2024년 지역·산업맞춤형

일자리창출 지원사업 시행지침

2023. 12.

Ministry of
Employment and Labor

고용노동부

Contents

PART 1 총괄 / 1

Ⅰ. 총칙 ····· 3

1. 목적 ····· 3
2. 추진근거 ····· 3
3. 적용범위 ····· 3
4. 사업 체계 ····· 4
5. 용어의 정의 ····· 5
6. 운영주체별 역할 ····· 6
7. 예산 운영 및 집행관리 ····· 10
8. 지원기간 및 내용 ····· 11

Ⅱ. 사업유형 및 지원기준 ····· 13

1. 개요 ····· 13
2. 교육·훈련 사업 ····· 14
3. 창업·창직 지원사업 ····· 19
4. 샌드박스 유형 ····· 21
5. 기타 사항 ····· 22

Ⅲ. 지역혁신프로젝트 ····· 23

1. 개요 ····· 23
2. 추진 방법 ····· 24

Ⅳ. 지역주도 이중구조 개선지원 사업 ····· 27

1. 개요 ····· 27
2. 지원 대상 지역 ····· 27
3. 지원 내용 ····· 27
4. 사업프로세스 ····· 28
5. 유의 사항 ····· 28

Contents _ 차례

PART 2 사업추진 프로세스 / 29

Ⅵ. 추진 일정 ····· 31

1. 지역혁신프로젝트, 지역주도 이중구조 개선지원 사업 추진일정 ····· 31

Ⅶ. 사업 공모 ····· 32

1. 사업신청 요건 ····· 32
2. 공모 내용 ····· 43
3. 사업 공모 및 접수 ····· 44

Ⅷ. 심사·선정 ····· 46

1. 예산편성 적정성 검토 및 검토보고서의 작성 ····· 46
2. 심사위원회 구성·운영 ····· 46
3. 심사·선정 기준 ····· 47
4. 심사 결과 통지 ····· 50
5. 심사표 ····· 51

Ⅸ. 약정 체결 ····· 53

1. 지원약정 체결 및 변경 ····· 53

Ⅹ. 지도·점검 ····· 56

1. 지도·점검 개편 방향 ····· 56
2. 점검 주체별 지도·점검 시기 및 방식 ····· 57
3. 불이익 조치 ····· 59

Ⅺ. 평가 ····· 61

1. 평가 ····· 61

Contents

PART 3 사업비와 보조금 관리 / 63

Ⅻ. 사업비 편성 및 집행 기준 ····· 65

1. 사업비 편성 ····· 65
2. 사업비 집행 유의사항 ····· 67
3. 국고 보조 사업비 편성 기준 ····· 72
4. 창업자에 지원하는 초기사업비 편성기준 ····· 74
5. 사업비 집행 기준 ····· 75
6. 정부출연연구기관 이외의 참여인력에 대한 직급 계상 기준 ····· 76
7. 국내외 출장비 지급 기준 ····· 77
8. 강사료, 위원수당, 컨설팅수당 지급기준 ····· 78

ⅩⅢ. 보조금의 교부 및 관리 ····· 79

1. 보조금의 신청 및 교부 ····· 79
2. 보조금의 관리 ····· 80
3. 보조금 정산 ····· 82
4. 회계정산 가이드라인 ····· 84
5. 보조금 반환 등 ····· 85
6. 부정수급 처분 ····· 86
7. 보조금 교부 결정의 변경 및 취소 ····· 89
8. 정보공시 ····· 90
9. 기타 사항 ····· 91

붙임 각종 서식 / 93

부록 부록 / 133

1. 정산서류 준비 방법(예시) ····· 135
2. 보조비목 · 보조세목별산정기준 등(e나라도움) ····· 143

PART 01

총괄

Ⅰ. 총칙
Ⅱ. 사업유형 및 지원기준
Ⅲ. 지역혁신프로젝트
Ⅳ. 지역주도 이중구조 개선지원 사업

Ⅰ. 총 칙

1 목 적

- 이 지침은 지역 및 산업별 특성에 맞는 고용계획의 수립, 일자리 창출 및 유지, 일자리 질 개선, 인적자원 개발 등을 위해 실시하는 「지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업」의 효과적 수행에 필요한 사항을 규정하는데 그 목적이 있음

2 추진근거

- 「고용정책기본법」 제6조(국가와 지방자치단체의 시책), 제9조의2(지역 일자리창출 대책의 수립 등)
- 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법 제79조」 (지역지원계정의 세입과 세출)
- 「국가재정법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」
- 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」

3 적용범위

- 이 지침은 2024년에 실시하는 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업에 적용함

  * 지역형 플러스 일자리사업은 별도 시행지침 적용

4 사업 체계

- 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업은 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업은 지역혁신프로젝트, 지역형 플러스 일자리사업, 지역주도 이중구조 개선지원 사업으로 구성함

- 「지역혁신프로젝트」라 함은 지역의 핵심 일자리 문제 해결을 위해 지역 내 다양한 인적·물적 자원을 활용하여 지역의 종합적인 일자리 창출 및 일자리 질 개선 등을 지원하는 사업(광역자치단체)

- 「지역형 플러스 일자리사업」이라 함은 중앙정부 일자리사업과 연계하여 지역·산업별 특성(고용상황·인력수요)에 따라 지원범위·수준·내용 우대 지원하는 사업(광역자치단체, 광역·기초자치단체 컨소시엄)

- 「지역주도 이중구조 개선지원 사업」이라 함은 '조선업' 이중구조 개선을 위한 「상생협약」+「상생패키지지원」 모델의 지역단위 적용·확산하는 사업

5 용어의 정의

- 「대표 고용노동(지)청」이라 함은 17개 광역자치단체를 대표하는 지방고용노동(지)청
- 「관할 고용노동(지)청」이라 함은 광역자치단체 및 기초자치단체를 관할하는 지방고용노동(지)청
- 「지원기관」이라 함은 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 평가 및 컨설팅, 일자리정보제공, 교육프로그램 운영, 전략적 홍보, 지역고용정보네트워크(REIS) 운영 등 지역고용 활성화를 지원하는 기관
- 「지역고용전문관」이라 함은 지역 노동시장 분석, 지역 내 일자리사업 현황 파악, 지역혁신프로젝트·지역형 플러스 일자리사업·지역주도 이중구조 개선지원 사업 추진 지원(사업발굴, 운영, 성과관리 등) 등을 위해 지역인적자원개발위원회 또는 광역자치단체에 배치하는 전문 인력

  * '17년부터는 지역인적자원개발위원회를 통해 지원

- 「지역고용정보네트워크(REIS)」라 함은 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 공모·접수·사업평가 등록 및 지역일자리 목표 공시, 기타 지역고용정책과 관련한 정보 등을 제공하는 시스템
- 「국고보조금통합관리시스템(e나라도움)」이라 함은 보조사업자에게 지원하는 보조금 집행내역 등을 입력·조회·검색함으로써 보조금의 집행 상황을 종합적으로 관리·감독하고, 보조금의 정산 확정 등을 위하여 구축·운영하는 전자적 관리시스템
- 「일모아시스템」이라 함은 정부가 재정을 지원하여 수행하는 일자리 사업들을 한곳에 모아 통합·관리하는 정보시스템
- 「직업능력개발정보망(HRD-Net)」이라 함은 훈련과정, 훈련생, 훈련비용 등 직업능력 개발사업과 관련한 업무 수행을 지원하는 시스템

6 운영주체별 역할

6-1 고용노동부

① 고용노동부(지역산업고용정책과)

- 시행지침 제·개정 및 제도 개선
- 지방자치단체별 예산 배정
- 사업 진행과정 점검 및 애로사항 대응
- 지역혁신프로젝트 심사·선정
- 사업 전반에 관한 평가

② 고용노동(지)청

- 해당 지방자치단체를 관할하는 고용노동(지)청(이하 "관할 고용노동(지)청")
  - 관할 지방자치단체의 제안서에 대한 검토보고서 작성 및 제안서의 예산 산출 내역 수정요구, 공시제 인센티브 사업 검토·확정, 지원약정 체결, 지도·점검, 지방자치단체 실적·정산보고 관리 및 환수, 부정수급 처분
- 광역자치단체를 대표하는 고용노동(지)청*(이하 "대표 고용노동(지)청")

  * 서울(서울고용노동청) / 인천(중부고용노동청) / 경기(경기고용노동지청) / 강원(강원고용노동지청) / 부산(부산고용노동청) / 울산(울산고용노동지청) / 경남(창원고용노동지청) / 대구·경북(대구고용노동청) / 광주·제주(광주고용노동청) / 전북(전주고용노동지청) / 전남(목포고용노동지청) / 대전·충남·세종(대전고용노동청) / 충북(청주고용노동지청)

  - 지방자치단체 제안서 접수, 제안서 검토보고서 작성, 지방자치단체 예산교부, 지원약정 체결, 지도 · 점검, 실적 · 정산보고 관리 및 환수, 부정수급 처분
  - 전년도 사업 추진실적, 지도점검 실적 등을 취합하여 고용노동부 보고

6-2 지방자치단체

- 사업공모 참여
  - 지방자치단체는 관할 고용노동(지)청이 제안서의 예산 산출 내용 수정을 요청하는 경우, 특별한 사정이 없는 한 반영하여 수정 제안서를 제출
- 선정된 사업의 관리·운영의 총괄 주체
  - 사업계획서에 따라 사업 수행
  - 사업수행기관(광역은 지역인적자원개발위원회 사무국 설치기관 포함)에 대한 지도·점검 실시 및 점검결과를 관할 고용노동(지)청에 제출
  - 관할 고용노동(지)청의 지도·점검, 고용노동부 사업평가 및 컨설팅에 협조
  - 보조금 신청, 집행내역 점검 등 보조금 관리, 사업비 정산 및 보조금 환수
  - 실적보고서 및 정산보고서 등을 확정하여 관할 고용노동(지)청에 제출
  - 지역고용 거버넌스(지역고용심의회 등)에 사업계획 및 결과 등 보고

6-3 사업수행기관

- 지방자치단체 사업의 수행기관으로 참여 및 수행
  - 사업계획서에 따라 지방자치단체와 사업 수행
  - 지도·점검, 사업평가 및 컨설팅에 협조
  - 보조금 신청 및 수령 후 예산운용계획서의 세부 항목에 맞춰 사용
  - 실적보고서 및 정산 보고서를 작성하여 지방자치단체에 제출

6-4 지역고용전문관

- (개념) 지역 노동시장 분석, 지역 내 일자리사업 현황 파악, 지역혁신 프로젝트·지역형 플러스 일자리·지역주도 이중구조 개선지원 사업 추진 지원(사업 발굴, 운영, 성과관리 등) 등을 위해 지역인적자원개발위원회 또는 광역자치단체에 배치하는 전문 인력
- (역할) 지역혁신프로젝트, 지역형 플러스 일자리사업 및 지역주도 이중구조 개선지원 사업 등 지역일자리사업 추진 지원
  - 지역 내 고용·경제·전략산업 등 여건 분석, 일자리사업 현황 파악
  - 혁신분야 선정 지원, 광역 단위 일자리사업 기획 지원
  - 지역 내 훈련수요조사 결과 등 지역인적자원개발위원회의 자원을 활용하여 지역 실정에 맞는 일자리 사업을 발굴
  - 광역 단위 일자리사업 추진을 위한 실무협의회 운영 지원
  - 광역 단위 일자리사업 수행기관 관리 지원
  - 광역 단위 일자리사업 계획서·성과보고서 등 작성 지원
  - 광역 단위 일자리사업 성과관리 및 총괄 조정
  - 지방자치단체, 지역 경제단체, 노동단체, 교육기관, 지방고용관서, 기타 정부기관 등 지역 내 유관기관 간의 협업 지원
  - 기타 위에 포함되지 않은 지역혁신프로젝트, 지역형 플러스 일자리사업 및 지역주도 이중구조 개선지원 사업 관련 사업 제반 업무

- (채용·배치) 지방자치단체 규모에 따라 2~4人 배치
  - 원칙적으로 지역인적자원개발위원회 소속이며, 근무지는 지역인적자원개발위원회 수행기관이나 지역의 사정 등을 고려하여 예외 인정 (지방자치단체 청사 등)
  - 다만, 위 역할과 관련 없는 업무*에서는 배제

    * 지방자치단체 고유 업무, 지역인적자원개발위원회 설치기관 고유 업무(例: 회원사 관리) 등

- (교체시 사전협의) 지역인적자원개발위원회 설치기관에서는 지역고용전문관을 교체하는 경우 사전에 지방자치단체와 관할 고용노동(지)청과 협의를 거쳐야 함

7 예산 운영 및 집행관리

- 고용노동부에서 대표 고용노동(지)청에 예산 배정
- 대표 고용노동(지)청에서 광역 및 기초자치단체에 교부
- 지방자치단체는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 활용하여 사업비 사용 현황을 매월 1회 이상 점검하고, 관할 고용노동(지)청은 지방자치단체의 점검여부를 매월 확인(필요 시 점검내역 확인)

- 지방자치단체는「보조금법 제25조제1항」,「국고보조금 통합관리지침 제32조제2항」에 따라 보조금의 세부 집행내역, 매월 집행실적 및 집행마감 결과 등을 월 1회 이상 점검하고 국고보조금통합관리 시스템(e나라도움)에 등록, 관할 고용노동(지)청는 국고보조금통합 관리시스템을 통해 지방자치단체의 점검 여부를 매월 확인

  * 지방자치단체의 월별 점검 실시 여부는 사업평가 시 반영

8 지원기간 및 내용

8-1 지원기간

- 모든 사업은 회계연도 단위로 지원하되, 약정기간에 따름
- 다만, 다년도 사업의 소급지원분(통상 1~2월)은 아래와 같이 지원함
  - 지역혁신프로젝트(2~4년), 지역주도 이중구조 개선지원 사업(3년+1년(필요시))
    ↳ 사업 심사평가 및 예산적정성 검토 등을 거쳐 약정체결일을 매년 1.1자로 소급하여 적용하되, 사업수행기관 변경 등으로 사업 중단된 경우에는 사업이 재개된 일자(약정서에 기재)부터 지원
  - 지역혁신프로젝트의 프로젝트 또는 세부사업이 지역형 플러스 일자리 사업으로 변경되어 사업 수행될 경우, 변경 전 사업에서 계획된 지원기간에 대해서는 인정
  - 전년 사업평가 결과, ①A등급 이상 사업, 사업성격상 계속지원이 필요한 ②취업연계사업*, ③(고용)기반사업은 단절 없는 지원

* 구직자, 구인기업 및 훈련참여자 등을 모집하는 사업 홍보 등도 포함

· ① 유형 사업의 범위

* 지역혁신프로젝트 A등급 이상 평가 받은 프로젝트

· 지방자치단체는 ①, ②, ③ 유형에 해당하는 사업 중 지방자치단체가 세부사업별로 우선사업을 선정

· 지방자치단체 우선사업에 대해서는 심사위원회에서 선정(동 지침에 어긋나는 경우는 예외)하되, 예산의 조정은 가능

* 예산 감액으로 인해 지방자치단체에서 사업 철회하는 경우, 1~2월 사업비는 보장

8-2 지원내용

- 사업수행에 필요한 경상경비를 지원
  - 중요재산 및 50만원 이하의 내구성 재산 구입비용은 지원불가. 다만 사업에 필요한 소모성 비품·집기 등의 구입비용은 지원가능
    * 중요재산(부동산과 그 종물, 선박·자동차와 그 종물 및 50만원을 초과하는 재산)
    * 내구성 재산: 통상적인 방법으로 사용 시 3년 이상 사용이 가능하고, 현금으로 환가가 가능한 가구(책상, 의자), 가전(모니터, 프린터) 등
    * 소모품: 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품이거나 취득단가 50만원 미만인 물품
  - 그 외 지방자치단체의 자본형성 또는 경제개발을 위한 지원은 불가
- 공공근로와 같이 인건비 보조를 주된 목적으로 하는 사업은 지원대상에서 제외
- 세부적인 지원내역은 지원약정 체결 시 관할 고용노동(지)청이 지방자치단체와 협의하여 구체적으로 조정 가능
- 단년도 교육·훈련사업의 경우 지역·산업 현황 및 훈련수요 적합 여부, 중앙부처 및 지방자치단체 자체 교육·훈련사업과의 중복성 등을 검토하여 제한할 수 있음

Ⅱ. 사업유형 및 지원기준

1 개요

- 「지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업」은 지역 노동시장 특성을 반영하여 '교육·훈련사업', '취업연계사업', '기업지원사업', '창업·창직 지원사업' 등 다양하게 구성 가능

  - 「교육·훈련 사업」이라 함은 지역의 산업수요에 맞는 인력양성 및 지역차원의 고용문제 해결을 위해 실시하는 취업연계형 교육훈련 사업

  - 「취업연계 사업」이라 함은 지역 산업 수요에 따른 원활한 구인·구직 매칭을 지원하는 사업

  - 「기업지원 사업」이라 함은 시제품 제작, 상품개발, 판로확대, 컨설팅 등에 대한 지원을 통해 기업 고용창출 효과를 제고할 수 있는 사업

  - 「창업·창직 지원사업」이라 함은 창업·창직 기초교육 및 컨설팅을 통해 창업·창직을 지원하는 사업

2 교육·훈련 사업

2-1 교육·훈련 관리

- 교육·훈련은 80시간 이상 편성하여야 함
  - 다만, 취업연계에 반드시 필요한 경우 관할 고용노동(지)청의 승인을 통해 위 기준 이하의 단기 교육과정 편성 가능
- 교육·훈련 일정 관리
  - 지방자치단체는 교육·훈련 시작일 전까지 일정, 강사, 강의 시수 등 구체적인 교육·훈련계획을 관할 고용노동(지)청에 서면으로 제출하여야 함
  - 단순한 강의 일정 변경, 강사 변경의 경우 10일 이내 사후통보 가능

2-2 교육·훈련생 관리

- 지방자치단체는 지역의 미취업자 등을 대상으로 사업을 계획하고 수행하며 사업별 특성에 따라 교육·훈련생 모집 대상의 세부적 기준*은 별도로 정할 수 있음

  * 예시) 취약계층, 여성 참여비율 등 참여대상자와 관련하여 지방자치단체의 자체기준을 설정할 수 있음

- 동 사업의 취지상 재직자보다는 미취업자를 대상으로 교육·훈련함이 원칙임 다만, 부득이한 경우 제한적으로 허용
  - 대학교(고등교육법에 따른 모든 대학) 재학생으로서 졸업까지 남은 수업연한이 2년 이내인 사람(단, 취업률 산정 시 제외)

    * 4년제의 경우 3학년 1학기부터, 2년제의 경우 입학 학기부터 참여 가능

    * 야간대학교, 학점은행제, 방송통신대 재학생은 교육·훈련 참여에 지장이 없어야 가능

    * 일반대학원생 및 휴학생은 교육·훈련에 참여 불가

- 고등학교 3학년에 재학 중인 자로서 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에 진학하지 아니할 것으로 예정된 자도 훈련에 참여할 수 있음. 다만, 해당자의 졸업예정일이 다음 연도 3월 1일 이전이어야 하며, 학교장이 발급한 확인서를 제출하여야 함

  * 동일 대학교 또는 고등학교 재학 중인 자가 교육·훈련 프로그램 전체 참여자의 30%를 초과해서는 안 됨(졸업생은 무관, 다수의 과정으로 구성되는 있는 경우 각 과정 기준)

- 재직자를 대상으로 하는 교육·훈련사업의 경우, 「고용보험법」에 따른 재직자 직업능력개발사업 등과 중복되지 않고 지역 특성을 반영하여 지원 필요성이 있는 경우 지원 가능

- 사업자등록증을 소지한 자 중 아래 요건에 해당될 경우 참여 가능

  * 영세자영업자는 1년 이상 사업을 영위한 경우로서 연매출이 1억5천만원 이하인 경우 참여 가능

  * 해당 영세업자는 세무서에서 발급하는 부가가치세 과세표준 증명원, 부가가치세 면세사업자 수입금액증명원, 신용회복위원회에서 발급한 신용 회복지원 확정 승인통보서 등으로 확인

  * 간이과세자, 휴업신고자 참여 가능

● 국민취업지원제도 참여자가 2단계에서 참여할 수 있는 직업훈련에 동 교육·훈련 사업도 포함

● 지방자치단체와 교육·훈련기관은 교육 과정, 교육훈련 예정자의 적격 여부를 확인하고, 교육·훈련 개시 7일전까지 HRD-Net에 과정등록을 하여야 함

  * HRD-Net에 등록 시 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr)에 자동 연계됨

  * 지방자치단체는 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr) 등을 이용하여 중복참여 등을 파악하여 교육·훈련생 확정

  * 교육·훈련생 관리를 위해 개인정보 이용 동의서를 받아야 함[서식 18]

- 지방자치단체는 사업수행기관에게 교육·훈련생 등 사업에 관한 사항을 HRD-Net을 통해 관리할 수 있도록 지도·관리

- 교육·훈련생은 훈련 기간 중 중앙행정기관 또는 지방자치단체로부터 훈련비를 지원받는 여타 교육·훈련에 동시에 참여할 수 없음

  - 동일 교육·훈련생이 동일 교육·훈련과정을 반복 수강할 수 없음. 단, [서식 17] 서식의 재수강 사유서를 지방자치단체에 제출하여 승인 받은 경우 1회에 한해 가능

2-3 출석 및 수료 기준 관리

- 출결 관리

  - 사업수행기관은 교육·훈련생 출결관리에 있어 출석부 및 훈련일지를 통해 관리하고 보관하여야 하며 교육·훈련종료 후 7일 이내에 지방자치단체에 제출하여야 함[서식 15, 16]

  - 출결 관리는 반드시 전자출결시스템을 통해 관리하고, 미설치 기관은 지방비를 활용하여 신규설치 가능(로그기록 조작 시 형사고발)

  - 교육·훈련 출석인정 일수를 다음과 같이 정하여 소정의 출석인정 일수에 따라 훈련을 받은 것으로 봄

출석인정일수

구 분	대 상	일 수
공적 의무 수행 등	예비군·민방위훈련, 지정된 실업인정일 출석, 감염병 관련 자가격리기간	소요일수
훈련·시험	취업 · 창업을 위한 시험(자격증·면허증 등, 「국가자격기본법」상 공인 민간자격증이 아닌 경우도 포함), 입사시험, 기능경기대회 출전	소요일수
결 혼	본인	5일
	자녀	1일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	배우자	5일

구 분	대 상	일 수
질병·입원	본인 (감염병 관련 예방접종, 검사 포함)	소정훈련일수 1/10 이하
휴 가	훈련기간이 6개월 이상인 경우 (다만, 1주 5일 및 1일 6시간 이상 과정으로 한정)	월 1일 (적치 또는 분할 가능)

※ 위 표에 명시된 사유로 교육·훈련을 받지 못한 경우 위 표의 일수를 한도로 교육·훈련에 출석한 것으로 본다. 동 기간 중 토요일, 공휴일 은 산입하지 아니한다. 다만, 질병 입원의 경우 소정훈련일수의 1/10 이하의 범위에서 출석을 인정하되, 소수점 이하는 절사한다.

