

# 2024년 청년 일경험 지원사업 시행지침

Ministry of Employment and Labor  
2024. 1.



# 목차 Contents

I. 총칙 .....	1
1. 사업 및 지침 목적 .....	3
2. 추진 근거 .....	3
3. 추진 경과 .....	4
4. 용어 정의 .....	5
5. 운영주체별 역할 .....	7
6. 사업개요 .....	11
7. 추진체계 .....	12
8. 청년 일경험 심의위원회 .....	13
9. 운영기관의 사업기간 .....	13
II. 운영 지원기관 .....	15
1. 지원기관 체계도 .....	17
2. 통합지원센터 .....	18
3. 컨설팅지원단 .....	22
4. 직무교육기관 .....	23
5. 권역별 일경험 지원센터 .....	27

III. 유형별 세부시행지침 .....	31
1. 기업탐방형 일경험 .....	33
2. 프로젝트형 일경험 .....	44
3. 인턴형 일경험 .....	57
4. ESG 지원형 .....	72
- 공통사항 -	
5. 사업비 지급·관리 .....	101
6. 지도점검 및 성과관리 .....	113
7. 중복참여 제한 .....	124
8. 대가성 금품 수수 등 금지 .....	126
9. 중도탈락(이탈) .....	126
IV. 기타 행정사항 .....	127
1. 전산망 구축·입력 .....	129
2. 관련 법령 등과의 관계 .....	130
3. 시행일 .....	131
4. 경과조치 .....	131
【붙임1~5】 .....	132
【서식1~55】 .....	150

2024년  
청년 일경험 지원사업  
시행지침



# I . 총칙

1. 사업 및 지침 목적
2. 추진 근거
3. 추진 경과
4. 용어 정의
5. 운영주체별 역할
6. 사업개요
7. 추진체계
8. 청년 일경험 심의위원회
9. 운영기관의 사업기간



## 1

## 사업 및 지침 목적

## 1-1. 사업 목적

- ▶ 청년 일경험 지원사업은 채용시장 경향이 수사·경력직 중심으로 전환함에 따라 관심 직무에 대한 일경험이 부족한 미취업 청년에게 다양한 양질의 일경험 기회를 제공하여 원활한 노동시장 진입을 촉진하는 것을 목적으로 한다.

## 1-2. 지침 목적

- ▶ 청년 일경험 지원사업의 효율적인 운영을 위한 사업방향 및 내용, 주체별 역할, 지원 사항 및 절차 등 사업추진에 필요한 제반사항을 규정하여 본 사업이 사업 목적에 맞게 효과적이고, 통일성 있게 운영되도록 하는 것을 목적으로 한다.
- ▶ 청·대표지청, 관할지청, 한국고용정보원, 통합지원센터, 운영기관, 참여기업, 권역별 일경험 지원센터는 본 지침에 따라 사업을 추진하되, 지침에 규정되지 않은 사항은 고용노동부 해석에 따른다.

## 2

## 추진 근거

- ▶ 「고용정책기본법」 제25조(청년·여성·고령자 등의 고용촉진의 지원)

- **고용정책기본법 제25조(청년·여성·고령자 등의 고용촉진의 지원)** ① 국가는 청년·여성·고령자 등의 고용을 촉진하기 위하여 이들의 취업에 적합한 직종의 개발, 직업능력개발훈련 과정의 개설, 고용기회 확대를 위한 제도의 마련, 관련 법령의 정비, 그밖에 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 청년·여성·고령자 등의 고용촉진에 필요한 사항은 따로 법률로 정한다.

▶ 「청년고용촉진 특별법」 제8조의2(청년에 대한 직장체험 기회 제공) 등

- **청년고용촉진특별법 제8조의2(청년에 대한 직장체험 기회 제공)** ① 국가 및 지방자치단체는 청년이 직업을 선택하기 전에 기업 등에서 직업을 체험할 수 있는 기회를 제공하도록 노력하여야 한다.
- ② 국가 및 지방자치단체는 기업등이나 경제단체 또는 대학등이 제1항에 따른 직장체험 기회 제공 사업에 참여하는 경우 그 소요 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

- **청년고용촉진 특별법 시행령 제9조(고용 지원 등의 대상 확대)** 정부는 30세 이상 34세 이하인 사람의 고용촉진을 위하여 필요한 경우 법 제6조, 제7조제1항부터 제3항까지, 제8조의2, 제8조의3, 제8조의4제1항·제2항, 제10조, 제11조 및 제12조제1항·제4항에 따른 지원 등을 할 수 있다.
- **청년고용촉진 특별법 시행령 제11조(고유식별정보의 처리)** 정부(법 제8조의3제1항 및 제17조의2에 따라 위탁받은 자를 포함한다), 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 장 또는 「지방공기업법」에 따른 지방공기업의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.
- 4. 법 제8조의2에 따른 청년에 대한 직장체험 기회 제공에 관한 사무

▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제3조(다른 법률과의 관계 등)

- **보조금 관리에 관한 법률 제3조(다른 법률과의 관계 등)** ① 보조금 예산의 편성·집행 등 그 관리에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

### 3

### 추진 경과

- ▶ '17년, '강소기업 탐방 프로그램('12~)', '중소기업 취업연수지원 ('16~)'을 폐지하고, '중소기업 탐방프로그램' 신설
- ▶ '22년, '중소기업 탐방프로그램'을 '중소기업 청년 직무체험 프로그램(1·2유형)'으로 개편\*



\* <1유형> 견학, 회사탐방, 인사담당자·CEO 특강, 직원과의 대화로 구성

<2유형> 직무이해(기업 소개, 직무특강) + 직무경험(프로젝트 수행) + 역량강화(직무역량진단, 경력설계)  
3단계 과정으로 구성

▶ '23년, '청년 일경험 지원사업'으로 확대·개편하여, 기업탐방형, 프로젝트형, 인턴형 등 다양한 유형의 일경험 제공\*

\* 국정과제 90번 : "다양한 일경험 프로그램, 지방청년 위한 기업주도 프로그램 등 민·관협업을 통한 양질의 일경험 기회 제공('22, 1만명 → '23, 2만명)"

▶ '24년, 청년 친화형기업 ESG 지원사업을 '청년 일경험 지원사업' 으로 통합(ESG 지원형)하고 지원인원 확대\*

\* '24년 4.8만명(인턴 1.9만명, 프로젝트 6천명, ESG지원 8천명, 기업탐방 1.5만명)

## 4

## 용어 정의

4-1. '청년 일경험'이란 청년이 국내 및 해외에 소재한 기업, 기관, 단체 등에서 직무 경험을 함으로써 직무탐색 및 직무역량 강화를 지원하는 프로그램 또는 활동을 말한다.

4-2. '청년 일경험 지원사업'이란 미취업 청년(15세 이상~34세 이하)에게 맞춤형 일경험(체험, 실습, 프로젝트 등) 프로그램을 제공하고, 이를 통해 청년의 직무역량을 강화하는 사업을 말한다.

4-3. '청·대표지청'이란 기업탐방형 일경험 프로그램 운영기관 선정 업무 등을 수행하는 지방고용노동관서 8개소\*를 말한다.

\* 서울청, 중부청, 부산청, 대구청, 광주청, 대전청, 경기지청, 강원지청

4-4. '관할지청'이란 기업탐방형 일경험 프로그램 운영기관 신청접수, 운영기관 약정체결, 프로그램 세부계획서 확인, 보조금 교부, 지도점검, 운영기관 성과관리, 사업비 정산 등 기업탐방형 일경험 사업을 관리하는 지방고용노동관서\*를 말한다.

\* 지방고용노동관서는 청·대표지청이면서 동시에 관할지청으로서 기능할 수 있다.

- 4-5. ‘통합지원센터’란 청년 일경험 지원사업의 ‘운영기관’ 및 ‘직무교육기관’ 선정·점검·평가, 참여기업 및 참여청년에 관한 DB 구축·관리, 각 기관에 대한 지원금 지급·정산, ESG지원형의 전반적인 운영 등 청년 일경험 지원사업 운영을 총괄하는 ‘상위보조사업자’를 말한다.
- 4-6. ‘컨설팅지원단’이란 일경험 컨설턴트를 통해 현장에서 일경험 설계 및 운영에 관한 컨설팅을 제공하면서 일경험 공급 기업을 발굴하고, 운영 중인 프로그램을 코칭 및 모니터링하는 기관을 말한다.
- 4-7. ‘일경험 상담센터’란 청년 및 참여기업에게 일경험 지원사업 및 프로그램 정보 안내, 애로사항 및 부당대우 관련 상담 등 서비스를 제공하는 기관을 말한다.
- 4-8. ‘직무교육기관’이란 프로그램별·직무별 사전 교육과정을 개설하여 참여청년에게 직무교육을 제공하는 ‘운영기관’을 말한다.
- ▶ 청년 일경험 프로그램을 제공하는 운영기관은 직무교육기관과 컨소시엄을 구성하여 사업에 참여할 수 있다. 이 경우, 해당 컨소시엄을 ‘운영기관-직무교육기관 컨소시엄’이라 한다.
- 4-9. ‘운영기관’이란 청년 일경험 지원사업 운영에 관하여 공모·심사를 거쳐 보조사업자로 선정되어 고용노동부(관할지청) 또는 통합지원센터와 사업 운영에 관한 약정을 체결한 기관을 말한다.
- 4-10. ‘프로그램’이란 1개의 ‘운영기관’에서 참여기업 등을 통해 제공하는 유사·동일한 유형의 일경험 집합을 말한다.
- 4-11. ‘참여기업’이란 일경험 프로그램에 참여하여 기업탐방, 프로젝트, 인턴십, ESG 지원형 등 일경험 기회를 참여청년에게 직접 제공하는 기업·기관·단체 등을 말한다.
- 4-12. ‘참여청년’이란 이 지침에 따라 ‘청년 일경험 지원사업’에 참여하는 미취업(주 30시간 미만 근로자 포함) 청년을 말한다.
- 4-13. ‘프로젝트’란 구체적인 직무 또는 업무에 대해 개선이 필요한 문제를 정의하고, 세부 개선사항을 발굴하여 해결방안을 기획하고 실행하는 일련의 과업 수행 절차를 말한다.

- ▶ 프로젝트형 일경험에 참여하는 청년(팀)은 프로젝트를 수행한 결과물(유형 또는 무형)을 제출하고, 운영기관은 이를 평가한다.

4-14. ‘권역별 일경험 지원센터’란 권역내 일경험 제공 기업 및 프로그램 운영기관 발굴, 프로그램 설계 컨설팅 제공 등 일경험 확산 기능 강화 등을 담당하는 지원기관을 말한다.

## 5

## 운영주체별 역할

## 5-1. 고용노동부 본부(이하 ‘본부’)

- ▶ 청년 일경험 지원에 관한 사업계획 수립, 시행지침 제·개정
- ▶ 사업 시행 전반에 관한 총괄 조정
- ▶ 사업공고 및 통합지원센터 선정
- ▶ 청·대표지청별 위탁 인원 배정
- ▶ 일경험 활성화에 관한 관계부처 협업, 제도개선사항 검토 등
- ▶ 참여청년 보험 가입(일괄 또는 유형별 가입) 및 관리

## 5-2. 청·대표지청

- ▶ 기업탐방형 일경험 운영기관 심의·선정
- ▶ 관할지청별 위탁인원 배정

## 5-2-1. 관할지청

- ▶ 보조사업비 지급·반환
- ▶ 운영기관 운영실태 지도점검(정기·수시)
- ▶ 운영기관 부정수급 현황 조사 및 처분
- ▶ 관할지역 내 청년 일경험 지원사업 홍보
  - 관할지역 내 유관기관 협의 등 특화과정 개설 지원

### 5-3. 한국고용정보원(이하 ‘한고원’)

- ▶ 청년 일경험 지원사업 전산망 구축·운영
- ▶ 청년 일경험 관련 통계 분석 및 관리
- ▶ 기타 사업에 관한 분석·연구 등 고용노동부 요청사항 협조

### 5-4. 통합지원센터

- ▶ 인턴형, 프로젝트형, ESG지원형 일경험 총괄 운영
- ▶ ESG 지원형과 관련된 프로그램 공모·심사, 컨설팅, 보조금 교부·정산, 프로그램 운영 모니터링, 성과평가 등 사업운영 전반
  - \* ESG 지원형은 통합지원센터가 참여기업을 직접 관리
- ▶ 운영기관, 직무교육기관 심사·선정, 지도점검, 성과평가
- ▶ 운영기관, 직무교육기관 사업비 교부, 집행점검
- ▶ 참여청년 및 참여기업 DB 구축·관리
- ▶ 일경험 프로그램 부정수급 모니터링, 의심 프로그램에 대한 조사 등 현황관리
- ▶ 참여청년 및 참여기업 발굴, 모집
- ▶ ‘컨설팅지원단’ 및 ‘일경험 상담센터’ 운영
- ▶ ‘권역별 일경험 지원센터’ 총괄 및 지원
- ▶ ‘일경험 민관협의체’ 운영, 일경험 컨퍼런스 개최
- ▶ 참여청년 대상 ‘권역별 만남의 날’ 행사 추진
  - － 프로젝트형 일경험 ‘성과보고회’ 개최 포함
- ▶ 기타 사업운영에 필요한 행정사항

## 5-5. 컨설팅지원단

- ▶ 일경험 운영 매뉴얼, 가이드북 등 컨설팅 콘텐츠 개발
- ▶ 일경험 프로그램 도입·설계·운영 컨설팅 및 품질관리
- ▶ 일경험 컨설턴트 선발·관리
- ▶ 신규 참여기업 발굴 지원

## 5-6. 일경험 상담센터

- ▶ 참여청년 권익보호상담
- ▶ 참여기업 대상 일경험 사업 문의사항 안내

## 5-7. 직무교육기관

- ▶ 프로그램별·직무별 사전직무교육 과정\* 개설·운영

\* 예시 : (1주차) OT, 기초역량교육 → (2~3주차) 업무용 프로그램 활용 등 실무역량 강화 → (4주차) 워크샵 및 수행과제 발표

- ▶ 사전직무교육 참여청년 수강현황 관리 및 보고
- ▶ 사전직무교육 수행 결과 보고

## 5-8. 운영기관

- ▶ 청년 일경험 프로그램 기획·관리
- ▶ 참여기업 발굴 및 운영 협약 체결
- ▶ 참여청년 모집(청년 대상 프로그램 홍보)
- ▶ 참여청년-참여기업 간 일경험 매칭(청년 선발 등)

### 5-9. 참여기업(비영리법인 등 포함)

- ▶ 참여청년 대상 일경험 제공(직무 기반 과업 부여)
- ▶ 직무교육기관과 협의를 통해 직무교육 수요를 교육과정에 반영
- ▶ 사업장 제공 및 이용 협조(운영기관과 지원약정 체결 등)
- ▶ 참여 현황 관리 등 운영실적 보고
- ▶ 멘토링(인턴십), 코칭·피드백(프로젝트) 등 참여청년 관리
- ▶ ESG 지원형 프로그램 운영(ESG지원형만 해당)
  - 프로그램 커리큘럼 개발, 운영
  - 프로그램 참여 청년에 대한 수당 및 숙식 제공
  - 프로그램 교·강사, 멘토 등으로 기업 현직자 참여
  - 프로그램 운영을 위한 공간·시설·장비 등 인프라 제공
  - 기업 내부의 데이터, 실무와 관련된 프로젝트 제공
  - 프로그램 참여자 모집, 홍보
  - 프로그램 참여자 관리, 수료생에 대한 취업지원
  - 프로그램 개발·운영 등에 소요되는 비용 부담(매칭) 등

### 5-10. 권역별 일경험 지원센터

- ▶ 권역 내 일경험 제공 기업 발굴 및 설계 컨설팅 제공
- ▶ 권역 내 프로그램 운영기관 발굴 및 설계 컨설팅 제공
- ▶ 기관 발굴을 위한 권역 내 사업 홍보
- ▶ 지역 일경험 활성화를 위한 관계기관 네트워크 구축·운영
- ▶ 통합지원센터 및 일경험 컨설팅 지원단 운영과 관련한 업무협조 등 사업운영에 필요한 행정사항

## 6

## 사업개요

## 6-1. 추진배경

- ▶ 기업 채용 경향이 수시·경력 중심의 실전형 인재 선호로 변화함에 따라 직무 관련 일경험 및 경력개발에 대한 청년층 수요 증대
- ▶ 그러나, 청년의 일경험 수요에 비해 양질의 프로그램 부족과 통합된 정보체계 부재로 정보취득 제한 발생, 불완전 매칭 등 일경험 미스매칭(부조화) 지속

## 6-2. 프로그램 유형별 지원내용

[직무탐색]	+	[직무역량 강화]
기업탐방형 일경험 (5일 내외)		인턴형 일경험(4주~20주 내외)
		프로젝트형 일경험(8주 내외)
		ESG 지원형 일경험(사업기간 내 기업 자율)

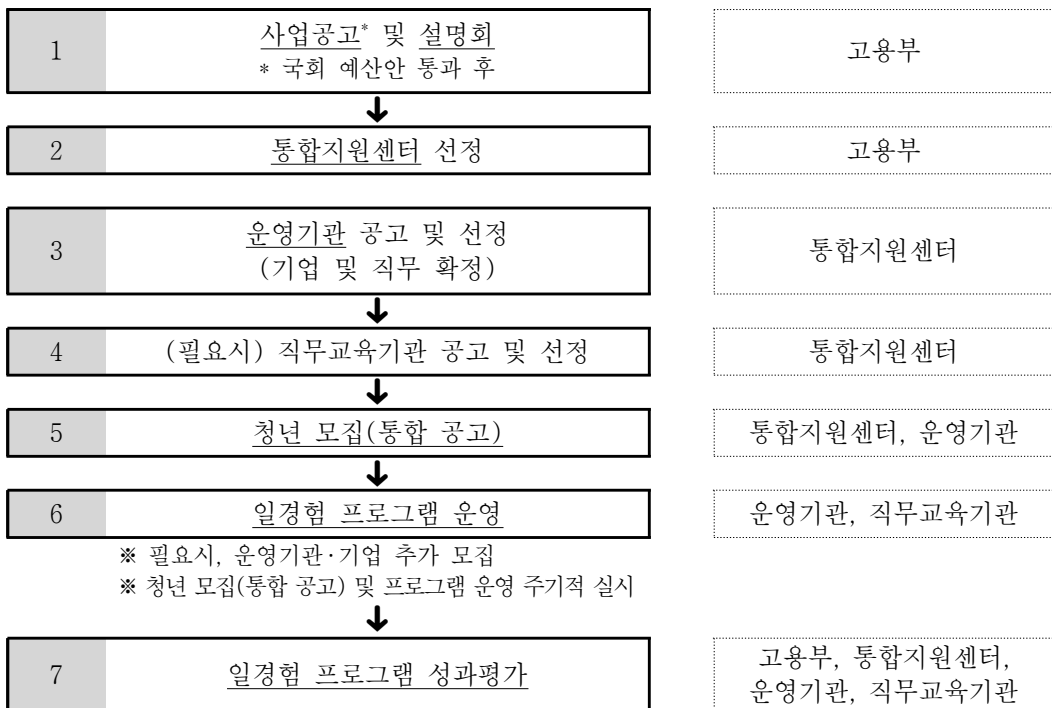
- ▶ (기업탐방형 일경험) 청년의 진로설정 및 직무탐색을 지원하기 위한 기업 현장 방문 프로그램(직무체험, 현직자 멘토링, 인사담당자 대화 등)
  - 참여기업에 청년 1인당 3만원 지원
- ▶ (프로젝트형 일경험) 4인 내외로 구성된 프로젝트팀이 직무 기반 실전형 프로젝트를 수행하고, 결과물을 제출하는 방식의 일경험 프로그램
  - 8주 내외(사전직무교육 별도) 프로젝트 실행비 팀당 월 최대 120만원, 개인별 참여수당 30만원 지원, 직무교육 참여수당 15만원 지원
- ▶ (인턴형 일경험) 청년이 기업에서 직접 과업을 수행하면서 실전형 직무역량을 강화하는 프로그램
  - 미취업 청년 등을 대상으로 4~20주 내외 운영 (사전직무교육 별도), 프로그램 참여기간에 따라 청년 1인당 주 43.75만원 지원(기업 5만원, 멘토수당 3.75만원, 청년 35만원), 직무교육 참여수당 월 15만원, 체류지원비 월 20만원 지원

### 6-3. 예산 운영(국고보조금 통합관리시스템의 활용)

- ▶ 본부는 관할지청, 통합지원센터에 사업비를 교부하고, 관할지청, 통합지원센터는 협약서에 따라 운영기관 등 보조사업자에 재교부
  - 보조사업자로 지정된 운영기관은 국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움)\*을 통해 사업비 관리(교부·집행·정산)
- \* (누리집) www.gosims.go.kr, (e-나라도움 상담센터) 1670-9595
- 보조사업자로 지정된 운영기관은 보조금 수령 후 산출예산서의 세부 항목에 맞춰 사용하고, 사업기간 종료 후 성과보고서와 정산보고서를 작성하여 통합지원센터에 제출
- ▶ 기타 예산 운영에 관한 세부 사항은 'Ⅲ. 유형별 세부시행지침 - 5. 사업비 지급·관리'에서 정함

## 7

### 추진체계



※ 기업탐방형 일경험은 청·대표지청 및 관할지청을 통해 일경험사업 추진



## 8

## 청년 일경험 심의위원회

## ▶ 구성·운영

- 내·외부 위원 7인 이상(외부위원 과반수 이상), 위원장은 호선으로 선출하여 구성·운영한다. 단, 고용노동부 본부 공무원을 최소 1명 이상 당연직 위원으로 선임하여야 한다.
- 본 심의위원회는 통합지원센터에 설치하며, 수시(필요시) 운영한다.

## ▶ 안건

- 참여청년에 대한 괴롭힘, 성희롱, 재해발생 등 기타 사회적 물의를 일으킨 참여기업에 대한 사업중단 등의 제재 결정
- ‘중대산업재해 발생사업장’으로 명단이 공표된 기업의 청년 일경험 지원사업 참여여부에 대한 심사·의결
- 그 외 ‘청년 일경험 지원사업’ 운영과 관련하여 심의위원회의 결정이 필요한 것으로 판단되는 사항

## ▶ 의결

- 심의위원회의 위원 정수의 과반 이상의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

## ▶ 보고

- 심의위원회는 심사서류 및 의결서 등을 작성하여 본부에 결과를 보고하여야 한다.

## 9

## 운영기관의 사업기간

- ▶ (사업기간) 성과평가 우수 등급은 별도 심사(공모) 절차 없이 약정체결 기간(최대 5년)내 연속 지원하고, 예산 범위 내에서 성과금 등 인센티브를 부여할 수 있음

\* ESG 지원형은 참여기업을 운영기관으로 간주하고, 우리부 ‘상생(협력) 모델’ 참여기업은 운영기관 모집 공고 참여시 가점 부여

2024년  
청년 일경험 지원사업  
시행지침



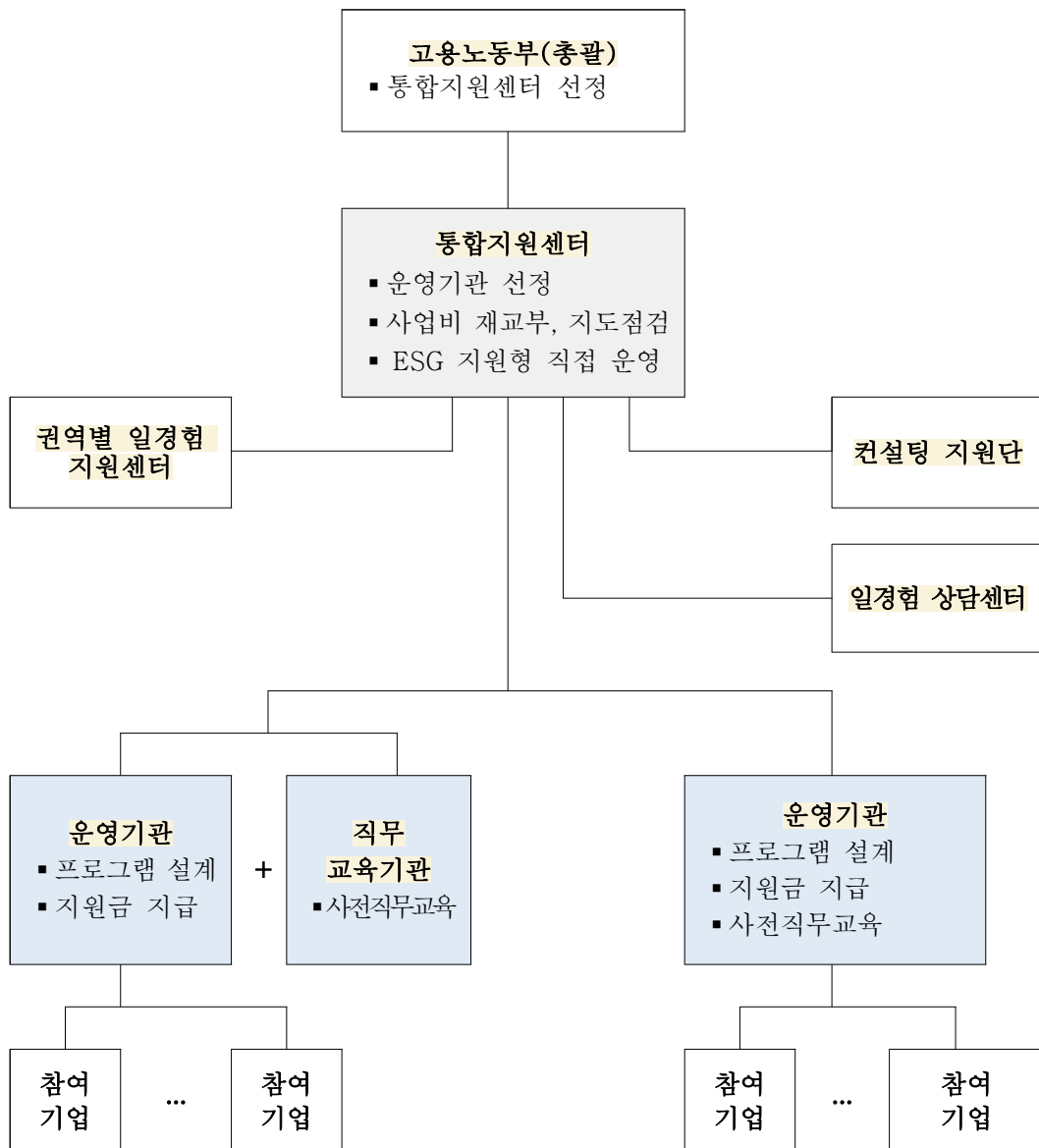
## Ⅱ. 운영 지원기관

1. 지원기관 체계도
2. 통합지원센터
3. 컨설팅지원단
4. 직무교육기관
5. 권역별 일경험 지원센터



1

지원기관 체계도



## 2

## 통합지원센터

### 2-1. 운영 개요

- ▶ (운영목적) 청년 일경험 지원사업 전반을 관리하는 운영기관인 ‘통합지원센터’를 선정해 사업을 추진한다.
- ▶ (법적지위) 통합지원센터는 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 ‘보조금법’이라 한다)에 따른 보조사업자, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약당사자로서 지위와 의무를 동시에 가진다.
- ▶ (위탁내용) 통합지원센터는 ‘I. 총괄- 5. 운영주체별 역할’에서 정한 사항, 그밖에 사업 운영에 필요한 행정사항으로서 제안요청서에서 정하는 사항을 본부로부터 위탁받아 수행한다.
- ▶ (계약방식) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 협상에 의한 계약 (공개경쟁입찰)에 의한다.

### 2-2. 참여 자격

- ▶ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가 유자격자로서,
  - 정부 재정지원 사업 관리에 대한 이해와 경험을 바탕으로 사업 운영에 필요한 행정업무 및 프로그램 모집·관리·평가 등을 지원할 수 있는 역량이 있는 아래에 해당하는 기관을 선정한다.
    - ① 경제단체·사업주단체, 협·단체 등 기관
    - ② 청년취업지원, 근로자역량향상 등을 사업목적으로 하는 법인 또는 비영리민간단체
- ▶ 효율적인 사업 운영을 위해 일부 업무를 관련 기관과 협약을 통해 협업체계(컨소시엄)를 구성하여 신청할 수 있다.
  - 이 경우, 업무 분담 및 책임 소재에 관한 사항을 당사자 간에 명확히 정하여 통합지원센터 신청 전에 협약을 체결하여야 한다.

### 2-3. 참여 제한

▶ 참여 자격을 갖추었음에도 불구하고, 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 통합지원센터로 참여할 수 없다.

① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의한 부정당업자 제재를 받은 자  
(조달청 나라장터 공고 기준)

② 공고일 이전 고용노동부 민간위탁사업에 참여하여 부정수급 등으로 처분을 받아 사회적 물의를 일으키거나 위탁약정 취소 또는 해지 조치를 받고 모집공고일 현재 2년이 경과하지 않은 기관\*

\* 다만, 위 ②항의 기관이 위탁약정 취소 또는 해지 조치를 받았으나, 추후 소송 또는 수사결과가 당초 처분 결과와 달라진 경우에는 제안서평가위원회에서 선정할 수 있음

③ 공고일 이전 고용노동부 민간위탁사업에 참여하여 당해 위탁기관의 요청에 의하여 위탁약정 취소 또는 해지되고 모집공고일 현재 1년이 경과하지 않은 기관

### 2-4. 참여 신청

▶ 통합지원센터로 지정받고자 하는 단체 또는 기관은 본부의 통합지원센터 모집 공고문에서 정하는 기간 내 본부에 다음 각호의 서류를 일괄 제출하여야 한다.

① 통합지원센터 입찰참가신청서(서식 1) : 사업계획서 포함

② 통합지원센터 가격입찰서(서식 2)

③ 기타 첨부서류(법인등기부등본, 법인인감증명서 또는 사용인감계, 사업자 등록증, 국세 및 지방세 완납 증명서 등)

④ 제출서류 일체를 스캔한 PDF 파일

▶ 통합지원센터로 지정받고자 하는 단체 또는 기관은 운영기관과 ‘통합지원센터-운영기관 약정서’(서식 4)를 사전에 체결하고, 통합지원센터 지정을 신청할 수 있다.

－ 단, 약정서 체결 이전에 잠정 협의를 거친 경우에는 ‘통합지원센터 입찰참가신청서’(서식 1)에 이를 표시하여야 한다.

## 2-5. 선정심사

- ▶ 통합지원센터는 공개경쟁입찰(공모) 방식으로 선정한다.
  - 다만, 1차 공모 시 신청자가 없거나 1인인 경우 재공고하고, 재공고 시에도 신청자가 없거나 1인인 경우에는 수의계약을 체결한다.
- ▶ 신청자 2인 이상에 대하여 공모방식으로 선정 시, '통합지원센터 선정심사위원회'를 구성하여 사업수행능력 등을 심사한다.
  - 통합지원센터 선정심사위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 고용노동부 소속 공무원과 예산·재정 및 청년 일경험 분야에 전문성을 갖춘 민간 전문가로 구성한다.
  - 위원장은 호선으로 선출한다.
  - 위원 중 민간위원은 과반수가 되어야 하며, 이해관계가 있는 자는 제외하여야 한다.
  - 통합지원센터 선정심사위원회는 입찰참가자가 제출한 사업계획서 등 관련 서류를 심사 후 협상대상자를 최종 선정한다.
- ▶ 제안서 평가는 기술능력평가(80%)와 가격평가(20%)로 구분하며, 가격평가에서 입찰가격 평점산식은 '협상에 의한 계약체결 기준 (기획재정부 계약예규)'에 따른다.
  - 선정심사위원회는 제안서가 사업 취지와 부합되는지 여부 등을 세부 평가기준에 따라 평가한다.
  - 평가 결과 고득점순으로 우선협상대상자 및 차순위 협상대상자를 선정하고, 본부는 순차적으로 협상하여 선순위 협상대상자와 계약을 체결한다.

## 2-6. 약정체결 및 취소

- ▶ 본부는 우선협상대상자 선정 후 즉시 협상을 진행한다.
  - 본부는 우선협상대상자가 제출한 제안서 등 서류에 대해 수정 의견을 통보하고, 우선협상대상자 변경 등 협상에 반영할 수 있다.
  - 본부는 최종 협상 성립 시 5일 이내에 우선협상대상자에 선정 사실을 서면으로 통지하여야 한다.



▶ 서면통보 후 10일 이내에 본부와 통합지원센터는 ‘통합지원센터 운영 위탁용역계약서’ (서식 3)를 체결한다.

- 단, 불가피한 사유로 위탁계약서를 변경할 사유가 발생한 경우, 통합지원센터는 계약 체결일로부터 30일 이내에 본부의 승인을 받아야 한다.

## 2-7. 운영사항

▶ 청년 일경험 지원사업\* 총괄 운영

\* 프로젝트형, 인턴형, ESG 지원형 일경험 담당

- 직무교육기관, 운영기관 선정·관리
- 사업비 교부·정산
- 참여 기업 DB 구축·관리
- 통합 공고를 통한 청년 모집 동시 진행\* 및 매칭 지원
  - \* 다수 일경험 프로그램의 청년 모집을 특정 기간(주기적) 동시 진행(운영 기간은 분산)
- 참여기업 및 청년 모집을 위한 사업 홍보 실시
- 프로그램 지도·점검 및 성과평가 시행
- 운영기관 역량 강화 워크숍
- 프로젝트형 일경험 참여청년 등 대상 성과보고회 개최

▶ 일경험 상담센터 운영

▶ 일경험 컨설팅지원단 운영

▶ 민관협의체 구성 및 운영(일경험 컨퍼런스 개최 등)

- ⇨ 통합지원센터는 직무교육기관 및 운영기관 선정계획, 일경험 상담센터 운영계획, 민관협의체 구성·운영계획 등을 포함한 ‘통합지원센터 운영계획’을 수립하고, 이를 본부에 보고하여야 한다.

## 3

## 컨설팅지원단

### 3-1. 운영 개요

- ▶ (운영목적) 컨설팅지원단을 통해 청년 일경험 지원사업 참여를 희망하는 기업 및 운영기관에 대한 자문을 수행함으로써 다양한 일경험 프로그램 발굴, 설계 및 개선을 지원한다.
- ▶ (운영방식) 컨설팅지원단은 통합지원센터가 직접 운영하거나 타 기관 또는 단체와 컨소시엄을 구성하여 운영할 수 있다.

### 3-2. 참여 자격

- ▶ 일경험 추진에 대한 전문지식과 인력을 갖춘 법인 또는 단체
- ▶ 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의한 연구기관
- ▶ 「고등교육법」 제2조 제1호에 따른 대학 및 대학의 부설 연구기관
- ▶ 기타 고용노동부장관이 사업 수행에 적합하다고 인정하는 기관으로서, 법인 또는 비영리민간단체

### 3-3. 참여 제한

- ▶ 참여 자격을 갖추었음에도 불구하고, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의한 부정당업자 제재를 받은 경우에는 컨설팅지원단으로 참여할 수 없다.

### 3-4. 운영사항

- ▶ (콘텐츠 개발) 컨설팅지원단은 유형별 모델·모범사례를 포함한 기본 가이드북\* 마련 등 컨설팅 제공에 필요한 콘텐츠를 개발한다.

\* ❶ 참여청년용, ❷ 참여기업용, ❸ 운영기관용으로 구분

- ▶ (신규기업 발굴) 일경험 사업 참여 희망 기업을 대상으로 일경험 프로그램 도입·설계 컨설팅 지원한다.
- ▶ (운영 컨설팅) 일경험 프로그램 제공 기업 및 기관을 대상으로 운영 컨설팅을 지원한다.

4

직무교육기관

4-1. 운영 개요

- ▶ (운영목적) 일경험 전 참여청년에게 해당 직무에 대한 사전 교육을 통해 직무 수행을 위한 기본적 직업 지식을 습득할 수 있는 기회를 제공한다.
- ▶ (위탁내용) 직무교육기관은 ‘I. 총괄- 5. 운영주체별 역할’에서 정한 사항, 그밖에 직무교육에 필요한 행정사항으로서 제안요청서에서 정하는 사항을 수행한다.
  - 직무교육기관은 프로그램 내용에 따라 직무 유형을 구분하고, 직장 예절, 노동법 기초 등 직무기초과정은 최소 20시간 이상 실시하여야 한다.
  - 교육과정을 개설하는 직무 유형은 이하 ‘직무분야 사전분류(안)’를 참고하되, 산업 간 동일 직업군에 대한 교육과정은 통합하여 운영할 수 있다.

직무분야 사전분류(안)

구분	세부 직무(예시)
경영·사무	기획, 인사, 행정, 총무, 노무 등
금융·회계	금융, 회계, 재무, 보험 등
영업·해외영업	제품·서비스 영업, 영업관리, 온라인 판매, 해외영업 등
광고·마케팅	마케팅, 홍보, 광고 제작, 영상 콘텐츠 기획 등
IT	컴퓨터시스템 전문가, 웹·소프트웨어 개발자, 데이터전문가 등
연구·R&D	경제, 인문·자연과학, 화학, 전기, 원자력, 제약, 바이오, 식품공학 등
생산·제조	생산·품질관리, 생산, 제조, 전기, 설비, 조립, 가공 등
공공행정	정부산하 공공기관 또는 지방공기업
기타	보건·의료, 디자인, 미디어, 미용, 음식, 건설 등 분류에 해당되지 않는 분야 / 기타 신설 요청 직무분야

- ▶ (계약방식) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 협상에 의한 계약 (공개경쟁입찰 또는 수의계약)에 의한다.

## 4-2. 참여 자격

▶ 다음 각호에 해당하는 법인 또는 단체는 청년 일경험 지원사업에 직무교육기관으로 참여할 수 있다.

- ① 「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조에 의한 직업능력개발훈련시설
- ② 근로자 역량 향상 등을 목적으로 설립된 법령에 의한 특수법인
- ③ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 정부재정지원이 가능한 대학\*
  - \* 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 의한 산학협력단 포함
- ④ 「공공기관 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 및 「지방공기업법」에 따른 지방공기업
- ⑤ 「평생교육법」에 따라 인가·등록·신고 또는 보고된 평생교육시설
- ⑥ 기타 고용노동부장관이 사업 수행에 적합하다고 인정하는 협회, 단체 또는 기업으로서 법인으로登記된 자

## 4-3. 참여 제한

▶ 참여 자격을 갖추었음에도 불구하고, 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 청년 일경험 지원사업 직무교육기관으로 참여할 수 없다.

- ① 「직업안정법」 제38조의 규정에 의한 결격사유에 해당하는 자
- ② 직업안정법령 위반으로 사업정지 이상의 행정처분을 받은 후 1년 미경과자
- ③ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의한 부정당업자 제재를 받은 자
- ④ 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우

## 4-4. 참여 신청

▶ 직무교육기관으로 지정받고자 하는 단체 또는 기관은 통합지원 센터의 직무교육기관 모집 공고문에서 정하는 기간 내 통합지원센터에 다음 각호의 서류를 일괄 제출하여야 한다.

① 입찰참가신청서

② 제안서

③ 입찰서(산출내역서 포함)

④ 기타 첨부서류(법인등기부등본, 법인인감증명서 또는 사용인감계, 사업자 등록증, 국세 및 지방세 완납 증명서 등)

⑤ 제출서류 일체를 스캔한 PDF 파일

▶ 단, 직무교육기관은 운영기관이 직접 또는 운영기관과 컨소시엄을 구성하여 운영기관 모집 공고를 통해 선정될 수 있다.

– 이 경우 운영기관 또는 컨소시엄은 직무교육기관의 참여 자격, 제출서류 등을 모두 갖추어야 한다.

#### 4-5. 선정심사

▶ 직무교육기관은 공개경쟁입찰(공모) 방식으로 선정한다.

– 다만, 1차 공모시 신청자가 없거나 1인인 경우 재공고하고, 재공고 시에도 신청자가 없거나 1인인 경우에는 수의계약을 체결한다.

▶ 제안서 평가는 기술능력평가(80%)와 가격평가(20%)로 구분하며, 가격평가에서 입찰가격 평점산식은 ‘협상에 의한 계약체결 기준’ (기획재정부 계약예규)에 따른다.

▶ 통합지원센터는 제안서가 사업 취지와 부합되는지 여부 등을 세부 평가기준에 따라 평가한다.\*

\* 수의계약 체결 시, 기술능력평가는 절대평가 기준으로 70점 이상 여부 판단

▶ 직무교육기관 또는 운영기관-직무교육기관 컨소시엄은 ‘사전직무 교육 면제기준 가이드’(붙임 1)에 따라 각 기관별 세부 기준을 마련하여야 응찰하여야 한다.

– 사전직무교육 면제자에 대해서는 직무교육비를 직무교육기관에 지급하지 않는다.

#### 4-6. 직무교육비 지급에 관한 기준

- ▶ 통합지원센터는 직무교육기관에 직무교육 지원금액을 상·하반기 2회에 걸쳐 분할 지급한다. 직무교육기관은 교육생 수료기준에 따라 정산 실시 후 잔여금액을 반납한다 (지원금 정산 후 반납).
- ※ 직무교육비는 청년 1인 1시간 1만원 기준으로 지급한다.
- ※ 직무교육기관은 국고보조통합관리시스템(e-나라도움)을 통해 보조금 신청  
→ 통합지원센터는 운영기관의 사업계획을 검토·승인하고 보조금 교부
- ※ 참여율은 교육기간 전체를 기준으로 계산하여 정산
- 직무교육기관이 운영기관 또는 컨소시엄인 경우 운영기관에 지원금액을 교부한다.
- 직무교육기관은 교육 종료 후 5일 이내에 수료자 명단을 통합지원센터와 운영기관으로 제출하여야 한다.

#### 4-7. 약정체결 및 취소

- ▶ 통합지원센터는 우선협상대상자 선정 결과를 발표하고, 협상을 진행한다.
- 통합지원센터는 우선협상대상자가 제출한 제안서 등 서류에 대해 수정 의견을 통보하고, 우선협상대상자 변경 등 협상에 반영할 수 있다.
- 통합지원센터는 최종 협상 성립 시 5일 이내에 우선협상대상자에 선정 사실을 서면으로 통지하여야 한다.
- ▶ 서면통보 후 10일 이내에 통합지원센터와 직무교육기관은 ‘청년 일경험 지원사업 사전직무교육 위탁계약서’를 체결한다.
- 단, 불가피한 사유로 위탁계약서를 변경할 사유가 발생한 경우, 통합지원센터는 계약 체결일로부터 30일 이내에 본부의 승인을 받은 후 변경할 수 있다.
- ▶ 직무교육기관은 연도별 성과평가 결과에 따라 최대 1년간 위탁계약 기간을 연장할 수 있다.

#### 4-8. 운영사항

- ▶ 직무교육기관은 직무분야별 사전직무교육 과정(40시간 이상)을 설계하여 ‘프로젝트, 인턴형 일경험’에 참여한 청년에게 제공한다.
- ▶ 교육과정은 직무기초교육(직장예절, 노동법 기초 등), 직무 수행을 위한 심화교육 등으로 구성한다.

※ 1일 최대 8시간 편성

### 5

## 권역별 일경험 지원센터

#### 5-1. 운영 개요

- ▶ (운영목적) ‘권역별 일경험 지원센터’를 선정하여 ‘청년 일경험 지원사업’의 권역 내 기업발굴, 프로그램 컨설팅, 관계기관(산업·지역별 인적자원개발위원회 등) 네트워크 구축 등 일경험 확산 기능 강화를 추진한다.
- ▶ (법적지위) 권역별 일경험 지원센터는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약당사자로서 지위와 의무를 동시에 가진다.
- ▶ (위탁내용) 권역별 일경험 지원센터는 ‘I. 총칙- 5. 운영주체별 역할’에서 정한 사항, 그 밖에 사업 운영에 필요한 행정사항으로서 제안요청서에서 정하는 사항을 본부로부터 위탁받아 수행한다.
- ▶ (계약방식) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 협상에 의한 계약(공개 경쟁입찰)에 의한다.

#### 5-2 참여 자격

- ▶ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가 유자격자로서,
  - 정부 재정지원 사업 관리에 대한 이해와 경험을 바탕으로 사업 운영에 필요한 행정업무 및 프로그램 모집·관리·평가 등을 지원할 수 있는 역량이 있는 경제단체·사업주단체, 협·단체 등에 해당하는 기관을 선정한다.

▶ 효율적인 사업 운영을 위해 일부 업무를 관련 기관과 협약을 통해 협업체계(컨소시엄)를 구성하여 신청할 수 있다.

- 이 경우, 업무 분담 및 책임 소재에 관한 사항을 당사자 간에 명확히 정하여 권역별 일경험 지원센터 신청 전에 협약을 체결하여야 한다.

### 5-3. 참여 제한

▶ 참여 자격을 갖추었음에도 불구하고, 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 권역별 일경험 지원센터로 참여할 수 없다.

① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의한 부정당업자 제재를 받은 자  
(조달청 나라장터 공고 기준)

② 공고일 이전 고용노동부 민간위탁사업에 참여하여 부정수급 등으로 처분을 받아 사회적 물의를 일으키거나 위탁약정 취소 또는 해지 조치를 받고 모집공고일 현재 2년이 경과하지 않은 기관\*

\* 다만, 위 ②항의 기관이 위탁약정 취소 또는 해지 조치를 받았으나, 추후 소송 또는 수사결과가 당초 처분 결과와 달라진 경우에는 제안서평가위원회에서 선정할 수 있음

③ 공고일 이전 고용노동부 민간위탁사업에 참여하여 당해 위탁기관의 요청에 의하여 위탁약정 취소 또는 해지되고 모집공고일 현재 1년이 경과하지 않은 기관

### 5-4. 참여 신청

▶ 권역별 지원센터로 지정받고자 하는 단체 또는 기관은 본부의 권역별 지원센터 모집 공고문에서 정하는 기간 내 본부에 다음 각호의 서류를 일괄 제출하여야 한다.

① 권역별 일경험 지원센터 입찰참가신청서: 사업계획서 포함

② 권역별 일경험 지원센터 가격입찰서

③ 기타 첨부서류(법인등기부등본, 법인인감증명서 또는 사용인감계, 사업자 등록증, 국세 및 지방세 완납 증명서 등)

④ 제출서류 일체를 스캔한 PDF 파일



### 5-5. 선정심사

- ▶ 권역별 일경험 지원센터는 공개경쟁입찰(공모) 방식으로 선정한다.
  - 다만, 1차 공모 시 신청자가 없거나 1인인 경우 재공고하고, 재공고 시에도 신청자가 없거나 1인인 경우에는 수의계약을 체결한다.
- ▶ 신청자 2인 이상에 대하여 공모방식으로 선정 시, ‘권역별 일경험 지원센터 선정 심사위원회’를 구성하여 사업수행능력 등을 심사한다.
  - 권역별 일경험 지원센터 선정심사위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 고용노동부 소속 공무원과 예산·재정 및 청년 일경험 분야에 전문성을 갖춘 민간 전문가로 구성한다.
  - 위원장은 호선으로 선출한다.
  - 위원 중 민간위원은 과반수가 되어야 하며, 이해관계가 있는 자는 제외하여야 한다.
  - 권역별 일경험 지원센터 선정심사위원회는 입찰참가자가 제출한 사업계획서 등 관련 서류를 심사 후 협상대상자를 최종 선정한다.
- ▶ 제안서 평가는 기술능력평가(80%)와 가격평가(20%)로 구분하며, 가격평가에서 입찰가격 평점산식은 ‘협상에 의한 계약체결 기준 (기획재정부 계약예규)’에 따른다.
  - 선정심사위원회는 제안서가 사업 취지와 부합되는지 여부 등을 세부 평가기준에 따라 평가한다.
  - 평가 결과 고득점순으로 우선협상대상자 및 차순위 협상대상자를 선정하고, 본부는 순차적으로 협상하여 선순위 협상대상자와 계약을 체결한다.

### 5-6. 약정체결 및 취소

- ▶ 본부는 우선협상대상자 선정 후 즉시 협상을 진행한다.
  - 본부는 우선협상대상자가 제출한 제안서 등 서류에 대해 수정 의견을 통보하고, 우선협상대상자 변경 등 협상에 반영할 수 있다.
  - 본부는 최종 협상 성립 시 5일 이내에 우선협상대상자에 선정 사실을 서면으로 통지하여야 한다.

▶ 서면통보 후 10일 이내에 본부와 통합지원센터는 ‘권역별 일경험 지원센터 운영 위탁용역계약서’를 체결한다.

– 단, 불가피한 사유로 위탁계약서를 변경할 사유가 발생한 경우, 권역별 일경험 지원센터는 계약 체결일로부터 30일 이내에 본부의 승인을 받아야 한다.

## 5-7. 운영사항

▶ 청년 일경험 지원사업 참여기업 발굴, 프로그램 컨설팅, 관계기관(산업별·지역 인적자원개발위원회 등) 네트워크 구축 등 일경험 확산 기능 강화와 관련된 업무

– 권역 내 일경험 제공 기업 발굴 및 설계 컨설팅 제공

– 권역 내 프로그램 운영기관 발굴 및 설계 컨설팅 제공

– 기관 발굴을 위한 권역 내 사업 홍보

– 지역 일경험 활성화를 위한 관계기관 네트워크 구축·운영

– 통합지원센터 및 일경험 컨설팅 지원단 운영과 관련한 업무협조 등 사업운영에 필요한 행정사항

⇨ 권역별 일경험 지원센터는 참여기업 발굴 계획, 프로그램 컨설팅 운영계획, 관계기관(산업별·지역 인적자원개발위원회 등) 네트워크 구축 계획 등을 포함한 ‘권역별 일경험 지원센터 운영계획’을 수립하고, 이를 본부에 보고하여야 한다.

### Ⅲ. 유형별 세부시행지침

1. 기업탐방형 일경험
2. 프로젝트형 일경험
3. 인턴형 일경험
4. ESG 지원형
  - 공통사항 —
5. 사업비 지급·관리
6. 지도점검 및 성과관리
7. 중복참여 제한
8. 대가성 금품 수수 등 금지
9. 중도탈락(이탈)

※ 유형별 세부시행지침에서 정한 사항과 다르게 규율하는 법령이 있는 경우 해당 법령이 우선 적용됨



# 1

## 기업탐방형 일경험

### 1-1. 사업개요

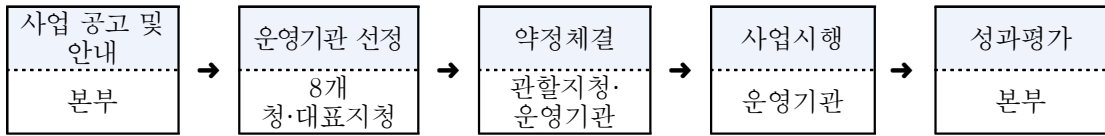
- ▶ (사업내용) 청년이 기업에 방문하여 직무(직종) 탐구, 현직자 멘토링, CEO·인사 담당자와 대화 등을 통해 청년의 미래 진로 설정 및 직무탐색을 지원하는 사업(5일 내외)을 말한다.
- ▶ (지원대상) 참여청년 및 참여기업
  - (참여청년) 15세 이상 34세 이하 청년\*으로, 프로그램 개시일 기준 미취업자\*\*
    - \* 재학생, 자립준비청년, 구직단념청년 등, 군장병(전역예정장병 포함), 북한이탈청년, 청소년복지시설 입퇴소 청소년 등 미취업 청년(단 군필자의 경우 의무복무기간에 비례하여 연장 적용(최고 39세로 한정))
    - \*\* 취업여부 확인은 고용보험전산망([www.eigo.kr](http://www.eigo.kr)) 피보험자 자격기준으로 확인하며, 주 30시간 미만 일자리에 근무하는 자는 미취업으로 간주
    - ※ 사업자등록여부와 관계없이 참여 가능(특수형태근로종사자 포함)
    - ※ 대한민국 국적을 보유하지 않는 자는 참여 불가
  - (참여기업) 고용보험 피보험자 10인 이상 기업\*, 공공기관, 지방공기업, 비영리단체, 비영리법인 등
    - \* 일경험 사업 참여 신청 직전 월말 기준. 다만, 고용보험 피보험자수 10인 미만의 기업이라도 다음의 기업은 참여 가능

- ① 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업
- ② 「기술혁신형 중소기업(Inno-Biz) 제도 운영규정」 및 「경영혁신형 중소기업(Main-Biz) 제도 운영규정」에 따른 경영혁신형 및 기술혁신형 중소기업
- ③ 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업

### ▶ 지원내용

- (운영기관) 참여청년 1인당 1일 14만원 지원
- (참여기업) 참여청년 1인당 3만원 지원
- (지원기간) 프로그램별 5일 내외
- (재해보험) 참여청년 재해보험은 본부에서 일괄 가입

### 기업탐방형 일경험 사업 추진체계



## 1-2. 운영기관 공모·심사

### 1-2-1. 신청자격 및 제한사항

▶ (신청자격) 다음 각호의 하나에 해당하는 기관, 법인 또는 단체는 기업탐방형 일경험 운영기관으로 참여할 수 있다.

- ① 전국단위 경제단체, 산업별 인적자원개발위원회(ISC), 지역별 인적자원 개발위원회(RSC), 지역별·업종별 경제단체 및 협동조합, 기타 사업주단체 (비영리법인)
- ② 「직업안정법」 제18조 및 제19조에 의한 유·무료 직업소개 사업자, 제23조에 의한 직업정보제공사업자
- ③ 「고등교육법」 제2조제1호, 제2호, 제4호에 해당하는 대학
- ④ 청년취업 지원을 목적으로 설립되어 운영되는 비영리법인
- ⑤ 정부 및 공공기관 등에서 발주한 유사사업에 참여한 실적이 있는 기관

▶ (제한사항) 사업 신청을 한 사업체의 대표자(법인의 경우 임원을 포함) 및 기관이 다음 각호의 하나에 해당하면 심사 대상에서 제외한다.

