2026년도 「대·중소기업 상생 일자리 프로그램」 사업단 모집공고

청년에게 맞춤형 직무교육을 실시하고 협력 중소기업에 취업 기회를 제공하는 「대·중소기업 상생 일자리 프로그램」에 참여할 사업단을 아래와 같이 모집합니다.

2026년 1월 13일
중소벤처기업진흥공단 이사장

1 사업개요

□ 사업명

○ 대·중소기업 상생 일자리 프로그램

□ 사업목적

○ 대·중견기업 교육 인프라를 활용하여 청년 구직자에게 맞춤형 직무교육을 실시하고, 대·중견기업 협력 중소기업 취업 연계

『대·중소기업 상생 일자리 프로그램』 사업개요

○ **지원대상 및 규모**

▸(사업단) 대·중견기업과 협력 중소기업(5개사 이상) 등으로 구성된 사업단
▸(인력) 34세 이하의 청년 구직자
* 청년 연령 기준을 초과하는 구직자는 사업단별 연간 전체 입교생의 30%를 넘지 않는 한도 내에서 참여 가능

○ **지원내용** : 교육 운영 및 취업 연계 비용, 구직자 훈련수당

▸(직무교육) 대·중견기업이 제공하는 맞춤교육
▸(훈련수당) 교육훈련수당(1일 2만원)

□ 추진체계

○ (총괄기관) 중소벤처기업부

○ (관리기관) 중소벤처기업진흥공단

○ (보조사업자) (재)한경협중소기업협력센터

□ 사업기간

○ 협약일로부터 2026년 12월 31일까지

* 사업기간 내에 계획하는 교육의 종료 및 정부보조금 사용 완료 必

□ 정부보조금 규모

○ 총 정부보조금 규모 2,580백만원

- (총 사업단운영비) 2,080백만원 : 교육 운영 및 취업 연계 비용

* 총 사업단 운영비 내에서 기업이 제출한 사업계획서에 따라 차등 지급

- (총 교육생 훈련수당) 500백만원 : 교육기간 내 훈련수당

* 참여 교육생 1인당 1일 2만원 지급

2 모집개요

□ 대상

○ 「중소기업기본법」 제2조(중소기업자의 범위)를 초과하는 기업으로 대기업 또는 중견기업에 한함

* 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공기업 등 제외

- 대·중견기업, 대학교, 교육 전문기관, 협·단체 등으로 구성된 컨소시엄 사업단 구성 가능

* 5개사 이상의 협력 중소기업과 사업단을 구성하여 신청

** 컨소시엄 사업단 구성 시 대·중견기업은 필수 참여 조건이며, 컨소시엄은 2자 이상으로 구성 가능

<사업단 참여 제외 기업>

- 소비·향락 업체*
  * 소비·향락 업체라함은 청소년보호법 제2조 청소년 출입·고용 금지 업소, 위생관리법 제2조, 풍속영업의 규제에 관한 법률 제2조, 사행행위 등 규제 및 처벌특별법 제2조에서 정의하는 업종(노래연습장업, 단란주점, 비디오물감상실업, 이용업, 무도장업, 사행행위영업, 대여업, 복권발행업 등)
- 3개월 미만의 계절적 · 일시적 인력수요 사업체(예: 계절적 농수산물 가공업체)
- 고용보험 미가입 사업장
- 신청일 현재 휴업 중인 기업
- 다단계 판매업체 및 외근 영업직 채용 기업*(보험회사, 제약회사, 물류도매업 등)
  * 사업장 내에서 인턴을 근무시키는 경우는 신청 가능
- 「초.중등 교육법」에 따른 학교
- 국내기업의 해외 법인 및 지사

<사업단 참여 제한 기업>

- 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 기업
  단, 신청·접수 마감일까지 채무변제 완료 후 증빙이 가능한 기업, 신용회복위원회의 프리워크아웃, 개인워크아웃 제도에서 채무조정합의서를 체결한 경우, 법원의 개인회생제도에서 변제계획 인가를 받거나 파산면책 선고자, 회생인가를 받은 기업, 정부·공공기관으로부터 재기 지원 필요성을 인정받은 기업은 신청 가능

- 세금을 규제중인 기업
  단, 세금 분납 계획에 따른 성실 납부 기업(체납처분유예 신청), 신청·접수 마감일까지 국세, 지방세 등의 특수채무 변제 후 증빙이 가능한 기업
- 고용노동부 장관이 명단 공개한 상습 임금체불사업장
- 노사분규 중인 사업장, 중대사업재해 발생사업장 등 운영이 정상적으로 진행되기 어려운 사업장으로 관리기관 등이 상생 일자리 프로그램의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단되는 기업

□ 사업단 역할

① 채용 예정 협력사 모집

- 사업 신청 전 협력사 채용 계획 및 사업 참여 여부 확인 후 수요에 따라 **협력사별 구인 신청서 제출**

* 협력사 범위는 중소기업기본법 제2조에 해당하는 중소기업에 한함

** 중소기업현황정보시스템에서 협력 중소기업 중소기업확인서 발급 정보 조회 시, 조회 시점에 유효한 확인서가 없는 기업은 중소기업확인서 제출 필요

② 사업계획서 작성 및 제출

- 국가직무능력표준(NCS) 기준 교육 운영비 등 이해가 용이하도록, 사실에 근거하여 **구체적이고 추진 가능한 내용의 사업계획 수립**

* 총 교육시간의 합이 60시간 이상이며, 영업일 기준 최소 10일 이상으로 구성

③ 교육 홍보 및 청년 구직자 모집

- 보조사업자에게 승인받은 사업계획서에 따라 교육 내용을 홍보하며 15세 이상 34세 이하 미취업자 모집

* 군필자의 경우 복무기간만큼 적용하여 39세 이하로 함

** 유사 사업에 참여 이력이 있는 자, 참여 협력사의 사업주와 직계비속, 형제·자매 관계에 있는 자 제외

*** 단, 청년의 기준을 초과하는 미취업자는 사업단별 연간 전체 입교생의 30%를 넘지 않는 한도 내에서 참여할 수 있음

④ 교육 참여자 대상 기업인력애로센터 가입 안내

- 교육 全 참여자를 대상으로 **일자리매칭플랫폼(https://job.kosmes.or.kr) 가입* 안내**

* 교육생은 일자리매칭플랫폼 회원가입 및 이력서 등록 필수

⑤ 교육 참여자 대상 개인정보 수집·이용·제공 동의서 징구

- 사전 교육 또는 교육이 시작되는 시점에 교육 참여자를 대상으로 **일자리매칭플랫폼(https://job.kosmes.or.kr) 내 동의서 작성 안내**

* 미제출 시 해당 인원은 교육인원으로 인정하지 않음

⑥ 교육운영

- 승인 사업계획서를 기반으로 청년 구직자에게 맞춤형 직무교육을 제공하고, **교육인원, 수료 기준에 따른 수료인원, 취업인원 수시 확인**

⑦ 참여자 만족도 조사 시행

- 사업에 참여한 사업단을 포함하여 **협력사, 수료자, 취업자를 대상으로 만족도 조사 실시**

⑧ 협력 중소기업 채용 지원

- **사업단 협력 중소기업과 교육 참여자 간 일자리 연계**

* 교육 참여자의 태도 불량, 취업 포기가 아닌 경우 지속적인 일자리 연계 노력

** 일자리매칭플랫폼에 구인수요가 있는 협력사 등 중소기업의 구인공고 입력(필수)

⑨ e나라도움 가입 및 필수 사용

- 정부보조금으로 운영되는 사업 특성 상 기업명의 **e나라도움 가입은 필수**이며, **정부보조금 신청, 집행 시 해당 시스템 사용 필수**

* 정부보조금 집행의 경우 집행 시마다 해당 시스템에 즉시 등록 필수

⑩ 추진업무 현황 수시안내

- 사업단은 보조사업자에게 업무현황을 수시로 제출하여야 하며, 자료의 보완, 추가자료 제출 등 요구사항이 있을 때에는 적극 협조하여야 한다.

