국가인적자원개발컨소시엄

국가인적자원개발컨소시엄
업무매뉴얼

산업맞춤형 공동훈련센터
(지역·산업맞춤형 과정)
업무매뉴얼

고용노동부

한국산업인력공단

목차

제1장 국가인적자원개발컨소시엄

i 사업개요

1-1. 사업정의 11

1-2. 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 12

1-3. 법적근거 및 관련법령 12

1-4. 용어집 12

ii 사업 추진체계

2-1. 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 주요 업무 흐름도 14

2-2. 주요기관의 사업추진 체계 및 역할 15

2-3. 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 현황(2024.1.1. 기준) 17

제2장 공동훈련센터

i 공동훈련센터의 선정

1-1. 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 신규 선정 절차 23

1-2. 공동훈련센터 선정 기본 요건 23

1-3. 그 외 공동훈련센터 선정 요건 24

1-4. 파트너훈련기관 선정 기본 요건 27

ii 공동훈련센터의 주요 역할

2-1. 공동훈련센터의 역할 25

2-2. 파트너훈련기관의 역할 31

2-3. 자율 공동훈련센터의 역할 34

iii 공동훈련센터 심사 및 평가

3-1. 신규 공동훈련센터 사업계획 심사 40
3-2. 기존 공동훈련센터 사업계획 심사 42
3-3. 사업계획 심의·확정 45
3-4. 최종 사업계획서 제출 45
3-5. 공동훈련센터 성과평가 46
3-6. 공동훈련센터 훈련 만족도조사 46

iv 공동훈련센터 지원

4-1. 공동훈련센터 정부지원금 지원내용 총괄표 47
4-2. 운영비(인건비+일반운영비) 48
4-3. 훈련시설·장비비 58
4-4. 프로그램개발비 등 62
4-5. 훈련비용 64
4-6. 훈련비용 상세 설명 69

v 공동훈련센터 사업종료 등

5-1. 공동훈련센터에 대한 선정취소 및 지원제한 81
5-2. 사업 종료 등에 따른 지원금 반납 83
5-3. 사업 종료 등의 절차 83

목차

제3장 공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

i 협약기업 관리, 훈련요구/수요조사, 훈련과정 개발

1-1. 협약기업 신규발굴 87
1-2. 협약기업 관리 88
1-3. 훈련요구조사 및 수요조사 88
1-4. 훈련과정 설계 및 개발 91

ii HRD-NET 행정 시스템

2-1. 훈련과정 운영 절차 92
2-2. HRD-NET 업무 흐름도 93

iii 지원금 사용·관리 및 사업계획

3-1. 정부지원금 신청 115
3-2. 이행(지급)보증보험 가입 115
3-3. 지원금 사용 118
3-4. 지원금 관리 119
3-5. 회계처리 기준 및 반납 120
3-6. 올바른 지원금 집행을 위한 유의사항 121
3-7. 지원금 및 사업계획 변경 124
3-7-1. 공단 사업계획 변경보고를 통해 변경할 수 있는 사항 124
3-7-2. 공단 사업계획 변경심사를 통해 변경할 수 있는 사항 125
3-7-3. 운영위원회 심의·의결·보고를 통해 변경할 수 있는 사항 126

iv 부정수급 예방

4-1. 공단 현장 모니터링 협조 127
4-2. 훈련비 지급제한 128

서 식 업무 매뉴얼 별지서식

[제1호 서식] 사업 약정서 147
[제2호 서식] 협약서 150
[제3호 서식] 지원금 신청서 152
[제4호 서식] 위임장 153
[제5호 서식] 지원금 반환 확약서 154
[제6호 서식] 훈련비용 지원신청서 155
[제7호 서식] 훈련시설 및 장비 등의 표식 157
[제8호 서식] 회계정산 결과 이의(소명)신청서 160
[제9호 서식] 채용예정자훈련 운영안내 확인서(양식) 162
[제10호 서식] 채용약정서(협약기업용) 163
[제11호 서식] 교·강사 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서 164
[제12호 서식] 유급휴가명령(확인)서 166
[제13호 서식] 숙식비 지원(숙식제공) 대장 167
[제14호 서식] 출석입력요청 대장 168
[제15호 서식] 개인정보 수집·이용 및 제공에 관한 동의서(훈련생용) 170
[제16호 서식] 재수강 사유서 171
[제17호 서식] 온라인 강의 운영신청서 172
[제18호 서식] 통상임금 확인서 174

[별첨 1] 훈련요구조사 매뉴얼
[별첨 2] 훈련수요조사 매뉴얼
[별첨 3] HRD-Net 전산 매뉴얼
[별첨 4] e-나라도움 업무매뉴얼
[별첨 5] 국가인적자원개발컨소시엄 지원금 집행 및 회계정산 가이드북
[별첨 6] 기업수요맞춤형 훈련 업무가이드북

※ 별첨자료는 HRD4U 누리집 게시물 참고

제1장
국가인적자원개발컨소시엄

Ⅰ
사업개요

1-1. 사업정의
1-2. 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터
1-3. 법적근거 및 관련법령
1-4. 용어의 정리

Ⅱ
사업 추진체계

2-1. 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 주요 업무 흐름도
2-2. 주요기관의 사업추진 체계 및 역할
2-3. 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 현황

국가인적자원개발컨소시엄

업무매뉴얼
(지역·산업맞춤형과정)

제1장
국가인적자원개발컨소시엄

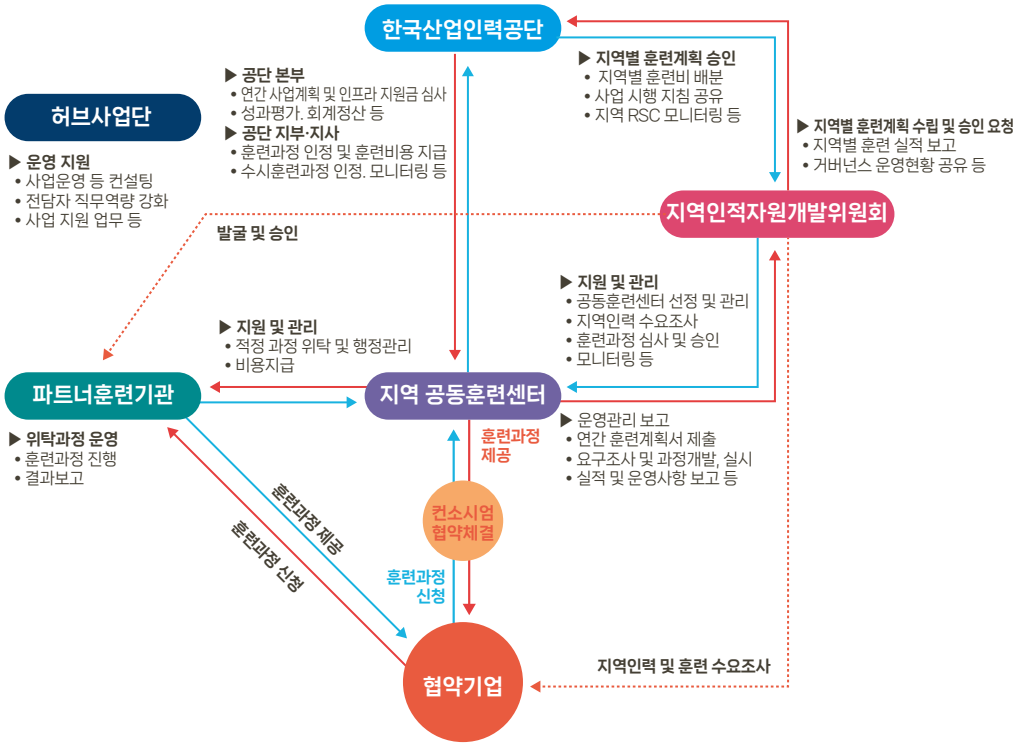
사업개요

1-1. 사업정의

1) 사업주, 사업주단체 등이 직업능력개발훈련을 실시하는 둘 이상의 사업주와 협약을 체결하여 그 근로자를 위하여 수행하는 직업능력개발사업(고용보험법시행령 제52조제1항제6호, 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 제1조)

2) 기업, 사업주단체 등이 다수의 관련 중소기업과 공동훈련 협약(컨소시엄)을 맺고 기관이 보유한 훈련·연수시설 등을 활용하여 협약을 맺은 중소기업의 근로자들에게 맞춤형 훈련을 제공할 수 있도록 정부가 공동훈련에 필요한 훈련 인프라와 훈련비 등을 지원하는 사업

3) 지역 산업계가 주도하고 지역 노·사·민·정이 참여하여 지역 인력 및 훈련 수요공급조사를 통해 지역 내 중소기업에 필요한 인력을 양성하는 사업(지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제3조)



[그림 1] 지역·산업맞춤형 인력양성 사업 개요

1-2. 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터

- 지역인적자원개발위원회(RSC)의 인력·훈련 수급조사에 기반하여 지역기업 및 산업의 인력 수요 기반 맞춤형 과정 운영

1-3. 법적근거 및 관련법령

- 고용보험법 제31조(직업능력개발의 촉진) 제1항
- 고용보험법 시행령 제52조(직업능력개발의 촉진) 제1항제6호, 제2항
- 국민 평생 직업능력 개발법 제20조(사업주 및 사업주단체등에 대한 직업능력개발지원) 제1항 제3호
- 사업주 직업능력개발훈련 지원규정(고용노동부 고시)
- 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정(고용노동부 고시)
- 지역·산업맞춤형 인력양성 운영규칙(한국산업인력공단 내규)

1-4. 용어집

용 어	내 용
공동 훈련센터	• 「고용보험법 시행령」 제52조제1항제6호에 따라 컨소시엄 사업을 실시하는 자 ※ 본원 : 공동훈련센터가 되는 주된 기관 분원 : 본원과 같은 사업주관리번호 (본사관리번호)를 사용하고 같은 목적으로 사업 운영·설립된 기관
자율공동 훈련센터	• 운영규정 제2조제4호에 따라 공동훈련센터로 선정된 날로부터 3년을 초과한 산업맞춤형 공동훈련센터 중 컨소시엄 사업의 자율적 운영을 확대하기 위하여 공단 이사장이 선정한 공동훈련센터
지역인적자원 개발위원회	• 「인적자원개발위원회의 구성 및 운영에 관한 규정」 에 의거 지역 산업계를 중심으로 지역·산업 수요에 맞는 인적자원개발을 위하여 지방자치단체, 지역 내 사업주단체, 각종 협회 및 조합, 근로자단체, 대학, 직업능력개발분야의 전문가, 지방고용노동관서 등의 주체들이 참여하여 구성한 위원회
파트너훈련기관	• 직업능력심사평가원 훈련기관 인증을 받은 기관 중 운영규칙 제12조에 따라 협약기업에 직업훈련을 제공할 목적으로 공동훈련센터가 선정하고 공단의 승인을 받은 기관
협약기업	• 「고용보험법 시행령」 제52조제1항제6호에 따라 공동훈련센터와 협약을 체결한 기업

용 어	내 용
허브사업단	• 운영규정 제25조 및 지역·산업맞춤형 인력양성 운영규칙 제5조에 따라 컨소시엄 사업 및 공동훈련센터를 지원하기 위하여 공단이 선정한 기관
지원금	• 공단 이사장이 운영규정 제19조에 따라 공동훈련센터에 지원하는 운영비(인건비를 포함), 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비, 훈련비용 등
부담금	• 공동훈련센터가 지원금을 지원받기 위하여「정부지원금 지원 및 집행기준」에 따라 부담해야 하는 금액
훈련비용	• 훈련비, 식비, 숙식비, 훈련수당 등 훈련과정 운영에 소요 되는 비용
기준단가	• 직업능력개발훈련의 직종별 훈련비 지원단가「NCS 직종별 훈련비 지원단가」
지원단가	•「정부지원금 지원 및 집행기준」에 따른 1인 기준의 시간당 단가
연인원	• 컨소시엄 훈련과정을 수료한 총 누적인원
기초수요조사	• 지역인자위 운영규칙에 의거 지역의 전반적 인력 및 훈련 수요를 개괄적으로 파악하기 위해 기업에 구조화된 조사문항을 활용하여 실시하는 정량조사
심층수요조사	• 운영규칙에 의거 기초수요조사로 파악하기 어려운 심층 정보 파악 및 분석을 위해 기초수요조사와 별도로 연중 수시로 시행되는 정량 및 정성 수요조사

※ 참고사항 : 매뉴얼에서 축약하여 사용하고 있는 용어 정리

정식 용어	매뉴얼에서 축약하여 사용하는 용어
국가인적자원개발컨소시엄 운영규정	운영규정
지역·산업맞춤형 인력양성 운영규칙	운영규칙
한국산업인력공단	공단
컨소시엄 허브사업단	허브사업단
지역인적자원개발위원회	지역인자위

[표 1] 매뉴얼 축약 용어 정리

사업 추진체계

2-1. 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 주요 업무 흐름도

지역인력양성계획 수요조사	[지역인적자원개발위원회] • 지역인력 및 교육훈련 기초/심층 수요조사 결과 공급 [공동훈련센터] • 지역인적자원개발위원회 수요조사와 자체 수요조사 사전 연계 실시
▼	
사업계획서(초기) 제출	[지역인적자원개발위원회] • 공단 기본방향에 따라 사업계획 심사 공고(지역인자위 누리집) [공동훈련센터] • 사업계획서 서류 작성 및 제출 • 사업계획서 HRD-Net 입력
▼	
사업계획서 심사	[지역인적자원개발위원회] • 1차 심사 – 심사결과 자체 심의·의결 후 공단 제출 [한국산업인력공단] • 2차 심사 – 훈련과정 및 예산 적정성 등 심사 [공동훈련센터] • 서면·현장·인터뷰 심사
▼	
사업계획서 심의·확정	[심의위원회] • 공동훈련센터 사업계획서 심의 [공동훈련센터] • 최종사업계획서 작성 및 제출(HRD-Net 수정) • 지원금 구비서류 준비 (부담금, 이행(지급)보증보험증권 e나라도움 업무 준비 실시 등)
▼	
약정체결 및 지원금 지급	[공동훈련센터] • 이행보증보험증권 제출 • 약정체결(공동훈련센터 대표자 명의) ▶지역·산업맞춤형 인력양성 사업 운영에 관한 표준약정서 (매뉴얼 서식 참조)
▼	
사업 운영	[지역인적자원개발위원회] • 모니터링, 수시과정 심사 등 훈련운영 전반 지원 [공동훈련센터] • 훈련시설·장비·교재 등 훈련인프라 구축 • 훈련과정 운영(HRD-Net 입력) • 지원금 집행 및 관리(e-나라도움) • 훈련성과 관리 및 제고
▼	
회계정산 및 성과평가	[회계정산 실시기관] • 회계정산 실시(반납, 회수 등) [공동훈련센터] • 지원금보고서 작성 및 회계정산 준비 • 성과평가보고서 작성 및 성과평가 준비

[그림 2] 지역·산업맞춤형 과정 주요 업무 흐름도

2-2. 주요기관의 사업추진 체계 및 역할

[그림 3] 주요기관의 사업추진 체계도

※ 파트너훈련기관에서 실시한 교육훈련 실적은 위탁한 공동훈련센터의 사업실적으로 인정

1) 고용노동부

- 사업추진계획 승인 및 컨소시엄 관련 법규(운영규정 등) 제·개정
- 지방고용관서에서 훈련과정 운영과 관련한 지도·감독 등을 수행

2) 한국산업인력공단(본부)

- 컨소시엄 공동훈련센터 선정 및 선정취소
- 사업계획 심사 및 사업 성과평가에 관한 사항
- 컨소시엄 사업과 관련된 지원금의 지급 및 정산

3) 한국산업인력공단(지부·지사)

- 훈련과정인정, 실시신고 접수, 수료자확정, 훈련비 지급 등 업무
- 공동훈련센터 현장모니터링

4) 컨소시엄 허브사업단

- 컨소시엄 사업에 관한 조사·연구사업
- 컨소시엄 사업 전담자 직무역량 강화사업
- 컨소시엄 신규 공동훈련센터 발굴 및 사업운영 등에 따른 컨설팅 사업
- 그 밖에 컨소시엄 사업의 지원을 위하여 필요하다고 공단이 정하는 사업

5) 지역인적자원개발위원회

- 지역 내 인력 및 교육훈련 수요조사
- 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 심사선정
- 공동훈련센터 훈련운영관리 및 모니터링

6) 공동훈련센터

- 사업계획서 작성 및 성과관리
- 운영위원회, 전담조직 및 전담인력 구성 및 운영
- 협약기업 발굴·관리 및 파트너훈련기관 지원·관리
- 훈련과정 운영(HRD-Net입력), 훈련생 관리(교육홍보, 훈련생모집, 사후관리 등)
- 지원금 관리·정산(e나라도움 관리 포함) 및 훈련시설·장비 관리

7) 파트너훈련기관

- 직업능력심사평가원에 훈련기관 인증을 받은 기관
- 공동훈련센터와 약정된 사업계획에 따라 위탁 교육훈련 진행
- 실시한 교육훈련의 결과를 공동훈련센터에 보고

8) 협약기업

- 공동훈련센터와 협약을 체결한 기업
- 컨소시엄 사업(교육훈련) 및 운영위원회 참여

2-3. 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 현황(2024.1.1. 기준)

지역	소계	지역·산업맞춤형(65개)			
	65	대학(23개)	폴리텍(25개)	대한상공회의소(6개)	기타(11개)
서울	5		한국폴리텍대학 서울정수캠퍼스		서울시 동부기술교육원 서울시 북부기술교육원 서울시 중부기술교육원 한국IT교육재단
경기	6	아주대학교	한국폴리텍대학 반도체융합캠퍼스 한국폴리텍대학 성남캠퍼스 한국폴리텍대학 화성캠퍼스	대한상공회의소 경기인력개발원	경기도경제과학진흥원
인천	5	인천대학교 인하대학교	한국폴리텍대학 남인천캠퍼스 한국폴리텍대학 인천캠퍼스	대한상공회의소 인천인력개발원	
강원	3		한국폴리텍대학 강릉캠퍼스 한국폴리텍대학 원주캠퍼스 한국폴리텍대학 춘천캠퍼스		
대전	5	대덕대학교 대전대학교 대전보건대학교 한밭대학교	한국폴리텍대학 대전캠퍼스		
세종	1	고려대학교 세종캠퍼스			
충남	5	건양대학교 한국기술교육대학교		대한상공회의소 충남인력개발원	충남산학융합원 충남테크노파크
충북	5	충북대학교 한국교통대학교	한국폴리텍대학 청주캠퍼스 한국폴리텍대학 충주캠퍼스		충북바이오산학융합원
부산	6	부경대학교 한국해양대학교	한국폴리텍대학 부산캠퍼스 한국폴리텍대학 동부산캠퍼스	대한상공회의소 부산인력개발원	부산디자인진흥원
울산	2	울산과학대학교	한국폴리텍대학 울산캠퍼스		
경남	4	경남대학교 인제대학교	한국폴리텍대학 진주캠퍼스 한국폴리텍대학 창원캠퍼스		
경북	3	가톨릭상지대학교	한국폴리텍대학 구미캠퍼스 한국폴리텍대학 포항캠퍼스		
대구	2	경북대학교	한국폴리텍대학 대구캠퍼스		
광주	3		한국폴리텍대학 광주캠퍼스	대한상공회의소 광주인력개발원	호남직업전문학교
전남	4	목포대학교 전남대학교 여수캠퍼스	한국폴리텍대학 순천캠퍼스 한국폴리텍대학 전남캠퍼스		
전북	3		한국폴리텍대학 전북캠퍼스	대한상공회의소 전북인력개발원	캠틱종합기술원
제주	3	제주관광대학교 제주한라대학교	한국폴리텍대학 제주캠퍼스		

[표 2] 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 현황

지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 현황

인천 (5)

인천대학교
인하대학교
한국폴리텍대학 남인천캠퍼스
한국폴리텍대학 인천캠퍼스
대한상공회의소 인천인력개발원

서울 (5)

한국폴리텍대학 서울정수캠퍼스
서울시 동부기술교육원
서울시 북부기술교육원
서울시 중부기술교육원
한국IT교육재단

경기 (6)

아주대학교
한국폴리텍대학 반도체융합캠퍼스
한국폴리텍대학 성남캠퍼스
한국폴리텍대학 화성캠퍼스
대한상공회의소 경기인력개발원
경기도경제과학진흥원

강원 (3)

한국폴리텍대학 강릉캠퍼스
한국폴리텍대학 원주캠퍼스
한국폴리텍대학 춘천캠퍼스

충청북도 (5)

충북대학교
한국교통대학교
한국폴리텍대학 청주캠퍼스
한국폴리텍대학 충주캠퍼스
충북바이오산학융합원

경상북도 (3)

가톨릭상지대학교
한국폴리텍대학 구미캠퍼스
한국폴리텍대학 포항캠퍼스

울산 (2)

울산과학대학교
한국폴리텍대학 울산캠퍼스

부산 (6)

부경대학교
한국해양대학교
한국폴리텍대학 부산캠퍼스
한국폴리텍대학 동부산캠퍼스
대한상공회의소 부산인력개발원
부산디자인진흥원

세종 (1)

고려대학교 세종캠퍼스

대전 (5)

대덕대학교
대전대학교
대전보건대학교
한밭대학교
한국폴리텍대학 대전캠퍼스

충청남도 (5)

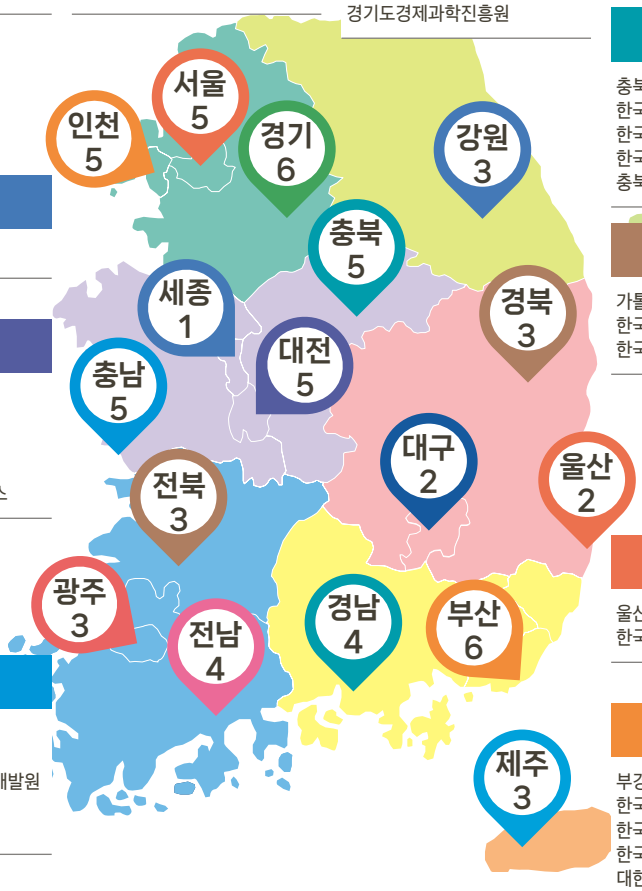
건양대학교
한국기술교육대학교
대한상공회의소 충남인력개발원
충남산학융합원
충남테크노파크

전라북도 (3)

한국폴리텍대학 전북캠퍼스
대한상공회의소 전북인력개발원
캠틱종합기술원

대구 (2)

경북대학교
한국폴리텍대학 대구캠퍼스



광주 (3)

한국폴리텍대학 광주캠퍼스
대한상공회의소 광주인력개발원
호남직업전문학교

전라남도 (4)

목포대학교
전남대학교 여수캠퍼스
한국폴리텍대학 순천캠퍼스
한국폴리텍대학 전남캠퍼스

경상남도 (4)

경남대학교
인제대학교
한국폴리텍대학 진주캠퍼스
한국폴리텍대학 창원캠퍼스

제주 (3)

제주관광대학교
제주한라대학교
한국폴리텍대학 제주캠퍼스

[그림 4] 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터

국가인적자원개발컨소시엄

업무매뉴얼
(지역·산업맞춤형과정)

제2장
공동훈련센터

Ⅰ 공동훈련센터의 선정

1-1. 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 신규 선정 절차
1-2. 공동훈련센터 선정 기본 요건
1-3. 그 외 공동훈련센터 선정 요건
1-4. 파트너훈련기관 선정 기본 요건

Ⅱ 공동훈련센터의 주요 역할

2-1. 공동훈련센터의 역할
2-2. 파트너훈련기관의 역할
2-3. 자율 공동훈련센터의 역할

Ⅲ 공동훈련센터 심사 및 평가

3-1. 신규 공동훈련센터 사업계획 심사
3-2. 기존 공동훈련센터 사업계획 심사
3-3. 사업계획 심의·확정
3-4. 최종 사업계획서 제출
3-5. 공동훈련센터 성과평가
3-6. 공동훈련센터 훈련 만족도조사

Ⅳ 공동훈련센터 지원

4-1. 공동훈련센터 정부지원금 지원내용 총괄표
4-2. 운영비(인건비+일반운영비)
4-3. 훈련시설·장비비
4-4. 프로그램개발비 등
4-5. 훈련비용
4-6. 훈련비용 상세 설명

Ⅴ 공동훈련센터의 사업종료 등

5-1. 공동훈련센터에 대한 선정취소 및 지원제한
5-2. 사업 종료 등에 따른 지원금 반납
5-3. 사업 종료 등의 절차

국가인적자원개발컨소시엄

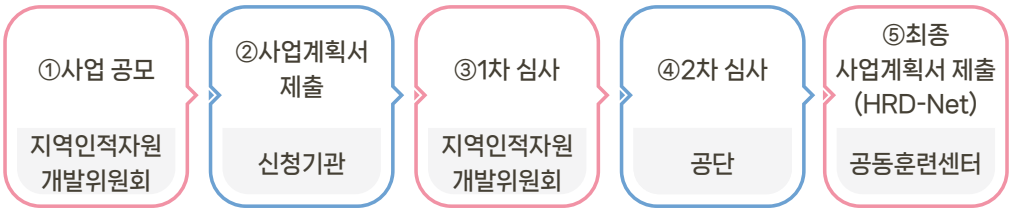
업무매뉴얼
(지역·산업맞춤형과정)

제2장
공동훈련센터

공동훈련센터의 선정

1-1. 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 신규 선정 절차

1) 선정 절차 : 공단의 기본방향 수립 및 지역인적자원개발위원회 공모를 통해 선정



[그림 5] 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 선정 절차

1-2. 공동훈련센터 선정 기본 요건

선정 기본 요건	비고
• 「고용보험법」 제8조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제5조에 따라 고용보험에 가입된 기업	• 대기업 또는 중소기업이 공동훈련센터인 경우
• 사업주단체 또는 그 연합체	• 사업주들을 구성원으로 하는 단체 또는 사업주들의 출연으로 설립된 단체가 공동훈련센터인 경우
• 「고등교육법」 제4조에 따라 인가를 받은 학교, 「평생교육법」 제31조부터 제33조까지의 규정에 따른 대학형태의 평생교육시설 및 「국민 평생 직업능력개발법」 제39조에 따른 기능대학	• 방송대학, 통신대학, 사이버대학 제외
• 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관	• 타 부처 산하기관 중 훈련사업 실시경험이 있는 기관 등

선정 기본 요건	비고
• 「국민 평생 직업능력 개발법」 제32조에 따른 직업능력개발훈련법인	• 「국민 평생 직업능력 개발법」 제32조 각 호에 따른 직업능력개발사업을 목적으로 하는 비영리법인(직업능력개발훈련법인)
• 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 기관	• 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 기관
• 지방자치단체가 공공성과 전문성을 인정하여 추천한 기관(비영리 법인에 한함)	• 지방자치단체가 공공성과 전문성을 인정하여 추천한 기관(비영리 법인에 한함)

[표 3] 공동훈련센터 선정 기본 요건

※ 교육사업을 주된 사업으로 하는 영리기관 또는 사업주는 산업맞춤형 공동훈련센터로 선정불가 (파트너훈련기관은 가능)

1-3. 그 외 공동훈련센터 선정 요건

1) 협약기업(우선지원 대상기업): 30개 이상의 중소기업과 협약 체결

- 다만, 중앙행정기관의 장 또는 고용노동부장관이 요청하는 경우 30개 미만의 기업과 협약 체결한 경우에도 공동훈련센터로 선정·지원 가능
- 공동훈련센터가 협약을 체결하는 경우에는 수탁·위탁거래관계에 있지 않은 기업과 협약을 체결하도록 노력해야 함

2) 최소목표 훈련인원

- 연인원 : 500명 이상(지역, 규모, 업종별 특성, 선정 시기 등에 따라 목표인원을 조정할 필요가 있을 경우에는 심사 결과에 따라 공단은 심의위원회 심의·의결로 조정할 수 있음)

여기서 잠깐

우선지원대상기업의 기준은 무엇인가

[우선지원 대상기업의 상시 사용하는 근로자 기준]

o 고용보험법 시행령 제12조제1항 [별표 1]

해 당 업 종	우선지원 대상기업
1. 제조업 [다만, 산업용 기계 및 장비 수리업(34)은 그 밖의 업종으로 본다]	상시근로자 500명 이하
2. 광업 3. 건설업 4. 운수 및 창고업 5. 정보통신업 6. 사업시설 관리, 사업 지원 및 임대 서비스업 [다만, 부동산 이외 임대업(76)은 그 밖의 업종으로 본다] 7. 전문, 과학 및 기술 서비스업 8. 보건업 및 사회복지 서비스업	상시근로자 300명 이하
9. 도매 및 소매업 10. 숙박 및 음식점업 11. 금융 및 보험업 12. 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업	상시근로자 200명 이하
13. 그 밖의 업종	상시근로자 100명 이하

※ 우선지원대상기업 적용시점: 훈련비용 신청일 기준이 아니라 훈련 시작일을 기준으로 적용함

[주된 업종별 평균매출액등의 중소기업 규모 기준]

o 중소기업기본법 시행령 제3조제1항제1호가목 [별표1]

해당 기업의 주된 업종	규모 기준
1. 의복, 의복액세서리 및 모피제품 제조업 2. 가죽, 가방 및 신발 제조업 3. 펄프, 종이 및 종이제품 제조업 4. 1차 금속 제조업 5. 전기장비 제조업 6. 가구 제조업	평균매출액등 1,500억원 이하
7. 농업, 임업 및 어업 8. 광업 9. 식료품 제조업 10. 담배 제조업 11. 섬유제품 제조업(의복 제조업은 제외한다) 12. 목재 및 나무제품 제조업(가구 제조업은 제외한다)	평균매출액등 1,000억원 이하

해당 기업의 주된 업종	규모 기준
13. 코크스, 연탄 및 석유정제품 제조업 14. 화학물질 및 화학제품 제조업(의약품 제조업은 제외한다) 15. 고무제품 및 플라스틱제품 제조업 16. 금속가공제품 제조업(기계 및 가구 제조업은 제외한다) 17. 전자부품, 컴퓨터, 영상, 음향 및 통신장비 제조업 18. 그 밖의 기계 및 장비 제조업 19. 자동차 및 트레일러 제조업 20. 그 밖의 운송장비 제조업 21. 전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업 22. 수도업 23. 건설업 24. 도매 및 소매업	평균매출액등 1,000억원 이하
25. 음료 제조업 26. 인쇄 및 기록매체 복제업 27. 의료용 물질 및 의약품 제조업 28. 비금속 광물제품 제조업 29. 의료, 정밀, 광학기기 및 시계 제조업 30. 그 밖의 제품 제조업 31. 수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료재생업(수도업은 제외한다) 32. 운수 및 창고업 33. 정보통신업	평균매출액등 800억원 이하
34. 산업용 기계 및 장비 수리업 35. 전문, 과학 및 기술 서비스업 36. 사업시설관리, 사업지원 및 임대서비스업(임대업은 제외한다) 37. 보건업 및 사회복지 서비스업 38. 예술, 스포츠 및 여가 관련 서비스업 39. 수리(修理) 및 기타 개인 서비스업	평균매출액등 600억원 이하
40. 숙박 및 음식점업 41. 금융 및 보험업 42. 부동산업 43. 임대업 44. 교육 서비스업	평균매출액등 400억원 이하

<비고>

위 표 제19호 및 제20호에도 불구하고 자동차용 신품 의자 제조업, 철도 차량 부품 및 관련 장치물 제조업 중 철도 차량용 의자 제조업, 항공기용 부품 제조업 중 항공기용 의자 제조업의 규모 기준은 평균매출액등 1,500억원 이하로 한다.

1-4. 파트너훈련기관 선정 기본 요건

파트너훈련기관 예시 (단, 직업능력심사평가원 훈련기관 인증 필수)	비고
• 국민 평생 직업능력개발법에 따른 공공직업훈련시설	• 공공직업훈련기관 외에 지정직업 훈련시설 (민간직업훈련기관)까지 포함
• 사업주 자체 훈련기관	• 대한상공회의소 인력개발원 등
• 고등교육법에 따른 대학, 전문대학	• 방송대학, 통신대학, 사이버대학 제외
• 평생교육법에 따른 평생교육시설	• 파트너훈련기관만 가능
• 학원법에 의한 평생직업교육학원	• 파트너훈련기관만 가능
• 공공기관운영에 관한 법률에 따른 공공기관 (훈련실시 경험보유기관)	• 타 부처 산하기관 중 훈련사업 실시경험이 있는 기관

[표 4] 파트너훈련기관 선정 기본 요건

ii 공동훈련센터의 주요 역할

2-1. 공동훈련센터의 역할

1) 공동훈련센터는 협약기업의 훈련수요에 따른 훈련과정을 제공하는 등의 역할을 수행

사업계획서 작성 및 변경	• 사업계획서 작성 및 사업계획 변경
사업 운영 관리	• 전담부서 및 사업 전담자 구성 • 운영위원회 구성 및 운영 • 사업 및 훈련 성과관리(성과평가)
협약기업 발굴 및 관리	• 협약기업 발굴 및 관리
훈련과정 설계 및 개발	• 요구조사 및 수요조사 • 훈련로드맵 설계 • 훈련과정 개발 및 관리
지원금 관리	• 지원금 관리 및 정산(e나라도움 관리 포함)
훈련과정 운영	• 훈련과정 운영(HRD-Net 운영 포함) • 훈련생 관리(교육홍보, 훈련생모집, 사후관리 등)
훈련시설 및 장비 관리	• 훈련시설 및 장비관리
그 외	• 파트너훈련기관 지원 및 관리 ※ 파트너훈련기관 운용하는 기관만 해당 • 공단 모니터링 협조

[표 5] 공동훈련센터의 역할

2) 사업계획서 작성 및 사업계획 변경

가. 사업계획서 작성

① 지역인적자원개발위원회가 공고하는 내용에 따라 아래 사항을 포함한 사업계획서를 10월 말까지 지역인적자원개발위원회에 제출해야 함

- 협약기업 및 직업훈련 실시, 훈련실시인원 등 사업목표, 필요 예산 및 지원금 신청, 그 밖 지역인적자원개발위원회 및 공단이 사업계획이 적정한지 판단하는데 필요하다고 정한 사항

나. 사업계획 변경

① 확정된 사업계획의 내용을 변경하려는 경우 각 사항에 맞게 공단에 변경 신청 또는 통보를 해야 함(변경 신청 내용 및 통보에 해당하는 내용은 규정 및 규칙 참고)

② 지원금 사용에 대한 변경- 변경예정일 30일전까지 공단 이사장에게 사업계획 변경 신청을 하여야 함

- 공동훈련센터는 조달 입찰계약 절차에 따라 일괄 계약을 하여 훈련시설·장비비의 단가가 변경되는 경우「정부지원금 지원 및 집행기준」을 위반하지 않는 범위 내에서 운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 지원금을 변경하여 집행할 수 있음. 이 경우 변경예정일까지 운영위원회 의결 결과를 공단에 제출해야 함

  * 운영위원회 심의·의결을 지역인적자원개발위원회 심의·의결로 대신할 수 있음

③ 사업운영에 대한 변경 : 공동훈련센터 기관명, 주소지, 사업자등록증이 변경되거나 기업합병 등으로 공동훈련센터 지위가 변경된 경우 변경사항을 공단(본부, 소속기관) 및 지역인적자원개발위원회에 제출해야 함

3) 전담부서 및 사업 전담자 구성

가. 사업 전담자 용어 정의

- 전담자 : 국가인적자원개발컨소시엄 사업만을 위해 근무하는 인력
- 전담자 인건비 지원 : 공동훈련센터가 전담자와 기간을 정하지 아니한 근로계약을 직접 체결한 비율이 해당 기관 소속 전담자의 100분의 60이상(소수점 이하는 반올림)인 공동훈련센터에 한하여 전담자 인건비 지원
- 사업관계자 : 국가인적자원개발컨소시엄 사업에 참여하는 인력(국가인적자원개발컨소시엄 사업만을 위해 근무하지 않는 부서 팀장 등)

나. 전담부서 및 사업 전담자 구성

① 공동훈련센터는 사업의 원활한 운영을 위하여 교육훈련에 관한 전문가 또는 경력자를 컨소시엄 사업 전담자로 둘 수 있음

② 공동훈련센터는 사업의 원활한 수행을 위하여 전담자로 구성된 전담부서를 설치하도록 노력해야 함

다. 사업 전담자의 업무

① 연간 사업계획서 작성, 사업실적 및 성과관리 등의 업무

② 교육훈련 및 평가계획 수립, 교육훈련 실시 및 관리 등의 업무

③ 사업예산 관리 및 훈련비용 신청 등의 업무

④ 훈련생 관리 및 상담, 교·강사 선정 및 관리, 교재 및 교보재 개발 등의 업무

⑤ 협약기업 발굴, 협약기업 유지 및 관리 등의 업무

⑥ 협약기업 훈련과정 수요조사 실시 및 분석 등의 업무

⑦ 파트너훈련기관 운영, 현장점검 및 관리 등의 업무

⑧ 컨소시엄 운영위원회 운영 및 관리

⑨ ①~⑧업무 외에 협약기업의 교육훈련 지원을 위하여 다음 업무를 수행할 수 있음

- 협약기업의 NCS 활용 컨설팅 및 일학습병행 확산 관련 업무
- 그 밖에 컨소시엄 사업 운영에 필요하다고 인정되는 업무

※ 인건비를 지원받는 전담자는 위 업무 이외의 타 업무를 수행할 수 없음

4) 컨소시엄 운영위원회 구성 및 운영

가. 컨소시엄 운영위원회 정의

- 공동훈련센터의 컨소시엄 사업운영에 대한 사항을 심의·의결하는 공동훈련센터에서 구성하는 위원회
- 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터의 경우 원활한 사업 운영을 위해 지역인적자원개발위원회가 운영위원회 역할을 수행할 수 있음

나. 운영위원회 심의사항

① 사업계획 수립 및 변경

② 예산편성

③ 컨소시엄 사업과 관련된 인력 및 조직

④ 그 밖에 컨소시엄 운영위원회의 위원장이 요청하는 사항

다. 운영위원 구성

위원장과 다음 각 호에 해당하는 사람을 포함하여 15인 이내로 구성하여야 하며, 위원장은 산업맞춤형 공동훈련센터의 장 또는 컨소시엄 사업의 총괄책임자로 함

① 협약기업 대표자 : 5인 이상

② 직업훈련 관련 전문가 : 1인 이상

③ 지방고용노동관서의 고용센터 소장 : 1인

④ 사업주단체 대표자 : 1인 이상(공동훈련센터가 기업인 경우는 제외)

⑤ 그 밖에 중앙행정기관의 공무원 등 컨소시엄 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정되는 사람

(다만, 내부인력이거나 공동훈련센터 관련 부처 공무원일 경우는 '일반운영비-회의수당' 지급불가(「정부지원금 지원 및 집행기준」 - 일반운영비 참조)

※ 운영위원으로 참여 불가한 인원(운영규칙 제19조 제4항)