- ① 보조금법 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
- ② 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 제11조의2제1항에 따라 중복수급에 해당하는 경우
- ③ 기타 해당 보조사업자가 수행하고자 하는 보조사업이 ‘보조금법’ 제2조제1호에 따른 보조금의 취지에 부합하지 않는 경우
- ④ 「직업안정법」 제38조 규정에 의한 결격사유에 해당하는 자
- ⑤ 직업안정법령 위반으로 사업정지 이상의 행정처분을 받은 후 1년 미경과자
- ⑥ 4대 보험 가입 의무가 있음에도 불구하고 미가입한 사업주

## 1-2-2. 신청방법

▶ (신청방법) ‘기업탐방형 일경험’ 사업을 운영하고자 하는 사업자는 ‘운영기관 지정 신청서’(서식 6)에 다음 각호의 자료를 모두 첨부하여 각 운영기관이 소재한 지역 관할지청에 제출하여야 한다.

① 사업체 현황\* 및 사업실적, 사업계획서, 사업 신청 자격이 있음을 입증할 수 있는 서류\*\*

\* 사업체 현황자료는 현재 사업체의 자산, 부채, 매출액, 영업이익, 기업신용평가등급 정보를 권장하며, 그 외 기업 경영상태를 확인할 수 있는 자료 추가 가능

\*\* 직업소개사업·직업정보제공사업 등록 또는 신고필증 사본

② 비영리법인 및 비영리단체는 해당 기관의 취업지원조직 현황 별도 제출

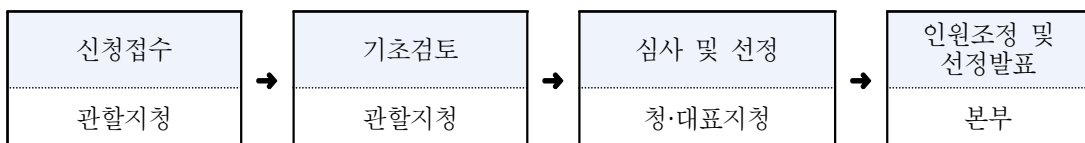
－ 운영기관이 제출한 사업 신청 구비서류가 누락된 경우, 관할지청이 보완을 요청할 수 있다.

▶ (접수 절차) 관할지청은 운영기관이 제출한 사업 신청서류 등에 대해 ‘기업탐방형 일경험 운영기관 신청서 검토의견서’(서식 20)를 작성하고, 원본 서류 일체를 청·대표지청으로 송부하여야 한다.

－ 청·대표지청은 관할지청별 사업계획서 접수 결과를 취합한 후, 최종 접수 결과를 본부에 보고하여야 한다.

## 1-2-3. 운영기관 공모·심사

### 운영기관 공모·심사 절차



▶ (선정심사위원회) 청·대표지청별 아래 기준에 따라 운영기관 선정 심사위원회를 구성한다.

- (위원 위촉) 심사위원회는 고용센터 소장, 지역 유관기관(지자체 등) 관계자, 민간 전문가(최소 2인 이상) 등 5~10인 내외로 구성
- (위원 제척) 관련 사업자의 이해를 대표하는 등 이해관계 있는 자는 위원에서 제척
- (위원장 선임) 위원장은 호선으로 하며, 관할지청 외 고용센터 소장도 심사위원회 위원으로 참석 가능

- (의결) 심사위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- (보고) 청·대표지청은 심사위원회 개최 결과(심사서류 및 의결서 등 첨부)를 본부에 보고하여야 한다.
- ▶ (선정기준) 운영기관은 청·대표지청에서 공개경쟁입찰(공모) 방식으로 선정하며, 제안서가 사업 취지와 부합되는지 여부 등을 세부 평가기준에 따라 평가한다.
- 구체적 심사기준은 청·대표지청별 선정심사위원회 심의를 거쳐 확정·시행할 수 있다.

#### 1-2-4. 약정 체결

- ▶ (약정체결) 관할지청은 선정된 운영기관과 약정을 체결하며, 약정 체결 전 약정인원 조정 등 사업계획 수정이 필요한 경우 운영기관으로부터 수정사업 계획서를 제출받아 ‘기업탐방형 일경험 운영 약정서’(서식 23)를 작성한다.
- 본부는 신청기관별 목표인원, 과거 실적, 지역 안배 등을 고려하여 관할지청, 청·대표지청 등과 협의하여 약정 인원을 조정할 수 있다.
- 본부는 사업 진행 중 운영기관의 실적 및 집행상황 등을 고려하여 관할지청 간, 운영기관 간 물량을 재조정할 수 있다.
- ▶ (약정변경) 운영기관은 약정 체결 이후 불가피한 사유로 사업내용을 변경할 사유가 발생한 경우, ‘운영기관 약정 변경 신청서’(서식 7)를 관할지청에 제출하여야 한다.
- ▶ (약정해지) 운영기관이 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 사업 운영기관으로 선정된 경우, 사업비를 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 경우, 기타 약정서를 위반하여 업무를 수행하는 등 중대한 하자 발생으로 운영이 어렵다고 판단되는 경우, 관할지청은 약정을 해지할 수 있다.



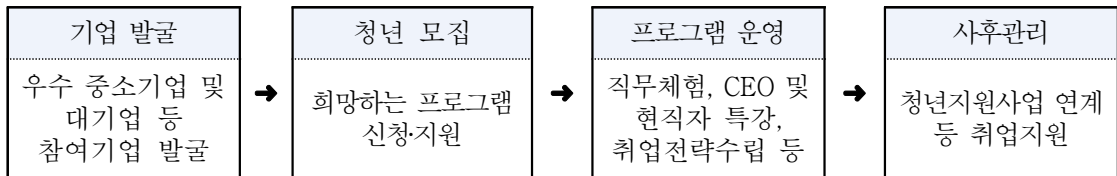
### 1-3. 프로그램 기획 및 운영

#### 1-3-1. 프로그램 기획

- ▶ (프로그램 구성) 프로그램은 기업탐방, 직무(직종) 소개, 직무(직종) 탐구, CEO·인사담당자 특강, 현업 멘토링 등을 통한 일경험 중요성 공유, 취업전략 수립\* 등으로 구성된다.

\* 취업전략 수립은 자기특성분석, 희망업종직무 등을 기반으로 진로 목표를 구체적으로 설정하고, 대략의 경력개발계획(CDP) 수립을 포함

#### 기업탐방형 일경험 프로그램 추진절차



- ▶ (특화과정 운영) 운영기관은 ‘구직단념청년 등’을 대상으로 하는 ‘니트특화과정’을 개설(목표 인원의 30% 이상)하여야 하며, 참여 청년 특성에 맞는 기업을 선정하여 프로그램을 운영하여야 한다.

\* 청년도전지원사업 참여자, 청년성장프로젝트 참여자 중 연계 청년, 프로그램 참여신청자 중 관련 문답표 검토 결과 지원 필요성이 인정되는 청년

- (기타 특화과정) 운영기관은 재학생, 자립준비청년, 군장병, 북한이탈청년, 청소년 복지시설 입·퇴소 청소년 등을 대상으로 특화과정을 개설할 수 있으며, 관련 기관\*과 협의하여 참여청년 특성에 맞게 기업을 선정할 수 있다.

- \* ① 재학생 : 교육청, 학교 관련 부서(관련학과, 산학협력단, 대학 일자리센터 등)  
 ② 자립준비청년 : 지자체, 자립준비 전담기관 등  
 ③ 군장병 : 소속부대, 국방부 일자리정책과 등  
 ④ 북한이탈청년 : 하나원, 남북하나재단 등  
 ⑤ 청소년복지시설 입·퇴소 청소년 : 청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년치료 재활센터, 청소년회복지원시설

### 기업탐방형 일경험 특화과정 참여청년 판단기준

참여청년 (특화)	정 의	판단기준	관련 법률
재학생	고교·대학에 재학 중인 청년	참여신청서 內 직접 확인 (체크 방식)	—
자립준비 청년	보호자가 없거나 직접 양육하기 어려워 아동복지시설이나 위탁가정에서 보호되다가 만 18세 이후 보호가 종료된 청년	행정복지센터로부터 발급된 보호종료확인서	아동복지법
군장병	국군 장병 (전역예정자 포함)	군 복무확인증, 전역예정증명서	—
북한이탈 청년	북한지역에서 이탈하여 대한민국에 정착한 청년	북한이탈주민 포털(하나포털)에서 발급한 북한이탈주민 등록확인서	북한이탈주민 의 보호 및 정착지원에 관한 법률
청소년 복지시설 입·퇴소 청소년	원가정의 보호와 지원을 받을 수 없는 가정 밖 청소년으로 청소년복지시설에 입소 중이거나 퇴소한 15세 이상 청소년	청소년복지시설(청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년치료재활센터, 청소년회복지원시설) 입·퇴소 확인서	청소년복지 지원법

- ▶ (온라인 등록) 운영기관이 기획한 프로그램은 청년 일경험 누리집([www.work.go.kr/experi/index.do](http://www.work.go.kr/experi/index.do))에 등록하여야 한다.
- ▶ (운영시간) 1일 5~8시간 및 5일 내외로 자율적으로 기획할 수 있다. 단, 일별 운영시간(5~8시간)을 준수하고, 기업 현장 탐방시간은 1일 2시간 이상으로 설계하여야 한다.
  - ※ 프로그램 운영시간은 등록식사취침자유시간 등을 제외한 운영시간만을 의미하며 불가피한 경우를 제외하고는 20시 이후 프로그램 운영은 자제
  - ※ 비대면으로 프로그램 운영 불가. 단, 기업 현장 탐방시간을 제외한 프로그램의 경우에는 불가피한 사정 또는 프로그램 특성상 비대면 진행이 필요한 경우 사전 승인을 거쳐 운영 가능
- ▶ (프로그램 규모) 내실 있는 사업 운영을 위해 과정당 참여청년은 10~20명을 권장하고 최대 30명을 넘지 않도록 하며, 1개 과정은 1개 기업을 대상으로 진행한다.
  - 단, 니트특화과정은 10명 내외(15명 한도)로 운영
- ▶ (직무) 직무탐색이라는 기업탐방형 일경험 운영 취지를 고려하여, 1개 프로그램은 단일한 직무 단위로 진행한다.

- ▶ (전담인력) 운영기관은 기업탐방형 일경험 전담인력을 두고, 과정당 1명 이상의 담당관을 지정하여 관할지청에 제출한다.
- ▶ (안전확보 의무) 운영기관은 숙박이 포함되거나 위험성이 높은 프로그램 운영 시, 비상연락망\*을 구축하는 등 안전 협조체계를 마련하여 프로그램 운영계획에 포함하여야 한다.
  - \* 일경험 프로그램을 운영하는 지역 내 관할 소방서, 경찰서, 병원(응급실을 운영하는 각급병원), 지자체(당직부서) 등과 상시 협조 가능한 연락망
- 참여기업은 예측 가능한 안전사고를 예방하고 참여청년의 안전을 확보하기 위해 운영기관에 협력하여야 한다.

### 1-3-2. 프로그램 운영

- ▶ (참여기업 발굴) 운영기관은 관할지청 및 유관기관 등과 연계하여 신규 참여기업 및 대기업, 청년친화강소기업, 다국적기업, 공공기관 등 청년이 선호하는 기업\* 발굴을 위해 노력하여야 한다.
  - \* ① 대기업 : 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의해 지정된 자산총액이 5조 원 이상인 '공시대상기업집단'과 10조 원 이상인 '상호출자제한기업집단'
  - ② 청년친화강소기업 : 고용노동부 선정 기업으로서 유효기간을 도과하지 않은 기업
  - ③ 다국적기업 : 세계 각지에 현지 법인을 두는 기업으로, 전세계에서 인력을 고용하는 기업
  - ④ 공공기관 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관
- 관할지청은 사업장 대상 설명회 등에 기업탐방형 일경험 프로그램을 홍보하는 등 참여기업 발굴을 적극적으로 지원한다.
- ▶ (참여기업 소재지역) 운영기관은 권역의 구분 없이 참여기업을 선정하여 프로그램을 운영할 수 있다.
- ▶ (참여기업 제외) 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 기업탐방형 일경험 참여기업에서 제외한다.
  - ① 「중소기업 인력지원 특별법」 제3조 및 같은법 시행령 제2조에서 정하는 업종\*
    - \* 일반유흥 주점업, 무도유흥 주점업, 기타 주점업, 기타 갬블링 및 배팅업, 무도장 운영업 등
  - ② 「청소년 보호법」 제2조제5호의 '청소년유해업소', 풍속영업의 규제에 관한 법률 제2조, 사행행위 등 규제 및 처벌 특례법 제2조 해당하는 업종\*

\* 단란주점, 유흥주점, 노래연습장업, 비디오감상실업, 무도장업, 복권발행업 등. 다만, 숙박업 중 호텔업(55101, 한국표준산업분류 10차 기준), 휴양콘도 운영업(55103, 한국표준산업분류 10차 기준)은 가능

③ 임시 및 일용 인력 공급업, 근로자 파견업 등 근로자를 해당 사업주가 직접 사용하지 아니하는 사업주

④ 근로기준법 제43조의2에 따라 고용노동부 누리집에 임금체불 등으로 명단이 공개된 체불사업주\*

\* 명단 공개기간 내 청년 일경험 지원사업 참여 제한

⑤ 산업안전보건법 제10조에 따라 고용노동부 누리집에 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장\*

\* ‘중대산업재해 발생사업장’은 매년 고용노동부에서 공표하고 있는 기업으로서 공표일(산업재해 발생일이 아님)로부터 1년간 참여를 제한

\* 다만, ‘중대산업재해 발생사업장’으로 명단이 공표된 기업 중에서 청년이 수행하는 직무(일경험)의 위험성과 선호도 등을 감안하여 ‘청년 일경험 심의위원회’에서 해당 기업의 청년 일경험 지원사업 참여 여부를 결정(심사·의결)할 수 있다.

⑥ 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교

⑦ 직장 내 괴롭힘과 관련하여 과태료 처분을 받은 사업주\*

\* '22년~'23년 직장내 괴롭힘 관련 처분을 받은 이력이 있는 경우

⑧ 기타 중대한 사회적 문제를 야기하여 고용노동부장관이 일경험 사업의 사업 목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단된 기업

▶ (참여기업 제한) 참여청년에 대한 괴롭힘, 성희롱, 재해 발생 등 기타 사회적 물의로 ‘청년 일경험 지원사업 심의위원회’에서 ‘사업중단’ 결정을 받은 기업은 다음연도에 사업 참여를 제한한다.

▶ (참여청년 모집) 운영기관은 참여청년을 모집하며, 참여청년이 특정 학교에 집중되지 않도록 1개 학교 재학생은 운영기관별 약정인원의 30%로 제한한다.

－ 운영기관은 권역 내 주민등록소재지 또는 학교소재지를 둔 참여청년을 선발하여, 프로그램을 운영한다. 단, 군장병 및 청소년복지시설 입소 청소년의 경우에는 군부대 및 복지시설 소재지를 기준으로 선발할 수 있다.

- 기업탐방형 일경험 프로그램에 참여하고자 하는 청년은 청년 일경험 누리집 ([www.work.go.kr/experi/index.do](http://www.work.go.kr/experi/index.do))을 통해 신청한다.\*
- \* 운영기관의 학교 홍보 및 모집 등을 통해 단체로 참여신청서를 제출한 경우라도 온라인으로 신청하도록 안내 필수
- ▶ (참여청년 제한) 기업탐방형 일경험 프로그램의 참여는 같은 연도(사업기간\*) 내 2회 ('구직단념청년 등'은 3회)로 제한하며, 기업탐방형 일경험 프로그램 참여자는 다른 유형의 일경험 프로그램에 최대 2회 참여할 수 있다.
- \* '24년도 사업의 경우 사업개시일 ~ '25. 2. 28.
- 다만, 위 제한사항에 해당하지 않더라도 1명이 동시에 2개 이상의 프로그램에는 참여할 수 없다.
- ▶ (출결 및 수료) 운영기관은 참여청년의 일경험 참여를 확인할 수 있도록 출결관리대장 또는 온라인 접속기록을 통해 참여청년의 출결을 관리하여야 한다.
- 전체 운영시간의 80% 이상 출석 시 수료로 인정한다.
- ▶ (승인 및 변경 절차) 운영기관은 매회 프로그램 실시 7일 전까지 참여기업·참여청년 명단 및 '기업탐방형 일경험 운영기관-참여기업 협약서'(서식 25)를 관할지청에 제출하고(변경시에는 변경된 계획서), 참여기업 및 참여청년 명단을 워크넷에 전산 입력하여야 한다.
- 관할지청은 프로그램이 성공적으로 운영되도록 관리하여야 한다.
- ▶ (만족도 조사) 운영기관은 프로그램 품질관리를 위하여 프로그램 종료 후 5일 이내에 프로그램을 수료한 참여청년을 대상으로 '일경험 프로그램 만족도 조사'(서식 18)를 작성하도록 한다.
- 만족도 조사는 온라인, 오프라인\* 방식 모두 가능하며, 오프라인 만족도 조사 결과는 전산망에 입력하여야 한다.
- \* 운영기관은 오프라인 만족도 조사 후, 별도의 만족도 조사 명단에 참여청년의 서명을 받고 관할지청에 만족도 조사표와 만족도 조사 명단을 함께 제출하여야 한다.
- 조사 결과는 프로그램 개선을 위한 참고자료로 활용할 수 있다.

- ▶ (수료증 발급) 프로그램을 수료하고 만족도 조사를 마친 참여청년은 청년 일경험 지원 사업 전산망을 통해 기업탐방형 일경험 프로그램 수료증(서식 41) 발급을 신청할 수 있다.
  - 관할지청은 수료증 발급 신청자에 대한 프로그램 수료 여부를 반드시 확인하고 수료증을 발급한다.

### 1-3-3. 프로그램 결과보고 및 조기개시 노력

- ▶ (결과보고) 운영기관은 매회 프로그램 종료 후 10일 이내에 참여기업, 참여청년, 사업실적 등 그 결과를 관할지청에 보고하고 워크넷에 입력하여야 한다.
- ▶ (조기개시 노력) 운영기관은 사업 조기 안착을 위하여 프로그램이 조기에 개시·운영될 수 있도록 노력하여야 한다.
  - 프로그램 조기 개시 실적은 운영기관 성과평가 시 반영할 수 있다.

### 1-4. 사업비 지급

#### 1-4-1. 지급 내용 및 기준

- ▶ 관할지청은 프로그램 운영일수에 따라 운영기관에 사업비 및 기업지원금을 지급한다.
  - (지급금액) 참여청년 1인 1일당 14만원\*, 참여청년 1인당 3만원\*\*
    - \* 1일 5시간 미만 운영 프로그램에 대해서는 사업비 미지급
    - \*\* 운영기관에서 수료인원을 기준으로 참여기업에 최종 지급
    - ※ 프로그램 운영시간은 등록·식사·취침·자유시간 등을 제외한 운영시간만을 의미함
- ▶ 운영기관은 참여기업에 참여청년 중 수료인원을 기준으로 1인당 3만원을 기업이 지정한 계좌로 지급한다.
- ▶ 운영기관은 사업목적 달성을 위해 필요한 용도로 사업비를 사용하며, 참여기업 또는 참여청년으로부터 일절 금품을 받을 수 없다.
  - 운영기관, 참여청년이 서로 공모하는 등 거짓 그밖의 부정행위 시, 관할지청은 약정 해지, 사업비 부지급 등 제재를 취할 수 있다.

▶ 사업비 집행 세부내역(예시)

운영기관의 국고보조금 비목 작성 예시

(단위:천원)

비목	세목	내역	예산
인건비 (110)	보수(01)	○ 정규직원에 대한 보수, 성과급, 퇴직금 등	총 사업비 70%이내 편성 가능 (000,000원)
	기타직보수 (02)	○ 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) ○ 위원회, 심의회 등 기타 비정규직에 대한 보수	
	일용임금 (04)	○ 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직 보수 - 일용직 보수, 기간제 근로자 보수 등	
	...	...	
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	○ 사무용품, 인쇄 및 유인, 홍보물 및 간행물 제작, 소모성 물품 구입, 회계검사 수수료 등 * 강사료, 안전요원 수당 등은 일반 수용비로 지출 - 총 강사료 금액 중 내부직원 강사료 50% 제한, 인건비 지급받는 내부직원의 경우 강사료 지급 불가 (강사이력서, 강사료 및 인건비 계좌이체 증명 등) ○ 프로그램 설계 및 운영비 - 프로그램 운영지원 소요비용 등	000,000원
	임차료(07)	○ 시설, 장비, 물품 등 임차(리스)료, 창고 이용료 등	000,000원
	기타운영비 (16)	○ 과(팀) 운영비 ○ 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 등	000,000원
	...	...	
여비 (220)	국내여비 (01)	○ 업무수행에 필요한 국내 출장경비 등	000,000원
	국외여비 (02)	○ 업무수행에 필요한 국외 출장경비 등	000,000원
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	○ 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 연회비 및 기타 제경비 등	000,000원
민간이전 (320)	민간경상보조 (01)	○ 참여기업 지원금	000,000원
...	...	...	

※ 1인당 산정단가 : 참여청년 1인당 1일 14만원(운영기관), 참여청년 1인당 3만원(참여기업)

※ 위 예산항목은 예시이며 기관별 계획에 맞게 변경 가능하고, 인건비는 총 사업비의 70% 이내 편성(강사수당은 '운영비'로 편성)

## 1-4-2. 지급 방법

- ▶ 관할지청은 상반기 중 사업비를 운영기관에 선지급할 수 있다.
- ▶ 선정된 운영기관은 관할지청과 약정체결 후, 관할지청에 ‘기업탐방형 일경험 운영기관 사업비 지급신청서’(서식 24)를 제출하면 관할지청은 신청서 제출일로부터 10일 이내에 사업비를 지급한다.
  - 하반기 약정인원 재조정 등을 고려하여, 운영기관은 8월까지 약정인원 70% 이상이 일경험을 완료하도록 운영한다.

## 2

## 프로젝트형 일경험

### 2-1. 사업개요

- ▶ (사업내용) 기업 현업에 기반한 직무 기반 프로젝트를 기업이 제안하고, 수행과정에 대한 전문가 코칭, 프로젝트 결과 제출 및 평가를 통해 청년의 직무역량 강화를 지원하는 프로그램으로, 8주 내외 지원한다.
  - 기업과 프로젝트팀 간 매칭을 전제로, 기업이 제안한 직무와 관련한 일경험 프로젝트를 프로젝트팀이 8주 내외 수행하고, 그 결과를 제출한다.
- ▶ (지원대상) 15세 이상 34세 이하인 미취업\* 청년으로 4인 내외로 팀을 구성하거나 팀을 구성하는 것에 동의한 자
  - \* 취업여부 확인은 고용보험전산망 피보험자 자격기준으로 확인하며, 주 30시간 미만 일자리에 근무하는 자는 미취업으로 간주함
  - 사전에 프로젝트팀을 구성하여 참여할 수 있으며, 이 경우 팀명을 명시하고, 팀원이 개별적으로 참여를 신청하여야 한다.
  - 팀을 구성하지 않고 개인 단위로 신청할 수 있으며, 이 경우 운영기관에서 ‘프로젝트형 일경험 참여신청서’(서식 28)를 기준으로 팀을 구성한다.



▶ (지원제외) 다음 각호의 하나에 해당하는 자는 프로젝트형 일경험에 참여할 수 없다.

① 신청일 기준으로 취업 중이거나 사업자로 등록한 자\*

\* (판단기준) 고용보험에 가입 중인 자, 계약직, 프리랜서 등의 형태로 해당 사업장에서 재직하고 있는 자, 세법에 따라 사업자등록을 한 자

\*\* 사업자등록을 한 경우에도, 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 아니하였음을 증명한 경우 또는 소득금액증명원, 부가가치세과세표준증명으로 전년도 사업소득이 1,200만원 이하임을 증명한 경우 참여 가능

※ 다만, 프로그램 개시일 전까지 참여 제한 사유가 해소되는 경우, 참여 가능(증빙자료 제출 필요)

② 배우자, 직계존비속 또는 형제자매가 참여기업 사업주(대표자)인 자

③ 허위 기타 부정한 방법으로 정부(국가·지자체) 일경험 지원사업에 참여한 자

④ 단순 변심으로 청년 일경험 지원사업(기업탐방형 일경험 외 일경험)에 참여하여 2회 이상 중도이탈한 자

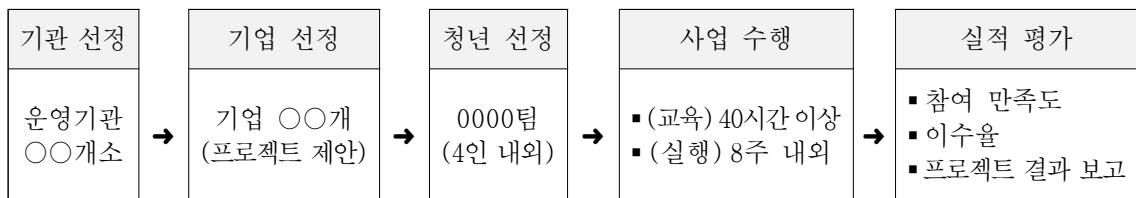
⑤ 대한민국 국적을 보유하지 않은 자

▶ (지원내용) 참여청년 개인별 수당 및 팀별 프로젝트 기획 및 실행에 소요되는 비용을 주(週)단위로 산출하여 매월 지급한다.

－ 운영기관이 참여청년에게 지급하는 지원금 액수 및 방법은 ‘2-5. 지원금 지급·사용’에서 정한 바에 따른다.

▶ (추진절차) 운영기관 선정 후, 운영기관이 참여기업 및 멘토를 선발하고, 참여청년(개인 또는 팀)을 모집하여 사업을 수행한다.

－ 기업제안 프로젝트 참여청년은 사전직무교육에 참여 후, 수료하여야 한다. 사전 직무교육은 운영기관이 직접 제공하거나 컨소시엄을 통해 제공할 수 있다.



## 2-2. 운영기관 공모·심사

▶ (신청자격) 다음 각호의 하나에 해당하는 기관, 법인 또는 단체는 프로젝트형 일경험 운영기관으로 참여할 수 있다.

- ① 중앙 또는 지역단위 경제단체 및 기타 사업주단체
- ② 「직업안정법」 제18조, 제19조에 의한 무료·유료직업소개사업자
- ③ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 정부 재정지원이 가능한 대학\*
  - \* 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 의한 산학협력단 포함
- ④ 「공공기관 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 및 「지방공기업법」에 따른 지방공기업
- ⑤ 상법상 회사
- ⑥ 청년 취업 지원을 목적 사업으로 정한 비영리법인(재단법인, 사단법인)
- ⑦ 기타 산업·업종별 협·단체로서 상시 인력을 보유한 기관
  - ※ 상기 신청 자격을 갖춘 기관 간 컨소시엄을 구성하여 참여 가능

▶ (제한사항) 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 프로젝트형 일경험 운영기관으로 참여할 수 없다.

- ① 「직업안정법」 제38조 규정에 의한 결격사유에 해당하는 자
- ② 직업안정법령 위반으로 사업정지 이상의 행정처분을 받은 후 1년 미경과자
- ③ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의한 부정당업자 제재를 받은 자
- ④ 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우

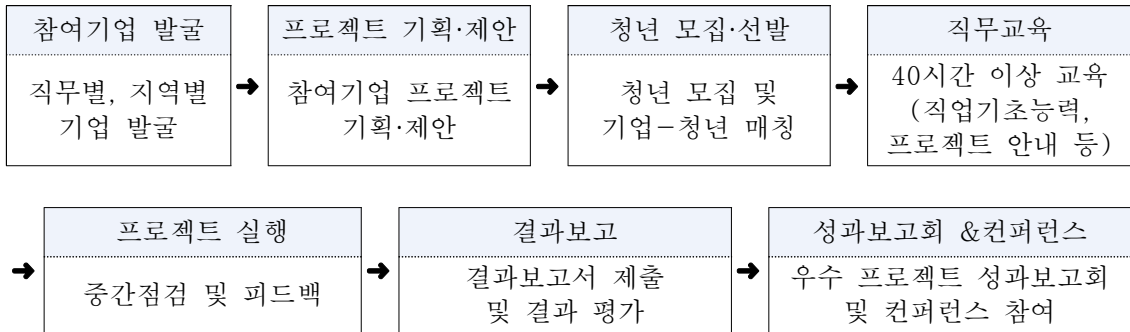
▶ (신청방법) 운영기관으로 선정되고자 하는 기관, 법인 또는 단체는 운영기관 모집 공고(2월)에 따라 통합지원센터에 ‘운영기관 지정 신청서’(서식 6)를 제출하여야 한다.

－ 운영기관으로 지정되기 위한 기관당 연간 지원인원은 기업제안 프로젝트 50명 이상으로 한다.

- ▶ (선정심사) 운영기관은 통합지원센터에서 공개경쟁입찰(공모) 방식으로 선정하며, 제안서가 사업 취지와 부합되는지 여부 등을 세부 평가기준에 따라 평가한다.
  - 통합지원센터는 운영기관 선정 시, 비수도권 지역 소재 기업 참여 계획에 따른 심사 가점을 부여하여야 한다.\*
    - \* 배점 기준(안) 가점 항목에 따라 100점 만점 중 최대 5점
  - 세부 심사기준은 변동 가능하며, 모집공고 시 확정하여 게시한다.
  - 운영기관 선정심사위원회는 5인 이상으로 구성하되, 외부위원이 전체 위원 정수의 1/2 이상이어야 한다. 단, 본부 직원을 최소 1명 이상 당연직 위원으로 선임하여야 한다.
  - 종합점수는 심사에 참여한 평가위원이 제출한 기관별 점수를 산술평균하여 산출한다. 단, 종합점수가 같은 경우에는 평가항목 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관 순으로 우선협상대상자를 선정한다.
- ▶ (약정체결) 우선순위로 선정된 운영기관은 통합지원센터와 ‘통합지원센터-운영기관 약정서’(서식 4)를 체결한다.
  - 선정된 운영기관은 보조금법에 따라 간접보조사업자로서 지위를 가지며, 보조금법을 준수하여야 한다.
- ▶ (조기개시 조기 개시 노력) 운영기관은 사업 조기 안착을 위하여 프로그램이 조기에 개시·운영될 수 있도록 노력하여야 한다.
  - 프로그램 조기 개시 실적은 운영기관 성과평가 시 반영할 수 있다.

## 2-3. 프로그램 기획·운영

- ▶ (추진체계) 참여기업 모집 후 프로젝트 기획·제안, 참여청년 사전직무교육(40시간 이상)
  - 매칭 후 프로젝트 실행 지원(8주 내외)



▶ (실시 보고) 운영기관은 프로젝트 개시 전 프로그램 운영계획을 전산망에 등록하고, 프로젝트 개시 후 5일 이내에 프로젝트별 참여청년 현황, 참여기업 정보 등을 전산망에 등록하여야 한다.

▶ (참여기업 발굴) 운영기관은 직무별, 지역별 기업을 적극 발굴하여 다양한 일경험 프로그램을 제공하여야 한다.

※ 운영기관 선정 이후에도 기업 및 프로그램을 추가 발굴·모집 가능

－ 운영기관은 사업신청시 경제단체, 협·단체 등 유관기관 또는 개별 기업과의 업무 협약 등을 통해 프로그램별 참여 기업을 사전 발굴하여 기업목록을 포함한 사업 계획서를 제출하여야 한다.

－ 운영기관은 프로그램을 청년 일경험 지원사업 전산망에 등재하고, 프로그램 정보에는 프로그램명, 모집인원, 기간, 기업정보, 프로그램 내용 등을 포함하여야 한다.

－ 참여기업으로 고용보험 피보험자 10인 이상 기업\*, 공공기관, 지방공기업, 비영리단체, 비영리법인 등을 선정할 수 있다.

\* 일경험 사업 참여 신청 직전 월말 기준. 다만, 고용보험 피보험자수 10인 미만의 기업이라도 다음의 기업은 참여 가능

- ① 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업
  - ② 「기술혁신형 중소기업(Inno-Biz) 제도 운영규정」 및 「경영혁신형 중소기업(Main-Biz) 제도 운영규정」에 따른 경영혁신형 및 기술혁신형 중소기업
  - ③ 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업

\* 운영기관은 직접 참여기업으로 일경험 프로그램을 운영할 수 있으며, 이 경우 통합지원센터와 사전에 협의하고 별도의 협약을 체결하여야 한다.

▶ (참여기업 제외) 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 프로젝트 참여기업에서 제외한다.

① 「중소기업 인력지원 특별법」 제3조 및 같은법 시행령 제2조에서 정하는 업종\*

\* 일반유흥 주점업, 무도유흥 주점업, 기타 주점업, 기타 갬블링 및 배팅업, 무도장 운영업 등

② 「청소년 보호법」 제2조제5호의 ‘청소년유해업소’, 풍속영업의 규제에 관한 법률 제2조, 사행행위 등 규제 및 처벌 특례법 제2조 해당하는 업종\*

\* 단란주점, 유흥주점, 노래연습장업, 비디오감상실업, 무도장업, 복권발행업 등. 다만, 숙박업 중 호텔업(55101, 한국표준산업분류 10차 기준), 휴양콘도 운영업(55103, 한국표준산업분류 10차 기준)은 가능

③ 임시 및 일용 인력 공급업, 근로자 파견업 등 근로자를 해당 사업주가 직접 사용하지 아니하는 사업주

④ 근로기준법 제43조의2에 따라 고용노동부 누리집에 임금체불 등으로 명단이 공개된 체불사업주\*

\* 명단 공개기간 내 일경험 참여 제한

⑤ 산업안전보건법 제10조에 따라 고용노동부 누리집에 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장\*

\* ‘중대산업재해 발생사업장’은 매년 고용노동부에서 공표하고 있는 기업으로서 공표일(산업재해 발생일이 아님)로부터 1년간 참여를 제한

※ 다만, ‘중대산업재해 발생사업장’으로 명단이 공표된 기업 중에서 청년이 수행하는 직무(일경험)의 위험성과 선호도 등을 감안하여 ‘청년 일경험 심의위원회’에서 해당 기업의 청년 일경험 지원사업 참여 여부를 결정(심사·의결)할 수 있다.

⑥ 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교

⑦ 직장 내 괴롭힘과 관련하여 과태료 처분을 받은 사업주\*

\* '22년~'23년 직장 내 괴롭힘 관련 처분을 받은 이력이 있는 경우

⑧ 기타 중대한 사회적 문제를 야기하여 고용노동부장관이 일경험 사업의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단된 기업

▶ (참여기업 제한) 일경험 사업 참여청년에 대한 괴롭힘, 성희롱, 재해발생 등 기타 사회적 물의로 ‘일경험 지원사업 심의위원회’에서 ‘사업중단’ 결정을 받은 기업은 다음 연도 참여를 제한한다.

- ▶ (사전직무교육) 운영기관 또는 직무교육기관은 일경험 프로그램 및 참여기업의 특성에 맞게 교육과정을 전문화·다양화하여 프로젝트 수행과 연계가능한 직무교육과정을 제공할 수 있다.

※ 일경험 참여기업 및 운영기관 등과 협의하여 프로그램별 교육과정 편성

- － (교육 방법) 집체교육을 원칙으로 하며, 40시간 이상 교육시간을 편성하여 권역별로 교육을 실시한다.

※ 1일 최대 8시간 편성

※ 집단 감염병 상황, 참여청년의 교육참여 곤란(장거리 거주) 등에는 원격훈련 병행 가능. 단, 원격훈련시 출결, 본인 수강 여부, 수료기준 등을 철저히 관리

※ 직무교육비는 청년 1인 1시간 1만원 기준으로 지급

- － (교육 안내) 직무교육기관은 월별 교육 계획을 편성하여 워크넷, SNS 등을 통해 참여청년에게 교육 시간, 장소 등 교육 실시 정보를 제공하여야 하며, 교육 미이수시 프로그램에 참여할 수 없음을 안내하여야 한다.

- － (참여청년 관리) 직무교육기관은 교육 종료 후 5일 이내 중도탈락 및 수료 여부 등 운영실적을 통합지원센터 및 운영기관에 통보하여야 한다.

- － (수료기준) 교육시간의 80% 이상 출석을 수료로 인정하고, 출석률에 따라 교육비를 차등 지급한다. 차등 지급기준은 아래와 같다.

직무교육과정 참여율에 따른 사업비 정산기준(80시간 기준)

교육시간 참여율	지급액
교육시간의 80% 이상 출석	80만원(100%)
교육시간의 70% 이상 ~ 80% 미만 출석	70만원(87.5%)
교육시간의 60% 이상 ~ 70% 미만 출석	60만원(75%)
교육시간의 50% 이상 ~ 60% 미만 출석	50만원(62.5%)
교육시간의 50% 미만	미지급

- － (만족도 조사 실시) 직무교육기관은 과정별 교육 종료 후 5일 이내 교육 참석자를 대상으로 만족도 조사를 실시하고, 조사 결과를 통합지원센터에 제출하여야 한다.

- ▶ (프로젝트 내용) 프로젝트의 내용은 청년의 수요를 충족할 수 있도록 본 지침의 위임을 벗어나지 않는 범위 내에서 다양한 주제·방식·형태 등으로 구성·운영할 수 있다.
- ▶ (프로젝트 구성) 참여기업은 현업에서 실제 수행하는 과업에 기반하여 직무분야별 프로젝트를 기획·제안·관리한다.
  - (프로젝트 설계원칙) 프로젝트팀은 기획·실행 기간 중 주(週) 또는 월(月) 단위로 개인별 수행 과업을 수립하고, 관리한다.
  - (프로젝트 수행범위) 프로젝트는 과업 수행에 필요한 용역, 연구 등을 포함하며, 직무교육 외에도 필요한 교육과정을 포함할 수 있다. 프로젝트 수행범위 예시는 다음 각호와 같다.
    - ① 현업 직무과제 해결을 위한 사업 기획, 설계, 연구
    - ② 프로젝트 기획·실행을 위한 산업·기업 현장 탐방
    - ③ 프로젝트 기획·실행 우수사례 학습 및 교육
    - ④ 기타 프로젝트 활동 개선을 위해 필요한 자문 및 컨설팅
  - (모집 방식) 운영기관은 ‘프로젝트형 일경험 프로젝트 등록 서식’(서식28)에 따라 기업제안 프로젝트 프로그램의 정보 및 일정을 사전에 등록\* 및 홍보하고, 청년 모집은 특정 기간(주기적) 프로그램 통합 공고\*\*를 통해 동시에 진행한다.
    - \* 프로그램 등록 시 정보 매칭을 위해 참여기업의 워크넷 가입(기업회원) 필수
    - \*\* 신청가능 프로그램은 2개월 이내 시작되는 프로그램으로 한정하고 프로그램 특성, 타 사업과의 연계, 참여청년 모집미달 등 사유 발생시 수시모집 가능
- 예) '24.3월 통합공모시: 5월 이내 개시되는 프로그램에 한하여 청년이 신청가능  
(프로그램의 포함 정보에 연간 전체 일정, 모집인원 등 안내)
- (청년 참여 신청) 기업제안 프로젝트에 참여하고자 하는 청년은 지역, 참여기업, 직무 등 정보를 탐색 후 참여를 희망하는 프로젝트를 최대 3순위까지 선택하여 신청한다.\*
  - \* 신청을 희망하는 청년은 프로젝트팀(4인 내외)을 사전에 구성하여 신청할 수 있다. 이때, 팀 대표가 팀원 전체를 대표하여 프로젝트를 선택하여야 한다.

- (참여청년 선발) 운영기관은 참여기업의 프로젝트별 약정 인원 및 기준\*에 따라 참여청년을 확정한다.
- \* 참여기업은 필요시 운영기관과 협의하여 참여자를 직접 선발 가능
- 참여기업 1개당 프로젝트는 최대 10개 기획·제안 가능하며, 프로젝트 1개당 프로젝트팀은 최대 5개팀이 실행 가능하다.
- 참여기업은 매칭된 프로젝트팀과 협의하여 프로젝트 세부내용을 변경할 수 있다.
- 프로젝트팀은 매칭 후 3일 이내에, ‘프로젝트형 일경험 수행계획서’(서식 29)를 작성해 운영기관에 제출하여야 한다.
- ▶ (운영기관 담당관 지정) 운영기관은 담당관별 관리 대상 참여기업, 참여청년을 지정하여 민원·고충 상담, 행정 지원 등 참여 과정상의 애로사항을 지원·조정한다. 운영기관 담당관은 일경험 운영 중 1회 이상 면담 등 관리를 위해 노력하여야 한다.
- 운영기관은 통합지원센터에 담당관제 지정·운영 현황을 제출하고, 담당관별 참여기업은 최대 20개소, 참여청년은 최대 50명으로 제한한다(각 기준을 모두 충족하여야 함).\*
- \* (예시) 기업 15개소, 청년 80명 참여시 : 2명의 담당관 필수
- ▶ (프로젝트 지원) 운영기관은 프로젝트를 직무분야별로 구분하고 직무분야별 담당 멘토를 선임하여 프로젝트 기획·실행을 지원하여야 한다.
- (멘토 선임) 멘토 선임에 관한 기준은 아래와 같으며, 프로젝트 기획비 또는 실행비에서 멘토링 수당을 지급할 수 있다.
- (멘토 수당 지급에 관한 특례) 운영기관은 프로젝트팀에 지급하는 지원금의 40%를 초과하지 않는 범위 내에서 프로젝트팀이 멘토에게 지급하는 멘토링 수당을 지원할 수 있다.

#### 멘토 선임기준 및 책무

선임 기준	주요 책무
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 대학교 정교수, 부교수, 조교수 이상교원(학과 무관)</li> <li>▪ 컨설팅 분야 경력 5년 이상</li> <li>▪ 프로젝트 수행 관련분야 경력 3년 이상(퇴직자 가능)</li> <li>▪ 기타 이와 동등한 자격이 있는 것으로 인정되는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 프로젝트 기획(안) 수정·구체화</li> <li>▪ 참여청년 역할 분담 구체화</li> <li>▪ 프로젝트와 연계 가능한 기업 추가 발굴</li> <li>▪ 프로젝트 수행 관련 모델 제안 및 반영</li> </ul>



- ▶ (참여기업 담당자) 참여기업은 프로젝트별 최소 1명 이상의 프로젝트 담당자를 두어야 하며, 담당자는 프로젝트팀을 대상으로 중간점검(2회 이상), 피드백 등을 제공한다.
- ▶ (프로젝트 실적 관리) 프로젝트는 1개월간 수행하며, 프로젝트 실행 종료 후 10일 이내에 운영기관은 참여청년 수료 현황, 프로그램 운영실적 및 ‘프로젝트형 일경험 결과보고서’(서식 30)를 통합지원센터에 제출하여야 한다.
  - 운영기관은 ‘프로젝트형 일경험 결과보고서’(서식 30)를 해당 프로젝트를 제안한 참여기업에 공유할 수 있다.
  - 프로그램별 편성된 중간점검(코칭) 및 결과 평가(피드백)를 수행하고, ‘프로젝트 결과 보고서’를 제출한 경우 수료한 것으로 본다.
  - 운영기관은 최종평가 결과를 바탕으로 운영비 내에서 우수 프로젝트팀에 인센티브를 부여하거나 프로젝트형 일경험 성과보고회 및 컨퍼런스 등 참여 기회를 우선하여 제공할 수 있다.
- ▶ (만족도 조사) 운영기관은 프로그램 품질관리를 위하여 프로그램 종료 후 5일 이내에 프로그램을 수료한 참여청년을 대상으로 ‘일경험 프로그램 만족도 조사’(서식 18)를 작성하도록 한다.
  - 만족도 조사는 온라인, 오프라인\* 방식 모두 가능하며, 오프라인 만족도 조사 결과는 전산망에 입력하여야 한다.
    - \* 운영기관은 오프라인 만족도 조사 후, 별도의 만족도 조사 명단에 참여청년의 서명을 받고 통합지원센터에 만족도 조사표와 만족도 조사 명단을 함께 제출하여야 한다.
  - 조사 결과는 프로그램 개선을 위한 참고자료로 활용할 수 있다.
- ▶ (수료증 발급) 프로그램을 수료하고 만족도 조사를 마친 참여청년은 청년 일경험 지원사업 전산망을 통해 프로젝트형 일경험 프로그램 수료증(서식 41) 발급을 신청할 수 있다.
  - 통합지원센터는 수료증 발급 신청자에 대한 프로그램 수료 여부를 확인하고 수료증을 발급한다.

## 2-4. 프로젝트 결과물의 소유권 및 지식재산권에 관한 사항

- ▶ 프로젝트 실행 결과물은 유형 또는 무형의 형태를 가질 수 있다.
- ▶ 프로젝트팀은 프로젝트 실행 전, 프로젝트를 제안하거나 프로젝트 기획에 참여한 기업과 프로젝트 소유권, 지식재산권 등에 관하여 ‘프로젝트 결과물 활용 동의서’ (서식 31)를 작성하여야 한다.
- ▶ 참여기업 및 참여청년(프로젝트팀)은 프로젝트 실행 결과물 활용에 관하여 저작권법, 민법 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

## 2-5. 지원금 지급·사용

### ▶ 직무교육.프로젝트 기획 단계(1개월)

- ▶ 청년: 직무교육수당(월 15만원)
- ▶ 기업지원액: 프로젝트 기획비 1인당 5만원 × 1개월 내외(프로젝트 실행 완료 후 지급)
- ▶ 멘토수당: 1인당 15만원(운영기관이 멘토에게 직접 지급)
  - \* 참여기업이 희망할 경우, 기업지원금을 포함하여 멘토에게 직접 지급 가능
- ▶ 교육기관 지원액: 1인당 1시간 1만원 × 40시간 이상

### ▶ 프로젝트 실행 단계(2개월 내외)

- ▶ 청년지원액: 1인당 30만원 × 2개월 내외
- ▶ 팀 지원액: 팀당 120만원 × 2개월 내외
- ▶ 운영기관 지원액: 1인당 60만원(2개월 내외)

- ▶ (참여수당) 운영기관은 참여청년 1인당 참여수당 30만원을 참여청년 개인계좌로 단위 월\* 종료 후 5일 이내에 지급한다.\*\*

\* 단위 월(月) : 프로젝트 시작일이 5월 15일인 경우, 단위 월은 5월 15일, 6월 15일, 7월 15일, ... (프로젝트 종료시까지)

\*\* 프로젝트팀 대표 계좌로 팀 전체 참여수당을 일괄 지급할 수 없음

- ▶ (프로젝트 실행비) 운영기관은 프로젝트 실행비(팀당 120만원)을 프로젝트팀 대표가 개설한 별도 계좌(카드 발급 필수)로 프로젝트 단위 월 시작 후(수행계획서 제출 후) 5일 이내에 지급한다.\*

\* 지출은 발급한 카드 사용을 원칙으로 하되, 아래 ‘프로젝트 실행비 집행기준’에 따라 회의비 등 일부 항목의 경우, 계좌이체로 처리 가능

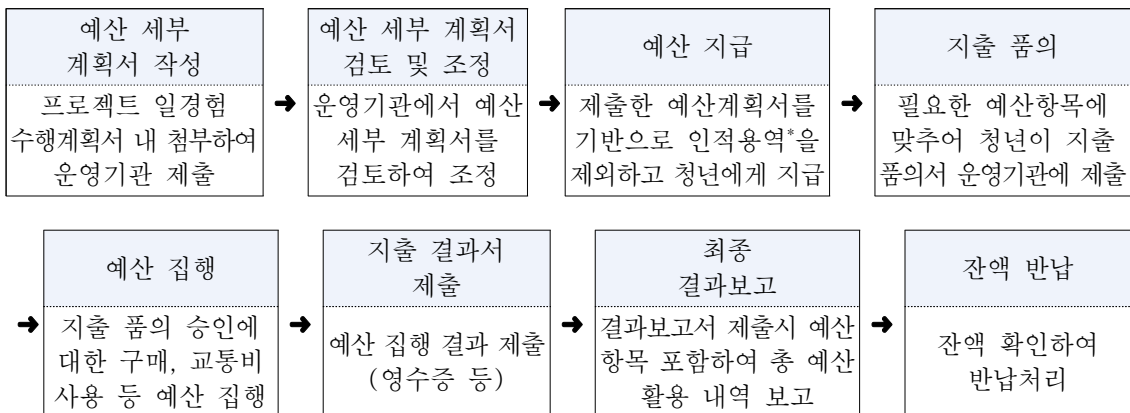
- 프로젝트팀 실행비 카드는 신용카드 또는 체크카드로 발급할 수 있으며, 복수로 발급하여 사용할 수 있다.

- ‘국고보조금 통합관리지침’ 별표 1에 따라 다음 각호의 업종에는 프로젝트 실행비를 사용할 수 없다.

- ① 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- ② 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- ③ 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- ④ 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- ⑤ 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

- 프로젝트팀은 프로젝트 수행과 관련된 시설 등 임차비, 재료비, 강사비 등을 집행하는 경우, 운영기관에 지출품의서를 제출하고 승인받아야 한다.

#### 프로젝트 실행비 집행 절차



\* 인적용역(회의수당, 인건비 등)의 경우, 프로젝트팀에서 직접 지급하지 않고 운영기관에서 소득세 원천징수 후, e-나라도움을 통해 계좌이체하도록 안내

- 프로젝트 실행비는 프로젝트의 목적에 벗어나지 않는 범위 내에서 사용하여야 하며, 세부 집행기준은 아래 표와 같다.

프로젝트 실행비 집행기준

구 분	집행방법 (기준)	비 고
영수증 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증은 사용전표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부 업체에 한하여 (간이)영수증 인정</li> <li>※ 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법시행령 제73조에 의거</li> </ul>	
지원 불가	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 팀장·팀원 인건비, 사무실 임대료, 사무실 유지 운영비</li> <li>- 장비 구매</li> <li>- 주류, 프로젝트와 관련 없는 식음료비, 유흥오락 지출비</li> <li>- 해외에서 사용한 출장비, 교통비, 숙박비</li> <li>- 장학금, 선물, 상금 등</li> <li>- 개인 또는 단체 여행 목적 경비</li> <li>- 종교활동 지원</li> <li>- 기금 모금 캠페인, 자선 바자회 활동비, 사회복지서비스 제공 등</li> </ul>	
임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (시설 임차비) 프로젝트 활동에 필요한 공간 대여 비용. 단, 운영기관 시설 임차 시 시설 임차비 지원 불가</li> <li>- (장비 임차비) 프로젝트 기간 내 필요한 장비 대여 비용. 단, 운영기관 소유 장비 임차 시 장비 임차비 지원 불가</li> <li>- (SW 임차비) 프로젝트 기간 내 필요한 SW 대여 비용. 단, 운영기관 소유 SW 이용 시 SW 임차비 지원 불가</li> </ul>	
재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 수행에 직접 필요한 재료 구입비용으로, 프로젝트형 일경험 수행계획서 내 지원금 집행계획에 포함된 사항에 한함</li> </ul>	
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접 경비로 집행하되 식대 등 소모성 지출 가급적 억제(식대 1인당 외부인원 참여시 3만원 이내이며 내부회의시 1만5천원 이내, 다과비 1인당 1만원 이내)</li> <li>- 회의일시, 회의내용, 사진 등을 기록한 회의록과 참여자 서명 등 증빙서류 첨부 필수</li> <li>- 내부 팀원 및 운영기관 관계자에게 회의수당 지급 불가</li> </ul>	회의 수당의 경우- 계좌이체 (원천징수)
도서비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 수행에 필요한 도서 및 전자도서 구매·대여비 일체</li> </ul>	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 수행에 직접 필요한 자료(논문집 등) 인쇄비</li> <li>- 인쇄업체의 원가계산 내역 첨부 필수</li> </ul>	
교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 수행에 직접 필요한 이동에 소요되는 교통비 (실비로, KTX일반실, 버스, 택시 등)</li> <li>- 이동 시 출장보고서 첨부 등 증빙서류 첨부 필수</li> <li>- 시내 교통비(시내버스, 지하철, 택시)는 1팀당 1일 20,000원 한도 내에서 지급 가능</li> <li>- 자차 이용 시, 1팀당 1일 50,000원 한도 내에서 지급 가능 (단, 주차비는 지출 불가)</li> <li>- 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등 지출 불가</li> </ul>	시내 교통비, 자차 비용의 경우- 계좌이체
강사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 위촉 강사에 대한 강사비(멘토비) 등 강사 명의 계좌로 이체</li> <li>※ 현금지급 불가</li> <li>- 멘토링 결과보고서, 사진 등 증빙서류 첨부 필수</li> <li>- 강사비(멘토비) 시간당 10만원 한도 내에서 1일 최대 3시간 지급</li> </ul>	계좌이체 (원천징수)

- ▶ (참여기업 지원금) 운영기관은 프로젝트 실행 종료 후 5일 이내에 참여기업이 제안한 프로젝트를 실행한 프로젝트팀 인원을 기준으로 하여 참여기업에 참여청년 1인당 5만원을 지급한다.
- ▶ (멘토 수당) 운영기관은 프로젝트 실행 종료 후 5일 이내에 참여기업이 제안한 프로젝트를 실행한 프로젝트팀 인원을 기준으로 하여 참여청년 1인당 멘토수당 15만원을 멘토에게 직접 지급한다.
- ▶ (직무교육비) 통합지원센터는 ‘운영기관-직무교육기관 컨소시엄’ 또는 운영기관이 직무교육을 직접 제공하는 경우, 직무교육에 소요되는 비용(사업비 및 청년 지원금)을 운영기관에 별도로 교부한다.
  - 직무교육 프로그램 운영에 관한 세부 사항은 ‘Ⅱ. 사업 운영 지원기관 - 3. 직무교육 기관’에서 정하는 바에 따른다.
- ▶ (운영기관 사업비) 통합지원센터는 운영기관에 약정인원을 기준으로 사업비를 교부한다.
  - 사업비 활용에 관한 세부 사항은 ‘Ⅲ. 유형별 세부시행지침 - 5. 사업비 지급·관리’에서 정하는 바에 따른다.
  - 사업 종료 후 운영기관 사업비는 참여인원을 기준으로 정산한다.