□ 지원내용

○ 총 사업단 운영비 2,080백만원 내에서 기업이 제출한 사업계획서에 따라 차등 지급

* 사업단은 예금자 보호가 되고 금리가 높은 사업 전용계좌 개설

3 신청 및 접수

□ 모집기간

○ 2026년 1월 13일부터 사업단 운영비 소진 시까지 수시모집

* 사업단 선정 평가위원회는 신청 현황에 따라 비정기 개최 예정

** 정부보조금 전액 소진 시 별도의 공지 없이 조기 종료될 수 있음

□ 제출서류 및 제출처

○ 사업신청서(별지 제1호 서식), 관련 필수 서류 이메일 제출

* **이메일 제출 후 유선(02-2055-4257) 확인 필수, 사업단 선정 평가시 원본 서류 제출**

○ (재)한경협중소기업협력센터 김희정 연구원(khj@fkilsc.or.kr)

□ 참여혜택

< 참여 시 인센티브 >

□ 동반성장지수 평가지표 점수 획득

○ '인력개발 및 교류 지원 실적(4점)' 분야 훈련교육, 채용, 협력사 핵심인력 장기재직 지원 등 평가지표 점수 획득

○ '동반성장 인프라 구축(1점)'분야 동반성장 협약 평가지표 점수 획득

* 평가지표 배점은 업종별로 상이함

□ 유공자 포상

○ 중소기업 빈 일자리 해소, 청년구직자 일자리 창출, 프로그램 활성화 등에 기여한 사업단 등에게 성과보고회를 통해 중소벤처기업부 장관 및 중소벤처기업진흥공단 이사장 표창

□ 해외연수

○ 우수 사업단을 선발하여 해외 선진국가 연수 기회 제공

4 문의처

기관명	부서	담당	연락처
(재)한경협중소기업협력센터	사업팀	김은주 팀장 김희정 연구원	02-2055-4256 02-2055-4257
중소벤처기업진흥공단	인력지원처	김옥희 대리	055-751-9881

5 사업계획서 제출 기업 주의사항

○ 본 사업은 당해 사업으로, 전년도 사업 내용을 따르는 등 기업의 자의적인 판단, 해석에 따른 사업계획서 작성을 허용하지 않는다.

○ 별지 서식의 내용은 모집 공고문에 명시되지 않더라도 그와 동일한 효력을 갖는다.

○ 모집 공고문, 별지 서식의 내용 중 해석에 있어 논란이 발생하는 사항은 보조사업자의 해석에 따른다.

○ 모집 공고문, 별지 서식 내용 미숙지 등으로 인하여 발생한 불이익과 책임은 제출기업에 있다.

○ 별도의 안내가 있기 전에는 별지 서식 사용, 서식 내 작성 방법을 반드시 준수하여야 하며, 서식의 임의 편집은 허용하지 않는다.

○ 협력사 모집, 교육인원 모집 등 사업 운영에 필요한 내용은 모집 공고문, 별지 서식의 내용을 따라야 하며, 그 밖의 협의가 필요한 사항은 보조사업자에게 문의하여 사업계획서를 작성하여야 한다.

○ 사업 내용은 업무 추진 단계별로 이해가 용이하도록 사실에 근거하여 구체적이고 추진이 가능한 내용으로 작성하여야 한다.

○ 직업훈련 교육 내용은 협력사의 채용 계획 등을 반영하여 국가직무능력표준(NCS)을 기준으로 구성하여야 한다.

○ 사업기간은 당해에 교육 종료 및 정부보조금 사용 완료가 가능한 내용으로 수립하여야 한다.

○ '사업비 운용계획서'의 모든 비용은 반드시 「사업비 편성 및 집행 기준(별지 제2호 서식)」에 따라 작성하여야 하며, 사업 내용과 연관된 내용으로 구성하여야 한다.

○ 부가가치세는 정부보조금 지원 범위에 포함하지 않는다.

○ 협약 이전 또는 이후 모집공고문, 별지 서식의 내용과 다른 사실이 확인되는 등 허위 사실이 발견되는 경우 사업단 선정 대상에서 제외, 협약의 해지, 정부보조금의 전체 반환 등 모든 책임을 진다.

6 사업단 준수사항

○ 본 사업은 당해 사업으로, 사업 수행에 있어 전년도 사업 내용을 따르는 등 사업단 자의적인 판단, 해석에 따른 수행을 금지한다.

○ 모집공고문, 별지 서식 내용은 협약서에 명시되지 않더라도 그와 동일한 효력을 갖는다.

○ 모집공고문, 별지 서식의 내용 중 해석에 있어 논란이 발생하는 사항은 보조사업자의 해석에 따른다.

○ 모집 공고문, 별지 서식 내용 미숙지 등으로 인하여 발생한 불이익과 책임은 사업단에 있다.

○ 별도의 안내가 있기 전에는 별지 서식 사용, 서식 내 작성방법을 반드시 준수하여야 하며, 서식의 임의 편집은 허용하지 않는다.

○ 협약 이전 또는 이후 모집공고문, 별지 서식의 내용과 다른 사실이 확인되는 등 허위 사실이 발견되는 경우 사업단 선정 대상에서 제외, 협약의 해지, 정부보조금의 전체 반환 등 모든 책임을 진다.

○ 당해에 정부보조금 사용 완료 등 사업이 종료될 수 있도록 하여야 한다.

○ 보조사업자에게 업무현황을 수시로 제출하여야 하며, 자료의 보완, 추가자료 제출 등 요구사항이 있을 때에는 적극 협조하여야 한다.

○ 사업내용의 변경, 사업비 변경이 필요한 경우에는 보조사업자와 상의한 후 진행하여야 한다.

○ 부가가치세는 정부보조금 지원 범위에 포함하지 않는다.

○ 정부보조금 수령, 운용과 관련하여 법인 명의의 예금자 보호가 되고 금리가 높은 사업 전용계좌를 개설하여야 하며, 타 금액과 혼용을 금지한다.

○ 기업명으로 'e나라도움'에 필히 가입하여야 하며, 정부보조금의 신청, 집행 등에 관한 사항은 'e나라도움'을 통하여 진행한다.

○ 정부보조금을 집행할 때마다 'e나라도움'에 집행내역, 관련 근거를 반드시 수시 등록하여야 하며, 집행내역에 관한 행위를 증명할 수 있는 원본 자료는 보관 후 보조사업자에게 제출하여야 한다.

○ 매 직업훈련 교육이 시작되는 시기에 교육 참여자를 대상으로 일자리매칭플랫폼(https://job.kosmes.or.kr) 가입, 「개인정보 수집·이용·제공 동의서」작성 안내 및 확인하여야 한다.

○ 교육시작 시 교육인원 현황, 교육종료 후 수료인원 현황, 교육인원 면접 및 취업인원 현황, 협력사 변동, 만족도 조사 추진, 관리기관 또는 보조사업자가 요청하는 기타 사항에 대하여 수시 보고하여야 한다.

○ 모든 교육이 종료된 후 취업현황 조사, 최종보고서 작성 및 제출, 회계정산 등 사업단으로서 책임을 다하여야 한다.

○ 최종보고서는 별지 서식 및 작성 방법에 따라 사업계획서의 내용에 부합하도록 작성하여야 한다.

○ 최종보고서 결과 내용은 업무 추진 단계별로 이해가 용이하도록 사실에 근거하여 구체적으로 작성하여야 한다.

○ 사업단은 사업 참여에 관한 모든 증빙서류를 5년간 보존하여야 한다.

별 지 서 식

[별지 제1호 서식] 대·중소기업 상생 일자리 프로그램 사업신청서 ····· 12

[별지 제2호 서식] 사업비 편성 및 집행기준 ····· 31

[별지 제3호 서식] 출석부 ····· 35

[별지 제4호 서식] 수당 지급 신청서 ····· 36

[별지 제4-1호 서식] 수당 지급 요청서(교육 수료생) ····· 37

[별지 제5호 서식] 대·중소기업 상생 일자리 프로그램 최종보고서 ····· 38

[별지 제6호 서식] 대·중소기업 상생 일자리 프로그램 정산보고서 ····· 54

[별지 제7호 서식] 개인정보 수집·이용·제공 동의서 ····· 56

[별지 제8호 서식] 대·중소기업 상생 일자리 프로그램 보조금 지급 신청서 ····· 57

[별지 제9호 서식] 대·중소기업 상생 일자리 프로그램 운영계획 변경 승인 요청서 60

【별지 제1호 서식】

대·중소기업 상생 일자리 프로그램 사업신청서

<table>
<tr><td>교육명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>교육분야</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>참여기업명</td><td colspan="2"></td><td>대표자명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호
(법인번호)</td><td colspan="2">(　　)</td><td>기업범위</td><td colspan="2">(　)대기업 (　)중견기업</td></tr>
<tr><td rowspan="3">총괄
책임자</td><td>성명</td><td></td><td>부서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직위</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>휴대전화</td><td></td><td>전자우편</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">실무
담당자</td><td>성명</td><td></td><td>부서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직위</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>휴대전화</td><td></td><td>전자우편</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>협력기관명</td><td colspan="2"></td><td>대표자명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호
(법인번호)</td><td colspan="2"></td><td>기업범위</td><td colspan="2">(　)중견기업 (　)중소기업</td></tr>
<tr><td rowspan="3">실무
담당자</td><td>성명</td><td></td><td>부서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직위</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>휴대전화</td><td></td><td>전자우편</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>교육운영기간</td><td colspan="3">.　.　. ~ .　.　.　(　개월)</td><td>운영차수</td><td>개</td></tr>
<tr><td rowspan="2">협력중소기업</td><td>참여기업</td><td>채용목표인원</td><td colspan="2">교육참여목표인원</td></tr>
<tr><td>(개)</td><td>(명)</td><td colspan="2">(명)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업비</td><td>정부지원</td><td>자체부담</td><td colspan="2">합계</td></tr>
<tr><td>(천원)</td><td>(천원)</td><td colspan="2">(천원)</td></tr>
</table>