● 수료기준

- '수료'란 정해진 교육·훈련일수 또는 정해진 교육·훈련시간의 100분의 80 이상을 출석하고 교육·훈련을 이수한 경우를 말하며, 조기취업자*는 교육·훈련 수료자로 간주함

  * '조기 취·창업자'라 함은 100분의 30 이상 100분의 80 미만을 출석한 교육·훈련생이 해당 교육·훈련 과정이 종료되기 전에 취·창업한 자를 의미함

- '미수료'란 정해진 교육·훈련일수와 정해진 훈련시간의 100분의 80 미만에 해당하는 일수와 시간에 출석한 경우를 말함

- $수료율 = \frac{수료인원}{훈련인원} \times 100$

● 중도탈락

- '중도탈락'이란 교육·훈련과정 종료일 이전에 교육·훈련을 받지 않은 것을 의미함

- 다만, 교육·훈련개시 후 1주일 이내* 교육·훈련과정을 그만둔 경우와 소정 교육·훈련일수의 100분의 80 이상을 출석한 경우에는 중도탈락으로 보지 않음

  * 단, 교육·훈련 기간이 60일 이상인 경우 2주일 이내 훈련포기 시 중도탈락에서 제외

- 조기취업이 아닌 '중도탈락자'는 취업 산정에서 제외하며, 교육·훈련생의 대체 참여는 가능하나, 참여가능 시점은 교육·훈련수료 조건을 갖춘 경우에 한함

2-4 취업자 관리

- 지방자치단체와 사업수행기관은 사업종료 이후에도 미취업 교육·훈련생의 취업알선 등 교육·훈련생의 취업을 위해 적극 노력해야 함
- 취업자는 사업종료 후 3개월 이내 취업한 취업자 및 창업자수를 기준으로 하되, 조기 취·창업자를 포함

  - $\text{취업률} = \frac{\text{수료후 취업자 및 창업자} + \text{조기 취·창업자}}{\text{수료자} + \text{조기 취·창업자}} \times 100$

- 취업자 확인은 고용보험 취득·상실 신고를 원칙으로 하되, 고용보험으로 확인이 되지 않을 경우 취업된 사업체의 재직증명서, 재학생의 경우 취업 예정된 사업체의 취업예정확인서(사업자 등록번호, 법인등록번호 등 기재)로 확인
- 지방자치단체 및 사업수행기관은 교육훈련생 취업실적 관리를 위해 ①취업자 현황을 사업종료 후 10일 이내, ②누적 취업자 현황을 회계연도 종료 후 10일 이내에 제출하여야 함
  - ③회계연도 종료 후 3개월 후의 누적 취업자 현황 및 취업자 고용유지 현황을 다음 연도 4월 10일 이내에 제출하여야 함[서식 19]

    * 취업된 사업체의 재직증명서(사업자등록번호, 법인등록번호 등 기재), 창업 입증 서류(사업자 등록증, 창업자의 입주활동 확인서 등 관련 서류) 등 증빙 자료 첨부

  - HRD-Net과 연동하여 교육훈련사업의 취업률, 고용보험 가입률, 고용유지율 등을 측정하여 평가
- 지방자치단체 및 사업수행기관은 교육·훈련생에 관한 출석부 등 교육·훈련생 취업실적 현황 등의 자료는 5년간 보존하여야 함

3 창업·창직 지원사업

3-1 창업·창직 프로그램 운영

- 창업프로그램: 사업수행기관은 창업·창직자가 창업초기단계에 필요한 세무·회계, 법률·경영 등에 관한 지식과 해당 창업분야와 관련된 전문지식을 습득할 수 있는 프로그램 및 멘토링을 구성하여 운영하여야 함
  - (경영 등에 관련된 교육) 사업수행기관은 세무, 회계, 법률, 경영 등 창업·창직자에게 필요한 부분에 대해 전문가 멘토링을 실시
  - (전문지식과 관련 교육) 사업수행기관은 해당 창업분야와 관련된 전문지식교육을 실시
- 창업프로그램 운영과 관련한 그 밖의 사항은 교육·훈련사업과 동일

3-2 초기사업비 지원

- 사업수행기관은 사업 기획단계에서 창업 필요성, 초기사업비의 적정한 규모 등을 면밀히 검토해야 함

  * 부동산업, 일반유흥·무도유흥·기타주점업, 무도장업, 갬블링 및 배팅업 등「중소기업인력지원특별법 시행령」제2조에서 정한 업종은 지원 불가

- 사업수행기관은 선정된 창업사업분야에서 실제 창업을 희망하는 자를 선발해야 함

  * 초기사업비 지원은 교육 수료율 90% 이상자에 한함

- 창업교육 종료 후, 사업수행기관은 심사위원회(외부전문가를 50% 이상 포함하여 3인 이상으로 구성)를 구성하여 초기사업비 지원 대상 창업자를 선정하여야 하고, 초기사업비 지원규모와 지원내용을 구체적으로 결정하여야 함

- 사업수행기관은 초기사업비 지원을 받지 못하는 수료생을 위한 창업 컨설팅 지원방안을 마련해야 함

● 창업·창직자에게 지원되는 초기사업비는 사업수행기관에서 관리하며 창업·창직자는 초기사업비에 대한 별도계좌를 개설하여 다른 사업자금과 구분하여 관리해야 함 <p.74 초기사업비 편성기준 참조>

- 사업수행기관은 창업추진 성과 등을 감안하여 창업·창직자에 대하여 초기사업비를 분할하여 지급할 수 있음

- 사업수행기관과 창업·창직자는 초기사업비의 수입 또는 지출 내역을 사업계획에서 정한 세목별로 사용하여야 하며 다른 용도로는 사용할 수 없음

- 사업수행기관은 창업·창직자가 집행한 초기사업비도 정산보고서에 포함하여 제출

3-3 창업·창직 실적 관리

● 창업실적을 인정하기 위해서는 사업자 등록뿐만 아니라 실질적인 영업활동 여부를 확인할 수 있는 관련 입증 서류를 구비하여야 함

- 창업 입증 서류: 사업자 등록증(사업자등록 여부를 확인하기 어려운 예외적인 경우 창업자의 입주활동 확인서로 갈음), 임대차 계약서, 매출증빙 자료 등

- 사업자등록증을 소지한 참여자의 경우, 사업자등록증 상 업종변경, 업종추가 등과 같이 창업과 유사한 정도의 적극적 활동이 있는 경우 창업실적 인정

● 협동조합의 경우, 대표자(공동대표 포함)에 한하여 창업실적으로 인정 (단순 조합원은 취·창업 실적 미인정)

4 샌드박스 유형

- 지역의 창의적이고 유연한 사업 운영을 통해 지역의 일자리 창출 및 노동시장 개선을 도모하고자「샌드박스 유형」시행

  - 지방자치단체의 자율성을 높이고, 기존의 틀을 벗어난 사업 발굴을 위해 각종 제한을 네거티브 방식으로 최소화
    (국고보조 사업비 편성기준을 따르지 않고 예산 자율 편성 가능)

    * (제한 사항)
      - 참여자에 대한 직접 인건비 지급 불가
      - 자본재 구입 및 자본재 구입에 해당 될 수 있는 시설공사도 불가
      - 그 밖에 국고보조금법령 등에 의하여 불가한 사항 제한

- 참신한 일자리 사업을 기획하되, 확실한 일자리 창출 목표와 이에 따른 예산 활용 계획을 효율적으로 편성하여야 함

- 지방자치단체가 자유롭게 사업계획을 수립, 심사·선정 후 관할 고용노동(지)청과 지원사항에 대해 약정 체결(약정 외 사항은 지침 준수)

5 기타 사항

- 동 지침에 세부적으로 규정되어 있지 않은 「취업연계사업」, 「기업지원사업」, 「장려금사업」, 「기타사업」은 '지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업'의 취지를 고려하여 자율적으로 추진 가능
- 다만, 예산의 범위 내에서 지원할 수 있으며 국비지원과 관련한 법령과 지침에 위배 되지 않아야 함
  - 고용노동부 또는 타 부처 사업과 중복되지 아니하고 추가적인 소요를 기존의 지원제도로는 충당하지 못하는 등 특수성이 있어야 함
    * 다만, 타 부처 국고보조사업과 연계하여 시너지 효과가 가능하다고 인정되는 경우에는 지원 가능
  - 일자리 창출 성과측정이 가능한 사업으로 기획하여야 함
  - 일자리 창출과 무관하거나, 무분별한 행사성 사업은 배제함

Ⅲ. 지역혁신프로젝트

1 개요

- 지역의 산업구조 변화 및 주력(대표)산업의 구조조정 등에 대응하여 지역의 다양한 인적·물적 자원을 활용하여 지역의 일자리 창출 및 일자리 질 개선 등을 도모하는 종합적인 일자리 사업

  - 이를 위해 지역의 핵심 일자리문제 해결을 위한 명확하고 구체적인 목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 전략적인 세부과제 도출 및 추진

- 일자리과제 목표는 ▲지역전략산업(예컨대 반도체산업)과 연계한 일자리 창출, ▲취업취약계층(예컨대 청년) 맞춤형 취업지원, ▲지역 내 주력산업·기업 산업구조 전환과정에서 발생하는 노동전환 지원 등 명확하고 구체적으로 설정

  * 위 내용은 예시이며, 지방자치단체에서 자율적으로 선정 가능
    (목표의 명확성과 구체성을 구비하고 일자리와 관련된 목표이면 무관)

2 추진 방법

추진 프로세스

① (1단계) 프로젝트의 방향성과 목표를 구체적으로 설정: 광역 시·도별로 최대 3개의 프로젝트 구성 가능

- 지역의 핵심 일자리 과제 해결을 위한 명확하고 구체적인 목표를 설정

② (2단계) 해당 목표를 달성할 수 있는 세부사업을 발굴·구성: 프로젝트별로 원칙적으로 5개 이내*의 사업으로 구성

* 필요성이 인정되면 일부 추가 가능

- 세부사업은 프로젝트의 목표를 달성하는데 얼마나 기여할 수 있는지, 세부사업간 연계를 통해 시너지를 낼 수 있도록 유기적으로 구성되어 있는지 등이 명확하게 드러나도록 구성

③ (3단계) 프로젝트 심사·선정

④ (4단계) 프로젝트 추진

⑤ (5단계) 프로젝트 평가: 프로젝트별로 총괄평가와 세부사업 평가 병행 실시

- 총괄평가와 세부사업 평가결과를 익년도 프로젝트에 반영

⑥ (6단계) 익년도 심사: 평가결과와 연동

- 총괄평가 결과 S등급 프로젝트는 익년도 심사 없이 사업 진행 (단, 세부사업 신규추진 또는 조정 시 해당 세부사업에 대해 적절성 심사)

- 총괄평가 결과 C등급 이하 프로젝트는 사업계획 수정 필요 (가급적 신규 프로젝트로 교체)

  ↳ 사업계획 수정으로 사업유형이 변경된 경우는 신규사업으로 보고 재심사

* 프로젝트 평가결과가 “D” 등급이거나, 2년 연속 “C” 등급인 경우 익년도 지원 제한

지원 방법

- 프로젝트 수: 광역자치단체별로 최대 3개
- 프로젝트 추진 기간: 2~4년의 범위 내에서 자율적으로 정할 수 있음
- 지원 예산: 광역자치단체별로 총 50억원 한도

기반사업의 편성

- 지역고용정책과 관련한 지방자치단체 필요 기반사업은 프로젝트 중 하나에 추가하여 신청가능
  - 기반사업은 지역고용 활성화를 위한 인프라를 강화하기 위해 지원하는 사업으로 ①일자리네트워크 운영, ②공시제 컨설팅, ③기타사업 등으로 자율 구성 가능

    * 지역인적자원개발위원회와 별개로 운영되는 네트워크와 기초단위 네트워크 포함

  - 기반사업을 2개 이상 실시하는 경우 각 단위사업으로 구분하여 사업·예산계획서를 작성·제출하여야 하며, 기반사업의 예산은 프로젝트 사업비(국비)의 10%이하로 편성 가능
- 지역 일자리 목표 공시제 컨설팅 사업은 가이드라인(26P)에 따라 수행하여야 함

〈 지역 일자리 목표 공시제 컨설팅 가이드라인 〉

● 공시제 컨설팅 대상 선정기준

- 매년 지역혁신프로젝트 공모 제안서 제출 시에 광역 내 기초자치단체로부터 컨설팅 수요를 파악하여 사업 및 예산계획서에 반영
- 공시제 컨설팅을 희망하는 기초자치단체에 한해 컨설턴트 매칭 및 컨설팅 제공(지역혁신 프로젝트 심사·선정결과와 관계없이 1월부터 사업 추진)
  * 기초자치단체의 희망 여부와 관계없이 광역 내 모든 기초자치단체를 대상으로 컨설팅을 실시하는 것은 지양
- 사업 수행기관에서 임의로 컨설턴트를 배정하는 방식이 아니라 기초자치단체에 컨설턴트 Pool을 제공하고, 기초자치단체가 컨설턴트를 선택하는 방식으로 추진

● 공시제 컨설팅 프로세스

컨설팅 방식	워크숍 or 집단 컨설팅(1월)	⇨	1:1 집중 컨설팅 (1월 ~ 6월)	⇨	1:1 수시 컨설팅 (7월 ~ 12월)
주요 내용	■ 컨설팅 킥오프 ■ 지방자치단체 담당자와 컨설턴트 간 상견례, 공시제 주요내용 및 방향성 공유 등		■ 노동시장 및 지역산업 여건 분석 컨설팅 ■ 공시제 계획 수립 및 추진실적 작성 관련 컨설팅, 성과분석 등		■ 일자리사업 성과관리 및 개선방안 컨설팅 ■ 타지역 우수사례 분석·공유
컨설팅 횟수	1~2회		분기별 1회 이상		분기별 1회 이상

※ 컨설팅의 실효성 확보를 위해 1명의 컨설턴트가 전담할 수 있는 기초자치단체의 수는 최대 5개 이내로 제한(광역 자치단체를 포함할 경우 1개로 제한)

※ 지방자치단체는 컨설팅 프로세서를 참고하여 컨설팅 횟수를 별도 마련할 수 있음 (최소 분기별 1회 이상)

● 컨설팅 수당 편성기준

구분	집행기준	금액	비고
컨설팅 수당	■ 1:1 컨설팅과 집단 컨설팅 동일하게 적용 ■ 워크숍의 경우 지침에 따른 회의수당 기준 적용	■ 기본(2시간 이내): 200,000원 이하 ■ 2시간 초과 시 100,000원 이하 추가	■ 컨설팅 수당은 1일 600,000원을 초과할 수 없음 ■ 교통비는 별도 실비 정산 가능

※ 동 편성기준 내에서 지방자치단체가 별도의 기준을 정할 수 있음

● 예산 산출 및 집행 관련 가이드라인

- 컨설팅 수당은 대면 컨설팅(실시간 온라인 포함)시에만 지급(유선상담은 컨설팅으로 미인정)
- 인건비 및 컨설팅과 직접적인 관련이 적은 간접사업비는 편성 최소화
- (필수사항) 컨설턴트는 지방자치단체 컨설팅 후 5일 이내에 컨설팅 결과 보고서 (자유양식)를 사업 수행기관에 제출
  * 필수기재사항: 일시·장소, 참석자, 컨설팅 분야, 컨설팅 내용 등

Ⅳ. 지역주도 이중구조 개선지원 사업

1 개요

- 지방자치단체가 주도하여 지역 주력산업 원하청 이중구조 개선을 위한 「상생협약*」을 체결·이행하는 것을 전제로 「패키지 지원」 운영 지원

  * (예시: 조선업) 적정 기성금 지급, 숙련 중심 임금체계 개편, 에스크로 결제 제도 활용, 재하도급(물량팀) 사용 최소화, 체납보험료 납부 지원 등

2 지원 대상 지역

- 지역 주력산업에서 원·하청 이중구조로 인해 구인난 등 성장 잠재력 저하가 발생하고 있는 지역
- 지역 주력산업 원하청 간 논의를 주도하고, 「상생협약」 체결 및 「패키지 지원」을 수행할 역량을 보유한 지역

3 지원 내용

지원내용: 지역별로 연간 최대 25억원 규모 지원

- 지방자치단체는 지원받은 국비 예산 범위 내에서 원·하청 기업 수요를 반영하여 임금·복지·훈련 등 이중구조 개선을 위해 필요한 지원 내용을 패키지로 구성하여 운영

  * (지원 예시) 「플러스사업」과 유사한 고용장려금 우대 / 정부 직업훈련으로 편성되지 않은 분야의 훈련과정 운영 / 구인난 업종 대상 고용서비스 전담 기구 등

지원기간: 지역별로 최대 3년 + 1년(필요시) 지원

4 사업 프로세스

① (지역 주력산업 이중구조 분석) 지방자치단체가 주도하여 지역 주력산업 원하청, 지역·산업 전문가 등이 참여하는 지역 단위「상생협의체」구성

- 「상생협의체」는 정례 논의를 통해 지역 주력산업의 원하청 구조, 문제점, 개선방향 등 분석·도출

② (협약문 및 패키지 지원 제안)「상생협의체」는 분석 결과를 토대로 원청의 양보 등 이중구조 개선을 위한 원하청 이행책임을 협약문 형태로 구체화·제안

- 아울러, 하청근로자 중심의 임금·복지·훈련 등「패키지 지원(안)」제안

③ (협약 체결 및 패키지지원 실시) 지방자치단체 - 원하청 - 고용부(지방관서) 합동「상생협약」체결

- 「패키지 지원」은「상생협의체」의 제안을 토대로 구체화한 후, 협약 내용의 성실 이행을 전제로 지원 실시(지방자치단체 비용분담)

④ (사업운영 및 이행상황 점검) 지방자치단체는 정기적「상생협의체」운영을 통해「상생협약」이행 관리

5 유의사항

- 별도의「상생협약」체결 시한은 없으나, 사업 선정 지방자치단체는「상생협약」체결이 지연되어 예산 불용이 발생하지 않도록 유의

PART 02

사업추진 프로세스

Ⅵ. 추진 일정
Ⅶ. 사업 공모
Ⅷ. 심사·선정
Ⅸ. 약정 체결
Ⅹ. 지도·점검
Ⅺ. 평가

Ⅵ. 추진 일정

※ 사업추진 상황에 따라 아래 일정은 변경될 수 있음

1 지역혁신프로젝트, 지역주도 이중구조 개선지원 사업 추진일정

추진 내용	추진일정
① 사업 공모 공고(고용노동부)	'23.12월
⇩	
② 사업제안서 작성(지방자치단체)	공고일~'24.1월
⇩	
③ 사업제안서 제출(지방자치단체 → 대표 고용노동(지)청)	공고일~'24.1월
⇩	
④ 사업제안서 검토 및 수정 요청(대표 고용노동(지)청 → 지방자치단체)	'24.1~2월
⇩	
⑤ 수정사업제안서 제출(지방자치단체 → 대표 고용노동(지)청)	'24.1~2월
⇩	
⑥ 사업심사 및 선정(사업 심사위원회)	'24.1~2월
⇩	
⑦ 선정결과 통보(고용노동부 → 지방자치단체)	'24.2월
⇩	
⑧ 지원약정서 체결(지방자치단체, 고용노동부(관할 고용노동(지)청))	'24.2월
⇩	
⑨ 사업 실시(지방자치단체, 사업수행기관)	'24.2월~
⇩	
⑩ 보조금 신청 및 지급 (사업수행기관 ↔ 지방자치단체 ↔ 대표 고용노동(지)청)	'24.2월~
⇩	
⑪ 지도·점검(관할 고용노동(지)청, 지방자치단체)	'24.4월~
⇩	
⑫ 중간평가(고용노동부·지원기관)	'24.8월
⇩	
⑭ 사업평가(고용노동부·지원기관)	'24.12월
⇩	
⑮ 사업결과(정산)보고서 제출 및 정산 (사업수행기관 → 지방자치단체(정산) → 관할 고용노동(지)청(확인)	'25.2월, 3월
⇩	
⑯ 사업 실적(취업 등) 및 고용유지 현황 자료 제출 (사업수행기관 → 지방자치단체 → 관할 고용노동(지)청)	'25.1~2월, 4월

Ⅶ. 사업 공모

1 사업신청 요건

1-1 제안기관

- 동 사업은 지방자치단체가 직접 제안을 하여야 하며, 원활한 사업 운영을 위해 사업수행기관을 선정하여 수행하게 할 수 있음. 단, 사업수행기관은 다음 각호의 하나에 해당하여 함

  ① 비영리법인 또는 단체

  ② 직업안정법 제4조의 5, 같은 법 시행령 제2조의 5 및 같은 법 시행규칙 제1조의3에 따른 고용서비스 우수기관

  ③ 국민 평생 직업능력 개발법 제53조 및 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정(고용노동부 고시)에 따른 훈련인증기관

  ④ 직업안정법 제18조 및 제19조에 의한 유·무료직업소개사업자

  * 하나의 사업에 2개 이상의 수행기관이 공동으로 참여할 경우, 대표 수행기관을 지정하여야 함

- 지방자치단체는 시설·장비, 전문인력, 사업실적(국고보조사업) 등 사업 운영에 필요한 기본적인 역량을 갖춘 사업수행기관을 우선 선정하여 수행하게 하여야 함

  * 제안서 제출 시(서식6)에 따라 현장실사 조사 결과 및 선정이유서 제출

- 사업수행기관이 직업안정법에 해당하는 업무를 수행하려 할 경우, 그에 따른 등록 또는 신고를 하여야 함(무료직업소개사업 신고 등)

- 지방자치단체가 공동 참여하는 경우 사업 선정 시 우대하며, 지방비 총액에 대한 지방자치단체 간 대응자금 부담액은 자율 협의를 통해 결정할 수 있음

  * 하나의 사업에 2개 이상의 지방자치단체가 참여하는 경우 협의를 통해 대표 지방자치단체 결정 (다만, 지방자치단체간 합의가 있는 경우, 대표 지방자치단체 결정 없이 공동으로 추진 가능)

- 지역주도 이중구조 개선지원 사업의 참여 및 신청 주체는 광역자치단체고, 기초자치단체는 광역 자치단체와 컨소시엄으로 참여 가능함

- 제안서 제출 시 지방자치단체와 사업수행기관의 기존 담당자(전담자 최소1명 이상)는 보조금 집행 교육 등이 포함된 교육(17시간)*을 이수 현황을 제출하여야 함.

