

훈련센터의 기능 및 역할

1. 훈련센터별 기능 및 역할

□ 공동훈련센터

- 훈련계획 작성 및 변경
 - 지역 인력 및 훈련 수급 조사 분석 결과에 부합하는 훈련계획 작성 및 훈련 실시
 - 협약기업 요청 등 훈련과정 실시 상황에 따른 교·강사, 훈련시설·장비 등 변경
- 협약기업 발굴 및 관리
 - 인력양성 수요가 있는 기업 발굴과 훈련제공 및 채용에 대한 협약 체결
 - 협약기업의 훈련과정 인정, 비용 신청 등 교육훈련 관련 행정업무 대행 등
- 협약기업 훈련 수요(요구)조사 및 훈련과정 개발
 - 협약기업의 인력 및 교육훈련 수요(요구)조사 실시
 - 협약기업의 교육훈련 자문 및 맞춤형 훈련과정 개발 등
- 교육홍보 및 훈련생 모집·관리
 - 승인된 훈련과정 운영을 위한 홍보 및 훈련생 모집
 - 훈련 수료 후 협약기업 채용 지원 및 채용 후 관리
- 파트너훈련기관 지원 및 관리
 - 훈련비용 예산편성 및 훈련생(협약기업) 모집 지원
 - 교·강사 교수법 연수, 훈련과정 개발 지원(피드백 제공) 등
- 지원금 관리 및 정산
 - 승인된 사업계획서에 따라 지원금(정부지원금)을 관리 및 집행 등

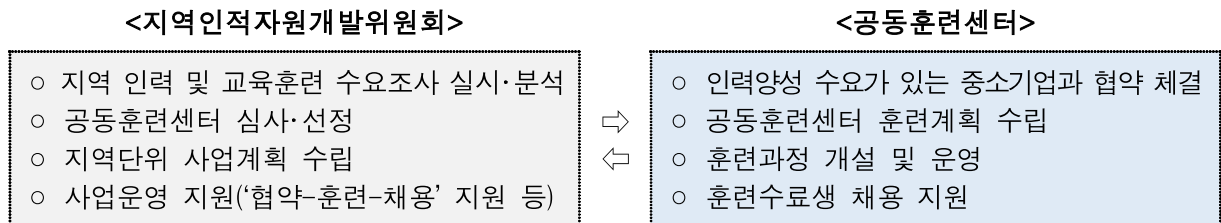
□ 파트너훈련기관

- 공동훈련센터가 실시하기 어려운 직종에 대해 협업하여 훈련 공급, 공동훈련 센터의 훈련 여건을 보완할 수 있는 훈련 공급
- 교육훈련 실시 및 운영, 훈련실적 및 정산 내용 보고(공동훈련센터) 등

2. 지역인적자원개발위원회와 공동훈련센터의 관계

□ 지역인적자원개발위원회와 공동훈련센터의 역할

- (지역인적자원개발위원회) 지역단위에서 필요한 지역인력양성기본계획을 수립하는 기능을 수행하고, 공동훈련센터는 지역인력양성기본계획을 근거로 인력양성을 위한 훈련사업을 실행하는 역할을 수행
 - 공동훈련센터가 수행하는 기업과의 협약 체결, 훈련 실시, 채용 지원 등을 지원
- (공동훈련센터) 지역인적자원개발위원회의 인력양성계획을 토대로 세부 인력양성을 실행하는 역할 수행



□ 지역인적자원개발위원회와 공동훈련센터의 연계 및 협력

- 지역 인력 및 훈련 수급조사 결과 연계
 - 지역인적자원개발위원회에서 실시한 인력 및 훈련수급 조사 분석 결과*에 따라 공동훈련센터는 인력 수요가 있는 기업과 협약 체결 및 훈련 제공
 - * 지역인적자원개발위원회에서 인력 및 훈련수급 조사 분석 결과를 공동훈련센터에 제공
- 수시 수요조사 협력
 - 수시적으로 발생하는 기업의 인력 및 교육훈련 수요를 교육훈련과정에 반영하기 위하여 위원회 사무국 주관으로 수시 수요조사를 위한 Round Table*을 정례화
 - * 공동훈련센터 및 기업관계자, 고용센터, 한국산업인력공단 등이 협업하여 수시 인력 및 훈련수요 파악
 - 공동훈련센터는 수시 수요조사 결과를 훈련과정 개발(수시과정), 협약기업 발굴 등에 활용

