

서울시 어르신일자리 및 사회활동지원사업 위탁에 관한 협약서

서울특별시(이하 “시”라 한다)와 서울노인복지센터(이하 “보조사업자”라 한다)는 「어르신일자리 및 사회활동지원 사업」 시행에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “시”가 어르신의 소득지원과 사회활동 참여기회 확대를 위하여 시행하고자 하는 「어르신일자리 및 사회활동지원 사업」을 “보조사업자”에게 대행하는데 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업개요) “시”가 시행하고자 하는 「어르신일자리 및 사회활동지원 사업」(이하 “사업”이라 한다)의 개요는 다음과 같다.

1. 사 업 명 : 노인역량활용사업(탐골복지활동가, 삼일대로도슨트)
2. 사업기간 : 2025. 2. ~ 12.
3. 사업내용 : 탐골공원 주변 복지 정보 취약계층 대상 공공서비스 안내 및 제공, 탐골미술관 내 도슨트 활동 및 전시 관련 홍보 콘텐츠 제작
4. 참여인원 : 40명
5. 소요예산 : 금338,560,000원(금삼억삼천팔백오십육만원)
※ 탐골복지활동가 186백만원, 삼일대로도슨트 152백만원
※ 사업추진과 관련한 세부조건은 “2025년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내” 지침 준수

제3조(대행범위) “시”가 이 사업과 관련하여 “보조사업자”에게 대행하는 사업내용은 다음 각 호와 같다.

1. 참여자 모집 및 활동 관리
2. 참여자 교육 및 안전 관리
3. 노인일자리 담당자 관리
4. 활동수당 및 부대비용 등 예산 관리
5. 기타 이 사업 추진을 위하여 “시”와 “보조사업자”가 협의하여 정하는 사항

제4조(사업계획) ① “보조사업자”는 “시”의 기본계획에 따라 제3조 각호의 사항에 대한 세부계획을 수립하여 “시”의 승인을 받아야 한다.

② “보조사업자”는 제1항의 세부계획을 변경하고자 하는 때에는 사전에 “시”의 승인을 받아야 한다.

제5조(사업의 시행) ① “보조사업자”는 제4조의 규정에 의한 사업계획에 따라 성실하게 사업을 수행하여야 한다.

② “보조사업자”는 사업을 수행함에 있어 관계법규 및 “시”의 지침 등을 준수하여야 한다.

③ “보조사업자”는 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 참여의 우선권을 부여하여야 하며, 참여자를 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

④ 사업 대상지역 등 제4조의 규정에 의한 사업계획은 “시”의 시책변경이나 필요하다고 인정되는 때에는 재조정 할 수 있으며, “보조사업자”는 이에 응하여야 한다.

제6조(사업비 지급) ① “시”는 예산의 범위 안에서 사업에 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)를 “보조사업자”에게 지급하여야 한다.

② “보조사업자”는 「서울특별시 지방보조금 관리조례」 제10조의 규정에 의하여 사업비를 신청하여야 한다.

③ 사업비는 참여자 활동수당, 노인일자리 담당자 인건비, 부대비용(사업추진에 필요한 비용을 말한다)으로 한다.

제7조(사업비의 집행 및 관리) ① “보조사업자”는 사업비를 “시”가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 한다.

② 사업비는 “보조사업자”의 청구에 의하여 월별 지급하되, “시”가 필요하다고 인정하는 때에는 분기로 지급할 수 있으며, 그 금액은 “시”의 예산과 “보조사업자”의 소요경비 산출내역·사업내용 등을 참작하여 “시”가 결정한다.

③ “보조사업자”는 “시”로부터 지급받은 사업비를 「지방재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「서울특별시 지방보조금 관리조례」, 「2025년 노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내」 등 관계법규 및 지침에 적합하게 관리·집행하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 시장은 보조금 정산검사시 환수 등의 조치를 한다.

④ “보조사업자”는 사업비 관리를 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 지정하여야 한다.

⑤ “보조사업자”는 e나라도움(국고보조금 통합관리시스템)을 활용하여 사업비를 집행 및 관리하여야 한다.

제8조(실적보고 및 사업비 정산) ① “보조사업자”는 사업중단 또는 종료일로부터 1개월 이내에 ‘사업운영(종결) 보고서’를 “시”에게 제출하여야 한다.