  * ①지원기관에서 개설한 지역고용주체 역량강화교육과정 중 정부보조금사업의 이해와 관리, 부정수급 유형별 사례 등의 교육과목이 포함된 교육과정과
  ②한국재정정보원의 e-나라도움 교육(온라인 포함, cyber.gosims.go.kr)

  - 제안서 제출 당시 이수실적이 없는 경우, 교육 이수계획을 제출하고 협약일까지 이수계획에 따라 이수를 완료하여야 함

  - 협약일 이후 신규채용한 자는 1개월 이내 동 교육과정을 의무적으로 이수하고, 이수 완료 후 10일 이내 이수 결과를 관할고용노동(지)청에 제출하여야 함

1-2 사업 신청

- (지역혁신프로젝트) 광역자치단체별로 3건 이내의 프로젝트를 제안할 수 있고, 각 프로젝트 내에는 5개 내외의 세부사업을 구성할 수 있으며, 사업기간은 2~4년의 범위 내에서 정할 수 있음
  (광역자치단체별로 최대 50억원 한도로 지원)

- (지역주도 이중구조 개선지원 사업) 광역자치단체별로 1건의 프로젝트를 제안할 수 있고, 각 프로젝트 내에는 6개 내외의 세부사업을 구성할 수 있으며, 사업기간은 3~4년의 범위 내에서 정할 수 있음
  (광역자치단체별로 최대 25억원 한도로 지원)

- (공시제 인센티브 사업) 배정된 예산의 범위 내에서 지방자치단체가 지역의 특성을 반영하여 자율적으로 사업계획 구성 가능

  - 전년도 평가결과 "C" 또는 "D" 등급을 받은 사업은 공시제 인센티브 사업으로 추진할 수 없고, 매년 3.31까지 공시제 인센티브 사업계획서를 관할고용노동(지)청에 제출하지 않는 경우 사업비 미교부

1-3 대응자금 부담

- 광역·기초 자치단체의 재정자주도에 따라 3단계로 나누어 대응 자금을 차등 부담함

재정자주도별 지방자치단체 대응자금 부담비율(총 사업비 기준)

기초자치단체	재정자주도	60%미만	60%이상~70%미만	70%이상
	부담비율	10%	20%	30%
광역자치단체	재정자주도	50%미만	50%이상~70%미만	70%이상
	부담비율	10%	20%	30%

- 지역혁신프로젝트, 지역주도 이중구조 개선지원 사업은 프로젝트 단위로 매칭
- 컨소시엄 사업의 경우, 광역자치단체의 재정자주도에 따른 부담비율 적용(지방자치단체별 부담액은 자치단체 간 협의 결정하되, 참여 자치단체 모두 대응자금 부담)
- 대응투자는 현금만 가능
- 광역 - 광역 자치단체가 공동으로 사업을 신청하는 경우 해당 사업의 지방비 매칭비율을 각 지방자치단체별로 5%p 인하

  - 지역혁신프로젝트, 지역주도 이중구조 개선지원 사업은 프로젝트 단위 신청(신청 제한 프로젝트 수에서 제외) 및 적용

- 계속사업의 경우 전년도에 부정수급, 지도·점검 결과, 약정 미준수 및 중도포기* 등으로 약정해지 된 경우 매칭 비율 5%p 인상
  - 지역혁신프로젝트, 지역주도 이중구조 개선지원 사업은 세부사업 기준으로 판단 및 프로젝트 단위 적용

  * 관할 고용노동(지)청이 지방자치단체의 귀책사유가 없거나, 불가피한 사유로 인한 중도포기로 인정하는 경우는 제외

- 계속사업의 경우 전년도에 사업목표 50% 미만 달성한 경우 매칭비율 5%p 인상
  - 지역혁신프로젝트, 지역주도 이중구조 개선지원 사업은 프로젝트 단위 판단 및 적용
- 매칭비율 인상 및 인하는 최대 5%p를 초과하지 않음
- <p.36 재정자주도에 따른 지방자치단체별 매칭 비율 참조>

1-4 대응자금 감면 사업

- 공시제 인센티브에 따라 실시하는 사업은 대응자금 면제

참고 재정자주도에 따른 지방자치단체별 매칭 비율

서울특별시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
서울특별시	77.2	30	서대문구	48.0	10
종로구	64.0	20	마포구	50.1	10
중구	62.4	20	양천구	47.2	10
용산구	57.5	10	강서구	39.0	10
성동구	54.1	10	구로구	46.5	10
광진구	49.6	10	금천구	46.8	10
동대문구	48.7	10	영등포구	50.2	10
중랑구	45.1	10	동작구	50.3	10
성북구	45.3	10	관악구	45.1	10
강북구	44.2	10	서초구	59.8	10
도봉구	47.4	10	강남구	62.1	20
노원구	41.6	10	송파구	44.3	10
은평구	41.1	10	강동구	46.5	10

부산광역시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
부산광역시	58.5	20	해운대구	33.7	10
중구	51.2	10	사하구	31.7	10
서구	33.8	10	금정구	30.8	10
동구	39.5	10	강서구	48.9	10
영도구	32.5	10	연제구	30.7	10
부산진구	29.7	10	수영구	32.5	10
동래구	32.5	10	사상구	29.5	10
남구	30.8	10	기장군	51.3	10
북구	25.0	10			

대구광역시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
대구광역시	64.7	20	북구	30.7	10
중구	46.7	10	수성구	38.2	10
동구	29.0	10	달서구	30.4	10
서구	36.5	10	달성군	52.0	10
남구	29.9	10			

인천광역시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
인천광역시	65.0	20	부평구	32.9	10
중구	47.0	10	계양구	36.8	10
동구	49.7	10	서구	39.6	10
미추홀구	31.7	10	강화군	57.1	10
연수구	39.4	10	옹진군	55.4	10
남동구	31.2	10			

광주광역시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
광주광역시	65.1	20	남구	29.9	10
동구	39.7	10	북구	26.7	10
서구	31.6	10	광산구	31.5	10

대전광역시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
대전광역시	64.6	20	서구	27.8	10
동구	28.6	10	유성구	36.1	10
중구	29.7	10	대덕구	31.8	10

울산광역시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
울산광역시	68.0	20	동구	40.0	10
중구	36.7	10	북구	40.2	10
남구	38.7	10	울주군	52.7	10

세종특별자치시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율
세종특별자치시	63.5	20

경 기 도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
경기도	69.1	20	군포시	58.9	10
수원시	55.7	10	광주시	57.9	10
성남시	66.3	20	이천시	50.4	10
고양시	54.5	10	양주시	56.9	10
용인시	57.0	10	오산시	60.0	20
부천시	52.0	10	구리시	55.9	10
안산시	57.8	10	안성시	62.2	20
안양시	57.2	10	포천시	60.0	20
남양주시	56.2	10	의왕시	59.7	10
화성시	69.3	20	하남시	62.4	20
평택시	62.0	20	여주시	63.5	20
의정부시	48.1	10	동두천시	54.7	10
시흥시	56.7	10	과천시	74.1	30
파주시	47.1	10	양평군	66.0	20
광명시	60.9	20	가평군	67.3	20
김포시	57.0	10	연천군	62.6	20

강원특별자치도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
강원도	72.8	30	영월군	64.5	20
춘천시	59.4	10	평창군	68.3	20
원주시	55.0	10	정선군	65.8	20
강릉시	59.4	10	철원군	65.1	20
동해시	60.6	20	화천군	61.5	20
태백시	63.8	20	양구군	64.9	20
속초시	60.2	20	인제군	73.7	30
삼척시	67.2	20	고성군	60.9	20
홍천군	61.7	20	양양군	67.5	20
횡성군	66.6	20			

충청북도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
충청북도	68.7	20	영동군	65.4	20
청주시	57.9	10	증평군	56.2	10
충주시	59.8	10	진천군	63.3	20
제천시	61.6	20	괴산군	60.7	20
보은군	63.2	20	음성군	58.9	10
옥천군	64.2	20	단양군	62.9	20

충청남도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
충청남도	68.3	20	당진시	60.5	20
천안시	55.0	10	금산군	61.5	20
공주시	61.8	20	부여군	54.3	10
보령시	63.0	20	서천군	55.5	10
아산시	54.5	10	청양군	57.4	10
서산시	58.5	10	홍성군	57.1	10
논산시	60.9	20	예산군	57.7	10
계룡시	70.3	30	태안군	60.0	20

전북특별자치도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
전라북도	67.1	20	진안군	65.7	20
전주시	50.7	10	무주군	63.9	20
군산시	55.1	10	장수군	61.1	20
익산시	53.6	10	임실군	61.3	20
정읍시	59.0	10	순창군	61.5	20
남원시	62.1	20	고창군	57.1	10
김제시	54.1	10	부안군	57.5	10
완주군	55.1	10			

전라남도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
전라남도	67.7	20	장흥군	53.6	10
목포시	56.1	10	강진군	61.4	20
여수시	59.1	10	해남군	58.9	10
순천시	59.5	10	영암군	63.6	20
나주시	58.6	10	무안군	64.3	20
광양시	58.6	10	함평군	50.1	10
담양군	60.7	20	영광군	61.3	20
곡성군	63.7	20	장성군	64.6	20
구례군	60.4	20	완도군	56.7	10
고흥군	58.5	10	진도군	59.9	10
보성군	60.2	20	신안군	62.2	20
화순군	61.8	20			

경상북도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
경상북도	70.7	30	의성군	63.6	20
포항시	57.4	10	청송군	63.8	20
경주시	60.1	20	영양군	64.1	20
김천시	59.9	10	영덕군	61.0	20
안동시	62.2	20	청도군	54.9	10
구미시	60.3	20	고령군	54.3	10
영주시	61.4	20	성주군	59.8	10
영천시	62.4	20	칠곡군	57.1	10
상주시	59.7	10	예천군	55.8	10
문경시	67.1	20	봉화군	66.7	20
경산시	57.5	10	울진군	59.0	10
군위군	67.3	20	울릉군	63.5	20

경상남도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
경상남도	67.1	20	함안군	54.5	10
창원시	55.8	10	창녕군	60.3	20
진주시	57.2	10	고성군	53.9	10
통영시	52.0	10	남해군	59.9	10
사천시	56.5	10	하동군	60.1	20
김해시	53.2	10	산청군	57.6	10
밀양시	60.8	20	함양군	61.4	20
거제시	56.4	10	거창군	62.3	20
양산시	50.6	10	합천군	60.7	20
의령군	62.1	20			

제주특별자치도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율
제주특별자치도	70.1	30

※ (참조) 지방재정 365 재정자주도당초(개편후)

2 공모 내용

2-1 공모 내용

- 「지역혁신프로젝트」: 지방자치단체가 지역의 핵심 일자리과제 해결을 위한 명확하고 구체적인 목표를 설정하고, 해당 목표를 달성하기 위해 지역 내 다양한 인적·물적 자원을 활용한 프로젝트를 제안
- 「지역주도 이중구조 개선지원 사업」: 지방자치단체가 주도하여 지역 주력산업 원하청 이중구조 개선을 위한 「상생협약」을 체결·이행하는 것을 전제로 한 프로젝트를 제안

2-2 중복지원 방지

- 제안사업이 중앙부처 또는 지방자치단체로부터 旣 지원을 받고 있는 경우 지원 대상에서 제외
  - 다만, 타 부처 국고보조사업과 연계하여 시너지 효과가 가능하다고 인정되는 경우에는 지원 가능
- 제안기관(지방자치단체 및 사업수행기관 포함)이 타 사업에 대해서 지원을 받았더라도 제안사업이 지원을 받고 있지 않는 경우에는 중복지원으로 보지 않음

3 사업 공모 및 접수

3-1 사업 공모 및 홍보

- 고용노동부는 사업이 조기 수행될 수 있게 연도말 사업을 공고하도록 노력
- 고용노동부는 지역고용정보네트워크(www.reis.or.kr), 개별 홈페이지 등 적절한 매체를 활용하여 사업 공고
- 관할 고용노동(지)청은 지방자치단체 및 참여기관을 대상으로 사업 내용 및 추진일정 등에 대한 설명회 개최, 사례집 배포, 안내공문 발송 등 사업홍보 실시
  - 광역자치단체 등과 협조하여 각 지방자치단체에 고르게 홍보될 수 있도록 조치

3-2 접수 기관 및 제출 기한

- 공모에 따른 지방자치단체 사업제안서 접수는 대표 고용노동(지)청에서 담당
- 사업신청서는 공고 마감일까지 접수 기관에 접수된 것(우편 제출 시에는 공고 마감일까지 도착 분)에 한하여 인정

3-3 접수 결과 보고

- 대표 고용노동(지)청은 제출기한 마감 후 즉시 접수결과를 고용노동부에 제출
- 보고내용: 지방자치단체별 사업종류, 사업명, 컨소시엄기관, 신청금액, 사업기간, 사업개요(훈련목표인원, 수료목표인원, 취업목표인원, 사업내용) 등

3-4 신청 시 구비서류

- (지방자치단체 별) 「'24년 지역산업맞춤형 일자리창출 지원사업 추진 방향」(서식 1)

  * 2개 이상의 사업 제안 지방자치단체 해당

- 「지역산업맞춤형 일자리창출 지원사업 제안서」(서식 2)
- 「지역산업맞춤형 일자리창출 지원사업 요약서」(서식 3)
- 「지역산업맞춤형 일자리창출 지원 사업계획서」(서식 4)
- 「예산운용계획서」(서식 5)
- 「수행기관 현장실사」및 선정사유서 (서식 6)
- 지방자치단체와 컨소시엄 참여기관과의 책임과 역할이 포함된 내부 협약서 및 사업참여 동의서
- 컨소시엄 참여기관의 경우 참여단체의 실체를 확인할 수 있는 증빙 서류 (비영리민간 단체 등록증, 법인등기부 등본 등)

※ 관할 고용노동(지)청은 구비서류를 확인하여 누락되거나 보완이 필요할 경우 즉시 지방자치단체에 추가 또는 보완 요청

Ⅷ. 심사·선정

1 예산편성 적정성 검토 및 검토보고서의 작성

- 관할 고용노동(지)청은 사업별로 검토보고서를 작성[서식 7]
  - 제안서 예산 산출내역 검토결과 보완이 필요한 경우, 지방자치단체에 보완(수정) 요구하고, 수정 제안서에 대한 검토보고서를 작성
  - 검토보고서는 심사에 활용할 수 있도록 구체적으로 작성

<예시>

제안기관	예산 적정성 검토 및 검토보고서 작성기관
거제시	통영지청 (관할 고용노동지청)
창원시	창원지청 (관할 고용노동지청)
경상남도	창원지청 (관할 고용노동지청)

2 심사위원회 구성·운영

- 지역혁신프로젝트, 지역주도 이중구조 개선지원 사업
  - 고용노동부에서 심사위원회를 구성하여 심사·선정

    * 사업 심사에 적합하다고 판단되는 외부전문가 15명 내외로 구성
      (내부는 심사위원에서 배제, 간사 역할만 수행)

  - 제안사업의 원활한 심사를 위하여 심사위원회 내에 소위원회 구성·운영 가능
  - 심사위원과 관련 있는 기관이 신청한 경우 해당 사업 심사 시 심사위원에서 배제

3 심사·선정 기준

3-1 심사 방식

- 서면심사를 기본으로 하되, 심사위원회에서 필요하다고 인정하는 경우 PT심사 등 다른 방식 가능
- 지방자치단체가 제출한 제안서와 관할 고용노동(지)청이 작성한 검토 보고서를 참고하여 심사

3-2 심사 기준

* 사업 유형에 따라 심사지표 조정 가능 〈p.51~52 심사표 참조〉

- 지역수요 대응성
- 사업수행능력, 파트너십
- 사업전략 및 기대효과(일자리 창출 및 질 개선 등)
- 전년도 사업성과 및 실적(계속사업 심사 시)

3-3 심사 면제사업

- '23년 전국 지방자치단체 일자리대상 일자리목표 공시제 부문 수상 지방자치단체 인센티브 사업
  - 다만, 지역혁신프로젝트, 지역형 플러스 일자리사업, 지역주도 이중구조 개선지원 사업은 신청할 수 없음

3-4 가점 부여 대상 및 기준

① 지역 청년·여성의 취업난 해소를 위한 일자리 사업

② 중앙부처(산업부, 중기부, 국토부 등)의 산업·경제정책 지원사업* 등과 연계 추진하여 시너지를 낼 수 있는 일자리사업

* 예) (산업부) 산업단지 대개조 계획, 지역 상생형 일자리, 스마트 산단 추진계획, 지역혁신 클러스트 등, (중기부) 규제자유특구 등, (국토부) 도시재생사업 등

③ 지방자치단체장 공약, 지역일자리목표공시제를 이행하기 위해, 지역노사민정협의회(지역고용심의회) 또는 지역인적자원개발위원회 등 지역 거버넌스의 심의를 거쳐 제출한 사업

④ 저탄소·디지털 등 산업구조 전환과정에서 발생하는 고용불안을 해소하기 위한 노동전환 일자리 사업

〈 항목별 가점 〉

구분	①	②	③	④
가점	3	3	3	3

* 가점 해당항목이 다수인 경우 누적하여 산정

3-5 선정 제한·배제 대상

- 교육·훈련사업은 필요 최소한으로 선정
  - 지역의 훈련수급 상황을 고려하되 '지역산업맞춤형 인력양성 사업' 등 기존 고용노동부 훈련 사업으로 적절한 수준의 훈련을 제공하기 어려운 경우에 한하여 허용
    * 광역자치단체에 설치되어 있는 지역인적자원개발위원회의 직업훈련 수요조사 결과를 심사 시 참고할 수 있음
- 고용노동부 및 다른 부처로부터 旣지원 또는 선정된 제안사업은 지원 대상에서 원칙적으로 제외
  - 다만, ①지원내역에 중복이 없고, ②타 부처 국고보조사업과 연계하여 시너지 효과가 발생*하는 경우에는 지원 우대
    * (예시) 산자부 '스마트산단사업'과 연계할 시 인프라는 산자부 예산을 활용하고, 지산맞 사업으로 연계 일자리창출을 위한 인력양성 및 취업연계 등을 추진
- 지방자치단체가 사업수행등이 부적합한 사업수행기관을 선정하여 사업을 신청한 경우 사업수행기관 변경을 권고하고 불이행 시 대상 세부사업에 대한 지원을 배제
- 부정수급 처분 받은 해당 수행기관
  (PART3-보조금의 교부 및 관리-6. 부정수급 처분에 따름)
- '23년도 지도·점검 및 사업정산 결과 시정지시를 불이행한 사업과 해당 수행기관
- '23년도 사업 평가 결과 "D등급(매우미흡)" 또는 2년연속 "C등급(미흡)"인 경우 심사대상에서 배제
- 교육훈련사업 수행기관 中 '23년도 훈련기관 인증평가 인증유예기관 및 D등급 기관

- ‘23년 실적 교육·훈련 사업 중 취업률(수료생 기준)이 40% 미만인 사업*
  - 금년도 신청 시의 사업명과 관계없이, 교육훈련 내용이 동일 또는 유사한 경우 동일사업으로 간주, 취업률 기준 적용

  * 사업실적은 12월말 기준으로 반영

3-6 심사 시 유의 사항

- 연례적인 사업 선정을 지양하고 지역·산업 고용상황을 고려한 전략적 사업 위주로 선정
- 사업 제안기관이 유사한 프로그램을 운영하고 있거나 해당지역 내에서 유사한 사업이 진행되고 있는지 모니터링 강화
- 기존 사업과의 차별성을 사업제안서에 반드시 포함토록 하여 지역 특성에 기반한 창의적인 사업 중점 지원
- 신청 예산이 사업 목표 및 내용과 비교하여 적절한지 확인하고 예산 조정
- 일자리 사업과 무관하거나 불필요한 행사성 사업은 배제
- 계속사업의 경우 전년도 목표 대비 실적 부진 및 실집행 부진사업은 계속 추진해야 할 특별한 사유가 없다면 선정에서 배제

  * 사업실적은 12월말 기준으로 익년 사업 심사(선정) 시 반영

4 심사 결과 통지

- 지원사업으로 결정된 사업에 대해서는 지방자치단체와 약정 체결하는 단위에서 통지

5 심사표

신규사업 심사표

사업명 : 지방자치단체명 :

평 가 항 목	배점	평 가						득점
		A	B	C	D	E	F	
총 계	112	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0	
1. 지역 수요 대응성(30)								
○ 지역 노동시장의 시급한 과제(현안) 해결 대응 정도 ○ 지역 전략 및 주력 산업과의 대응 정도								
2. 사업수행능력, 파트너십(20)								
○ 각 수행기관의 사업역량 ○ 유사사업 수행경험 ○ 관련사업 전문인력 확보 정도 ○ 재원확보능력 ○ 지방자치단체 및 수행기관 간의 파트너십 (협력·연계체계 구축) 정도								
3. 사업전략(30)								
○ 사업목표의 적절성(목표가 지역 수요에 충분히 대응하는지 여부 등)과 실현 가능성 ○ 사업 내용의 적절성								
4. 기대효과(20)								
○ 일자리 창출 또는 일자리 질 개선 ○ 지원종료 후 사업의 지속가능성								
5. 가점(최대 12)								
○ 지역 청년의 취업난 해소를 위한 일자리사업(3) ○ 중앙부처 산업·경제정책 지원사업 등과 연계 추진하는 일자리사업(3) ○ 지방자치단체장 공약, 지역일자리목표공시제를 이행하기 위해, 지역 노사민정협의회(지역고용심의회), 지역 인적자원개발위원회 등 지역 거버넌스의 심의를 거쳐 제출한 사업(3) ○ 저탄소·디지털 등 산업구조 전환과정에서 발생하는 고용불안을 해소하기 위한 노동전환 일자리 사업(3)								

※ 평가방법 : 평가항목별 등급(A~F) 중 하나에 ○표 후 득점란에 점수기재

지방자치단체의 최근 3년간 사업수행성과	'21년	▲사업1(등급) ▲사업2(등급) ▲사업3(등급)
	'22년	▲사업1(등급) ▲사업2(등급) ▲사업3(등급)
	'23년	▲사업1(등급) ▲사업2(등급) ▲사업3(등급)

