

# 국가인적자원개발컨소시엄

## 업무매뉴얼

### 대중소상생



국가인원개발컨소시엄 운영규칙(2020.3.20.개정) 반영

## Contents

# 제1장 국가인적자원개발컨소시엄 사업

### I. 사업개요

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1. 사업 정의 .....                 | 9  |
| 2. 사업연혁 .....                  | 10 |
| 3. 사업목적 .....                  | 11 |
| 4. 국가인적자원개발컨소시엄 훈련의 기본방향 ..... | 12 |
| 5. 법적근거 및 관련법령 .....           | 13 |
| 6. 용어의 정리 .....                | 14 |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| II. 컨소시엄 사업 추진 체계 ..... | 15 |
|-------------------------|----|



## 제2장 공동훈련센터 구분 및 지원내용

### I. 공동훈련센터의 역할

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 1. 공동훈련센터의 역할 .....         | 23 |
| 2. 공동훈련센터의 주요역할 및 내용 .....  | 23 |
| 3. 파트너훈련기관의 역할 .....        | 26 |
| 4. 자율공동훈련센터의 역할 .....       | 28 |
| 5. 기업수요 맞춤형 훈련 공동훈련센터 ..... | 30 |

### II. 공동훈련센터의 선정요건

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 선정 기본요건 ..... | 34 |
| 2. 그 외 공동훈련센터 선정 요건 .....         | 34 |
| 3. 파트너훈련기관 선정 기본 요건 .....         | 35 |

### III. 공동훈련센터 지원내용

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1. 공동훈련센터 정부지원금 지원내용 총괄표 ..... | 37 |
| 2. 운영비 .....                   | 38 |
| 3. 훈련시설비 및 장비비 .....           | 46 |
| 4. 프로그램개발비 등 .....             | 49 |
| 5. 훈련비용 .....                  | 51 |

## Contents

# 제3장 공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

### I. 공동훈련센터 사업계획

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 1. 공동훈련센터 사업계획제출 및 심사       | 65 |
| 2. 신규인력양성·훈련사업 사업계획 제출 및 선정 | 66 |
| 3. 기존 공동훈련센터 사업계획 제출        | 68 |
| 4. 사업계획 심사                  | 73 |
| 5. 사업계획 최종심의                | 78 |
| 6. 최종 사업계획서 제출              | 78 |

### II. 지원금 지급

|             |    |
|-------------|----|
| 1. 정부지원금 신청 | 79 |
| 2. 보증보험 가입  | 80 |

### III. 지원금 및 사업계획 변경

### IV. 훈련과정 운영

### V. 인력공단 현장 모니터링 협조

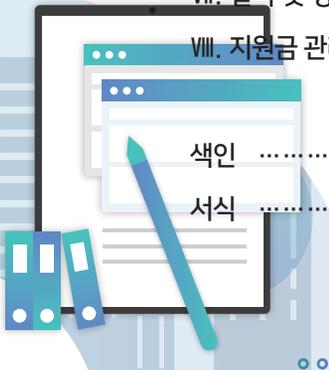
### VI. 공동훈련센터 사업운영

### VII. 실적 및 성과평가

### VIII. 지원금 관리 및 회계정산

### 색인

### 서식



## 국가인적자원개발컨소시엄 업무매뉴얼 주요 변경사항(대중소상생)

### ▶ 운영 규정/규칙 개정사항

| 구분               | 기존   | 개정   | 페이지 |
|------------------|--|--|-----|
| 업무용어 변경          | • 홍보비  | • 훈련생 모집비  | -   |
| 사회보험료 집행기준 개선    | ▶ 사회보험료<br>• 대응투자면제기관 전담자 중 계약직 전담자에 한함                        | ▶ 사회보험료 집행기준 개선(대상 확대)<br>• 정부지원금을 받는 전담자에 한함<br>(운영비 중 전담자 인건비)                                       | -   |
| 채용예정자 훈련비 지급률 조정 | • 채용예정자 취업을 80% 이상 시 훈련비 전액 지급, 21% 미만 시 1/10 지급<br>• 중도 지급 불가 | • 채용예정자 과정 확대를 위해 취업을 구간에 따른 훈련비 지급률 조정(별표1)<br>• 3개월 이상 교육 중도 지급 가능                                   | -   |
| 상위규정 개정          | (신 설)  | ▶ 상위 규정(고용노동부 고시) 개정에 따른 관련 조항 반영(제25조의2, 별표1)<br>(훈련비 추가지원 관련조항 신설)<br>• 신설) 소재·부품·장비 : 규정 제19조제4항제9호 | -   |

### ▶ 기업수요 맞춤형 훈련 사업 도입

| 구분               | 기존    | 개정  | 페이지 |
|------------------|-------|---|-----|
| 기업수요 맞춤형 훈련사업 소개 | (신 설) | • 기업수요 맞춤형 훈련 정의 규정 신설(제3조)   | 30P |
| 성과평가 운영 규정       | (신 설) | • 성과평가 운영 규정 신설(제16조)   | 32P |
| 정부지원금 추가 지원      | (신 설) | • 인건비, 일반운영비, 훈련시설비, 훈련장비비, 프로그램개발비 등 추가 지원 (별표1)<br>• 전담자 인건비 지원 요건 완화: 기간을 정하지 아니한 전담자의 계약 비율 60% 이하 시에도 인건비 지원할 수 있음(2020년도에 한함) | 31p |



### ▶ 매뉴얼 항목 추가

| 구분                  | 기존                              | 개정   | 페이지  |
|---------------------|---------------------------------|--|------|
| 용어정의 추가             | (신 설)                           | • 컨소시엄 사업의 용어의 종합 및 내용 설명  | 15P  |
| 공동훈련센터 운영 매뉴얼 내용 신설 | (신 설)                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 제2장 공동훈련센터 구분 및 지원내용 &gt;. 공동훈련센터의 역할&gt; 2. 공동훈련센터의 주요역할의 내용 &gt; 내용 추가</li> <li>• 전담조직 및 전담인력 구성</li> <li>• 협약기업 발굴 및 관리</li> <li>• 훈련과정 운영</li> <li>• 지원금 관리 및 정산</li> </ul> | 23P  |
|                     | (신 설)                           | • 제3장 공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리 > VI.공동훈련센터 사업운영 내용 신설  | 117P |
|                     | (신 설)                           | • 기업수요 맞춤형 훈련 공동훈련센터 사업 설명   | 30p  |
| 훈련비 정산              | • 훈련비 지급 및 정산방법 사후지급 및 회계정산 미실시 | • 훈련비 지급 및 정산방법 변경<br>실비단가(300% 이내) 훈련비 사전지급 및 회계정산 (4차 산업 훈련과정, 공동훈련비 방식)   | 51P  |
| 지원금 지급              | • 지원금 관리시스템 활용 매뉴얼              | • e나라도움 시스템 활용에 따른 매뉴얼 별권 분리 (사업등록, 집행등록, 집행보정, 정보공시 등)  | 125P |
| 고용보험 미적용자 훈련 내용     | (신 설)                           | • 고용보험 미적용자 훈련 내용 추가   | 90P  |

▶ 해당 자료는 국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙 개정 2020.3.20.의 내용을 반영하여 구성하였습니다.

# CHAMP

## 제 1 장

### 국가인적자원개발컨소시엄 사업

#### I. 사업개요

1. 사업 정의
2. 사업연혁
3. 사업목적
4. 국가인적자원개발컨소시엄 훈련의 기본방향
5. 법적근거 및 관련법령
6. 용어의 정리

#### II. 컨소시엄 사업 추진 체계

# CHAMP



# 제1장

## 국가인적자원개발컨소시엄 사업

### I 사업개요

#### 1. 사업정의(운영규정 제5조제2항)

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



[그림1. 국가인적자원개발컨소시엄 사업 주체 소개]



## 2. 사업연혁

- 2000. 12 노동부 「직업능력개발 3개년 계획」 선정
- 2001. 06 대우조선해양 등 6개 공동훈련센터에서 「중소기업직업훈련컨소시엄」 시범 실시
- 2008. 01 고용센터에서 한국산업인력공단으로 사업 위탁(이관)
- 2008. 07 컨소시엄 허브사업단 발족
- 2010. 12 각 부처 인력양성 사업을 ‘전략분야 컨소시엄’으로 통합·특성화하면서 「국가인적자원개발컨소시엄」으로 사업 명칭 개정
- 2012. 02 시범사업(컨소시엄 사업 특성화, 지역공동훈련) 실시, 공동훈련비 등 제도개편
- 2015. 12 훈련활성화 여건 조성 (대중소상생 협약구조 개선, 선정 6년 이후 지원 중단기관 해소 등), 지원과 성과 연계 강화 등 제도개편
- 2018. 01 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 개정 (고속련, 4차 산업혁명 기반 신기술 훈련 등에 대한 우대 근거 마련)
- 2018. 01 컨소시엄 및 전략분야 운영규칙 개정 (정부지원금 지원내용 및 체계 변경, 평균훈련인원 폐지 등)
- 2018. 04 사업·대상의 특성에 따라 훈련유형 다각화(고용보험 미적용자 등 능력개발지원)
- 2019. 01 컨소시엄 운영규칙 개정(지원금 지출구조 개선 관련, 자율 공동훈련센터 선정 및 취소 강화, 과정심사 면제 폐지, 채용예정자 훈련비용 중도정산 및 취소 훈련시간 조항 삭제, 강사료 등급기준 신설 등)
- 2019. 12 국가인적자원개발 컨소시엄 운영규정 개정(기업수요 맞춤형 훈련 등 신설)
- 2020. 03 컨소시엄 및 전략분야 운영규칙 개정(채용예정자 과정 지급률 변경 등)
- 2020. 03 2020년 기업수요 맞춤형 훈련 공동훈련센터 32개 선정 운영 중
- 2020. 05 전국 139개(대중소상생 66개, 전략분야 73개)공동훈련센터 운영 중

### 3. 사업목적



#### 중소기업에게 '지속적이고 체계적인' 인적자원개발 등 인력관리시스템을 제공

인력이나 자금부족으로 자체 교육인사팀 및 연수원을 보유하기 어려운 중소기업에게 대기업 및 사업주단체 등 역량 있는 공동훈련센터가 보유하고 있는 체계적 교육훈련 운영시스템과 우수한 훈련 인프라를 활용하여 중소기업에게 '지속적이고 체계적인 인적 자원개발' 등 인력관리시스템을 제공하기 위한 사업



#### '중소기업을 위한 공동 교육훈련 인프라'를 구축

단편적인 교육훈련 과정만을 제공하는 것이 아니라 참여 중소기업에게 필요한 인력관리 및 교육훈련 시스템을 제공하여 중소기업들을 위한 공동 교육훈련장을 마련하는 사업으로 이를 위해 타 훈련사업과 달리 참여 공동훈련센터에게 교육훈련 인프라 및 운영인력 등도 함께 지원



#### '대·중소기업 상생을 위한 인력양성 생태계' 구축

중소기업의 기술 및 인력양성을 위해 대기업이 보유하고 있는 연수원을 중소기업을 위한 공동연수원으로 제공하며, 그간 대기업이 한정된 인력Pool에서 우수인력을 서로 확보 하기 위해 중소기업과 경쟁했다면, 이제는 컨소시엄 사업을 통해 업계에 필요한 인력을 중소기업과 함께 양성하여 '우수 인력의 샘'이 마르지 않게 하는 상생의 인력양성 생태계를 조성하는 사업

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

색인/서식



## 4. 국가인적자원개발컨소시엄 훈련의 기본방향

### 1) 협약기업 훈련수요 반영

- 협약기업(중소기업)의 실제 훈련수요를 적극 반영하여 훈련과정 개설·운영
- 이를 통해 협약기업 재직 근로자의 직무능력 향상과 중소기업의 역량강화 및 경쟁력 향상을 통해 국가 발전에 도모함

### 2) 대·중소기업 상생 훈련강화

#### 가) 훈련 참여기업 범위 확대

- 교육훈련을 통한 대·중소기업 상생 및 동반성장의 취지에 맞게 1차 협력업체(1차 회원사) 중심의 훈련을 2·3차 이상 협력업체(비협력업체, 비회원사)까지 확대

#### 나) 대·중소기업 상생 훈련

- 훈련과정 중 대·중소기업 간 상생 측면에서 권장할 수 있는 모형을 제시하고, 이러한 훈련과정에 대해서는 지원 우대



### 컨소시엄 훈련과정 권장 모형

- ① 고숙련, 신기술(4차 산업) 훈련과정을 운영하는 경우
- ② 훈련대상을 2·3차 협력업체 이상까지 포함하여 훈련을 실시하는 경우
- ③ 시설·장비비, 프로그램 개발비 등에 소요되는 비용에 대한 공동훈련센터의 자체 투자비율(50% 이상)이 높은 경우
- ④ 협약기업의 인력채용에 대한 어려움을 해소할 수 있도록 채용예정자 훈련 비중이 높은 경우(임금체불 등 근로기준법 위반 사업장은 협약기업에서 제외)
- ⑤ NCS, S-OJT, 듀얼시스템 등 현장성이 강화된 훈련과정을 운영하는 경우
- ⑥ 협약기업의 노동조합, 노사협의회 등 근로자대표의 의견을 반영하여 설계한 훈련과정(의견서 첨부)
- ⑦ 훈련과정이 대기업의 최종 완제품을 구성하는 부품, 소재, 소프트웨어 등을 생산하는 협력사 등을 대상으로 하고, 해당 협력사 재직 근로자의 숙련형성에 직접 기여할 수 있는 내용 위주로 구성된 경우

- 대·중소기업 간 상생 측면에서 바람직하지 않은 훈련과정은 기한을 정하여 개선을 요구하거나, 지원금을 감액 지원 또는 (특히 문제가 되는 것은) 지원에서 제외



## 컨소시엄 훈련과정 비권장 모형

- ① 협약기업의 훈련수요나 협약기업의 사업영역 및 주된 직무와 관련성이 현저히 낮다고 판단되는 훈련과정  
\* 예시: 의사소통, 팀워크 등 기초직무능력과정이나 정보화, 사무관리, CAD 등의 공통직무 과정
- ② 민간훈련기관 등에서 충분히 공급되고 있어 협약기업의 근로자 등이 쉽게 훈련을 받을 수 있는 훈련과정
- ③ 해당 훈련과정의 운영능력(훈련시설·장비, 훈련과정의 수준, 교·강사 등)이 현저히 부족하다고 판단되는 훈련과정
- ④ 해당 훈련과정의 실시계획서가 부실하여 적정하게 운영될 개연성이 낮다고 판단되는 훈련과정
- ⑤ 수준별 학습 등 학습목표, 학습대상자 등이 구분됨에도 하나의 과정으로 연속적으로 설계된 훈련과정  
\* 예시: 초급·중급·고급 과정을 한 과정으로 개설
- ⑥ 법령에 따라 의무적으로 실시해야 하는 훈련과정이나, 교육훈련 정보시스템 등 교육훈련 운영을 위한 훈련과정
- ⑦ 공동훈련센터에서 생산한 제품을 단순 판매하기 위하여 필요한 내용을 교육하는 훈련과정
- ⑧ 공동훈련센터에서 생산한 제품을 구매한 협약기업에게 해당 제품의 사용방법을 전달하기 위한 훈련과정
- ⑨ 공동훈련센터에 100% 납품하는 협약기업 근로자만을 위해 개설된 훈련과정
- ⑩ 공동훈련센터에서 생산한 완제품의 사후서비스(AS)를 위하여 제공되는 훈련과정  
※ 다만, 상기 ⑤ 내지 ⑥형에 해당되는 경우, 공동훈련센터의 자체 지원한도액(고용보험료)을 활용하여 훈련을 하는 경우 조건부로 인정

## 5. 법적근거 및 관련법령

- 고용보험법 제31조(직업능력개발의 촉진)1항
- 고용보험법 시행령 제52조(직업능력개발의 촉진)1항6호, 2항
- 근로자직업능력 개발법 제20조(사업주 및 사업주단체등에 대한 직업능력개발지원)1항3호
- 사업주 직업능력개발훈련 지원규정(고용노동부 고시 제2020-77호, '20.4.2.)
- 실업자등 직업능력개발훈련 실시규정(고용노동부 고시 제2019-24호, '19.6.3.)
- 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정(고용노동부 고시 제2019-98호, '19.12.31)
- 국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙(한국산업인력공단 내규, '20.3.20.)
- 전략분야 인력양성사업 운영규칙(한국산업인력공단 내규, '20.3.20.)

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

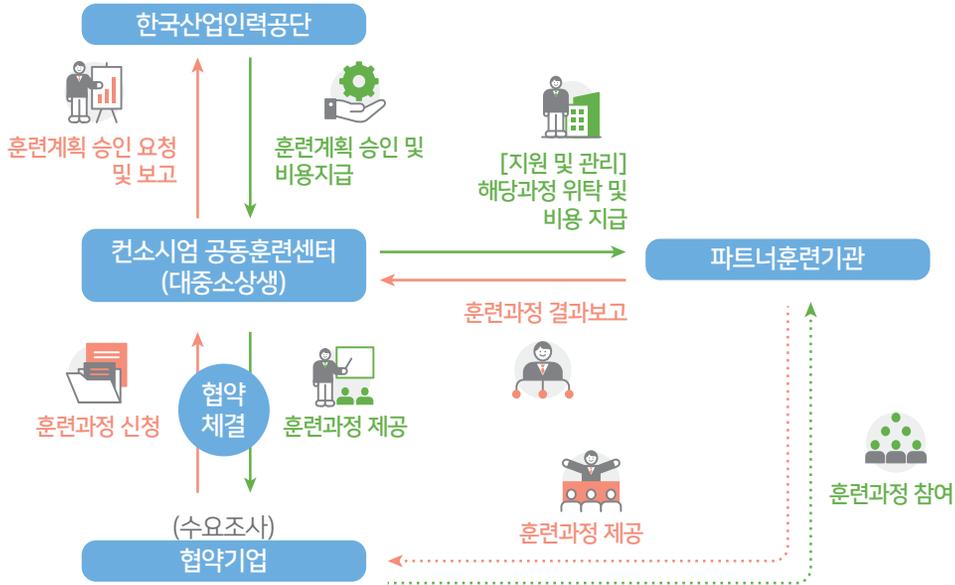
색인/서식



## 6. 용어의 정리 (컨소시엄 운영규칙 제3조)

| 용어          | 내용   |
|-------------|--|
| 공동훈련센터      | • 「고용보험법 시행령」제52조제1항 제6호에 따라 컨소시엄 사업을 실시하는 자   |
| 자율공동훈련센터    | • 운영규정 제2조 제5호에 따라 공동훈련센터로 선정된 날로부터 3년이 지난 공동훈련센터 중 컨소시엄 사업의 자율적 운영을 확대하기 위하여 공단 이사장이 선정한 공동훈련센터                               |
| 파트너훈련기관     | • 직업능력심사평가원 훈련기관 인증을 받은 기관 중 국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙 제47조의2에 따라 협약기업에 직업훈련을 제공할 목적으로 공동훈련센터가 선정하고 공단의 승인을 받은 기관                      |
| 공동역량훈련기관    | • 공동훈련센터와 협약을 체결한 기업의 소속 근로자에게 공통역량에 해당하는 직무과정을 제공할 목적으로 공단이 승인한 기관  |
| 기업대학        | • 운영규정 제2조제4호에 따라 사업주 또는 사업주단체가 재직근로자 및 채용예정자를 대상으로 고숙련 수준의 훈련과정을 운영하기 위하여 설치한 시설 다만, 「고등교육법」, 「평생교육법」등 법률에 따라 학위가 인정되는 시설은 제외 |
| 협약기업        | • 고용보험법 시행령 제52조제1항 제6호에 따라 공동훈련센터와 협약을 체결한 기업   |
| 허브사업단       | • 운영규정 제25조 및 컨소시엄 운영규칙에 따라 컨소시엄 사업 및 공동훈련센터를 지원하기 위하여 공단이 선정한 기관  |
| 지원금         | • 공단 이사장이 운영규정 제19조에 따라 공동훈련센터에 지원하는 운영비 (인건비를 포함한다), 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비, 훈련비용 등  |
| 부담금         | • 공동훈련센터가 지원금을 지원받기 위하여 운영규정 별표 1「공동훈련센터에 대한 지원내용」에 따라 부담해야 하는 금액  |
| 훈련비용        | • 훈련비, 식비, 숙식비, 훈련수당 등 훈련과정 운영에 소요되는 비용  |
| 기준단가        | • 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」별표 2에 따른 직종별 훈련비용 기준단가  |
| 지원단가        | • 컨소시엄 운영규칙 별표 1「공동훈련센터 등에 대한 지원에 관한 세부기준」에 따른 1인 기준의 시간당 단가   |
| 연인원         | • 컨소시엄 훈련과정을 수료한 총 누적인원  |
| 기업수요 맞춤형 훈련 | • 협약기업의 직무분석을 통해 훈련과정을 설계·운영하는 훈련방식  |

## II 컨소시엄 사업 추진체계



[그림2. 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)(운영규정 제3조, 컨소시엄 운영규칙 제4조)

- 컨소시엄 공동훈련센터 선정 및 선정취소
- 사업계획 심사 및 사업 성과평가에 관한 사항
- 컨소시엄 사업과 관련된 지원금의 지급 및 정산
  - 지원금 관리·사용에 대한 공동훈련센터 운영실태 모니터링
  - 공동훈련센터 회계정산 기관 선정 및 지정
  - 지원금 변경 요청에 대한 승인
  - 선정취소 및 지원제한 등에 따른 지원금 환수 또는 회수
- 컨소시엄 홍보사업
- 허브사업단, 공동훈련센터 협의회에 대한 지원

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

색인/서식



### 3. 한국산업인력공단(지부·지사)(운영규정 제3조, 컨소시엄 운영규칙 제4조)

- 훈련과정인정, 실시신고 접수, 수료자확정, 훈련비 지급 등 업무
- 컨소시엄 사업 정산업무 및 공동훈련센터 현장모니터링

### 4. 컨소시엄 허브사업단(운영규정 제25조, 컨소시엄 운영규칙 제48조)

- 컨소시엄 사업에 관한 조사·연구사업
- 공동훈련센터 교육훈련체계 설계, 훈련과정 개발, 훈련과정 운영 등에 관한 컨설팅 사업
- 컨소시엄 사업 홍보사업
- 컨소시엄 사업 평가에 관한 사업
- 컨소시엄 사업 전담자 직무역량 강화사업
- 컨소시엄 신규 공동훈련센터 발굴 및 진입에 따른 컨설팅 사업
- 그 밖에 컨소시엄 사업의 지원을 위하여 필요하다고 공단이 정하는 사업

|               |           |
|---------------|-----------|
| 컨소시엄 중부권허브사업단 | 한국기술교육대학교 |
| 컨소시엄 동남권허브사업단 | 영남대학교     |
| 컨소시엄 서남권허브사업단 | 동신대학교     |

### 5. 공동훈련센터(컨소시엄 운영규칙 제5장)

- 사업계획서 작성 및 사업계획 변경
- 전담조직 및 전담인력 구성
- 운영위원회 구성 및 운영
- 협약기업 발굴 및 관리
- 훈련 수요조사 및 과정개발(NCS기반의 훈련 과정 개발)
- 훈련과정 운영(HRD-Net입력)
- 훈련생 관리(교육홍보, 훈련생모집, 사후관리 등)
- 파트너훈련기관 지원 및 관리
- 지원금 관리 및 정산(e나라도움 관리 포함)
- 훈련시설 및 장비관리
- 사업 및 훈련 성과관리

| 유형    | 역할 및 기능  |
|-------|--|
| 대중소상생 | 중소기업과 협약을 체결하여 이들 중소기업에 대한 체계적이고 지속적인 직업능력개발 지원을 목적으로 컨소시엄 사업을 운영하는 기관<br>※ 협약기업 : 중소기업 및 고용보험법에 따른 우선지원 대상기업<br>(우선지원대상기업의 이해: '제2장 공동훈련센터 구분 및 지원내용 > II. 공동훈련센터의 선정 요건 > 3. 파트너훈련기관 선정 기본 요건(운영규정 제4조) > (여기서 잠깐) 우선지원대상기업의 기준은 무엇인가' 참조) |
| 전략분야  | 주로 특정 산업이나 직종과 관련된 기업과 협약을 체결하여 체계적인 인력양성 및 근로자의 직업능력개발 지원을 목적으로 컨소시엄 사업을 운영하는 기관<br>※ 협약기업 : 해당 산업 및 직종의 기업   |

[표1. 공동훈련센터 유형별 역할 및 기능]

## 6. 파트너훈련기관(컨소시엄 운영규칙 제47조의2)

- 공동훈련센터와 약정된 사업계획에 따라 위탁 교육훈련 진행
- 실시한 교육훈련의 결과보고를 공동훈련센터에 보고

## 7. 협약기업(컨소시엄 운영규칙 제12조, 제29조)

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

## 8. 직업능력심사평가원(운영규정 제18조의2, 컨소시엄 운영규칙 제16조)

- 훈련기관 인증평가
- 컨소시엄(대중소상생, 전략분야) 공동훈련센터 성과평가
- 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 성과평가

## 9. 컨소시엄 사업 추진 체계

“괄호”안의 일정은 변경될 수 있음.

| 절 차                                      | 한국산업인력공단  | 컨소시엄 공동훈련센터  |
|--|---|--|
| 심사기본계획                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>심사기본계획 수립</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>협약기업 확보 및 사전 수요조사 실시</li> </ul>   |
| ↓  |   |  |
| 공모<br>(기존: 9월-10월,<br>신규공모: 상반기)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>홈페이지 공고 및 설명회 개최</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획서 서류 작성 및 제출</li> <li>사업계획서 HRD-Net 입력</li> </ul>   |
| ↓  |   |  |
| 심사<br>(11월~12월 초)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>심사위원회 구성 및 심사</li> <li>기관수행 역량·예산적정성, 훈련과정 등 심사</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>서면·현장·인터뷰 심사<br/>(협약서, 수요조사서 등 증빙서류 준비)</li> <li>▶ 협약서[대중소상생 업무매뉴얼 제4호 서식 및 첨부1, 첨부2]</li> </ul>  |
| ↓  |   |  |
| 최종 확정<br>(12월 말)                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>심의위원회 구성 및 개최</li> <li>컨소시엄 심의위원회 의결을 거쳐 최종 확정 후 선정 통지서 발송<br/>※선정통지서는 신규 선정기관에 한함<br/>☞ 선정 통지서[대중소상생 업무매뉴얼 제2호 서식]</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>최종사업계획서 작성 및 제출</li> <li>지원금 구비서류 준비<br/>(부담금, 이행보증보험증권 등)</li> </ul>                             |
| ↓  |   |  |
| 약정체결<br>(차년도 1월)<br>지원금 지급<br>(차년도 2월 중) | <ul style="list-style-type: none"> <li>이행보증보험증권 및 부담금 확인</li> <li>약정체결(이사장)</li> <li>지원금 지급</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>이행보증보험증권 가입</li> <li>약정체결(공동훈련센터 대표자 명의)<br/>▶ 국가인적자원개발컨소시엄 사업 약정서[대중소상생 업무매뉴얼 제3호 서식]</li> </ul> |
| ↓  |   |  |
| 사업운영<br>(차년도 1월~12월)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업모니터링 실시</li> <li>지부지사 훈련비 지급</li> <li>지방고용노동관서 및 지부지사 현장 모니터링</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>훈련시설·장비·교재 등 훈련인프라 구축</li> <li>훈련과정 운영(HRD-Net 입력)</li> <li>지원금 집행 및 관리</li> </ul>                |
| ↓  |   |  |
| 회계정산 및 성과평가<br>(차년도 1월~2월)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>회계법인 선정</li> <li>회계정산 실시(반납, 회수 등)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>지원금보고서 작성 및 회계정산 준비</li> <li>성과평가보고서 작성 및 성과평가 준비</li> </ul>                                      |

[그림3. 공동훈련센터 주요 업무 흐름도]

### < 컨소시엄 공동훈련센터 현황(2020.05. 기준) >

| 지역 | 기관수 | 소계 | 대중소상공생(66개)  |   |              | 소계 | 전략분야(73개)  |
|----|-----|----|--|---|--------------|----|--|
|    | 139 | 66 | 기업(44개)  | 사업주단체 등(17개)  | 대학(5개)       | 73 |  |
| 서울 | 53  | 13 | 파리크라상,<br>케이티디에스,<br>한국방송광고진흥공사  | 한국출판인회의,<br>한국항공우주산업진흥협회,<br>한국섬유산업연합회,<br>한국전자정보통신산업진흥회,<br>한국전기공사협회,<br>한국의료기기공업협동조합,<br>한국잡지협회,<br>한국전파진흥협회,<br>한국산업기술협회 | 광운대학교        | 40 | 한국지능형사물인터넷협회(구:한국사물인터넷협회), 한국통합물류협회, 한국보건복지인력개발원, 한국환경기술인협회, 한국환경컨설팅협회, 대한건축사협회, 한국플랜트산업협회, 한국엔지니어링협회, 3D융합산업협회, 해외건설협회, 한국송강기안전공단, 한국조선해양플랜트협회, 대한상공회의소, 한국생산기술연구원, 한국기상산업기술원, 한국방위산업진흥회, 한국국토정보공사, 한국패션협회, 서울과학기술대학교, 해외자원개발협회, 금융보안원, 한국식품산업협회, 한국출판문화산업진흥원, 한국건설생활환경시험연구원, 한국스마트그리드협회, 한국정보기술연구원, 한국표면차이조선산업협회, 한국상하수도협회, 한국저작권위원회, 국가임상시험지원재단(구:한국임상시험산업부), 한국조선산업진흥회, 한국소프트웨어산업협회, 차세대융합콘텐츠산업협회, 한국사회복지협의회, 전고용서비스협회, 한국화학물질관리협회, 한국방사선진흥협회, 한국직업상담협회, 지방자치연구소, 한국환경산업협회 |
| 경기 | 25  | 10 | 한국지엠,<br>쌍용자동차, LG전자,<br>동원엔터프라이즈,<br>현대엘리베이터,<br>로얄엔컴퍼니   | 한국소프트웨어기술진흥협회,<br>한국신재생에너지협회,<br>한국기계산업진흥회<br>한국금형센터  | 정경문화산업대학교    | 15 | 한국농수산식품유통공사, 한국바이오협회, 한국인터넷진흥원, 한국디자인진흥원, 한국조명(CT)연구원(구:한국조명연구원), 전자부품연구원, 한국산업기술대학교, 한국문화예술위원회, 한국지능형교통체계협회, 한국전기기술인협회, 한국미사회, 한국화학융합시험연구원, 한국정보통신기술협회, 한국산업기술대학교 미래인재개발센터, 한국교통안전공단  |
| 인천 | 2   | 1  | 와이지원   |   |              | 1  | 인천테크노파크(구:인천경제산업정보테크노파크)   |
| 강원 | 1   | 1  | KT   |   |              |    |  |
| 대전 | 2   | 1  |  |   | 대전정보문화산업진흥원  | 1  | 대전테크노파크  |
| 충남 | 1   |    |  |   |              | 1  | 한국자동차연구원(구:자동차부품연구원)   |
| 충북 | 5   | 4  | 우진플라임, 네메스,<br>조광페인트   | 전문건설공제조합  |              | 1  | 국가과학기술인력개발원  |
| 부산 | 10  | 6  | 에이지엠엘오션서비스<br>(구:현대해양서비스(해양산맥)),<br>르노삼성자동차,<br>만에너지솔루션즈코리아<br>(구:만디엘엔터보코리아),<br>현진소재, 한국선급,<br>지마린서비스 |   |              | 4  | 부산정보산업진흥원, 한국해양수산연수원, 부산경제진흥원 신발산업진흥센터, 부산대학교  |
| 울산 | 7   | 6  | 현대중공업, 삼성SDI,<br>현대자동차,<br>현대미포조선,<br>한국수력원자력,<br>이영산업기계   |   |              | 1  | 울산테크노파크  |
| 경남 | 11  | 9  | 대우조선해양,<br>삼성중공업, 현대로템,<br>두산중공업,<br>STX조선해양,<br>건화, 삼강엠엔티,<br>한국항공우주산업,<br>대동공업                       |   |              | 2  | 경남테크노파크, 한국세라믹기술원  |
| 경북 | 8   | 5  | 포스코, 아진산업,<br>코오롱인더스트리   |   | 경일대학교, 영남대학교 | 3  | 경북IT융합산업기술원, 산림조합중앙회, 경북창조경제혁신센터   |
| 대구 | 4   | 2  | 현대로보틱스<br>(구:현대중공업지주)  | 한국환경공단<br>국가물산업플러스터   |              | 2  | DYETEC연구원, 한국로봇산업진흥원   |
| 광주 | 3   | 2  | 화천기공   |   | 광주대학교        | 1  | 한국광기술원   |
| 전남 | 3   | 3  | 현대삼호중공업,<br>대한조선주식회사   | 한국전기산업진흥회<br>에너지밸리기업개발원   |              |    |  |
| 전북 | 3   | 2  | LS엘트론, 명신  |   |              | 1  | 한국탄소융합기술원  |
| 개성 | 1   | 1  |  | 개성공업지구지원재단<br>(지원유예)  |              |    |  |

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

색인/서식



# CHAMP

Consortium for HRD Ability Magnified Program



# CHAMP

## 제2장

### 공동훈련센터 구분 및 지원내용

#### I. 공동훈련센터의 역할

1. 공동훈련센터의 역할
2. 공동훈련센터의 주요역할의 내용
3. 파트너훈련기관의 역할
4. 자율공동훈련센터의 역할
5. 기업수요 맞춤형 훈련 공동훈련센터

#### II. 공동훈련센터의 선정요건

1. 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 선정 기본 요건
2. 그 외 공동훈련센터 선정 요건
3. 파트너훈련기관 선정 기본 요건
4. 자율공동훈련센터의 역할
5. 기업수요 맞춤형 훈련 공동훈련센터



# CHAMP

## III 공동훈련센터 지원내용

1. 공동훈련센터 정부지원금 지원내용 총괄표
2. 운영비
3. 훈련시설비 및 장비비
4. 프로그램개발비 등
5. 훈련비용

# 제2장

## 공동훈련센터 구분 및 지원내용

### I 공동훈련센터의 역할

#### 1. 공동훈련센터의 역할(컨소시엄 운영규칙 제5장)

- 공동훈련센터는 협약기업의 훈련수요에 따른 훈련과정을 제공하는 등의 역할을 수행
  - 사업계획서 작성 및 사업계획 변경
  - 전담조직 및 전담인력 구성
  - 운영위원회 구성 및 운영
  - 협약기업 발굴 및 관리
  - 협약기업 수요조사 및 훈련과정 개발  
(NCS기반의 훈련과정 개발)
  - 훈련과정 운영(HRD-Net입력)
  - 훈련생 관리(교육홍보, 훈련생모집, 사후관리 등)
  - 파트너훈련기관 지원 및 관리
  - 지원금 관리 및 정산(e나라도움 관리 포함)
  - 훈련시설 및 장비관리
  - 사업 및 훈련 성과관리

#### 2. 공동훈련센터의 주요역할 및 내용

##### 1) 전담조직 및 전담인력 구성(운영위원회 등 포함)

###### ▶ 전담부서 설치(컨소시엄 운영규정 제16조)

- 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 설치함

###### ▶ 전담자의 업무(컨소시엄 운영규칙 제27조)

- ① 교육훈련 및 평가 계획 수립, 교재 및 교보재 개발 등의 업무
- ② 훈련생 관리 및 상담, 교·강사 선정 및 관리, 교육훈련 실시 등의 업무
- ③ 협약기업 발굴, 협약기업 유지 및 관리 등의 업무
- ④ 수요조사 실시 및 결과분석, 협약기업 담당자 및 훈련생 만족도 조사, 훈련생 사후관리 등의 업무
- ⑤ 홍보물 제작 및 배포, 홈페이지 관리 등의 업무



- ⑥ 연간 사업계획서 작성, 사업 예산 관리, 운영위원회 운영 및 관리, 사업 실적 및 성과관리 등의 업무
  - ⑦ 파트너훈련기관 운영 및 현장점검, 예산관리, 실적 및 성과 관리 등의 업무
  - ⑧ 협약기업의 교육훈련 지원을 위한 업무
    - 협약기업의 NCS 활용 컨설팅 및 일학습병행제 확산 관련 업무
    - 그 밖에 컨소시엄 사업 운영에 필요하다고 인정되는 업무
- ※ 인건비를 지원받는 전담자는 위 업무 이외의 타 업무를 수행할 수 없음

## 2) 컨소시엄 운영위원회 구성 및 운영(운영규정 제15조 및 컨소시엄 운영규칙 제26조)

### ▶ 운영위원회 심의사항

- 1. 사업계획 수립 및 변경
- 2. 예산편성
- 3. 컨소시엄 사업과 관련된 인력 및 조직
- 4. 그 밖에 컨소시엄 운영위원회의 위원장이 요청하는 사항

### ▶ 운영위원 구성(위원장과 다음 각 호에 해당하는 사람을 포함하여 15인 이내로 구성하여야 함)

- 1. 협약기업 대표자 : 5인 이상
- 2. 직업훈련 관련 전문가 : 1인 이상
- 3. 지방고용노동관서의 고용센터 소장 : 1인
- 4. 사업주단체 대표자 : 1인 이상(기업형 공동훈련센터는 제외)
- 5. 그 밖에 중앙행정기관의 공무원 등 컨소시엄 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정되는 사람

※ 운영위원 중 내부인력이거나 공동훈련센터 관련부처 공무원일 경우는 회의수당 지급불가

- ① 공동훈련센터 소속 임직원
- ② 고용노동부 및 한국산업인력공단 등 컨소시엄 사업과 직접적으로 관련된 기관에 소속된 공무원
- ③ 지자체 출자 및 출연 공동훈련센터의 경우 관련 지자체 공무원

※ 운영위원으로 참여 불가한 인원

- ① 공단 직원
- ② 해당 공동훈련센터 사업관계자
- ③ 타 공동훈련센터 사업관계자는 운영위원회 구성인원의 20% 이내로 참여 가능  
(단, 공동훈련센터 사업관계자는 회의수당 지급 불가)

### ▶ 운영위원회 운영

- 1. 반기별 1회 이상 개최해야 하나, 내용이 경미하거나 긴급한 경우는 서면으로 의결 가능
- 2. 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 운영위원 과반수의 찬성으로 의결
- 3. 위원장은 공동훈련센터의 장 또는 컨소시엄 사업의 총괄책임자로 한다. 다만, 공단 직원 또는 해당 공동훈련센터 사업관계자는 운영위원(다른 공동훈련센터 사업관계자는 운영위원회 구성인원의 20% 이내로 참여 가능)으로 참여 불가

### 3) 협약기업 발굴 및 관리

#### ▶ 협약기업 협약체결(컨소시엄 운영규정 제1조, 운영규칙 제12조, 제27조)

- ① (협약체결)
  - 공동훈련센터는 30개 이상의 기업과 컨소시엄 사업에 관한 협약을 체결
  - 국가인적자원개발컨소시엄 협약서에 따라 협약기업과 협약체결 및 HRD-Net 협약서 등록  
(※ 업무매뉴얼 제4호 서식「국가인적자원개발컨소시엄 협약서」활용)
- ② (발굴 및 관리) 컨소시엄 전담자는 협약기업 발굴, 협약기업 유지 및 관리 등의 업무수행

#### ▶ 협약기업을 위한 직업훈련 실시(컨소시엄 운영규정 제17조, 운영규칙 제29조)

- ① 협약기업의 훈련수요에 따라 향상훈련과 채용예정자훈련 등 적절한 교육훈련을 제공  
※ 인건비를 지원받는 전담자는 위 업무 이외의 타 업무를 수행할 수 없음
- ② 공동훈련센터, 협약기업, 훈련생 등은 제도개선, 부정부실훈련 방지 등을 위한 인력공단 본부의 ‘현장 모니터링’에 적극 협조

### 4) 훈련과정 운영

#### ▶ 훈련과정의 운영(컨소시엄 운영규칙 제29조, 제30조)

- ① (협약기업을 위한 직업훈련) 협약기업의 훈련수요에 따라 향상훈련과 채용예정자훈련 등 적절한 교육훈련을 제공
- ② 승인된 사업계획에 따라 훈련을 실시하는 경우에는 훈련위탁계약서 및 채용약정서 없이「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」제8조에 따른 훈련 실시 신고하여 운영

### 5) 지원금 관리 및 정산(e나라도움 관리 포함)

#### ▶ 지원금 사용(컨소시엄 운영규칙 제41조, 제42조, 제43조)

- ① 공동훈련센터는 승인된 사업계획서에 따라 지원금을 집행(다만, 특별한 사유 없이 해당 연도 12월에 당해 연도 지원 금액의 100분의 50을 초과하여 지출원인행위 불가)
- ② 지출원인행위가 이루어진 사업에 대하여 당해 사업연도 지원금에 대한 회계정산이 완료되기 전까지 지원금 집행 완료하여야 함
- ③ 지원금 사후대체 등 특별한 사유가 없는 경우에는 지원금을 타 계좌로 이체불가 함
- ④ 관세, 부가가치세, 지원금의 이자소득에 대한 법인세 등 사후에 환급받거나 공제 받는 금액은 당해 연도 지원금의 사용내역에서 제외(단, 부가가치세 면제항목은 포함 가능)
- ⑤ 공동훈련센터는 공단이 발급한 전용카드로 지원금을 사용(e나라도움 카드)  
※ 계좌이체 가능 항목은 운영규칙 제43조(전용카드 사용 및 지출방법) 참조