② “보조사업자”는 ①항의 ‘사업운영(종결) 보고서’ 제출시 “시”가 지급한 사업비에 대하여 사업비 집행 정산서를 작성하여 이를 “시”에게 제출하여야 한다.

③ “보조사업자”는 사업이 중도에 종료되거나 협약이 해지되는 때에는 사업종료일 또는 협약해지일 부터 5일 이내에 사업비 정산서를 작성하여 이를 “시”에게 제출하여야 하며, 정산결과 집행잔액이 있는 경우 지체없이 이를 “시”에게 반납하여야 한다.

제9조(장부 등의 비치) “보조사업자”는 다음 각호의 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

1. 사업신청 제반서류
2. 사업 참여신청서(참여자 개인용)

3. 상담의견서

4. 근로계약서, 참여자 명부 및 임금 입금 계좌내역, 임금대장명부

5. 사업현황 보고, 참여자 출근부, 금전 출납부, 지출 증빙서류 등

제10조(지도·감독) ① “시”는 이 협약에 의한 “보조사업자”의 업무를 지도·감독한다.

② “시”는 필요한 경우에 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 “보조사업자”에게 요구하거나 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 “보조사업자”의 업무처리 또는 관련서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “보조사업자”는 이에 따라야 한다.

③ “시”는 사업과 관련한 “보조사업자”의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 “보조사업자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제11조(손해배상 등) ① “보조사업자”는 이 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “보조사업자”의 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② “보조사업자”는 제1항의 사건·사고 등에 의한 사상자가 발생하거나, 재산상의 손실이 있는 경우에는 “보조사업자”의 부담으로 피해당사자에게 이를 보상하되, 이를 “시”에게 청구할 수 없다.

③ “보조사업자”의 귀책사유로 인하여 “시”가 제3자에게 이 사업과 관련된 손해 배상 등을 한 때에는 “보조사업자”는 이를 “시”에게 배상하여야 한다.

제12조(협약의 해지) ① “시” 또는 “보조사업자”는 협약을 중도에 해지하고자 하는 때에는 해지 예정일 1개월 전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여 협의하여야 한다.

② “보조사업자”가 해지를 요구하는 때에는 인계일 까지 사업을 수행하여야 한다.

③ “시”는 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 협약을 해지할 수 있다.

1. “보조사업자”가 협약사항을 이행하지 아니하거나 위반한 경우
2. “보조사업자”가 이 사업을 수행할 능력이 없다고 “시”가 인정하는 경우
3. “시”가 공익상 사업을 계속할 수 없는 사유가 발생하는 경우
4. “보조사업자”가 보조금 관련 법령 및 지침을 위반하는 경우
5. 기타 천재지변 등 불가항력의 사유로 사업을 계속할 수 없게 된 때

④ “시”는 제3항 제1호 및 제2호의 사유로 인하여 협약을 해지하고자 하는 때에는 사전에 “보조사업자”에게 의견진술의 기회를 주어야 한다.

⑤ 제3항 제1호 및 제2호의 사유로 인하여 협약이 해지되는 경우 “보조사업자”는 이로 인한 손해배상 등을 “시”에게 청구 할 수 없다.

제13조(기타사항) ① 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 ‘2025년 노인일자리 및 사회활동지원사업 운영안내’ 지침을 준수하여 “시”와 “보조사업자”가 협의 결정한다.

② 본 협약 이후 사업에 대한 “시”의 방침에 변경사유가 발생하는 때에는 협약내용을 변경할 수 있다.

③ 사업추진 관련 각종 서식은 ‘2025년 노인일자리 및 사회활동지원사업 운영안내’ 지침에 따른다.

제14조(협약의 효력) ① 이 협약은 서명일부터 협약사항의 이행완료일까지 효력을 가진다. 다만, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건·사고가 종료되는 때까지 관련조항에 한하여 효력이 있다.

② 이 협약의 체결을 증명하고 제반의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 “시”와 “보조사업자”가 기명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

2025년 2월 21일

서울특별시 중구 세종대로 110

서울특별시

서울특별시장

오 세 훈

(인)



서울특별시 종로구 삼일대로 467

서울노인복지센터

대표 전 금 숙

(인)

