중장년취업아카데미 운영지침 폐지 및 스펙초월멘토스쿨 세부운영지침 폐지

1. 폐지 대상 내규

□ 중장년취업아카데미 운영지침 폐지

○ (폐지) 해당 세부운영지침 전부 폐지

* 별첨1 : 중장년취업아카데미 운영지침 전문('15.10.26)

□ 스펙초월멘토스쿨 세부운영지침 폐지

○ (폐지) 해당 세부운영지침 전부 폐지

* 별첨2 : 스펙초월멘토스쿨 세부운영지침 전문('15.8.5)

2. 폐지 사유

○ 중장년취업아카데미 사업은 노사발전재단으로 '16. 2. 1로 이관됨에 따라 현재 공단에는 동 지침의 적용 대상사업 및 목적이 없음

○ 스펙초월멘토스쿨 사업은 2016년 이후 사업비 미편성 등으로 사업이 지속되지 않아 현재 공단에 동 지침의 적용 대상사업 및 목적이 없음

3. 시행일자 : 2020. 04. 24(금) 부로 폐지

별첨1 : 중장년취업아카데미 운영지침 전문('15.10.26)

중장년취업아카데미 운영지침

고용노동부 Ministry of Employment and Labor

한국산업인력공단 HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT SERVICE OF KOREA

중장년취업아카데미 운영지침

제정: 년 월 일

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 지침은 한국산업인력공단(이하 "공단"이라 한다)이 고용노동부로부터 위탁받아 시행하는 중장년취업아카데미(이하 "취업아카데미"라 한다) 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) ① 이 지침은 공단에서 고용노동부로부터 위탁받아 수행하는 취업아카데미사업에 적용한다.

② 취업아카데미 사업과 관련하여 관계 법령 및 다른 내규 등에 특별히 정하여진 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제 3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "취업아카데미 사업"이라 함은 만 40세 이상 구직자로서 훈련 수료 후 6개월 이내 전직 또는 퇴직(예정)자의 성공적인 생애재설계 및 재취업을 지원하기 위하여 실시하는 맞춤형 직업능력개발훈련 사업을 말한다.

2. "운영기관"이라 함은 취업아카데미 사업의 심사과정을 거쳐 취업아카데미 훈련을 실시하도록 선정된 기관을 말한다.

3. "정부지원금"이라 함은 중장년 취업아카데미 사업의 효율적인 수행을 위하여 고용노동부에서 출연하거나 보조하는 공식적인 자금을 말한다.

4. "약정"이라 함은 고용노동부장관의 위임을 받은 공단 이사장과 지원 사업을 수행하고자 하는 운영기관장 간에 협의하여 체결하는 취업아카데미 운영에 관한

표준약정서로 하며 , 약정체결은 관할 지부(사)의 장이 공단 이사장을 대리하여 체결할 수 있다.

5. “훈련담당자”라 함은 운영기관에 소속된 자로서 지원사업의 훈련 실시 및 운영·관리를 전담하는 자를 말한다.

6. “지각”이라 함은 훈련시작 시각을 초과하여 강의・실습실에 입실하였을 경우를 말한다.

7. “조퇴”라 함은 훈련종료 전에 강의・실습실에서 퇴실하여 당일 훈련을 받지 않는 경우를 말한다.

8. “중도탈락”이라 함은 훈련과정 종료일 이전에 훈련을 받지 않은 것을 말한다. 다만, 과정 개시 후 1주일이내(훈련생 명단 확정 전)그만둔 경우 또는 소정훈련시간의 100분의 80 이상을 출석하고 조기취업 등으로 탈락한 자는 중도탈락으로 보지 않는다.

9. “참여기업”이라 함은 취업아카데미를 통하여 배출되는 훈련생을 적극 채용하는 등의 내용으로 운영기관과 취업지원에 관한 협약을 체결한 채용약정기업을 말한다.

10. “취업”이라 함은 취업아카데미를 통하여 배출되는 수료생이 참여기업 등에취업하여 고용보험 등에 가입하거나 창업한 상태를 말한다.

11. “조기취업”이라 함은 취업아카데미 과정의 일정수준(총 훈련시간의 80% 적용) 이상을 이수하고 과정이 종료되기 이전에 취업 또는 창업을 말하며 수료율 및 취업률에 포함하여 산정한다.

12. “취업률”이라 함은 취업아카데미 수료 후 3개월 이내의 취업 또는창업자수(조기취업・창업 포함)를 수료인원으로 하되, 인센티브 지급시 취업률은 3개월 이내의 취업(창업)자수를 확정인원 나누어 백분율로 표시하여 소수점 첫째자리에서 반올림한 값을 말한다.

13. “약정취업률”이라함은 운영기관이 참여기업으로부터 채용 약정(창

업)한 인원으로 수료 후 취업할 인원의 백분율로 표시하며 소수점 첫째자리에서 반올림한 값을 말한다.

14. “수료”라 함은 소정훈련시간의 100분의 80 이상을 출석한 자를 말한다.

15. “이·전직유형”라 함은 훈련대상자 중 재직근로자를 대상으로 훈련과정을 거쳐 다른 사업장의 동일(유사) 직종 또는 다른 직종으로 취업하는 것을 말한다.

16. “취업유형”이라 함은 훈련대상자 중 구직(실업)자를 대상으로 훈련과정을 거쳐 재취업하는 것을 말한다.

17. “창업유형”이라 함은 훈련대상자 중 재직근로자 또는 구직(실업)자를 대상으로 훈련과정을 거쳐 사회적 기업, 협동조합 등 법인 설립을 통한 창업과 연계하는 것을 말한다.