3. 공동훈련센터와 파트너훈련기관과의 관계 및 역할

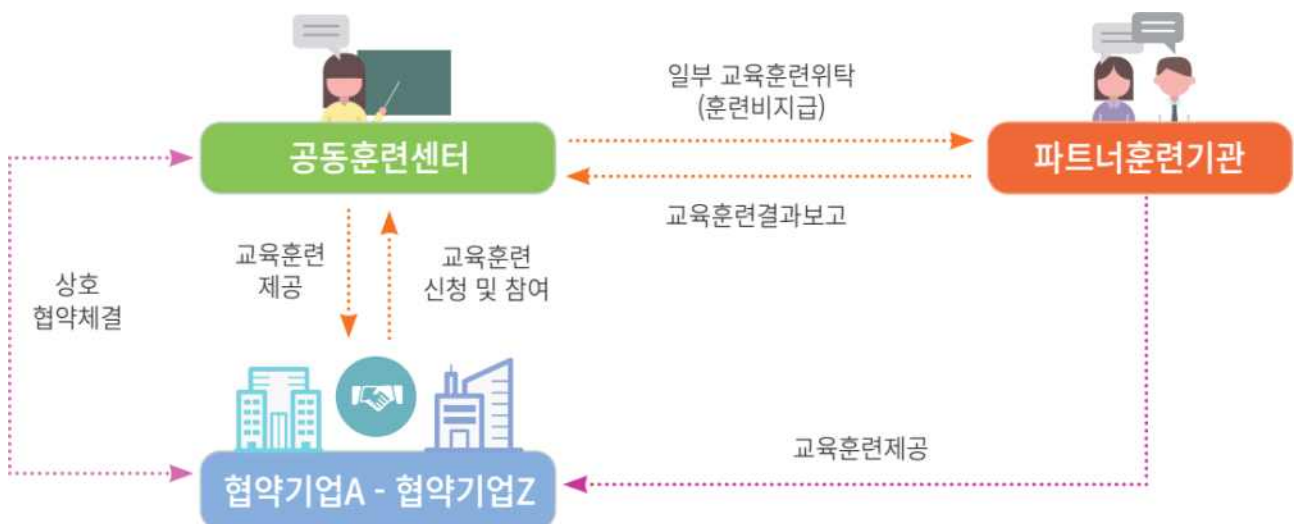
□ 공동훈련센터와 파트너훈련기관과의 관계

- 공동훈련센터는 지역의 주된 훈련공급기관 역할을 수행하며, 파트너훈련기관은 공동훈련센터의 훈련여건을 보완할 수 있는 훈련을 공급
- 공동훈련센터 훈련 여건 보완
 - ① 교육훈련수요는 있지만 공동훈련센터에서 공급이 어려운 경우
 - ② 공동훈련센터가 시설·장비를 투자하여 훈련공급을 하는 것보다 파트너훈련기관의 훈련시설·장비를 운영하는 것이 효율적인 경우
 - ③ 소규모 서비스직종의 교육훈련이 필요한 경우 등

□ 공동훈련센터가 파트너훈련기관의 선도·육성·지원 역할 수행

- 파트너훈련기관의 훈련비용 예산 편성 및 훈련생(협약기업) 모집 지원
- 파트너훈련기관의 교·강사 교수법 연수, 훈련과정 개발 지원 등

[공동훈련센터-파트너훈련기관 관계]



훈련센터 지원 내용

1. 훈련센터 지원내용(총괄)

☐ 공동훈련센터

○ 인프라지원금 및 훈련비용 지원 기준

지원항목			지원한도	지원비율
인프라 지원금	운영비	인건비	4억 원	80%
		일반운영비		100%
	프로그램 개발비		1억 원	100%
	시설 및 장비비		15억 원	80%
훈련비용			실비 심사	

☐ 파트너훈련기관

○ 훈련비용 지원

- 훈련비용 지원기준은 공동훈련센터 훈련비용 지원기준과 동일
- 훈련비용 신청기관(공동훈련센터)→훈련비용 수급기관(파트너훈련기관)

○ 훈련비용을 제외한 비용(운영비 등)은 지원하지 않음

2. 공동훈련센터 지원내용

☐ 운영비(전담자 인건비 및 일반운영비)

