

2018 하반기 서울시학교밖청소년지원센터 [길잡이교사] 인턴십 안내문



- 대 상 : 배움터(대안교육기관) 활동비 신청 시
- 서류제출 : www@seoulallnet.org
- 인턴십 진행 시 진행사항에 변경이 있을 경우,
센터로 문의 주세요! (☎ 02-2677-2968)

서울시학교밖청소년지원센터

1 인턴십 사업

□ 학교 밖 청소년이 안전한 일자리에서 일·경험을 통해 사회와 공동체에 기여하는 시민으로 성장할 수 있도록 자립·자활 지원 시스템을 구축하고자 함.

- 인턴십프로젝트의 핵심
 - 청소년이 자신의 관심사에 근거한 학습목표(계획)를 세우고
 - 이를 직업 현장에서 전문가인 멘토와 소통하면서,
 - 현실세계의 일(프로젝트)을 수행하면서 실현하는 것

2 사업 개요

- 사업기간 : 2018년 2월 ~ 11월 (※ 해당 년도 예산집행상황에 따라 조기 종료될 수 있음.)
- 접수기간 : 상반기, 하반기 진행(연 2회/3월, 6월)
- 사업규모 : 학교 밖 청소년 100명
- 지원대상
 - 인턴참여자 : 만14세 이상 ~ 만24세 미만의 학교 밖 청소년
(소속기관, 거주지, 사업장 중 하나 이상이 서울시 소재인 자)
 - 현장배움터(사업장) : 학교 밖 청소년 인턴십이 가능한 서울시 소재 사업장
- 지원내용
 - 인턴십 참가자 1인 활동비 90만원(월 30만원×3개월간) 지원
 - 인턴십 현장배움터 교육경비(※2018년 사업장 경비 지원 신설)
- 선발과정
 - 방법 : 내부 심사기준표 준용(1차 서류심사 ▶ 2차 면접)
- 서류제출
 - 서류 작성 후 이메일 제출(www@seoulallnet.org)

3

사업 진행 절차

절차	주요내용	기간	대상	제출서류
1. 신청 참가자 사업장 배움터 ⇨ 센터	- 제출서류 구비 후 신청 (이메일 접수)	공고 기간 내	참가자	[참가자] ① 인턴십 지원신청서 1부. ② 인턴십 자기소개서 1부.
2. 승인통보 및 사업비지급 센터 ⇨ 승인 참가자 사업장 배움터 신청 기관 및 서류 제출 참가자 ⇨ 센터	- 서류 제출 - 사업비 기관계좌로 일괄 지급 - 개별참가자의 경우 매 월 5일까지 활동비 신청 후 매월 15일 이내 입금	접수 후 10일 이내 처리	멘 토	[현장배움터(사업장)] ① 인턴십 현장배움터 신청서 1부. ② 사업자등록증 사본 1부.
3. 인턴십 사업진행 신청기관	- 인턴십 활동 시기 확정 후 진행	신청기관이 계획한 인턴십 기간	교 사	[배움터(대안교육기관)] ① 인턴십 사업신청서 1부. ② 인턴십 실시계획서 1부. ③ 배움터 통장사본 1부. ④ 배움터 사업자등록증 1부.
4. 결과보고 참가자 배움터 ⇨ 센터	- 인턴십 사업결과 및 사업비정산보고	사업종결 후 20일 이내	개 별 참가자	[참가자] ① 인턴십 활동비 신청서 1부. ② 통장사본(개인명의) 1부. ③ [매월 제출] 출근부, 교육일지 1부.
5. 사업 종료 센터	- 인턴십 사업 활동 내용 마무리 (발표회)	11월 중	멘 토	[현장배움터(사업장)] ① 현장배움터(사업장) 지원금 신청서 1부. ② 인턴십 활동 계획서 1부.
			개 별 참가자	[참가자] 개별참가(매월 활동비 지급) ① 인턴십 활동비 신청서 1부. ② 교육일지 1부. ③ 출근부 1부. ④ 통장사본(개인명의) 1부.
			교 사	[배움터(대안교육기관용)] ① 인턴십 결과보고서 1부. ② 예산집행내역서 1부. ③ 사업비증빙서류(사본) (원본대조필) ④ 인턴십 참가자별 서류 - 출근부, 교육일지, 설문지, 결과보고서(활동사진 포함)
			개 별 참가자	[참가자] ① 인턴십 결과보고서(활동사진 포함) 1부. ② (해당시)활동비 증빙서류 1부. ③ 설문지 1부.
				- 시상 및 결과발표회