제 4조(수행 업무) 취업아카데미사업 수행(참여)주체별 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 고용노동부

   가. 기본정책방향 결정

   나. 사업운영에 필요한 사항 지도 관리

2. 공단

   가. 사업 세부계획 수립

   나. 운영기관 모집, 심사, 선정

   다. 취업아카데미사업 지원금 지급 등을 위한 운영기관과의 약정체결

   라. 운영기관의 운영실태 점검 및 지원금 지급·정산

   마. 운영기관의 취업아카데미 사업성과에 대한 평가

바. 우수사례 발굴·확산 등 사업홍보

사. 기타 취업아카데미의 효율적 운영을 위한 지원에 관한 사항

3. 운영기관

가. 취업아카데미 훈련생 모집 및 선발, 훈련실시

나. 훈련생 경력 관리 및 성과 측정, 멘토링 및 컨설팅 지원

다. 훈련 참여자의 현장실습 지원

라. 사업비(전용카드) 관리 및 사용

마. 훈련생 취업처 확보 및 연수생 취업 지원(취업지원네트워크 구성)

바. 수료 후 사후관리 지원

사. 사업 수행결과보고(훈련실시 상황 보고 등) 및 실적 관리

아. 기타 관계법령 및 제 규정 준수

4. 참여기업

가. 훈련생 우선 채용 등 훈련생 취업 활동 지원

나. 현장실습 지원 및 참여

다. 기타 운영기관과 업무협약 내용 이행

제 2 장 운영기관 공모 및 심사

제 5조(운영기관 모집 및 시기) ① 운영기관 모집은 인터넷(HRD-Net 및 공단 홈페이지), 신문 등을 통한 공개모집을 원칙으로 한다.

② 운영기관 모집은 예산에 따라 정기(추가)공모, 수시모집, 상시 모집 등 모집 시기 및 횟수를 달리할 수 있으며 효율적인 사업 추진을 위해 사업설명회를 개최할 수 있다.

③ 운영기관 모집에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 사업 목적 및 사업내용

2. 신청자격 및 조건

3. 신청기간 및 방법

4. 제출서류 및 접수처

5. 신청 시 유의사항

6. 기타 필요 사항

제 6조(운영기관의 요건) ① 운영기관은 취업아카데미 운영에 필요한 자체시설, 장비 등을 확보하고 중장년 훈련에 적합하며 기업 현장의 수요에 부합하는 과정을 운영할 수 있는 기관이어야 한다.

② 운영기관은 전문적인 경력진단 및 생애재설계(커리어코칭 포함)지원이 필요한 전문컨설팅 기관과 서비스 연계협약 등을 통해 교육시설 활용 및 취업아카데미 과정 운영(훈련)에 참여할 수 있다.

③ 운영기관은 훈련과정 이수자를 채용할 기업과 훈련과정 수료자가 수료 후 3개월 이내에 취업이 가능하도록 50%이상 취업처를 확보하여 (취업 예정기관과 협약 등) 채용연계 협약을 체결하여야 한다.

④ 운영기관은 제1항부터 제3항까지 요건을 갖추고 근로자직업능력개발법 제 16조와 동 법 시행령 제12조에 따라 직업능력개발 훈련을 위탁받을 수 있는 기관으로 다음 각 호에 해당하여야 한다.

1. 직업능력개발 훈련시설

2. 「고등교육법」 제 2조에 따른 학교

3. 「평생교육법」에 따라 인가,등록,신고 또는 보고된 평생교육 시설

4. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」제 2조의 2에 따른 평생교육직업학원

5. 근로자직업능력개발법 제 12조 또는 동 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련을 위탁하여 실시하려는 기관의 장이 그 직업 능력개발훈련을 실시할 능력이 있다고 인정하는 시설 또는 기관

6. 근로자직업능력개발법 제 20조에 의한 직업능력개발 훈련이 가능한 사업주 및 사업주단체

제 7조(사업계획서 제출 및 접수) ① 취업아카데미를 개설하여 운영하고자 하는 기관은 사업제안서를 작성하여 신청기관 소재지 관할 공단 지부(사)에 신청하여야 한다.

② 사업제안서를 접수한 관할 지부(사)는 신청기관, 훈련과정, 훈련인원, 훈련기간(시간), 참여기업(채용약정) 현황 등의 내용을 기재하여 사업제안서 접수결과를 사업제안서와 함께 공단 본부에 보고하여야 한다.

③ 관할 지부(사)는 접수한 사업제안서 내용의 사실여부를 확인하기 위한 사업제안서(전산파일 등) 1부를 별도 관리하여 현장 실태조사를 실시하고 현장실사 검토의견서(서식 제 1호)를 작성하여 공단 본부에 보고하여야 한다.

④ 현장 실태조사를 담당하는 직원은 객관적이고 공정하게 현장 실사 후 검토의견서를 작성하여야 한다.

제 8조(심사위원 위촉 및 심사단 구성) ① 공단은 취업아카데미 운영기관의 공정한 심사를 위해 외부전문가를 심사위원으로 위촉하여 심사단을

구성할 수 있다.

② 심사위원은 산업현장 전문가, 중장년 전문가 , HRD전문가 ,회계사 등으로 위촉하며 다수의 분과로 구성할 수 있다. 다만, 사업제안서 신청기관에 소속되어 있거나 이와 연관되어 있는 이해관계자 또는 금품, 향응수수 등 부패에 연루된 경우에는 심사위원으로 위촉할 수 없다.

③ 공정하고 객관적인 심사를 위하여 심사위원으로 위촉된 자에 대해 청렴서약서(서식 제 2호)를 징구한다.

④ 심사위원으로 위촉되어 심사 등을 수행하는 경우, 외부위원에 대해 예산범위 내에서 수당<별표 1>을 지급할 수 있다.