- 공단 직원
- 해당 공동훈련센터 사업관계자
- 타 공동훈련센터 사업관계자는 운영위원회 구성인원의 20% 이내로 참여 가능

라. 운영위원회 내부규정 등 제출

① 산업맞춤형 공동훈련센터는 컨소시엄 운영위원회를 구성하여야 함

② 공동훈련센터는 사업계획서 제출 시 컨소시엄 운영위원회 명칭, 개최시기, 위원의 구성에 관한 사항 등을 정한 내부규정을 마련하여 함께 제출하여야 함

③ 내부규정 개정시 : 한국산업인력공단에 통보하여야 함

마. 운영위원회 운영

① 반기별 1회 이상 개최해야 함

② 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 운영위원 과반수의 찬성으로 의결함

③ 운영위원회의 장이 긴급하거나 경미하다고 인정한 경우 서면으로 의결할 수 있음

바. 운영위원회 수당

① 컨소시엄 운영위원회에 참여한 외부 운영위원 의결 수당 : 50만원 이내
(일반운영비-회의수당에서 지급 가능하며, 서면 의결의 경우 운영위원회 내부 규정으로 서면 의결 수당을 정할 수 있음)

② 의결 수당 지급 불가 대상 : 내부인력, 공동훈련센터 관련부처 공무원, 타 공동훈련센터 소속 인건비 지원받는 전담자(해당 공동훈련센터 소속 임직원, 고용노동부 및 공단 등 컨소시엄 사업과 직접적으로 관련된 기관에 소속된 공무원, 지자체 출자 및 출연 공동훈련센터의 경우 관련 지자체 공무원 등)

5) 사업 및 훈련 성과관리(성과평가)

① 사업계획 및 목표 달성을 위해 사업 예산 관리, 사업 실적 및 성과관리 등의 업무를 수행해야 함

② 공동훈련센터는 공단의 성과평가 실시를 위해 성과평가 관련 자료를 공단에 제출해야 함

※ 성과평가 상세 지표 : 공단 훈련성과평가부 수립 지표 확인

6) 협약기업 발굴 및 관리

① 30개 이상의 기업과 컨소시엄 사업에 관한 협약을 체결하여야 함

② 다만, 공단은 관계 중앙행정기관의 장 또는 고용노동부장관이 요청하는 경우 컨소시엄 사업을 실시하려는 자가 30개 미만의 기업과 컨소시엄 사업에 관한 협약을 체결한 경우에도 공동훈련

센터로 선정·지원할 수 있음

③ 협약기업 발굴, 협약기업 유지 및 관리 등의 업무를 수행해야 함

④ 업무매뉴얼 서식 「국가인적자원개발컨소시엄 협약서」에 따라 협약기업과 체결한 협약서 사본을 직업능력개발정보망(이하 "HRD-Net"이라 한다.)에 등록하여야 함

7) 훈련과정 설계 및 개발

① 훈련수요조사 실시 및 결과분석 등의 업무를 수행해야 함

② 훈련 실시 전 훈련과정 운영 로드맵을 설계해야 함

③ 교육훈련 및 평가 계획 수립, 교재 및 교보재 개발 업무를 수행해야 함

④ 지원금으로 개발·구매한 커리큘럼·교재·실습자료(교보재)는 사용자가 알 수 있도록 개발자, 개발연도, 세부 재원, 인용자료 등 개발·구매 관련 정보를 명시해야 함

8) 지원금 관리

가. 지원금 신청 및 교부(e나라도움)

① e나라도움을 통해 사업을 신청하고 공단으로부터 사업 확정을 득해야 함

② e나라도움을 통해 지원금 신청 서류를 첨부하여 교부신청함

③ 공단은 e나라도움 예탁계좌를 통해 지원금(분할) 교부함

나. 지원금 관리

① 지원금에 대하여 따로 회계계정을 설정하여 회계 처리하여야 함

② 지원금 계좌를 따로 개설하여 관리하여야 함

③ 승인된 사업계획서에 따라 지원금을 집행(다만, 특별한 사유 없이 해당 연도 12월에 당해연도 지원금액의 100분의 50을 초과하여 지출원인행위 불가)

④ 지출원인행위가 이루어진 사업에 대하여 당해 사업연도 지원금에 대한 회계정산이 완료되기 전까지 지원금 집행 완료하여야 함

⑤ 지원금 사후대체 등 특별한 사유가 없는 경우에는 지원금을 타 계좌로 이체불가 함

⑥ 관세, 부가가치세, 지원금의 이자소득에 대한 법인세 등 사후에 환급받거나 공제 받는 금액은 당해 연도 지원금의 사용내역에서 제외(단, 부가가치세 면제항목은 포함 가능)

다. 지원금 정산

① 회계정산 결과를 포함하여 지원금 사용실적을 회계연도 종료 후 공단에 제출해야 함

② 품의서, 지출결의서, 영수증 등 정산관련 증빙서류를 첨부하여 지원금 사용실적을 월 1회 이상 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 등록하여 제출해야 함

③ 회계정산 실시 결과에 따라 지원금을 환수 또는 반납해야 함
(e나라도움 예탁계좌에서 발생한 이자 수입은 회계연도 종료 후 e나라도움 상에서 한국재정정보원 계좌로 반납 처리)

9) 훈련과정 운영

가. 훈련과정 운영

① 협약기업의 훈련수요와 승인된 사업계획에 따라 협약기업의 근로자 또는 협약기업 중 어느 하나의 기업에 채용할 것을 약정한 자(채용예정자) 등에게 직업훈련을 실시해야 함

② HRD-Net 입력을 통해 훈련의 실시 및 종료에 관한 보고를 해야 함

③ 훈련과정의 운영과 관련하여 운영규칙에서 정하지 아니하는 사항은 「사업주 직업능력개발 훈련 지원규정」을 따름

나. 훈련생 관리(교육홍보, 훈련생 모집, 사후관리 등)

① 훈련생 관리와 관련하여 아래 업무를 수행해야 함

- 훈련생 관리 및 상담, 교·강사 선정 및 관리, 교육훈련 실시 등의 업무
- 협약기업 담당자 및 훈련생 만족도 조사, 훈련생 사후관리 등의 업무
- 홍보물 제작 및 배포, 홈페이지 관리 등의 업무

10) 훈련시설 및 장비 관리

가. 훈련시설 및 장비관리

① 지원받은 훈련시설, 장비, 교재, 교보재 등에 대하여 업무매뉴얼 서식에 따른 표식을 부착 또는 설치해야 함

② 지원받은 훈련시설, 장비, 교재, 교보재 등의 관리를 위하여 "자산관리대장"을 비치해야 함

③ 공동훈련센터 중요재산 취득현황과 변동현황을 취득일로부터 15일 이내 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 공시하여 고용노동부장관에게 보고하여야 함. 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 하며, 변동사항이 없는 경우에는 보고를 생략할 수 있음

11) 그 외

가. 파트너훈련기관 지원 및 관리

① 파트너훈련기관을 활용하고자 하는 경우 사업계획에 파트너훈련기관에 지원할 훈련비용 등의 사항을 포함하여 제출해야 함

② 공동훈련센터는 파트너훈련기관의 운영에 대해 전반적인 관리 권한과 의무를 지며, 파트너훈련기관에 자료 제출을 요구하거나 현장 확인 등을 실시할 수 있음

③ 파트너훈련기관을 변경하고자 하는 경우 변경예정일 30일전까지 공단 이사장에게 사업운영 변경 신청을 하여야 함

나. 모니터링 협조

① 제도개선, 부정부실훈련 방지 등을 위해 공단 및 지역인적자원개발위원회에서 실시하는 '현장 모니터링'(훈련기간 중 또는 종료된 이후에 훈련현장을 방문하여 관계인 면담, 설문조사, 자료의 조사, 실태조사 등)에 적극 협조해야 함

2-2. 파트너훈련기관의 역할

1) 파트너훈련기관

가. 정의 : 직업능력심사평가원 훈련기관 인증을 받은 기관 중 공동훈련센터가 선정하고 공단의 승인을 받은 기관

나. 선정 사유

- 협약기업의 훈련수요가 많아 공동훈련센터의 자체 시설만으로는 협약기업의 훈련수요를 충당할 수 없는 경우
- 협약기업이 요구하는 훈련과정을 공동훈련센터의 시설·장비, 교·강사 등으로는 제공하기 어려운 경우
- 협약기업이 요구하는 훈련과정을 운영하기 위해서는 공동훈련센터에서 직접 운영하는 것보다 다른 훈련기관을 통하여 제공하는 것이 비용, 교육훈련 효과 등의 측면에서 유리하다고 인정되는 경우

다. 역할 : 공동훈련센터의 훈련계획에 따라 훈련실시

- 훈련과정은 공동훈련센터가 협약기업의 수요를 반영하여 개발한 과정이거나 공동으로 개발한 훈련과정에 한함

라. 지원수준 : 공동훈련센터는 컨소시엄 심의위원회에서 확정된 훈련과정 운영비용 지원

2) 공동훈련센터와 파트너훈련기관 비교

구분	공동훈련센터	파트너훈련기관
참여요건	• 고용보험에 가입된 기업 • 사업주단체 또는 그 연합체 • 공공기관 등	• 직업능력심사평가원 훈련기관 인증을 받은 기관 - 직업능력개발훈련시설 - 학교 또는 대학 형태의 평생교육시설 - 평생직업교육학원 - 기타 직업능력개발 시설 또는 기관
지원내용	• 운영비(인건비, 일반운영비) • 훈련시설 및 장비 비용 • 훈련프로그램 개발비용 • 훈련비용	• 공동훈련센터를 통해 훈련비용만 지원 ※ 인프라 지원 없음
주요업무	• 사업계획 작성 및 사업계획 변경 • 지원금 관리 및 정산 • 훈련 수요조사 및 과정개발 • 교육 홍보 및 훈련생모집 • 협약기업 관리 및 발굴 • 파트너훈련기관 지원 및 관리 • 훈련생 관리 (HRD-Net입력)	• 훈련비용 예산편성 지원 • 훈련생(협약기업) 모집 지원 • 교육훈련 실시 및 운영 • 훈련실적 및 정산 내용 보고 • 훈련과정 개발 지원 (피드백 제공)

※ 파트너훈련기관은 훈련비용 신청 주체가 될 수 없고 공동훈련센터를 통해 훈련비용을 지급 받음

※ 훈련비용 : 훈련비, 식비, 숙박비, 훈련수당 등 훈련과정 운영에 소요되는 비용

[표 6] 공동훈련센터와 파트너훈련기관 비교

3) 파트너훈련기관의 주요업무절차

절차	공동훈련센터	파트너훈련기관	유의사항
사업계획 심사제출	사업계획 및 (파트너훈련기관) 훈련비용 예산편성	• 파트너훈련기관 현황 및 관련 내용 • 훈련비 세부항목 작성 • 관련서류 제출 (강사관련서류 등)	• 훈련 예산서 작성 시 컨소시엄 운영규칙 등 관련 규정 및 지원한도 준수 • 심의결과에 따른 예산 삭감 고려
▼			
훈련개시 전	훈련생 모집	• 공동훈련센터 홍보와 병행하여 훈련생 모집 활성화되도록 지원	• 공동훈련센터 홍보를 효과적으로 활용
▼			
훈련개시일	훈련 실시신고	• 공동훈련센터에서 HRD-Net 훈련실시신고(훈련생 등록) 가능하도록 훈련생 명단 제출 • 훈련생 관련 서류 (개인정보활용동의서 등) 제출	• HRD-Net은 공동훈련센터 전담자가 입력 • 파트너훈련기관에서 대리인 등록 불가
▼			
훈련기간	훈련 실시	• 훈련실시계획에 따라 훈련실시 및 운영 • 훈련생 출결, 훈련현황 등을 확인하고 출석부, 훈련일지 등 작성 및 관리 • 훈련 변경사항 발생 시 보고	• 관할 공단 지부 지사 및 고용관서의 수시 지도 점검 대비
▼			
훈련종료 후	수료보고	• 훈련 실시 결과 보고 • 훈련 만족도 및 훈련생 교육 관련 피드백 공유	• 출석부 및 비용 관련 서류 보존
▼			
공단 회계법인 지정	공동훈련센터 정산	• 정산관련 준비 서류 구비 • 훈련 과정별로 미수료 인원에 대한 집행 잔액 및 초과금 확인	• 공동훈련센터 정산 시 파트너훈련기관 정산자료 제출

[그림 6] 파트너훈련기관의 주요업무 절차

4) 파트너훈련기관 유의사항

가. 내부강사 활용 : 파트너훈련기관의 내부 강사 활용 시 강사료의 1/2 이내로 지급해야 함

나. 파트너훈련기관 지원금 관리

- 훈련비용은 별도의 전용통장(법인통장)으로 구분하여 관리하고 집행하여야 함
- 별도의 회계 계정을 설정하여 훈련비용을 관리하고, 자체의 수입 및 지출과 구분하여 회계 처리하여야 함
- 예금자 보호가 되고 금리가 높은 계좌를 개설하는 등 훈련비용을 안정적이고 효율적으로 관리·운영하여야 함

다. 공동훈련센터는 파트너훈련기관에 자료 제출을 요구하거나 현장 확인을 실시할 수 있으며, 파트너훈련기관은 이에 적극 협조해야함

※ 파트너훈련기관 활용 시 직업능력심사평가원의 훈련기관 인증기간이 유효하여야 함.

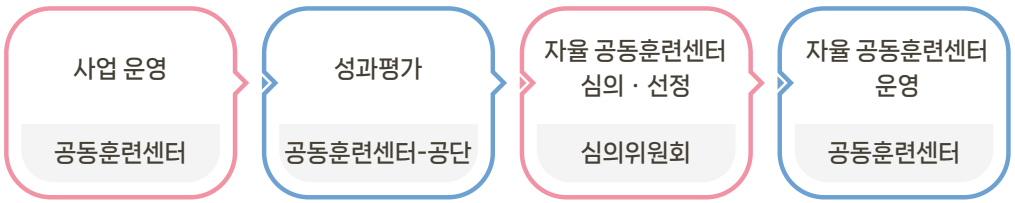
2-3. 자율 공동훈련센터의 역할

1) 자율 공동훈련센터

가. 정의 : 공동훈련센터로 선정된 날로부터 3년을 초과한 공동훈련센터 중 컨소시엄 사업의 자율적 운영을 확대하기 위하여 공단 이사장이 선정한 공동훈련센터

나. 목적 : 우수 공동훈련센터의 자율성을 부여하기 위해 나온 제도이며, 민간 주도 훈련, 성과에 따른 자율성 부여 등을 위해 모범적으로 사업을 운영해 온 공동훈련센터를 자율공동훈련센터로 지정함

2) 선정 절차



[그림 7] 자율 공동훈련센터 선정 절차

3) 선정 및 취소 요건

구분	해당 요건
선정	• 공동훈련센터로 선정된 날로부터 3년이 지난 공동훈련센터 중 결격사유*가 없는 공동훈련센터로 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 기관 중에서 선정 1. 최근 2년간 계속해서 성과평가의 결과가 상위 100분의 30 범위 내 속하는 공동훈련센터 2. 운영규정 제11조에 따라 선정된 공동훈련센터 및 고용노동부장관 등 중앙행정기관의 장이 해당 공동훈련센터의 적정한 운영을 위하여 자율공동훈련센터 선정을 요청한 공동훈련센터
취소	• 다음 각 호 중 어느 하나에 속하는 기관은 자율공동훈련센터의 선정을 취소할 수 있음 1. 국민 평생 직업능력개발법, 고용보험법 등 직업훈련 관련 법령 위반에 따라 훈련과정의 인정취소, 훈련과정의 위탁 및 인정 제한, 과태료 부과 등의 행정처분(시정명령은 제외)을 받은 경우 2. 성과평가의 결과가 1회 이상 상위 100분의 50 범위를 벗어나는 경우 3. 성과평가의 결과가 연속하여 2회 이상 상위 100분의 30 범위를 벗어나는 경우 4. 그 밖에 사회적 물의를 일으켜 자율 공동훈련센터로 유지하는 것이 적절하지 않은 경우

[표 7] 자율 공동훈련센터 선정 및 취소 요건

※ 결격사유 : 자율 공동훈련센터로 선정하고자 한 날부터 이전 2년 이내 국민 평생 직업능력개발법, 고용보험법 등 직업훈련 관련 법령에 따라 훈련과정의 인정취소, 훈련과정의 위탁 및 인정 제한, 과태료 부과 등의 행정처분(시정명령은 제외)을 받은 공동훈련센터

※ 자율 공동훈련센터 선정요건에 해당되는 기관은 공단본부에서 별도로 공지함

4) 자율공동훈련센터의 자율성

가. 사업계획심사

- 자율공동훈련센터의 사업계획서 심사는 지원금의 적정성 여부만 심사

예외사항

① 자율공동훈련센터로 선정된 기관이 전년도 성과평가 결과가 상위 30% 범위 내에 속하지 않는 경우 사업계획서 전부를 심사

② 인력수급, 산업계 수요 등을 고려하여 컨소시엄 사업의 적정한 운영을 위한 필요성이 인정되는 경우 사업계획서 전부를 심사할 수 있음

나. 사업계획 변경

- 지원금 증액이 없는 경우 : 공동훈련센터 운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 사업계획을 변경→다음연도 사업계획서 제출 전까지 변경에 관한 사항을 공단에 제출
- 지원금 증액이 있는 경우 : 추가 인프라 지원비용 발생 및 지원항목별 부담금 변경 등의 경우 공단의 승인 절차(사업계획 변경 절차) 필요

다. 대응투자금

- 자율공동훈련센터 중 전년 대비 실적(수료인원)이 상향된 경우, 차년도 사업계획서 내 대응투자 비율을 기본 20%에서 10%로 하향 조정

  ※ 실적 : 훈련시작일 기준으로 20x1년 1월 1일 ~ 20x1년 10월 31일 / 20x2년 1월 1일 ~ 20x2년 10월 31일까지 수료인원 비교
- 당해연도 대응투자금 총액(인건비, 훈련시설·장비비 각 대응투자금 합산액) 내에서 대응투자금의 일부 또는 전부를 특정 지원항목에 자율 편성 가능

iii 공동훈련센터 심사 및 평가

절 차	지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터
▼	
사업공고	[공단] • 사업계획 심사방향 수립 [지역인적자원개발위원회] • 사업계획 작성 및 제출 공고(매년 9월말) [공동훈련센터] • 협약기업 발굴 및 수요조사 실시
▼	
사업계획서 작성 및 제출	[공동훈련센터] • 사업계획서 작성(매년 10월말) A권 : 사업계획 수립(협약기업, 전담조직, 수요조사, 중장기 전략 및 인프라 활용계획 등) B권 : 훈련과정 계획 등 • HRD-Net 제출
▼	
사업계획 심사·심의	[지역인적자원개발위원회] • (1차 심사) 사업계획 심사 및 심의(매년 10~11월경) (당해연도 공고에 따라 서면심사, 현장심사 및 인터뷰 실시) [공단] • (2차 심사) 사업계획 심사(매년 11월경) (지역인적자원개발위원회 심사를 거친 사업계획에 대하여 2차 심사) [심의위원회] • 사업계획 최종심의
▼	
수정(최종) 사업계획서 제출	[공동훈련센터] • 수정(최종)사업계획서 제출 ※ HRD-Net 수정반영
▼	
약정체결 및 지원금 지급	[공동훈련센터] • 공동훈련센터-공단 사업 약정체결 • 이행(지급)보증보험증권 가입(또는 지원금 반환 확약서) • 지원금 신청(보증보험, 지원금 신청 서류 제출) [공단] • 지원금 지급: 다음해 3월 중

[그림 8] 공동훈련센터 사업계획 제출 및 심사 절차

3-1. 신규 공동훈련센터 사업계획 심사

1) 심사목적

- 사업필요성의 적부(사업목적의 타당성, 사업내용의 중복성, 정부지원의 필요성), 컨소시엄 공동훈련센터에 대한 사업계획, 훈련과정의 적정성 및 지원금 신청금액 등을 심사하여 사업계획 및 지원에 대해 결정

공동훈련센터 선정 관련

- 고용보험법 제31조제1항 및 동법 시행령 제52조제2항 및 제3항
- 국민 평생 직업능력개발법 제20조제1항제3호 및 동법 시행령 제19조제4항
- 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 및 운영규칙

2) 심사대상 : 신규 사업진입 희망기관

가. [지역·산업맞춤형 과정 신규] 공동훈련센터 모집 공고

- 모집방법 : 지역·산업맞춤형 인력양성사업 신규 공동훈련센터 모집 공고
- 공고시기 : 지역인적자원개발위원회 공고 계획에 따름
- 공고방법 : 컨소시엄 누리집(www.hrd4u.or.kr, 사업소개>훈련지원>지역인적자원개발위원회)

3) 심사종류 및 방법

- 신규 선정심사는 공동훈련센터 방문을 통한 현장심사 실시

공동훈련센터 현장심사 상세 내용

공동훈련센터 대표자(책임자) 면담 → 사업계획서 검토 → 공동훈련센터 인터뷰 → 제출서류 확인 및 검토 → 심사조정 및 종결

- 공동훈련센터 현장 방문을 통해 대면으로 심사
- 심사장 확보 및 안내 문구(심사장 표시 포함) 부착 등 현장심사 협조, 별도 현수막 제작 금지
- 추가 증빙자료 보완 및 프린터 설치 요망

4) 신규 공동훈련센터 심사기준

영역	항목		지표	배점	심사목적(문항)	방법
계				100		
사업 역량 (30)	사업 필요성 (적부)		사업목적의 타당성	-	기관의 적정성	적부
					기관장의 사업에 대한 이해도와 사업 수행 의지 (재정자립화, 중장기 발전 계획 등 포함)	
					신청한 사업의 목적, 기대효과의 적정성	
			사업내용의 중복성	-	다른 정부지원 사업과의 중복성	
					기존 공동훈련센터와의 중복성	
			정부지원의 필요성	-	컨소시엄 사업 참여를 위한 정부지원의 필요성	
	기관 역량 (30)	훈련 (15)	훈련 체계 수립 및 과정개발	8	훈련체계 수립 및 과정개발 실적	정성
					유사한 타 훈련과의 차별성	정성
			훈련 운영	7	최근 3년간 직업훈련 실시 경험(실적)	정량
		훈련 인프라 (15)	재정 건전성	5	재정의 건전성(주. 회계사가 재무제표를 확인)	정성
			훈련 시설 및 장비	10	시설의 적정성 (공동훈련센터가 보유한 훈련 시설 기준)	정성
					장비의 적정성 (공동훈련센터가 보유한 훈련 장비 기준)	정성
사업 투입 (30)	협약기업 발굴 및 지원 (8)		협약기업 확보 계획	5	협약기업 규모의 적정성	정성
					신규협약기업 확보 목표 및 계획	정성
			협약기업 지원 계획	3	협약기업 훈련참여율 및 유지율	정량
					협약기업 지원 및 유지 노력	정성
	사업전담 조직 및 인력 구성 (15)		전담 조직 구축 계획	9	전담 조직 및 인력 구성과 고용안정성 확보 (채용계획, 신분 등)	정성
			전담인력 전문성 확보 계획	6	전담자 역량강화 계획 수립 여부	정성
					전담자 1인당 훈련 참여시간 및 참여계획	정성
	인프라 구축 및 활용 (7)		시설 및 장비 구축 및 관리계획	7	시설의 적정성(중장기 활용계획, 훈련계획, 지원금활용 계획과의 연계 정도 등)	정성
					장비의 적정성(중장기 활용계획, 훈련계획, 지원금활용 계획과의 연계 정도 등)	정성
					시설 장비 유지관리 계획의 적절성	정성
사업 운영 (40)	훈련 운영계획 및 관리 (40)		훈련 목표	5	당해 연도 최소훈련목표(연인원)	정성
			수요조사 계획	10	정부전략, 지역 또는 협약기업의 수요를 반영한 훈련계획(훈련과정, 방법 등) 수립의 적정성	정성
			과정설계 및 개발 계획	10	훈련체계 수립 및 과정개발 계획	정성
					NCS 기반 훈련과정 운영 계획	정성
					교·강사 확보 계획	정성
			과정운영 계획	10	자체 훈련 운영 관리 체계의 적정성	정성
					연간 훈련 실시 계획의 적정성(종합적 평가)	정성
			과정평가 계획	5	훈련과정 수료 후 평가계획의 적절성	정성
					평가결과 활용계획의 적절성	정성

[표 8] 신규 공동훈련센터 심사기준

5) 신규 공동훈련센터 사업계획서 제출서류 및 방법

구분	내용
제출서류	• 공문 1부, 사업계획서 1부 - 작성요령 : 당해 연도 사업계획서 작성 가이드라인 참고
HRD-Net 입력	• HRD-Net 회원가입 후 관할 고용센터로 계정 신청 • HRD-Net 입력사항 - 공동훈련센터 기본정보, 협약기업, 시설/장비/교재 현황, 훈련과정, 지원금 내역, 파트너훈련기관 정보 등 - NCS훈련과정의 평가계획서는 HRD-Net에 훈련과정별로 첨부
HRD-Net 첨부	• HRD-Net 필수 첨부 사항 - 사업계획서 파일(사업계획서 A, B권, 지원금 신청내역) / 증빙서류 파일(견적서, 교·강사 자격증빙 등) - 증빙자료 미제출 시 심사 대상에서 제외될 수 있음
제출방법	HRD-Net 심사시스템으로 제출 ※ HRD-Net 심사시스템 제출 등의 절차는 공단본부와 사전협의

[표 9] 신규 공동훈련센터 사업계획서 제출서류 및 방법

6) 파트너훈련기관

- 훈련과정 목록, 사업예산, 세부 사업계획 등이 공동훈련센터와 파트너훈련기관 간 명확하게 구분하여 작성
- 파트너훈련기관을 공모로 선정하는 경우에도 훈련과정 목록(목표인원 포함), 파트너훈련기관별 총 소요예산 등을 반드시 사업계획서에 명시("훈련과정 미정" 기재 불가)
- 파트너훈련기관에 인프라지원금(인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비 등) 지원불가

3-2. 기존 공동훈련센터 사업계획 심사

1) 심사목적

- 공동훈련센터에 대한 사업계획, 훈련과정의 적정성 및 지원금 신청금액 등을 심사하여 사업계획 및 지원에 대해 결정

2) 심사대상 : 기존 공동훈련센터(타 사업 전환대상기관, 사업계획서 미제출기관 제외)

3) 심사종류 및 방법

기존 공동훈련센터	
• 훈련과정심사	• 집체심사(인터뷰)
• 서면심사	• 현장심사

[표 10] 심사종류 및 방법

여기서 잠깐

사업계획 심사종류별 상세 내용

① 훈련과정심사

- 원격훈련과정

• '직업능력심사평가원'의 사전 심사를 거친 후 인증을 받은 경우 운영(신청) 가능

• 유효기간 내 기승인 원격훈련과정은 별도 심사 없이 사업계획에 포함하여 신청 가능

▸ 훈련과정의 유효기간 확인 필수

• 신규 또는 미승인 원격훈련과정은 '직업능력심사평가원' 승인 받은 후 과정 적합 여부 심사

② 서면심사

- 공동훈련센터 제출자료를 서면으로 심사하며 별도 유선 인터뷰 등을 통해 비대면으로 심사

사업계획서 검토 → 조정사항 공동훈련센터 유선 연락 → 제출서류 확인 및 검토 → 심사조정 및 종결

③ 집체심사(인터뷰)

- 공동훈련센터 제출자료를 인터뷰 등을 통해 대면으로 심사

사업계획서 검토 → 공동훈련센터 인터뷰 → 제출서류 확인 및 검토 → 심사조정 및 종결

• 사업계획서는 기 제출자료를 활용

• 각 기관별 컨소시엄 실무책임자 및 전담자 참석(질의응답 및 예산조정 가능인력)

• 최소 심사 시작 30분 전 도착 요망, 추가 증빙자료 보완 및 노트북 등 필참

④ 현장심사

- 공동훈련센터 현장 방문을 통해 대면으로 심사

공동훈련센터 대표자(책임자) 면담 → 사업계획서 검토 → 공동훈련센터 인터뷰 → 제출서류 확인 및 검토 → 심사조정 및 종결

• 심사장 확보 및 안내문구(심사장 표시 포함) 부착 등 현장심사 협조, 별도 현수막 제작 금지

• 추가 증빙자료 보완 및 프린터 설치 요망

4) 기존 공동훈련센터 심사기준

영역	항목	지표	심사문항(목적)
사업 투입	협약기업 발굴 및 지원	협약기업 확보 계획	협약기업 규모의 적정성
			신규 협약기업 확보 목표 및 계획
		협약기업 지원 계획	협약기업 지원 및 유지 노력
	사업전담 조직 및 인력 구성	전담 조직 구축 계획	전담 조직 및 인력 구성과 고용안정성 확보 (채용계획, 신분 등)
		전담인력 역량강화 계획	전담자 역량강화 계획 수립 여부
			전담자 1인당 교육훈련 참여시간 및 참여계획
	인프라 구축 및 활용	시설·장비 구축 및 효율성 확보	시설의 적정성(중장기 활용계획, 훈련계획, 지원금활용 계획과의 연계 정도 등)
			장비의 적정성(중장기 활용계획, 훈련계획, 지원금활용 계획과의 연계 정도 등)
			시설 장비 유지관리 계획의 적절성
		파트너 훈련기관 활용계획	파트너훈련기관 활용계획의 적절성
사업 운영	훈련 운영계획 및 관리	훈련 목표	당해 연도 최소 훈련목표(연인원)
			당해 연도 최소 훈련목표(수료율 등)
			당해 연도 최소 훈련목표 (협약기업 참여율, 훈련참여율, 유지율)
			당해 연도 최소 훈련목표 - 채용예정자 훈련 (연인원, 취업률, 고용유지율)
			당해 연도 최소 훈련목표(참여기업 및 훈련생 만족도)
		수요조사 계획	협약기업의 수요를 반영한 훈련계획(훈련과정, 방법 등) 수립의 적정성
		과정설계 및 개발 계획	훈련체계 수립 및 과정개발 계획
			NCS 기반 훈련과정 운영 계획
			교·강사 확보 계획
		과정운영 계획	자체 훈련 운영 관리 체계의 적정성
			연간 훈련 실시 계획의 적정성(종합적 평가)
		과정평가 계획	훈련과정 수료 후 평가계획의 적절성
			평가결과 활용계획의 적절성

심사영역	심사목적
훈련과정의 적정성	국가인적자원개발컨소시엄 사업 목적 및 협약기업 수요와의 부합
	채용예정자훈련의 경우 목표 취업률
	해당 훈련과정의 과정설계, 교·강사, 시설 및 장비의 적정성
	해당 훈련과정의 연간 실시 계획의 적정성

[표 11] 기존 공동훈련센터 심사기준

5) 기존 공동훈련센터 사업계획서 제출서류 및 방법

구분	내용
제출서류	• 공문 1부, 사업계획서 1부 - 작성요령 : 당해 연도 사업계획서 작성 가이드라인 참고
HRD-Net 입력	• HRD-Net 입력사항 - 공동훈련센터 기본정보, 협약기업, 시설/장비/교재 현황, 훈련과정, 지원금 내역, 파트너훈련기관 정보 등 - NCS훈련과정의 평가계획서는 HRD-Net에 훈련과정별로 첨부
HRD-Net 첨부	• HRD-Net 필수 첨부 사항 - 사업계획서 파일(사업계획서 A, B권, 지원금 신청내역) / 증빙서류 파일(견적서, 교·강사 자격증빙 등) - 증빙자료 미제출 시 심사 대상에서 제외될 수 있음
제출방법	HRD-Net 심사시스템으로 제출 ※ HRD-Net 심사시스템 제출 등의 절차는 공단본부와 사전협의

[표 12] 기존 공동훈련센터 사업계획서 제출서류 및 방법

6) 파트너훈련기관

- 훈련과정 목록, 사업예산, 세부 사업계획 등이 공동훈련센터와 파트너훈련기관 간 명확하게 구분하여 작성
- 파트너훈련기관을 공모로 선정하는 경우에도 훈련과정 목록(목표인원 포함), 파트너훈련기관별 총 소요예산 등을 반드시 사업계획서에 명시("훈련과정 미정" 기재 불가)
- 파트너훈련기관에 인프라지원금(인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비 등) 지원불가

3-3. 사업계획 심의·확정

1) 사업계획서 심사 결과를 토대로 심의위원회에서 사업계획 승인여부 결정

- 심의·의결 후 공동훈련센터에 심의결과를 전달

3-4. 최종 사업계획서 제출

1) 심의 결과를 반영한 최종 사업계획서 제출

- 제출방법 : HRD-Net에 제출

2) 유의사항

- 승인 받은 사업계획 외 예산내역 및 과정 등 임의수정 금지

3-5. 공동훈련센터 성과평가

1) 목적

- 공동훈련센터의 훈련 인프라와 협약기업 관리·훈련참여 지원 등 전반적인 사항을 검토하여 공동훈련센터의 효과성, 효율성 및 적절성 등을 평가하기 위함
- 컨소시엄 사업의 추진 목적과 방향성에 관한 실증적 자료를 제공함으로써 향후 본 사업의 정책 방향 설정과 개선 등에 활용하기 위함

2) 평가 대상기관

- 해당 기간동안 컨소시엄 사업을 운영한 공동훈련센터
  - 해당 기간 : 매년 1월 1일 ~ 12월 31일(1년 단위)
    (예시 : 20x2년도 시행 "20x1년도 성과평가"의 경우 20x1.1.1.~20x1.12.31.)
- 당해연도 신규 공동훈련센터의 경우 성과평가는 실시하되, 평가등급 부여 대상에서 제외함

3) 평가 결과

- 성과평가지표에 따라 점수와 등급을 차등 부여하며, 우수 공동훈련센터로 선정된 경우 인센티브 지급
- 2개년 이상 연속해서 우수 공동훈련센터로 선정된 경우 자율공동훈련센터로 선정 가능하며, 추가 혜택 지원

3-6. 공동훈련센터 훈련 만족도조사

1) 조사목적

- 컨소시엄 훈련사업의 만족도를 객관적으로 측정하고, 그 조사결과를 기반으로 훈련의 효과성과 품질을 향상시키기 위한 기초자료 및 성과자료로 활용

2) 조사개요

- 조사대상 : 컨소시엄 훈련사업 참여기업 HRD담당자 및 훈련 수료생
- 조사방법 : 전화조사 및 모바일조사
- 조사내용 : 훈련환경, 훈련운영, 훈련효과, 사후관리 및 전반적 만족도 등
- 조사시기 : 공단 훈련품질관리국의 공동훈련센터 만족도조사 계획에 따름

3) 결과활용

- 훈련과정의 질 제고를 위한 제도개선 활용
- 공동훈련센터 성과평가 사후관리 지표 점수 반영

iv 공동훈련센터 지원

4-1. 공동훈련센터 정부지원금 지원내용 총괄표

지원항목			지원비율	연간 지원한도액
인프라 구축비	운영비	전담자 인건비	80%	4억원
		일반운영비	100%	
	훈련시설비 및 장비		80%	15억원
	프로그램개발비 등		100%	1억원
훈련비	사업주훈련환급방식		훈련직종별 기준단가(100%)	협약기업에 배정된 고용안정 •직업능력개발사업 보험료
	실비단가		훈련직종별 기준단가의 300% 이내	

[표 13] 정부지원금 총괄표

1) 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 인건비(훈련시설 및 장비비) 전액을 지원할 수 있다. (훈련실적이 우수한 기관에 대해서는 인건비 전액지원 가능)

2) 아래 항목 중 하나에 해당하는 경우 운영비, 훈련시설비 및 장비비의 연간 지원한도액의 100분의 200 범위에서 지원할 수 있다.
- 고숙련(NCS 훈련기준 5수준 이상) 훈련을 실시하는 경우
- 4차 산업혁명 기반 신기술 훈련(스마트제조, 사물인터넷, 빅데이터<AI>, 정보보안, 바이오, 핀테크, 무인이동체, 실감형 콘텐츠 등)을 실시하는 경우
- 소재·부품·장비 관련 6개 분야 훈련(반도체, 디스플레이, 자동차, 전기·전자, 기계·금속, 기초화학)을 실시하는 경우
- 컨소시엄 사업에 새로운 수요가 발생한 경우

3) 프로그램개발비 등은 전체 지원금 20억원을 초과하지 않는 범위에서 최대 5억원까지 지원 가능하다.

4-2. 운영비(인건비+일반운영비)

1) 전담자 인건비

지원기준	• 공동훈련센터가 사용한 인건비의 사용 내역은 사업 회계연도 중 전담자에게 직접 지급된 총액을 기준으로 산정하되 회계연도가 정부 회계연도와 다를 경우 매월 임금대장 등으로 산정한다. • 공동훈련센터의 훈련규모, 훈련목표 달성률 등을 고려하여 지원하며 공동훈련센터가 전담자와 기간을 정하지 아니한 근로계약을 직접 체결한 자의 비율이 해당 기관 소속 전담자의 100분의 60이상(소수점 이하 반올림)인 경우에만 전담자의 인건비를 지원한다. • 인건비는 부담금을 포함한 전체 비용의 100분의 80 범위에서 지원할 수 있으며, 일반운영비와 합산하여 연간 4억원을 초과할 수 없다. • 최근 2년간 훈련실적(수료인원 등)을 평균하여 산정한 훈련규모에 따라 결정한다. • 신규 공동훈련센터에 대해서는 선정된 해와 그 다음연도까지 훈련계획인원을 기준으로 결정할 수 있다. • 인건비는 최근 1년간 목표 달성률에 따라 운영규칙에서 정하는 자부담(대응투자) 비율을 조정할 수 있다. • 지역·산업맞춤형 과정 운영 시 유예기간 동안 훈련규모에 따른 인건비 지원기준은 [표2] 지역·산업맞춤형 과정 인건비 지원기준에 따를 수 있다.
집행기준	• 공동훈련센터는 지원금으로 지원받은 인건비를 다음의 사항을 포함하여 운영규정 제16조에 따른 전담자의 인건비로 사용하여야 한다. - 공동훈련센터 내의 근로자 전체를 대상으로 적용되는 급여 - 공동훈련센터와 전담자 사이에 체결된 근로계약서에 지급할 수 있도록 규정된 특별상여금 등의 급여 - 전담자의 퇴직금 지급을 위한 퇴직급여 충당금의 적립 • 사회보험료 : 국고보조금을 받는 전담자에 대한 사회보험료 중 공동훈련센터가 부담하는 비용은 일반운영비에서 집행한다.(인건비 집행불가) • 지원받은 총인건비 지원액의 범위 내에서 전담자의 인건비 차등지급 가능 • 사업연도 중에 선정된 공동훈련센터나 전담자 등이 감소한 경우 사유 발생일부터 일할계산하여 지급하고 잔액은 반납하여야 한다.