심사위원 : (서명)

계속사업 심사표

사업명 :　　지방자치단체명 :

평 가 항 목	배점	평 가						득점
		A	B	C	D	E	F	
총 계	112	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0	
1. 지역수요에의 대응성(20)								
○ 지역 노동시장의 시급한 과제(현안) 해결 대응 정도 ○ 지역 전략 및 주력 산업과의 대응 정도								
2. 사업수행능력, 파트너십(10)								
○ 각 수행기관의 사업역량 ○ 관련사업 전문인력 확보 정도 ○ 재원확보능력 ○ 지방자치단체 및 수행기관 간의 파트너십 (협력·연계체계 구축) 정도								
3. 사업전략(30)								
○ 사업목표의 적절성(목표가 지역 수요에 충분히 대응하는지 여부 등)과 실현 가능성 ○ 사업 내용의 적절성								
4. 기대효과(20)								
○ 일자리 창출 또는 일자리 질 개선 ○ 지원종료 후 사업의 지속가능성								
5. 전년도 사업실적 및 성과(20)								
○ 사업목표 달성도 ○ 사업계획 이행 및 사업일정 준수도 ○ 예산활용 및 회계관리의 적정성								
6. 가점(최대 12)								
○ 지역 청년의 취업난 해소를 위한 일자리사업(3) ○ 중앙부처 산업·경제정책 지원사업 등과 연계 추진하는 일자리사업(3) ○ 지방자치단체장 공약, 지역일자리목표공시제를 이행하기 위해, 지역 노사민정협의회(지역고용심의회), 지역 인적자원개발위원회 등 지역 거버넌스의 심의를 거쳐 제출한 사업(3) ○ 저탄소·디지털 등 산업구조 전환과정에서 발생하는 고용불안을 해소하기 위한 노동전환 일자리사업(3)								

※ 평가방법 : 평가항목별 등급(A~F) 중 하나에 ○표 후 득점란에 점수기재

지방자치단체의 최근 3년간 사업수행성과		
	'21년	▲사업1(등급) ▲사업2(등급) ▲사업3(등급)
	'22년	▲사업1(등급) ▲사업2(등급) ▲사업3(등급)
	'23년	▲사업1(등급) ▲사업2(등급) ▲사업3(등급)

심사위원 :　　(서명)

Ⅸ. 약정 체결

1 지원약정 체결 및 변경

1-1 지원약정 체결

- 관할 고용노동(지)청은 지원사업 확정 통지* 후 10일 이내 지방자치단체와 「○○년도 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 지원 약정」 체결[서식 8]

  * 통지의 주체는 대표 고용노동(지)청

  - 관할 고용노동(지)청은 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업의 효율적 운영 또는 관리를 위하여 약정내용을 추가·변경할 수 있음

    * 약정 체결 시 별도 사업수행기관이 있을 경우 협약서 첨부하고 지방비 확보에 대한 세부 내용(일정, 방법등)을 확인하여야 함

- 다년도 사업*은 매년 1.1자 지원약정을 체결한 것으로 간주하여 사업비를 집행할 수 있음 <p.11 지원기간 참조>

  * 다년도 사업: 지역혁신프로젝트, 지역주도 이중구조 개선지원 사업

  - 최초 지원약정서 체결 시 연도별 사업계획 및 예산내역서를 확인하여야 하고, 매년 사업종료 후 다음 연도 사업의 효율적 운영 또는 관리를 위하여 전년도 사업평가 결과를 반영하여 사업계획서 내용을 조정할 수 있음

  - 국고보조금 교부전 지방비 대응자금으로 사업비 집행 인정

  - 지방비 대응자금도 교부되지 않은 경우는 사업수행기관 자체 예산 집행 인정

1-2 약정 내용 변경

- 지방자치단체는 지원약정 체결 이후에 불가피한 사유로 약정 내용을 변경해야 할 경우 관할 고용노동(지)청에 서면으로 변경을 요청할 수 있음[서식 11]

  - 지방자치단체는 약정 내용 변경 필요성을 충분히 소명하여야 함

    * 사업수행기관이 변경 요청을 하는 경우에도 지방자치단체가 필요성을 충분히 검토하고 필요성이 인정될 경우 관할 고용노동(지)청에 승인을 요청

  - 약정 내용 변경 시 사업의 본질적인 부분을 변경할 수는 없음

    * 例) 사업유형의 변경(교육훈련 → 취업연계), 사업목적의 변경(조선업 용접 → 봉제) 등

  - 약정 내용 변경이 동 지침의 최소기준을 충족하지 않거나 원활한 사업수행을 저해해서는 안 됨

    * 例1) (당초) 교육·훈련을 100시간으로 편성 → (변경) 70시간으로 조정
      ☞ 최소기준을 충족하지 않는 변경으로 부적절

    * 例2) (당초) 4~5월에 교육·훈련을 실시 → (변경) 10~11월로 조정
      ☞ 약정기간 내 수료생에 대한 취업지원이 어려우므로 원활한 사업수행을 저해하는 변경으로 부적절

〈 동일한 사업계획 내에서 예산 변경 기준 〉

* 〈p.72~73〉 사업비 편성기준 참조

- 세항목내 예산변경은 허용(사업수행기관은 지방자치단체에 10일 이내 사후통보 → 지방자치단체는 10일 이내 관할 고용노동(지)청에 통보)
- 항목 내 세항목간 예산변경은 누적하여 항목 사업비의 20% 금액까지 허용(지방자치단체가 관할 고용노동(지)청에 10일 이내 사후통보)되나 초과할 경우 사전 승인 필요
  * 변경금액 누적 총합이 항목 사업비의 20%가 될 때까지 횟수는 제한하지 않음
- 항목 간 예산변경은 원칙적으로 불가하나 특별한 사정*이 발생한 경우 지방자치단체가 관할 고용노동(지)청의 사전 승인 후 변경가능
  * 例) 사업내용이 변경되지 않는 범위 내에서 사업내 세부 프로그램이 추가·변경되는 경우

- 관할 고용노동(지)청은 변경 사유의 적절성, 원활한 사업추진 가능성 등을 종합적으로 검토하여 변경 승인 여부를 결정

1-3 약정 해지

- 관할 고용노동(지)청은 참여자 모집의 현저한 미달, 사업계획 임의 변경 또는 방치, 목적외 사용 등을 종합적으로 고려하여 지방자치단체가 사업을 계속 수행하기 어렵다고 판단할 때에는 약정을 해지할 수 있음

  * p.60 시행지침 위반사항 조치기준 참조

  * 지역혁신프로젝트와 지역주도 이중구조 개선지원 사업은 세부사업 단위로 적용

- 지방자치단체는 지원약정 체결 이후에 사업을 중도에 포기해야 할 경우에는 사유를 명기하여 5일 이내 관할 고용노동(지)청에 알려야 함

  - 관할 고용노동(지)청은 사업 중도포기 내역을 확인하고 그에 따라 약정해지하며, 사업비 반환 절차를 조치하여야 함

- 고용노동부는 부정수급, 지도점검 결과, 중도포기* 등으로 약정 해지된 사업이 있는 지방자치단체의 경우 익년도 지방비 매칭비율을 5%p 인상하는 불이익 조치를 할 수 있음

  - 지역혁신프로젝트, 지역주도 이중구조 개선지원 사업의 경우 세부사업 단위 판단 및 프로젝트 단위 적용

  * 관할 고용노동(지)청이 지방자치단체의 귀책사유가 없거나, 불가피한 사유로 인한 중도포기로 인정하는 경우는 제외

X. 지도·점검

1 지도·점검 개편 방향

- 사업 추진에 있어 지방자치단체의 책임성을 강화하기 위해 약정체계를 '3자 약정체계'에서 '양자 약정체계'로 개편함('18년~)

  * 관할 고용노동(지)청-지방자치단체

- 지역산업맞춤형 일자리창출 지원사업의 효율적 추진과 예산의 적정 집행, 부정수급 예방을 위해 지방자치단체의 자율점검을 의무점검으로 변경('24년~)

  - 지방자치단체는 반기별로 사업수행기관을 대상으로 점검(현장)하고, 관할고용노동(지)청은 지방자치단체와 수행기관을 대상으로 반기별로 점검

    * 지방자치단체와 관할고용노동(지)청은 필요시 추가 점검가능

- 고용노동부는 지방자치단체의 지도·점검 여부 및 결과와 관할 고용노동(지)청의 점검결과 등을 사업평가 및 '차년도 지원사업 심사·선정 시 활용

구 분		'19년~	'24년~
횟 수		2	2
점검기관		관할 고용노동(지)청	관할 고용노동(지)청
피점검기관		지방자치단체 사업수행기관	지방자치단체 사업수행기관
시기별 점검 방식	상반기	관할 고용노동(지)청이 지방자치단체와 사업수행기관을 대상으로 점검 * 지방자치단체는 자율점검	지방자치단체는 수행기관을 대상으로 점검(현장)하고, 점검결과를 고용노동(지)청에 제출 관할 고용노동(지)청은 지방자치단체와 수행기관을 대상으로 점검
	하반기	관할 고용노동(지)청이 지방자치단체와 사업수행기관을 대상으로 점검 * 지방자치단체는 자율점검	지방자치단체는 수행기관을 대상으로 점검(현장)하고, 점검결과를 고용노동(지)청에 제출 관할 고용노동(지)청은 지방자치단체와 수행기관을 대상으로 점검

2 점검 주체별 지도·점검 시기 및 방식

2-1 고용노동부

- 고용노동부는 동 지침 기초로 지도·점검 체크리스트 및 중점 착안사항을 작성·시달(4월)

2-2 관할 고용노동(지)청

- 보조금법 제25조 제2항에 따라, 관할 고용노동(지)청은 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 반기별로 사업의 운영 및 예산관리 실태 등과 관련하여 지방자치단체와 사업 수행기관을 지도·점검하여야 함[서식 14]
  - 지도·점검 결과 사업지침 또는 약정 위반사항이 발견된 경우 관할 고용노동(지)청은 사업 적정성 및 시정 가능성 등을 검토하여 부적격 시 불이익 조치를 해야 함
- 관할 고용노동(지)청은 정기점검 외 필요 시 추가적인 지도·점검을 실시할 수 있음
- 관할 고용노동(지)청은 보조금법 제26조의3 제2항에 따라, 관련자료 제출을 요구할 수 있고 필요한 경우 사업 현장 방문, 관련 문서 열람 등을 할 수 있으며 지방자치단체와 사업 수행기관 및 사업주는 이에 적극적으로 협조해야 함
- 관할 고용노동(지)청은 필요시 지방자치단체 또는 수행기관에 대하여 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있음(보조금법」 제36조)
- 관할 고용노동(지)청은 필요한 경우 지방자치단체에 대해 사업 진행 보고서 제출을 요구할 수 있음

- 관할 고용노동(지)청은 업무담당자를 포함하여 2인 이상으로 점검반을 구성하여 사업수행기관, 교육·훈련 장소 등을 현장점검하고, 예산집행, 회계관리, 사업계획준수 및 절차에 관한 사항 등을 중점 점검
- 지도·점검 결과 위반사항이 발견된 경우, 사업지침 및 보조금법 등에 따라 조치하고, 그 결과를 고용노동부(본부)에 지도·점검 종료 후 10일 이내에 보고

2-3 지방자치단체

- 지방자치단체는 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 반기별로 사업의 운영 및 예산관리 실태 등과 관련하여 사업 수행기관을 지도·점검하여야 함[서식 14]
- 지방자치단체는 정기점검 외 필요 시 추가적인 지도·점검을 실시할 수 있음

  * 추가적인 지도·점검 시에는 관할 고용노동(지)청에 지도·점검 참여를 요청할 수 있음

  - 지방자치단체는 지도·점검 후 익월 10일까지 관할 고용노동(지)청에 점검결과를 제출
- 지방자치단체는 업무담당자를 포함하여 2인 이상으로 점검반을 구성하여 사업수행기관, 교육·훈련 장소 등을 현장점검하고, 예산집행, 회계관리, 사업계획준수 및 절차에 관한 사항 등을 중점 점검
- 지도·점검 결과 사업지침 또는 약정 위반 사항이 발견된 경우 지방자치단체는 p.60 <위반사항 조치기준>에 따라 조치하고 그 결과를 관할 고용노동(지)청에 보고
- 지방자치단체는 관련 자료의 제출을 요구할 수 있고 필요한 경우 사업현장 방문, 관련 문서 열람 등을 할 수 있으며 사업수행기관 및 사업주는 이에 적극적으로 협조해야 함(보조금법 제25조)

3 불이익 조치

- 지도·점검 결과 사업지침 또는 약정 위반사항이 발생한 경우 관할 고용노동(지)청은 기준에 따라 지방자치단체에 불이익 조치를 해야 함 [p.60 <위반사항 조치기준> 참고]
  - 지도·점검 시 경고에 해당하는 위반행위가 4개 이상일 경우 관할 고용노동(지)청은 사업 적정성 및 시정 가능성을 검토하고 부적격 시 약정 해지

    * 지역혁신프로젝트, 지역주도 이중구조 개선지원 사업은 세부사업 단위로 적용함

- 위반사항이 단순 착오 등에 의한 것으로 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지지도를 실시할 수 있음
  - 현지지도를 통해 시정이 완료된 사항에 대해서도 조사복명서 등에 그 내용을 기재하여 관리하고, 추후 약정기간 내에 동일한 사항에 대해서 위반사항이 적발된 경우에는 경고 조치를 취함
- 위반사항에 따라 주의 또는 경고 조치를 하고 10일 이내의 기간을 정하여 시정지시를 하여야 함
  - '정당한 사유가 있는 경우'에는 시정지시를 받은 사항에 대해 연장을 요청할 수 있으며, 관할 고용노동(지)청은 연장 요청 사유가 타당한 것으로 판단되는 경우 1회에 한하여 10일의 범위 내에서 연장할 수 있음
  - 정당한 사유 없이 시정지시를 이행하지 않을 경우 관할 고용노동(지)청은 경고 또는 약정해지의 조치를 할 수 있음
- 부정수급 발생 시 부정행위에 따른 처분은 'Ⅻ. 보조금 교부 및 관리' 지침을 따름

시행지침 위반사항 조치기준

구분	위반행위	조치기준
사업계획서에 관한 사항	• 사업계획서에 의해 사업을 정상적으로 수행하지 않은 경우 (일정 미준수, 임의 일정변경 등)	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※경미한 사안인 경우 주의조치 가능
예산사용에 관한 사항	• 예산계획서와 동일하게 사업비가 집행되지 않거나, 사업취지에 맞지 않게 지출한 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※해당사업비 항목 비용불인정 ※경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 예산집행 관련 법령, 지침을 준수하지 않은 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※해당사업비 항목 비용불인정 ※경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 국가, 지방자치단체로부터 중복지원 받은 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※중복사업비 항목 비용불인정
	• 부정 수급한 경우	• 약정해지 ※ 사업참여 제한(PART3-보조금의 교부 및 관리-6. 부정수급처분에 따름)
회계관리에 관한 사항	• 사업비 관리통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증이 상호일치하지 않은 경우 • 지출 증빙자료가 없거나, 기관 계좌로 일괄 지출한 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
사업운영 관리에 관한 사항	• 지침, 약정서 등을 위반한 경우 • 출석(출근)부 등 출결(출근)관리 부적정	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 지도점검에 협조하지 않거나, 보완지시에 불응한 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
기타	• 관련서류 미비치 • 일모아 · 보조금 관리시스템 미사용	• 주의 (1차) → 경고(2차) → 약정 해지(3차)

※ 일반기준

- 위반사항이 단순 착오에 의한 것으로 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지지도 가능
- 10일 이내 기한을 두어 시정지시, 불이행시 경고 및 10일 이내 시정요구, 경고에도 불구하고 시정기한 내 불이행시 약정해지

※ 지역혁신프로젝트, 지역주도 이중구조 개선지원 사업은 세부사업 단위로 적용함

XI. 평 가

1 평가

1-1 평가 개요

- (평가주체) 고용노동부에서는 지원기관을 통하여 지역별로 사업평가 및 컨설팅 실시
- (평가대상) 지방자치단체(주 평가대상)와 사업수행기관
- (평가단) 지원기관을 통해 평가단을 구성하여 평가 실시

  * 관할 고용노동(지)청이 의견 제시 및 평가 참관 가능

  - 지원기관은 평가 실시 전 관할 고용노동(지)청, 평가위원 등이 참여하는 사전 평가회의를 개최

- (평가방식) 평가위원의 중간평가, 최종평가를 합산하여 평가
- (평가방향) 개별사업에 대한 실적평가에서 지방자치단체에 대한 종합평가*로 확대

  * 지역일자리 목표와 사업의 관련성, 사업추진을 위한 지방자치단체의 노력도, 지역고용 관련 주체(노사관련 전문가 등) 참여 여부 등

1-2 지역혁신프로젝트 평가

- 프로젝트별로 S(매우 우수), A(우수), B(보통), C(미흡), D(매우 미흡) 등 5단계로 평가

  * “S” 등급은 10%, “A” 등급은 20%, “B” 등급은 40%, “C” 등급은 20%, “D” 등급은 10% 선정(단, “S” 등급은 평가위원회의 결정으로 비율 조정 가능)

- 평가결과 “S” 등급을 받은 프로젝트는 다음연도 심사 면제

  * 총 사업비 또는 세부사업이 변경되는 경우 심사대상(미세조정은 가능)

- 평가결과 “D(매우 미흡)“ 등급이거나 2년 연속 ”C(미흡)“ 등급인 경우 익년도 사업에서 배제

  * ”C“ 등급을 받은 프로젝트는 가급적 신규 프로젝트로 교체 권고

1-3 지역주도 이중구조 개선지원 사업 평가

- 프로젝트를 대상으로 S(매우 우수), A(우수), B(보통), C(미흡), D(매우 미흡) 등 5단계로 평가

- 평가결과 “S” 등급 프로젝트는 다음연도 심사 면제

  * 총 사업비 또는 세부사업이 변경되는 경우 심사대상(미세조정은 가능)

- 평가결과 “D(매우 미흡)“ 등급인 경우 익년도 사업에서 배제

  * ”C“ 등급을 받은 프로젝트는 가급적 신규 프로젝트로 교체 권고

PART 03

사업비와 보조금 관리

Ⅻ. 사업비 편성 및 집행 기준

ⅩⅢ. 보조금의 교부 및 관리

Ⅻ. 사업비 편성 및 집행 기준

1 사업비 편성

1) 지방자치단체는 사업의 특성을 반영하여 항목-세항목 내에서 편성하여 신청할 수 있으나, 반드시 사업목적에 부합하도록 편성하여야 함

2) 사업심사·선정 시 사업비가 과다 계상되었다고 심사위원회에서 결정할 경우 사업비를 삭감할 수 있음

3) 국고보조 사업비는 인건비(20% 이하), 직접사업비(65% 이상), 간접사업비(15% 이하)로 항목을 각 편성한다. '지역혁신프로젝트'와 '지역주도 이중구조 개선지원 사업'은 세부사업이 아닌 프로젝트를 기준으로 함

- 다만, 상담사를 직접 채용하여 취업연계사업(취업매칭, 일자리발굴, 취업향상 프로그램 등)을 직접 수행하는 경우, 해당 사업에 한해 인건비(50% 이하), 직접사업비(35% 이상), 간접사업비(15% 이하)로 항목을 각 편성 가능

ex) 프로젝트에 3개 세부사업이 있을 경우, 상담사를 직접 채용하는 취업연계사업은 인건비(50% 이하) 등 기준에 따라 편성가능하고, 남은 2개 세부사업으로 인건비(20% 이하) 등 기준에 따라 편성(프로젝트 전체가 인건비 20% 이하여야 하는 것은 아님)

- 그 밖에 사업 운영 계획에 있어 불가피하게 인건비, 간접사업비 비율 기준을 초과할 경우 심사 선정 후 관할 고용노동(지)청의 최종 승인 후 약정

- 지방비는 사업의 자율성을 위해 국고 보조 사업비 편성 기준(p.72~73)을 적용하지 아니하고 지방자치단체가 자율적으로 활용* 가능

* 사업운영에 있어 경상보조로 집행하기 어려운 자본재 구입, 시설비 지원 등은 지방비를 활용하여 지원할 수 있음

4) 사업비 항목간 예산 변경은 원칙적으로 불가하나 특별한 사정이 발생한 경우 지방자치단체가 관할 고용노동(지)청의 사전 승인 후 변경 가능함

5) 세항목내, 항목내 세항목간 예산변경은 사업계획의 변경 없이도 가능함

① 세항목 내 예산변경은 허용
(지방자치단체가 관할 고용노동(지)청에 10일 이내 사후통보)

② 항목 내 세항목간 예산변경은 누적하여 항목 사업비의 20% 금액까지 허용(지방자치단체가 관할 고용노동(지)청에 10일 이내 사후통보)되나 초과할 경우 사전 승인 필요(지방비 포함)

* 변경금액 누적 총합이 항목 사업비의 20%가 될 때까지 횟수는 제한하지 않음

2 사업비 집행 유의사항

1) 토지·건물의 구입비 등 자본재 구입비는 국고보조금으로 계상이 불가함 (단, 지방비로는 가능)

* 지방자치단체 경상보조금인 지역·산업 맞춤형 일자리창출 지원사업비는 자본적 경비지출(중요재산 취득 등 자산취득)에 사용할 수 없음

〈참고〉 소모품: 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품(단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품이라도 취득단가가 50만원 이상인 물품은 비소모품으로 분류)

① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등

② 내용 연수가 1년 미만으로서, 사용에 비례해 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등

③ 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 또는 시설공사에 투입 사용되어 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등

④ 1년 이상 사용할 수 있는 물품이지만 사무용품(문구류) 등 자산에 속하지 않는 소액의 소모성 물품

⑤ 취득단가 50만원 미만인 물품

(부적정 집행 사례) 취득단가가 소액이어서 주의를 기울이지 않거나, 통신서버 구축 등과 같이 자본재로 간주되는 무형의 자산이 있음을 인지하지 못해 국비로 자산취득성 경비를 지출

☞ 전산시스템 설치비 및 프로그램 구입(상용 소프트웨어 구입 등) 등은 자산취득비에 해당되므로 지출에 유의

2) 세부 항목은 해당사업의 목적에 부합되는 항목에 한하여 사업별 특성에 따라 편성하여 집행 가능함

3) 연구사업의 경우 인건비 외에 연구수당을 국비 중 직접사업비의 30% 내에서 추가 지급할 수 있음

4) 강사료, 기술지도비 등은 인건비를 지급받는 사업담당자에게는 지급하지 않으며, 공직자의 이해충돌방지법 등을 고려하여 강사료 등 지급이 특정인에게 편중되는 일이 없도록 유의