제 9조(운영기관 심사) ① 운영기관 심사는 현장실사와 훈련기관 심사, 훈련과정 심사, 훈련비 심사(인터뷰 포함)순으로 단계별 심사로 한다.

② 운영기관(과정)이 심사기준에 의한 앞(前)단계에서 적합 또는 일정한 기준을 충족하는 경우에 한하여 다음 단계 심사를 진행한다.

③ 심사위원은 훈련비 심사 시 운영기관의 예산항목별 인정범위 , 직종별 특성을 반영하여 예산 , 훈련시간 , 훈련일정 등을 변경(조정) 또는 추가할 수 있다 .

④ 심사위원은 운영기관 심사 시 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려한 세부 심사기준(별도 수립) 등에 의하여 사업제안서를 심사 평가하여야 한다.

1. 현장실사 검토의견서

2. 사업제안서 내용

가. 운영기관 인력 및 조직의 적정성

나. 재정의 건전성

다. 훈련과정의 전문성

라. 컨소시엄 구성의 적정성

마. 과정운영의 적정성

바. 훈련인프라 적정성

사. 채용연계의 적정성

아. 생애재설계(커리어코칭 포함) 전문성 및 적합성

자. 기본역량과정 전문성 및 적합성

차. 훈련비(사업비)구성의 적정성(관계자 인터뷰 병행)

⑤ 공단은 필요시 심사의 공정성 및 정확성을 기하기 위하여 발표심사를 추가할 수 있으며, 현지 조사가 필요하다고 판단되는 경우 심사위원이 직접 현지 조사 후 심사에 반영할 수 있다.

⑥ 공단직원이 심사준비 및 심사진행 등을 위해 휴일 등에 근무하는경우에는 예산범위 내에서 수당<별표 1>을 지급할 수 있다.

제 10조(최종심의위원회) ① 공단은 취업아카데미 운영기관 선정을 위한 최종심의위원회를 구성하여야 한다.

② 최종심의위원회는 심사관계자 및 정부관계자 등 10인 이내로 구성하고 위원장은 공단 직업능력국장으로 한다.

③ 최종심의위원회는 위원장을 제외한 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 특별한 사유가 있을 시에는 심의·의결방법을 따로 정할 수 있다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 최종심의위원회 참석이 어려울 경우 정부관계자 또는 심의위원 중에서 선임할 수 있다.

⑤ 최종심의위원회 의결사항은 다음 각 호와 같다.

1. 운영기관 및 훈련과정

2. 훈련기간 및 훈련승인인원

3. 훈련시간 및 정부지원금(사업비)

4. 기타사항

⑥ 심의위원은 심의과정 및 심의결과에 대해 외부에 누설하여서는 아니 되며 외부 심의위원에 한해 예산범위 내에서 수당<별표 1>등을 지급할 수 있다.

⑦ 제 5항에 따른 의결사항은 「중장년취업아카데미 위탁 운영기관 선정 심사 의결서」로 갈음한다.

제 11조(운영기관 선정 및 취소) ① 최종심의위원회에서는 운영기관을 선정 한다.

② 운영기관 선정 결과는(훈련비심사 및 조정 결과 포함) 관할 지부(사)를 통해 신청기관에 개별 통보함을 원칙으로 한다.

③ 제 9조 제 1항 및 제 2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 공단은 운영기관에 대해 외부전문가 등을 위촉하여 컨설팅을 수행하고, 수정된 사업계획서로 재심사를 거친 후 적합 훈련과정에 한해 추가 선정할 수 있다. 이러한 경우 심사방법 및 선정절차는 세부계획을 수립하여 시행 하여야 한다.

1. 훈련기관 적정성은 적합하나 훈련과정(내용)심사 점수 40점 이하 과정으로 컨설팅을 통해 훈련과정을 보완(수정, 추가 등)할 경우 중장년 적합 훈련과정으로 선정 가능하다고 판단되는 경우

2. 최종심의위원회 등에서 사업 목적상 필요하다고 결정하는 경우

④ 운영기관 선정 통지 후 다음 각 호에 해당하는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 선정된 경우(신청자격을 갖추지 못하거나 허위 그 밖의 부정한 방법으로 신청한 사실이 발견 되는 경우 포함)

2. 선정 통지 이전 및 이후에 사회적 물의 야기 등의 사유로 정부 재정사업 대상기관으로 선정하는 것이 부적합한 경우

제 12조(약정체결) ① 운영기관은 선정된 과정에 대해 소재지 관할 지부(사)와 취업아카데미 운영에 관한 표준약정을 다음의 각 호의 사항을 포함하여 체결하여야 한다.

1. 약정인원 및 훈련과정

2. 훈련기간 및 약정인원

3. 목표 취업률, 고용유지율 각각 50% 이상

4. 정부지원금 지급방법

② 운영기관은 관할 지부(사)에 표준약정서(서식 제 3호) 및 이행(지급)보증보험증권 및 표준개인정보처리위탁계약서 (서식 제 4호)를 포함하여 약정체결을 요청하여야 한다. 이때, 훈련생 개인정보 수집·이용 및 제공에 관한 동의서 (서식 제 5호)는 훈련생 최종 명단 확정 시 제출할 수 있다.

③ 운영기관은 훈련비(사업비)전액에 대한 이행보증기간은 훈련종료 후 1년까지로 하며, 운영기관의 대표인장으로 약정을 체결한다.

제 3 장 훈련과정 개설 및 운영

제 13조(훈련 대상) ① 훈련 대상은 만 40세 이상 중장년으로 구직(실업)자 또는 훈련 수료 후 6개월 이내 전직 또는 퇴직(예정)자로 한다.

제 14조(모집분야 유형) ① 운영기관은 해당 훈련과정에 대해 다음 각 호의 유형에 맞게 모집하여야 한다.