○ (인건비) 최근 2년간 훈련실적(수료 인원)을 평균하여 결정

- (훈련실적 산정기간) 훈련종료일 기준 2021. 10. 1.~2023. 9. 30.
- 전담자 인건비 1인당 지원한도액은 4천만 원을 초과하지 못함

- 전담자 인건비 산정 기준

(단위: 천 원)

구분	수료인원(명)		
연인원*	기본지원	600 초과~1,500 이하	1,500 초과~2,500 이하
평균훈련인원**		1,200 초과~3,600 이하	3,600 초과~6,200 이하
지원인원	2명	4명	6명

* (연인원) 지산맞 사업 훈련과정을 수료한 총 누적 인원

** (평균훈련인원) 훈련인원을 [(A과정 훈련수료인원×A과정 훈련시간)+(B과정 훈련수료인원×B과정 훈련시간)+...]÷8시간으로 산정하는 인원

※ 컨소시엄 유형통합에도 불구하고, 지산맞 과정은 2년간 한시적 유예조치로 기존 규칙에 따라 인건비(2억 원 한도)를 지원

※ 전담자 1인당 지원한도액이 5천만 원인 기관

- ① 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관
- ② 특별법에 따라 정부가 보호·육성하는 법인으로서는 정부가 출연한 법인
- ③ 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」에 따라 행정안전부장관이 고시한 기관
- ④ 「고등교육법」에 따른 국·공립대학교
- ⑤ 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제5호의 국립연구기관 및 정부출연 연구기관
- ⑥ 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소

○ (일반운영비) 훈련계획인원(연인원)에 따라 아래 기준내에서 지원

- 다만, 1개 과정당 2백만 원을 추가 지원하되, 최대 추가지원금액은 3천만 원 이내로 제한

(단위: 천 원)

구 분	훈련 규모(연인원, 명)								
계획 인원	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~
지원금	20,000	30,000	40,000	50,000	60,000	70,000	80,000	90,000	100,000

※ 일반운영비는 총액으로 심사하므로 집행항목별로 세부내역은 작성이 불필요하며, 총액내에서 집행기준에 적합하게 집행

- 일반운영비 집행항목 및 집행 기준

구분	집행항목(요건)	집행기준 및 불인정 사례
임차비	① 지산맞 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 지산맞 운영위원회에 참여한 외부위원 수당 ③ 채용예정자 선발을 위한 외부면접위원 수당	○ 50만 원 이내 - 다만, 내부인력이거나 공동훈련센터 관련 부처 공무원일 경우는 지급불가)
매식비	① 지산맞 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 지산맞 사업과 직접적으로 관련된 자료 인쇄비용	○ 실비 인정
훈련생 모집비	① 훈련생 모집과 관련한 홍보물 제작, 광고, 홍보 용 홈페이지 개편비용. 단, 기념품 제작 불가 ② 홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용	
회계 정산비	① 지산맞 사업 회계정산 비용	
교육 훈련비	① 지산맞 사업에 참여하는 사업관계자의 직무역량 강화를 위한 교육훈련비 - 다만, 현금과정, 타 정부사업으로 지원받은 과정은 현금비용 및 지원비용을 제외한 비용만 인정	
출장 여비	① 지산맞 사업에 직접적으로 관련된 협약기업·관련 기관 방문비용 ② 지산맞 사업관계자가 역량강화를 위하여 교육훈련에 참여하기 위한 비용	○ 공동훈련센터 내부규정을 준용하되, 해당 출장목적이 명확한 경우에만 인정 - 지출증빙 구비자료 필요
일반 수용비	① 지산맞 사업에 직접적으로 소모되는 사무용품 ② 홍보용 물품의 제작비 ③ 지산맞 사업과 직접적으로 관련된 회의, 운영 위원회 개최 등에 소요되는 다과비 ④ 현수막 제작 비용 등 기타 잡비용	○ 홍보용 물품은 1인 5만원 한도 - 훈련생 지급 불가
사회 보험료	① 전담자와 관련 사회보험료 중 공동훈련센터가 부담하는 비용	○ 정부지원금을 받는 전담자에 한함
수요 조사비	① 지역인자위의 기초·심층수요조사 결과에 따라 개발하는 훈련과정에 대한 수요조사비(용역비 포함)	○ 훈련과정 수요조사에 관한 용역비의 경우 설문조사 또는 설문결과에 대한 기초통계 분석에 필요한 비용에 한함