* 인건비(지역·산업맞춤형 일자리창출지원 사업)를 지급받지 않는 사업담당자에게는 강사료 등 지급 가능

** 특정인에게 강사료, 기술지도비가 해당 항목의 예산액의 50% 이상 집행 되어야 하는 사유가 있는 경우 지방자치단체가 사유를 검토하고 지도·점검 시 제출

〈참고〉 사업관련 기관 소속기관 직원의 강사료,회의수당 지급 구분

구 분	강사료 등	회의수당
인건비를 (일부)지원 받는 수행기관 담당자, 결재자	×	×
인건비를 지원받지 않는 수행기관 임직원	○	×
본 사업을 직접 관리하는 공무원 (고용부, 지방자치단체)	×	×

5) 간담회 비용 사용은 참여자 서명 등 증빙서류를 작성하여야 함

6) 사업비 편성 시 논문 관련 비용, 사업수행과 관련되지 않은 자의 국내외 출장비 지급, 기타 해당 사업과 관련이 없는 비용 등은 불인정함

7) 관할 고용노동(지)청과 협의하여 지역 여건에 맞게 교육·훈련자의 식비, 교통비, 숙박비 등을 지원하기 위한 수당을 지급할 수 있음

* 가급적 수당지급 뿐만 아니라 기존에 훈련과 결합하여 운영하던 취업역량강화 프로그램(취업캠프, 특강, 이력서 클리닉 등), 기업탐방, 동행면접 등 다양한 프로그램을 병행하여 운영

참여자 수당	1일 훈련시간이 5시간 미만인 경우	1일 수당 2,500원
	1일 훈련시간이 5시간 이상인 경우	1일 수당 5,800원(기숙사 이용 시 지원불가)

* 참여자수당 지원단가는 국민내일배움카드운영규정 준용하며, 변경시에도 그에 따름 (제한규정 포함)

** 단위기간 출석률이 80% 이상인 훈련생에 한해 지급

8) 교육·훈련생에 대해 재해보험을 반드시 가입하여야 함

9) 정부 지원금을 통해 인건비가 지급되는 사업담당자는 원칙적으로 해당 사업수행기관과 근로계약을 체결하고 고용보험을 취득하여야 함

* 단, 고용보험을 취득하지 못할 사유가 있을 시에는 관할 고용노동(지)청의 승인을 받아야 함 (제안서로 갈음할 수 없으며, 별도 승인 필요)

10) 사업담당자 인건비 지원기준

- 근무형태에 따른 인건비 지급기준

구 분	세부 산정 기준
수행기관에 소속된 자	• 급여 총액(기관부담금 및 퇴직충당금 포함) × 참여율 * 참여율은 100%를 초과할 수 없음 * 급여 총액은 사업수행기관의 임직원 급여수준, 해당지역에서 동일·유사한 사업을 수행하는 자의 급여수준 등을 고려하여 책정(지방자치단체 입증)
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자 (예외 조항)	• 외부기관(원 소속) 대표가 사업에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하고 관할 고용노동(지)청에서 승인하는 경우에 한하여 인정 * 연간 2,000만원 한도 * 例) oo대학산학협력단이 수행기관이고 사업담당자가 oo대학(원소속)의 교수로 인건비 지원 편성을 해야 하는 경우 등

- 사업담당자, 사업책임자, 전담자, 참여율의 정의

구 분	세부 산정 기준
사업담당자	• 사업담당자 : 인건비 지원여부를 불문하고 동 사업의 수행인력으로 업무가 배정된 자(대표자 등 사업책임자도 사업담당자 복수 지위 가능)
사업책임자	• 수행기관의 대표 등 동 사업 수행의 최종 결정권과 책임을 가진 자 (지방자치단체와 수행기관 각각 지정 필요)
전담자	• 사업담당자 중 동 사업의 사업비에서 인건비가 100% 지급되는 자
참여율	• 사업담당자가 수행하는 전체 업무(고유업무 및 타 국비지원 사업 등 포함)에서 해당 사업에 참여하는 비율

- 지방자치단체는 협약 체결일로부터 5일 이내에 수행기관 사업담당자에 대한 인적사항을 관할 고용노동(지)청에 통보하여야 함

- 수행기관은 사업담당자, 국비지원사업 참여율 변경 시 1주일 이내에 지방자치단체에 보고하고, 지방자치단체는 관할 고용노동(지)청에 보고하여야 함

수행기관명	성명	직급	생년월일	참여기간	참여율	담당업무

- 인건비 편성에 있어 근로계약 기간이 1년 미만인 경우에는 퇴직급여충당금을 지원할 수 없음
- 타 업무를 병행하는 사업담당자에게는 참여율에 따라 퇴직충당금을 지원할 수 있음
- 인건비 정산 시 사업수행 담당자의 참여율표, 소득자별 근로소득원천징수부(또는 갑종근로소득), 회계전표(내부흡수전표) 등을 증빙하여야 함
- 사업 수행과 무관한 초과근무에 대한 인건비 및 특근매식비의 집행은 불가능하며, 사업담당자에게 부적정한 인건비(회식 후 초과근무 수당 지급 등)를 집행하지 않도록 주의하여야 함

11) 사업수행기관(공동수행기관)이 직접 제조 생산하는 제품을 훈련재료로 구입할 수 없으며, 사업 수행에 불가피한 경우 관할고용노동(지)청의 승인을 통해 구입할 수 있음

(부적정 집행 사례) 사업수행기관에서 직접 제조한 염색약을 훈련재료로 구입해 헤어염색 교육훈련을 실시

12) 시설·장비 임차 비용의 집행 및 관리 기준

- 시설·장비 임차비는 감가상각, 임차기간, 구매가격(조달) 등을 고려하고, 비교견적을 통해 합리적인 비용으로 임차계약을 체결하여야 함

  * 국고보조금 통합관리 지침 제21조(보조사업 관련 계약) 및 고용노동분야 국고보조사업 관리규정 제19조(보조사업 관련 계약) 준수

- 시설·장비 임차 시에는 실제 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업을 수행하기 위해 필요한 기간 범위(전후 준비 과정<최대 2개월 인정>을 포함) 내에서만 임차비를 지원함
- 사업계획에 따라 시설·장비의 임차 계약 수행하여야 함

(부적정 집행 사례) 1. 사업계획서 상 사무용 책상 등을 임대차을 통해 집행하도록 되어 있으나 인테리어 및 시설공사 계약으로 예산집행, 2. 사업계획서 상 임대차 계약을 통해 전산장비를 운용하도록 되어 있으나, 사업실제 소유권이 이전되는 매매계약을 통해 예산을 집행

- (간접)보조사업자는 장비 임차 시 제품고유번호(S/N)가 적힌 임대차 대장을 작성하여 장비를 관리
- 그 외 사후관리 등 불가피하게 추가 임차 기간이 필요한 경우에는 관할 고용노동(지)청의 승인을 받아야 함

13) 현금성 물품(상품권 등)은 국비로 지원 불가

14) 취소 수수료, 연체수수료 등은 국고보조금에서 지급 불가

15) 사업의 효과를 높이기 위해, 기업 또는 근로자에게 장려금 지급 가능하나, 타 장려금과 중복지원은 불가

- 장려금은 지역·산업의 특성을 반영하여 그 필요성이 인정되어야 하고, 기존 사업으로는 추진할 수 없는 사각지대를 보완하여야 함

16) 공공요금은 자체 산정 기준이 있는 경우, 그에 따르며 자체 산정 기준이 없는 경우 면적, 인원, 사업비 등을 고려하여 산정

17) 그 외 모든 사업비 지출은 실제 필요에 의해 지출해야하며, 필요 이상으로 집행하지 않도록 유의하고, 모든 계약은 국고보조금 통합관리지침 제21조 및 고용노동분야 국고보조사업 관리규정 제19조 절차를 준수

(부적정 집행 사례) 1. 실제 훈련 등에 필요한 수량 이상을 구매하거나(훈련생 정원이 20명이나 25명분의 재료를 구매), 교육 회차가 구분되어 있음에도 1차 교육시 일괄 구매, 2. 간담회 개최계획 수립시 30명 참석, 식비 60만원(2만원*20명) 지출계획으로 내부결재를 받았으나 행사 당일 15명만 참석했음에도 식비로 60만원을 지출

18) 사업수행기관(공동수행기관)의 임직원(배우자 및 직계존비속을 포함한다) 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와는 거래를 할 수 없지만, 관할고용노동(지)청의 승인을 얻은 경우 거래를 할 수 있음(고용노동분야 국고보조사업 관리규정 제16조제7항)

3 국고 보조 사업비 편성 기준

항목	비목	세목	편성 내용
인건비(20%) 이하	인건비(110)	상용임금(03)	사업담당자 인건비(퇴직금, 연차수당, 상여금, 시간외수당 등 포함) - 기관의 임금, 복리후생비용, 시간외수당, 연차수당 등 지급기준 제시 * 복리후생비용(복지포인트 등)은 지방비로 편성
	인건비(110)	일용임금(04)	임시직 사업담당자 인건비(퇴직금, 연차수당, 상여금, 시간외수당 등 포함) * 복리후생비용(복지포인트 등)은 지방비로 편성 ** 기관의 임금, 복리후생비용, 시간외수당, 연차수당 등 지급기준 제시
직접사업비(65%) 이상	운영비(210)	일반수용비(01)	각종 회의(강의)수당, 전문가 활용비(컨설팅 비용, 자문수당), 행사 등 지원 인력에 대한 인건비, 안건검토비 등
	운영비(210)	임차료(07)	① 임대차계약에 의한 토지, 건물, 장비, 시설, 물품 등의 임차료 ② 각종 시설 및 장비의 리스료 ③ 버스·승용차 임차료 ④ 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료
	운영비(210)	시설장비유지비(09)	① 건물, 건축설비, 공구, 통신시설 유지 관리비 ② 시설장비유지관리의 용역비(관리비 등)
	운영비(210)	재료비(11)	① 제품생산에 소비되는 각종 재료비 ② 사업용 및 시험연구, 실험·실습 소모성재료비 ③ 기업에 지원하는 각종 지원금·장려금 ④ 훈련 등에 필요한 책자, 책자 인쇄비
	운영비(210)	일반용역비(14)	일자리박람회 등 세부사업내역에 해당하는 행사운영비 중 용역비용
	운영비(210)	기타운영비(16)	일자리박람회, 간담회, 설명회, 워크샵 등 세부사업내 내역사업에 해당하는 행사운영비 중 안내 현수막, 회의 인쇄 자료 등 기타 비용 일체 * 단 일자리박람회 등 홍보관련 현수막, 리플렛, 포스터 등은 간접사업비로 집행
	여비(220)	국내여비(01)	일자리박람회, 간담회, 설명회, 워크샵 등 세부사업내 내역사업에 해당하는 행사운영비 중 회의참석자 출장여비
	업무추진비(240)	사업추진비(01)	일자리박람회, 간담회, 설명회, 워크샵 등 세부사업내 내역사업에 해당하는 행사 비용중 식대. 다과비용 * 다만, 회의수당, 강의비용은 운영비(210)-일반수용비(01)로 집행, 안내 현수막, 인쇄자료 등은 운영비(210)-기타 운영비(16)로 집행, 홍보관련 현수막, 리플렛, 포스터 등은 간접사업비로 집행

항목	비목	세목	편성 내용
	민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	기업에 지원하는 각종 지원금·장려금
간접 사업비 (15%) 이하	운영비 (210)	일반 수용비(01)	① 세부사업 홍보와 관련한 리플렛, 홍보물품, 현수막, 신문, 기타간행물에 대한 광고료 ② 회계감사,수수료,우편요금, 등 각종수수료 ③ 사무용품 구입비, 자료 및 보고서 등 인쇄물 ④ 신문, 잡지 등 구입비 ⑤ 책상, 의자, 전산기기 등 비품 수선비 ⑥ 변호료·수임료
	운영비 (210)	공공 요금 및 제세(02)	① 전화요금, 팩스사용료, 전기, 가스, 수도요금, 오물 수거료 ② 법령에 의해 부담하는 제세 ③ 재해보험 등 각종 보험료
	운영비 (210)	특근 매식비(05)	야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	운영비 (210)	임차료 (07)	사업을 수행하기 위하여 자체 공간 활용(기관 자체 건물 및 공간일지라도 임대 한 경우에 한함)에 대한 토지, 건물, 장비, 시설, 물품 등의 임차료
	여비 (220)	국내여비 (01)	사업담당자의 국내 여비
	여비 (220)	국외여비 (02)	사업담당자의 국외 여비
	여비 (220)	차량비 등 (10)	관용차 유류비
	민간 이전 (320)	고용 부담금(09)	사업담당자의 4대보험료 기관부담금
	건설비 (420)	시설비 (03)	시설 설치 및 철거비용(지방비로만 가능)

* 상담사를 직접 채용하여 취업연계사업을 하는 경우 p.65 참조

4 창업자에 지원하는 초기사업비 편성기준

〈 창업자에 지원하는 초기사업비 조성 〉

구분	창업자 초기사업비 조성(100%)	
조성비율	정부지원금	창업자 부담금
	70% 이하 * 제조업: 최대 30백만원 * 비제조업: 최대 15백만원	현금 30% 이상

〈 창업자에 지원하는 초기사업비 편성기준 〉

항목	세항목	편성기준
초기사업비	직접 사업비 (70% 이상)	• 창업에 필요한 실비 - 재료비, 임차비, 외주용역비 등 - 창업인테리어 비용(1천만원 한도) - 장비구입 등 창업자의 자산취득비용은 불인정 * 다만, 창업자 부담금으로는 자산취득비용 인정
	간접 사업비 (30% 이하)	• 전시회 참가비, 제품홍보물 제작 등 홍보비, 사무용품 등 운영비

5 사업비 집행 기준

구분	집 행 방 법 (기 준)	비 고
공 통	- 보조금 예산을 집행하기 위해서는 • 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후 • 보조사업 경비별 예산편성 기준표 등의 단가를 기초로 계약상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출원인행위(계약)를 체결하고 • 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤 • 지출시기가 도래하면 보조사업비 카드에 의거 대금 결제 ※ 강사료, 수당 및 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급 • 사업계획서 → 입출금내역(회계장부) → 통장거래내역 → 증빙서류가 항상 일치하도록 관리	
인건비	- 원천징수한 후 통장 입금한 증빙자료 첨부 - 당해 사업에 직접 담당하고 상주하는 인력을 고용하는 경우 반드시 고용보험에 가입하도록 함 - 인건비는 사업을 직접 관리하고 운영하는 사무국 역할을 하는 인력에게 지급하도록 함. 예외적으로 국가 및 지방자치단체 산하기관 및 출연기관으로 정기적으로 감사를 받는 기관의 경우 인건비를 기관으로 이체하여 지급 가능	계좌 이체
회의비	- 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등은 직접 경비로 집행하되, 식대 등 소모성 지출 가급적 억제 - 회의일시, 회의내용 등을 기록한 회의록과 참여자 서명 등 증빙서류 작성 후 첨부 ※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가	계좌 이체
교통비	- 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등은 지출 불가	계좌 이체
기타 인건비	- 강사료 등은 국고보조통합관리시스템에서 처리하여 계좌입금 조치 ※ 현금지급 불가	계좌 이체
인쇄비	- 인쇄업체의 원가계산 내역을 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사 참석자수 등을 고려하여 발간함으로써 비용 최소화	
영수증 처 리	- 영수증은 보조사업비카드 사용전표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 ※ 영수증 교부업체기준: 부가가치세법시행령 제73조에 의거	
기 타	- 훈련생을 위한 재해보험은 반드시 가입하여야 하며, 정산을 위한 회계 비용도 계상하여야 함	

6 정부출연연구기관 이외의 참여인력에 대한 직급 계상 기준

소 속	책 임 급	선 임 급	원 급	기술기능직
기업 · 기관 · 단체	• 대학이상 과정이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 • 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 • 박사학위나 기술사 자격 취득 후 5년 이상 경력 소유자 • 대한민국 명장 및 이에 준하는 경우 • 경력 20년 이상	• 대학이상 과정이수 후 해당분야 7년 이상경력 소유자 • 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 • 박사학위나 기술사 자격 취득자 • 기능장 및 이에 준하는 경우 • 경력 15년 이상	• 대학이상의 과정이수자 • 기타 동등 이상의 경력소유자	• 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 연구원중 어느 정도 연구능력이 인정되는 연구원
대학	부교수 이상	전임강사 이상	박사과정 재학생 이상	석사과정 재학생 및 연구수행 보조원
국공립 연구 기관	4급이상 직원	5급이상 직원	9급이상 직원	기능직

* 대학 범위는 고등교육법 제3장 제2절 제1관에 해당

7 국내외 출장비 지급 기준

● 공무원 여비 규정에 의거 처리<기준 변경시 변경사항 적용>

(단위 / 원)

	직 급	운임기준	일 비	숙박비(1박)	식비(1일)
국내여비 지급표	공통	철도: 실비(일반실) 버스: 실비(2등급) 자동차: 실비	25,000	실비 〈상한액〉 서울 100,000 광역시 80,000 그외 70,000	25,000

※ 근무지내 출장 시 4시간 미만 1만원, 4시간 이상 2만원 지급 가능

※ 부득이하게 자가용을 이용한 경우 철도 또는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 지급 가능

· 연료비 = 여행거리(km)×유가÷연비

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가를 적용, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용

구 분	휘발유	경유	LPG	하이 브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비 (km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비 (km/kwh)					2.84	5.22	
연비 (km/kg)							94.9

8 강사료, 위원수당, 컨설팅수당 지급기준

구 분	지 급 기 준		지 급 액
강사료 (1일 4시간 한도)	1급	• 기관장, 저명인사	(시간당) 200,000원 이하
	2급	• 책임급	(시간당) 150,000원 이하
	3급	• 선임급	(시간당) 120,000원 이하
	4급	원급 이하 및 내부강사(사업담당자 제외)	(시간당) 100,000원 이하
	보조 강사		(시간당) 50,000원 이하
회의 수당	사업담당자가 위원으로 참여시 지급하지 않음		150,000원/2시간 미만 200,000원/2시간 이상
컨설팅 수당	대면 컨설팅(실시간 온라인 포함) 시에만 지급 (유선상담은 컨설팅으로 미인정)		기본(2시간 이내): 200,000원 이하 2시간 초과 시: 100,000원 이하 추가 * 최대금액: 300,000원

※ 1일 계획된 강의시간이 4시간 초과될 경우 초과시간에 대해서는 50%만 지급

※ 원거리 회의 및 훈련 장소의 경우 출장비를 추가로 지급할 수 있음

※ 정규 훈련과정 이외에 현장탐방 등의 단순 인솔 과정은 일 20만원 한도로 지급할 수 있음

※ 회의 수당과 관련 안건검토비 10만원 이내에서 추가 산정 가능(컨설팅 수당을 받는 경우 지급불가)

※ 컨설팅은 1일 2회 한도, 1일 최대 600,000원까지 지급 가능

- 상기 컨설팅 수당은 지급 한도에 대한 기준이며, 컨설팅 내용, 컨설턴트의 전문성 등에 따라 한도 범위 내에서 지급액 책정(지급 한도 내에서 시간 비례 등 고려)

※ 대면 강의, 회의, 컨설팅을 원칙으로 하되, 감염병 예방 등 불가피한 경우 온라인으로 진행 시 관할 고용노동(지)청의 사전승인 필요하며, 온라인 강의는 실시간 강의만 인정

Ⅻ. 보조금의 교부 및 관리

1 보조금의 신청 및 교부

- 광역 및 기초 자치단체는 약정서 체결 이후『국고보조금 지급 신청서』를 대표 고용노동(지)청에 제출하여야 함[서식 9]
- 대표 고용노동(지)청은 보조금 신청일로부터 10일 이내에『국고보조금 교부 결정서』를 발급하고 보조금 교부[서식 10]
  - 보조금은 지역발전특별회계의 특성상 수회에 걸쳐 나누어 지급
  - 지방자치단체는 사업수행기관에 대해 사업추진성과 등을 감안하여 수회에 걸쳐 나누어 지급
- 보조금은 계획에 따라 집행하며 사업종료 직전에 예산집행이 집중되지 않도록 계획 수립
- 보조금은 보조사업 목적인「지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업」사업비 이외의 용도로 사용할 수 없음
- 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조사업에 전액 집행하여야 하며, 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있음

2 보조금의 관리

- 지방자치단체 및 사업수행기관은 국비와 지방비에 대해 별도의 계정을 설정하고 구분 계리하여 관리
- 지방자치단체 및 사업수행기관은 보조금의 지출과 관련하여 일반 회계 관행에 따라 기록하고 관련 증빙자료(영수증, 통장사본, 지출품의서, 지출결의서 등)를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 함
  - 지방자치단체는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 이용하여 보조금을 관리하여야 함

    * 보조금의 세부 집행내역, 매월 집행실적 및 집행마감 결과 등 월 1회 이상 점검하고 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 등록
- 지방자치단체 및 사업수행기관 담당자는 역량강화 교육, e-나라도움 보조금 집행교육 등을 포함하여 연간 최소 17시간 이상 예산관련 교육을 이수하여야 함
- 중요재산 취득 등 자산 취득비로 사용할 수 없음
- 보조금은 약정체결 기간 내에 집행함을 원칙으로 하되 약정기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 함
- 보조금 집행은 약정체결 이후 가능하며 다년도사업의 경우 다음연도 1.1부터 집행 가능
- 보조금 계좌에서 사업비를 일괄 지출하여 소지하고 수시로 사용하는 행위는 불가
- 관할 고용노동(지)청 및 지방자치단체가 사업수행 상황 점검을 위한 보고, 자료제출 등을 요구하는 경우 이에 따라야 함
- 지방자치단체는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 활용하여 사업비 사용 현황을 매월 1회 이상 점검하고, 관할 고용노동(지)청은 지방자치단체의 점검여부를 매월 15일 확인(필요 시 점검내역 확인)

〈참고〉 운영주체 별 조치내용(e-나라 도움 시스템)

[수행기관 수행] 교부한 보조금의 집행세부내역, 월 집행실적 점검

〈1〉. 하위보조사업자 집행실적 점검 : (수행대상) 지자체, 상위보조사업자

* 메뉴경로 : 집행정산 - 정산관리 - 상시점검 - 점검대상사업조회 화면에서 사업선택 → 집행내역 선택 후 세부내역 검토 → 집행내역을 검토하고 이상 없을 시 비목재원 정보에서 검토상태를 "검토완료"로 변경 후 저장