이 사업신청서 내에 기재된 내용과 같이 사업을 성실하게 수행하기 위하여 「대·중소기업 상생 일자리 프로그램」 사업신청서를 제출합니다. 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 사실이 아닌 경우 선정 취소, 협약 해약, 사업 중단 등 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

년　　월　　일

신청인　　(인)

(재)한경협중소기업협력센터 이사장 귀하

첨부서류 : ①사업자등록증 1부, ②법인등기부등본 1부, ③법인인감증명서 1부(사용인감 날인시 사용인감계 제출), ④국세 및 지방세 납세증명서 1부, ⑤4대 사회보험 완납증명서 1부, ⑥협력사별 구인 신청서

대·중소기업 상생 일자리 프로그램 사업신청 요약서

교육명	친환용배터리 소재 개발 전문인력양성교육							
목표인원	모집	(명)	교육참여	(명)	수료	(명)	채용	(명)
참여기업명				**참여협력중소기업**		00(개)		
실무담당자	부서		직위		성명			
사업목표								
○ - ○ -								
사업내용								
○ - ○ - ○ -								
전략 및 방법								
○ - ○ - ○ -								
기대효과								
○ -								

일반 현황 및 주요 연혁

1. 회사명			2. 대표자	
3. 사업자등록번호			4. 법인등록번호	
5. 사업분야			6. 종업원 수	
7. 연락처	전화		팩스	
8. 주소				
9. 회사설립년도				
10. 해당부문사업기간				

주요연혁

참여인력 요약

구분	부문별	성명	연령	본사업참여 직위,업무	최종학력 (학위,전공)	자격증 (분야,등급)	경력기간 (년)
상주							
비상주							

제3자 기업(신용)정보 수집·이용·제공·조회 동의서

기업(신용)정보의 제공에 관한 사항

제공받는 자의 목적	▸중소기업을 위한 데이터기반 행정활성화 및 공동 활용 기반 마련 - 각 기관 고유업무의 확대 및 신규사업 발굴을 위한 Date 활용 - 중소기업을 위한 정책연구, 성과분석, 통계관리 등 업무 지원
제공받는 자	▸정부(중앙부처, 지자체) ▸중소벤처기업부 산하 공공기관
제공할 기업(신용)정보의 항목	▸기업명, 사업자번호, 법인번호, 주소, 연락처(전화번호, 이메일), 대표자명 등 기업기본 정보 ▸기타 사업관리, 기입인력 정보 등
제공받는 자의 기업(신용)정보 보유·이용 기간	제공된 날로부터 제공된 목적을 달성한 때까지 보유·이용됩니다. 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 리스크 관리업무, 법령상 의무 이행을 위하여만 보유·이용됩니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우 불이익	기업(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의하지 않으실 경우 정부 및 중소벤처기업부 산하 공공기관의 정보 미제공에 따른 일부 서비스를 제공 받을으실 수 없음을 알려드립니다.
기업(신용)정보 제공 동의여부	본인은 위와 같이 본인의 기업(신용)정보를 제공하는 것에 동의합니다. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**

년 월 일

기업체명		**대표자**	(인)
법인등록번호	-	**연락처**	( ) -
사업자등록번호			

※ 본인은 기업(신용)정보 수집·이용·제공·조회에 관한 자세한 설명을 듣고, 본 동의서의 내용을 충분히 이해하고 동의하였습니다.

대·중소기업 상생 일자리 프로그램
운영계획서

20 . 00. 00.

(기 업 명)

Ⅰ. 추진목적 및 필요성

【작성방법】

✓ 국내외 산업 및 환경, 기술동향, 고용시장 추이, 협력사 인력양성 계획 등 전반적인 산업 현황과 사업단으로의 참여조건, 협력중소기업 확인, 지원내용 등 공고내용과의 부합성을 연관시켜 지원받고자 하는 사업내용 및 지원 필요성 위주로 작성

○ 목적

- 가나다라마

  * 가나다라마

○ 산업현황

- 가나다라마

-

-

  * 가나다라마

○ 공고내용과의 부합성

-

-

-

  * 가나다라마

○ 정부지원의 필요성

-

-

  * 가나다라마

Ⅱ. 추진목표 및 방향

【작성방법】
✓ 목표, 전략, 기대효과 등을 하나의 연계된 도표로 작성
✓ '교육 및 채용목표인원'에서 채용목표인원은 협력중소기업 채용계획을 사전에 파악하여 반영

목표	◈ (협력중소기업) ○○○○○기업 등 00개사 ◈ (교육 및 채용목표인원) 00명 교육 및 00개 협력중소기업에 00명 채용 목표

추진 방안 및 전략

공통업무	① 사업신청서 제출 시 협력중소기업 구인 신청서 제출 ② 사전교육 또는 교육시작 시, 교육인원 대상 일자리매칭플랫폼(job.kosmes.or.kr) 가입 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서 작성 ③ 정부보조금 사용 시, e나라도움(www.gosims.go.kr)에 사용내역 수시 등록 ④ 취업인원 대상 4대사회보험가입 서류 요청 및 제출 ⑤ 교육수료자, 취업자, 사업단, 협력중소기업 대상 설문조사 요청 및 결과 제출 ⑥ 추진업무 수시 보고
1 협력중소기업, 교육인원 모집	① ② ③
2 교육 운영 및 관리	① ② ③
3 취업지원	① ② ③

기대효과	◈ 가나다라마 * 가나다라마 ** 가나다라마

Ⅲ. 사업개요

【작성방법】
- ✓ '교육일정-교육기간'은 영업일 기준 5일을 1주로 하며, 주 단위로써 최소 2주 이상으로 작성
- ✓ '운영방법'은 합숙/비합숙, 대면/비대면교육 등 교육방법을 구분하여 작성하되, 코로나19 등 위급상황에 따라 비대면교육 전환 시 관련 계획 작성
- ✓ '교육분야 및 내용'은 요점만 작성(세부내용은 'Ⅳ. 세부 사업내용-교육운영 내용'에 작성)

○ 교육일정

- (모집기간) '26.02.01. ~ '26.02.28.
- (교육기간) '26.03.06. ~ '26.03.24. (총 ◯◯일)
- (채용매칭기간) '26.03.27. ~ '26.04.21.