[표 14] 인건비 지원기준 및 집행기준

훈련규모에 따른 인건비 지원기준

• 전담자 1인당 평균 지원한도액은 비면제 4천만원, 면제 5천만원 이내

[표1. 훈련규모에 따른 인건비 지원기준] (단위: 억)

구 분		훈련규모(명)								
대기업		기본지원	1,000~1,999	2,000~2,999	3,000~3,999	4,000~4,999	5,000~5,999	6,000~6,999	7,000~7,999	8,000~
그 외			500~999	1,000~1,499	1,500~1,999	2,000~2,499	2,500~2,999	3,000~3,999	4,000~4,999	5,000~
인건비	비면제	0.8	1.2	1.6	2	2.4	2.8	3.2	3.6	4
	면제	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5
최소인원		2명	3명	4명	5명	6명	7명	8명	9명	10명

[표1-1. 실적산정 기준] 최근 2년의 수료 인원 실적을 평균하여 결정

훈련유형	실적산정	비고
향상과정 및 120시간 미만 채용예정자 과정 훈련 수료인원 1명	실적 1명 (비대면실시간 : 0.5명)	
120시간 이상 채용예정자 훈련 취업인원 1명	실적 25명 (비대면실시간 : 13명)	
120시간 이상 채용예정자 훈련 미취업 수료인원 1명	실적 5명 (비대면실시간 : 3명)	
원격훈련(STEP 포함) 수료인원 1명	실적 0.2명	
기획사무, 총무·인사, 재무·회계 분야 훈련 수료인원	실적 불인정	- 국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙 제3조의 정부전략과정을 운영하는 공동훈련센터의 경우 참여 협약기업 산업의 특성이 반영된 과정에 대해서는 수료인원 1명당 실적 1명으로 산정

[표2. 지역·산업맞춤형 과정 인건비 지원기준] (단위: 억)

구 분		훈련규모(명)				
대기업		기본지원	600초과~1,500이하	1,500초과~2,500이하	2,500초과~4,000이하	4,000초과~
그 외			1,200초과~3,600이하	3,600초과~6,200이하	6,200초과~9,600이하	9,600초과~
인건비	비면제	0.8	1.6	2.4	3.2	3.6
	면제 (대한상의)	1 (0.8)	2 (1.6)	3 (2.4)	4 (3.2)	4.5 (3.6)
최소인원		2명	4명	6명	8명	9명

- 대한상공회의소에 지원하는 인건비는 지역·산업맞춤형 인력양성 운영규칙에 따라 부담금이 면제되며 상기 [표2]를 준용한다.

[표2-1. 지역·산업맞춤형 과정 실적산정 기준]

구 분	훈련규모(명)
연인원	- 지역·산업맞춤형 사업 훈련과정을 수료한 총 누적 인원
평균훈련인원	- 훈련인원을 [(A과정 훈련수료인원×A과정 훈련시간)+(B과정 훈련수료인원×B과정 훈련시간)+…]÷8시간으로 산정하는 인원

[표 15] 훈련규모에 따른 인건비 지원기준

예시를 통한 인건비 지원금 산정의 이해

20x4년 사업계획 심사(20x3년 10월 경 심사 예정)를 예시로 할 경우

- 인건비 산정 방식 : 훈련종료일 기준 20x1년 11월 1일 ~ 20x2년 10월 31일(1년), 20x2년 11월 1일 ~ 20x3년 10월 31일(2년)에 대한 훈련실적(수료)인원 평균으로 산출된 훈련규모(명)에 따라 전담자 인건비 지원금액 결정

가. 전담자 인건비 지원 여부 판단기준

* 소수점 이하는 반올림

구분		전담인력 수							
		2명	3명	4명	5명	6명	7명	8명	9명
기간의 정함이 없는 근로계약	60%	1.2(1)	1.8(2)	2.4(2)	3.0(3)	3.6(4)	4.2(4)	4.8(5)	5.4(5)

[표 16] 전담자 인건비 지원 여부 판단기준

전담자 인건비 지원(정규직 60% 반영) 예시

① 인력공단으로부터 승인받은 전담자가 5명인 공동훈련센터의 전담자 현황 변동 발생 시(승인 요건 : 기간 정함이 없는 근로계약 3명으로 60% 충족)

② 기간의 정함이 없는 근로자 1명이 퇴사한 경우 : 신규채용을 하지 않았거나, 신규로 '기간의 정함이 있는 근로자'를 채용한 경우에는 60%를 충족하지 않았으므로 사유발생일로부터 인건비 전액 환수

*「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령」 제2조제1항제3호 가목을 준용하여 "전년도 매월 말일 현재 사용하는 전담자 수의 합계를 전년도 지원금을 받은 후 실제 운영한 개월 수로 나눈 수"로 산정

나. 인건비 지급 보류 : 매년도 8월 말 기준으로 목표인원 대비 수료인원(목표달성률) 30% 미만인 성과 저조기관의 경우 인건비 지급 보류

다. 인건비 감액 : 11월말 기준으로 목표달성률 30%미만인 경우 심의위원회 의결을 통해 당해 연도 인건비 최대 70%까지 지원 가능

최근 1년 목표달성률에 따른 인건비 부담금 비율

❯ 비면제기관

목표달성률		50%미만	50~60%미만	60~70%미만	70~80%미만	80~200%미만	200%이상
구분	지원금	최대 50%	최대 60%	최대 70%	최대 75%	최대 80%	최대 100%
	부담금	최소 50%	최소 40%	최소 30%	최소 25%	최소 20%	-

❯ 면제기관

목표달성률		50% 미만	50~60% 미만	60~70%미만	70~80%미만	80이상
구분	지원금	최대 70%	최대 80%	최대 90%	최대 95%	최대 100%
	부담금	최소 30%	최소 20%	최소 10%	최소 5%	

※ 상기 비율표에도 불구하고 산업구조의 변화로 인한 사업규모의 축소에 따른 실적 저하, 긴급한 훈련수요의 발생, 훈련실적 대비 목표의 급격한 증가 등 추가지원이 필요한 경우에는 심의·의결을 거쳐 지원내용을 달리 정할 수 있다.

[표 17] 최근 1년 목표달성률에 따른 인건비 부담금 비율

구 분		대응투자 면제여부	비고
공공기관	공기업	×	이행(지급)보증보험증권 면제 (확약서 제출)
	준정부기관	○	
	기타 공공기관	○	
특별법설립 & 정부출연		○	
지방자치단체 출자·출연기관		○	
국공립대학		○	
공공연구기관		○	
대한상공회의소 인력개발원		○	이행보증보험 증권 제출

• **대응투자 면제기관 여부 : 아래 법령에 해당되는 기관**

1. 공공기관 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관(준정부기관, 기타 공공기관)
2. 특별법설립 & 정부출연 : 특별법에 따라 정부가 보호·육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인
3. 지방자치단체 출자·출연기관 : 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 행정안전부장관이 고시한 기관
4. 국공립대학 : 「고등교육법」에 따른 국·공립대학교
5. 공공연구기관 : 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제5호의 국립연구기관 및 정부출연연구기관, 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소
6. 대한상공회의소 인력개발원 : 「상공회의소법」에 따라 직업능력개발훈련을 실시하는 기관

* 면제기관 : 정부지원금 지원에 대한 대응투자금이 면제 되는 기관
* 비면제기관 : 정부지원금 지원에 대한 대응투자금이 비면제 되는 기관

[표 18] 부담금 및 이행(지급)보증보험증권 면제기관

면제기관과 비면제기관의 지원금 지원 내용 비교(예시)

❷ 대응투자금 비면제 공동훈련센터

목표달성률 100%, 정부지원금(80%), 대응투자금(20%)

① 전담자 4명, 2억의 인건비를 신청한 경우(1인당 최대 4천만원까지 지원)

- 정부지원금 : 2억 x 80% = 1.6억
- 대응투자금 : 2억 x 20% = 0.4억

② 훈련시설비 8억, 훈련장비비 2억을 신청한 경우

- 시설비 정부지원금 : 8억 x 80% = 6.4억
- 시설비 대응투자금 : 8억 x 20% = 1.6억
- 장비비 정부지원금 : 2억 x 80% = 1.6억
- 장비비 대응투자금 : 2억 x 20% = 0.4억

⇒ 정부지원금(8억)+대응투자금(2억) = 총 10억

❷ 부담금 면제 공동훈련센터

목표달성률 100%, 정부지원금(100%)

① 전담자 4명, 2억의 인건비를 신청한 경우(1인당 최대 5천만원까지 지원)

- 정부지원금 : 2억 x 100% = 2억

② 훈련시설비 8억, 훈련장비비 2억을 신청한 경우

- 시설비 정부지원금 : 8억 x 100% = 8억
- 장비비 정부지원금 : 2억 x 100% = 2억

⇒ 정부지원금(10억) = 총 10억

[표 19] 면제기관과 비면제기관의 지원금 지원 내용 비교(예시)

불인정사례

- 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 금액
- 전담자가 사실상 컨소시엄 사업 이외의 다른 업무를 수행하고도 인건비를 지원금으로 집행한 금액
- 인건비에 대한 대응투자 부담비율을 준수하지 않은 금액
- 퇴직금 지급 의무가 발생하지 않는 1년 미만 근무자 대상 지급을 위한 퇴직급여충당금 금액
- 중도 퇴사한 전담자에 대한 급여를 일할계산하지 아니하고 집행한 금액
- 인건비 한도를 초과하여 지급한 금액
- 기관부담 사회보험료를 인건비로 집행한 금액 등

2) 일반운영비

- 일반운영비는 훈련계획인원(연인원)에 따라 아래에 정한 기준 내에서 지원함
- 단, 산업구조의 변화로 인한 사업규모의 축소, 긴급한 훈련수요의 발생 등 추가지원이 필요한 경우에는 심의위원회의 의결을 거쳐 일반운영비 지원내용을 달리 정할 수 있음

구분	훈련 규모(연인원, 명)								
계획인원	기본	500 ~999	1,000 ~1,499	1,500 ~1,999	2,000 ~2,499	2,500 ~2,999	3,000 ~3,499	3,500 ~3,999	4,000~
지원액	2천만원	3천만원	4천만원	5천만원	6천만원	7천만원	8천만원	9천만원	1억원

[표 20] 일반운영비 지원기준

가. **(일반운영비 증액)** 최근 2개년 훈련실시인원 평균 대비 200% 이상인 기관에 대해서는 일반운영비 최대 지원한도의 20% 범위에서 차년도 일반운영비에 추가 지급 가능 단, 운영규정 별표 1에 따라 연간지원 한도액을 초과하는 경우 추가 지원하지 않을 수 있음

나. **(인건비 활용)** 상기 일반운영비 사용 기준에도 불구하고 공동훈련센터는 일반운영비 1억원 한도 내에서 최대 2천만원까지 인건비 일부를 일반운영비로 활용할 수 있음. 이 경우 변경 예정일 20일 전까지 공단에 지원금 사용 변경신청을 하여야 함(일반운영비→인건비 전환은 불가)

다. **(지역·산업맞춤형 과정)** 지역·산업맞춤형 과정 운영으로 지역인적자원개발위원회 지역 수요조사를 반영하여 훈련과정 개발 시, 1개 과정당 일반운영비 2백만원을 추가로 지원할 수 있다. 단, 최대 추가지원금액은 3천만원으로 제한한다.

라. **사용불가 비용**

① 현금, 상품권, 주류 등 지원금의 취지에 벗어나는 물품 등의 구입·임차 비용

② 훈련과정 운영에 필요한 소모성 용품, 전기, 상하수도료, 정보통신비용, 수료증 및 출석부 제작 비용

구분	집행항목(요건)	집행 기준
임차비	① 컨소시엄 사업에 직접적으로 관련된 협약기업(협약예정기업 포함) 수요조사(워크숍, 간담회, 면담 등), 운영위원회 운영 등 공무상 필요에 의해 외부 시설을 임차하는 비용	• 숙박비 지원 불가
회의 수당	① 수요조사를 위한 FGI 등 외부전문가가 참여하는 각종 회의 수당 ② 컨소시엄 운영위원회에 참여한 외부위원 수당 ③ 채용예정자 선발을 위한 외부면접위원 수당	• 50만원 이내 (다만, 내부인력이거나 공동훈련센터 관련부처 공무원일 경우는 지급불가) <불인정 사례> - 회의 참석 여부에 대한 서명 날인이 없는 전문가에 대한 수당 금액 - 계좌이체 하지 않고 현장에서 현금으로 지급한 금액
매식비	컨소시엄 사업에 직접적으로 관련한 각종 회의 등으로 인해 공무상 사유로 제공하는 급식비	• 1인 3만원 한도 • 불가피한 사유를 제외하고는 휴일 또는 평일 22시부터 익일 9시까지 사용할 수 없음
자료 인쇄비	① 협약기업 수요조사에 관련된 설문지 인쇄비용 ② 운영위원회 관련 자료인쇄비용 ③ 기타 컨소시엄 사업과 직접적으로 관련된 자료인쇄비용	• 실비 인정
훈련생 모집비	① 훈련생 모집과 관련한 홍보물 제작, 광고, 홍보용 홈페이지 개편 비용. 단, 기념품 제작 불가 ② 홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용	<불인정 사례> - 사업계획서 한도를 초과하여 집행한 금액 - 심의위원회 또는 운영위원회의 사전 심의 및 의결을 거치지 아니하고 집행한 금액 - 홍보목적의 기념품 제작 금액 - 현금 및 상품권을 사용한 금액
회계 정산비	① 컨소시엄 사업 회계정산 비용	
교육 훈련비	① 컨소시엄 사업에 참여하는 사업관계자의 직무역량 강화를 위한 교육훈련비 다만, 환급과정, 타 정부사업으로 지원받은 과정은 환급비용 및 지원비용을 제외한 비용만 인정	<불인정 사례> - 컨소시엄과 직접적인 관련성이 없는 교육훈련비용의 집행금액 - 컨소시엄 사업관계자가 아닌 인원에 대한 교육훈련비 집행금액 - 전담자 개인의 자격증 취득을 목적으로 하는 교육훈련비용

구분	집행항목(요건)	집행 기준
출장 여비	① 컨소시엄 사업에 직접적으로 관련된 협약기업·관련기관 방문비용 ② 컨소시엄 사업관계자가 역량강화를 위하여 교육훈련에 참여하기 위한 비용	• 공동훈련센터 내부규정을 준용하되, 해당 출장목적이 명확한 경우에만 인정 (지출증빙 구비자료 필요) <불인정 사례> - 불분명한 출장여비 집행금액 - 공동훈련센터 내부 규정이 없는 출장여비 집행금액 또는 사업을 위한 별도의 출장여비 규정을 제정하여 지급한 금액 - 기간을 초과하거나 체재지역 외의 사용금액 - 출장비에 식대가 포함되어 있는 경우 중복하여 지급한 금액
일반 수용비	① 컨소시엄 사업에 직접적으로 소모되는 사무용품 ② 홍보용 물품의 제작비 ③ 컨소시엄 사업과 직접적으로 관련된 회의, 운영위원회 개최 등에 소요되는 다과비 ④ 현수막 제작 비용 등 기타 잡비용	• 홍보용 물품은 1인 5만원 한도(훈련생 지급 불가)
사회 보험료	① 전담자의 관련 사회보험료 중 공동훈련센터가 부담하는 비용	• 정부지원금을 받는 전담자에 한함 <불인정 사례> - 기관 부담 사회보험료 중 지원금으로 부담할 금액을 초과하여 집행하거나 지원금을 받지 않는 전담자에 대한 사회보험료를 집행한 금액
수요 조사비	① 훈련요구/수요조사 결과에 따라 개발하는 훈련과정에 대한 수요조사비 (용역비 포함)	• 훈련과정 수요조사에 관한 용역비의 경우 설문조사 또는 설문결과에 대한 기초통계분석에 필요한 비용에 한함

[표 21] 일반운영비 지원내용

여기서 잠깐

일반운영비 사용 시 유의사항은 무엇인가

- 컨소시엄 전담자가 해야 하는 설문조사, 수요조사 등에 대해서 외부기관 활용(위탁, 용역)은 불가함 (일반운영비 사용 불가. 데이터 분석을 위한 통계시스템 활용(SPSS, AMOS 등) 전문 업무가 필요한 경우에만 외부기관 활용 가능함(일반운영비 사용 가능))
- 현금, 상품권, 주류 등 지원금 취지에서 벗어나는 물품의 구입·임차 지원 불가
- 홍보용 물품은 훈련수료생에게 지급 불가
  - 훈련생 모집비 : 기념품 제작 불가(훈련생 모집 관련 홍보물 제작, 광고, 홍보용 홈페이지 개편 비용, 홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용으로만 활용 가능)
  - 일반수용비-홍보용 물품의 제작비 : 훈련생 지급 불가, 과정 홍보 등 협약기업에 배포하는 홍보용 물품 제작만 가능
- 내부인력일 경우 각종 회의 수당 지급 불가
- 공동훈련센터 관계부처 공무원의 경우 각종 회의수당 지급 불가
- 매식비는 불가피한 사유를 제외하고는 휴일 또는 평일 22시부터 익일 9시까지 사용 불가
- 컨소시엄 사업관계자 교육훈련비는 환급 또는 타 정부지원 비용을 제외한 금액만 인정하며, 공동훈련센터 자체 개설과정은 지원 불가
- 컨소시엄 사업 훈련운영에 소요되는 소모성용품, 전기·상하수도료, 정보통신비용, 수료증 및 출석부 제작비용 등은 일반운영비로 사용 불가(단, 훈련비로 사용 가능)

여기서 잠깐

사회보험료(4대 사회보험)는 무엇인가

사회보험료(4대 사회보험) 알아보기

사회보험료란 무엇을 말하는가?

- 사회보험은 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험을 통합적으로 이르는 말임
- 국가의 책임 하에 질병, 노령, 실업 등 사회적 위험으로부터 국민의 건강과 일정 이상의 소득 보장을 위하여 국민들이 보험에 가입하도록 강제한 사회보장제도의 일종이며
- 사회보장정책의 주요수단으로 자유의사에 의하여 가입하는 것이 아니라 법에 의하여 강제성을 띠고 시행하는 보험제도를 총칭함
- 즉, 국민을 대상으로 질병, 사망, 노령, 실업, 기타 신체장애 등으로 인하여 활동 능력의 상실과 소득의 감소가 발생하였을 때 보험방식에 의하여 보장하는 제도임

사회보험료는 누가 관리하는가?

- 고용보험과 산업재해보상보험은 고용노동부 장관으로부터 위탁받은 근로복지공단이, 국민건강보험은 국민건강보험공단이, 국민연금보험은 국민연금공단이 각각 관련 보험 사업을 담당함
- 2011년 1월 1일부터 국민건강보험공단이 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 4대 사회보험의 보험료 징수 및 납부 등은 각 공단으로부터 자료를 받아 통합 관리함

사업주와 근로자가 부담해야 할 사회보험요율은 어떻게 되는가?

<table>
<tr><th colspan="3">구분</th><th>기준 액</th><th>보험 요율</th><th>근로자</th><th>사업주</th></tr>
<tr><td colspan="3">국민연금</td><td>기준소득월액</td><td>9%</td><td>4.5%</td><td>4.5%</td></tr>
<tr><td colspan="3">건강보험</td><td>보수월액</td><td>7.09%</td><td rowspan="2">50%부담</td><td rowspan="2">50%부담</td></tr>
<tr><td colspan="3">장기요양보험</td><td>건강보험료</td><td>0.9182%</td></tr>
<tr><td rowspan="5">고용
보험</td><td colspan="2">실업급여 (2022.07.01. 기준)</td><td rowspan="5">보수월액</td><td>1.8%</td><td>0.9%</td><td>0.9%</td></tr>
<tr><td rowspan="4">고용안정,
직업능력
개발사업</td><td>150인 미만 기업</td><td rowspan="4">-</td><td>-</td><td>0.25%</td></tr>
<tr><td>150인 이상
(우선지원대상기업)</td><td>-</td><td>0.45%</td></tr>
<tr><td>150인 이상
1,000인 미만 기업</td><td>-</td><td>0.65%</td></tr>
<tr><td>1,000인 이상 기업
국가·지방자치단체</td><td>-</td><td>0.85%</td></tr>
</table>

※ 산재 보험 : 산재보험료 산정(보수총액(월 평균보수) × 보험료율 ÷ 1000

[출처 : 4대 사회보험 정보연계센터(http://www.4insure.or.kr) > 정보마당 > 4대사회보험료 모의계산]

[표 22] 근로자 및 사업주의 사회보험요율

4-3. 훈련시설·장비비

- 지원한도 : 연간 15억원 이내에서 지원하며 고숙련, 신기술 훈련을 실시하는 경우 연간 30억원 이내에서 지원 가능

1) 훈련시설비

지원 가능항목	지급 불인정 항목
• 컨소시엄 사업으로 실시되는 교육훈련에 필요한 강의실, 실습실 등 교육 훈련시설 증축, 개축, 확장 및 동 시설에 대한 내용 연수를 증가시키는 자본적 지출에 해당하는 유지 보수 등에 필요한 비용 • 컨소시엄 사업의 원활한 운영을 위해 필요하다고 인정되는 시설의 증·개축, 확장 및 동 시설에 대한 내용연수를 증가시키는 자본적 지출에 해당하는 유지 보수 등에 필요한 비용 • 컨소시엄훈련 전용 건축물일 경우, 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대 시설에 필요한 비용	• 산업안전 교육시설 등 관련 법규상 의무 교육훈련에 필요한 시설의 증·개축비, 임차비, 유지보수비 사용 불가 • 컨소시엄 사업과 연관성이 낮은 야외 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대시설비 사용 불가

• 증, 개축 관련 법령에 의한 전기·소방 설비 등 부대설비 설치비용은 사업 훈련비 지분(증, 개축 규모 감안)을 감안하여 적용(면적 포함)

• 공동훈련센터가 임차보증금을 지원받는 경우, 지원받은 연도부터 3년이 지나면 임차보증금 전액을 현금으로 공단에 반납해야 함 (다만, 이사장의 승인을 받아 2회에 한하여 기간을 연장할 수 있으며, 연장 포함 최대 지원 기간을 9년으로 할 수 있음)

① 증축 : 기존 건축물이 있는 대지에서 건축물의 건축면적, 연면적, 층수 또는 높이를 늘리는 것

② 개축 : 기존 건축물의 전부 또는 일부[내력벽·기둥·보·지붕틀 중 셋 이상이 포함되는 경우]를 해체하고 그 대지에 종전과 같은 규모의 범위에서 건축물을 다시 축조하는 것

③ 리모델링 : 건축물의 노후화를 억제하거나 기능 향상 등을 위하여 '대수선'하거나 건축물의 일부를 증축 또는 개축하는 행위

④ 유지·보수(대수선) : 건축물의 기둥, 보, 내력벽, 주계단 등의 구조나 외부 형태를 수선·변경하거나 증설하는 것

[표 23] 훈련시설비 지원 범위

2) 훈련장비비

지원 가능항목	지급 불인정 항목
• 책상·의자·에어컨·온풍기·전자교탁·프로젝터스크린·훈련생 사물함 등 교육훈련에 필요한 장비의 구입 및 훈련장비에 대한 자본적 지출에 해당하는 유지, 보수 등에 필요한 비용 • 협약기업 및 교육훈련 실적 관리, 컨소시엄 사업과 관련되는 정보시스템의 구축 및 동 시스템에 대한 자본적 지출에 해당하는 유지·보수 등에 필요한 비용 • 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입 및 동 차량운반구에 대한 자본적 지출에 해당하는 수리비용	• 유류비, 소모성용품, 실습재료 구입비용 (실습재료 구입은 훈련비에서 지원 가능함) • 행정업무용 사무장비, 냉온풍기, TV 등의 편의장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용 • 컨소시엄 사업이 아닌 다른 용도로 주로 사용되는 각종 시설에 활용되는 사무장비 및 편의장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용 • 업무용·통학용·장비수송차량, 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용

[표 24] 훈련장비비 지원 범위

3) 시설·장비 유지비 등

가. (훈련시설·장비 유지비) 훈련시설 및 장비의 유지·보수 등 수익적 지출에 해당하는 비용으로 훈련비 내 시설·장비 관리유지비와 중복으로 지원 불가

※ 자본적지출 : 고정자산에 관한 지출 중에서 고정자산의 가치를 증가시키고 가용 연수를 증가시키는 비용

※ 수익적지출 : 고정자산의 가치를 보전·유지를 위한 지출로 해당 기간 비용으로 처리되어야 하는 비용

나. (훈련시설·장비 임차료) 교육훈련에 필요한 시설·장비 등의 임차료, 리스료, LMS서비스임차, SW라이선스 임차 등에 해당되는 비용으로 임차계약기간 동안 활용할 수 있으며 훈련비 내 시설·장비 관리유지비와 중복으로 지원 불가

다. (사무장비 구입) 위 기준에도 불구하고, 신규 공동훈련센터의 경우 선정된 해에 한하여 1천만원까지 사무장비 구입비용으로 추가로 지급할 수 있으며, 사업 운영 7년차 이상부터 1회에 한하여 사무장비 구입을 장비비로 추가지원 가능

라. (목표달성률에 따른 훈련시설·장비비 부담금 비율 조정)

최근 1년 목표달성률에 따른 훈련시설·장비비 부담금 비율

❯ 비면제기관

목표달성률		50% 미만	50~70% 미만	70%이상
구분	지원금	최대 50%	최대 70%	최대 80%
	부담금	최소 50%	최소 30%	최소 20%

❯ 면제기관

목표달성률		50% 미만	50~70% 미만	70%이상
구분	지원금	최대 70%	최대 80%	최대 100%
	부담금	최소 30%	최소 20%	-

[표 25] 최근 1년 목표달성률에 따른 훈련시설·장비비 부담금 비율

훈련시설비 및 장비비 기준 정리

❯ 20x3년 11월에 실시하는 20x4년 사업계획 심사를 예시로 할 경우

- 부담금 비율 결정 : 최근 1년 목표 달성률에 따라 부담금 비율 결정
  (최근 1년 목표달성률=종료일 기준 20x2년 11월 1일 ~ 20x3년 10월 31일 훈련 수료인원/목표인원)

여기서 잠깐

훈련시설·장비비 관련 행정사항 (임차보증금 지원·반납, 부대설비 설치)

[훈련시설·장비비 관련 행정사항(지원금 반납 등)]

전기·소방설비 등 부대설비 설치 비용은 증·개축 규모를 감안하여 적용

전기·소방설비 등 부대설비 설치비용은 해당 증·개축에 관련된 비용만 인정

- 시설 3층, 4층을 증·개축하는 경우 전기·소방설비 등 부대설비 설치비용은 3층, 4층에 대한 지원금 사용만 인정하며 기존 1층, 2층에 대한 비용은 불인정

사업종료 등에 따른 지원금 반납 및 환수(내용연수 이내 반납시 등)

1. 공동훈련센터는 컨소시엄 사업을 종료하거나 선정이 취소되는 경우 규정 제24조 제1항에 따라 감가상각하고 남은 가액, 훈련시설 및 장비의 임차보증금 전액, 운영비 등에 대한 지원금의 집행 잔액을 현금으로 공단에 반납하여야 함
2. 공단은 위 내용에 따른 반납, 환수시 해당 공동훈련센터에 기간을 정하여 반납할 것을 통보해야 함
3. 공동훈련센터는 사업을 종료하고자 하는 경우 차년도 사업계획서 제출 전까지 공단에 문서로 통보하여야 함

4-4. 프로그램개발비 등

- 지원한도 : 연간 1억원 한도로 지원하되, 전체 지원금 20억원을 초과하지 않는 범위에서 최대 5억원까지 지원 가능

1) 프로그램개발비

지원항목	지원비율	지원조건
프로그램개발비 등	100%	- 3년간 균등분할하여 감가상각을 적용하므로 최소 3년간 훈련에 활용 - 협약기업의 훈련과정 설계에 필요한 직무분석, 커리큘럼, 교재, 실습자료의 개발·구매 등에 한정하여 지원 - 프로그램개발비로 개발된 훈련과정의 경우 개발된 해의 당해 연도 또는 차기 연도에 해당 과정을 반드시 운영하여야 함

[표 26] 프로그램개발비 지원 내용

2) 지원항목

지원 가능항목	지급 불인정 항목
• 교육훈련 실시를 위한 직무분석 비용 • 교육과정의 개발·개편 등의 비용 • 교재 및 교보재의 개발·보수·구매 등의 비용 • 운영규정 별표1에 따른 지원 이외의 교육훈련 실시에 필요하다고 이사장이 인정한 비용	• 전문 교육기관 등에서 기 개발된 교육과정을 구매하는 비용 • 외부 전문기관 등에 프로그램 개발 등을 턴키 계약방식으로 위탁하는 비용

• 다만, 규정 제4조제1항제2호(사업주단체)에 해당하는 공동훈련센터의 경우 심의위원회의 결정에 따라 다음 각 호에 해당하는 비용을 지원받을 수 있음

① 해당 산업 및 직종에 대한 인력수급, 교육훈련에 관한 조사·연구 비용

② 국가직무능력표준 등 해당 산업 및 직종과 관련되는 직무능력에 관한 표준, 가이드 등의 개발 비용

③ 해당 산업 및 직종과 관련되는 직무능력 관련 인증, 자격검증 등에 관한 비용

④ 해당 산업의 인력수급, 인적자원개발 등을 위한 네트워크 운영 등에 관한 비용

※ 프로그램개발비를 지원받는 경우 지원받은 다음해부터는 해당 훈련과정을 실시하여야 함

※ 내부전문가의 경우 전문가 수당(자문료) 및 원고료는 1/2 이내로 지급 가능하며, 참여인력 중 지원금 지급 전담자는 지급 불가

[표 27] 프로그램개발비 지원범위

구분	집행항목(요건)	집행기준
전문가수당 (자문료)	① 직무분석에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 ② 커리큘럼 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 ③ 교재 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 ④ 교보재* 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당	• 1회 1인당 30만원이내(내부전문가일 경우 1/2이내로 지급해야 하며, 해당사업 참여인력 중 인건비 지급 인력은 지급 불가
기술정보 수집비	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등에 필요한 전문자료 구입 및 인쇄비용	• 실비 인정
원고료	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등으로 내·외부전문가가 집필하는 원고료 ② 다만, 전문 교육기관 등을 활용하여 개발하는 경우는 불인정	• A4 1매당 4만원 한도 • 다만, 내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급해야 하며, 해당사업 참여인력 중 인건비 지급 인력은 지급 불가
인쇄비	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 후 정산, 공동훈련센터 보관용 등으로 활용하기 위한 인쇄비(과정별 10권 이내만 인정)	• 실비 인정

※ 교보재 : 교육훈련을 위한 보조재료(시청각 매체 등)로서, 단순 전시 목적은 불인정
※ 프로그램개발 목적의 출장 및 매식비 등은 일반운영비에서 지출
※ 교재개발비 불인정 : ①기존 교재 모방 및 짜깁기 ②매뉴얼 또는 사용설명서 등을 교재로 활용 ③PPT 형태의 교재에 대한 개발비는 불인정
※ 프로그램개발비를 지원받아 개발된 훈련프로그램과 교보재의 소유권은 고용노동부와 한국산업인력공단에 있으며, 무단 사용할 경우 법적인 책임을 물을 수 있음

[표 28] 프로그램개발비 세부 항목별 지원내용

여기서 잠깐

프로그램개발비 관련 교재 인쇄비용 인정범위와 프로그램개발비 지원연도는?

❯ 지원금에서 교재 인쇄 비용의 인정 범위

Tip) 지원금을 활용하여 개발한 교재의 인쇄비용은 해당 연도에 한하여 회계정산, 감사 등에 활용하는 보관용도로만 가능

- 교육과정에 필요한 교재의 구매 또는 인쇄비는 훈련비에 포함되어야 하므로 인프라 지원금에 산정하는 것은 불가능함. 다만, 공동훈련센터에서 회계정산, 감사, 보고용 등으로 보관이 필요한 부분에 한하여 지원금 활용이 가능

❯ 프로그램개발비는 당해연도와 차년도에 실시할 훈련과정에 대하여 지원 가능

Tip) 당해연도와 차년도 실시할 훈련과정에 대한 프로그램 개발 지원은 해당과정에 대한 훈련수요와 훈련과정의 프로파일링 수준의 계획을 제시할 경우 지원 가능

- 단순히 훈련과정명 및 훈련과정 개발의 당위성 제시 수준으로는 지원하지 않음

4-5. 훈련비용

- 훈련비, 식비, 숙식비, 훈련수당 등 훈련과정 운영에 소요되는 비용

1) 훈련비 지급 예산 분류

구분	훈련비 예산구분	지급시기	지급기관
지역·산업맞춤형 과정	사업주 훈련비(고용보험기금)	사후지급	공단 서울지역본부

[표 29] 훈련비 지급 예산

2) 훈련비용 지원기준

항목	지원 대상(요건)	지원기준
훈련비	① 협약기업 재직근로자 또는 채용예정자 대상 훈련일 것 (파트너훈련기관에 지불하는 훈련비 포함)	- 사업주훈련 환급방식은 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」의 기준을 따름 - 그 외 방식은 아래 훈련비용 지원항목 참고
훈련 수당	① 협약기업에 채용이 내정된 훈련생에게 1개월 이상, 월 평균 120시간 이상의 채용예정자 훈련을 실시할 것 ② 해당 사업주가 훈련생에게 지급한 금액일 것 다만, 해당 사업주가 훈련생에게 직접 훈련수당을 지급하기가 어렵거나 원활한 훈련실시를 위해 필요하다고 인정되는 경우 예외적으로 공동훈련센터에서 훈련수당을 직접 지급할 수 있음	- 사업주(또는 훈련기관)가 훈련생에게 지급한 금액의 한도 내에서 월 20만원까지 지원 - 특별고용지원업종의 경우 월 20만원 추가 지원 가능
임금의 일부	① 기간제근로자, 단시간근로자, 파견근로자, 일용근로자, 직업능력개발 훈련 및 평가를 받는 것을 조건으로 고용한 근로자 (고용보험법 시행령 제41조 제3항)에 해당하는 사람 대상 훈련일 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것	「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제17조제1항에 따른 수준으로 지원
	① 고용보험법 시행령 제41조제1항제5호에 따라 해당 사업(협약기업에 한함)에 고용된 피보험자에게 유급휴가를 주어 훈련을 실시할 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것	「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제17조제5항제1호 및 제2호에 따른 수준으로 지원
식비 또는 숙식비	① 1일 평균 5시간 이상인 훈련을 협약기업 재직자 또는 채용예정자에게 실시하고 훈련기관이 숙식을 제공하거나 해당 재직근로자의 사업주(협약기업에 한한다)가 숙식비를 지급한 경우 ② 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상일 것	- 식비는 1일 5,000원까지, 숙식비는 1일 14,000원 (훈련기간이 1월 이상이고 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 월 330,000원)까지 지원

[표 30] 훈련비용 지원기준

3) 훈련비용 지원항목

구 분	지역·산업맞춤형 과정(사후지급 방식)	
적용단가	사업주훈련 기준단가	실비단가300%
훈련비	수료인원×훈련시간×기준단가	수료인원×훈련시간×지원단가
지급 및 정산	사후지급 및 회계정산 미실시(HRD-Net)	
식비 또는 숙식비	• (지원금액) - 식비 : 5,000원/일, 숙식비 : 14,000원/일(원격대체훈련의 경우 식비 및 숙식비 지급 불가) • (지원기준) 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상인 훈련과정에 참여한 훈련생을 대상으로 식사 및 기숙사를 제공한 경우 지원 가능 - 1일 평균 5시간 이상의 여부는 특정일이 아닌 전체 훈련기간을 기준으로 판단 - 특정일의 훈련시간이 5시간 이상이더라도 전체 훈련과정의 1일 평균 5시간 미만인 경우 전체 훈련기간에 대해서 식비 및 숙식비 지원 불가 - 훈련을 실시하지 않은 날은 식비 또는 숙식비 지원 불가 - 숙식비가 지원되는 경우 해당일의 식비는 별도로 지원되지 않음 - (예시) 1일 평균 5시간 이상 훈련을 4박5일간 실시한 경우 ▸(4일 x 14,000원) + (1일 x 5,000원) = 61,000원 • (휴일 숙식비 지원기준) ①1개월 이상의 훈련과정으로 ②주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 ③휴일에도 기숙사를 운영하는 경우 월 330,000원까지 지원 가능 ① 1개월 이상의 훈련과정 : 월력 기준으로 1개월 이상의 훈련을 의미 - 2월 4일에 시작한 훈련은 종료일이 3월 3일 또는 그 이후여야 1개월 이상 훈련에 해당함 ② 주 5일 이상 연속하여 훈련 실시 : 장기훈련을 위하여 해당 주에 훈련을 빠짐없이 운영하였다는 의미로 업무일을 기준으로 판단 - 공휴일로 인해 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하지 못한 경우는 인정 가능 (단, 훈련기관 자체 사정(학사일정, 설립기념일 등 일체)은 인정 불가) ③ 휴일에도 기숙사를 운영 : 휴일에도 실제로 기숙사를 운영하였는지 여부(검토) - (예시1) 2.5개월 훈련과정을 평일 하루도 빠짐없이 훈련을 실시하고 주말에도 기숙사를 운영한 경우 : 주말 숙식비를 포함하여 상한(330,000원)으로 지원 - (예시2) 1개월 중 2주차 수요일과 4주차 수요일에 훈련을 미실시(또는 미인정 과정으로 훈련 실시)하고 주말에 기숙사를 제공한 경우 : 2주, 4주를 제외하고 휴일 숙식비 지원	

<table>
<tr><td>훈련수당</td><td>• (지원기준) 훈련시간이 월 평균 120시간 이상의 채용예정자 훈련을 1개월 이상 실시하고 훈련생에게 훈련수당을 지급한 경우, 지원한 금액의 한도에서 월 200,000원까지 지원함
- 훈련기간 1개월 이상은 월력에 의함
- (예시) 5월 8일에 시작한 훈련은 종료일이 6월 7일 또는 그 이후인 경우에 1개월 이상의 훈련에 해당함
- 훈련시간 월 평균 120시간 이상 여부는 특정 월이 아닌 전체 훈련기간을 기준으로 판단하므로, 특정 월이 120시간 이상이더라도 전체 훈련기간의 월 평균 훈련시간이 120시간 미만이라면 해당 훈련과정은 훈련수당 지원 불가 (월 평균 훈련시간과 무관하게 120시간이 넘는 특정 월에 대한 지원 불가)
- 월은 30일을 의미하는 것이 아니고 역(曆)에 의한 1개월을 의미하므로 해당 월에 명절연휴 등(휴일)이 포함되더라도 그대로 단위 개월에 의해 기간을 산정함
- 훈련기간이 8월 16일~9월 15일(추석연휴 9월 9일~9월 12일)인 경우 1개월에 해당하며 명절 기간을 제외하지 않음</td></tr>
<tr><td>임금의 일부</td><td>• (유급휴가훈련) 일정한 요건을 갖춘 유급휴가를 주어 훈련을 실시한 경우
- 훈련시간×시간급 최저임금액(우선지원대상기업은×150%)
<table><tr><th>구 분</th><th>유급휴가기간</th><th>훈련시간</th></tr><tr><td>우선지원대상기업
상시 사용근로자 150명 미만</td><td>계속하여 5일 이상</td><td>20시간 이상</td></tr><tr><td>그 외 기업 근로자</td><td>계속하여 60일 이상</td><td>180시간 이상</td></tr></table>• (비정규직 대상 훈련) 기간제 근로자 등 비정규직 대상 훈련을 실시한 경우
- 훈련시간×시간급 최저임금액(우선지원대상기업은×120%)과 실제 지원시간급 중 낮은 금액
- 단, 근무시간 이외의 시간에 훈련하는 경우 지원 불가하며, 지원한 임금 중 참여 훈련시간에 해당되는 금액 초과 불가</td></tr>
<tr><td>훈련비용
지원한도</td><td>• 사업주훈련 환급방식의 경우 참여기업별 연간지원한도액(납부보험료의 240%)
- 채용예정자 과정의 경우 지원한도 외 지원
- 자체훈련방식이 가능한 기업형 공동훈련센터의 경우 자체 개산보험료 차감 가능</td></tr>
</table>

[표 31] 훈련비용 지원항목

4) 자주하는 질문

- 미수료자에 대한 훈련비 지급

❯ 훈련과정 120시간 이상인 경우

- 향상(재직자), 채용예정자 훈련에 대해 수강한 시간만큼 일할계산하여 지급

(예) 총 훈련비 x 중도탈락일까지 훈련생이 참여한 훈련시간 / 전체 훈련시간

- 식비, 숙식비에 대해 요건에 맞게 지급한 일자만큼 지급

❯ 훈련수당(월평균 훈련시간이 120시간 이상인 과정에 대해서만 지급)