〈2〉. 하위보조사업자 집행실적 점검 모니터링 : (수행대상) 중앙관서

* 메뉴경로 : 집행정산 - 정산관리 - 상시점검 - 월점검결과조회 화면에서 사업선택 → 하위보조사업자의 점검 결과 모니터링

[지방자치단체 수행] e호조와의 월집행결과 대조후 일치여부 확인 → 불일치시 수기입력

〈1〉. e호조 집행실적 등록 : (수행대상) 지방자치단체

* 메뉴경로 : 집행정산 - 집횅관리 - e호조실적관리 - e호조 실적 수기 등록관리 화면에서 사업선택후 사업배정 → 수기등록 실적 클릭 → e호조연계실적을 확인 후 수기등록 실적에 정보 입력 → 저장

☆ e호조로부터 연계된 월마감실적과 비교하여[수기등록실적]에서 실집행 내역과 동일한 경우는 연계실적복사 후 저장 e호조실적수기등록현황 화면에서 해당월의 수기등록 여부가"Y"로 확인되도록 업무 처리

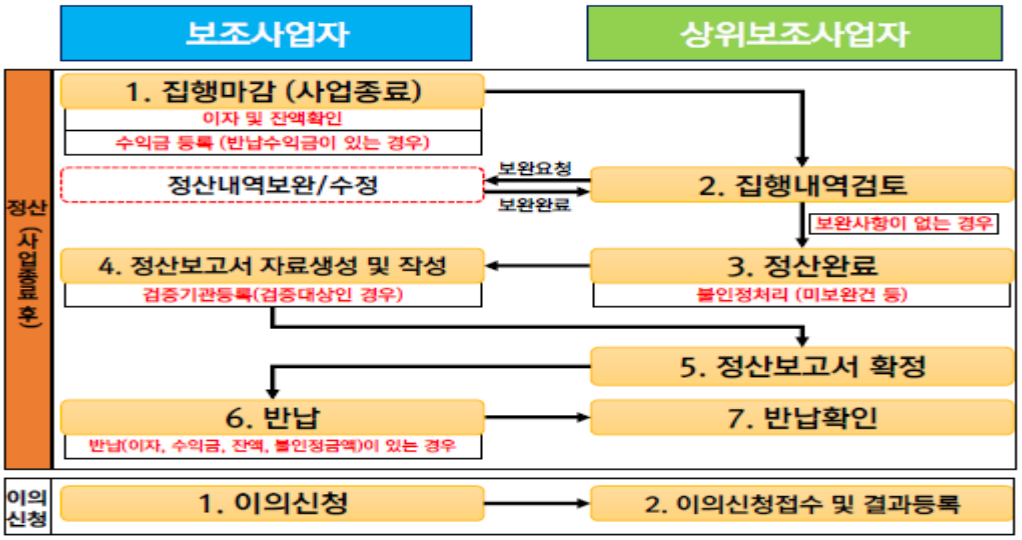
〈2〉. e호조로부터 e나라도움으로 연계된 집행실적 확인 : (수행대상) 중앙관서

* 메뉴경로 : 집행정산 - 집횅관리 - 집행실적현황 - 집행내역(내역사업별)화면에서 첫 번째 내역사업에 지역산업맞춤형일자리창출지원을 클릭 → 두 번재 보조사업이 나오면 보조사업명 클릭 → 보조사업 집행내역확인

3 보조금 정산

- 정산주체: 지방자치단체
- 정산시기: 매 연도말(12.31. 기준)으로 정산을 실시하되, 사업수행 중 보조사업을 완료하거나 폐지한 경우 정산을 실시
- 정산방법: e나라도움 정산 절차에 따라 정산 진행

〈 e나라도움 정산 흐름도 (e나라도움 정산 매뉴얼 발췌) 〉



※ '보조사업자'는 수행기관, '상위보조사업자'는 지방자치단체

- 보고서 작성

- 정산보고서 제출 시 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호에 따른 감사인(공인회계법인(또는 사무소))으로부터 정산보고서의 적정성을 검증받아야 하며 이를 첨부하여 제출(지방자치단체 직접 추진사업은 제외)
- [p.84 회계정산 가이드라인]에 따라 각 사업별로 회계법인 수수료 한도를 감안하여 회계법인의 검증을 받음

* 지역혁신프로젝트, 지역주도 이중구조 개선지원 사업은 세부사업 단위

- 창업자가 집행한 초기사업비도 정산보고서에 포함하여 제출

● 보고서 제출

- 사업수행기관은 실적보고서를 작성하여 매 연도말(사업종료 후) 기준 40일 이내에 지방자치단체와 관할 고용노동(지)청에 제출[서식 12]

  * 단, 취업자 현황은 10일 이내에, 연도말 기준(사업종료 후) 3개월 후의 누적 취업자 현황 및 취업자 고용유지 현황은 4월 10일 이내에 제출(PART1-사업유형 및 지원기간-2-4. 취업자관리에 따라) 제출하여야 함

- 사업수행기관은 정산보고서(지출 관련 증빙자료* 포함)를 작성하여 매 연도말(사업종료 후) 기준 40일 이내에 지방자치단체에 제출[서식 13]

  * 지출 관련 증빙자료 : 통장, 지출품의서, 지출 결의서, 영수증 등 기타 회계 증빙서류 등

- 지방자치단체는 매 연도말 기준(사업종료 후) 90일 이내에 수행기관의 실적보고서 및 정산보고서 등을 토대로 교부한 보조금의 적정사용 여부를 정산완료하고 최종 실적보고서와 정산보고서를 관할 고용노동(지)청에 제출

  * '2023년 전국 지방자치단체 일자리 대상 자율활용액' 정산보고서 포함

- 관할 고용노동(지)청은 지방자치단체 정산보고 후 150일 이내에 정산을 완료하고 그 결과를 고용노동부에 보고

● 사업수행기관이 국고보조금을 활용하여 사업수행 중 발생한 수익금에 대해서는 반환하여야 함(단, 지방자치단체는 관할 고용노동(지)청의 승인을 얻어 당해 보조사업 목적범위에 맞도록 일자리창출 사업으로 사용할 수 있음)

● 관할 고용노동(지)청은 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」 제29조에 따라 해당 보조사업자 등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있음

4 회계정산 가이드라인

회계법인 자격

- 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인으로서 공인회계법인 또는 사무소

  * 정부 보조금 지원사업 수행실적과 경험이 있는 회계법인 우대(세무사 자격증은 배제)

정산수수료 표준액

(단위 : 원)

집행액 규모	정산 수수료(한도)
0.5억원 미만	550,000
0.5억원 이상 ~ 1억원 미만	660,000
1억원 이상 ~ 2억원 미만	770,000
2억원 이상 ~ 3억원 미만	880,000
3억원 이상 ~ 5억원 미만	1,100,000
5억원 이상 ~ 10억원 미만	1,650,000
10억원 이상 ~ 20억원 미만	2,200,000
20억원 이상 ~ 30억원 미만	3,300,000
30억원 이상 ~ 40억원 미만	4,400,000
40억원 이상 ~ 50억원 미만	5,500,000
50억원 이상	6,600,000

※ 집행액 규모는 국비와 지방비를 포함　　※ 정산수수료는 VAT 포함

정산 업무 범위

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

기타사항

- 수수료는 상기 정산업무 범위 모두 수행할 경우의 표준 수수료
- 지방자치단체에서 지정한 회계법인이 없을 시 개별 사업별로 회계법인 계약 처리
- 사업 정산 내용에 따라 동 수수료를 초과하는 수수료가 발생 예상되는 경우 경쟁입찰 등을 통하여 회계법인을 선정할 수 있음

5 보조금 반환 등

- 불인정 금액
  - 당초 사업계획과 달리 보조금을 부당하게 사용한 경우에는 해당 보조금은 불인정
  - 부정수급은 아니나 중복지원 등 중복과오급금 발생 시 중복 과오급금 전액 환수조치
- 잔여액 처리
  - 지원사업의 일부를 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업 추진이 어려운 경우에는 사업 중단 또는 폐지시점을 기준으로 발생되는 잔여액(정산시점까지의 이자 발생분 포함)을 환수 조치

    * 관할 고용노동(지)청은 지방자치단체에 납부고지서를 발부하며, 지방자치단체는 사업수행기관으로부터 집행 잔액을 환수하여 납부하여야 함

  - 보조금 지급에 따른 이자 발생 분 반납조치

    * 예치계좌에서 발생한 이자는 의무적으로 반납하여야 하며, 보조금 전용통장의 이자는 지방자치단체(상위보조사업자)의 판단에 따라 반환하고자 할 경우 수익금으로 등록하여 반환 처리

6 부정수급 처분

- 관련근거: 「보조금 관리에 관한 법률」 제5장 보조금의 반환 및 제재
  - (간접)보조금을 다른 용도에 사용한 경우
  - 법령, (간접)보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
  - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 (간접)보조금을 교부받은 경우
- 기본방향: 허위·거짓 수령 또는 부적정 집행 확인 시 보조금법, 시행지침 등 관련 법령·지침을 적용하여 엄격히 환수·처벌·제재

< 위반행위 유형별 처분기준(예) >

구분	처분기준
① (간접)보조사업자 또는 보조금 수령자에게 고의·중과실이 있는 경우	반환(환수) 및 제재처분, 사업배제, (중대사안시) 수사의뢰 가능
② (간접)보조사업자의 착오 또는 경미한 과실, 보조금수령자의 책임 없는 사유로 오지급·과지급된 경우	반환(환수) 처분 및 주의·경고
③ (간접)보조사업자의 착오 또는 경미한 과실은 있으나 정당한 금액을 사용하고 책임도 묻기 곤란한 경우	주의·경고

- 위반행위 유형 및 처분기준 적용 예시

① 보조금법 상의 허위수급, 목적 외 사용, 법령 등 위반 및 요건 미충족 등은 고의·중과실의 경우 반환(환수) 뿐만 아니라 제재처분, 사업배제, 사안이 중대할 경우 수사의뢰(고발) 등 가능

(예시) · 시설공사 등 허위 계약, 인건비, 자산 등을 사적으로 황령한 경우
· 지원금 등을 허위 서류를 제출하여 교부받은 경우

② (간접)보조사업자의 착오 또는 경미한 과실과 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 보조금을 교부받은 것에 불과한 경우 반환(환수) 및 주의·경고 조치

(예시) · 각종 수당, 수용비 등을 초과 집행하거나 증빙없이 부적정 집행한 경우
· 비목 등을 위반하여 경비 등을 부적정하게 집행한 경우

③ 그럼에도 사업목적 내 정당한 금액을 사용하고 또한 (간접)보조사업자 등에게 책임을 묻기 곤란하여 반환(환수) 등 제재가 적절하지 않은 경우 주의·경고 등 조치

(예시) · 보조금 지급 절차 위반, 사업계획 변경승인 미이행 등에 사정이 있는 경우
· 사업목적 내 보조금을 사용하였으나 단순 절차 등을 위반한 경우

④ 보조금법 외의 위반 사례는 개별법령 등이 정하는 바에 따라 조치

- 보조금수령자에 대한 보조금의 환수
  - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
  - 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
  - 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
- 보조사업 수행배제: 위반행위로 인한 취소횟수도 확인하여 아래와 같이 수행배제

처분사유	기간
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우	5년
2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우	3년
3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우	2년

* 제2호 또는 제3호에 따른 교부 결정 취소의 원인이 된 위반행위가 경미한 부주의로 인한 경우에는 해당 호에 따른 수행 대상 배제 기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 줄일수 있다
* 지역혁신프로젝트 및 지역주도 이중구조 개선지원 사업은 세부사업 단위로 적용

● 수사의뢰

- 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행하여 그 사안이 중대한 경우 수사기관에 그 내용을 통보하여야 함

* 보조금법 제40조 내지 제42조 및 국고보조금 통합관리지침 제32조

● 제재부가금

- 반환해야 하는 보조금 또는 간접보조금 금액에 아래의 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정

제재부과금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 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%
간접보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령을 위반한 경우	200%
보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 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 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우로서 그 행위가 경미한 부주의에 해당하는 경우 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

* 보조금 수령자가 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 위반행위가 해당 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

- 가산금

  - 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 징수

- (참고) 교육·훈련사업에서 부정수급 환수금액 산정기준
  (산정 시 1인당 훈련비용을 기준으로 산정)

  - 1인당 훈련비용 = 총 지출 국비 / 참여인원 평균*

  * 훈련을 실시한 매일의 참여인원(출석인원 아님)의 합을 총 훈련 일수로 나눔

7 보조금 교부 결정의 변경 및 취소

- 교부 결정의 변경

  - 교부 결정 후 발생한 사정변경으로 관할 고용노동(지)청이 특히 필요하다고 인정할 때에는 교부결정 내용 변경 가능(이미 수행된 부분의 보조사업은 제외)

- 교부 결정의 취소

  - 보조금 교부결정 후 발생한 천재지변 기타 사정변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우

  - 보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부 결정의 내용 또는 법령에 의한 관할 고용노동(지)청의 처분에 위반한 때 및 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 교부 받은 때

  - 교부 결정 후 사정변경으로 관할 고용노동(지)청이 특히 필요하다고 인정한 때

8 정보공시

- 관련규정: 보조금 관리에 관한 법률 제26조의10 및 동법 시행령 11조의 2, 보조사업자 정보공시 세부기준(기획재정부공고 제2021-84호)
- 공시대상: 교부받은 금액이 1천만원 이상인 보조사업자 또는 간접 보조사업자
- 공시기한: 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내

  * 감사보고서 또는 감사 관련 보고서는 그 제출일부터 1개월 이내에 공시

- 공시서류

- 보조금 관리에 관한 법률 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류 포함)
- 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
- 보조금 관리에 관한 법률 제27조제2항에 따른 정산보고서
- 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사(지도·점검 포함) 지적사항
- 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서(제27조의2에 따라, 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자에 해당할 경우)
- 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

① 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금 총액 1억원 이상일 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과(주식회사 등의 외부 감사에 관한 법률」제2조제7호에 따른 감사인 작성)
② 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
③ 보조사업자 또는 간접보조사업자가 당해 연도 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 중요재산 현황

- 공시방법: e-나라도움시스템을 통해 공시
- 정보공시 의무를 이행하지 않거나 불성실하게 이행할 경우, 보조금 관리에 관한 법률 시행령에 의거, 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 교부액을 최대 50% 삭감 될수 있음을 유의

9 기타 사항

- 기타 보조금에 관한 사항은 동 지침과 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「국고보조금 통합관리 지침(기재부)」, 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정(고용부)」에 따름
- 보조금 집행 등 운영은 e나라도움을 활용

붙임 | 각종 서식

서식 1

’24년 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 추진방향

신 청 지방자치단체명	*○○○지방자치단체 (광역, 기초별 작성)*	소관과/ 담당자 (연락처)	

신청 사업 내역

우선순위	사업명	사업유형	사업 수행기관	금액(천원)		사업목표	
				신청액	대응투자금 (비율)	취업 (명)	기타효과
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
합계							

2024년도 지역산업맞춤형일자리창출지원사업을 위와 같이 신청합니다.

2024년 월 일

○○ 지방자치단체장 (인)

고용노동부장관 귀하

붙임 : 1. 지역산업맞춤형일자리창출지원 사업 신청 총괄 요약서 1부
2. 각 사업별 신청서류 일체 → 공모(안) 신청절차에 따라 www.reis.or.kr로 제출

지역산업맞춤형일자리창출지원사업 신청 총괄 요약서(3~5장이내 작성)

< 동 서식을 참고하되 지방자치단체별로(광역, 기초별) 전체 사업 신청 총괄서 자율 작성>

1. 사업 목표 및 필요성, 기대효과

(사업 추진배경 및 필요성, 사업 연계추진으로 기대되는 효과 등 기재)

※ 현 지방자치단체 고용상황에 따라 2024년도 지역산업맞춤형일자리 사업의 필요성과 사업간의 연계성, 효과성을 작성

2. 사업 내용

(구체적인 사업내용 명시)

※ 사업을 통해서 진행하고자 하는 내용

3. 사업 예산

(국고보조금, 대응투자금 등 사업예산 전체 총괄표)

4. 추진전략 및 추진일정

(각 사업별 구체적인 목표, 가능하면 계량화된 목표 제시)

5. 기타 참고사항

(①지방자치단체와 사업수행기관의 담당자<전담자 최소1명 이상>의 교육이수 여부 및 이수계획<증빙자료 등 포함, 지침 33P 참고>, ②지방관서의 예산 수정요청을 반영하지 않는 경우 미반영 사유<구체적, 상세히>, ③지방비 부담액 확보 계획<확보 시기, 확보 방법 등> 등을 포함하여 작성)

서식 2

지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 제안서

<table>
<tr><td rowspan="2">제안기관</td><td>지방자치단체</td><td colspan="2">○○○지방자치단체</td><td>소관과/
담당자
(연락처)</td><td>일자리창출과
○ ○ ○
(oo-ooo-oooo)</td></tr>
<tr><td>수행기관
(대표자)</td><td colspan="5">○○○기관명(기관 소개 등 개요는 별지 작성)</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">사업개요</td><td rowspan="2">사업구분</td><td>구분</td><td colspan="2">유형(중복체크 가능)</td><td>계속여부</td><td>'00년부터 수행
(0년차)</td></tr>
<tr><td>지역혁신프로젝트( )
지역주도 이중구조 개선지원 사업( )
공시제인센티브( )</td><td colspan="2">교육훈련( ) /
창업·창직지원( ) /
취업연계( ) / 기업지원( )/
샌드박스( ) / 기타(작성)</td><td>다년도지원
*해당시만</td><td>n/3</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업총예산</td><td colspan="2">국가보조금 신청액</td><td colspan="2">지방자치단체 대응투자</td></tr>
<tr><td colspan="2">천원(100%)</td><td colspan="2">천원(%)</td><td colspan="2">천원(%)</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업기간</td><td colspan="4">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업지역, 사업대상</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">사업수행기관</td><td>구분</td><td colspan="2">사업책임자</td><td colspan="2">실무자</td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소속 및 직위</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전화번호/휴대전화</td><td colspan="2">/</td><td colspan="2">/</td></tr>
<tr><td>전자우편</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

2024년도 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업에 위와 같이 신청합니다.

2024년 월 일

지방자치단체 (인)

고용노동부 장관 귀하

별표 : 1. 사업계획 요약서 및 사업계획서[서식 3, 4]
2. 예산운용계획서[서식 5]
3. 수행기관 현장실사 및 선정사유서 [서식 6]
4. 지방자치단체와 사업수행기관과의 책임과 역할이 포함된 내부협약서 및 사업참여 동의
5. 사업수행기관의 법인등기부등본(또는 비영리민간단체등록증사본) 등

※ 위 서류를 제본 또는 편철하여 총 10부를 제출하되, 제안서 내용을 저장한 전자파일을 같이 제출

서식 3

지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 사업요약서

<table>
<tr><td rowspan="2">제안
기관</td><td>지방자치단체명</td><td></td><td>소관과</td><td></td></tr>
<tr><td>지방자치단체
담당자</td><td colspan="3">- 성명 :
- 전화번호 및 휴대전화번호 :
- 전자우편 :</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사업
수행
기관</td><td>사업수행기관명</td><td></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>소재지</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업수행기관 담당자</td><td colspan="3">- 성명 :
- 전화번호 및 휴대전화번호 :
- 전자우편 :</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="4">(사업구분 :)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업예산
(천원)</td><td>총계</td><td>국비</td><td colspan="2">지방비</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업목표
및
기대효과</td><td colspan="4">❍ 사업목표 (반드시 계량 지표를 기재)
(예시)
- 교육훈련 : 훈련목표인원, 수료목표인원, 취업목표인원, 훈련시간 등 반드시 기재
- 창업·창직지원 : 모집목표인원, 수료목표인원, 창업목표인원, 훈련시간 등 반드시 기재
- 고용서비스 : 서비스 방법, 대상인원, 취업인원, 필요성 등을 기재
- 기타 : 사업수행을 통한 기대효과, 취업인원, 고용창출 인원, 사업수행결과 및 최종결과물 등을 기재
❍ 기대효과
-
-</td></tr>
<tr><td>사업추진
개요
(일정을
중심으로)</td><td colspan="4"><table><tr><th>일정</th><th>추진내용</th><th>비고</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>※ 반드시 2쪽 이내로 작성</td></tr>
</table>

서식 4

○○○사업 계획서(세부사업 단위)

'24년 중점추진방향 해당 여부	□ 지역 청년·여성 취업난 해소 일자리 사업 □ 중앙부처 산업정책 연계 □ 지자체장 공약, 공시제 이행 위한 지역 거버넌스 심의 □ 산업구조 전환과정 관련 일자리 사업		
	(주요 내용) 위 체크한 사항과 동 사업 간의 관계를 상세히 작성(체크된 모든 사안에 대해 기술)		
중복사업 여부	국비 중복 지원 여부	□ 예 □ 아니오	("예"에 체크한 경우 중복지원 필요성, 예상되는 시너지 등을 상세히 기술)
	지방자치단체 자체 일자리사업과 중복 여부	□ 예 □ 아니오	("예"에 체크한 경우 중복지원 필요성, 예상되는 시너지 등을 상세히 기술)

1. 현황 및 필요성

□ 추진배경 및 현황

(동 사업과 관련한 지역특성, 실업자특성, 시장상황 등)

□ 사업의 필요성

(현황분석에 따라 동 사업이 필요한 이유, 기업 수요조사 등)

2. 사업수행기관

□ 기관 개요

기 관 명				대 표 자	
소 재 지					
설립일자				직 원 수	
주요사업					
사업 담당	사업 책임자	성 명		직 책	
		연락처		이메일	
	보조 수행자	성 명		직 책	
		연락처		이메일	

□ 일반현황(연혁, 설립목적 등)

□ 사업 운영조직 및 지원인력 현황

□ 사업 수행 공간 현황

□ 사업 수행 보유 기자재 현황

□ 전문인력 보유 현황

□ 네트워크 구축현황

□ 동일 또는 유사사업 수행실적

□ 예산현황

3. 사업개요(예시)

□ 사업기간

□ 사업지역

□ 사업대상

□ 주요 사업내용(추진과제 별)

〈추진과제〉

1) ○○○ ○○○

2) ○○○ ○○○

3) ○○○ ○○○

1) ○○○ ○○○

- (사업목표 달성을 위한 주된 방법, 운영계획 및 세부일정 등)

  * 훈련프로그램별 기간·시간, 훈련 후 취업지원 프로그램 명시

<소요예산>

내 용	산출내용	금액(천원)	비목
간담회 개최	단가×인원×횟수=	000,000	

□ 전담인력 확보방안

○ 신규채용(○) / 겸직( )