- 일반운영비로 사용할 수 없는 비용

- 현금, 상품권, 주류 등 지원금의 취지에 벗어나는 물품 등의 구입·임차 비용
- 훈련과정 운영에 필요한 소모성용품, 전기, 상하수도료, 정보통신비용, 수료증 및 출석부 제작 등의 비용

□ 훈련시설·장비비

○ 지원한도: 연간 15억 원 한도

- **(훈련시설비)** 기존 시설의 증축(별동 증축 포함), 개축, 리모델링, 훈련시설 유지보수비 등
- 훈련시설비 세부 기준

지원 가능항목	지급 불인정 항목
<ul style="list-style-type: none"> ○ 지산맞 사업으로 실시되는 교육훈련에 필요한 강의실, 실습실 등 교육훈련시설 증축, 개축, 확장 및 동 시설에 대한 내용연수를 증가시키는 자본적 지출에 해당하는 유지 보수 등에 필요한 비용 ○ 지산맞 사업의 원활한 운영을 위해 필요하다고 인정되는 시설의 증·개축, 확장 및 동 시설에 대한 내용연수를 증가시키는 자본적 지출에 해당하는 유지 보수 등에 필요한 비용 ○ 지산맞 훈련 전용 건축물일 경우, 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대 시설에 필요한 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업안전 교육시설 등 관련 법규상 의무 교육훈련에 필요한 시설의 증·개축비·임차비·유지보수비 사용 불가 ○ 지산맞 사업과 연관성이 낮은 야외 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대시설비 사용 불가
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 경과되면 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) 	

- **(훈련장비비)** 훈련에 필요한 핵심 훈련장비 구입비 및 유지·보수 비용, 훈련 과정에 필요한 S/W 등
- 고속련·신기술 및 지역특화훈련에 소요되는 훈련장비를 우선 지원하고, 기 지원 인프라와의 중복 여부 및 필요성을 고려하여 지원
- 전담자용 사무장비 지원은 '18년 선정기관 및 이전 선정된 기관 중 전담자 사무장비 지원을 받지 않은 기관 대상으로 지원(8백만 원 한도)

- 훈련장비비 세부 기준

지원 가능항목	지급 불인정 항목
<ul style="list-style-type: none"> ○ 책상, 의자, 에어컨, 온풍기, 전자교탁 프로젝터, 스크린, 훈련생 사물함 등 교육훈련에 필요한 장비의 구입 및 훈련장비에 대한 자본적지출에 해당하는 유지, 보수 등에 필요한 비용 ○ 협약기업 및 교육훈련 실적 관리, 자산맞 사업과 관련되는 정보시스템의 구축 및 동 시스템에 대한 자본적지출에 해당하는 유지, 보수 등에 필요한 비용 ○ 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입 및 동 차량운반구에 대한 자본적지출에 해당하는 수리비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유류비, 소모성용품, 실습재료 구입 비용 (실습재료 구입은 훈련비에서 지원 가능함) ○ 행정업무용 사무장비, 냉온풍기, TV 등의 편의장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용 ○ 자산맞 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

○ 훈련시설 장비 유지비 등

- **(훈련시설·장비 유지비)** 훈련시설 및 장비의 유지·보수 등 수익적 지출에 해당하는 비용으로 지원단가 방식으로 지원받는 훈련과정운영비 시설·장비 관리 유지비와 중복으로 지원 불가

※ **(자본적 지출)** 고정자산에 관한 지출 중에서 고정자산의 가치를 증가시키고 가용 연수를 증가시키는 비용
(수익적 지출) 고정자산의 가치를 보전·유지를 위한 지출로 해당 기간 비용으로 처리되어야 하는 비용

- **(훈련시설·장비 임차료)** 교육훈련에 필요한 시설·장비 등의 임차료, 리스료, LMS 서비스 임차, SW라이선스 임차 등에 해당되는 비용으로 임차계약기간 동안 활용할 수 있으며 지원단가 방식으로 지원받는 훈련과정운영비 시설·장비 관리유지비와 중복으로 지원 불가