※ 모든 서류 제출 시 '기관 직인', '서명, 날인' 확인 (미확인시 무효처리 될 수 있음.)

4 사업 진행 세부 안내

가. 인턴십 활동비 집행계획

□ 개별참가자

- 인턴십 참가자 활동비 개별 지원

○ 인턴십 참가자 : 개별참가자의 경우 매월 서류 제출 확인 후 활동비 지급
(1개월×300,000원×3회=900,000원)

- 활동비 신청방법 : 매월 5일 제출서류 확인(최소 35시간 활동) 후 15일 지급

○ 제출서류 : 인턴십 활동비 신청서, 통장사본, 출근부, 교육일지, 인턴십 활동 약정서

□ 배움터(대안교육기관)

- 인턴십 사업비 기관 지원

○ 배움터(대안교육기관) 신청시 참가자 개인별 활동비 지급
(3개월×300,000원×1회=900,000원)

- 사업비 신청방법 : 매월 5일 제출서류 확인 후 15일 지급
(※ 참가자 활동비 지급 시 계좌이체 하고, 최종 결과보고 시 증빙서류 제출)

○ 제출서류 : 인턴십 사업신청서, 인턴십 실시계획서, 통장사본(배움터),
사업자등록증(배움터) (※ 통장사본은 센터 사업비, 재정지원 입금 외 별도의 통장이어야 함.)

- 인턴십 활동비 집행 시 아래 사업비 집행 인정 항목 준수
(※인턴십 사업 결과 보고 시 증빙서류 검토)

사업비집행 인정항목	사업비집행 미인정항목
<ul style="list-style-type: none"> ○ 인턴십 참가자 활동비 : 최대 매 월 30만원 ○ 인턴십 기간 동안 필요시 되는 학생 프로그램비 (기술교육, 여가 활용 프로그램 등) ○ (사업비 미인정 항목을 제외한) 기타 인턴십 교육에 필요한 직접 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유류비, 유흥비 ○ 기관 운영성 소모품, 사무용품, 비품 구입 ○ 기타 인턴십 교육과 관련이 없는 경비로 인정되는 항목 <p>※ 미인정 항목 집행 시 해당 항목의 환수 및 기타 제재조치가 있음.</p>

나. 사업장(현장배움터, 배움터) 지원금 집행계획

□ 인턴십 사업장(현장배움터, 배움터) 지원

- 현장 배움터(사업장) : 인턴십 진행, 교육에 필요한 비용, 최대 100,000원
- 배움터(대안교육기관) : 인턴십 청소년 관리, 교육에 필요한 비용, 최대 100,000원

□ 지원금 신청방법

- 신청 서류 확인 후 지원금 지급
- 통장 명의가 다른 경우: 사업자등록증, 공문 등 확인 가능 문서 제출
- 인턴십 현장배움터(사업장)와 배움터(대안교육기관)가 동일한 경우: 인턴십 활동이 있는 모든 현장을 단독 현장으로 판단, 개별 신청을 통하여 지원금 집행

○ 제출서류

- 현장배움터(사업장): 현장사업장(배움터) 지원금 신청서, 통장사본(기관명의), 활동계획서
- 배움터(대안교육기관): 사업장(배움터)지원금 신청서, 통장사본(기관명의), 활동 계획서, 사용내역서 및 영수증(결과보고서 제출)