차수	모집인원	모집기간	교육기간(영업일기준 최소2주)	채용매칭기간(영업일 기준)
1	(명)	'26.02.01.~'26.02.28.(4주)	'26.03.06.~'26.03.24.(3주)	'26.03.27.~'26.04.21.(4주)
2	(명)	'26.03.02.~'26.03.29.(4주)	'26.04.03.~'26.04.21.(3주)	'26.04.24.~'26.05.19.(4주)
합계	(명)	'26.00.00.~'26.00.00(0주)	'26.00.00.~'26.00.00(0주)	'26.00.00.~'26.00.00(0주)

○ 운영방법

- 집합 대면교육 진행 중 천재지변 등 부득이한 사유로 대면교육이 불가능할 경우 비대면전환 및 예산변경을 보조사업자에 승인 요청

교육운영방식	(✓)합숙 (✓)비합숙	(✓)대면 (✓)비대면

○ 교육지역

- (대면) 가나다라마
- (비대면) 가나다라마

○ 교육분야 및 내용

- 가나다라마

○ 채용 예정 협력중소기업 지역

- ◯◯시(3개사), ◯◯시(2개사), ◯◯시(1개사)

Ⅳ. 세부 사업내용

【작성방법】

- ✓ '협력중소기업 모집'은 어떠한 방식으로 사업안내, 수요파악을 진행하여 최종적으로 사업에 참여시켰는지 상세히 작성
- ✓ '교육인원 모집'은 모집대상, 연령대 방법, 기간, 견적내용에 따른 회당 비용 및 총 비용 등 인원 모집광고에 관한 내용을 운용계획서 상의 신청금액과 연결지어 상세히 작성
- ✓ '교육운영 내용'은 협력중소기업 채용수요와 연관된 내용을 기반으로 국가직무능력표준 NCS(www.ncs.go.kr)를 반영하여 작성하고 교육시간은 식사시간을 제외하고 총 교육시간의 합이 60시간 이상이며, 영업일 기준 최소 10일 이상으로 계획하여 작성
- ✓ '교육수료기준'은 전체 교육시간의 70%이상 출석을 원칙으로 하며, 별도의 평가기준을 원하는 경우 이 모두를 충족하는 인원을 수료로 인정한다는 내용으로 작성
  * 단, 교육생이 교육훈련 기간 중 협력사에 조기 취업한 경우 수료 기준을 충족한 것으로 본다
- ✓ '수당지급요청'은 매 교육종료 후 기업이 관련 증빙서류를 제출하는 경우 이를 검토한 이후 보조사업자가 수료인원에게 개별지급하는 건으로 관련 내용 개별 작성 불필요
- ✓ '일자리알선'은 교육 수료인원과 수료기준에 근소한 차이로 미수료한 인원에 대한 지원 방안을 구분하여 기간과 방법, 내용을 작성
- ✓ '미취업자 관리방안'은 취업상담사를 통한 취업방향 설정, 취업전문기관을 통한 이력서 작성요령 및 면접스킬 향상, 취업박람회를 통한 일자리 지속 알선 등의 내용을 작성
- ✓ '기타사항'은 관련 내용이 없는 경우 '없음'으로 작성

○ 협력중소기업 모집

- 가나다라마

  * (모집기간) '26.00.00.~'26.00.00.

○ 교육인원 모집

- 가나다라마

○ 교육운영 체계 및 역할

- (교육운영기관 관리방안) 수시 실무회의 및 점검 등을 통하여 교육 전반에 관한 내용 확인

구분	역할 및 담당업무
대중견기업명	- -
교육운영기관명	- -

○ 교육운영 내용

- (교육분야) 가나다라마

- (교육목표) 가나다라마

- (교육필요성) 가나다라마

- (강사소개)

성명	학력 및 전공	경력
가나다	가나다라마	- -

- (교육내용)

구분	강의명	주요내용
직무공통	업무능력향상	- 시간관리의 중요성 - 업무의 우선 순위 구분 및 실행방법
	Java Frame Work	- Spring Frame Work의 구조와 특징 - 환경설정, DI/AOP 구조 파악 및 실습 - Spring Web MVC, 컨트롤러 실습
특강		-
취업박람회		-

- (시간표)

시간표로 대체

○ 교육 출결관리

- 가나다라마

○ 교육수료기준

- 전체 교육 90시간(1일 6시간 교육, 총 15일, 3주) 중 70%에 해당하는 63시간 출석하는 경우 수료인원으로 인정

○ 수당지급요청

- 매 차수 교육 종료 후, 수당 지급 신청서, 출석부, 상기 교육수료 기준에 부합하는 인원의 증빙서류 등을 보조사업자에 제출하여 수료인원 대상 개별수당지급 요청 예정

○ 일자리알선 방안

- (교육수료인원) 가나다라마

- (교육미수료인원) 가나다라마

○ 미취업자 관리방안

- 가나다라마

○ 사후관리

- 교육 참여인원, 미가입자 대상, AI모의면접, 적성검사, 중소기업 취업정보 확인 등이 가능한 일자리매칭플랫폼(job.kosmes.or.kr)가입 안내

- 미취업자에 대한 취업연계 방안 보조사업자에게 제출

- 보조사업자가 사업에 참여한 협력중소기업, 교육생, 취업자 등을 대상으로 실시하는 만족도조사에 적극 협조

- 가나다라마

Ⅴ. 기대효과

○ 산업 경쟁력 확보, 대기업 영업이익 증가에 따른 협력사 이익 확대 등 낙수효과 기대

Ⅵ. 기타사항

○ 가나다라마

Ⅶ. 참여 협력중소기업정보

회사명	주소	대표자명	사업자 등록번호	채용 인원	주요사업내용

No. 000(*) **협 력 사 구 인 신 청 서**

(*)는 필수적 기재항목입니다.

<table>
<tr><td rowspan="7">기업정보</td><td>사업체명(*)</td><td colspan="2"></td><td>대표자(*)</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호(*)</td><td colspan="2"></td><td>대표연락처(*)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 생산품(*)</td><td colspan="2"></td><td>업종(*)</td><td></td></tr>
<tr><td>소재지(*)</td><td colspan="4">□□□□□
(□본사, □지사)</td></tr>
<tr><td>기업규모(*)</td><td colspan="2">□대기업 □중견기업
□중소기업 □기타 ( )</td><td>종업원수(*)</td><td></td></tr>
<tr><td>기업형태(*)</td><td colspan="2">□법인 □개인</td><td>설립일(*)</td><td></td></tr>
<tr><td>자본금(년)</td><td colspan="2"></td><td>매출액(년)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">모집내용</td><td rowspan="2">모집직종(*)</td><td>직종1</td><td></td><td rowspan="2">모집인원</td><td>직종1 □(명) □00명으로 표시</td></tr>
<tr><td>직종2</td><td></td><td>직종2 □(명) □00명으로 표시</td></tr>
<tr><td>고용형태</td><td colspan="4">□ 정규직 □ 계약직 □ 인턴 □ 병역특례 □ 기타</td></tr>
<tr><td>직무내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>모집직급/직책</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">응시자격</td><td>근무부서</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>학력(*)</td><td colspan="3">□고등학교 졸업 □대학(2,3년) 졸업 □대학교(4년) 졸업
□석사졸업 □박사졸업 □학력무관</td><td>□이상</td></tr>
<tr><td>기타자격요건</td><td colspan="4">(상세내용 기재)</td></tr>
<tr><td>연령</td><td colspan="4">□연령제한 ( )세 이상 ~ ( )세 이하 □무관</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="4">□남 □여 □무관 □주부가능</td></tr>
<tr><td rowspan="5">근무환경</td><td>근무지역(*)</td><td>지역명</td><td colspan="3">(광역시도명, 해외근무시 국가명)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">급여조건(*)</td><td>급여형태</td><td colspan="3">□ 연봉 □ 시급 □ 일급 □ 주급 □ 월급 □ 건별</td></tr>
<tr><td>금액</td><td colspan="3">□ 금액기재 (원)
□ 협의 후 결정
□ 회사내규</td></tr>
<tr><td rowspan="2">인근전철역</td><td>지하철노선</td><td></td><td>지하철역명</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">(예시) 인천지하철 1호선 주안역 1번 출구에서 100미터 이내</td></tr>
<tr><td>복리후생</td><td colspan="4">□ 4대보험 □ 기숙사 □ 조식제공 □ 중식제공 □ 석식제공
□ 경조금 □ 청년내일채움공제 □ 퇴직금 □ 퇴직연금
□ 기타( )
□ 복리후생 공개 안함</td></tr>
<tr><td rowspan="5">채용담당자</td><td>성명(*)</td><td colspan="2"></td><td>부서명</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td colspan="2"></td><td>직책</td><td></td></tr>
<tr><td>전화번호(*)</td><td colspan="2">□해외</td><td>휴대전화(*)</td><td></td></tr>
<tr><td>Fax</td><td colspan="2">□해외</td><td>E-mail(*)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">위 연락처로 구직자 정보를 제공코자 합니다. 정보제공에 동의하십니까? □동의함 □동의안함</td></tr>
</table>

* 상기 정보는 중소벤처기업진흥공단 취업지원 사이트인 일자리매칭플랫폼(job.kosmes.or.kr) 및 취업지원업무 협력기관(정부, 공공기관/단체 등)에 제공·등록됩니다.