### 3. 파트너훈련기관의 역할(컨소시엄 운영규칙 제47조2)

#### 1) 파트너훈련기관

- 직업능력심사평가원 훈련기관 인증을 받은 기관 중 아래 내용에 해당되어 공동훈련센터가 선정하고 공단의 승인을 받은 기관(다만, 파트너훈련기관 소속 근로자는 해당 훈련에 참여할 수 없음)
  - 협약기업의 훈련수요가 많아 공동훈련센터의 자체 시설만으로는 협약기업의 훈련수요를 충족할 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
- 공동훈련센터의 훈련계획에 따라 훈련 실시
- 훈련과정은 공동훈련센터가 협약기업의 수요를 반영하여 개발한 과정이거나 공동으로 개발한 훈련과정에 한함

#### 2) 파트너훈련기관의 지원수준

- 공동훈련센터는 컨소시엄 심의위원회에서 확정된 훈련과정 운영비용을 지원



#### 여기서 잠깐

#### 파트너훈련기관 활용 시 유의사항

- (훈련기관 인증) 파트너훈련기관은 직업능력심사평가원 훈련기관 인증을 받은 기관 이어야 함
- (훈련비용) 파트너훈련기관은 공동훈련센터의 훈련비용 기준(컨소시엄 운영규칙)을 따름
  - 공동훈련센터는 사업계획에 파트너훈련기관의 훈련비용을 포함하여 제출하여야 함
- (내부강사 활용) 파트너훈련기관의 내부 강사 활용 시 강사료의 1/2 이내로 지급해야 함
- (파트너훈련기관 지원금 관리)(컨소시엄 운영규칙 제18조제3항, 제18조의2제1항 및 제2항)
  - 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
- 공동훈련센터는 파트너훈련기관의 운영에 대해 전반적인 관리 권한과 의무를 가지고 있으므로 자료 제출을 요구하거나 현장 확인을 실시 할 수 있음(파트너훈련기관은 이에 적극 협조해야함)
- (파트너훈련기관 변경) 변경예정일 20일 전까지 공단 이사장에게 사업운영 변경 신청 → 이사장은 변경의 적정성 등을 심사하여 변경예정일 3일전까지 공동훈련센터에 승인 여부 통보

3) 파트너훈련기관의 주요업무절차

| 절차                           | 공동훈련센터              | 파트너훈련기관   | 유의사항   |
|------------------------------|---------------------|---|--|
| 사업계획<br>심사제출                 | 사업계획 및 훈련비용<br>예산편성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>파트너훈련기관 현황 및 관련 내용</li> <li>훈련비 세부항목 작성</li> <li>관련서류 제출(강사관련서류 등)</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>훈련 예산서 작성 시 관련 규정 및 지원한도 준수</li> <li>심의결과에 따른 예산 삭감 고려</li> </ul> |
| 훈련개시 전                       | 훈련생 모집              | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터 홍보와 병행하여 훈련생 모집 활성화되도록 지원</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터 홍보를 효과적으로 활용</li> </ul>                                    |
| 훈련개시일<br>(훈련기간에 따라<br>달리 적용) | 훈련 실시신고             | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터에서 HRD-Net 훈련실시신고(훈련생 등록) 가능하도록 훈련생 명단 제출</li> <li>훈련생 관련 서류(개인정보활용 동의서 등) 제출</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>HRD-Net은 공동훈련센터 담당자가 입력</li> <li>파트너훈련기관에서 대리인 등록 불가</li> </ul>   |
| 훈련기간                         | 훈련 실시               | <ul style="list-style-type: none"> <li>훈련실시계획에 따라 훈련실시 및 운영</li> <li>훈련생 출결, 훈련현황 등을 확인하고 출석부, 훈련일지 등 작성 및 관리</li> <li>훈련 변경사항 발생 시 보고</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>관할 공단 지부 지사 및 고용관서의 수시 지도 점검 대비</li> </ul>                        |
| 훈련종료 후                       | 수료보고                | <ul style="list-style-type: none"> <li>훈련 실시 결과 보고</li> <li>훈련 만족도 및 훈련생 교육 관련 피드백 공유</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>출석부 및 비용 관련 서류 보존</li> </ul>                                      |
| 공단 회계법인<br>지정                | 공동훈련센터 정산           | <ul style="list-style-type: none"> <li>정산관련 준비 서류 구비</li> <li>훈련 과정별 미수료 인원에 대한 집행 잔액 및 초과금 확인</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터 정산 시 파트너훈련기관 정산자료 제출</li> </ul>                            |

[그림4. 파트너훈련기관의 주요업무 절차]



4) 공동훈련센터와 파트너훈련기관 비교

| 구분   | 공동훈련센터   | 파트너훈련기관  |
|------|--|--|
| 참여요건 | <ul style="list-style-type: none"> <li>고용보험에 가입된 기업</li> <li>사업주단체 또는 그 연합체</li> <li>공공기관</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>직업능력심사평가원 훈련기관 인증을 받은 기관</li> <li>직업능력개발훈련시설</li> <li>사업주단체 또는 그 연합체</li> <li>학교 또는 대학 형태의 평생교육시설</li> <li>평생직업교육학원</li> <li>공동훈련기관</li> <li>기타직업능력개발 시설 또는 기관</li> </ul> |
| 지원내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>운영비(인건비, 일반운영비)</li> <li>훈련시설 및 장비 비용</li> <li>훈련프로그램 개발비용</li> <li>훈련비용</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터를 통해 훈련비용만 지원<br/>※ 인프라 지원 없음</li> </ul>  |
| 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획 작성 및 사업계획 변경</li> <li>지원금 관리 및 정산</li> <li>훈련 수요조사 및 과정개발</li> <li>교육 홍보 및 훈련생모집</li> <li>협약기업 관리 및 발굴</li> <li>파트너훈련기관 지원 및 관리</li> <li>훈련생 관리 (HRD-Net입력)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>훈련비용 예산편성 지원</li> <li>훈련생(협약기업) 모집 지원</li> <li>교육훈련 실시 및 운영</li> <li>훈련실적 및 정산 내용 보고</li> <li>훈련과정 개발 지원 (피드백 제공)</li> </ul>  |

[표2. 공동훈련센터와 파트너훈련기관 비교]

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

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

### 4. 자율공동훈련센터의 역할(컨소시엄 운영규칙 제11조, 제14조, 제35조)

1) 자율공동훈련센터

- 공동훈련센터로 선정된 날로부터 3년이 지난 공동훈련센터 중 컨소시엄 사업의 자율적 운영을 확대하기 위하여 공단 이사장이 선정한 공동훈련센터
- 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

| 절 차 | 한국산업인력공단                                      | 공동훈련센터                             |
|-----|---|------------------------------------|
| 선정  | • 대상 공동훈련센터에 대해 별도 선정안내 공지                    | • 자율 공동훈련센터 선정 확인                  |
| ↓   |   |                                    |
| 심사  | • 컨소시엄 심의위원회 결정                               | • 사업계획서 심사 및 실적 제출                 |
| ↓   |   |                                    |
| 운영  | • 사업계획 변경(지원금의 증액이 있는 경우)에 대한 확인 및 심사         | • 공동훈련센터 운영위원회의 결정에 따라 훈련과정 자율적 운영 |
| ↓   |   |                                    |
| 보고  | • 차년도 사업계획 심사 및 금년도 사업실적 및 성과확인               | • 차년도 사업계획 제출시 성과 등 보고             |
| ↓   |   |                                    |
| 갱신  | • 사업성과(전년도 성과평가 상위 100분의 20 범위 내)에 따라 지속여부 결정 | • 자율공동훈련센터 운영가능여부 확인               |

[그림5. 자율공동훈련센터 선정 절차]

3) 선정 및 취소 요건

| 구분 | 해당 요건  |
|----|--|
| 선정 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공동훈련센터로 선정된 날로부터 3년이 지난 공동훈련센터 중 결격사유*가 없는 공동훈련센터로 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 기관 중에서 선정             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 최근 2년간 계속해서 성과평가의 결과가 상위 100분의 20 범위 내 속하는 공동훈련센터</li> <li>2. 운영규정 제11조 및 고용노동부장관 등 중앙행정기관의 장이 해당 공동훈련센터의 적절한 운영을 위하여 자율공동훈련센터 선정을 요청한 공동훈련센터</li> <li>3. 공단이 주관하는 컨소시엄 사업 관련 경진대회에서 입상한 공동훈련센터</li> </ol> </li> </ul>           |
| 취소 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 다음 각 호 중 어느 하나에 속하는 기관은 자율공동훈련센터의 선정을 취소할 수 있음             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로자직업능력개발법, 고용보험법 등 직업훈련 관련 법령 위반에 따라 훈련과정의 인정취소, 훈련과정의 위탁 및 인정 제한, 과태료 부과 등의 행정처분(시정명령은 제외)을 받은 경우</li> <li>2. 성과평가의 결과가 연속하여 2회 이상 상위 100분의 20 범위를 벗어나는 경우 &lt;개정 2019.3.26&gt;</li> <li>3. 그 밖에 사회적 물의를 일으켜 자율공동훈련센터로 유지하는 것이 적절하지 않은 경우</li> </ol> </li> </ul> |

[표3. 자율공동훈련센터 선정 및 취소 요건]



※ 결격사유: 근로자직업능력개발법, 고용보험법 등 직업훈련 관련 법령에 따라 훈련과정의 인정취소, 훈련과정의 위탁 및 인정 제한, 과태료 부과 등의 행정처분(시정명령은 제외)

※자율 공동훈련센터 선정요건에 해당되는 기관은공단본부에서 별도로 공지함

#### 4) 사업계획 심사 등의 이점

- 사업계획심사

- 자율공동훈련센터의 사업계획서 심사는 지원금의 적정성 여부만 심사



#### 예외사항

- ① 최근 2년간 계속해서 성과평가 결과가 상위 20%에 속하여 자율공동훈련센터로 선정된 기관(규칙 제11조제1항제1호에 해당하는 기관) : 전년도 성과평가 결과가 상위 20%에 속하지 않을 시에는 사업계획서 전부를 심사
- ② 인력수급, 산업계 수요 등을 고려하여 컨소시엄 사업의 적절한 운영을 위한 필요성이 인정되는 경우 사업계획서 전부를 심사할 수 있음

- 사업 운영

- 사업계획, 훈련과정 인정, 훈련실시, 수료보고, 등 일련의 절차를 운영위원회를 거쳐 별도 승인 없이 자율적으로 운영하고 차년도 사업계획 심사 시 사후 보고

- 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, 공동훈련비 적용기관의 수시 과정 추가 등) : 공단의 승인(심의위원회 심의·의결) 절차 필요

## 5. 기업수요 맞춤형 훈련 공동훈련센터(컨소시엄 운영규정 제2조, 제19조)

### 1) 사업 목적

- 공동훈련센터가 협약을 맺은 중소기업(이하 “협약기업”이라 함)의 수요를 충족시킬 수 있도록 특화된 기업수요 맞춤형 훈련사업 추진
- 협약기업의 직무분석을 통해 맞춤형으로 훈련프로그램 설계·운영하고 훈련과정에서 수요자인 협약기업의 참여 확대

## 2) 신청 요건

- 신청대상: 기존 공동훈련센터 및 신규 컨소시엄 운영기관(대중소상생 및 전략분야) 중 성과·역량 평가를 토대로 선정
- 신청자격: 최소 30개 이상의 우선지원 대상기업과 협약을 체결한 공동훈련센터
- 훈련분야: 4차 산업혁명 관련 직종, 소재·부품·장비 분야, 기타 제조·기술 분야

### 우선 선정 분야

- ① 4차 산업혁명 관련 8대 훈련분야(스마트제조, 사물인터넷, 빅데이터<AI포함>, 정보보안, 바이오, 핀테크, 무인이동체, 실감형콘텐츠)
- ② 소재·부품·장비 관련 6대 분야(반도체, 디스플레이, 자동차, 전기전자, 기계·금속, 기초화학) 등 범정부적 인력양성이 필요한 훈련분야

## 3) 지원사항

- (인건비) 최대 4~8천만원 지급

### 기업수요 맞춤형 인건비 지원 기준

< 기본 지원 >

- 대응투자 비면제기관 : 40백만원 이내
- 대응투자 면제기관 : 50백만원 이내
- 최소인원 : 1인

※ 아래의 기준에 해당 시 80백만원 이내(면제기관 : 100백만원 이내)로 지원 가능(최소인원 : 2인)

- ① 채용예정자 과정 훈련규모 연인원 100명 이상 운영
- ② 재직자 과정 훈련규모 연인원 200명 이상 운영
- ③ 채용예정자 및 재직자 과정을 운영할 경우 훈련규모 연인원 150명 이상(채용예정자 50명 이상)

- (일반운영비) 최대 3천만원 지급
- (시설·장비비) 기업수요 맞춤형 훈련에 필요한 시설·장비에 대해 구축 및 개보수 비용을 최대 15억원 지원
- (프로그램개발비) 직무분석 및 훈련로드맵의 개발을 위해 직무분석 실시 협약기업당 최대 3천만원 지원 (공동훈련센터 당 최대 10억원 지원 가능)



- 훈련비 지원



기업수요 맞춤형 훈련비 지원

- 4차 산업분야 및 소재·부품·장비분야 훈련운영 시 NCS 기준단가 300%까지 우대 지원
- 3개월 이상 훈련과정 운영시 훈련비 중도 지급(1개월 단위), 최저금액 지원한도 상향(現 NCS 1/10→改 1/2) 등

< 취업률에 따른 훈련비 지급률 >

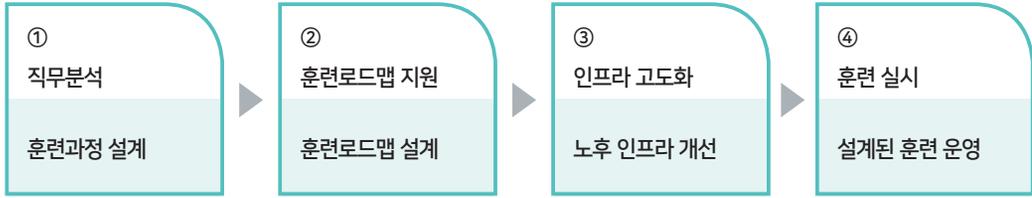
| 취업률 | 지급률   | 취업률 | 지급률   | 취업률    | 지급률   |
|-----|-------|-----|-------|--------|-------|
| 70% | 100%  | 63% | 82.5% | 56%    | 65.0% |
| 69% | 97.5% | 62% | 80.0% | 55%    | 62.5% |
| 68% | 95.0% | 61% | 77.5% | 54%    | 60.0% |
| 67% | 92.5% | 60% | 75.0% | 53%    | 57.5% |
| 66% | 90.0% | 59% | 72.5% | 52%    | 55.0% |
| 65% | 87.5% | 58% | 70.0% | 51%    | 52.5% |
| 64% | 85.0% | 57% | 67.5% | 51% 미만 | 50.0% |

4) 신청 절차



[그림6. 기업수요 맞춤형 공동훈련센터 선정 및 사업운영 절차]

5) 사업내용



- ① (직무분석) 훈련수요가 있는 협약기업 대상으로 맞춤형 훈련과정 설계가 가능하도록 직무분석 실시 지원(2~4개월)
  - (직무분석 범위) 협약기업의 제조·기술 분야 등에 집중하여 실시(경영·회계, HR 등 분야는 제외)
  - (컨설팅 지원) 전문적인 직무분석 및 훈련과정 개발을 위해 컨설팅 업체를 통한 용역방식으로 직무분석 실시
- ② (훈련로드맵 구축) 직무분석 된 내용을 기반으로 협약기업 근로자 경력개발경로 및 수준별 훈련프로그램 설계 지원(2~3개월)
- ③ (인프라 고도화) 직무분석 등을 통해 도출된 훈련과정의 원활한 운영을 위해 필요한 인프라 구축 및 노후화된 인프라 개선
- ④ (훈련 실시) 기업수요를 반영한 직무분석 등을 통해 개발된 훈련과정 운영



## II 공동훈련센터의 선정 조건

### 1. 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 선정 기본 요건(운영규정 제4조)

| 선정 기본 요건  | 비고   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「고용보험법」 제8조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제5조에 따라 고용보험에 가입된 기업</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대기업 또는 중소기업이 공동훈련센터인 경우</li> </ul>                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업주단체 또는 그 연합체</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업주들을 구성원으로 하는 단체 또는 사업주들의 출연으로 설립된 단체가 공동훈련센터인 경우</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「고등교육법」 제4조에 따라 인가를 받은 학교, 「평생교육법」 제31조부터 제33조까지의 규정에 따른 대학형태의 평생교육시설 및 「근로자직업능력 개발법」 제39조에 따른 기능대학</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 방송대학, 통신대학, 사이버대학 제외</li> </ul>                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 타 부처 산하기관 중 훈련사업 실시경험이 있는 기관 등</li> </ul>                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 기관</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 기관</li> </ul>                       |

[표4. 공동훈련센터 선정 기본 요건]

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

### 2. 그 외 공동훈련센터 선정 요건(운영규정 제4조제2항)

- 협약기업(우선지원 대상기업): 30개 이상의 중소기업과 협약 체결
  - 다만, 중앙행정기관의 장 또는 고용노동부장관이 요청하는 경우 30개미만의 기업과 협약 체결한 경우에도 공동훈련센터로 선정·지원 가능
  - 공동훈련센터가 협약을 체결하는 경우에는 수탁·위탁거래관계에 있지 않은 기업과 협약을 체결하도록 노력해야 함
- 최소목표 훈련인원
  - 연인원: 500명 이상(지역, 규모, 업종별 특성, 선정 시기 등에 따라 목표인원을 조정할 필요가 있을 경우에는 심사 결과에 따라 이사장은 심의위원회 심의·의결로 조정할 수 있음)

### 3. 파트너훈련기관 선정 기본 요건(운영규정 제4조)

| 선정 기본 요건                               | 비고                                      |
|--|---|
| • 근로자직업능력개발법에 따른 공공직업훈련시설              | • 공공직업훈련기관 외에 지정직업 훈련시설 (민간직업훈련기관)까지 포함 |
| • 사업주단체 및 그 연합체                        | • 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          |

[표5. 파트너훈련기관 선정 기본 요건]

※ 파트너훈련기관은 필히 직업능력심사평가원 훈련기관 인증을 받은 기관이어야 함

※ 파트너훈련기관의 역할 등의 상세내용은 (제2장 공동훈련센터 구분 및 지원내용 참조)



여기서 잠깐

#### 우선지원대상기업의 기준은 무엇인가

[ 우선지원 대상기업의 상시 사용하는 근로자 기준 ]

○ 고용보험법 시행령 제12조제1항 [별표 1]

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

[우선지원 대상기업의 상시 사용하는 근로자 기준]

○ 우선지원대상기업 문의전화 : ☎ 1350 (고용노동부)

국가인적자원개발컨소시엄 사업  
제1장

공동훈련센터 구분 및 지원내용  
제2장

공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리  
제3장

색인/서식



[ 주된 업종별 평균매출액등의 중소기업 규모 기준 ]

○ 중소기업기본법 시행령 제3조제1항제1호가목 [별표1]

| 해당 기업의 주된 업종  | 우선지원 대상기업            |
|---|----------------------|
| 1. 의복, 의복액세서리 및 모피제품 제조업<br>2. 가죽, 가방 및 신발 제조업<br>3. 펄프, 종이 및 종이제품 제조업<br>4. 1차 금속 제조업<br>5. 전기장비 제조업<br>6. 가구 제조업  | 평균매출액등<br>1,500억원 이하 |
| 7. 농업, 임업 및 어업<br>8. 광업<br>9. 식료품 제조업<br>10. 담배 제조업<br>11. 섬유제품 제조업(의복 제조업은 제외한다)<br>12. 목재 및 나무제품 제조업(가구 제조업은 제외한다)<br>13. 코르크, 연탄 및 석유정제품 제조업<br>14. 화학물질 및 화학제품 제조업(의약품 제조업은 제외한다)<br>15. 고무제품 및 플라스틱제품 제조업<br>16. 금속가공제품 제조업(기계 및 가구 제조업은 제외한다)<br>17. 전자부품, 컴퓨터, 영상, 음향 및 통신장비 제조업<br>18. 그 밖의 기계 및 장비 제조업<br>19. 자동차 및 트레일러 제조업<br>20. 그 밖의 운송장비 제조업<br>21. 전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업<br>22. 수도업<br>23. 건설업<br>24. 도매 및 소매업 | 평균매출액등<br>1,000억원 이하 |
| 25. 음료 제조업<br>26. 인쇄 및 기록매체 복제업<br>27. 의료용 물질 및 의약품 제조업<br>28. 비금속 광물제품 제조업<br>29. 의료, 정밀, 광학기기 및 시계 제조업<br>30. 그 밖의 제품 제조업<br>31. 수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료재생업(수도업은 제외한다)<br>32. 운수 및 창고업<br>33. 정보통신업   | 평균매출액등<br>800억원 이하   |
| 34. 산업용 기계 및 장비 수리업<br>35. 전문, 과학 및 기술 서비스업<br>36. 사업시설관리, 사업지원 및 임대서비스업(임대업은 제외한다)<br>37. 보건업 및 사회복지 서비스업<br>38. 예술, 스포츠 및 여가 관련 서비스업<br>39. 수리(修理) 및 기타 개인 서비스업   | 평균매출액등<br>600억원 이하   |
| 40. 숙박 및 음식점업<br>41. 금융 및 보험업<br>42. 부동산업<br>43. 임대업<br>44. 교육 서비스업   | 평균매출액등<br>400억원 이하   |

<비고>

위 표 제19호 및 제20호에도 불구하고 자동차용 부품 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.

### III 공동훈련센터 지원내용

#### 1. 공동훈련센터 정부지원금 지원내용 총괄표 (컨소시엄 운영규정 별표1, 운영규칙 별표 1)

| 지원항목       |            | 지원비율      | 연간 지원한도액  |
|------------|------------|-----------|---|
| 인프라<br>구축비 | 운영비        | 전담자 인건비   | 4억원   |
|            |            | 일반운영비     |   |
|            | 훈련시설비 및 장비 |           | 15억원  |
|            | 프로그램개발비 등  |           | 1억원   |
| 훈련비        | 대중소<br>상생  | 사업주훈련환급방식 | 협약기업에 배정된 고용안정<br>· 직업능력개발사업 보험료<br>(실비단가 5. 훈련비용 참조) |
|            |            | 실비단가      | 협약기업의 연간지원한도액 중<br>약정한 재원의 총합                         |
|            |            | 공동훈련비     | 사전지급 및 정산   |
|            | 전략<br>분야   | 실비단가      | 사전지급 및 정산   |
|            |            | 실비        |   |

[표6 정부지원금 총괄표]

- 공단은 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 달리 정한 기관에 대해서는 인건비(또는 훈련시설 및 장비비) 전액을 지원할 수 있다.
- 컨소시엄 사업에 기업대학을 포함하고 있는 공동훈련센터는 연간 8억원으로 하되, 기업대학 관련 운영비 이외의 컨소시엄 사업 운영비는 4억원을 초과하지 못한다.
  - 통합심사에 따른 공동훈련센터별 훈련시설·장비비는 별표 1의2에 따른다.
- 운영비, 훈련시설비 및 장비:** 고속련(NCS 훈련기준 6수준 이상), 4차 산업혁명 기반 신기술 훈련(스마트 제조, 사물인터넷, 빅데이터<AI>, 정보보안, 바이오, 핀테크, 무인이동체, 실감형 콘텐츠 등), 소재·부품·장비 관련 6개 분야 훈련(반도체, 디스플레이, 자동차, 전기·전자, 기계·금속, 기초화학), 기업 수요 맞춤형 훈련을 실시하거나 컨소시엄 사업에 새로운 수요가 발생한 경우 연간 지원한도액의 100분의 200범위에서 지원할 수 있다.
- 프로그램개발비 등**
  - 전체 지원금을 초과하지 않는 범위에서 최대 5억원(기업대학을 포함하고 있는 공동훈련센터는 최대 10억원) 까지 지원한다.
  - 기업수요 맞춤형 훈련을 실시하는 경우 전체지원금과 별도로 최대 10억까지 지원할 수 있다.



## 2. 운영비(전담자 인건비+일반운영비)

1) 지원한도 : 연간 4억원 한도

| 지원항목    | 지원비율 | 지원조건   |
|---------|------|--|
| 전담자 인건비 | 80%  | <p>전담자 1인당 지원하는 인건비는 4,000만원<br/>(다만 부담금 면제 기관의 경우 1명 기준 최대 5,000만원 이내)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동훈련센터는 지원받은 총 지원액의 범위 내에서 전담자의 인건비를 차등 지급</li> <li>- 전담자 지원인원 수는 훈련규모에 따라 정한 기준 내에서 지원<br/>(기업수요 맞춤형 훈련에 참여하는 훈련인원은 제외)</li> <li>- 정규직 및 무기 계약직(기간의 정함이 없는 자) 비율이 60%이상의 경우에 한하여 인건비 지원</li> <li>- 파견 근로자는 전담자로 불인정(직접계약에 의한 경우만 전담자로 인정)</li> </ul> |
| 일반운영비   | 100% | <p>일반운영비는 훈련목표(연인원)에 따라 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본 지원액인 3천만원부터 인정</li> <li>* 다만 지원금액이 3,000만원 이내인 경우에는 3,000만원까지 지원</li> </ul>   |

[표7. 운영비 지원 내용]

※ 컨소시엄 사업에 기업대학을 포함하고 있는 공동훈련센터는 8억원으로 하되, 기업 대학 관련 운영비 이외의 컨소시엄 사업 운영비는 4억원 초과 불가

※ 기업수요 맞춤형 훈련에 참여하는 공동훈련센터는 기존 지원된 일반운영비와 별도로 3천만원 이내로 추가 지원

※ 일반운영비 세부집행기준은 ‘나) 일반운영비’ 참조

2) 운영기간별 지원한도액

| 지원항목               | 운영기간별 지원한도액 |            |
|--------------------|-------------|------------|
|                    | 1~6년        | 7년 이후      |
| 운영비(전담자 인건비+일반운영비) | 지원한도액의 100% | 지원한도액의 80% |

[표8. 운영비 운영기간별 지원한도액]

※ 지원한도액 예시

- 1~6년 지원한도액: 4억원

- 7년 이후 지원한도액: 3억 2천만원



여기서 잠깐

## 부담금 및 이행보증보험증권 면제기관은 어떻게 구분되는가

※부담금 및 이행보증보험증권 관련 내용 「제3장 지원금 지급」 참조

[ 부담금 및 이행보증보험증권 면제기관 ]

| 구 분          | 대응투자 면제여부 | 비고                       |
|--------------|-----------|--------------------------|
| 공공기관         | 공기업       | ×                        |
|              | 준정부기관     | ○                        |
|              | 기타 공공기관   | ○                        |
| 특별법설립 & 정부출연 | ○         | 이행보증보험 증권 면제<br>(확약서 제출) |
| 국공립대학        | ○         |                          |
| 공공연구기관       | ○         |                          |

### 3) 지원항목

#### 가) 전담자 인건비

|          |  |
|----------|--|
| 지원 가능 항목 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동훈련센터 내의 근로자(전담자) 전체를 대상으로 적용되는 급여</li> <li>- 공동훈련센터와 전담자 사이에 체결된 근로계약서에 지급할 수 있도록 규정된 특별상여금 등의 급여</li> <li>- 전담자의 퇴직금 지급을 위한 퇴직급여충당금의 적립</li> </ul>   |
| 유의사항     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회보험료 중 공동훈련센터에서 부담해야 하는 비용은 지원금의 인건비에서 사용할 수 없음 (정부지원금을 받는 전담자에 대한 사회보험료 중 공동훈련센터가 부담하는 비용은 일반운영비로 사용 가능)</li> <li>- 1년 미만 근무자에 대한 퇴직금 지급 불인정</li> <li>- 컨소시엄 전담자의 정규직 비율은 60%를 준수해야하며, 파견직 채용은 불가함</li> </ul> |

[표9. 전담자 인건비 지원 내용]

#### (1) 전담자 인건비 지원 인원 산정 방식

- 연인원 기준

| 구분          | 훈련 규모(연인원, 명)            |                          |                          |                          |                          |                          |              |              |                  |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|--------------|------------------|
|             | 1,000이상<br>~ 1,999<br>이하 | 2,000이상<br>~ 2,999<br>이하 | 3,000이상<br>~ 3,999<br>이하 | 4,000이상<br>~ 4,999<br>이하 | 5,000이상<br>~ 5,999<br>이하 | 6,000이상<br>~ 7,999<br>이하 | 8,000이상      |              |                  |
| 대규모기업       | 기본지원                     |                          |                          |                          |                          |                          |              |              |                  |
| 그 외 기관      |                          |                          |                          |                          |                          |                          |              |              | 500이상<br>~ 999이하 |
| 인<br>건<br>비 | 비면제<br>기관                | 80백만원<br>이내              | 120백만원<br>이내             | 160백만원<br>이내             | 200백만원<br>이내             | 240백만원<br>이내             | 280백만원<br>이내 | 320백만원<br>이내 | 360백만원<br>이내     |
|             | 면제<br>기관                 | 100백만원<br>이내             | 150백만원<br>이내             | 200백만원<br>이내             | 250백만원<br>이내             | 300백만원<br>이내             | 350백만원<br>이내 | 400백만원<br>이내 | 450백만원<br>이내     |

[표10. 연인원 훈련 규모별 전담자 인건비 지원 기준]

※ 기업수요 맞춤형 훈련에 참여하는 훈련인원은 제외



① 훈련 규모의 산정

- 훈련 규모는 최근 2년의 훈련실적을 평균하여 산정(관련: 운영규칙 별표1. 참조)
- 채용예정자훈련: 120시간 이상의 채용예정자 훈련의 경우 취업인원(훈련수로 후 3월 이내 취업한 사람) 1명을 25명으로 산정
- 원격훈련: 훈련인원 1명을 0.2명 산정
- 다만 신규 공동훈련센터에 대해서는 선정된 해와 그 다음연도까지 훈련계획인원을 기준으로 결정할 수 있음

② 인건비 잔액 반납

- 사업연도 중에 선정된 공동훈련센터나 사업연도 기간 중에 전담자 등이 감소한 경우 사유 발생일부터 일할 계산하여 지급하고 잔액은 반납하여야 함

③ 기업수요 맞춤형 훈련에 참여하는 공동훈련센터는 기존 지원된 인건비와 별도로 아래의 기준에 따라 추가 지원함



기업수요 맞춤형 훈련 전담자 인건비 지원기준

- 기본 지원
  - 대응투자 비면제기관 : 40백만원 이내
  - 대응투자 면제기관 : 50백만원 이내
  - 최소인원 : 1인
- ※ 아래의 기준 중 하나에 해당 시 80백만원 이내(면제기관 : 100백만원 이내)로 지원 가능(최소 인원 : 2인)
- ① 채용예정자 과정 훈련규모 연인원 100명 이상 운영
- ② 재직자 과정 훈련규모 연인원 200명 이상 운영
- ③ 채용예정자 및 재직자 과정을 운영할 경우 훈련규모 연인원 150명 이상(채용예정자 50명 이상) 운영

(2) 전담자 인건비 지원 여부 판단 기준(컨소시엄 운영규정 제19조제6항)

\* 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) |

[표11. 전담자 인건비 지원 여부 판단 기준]

- 판단 기준: 정부지원금 신청일을 기준으로 근로계약서 등을 통해 인건비 지원 요건 충족(전담자의 60% 이상 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 등) 여부를 확인\* 한 후 지원
- \* 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령」제2조제1항제3호가목을 준용하여 “전년도 매월 말일 현재 사용하는 전담자 수의 합계를 전년도 지원금을 받은 후 실제 운영한 개월 수로 나눈 수”로 산정
- 인력구성 변동으로 인한 인건비 환수: 인건비 지급 이후 전담자가 퇴직·입사하여 인력구성이 변동된 경우에는 회계정산 시 인건비 지원 충족 여부를 확인 한 후 환수 여부 결정

### ☰ 전담자 인건비 지원(정규직 60% 반영) 예시

- ① 인력공단으로부터 승인받은 전담자가 5명인 공동훈련센터의 전담자 현황 변동 발생 시  
(승인요건: 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 인건비 전액 환수

#### (3) 전담자 인건비 부담금 비율 조정

- 부담금 의무가 있는 공동훈련센터

| 목표 달성률 |     | 60%미만                        | 60%이상~70%<br>미만 | 70%이상~80%<br>미만 | 80%이상  |
|--------|-----|------------------------------|-----------------|-----------------|--------|
| 비율     | 지원금 | 인건비 지원 제한<br>(또는 부담금 비율 40%) | 최대 70%          | 최대 75%          | 최대 80% |
|        | 부담금 |                              | 최소 30%          | 최소 25%          | 최소 20% |

[표12. 부담금 의무가 있는 공동훈련센터의 인건비 지원 비율]

※ 목표달성률이 60% 미만인 경우 인건비 지원 제한을 원칙으로 하되, 개선이 가능하다고 심의위원회에서 심의·의결한 경우 인건비 부담금 비율 상향 조정으로 대체 가능

- 부담금 의무가 없는 공동훈련센터

| 목표 달성률 |     | 60%미만                        | 60%이상~70%<br>미만 | 70%이상~80%<br>미만 | 80%이상   |
|--------|-----|------------------------------|-----------------|-----------------|---------|
| 비율     | 지원금 | 인건비 지원 제한<br>(또는 부담금 비율 20%) | 최대 90%          | 최대 95%          | 최대 100% |
|        | 부담금 |                              | 최소 10%          | 최소 5%           | -       |

[표13. 부담금 의무가 없는 공동훈련센터의 인건비 지원 비율]

※ 목표달성률이 60% 미만인 경우 인건비 지원 제한을 원칙으로 하되, 개선이 가능하다고 심의위원회에서 심의·의결한 경우 인건비 부담금 비율 상향 조정으로 대체 가능



여기서 잠깐

### 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등의 정부지원금 및 부담금의 차이점은 무엇인가?

[ 부담금 납부 및 부담금 면제기관의 지원(예시) 비교 ]

#### ▶ 부담금 납부 공동훈련센터

(인건비와 훈련시설 및 장비비의 부담금 20%가 필요한 경우)

##### ① 1.6억의 인건비를 지원받는 경우

- 전담자 1인 당 지원하는 인건비는 4,000만원을 초과하지 못함. 즉, 4명 이상의 인건비 지원 가능. 3명 이하의 전담자 참여 시 1인당 4,000만원에 해당하는 인건비를 제외한 나머지 지원금을 회계정산 이후 반납
  - 인건비(정부지원금) :  $4,000\text{만} \times 4\text{명} = 1.6\text{억}$ 까지 지원가능(1명 기준 4,000만 이내)
  - 인건비에 대한 정부지원금(80%)이 1.6억이므로 부담금(20%)인 0.4억을 공동훈련센터 부담
  - 운영비는 정부지원금(인건비+일반운영비)을 4억한도로 편성(인건비 부담금은 제외)
- ⇒ 운영비=인건비(정부지원금+부담금)+일반운영비(정부지원금)=(1.6억+0.4억)+1억=(최대)3억

##### ② 훈련시설 및 장비비를 지원받는 경우

- 정부지원금(80%)가 15억원이므로 부담금(20%)인 3.75억을 공동훈련센터에서 부담
- ⇒ 훈련시설 및 장비비=정부지원금(15억)+부담금(3.75억)=(최대)18.75억

#### ▶ 부담금 면제 공동훈련센터

(인건비와 훈련시설 및 장비비의 부담금이 없는 경우)

##### ① 2.0억의 인건비를 지원받는 경우

- 부담금 면제에 해당되는 기관의 경우에는 최대 5,000만원까지 지원. 즉, 2억의 인건비를 지원받는 경우는 4명 이상의 인건비 지원 가능. 3명 이하의 전담자 참여 시 1인당 5,000만원에 해당하는 인건비를 제외한 나머지 지원금은 회계정산 이후 반납
  - 인건비(정부지원금) :  $5,000\text{만} \times 4\text{명} = 2\text{억}$ 까지 지원가능(부담금 면제 기관인 경우 1명 기준 5,000만원 이내)
  - 인건비에 대한 정부지원금이 100%이므로 공동훈련센터의 부담금은 없음
  - 운영비는 정부지원금(인건비+일반운영비)을 4억한도로 편성
- ⇒ 운영비=인건비(정부지원금)+일반운영비(정부지원금)=2억+1억=(최대)3억

##### ② 훈련시설 및 장비비를 지원받는 경우

- 훈련시설 및 장비비에 대한 정부지원금이 100%이므로 공동훈련센터의 부담금은 없음
- ⇒ 훈련시설 및 장비비=정부지원금(15억)=(최대)15억

나) 일반운영비

- 일반운영비는 훈련목표(연인원)에 따라 아래에 정한 기준 내에서 지원함

< 일반운영비 지원기준 >

| 구분  | 훈련 규모(연인원, 명) |                      |                      |                      |                      |                      |                      |         |
|-----|---------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------|
|     | 기본            | 1,000이상<br>~ 1,499이하 | 1,500이상<br>~ 1,999이하 | 2,000이상<br>~ 2,499이하 | 2,500이상<br>~ 2,999이하 | 3,000이상<br>~ 3,499이하 | 3,500이상<br>~ 3,999이하 | 4,000이상 |
| 지원액 | 3천만원          | 4천만원                 | 5천만원                 | 6천만원                 | 7천만원                 | 8천만원                 | 9천만원                 | 1억원     |

- 기업수요 맞춤형 훈련에 참여하는 훈련인원은 제외. 기업수요 맞춤형 훈련에 참여하는 훈련인원은 기존 지원된 일반운영비와 별도로 3천만원 이내로 추가 지원할 수 있음

※ 기업수요 맞춤형 훈련은 컨소시엄의 일반운영비 집행기준을 준용

- 신규 공동훈련센터: 사무장비의 구입 등의 비용으로 선정된 해에 한하여 1천만원을 추가로 지급

- 지원기간 연장기관: 1회에 한하여 신청금액에 대한 심사결과에 따라 사무장비의 구입 등의 비용을 추가 지급

- 인건비 → 일반운영비 전환가능: 1억원 한도 내에서 최대 2천만원까지 인건비 일부를 일반운영비로 활용가능.  
(변경예정일 20일전까지 산업인력공단 이사장에게 지원금 사용 변경 신청, 이사장은 변경의 적정성 등을 심사하여 변경예정일 3일전까지 공동훈련센터에 승인 여부 통보)

※ 일반운영비 → 인건비 전환은 불가

※ 전환 시 일반운영비의 한도 1억원 초과 시 전환 불가

| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1회당 100만원 이내</li> <li>• 숙박비 지원 불가</li> </ul>  |
| 회의수당  | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 수요조사를 위한 FGI 등 외부전문가가 참여하는 각종 회의 수당</li> <li>② 컨소시엄 운영위원회에 참여한 외부 운영위원 의결수당</li> <li>③ 채용예정자 선발을 위한 외부면접위원수당</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10만원이내 (다만, 내부인력이거나 공동훈련센터 관련부처 공무원일 경우는 지급불가)</li> <li>• 기업수요 맞춤형 직무분석 제안서 심사위원 수당 30만원 이내</li> </ul>          |
| 매식비   | 컨소시엄 사업에 직접적으로 관련된 각종 회의 등으로 인해 공무상 사유로 제공하는 급식비   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인 3만원 한도</li> <li>• 지원받은 일반운영비의 10% 이내 사용</li> <li>• 불가피한 사유를 제외하고는 휴일 또는 평일 22시부터 익일 9시까지 사용할 수 없음</li> </ul> |
| 자료인쇄비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 컨소시엄 협약기업 수요조사에 관련된 설문지 인쇄비용</li> <li>② 운영위원회 관련 자료인쇄비용</li> <li>③ 기타 컨소시엄 사업과 직접적으로 관련된 자료인쇄비용</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실비 인정</li> </ul>  |



| 구분      | 집행항목(요건)  | 집행 기준  |
|---------|---|--|
| 훈련생 모집비 | ① 훈련생 모집과 관련한 홍보물 제작, 광고, 홍보용 홈페이지 개발비용. 단, 기념품 제작 불가<br>② 홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용                                       | • 지원받은 일반운영비의 30% 이내 사용(다만, 한도액이 1,500만원 미만인 경우 1,500만원까지 사용 가능)   |
| 회계정산비   | ① 컨소시엄 사업 회계정산 비용   | • 기관 당 400만원 한도<br>• 규정 제19조제3항의 훈련비용을 지급받는 공동훈련센터가 파트너훈련기관을 활용하는 경우 파트너훈련기관 1개당 150만원을 한도로 하여 가산  |
| 교육훈련비   | ① 컨소시엄 사업에 참여하는 사업관계자의 직무역량 강화를 위한 교육훈련비<br>다만, 환급과정, 타 정부사업으로 지원받은 과정은 환급비용 및 지원비용을 제외한 비용만 인정                         | • 기관당 500만원 한도<br>• 다만, '별표 1, 라. 총 지원한도, 2)'에 해당하는 경우 1,000만원 한도  |
| 출장여비    | ① 컨소시엄 사업에 직접적으로 관련된 협약기업·관련기관 방문비용<br>② 컨소시엄 사업관계자가 역량강화를 위하여 교육훈련에 참여하기 위한 비용   | • 공동훈련센터 내부규정을 준용하되, 해당 출장목적이 명확한 경우에만 인정 (통행비 등 현지 지출증빙 구비자료 필요)  |
| 일반수용비   | ① 컨소시엄 사업에 직접적으로 소모되는 사무용품 비용<br>② 홍보용 물품의 제작비<br>③ 컨소시엄 사업과 직접적으로 관련된 회의, 운영위원회 개최 등에 소요되는 다과비<br>④ 현수막 제작 비용 등 기타 잡비용 | • 사무용품비는 연간 100만원 한도<br>• 홍보용 물품은 연간 300만원 한도 (1인 5만원 한도, 훈련생 지급 불가)<br>• 다과비는 1인 5,000원 한도<br>• 현수막 제작 비용 등 제작비용은 실비 인정<br>• 기업수요맞춤형 직무분석 컨설팅 업체 입찰관련 입찰수수료 |
| 사회보험료   | 전담자와 관련 사회보험료 중 공동훈련센터가 부담하는 비용   | • 정부지원금(인건비)을 받는 전담자에 한함   |