○ 수행내용

○ 신규 채용 추진일정(해당되지 않는 경우 생략)

- 채용공고:

- 채 용 일:

<소요예산>

내 용	산출내용	금액(천원)
인건비	월급여×인원×개월수×참여율=	000,000
4대보험료 등	사업주부담분×인원×개월수×참여율=	000,000

* 인건비가 계상된 사업은 필히 작성, 참여율은 100%를 초과할 수 없음

4. 사업목표

□ 정량적 목표

□ 정성적 목표

□ 성과측정 방법(예시)

- 인력양성사업 : 4대보험 가입내역서

- 창업사업 : 사업자등록증 사본
- 고용서비스 : 상담일지, 사진, 출석부 등
- 기타 : 간담회 회의록, 일지, 방명록, 교육자료, 사진 등

5. 기대효과

(사업 추진으로 기대되는 고용창출, 능력개발 등 기대효과)

6. 총 소요경비: 국비 000천원, 지방비 000천원

(추진과제 별 소요예산을 총괄하여 [서식5]에 작성)

7. 기타 참고사항

- 이 밖에 사업수행과 관련하여 참고할 필요가 있는 사항

서식 5

지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 예산운용계획서

1. 총사업비 : 천원
- 국 비 : 천원
- 지방비 : 천원

2. 세부사업별 예산계획

* [지침 p.72~73]에 따라 편성·작성하고, 서식4의 추진과제별 소요예산을 합산

항목	세부항목	총소요예산	산 출 내 역	비 고
총사업비				
국비 총계				
인건비	소계			
직접사업비	소계			
간접사업비	소계			
지 방 비				
	소계			
자 부 담				

1) [표 1] 사업비 편성기준, 예정가격 작성기준(예산회계법 회계예규) 및 국고보조금 통합관리지침을 참조하여 작성하되 항목별 경비산출 내역을 구체적으로 기재: 각 세부항목별 정확한 산출식 및 근거를 제시, 세부사업 내역이 다수일 경우 내역사업별로 나누어 기재

2) 국비와 지방비는 사업항목별 또는 지출항목 단위별로 구분 지출하는 것을 원칙으로 하되 부득이 같이 사용할 경우에는 국비와 지방비의 산출내역을 각각 구분 명시

서식 6

수행기관 현장실사 및 선정사유서

□ 사업수행기관 개요

기 관 명				대 표 자	
소 재 지					
설립일자				직 원 수	
주요사업					
사업 담당	사업 책임자	성 명		직 책	
		연락처		이메일	
	보조 수행자	성 명		직 책	
		연락처		이메일	

□ 현장 실사 점검 결과

확인 내용	조사자 의견(확인 사항 등 작성)
1. 일반현황 (법인등기부, 정관 재무재표 등 확인)	
2. 운영조직 (법인등기부 등본, 정관, 의사 결정 기구 관련 규약 등)	

확인 내용	조사자 의견(확인 사항 등 작성)
3. 인력현황 (조직도, 업무 분장표 등)	
4. 사업수행공간 (임대차 계약서, 거래 내역서등 확인)	
5. 기자재 현황	
6. 유사사업 수행 실적 (3년 이내만 기재)	
7. 보조금 관련 교육이수 여부 등	
8. 재정건정성 (지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서, 기관 회계감사보고서 등 확인)	

□ 점검 결과 종합 및 선정 사유

2024년도 지역산업 맞춤형 일자리창출 지원사업 신청을 위해 위와 같이 수행기관에 대한 현장 실사를 완료하고 선정사유를 제출합니다.

년 월 일

지방자치단체 (인)

[참고] 수행기관 항목별 확인 내용 예시

항목	확인 내용 예시
일반현황	법인등록번호, 명칭(상호), 주사무소(본점), 목적 및 사업내용, 임원에 관한사항, 자산(자본금), 법인설립 등기일자, 지점에 관한 사항, 사업자등록번호, 대표자, 기관 및 지배구조 형태와 운영방식, 중요사항 의사 결정방식, 수행사업 내용: 제출서류와 현장 비치 서류 등의 일치 여부 확인 및 사업 수행 능력 등을 종합적으로 검토 * 법인등기부등본, 비영리민간단체등록증, 사업자 등록증, 정관 등 참고
운영조직 및 인력현황	소속 근로자 인력현황 및 규모, 사업수행 대상 전담 조직 인력현황 및 규모: 제출된 서류 외 현장에서 조직도, 근로계약서, 급여 대장 등을 참고하여 수행기관의 사업수행 능력 및 전담조직 활용 여부 등 검토
사업수행공간	자가소유 여부, 타인소유의 경우 소유자와 수행기관과의 관계(대표자, 임원, 직원 등 내부자 여부), 수행 공간 면적, 위치(접근성), 타인 시설을 임대하여 사용하는 계획으로 제출한 경우 산출 임차료 적정성(주변시세 비교): 제출된 서류 외 해당 물권에 대한 등기부 등본, 임대차 계약서, KB 부동산 시세 등과 비교하고 현장여건 확인을 통해 사업 수행 능력을 종합적으로 검토
기자재 현황	자가소유 여부, 타인소유의 경우 소유자와 수행기관과의 관계(대표자, 임원, 직원 등 내부자 여부), 기자재 보유수량 및 사업수행 시 활용성, 기자재 정상 작동여부, 타인 시설을 임대하여 사용하는 계획으로 제출한 경우 산출 임차료 적정성(나라장터 등과 비교), 기자재 관리대장: 타인 소유의 경우 임대차 계약서, 거래내역서등을 비교 확인하고, 기자재가 실제로 작동되는지 현장에서 확인하여 사업 수행 능력을 종합적으로 검토
유사사업 수행 실적 (3년 이내만 기재)	고용부 일자리 사업 실적, 고용부 외 타 부처 일자리 사업 참여 실적 여부: 보조금 관리에 관한 법률에 따른 사업실적보고서, 정산보고서, 수행자 인터뷰 등을 통해 목표 대비 실적, 예산집행률, 사업관리 과정 등에 대해 확인하여 사업수행 능력을 종합검토
보조금 관련 교육이수 여부 등	소속직원의 역량강화 및 보조금관리시스템 교육 이수 여부 확인
재정건정성	세금체납 여부, 회계감사보고서 또는 결산보고서:국세 및 지방세 납세증명서, 결산보고서의 부채 등을 검토하여 사업 수행 능력을 종합적으로 확인

서식 7

서류 검토 보고서

☐ 지방자치단체명		☐ 수행기관명	*(대표 OOO)*
☐ 사업명		☐ 사업기간 (계속 여부)	~ *('00년)*
☐ 사업유형	☐ 기업지원 ☐ 교육훈련 ☐ 취업연계 ☐ 창업·창직지원 ☐ 기반사업 ☐ 기타( )		

신청요건	신청내용	구비서류	검토의견
☐ 사업수행기관	*OOO 단체*	*내부협약서 사업참여동의서 등*	*부적합 : 검토자의견*
☐ 조직형태	*비영리단체 등*	*비영리민간단체등록증 비영리법인설립허가증법인 등기부등본 등*	*구비(적합) : 검토자 의견*
☐ 국비신청	*총금액 천원*	*예산운용계획서 등*	*구비(적합) : 검토자 의견*
☐ 대응투자 (지방자치단체)	*금액 천원 (총 사업비의 %)*	*예산운용계획서 등 재정주도 공인감정가격*	*부적합 : 검토자의견*
☐ 사업개요	*사업대상지역 : OO시 훈련인원 : 명 취업목표인원 : 명 사업내용·기대효과 : ..*	*사업제안서 사업요약서 사업계획서 등*	*구비(적합) : 검토자 의견*
☐ 검토항목	검토의견		
○ '24년도 중점추진 방향 해당 여부	☐ 지역 청년·여성 일자리 사업 ☐ 중앙부처 산업정책 연계 ☐ 지자체장 공약, 공시제 이행 위한 지역 거버넌스 심의 ☐ 산업구조 전환과정 관련 일자리 사업		
	(주요 내용) 위 체크한 사항과 동 사업 간의 관계를 상세히 작성(체크된 모든 사안에 대해 기술)		
○ 지역특성 및 수요대응성	*수요조사 여부, 전략산업 연계 여부*		
○ 파트너십, 사업수행능력			
○ 사업전략 및 기대효과			
○ 예산적정성 및 수정요청 반영 여부	*불요 항목이나 삭감 금액 요청에 대한 내용과 반영 여부 등을 자세히 기재*		
○ 종합의견	*①가점, ②외부평가 등을 필히 기재*		

위와 같이 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 접수와 관련한 구비서류 등을 검토하고 결격사유 여부를 확인하였습니다.

2024년 월 일

검토자 : (서명)
확인자 : (서명)

서식 8

지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 지원약정서(표준안)

사업명	

제1조(목적) ○○고용노동(지)청(이하 **'고용(지)청'**이라 한다.)과 ○○지방자치단체(이하 **'자치단체'**이라 한다.) 간에 「지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업」지원에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

* '지방자치단체'와 '수행기관'의 협약체결 내역은 별도 첨부한다.

제2조(지원기간) ①지원기간은 20 . . .부터 20 . . .까지로 한다.

제3조(당사자의 의무) ① '고용(지)청'은 '자치단체'가 「지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업」을 원활히 추진할 수 있도록 적극 협력하여야 하며, 사업운영과 관련하여 '자치단체'의 요청사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

② '자치단체'는 사업계획서에 따라 관련 사업을 성실히 수행해 나가고, '고용(지)청'의 사업계획에 대한 지도·점검에 성실히 응하여야 한다.

③ '자치단체'는 사업계획서에 따른 지방비 확보의 계획과 증빙을 별도로 제출하여야 한다.

제4조(사업비의 지원) ① '고용(지)청'은 '자치단체'의 요청에 따라 「지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업」수행에 소요되는 사업비(이하 「보조금」이라 한다.) ○○천원을 지원하며 '자치단체'는 자치단체 부담금 ○○천원을 성실히 이행한다.

② 보조금은 '자치단체'가 신청한 날로부터 10일 이내에 지급한다.

③ '자치단체'는 보조금을 받은 즉시 수행기관에게 사업추진 성과 등을 감안하여 수회에 걸쳐 나누어 지급할 수 있다.

제5조(보조금의 사용 등) '자치단체'는 보조금을 당초 사업계획에 따라 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

제6조(보조금의 관리) ①‘자치단체’는 보조금을 e나라도움을 사용하여 관리하도록 하여야 한다.

② ‘자치단체’는 보조금의 지출과 관련하여 일반 회계 관행에 따라 기록하고 관련 증빙서류를 남겨야 하며, 사업수행에 관련된 일체의 자료를 5년간 보존하여야 한다.

제7조(사업내용 등의 변경) ① ‘자치단체’는 사업수행 중에 사업내용 및 예산(항목 간 변경) 등을 변경하고자 하는 경우에는 ‘고용(지)청’의 승인을 얻어야 한다.

② ‘자치단체’는 협약 체결일부터 5일 이내에 수행기관 사업담당자에 대한 인적사항을 ‘고용(지)청’에 통보하고, 변경된 경우 사유
발생 1주일 이내에 보고하여야 한다.

제8조(지원의 취소) ‘자치단체’가 거짓 기타 부정한 방법으로 선정된 경우 또는 지원조건을 위반하여 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우 ‘고용(지)청’은 지원을 취소할 수 있다.

제9조(중도해지 등의 통보) ‘자치단체’는 지원기간 종료 전에 사업의 중도해지가 발생한 때에는 그 사실을 5일 이내에 ‘고용(지)청’에게 통보하여야 한다.

제10조(보조금의 반환 및 환수)

① ‘자치단체’는 ‘고용(지)청’의 승인 없이 보조금을 최초 사업계획과 달리 부당하게 사용한 경우에는 부당하게 사용한 보조금에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

② ‘자치단체’의 사업추진 중에 일부사업을 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업중단 또는 폐지시점을 기준으로 사용하지 않은 보조금을 반환하여야 한다.

③ ‘자치단체’의 사업종료 후에 미집행된 보조금이 있는 경우 ‘고용(지)청’은 이를 환수한다.

④ ‘자치단체’와 수행기관이 거짓이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부 받거나, 보조금을 목적 외 용도로 사용한 경우, 법령·보조금 교부 결정의 내용을 위반했을 때에는 보조금 관리에 관한 법률 제30조에 따라 고용(지)청은 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소한다.

⑤ 고용(지)청은 ’자치단체’ 또는 수행기관이 보조금을 거짓이나 그 밖의 부정한

방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받거나, 보조금을 목적 외로 사용한 경우 보조금 관리에 관한 법률 제33조의2에 의거 반환하여야 할 보조금의 5배 이내의 제재부과금을 부과하고, 동법 제31조 2의 의거 보조사업 수행을 배제한다

⑥ 그 외의 사항은 보조금 관리에 관한 법률 제5장 '보조금의 반환 및 제재'에 따른다.

제11조(보조금의 정산보고서 제출) ① '자치단체'는 사업이 종료되는 시점을 기준으로 90일 이내에 실적보고서 및 정산보고서를 확정하여 제출하여야 한다.

② '자치단체'와 수행기관은 정산보고서 제출에 따라 '고용(지)청'이 추가 자료를 요청할 경우 관련 증빙자료를 제출하여야 한다.

제12조(제재) '자치단체'와 수행기관이 「지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 시행지침」상의 내용을 위반한 경우에는 관련 규정에 따라 처리된다.

제13조(점검·평가) ① '고용(지)청'은 '자치단체'와 수행기관에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리 감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고, '자치단체'는 이에 대해 성실히 응하여야 한다.

② '고용(지)청'은 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 사업현장을 방문하거나 관련서류를 열람할 수 있으며, 이 경우 '자치단체'와 수행기관은 이에 성실히 응하여야 한다.

③ '자치단체'는 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 수행기관을 자율 점검하여야 하며 점검일이 속한 달의 익월 10일 이내에 점검 결과를 '고용(지)청'에게 보고하여야 한다.

④ '자치단체'와 수행기관은 사업평가 및 컨설팅에 성실히 응하여야 한다.

제14조(보고의무) ① '자치단체'는 사업수행과정에서 사업내용 및 예산 등에 있어 중요 변경사항(사업내용 변경, 예산항목간 변경 등)이 발생할 경우 즉시 '고용(지)청'에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② 수행기관은 '고용(지)청'과 '자치단체'에게 사업실적에 대한 최종 보고(연구사업의 경우 연구결과 요약분 포함)를 사업이 종료한 날로부터 40일 이내에 제출하여야 한다. 이 경우 보조금에 대한 지출보고서 및 관련 지출증빙서류를 첨부하여야 한다.

제15조(연구결과의 발표 등) ① 연구사업의 경우 본 연구사업 수행과정에서 획득한 관련 통계자료 및 연구결과의 발표는 '고용(지)청', '자치단체'가 상호 협의하여 한다.

② 본 연구약정에 의하여 수행된 연구사업의 결과물 및 획득한 관련통계자료에 대한 저작 재산권 일체는 '자치단체'가 소유하며 '고용(지)청'이 정책상 필요시 연구결과물을 무상 사용한다.

제16조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 국가재정법, 보조금 관리에 관한 법률, 회계예규, 지침 등 관련 법규와 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

본 약정서는 2부를 작성하여 '고용노동(지)청'과 '자치단체'가 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

(별도첨부 1) OO자치단체 - OO수행기관 협약서

2024년 월 일

○○ 고용노동(지)청장 (인)

○○ 지방자치단체장 (인)

서식 9

국고보조금 지급신청서

☐ 보조사업자 개요

기 관 명		대 표 자	
소 재 지			
사업자번호		계 좌 번 호	
예산집행기관	부서명/담당자(전화) :		

☐ 2024년도 사업비 현황

(단위: 천원)

사 업 명	사 업 기 간	총 사 업 비	국고보조비	지 방 비	자 체 부 담
계					

☐ 보조금 지급신청내역

(단위: 천원)

총 지원 예정액 (A)	기 수령액 (B)	기 집행액 (C)	잔 액		지원 신청액
			(A - C)	(B - C)	

☐ 비고

위와 같이 2024년 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 국고보조금 신청합니다.

붙임 사업자등록증 및 통장계좌 사본 각 1부. 끝.

2024년 월 일

신청인 : (인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

서식 10

국고보조금 교부결정서

☐ 보조사업자 개요

기 관 명		대 표 자	
소 재 지			

☐ 보조사업 내역

(단위: 천원)

사 업 명	사 업 기 간	총 사 업 비	국고보조비	지 방 비	자 체 부 담
계					

☐ 보조사업 교부결정내역

(단위: 천원)

기 교 부 액	교 부 요 청 액	교 부 결 정 액	비 고
			※ 일부지급 또는 부지급시 그 사유기재

☐ 교부조건

※ 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 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(해당 부처에서 구체적인 사유 명시 필요)

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

보조금 관리에 관한 법률 제17조의 규정에 따라 위와 같이 보조금 교부를 결정합니다.

붙임 보조금 교부조건 1부. 끝.

2024년 월 일

○○지방자치단체장 귀하

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

서식 11

지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 계획변경 신청서

□ 사업유형	□ 지역혁신프로젝트 □ 지역주도 이중구조 개선 지원 사업 □ 공시제인센티브	□ 기업지원 □ 교육훈련 □ 취업연계 □ 창업·창직지원 □ 기반사업 □ 기타( )

지방자치단체명		소관과 (담당자)	
사업명			
사업수행 담당자	- 성명 : - 전화번호 및 휴대전화 번호 : - 전자우편 :		

사업명		
변경내용	변경 전	
	변경 후	
변경사유		
구체적 변경내용	※ 필요시 별도 작성하여 첨부	

위와 같이 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 계획변경을 신청(신고)합니다.

2024년 월 일

지방자치단체장 (인)

○○고용노동(지)청장 귀하

서식 12

지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 실적 보고서

Ⅰ. 사업개요(요약)

지방자치단체명			
사업수행기관명			
사업명			
사업기간	20 . . ~ 20 . . .	사업장소	
사업비	총 천원	국비	천원 (%)
		지방비	천원 (%)
사업목적	o (사업의 목적을 요약하여 기재) – –		
사업 추진방법	o – –		
추진실적	o (추진실적을 요약하여 기재) – –		
사업성과	o (사업 완료에 따른 사업효과를 요약하여 기재) – –		

Ⅱ. 계획대비 사업추진 실적

세부사업	사 업 계 획	추 진 실 적	사유
1.			
2.			
3.			

〈작성요령〉

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성
  (사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- 개별 사업별로 상세히 추진실적을 작성

Ⅲ. 사업추진성과

〈작성요령〉

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부

Ⅳ. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점
- 수혜자 설문조사 결과
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

※ 행사, 설명회사업 등 다수인을 대상으로 하는 사업의 경우 동 사업에 대한 설문조사 실시 후 설문분석 결과를 사업평가에 반영

Ⅴ. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

Ⅵ. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서	- - - - - - - - - -		
2	발간책자	- - - - - - - - - -		
3	프로그램			
4	포스터			
.	.			

〈자료유형〉

- 보고서
- 발간책자
- CD, USB 등
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
- 행사 사진첩, 행사 언론보도 자료 등

Ⅶ. 예산집행 실적

1. 총 괄

구 분	총사업비	지원금액(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)
계				
국고 보조금				
지방자치단체 자금				

2. 예산 세부집행 현황

사업항목별	총예산	집행금액			구체적 내역
		계	국고보조금	지방자치단체자금	
총계					

2024년 월 일

지방자치단체장 (인)

사업수행기관장 (인)

서식 13

지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 정산보고서

< 사업명: >

Ⅰ. 정산 총괄표

(단위 : 원)

구 분	사업비	지원금액(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)
계				
국비				
지방비				

※ 이자 발생액(국비·지방비 별도표시) : 원

Ⅱ. 사업비 집행 현황(지출액)

1. 국비 집행내역

○ 지출일자별 집행내역

(단위 : 원)

통장 인출 일자	인출액	지 출 내 역		영수증 번호	지 출 일 자
		항목 및 세부항목	지출액		
계					
〈작성예시〉 2023-9-1	*500,000*	*강사수당(100,000×5명)*	*500,000*	①	*2023-9-1*

※ 작성시 참고사항

1) 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금일자와 금액을 일자별로 기재
2) 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
3) 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 상세히 기재하여 순서대로 편철하고 지출일자별로 영수증(10만 원 이상, 세금계산서 첨부)을 정리한 후, 가급적 온라인입금(무통장입금)함
4) 강사수당 등 사례비(25만 원 이상) 지급시는 반드시 소득세 및 주민세 등을 징구

○ 사업별 집행내역

(단위 : 원)

사업명	지 출 내 역			영수증 번호	비고
	항목	세부항목	지출액		
계					
1. *(예시)000 양성훈련*	*직접사업비*	*강사수당 (100,000×5명)*	*500,000*	*①*	
	간접사업비	*여비 (20,000×2명)*	*40,000*	*①*	
		홍보비 리플렛 (2,000×1,000부)	*2,000,000*	*②*	

※ 사업별 또는 구분 가능한 항목별로 작성

2. 지방비 집행내역

○ 지출일자별 집행내역

(단위 : 원)

통장 인출 일자	인출액	지 출 내 역		영수증 번호	지 출 일 자
		항목 및 세부항목	지출액		
계					

○ 사업별 집행내역

(단위 : 원)

사업명	지 출 내 역			영수증 번호	비고
	항목	세부항목	지출액		
계					

Ⅲ. 보조금 집행 잔액 발생사유

(단위 : 원)

구분	항 목	세항목	세세항목	예 산 집 행 현 황			발생사유
				최종 사업계획	지출액	집행 잔액	
국비	인건비	인건비					
		4대보험료					
	직접사업비	강사비					
		연계활동비					
	간접사업비	출장여비					
		홍보비					
계							
지방비	인건비						
	직접사업비						
	간접사업비						
계							

※ 이자 : 국비(원) / 지방비(원)

※ 최종 변경(승인)된 사업계획 대비 항목별 예산집행 실적을 대비

Ⅳ. 지원사업 및 소요경비배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세부내용	항목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 지방자치단체 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

※ 정산서 첨부물

① 보조금 통장(사본) 1부

② 기타 필요한 증빙자료(영수증, 지출품의서, 지출결의서 등)

2024년 월 일

지방자치단체 장 (인)

사업수행기관장 (인)

서식 14

지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 지도 점검표

□ 사업수행기관 현황

수행기관명		사 업 명 (사업유형)	
소 재 지		전화번호/FAX	
사업담당자	(전화 :)		

