(사)한국비서협회 공고 제2020-004호

『2020년도 신중년사회공헌활동 지원사업』 참여기관 2차 모집공고

(사)한국비서협회는 고용노동부· 서울특별시 주관 **『2020년도 신중년사회공헌활동 지원사업』의** 참여기관을 아래와 같이 모집 공고합니다.

2020. 3. 18

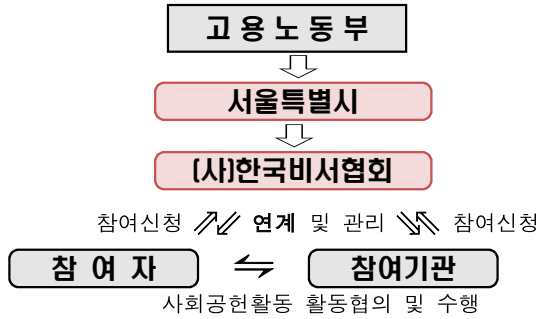
사단법인 한국비서협회장

1. 사업 개요

1-1 **「사회공헌활동」은 자기만족도와 성취감을 위해 참여하는 봉사적 성격의 활동을 의미**

1-2 운영 주체별 역할 및 추진 체계

< 기관별 역할 · 추진체계 >



1-3 추진체계

2. 참여기관 신청대상

○ 참여요건

- 참여기관은 사회공헌화동 참여자를 활용하여 공익적 사회서비스를 확대하기 원하는 사회적기업, 예비사회적기업, 사회적협동조합, 공공기관 운영에 따른 공공기관, 행정기관, 공익법인 설립운영에 관한 법률에 따른 공익법인, 비영리단체*, 비영리법인* 등을 의미

* 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리지원단체 등 **중앙행정기관 또는 자치단체에 등록된 비영리법인·단체(비영리법인·단체가 아니거나 중앙행정기관 또는 자치단체에 등록되지 않은 경우는 자치단체의 승인을 거쳐 참여가능)**

* **사회공헌 사업과 유사한 다른 부처(예: 보건복지부) 사업에 참여하고 있는 기관은 참여기관에서 제외**하여야 하나, **다만 동일한 기관에서 수행하는 업무 수준 등이 차이가 있거나 연령제한 요건으로 인해 사회공헌 참여가 불가능해지는 등 불가피한 경우 관할 고용노동(지)청과 협의하여 참여하게 할 수 있음**

○ 참여 제외

- 사회적기업, 예비 사회적기업 등에 해당하지 않고 영리를 목적으로 활동하는 기관이나 단체

- 종교적·정치적 목적이나 소속 회원의 이익을 목적으로 활동하는 기관이나 단체

- 목적, 형태 등이 '사회공헌활동 지원' 사업에 적합하지 않다고 판단하는 기관이나 단체

3. 신청 접수

○ 신청기간 : 2020. 3. 18. (수) ~ 3. 27. (금) 12:00까지
우편접수는 2020.3.27. 도착분에 한함.

○ 접수방법
- 아래 '신청(구비)서류'를 작성하여 (사)한국비서협회 접수
- 홈페이지, 이메일, FAX, 방문 및 우편접수

○ 접수처

접수처	연락처	주소	이메일
(사)한국비서협회 사회공헌활동 정보센터	Tel)02-702-4048 Fax)02-702-4049 http://www.goodsenior.org	(04071) 서울특별시 마포구 독막로2 성도빌딩4층503호	gs03 @goodsenior.org

○ 참여자 유형별 구비서류
- 사회공헌활동 참여자 신청서 1부
- 사회공헌활동 참여기관 협약서 1부
- 직접선발계획서 1부 (필요시)
- 자격요건을 확인 할 수 있는 서류

* 중앙부처 또는 지방자치단체가 발급한 법인설립허가증, 비영리민간단체증, 사회적기업인증서, 예비사회적기업 지정서, 사회적협동조합 지정서 등

4. 참여기관 선정

○ 선정후 개별통보

○ 참여기관 활동승인 후 활동 개시전 사회공헌 사업 참여기관 협약서 체결 후 (사)한국비서협회 제출

○ 전년도 부정수급 참여기관은 참여제한 될 수 있음.

5. 참여기관의 역할

○ 전담자 지정
- 참여기관은 참여자의 원활한 사회공헌활동을 지원하고 행정지원 업무를 담당할 전담자를 지정하여 운영하여 함.

○ 사회공헌활동 실시는 활동계획 및 활동협약에 따라 참여기관에서 실시하여야 함.