1. 사업주 이 · 전직지원유형: 만 40세 이상 자사근로자 중 훈련 과정개설 시점에서 6개월 이내에 이직 또는 전직(타사)예정자를 대상으로 이 · 전직 훈련을 실시하고자 하는 사업주

2. 위탁 이·전직지원유형: 타사의 만40세 이상 근로자를 대상으로훈련이 종료된 후 6개월 이내에 이직 또는 전직(타사)을 조건으로 수탁 받아(훈련위탁사항 협약서) 이·전직 훈련을 실시하고자 하는 자(운영기관은 훈련위탁사항 협약서를 첨부하여야 함)

3. 실업자지원유형: 만40세 이상 구직(실업)자를 대상으로 중·장년취업훈련을 실시하고자 하는 자

4. 창업지원유형: 만40세 이상 구직(실업)자, 또는 훈련과정 개설 시점에서 6개월 이내에 이직 또는 전직(타사)예정자를 대상으로 창업훈련을 실시하고자 하는 자 및 사업주. (재직자가 참여하는 경우에는 훈련위탁사항 협약서를 첨부하여야 함)

제 15조(훈련기간 및 인원) ① 취업아카데미 과정의 훈련기간은 과정별 인력수요와 분야별 특성을 반영하여 1일 최대 8시간 이내, 2개월(200 시간) 이상으로 하여야 한다. 단, 이·전직유형에 한하여 2개월 이상, 100시간 이상으로 운영할 수 있다.

② 동일 분야의 과정은 100명 이내의 정원으로 하고 학급당 정원은 30명 이내로 한다.

③ 운영기관은 제 1항과 별도로 훈련생의 취업활동을 지원하기 위한

훈련생 상호간 또는 훈련생과 취업예정기관 관계자 만남의장, 비공식 커뮤니케이션, 취업박람회 등은 기타시간으로 운영할 수 있다.

제 16조(훈련생 모집) ① 운영기관은 취업아카데미를 개설하는 경우 당해 훈련과정의 특성과 수료 후 참여기업으로 취업 가능성 등을 고려하여 훈련생을 모집하여야 한다.

② 운영기관은 훈련유형별 모집대상을 고려하여 승인된 과정의 훈련인원 20% 범위 내에서 만 40세 미만자도 모집할 수 있다.

③ 운영기관은 훈련생 모집 시 훈련생이 현혹될 수 있는 허위 과장된 문구를 사용하여서는 안 된다.

④ 운영기관은 모집 또는 홍보 시 홍보물에는 지원기관인 고용노동부와한국산업인력공단(로고포함)을 함께 표기하여야 한다.

⑤ 운영기관은 훈련생 모집 미달로 인한 훈련기간 변경 시 2회(각 2개월 이내의 기간)로 제한하되, 위반 시에는 훈련과정을 폐강 조치한다.

제 17조(훈련생 선발) ① 운영기관은 제 14조 및 제 16조에 따라 모집한 훈련생을 대상으로 취업 예정기업에서 요구하는 채용기준 등을 사전에 검토한 후 기업의 인재상에 맞는 선발기준 등에 의해 훈련생을 선발하여야 한다.

② 훈련생은 경력진단 및 취업의사를(자체 면접지 등 활용) 확인한 후 선발하여야 한다.

③ 훈련생은 승인된 정원의(심사 확정) 10%범위 내에서 초과 선발할 수 있다.

제 18조(운영위원회구성 및 운영) ①운영기관은 훈련생의 모집·선발, 취업처 연계 등 취업아카데미의 효율적 운영을 논의하기 위하여 참여기업, 지방고용관서 및 자치단체·공단 관계자 등으로 운영위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 운영위원회는 훈련과정 운영 및 사업 성과향상을 자문 등을 수행할 수 있다.

제 19조(세부운영계획서 제출) ① 운영기관은 취업아카데미 최종심의위원회에서 확정된 훈련과정 및 인원, 훈련비를 반영한 세부운영 계획서를 훈련개시 전일까지 관할 지부(사)에 제출하여야 한다.

② 관할 지부(사)는 세부운영 계획서를 검토하여 미비사항은 즉시 보완토록 조치하여야 한다.

제 20조(훈련생 명단 제출) ① 운영기관은 훈련생 명단(서식 제 6호)을 작성하여 취업아카데미 개시 전까지 관할 지부(사)에 제출하여야 한다.

② 운영기관은 훈련과정 개시 후 1주일 이내에 최종 훈련생 명단을 확정하고 관할 지부(사)에 보고하여야 한다.

③ 운영기관은 확정된 훈련생에 대하여 훈련생 관리카드(서식 제 7호)를 작성·관리하여야 한다.

제 21조(자격 적격여부확인) ① 운영기관은 훈련대상 적격여부를 확인하고 정부지원금 이중지원이 없도록 훈련생에게 사전 고지 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

② 관할 지부(사)는 제출받은 훈련생(모집대상자)중 자격 적격 여부를 확인하여 운영기관에 알리고, 운영기관은 부적격자에 대해서는 –최종 훈련생 명단 확정에서 제외하고 퇴소 조치하도록 하여야 한다.

제 22조(훈련과정 운영 및 관리) ① 운영기관은 훈련과정 운영 및 관리에 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 훈련실시계획서 및 훈련시간표를 준수하여 훈련을 실시하여야 하며 훈련내용은 훈련일지(서식 제 8호)에 기록 관리

2. 훈련생에게 세부 훈련내용 등에 관한 자료를 제공하거나 또

는 강의실에 비치

3. 훈련생이 현장연수를 실시하는 경우에는 현장 실습(연수) 일지(서식 제 9호)를 활용하거나 또는 자체 서식 등을 이용하여 관리

4. 중도탈락 예방 및 자체 학습 관리시스템 등으로 훈련생에 대한 훈련정보 관리 및 사후관리

5. 훈련과정별로 전담자를 지정하여 훈련이 실시되는 강의장에 반드시 상주시켜 출결 관리, 강사의 강의 및 훈련생들의 의견 수렴

② 운영기관은 훈련과정을 취업영역별 다양한 형태의 전일제 또는 시간제 프로그램으로 개발하여 최종 취업·창업까지 연계 운영하여야 한다.