[표 14. 일반운영비 지원내용]



여기서 잠깐

일반운영비 사용 시 유의사항은 무엇인가

- 설문조사 또는 수요조사 설문결과에 대한 기초통계분석의 용역비 지원 불가
- 현금, 상품권, 주류 등 지원금 취지에서 벗어나는 물품의 구입·임차 지원 불가
- 홍보용 물품은 훈련수료생에게 지급 불가
- 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, 수수료 및 출력부 제작비용 등은 일반운영비로 사용 불가(단, 훈련과정 운영비로 사용 가능)
- 개인이 부담하는 사회보험료는 지원대상이 아님



여기서 잠깐

## 사회보험료(4대 사회보험)는 무엇인가

### [ 사회보험료(4대 사회보험) 알아보기 ]

- 사회보험료란 무엇을 말하는가?
  - 사회보험은 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재해보상보험을 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 산재해보상보험은 고용노동부 장관으로부터 위탁받은 근로복지공단, 국민건강보험은 국민건강보험공단, 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?

| 구분       |                           | 기준액    | 보험 요율  | 근로자    | 사업주    |
|----------|---------------------------|--------|--------|--------|--------|
| 국민연금     |                           | 기준소득월액 | 9%     | 4.5%   | 4.5%   |
| 건강보험     |                           | 보수월액   | 6.67%  | 3.335% | 3.335% |
| 장기요양보험   |                           | 건강보험료  | 10.25% | 50%부담  | 50%부담  |
| 고용<br>보험 | 실업급여 (2019.10.1 기준)       | 보수월액   | 1.6%   | 0.8%   | 0.8%   |
|          | 150인 미만 기업                |        | -      | -      | 0.25%  |
|          | 150인 이상<br>(우선지원대상기업)     |        | -      | -      | 0.45%  |
|          | 150인 이상<br>1,000인 미만 기업   |        | -      | -      | 0.65%  |
|          | 1,000인 이상 기업<br>국가·지방자치단체 |        | -      | -      | 0.85%  |

[표 15. 근로자 및 사업주의 사회보험요율]

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



### 3. 훈련시설비 및 장비비

1) 지원한도 : 연간 15억원 한도

| 지원항목                      | 지원비율 | 지원조건  |
|---------------------------|------|---|
| 훈련시설비<br>(강의실, 실습실 등)     | 80%  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원연도를 포함하여 6년 동안 컨소시엄 사업과 직접적으로 관련된 교육훈련에 활용</li> <li>- 부담금 20%이상 기관에서 투입</li> <li>- 통합심사에 따른 공동훈련센터별 훈련시설·장비비 한도액은 아래 표에 따름</li> <li>- 고속권·4차 산업혁명 기반 신기술 훈련 및 기업수요 맞춤형 훈련에 참여하는 공동훈련센터는 훈련시설 및 장비비를 합산하여 연간 30억원 이내로 지원할 수 있음</li> </ul> |
| 훈련장비비<br>(훈련과정에 필요한 장비 등) |      |   |

[표 16. 훈련시설·장비비 지원내용]

※ 공동훈련센터는 지원받은 훈련시설, 장비 등을 컨소시엄 사업에 지장을 주지 않는 범위에서 일시적·간헐적으로 정부지원 교육·훈련·평가 사업, 협약기업 근로자의 훈련시간외 실습 등에 한해 사용할 수 있음. 다만, 지원받은 훈련시설, 장비 등은 양도, 교환, 대여, 담보로 제공할 수 없음 <개정 2019.3.26> (컨소시엄 운영규칙 제38조제 3항)

2) 통합심사에 따른 지원한도액

| 구분    | 2개 사업 | 3개 사업 |
|-------|-------|-------|
| 지원한도액 | 25억원  | 30억원  |

[표 17. 통합심사에 따른 공동훈련센터별 훈련시설·장비비 지원한도액]

※ 통합심사 대상 사업: 대중소상생 공동훈련센터, 듀얼공동훈련센터, 기업대학

3) 운영기간별 지원한도액

| 지원기간      | 1~6년        | 7~12년      | 13년 이후     |
|-----------|-------------|------------|------------|
| 훈련시설 및 장비 | 지원한도액의 100% | 지원한도액의 80% | 지원한도액의 50% |

[표 18. 훈련시설·장비비 운영기간별 지원한도액]

※ 1~6년 : 15억원, 7~12년 : 12억원, 13년 이후 : 7억5천만원

#### 4) 지원항목

##### 가) 훈련시설비

| 지원 가능항목  | 지급 불인정 항목   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 컨소시엄 사업으로 실시되는 교육훈련에 필요한 강의실, 실습실 등 교육훈련시설 증축, 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용</li> <li>• 컨소시엄 사업의 원활한 운영을 위해 필요하다고 인정되는 시설의, 증·개축, 유지·보수, 확장 등에 필요한 비용</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 산업안전 교육시설 등 관련 법규상 의무 교육훈련에 필요한 시설의 증·개축비·임차비·유지보수비 사용불가</li> <li>• 컨소시엄 사업과 연관성이 낮은 야외 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대시설비 사용불가</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 증<sup>(1)</sup>·개축<sup>(2)</sup> 관련 법령에 의한 전기·소방 설비 등 부대설비 설치비용은 사업 훈련비 지분(증·개축 규모 감안)을 감안하여 적용(면적 포함)</li> <li>• 공동훈련센터가 임차보증금을 지원받았을 경우 다음 각 호에 해당되는 경우에 임차보증금 전액을 현금으로 공단에 반납해야 함 (다만 이사장의 승인을 받아 1회에 한하여 기간을 연장할 수 있음)             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 임차보증금을 지원받은 연도부터 3년이 경과한 경우</li> <li>2. 규정 제18조제1항에 따른 기간이 만료된 경우</li> </ol> </li> </ul> |   |

[표19. 훈련시설비 지원 범위]

※ 증축<sup>(1)</sup>: 기존 건축물이 있는 대지에서 건축물의 건축면적, 연면적, 층수 또는 높이를 늘리는 것

※ 개축<sup>(2)</sup>: 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

##### 나) 훈련장비비

| 지원 가능항목  | 지급 불인정 항목   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 책상·의자·에어컨·온풍기·전자교탁·프로젝터·스크린·훈련생 사물함 등 교육훈련에 필요한 장비의 구입, 리스, 유지·보수 등을 위한 비용</li> <li>• 협약기업 및 교육훈련 실적 관리, 컨소시엄 사업과 관련되는 정보시스템의 구축 및 유지·보수에 필요한 비용</li> <li>• 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입·수리 비용</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 유류비, 소모성용품, 실습재료 구입비용 (실습재료 구입은 훈련비에서 지원 가능함)</li> <li>• 행정업무용 사무장비, 냉온풍기, TV 등의 편의장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용(다만, 신규공동훈련센터(선정된 해에 한함) 및 지원기간 연장기관(1회에 한함)은 사무장비의 구입 등의 비용으로 일반운영비 사용 가능)</li> <li>• 컨소시엄 사업이 아닌 다른 용도로 주로 사용되는 각종 시설에 활용되는 사무장비 및 편의장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용</li> <li>• 업무용·통학용·장비수송차량, 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용</li> </ul> |

[표20. 훈련장비비 지원 범위]

※ 행정업무용 사무장비 등은 일반운영비 항목에서 집행하지만, 훈련장비비와 같은 감가상각 적용함. 이에, 관련 정부지원금 지원 시에 6년으로 이행보증보험증권 제출함



여기서 잠깐

### 훈련시설·장비비 관련 행정사항(임차보증금 지원·반납, 부대설비 설치, 내용연수 미경과 시설·장비비 불용처리)

[ 지원금 반납 및 불용처리 등 ]

○ 임차보증금 지원 및 반납

공동훈련센터가 임차보증금을 지원받았을 경우 다음 각 호에 해당되는 경우에 임차보증금 전액을 현금으로 공단에 반납해야 함 (다만 이사장의 승인을 받아 1회에 한하여 기간을 연장할 수 있음)1. 임차보증금을 지원받은 연도부터 3년이 경과한 경우2. 규정 제18조제1항에 따른 기간이 만료된 경우

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

전기·소방설비 등 부대설비 설치비용은 해당 증·개축에 관련된 비용만 인정  
→ 기존 시설에 3~4층에 대하여 증·개축을 하고자 할 경우 전기·소방설비 등 부대설비 설치비용은 3~4층에 한하여 지원금 사용을 인정. 기존 1~2층에 대하여 추가 설치하는 불인정

○ 내용연수가 경과하지 않은 훈련시설·장비의 불용처리는 조건부로 가능

훈련시설·장비 내용연수는 운영규칙 제39조제1항의 각 호에 해당하는 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 증빙자료를 첨부하여 이사장에게 해당 훈련시설, 장비에 대한 불용처리 등에 대한 승인을 요청하고, 이사장은 매 회계연도 종료 후 실시하는 회계정산시 운영규칙 제44조에 따라 선정한 회계정산 수행자의 의견을 수렴하여 승인 가능

※ 컨소시엄 운영규칙 제39조제1항 1,2호에 해당하는 경우 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 불용처리가 가능하며 이에 해당하는 결과는 회계정산에서 확인함. (불용처리된 실제 훈련시설·장비, 불용처리 기안, 결과보고 등의 증빙을 회계정산 시 제시하여야 함.)

## 4. 프로그램개발비 등

1) 지원한도 : 연간 1억원 한도

| 지원항목       | 지원비율 | 지원조건   |
|------------|------|--|
| 프로그램 개발비 등 | 100% | - 규정 제24조 관련, 3년간 균등 분할하여 감가상각을 적용하므로 최소 3년간 훈련에 활용<br>- 협약기업의 훈련과정 설계에 필요한 직무분석, 커리큘럼, 교재, 실습자료의 개발·구매 등에 한정하여 지원 |

[표21. 프로그램개발비 지원 내용]

※ 전체 지원금을 초과하지 않는 범위에서 최대 5억원(기업대학을 포함하고 있는 공동훈련센터는 최대 10억원)까지 지원

※ 기업수요 맞춤형 훈련을 실시하는 경우 전체지원금과 별도로 최대 10억까지 지원할 수 있음

2) 운영기간별 지원한도액

| 지원기간      | 1~6년       | 7~12년      | 13년 이후     |
|-----------|------------|------------|------------|
| 프로그램개발비 등 | 지원한도액의100% | 지원한도액의 80% | 지원한도액의 50% |

[표22. 프로그램개발비 운영기간별 지원한도액]

※ 1~6년 : 1억원, 7~12년 : 8천만원, 13년 이후 : 5천만원

3) 지원항목

| 지원 가능항목  | 지급 불인정 항목   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육훈련 실시를 위한 직무분석 비용</li> <li>• 교육과정의 개발·개편 등의 비용</li> <li>• 교재 및 교보재의 개발·보수·구매 등의 비용</li> <li>• 규정 별표1에 따른 지원 이외의 교육훈련 실시에 필요하다고 이사장이 인정한 비용</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문 교육기관 등에서 기 개발된 교육과정을 구매하는 비용</li> <li>• 외부 전문기관 등에 프로그램 개발 등을 토크 계약방식으로 위탁하는 비용(단, 기업수요 맞춤형 훈련 제외)</li> </ul> |
| <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"> <li>① 해당 산업 및 직종에 대한 인력수급, 교육훈련에 관한 조사·연구 비용</li> <li>② 국가직무능력표준 등 해당 산업 및 직종과 관련되는 직무능력에 관한 표준, 가이드 등의 개발 비용</li> <li>③ 해당 산업 및 직종과 관련되는 직무능력 관련 인증, 자격검증 등에 관한 비용</li> <li>④ 해당 산업의 인력수급, 인적자원개발 등을 위한 네트워크 운영 등에 관한 비용</li> </ol> |   |

[표23. 프로그램개발비 지원범위]

※ 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



| 구분             | 집행항목(요건)  | 집행기준   |
|----------------|---|--|
| 전문가수당<br>(자문료) | ① 직무분석에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당<br>② 커리큘럼 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당<br>③ 교재 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당<br>④ 교보재* 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 | • 1회 1인당 30만원이내(내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급해야 하며, 해당사업 참여인력 중 인건비 지급 인력은 지급 불가)         |
| 기술정보<br>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<br>② 다만, 전문 교육기관 등을 활용하여 개발하는 경우는 불인정  | • A4 1매당 4만원 한도<br>• 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  |

[표24. 프로그램개발비 세부 항목별 지원내용]

※ 교보재: 교육 훈련을 위한 보조 재료(시청각 매체 등)로서, 단순 전시 목적은 불인정

※ 프로그램개발 목적의 출장 및 매식비 등은 일반운영비에서 지출

※ 교재개발비 불인정: ①기존 교재 모방 및 짜집기 ②매뉴얼 또는 사용설명회를 교재로 활용 ③Presentation 형태의 교재에 대한 개발비는 불인정



여기서 잠깐

**프로그램개발비 관련 교재 인쇄비용 인정범위와 프로그램개발비 지원연도는**

- 지원금에서 교재 인쇄 비용의 인정 범위

Tip) 당해 연도 지원금을 활용하여 개발한 교재의 인쇄비용의 인정 범위는 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

## 5. 훈련비용

- 훈련비용 : 훈련비, 식비, 숙식비, 훈련수당 등 훈련과정 운영에 소요되는 비용
- 대중소상생 공동훈련센터의 훈련비용 방식(2가지 중 선택)

- ① 사업주훈련 환급방식: 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」에 따라 훈련비용 지원
- ② 공동훈련비 방식: 규정 제19조제3항에 따라 고용보험법 시행령 제42조에 따른 지원한도액(이하 “사업주지원한도액”이라 한다)의 일정 비율을 협약기업과 약정(이하 “약정비율”이라 한다)한 경우 훈련비용을 지원

| 구분           | 사업주 환급방식<br>사업주훈련 기준단가  | 실비단가 <sup>(1)</sup>                               | 공동훈련비 방식                          |
|--------------|---|---|-----------------------------------|
| 적용단가         | [사업주 직업능력개발훈련 지원규정] 기준단가 100%   | [사업주 직업능력개발훈련 지원규정] 기준단가 300% 이내                  | [사업주 직업능력개발훈련 지원규정] 기준단가의 300% 이내 |
| 훈련비          | 수료인원×훈련시간×기준단가<br>×100%   | 수료인원×훈련시간×지원단가                                    |                                   |
| 지급 및 정산      | 사후지급 및 회계정산 미실시   | 사전지급 및 회계정산 실시<br>(단, 공단의 훈련비 지원 지침에 따라 변경될 수 있음) |                                   |
| 임금의 일부       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업주가 기간제근로자, 단시간근로자, 파견근로자, 일용근로자, 직업능력개발 훈련 및 평가를 받는 것을 조건으로 고용한 근로자(고용보험법 시행령 제41조 제3항)에 해당하는 근로자를 대상으로 훈련을 참여시키고, 해당 재직자의 사업주가 훈련 중 임금을 지급할 경우<br/>→ 최저임금(시간급)의 120%지원<br/>※ 해당 근로자에게 지급한 임금 중 해당 훈련에 참여하는 시간에 해당되는 금액 초과 불가</li> <li>• 유급휴가를 주어 훈련을 실시하고 해당재직자의 사업주가 훈련 중 임금을 지급할 경우<br/>→ 훈련대상자 인건비 지원: 최저임금의 150%지원 한도<br/>→ 대체인력 인건비 지원: 최저임금의 100% 한도<br/>※ 사업주가 채용일부터 훈련종료일까지 대체인력에게 지급한 임금이 해당하는 금액 초과 불가</li> </ul> |   |                                   |
| 식비/숙식비       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1일 식비: 5,000원, 숙식비: 14,000원, 월 330,000원 한도 내 지원 (훈련기간이 1월 이상이고 주 5 일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우 월 330,000원까지 지원)</li> </ul>  |   |                                   |
| 훈련수당         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 적용<br/>→ 사업주(또는 공동훈련센터)가 훈련생에게 지급한 금액의 한도에서 월 20만원까지 지원</li> </ul>   |   |                                   |
| 훈련비용<br>지원한도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업주훈련 환급방식의 경우 참여기업별 연간지원한도액(납부보험료의 240%)</li> <li>• 공동훈련비 지원방식의 경우 협약기업 연간지원한도액의 일정비율 총합<br/>※ 채용예정자 과정의 경우 지원한도 외 지원</li> </ul>  |   |                                   |

[표25. 훈련비용 지원항목]

※ 실비단가<sup>(1)</sup>(사업주 기준단가 300% 이내): 공동훈련센터가 규정 제19조제4항 및 운영규칙 별표 1에 따른 훈련을 실시하는 경우에는 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제12조의제1항의 자체훈련 지원금 기준금액의 100분의 300 범위에서 훈련비를 지원(다만, 심의위원회에서 결정한 경우 이를 초과하여 지원할 수 있음)



| 항목        | 지원요건(대상)   | 지원기준  |
|-----------|--|---|
| 훈련비       | ① 협약기업 재직근로자 또는 채용예정자 대상 훈련일 것(파트너훈련기관에 지불하는 훈련비 포함)   | 사업주훈련 환급방식은 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」의 기준을 따르고, 공동훈련비 방식은 운영규정 제 19조제3항의 기준을 따름                                 |
| 훈련수당      | ① 협약기업에 채용이 내정된 훈련생에게 1개월 이상 120시간 이상의 채용예정자 훈련을 실시할 것<br>② 해당 사업주가 훈련생에게 지급한 금액일 것<br>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 월20만원까지 지원   |
| 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<br>② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것  | 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」제 17조제1항에 따른 수준으로 지원   |
|           | ① 고용보험법 시행령 제41조제1항제5호에 따라 해당 사업(협약기업에 한한다)에 고용된 피보험자에게 유급휴가를 주어 훈련을 실시할 것<br>② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것  | 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」제 17조제5항제1호 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<br>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 3300,00원)까지 지원 |

[표26. 훈련비용 지원기준]

※ 1개월(120시간) 이상의 훈련을 실시하고, 수료기준에 미달하더라도 훈련에 참여한 기간의 숙식비는 일할계산 하여 지원함

- 채용예정자훈련일 경우: 훈련수당을 일할계산 하여 지원

- 재직자훈련일 경우: 숙식비를 일할계산 하여 지원(숙식비는 1일 평균 5시간 이상 훈련의 경우만 지급됨. 1일 평균 5시간은 특정 일이 아닌 전체 훈련을 기준으로 판단)

※ 3개월 이상 운영하는 채용예정자 훈련의 경우 1개월 단위로 훈련비용에 대해 중도지급가능(훈련비는 100분의 50을 초과하여 지급할 수 없음)

## 1) 사업주훈련 환급방식

가) 훈련비(사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제12조4항)

$$\text{훈련비} = \text{직종별 기준단가(사업주 직업능력개발훈련 지원규정 별표2)} \times \text{훈련시간} \times \text{수료인원}^{(1)} \times 100\%$$

※ 재직근로자 향상훈련: 1개월 120시간이상 훈련을 실시하는 경우 수료기준에 미달하더라도 중도포기 시까지 지원금을 일할계산. (단, 월 평균 120시간 이상의 채용예정자 훈련과정에 대하여는 수료기준에 미달할 경우 훈련수당에 대하여만 일할 지원. 훈련비는 취업률에 따른 지원률<sup>(2)</sup>에 따름)



### 수료인원<sup>(1)</sup> (수료기준, 취업률 산정, 중도정산) 관련 이해)

- (수료기준) 80% 이상 출석 시 수료
  - 80%이상 출석 후 중도탈락 하더라도 수료 기준을 충족한 것으로 인정. 수료인원에 포함됨
  - \* 수료기준 충족 후 중도 탈락시켜 훈련비를 일할 계산하여 지원 받는 것을 방지하기 위함
  - (관련) 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제11조(지원금 지급 기준 등) 제1항
    - 훈련과정 인정받은 훈련일수가 10일 미만이거나 훈련시간이 40시간 미만인 경우에는 인정받은 훈련시간의 100분의 80 이상)을 출석할 것.
- (취업률 산정) 취업인원/수료인원이며, 조기취업으로 인한 중도탈락 시 취업률 (수료, 취업인원 모두)에 반영하여 계산
  - (취업인원 + 조기취업인원) / (수료인원 + 조기취업인원)
- (중도정산) 채용예정자 훈련은 중도정산 없음
  - 다만, 3개월 이상 운영하는 채용예정자 훈련의 경우 1개월 단위로 훈련비용에 대해 중도지급(훈련비는 100분의 50을 초과하여 지급할 수 없음)



### 지원률<sup>(2)</sup> (취업률 구간에 따른 채용예정자 훈련비 지급률)

| 취업률 | 지급률   | 취업률 | 지급률   | 취업률    | 지급률   |
|-----|-------|-----|-------|--------|-------|
| 70% | 100%  | 63% | 82.5% | 56%    | 65%   |
| 69% | 97.5% | 62% | 80%   | 55%    | 62.5% |
| 68% | 95%   | 61% | 77.5% | 54%    | 60%   |
| 67% | 92.5% | 60% | 75%   | 53%    | 57.5% |
| 66% | 90%   | 59% | 72.5% | 52%    | 55%   |
| 65% | 87.5% | 58% | 70%   | 51%    | 52.5% |
| 64% | 85%   | 57% | 67.5% | 51% 미만 | 50%   |



나) 식비 또는 숙식비

| 구분        | 집행항목(요건)  | 집행기준  |
|-----------|---|---|
| 식비 또는 숙식비 | ① 1일 평균 5시간 이상인 훈련을 협약기업 재직자에게 실시하고 공동훈련센터가 숙식을 제공하거나 해당 재직근로자의 사업주(협약 기업에 한한다)가 숙식비를 지급한 경우<br>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 |

[표27. 사업주훈련 환급방식 식비 또는 숙식비 지원]



여기서 잠깐

훈련비용 산출 방법 예시

- (예시) 금속가공 직종, 집체훈련, 훈련인원 30명, 훈련시간 5일 40시간(1일 8시간), 숙박 제공  
 → NCS직종 160103(금속가공) = 6,737원  
 훈련비 = 6,737원 × 30명 × 40시간 = 8,084,400원  
 식비 = 5,000원 × 30명 × 1일 = 150,000원 (식사제공 1일)  
 숙식비 = 14,000원 × 30명 × 4일 = 1,680,000원 (숙박+식사 제공 4일)  
 ∴ 총지원비용은 8,084,400원 + 150,000원 + 1,680,000원 = 9,914,400원

다) 훈련수당

- 월 평균 120시간 이상의 훈련을 1개월 이상 실시하는 채용예정자훈련의 경우 훈련생에게 수당 지급이 가능하며, 지급한 금액의 한도 내에서 월 20만원까지 지원 가능
- 수당지급 관련 확인 가능한 증빙서류(계좌이체 내역 등)를 제시할 경우 환급 처리 가능
- 채용예정자훈련의 경우 사업주지원한도액 차감이 없으며 1개월(120시간) 이상 훈련을 실시하였다면 수료 기준에 미달하더라도 중도 포기 시까지 훈련수당을 일할 계산하여 지원



여기서 잠깐

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

- 훈련수당 산정방법
  - 훈련기간이 10.7~11.5이고, 전체 훈련시간이 130시간인 과정  
⇒ 훈련기간이 1개월 미만으로 훈련수당 지급과정이 아님
  - 훈련기간이 7.16~9.10이고, 전체 훈련시간이 200시간인 과정  
⇒ 7.16~8.15까지 1개월  
⇒ 8.16~9.10은 일수가 26일이므로  $26\text{일}/31\text{일} \approx 0.84$ 로 계산하여 해당 훈련과정은 개월 수가 1.84에 해당  
⇒ 따라서,  $200\text{시간} \div 1.84\text{개월} \approx 108.7\text{시간}$ 이 되어 월 평균 120시간 미만이므로 훈련수당 지급과정에 해당되지 않음  
⇒ 위 과정이 훈련수당 지원을 받기 위해서는 훈련시간을 221시간 이상 ( $1.84\text{개월} \times 120\text{시간} \approx 220.8$ )으로 조정해야 함
- 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]
  - (예시) 훈련기간 7.29~8.30 총 168시간  
 훈련기간 환산 ( $1.065\text{개월} > 1\text{개월}$ ,  $157\text{시간} > 120\text{시간}$ )  
 - 7.29~8.28, 1개월, 157시간 : 20만원  
 - 8.29~8.30, 0.065개월, 11시간 :  $20\text{만원} \times 2\text{일}/31\text{일} = 12,900\text{원}$   
 훈련수당 지급액: 212,900원



라) 유급휴가훈련을 실시한 경우

- 훈련비 및 숙식비와 별도로 협약기업에게 인건비를 지원
- 인건비지급한도 = 훈련시간 × 시간급 최저임금액 × 150% 한도내에서 통상임금으로 지급

※ 유급휴가훈련에서 지원되는 임금은 해당 사업주가 훈련생에게 지급한 임금의 일부: 사업주가 지급한 임금의 한도 내에서 지원금 지급

※2020년 최저임금액(시간급) : 8,590원

마) 원격훈련을 실시한 경우

- 원격훈련비= 원격훈련 지원단가×훈련시간×사업장 규모별 훈련비 지원율×조정계수



원격훈련 지원금[사업주 직업능력개발훈련 지원규정 별표4 (제13조 관련)]

(단위 : 원)

| 훈련과정 심사 등급 | 인터넷   | 스마트      |          | 우편    |
|------------|-------|----------|----------|-------|
|            |       | 교수설계유형1) | 기술기반유형2) |       |
| A          | 6,160 | 12,100   | 18,150   | 3,960 |
| B          | 4,180 | 8,140    | 12,210   | 3,080 |
| C          | 2,970 | 5,940    | 8,910    | 2,170 |

- 1) 교수설계유형 훈련: 플립러닝, 참여활동형 훈련 등 특성화된 교수 설계 방법을 적용한 훈련
- 2) 기술기반유형 훈련: 위치기반서비스, 가상현실 등 스마트기기의 기술적 요소를 활용한 훈련



원격 훈련과정 공급 수준에 따른 조정계수(제13조제1항 관련)

| 원격 훈련과정의 공급 수준    | 조정계수 |
|-------------------|------|
| 평균의 5배 초과 분야 해당과정 | 0.7  |
| 평균의 2배 초과 분야 해당과정 | 0.8  |
| 평균의 1배 초과 분야 해당과정 | 0.9  |
| 평균 이하 분야 해당과정     | 1.0  |

※ 평균이란 고용노동부장관이 제4조제2항에 따라 공고하는 값으로, 제4조제2항의 심사에 따른 적합 훈련과정 수를 적합 훈련과정이 해당되는 국가직무능력표준(NCS) 직종의 소분류 개수로 나누어 얻은 값을 말한다.

- 훈련시간 : 과정인정신청을 통해 인정받은 훈련시간
- 사업장 규모별 훈련비 지원율: '사업주훈련 규정 제13조' 참조
- 과정별로 최대 지원인원 3,000명(우수훈련기관으로 선정된 기관은 5,000명)을 초과한 경우에는 지원금의 15%만 지원

※ 우선지원대상(자체훈련 100%, 위탁훈련 90%), 1,000인 미만 대규모(80%), 1,000인 이상(40%) 기업으로 구분  
 ※ 조정계수는 해당훈련과정과 유사한 훈련(NCS소분류 기준)의 공급정도에 따라 결정하되, 직무법정훈련의 경우에는 적용하지 않음



여기서 잠깐

훈련방법별 지원내용

| 구 분          | 훈련비 | 숙식비 | 훈련수당 | 임금의 일부에 해당하는 금액 |
|--------------|-----|-----|------|-----------------|
| 집체훈련         | ○   | ○   | ○    | ○               |
| 원격(인터넷/우편)훈련 | ○   | ×   | ×    | ×               |
| 혼합훈련         | ○   | ○   | ○    | ○               |

[표28. 훈련방법별 지원내용]

※ 혼합훈련의 경우 원격훈련일수 제외하고 집체훈련일수 기준으로 비용 지원



## 2) 공동훈련비 지원방식

### 가) 정의

- 협약기업이 지원받을 수 있는 사업주지원한도액의 일정금액을 공동훈련을 위한 훈련비로 조성하여 공동훈련 센터에 지원하는 방식
- 협약기업이 사업주지원한도액\* 중 일정비율(약정비율)\*을 공동훈련을 위한 사업비로 사전 책정하여 협약 체결한 공동훈련센터가 훈련비로 활용할 수 있는 재원의 총 한도
- 개별 협약기업이 공동훈련(컨소시엄 사업)을 위해 조성키로 약정한 재원의 총합계
- 공동훈련센터는 조성된 공동훈련비 자원 범위 내에서 훈련비용을 지원 받음



### 여기서 잠깐

## 사업주 지원 한도액이란 무엇인가

### [공동훈련비 지원방식의 용어 설명]

- 관련: 고용보험법 시행령 41조
- 사업주지원한도액: 사업주가 연간 납부하여야 할 고용안정·직업능력개발사업의 보험료의 240%에 해당하는 금액
- 일정비율(약정비율): 일정비율(약정비율)의 범위는 사업주지원한도액의 50%(비용지원한도 최소금액 500만원 이하인 기업은 80%)를 초과할 수 없음
- 비용지원한도 최소금액: 500만원(사업주지원한도액을 산정한 결과 500만원 이하인 기업의 사업주 지원한도액은 500만원으로 함)

### 나) 특징

| 구분                           | 공동훈련비 지원방식   | 사업주훈련 환급방식   |
|------------------------------|--|--|
| 비용지원 대상                      | 공동훈련센터   | 참여 협약기업(각 개별 기업)                                       |
| 지원범위                         | 참여기업의 근로자, 채용예정자 훈련비용  | 좌동   |
| 지원수준                         | 훈련과정의 수준에 따른 실비용<br>- 사업주훈련 기준단가의 300%를 초과할 수 없으나,<br>특별한 사유가 있어 심의위원회 결정이 있을 경우는 가능 | 사업주훈련 기준단가×지원율   |
| 연간 지원한도액                     | 협약기업 사업주지원한도액의 일정비율의 총합  | 참여 협약기업별로 책정된 연간지원한도액<br>(납부보험료의 240%)                 |
| 참여기업 폐업,<br>고용보험 미납<br>등의 경우 | 수료에 따른 훈련비용 지급   | 훈련비용 지급 불가<br>※ 자체훈련 방식의 경우 공동훈련센터 자체<br>지원한도액으로 지급 가능 |
| 예산항목                         | 국가인적자원개발컨소시엄   | 사업주훈련  |

[표29. 공동훈련비와 사업주훈련 환급 방식 비교]

※ 채용예정자훈련의 경우 사업주지원한도액 차감이 없으며 1개월(120시간) 이상 훈련을 실시하였다면 수료기준에 미달하더라도 중도포기 시까지 훈련수당을 일할계산하여 지원

다) 공동훈련비 산정

| 절차                  | 주요내용  | 비고                      |
|---------------------|---|-------------------------|
| 지원방식 결정             | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련비 지원방식과 사업주훈련 환급방식 중 공동훈련센터가 택일 (혼용 불가)</li> </ul>                               |                         |
| ▼ (공동훈련비 지원방식 채택 시) |   |                         |
| 협약체결 및 비율책정         | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터와 협약기업 간에 협의하여 공동훈련비의 비율을 결정</li> <li>다만, 모든 협약기업 간 동일한 비율로 협약체결 가능</li> </ul> | 지원한도액 차감<br>동의서 체결 및 제출 |

[표30. 공동훈련비 산정 절차]

**공동훈련비 약정 비율 기준**

- ① 약정비율은 사업주지원한도액의 50% 까지만 가능  
(비용지원한도 최소금액(500만원 이하)에 해당하는 협약기업: 사업주지원한도액 80% 까지 약정 체결 가능)
- ② 약정비율은 원칙적으로 모든 협약기업에 동일한 비율이어야 함  
(비용지원한도 최소금액(500만원 이하)에 해당하는 협약기업에 대해서는 달리 정할 수 있으나 이에 해당하는 협약기업에 대해서는 동일한 비율로 정하여야 함)
  - ▶ 약정비율 50%, 단 비용지원한도 최소금액 기업은 약정비율 80% 적용할 시  
비용지원한도 최소금액에 해당하는 협약기업은 모두 약정비율 80% 적용하고 그 외 협약기업은 모두 약정비율 50% 적용해야 함
- ③ 사업주지원한도액이 고액이어서 단일 약정비율을 적용하는 것이 불합리한 경우 심의위원회 결정에 따라 약정비율을 달리 정할 수 있음

**사업연도 중 협약 체결, 해지 등의 사유 발생 시**

- ① 사업연도 중 협약 체결 기업이 발생한 경우 : 공동훈련센터가 해당 연도 사업계획서 제출 시 약정한 비율을 적용(사업연도 중 협약 체결 기업의 사업주지원한도액의 잔액이 약정비율을 적용한 금액보다 미만인 경우 사업주지원한도액의 잔여액을 약정비율을 적용한 금액으로 봄)
- ② 사업연도 중 협약 해지 기업이 발생한 경우 : 사업연도 중 협약을 해지한 기업의 경우 해당 연도 약정비율을 적용하여 산정된 금액은 사업주지원한도액에서 지원받은 것으로 봄.(공동훈련센터가 협약 해지 기업에 공동훈련비를 돌려주지 않음)
- ③ 사업연도 중 협약기업이 폐업 등으로 고용보험관계 소멸한 경우 : 약정비율을 적용하여 산정한 금액은 훈련비용 지원한도액에서 감하지 않음.(공동훈련센터가 폐업 등 고용보험관계 소멸한 경우가 발생하여도 공동훈련비를 돌려주지 않음)
  - ▶ 협약기업이 협약을 해지하거나 폐업하는 경우에도 당해 연도에는 처음 산정한 공동훈련센터의 공동훈련비를 연간 지원한도액으로 인정

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

색인/서식



라) 공동훈련비 지원단가 산정을 위한 세부항목별 지원내용

| 구분                | 지원대상(요건)   | 지원기준  |
|-------------------|--|---|
| 보조인력<br>활용비       | ① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하는 보조인력 인건비  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간당 단가는 최저임금액의 130% 한도</li> <li>• 다만, 근로기준법 제56조에 따른 연장·야간 및 휴일 근로에 해당하는 경우는 최저임금액의 150% 한도 내에서 지원 가능</li> <li>• 훈련회차 당 1명, 사전준비 및 사후정리에 소요되는 각 8시간(총16시간) 인건비 지원 가능</li> </ul>  |
| 훈련시설 및<br>장비 임차비  | ① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로 훈련장비의 감가상각비, 자산취득이 불가한 렌탈 비용<br>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<br>② 훈련과정별 강사인정 기준에 적합한 자   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공동훈련센터에서 운영위원회의 심의·의결을 거쳐서 등급별 강사료 지급안과 동등하다고 인정되는 기준을 수립·적용한 경우에는 해당 기준을 인정(시간당 20만원 한도)</li> <li>• 별도 기준이 없는 경우 등급별 강사료 지급 기준안을 적용하며, 파트너훈련기관의 경우 공동훈련센터의 기준을 따름</li> <li>• 다만, 내부강사일 경우 1/2이내로 지급해야 하며, 해당사업 참여인력 중 인건비 지급 인력은 내부강사료 지급 불가</li> </ul> |
| 여비                | ① 강사료 지급기준 ①, ②에 해당되는 자 중 훈련실시지역 외에서 출강한 강사에게 지급되는 여비<br>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 3천원한도  |
| 실습<br>재료비         | ① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 발생하는 실습재료 비용  | • 실비지원  |
| 교재<br>구입비         | ① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하는데 소요되는 교재 인쇄 및 구매 비용   | • 실비지원  |
| 기타<br>훈련비용        | ① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 소요되는 피복비, 문구비 등   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문구비는 1인 1차수당 3,000원 한도 (단, 120 시간 이상의 채용예정자훈련은 1인 1월당 3,000원 한도)</li> <li>• 피복비 등은 실비지원</li> </ul>   |
| 훈련과정<br>일반<br>운영비 | ① 컨소시엄 사업 운영 및 훈련과정 운영에 필요한 제반비용<br>② 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 발생하는 전기, 상하수도료 등 제세공과금<br>③ 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 소요되는 재해보험료 | • 훈련과정일반운영비를 제외한 훈련비의 7% 범위 이내 (파트너훈련기관 지원비용 포함)  |

[표31. 공동훈련비 지원단가 산정을 위한 지원내용]

### 강사료 지급 기준(안)

| 구분   | 등급 | A등급   | B등급  | C등급  | D등급  | E등급                                    |
|------|----|---|--|--|--|--|
| 전문인력 |    | 20만원(시간당)한도   | 15만원(시간당)한도  | 10만원(시간당)한도  | 7만원(시간당)한도   | 5만원(시간당)한도                             |
| 자격   |    | 차관급이상 공무원<br>연구기관임원급이상<br>부총장급(대학) 이상<br>박사취득후 경력15년이상<br>석사취득후 경력20년이상<br>학사취득후 경력25년이상<br>경력30년이상<br>기업체 사장급(상시고용인원<br>200인 이상) | 4급이상 공무원<br>책임연구원급(연구위원)<br>이상<br>정교수급 이상<br>박사취득후 경력9년이상<br>석사취득후 경력12년이상<br>학사취득후 경력15년이상<br>경력20년이상<br>기술사, 기능장 또는 변호사,<br>변리사, 공인회계사,<br>감정평가사 등 관련분야<br>전문자격증 소지자로 5년<br>이상 실무경력자 | 5급이상 공무원<br>선임연구원급(부연구위원)<br>이상<br>부교수급 이상<br>박사취득후 경력4년이상<br>석사취득후 경력7년이상<br>학사취득후 경력10년이상<br>경력15년이상 | 6급이하 공무원<br>선임연구원급(원급) 이상<br>조교수급 이상<br>박사취득후 즉시 이상<br>석사취득후 경력3년이상<br>학사취득후 경력6년이상<br>경력11년이상 | 근로자 직업능력개발법<br>시행령 제27조 각 호에<br>해당하는 자 |

※ 위 강사료 지급 기준안에도 불구하고 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」상 공직자 등은 동법 시행령 [별표1] 외부강의 등 사례금 상한액이 적용됨을 유의

※사업계획 심사 시 공동훈련센터가 20만원 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우 시간당 20만원 이상 지원 가능

### 식비 또는 숙식비 지원기준

| 항목        | 지원대상(요건)   | 지원기준  |
|-----------|--|---|
| 식비 또는 숙식비 | ① 1일 평균 5시간 이상인 훈련을 협약기업 재직자에게 실시하고 공동훈련센터가 숙식을 제공하거나 해당 재직근로자의 사업주(협약기업에 한한다)가 숙식비를 지급한 경우<br>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 |

[표32. 식비 또는 숙식비 지원기준]

### 공동훈련비 관련 유의사항

- ① 공동훈련센터는 공동훈련비에서 지원받은 비용과 동일한 내용으로 규정 제19조제1항에 따른 지원금(운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비)를 중복하여 받을 수 없음
- ② 공동훈련비의 경우 정산하지 않음. 다만, 규칙 제25조제1항에 따라 공동훈련센터에 선 지급한 공동훈련비는 회계정산 시 함께 정산하여야 한다.
- ③ 공동훈련비 방식의 공동훈련센터는 훈련 실시인원이 당초 계획한 인원을 초과할 것으로 예상하는 경우에는 공단(본부)에 통보하여야 함. 이 경우 공단은 컨소시엄 사업 예산잔액 등을 검토하여 예산의 범위에서 추가 지원할 수 있음.

