**자원봉사관리규정**

**2010. 1. 1 제정**

**2014. 7. 1 개정**

제1조(목적) 이 규정은 사회복지사업법 제9조, 동법시행령 제25조제2항에 따라 사회복지분야 자원봉사활동(이하 ‘사회복지봉사활동’이라 한다)의 활성화를 위하여 실시하는「사회복지봉사활동 지원사업」(이하 ‘지원사업’이라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

 1. ‘사회복지봉사활동 인증관리’라 함은 사회복지봉사활동에 대한 사회적 신뢰형성과 인정을 통하여 활성화를 도모하고자, 봉사활동 내용과 실적 등을 엄정하게 관리하는 것을 말한다.

 2. ‘사회복지봉사활동 인증센터’(이하 ‘인증센터’라 한다)라 함은 제1호의 인증관리업무를 수행하기 위하여 자원봉사자의 모집 및 봉사활동지도와 봉사실적 등을 인증관리하는 사업장을 말하고, 한국지엠한마음재단(이하 ‘재단’이라 한다)은 인천지역 사업장에 포함된다. (개정 2014. 7. 1)

 3. ‘자원봉사자’라 함은 제2호의 인증센터에 등록하고 사회복지봉사활동을 수행하는 자를 말한다.

제3조(운영체계) ①재단은 한국지엠 임직원의 인증관리사업을 총괄·관리한다. (개정 2014. 7. 1)

 ②재단은 사회복지봉사활동에 대한 정보등록·관리를 위하여 ‘VMS 시스템’(이하 ‘VMS’라 한다)을 운영한다.

 ③제2항의 VMS에는 자원봉사자의 인적사항 및 사회복지봉사활동 실적(이하 ‘봉사실적’이라 한다), 자원봉사단체 및 자원봉사 수요처 현황, 기타 인증센터에 관한 정보 등을 등록하여 관리하여야 한다.

제4조(사업내용) ①재단은 다음 각호의 사업을 수행한다.

 1. 봉사활동 및 인증센터 현황정보 등의 VMS 등록·관리

 2. 자원봉사자 모집·교육훈련·배치 등

 3. 봉사실적 정보등록 및 관리와「사회복지봉사활동 실적 인증서」(이하 ‘인증서’라 한다)의 발급·관리

 4. 인증센터 소속 자원봉사자 등록정보의 관리

 5. 자원봉사신청서(별지1)의 접수·심사·결과통보·지원금 지원

 6. 자원봉사결과보고서(별지2)의 접수·검토·증빙자료 수합

제5조(봉사실적관리 및 인증서 발급 등) ①인증요원은 당해 인증센터에서 활동하는 자원봉사자의 매월 봉사실적을 다음 월 7일까지 VMS에 등록하여야 한다.

 ②VMS에는 2001년 1월 1일 이후 발생한 개인별 봉사실적에 대하여 봉사활동내용 및 봉사시간 등의 정보를 등록하여 관리하되, 당해연도내 발생한 봉사실적은 다음 회계연도 개시 후 2월내에 봉사실적 정보등록을 완료하여야 하며, 회계연도 개시 2월이 경과한 봉사실적정보를 등록하고자 하는 때에는 봉사실적 증빙서가 있는 경우로 한정한다.

 ③인증요원은 자원봉사자가 봉사실적증명서를 요구하는 경우 별지3의 ‘사회복지봉사활동실적인증서’를 발급하여야 한다.

**제6조(인정과 보상) ①재단은 자원봉사자의 사회적 인정과 지속적인 자원봉사활동 장려 등을 위하여 자원봉사신청서를 제출한 팀에게 다음 각 호의 기준에 의해 활동비를 지원한다. 단, 5인 이상의 봉사자로 구성된 봉사팀으로의 지원만 가능하다. (개정 2014. 7. 1)**

 **1. 자원봉사자와 대상자(인솔자 포함)의 1회 식비 6,000원**

 **2. 나들이 봉사의 경우 입장료, 여행자보험, 차량임대료, 통행료 등 실비지원**

 **3. 개인차량을 이용할 경우 한국지엠의 유류비지원 규정에 따라 지원 (개정 2014. 7. 1)**

 **4. 시설수리의 경우 수리가 필요한 물품의 구입비 지원**

 **5. 각 팀별로 최대 100만원까지 지원**

 **6. 복지기관이나 대상자에게 제공할 기념품·선물 및 물품구입비는 지원불가**

 **②신청서에는 자원봉사자, 대상자와 인솔자의 명단이 모두 포함되어야 한다.**

 **③신청서는 봉사예정월의 직전달 말일까지 부평공장 및 정비사업소는 재단으로, 군산, 보령, 창원은 각 지역 사회공헌담당자에게 접수된 경우에만 인정된다. 단, 부득이한 사유로 신청서 접수가 늦어질 경우 사전에 담당자에게 통지한 경우는 예외로 한다.**