제 23조(출결관리) ① 훈련담당자는 훈련과정에 대하여 <별표 2> 및 <별표 3>에 따라 출석부를 작성·관리하고, 훈련생이 매일 훈련시작 전과 종료 후에 자필로 서명토록 안내하여야 한다.

② 출석부(서식 제 10호)는 가능한 주 단위로 연번을 부여하여 관리하고 사전에 관할 지부(사)에 직인날인을 요청하여 사용한다.

③ 훈련생이 훈련개시 후 참여하는 경우 미 참여기간은 결석으로 처리한다.

④ 지각, 조퇴 또는 외출자에 대해서는 해당시간 만큼 결석시간으로 처리한다.

⑤ 훈련생이 예비군훈련, 민방위훈련 등으로 훈련을 받지 못하는 경우 「실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정」의 출석인정 일수 <별표 4>를 준용하여 훈련을 받은 것(증빙 확보)으로 처리한다.

제 24조(훈련생 보호) ① 운영기관은 훈련생을 재해로부터 보호하기 위한 안전대책을 수립·시행하여야 한다.

② 운영기관은 훈련생이 훈련도중 재해를 입을 경우 「근로자직업능력개발법」 제 11조의 규정에 의한 재해위로금을 지급하기 위하여 재해위험도에 따른 보험에 가입하여야 한다. 다만, 산재보험 당연가입 대상자

는 산재보험으로 대체 가능하므로 재해보험 가입대상에서 제외할 수 있다.

③ 최고·최저보상기준 금액은 「산업재해보상보험법 시행령」 제26조에서 정하는 바에 따르며, 보험가입기간은 훈련 시작일로부터 종료일까지로 한다.

제 25조(훈련실시 계획의 변경인정) ① 운영기관은 훈련과정 인정내용 중 훈련내용및 훈련방법을 제외한 다음 각 호의 사항을 변경하고자 하는 경우 사유 발생 5일전까지 관할 지부(사)에 훈련실시(계획)변경 신청서(서식 제 11호)를 제출하여야 한다.

1. (사업 책임자 및 훈련담당자 변경) 담당자의 퇴직·이직 또는 부상·질병 등 불가피한 사유로 인해 해당직무를 수행하기 어려울 경우

2. 훈련비 변경

3. (훈련장소 변경) 최초 승인받은 훈련과정이 관할 지부(사)의 경계를 벗어나는 경우

② 훈련내용 및 훈련방법이 변경된 경우는 동일 훈련과정으로 보지 아니하며 공모절차에 따라 새로운 과정으로 선정 받아야 한다.

③ 관할 지부(사)는 운영기관으로 부터 변경인정 신청을 받은 경우 그 신청내용의 당위성 및 신청내용의 적정성 여부를 검토한 후 승인 또는 불승인 여부를 문서로 통보하여야 한다.

제 26조(훈련계획의 변경 신고) ① 운영기관은 다음 각 호의 변경 사유 발생 1일전까지 관할 지부(사)에 훈련실시(계획)변경 신청서(서식 제 11호)를 제출하여야 한다.

1. 훈련 교·강사 또는 시간표변경이 있는 경우(훈련교과의 진행순서 변경만 가능하며 훈련기간의 변경은 해당하지 않음)

2. 최초 승인받은 훈련과정이 관할 지부(사)의 경계를 벗어나지 않는 훈련장소

변경이 있는 경우

② 제 1항에도 불구하고 훈련 교·강사의 갑작스러운 퇴직, 질병, 부상 등 긴박하고 불가피한 경우에 한하여 선 조치 후 보고 하여야 한다.

③ 훈련과정의 변경인정 신청과 변경신고 대상은 <별표 5>와 같다

제 27조(훈련실시 현황 보고) ① 운영기관은 훈련기간 동안 매월 훈련 실시 현황(서식 제 12호)에 다음 각 호의 사항을 포함하여 다음달 3일까지 관할지부(사)에 보고하여야 한다.

1. 모집인원 및 확정인원

2. 중도탈락자 및 취업현황

3. 지원금 집행내역

4. 기타 사업관리에 필요한 사항

② 운영기관은 훈련이 종료되어도 최소 6개월까지 훈련실시 현황을 보고하여야 한다.

③ 관할 지부(사) 담당자는 매월 운영기관으로부터 훈련실시 현황을 파악한 후 결과를 취합하여 다음달 5일까지 공단 본부로 보고하여야 한다.

제 28조(수료) ① 소정 훈련시간의 100분의 80이상 출석한 자(총 훈련시간 80% 이상 이수 후 취업 또는 개인사유로 중도에 그만 둔 경우 포함)를 수료생으로 처리하고 수료증 (서식 제 13호)을 발급하여야 한다.

② 훈련생이 총 훈련시간의 100분의 80이상을 이수하지 못한 경우에는 중도탈락한 것으로 한다.

③ 훈련생이 질병 등으로 총 교육훈련시간의 80% 이상 훈련 참여가 불가능하다고 판단되는 경우 중도탈락 등의 조치를 하여야 하며

과정개시 후 1주일이내(최종 훈련생 확정 전) 그만둔 경우에는 중도 탈락으로 보지 아니한다.

