

<단단 프로젝트>

2020 서울 직장 내 성희롱·성폭력 피해지원기관 지원사업

위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터는 직장 내 성희롱·성폭력 피해지원 사각지대를 해소하고, 피해지원의 실효성을 높이기 위해 다음과 같이 피해지원기관 지원사업을 진행합니다.

1. 사업명

단단 프로젝트 (2020 서울 직장 내 성희롱·성폭력 피해지원기관 지원사업)

2. 지원개요

가. 사업기간 : 2020년 7월 ~ 11월 (\*약정체결 후 사업 추진)

나. 접수기간 : 2020년 7월 16일(목) ~ 30(목) 18:00까지

다. 지원대상 : 직장 내 성희롱·성폭력 예방 및 피해지원기관

\* 단체 또는 법인으로서, 사무소가 서울시에 소재한 업체

라. 사업분야

사업 분야 1 : 직장 내 성희롱·성폭력 피해자 지원(법률·동행 지원) 사업

사업 분야 2 : 직장 내 성희롱 대응 역량 강화 사업

3. 사업지원규모

가. 사업 분야별 지원 규모 (총 예산 3,000만원)

구분	사업내용	지원 규모
사업 분야1	직장 내 성희롱·성폭력 피해자 지원(법률·동행 지원) 사업	최대 1,500만원
사업 분야2	직장 내 성희롱 대응 역량 강화 사업	최대 500만원

\* 단, 예산 심의·확정 결과를 반영하여 일부 감액조정 될 수 있음

나. 예산 항목 : 예산 항목 관련 자세한 내용은 별첨 참조

4. 지원방법

가. 접수기간 : 2020년 7월 16일(목) ~30일(목) 18:00까지

나. 접수방법 : 위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터 홈페이지

(<https://blog.naver.com/seoulwithucenter>)에 접속하여 지원사업 신청서  
다운받아 작성한 뒤 이메일 접수

① 이메일접수 : withu@seoulwithu.kr로 제출 서류를 첨부 문서로 첨부하여 전송

\* 메일제목 : [단단프로젝트] 지원\_기관/단체명

다. 제출서류

① 지원사업 신청서 (붙임 신청서류 포함) 원본 1부 \* 파일명 : [단단프로젝트] 지원\_기관/단체명

② 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

### ③ 단체별 설립 증빙서류 사본

\* 법인 및 단체를 증명할 수 있는 비영리민간단체등록증, 법인설립허가증, 고유번호증 등

## 5. 사업 분야

직장 내 성희롱·성폭력 피해자 지원 사업	<p><b>■ 법률·동행 지원 사업</b></p> <p>① 직장 내 성희롱·성폭력 피해자를 위한 법적 대응을 진행하는 법률전문가(공인노무사 또는 변호사) 선임 지원 → 상담(전화, 면접), 서면(진정서, 이유서, 회사진술서 등)제출 및 검토, 피해자 보호와 지원을 위한 동행, 노동부 전화 및 방문</p> <p>② 피해자 상담(전화, 면접)을 진행하고, 전문가/관련 기관 섭외 및 연계하는 상담활동가 지원</p>
직장 내 성희롱 대응 역량 강화 사업	<p><b>■ 직장 내 성희롱 대응 역량을 강화할 수 있는 사업</b></p> <p>- 사례연구회, 워크숍, 세미나 등</p>

## 6. 진행일정

구분	일정
사업공고	7월 16일(목)
접수기간	7월 16일(목) ~ 30(목) 18:00
최종 선정결과 발표	8월 4일(화) *예정
협약식 및 OT	8월 6일(목) *예정
사업비 교부	8월 7일(금) *예정
중간점검	9월 25일(금)
지원금 집행종료	11월 30일(월)
결과보고서 마감	12월 11일(금)

## 7. 심사 기준 및 절차

### 가. 심사기준

구분	내용
사업수행경험	- 직장 내 성희롱·성폭력 피해지원활동 및 사업 운영 경험 - 직장 내 성희롱·성폭력 예방 활동 및 사업 운영 경험
사업계획과 예산타당성	- 활동(사업) 계획 및 운영성과의 내용 적합성 - 예산편성 및 운영의 적정성
사업 기대효과	- 직장 내 성희롱·성폭력 피해지원 기반 강화

나. 심사절차 : 신청접수 ▶ 서류심사 ▶ 최종선정

\* 심사위원은 내/외부 전문가로 별도 구성

다. 최종 선정결과 발표 : 8월 4일(화) 예정

\* 위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터 홈페이지(블로그 <https://blog.naver.com/seoulwithucenter>), SNS 공지 및 개별통보

## 8. 사업비 지급, 사업평가 및 정산

가. 선정 발표 이후, 위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터와 선정 단체 간의 협의를 거쳐, 최종 사업비가 조정될 수 있음

나. 사업 추진 협약 후 1주일 이내에 1차 사업비 지급 예정

다. 사업결과보고서 제출 시 회계 정산 보고서 및 증빙서류 원본 제출

## 9. 유의사항

가. 제출한 서류는 일체 반환하지 않습니다.