※ 2018년 하반기 현장 배움터 신청 기한: 2018.9.1.까지

- 집행 시 아래 사업비 집행 인정 항목 준수

지원금 인정항목	지원금 미인정항목
<ul style="list-style-type: none"> • <u>현장배움터(사업장) : 최대 10만원</u> ○ 학생 작업복, 작업화 등 교육 시, 직접적으로 필요한 소모품 ○ 인턴십 기간 동안 필요한 교육 재료비 (ex. 바리스타 교육 재료비, 제과제빵 재료비 등) ○ 인턴십 기간 동안 필요한 간식비 ○ 인턴십 기간 중 진행된 회식비 ○ (지원금 미인정 항목을 제외한) 기타 인턴십 교육에 직접적으로 필요한 경비로 인정되는 항목 • <u>배움터(대안교육기관) : 최대 10만원</u> ○ 인턴십 기간 중 참가자 교육 및 평가회비 ○ 인턴십 기간 중 참가자에게 필요한 용품 및 서비스(ex. 의류, 이발 등) ○ (지원금 미인정 항목을 제외한) 기타 인턴십 교육에 필요한 직접 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 운영성 소모품, 사무용품, 비품 구입 ○ 유류비, 유희비 ○ 업체 선물(기념품) 구입 ○ 담당 인턴십 전담교사가 아닌 기관관계자(직원, 자원봉사자 등)의 교통비 및 식대비 지급 ○ 기타 인턴십 교육과 관련이 없는 경비로 인정되는 항목 ※ 배움터(대안교육기관)에서 현장배움터(사업장) 소모품 구입은 인정되지 않음. ※ 미인정 항목 집행 시 해당 항목의 환수 및 기타 제재조치가 있음.

다. 인턴십 참가자 상해발생 시 조치방법

- 인턴십 참가자는 인턴십 활동 시간 내에 발생하는 사고에 대하여 보장받을 수 있음.
- 보험은 센터에서 일괄 가입하며, 기타 자세한 사항은 센터 담당자에게 문의

2018년 보험 가입현황

- 보 험 사 : 에이스아메리칸화재해상보험
- 가입보험 : 영업배상책임보험
- 보험기간 : 2018년 3월 30일 ~ 11월 1일 (※ 개별 인턴십 활동 기간 내에서만 보장)

라. 기타문의

- 기타 사항의 경우 센터에 사전 연락 후 진행 (☎ 기획사업팀 02-2677-2968)
 - 인턴십 활동 중단자 발생, 인턴십 사업장 변경 등

5 인턴십 사업 결과보고

- 대상자 : 인턴십 참가자, 배움터(대안교육기관) 교사
- 결과보고 제출서류(인턴십 종료 후 20일 이내)
 - 인턴십 참가자 : 인턴십 활동결과보고서, 인턴십 교육설문지, 출근부, 교육일지
 - 배움터(대안교육기관) : 인턴십 결과보고서, 예산집행 내역서, 예산 집행 증빙 서류, 참가자 서류(인턴십 활동결과보고서, 인턴십 교육설문지, 출근부, 교육일지)
- 2018년 11월 중 결과보고회 참석 요청(※ 추후 안내)

제출 증빙서류

[집행별 정리순서]

- ① 지출결의서 (각 기관 서류양식으로 제출, 단, 적요란 상세 기재.)
- ② 영수증 (세금계산서/계산서, 현금매출전표, 금전등록기계산서, 신용카드매출전표 등 통상적으로 발행되는 영수증 가능 / **간영수증 불가**, 신용카드 사용 시 **기관법인카드만 가능**)
- ③ 입금증(계좌이체로 집행했을 시)
- ④ 첨부서류 (각 기관 서류 양식으로 제출)
 - 평가회 및 간담회 진행 시 회의록 또는 결과보고서 등 관련 서류

- 프로그램 진행 시 계획서 또는 프로그램일지 등 관련서류
- 기타 집행 근거가 되는 서류 등 (각 집행별 필요 시)

⑤ 사업비잔액 반납 입금증 또는 입금내역이 기재된 면의 통장사본(반납금액이 있을 시)

* 증빙서류는 복사본으로 제출(원본대조필)

* 정산보고 검토 시 각 해당 집행 내역에 필요한 추가 서류를 요청할 수 있음.