- 수당에 대해 요건에 맞게 지급한 일자만큼 지급

- 훈련수당 중복 관련

❯ 같은 목적으로 지원하는 채용예정자 훈련수당의 경우 중복지급 불가

- 아래의 예시에 없더라도 채용예정자 수당의 경우, 중복지급하는 타 사업 규칙 등 확인 필요

- 하나의 수당을 포기하면 다른 수당은 받을 수 있음

(예시 1) 국민취업지원제도 1유형 : 구직촉진수당

- 생계 유지 차원으로 훈련수당과 상관없이 모두 받을 수 있음

(예시 2) 국민취업지원제도 2유형 : 훈련참여지원수당

- 컨소시엄 훈련 수당을 받는 경우 중복지원 불가

- 훈련 중복 관련

❯ 같은 기간 내 훈련시간이 중복되지 않으면 훈련 수강은 가능하나,

- 훈련 부정이 발생되지 않도록 면밀한 관리 필요

(예시) 일학습훈련 2022년 5월 1일~2023년 4월 30일, 컨소시엄 훈련 2022년 6월 1일~2022년 6월 2일인 경우 일학습훈련이 없는 일자에 컨소시엄 훈련을 수강할 수 있으나 일학습훈련이 계획된 일자에 컨소시엄 훈련 등 타 훈련을 수강하는 것을 금지하고 있어 훈련생 등록 시 공동훈련센터의 면밀한 확인 필요

4-6. 훈련비용 상세 설명

1) 사업주훈련 환급방식(사후지급)

가. 훈련비

직종별 기준단가×훈련시간×수료인원[1]×100%

나. 수료인원에 대한 상세 설명

수료인원[1] (수료기준, 취업률 산정, 중도정산) 관련 이해

- **(수료기준)** 80% 이상 출석 시 수료
  - 80% 이상 출석 후 중도탈락 하더라도 수료기준을 충족한 것으로 인정하여 수료인원에 포함
  - 다만, 80% 출석 인정기준이 80% 초과분에 대한 훈련을 수강하지 않아도 된다는 의미가 아니므로, 훈련 종료일까지 수강하도록 훈련생에게 권장
- 훈련일수가 10일 이상이고 40시간 이상 훈련일 경우
  - 훈련생의 출석일수 기준(훈련일수의 80% 이상 참여한 경우 수료 요건 충족)
  - 지각, 조퇴 또는 외출로 인한 실제 훈련시간이 1일 목표 훈련시간의 50% 미만인 경우 당일 훈련 결석 처리(훈련일수가 10일 이상이고 훈련시간이 40시간 이상인 훈련에 한함)
  - 지각, 조퇴 또는 외출 3회는 1일 결석 처리
- 훈련일수가 10일 미만 또는 40시간 미만인 경우
  - 훈련생의 총 훈련 참여시간 기준(총 훈련 참여시간이 80% 이상인 경우 수료 요건 충족)
- **(중도정산)** 3개월 이상 운영하는 채용예정자 훈련의 경우 1개월 단위로 훈련비용에 대해 중도지급 가능

[표 32] 수료인원 관련 이해

다. 미수료자 일할계산

- 120시간 이상 향상, 채용예정자 훈련비 : 1인당 지원금 기준액 x 중도탈락일까지 훈련생이 참여한 훈련시간/전체 훈련시간
- 수당 : 훈련수당 일할계산 (훈련수당 지급 가능 과정(1개월 이상 + 월평균 120시간 이상의 채용예정자 훈련인 경우))
- 120시간 이상 향상, 채용예정자 식비, 숙식비 : 요건을 충족하고 공동훈련센터가 지급한 경우 지급
- 위에 해당하지 않는 경우 미수료자에 대한 일할 계산 없음

2) 실비단가 300%(사후지급)

가. 훈련비

훈련비 = 지원단가 X 훈련시간 X 수료인원
※ 지원단가 : 훈련비 세부항목별 지원기준에 따라 계산된 실비용/훈련시간/정원
※ 지원단가 산출을 위하여 세부항목별 실제 소요되는 비용을 공동훈련센터에서 신청
※ 전체 훈련비용을 훈련시간과 정원으로 나누어 기준단가의 300% 이내 지원단가 승인

나. 지원단가 산정을 위한 훈련비 세부항목별 지원기준 등

구분	지원대상(요건)	지원기준
보조인력 활용비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하는 보조인력 인건비	• 시간당 단가는 최저임금액의 130% 한도 • 다만, 근로기준법 제56조에 따른 연장·야간 및 휴일 근로에 해당하는 경우는 최저 임금액의 150% 한도 내에서 지원 가능 • 훈련회차 당 1명, 사전준비 및 사후정리에 소요되는 각 8시간(총16시간) 인건비 지원 가능
훈련시설 및 장비 임차비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로 훈련장비의 감가상각비, 자산취득이 불가한 렌탈 비용 ② 훈련과정 운영에 직접적으로 필요한 훈련시설의 대관료	• 실비로 인정하되, 인프라 지원금의 시설·장비비 지원항목을 제외한 비용
강사료	① 공동훈련센터(파트너훈련기관)에서 운영하는 컨소시엄 인정과정에 한함 ② 훈련과정별 강사인정 기준에 적합한 자	• 공동훈련센터에서 운영위원회의 심의·의결을 거쳐서 등급별 강사료 지급안과 동등하다고 인정되는 기준을 수립·적용한 경우에는 해당 기준을 인정(시간당 20만원 한도) • 별도 기준이 없는 경우 등급별 강사료 지급 기준안을 적용하며, 파트너훈련기관의 경우 공동훈련센터의 기준을 따름 • 다만, 내부강사일 경우 1/2이내로 지급해야 하며, 해당사업 참여인력 중 인건비 지급 인력은 내부강사료 지급 불가
여비	① 강사료 지급기준 ①, ②에 해당되는 자 중 훈련실시지역 외에서 출강한 강사에게 지급되는 여비 ② 훈련과정 운영을 위하여 전담인력 및 훈련과정 보조인력의 출장비용	• 공동훈련센터 내부 규정 준용

구분	지원대상(요건)	지원기준
다과비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정에 소요되는 다과비	• 1인당 1일 3천원한도
실습 재료비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 발생되는 실습재료 비용	• 실비지원
교재 구입비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하는데 소요되는 교재 인쇄 및 구매 비용	• 실비지원
기타 훈련비용	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 소요되는 피복비, 문구비 등 ② 컨소시엄 사업 훈련과정 운영에 따라 발생되는 시설·장비에 대한 관리·유지비, 단 인프라 지원금(시설·장비비) 항목에서 지원받는 유지보수비 관련 금액 제외	• 문구비는 1인 1차수당 3,000원 한도 (단 120시간 이상의 채용예정자훈련은 1인 1월당 3,000원 한도) • 피복비, 관리·유지비 등은 실비지원
훈련과정 일반 운영비	① 컨소시엄 사업 운영 및 훈련과정 운영에 필요한 제반비용 ② 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 발생되는 전기, 상하수도료 등 제세공과금 ③ 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 소요되는 재해보험료	• 훈련과정일반운영비를 제외한 훈련비의 7% 범위 이내(파트너훈련기관 지원비용 포함)

※ 보조인력활용비 : 컨소시엄 사업 전담자에게는 지급불가하며, 훈련과정 운영을 위한 보조인력에게 지급 가능(보조인력의 사회보험료 등은 지원대상에 포함되지 않음)

[표 33] 지원단가 산정을 위한 세부항목별 지원기준

다. 강사료 지급 기준(안)

<table>
<tr><th>구분 / 등급</th><th>A등급 (고급)</th><th>B등급 (중급)</th><th>C등급 (초급)</th><th>D등급</th></tr>
<tr><td>강사료</td><td>20만원(시간당)한도</td><td>15만원(시간당)한도</td><td>7만원(시간당)한도</td><td>5만원(시간당) 한도</td></tr>
<tr><td>기타 사항</td><td colspan="4">내부강사는 등급별 강사료의 1/2 이내로 지급, 컨소시엄사업 전담자에게 내부강사료 지급 불가</td></tr>
<tr><td rowspan="5">신기술 분야 외</td><td>관련분야 박사학위 취득 후 관련 경력 10년 이상</td><td>관련분야 박사학위 취득 후 관련 경력 5년 이상</td><td>관련분야 박사학위 취득 후 관련 경력 1년 이상</td><td rowspan="9">국민 평생 직업능력 개발법 시행령 제27조 각 호에 해당하는 자</td></tr>
<tr><td>관련분야 석사학위 취득 후 관련 경력 15년 이상</td><td>관련분야 석사학위 취득 후 관련 경력 7년 이상</td><td>관련분야 석사학위 취득 후 관련 경력 3년 이상</td></tr>
<tr><td>관련분야 학사 (전문학사) 취득 후 동일분야 경력 20년 (22년) 이상</td><td>관련분야 학사 (전문학사) 취득 후 동일분야 경력 10년 (12년) 이상</td><td>관련분야 학사 (전문학사) 취득 후 동일분야 경력 5년 (7년) 이상</td></tr>
<tr><td rowspan="2">관련분야 경력 30년 이상</td><td>관련분야 경력 20년 이상</td><td rowspan="2">관련분야 경력 10년 이상</td></tr>
<tr><td>기술사, 기능장 또는 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사 등 관련분야 전문자격증 취득 후 5년 이상 실무경력자</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신기술 분야</td><td>관련분야 학사 취득 후 동일분야 경력 5년 이상</td><td>관련분야 학사 취득 후 동일분야 경력 3년 이상</td><td>관련분야 학사 취득 후 동일분야 경력 1년 이상</td></tr>
<tr><td>관련분야 경력 7년 이상</td><td>관련분야 경력 5년 이상</td><td>관련분야 경력 3년 이상</td></tr>
</table>

※ 위 강사료 지급 기준안에도 불구하고 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 상 공직자 등은 동법 시행령 [별표2] 외부강의 등 사례금 상한액이 적용됨을 유의

※ 20만원 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우 시간당 20만원 이상 지원 가능

[표 34] 강사료 지급기준

여기서 잠깐

신기술 24개 분야란

연번	기술명	정의
1	AI	• 인간의 학습능력, 추론능력, 지각능력, 자연언어의 이해능력 등을 컴퓨터 프로그램으로 실현한 기술이며 하나의 기반 기술이자 범용 기술
2	클라우드	• 언제 어디서나 필요에 따라 ICT 자원, 서비스 개발환경, 응용SW 등의 서비스를 유연하게 활용할 수 있는 컴퓨팅 방식
3	IoT	• 이동통신망을 이용하여 사람과 사물, 사물과 사물 간 지능통신을 할 수 있는 M2M 개념을 인터넷으로 확장하여 현실과 가상세계의 모든 정보와 상호작용하는 개념
4	메타버스	• '초월'을 뜻하는 메타(Meta)와 '세상'을 뜻하는 유니버스(Universe)의 합성어로, 가상과 현실이 상호작용하면서 그 속에서 이루어지는 활동을 통해 새로운 가치 창출
5	5G·6G	• (5G)기존의 4세대 이동통신인 LTE에 비해 방대한 데이터를 아주 빠르게(초고속) 전송하고 실시간으로(초저지연) 모든 것을 연결(초연결) • (6G)초성능/초대역/초정밀/초지능을 바탕으로 XR콘텐츠, 완벽한 AI 기술적용, 등 구현 가능
6	일반SW	• 컴퓨터, 통신, 자동화 등의 장비와 그 주변장치에 대하여 명령·제어·입력·처리·저장·출력·상호작용이 가능하게 하는 지시·명령의 집합 등을 의미
7	블록체인	• 네트워크에 참여하는 모든 사용자가 모든 거래 내역 등의 데이터를 분산, 저장하는 데이터 분산 처리 기술
8	빅데이터	• 데이터의 저장/추출/정제/분석에 기존의 도구를 활용할 수 없을 정도의 양과 처리 속도를 갖는 상태를 의미
9	사이버보안	• 사이버 보안이란 사이버환경에서 다양한 보안 위협으로부터 개인·기업·국가의 안전과 신뢰를 보장하는 것을 의미
10	이차전지	• 화학적 에너지를 전기적 에너지로 변환시켜 외부의 회로에 전원을 공급하고, 방전되었을 때 외부의 전원을 공급받아 전기적 에너지를 화학적 에너지로 바꾸어 전기를 저장하는 전지
11	지능형로봇	• 외부 환경을 스스로 인식하고 상황을 판단하여 자율적으로 작동하는 지능 시스템 및 관련 기반기술을 개발 또는 생산
12	항공드론	• 지능적 기능을 통해 자율 비행능력을 갖춘 항공기를 포함하는 무인 항공기 제조, 무인항공기와 연결하는 전자 장치 및 운용 시스템을 개발 또는 생산, 활용하는 산업
13	3D프린팅	• 디지털 설계/디자인 데이터를 이용, 소재를 적층하여 3차원 물체를 제조하는 산업
14	첨단소재	• 산업의 기반이 되거나 산업간 연관효과가 큰 기초 물질, 또는 이를 활용하여 미래 소재의 수요 바탕으로 소재별 융·복합을 통해 성능과 기능을 향상하는 기술

연번	기술명	정의
15	차세대 반도체	• 인공지능과 같은 신기능을 포함하거나 성능과 소모 전력을 개선하여 고도화 분야(차세대 이동통신, 자율주행차 등) 및 미래 신시장 분야(지능형로봇, 실감형콘텐츠 등) 등의 주요 기기의 부품이 되는 반도체
16	차세대 디스플레이	• 주요 응용기기들의 정보를 제약 없이 제공할 수 있도록 크기, 해상도, 화질, 소비전력, 시인성 등의 성능이 개선되거나 새로운 형태의 디스플레이
17	바이오헬스	• 생명공학 및 의·약학 지식에 기초하여 인체에 사용되는 제품을 생산(의약품, 의료기기, 화장품)하거나 서비스를 제공(의료서비스)하는 산업
18	에코업	• 기후대응, 물관리, 자원순환관리, 환경지식정보감사 서비스, 환경안전보건, 대기관리, 환경복원 및 복구, 지속가능환경자원
19	신재생 에너지	• 화석연료를 변환시켜 이용하거나 수소·산소 등의 화학 반응을 통하여 전기 또는 열을 이용, 또는 햇빛·물·지열·강수·생물유기체 등을 포함하는 재생 가능한 에너지를 변환시켜 이용
20	수소	• 수소를 생산하여 에너지원으로 사용하는 기술
21	양자	• 양자 고유의 특성(얽힘, 중첩 등)을 활용하여 기존 기술의 한계를 뛰어 넘는 초고속연산(양자컴퓨팅), 초신뢰 보안(양자통신), 초정밀계측(양자센터)을 가능케 하는 기술
22	우주	• 인공우주물체의 설계·제작·발사·운용 등에 관한 연구활동 및 기술개발활동 또는 우주공간의 이용·탐사 및 이를 촉진하기 위한 활동
23	나노	• 물질을 나노미터 크기의 범주(100nm이하)에서 조작·분석하고 제어하여 새롭거나 개선된 물리적·화학적·생물학적 특성을 나타내는 소재·소자 등을 만들어 내는 과학기술
24	기타 신기술	• 위 23개 분야에 해당되지 않는 기타 신기술

여기서 잠깐

훈련비용 산출 방법 예시

(예시) 금속가공 직종, 집체훈련, 훈련인원 30명, 훈련시간 5일 40시간(1일 8시간), 숙박 제공

▸ NCS직종 160103(금속가공) = 7,980원

훈련비 = 7,980원 × 30명 × 40시간 = 9,576,000원

식 비 = 5,000원 × 30명 × 1일 = 150,000원 (식사 제공 1일)

숙식비 = 14,000원 × 30명 × 4일 = 1,680,000원 (숙박+식사 제공 4일)

∴ **총지원비용은 9,576,000원 + 150,000원 + 1,680,000원 = 11,406,000원**

여기서 잠깐

훈련 실시 이후, 훈련비용이 지원 불가한 경우 예시

① 훈련실시신고 단계

- 실시신고 시 훈련대상이 아닌 자를 훈련생에 포함하여 신고한 경우
  - (예시) 사업주(임의가입 자영업자 등)이 훈련실시 신고 시 적용제외 근로자 등으로 신고하여 훈련을 실시한 경우, 지원 불가(고용보험법 시행령제41조 관련)
- 훈련실시 신고, 확정자 변경신고 등을 기한 내 완료하지 않은 경우 훈련비용 지원 불가
- 취득예정자로 실시신고 하였음에도 불구하고, 훈련실시일까지 고용보험 취득하지 않은 경우 등
- 훈련실시신고 오류는 수료보고 이전 단계까지 정정 가능하며, 정정되지 않은 경우 훈련을 수료하였다 하더라도 비용지원 불가
  - 훈련실시오류 및 정정은 공단에서 별도 통보하지 않음

② 훈련생이 훈련비를 부담한 경우

- 훈련비용을 사업주가 부담하지 않고, 훈련생 본인이 납부한 경우 훈련비용 지원 불가
- 훈련비용을 훈련생이 선납부하고, 사업장에서 훈련비를 훈련생에게 재지원하는 경우에도 비용지원 불가
- 사업주 및 사업장의 카드가 아닌 개인카드로 결제한 경우 등

③ 훈련참여 사업장이 폐업한 경우

- 훈련이 정상적으로 종료되었고 비용지원을 위한 다른 요건을 갖추었다면 폐업신고를 하였더라도 해산 등으로 법인격이 소멸되기 전까지는 비용지원이 가능
- 훈련수료일 이전 폐업한 개인 사업장이 실시한 훈련비용 지원 불가
  - 폐업당시 수료 여부에 따라 지급 여부 결정
  - 단, 폐업신고일 당일 HRD-Net 및 고용보험정보시스템에 즉시 반영되지 않으므로 사후 발견 시 환수 실시

3) 훈련수당

가. 월 평균 120시간 이상의 훈련을 1개월 이상 실시하는 채용예정자훈련의 경우 훈련생에게 수당 지급이 가능하며, 지급한 금액의 한도 내에서 월 20만원까지 지원 가능

나. 수당지급 관련 확인 가능한 증빙서류(계좌이체 내역 등)를 제시할 경우 환급 처리 가능

다. 채용예정자훈련의 경우 사업주지원한도액 차감이 없으며 1개월(120시간) 이상 훈련을 실시하였다면 수료기준에 미달하더라도 중도 포기 시까지 훈련수당을 일할 계산하여 지원

여기서 잠깐

훈련수당 지급 기준(월 평균 120시간 이상) 산정방법 및 산출 예시

훈련수당 산정방법

- 훈련기간이 10월 7일 ~ 11월 5일이고, 전체 훈련시간이 130시간인 과정
  - 훈련기간이 1개월 미만으로 훈련수당 지급과정이 아님
- 훈련기간이 7월 16일 ~ 9월 10일이고, 전체 훈련시간이 200시간인 과정
  - 7월 16일 ~ 8월 15일까지 1개월
  - 8월 16일 ~ 9월 10일은 일수가 26일이므로 26일/30일(종료 월의 일수)≒0.87로 계산하여 해당 훈련과정은 개월 수가 1.87에 해당
  - 따라서, 200시간÷1.87개월≒106.95시간이 되어 월 평균 120시간 미만이므로 훈련수당 미지급
  - 위 과정이 훈련수당 지원을 받기 위해서는 훈련시간을 224.4시간 이상(1.87개월×120시간≒224.4)으로 조정

훈련수당 산출 예시

- 월 평균 120시간 이상의 채용예정자 훈련을 1개월 이상 실시하고 사업주가 훈련생에게 훈련수당을 지급한 경우 월 20만원 한도 내에서 지원
- 훈련기간 산정 방법 : 월력 기준 [30일 기준 아님]
- 훈련기간 6월 15일 ~ 7월 30일 총 190시간 과정
  - 훈련기간 환산(1.52개월, 190/1.52=125시간, 평균 120시간 이상 과정으로 훈련수당 지급과정)
  - 6월 15일 ~ 7월 14일까지 1개월로 산정하여 20만원 지원
  - 7월 15일 ~ 7월 30일까지는 훈련기간으로 일할하여 지원
  - 16(훈련기간) / 31(종료하는 월의 일수) × 20만원(월한도) ≒ 103,000원
    훈련수당 지급액: 303,000원

여기서 잠깐

훈련방법별 지원내용

구 분	훈련비	숙식비	훈련수당	임금의 일부에 해당하는 금액
집체훈련	○	○	○	○
비대면 실시간훈련	○	x	○	○
현장훈련	○	○	○	x
원격훈련 (인터넷/우편/스마트)	○	x	x	x

4) 유급휴가 훈련을 실시한 경우

가. 유급휴가훈련

- 사업주가 고용된 피보험자에게 일정한 요건을 갖춘 유급휴가*를 주어 실시하는 직업능력개발훈련

  ※ 유급휴가 :「근로기준법」의 연차유급휴가가 아닌 경우로서, 휴가기간 중「근로기준법 시행령」에 따른 통상임금에 해당하는 금액 이상의 임금을 사업주가 근로자에게 지급한 경우

- 사업주가 재직 근로자를 대상으로 일정기간 이상 유급휴가를 주고 훈련을 실시할 때 지원되는 임금의 일부를 지원하는 훈련(훈련비 및 숙식비와 별도로 협약기업에게 임금의 일부를 지원)
- 향상 위탁훈련 중 집체훈련만 지원 가능(자체훈련, 현장훈련, 원격훈련, 혼합훈련, 양성훈련은 지원 불가)

나. 유급휴가훈련의 요건

- 대상 : 해당 사업에 고용된 피보험자(자영업자 제외), 단 우선지원대상기업이거나 상용근로자가 150명 미만이 아닌 근로자는 1년 이상 재직하고 있어야함
- 채용예정자, 구직자, 다른 사업주에 소속된 근로자, 피보험자가 아닌 근로자는 대상에서 제외
- 휴가기간 중 통상임금* 이상의 임금을 지원할 것(통상임금 미만 지원 시, 지원 불가

  ※ 통상임금 : 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지원하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액, 도급 금액

다. 유급휴가기간

- 우선지원대상기업 근로자, 상시사용근로자 150명 미만 기업 근로자 : 계속하여 5일 이상
- 위 조건 이외 기업 근로자(단, 1년 이상 재직하고 있을 것) : 계속하여 60일 이상

라. 훈련시간

- 우선지원대상기업 근로자, 상시사용근로자 150명 미만 기업 근로자 : 20시간 이상의 훈련
- 위 조건 이외 기업 근로자 : 180시간 이상의 훈련

마. 지원금액

- 훈련시간 × 시간급 최저임금액(우선지원대상기업은 × 150%)
- 단, 사업주가 근로자에게 지원한 임금을 초과하여 지급 불가(시급 기준)
- 2024년 최저임금액 : 9,860원

유급휴가훈련의 인정요건

- 유급휴가훈련이란?
  - 사업주가 재직근로자를 대상으로 일정기간 이상 유급휴가를 주고 훈련을 실시할 때 지원되는 임금의 일부를 지원하는 훈련
  - 훈련실시 주체가 위탁훈련인 경우에만 유급휴가훈련으로 인정 가능
  - HRD-Net에서 과정인정 및 실시신고 시 유급휴가 훈련여부를 선택
  - 유급휴가훈련으로 과정인정 및 실시신고하지 않은 훈련은 유급휴가훈련 요건을 갖추더라도 임금의 일부 지원 불가
- 유급휴가훈련 요건
- 대규모기업
  - 사업주가 1년 이상 재직하고 있는 소속근로자를 대상으로, 연속하여 60일 이상의 유급휴가를 부여하고, 180시간 이상의 위탁훈련에 참여시키는 경우
- 우선지원 대상기업 및 상시근로자 150인 미만 사업장
  - 소속근로자를 대상으로 연속하여 5일 이상의 유급휴가를 부여하고, 20시간 이상 훈련의 위탁훈련에 참여시키는 경우
  - 소속근로자를 대상으로 30일 이상의 유급휴가를 부여하고, 120시간 이상의 위탁훈련을 실시하면서 대체인력을 고용하는 경우
- 유급휴가훈련 유의사항
  - 휴가기간 중 통상임금 이상의 임금을 지원할 것(통상임금 미만 지원 시, 지원 불가)
  - 유급휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일은 휴가 일수에 미산입 (다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일 산입)
  - 근로기준법상의 주휴일에 해당하는 날은 유급휴가 부여 불가

유급휴가훈련 기간의 산정

- 유급휴가 기간이 훈련기간을 의미하는 것은 아니므로, 훈련일수 및 훈련기간이 반드시 5일 이상 또는 60일 이상일 필요는 없음
  - 다만 주휴일(일반적으로 일요일)과 근로자의 날은 이미 유급휴일이므로, 주휴일과 근로자의 날을 포함하여 유급휴가를 부여할 수 없음
- 사업주가 훈련생의 훈련 참여를 위하여 부여한 유급휴가기간 내에 주휴일이 포함된 경우 그 주휴일의 일수만큼을 제외하고 5일 이상 연속될 것
  - 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입

• 주휴일이 일요일이 아닌 경우에는 유급휴가 명령서와 함께, 근로자의 주휴일을 알 수 있는 서류(근무스케쥴표 또는 근로계약서 등)를 제출

- (예시1) 5월 1일(금) ~ 5월 11일(월)까지 연속하여 유급휴가를 부여한 경우, 이때 유급휴일로 포함되는 근로자의 날(5월 1일) 1일과, 주휴일(5월 3일 일요일, 5월 10일 일요일) 2일을 제외한 8일을 연속된 유급휴가 훈련기간으로 봄
- (예시2) 5월 1일 ~ 6월 30일까지 훈련을 하고 연속하여 유급휴가를 부여한 경우, 이때 유급휴일로 포함되는 근로자의 날(5월 1일)과 토요일 및 일요일을 포함하여 연속된 유급휴가 훈련기간으로 봄

유급휴가훈련 임금의 일부 산정

• 임금 200만 원을 받는 우선지원대상기업 근로자 김OO(주 소정 근로시간 40시간)이 '24년도에 8일간 60시간의 유급휴가훈련에 참여한 경우

- 최저임금액(A) : 60시간 × 9,860원('24년도 시간급 최저임금) × 150% = 887,400원
- 훈련 참여시간에 지원한 통상임금액(B) : 60시간×(200만원÷209시간)=574,163원

▶ 지원액 : 574,163원 (훈련시간 동안 받은 임금액을 초과할 수 없으므로 (B)금액 지원)

※ 단, 위 훈련과정 및 훈련생은 유급휴가훈련 요건·수료 요건을 충족한 것으로 가정

5) 원격훈련을 실시한 경우

<table>
<tr><th>지원금 종류</th><th>주요내용</th></tr>
<tr><td>훈련비</td><td>
• 수료 1인당=원격훈련 기준단가×훈련시간×사업장 규모별 훈련비 지원율×조정계수
- 원격훈련 기준단가
<table>
<tr><th rowspan="2">훈련과정 심사등급</th><th rowspan="2">인터넷</th><th colspan="2">스마트</th><th rowspan="2">우편</th></tr>
<tr><th>교수설계유형</th><th>기술기반유형</th></tr>
<tr><td>A</td><td>6,160</td><td>12,100</td><td>18,150</td><td>3,960</td></tr>
<tr><td>B</td><td>4,180</td><td>8,140</td><td>12,210</td><td>3,080</td></tr>
<tr><td>C</td><td>2,970</td><td>5,940</td><td>8,910</td><td>2,170</td></tr>
</table>
- 훈련시간 : 과정 인정신청을 통해 인정받은 훈련시간
- 사업장 규모별 훈련비 지원율 : '사업주훈련 규정 제13조' 참조
- 과정별 최대 지원인원 3,000명(자체 개발한 과정은 5,000명)을 초과한 경우 지원금의 15%만 지원(스마트 훈련 미적용)
- 중앙행정기관에서 훈련품질을 관리하는 경우 인원 제한 5,000명(콘텐츠 자체 개발의 경우 10,000명)으로 완화
<table>
<tr><th>훈련구분</th><th>우선지원대상기업 지원율</th><th>1,000인 미만 대규모기업 지원율</th><th>1,000인 이상 대규모기업 지원율</th></tr>
<tr><td>기본직무훈련</td><td>자체훈련 100%
위탁훈련 90%
스마트훈련 95%</td><td>원격훈련 80%
스마트훈련 90%</td><td>원격훈련 40%
스마트훈련 60%</td></tr>
<tr><td>직무법정훈련</td><td>50%</td><td>원격훈련 40%</td><td>원격훈련 20%</td></tr>
</table>
- 조정계수는 해당 훈련과정과 유사한 훈련(NCS소분류 기준)의 공급 정도에 따라 결정하되, 직무법정훈련의 경우에는 적용하지 않음(스마트훈련 미적용)
</td></tr>
<tr><td>숙식비
훈련수당
임금의 일부</td><td>해당 없음</td></tr>
<tr><th colspan="2">최대 지원인원 산정 방법</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• 최대 지원인원 : 지원을 받은 훈련생 + 아직 지원을 받지 않았으나 실시인원으로 등록되어 있는 훈련생(미수료 처리된 훈련생은 제외)
• 콘텐츠별 지원 인원 한도 : 한 과정의 훈련인원이 초과한 경우 초과인원에 대해 정부지원금 15%만 지급
- 우수 훈련기관, 콘텐츠 개발 등으로 3,000명~10,000명 초과하는 과정
</td></tr>
</table>

[표 35] 원격훈련의 지원내용

V 공동훈련센터의 사업종료 등

5-1. 공동훈련센터에 대한 선정취소 및 지원제한

1) 공단은 공동훈련센터가 아래 내용에 해당하는 경우 심의위원회 의결을 거쳐 선정취소 또는 일정기간 동안의 지원금 지원 중단 조치를 하거나 지원 내용을 달리 정할 수 있음

가. 행정처분 관련

<table>
<tr><th colspan="2">행정처분</th><th>조치내용</th></tr>
<tr><td colspan="2">가. 해당직종(과정) 위탁·인정제한</td><td>• 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외</td></tr>
<tr><td colspan="2">나. 전 과정 위탁·인정제한</td><td>• 전 과정 위탁·인정제한 기간 중 지원금(인건비 포함) 지원 제한
• 위탁·인정제한 기간 동안 발생하는 기존 구축 훈련시설·장비비 및 프로그램개발비 감가상각분 환수
• 기존 사업계획 반려 및 필요시 재수립
• 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외
• 3개월 전 과정 위탁·인정 제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 성과평가 차하위 등급 부여
• 6개월 전 과정 위탁·인정 제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 성과평가 최하위 등급 부여
• 1년 이상 전 과정 위탁·인정 제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 선정 취소</td></tr>
<tr><td colspan="2">다. 지원·융자제한</td><td>• 지원·융자제한 기간 중 지원금(인건비포함) 지원 제한
• 지원·융자제한 기간 동안 발생하는 기존 구축 훈련시설·장비비 및 프로그램개발비 감가상각분 환수
• 기존 사업계획 반려 및 필요시 재수립
• 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외
• 90일 이상 전 과정 지원·융자제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 성과평가 차하위 등급 부여
• 180일 이상 전 과정 지원·융자제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 성과평가 최하위 등급 부여
• 360일 이상 전 과정 지원·융자제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 선정 취소</td></tr>
<tr><td colspan="2">라. "가", "나", "다" 중 협약기업에 대한 훈련을 계속할 수 없는 경우</td><td>• 선정취소</td></tr>
<tr><td rowspan="2">마. 파트너훈련기관이 훈련부정으로 행정처분을 받은 경우</td><td>해당과정 위탁·인정제한</td><td>• 해당 파트너훈련기관 승인 취소
• 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외</td></tr>
<tr><td>전과정 위탁·인정제한</td><td>• 해당 파트너훈련기관 승인 취소
• 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외
• 성과평가 1등급 강등</td></tr>
</table>

※ "라"에 해당하는 경우의 판단기준 : ①공동훈련센터의 사업계속 수행능력, ②협약기업에 대한 피해 정도, ③행정처분의 내용, ④지원받은 지원금의 규모, ⑤고의 또는 중대한 과실 여부, ⑥ 유사사례에 대한 조치내역, ⑦컨소시엄 사업의 기여 정도, ⑧협약기업이나 노동시장에 미치는 영향 등

[표 36] 행정처분 관련 조치내용

나. 성과평가 결과 관련

구분	조치내용
가. 공동훈련센터가 최근 3년 이내 2회 이상 성과평가 결과 '최하위등급(D등급)'을 받은 경우	• 선정 취소
나. 공동훈련센터가 2년간 연속하여 '차하위 이하 등급(C 또는 D등급)'을 받은 경우	• 선정 취소
다. 공동훈련센터가 최근 5년 이내 3회 이상 '차하위 이하 등급(C또는 D등급)'을 받은 경우	• 선정 취소
라. 공동훈련센터가 최하위 등급을 받고 차년도 훈련운영이 어려운 것으로 판단되는 경우	• 선정 취소 또는 지원 유예

[표 37] 성과평가 관련 조치내용

다. 기타 사업 운영 관련

구분		조치내용
가. 공동훈련센터가 운영규정 및 운영규칙의 절차를 위반하여 사업을 운영한 경우 단, 회계정산 관련 조치사항은 운영규칙 제39조에 따름	위반 1회	• 경고 조치
	위반 2회	• 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외
	위반 3회	• 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외 • 성과평가 1등급 하향 조정
나. 컨소시엄 지원금과 관련하여 공동훈련센터 대표자 또는 사업 책임자 등이 사회적 물의를 일으켜 컨소시엄 사업을 계속하는 것이 적절하지 않은 경우		• 선정 취소
다. 공동훈련센터가 정당한 이유없이 6개월 이상 훈련을 실시하지 않은 경우		• 선정 취소
라. 당해 연도 목표달성률 10% 이하의 기관 중 사업운영 지속이 어려울 것으로 심의위원회에서 결정하는 경우		• 지원유예 또는 선정취소

마. 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장, 고용노동부 장관 또는 공단 이사장이 공동훈련센터가 컨소시엄 사업을 계속하는 것이 적절하지 않다고 판단한 경우	• 선정 취소 • 다만 기관 귀책사유가 아닌 정책변경 등의 사유로 사업을 계속하기 곤란한 경우에는 심의위원회 의결로 일정기간 지원중단 조치할 수 있다

[표 38] 기타 사업 운영 관련 조치내용

5-2. 사업 종료 등에 따른 지원금 반납

1) 선정 취소 또는 사업 종료 시 지원금 반납

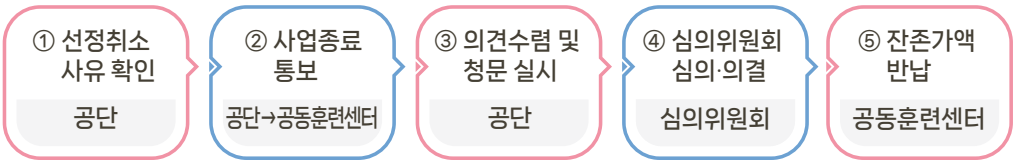
- 컨소시엄 사업 선정이 취소되거나 사업을 종료하는 경우 감가상각하고 남은 가액, 훈련시설 및 장비의 임차보증금 전액, 운영비 등에 대한 지원금의 집행 잔액을 현금으로 공단에 반납

2) 지원제한에 따른 훈련 미실시 지원금 반납

- 지원이 제한되어 훈련을 실시하지 못하는 경우 그 기간에 해당하는 지원·설치한 훈련시설·장비 및 교보재 등 고정자산의 감가상각의 가액, 훈련시설 및 장비의 임차보증금 및 운영비를 현금으로 공단에 반납

5-3. 사업 종료 등의 절차

1) 선정 취소에 따라 사업을 강제 종료하는 경우



[그림 9] 선정 취소에 따른 사업 종료 절차

2) 공동훈련센터가 사업을 자체 종료하는 경우

[그림 10] 공동훈련센터의 자체 사업 종료 절차

제3장
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

Ⅰ
협약기업 관리, 훈련요구/수요조사, 훈련과정 개발

1-1. 협약기업 신규발굴
1-2. 협약기업 관리
1-3. 훈련요구조사 및 수요조사
1-4. 훈련과정 설계 및 개발

Ⅱ
HRD-Net 행정 시스템

2-1. 훈련과정 운영 절차
2-2. HRD-NET 업무 흐름도

Ⅲ
지원금 사용·관리 및 사업계획

3-1. 정부지원금 신청
3-2. 보증보험 가입
3-3. 지원금 사용
3-4. 지원금 관리
3-5. 회계처리 기준 및 반납
3-6. 올바른 지원금 집행을 위한 유의사항
3-7. 지원금 및 사업계획 변경
3-7-1. 공단 사업계획 변경보고를 통해 변경할 수 있는 사항
3-7-2. 심의위원회 의결을 통해 변경할 수 있는 사항
3-7-3. 운영위원회 심의·의결·보고를 통해 변경할 수 있는 사항

Ⅳ
부정수급 예방

4-1. 공단 현장 모니터링 협조
4-2. 훈련비 지급제한

국가인적자원개발컨소시엄

업무매뉴얼
(지역·산업맞춤형과정)

제3장
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

협약기업 관리, 훈련요구/수요조사, 훈련과정 개발

1-1. 협약기업 신규발굴

1) 협약기업 발굴 계획수립

가. 공동훈련센터의 특성과 목적, 사업 운영목표에 따라 협약기업 발굴 전략수립

2) 협약기업 선정기준 및 절차마련

가. 협약기업의 선정요건 및 시기, 홍보방법, 협약체결 방법, 협약 유지·관리기준 마련

나. 협약기업 대상 선정

- 협력기업 : 공동훈련센터의 협력기업 등재 현황을 통해 확보
- 비협력기업(비회원사) : 중소기업 지원 공공기관, 중소기업 경영자협의체, 기타 등을 통해 확보

※ 지역 경영자총협회, 지역인적자원개발위원회, 대한상공회의소, 공단지부·지사 등 활용

다. 협약기업 훈련수요조사 및 분석

- 당해연도 신규 협력기업 및 비협력기업을 구분
- 협약기업 대상으로 기업일반현황, 교육훈련 요구조사, 교육훈련 수요조사 실시

	공동훈련센터	협약기업
컨소시엄 사업설명회	• 비협약기업 대상 방문 및 사업워크샵 또는 간담회 등 개최 • 협약기업 교육훈련수요 조사 및 분석	• 워크샵, 간담회 참석 • 컨소시엄 사업 이해 • 교육훈련수요조사 작성
▼ 협약 체결	• 협약 체결 및 협약서 작성 ※ 협약기업 대표자와 공동훈련센터 대표자가 각각직인 날인 후 각각 1부씩 원본 보관	• 협약서 내용을 확인 후 대표자 직인 또는 사용인감 날인
▼ 협약기업 등록	• HRD-Net상에 협약체결한 협약기업 등록	
▼ 협약기업 유지관리	• 협약기업 현황 관리 • 협약기업 지원 및 사후 관리	• 훈련과정 수강 • 공동훈련센터 및 훈련과정 만족도 평가

[그림 11] 협약기업 협약서 체결 및 관리 절차

1-2. 협약기업 관리

1) 협약기업 유지 및 사후관리

가. 협약기업 HRD 컨설팅 지원

- 간담회 및 방문인터뷰를 통한 협약기업의 훈련요구조사
- 공동훈련센터 자체 교육만족도 및 훈련효과 조사
- 협약기업 맞춤형 훈련과정 개발 및 방문 교육지원
- Best of CHAMP Day 우수사례 발굴 지원
- 협약기업 HRD체계수립 지원

나. 사업계획 설명회 등 정기적 실시

- 해당연도 훈련계획 발표, HRD주제 특강
- 중소기업 지원정책 소개, 훈련과정 및 수강신청 방법 안내 등

다. 직업능력개발 훈련사업 및 중소기업 지원사업 참여 지원

- 수료 후 3개월 이내 고용보험 취득 및 6개월 이내 고용유지 관리
- 훈련생 및 채용기업 상담 취업 후 훈련생과 채용기업과의 미스매칭 관리
- 청년내일채움공제 제도, 일자리창출 지원사업 등 중소기업 지원사업 참여 지원