* 본 사업에 참여하는 모든 인력(협력업체 요원 포함) 기재

* 작성기준일자 : 공고일

대·중소기업 상생 일자리 프로그램 사업비 운용계획서

※ 예산 총괄표 **<보조금 산정기준 : 교육참여 예정인원x교육훈련 일수(6시간이상만 인정) x 10만원>**
☞ 부가가치세를 지원하지 않는 것을 원칙으로 함

구 분	보조비목	보조세목	금액
사업단 운영비	인건비	보수	
		일용임금	
	운영비	일반수용비	
		공공요금 및 제세	
	여비	국내여비	
	업무추진비	사업추진비	
	민간이전	민간경상보조	
합계			

1 인건비

세목: 보수

☞ 정산 시, 내부품의서, 지출결의서,연봉 확인 가능한 자료, 급여명세서, 근로소득원천징수영수증, 계좌이체내역 등 지출 증빙 서류 제출 필수

(✓)보조금, ( )자부담	원

구 분			산출내역		금액(원)
O급	과장	김○○	1,250,000/주 x O주 x 80%(참여율)	=	
합 계					

세목: 일용임금

☞ 정산 시, 내부품의서, 지출결의서, 이력서, 출근부, 일단위 업무일지, 통장사본, 신분증사본, 계좌이체내역 등 지출 증빙 서류 제출 필수(구인광고비 지원불가)

(✓)보조금, ( )자부담	원

구 분	산출내역	금액(원)
	=	
합 계		

※ 일용직을 사용하고자 하는 경우 교육기간만큼 충분한 업무 분배가 가능하여야 함

2 운영비

세목: 일반수용비

☞ 정산 시, 내부 품의서, 지출결의서, 견적서, 계약서, 거래명세서, 세금계산서, 카드전표, 영수증 등 지출 증빙 서류 제출 필수

(✓)보조금, ( )자부담	원

구 분	산출내역	금액(원)
	=	
합 계		

세목: 공공요금 및 제세

☞ 정산 시, 지출결의서, 영수증 등 지출 증빙 서류 제출 필수

(✓)보조금, ( )자부담	원

구 분	산출내역	금액(원)
	=	
합 계		

세목: 급량비

☞ 정산 시, 내부품의서, 지출결의서, 견적서, 계약서, 거래명세서, 세금계산서, 영수증 등 지출 증빙 서류 제출 필수

(✓)보조금, ( )자부담	원

구 분	산출내역	금액(원)
	=	
합 계		

세목: 임차료

☞ 정산 시, 내부품의서, 지출결의서, 견적서, 계약서, 청구서, 세금계산서, 계좌이체내역 등 지출 증빙서류 제출 필수

(✓)보조금, ( )자부담	원

구 분	산출내역	금액(원)
	=	
합 계		

세목: 일반용역비

☞ 정산 시, 내부품의서(용역명, 목적, 기간, 내용 등), 과업지시서, 지출결의서, 견적서, 계약서, 용역완료보고서, 세금계산서, 카드전표, 이체영수증 등 지출 증빙서류 제출 필수

(✓)보조금, ( )자부담	원

구 분	산출내역	금액(원)
	=	
합 계		

세목: 기타운영비

☞ 정산 시, 내부품의서, 지출결의서, 견적서, 계약서, 거래명세서, 세금계산서, 카드전표 등 지출 증빙서류 제출 필수

(✓)보조금, ( )자부담	원

구 분	산출내역	금액(원)
	=	
합 계		

3 여비

세목: 국내여비

☞ 정산 시, 내부 출장품의서(출장목적, 출장일, 출장지, 이동수단, 사진, 내용 등), 내부여비규정 지출결의서, 이체영수증 등 지출 증빙서류 제출 필수

(✓)보조금, ( )자부담	원

구 분	산출내역	금액(원)
	=	
합 계		

4 업무추진비

세목: 사업추진비

☞ 정산 시, 내부품의서, 회의록, 카드전표 등 지출 증빙서류 제출 필수

(✓)보조금, ( )자부담	원

구 분	산출내역	금액(원)
	=	
합 계		

5 민간이전

세목: 민간경상보조

☞ 정산 시, 보조사업자 선정 품의서, 협약서, 이체 영수증 등 보조금 교부 증명서류 제출 필수

(✓)보조금, ( )자부담	**원**

구 분	산출내역	금액(원)
	=	
	=	
합 계		

【별지 제2호 서식】

사업비 편성 및 집행기준

비목	세목	산정기준	주요 증빙자료	주요 불인정상황
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 보조사업 참여 인력 현황표 (성명, 참여율, 변경사항 등) 4. 급여명세서(월별) 또는 원천징수영수증 5. (일용직)출근부 6. (일용직)업무일지 7. 급여 및 일용임금 이체영수증 등	1. 보조사업과 무관한 지출 2. 보조사업 참여인원의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액 3. 보조사업 참여인원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 4. 보조사업 참여인원 이외 지원인력 급여를 인건비로 집행한 경우 5. 이중으로 지급된 인건비 6. 인건비를 다른 용도로 집행한 경우 7. 신규채용 인건비를 기존 인력에게 지급한 경우 8. 실제 급여총액 또는 규정 이상으로 지급된 경우
	일용임금 (02)	1. 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직 보수, 기간제 근로자 보수 등		
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제잡품의 구입비	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 견적서, 계약서, 거래명세서 4. 세금계산서, 카드전표, 이체 영수증 등	보조사업과 무관한 지출
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자 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 - 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비		
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비		
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛 등 각종 사무용		

비목	세목	산정기준	주요 증빙자료	주요 불인정상황
		비품의 수선비		
		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, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 견적서, 계약서, 거래명세서 4. 세금계산서, 카드전표, 비용 이체 영수증 등	보조사업과 무관한 지출
		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	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 견적서, 계약서, 거래명세서 4. 자문확인서 5. 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참가자, 소속 및 성명, 회의 내용 등 포함) 6. 세금계산서, 이체 영수증 등	보조사업과 무관한 지출
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 견적서, 계약서, 거래명세서 4. 세금계산서, 카드전표, 이체 영수증 등	보조사업과 무관한 지출
		10. 전문가 활용비	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 전문가 활용 결과보고서 4. 이체 영수증 등	보조사업과 무관한 지출
		11. 행사지원 운영에 따른 소모성 물품 구입	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 견적서, 계약서, 거래명세서 4. 세금계산서, 카드	보조사업과 무관한 지출
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적		

비목	세목	산정기준	주요 증빙자료	주요 불인정상황
		으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	전표, 이체 영수증 등	
운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물수거료 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	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 고지서 4. 계약서 5. 청구서 6. 이체 영수증 등	보조사업과 무관한 지출
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 견적서, 계약서, 거래명세서 4. 세금계산서, 카드전표, 이체 영수증 등	보조사업과 무관한 지출
	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	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 견적서, 청구서, 임차계약서, 거래명세표 4. 세금계산서, 카드전표, 이체 영수증 등	보조사업과 무관한 지출
	일반 용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 견적서, 청구서, 계약서, 거래명세표 4. 세금계산서, 이체 영수증 등	보조사업과 무관한 지출
	기타 운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 견적서, 청구서,	보조사업과 무관한 지출

비목	세목	산정기준	주요 증빙자료	주요 불인정상황
		3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비	계약서, 거래명세표 4. 세금계산서, 이체영수증 등	
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 교육여비	1. 품의서 2. 출장명령서 3. 출장 결과보고서 4. 교육참가 신청서·확인서·결과보고서 5. 지출결의서 6. 카드전표, 이체영수증 등	1. 보조사업과 무관한 지출 2. 보조사업 수행인원이 아닌 인원에게 지출된 국내여비 3. 정액지급과 실사용경비의 중복지출 4. 여비지급규정 초과액
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대경비, 해외출장 지원 경비, 행사경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비	1. 품의서 2. 지출결의서 3. 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참가자, 소속 및 성명, 회의내용 등 포함) 4. 세금계산서, 카드전표, 이체영수증 등	보조사업과 무관한 지출
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)	1. 품의서 2 지출결의서 3. 협약서 4. 보조금 교부 신청서 5. 이체영수증 등	1. 보조사업과 무관한 지출 2.. 보조금 수령인에게 직접 지급되지 않은 지출

【별지 제3호 서식】

출석부

사업단명	가나다라마	실무자명	가나다
교육차수	1차	교육기간	'26.00.00.~00.00.(20일, 4주)
1일 교육시간	7시간	총 교육시간	140시간
수료인원	20명	수료기준	총 교육시간의 70%에 해당하는 98시간