### 3

### 인턴형 일경험

#### 3-1. 사업개요

- ▶ (사업내용) 청년일경험 지원사업 중 인턴형 일경험 프로그램은 청년이 기업에서 직접 과업 또는 현업을 수행하면서 직무역량 강화를 지원하는 일경험 프로그램을 말한다.
- ▶ 인턴형 일경험 프로그램의 지원 대상은 다음과 같다.
  - 가. (기업) 인턴형 일경험 운영기관과 약정 체결된 기업으로 참여 자격 및 제한사항은 아래와 같다.
    - (참여 자격) 고용보험 피보험자 10인 이상\* 기업, 공공기관, 지방공기업, 비영리 단체, 비영리법인 등

\* 일경험 사업 참여 신청 직전 월말 기준. 다만, 고용보험 피보험자수 10인 미만의 기업이라도 다음의 기업은 참여 가능

- ① 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업
- ② 「기술혁신형 중소기업(Inno-Biz) 제도 운영규정」 및 「경영혁신형 중소기업(Main-Biz) 제도 운영규정」에 따른 경영혁신형 및 기술혁신형 중소기업
- ③ 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업

\* 운영기관은 직접 참여기업으로 일경험 프로그램을 운영할 수 있으며, 이 경우 통합지원센터와 사전에 협의하고 별도의 협약을 체결하여야 한다.

－ (참여 제외) 다음 어느 하나에 해당하는 기업은 제외한다.

① 「중소기업 인력지원 특별법」 제3조 및 같은법 시행령 제2조에서 정하는 업종\*

\* 일반유흥 주점업, 무도유흥 주점업, 기타 주점업, 기타 갬블링 및 배팅업, 무도장 운영업 등

② 「청소년 보호법」 제2조제5호의 ‘청소년유해업소’, 풍속영업의 규제에 관한 법률 제2조, 사행행위 등 규제 및 처벌 특례법 제2조 해당하는 업종\*

\* 단란주점, 유흥주점, 노래연습장업, 비디오감상실업, 무도장업, 복권발행업 등. 다만, 숙박업 중 호텔업(55101, 한국표준산업분류 10차 기준), 휴양콘도 운영업(55103, 한국표준산업분류 10차 기준)은 가능

③ 임시 및 일용 인력 공급업, 근로자 파견업 등 근로자를 해당 사업주가 직접 사용하지 아니하는 사업주

④ 근로기준법 제43조의2에 따라 고용노동부 누리집에 임금체불 등으로 명단이 공개된 체불사업주\*

\* 명단 공개기간 내 일경험 참여 제한

⑤ 산업안전보건법 제10조에 따라 고용노동부 누리집에 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장\*

\* ‘중대산업재해 발생사업장’은 매년 고용노동부에서 공표하고 있는 기업으로서 공표일 (산업재해 발생일이 아님)로부터 1년간 참여를 제한

※ 다만, ‘중대산업재해 발생사업장’으로 명단이 공표된 기업 중에서 청년이 수행하는 직무(일경험)의 위험성과 선호도 등을 감안하여 ‘청년 일경험 심의위원회’에서 해당 기업의 청년 일경험 지원사업 참여 여부를 결정(심사·의결)할 수 있다.

⑥ 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교

⑦ 직장 내 괴롭힘과 관련하여 과태료 처분을 받은 사업주\*

\* '22년~'23년 직장내 괴롭힘 관련 처분을 받은 이력이 있는 경우

⑧ 기타 중대한 사회적 문제를 야기하여 고용노동부장관이 일경험 사업의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단된 기업

나. 청년: 인턴형 일경험에 신청하여 선정된 청년으로 참여기준 및 제한사항은 아래와 같다.

－ (참여 자격) 15세 이상 ~ 34세 이하 미취업 청년\*

\* “재학생 맞춤형 고용서비스”와 연계성 강화를 위하여 “재학생 맞춤형 고용서비스” 참여자가 참여 신청하면, 지원 인원의 50%까지 우선 선발

\* 군필자의 경우 의무복무기간에 비례하여 적용(최고 만 39세로 한정)

\* 취업여부 확인은 고용보험전산망 피보험자 자격기준으로 확인. 다만, 주 30시간 미만 일자리에 근무하는 자는 미취업으로 간주

\* 전역예정장병 참여대상 포함(대상자 확인은 전역명령서 등으로 확인)

－ (참여 제한) 다음 어느 하나에 해당하는 청년은 참여 제한한다.

① 신청일 현재 취업 중이거나 사업자등록 중인 자

※ 다만, 프로그램 개시일 전까지 참여 제한 사유가 해소되는 경우, 참여 가능(증빙자료 제출 필요)

※ (판단기준) 고용보험에 가입 중인 자, 계약직, 프리랜서 등의 형태로 해당 사업장에서 재직하고 있는 자, 세법에 따라 사업자등록을 한 자

※ 사업자등록을 한 경우에도, 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 아니하였음을 증명한 경우또는 소득금액증명원, 부가가치세과세표준증명으로 전년도 사업소득이 1,200만원 이하임을 증명한 경우 참여 가능

❖ 사업자등록 사실이 없음을 증명하는 자료

－ 운영기관은 청년의 사업자등록사실여부 증명서를 확인

\* 국세청 홈택스(<https://hometax.go.kr>)에서 온라인 발급 가능

(확인방법) 홈택스 누리집 > 민원증명 > 사실증명신청 > 사실증명(사업자등록사실여부)

② 배우자, 직계존비속 또는 형제자매가 참여기업 사업주(대표자)인 자

- ③ 허위 기타 부정한 방법으로 정부(국가·지자체) 일경험 지원사업에 참여한 자
- ④ 단순 변심으로 청년 일경험 지원사업에 참여하여 2회 이상 중도이탈한 자  
(기업탐방형 일경험 제외)
- ⑤ 대한민국 국적을 보유하지 않은 자

－ (준수 사항) 인턴형 일경험 프로그램에 성실히 참여하고 안전사고 예방 수칙 준수, 참여 기업의 준수 요구 사항 등에 적극 협조한다.

다. 운영기관: 인턴형 일경험 운영기관으로 선정된 기관

※ 운영기관의 자격요건 및 제한 사항은 운영기관 공모·심사(3-2 항목) 참조

라. 교육기관: 사전직무교육기관으로 선정된 기관

※ 교육기관의 자격요건 및 제한사항은 ‘Ⅱ.-4.직무교육기관’ 참조

－ (지원금액) 운영 기간(주)에 따라 주당 지원금 내용은 아래와 같으며, 지원금 지급은 월단위로 실시한다.

< 인턴형 일경험 국고보조금 지원 내역 >

구분	인턴형(4~20주 내외)	
기업	1주 5만원	
멘토	1주 3.75만원	
청년	1주 35만원	
	체류지원비 1주당 5만원	직무교육수당 월 15만원
운영기관	60만원(1인당)	
교육기관	1인 1시간 1만원(40시간 이상 실시)	
지원대상	미취업 청년 및 고학년 재학생 등	

－ (기업) 참여청년 1인당 주 5만원 지원

※ 기업의 프로그램별 담당자(멘토) 1인당 최대 참여 인원(청년)은 10인 이하

－ (멘토) 기업 멘토 1인당 주 3.75만원 지원

\* 멘토수당은 운영기관이 멘토에게 직접 지급(계좌이체)하며, 참여기업이 희망할 경우 기업지원금을 포함하여 멘토에게 직접 지급할 수 있음

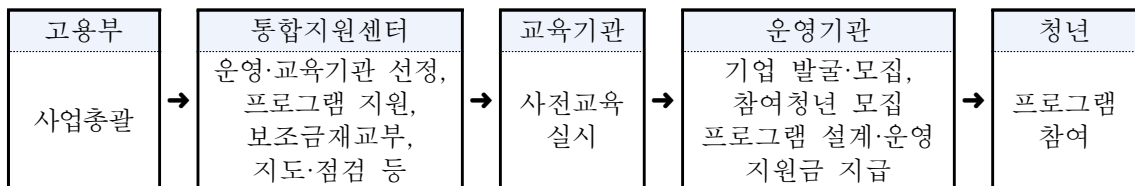


- (청년) 1인당 주 35만원 지원, 직무교육수당 월 15만원 지원
- (운영기관) 약정인원 1인당 60만원 지원
- (교육기관) 교육인원 1인 1시간 1만원 지원

#### 타지역 청년 체류지원비 지급기준

- 정의: 청년이 연고지가 아닌 타 지역에 소재한 기업의 일경험에 참여할 경우 체류비(숙박비·식비·교통비 등) 일부를 지원
- 연고지: 청년의 주민등록상 주소지, 재학중인 학교의 주소지 기준
- 지급액: 청년 1인에게 주당 5만원(4주 20만원)
- 지급기준(청년 연고지와 일경험 소재지 기준)
  - 최단거리가 왕복 60km 이상인 경우
  - 지급단위기간(4주) 중 출석률이 80% 이상
- 증빙서류: 주민등록등본, 재학증명서 등

#### ▶ 사업추진체계



### 3-2. 운영기관 공모·심사

#### 3-2-1. 운영기관 신청 자격 및 제한사항

▶ (신청자격) 다음 각호의 하나에 해당하는 기관, 법인 또는 단체는 인턴형 일경험 운영기관으로 참여할 수 있다. 단, 최소 사업 계획 인원은 50명 이상으로 한다.

- ① 중앙 또는 지역 단위 경제단체 또는 사업주단체
- ② 「직업안정법」 제18조, 제19조에 의한 무료·유료직업소개사업자
- ③ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 정부 재정지원이 가능한 대학\*

\* 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 의한 산학협력단 포함

④ 「공공기관 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 및 「지방공기업법」에 따른 지방공기업

⑤ 상법상 회사

⑥ 청년 취업 지원을 목적사업으로 정한 비영리법인(재단법인, 사단법인)

⑦ 기타 산업·업종별 협·단체로서 상시 인력을 보유한 기관

※ 상기 신청자격을 갖춘 기관, 법인 또는 단체 간 컨소시엄을 구성하여 참여 가능

▶ (제한 사항) 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 인턴형 일경험 운영기관으로 참여할 수 없다.

① 「직업안정법」 제38조 규정에 의한 결격사유에 해당하는 자

② 직업안정법령 위반으로 사업정지 이상의 행정처분을 받은 후 1년 미경과자

③ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의한 부정당업자 제재를 받은 자

④ 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우

### 3-2-2. 운영기관 신청 방법 및 구비서류

▶ 운영기관으로 참여하고자 하는 협·단체 및 기업 등은 통합지원센터의 운영기관 모집 공고 시 운영계획서 및 참여기업 발굴 현황 증빙자료(협약서, 사업주 확인서 등) 등 관련 구비서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

※ 운영기관 모집 공고(통합 공고)시 세부 사항 및 구비서류 등 안내

### 3-2-3. 운영기관 공모·심사

▶ (방법·절차) 통합지원센터에서는 “운영기관 선정심사 위원회”를 구성하여 다음과 같은 방법으로 심사를 실시한다.

－ 심사 시 필요에 따라 서면심사를 선행하여 실시할 수 있다.

－ 신청기관의 사업계획, 제안내용을 평가하여 고득점순으로 협상 우선순위를 결정한다. 단, 종합점수가 같은 경우, 평가 항목 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관 순으로 선정한다.

－ 신청기관의 사업계획서에 대한 심사(발표, 질의응답 등)를 실시하고, 평가위원 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 평가 결과를 산출\*한다.

※ 평가 점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림

－ 고용노동부 및 통합지원센터에서는 인턴형 일경험 운영기관으로 선정된 기관과 사업 지원 규모, 사업 지역, 해당 기관의 조직 인프라 등을 고려하여 협상 등을 통해 운영기관별 약정 인원 및 실시 지역을 정하고, 선정된 운영기관은 통합지원센터와 약정을 체결한다.(서식 4)

▶ (선정심사위원회) 통합지원센터에서 위원 5인 이상(고용부 공무원 필수 포함)으로 구성된 “일경험 운영기관 선정심사 위원회”를 구성하여 심사하여야 하며, 세부 선정 기준은 운영기관 모집 공고에서 별도로 정할 수 있다.

▶ (운영기관 선정기준) 인턴형 일경험 운영기관의 선정기준은 다음과 같다. 다만 운영기관 모집 공고 시 세부 기준은 변경될 수 있다.

- ① 인턴형 일경험 사업 이해도 및 추진전략
- ② 수요 맞춤형 다양한 양질의 일경험 프로그램 설계 및 수행 능력
- ③ 인턴형 일경험 사업계획의 적정성, 이행가능성, 예산편성 및 집행의 적정성
- ④ 국내 우수 기업(기관) 발굴 현황, 참가자 모집계획의 적정성
- ⑤ 일경험 담당인력 및 운영관리의 전문성
- ⑥ 일경험 참여기업의 지역 배정 비율\* 등

\* 운영기관 모집공고 시 지역 안배를 위해 실시지역이 비수도권인 운영기관에 대한 가점 부여하거나, 신청 인원의 일정 비율을 비수도권에 할당할 수 있음

### 3-3. 프로그램 기획·운영

#### 3-3-1. 프로그램 기획

##### ▶ 프로그램 기획 내용

- (프로그램 설계) 운영기관에서는 사전에 발굴한 참여기업과 협의하여 기업 업종·직무의 특성에 맞는 청년 일경험 프로그램을 설계하여야 한다(프로그램별 참여기업 목록 작성).
- (운영 방법) 운영기관에서는 프로그램을 설계하고 운영상황을 모니터링 하여야 하며, 참여기업은 운영기관, 직무교육기관 등과 협의하여 인턴형 일경험 프로그램 설계에 적극 협조하여야 한다.
  - ※ 일경험의 목적과 내용, 인원, 기간, 시간, 장소, 일경험 과정에서 지급되거나 지원하는 금품 등의 세부내역 필수 포함
- (프로그램 내용) 프로그램은 청년의 수요를 충족할 수 있도록 다양한 주제·방식·형태 등으로 구성·운영할 수 있으며, 해당 기업에서 ①과업 및 직무실습, ②기업 현장 교육·실습 병행 프로그램, ③직무역량 강화 프로그램 제공 등 청년수요 및 일경험 사업 취지에 맞게 편성하여야 한다.
- (프로그램 시간) 인턴형 일경험 프로그램은 주 40시간 이하를 원칙으로 하며, 지원금 지급 범위는 주 25시간을 한도로 한다.
  - ※ 원칙적으로 일경험 시간은 평일 9~18시로 한정하고 휴일·연장야간 운영은 불가하나 합리적 사유가 있는 경우 통합지원센터와 사전 협의를 통해 주말 운영 및 시간 조정(08시~19시)을 할 수 있음
  - ※ 일경험 휴게시간은 수련의 효율성을 감안하여 합리적으로 설정하되, 별도 기준이 없는 경우 근로기준법에 준하여 부여
  - ※ 일경험 운영 시간이 25시간을 초과하는 경우 지원금 지급 기준 금액에 비례하여 참여 기업은 참여 청년에게 추가로 수당을 지급하여야 함(기업 자부담)

#### <인턴형 일경험 프로그램 설계안 예시>

구분	인턴형 일경험	
일경험 기간	4주(100시간)	20주(500시간)
프로그램 내용 (예시)	① 청년의 진로설계와 관련된 직무 실습·지도 ② 1:1 현장 멘토링, 전문가 현장실습 및 강의, ③ 직무특성을 반영한 개별 과제(IT 프로그램 설계 실습 등) 부여 등	

- (안전확보 의무) 운영기관과 참여기업은 위험성이 높은 직무에 대한 인턴을 운영할 경우, 안전사고 예방수칙을 철저히 준수하도록 관리하는 등 참여청년의 안전을 확보하기 위해 노력하여야 한다.

### 3-3-2. 프로그램 운영

- ▶ (프로그램 편성 절차) 운영기관은 ① 일경험 제공 기업 및 직무 선정, ② 기업의 직무별 설계 지원, ③ 프로그램 참여청년 모집·선발, ④ 기업의 일경험 운영 지원 등 순서로 프로그램을 운영한다.

- ▶ (프로그램 실시보고) 참여기업 및 운영기관에서는 프로그램 개시 후 3일 이내 프로그램 운영계획 및 기업별 참여청년 현황 등을 전산에 등록하고 프로그램 실시현황을 보고한다.(인턴형 일경험 실시보고(서식 34))

※ 보고절차 : 참여기업 → 운영기관 → 통합지원센터 → 고용부

- ▶ (참여기업 발굴) 운영기관은 자격요건에 해당하는 직무별, 지역별 기업을 적극 발굴하여 다양한 일경험 프로그램을 제공하여야 한다.

- 운영기관은 사업 신청 시 경제단체, 협단체 등 유관기관 또는 개별 기업과의 업무 협약 등을 통해 프로그램별 참여기업을 사전 발굴하여 기업목록을 포함한 사업 계획서를 제출하여야 한다.

- 운영기관은 프로그램을 청년 일경험 지원사업 전산망에 등재하고, 프로그램 정보에는 프로그램명, 모집인원, 기간, 기업정보, 프로그램 내용 등을 포함하여야 한다.

#### ▶ 참여청년 모집에 관한 사항

- (모집 방식) 운영기관은 ‘인턴형 일경험 프로그램 등록 서식’(서식 32)에 따라 프로그램 정보 및 일정을 사전에 등록\* 및 홍보하고, 청년 모집은 특정 기간(주기적) 프로그램 통합 공고\*\*를 통해 동시에 진행한다.

\* 프로그램 등록 시 정보 매칭을 위해 참여기업의 워크넷 가입(기업회원) 필수

\*\* 신청가능 프로그램은 2개월 이내 시작되는 프로그램으로 한정하고 프로그램 특성, 타 사업과의 연계, 참여청년 모집미달 등 사유 발생시 수시모집 가능

예) '24.3월 통합공모시: 5월 이내 개시되는 프로그램에 한하여 청년이 신청가능  
(프로그램의 포함 정보에 연간 전체 일정, 모집인원 등 안내)

- (참여 신청) 인턴형 일경험에 참여하고자 하는 청년은 희망 지역, 희망 직무, 참여기업, 프로그램 운영 계획 등 정보 탐색 후 참여를 희망하는 프로그램(‘지역×직무’ 조합)을 신청한다.\*(인턴형 일경험 참여신청서(서식 33))
- (순위별 참여 신청) 다수의 프로그램을 신청하는 경우 3순위까지 선택할 수 있다.
- (선발) 운영기관은 자체 선정기준에 따라 프로그램별 참여청년을 선발한다. 이때, ‘지역×직무’ 조합 단위로 선발자를 확정한다.
- (기업 배정) 프로그램별 참여청년이 확정되면, 운영기관은 프로그램 참여기업의 약정인원 및 선정기준에 따라 기업별 참여청년을 확정한다.\*
  - \* 운영기관은 기업별 참여청년 확정 시, 청년의 선호를 반영하도록 노력한다. 다만, 필요 시 참여기업은 운영기관과 협의하여 참여청년을 직접 선발할 수 있다.
- (표준계약서 체결) 운영기관은 기업과 청년간 일경험 표준계약서를 체결하도록 안내하고, 이를 관리하여야 한다.
  - \* 예외적으로 실질적 직무 경험을 제공하기 위해 기업에서 근로계약 체결을 희망하는 경우(사내 보안 등 사유) 통합지원센터 승인하에 참여청년-참여기업 간에 근로계약을 체결할 수 있다.(4대보험 필수)
- 운영기관은 프로그램 참여기업의 약정 인원 및 선정 기준에 따라 프로그램 참여청년을 확정하고\*, 프로그램 참여가 확정된 자는 사전직무교육이 프로그램에 포함된 경우 사전직무교육에 참여한다.
- (참여청년 관리) 운영기관은 프로그램별 참여청년 선발, 프로그램 내 기업과 상호 매칭 결과를 해당 기업과 청년에게 통보한다.\*
  - \* 참여기업 및 직무교육기관 : 참여자 명단  
참여청년 : 홈페이지 신청 결과 조회 화면 확인 및 카카오톡 등 SNS
  - \* 일경험 참여청년은 근로기준법상 근로자와 구별되는 수련생 신분이므로 ‘일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인’(붙임 2)을 참고하여 일경험 프로그램을 운영할 것
- (참여 결과 보고) 매월 프로그램 종료 후 5일 이내 프로그램 참여청년 이수현황, 프로그램 운영실적 등을 통합지원센터에 보고한다.(( )월 인턴형 일경험 결과보고(서식 35))
  - ※ 보고절차 : 참여기업 → 운영기관 → 통합지원센터 → 고용부
  - ※ 참여청년 사고발생, 기업 결격사유 발생 시 즉시 (유선)보고
- (수료기준) 프로그램의 총 편성시간의 80% 이상 참여했을 경우 수료로 인정한다.

- ▶ (조기개시 조기 개시 노력) 운영기관은 사업 조기 안착을 위하여 프로그램이 조기에 개시·운영될 수 있도록 노력하여야 한다.
  - 프로그램 조기 개시 실적은 운영기관 성과평가 시 반영할 수 있다.
- ▶ (운영기관 담당관 지정) 운영기관은 담당관별 참여 ‘기업-청년’ 전담 관리 대상을 지정하여 민원·고충 상담, 행정 지원 등 참여 과정상의 애로사항을 지원·조정한다.
  - 운영기관 담당관은 일경험 운영 중 1회 이상 면담 등 관리를 위해 노력하여야 한다. 운영기관은 통합지원센터에 담당관제 지정·운영 현황을 제출(프로그램 실시보고) 하여야 하며 담당관 1인당 관리규모는 기관은 20개소, 청년은 50명 이하로 한다 (각 기준을 모두 충족하여야 함).
- ▶ (참여기업 전담인력 지정) 참여기업에서는 일경험 프로그램별 담당자(전담인력)를 지정하여 운영하여야 한다.
  - 기업은 운영기관에 담당자 명단을 제출하여야 하며 담당자별 참여청년 인원은 10명 이하로 제한한다.
    - ※ (예시) 1개 프로그램에 27명 참여시 : 3명의 담당자 지정 필수(분반 형태로 운영)
- ▶ (프로그램 실시 결과보고) 운영기관은 프로그램 종료 후 10일 이내 프로그램 참여청년 이수현황, 프로그램 운영실적 등을 전산에 등록하고 결과를 보고한다.(인턴형 일경험 실시 결과보고(서식36))

### 3-3-3. 프로그램 품질 관리를 위한 만족도 조사

- ▶ 운영기관은 프로그램 품질관리를 위하여 프로그램 종료 후 5일 이내에 프로그램을 수료한 참여청년을 대상으로 ‘일경험 프로그램 만족도 조사’(서식 18)를 작성하도록 한다.
  - 만족도 조사는 온라인, 오프라인\* 방식 모두 가능하며, 오프라인 만족도 조사 결과는 전산망에 입력하여야 한다.
    - \* 운영기관은 오프라인 만족도 조사 후, 별도의 만족도 조사 명단에 참여청년의 서명을 받고 통합지원센터에 만족도 조사표와 만족도 조사 명단을 함께 제출하여야 한다.
  - 조사 결과는 프로그램 개선을 위한 참고자료로 활용할 수 있다.

### 3-3-4. 프로그램 참여청년 수료증 발급

- ▶ 인턴형 프로그램을 수료하고 온라인 만족도 조사(워크넷)를 마친 참여청년은 청년 일경험 지원사업 전산망을 통해 인턴형 프로그램 수료증(서식 41) 발급을 신청할 수 있다.
- 통합지원센터는 수료증 발급 신청자에 대한 프로그램 수료 여부를 반드시 확인하고 수료증을 발급하여야 한다.

### 3-4. 사전직무교육

- ▶ (기본 방향) 일경험 프로그램 및 직무, 참여 기업의 특성에 맞게 교육과정을 전문화·다양화하여 일경험 수행과 직접 연계될 수 있는 직무(분야)별 교육과정 제공한다.
- ※ 일경험 참여 기업 및 운영기관 등과 협의하여 프로그램별 교육과정 편성

#### [직무분야 확정 절차]

<직무분야 사전분류(안)>

구분	세부 직무(예시)
경영·사무	기획, 인사, 행정, 총무, 노무 등
금융·회계	금융, 회계, 재무, 보험 등
영업·해외영업	제품·서비스 영업, 영업관리, 온라인 판매, 해외영업 등
광고·마케팅	마케팅, 홍보, 광고 제작, 영상 콘텐츠 기획 등
IT	컴퓨터시스템 전문가, 웹·소프트웨어 개발자, 데이터전문가 등
연구·R&D	경제, 인문·자연과학, 화학, 전기, 원자력, 제약, 바이오, 식품공학 등
생산·제조	생산·품질관리, 생산, 제조, 전기, 설비, 조립, 가공 등
공공행정	정부산하 공공기관 또는 지방공기업
기타	보건·의료, 디자인, 미디어, 미용, 음식, 건설 등 분류에 해당되지 않는 분야 / 기타 신설 요청 직무분야

※ 자세한 세부 직무는 한국고용직업분류 분류표 참고

- ▶ 직무분야 사전분류(안) 제시: 고용노동부
  - 한국고용직업분류를 토대로 청년 희망 직무분야 조사 등을 고려하여 ‘직무분야 사전분류(안)’ 제시
- ▶ 직무분야 세부 조정 및 직무 확정: 운영기관 및 통합지원센터
  - ‘직무분야 사전분류(안)’을 토대로 참여 기업의 일경험 제공 직무 세부 조정\* 및 시스템 등록
    - \* (예시) (직무분야) 연구·R&D → (세부 조정) 연구·R&D(경제) / 연구·R&D(화학)
  - 참여기업의 일경험 제공 직무를 기반으로 프로그램별 세부 직무 확정
  - 기존 직무분야에 포함되지 않은 ‘기타 직무분야’ 및 ‘세부 직무’ 일경험 제공이 많을 경우 해당 직무분야 및 직무 신설 검토



- ▶ (교육 방법) 집체교육을 원칙으로 40시간 이상의 교육시간을 편성하여 권역별로 교육을 실시할 수 있다.
  - ※ 집단 감염병 상황, 참여청년의 교육참여 곤란(장거리 거주) 등에는 원격훈련 병행 가능. 단, 원격훈련시 출결, 본인 수강 여부, 수료기준 등을 철저히 관리
  - ※ 1일 최대 8시간 편성
  - ※ 직무교육비는 청년 1인 1시간 1만원 기준으로 지급한다.
- ▶ (교육 안내) 직무교육기관은 교육 계획을 편성하여 워크넷, SNS 등을 통해 참여 청년에게 교육 시간, 장소 등 교육실시 정보를 제공하여야 하며, 교육 미이수 시 인턴형 프로그램에 참여할 수 없음을 안내하여야 한다.
- ▶ (참여청년 관리) 직무교육기관은 교육 종료 후 10일 이내 중도탈락 및 수료 여부 등을 포함한 '사전직무교육 실적보고서'(서식 15)를 통합지원센터 및 운영기관에 통보하여야 한다.
- ▶ (수료기준) 교육시간의 80% 이상 출석을 수료로 인정하고, 출석률에 따라 교육비를 차등 지급한다. 차등 지급기준은 아래와 같다.

직무교육과정 참여율에 따른 사업비 정산기준(80시간 기준)

교육시간 참여율	지급액
교육시간의 80% 이상 출석	80만원(100%)
교육시간의 70% 이상 ~ 80% 미만 출석	70만원(87.5%)
교육시간의 60% 이상 ~ 70% 미만 출석	60만원(75%)
교육시간의 50% 이상 ~ 60% 미만 출석	50만원(62.5%)
교육시간의 50% 미만	미지급

- ▶ (만족도 조사 실시) 직무교육기관은 과정별 교육 종료 후 5일 이내 교육 참석자를 대상으로 만족도 조사를 실시하고, 결과를 통합지원센터에 제출하여야 한다.
  - ※ 온라인 조사 방법은 별도 안내

### 3-5. 보조금 지급 및 환수

#### 3-5-1. 보조금 지급 방법

▶ 국고보조금에 대한 지급시기 및 방법은 다음과 같다.

- (보조금 교부) 통합지원센터는 운영기관에 약정인원을 기준으로 인턴형 프로그램 지원금액을 상·하반기 2회에 걸쳐 분할지급한다.

\* 운영기관은 국고보조통합관리시스템(e-나라도움)을 통해 보조금 신청  
→ 통합지원센터는 운영기관의 사업계획을 검토·승인하고 보조금 교부

· 1차: 총 지원금액의 70% 지급(운영기관 선정 후 1월 이내)

· 2차: 총 지원금액의 30% 지급(하반기 8-9월 교부신청)

고용부	통합지원센터	운영기관
통합지원센터 보조금 예산 교부	운영기관에 보조금예산 재교부	보조금 집행 (기업, 청년지원금 지급 등)

- (사업 운영비) 운영기관은 약정인원 1인당 60만원을 사업운영비로 집행한다.

\* 운영기관은 보조금 집행 기준을 참고하여 편성계획 작성(보조비목별)

- (청년 지원금) 운영기관은 참여청년에게 1인당 기간(주) X 35만원을 지급하며 주 단위로 정산하여 매월 지급한다. 단, 프로그램 출석률에 따라 차등 지급한다.\*

\* 참여기업에서 제출한 참여청년 개인별 '청년 일경험 프로그램 출석부'(서식 17)에 포함된 이수여부, 참여시간 등을 확인 후 5일 이내에 참여청년 개인계좌로 지급

- (기업 지원금) 운영기관은 참여기업에 참여청년 1인당 기간(주) X 5만원을 지급하며 주 단위로 정산하여 매월 지급한다. 단, 프로그램 출석률에 따라 차등 지급한다.

\* 멘토수당(주 3.75만원)은 운영기관이 멘토에게 직접(별도) 지급

### 프로그램 출석률에 따른 지원금 지급기준

(단위: 1인당 지급액, 1주 기준)

프로그램 출석률*	지급액	
	청년	기업
80% 이상 출석	35만원	5만원
70% 이상 ~ 80% 미만 출석	31만원	
60% 이상 ~ 70% 미만 출석	24만원	4만원
50% 이상 ~ 60% 미만 출석	21만원	
40% 이상 ~ 50% 미만 출석	18만원	3만원
20% 이상 ~ 40% 미만 출석	14만원	

\* 프로그램의 월별 편성시간에 따른 청년의 출석시간 비율

\*\* 일경험 기간 중 공휴일, 사규에 따른 휴일 등이 포함된 경우 해당일은 출석 한 것으로 봄

- (직무교육기관) 통합지원센터는 직무교육기관에 직무교육 지원금액을 상·하반기 2회에 걸쳐 분할 지급한다. 직무교육기관은 교육생 수료기준에 따라 정산실시 후 잔여금액을 반납한다(지원금 정산 실시 후 반납).

※ 직무교육기관은 국고보조통합관리시스템(e-나라도움)을 통해 보조금 신청

→ 통합지원센터는 운영기관의 사업계획을 검토·승인하고 보조금 교부

※ 직무교육기관 보조금 지급 및 환수 내용은 II 운영지원기관 4-5 참조

※ 사전직무교육기관은 참여청년에게 사전직무교육 참여수당을 15만원(월) 지급하며, 교육 종료시 지급 한다.

- 교육기관은 교육 종료 후 10일 이내 수료자 명단을 통합지원센터와 운영기관으로 제출하여야 한다.

#### 3-5-2. 보조금 집행 및 정산 기준

▶ 인턴형 일경험 프로그램 보조금 집행 및 정산 기준은 다음과 같다.

- 보조금 사용방식은 보조금 입출금 계좌에서의 계좌이체 또는 보조사업비 카드 사용만을 인정한다. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 불가한 경우에는 제외한다.
- 운영기관은 보조사업비 보조비목을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 통합지원 센터에 제출하여야 하며 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도 개설하여 관리하여야 한다.

- 운영기관은 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.
- 운영기관은 보조사업비 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 보조비목을 명시하여 통합지원센터의 승인을 받아야 한다.
- 운영기관은 국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움)을 통해 계약업무를 관리하여야 하며 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우 다음 각호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다.

① 조달청장에게 위탁하여 계약체결

② 전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약체결

▶ 인턴형 일경험 보조금 정산 및 환수기준은 다음과 같다.

- (지원금) 사업 종료 후 미지급된 청년·기업 지원금은 전액 반납한다.
- (운영기관) 사업 종료 후 참여인원을 기준으로 정산한다.

## 4

## ESG 지원형 일경험

### 4-1. 사업개요

▶ (사업내용) ESG 지원형 일경험은 기업이 ESG 경영 차원에서 새롭게 수행하거나 기존에 비해 개선·확대하여 운영하는 직무훈련·일경험 등 ‘청년고용 지원 프로그램’을 말한다.

- 기업의 자사 채용을 위한 인턴십 프로그램 등은 지원 제외

▶ (지원대상) 반드시 기업\*이 참여해야 하며 개별 기업, 기업 간 컨소시엄, 기업 + 지원기관(사용자 단체, 대학, 비영리기관) 등 다양한 방식으로 참여 가능

\* 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관도 참여 가능, 다만 「보조금 관리에 관한 법률」 제14조에 따라 출연금을 예산에 계상한 기관은 보조금 교부 제한

- ▶ (지원내용) 프로그램 개발비, 운영비, 참여자 수당, 장소 임차비 등 프로그램 운영에 따른 실비\* 및 프로그램 컨설팅 지원

\* 프로그램 운영에 필요한 경상경비를 지원하며 중요자산 구매 비용은 지원 불가. 다만, 프로그램 운영에 필요한 소모성 비품·집기 등 구매 비용은 지원 가능

- 프로그램 개발·운영 등에서 기업 부담분이 발생하는 경우 기업 규모에 따라 기업 매칭 비율 차등화\*

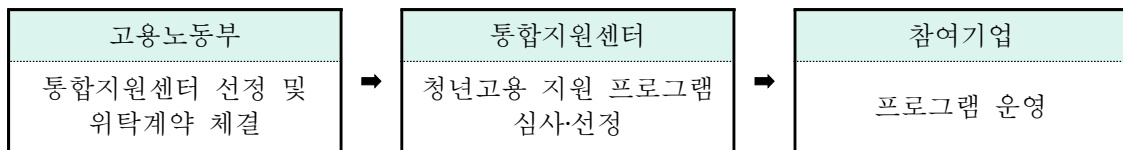
\* ▲ 300인 미만 중소·중견기업, 지원기관 : 자율 부담 ▲ 300인 이상 대기업: 50% 매칭

- ▶ (지원한도 및 기간) 프로그램별 최대 50억원 지원(단, 참여기업별 20억원 이내 지원) 하며, 모든 프로그램은 회계연도 단위로 지원

\* 단, 성과평과 결과가 우수인 경우 별도 심사절차 없이 익년도까지 연속 지원(최대 5년)하되, 기업이 희망하면 사업기간을 약정일로부터 익년 2월말까지로 정함

#### 4-2. 사업 추진체계

- ▶ 사업 전반을 수행할 ① 통합지원센터를 선정하고, 통합지원센터가 공모를 통해 신청을 받아 ② 청년고용 지원 프로그램 선정·지원



#### 4-3. 프로그램 공모

##### 4-3-1. 기업 요건(신청 주체)

- ▶ (개요) ESG 경영 차원에서 일반 청년구직자를 대상으로 하는 직무훈련·일경험 등 청년고용 지원 프로그램을 운영하는 기업\*

- 프로그램 신청 시 반드시 1개 이상의 기업이 참여해야 함
- 개별 기업이 단독으로 신청하거나 기업+기업, 기업+지원기관 등 다양한 컨소시엄 방식으로 신청하는 것도 가능

\* 신청 시 컨소시엄 구성을 확인할 수 있는 컨소시엄협약서 등 첨부 필수

- ▶ (신청 주체) 프로그램 운영형태를 단독수행, 공동수행으로 구분하고 단독수행의 경우 참여기업이 공동수행은 대표기업 또는 지원기관이 접수

프로그램 운영형태에 따른 신청 주체

▶ 운영형태

- 단독수행 : 참여기업이 단독으로 직접 프로그램을 운영
- 공동수행 : 다수의 참여기업 등이 컨소시엄을 구성하여 프로그램을 운영
  - \* 공동수행 프로그램은 참여기업 중 대외적으로 컨소시엄을 대표하며 사업수행 전반을 이끌 대표기업을 선정하되, 예산 및 행정은 참여기업별로 별도 진행

▶ 신청 주체

- 단독수행 : 참여기업
- 공동수행 : 대표기업 또는 프로그램 지원기관\*
  - \* 프로그램 지원기관은 중견, 중소, 대기업에 포함되어 있지 않지만 프로그램 운영에 참여하는 기관 (단체) 의미

- ▶ (기업 규모) 대기업, 중견기업, 중소기업 등 기업 규모와 무관하게 신청 가능. 다만, 기업의 규모에 따라 매칭 비율을 다르게 적용

- 중견·중소기업은 자율 부담(최대 100% 지원), 대기업은 50% 매칭 지원

- \* 단, 지방청년을 대상으로 온라인 프로그램을 운영하는 대기업이 워크숍 등의 대면행사를 실시할 경우 소요비용 전액 국비 지원(소요비용은 자부담 산정에서 제외함)

<기업 규모 구분 및 소요비용에 대한 정부 지원비율>

기업 구분	구분기준	소요비용에 대한 정부 지원비율
중견·중소기업	① 상시근로자 300인 미만 기업 ② 상시근로자 300인 이상 기업 중 중견기업 확인서* 또는 중소기업 확인서** 제출기업 * 중견기업 정보마당(mme.or.kr) 및 정부24에서 발급 가능 ** 중소기업현황정보시스템(sminfo.mss.go.kr)에서 발급 가능	최대 100% (기업 자율 부담)
대기업	① 중견·중소기업 구분 ①, ②에 모두 속하지 않는 기업 ② 상시근로자 300인 미만 기업 중 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제31조에 따른 ‘상호출자제한기업집단’ 소속회사* * 기업집단포털(egroup.go.kr)에서 확인가능	최대 50%

#### 4-3-2. 프로그램 요건

▶ (개요) 기업이 ESG 경영 차원에서 새롭게 수행하거나 기존에 비해 개선·확대하여 운영하는 청년고용 지원 프로그램

- ‘ESG 경영’ 차원이므로 일반 청년구직자의 직무역량 강화 등을 목적으로 운영하는 직무훈련·일경험 등 프로그램이 지원대상이며,
- 자사 채용 목적의 인턴 프로그램이나 신규 직원을 대상으로 하는 직무교육 프로그램 등은 지원대상에서 제외

※ **ESG란?** 투자 의사결정 등에 있어 환경(Environment), 사회(Social), 지배구조(Governance) 등 비재무적 요소를 적극 고려하는 흐름을 통칭하는 개념

※ 「청년 일경험 ESG 지원형」은 ESG 경영의 S(사회) 분야와 직접적으로 연관되며, **미래 인재인 청년에게 취업역량 향상의 기회를 제공함으로써 사회적 가치를 창출하는 기업의 활동을 지원하는 유형임**

- 기존에 운영하던 프로그램은 「ESG 지원형」 사업 참여를 통해 개선·확대한 부분에 한하여 지원

▶ (내용) 청년 직무역량 향상을 위한 직무훈련, 프로젝트 기반 일경험, 현직자 멘토링 등 취업 지원, 협력사 채용연계 등 다양한 유형의 프로그램 운영 가능

- 다만, 기존 사업\*과 중복 지원을 방지하고 차별성을 두기 위하여 아래와 같은 조건을 우선하여 프로그램 선정·지원

\* K-디지털 트레이닝, 국민취업지원제도 일경험프로그램 등

**< 프로그램 설계 시 권장 사항 >      ※ 필수 요건은 아니며, 프로그램 설계 시 참고**

- ▶ 청년구직자 대상 취업 및 직무역량을 동시에 쌓을 수 있는 혼합형 프로그램
  - \* 직무훈련 + 일경험 + 멘토링 + 취업역량교육 등
- ▶ 참여기업과 연계하여 실무경험을 쌓을 수 있는 일경험 과정 설계
- ▶ 1:1 멘토링, 전문가 초청 강의 등 관련 직무 현업 전문가의 높은 참여도
- ▶ 청년층 대상 취업역량을 쌓을 수 있는 취업교육 및 협력사 등 채용연계
- ▶ 바이오, 1인 미디어 등 사회적 흐름 및 청년 인재가 필요한 다양한 전문 분야 교육
- ▶ 지역 기반 기업의 참여를 토대로 지역 내 인재양성을 위한 특화 프로그램
- ▶ 사회적 취약계층 대상 취업역량 강화 특화 프로그램
  - \* (예시) 구직단념청년 대상 정서적 지원 및 1:1 멘토링 프로그램 등

▶ (참여자) 만 18세 이상 34세 이하\*의 청년 미취업자(학력·소득 무관)

\* 단, 군필자는 의무복무기간만큼 청년 연령 연장(최고 연령은 만 39세로 한정)

- 지역 청년, 해당 직무 관련 비전공 청년, 자립준비청년, 저소득 청년 등 취업 애로청년을 포함하는 경우 심사 시 우대

- 재직자\*, 사업자등록증을 보유한 사업자(연매출 1억 5천만원 이상) 제외

\* 재직여부 확인은 프로그램 실시 신고 시점을 기준으로 고용보험전산망 피보험자 자격 기준으로 확인, 다만 주 30시간 미만 일자리에 근무하는 자는 미취업으로 간주

※ 다만, 프로그램 개시일 전까지 참여 제한 사유가 해소되는 경우, 참여 가능(증빙자료 제출 필요)

- 타 정부부처, 지자체 등 지원 사업 참여자가 중복 참여하는 경우, 교육 시간이 중복되지 않는 경우 참여 허용 가능\*

\* 교육 시간의 경우 사업 운영 과정에서 지정된 시간내에 행해지는 집체교육, 실시간 온라인 교육, 멘토링 등 모든 교육의 형태를 의미

- 참여자가 중복 참여하는 경우, 타 지원 사업의 세부 실시 조건에 따라 교육 시간 중복 여부와 상관없이 참여 및 수당 지급이 제한될 수 있음

- 동 사업 참여자 중 같은 연도 동일 프로그램의 경우 재참여 불가

▶ (장소) 온·오프라인 무관

- 오프라인으로 진행하는 경우 프로그램 운영에 적합한 시설, 장비 등을 갖추어야 함\*

\* 장소, 장비 등에 대한 임차료 지원 가능. 중요자산 구매 비용은 지원 불가

- 수도권 외에 다른 지역에서 프로그램 운영하는 경우 심사 시 우대

### 4-3-3. 신청방법 및 구비서류

▶ (신청방법) 프로그램 모집 공고에 따름

▶ (구비서류) 프로그램 운영제안서 및 별첨서류



#### 4-4. 프로그램 심사·선정

##### 4-4-1. 심사목적 및 대상

- ▶ (목적) 청년 직무역량 강화 및 일경험 기회 확대 등을 위한 기업 주도의 청년고용 지원 프로그램을 발굴하고, 우수한 프로그램을 예산 범위 내 선별하여 지원함으로써 예산의 효율적 활용 도모
- ▶ (대상) 프로그램 공모를 통해 기간 내 제안서를 접수한 프로그램

##### 4-4-2. 심사원칙

- ▶ 관련 전문가 등으로 구성된 심사위원회를 통해 사업 이해도, ESG 경영과의 관련성, 수행능력, 프로그램 적정성 등을 심사
  - 특히 일반 청년구직자를 대상으로 하는 사회공헌 활동에서의 기업 기여도, 적극적인 역할 등을 중점적으로 심사
- ▶ 기업 지원에 따른 비판 소지를 감안하여 심사과정은 최대한 공정하고 투명하게 운영
- ▶ 기존 직업훈련, 일경험 등 유사사업과의 중복지원 가능성을 최소화하기 위해 프로그램을 조건부로 선정하고, 컨설팅 결과를 수용하는 경우에 한하여 최종 약정체결 진행

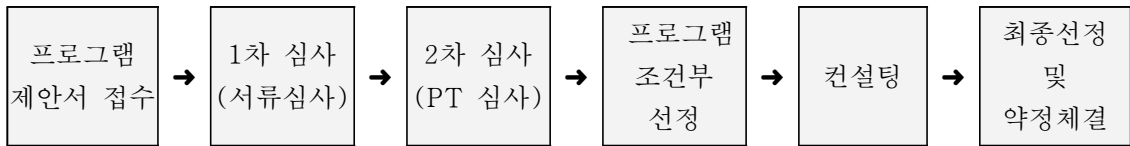
##### 4-4-3. 심사위원회 구성·운영

- ▶ 민간 전문가를 최소 4인 이상 포함하여 총 7인 내외의 위원으로 고용노동부 승인 하에 구성하며, 위원장은 참여위원 전원의 합의를 통한 호선\*으로 선출
  - \* 다만, 프로그램 제안서 접수 상황에 따라 분과별로 나누어, 심사위원회를 조정할 수 있음
  - 고용노동부 담당 공무원, 직업훈련·일경험 등 유관부서 담당과장(또는 담당자), 청년고용 응원 프로젝트 전문가 지원단, 청년고용 관련 민간 전문가 등\*
  - \* 신청된 프로그램의 참여기업, 지원기관과 관련이 있는 경우 배제
- ▶ 심사위원회는 개인별 독립채점 방식으로 평가를 진행하고, 심사위원 점수를 산술평균 하여 프로그램에 대한 최종 심사점수 도출

- ▶ 심사위원은 사업 취지를 고려하여 프로그램에 대한 수정 의견(안)을 제시해야 하며, 취합된 수정 의견(안)은 추후 컨설팅 시 반영

#### 4-4-4. 심사절차

- ▶ 개요



※ 다만, 프로그램 제안서 접수 상황에 따라 1차, 2차 심사를 구분하여 진행하는 것이 적합하지 않은 경우, 1차 심사를 생략하고 2차 심사만 진행할 수 있음

- ▶ (1차 심사) 제안서의 내용(사업목적과의 정합성, 참여기업 역할, 프로그램 내용, 참여자 모집계획, 시설·장비 등)을 기반으로 평가
  - 1차 심사결과, 점수가 105점(가점 포함) 만점의 70점 이상인 경우 2차 심사대상으로 선정하고, 70점 미만 프로그램은 선정 탈락
- ▶ (2차 심사) 1차 심사를 통과한 프로그램을 대상으로 프로그램별 담당자 또는 책임자의 PT 발표 및 질의응답을 통해 심층 평가 진행
  - 예산 범위 내에서 2차 심사결과 점수가 높은 프로그램 순으로 조건부 선정하고, 컨설팅 과정에서 지원금액 조정 등의 사유로 잔여 예산이 발생할 것에 대비하여 예비 후보 프로그램을 선정할 수 있음
  - 다만, 사업의 취지에 부합하지 않는 프로그램은 잔여 예산이 발생하더라도 선정하지 않을 수 있음
- ▶ (조건부 선정) 사업목적 등을 고려하여 컨설팅을 실시하고, 컨설팅 결과를 수용하는 경우에 한하여 최종 약정체결 진행

#### 4-4-5. 심사기준

구분	평가 항목	평가항목 설명	배점
사업 이해도 (25)	추진목적 정합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반 청년구직자의 직무역량 강화 등을 위해 ESG경영 (사회책임경영) 차원 등 사업목적과의 부합성</li> <li>○ 해당 프로그램이 가지는 사회적 가치의 정도</li> </ul>	10
	참여기업 기여도, 수행 의지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여기업 경영진의 관심 및 수행 의지 (중장기적 계획 및 ESG경영에 대한 이해도 등 포함)</li> <li>○ 프로그램 설계·운영, 인적·물적 자원투자 규모 등에 있어서 ESG경영 차원의 참여기업 기여도</li> <li>○ 참여기업의 적극성 및 역할 (컨소시엄 형태의 경우 비용 분담비율 등 확인)</li> </ul>	15
수행 능력 (25)	참여기업 등 수행역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 분야(산업 등)의 전문성 (참여기업과 프로그램 직무와의 연관성 등)</li> <li>○ 재정의 건전성 (운영기관 신용등급 확인)</li> <li>○ 유사사업 수행실적</li> <li>○ 사업 수행을 위한 시설·장비 보유현황</li> <li>○ 참여 인력의 전문성</li> <li>○ 사업 수행을 위한 전담조직 설치 여부</li> </ul>	25
프로 그램 적정성 (50)	프로그램 계획의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행을 위한 인적·물적 자원 확보계획</li> <li>○ 프로그램 운영계획의 구체성 및 실현 가능성</li> <li>○ 프로그램 운영계획 및 내용 등의 구체성</li> </ul>	15
	프로그램 독창성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 목적·내용·대상 등의 차별성 및 프로그램의 독창성 (단순 직무훈련 프로그램 지양, 혼합 유형의 프로그램 우대)</li> </ul>	5
	프로그램 운영의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여자(청년구직자 등) 모집 및 홍보방안</li> <li>○ 참여기업의 내부 인적·물적 자원 활용도</li> <li>○ 지원대상 및 지원 규모의 적정성</li> <li>○ 프로그램 내용의 적정성</li> <li>○ 수료생 취업지원 및 사후관리 방안</li> </ul>	20
	예산의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로그램 내용과 예산편성의 적합성</li> </ul>	5
	성과지표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자체 설정한 성과목표 및 성과지표의 적정성</li> </ul>	5
가점 (5점)	다양한 참여기회 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방 청년 등 취업애로청년의 다양한 기회 확대 여부</li> <li>① 지역 기반의 중견·중소기업이 참여하는 경우: 1점</li> <li>② 프로그램 운영 장소가 지방이거나 비대면으로 진행하여 지방의 청년을 참여 대상으로 하는 경우: 1점</li> <li>③ 비전공자, 구직단념청년, 고졸청년, 자립준비청년, 북한이탈청년 등 취업애로청년 대상 ‘특화’ 프로그램인 경우: 3점</li> <li>* 참여자 선발 시 단순 우대하는 것이 아닌 해당 청년의 특성을 고려한 맞춤형 프로그램일 것</li> </ul>	5
총 점			105

## 4-5. 프로그램 컨설팅

### 4-5-1. 개요

- ▶ 사업 목적과의 정합성을 높이고 청년 직무역량 향상에 도움이 될 수 있는 방향으로 프로그램 운영방식 및 내용, 예산, 성과지표 등에 대한 컨설팅 진행

### 4-5-2. 컨설팅 대상

- ▶ (원칙) 2차 심사를 통과하여 조건부 선정된 프로그램
- ▶ (예외) 프로그램 내용, 예산편성 등이 사업목적과 부합하여 조정을 거칠 필요가 없다고 판단하는 경우에는 컨설팅을 생략하고 최종 약정체결을 진행할 수 있음

### 4-5-3. 진행 방식

- ▶ (컨설팅단 구성) 고용노동부 사업 담당자 및 유사사업(직업훈련, 일경험 등) 담당자, 청년고용 관련 전문가, ESG 관련 전문가, 공인회계사 등으로 구성
  - ▶ (컨설팅 의견 도출) 참여기업의 역할 기여도, 프로그램 내용 및 규모(인원)의 적정성, 예산의 적정성, 참여자 관리방안의 구체성, 성과지표 구성 등에 대한 항목을 중심으로 심사(1차, 2차)과정에서 심사위원이 제안한 수정 의견과 컨설팅단의 검토의견을 종합하여 컨설팅(안) 도출
  - ▶ (컨설팅 방법) 통합지원센터는 프로그램 사업계획서(제안서)에 대한 컨설팅(안)을 프로그램 참여기업(또는 프로그램 지원기관)에 대면 또는 비대면 방식\*으로 통보
- \* 필요시 컨설팅단이 직접 참석하여 컨설팅 실시
- － 프로그램 참여기업(또는 프로그램 운영기관)은 컨설팅 의견을 참고하여 수정사업 계획서(제안서)를 운영기관에 제출

## 4-6. 최종 약정 체결

### 4-6-1. 지원약정 체결 및 변경, 해지

- ▶ (지원약정 체결) 통합지원센터는 수정사업계획서의 컨설팅 의견 반영 여부 및 적정 여부 등을 확인 후, 프로그램 참여기업 및 프로그램 운영기관 등과 「ESG 지원형 약정서」 체결 및 고용노동부에 결과 보고
  - 약정체결 주체는 프로그램 참여기업이며, 기업 간 컨소시엄을 구성한 경우 참여기업 전체 약정체결(단, 약정서 내용에는 모든 참여기업 기재)
  - 만약 프로그램 참여기업이 수정사업계획서를 제출하지 않거나 주요한 컨설팅 의견을 반영하지 않은 경우, 사업참여를 포기하는 경우 등 특이사항 발생 시 고용노동부와 사전협의를 거쳐 최종 선정제외 등 조치
  - 고용노동부와 통합지원센터는 지원금액 조정 및 프로그램 참여기업 등의 사업참여 포기로 잔여 예산이 발생하는 경우, 2차 심사에서 결정된 예비후보 프로그램에 대해 추가 컨설팅을 진행하고 지원약정을 체결할 수 있음
- ▶ (약정내용 변경) 프로그램 참여기업은 지원약정 체결 이후에 불가피한 사유로 약정내용을 변경할 사유가 발생한 경우, 운영기관과 협의하여 약정내용 변경 가능
  - 통합지원센터는 변경내용이 사업취지에 비추어 타당하다고 인정되는 경우에는 약정을 변경하고, 변경내용 등이 당초 승인한 사업내용의 취지를 현저히 달성하지 못한다고 판단하는 경우에는 변경신청 불승인 또는 지원약정 철회 가능
  - ※ 중대한 사정변경이 있어 지원약정 철회를 검토하는 경우에는 사전에 고용노동부와 협의 필수
- ▶ (지원약정 해지) 통합지원센터는 프로그램 참여기업이 아래의 사유 등에 해당하는 경우 프로그램 참여기업 등과의 약정을 해지하고 정산기준에 따라 지원금의 전액 또는 일부를 환수할 수 있음