나. 제출한 서류의 내용이 사실과 다른 경우 선정 취소될 수 있습니다.

다. 신청서 작성기준에 따르지 않아 제출서류 등이 미비할 경우의 불이익에 대해서는 책임지지 않습니다.

라. 사업계획에 따른 지출 및 정산 시, 아래와 같은 경우에 해당하면 지원된 사업비는 환수 조치 될 수 있습니다.

\* 사업비를 목적 외에 사용하거나 지원조건을 위반하였을 때

\* 허위 또는 부정한 방법으로 사업비를 지원받았을 때

마. 타 기관 중복지원 불가합니다.

## 10. 문의

위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터 대외협력팀

전화 02-771-7770 (내선번호 302 또는 303)

이메일 [withu@seoulwithu.kr](mailto:withu@seoulwithu.kr) (평일 9:00 - 18:00)

[별첨\_예산집행지침] 서울직장성희롱성폭력예방센터 2020년 <단단프로젝트>

① 사업비 예산편성 원칙

- 사업비 예산항목은 크게 인건비, 홍보비, 사업진행비의 총 3개 예산 항목으로 구분되며, 항목 내 법률전문가(변호사 또는 노무사)선임비, 상담활동가 인건비, 인쇄비, 식비 등 세부항목으로 구분됩니다.

※ 예산편성 기준표

항목	내용(세목)
인건비	법률전문가(변호사 또는 노무사)선임비, 상담활동가 인건비 강사료, 회의참석비, 단순인건비, 원고료
홍보비	홍보비, 인쇄비
사업진행비	식비, 간담회비(다과비), 대관비 및 임차비, 물품구입비 등

- 사업비 예산은 구체적으로 편성(세부산출근거 작성)해야 하며, 포괄적으로 편성할 수 없습니다.  
 ※ 예산편성 기준표에 제시된 예산항목, 비목과 기준금액의 범위 내에서 구체적인 산출근거(단가x수량x횟수=금액) 제시
- 지출불가 항목 : 사업비는 다음 항목으로 예산을 편성할 수 없습니다.
  - ① 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
  - ② 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금·인증서 발급비·차량유지 관리비(수리비, 보험료) 등 단체의 일반운영 경비
  - ③ 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
  - ④ 기부금(불우이웃돕기성금 등), 시상금, 상품권, 장학금, 진료비 지급, 기념품 등 현금성 지출경비
  - ⑤ 총회, 대의원 회의, 임원회의 등에 소요되는 경비
- 사업비는 사업의 목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비·간담회비(다과비)·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 해야 합니다.
- 사업비 교부일 이전에 집행한 사업비는 예산으로 편성할 수 없습니다.
- 직장 내 성희롱·성폭력 피해자 지원사업(법률·동행 지원사업)분야를 선택했을 시에만 법률전문가(변호사 또는 노무사)선임비와 상담활동가 인건비 예산편성이 가능하며, 1건당 각 1명씩 인건비 책정이 가능합니다.  
 \* 법률·동행 지원사업 1건 : 법률전문가 1인 1,200,000원 + 상담활동가 1인 300,000원 = 1,500,000원
- 그 외 사업비 예산 항목은 사업 분야와 상관없이 [별첨1] 지원금 예산편성 기준에 따라 동일하게 편성 가능합니다.

② 사업비 예산편성 기준표

1. 사업비 항목별 편성 및 집행기준

가. 인건비

※ 인건비성 경비는 단체(지부·집회)의 임원 및 직원과 '사업수행자'에게 지급할 수 없습니다.