○ 전담자 사무장비 지원

- **(노후장비 교체)** 기 지원받은 사무장비 중 내용연수 도래하지 않은 장비는 지원 불가하며, 내용연수가 도래하였더라도 해당 장비가 고장·파손 등으로 인해 활용 불가한 경우만 교체 지원 가능
- **(지원대상)** 7년차('18년도 신규 선정) 및 전년도 지원대상 중 미신청 기관에 한 하며, 연장기간 중 1회만 지원
- **(지원한도)** 공동훈련센터별 정부지원금 8백만 원 한도, 대응투자기관의 경우 총 소요금액(100% 기준) 대비 20% 대응투자(현금) 필수

- (지원내용)

구 분	품 목(예시)	비 고
신청(지원) 가능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무용 전산기기 <ul style="list-style-type: none"> - 본체(데스크톱), 모니터 등 - 노트북, 복합기, 프린터 등 ○ 사무용 가구 <ul style="list-style-type: none"> - 사무용 책상 및 의자 등 - 사무용 책장 등 ○ 사무용 가전제품 <ul style="list-style-type: none"> - 스탠드형 에어컨, 가습기, 공기청정기 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데스크톱, 모니터, 책상·의자 등 개인별 장비는 정부지원금(인프라지원금-인건비)을 받는 전담자 인원수 만큼 신청(지원) 가능 ○ Windows, 한컴오피스 등 SW 구입이 필요한 경우에는 본체(데스크톱) 견적서에 SW 구입 추정 가격을 포함하여 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 행정사무용 노트북은 기관별 1대씩 신청(지원) 가능 ○ Windows, 한컴오피스 등 SW 구입이 필요한 경우에는 본체(노트북) 견적서에 SW 구입 추정 가격을 포함하여 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 스탠드형 에어컨, 가습기, 공기청정기 등 공용품목은 품목당 기관별로 1대씩 신청(지원) 가능
신청(지원) 불가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련 운영을 위한 시설·장비 등 ○ 행정용 사무기기로 볼 수 없는 고사양 전산기기 등(게이밍용 PC 등) ○ 시설공사 등이 수반되는 장비 등(천장 매립식 에어컨 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시가 대비 고가이거나, 특수목적 등 행정 사무기기로 볼 수 없는 고사양 품목의 경우 심사 대상에서 제외

□ 프로그램개발비

○ 지원한도: 연간 1억 원 한도

○ 지원항목

지원 가능항목	지급 불인정 항목
<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육훈련 실시를 위한 직무분석 비용 ○ 교육과정의 개발·개편 등의 비용 ○ 교재 및 교보재의 개발·보수·구매 등의 비용 ○ 규정 별표1에 따른 지원 이외의 교육훈련 실시에 필요하다고 이사장이 인정한 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문 교육기관 등에서 기 개발된 교육과정을 구매하는 비용 ○ 외부 전문기관 등에 프로그램 개발 등을 턴키 계약방식으로 위탁하는 비용(단, 기업수요 맞춤형 훈련 제외)
<p>○ 다만, 규정 제5조제1항제2호(사업주단체)에 해당하는 공동훈련센터의 경우 심의위원회의 결정에 따라 다음 각 호에 해당하는 비용을 지원받을 수 있음</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	

○ 세부항목별 지원기준

구분	집행항목(요건)	집행기준
전문가 수당 (자문료)	<ol style="list-style-type: none"> ① 직무분석에 참여하는 내·외부전문가 수당 ② 커리큘럼 개발에 참여하는 내·외부전문가 수당 ③ 교재 개발에 참여하는 내·외부전문가 수당 ④ 교보재* 개발에 참여하는 내·외부전문가 수당 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1회 1인당 30만 원 이내 - 내부전문가일 경우 1/2 이내로 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	<ol style="list-style-type: none"> ① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등으로 내·외부전문가가 집필하는 원고료 ② 다만, 전문 교육기관 등을 활용하여 개발하는 경우는 불인정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A4 1매당 4만 원 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) 교육 훈련을 위한 보조 재료(시청각 매체 등)로서, 단순 전시 목적은 불인정

※ 프로그램개발 목적의 출장 및 매식비 등은 일반운영비에서 지출

□ 훈련비용(훈련비+숙식비+훈련수당 등)

○ 훈련비 지원 기준(사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제17조)

- 심사단가×훈련시간×수료(계획)인원으로 산정
- 심사단가는 사업주 규정 기준단가를 기준으로 하되 지원율에 조정되는 경우 실비심사를 통해 단가 산정