○ 사회공헌활동 관리
- 참여기관은 참여자가 사회공헌활동을 할 수 있도록 협조하며, 참여자의 활동사항 (활동일지, 활동시간, 활동내용 등)을 기록 관리하여야 함.
- 참여기관은 매월(전월20일~당월19일) 기록한 활동내역을 매월 22일까지 (사)한국비서협회 이메일, 팩스, 우편 등의 방법을 통해 송부
- 참여기관은 참여자가 사회공헌활동을 수행함에 있어 활동실비 및 참여수당 등 정부 지원금 외 별도로 비용이 발생하는 경우 해당 추가 경비는 직접 부담할 수 있음.

○ 사회공헌활동 희망(세부)분야는 참여기관의 경영능력·공익적 사회서비스 제공 확산을 위한 업무분야(13개분야)로 함. [첨부1]

○ 활동 종료 및 보고
- 참여자가 해당 참여기관에서의 활동계획서 상의 목표를 달성하거나, 참여자가 활동 중지를 희망하는 경우 활동을 종료함.
- 참여기관은 참여자의 참여종료 사실을 종료 후 7일이내에 (사)한국비서협회에 보고하여야 함.

6. 기타사항

○ 참여기관에 대한 별도 지원금은 없음.

○ 운영기관은 참여기관(전담자)에게 사회공헌활동 전에 원활한 활동지원을 위해 기초교육을 이수하도록 하여야 함.

부득이한 사유로 사회공활전에 교육을 받지 못한 경우에도 활동개시 이후 이수하도록 할 수 있음.

○ 사업 참여 중 발생한 사고에 대비하기 위한 참여자 상해보험 가입

○ 부정수급에 따란 제재

- 참여자나 참여기관이 지침, 사회공헌활동 지원 협약을 위반한 경우 위반행위 유형별 조치기준에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 지원중단, 부정수급액 환수 및 제재부과금 부과, 참여제한 등의 조치한다. 부정수급일로부터 지원금 지급을 중단하며, 사회공헌활동지원 사업의 참여를 2년간 제한 함.

※다만, 2년이 경과하더라도 환수금 및 제재부가금을 납부하지 않는 경우 납부를 완료 할때까지 참여를 제한함.

※ 보조금 관리에 관한 법률 제33조의 2 제1항에 따라 환수대상 금액의 최대 500%까지 부과가능

[첨부 1]

사회공헌활동 희망(세부) 분야

경영 전략 (100)	101. 기업비전/중장기전략	IT 정보화 (700)	701. 워드, 엑셀, 파워포인트,
	102. 구조조정		702. 포토샵 및 일러스트 등
	103. 산업/기업분석		703. 동영상 제작
	104. 사업계획		704. IT시스템/보안통제
	105. 경영컨설팅		705. 홈페이지제작 등
	106. 기타 경영전략		706. 기타 IT정보화
마케팅 홍보 (200)	201. 광고홍보전략	법률 법무 (800)	801. 생활법률 관련
	202. 디자인 상표		802. 분쟁조정
	203. 유통전략		803. 국제법률
	204. 매장구성전략		804. 기업법률
	205. 고객/서비스전략		805. 국내외소송
	206. 프렌차이즈		806. 인수합병 등
	207. 가격전략		807. 기타 법률법무
	208. e-비즈니스	문화 예술 (900)	901. 공연 및 전시활동
	209. 기타 마케팅 홍보		902. 행사기획 및 진행/보조
인사 노무 (300)	301. 기업문화		903. 사진촬영
	302. 조직혁신		904. 관광안내
	303. 조직관리		905. 도서관, 박물관, 미술관 해설
	304. 인력관리		906. 기타 문화예술
	305. 노사관리	행정 지원 (010)	011. 일반사무지원
	306. 성과평가		012. 문서관리
	307. 직원만족		013. 자료정리
	308. 기타 인사노무		014. 기타 행정지원
재무 회계 금융 (400)	401. 재무관리/분석	교육 연구 (020)	021. 초중고 학습지도
	402. 분쟁관련		022. 예체능 지도
	403. 회계관리		023. 특수교육
	404. 세무관리		024. 진로지도교육
	405. 자금조달 등 기업금융		025. 조사연구
	406. 기타 재무회계금융		026. 기타 교육연구
외국어 (500)	501. 통번역	상담 멘토링 (030)	031. 청소년 상담
	502. 회화		032. 노인 상담
	503. 기타 외국어		033. 취업 상담
사회 서비스 (600)	601. 환경기술지원, 생태 복원		034. 기타 상담멘토링
	602. 의료보건	기타 (040)	041. 요리
	603. 응급재난구호		042. 체육
	604. 사회복지		043. 미용
	605. 기타 사회서비스		044. 기타