 **④봉사신청서의 신청금액이 할당된 월 예산을 초과할 경우 신청서의 접수 순서대로 지원을 결정한다.**

**제7조(결과보고서) ①재단의 지원을 받은 봉사팀은 봉사활동 종료 후 결과보고서를 작성하여 지체없이 재단 또는 군산, 보령, 창원지역 사회공헌담당자에게 활동사진파일을 포함하여 제출한다.**

 **②결과보고서에는 실제 참여한 자원봉사자, 대상자 및 인솔자의 명단이 포함되어야 한다.**

 **③지원금의 정산을 위해 영수증 원본(카드영수증, 현금영수증, 세금계산서, 기타 마트 등에서 발급하는 영수증)이 포함되어야 하고, 5만원 이상의 간이영수증은 인정이 되지 않으므로 만약 간이영수증이 포함된 경우는 해당금액만큼 재단으로 환입해야만 한다.**

 **④버스 임대료의 경우에는 별지4의 양식에 의거 임대료를 수령한 이가 직접 작성하고 간이영수증을 첨부해야만 인정이 된다.**

 **⑤기타 영수증 발급에 문제가 생길 경우 지체없이 담당자와 상의한 후 자료를 준비해야만 한다.**

**제8조(가족의참여) ①자녀나 배우자가 봉사활동에 함께 참여하면 자원봉사인증서 발급이 가능하므로, 인증서가 필요한 경우 사전에 재단으로 통보하고, 봉사활동 후 별지5의 자원봉사신청서와 별지6의 자원봉사일지를 작성하여 재단 또는 각 지역 사회공헌담당자에게 제출한다.**

 **②가족이 함께 봉사활동에 참여할 수는 있으나, 봉사활동비 지원의 대상에는 포함되지 않는다. 단, 여성장애인 또는 그 외 여성의 보조가 필요한 경우는 사전에 담당자에게 통보하고, 여성의 보조가 필요한 대상자의 수를 파악하여 그 수만큼 지원대상에 포함시킬 수 있다.**

제9조(실적인정기준) ①봉사시간의 계산은 다음과 같다.

봉사시간 = 종료시각 - 시작시각 + 준비시간 + 평가시간

 1. 시작시각은 실제 봉사활동이 개시된 시점으로 하되, 사전 약속시간보다 늦게 봉사활동을 시작한 경우에는 실제 시작 시점을 기준으로 한다.

 2. 종료시각은 봉사활동이 실제로 끝나는 시점을 기준으로 한다.

 3. 재해 봉사활동, 농촌봉사활동 등 봉사 장소가 해당 자치단체 관내를 벗어난 경우에는 실제 봉사활동시간 외에 봉사장소로 이동을 위해 대중교통을 이용한 표준 소요시간을 가산한다.

 4. 문화, 교육 등 전문적인 영역의 봉사활동은 실제 봉사시간과 같은 시간만큼을 준비·연습·회의시간으로 인정하여 봉사활동 시간으로 가산한다.

 5. 자원봉사활동 중 식사·간식시간은 봉사활동시간에 포함한다.

 6. 봉사활동 후 소감문 작성 등 평가시간을 봉사활동 시간으로 인정한다.

 7. 외국어 번역 봉사의 경우 A4용지 1매(10point, 25줄 이상)에 2시간으로 인정한다.

②원칙적으로 1일 봉사활동이 8시간을 넘지 않도록 한다.

③다음의 경우는 봉사시간을 제외한다.

 1. 헌혈 및 기부

 2. 자원봉사활동의 반대급부를 제공받은 경우(교통비, 강사료 등)

 3. 자원봉사 교육 및 연수

 4. 다만, 1회 2시간 이내 기초교육은 자원봉사 시간으로 인정된다.

④다음의 경우에는 이전의 자원봉사 실적을 모두 무효로 한다.

 1. 자원봉사자가 제출한 봉사내용이 사실과 다를 경우

 2. 자원봉사자가 봉사를 개인의 영리를 위해 이용함이 명백한 경우

부 칙

①(시행일)이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.