라. 협약기업 만족도 조사 및 훈련효과 피드백

1-3. 훈련요구조사 및 수요조사

1) 훈련요구조사

- 기업의 교육훈련 요구를 파악하여 기업의 경쟁력 강화에 기여할 수 있는 훈련 운영 계획을 수립하기 위한 조사방법

책무 (Duty)	과업 (Task)		
A 훈련요구조사 계획 수립	A-1 조사목적 수립하기	A-2 제약요소 분석하기	A-3 조사내용 및 방법 결정하기
B 조사방법 설계	B-1 문헌조사 설계하기	B-2 설문조사	B-3 인터뷰
C 훈련요구조사 실시	C-1 문헌조사 실시하기	C-2 설문조사 실시하기	C-3 인터뷰
D 훈련요구조사 분석	D-1 문헌조사 결과 분석하기	D-2 설문조사 결과 분석하기	D-3 인터뷰 결과 분석하기
E 보고서 작성	E-1 보고서 작성하기		

[그림 12] 훈련요구조사 직무모형

2) 훈련수요조사

- 훈련과정의 지역별·분야별 수요를 파악하여 현장수요에 부합하는 훈련을 제공하기 위한 조사 활동

책무 (Duty)	과업 (Task)			
A 조사 계획	A-1 조사목적 수립하기	A-2 조사내용 결정하기	A-3 조사방법 결정하기	A-4 실행계획 수립하기
B 설문 설계	B-1 분석 설계하기	B-2 개별 설문 항목 작성하기	B-3 설문지 완성하기	
C 자료 처리	C-1 부호화하기	C-2 자료 입력하기		
D 기술 통계 분석	D-1 빈도 분석하기	D-2 교차 분석하기	D-3 평균분산 분석하기	D-4 IPA 분석하기
E 보고서 작성	E-1 보고서 작성하기			

[그림 13] 훈련수요조사 직무모형

3) 훈련 요구/수요조사의 방법

가. 직접조사

- 설문지를 활용한 방문 설문조사를 원칙으로 하되, 협약기업이 원거리에 있어 방문 조사가 어려운 경우 E-mail또는 FAX 조사 가능

나. 간접조사

- 교육훈련 평가자료, 사업계획, 정책방향, 교육전문가 의견과 같은 내·외부 데이터 활용

4) 훈련 요구/수요조사의 분석 및 활용

- 공동훈련센터는 각 산업별로 수요조사를 실시하여 그 결과를 취합·분석
- '훈련 요구/수요조사 결과보고서(별도 책자 제본)'를 작성하여 훈련과정 개설 및 개발의 근거로 제시
- 협약기업 맞춤형 훈련과정 운영이 가능하도록 종합적인 훈련계획 수립 및 과정설계 반영

5) 지역인적자원개발위원회 수요조사 결과 활용

- 지역·산업맞춤형 과정은 협약기업의 훈련요구 조사 결과를 기반으로 설계된 훈련내용을 자체 훈련과정 수요조사와 더불어 지역인적자원개발위원회의 기초·심층수요조사 결과를 활용하여 재직자 직무능력 향상훈련과 양성훈련이 필요한 직종을 파악 및 훈련과정 수요조사서를 작성해야 함

기초수요조사

지역인자위	차년도 기초수요조사 계획수립 및 실시 - 정성 조사 - FGI 등 의견수렴 회의 등 (기초수요조사 정량조사는 직능연에서 수행함)	▶	수요조사 결과분석	▶	결과활용 (공지/공급)
공동훈련센터	차년도 훈련과정 수요조사 계획 수립 및 실시 - 지역인자위 수요조사 결과 및 협약기업 수요기반 계획 수립	▶	협약기업 훈련 수요 도출 - 지역인자위 수요조사 결과 연계	▶	수요결과에 따른 차년도 사업계획서 작성

심층수요조사

지역인자위	당해연도 심층수요조사 계획수립 및 실시 - 기초수요조사 대비심층 정보 파악 및 분석	▶	수요조사 결과분석	▶	수시훈련과정 결과에 따라 훈련과정이 필요할 경우 공동훈련센터에 훈련과정 개설 계획 요청
공동훈련센터	정기 훈련과정 외 협약기업 대상 훈련과정 수요조사	▶	지역인자위심층 수요조사 결과와 공동훈련센터 수요조사 결과 연계	▶	수시(추가) 훈련과정 개설

[그림 14] 지역·산업맞춤형 과정 수요조사 절차

1-4. 훈련과정 설계 및 개발

1) 훈련과정 설계 및 개발 원칙

가. 공동훈련센터 훈련과정 설계 및 개발에 대한 내부지침 마련

나. 훈련과정 개발 계획 수립과 개발 프로세스에 따른 업무 수행

다. 훈련과정 운영에 적합한 교재 및 교보재 개발 및 관리

2) 훈련과정 설계 및 개발 절차

구 분	주요내용	결과물
개발 Needs 분석	• 과정개발요구분석 • 환경 및 학습자 분석	• 과정개발계획서
직무분석	• Focus Group Workshop • Interview	• 직무분석 조사서 및 결과물 - Performance/ Competency/K.S.A Matrix
전문가(SME) 선정 및 회의	• 전문가(SME) 및 HRD 전문가 등 개발 위원회 구성 • 훈련 프로그램 구성 및 개발자 선정	
훈련 프로그램 개발	• 훈련 요구조사 및 직무분석 결과에 따라 훈련 프로그램 개발 실시	• 훈련 프로그램 개발 보고서
교재개발 교과목 선정	• 개발된 훈련 프로그램에 따라 교재개발 교과목 선정	
교재 개발자 선정	• 교·강사 활용을 고려하여 교과목별 교재 개발자 선정	•교재개발 계획서
교재 및 교보재 개발	• 선정된 교재 개발자가 교재 및 교보재 개발 실시	
교재 및 교보재 검수·보완	• 검수회의를 개최하여 1차 검증 및 보완 사항 도출 • 검증 결과에 따라 교재 및 교보재 수정·보완	• 교재개발 검토 의견서 • 수정·보완 계획서
시범운영 (Pilot Test)	• 훈련 전담자 및 관련 분야 훈련생 Pilot Test 실시 • 2차 검증 후 교재 및 교보재 최종 확정	• Pilot Test 결과 보고서
훈련실시 및 과정평가	• 훈련과정 운영 • 훈련성취도 평가 및 훈련만족도 평가실시 • 차기 훈련과정에 평가결과 반영(필요시 교재 및 교보재 수정·보완)	• 훈련과정 결과보고서

[그림 15] 훈련과정 설계 및 개발 절차

2-1. 훈련과정 운영 절차

운영절차		기 간	등록(첨부)서류	유의사항
사업 승인	훈련 실시기간 입력 및 수정	• 사업계획서 등록 시 • 수시과정 등록 시	• 시간표 • 훈련강사 자격증빙 서류 • 훈련시설 증빙서류 • 수시과정 인정 서류 등	-
과정 홍보 및 훈련생 모집	과정 홍보 및 훈련생 모집	• 공동훈련센터 사업계획에 따라 훈련분야의 특징에 맞는 과정홍보 및 훈련생 모집활동		
	변경인정 신청	• 변경예정일 5일전까지	• 시간표 • 훈련강사 자격증빙 서류 • 훈련시설 증빙서류 등 변경내용과 관련된 서류	훈련내용 및 훈련방법이 변경된 경우는 동일과정 으로 볼 수 없으므로 신규과정으로 신청
	변경사항 신고	• 변경예정일 전일까지	• 시간표 • 훈련강사 서류 등 변경 내용과 관련된 서류	-
	실시신고	• 훈련개시 전까지 • 훈련일수가 2일 이하인 훈련과정 개시일이 토요일 또는 공휴일인 경우 개시일 직전의 공휴일이 아닌 날 오후 6시까지	• 훈련생정보 전산등록 등 • 재수강 사유서(동일회계 연도내 동일인 동일과정 2회 수강 시)	• 신규협약기업 근로자의 경우 (협약기업 협약서 입력 후 협약기업 등록) • 채용예정자 훈련(확인서, 약정서(일부과정)) • 유급휴가훈련(유급휴가 명령서)
	확정자신고	• 훈련생 추가·삭제 가능 기간은 훈련 종료 보고 전 (≒수료보고 전)까지 가능	• 훈련생 관련 수정 증빙자료	• 10일 미만 또는 40시간 미만 단기과정: 공단지부지사 승인 • 10일 이상 또는 40시간 이상 장기 과정: 확정자 보완→ 신고
	훈련생 변경신고	• 훈련 종료 보고 전까지	-	• 훈련생 명단 변경 시 출석인정은 훈련생 명단 입력 후부터 가능 하므로 훈련생 변경 시 훈련생 명단을 즉시 등록 필요
훈련 실시 및 종료	수료보고	• 훈련종료일로부터 14일 이내 (원격훈련은 30일 이내)	• 수료정보 전산등록	• 훈련운영 자료 및 증빙은 훈련기관(사업장) 자체보존 - 국민평생직업능력개발법 (제23조의2)에 따른 보존철저
	훈련비용 신청	• 훈련종료 후 • 훈련시작 이후 매 3개월간의 훈련 실시 후 30일 이내	• 훈련비용 지원 신청서 • 숙식비 사용 증빙서류 • 훈련수당 지급 대장 등	• 계산서, 훈련수당 지급대장, 숙식비 지급대장, 임금대장 등은 사업장(훈련기관) 자체보존 - 국민평생직업능력개발법 (제23조의2)에 따른 보존철저

[표 39] 훈련과정 운영 절차

훈련과정 운영 관련 방법

- 과정인정신청, 실시신고, 훈련생 변경신고, 수료자 보고 : 훈련실시장소 관할 공단 지부·지사
- 훈련비용 지원 신청 : 공단 서울지역본부
- 훈련이 서로 다른 관할지역 2개 이상의 장소에서 실시되는 경우
  - 훈련이 실시되는 주된 장소 소재지 관할 공단 지부·지사 업무 수행
  - 훈련이 실시되는 주된 장소란 훈련시간 또는 훈련 인원이 더 많이 실시되는 장소
  - 원격훈련 및 원격훈련이 포함된 혼합훈련의 경우 원격훈련 과정이 실시되는 장소(훈련기관 소재지)를 관할하는 공단 지부·지사
- 온라인(HRD-Net)으로 신청 및 등록한 서류는 오프라인(우편, 팩스, 방문 등)으로 이중 제출하지 않음

2-2. HRD-NET 업무 흐름도

- 과정관리 : 사업계획에서 달라지는 교육과정의 수시 신청 또는 인정 받은 교육과정에 대한 변경사항을 관리
- 실시관리 : 교육과정 시작 전 교육과정의 시간표, 훈련생 등록 및 훈련생 변경신고
- 출결관리 : 수강생들의 출결 및 비콘/QR코드 관리, 출결 변경 내용 신청
- 결과관리 : 훈련 수료 보고, 채용예정자과정 취업률 신고

1) 과정관리

- 수시인정신청 대상 : 상시 심사 과정(사전 심사 외 과정)
- 신청 기한 : 훈련 시작 7일전까지
- 제출 서류 : 시간표, 강사증빙서류, 시설증빙서류, 교재 등
- 공단 처리기한 : 훈련과정 개시일 또는 변경예정일 전날
- 인정 유효기간 : 인정일로부터 1년간 유효
  ※ 수시과정의 경우 연도가 바뀔 때 재인정 필요

가. 훈련생 모집 시 안내사항

- 훈련과정의 수강에 요구되는 선수학습에 관한 사항
- 해당 훈련과정 수료 후 취업 등 진로에 관한 사항
- 국가인적자원개발컨소시엄 관련 규정 중 훈련생의 의무와 권리에 관한 사항

- 그 밖에 안전·보건 및 재해위로금 등 훈련생의 보호를 위하여 필요한 사항
- 훈련에 참여하는 훈련생은 개인 정보제공 동의서 작성 및 제출
- 훈련생은 고용24 누리집 회원가입 및 스마트폰 어플(고용노동부 HRD-Net 훈련생 출결관리) 다운로드 후 설치 필요

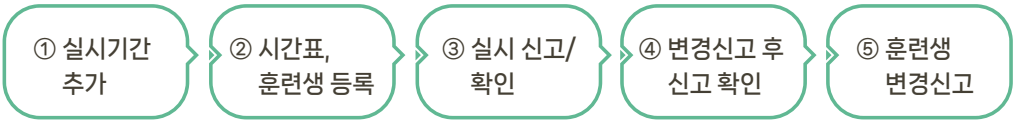
나. 훈련생 요건

- 향상과정 : 협약기업 재직 근로자(고용보험 가입자만 해당), 고용보험미가입자
- 채용예정자과정 : 협약기업 중 한 곳으로 취업이 약정되어 있는 자

2) 실시관리

- 훈련과정 인정을 받은 과정에 대해서 실시를 알리는 과정

- 사전 심사로 인정된 교육과정은 별도의 과정인정신청 없이 실시기간 추가부터 시작



[그림 16] 실시관리 절차

가. HRD-Net 상에서 훈련생 명단 입력 후 훈련장소 관할 공단 지부·지사로 훈련실시보고를 훈련 개시 전일까지 신청

- 실비(300%) 훈련과정의 경우 훈련정원의 70% 이상 모집 시 개설 가능
- 동일과정에 대하여 추가 개설할 경우, 훈련개시일 전 HRD-Net 상에 반드시 입력

나. 훈련실시신고서 작성 : 훈련실시신고서는 수강이 확정된 훈련생명단, 훈련일정, 훈련실시 장소, 훈련교사 등에 대하여 기재 후 신청 가능

- 확정 훈련생명단에는 훈련생의 성명, 주민등록번호, 소속사업장 고용보험 관리번호, 훈련실시(비용수급) 사업장 고용보험 관리번호, 우선지원대상기업 근로자 여부, 식비사용여부, 유급휴가여부 등을 기재
- 특히, 훈련실시사업장(협약기업) 고용보험관리번호는 비용지원 받을 사업장과 일치하여야 함
- 채용예정자 훈련의 경우 고용보험 미가입자를 원칙으로 하지만 재직자가 참여할 경우 고용보험 자격 상실 후 참여가능
- 채용예정자 훈련의 경우 훈련시작일 이전 고용보험 해지가 완료된 자만이 훈련생 등록 가능(훈련시작일 이후 고용보험 해지자는 훈련생등록 불가)

다. 채용예정자 훈련생 등록 참조

- 훈련실시신고서 상에 신고 사항(확정 훈련생 명단, 유급휴가 여부, 합숙여부, 식비제공 여부,

연수수당 지급 금액 등)을 신고하지 못한 경우, 지원 요건을 구비하였더라도 지원 대상에서 제외
- 실시신고 시 '채용약정서' 및 '채용예정자훈련 운영안내 확인서' 필수 첨부

지원외 훈련생 등

• 합반운영이 필요한 경우
- 협약기업의 재직근로자나 채용예정자 이외의 사람을 합반하여 운영 가능
- 컨소시엄 훈련과정으로 승인받을 때 합반체크 필요
- 컨소시엄 훈련에서 훈련대상이 아닌 자가 청강할 수 있으나, 지원외 훈련생으로 등록해야 하며 별도의 수강료를 받을 수 없음
- 계좌제 등 다른 훈련과 합반하는 경우, 사업주훈련이 아닌 다른 훈련수강생은 지원외 훈련생으로 간주

• 지원외 훈련생의 이해
- 청강을 금지하는 명문의 규정은 없으나, 훈련에 방해되지 않는 선에서 이루어져야 하며, 지도점검 및 모니터링 시 청강에 대한 타당성을 설명할 수 있어야 함 (청강생, 지원외 훈련생 모두 지원외 훈련생 수에 입력하며, 지원외 훈련생을 포함한 모든 훈련생이 정원 내에 포함되어야 함)
- (예시) 다른 훈련과의 합반 시 지원외 훈련생 입력 : 사업주훈련 등 다른 훈련과의 합반 등의 경우, 컨소시엄 훈련이 아닌 다른 훈련의 수강생은 지원외 훈련생으로 간주

훈련생 보호

- 훈련을 재해로부터 보호하기 위한 안전대책을 수립·시행
- 훈련생이 훈련참여 중 발생할 사고에 대비하고, 재해 위로금을 지급할 수 있도록 재해보험 등에 가입 권고

개인정보 수집·이용 행위의 관련 근거

- 고용보험법 시행령 제145조의2(고유식별정보의 처리)
- 국민평생직업능력개발법 시행령 제52조의2(민감정보 및 고유식별번호의 처리)
- 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 제23조의2(주민등록번호의 사용 제한)
- 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제8조(훈련실시신고 등)
- 직업능력개발정보망 전자서비스 이용에 관한 규정 제7조(HRD-Net 전자신고·통지서비스 이용방법)
- 보조금 관리에 관한 법률 제26조의5(보조금관리정보 등의 파기) : 정보 보유 기간 5년

여기서 잠깐

보존의무가 있는 서류는 무엇인가

보존의무 서류

- 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제28조(자료보존)
- 국민평생직업능력 개발법 제23조의2(비용 지원 · 융자 관련 서류의 보존) 1항
- 국민평생직업능력 개발법 시행규칙 제7조의2(비용 지원·융자 관련 보존 서류)
  - 훈련생 출석부 / 훈련수료자 명부 / 훈련 관련 회계장부(전자문서 갈음 가능)
  - 계산서 등 훈련비 지급을 증명하는 서류
  - (위탁훈련인 경우)위탁계약서/ (임금을 지원받는 경우) 임금 지급대장
  - (훈련수당을 지원받는 경우)훈련수당 지급대장
  - (숙박비를 지원받는 경우) 숙박비 지급대장

※ 위 서류들은 공동훈련센터 모니터링 및 지도점검 시 확인하고 고용노동부 또는 공단에서 제출 요구할 수 있음

여기서 잠깐

훈련실시신고 및 수료자보고 관련 쟁점 사항

- 다른 지원금을 받는 훈련과의 **합반 가능 여부 등**
  - 훈련내용, 훈련시설·장비 등을 검토하여 전체 정원의 범위 내에서는 사업주 직업능력개발 훈련 비용 지원대상, 근로자수강지원금 등 다른 지원금을 받은 근로자 등의 합반 가능
- **훈련 중복 실시**
  - 연간 수강하고자 하는 훈련과정에 대한 참여 제한은 없으나, 동일 과정을 2회 수강할 경우 재수강사유서를 필히 첨부하여야 함
  - 부정수급 발생 가능성이 있으므로 지도·점검 및 현장모니터링 강화
- 사업주 위탁훈련을 받고 있는 훈련생이 **훈련기간 중 퇴사할 경우**
  - 사업주 위탁/자체 훈련 실시 중 훈련을 받는 근로자가 해당 사업장에서 퇴사한 경우 원칙적으로 비용지원 대상에서 제외
  - 단, 훈련개시일을 기준으로 해당 훈련생이 사업주 훈련 지원대상에 해당하고 정상적으로 훈련을 수료한 경우 훈련비 지원 가능
  - 해당 훈련생이 지원금 지급대상인지 여부는 훈련 개시일을 기준으로 판단하고, 훈련 중 훈련생이 퇴사하여 고용 상의 지위가 변동되더라도 사업주가 훈련비용을 전적으로 부담하고 훈련생이 정상적으로 훈련을 수료한 경우라면 훈련비를 지원받을 수 있음

라. 훈련생 등록

- 훈련생 등록은 1. 자사근로자 2. 고용보험 미적용자 3. 취득예정자 4. 채용예정자만 가능 (사업장관리번호 복사 후 검색)
- 자격확인 : 고용보험에 대한 취득 여부 확인(현재 비용수급사업장 소속자로 안내 필요)
- 자사근로자 : 고용보험 취득자
- 취득예정자 : 훈련실시일 기준으로 재직 중이고 향후 훈련실시일 기준으로 고용보험 취득 예정인 자(훈련실시일까지 고용보험 취득하지 않은 경우 비용지원 불가)
- 채용예정자 : 훈련종료 후 고용보험 취득이 예정된 자
- 향상훈련의 경우 구분 값 : 자사근로자, 훈련생 주민번호 검색 필수
- 채용예정자의 경우 소속사업장 재직근로자이나 훈련실시일에 전산상 오류 등으로 고용보험 미가입으로 표시되는 경우에만 선택하며, 향후 훈련실시일 기준으로 고용보험 가입 여부를 확인한 후 비용지급 가능
- 동일 회계연도내 동일인 동일과정 (최초수강 1회+재수강 1회) 총 2회 수강 가능하나 별도 서식 제출 필요
- 대규모기업 재직자 확인(훈련생 등록탭에서 확인)

여기서 잠깐

훈련 재수강(반복수강, 중복수강) 관련

훈련 재수강(반복수강, 중복수강) 안내

- 동일인이 동일·유사 훈련과정의 재수강을 희망하는 경우 동일 회계연도 내 총 2회(최초 수강 1회 + 재수강 1회)까지 수강 가능
  - 회계연도가 다르더라도 동일과정(과정ID 기준)일 경우 재수강 사유서 제출 필수
- 훈련비는 재수강 사유서를 심사하여 동일·유사한 과정을 반복하여 수강하는 정당한 사유가 있는 경우에만 지원하며, 이 경우 반복수강에 대한 훈련비 지원은 동일 회계연도 내 2회에 한함
- 재수강 훈련에 대한 제한은 유급휴가훈련을 포함
  - 동일회계 연도내 동일인 동일과정 2회 수강 시 재수강 사유서 제출해야하며, 각 회당 훈련비 지원 가능

여기서 잠깐

신고 및 재수강 사유서, 숙식비 대장, 훈련수당 대장, 훈련 시간표 예시

[신고 및 재수강 사유서 제출]

- 관련: 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제8조제4항
- 동일 훈련생이 동일 훈련과정 2회 수강 시 재수강 사유서 제출 의무화
  (2회 수강 시 필히 첨부)

[사업주 직업능력개발훈련 지원규정 별지 제4호서식]

재수강 사유서			
훈련과정명		훈련기간 (시작/종료일)	

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

「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제8조에 따라 위와 같이 재수강 사유서를 제출합니다.

년 월 일

작성자(사업주) (서명 또는 인)

<유의사항>
※ 재수강 사유를 구체적으로 기입하시기 바랍니다.
※ 사유서는 사업주 직업능력개발훈련 지원제도의 지원 대상인 사업주가 직접 작성합니다.
※ 사유서는 「국민평생직업능력 개발법」 제24조에 따라 해당 훈련과정의 인정을 받은 훈련기관이 한국산업인력공단 관할 분사무소에 제출합니다.
※ 사유서를 제출하지 않거나 재수강 사유를 충실히 기입하지 않은 경우 비용지급 제한 등의 불이익이 발생할 수 있습니다.

• 숙식비 지원대장 및 훈련수당 지원대장 예시

숙식비 지원(숙식제공)대장

사업주 :　　훈련과정명 :　　훈련기간 : . . .~　. . .

숙식비 총계 :

연번	식비 (1인당)	식비 지원일수 (식사 제공일수)	숙박비 (1인당)	숙박비 지원일수 (숙박제공일수)	훈련생 성명	훈련생 확인 (자필 서명)
1						
2						
3						
4						
5						

상기와 같이 훈련생에게 훈련기간 동안 식비·기숙사비를 제공(숙식 제공) 하였음을 확인합니다.

20　　년　　월　　일

(　　) 대표(인)

훈련수당 지원대장

사업주 :　　훈련과정명 :　　훈련기간 : . . .~　. . .

훈련수당 총계 :

연번	훈련생 성명	훈련수당 산출내역	훈련수당(1인당)	훈련생 확인(자필 서명)
1				
2				
3				
4				
5				

상기와 같이 훈련생에게 훈련기간 동안 훈련수당을 제공하였음을 확인합니다.

20　　년　　월　　일

(　　) 대표(인)

• 훈련시간표 예시

교과 시간표

훈련기관명	한국산업인력공단	※ 단, 마지막 교시의 경우 10분 휴식 미인정 (1시간 수업으로 진행) ※ 1일 1교시로 진행하는 경우 쉬는 시간 없이 1시간 훈련
훈련과정명	품질관리	
훈련기간	2024. 4. 5(금)	

구분 \ 시간		1교시	2교시	3교시	4교시	1일시간	누적시간
		13:00-13:50	14:00-14:50	15:00-15:50	16:00-17:00		
4.5 (금)	과목명	제품 품질계획	제품 품질보증	품질시스템	품질시스템	4	4
	내용	품질계획 수립	품질보증 효율화	품질시스템 활용	품질시스템 실습		
	강사명	김한국	김산업	강인력	이공단		
	장소	A건물 5층 강의실	A건물 5층 강의실	A건물 5층 강의실	A건물 5층 전산실		

마. 변경인정 신청 및 변경신고

(1) 변경인정 신청

- 훈련과정 인정 내용 중 훈련내용 및 훈련방법을 제외한 사항을 변경하는 경우 변경예정일 5일전까지 훈련과정 인정을 받은 공단 지부·지사에 변경인정 신청
- 훈련내용 및 훈련방법이 변경된 경우는 동일 과정으로 볼 수 없어 변경인정 신청 대상이 아니며, 새로운 훈련과정으로 인정신청
- 훈련실시 장소 변경 중 공단 지부·지사 관할이 변경된 경우 해당 훈련과정을 변경할 공단 지부·지사에 변경인정 신청

(2) 변경신고

- 변경예정일 전일까지 훈련과정을 인정받은 공단 지부·지사에 변경신고

변경인정 대상	변경신고 대상
신고 시점 이후 실시되는 회차 모두 변경	실시 중인 회차만 변경
• 시설 또는 기관의 명칭·소재지(관할 지부·지사 변경되는 소재지 변경) • 인정받은 자의 성명(법인인 경우에는 법인명 또는 대표자 성명) • 훈련과정의 명칭변경 • 훈련장소(소재지관할지부·지사의변경이있는경우) • 훈련교재의 변경(훈련내용의 변경 없이 절판 등의 사유로 시중에서 구하기 어려운 경우) • 훈련시설·장비의 변경 • 훈련교·강사의 변경(원격훈련의 경우 사전심사에서 적합하다고 인정(또는 승인) 받은 교·강사 풀로 한정	• 시설·기관의 소재지 변경(관할 지부·지사의 변경이 없는 경우) • 훈련교·강사(과정전체가 아닌 특정 차수에 변경하는 경우) ※ 변경가능기간은 15일 이내로 한정 • 훈련시간표 변경(훈련시간에 변동없는 일정 변경) • 훈련장소(소재지관할지부·지사의변경이없는경우) • 학급수 변경 • 훈련장비의 변경(최초 인정받은 장비사양 이상의 것으로 변경) • 훈련교재의 변경(훈련내용의 변경이 없는 경우)

※ 변경인정 불가사항 : 훈련내용, 훈련방법은 변경인정 불가사항임

※ 변경인정/신고 방법은 HRD-Net 매뉴얼 및 허브사업단 HRD-Net 직무연수 참고

※ 변경인정, 변경신고에 대해서는 공단 지부·지사 담당자와 사전 협의 필요

※ 정원 변경 불가(예시 포함)하며 사업계획 심사를 통해 인정받은 훈련정원의 120%까지 실시신고 가능 (다만 훈련정원의 120%까지의 인원을 수용할만한 장소, 장비 등 필요하며 최대 훈련 정원은 60명임)

[표 40] 훈련과정 변경인정 신청과 변경사항 신고 구분

(3) 유의사항

- 변경인정 신청 및 변경사항 신고는 전산상 신청·신고 후, 유선으로 관할 공단 지부·지사에 알림·확인 요청
- 동일 건물 내 강의실을 변경하는 경우에도 신고 필요
- 훈련장소 변경은 승인 받은 훈련정원의 최소 면적기준 이상인 경우에만 장소 변경 가능

일정변경의 예시

1. 인정받은 과정의 총 훈련일수 및 훈련시간의 변동이 없는 일정 변경

[예시1] 훈련과정 인정 후 [최초 실시하는 훈련의] → [가장 최초의] 실시신고는 과정인정 시 입력한 훈련일정과 상이하더라도, 별도의 변경인정 및 변경신고 없이 변경된 날짜로 훈련기간을 입력하여 실시신고

[예시2] 7.1 ~ 7.2의 일정으로 실시신고를 마친 훈련을 7.2~7.3으로 변경하고자 할 때에는 변경신고를 통하여 훈련의 일정을 변경

2. 인정받은 총 훈련일수 및 훈련시간의 변동이 없는 일정 변경

[예시] 인정받은 2일 16시간의 훈련시간 내에서 1일째의 마지막 1시간과 2일째의 첫 1시간을 맞바꾸는 경우 변경신고

3. 인정받은 총 훈련일수가 변경되는 일정 변경

[예시] 인정받은 2일 16시간의 훈련을 4일 16시간으로 변경하고자 하는 경우, 변경신고를 통하여 훈련 일수의 변경이 필요(단, 이 경우 평균 5시간 미만이므로 식비 지급 불가)

※ 실시 중인 훈련과정의 훈련일수를 변경하고자 하는 경우, 공단의 승인 후 변경신고를 완료하여야 변경내용이 반영됨

[표 41] 일정변경의 예시

사. 확정자 신고

- 확정자신고 대상 회차 조회
- 확정자신고 등록(실시신고 기능과 동일)
- 확정자신고(확정자신고회수) 처리
- 10일 미만 또는 40시간 미만 단기과정의 경우 공단 소속기관(지부·지사) 승인 필요

아. 확정자 보완

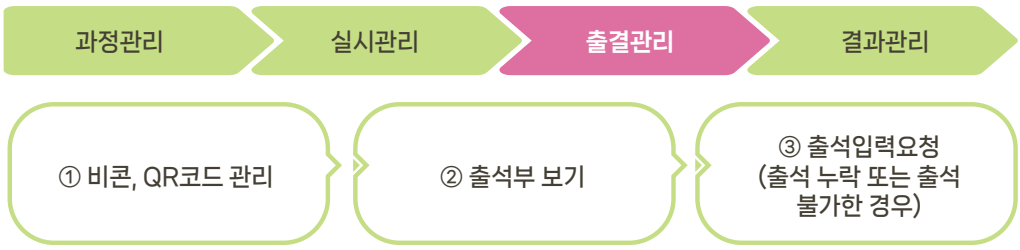
- 10일 이상 또는 40시간 이상 장기과정의 경우 훈련생 관련 증빙자료 수정 등 필요 시 활용하여 확정자 보완 실시

자. 확정자 변경신고

- 확정자신고 승인 이후 훈련생 변경사항 발생 시 '훈련생 변경신고'를 활용하여 훈련생 수정(추가, 삭제)

3) 출결관리

- 단기 훈련(10일 미만 또는 40시간 미만 훈련)의 경우 훈련시간으로 수료여부 결정, 장기 훈련의 경우 출석일로 수료여부 결정



[그림 17] 출결관리 절차

- 출석부 보기에서 해당 강의의 분/일자로 계산한 비율이 80% 이상이면 수료
- 출석 후 10분, 종료 전 10분까지는 각각 지각, 조퇴가 아님
- 비콘오류, 휴대폰 분실 등의 이유로 당초에 계획한 방식으로 출결 확인이 어려운 경우에는 출석입력요청 활용
- QR코드 관리에서 QR코드를 출력하면, 비대면 교육에서 활용이 가능
- 현재 비대면 교육을 진행하는 경우 시간별 확인 버튼이 활성화되며, 시간별 확인 버튼은 훈련 1일차 입실 출결 확인 이후 화면에 생성
- 출석입력요청은 출석 입력 사유가 발생한 날로부터 익일까지 입력 가능
- 증빙서류 필수 등록해야 하지만 증빙서류가 늦어지는 경우, 미리 입력 요청 후 출석 입력 요청 조회에서 내용 보완 가능

여기서 잠깐

훈련생 출결관리 기준(10일 이상 훈련일 경우)

구 분	대 상	일 수
훈련, 시험, 공민권	• 예비군·민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우 • 기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우 • 선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우 • 취·창업을 위하여 훈련과정의 직종과 관련된 자격시험에 응시하는 경우 • 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽 대회에 선수로서 참여하는 경우 • 그 밖에 한국산업인력공단 소속기관의 장이 인정하는 경우 (기업훈련지원과 - 2603, 2022.11.23.)	소요시간 또는 소요일수
결 혼	• 본인	5일
	• 자녀	1일
사 망	• 배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	• 본인 및 배우자의 조부모, 본인 및 배우자의 외조부모	3일
	• 자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	• 본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	• 배우자	5일
질병·입원	• 본인 및 자녀(만19세 미만). 다만 출석인정일수는 전체 소정훈련일수 의 10 퍼센트에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림 하여 계산)를 초과할 수 없다.	소요일수
휴 가	• 주평균 소정훈련일수가 5일 이상이고 일평균 소정훈련시간이 6시간 이상 과정 중에서 전체 훈련기간이 6개월 이상인 경우 • 다만, 훈련기간이 6개월에 미치지 못하더라도 전체 소정훈련시간이 700시간 이상이고 전체 훈련기간이 월력 상 5개월 16일 이상인 경우에는 전체 훈련기간을 6개월로 보고 월 1일(최대 6일)의 휴가를 부여할 수 있다. • 훈련생의 필요에 따라 월 1회의 휴가를 적치하여 사용할 수 있다. • 고등학교에 재학 중인 학생은 휴가를 부여하지 아니한다.	월 1일

※ 위 표의 구분란에 명시된 사유(훈련·시험, 결혼, 사망, 출산, 휴가)로 훈련을 받지 못한 경우에는 위 표의 일수를 한도로 훈련에 출석한 것으로 보고, 동 기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른다)은 산입하지 아니한다.

※ 출석인정일수의 기산일은 '사유발생일'을 기준으로 한다.

※ 참고 : 국민내일배움카드 운영규정 제34조(훈련생의 출결관리)제2항제2호

여기서 잠깐

비콘이란?

1) 비콘이란?

- 블루투스 기반으로 한 근거리 통신 기술로, 단말기 설치 시점에서 50m 반경 내 스마트폰 사용자를 인식하여 HRD-Net 어플을 통해 편리한 출석 체크 가능
- 휴대폰 단말기 당 과정별 1일 1회로 출석 가능으로 제한하여 이중출석 및 대리 수강 등 훈련 부정 방지

2) 적용 대상

- 국가인적자원개발컨소시엄 공동훈련센터에서 실시하는 전 훈련과정

3) 적용 예외

- 휴대전화 반입 자체가 불가능한 경우에는 도입하지 않음

  ※ 도입이 불가능한 경우에는 관할 공단 지부지사에 그 사유를 사전에 공문으로 통보하여 승인을 받고, 출석부는 기존방식과 동일하게 작성 보관하되 매일 시작 전에 담당자가 HRD-Net에 접속하여 직권입력 처리
- 교육생이 비콘을 활용할 수 없을 경우(휴대폰 미소지, 아날로그 폰 등) 훈련기관에서 반드시 해당일자 +1일까지 직권 입력으로 신청하여 공단 지부지사의 승인을 받아야 함

  ※ 출석입력요청대장: 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 별지 서식 참조

4) 행정사항

• 공동훈련센터 준비 사항

- (비콘 설치 및 정보 등록) 비콘 구매 및 설치하여 비콘 정보값을 HRD-Net 행정지원시스템 훈련기관 비콘 정보에 입력하고 훈련실시 신고 시 비콘 목록 조회를 통해 비콘 등록

  ※ 비콘 구매는 일반운영비-일반수용비에서 지출(단말기 개당 2~3만원)
- (비콘 사용 활성화) HRD-Net 앱을 통해 과정별로 비콘 상태 변경하여 사용 활성화
- 비콘을 활용할 수 없는 경우(휴대전화 미소지·사양부족, 인식불량 및 기기 오류 등)를 대비하여 별도의 출석부 비치하고 출력입력요청대장에 담당자 자필작성 및 훈련생 서명이 포함되어야 하고, HRD-Net 직권입력 처리시 사본(스캔본)을 파일첨부, 원본은 별도 보관하여야 함
- 시스템 도입에 따른 훈련생 혼란을 최소화하기 위해 사용방법 및 안내사항을 현장에 비치

•훈련생 준비 사항

- HRD-Net 회원가입, 모바일 어플리케이션 설치 후 훈련장소에서 어플 실행 및 로그인
- 도착알림 메시지 혹은 비콘 출결 메뉴를 클릭하여 입실·퇴실 처리하면 출결 정보가 자동으로 전송

4) 결과관리

- 훈련 종료일로부터 14일 이내 완료

과정관리 → 실시관리 → 출결관리 → **결과관리**

- 재직자 향상과정의 경우 훈련 수료보고 시 완료되며 수료보고는 공단에서 확인
- 채용예정자과정의 경우, 취업정보 등록에서 전년도 채용예정자과정 취업률(고용보험가입일) 확인 가능
- 취업률 신고를 완료한 경우 훈련비용 등록 가능(다만 훈련비 금액과는 무관함)
- 취업률 신고 화면의 취업인원이 모두 취업률에 산정되지 않음을 유의

가. 수료보고

(1) 수료기준 : 인정받은 훈련일수의 80% 이상 출석

- 10일 이상이고 40시간 이상 훈련의 경우 : 훈련생의 출석일수 기준
- 10일 미만 또는 40시간 미만 훈련의 경우 : 훈련생의 훈련 참여시간 기준

  ※ 결석, 지각, 외출, 조퇴 등으로 총 훈련 참여시간이 80% 미만인 경우 미수료 처리
- 결석기준 : 1일 총 훈련시간의 50% 미참여 또는 50% 이상 출결한 날의 지각, 외출, 조퇴 3회를 1회 결석으로 처리

(2) 수료보고처리 : 훈련 종료일로부터 14일 이내 HRD-Net상 훈련생 수료 보고(원격은 30일 이내)

(3) 수료보고 충족기준

- 훈련실시 방법(집체·현장/인터넷원격훈련/혼합훈련)에 따라 수료기준 상이
- 훈련수료자 보고 시 기재된 훈련비용에 따라 지원금 지급 금액이 결정되므로 훈련비용을 정확히 기재 필요

집체/현장 훈련	인터넷 원격훈련	혼합훈련
• 해당 훈련과정의 인정받은 훈련일수 80% 이상 출석(훈련일수가 10일 미만이거나 훈련시간이 40시간 미만인 경우에는 인정받은 훈련시간의 80%(분단위) 이상을 출석) • 해당 훈련과정을 이수하였을 것	• 평가성적이 60점 이상(100점 만점 기준) • 학습진도율이 80% 이상(1일 학습시간은 8시간 초과 불가) • 이 외에 훈련 실시자가 수립한 수료기준 도달	• 훈련방법에 따른 수료기준에 각각 도달하여야 함

[표 42] 훈련실시 방법에 따른 수료기준 비교

5) 훈련실시

가. 훈련과정 관리 : 훈련실시계획서에 따라 훈련과정을 관리하여야 하며, 강사가 훈련한 내용에 대한 훈련일지 등을 작성하고 공동훈련센터에서 관리함을 권고

- 훈련일지는 훈련과정, 강사, 훈련내용 등이 승인된 내용과 동일하게 기재하며, 특이사항에는 훈련불참자 등을 기재
- 훈련일지는 매시간 훈련을 실시한 강사가 직접 작성
- 훈련일지의 수정사항 발생 시, 훈련과정 강사가 직접 적색으로 두 줄을 긋고 기명 날인 후 수정

나. 유의사항

- 훈련실시 중 관할 지방고용노동관서 및 공단 지부·지사에서 수시 점검
- 훈련실시 변경사항이 발생되는 경우 HRD-Net에 등록
- 훈련실시신고 사항에 대한 변경신고는 변경사유 발생일로부터 1일 이내에 훈련실시신고를 제출한 공단 지부·지사의 장에게 변경사항을 신고

6) 훈련종료

- 훈련생은 훈련종료 시 스마트폰(비콘)을 통해 출결관리 종료
- 공동훈련센터는 훈련종료 시 훈련생 만족도 조사 및 완료된 훈련일지를 확인
- 공동훈련센터는 HRD-Net상 훈련생 출결을 최종확인(HRD-Net상 출석부가 제대로 기입되었는지 확인)
- 수료증은 훈련종료 후 수료기준에 적합한 훈련생에게 자체적으로 발급할 수 있으며, 효율적 관리를 위해 수료증 발급대장 작성을 권고

여기서 잠깐

수료증과 수료증 발급대장의 예시

수료증(예시)

제　　호

수　료　증

성　　명:

생 년 월 일:

훈련과정명:

훈 련 직 종:

훈 련 기 간:

위 사람은 위의 직업능력개발훈련과정을 수료하였으므로

「국민내일배움카드 운영규정」 제38조제3항에 따라 이 증서를 수여합니다.