【작성방법】
✓ 출석부는 1일 교육시간을 기준으로 학생 당 매일 교육시간에 참여한 시간을 기재한다. 이 경우 지각, 조퇴, 결석은 이유와 상관없이 출석시간에 제외한다.
✓ 출석의 범례는 다음과 같다.
※(범례)출석, 지각, 조퇴 : 매일 교육에 참여한 시간 기입, 결석 : ×, 중도하차 : △, 수료여부 : ✓

연번	날짜 / 성명	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	총 출석시간	수료여부
1	가나다라	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	140시간	□수료 □미수료
2	가나다라	6	5	6	×	6	6	6	6	6	6	△										중도하차 시간	□수료 □미수료
3	가나다라	6	5	6	×	6	6	6	6	6	6	2	4	3	2	1	5	5	6	6	6	98시간	□수료 □미수료

【별지 제4호 서식】

수당지급 신청서

교육개요	사업단	가나다라마	담당자	가나다
	교육차수	1차	교육기간	'26.00.00. ~ 00.00(21일, 3주)
	입교인원	20명	총 교육시간	147시간
수당지급	수료인원	20명	지급신청액	000원
	지급인원	20명		
	수료기준	* 사업단별 수료 기준 작성		
특기사항				
수당지급 신청확인 동의여부	수당지급 신청 관련 내용과 첨부서류에 이상이 없음을 확인합니다 (✓)동의 ( )동의하지 않음			

위 내용과 같이 「대·중소기업 상생 일자리 프로그램」 수당 지급을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 ○○○ 대표이사 가나다 (인)

(재)한경협중소기업협력센터 이사장 귀하

첨부서류 1. 출석부
2. 수당 지급 관련 증빙서류
- 수당 지급 요청서(교육 수료생), 개인(신용)정보 수집·이용·제공 동의서
신분증 사본, 통장사본, 실업급여수급자 확인 서류(해당시 제출)

【별지 제4-1호 서식】

수당지급 요청서(교육 수료생)

신청인	① 성명		② 생년월일	
	③ 주소			
	④ 휴대전화 (없을 경우 연락 가능한 번호)		⑤ 실업급여	수급여부 : 수급( ), 미수급( ) 구직급여일액 : 원
	⑥ 훈련수당 지급 희망계좌		은 행 명	
			예금주	
			계좌번호	

참여 사업단	사업단명	
	교육기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

교육 내용	** 교육내용에 대해 간략히 작성*

참여보조금의 부정수급*이 확인될 경우 **지급된 수당의 환수, 프로그램 재참여 제한** 등 불이익 처분이 내려질 수 있음을 알려드립니다.

* 훈련수당을 지급받을 목적으로 훈련수강 시 대리출석 또는 허위출석부 작성 등 허위 기타 부정한 방법으로 훈련에 참여한 경우 등

위와 같이『대중소기업 상생일자리 프로그램』훈련수당 지급을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : _____ (서명 또는 인)

귀하

첨부서류 : 개인정보 수집·이용·제공 동의서, 보조금 중복지원 및 부정수급 방지 확약서, 신분증 사본, 통장사본, 실업급여수급자 확인 서류(해당시 제출)

【별지 제5호 서식】

대·중소기업 상생 일자리 프로그램 최종보고서

<table>
<tr><td>사업단명</td><td colspan="2"></td><td>협약기간</td><td>'26.00.00. ~ '26.00.00.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">총괄
책임자</td><td>성명</td><td></td><td>부서</td><td></td></tr>
<tr><td>직위</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>휴대전화</td><td></td><td>전자우편</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">실무
담당자</td><td>성명</td><td></td><td>부서</td><td></td></tr>
<tr><td>직위</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>휴대전화</td><td></td><td>전자우편</td><td></td></tr>
<tr><td>협력기관명</td><td colspan="2"></td><td>계약기간</td><td>'26.00.00. ~ '26.00.00.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">실무
담당자</td><td>성명</td><td></td><td>부서</td><td></td></tr>
<tr><td>직위</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>휴대전화</td><td></td><td>전자우편</td><td></td></tr>
<tr><td>교육명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>교육분야</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>교육운영기간</td><td colspan="2">0000.00.00.~0000.00.00(00개월)</td><td>운영차수</td><td>00개(교육계획 00개 대비)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">협력중소기업</td><td colspan="2">참여기업</td><td colspan="2">교육인원</td><td rowspan="2">수료인원</td><td colspan="2">채용인원</td></tr>
<tr><td>결과</td><td>신청</td><td>결과</td><td>목표</td><td>결과</td><td>목표</td></tr>
<tr><td>00(개)</td><td>00(개)</td><td>00(명)</td><td>00(명)</td><td>00(명)</td><td>00(명)</td><td>00(명)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업비</td><td>구 분</td><td colspan="2">정부지원</td><td colspan="2">자체부담</td><td colspan="2">합계</td></tr>
<tr><td>수령액</td><td colspan="2">(천원)</td><td colspan="2">(천원)</td><td colspan="2">(천원)</td></tr>
<tr><td>집행액</td><td colspan="2">(천원)</td><td colspan="2">(천원)</td><td colspan="2">(천원)</td></tr>
<tr><td>잔 액</td><td colspan="2">(천원)</td><td colspan="2">(천원)</td><td colspan="2">(천원)</td></tr>
<tr><td>사업성과</td><td colspan="6">○
-
○
-</td></tr>
</table>

이 최종보고서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 사실이 아닌 경우 어떠한 처분 등의 불이익도 감수하겠습니다.

20 년 월 일

제출인 ○○○ 대표이사 홍 길동 (인)

(재)한경협중소기업협력센터 이사장 귀하

첨부서류 최종보고서 관련 증빙서류

대·중소기업 상생 일자리 프로그램
최종보고서

20 . 00. 00.

[사 업 단 명]

【작성방법】

✓ 최종보고서 內 모든 항목은 사업신청서 내용을 참조하여 교육운영에 관한 결과 위주로 상세히 작성

Ⅰ. 추진개요

○ 교육일정

- (모집기간) '26.02.01. ~ '26.02.28.

- (교육기간) '26.03.06. ~ '26.03.24. (총 ◯◯일)

- (채용매칭기간) '26.03.27. ~ '26.04.21.

차수	모집인원	모집기간	교육기간(영업일 기준 최소 2주)	채용매칭기간(영업일 기준)
1	(명)	'26.02.01.~'26.05.28.(4주)	'26.03.06.~'26.03.24.(3주)	'26.03.27.~'26.04.21.(4주)
2	(명)	'26.05.02.~'26.05.29.(4주)	'26.05.03.~'26.04.21.(3주)	'26.04.24.~'26.05.19.(4주)

○ 운영방법

- 집합 대면교육 진행 중 코로나19 확진자 발생에 따라 사전에 보조사업자에 해당 사항을 협의 후 비대면전환 및 예산변경 사용

교육운영방식	(✓)합숙 (✓)비합숙	(✓)대면 (✓)비대면

○ 교육지역

- (대면) 가나다라마

- (비대면) 가나다라마

○ 교육분야 및 내용

- 가나다라마

○ 채용 협력중소기업 현황

구분	협력중소기업수	채용인원수
채용현황	00개	00명

Ⅱ. 추진내용

○ 협력중소기업 모집

- 가나다라마

  * (모집기간) '26.00.00.~'26.00.00.

