정2동 519-1 리치프라자 6층	032-433-1985	032-432-1985	장인실
광주	(유)인지어스	설진국	502-157	광주시 서구 마륵동 171-10 DJ빌딩 2층	062-454-8030	062-385-5489	배성철
대전	(사)대전실업극복시민연대 일어서는사람들	안영섭	302-845	대전시 서구 계룡로 676, 3층 307호(용문동)	042-223-8712		구장완
울산	사회복지법인 삼일사회복지재단	변성운	680-190	울산시 남구 무거동 582-9	052-275-7075	052-275-7065	엄은주
경기	㈜내일로	정연의	441-862	경기도 수원시 권선구 세류1동 179 세지빌딩 8층	031-223-8219	031-223-8227	송주현
강원	(주)강원도희망리본 중앙센터	손홍범	200-943	강원도 춘천시 효자로 7-1 한국노총빌딩 2층(퇴계동)	032-256-8819	033-256-8820	박현정
충북	(사)일하는공동체	박종효	413-130	충북 청주시 흥덕구 산남동 660 산남메디플라자7층	043-250-5588	043-295-9093	박영민
충남	(유)인지어스	배성철	135-919	서울시 강남구 역삼2동 708-8 세방빌딩 신관 16층	2188-2000	02-2188-2050	배성철
전북	전북광역자활센터	김형열	561-180	전북 전주시 덕진구 금암동 760-1	전주) 063-272-0388 익산) 063-855-0510	전주) 063-272-0389 익산) 063-855-0522	김충곤
전남	(주)한국경영원	이재희	500-878	광주시 북구 경양로 170 (중흥동)	062-444-1900	062-521-4401	구문정
경북	(유)인지어스	배성철	135-919	서울시 강남구 역삼2동 708-8 세방빌딩 신관 16층	02-2188-2000	02-2188-2050	배성철
경남	㈜내일로	정연의	441-862	경기도 수원시 권선구 세류1동 179 세지빌딩 8층	031-223-8219	031-223-8227	조인희
제주	(사)제주특별자치도 지역자활센터협회	고은택	690-843	제주도 제주시 용담1동 2824-15 4층	064-727-8220	064-723-8219	강종우

2013 희망리본사업안내

발 행 일	2013년 2월
발 행 처	보건복지부 자립지원과 Tel (02-2023-○○○○) - 자활근로 등 자활프로그램 총괄(8448, 8456) - 희망·내일키움통장, 자활기금(8449, 8454) - 근로능력판정, 자활기업, 주거복지사업(8455, 8458, 8446) - 중앙·광역·지역자활센터(8447, 8452) Fax 02-2023-8451
인 쇄 처	대 승 사 Tel 02-503-2027

<비매품>