- ▶ 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
- ▶ 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
- ▶ 관련 법령의 규정, 지원금 교부조건의 내용 또는 관리규정을 위반한 경우
- ▶ 해당 지원금과 직접 관련된 전제 조건에 사후에 충족되지 아니한 경우
- ▶ 동일 또는 유사한 프로그램으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원금을 받은 경우
- ▶ 프로그램 운영 계획에 따른 소정의 성과를 기대하기 곤란하거나 프로그램 계획을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- ▶ 지원약정에 대한 권리·의무를 제3자에게 양도하거나 하청하였을 경우
- ▶ 기타 중대한 하자가 발생하여 프로그램 운영이 불가능하다고 판단되는 경우

#### 4-6-2. 「청년 도약 프로젝트 멤버십」 가입

- ▶ 「ESG 지원형」에 참여하는 기업·단체 등은 청년고용 지원을 위한 활동을 수행하는 「청년 도약 프로젝트 멤버십」에 일괄 가입
  - (정부) ▲ 청년 도약 프로젝트 멤버십 가입증서\* 수여 ▲ 온라인 청년센터 등을 통한 프로그램 홍보 ▲ 전국 고용센터 및 대학일자리센터 등과 연계한 참여자 모집 지원
    - \* 「청년 도약 프로젝트」 확산 플랫폼 구축을 위한 한국경영자총협회와의 업무협약(21.8.3.)을 기반으로 고용노동부 - 한국경영자총협회 공동명의 수여
  - (기업·단체) ▲ 청년을 위한 직무훈련, 일경험 등 프로그램 운영 ▲ 「청년 도약 프로젝트 네트워크」\*에 참여하여 사례발표, 운영 노하우 공유, 우수사례 발굴, 청년고용 활성화 방안 논의 등 역할 수행
    - \* (참석) 고용노동부, 한국경영자총협회, 전문가지원단, 멤버십 기업·단체 등

#### 4-7. 총예산 편성 및 집행기준

##### 4-7-1. 기본방침

- ▶ 프로그램 참여기업은 프로그램 운영에 소요되는 총예산을 자율적으로 편성하여 신청
  - 다만, 사업 목적에 부합하도록 편성해야 하며, 편성 내용에 대한 수량, 단가, 기간, 비율 등 산출근거를 제시해야 함(인턴형·프로젝트형 세부 단가를 가이드로 활용)
- ▶ 프로그램 참여기업이 제안하는 프로그램 내용 및 총예산을 바탕으로 심사·컨설팅을 실시하고, 기업 소요비용과 기업 규모에 따른 정부 지원비율 등을 검토하여 최종 정부지원금 확정

- 심사 및 컨설팅 과정에서 프로그램 총예산이 과다 계상되었다고 심사위원회, 컨설팅단에서 결정할 경우 총예산을 삭감할 수 있음

<기업 규모 구분 및 소요비용에 대한 정부 지원비율>

구분	구분기준	소요비용에 대한 정부 지원비율
중견· 중소기업	① 상시근로자 300인 미만 기업 ② 상시근로자 300인 이상 기업 중 중견기업 확인서* 또는 중소기업 확인서** 제출기업 * 중견기업 정보마당(mme.or.kr) 및 정부24에서 발급 가능 ** 중소기업현황정보시스템(sminfo.mss.go.kr)에서 발급 가능	최대 100% (기업 자율 부담)
대기업	① 중견·중소기업 구분 ①, ②에 모두 속하지 않는 기업 ② 상시근로자 300인 미만 기업 중 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제31조에 따른 ‘상호출자제한기업집단’ 소속회사* * 기업집단포털(egroup.go.kr)에서 확인가능	최대 50%

※ 지방청년을 대상으로 온라인 프로그램을 운영하는 대기업이 워크숍 등의 대면행사를 실시할 경우 소요비용 전액 국비 지원(소요비용은 자부담 산정에서 제외함)

\* 다수 기업이 컨소시엄을 구성하여 프로그램을 신청하는 경우, 참여기업별 소요비용을 구분하여 제시해야 함

4-7-2. 총예산 편성기준 개요

구분	재원별 구분	목적별 구분
총예산 = 기업 소요비용의 합	정부지원금	프로그램 운영비
	+	+
	기업부담금	참여자 지원비

- ▶ (총예산) 총예산은 참여기업별 소요비용의 합으로 구성되며, 다수 기업이 컨소시엄을 구성하는 경우 참여기업별 소요비용을 구분하여 제시해야 함

☞ (예시1) A기업이 단독으로 수행하는 경우

\* 총예산 30억원 = A기업 30억원

☞ (예시2) A기업, B기업, C기업이 컨소시엄을 구성하여 공동으로 수행하는 경우

\* 총예산 40억원 = A기업 20억원 + B기업 10억원 + C기업 10억원

- ▶ (기업 소요비용) 기업이 현금으로 부담하는 비용을 의미하며, 만약 현물 기여가 있는 경우에는 프로그램 개발·운영에 투입된 시설·장비, 소프트웨어 등 실제 투입분을 금액으로 환산하여 합산 가능(현금 환산에 대한 근거자료와 산출 내역 제출 필요)
  - 청년고용 활성화를 위한 기업의 ESG 활동 지원이라는 사업추진 방향에 따라 프로그램 개발·운영 및 예산편성 등에서의 기업의 기여(기업의 역할, 기업 소요비용 등)를 중점적으로 평가
- ▶ (재원별 구분) 총예산은 정부지원금과 기업부담금으로 구성
  - (정부지원금) 기업이 지원 한도\*, 정부 지원비율\*\* 등을 고려하여 기업 소요비용 내에서 자체적으로 결정
    - \* (지원한도) 기업당 20억원 이내, 프로그램당 50억원 이내
    - \*\* (정부 지원비율) ▲중견·중소기업 최대 100% ▲대기업 최대 50%
  - (기업부담금) 기업 소요비용에서 정부지원금을 제한 나머지를 의미하며, 프로그램 개발·운영을 위해 실제로 기업이 기여 및 부담하는 부분을 의미함

<예산서 작성예시>

참여 기업명	기업 규모	소요비용	참여(기여) 비율	정부 지원비율	최종 정부지원금	실제 기업부담분
○○○	대기업	2,000,000,000	66.7%	50%	1,000,000,000	1,000,000,000
□□□	중견기업	1,000,000,000	33.3%	80%	800,000,000	200,000,000
총예산 <sup>6)</sup>		3,000,000,000	100%	-	1,800,000,000	1,200,000,000

- ▶ (목적별 구분) 프로그램 운영에 직접 소요되는 비용인 ‘프로그램 운영비’와 참여자에게 직접 지급하는 ‘참여자 지원비’로 구성
  - (프로그램 운영비) 인건비(운영인력 인건비, 일용임금 등), 일반운영비(강사료, 임차료, 인쇄비, 홍보비 등), 여비, 공공요금 등
  - (참여자 지원비) 참여자 수당, 우수참여자 포상 등

#### 4-7-3. 편성기준

- ▶ 프로그램의 특성을 반영하여 항목·세항목으로 편성하여 신청



- ▶ 인건비는 총 예산의 25% 이내로 편성하고, 프로그램 운영계획에 있어서 불가피하게 인건비 비율을 초과할 경우 컨설팅을 통해 통합지원센터의 최종 승인 후 약정
- ▶ 정산 검증 관련 비용을 반드시 편성
- ▶ 기업 부담분은 프로그램 개발·운영 등에 있어 경상보조로 집행하기 어려운 자본재 구입, 시설비 등 자유롭게 편성 가능(기업 100% 부담)
- ▶ 항목 간 예산변경 및 세 항목 간 예산변경은 가능하며 변경사항 발생 7일 전 (근로일 기준) 운영기관 사전 보고
- ▶ 총예산 편성기준은 참고

#### 4-7-4. 집행 유의사항

- ▶ 토·건물의 구입비 등은 정부지원금으로 계상이 불가함
- ▶ 온라인 콘텐츠 제공 등을 위한 플랫폼 구축비는 자산의 성격이 인정되므로 정부지원금으로 계상이 불가함
- ▶ 정부지원금으로 프로그램 운영을 위한 온라인 콘텐츠를 제작하는 경우, 사업이 종료된 이후 외부에 공개·공유
- ▶ 원고료, 강사료 등은 인건비를 지급받는 내부 인력에게 지급 불가
- ▶ 프로그램 운영과 관련 없는 자의 국내외 출장비 지급, 기타 해당 사업과 관련되지 않은 비용 등은 원칙적으로 불인정
- ▶ 프로그램별 특성에 맞게 참여자 수당은 자유롭게 지급 가능하나, 자체적인 지급 기준 마련 필수

지원항목	지원기준
참여자 수당	1인당 최대 100만원(월)* * 필요 시 초과금은 참여기업이 별도 부담하고, 인턴형 및 프로젝트형의 수당 지급기준을 가이드로 활용
체류지원비	인턴형 지급기준 준용

- ▶ 정부지원금을 통해 인건비가 지급되는 프로그램 참여기업 담당자는 해당 참여기업과 근로계약을 체결하고 고용보험을 취득해야 함
  - 프로그램 참여기업 담당자 중 회계담당자 1인 이상은 e나라도움 교육을 필수 이수하여야 함
  - 프로그램 인건비가 지급되는 프로그램 참여기업 담당자 변동 시 운영기관의 사전 승인을 받아야 함
- ▶ 인건비 편성에 있어 근로계약 기간이 1년 미만인 경우에는 퇴직급여 충당금을 지원할 수 없음
- ▶ 기타 항목별 집행기준은 아래 표 참고

구분	집 행 방 법 (기 준)	비 고
공 통	- 보조금 예산을 집행하기 위해서는 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후</li> <li>• 보조사업 경비별 예산편성 기준표 등의 단가를 기초로 계약상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출원인행위(계약)를 체결하고</li> <li>• 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤</li> <li>• 지출시기가 도래하면 보조 사업비카드에 의거 대금 결제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 강사료, 수당, 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급</li> </ul> </li> <li>• 사업계획서 → 입출금내역(회계장부) → 통장거래내역 → 증빙서류가 항상 일치하도록 관리</li> </ul>	
인건비	- 법에서 정한 4대보험 가입, 원천징수한 후 통장 입금한 증빙자료 첨부 - 인건비는 프로그램을 직접 관리하고 운영하는 사무국 역할을 하는 인력에게 지급하도록 함	계좌이체
참여자 수당	- 원천징수한 후 통장 입금한 증빙자료 첨부	계좌이체
회의비	- 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접 경비로 집행하되 식대 등 소모성 지출 가급적 억제 - 회의일시, 회의내용 등을 기록한 회의록과 참여자 서명 등 증빙서류 첨부 - 참여기업(프로그램 운영기관) 임직원간 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가	계좌이체
원고료	- 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급하고, 출강에 따른 교재 원고료는 강의 시간을 고려하여 차등 지급	계좌이체
교통비	- 기관 자체 여비 지급기준에 맞게 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등은 지출 불가	계좌이체
강사비	- 강사료 등 국고보조통합관리시스템에서 처리하여 계좌입금 조치 ※ 단 강사료 등을 기타 처리할 경우 반드시 세부 지급내역 필수 증빙	계좌이체

구분	집행방법(기준)	비고
인쇄비	- 인쇄업체의 원가계산 내역을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사 참석자수 등을 고려하여 발간함으로써 비용 최소화	
영수증처리	- 영수증은 보조사업비카드 사용전표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 ※ 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법시행령 제73조에 의거	
기타	- 프로그램 성격을 고려하여 참여자 보호를 위한 재해보험 등 가입 권고 - 정산을 위한 회계비용을 반드시 계상하여야 함	

## 4-8. 프로그램 운영방법

### 4-8-1. 참여자 모집 및 선발

▶ (모집·홍보) 프로그램 참여기업은 온라인 광고, 포스터 및 브로셔 제작, 참여기업 자체 인프라 등을 활용한 모집 홍보를 진행

▶ (기본 요건) 만 18세 이상 34세 이하 청년

\* 프로그램 참여자 연령은 해당연도 기준으로 산정하며, 군필자의 경우 의무복무기간만큼 청년 연장(최고연령은 만 39세로 한정)

- 재직자\*, 사업자등록증을 보유한 사업자(연매출 1억 5천만원 이상) 제외

\* 재직여부 확인은 프로그램 실시 신고 시점을 기준으로 고용보험전산망 피보험자 자격 기준으로 확인, 다만 주 30시간 미만 일자리에 근무하는 자는 미취업으로 간주

※ 다만, 프로그램 개시일 전까지 참여 제한 사유가 해소되는 경우, 참여 가능(증빙자료 제출 필요)

▶ (중복 참여 제한) 청년은 같은 연도에 최대 2회까지 ESG 지원형 프로그램에 참여할 수 있으나, 동시 또는 동일한 프로그램에는 재참여할 수 없으며, 자발적인 의사에 따라 중도 이탈한 경우에는 1회 참여한 것으로 봄

\* 다만, 질병·사고·재난 등 본인의 귀책사유 없이 발생한 중도이탈의 경우에는 참여횟수에 불포함

- 청년은 같은 연도 내에 유사 사업\*에 동시에 참여할 수 없으며, 실업급여를 수급받는 참여 청년은 수급기간 동안 청년 일경험 지원사업 ESG 지원형의 참여수당을 지급 받을 수 없음

\* 국민취업지원제도 일경험 프로그램, 국민내일배움카드 등 국가 및 지자체에서 실시하는 프로그램 포함

- 참여자가 중복 참여하는 경우, 타 지원 사업의 세부 실시 조건에 따라 교육 시간 중복 여부와 상관없이 참여 및 수당 지급이 제한될 수 있음
- ▶ (선발) 참여기업은 기본 요건 외 프로그램 특성에 맞게 자체 기준에 따라 참여자를 자율적으로 선발
- 현장성 확대를 위해 서류, 면접 등 참여자 선발 과정에서 기업 전담자, 관계자 등의 참여 권장
- 프로그램 참여자 중 중도탈락이 발생 될 경우, 예비 순번 참여자를 추가로 선발할 수 있음
- \* 단 전체 프로그램의 진도율이 80% 이상 남은 경우에만 허용하고 중도탈락자는 참여자 인원에서 제외

#### 4-8-2. 프로그램 실시 신고

- ▶ 프로그램 참여기업은 참여자 선발 결과 및 프로그램 주요 내용에 대해 프로그램 과정 시작일로부터 진도율 80% 미만\*이 되는날로부터 3일 후(근무일 기준)까지 통합지원센터에 신고
- \* 예비순번 참여자 추가 선발 마감일 기준
- 참여자 명단, 프로그램 실시 기간, 시간표(과목명, 장소, 강사명, 시수 기재) 등 제출
- \* HRD4u 누리집 (www.hrd4u.or.kr) ESG지원형 메뉴 업로드
- 강사 구성 시 사업 취지를 반영하여 현업 부서의 노하우 공유 및 멘토링을 진행할 수 있는 기업 담당자 참여 권장

#### 4-8-3. 업로드 서류

- ▶ 프로그램 실시기간 (입력)
- ▶ 프로그램 실시장소 (입력)
- ▶ 강사진 구성 (입력)
- ▶ 프로그램 시간표 (업로드)
- ▶ 참여자 명단 (입력)
- ▶ 프로그램 참여자 개인정보 수집이용제공 동의서 및 서약서, 강사 프로파일 (별도보관)

#### 4-8-4. 오리엔테이션

- ▶ 프로그램 참여기업은 프로그램 시작 전 또는 시작 후 참여자 대상 오리엔테이션 실시 권고
  - 프로그램 내용, 일정, 커리큘럼에 대한 안내
  - 출결 및 향후 수료기준에 대한 안내(전체 시수의 70% 이상 수료)
  - 참여자 수당 지급 사항 및 정부지원금 중복에 관한 안내
  - 프로그램 모니터링 및 사후 만족도 조사 협조

#### 4-8-5. 프로그램 관리

- ▶ (참여자 관리) 프로그램 참여기업은 프로그램 참여자 보호를 위한 보험 가입 권고
  - 시점: 프로그램 시작일 ~ 종료일 (교육 기간만 해당)
  - 가입범위: 프로그램 참여자 전원 대상
  - 다만, 프로그램이 전면 비대면으로 운영되는 경우 또는 참여기업이 프로그램 참여자 보호를 위한 보험에 이미 가입되어 있는 경우, 별도 보험 가입 불필요
  - 프로그램 참여기업은 정부지원금을 통해 프로그램 참여자에게 수당 지급 가능 (월 100만원 한도)
    - \* 참여자 수당은 원천징수를 제외해서 지급하여야 하고, 100만원을 초과하여 수당을 지급하고자 하는 경우, 초과하는 부분에 대해서는 기업 별도 부담
  - 참여기업은 참여자 출결 상황 등을 고려한 수당 지급기준을 자체적으로 마련하여 관리하여야 함

지원항목	지원기준
참여자 수당	1인당 최대 100만원(월)* * 필요 시 초과금은 참여기업이 별도 부담하고, 인턴형 및 프로젝트형의 수당 지급기준을 가이드로 활용
체류지원비	인턴형 지급기준 준용

- 프로그램 참여기업은 참여자의 중도탈락 기준을 자체 기준으로 진행할 수 있으나, 오리엔테이션 시 이를 명확히 안내
- 참여기업은 참여자 출결 확인, 멘토링 및 상담 등 참여자 경력 관리, 참여자 대상 만족도 조사 등 피드백 관리를 위해 노력해야 함
- ▶ (출결관리) 참여기업은 자체 출결 시스템\*을 활용하여 참석자의 출석을 확인해야 하며, 회차 종료 후 출석 결과를 통합지원센터에 공유
  - \* 입실과 퇴실 시간이 적시되고, 수기 또는 전산으로 프로그램 참여자 확인이 가능한 출결 시스템 적용
- 다만, 별도의 출결 시스템이 없을 경우 통합지원센터의 일일 시간표 양식을 적용하여 출석 확인 가능
- 출결 관련 사항은 프로그램 모니터링 시 증빙 준비 필수
- 비대면 방식 또는 자율 학습 방식으로 운영되어 일별 출결 관리가 어려운 경우에는 기간 내 진도율 등으로 대체하여 관리 가능

#### 4-8-6. 프로그램 수료보고

- ▶ (신고요건) 참여기업은 프로그램 수료 결과에 대해 과정 수료일 2주 후(근무일 기준) 까지 통합지원센터에 신고
  - 수료자 명단, 프로그램 실시 기간, 시간표(과목명, 장소, 강사명, 시수 기재) 등 제출
    - \* HRD4u 누리집 (www.hrd4u.or.kr) ESG지원형 메뉴 업로드
- ▶ (업로드 서류) 프로그램 실시기간, 프로그램 실시장소, 강사진 구성, 프로그램 시간표, 수료자 명단 (입력)
- ▶ (프로그램 운영 변경신고) 참여기업은 프로그램 운영 중 일정, 강사, 시간표, 추가 참여자 선발, 전담인력 등이 변경되는 경우 해당 내용을 변경사항 발생 전일(근로일 기준)까지 통합지원센터에 통보(별도의 승인 절차 없음)
- ▶ (사업계획서 변경신고 및 승인) 참여기업은 지원약정 체결 이후에 불가피한 사유로 프로그램 전체 시수, 회차 변경 등 사업계획서를 변경할 사유가 발생한 경우, 변경사항 발생 7일 전(근로일 기준)\*까지 통합지원센터에 신고
  - \* 참여기업 일정 및 경영상 사정으로 사전신고가 불가할 경우, 지연 사유와 함께 통합지원센터 사후 신고

- ▶ 통합지원센터는 변경내용이 사업 취지에 비추어 타당하다고 인정되는 경우에는 사업계획서 변경을 승인

\* 변경사항의 시급성 및 경중을 고려, 자체 심의 및 위원회 등을 거쳐 변경 승인

- ▶ 만약 변경내용 등이 당초 승인한 사업내용의 취지를 현저히 달성하지 못한다고 판단하는 경우에는 변경신청 불승인 또는 지원약정 철회 가능(해당 내용은 고용노동부에 보고)

#### 4-8-7. 프로그램 운영상황 점검

- ▶ (상시 모니터링) 프로그램 참여기업은 주별 1회 프로그램 모집 및 선발, 운영현황을 통합지원센터에 약식 보고
  - 참여자 모집 및 실시 인원 등 프로그램 운영현황 및 참여자 수료·중도탈락 여부 등 프로그램 관리 현황
  - 프로그램 참여기업은 반기별로 프로그램 운영현황을 통합지원센터에 제출
  - 프로그램 홍보 실적, 모집 및 실시 현황, 참여자 인적사항 등 프로그램 운영 현황

#### 4-8-8. 최종 성과보고서 제출

- ▶ 참여기업은 프로그램 종료 후 2주일까지 프로그램 운영에 대한 최종 성과보고서 제출
  - 프로그램 진행 내용, 참여 인원 및 최종 수료 인원(목표 인원 대비), 자체 추진성과 등을 포함하여 작성(성과평가에 활용 예정)

#### 4-9. 정부지원금 신청·교부

##### 4-9-1. 1차 지원금 신청·교부

- ▶ 신청 시기: 약정체결 이후
- ▶ 신청금액: 총 정부지원금의 50%
- ▶ 신청서류: 지원금 교부 신청서, 이행(보증)보험증권 등 제반 서류

▶ 신청방법: 참여기업이 국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움)에서 신청(사업수행관리  
→ 신청관리 → 교부관리 → 교부대상사업목록)

▶ 교부: 통합지원센터는 1차 지원금 신청서류 확인 검토 후, 참여기업에 정부지원금 지급

#### 4-9-2. 2차 지원금 신청·교부

▶ 신청 시기: 6월 예정\*

\* 단 실시 신고를 한 참여기업의 경우 2차 지원금 신청 가능

▶ 신청금액: 나머지 정부지원금 50% 지급

▶ 신청서류: 지원금 교부 신청서, 이행(보증)보험증권 등 제반 서류

▶ 신청방법: 참여기업이 국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움)에서 신청(사업수행관리  
→ 신청관리 → 교부관리 → 교부대상사업목록)

▶ 교부: 통합지원센터는 2차 지원금 신청서류 확인 검토 후, 참여기업에 지급(상시)

#### 4-10. 보조금(정부지원금) 교부 및 관리

##### 4-10-1. 보조금의 신청 및 교부

▶ 참여기업은 약정체결 이후, 「국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움)」을 통해 통합  
지원센터에 지원금을 신청하여야 함

\* 사업수행관리 → 신청관리 → 교부관리 → 교부대상사업목록

▶ 통합지원센터는 지원금 신청서류 확인 검토 후, 신청일로부터 10일 이내에 「국고  
보조금 교부 결정서」를 발급하고 지원금 교부

▶ 보조금은 「국고보조금 통합관리지침」 제17조(보조금 교부방법)에 따라 연 2회 이상  
지급하는 것을 원칙으로 함

\* 정부예산 집행지침(조기집행 등)에 따라 지급 시기는 변동될 수 있음

－ 1차: 약정체결 이후, 총 정부지원금의 50%

－ 2차: 6월 이후(단 실시신고 필수), 나머지 정부지원금의 50%



#### 4-10-2. 보조금의 집행 및 관리

- ▶ (일반사항) 프로그램 운영의 효율성 및 효과성 제고를 위해 참여기업은 자율적으로 정부지원금 집행 가능
  - 다만, 참여기업은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국고보조금 통합지침」, 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 등 관련 법령에 따라 정부지원금을 적정하고 투명하게 관리하여야 하며, 아래 사항을 위배하는 경우 지원금이 환수될 수 있음
  - 사업목적에 맞게 지원금 집행하여야 함
  - 승인된 사업계획서 및 예산내역에 따라 적정하게 집행하여야 함
  - 투입된 인적·물적 자원이 타 사업에 중복으로 활용된 경우 동 사업에서 활용된 부분만 집행액으로 인정함(타 사업과 구분하여 회계처리 하여야 함)
  - 통합지원센터 및 참여기업은 기획재정부의 「국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움)」을 통해 정부지원금 교부·집행·정산 등의 업무를 진행
- ▶ 총 예산(정부지원금 + 기업부담분) 내역은 「국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움)」을 통해 등록해야 하며 지원금 교부 및 집행 또한 해당 시스템을 통해 관리해야 함
- ▶ 참여기업은 「ESG 지원형」 사업의 전용계좌를 개설하여 e-나라도움에 등록하고 참여기업의 일반회계와 구분하여 사업 별도의 현금 출납부 또는 이에 준하는 원장을 비치해야 함
  - \* 국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움) 구축운영에 따른 기획재정부 지침(콜센터 ☎1670-9595)
  - 참여기업 계좌는 참여기업 명의로 개설해야 하며 개인 및 기업(프로그램 지원기관) 외 명의로 개설 불가
  - 정부지원금 사용 시 e-나라도움 계좌와 연계된 전용 카드(e-나라도움카드)를 사용하거나 계좌이체 방식으로 집행해야 하며, 현금을 직접 거래상대방에게 지급한 경우 해당 집행은 불인정
- ▶ 정부지원금은 e-나라도움을 통해 지출 건별로 관리하되 기업부담분은 프로그램 운영 종료 후 회계감사인이 작성한 정산보고서를 바탕으로 일괄 집행인정 하는 형태\*로 기업의 자율성 최대한 보장
  - \* e-나라도움 연결 계좌에 기업부담분 입금 불필요, 집행건별로 증빙 업로드 불필요, 현물산출내역 증빙 혹은 현물출자확인서로 같음

- ▶ 보조금은 프로그램별, 비목별로 구분하여 집행하여야 함
  - 참여기업은 보조금의 지출과 관련하여 일반 회계 관행에 따라 기록하고 관련 증빙 자료를 남겨야 하며, 관련 자료는 해당 사업종료 후 5년간 보존하여야 함
  - 지출결의서(품의서), 영수증, 세금계산서, 견적서, 청구서, 계약서, 검사조서 등 지급내용 증명에 필요한 서류를 재원별(정부, 기업)·월별·비목별로 구분 편철
- ▶ 참여기업은 총예산 중 기업부담금을 우선 집행하도록 하여야 하며,
  - 타당한 사유 없이 정부지원금 및 기업부담분 매칭 비율 미만으로 기업부담분을 집행한 경우에는, 이에 미달하는 기업부담분 만큼의 정부지원금을 환수

\* 「국고보조금 통합관리지침」, 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」(고용노동부훈련 제384호) 제20조제1항
- ▶ 정부지원금 사용 시기
  - 정부지원금은 약정체결 기간 내에 집행함을 원칙으로 하되, 약정 기간 중 지출 원인행위가 완료된 금액은 예외로 함
  - 사업종료 직전에 예산집행이 집중되지 않도록 노력하여야 함
- ▶ 정부지원금 교부 이전에 프로그램 참여자 모집 홍보 등을 위한 지원금 지출이 필요한 경우에는 참여기업의 자체 예산으로 우선 집행한 후 정부지원금으로 사후 대체 처리
- ▶ 보조금 계좌에서 사업비를 일괄 지출하여 소지하고 수시로 사용하는 행위는 불가
- ▶ 통합지원센터가 프로그램 운영상황 점검을 위한 자료제출 등을 요구하는 경우 이에 따라야 함
- ▶ 보조금 집행 관련, 본 지침에서 정하지 않은 사항은 「국고보조금 통합관리지침」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국가재정법」 등 관련 규정에 따름

#### 4-10-3. 보조금 집행 제한

- ▶ 정부지원금 사용이 불가한(불인정 되는) 경우

- 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나, 공제받는 금액
  - 참여기업 및 프로그램 운영기관의 자산 취득
  - 참여기업에 제공하는 현물 또는 현금
  - 약정기간 내에 지출원인행위가 완료되지 않은 집행
  - 기타 사업 목적에 부합하지 않는 항목으로 사용 등
- ▶ 아래의 경우 지원금 교부를 유보하거나 이미 교부한 지원금의 집행을 유보할 수 있음
- 당초 제출한 사업계획서의 예산 세부내역과 상이하게 정부지원금을 집행한 경우
  - 기타 내·외부사정 등 불가피한 경우
- ▶ 정부지원금 등 사용 제한업종
- 고용노동분야 국고보조사업 관리규정(개정 2021.12.20. 훈령 제384호)에 따라 아래 업종에 대해서는 정부지원금 등 사업비 사용 제한

**제17조(카드사용 및 제한)** ③보조사업자는 별표 6의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 보조사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다.

- \* 유흥업종: ‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- \* 위생업종: 이미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- \* 레저업종: 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- \* 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
- \* 기타업종: 성인용품점, 총포류 판매점

▶ 부적정 집행유형(예시)

구 분	정 의	사 례
목적의 집행	사업목적과 관련이 없는 경비	▶ 목적사업과 관련 없는 출장, 도서구입, 교육 훈련비, 장비구입, 사업제안비용, 사업비 참여 인력이 집행한 비용 등

구 분	정 의	사 례
개인성 경비	개인적인 용도로 지출하는 경비	▶ 학회연회비, 가입비, 주대, 선물비, 식대 등
사업기간 외 집행	사업기간 외 집행	▶ 사업기간의 연장 없이 사업기간 외 집행
미승인 예산 집행	사업비 미승인 집행의 경우	▶ 운영기관의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
임의 집행	목 신설 및 목간 전용 및 예산초과집행	▶ 목의 신설, 목간 전용 시 운영기관의 승인을 얻지 않고 집행한 경우, 예산을 초과하여 집행한 경우
증빙 불비	증빙서류가 없는 경우	▶ 계좌이체를 통한 실지급을 확인할 수 없는 경우, 회의록에 서명이 누락된 경우 등
증빙 불인정	객관적인 증빙자료로 인정할 수 없는 경우	▶ 부득이한 경우를 제외한 3만원 이상의 간이영수증, 통상적으로 발행하는 영수증이 아닌 경우
중복지급	동일업무(인력)에게 중복지급	▶ 참여인력 업무를 외부기관에 위탁한 경우
고가집행	시세보다 고가금액 지출	▶ 비교견적 등 시장조사 없이 시세보다 고가로 지출한 경우
과다집행	필요 수량보다 과다 지출	▶ 소요량에 대한 예측 없이 과도한 수량을 지출한 경우
규정초과	규정을 초과한 금액을 집행	▶ 회의비, 홍보물품단가 등을 관리요령 및 내부 규정 한도를 초과하여 한 경우
사후환급액	사후환급액을 집행실적으로 보고	▶ 부가가치세액을 집행액으로 처리한 경우

#### 4-10-4. 지원금 사용 변경

##### ▶ 최초 승인된 예산서 내에서 비목 간 지원금 전용 가능

- 참여자 지원비에서 프로그램 운영비 전용은 불가하며, 불가피한 사유로 참여자 지원비에서 프로그램 운영비로 전용이 필요한 경우 통합지원센터에 변경신고를 하여야 함\*

\* 기업부담분(자부담)도 최초 승인된 예산서 내에서 비목 간 지원금 전용의 경우 통합지원센터에 변경신고를 하여야 함 (참여자 지원비에서 프로그램 운영비 전용 항목 동일)

#### 4-10-5. 보조금의 정산

##### ▶ (정산주체) 참여기업

▶ (정산시기) 사업 종료일로부터 45일 내 정산 진행

\* 회계정산에 관련된 지원금 사용은 사업종료일까지 집행 가능, 집행근거자료 및 국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움) 전산처리는 12.31일까지 가능

- 사업의 완료 또는 사업추진 중에 중단·폐지하거나 자체 사정으로 인해 지속 추진이 곤란한 경우에는 사업의 완료·중단 또는 폐지 시점을 기준으로 집행잔액 및 이자 수입을 반납

▶ (정산방법) 국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움) 정산 절차에 따름

▶ (정산보고서 작성 및 제출) 참여기업은 총예산에 대해 정산 후, 사업종료일로부터 45일 내 통합지원센터에 결과 보고

- 정산보고서 제출 시 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7항 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성을 검증받아야 하며 감사인이 작성한 감사보고서를 첨부하여 제출

\* 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2 및 같은 법 시행령 제12조의2 참조

- 회계법인 정산 가이드라인에 따라 각 사업별로 회계법인 수수료 한도를 감안하여 회계법인의 검증을 받음(관련 비용은 운영경비로 사용)

- 통합지원센터는 정산결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제29조에 따라 해당 기업 등에 대해 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있음

- 통합지원센터는 기업이 제출한 정산보고서, 증빙자료 등을 검토 후 최종 정산금액을 확정하고 매년 2월말까지 정산결과를 고용노동부 본부에 보고

#### 4-10-6. 회계정산 가이드라인

▶ (감사인 자격) 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7항 및 제9조에 따른 감사인으로서 공인회계법인 또는 사무소

※ 회계정산 감사인은 운영기관에서 선정한 회계법인 중 선택

▶ 정산업무 범위

- e나라도움 내 월별 상시점검 확인

- 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대한 정산
- 사업비 정산 서류 적정성 검토
- 사업비 정산결과 보고서 작성
- 기타 사업비 정산을 위해 필요한 제반사항 수행

▶ 기타 사항

- 통합지원센터에서 적합 검증을 한 회계법인의 경우 우선 순위에 따라 매칭 진행
- 프로그램 수행 주체가 2개 이상인 공동수행인 경우 프로그램 단위로 회계 정산 진행
- 정산 회계법인은 통합지원센터 및 통합지원센터 자문 회계법인(컨설팅)과 협의 하에 최종 정산보고서를 제출하여야 함

#### 4-10-7. 보조금의 반납

- ▶ (불인정 금액) 당초 사업계획과 달리 보조금을 부당하게 사용한 경우에는 해당 보조금은 불인정
  - 부정수급은 아니나 중복 지원 등 중복 과오급금 발생 시 중복 과오급금 전액 환수 조치
- ▶ 보조금 집행잔액 및 이자 등 반납
  - 사업의 완료 또는 사업 추진 중에 중단·폐지하거나 자체 사정으로 인해 지속 추진이 곤란한 경우에는 사업의 완료·중단 또는 폐지 시점을 기준으로 집행잔액 및 이자 수입을 반납
    - \* 「국고보조금 통합관리지침 제26조, 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 제22조(보조금 집행잔액 및 이자 등 반납)
  - 반납받아야 하는 금액은 국고보조금 통합관리시스템 상의 국고보조금(정부지원금/보조금) 사용금액 잔액을 기준으로 함(보조금에 대한 집행 불인정금액과 이자 포함)
  - 사업비 집행액(불인정금액 제외) 기준으로 국고/자부담금 매칭 비율 미만으로 자부담금을 집행한 경우, 이에 미달하는 자부담금 미집행분에 대해서는 환수조치하여야 함(별도 세입조치 등)

- \* 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 제20조(보조사업자의 본인부담금 집행) 등에 따라, 집행액을 기준으로 최소한 매칭 비율 이상은 참여기업이 부담하도록 조치 필요 (매칭비율은 소수셋째자리에서 버림)
- \* 자부담금 환수금액에 대하여 보조금시스템을 통한 처리가 불가능한 경우 별도 세입조치 등을 통하여 처리
- \* 단, 기업부담분(자부담금) 집행액이 정부지원금을 초과하는 경우에는 매칭 비율을 만족한 것으로 봄

#### <정산 예시>

- 정부지원금 12억(60%), 기업부담금 8억(40%)으로 사업비를 분담하여 운영하는 프로그램이 정부지원금 11억5천만원(잔액 5천만원)과 기업부담금 7억원(잔액 1억원)을 합산한 18억5천만원을 집행한 경우

→ 1) 정부지원금 집행잔액 5천만원 + 2) 기업부담금 집행잔액 중 2천만원  
총 7천만원을 정부지원금에서 환수

#### ❖ 기업부담금 과소 집행 여부 확인방법 및 반납금액 산정방법

- 자부담금 우선 집행원칙에 의거 정부지원금 및 기업부담금 집행 합산액 18억5천만원 중 40%인(기업 자부담비율) 7억2천만원 이상이 기업부담금에서 집행되어야 함
- 위 사례에서 기업부담금 집행액은 7억원에 불과하므로 자부담금 우선 원칙에 부합하는 최소 집행기준액 7억2천만원과의 차액인 2천만원 만큼을 정부지원금에서 환수하여야 함
- 만약 위 사례에서 기업이 자부담금 중 7억2천만원 이상을 집행하였다면 운영기관은 정부지원금 집행잔액인 5천만원만 회수하면 됨(이자, 불인정액 등이 없다고 가정하는 경우)

－ 참여기업이 정부지원금을 활용하여 사업수행 중 발생한 수익금에 대해서는 반환하여야 함

－ 사업비 항목별 사용비율을 초과하거나 미집행 된 예산은 원칙적으로 환수하되, 정당한 집행사유 등 확인 시 예외 인정

- ▶ 집행 증빙자료가 집행내역과 일치하지 않거나, 증빙자료가 없는 경우에는 해당 집행 금액은 원칙적으로 환수

#### 4-11. 보조금 교부 결정의 변경 및 취소

- ▶ (교부 결정의 변경) 교부 결정 후 발생한 사정변경으로 운영기관이 특히 필요하다고 인정할 때에는 교부 결정 내용 변경 가능(이미 수행된 부분의 보조사업은 제외)
- ▶ (교부 결정의 취소) 보조금 교부 결정 후 발생한 천재지변 기타 사정변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우

- 보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령, 보조금의 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 운영기관의 처분을 위반하거나 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

\* 「보조금 관리에 관한 법률」 제30조

- 교부 결정 후 사정변경으로 통합지원센터가 특히 필요하다고 인정한 때

#### 4-12. 성과평가(참여기업)

- ▶ (평가기간·시기) 매 사업연도별 추진실적에 대해 사업기간 중 실시
- ▶ (평가지표) 프로그램 만족도, 수료율, 모집률 등 공통의 성과지표와 프로그램 특성을 고려하여 자체적으로 설정한 성과지표를 통해 평가
  - (프로그램 만족도) 프로그램 회차 종료 후 참여자를 대상으로 공통의 설문 양식을 토대로 조사
    - \* 문자 발송 등 참여기업의 협조 필수
  - (프로그램 수료율) 전체 프로그램 참여자 가운데 프로그램 운영기간의 70% 이상 출석한 참여자의 비율
  - (프로그램 모집률) 당초 계획 인원 대비 프로그램 실시인원 비율
- ▶ (평가원칙·방식) 참여기업의 청년 직무역량 향상을 위한 정성적 노력\*과 양질의 청년 고용 지원 프로그램 운영 성과에 중점을 두고 평가
  - \* ESG 경영과의 관련성, 프로그램 운영 시 기업의 적극적인 역할(기여도)
  - 프로그램별로 제출한 '성과보고서'를 바탕으로 평가위원회를 통해 평가지표에 따라 평가(절대평가 방식)
    - ※ 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 '보조사업실적보고서'는 성과평가 보고서로 대체
    - \* 우수(80점 이상), 보통(79~60점), 미흡(60점 미만) 3단계 평가
  - 평가는 '성과보고서'에 대한 서면평가, 참여기업에 대한 실사 결과 등을 종합하여 실시
- ▶ (평가결과 적용) '우수, 보통, 미흡' 3단계로 평가하며, 결과에 따라 프로그램, 참여기업에 인센티브 및 불이익 부여



- (우수) 차년도 프로그램 연속 지원(심사·공모절차 생략)
- (미흡) 해당 프로그램을 운영한 모든 기업과 프로그램 운영기관에 대해 1년간 사업 참여 제한
- ▶ (평가주관) 통합지원센터 주관으로 평가를 실시하되, 고용노동부 및 민간전문가 등 참여

## 5

## 사업비 지급·관리

### 5-1. 사업비, 지원금 사용 원칙

- ▶ 사업비는 운영기관에서 최종 사용하고 증빙실적을 제출하며(재교부하지 않음), 지원금은 참여기업, 참여청년에게 별도 증빙없이 교부한다.
- ▶ 운영기관은 사업비, 지원금, 직무교육비를 각각 구분 계리한다.

### 5-2. 사업비 신청·교부

#### 사업비 교부 관련 주체별 역할

본부	통합지원센터 및 관할지청	운영기관
관할지청·통합지원센터에 사업비(보조금) 예산 교부	운영기관에 사업비 재교부	사업비 집행 (기업, 청년 대상 지급)

\* ESG 지원형은 통합지원센터가 운영기관의 역할을 담당하면서 참여기업을 직접 관리

- ▶ 사업비는 「국고보조금 통합관리지침」 제17조(보조금 교부 방법)에 따라 연 2회 이상\* 신청·교부하는 것을 원칙으로 한다.
- ▶ 운영기관은 통합지원센터, 관할지청과 약정 체결 이후, e-나라도움을 통해 관할지청, 통합지원센터에 사업비를 교부 신청\*하여야 한다.

\* (e-나라도움 내 신청방법) 사업수행관리 → 신청관리 → 교부관리 → 교부대상사업목록

- ▶ 운영기관이 제출하는 교부신청서에는 다음 각호의 사항이 모두 포함되어야 한다.

- ① 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
- ② 보조사업의 목적과 내용
- ③ 보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 보조금의 금액
- ④ 자부담 금액(자부담비율 0%인 경우, 생략 가능)
- ⑤ 보조사업의 착수 예정일과 완료 예정일
- ⑥ 공모 신청 시 제출한 제안서(사업계획서)

– 단, 디지털예산회계시스템(d-Brain) 등에서 직접 지출하는 경우에는 교부신청서를 작성하지 아니할 수 있다.

- ▶ 관할지청 및 통합지원센터는 운영기관이 제출한 사업비 지급 신청서류를 확인한 후, 신청일로부터 10일 이내에 ‘국고보조금 교부결정통지서’(서식 14)를 발급하고 사업비를 교부한다.

### 5-3. 사업비 집행

- ▶ (산정기준) 운영기관은 사업비(국고보조금)를 프로그램 유형별, 비목별로 구분하여 집행하여야 한다.
- 사업비는 프로그램별 특성을 반영하여 ‘사업비 편성 비목·세목표’(붙임 3)에 따라 편성·집행하되, 정산 검증 관련 비용을 반드시 포함하여야 한다.
  - 운영기관은 사업비 지출과 관련하여 일반회계 관행에 따라 기록하고 관련 증빙 자료를 사업종료 후 5년간 보존하여야 한다.
  - 사업비 집행은 교부 신청시 신고한 계좌에서의 이체, 사업비카드 사용만을 인정하고 국고보조금 e-나라도움에 집행내역을 입력하여야 한다.
- ▶ (계좌개설) 운영기관은 청년 일경험 지원사업 전용계좌를 개설하여 e-나라도움에 등록하고, 출납원장을 비치하여야 한다.
- 전용계좌는 운영기관 명의로 개설하여야 하며, 개인 명의로는 개설할 수 없다.
  - 전용계좌와 연계된 카드(e-나라도움카드)를 사용하거나 계좌이체 방식으로 사업비를

집행할 수 있고, 참여기업, 참여청년 등에 현금을 지급하는 경우는 사업비 집행으로 인정되지 아니한다.

- 자부담금은 전용계좌에 입금하지 않으며, 사업비 정산보고서를 근거로 일괄 집행한 것으로 인정한다.

▶ (집행기준) 사업비는 약정체결 기간 내에 집행하는 것을 원칙으로 하되, 약정기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다.

- 운영기관은 사업종료 직전 1개월 간 사업비 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 한다.

- 집행기준과 관련하여, 본 지침에서 정하지 않거나 불분명한 사항은 「국가재정법」, 「보조금법」 등 관련 규정에 따른다.

#### 운영기관의 국고보조금 비목 작성 예시

비목	세목	내역	예산
인건비 (110)	보수(01)	○ 정규직원에 대한 보수, 성과급, 퇴직금 등	000,000원
	기타직보수 (02)	○ 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) ○ 위원회, 심의회 등 기타 비정규직에 대한 보수	000,000원
	일용임금 (04)	○ 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직 보수 - 일용직 보수, 기간제 근로자 보수 등	000,000원
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	○ 사무용품, 인쇄 및 유인, 홍보물 및 간행물 제작, 소모성 물품 구입, 회계검사 수수료 등 * 강사료, 안전요원 수당 등은 일반 수용비로 지출 (강사이력서, 강사료 및 인건비 계좌이체 증명 등) ○ 프로그램 설계 및 운영비 - 기업별 인턴십 프로그램 설계 및 운영지원 소요비용	000,000원
	임차료(07)	○ 시설, 장비, 물품 등 임차(리스)료, 창고 이용료 등	000,000원
	기타운영비 (16)	○ 과(팀) 운영비 ○ 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비	
여비 (220)	국내여비 (01)	○ 업무수행에 필요한 국내 출장경비(교통비, 일비 등)	000,000원
	국외여비 (02)	○ 업무수행에 필요한 국외 출장경비(교통비, 일비, 숙박비 등)	000,000원
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	○ 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 연회비 및 기타 제경비	000,000원
민간이전 (320)	민간경상보조 (01)	○ 참여기업 및 참여청년 지원금	000,000원

※ 세부집행에 필요한 비목은 '사업비 편성 비목·세목표'(붙임 3)을 참고, 추가 작성 필요

### 운영기관의 국고보조금 집행 유의사항

#### <자산적 성격을 갖는 물품 구입 금지>

- 토지·건물 등 구입비 등은 정부지원금으로 계상이 불가함
- 소모성 물품 외 자산취득 성격의 물품(PC, 노트북, 프린터 등) 구입 불가
- 온라인 콘텐츠 제공 등을 위한 플랫폼 구축비는 자산의 성격이 인정되므로 정부지원금으로 계상이 불가함
- 정부지원금으로 프로그램 운영을 위한 온라인 콘텐츠를 제작하는 경우, 사업이 종료된 이후 외부에 공개·공유

▶ 기타 항목별 집행기준은 아래 표를 참고하여 집행한다.

구 분	집행방법 (기준)
공 통	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보조금 예산을 집행하기 위해서는                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 지출 품의서를 작성, 결재를 득한 후</li> <li>• 보조사업 경비별 예산편성 기준표 등의 단가를 기초로 계약상대방의 견적서 (가급적 복수견적)를 받아 지출원인행위(계약)를 체결하고</li> <li>• 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤</li> <li>• 지출시기가 도래하면 보조 사업비카드에 의거 대금 결제                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 강사료, 수당, 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급</li> </ul> </li> <li>• 사업계획서 → 입출금내역(회계장부) → 통장거래내역 → 증빙서류가 항상 일치하도록 관리</li> </ul> </li> </ul>
영수증 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증은 보조사업비카드 사용전표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 영수증 교부업체기준: 부가가치세법시행령 제73조에 의거</li> </ul> </li> </ul>
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 법에서 정한 4대보험 가입, 원천징수한 후 통장 입금한 증빙자료 첨부</li> <li>- 인건비는 사업을 직접 관리·운영하는 역할을 하는 전담인력에게 지급</li> <li>- 사업 목적이 유사한 타 사업과 인건비 중복지급 불가</li> </ul>
지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업 및 청년의 계좌에 입금한 증빙자료 첨부</li> </ul>
강사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사료 등 국고보조통합관리시스템에서 처리하여 계좌입금 조치(현금지급 불가)</li> <li>- 인건비를 지급받는 내부인력에게 지급 불가</li> </ul>
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접 경비로 집행하되 식대 등 소모성 지출 가급적 억제</li> <li>- 회의일시, 회의내용 등을 기록한 회의록과 참여자 서명 등 증빙서류 첨부</li> <li>- 참여기업(운영기관) 임직원간 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가</li> </ul>
원고료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급하고, 출간에 따른 교재 원고료는 강의시간을 고려하여 차등 지급</li> <li>- 인건비를 지급받는 내부인력에게 지급 불가</li> </ul>

구 분	집행방법 (기준)
교통비	- 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등은 지출 불가
출장비	- 프로그램 운영과 관련 없는 자의 국내외 출장비 지급, 기타 해당 사업과 관련되지 않은 비용 등은 원칙적으로 불인정
인쇄비	- 인쇄업체의 원가계산 내역을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사 참석자수 등을 고려하여 발간함으로써 비용 최소화
기타	- 정산을 위한 외부 회계법인 수수료를 반드시 계상하여야 함

▶ (집행제한) 운영기관은 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에 사업비를 집행할 수 없다.

- ① 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액
- ② 운영기관 자산취득에 소요되는 비용(온라인 플랫폼 구축 포함)
- ③ 참여기업에 제공하는 현물 또는 현금
- ④ 약정기간 내에 지출원인행위가 완료되지 않은 집행
- ⑤ 고용노동분야 국고보조사업 관리규정(훈령) 별표6에 따른 사용제한 업종
- ⑥ 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
- ⑦ 비상근 또는 명예직 임원 및 직원에 대하여 인건비를 집행한 경우
- ⑧ 기타 사업 목적에 부합하지 않는 항목으로 사용하는 경우(하단 표 참고)

<참고> 기타 사업 목적에 부합하지 않는 항목 예시

목적 무관 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 목적사업과 관련 없는 출장, 도서구입, 교육훈련비, 장비구입비 등</li> <li>• 사업비 참여인력이 집행한 비용</li> </ul>
개인성 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학회연회비, 가입비, 주대, 선물비, 식대 등</li> </ul>
기간 외 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업기간 연장 없이 사업기간 종료 후 집행</li> </ul>
미승인 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본부 또는 총괄지원센터 승인을 얻지 않고 집행한 경우</li> </ul>
임의 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비목 신설, 비목간 전용 시 미승인된 집행분</li> <li>• 제안서상 총 사업비를 초과하여 집행한 경우</li> </ul>
증빙 불비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌이체를 통한 실지급을 확인할 수 없는 경우</li> <li>• 교재 및 홍보물품의 관리대장이 없거나 확인이 불가능한 경우</li> <li>• 회의록에 서명이 누락된 경우 등</li> </ul>
증빙 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3만원 이상의 간이영수증(예외 허용)</li> <li>• 국내외에서 일반적으로 통용되는 영수증이 아닌 경우</li> </ul>
중복지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담당인력 수행 업무를 외부에 위탁하고 비용을 지출한 경우</li> </ul>
과다지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비교 견적 없이 시세보다 지나치게 고가로 지출한 경우</li> <li>• 소요량 예측 없이 과도한 수량을 지출한 경우</li> </ul>

- ▶ (사용변경) 원칙적으로 최초 승인된 비목·세목 신설은 불가능하나, 비목 간 사업비 전용은 허용된다.
  - 단, 참여기업, 참여청년에게 지급하는 지원금을 프로그램 운영비로 전용하는 것은 불가하다.
- ▶ (집행점검) 관할지청, 통합지원센터는 운영기관의 사업비 집행 내역을 월 1회 이상 주기적으로 점검·모니터링하여야 한다.

#### 5-4. 사업비 교부 결정의 변경 및 취소

- ▶ (교부결정 변경) 사업비 교부 결정 후 발생한 사정변경으로 약정인원 변경 등 사업비 조정을 희망하는 운영기관은 관할지청 및 통합지원센터에 운영기관 약정 변경 신청서(서식7)를 제출하고 협의를 거쳐 총사업비 금액을 변경할 수 있다.
  - \* 단, 이미 수행된 부분의 보조사업은 제외한다.
  - 본부, 관할지청 또는 통합지원센터가 필요하다고 인정하는 경우에도 교부 결정 내용을 변경할 수 있다.
- ▶ (교부결정 취소) 사업비 교부 결정 후 발생한 천재지변 기타 사정변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우, 본부, 관할지청 또는 통합지원센터는 교부결정을 취소한다.
  - 그밖에 보조금법 제30조에 따라 취소할 필요가 있다고 인정한 경우, 교부결정을 취소할 수 있다.

#### 5-5. 사업비 정산

- ▶ (정산주체) 사업비 정산은 운영기관이 1차 정산 주체가 되고, 관할지청 및 통합지원센터가 2차적으로 확인한다.
- ▶ (정산시기) 사업비 정산은 사업종료 시기(2월 말)를 감안해 선정 다음연도 4월 20일 까지 완료한다.\*
  - \* 사업종료(완료) 외 '폐지 승인' 또는 '회계연도 종료' 등 실적 보고 사유가 발생한 경우에는, 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 완료한다.

- ▶ (정산방법) 정산은 e-나라도움 정산 흐름도에 따르며, e-나라도움을 통해 자동으로 정산보고서를 제출한다.

e-나라도움 정산 흐름도



- 관할지청, 통합지원센터는 정산보고서 적정성 검증 및 회계 감사보고서 작성에 관하여 운영기관에 회계법인을 추천할 수 있다.
- 본부, 관할지청, 통합지원센터는 정산결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 보조금법 제29조에 따라 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.
- ▶ (정산보고서 제출) 운영기관은 계약종료일까지 사업을 완료하고, ‘운영기관 실적보고서’ (서식 9), ‘운영기관 사업비 정산보고서’(서식 11)를 작성하여 관할지청 또는 통합지원센터에 제출하여야 한다.
  - 관할지청, 통합지원센터는 운영기관이 제출한 사업비 집행 내역을 검토하여 2차 정산을 실시하고, 그 결과를 본부에 보고하여야 한다.
  - 통합지원센터는 자체적으로 지출한 사업비에 대해 ‘통합지원센터 사업비 정산보고서’ (서식 5)를 본부에 보고하여야 한다.
- ▶ (정산보고서 적정성 검증) 사업비 총액이 1억원 이상인 운영기관은 정산보고서 제출 시,



「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 ‘감사인’으로부터 정산보고서의 적정성을 검증받아야 한다.\*

\* 보조금법 제27조제2항 및 같은법 시행령 제12조의2 관련

- 이때 회계법인 정산 가이드라인에 따라 운영기관별 회계법인 수수료 한도를 고려하여 회계법인의 검증을 받아야 한다.