○ 교육인원 모집

- 대학취업센터, 온라인 채용사이트광고, 배너 상시노출 광고를 통하여 000명 교육인원 모집

차수	홍보 및 모집기간	홍보방법	발생비용	모집인원
1	'26.00.00.~00.00.	대학 내 광고판, 온라인채용사이트	000,000천원	00명
2	'26.00.00.~00.00.	온라인채용사이트, 온라인 배너	000,000천원	00명
합 계	-	-	000,000천원	00명

홍보, 광고

사진1	사진2
사진3	사진4

○ 교육운영 체계 및 역할

- (교육운영기관 관리방안) 가나다라마

구분	역할 및 담당업무
대중견기업명	- -
교육운영기관명	- -

○ 교육운영 내용

- (교육분야) 가나다라마

- (강사소개)

성명	학력 및 전공	경력
가나다	가나다라마	- -

- (교육내용)

구분	강의명	주요내용
직무공통	업무능력향상	- 시간관리의 중요성 - 업무의 우선 순위 구분 및 실행방법
	Java Frame Work	- Spring Frame Work의 구조와 특징 - 환경설정, DI/AOP 구조 파악 및 실습 - Spring Web MVC, 컨트롤러 실습
특강		-
취업박람회		-

- (시간표)

시간표로 대체

○ 교육 출결관리

- 가나다라마

○ 교육수료조건

- 전체 교육 90시간(15일, 3주) 중 70%에 해당하는 63시간 출석하는 경우 수료인원으로 인정

  * 출석부 등 관련 자료 제출

○ 수당지급 결과

차수	교육기간	수료인원	신청수당	신청일(공문제출일)
1	4주	20명	8,000천원	'26.00.00.
2	2주	15명	3,000천원	'26.00.00.
합 계	-	35명	11,000천원	-

○ 교육운영현장

교육현장

사진1	사진2
사진3	사진4
사진5	사진6

Ⅲ. 교육운영 종합결과 및 목표달성 정도

【작성방법】

- ✓ '목표달성 수준'은 '사업신청서' 內 '사업신청 요약서' 내용을 바탕으로 작성하고, 아래의 'Ⅳ. 교육운영 성과-1. 정량적 성과'와 연관성이 있도록 작성
- ✓ '목표달성 수준-취업인원'은 수료, 수료미달인원 모두를 포함하여 달성인원 작성
- ✓ '목표달성 수준-협력중소기업채용-설문지응답자-ⓑ달성'은 'ⓐ목표'내용을 대상으로 작성하여 미채용기업에서도 사업 참여에 관한 만족도조사 시행 내용 작성
- ✓ '목표달성 미달 시 원인'은 참여자(교육참여인원, 협력사, 사업단)의 교육·채용·취업지원 등 교육운영에 관한 성실도 및 기여도 측면, 관리주체의 운영·관리 측면, 미수료자 및 미취업자 관리 등 미비점 측면 등 분석된 원인을 바탕으로 상세히 작성

○ 목표달성 수준

추진목표	ⓐ목표	ⓑ달성	달성율 (ⓑ/ⓐ)	주요 미달사유
가. 모집결과	120명	100명	83%	- -
나. 교육참여인원	300명	280명	93%	- -
다. 수료인원	243명	238명	98%	- -
설문지응답자 ('수료인원달성'기준)	-	220명	92%	-
라. 취업인원	203명	194명	95%	- -
설문지응답자 ('취업인원달성'기준)	-	194명	100%	-
마. 협력중소기업채용	55개	53개	96%	- -
설문지응답자 ('목표'기준)	-	55개	100%	-

○ 목표달성 미달 시 원인

- 가나다라마

Ⅳ. 교육운영 성과

【작성방법】

- ✓ '1. 정량적 성과'는 '사업신청서' 內 '사업신청 요약서'를 참조하여 결과를 작성하되, 각 항목은 표에 작성된 예시와 같이 앞선 항목과 일치하는 색상 값 기준, 연관성있게 작성
- ✓ '2. 정성적 성과'는 생산성 향상, 경제적 파급효과 등 사업 참여를 통하여 협력중소기업에 미친 영향, 연구인력·생산인력·산업기술인력 등 전문인력양성 및 고용창출효과, 인력채용에 필요한 시간 및 비용(홍보비, 교육비, 교육담당자 인건비) 절감 등의 내용으로 상세히 작성
- ✓ '3. 사후관리'는 '사업신청서' 내용을 참조하여 결과내용을 작성
- ✓ '4. 그 밖의 성과'는 '사업신청서' 상에 계획되지 않은 성과 위주로 작성

1. 정량적 성과

가. 교육인원 모집

차수	홍보 및 모집기간	ⓐ모집목표인원	ⓑ모집인원결과	달성율(ⓑ/ⓐ)
1	'26.00.00. ~ 00.00.	120명	100명	83%
2	'26.00.00. ~ 00.00.	80명	80명	100%
3	'26.00.00. ~ 00.00.	100명	100명	100%
합계	-	300명	280명	93%

나. 교육참여인원

차수	모집인원결과	ⓐ교육참여목표	ⓑ교육참여결과	달성율(ⓑ/ⓐ)
1	100명	90명	90명	100%
2	80명	78명	78명	100%
3	100명	75명	70명	93%
합계	280명	243명	238명	98%

다. 수료인원

차수	교육참여결과	ⓐ수료목표	수료결과				달성율(ⓑ/ⓐ)
			ⓑ수료	수료기준미달	중도하차	합계	
1	90명	85명	80명	2명	3명	85명	94%
2	78명	71명	63명	0명	8명	71명	89%
3	70명	69명	58명	9명	2명	69명	84%
합계	238명	225명	201명	11명	13명	225명	89%

라. 취업인원

차수	수료결과			ⓐ취업 목표	취업인원결과			달성율 (ⓑ/ⓐ)	미취업인원결과		
	수료	수료미달	합계		ⓑ수료	수료미달	합계		수료	수료미달	합계
1	80명	2명	82명	75명	77명	2명	79명	103%	3명	0명	3명
2	63명	0명	63명	65명	63명	0명	63명	97%	0명	0명	0명
3	58명	9명	67명	63명	47명	5명	52명	74%	11명	4명	15명
합계	201명	11명	212명	203명	187명	7명	194명	92%	8명	4명	18명

(수료인원 미취업원인) 가나다라마

- 수료인원 기준 취업현황

차수	수료 후 취업	취업현황					
		협력사	비협력사	대·중견	공기업	기타	합계
1	77명	60명	9명	5명	1명	2명	77명
2	63명	52명	0명	1명	0명	10명	63명
3	47명	46명	0명	0명	1명	0명	47명
합계	187명	158명	9명	6명	2명	12명	187명

(기타인원 사유) 가나다라마

- 미수료인원 기준 취업현황

차수	미수료 후 취업	취업현황					
		협력사	비협력사	대·중견	공기업	기타	합계
1	2명	0명	0명	0명	1명	1명	2명
2	0명	0명	0명	0명	0명	0명	0명
3	5명	1명	1명	1명	1명	1명	5명
합계	7명	1명	1명	1명	2명	2명	7명

마. 협력중소기업 채용

차수	협력중소기업 수	협력중소기업 취업인원		
		수료	미수료	합계
1	53개	60명	0명	60명
2		52명	0명	52명
3		46명	1명	47명
합계		158명	1명	159명

2. 정성적 성과

○ 가나다라마

- 가나다라마

  * 가나다라마

3. 사후관리

○ 가나다라마

- 가나다라마

  * 가나다라마

4. 그 밖의 성과

○ 가나다라마

- 가나다라마

  * 가나다라마

Ⅴ. 건의사항

【작성방법】
✓ 사업추진 시 문제점 또는 발전방안 위주의 내용 작성

○ 가나다라마

- 가나다라마

Ⅵ. 채용 중소기업 정보

○ 00개 협력중소기업 채용인원 00명, 00개 비협력중소기업 채용인원 00명

구분	회사명	주소	채용 인원	주요사업내용
협력사	가나다	가나다라마	00명	가나다라마
협력사			00명	
협력사			00명	
			00명	
비협력사	가나다	가나다라마	00명	가나다라마
비협력사				
비협력사				
합계			000명	

Ⅶ. 우수사례

<table>
<tr><td colspan="2">사업명</td><td colspan="4">2026년 대·중소기업 상생 일자리 프로그램</td></tr>
<tr><td rowspan="5">참여</td><td rowspan="4">기업</td><td>기업명</td><td></td><td>업종</td><td></td></tr>
<tr><td>대표자명</td><td></td><td>주소</td><td></td></tr>
<tr><td>매출액(24년)</td><td></td><td>종업원(현재)</td><td></td></tr>
<tr><td>담당자명</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>구직자</td><td>이름</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업
참여
내용</td><td colspan="4">1. 사업참여배경

2. 사업참여내용

3. 사업참여과정

4. 사업참여결과(현시점기준)

* 스토리텔링형식으로 작성하되, 가급적 육하원칙에 의거 성과가 잘 드러나도록 작성</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">사업참여효과(전/후)</td><td>기업 측면</td><td colspan="2">예) · 매출증대(25년말 00억원 → 26년예상 00억원)
· 인력애로해소(25년말 00명 → 현재 00명)</td></tr>
<tr><td>구직자 측면</td><td colspan="2">예) · 취업기간 단축(사업참여전 실업기간 3개월 → 사업참여후 1개월만에 취업)
· 직무역량강화(00직무기술부족 → 00직무능력배양)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">고객의견</td><td>기업</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>구직자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">사업참여사진</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">홍보활용동의</td><td>참여기업</td><td>참여구직자</td></tr>
<tr><td>동의함</td><td>동의함</td></tr>
</table>