제 29조(서류의 비치 및 보존) ① 운영기관은 훈련 장소에 다음 각 호의 관련서류를 구비(비치)하여야 하며 공단에서 지도점검(모니터링)시 관련 자료를 제시하여야 한다.

1. 출석부 및 훈련일지

2. 훈련생 보호를 위한 보험가입 증서 (해당자에 한함)

3. 훈련생 관리카드 등

② 운영기관은 훈련과 관련된 다음 각 호의 주요 서류를 규정기한까지 비치・ 보존하여야 한다.

1. 훈련실시(변경)계획서 : 3년

2. 출석부 및 훈련일지: 3년

3. 훈련생 관리카드 : 3년

4. 수료증 발급대장 : 3년

5. 회계장부 : 5년

③ 각 서류의 비치는 「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전산화촉진에 관한 법령」에서 정하는 바에 따른 전자문서도 갈음할 수 있다.

제 4 장 사후관리

제 30조(훈련만족도 조사) ① 운영기관은 훈련이 종료되기 직전 훈련생에 대한 만족도 조사를 실시하여야 한다.

② 만족도 조사는 훈련과정의 직무와의 도움정도(취업과의 연계성), 취업

처의 기대수준 충족도, 훈련시설 등 전반적 사항에 대해 조사한다.

③ 조사결과는 취업아카데미 운영 1차 결과보고서에 포함하여 제출한다.

제 31조(사후관리) ①운영기관은 훈련생이 수료 후 취업아카데미에 참여한 약정 체결 기업에 우선 취업할 수 있도록 상담 및 경력관리를 통해 훈련생에 맞는 분야의 취업 연계가 가능하도록 노력하여야 한다.

② 운영기관은 수료생에 훈련과정 수료 후 다음 각 호의 단계별로 수료자에 대한 현황 파악 등을 위해 운영기관 자율적으로 취업 및 사후관리 전담자를 지정하여 사후 관리를 하여야 하며,사후 관리 내용을 훈련생관리대장에 기록유지 하여야 한다.

1. 수료 후 3개월까지 : 수료자 취업알선 및 미취업자 구직등록

2. 수료 후 6개월까지 : 취업률,고용유지율에 따라 적극적인 취업 연계활동 강화

3. 수료 후 1년까지 : 고용유지율 관리 , 경력루트 추적 및 관리

③ 수료자에 대해 과정 수료 후 3개월 이내에 취업(창업)이 가능하도록 관리하여야하며 프리랜서, 개인기업, 시간제 근로자 등도 취업자로 인정하되, 취업률 성과와 연동되는 지원금인센티브는 고용보험 가입자 및 창업자로 한다.

④ 훈련생이 취업사실을 증명할 수 있는 취업증빙서류를 취업아카데미 운영기관에 반드시 제출토록 안내하고, 운영기관은 해당 기업으로부터 취업자 명단을 받아서 사실관계를 확인할 수 있다.

⑤ 제 4항에 따른 취업증빙서류는 고용보험 확인서, 창업, 프리랜서, 개인기업, 단시간 근로자의 경우 해당 내용을 확인할 수 있는 사업자등록증, 재직증명서 등으로 한다.

제 32조(운영결과 보고) ① 운영기관은 취업아카데미 종료 후 1개월 이내

에 「취업아카데미 운영 1차 결과보고서」(서식 제 14호)를 관할 지부(사)에 제출하여야 하며, 운영결과 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야한다.

1. 훈련과정 및 기간(시간)

2. 훈련 약정인원, 훈련 개시인원, 중도탈락, 수료인원 및 수료자

3. 취업인원 및 취업자, 취업처 등

② 운영기관은 지원금 잔액 지급 요청 시 「최종 운영결과 보고서 」(서식 제 15호)를 과정 종료 후 6개월 시점까지 제출하여야 한다.

③ 제 2항에도 불구하고 고용유지율(6개월)확인이 필요한 경우에는 과정 종료 후 9개월 시점까지 제출할 수 있다.

제 5장 정부 지원금 지원 및 정산

제 33조(지원금 지급방법) ① 관할 지부(사)는 운영기관으로부터 훈련비 지원 신청서(서식 제 16호)를 접수받아 신청금액의 산정 및 관련 증빙자료의 적정성을 검토한 후 지급한다.

② 지원금은 운영기관의 문서 등의 청구에 의해 관할 지부(사)는 직접 운영기관 개설 계좌로 입금한다. 이때, 선 지급에 대한 채권확보를 위하여 약정체결 시 이행(지급)보증보험증권(약정금액의 100% , 이행기간은 훈련과정 종료 후 1년까지)을 함께 제출하여야 한다.

③ 지원금은 과정별로 다음 각 호에 따라 단계별로 지급하며 지원금에는 인건비, 직접사업비, 간접사업비 등이 포함된 것으로 본다.

1. (1단계) : 운영기관과 약정체결 후 14일 이내에 정부지원금 약정금액의 20%을, 훈련생 명단이 확정된 세부운영계획서가 공단에 도달한 이후 14일 이내

에 훈련과정별로 정부지원금 약정금액 50%까지 선 지급 할 수 있다. (정부 지원금의 약정금액의 70%까지만 선지급) 다만, 약정체결 후 실제 아카데미 개시인원이 약정 인원의 90% 미만(소수점 첫째자리에서 반올림한 값)일 경우 수정 사업비 내역서를 관할지부(사)에 제출하여야 하며 관할지부(사)는 사업비 변경 승인 후 지급하여야 한다.