#### 회계법인 정산 가이드라인

감사인 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인</li> <li>• 「공인회계사법」 제41조에 따라 설립된 한국공인회계사회에 총리령으로 정하는 바에 따라 등록한 감사반</li> </ul>
정산업무 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비 사용실적 및 세부집행내역에 대한 정산</li> <li>• 사업비 정산 서류 적정성 검토</li> <li>• 사업비 정산결과 보고서 작성</li> <li>• 기타 사업비 정산을 위해 필요한 제반사항 수행 등</li> </ul>
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수수료는 상기 정산업무 범위 모두 수행할 경우의 표준 수수료</li> <li>• 개별 사업별로 회계법인 계약 처리</li> <li>• 사업 정산 내용에 따라 동 수수료를 초과하는 수수료가 발생할 것으로 예상되는 경우 경쟁입찰을 통해 선정할 수 있음</li> </ul>

- 교부받은 사업비 총액이 10억원 이상인 운영기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 회계감사보고서를 관할지청, 통합지원센터에 제출하여야 한다.

\* 보조금법 제27조의2제1항 및 같은 법 시행령 제12조의3 관련

- ▶ (정산금) 운영기관별 사업비 규모에 따른 정산금 지출한도는 아래 기준을 따른다.

#### 운영기관 사업비 규모별 회계정산금 한도

운영기관 사업비	회계정산금(회계검사 수수료)	비 고
~2억원 미만	200만원	- ‘운영기관 사업비’는 운영기관에 지급하는 민간경상보조금 전체에서 참여기업, 참여청년, 직무교육기관에 지급하는 지원금을 제외하여 산출 - 단 프로젝트형 일경험 내 프로젝트 기획비·실행비(팀 기준)는 포함
2억원 이상~5억원 미만	300만원	
5억원 이상~10억원 미만	400만원	
10억원 이상~	500만원	



## 5-6. 사업비 반납

- ▶ (사업비 반환) 1차·2차 정산 후 사업비 잔액 및 이자는 본부에 반환하여야 한다.
  - 사업 추진 중에 중단·폐지되었거나 자체 사정으로 인해 지속 추진이 곤란한 경우, 사업의 중단·폐지 시점을 기준으로 집행잔액 및 이자수입을 반납한다.
- ▶ (불인정 금액) 당초 사업계획과 달리 사업비를 부당하게 사용한 경우에는 해당 보조금은 불인정한다.
  - 부정수급은 아니나 중복 지원 등 중복 과오급금 발생 시 중복 과오급금 전액 환수 조치한다.
- ▶ (사업중단) 아래와 같이 참여기업의 사업 포기, 운영기관 폐업 등으로 프로그램 운영이 불가능한 경우, 일경험 프로그램을 중단하고 해당 보조금(사업비)은 정산·환수한다.
  - ① 프로그램 진행이 불가능하거나 사업을 중도 포기한 경우
  - ② 기업 또는 운영기관에서 폐업 등으로 일경험 프로그램을 운영할 수 없거나 결격사유 발생, 사회적 물의(사업참여청년에 대한 괴롭힘·성희롱, 재해발생 등) 등으로 일경험 프로그램 및 사업 진행이 곤란한 경우
    - \* 기업 중단사유 발생시: 운영기관에서 조치
      - 청년의 참여기업 변경(신청시), 타 프로그램 우선선발, 지원금 환수 등
    - \*\* 운영기관 중단사유 발생시: 통합지원센터에서 조치
      - 참여기업 운영기관 변경(또는 통합지원센터에서 프로그램 운영), 지원금 정산·환수
- ▶ (집행잔액 및 이자 반납) 사업의 완료 또는 사업 추진 중에 중단·폐지하거나 자체 사정으로 인해 지속 추진이 곤란한 경우에는 사업의 완료·중단 또는 폐지 시점을 기준으로 집행잔액 및 이자수입을 반납한다.
  - \* 「국고보조금 통합관리지침」 제26조, 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 제22조(보조금 집행잔액 및 이자 등 반납)
- ▶ (사업비 환수) 보조금(사업비) 관련 법령에 따라 다음 각호에 해당할 경우, 보조금 교부 취소·반환, 제재부가금 징수, 보조사업 수행배제 등 조치할 수 있다. 이때 사건별 조치에 대해 심의가 필요할 경우, 본부는 부정수급 심의위원회를 구성하여 심의할 수 있다.

- ① 보조금을 허위로 신청하거나 기타 부정한 방법으로 교부받은 경우
  - ② 보조금을 교부목적과 다르게 사용하거나 법령, 지침 등에서 정한 교부 목적을 위배하여 사용한 경우
  - ③ 보조사업자인 운영기관의 휴·폐업 등으로 사업수행이 불가능한 경우
  - ④ 기타 보조금 관련 법령을 위반한 사실로 인하여 처분을 받은 경우
- 다음 각호의 참여청년 귀책으로 인한 사업비는 해당 사유가 발생한 날로부터 종료  
약정 시까지 일 단위로 보조금을 계산하여 환수한다.
- ① 본인이 자발적으로 프로그램 참여 중도 포기를 신청한 경우
  - ② 체포, 구금 등 사유로 프로그램 참여가 불가능한 경우
  - ③ 개인적 사유(경조사, 치료 등 정당한 사유 제외)로 5일 이상 프로그램에 참여를  
하지 않는 경우
- ▶ (보조금법 적용) 기타 이 지침에서 정하지 않은 사항은 보조금법 등 관련 규정에 따라  
처리한다.

## 5-7. 부정수급 처분

- ▶ (처분주체) 「보조금관리에 관한 법률」에 따라 관할지청, 통합지원 센터는 부정수급  
여부를 조사하며, 수행배제를 제외한 형사고발 및 제재부가금·가산금 부과·징수는  
본부, 관할지청이 수행한다.
- ▶ (수행배제) 참여기업이 다음의 각호의 하나에 해당하는 경우에는 그 사실이 확인된  
날부터 5년 이내의 범위에서 「청년 일경험 지원사업」의 수행 대상에서 배제하거나  
(간접)보조금 교부를 제한한다.
- ① 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로  
교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
  - ② 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부 결정의 전부 또는  
일부 취소를 2회 이상 받은 경우
  - ③ 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 처분을 위반한 사유로 교부  
결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

- ▶ (형사고발) 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 부정수급이 발생한 경우 고발하고, 사업비를 다른 목적으로 사용한 경우라도 사안이 중대하거나 고발이 필요하다고 판단되는 경우 고발할 수 있다.
- ▶ (제재부가금 부과) 제재부가금은 반환해야 하는 사업비 및 이자에 아래의 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

제재부가금 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
보조사업자	1) 거짓 신청이나 그밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%
간접 보조사업자	1) 거짓 신청이나 그밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령을 위반한 경우	200%
보조금 수령자	1) 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%

- 제재부가금 부과대상자가 사업비를 다른 용도에 사용하거나 법령 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우로서 그 행위가 경미한 부주의에 해당 하는 경우 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.
- 위반행위가 제재부가금 부과대상자의 책임없는 사유로 인한 경우 산정된 제재 부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.
- ▶ (가산금 부과) 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 부과·징수한다.

## 5-8. 정보공시 및 보조금시스템의 활용

▶ (정보공시) 통합지원센터, 운영기관은 e-나라도움에 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 다음 각호의 보조사업(또는 간접보조 사업) 관련 정보를 공시하여야 한다.

- ① 보조금법 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류 포함)
- ② 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
- ③ 보조금법 제27조제2항에 따른 정산보고서 및 조항 후단에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과
- ④ 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
- ⑤ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
- ⑥ 보조사업자 또는 간접보조사업자가 당해 연도 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 중요재산 현황

- 단, 다음 각호에 해당하는 보조사업(또는 간접보조사업) 관련 정보는 제출한 날로부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

- ① 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 회계감사보고서(관련 보고서 포함)

▶ (정보시스템 활용) 운영기관 업무담당자는 국고보조금 통합관리 시스템(e-나라도움)을 의무적으로 사용하여야 한다.

- e-나라도움을 통해 업무처리를 수행하기 어려운 사업자는 업무대행자를 지정하여 이를 위임할 수 있다.

- 업무대행자 지정을 원하는 경우, 「국고보조금 통합관리 지침」에서 정하는 바에 따라 e-나라도움 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

## 6

## 지도점검 및 성과관리

## 6-1. 추진실적 관리

- ▶ (실적 보고) 관할지청, 통합지원센터는 프로그램별 집행실적을 취합하여 매월 본부에 보고하여야 한다.
  - 관할지청, 통합지원센터는 집행실적(참여인원, 사업비 지출 등) 개선을 위해 적극 노력하여야 한다.
- ▶ (실적관련 조사) 관할지청은 운영기관에 관련 자료의 제출을 요구할 수 있고, 담당 공무원이 방문하여 서류의 열람 등 필요한 현장조사를 할 수 있다.
- ▶ (운영기관 협조) 운영기관은 집행실적을 자체적으로 관리하며, 본부·관할지청·통합지원센터의 실적 보고\* 요청이 있는 경우 제출 또는 협조하여야 한다.
  - \* 프로그램 운영현황, 참여인원, 수료인원, 중도탈락자 현황 및 후속 조치사항 등
  - 집행실적은 월 단위로 관리하며, 특별히 저조한 경우 이행방안을 작성하여 본부·관할지청·통합지원센터에 보고하여야 한다.
- ▶ (운영기관 실적 관리) 운영기관은 참여청년 출결, 교육·멘토링·상담 등 세부 프로그램 참여 현황, 만족도 조사 등을 수행하여야 한다.
  - 자체 출결 시스템\*을 활용하여 출석 관리 기준에 따라 참여청년 출석 등 현황을 확인하고, 일경험 프로그램 회차 종료 후 출석 결과를 통합지원센터에 보고하여야 한다.
    - \* 전산 또는 수기로 참여청년 개인의 출결사항이 확인·구분 가능한 시스템 적용
  - 다만, 별도의 출결 시스템을 갖추지 않은 경우, ‘청년 일경험 프로그램 출석부’ (서식 17)를 활용하여 출석을 확인할 수 있다.

### [출석 관리 기준]

순번	구분	인정 내용	대상 또는 내용	증빙서류
1	훈련·시험	소요일수 (시간)	예비군·민방위훈련, 국가시험(자격증, 면허증), 취업관련 자격증취득시험, 정부, 지자체, 공단에서 인정하는 대회 참가 등	수험표 등 기타
2	면 접	소요일수 (시간)	채용 업체 면접 또는 시험	면접 확인서, 수험표
3	신변상 치료	소요일수 (시간)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본인 병원 입원(2일 이상 입원 시)</li> <li>- 의사의 진료를 받은 사람(진료확인서 필수)</li> <li>- 유행성 질병(진료확인서 등 첨부자료 필수)</li> </ul>	진료확인서,진 단서 (약국불가)
4	결 혼	5일	본인	계약서 (청첩장)등
		1일	자녀, 형제·자매 결혼	"
5	사 망	5일	배우자, 본인 및 배우자의 부모	증명서
		3일	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	"
		3일	자녀 및 자녀의 배우자	"
		1일	본인 및 배우자의 형제·자매	"
6	출 산	10일	본인 및 배우자	"

※ 운영기관 등은 필요시 위의 출석관리 가이드라인을 참고하여 자체 상황에 적합한 구체적인 복무 및 출결관리 기준 등을 마련할 수 있다.

※ 기타 법령 및 면접, 병가 등 사유에 대해 출결 관리 기준에 따라 출석으로 인정(증빙서류 첨부)하며, 기업 탐방형 일경험은 위 기준 출석인정 미적용(단, 위 사유를 증빙하는 경우 해당과정은 중복횟수 산정에서 제외)

※ 특수 상황 발생 시(ex. 천재지변, 유행성질병-감염병 등) 운영기관에서 문서로 인정한 경우 출석으로 인정 가능

### [OO기관 세부 출결관리 예시]

순번	구분	인정 내용
1	출석	- 출석부 작성, 출결시스템 접속 등 필요
2	지각	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출석시간 + 20분까지 지각으로 간주</li> <li>- 지각 3회시 결석 1회로 간주</li> <li>- 사전고지 없이 20분이상 지각시 결석처리</li> </ul>
3	결석	<p>&lt;공가&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공가 사유에 해당되는 경우 출석으로 인정되며, 신청서를 작성후 사용(긴급한 경우 사후 통보 가능하나, 증빙자료 제출 필요)</li> </ul> <p>&lt;일반결석&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공가 사유에 해당하지 않으나, 시험, 졸업논문 발표 등의 합리적인 사유는 3일전 신청 후 사용가능</li> <li>- 다만, 일반 결석은 출석으로 인정되지 않으며, 수당 지급 및 수료율 산정에서 차감됨</li> </ul>
4	중도탈락	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 반복적인 무단결석, 프로그램 운영에 필요한 담당자의 요구에 특별한 사유 없이 지속적으로 불응하는 등 참여 태도가 심히 불량하여 정상적인 일경험</li> <li>- 프로그램 참여가 불가능한 것으로 판단되는 경우</li> </ul>

※ 사전직무교육과 프로그램은 현장 상황에 맞게 각각 다른 내용의 세부 출결관리 기준 적용 가능

- 운영기관은 필요시, 참여청년 중도 이탈 방지 및 후속 취업지원에 관한 대책을 마련하여 보고할 수 있다.
  - ▶ (서류 보존) 통합지원센터, 운영기관은 청년 일경험 지원사업의 원활한 시행을 위하여 참여기업 현황, 참여청년 인적사항, 지원금 신청접수 내역, 지원금 지급내역, 사업비 집행내역 등 관련 서류를 작성하여 비치하고, 5년간 보존하여야 한다.
  - 다만, 단순·일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물은 1년간 보관할 수 있다.
  - 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.
- \* e-나라도움에 제출하여 등록한 경우

## 6-2. 지도점검

### 6-2-1. 통합지원센터 지도점검

- ▶ (지도점검 대상) 본부는 통합지원센터를 대상으로, 연 1회 이상 지도점검을 실시한다.
- ▶ (지도점검 시기) 지도점검은 매년 7월 이후 실시하되, 필요한 경우 수시로 지도점검할 수 있다.
- ▶ (지도점검 내용) 지도점검 담당 공무원은 사업계획서 이행에 관한 사항, 사업추진 실적(참여기업 관리, 참여청년 관리, 사업비 집행), 사업 활성화 노력 등을 전반적으로 확인하여야 한다.
- ▶ (지도점검 방법) 지도점검은 유선·서면 또는 현장방문을 통해 실시하며, ‘운영기관 지도점검표’(서식 8)를 활용한다.
- ▶ (위반 시 조치) 통합지원센터, 운영기관은 지적사항에 대한 시정지시에 따라 개선계획서 및 시정 결과를 본부 또는 센터에서 정한 시기에 보고하여야 한다.

### 6-2-2. 직무교육기관 지도점검

- ▶ (지도점검 대상) 통합지원센터는 직무교육기관 전체 또는 일부에 대하여 지도점검할 수 있다.

- 직무교육기관과 운영기관이 컨소시엄으로 선정된 경우, 운영기관 지도점검과 같이 진행할 수 있다.
- ▶ (지도점검 시기) 통합지원센터는 필요시 수시로 직무교육기관을 지도점검 할 수 있다.
- ▶ (지도점검 내용) 지도점검 담당 공무원은 사업계획서 이행에 관한 사항, 사업추진 실적 (참여기업 관리, 참여청년 관리, 사업비 집행), 사업 활성화 노력 등을 전반적으로 확인하여야 한다.
- ▶ (계획수립 및 통보) 통합지원센터는 지도점검 목적, 대상, 시기, 방법, 중점 점검사항 등을 포함하여 점검계획을 수립하고, 지도점검이 원활하게 진행될 수 있도록 방문일시, 점검대상, 점검항목, 준비서류 등을 직무교육기관에 사전 통보\*하여야 한다.
  - \* 긴급하거나 미리 알릴 경우, 점검 목적 달성할 수 없는 경우에는 사전 통보없이 방문하여 공문 전달 가능
- ▶ (사전준비) 지도점검 담당자는 기관 현황, 사업계획서, 위탁계약서, 점검표, 민원 내용 등 점검에 필요하다고 판단되는 자료(전산자료 포함)를 사전에 검토하여야 한다.
- ▶ (점검절차) 지도점검 시, 최소 2명 이상이 동행하여 실시하며, 점검항목에 대한 검토 필요시 관계자와 면담을 진행할 수 있다.
- ▶ (결과보고) 지도점검 담당자는 지도점검 결과, 위반사항이 있는 경우에 대한 조치사항, 조치 결과를 점검일 또는 조치일로부터 7일 이내에 청년 일경험 지원사업 전산망에 입력하여야 한다.
  - \* 시정명령 시, 개선계획서 또는 재발방지 약속서 제출 지시 병행
- ▶ (위반 시 조치) 교육기관의 지침 위반행위에 대해서는 ‘시행지침 위반행위 유형별 조치기준’(붙임 5)에 따라 조치한다.
  - 위탁계약 해지 시, 운영기관의 일경험 업무는 인근 운영기관에 이관 조치하고 약정 해지일로부터 15일 이내 정산을 실시한다.
  - 지원금에 대한 부정수급 환수범위는 보조금법 및 하위 부속법령에 따른다.



### 6-2-3. 운영기관 지도점검

- ▶ (지도점검 대상) 관할지청, 통합지원센터는 청년 일경험 지원사업과 관련하여 운영기관을 대상으로 지도점검을 실시하여야 한다.
  - 본부, 청·대표지청은 운영기관 지도점검을 지원할 수 있다.
- ▶ (정기 지도점검) ‘정기 지도점검’은 각 사업연도별 1회 이상 지도점검 계획을 수립하고 실시한다.
  - (기업탐방형) 관할지청은 관내 운영기관 전체에 대해 연 1회 이상 지도점검을 실시한다.
  - (기업탐방형 외) 통합지원센터는 운영기관 전체에 대해 연 1회 이상 지도점검을 실시하며, 각 사업유형별 운영기관 수의 10% 이상을 대상으로 관할지청\*과 함께 점검을 실시한다.
- \* 기업탐방형 일경험을 수행하는 관할지청 공무원이 지도점검 수행 협조
  - 운영기관 지도점검은 보조금법 제25조 및 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 제28조에 따른 ‘국고보조사업 집행 점검’과 병행하여 실시할 수 있다.
  - 지도점검은 대면 점검을 원칙으로 하되, 감염병 재확산 등 불가피한 경우 비대면(서면) 점검도 가능하다.
  - 지도점검 담당자는 지도점검 시 ‘운영기관 지도점검표’(서식 8)를 활용하여야 한다.
- ▶ (수시 지도점검) ‘수시 지도점검’은 정기 지도점검 외 감사원, 경찰, 지방자치단체 등으로부터 조사 또는 수사 협조 요청이 있는 경우 실시한다.
  - 언론 기사 게재·민원 제보·사회적 물의 발생 등으로 인해 본부, 관할지청, 통합지원센터에서 필요하다고 판단하는 경우 수시 지도점검을 실시할 수 있다.
- ▶ (계획수립 및 통보) 관할지청, 통합지원센터는 사업이 내실있게 운영될 수 있도록 지도점검 목적, 대상, 시기, 방법, 중점 점검사항 등이 포함된 지도점검 계획을 연 1회 이상 수립한다.
  - 지도점검 전, 지도점검이 원활하게 진행될 수 있도록 방문일시, 방문자, 점검대상, 점검항목, 준비서류 등을 운영기관에 사전 통보하여야 한다.
- \* 긴급하거나 미리 알릴 경우, 점검 목적 달성할 수 없는 경우에는 사전 통보없이 방문하여 공문 전달 가능

- ▶ (사전준비) 지도점검 담당자는 운영기관 현황, 사업계획서, 위탁계약서, 점검표, 민원 내용 등 점검에 필요하다고 판단되는 자료(전산자료 포함)를 사전에 검토할 수 있다.
- ▶ (점검절차) 지도점검은 최소 2명 이상이 동행하여 실시하며, 점검항목에 대한 검토 필요시 관계자와 면담을 진행할 수 있다.
- ▶ (결과보고) 지도점검 담당자는 지도점검 결과, 위반사항이 있는 경우에 대한 조치사항, 조치 결과를 점검일 또는 조치일로부터 7일 이내에 청년 일경험 지원사업 전산망에 입력하고, 본부에 보고하여야 한다.
  - \* 시정명령 시, 개선계획서 또는 재발방지 약속서 제출 지시 병행
- ▶ (위반 시 조치) 운영기관의 지침 위반행위에 대해서는 ‘시행지침 위반행위 유형별 조치기준’(붙임 5)에 따라 조치한다.
  - 위탁계약 해지 시, 운영기관의 청년 일경험 지원사업 업무는 인근 운영기관에 이관 조치하고 약정해지일로부터 15일 이내 정산을 실시한다.
  - 지원금에 대한 부정수급 환수범위는 보조금법 및 하위 부속법령에 따른다.

#### 6-2-4. 권역별 일경험 지원센터 지도점검

- ▶ (지도점검 대상) 통합지원센터는 청년 일경험 지원사업과 관련하여 권역별 일경험 지원센터를 대상으로 지도점검을 실시하여야 한다.
  - 본부, 청·대표지청은 운영기관 지도점검을 지원할 수 있다.
- ▶ (정기 지도점검) ‘정기 지도점검’은 각 사업연도별 1회 이상 지도점검 계획을 수립하고 실시한다.
  - 권역별 일경험 지원센터 지도점검은 보조금법 제25조 및 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 제28조에 따른 ‘국고보조사업 집행 점검’과 병행하여 실시할 수 있다.
  - 지도점검은 대면 점검을 원칙으로 하되, 감염병 재확산 등 불가피한 경우 비대면(서면) 점검도 가능하다.
  - 지도점검 담당자는 지도점검 시 ‘운영기관 등 지도점검표’(서식 8)를 활용하여야 한다.

- ▶ (수시 지도점검) ‘수시 지도점검’은 정기 지도점검 외 감사원, 경찰, 지방자치단체 등으로부터 조사 또는 수사 협조 요청이 있는 경우 실시한다.
  - 언론 기사 게재·민원 제보·사회적 물의 발생 등으로 인해 본부, 통합지원센터에서 필요하다고 판단하는 경우 수시 지도점검을 실시할 수 있다.
- ▶ (계획수립 및 통보) 통합지원센터는 사업이 내실있게 운영될 수 있도록 지도점검 목적, 대상, 시기, 방법, 중점 점검사항 등이 포함된 지도점검 계획을 연 1회 이상 수립한다.
  - 지도점검 전, 지도점검이 원활하게 진행될 수 있도록 방문일시, 방문자, 점검대상, 점검항목, 준비서류 등을 운영기관에 사전 통보하여야 한다.
    - \* 긴급하거나 미리 알릴 경우, 점검 목적 달성할 수 없는 경우에는 사전 통보없이 방문하여 공문 전달 가능
- ▶ (사전준비) 지도점검 담당자는 운영기관 현황, 사업계획서, 위탁계약서, 점검표, 민원 내용 등 점검에 필요하다고 판단되는 자료(전산자료 포함)를 사전에 검토할 수 있다.
- ▶ (점검절차) 지도점검은 최소 2명 이상이 동행하여 실시하며, 점검항목에 대한 검토 필요시 관계자와 면담을 진행할 수 있다.
- ▶ (결과보고) 지도점검 담당자는 지도점검 결과, 위반사항이 있는 경우에 대한 조치사항, 조치 결과를 점검일 또는 조치일로부터 7일 이내에 청년 일경험 지원사업 전산망에 입력하고, 본부에 보고하여야 한다.
  - \* 시정명령 시, 개선계획서 또는 재발방지 약속서 제출 지시 병행
- ▶ (위반 시 조치) 권역별 일경험 지원센터의 지침 위반행위에 대해서는 ‘시행지침 위반 행위 유형별 조치기준’(붙임 5)에 따라 조치한다.
  - 위탁계약 해지 시, 해당 권역별 일경험 지원센터의 청년 일경험 지원사업 업무는 인근 권역별 일경험 지원센터에 이관 조치하고 약정해지일로부터 15일 이내 정산을 실시한다.
  - 지원금에 대한 부정수급 환수범위는 보조금법 및 하위 부속법령에 따른다.

### 6-3. 참여기업 모니터링

- ▶ (모니터링 실시) 운영기관은 소관 참여기업 50% 이상에 대해 프로그램 운영 현황에 관해 모니터링을 실시하고 그 결과를 통합지원센터에 보고하여야 한다.(서식 45)

\* 기업탐방형 운영기관은 일경험 프로그램 특성상 제외

- ▶ (모니터링 실시 협조) 참여기업은 운영기관이 청년 일경험 지원 협약서(서식 25 참고)의 이행 여부 등 모니터링 시, 적극 협조하여야 한다.

- 운영기관은 참여기업에 대한 현장 확인이 필요한 경우 그 사유와 일시 등을 사전 통지하여야 한다.

- 운영기관은 청년 일경험 프로그램이 운영계획서나 업무매뉴얼 등에 맞게 운영되고 있지 않을 경우 시정하도록 안내하고, 불이행 시 약정을 해지할 수 있다.

- ▶ (지원금의 반환 및 환수 등) 참여기업이 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우에는 약정을 해지(또는 선정취소)하고, 부정하게 수령한 지원금은 환수 조치한다.

- 해당 참여기업은 처분시점으로부터 1년간 청년 일경험 지원사업에 재참여를 제한한다.\*

\* 보조금법 제31조의2(보조사업수행 배제 등)에 따라 부정수급자는 보조사업 수행 배제 또는 보조금 지급 제한

- 특히, 참여기업이 지원기간 중 기존 근로자를 인턴 참여청년으로 대체할 목적으로 근로자를 정리해고하는 등 고용조정에 의한 감원을 하는 경우, 적발 시점으로부터 1년간 사업 참여를 제한하고 기존 참여청년은 운영계획서에 따라 지원한다.

- 참여기업이 약정한 사업기간 만료 전에 약정을 해지하는 경우, 해지 시점으로부터 지원금을 지급하지 않고 참여기업은 약정 해지 시점으로부터 1년간 재참여를 제한한다.

- 참여기업이 약정서, 사업 매뉴얼, 사업계획서를 위반한 경우 운영기관은 약정서 등에 따라 개선계획서 제출, 시정 요구, 약정해지 및 지원중단 등 조치를 할 수 있다.

## 6-4. 성과평가

### 6-4-1. 통합지원센터 성과평가

- ▶ (평가목적) 운영기관 지원 실적 및 통합지원센터의 독립적 수행 업무에 대한 평가를 통해 지속적이고 일관된 청년 일경험 지원 서비스 제공을 목적으로 한다.
- ▶ (평가주체) 본부
- ▶ (평가지기) 매년 12월 이내 1회 실시
- ▶ (평가계획 수립) 본부는 통합지원센터 성과평가를 실시하기 위한 계획을 상반기 까지 수립하고, 통합지원센터에 통보하여야 한다.
- ▶ (평가방법) 성과평가기준(별도 마련)에 따라 점수를 부여하며, 3단계(우수, 보통, 미흡)로 절대평가한다.
  - \* 보조금법 제27조에 따른 '보조사업실적보고서'(운영기관 실적보고서(서식 9))는 성과평가 보고서로 대체 가능
- ▶ (평가결과 활용) 통합지원센터 수행실적 및 운영성과를 평가해 차년도 선정·심사에서 활용한다(선정 우대 등).
  - (우수) 차년도 선정 우대(가점 부여)
  - (보통) 우대사항 없음
  - (미흡) 차년도 선정 시 감점 부여
- ▶ (평가결과 공개) 평가결과는 당사자(기관 대표자)에게 공개하는 것을 원칙으로 한다.

### 6-4-2. 직무교육기관 성과평가

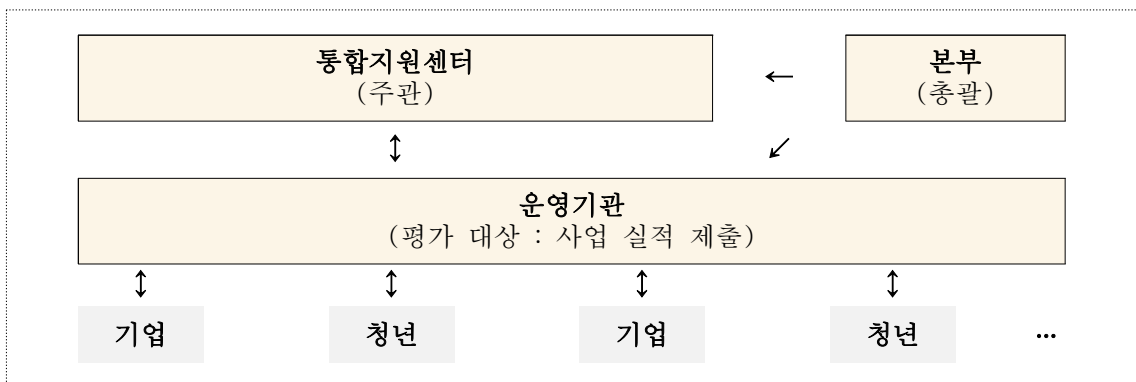
- ▶ (평가목적) 직무교육기관의 수행실적 및 운영성과를 평가해 차년도 기관 선정·심사에서 활용하고, 직무별 일경험 가이드북 개발 등에 연계한다.
- ▶ (평가주체) 통합지원센터
- ▶ (평가지기) 매년 12월 이내, 1회 실시
- ▶ (평가계획 수립) 통합지원센터는 직무교육기관 성과평가를 실시 하기 위한 계획을 매년 상반기까지 수립하고, 본부 및 직무교육 기관에 평가계획을 사전 통보하여야 한다.

- ▶ (평가방법) 성과평가기준(별도 마련) 및 자체평가 기준에 따라 점수를 부여하며, 3등급(우수, 보통, 미흡)으로 절대평가한다.
- ▶ (평가결과 활용) 직무교육기관 수행실적 및 운영성과를 평가해 차년도 기관 선정·심사에서 활용한다(선정 우대 등).
  - (우수) 차년도 선정 우대
  - (미흡) 차년도 선정 시 감점 부여
- ▶ (평가결과 공개) 평가결과는 당사자에게 공개하는 것을 원칙으로 한다.

#### 6-4-3. 운영기관 성과평가

- ▶ (평가목적) 운영기관 수행실적 및 운영 성과를 평가해 차년도 기관 선정·심사에서 활용함으로써 일경험 우수사례를 발굴·확산한다.
- ▶ (평가주체) 운영기관 성과평가위원회(7명 이상 12명 이하)
  - 본부는 기업탐방형 일경험 운영기관에 대한 성과평가를 실시하고, 통합지원센터는 인턴형, 프로젝트형, ESG지원형 일경험 운영기관에 대한 성과평가를 주관한다.
  - 평가위원은 본부 및 관할지청 담당자, 민간 전문가 등을 위촉할 수 있다.
  - 위원회는 12인 이하로 구성하되, 당연직 위원으로 총 2명(본부 2명)을 선임한다.
  - 통합지원센터는 평가위원 선임, 교체 시 본부에 보고하며, 본부는 위원 정수, 민간 전문가 참여 비율 등에 대한 조정 의견을 통합지원센터에 제출할 수 있다.

#### <운영기관 성과평가 추진체계>



- ▶ (평가대상) 통합지원센터는 인턴형, 프로젝트형 일경험 운영기관을, ESG 지원형 일경험 참여기업을 평가한다.
- ▶ (평가지기) 매년 12월 이내, 1회 실시(세부 계획은 별도 안내)
  - 운영기관은 사업 기간이 종료한 날부터 2주 이내에 ‘운영기관 실적보고서’(서식 9)를 관할지청 및 통합지원센터에 제출하여야 한다.
  - 통합지원센터는 사업연도별 추진실적에 대해 성과평가를 실시하며, 평가가 종료한 후 1주 이내에 본부에 ‘운영기관 성과평가 결과보고서(안)’(서식 10)을 보고하여야 한다.
- ▶ (평가계획 수립) 본부 및 통합지원센터는 운영기관 성과평가를 실시하기 위한 계획을 매년 수립하여 운영기관에 통보하여야 한다.
  - \* 통합지원센터는 평가계획을 본부에 별도 보고
- ▶ (평가방법) 본부 및 통합지원센터는 성과평가기준(별도 마련)에 따라 점수를 부여하며, 3등급(우수, 보통, 미흡)으로 절대평가한다.
  - 본부 및 통합지원센터는 운영기관이 제출한 ‘운영기관 실적보고서’(서식 9) 및 지도점검 결과를 모두 평가에 활용하여야 한다.
  - 운영기관 성과평가 시, 기관별 프로그램 조기 개시 실적, 참여청년 수료율, 만족도 조사 결과 등을 반영할 수 있다.
- ▶ (평가결과 활용) 우수 평가 시, 별도의 심사(공모)절차 없이 약정체결 기간 내 연속 지원\*하고, 예산 범위 내에서 성과금 등 인센티브를 부여할 수 있다.
  - \* 희망하는 경우 사업기간을 약정일로부터 차년 2월말까지로 함
  - \* 우리부 '상생(협력)모델 참여기업'은 운영기관 모집 공고 참여시 가점 부여
  - 미흡 평가 2회 이상 시, 사업 참여 제한(일정기간) 등 불이익 조치를 할 수 있고, 시행지침 위반 또는 사회적 물의로 미흡 평가를 받은 경우에는 향후 3년간 사업 참여를 제한한다.
  - 단, 기업탐방형 일경험 운영기관은 우수 평가 시 차년도에 우선 선정하고, 미흡 평가(1회) 시에는 차년도에 사업참여를 제한한다.

- ▶ (평가결과 공개) 평가등급은 당사자(기관 대표자)에게 공개하는 것을 원칙으로 한다.
  - 성과평가를 받은 운영기관은 평가등급을 공개한 날부터 2주 이내에 본부 및 통합지원센터에 이의를 제기할 수 있다.
  - 본부 및 통합지원센터는 이의 제기된 내용에 대해 2주 이내에 성실히 답변하여야 한다.

#### 6-4-4. 권역별 일경험 지원센터 성과평가

- ▶ (평가목적) 권역별 일경험 지원센터 수행실적 및 운영 성과를 평가해 차년도 기관 선정·심사에서 활용함으로써 일경험 우수사례를 발굴·확산한다.
- ▶ (세부평가계획) 별도 수립

#### 6-4-5. 타사업 연계 노력

- ▶ 본부, 관할지청, 통합지원센터, 운영기관은 국민취업지원제도, 대학일자리(플러스)센터, 재학생 맞춤형 고용서비스 등 관련 지원사업에 참여청년을 연계하여 지원할 수 있도록 협조한다.
- 통합지원센터·직무교육기관·운영기관 성과평가 시, 관련 지원사업 연계 실적을 반영할 수 있다.

## 7

## 중복참여 제한

### 7-1. 청년 일경험 지원사업 유형 간 중복참여 제한

- ▶ 참여청년은 같은 연도(사업기간\*)에 최대 2회까지 청년 일경험 프로그램에 참여할 수 있다.
  - \* 사업개시일 ~ 사업종료일('24년도의 경우 사업종료일은 '25.2.28.)
  - 단, '기업탐방형 일경험'은 별도로 2회까지 참여 가능함(구직단념 청년 등은 3회까지 참여 가능)
  - \* 예) 기업탐방형 2회, 프로젝트 2회 참여 가능



▶ 참여청년의 자발적인 의사에 따라 청년 일경험 프로그램에서 중도 이탈한 경우, 1회 참여한 것으로 본다.

- 단, 질병·사고·재난 등 본인에게 귀책 없는 사유로 인한 중도 이탈의 경우에는 중복 참여 횟수에 포함하지 않는다.

#### 7-2. 정부 지원사업 간 중복참여 제한

▶ 국민취업지원제도 일경험 프로그램, 청년 일경험 지원사업에 동시에 참여할 수 없으며, 같은 연도(사업기간 기준)에 국민취업지원제도 일경험 프로그램, 청년 일경험 지원사업(기업탐방 제외)에 최대 2회 참여 가능하다

- 단, 기업탐방형 일경험 프로그램에는 같은 연도(사업기간 기준)에 최대 2회까지 참여할 수 있다.

#### 7-3. 지원금 중복수혜 제한

▶ 참여청년 중 실업급여 수급자는 수급기간동안 청년 일경험 지원사업의 청년 지원금을 받을 수 없다.

\* 단, 프로젝트형에서 사용할 수 있는 팀 단위 지원금은 그러하지 아니하다.

▶ 타 지원사업에서 참여수당을 지급받고 있는 청년은 청년 일경험 프로그램 참여수당과 비교하여 1개 수당을 선택할 수 있다.

- (국민취업지원제도) 참여청년은 국민취업지원제도 구직촉진수당, 청년 일경험 프로그램 참여수당 중 1개 수당을 선택한 경우, 지원금 중복수혜 방지를 위하여 해당기관(운영기관, 고용센터 등)에 즉시 이 사실을 알려야 한다. 다만, 청년이 실제 일경험을 제공한 시간에 대해서는 국민취업지원제도 수당 수령에 우선하여 청년 지원금을 지급한다.

- (재학생 맞춤형 고용서비스) 참여청년은 재학생 맞춤형 고용서비스 점프업 포인트, 청년 일경험 프로그램 참여수당 중 1개 수당을 선택하여 지급받을 수 있다.

## 8

### 대가성 금품 수수 등 금지

- ▶ 운영기관은 참여청년, 참여기업, 멘토로부터 명목 여하를 불문하고 일체의 금품을 지원금 지급의 대가로 받을 수 없다.
- ▶ 지원금 지급·사용과 관련하여 서로 공모하는 등 거짓 그 밖의 부정행위에 대하여는 약정 해지, 형사고발, 제재부가금 또는 가산금 등을 부과할 수 있다.\*
- \* ‘Ⅲ. 유형별 세부시행지침 - 5. 사업비 지급·관리’ 내용 참고
- ▶ 운영기관은 참여청년, 참여기업, 멘토에게 지원금 등을 지급하기 전에 부정행위 제재에 관한 사항을 안내하여야 한다.
  - 운영기관은 부정행위 제재 안내 시, ‘국고보조금 부정수급 관리 가이드라인(기획재정부)’을 활용하거나 참고할 수 있다.

## 9

### 중도탈락(이탈)

- ▶ 다음 각호의 하나에 해당하는 경우 참여 청년은 청년 일경험 프로그램에서 중도탈락(이탈)한 것으로 본다.
  - ① 취업한 경우
  - ② 본인이 자발적으로 프로그램 참여 중도 포기를 신청한 경우
  - ③ 체포, 구금 등 사유로 프로그램 참여가 불가능한 경우
  - ④ 개인적 사유(경조사, 치료 등 정당한 사유 제외)로 5일 이상 프로그램에 참여를 하지 않는 경우
  - ⑤ 반복적인 무단결석, 프로그램 운영에 필요한 담당자의 요구에 특별한 사유 없이 지속적으로 불응하는 등 정상적인 프로그램 참여가 불가능한 것으로 판단되는 경우
  - ⑥ 운영기관 및 참여기업 등의 사업중단·폐지 등으로 프로그램 참여가 불가능한 경우
  - ⑦ 기타 질병·사고·재난 등 참여청년 본인의 귀책 없는 사유로 인한 중도탈락(이탈)

## IV. 기타 행정사항

1. 전산망 구축·입력
2. 관련 법령 등과의 관계
3. 시행일
4. 경과조치



## 1

## 전산망 구축·입력

- ▶ 한고원은 청년 일경험 지원사업의 효과적 운영을 위하여 고용안정 정보망에 별도의 청년 일경험 지원사업 전산망을 구축하고 관리한다.
  - 전산망은 참여청년, 참여예정자, 참여기업이 효과적으로 활용할 수 있도록 ‘신청-접수-직무교육-일경험’에 관한 정보를 제공한다.
  - 한고원은 전산망 활용에 관한 매뉴얼을 제작하여 참여청년, 참여기업에 제공할 수 있다.
  - 전산망 구축·운영에 관한 구체적인 사항은 본부와 한고원이 협의 하여 별도로 정한다.
- ▶ 운영기관은 참여청년 및 참여기업 모집, 중도이탈 등에 관한 정보를 프로그램 종료 후 5일 이내에 전산망에 입력하여야 한다.
  - 운영기관은 참여청년, 참여기업 담당자 등에 관한 개인정보 입력 시, 참여청년, 참여기업 담당자 등이 작성한 ‘개인정보 활용에 관한 동의서’(서식 40)를 제출하여야 한다.

## 1-1. 개인정보보호 교육

- ▶ 청년 일경험 지원사업의 운영기관(보조사업자) 담당자는 개인정보보호 교육을 연 1회 이상 이수하고, 수료증을 관할지청 및 통합지원센터에 제출하여야 한다.
- ▶ 관할지청 및 각 지방관서와 통합지원센터는 운영기관 에 대한 지도점검을 실시한 경우, 개인정보보호 점검리스트를 작성하여 고용노동부(본부)에 제출하여야 한다.

## 2

## 관련 법령 등과의 관계

### ▶ 「보조금법」

- 사업비 신청·지급·정산 및 본 시행지침 위반에 따른 사업비 지급 취소·반환·징수에 대해서는 보조금법에 따른다.
- 보조금법에 구체적 내용이 없는 경우, 「국고보조금 통합관리지침」, 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정(개정 21.12.20. 훈령 제384호)」을 준용한다.
- 참여청년 개인정보의 수집, 처리에 관하여는 보조금법 제26조의 3부터 제26조의6 까지 조항을 준용한다.
- 개인정보의 보호에 관하여 보조금법에 특별한 규정이 없는 경우, ‘개인정보보호법’에서 정하는 바에 따른다.

### ▶ 「구직자 취업촉진 및 생활안정지원에 관한 법률」

- 국민취업지원제도 ‘수급자’의 경우, 청년 일경험 지원사업 참여를 허용하되, 구직 촉진수당·취업성공수당을 지급받은 자에 한하여 청년 일경험 지원 사업 참여에 따른 수당 지급이 제한될 수 있다.
- 청년 일경험 지원사업의 수당 지급, 소멸시효 및 반환 등에 관하여는 동 법률을 준용할 수 있다.

### ▶ 「일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인」

- 동 가이드라인(붙임 2)은 사업장 내에서 청년 일경험 지원사업 참여청년을 보호하기 위한 최소 기준으로서 권고사항으로 기능한다.
- 청년 일경험 참여청년이 교육·훈련 외 목적으로 업무를 수행하는 경우, 참여청년의 법적 지위 및 일경험(수련) 조건은 동 가이드라인에 따른다.

## 3

## 시행일

- ▶ 본 지침은 '24.1.25.부터 적용하며, 추후 지침 개정 전까지는 본 지침에 따른다. 단, '23년 성과평가 결과 '우수' 등급 또는 'A' 등급을 받은 부여받은 운영기관은 본 지침을 적용하여 '24년도 사업의 운영기관으로 선정한다.

## 4

## 경과조치

- ▶ 본 지침 시행('24.1.25.) 이전까지 발생한 사항은 종전 지침(2023년 청년일경험지원 사업 시행지침('23.7.17.))에 따른다.
  - 종전 지침에서 명시적으로 규정하지 않은 사항에 관하여 분쟁이 발생하거나 확인이 필요한 경우 고용노동부 해석에 따른다.
- ▶ 그밖에 성과평가, 부정수급 환수, 관할지청 운영 등에 관한 사항은 사업 개시부터 본 지침이 적용되는 것으로 간주한다.

## 청년 일경험 지원사업 붙임 목록

붙임 1. 사전직무교육 면제기준 가이드

붙임 2. 일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인

붙임 3. 사업비 편성 비목·세목표

붙임 4. 보조사업비 카드 사용제한 업종

붙임 5. 시행지침 위반행위 유형별 조치기준



## 붙임 1

## 사전직무교육 면제기준 가이드

- ▶ **(내용)** 사전직무교육에 준하는 직업훈련과정을 이수하거나 일경험 직무와 관련된 학력·자격을 갖춘 자에 대하여 사전직무교육을 면제
  - ▶ **(적용 프로그램)** 사전직무교육을 제공하는 청년 일경험 프로그램으로, 프로젝트형 일경험, 인턴형 일경험 해당
  - ▶ **(면제요건)** 참여청년이 매칭 후 확정된 청년 일경험 프로그램에 대한 사전직무교육 수강 전 사전직무교육에 준하는 직업훈련과정을 이수하거나 일경험 직무와 관련된 학력·자격을 갖춘 경우, 사전직무교육 면제
    - **(교육·직업훈련)** 청년 일경험 지원사업 신청 이전 일경험 직무 관련 교육이나 직업훈련과정을 이수한 자로서, 증명 가능한 경우
    - **(자격)** 자격기본법에 따른 국가자격 또는 민간자격을 갖춘 자로서, 직무분야와 직접 관련\*이 있어야 함
- \* 직무분야가 같거나 유사하며 교육 내용의 60% 이상이 유사·동일할 것
- ▶ **(기타 예외사항)** 참여청년의 자발적 의사에 따라 교육 참여 가능

## 붙임 2

## 일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인

### I. 목적

최근 청년들이 적성과 능력에 맞는 일자리를 찾고 기업은 현장 실무능력을 갖춘 유능한 인재를 채용하는 기회로 산업현장에서 인턴십, 현장실습 등의 다양한 일경험 제도가 활용되고 있다.

이러한 일경험 제도는 기업이 학교, 훈련기관 등과 협력하여 청년들에게 일자리 희망을 주고 노동시장에서 우수한 인재를 양성하는 데 기여하고 있으나,

일경험 제도에 대한 규율의 사각지대 속에서 일부 기업은 일경험 수련생을 교육·훈련 목적 없이 단순 노동력으로 활용함으로써 청년들에게 부정적인 직업관을 갖게 하고 기업의 경쟁력과 생산성 저하는 물론 노동시장 전반에 나쁜 일자리를 만들고 있다는 문제도 지적되고 있다.

이에 정부는 전문가, 현장 의견 수렴을 통해 인턴십, 현장실습 등 일경험 제도를 운영할 때 준수하거나 노력하여야 할 사항을 담은 가이드라인을 마련·시행함으로써 청년들의 열정이 존중되고 원하는 일자리를 찾도록 하는 한편 기업은 역량있는 우수 인재를 확보하여 지속가능한 성장을 할 수 있도록 지원하고자 한다.

### II. 일경험 수련생 개념, 법적 지위 및 판단기준

#### 1. 일경험 수련생 개념

**일경험 수련생**이란, 실습생, 견습생, 수습생 또는 인턴 등 그 명칭에 상관없이 **교육 또는 훈련을 목적으로 사업 또는 사업장에서 일(업무)을 경험하는 자**를 말한다.

#### 2. 일경험 수련생의 법적 지위 및 판단기준

일경험 수련생은 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 **근로기준법 상 근로자와 구별**하여야 한다.

- (1) **(명칭과 실질의 구별)** 실습생, 견습생, 인턴 등 일정협 수련생의 명칭에도 불구하고 그 실질이 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로자로서 노동법적 보호의 대상이 된다.

가. 임금을 목적으로 사용자의 지휘, 감독 하에서 자신의 노동력을 제공하는 경우:  
**‘근로자’**

**대법원 2006. 12. 7. 선고 2004다29736 판결**

- ◆ 근로기준법상의 근로자에 해당하는지 여부는 계약의 형식이 고용계약인지 도급계약인지 보다 그 실질에 있어 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지 여부에 따라 판단하여야 함
- ◆ 종속적인 관계가 있는지 여부는 업무 내용을 사용자가 정하고 취업규칙 또는 복무(인사) 규정 등의 적용을 받으며 업무 수행 과정에서 사용자가 상당한 지휘·감독을 하는지, 사용자가 근무시간과 근무장소를 지정하고 근로자가 이에 구속을 받는지, 노무제공자가 스스로 비품·원자재나 작업도구 등을 소유하거나 제3자를 고용하여 업무를 대행케 하는 등 독립하여 자신의 계산으로 사업을 영위할 수 있는지, 노무 제공을 통한 이윤의 창출과 손실의 초래 등 위험을 스스로 안고 있는지, 보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지, 기본급이나 고정급이 정하여졌는지 및 근로소득세의 원천징수 여부 등 보수에 관한 사항, 근로 제공 관계의 계속성과 사용자에 대한 전속성의 유무와 그 정도, 사회보장제도에 관한 법령에서 근로자로서 지위를 인정받는지 등의 경제적·사회적 여러 조건을 종합하여 판단하여야 함
- ◆ 다만, 기본급이나 고정급이 정하여졌는지, 근로소득세를 원천징수하였는지, 사회보장제도에 관하여 근로자로 인정받는지 등의 사정은 사용자가 경제적으로 우월한 지위를 이용하여 임의로 정할 여지가 크기 때문에, 그러한 점들이 인정되지 않는다는 것만으로 근로자성을 쉽게 부정하여서는 안 된다.

나. 근로자의 업무적격성 등 당해 직업과 관련된 능력 등을 판단하기 위해 일정한 기간 동안 사용하기 위해 고용한 경우: **‘시용근로자’**

다. 근로계약을 체결한 후 실제 기업 업무에 투입되기 이전에 해당 사업 또는 사업장에서 정한 바에 따라 일정한 수련과정을 이수중인 경우: **‘수습근로자’**

라. 일학습병행제 참여기업(학습기업)의 사업주와 학습근로계약을 체결하고 일학습병행을 수행하는 자: **‘학습근로자’**

(2) (일경험 수련생과 근로자 판단) 다음 각 호에 해당하는 경우를 종합적으로 판단해 볼 때 일경험 수련생이 사실상 근로를 제공하는 경우에는 노동법적 보호 대상인 근로자로 볼 수 있다.

가. 직무교육 프로그램 없이 업무상 필요에 따라 수시로 업무를 지시하는 등의 방식으로 일경험 수련생의 노동력을 활용하는 경우

나. 상시적 또는 특정 시기에 인력이 추가로 필요한 업무 등에 근로자를 대체하여 일경험 수련생을 활용하는 경우



#### 예시

- 성수기에 필요한 인력을 보충하기 위하여 일경험 수련생을 사용하는 경우(예: 스키장 등 계절사업장에서 겨울시즌에만 모집·활용)
- 예측하지 못한 수요가 발생하여 아르바이트생을 대체하여 일경험 수련생에게 연장·야간근로를 사전 교육프로그램 없이 실시하는 경우(예: 연회장에서 예약 급증에 따라 일경험 수련생의 사전 동의 없이 상시적으로 연장근로 실시)
- 소속 근로자의 연장근로를 줄이고 휴가 사용을 늘리기 위해 일경험 수련생을 채용하는 경우(예: 특정 시기에 업무가 집중되는 세무·회계·법률·노무사무소 등에서 일경험 수련생 활용으로 소속 근로자의 야근 감소)

다. 교육·훈련내용이 지나치게 단순·반복적인 것이어서 처음부터 노동력의 활용에 그 주된 목적이 있다고 볼 수 있는 경우



#### 예시

- 해당 직무능력 향상과 관련성이 낮은 업무에 아르바이트생이 아닌 일경험 수련생을 채용·활용하는 경우(예: 청소전문 사업장이 아닌 일반사업장에서 일경험 수련생에게 청소업무만을 수행토록 하거나, 호텔 등 사업장에서 호텔경영학 전공자를 일경험 수련생으로 활용하면서 수련과정에 관계없는 주차관리업무만을 수행토록 하는 경우 등)
- 비교적 단순노무업무에 해당하는 사업장에서 아르바이트생이 아닌 일경험 수련생을 통해 일을 하는 경우(예: 학생 등이 전공과 관련성이 낮은 편의점, 커피전문점 등에서 일경험 수련생으로 일을 하고 학점을 이수)

### Ⅲ. 일경험 수련생 보호를 위한 수련과정의 합리적 운영 권고

#### 1. 일경험 수련생의 모집

- (1) **(모집인원)** 사업주는 상시 근로자의 일정 비율(예: 10% 내외)을 초과해서 일경험 수련생을 모집할 수 없다. 다만, 그 비율은 업종별·규모별 특성을 고려할 수 있다.
- (2) **(모집 시 명시사항)** 일경험 수련생의 홍보·모집에 있어 사업주 및 대학 등은 수련의 목적과 내용, 인원, 기간, 시간, 장소 그리고 수련과정에서 지급되거나 지원하는 금품 등의 세부내역을 명시하여야 한다.

#### 2. 일경험 협약의 체결

- (1) **(협약 당사자)** 일경험 협약은 일경험 수련생과 수련과정 운영 주체인 기업 등의 합의에 따라 서면으로 체결한다. 다만, 교육을 위탁하는 대학교 등은 협약 당사자인 일경험 수련생을 대리하여 계약을 체결할 수 있다.
- (2) **(협약의 내용)** 일경험 협약에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 하여야 한다.
  - 가. 수련의 목표
  - 나. 수련에의 소요 기간
  - 다. 수련과정 동안 지급되거나 지원하는 금품 등에 대한 세부 내역 및 지급시기
  - 라. 수련과정 중에 일경험 수련생이 수행하게 될 업무의 내용, 시간 및 장소

#### 3. 일경험 수련기간

일경험 수련생의 수련기간은 필요한 경우를 제외하고 업무의 난이도 등을 고려하여 6개월을 초과하지 않는 범위에서 합리적으로 정하여야 한다. 다만, 업무의 난이도가 다소 낮아 수련 목적이 단기간에 달성될 수 있는 경우에는 최대 2개월을 초과할 수 없다.

#### 4. 일경험 수련시간

- (1) **(원칙)** 일경험 수련생에 대한 수련은 원칙적으로 1일 8시간, 주 40시간을 초과하지 않는 범위에서 정하여야 한다.

- (2) **(수련시간 도중의 휴게)** 휴게시간은 수련의 효율성을 감안하여 합리적으로 설정하여야 한다. 다만 별도로 정한 바가 없는 경우에는 「근로기준법」에 준하여 부여되도록 하여야 한다.
- (3) **(연장·야간·휴일수련)** 수련과정은 원칙적으로 1일 8시간을 초과하여 연장하거나 야간(오후 10시부터 오전 6시까지) 및 휴일에 실시될 수 없다. 다만, 수련업무의 특성상 연장·야간·휴일수련의 필요성이 객관적으로 명확히 인정되고 사전에 수련 프로그램으로 그 시행이 확정되어 있는 경우에 한하여, 해당 수련과정 위탁기관 및 일경험 수련생의 동의를 얻어 연장·야간·휴일에 실시될 수 있다.