(1) 법률전문가(변호사 또는 노무사) 선임비

구분	지급 기준	비고
법률전문가(변호사 또는 노무사) 선임비	1건 : 1,200,000 * 1,200,000 x 1인 x 1건 = 1,200,000	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 상담(전화, 면접)</li> <li>- 서면(진정서, 이유서, 회사진술서) 제출 및 검토</li> <li>- 피해자 보호와 지원을 위한 동행</li> <li>- 노동부 전화, 방문, 상담 및 협상</li> </ul>	
--	---	--

※ 법률·동행 지원사업 1건에 변호사와 노무사를 동시에 선임할 수 없습니다.

※ 법률·동행 지원사업 1건에 법률전문가(변호사 또는 노무사) 1명, 상담활동가 1명 각 1명씩 선임 가능합니다.

\* 법률·동행 지원사업 1건 : 법률전문가 1인 1,200,000원 + 상담활동가 1인 300,000원 = 1,500,000원

(2) 상담활동가 인건비

구분	지급 기준	비고
상담활동가 인건비	1건 : 300,000 * 300,000 x 1인 x 1건 = 300,000 - 상담(전화, 면접) - 전문가/관련기관 섭외 및 연계	

※ 상담활동가는 피해자 상담(전화, 면접)을 진행하고, 전문가/관련기관 섭외 및 연계하는 활동가입니다.

※ 법률·동행 지원사업 1건에 법률전문가(변호사 또는 노무사) 1명, 상담활동가 1명 각 1명씩 선임 가능합니다.

※ 상담활동가 인건비는 '각 기관 및 단체의 현재 상근자 또는 임원'에게 지급할 수 없습니다.

\* 법률·동행 지원사업 1건 : 법률전문가 1인 1,200,000원 + 상담활동가 1인 300,000원 = 1,500,000원

(3) 강사료 (서울특별시 인재개발원 강사수당 등의 지급 기준표 준용)

등급	대 상(전·현직)		지급한도액	
	공공분야	민간분야	기본 1시간	초과 시간
특별1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학교 총장(급)</li> <li>○ 장관(급), 광역지방자치 단체장, 대사</li> <li>○ 국회의원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건문화재(무형문화재보유자)</li> <li>○ 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수</li> <li>○ 활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자</li> </ul>	400,000	200,000
특별2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 언론사 대표</li> <li>○ 공공기관·공직유관단체의 장</li> <li>○ 단과대학장(급) 교수이상</li> <li>○ 차관(급)</li> <li>○ 광역지방의회의원, 기초자치단체장</li> <li>○ 정부투자기관장, 특별행정기관장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전국단위 시민단체 대표(급)</li> <li>○ 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자</li> </ul>	320,000	160,000
일반1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학(교) 교수</li> <li>○ 판·검사</li> <li>○ 기초지방의회의원</li> <li>○ 언론사 임직원</li> <li>○ 공공기관·공직유관단체의 임원</li> <li>○ 학교법인 대표 및 각급 학교의 장</li> <li>○ 공공기관·공직유관단체연구기관의 박사학위 소지 연구원</li> <li>○ 4급 이상 공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급)</li> <li>○ 컨설턴트(대표 또는 석사학위소지 이상)</li> <li>○ 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사</li> <li>○ 기업기관 단체의 임원 이상</li> <li>○ 예술인, 종교인</li> <li>○ 연구기관의 박사학위 소지 연구원</li> <li>○ 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자</li> </ul>	240,000	120,000
일반2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학(교) 전임강사</li> <li>○ 공공기관·공직유관단체의 직원</li> <li>○ 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원이상</li> <li>○ 공공기관·공직유관단체의 연구원</li> <li>○ 5급 이하 공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기관의 연구원</li> <li>○ 일반 컨설턴트</li> <li>○ 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자</li> </ul>	150,000	75,000
일반3급		○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	100,000	50,000
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> <li>※ 전문 분야의 경우 해당 자격증 소지자 및 해당 분야의 1년 이상 경력이 있는 경우에만 보조 강사 인정 (해당 없을 시 단순인건비로 편성지출)</li> </ul>		40,000	40,000

※ 보조강사 활동사진을 첨부할 것

「단체 예술공연 지급기준표」

구분	인원	5인 이하	6 ~ 10인	11인 이상
	1시간	500,000원	600,000원	700,000원
○ 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준에서 상향조정하여 지급할 수 있음 (서울시 사전승인 필요)				