○ 지원요건 및 기준

항목	지원대상(요건)	지원기준
훈련비	① 협약기업 재직근로자 또는 채용예정자 대상 훈련일 것(파트너기관에 지불하는 훈련비 포함)	○ 실비심사를 통해 확정된 금액
훈련수당	① 협약기업에 채용이 예정된 훈련생에게 월 평균 120시간 이상의 훈련을 1개월 이상 실시할 것 ② 해당 사업주가 훈련생에게 지급한 금액일 것 ※ 다만, 해당 사업주가 훈련생에게 직접 훈련수당을 지급하기가 어렵거나 원활한 훈련 실시를 위해 필요하다고 인정되는 경우 예외적으로 공동훈련센터에서 훈련수당을 직접 지급할 수 있음	○ 사업주(또는 훈련기관)가 훈련생에게 지급한 금액의 한도에서 월 20만 원까지 지원 ※ 단위기간 1개월 이상 및 월 평균 120시간 미충족 시에는 훈련수당 지급 불가
임금	① 협약기업 재직근로자 중 「고용보험법 시행령」 제41조제3항에 해당하는 사람 대상 훈련일 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것 ① 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제5호에 따라 해당 사업(협약기업에만 해당한다)에 고용된 피보험자에게 유급휴가를 주어 훈련을 실시할 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것	○ 사업주 지원규정 제17조제5항 제1호 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(협약기업에만 해당한다)가 숙식비를 지급한 경우 ② 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상일 것	○ 식비는 1일 5천 원까지, 숙식비는 1일 14천 원(훈련기간이 1개월 이상이고 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 월 330천 원)까지 지원

※ 임금(유급휴가훈련의 임금 및 대체근로자에 대한 임금)은 훈련참여기업에 직접 환급함

○ 훈련단가 산정을 위한 세부항목별 지원 기준

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 최저임금액의 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 지원 항목을 제외한 비용 ※ 파트너훈련기관은 임차비 지원 불가
강사료	① 공동훈련센터(파트너훈련기관)에서 운영하는 지산맞 인정과정에 한함 ② 훈련과정별 강사인정 기준에 적합한 자	○ 시간당 20만원 한도로 지원하되 전담자는 내부강사료 지급 불가 ○ 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사료 활용 가능 - 다만, 강사료는 외부강사료의 1/2 초과 불가 ※ 훈련기관이 신기술(4차 산업 중심)분야의 훈련을 실시하기 위하여 강사료 지급기준 등급별 지원한도 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우, 심사위원회 결정으로 강사료 등급별 지원한도의 200% 이내에서 지원 가능
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
다과비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정에 소요되는 다과비	○ 1인당 1일 3천 원 한도
실습 재료비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 발생하는 실습재료 비용	○ 실비 지원
교재 구입비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하는데 소요되는 교재 인쇄 및 구매 비용	○ 실비 지원

구분	지원대상(요건)	지원기준
기타훈련 비용	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 소요되는 피복비, 문구비 등 ② 지산맞 사업 훈련과정 운영에 따라 발생하는 시설·장비에 대한 관리·유지비 - 단 인프라 지원금(시설·장비비) 항목에서 지원받는 유지보수비 관련 금액 제외	○ 문구비는 1인 1차수당 3,000원 한도 - 단, 120 시간 이상의 채용예정자훈련은 1인 1월당 3,000원 한도) ○ 피복비, 관리·유지비 등은 실비지원
훈련과정 일반 운영비	① 지산맞 사업 운영 및 훈련과정 운영에 필요한 제반비용 ② 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 발생하는 전기, 상하수도료 등 제세공과금 ③ 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 소요되는 재해보험료	○ 훈련과정일반운영비를 제외한 훈련비의 7% 범위 이내(파트너훈련기관 지원비용 포함)