국가인적자원개발컨소시엄 사업  
제1장

공동훈련센터 구분 및 지원내용  
제2장

공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리  
제3장

색인/서식



여기서 잠깐

### 협약기업의 유형에 따른 공동훈련비 산정 방법

#### [ 협약기업 유형별 공동훈련비 산정 방법 및 예시 ]

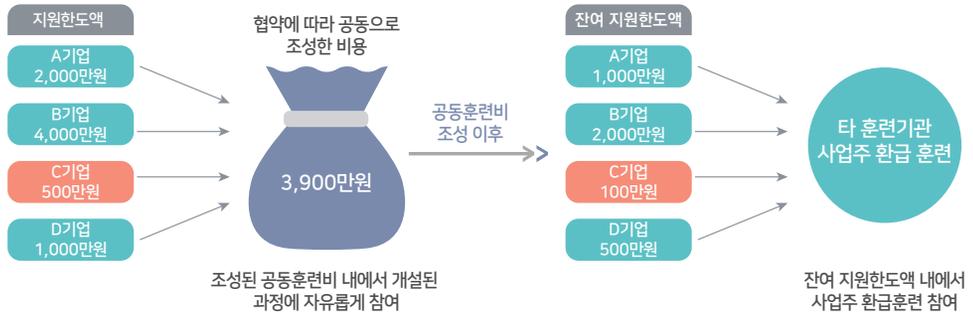
▶ 업체 1유형(비용지원한도 최소금액 이상의 보험료 납부 기업)

- ① 고용안정·직업능력개발사업의 보험료 : 450만원
- ② 사업주지원한도액 : 1,200만원(①의 240%)
- ③ 약정비율 : 50%까지 가능(②>500만원)

▶ 업체 2유형(비용지원한도 최소금액 500만원 이하 기업)

- ① 고용안정·직업능력개발사업의 보험료 : 200만원
- ② 사업주지원한도액 : 500만원
- (①의 240%=480만원. 비용지원한도 최소금액 500만원 이하인 기업으로 사업주지원한도액은 500만원)
- ③ 약정비율 : 80%까지 가능(②=최소금액 500만원)

▶ 공동훈련비(약정비율 50%, 비용지원한도 최소금액 기업 약정비율 80% 적용) 산정 예시



A,B,D 기업 : 약정비율 50% 적용

C 기업 : 비용지원한도 최소금액 기업 약정비율 80% 적용

[그림7. 업체 유형에 따른 공동훈련비 산정 예시]

# CHAMP

## 제 3 장

### 공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

#### I. 공동훈련센터 사업계획

1. 공동훈련센터 사업계획제출 및 심사
2. 신규기관 사업계획 제출 및 선정
3. 기존 공동훈련센터 사업계획 제출
4. 사업계획 심사
5. 최종 사업계획서 제출

#### II. 지원금 지급

1. 정부지원금 신청
2. 보증보험 가입



# CHAMP

Ⅲ. 지원금 및 사업계획 변경

Ⅳ. 훈련과정 운영

Ⅴ. 인력공단 현장 모니터링 협조

Ⅵ. 공동훈련센터 사업운영

Ⅶ. 실적 및 성과평가

Ⅷ. 지원금 관리 및 회계정산

# 제3장

## 공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

### I 공동훈련센터 사업계획

#### 1. 공동훈련센터 사업계획제출 및 심사

| 절 차                           | 신규기관   | 기존 공동훈련센터  |
|-------------------------------|--|--|
| 사업공고<br>(산업인력공단)              | [신규 공동훈련센터 모집 공고]<br>• 협약기업 발굴 및 사전 수요조사 실시  | [사업계획 작성 및 제출 공지(공고)]<br>• 협약기업 요구 및 수요조사 실시   |
| 사업계획서 작성 및 제출<br>(공동훈련센터)     | • 사업계획 작성<br>A권: 사업계획 수립(협약기업 발굴, 전담조직 구성, 수요조사실시, 사업계획 수립, 중장기 전략 및 인프라 활용계획 수립 등)<br>B권: 훈련과정 계획 등<br><br>• 수요조사 및 사업계획 작성 컨설팅<br>(컨소시엄허브사업단 지원) | • 사업계획 작성<br>A권:사업계획 수립/ B권:훈련과정 계획<br>• HRD-Net 입력<br>• 제출: 매년 10월말<br>• 사업계획 작성<br>A권:사업계획 수립/ B권:훈련과정 계획<br>• HRD-Net 입력<br>• 제출: 매년 10월말 |
| 사업계획 심사<br>(산업인력공단)           | • 공동훈련센터 선정 및 사업계획 심사<br>(당해연도 모집공고에 따라 현장심사 및 인터뷰 실시)※신규는 현장심사 필수임<br>• 심사: 접수 익월 N+1월 2주   | • 사업계획 심사<br>(당해연도 사업계획 공고에 따라 서면심사, 현장심사 및 인터뷰 실시)<br>• 심사: 11월초 ~ 12월 초  |
| 사업계획서 최종심의<br>(산업인력공단)        | • 선정 및 사업계획 최종심의<br>: 사업계획 심사 결과에 대한 심의 위원회 개최 및 심의의결<br>• 최종심의 및 결과통보: N+1  | • 사업계획 최종심의<br>: 사업계획 심사 결과에 대한 심의 위원회 개최 및 심의의결<br>• 최종심의 및 결과통보: 12월 말   |
| 사업계획서 수정(최종) 및 제출<br>(공동훈련센터) | • 공동훈련센터 선정 결과 통보<br>• 승인기관: 수정(최종)사업계획서 제출<br>※ HRD-Net 입력<br>• 최종제출: N+2월  | • 사업계획 심의 결과 통보<br>• 수정(최종)사업계획서 제출<br>※ 최종사업계획 HRD-Net 수정반영<br>• 최종제출: 다음해 1월 중   |
| 약정체결 및 지원금 지급<br>(산업인력공단)     | • 공동훈련센터 선정 통지서(공단본부)<br>• 이행보증보험 가입(또는 지급확약서)<br>• 지원금 신청(보증보험, 지원금 신청 서류제출)<br>• 컨소시엄 약정 체결<br>• 약정체결 및 지원금: N+2월                                | • 사업계획 승인 통보(공단본부)<br>• 이행보증보험 가입(또는 지급확약서)<br>• 지원금 신청(보증보험, 지원금 신청 서류제출)<br>• 컨소시엄 약정 체결<br>• 약정체결 및 지원금: 다음해 2월 중                         |

[그림8. 컨소시엄 공동훈련센터 사업계획 제출 및 심사]



## 2. 신규기관 사업계획 작성 및 제출

### 1) 사업 공고

가) 국가인적자원개발컨소시엄 사업 신규 공동훈련센터 모집 공고

나) 공고시기: 산업인력공단 공동훈련센터 선정 계획에 따름

다) 참여요건

- 최소 30개 이상의 중소기업과 협약을 체결

- 훈련시설을 갖추고 사업 공고년도 중 컨소시엄 사업 수행이 가능한 기관

※ 공동훈련센터의 선정요건(제2장 공동훈련센터 구분 및 지원내용 > II. 공동훈련센터의 선정요건) 참조

라) 공고방법

- 한국산업인력공단 홈페이지(www.hrdkorea.or.kr, 소식공간>모집 중인 사업 탭)

- 국가인적자원개발컨소시엄 홈페이지(www.c-hrd.net, 고객지원>공지사항 탭)

마) 접수시기: 상반기 중 접수(당해연도 산업인력공단 공고문 참조)

※상반기 내에 상시 신청접수가 가능. 진행 상황에 따라 연내 조기 마감 할 수 있음

※대중소상생 유형은 연도 내에 최대 2회까지 공동훈련센터 선정 신청가능

### 2) 사업계획서 작성 및 제출

가) 사업기간: 진입 시기 ~ 12월 31일

나) 신청대상: 국가인적자원개발컨소시엄 사업에 참여하고자 하는 신규 기관

다) 제출서류 및 방법

| 구분   | 내용   |
|------|--|
| 제출서류 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공문 1부, 사업계획서 1부</li> <li>- 작성요령: 당해 연도 사업계획서 작성 가이드라인 참조(한국산업인력공단 홈페이지 www.hrdkorea.or.kr 및 국가인적자원개발컨소시엄 사업 홈페이지 www.c-hrd.net 참조)</li> </ul>   |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRD-Net 입력 사항</li> <li>- 공동훈련센터 기본정보, 협약기업, 시설/장비/교재 현황, 훈련과정, 지원금 내역, 파트너훈련기관 정보, 등</li> <li>- NCS훈련과정의 평가계획서는 HRD-Net에 훈련과정별로 첨부</li> </ul>   |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRD-Net 필수 첨부 사항</li> <li>- 사업계획서 파일(사업계획서 A, B권, 지원금신청내역) / 증빙서류 파일(견적서, 교·강사 자격증빙 등)</li> <li>- 파일 첨부 시 파일명은 "신청센터명"으로 하되, 총 12자 이내<br/>(예시) 홍길동주식회사_A권.hwp, 홍길동주식회사_B권.hwp</li> <li>- 증빙자료 미제출 시 심사 대상에서 제외될 수 있음</li> </ul> |
| 제출방법 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- HRD-Net 심사시스템으로 제출</li> <li>※ HRD-Net 심사시스템 제출 등의 절차는 공단본부와 사전협의</li> </ul>   |

[표33. 신규 기관 사업계획서 제출서류 및 방법]

라) 파트너훈련기관이 있는 경우(신규, 기존 공동훈련센터 동일)

- 파트너훈련기관은 직업능력심사평가원을 통한 훈련기관 인증을 득한 기관이어야 함
- 훈련과정 목록, 사업예산, 세부 사업계획 등이 공동훈련센터와 파트너훈련기관 간에 확실하게 구분이 될 수 있도록 작성
- 파트너훈련기관을 공모로 선정하는 경우에도 훈련과정 목록(목표인원 포함), 파트너훈련기관별 총 소요예산 등은 반드시 사업계획서에 명시(“훈련과정 미정” 기재 불가)
- 파트너훈련기관에 인프라지원비(인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비 등)는 지원불가

| 구분 | 증빙자료 목록                    | 필수여부    | 제출방법  |
|----|----------------------------|---------|---|
| 1  | 교·강사 자격 증빙자료 <sup>1)</sup> | 필수      | 사업계획서 A권 해당 부분에 첨부<br><br>한글파일(hwp) 1개로 제출<br>(증빙자료는 해당하는 경우에 제출) |
| 2  | 전담자 정규직 증빙자료 <sup>2)</sup> |         |   |
| 3  | 협약서 <sup>3)</sup>          |         |   |
| 4  | 운영위원회 운영지침                 |         |   |
| 5  | 재무제표                       |         |   |
| 6  | 시설 소재지 등기부등본               |         |   |
| 7  | 수요조사 결과보고서                 | 해당 시 필수 |   |
| 8  | 인프라지원금 견적서 <sup>4)</sup>   |         |   |
| 9  | 시설 사진 <sup>5)</sup>        | 선택      |   |
| 10 | 훈련 교재                      |         |   |
| 11 | 지원한도액 차감동의서 <sup>6)</sup>  |         |   |

[표34. 사업계획 작성 시 제출증빙 목록 및 제출방법]

- 교·강사 자격 증빙자료<sup>1)</sup>
  - 강사로 지급 기준안에 따른 교·강사 등급 산정(학력, 경력증빙서류 일체)
- 전담자 정규직 증빙자료<sup>2)</sup>
  - 컨소시엄 업무 전담자 정규직 비율 60% 이상 여부 확인용
- 협약서<sup>3)</sup>
  - 협약기업 협약서를 정리하여 A권 증빙서류 파일에 포함(심사 승인 후, 협약서 스캔하여 HRD-Net 협약기업 등록 시 필수 첨부)
  - 공동훈련센터와 협약기업 대표자의 직인을 각각 날인된 협약서 파일(스캔본) 보관 가능 (신규기관 현장심사 시 심사장 비치)
  - 협약서 양식: 대중소상생 업무매뉴얼 제4호 서식 활용
- 인프라지원금 견적서<sup>4)</sup>
  - 시설·장비 등 인프라지원금 신청 시 관련 견적서 제출
- 시설 사진<sup>5)</sup>
  - 리모델링 등 시설에 대한 인프라지원금 신청 시 시설 사진 제출
- 지원한도액 차감동의서<sup>6)</sup>
  - 공동훈련비 방식의 훈련비용 지원형태를 선택한 기관에만 해당. 협약 시 협약기업에 지원한도액 차감동의서를 받아 심사 시에 확인할 수 있도록 함



### 3. 기존 공동훈련센터 사업계획 작성 및 제출

#### 1) 사업 공고

가) 공고시기 : 9월말~10월초(한국산업인력공단 공고 계획에 따라 변경될 수 있음)

#### 나) 공고방법

- 국가인적자원개발컨소시엄 홈페이지(www.c-hrd.net, 고객지원>공지사항 탭)

#### 2) 사업계획서 작성(지원기간연장, 자율 공동훈련센터 포함) 및 제출

가) 사업기간 : 다음해 1월 1일~12월 31일

나) 신청대상 : 국가인적자원개발컨소시엄 사업에 참여하고 있는 '기존' 공동훈련센터

다) 제출기한 : 당해 연도 10월말까지(제출기한 한국산업인력공단 별도 공지)

#### 라) 제출서류 및 방법

| 구분   | 내용   |
|------|--|
| 제출서류 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공문 1부, 사업계획서 1부</li> <li>- 작성요령: 당해 연도 사업계획서 작성 가이드라인 참조(국가인적자원개발컨소시엄 사업 홈페이지 www.c-hrd.net 참조)</li> </ul>  |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRD-Net 입력 사항</li> <li>- 공동훈련센터 기본정보, 협약기업, 시설/장비/교재 현황, (전)전년도 훈련실적(자동계산), 훈련과정, 지원금 내역, 파트너훈련기관 정보 등</li> <li>- NCS훈련과정의 평가계획서는 HRD-Net에 훈련과정별로 첨부</li> </ul>   |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRD-Net 필수 첨부 사항</li> <li>- 사업계획서 파일(사업계획서 A, B권, 지원금신청내역) / 증빙서류 파일(견적서, 교·강사 자격증빙 등)</li> <li>- 첨부 파일명은 "00년도 사업계획서_신청기관명_초기사업계획서"로 저장하여 제출</li> <li>- 증빙자료 미제출 시 심사 대상에서 제외될 수 있음</li> <li>- 지원기간 연장기관: 지원기간연장신청서[대중소상생 업무매뉴얼 제5호 서식]</li> </ul> |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRD-Net 필수 첨부 사항</li> </ul>   |
| 제출방법 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRD-Net 심사시스템으로 제출</li> </ul>   |

[표35. 기존 공동훈련센터 HRD-Net 심사시스템 제출서류 및 방법]

#### 마) 파트너훈련기관이 있는 경우

- 파트너훈련기관은 직업능력심사평가원을 통한 훈련기관 인증을 득한 기관이어야 함
- 훈련과정 목록, 사업예산, 세부 사업계획 등이 공동훈련센터와 파트너훈련기관 간에 확실하게 구분이 될 수 있도록 작성
- 파트너훈련기관을 공모로 선정하는 경우에도 훈련과정 목록(목표인원 포함), 파트너훈련기관별 총 소요예산 등은 반드시 사업계획서에 명시("훈련과정 미정" 기재 불가)
- 파트너훈련기관에 인프라지원비(인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비 등)는 지원불가

| 구분 | 증빙자료 목록                    | 필수여부    | 제출방법                                    |
|----|----------------------------|---------|---|
| 1  | 교·강사 자격 증빙자료 <sup>1)</sup> | 필수      | 한글파일(hwp) 1개로 제출<br>(증빙자료는 해당하는 경우에 제출) |
| 2  | 전담자 정규직 증빙자료 <sup>2)</sup> |         |   |
| 3  | 협약서 <sup>3)</sup>          |         |   |
| 4  | 운영위원회 운영지침                 |         |   |
| 5  | 재무제표                       |         |   |
| 6  | 시설 소재지 등기부등본               |         |   |
| 7  | 수요조사 결과보고서                 |         |   |
| 8  | 인프라지원금 견적서 <sup>4)</sup>   | 해당 시 필수 | 한글파일(hwp) 1개로 제출<br>(증빙자료는 해당하는 경우에 제출) |
| 9  | 시설 사진 <sup>5)</sup>        | 선택      |   |
| 10 | 훈련 교재                      |         |   |
| 11 | 지원한도액 차감동의서 <sup>6)</sup>  |         |   |

[표36. 사업계획 작성 시 제출증빙 목록 및 제출방법]

- 교·강사 자격 증빙자료<sup>1)</sup>
  - 강사료 지급 기준안에 따른 교·강사 등급 산정(학력, 경력증빙서류 일체)
- 전담자 정규직 증빙자료<sup>2)</sup>
  - 컨소시엄 업무 전담자 정규직 비율 60% 이상 여부 확인용
- 협약서<sup>3)</sup>
  - 사업계획서 작성 시에는 HRD-Net에 등록된 협약기업 순으로 정리하여 A권 증빙서류 파일에 포함(협약서 스캔하여 HRD-Net 협약기업 등록 시 파일 첨부)
  - 공동훈련센터와 협약기업 대표자의 직인이 각각 날인된 협약서 파일(스캔본) 보관
  - 협약서 양식: 대중소상생 업무매뉴얼 제4호 서식 활용
- 인프라지원금 견적서<sup>4)</sup>
  - 시설·장비 등 인프라지원금 신청 시 관련 견적서 제출
- 시설 사진<sup>5)</sup>
  - 리모델링 등 시설에 대한 인프라지원금 신청 시 시설 사진 제출
- 지원한도액 차감동의서<sup>6)</sup>
  - 공동훈련비 방식의 훈련비용 지원형태를 선택한 기관에만 해당. 협약 시 협약기업에 지원한도액 차감 동의서를 받아 심사 시에 확인할 수 있도록 함



바) 기타

(1) 선정된 해로부터 지원연도가 6년이 경과한(당해 연도 지원 7년차 이상) 공동훈련센터 중 지원기간 연장을 신청한 기관에 대해 매년 지원기간 연장 및 사업계획을 심사

- 사업계획서 심사 시 지원기간 연장 신청기관에 대한 연장 여부 심사를 병행 실시
- 지원기간 연장신청서 및 공문을 제출하지 않는 공동훈련센터는 지원 제외
- 6년 이후 컨소시엄 사업 계속 수행 시, 「지원금 반환 협약서」 및 「지원기간 연장 신청서」 제출
- 지원기간 연장신청서 양식: 대중소상생 업무매뉴얼 제5호 서식

(2) 훈련과정 심사 유연화

- 대상: 자율공동훈련센터 훈련과정(운영규칙 제14조)
  - 훈련과정 적합 여부에 대한 심사 면제(단, 사업계획서에 B권은 동일하게 제출)
  - 경영·회계·사무분야 훈련과정 및 운영규칙 제11조제1항제1호에 따라 자율 공동훈련센터로 선정된 기관이 규정 제18조의2에 따른 전년도 성과평가의 결과가 상위 100분의 20 범위 내에 속하지 않는 경우는 제외
  - 최근 1년('18.11.1 ~ '19.10.31) 이내 최종 승인된 훈련과정과 동일한 향상 과정
    - ▶ B권 특이사항 항목에 훈련과정 수료율 기재 및 별도 증빙자료 첨부
- 훈련과정심사 면제 요건



**훈련과정 심사 면제 요건**

- 훈련과정명, 훈련시간 등이 동일하고 수료율이 80%이상인 향상과정 (개설횟수, 훈련강사는 변경 가능)이며, NCS 기준단가 이외의 경우 상기 동일항목 이외에 1인당 시간당 단가가 동일하거나 낮아진 과정(단, 지원금 세부항목이 동일하거나 승인된 항목 내에서 낮아지는 경우에 한함)



여기서 잠깐

## 사업계획서 작성을 위한 협약기업의 수요조사(요구조사) 절차의 주요내용은 무엇인가

### ① 훈련 요구조사와 수요조사의 목적

| 항 목 | 훈련요구조사  | 수요조사  |
|-----|---|---|
| 목 적 | 산업계의 인력개발 요구(Needs)를 분석하여 인력양성 방향 정립, 훈련 프로그램의 개발, 인력양성(직업능력 개발훈련) 등에 적용하기 위함 | 이미 개발되어 있거나 기획 완료된 교육과정의 참여 수요를 파악하여 차기년도 교육운영계획에 반영하기 위함 |

### ② 훈련 요구조사와 수요조사의 목적

| 절 차   | 훈련요구조사   | 수요조사  |
|-------|--|---|
| 계획 수립 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련 요구조사 계획 수립</li> <li>- 요구조사대상 선정</li> <li>- 요구조사 계획 수립</li> <li>- 요구조사서 작성</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수요조사 계획 수립</li> <li>- 수요조사대상 선정</li> <li>- 수요조사 계획 수립</li> <li>- 수요조사서 작성</li> </ul>         |
| 조사 실시 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련 요구조사 실시</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수요조사 실시</li> </ul>   |
| 결과 분석 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련 요구조사 결과분석</li> <li>- 전문가 회의(FGI) 등을 통한 결과분석</li> <li>- 기존과정 폐강, 개편, 신규과정설계</li> <li>- 협약기업 요구에 따른 훈련과정 설계</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수요조사 결과분석(통계활용)</li> <li>- 교·강사 회의 등을 통한 훈련과정 개발</li> <li>- 차년도 사업계획에 반영할 훈련과정 도출</li> </ul> |
| 결과 반영 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수요조사 계획에 반영</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 차년도 사업계획에 반영</li> </ul>  |

[그림9. 훈련요구조사와 수요조사]

국가인적자원개발컨소시엄 사업  
제1장

공동훈련센터 구분 및 지원내용  
제2장

공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리  
제3장

색인/서서



## ▶ 수요조사 절차

### 1) 계획 수립

#### ① 수요조사 계획 수립

- 수요조사 종류 : 교육훈련 요구조사와 교육훈련 수요조사로 나뉨
- 수요조사 대상 : 훈련수요가 예상되는 중소기업 및 협약기업
- 수요조사 계획 수립 : 수요조사 시기, 방법, 수요조사서 항목 등을 계획하여 수립

#### ② 수요조사서 작성

- 훈련수요가 예상되는 중소기업 및 협약기업에서 요구하는 직종, 인원, 수준, 방식, 내용 등을 상세히 조사하여 훈련과정 개발 시 반영
- 수요조사서는 수요조사의 목적, 조사기업의 일반현황, 교육훈련 과정 개요(교육훈련 과목, 교육훈련 시간표, 대상 및 인원, 교육훈련 기간(시간), 교육비, 합숙여부 등), 조사기간, 건의사항(교육훈련 과정 신설 및 운영 개선)등의 내용을 포함하되, 개인정보동의서도 첨부하여야 함
- 수요조사서를 통해 협약기업에서 필요로 하고 있는 훈련과정을 설계하고, 그 세부 내용인 훈련과정명, 훈련대상, 훈련기간, 총인원, 횟수, 회차당 인원, 주요 교과내용, 훈련방법 등의 내용을 사업계획서에 반영해야 함
- 수요조사서 내의 훈련과정 나열 시 훈련과정에 대한 세부 커리큘럼을 명시하며, 수요조사서를 받은 작성자가 수요조사서의 훈련과정을 제대로 인식할 수 있도록 하는 것이 필요함

### 2) 조사실시와 결과 분석

#### ① 수요조사 방법: 협약기업을 대상으로 우편발송, 간담회, 설명회, FGI 등을 개최하여 조사

- 직접조사 : 수요조사에 필수 항목으로 구성된 설문지를 작성하여 방문 설문조사를 원칙으로 하되 협약기업이 원거리에 있어 방문조사가 어려운 경우에 한하여 E-mail 또는 Fax 조사도 가능
- 간접조사 : 교육훈련 평가자료, 사업계획, 정책방향, 교육전문가 의견과 같은 내·외부 데이터 활용

#### ② 수요조사 분석 및 활용

- 공동훈련센터는 각 산업별로 수요조사를 실시하여 그 결과를 취합·분석
- 수요조사 결과는 별도의 책자로 제본하여 '수요조사 결과보고서' 작성하여 훈련과정 개설 및 개발의 근거로 제시
- 협약기업 맞춤형 훈련과정 운영이 가능하도록 시설·장비 등의 인프라 구축, 교·강사 역량 강화 및 보강을 위한 종합적인 훈련계획 수립 및 과정설계 반영

▶ 수요조사 및 기초 통계 분석 모두 지원금을 활용한 외부 위탁 불가

### 3) 결과 반영: 협약기업 훈련수요 도출 및 훈련과정 개발(반영)

#### ① 수요조사 결과를 토대로 해당 업종에서 필요한 훈련의 직종, 규모 등 도출

#### ② 해당 업종에 필요한 인력과 훈련 수요에 대한 수요조사를 통하여 공동훈련센터에서 실시 가능한 훈련과정을 개발(반영)

- 해당 업종에 타 훈련기관, 훈련현황(직종, 규모 등)을 사전 조사하여, 중복되지 않도록 계획 수립

## 4. 사업계획 심사 / 신규진입 및 기존 공동훈련센터 동일

### 1) 심사목적

#### ① 신규기관 선정

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

#### ② 기존기관

- 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
- 근로자직업능력개발법 제20조제1항제3호 및 동법 시행령 제19조제4항
- 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 및 운영규칙

### 2) 심사대상 : 기존 대중소상생 공동훈련센터(신규 사업진입 희망기관)

- ※ 타사업 전환대상기관, 사업계획서 미제출기관 제외

### 3) 심사종류 및 방법

| 신규진입 희망기관 | 기존기관           |               |
|-----------|----------------|---------------|
|           | 훈련시설·장비 미신청 기관 | 훈련시설·장비 신청 기관 |
| • 훈련과정심사  | • 훈련과정심사       | • 훈련과정심사      |
| • 인터뷰 심사  |                | • 집체심사(인터뷰)   |
| • 현장심사    | • 서면심사         | • 현장심사        |

※ 신규진입 희망기관은 훈련과정심사, 인터뷰 심사, 현장심사를 동시에 실시함

※ 기존기관은 인력공단의 당해년도 심사계획에 따라 심사방법이 계획되어 공고됨

### 4) 심사준비사항

- 사업계획서 작성 증빙 자료
  - ▶ 수요조사결과보고, 강사경력증빙서류, 훈련 상세 시간표, 훈련과정 교재
- 전년도 사업계획서 관련자료(전년도 실적, 개발교재, 주교재, 훈련시간표 등)

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

색인/서식



- 전담자 인건비 지원 관련 서류 : 정규직 또는 무기계약직 60%이상 증빙자료
  - ▶ 정규직 확인용 재직증명서, 채용예정증명서(기관장 확인문건) 중 1개
- 지원금 신청내역 산출근거 증빙 자료 (견적서, 재무제표, 등기부등본 등)
- 협약기업 협약서 원본 및 수요조사 자료 (조사기업 명단, 수요조사지)
- 공단이 제시한 연인원목표(목표산출서식 산출목표)에 미달한 경우 관련 소명자료
- 기타(기관에 따라 필요하다고 판단되는 자료)

### 5) 심사기준

- 공동훈련센터 선정은 심사위원회 심사, 심의위원회 심의·의결 순으로 실시
- “사업필요성” 항목을 부적합 판정 받거나, 총점이 60점 미만인 공동훈련센터의 경우에는 심사위원회에서 선정하지 않을 수 있음.



#### 여기서 잠깐

### 컨소시엄 공동훈련센터 심사종류별 실시 내용의 이해

#### ▶ 공동훈련센터 선정 및 사업계획 심사종류별 내용

##### ① 훈련과정심사: 기관별 사업계획 심사와 병행 또는 분리(공단본부에서 통합심사 실시)

- 원격훈련과정
  - ‘직업능력심사평가원 원격훈련심사센터’의 사전 심사를 거친 후 인증을 받은 경우 운영(신청) 가능
  - 기 통과되어 유효기간(2년) 내에 있는 원격훈련과정은 별도 심사 없이 사업계획에 포함하여 신청 가능
    - ▶ 훈련과정의 유효기간 확인 필수
  - 신규 또는 미승인 원격훈련과정은 ‘직업능력심사평가원 원격훈련심사센터’ 심사 통과 후 컨소시엄 과정 적합 여부 심사

##### ② 서면심사

- 심사 시 훈련과정 등 공동훈련센터의 요건 등을 확인하여 제출 증빙자료를 통해 심사하며 별도 인터뷰 등을 하지 않음
- 서면심사 절차
  - 사업계획서 검토
  - 훈련과정과 사업계획 검토 및 심사 진행
  - 공동훈련센터와의 조정이 필요한 사항 발생 등에는 유선으로 연락하여 조정
  - 제출서류 확인 및 검토
  - 심사조정 및 종결
- 서면심사 관련 확인 및 협조사항
  - 예산 등 사업계획 조정이 발생할 수 있기 때문에 유선 연락에 대처 필요

### ③ 집체심사(인터뷰)

- 단순 리모델링 등이 아닌 시설비 신청기관은 부득이 현장심사로 진행함
- 집체심사 절차
  - 사업계획서 검토
  - 훈련과정과 사업계획 검토 및 심사 진행
  - 공동훈련센터 인터뷰
  - 제출서류 확인 및 검토
  - 심사조정 및 종결
- 집체심사 관련 확인 및 협조사항
  - 사업계획서는 기 제출자료를 활용
  - 각 기관별 컨소시엄 실무책임자 및 전담자 참석(질의응답 및 예산조정 가능인력)
  - 최소 심사 시작 30분전 도착 요망
  - 심사 시 지원금 신청내역 조정(부적합 신청금액 및 규정위배 항목 등 제외)
  - 예산 등 사업계획 조정 시 필요한 자료(증빙) 및 작성물품(노트북 등)은 필참
  - 심사 시 심사위원의 명함 요청 및 교환 금지
  - 심사 시간 이외 개별적인 접촉을 지양

### ④ 현장심사

- 시설·장비비 등 현장심사가 필요한 사유가 있는 경우 '현장심사'를 진행
- 사업계획 심사 시 '사업필요성' 항목에 대하여 부적합 판정을 받거나, 총점이 60점 미만인 공동훈련센터의 경우 심사위원회에서 선정하지 않을 수 있음
- 현장심사 절차
  - 심사대상 공동훈련센터 소개 및 대표자 면담
  - 사업계획서 검토
  - 훈련과정과 사업계획 검토 및 심사 진행
  - 공동훈련센터 인터뷰
  - 인프라 확인 및 공동훈련센터 대응자료 검토
  - 제출서류 확인 및 검토
  - 심사조정 및 종결
    - ※ 현장 사정에 의하여 시간 조정 가능
- 현장심사 관련 확인 및 협조사항
  - 해당 공동훈련센터 내 회의실 확보 및 안내문구(심사장 표시 포함) 부착
    - ※ 심사위원 명패 준비(심사위원장, 심사위원 등), 별도 현수막 제작 금지
    - ※ 현장심사 회의실을 알릴 수 있도록 프린터 출력물 등 활용
  - 심사 시 지원금 신청내역 조정(부적합 신청금액 및 규정위배 항목 등 제외)
  - 비용산출 근거가 되는 견적서 등은 필히 비치
  - 프린터 설치 요망



① 신규 기관 선정에 관한 심사 기준(관련: 운영규칙 별표 3)

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

[표37. 사업계획 심사기준(신규 기관 선정)]

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

[표38. 훈련과정 심사기준(신규 기관 선정)]

② 기존 기관 선정에 관한 심사 기준

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

[표39. 사업계획 심사기준(기존 기관)]

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

[표40. 훈련과정 심사기준(기존 기관)]

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

색인/서식



## 5. 사업계획 최종심의

### (컨소시엄 운영규칙 제7조) / 신규진입 및 기존 공동훈련센터 동일

- 1) 사업계획서 집체심사 및 현장심사 결과를 토대로 심의위원회를 구성하여 사업계획 승인여부 결정
  - 심의위원회 심의·의결 후 공단본부가 공동훈련센터에 심의결과를 전달
  - ※ 신규 선정기관은 한국산업인력공단에서 공동훈련센터 선정 통지서 발송(대중소상생 업무매뉴얼 제2호 서식)

## 6. 최종 사업계획서 제출 / 신규진입 및 기존 공동훈련센터 동일

- 1) 공단 본부로부터 받은 심의위원회 결과를 반영하여 지정한 일자까지 사업계획서를 최종 수정하여 제출
- 2) 최종 사업계획서 제출
  - 제출방법 : HRD-Net에 제출
  - 제출내용 : 최종 사업계획서
- 3) 유의사항
  - 심사 지적사항 이외의 예산내역 및 과정 등 임의수정 금지

## II 지원금 지급(컨소시엄 운영규칙 제18조)

### 1. 정부지원금 신청

#### 1) 약정서 제출(대중소상생 업무매뉴얼 제3호 서식)

① 약정기간: 사업 선정 시부터 종료 시까지

(예) 기존: 2020.1.1. ~ 2020. 12. 31.(신규: 선정날짜 ~ 2020. 12. 31.)

② 약정체결 방법: 우편 교환 방식

- 각 공동훈련센터 기관 직인 날인한 약정서 2부를 인력공단 본부로 제출

※ 지원금 지출 관련 구비서류 등을 확인하여 이상이 없을 경우 인력공단 본부에서 직인 날인한 약정서 1부를 공동훈련센터로 송부

#### 2) 지원금 신청 관련 구비서류

- 지원금 신청서(대중소상생 업무매뉴얼 제6호 서식)

- 사업자등록증(그에 준하는 서류) 사본 1부

- 컨소시엄 사업 전용 정부지원금 통장 사본(신규개설 포함)

- 부담금 입금통장 사본(신규개설 포함)

• 부담금 입금통장은 입금내역 확인 가능한 부분을 포함할 것

• 각 계좌 예금주는 기관 대표자명이 아닌 기관명으로 되어 있어야 함

- 이행보증보험증권 증서 또는 지원금 반환 협약서(대중소상생 업무매뉴얼 제7호 서식) 등 1부(지원금 반환 협약서를 제출할 수 있는 기관은 규칙 제18조제6항 참조)

#### 3) 유의사항

- 정부지원금 및 부담금 통장은 별도 개설 필수

- 정부지원금 지출관련 서류 제출은 약정 체결 및 지원금 지출 관련 공단에서 공문 발송 시 준비(통장개설 사전 준비)

#### 4) 지원금 지급 관련 구비서류 제출 장소: 한국산업인력공단 본부에 공문과 함께 제출

- 제출양식

| 구분    | 계좌번호 | 예금주 | 비고                               |
|-------|------|-----|----------------------------------|
| 정부지원금 |      |     | * 첨부서류                           |
| 부담금   |      |     | - 지원금 신청서<br>- 컨소시엄 전용통장 사본 1부   |
|       |      |     | - 사업자등록증 사본 1부<br>- 부담금 통장 사본 1부 |

[표41. 지원금 지급 관련 제출양식]

※ 상기 표는 제출공문에 포함하여 작성해야 하며, 약정서 제출 시 동봉하여 제출



## 2. 보증보험 가입

- 1) 가입목적 : 정부지원금을 안전하게 운영할 수 있는 방안 마련
- 2) 개요 : 공동훈련센터 등의 귀책사유에 의한 사고로 선 지원된 정부보조금의 반환 사유가 발생하였음에도 공동훈련센터에서 이를 반환하지 않을 경우 보험사가 공단을 피보험자로 하여 그에 상응하는 손해를 담보하는 보험(이행지급보증증권)

- 보증보험 기관 : 서울보증보험주식회사
- 이행지급보증보험(정부보조금, 기타계약)

| 구분   | 이행지급「정부보조금」           | 이행지급「기타계약」         |
|------|-----------------------|--------------------|
| 가입대상 | 시설/장비/운영비 수혜기관        | 임대보증금 수혜기관         |
| 피보험자 | 한국산업인력공단              | 한국산업인력공단           |
| 보증내용 | 보조금 사업목적외 사용 환수 금액 담보 | 계약에서 정한 손해배상 책임 담보 |

[표42. 이행지급보증보험(정부보조금, 기타계약)]



### 지원금 반환 협약서 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
- 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소 중 심의위원회에서 정한 기관

#### ● 지원금 반환 협약서: 대중소상생 업무매뉴얼 제7호 서식 활용

※ 지급보증서 등의 제출을 갈음

### 3) 보증보험 세부내역

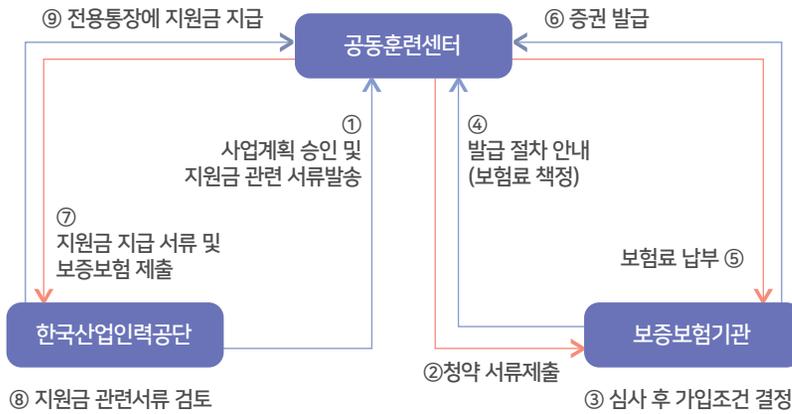
| 지원 예산과목       | 보증보험기간                         | 보증금액       | 보험종목                | 보험 기본요율 | 재원   |
|---------------|--------------------------------|------------|---------------------|---------|------|
| 인건비,<br>일반운영비 | 매 사업연도                         | 원금+약정이자상당액 | 이행지급보증보험<br>(정부보조금) | 연0.281% | 별도예산 |
| 훈련시설<br>·장비비  | 6년 일시납<br>(일시납 : 감가상각분 보험료 환급) | 원금+약정이자상당액 | 이행지급보증보험<br>(정부보조금) | 연0.281% | 별도예산 |
| 프로그램<br>개발비   | 3년 일시납<br>(일시납 : 감가상각분 보험료 환급) | 원금+약정이자상당액 | 이행지급보증보험<br>(정부보조금) | 연0.281% | 별도예산 |
| 임차보증금         | 임차계약기간                         | 원금+약정이자상당액 | 이행지급보증보험<br>(기타계약)  | 연1.589% | 별도예산 |

[표43. 보증보험 세부내역]

- ▶ 약정이자상당액은 대출평균금리를 적용(통상 10%)되며, 보증보험증권은 지원 예산과목별(운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램 개발비, 임차보증금)로 각각 발급

#### 4) 보증보험 가입

- ① 가입대상 : 당해연도 사업비를 지원받은 공동훈련센터
  - 다만, 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 해당하는 경우 일부 또는 전부 면제(확약문서 제출)
  - 대중소상생 업무매뉴얼 제7호 서식(지원금 반환 확약서) 참조
- ② 가입시기 : 당해 연도 사업비 지급 전(사업개시 초일전날까지)
- ③ 가입절차



[그림10. 보증보험 가입 및 지원금 지급 절차]

| 번호 | 절차    | 주요내용   |
|----|-------|--|
| ①  | 사업승인  | • 한국산업인력공단->공동훈련센터 : 사업계획 승인 및 지원금 관련 서류 발송  |
| ②  | 청약    | • 공동훈련센터->보증보험기관 : 공단 본부에서 「사업계획 심사결과(지원금 결정 통지서)」접수<br>※ 서류제출 : 임차보증금 지원대상 기관 임차계약서 사본        |
| ③  | 심사    | • 보증보험기관 : 계약자의 신용도를 바탕으로 보증보험 가입조건 결정 및 보험료 책정  |
| ④  | 안내    | • 보증보험기관->공동훈련센터 : 가입조건, 승인방법, 책정 보험료 등 안내   |
| ⑤  | 승인    | • 공동훈련센터->보증보험기관 : 사이버지점(egis.sgic.co.kr) 공인인증 또는 청약서에 인감날인 후 보증보험기관(예:서울보증보험(주)) 지정계좌로 보험료 납부 |
| ⑥  | 발급    | • 보증보험기관->공동훈련센터 : 보증보험기관 전담창구에서 보증보험 증권을 발급 (지원예산과목별 보증보험증권 발급)                               |
| ⑦  | 공단제출  | • 공동훈련센터->한국산업인력공단: 보증보험 증권 및 지원금 지급 서류 제출   |
| ⑧  | 공단검토  | • 한국산업인력공단: 지원금 관련 서류 검토   |
| ⑨  | 지원금지급 | • 한국산업인력공단->공동훈련센터: 지원금 지급   |

[표44. 보증보험기관 업무 절차 주요내용]