## 5. 일경험 수련과정 수행 시 유의사항

- (1) **(근로자를 대체하는 업무 수행 금지)** 일경험 수련생의 업무는 해당 사업장 근로자 또는 근로자의 휴가 및 휴게시간 등을 대체하는 목적으로 운영되어서는 아니 된다
- (2) **(수련내용의 수시 변경 및 관계없는 업무에의 종사 금지)** 일경험 수련생이 직업교육 차원에서 수행하는 업무내용은 사전에 확정된 바에 따라야 하며, 수련과정의 내용은 사업주에 의해 수시로 변경되어서는 아니 된다. 또한, 사업주는 일경험 수련생을 수련과 관계없는 업무에 종사시키지 않아야 한다.
- (3) **(위험 또는 유해한 업무의 배제)** 일경험 수련생이 수련 차원에서 수행하는 업무에서 위험하거나 유해한 업무는 배제하여야 한다. 다만, 직업교육의 목적 상 필요성이 명백한 경우에 한하여 사업주의 산업안전보건법에 따른 안전보건조치를 전제로 실시할 수 있다.

## 6. 일경험 관리 방식

- (1) **(담당자 지정)** 사업주는 수련과정이 해당 업무에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖춘 사업주 측의 담당자 등에 의해 관리와 감독이 이루어지도록 하여야 한다.
- (2) **(학습일지 작성)** 사업주는 수련과정 전반이 진행되는 동안 수시로 학습일지를 기록하거나 수련생이 작성한 수련일지를 확인하여야 한다.

## 7. 산업안전보건 및 성희롱 예방 관련

- (1) **(산업안전보건 보호)** 일경험 수련생이라도 그 업무를 수행하는 기간 동안은 해당 사업장 소속 근로자와 동등한 안전보건을 확보할 수 있도록 하여야 한다.
- (2) **(재해 보상)** 일경험 수련생에 해당하는 경우 사업주 또는 위탁기관은 상해보험에 가입하게 하는 등 적절한 재해보상이 이루어지도록 하여야 한다. 다만, 일경험 수련생이 실질적으로 근로자에 해당하는 경우 사업주는 산재보험에 가입하여야 한다.
- (3) **(성희롱 예방)** 사업주는 수련과정에서 일경험 수련생에 대하여 성희롱 등의 문제가 발생하지 아니하도록 예방 및 교육, 관리, 감독을 하여야 하고, 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 구제절차 및 가해자에 대한 징계절차 등을 미리 정하여 알려야 하며, 성희롱 피해자 및 피해를 주장하는 자에 대해서는 어떠한 불이익 조치도 하여서는 아니 된다.

## 8. 위약예정의 금지 및 증명서 발급 등

- (1) **(위약 예정 금지)** 사업주는 일경험 수련생을 상대로 계약위반을 이유로 하여 위약금을 미리 예정해 둘 수 없다.
- (2) **(증명서 발급)** 사업주는 일경험 수련생이 수련과정 참여 사실에 대하여 이를 입증할 수 있는 증명서 발급을 요구하는 경우 이에 응하여야 한다.
- (3) **(채용 등을 조건으로 한 불이익취급 금지)** 사업주는 일경험 수련생에 대하여 향후 채용 등을 조건으로 하여 불이익한 처우를 강요하여서는 아니 된다.

## 9. 기타 사업주의 의무

- (1) **(식비 지원 등)** 사업주는 일경험 수련생에 대하여 식비, 교통비 등을 지원하여야 하며, 그 명목과 액수 및 지급시기를 사전에 공지하여야 한다. 아울러 교육·훈련에 필요한 재료비 등을 일경험 수련생에게 부담하게 하여서는 아니 된다.
- (2) **(자유로운 고충제기)** 사업주는 일경험 수련생이 수련과정에서 겪을 수 있는 고충을 자유롭게 제기할 수 있도록 하고, 제기된 고충사항의 해소를 위하여 노력하여야 한다. 이때 제기된 고충사항에 대하여는 그 당사자에게 그 결과를 통지하되, 일체의 사항은 비밀이 유지되도록 한다.

- (3) **(복리후생시설의 이용)** 사업주는 일경험 수련생에 대하여 수련기간 동안 사업장 내 복리후생시설의 이용과 관련하여 사업장 근로자와의 관계에서 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- (4) **(우선 고용 노력 의무)** 사업주가 신규채용을 하는 경우, 가능한 한 해당 사업장에서 수련과정을 거친 구직자를 우선하여 채용하도록 노력하여야 한다.

## 10. 다른 법령 등과의 관계

동 가이드라인의 권고에도 불구하고 「고등교육법」 등 관련 법령에 따른 다른 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.



## 붙임 3

## 사업비 편성 비목·세목표

※ 「보조사업 정산보고서 작성지침(기획재정부 공고)」 - [별표 1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등 발채 적용

비 목	세 목	세 부 내 역	비 고
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 충당금 5. 직급보조비	편성 가능 (총 사업비의 70% 이내, ESG 지원형은 25% 이내)
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건 의사, 공중방역수의사, 질병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수	
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직	
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제근로자보수 등 2. 공익요원에 대한 보수	
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림 보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건 의사, 공중방역수의사, 질병 전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비	
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외 5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비 6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상	

비 목	세 목	세 부 내 역	비 고
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국 환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비	
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속가·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안전검토비	
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료	
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비	
		11. 행사지원에 따른 경비	
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역 제공에 대한 대가	
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료	
		2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비기여 상환금	
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제장비 3. 당직용 침구 구입비	편성 불가능
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비	편성 불가능
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비	

비 목	세 목	세 부 내 역	비 고
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비	편성 불가능
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료	
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비기여 상환금	
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구 (차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상	
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비	
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비	
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비	
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09)	편성 불가능

비 목	세 목	세 부 내 역	비 고
		⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)	
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	편성 불가능
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비	가능 (총 사업비의 10% 이내)
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비	
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) 3. 국외교육여비	
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 중무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비	가능 (총 사업비의 5% 이내)
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비	
직무수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비	
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비	편성 불가능
	교수보직경비 등 (03)	1. 교수보직 경비 등	
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부	편성 불가능
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)	
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통장이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초정여비	가능 (참여청년, 참여기업 지급에 한함)

비 목	세 목	세 부 내 역	비 고
		8. 사회복지요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금	
민간이전 (320)	민간경상 보조 (01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)	
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용	
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여	편성 불가능
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금	
	이자보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)	
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비	편성 불가능
	민간자본 보조 (07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금	
	민간대행 사업비 (08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비	
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야 하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야 하는 부담금	편성 불가능
	기타부담금 (10)	1. 기타 부담금	
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액	가능
전출금 (610)	전출금 (01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,	편성 불가능

비 목	세 목	세 부 내 역	비 고
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비	
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익	
	예탁금 (04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부	
	예수금 상환 (05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액	
반환금 등(710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비	편성 불가능
	반환금 등 기타 (02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이의 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등	

## 붙임 4

## 보조사업비 카드 사용 제한 업종

**고용노동분야 국고보조사업 관리규정 제17조(카드사용 및 제한)** ① 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 6의 업종에는 보조사업비 카드를 사용할 수 없다. 다만, 부서 또는 소속기관의 장은 별표 6의 업종에 대하여 보조사업별 특성에 따라 별도로 정하여 보조사업비 카드의 사용을 허용할 수 있다.

③ 보조사업자는 별표 6의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 보조사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다.

④ 보조사업자는 보조금 집행 시 보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함한다) 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와는 거래를 할 수 없다. 다만, 부서 또는 소속기관의 장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자 등이 제1항에서 제4항을 위반한 경우 「보조금법」 제30조제1항제2호 및 같은조 제2항제2호에 따른 보조금 교부결정 취소 등의 조치를 할 수 있다.

⑥ 제1항에서 제4항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

**【별표 6】 보조사업비 카드 사용제한 업종 (제17조 관련)**

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이피용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

## 붙임 5

## 시행지침 위반행위 유형별 조치기준

- ▶ 운영기관이 본 시행지침에 위반하여 청년 일경험을 수행한 경우에 대해서는 아래 기준에 따라 조치하되, 고의 또는 중과실이 없거나 위반 정도가 경미한 경우에는 경감할 수 있다.
- ▶ 동일 사유로 3차례 이상 위반사항이 발생한 경우에는 즉시 약정을 해지하고, 다음 사업연도 1년간 사업 참여를 제한한다.
- ▶ 사업비 또는 지원금을 부당한 목적으로 사용하거나 부정수급이 확인된 경우에는 부당한 사용 또는 부정수급에 해당하는 금액을 환수한다.
  - 부당한 사용 또는 부정수급 금액의 환수범위는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련 법령에서 규정한 바에 따른다.

구분	지침 위반사항	조치기준
사업 이행	1. 시행지침, 지원약정, 사업계획 준수 여부	
	- 사업 기간 및 대상자 변경 등 중요 사항을 위반한 경우	- (1차) 경고 - (2차) 약정해지, 사업참여 제한
	- 기타 경미한 사항을 위반한 경우	- (1차) 주의 - (2차) 경고
	2. 사업계획 대비 사업추진이 현저히 부진한 경우	- (1차) 경고 - (2차) 약정해지, 사업참여 제한
	3. 정당한 사유없이 청년에 대한 서비스를 차별하는 경우	
	- 법령에 따른 차별금지 사항인 경우	- (1차) 주의 - (2차) 경고 - (3차) 약정해지
참여 관리	4. 개인정보 보호 및 관리를 위한 필요한 조치를 취하지 않은 경우	- (1차) 주의 - (2차) 약정해지
	5. 참여기업, 참여청년, 프로그램 내용, 만족도 조사 등 실적관리를 해태한 경우(전산시스템 포함)	- (1차) 주의 - (2차) 경고
	6. 일경험 컨설턴트 채용, 변경 등을 보고하지 않은 경우	- (1차) 주의 - (2차) 경고
부정 행위	7. 참여기업 또는 참여청년이 허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 받은 경우	
	- 운영기관당 10백만원 이상	- 약정해지, 사업참여 제한
	- 운영기관당 10백만원 미만	- 약정해지



구분	지침 위반사항	조치 기준
	8. 사업비 또는 지원금을 부적정한 용도로 사용한 경우	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 편성 비목·세목표(붙임 2)에 따라 편성·집행 불가능한 항목으로 사용한 경우</li> <li>- 토지 등 부동산 취득 목적으로 사업비를 집행한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (1차) 경고</li> <li>- (2차) 약정해지, 사업참여 제한</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 편성 비목·세목표(붙임 2)에 정한 사항에 따른 비목·세목 구분을 잘못된 경우</li> <li>- 보조사업비 카드 사용 제한업종(붙임 3)에서 지원금을 사용한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (1차) 주의</li> <li>- (2차) 경고</li> <li>- (3차) 약정해지</li> </ul>
	9. 참여기업, 참여청년으로부터 금품을 요구하거나 수령한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (1차) 경고</li> <li>- (2차) 약정해지, 사업참여 제한</li> </ul>
기타	10. 고용노동부(본부 및 관할지청), 통합지원센터의 지도점검에 협조하지 않은 경우	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 거짓 자료를 제출한 것으로 확인되는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (1차) 경고</li> <li>- (2차) 약정해지</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료제출 요구에 응하지 않거나 제출 자료의 진위 확인이 불가능한 등 불충분한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (1차) 주의</li> <li>- (2차) 경고</li> <li>- (3차) 약정해지</li> </ul>
	11. 고용노동부의 정당한 경고 또는 시정지시에 협조하지 않은 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 약정해지, 사업참여 제한</li> </ul>

※ 단, 약정해지 이상의 불이익 처분 시에는 반드시 행정절차법에 따라 의견제시·청문 등 절차를 거쳐야 하며, 청문결과를 반영하여 처분경감 조치 가능

※ 위 조치기준에 불구하고 위반행위의 사안에 따라 단순 착오 등에 의한 경우는 시정지시(주의 또는 경고) 후 위 조치기준에 따라 조치할 것

## 청년 일경험 지원사업 서식 목록

- 서식 1. 통합지원센터 입찰참가신청서
- 서식 2. 통합지원센터 가격입찰서
- 서식 3. 통합지원센터 운영 위탁용역계약서
- 서식 4. 통합지원센터-운영기관 약정서
- 서식 5. 통합지원센터 사업비 정산보고서
- 서식 6. 운영기관 지정 신청서
- 서식 7. 운영기관 약정 변경 신청서
- 서식 8. 운영기관 지도점검표
- 서식 9. 운영기관 실적보고서
- 서식 10. 운영기관 성과평가 결과보고서(안)
- 서식 11. 운영기관 사업비 정산보고서
- 서식 11-1. 운영기관 사업비 정산보고서(기업탐방형 일경험)
- 서식 11-2. 관할지청 사업비 정산보고서(기업탐방형 일경험)
- 서식 12. 청년 일경험 프로그램 참여기업 신청서
- 서식 13. 참여기업 지원금 지급 신청서
- 서식 13-1. 참여기업 지원금 지급 신청서(기업탐방형 일경험)
- 서식 14. 국고보조금 교부결정통지서
- 서식 15. 사전직무교육 실적보고서
- 서식 16. 사전직무교육 만족도 조사
- 서식 17. 청년 일경험 프로그램 출석부
- 서식 18-1. 기업탐방형 일경험 프로그램 만족도 조사
- 서식 18-2. 프로젝트형 일경험 프로그램 만족도 조사
- 서식 18-3. 인턴형 일경험 프로그램 만족도 조사
- 서식 19. 기업탐방형 일경험 운영기관 선정심사위원회 운영계획
- 서식 20. 기업탐방형 일경험 운영기관 신청서 검토의견서
- 서식 21. 기업탐방형 일경험 운영기관 심사결과표
- 서식 22. 기업탐방형 일경험 운영기관 선정 결과
- 서식 23. 기업탐방형 일경험 운영 약정서

- 서식 24. 기업탐방형 일경험 사업비 지급신청서
- 서식 25. 기업탐방형 일경험 운영기관-참여기업 협약서
- 서식 26. 기업탐방형 일경험 참여신청서
- 서식 27. 프로젝트형 일경험 프로젝트 등록 서식
- 서식 28. 프로젝트형 일경험 참여신청서
- 서식 29. 프로젝트형 일경험 수행계획서
- 서식 30. 프로젝트형 일경험 결과보고서
- 서식 31. 프로젝트 결과물 활용 동의서
- 서식 32. 인턴형 일경험 프로그램 등록 서식
- 서식 33. 인턴형 일경험 참여신청서
- 서식 34. 인턴형 일경험 실시보고
- 서식 35. ( )월 인턴형 일경험 결과보고
- 서식 36. 인턴형 일경험 실시 결과보고
- 서식 40. 개인정보 활용에 관한 동의서
- 서식 41. 참여청년 수료증
- 서식 42. 청년 일경험 지원사업 기업 참여 의향서
- 서식 43. 청년 일경험 지원사업 운영기관-직무교육기관 컨소시엄 협약서
- 서식 44. 청년 일경험 지원사업 운영기관-컨소시엄기관 협약서
- 서식 45. 참여기업 모니터링 점검표
- 서식 46. 확인서
- 서식 47. (ESG지원형) 프로그램 약정서
- 서식 48. (ESG지원형) 프로그램 실시 신고서
- 서식 49. (ESG지원형) 개인정보수집·이용·제공에 관한 동의서
- 서식 50. (ESG지원형) 참여자 서약서
- 서식 51. (ESG지원형) 프로그램 수료보고서
- 서식 52. (ESG지원형) 프로그램 중간보고
- 서식 53. (ESG지원형) 프로그램 최종보고
- 서식 54. (ESG지원형) 프로그램 점검표
- 서식 55. (ESG지원형) 프로그램 만족도 조사 설문지

## 서식 1

## 통합지원센터 입찰참가신청서

입찰참가신청서				
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명			사업자등록번호 (법인등록번호)
	주 소			
	전 화 번 호		대표자	
입찰 개요	입찰공고번호	제 호	입찰일 자	. . .
	입찰건명			
입찰 보증 금	납부	·보증금률 : % ·보증액 : 금 원정(W ) ·보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	·사유 : ·본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀부에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	○ 성 명: ○ 생년월일:		사용인감 (인)	
당사는 위의 번호로 공고한 고용노동부의 2024년도 「청년 일경험 지원사업」 통합지원센터 선정을 위한 일반경쟁입찰에 참가하고자 입찰공고 및 과업지시서 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.				
2024년      월      일				
신청인 (인)				
고용노동부 장관 귀하				
첨부서류 (10부)	1. 신청기관 일반현황 2. 사업계획서(제안서) 3. 서약서 4. (필요시) 입찰참가자격 입증자료(용역실적증명서, 계약서 사본 등)			

## [첨부 1]

## 일 반 현 황

## 1. 현황 및 연혁

신 청 기 관 명		대표자	
소 재 지			
주요사업내용			
연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
설 립 연 도	년	월	
해 당 부 문 사 업 기 간	년	월	~ 년 월
주요 연혁(요약)			

## 2. 자본금 및 매출액(최근 3년간)

구 분	년	년	년	합계	평균
총 자 산					
자 기 자 본					
유 동 부 채					
고 정 부 채					
유 동 자 산					
당 기 순 이 익					
분야별 매출액					
- ○ ○ 분 야					
- ○ ○ 분 야					
자 기 자 본 비 율					
자기자본순이익률					
유 동 비 율					

※ 제안업체 설립 후 제안 당시까지의 주요 연혁과 제안업체의 재무구조를 파악할 수 있도록 작성  
 ※ 결산공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계자료 각 1부 첨부

### 3. 조직 및 인원

계	기획부	연구부	...	...		

※ 당해 기관 전체 인력현황을 알 수 있도록 기재(조직도 첨부 가능)

### 4. 청년일경험 지원 사업 전담부서 조직도(도표형식으로 작성)

### 5. 청년일경험 지원 사업 전담부서 인력현황

부서명	담당	성명	연령	근무경력	직위	자격증	근무형태	전담여부
	총괄 책임자						정규직	전담
	프로젝트						계약직	겸직
	인턴형							
	컨설팅 지원							
	사업홍보							
	⋮							

### 6. 청년일경험 지원 사업 추진체계(도표, 그림 등 활용가능)

## [첨부 2]

# 사업계획서

\* 아래 내용을 필수 포함하여야 하며, 글자모양, 크기, 형식 등은 자유롭게 편집가능

## 1. 사업 목표

## 2. 사업 내용

\* 2024년도 청년일경험지원사업의 효율적·체계적 운영을 위한 사업계획, 운영기관 선정, 프로그램 설계·운영 지원, 일경험 상담센터 운영 등 세부사업내용을 요약 정리

## 3. 사업 계획 \* 컨소시엄의 경우 주사업자, 보조사업자의 역할 분담 방안을 반드시 포함

### 가. 사업목표 및 개요(프로그램별 계획 마련)

\* 청년일경험 지원사업 운영과 관련한 사업홍보, 참여기업 발굴, 프로그램 설계·지원 방안, 프로그램 컨설팅, 프로그램 운영 모니터링 및 성과관리, 성과평가, 지원금 교부·정산 방안, 부정수급 방지 대책 등 세부 실천계획을 포괄적으로 작성(사업 비전 절차도 작성 가능)

### 나. 청년일경험 지원 사업 전담부서 조직현황(도표형식으로 작성)

○ 가급적 프로그램별, 지원단 등 부서별 형태로 구분하여 작성

### 다. 청년일경험 지원 사업 추진체계(도표, 그림 등 활용가능)

### 라. 세부사업 추진계획

#### ㉠ 운영기관 및 교육기관 발굴·선정

- 운영기관 및 교육기관 모집을 위한 사업홍보
- 운영기관 및 교육기관 발굴 및 협의 방안(업종, 직무, 지역 등)
- 운영기관 및 교육기관 선정·심사 방안
- 지원인원에 대한 지역 안배 방안(비수도권 지역 청년의 지원 방안)
- 조기개시 관련 사업활성화 방안(24. 8월 이내 목표 물량의 70% 이상 프로그램 개시·운영 방안)

---

## ② 프로젝트형 일경험 프로그램

- 프로그램 설계지원(운영기관, 기업, 청년)
- 프로그램 운영지원
- 참여기업 발굴지원(운영기관)
- 참여자 관리 및 지원(운영기관, 기업, 청년)
- 사업 추진현황 관리
  - 사업실적통계 관리, 기업 및 참여 청년 DB 관리, 현장 지도·점검 등
- 사업성과평가계획(평가지표, 평가방법, 평가활용 등)
- 사업 활성화를 위한 자체 특화계획(자율작성)

## ③ 인턴형 프로그램

- 프로그램 설계지원(운영기관, 기업)
- 프로그램 운영지원(기업, 청년)
- 참여기업 발굴지원(운영기관)
- 참여자 관리 및 지원(운영기관, 기업, 청년)
- 사업 추진현황 관리
  - 사업실적통계 관리, 기업 및 참여 청년 DB 관리, 현장 지도·점검 등
- 사업성과평가계획(평가지표, 평가방법, 평가활용 등)
- 사업 활성화를 위한 자체 특화계획(자율작성)

## ④ ESG지원형 프로그램

- 프로그램 설계지원(기업)
- 프로그램 운영지원(기업, 청년)
- 참여기업 발굴
- 참여자 관리 및 지원(기업, 청년)
- 사업 추진현황 관리
  - 사업실적통계 관리, 기업 및 참여 청년 DB 관리, 현장 지도·점검 등
- 사업성과평가계획(평가지표, 평가방법, 평가활용 등)
- 사업 활성화를 위한 자체 특화계획(자율작성)

## ⑤ 사전 직무교육기관 운영지원

- 교육과정 편성지원(프로그램 취지에 맞는 기업 선호·직무 특성반영)
  - 교육과정 운영지원(청년, 운영기관)
-



**⑥ 일경험 상담센터 운영**

- 상담센터 세부운영계획(인력, 운영방식 등)
- 상담센터의 전문성 확보방안
- 상담센터의 역할, 지원내용

**⑦ 일경험 컨설팅 지원단 운영**

- 컨설팅 지원단 세부운영계획(인력, 운영방식 등)
- 프로그램 설계, 지원의 전문성(운영기간, 기업에 대한 구체적 지원방안)
- 컨설팅 지원단의 역할, 지원내용(상시 업무내용 등)

**⑧ 민·관 협의체 구성 및 운영**

- 협의체 구성방안, 개최주기(월별계획), 협의안건 등
- 일경험 사업 활성화를 위한 협의체 운영방안(유관기관 협업 등)
- 일경험 컨퍼런스 개최 및 운영계획
  - － 전문가 자문, 우수사례 발굴·포상, 성과공유, 권역별 워크숍 등

**⑨ 우수사례 발굴·확산**

- 프로그램별 특성을 반영한 홍보 지원방안, 기업 발굴을 위한 홍보전략, 컨퍼런스 등 개최 계획(안) 등

**⑩ 보조금 교부 및 정산 관리**

- 보조금 관리의 전문적 운영방안(e-나라도움 전산시스템 사용, 관리규정 등)
- 부정수급 방지 및 집행 내역 모니터링 방안

**⑪ 기타(기관 인프라, 전문성 등을 활용한 사업활성화 방안 등) : 자율작성****4. 사업비 편성**

※ <총 사업예산> 00억원 이내(입찰가격으로 작성)

- － 제출기관의 사업계획을 반영하여 소요예산 작성
- － 인건비는 부서별, 사업별 등으로 구분 작성(예 : 프로젝트 팀, 인턴 팀, ESG지원 팀, 총괄운영팀 등)
- － 사업비는 내역사업별로 구분작성 : 프로그램 설계·지원, 민관협의체 운영, 홍보, 사업지원 등

## 5. 유사사업 추진 실적(최근 3년간)

구분	사업 수행 실적
2023년	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>
2022년	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>
2021년	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>

- \* 최근 3년간 고용노동부 재정지원 일자리 사업 관리·운영, 타 기관 지원 또는 자체 청년층 직업 진로지도 및 취업지원 관련 실적, 타 부처의 국고보조사업(민간경상보조) 포함 가능
- － 사업담당 부처명, 사업명, 예산, 주요 사업실적 등을 작성
- \* (정량실적) 참여자 모집 실적, 서비스 수행 실적, 관리 사업장 수, 취업률 등 성과확인이 가능한 계량화된 숫자를 중심으로 작성
- (정성실적) 사업운영의 질적 수준을 평가할 수 있는 구체적 내용을 중심으로 작성

## 6. 월별 사업수행계획

월	사업 제목	주요 내용	비고

사업계획서는 본 서식(A4용지, 한글파일) 및 내용을 참고로 전반적 사업계획을 작성하여 제출하되, 10 페이지 이내 사업요약서를 별도 작성하여 제출할 것

## [첨부 3]

## 서 약 서

상호 또는 법인명 :

주 소 :

고용노동부가 추진하는 2024년도 청년 일경험 지원사업 통합 지원센터 선정과 관련하여 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성·제출하며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우에는 참가 자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년      월      일

대표자                      (인)

고용노동부장관 귀하



## 서식 3

## 통합지원센터 운영 위탁용역계약서

위탁용역계약서		계약번호 제 호
		공고번호 제 호
계약자	발 주 처	고용노동부(청년취업지원과)
	계약당사자	· 수탁자명 : · 사업자등록번호 : · 주 소 : · 전화번호 :
계약내용	위탁사업명	2024년 청년일경험지원사업 통합지원센터 운영 위탁
	계약금액	
	총용역부기금액	
	계약보증금	
	지체상금율	귀책에 의한 지연일수 1일에 대하여 1.25/1,000
	계약기간	2024. 1. . ~ 2024. 12. 31.
	기타사항	해당 없음
<p>고용노동부(계약담당공무원)와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 위탁용역에 대한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서 2부를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각 1부씩 보관한다.</p> <p style="text-align: right;">2024년      월      일</p> <p>불임 : 1. 위탁용역계약서 1부.            2. 과업지시서 1부.            3. 세부예산 산출내역서 1부.            4. 청렴·공정계약이행서약서            5. 청렴계약이행서약서 1부.            6. 세부 사업계획 1부.</p> <p>발 주 자 (갑)      고용노동부 청년취업지원과      분임계약관      (인)</p> <p>계약상대자 (을)                대표      (인)</p>		



## [붙임 5] [계약상대자용]

청렴계약이행서약서(표준안)

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 고용노동부 청년고용기획과에서 발주하는 “2024년 청년일 경험지원사업 통합지원센터 운영 위탁” 용역 입찰(계약)에 참여함에 있어 다음 사항을 이행하겠습니다.

1. 입찰(계약)의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약 이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 이행하지 않는 경우에는 입찰(낙찰)을 취소하거나 계약 해지, 입찰(계약)참가 자격 제한 등의 불이익 조치가 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서약자 : (인)

고용노동부장관 귀중

확인자 (인)

## [붙임 6] 표준 개인정보처리 위탁계약서

## 표준 개인정보처리 위탁계약서

○○○(이하 “갑”이라 한다)과 △△위탁기관(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령, 「개인정보 처리에 방법에 관한 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-7호) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “을”은 계약이 정하는 바에 따라 청년 일경험 지원사업 위탁운영 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 개인정보(성명, 주소, 전화번호 등) 및 고유식별정보(주민등록번호 등) 확인 및 등록
2. 사업자등록증 등 확인 및 등록

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 20   년   월   일 ~ 20   년   월   일

**제5조 (재위탁 제한)** ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “을”은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “갑”에게 통보하고 협의하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “을”은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.



**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다<sup>1)</sup>

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

**제9조 (정보주체 권리보장)** ① “을”은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제10조 (개인정보의 파기 및 반납)** “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 특별한 사유가 없는 한 그로부터 5일 이내에 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다. 다만 문서 보유기간이 남은 개인정보에 대해서는 “갑”에게 반납하여야 한다.

**제11조 (손해배상)** ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2024. . .

(갑) ○○○관할지청 분임계약관 ○○○ (을) ○○○위탁기관 대표

(인)

(인)

1) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

## 서식 4

## 통합지원센터-운영기관 약정서

## □ 계약 당사자

○ 통합지원센터 \_\_\_\_\_ 대표 \_\_\_\_\_

○ 운영기관 \_\_\_\_\_ 대표 \_\_\_\_\_

**제1조(목적)** 이 약정서는 청년 일경험 지원사업 통합지원센터(이하 ‘통합지원센터’라 한다)와 운영기관 간 「청년 일경험 지원사업」을 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(약정기간)** 이 약정서에 따른 약정기간은 약정체결일로부터 2025.2.28.까지로 한다.

**제3조(지원내용)** 일경험 프로그램의 참여자격, 참여제한, 지원금액, 지도점검, 부정수급 제재 등에 관한 사항은 청년 일경험 지원사업 시행지침(이하 ‘시행지침’이라 한다)에서 정하는 바에 따른다.

**제4조(약정당사자의 의무)** ①통합지원센터, 운영기관은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 시행지침, 약정서, 사업계획서에 따라 일경험 프로그램을 성실히 운영한다.
2. 운영기관은 약정서, 사업계획서, 참여기업 정보, 참여청년 명단 등 관련 서류를 상시 비치하여야 한다.
3. 운영기관은 통합지원센터, 관할지청의 등의 사업 수행을 위한 지도점검에 성실히 응하여야 한다.
4. 운영기관은 사업 수행 상황 및 실적 등에 대한 정보를 전산시스템에 입력하고 관리하여야 한다.
5. 운영기관은 개인정보 활용에 관한 동의서(서식 38)에 따라 참여청년의 개인정보를 수집, 활용함에 있어 개인정보 보호법 등 관계법령을 준수하여야 한다.

②참여기업이 청년 일경험 프로그램을 원활하게 수행할 수 있도록 협의를 요청하는 사항에 대해 적극 협조한다.

**제5조(참여청년과의 관계)** ①참여기업은 프로그램 유형에 따라 참여청년과 ‘청년 일경험 프로그램 표준협약서’를 체결할 수 있다.

②참여기업은 참여청년과 ‘청년 일경험 프로그램 표준협약서’ 체결 후 즉시 사본 1부를 운영기관에 제출하여야 한다.

**제5조(지원금 지급 등)** ①운영기관은 참여기업, 참여청년에 대한 지원금 지급, 운영 지원 등 업무를 수행한다.

②운영기관은 통합지원센터가 정확하고 신속하게 지원금 신청 지원·대행 업무를 할 수 있도록 그 자료요구에 성실히 협조하여야 한다.

③운영기관은 시행지침에서 정한 지원금 신청 및 지급, 담당자 지정, 참여청년 관리 등에 관한 사항을 통합지원센터로부터 안내받고 이를 성실히 수행한다.

**제6조(준수사항)** ①운영기관은 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 청년 일경험 지원사업에 참여하거나, 사업비를 활용하여서는 아니 된다.

②운영기관은 참여청년을 대상으로 직장내 괴롭힘 및 성희롱·성폭력, 등 부당한 대우를 받지 아니하도록 주의를 다하여야 한다.

③운영기관은 일경험 참여자에 대해 「일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인」을 준수하여야 한다.

**제7조(위반시 제재 등)** ①고용노동부, 통합지원센터는 운영기관이 시행지침, 사업계획서 등을 위반한 경우, 시정지시, 약정해지, 사업비 지급 중단·반환·환수 등 조치를 할 수 있다.

②운영기관이 부정·부당하게 지원금을 지급받거나 지도점검에 협조하지 않는 경우 고용노동부, 통합지원센터의 반환요구에 따라 고용노동부에 반환하며, 고용노동부는 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조에 따라 부정·부당하게 지원금을 지급받은 운영기관을 형사고발할 수 있다.

③제2항에도 불구하고 운영기관이 사업비를 반환하지 않을 경우 고용노동부는 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3에 의거 국세 체납처분 예에 따라 징수할 수 있다.

③약정체결 기간이 도과하더라도 사업비 미반환이 존속하는 경우에는, 제2항 및 제3항을 동일하게 적용할 수 있다.

**제8조(약정해지)** 통합지원센터는 운영기관이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지할 수 있다. 단, 제1호 및 제2호의 경우에는 반드시 해지하여야 한다.

1. 참여기업 또는 참여청년에게 허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급한 경우
2. 고용노동부의 정당한 경고 또는 시정지시에 협조하지 않은 경우
3. 조건부 약정을 체결한 참여기업이 기한 내에 조건을 이행하지 않은 경우
4. 사업계획 대비 사업추진이 현저히 부진한 경우
5. 정당한 사유없이 법령에 따른 차별금지 사항을 위반하여 서비스를 차별 제공한 경우
6. 참여기업, 참여청년으로부터 금품을 요구하거나 수령한 경우

**제10조(점검·서류보존 등)** ①고용노동부, 통합지원센터는 청년 일경험 프로그램이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 운영기관을 방문하여 운영기관 지도점검표에 따라 예산 등

이행 여부를 확인하고 점검하거나, 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

②운영기관은 이러한 확인·점검 또는 자료제출 요구에 성실히 응하여야 한다.

③운영기관은 국고보조금 교부결정통지서에 따라 사업비 및 지원금과 관련한 관계서류를 비치하고 5년간 보존하여야 한다.

**제11조(준용)** 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령, 시행지침, 기타 사회 통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 약정서는 2부를 작성하여 “통합지원센터”, “운영기관”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

2024년       월       일

(통합지원센터)       \_\_\_\_\_ 기관장       ( 인 )

(운영기관)       \_\_\_\_\_ 대표       ( 인 )

－ 사업자등록번호 :

－ 소재지 :

## 서식 5

## 통합지원센터 사업비 정산보고서

## 1. 통합지원센터 개요

기관명		대표자	
소재지			
사업담당자		연락처	e-mail

## 2. 정부지원금 집행현황(총괄)

(단위: 원)

구분	지원액	집행액	잔액	반납예정액
합계				
통합지원센터 운영				
민간경상보조				

## 3. 정부지원금 세부집행내역(통합지원센터)

(단위: 원)

내역사업	비목	예산액	집행액	잔액	반납액	집행내역
사업총괄	인건비					
	사업비					
	여비					
	:					
상담센터 운영	인건비					
	사업비					
계						

\* 내역사업별로 인건비, 사업비 등 비목별 작성(사업계획서 내용)

## 4. 민간경상보조 교부내역(운영기관)

(단위: 원)

구분	운영기관명	예산액	교부액	집행액	잔액	반납예정액
프로젝트						
:						
소계						
인턴십						
:						
소계						
계						

\* 민간경상보조 반납액은 사업종료 후 별도 최종정산 보고(정산업무 수행)

## 서식 6

## 운영기관 지정 신청서

☐ (단 독) 청년 일경험 지원사업 운영기관 지정 신청서  
☐ (컨소시엄)

기 관 현 황 (주사업자)	기 관 명		법인등기번호 (사업자등록번호)	
	소 재 지			
	대 표 자		담 당 부 서	
	전 화 번 호 ( F A X )		관 리 책 임 자 ( E - mail )	
	기 관 유 형 1	<input type="checkbox"/> 경제단체·사업주단체 <input type="checkbox"/> 고등교육법에 따른 대학 <input type="checkbox"/> 상법상 회사 <input type="checkbox"/> 기타( )		<input type="checkbox"/> 유·무료직업소개사업자 <input type="checkbox"/> 공공기관·지방공기업 <input type="checkbox"/> 청년고용촉진 비영리법인
	기 관 유 형 2	<input type="checkbox"/> 비영리 <input type="checkbox"/> 영리		
	사 업 권 역			
기 관 현 황 (보조사업자)  * 컨소시엄의 경우만 작성	기 관 명		법인등기번호 (사업자등록번호)	
	소 재 지			
	대 표 자		담 당 부 서	
	전 화 번 호 ( F A X )		관 리 책 임 자 ( E - mail )	
	컨 소 시 엄 사 업 내 용		보조사업비율 (위탁비 기준)	

2024년도 『청년 일경험 지원사업』

( ☐ 기업탐방형 일경험 ☐ 프로젝트형 일경험 ☐ 인턴형 일경험 )

운영기관 지정 신청서를 제출합니다.

2024년      월      일

신청인

(서명 또는 인)

○○지방고용노동(지)청장      귀하  
 / 통합지원센터 ○○○

첨부서류	1. 신청기관 일반현황(법인등기부등본, 사업자등록증 포함) 2. 사업계획서 3. 사업신청 자격이 있음을 입증할 수 있는 서류(직업소개사업 등록증, 4대보험 가입서류 등)
------	--

## 서식 7

## 운영기관 약정 변경 신청서

「청년 일경험 지원사업」 운영기관 약정 변경 신청서		
프로그램 현황	프로그램명	
	운영기관명	
	담당자	성명 (전화 : )
사업 변경 사항	변경 내용	변경전
		변경후
	변경사유	
<p>위와 같이 2024년도 「청년 일경험 지원사업」 프로그램 약정 변경을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년    월    일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (인)</p> <p>○○지방고용노동(지)청장 / 통합지원센터(대표자) ○○○ 귀하</p>		

## 서식 8

## 운영기관 등 지도점검표

### 기업탐방형 일경험 운영기관 지도점검표

#### 1. 운영기관 현황

운영기관명		대 표 자	
사업자등록번호 (법인등록번호)		전화번호	
소재지 주소	(Fax : )		
일경험 담당자 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>		

#### 2. 사업운영 현황(점검일 현재 기준)

##### • 사업추진실적

(단위 : 명)

회차	프로그램명	프로그램 기간	참여자 수	수료자 수	탐방(참여)기업명

##### • 사업예산

(단위: 천원, %)

구 분	배정액	집행액 (집행률)	집행잔액	비고
보조사업비				



## 3. 점검내용

점검항목	점 검 사 항	확인사항 (구체적 작성)
사업계획서 이행에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무담당자 지정 여부 : '23년도 사업계획서 대비 담당자 충원율, 전담인력 확보 여부</li> <li>• 사업계획서에 따른 일정별 운영 현황</li> <li>• 보고기한 준수 및 워크넷 등 전산 입력 여부</li> </ul>	
참여기업 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여기업 협약서 체결 여부</li> <li>• 참여기업 지원금 신청 지원 적정 여부</li> </ul>	
참여청년 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여청년 사전 진로 검사 및 상담 실시 등</li> <li>• 참여청년 전산관리 적정 여부</li> <li>• 참여청년 개인정보 및 출결현황 관리 여부</li> <li>• 만족도 조사실시 등 적정 여부</li> <li>• 안전협조체계 마련 여부</li> </ul>	
사업 집행 및 서류 등 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비 별도 계좌 개설·관리 여부</li> <li>• 협약서, 지원금 등 관련 서류 보존·관리 상태</li> <li>• 사용 적정성 등 지원금 집행 적정 여부</li> <li>• 보안서약서 작성 및 참여자 개인정보 관리 여부</li> <li>• 전산망 아이디 적정 관리여부(퇴사자 포함)</li> <li>• 배정인원 조기추진(8월까지 70% 이상) 여부</li> </ul>	
사업 활성화 노력도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고용센터, 협업수행기관(대학일자리센터, 지자체 등) 협조 노력 및 성과</li> <li>• 참여기업, 참여청년 등 발굴 자체 노력 사항</li> <li>• 프로그램 우수사례 발굴</li> </ul>	

## 4. 추가 점검·확인 내용 및 건의사항

## 5. 종합 의견

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

2024년      월      일

운영기관명:

참여자    직위:                    성   명:                    (서   명)

확인자    직위:                    성   명:                    (서   명)

점검자    소   속:                    직   급:                    성   명:                    (서   명)

소   속:                    직   급:                    성   명:                    (서   명)

## 프로젝트형·인턴형·ESG지원형 일경험 운영기관 지도점검표

### 1. 운영기관 현황

운영기관명			대 표 자		
	(컨소시엄 기관명/대표자)				
사업자등록번호 (법인등록번호)			전화번호		
소재지 주소	(Fax : )				
담당자 현황	성명	직함		소속부서	

### 2. 사업운영 현황(점검일 현재 기준)

#### ● 사업 배정인원

구 분	인턴형	프로젝트형	ESG 지원형
인원			

#### ● 사업추진실적

(단위 : 명)

차수	실시시기	프로그램	참여자 현황			기업 현황
			실시인원	중도탈락인원	수료인원	참여기업수
1차		사전직무교육				
		일경험				
2차		사전직무교육				
		일경험				
소계			0	0	0	0

## ● 사업예산

(단위: 천원, %)

구분	운영기관 운영비			민간경상보조금		
	배정액	집행액(집행률)	집행잔액	배정액	집행액(집행률)	집행잔액
금액						

## 3. 점검내용

점검항목	점 검 사 항	점검결과	
		양호	보완
사업계획서 이행에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무담당자 지정 여부</li> <li>사업계획서 대비 담당자 충원률</li> <li>전담 직원 여부</li> </ul>		
참여기업 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여기업 발굴계획 수립 여부</li> <li>분기별 현장 모니터링 계획 수립 및 실시 여부</li> </ul>		
참여청년 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>선발자 OJT 실시 적정성</li> <li>월 1회 참여자 모니터링 실시 적정성(담당관)</li> <li>사전직무교육 관리 적정 여부</li> <li>참여자 전산관리 적정 여부</li> <li>만족도 조사실시 등 적정 여부</li> </ul>		
사업실적 달성에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획 목표 대비 사업실적 달성 정도</li> <li>사업실적 달성을 위한 사업일정 관리 여부</li> </ul>		
시행지침 준수에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>협약서, 지원금 등 관련 서류 보존·관리 상태</li> <li>시행지침 및 회계정산 기준 숙지 여부</li> </ul>		

## 4. 추가 점검·확인 내용 및 건의사항

## 5. 종합 의견

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

2024년      월      일

운영기관명:

참여자 직위:                      성 명:                      (서 명)

확인자 직위:                      성 명:                      (서 명)

점검자 소 속:                      직 급:                      성 명:                      (서 명)

소 속:                      직 급:                      성 명:                      (서 명)

## 권역별 일경험 지원센터 지도점검표

### 1. 기관 현황

기관명	대 표 자		
	(컨소시엄 기관명/대표자)		
사업자등록번호 (법인등록번호)	전화번호		
소재지 주소	(Fax : )		
담당자 현황	성명	직함	소속부서

### 2. 사업운영 현황(점검일 현재 기준)

#### • 사업 배정인원

구 분	업무내용		
인원			

#### • 사업추진실적

기업·운영기관 발굴, 사업홍보, 관계기관 네트워크 구축·운영 등  
주요 업무추진실적을 구체적으로 기재할 것

## ● 사업예산

(단위: 천원, %)

구분	기관 운영비			민간경상보조금		
	배정액	집행액(집행률)	집행잔액	배정액	집행액(집행률)	집행잔액
금액						

## 3. 점검내용

점검항목	점 검 사 항	점검결과	
		양호	보완
사업계획서 이행에 관한 사항			
기업·운영기관 발굴			
프로그램 설계 컨설팅			
기관발굴을 위한 권역 내 사업 홍보			
관계기관 네트워크 구축			
시행지침 준수에 관한 사항			

## 4. 추가 점검·확인 내용 및 건의사항

--

## 5. 종합 의견

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

2024년      월      일

기관명:

참여자    직위:                      성    명:                      (서    명)

확인자    직위:                      성    명:                      (서    명)

점검자    소    속:                      직    급:                      성    명:                      (서    명)

소    속:                      직    급:                      성    명:                      (서    명)



## 서식 9

## 운영기관 실적보고서

## 2024년도 청년 일경험 지원사업 운영기관 실적보고서

2024년도 청년 일경험 지원사업 운영기관 실적보고서를  
붙임과 같이 제출합니다.

2024년    월    일

운영기관명		소재지	
사업 담당자		전화번호	(핸드폰)
이메일			(사무실)

(대표자)

(인)

통합지원센터○○○/  
○○지방고용노동청(지청)장 귀하

## 1. 청년 일경험 프로그램 운영계획 및 현황

### 가. 조직도 및 인력현황

○

—

### 나. 담당자 역량개발교육 참여 현황

성명	부서 및 직급	역량개발 교육 참여 현황				비고
		교육기관	교육명	교육기간	교육시간	

### 다. 목표 및 참여(수료) 인원

구분		대상별 인원							계
		재학생	청년 장병	자립준비 청년	구직단념 청년 등	북한이탈 청년	청소년복지 시설입퇴소 청소년	일반 구직자 (미취업자)	
목표인원	명 %								100%
참여(수료) 인원	명 %								100%

## 2. 참여자 맞춤형 프로그램 운영

### 가. 프로그램 선정·운영

#### 1) 프로그램 특성을 고려한 참여자 확보

○

—

## 2) 참여자 요구를 반영한 기업 선정·운영

○

—

## 3) 참여자와 탐방 기업 매칭 노력

## 나. 프로그램 운영 실적

순번	프로그램명	대면/ 비대면	대상	기간	실시 인원	탐방기업	대기업 청년 친화강소 기업 다국적 기업 공공기관 여부	안전 요원 배 치 여부	방역 관리 여부	보고서 제출일	
										계획서	결과 보고서
1											
2											
3											
4											
5											

## 3. 현장 프로그램 적절성

## 가. 현장 프로그램 계획대비 운영내용

## 1) 참여자 특성을 고려한 프로그램 구성

○

—

## 2) 대상 특성에 적합한 과목 구성

○

—

### 나. 현장 프로그램 우수 사례(5개 이내 제출)

연번	프로그램명	대상*	운영방법**	선정 이유
1				
2				
3				
4				
5				

\* 유형별 우수사례

\*\* 대면 탐방, 비대면 탐방

### 4. 유관기관과의 협력

○

—

## 서식 10

## 운영기관 성과평가 결과보고서(안)

☐ 총괄 사항

- 운영기관 수: \_\_\_\_\_개 (중도 약정해지: \_\_\_\_\_개)
- 총 배정인원: \_\_\_\_\_명
- 사전직무교육 총 참여인원: \_\_\_\_\_명

☐ 유형별 성과평가 결과

## 【프로젝트형 일경험】

- 등급별 기관 수 : 우수 00개소, 보통 00개소, 미흡 00개소

순위	등급	기관명	권역	참여청년 수 (12월 기준)	직무교육 참여청년 수 (12월 기준)	비고
1	우수	〇〇협회	부산, 경남	000명		

## 【인턴형 일경험】

- 등급별 기관 수 : 우수 00개소, 보통 00개소, 미흡 00개소

순위	등급	기관명	권역	참여청년 수 (12월 기준)	직무교육 참여청년 수 (12월 기준)	비고
1	우수	〇〇협회	부산, 경남	000명		

☐ 기타 참고사항

○

○

2023년도 청년 일경험 지원사업 운영기관 성과평가 결과를 위와 같이 제출함.

2024년      월      일

통합지원센터장 \_\_\_\_\_ (서명)

## 서식 11 운영기관 사업비 정산보고서

### 1. 운영기관 개요

기관명		대표자	
소재지			
전화번호		참여기업 (개소)	참여인원 (명)

### 2. 2024년 운영실적

(단위: 명)

운영기관명	참여기업 (기업명 각각 적시)	배정(참여)인원 (기업에 따라 각각 적시)	비고
	예시) A기업	예시) 30명	
	예시) B기업	예시) 30명	

### 3. 정부지원금 현황

(단위: 원)

구분	계	기업지원금(기업)	청년지원금(청년)	운영기관지원금(운영기관)
수령액				
집행액				

#### <기업지원금 집행내역 (참여기업 각각 적시)>

(단위: 원)

구분	년월일	적요	금액	비고
(A기업)수입				
	소계			
(A기업)지출				
	소계			
잔액				

### <운영기관 지원금 집행내역>

(단위: 원)

구분	년월일	적요	금액	비고
수입				
	소계			
지출				
	소계			
잔액				

#### 4. 정산내역

○ (기업지원금) 당해 운영기관을 통해 일경험사업에 참여한 기업

(단위: 명, 원)

운영기관명	참여기업 (기업명 각각 적시)	배정(참여)인원 (기업에 따라 각각 적시)	집행액	집행인정액	비고 (집행액 인정하지 않는 사유)

○ (청년지원금) 당해 운영기관을 통해 일경험사업에 참여한 청년

(단위: 명, 원)

운영기관명	배정인원	채용인원	청년지원금 정산인원			청년지원금 금액		
			15시간 이상	20시간 이상	30시간 이상	15시간 이상	20시간 이상	30시간 이상



## ○ 정산결과

(단위: 원)

구분	계	기업지원금(기업)	청년지원금(청년)	운영기관지원금(운영기관)
교부금				
정산액				
차액				

## 5. 기타 사항

2025 . . .

기 관 명 :

대 표 자 :

(인)

## 서식 11-1

## 운영기관 사업비 정산보고서(기업탐방형 일경험)

### 1. 운영기관 개요

기관명		대표자	
소재지			
전화번호		참여기업 (개소)	수료인원 (명)

### 2. 2024년도 운영실적

(단위: 명)

참여기업	수료인원	비고

### 3. 정부보조금 정산 결과

(단위: 원)

구분	계	기업지원금	운영기관사업비	비고 (미집행 사유 등)
교부액				
집행액				
집행잔액				

### 4. 정산내역

#### ○ 기업지원금

(단위: 명, 원)

참여기업	수료 인원	집행액	비고
합계			

－ 세부집행내역

(단위: 원)

구분	년월일	사용내역	금액	비고
(A기업)				
	소계			
(B기업)				
	소계			
합계				

○ 운영기관사업비

(단위: 명, 원)

프로그램명	수료인원	집행액	비고
합계			

－ 세부집행내역

(단위: 원)

프로그램명	년월일	사용내역	금액	비고
(공통)		인건비 등		
합계				

## 5. 기타 사항(이자수입금액 등 작성)

2025. . .

기 관 명 :

대 표 자 : (인)

## 서식 11-2

## 관할지청 사업비 정산보고서(기업탐방형 일경험)

(○○지방고용노동(지)청 ○○고용센터)

## 1. 운영기관별 실적

(단위: 명)

운영기관명	배정인원	수료인원	비고
합계			

## 2. 기업지원금 정산 결과

(단위: 명, 원)

운영기관명	수료인원	교부액 (A)	집행액	인정액 (정산금액) (B)	반환할 금액 (A-B)	비고 (미인정 사유)
합계						

## 3. 운영기관사업비 정산 결과

(단위: 명, 원)

운영기관명	수료인원	교부액 (A)	집행액	인정액 (정산금액) (B)	반환할 금액 (A-B)	비고 (미인정 사유)
합계						

#### 4. 기타 사항(이자수입금액 등 작성)

2025 . .

기관명 : ○○지방고용노동(지)청장

## 서식 12

## 청년 일경험 프로그램 참여기업 신청서

## 청년 일경험 프로그램 참여 신청서

## 1. 사업장 현황

사업장명			대표자명	
사업자등록번호 (법인번호)			고용보험 사업장 관리번호	
연락처				
소재지				
주된업종			고용보험 피보험자수	명
기업구분	<input type="checkbox"/> ① 중소기업 <input type="checkbox"/> 신기술·신성장유망기업 <input type="checkbox"/> 강소기업·청년친화강소기업 <input type="checkbox"/> 우수벤처기업 <input type="checkbox"/> 우수 중소기업(경영혁신형·기술혁신형 중소기업) <input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 기타 중소기업 <input type="checkbox"/> ② 중견기업 <input type="checkbox"/> ③ 대기업 <input type="checkbox"/> ④ 기타(비영리 법인 등)			
회사 소개 및 주요사업				
체험 프로그램 참여 이력	참여사업명	참여기간	주관부처(기관)	

## 2. 담당자 정보

담당부서			담당자명	
전화번호			이메일	

## 3. 운영계획

일경험 유형	<input type="checkbox"/> 기업탐방형 일경험형 <input type="checkbox"/> 프로젝트형 <input type="checkbox"/> 인턴형 <input type="checkbox"/> ESG 지원형			
일경험 기간 (참여자 기준)	<input type="checkbox"/> 기업탐방형 일경험형 <input type="checkbox"/> 일 <input type="checkbox"/> 프로젝트형 <input type="checkbox"/> 개월 <input type="checkbox"/> 인턴형 <input type="checkbox"/> 개월 <input type="checkbox"/> ESG 지원형 <input type="checkbox"/>			
수행업무(직무)	국가직무능력표준(NCS) 세분류 참조하여 작성			
참여자 자격요건	(해당업무가 별도 자격 등 필요한 경우) <input type="checkbox"/> 없음, <input type="checkbox"/> 있음[ 자격내용 ]			
체험 형태	1주	일, 1일	시간	체험비(인턴형) 원

『청년 일경험 프로그램』사업 참여를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인  
(대표자)

(서명 또는 인)

○○고용노동지청장 혹은  
○○ 운영기관

귀하

첨부서류

1. 참여자격 확인 서류(사업자등록증 또는 고유번호증, 강소기업 확인서 등)
2. 운영계획서(인턴형)

## 서식 13

## 참여기업 지원금 지급 신청서

## 청년 일경험 지원사업 참여기업 지원금 지급 신청서

접수번호	○○기관 - 20 - 0000		접수일자
사업장명			대표자명
사업자등록번호 (법인등록번호)	( )		고용보험 사업장관리번호
소재지			
담당자	성명		전화번호
	이메일		팩스번호
신청내용			
참여청년 성명 (주민등록번호)	참여일 (년 월 일)	신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	신청금액 (원)
지원금 총 신청인원 ( )명, 신청금액 ( )원			
기업명의 계좌번호	( )은행 (예금주 : )		

『청년 일경험 지원사업』 지침에 따라 위와 같이 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인  
(대표자)

(서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

첨부서류	1. 프로그램 운영 증빙자료(프로그램 계획서, 참여청년 명단 등) 2. 기업명의 통장사본(최초 1회 신청 시에만 제출)
------	---

※ 아래 란은 적지 않습니다.