Ⅷ. **집행예산**

1. 총괄

구분	협약금액	수령금액	사용금액	잔액	합계
정부보조금	000,000천원	000,000천원	000,000천원	000,000천원	000,000천원
자체부담금	000,000천원	000,000천원	000,000천원	000,000천원	000,000천원
합 계	000,000천원	000,000천원	000,000천원	000,000천원	000,000천원

2. 세부 집행현황

가. 정부보조금

비목	세목	수령금액	사용금액	잔액	합계
인건비	보수	000,000천원	000,000천원	000,000천원	000,000천원
운영비	일반수용비				
	공공요금 및 제세				
	피복비				
	임차료				
	재료비				
	일반용역비				
여비	국내여비				
	국외여비				
업무추진비	사업추진비				
합 계					

가. 자체부담금

비목	세목	수령금액	사용금액	잔액	합계
인건비	보수	000,000천원	000,000천원	000,000천원	000,000천원
운영비	일반수용비				
	공공요금 및 제세				
	피복비				
	임차료				
	재료비				
	일반용역비				

여비	국내여비				
	국외여비				
업무추진비	사업추진비				
합 계					

【별지 제6호 서식】

대·중소기업 상생 일자리 프로그램 정산보고서

□ 일반현황

사업단명				
사업기간				
기 업 명			대표자명	
총괄 책임자	성 명		직 위	
	전 화		휴대전화	
	전자우편			
실무 담당자	성 명		직 위	
	전 화		휴대전화	
	전자우편			

□ 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금(ⓐ)	자체부담금(ⓑ)	합 계(ⓒ=ⓐ+ⓑ)	보조금비율 (ⓓ=ⓐ÷ⓒ)

※ 이자 발생액: 원

□ 보조비목별 총괄명세서

(단위: 원)

보조비목	보조세목	예산현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
	기타직보수(02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
여비(220)	국내여비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
.....	.....	.....	.....	.....	.....
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

□ 보조비목별 일자별 집행내역

(단위: 원)

통장 인출일자	인출액	보조비목	보조세목	지출내역		영수증 번호	지출 일자
				사용목적	지출액		
<작성예시> 2018-9-1	950,000			강사수당(100,000×5명) 원고료(15,000×30매)	500,000 450,000	① ②	2018-9-1 2018-9-4
계							

※ 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

□ 보조금 집행 잔액 발생사유

(단위:원)

구분	항 목	세항목	세세항목	예산집행현황			발생사유
				최종 사업계획	지출액	집행 잔액	
국비	인건비	인건비					
		4대보험료					
	직접사업비	강사비					
		연계활동비					
	간접사업비	출장여비					
		홍보비					
계							
지방비	인건비						
	직접사업비						
	간접사업비						
계							

□ 지원사업 및 소요경비배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성

세부내용	항목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

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

첨부서류 1. 보조금 통장(사본) 1부.

2. 기타 증빙자료(영수증, 지출품의서, 지출결의서 등). 끝.

【별지 제7호 서식】

개인정보 수집·이용·제공 동의서

1. 대·중소기업 상생 일자리 프로그램 사업 참여에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보를 포함한 개인정보를 다음과 같이 전산망 등에 수집·관리하고 있습니다.

ㅇ **개인정보의 수집·이용 목적** : 청년구직자 선정·관리, 개인별 참여이력 관리 및 취업지원, 정부재정지원 활동 지원사업 중복참여 여부, 고용보험 이력 조회, 대·중소기업 상생 일자리 프로그램 사업 실적·성과 평가 등에 활용 ㅇ **수집하는 개인정보 항목** : 성명, 주민등록번호, 연락처, 이메일 등 ㅇ **개인정보의 보유 및 이용기간** : 전산망에서 수집 및 계속 관리 ㅇ **개인정보의 제공** : 타법령 등에 의하여 실시되는 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공

2. 대·중소기업 상생 일자리 프로그램 사업에 참여하기 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보를 포함한 개인정보가 필요하며, 중소벤처기업부, 중소벤처기업진흥공단, 보조사업자 등(취업지원 수행기관 포함)은 「개인정보보호법」에 따라 참여자로부터 제공받는 개인정보를 보호합니다.

3. 중소벤처기업부, 중소벤처기업진흥공단, 보조사업자 등(취업지원 수행기관 포함)은 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한자는 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람.수정을 신청할 수 있습니다.

4. 대·중소기업 상생 일자리 프로그램 사업 참여결과로 인한 수혜사항(이력)이 타 법령 등에 의하여 실시되는 지원 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공될 수 있음에 동의합니다.

5. 본인은 위 1~4의 내용에 따른 대·중소기업 상생 일자리 프로그램 사업 참여·운영을 위해 개인식별정보를 제공할 것을 동의합니다.

성 명		(□동의함 □동의하지 않음)
주민등록번호		(□동의함 □동의하지 않음)
연락처/이메일	/	(□동의함 □동의하지 않음)

20 년 월 일

동의자 : (서명 또는 인)

【별지 제8호 서식】

「대·중소기업 상생 일자리 프로그램」 사업단 보조금 교부 신청서

☐ 보조사업명 :

☐ 사 업 기 간 :

☐ 사 업 단 명 :

☐ 교부신청액 :

(단위:원)

1차		2차		3차	
신청액	교부액	신청액	교부액	신청액	교부액

☐ 입금(예탁)계좌 :

※ 보조금 전용 계좌 :

☐ 사업추진실적

☐ 보조금 집행실적

(단위:원)

총사업비	보조금 교부 금액(A)	집행금액(B)	집행잔액(C=A-B)

년 월 일

붙임: 1. 대·중소기업 상생 일자리 프로그램 세부추진계획 1부.
2. 보조금 전용 계좌 통장사본 1부.
3. 사업자등록증 1부.

(보조사업자) ○ ○ ○ ○ 귀하

□ 보조금 교부조건

< 일반사항 >

1. 사업단은 「보조금법」과 기타 관계법령 및 이 지급조건에 따라 사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 「대·중소기업 상생 일자리 프로그램」 사업단 운영비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 사업단은 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 사업단은 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 사업단은 사업단 신청 시 제출한 운영계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 보조사업자는 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

< 사업 집행 >

1. 사업단은 아래의 경우에는 보조사업자의 승인을 얻어야 합니다.
   가. 사정의 변경으로 사업의 내용을 변경하거나 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
   나. 사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
   다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 사업단은 보조금 지급신청시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 사업비 카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 보조사업자가 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
4. 사업단은 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.
5. 사업이 완료되고 상당한 수익이 발생하는 경우에는 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 보조금의 전부 또는 일부를 반환하게 할 수 있습니다.

< 사업 정산 >

1. 사업단은 본 사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 30일이내에 실적보고서(보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 보조금이 1억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
2. 사업단은 사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 사업 수행에 따라 발생된 수익금은 보조사업자와 협의하여 국고 반환 또는 당해 사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 반납하여야 합니다.
   - ㅇ 이미 지급된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
   - ㅇ 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 사업단은 본 지원사업의 수행과 관련된 세금계산서, 계산서, 카드전표, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 사업단의 보조금의 이월은 다음의 경우 외에는 원칙적으로 허용되지 않습니다.
   - ㅇ 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
   - ㅇ 보조사업의 특성상 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 등 장기계획에 의한 시설구축 등이 불가피한 경우
7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
   - ㅇ 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
   - ㅇ 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 보조사업자의 승인을 받아야 합니다.

< 부정수급 대응 >

보조금을 거짓 신청 등으로 지급받거나, 목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 지급 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취하게 됩니다.

【별지 제9호 서식】

대·중소기업 상생 일자리 프로그램 운영계획 변경 승인 요청서

<table>
<tr><td colspan="2">사업단명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">협약기간</td><td colspan="4">20 년 월 일 ~ 20 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">총괄
책임자</td><td>성 명</td><td></td><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전 화</td><td></td><td>휴대전화</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전자우편</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">실무
담당자</td><td>성 명</td><td></td><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전 화</td><td></td><td>휴대전화</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전자우편</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">변경내용</td><td colspan="4">( ) 보조금액 변경</td></tr>
<tr><td colspan="4">( ) 참여기업 변경</td></tr>
<tr><td colspan="4">( ) 예산비목간 변경</td></tr>
<tr><td colspan="4">( ) 기 타</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">변경내용</td><td colspan="2">변경 전</td><td colspan="2">변경 후</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">변경사유
(기대효과)</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>