여기서 잠깐

### 학교 법인과의 보험계약 등 체결 시 유의사항

#### 학교 법인과의 보험계약 시 제출서류 및 유의사항

- 학교 법인(대학소속 공동훈련센터) 제출서류
  - 관련: 사립학교법 제28조(재산의 관리 및 보호), 시행령 제11조 참조
  - 「이사회 심의·의결서」필요(필수 사항)
    - ① 학교법인이 계약자, 연대보증, 담보제공 등 모든 경우 포함
    - ② 보험상품(신원 제외), 보험가입금액에 관계없이 필요
  - 「관할청 허가서」징구 (3억원 이상에 해당)
    - ① 보험계약/연대보증/담보제공 등에 대한 허가서
    - ② 보험가입금액 : 건당 금액. 집합심사 대상은 전체금액 합산

| 구분                   | 보험가입금액 | 허가관청 |
|----------------------|--------|------|
| 대학이나 산업대학을 경영하는 학교법인 | 3억원 이상 | 교육부  |

- 유의사항
  - 상기 제출서류는 "필요"조건이므로 모두 충족하여야 함
  - 배서증권\* 발급에 대비하여 의결서, 허가서 내용에 "향후 계약내용 변경에 따라 보증보험 변경 계약/연대보증/담보제공에 대하여도 본 의결서, 허가서로 의결/허가를 같음 한다"는 내용 포함
  - \* 배서증권: 가입한 내용에 새로운 담보를 추가하거나 삭제 혹은 증액 감액하여 확정된 사항
  - 지원금을 지원받는 경우 매년 동 내용의 프로세스로 실시하여야 함



여기서 잠깐

### 이행보증보험료의 부담금 지출가능여부

#### 이행보증보험증권 보험료의 자부담금 지출여부

- 운영규칙 제18조제7항에 의거
  - 이행보증보험증권 보험료 자부담금 인정 항목
    - 인건비, 훈련시설·장비비
    - ※ 단, 훈련시설·장비비에 대한 이행보증보험증권 보험료는 지출금액의 65%만 인정(훈련시설·장비에 대한 이행보증보험증권 보험료 훈련시설·장비의 감가상각에 따라 일부 환급가능)



여기서 잠깐

**보증보험 납입금 예시**

- 인건비·일반운영비·훈련비용(인건비, 일반운영비 구분하여 증권 발행)

| 지원금(원금)                                     | 약정이자(10%) | 보험요율   | 비고       |
|---|-----------|--------|----------|
| 300,000천원                                   | 30,000천원  | 0.281% | 환급보험료 없음 |
| 보증보험 납입금 계산 330,000,000 * 0.281% = 927,300원 |           |        |          |

- 훈련시설·장비비 예시

| 지원금(원금)     | 약정이자(10%) | 보험요율   | 비고              |
|-------------|-----------|--------|-----------------|
| 1,000,000천원 | 100,000천원 | 0.281% | 감가상각은 6년간 균등 분할 |

보증보험 납입금 계산(임차계약기간)

- 연 단위 : 330,000,000 \* 1.589% \* 3년 = 15,731,100원

- 개월단위의 경우 (일수/365일)을 곱해서 계산

- 임차보증금 예시

| 지원금(원금)   | 약정이자(10%) | 보험요율   | 비고       |
|-----------|-----------|--------|----------|
| 300,000천원 | 30,000천원  | 1.589% | 환급보험료 없음 |

- ◆ 훈련시설·장비비(1차년도 미사용 반환금이 없을 경우)

- 6년 일시납 최초보험료 : 1,100,000,000 \* 0.281% \* 6년 = 18,546,000원

| 년차 | 지원금           | 보험가입금액<br>(110%) | 감액금액        | 보험요율   | 환급보험료      | 실질보험료      |
|----|---------------|------------------|-------------|--------|------------|------------|
| 1  | 1,000,000,000 | 1,100,000,000    | -           | 0.281% | -          | 18,546,000 |
| 2  | 1,000,000,000 | 1,100,000,000    | -           | 0.281% | -          | 18,546,000 |
| 3  | 800,000,000   | 880,000,000      | 220,000,000 | 0.281% | -2,472,800 | 16,073,200 |
| 4  | 600,000,000   | 660,000,000      | 220,000,000 | 0.281% | -1,854,600 | 14,218,600 |
| 5  | 400,000,000   | 440,000,000      | 220,000,000 | 0.281% | -1,236,400 | 12,982,200 |
| 6  | 200,000,000   | 220,000,000      | 220,000,000 | 0.281% | -618,200   | 12,364,000 |

- 훈련 프로그램개발비 예시

| 지원금(원금)  | 약정이자(10%) | 보험요율   | 비고              |
|----------|-----------|--------|-----------------|
| 30,000천원 | 3,000천원   | 0.281% | 감가상각은 3년간 균등 분할 |

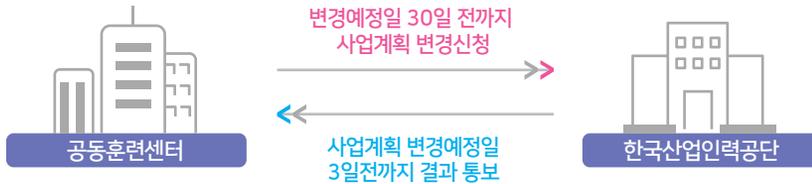
- ◆ 프로그램개발비(1차년도 미사용 반환금이 없을 경우)

- 3년 일시납 : 33,000,000 \* 0.281% \* 3년 = 278,190원

| 년차 | 지원금        | 보험가입금액<br>(110%) | 감액금액       | 보험요율   | 환급보험료   | 실질보험료   |
|----|------------|------------------|------------|--------|---------|---------|
| 1  | 30,000,000 | 33,000,000       | -          | 0.281% | -       | 278,190 |
| 2  | 20,000,000 | 22,000,000       | 11,000,000 | 0.281% | -61,820 | 216,370 |
| 3  | 10,000,000 | 11,000,000       | 11,000,000 | 0.281% | -30,910 | 185,460 |

### III 지원금 및 사업계획 변경

#### 1. 심의위원회 의결을 통해 지원금을 변경할 수 있는 사항 (컨소시엄 운영규칙 제33조제1항)



[그림11. 심의위원회 의결을 통해야 하는 사항의 변경절차]

##### 1) 변경 항목

- 규정 제19조제1항에 따른 지원금을 3천만원을 초과하여 증액하는 경우
- 인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비의 각 지원항목 간에 변경하여 사용하는 경우
- ※ 인프라 지원금과 훈련비의 항목간 변경은 불가

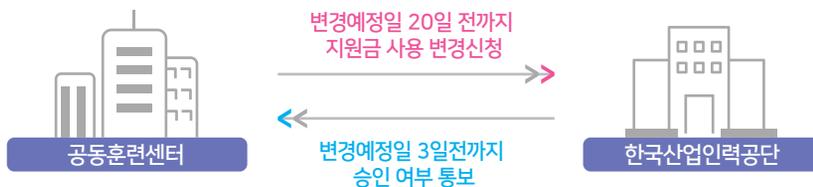
##### 2) 공동훈련센터 수행 사항

- 변경 예정일 30일전까지 한국산업인력공단에 사업계획 변경 신청

##### 3) 한국산업인력공단 조치 사항

- 심의위원회 심의·의결
- 사업계획 변경 예정일 3일전까지 공동훈련센터에 결과 통보

#### 2. 이사장 적정성 심사를 통해 지원금 또는 사업운영을 변경할 수 있는 사항 (컨소시엄 운영규칙 제33조제2항, 제47조2제4항)



[그림12. 이사장 적정성 심사를 통해야 하는 사항의 변경절차]

1) 변경 항목

① 지원금(컨소시엄 운영규칙 제33조2항)

- 훈련시설·장비의 투자계획 변경 등으로 인하여 승인받은 사업계획에 없는 품목에 대해 지원금을 사용하는 경우
- 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비의 입찰차액(집행 잔액을 포함한다)을 사용하는 경우
- 규정 제19조 제1항에 따른 지원금을 3천만원 한도에서 증액하는 경우

② 사업운영(컨소시엄 운영규칙 제47조2 4항)

- 파트너훈련기관을 변경하고자 하는 경우

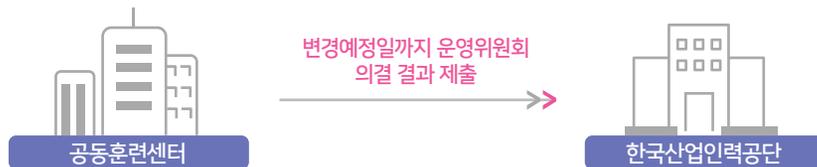
2) 공동훈련센터 수행 사항

- 변경 예정일 20일전까지 한국산업인력공단에 지원금 또는 사업운영 변경 신청

3) 한국산업인력공단 조치 사항

- 변경의 적정성 등을 심사
- 변경 예정일 3일전까지 공동훈련센터에 결과 통보
- ※ 제출문서: 공문, 변경사업계획서 A/B권, 증빙자료

### 3. 운영위원회 사전 심의·의결을 통해 지원금을 변경할 수 있는 사항 (컨소시엄 운영규칙 제33조제3항)



[그림13. 운영위원회 사전 심의·의결을 통해야 하는 사항의 변경절차]

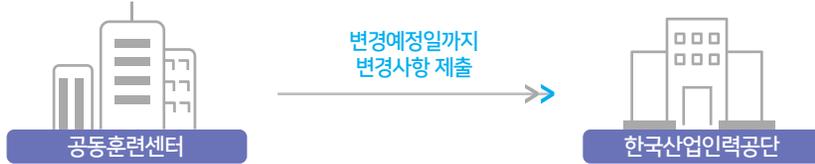
1) 변경 항목

- 조달 입찰계약 절차에 따라 일괄 계약을 하여 훈련시설·장비비의 단가가 변경되는 경우
- ※ 단, 규칙 별표 1「공동훈련센터 등에 대한 지원에 관한 세부기준」을 위반하지 않는 범위 내일 경우에만 한함

2) 공동훈련센터 수행 사항

- 운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 지원금을 변경하여 집행
- 변경예정일까지 운영위원회 의결 결과 한국산업인력공단에 제출

#### 4. 한국산업인력공단에 변경사항을 제출해야하는 사항 (컨소시엄 운영규칙 제34조)



[그림14. 한국산업인력공단에 변경사항을 보고해야 하는 사항의 제출절차]

##### 1) 변경항목

- 공동훈련센터의 기관명이 변경되는 경우
- 공동훈련센터의 주소지가 변경되는 경우

##### 2) 공동훈련센터 수행 사항

- 변경예정일까지 변경사항 한국산업인력공단에 제출

※ 인건비를 지원받는 전담자가 변경되는 경우, 한국산업인력공단에 변경사항을 제출하고 HRD-Net 행정지원시스템에 전담자 변경을 등록 하여야 함.

#### 5. 운영위원회에 보고해야하는 사항 (컨소시엄 운영규칙 제32조)

##### 1) 변경 항목

- 제19조제1항에 따른 추가 지원금이 발생하지 않는 범위 내에서 수시 과정을 신설할 경우
- ※ 단, 사업주훈련 환급방식에 따라 훈련비를 지원받는 공동훈련센터에 한함

##### 2) 공동훈련센터 수행 사항

- 운영위원회에 해당 사항 보고
- ※ 운영위원회 보고는 공단 지부·지사 변경신고 또는 변경인정 신청 이후 실시가능



여기서 잠깐

#### 자율 공동훈련센터 사업계획 변경(컨소시엄 운영규칙 제35조)

##### 자율공동훈련센터의 사업계획 변경

- 자율 공동훈련센터가 운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 사업계획을 변경(규정 제19조 및 제20조에 따른 지원금의 증액이 없는 경우에 한함)한 경우에는 규정 제14조제4항에 따라 다음연도 사업계획서 제출 전까지 변경에 관한 사항을 공단에 제출한 경우에는 변경에 관한 절차를 준수한 것으로 봄



여기서 잠깐

사업계획 변경은 어떻게 해야 하는가

- 사업계획 변경
  - 표지를 “00년도 사업계획서(변경)”의 형식으로 표기
  - 신청서 등은 변경(신청) 된 것으로 항목을 변경하여 기재
  - 중간에 변경된 사항을 알 수 있는 변경 전후표를 삽입(변경 예시 참조)
  - 변경된 내용을 공문과 함께 한국산업인력공단 본부로 발송
- 변경 예시(훈련장비 A(1억) 추가신청 및 훈련과정 2개 추가편성)
  - 신청서에 증가된 훈련장비 A(1억)를 포함한 금액을 기재
  - 훈련과정은 일람표 아래 과정 수만큼 줄을 추가하여 기재

| 항목   | 변경 전(예시)  | 변경 후(예시)     |               |     |    |      |              |              |               |      |     |     |            |  |
|------|---|--------------|---------------|-----|----|------|--------------|--------------|---------------|------|-----|-----|------------|--|
| 공문   | - 변경된 항목(예산변경, 훈련과정 추가)에 대한 간략한 비교표 작성<br>- 변경 전과 후를 명확하게 구분할 수 있도록 작성하여 세부 변경내용과 함께 공문발송 (한국산업인력공단본부)<br>- 예) 공문내용   |              |               |     |    |      |              |              |               |      |     |     |            |  |
|      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>공문</th> <th>변경전</th> <th>변경후</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>훈련장비</td> <td>100,000,000원</td> <td>200,000,000원</td> <td>훈련장비 A 추가(1억)</td> </tr> <tr> <td>훈련과정</td> <td>10개</td> <td>12개</td> <td>훈련과정 2개 추가</td> </tr> </tbody> </table> | 공문           | 변경전           | 변경후 | 비고 | 훈련장비 | 100,000,000원 | 200,000,000원 | 훈련장비 A 추가(1억) | 훈련과정 | 10개 | 12개 | 훈련과정 2개 추가 |  |
| 공문   | 변경전   | 변경후          | 비고            |     |    |      |              |              |               |      |     |     |            |  |
| 훈련장비 | 100,000,000원  | 200,000,000원 | 훈련장비 A 추가(1억) |     |    |      |              |              |               |      |     |     |            |  |
| 훈련과정 | 10개   | 12개          | 훈련과정 2개 추가    |     |    |      |              |              |               |      |     |     |            |  |
|      | ※ 훈련장비 추가에 따른 예산변경이 발생하므로 전체 예산표 수정 필요  |              |               |     |    |      |              |              |               |      |     |     |            |  |
| 책자표지 |   |              |               |     |    |      |              |              |               |      |     |     |            |  |



## IV 훈련과정 운영(컨소시엄 운영규칙 제29조, 제30조)

### 1. 훈련과정 운영절차

| 운영절차           |                 | 기간   | 등록(첨부)서류  | 유의사항  |
|----------------|-----------------|--|---|---|
| 사업 승인          | 훈련 실시기간 입력 및 수정 | 사업계획서 등록 시<br>수시과정 등록 시  | <ul style="list-style-type: none"> <li>시간표</li> <li>훈련강사 자격증빙 서류</li> <li>훈련시설 증빙서류</li> <li>수시과정 인정 서류 등</li> </ul>          | -   |
| 과정 홍보 및 훈련생 모집 | 과정 홍보 및 훈련생 모집  | 공동훈련센터 사업계획에 따라 훈련분야의 특징에 맞는 과정홍보 및 훈련생 모집활동   |   |   |
|                | 변경인정 신청         | 변경예정일 5일전까지  | <ul style="list-style-type: none"> <li>시간표</li> <li>훈련강사 자격증빙 서류</li> <li>훈련시설 증빙서류 등 변경내용과 관련된 서류</li> </ul>                 | 훈련내용 및 훈련방법이 변경된 경우는 동일과정으로 볼 수 없으므로 신규과정으로 신청  |
|                | 변경사항 신고         | 변경예정일 전일까지   | <ul style="list-style-type: none"> <li>시간표</li> <li>훈련강사 서류 등 변경 내용과 관련된 서류</li> </ul>  | -   |
|                | 실시신고            | <ul style="list-style-type: none"> <li>훈련개시일 전일까지</li> <li>훈련일수가 2일 이하인 경우 또는 토요일이나 공휴일인 경우 훈련개시일 직전 공휴일이 아닌 날 오후 6시까지</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>훈련생정보 전산등록</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>신규협약기업 근로자의 경우 (협약기업 협약서 입력 후 협약기업 등록)</li> </ul>  |
|                | 확정자신고           | 훈련개시 기준<br><ul style="list-style-type: none"> <li>2일 이하: 개시 전까지</li> <li>3일 이상 10일 미만: 개시일</li> <li>10일 이상 30일 미만: 개시 2일 이내</li> <li>30일 이상 180일 이하: 개시 7일 이내</li> <li>180일 초과: 개시 후 14일 이내</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>훈련생정보 전산등록</li> <li>재수강 사유서 (동일회계연도내 동일인 동일과정 2회 이상 수강 시)</li> <li>출석입력요청대장</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>훈련생 추가, 삭제 가능</li> <li>변동사항이 없어도 반드시 신고 해야 함</li> <li>기업대학의 경우</li> <li>실시신고 30일 이내</li> </ul> |
| 훈련실시 및 종료      | 수료보고            | <ul style="list-style-type: none"> <li>훈련종료일로부터 14일 이내 (원격훈련은 30일 이내)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>수료정보 전산등록</li> </ul>   | 훈련운영 자료 및 증빙은 훈련기관(사업장) 자체보존-근로자직업능력개발법(제23조의2)에 따른 보존철저  |
|                | 훈련비용 신청         | <ul style="list-style-type: none"> <li>훈련종료 후</li> <li>훈련시작 이후 매 3개월간의 훈련 실시 후 30일 이내</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>훈련비용 지원 신청서</li> <li>숙식비 사용 증빙서류</li> <li>훈련수당 지급 대장 등</li> </ul>                      | 계산서, 훈련수당 지급대장, 숙식비 지급대장, 임금대장 등은 사업장(훈련기관) 자체보존<br>• 근로자직업능력개발법(제23조의2)에 따른 보존철저   |

[그림15. 훈련과정 운영절차]

※ 온라인(HRD-Net)으로 신청 및 등록한 서류는 오프라인(우편, 팩스, 방문 등)으로 이중 제출 하지 않음

국  
가  
인  
적  
자  
원  
개  
발  
컨  
소  
시  
엄  
사  
업

제1장

공  
동  
훈  
련  
센  
터  
구  
분  
및  
지  
원  
내  
용

제2장

공  
동  
훈  
련  
센  
터  
사  
업  
운  
영  
및  
지  
원  
금  
관  
리

제3장

색  
인/  
서  
식



## 2. 훈련생 모집 및 선발

### 1) 훈련생 모집 시 안내 사항

- 훈련과정의 수강에 요구되는 선행학습에 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

### 2) 훈련에 참여하는 훈련생은 개인 정보제공 동의서 작성 및 제출

- 훈련생은 HRD-Net 홈페이지 회원가입 및 스마트폰 어플리케이션(고용노동부 HRD-Net 훈련생 출결관리) 다운로드 후 설치 필요

#### ○ 훈련생 요건

- 향상과정 : 협약기업 재직 근로자(고용보험 가입자만 해당)/ 고용보험 미적용자 채용예정자과정 : 협약기업 중 한 곳으로 취업이 약정되어 있는 자
- 고용보험 미적용자: 특정 산업·직무에 종사하는 자로 ‘고용보험 미적용자 대상’ (프리랜서, 영세사업장의 CEO, 임원 등 관리자급에 대한 지원 허용)



### 여기서 잠깐

## 고용보험 미적용자 훈련이란

### 고용보험 미적용자 훈련

#### ▶ 고용보험 미적용자 훈련 정의

- 고용보험이 적용되지 않는 프리랜서, 자영업자 등에 대한 평생직업을 위한 인력양성체계 구축을 통한 훈련 사각지대 해소 필요에 따른 직업능력개발 훈련

#### ▶ 추진 내용

- (수행기관) 기존 컨소시엄 공동훈련센터의 인프라를 활용하여 고용보험 미적용자 등에 대한 능력개발지원
- (훈련대상) 특정 산업·직무에 종사 중인 자로 ‘고용보험 미적용자’를 대상으로 실시
  - 영세 사업장의 CEO, 임원 등 관리자급에 대한 지원 허용
  - 다만, 국가기간전략산업직종훈련, 실업자 훈련 등 산업·직무 종사자가 아닌 일반 실업자는 대상에서 제외
- (훈련유형) 사업·대상의 특성에 따라 훈련유형 다각화
  - (특별과정) 고용보험 미적용자만을 위한 별도의 사업(훈련과정) 운영
  - (일반과정) 일반 재직자(고용보험적용자)와 고용보험 미적용자 등을 합반하여 운영
- (비용지원) 컨소시엄 운영규칙의 훈련과정운영비 편성기준 준용
- (증빙서류)
  - (50인 이하 CEO) 사업자 등록증
  - (프리랜서) 3년 이내 관련 직무 소득증빙 또는 3년 이내 관련 직무 활동 증빙 (예: 외주 계약서, 업무 계약서)
  - (문화·예술) 예술인패스카드 (예술인복지재단) 및 무대 예술인 전문인 자격증(국립극장)
  - (출판) 저작권 등록증 및 출판사 신고 확인증
  - (기타) 현재 고보 미적용자로서 훈련 직종 관련 직무 종사자임을 확인 할 수 있는 서류



## 여기서 잠깐 채용예정자훈련이란

### 채용예정자 훈련

- ▶ 채용예정자 정의
  - 훈련기간(훈련 개시일로부터 종료일까지)동안 비용부담 사업주에게 채용되지 않은 상태로 훈련 전에 채용이 예정되어 있고, 훈련 종료 후에는 해당 사업주에게 채용이 되는 자
  - 사업주가 채용하려는 사람으로서, 훈련개시일 시점에는 고용보험을 취득하지 아니하며, 훈련종료 후에는 고용보험 취득이 예정된 자
  - 협약기업 중 한 곳으로 취업이 약정되어 있는 자
    - 훈련이 종료된 후 취업할 의사가 있는 대학(전문대 포함) 마지막년도 재학생(졸업예정자)의 경우 채용예정자 훈련 참여가 가능함
    - 예) 대학교 4학년 1학기도 가능(졸업 학점을 다 채우거나 졸업에 영향이 없는 조건에 한함)
- ▶ 채용예정자 훈련으로 볼 수 없는 경우
  - 훈련개시일 이전에 채용된 자를 대상으로 훈련을 실시하는 경우
  - 사업주가 '무료강좌' 광고 등을 통해 채용이 예정되어 있지 않은 훈련생을 상시적으로 모집하여 훈련을 실시하는 경우
  - 훈련기관에서 훈련생을 모집한 이후 사업주에게 채용을 알선하는 경우
  - 훈련기관에서 다수의 사업장과 불특정하게 훈련약정을 체결하는 경우
- ▶ 채용예정자와 취득예정자 비교

| 구분                   | 채용예정자 | 취득예정자 |
|----------------------|-------|-------|
| 훈련구분                 | 양성훈련  | 향상훈련  |
| 훈련개시일 기준 고용보험 가입여부   | X     | X     |
| 훈련개시일 기준 해당사업장에 재직여부 | X     | 0     |
| 비용한도적용               | X     | 0     |
| 채용약정서 제출여부           | 0     | X     |

[표45. 채용예정자와 취득예정자 비교]

- ※ 컨소시엄 훈련은 협약서에 채용예정자 훈련에 대한 조항을 포함하고 있어 별도의 채용약정서 제출은 선택
- ※ 취득예정자가 비용 신청일까지 고용보험을 취득하지 못한 경우 훈련비 신청 불가

- 취득예정자는 재직자로서 고용보험 취득이 예정되어 있지만, 훈련개시일 당시 전산에 반영되지 않는 등 불가피한 경우에만 선택되어야 함(외국인 취업교육은 제외)
- 채용예정자는 양성훈련 대상이고 취득예정자는 자사근로자(또는 타사근로자)의 일종으로 향상훈련 대상에 해당
- ▶ 채용예정자 훈련비용 지원 범위
  - 훈련비용: 취업률에 따른 지급률을 적용한 훈련비용 지원

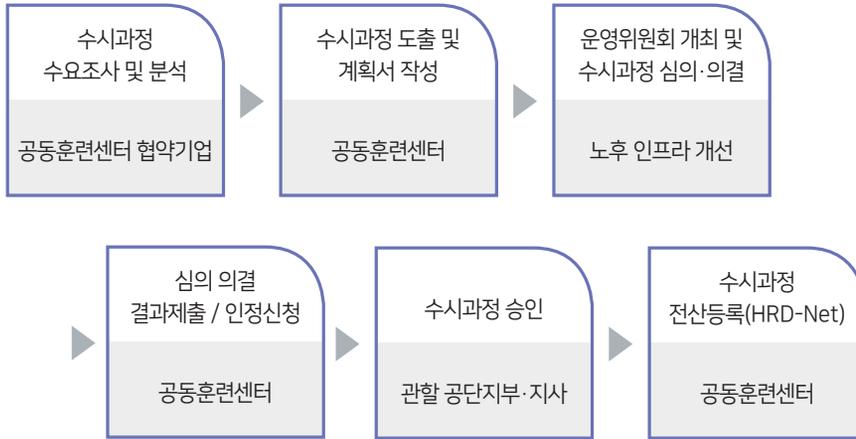


여기서 잠깐

### 수시과정의 훈련과정 인정 방법 (규정 제19조제1항 및 컨소시엄 운영규칙 제32조)

#### 【 수시과정의 개설 절차 및 수시과정 인정요건】

▶ 수시과정의 개설절차(업무처리 절차)



▶ 수시과정 신설의 목적

- 대중소상생 컨소시엄 훈련의 즉각적인 수요를 반영한 훈련과정 개설을 통해 훈련시장 미스매치 해소 및 협약기업 근로자의 직무능력 향상 제고
- 컨소시엄 전략분야의 경우 수시과정인정 불가

▶ 수시과정 인정요건

- 사업주훈련 환급방식을 따르는 공동훈련센터에서 직종별훈련비용기준단가(사업주훈련규정 별표2)의 단가를 적용하는 과정
- 실비(심사)단계(4차 산업과정)는 수시과정으로 인정 불가능
- 채용예정자 및 구직자 대상 훈련은 수시과정 신청 전에 인력공단 본부와 사전 협의

▶ 수시과정 신설 방법

- 수시과정 수요조사 등을 토대로 도출된 훈련과정을 컨소시엄 운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 공단지부·지사에 인정신청
- 이후 공단지부·지사의 수시과정 승인을 받고 훈련과정을 HRD-Net에 등록

### 3. 변경인정 신청 및 변경신고(사업주훈련 업무매뉴얼 활용)

#### 1) 변경인정 신청

- 훈련과정 인정 내용 중 훈련내용 및 훈련방법을 제외한 사항을 변경하고자 하는 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 훈련 과정으로 인정신청
- 훈련실시장소 변경 중 공단 지부·지사 관할이 변경된 경우 해당 훈련과정을 변경할 공단 지부·지사에 변경인정 신청

#### 2) 변경신고

- 훈련교사, 훈련일정 및 학급 수, 관할 지부·지사에 변경이 없는 시설·기관의 소재지 등의 변경
  - 변경예정일 전일까지 훈련과정을 인정받은 공단 지부·지사에 변경신고

#### 3) 유의사항

- 변경인정 신청 및 변경사항 신고는 전산상 신청·신고 후, 유선으로 관할 공단 지부·지사에 통보·확인 요청

| 변경인정 불가  | 변경인정 대상   | 변경신고 대상   |
|--|---|---|
|  | 신고 시점 이후 실시되는 회차 모두 변경  | 실시 중인 회차만 변경  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련내용</li> <li>• 훈련방법</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설 또는 기관의 명칭·소재지(관할 지부·지사 변경되는 소재지 변경)</li> <li>• 인정받은 자의 성명(법인인 경우에는 법인명 또는 대표자 성명)</li> <li>• 훈련과정의 명칭변경</li> <li>• 훈련장소(소재지 관할 지부·지사의 변경이 있는 경우)</li> <li>• 훈련교재의 변경(훈련내용의 변경 없이 절판 등의 사유로 시중에서 구하기 어려운 경우)</li> <li>• 훈련시설·장비의 변경</li> <li>• 훈련교·강사의 변경(원격훈련의 경우 사전심사에서 적합하다고 인정(또는 승인) 받은 교강사 풀로 한정)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설·기관의 소재지 변경(관할 지부·지사의 변경이 없는 경우)</li> <li>• 훈련교·강사(과정전체가 아닌 특정 차수에 변경하는 경우)<br/>※ 변경가능기간은 15일 이내로 한정</li> <li>• 훈련시간표 변경(훈련기간, 훈련시간에 변동없는 일정 변경)</li> <li>• 훈련장소(소재지 관할 지부·지사의 변경이 없는 경우)</li> <li>• 학급수 변경</li> <li>• 훈련장비의 변경(최초 인정받은 장비사양 이상의 것으로 변경)</li> <li>• 훈련교재의 변경(훈련내용의 변경이 없는 경우)</li> </ul> |

[표46. 훈련과정 변경인정 신청과 변경사항 신고 구분]

- ※ 변경인정/신고 방법은 HRD-Net 매뉴얼 및 허브사업단 HRD-Net직무연수 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



### 실시신고 예시 등

<예시> 훈련정원을 30명으로 훈련과정 인정받고 36명까지 훈련 실시 원하는 경우

- 실시신고를 통해 36명까지 신고 가능하나, 변경인정으로 훈련정원을 36명까지 수정하는 것은 불가능
- 매회차 36명까지 실시신고 가능하며, 훈련 정원의 120%를 곱하여 소수점이 발생할 경우 올림처리하여 실시신고 가능



### 변경신고 유의사항

- 동일 건물 내에서도 강의실 변경 시 신고 필요
- 훈련장소 변경에 대하여 승인 받은 훈련 정원을 충족하는 최소 면적 이상인 경우에만 장소 변경 가능

## 4. 실시기간입력(기간추가) 및 수정

### 1) HRD-Net 상에 실시기간 입력 및 수정을 훈련개시일 전까지 신청

- 동일과정에 대하여 추가 개설 할 경우, 훈련개시일 전 HRD-Net 상에 반드시 입력

### 2) 실시기간 추가 입력 시, 시간표 입력

- 시간표 등록(HRD-Net 배포 매뉴얼 중, '신규 전자시간표 매뉴얼' 참고)

## 5. 훈련실시신고(훈련생등록포함)

### 1) HRD-Net 상에서 훈련생 명단 입력 후 훈련장소 관할 공단 지부·지사로 훈련실시보고를 훈련개시 전일까지 신청

- 동일과정에 대하여 추가 개설 할 경우, 훈련개시일 전 HRD-Net 상에 반드시 입력

※ HRD-Net 배포 매뉴얼 중 "훈련생 등록", "실시신고"에서 처리과정 확인

### 2) 훈련실시신고서 작성 : 훈련실시신고서는 수강이 확정된 훈련생명단, 훈련일정, 훈련실시장소, 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 참여를 할 경우 고용보험 자격 상실 후 참여가능

- 훈련시작일 이전 고용보험해지가 완료된 자만이 훈련생 등록 가능(훈련시작일 이후 고용보험 해지자는 훈련생등록 불가)

※ 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 구비하였다더라도 지원 대상에서 제외



여기서 잠깐

## 신고 및 재수강 사유서 제출

### 【 신고 및 재수강 사유서 제출 】

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

[사업주 직업능력개발훈련 지원규정 별지 제4호서식]

|         |  |                     |  |
|---------|--|---------------------|--|
| 재수강 사유서 |  |                     |  |
| 훈련과정명   |  | 훈련기간<br>(시작/종료일)    |  |
| 소속사업장   |  |                     |  |
| 성명      |  | 생년월일                |  |
| 재수강 횟수  |  | 이전 훈련기간<br>(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 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.



### 3) 유의사항

- 공동훈련센터가 협약기업의 재직근로자 등을 위한 사업주훈련을 실시하고자 하는 경우
  - “사업주 훈련비 카드결제시스템”을 갖추지 않아도 과정인정 가능
  - 해당 훈련과정에 대한 협약기업 명단 및 해당 기관별 훈련인원 서류를 제출하는 경우에는 훈련위탁계약서 제출 생략 가능
  - 채용예정자훈련 과정의 경우, 협약기업과 맺은 협약서(채용약정 의미 포함) 이외의 채용약정서 제출 불필요

### 4) 합반운영이 필요한 경우

- 협약기업의 재직근로자나 채용예정자 이외의 사람을 합반하여 운영 가능
- 컨소시엄 훈련과정으로 승인받을 때 합반체크가 필요함
  - 공동훈련센터에서 수강료를 받는 경우 : 지원 외 인원에 포함(수료생으로 인정되지 않으며, 훈련실적 인정도 불가)
  - 계좌제 등 다른 훈련과 합반하는 경우, 사업주훈련이 아닌 다른 훈련수강생은 지원 외 훈련생으로 간주

### 5) 지원 외 훈련생의 이해

- 지원 외 훈련생이란 해당 훈련과정을 수강하면서, 컨소시엄 훈련의 대상에 포함되지 않는 훈련생을 의미
  - (예시) 다른 훈련과의 합반 시 지원 외 훈련생 입력 : 사업주훈련 등 다른 훈련과의 합반 등의 경우, 컨소시엄 훈련이 아닌 다른 훈련수강생은 지원 외 훈련생으로 봄

### 6) 훈련생 보호

- 훈련을 재해로부터 보호하기 위한 안전대책을 수립·시행
- 훈련생이 훈련참여 중 발생할 사고에 대비하고, 재해 위로금을 지급할 수 있도록 재해보험 가입하는 것이 바람직함



#### 컨소시엄 훈련 개인정보 수집 및 이용 행위의 관련 근거

- 고용보험법 시행령 제145조의2(고유식별정보의 처리)
- 근로자직업능력개발법 시행령 제52조의2(민감정보 및 고유식별번호의 처리)
- 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제8조(훈련실시신고 등)
- 직업능력개발정보망 전자서비스 이용에 관한 규정 제7조(HRD-Net 전자신고·통지서비스 이용방법)

## 6. 확정자신고

### 1) 훈련의 실시신고 후 정해진 실시신고 기한을 넘기지 않고 훈련생 명단을 확정

- 훈련일수에 따른 기간까지 확정자신고 처리를 해야 함

※ 훈련실시신고 후 한국산업인력공단 지부·지사에서 확인처리 되지 않을 경우 확정자신고 처리 불가(확정자신고 세부기능은 실시신고 기능과 동일함)



여기서 잠깐

### 확정자신고 기간은 어떻게 되는가

#### 【 확정자신고 기간 】

#### ▶ 관련: 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제8조(훈련실시신고 등)

- 훈련일수가 2일 이하인 훈련과정 : 훈련개시 전
- 훈련일수가 3일 이상 10일 미만인 경우 : 훈련개시일
- 훈련일수가 10일 이상 30일 미만인 경우 : 훈련 개시 후 2일 이내
- 훈련일수가 30일 이상 180일 이하인 경우 : 훈련 개시 후 7일 이내
- 훈련일수가 180일을 초과하는 경우 : 훈련 개시 후 14일 이내

※ 훈련일수가 2일 이하인 훈련과정의 훈련개시일이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일인 경우에는 그 훈련개시일 직전의 공휴일이 아닌 날(다만, 해당일이 토요일인 경우에는 그 직전의 공휴일이 아닌 날로 한다)의 오후 6시까지 훈련실시신고를 하여야 한다.

## 7. 훈련실시

### 1) 훈련과정 관리 : 훈련실시계획서에 따라 훈련과정을 관리하여야 하며, 훈련일지 등을 작성·관리

- 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

### 2) 유의사항

- 훈련실시 중 관할 지방고용노동관서 및 공단 지부·지사에서 수시 점검

- 훈련실시 변경사항이 발생하는 경우 HRD-Net에 등록

- 훈련실시신고 사항에 대한 변경신고는 변경사유 발생일로부터 1일 이내에 훈련실시신고를 제출한 공단 지부·지사의 장에게 변경사항을 신고



## 8. 출결관리(비콘(Beacon))

### 1) 비콘이란?

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

### 2) 도입배경

- QR코드 출결관리 시스템 사용 중 위·경도 기준 훈련 장소 등록으로 인한 QR코드 조회 오류 등 불편 발생
- 훈련 출결의 투명성과 사용자 편의성을 위해 블루투스 위치기반 서비스 비콘을 활용한 출결관리 시스템 전면 도입 추진

### 3) 적용 대상

- 국가인적자원개발컨소시엄 공동훈련센터에서 실시하는 전 과정

### 4) 적용 예외

- 휴대폰 반입 자체가 불가능한 경우(개성공업지구 등)에는 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 +1 일까지 직권 입력으로 신청하여 공단 지부지사의 승인을 받아야 함
  - ※ 출석입력요청대상: 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 별지 제6호 서식 참조

### 5) 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 정도 추정)
- (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 회원가입을 하고 모바일 앱(APP)을 다운받아 훈련 장소에 도착하면 앱 실행 및 로그인
- 도착알림 메시지 혹은 비콘 출결 메뉴를 클릭하여 입실·퇴실 처리하면 출결 정보가 자동으로 전송



여기서 잠깐

훈련생 출결관리 기준(30일 이상 훈련일 경우)

| 구분         | 대상  | 일수                 |
|------------|---|--------------------|
| 훈련·시험, 공민권 | <ul style="list-style-type: none"> <li>예비군·민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우</li> <li>기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우</li> <li>선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우</li> <li>「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우</li> <li>그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 경우</li> </ul>  | 소요시간<br>또는<br>소요일수 |
| 결혼         | • 본인  | 5일                 |
|            | • 자녀  | 1일                 |
| 사망         | • 배우자, 본인 및 배우자의 부모   | 5일                 |
|            | • 본인 및 배우자의 조부모, 본인 및 배우자의 외조부모   | 2일                 |
|            | • 자녀와 그 자녀의 배우자   | 2일                 |
|            | • 본인 및 배우자의 형제자매  | 1일                 |
| 출산         | • 배우자   | 5일                 |
| 질병·입원      | • 본인. 다만 출석인정일수는 훈련이 처음 개시된 날부터 사유발생일이 속한 단위기간의 종료일까지 계산한 소정훈련일수의 10 퍼센트에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산)를 초과할 수 없다.  | 소요시간<br>또는<br>소요일수 |
| 휴가         | <ul style="list-style-type: none"> <li>주평균 소정훈련일수가 5일 이상이고 일평균 소정훈련시간이 6시간 이상 과정 중에서 전체 훈련기간이 6개월 이상인 경우</li> <li>다만, 훈련기간이 6개월에 미치지 못하더라도 전체 소정훈련시간이 700시간 이상이고 전체 훈련기간이 월력상 5개월 16일 이상인 경우에는 전체 훈련기간을 6개월로 보고 월 1일(최대 6일)의 휴가를 부여할 수 있다.</li> <li>훈련생의 필요에 따라 월 1회의 휴가를 적치하여 사용할 수 있다.</li> </ul> | 월 1일               |

[표47. 출석인정일수(실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 별표2)]

※ 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: 실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 제58조 8항(훈련생 제적 사항)



## 9. 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 및 수료증 발급대장 예시 ]

##### ▶ 수료증(예시)

|   |     |
|---|-----|
|   | 제 호 |
| <p style="font-size: 2em; margin: 0;">수 료 증</p> <p>성 명:<br/>         생 년 월 일:<br/>         훈 련 과 정 명:<br/>         훈 련 직 종:<br/>         훈 련 기 간:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">위 사람은 위의 직업능력개발훈련과정을 수료하였으므로 「실업자등 직업능력개발훈련 실시규정」 제59조제3항에 따라 이 증서를 수여합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">공동훈련센터 기관장</p> |     |

##### ▶ 수료증 발급대장(예시)

| 발급번호 | 성 명 | 사 업 장 명 | 훈 련 과 정 명 | 훈 련 기 간 | 수료여부 |
|------|-----|---------|-----------|---------|------|
|      |     |         |           |         |      |
|      |     |         |           |         |      |
|      |     |         |           |         |      |
|      |     |         |           |         |      |
|      |     |         |           |         |      |
|      |     |         |           |         |      |
|      |     |         |           |         |      |
|      |     |         |           |         |      |
|      |     |         |           |         |      |
|      |     |         |           |         |      |

## 10. 수료보고(사업주직업능력개발훈련 지원규정 제11조)

- 1) 지원금 지급을 위한 수료기준 : 해당훈련과정의 인정받은 훈련일수의 80% 이상 출석
  - 10일 40시간 이상 훈련일 경우 : 훈련받은 일수를 기준으로 수료 확인
  - 10일미만이거나 40시간 미만일 경우 : 출석시간(분 단위)을 기준으로 수료 확인
- 2) 수료보고처리 : 훈련 종료일로부터 14일 이내 HRD-Net상 훈련생 수료 보고 (원격은 30일 이내)
- 3) 수료보고 충족기준(관련: 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제11조)
  - 훈련실시 방법(집체·현장/인터넷원격훈련/혼합훈련)에 따라 수료 기준이 상이

| 집체/현장 훈련  | 인터넷 원격훈련  | 혼합훈련  |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당훈련과정의 인정받은 훈련일수 80%이상 출석 (훈련일수가 10일 미만이거나 훈련시간이 40시간 미만인 경우에는 인정받은 훈련시간의 80%(분단위) 이상을 출석)</li> <li>• 해당 훈련과정을 이수하였을 것</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가성적이 60점 이상 (100점 만점 기준)</li> <li>• 학습진도율이 80% 이상 (1일 학습시간은 8시간 초과 불가)</li> <li>• 이 외에 훈련 실시자가 수립한 수료기준 도달</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련방법에 따른 수료기준에 각각 도달하여야 함</li> </ul> |