- 활동금 반납 : 인턴십중단자 발생 시 센터 사전문의 후 필히 기관 명의로 반납하여야 함.

인턴십 실시계획서

1. 인턴십 일정

실시기간	~	총 ()일
------	---	--------

2. 지원대상

연번	성명	생년월일	나이	성별	주소	연락처
1						
2						
3						
4						
5						

3. 인턴십 사업장

업체명	대표자	사업자 등록번호	인턴십활동 내용	소재지	연락처

4. 인턴십 담당교사

성 명	연 락 처	직 위	담당 학생

5. 지원사업비 집행계획

□ 지원사업비: _____ 원 (300,000원 * 인* 개월)

[예시] ※ 신청한 사업비 총액에 대한 예산을 계획하고, 집행 시 결제 집행내역 변경 가능함.

(단위 : 원)

항 목	산출내역	금액
간식비	5,000×6회	30,000
출장비	5,000×6회	30,000
인턴십활동비 개인지원금	240,000×1인	240,000
합 계		300,000

6. 인턴십 참가자 청렴서약서

인턴십 청렴서약서	<p>위 본인은 서울시 학교밖청소년지원센터에서 실시하는 인턴십 활동을 이수하기 위해 청소년으로서의 본분을 지키고 활동과정의 제반 규정을 준수하며 생산적인 학습기회가 될 수 있도록 최선을 다 하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 서약하고 인턴십 참여 활동비 지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">2018년 월 일</p>
	<p>신 청 인 : (서명)</p> <p>보 호 자 : (서명)</p>

인턴십 결과보고서

1. 실시일정

실시기간	2018. . . ~ 2018. . . (총 개월, 시간)		
현장배움터 (사업체)		인턴십 활동직무	

2. 실시결과

연번	학생명	인턴십결과 (0체크)	종료일	비고
1		수료/탈락		
2		수료/탈락		
3		수료/탈락		

3. 사업비집행실적

(단위 : 원)

예산배정액(A)	예산집행액(B)	반납액(A-B)

※ 반납액은 인턴십 종료 후 결과보고서 제출 전 센터 계좌 (예금주: 서울시학교밖청소년지원센터/ 우리은행/ 계좌번호: 1005-603-156251)로 반납.

상기와 같이 인턴십 사업 결과 및 사업비 집행 실적으로 보고합니다.

년 월 일

실시기관

(인)

서울시학교밖청소년지원센터장 귀하

※ 붙임서류

- ① 예산집행내역서 1부.
- ② 인턴십 활동 결과보고서 1부.
- ③ 인턴십 교육설문지 1부.

예산집행 내역서

(단위 : 원)

집행일		적요	금액	증빙번호
월	일			
총 계				

※ 증빙번호에는 증빙서류사본에 명기된 일련번호를 기재하여야 함.

예산집행 증빙서류

성명 : (인)

인턴십 교육 설문지

사업장 (기관명)		부서명		
소재지		현장배움터(멘토)	직책	
			성명	
인턴 담당업무		근무기간 (연장기간포함)		
<p>1. 인턴십 교육이 유익 했는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유익했다면, 좋았던 점 1) 2) 3) - 유익하지 못했다면, 그 이유 1) 2) 3) <p>2. 교육기간은 적절했는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 적절하지 않다면, 적정기간은? <p>3. 제도 및 운영의 개선을 요하는 부분은?</p> <p>4. 위의 문제점을 개선하는 것을 전제로 할 때, 이 제도가 계속되는 것이 바람직한가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 그렇지 않다면, 이유는? <p>5. 현장과 센터(학교)의 관리체계와 관심정도는?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현장 : - 센터(학교) : 				
작성자	소속		성명	(인)