접수	접수 연월일			접수번호		처리부서	
선람	담당		팀장		과장		결재 연월일
							.



## 시식 13-1

## 참여기업 지원금 지급 신청서(기업탐방형 일경험)

## 청년 일경험 지원사업 참여기업 지원금 지급 신청서

접수번호	○○기관 - 20 - 0000		접수일자		
사업장명			대표자명		
사업자등록번호 (법인등록번호)	( )		고용보험 사업장관리번호		
소재지					
담당자	성명		전화번호		
	이메일		팩스번호		
신청내용					
참여청년 성명	참여일 (년 월 일)	프로그램 운영 (년 월 일 ~ 년 월 일)		신청금액 (원)	
지원금 총 신청인원 ( ) 명 , 신청금액 ( ) 원					
기업명의 계좌번호	( ) 은행		(예금주 : )		

『청년 일경험 지원사업』 지침에 따라 위와 같이 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인  
(대표자)

(서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

첨부서류	1. 프로그램 운영 증빙자료(프로그램 계획서, 참여청년 명단 등) 2. 기업명의 통장사본(최초 1회 신청 시에만 제출)
------	---

※ 아래 란은 적지 않습니다.

접수	접수 연월일			접수번호		처리부서	
선람	담당		팀장		과장		결재 연월일
							. . .

## 서식 14

## 국고보조금 교부결정통지서

## 국고보조금 교부결정통지서

수신 : ○○○(보조사업자/간접보조사업자)

1. ○○○사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정하오니 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 최선을 다하여 주시기 바랍니다.

□ 보조 사업명 :

□ 보조 사업자 :

□ 사 업 개 요

○ 사업기간 :

○ 사업규모 :

(단위:천원)

사업명	총사업비	국비	지방비	재정용자	수익자부담
세부사업명					
(△△사업)					
(□□사업)					

\* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

○ 국고보조 비율 : 00%

○ 사업내용 :

※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

□ 예 산 과 목 : 0000회계 00계정

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목
120	123	3000	3031	306	330-01
교통및물류	도시철도	0000	0000	00000	자치단체 경상보조

□ 교부결정내역

(단위:천원)

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

\* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 「보조금법」제21조와 제30조에 해당하는 경우, 국고보조금 통합관리지침 제16조를 위반하는 경우, 보조금 교부조건을 위반한 경우에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(부서 또는 소속기관에서 구체적인 사유 명시 필요)

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

### 3. 교부조건

#### [일반사항]

- 1) 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
- 2) 보조금은 보조사업 목적인 「○○○」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
- 3) 보조사업자는 교부신청서상의 본인부담금을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
- 4) 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
- 5) 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
- 6) 해당 부서 및 소속기관의 장은 지자체보조사업 중 국비 선포부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시 전액 반납하도록 하여야 합니다.
- 7) 우리부 해당 부서 및 소속기관의 장은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

### [보조사업 집행]

- 1) 보조사업자는 아래의 경우에는 우리부 해당 부서 및 소속기관의 장의 승인을 얻어야 합니다.  
 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우  
 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우  
 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
- 2) 보조사업자는 보조금 교부신청시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
- 3) 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “고용노동분야 국고보조사업 관리규정”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.
- 4) 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 우리부 해당 부서 및 소속기관의 장이 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
- 5) 보조사업자는 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

### [보조사업 정산]

- 1) 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업실적보고서(보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고서를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
- 2) 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
- 3) 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 우리부 해당 부서 및 소속기관의 장과 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.

- 4) 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
  - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
  - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
- 5) 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
- 6) 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
- 7) 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
  - 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
  - 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 우리부 해당 부서 및 소속기관의 장의 승인을 받아야 합니다.

#### [보조사업 부정수급 대응]

보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위반한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수, 보조사업 수행배제 및 명단공표 등의 조치를 취할 수 있습니다.

2024년      월      일

고 용 노 동 부 장 관

## 서식 15

## 사전직무교육 실적보고서

### 1. 교육기관 개요

기관명		대표자	
소재지			
담당자	성명	연락처	

### 2. 사전직무교육 운영실적(총괄)

구분	목표인원		실적인원	
3월	합계		합계	
4월	합계		합계	
:				
총계				

### 3. 사전직무교육 지역별 실적

구분	합계	서울	부산	인천	대구	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
3월	합계																	
	프로젝트																	
	인턴십																	

### 4. 사전직무교육 참여자 명단

구분	프로그램 <sup>1)</sup>	지역 <sup>2)</sup>	직무분야	성명	생년월일	성별	교육명	교육기간	이수여부	참여기업	비고
3월											

1) 프로그램 : 인턴형, 프로젝트형, ESG 지원형으로 구분작성

2) 지역은 17개 광역으로 구분작성

### 5. 교육과정별 세부 내용

○ 교육과정별 장소, 교육시간, 교육내용, 강사 등 교육 전반 내용을 포함하여 작성

## 서식 16

## 사전직무교육 만족도 조사

본 조사는 ‘청년 일경험 지원사업’ 사전 직무교육과정의 제도개선 및 교육효과 제고에 목적이 있으며 응답자의 익명은 보장되며 조사 결과는 다른 용도로는 사용되지 않음을 알려드립니다.

## [응답자 일반현황]

- 성        별        ① 남자            ② 여자
- 나        이        만        \_\_\_\_\_ 세
- 참여자 구분
- 학력(재학생 포함) ① 고등학교 ② 전문대학(2~3년제) ③ 대학교(4년제) ④ 대학원
- 졸업 여부        ① 졸업(졸업예정 포함) ② 재학 중(휴학 제외) ③ 휴학
- 전공(학과/계열) ① 인문/사회(문과) ② 자연과학(이과) ③ 공학 ④ 기타
- ① 수도권(서울·인천·경기) ② 경상권(부산·대구·울산·경남·경북)
- 거 주 지 역        ③ 충청권(대전·세종·충남·충북)            ④ 호남권(광주·전남·전북)
- ⑤ 강원권                                    ⑥ 제주

## □ 사전 직무교육 만족도(인턴형, 프로젝트형 일경험)

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
1. 기회가 된다면 유사 교육과정에 재참여하거나 지인에게 추천할 의향이 있다.	①	②	③	④	⑤
2. 사전 직무교육은 관련 직무와 연계된 내용으로 편성되었다.	①	②	③	④	⑤
3. 교육일정, 장소 등 교육실시 내용을 참여전에 충분히 안내 받았다	①	②	③	④	⑤
4. 교육 강사의 전문성, 강의 방법, 강의 준비 등에 만족한다.	①	②	③	④	⑤
5. 교육장소의 장소 및 환경(시설 수준 등)에 만족한다	①	②	③	④	⑤
6. 참여한 교육과정을 통해 일경험 참여 준비도가 높아졌다.	①	②	③	④	⑤

## □ 기타 의견(교육 내용 및 운영방식에 대한 개선사항 의견 등)

♠ 만족도 조사에 응해주셔서 감사합니다 ♠





## 서식 18-1

## 기업탐방형 일경험 프로그램 만족도 조사

## 기업탐방형 일경험 프로그램 만족도 조사

## [응답자 일반현황]

- 성        별        ① 남자        ② 여자
- 나        이        만 \_\_\_\_\_ 세
- 참여자 구분        ① 일반미취업청년    ② 재학생        ③ 군장병  
                          ④ 구직단념청년 등    ⑤ 자립준비청년    ⑥ 북한이탈청년  
                          ⑦ 기타(            )
- 학력(재학생 포함) ① 고등학교 ② 전문대학(2~3년제) ③ 대학교(4년제) ④ 대학원
- 졸업 여부        ① 졸업(졸업예정 포함) ② 재학 중(휴학 제외) ③ 휴학
- 전공(학과/계열)    ① 인문/사회(문과) ② 자연과학(이과) ③ 공학 ④ 기타
- 거 주 지 역        ① 수도권(서울·인천·경기) ② 경상권(부산·대구·울산·경남·경북)  
                          ③ 충청권(대전·세종·충남·충북)        ④ 호남권(광주·전남·전북)  
                          ⑤ 강원권                                    ⑥ 제주

1. (참여 경로)귀하는 어떻게 본 프로그램을 알게 되었습니까?(복수응답 가능)

- ① 학교(교사, 교수, 취업지원담당자 등) 소개 및 교내 홍보 자료를 통하여
- ② 고용센터 상담자 소개 및 홍보 자료를 통하여
- ③ SNS, 인터넷 웹사이트 등을 통하여
- ④ TV, 신문 등 언론매체를 통하여
- ⑤ 친구 등 지인 소개
- ⑥ 기타:

2. (참여 목적)귀하는 어떠한 목적으로 본 프로그램에 참여하였습니까?(복수응답 가능)

- ① 직장(기업)에서의 생활을 경험해 보기 위하여(직장체험)
- ② 현장 체험을 통해 전공과 관련된 향후 진로 설계를 위하여(전공 관련 진로 설계)
- ③ 실무경험을 통해 해당 분야의 직무를 알아보기 위하여(해당 분야 직무탐색)
- ④ 기타:

3. **(프로그램 선택기준)** 귀하가 다수의 직무체험 프로그램 중 **본 프로그램을 선택한 이유**는 무엇입니까?  
(복수응답 가능)

- ① 관심 있는 직무분야의 프로그램이라서
- ② 관심 있는 기업에서 참가하는 프로그램이라서
- ③ 전공 관련 분야 프로그램이라서
- ④ 프로그램 내용, 운영방식 등이 마음에 들어서
- ⑤ 프로그램 운영 장소가 가까워서
- ⑥ 참여하고 싶은 다른 프로그램이 없어서
- ⑦ 기타:

4. **(만족도1)** 귀하가 참여한 프로그램에 대하여 **전반적으로 만족**하십니까?

- ① 전혀 그렇지 않다.    ② 그렇지 않다.    ③ 보통이다.    ④ 그렇다.    ⑤ 매우 그렇다.

5. **(만족도2)** 귀하가 참여한 프로그램에 대하여 세부적인 **항목별 만족도**를 체크해 주세요.

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
1. 기회가 된다면 유사 프로그램에 재참여하거나 지인에게 추천할 의향이 있다.	①	②	③	④	⑤
2. <b>프로그램 내용</b> (기업탐방, 직무소개·탐구, CEO·인사담당자 특강 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
2-1. 가장 만족한 세부 프로그램					
3. <b>프로그램 운영방식</b> (직무체험 방식 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
4. <b>프로그램 장소 및 환경</b> 은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
5. <b>운영기관의 지원</b> (프로그램 안내 진로검사, 상담, 직무교육, 특강 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
6. <b>참여기업의 지원</b> (현업전문가 참여, 멘토링 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
7. 참여한 프로그램을 통해 <b>직무에 대한 이해</b> 가 깊어졌다	①	②	③	④	⑤
8. 참여한 프로그램의 <b>직무로 취업</b> 하고 싶어졌다.	①	②	③	④	⑤

6. **(효과성1)** 다음의 항목들에 대하여 프로그램 참여 전·후 귀하의 수준을 체크 해주세요.

	프로그램 참여 전 본인의 수준					프로그램 참여 후 본인의 수준				
	매우 부족함	부족한 편임	보통	충분한 편임	매우 충분함	매우 부족함	부족한 편임	보통	충분한 편임	매우 충분함
직장(기업)에서의 생활 경험 (직장체험)	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
전공 관련 진로 설계	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
해당 분야 직무 탐색	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤

7. (효과성2) 다음의 항목들에 대하여 귀하의 프로그램 참여 전 기대한 정도와 실제 도움 정도를 체크해주세요.

	프로그램 참여 전 기대 정도					도움 정도				
	전혀 기대 하지 않음	기대 하지 않음	보통	기대 하였음	매우 기대 하였음	전혀 도움 안됨	도움 안됨	보통	도움됨	매우 도움됨
프로그램 내용(구성)	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
프로그램 운영방식 (직무체험 방법)	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
프로그램 장소 및 환경	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
참여 기업 인식	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
참여 기업 취업 의향	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤

8. (향후 계획)귀하는 프로그램 이수 후 무엇을 수행할 예정입니까?

- ① 해당 직무분야 관련 기업탐방, 직무체험 등을 통해 추가적인 직무탐색 및 진로 설계
- ② 해당 직무분야 관련 대학, 대학원 등 진학
- ③ 해당 직무분야 관련 역량향상을 위한 교육·훈련 참여
- ④ 해당 직무분야 관련 실무역량 강화를 위한 기업 프로젝트, 인턴 등 실무경험 참여
- ⑤ 해당 직무분야 취업 코칭·특강, 이력서 작성 등 취업 준비 활동
- ⑥ 기업탐방, 직무체험 등을 통해 다른 직무분야 탐색
- ⑦ 기타:

9. 귀하가 참여한 프로그램의 개선점 또는 바라는 점에 대해 자유롭게 기술하여 주십시오

서식 18-2

프로젝트형 일경험 프로그램 만족도 조사

프로젝트형 일경험 프로그램 만족도 조사

[응답자 일반현황]

- 성            별        ① 남자            ② 여자
- 나            이        만 \_\_\_\_\_ 세
- 참여자 구분
- 학력(재학생 포함) ① 고등학교 ② 전문대학(2~3년제) ③ 대학교(4년제) ④ 대학원
- 졸업 여부            ① 졸업(졸업예정 포함) ② 재학 중(휴학 제외) ③ 휴학
- 전공(학과/계열) ① 인문/사회(문과) ② 자연과학(이과) ③ 공학 ④ 기타
- ① 수도권(서울·인천·경기) ② 경상권(부산·대구·울산·경남·경북)
- 거 주 지 역            ③ 충청권(대전·세종·충남·충북)            ④ 호남권(광주·전남·전북)
- ⑤ 강원권                                    ⑥ 제주

1. (참여 경로)귀하는 어떻게 본 프로그램을 알게 되었습니까?(복수응답 가능)

- ① 학교(교사, 교수, 취업지원담당자 등) 소개 및 교내 홍보 자료를 통하여
- ② 고용센터 상담자 소개 및 홍보 자료를 통하여
- ③ SNS, 인터넷 웹사이트 등을 통하여
- ④ TV, 신문 등 언론매체를 통하여
- ⑤ 친구 등 지인 소개
- ⑥ 기타:

2. (참여 목적)귀하는 어떠한 목적으로 본 프로그램에 참여하였습니까?(복수응답 가능)

- ① 현장 경험을 통해 전공과 관련된 향후 진로 설계를 위하여(전공 관련 진로 설계)
- ② 실무경험을 통해 해당 분야의 직무를 알아보기 위하여(해당 분야 직무탐색)
- ③ 현업 수행을 통해 직무능력을 향상시키기 위하여(직무역량 향상)
- ④ 팀 활동을 통해 문제해결 및 협업 과정에 대한 경험을 쌓기 위하여(협업 경험)
- ⑤ 기타:

3. (프로그램 선택기준) 귀하가 다수의 직무체험 프로그램 중 **본 프로그램을 선택한 이유**는 무엇입니까?  
(복수응답 가능)

- ① 관심 있는 직무분야의 프로그램이라서
- ② 관심 있는 기업에서 참가하는 프로그램이라서
- ③ 전공 관련 분야 프로그램이라서
- ④ 프로그램 내용, 운영방식 등이 마음에 들어서
- ⑤ 프로그램 운영 장소가 가까워서
- ⑥ 참여하고 싶은 다른 프로그램이 없어서
- ⑦ 기타:

4. (만족도1) 귀하가 참여한 프로그램에 대하여 **전반적으로 만족**하십니까?

- ① 전혀 그렇지 않다.    ② 그렇지 않다.    ③ 보통이다.    ④ 그렇다.    ⑤ 매우 그렇다.

5. (만족도2) 귀하가 참여한 프로그램에 대하여 세부적인 **항목별 만족도**를 체크해 주세요.

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
1. 기회가 된다면 유사 프로그램에 재참여하거나 지인에게 추천할 의향이 있다.	①	②	③	④	⑤
2. 프로그램 내용(프로젝트 내용, 코칭·심사 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
3. 참여 지원금 수준이 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
4. 사전직무교육 과정의 기간이 적정하였다.	①	②	③	④	⑤
5. 일경험(프로젝트 수행) 기간이 적정하였다.	①	②	③	④	⑤
6. 프로그램 장소 및 환경은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
7. 운영기관의 지원(프로그램 안내, 상담, 직무교육, 특강 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
8. 참여기업의 지원(과정 코칭,심사 및 피드백 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
9. 참여한 프로그램을 통해 직무에 대한 이해가 깊어졌다	①	②	③	④	⑤
10. 참여한 프로그램의 직무로 취업하고 싶어졌다.	①	②	③	④	⑤

6. (효과성1) 다음의 항목들에 대하여 프로그램 참여 전·후 귀하의 수준을 체크 해주세요.

	프로그램 참여 전 본인의 수준					프로그램 참여 후 본인의 수준				
	매우 부족함	부족한 편임	보통	충분한 편임	매우 충분함	매우 부족함	부족한 편임	보통	충분한 편임	매우 충분함
전공 관련 진로 설계	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
해당 분야 직무 탐색	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
해당 분야 직무역량	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
협업 역량	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤

7. (효과성2) 다음의 항목들에 대하여 귀하의 프로그램 참여 전 기대한 정도와 실제 도움 정도를 체크해주세요.

	프로그램 참여 전 기대 정도					도움 정도				
	전혀 기대 하지 않음	기대 하지 않음	보통	기대 하였음	매우 기대 하였음	전혀 도움 안됨	도움 안됨	보통	도움됨	매우 도움됨
프로그램 내용(구성)	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
프로젝트 내용	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
사전직무교육 과정	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
참여 기업 인식	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
참여 기업 주요 업무에 대한 이해도	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤

8. (향후 계획)귀하는 프로그램 이수 후 무엇을 수행할 예정입니까?

- ① 해당 직무분야 관련 인턴십·프로젝트 수행 등을 통해 추가적인 직무역량 강화
- ② 해당 직무분야 관련 대학, 대학원 등 진학
- ③ 해당 직무분야 관련 역량향상을 위한 교육·훈련 참여
- ④ 해당 직무분야 취업 코칭·특강, 이력서 작성 등 취업 준비 활동
- ⑤ 기업탐방, 직무체험 등을 통해 다른 직무분야 탐색
- ⑥ 기타:

9. 귀하가 참여한 프로그램의 개선점 또는 바라는 점에 대해 자유롭게 기술하여 주십시오

## 서식 18-3

## 인턴형 일경험 프로그램 만족도 조사

## 인턴형 일경험 프로그램 만족도 조사

## [응답자 일반현황]

- 성        별        ① 남자        ② 여자
- 나        이        만 \_\_\_\_\_ 세
- 참여자 구분
- 학력(재학생 포함) ① 고등학교 ② 전문대학(2~3년제) ③ 대학교(4년제) ④ 대학원
- 졸업 여부        ① 졸업(졸업예정 포함) ② 재학 중(휴학 제외) ③ 휴학
- 전공(학과/계열) ① 인문/사회(문과) ② 자연과학(이과) ③ 공학 ④ 기타
- ① 수도권(서울·인천·경기) ② 경상권(부산·대구·울산·경남·경북)
- 거 주 지 역        ③ 충청권(대전·세종·충남·충북)        ④ 호남권(광주·전남·전북)
- ⑤ 강원권        ⑥ 제주

1. (참여 경로)귀하는 어떻게 본 프로그램을 알게 되었습니까?(복수응답 가능)
  - ① 학교(교사, 교수, 취업지원담당자 등) 소개 및 교내 홍보 자료를 통하여
  - ② 고용센터 상담자 소개 및 홍보 자료를 통하여
  - ③ SNS, 인터넷 웹사이트 등을 통하여
  - ④ TV, 신문 등 언론매체를 통하여
  - ⑤ 친구 등 지인 소개
  - ⑥ 기타:
2. (참여 목적)귀하는 어떠한 목적으로 본 프로그램에 참여하였습니까?(복수응답 가능)
  - ① 직장(기업)에서의 생활을 경험해 보기 위하여(직장체험)
  - ② 현장 경험을 통해 전공과 관련된 향후 진로 설계를 위하여(전공 관련 진로 설계)
  - ③ 실무경험을 통해 해당 분야의 직무를 알아보기 위하여(해당 분야 직무탐색)
  - ④ 현업 수행을 통해 직무능력을 향상시키기 위하여(직무역량 향상)
  - ⑤ 기타:

3. (프로그램 선택기준) 귀하가 다수의 직무체험 프로그램 중 **본 프로그램을 선택한 이유**는 무엇입니까?  
(복수응답 가능)

- ① 관심 있는 직무분야의 프로그램이라서
- ② 관심 있는 기업에서 참가하는 프로그램이라서
- ③ 전공 관련 분야 프로그램이라서
- ④ 프로그램 내용, 운영방식 등이 마음에 들어서
- ⑤ 프로그램 운영 장소가 가까워서
- ⑥ 참여하고 싶은 다른 프로그램이 없어서
- ⑦ 기타:

4. (만족도1) 귀하가 참여한 프로그램에 대하여 **전반적으로 만족하십니까?**

- ① 전혀 그렇지 않다.    ② 그렇지 않다.    ③ 보통이다.    ④ 그렇다.    ⑤ 매우 그렇다.

5. (만족도2) 귀하가 참여한 프로그램에 대하여 세부적인 **항목별 만족도**를 체크해 주세요.

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
1. 기회가 된다면 유사 프로그램에 재참여하거나 지인에게 추천할 의향이 있다.	①	②	③	④	⑤
2. <b>프로그램 내용</b> (담당 과업, 멘토링 프로그램 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
3. <b>참여 수당 수준</b> 이 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
4. <b>사전직무교육 과정</b> 의 기간이 적정하였다.	①	②	③	④	⑤
5. <b>일경험(인턴)</b> 기간이 적정하였다.	①	②	③	④	⑤
6. <b>프로그램 장소 및 환경</b> 은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
7. <b>운영기관의 지원</b> (프로그램 안내, 상담, 직무교육, 특강 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
8. <b>참여기업의 지원</b> (현업전문가 참여, 멘토링 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
9. 참여한 프로그램을 통해 <b>직무에 대한 이해</b> 가 깊어졌다	①	②	③	④	⑤
10. 참여한 프로그램의 <b>직무로 취업</b> 하고 싶어졌다.	①	②	③	④	⑤

6. (효과성1) 다음의 항목들에 대하여 프로그램 참여 전·후 귀하의 수준을 체크 해주세요.

	프로그램 참여 전 본인의 수준					프로그램 참여 후 본인의 수준				
	매우 부족함	부족한 편임	보통	충분한 편임	매우 충분함	매우 부족함	부족한 편임	보통	충분한 편임	매우 충분함
직장(기업)에서의 생활 경험 (직장체험)	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
전공 관련 진로 설계	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
해당 분야 직무 탐색	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
해당 분야 직무역량	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤



7. (효과성2) 다음의 항목들에 대하여 귀하의 프로그램 참여 전 기대한 정도와 실제 도움 정도를 체크해주세요.

	프로그램 참여 전 기대 정도					도움 정도				
	전혀 기대하지 않음	기대하지 않음	보통	기대하였음	매우 기대하였음	전혀 도움 안됨	도움 안됨	보통	도움됨	매우 도움됨
프로그램 내용(구성)	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
사전직무교육 과정	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
과업의 구체성	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
참여 기업 인식	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
참여 기업 취업 의향	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤

8. (향후 계획)귀하는 프로그램 이수 후 무엇을 수행할 예정입니까?

- ① 해당 직무분야 관련 인턴십·프로젝트 수행 등을 통해 추가적인 직무역량 강화
- ② 해당 직무분야 관련 대학, 대학원 등 진학
- ③ 해당 직무분야 관련 역량향상을 위한 교육·훈련 참여
- ④ 해당 직무분야 취업 코칭·특강, 이력서 작성 등 취업 준비 활동
- ⑤ 기업탐방, 직무체험 등을 통해 다른 직무분야 탐색
- ⑥ 기타:

9. 귀하가 참여한 프로그램의 개선점 또는 바라는 점에 대해 자유롭게 기술하여 주십시오

## 서식 19

## 기업탐방형 일경험 운영기관 선정심사위원회 운영계획

## 기업탐방형 일경험 운영기관 선정심사위원회 운영계획

(고용노동부 △△청/지청)

## □ 심사개요

- 일시 : '24년    월    일
- 장소 :
- 심사대상(단위: 개소)

연번	신청기관명
1	
...	

※ 각 구분에 따라 신청기관(대학) 개수만 기재

## □ 선정심사위원회 구성현황

연번	구 분	소 속	직위(직급)	성 명	비 고
1	내부위원	△△청 △△고용센터	소장	△△△	위원장
2	내부위원	△△지청 △△고용센터	소장	△△△	
3	자치단체	△△시 일자리정책과	과장	△△△	
4	민간위원	△△기업연합회	상무	△△△	
5	민간위원	△△여성개발연구원	연구위원	△△△	
6		...			
7					

※ 심사위원 명단은 대외비로 관리하는 등 보완에 철저를 기해주시기 바람

## □ 선정심사표

기관현황 · 신청인원	기관명	기관유형						
	목표 인원	대상별 인원						
		재학생	군장병	자립준비 청년	구직단념 청년 등	북한이탈 청년	청소년복지시설입 · 퇴소청소년	일반구직자 (미취업자)

주요항목	세부 평가항목	평 가 결 과(√ 표시)				점수
		A	B	C	D	
사업이해도 및 추진전략 (15점)	사업계획 방향과 사업목적의 부합성 기업탐방 프로그램 세부 추진전략	15	12	9	6	
사업수행능력 (25점)	최근 3년간 유사사업 수행 경험 및 실적 운영기관의 경영상태 기업, 사업주단체, 대학, 협·단체 등 유관기관과의 연계 및 협업관계 구축 정도	25	22	19	16	
사업계획의 적절성,이행 가능성 (45점)	프로그램의 적절성 및 체계성 프로그램의 구체성 및 이행 가능성 예산 편성 및 집행계획의 적정성	15	13	11	9	
	참여기업 모집 및 발굴 방안 참여청년 모집 및 매칭 방안 기업탐방 프로그램 성과 제고 방안	30	26	22	18	
투입 인력 및 운영 관리의 전문성(15점)	투입 인력 규모 및 전문성 정도 (전문성 제고방안 포함)	15	13	11	9	
가점 (+10점)	① 니트특화과정(구직단념청년 등)편성(최대 7점) * 목표물량의 30%이상~40%미만: 2점, 40%이상~50%미만: 5점, 50%이상: 7점	①				
	② 그 외 특화과정 편성(프로그램별 1점, 최대 3점) * 동일한 내용의 프로그램을 여러번 진행하는 경우 1개 프로그램으로 인정	②				
참여제한	운영기관 평가결과 ‘미흡’ 등급 기관					
우선선정	운영기관 평가결과 ‘우수’ 등급 기관					
총 점						

2024년      월      일

평가위원 성명: \_\_\_\_\_(서명)

## 서식 20

## 기업탐방형 일경험 운영기관 신청서 검토의견서

기업탐방형 일경험 운영기관 신청서 검토의견서  
(고용노동부 △△청/지청)

## □ 신청기관 현황

기관명			대표자					
소재지			사업자등록번호 (법인등기번호)					
담당자			전화번호					
사업희망권역			관할 지방고용 노동(지)청					
① 기관유형			② 결격사유					
이전사업 참여이력	'23년도 기업탐방형 일경험	( )	'23년도 기업 탐방형 일경험 평가등급					
	'22년도 중소기업청년직무체험프로그램	( )						
	'21년도 중소기업탐방 프로그램	( )						
신청현황	목표인원 (계)	대상별 인원						
		재학생	군장병	자립준비 청년	구직단념 청년 등*	북한이탈 청년	청소년 복지시설입 퇴소 청소년	일반구직자 (미취업자)

## ※ 확인사항

- ① 유·무료직업소개사업, 직업정보제공사업, 대학, 청년고용촉진 비영리법인, 유사사업 참여기관, 기타 등
  - ② 보조금법 제31조의2에 따라 보조사업 수행대상에서 배제되는 등 제한사항 해당 여부
  - ③ 대상별 목표인원 제시, 최소 2개 이상 대상별로 프로그램 운영
- \* 군장병, 자립준비청년, 구직단념청년 등, 북한이탈청년, 청소년복지시설입퇴소청소년 특화과정 개설 시 우대
- ④ 숙박·비숙박 일수별 과정 편성의 적절성

## □ 세부항목별 검토

기준	세부기준	평가의견
사업이해도 및 추진전략 (15)	사업방향 목적부합성 및 세부추진전략(15점)	
사업수행능력 (25)	최근 3년간 유사 사업경험, 운영기관 경영상태, 유관기관 협업관계 등(25점)	
사업계획의 적절성, 이행 가능성 (45)	프로그램의 적절성, 체계성, 구체성, 이행가능성, 예산편성·집행계획의 적정성 등(15점)	
	참여기업 모집방안, 참여청년 모집 및 매칭방안, 성과 제고방안(30점)	
투입 인력 및 운영 관리의 전문성 (15)	투입 인력 규모 및 전문성 정도(15점)	
가점 (10점)	① 니트특화과정(구직단념청년 등)편성 (최대 7점) * 목표물량의 30%이상~40%미만: 2점, 40%이상~50%미만: 5점, 50%이상: 7점 ② 그 외 특화과정 편성 (프로그램별 1점, 최대 3점) * 동일한 내용의 프로그램을 여러번 진행하는 경우 1개 프로그램으로 인정	
참여제한	운영기관 평가결과 ‘미흡’ 등급 기관	
우선선정	운영기관 평가결과 ‘우수’ 등급 기관	
□ 종합의견		

서식 21

기업탐방형 일경험 운영기관 심사결과표

기업탐방형 일경험 운영기관 심사결과표

(고용노동부 △△청/지청)

연번	기관명	목표 인원	심사위원별 점수								총점
			○○○	△△△							

2024년    월    일

심사위원장 성명 \_\_\_\_\_ (서명)

심사위원 성명 \_\_\_\_\_ (서명)

심사위원 성명 \_\_\_\_\_ (서명)

심사위원 성명 \_\_\_\_\_ (서명)

심사위원 성명 \_\_\_\_\_ (서명)

심사위원 성명 \_\_\_\_\_ (서명)

심사위원 성명 \_\_\_\_\_ (서명)

## 서식 22

## 기업탐방형 일경험 운영기관 선정 결과

□ 선정기관 수: \_\_\_\_\_ 개

□ 총 배정인원: \_\_\_\_\_ 명

순위	기관명	권역	선정여부	신청인원(명)	배정인원(명)
			선정		
			선정		
			선정		
			선정		
			선정		
			후보기관		
			후보기관		
			후보기관		

2024년 기업탐방형 일경험 운영기관 선정 결과를 위와 같이 제출함.

2024년      월      일

심사위원장 성명 \_\_\_\_\_ (서명)

※ 최종 선정기관을 점수 순으로 기재하고, 점수 순으로 차순위 후보기관 2개 기재

※ 선정 운영기관 당 배정인원 100명 이상 권장

## 서식 23

## 기업탐방형 일경험 운영 약정서

**제1조(목적)** ○○지방고용노동(지)청장(이하 “관할지청”라 한다.)과 ○○○○ (이하 “운영기관”이라 한다) 간에 「청년 일경험 지원사업(기업탐방형 일경험)」 사업지원에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

**제2조(약정기간)** 약정기간은 2024. . . 부터 지원금 정산을 완료한 때까지로 한다.

**제3조(지원내용)** 청년 일경험 지원사업(기업탐방형 일경험)의 참여자격, 지원제한, 지원금액, 부정수급시 제재 등은 청년 일경험 지원사업 시행지침(이하 ‘시행지침’이라 한다)에서 정하는 바에 따른다.

**제4조(당사자의 의무)** ① “관할지청”은 “운영기관”이 청년 일경험 지원사업(기업탐방형 일경험)을 원활히 추진할 수 있도록 적극 협력하여야 하며, 사업운영과 관련하여 “운영기관”의 요청사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

② “운영기관”은 시행지침 및 약정서에 따라 관련 사업을 성실히 수행하고, “관할지청”의 동사업 수행을 위한 지도·점검에 성실히 응하여야 한다.

③ “운영기관”은 약정업무 수행 및 실적 등에 대한 정보를 “관할지청”이 지정하는 전산시스템에 입력하고, 이를 실시간으로 관리하여야 한다.

④ “운영기관”은 개인정보관리의 권리 및 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁 할 수 없다.

⑤ “운영기관”은 약정기간은 물론 약정 종료 후에도 약정업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안된다.

⑥ “운영기관”은 약정이 해지되거나 또는 약정기간이 만료된 경우 약정업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 제21조에 따라 즉시 파기하여야 한다.

⑦ “운영기관”은 사업운영과 관련하여 참여자 또는 참여기업으로부터 참가비, 수수료 등 명칭을 불문하고 금품을 받을 수 없다.

**제5조(사업 내용)** “운영기관”은 청년 일경험 지원사업(기업탐방형 일경험) 사업 기간 중 시행지침 및 사업계획서 내용 등을 토대로 다음 각 호의 업무를 수행한다.

① 프로그램 운영 시기 및 연수장소 결정



- ② 프로그램 홍보 및 참여자 모집
- ③ 프로그램 작성·편성·운영
- ④ 전산시스템(워크넷)에 약정업무 수행실적 실시간 입력·관리
- ⑤ 기타 청년 일경험 지원사업 시행지침이 정하는 사항 등

**제6조(인원 배정과 사업비의 지원)** ① “운영기관”은 사업 기간동안 00명을 대상으로 「청년 일경험 지원사업(기업탐방형 일경험)」을 시행한다.

- ② “관할지청”은 “운영기관”이 제1조에 의한 사업을 수행하는데 소요되는 정부지원금(보조금)(이하 “사업비”)을 지급한다.
- ③ “운영기관”은 “관할지청”에게 시행지침에 따라 예산운영계획 및 세부 내역 등을 첨부하여 반기별(상반기 70%, 하반기 30%)로 사업비를 신청하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ “관할지청”은 제2항에 따른 “운영기관”의 신청이 있는 경우 지급신청서 제출일로부터 10일 이내에 사업비를 지급하여야 한다.
- ⑤ “관할지청”은 사업진행 중 “운영기관”의 실적 및 집행 상황 등을 고려하여 약정인원을 재조정할 수 있다.

**제7조(사업비의 사용·관리)** ① “운영기관”은 사업비를 별도 통장을 사용하여 별도 관리 하여야 하고, 사업비를 당초 사업계획에 따라 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

- ② “운영기관”은 사업비의 지출과 관련하여 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 적정하게 집행하여야 한다.
- ③ “운영기관”은 사업비의 지출과 관련하여 일반 회계관행에 따라 기록하고 관련 증빙 서류를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.

**제8조(사업내용의 변경)** “운영기관”은 사업 시행중에 사업내용을 변경하고자 하는 경우에는 “관할지청”의 승인을 받아야 한다.

**제9조(약정의 해지)** “관할지청”은 “운영기관”이 다음 각 호에 해당하는 경우 약정을 해지할 수 있다.

- ① “운영기관”이 거짓 기타 부정한 방법으로 사업 운영기관으로 선정된 경우 또는 지원 조건을 위반하여 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우
- ② “운영기관”이 제3조제7항을 위반하여 사업대상인 참여자 또는 참여기업 으로부터 금품을 수령한 경우
- ③ “운영기관”이 사업비를 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 경우

- ④ “운영기관”이 사업기간 중 직업안정법령 위반으로 사업정지 이상의 행정처분을 받은 경우
- ⑤ 기타 「보조금 관리에 관한 법률」 등에서 보조사업자 수행배제 기관에 해당하는 경우 등 사업공고 제한사항에 해당하는 경우

**제10조(사업비의 반환 및 환수)** ① “운영기관”은 사업계획의 내용과 달리 부당하게 사용한 비용이나 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 비용에 대하여는 부당한 사용 또는 부정수급에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

② “운영기관”은 사업추진 중에 일부사업을 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업중단 또는 폐지시점을 기준으로 사용하지 않은 사업비를 반환하여야 한다.

③ “운영기관”은 자체 사정 등으로 더 이상 사업추진이 어려운 경우, 사업의 중단 또는 폐지시점을 기준으로 정산을 실시하여야 한다.

**제11조(점검 및 평가)** ① “관할지청”은 “운영기관”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리 감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고, “운영기관”은 이에 대해 성실히 응하여야 한다.

② “관할지청”은 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 “운영기관”의 사업현장을 방문하거나 관련서류를 열람할 수 있으며, “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

**제12조(보고의무 및 사후정산)** ① “운영기관”은 사업수행과정에서 사업내용 및 예산 등에 있어 변경 사항이 발생할 경우 즉시 “관할지청”에 그 사실을 보고하여야 한다.

② “운영기관”은 청년 일경험 지원사업(기업탐방형 일경험)을 종료한 때로부터 5일 이내에 사업실적 등을 워크넷에 입력해야 한다. (“운영기관”은 프로그램 개최 7일전까지 참여기업 및 참여자 명단을 “관할지청”에 제출함)

③ “운영기관”은 사업성과 평가를 위해 '24.11월말까지 사업실적을 기재한 위탁사업 결과보고서(초안)를 '24.12. .까지 “관할지청”에 제출하여야 하고, 위탁사업 최종 결과보고서 및 사업비 정산보고서를 '25. . .까지 “관할지청”에 제출하여야 한다. 이 경우 사업비에 대한 지출보고서 및 관련 지출증빙서류를 첨부하여야 한다.

④ 사업비 총액이 1억원 이상인 운영기관은 정산보고서 제출 시, 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 「감사인」으로부터 정산보고서의 적정성을 검증받아야 한다. (보조금 관리에 관한 법률 제27조제2항, 같은법 시행령 제12조의2 관련)

⑤ 사업비 총액이 10억원 이상인 운영기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 회계감사보고서를 제출하여야

한다.(보조금 관리에 관한 법률 제27조의2제1항, 같은법 시행령 제12조의3 관련)

⑥ 이밖에 보조사업 정보공시 등 기타 정산 관련 내용은 보조금 관리에 관한 법률 등 관계법령 및 시행지침 등에 따른다

**제13조(손해배상)** ① “운영기관” 또는 운영기관의 임직원 등이 이 약정에 따라 업무를 수행함에 있어 이 약정에 따른 의무를 위반하거나 “운영기관” 또는 운영기관의 임직원 등의 귀책사유로 인하여 이 약정이 해지되어 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “운영기관”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “관할지청”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “관할지청”은 이를 “운영기관”에게 구상할 수 있다.

**제14조(준용)** 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령 및 청년 일경험 지원사업 시행지침, 기타 사회 통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 약정서는 2부를 작성하여 “관할지청”, “운영기관”이 기명 날인후 각각 1부씩 보관한다.

붙임 1. 사업계획서 1부 (사업공고 양식 참조)

2. 보안서약서

3. 사업담당자 근로조건 보호 협약서

4. 표준 개인정보처리 위탁계약서

2024년 월 일

(관할지청)

○○지방고용노동(지)청장 (인)

(운영기관)

(인)

[붙임 1] 사업계획서 : 별도 양식 없음

[붙임 2] 보안서약서

## 보안서약서

본인은 고용노동부의 청년 일경험 지원사업(기업탐방형 일경험)을 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 약정업무 수행기간 중 알게 된 ‘참여기업’의 경영에 관한 사항, ‘참여청년’에 대한 개인정보는 약정기간 중, 약정만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.

2. 약정업무 수행기간 중 알게 된 ‘참여기업’의 경영에 관한 사항, ‘참여청년’에 대한 개인정보를 약정업무 본연의 목적을 위한 활동 외 일체의 영리목적 활동에 이용 내지 활용하지 않는다.

3. 아울러, 당 기관 관계자의 1호 및 2호에 대한 준수 의무에 대한 관리는 본인의 책임으로 한다.

이상과 같이 ‘기업의 경영 및 노무에 관한 정보’ 및 ‘참여청년 개인정보’ 보호에 만전을 기하며, 본인의 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 약정 해지 및 사업비 반환 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2024년      월      일

운영기관명 :

대표자 :

(서명 또는 인)

## [붙임 3] 사업담당자 근로조건 보호 협약서

## 사업담당자 근로조건 보호 협약서

당사는 '2024년도 청년 일경험 지원사업(기업탐방형 일경험)'에 참여함에 있어 사업담당자의 근로조건 보호를 위해 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사가 제출한 사업계획서상 임금 지급계획에 따라 책정된 임금을 정해진 일자에 지급하겠습니다.
2. 퇴직급여 지급, 4대 보험료 납부 등 사업주의 법정 의무를 준수하겠습니다.
3. 약정사업의 전부 또는 일부를 제3자에게 위탁하거나 하도급 및 파견을 하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
4. 당사는 특별한 사정이 없는 한 사업담당자의 고용유지 및 고용 승계를 위해 노력하겠습니다.
5. 근로기준법, 산업안전보건법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률, 노동조합 및 노동관계조정법 등 고용·노동 관련법령을 준수하겠습니다.

위 서약을 위반하는 경우, 관련 법령과 청년 일경험 지원사업 시행지침에 따라 책임질 것을 약속합니다.

년 월 일

운영기관명 :

대표자 :

(서명 또는 인)

○○○귀중

## [붙임 4] 표준 개인정보처리 위탁계약서

**표준 개인정보처리 위탁계약서**

○○지방고용노동(지)청장(이하 “갑”이라 한다)과 ○○○○(이하 “을”이라 한다)은 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령, 「개인정보 처리에 방법에 관한 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-7호) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “을”은 계약이 정하는 바에 따라 「청년 일경험 지원사업 (기업탐방형 일경험)」의 원활한 운영을 도모할 목적으로 “청년 일경험 지원사업(기업탐방형 일경험) 참여자에 대한 프로그램 진행 중 상담내용 기록 및 관리, 운영결과 제출, 사후서비스 제공 등을 위한 인적사항 관리”의 개인정보 처리 업무를 수행한다.

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.  
계약 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

**제5조 (재위탁 제한)** ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “을”은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “갑”에게 통보하고 협의하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “을”은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

**제9조 (정보주체 권리보장)** ① “을”은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제10조 (개인정보의 파기 및 반납)** “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 특별한 사유가 없는 한 그로부터 5일 이내에 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다. 다만 문서 보유기간이 남은 개인정보에 대해서는 “갑”에게 반납하여야 한다.

**제11조 (손해배상)** ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

(갑) ○○지방고용노동(지)청장      (인) (을) ○○운영기관 대표      (인)

## 서식 24

## 기업탐방형 일경험 운영기관 사업비 지급신청서

## 기업탐방형 일경험 운영기관 사업비 지급신청서(상·하)

운영 기관 현황	기 관 명		대 표 자	
	사업자등록번호 (법인등록번호)		고용보험 사업장 관 리번호	
	주 소			
	담 당 자	성명	전화번호	
		이메일	팩스번호	
신청 금액	○(항목) : (원) ○(항목) : (원) ○(항목) : (원) ○(항목) : (원)			
	<hr/>			
	<hr/>			
	(총계) (원)			
입금 계좌	예금주 : 은행명 : 계좌번호 :			

※ 지원금 신청시 선금사용계획서(인건비, 운영비, 기타로 구분하여 소요예산 및 내역을 기재)를 제출

위와 같이 2024년도 사업에 대한 지원금을 신청합니다.

2024년 월 일

(신 청 인)

(인 또는 서명)



○ ○ 지방고용노동(지)청장 귀하

## 서식 25

## 기업탐방형 일경험 운영기관-참여기업 협약서

**제1조(목적)** ○○운영기관(이하 ‘운영기관’이라 한다.)과 ○○기업(이하 ‘참여기업’이라 한다) 간 청년 일경험 지원사업 내 사업유형 중 ‘기업탐방형 일경험’에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 지킬 것을 약정한다.

**제2조(지원내용)** ‘기업탐방형 일경험’ 참여기업의 참여자격, 지원제한, 지원금액, 부정수급 시 제재 등은 청년 일경험 지원사업 시행지침(이하 ‘시행지침’이라 한다)에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(당사자의 의무)** ①운영기관과 참여기업은 ‘기업탐방형 일경험’을 원활히 추진할 수 있도록 적극적으로 상호 협력하여야 한다.

②운영기관은 사업운영과 관련하여 참여기업 또는 참여청년으로부터 참가비, 수수료 등 명칭을 불문하고 금품을 받을 수 없다.

**제4조(준수사항)** 참여기업은 ‘기업탐방형 일경험’ 참여자격, 지원금 수급요건, 지원금 신청 및 지급, 사후관리 등 지침에서 규정한 사항을 운영기관으로부터 안내받고 이를 성실히 수행하여야 한다.

**제5조(지원금의 사용·관리)** 참여기업은 지원금을 사업비 전용 통장(기존 법인 계좌 활용 가능)을 사용하여 별도로 관리하여야 하며, 참여기업이 지원금을 받지 않기를 희망하는 경우 본 협약서에 관련 내용을 명시하여야 한다.

**제6조(지원금의 반환 및 환수)** ①참여기업은 사업계획의 내용과 달리 허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우, 운영기관 또는 관할지청의 요구에 따라 해당 지원금 및 이자에 대하여는 반환하여야 한다.

②참여기업이 운영기관과 공모하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우, 관할지청은 운영기관과 참여기업 모두에게 반환을 요구할 수 있고, 운영기관과 참여기업은 부정·부당하게 지급받은 지원금 및 이자를 관할지청에 반납하여야 한다.

**제7조(협조사항)** 운영기관은 ‘기업탐방형 일경험’이 적정하고 내실 있게 운영되도록 참여기업을 방문하여 프로그램 진행 상황 등을 확인(모니터링)할 수 있고, 참여기업은 이에 협조한다.

**제8조(준용)** 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계 법령, 시행지침 및 기타 사회 통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 협약서는 2부를 작성하여 ‘운영기관’, ‘참여기업’이 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

2024년    월    일

(운영기관)                      ○ ○ ○ 운영기관장                      (인)

(참여기업)                      ○ ○ ○ 기업 대표                      (인)

## 서식 26

## 기업탐방형 일경험 참여신청서

‘기업탐방형 일경험’ 참여신청서				접수번호	
성명			주민등록 번호	- (만 세)	
주소					
연락처	(휴대폰)		(E-mail)		
학교명	<input type="checkbox"/> 고등학교	학교 <input type="checkbox"/> 재학(1~2학년) <input type="checkbox"/> 재학(3학년) <input type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 검정고시			
	<input type="checkbox"/> 대학교	학교 <input type="checkbox"/> 재학(1~2학년) <input type="checkbox"/> 재학(3~4학년) <input type="checkbox"/> 졸업예정자 학부 과			
주거지역	<input type="checkbox"/> 서울 <input type="checkbox"/> 인천·경기 <input type="checkbox"/> 강원 <input type="checkbox"/> 세종·충북 <input type="checkbox"/> 충남 <input type="checkbox"/> 울산·대구·경북 <input type="checkbox"/> 부산·경남 <input type="checkbox"/> 전북 <input type="checkbox"/> 광주·전남 <input type="checkbox"/> 제주				
기타 유형 (해당하는 경우)	<input type="checkbox"/> (재학생) 고등학교 또는 대학교에 재학 중입니까? [ ] 예 [ ] 아니요 <input type="checkbox"/> (자립준비청년) 아동복지시설, 위탁가정보호가 종료된 청년입니까? [ ] 예 [ ] 아니요 <input type="checkbox"/> (구직단념청년 등) 「청년도전지원사업」 또는 「청년성장프로젝트사업」 참여자입니까? [ ] 예 [ ] 아니요 <input type="checkbox"/> (국군 장병) 현재 군 장병(군 의무 복무자, 전역예정장병 포함)입니까? [ ] 예 [ ] 아니요 <input type="checkbox"/> (북한이탈청년) 북한에서 이탈하여 대한민국에 정착한 청년입니까? [ ] 예 [ ] 아니요 <input type="checkbox"/> (청소년복지시설 입·퇴소 청소년) 청소년복지시설에 입소 중이거나 퇴소하였습니까? [ ] 예 [ ] 아니요				
희망직종	(1차분류) 경영 <input type="checkbox"/> (2차분류) 행정 전문가 <input type="checkbox"/> (3차분류) 회계사 (예시)				
희망직무	<input type="checkbox"/> 회계 <input type="checkbox"/> 금융 <input type="checkbox"/> IT .... ※ 추진일정에 따라 직무확정 → 선택 가능한 직무 제시(예정)				
일경험(인턴 등) 프로그램 참여이력	참여 프로그램	참여 기간	참여 회사(기관)명	자격 면허	
개인정보 제공 동의 여부	※ 상가인은 청년일경험지원사업 운영기관 및 관할지청 등이 사업 참여 적격여부 등을 판단하기 위해 본인의 고용보험 피보험자격 취득·상실 이력 및 정부 재정지원 일자리 참여이력 정보 조회와 일경험 참여이력을 전산망에 등록관리 등 사업 목적 내 개인정보 수집, 이용, 제공하는 것에 동의합니다.			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
※ 구비서류 : 참여청년 자격을 확인할 수 있는 자료(자립준비청년-보호종료확인서, 군장병-군 복무확인증 또는 전역예정 증명서, 북한이탈청년-북한이탈주민 등록확인서, 청소년복지시설 입·퇴소청소년-청소년 복지시설 입·퇴소확인서)					
본인은 위의 내용으로 기업탐방형 일경험 프로그램 참여를 신청합니다. <div style="text-align: center;">2024 년      월      일</div> <div style="text-align: center;">신 청 인                      (인 또는 서명)</div> <div style="text-align: center;">○○○운영기관 귀중</div>					

## 서식 27

## 프로젝트형 일경험 프로젝트 등록 서식

프로젝트명			
지역	17개 광역지자체 또는 기타		
모집 기간			
총모집인원	00명		
<세부 내용>			
직무	a직무	모집인원	00명
	b직무	모집인원	00명
	...	모집인원	00명
프로젝트 주요내용			
평가 계획			
코칭 계획			
선발 절차			
일경험 운영 기간	시작일~종료일		
<사전직무교육 정보> <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음			
교육기관명			
담당자		이메일	
전화번호		팩스	
사전교육기간	시작일~종료일		
교육 내용			
홈페이지			
<참여기업> <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음			
기업명			
담당자 성명			
담당자 연락처			
담당자 이메일			
<운영기관 정보>			
운영기관명			
담당자		이메일	
전화번호		팩스	
홈페이지			

## 서식 28

## 프로젝트형 일경험 참여신청서

‘프로젝트형’ 일경험 참여신청서				접수번호	
성명		주민등록번호	- (만 세)		
주소					
연락처	(휴대폰)		(E-mail)		
학교명	<input type="checkbox"/> 고등학교      학교 <input type="checkbox"/> 재학(1~2학년) <input type="checkbox"/> 재학(3학년) <input type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 검정고시				
	<input type="checkbox"/> 대학교      학교      학부      과 <input type="checkbox"/> 재학(1~2학년) <input type="checkbox"/> 재학(3~4학년) <input type="checkbox"/> 졸업예정자				
희망직무	<input type="checkbox"/> 회계 <input type="checkbox"/> 금융 <input type="checkbox"/> IT .... ※ 추진일정에 따라 직무확정 → 선택 가능한 직무 제시(예정)				
희망지역	<input type="checkbox"/> 서울 <input type="checkbox"/> 인천·경기 <input type="checkbox"/> 강원 <input type="checkbox"/> 세종·충북 <input type="checkbox"/> 충남 <input type="checkbox"/> 울산·대구·경북 <input type="checkbox"/> 부산·경남 <input type="checkbox"/> 전북 <input type="checkbox"/> 광주·전남 <input type="checkbox"/> 제주				
일경험(인턴 등) 프로그램 참여이력	참여 프로그램	참여 기간	참여 회사(기관)명	자격 면허	
개인정보 제공 동의 여부	※ 상기인은 통합지원센터, 프로젝트형 일경험 운영기관이 본인의 고용 보험 피보험자격 취득·상실 이력 및 정부 재정지원 일자리 참여이력 정보 조회와 일경험 참여이력을 전산망에 등록관리 등 사업 목적 내 개인정보 수집, 이용, 제공하는 것에 동의합니다.			<input type="checkbox"/> 동의  <input type="checkbox"/> 부동의	
※ 구비서류 : 참여청년 자격을 확인할 수 있는 자료(학생증, 재학·졸업증명서 등)					
본인은 위 기재한 내용이 사실임을 서약하며, 프로젝트형 일경험 프로그램 참여를 신청합니다. <div style="text-align: center;">2024년      월      일</div> <div style="text-align: center;">신청인                      (인 또는 서명)</div> <div style="text-align: center;">○○○운영기관 귀중</div>					

## 서식 29

## 프로젝트형 일경험 수행계획서

## 프로젝트형 일경험 수행계획서

□ 프로젝트명 :

□ 팀 구성원 :

□ 수행기간 : 월 일 ~ 월 일

□ 월별 수행계획

월	프로젝트 수행내용	지원금 집행계획
4월		
5월		
6월		
7월		
8월		
9월		
10월		

□ 개인별 역할

- (팀장)
- (팀원1)
- (팀원2)
- (팀원3)

서식 30

프로젝트형 일경험 결과보고서

프로젝트형 일경험 결과보고서

☐ 프로젝트명 :

☐ 팀 구성원 :

☐ 수행기간 : 월 일 ~ 월 일

☐ 월별 수행결과

월	프로젝트 수행내용	지원금 집행내역
4월		
5월		
6월		
7월		
8월		
9월		
10월		

☐ 종합소감

☐ 애로사항



## 서식 31

## 프로젝트 결과물 활용 동의서

## 프로젝트 결과물 활용 동의서

‘기업’이 기획·제안한 프로젝트를 ‘청년(프로젝트팀)’이 실행하고 그 결과물을 ‘기업’과 ‘청년’이 상호 동의하여 적정 용도로 활용할 수 있도록 정하기 위해 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 프로젝트 결과물의 소유권 및 지식재산권은 프로젝트를 기획·제안한 ‘기업’에 귀속된다.  
다만 프로젝트 결과물은 ‘기업’, ‘청년’이 공통 목적을 달성하기 위해 수행한 결과이므로 다음 각목에서 정한 목적으로 활용할 수 있다.
  - 가. ‘기업’은 프로젝트 결과물을 R&D, 사내 특강, 외부 PR, 사내 업무 프로세스 개선 등 용도로 활용할 수 있으며, 활용 시에는 청년 일경험 프로젝트 수행 결과물임을 명시하여야 한다.
  - 나. ‘청년’은 프로젝트 결과물을 소속 대학 내 발표, 외부 시연, 학습 도구 등으로 활용할 수 있으며, 활용 시에는 청년 일경험 프로젝트 수행 결과물임을 명시하여야 한다.
2. ‘청년’은 기업이 제공한 데이터, OPEN API, 협업 수행 툴(tool) 등을 프로젝트 수행 목적 범위 내에서 활용하여야 한다.
3. ‘기업’은 창작물 표절 및 저작권 관련 문제 소지가 발견되거나 외부로부터 신고된 경우, 프로젝트형 일경험 운영기관에 그 사실을 알리고 ‘청년’의 프로젝트 수행 및 평가에 대한 제한을 요청할 수 있다.
4. ‘기업’과 ‘청년’은 프로젝트 결과물 활용에 관하여 저작권법, 민법 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

2024년      월      일

기업명 :

대표자 :

(서명 또는 인)

프로젝트팀명 :

팀 대표자 :

(서명 또는 인)

○○○ 운영기관 귀중

## 서식 32

## 인턴형 일경험 프로그램 등록 서식

프로그램 유형	인턴형		
프로그램명			
지역	17개 광역지자체 또는 기타		
직무			
모집 기간	시작일~종료일		
총모집인원	00명		
<기업별 세부내용>			
a기업	모집인원	0명	
	주요 일정		
	과업 주요 내용		
	일경험 수행주소		
	담당자 연락처		
	담당자 이메일		
b기업	모집인원		
	주요 일정		
	과업 주요 내용		
	일경험 수행주소		
	담당자 연락처		
	담당자 이메일		
...	...		
<참여자 선발 절차>			
선발절차			
일경험 운영기간			
<사전직무교육 정보> <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음			
교육기관명			
담당자		이메일	
전화번호		팩스	
사전교육기간	시작일~종료일		
교육 내용			
홈페이지			
<운영기관 정보>			
운영기관명			
담당자		이메일	
전화번호		팩스	
홈페이지			

## 서식 33

## 인턴형 일경험 참여신청서

‘인턴형’ 일경험 참여신청서					접수번호	
성 명			주민등록번호	- (만 세)		
주 소						
연 락 처	(휴대폰)		(E-mail)			
학 교 명	<input type="checkbox"/> 고등학교      학교 <input type="checkbox"/> 재학(1~2학년) <input type="checkbox"/> 재학(3학년) <input type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 검정고시					
	<input type="checkbox"/> 대 학 교      학교      학부      과 <input type="checkbox"/> 재학(1~2학년) <input type="checkbox"/> 재학(3~4학년) <input type="checkbox"/> 졸업예정자					
희망직무	<input type="checkbox"/> 회계 <input type="checkbox"/> 금융 <input type="checkbox"/> IT .... ※ 추진일정에 따라 직무확정 → 선택 가능한 직무 제시(예정)					
희망지역	<input type="checkbox"/> 서울 <input type="checkbox"/> 인천·경기 <input type="checkbox"/> 강원 <input type="checkbox"/> 세종·충북 <input type="checkbox"/> 충남 <input type="checkbox"/> 울산·대구·경북 <input type="checkbox"/> 부산·경남 <input type="checkbox"/> 전북 <input type="checkbox"/> 광주·전남 <input type="checkbox"/> 제주					
일경험(인턴 등) 프로그램 참여이력	참여 프로그램	참여 기간	참여 회사(기관)명	자격 면허		
개인정보 제공 동의 여부	※ 상가인은 통합지원센터, 인턴형 일경험 운영기관이 본인의 고용보험 피보험자격 취득·상실 이력 및 정부 재정지원 일자리 참여이력 정보 조회와 일경험 참여이력을 전산망에 등록관리 등 사업 목적 내 개인정보 수집, 이용, 제공하는 것에 동의합니다.				<input type="checkbox"/> 동의  <input type="checkbox"/> 부동의	
※ 구비서류 : 참여청년자격을 확인할 수 있는 자료(학생증, 재학·졸업증명서 등)						
본인은 위 기재한 내용이 사실임을 서약하며, 인턴형 일경험 프로그램 참여를 신청합니다. <div style="text-align: center;">2024년      월      일</div> <div style="text-align: center;">신 청 인                      (인 또는 서명)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○○운영기관 귀중</div>						

## 서식 34

## 인턴형 일경험 실시보고 (실시 후 5일 이내 제출)

사업장 현황	사업장명		대표자명	
	소재지			
	업종		피보험자수	
담당자 정보	담당부서		담당자명	
	전화번호 (팩스번호)		이메일	

\* 담당자는 프로그램 전담인력을 의미하며 1인당 청년 참여인원 10명 이하로 제한  
(프로그램의 참여인원이 10명 이상인 경우 각각의 담당자 명단 제출)

프로그램	프로그램명		직무분야	
	프로그램 내용			
	프로그램 기간			
	장소(소재지)			
	참여인원			

참여자 명단	성명	생년월일	성별	참여일 (년 월 일)	연락처

위와 같이 『청년 일경험 지원사업(인턴형 일경험)』의 실시현황을 통보합니다.