2. (2단계) : 운영기관의 수료율(총 훈련시간의 80% 이상 이수자 기준) 및 중도탈락율에 따라 정부지원금 약정 금액의 30%까지 차감하여 지급할 수 있다. 이때 , 수료율 90%까지는 전액(30%)을 지급하고, 수료율 1% 미달 시 마다 비용을 1%씩 차감하여 최대 30%까지 차감하여 지급하되 수료율은 소수점 첫째자리 수 기준으로 반올림하며 수료율 산정기준은 <별표 6>과 같다.

3. (3단계) : 운영기관의 취업률 성과에 따라 정부지원금 약정금액의 최대 10% 까지 인센티브로 지급할 수 있다.(약정취업률 50% 미만 과정은 미지급) 이때, 약정취업률 (수료 후 3개월 이내 취업률) 50% 이상 달성한 훈련과정은 10% 이내에서 인센티브를 지급하되, 50% 이상 초과 달성 1%시 마다 1%씩 추가지급(최대 10% 한도) 하며 약정취업률 산정기준은 <별표 7>과 같다.

④ 관할 지부(사)는 누락된 서류 및 증빙자료 등에 이상이 있을 경우 지체 없이 운영기관에 보완 요구하고 보완내용을 확인 후 지원금을 지급하여야 한다.

제 34조(지원금 집행) ① 운영기관은 사업에 대해 재 위탁할 수 없으며 운영기관이 주도적으로 사업운영 및 관리를 하여야 한다.

② 운영기관은 정부지원금과 관련하여 지원금 관리 통장을 반드시 기관명의(개인명의 불가)로 개설 · 관리하여야 한다.

③ 인건비는 전담인력과 업무보조원의 인건비로 구분하되 전담인력과 보조원의 인건비는 상호 전용할 수 없다.

④ 지원금은 세부운영계획서에 의거 집행하는 것을 원칙으로 하되 비목 내 세목별 사업비를 전용할 경우 관할 지부(사)승인 후 사용할 수 있으며 사업비를 임의로 전용하여 사용하는 경우 해당금액에 대해 불인정 한다.

⑤ 정부 지원금은 인건비, 직접비, 간접비, 이윤으로 하되 해당 취업아카데미 과정 운영을 위한 사업 용도에 맞게 사용하여야 하며 다른 용도로 사용할 수 없다.

⑥ 운영기관은 훈련에 참여한 강사의 강사료는 해당강사의 계좌로 직접 지급(계좌이체)하여야 한다.(컨소시엄 기관으로 입금 불가)

⑦ 정부지원금은 토지 매입비, 자산취득비, 중요재산 취득 등 자본적 경비 지출에 사용할 수 없다.

⑧ 운영기관은 사업비 사용에 대해 정부지원금 사용 및 관리요령에 의거 투명하게 집행 관리하여야 한다.(클린카드 사용)

제 35조(지원금 정산) ① 정부지원금 정산은 제 33조 3항에 의한 2단계 정부 지원금 지급이 완료된 이후부터 실시할 수 있으며, 운영기관의 회계감사에 소요되는 비용은 정부지원금(비목에 회계감사비로 편성)으로 충당한다.

② 공단은 전문 회계법인을 선정하여 중장년 취업아카데미 운영기관에 대해 관할 지부(사)를 통해 회계감사를 실시하여야 한다.

③ 정부지원금 정산은 공단이 지정한 전문 회계법인이 실시하며 운영 기관은 사업비 집행에 대한 세부집행내역(적요)이 포함된 사업비사용 실적 보고서와 다음 각 호의 증빙 서류를 편철하여 회계감사 시 제출하여야 한다.

1. 사업비 관리통장거래 내역

2. 세금계산서 및 거래명세표

3. 기타 정산에 필요한 자료 등

④ 제 3항의 규정에도 불구하고 공단에서 승인한 정부지원금(사업비)의 이윤과 약정취업률 10%에 대한 인센티브 추가지급분에 대해서는 정산하지 아니하고, 운영기관의 자체계획에 의거 사업비 또는 운영비 등으로 집행할 수 있다.

제 36조(사업비 환수) ① 공단은 운영기관이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 정부지원금에 대해 정산 후 환수할 수 있다.

1. 정부지원금 사용실적 보고서(증빙서류 포함)를 허위로 작성하는 경우

2. 정부지원금을 취업아카데미 운영 사업비(사업비 사용계획서) 목적 외 다른 용도로 부당하게 사용하는 경우

3. 부적정한 회계·구매로 집행한 금액에 대한 해당금액

4. 사업기간을 초과하여 집행한 금액(훈련생의 취업과 관련된 사후 관리 소요비용은 회계정산 시점 이전까지로 함)

5. 약정사항을 위반하여 취업아카데미를 운영한 경우 등

② 정부지원금의 신청, 관리·정산, 환수에 관한 사항 중 본 지침에 정해지지 않은 사항에 대하여는 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」에 따라 실소요비용으로 정산하되(인건비 항목을 제외한 당해 기관의 운영기간 동안의 인정실비는 미 환수 조치 가능) 발생이자 등의 수익은 반환조치하여야 한다.

제 37조(운영기관 협조의무) ① 운영기관은 정부지원금 회계정산에 필요한 자료 및 장소제공에 협조하여야 한다.

② 운영기관은 공단으로부터 정부지원금 환수금액을 통보받은 날

로부터 14일 이내에 해당금액을 지정계좌로 입금 조치하여야 한다.

제 6장 지도점검(모니터링)

제 38조(지도점검) ① 공단이 취업아카데미 운영기관을 대상으로 실시 하는 지도점검(모니터링)은 정기점검, 수시점검, 특별점검으로 구분한다.

② 관할 지부(사)의 정기점검은 과정별 운영시간을 기준으로 다음 각 호에 의거 최소한 점검횟수 이상 의무적 실시하여야 한다.