[표48. 훈련실시 방법에 따른 수료 기준 비교]

- 훈련수료자 보고 시 기재된 훈련비용에 따라 지원금 지급 금액이 결정되므로 훈련비용이 명확히 기재되어야 하며 착오가 발생하지 않도록 유의



### 여기서 잠깐

### 보존의무가 있는 서류는 무엇인가

#### [보존의무 서류]

- 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제11조(지원금 지급 기준 등)
- 근로자직업능력 개발법 제23조의2(비용 지원·용자 관련 서류의 보존) 1항
- 근로자직업능력 개발법 시행규칙 제7조의2(비용 지원·용자 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 필요 시 공단 또는 지방고용노동관서에서 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 훈련비용 지원 대상, 근로자수강지원금 등 다른 지원금을 받은 근로자 등의 합반 가능
  
- ▶ 훈련 중복 실시
  - 연간 수강 하고자 하는 훈련과정에 대한 참여 제한은 없으나, 동일 과정을 반복 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(2019. 11. 발행 사업주 직업능력개발훈련매뉴얼)



여기서 잠깐

**업무프로세스에 따른 신청처**

[ 사업운영 업무에 따른 신청처 ]

- ▶ 과정인정신청, 실시신고, 확정자변경신고, 수료자보고: 훈련실시장소 관할 지부·지사
- ▶ 훈련비용 지원 신청: 훈련실시장소 관할 지부·지사



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<br>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<br>(단, 정원의 120%까지 등록 가능)     | 정원·등록       | 통합심사의 경우 정원 변경 불가<br>상시심사의 경우면적을 고려 변경 가능     |
| 채용예정자 훈련의 훈련비는 취업률에 따라 구간별로 차등지원     | 채용예정자       | 채용약정서 제출<br>채용 비약정기업 취업 시 비용지급 불가             |
| 사업주 환급, 실비단가, 실비, 공동훈련비 방식           | 훈련비 방식      | 사업주 환급방식                                      |
| 위탁                                   | 훈련주체        | 자체·위탁   |

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

색인/서식



## 11. 훈련비용 지원신청

▶ 제2장 공동훈련센터 구분 및 지원내용> III. 공동훈련센터 지원내용>4. 훈련비용 참조

### ② 비용지원 업무프로세스

| 유형       |                | 대중소                      |                          | 전략                           |
|----------|----------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 훈련비 지원방식 |                | 사업주 훈련 환급방식              | 공동훈련비 지원방식               | 훈련과정운영비 방식                   |
| HRD-Net  | 사업계획 및 훈련과정 관리 | 본부 사업계획승인                | 본부 사업계획승인 (공동훈련지원 방식 승인) | 본부 사업계획승인 (훈련과정운영비 승인 및 선지급) |
|          |                | 지부·지사 훈련과정 인정승인          | 지부·지사 훈련과정 인정승인          | 지부·지사 훈련과정 인정승인              |
|          | 훈련실시 관리 및 수료관리 | 공동훈련센터 실시신고 확정자변경신고 수료보고 | 공동훈련센터 실시신고 확정자변경신고 수료보고 | 공동훈련센터 실시신고 확정자변경신고 수료보고     |
|          |                | 지부·지사 실시신고접수 수료자 확정      | 지부·지사 실시신고접수 수료자 확정      | 지부·지사 실시신고접수 수료자 확정          |
|          | 비용지원관리         | 공동훈련센터 훈련비 신청            | 공동훈련센터 훈련비 신청            |                              |
|          | 공단             | 경영정보 시스템                 | 지부·지사 훈련비지급              | 지부·지사 훈련비지급                  |

- 1) 훈련비 신청일: 훈련 종료 후 30일 이내 신청
- 2) 신청방법: 훈련 실시한 관할 지부·지사에 HRD-Net 으로 신청
- 3) 제출서류: 사업주 직업능력개발 훈련비용 지원 신청서(고용보험법 시행규칙 별지 제58호 또는 제58호의2 서식) 및 기타 서류

| 지원금 종류  | 증빙 방법 (등록 서류)  |
|---|--|
| 훈련비용<br>(자체훈련의 경우,<br>훈련비용에 관한<br>증빙서류 제출 불요) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁훈련의 경우에만 증빙서류 제출</li> <li>• 증빙서류로 인정되는 경우 : 아래 ①~⑤중 하나 제출</li> <li>① (전자)세금계산서</li> <li>② 「소득세법,제163조에 따른 계산서 사본</li> <li>③ 카드매출전표 + 카드 앞면 복사 본(사업주명 확인)</li> <li>④ 금융기관 계좌이체내역</li> <li>⑤ 현금영수증(사업주나 법인명이 있는 경우)</li> <li>※ 증빙서류로 인정되지 않는 경우 : 훈련기관 자체 작성한 수납확인서, 입금표 등</li> </ul> |
| 숙식비   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 숙식제공에 관한 사실을 증명하는 지출 증빙서류<br/>예) 계산서, 계좌이체내역, 숙식비지급대장 등</li> <li>※ 사업주가 숙식을 현물로 제공한 경우에는 사업주의 자체 공문 등으로 갈음 가능</li> <li>• 위탁 훈련 시 사업주가 훈련기관에 지불한 훈련비 지출 증빙서류에 숙식비가 포함되어 숙식비 지급 여부를 확인할 수 있는 경우 별도 증빙자료 제출 불요</li> </ul>  |
| 훈련수당  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 금융기관 계좌이체내역(훈련생 성명 확인 가능할 것) 또는 훈련수당 지급 대장</li> </ul>   |

[표49. 사업주 직업능력개발 훈련비용 지원 신청서 및 기타 서류]

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

#### 4) 유의사항

- ① 채용예정자훈련의 경우 훈련생이 훈련을 받기 위해 소요되는 비용(교통비 등)의 일부에 대해 지원하기 위한 목적으로 지원하는 것으로서, 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 후나 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 ]

▶ 직업능력개발훈련비용 지원한도

- 정의: 사업주가 받을 수 있는 직업능력개발 훈련비용의 연간 총액
- 사업주가 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제13조제1항제1호 및 제16조의3에 따라 부담하는 해당 연도 고용보험료 중 고용안정·직업능력개발사업의 보험료 또는 사업주가 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제13조제1항제1호 및 제17조제1항에 따라 해당 연도에 납부하여야 할 고용보험 개산보험료 중 고용안정·직업능력개발사업의 보험료의 100분의 100(우선지원 대상기업의 경우에는 100분의 240)에 해당하는 금액
- 다만, 비용지원 한도 최소금액(500만원)에 미달하는 경우 500만원을 지원(고용보험법 시행령 제42조 제3항 및 사업주에 대한 직업능력개발훈련 지원규정 제16조)

[ 비용지원한도 예외 사항 ]

- 채용예정자 훈련의 경우 지원한도적용에서 제외(고용보험법 시행령 제42조제4항)
- 유급휴가 기간 중에 지급한 임금 및 대체인력에게 지급한 임금의 일부에 금액(고용보험법 시행령 제42조 제4항)
- 다른 사업에 고용된 근로자를 대상으로 훈련과정을 인정받아 자체훈련을 실시할 경우 고용안정·직업능력개발사업의 개산보험료의 80%까지 추가 지원(고용보험법 시행령 제42조제2항)
- “다른 사업에 고용된 근로자”라 함은 훈련비용 부담의 주체가 되는 사업주와 다른 사업에 고용된 근로자가 소속된 사업체간 관련성이 있는 경우를 의미

## 12. 훈련비 지급제한(고용보험법 제35조 및 고용보험법 시행규칙 제80조)

### 1) 고용보험료 체납에 따른 지원제한

- 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 지급 받을 권리는 3년으로 그 기간 동안 훈련비지원신청을 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

- ① 관련: 고용보험법 제35조, 동 법 시행령 제56조제1항

**고용보험법 제35조(부정행위에 따른 지원의 제한 등)** ①고용노동부장관은 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. <개정 2008. 12. 31., 2010. 6. 4., 2015. 1. 20.>

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. <개정 2008. 12. 31., 2010. 6. 4.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에 대한 지원의 제한, 반환 및 추가징수에 관하여는 「근로자직업능력 개발법」 제55조제1항·제2항, 제56조제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다. <신설 2008. 12. 31., 2010. 5. 31.>

④ 고용노동부장관은 보험료를 체납한 자에게는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 하지 아니할 수 있다. <개정 2008. 12. 31., 2010. 6. 4., 2011. 7. 21.>

**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, 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. <개정 2010. 12. 31., 2011. 9. 15., 2013. 12. 24., 2014. 12. 31., 2016. 7. 19., 2016. 12. 30., 2019. 12. 31., 2020. 3. 31., 2020. 6. 9.>



- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 받거나 받으려는 자에게는 해당 지원금 중 지급되지 않은 금액 또는 지급받으려는 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

### 3) 부정행위에 따른 추가징수 등

▶ 관련: 고용보험법 시행규칙 제78조

**고용보험법 시행규칙 제78조(부정행위에 따른 추가징수 등)** ① 법 제35조제2항에 따른 추가징수액은 다음 각 호의 구분에 따른 금액으로 한다. <개정 2009. 4. 1., 2010. 2. 9., 2010. 7. 12.>

1. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제 1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 횟수가 없는 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 2배
2. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제 1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 횟수가 1회인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 3배
3. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제 1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 횟수가 각각 또는 합하여 2회 이상인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배

② 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(고용보험법 시행령 제56조2항)

### 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 고용노동부장관이 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(근로자직업능력 개발법 시행규칙 별표2 및 별표6의2)

- ④ 관련: 근로자직업능력 개발법 제24조제2항 내지 제5항, 시행규칙 제8조의2, 제22조의2

**근로자직업능력 개발법 제24조**(직업능력개발훈련과정의 인정 및 인정취소 등)

② 고용노동부장관은 제1항에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 시정을 명하거나 그 훈련과정의 인정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우에는 인정을 취소하여야 한다. <개정 2010. 5. 31., 2012. 2. 1.>

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제1항에 따른 인정을 받은 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용 또는 용자를 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 용자받게 한 경우
5. 제1항에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우
6. 시정명령에 따르지 아니한 경우
7. 제58조에 따른 보고 및 자료 제출 명령에 따르지 아니하거나 거짓으로 따른 경우

⑤ 제2항 및 제3항에 따른 시정명령 및 인정취소의 세부기준, 인정취소 사유별 구체적인 인정 제한기간, 그 밖에 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다. <신설 2010. 5. 31., 2012. 2. 1.>

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

근로자직업능력 개발법 시행규칙 제22조의2 (부정수금액의 반환 및 추가징수) ① 법 제56조제3항에 따른 추가징수의 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2014. 12. 31.>

1. 법 제56조제3항제1호가목에 해당하는 경우: 다음 각 목의 구분에 따른 금액을 추가징수
  - 가. 최근 위반행위 적발일 이전 5년 동안 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 신청한 횟수가 없는 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 금액의 3배
  - 나. 최근 위반행위 적발일 이전 5년 동안 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 신청한 횟수가 1회인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 금액의 4배
  - 다. 최근 위반행위 적발일 이전 5년 동안 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 신청한 횟수가 2회 이상인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 금액의 5배



- 2. 법 제56조제3항제1호나목 및 같은 항 제2호에 해당하는 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 금액에 해당하는 금액을 추가징수
- 3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 사실을 자진하여 신고한 경우: 제1호 및 제2호에도 불구하고 추가징수하여야 하는 금액의 전부 또는 일부 감액
- ② 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

(근로자직업능력개발법 시행규칙 별표2, 제8조의2 관련, 개정 2019.12.27.)

#### 1. 일반기준

- 가. 법 제24조에 따라 훈련과정의 인정을 받은 자가 법 제24조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 제2호의 개별기준에 따라 시정명령, 인정취소 또는 위탁 및 인정제한의 처분을 해야 한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준의 2분의 1(인정취소의 경우에는 시정명령)의 범위에서 감경하여 조치할 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 제한사유가 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  | 근거조문          | 처분내용                  |
|---|---------------|-----------------------|
| 가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제24조에 따른 인정을 받은 경우  | 법 제24조 제2항제1호 | 인정취소와 1년 전과징위탁·인정제한   |
| 나. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 지원 또는 융자받았거나 받으려고 한 경우  | 법 제24조 제2항제2호 |                       |
| 1) 100만원 미만인 경우   |               | 인정취소                  |
| 2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우  |               | 인정취소와 3개월 전과징위탁·인정제한  |
| 3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우   |               | 인정취소와 6개월 전과징위탁·인정제한  |
| 4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우  |               | 인정취소와 1년 전과징위탁·인정제한   |
| 5) 2천만원 이상인 경우  |               | 인정취소와 2년 전과징위탁·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 | 법 제24조 제2항제3호 |                       |
| 1) 100만원 미만인 경우   |               | 인정취소                  |
| 2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우  |               | 인정취소와 3개월 전과징위탁·인정제한  |
| 3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우   |               | 인정취소와 6개월 전과징위탁·인정제한  |
| 4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우  |               | 인정취소와 1년 전과징위탁·인정제한   |
| 5) 2천만원 이상인 경우  |               | 인정취소와 2년 전과징위탁·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  | 법 제24조 제2항제4호 |                       |
| 1) 100만원 미만인 경우   |               | 인정취소                  |
| 2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우  |               | 인정취소와 3개월 전과징위탁·인정제한  |
| 3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우   |               | 인정취소와 6개월 전과징위탁·인정제한  |
| 4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우  |               | 인정취소와 1년 전과징위탁·인정제한   |
| 5) 2천만원 이상인 경우  |               | 인정취소와 2년 전과징위탁·인정제한   |
| 마. 법 제24조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발 훈련을 실시한 경우   | 법 제24조 제2항제5호 |                       |
| 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                  |
| 바. 시정명령에 따르지 않은 경우  | 법 제24조 제2항제6호 | 인정취소와 3개월 해당직종위탁·인정제한 |
| 사. 법 제58조에 따른 보고 및 자료 제출 명령에 따르지 않거나 거짓으로 따른 경우   | 법 제24조 제2항제7호 | 인정취소와 3개월 해당직종위탁·인정제한 |



### 지원·용자·수강 제한의 기간

(근로자직업능력개발법 시행규칙 별표6의2., 제22조 관련, 개정 2011.3.11)

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 용자를 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 용자를 받으려고 하거나 이미 받은 자가 법 제55조제2항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용의 지원 또는 용자를 받으려고 하거나 이미 받은 경우 제한 처분일부터 나목의 개별기준에 따른 기간동안 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따른 지원 및 용자를 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 3년의 범위에서 제한처분을 할 수 있다.

나. 개별기준

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

※ 비교

1. '부정수급액'은 지원·용자 신청건별 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원·용자 받았거나 받으려고 한 비용을 말하며, 둘 이상의 지원·용자 제한 사유가 동시에 발생한 경우 부정수급액은 각 사유별 부정수급액을 합산하여 계산한다.
2. '부정수급 비율(%)'은 (부정수급액/연평균지원·용자액)×100으로 산출한다.
3. 제2호의 '연평균지원·용자액'은 제한 사유 발생일(지원·용자 받은 경우 지원·용자 받은 날, 받으려고 한 경우 지원·용자 신청일) 이전 3년간(발생일 포함) 법 제17조 및 법 제18조에 따라 지원·용자 받거나 받으려고 한 비용을 3으로 나눈 금액으로 한다. 다만, 제한 사유 발생일 이전 해당 사업주의 고용보험 성립기간이 3년 미만인 경우에는 고용보험 성립기간을 기준으로 연평균지원·용자액을 산정하며, 둘 이상의 지원·용자 제한 사유가 동시에 발생한 경우 연평균지원·용자액(사업주의 경우)은 최종 제한 사유 발생일을 기준으로 산정한다.

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

| 위반행위  | 근거조문          | 제한 기간  |
|---|---------------|--|
| 1. 법 제12조 또는 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련을 받고 있거나 받은 근로자가 직업능력개발훈련을 위탁받은 자와 공모하여 법 제16조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 함으로써 위탁계약이 해지된 경우  | 법 제55조 제1항제2호 | 법 제55조제1항에 따른 제한 처분일부터 2년간 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조 및 법 제18조에 따른 지원 및 용자를 하지 아니함            |
| 2. 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따라 비용의 지원 또는 용자를 받으려고 하거나 이미 받은 근로자나 사업주 등이 제16조에 따라 직업능력개발 훈련을 위탁받아 실시하는 자 또는 법 제19조 및 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받아 직업능력개발훈련을 실시하는 자와 공모하여 법 제19조제2항 각 호 또는 법 제24조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 인정이 취소된 경우 | 법 제55조 제2항제2호 | 법 제55조제2항에 따른 제한 처분일부터 2년간 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따른 지원 및 용자를 하지 아니함 |



5) 국가인적자원개발컨소시엄 사업 약정 위반에 따른 조치기준

(컨소시엄 운영규칙 제18조의3 제1항 관련)

① 훈련부정 관련

| 구 분                                    |              | 조치내용   |
|--|--------------|--|
| 가. 해당과정 위탁·인정제한                        |              | • 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외   |
| 나. 전과정 위탁·인정제한                         |              | • 전과정 위탁·인정제한 기간 중 지원금(인건비 포함) 지원 제한<br>• 위탁·인정제한 기간 동안 발생하는 기존 구축 훈련시설·장비비 및 프로그램개발비 감가상각분 환수<br>• 기존 사업계획 반려 및 재수립<br>• 1년 이상 전과정 위탁·인정제한을 받은 공동훈련센터에 한하여 성과평가 최하위 등급 부여 |
| 다. “가”, “나” 중 협약기업에 대한 훈련을 계속할 수 없는 경우 |              | • 선정취소   |
| 라. 파트너훈련기관이 훈련부정으로 행정처분을 받은 경우         | 해당과정 위탁·인정제한 | • 해당 파트너훈련기관은 승인 취소<br>• 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외  |
|  | 전과정 위탁·인정제한  | • 해당 파트너훈련기관은 승인 취소<br>• 성과평가 1등급 강등   |

[표50. 훈련부정에 대한 조치]

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

② 성과평가 결과 관련

| 구 분  |       | 조치내용                         |     |
|--|-------|------------------------------|-----|
| 가. 공동훈련센터의 성과평가 결과가 최하위등급에 해당하는 경우   | 1회    | • 차기연도 훈련시설·장비비의 부담 비율 상향 조정 | 25% |
|  | 2회    |                              | 30% |
|  | 3회 이상 |                              | 40% |
| 나. 공동훈련센터가 최근 5년 이내 3회 이상 성과평가 결과 최하위 등급을 받거나 연속하여 2회 이상 성과평가 결과 최하위 등급을 받은 경우 |       | • 선정 취소                      |     |

[표51. 성과평가 결과가 최하위등급일 경우에 대한 조치]

※ 성과평가 결과에 대한 조치 내용은 2015년 사업에 대하여 2016년 상반기에 실시하는 공동훈련센터의 성과평가 결과부터 반영  
※ 다만, 전과정 위탁·인정제한으로 인해 최하위 등급을 받은 경우 “나”의 선정 취소 요건 선정 시의 횡수에 미포함

③ 기타 사업 운영 관련

| 구분   | 조치내용  |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| 가. 공동훈련센터가 컨소시엄 운영규정 및 운영규칙의 절차 등을 위반하여 사업을 운영한 경우                                   | 1회  | • 경고 조치                              |
|  | 2회  | • 차기연도 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외        |
|  | 3회 이상   | • 차기연도 성과평가 시 1등급 하향 조정 및 인센티브 부여 제외 |
| 나. 컨소시엄 지원금과 관련하여 공동훈련센터 대표자 또는 사업 책임자 등이 기소 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. 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. |                                      |

[표52. 기타 사업 운영 관련 선정 취소 및 경고 조치 사항]

④ 기타사항

- 훈련실시기관의 사정으로 사업주의 귀책사유 없이 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 지급할 수 있을 것이나, 채용 후 임금을 받는 상태라면 채용 후 훈련종료일까지의 훈련수당은 지급 불가
  - 즉, 채용 후 무급 상태가 아닌 한, 훈련수당은 채용예정자 기간인 동안에만 지급(전산상 사유기재하고 지급)
- 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



# V 인력공단 현장 모니터링 협조(컨소시엄 운영규칙 제47조)

## 1. 모니터링 개요

- 공단 지부·지사는 부정훈련 및 지원금 부적정 집행을 사전 예방하고 사업 운영의 내실화를 도모하기 위해 현장 모니터링 강화하고 있음
- 공동훈련센터, 협약기업, 훈련생 등은 제도개선, 부정부실훈련 방지 등 공단이 실시하는 현장 모니터링에 적극 협조해야 함

## 2. 종류

- 정기 : 연 2회(상반기, 하반기) 현장 확인
- 수시 : 고용센터 등 유관기관 요청이 있는 경우와 추가적으로 확인이 필요한 경우

## 3. 내용

### ① 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 훈련 과정 운영 위반 등

### ② 훈련시설·장비

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

### ③ 교·강사

- 승인된 훈련교·강사의 실제 수업 실시 여부 등

### ④ 출결관리

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

### ⑤ 협약기업 관리

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

### ⑥ 파트너훈련기관 관리

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

### ⑦ 지원금

- 정부지원금 관리 및 사용의 적정성 확인 등

### ⑧ 기타 : 사업계획 심사결과(의견서) 및 성과평가 지적(개선) 사항 이행 확인, 최근 점검결과(시정지시 사항) 이행 확인, 고용노동부령 및 컨소시엄 운영규정에서 정한 관련 서류 보존 등

## VI 공동훈련센터 사업운영

### 1. 운영위원회(컨소시엄 운영규정 제15조)

: 공동훈련센터의 컨소시엄 사업운영에 대한 사항을 심의·의결에 하는 위원회

#### 1) 운영위원회 구성

- 컨소시엄 운영 위원회는 위원장 포함하여 15인 이내로 구성
- 협약기업 대표자: 5명 이상
- 직업훈련 관련 전문가: 1인 이상
- 지방고용노동관서의 고용센터 소장: 1인
- 사업주단체 대표자: 1인 이상(기업형 공동훈련센터는 제외)
- 그 밖에 중앙행정기관의 공무원 등 컨소시엄 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정되는 사람
- ※ 사업계획서 제출 시 컨소시엄 운영위원회의 명칭, 개최시기, 위원의 구성에 관한 사항 등을 정한 내부규정을 마련하여 함께 제출

#### 2) 역할

- 사업계획 수립 및 변경에 관한 사항
- 예산편성에 관한 사항
- 컨소시엄 사업과 관련된 인력 및 조직에 관한 사항
- 그 밖에 컨소시엄 운영위원회의 위원장이 요청하는 사항

#### 3) 운영

- 반기별 1회 이상 개최해야하나, 내용이 경미하거나 긴급한 경우는 서면으로 의결 가능
- 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 운영위원 과반수의 찬성으로 의결
- 위원장은 공동훈련센터의 장 또는 컨소시엄 사업의 총괄책임자로 함
- 다만, 공단 직원 또는 해당 공동훈련센터 사업관계자는 운영위원(타 공동훈련센터 사업관계자는 운영위원회 구성인원의 20% 이내로 참여 가능)으로 참여 불가

#### 4) 수당지급

- 운영위원회에 참여한 외부 운영위원 의결수당(10만원 이내)
- ※ 서면의결 진행 시, 내부 운영위원회 운영규칙으로 정할 수 있으며, 10만원 이내에서 차등지급 가능
- 내부인력이거나 공동훈련센터 관련 부처 공무원일 경우는 지급불가

운영위원회 관련참조(제2장 공동훈련센터 구분 및 지원내용 > 1. 공동훈련센터의 역할 > 2. 공동훈련센터의 주요역할의 내용)

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

색인/서식



## 2. 전담자의 업무(컨소시엄 운영규정 제16조)

: 컨소시엄 사업의 원활한 운영을 위하여 교육훈련에 관한 전문가 또는 경력자를 컨소시엄 사업에 전담하는 사람

### 1) 전담조직(전담자) 구성

- 공동훈련센터의 훈련규모, 훈련목표 달성률 등을 고려하여 전담자의 인건비를 지원 (다만, 공동훈련센터가 전담자와 기간을 정하지 아니한 근로계약을 직접 체결한 비율이 해당기관 소속 전담자의 100분의 60이상(소수점 이하는 반올림)인 공동훈련센터에 한함)

- 전담자 인건비는 훈련규모에 따라 지원

| 구분          |           | 훈련 규모(연인원, 명)            |                          |                          |                          |                          |                          |                          |              |
|-------------|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| 대규모기업       | 기본 지원     | 1,000이상<br>~ 1,999<br>이하 | 2,000이상<br>~ 2,999<br>이하 | 3,000이상<br>~ 3,999<br>이하 | 4,000이상<br>~ 4,999<br>이하 | 5,000이상<br>~ 5,999<br>이하 | 6,000이상<br>~ 7,999<br>이하 | 8,000이상                  |              |
|             |           | 그 외 기관                   | 500이상<br>~ 999이하         | 1,000이상<br>~ 1,499<br>이하 | 1,500이상<br>~ 1,999<br>이하 | 2,000이상<br>~ 2,499<br>이하 | 2,500이상<br>~ 2,999<br>이하 | 3,000이상<br>~ 3,999<br>이하 | 4,000이상      |
| 인<br>건<br>비 | 비면제<br>기관 | 80백만원<br>이내              | 120백만원<br>이내             | 160백만원<br>이내             | 200백만원<br>이내             | 240백만원<br>이내             | 280백만원<br>이내             | 320백만원<br>이내             | 360백만원<br>이내 |
|             | 면제<br>기관  | 100백만원<br>이내             | 150백만원<br>이내             | 200백만원<br>이내             | 250백만원<br>이내             | 300백만원<br>이내             | 350백만원<br>이내             | 400백만원<br>이내             | 450백만원<br>이내 |

- 훈련 규모는 최근 2년의 훈련실적을 평균하여 결정하며, 120시간 이상의 채용예정자 훈련의 경우 취업인원(훈련수로 후 3월 이내 취업한 사람) 1명을 25명, 원격훈련의 경우 훈련인원 1명을 0.2명으로 봄. 다만 신규 공동훈련센터에 대해서는 선정된 해와 그 다음연도까지 훈련계획인원을 기준으로 결정할 수 있음

### 2) 전담자의 업무

- 교육훈련 및 평가 계획 수립, 교재 및 교보재 개발 등의 업무
- 훈련생 관리 및 상담, 교·강사 선정 및 관리, 교육훈련 실시 등의 업무
- 협약기업 발굴, 협약기업 유지 및 관리 등의 업무
- 수요조사 실시 및 결과분석, 협약기업 담당자 및 훈련생 만족도 조사, 훈련생 사후관리 등의 업무
- 홍보물 제작 및 배포, 홈페이지 관리 등의 업무
- 연간 사업계획서 작성, 사업 예산 관리, 운영위원회 운영 및 관리, 사업 실적 및 성과관리 등의 업무
- 파트너훈련기관 운영 및 현장점검, 예산관리, 실적 및 성과 관리 등의 업무
- 협약기업의 NCS 활용 컨설팅 및 일학습병행제 확산 관련 업무

- 그 밖에 컨소시엄 사업 운영에 필요하다고 인정되는 업무

※ 정부지원금(인건비)을 지원받는 전담자는 위 업무 이외의 타 업무를 수행할 수 없음

### 3. 직무연수(컨소시엄 운영규칙 제28조)

#### 1) 직무연수의 필요성

- 국가인적자원개발컨소시엄 사업을 운영하는 공동훈련센터 사업관계자를 대상으로 사업운영 절차별 역량 로드맵에 따른 사업전문성 강화
- 직무연수 업무프로세스별 체계(교육기획수립- 교육과정개발-교육운영관리)에 따라 결과물을 도출하여 공유함으로써 공동훈련센터 사업운영 역량강화

#### 2) 직무연수 관련 성과평가 인정범위

- 허브사업단 직무연수 이수시간에 따른 성과평가 인정범위

#### 허브사업단 직무연수 이수시간에 따른 성과평가 인정범위

- ▶ 사업전담자별 교육훈련참여시간 및 근속기간에 따라 등급화 구간 예시

| 근속개월 수에 따른 등급화 기준<br>※산정기간: '20.1.1부터 '20.12.31까지<br>※산정대상: 근속개월 수 4개월 이상인 전담자 |               |               | 배점  |
|--|---------------|---------------|-----|
| 4개월 ~ 6개월  | 7개월 ~ 9개월     | 10개월 ~ 12개월   |     |
| 20H 이상   | 30H 이상        | 40H 이상        | 5.0 |
| 16H 이상~20H 미만  | 24H 이상~30H 미만 | 32H 이상~40H 미만 | 4.2 |
| 12H 이상~16H 미만  | 18H 이상~24H 미만 | 24H 이상~32H 미만 | 3.4 |
| 8H 이상~12H 미만   | 12H 이상~18H 미만 | 16H 이상~24H 미만 | 2.6 |
| 4H 이상~8H 미만  | 6H 이상~12H 미만  | 8H 이상~16H 미만  | 1.8 |
| 4H 미만  | 6H 미만         | 8H 미만         | 1.0 |

- ▶ 전담자 근속개월 수 산정 기간 예시

| 입사일       | 퇴사일       | 근속개월 수 | 등급화 기준 구간   |
|-----------|-----------|--------|-------------|
| '20.01.01 | '20.03.15 | 3개월    | 산출대상에서 제외   |
| '20.03.05 | '20.11.15 | 9개월    | 7개월 ~ 9개월   |
| '20.01.20 | '20.12.05 | 11개월   | 10개월 ~ 12개월 |

※ 위 직무연수 참여 성과평가 인정범위는 직업능력심사평가원 훈련성과평가센터의 당해연도 직무연수 성과평가 인정범위 자료를 확인 바람



- 허브사업단 직무연수 참여 외 성과평가 인정분야

### 허브사업단 직무연수 참여 외 성과평가 인정분야

| 연번 | 분야                | 훈련과정(예시)   | 비고                  |
|----|-------------------|--|---------------------|
| 1  | 컨소시엄 전담자 직무연수     | 허브사업단 주관 직무연수 참여 일체(*능개원 포함)<br>*능개원이란 "한국기술교육대학교 능력개발교육원" 사이트 참조( <a href="http://hrdi.koreatech.ac.kr">http://hrdi.koreatech.ac.kr</a> ) | 전체                  |
| 2  | HRD·HRM 전문교육      | HRD 담당자 입문 과정<br>퍼실리테이터 양성 과정  | 전체                  |
| 3  | 회계·통계             | 통계기초 및 활용 과정<br>알기쉬운 IFRS 중급회계 과정  | 전체                  |
| 4  | HRD, HRM 관련 학위 과정 | HRD, HRM 전공 과정 일체<br>평생교육학 과정<br>직업능력훈련교사(교직과정)  | 최대 30시간             |
| 5  | 경영 리더십            | 협업소통 리더십<br>고객만족 경영 바이블  | 최대 16시간             |
| 6  | HRD 컨퍼런스          | 한국산업인력공단 주관 인적자원개발(HRD) 컨퍼런스   | 최대 10시간<br>(1일/5시간) |

- ▶ 다만, 상기 훈련과정을 이러닝(온라인)으로 수료하는 경우 최대30시간 인정
- ▶ 컨소시엄 경력 3년 이상 근속자는 대표 훈련 직종 관련 교육훈련 최대 30시간 인정
  - 예시: 정보통신 분야 장기근속자「AR/VR 최근 트렌드와 주요기술 세미나」인정
  - \* 3년 미만 전담자 훈련 직종 관련 교육훈련 최대 16시간 인정
- ▶ 우수전담자 경진대회 포상자 교육훈련 40시간 인정
- ▶ **공단·허브 사업단 주관 간담회\*참석 시간 인정**
  - \* 개최현황(참석자 및 교육시간)은 주관기관에서 별도 제출

※ 위 직무연수 참여 외 성과평가 인정분야는 직업능력심사평가원 훈련성과평가센터의 당해연도 직무연수 성과평가 인정범위 자료를 확인바람

## VII 실적 및 성과평가

(컨소시엄 운영규정 제18조의2 및 컨소시엄 운영규칙 제16조)

### 1. 성과평가 개요

#### 1) 목적

- 국가로부터 제도적 지원을 받고 있는 공동훈련센터를 대상으로 교육훈련에 활용한 훈련 시설·장비, 훈련강사 등 훈련 인프라와 협약기업 관리·훈련참여 지원 등 전반적인 사항을 평가하기 위함
- 국가인적자원개발컨소시엄 공동훈련센터의 효과성, 효율성 및 적절성 등을 평가
- 컨소시엄 사업의 추진 목적과 방향의 부합여부에 관한 실증적 자료를 제공함으로써 향후 컨소시엄 사업의 차년도 예산지원 규모, 정책방향 설정 및 개선 등 활용

#### 2) 평가대상기관

- 해당 기간동안 컨소시엄 사업을 운영한 공동훈련센터
  - 해당 기간 : 매년 1월 1일 ~ 12월 31일(1년 단위)(해당 기간 예시 : 2020년도에 시행한 “2019년도 성과평가”의 경우 2019.1.1.~2019.12.31.)
  - 2020년도에 시행한 “2019년도 컨소시엄 성과평가”의 경우 6개월 미만 공동훈련센터는 평가는 실시하되, 평가등급 부여 대상에서 제외함

#### 3) 성과평가보고서 실적 산정 기간

- 실적 산정 기간 : 매년 1월 1일 ~ 12월 31일
  - 실적 산정 기간 예시 : 2020년도에 시행한 “2019년도 성과평가”의 경우 2019.1.1.~2019.12.31.
  - 성과평가보고서 실적의 산정은 산정기간 내 훈련과정이 종료된 시점(훈련실시인원이 있는 경우)을 기준으로 훈련명, 총 훈련시간, 목표인원, 참여인원, 연인원 등을 기준으로 함
  - 다만, 채용예정자 실적(취업률, 고용유지율)의 경우, 훈련수료 후 3개월 이내 취업실적(취업률)과 취업후 3개월간 유지율(고용유지율)을 평가함에 따라 실적 산정 기간을 별도로 적용
    - ※ 2020년도에 시행한 “2019년도 성과평가”의 경우 채용예정자 실적 산정기간 : 2018년 7월 1일 ~ 2019년 6월 30일 (훈련종료일 기준)
  - 성과평가보고서 미제출 및 평가 비협조(인터뷰 평가·현장평가 거부 등) 공동훈련센터는 정성평가 0점 부여

#### 4) 성과평가 수행기간

- 평가 수행기간 : 당해연도 1월 1일 ~ 3월 31일(3개월)
  - ※ 상기 기재된 모든 일정은 성과평가 수행기관인 공단·직업능력심사평가원 사정에 따라 일부 변동될 수 있음

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

색인/서식



## 2. 성과평가 세부내용

### 1) 평가기준 및 지표

#### ① 평가기준

- 컨소시엄 운영규칙 별표7, 전략분야 운영규칙 별표7(공동훈련센터 성과 평가지표)을 적용하여 평가

#### ② 평가지표

- 지표의 세부 평가항목 배점은 각 운영규칙의 기준에 따름

- 평가항목은 정량평가와 정성평가로 구분하여 평가

※ 정량평가: HRD-Net, 성과평가보고서(증빙자료 포함), 회계정보보고서 등 활용(실적은 HRD-Net 자료 이외에는 인정 불가)

※ 정성평가: 성과평가보고서(증빙자료 포함), 인터뷰·현장평가 결과 활용

### 2) 가점 및 감점 사항

| 구분 | 해당 사항   | 조치내용   |
|----|---|--|
| 가점 | 훈련실적 기여도(3점),<br>Best of CHAMP Day 대회 입상(2점)  | 5점 이내에서 가점을 부여할수 있음<br>(운영규칙 별표7)                                |
| 감점 | 훈련부정에 따라 전과정 위탁·인정 제한 기관                      | 1년 이상 전과정 위탁·인정제한을 받은 공동훈련 센터에 한하여 성과평가 최하위 등급 부여<br>(운영규칙 별표 5) |
|    | 파트너훈련기관이 훈련부정으로 행정처분(전과정 위탁·인정제한) 받은 경우       | 해당 파트너훈련기관 승인 취소,<br>성과평가 1등급 강등(운영규칙 별표 5)                      |
|    | 공동훈련센터가 컨소시엄 운영규정 및 규칙의 절차 등을 위반하여 사업을 운영한 경우 | 3회 이상시 성과평가 1등급 하향 조정 및 인센티브 부여 제외(운영규칙 별표 5)                    |

[표53. 성과평가 가점 및 감점 사항]

### 3. 성과평가 지표(컨소시엄 운영규칙 별표 7)

< 공동훈련센터 성과 평가지표(제16조제1항 관련) >

| 영역               | 항목                     | 지표 | 배점  |   | 평가문항(목적)   | 방법 |
|------------------|------------------------|----|-----|---|--|----|
|                  |                        |    | 항상  | 항상+ 채용<br>예정자                           |  |    |
| 계                |                        |    | 100 | 100                                     |  |    |
| 사업<br>투입<br>(10) | 협약기업 확보 및 지원           |    | 3   | 3                                       | 목표 달성을 위한 협약기업 관리 및 홍보 노력                        | 정성 |
|                  | 전담조직 및 인력구성            |    | 5   | 5                                       | 독립된 사업 전담조직 구성여부 및 전담인력의 역할 분담 등 체계적 조직운영에 대한 노력 | 정성 |
|                  | 인프라 구축 및 유지관리          |    | 2   | 2                                       | 활용계획에 따라 훈련시설·장비를 적절하게 관리하였는지에 대한 노력             | 정성 |
| 사업<br>운영<br>(17) | 수요조사 연계 및 과정설계         |    | 7   | 7                                       | 협약기업의 수요를 적극적으로 반영하기 위한 노력                       | 정성 |
|                  | 과정운영                   |    | 6   | 6                                       | 훈련과정의 연간 실시 계획 달성을 위한 노력                         | 정성 |
|                  | 과정평가 활용                |    | 4   | 4                                       | 학습자 평가 수행여부 및 활용 노력                              | 정성 |
| 사업<br>결과<br>(75) | 협약기업 훈련참여 및 확산<br>(12) |    | 3   | 3                                       | 협약기업 확보율   | 정량 |
|                  |                        |    | 3   | 3                                       | 협약기업 유지율   | 정량 |
|                  |                        |    | 3   | 3                                       | 협약기업 참여율   | 정량 |
|                  | 훈련 성과 및 달성률<br>(43)    |    | 3   | 3                                       | 비협력업체(비회원사) 또는 소기업(50인 미만)의 협약 참여율               | 정량 |
|                  |                        |    | 18  | 12                                      | 목표 대비 훈련실적 달성률(연인원)                              | 정량 |
|                  |                        |    | 15  | 6                                       | 훈련실적(수료율)  | 정량 |
|                  |                        |    | -   | 15(8/7)                                 | 채용예정자 훈련실적(취업률/고용유지율)                            | 정량 |
|                  | 전담인력의 전문성 확보           |    | 10  | 10                                      | 참여기업 및 훈련생 만족도                                   | 정량 |
|                  |                        |    | 5   | 5                                       | 전담자 교육훈련 참여 시간                                   | 정량 |
|                  |                        |    | 10  | 10                                      | 시설 및 장비(자체 보유 포함) 활용률                            | 정량 |
| 사후 관리체계 구축 및 성과  |                        | 3  | 3   | 훈련 종료 후 협약기업(훈련생)의 피드백 반영 및 사후관리를 위한 노력 | 정성   |    |
| 가점<br>(5)        | 훈련실적 기여도               |    | 3   | 3                                       | 훈련실적 달성을 위한 조직 기여도                               | 정량 |
|                  | 우수사례 경진대회 입상           |    | 2   | 2                                       | 우수사례 경진대회 입상실적                                   | 정성 |
| 감점<br>(2)        | 규정·규칙 위반               |    | 2   | 2                                       | 운영규정·규칙의 절차 등을 위반하여 별표 5에 따른 경고 이상의 조치를 받은 기관    | 정성 |

[표54. 대중소상생 공동훈련센터 성과지표]

※ 훈련실적 등을 감안한 기여도와 Best CHAMP 대회에서 입상한 공동훈련센터에 5점 이내에서 가점을 부여할 수 있음

국  
가  
인  
적  
자  
원  
개  
발  
컨  
소  
시  
엄  
사  
업

제1장

공  
동  
훈  
련  
센  
터  
구  
분  
및  
지  
원  
내  
容

제2장

공  
동  
훈  
련  
센  
터  
사  
업  
운  
영  
및  
지  
원  
금  
관  
리

제3장

색  
인/서  
지



## 4. 평가 결과 반영(컨소시엄 운영규칙 제16조)

### 1) 성과평가 우수 공동훈련센터

- 공동훈련센터 운영비의 10% 범위에서 인센티브 지급
  - 인센티브 사용 가능 용도 : 직업훈련전담자에 대한 성과급, 일반운영비(다만, 매식비는 성과급의 30% 범위에서 사용할수 있음), 컨소시엄 사업과 관련된 비용
- 자율공동훈련센터 선정 고려: 선정된 날로부터 3년이 지난 공동훈련센터 가운데 최근 2년간 계속해서 성과평가가 상위 20% 이내일 경우 자율공동훈련센터로 선정될 수 있음
- 성과평가 인센티브 부여 제외 사항(규칙 별표 5 참고)

| 구분  |       | 조치내용  |
|---|-------|---|
| 훈련부정에 따라 해당과정 위탁·인정제한 기관                      |       | 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외                      |
| 파트너훈련기관이 훈련부정으로 행정처분(해당과정 위탁·인정제한)을 받은 경우     |       | 해당 파트너훈련기관 승인 취소,<br>성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외 |
| 공동훈련센터가 컨소시엄 운영규정 및 규칙의 절차 등을 위반하여 사업을 운영한 경우 | 2회    | 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외                      |
|   | 3회 이상 | 성과평가 1등급 하향 조정 및 인센티브 부여 제외                 |
| 공동훈련센터가 컨소시엄 운영규정 및 규칙의 절차 등을 위반하여 사업을 운영한 경우 |       |   |