2024년      월      일

확인자

(대표자)

(서명 또는 인)

○○운영기관장

귀하

## 서식 35

( )월 인턴형 일경험 결과보고 (지원금 신청 포함)

\* 매월말 기준 익월 5일까지

사업장 현황	사업장명		대표자명	
	소재지			
	업종		피보험자수	
담당자 정보	담당부서		담당자명	
	전화번호 (팩스번호)		이메일	

\* 담당자는 프로그램 전담인력을 의미하며 1인당 청년 참여인원 10명 이하로 제한  
(프로그램의 참여인원이 10명 이상인 경우 각각의 담당자 명단 제출)

프로그램	프로그램명		직무분야	
	프로그램 내용			
	프로그램 기간		( )월 편성시간(A)	
	장소(소재지)			
	참여인원			

기업지원금	금액		입금계좌(은행명)	
-------	----	--	-----------	--

\* 참여자 출석률에 따른 기원지원금 총금액 작성

참여자 명단	성명	주민등록 번호	성별	참여시간 (B)	출석률* (B/A)	지원금액	입금계좌	
							은행명	계좌번호

\* 출석률 : 프로그램의 월 편성시간 대비 청년의 실제 참여시간 비율

위와 같이 2024년 ( )월 『청년 일경험 지원사업(인턴형 일경험)』의 실시결과를  
통보합니다.

2024년 월 일

확인자  
(대표자)

(서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

첨부서류	1. 참여청년 통장사본, 기업명의 통장사본(최초 1회 신청 시에만 제출) 2. 개인정보제공동의서(청년)
------	--

서식 36

인턴형 일경험 실시 결과보고 (운영기관→통합지원센터)

운 영 기 관	운 영 기 관 명			대 표 자 명			
	약 정 인 원			약 정 금 액			
사 업 장 현 황	사 업 장 명			대 표 자 명			
	소 재 지						
	업 종			피 보 험 자 수			
프 로 그 램	프로그램명			직무분야			
	프로그램 기간						
	약정인원			참여인원			이수인원
	지원금 (A)		지급액 (B)	합계			잔액 (A-B)
				기업			
청년							
참 여 자 명 단	성명	생년월일	성별	참여기간	이수여부	지원금액	비고

위와 같이 『청년 일경험 지원사업(인턴형 일경험)』의 실시결과를 제출합니다.

2024년      월      일

확인자  
(대표자)

(서명 또는 인)

일경험 통합지원센터장      귀하

## 서식 40

## 개인정보 활용에 관한 동의서

## 개인정보 활용에 관한 동의서

성                   명:  
주민등록번호:

1. “청년 일경험 지원사업” 참여에 있어 개인(법인) 사업주를 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 “청년 일경험 지원사업” 전산망에서 수집·관리하고 있으며, 제공하신 정보는 사업 참여 신청 적격 여부 확인 등 원활한 운영을 위해 사용됩니다.

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유·이용기간
성명, 주민등록번호, 휴대전화번호	본인 확인 참여 적격요건 확인, 지원금 지급 요건 확인, 부정수급 점검 등 사업참여 만족도 조사 및 외부기관 리서치 등 ‘청년 일경험 지원사업’ 운영과 관련된 사항	신청 시점 ~ 지원 종료 시점으로부터 만 5년

2. “청년 일경험 지원사업”에 참여하기 위해서는 개인정보가 필요하며, 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보인 주민등록번호는 「청년고용촉진특별법 시행령」 제11조 제4호를 근거로 수집하며, 고용노동부는 「개인정보보호법」에 따라 참여청년으로부터 제공받는 개인정보를 보호합니다.
3. 고용노동부는 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 참여청년은 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람·수정을 신청할 수 있습니다.
4. 신청자는 개인정보의 수집·이용·제공에 동의하지 아니할 권리가 있으며 만약 동의하지 않을 경우 본인이 직접 해당서류를 제출하여야 하며 사업 참여가 제한될 수 있습니다.
5. 본인은 위 1~4의 내용에 따른 “청년 일경험 지원사업” 참여·운영을 위해 개인정보를 제공할 것을 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다. ☐

년           월           일

동의자 :

(서명 또는 인)

○○지청장 / 통합지원센터장 / ○○운영기관 대표   귀하

서식 41

참여청년 수료증

제 00 호

# 수료증

- 성명:
- 생년월일:

## 청년 일경험 지원사업 참여 내역

- 참여유형:
- 과정명:
- 참여직무(해당시):
- 참여기업(해당시):

위 사람은 고용노동부가 주관하는 ‘청년 일경험 지원사업’의  
상기 과정을 수료하였으므로, 이 증을 수여합니다.

년 월 일

통합지원센터 ○○○ (인) /  
○○지방고용노동(지)청장 (인)





서식 43

청년 일경험 지원사업 운영기관-직무교육기관 컨소시엄  
협약서

청년 일경험 지원사업  
운영기관-직무교육기관 컨소시엄 협약서

**제1조(목적)** ○○운영기관(이하 “운영기관”이라 한다.)과 ○○기관 (이하 “직무교육기관”이라 한다) 간에 「청년 일경험 지원사업」에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

**제2조(지원내용)** 청년 일경험 지원사업의 참여자격, 지원제한, 지원금액, 부정수급시 제재 등은 청년 일경험 지원사업 시행지침(이하 ‘시행지침’이라 한다)에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(당사자의 의무)** ① “운영기관”과 “직무교육기관”은 청년 일경험 지원사업을 원활히 추진할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.

② “직무교육기관”은 시행지침 및 지원 협약서에 따라 관련 사업을 성실히 수행하고, 통합지원센터와 운영기관의 동 사업 수행을 위한 지도·점검에 성실히 응하여야 한다.

**제4조(준수사항)** “직무교육기관”은 청년 일경험 지원사업 참여자격, 지원금 수급요건, 지원금 신청 및 지급, 사후관리 등 지침에서 규정한 사항을 운영기관으로부터 안내받고 이를 성실히 수행하여야 한다.

**제5조(지원금의 사용·관리)** “직무교육기관”은 지원금을 사업비 전용 통장을 사용하여 별도 관리하여야 한다.

**제6조(사업비의 반환 및 환수)** ① “직무교육기관”은 사업계획의 내용과 달리 허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 운영기관 또는 통합지원센터의 반납요청 비용에 대하여는 반환하여야 한다.

② “직무교육기관”이 “운영기관”과 공모하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 “통합지원센터”는 운영기관과 직무교육기관 모두에게 반환을 요구할 수 있고, “운영기관”과 “직무교육기관”은 부정·부당하게 지급받은 정부지원금을 통합지원센터에 반납하여야 한다.

**제7조(점검 및 조치 및 관련 서류의 보존)** ① “운영기관”은 청년 일경험 지원사업이 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 “직무교육기관”을 방문하여 프로그램 진행상황 등을 확인할 수 있고 “직무교육기관”은 이에 대해 성실히 응하여야 한다.

② “직무교육기관”은 청년 일경험 지원사업 지원금 신청 서류 등을 5년간 보존하여야 한다.

**제8조(제재)** “직무교육기관”이 지침 및 지원협약을 위반한 경우 동 지침 및 관련 법률에 의거 운영기관 또는 통합지원센터로부터 제재를 받을 수 있다

**제9조(준용)** 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령 및 청년 일경험 지원사업 시행지침, 기타 사회 통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 협약서는 2부를 작성하여 “운영기관”, “직무교육기관”이 기명 날인후 각각 1부씩 보관한다.

2024년      월      일

운영기관명:

직무교육기관명:

대표자명:

(인)

대표자명:

(인)

※ 해당 서식은 공공기관 등 기관 성격, 특성을 고려하여 통합지원센터의 승인을 받은 경우 변경 활용 가능

## 서식 44

## 청년 일경험 지원사업 운영기관-컨소시엄기관 협약서

### 청년 일경험 지원사업 운영기관-컨소시엄기관 협약서

**제1조(목적)** ○○운영기관(이하 “운영기관”이라 한다.)과 ○○컨소시엄기관(이하 “컨소시엄기관”이라 한다) 간에 「청년 일경험 지원사업」에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

**제2조(지원내용)** 청년 일경험 지원사업의 참여자격, 지원제한, 지원금액, 부정수급시 제재 등은 청년 일경험 지원사업 시행지침(이하 ‘시행지침’이라 한다)에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(당사자의 의무)** ① “운영기관”과 “컨소시엄기관”은 청년 일경험 지원사업을 원활히 추진할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.

② “컨소시엄기관”은 시행지침 및 지원 협약서에 따라 관련 사업을 성실히 수행하고, 통합지원센터와 운영기관의 동 사업 수행을 위한 지도·점검에 성실히 응하여야 한다.

**제4조(준수사항)** “컨소시엄기관”은 청년 일경험 지원사업 참여자격, 지원금 수급요건, 지원금 신청 및 지급, 사후관리 등 지침에서 규정한 사항을 운영기관으로부터 안내받고 이를 성실히 수행하여야 한다.

**제5조(지원금의 사용·관리)** “컨소시엄기관”은 지원금을 사업비 전용 통장을 사용하여 별도 관리해야 한다.

**제6조(사업비의 반환 및 환수)** ① “컨소시엄기관”은 사업계획의 내용과 달리 허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 운영기관 또는 통합지원센터의 반납요청 비용에 대하여는 반환하여야 한다.

② “컨소시엄기관”이 “운영기관”과 공모하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 “통합지원센터”는 운영기관과 컨소시엄기관 모두에게 반환을 요구할 수 있고, “운영기관”과 “컨소시엄기관”은 부정·부당하게 지급받은 정부지원금을 통합지원센터에 반납하여야 한다.

**제7조(점검 및 조치 및 관련 서류의 보존)** ① “운영기관”은 청년 일경험 지원사업이 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 “컨소시엄기관”을 방문하여 프로그램 진행상황 등을 확인할 수 있고 “컨소시엄기관”은 이에 대해 성실히 응하여야 한다.

② “컨소시엄기관”은 청년 일경험 지원사업 지원금 신청 서류 등을 5년간 보존하여야 한다.

**제8조(제재)** “컨소시엄기관”이 지침 및 지원협약을 위반한 경우 동 지침 및 관련 법률에 의거 운영기관 또는 통합지원센터로부터 제재를 받을 수 있다

**제9조(준용)** 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령 및 청년 일경험 지원사업 시행지침, 기타 사회 통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 협약서는 2부를 작성하여 “운영기관”, “컨소시엄기관”이 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

2024년      월      일

운영기관명:

컨소시엄기관명:

대표자명:

(인)

대표자명:

(인)

※ 해당 서식은 공공기관 등 기관 성격, 특성을 고려하여 통합지원센터의 승인을 받은 경우 변경 활용 가능

서식 45

참여기업 모니터링 점검표

「청년 일경험 지원사업」 참여기업 모니터링 점검표

1. 참여기업 현황

기업명			대 표 자	
사업자등록번호 (법인등록번호)			전화번호	
소재지 주소	( Fax : )			
일경험 담당자 현황	성명	직함	부서	

2. 사업운영 현황(점검일 현재)

• 사업추진실적

(단위 : 명)

프로그램명 (배정인원)	참여자 현황				비고
	소계	실시인원	중도탈락인원	수료인원	

## 3. 점검내용

점검항목	점 검 사 항	확인사항 (구체적 작성)
프로그램 이행에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담당자 지정 여부               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트유형은 프로젝트별 최소 1명 이상</li> <li>- 인턴형은 참여청년 10명(이하)당 1명 이상</li> </ul> </li> <li>• 직무 분야 준수 여부</li> </ul>	
참여청년 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전관리 준수 여부</li> <li>• 안전교육 실시 여부</li> <li>• 출결관리 준수 여부</li> <li>• 일경험 시간 준수 여부</li> </ul>	
참여청년 만족도 제고 노력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일경험 환경 조성 적정성</li> <li>• 고충 상담 창구 마련 여부</li> <li>• 참여자 전산관리 적정 여부</li> <li>• 만족도 조사실시 등 적정 여부</li> </ul>	
사업 집행 및 서류 등 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원금 전용 계좌 개설·관리 여부</li> <li>• 협약서, 동의서, 지원금 등 관련 서류 보존·관리 상태</li> <li>• 청년일경험 출석부 등 제반 서류 관리 여부</li> <li>• 참여결과, 프로그램 실시현황 보고 등 적정 여부</li> <li>• 프로그램 이수 현황 관리 여부</li> <li>• 워크넷 전산망 아이디 적정 관리여부(퇴사자 포함)</li> </ul>	
사업 활성화 노력도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영기관 및 통합지원센터 등 유관기관 협조성 여부</li> </ul>	

## 4. 추가 점검·확인 내용 및 건의사항

## 5. 종합 의견

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

2024년      월      일

참여기업명:

참여자	직위:	성 명:	(서 명)
확인자	직위:	성 명:	(서 명)

점검자	소 속:	직 급:	성 명:	(서 명)
	소 속:	직 급:	성 명:	(서 명)



## 서식 46

## 확인서

&lt;참여 청년용&gt;

## 확 인 서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

## ■ 인적사항

성명		생년월일	
----	--	------	--

## ■ 확인내용

확 인 사 항	
① 신청일 현재 취업 중인 자 * 주 30시간 미만 일자리에서 근무하는 자는 미취업으로 간주 * 기업탐방형 외 유형의 경우에는 프로그램 개시일 전까지 참여 제한 사유가 해소되는 경우 참여 가능 (증빙자료 제출 필요)	[ ] 예 [ ] 아니오
② 신청일 현재 사업자등록 중인 자 * 다만, 프로그램 개시일 전까지 참여 제한 사유가 해소되는 경우, 참여 가능(증빙필요) * 단, 휴업 중이거나 전년도 사업소득이 1200만원 이하임을 증명한 경우 참여 가능	[ ] 예 [ ] 아니오
③ 허위 기타 부정한 방법으로 정부(국가, 지자체) 일경험 지원사업에 참여한 자	[ ] 예 [ ] 아니오
④ 대한민국 국적을 보유하지 않은 자	[ ] 예 [ ] 아니오
⑤ 중복 참여 제한 해당 여부 - 같은 연도 중 청년일경험 지원사업 참여자(중도탈락 포함 2회까지 참여 가능) - 같은 연도 중 국민취업지원제도 일경험 프로그램 참여자 (동시 참여 불가, 같은 연도 중 최대 2회까지 참여 가능) - 신청일 현재 프로젝트성 정부지원사업 참여 중인 자	[ ] 예 [ ] 아니오
⑥ 지원금 중복수혜 제한 해당 여부 (ex. 국민취업지원제도 구직촉진수당, 재학생 맞춤형 고용서비스 점프업포인트, 실업급여) * 타 지원사업과 비교하여 1개 수당 선택 가능, 중복지원 확인 시 지원금 반환 원칙 (중복시) - 참여사업명:                      - 지원금액:                      - 지원기간:	[ ] 예 [ ] 아니오
※ 수혜 희망 지원금 (                      )	
⑦ 청년일경험지원사업 참여기간 중 참여 제한사유 및 지원금 중복수혜 발생 시 즉시 운영기관에 이 사실을 고지할 것을 확인합니다.	[ ] 예 [ ] 아니오
▶ (유의사항) 배우자, 직계존비속 또는 형제자매가 사업주(대표자)인 참여기업에서의 일경험 참여 제한 [ ] 확인	

본인은 위의 내용을 충분히 이해하였으며, 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받고자 한 자의 경우에는 지원금 반환명령 등의 불이익 조치를 받을 수 있음을 확인합니다.

[ ] 예 [ ] 아니오

년 월 일

확인자

(서명 또는 인)

○○○ 운영기관 귀중

&lt;참여기업용&gt;

## 확 인 서

※ [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

## ■ 신청기업 개요

사업장명		대표자명	
소재지		사업자등록번호	

## ■ 확인내용

확인사항	
① 참여 신청 직전 월말 기준 고용보험 피보험자수 10인 미만 기업	[ ] 예 [ ] 아니오
①-1. 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업, 「기술혁신형 중소기업 제도 운영규정」, 「경영혁신형 중소기업 제도 운영규정」에 따른 경영혁신형 및 기술혁신형 중소기업, 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적 기업 * 10인 미만 기업 참여 가능	[ ] 예 [ ] 아니오
② 소비·향락업 등에 해당하는 업종 ※ 「중소기업 인력지원 특별법」 제3조 및 시행령 제2조, 「청소년보호법」 제2조제5호, 「풍속영업의 규제에 관한 법률」 제2조, 「사해행위 등 규제 및 처벌 특별법」 제2조에 해당하는 업종 ex) 단란주점업, 유흥주점업, 노래연습장업, 비디오감상실업, 게임제공업, 무도장운영업, 목욕장업, 숙박업, 복권발행업, 기타 갬블링 및 배팅업 등	[ ] 예 [ ] 아니오
③ 임시 및 일용 인력 공급업 또는 근로자 파견업에 해당하는 사업	[ ] 예 [ ] 아니오
④ 「근로기준법」 제43조의2에 따라, 임금 등을 체불하여 명단이 공표된 사업장(사업주) ※ 확인방법: 고용노동부 홈페이지 → 정보공개 → 체불사업주 명단 공개	[ ] 예 [ ] 아니오
⑤ 「산업안전보건법」 제10조에 따라, 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장(사업주) ※ 확인방법: 고용노동부 홈페이지 → 정보공개 → 사전정보공표목록 → 산재예방/산재보상 → 사업장의 산업재해 발생 건수 등 공표	[ ] 예 [ ] 아니오
⑥ 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교	[ ] 예 [ ] 아니오
⑦ 직장 내 괴롭힘과 관련하여 '22~23년 기간 중 과태료 처분을 받은 사업장(사업주)	[ ] 예 [ ] 아니오
⑧ 청년일경험지원사업 참여기간 중 참여 제한사유 발생 시 즉시 운영기관에 이 사실을 고지할 것을 확인합니다.	[ ] 예 [ ] 아니오

▶ (유의사항) 사업주(대표자)의 배우자, 직계존속, 비속에 해당하는 자의 일경험 참여 제한 [ ] 확인

본인은 위의 내용을 충분히 이해하였으며, 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받고자 한 자의 경우에는 지원금 반환명령, 약정해지, 재참여 제한 등의 불이익 조치를 받을 수 있음을 확인합니다.

[ ] 예 [ ] 아니오  
년 월 일

확인자  
(대표자)

(서명 또는 인)

○○○ 운영기관 귀중

(ESG 지원형) 프로그램 약정서

<b>청년일경험지원사업 ESG 지원형 약정서</b>				약정번호 제2024 -      호		
<b>프로그램 대표기업</b>	○ 기업명 :                          ○ 대표자 :					
	○ 사업자(법인)등록번호 :					
	○ 주소(소재지) :					
<b>프로그램 참여기업</b>	○ 기업명 :                          ○ 대표자 :					
	○ 사업자(법인)등록번호 :					
	○ 주소(소재지) :					
<b>약정 내용</b>	<b>프로그램명</b>		<b>운영회차</b>	<b>계획시간</b>	<b>회차당 계획인원</b>	<b>총 계획인원</b>
	<b>참여기업명</b>	<b>기업규모</b>	<b>소요비용</b>	<b>정부지원금</b>	<b>기업부담분</b>	
<b>프로그램 총 예산</b>						
<b>약정이행보증</b>	정부지원금의 110% 상당의 이행보증보험증권 제출 <i>* 기관 자체예산으로 보증보험 체결 (수수료 사업비 활용불가)</i>					
<b>약정기간</b>	2024. 00. 00 ~ 00. 00					
<p>2024년 청년일경험 지원사업 ESG 지원형과 관련한 사항을 성실히 수행하기 위하여 위와 같이 상호 약정을 체결한다.</p> <p>붙임서류:    청년일경험 지원사업 ESG 지원형 약정조건 1부.</p> <p>별첨서류:    프로그램 운영 계획서 1부.                       프로그램 예산서    1부.                       프로그램 별첨서류 1식.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 10%;">2024년    월    일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>통 합 지 원 센 터</p> <p style="margin-top: 40px;">센터장</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>대표(기관장)</p> <p style="margin-top: 40px;">(인)</p> <p>대표(기관장)</p> <p style="margin-top: 40px;">대표(기관장)</p> </div> </div>						

## 청년일경험 지원사업 ESG 지원형 약정조건

통합지원센터(이하 “센터”라 함)와 청년일경험 지원사업 ESG 지원형 프로그램 참여 기업(이하 “프로그램 참여기업”이라 함)은 2024년도 「청년일경험 지원사업 ESG 지원형」과 관련하여 아래와 같이 약정한다.

**제1조(목적)** 본 약정은 ‘청년일경험 지원사업 ESG 지원형’과 관련하여 기업이 ESG 경영 차원에서 수행하는 청년 고용지원 활동(이하 프로그램)에 소요되는 비용의 일부를 정부지원금으로 지원함에 있어 그 제반사항 및 계약당사자의 권리·의무사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(신의성실)** 센터와 프로그램 운영기관은 신의성실의 원칙에 기초하여 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다), 「국고보조금 통합관리지침」(이하 “통합관리지침”이라 한다), 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」(이하 “관리규정”이라 한다)과 이 약정에 따라 프로그램 운영을 성실히 수행한다.

**제3조(사업단의 구성 및 지원금 지급)** 프로그램의 운영을 위하여 참여기업 및 단체는 상호간의 협약에 따라 사업단을 구성할 수 있으며 예산서에 제시된 각 참여기업 지원금을 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 시스템을 통해 참여기업 별로 따로 지급한다.

**제4조(지원금의 지급방법)** 프로그램 참여기업 센터와 상호 협의된 「청년일경험 지원사업 ESG 지원형 프로그램 운영 제안서」(이하 “제안서”)에 따라 지원금 신청서와 이행보증보험 증권 등 센터가 요청하는 지급요건 확인 서류를 제출하여야 하며, 센터는 정부 지원금 통합관리시스템(이하 e나라도움)을 통해 지급요건을 확인 후 지급하여야 한다.

**제5조(지원금의 지급시기)** 정부지원금은 프로그램 운영기관의 신청에 의하여 약정체결 후 50%, 프로그램 실시신고 후 잔여 50%를 지급하되, 제안서상 정부지원금 지급시기를 ‘사후지급’으로 신청한 경우에는 프로그램 운영 종료 후 정산하여 일시금으로 지급할 수 있다.

**제6조(프로그램의 운영)** ① 프로그램 운영기관은 「청년일경험 지원사업 ESG 지원형 프로그램 모집 공고」에서 규정한 사항 및 상호 협의된 「프로그램 운영 계획서」(이하 “계획서”)에 따라 사업을 수행하여야 한다.

② 지원금의 사용은 상호 협의된 예산서와 계획서에 따라 e나라도움을 통해 지출하되, 보조금법, 통합관리지침, 고용노동분야 국고보조사업 관리규정 등 관련 법령에 따른다.

③ 센터는 프로그램의 운영상황 점검을 위하여 정기 또는 수시로 ‘참여자 현황’ 및

‘프로그램 운영상황’에 대한 자료를 요구할 수 있으며 프로그램 참여기업은 센터의 요구에 따라 관련자료의 제공, 현장확인, 관계서류의 열람 등에 적극 협조하여야 한다.

**제7조(사업계획의 변경 등)** ① 프로그램 참여기업은 사업계획서 및 지원금을 집행 변경 및 지원금 규모를 변경하고자 하는 경우 규정에 사전에 센터로부터 사업계획의 변경 승인을 받거나 센터에 신고하여야 한다.

② 프로그램 참여기업은 제1항에 따라 사업계획을 변경하고자 하는 경우, 센터에서 요청하는 사항에 성실히 응하여야 한다.

**제8조(지원금의 정산 및 반납)** ① 프로그램 참여기업은 프로그램의 운영종료 후 보조금 관리에 관한 법률 시행령에 따라 약정종료 후 2개월 이내 회계감사인의 검토를 받은 정산보고서를 제출하여야 한다.

② 센터는 별도의 필요가 있다고 판단되거나 제3자의 요청이 있는 경우 센터에서 지정하는 관련 전문가 및 회계법인과 공동으로 정산보고서의 재검토 또는 재정산을 실시할 수 있다.

③ 프로그램 참여기업은 확정된 정산보고서에 따라 e나라도움을 통하여 지원금의 정산 및 반납처리 절차를 진행하여야 한다.

**제9조(약정 해지 및 제재조치)** ① 센터는 프로그램 참여기업이 다음 각 호의 내용에 하나 이상 해당하는 경우 약정을 해지하고 지원금의 전액 또는 일부를 환수할 수 있다.

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
2. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
3. 관련법령의 규정, 지원금 교부조건의 내용 또는 관리규정을 위반한 경우
4. 해당 지원금과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원금을 받은 경우
6. 프로그램 운영 계획에 따른 소정의 성과를 기대하기 곤란하거나 프로그램 계획을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
7. 본 약정에 대한 권리·의무를 제3자에게 양도하거나 하청하였을 경우

② 프로그램 참여기업은 약정이 해지된 경우 센터가 정한 기한 내에 현금으로 지원금을 반납하여야 하며 참여자에 대한 보호 대책을 마련하고 이행하여야 한다.

③ 센터는 약정을 해지한 프로그램 운영기관 및 참여기업 등에 대해 차년도 사업 참여 제한 및 보조금법 등 관련 법령에 따른 별도의 제재를 할 수 있다.

**제10조(개인정보보호 등)** 센터 및 프로그램 참여기업은 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 참여자 인적사항 등 관련 개인정보를 목적 외 수집·이용할 수 없으며 개인정보의 유출방지를 위해 노력하여야 한다.

- 제11조(분쟁의 해결 등)** ① 프로그램 운영 제안서 및 운영 계획서는 약정의 일부로 간주하며 약정 이외의 사항에 대해서는 센터와 프로그램 운영기관이 상호 협의하여 결정한다.
- ② 본 약정서에 구체적으로 밝히지 아니한 사항 또는 해석상 이견이 있을 경우에는 센터의 해석에 따르며 센터와 프로그램 운영기관 간 협의에 의해 서면으로 추가 약정할 수 있다.
- ③ 본 약정 및 프로그램 운영과 관련한 권리나 의무에 관한 소송은 센터가 소재한 관할 법원으로 한다.
- ④ 이 약정을 증명하고 제 의무를 성실하게 수행하기 위하여 약정서를 2부 작성하고, 날인 후 센터와 참여기업이 각각 1부씩 보관한다.

2024년    월    일

통 합 지 원 센 터

대표(기관장)

센터장

(인)

대표(기관장)

대표(기관장)

## 서식 48 (ESG 지원형) 프로그램 실시신고서

※ 프로그램 실시신고서의 경우 해당항목 전산 업로드 예정

프로그램 대표기업			
프로그램명 (트랙명 같이 기재)			
훈련 실시기간		회차	
참여기업 (공동수행)			
구 분	주 요 내 용		
1. 대상인원	○ 모집인원 :           명		
	○ 최종선발인원 :       명		
	○ 프로그램 참여자 명단 (인적사항, 연락처 등)		
2. 시간표	○ 세부 교과목별 시수 및 누적시수 제시 (일별 기준으로 작성)		
3. 프로그램 장소	○ 실시장소 (실시장소(협약기업 포함) 모두 작성) (필수 기자재를 포함해서 시설 장비 현황 간단히 작성)		
4. 인력 구성	○ 강사진 (과목별 매칭)		
	○ 전담인력 (운영인력) (운영계획서에 변경된 경우에만 작성)		

붙임 : 1. 기업 명의의 공문 1부.

2. 참여자 명단 세부내용 (엑셀) 1부.

3. 참여자 개인정보동의서 및 서약서(별도보관) 1부.1

4. 강사 세부 프로필(별도보관)

기관명 : (인)

담당자 : (인)

## 서식 49

## (ESG 지원형) 개인정보수집·이용·제공에 관한 동의서

청년일경험 지원사업 ESG지원형 참여자  
개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

1. (참여기업명) 및 통합지원센터는 「청년고용촉진특별법」에 따라 청년일경험 지원사업 ESG지원형의 원활한 수행을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·관리 및 제공하고자 합니다. 내용을 읽어보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

## □ 개인정보 수집·이용 내역

수집 및 이용 목적	수집 및 이용 항목	수집근거	보유 및 이용기간
청년일경험 지원사업 ESG 지원형의 출결관리 및 지원비 지급 등 확인	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 전공 등 훈련지원 및 수당 지급에 필요한 항목	청년고용촉진특별법 시행령 제8조	프로그램 종료 후 6년 이내

## □ 개인정보의 제3자 제공

제공 목적	제공받는 자	제공근거
· 프로그램 참여생 출결사항 확인 및 프로그램 운영 · 청년 대상 정책 및 취업정책 관련 연구 및 조사 등	고용노동부 및 훈련기관 등 별도 위탁받은 연구·조사기관	청년고용촉진특별법 시행령 제8조

2. 귀하는 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우 청년일경험 지원사업 ESG지원형 프로그램 참여생으로의 선발 및 프로그램 제공 등에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 본인은 위의 내용을 충분히 이해하였으며 청년일경험 지원사업 ESG지원형 운영을 위해 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.

참여기업명:	프로그램명:
참여자 성명:	프로그램 운영기간:
주민등록번호: —	20 . . . ~ 20 . . .
계좌번호:	

20 년 월 일

신청인 \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)



## 서식 50

## (ESG 지원형) 참여자 서약서

## 청년일경험 지원사업 ESG지원형 참여자 서약서

성 명	(서명)	생년월일 (주민등록번호 앞6자리)	
프로그램명			

- 본인은 정부지원금 중복지원\* 및 취업사실(고용보험가입)\*이 없음을 서약한다.  
 \* 정부지원금 중복지원 : 청년일경험 지원사업 ESG지원형 외 취업지원훈련사업에 기간을 중복하여 참여하는 경우를 말하며 장학금 및 주거·생활지원자금 등의 단순 경제적지원은 중복으로 보지 아니한다.  
 \* 향후 정부지원금 중복지원 발견 시 참여자 지원비 등 정부지원금 일부 또는 일체를 환수할 수 있음.
- 본인은 정부지원금으로 운영되는 청년일경험 지원사업 ESG지원형에 참여하면서 부정한 방법에 의한 출석(허위출결, 대리출석, 무단외출 등)을 저지르지 않을 것을 서약한다.
- 본인은 사업주관 관리주체인 ‘통합지원센터’에서 프로그램 운영 과정과 관련한 사실관계를 전화 또는 대면의 방식으로 확인요청 시 사실만을 말할 것을 서약한다.
- 본인은 (참여기업명) 으로부터 사업의 취지, 의무 및 혜택에 대해 충분히 설명 들었으며, 위 사항이 거짓일 경우 귀 기관의 어떠한 조치도 이의 없이 감수한다.

20    년    월    일

000 참여기업 귀하

## 서식 51 (ESG 지원형) 프로그램 수료보고서

※ 프로그램 수료보고서의 경우 해당항목 전산 업로드 예정

프로그램 대표기업																							
프로그램명 (트랙명 같이 기재)																							
훈련실시기간		회 차		전체시간 (회차)																			
참여기업 (공동수행)																							
구 분	주 요 내 용																						
1. 대상인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종선발인원 (실시보고서) :       명</li> <li>○ 최종수료인원 :       명</li> <li>○ 프로그램 참여자 인적사항</li> </ul> <p>* 붙임1 엑셀 파일 세부내용</p>																						
2. 실시내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 교과목별 시수 및 누적시수 제시 (일별, 강사, 실시장소 기준으로 작성) ex) 아래의 표는 예시</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>일자</th> <th>세부 교과목명</th> <th>강사</th> <th>장 소</th> <th>시수</th> <th>누적시수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24.8.4</td> <td>리더십교육</td> <td>박세롬</td> <td>공단회의실</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>24.8.5</td> <td>esg 역량 교육</td> <td>유자영</td> <td>공단회의실</td> <td>3</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>					일자	세부 교과목명	강사	장 소	시수	누적시수	24.8.4	리더십교육	박세롬	공단회의실	3	3	24.8.5	esg 역량 교육	유자영	공단회의실	3	6
일자	세부 교과목명	강사	장 소	시수	누적시수																		
24.8.4	리더십교육	박세롬	공단회의실	3	3																		
24.8.5	esg 역량 교육	유자영	공단회의실	3	6																		
3. 출결확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출석확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일별로, 월별로 어떻게 관리했는지 기재</li> <li>- 종이로 된 출석부 외 자체출결시스템 가능 (온라인의 경우 로그기록 등 출결 증빙가능한 자료 가능)</li> </ul> </li> </ul>																						

붙임 : 1. 기업 명의의 공문 1부.

2. 참여자 명단 (수료생) 세부내용 (엑셀) 1부.

3. 전체 출석부 1부. 끝.

기관명 : (인)

담당자 : (인)

서식 52

(ESG 지원형) 프로그램 중간보고

2024년도 청년일경험 지원사업  
ESG지원형 사업 중간보고서

2024. 00. 00

대표기업명 (CI 삽입)

# I

## 프로그램 참여기업

### 1. 대표기업 정보

대표기업 (위탁)	기관명		대표자	
	담당자		전화번호	
	운영인력	총명		
	주요역할			

### 2. 참여기업 정보

참여기업	기관명		대표자	
	담당자		전화번호	
	투입인원	총명		
	주요역할			

### 3. 프로그램 정보

프로그램명		운영기간	
계획인원	총명	모집인원	총명 (모집률00%)
실시(예정)기간		예산내용	
강사(예정)인원			
실시장소			

#### 작성요령

- 참여기업 및 대표기업 주요역할은 프로그램 커리큘럼 및 운영 기준으로 작성
- 프로그램 운영기간은 회차당 운영기간으로 제시, ex) 3개월
- 실시기간은 회차별 기준으로 작성하고 2회차 이상 진행될 경우 복수 작성 필요
- 미실시, 모집인원 등이 없는 경우 예정 내용 제시
- 강사 인원은 회차별로 작성하고, 내·외부강사를 포함 실제 투입인력을 작성 (전담인력과 상이)

## II

## 프로그램 추진 실적

## 1. 프로그램 모집 및 선발

(단위 : 명)

모집기간			
목표인원		모집인원	
선발과정	ex) 서면->면접 등 선발절차 비전공자 우대 등 프로그램별 우대 사항 적용 기재	최종선발인원	

## 작성요령

○ 회차별 기준으로 작성하고 2회차 이상 진행될 경우 복수 작성

## 2. 프로그램 홍보 내용

- (온라인 홍보) SNS 및 온라인 매체를 활용한 홍보내용
- (오프라인 홍보) 학교 연계, 설명회 운영, 대중매체 활용 홍보내용

## &lt;홍보포스터 등 홍보 관련 사진&gt;

--	--

### 3. 프로그램 운영 실적

회차 (기수)	시작일	종료일	실시장소	계획인원	모집인원	중도탈락	수료인원	수료율
1	6.4	6.5			30	1	29	
2					30	1	29	
3					30	2	28	
					30	2	28	

－ (중도탈락 사유) 중도탈락이 있을 경우 작성

작성요령
○ 프로그램 운영실적은 작성일 기준으로 현재 운영 중 및 완료 과정을 작성, 미운영 과정은 작성 불필요 ○ 다수 회차가 진행될 경우, 회차별로 작성하고, 1회차가 운영 중일 경우 현 시점에서의 실적을 작성 ○ 중도탈락 및 수료인원은 작성일기준으로 작성하고 수료여부는 공통지표 기준(70%) 작성

### 4. 프로그램 운영 특이사항

－ (변경사항) 전담자 변경 및 사업계획 변경사항

ex) 예산 및 시간표 변경, 장소변경 등 변경사항 및 보고일자 기술

－ (특이사항) 프로그램 운영 관련 이슈사항

ex) 참여자 민원사항, 특화된 참여자 모집 및 홍보, 성과보고회 운영 등 기관별 특이점 작성

## Ⅲ

## 프로그램 운영 성과

## 1. 프로그램 참여자 현황 (작성일 기준)

(단위 : 명)

구 분		회차(기수)			모집인원
		1	2	3	
연령	10대				
	20대				
	30대				
성별	남				
	여				
지역	수도권				
	비수도권				
전공	전공자				
	비전공자				
학력	고졸				
	대학 재학				
	대졸 이상				
비고	프로그램별 특이사항 (ex)구직단념청년)				
계					

## 작성요령

- 향후 참여자 인적사항에 대한 통계치를 확인하기 위해 작성하는 부분
- 프로그램 참여자 구성은 모집 인원을 기준으로 작성 (수료인원 X)
- 공통적인 부분 (비전공자, 비수도권, 학력사항)은 위의 표에 작성하되, 운영기관 선발, 모집 시 자체 (구직단념청년 등) 설정한 특화 지표는 비고 부분에 따로 작성, 2개 이상인 기관은 모두 작성하고, 별도로 없는 기관은 미작성
- 다양한 데이터 수집을 위해 실시신고 시 제출한 참여자 인적사항 양식은 재제출 요망

## 2. 프로그램 우수사례

- 참여자 수기 혹은 참여자 프로그램 만족에 관한 사례
- 프로그램 운영을 통해 향상되었거나, 취업역량 강화에 도움이 되는 등 참여자 입장에서 가시적 사례 도출

## IV

## 제언 및 향후계획

### 1. 건의사항

- 훈련 운영 시 애로사항 및 건의사항 제시
- 프로그램 운영 전반 제언사항

### 2. 하반기 계획

- 하반기 프로그램 운영 일정
- 자체 성과보고회 및 우수 참여자 선정 등 추진일정 공유



서식 53

(ESG 지원형) 프로그램 최종보고

2024년도 청년일경험 지원사업  
ESG지원형 최종성과보고서

20XX .

대표기업명 (CI 삽입)

# I 프로그램 참여기업

## 1. 대표기업 정보

대표 기업	기 관 명			대 표 자	
	소 재 지			전화번호	
	설립근거			설립일자	
	설립목적			법인성격	
	주요사업				
	자 산	년		년	
	부 채	년		년	
	담당자	성명:                      부서:                      전화: 휴대전화 :                      E-mail :			

## 2. 대표기업 소개

- 조직도
- 주요 사업내용

## 3. 프로그램 참여기업 정보

대표 기업	기 관 명			대 표 자	
	소 재 지			전화번호	
	설립근거			설립일자	
	설립목적			법인성격	
	주요사업				
	자 산	년		년	
	부 채	년		년	
	담당자	성명:                      부서:                      전화: 휴대전화 :                      E-mail :			

#### 4. 프로그램 참여기업 소개

- 조직도
- 주요 사업내용
- 참여기업 주요 역할

## II 프로그램 운영 결과

### 1. 프로그램 운영 결과

(단위 : 명, %)

프로그램명	커리큘럼	학습유형	강사구분	강사진	편성시간	편성비율
계						

#### 작성요령

- 프로그램명은 사업계획서 및 변경신고 시에 제시한 최종명으로 기재
- 커리큘럼은 세부시간표 내 교과목을 기준으로 실제 운영된 결과를 작성
- 학습유형은 직무훈련, 일경험(OJT, OFF-JT), 취업 지원, 프로젝트, 채용연계 과정 등으로 구분
- 강사구분은 참여기업, 외부현장, 외부일반 등 구분하여 작성

(단위 : 명, %)

프로그램명	세부트랙	시작일	종료일	실시장소	계획 인원	모집 인원	중도 탈락	수료 인원	수료율
계									

#### 작성요령

- 프로그램 중 세부 트랙이 있는 경우 따로 작성하고 인원은 한 번만 작성
- 회차별 참여생이 다를 경우 구분하여 작성 ex) 0000과정(1회차) / 000과정(2회차)
- 수료요건은 프로그램 시간의 70% 이상 이수

### Ⅲ

## 프로그램 운영 성과

### 1. 과정 및 사업 운영

#### ① 모집·선발

- 모집 대상
- 대상별 모집과정 전반
- 선발기준 및 선발방법

#### 작성요령

- 참여자 모집 및 선발에 대한 과정 간략히 기재
- 모집 및 선발 시 대표기업(참여기업 등)의 참여도, 기여도 위주로 작성
- 모집 대상(자립준비청년, 비전공자 등) 특이성이 있는 경우, 차별화된 및 모집, 선발 내용 기재

#### ② 참여자 모집 홍보

- 홍보방법 (온, 오프라인)
- 홍보 활동

연번	구 분	매 체	개시일	제 목	내 용
1					
2					
3					
4					
5					

#### 작성요령

- 참여자 모집 과정 및 프로그램 운영 중 홍보 활동 내역 작성
- 사업설명회, 타 기업 간 협업, 매체 홍보 등 유형별 기재

—

### ③ 참여자 관리

- 중도탈락률 관리방안
- 기업 자체 유인책 (우수자 혜택 등)
- 참여자 직무역량 향상을 위한 노력

#### 작성요령

- 참여자 관리를 위한 실제 지원 내용 기재
- 참여자 지원금 외 중도탈락 방지를 위한 기업 자체 유인책 내용 등을 작성

## 2. 기업 ESG 경영 기여도

### ① 참여기업 기여도

- ESG 프로그램에 대한 참여기업 기여도
- 청년층 요구사항에 부합한 프로그램 구성 등

### ② 기업 ESG 경영 성과

- 프로그램 운영 이후 기업 차원에서의 자체 성과

#### 작성요령

- 프로그램 설계 및 운영 시 참여기업 참여도 및 기여도 위주로 작성
- 기업 ESG차원에서 사회 및 청년층 요구에 부합 정도 등을 위주로 경영성과 기술

## 3. 프로그램 성과

### ① 공통 성과지표

- 프로그램 수료율
- 프로그램 만족도
- 프로그램 모집률

## ② 자체설정 성과 지표

- 사업계획서에 제시된 성과지표 달성
- 그 밖의 프로그램 이후 참여자 후기 및 정성지표

## ③ 프로그램 운영 우수 사례

- 참여자 사후지원(취업연계) 노력, 참여자 후기 등
- 참여기업 경영 성과 차원에서 주요 성과

작성요령
○ 공통 성과지표 및 자체 설정 성과지표를 나누어 성과 부분 작성
○ 교육훈련 향상도, 일경험 현장평가 등 자체 설정 성과지표는 달성과정 및 달성도 등을 자세히 기술
○ 우수사례는 프로그램 운영기관이 생각하는 특화된 성과를 중심으로 작성 (참여자 취업지원을 위한 노력, 기업 측면에서 프로그램 운영 후 성과 등)

# IV

## 운영인력 전문성

### 1. 운영인력 현황(투입인력)

구분	기업명	성명	직위	재직기간	역할 및 담당 업무

작성요령
○ 청년일경험 지원사업 ESG 지원형에 참여한 모든 투입 인력(인건비 받는, 전담인력+보조인력)을 기재
○ 구분은 전담, 보조 중 기재
○ 역할 및 담당 업무의 경우 주요 직무를 기재

## V

## 프로그램 참여자 최종명단 (과정별 1부)

- 기관명 :
- 과정명 :

프로그램 참여자 인적사항			수료여부				비고
성명	생년월일	연락처	수료	중도 탈락	중도탈락 일자	중도탈락 사유	

\* 프로그램 참여자 명단은 A4 가로 형태 혹은 엑셀로 작성 요망

## 서식 54

## (ESG 지원형) 프로그램 점검표

프로그램 대표기업명				
프로그램명		방문일		방문횟수
면담자	(참여기업명)	(직위)	(이름)	(서명)
	(참여기업명)	(직위)	(이름)	(서명)
모니터링단	(담당자)	(서명)	(전문가)	(서명)
	(회계사)	(서명)	(전문가)	(서명)
청년공감평가단		(이름)		(서명)
		(이름)		(서명)
○ 주요 점검 사항				
1. 프로그램 내용	주요 사항		적정	부적정
	1-1. 프로그램 내용 - 세부 시간표에 맞는 프로그램내용 진행 여부 - 교과목 편성 내용 준수 여부			
	1-2. 프로그램 장소 - 실시 신고 시 제시한 프로그램 장소 - 필수 가·자재 구비 등 프로그램 시설 적정성			
	1-3. 프로그램 기간 - 일 최대시간, 휴일 훈련 여부 등 준수 여부 - 일별 훈련시간 ( : ~ : ) 점심시간 ( : ~ : )			
	1-4. 프로그램 강사 - 프로그램별 사전 예정된 강사 일치 여부			
2. 운영 관리	2-1. 출석관리 - 일자별 출석 및 월별 출석 현황 점검 (모집인원 : 출석인원 : )			
	2-2. 행정관리 - 사전 변경신고 여부 (장소, 시간표, 교사) - 개인정보동의서 등 관련 서류 보존 관리			
	2-3. 집행관리 - e나라도움 집행 내역 확인 - 인력정보 및 참여인력 점검 - 증빙서류 업로드			
3. 참여자 관리	3-1. 참여자 관리 - 멘토링 및 상담 등 지속적인 프로그램생 관리 노력 - 프로그램에 대한 참여자 피드백 여부			



3. 참여자 관리	3-2. 프로그램 보호 - 성희롱 교육 및 재해보험 가입 여부 * 일 경험 제도의 경우 - 산업안전보건에 관한 교육 및 인지		
4. 참여자 인터뷰	4-1. 프로그램 이해도 - 프로그램의 목적 및 운영기간 등 프로그램 이해도		
	4-2. 프로그램 내용 - 현재 프로그램 진행 중인 프로그램 내용 ( )		
	4-3. 참여자 애로사항 및 건의사항 - 전체 프로그램 기간 및 시간의 적정성 ( ) - 프로그램 강사에 대한 만족도 ( ) - 프로그램 내용에 대한 만족도 ( ) - 그 밖 애로사항 및 건의사항		
5. 특이사항			
7. 종합결과	○ 약정내용 위반 여부 : ① 위반 없음    ② 위반		
	- 위반 내용 (위반 사항 있을 시 현장 사진촬영 후 기재) :  * 기타 건의사항 등 있을 시 별도 첨부 요망		

상기 점검사항에 대하여 허위사실이 없음을 확인합니다.



## 6. 귀하의 프로그램 강사에 대한 만족도는 어떻습니까? [1개 선택]

- ① 매우 만족    ② 약간 만족    ③ 보통    ④ 약간 불만    ⑤ 매우 불만

## 7. 귀하의 프로그램 운영 장소 및 시설에 대한 만족도는 어떻습니까? [1개 선택]

\* 온라인 과정의 경우, 프로그램 시스템 운영 및 활용에 관한 평가

- ① 매우 만족    ② 약간 만족    ③ 보통    ④ 약간 불만    ⑤ 매우 불만

## 8. 귀하의 프로그램 참여 혜택(참여 수당 등)에 대한 만족도는 어떻습니까? [1개 선택]

- ① 매우 만족    ② 약간 만족    ③ 보통    ④ 약간 불만    ⑤ 매우 불만

9. 귀하께서 프로그램에 참여하면서 가장 만족한 부분은 무엇입니까? 순서대로 선택해 주세요.  
[1순위/2순위]

- |                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| ① 직무와 연관된 커리큘럼 구성             | ② 현업 실무 경험 기회 제공 |
| ③ 이력서 작성, 면접 등 구직기술 교육        | ④ 기업 현직자와의 직접 소통 |
| ⑤ 프로그램 참여자 혜택(수당 등)           | ⑥ 구직 스트레스 완화     |
| ⑦ 채용정보 제공, 취업처 연계             | ⑧ 없음             |
| ⑨ 기타 (                      ) |                  |

10. 귀하께서 프로그램에 참여하면서 불만족을 느낀 부분은 무엇입니까? 순서대로 선택해 주세요.  
[1순위/2순위]

- |                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| ① 프로그램의 낮은 질적 수준              | ② 실무와 동떨어진 내용         |
| ③ 강사의 전문성 부족                  | ④ 참여자와 맞지 않는 프로그램 난이도 |
| ⑤ 낙후되고 열악한 운영 장소              | ⑥ 운영 기간 및 시간          |
| ⑦ 운영 지역의 다양성 부족               | ⑧ 담당자의 무관심, 불친절한 태도   |
| ⑨ 참여 혜택 부족(예: 수당, 수료증 발급 등)   | ⑩ 없음                  |
| ⑪ 기타 (                      ) |                       |

## 11. 귀하는 참여하신 프로그램을 친구나 지인에게 추천할 의향이 있습니까? [1개 선택]

- ① 예                                      ② 아니오

## &lt;프로그램 직무역량 향상도에 관한 사항&gt;

## 12. 귀하는 프로그램 참여 이전 해당 직무에 지식, 역량 보유는 어느 정도 수준이라 보십니까?

- ① ~ ⑤ (1에서 5로 갈수록 지식 보유정도 높음)