- ※ 강사비 지급대상은 외부 강사가 원칙이나, 예외적으로 강의의 전문성을 위해서 단체 내 임원 중에서 강사를 활용할 필요가 있을 경우, 비상근 임원에 한해서 단체당 연 3회까지 강사비 지급 가능
- ※ 강사비는 단체의 임원(상근), 직원, 사업수행자에게는 지급할 수 없음
- ※ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간(기본시간 1시간+초과시간 2시간)까지만 편성 가능
- ※ 동일 강사가 같은 날짜에 중복 출강 시에는 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용(주제)로 강의하는 경우 강사료 지급 가능
- ※ 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달시 인정하고, 초과시간은 30분 이상일 경우 1시간으로 산출 (30분 미만은 강의시간에 미포함)
- ※ 건별로 지급 금액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상이므로 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤 공제해둔 세액은 세무서에 신고납부

(4) 회의참석비

구분	지급 기준	비고
회의참석비	· 2시간 미만 - 100,000원 이하 지급	1일 1회에 한함
	· 2시간 이상 - 150,000원 이하 지급	

- ※ 회의참석비는 1인당 1일 1회에 한해 최대 150,000원까지만(2시간 이상) 편성 가능함
- ※ 세미나·포럼의 발표자, 단상 토론자, 자문회의 참석자 등도 회의참석비 기준에 따라 예산편성 가능 (단순 참석자는 회의참석비 지급 불가)
- ※ 단체의 임원, 직원, 사업수행자에게 지급 불가
- ※ 건별로 지급 금액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상이므로 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤 공제해둔 세액은 세무서에 신고납부

(5) 단순인건비

구분	지급 기준	비고
단순인건비	· 1인당 1일 최대 8시간, 월 60시간 미만 지급 · 10,600원/1시간 기준 지급 (1일 최대 84,800원)	2020년 서울형 생활임금 (10,523원)

- ※ 단순인건비는 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 초단기(일용직, 초단시간) 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급 하는 인건비이며, 1인당 1일 8시간 이내, 1개월 최대 60시간 미만 예산 편성 가능
- ※ 고용 전에 고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)를 기재한 내부 결재문서 및 근무확인서(또는 업무일지) 비치

(6) 원고료

구분	지급 기준	비고
원고료	· A4용지 1면당 12,000원 (파워포인트 1면당 6,000원 지급) - 1권당 최대 480,000원까지 지급 가능 · A4 1면 기준 글씨크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백15, 좌우여백 25, 머리말 및 꼬리말 15 - 또는 A4 1면 기준 300단어 · 표지, 목차, 간지, 참고문헌, 부록 등은 원고매수로 불인정	「서울특별시 인재개발원 강사수당 등의 지급기준표」

- ※ 출강 강사의 경우 원고료를 지급할 수 없음
- ※ 원고료는 신규 작성 원고에 한해 예산편성이 가능하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부 내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 예산 편성 불가
- ※ 건별로 지급 금액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상이므로 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤 공제해둔 세액은 세무서에 신고납부

나. 홍보비(홍보비, 인쇄비)

구분	기준	비고
(1) 홍보비	· 사업 수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보물품, 플랜카드, 동영상 등 디자인 및 제작 ※ 상품권, 시상금, 기념품 예산편성 불가	건당 50만원 이상의 건에 대하여 다음의 증빙서류 필요 - 견적서 - 비교견적서
(2) 인쇄비	· 사업 수행에 필요한 인쇄물 제작 비용 - 책자, 팸플릿 등 제작 비용 ※ 경인쇄 권장 ※ 인쇄 부수는 배부처, 참석자 수 등 고려하여 최소화	

다. 사업진행비

(1) 식비, 다과비(간담회비)

구분	기준	비고
식비	· 식비 1인 1식 기준 (8,000원 / 1식)	-
다과비 (간담회비)	· 각종 행사, 강연, 회의 등 참석자에게 제공하는 커피 등 다과에 소요되는 비용 (4,000원 / 1식)	

※ 단체 임원 및 직원으로만 구성된 회의 및 행사에는 지출 불가

※ 다만, 단순 업무가 아닌 워크숍 등과 같이 '프로그램'성으로 볼 수 있는 건의 경우 단체 구성원으로만 구성된 경우에도 식비와 다과비(간담회비) 지출 가능

(2) 물품구입비, 임차비 등

구분	편성 기준
물품구입비	· 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 (소모성 물품에 한해 편성 가능) - 컴퓨터, 냉장고, TV 등 단체 자산성 물품 구입 불가
대관비 및 임차비	· 사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 - 공공기관 및 민간 시설 사용 비용(임시)

※ 임직원 및 단체와 관련된 부동산 대관 및 임차 시에는 전액 환수될 수 있음