[표55. 성과평가 인센티브 부여 제외 사항]

### 2) 성과평가 부진 공동훈련센터

- 최하위 공동훈련센터에 대하여 훈련시설·장비비의 부담 비율 상향조정 등 패널티를 부여
- 성과평가 결과 최하위등급을 연속으로 2회 이상 받거나 최근 5년 이내 성과평가 결과 최하위등급을 3회 이상 받은 경우 사업 선정취소

| 구분   |       | 조치내용                         |     |
|--|-------|------------------------------|-----|
| 가. 공동훈련센터의 성과평가 결과가 최하위등급에 해당하는 경우   | 1회    | • 차기연도 훈련시설·장비비의 부담 비율 상향 조정 | 25% |
|  | 2회    |                              | 30% |
|  | 3회 이상 |                              | 40% |
| 나. 공동훈련센터가 최근 5년 이내 3회 이상 성과평가 결과 최하위등급을 받거나 연속하여 2회 이상 성과평가 결과 최하위등급을 받은 경우 |       | • 선정 취소                      |     |

[표56. 성과평가 부진 공동훈련센터에 대한 조치 사항]

※ 다만, 전과정 위탁·인정제한으로 인해 최하위 등급을 받은 경우 “나”의 선정 취소 요건 산정 시의 횟수에 미포함

## VIII 지원금 관리 및 회계정산

### 1. 지원금 사용(컨소시엄 운영규정 제22조)

#### 1) 지출방법(컨소시엄 운영규칙 제43조)

- 지원금 지출방법 원칙 : 법인명의 보조금 전용카드 사용
- 부득이한 사유 있을 경우 : 계좌이체 할 수 있음(컨소시엄 운영규정 제22조제5항에 따라 전용카드를 사용하지 않고 계좌이체로 지원금 지출도 가능(개인용 카드에 의한 사용금액은 인정 불가))

#### ※ 계좌이체로 지원금 지출가능

- 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, 장비구입 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) 체크카드와 신용카드

- 법인명의 보조금 전용카드: 신용카드와 체크카드 두 가지 형태의 발급 모두 가능
- 신용카드와 체크카드의 수수료율은 0.5~1.0%의 차이가 있으며 가맹점에 따라 수수료가 달리 책정됨

#### 3) 훈련시설·장비 등의 계약(컨소시엄 운영규칙 제37조)

- 훈련시설·장비의 구입 등에 관한 계약을 체결하고자하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 계약을 체결
- 위 해당 법령 조항에서 정한 일정 금액 이상의 경우에는 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」에 따른 국가 종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰·계약 체결 등을 해야 함
- 다만, 이사장으로부터 국가종합전자조달시스템에 준하다고 승인받은 입찰계약시스템을 이용하여 공고·입찰·계약 체결 등을 할 수 있음
- ※ 컨소시엄 운영규칙 37조제3항에 따라 국가종합전자조달시스템에 준하는 입찰계약시스템을 갖추고 있다는 것을 증명하기 위한 방법은 산업인력공단 본부에 문의



4) 지출내역 제외(컨소시엄 운영규칙 제42조)

- ① 관세, 부가가치세, 지원금의 이자소득에 대한 법인세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 당해 지원금의 사용내역에서 제외
- ② 부가가치세가 면제되는 재화 또는 용역(수돗물, 교육용역 등)을 공급하는 사업의 매입세액은 부가가치세를 사업 지원금에 포함 가능

5) 지원금 사후 대체(컨소시엄 운영규칙 제46조)

- ① 공동훈련센터는 승인받은 지원금에 해당하는 금액을 자체 예산으로 우선 집행 할 수 있으며, 컨소시엄 운영 규칙 제46조제2항에 해당하는 경우 당해 연도 사업계획 승인 이전에 컨소시엄 사업 수행에 필요한 비용을 공단 이사장의 승인을 받아 자체 예산으로 우선 집행한 후 지원금으로 대체 처리 가능
- ② 사업 중단 등으로 지원금 지급이 되지 않는 경우는 해당 없음



여기서 잠깐

**당해 연도 사업계획 승인 이전에 공단 이사장의 승인을 받아 자체 예산으로 우선 집행 한 후 지원금으로 대체 처리 가능한 경우**

[ 지원금 대체 처리 가능항목 ]

- 컨소시엄 운영위원회 개최비용과 수요조사 비용 및 심의위원회에서 승인된 훈련과정에 대한 홍보비
- 당해 연도 사업계획 승인 이전에 협약기업의 요청에 따라 시급하게 교육훈련을 실시하여야 하는 등 불가 피한 사유로 인해 소요된 교육훈련 관련 비용
- 차기년도 신규 훈련과정 개설을 위한 직무분석, 교육과정개발 등의 프로그램개발 비용 (다만, 사업계획 심 사 시 적격 과정에 한함)

6) 입찰차액 사용(컨소시엄 운영규칙 제33조제2항)

| 구분         | 사용 요건   |
|------------|---|
| 훈련시설 및 장비비 | - 해당 하는 입찰차액(집행잔액 포함)이 발생한 경우 이사장의 사전 승인을 받아 사용<br>- 공동훈련센터는 변경예정일 20일전까지 이사장에게 지원금 사용 변경 신청하고, 이사장은 변경의 적정성 등을 심사하여 변경예정일 3일전까지 공동훈련센터에 그 결과를 통보 |
| 프로그램개발비    |   |

[표57. 입찰차액 사용 요건]

## 2. 지원금 관리

### 1) 관리원칙(컨소시엄 운영규정 제22조, 컨소시엄 운영규칙 제38조, 제40조)

- 지원금에 대하여 별도의 회계계정을 설정하여 회계 처리
  - 지원금을 별도의 관리계좌(통장)에 관리하여야 하며 지원금에서 발생한 이자수입 등 수익은 사업 회계연도 종료 후 공단에 현금으로 반납
  - 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)에 입력·관리
- 지원금으로 구입한장비및 정보시스템 등은 다른 시설·장비와 구분되도록 반드시 “국가인적자원개발컨소시엄” 등의 문구가 포함된 인식표를 부착해야 함(컨소시엄 운영규칙 제38조)
- ※ [대중소상생 업무매뉴얼 제10호 서식] 훈련장비 및 시설 표식(양식) 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 정보를 명시해야 함(컨소시엄 운영규칙 제40조)
- ※ [대중소상생 업무매뉴얼 제10호 서식] 교재의 표지 및 내지(양식) 참조
- 지원금 지출내역을 기재한 장부를 비치하고 영수증 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 관리해야 함
- 「근로자직업능력 개발법」 제23조의2 및 동법 시행규칙 제7조의2에 따라 지원금 사용내역을 확인할 수 있는 서류를 지원을 받은 날부터 지원 종료 후 3년까지 보존

### 2) 지원금 사용 시기(컨소시엄 운영규칙 제41조)

- 공동훈련센터는 최종 사업계획서 및 연간 세부 운영계획에 따라 컨소시엄 사업 지원금을 집행하되, 사업종료 시기에 집중 사용되지 않도록 적극 노력
- 공동훈련센터는 규정 제23조제4항에 따라 지출원인행위가 이루어진 사업에 대하여 당해 사업연도 지원금에 대한 회계정산이 완료되기 전까지 지원금 집행을 완료
- 특별한 사유 없이 사업기간 종료일 기준 1개월 내에 집행된 금액이 연간 총 지원금의 2분의 1을 초과할 경우, 이사장은 차기 사업연도의 지원금 중에서 해당 초과분만큼 삭감 가능
- 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규칙 제46조(전략분야 운영규칙 제36조)에 따른 사후대체 등 특별한 사유가 없는 경우 지원금을 타계좌로 이체하여 사용 불가



### 3. 지원금 변경(컨소시엄 운영규칙 제33조)

- 지원금은 운영비, 훈련시설·훈련장비, 훈련프로그램개발비 등 대항목으로 분류하되 대항목간 전용은 불가  
- 다만, 컨소시엄 사업의 효율적 운영을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우에는 이사장 사전 승인을 받아서 사용 가능
- 지원금 사용 변경 조항을 위반하여 부적절하게 사용된 지원금은 정산 시 회수 조치



여기서 잠깐

#### 지원금 변경 신청 참고사항(변경 신청 가능한 지원항목 등)

##### [ 지원금 변경 신청 참고 사항]

- ▶ 이사장에게 사업계획 변경 신청을 해야 하는 사항
  - 컨소시엄 운영규정 제19조제1항에 따른 지원금 3,000만원을 초과하여 증액하는 신청하고자 하는 경우
  - 인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비의 각 지원항목 간 변경하여 사용하는 경우
  - 훈련과정운영비의 경우 항목 간 변경 및 훈련과정운영비와 인프라지원금 간 전용 불가
  - ※ 이 경우, 변경예정일 30일전까지 이사장에게 사업계획 변경 신청 → 이사장은 심의위원회 심의·의결을 거쳐 사업계획 변경예정일 3일전까지 공동훈련센터에 그 결과 통보해야 함
- ▶ 이사장에게 지원금 사용 변경 신청을 해야 하는 사항
  - 훈련시설·장비의 투자계획 변경 등으로 인하여 승인받은 사업계획에 없는 품목에 대해 지원금을 사용하는 경우
  - 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비의 입찰차액(집행잔액 포함)을 사용하는 경우
  - 컨소시엄 운영규정 제19조 제1항에 따른 지원금을 3천만원 한도에서 증액하는 경우
  - ※ 이 경우, 변경예정일 20일전까지 이사장에게 지원금 사용 변경 신청 → 이사장은 변경의 적정성 등을 심사하여 변경예정일 3일전까지 공동훈련센터에 그 결과 통보해야 함.
- ▶ 운영위원회 사전 심의·의결을 통해 지원금을 변경하여 집행할 수 있는 경우
  - 조달 입찰계약 절차에 따라 일괄 계약을 하여 훈련시설·장비비의 단가가 변경되는 경우
  - ※ 이 경우, 컨소시엄 운영규칙 별표 1 「공동훈련센터 등에 대한 지원에 관한 세부기준」을 위반하지 않는 범위 내에서 운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 지원금을 변경하여 집행 가능 → 변경예정일까지 운영위원회 의결 결과를 공단에 제출해야 함.

## 4. 지원금 정산(컨소시엄 운영규정 제23조)

### 1) 정산원칙(컨소시엄 운영규정 제23조)

- 공동훈련센터는 한국산업인력공단이 운영규정 제23조제1항에 따라 지정된 회계정산 수행자가 실시한 회계 감사 결과를 포함하여 지원금 사용실적을 회계연도 종료 후 5개월 이내에 공단에 제출해야함
- 공단은 지원금 회계연도 종료 후 6개월 이내에 지원금 사용실적을 정산하여 반환 등의 조치
  - 회계정산과 관련하여 공동훈련센터 현장실사 등 불가피한 사유가 있는 경우 정산 기간 연장 가능
- 공동훈련센터가 지출내용을 허위로 보고하거나, 국가인적자원개발컨소시엄 사업 목적 외 다른 용도로 지원금을 사용하거나 부적정하게 집행한 경우 환수조치
- 공동훈련센터는 사업 회계연도에 지출원인행위가 있는 경우에만 지원금으로 사용 가능(다만, 공단의 승인을 얻은 경우에 사업 회계연도 이전에 이루어진 지출원인행위에 대해서도 지원금 사용 가능)
- 지원금의 신청, 관리·정산, 환수에 관한 사항 중 컨소시엄 규정 및 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」을 준용하며, e나라도움 시스템 사용에 따른 사항은 관련 매뉴얼 참조.

국가인적자원개발컨소시엄 사업  
제1장

공동훈련센터 구분 및 지원내용  
제2장

공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리  
제3장

색인/서식



2) 정산절차

| 절차                    | 주요내용  |
|-----------------------|---|
| 회계정산 수행자 통보           | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터에게 공단에서 선정한 회계정산 수행자를 통보</li> <li>※ 회계정산 업무의 투명성을 담보하기 위하여 공단 사업에 관여하는 경영평가위원, 자문(고문)변호사 및 공인회계사 등에 대하여 회계감사 업무수행 불가</li> </ul>                                |
| 정산서류 준비 및 회계정산 수행자 계약 | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터는 정산관련 증빙서류를 준비</li> <li>- 지원금실적보고서 작성, 품의서·지출결의서·영수증 등을 대항목별 제본</li> <li>공단에서 통보받은 회계정산 수행자와 공동훈련센터가 계약체결</li> </ul>  |
| 증빙서류 제출               | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터는 공단과 회계정산 수행자에 지원금실적보고서 등 증빙서류를 제출</li> </ul>   |
| 회계정산 및 현장정산 실시        | <ul style="list-style-type: none"> <li>전담 회계정산 수행자에 의한 회계감사 및 현장정산 실시</li> <li>시설·장비 및 프로그램의 적정성 확인을 위해 해당 분야 전문가와 동행 가능</li> </ul>   |
| 정산 결과 통보              | <ul style="list-style-type: none"> <li>회계정산 및 정산내용에 따라 환수, 반납 등의 정산 결과를 공동훈련센터에 통보</li> </ul>   |
| 이의신청                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터는 회계정산 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 회계정산 수행자에 이의신청을 할 수 있음</li> <li>[업무매뉴얼 제11호 서식] 회계정산 결과 이의(소명) 신청서에 따라 소명자료를 첨부하여야 함(전략분야 업무매뉴얼 제10호 서식)</li> </ul> |
| 정산 결과 처리              | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터의 이의신청과 회계정산 수행자의 의견 등을 충분히 고려하여 정산 결과를 반영하고 조치결과를 공동훈련센터의 사업 평가에 반영</li> </ul>  |
| 정보공시                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>e나라도움 시스템을 통한 정보공시 실시(사업기간 종료 후 4개월 이내에 정보공시 실시)</li> </ul>  |
| 지원금 반납                | <ul style="list-style-type: none"> <li>공단은 회계정산 수행자가 제출한 회계감사 및 정산내용을 최종확인하고 공동훈련센터에 지원금 반납 통보</li> <li>공동훈련센터는 정해진 기한 내에 반납금 납부</li> </ul>   |

[그림16. 지원금 정산 절차]

## 5. 정산 관련 사전 제출서류 목록

※ 정산관련 제출서류는 인력공단의 당해연도 정산 지침에 따라 일부 변경될 수 있음. 필히 당해연도 회계정산 관련 지침을 확인바람

### 1) 지원금 사용실적보고서

- 사업비 집행내역 총괄표, 세부사업비 집행내역, 변경사업비 총괄표, 이자수입, 임차보증금 현황, 자산관리대장 등
- 사업계획(사업비)을 변경한 경우는 공단 승인문서 등 관련 증빙자료를 별도 추가제출
- 파일명은 “공동훈련센터명\_지원금 사용실적보고서”로 표기

### 2) 정산관련 증빙서류 사본

- 지출사실을 확인할 수 있는 품의서, 지출결의서, 영수증 등을 양면 인쇄한 책자로 제본 제출(3공 바인더 불가)
- 인건비, 일반운영비, 시설비, 장비비, 프로그램개발비, 기타 순으로 편철
- 각 입증자료에는 지원금 사용실적보고서의 해당 일련번호를 기입
- 최소 3부 이상 제작하여 회계정산 수행자, 현장 정산시 본부요원, 외부전문가에게 제출

### 3) 정부지원금, 부담금 통장 사본

- 각 입출금 건마다 지원금 사용실적보고서의 일련번호를 기재

### 4) 사업계획서 책자(책자가 없는 경우 파일)

- 사업기간 중 사업계획이 변경된 경우(사업계획 변경 심사) 변경 사업계획서 제출
- 파일명 : “공동훈련센터명\_최종(또는 변경)사업계획서”로 표기

### 5) 사업기간 중 운영위원회 회의결과보고서 사본 및 파일

- 파일명 : “공동훈련센터명\_운영위원회”로 표기

### 6) 사업기간 근로소득원천징수증 사본(소득자별 근로소득원천징수부 포함)

### 7) 기타 필요서류(각 공동훈련센터가 재량 판단)

※ 단, 공동훈련센터의 파트너훈련기관은 별도 선정된 회계정산 수행자가 정산하므로 동 제출서류 내역에 파트너 훈련기관 지원금 내역은 미포함



## 6. 현장정산 준비사항

- 1) 공단에서 승인받은 당해연도 최종사업계획서
- 2) 공동훈련센터에서 컨소시엄 사업과 관련하여 수립·시행한 운영지침 및 내부 규정(출장여비, 인건비 등 관련 규정 등), 운영위원회 회의록
- 3) 지원금으로 구매한 유형자산(시설·장비, 교재 개발·구매 등)의 증빙자료
  - 훈련시설·장비 등을 현장 확인할 수 있는 관리대장 및 개발·구매한 교재, 직무분석 등의 결과물
  - ※ 기 지원받아 개발한 교재, 직무분석 결과 등을 보완한 경우 기 지원받아 개발한 교재, 직무분석 결과 및 당해연도 개발 결과물을 함께 비치
  - 협약서, 행사지원물품 수불대장 등
- 4) 지원금 사용실적보고서 등 증빙서류 일체
- 5) 전담자 업무분장 및 연락처
- 6) 현장정산에 참여한 회계정산 수행자, 공단 관계자 등이 사용할 사무기기(노트북, 프린터 등), 사무용품

## 7. 지원금 집행실적보고서 작성

### 1) 작성절차

① 세부사용내역 : 총괄표상 집행액에 대한 부속서류

| 항목                   | 주요내용   | 비고                               |
|----------------------|--|----------------------------------|
| 구분                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>지출금액의 구분으로 지출자금원의 성격에 따라 지원금/부담금으로 기재</li> </ul>  |                                  |
| 지출원인행위일자             | <ul style="list-style-type: none"> <li>지출원인이 되는 계약 및 그 밖의 행위일자를 기재<br/>- 지출원인행위일자는 지출일자보다 앞서야 함(동일일자까지는 가능)</li> </ul>                               | 원인행위<br>'20.12.31 이전             |
| 지출일자                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>지원금통장에서 실제 출금된 일자를 기재</li> </ul>  |                                  |
| 지급처                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>지원금을 수령하는 곳</li> </ul>  |                                  |
| 지출금액                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>지원금통장에서 출금할 금액</li> </ul>   |                                  |
| 세부 내용 및 품목<br>(수량 등) | <ul style="list-style-type: none"> <li>최종사업계획서상 항목, 세부산출내역 상 품목을 기재<br/>(항목/품목/산출내역으로 나누어 기재)</li> <li>사업계획상 항목, 품목 명칭을 그대로 이기</li> </ul>            |                                  |
| 최종사업계획서상<br>해당품목명칭   | <ul style="list-style-type: none"> <li>공단에서 승인받은 최종수정사업계획서상 품목명칭 그대로 기입</li> <li>입력글자수가 많아 인쇄 시 글자가 잘리는 일이 없도록 "Alt+enter"를 써서 줄바꿈을 하여 작성</li> </ul> | 훈련시설 및<br>장비파트<br>훈련시설 및<br>장비파트 |
| 시설위치<br>장비설치장소       | <ul style="list-style-type: none"> <li>본원, 분원으로 구분<br/>- 분원일 경우 분원약칭 기재(예, 수원분원, 부산분원)</li> </ul>  |                                  |
| 관련된 훈련과정             | <ul style="list-style-type: none"> <li>승인받은 훈련과정 명칭 그대로 기입</li> </ul>  | 훈련프로그램<br>개발비 파트                 |
| 교재·실습자료 등<br>위치      | <ul style="list-style-type: none"> <li>본원, 분원과 강의장 호실로 표기<br/>- 예시) 수원분원(206호), 부산분원(302호)</li> </ul>  |                                  |
| 영수구분                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>지출금액의 실제 지급형태에 따라 전용카드/계좌이체/기타카드 등으로 구분 기재</li> </ul>   |                                  |

[표58. 지원금 집행실적보고서 작성방법]

② 변경사업비 총괄표

| 항목      | 주요내용  | 비고 |
|---------|---|----|
| 예산액(최초) | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획의 제출 후 공단에 승인받은 사업계획서상 예산금액기재</li> </ul>                       |    |
| 예산액(변경) | <ul style="list-style-type: none"> <li>지원금 사용변경 또는 입찰차액의 사용 등에 따라 사업예산이 변경된 경우, 변경된 시점별로 모두 기재</li> </ul> |    |

[표59. 지원금 집행실적보고서 변경사업비 총괄표 작성방법]



③ 사업비 집행내역 총괄표

- 최종예산액 : 변경사업비 총괄표상 최종 변경예산액을 이기
- 집행액 : 세부집행내역 항목별 합계금액을 이기
- 총괄표상 계산의 정확성 및 시트간 이기금액의 정확성을 확인
- 사업비 집행내역 총괄표상 집행잔액과 지원금 통장간 상호대조를 통하여, 사업비 집행내역 총괄표의 정확성과 완전성을 검증 (총괄표상 집행잔액 + 세후이자 = 지원금통장잔액)

④ 이자수입 등

- 지원금통장상 세후이자금액을 확인하여 세후이자란에 기재
- 지원금통장상 법인세 등 원천납부세액이 확인되는 경우 그 금액을 기재하고, 확인되지 않는 경우 지원금통장 거래은행에 원천징수영수증을 발급받아 법인세 등 원천납부세액을 확인하여 그 금액을 선급법인세란에 기재
- ※ 원천징수세율 15.4%(법인세 14%, 지방소득세는 법인세의 10%부과) : 이자수입 7,143원 이하는 원천징수하지 않음
- 지체상금, 계약이행보증금 등 잡수입 기재

▶ 잡수입(선급법인세, 이자 등) 기재양식

| 일 자 | 세전이자<br>①=②+③ | 선급법인세(세금)<br>④ | 세후이자(=순이자) ⑤ | 통장번호 |
|-----|---------------|----------------|--------------|------|
| 계   |               |                |              |      |
|     |               |                |              |      |
|     |               |                |              |      |

[표60. 잡수입(선급법인세, 이자 등) 기재양식]

⑤ 임차보증금 현황

- 임차보증금의 연차별 지원현황을 누락 없이 완전하게 기재
  - ▶ 사업기간 동안의 임차보증금 뿐만 아니라, 컨소시엄 공동훈련센터로 선정된 이후 지원받은 모든 임차보증금 기입
  - ▶ 임차보증금이 없더라도 본원 및 분원 현황은 모두 기입

▶ 임차보증금 현황 기재양식

- 공동훈련센터명 : ( )

| 연번 | 훈련시설명                   | 본원 / 분원 | 주 소 | 시설현황                          | 임차보증금재원이 정부지원금인 경우만 기입          |             |                |
|----|-------------------------|---------|-----|-------------------------------|---------------------------------|-------------|----------------|
|    |                         |         |     |                               | 임차 건물현황                         | 보증금<br>지원연도 | 보증금액<br>(단위:원) |
| 계  |                         |         |     |                               |                                 |             | 0              |
| 1  | ex)○○인재개발원<br>본부        |         |     | ex)강의실3실, 실습실<br>3실, 기숙사 1동 등 | ex) ○○빌딩○층○○호실<br>○○○평(공용면적 포함) | ex) '01년    |                |
| 2  | ex)△△연수원<br>(or 센터, 분원) |         |     | ex)강의실3실, 실습실<br>3실, 기숙사 1동 등 | ex) ○○빌딩○층○○호실<br>○○○평(공용면적 포함) | ex) '01년    |                |





⑦ 잔존가액

- 보증보험가입 대상 자산에 한함(보증보험가입을 하지 않은 자산은 작성 불필요)

㉠ 잔존가액 기재양식

공동훈련센터명 : ( )

| 연번 | 관리 번호 | 시설 명 | 세부 내역 | 지원 연도 | 취득 일 | 총 금액   |        |   | 감가 상각 방법<br>(취득 원가) | 내용 연수 | 상각률 | 연도별 감가상각비 |       |       |       |       | 감가 상각 누계액 | 20XX<br>년말 취득 원가 잔존 가액 | 20XX<br>년말 정부 지원금 잔존 가액 |
|----|-------|------|-------|-------|------|--------|--------|---|---------------------|-------|-----|-----------|-------|-------|-------|-------|-----------|------------------------|-------------------------|
|    |       |      |       |       |      | 정부 지원금 | 대응 투자금 | 계 |                     |       |     | 2013년     | 2014년 | 2015년 | 2016년 | 2017년 |           |                        |                         |
|    | 합계    |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 1  |       |      |       | 2013  |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 2  |       |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 3  |       |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
|    | 소계    |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 1  |       |      |       | 2014  |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 2  |       |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 3  |       |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
|    | 소계    |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 1  |       |      |       | 2015  |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 2  |       |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 3  |       |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
|    | 소계    |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 1  |       |      |       | 2016  |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 2  |       |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 3  |       |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
|    | 소계    |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 1  |       |      |       | 2017  |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 2  |       |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 3  |       |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
|    | 소계    |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 1  |       |      |       | 2018  |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 2  |       |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
| 3  |       |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |
|    | 소계    |      |       |       |      |        |        |   |                     |       |     |           |       |       |       |       |           |                        |                         |

[표62. 잔존가액 기재양식]

⑧ 지원금 집행실적보고서 관리

- 월간 집행실적율, 부담금비율 등 관리
- 사업비 전용통장과의 일치성
- 연차별 사업비 집행실적보고서와 기간별 독립성

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

색인/서식



## 8. 회계처리 기준 및 반납

### (컨소시엄 운영규정 제24조 및 컨소시엄 운영규칙 제45조의2)

- 1) 훈련시설·장비 및 교보재 등 고정자산에 대하여 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 균등 분할하여 상각 처리
  
- 2) 사업을 중단하거나 종료하는 공동훈련센터의 경우 컨소시엄 운영규정 제24조제1항에 따라 감가상각하고 남은 가액을 현금으로 공단에 반납
  
- 3) 훈련시설·장비에 대한 임차보증금 반납
  - 임차보증금을 지원받은 연도부터 3년이 경과한 경우 임차보증금 전액을 공단에 현금으로 반납(다만, 이사장의 승인을 받아 1회에 한하여 그 기간을 연장할 수 있음)
  - 공동훈련센터로서 훈련을 실시하여야 할 의무를 다하는 기한이 만료되거나 동 사업을 중단하는 경우 공동훈련센터는 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(퇴직급여충당금 등)에 대하여는 차기년도의 회계정산에 따른 조치를 시행할 때 해당 금액을 합산하여 환수, 반납이 가능



#### 회계정산 결과를 통한 환수 및 반납

| 구분      | 내용  | 조치   |
|---------|---|--|
| 환수 및 반납 | 1. 컨소시엄 사업 목적과 달리 지원금을 사용한 경우<br>2. 컨소시엄 사업과 연관성이 없다고 인정된 경우<br>3. 규정과 규칙의 지출항목을 위반한 경우<br>4. 착오 등으로 잘못 지출한 경우<br>5. 지원금 잔액, 이자 등 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 환수 또는 반납절차에 따라 국고 입금</li> <li>• 환수 건수 및 일정 금액 이상은 평가에 반영</li> </ul> |

[표63. 회계 정산 결과를 통한 환수 및 반납]

## 9. 올바른 지원금 집행을 위한 유의사항

### 1) 부적정 집행의 정의

- 국가인적자원개발컨소시엄 사업에 참여하는 공동훈련센터 등이 부담금을 포함한 사업비 전반에 있어 컨소시엄 운영규정 및 운영규칙의 내용에 위반하여 집행한 행위
- 회계연도가 종료된 후 실시하는 회계정산 시 부적정 집행으로 간주되는 집행액은 전액 환수 조치

### 2) 사업비 사용 시 유의사항

#### ① 제·규정의 세부내용 숙지

- 사업비 사용 시 승인된 사업계획서의 내용에 충실하되 컨소시엄 운영규정 및 운영규칙의 세세한 부분까지 숙지
- 특히, 컨소시엄 운영규정이나 운영규칙의 내용과 다른 일부 자체규정이 존재하더라도 컨소시엄 운영규정 및 운영규칙의 내용이 우선적으로 적용되므로 각별히 주의

#### ② 객관적 증빙자료 정리 철저

- 사업비 집행의 적정성에 대한 회계감사는 객관적 증빙자료만 가지고 판단하므로 공동훈련센터 스스로 감사인의 입장에서 항상 객관적 증빙자료를 반드시 확보·첨부할 것

#### ③ 집행과정상에 의문사항이 있는 경우

- 컨소시엄 운영규정이나 운영규칙상 내용으로도 해석이 애매할 경우 공단 또는 허브사업단에 질의를 통한 자문

#### ④ 시기적절한 사업비 집행

- 사업비는 사업기간내 컨소시엄 사업의 목적으로만 집행하여야 하고 집행시기가 적절하여야 함
- 특히, 사업기간 종료 마지막 월에 집행된 사업비는 대부분 예산소진 목적으로 의심되는 경우가 많으므로 사업기간 중 시기적절한 집행노력이 요구됨



### 3) 부적정 집행의 기본 유형

▶ 부적정 집행 유형은 다양각색으로 나타날 수 있으며 회계법인의 오랜 관례상 크게 8가지로 분류

| 연번 | 부적정 집행유형                  | 관련 근거   |
|----|---------------------------|---|
| 1  | 컨소시엄 사업과 관련성이 미흡한 지출      | 컨소시엄사업 목적 외 다른 용도로 간주되는 지출로 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 지출은 모두 해당 (운영규정 및 운영규칙 전반) |
| 2  | 부담금(대응투자) 미달액             | 컨소시엄 운영규정 제19조 및 [별표1], 컨소시엄 운영규칙 제19조 및 [별표1]                            |
| 3  | 승인없는 예산 전용                | 컨소시엄 운영규칙 제33조 및 제34조   |
| 4  | 차별성이 미흡한 교재개발비 및 실습자료 개발비 | 컨소시엄 운영규칙 제24조  |
| 5  | 실제 지출이 없거나 지급의무 없는 지출     | 컨소시엄 운영규정 제23조  |
| 6  | 지원금 지출방법 위반               | 컨소시엄 운영규칙 제43조  |
| 7  | 단가 또는 한도기준 위반             | 컨소시엄 운영규칙 제17조 및 [별표1], 공동훈련센터 내부규정                                       |
| 8  | 기타                        | 위 1~7에 해당되는 것을 제외한 모든 유형이 해당 (운영규정 및 운영규칙 전반)                             |

### 4) 부적정 집행 세부 사항

#### ① 컨소시엄 사업과 관련성이 미흡한 지출

- 컨소시엄 사업 목적 외 다른 용도로 간주되는 지출 및 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 지출로 인해 발생한 환수

- 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 식대 등 매식비, 출장비, 홍보비
- 훈련시설이나 장비를 컨소시엄사업과 다른 용도로 사용한 경우
- 다른 정부 보조사업이나 기관 고유 사업과 관련되어 사용한 경우
- 전담자가 사실상 다른 업무를 수행하고 있음에도 인건비를 집행한 경우
  - ▶ 전담자는 컨소시엄 사업 업무 이외 타업무와 병행 불가(인건비 불인정)
- 컨소시엄 훈련 전용시설이 아닌 행정업무용 시설·장비비(신규공동훈련센터 제외)

#### ② 부담금(대응투자) 미달액

- 공동훈련센터에서 부담해야 할 부담금(대응투자)이 미달하여 발생한 환수

- 전담자 인건비 부담금이 미달한 경우
- 훈련시설·장비 부담금이 미달한 경우

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



여기서 잠깐

## 정부지원금의 자체부담 및 환수 (예시)

[ 예시 ]

- ▶ 운영규정 [별표1] 공동훈련센터에 대한 지원내용에 따라 인건비, 훈련시설 및 장비구축을 위한 총 소요비용의 20% 이상은 공동훈련센터가 자체적으로 부담

Tip) 환수액 산정

예) 훈련장비가 6,000만원이라면, 지원금 4,800만원(80%)와 부담금 1,200만원(20%)로 집행해야 함  
만약, 지원금 5,000만원과 부담금 1,000만원을 집행했을 시 환수액은 1,000만원이며 산정방법 다음과 같음.

1. 부담금 1,000만원(20%)에 대응되는 지원금 → 4,000만원(80%)
2. 지원금 4,000만원을 초과하여 집행한 1,000만원(5,000만원-4,000만원)을 환수함

### ③ 승인 없는 예산전용(컨소시엄 운영규칙 제33조)

- 적절한 절차를 따르지 않고 예산을 전용하여 발생한 환수
  - 입찰차액을 승인 없이 전용한 경우
  - 적절한 승인절차 없이 단가 또는 수량의 측면에서 예산을 초과하여 집행하거나 사업계획과 달리 집행한 경우

### ④ 차별성이 미흡한 프로그램개발비 등(컨소시엄 운영규칙 제24조)

- 훈련과정 운영에 적합하지 않은 프로그램개발비의 경우로 발생한 환수
  - 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
  - Presentation 형태의 교재에 대해 개발비를 지급한 경우
  - 개발한 페이지 수를 초과하여 개발비를 지급한 경우
  - 페이지 당 원고료를 초과하여 개발비를 지급한 경우

### ⑤ 실제 지출이 없거나 지급의무가 없는 지출(컨소시엄 운영규칙 제41조)

- 실제 지출이 없거나 지급의무가 없는 지출이 발생한 건에 대한 환수
  - 지출원인행위가 발생하지 않았음에도 계상한 집행액
  - 공동훈련센터 자체시설에 대해 사용료를 집행한 경우
  - 인건비를 지원받는 전담자에게 지급한 회의수당 등



- 지급의무가 발생하지 않은 1년 미만 근무자에 대해 퇴직금을 계상한 경우
- 전기 비용을 당기에 중복 계상한 경우
- 내부강사료를 실제 지급하지 않은 경우

⑥ 지원금 지출방법 위반(컨소시엄 운영규칙 제43조)

- 전용카드 사용 원칙을 위반하여 발생한 환수
  - 현금으로 지출한 경우
  - (전자)세금계산서, 계산서, 신용카드전표 등 적격증빙 수취없이 집행한 경우
  - 세금계산서 등 증빙 명의자와 계좌 명의자가 상이한 경우로서 거래의 진실성이 확인되지 않는 경우

⑦ 단가 또는 한도 기준위반(컨소시엄 운영규칙 제17조)

- 단가기준 및 한도기준 위반에 따라 발생한 환수
  - 1인 1일 30만원을 초과한 회의수당을 집행한 경우(프로그램개발비 전문가수당)
  - 1인 1일 10만원을 초과한 회의수당을 집행한 경우(일반운영비 회의수당)
  - 1인당 3만원을 초과한 매식비를 집행한 경우
  - 공동훈련센터 내부규정에 따른 출장비를 초과하여 집행한 경우
  - 1인당 5만원을 초과한 일반수용비를 활용한 홍보용 물품 제작비를 집행한 경우
  - 운영비의 10%를 초과하여 홍보비를 집행한 경우
  - 공동훈련센터 내부규정 또는 시간당 20만원을 초과한 강사료를 집행한 경우
  - 공동훈련센터 내부규정 또는 A4 1매당 4만원을 초과한 원고료를 집행한 경우

⑧ 환급받는 부가가치세 등(컨소시엄 운영규칙 제42조)

- 사후에 환급받거나 공제 받는 금액을 지원금에서 사용하여 발생한 환수
  - 공동훈련센터가 부가가치세신고 시 매입세액공제를 받은 부가가치세를 지원금에서 집행한 경우
  - 고용보험 환급과정 훈련비용의 환급받은 금액을 지원금에서 집행한 경우

⑨ 기타

- 계약위약금 등 잡수입을 반납액에서 누락한 경우
- 교육훈련관리시스템을 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 등

## ⑩ 협조 및 당부사항

### ▶ 지원금 집행

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

### ▶ 훈련장비 관리

- 훈련장비 대장 및 사용실적 관리, 컨소시엄 훈련장비 표식 철저



### 여기서 잠깐

#### 투명한 예산 집행을 위한 당부

- ▶ 모든 법률이 사회 현상을 규율할 수 없듯이 컨소시엄 사업 전반에 있어 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.