20　　년　　월　　일

공동훈련센터 기관장

수료증 발급대장(예시)

발급번호	성 명	사업장명	훈련과정명	훈련기간	수료여부

7) 훈련비용 지원신청

가. 훈련비 신청일 : 훈련종료 후 30일 이내 신청

나. 신청방법 : 공단 서울지역본부에 HRD-Net으로 신청

다. 제출서류 : 사업주 직업능력개발 훈련비용 지원 신청서(고용보험법 시행규칙 별지 제58호 또는 제58호의2 서식) 및 기타 서류

❯ 비용지원 업무프로세스

유형		지역·산업맞춤형 과정
훈련비 지원방식		사업주 훈련 환급방식
HRD-Net	사업계획 및 훈련과정관리	[본부] 사업계획승인
		[지부·지사] 훈련과정 인정승인
	훈련실시관리 및 수료관리	[공동훈련센터] 실시신고 확정자 변경신고 수료보고
		[지부·지사] 실시신고접수 수료자 확정
	비용지원관리	[공동훈련센터] 훈련비 신청
공단	비용지급	[서울지역본부] 훈련비지급 (지원금 신청서를 접수한 날로부터 10일 이내 지급 등 조치)

[표 43] 비용지원 절차

지원금 종류	증빙 서류
훈련비	• 훈련비에 관한 증빙서류 제출 불요. 다만, 훈련비 지급을 위한 출석부 등 확인 필요
식비	• 식비 신청시 식비대장 작성 필요
숙식비	• 숙식 제공에 관한 사실을 증명하는 지출증빙서류 - 계산서, 영수증, 계좌이체 내역, 숙식비 지원대장 등
훈련수당	• 금융기관 계좌이체내역(훈련생 성명 확인 가능할 것) 또는 훈련수당 지원 대장
임금의 일부	• 유급휴가 훈련 - 유급휴가 명령서+ 훈련기간에 지원한 급여를 확인할 수 있는 임금대장 사본 ※ 대체인력 활용 시 대체인력의 소정근로시간 및 지원한 임금액을 확인할 수 있는 서류 • 참여기업 통장사본 - 임금(유급휴가훈련의 임금 및 대체근로자에 대한 임금)은 훈련참여기업에 직접 환급함
유의사항	위의 증빙서류는 원칙적으로 사업주 또는 법인 명의로 지불되었음이 증명되어야 함 - 훈련생(근로자 등)이 비용을 납부하였을 시 훈련비 지원 불가

※ 컨소시엄 공동훈련센터의 경우, 공동훈련센터 통장 사본(대중소상생 사업주환급방식만 해당)

[표 44] 직업능력개발 훈련비용 지원 신청서 및 기타 서류

라. 유의사항

(1) 훈련수당 : 채용예정자훈련의 경우 훈련생이 훈련을 받기 위해 소요되는 비용(교통비 등)의 일부에 대해 지원하기 위한 목적으로 지원하는 것으로써, 사업주가 훈련생에게 훈련수당을 지급하는 경우에 한하여 훈련수당 지원

- 국가인적자원개발컨소시엄 사업의 경우 해당사업주가 훈련생에게 직접 훈련수당을 지급하기가 어렵거나 원활한 훈련실시를 위해 필요하다고 인정되는 경우 예외적으로 공동훈련센터에서 훈련수당을 직접 지급할 수 있음

(2) 고용보험법 제107조에 의거, 직업능력개발훈련지원금 소멸 시효는 3년

- 소멸시효는 권리가 발생하는 날로부터 기산하며, 사업주에 대한 직업능력개발 훈련비용의 지원신청은 "훈련이 끝난 후 또는 매 3개월간의 훈련 실시 후 30일 이내(고용보험법 시행규칙 제60조)"에 신청하여야 하므로 권리발생일은 훈련종료일임
- 사업주 등의 지원금 지원신청이 있을 경우 소멸시효가 중단되며(지부·지사의 지급일 기준이 아님) 소멸시효 이내에 비용지원 신청이 접수된 경우 처리기한과 관계없이 비용지원

여기서 잠깐

직업능력개발훈련비용 지원한도와 비용 지원한도 제외 사항은 무엇인가

직업능력개발훈련비용 지원한도

가. 개념

- 고용보험 재정의 건전성 및 사업주훈련 실시의 적정성 확보를 위하여 연간 사업주가 받을 수 있는 직업능력개발 훈련비용의 총액의 상한을 제한

나. 지원 한도 금액(고용보험법 시행령 제42조제3항 및 사업주훈련 규정 제22조)

- 사업주가 「보험료징수법」에 따라 해당 연도에 내야 할 고용안정·직업능력개발사업의 개산보험료 및 특례보험료의 100분의 100
- 우선지원대상기업의 경우에는 100분의 240에 해당하는 금액
- 비용지원 한도 최소금액(500만 원)에 미달하는 경우에는 500만 원까지 지원
- 다만, 「고용보험법」 제35조에 따라 지원·융자 제한의 행정처분을 받은 사업주에 대해서는 그 처분의 효력이 끝나는 보험연도부터 3년간 비용지원한도를 최소금액 개산보험료의 240%로 지원(최소금액 500만원 적용 안함)

다. 지원 한도 기준

- 사업주에게 지원되는 직업능력개발 훈련비용의 지원한도는 당해 연도에 납부하여야 할 직업능력개발사업 '개산보험료'를 기준으로 함
  - 따라서 대규모(우선지원)기업으로 적용을 받던 사업주가 익년도에 확정 정산 등의 결과로 우선지원(대규모)기업으로 변경되었다 할지라도, 이는 확정 보험료가 변경된 경우이며, 해당 연도에 납부하여야 하는 개산보험료로 볼 수 없으므로 훈련비용의 지원한도는 변경되지 않음
  - 다만, 해당 연도 중에 개산보험료에 대하여 증가 또는 감액신청을 하여 납부 또는 감액 조정 통지를 받은 경우에는 동 개산보험료 및 사업규모를 기준으로 훈련비용 지원이 변경될 수 있음
- 훈련실시기간이 2개년도에 걸치는 경우 훈련이 실시된 해당연도의 지원한도 내에서만 비용 지원 가능

(예시) 훈련비용 지원한도

- 사업주 "갑"의 비용지원 한도가 '20년 600만 원, '21년 700만 원이며, '20년은 비용지원 한도를 모두 사용하였고 '21년의 경우 비용지원 한도가 일부 남아있는 경우
  - 사업주 "갑"이 소속 근로자 10명을 대상으로 2020년 11월 1일 ~ 2021년 1월 20일까지 훈련을 실시하였다면 2021년 1월 1일 ~ 2021년 1월 20일까지 실시된 훈련에 대해서만 비용 지원이 가능하며 2020년 11월 1일 ~ 2020년 12월 31일까지 실시된 훈련에 대해서는 비용 지원 불가

(예시) 지원한도액

- 동일 법인인 우선지원대상기업 갑은 본사 이외에 A, B 사업장을 별도로 두고 있으며 본사, A, B 사업장이 각각 고용보험에 가입하여 '20년도 개산보험료는 본사 30만 원, A사업장 100만 원, B사업장 300만 원일 경우 지원한도액 계산
  - 본사, A, B사업장의 개산보험료를 모두 합친 430만 원의 240%인 1,032만 원이 지원한도액임
  - 본사, A, B 사업장별로 지원한도액을 계산하는 것은 아니며, 비용지원 한도는 사업장 단위가 아닌 사업주 단위로 정함

라. 비용지원 한도차감 제외 사항

(「고용보험법 시행령」 제42조제2항,제4항,사업주훈련지원규정 제16조 제 8항)

- 다른 사업에 고용된 근로자(타사근로자)를 대상으로 훈련과정을 인정받아 훈련을 실시할 경우 고용안정·직업능력개발사업의 개산보험료의 80%까지 추가 지원(추가 지원 대상기업은 개산보험료 × 240%(대규모기업 100%) 시 최저 연간 지원한도(500만 원)을 초과하는 사업장)
- 채용예정자훈련 지원금 및 유급휴가훈련(우선지원기업) 임금의 일부는 지원한도에서 차감하지 않음

여기서 잠깐

소멸(환수)시효

가. 직업능력개발훈련지원금의 소멸(환수) 시효 : 3년

나. 소멸(환수)시효의 기산점

- 소멸(환수)시효는 권리가 발생하는 날(훈련종료일 또는 비용지급일)로부터 기산
- 사업주에 대한 직업능력개발 훈련비용의 지원신청은 "훈련이 끝난 후 또는 매 3개월간의 훈련 실시 후 30일 이내(고용보험법 시행규칙 제60조)"에 신청하여야 함
- 훈련종료일로부터 3년 이내에 비용지원 신청을 할 경우, 다른 결격사유가 없는 한 지원이 가능함

다. 소멸시효 중단사유(「민법」 제168조 및 「산업재해보상보험법」 제113조)

- 비용신청(청구)
  - 훈련기관의 지원금 신청이 있을 경우 소멸시효가 중단(공단 지부·지사의 지원일 기준이 아님)
  - 따라서 소멸시효 이내에 비용지원 신청이 접수된 경우 처리기한과 관계없이 비용을 지원받을 수 있음

라. 소멸시효 중단의 효과

- 중단 이후부터 소멸시효 3년이 새롭게 진행(단, 이전 지원 신청이력을 증명할 수 있어야 함)

여기서 잠깐

고용보험료 체납사업장에 대한 직업능력개발 훈련비용 지원제한

(「고용보험법」 제35조제4항, 「고용보험법 시행규칙」 제80조)

[고용보험료 체납사업장에 대한 직업능력개발 훈련비용 지원제한]

- 직업능력개발사업의 지원을 받으려는 자가 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료를 체납한 경우 고용보험료가 완납될 때까지 지원 불가
  - 추후 보험료를 완납할 시에는 사업주의 신청에 따라 지원금을 지원
  - 다만, 직업능력개발사업의 지원금을 지원받을 권리는 3년간 행사하지 않을 경우 시효로 인하여 소멸하므로 이 기간 내에 지원금을 신청하여야 함

(예시) 회생절차에 있는 사업장의 훈련비용 지원가능 여부

- 회생절차에 있어 고용보험 징수 유예를 받은 사업주 "갑"이 이전 실시한 훈련에 대한 지원금을 신청한 경우
  - 기업이 회생절차에 있어 고용보험 징수 유예를 받았다 하더라도, 이는 납부할 고용보험료의 탕감이 아닌 연체금 징수 면제에 해당하여, 체납상태로 볼 수 있음
  - 따라서, 체납한 고용보험료를 완납하여야만 지원금 수령이 가능함

여기서 잠깐

컨소시엄 훈련과 사업주 훈련의 주요 차이점

컨소시엄 훈련	↔	사업주훈련
파트너훈련기관 활용	파트너훈련기관	해당없음
협약기업의 수요에 따라 간헐적 이동 가능	훈련실시지역	직업능력개발훈련시설만 일시적·간헐적 이동 평생교육시설, 학교 등은 이동 불가
인정받은 훈련정원을 충족하는 최소면적* 이상인 경우 장소 변경 가능	훈련장소 및 시설변경	최초 인정받은 시설면적 이상의 장소로만 변경 가능
정원변경 불가 (단, 정원의 120%까지 등록 가능)	정원·등록	통합심사의 경우 정원 변경 불가 상시심사의 경우 면적을 고려 변경 가능
채용예정자 훈련의 훈련비는 향상과정과 동일하게 수료인원 기준으로 지급, 채용예정자훈련 운영안내 확인서 제출	채용예정자	채용약정서 제출 채용 비약정기업 취업 시 비용지급 불가
사업주 환급, 실비단가, 실비	훈련비 방식	사업주 환급방식
위탁	훈련주체	자체·위탁

* 최소면적
- 1인당 면적 최소 1.5㎡
- 10인 기준 30㎡(1인 추가 시 1.5㎡)
- 원격훈련 인정 요건 중 훈련시설은 전용 면적 66㎡ 이상의 사무실 갖출 것

iii 지원금 사용·관리 및 사업계획

3-1. 정부지원금 신청

1) 지원금 신청 관련 구비서류

- 지원금 신청 공문
- 지원금 신청서(업무매뉴얼 서식) 1부
- 사업자등록증(그에 준하는 서류) 사본 1부
- 이행(지급)보증보험증권 증서 또는 지원금 반환 확약서(업무매뉴얼 서식) 1부
- (비면제기관) 이행(지급)보증보험증권 및 대응투자금 입금확인서 각 1부
- (면제기관) 확약서 및 대응투자금 입금확인서 각 1부

2) 유의사항

- e나라도움 보조금 계좌 1개 필요(통장개설 사전 준비)

3-2. 이행(지급)보증보험 가입

1) 개요 : 정부지원금 반환 사유가 발생하였을 경우 보험사가 공단을 피보험자로 하여 그에 상응하는 손해를 담보하는 보험(지급보증보험증권)

- 보증보험 기관 : SGI서울보증보험 등
- 이행보증보험(정부보조금, 기타계약)

구분	이행지급「정부지원금」	이행지급「기타계약」
가입대상	시설/장비/운영비 수혜기관	임대보증금 수혜기관
피보험자	한국산업인력공단	한국산업인력공단
보증내용	정부 및 지방자치단체 지원금(인건비) 등 반환지급 보증	계약에서 정한 손해배상 책임 담보

[표 45] 이행(지급)보증보험(정부지원금, 기타계약)

2) 보증보험 세부내역

지원 예산과목	보증보험기간	보증금액	보험종목	재원
인건비	1년	원금*110%	이행지급보증보험 (정부지원금)	대응투자금 인정
일반운영비, 임차료	1년	원금*110%	이행지급보증보험 (정부지원금)	별도예산
훈련시설·장비비	5년	원금*110%	이행지급보증보험 (정부지원금)	대응투자금 인정
프로그램개발비	3년	원금*110%	이행지급보증보험 (정부지원금)	별도예산
임차보증금	임차계약기간	원금*110%	이행지급보증보험 (기타계약)	별도예산

※ 증권은 예산과목별로 각각 발급하며, 보험기본요율은 공동훈련센터별로 상이

[표 46] 보증보험 세부내역

3) 보증보험 가입

가. 가입대상 : 당해연도 사업비를 지원받는 공동훈련센터

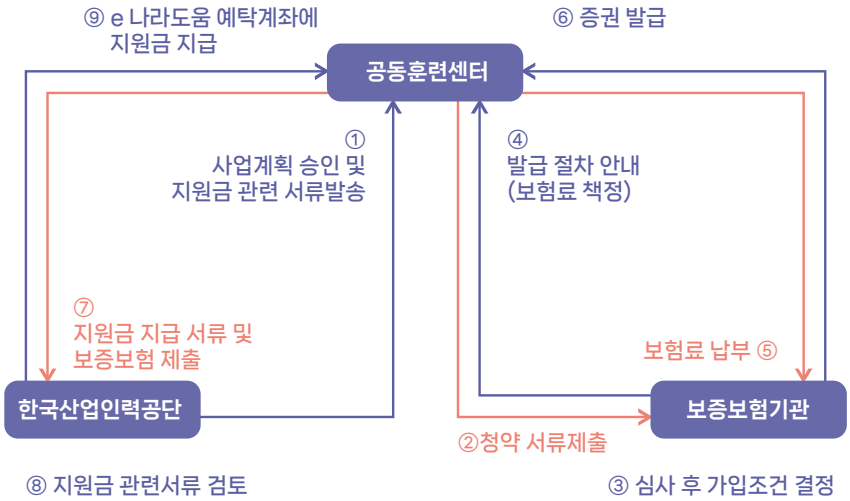
- 다만, 운영규칙 제23조제7항 각호에 해당하는 경우 일부 또는 전부 면제(확약문서 제출)
- 업무매뉴얼 서식(지원금 반환 확약서) 참조

지원금 반환 확약서 대체 가능기관 요건

- **관련 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」**
  - 공공기관, 특별법에 따라 정부가 보호·육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인
  - 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 행정자치부장관이 고시한 기관
  - 국·공립대학교
  - 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제5호의 국립연구기관 및 정부출연연구기관
  - 「산업기술혁신촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소 중 심의위원회에서 정한 기관
- **지원금 반환 확약서 : 업무매뉴얼 서식 활용**
  - 이행지급보증보험서 대체 가능

나. 가입시기 : 당해 연도 사업비 지급 전(사업개시 초일전날까지)

다. 가입절차



[그림 18] 보증보험 가입 및 지원금 지급 절차

번호	절차	주요내용
①	사업 승인	• 공단->공동훈련센터 : 사업계획 승인 및 지원금 관련 서류 발송
②	청약	• 공동훈련센터->보증보험기관 : 청약 서류 제출
③	심사	• 보증보험기관 : 보증보험 가입조건 결정 및 보험료 책정
④	안내	• 보증보험기관->공동훈련센터 : 가입조건, 승인방법, 책정 보험료 등 안내
⑤	승인	• 공동훈련센터->보증보험기관 : 보증보험기관 지정계좌 보험료 납부
⑥	발급	• 보증보험기관->공동훈련센터 : 이행지급보증보험 증권 발급
⑦	공단 제출	• 공동훈련센터->공단 : 이행지급보증보험증권 및 지원금 신청 서류 제출
⑧	공단 검토	• 공단 : 지원금 신청 서류 검토
⑨	지원금 지급	• 공단→공동훈련센터 : e나라도움 예탁계좌 지원금 지급

[표 47] 보증보험기관 업무 절차 주요내용

여기서 잠깐

이행(지급)보증보험증권 보험료의 대응투자금 지출여부

• 이행(지급)보증보험증권 보험료 대응투자금 인정 항목

- 인건비, 훈련시설·장비비
- 단, 훈련시설·장비비에 대한 이행(지급)보증보험증권 보험료는 지출금액의 65%만 인정(훈련시설·장비의 감가상각에 따라 보험료 일부 환급가능)

3-3. 지원금 사용

1) 지출방법

- 법인명의 보조금 전용카드를 사용하여야 하나, 부득이한 사유가 있을 경우 계좌이체 가능(개인용 카드에 의한 사용금액은 인정 불가)
- 법인명의 보조금 전용카드 : 신용카드, 체크카드 두 가지 형태로 발급 가능

계좌이체를 통해 지원금 지출이 가능한 경우

- 회의수당 및 출장비, 인건비 등 개인에게 지급되는 비용인 경우
- 소액, 전산장애 등 불가피한 사유에 따라 「법인세법 시행령」 제41조제1항제2호에서 정한 금액 이내의 현금(간이세금계산서)으로 지출하는 비용인 경우
- 조달 입찰계약 등 상당한 정도로 투명하게 지출되는 비용인 경우
- 과다한 수수료 부과 등으로 계좌이체로 지출하는 것이 합리적이라고 판단되는 시설공사, 장비 구입 등으로 지출되는 비용으로 운영위원회의 의결을 거쳐 지출되는 비용인 경우
- 용역, 개발 등의 비용으로 운영위원회의 의결을 거쳐 지출되는 비용인 경우
- 기타 매식비를 제외한 비용 중 이사장이 전용카드 이외의 방법으로 지출하는 것이 적정하다고 승인하여 지출한 비용의 경우

2) 훈련시설·장비 등의 계약

- 훈련시설·장비의 구입 등에 관한 계약을 체결하고자 하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰·계약을 체결
- 다만, 국가종합전자조달시스템에 준하는 입찰계약시스템을 갖추고 있는 경우 공단의 승인을 통해 승인 받은 입찰계약시스템을 이용할 수 있음

3) 지출내역 제외

- 관세, 부가가치세, 지원금의 이자소득에 대한 법인세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 당해 지원금의 사용내역에서 제외
- 부가가치세가 면제되는 재화 또는 용역(수돗물, 교육용역 등)을 공급하는 사업의 매입세액은 부가가치세를 사업 지원금에 포함 가능

4) 지원금 사후 대체

- 승인받은 지원금에 해당하는 금액을 공동훈련센터 자체 예산으로 우선 집행 가능
- 사업 중단 등으로 지원금 지급이 되지 않는 경우는 해당 없음

여기서 잠깐

사업계획 승인 이전 자체예산 우선 집행 가능 항목

- 전담자 인건비
- 공동훈련센터 운영에 필요한 최소한의 일반운영비
- 운영위원회 개최 비용과 수요조사 비용 및 승인받은 훈련과정에 대한 홍보비
- 협약기업의 요청에 따라 시급하게 교육훈련을 실시하여야 하는 등의 불가피한 사유로 인해 소요된 교육훈련 관련 비용
- 차기년도 신규 훈련과정 개설을 위한 직무분석, 교육과정 개발 등의 프로그램개발비용(다만, 사업계획 심사 시 적격과정에 한함)

5) 입찰차액 사용

구분	사용 요건
훈련시설 및 장비비	- 해당하는 입찰차액(집행잔액 포함)이 발생한 경우 이사장의 사전 승인을 받아 사용
프로그램개발비	- 공동훈련센터는 변경예정일 30일전까지 이사장에게 지원금 사용 변경 신청하고, 이사장은 변경의 적정성 등을 심사하여 변경예정일 3일전까지 공동훈련센터에 그 결과를 통보

[표 48] 입찰차액 사용 요건

3-4. 지원금 관리

1) 관리원칙

가. 지원금에 대하여 별도의 회계계정을 설정하여 회계 처리

나. 지원금은 별도의 관리계좌(통장)로 관리하여야 하며 e나라도움 예탁계좌에서 발생한 이자 수입은 회계연도 종료 후 e나라도움을 통해 반납 실시

다. 지원금 및 자체부담으로 구입·설치한 시설, 장비, 교재, 교보재 및 정보시스템 등에 대하여 "관리번호, 품명, 구입금액, 지원금액, 활용실적, 설치장소" 등을 기재할 수 있는 자체 관리대장을

구비하여 사업연도 말 기준으로 수량의 증감, 감가상각 등을 기재하여 남은 가액(잔존가액)을 기록·관리해야 함

- 관리대장과 별도로 전산(HRD-net 및 e나라도움)에 입력·관리 필요
- 지원금으로 구입한 시설·장비 등은 다른 시설·장비와 구분되도록 "국가인적자원개발컨소시엄" 문구가 포함된 인식표 필수 부착(업무매뉴얼 별지 서식 참조)
- 지원금으로 개발·구매한 커리큘럼·교재·실습자료(교보재)에는 사용자가 알 수 있도록 개발자, 개발연도, 세부 재원(지원금 또는 투자금), 인용자료 출처 등 개발·구매 관련 정보 명시 필요(업무매뉴얼 별지 서식 참조)

라. 지원금 지출내역을 기재한 장부를 비치하고 영수증 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 관리해야 함(지원 종료 후 3년까지 보존)

2) 지원금 사용 시기

가. 사업계획서 및 연간 사업 운영계획에 따라 컨소시엄 사업 지원금을 집행하되, 사업종료 시기에 집중 사용은 지양

나. 지출원인행위가 이루어진 건에 대하여 당해 사업연도 지원금에 대한 회계정산이 완료되기 전까지 지원금 집행을 완료해야 함

다. 특별한 사유 없이 해당 연도 12월에 당해 연도 지원금액의 100분의 50을 초과하여 지출원인 행위를 할 수 없음

3-5. 회계처리 기준 및 반납

1) 훈련시설·장비 및 교보재 등 고정자산은 기업회계기준에 따라 회계처리

- 훈련시설은「법인세법 시행령」제28조제1항에 따라 감가상각 실시
- 훈련장비는「물품관리법」제16조의2에 따른 조달청 고시「내용연수」에 따라 감가상각 실시
- 훈련프로그램, 교재, 소프트웨어는 3년간 균등분할하여 감가상각 처리

2) 사업을 중단하거나 종료하고자 하는 공동훈련센터의 경우 자산에 대하여 감가상각하고 남은 가액을 공단에 현금으로 반납

3) 훈련시설·장비에 대한 임차보증금 반납

- 임차보증금을 지원받은 연도부터 3년이 경과한 경우 임차보증금 전액을 공단에 현금으로 반납(다만, 이사장의 승인을 받아 2회에 한하여 그 기간을 연장할 수 있으며, 연장된 기간을 포함하여 최대 지원기간을 9년까지 연장 가능)
- 사업을 중단하거나 종료하고자 하는 공동훈련센터의 경우 훈련시설·장비의 임차보증금 전액을 공단에 현금으로 반납

4) 운영비는 사업중단 시 중단한 시점까지의 집행액을 제외한 집행 잔액을 공단에 현금으로 반납

5) 회계정산 시 환수금액 미발생 및 미확정 등에 따라 부득이한 사정이 인정되는 금액(퇴직급여 충당금 등)에 대하여는 차기년도의 회계정산에 따른 조치를 시행할 때 해당 금액을 합산하여 환수, 반납 가능

구분	내용	조치
환수 및 반납	• 컨소시엄 사업 목적과 달리 지원금을 사용한 경우 • 컨소시엄 사업과 연관성이 없다고 인정된 경우 • 규정과 규칙의 지출항목을 위반한 경우 • 착오 등으로 잘못 지출한 경우 • 지원금 잔액, 이자 등	• 환수 또는 반납절차에 따라 국고 입금 • 환수 건수 및 일정 금액 이상은 평가에 반영

[표 49] 회계정산 결과를 통한 환수 및 반납

3-6. 올바른 지원금 집행을 위한 유의사항

1) 부적정 집행의 정의

- 컨소시엄 사업에 참여하는 공동훈련센터 등이 부담금을 포함한 사업비 전반에 있어 관련 규정에 위반하여 집행한 행위
- 회계연도가 종료된 후 실시하는 회계정산 시 부적정 집행으로 간주되는 집행액은 전액 환수 조치

2) 사업비 사용 시 유의사항

가. 관련 규정 확인

- 사업비 사용 시 관련 규정 확인 필요. 자체규정이 존재하더라도 컨소시엄 관련 규정의 내용이 우선적으로 적용되므로 각별히 주의

나. 객관적 증빙자료 제시

- 사업비 집행의 적정성 여부는 객관적 증빙자료를 근거로 판단하므로 항상 객관적 증빙자료를 반드시 확보·첨부 필요

다. 사업비 적기 집행

- 사업비는 사업기간 내 컨소시엄 사업의 목적으로만 집행하여야 하고 집행시기가 적절하여야 함
- 특히, 사업기간 종료 월에 집중적으로 집행된 사업비는 예산소진 목적으로 의심될 수 있으므로 사업기간 중 시기적절한 집행노력이 요구됨

라. 사업비 집행 전 문의

- 공단 또는 허브사업단에 내용 질의를 통한 사업비 집행 요망

3) 부적정 집행의 기본 유형

연번	부적정 집행유형	관련 근거
1	컨소시엄 사업과 관련성이 미흡한 지출	• 컨소시엄 사업 목적 외 다른 용도로 간주되는 지출로 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 지출은 모두 해당 (운영규정 및 운영규칙 전반)
2	부담금(대응투자) 미달액	• 운영규정 제19조 및 [별표1] • 운영규칙 제23조 및 정부지원금 지원 및 집행기준
3	승인없는 예산 전용	• 운영규칙 제41조
4	차별성이 미흡한 교재개발비 및 실습자료 개발비	• 「정부지원금 지원 및 집행기준」 지원금의 집행 및 관리원칙
5	실제 지출이 없거나 지급 의무 없는 지출	• 컨소시엄 운영규정 제23조 • 「정부지원금 지원 및 집행기준」 지원금의 집행 및 관리원칙
6	지원금 지출방법 위반	• 「정부지원금 지원 및 집행기준」 지원금의 집행 및 관리원칙
7	단가 또는 한도기준 위반	• 「정부지원금 지원 및 집행기준」 지원금의 집행 및 관리원칙 • 공동훈련센터 내부규정
8	환급받는 부가가치세 등	• 「정부지원금 지원 및 집행기준」 지원금의 집행 및 관리원칙
9	시가 대비 고가 구매	• 컨소시엄 운영규정 제23조 • 「정부지원금 지원 및 집행기준」 지원금의 집행 및 관리원칙
10	기 타	• 위 1~9에 해당되는 것을 제외한 모든 유형이 해당 (운영규정 및 운영규칙 전반)

[표 50] 부적정 집행의 기본 유형

국가인적자원개발컨소시엄 산업맞춤형 부적정 집행 사례

※ 다음 내용은 사례이며, 구체적 집행내용에 대하여 개별적으로 판단 필요

▶ 다른 정부 보조사업이나 기관 고유사업과 관련되어 사용한 경우

▶ 사회보험료 공동훈련센터 부담금을 인건비로 집행한 경우 (전용규정 위반)

▶ 전담자가 사실상 다른 업무를 수행하고 있음에도 인건비를 집행한 경우

- 전담자는 컨소시엄 사업 업무 이외 타업무와 병행 불가(인건비 불인정)

▶ 컨소시엄훈련 전용시설이 아닌 행정업무용 시설·장비비

▶ 훈련 인원을 과도하게 초과하여 집행한 교재구입비 등

▶ 예산 항목별 부담금이 미달한 경우

▶ 부담금 중 일부 또는 전부가 사업과 무관하여 부담금 의무비율이 미달되는 경우

▶ 입찰 차액을 승인 없이 전용한 경우

▶ 사업비 전용규정을 위반하여 사업비를 집행하는 경우

▶ 적정한 승인절차 없이 예산을 초과하여 또는 사업계획과 달리 집행한 경우

▶ 훈련과정에 적합하지 않은 교재에 대해 개발비를 집행한 경우

▶ 기존 교재를 모방하거나 짜집기한 교재에 대해 개발비를 집행한 경우

▶ 매뉴얼 또는 사용설명서를 교재로 활용하면서 개발비를 지급한 경우

▶ 개발한 페이지 수를 초과 또는 페이지당 원고료를 초과하여 개발비를 지급한 경우

▶ 지출원인행위가 발생하지 않았음에도 계상한 집행액

▶ 증빙 없이 집행한 금액(적격증빙을 갖추지 않고 집행한 금액, 출장복명서 또는 출장결과보고서 등이 없거나 근무지 이외 출장의 경우 숙박, 교통비, 출장식대 중 하나 이상의 영수증을 갖추지 않고 집행한 출장여비)

▶ (전자)세금계산서, 계산서, 카드전표 등 적격증빙 수취없이 집행한 경우

▶ 공동훈련센터 자체시설에 대해 사용료를 집행한 경우

▶ 전기 비용을 당기에 중복 계상한 경우

▶ 내부강사료를 실제 지급하지 않은 경우

▶ 세금계산서 등 증빙 명의자와 계좌 명의자가 상이한 경우

▶ 공동훈련센터 내부규정에 따른 출장비를 초과하여 집행한 경우

▶ 훈련비용을 인프라지원금으로 중복 집행한 경우

- 인프라지원금에 해당하지 않고, 훈련비에 포함되어 지출되는 소모품비, 수료증 제작비용, 장비 관리 스티커 구입비, 전기요금이나 상하수도료 등을 인프라지원금에서 충당한 경우

▶ 환급받는 부가가치세 등

- 고용보험 환급과정 훈련비용은 환수대상에 포함

▶ 기타 사례

- 계약위약금 등 잡수입을 반납액에서 누락한 경우
- 교육훈련 관리시스템을 부실하게 개발하고 활용하지 않는 경우
- 개발된 교재를 훈련과정에 활용하지 않은 경우
- 특수관계자 등과 부당행위에 의한 거래로 시가대비 고가 구매한 경우
- 전년도 이전에 취득한 시설 또는 장비를 컨소시엄사업과 무관한 용도로 전용(임대 등)
- 중고품으로 교체하거나 훈련과정에 활용하지 않는 경우

4) 협조 및 당부사항

가. 지원금 집행

- 규정에 근거한 예산집행 및 컨소시엄 전용카드 사용
- 시설공사, 장비구입 등 각종 계약시 전자조달시스템을 이용한 경쟁입찰 및 투명한 계약체결 실시
- 목적에 맞는 출장비 및 매식비 지출
- 운영규정 및 근로계약서에 근거한 인건비 지급, 전담자 결원시 잔액관리 철저
- 전용통장 발생이자 및 각종 증빙서류 관리 등

나. 훈련장비 관리

- 훈련장비 대장 및 사용실적 관리, 컨소시엄 훈련장비 표식 철저

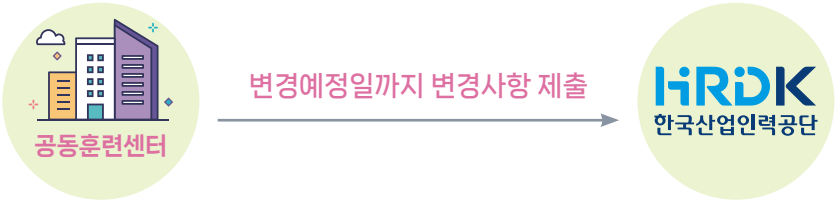
투명한 예산 집행을 위한 당부

모든법률이 사회 현상을 규율할 수 없듯이 컨소시엄사업 전반에있어 부적정 집행 유형사례도 마찬가지입니다.

컨소시엄 사업에 참여하는 모든 기관의 전담자들께서 컨소시엄 운영규정과 운영규칙을 잘 숙지하시어 부당한 집행에 따른 환수 등 불이익이 발생되지 않도록 적극적인 협조를 부탁드립니다.

3-7. 지원금 및 사업계획 변경

3-7-1. 공단 사업계획 변경보고를 통해 변경할 수 있는 사항



[그림 19] 공단 사업계획 변경보고를 통한 사업계획 변경절차

1) 변경항목

- 공동훈련센터의 기관명, 주소지, 사업자등록번호가 변경되는 경우
- 기업합병 등으로 공동훈련센터의 지위가 변경되는 경우
- 대표자 등 사업관계자의 변경이 있는 경우
- 인건비를 지원받는 전담자가 변경되는 경우

2) 공동훈련센터 수행 사항

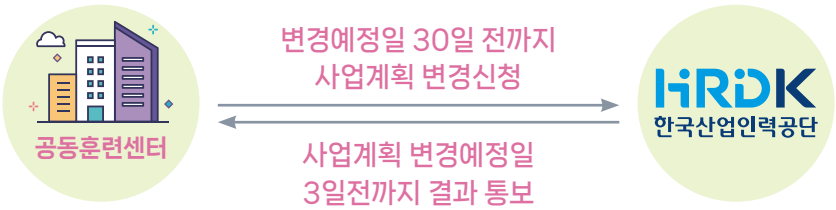
- 변경예정일까지 변경사항 한국산업인력공단(본부, 지부·지사)에 제출
- HRD-Net 행정지원시스템에 전담자 변경 등록

여기서 잠깐

컨소시엄 전담자 변경 절차

전담자 변경 인사	전담자 변경 보고	전담자 변경 전달
공동훈련센터	공동훈련센터 →한국산업인력공단, 지역인자위	공동훈련센터 →중부권허브사업단
• 공동훈련센터 내부의 인사 명령을 통한 전담자 변경 실시 ※ 전담자 변경으로 인한 업무 공백이 발생하지 않도록 기존 전담자가 관련사항 사전 처리 요망	• 전담자 변경 보고 시행문을 한국산업인력공단에 발송 ※ 작성 양식 : 자유 자체 공문서 양식 활용	• 전담자 연락망 변경하여 발송 (관련문의: 컨소시엄 중부권허브 사업단) ※ 사업운영 안내 및 지침 등을 공유받을 수 있도록 전담자 변경 시 관련 사항 전달

3-7-2. 공단 사업계획 변경심사를 통해 변경할 수 있는 사항



[그림 20] 심의위원회 의결을 통한 사업계획 변경절차

1) 변경 항목

- 운영규정 제19조제1항에 따른 지원금을 증액하는 경우
- 인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비의 각 지원항목 간에 변경하여 사용하는 경우
- 훈련시설·장비의 투자계획 변경 등으로 인하여 승인받은 사업계획에 없는 품목에 대해 지원금을 사용하는 경우
- 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비의 입찰차액(집행잔액을 포함)을 사용하는 경우
- 훈련과정 운영계획 변경에 따라 훈련비용을 변경(증액, 감액)하는 경우

- 파트너훈련기관을 변경하고자 하는 경우

※ 인프라 지원금과 훈련비의 항목 간 변경은 불가

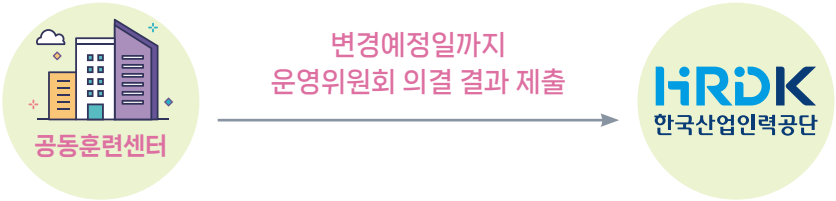
2) 공동훈련센터 수행 사항

- 변경예정일 30일전까지 한국산업인력공단에 사업계획 변경 신청
- 제출문서 : 공문, 변경요청서(매뉴얼 별지서식) 변경사업계획서 A/B권, 증빙자료

3) 한국산업인력공단 조치 사항

- 사업계획 변경의 적정성 등 심사
- 사업계획 변경예정일 3일전까지 공동훈련센터에 결과 통보

3-7-3. 운영위원회 심의·의결·보고를 통해 변경할 수 있는 사항



[그림 21] 운영위원회 심의·의결을 통한 사업계획 변경절차

1) 변경 항목

- 정부지원금 지원 및 집행기준을 위반하지 않는 범위 내에서 조달 입찰계약 절차에 따라 일괄 계약을 하여 훈련시설·장비비의 단가가 변경되는 경우
- 지원금의 증액이 없는 경우에 한하여 자율공동훈련센터가 사업계획을 변경하고자 하는 경우
- 훈련시설, 장비에 대한 내용연수 도래로 인한 불용처리

2) 공동훈련센터 수행 사항

- 운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 지원금을 변경하여 집행
- 변경예정일까지 운영위원회 심의·의결 결과를 공단에 제출
- 공단 지부·지사 변경신고 또는 변경인정 신청 이후 운영위원회 보고사항 보고

※ 지역인적자원개발위원회 심의·의결을 통해 운영위원회 심의·의결을 갈음할 수 있음

iv 부정수급 예방

4-1. 공단 현장 모니터링 협조

1) 지원금 신청 관련 구비서류

- 지원금 신청서(업무매뉴얼 별지 서식)

2) 모니터링 개요

- 공단 지부·지사 및 지역인적자원개발위원회는 부정훈련 및 지원금 부적정 집행을 사전 예방하고 사업 운영의 내실화를 도모하기 위해 현장 모니터링을 강화하고 있음
- 공동훈련센터, 협약기업, 훈련생의 제도개선과 부정부실훈련의 방지를 위해 공단이 실시하는 현장 모니터링에 적극 협조해야 함

3) 모니터링 종류

- 정기 : 연 2회(상반기, 하반기) 현장 확인
- 수시 : 고용노동부 등 유관기관 요청이 있는 경우 또는 추가 확인(비대면 실시간 등)이 필요한 경우 수시 모니터링 실시

4) 모니터링 내용

가. 훈련과정 운영(인정내용 준수)

- 훈련교과 편성 내용 준수, 훈련과정 재위탁 여부
- 학급당 정원 준수 및 임의 합반 여부, 훈련기간 및 시간 준수 여부
- 적합한 훈련교재 사용 여부, 기타 훈련과정 운영 위반 여부 등

나. 훈련시설·장비

- 지원된 시설이 컨소시엄 훈련에 활용되는지 여부(생산시설, 타 훈련 등으로 활용 여부)
- 지원된 장비가 훈련시설에 설치가 되어 있는지 여부

다. 교·강사

- 승인된 훈련교·강사의 실제 수업 실시 여부 등

라. 출결관리

- 훈련생 확인(명의도용 등), 출석부 관리실태, 출결관리기준 준수 여부, 수료기준 준수 여부 등

마. 협약기업 관리

- 정기적 방문·면담 실시 여부, 협약기업 의견 수렴체계 존재 여부 등

바. 파트너훈련기관 관리

- 파트너훈련기관 점검 등 지원사항 확인, 파트너훈련기관 의견 수렴 여부 등 공동훈련센터의 관리 여부

사. 지원금

- 정부지원금 관리 및 사용의 적정성 확인 등

아. 기타 : 사업계획 심사결과(의견서) 및 성과평가 지적(개선) 사항 이행 확인, 최근 점검결과(시정지시 사항) 이행 확인, 고용노동부령 및 운영규정에서 정한 관련 서류 보존 등

4-2. 훈련비 지급제한

1) 고용보험료 체납에 따른 지원제한

가. 관련 : 고용보험법 시행규칙 제80조

- 고용보험·직업능력개발사업의 지원을 받으려는 자가 직업능력개발훈련비용을 신청할 때까지 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료를 체납하면 훈련비용은 고용보험료가 완납될 때까지 지원 불가
- 추후, 보험료를 완납할 시에는 사업주의 신청에 따라 지원금은 지급하나, 직업능력개발사업의 지원금을 지급받을 권리는 3년으로 그 기간 동안 훈련비 지원신청을 하지 않을 경우 소멸

※ 소멸시효는 권리가 발생하는 날로부터 기산되며, 권리발생일은 훈련종료일과 동일

※ 공동훈련비 지원방식의 경우 체납과 관계없이 조성된 지원한도액내 지원 가능

2) 부정행위에 따른 지원의 제한

가. 관련 : 고용보험법 제35조 제1항, 고용보험법 시행령 제56조 제1항, 제2항

고용보험법 제35조(부정행위에 따른 지원의 제한 등)

① 고용노동부장관은 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에게는 해당 지원금 중 지급되지 아니한 금액 또는 지급받으려는 지원금을 지급하지 아니하고, 1년의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지원금의 지급을 제한하며, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원받은 금액을 반환하도록 명하여야 한다.