□ 사업비 현황

(단위 : 천원)

총 사업비		국고보조금		지방자치단체 대응투자	
지원금누계액 (. . 현재)			집행금액 (집행률)	( )	

□ 점검 내용(수치 및 달성도를 구체적으로 작성)

구분	점검항목	점검결과	위반사항
선정 단계	**○ 사업수행기관의 적격성 확인**		
	- 보조금 교부 자격요건의 실제 충족 여부		
	- 사업수행능력의 실제 보유 여부		
	- 수행배제 대상에 해당하는지 여부		

	- 중복수급 여부		
	○ 지방자치단체 선정절차의 적정성 확인		
	- 사업자 선정 시 공모 여부		
	- 기타 선정절차의 준수 여부		
	○ 지방자치단체 선정담당자의 적정한 업무수행 확인		
	- 선정자격을 충족하지 못하는 자와의 결탁 여부 등		
집행 단계	**○ 보조금 사용방법의 준수 여부**		
	- 계좌이체 또는 카드거래 여부		
	- 보조금 관리를 위한 별도 계정의 설정 여부		
	○ 교부목적(용도)의 준수 여부 확인		
	- 보조금의 개인 용도 사용 여부		
	- 보조사업 목적과 관련 없는 사업에 사용 여부		
	- 보조금으로 취득한 시설·장비 등의 목적 외 사용 여부		
	- 보조사업비 카드 사용제한 업종에 사용 여부		
	○ 보조금 집행의 적정성		
	- 자기부담금 실제 집행 여부 및 자부담 대납 여부		
	- 인건비 책정 적정성 및 사망자, 휴직인력, 국외 출국자 등 허위인력 인건비 지급 여부		

	- 비상근 인력, 명예직 등에 대한 인건비 지급 여부		
	- 사업단가 책정 적정성 및 물품가격, 표준 공사비 등 적정가격 집행 여부		
	- 법인세 등 사전 승인을 받지 않은 세금 집행 여부		
	- 자산(고급가구, 카메라, 외장하드 등) 구매 여부 및 관리 적정성		
	- 집행 증빙자료의 적정성 및 허위·중복 여부		
	- 기타 실제 사업 현장과 증빙자료 상 정보의 일치 여부		
	- 보조사업비 카드 영수증에 세부내역이 없는 경우 세부내역서(거래명세서, 견적서) 포함 여부		
	○ 보조사업 관련 계약과정의 적정성		
	- 입찰의무가 있는 사업에 대해 수의계약을 진행했는지 여부		
	- 하나의 사업을 쪼개어 입찰의무를 회피했는지 여부		
	- 가족관계에 있는 등 특정 사업시행자를 부당하게 선정했는지 여부		
	- 유사 사업 보조사업자간 이면계약 등을 통한 거래 여부		
	- 기타 계약체결 절차의 준수 여부		
	○ 보조금 수급 요건의 충족 확인		
	- 수급자격과 관련된 사항의 변동 여부		
	- 출석요건 등 보조금 집행 중 충족되어야 하는 요건의 충족 여부		

	- 선정된 보조사업자 외 미승인된 제3자의 보조금 수급 여부		
	○ 집행담당자의 적정한 업무수행 확인		
	- 사업관리의 적정성 확인		
	- 보조사업자 등과 결탁하여 과다한 보조금을 보상 했는지 여부		
사후 관리 단계	**○ 보조사업 내용변경의 적정성 확인**		
	- 사업계획 변경시 승인절차 준수 여부 등		
	○ 기타 법령 위반 여부 확인		
	○ 보조사업 정보공시 적정성 및 기한 준수 여부		
	○ 보조금 정산업무 적정성 확인		
	- 보조사업 실적보고 여부		
	- 보조사업 정산절차 및 검증, 회계감사 등		
	- 보조금 정산서 등 적정서류 구비여부 등		
	- 정산절차가 미완료된 보조사업자에 대한 보조금 추가 교부 여부		
	○ 보조금 반환업무의 적정성 확인(전년도)		
	- 집행잔액, 수익금 등의 반환 여부		
	○ 사후관리 기간 중 보조금이 들어간 시설 등의 무단 활용 확인		
	- 보조금 시설 등을 무단으로 담보·임대·용도변경 하였는지 여부		
	- 관리 대상인 중요재산 목적외 사용 여부 및 관리상태		
	○ 보조사업 종료 후 보조금의 개인 용도 사용 여부		

□ **점검자 의견**

- 해당 분기의 목표대비 실적, 사업의 목표대비 성과를 구체적 수치로 기재 - 예산 집행실적, 예산 사용계획 등을 기재 - 사업추진실적, 사업계획 이행 및 성과 달성 가능성 등 종합 의견 제시 - 사업추진간 애로사항, 건의사항 등

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

2024년 월 일

점 검 자 소 속 :
직 급 : 성 명 : (서명 또는 날인)
직 급 : 성 명 : (서명 또는 날인)

지방자치단체명 :
직 위 :
성 명 : (서명 또는 날인)

사업수행기관명 :
직 위 :
성 명 : (서명 또는 날인)

서식 15

출 석 부

연번	수행기관 인

기관명 :　　과정명 :　　기간 :

번호	날짜	월 일		월 일		월 일		월 일		월 일		소정출석일	실제출석일	결석	지각	외출	조퇴	확인
	기관장 결 재																	
	확 인 (강사)	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료							
1	훈련생 성 명																	

〈출석부 기재요령〉

1. 훈련생은 매일 처음시간과 훈련종료 후 및 매 출석부 마지막 확인란에 직접 자필서명한다.(사인불가)
2. 강사나 훈련책임자는 매일 첫시간 및 마지막시간에 출석확인하고 서명하되 결석(출석호명당시 부재중인 경우 포함)한 훈련생에 대해서는 ×표시하며, 지각자, 조퇴자에 대하여 지각, 조퇴를 명기하고 하단에는 그 시간을 4자리 숫자로 표시한다.
3. 훈련책임자(훈련기관장)은 매일 수업종료 후 최종 확인 결재한다.
4. 오·탈자 정정은 적색펜을 사용하여 두줄로 정정하고 정정한 곳 옆에 정정자가 기명하고 날인한다.
5. 중도탈락자는 제적일로부터 적색펜으로 두줄을 긋는다.

서식 16

교육·훈련 일지

교육·훈련기관명 :
교육·훈련과정명 :

결			
재			

훈 련 일 : 2024년 월 일 요일 (일/ 일)

재적	명	출석	명	결석	명	지각	명	조퇴	명

훈 련 사 항				
교시	훈련과목	담당교사	훈 련 내 용	비 고 (불참자 등)
1		(서명)		
2		(서명)		
3		(서명)		
4		(서명)		
5		(서명)		
6		(서명)		
7		(서명)		
8		(서명)		
지시사항				
특기 사항	지각자			
	결석자			
	조퇴자			
	기타사항 (전달사항, 외출자 등)			

1. 상단의 재적, 출석, 결석, 지각, 조퇴는 훈련이 종료된 후 기재
2. 훈련과목 및 담당교사, 훈련내용 등은 실제 훈련한 내용을 기재하며, 훈련내용은 상세히 기재
3. 특기사항에 지각자는 1교시에 지각한 훈련생을 기재하며, 결석자는 최종결석자를 훈련 종료 후에 기재하며, 조퇴자는 조퇴 후 바로 기재
4. 기타사항에는 훈련과 관련하여 필요한 사항을 기재하며, 훈련중에 발생한 특이사항에 대하여 기재
5. 훈련일지는 매시간 훈련을 실시한 교사가 직접 작성하며, 한꺼번에 작성하거나, 미리 작성하여서는 안 됨(담당교사는 교육 종료 후 반드시 서명 기재)

서식 17

재수강 사유서

훈련과정명 (수행기관)		훈련기간 (시작/종료일)	
성 명		생년월일	
재수강 횟수		이전 훈련기간 (시작/종료일)	
재수강 사유			

「지역산업맞춤형 일자리창출 지원사업」시행지침에 따라 위와 같이 재수강 사유서를 제출합니다.

2024년 월 일

작성자(훈련생) (서명 또는 인)

유의 사항

※ 재수강 사유를 구체적으로 기입하시기 바랍니다.

※ 사유서는 지역산업맞춤형일자리창출지원사업 교육훈련 지원대상인 훈련생이 직접 작성합니다.

※ 사유서는 사업수행기관(지방자치단체 또는 비영리법인)에 제출합니다.

※ 사유서를 제출하지 않거나 재수강 사유를 충실히 기입하지 않은 경우 훈련참여 제한 등의 불이익이 발생할 수 있습니다.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

서식 18

개인정보 이용에 대한 동의서

1. 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 참여에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 전산망 등에 수집·관리하고 있습니다.

   - **개인정보의 수집·이용 목적 :** 참여자 선정·관리, 개인별 참여이력 관리 및 취업지원, 정부재정지원 활동 지원사업 중복참여 여부, 고용보험 이력 조회, 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 실적·성과 평가 등에 활용
   - **수집하는 개인정보 항목 :** 성명, 주민등록번호, 연락처, 사업자등록 및 연매출
   - **개인정보의 보유 및 이용기간 :** 전산망에서 수집 및 계속 관리
   - **개인정보의 제공 :** 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공

2. 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업에 참여하기 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, **고용노동부, 해당 지방자치단체 및 수행기관(취업지원 수행기관 포함)**은 「개인정보보호법」에 따라 참여자로부터 제공받는 개인정보를 보호합니다.

3. 고용노동부, 해당 지방자치단체 및 수행기관(취업지원 수행기관 포함)은 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 참여자는 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람·수정을 신청할 수 있습니다.

4. 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 참여결과로 인한 수혜사항(이력)이 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 활동 지원 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공될 수 있음에 동의합니다.

5. 본인은 위 1~4의 내용에 따른 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원사업 참여·운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

2024년 월 일

동의자 : (서명 또는 인)

성 명	
주민등록번호	-
연 락 처	

서식 19

취업지원(알

자치단체명:

연번	관서명	수행기관	사업자등록번호	사업명	과정명	훈련생	주민번호	과정 시작일	과정 종료일	수료 여부	중단 일자
								알선 시작일	알선 종료일	알선 횟수	-
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

퇴직 일자	고용 보험 상실일	취업 사업장 명	사업자 등록 번호

취업 일자

고용 보험 취득일

부록

1. 정산서류 준비 방법(예시)
2. 보조비목 · 보조세목별산정기준 등 (e나라도움)

부록 1 정산 서류준비 방법(예시)

[대상별 수행사항]

1 수행기관

○ (자료제출) 실적보고서와 정산보고서(증빙자료 포함)를 사업종료일 기준 40일 이내에 관할 지방자치단체에 제출하고 관련 자료를 5년간 보존하여야 함

* 수행기관은 40일 이내 실적보고서를 지방자치단체와 관할고용노동(지)청에 제출하고 정산서류는 40일 이내 지방자치단체로 제출

** 지방자치단체는 수행기관이 제출한 정산서류 및 실적보고서 등을 검토한 후 사업종료일 기준 90일 이내 지방고용노동(지)청에 최종본 제출(지방자치단체의 정산서 검토 후 책자로 유인하여 제출)

○ (정보공시) 회계연도 종료일부터 4개월 이내('24.4월말) 보조금통합관리망인 e-나라도움시스템에 '23년도 집행사항 공시

- 미공시 또는 불성실 공시의 경우 보조금감액 등의 조치가 있을 수 있으므로 반드시 기한 내 공시
- 지방자치단체 정산을 근거로 기한 내에 우선 공시하고, 향후 관할 지방고용노동(지)청의 정산 확인이 완료된 시점에서 수정 공시 필수

「보조금 관리에 관한 법률 제26조의10」 보조사업자 등의 정보공시 항목
1. 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함한다)
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입 · 지출 내역
3. 제27조제2항에 따른 정산보고서
4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

2 수행기관

○ 지방자치단체는 본 사업 운영 관리 및 정산의 주체로서, 사업종료 후 90일 이내 수행기관이 집행한 예산의 적정성 등을 검토

- 지방자치단체는 정산을 완료한 이후, 최종 실적보고서 및 정산보고서를 지방고용노동(지)청에 문서로 제출

- 증빙자료 부족, 목적외 사용 등 동 사업지침에 위반되는 사항이 있는지 확인하고, 정산보고서에 불인정금액 표기하여 최종 보고

- 실적·정산보고서에 수행기관, 지방자치단체 직인이 누락되지 않도록 유의

[사업비 정산자료 제출]

1 공통사항

○ 회계감사보고서는「주식회사의 외부감사에 관한 법률」제2조제7호에 따른 '감사인'*에게 받을 것

* 회계법인, 감사반(위 법 시행규칙 제2조에 따른 '등록증' 첨부토록 할 것)

○ 증빙자료 축소복사 등으로 글자 확인이 곤란하지 않도록 주의

○ 영수증(특히 카드 전표) 내용 확인이 어려울 정도로 흐릿하게 복사되지 않도록 주의(복사기 농도 조절 필요)

○ 증빙자료는 국비-지방비 구분하고, 항목-세부항목-지출일자순으로 자료정리하되, 보존기간(5년) 중 훼손·분실방지를 위해 책자 형태로 제본하여 제출

○ 정산보고서(사업비 집행현황)의 '영수증 번호'대로 증빙자료에 '띠지' 등 부착하고 '번호'를 기재하고, 세항목별 집행자료는 '색간지' 로 구분

○ 책번호 부여시 '총권수-해당권 번호' 기재(예: 총3권인 경우 : 3-1, 3-2, 3-3

○ 다음의 내용을 1권에 필수적으로 편철

① 약정서 사본(지방자치단체-수행기관)

② 실적보고서[서식 12] 및 정산보고서[서식 13]

③ 만족도 조사(모니터링) 등 결과 보고

④ 예산내역서(변경 승인 및 관련 공문 포함하여 변경 전·후 모두 첨부)

- 최초 승인받은 예산계획서 항목별 금액을 기준으로 변경일자, 변경 금액을 확인할 수 있도록 아래 표와 같이 별도 표로 정리하여 제출

항목	세항목	최초 예산액	'23.5.6 변경	'23.6.4 변경	최종 예산액
인건비	인건비	1,000,000원	-		1,000,000원
	임차비	1,000,000원	500,000원 (500,000원 감액)		500,000원
직접사업비	재료비	500,000원	100,000원 (500,000원 증액)		100,000원
	연계 활동비	150,000원	-		150,000원
~ 중 간 생 략 ~					
간접사업비	사업 운영비	200,000원		100,000원 (50,000원 감액)	100,000원
	홍보비	150,000원		250,000원 (50,000원 증액)	250,000원

⑤ 회계감사보고서(직인 누락되지 않도록 유의)

⑥ 보조사업비 통장 사본(계좌번호부터 집행내역 전체)

⑦ 기타 필요 서류 등

2 세부 집행내역별 편철순서

○ 지출결의서(띠지 부착), 지출품의서 → 영수증, 세금계산서 등→
동 지출에 대한 기타 증빙자료(추진계획, 결과보고, 방명록, 자문보고서 등)

3 사업별 지출증빙(예시)

○ 공통사항: '지침 Ⅲ. 국고지원금 집행 기준'을 준수하여 증빙 제출

○ 인건비

① 참여자 현황표(성명, 부서, 참여기간, 참여율, 국·지방비·자체예산 지출구분 등)

② 근로계약서 사본(또는 연봉계약서)

③ 성과급 등 각종 수당 지급 근거(해당 기관만)

④ 임금대장 및 4대보험 사업주 부담금 내역

⑤ 급여이체내역(기관의 급여통장으로 이체한 경우 사업운영자까지 입금되었는지 증빙

○ 여비

① 여비산출내역(일비, 식비, 운임 등)

② 출장신청서, 출장복명서, 운임지급시 증빙(주유·주차·통행료 영수증 등)

○ 회의수당

① 회의 결과 보고(회의 내용 상세히 기재)

② 수당지급 근거 서류(지급기준 근거 자료, 개인정보제공동의서, 이체내역 등)

○ 자문료

① 자문보고서(자문보고서 내용 충실도 주의, 구두 자문 불인정)

② 수당지급 근거 서류(지급기준 근거 자료, 개인정보제공동의서, 이체내역 등)

○ 강사료

- 교육계획서, 강사위촉계약서, 강사이력 등 해당 분야 전문성 확인서류, 강의확인서(또는 훈련일지), 개인정보제공동의서, 강사료 산정내역서, 지출영수증(이체내역) 등

○ 원고료

- 해당 원고 사본 첨부(원고료를 지급한 근거가 되는 페이지 표시), 원고료 산출근거(페이지에 따른 지급 기준 준수)

4 실적보고서 및 정산보고서 작성시 유의사항

1. 실적보고서 작성

Ⅰ. 사업개요(요약)

- 1p 내로, 요약하여 작성(146쪽 표 참조)
- 사업기간: (계속) 2023.1.1~2023.12.31 (신규) 약정서의 지원개시일~2023.12.31

Ⅱ. 계획대비 사업추진 실적

■ 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화 · 도식화하여 작성

세부사업	사 업 계 획	추 진 실 적	사유
1.	선발 00명, 수료 00명, 취업 00명	선발 00명, 수료 00명, 취업 00명 (관련분야 취업 00명, 그 외 취업 00명)	
2.			
3.			

■ 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재

- 사업계획 변경 등, 사유 및 이에 해당하는 추진실적을 상세히 작성

Ⅲ. 사업추진성과

■ 계획대비 추진성과 작성

- 취업성과, 기업지원 성과 등 정량적 → 표로 기술
  (1차: 00개 기업(명)신청→00개기업(명) 선발→00개기업(명) 지원)
- 정성적 성과 사진, 보도자료, 자체 점검표 등 활용하여 서술 (우수사례 포함)
- 워크숍, 사업설명회 등 행사실적 작성

■ 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술

■ 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성

Ⅳ. 자체평가

■ 설문조사 결과

■ 사업추진의 문제점 및 애로사항

■ 사업추진 발전방안

Ⅴ. 보조사업에 관한 개선·건의사항(1쪽 이내로 작성)

Ⅵ. 추진사업 성과물(자료목록, 자료제출)

■ 보고서, 발간책자, CD, 카세트, 비디오테이프, 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물, 행사 사진첩, 행사 언론보도 자료 등

Ⅶ. 예산집행실적('24년 지침 서식 12 참조)

2. 정산보고서 작성('24년 지침 서식 13 참조)

Ⅰ. 정산 총괄표

- 금액 작성단위: "원" 단위로 작성
- 이자발생액(국비·지방비 별도 표시, 단위: 원)

Ⅱ. 사업비 집행 현황(지출액)

■ 국비/ 지방비 구분하여 작성

■ 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날짜(e-나라도움 이체완료일자)와 금액을 일자별로 기재

■ (지출내역1)은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재

예) 통합사업설명회 관련 행사비용 2023. 4. 30일 지출

- 행사장 대관, 다과, 식비, 자료집인쇄, 현수막, 강사비, 원고료, 전담인력 출장여비 등
- A호 텔: 대관, 다과, 식비 발생
- B인쇄소: 자료집 인쇄, 현수막
- C강사료: 강사비, 원고료(우수사례발표)
- D여 비: 전담인력 출장여비

■ (지출내역 2)는 (세)항목별로 구분하여 작성

사업명	지출내역			영수증번호	비고
	항목	세항목	지출액		
프로젝트1 A사업	인건비				
	직접비	임차비			
		연계활동비	150,000	③	
		- 회의수당	100,000	④	
		- 회의운영비			
		- 업무추진비			
		- 재료비			
		강사비			
	간접비	여비			
		사업운영비			

■ 영수증 번호는 지출일자별 건과 항목별 건이 동일해야함

■ 강사수당 등 사례비 지급시는 반드시 소득세 및 주민세 등을 징구

- 강사 본인 개인계좌 직접 입금+ 세금(기관)

Ⅲ. 보조금 불인정 내역

구분	사업(세부) 내용	비목	예산액	지출액	불인정금액	불인정 사유
국비	통합 워크숍 행사개최	연계활동비 - 워크숍행사 개최비	10,000,000	6,000,000	4,000,000	
지방비	강사, 원고료	연계활동비 -강연료 및 원고료	500,000	320,000	180,000	

Ⅳ. 보조금 집행 잔액 발생사유

(단위 : 원)

구분	사업(세부)내용	비목	예산액	지출액	집행 잔액	발생사유
국비						
지방비						

■ 발생사유 : 사업계획변경, 지급사유 미발생 등

- 하단 표를 참고하여 상세 사유 추가 작성

구분	사업(세부) 내용	비목	예산액	지출액	집행 잔액	발생사유
국비	통합 워크숍 행사개최	연계활동비-워크숍행사 개최비	10,000,000	6,000,000	4,000,000	집행잔액 - 프로젝트 통합워크숍 개최로 인한 예산 절감
지방비	강사, 원고료	연계활동비-강연료 및 원고료	500,000	320,000	180,000	집행잔액 - 지침규정에 따라, 4시간 초과/일 강의시 강연료의 50%만 지급규정 적용에 따른 예산절감

Ⅴ. 지원사업 및 소요경비 배분 변경내역

■ 승인여부 : 지방자치단체 승인(발송공문, 수신공문), 자체변경(발송공문)으로 구분 기재

* 정산서 첨부물

① 보조금 통장(사본), e-나라도움 지출내역 1부

② 기타 필요한 증빙자료(영수증, 지출품의서, 지출결의서 등)

부록 2 보조비목 · 보조세목별 산정기준 등(e나라도움)

보조비목	보조세목	내역
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
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건의사, 공중방역수의사, 징빙전담 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, 기간제 근로자보수등
		2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 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

보조비목	보조세목	내역
		- 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
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 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 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안건검토비
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비

보조비목	보조세목	내역
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 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 국고체당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 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 제경비 3. 당직용 침구 구입비
	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
	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

보조비목	보조세목	내역
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	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 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 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, 보조재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비

보조비목	보조세목	내역
	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) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상 자료 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
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비

보조비목	보조세목	내역
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)
	국외교육여비 (03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
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, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 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
	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
		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

보조비목	보조세목	내역
		7.외빈초정여비 8. 사회복무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (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 제급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금

보조비목	보조세목	내역
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달 금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자·수용자 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
	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 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치단체 등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금

보조비목	보조세목	내역
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1.국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통 · 환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비

보조비목	보조세목	내역
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형 자산 (440)	무형자산 (01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금

보조비목	보조세목	내역
융자금 (450)	융자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 융자해주는 융자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 융자 해주는 융자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 융자금 4. 기타 융자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분 취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환

보조비목	보조세목	내역
	차입금이자(03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금(610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,
	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
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이외 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등