## 10. 정산관련 확인 사항

### 1) 증빙서류의 유형

| 구분                | 준비서류  | 비고 |
|-------------------|---|----|
| 세법상(법률적) 적격증빙서류   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 세금계산서, 매입자발행 세금계산서, 계산서, 현금영수증, 신용카드 매출전표 등</li> </ul>   |    |
| 일반적인 증빙서류         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약서, 내부품의서, 검수보고서, 주문서, 출장대장, 회의록 등</li> </ul>   |    |
| 운영규정·운영규칙 관련 증빙서류 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 승인받은 사업계획서</li> <li>• 훈련과정별 운영계획</li> <li>• 전용카드 관련서류</li> <li>• 전용 예금계좌 개설 및 계좌이체</li> <li>• 전담자 자격요건</li> <li>• 자산관리대장</li> <li>• 경쟁입찰서류</li> <li>• 공동훈련센터 내부규정 등</li> </ul> |    |

[표64. 회계정산 증빙서류의 유형]

※ 컨소시엄 사업은 승인된 사업계획서에 따라하여 예산이 지원되므로 “승인받은 사업계획서”가 지출의 기본적인 근거임

### 2) 사업예산 항목별 정산 시 확인 사항

#### ④ 전담자 인건비

| 구분             | 증빙 사항                       |
|----------------|-----------------------------|
| ① 급여, 상여 및 제수당 | 1. 내부 급여규정                  |
|                | 2. 근로계약서                    |
|                | 3. 급여대장·근로소득 원천징수영수증·연말정산서류 |
|                | 4. 사회보험 가입증명서 및 사회보험 납부증빙   |
|                | 5. 계좌이체 증빙                  |
| ② 퇴직급여충당금의 적립  | 1. 퇴직금 지급규정                 |
|                | 2. 근속기간에 대한 증거서류            |
|                | 3. 퇴직연금가입 시 퇴직연금불입 증빙       |
| ③ 대응자금 지출증빙    | 1. 지원금 대응자금 증빙              |

[표65. 회계 정산 시 확인 사항(전담자 인건비)]

▶ 일반운영비

| 구분      | 증빙 사항  |
|---------|--|
| ① 수당    | 1. 내부 수당규정                                   |
|         | 2. 회의록 (6하 원칙에 의해 작성)                        |
|         | 3. 참석자의 참석확인 서명                              |
|         | 4. 계좌이체 증빙                                   |
| ② 회의비   | 1. 회의개최 통지문서(해당하는 경우)                        |
|         | 2. 품의서                                       |
|         | 3. 회의록(6하 원칙에 의해 작성)                         |
|         | 4. 참석자의 참석확인 서명                              |
|         | 5. 대금지급을 위한 전용카드 전표                          |
| ③ 출장비   | 1. 내부 출장비(여비)규정                              |
|         | 2. 출장 품의서                                    |
|         | 3. 출장복명서(6하 원칙에 의해 작성)                       |
|         | 4. 출장사실을 증명하는 증빙                             |
|         | 5. 출장자에게 출장비를 계좌 이체한 증빙                      |
| ④ 홍보비   | 1. 품의서                                       |
|         | 2. 복수의 견적서                                   |
|         | 3. 계약과 관련한 계약서, 과업지시서 등                      |
|         | 4. 홍보물·광고물·홈페이지 실물, 현수막 사진                   |
|         | 5. 홍보자료 배포 등 우편 및 통신비용에 대해서는 발송리스트 및 영수증     |
|         | 6. 대금지급을 위한 전용카드 전표                          |
| ⑤ 수요조사비 | 1. 수요조사 설문회신본, 수요조사 결과물                      |
|         | 2. 워크샵의 경우, 개최공문·행사자료·행사사진·참석자 서명부·결과물       |
|         | 3. 외부용역의 경우, 견적서·계약서·최종보고서 등                 |
|         | 4. 설문지 배포 등 우편 및 통신비용에 대해서는 발송리스트 및 영수증      |
|         | 5. 대금지급을 위한 전용카드 전표                          |
| ⑥ 교육훈련비 | 1. 수강신청 증명서류                                 |
|         | 2. 수료증                                       |
|         | 3. 계좌이체(세금계산서 지출) 증빙 또는 교육훈련비 지급을 위한 전용카드 전표 |

[표66. 회계 정산 시 확인 사항(일반운영비)]

국가기적자원개발컨소시엄 사업  
제1장

공동훈련센터 구분 및 지원내용  
제2장

공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리  
제3장

색인/서지



▶ 자산별 증빙관리

| 구분                             | 증빙 사항                                |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ① 일반운영비 중 자산<br>(행사지원물품제작비용 등) | 1. 품의서                               |
|                                | 2. 복수의 견적서                           |
|                                | 3. 검수보고서 및 실물                        |
|                                | 4. 대금지급을 위한 전용카드 전표 또는 계좌이체 증빙       |
|                                | 5. 물품관리대장                            |
|                                | 6. 물품수불대장 (수량자 리스트) 등                |
| ② 훈련시설                         | 1. 공사내역서                             |
|                                | 2. 경쟁입찰서류                            |
|                                | 3. 공사계약서                             |
|                                | 4. 검수보고서 및 실물                        |
|                                | 5. 대금지급을 위한 전용카드 전표 또는 계좌이체 증빙       |
|                                | 6. 자산관리대장                            |
|                                | 7. 훈련과정의 활용대장 등                      |
| ③ 훈련장비                         | 1. 발주 내역서                            |
|                                | 2. 경쟁입찰서류                            |
|                                | 3. 납품계약서                             |
|                                | 4. 검수보고서 및 실물                        |
|                                | 5. 대금지급을 위한 전용카드 전표 또는 계좌이체 증빙       |
|                                | 6. 자산관리대장                            |
|                                | 7. 훈련과정의 활용대장 등                      |
| ④ 임차보증금                        | 1. 임대차계약서                            |
|                                | 2. 전세권 등 채권확보를 위한 서류                 |
|                                | 3. 실물                                |
|                                | 4. 대금지급을 위한 계좌이체 증빙                  |
|                                | 5. 자산관리대장                            |
|                                | 6. 훈련과정의 활용대장 등                      |
| ⑤ 프로그램개발<br>(커리큘럼·교재·교보재)      | 1. 개발계약서 및 개발계획서                     |
|                                | 2. 초안-감수-수정안-감수-최종본에 이르기까지 각 단계별 산출물 |
|                                | 3. 검수보고서 및 실물                        |
|                                | 4. 대금지급을 위한 계좌이체 증빙                  |
|                                | 5. 자산관리대장                            |
|                                | 6. 훈련과정의 활용대장 등                      |

[표67. 회계 정산 시 확인 사항]

(일반운영비 중 자산, 훈련시설, 훈련장비, 임차보증금, 프로그램개발)

국가인적자원개발컨소시엄 업무매뉴얼  
**대중소상생**

---

## 색 인

|        |     |
|--------|-----|
| 여기서 잠깐 | 148 |
| 그림     | 150 |
| 표      | 151 |



## 여기서 잠깐

- 파트너훈련기관 활용 시 유의사항 ..... 26
- 우선지원대상기업의 기준은 무엇인가 ..... 35
- 부담금 및 이행보증보험증권 면제기관은 어떻게 구분되는가 ..... 39
- 정부지원금 및 부담금의 차이점은 무엇인가? ..... 42
- 일반운영비 사용 시 유의사항은 무엇인가 ..... 44
- 사회보험료(4대 사회보험)는 무엇인가 ..... 45
- 훈련시설·장비비 관련 행정사항 ..... 48
- 프로그램개발비 관련 교재 인쇄비용 인정범위와 프로그램개발비 지원연도는 ..... 50
- 훈련비용 산출 방법 예시 ..... 54
- 훈련수당 지급 기준(월 평균 120시간 이상) 산정방법 및 산출 예시 ..... 55
- 훈련방법별 지원내용 ..... 57
- 사업주 지원 한도액이란 무엇인가 ..... 58
- 협약기업의 유형에 따른 공동훈련비 산정 방법 ..... 62
- 협약기업의 수요조사(요구조사) 절차의 주요내용 ..... 71
- 컨소시엄 공동훈련센터 심사종류별 실시 내용의 이해 ..... 74
- 학교 법인과의 보험계약 등 체결 시 유의사항 ..... 82
- 이행보증보험료의 부담금 지출가능여부 ..... 82
- 보증보험 납입금 예시 ..... 83
- 자율 공동훈련센터 사업계획 변경 ..... 86
- 사업계획 변경은 어떻게 해야 하는가 ..... 87
- 고용보험 미적용자 훈련이란 ..... 90
- 채용예정자훈련이란 ..... 91
- 수시과정의 훈련과정 인정 방법 ..... 92
- 신고 및 재수강 사유서 제출 ..... 95
- 확정자신고 기간은 어떻게 되는가 ..... 97
- 훈련생 출결관리 기준(30일 이상 훈련일 경우) ..... 99



## 여기서 잠깐

- 수료증과 수료증 발급대장의 예시 ..... 100
- 보존의무가 있는 서류는 무엇인가 ..... 101
- 훈련실시신고 및 수료자보고 관련 쟁점 사항 ..... 102
- 업무프로세스에 따른 신청처 ..... 102
- 컨소시엄 훈련과 사업주 훈련의 주요 차이점 ..... 103
- 직업능력개발훈련비용 지원한도와 비용 지원한도 제외 사항은 무엇인가 ..... 106
- 자체 예산으로 우선 집행 한 후 지원금으로 대체 처리 가능한 경우 ..... 126
- 지원금 변경 신청 참고사항(변경 신청 가능한 지원항목 등) ..... 128
- 정부지원금의 자체부담 및 환수 (예시) ..... 141
- 투명한 예산 집행을 위한 당부 ..... 143

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

색인



## 그림

|  |     |
|--|-----|
| [그림1. 국가인적자원개발컨소시엄 사업 주체 소개]             | 9   |
| [그림2. 주요기관의 사업추진 체계도]                    | 15  |
| [그림3. 공동훈련센터 주요 업무 흐름도]                  | 18  |
| [그림4. 파트너훈련기관의 주요업무 절차]                  | 27  |
| [그림5. 자율공동훈련센터 선정 절차]                    | 29  |
| [그림6. 기업수요 맞춤형 공동훈련센터 선정 및 사업운영 절차]      | 32  |
| [그림7. 업체 유형에 따른 공동훈련비 산정 예시]             | 62  |
| [그림8. 컨소시엄 공동훈련센터 사업계획 제출 및 심사]          | 65  |
| [그림9. 훈련요구조사와 수요조사]                      | 71  |
| [그림10. 보증보험 가입 및 지원금 지급 절차]              | 81  |
| [그림11. 심의위원회 의결을 통해야 하는 사항의 변경절차]        | 84  |
| [그림12. 이사장 적정성 심사를 통해야 하는 사항의 변경절차]      | 84  |
| [그림13. 운영위원회 사전 심의·의결을 통해야 하는 사항의 변경절차]  | 85  |
| [그림14. 한국산업인력공단에 변경사항을 보고해야 하는 사항의 제출절차] | 86  |
| [그림15. 훈련과정 운영절차]                        | 89  |
| [그림16. 지원금 정산 절차]                        | 130 |



표

|  |    |
|--|----|
| [표1. 공동훈련센터 유형별 역할 및 기능]               | 17 |
| [표2. 공동훈련센터와 파트너훈련기관 비교]               | 28 |
| [표3. 자율공동훈련센터 선정 및 취소 요건]              | 29 |
| [표4. 공동훈련센터 선정 기본 요건]                  | 34 |
| [표5. 파트너훈련기관 선정 기본 요건]                 | 35 |
| [표6 정부지원금 총괄표]                         | 37 |
| [표7. 운영비 지원 내용]                        | 38 |
| [표8. 운영비 운영기간별 지원한도액]                  | 38 |
| [표9. 전담자 인건비 지원 내용]                    | 39 |
| [표10. 연인원 훈련 규모별 전담자 인건비 지원 기준]        | 39 |
| [표11. 전담자 인건비 지원 여부 판단 기준]             | 40 |
| [표12. 부담금 의무가 있는 공동훈련센터의 인건비 지원 비율]    | 41 |
| [표13. 부담금 의무가 없는 공동훈련센터의 인건비 지원 비율]    | 41 |
| [표14. 일반운영비 지원내용]                      | 44 |
| [표15. 근로자 및 사업주의 사회보험요율]               | 45 |
| [표16. 훈련시설·장비비 지원내용]                   | 46 |
| [표17. 통합심사에 따른 공동훈련센터별 훈련시설·장비비 지원한도액] | 46 |
| [표18. 훈련시설·장비비 운영기간별 지원한도액]            | 46 |
| [표19. 훈련시설비 지원 범위]                     | 47 |
| [표20. 훈련장비비 지원 범위]                     | 47 |
| [표21. 프로그램개발비 지원 내용]                   | 49 |
| [표22. 프로그램개발비 운영기간별 지원한도액]             | 49 |
| [표23. 프로그램개발비 지원범위]                    | 49 |
| [표24. 프로그램개발비 세부 항목별 지원내용]             | 50 |
| [표25. 훈련비용 지원항목]                       | 51 |
| [표26. 훈련비용 지원기준]                       | 52 |

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

사안



표

[표27. 사업주훈련 환급방식 식비 또는 숙식비 지원]..... 54

[표28. 훈련방법별 지원내용] ..... 57

[표29. 공동훈련비와 사업주훈련 환급 방식 비교] ..... 58

[표30. 공동훈련비 산정 절차] ..... 59

[표31. 공동훈련비 지원단가 산정을 위한 지원내용] ..... 60

[표32. 식비 또는 숙식비 지원기준] ..... 61

[표33. 신규 기관 사업계획서 제출서류 및 방법] ..... 66

[표34. 사업계획 작성 시 제출증빙 목록 및 제출방법] ..... 67

[표35. 기존 공동훈련센터 HRD-Net 심사시스템 제출서류 및 방법] ..... 68

[표36. 사업계획 작성 시 제출증빙 목록 및 제출방법] ..... 69

[표37. 사업계획 심사기준(신규 기관 선정)] ..... 76

[표38. 훈련과정 심사기준(신규 기관 선정)] ..... 76

[표39. 사업계획 심사기준(기존 기관)] ..... 77

[표40. 훈련과정 심사기준(기존 기관)] ..... 77

[표41. 지원금 지급 관련 제출양식] ..... 79

[표42. 이행지급보증보험(정부보조금, 기타계약)] ..... 80

[표43. 보증보험 세부내역] ..... 80

[표44. 보증보험기관 업무 절차 주요내용] ..... 81

[표45. 채용예정자와 취득예정자 비교] ..... 91

[표46. 훈련과정 변경인정 신청과 변경사항 신고 구분] ..... 93

[표47. 출석인정일수(실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 별표2)] ..... 99

[표48. 훈련실시 방법에 따른 수료 기준 비교] ..... 101

[표49. 사업주 직업능력개발 훈련비용 지원 신청서 및 기타 서류] ..... 105

[표50. 훈련부정에 대한 조치] ..... 114

[표51. 성과평가 결과가 최하위등급일 경우에 대한 조치] ..... 114

[표52. 기타 사업 운영 관련 선정 취소 및 경고 조치 사항]..... 115



표

|   |     |
|---|-----|
| [표53. 성과평가 가점 및 감점 사항] .....            | 122 |
| [표54. 대중소상생 공동훈련센터 성과지표] .....          | 123 |
| [표55. 성과평가 인센티브 부여 제외 사항] .....         | 124 |
| [표56. 성과평가 부진 공동훈련센터에 대한 조치 사항] .....   | 124 |
| [표57. 입찰차액 사용 요건] .....                 | 126 |
| [표58. 지원금 집행실적보고서 작성방법] .....           | 133 |
| [표59. 지원금 집행실적보고서 변경사업비 총괄표 작성방법] ..... | 133 |
| [표60. 접수입(선급법인세, 이자 등) 기재양식] .....      | 134 |
| [표61. 자산관리대장 기재양식] .....                | 135 |
| [표62. 잔존가액 기재양식] .....                  | 136 |
| [표63. 회계 정산 결과를 통한 환수 및 반납] .....       | 138 |
| [표64. 회계정산 증빙서류의 유형] .....              | 144 |
| [표65. 회계 정산 시 확인 사항(전담자 인건비)] .....     | 144 |
| [표66. 회계 정산 시 확인 사항(일반운영비)] .....       | 145 |
| [표67. 회계 정산 시 확인 사항] .....              | 146 |

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

사안



# CHAMP

Consortium for HRD Ability Magnified Program



## 국가인적자원개발컨소시엄 업무매뉴얼 대중소상생

---

### 서 식

|  |     |
|--|-----|
| [업무매뉴얼 제1호 서식] 심사위원 서약서                        | 157 |
| [업무매뉴얼 제2호 서식] 국가인적자원개발컨소시엄 공동훈련센터 선정서         | 158 |
| [업무매뉴얼 제3호 서식] 국가인적자원개발컨소시엄 사업 약정서             | 159 |
| [업무매뉴얼 제4호 서식] 국가인적자원개발컨소시엄 협약서                | 161 |
| [업무매뉴얼 제5호 서식] 지원기간 연장 신청서                     | 165 |
| [업무매뉴얼 제6호 서식] 국가인적자원개발컨소시엄 사업 지원금 신청서         | 166 |
| [업무매뉴얼 제7호 서식] 지원금 반환 협약서                      | 167 |
| [업무매뉴얼 제8호 서식] 국가인적자원개발컨소시엄 사업 훈련비용 지원신청서      | 168 |
| [업무매뉴얼 제9호 서식] 국가인적자원개발컨소시엄 사업 사업 추진 실적        | 170 |
| [업무매뉴얼 제10호 서식] 훈련시설 및 장비 등의 표식                | 172 |
| [업무매뉴얼 제11호 서식] 국가인적자원개발컨소시엄 회계정산 결과 이의(소명)신청서 | 175 |
| [업무매뉴얼 제12호 서식] 국가인적자원개발컨소시엄 사업계획서             | 177 |
| [업무매뉴얼 제13호 서식] 국가인적자원개발컨소시엄 예산전용 사유서(양식)      | 179 |

# CHAMP







< 국가인적자원개발컨소시엄 사업 공동훈련센터 선정 통지서(제10조제4항 관련) >

제 20 - 호

## 국가인적자원개발컨소시엄 공동훈련센터 선정서

기관명 :

대표자 :

선정연월 :

위기관은 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 제9조에 따라  
국가인적자원개발컨소시엄 공동훈련센터로 선정되었음을  
통지합니다.

**CHAMP**

년 월 일

**HRDK** 한국산업인력공단 이사장

< 국가인적자원개발컨소시엄 사업 약정서(제10조제4항 관련) >

## 국가인적자원개발컨소시엄 사업 약정서

한국산업인력공단 이사장(이하 “공단”이라 한다)과 ○○○○○(이하 “공동훈련센터”라 한다)는 국가인적자원개발컨소시엄 사업과 관련하여 아래와 같이 약정한다.

**제1조(목적)** 본 약정은 국가인적자원개발컨소시엄 사업(이하 “컨소시엄 사업”이라 한다) 수행을 위해 공단과 공동훈련센터의 역할 및 책임을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(신의성실)** 공단과 공동훈련센터는 신의성실의 원칙에 기초하여 컨소시엄 사업을 수행한다.

**제3조(지원금의 지원)** 공단은 공동훈련센터의 요청에 따라 컨소시엄 사업수행에 필요한 지원금을 공동훈련센터의 전용통장으로 지급한다. 이 경우 공단은 공동훈련센터가 부담하여야 할 부담금이 있는 경우에 대한 증빙자료를 확인한 후 지원금을 지원한다.

**제4조(지원금 사용 등)** ① 공동훈련센터는 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정(이하 “규정”이라 한다)」 및 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙(이하 “규칙”이라 한다)」에 따라 지원금을 사용하는 등 컨소시엄 사업을 수행하여야 한다. 이 경우 지원금 사용과 관련한 사항의 경우 규정 및 규칙에서 정해지지 않은 사항에 대해서는 「보조금의 관리에 관한 법률」에 따른다.

② 공동훈련센터는 사업계획서에 따라 컨소시엄 사업을 성실히 수행하여야 한다. 이 경우 공동훈련센터는 공단의 훈련현장 확인, 관계서류의 열람 및 제출 요청에 응하여야 한다.

③ 공동훈련센터는 컨소시엄 사업실적 및 지원금 집행현황을 공단이 정한 기일까지 공단에 제출하여야 한다.

**제5조(사업계획의 변경 등)** ① 공동훈련센터는 사업계획서와 달리 지원금을 사용하고자 하거나 지원금 규모를 변경하고자 하는 경우 규정 및 규칙에 따라 사전에 공단으로부터 사업계획의 변경 승인을 받거나 공단에 신고하여야 한다.

② 공동훈련센터는 제1항에 따라 사업계획을 변경하고자 하는 경우, 공단에서 요청하는 사항에 성실히 응하여야 한다.

**제6조(약정상 의무이행 최고 등)** 공단은 공동훈련센터가 본 약정상의 의무를 이행하지 않을 경우, 불이행 당사자에게 약정상의 의무 이행을 최고하며, 불이행 당사자가 최고서 접수일로부터 20일 이내에 약정상의 의무를 이행하지 않을 경우, 추가적인 최고 없이 상대방의 채무불이행 또는 불법행위로 인하여 발생한 손해에 대해 손해배상청구를 할 수 있다.

국가인적자원개발컨소시엄 사업  
제1장

공동훈련센터 구분 및 지원내용  
제2장

공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리  
제3장

서식



**제7조(약정의 해지 등)** ① 공단은 공동훈련센터가 규정 제12조에 따른 선정 취소 등의 사유가 있는 경우에는 약정을 해지할 수 있다.

② 공동훈련센터는 약정이 해지된 경우 공단이 정한 기한 내에 규정 제24조에 따라 공단이 지정하는 관리계좌에 현금으로 지원금을 반환하여야 한다.

③ 공단은 약정의 해지로 인한 비용 환수 외에 「보조금의 관리에 관한 법률」에 따라 별도의 제재조치를 할 수 있다.

**제8조(약정의 기간)** ① 약정기간은 사업 종료 시(회계연도 기준)까지로 하되, 공동훈련센터의 요구에 의해 변경 혹은 조정할 수 있다.

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

**제9조(추가약정 및 해석)** ① 이 약정서에 정하지 아니한 사항은 공단과 공동훈련센터가 협의를 거쳐 서면으로 추가약정 할 수 있다. 이 경우 추가 약정한 사항은 본 약정과 동일한 효력을 갖는다.

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

**제10조(소송의 관할 등)** ① 본 약정에 따라 발생하는 권리나 의무에 관한 소송은 공단이 소재한 관할 법원으로 한다.

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

20    년    월    일

한국산업인력공단

주 소 :

이 사 장

(인)

(공동훈련센터)

□□□□□

주 소 :

대 표 자

(인)

[‘국가인적자원개발컨소시엄 사업 약정서’ 일부내용 변경: 제9조(추가약정 및 해석) 제2항 추가 (2020.6.30.)]

〈 국가인적자원개발컨소시엄 협약서(제12조 관련) 〉

## 국가인적자원개발컨소시엄 협약서

○○○○○(이하, “공동훈련센터”라 한다)와 □□□□□(이하, “협약기업”이라 한다)는 「고용보험법」시행령 제52조제2항 및 제3항에 따라 고용노동부 및 한국산업인력공단에서 주관하는 「국가인적자원개발컨소시엄 사업」(이하 “컨소시엄 사업”이라 한다)과 관련하여 아래와 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 협약은 컨소시엄 사업에 관한 공동훈련센터와 협약기업간의 역할과 책임을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(기관의 역할)** ① 공동훈련센터는 관련 법령 및 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」(이하 “규정”이라 한다) 및 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙」(이하 “규칙”이라 한다)에 따라 다음 각 호의 역할을 수행 한다.

1. 협약기업의 경쟁력 향상을 위하여 필요한 직무분석, 재직근로자의 교육훈련 수요조사, 교육훈련과정 개발 및 운영 등 직업능력개발 지원
2. 협약기업 원활한 인력공급을 위한 채용예정자 양성을 위한 교육훈련과정 개발·운영 등 지원
3. 그 밖에 협약기업의 체계적인 인적자원개발을 지원하기 위하여 필요한 사항

② 협약기업은 공동훈련센터가 제1항에 따른 사업을 수행하는데 필요하다고 요청한 사항에 적극 협조하며, 컨소시엄 사업의 성공적 수행을 위하여 재직근로자의 교육훈련 참여에 적극 노력한다.

**제3조(훈련비용에 관한 약정)** ① (사업주훈련 환급방식)협약기업은 공동훈련센터가 컨소시엄 사업으로 실시하는 교육훈련에 참여하는 경우 훈련비용은 「고용보험법」 제27조 및 「근로자직업능력개발법」제20조에 따라 지원받을 수 있는 지원금으로 충당한다. 이 경우 협약기업은 공동훈련센터가 「고용보험법」 제27조 및 「근로자직업능력개발법」제20조에 따라 지원받을 수 있는 훈련비용을 고용노동부장관으로부터 직접 지원받는 것에 동의한다.

② (공동훈련비 방식) 협약기업은 공동훈련센터가 규정 제19조제3항에 따라 컨소시엄 사업으로 실시되는 교육훈련의 비용을 지원받을 수 있도록 다음 각 호에 따라 「고용보험법 시행령」 제42조에 따른 지원한도액의 일부를 컨소시엄 사업으로 실시되는 교육훈련비용으로 사용되는 것에 동의한다.

1. 지원한도액이 「고용보험법 시행령」 제42조제3항에 따른 비용지원한도 최소금액에 해당하는 협약기업 : 100분의 \_\_\_\_
2. 1호에 해당하지 않는 협약기업 : 100분의 \_\_\_\_

국가인적자원개발컨소시엄 사업  
제1장

공동훈련센터 구분 및 지원내용  
제2장

공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리  
제3장

서식



③ 제1항 또는 제2항에 따른 약정은 협약기업이 명시적인 해지에 관한 의사를 표시하지 않은 경우 본 협약서의 효력이 유효한 기간까지 효력이 있는 것으로 본다. 다만, 회계연도 중에 본 협약서의 효력이 상실하더라도 제2항에 따른 약정은 회계연도가 종료되는 시점까지 유효한 것으로 본다.

④ 공동훈련센터는 컨소시엄 사업으로 실시되는 교육훈련을 실시하면서 규정 제19조제5항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우 협약기업 또는 근로자에게 훈련비의 일부 또는 전부를 부담시킬 수 있다.

- 1. 공단으로부터 지원받는 지원금만으로는 교육훈련실시가 어려운 경우
- 2. 훈련생의 도덕적 해이를 예방하고 교육훈련 효과를 높이기 위하여 훈련비용의 일부를 부담시키는 경우

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

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

이 협약을 증명하기 위하여 협약서를 2부 작성, 기명날인하여 양 기관이 각 1부씩 보관한다. (협약서 복사본 또는 스캔하여 전자문서(스캔본 파일)로 보관 가능)

20    년    월    일

(공동훈련센터)

(참여기관)

○○○○○

□□□□□

주 소 :

주 소 :

대표자(총장) :

(인)

대표자 :

(인)

## 한국산업인력공단 이사장 귀하

※ 첨부서류 : 1. 국가인적자원개발컨소시엄 협약기업 일반현황 1부  
2. (제3조 제2항의 공동훈련비 방식)지원한도액 차감동의서 1부

첨부 1

〈 국가인적자원개발컨소시엄 협약기업 일반 현황 〉

| 국가인적자원개발컨소시엄 협약기업 일반 현황 |                |      |  |             |  |
|-------------------------|----------------|------|--|-------------|--|
| 회사명                     |                |      |  | 대표자명        |  |
| 주소<br>(본사)              | 우편번호 (       ) |      |  |             |  |
| 업 태                     |                | 업 종  |  | 상시근로자수      |  |
| 담당자                     | 성 명            |      |  | HRD부서명      |  |
|                         | 전화번호           | 사무실: |  | FAX         |  |
|                         | 전자우편 주소        | 휴대폰: |  | 홈페이지 주소     |  |
| 고용보험관리번호                |                |      |  | 사업자<br>등록번호 |  |
| 【 기타 사항 】               |                |      |  |             |  |
|                         |                |      |  |             |  |

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

서식



< 지원한도액 차감동의서(공동훈련비 방식) >

## 지원한도액 차감동의서

□□□□(이하, “협약기업”이라 한다)는 ○○○○(이하, “공동훈련센터”라 한다) 과 「국가인적자원개발컨소시엄 사업」협약을 체결함에 있어 아래 사항에 동의한다.

1. 「고용보험법」 제27조 및 「근로자직업능력개발법」제20조에 따라 지원받을 수 있는 지원금 한도액의 일부를 차감한다.
2. 당해 연도에 협약을 해지하더라도 협약서 제3조제3항에 따라, 지원금 한도액에 해당하는 금액을 회복할 수 없음을 명확히 인지한다.
3. 위 사항을 바탕으로 협약 세부내용에 대하여 동의한다.

○해당 사업연도 :

○공동훈련센터와의 약정 비율 :

□□□□

주 소 :

기관명 :

(직인)

< 지원기간 연장 신청서(제15조제1항 관련) >

| 국가인적자원개발컨소시엄 사업 지원기간 연장 신청서                                    |                  |  |                |           |              |        |                     |
|--|------------------|--|----------------|-----------|--------------|--------|---------------------|
| 기관개요   | 고용보험<br>사업장 관리번호 |  |                |           | 사업자등록번호      |        |                     |
|  | 기관명              |  |                |           | 대표자          |        |                     |
|  | 업종               |  |                |           | 협약기업 수       |        |                     |
|  | 소재지              |  |                |           |              |        |                     |
|  | 사업책임자<br>연락처     |  | 전화번호           |           | 사업실무자<br>연락처 |        | 전화번호                |
| 휴대전화번호   |                  |  | 휴대전화번호         |           |              |        |                     |
| E-mail   |                  |  | E-mail         |           |              |        |                     |
| 공동훈련센터 형태  |                  | <input type="checkbox"/> 기업 <input type="checkbox"/> 사업주단체 <input type="checkbox"/> 대학 <input type="checkbox"/> 기타 |                |           |              |        |                     |
| 사업 연장신청기간  |                  | 20 . . . ~ . . .   |                |           |              |        |                     |
| 사업 목표  |                  |  |                |           |              |        |                     |
| 전체 훈련규모  |                  |  |                | 채용예정자 훈련  |              |        | 훈련생1인당<br>시간당 단가(원) |
| 연인원(명)   | 평균<br>훈련인원(명)    | 훈련<br>참여율(%)   | 협약기업<br>참여율(%) | 연인원(명)    | 취업률(%)       | 수료율(%) |                     |
|  |                  |  |                |           |              |        |                     |
| 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」 제8조에 따라 위와 같이 국가인적자원개발컨소시엄 지원기간 연장을 신청합니다. |                  |  |                |           |              |        |                     |
|  |                  |  |                | 년   월   일 |              |        |                     |
|  |                  |  |                | 신청기관      |              | (직인)   |                     |
| <b>한국산업인력공단 이사장 귀하</b>   |                  |  |                |           |              |        |                     |

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

서식



〈 국가인적자원개발컨소시엄 사업 지원금 신청서(제18조제1항 관련) 〉

### 국가인적자원개발컨소시엄(고용보험미적용자 훈련) 사업 지원금 신청서

|  |                                 |              |                               |                       |
|--|---------------------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|
| 기관개요   | 기관명                             | 대표자          |                               |                       |
|  | 소재지                             |              |                               |                       |
| 사업책임자<br>연락처   | 전화번호                            | 사업실무자<br>연락처 | 전화번호                          |                       |
|  | 휴대전화번호                          |              | 휴대전화번호                        |                       |
|  | E-mail                          |              | E-mail                        |                       |
| 지원금 총액(①+②+③+④+⑤)  |                                 | 금 원정         |                               |                       |
| ① 인건비  | ② 일반운영비                         | ③ 훈련시설·장비비   | ④ 프로그램개발비                     | ⑤ 훈련비용                |
| 원  | 원                               | 원            | 원                             | 원                     |
| 사업기간   | 20 . . . . ~ 20 . . . .         |              |                               |                       |
| 지원금 지급 현황<br><small>※ 당해 연도 지원금액에 한함</small>   | 지원금 총액(A)<br>(A=B+C+D)          | 금회신청액(B)     | 금회이전<br>신청누계액(C)              | 지원금잔액(D)<br>(D=A-B-C) |
|  | 원                               | 원            | 원                             | 원                     |
| 지원금 지급 계좌  | 금융기관명                           | 예금주          | 계좌번호                          |                       |
|  |                                 |              |                               |                       |
| * 국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙 제18조<br>(지원금 신청 등)   | <input type="checkbox"/> 이행보증증권 |              |                               |                       |
|  | <input type="checkbox"/> 확약서    |              | 제18조6항(1, 2, 3, 4, 5, 6) 근거첨부 |                       |
| <p>「국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙」 제18조에 따라 위와 같이 컨소시엄 사업 수행을 위한 지원금을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청기관 (직인)</p> <p style="text-align: center;"><b>한국산업인력공단 이사장 귀하</b></p> |                                 |              |                               |                       |
| <p><small>※ 붙임서류: 통장사본 1부, 사업자등록증 1부, 이행보증증권 또는 확약서 1부</small></p>   |                                 |              |                               |                       |





〈 국가인적자원개발컨소시엄 사업 훈련비용 지원신청서(제25조제2항 관련) 〉

| <h2 style="margin: 0;">국가인적자원개발컨소시엄 사업 훈련비용 지원신청서</h2>                                   |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------|-------------------|--------------|--------------------------|---------------------------------|--------|------------|------------|------------|-----------|-------------------------------------|-----|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| ※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.   |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            |           | (앞쪽)                                |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
| 접수번호   |            |                   |              | 접수일                      |                                 |        |            | 처리기간 : 10일 |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
| ①수탁훈련기관<br>(공동훈련센터)  |            | 사업장관리번호           |              |                          |                                 |        |            | 대표자        |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            | 명칭                |              |                          |                                 |        |            | (전화번호: )   |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            | 소재지               |              |                          |                                 |        |            |            |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
| ②훈련과정 정보   |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
| 훈련과정명 (코드번호)   |            |                   |              |                          |                                 | 훈련실시기간 |            |            | 지원금신청인원    |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
| ③훈련수료자 명단 및 지원신청금 세부내역   |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
| 성명   | 주민등록<br>번호 | 훈련생<br>유형         | 비정규직<br>해당여부 | 사업장명<br>및<br>사업장<br>관리번호 | 대규모<br>기업<br>해당여부               | 지원신청금  |            |            |            |           | 사업주가 훈련생 또는<br>대체고용인력에게<br>지급한 임금 등 |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            |                   |              |                          |                                 | 총액     | 훈련비        | 임금         | 숙식비        | 훈련<br>수당  | 임금                                  | 숙식비 | 훈련<br>수당 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
| 합 계  |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            |           |                                     | -   |          |  |  |  |  |  |  |  |
| ④사업장별<br>지원신청금 및<br>계좌번호   |            | 사업장명<br>(사업장관리번호) |              |                          | 사업주로부터<br>받은 훈련비용<br>(1인당 훈련비용) |        | 지원신청<br>금액 |            | 은행 (예금주: ) |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>「고용보험법 시행령」 제41조 및 같은 법 시행규칙 제60조제2항 단서에 따라 국가인적자원개발컨소시엄 사업 훈련비용 지원을 위와 같이 신청합니다.</p> |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>년    월    일</p>   |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            | (서명 또는 인) |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>신청인(훈련기관대표)</p>   |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            | (서명 또는 인) |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>한국산업인력공단 이사장(○○지역본부·지사) 귀하</p>  |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |
| 210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]  |            |                   |              |                          |                                 |        |            |            |            |           |                                     |     |          |  |  |  |  |  |  |  |

업무매뉴얼 제8호 서식

국  
가  
인  
적  
자  
원  
개  
발  
컨  
소  
시  
엄  
사  
업

제1장

공  
동  
훈  
련  
센  
터  
구  
분  
및  
지  
원  
내  
용

제2장

공  
동  
훈  
련  
센  
터  
사  
업  
운  
영  
및  
지  
원  
금  
관  
리

제3장

서  
식

|   |         |                   |      |    |                    |    |           |
|---|---------|-------------------|------|----|--------------------|----|-----------|
| (뒤쪽)  |         |                   |      |    |                    |    |           |
| 첨부서류  |         | 없음                |      |    |                    |    | 수수료<br>없음 |
| ※ 아래 란은 적지 아니합니다.   |         |                   |      |    |                    |    |           |
| 접수  | 접수 연월일  | 접수번호              | 처리부서 | 선람 | 담당                 | 검토 | 결재        |
|   | . . .   |                   |      |    |                    |    |           |
| 처리  | ①지급여부   | [            ] 지급 |      |    | [            ] 미지급 |    |           |
|   | ②미지급 사유 |                   |      |    |                    |    |           |
| 결재  | 담당      |                   |      | 검토 |                    |    | 결재 연월일    |
|   |         |                   |      |    |                    |    | . . .     |
| <b>작성방법</b>   |         |                   |      |    |                    |    |           |
| <p>1. ② 훈련과정 정보는 사업주로부터 위임받아 지원금을 신청하는 해당 훈련과정에 대한 정보를 기재합니다.</p> <p>1-1. 훈련실시기간은 훈련시작일과 훈련종료일을 기재합니다.</p> <p>2. ③ 훈련수료자 명단 및 지원신청금 세부내역은 훈련생별로 기재합니다(별지 작성 가능).</p> <p>2-1. 훈련생 유형은 해당 훈련생을 위탁한 사업주 기준으로 자사 소속 근로자, 타사 소속 근로자, 그 밖의 실업자 중 하나를 기재합니다.</p> <p>2-2. 비정규직 해당 여부는 해당 훈련생이 「고용보험법 시행령」 제41조제3항 각호의 어느 하나에 해당될 경우에만 “해당”이라고 기재합니다.</p> <p>2-3. 사업장명 및 사업장관리번호는 해당 훈련생을 위탁(훈련비용을 부담)한 사업주의 사업장명 및 사업장관리번호를 기재합니다.</p> <p>2-4. 지원신청금 세부내역은 지원받을 금액을 항목별로 구분하여 기재합니다.</p> <p>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.</p> <p>※ 대체고용인력에 대한 임금은 대체인력에게 실제 지급한 임금을 기준으로 함</p> <p>※ 임금은 훈련실시 시간에 해당 훈련생 또는 대체고용 인력에게 사업주가 임금을 지원한 경우에 한하여 지원이 가능</p> <p>3. ③ 사업장별 지원신청금 및 계좌번호는 훈련비용 지원 신청 대행을 의뢰한 사업주의 사업장명, 훈련기관에서 해당 사업주로부터 받은 훈련비용(1인당 훈련비용) 및 지원신청금액 등을 기재합니다.</p> |         |                   |      |    |                    |    |           |



## ◀ 기재 요령 ▶

- ①란은 컨소시엄훈련 과정명을 기재
  - ②란은 컨소시엄 참여기업수를 기재하고, 동일 훈련과정도 훈련기간을 달리하는 경우에는 구분하여 기재
  - ③란은 향상, 채용예정자로 구분하여 기재
  - ④란은 집계, 원격으로 구분하여 기재
  - ⑤란은 훈련시작일과 종료일을 기재
  - ⑥란은 과정별 훈련시간을 기재
  - ⑦란은 합숙, 비합숙으로 구분하여 기재
  - ⑧란의 훈련실시인원은 "중도탈락+훈련중+수료"인원을 말하며, 취업인원은 채용예정자 훈련 시에만 기재(실적 기준시점에서 재 집계하되, 현재 재직여부와 관계 없이 과정수료 후 1회 이상 취업한 경우에 실적으로 산입할 것)
  - ⑨컨소시엄 훈련을 유급휴가 훈련으로 실시하는 경우에 유급휴가 훈련인원을 기재하고, 해당 훈련과정이 NCS 훈련과정인 경우에 "NCS과정"으로 기재
  - ⑩란은 컨소시엄 사업으로 지원받는 경우 '컨소시엄', 국가기간~~간~~전략산업직종훈련으로 지원받는 경우 '기간전략', 사업주위탁훈련으로 지원받은 경우는 '사업주'로, 그 밖에는 '기타'로 기재
  - ⑪란은 "수료인원×1인당지원금"으로 산출된 금액을 기재[예시 : 사업주위탁훈련은 1인당지원금=(훈련비단가×조정계수×훈련시간)+중식비]
  - ⑫란은 훈련 실시 장소를 기재
  - ⑬란은 공단에서 해당 훈련과정을 승인받은 일자리를 기재
  - ⑭란은 파트너훈련기관에서 수행하는 경우 위탁, 직접 수행하는 경우는 자체로 기재
  - ⑮란은 해당 기간 동안의 채용예정자훈련 합계 연인원, 향상훈련 합계 연인원, 총 연인원을 기재
  - ⑯란은 해당 기준일까지의 협약체결 기업수를 기재(단순히 참여신청서 또는 동의서를 제출한 기관은 해당 안 됨)
  - ⑰란은 컨소시엄 훈련에 참여한 순 참여기업수를 기재
  - ⑱란은 주요 시설·장비 및 훈련프로그램개발 등 추진 현황을 기재  
(예 : 리모델링 계약완료, 전용시설 증축 설계완료, 장비 ○종 구매완료, 교재 ○종 개발완료 등)
  - ⑲란은 승인받은 훈련목표를 기재
  - ⑳란은 다음 달에 개설예정인 훈련과정에 대한 내용만 간략하게 기재
  - ㉑란은 공동훈련센터에서 공단에 알려야 할 주요사항 및 특이사항 등 제반 사항을 간략하게 기재
- ◆ 월 실적산정 기준일자는 매월 말일임
  - ◆ 제출방법 : 지정한 양식을 활용하여 작성한 후, 별도 문서 없이 훈련실적 파일만 전자우편으로 제출



〈 훈련시설 및 장비 등의 표식(제38조제1항 관련) 〉

## 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 | 2000년 00월 00일

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 한국산업인력공단 및 (공동훈련센터명)의 동의 없이는 무단전재와 복제를 포함한 어떠한 형태나 수단으로도 이 책의 내용을 이용할 수 없습니다.

< 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 훈련장비 및 시설 표식(양식)

### 국가인적자원개발컨소시엄 훈련장비 및 시설 표식(양식)

< 훈련장비 표식 >

|  |                    |
|--|--------------------|
| 국가인적자원개발컨소시엄 훈련장비  |                    |
| 관리번호   |                    |
| 품명(모델명)  |                    |
| 구입금액   | 정부지원금 :<br>부 담 금 : |
| 입고일  |                    |
|  고용노동부  HRDK 한국산업인력공단           공동훈련센터 |                    |

< 훈련시설 표식 >

|  |
|--|
| 이 강의실(실습실)은 국가인적자원개발컨소시엄 사업<br>정부지원금으로 지원하여 구축한 시설임.   |
|  고용노동부  HRDK 한국산업인력공단           공동훈련센터 |





이의(소명)  
신청 내용

업무매뉴얼 제12호 서식

〈국가인적자원개발컨소시엄 사업계획서(제13조제1호 관련)〉

20 년도 국가인적자원개발컨소시엄 사업계획서  
( 총괄 )

신청기관명

국가인적자원개발컨소시엄 사업  
제1장

공동훈련센터 구분 및 지원내용  
제2장

공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리  
제3장

서식



**A권**

**국가인적자원개발컨소시엄 사업계획서**

- 사업계획 요약서
- 공동훈련센터 소개
- 요약
  - 1. 훈련계획
  - 2. 정부지원금 신청내역
- I 사업 투입
- II 사업 운영

**B권**

**훈련과정별 계획서**

- 훈련과정의 적정성
  - 1. 국가인적자원개발컨소시엄 사업 목적 및 협약기업 수요와의 부합
  - 2. 채용예정자훈련의 경우 목표 취업률 및 수료율
  - 3. 훈련과정 설계
  - 4. 해당 훈련과정 교 강사 명단
  - 5. 해당 훈련과정의 연간 실시 계획의 적정성
  - 6. 평가 계획서

※ 상세항목 및 작성요령은 인력공단의 당해연도 사업계획서 작성 공고 내용 참조

국가인적자원개발컨소시엄 예산전용 사유서(양식)

# 예산전용사유서

- 가. 사유(구체적인 사유를 기재)
- 나. 예산전용근거
- 다. 타 사업에 미치는 영향
- 라. 전용 후 기대효과
- 마. 전용재원 발생원인

제1장  
국가인적자원개발컨소시엄 사업

제2장  
공동훈련센터 구분 및 지원내용

제3장  
공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

서식



# CHAMP

Consortium for HRD Ability Magnified Program

## 국가인적자원개발컨소시엄 업무매뉴얼 대중소상생

발행일 2020년 6월 30일

발행인 이진구

펴낸곳 한국기술교육대학교 컨소시엄 중부권허브사업단

주 소 (31253) 충남 천안시 동남구 병천면 충절로 1600, 한국기술교육대학교 산학협력관 210호

전 화 041-580-4662

팩 스 041-580-4986

이 책은 국가인적자원개발컨소시엄 사업을 위해  
고용노동부와 한국산업인력공단의 지원으로 제작되었습니다.

본 자료는 2020년 3월 20일 개정된 국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙의 내용이 반영되었습니다.