② 고용노동부장관은 제1항에 따라 반환을 명하는 경우에는 이에 추가하여 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 그 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배 이하의 금액을 징수할 수 있다.

③ 고용노동부장관은 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 받은 자에게 잘못 지급된 지원금이 있으면 그 지급금의 반환을 명할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에 대한 지원의 제한, 반환 및 추가징수에 관하여는 「국민 평생 직업

능력 개발법」 제55조 및 제56조를 준용한다.

⑤ 고용노동부장관은 보험료를 체납한 자에게는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 하지 아니할 수 있다.

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에게는 그 나머지 직업능력개발 지원금이나 지원받으려는 직업능력개발 지원금은 지원하지 아니하며, 이미 지원된 직업능력개발 지원금에 대하여는 반환을 명함
- 따라서 지원하지 아니하거나 반환을 명하여야 할 직업능력개발 훈련비용은 "거짓이나 그 밖의 부정한 방법"에 의한 것에 한정됨

(예시) 훈련비용 지원 여부

- **훈련기관 "갑"이 60명을 대상으로 훈련을 실시하면서 57명은 정상적으로 수료를 하였으나 3명의 경우 출석부를 조작하여 수료처리 후 직업능력개발 훈련비용을 신청한 경우**
  - 출석부를 조작하여 수료처리 후 직업능력개발훈련비용을 신청한 3명에 대한 훈련비용은 미지원, 정상적으로 수료된 57명에 대한 훈련비용은 지원

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에 대하여는 직업능력개발 지원금을 받은 날이나 지원 신청을 한 날부터 3년의 범위에서 고용노동부의 령으로 정하는 동안 직업능력개발 지원금을 지원하지 아니함
- 지원금 지원 제한기간 동안에는 지원금을 신청할 권리 발생을 제한하는 것이므로 제한기간 동안 이뤄진 훈련에 대해서는 제한 기간 이후에도 지원금을 지원하지 아니함

고용보험법 시행령 제56조(부정행위에 따른 지원금 등의 지급 제한)

① 고용노동부장관은 법 제35조제1항에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제17조, 제19조, 제21조의3, 제21조의4, 제22조, 제22조의2, 제24조, 제25조, 제25조의2, 제26조, 제28조, 제28조의2, 제28조의4, 제28조의5, 제29조, 제33조, 제35조, 제35조의2, 제36조, 제37조, 제37조의2, 제38조 및 제55조에 따른 지원금 또는 장려금을 받거나 받으려는 자에게는 해당 지원금 또는 장려금 중 지급되지 않은 금액 또는 지급받으려는 지원금 또는 장려금을 지급하지 않으며, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이미 지급받은 지원금 또는 장려금에 대해서는 반환을 명해야 한다.

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 받거나 받으려는 자에게는 해당 지원금 중 지급되지 않은 금액 또는 지급 받으려는 지원금은 지급 불가하며, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이미 지급받은 지원금에 대해서는 반환명령

- 또한, 반환 명령한 경우에는 이에 추가하여 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 그 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배 이하의 금액을 징수 가능

(예시) 지원제한 기간 중에 해당하는 인프라지원금

- **훈련기관 "갑"은 부정수급으로 2021년 2월 5일자로 지원 제한(2021년 2월 5일 ~ 2022년 4월 5일) 처분을 받음**
  - 훈련기관 "갑"에게 지원하기로 승인(심의의결)된 2021년도 인프라지원금(인건비 등) 중 2021년 2월 5일 ~ 2021년 12월 31일에 해당하는 금액은 지원되지 않으며, 만일 이미 지원이 이루어진 경우라면 반환함
  - 2022년도 사업에 참여할 경우에 한하여 2022년도 인프라지원금 중 2022년 1월 1일 ~ 2022년 4월 5일에 해당하는 금액은 지원하지 않음

(예시) 지원제한 기간 중 실시한 훈련의 훈련비용

- **훈련기관 "갑"은 부정수급으로 2021년 3월 7일자로 지원 제한(2021년 1월 1일 ~ 2021년 12월 31일) 처분을 받음**
  - 훈련기관 "갑"이 2021년 2월 1일부터 2021년 2월 6일까지 훈련을 실시하여 지원 제한 처분이 행해지기 이전인 2021년 2월 25일자로 비용지원신청을 한 경우
  - 훈련기관 "갑"이 실시한 훈련이 지원 제한 기간동안 이뤄져 있으므로 지원 제한 처분이 발생하기 이전이라 하더라도 훈련비용은 지원되지 않으며 만일 지원 제한 처분 이전에 지원이 이루어진 경우라면 반환을 명령

- 지원금 지원 제한기간 이전에 정상적으로 이뤄진 훈련의 경우 지원제한 기간 동안이라도 지원금 지원

(예시) 지원제한 기간 이전에 실시한 훈련의 훈련비용

- **훈련기관 "갑"은 부정수급으로 2021년 3월 7일자로 지원 제한(2021년 1월 1일 ~ 2021년 12월 31일) 처분을 받음**
  - 훈련기관 "갑"이 2020년 12월 1일부터 2020년 12월 6일까지 훈련을 실시하여 지원 제한 처분기간인 2021년 3월 7일자로 비용 지원신청을 한 경우
  - 훈련기관 "갑"이 지원금 제한기간 동안 지원금을 신청하였다 하더라도 지원 제한 이전에 정상적으로 훈련이 이뤄졌으므로 훈련비용을 지원

- 훈련기간의 일부가 지원제한 기간과 겹치는 경우, 지원 제한 기간을 제외한 기간에 대해서는 지원금 지원

(예시) 지원제한 기간과 겹치는 기간에 실시한 훈련의 훈련비용

- **훈련기관 "갑"은 부정수급으로 2021년 4월 7일자로 지원 제한(2021년 2월 1일 ~ 2022년 1월 31일) 처분을 받음**
  - 훈련기관 "갑"이 2021년 1월 30일 ~ 2021년 2월 2일(4일 32시간)까지 훈련실시하여 비용 지원신청을 한 경우
  - 2021년 1월 30일부터 2021년 1월 31일(2일 16시간)까지 비용지원, 2021년 2월 1일 ~ 2021년 2월 2일(2일 16시간) 미지원

3) 부정행위에 따른 추가징수 등

가. 관련 : 고용보험법 시행규칙 제78조

고용보험법 시행규칙 제78조(부정행위에 따른 추가징수 등)

① 법 제35조제2항에 따른 추가징수액은 다음 각 호의 구분에 따른 금액으로 한다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배
   가. 근무한 사실이 없는 사람을 피보험자로 등록하여 지원금을 지급받은 경우
   나. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 사실이 있는 경우
   다. 그 밖에 가목 및 나목에 준하는 것으로 그 위반행위의 정도, 동기 및 결과 등을 고려하여 직업안정기관의 장이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 것에 고의 또는 중대한 과실이 있다고 판단되는 경우
2. 제1호에 해당하는 경우를 제외하고 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우에는 그 금액의 2배

② 제1항에도 불구하고 부정행위자가 부정행위 조사에 성실히 응하고, 법 제35조제1항·제2항에 따라 반환명령을 받은 금액 및 추가징수액 전액을 즉시 납부할 것을 확약서로 작성하여 직업안정기관의 장에게 제출한 경우 그 확약서에 기재된 날까지는 제1항 각 호의 금액에 100분의 60을 곱한 금액을 추가징수액으로 하여 징수할 수 있다.

③ 부정행위자 본인이나 사업장에 대한 조사 전까지 거짓이나 그 밖의 부정행위를 자진 신고한 자에게는 제1항에 따른 추가징수를 하지 아니할 수 있다.

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 고용안정·직업능력개발 사업의 지원금을 받거나 받으려 한 자에 대하여 지급 제한을 한 날부터 1년의 범위에서 새로 지원하게 되는 고용안정·직업능력개발 사업의 지원금에 대해서는 아래 표에 따른 기간 동안 지급을 제한하되, 그 부정한 방법의 정도, 동기 및 결과 등을 고려하여 그 지급제한 기간의 3분의1까지 감경

부정행위에 따른 지원금의 지급제한 기간

• **고용보험법 시행령(제56조제2항 관련)**

[별표2] 부정행위에 따른 지원금의 지급제한 기간

구 분		지급제한기간
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받거나 받으려고 한 금액	300만원 미만	3개월
	300만원 이상 500만원 미만	6개월
	500만원 이상 1,000만원 미만	9개월
	1,000만원 이상	12개월

- 반환(고용보험법 제35조제2항에 따른 추가 징수를 포함)명령을 받은 자는 그 통지를 받은 날부터 30일 이내에 통지받은 금액을 납부
- 납부방식은 일시 납부를 원칙으로 하되, 납부금액이 1천만원을 초과하는 경우에는 고용노동부 장관이 정하는 바에 따라 분할 납부 가능
- 반환명령을 받은 자가 정해진 기간까지 납부 의무를 이행하지 아니한 경우에는 그 기간의 종료일부터 그 의무를 이행하는 날까지 고용안정·직업능력개발 사업의 지원금은 지급 불가

4) 훈련과정의 인정취소 등(국민평생직업능력 개발법 시행규칙 별표2 및 별표6의2)

가. 관련 : 국민평생직업능력 개발법 제24조제2항 내지 제5항, 시행규칙 제8조의2, 제22조의2

국민평생직업능력 개발법 제24조

국민평생직업능력 개발법 제24조(직업능력개발훈련과정의 인정 및 인정취소 등) ① <중략>

② 고용노동부장관은 제1항에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 시정을 명하거나 그 훈련과정의 인정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호부터 제4호까지 및 제4호의2의 규정에 해당하는 경우에는 인정을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제1항에 따른 인정을 받은 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용 또는 융자를 받았거나 받으려고 한 경우
3. 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체등으로부터 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 받았거나 받으려고 한 경우
4. 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체등이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 지원 또는 융자받게 한 경우

4의2. 제21조제1항을 위반하여 경제적 이익 등을 제공한 경우

5. 제1항에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우
6. 시정명령에 따르지 아니한 경우
7. 제10조의2에 따른 조치를 취하지 아니한 경우
8. 제58조에 따른 보고 및 자료 제출 명령에 따르지 아니하거나 거짓으로 따른 경우
9. 제58조에 따른 관계 공무원의 출입에 의한 관계 서류의 조사를 거부·방해·기피하거나 질문에 거짓으로 답변하는 경우

⑤ 제2항 및 제3항에 따른 시정명령 및 인정취소의 세부기준, 인정취소 사유별 구체적인 인정 제한기간, 그 밖에 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다.

국민평생직업능력 개발법 시행규칙 제8조의2

국민평생직업능력 개발법 시행규칙 제8조의2(직업능력개발훈련과정 인정취소 등의 조치기준) 법 제24조제5항에 따른 시정명령 및 인정취소의 세부기준, 인정취소 사유별 구체적인 인정 제한기간의 기준은 별표 2와 같다.

국민평생직업능력 개발법 시행규칙 제22조의2

국민평생직업능력 개발법 시행규칙 제22조의2 (부정수급액의 반환 및 추가징수) ① 법 제56조 제3항에 따른 추가징수의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 법 제56조제1항 또는 제2항에 따라 반환명령을 받은 자가 최근 위반행위 적발일 이전 5년 동안 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 지원을 받았거나 받으려고 신청한 건수[법 제12조 및 제15조에 따른 직업능력개발훈련을 받고 있거나 받은 사람이나 법 제17조, 제18조, 제20조, 제22조 및 제23조에 따른 지원을 받으려고 하거나 받은 사람, 사업주, 사업주단체등, 산업부문별 인적자원개발협의체 또는 직업능력개발단체(이하 이 항에서 "훈련 받는 사람 등"이라 한다)가 위탁·인정기관을 통해 신청한 경우를 포함한다. 이하 "부정지원·신청건수"라 한다]가 3회 미만인 경우: 부정수급액(거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 지원을 받은 금액을 말한다. 이하 이 항에서 같다)의 1배. 다만, 부정지원·신청건수에 공모(훈련받는사람등과 위탁·인정기관이 공모한 경우를 말한다. 이하 이 항에서 같다)한 건수를 포함하고 있는 경우에는 부정수급액의 3배로 한다.
2. 부정지원·신청건수가 3회 또는 4회인 경우: 부정수급액의 2배. 다만, 부정지원·신청건수에 공모한 건수를 포함하고 있는 경우에는 부정수급액의 4배로 한다.
3. 부정지원·신청건수가 5회 이상인 경우: 부정수급액의 3배. 다만, 부정지원·신청건수에 공모한 건수를 포함하고 있는 경우에는 부정수급액의 5배로 한다.

② 제1항에도 불구하고 법 제56조제3항에 따라 추가징수를 받을 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 추가징수 금액의 전부 또는 일부를 감액할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 융자를 받은 사실을 자진하여 신고한 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 융자를 받은 사실이 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 명백히 인정되는 경우
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 융자를 받은 사실의 정도, 동기 및 결과 등을 고려하여 추가징수 금액을 감액할 필요가 있다고 인정되는 경우

③ 법 제56조제1항부터 제3항까지에 따른 반환명령 및 추가징수의 통지는 별지 제13호의2서식의 지원금 등 반환·추가징수 통지서에 따른다.

- 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 과정인정을 받은 경우
- 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 비용의 지원을 받거나 이를 받고자 한 경우
- 인정 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 임의로 훈련을 실시한 경우
- 시정명령에 따르지 아니한 경우
- 보고, 제출 명령에 응하지 아니하거나 거짓으로 응한 경우

직업능력개발훈련과정 인정취소 등의 조치기준

직업능력개발훈련과정 인정취소 등의 조치기준 (국민평생직업능력개발법 시행규칙 별표2, 제8조의2 관련, 개정 2023.1.12.)

1. 일반기준

가. 처분권자는 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 등 위반행위의 내용·정도·동기 및 결과 등을 고려하여 그 처분을 감경할 수 있다. 이 경우 그 처분이 위탁·인정제한인 경우에는 그 처분기준의 2분의 1 범위에서 감경할 수 있고, 인정취소(6개월 이하의 기간으로 다목 단서의 해당직종위탁·인정제한이 병행되는 경우를 포함한다)인 경우에는 시정명령으로 감경할(법 제24조제2항제1호부터 제4호까지 및 제4호의2의 규정에 해당하는 경우는 제외한다)수 있다.

나. 위탁·인정제한은 해당 훈련기관이 법 제16조·제19조·제24조에 따라 실시하는 모든 훈련과정에 대한 제한(이하 "전과정위탁·인정제한"이라 한다.의 효력을 갖는다. 다만, 개별기준에서 위반사항이 발생한 훈련과정이 속한 직종(「자격기본법 시행령」 제6조에 따라 고용노동부장관이 고시하는 국가직무능력표준을 말한다)의 훈련과정에 대해서만 위탁·인정제한 하도록 하는 경우(이하 "해당직종위탁·인정제한"이라 한다)에는 그렇지 않다.

다. 개별기준에 따른 인정취소 사유가 적발되어 그 인정취소가 확정되기 전까지는 해당 훈련기관에 대한 새로운 훈련과정 인정 및 위탁계약 체결을 유보할 수 있다.

라. 둘 이상의 위탁 및 인정제한 사유가 동시에 발생한 경우 또는 위탁 및 인정제한 기간에 추가로 제한 사유가 발생한 경우의 위탁 및 인정제한 기간은 3년의 범위에서 각 제한 기간을 합산한 기간으로 한다. 이 경우 추가로 위탁 및 인정제한 사유가 발생한 경우의 제한 기간 기산점은 최초의 인정취소일로 한다.

마. 같은 훈련기관이 최근 1년 이내에 시정명령을 받고도 시정하지 않은 횟수가 3회 이상인 경우에는 마지막으로 시정명령을 이행하지 않은 훈련과정에 대한 인정을 취소하고 6개월의 범위에서 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.

바. 같은 훈련기관이 최근 1년 이내에 개별기준에 규정된 인정취소(1년간 해당직종위탁·인정제한이 병행되는 경우를 말한다)를 3회 이상 받은 경우에는 마지막 해당직종위탁·인정제한이 종료된 후 6개월의 범위에서 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.

사. 최근 3년간 3회 이상 전과정위탁·인정제한을 받은 경우에는 마지막 전과정위탁·인정제한이 종료된 후 3년 동안 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.

아. 훈련과정의 인정을 받은 자의 훈련시설이 지부·분원 등 지역적으로 분리되어 있고, 법 제16조에 따른 위탁계약, 법 제19조와 법 제24조에 따른 훈련과정의 인정 및 법 제53조에 따른 훈련기관 평가가 지부·분소·연수원 등의 단위로 이루어지는 경우에는 지부·분소·연수원 등의 단위별로 처분기준을 적용한다.

2. 개별기준

위반행위	처분내용
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제24조에 따른 인정을 받은 경우	인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
나. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 지원 또는 융자받았거나 받으려고 한 경우	
1) 100만원 미만인 경우	인정취소
2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우	인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한
3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우	인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한
4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우	인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
5) 2천만원 이상인 경우	인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한
다. 법 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정에 대하여 인정을 받은 자가 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체 등으로부터 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 받았거나 받으려고 한 경우	
1) 100만원 미만인 경우	인정취소
2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우	인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한
3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우	인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한
4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우	인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
5) 2천만원 이상인 경우	인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한
라. 법 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정에 대하여 인정을 받은 자가 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체 등에게 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 지원 또는 융자받게 한 경우	
1) 100만원 미만인 경우	인정취소
2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우	인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한
3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우	인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한
4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우	인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
5) 2천만원 이상인 경우	인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한
마. 법 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정에 대하여 인정을 받은 자가 법 제21조제1항을 위반하여 경제적 이익 등을 제공한 경우	
1) 100만원 미만인 경우	인정취소
2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우	인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한
3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우	인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한
4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우	인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
5) 2천만원 이상인 경우	인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한

위반행위	처분내용
바. 법 제24조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우	
1) 훈련내용, 훈련방법, 훈련교사·강사, 훈련장소, 훈련시설·장비 등 훈련과정의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우	인정취소와 1년 해당직종위탁·인정제한
2) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련인원을 조작하거나 출결석 관리를 하는 등 훈련기간·시간의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우	인정취소와 6개월 해당직종위탁·인정제한
3) 인정받은 내용과 다른 거짓이나 과대 광고로 훈련생을 모집한 경우	인정취소와 6개월 해당직종위탁·인정제한
4) 그 밖에 법 제24조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우	시정명령
사. 시정명령에 따르지 않은 경우	인정취소와 3개월 해당직종위탁·인정제한
아. 법 제10조의2에 따른 조치를 취하지 아니한 경우	시정명령
자. 법 제58조에 따른 보고 및 자료 제출 명령에 따르지 않거나 거짓으로 따른 경우	인정취소와 3개월 해당직종위탁·인정제한
차. 법 제58조에 따른 관계 공무원의 출입에 의한 관계 서류의 조사를 거부·방해·기피하거나 질문에 거짓으로 답변하는 경우	인정취소와 3개월 해당직종위탁·인정제한

지원·융자·수강 제한의 기간

지원·융자·수강 제한의 기간 (국민평생직업능력개발법 시행규칙 별표6의2, 제22조)

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법의 경우(법 제55조제1항제1호 및 법 제55조제2항제1호 관련)

가. 일반기준

1) 법 제12조 또는 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련을 받고 있거나 받은 근로자가 법 제55조제1항제1호에 따라 거짓이나 부정한 방법으로 훈련비용 및 훈련수당을 지원받았거나 지원받으려고 한 경우 제한 처분일부터 나목의 개별기준에 따른 기간동안 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조 및 법 제18조에 따른 지원 및 융자를 하지 아니한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준의 2분의 1의 범위에서 감경하여 조치할 수 있다.

2) 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따라 비용의 지원 또는 융자를 받으려고 하거나 이미 받은 자가 법 제55조제2항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용의 지원 또는 융자를 받으려고 하거나 이미 받은 경우 제한 처분일부터 나목의 개별기준에 따른 기간 동안 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따른 지원 및 융자를 하지 아니한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준의 2분의 1의 범위에서 감경하여 조치할 수 있다.

3) 나목의 개별기준에 따라 제한처분을 받은 자가 반복하여 제한처분을 받게 되는 경우에는 5년의 범위에서 제한처분을 할 수 있다.

나. 개별기준

부정수급액	사업주					근로자
	부정수급 비율(연간 지원금액 기준)					
	~1%미만	1%이상 ~3% 미만	3%이상 ~6% 미만	6%이상 ~10% 미만	10% 이상	
10만원미만	90일	120일	150일	180일	210일	90일
10만원이상 ~30만원미만	120일	150일	180일	210일	240일	120일
30만원이상 ~60만원미만	150일	180일	210일	240일	270일	180일
60만원이상 ~100만원미만	180일	210일	240일	270일	300일	240일
100만원이상 ~500만원미만	210일	240일	270일	300일	330일	300일
500만원이상	240일	270일	300일	330일	360일	360일

※ 비고

1. '부정수급액'은 지원·융자 신청건별 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원·융자 받았거나 받으려고 한 비용을 말하며, 둘이상의 지원·융자 제한 사유가 동시에 발생한 경우 부정수급액은 각 사유별 부정수급액을 합산하여 계산한다.

2. '부정수급 비율'(%)은 (부정수급액/연평균지원·융자액)×100으로 산출한다.

3. 제2호의 '연평균지원·융자액'은 제한 사유 발생일(지원·융자 받은 경우 지원·융자 받은 날, 받으려고 한 경우 지원·융자 신청일) 이전 3년간(발생일 포함) 법 제17조 및 법 제18조에 따라 지원·융자 받거나 받으려고 한 비용을 3으로 나눈 금액으로 한다. 다만, 제한 사유 발생일 이전 해당 사업주의 고용보험 성립기간이 3년 미만인 경우에는 고용보험 성립기간을 기준으로 연평균지원·융자액을 산정하며, 둘 이상의 지원·융자 제한 사유가 동시에 발생한 경우 연평균지원·융자액(사업주의 경우)은 최종 제한 사유 발생일을 기준으로 산정한다.

2. 공모한 경우(법 제55조제1항제2호 및 법 제55조제2항제2호 관련)

위반행위	제한 기간
가. 법 제12조 또는 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련을 받고 있거나 받은 사람이 직업능력개발훈련을 위탁받은 자와 공모하여 법 제16조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하여 위탁계약이 해지된 경우	법 제55조제1항에 따른 제한 처분일부터 2년간 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조 및 법 제18조에 따른 지원 및 융자를 하지 아니함
나. 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따라 비용의 지원 또는 융자를 받으려고 하거나 이미 받은 사람이나 사업주 등이 법 제16조에 따라 직업능력개발훈련을 위탁받아 실시하는 자 또는 법 제19조 및 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받아 직업능력개발훈련을 실시하는 자와 공모하여 법 제19조제2항 각 호 또는 제24조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 인정이 취소된 경우	법 제55조제2항에 따른 제한 처분일부터 2년간 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따른 지원 및 융자를 하지 아니함

3. 경제적 이익 등을 제공받은 경우(법 제55조제2항제3호 관련)

가. 일반기준

사업주·사업주단체등(법인의 대표자, 이사, 그 밖에 이에 종사하는 자를 포함한다)이 법 제21조제2항을 위반하여 경제적 이익 등을 제공받은 경우에는 지원 및 융자 또는 수강 제한 처분일부터 나목의 개별기준에 따른 기간 동안 법 제12조 및 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하거나 법 제17조, 제18조, 제20조, 제22조 및 제23조에 따른 지원 및 융자를 하지 않는다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 나목의 개별기준에서 정한 제한 기간의 2분의 1의 범위에서 감경하여 조치할 수 있다.

나. 개별기준

위반행위	제공받은 금액	제한 기간
법 제21조제2항을 위반하여 경제적 이익 등을 제공받은 경우	100만원 미만	1개월
	100만원 이상 500만원 미만	3개월
	500만원 이상 1천만원 미만	6개월
	1천만원 이상 2천만원 미만	1년
	2천만원 이상	2년

5) 국가인적자원개발 컨소시엄 사업 약정 위반에 따른 조치기준(운영규칙 별표4)

① 행정처분에 따른 조치내용

행정처분(고용노동부)		조치내용(한국산업인력공단)
가. 해당직종(과정) 위탁·인정제한		• 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외
나. 전 과정 위탁·인정제한		• 전 과정 위탁·인정제한 기간 중 지원금(인건비 포함) 지원 제한 • 위탁·인정제한 기간 동안 발생하는 기존 구축 훈련시설·장비비 및 프로그램개발비 감가상각분 환수 • 기존 사업계획 반려 및 필요시 재수립 • 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외 • 3개월 전 과정 위탁·인정 제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 성과평가 차하위 등급 부여 • 6개월 전 과정 위탁·인정 제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 성과평가 최하위 등급 부여 • 1년 이상 전 과정 위탁·인정 제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 선정 취소
다. 지원·융자제한		• 지원·융자제한 기간 중 지원금(인건비포함) 지원 제한 • 지원·융자제한 기간 동안 발생하는 기존 구축 훈련시설·장비비 및 프로그램개발비 감가상각분 환수 • 기존 사업계획 반려 및 필요시 재수립 • 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외 • 90일 이상 전 과정 지원·융자제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 성과평가 차하위 등급 부여 • 180일 이상 전 과정 지원·융자제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 성과평가 최하위 등급 부여 •360일 이상 전 과정 지원·융자제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 선정 취소
라. "가", "나", "다" 중 협약기업에 대한 훈련을 계속할 수 없는 경우		• 선정취소
마. 파트너훈련기관이 훈련부정으로 행정처분을 받은 경우	해당과정 위탁·인정제한	• 해당 파트너훈련기관 승인 취소 • 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외
	전과정 위탁·인정제한	• 해당 파트너훈련기관 승인 취소 • 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외 • 성과평가 1등급 강등

※ "라"에 해당하는 경우의 판단기준 : ①공동훈련센터의 사업계속 수행능력, ②협약기업에 대한 피해 정도, ③행정처분의 내용, ④지원받은 지원금의 규모, ⑤고의 또는 중대한 과실 여부, ⑥유사사례에 대한 조치내역, ⑦컨소시엄 사업의 기여 정도, ⑧협약기업이나 노동시장에 미치는 영향 등

[표 51] 행정처분에 따른 조치내용

② 성과평가 결과 관련 조치내용

구 분	조치내용
가. 공동훈련센터가 최근 3년 이내 2회 이상 성과평가 결과 '최하위등급(D등급)'을 받은 경우	• 선정 취소
나. 공동훈련센터가 2년간 연속하여 '차하위 이하 등급(C또는 D등급)'을 받은 경우	• 선정 취소
다. 공동훈련센터가 최근 5년 이내 3회 이상 '차하위 이하 등급(C또는 D등급)'을 받은 경우	• 선정 취소
라. 공동훈련센터가 최하위 등급을 받고 차년도 훈련운영이 어려운 것으로 판단되는 경우	• 선정 취소 또는 지원 유예

[표 52] 성과평가 결과 관련 조치내용

③ 기타 사업 운영 관련 조치내용

구분		조치내용
가. 공동훈련센터가 컨소시엄 운영규정 및 운영규칙의 절차를 위반하여 사업을 운영한 경우 단, 회계정산 관련 조치사항은 컨소시엄 운영규칙 제48조에 따름	위반 1회	경고 조치
	위반 2회	성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외
	위반 3회	성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외 성과평가 1등급 하향 조정
나. 컨소시엄 지원금과 관련하여 공동훈련센터 대표자 또는 사업 책임자 등이 사회적 물의를 일으켜 컨소시엄 사업을 계속하는 것이 적절하지 않은 경우		• 선정 취소
다. 공동훈련센터가 정당한 이유없이 6개월 이상 훈련을 실시하지 않은 경우		• 선정 취소
라. 당해 연도 목표달성률 10% 이하의 기관 중 사업운영 지속이 어려울 것으로 심의위원회에서 결정하는 경우		• 지원유예 또는 선정취소
마. 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장, 고용노동부 장관 또는 공단 이사장이 공동훈련센터가 컨소시엄 사업을 계속하는 것이 적절하지 않다고 판단한 경우		• 선정 취소. 단, 기관 귀책사유가 아닌 정책변경 등의 사유로 사업을 계속하기 곤란한 경우에는 심의위원회 의결로 일정기간 지원중단 조치할 수 있다.

[표 53] 기타 사업 운영 관련 조치내용

④ 기타사항

- 사업주의 귀책사유 없이 공동훈련센터의 사정으로 인해 훈련생이 수료하지 못한 경우라도 훈련비 지원은 불가
- 사업주 위탁/자체 훈련 실시 중 훈련을 받는 근로자가 해당 사업장에서 퇴사한 경우 원칙적으로 비용지원 대상에서 제외
- 단, 훈련개시일을 기준으로 해당 훈련생이 사업주 훈련 지원대상*에 해당하고 정상적으로 훈련을 수료한 경우 지원 가능

※ 훈련생의 지원금 지원대상 여부는 훈련개시일을 기준으로 판단

- 훈련개시일 당시에 고용보험취득이 안된 채용예정자가 훈련실시 중(훈련종료일 전)에 고용보험취득이 되었다고 하더라도 훈련비용 및 훈련수당 등 지급 가능
- 다만, 채용예정자였던 기간 동안의 훈련수당은 일할계산하여 지급가능하나, 채용 후 임금을 받는 상태라면 채용 후 훈련종료일까지의 훈련수당은 지급 불가(전산상 사유기재하고 지급)

여기서 잠깐

훈련수당, 임금 등의 중복수급 관련

[같은 목적으로 지원하는 채용예정자 훈련수당의 경우 중복지급 불가]

• 아래의 예시에 없더라도 채용예정자 수당의 경우, 중복지급하는 타 사업 규칙 등을 확인 필요

- 채용예정자 훈련수당을 포기하면 다른 수당은 받을 수 있음

(예시)

(1) 국민취업지원제도 1유형 : 구직촉진수당

- 생계 유지 차원으로 훈련수당과 상관없이 모두 받을 수 있음

(2) 국민취업지원제도 2유형 : 훈련참여지원수당

- 컨소시엄 훈련수당을 받는 경우 중복지원 불가

[중복수급 불가]

• 유급훈련의 임금 – 고용유지지원금

• 실업급여 – 훈련수당

• 채용 후 받는 임금(급여) - 훈련수당(훈련 실시 중 채용되어 고용보험을 취득하였고, 채용 후 임금을 받는 상태라면 채용 후부터 훈련 종료일까지의 훈련수당 지원 불가)

※ 지급목적이 같을 경우 중복 수급 불가함

여기서 잠깐

훈련 수당 지급 기본 산식 및 예시(미수료자, 중탈자 포함)

- 훈련실시 중 포괄적 양도·양수 또는 합병이 이루어지고 소속근로자의 고용승계 및 고용보험료(체납 보험료 포함) 등의 승계가 명백한 경우
- 적법하게 훈련이 실시되고, 양수 사업주(합병회사)에게 훈련비용 지원금 지급하는 것에 대한 동의서를 양도 사업주(피합병회사)에게 받은 경우에 한하여 양수 사업주에게 비용지원 가능
- 폐업 등에 따른 고용보험관계 소멸이전에 훈련이 종료되고, 비용지급을 위한 다른 요건을 갖추었다면 비용지급이 가능
- 단, 이는 개인 사업장에 한하고 법인인 사업장인 경우 지원금 신청의 주체가 소멸되기 때문에 비용지원 신청을 할 수 없음

가. 훈련비, 훈련수당 단위개월별 출석률 80%(일자로 계산) 기준으로 계산

나. 중도탈락 일자 : 마지막 출석한 일자의 다음날

다. 단위개월별 80% 이상 출석

- (훈련비) 단위개월 내 시간표상 전체 훈련시간 x 훈련비 단가
- (훈련수당) 훈련수당 20만원

라. 단위개월별 80% 미만 출석

- (훈련비) 단위개월 내 훈련생 출석한 훈련시간 x 훈련비 단가
- (훈련수당) 20만원 x 단위개월 내 중도탈락일 전날까지 훈련이 있었던 일수/단위개월이 종료하는 월의 말일

▶최종 수료할 경우, 해당 단위개월 훈련비용 지급건의 추가지급 진행

구분	산식	비고
수당 지급 기본 산식	• 월평균 120시간 이상 채용예정자 훈련을 1개월 이상 실시한 경우, 월 20만원까지 지원할 수 있다. • 수료기준에 미달하더라도 훈련 참여한 기간의 지원금을 일할계산하여 지원할 수 있다. • 사업주가 훈련생에게 지급한 금액을 초과할 수는 없다.	사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제17조
수료자 일할계산	• 훈련기간으로 일할하여 지원, 훈련을 종료하는 월의 일할계산 (예시) 20x1년 6월 15일 ~ 20x1년 7월 30일 훈련과정 수료 ① 200,000원 = 6월 15일 ~ 7월 14일(1개월) ② 103,220원 = 7월 15일 ~ 7월 30일(16일) (계산식) 200,000원×16일/31일(훈련기간*/종료하는 월의 일수**) * 참여한 훈련 일수가 아닌, 훈련과정의 전체 훈련기간 (7월 15일 ~ 7월 30일, 16일) **단위개월이 종료하는 월의 말일(7월 31일)	사업주 직업능력개발훈련 업무매뉴얼

<table>
<tr><th>구분</th><th>산식</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">미수료자
(중탈자)</td><td>• (훈련비) 1인당 훈련비 지원금(훈련단가x훈련시간) × 훈련생이 참여한 훈련시간/전체 훈련시간
(예시) 20x1년 6월 15일 ~ 20x1년 7월 30일, 200시간 훈련과정 중 120시간 훈련 참여로 훈련과정 미수료
(계산식) 1인당 훈련비 지원금×120시간/200시간</td><td rowspan="2">사업주
직업능력개발훈련
업무매뉴얼</td></tr>
<tr><td>• (훈련수당) 훈련수당 × 훈련일수*/종료하는 월의 일수**
* 참여한 훈련 일수가 아닌, 단위개월 내 중도탈락일 전날까지 훈련이 있었던 일수
**단위개월이 종료하는 월의 말일(7월 31일)
(예시) 20x1년 6월 22일 ~ 20x1년 7월 30일 훈련과정 참여 중 중간에 결석하고 7월 20일에 마지막으로 출석한 경우
(계산식) 200,000원×21일/31일
<table>
<tr><th>월</th><th>화</th><th>수</th><th>목</th><th>금</th><th>토</th><th>일</th></tr>
<tr><td>6.22</td><td>6.23</td><td>6.24</td><td>6.25</td><td>6.26</td><td>6.27</td><td>6.28</td></tr>
<tr><td>출석</td><td>출석</td><td>출석</td><td>출석</td><td>출석</td><td>미실시</td><td>미실시</td></tr>
<tr><td>6.29</td><td>6.30</td><td>7.1</td><td>7.2</td><td>7.3</td><td>7.4</td><td>7.5</td></tr>
<tr><td>결석</td><td>결석</td><td>결석</td><td>결석</td><td>결석</td><td>미실시</td><td>미실시</td></tr>
<tr><td>7.6</td><td>7.7</td><td>7.8</td><td>7.9</td><td>7.10</td><td>7.11</td><td>7.12</td></tr>
<tr><td>출석</td><td>출석</td><td>결석</td><td>결석</td><td>결석</td><td>미실시</td><td>미실시</td></tr>
<tr><td>7.13</td><td>7.14</td><td>7.15</td><td>7.16</td><td>7.17</td><td>7.18</td><td>7.19</td></tr>
<tr><td>결석</td><td>결석</td><td>결석</td><td>결석</td><td>결석</td><td>미실시</td><td>미실시</td></tr>
<tr><td>7.20</td><td>7.21</td><td>7.22</td><td>7.23</td><td>7.24</td><td>7.25</td><td>7.26</td></tr>
<tr><td>출석</td><td><중탈일></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>미실시</td><td>미실시</td></tr>
<tr><td>7.27</td><td>7.28</td><td>7.29</td><td>7.30</td><td>7.31</td><td>8.1</td><td>8.2</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>훈련종료</td><td>월 종료</td><td>-</td><td>-</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

업무서식
국가인적자원개발컨소시엄

국가인적자원개발컨소시엄

업무매뉴얼
(지역·산업맞춤형과정)

< 지역·산업맞춤형 인력양성 사업 운영에 관한 표준 약정서 >

지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업 운영에 관한 표준약정서

기관 현황	• 공동훈련센터명 : • 법인(사업자)등록번호 : • 주 소 :		• 대 표 자 :	
약정 내용	목표 훈련과정명		훈련기간	목표 훈련인원
	0000 과정 등 00개 - (향상훈련) 0000과정 등 00개 - (채용예정자훈련) 0000과정 등 00개		20 .00.00. ~ 20 .00.00 (회계연도 기준)	총 000명 - (향상훈련) 00명 - (채용예정자훈련) 00명
	인프라 (시설, 장비, 프로그램개발)	지원금	천원	
		자부담금	천원	
	약정이행보증	이행보증보험증권 또는 지원금 반환 확약서		
	목표 취업률	%이상		
	약정 보증기간 (인프라)	20 .00.00. ~ 20 .00.00. * 보증 또는 보험기간은 사업시행기간 종료일 (시설 및 장비에 관한 지원금은 해당 시설 및 장비를 지원받은 날을 포함하여 5년간, 프로그램개발비는 3년간)까지		

20 년 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업을 성실히 수행하기 위하여 위와 같이 상호 약정을 체결한다.

붙 임 : 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 운영 표준 약정조건 1부.