- 강사료 지급 기준안

등급 구분	A등급	B등급	C등급	D등급
강사료	20만 원(시간당) 한도	15만 원(시간당) 한도	7만 원(시간당) 한도	5만 원(시간당) 한도
기타 사항	내부강사는 등급별 강사료의 1/2 이내로 지급, 자산맞 사업 전담자에게 내부강사료 지급 불가			
신기술 분야 외	관련분야 박사학위 취득 후 관련 경력 10년 이상	관련분야 박사학위 취득 후 관련 경력 5 년 이상	관련분야 박사학위 취득 후 관련 경력 1 년 이상	국민 평생 직업능력 개발법 시행령 제27 조 각 호에 해당하는 자
	관련분야 학사(전문 학사) 취득 후 동일 분야 경력 20년(22 년) 이상	관련분야 학사(전문 학사) 취득 후 동일 분야 경력 10년(12년) 이상 관련분야 경력 20년 이상	관련분야 학사(전문 학사) 취득 후 동일 분야 경력 5년(7년) 이상	
	관련분야 경력 30년 이상	기술사, 기능장 또는 변호사, 변리사, 공인 회계사, 감정평가사 등 관련분야 전문자 격증 취득 후 5년 이 상 실무경력자	관련분야 경력 10년 이상	
신기술* 분야	관련분야 학사 취득 후 동일분야 경력 5 년 이상	관련분야 학사 취득 후 동일분야 경력 3 년 이상	관련분야 학사 취득 후 동일분야 경력 1 년 이상	
	관련분야 경력 7년 이상	관련분야 경력 5년 이상	관련분야 경력 3년 이상	

※ 신기술 분야는 훈련과정이 [별첨 1](사업계획서 양식 및 작성 가이드 참조)의 기술에 해당하는 경우 적용되며, 시간당 20만 원 한도에 불구하고 공동훈련센터가 20만원 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우 20만 원 이상 지원 가능

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

- 심사위원간 협의로 결정되며, “총점이 60점 미만인 경우는 선정에서 제외”

영역	항목	지표	심사항목	배점
사업 투입	협약기업 발굴 및 지원	협약기업 확보 계획	○ 협약기업 규모의 적정성 ○ 신규 협약기업 확보 목표 및 계획	7
		협약기업 지원 계획	○ 협약기업 지원 및 유지 노력	4
	사업전담 조직 및 인력 구성	전담 조직 구축 계획	○ 전담 조직 및 인력 구성과 고용안정성 확보 - 채용계획, 신분 등	13
		전담인력 역량강화 계획	○ 전담자 역량강화 계획 수립 여부 ○ 전담자 1인당 교육훈련 참여시간 및 참여 계획	9
	인프라 구축 및 활용	시설·장비 구축 및 효율성 확보	○ 시설의 적정성 - 중장기 활용계획, 훈련계획, 지원금활용 계획과의 연계 정도 등	11
			○ 장비의 적정성 - 중장기 활용계획, 훈련계획, 지원금활용 계획과의 연계 정도 등	
		파트너 훈련기관 활용계획	○ 시설 장비 유지관리 계획의 적절성 ○ 파트너훈련기관 활용계획의 적절성	
사업 운영	훈련 운영계획 및 관리	훈련 목표	○ 당해 연도 최소 훈련목표(연인원)	7
			○ 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	14
		과정설계 및 개발 계획	○ 훈련체계 수립 및 과정개발 계획 ○ NCS 기반 훈련과정 운영 계획 ○ 교·강사 확보 계획	14
		과정운영 계획	○ 자체 훈련 운영 관리 체계의 적정성 ○ 연간 훈련 실시 계획의 적정성(종합적 평가)	14
		과정평가 계획	○ 훈련과정 수료 후 평가계획의 적절성 ○ 평가결과 활용계획의 적절성	7
합계				100

○ 훈련과정별 심사(현장 심사)

심사영역	심사항목	배점	심사방법
1. 훈련과정의 적정성 (과정별 심사)	① 사업 목적 및 지역수요 결과 부합 여부	적/부	서면+인터뷰 +현장 심사
	② 사업주 훈련의 과정인정 요건 부합 여부	적/부	
	③ 채용예정자 과정의 기준 취업률 등 적합성	적/부	
	④ 과정설계, 교·강사, 훈련시설·장비의 적정성	적/부	
	⑤ 연간 실시계획의 적정성	적/부	
2. 훈련지원비의 적정성	① 훈련단가 심사	적/부/조정	서면+인터뷰 +현장 심사

□ 심사 방법

- (1차 심사) 서류 검토 등을 통한 정량평가, 1차 심사 탈락 시 현장심사 미 실시
- (2차 심사) 현장 심사, 훈련시설·장비 확인 및 인터뷰 심사를 통한 정성평가