20 년 월 일

한국산업인력공단 (공동훈련센터) 000000

이사장 (인) 대표(기관장) (인)

< 국가인적자원개발컨소시엄 사업 약정서 >

국가인적자원개발컨소시엄 사업 약정서

한국산업인력공단 이사장(이하 "공단"이라 한다)과 ○○○○○○(이하 "공동훈련센터"라 한다)는 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업과 관련하여 아래와 같이 약정한다.

제1조(목적) 이 약정은 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업(이하 "지산맞 사업"이라 한다)을 수행하기 위해 공단과 공동훈련센터의 역할 및 책임을 정함을 목적으로 한다.

제2조(신의성실) 공단과 공동훈련센터는 신의성실의 원칙에 기초하여 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 "보조금법"이라 한다), 「국고보조금 통합관리지침」(이하 "통합관리지침"이라 한다) 및 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」(이하 "관리규정"이라 한다), 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」(이하 "운영규정"이라 한다) 및 「지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙」(이하 "규칙"이라 한다)과 이 약정에 따라 지산맞 사업을 성실히 수행한다.

제3조(지원금의 지원) 공단은 공동훈련센터의 요청에 따라 지산맞 사업 수행에 필요한 지원금을 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통하여 지급한다. 이 경우 공단은 공동훈련센터가 부담하여야 할 부담금이 있는 경우 이에 대한 증빙자료를 확인한 후 지원금을 지원한다.

제4조(지원금 사용 등) ① 공동훈련센터는 운영규정 및 규칙의 관련 내용을 준수하여 지원금을 사용해야 하며, 이 지원금으로 구축(예정)한 인프라(시설, 장비)는 연간 활용계획에 따라 지산맞 사업을 성실하고 투명하게 수행하여야 한다. 아울러 지원금 사용과 관련한 사항의 경우 운영규정 및 규칙에서 정해지지 않은 사항은 보조금법에 따른다.

② 공동훈련센터는 국가인적자원개발컨소시엄 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)에서 의결된 사업계획서에 따라 지산맞 사업을 성실히 수행하여야 하며 운영규정 및 규칙을 준수하여 훈련비용을 신청하여야 한다.

③ 공동훈련센터는 사업 추진실적 및 지원금 및 훈련비용 집행현황을 공단이 정한 기일까지 공단에 제출하여야 하며, 공단의 현장 확인·관계서류의 열람 및 자료 제출 요청·사업연도 종료 후 사업비 정산 등의 관련 업무에 적극 협조하여야 한다.

제5조(사업계획의 변경 등) 공동훈련센터는 규칙 제16조제1항 또는 지산맞 사업에 대한 정부 정책이 변동된 경우 공단과 합의에 따라 목표 훈련과정명(수)과 목표 훈련인원을 변경할 수 있다.

제6조(약정상 의무이행 최고 등) 공단은 공동훈련센터가 이 약정상의 의무를 이행하지 않을 경우 불이행 당사자에게 약정상의 의무 이행을 독촉하며, 불이행 당사자가 최고서 접수일부터 20일 이내에 약정상의 의무를 이행하지 않을 경우 추가적인 독촉 없이 상대방의 채무불이행 또는 불법행위로 발생한 손해에 대해 배상청구를 할 수 있다.

제7조(선정 취소 및 약정의 해지 등) ① 공단은 통합관리지침 및 관리규정, 운영규정 및 규칙에 따

라 공동훈련센터가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의위원회의 의결을 통해 공동훈련센터 선정을 취소하고 약정을 해지할 수 있다.

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
2 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
3. 공동훈련센터가 법령의 규정, 지원금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 고용노동부장관의 처분에 위반한 경우
4. 해당 지원금과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원금을 받은 경우
6. 운영규정 제9조 및 제12조에 따라 공동훈련센터에 대한 지원이 중단된 경우

② 공동훈련센터는 약정이 해지된 경우 공단이 정한 기한까지 운영규정 제24조를 준용하여 공단이 안내하는 절차에 따라 현금으로 지원금을 반환하여야 한다.

③ 공단은 약정의 해지로 인한 비용 환수 외에 보조금법에 따라 별도의 제재조치를 할 수 있다.

제8조(약정기간) ① 약정기간은 심의위원회에서 의결된 사업수행기간(회계연도 기준)으로 하되, 공동훈련센터의 요구에 따라 변경 혹은 조정될 수 있다.

② 공동훈련센터는 약정기간의 변경 또는 조정에 따라 필요한 사항을 적극 이행하여야 한다.

제9조(추가약정 및 해석) ① 이 약정에 구체적으로 밝히지 아니한 사항은 공단과 공동훈련센터가 별도로 협의하여 서면으로 추가 약정할 수 있으며, 추가로 약정한 사항은 이 약정과 동일한 효력을 갖는다.

② 본 약정서에 관한 해석상 의문이 있을 경우 상호 합의하여 해결함을 원칙으로 한다.

제10조(소송의 관할 등) ① 이 약정에 따라서 발생되는 권리나 의무에 관한 소송은 공단이 소재한 관할 법원으로 한다.

② 이 약정을 증명하고 각종 의무를 성실하게 수행하기 위하여 약정서를 2부 작성하고, 서명날인 후 공단과 공동훈련센터가 각각 1부씩 보관한다.

20　　년　　월　　일

	(공동훈련센터)
한국산업인력공단	□□□□□□□
주 소 :	주 소 :
이 사 장　　(인)	대 표 자　　(인)

※ 첨부서류 : 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 공동훈련센터 사업계획서 1부

< 지역·산업맞춤형 인력양성사업 협약서 >

지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 협약서

○○○○○(이하 "공동훈련센터"라 한다)와 □□□□□(이하 "협약기업"이라 한다)는 고용노동부 및 한국산업인력공단에서 주관하는 「지역·산업 맞춤형 인력양성 사업」(이하 "지산맞 사업"이라 한다)과 관련하여 아래와 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 지산맞 사업에 관한 공동훈련센터와 협약기업간의 역할과 책임을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기관의 역할) ① 공동훈련센터는 관련 법령 및 지산맞 사업 시행계획에 따라 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 협약기업의 경쟁력 향상을 위하여 필요한 직무분석, 재직근로자의 교육훈련 수요반영, 교육훈련과정 개발 및 운영 등 직업능력개발 지원
2. 협약기업의 원활한 인력공급을 위한 채용예정자 과정 개발·운영 지원
3. 채용예정자 과정 훈련생 선발 시 협약기업 관계자가 참여하는 심층면접, 훈련기관 견학, 채용지원 계획 등 훈련내용 및 협약기업의 채용 정보에 대한 사전 탐색 기회 제공
4. 채용예정자 과정 수료생의 역량수준 진단, 맞춤형 1:1 취업 컨설팅 제공, 협약기업에 대한 취업 지원
5. 그 밖에 협약기업의 체계적인 인적자원개발을 지원하기 위하여 필요한 사항

② 협약기업은 재직근로자와 채용(예정) 근로자의 직무능력 향상 등을 위해 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 공동훈련센터의 훈련 수요조사 및 직무·수준별 훈련과정 설계, 훈련생 선발 면접 등에 참여
2. 필요할 경우 소속 재직근로자 중에서 역량과 자격을 갖춘 인력이 교육훈련 강사로 참여할 수 있도록 지원
3. 채용예정자 과정 수료생에 대한 적극적 채용 협력

제3조(훈련비용에 관한 약정) ① 협약기업은 공동훈련센터가 지산맞 사업으로 실시하는 교육훈련에 참여하는 경우 훈련비용은 「고용보험법」 제27조 및 「국민 평생 직업능력 개발법」 제20조에 따라 지원받을 수 있는 지원금으로 충당한다. 이 경우 협약기업은 공동훈련센터가 「고용보험법」 제27조 및 「국민 평생 직업능력 개발법」 제20조에 따라 지원받을 수 있는 훈련비용을 고용노동부장관으로부터 직접 지원받는 것에 동의한다.

② 제1항에 따른 약정은 협약기업이 명시적인 해지에 관한 의사를 표시하지 않은 경우 이 협약서의 효력이 유효한 기간까지 효력이 있는 것으로 본다. 다만, 회계연도 중에 이 협약서의 효력이 상실하더라도 제1항에 따른 약정은 회계연도가 종료되는 시점까지 유효한 것으로 본다.

③ 공동훈련센터는 지산맞 사업으로 실시되는 교육훈련을 실시할 경우 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」 제19조제4항을 준용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항에 따라 지원받을 수 있는 지원금 이외에 추가로 협약기업 또는 근로자에게 훈련비의 일부를 부담시킬 수 있다.

1. 공단으로부터 지원받는 지원금만으로는 교육훈련 실시가 어려운 경우
2. 훈련생의 도덕적 해이를 예방하고 교육훈련 효과를 높이기 위하여 훈련비용을 부담시키는 경우

제4조(성실의무) 공동훈련센터와 협약기업은 신의성실의 원칙에 기초하여 지산맞 사업을 성실히 이행하여야 한다.

제5조(협약기간) 별도의 의사표시가 없는 한 이 협약의 유효기간은 지산맞 사업이 종료되는 시점까지로 한다. 다만, 지산맞 사업 종료 이전에도 협약기업이 1년간 연속하여 이 사업으로 실시되는 교육훈련에 근로자를 참여시키지 않은 경우는 협약이 해지된 것으로 본다.

이 협약을 증명하기 위하여 협약서를 2부 작성, 기명날인하여 양 기관이 각 1부씩 보관한다.

20　　년　　월　　일

(공동훈련센터)		(참여기관)	
○○○○○○○		□□□□□□□	
주 소 :		주 소 :	
대표자 :	(인)	대표자 :	(인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

※ 첨부서류 : 지역산업 맞춤형 인력양성사업 협약기업 일반현황 1부

<지역·산업맞춤형 인력양성 사업 지원금 신청서>

지역·산업 맞춤형 인력양성 공동훈련센터 지원금 신청서

기관개요	기관명			대표자	
	소재지				
사업책임자 연락처	전화번호		사업실무자 연락처	전화번호	
	휴대전화번호			휴대전화번호	
지원금 총액(①+②+③+④+⑤)			금		원정

① 인건비	② 일반운영비	③ 훈련시설·장비비	④ 프로그램개발비
원	원	원	원

사업기간	20 . 1. 1. ~ 20 . 12. 31.			
지원금 지급 현황 ※ 해당 연도 지원금액에 한함	지원금 총액(A) (A=B+C+D)	금회신청액(B) (B=A×0.7)	금회이전 신청누계액(C)	지원금잔액(D) (D=A-B-C)
	원	원	원	원
보조금 계좌	금융기관명	예금주	계좌번호	

지역·산업 맞춤형 인력양성사업 운영규칙 제30조에 따라 위와 같이
지역·산업 맞춤형 인력양성사업 수행을 위한 지원금을 신청합니다.

20 년 월 일

신청기관 (직인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

※ 붙임서류: 보조금 통장사본 1부

위 임 장

1. 위임자

기관명	○○대학교 △△캠퍼스		
대표자	홍 길 동	연 락 처	052-123-4567
사업자정보	사업자명		
	사업자등록번호		
주 소	○○광역시 ○○구 ○○로		
위임내용	국가인적자원개발컨소시엄 사업의 수행 및 관리 (공단-공동훈련센터 약정사항)		

2. 수임자

기관명	○○대학교 △△캠퍼스 산학협력단(처)		
대표자	김 공 단	연 락 처	052-123-5678
사업자정보	사업자명		
	사업자등록번호		
주 소	○○광역시 ○○구 ○○로		

우리 기관은 위 기관에 국가인적자원개발컨소시엄 사업 수행에 관한
일체의 권한을 위임 합니다.

2024년 ○○월 ○○일

위 임 인	
공동훈련센터 대표(학/총장)	(인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

< 지원금 반환 확약서 >

확 약 서

우리 ○○○은 국가인적자원개발컨소시엄 사업을 수행하는 공동훈련센터로서 정부 사업비(보조금)를 집행함에 있어 사업비를 목적 외로 사용하거나 부적정하게 집행하는 등 환급 사유가 발생할 경우에는 지체 없이 현금으로 귀 공단에 납부할 것을 확약합니다. 만약 **이를 위반할 경우에는 "어떠한 처분과 조치에도 이의를 제기하지 않고 따를 것"을 확약하기 위해** 이 확약서를 제출합니다.

※ 국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙 제23조 제5항, 제6항 및 제7항 관련

- 지원금액 : 원정( )

20 년 월 일

기 관 명 : (직인)

사업총괄책임자 : 직위 성명 (서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

<지역·산업맞춤형 인력양성사업 훈련비용 지원신청서>

지역·산업맞춤형 인력양성사업 훈련비용 지원신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 : 10일

① 수탁훈련기관 (공동훈련센터)	사업장관리번호			
	명칭		대표자	
	소재지	(전화번호:)		

② 훈련과정 정보

훈련과정명 (코드번호)	훈련실시기간	지원금신청인원

③ 훈련수료자 명단 및 지원신청금 세부내역

성명	주민등록 번호	훈련생 유형	비정규직 해당여부	사업장명 및 사업장 관리번호	대규모 기업 해당여부	지원신청금					사업주가 훈련생 또는 대체고용인력에게 지급한 임금 등		
						총액	훈련비	임금	숙식비	훈련 수당	임금	숙식비	훈련 수당
											※해당자만 기입		
합 계											-		

④ 사업장별 지원신청금 및 계좌번호	사업장명 (사업장관리번호)	사업주로부터 받은 훈련비용 (1인당 훈련비용)	지원신청 금액	은행 (예금주:)

「고용보험법 시행령」 제41조 및 같은 법 시행규칙 제60조제2항 단서에 따라 국가인적자원개발컨소시엄 사업 훈련비용 지원을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(훈련기관대표) (서명 또는 인)

한국산업인력공단 이사장(○○지역본부 · 지사) 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

첨부서류	없 음	수수료 없음

※ 아래 란은 적지 아니합니다.

접수	접수 연월일	접수번호	처리부서	선람	담당	검토	결재
	. .						
처리	① 지급여부	[ ] 지급 [ ] 미지급					
	② 미지급 사유						

결재	담당		검토		결재		결재 연월일
							. .

작성방법

1. ②훈련과정 정보는 사업주로부터 위임받아 지원금을 신청하는 해당 훈련과정에 대한 정보를 기재합니다.

1-1. 훈련실시기간은 훈련시작일과 훈련종료일을 기재합니다.

2. ③훈련수료자 명단 및 지원신청금 세부내역은 훈련생별로 기재합니다(별지 작성 가능).

2-1.훈련생 유형은 해당 훈련생을 위탁한 사업주 기준으로 자사 소속 근로자, 타사 소속 근로자, 그 밖의 실업자 중 하나를 기재합니다.

2-2.비정규직 해당 여부는 해당 훈련생이 「고용보험법 시행령」 제41조제3항 각호의 어느 하나에 해당될 경우에만 "해당"이라고 기재합니다.

2-3.사업장명 및 사업장관리번호는 해당 훈련생을 위탁(훈련비용을 부담)한 사업주의 사업장명 및 사업장관리번호를 기재합니다.

2-4. 지원신청금 세부내역은 지원받을 금액을 항목별로 구분하여 기재합니다.

2-5.훈련생 또는 대체고용인력에게 지급한 임금 등에는 훈련비 이외에 임금, 숙식비 및 훈련수당을 지급받고자 하는 경우에만 기재하며, 해당 훈련과정 훈련실시기간(시간) 동안에 해당 훈련생에게 실제 지급한 임금, 숙식비 및 훈련수당을 항목별로 구분하여 기재합니다.

※ 대체고용인력에 대한 임금은 대체인력에게 실제 지급한 임금을 기준으로 함

※ 임금은 훈련실시 시간에 해당 훈련생 또는 대체고용 인력에게 사업주가 임금을 지원한 경우에 한하여 지원이 가능

3.③사업장별 지원신청금 및 계좌번호는 훈련비용 지원 신청 대행을 의뢰한 사업주의 사업장명, 훈련기관에서 해당 사업주로부터 받은 훈련비용(1인당 훈련비용) 및 지원신청금액 등을 기재합니다.

< 국가인적자원개발컨소시엄 훈련시설 및 장비 등의 표식 >

국가인적자원개발컨소시엄 교재의 표지 및 내지(양식)

< 표지앞면 >

이 교재는 국가인적자원개발컨소시엄 사업에 참여하여 고용노동부와 한국산업인력공단에서 지원하는 정부지원금으로 개발·제작·인쇄되었습니다.

교재의 명칭

저자

공동훈련센터명
고용노동부 한국산업인력공단

< 표지 - 서지정보 >

교재명

발행일 | 20○○년 ○○월 ○○일

발행인 | 공동훈련센터 대표자 또는 사업책임자
펴낸곳 | 공동훈련센터명
주　소 | 공동훈련센터 주소
전　화 | 공동훈련센터 전화
팩　스 | 공동훈련센터 팩스

이 교재는 저작권법에 의해 보호를 받는 저작물이므로 고용노동부, 한국산업인력공단 및 (공동훈련센터명)의 동의 없이는 무단전재와 복제를 포함한 어떠한 형태나 수단으로도 이 책의 내용을 이용할 수 없습니다.

< 국가인적자원개발컨소시엄 훈련시설 및 장비 등의 표식 >

< 내지 1 >

참고문헌 등

< 내지 2 - 서지정보 >

저자소개

발간정보

이 교재는 저작권법에 의해 보호를 받는 저작물이므로 한국산업인력공단 및 (공동훈련센터명)의 동의 없이는 무단전재와 복제를 포함한 어떠한 형태나 수단으로도 이 책의 내용을 이용할 수 없습니다.

< 국가인적자원개발컨소시엄 훈련시설 및 장비 등의 표식 >

< 훈련장비 표식 >

국가인적자원개발컨소시엄 훈련장비	
관리번호	
품명(모델명)	
구입금액	정부지원금 : 부 담 금 :
입고일	
고용노동부 HRDK 한국산업인력공단 공동훈련센터	

< 훈련시설 표식 >

이 강의실(실습실)은 국가인적자원개발컨소시엄 사업 정부지원금으로 지원하여 구축한 시설임.
고용노동부 HRDK 한국산업인력공단 공동훈련센터

< 회계정산 결과 이의(소명)신청서 >

국가인적자원개발컨소시엄 회계정산 결과 이의(소명)신청서

국가인적자원개발컨소시엄 회계정산 결과 이의(소명)신청서

※ 본 신청서는 접수·검토후 한국산업인력공단으로 이첩됨을 알려드리니 정확히 작성하여 신청하시기 바랍니다.

접수번호		접수일자	
이의(소명) 신청인	공동훈련센터명 :	유형 : 대중소상생과정 / 정부전략과정	
	전담자(성명) :		
	유선전화번호 :	휴대폰 번호 :	
	E_mail주소 :		
이의(소명) 신청 항목			
이의(소명)신청 내용 (내용이 많을 때는 별지로 작성)			
증빙서류 (증빙내용 기입하고 반드시 첨부파일로 제출)			

국가인적자원개발 컨소시엄 회계정산 결과에 대해 위와 같이 소명자료를 제출하고 이의(소명)를 신청하니 심사해 주시기 바랍니다.

년 월 일

공동훈련센터 대표 (서명 또는 인)

국가인적자원개발 컨소시엄 회계정산 전담 회계법인 대표 귀하

※ 본 신청서에 훈련기관 대표자의 날인이 없는 경우 이의(소명)신청서 무효 처리됨

첨부서류	이의(소명)신청 내용을 확인할 수 있는 관련 증빙 파일

국가인적자원개발컨소시엄 회계정산 결과 이의(소명)신청서

이의(소명) 신청 내용	

< 채용예정자훈련 운영안내 확인서(양식) >

채용예정자훈련 운영안내 확인서

▣ 훈련 과정명 :

▣ 훈련실시기간 : . . . ~ . . .

▣ 채용예정기업 : '00년도 공동훈련센터(○○○) 全 협약기업

- 세부 협약기업명 : ○○○, ○○○, ○○○ 등 3개 기업

▣ 훈련실시기관 :

▣ 훈련생

본인은 동 과정 수료 후 세부 협약기업 사업장에 취업할 예정이며, 공동훈련센터로부터 취업을 위한 훈련과정 내용 및 향후일정 등에 대하여 설명을 들었음을 확인합니다.

연번	성명	서명 (자필작성)

위 훈련생을 ○○○과정 수료 후 정당한 사유가 없는 한 세부 협약기업에 채용되도록 훈련과정 운영 예정이며, 훈련생에게 취업을 위한 훈련과정 내용 및 향후일정에 관한 사항을 설명하였음을 확인합니다.

20 . . .

공동훈련센터명 대표 (인)

※ 국가인적자원개발컨소시엄 사업은 훈련생과 협약기업 간 '1:1' 매칭 방식이 아닌 '多:多' 방식의 약정형태 운영

< 채용약정서(협약기업용) >

채용약정서

○ 훈련실시기관 :

○ 채용예정 사업주

- 업체명(대표자) :
- 소재지 :

○ 훈련과정명 :

○ 훈련실시 예정일자 : . . . ~ . . .

○ 상시근로자 수 :

○ 훈련목표 인원 수 :

○ 채용약정 인원 수* :

* 상시근로자 수의 20%(소수점이하 반올림) 이하, 훈련목표 인원수의 80% 이상

훈련생을 ○○○과정 수료 후 정당한 사유가 없는 한 n명을 채용할 예정이며
훈련생에게 채용 후 근로조건(급여 및 복지 등)에 관한 사항을 설명하겠습니다.

20 . . .

기업명 대표 (인)

< 교·강사 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서 양식 >

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

❯ 주민등록번호 수집 및 이용에 관한 안내

• (공동훈련센터) 는 소득세법 제164조 제1항에 의거, 기타소득을 지급할 때 지급명세서를 관할 세무서에 제출하여야 하며, 이를 위해 주민등록번호를 처리하고 있습니다.

계좌정보(본인명의): (은행)
주민등록번호:
휴대폰번호:

(공동훈련센터) 는 운영위원회 수당, 강사수당 등 지급을 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

❯ [필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 계좌번호, 은행명	수당/여비 등 지급	5년[1]
연락처(개인휴대폰번호)	금액오류, 세금정정, 지급 결과 확인	

※ [1] 국세기본법 제85조의3에 의거하여 세무 신고 및 과세 활용을 위해 5년간 보관합니다.
※ 위의 [필수] 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부 할 경우 수당/여비 등 지급이 제한됩니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

❯ [필수] 고유식별정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
주민등록번호	신규 계좌 등록, 계좌번호 오류 시 확인	5년

※ 위의 [필수] 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 수당/여비 등 지급이 제한됩니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

❯ [필수] 제3자 제공

제3자 제공 항목	개인정보 이용 목적	개인정보 제공 받는 자
성명, 주민등록번호, 소속, 연락처, 강의 및 근무경력, 학력 및 자격사항 등	HRD-Net 등록, 강사료 책정을 위한 심사 등 필요한 경우	한국산업인력공단, 한국산업인력공단 심사위원, 회계정산 등을 위해 지정된 회계법인(회계사)

※ 위 사항에 대해 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부 할 경우 수당/여비 등 지급이 제한됩니다.

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

성명: (서명 또는 인)

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 관한 동의서

'(공동훈련센터명)'에서 수집하는 개인정보의 항목 및 이용기간은 다음과 같습니다.

- 수집항목 : 성명, 주민등록번호, 소속, 연락처, 이메일, 강의 및 근무경력, 학력 및 자격사항 등
- 이용기간 : 이력서에 및 동의서에 기재된 개인정보는 제출일로부터 20__년 12월 31일(5년간) 보관됩니다.(공동훈련센터가 명확하게 일자 제시 필요)

'(공동훈련센터명)'는 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용할 예정입니다.

- 수집·이용의 범위 : 국가인적자원개발컨소시엄 등 재직자 교육을 위한 전문강사 선발, 강의 배정 및 강사 풀 관리, HRD-NET 강사등록, 강사료 지급 등
- 공지사항 전달 : 강의 배정 등 주요사항 전달을 위한 전화/SMS/E-mail 발송 등
- 제3자 제공: HRD-Net 등록과 강사료 책정을 위한 등급 심사 등 필요한 경우 한국산업인력공단, 심사위원, 회계정산 등을 위해 지정된 회계법인(회계사)에게 정보제공

귀하는 위의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대해 동의하지 않으실 수 있습니다.
다만, 상기 수집 항목은 전문강사 선발 및 강사풀 구축을 위한 필수 항목으로, 동의하지 않으실 경우 선발에 제한이 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

(공동훈련센터) 의 국가인적자원개발컨소시엄 강사 지원을 위해 본인은 이력서를 제출하며, (기타 요청사항 등 작성) 동의합니다. 이력서 상 기재한 사항에 허위 사실이 있을 경우 선발 취소 등의 불이익 처분에 동의합니다.

위의 항목들을 숙지하였으며 '개인정보 수집·이용 및 제3자 제공' 에 동의합니다.

20　　년　　월　　일

성　　명 :　　(서명)

유급휴가명령(확인)서

유급휴가명령(확인)서

연번	소속	성명	생년월일	비 고

상기자에 대해 ○○○에서 주관하는 ○○○(유급휴가)과정
교육참석을 위한 유급휴가를 명함.

휴가기간 : 202 . . . ~ 202 . . . (박 일)

사 업 장 명 (직인)

< 숙식비 지원(숙식제공) 대장 >

숙식비 지원(숙식제공)대장

사업주 :　　훈련과정명 :　　훈련기간 :

숙식비 총계 :

연번	식비 (1인당)	식비 지원일수 (식사제공일수)	숙박비 (1인당)	숙박비 지원일수 (숙박제공일수)	훈련생 성명	훈련생 확인 (자필서명)
1						
2						
3						
4						
5						

상기와 같이 훈련생에게 훈련기간 동안 식비·기숙사비를
제공(숙식제공)하였음을 확인합니다.

202 년　월 일

(　　) 대표 (인)

< 출석입력요청 대장 >

■ 사업주 직업능력개발훈련 출석부 [별지 제6호서식]

(앞쪽)

출석 입력 요청 대장

(○○○○훈련기관)

① 훈련과정명		② 훈련기간	
③ 훈련시간		④ 대장관리자	

⑤ 연번	⑥ 발생일	⑦ 입력일	⑧ 훈련생 성 명	⑨ 사 유	⑩ 입실시간 (외출시간)	⑪ 퇴실시간 (귀원시간)	⑫ 훈련생 서 명	⑬ 관리자 서 명
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

< 출석입력요청 대장 >

(뒤쪽)

◀ 기 재 요 령 ▶

1. 이 대장은 지문 미인식 및 미등록, 시스템장애 등으로 출결을 체크할 수 없는 사유가 발생하였을 경우 사용합니다.
2. 대장 작성은 훈련기관 전담관리자가 하며 훈련생은 사유발생일 당일에 훈련이 종료된 이후 관리자가 기재한 내용을 확인하고 훈련생이 자필로 성명을 정자로 기재합니다.
   1) ⑥란의 발생일자는 관리대장 작성사유 발생 해당일자를 기재합니다.
   2) ⑧란의 훈련생 성명은 관리자가 직접 기재합니다.
   3) ⑩란의 입실시간은 관리대장 작성사유가 발생한 훈련생의 입실(외출)시간을 기재합니다.
   4) ⑪란의 퇴실시간은 관리대장 작성사유가 발생한 훈련생의 퇴실(귀원)시간을 기재합니다.
   5) ⑨란의 사유는 '지문미인식', 등 관리대장 작성사유를 기재합니다.
   6) ⑫란의 훈련생 서명은 직권사유가 발생한 훈련생이 본인의 이름을 자필로 정자로 기재합니다.
   7) ⑬란의 관리자 서명은 관리자가 자필로 확인 서명합니다. (대장관리자가 직접 서명합니다.)

< 개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의서(훈련생용) >

■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제5호서식]

개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의서

훈련과정명	
훈련기간	년 월 일 ~ 년 월 일

1. 고용노동부에서는 근로자 직업능력개발훈련 지원제도 운영에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 직업능력개발정보망(HRD-Net)에 수집·이용하고 있습니다.
   - 개인정보의 수집·이용 목적: 훈련비용 지원, 개인별 훈련이력 관리, 정부의 직업능력개발훈련 제도 실적·성과 평가, 모니터링(훈련 수강 안내) 등에 활용
   - 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호(필수)/지문(선택)/휴대전화번호
   - 개인정보의 보유 및 이용기간: 직업능력개발정보망(HRD-Net)에서 수집. 계속 관리

   ※ 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 수 있으나, 동의를 거부할 경우에는 해당 서비스를 제공받을 수 없습니다.
2. 사업주 직업능력개발훈련 지원제도 운영을 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, 고용노동부는 「개인정보 보호법」에 따라 훈련생으로부터 제공받는 개인정보를 보호하여야 합니다.
3. 고용노동부는 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 훈련생은 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람·수정을 신청할 수 있습니다. 다만, 훈련실시 및 비용지원 등에 관한 정보는 오류가 있는 경우를 제외하고는 수정·삭제를 요청할 수 없습니다.
4. 본인은 위 1.~ 3.의 내용에 따른 사업주 직업능력개발훈련 지원제도 운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

< 재수강 사유서 >

■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제4호서식]

재수강 사유서

훈련과정명		훈련기간 (시작/종료일)	

소속사업장			
성 명		생년월일	
재수강 횟수		이전 훈련기간 (시작/종료일)	~
			~
			~
재수강 사유			

「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」제8조에 따라 위와 같이
재수강 사유서를 제출합니다.

년 월 일

작성자(사업주) (서명 또는 인)

유의 사항

※ 재수강 사유를 구체적으로 기입하시기 바랍니다.
※ 사유서는 사업주 직업능력개발훈련 지원제도의 지원대상인 사업주가 직접 작성합니다.
※ 사유서는 「근로자직업능력 개발법」 제24조에 따라 해당 훈련과정의 인정을 받은 훈련기관이 한국산업인력공단 관할 분사무소에 제출합니다.
※ 사유서를 제출하지 않거나 재수강 사유를 충실히 기입하지 않은 경우 비용지급 제한 등의 불이익이 발생할 수 있습니다.

< 온라인 강의 운영신청서 >

온라인 강의 운영 신청서

훈련기관관리번호					
훈련기관명					
훈련과정ID					
훈련과정명					
교과구분	교과목 명	교수학습방법	훈련시간	온라인 훈련시간	훈련계획
NCS 기초교과					
NCS 전공교과					
비NCS(이론)					
훈련시간	전체훈련시간: 시간			온라인강의시간 합계: 시간	
훈련수단	■ 쌍방향훈련			□ 원격보조훈련	
1.쌍방향훈련	■ ZOOM □ Skype				
	□ 기타( )				
2.원격보조훈련	□ URL 주소:				
	□ 아이디:			□ 비밀번호:	

본 기관은 집체훈련의 온라인 강의 시 다음 사항을 철저히 준수할 것이며, 이를 위반하였을 경우에는 인정취소 조치 등 어떠한 법적인 책임도 감수할 것을 서약합니다.

1. 승인받은 훈련과정 내용대로 운영할 것을 확인합니다.
2. 부정한 방법이나 기타 거짓의 방법으로 운영하지 않을 것을 확인합니다.

202 년 월 일

훈련기관명:

대표자(또는 책임자) 명: (서명)

한국산업인력공단 ○○지사장 귀하

원격 훈련 대체 가능 확인서

훈련기관명 :

훈련과정명 :

훈련과정명			
훈련일수		훈련시간	
편성교과목		훈련교수법	
편성교과목		훈련교수법	
편성교과목		훈련교수법	
편성교과목		훈련교수법	
강의법이 아닌 편성 교과목의 원격 대체가 가능한 사유			

< 통상임금 확인서 >

통상임금 확인서(훈련참여기업 작성)

사업장명		사업장관리번호	
과정명		훈련기간	

❯ 통상임금항목 내역

항목(예시)	통상임금여부(O/X)	비고(특이사항)
기본급(시급/일급)	O	
직무수당	O	
직책수당	O	
:		

• (월급제인 경우 작성) 통상임금 산출 내역

성명	소정근로시간	통상임금 계	시간당 통상임금	비고
신사임당	40	3,000,000	20,000	예시
김홍길동	40	2,800,000	20,000	예시

• (일급/시급제인 경우 작성) 통상임금 산출 내역

성명	구 분 (시급 / 일급)	금액 (시급 / 일급)	통상임금계	시간당 통상임금	비고
신사임당	30	10,000	9,000	3,000,000	예시

위와 같이「고용보험법 시행령」 제41조제1항제5호에 따라 근로자에 유급휴가를 주어 직업능력 개발훈련을 실시하고 동 휴가기간 중 「근로기준법 시행령」제6조에 따라 통상임금에 해당하는 금액 이상의 임금을 지급하였음을 확인하며 훈련비 지급 후 제출한 내용이 허위사실로 판명될 시 훈련비 환수 등 각종 조치에 이의제기하지 않겠음을 서약합니다.

20 년 월 일

사업장명:

대표자(확인자): (직인 또는 서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

색인 – 여기서 잠깐

우선지원대상기업의 기준은 무엇인가 25
사업계획 심사종류별 상세 내용 43
일반운영비 사용 시 유의사항은 무엇인가 56
사회보험료(4대 사회보험)는 무엇인가 56
훈련시설·장비비 관련 행정사항 61
(임차보증금 지원·반납, 부대설비 설치) 61
프로그램개발비 관련 교재 인쇄비용 인정범위와 프로그램개발비 지원연도는? 64
신기술 24개 분야란 73
훈련비용 산출 방법 예시 74
훈련 실시 이후, 훈련비용이 지원 불가한 경우 예시 75
훈련수당 지급 기준(월 평균 120시간 이상) 산정방법 및 산출 예시 76
훈련방법별 지원내용 77
보존의무가 있는 서류는 무엇인가 96
훈련실시신고 및 수료자보고 관련 쟁점 사항 96
훈련 재수강(반복수강, 중복수강) 관련 97
신고 및 재수강 사유서, 숙식비 대장, 훈련수당 대장, 훈련 시간표 예시 98
훈련생 출결관리 기준(10일 이상 훈련일 경우) 104
비콘이란? 105
수료증과 수료증 발급대장의 예시 108
직업능력개발훈련비용 지원한도와 비용 지원한도 제외 사항은 무엇인가 111
소멸(환수)시효 112
고용보험료 체납사업장에 대한 직업능력개발 훈련비용 지원제한 113
컨소시엄 훈련과 사업주 훈련의 주요 차이점 114
이행(지급)보증보험증권 보험료의 대응투자금 지출여부 117
사업계획 승인 이전 자체예산 우선 집행 가능 항목 119
컨소시엄 전담자 변경 절차 125
훈련수당, 임금 등의 중복수급 관련 142
훈련 수당 지급 기본 산식 및 예시(미수료자, 중탈자 포함) 143

색인 – 표

[표 1] 매뉴얼 축약 용어 정리 13
[표 2] 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 현황 17
[표 3] 공동훈련센터 선정 기본 요건 24
[표 4] 파트너훈련기관 선정 기본 요건 27
[표 5] 공동훈련센터의 역할 27
[표 6] 공동훈련센터와 파트너훈련기관 비교 34
[표 7] 자율 공동훈련센터 선정 및 취소 요건 37
[표 8] 신규 공동훈련센터 심사기준 41
[표 9] 신규 공동훈련센터 사업계획서 제출서류 및 방법 42
[표 10] 심사종류 및 방법 42
[표 11] 기존 공동훈련센터 심사기준 44
[표 12] 기존 공동훈련센터 사업계획서 제출서류 및 방법 45
[표 13] 정부지원금 총괄표 47
[표 14] 인건비 지원기준 및 집행기준 48
[표 15] 훈련규모에 따른 인건비 지원기준 49
[표 16] 전담자 인건비 지원 여부 판단기준 50
[표 17] 최근 1년 목표달성률에 따른 인건비 부담금 비율 51
[표 18] 부담금 및 이행(지급)보증보험증권 면제기관 51
[표 19] 면제기관과 비면제기관의 지원금 지원 내용 비교(예시) 52
[표 20] 일반운영비 지원기준 53
[표 21] 일반운영비 지원내용 55
[표 22] 근로자 및 사업주의 사회보험요율 57
[표 23] 훈련시설비 지원 범위 58
[표 24] 훈련장비비 지원 범위 59
[표 25] 최근 1년 목표달성률에 따른 훈련시설·장비비 부담금 비율 60
[표 26] 프로그램개발비 지원 내용 62
[표 27] 프로그램개발비 지원범위 62
[표 28] 프로그램개발비 세부 항목별 지원내용 63
[표 29] 훈련비 지급 예산 64

[표 30] 훈련비용 지원기준 65
[표 31] 훈련비용 지원항목 67
[표 32] 수료인원 관련 이해 69
[표 33] 지원단가 산정을 위한 세부항목별 지원기준 71
[표 34] 강사료 지급기준 72
[표 35] 원격훈련의 지원내용 80
[표 36] 행정처분 관련 조치내용 82
[표 37] 성과평가 관련 조치내용 82
[표 38] 기타 사업 운영 관련 조치내용 83
[표 39] 훈련과정 운영 절차 92
[표 40] 훈련과정 변경인정 신청과 변경사항 신고 구분 101
[표 41] 일정변경의 예시 102
[표 42] 훈련실시 방법에 따른 수료기준 비교 106
[표 43] 비용지원 절차 109
[표 44] 직업능력개발 훈련비용 지원 신청서 및 기타 서류 110
[표 45] 이행(지급)보증보험(정부지원금, 기타계약) 115
[표 46] 보증보험 세부내역 116
[표 47] 보증보험기관 업무 절차 주요내용 117
[표 48] 입찰차액 사용 요건 119
[표 49] 회계정산 결과를 통한 환수 및 반납 121
[표 50] 부적정 집행의 기본 유형 122
[표 51] 행정처분에 따른 조치내용 140
[표 52] 성과평가 결과 관련 조치내용 141
[표 53] 기타 사업 운영 관련 조치내용 141

색인 - 그림

[그림 1] 지역·산업맞춤형 인력양성 사업 개요 11
[그림 2] 지역·산업맞춤형 과정 주요 업무 흐름도 14
[그림 3] 주요기관의 사업추진 체계도 15
[그림 4] 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 18
[그림 5] 지역·산업맞춤형 과정 운영 공동훈련센터 선정 절차 23
[그림 6] 파트너훈련기관의 주요업무 절차 35
[그림 7] 자율 공동훈련센터 선정 절차 36
[그림 8] 공동훈련센터 사업계획 제출 및 심사 절차 39
[그림 9] 선정 취소에 따른 사업 종료 절차 83
[그림 10] 공동훈련센터의 자체 사업 종료 절차 83
[그림 11] 협약기업 협약서 체결 및 관리 절차 87
[그림 12] 훈련요구조사 직무모형 88
[그림 13] 훈련수요조사 직무모형 89
[그림 14] 지역·산업맞춤형 과정 수요조사 절차 90
[그림 15] 훈련과정 설계 및 개발 절차 91
[그림 16] 실시관리 절차 94
[그림 17] 출결관리 절차 103
[그림 18] 보증보험 가입 및 지원금 지급 절차 117
[그림 19] 공단 사업계획 변경보고를 통한 사업계획 변경절차 124
[그림 20] 심의위원회 의결을 통한 사업계획 변경절차 125
[그림 21] 운영위원회 심의·의결을 통한 사업계획 변경절차 126

국가인적자원개발컨소시엄 업무매뉴얼
지역·산업맞춤형

발행일 2024년 5월 30일
발행인 **최효승**
펴낸곳 **동신대학교 컨소시엄 서남권허브사업단**
주 소 (58326) 전남 나주시 교육길 14, 동신대에너지클러스터 815호
전 화 061-331-8195
팩 스 061-331-8196

본 업무매뉴얼은 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정(2024.1.1.개정)과 지역·산업맞춤형 인력양성 운영규칙(2024.02.28.전부개정)의 내용이 반영되었습니다.

이 책은 국가인적자원개발컨소시엄 사업을 위해 고용노동부와 한국산업인력공단의 지원으로 제작되었습니다.