1. 과정별 200시간 이하 : 운영단계 또는 수료단계에 2회 이상

2. 200시간 이상~400시간 이하: 모집선발 단계, 운영단계, 수료단계에 3회 이상

3. 400시간 이상 : 모집선발 단계, 운영단계(2회), 수료단계에 4회 이상

③ 수시점검은 필요하다고 인정되는 경우에 실시한다.

④ 특별점검은 중대민원이 발생된 경우와 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 본부와 합동으로 점검을 할 수 있다.

제 39조(지도점검 실시) ①공단 직원 또는 관할 지부(사) 모니터링 위원은 운영기관의 교육일정에 맞춰 현장방문을 통해 지도점검(모니터링)을 실시한다.

② 주말과정으로 운영되는 과정이거나, 부득이 휴일 등에 점검이 필요한 경우에는 점검계획을 수립하여 지도점검(모니터링) 등을 실시할 수 있다. 이때, 휴일에 지도점검을 수행하는 직원의 경우에는 예산의 범위 내에서 수당<별표 1>을 지급할 수 있다.

③ 지도점검(모니터링)은 현장확인 점검표 및 출석부 점검요령에 의해 다음 각 호에 대해 사실여부를 확인하여야 한다.

1. 훈련참여자 출석관리 현황

2. 승인된 과정으로의 강의진행 여부(강사 변경 등)

3. 행정서류 비치 및 기록유지 여부

4. 애로사항 청취(운영기관, 훈련생 등)

5. 기타 훈련인프라 유지 등(시설, 장비, 환경, 안전)

④ 지도점검(모니터링) 결과 중요 위반사항이 발견된 경우에는 반드시 관련자료(사진, 출력물 등)를 확보하고, 필요한 경우 본부 또는 외부 전문가를 위촉하여 지도점검(모니터링)을 실시할 수 있다.

제 40조(점검결과 조치 및 보고) ① 관할 지부(사)는 지도점검(모니터링)에 대한 현장 확인·점검표(서식 제 17호)를 팀장 결재 후 월 보고 시 첨부하여 공단 본부에 보고하여야 한다.

② 관할 지부(사)는 위법 또는 부당한 사례 발생 시 사안에 따라 해당 훈련과정 폐지 및 취업아카데미 운영기관 약정 해지, 지원금 환수 조치 등을 하여야 한다.

③ 관할 지부(사)는 특이사항이 있는 운영기관에 대해 현장확인·점검 결과보고서(서식 제 18호)를 공단 본부에 송부하고 이행여부를 확인하여야 한다.

제 7장 성과관리

제 41조(자문위원회 구성) ① 공단은 취업아카데미 사업의 효율적 추진을 위해 외부전문가 등이 참여하는 자문위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 자문위원은 취업아카데미사업에 대한 자문 등을 수행하고 참석한 외부전문가 등에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당<별표 1>을 지급할 수 있다.

③ 공단 직원이 심사 및 위원회 개최 준비 등으로 휴일에 근무하는 경

우에는 예산의 범위 내에서 수당<별표 1>을 지급할 수 있다.

제 42조(운영기관 컨설팅) ① 공단은 취업아카데미 운영기관의 성과제고를 위해 필요한 경우에는 컨설팅을 실시할 수 있다.

② 컨설팅은 취업아카데미 프로그램 운영과 취업관리, 예산 전문가 등을 위촉하여 우수기관 운영사례 전파 및 진단을 통한 개선사항을 제시한다.

③ 컨설팅에 참여한 외부위원에 한해 예산의 범위 내에서 수당<별표 1>을 지급할 수 있다.

제 43조(성과관리 및 평가) ① 공단은 취업아카데미 운영기관(훈련과정포함)을 대상으로 취업실적 , 훈련생 모집 및 수료율, 고용유지율, 만족도 등 사업전반에 관하여 년 단위로 평가할 수 있다. 이때, 평가는 5단계(S ~ D)로 한다.

② 평가대상은 훈련이 종료된 이후 평가시점에서 고용유지율 6개월이 경과된(최대 9개월 이후) 과정으로 한다.

③ 평가는 공단 자체 또는 외부 전문기관에 의뢰하여 실시할 수 있으며, 이때, 평가위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당<별표 1>을 지급할 수 있다.

④ 당해년도 사업성과에 대한 평가는 가능한 다음년도 11월말까지 완료하여야 한다.

⑤ 제 4항에도 불구하고 평가시점에 사업이 종료되지 아니한 과정은 당해년도 평가를 유예할 수 있다.

제 45조(평가영역 및 지표) ① 제 43조에 따라 정량평가와 정성평가로구분하여 실시하고 훈련 질 제고를 위해 관할 지부(사)의 모니터링 결과를 반영한다.

② 성과평가 영역 및 지표는 사업성과, 프로그램 운영, 취업 및 사후관리,

기관인프라 등을 중심으로 평가한다.

③ 세부영역별 배점기준 및 심사내용은 별도 계획에 의한다.

제 46조 (운영기관 평가 결과 활용) ① 성과평가 결과는 다음년도 운영기관 선정 시 활용할 수 있다.

② 운영기관 취업률이 50% 이상이고 고용유지율이 50% 이상인 훈련과정이 성과평가 결과 B등급 이상인 경우에는 당해 훈련과정에 대해 차기년도 훈련과정 선정심사 시 우선 선정한다. 이때, 고용유지율은 다음 각 호에 따르며 산정기준은 <별표 8>과 같다.

1. 고용유지율은 수료 후 3개월 이내에 취업한 자가 고용보험 등에 가입한 후, 동일사업장에서 계속취업 후 180일 이상 고용보험을 유지하는 경우

2. 창업자의 경우 수료 후 3개월 이내에 관련업종으로 창업하고 사업자등록 후 180일 이상 사업을 영위하는 경우

③ 성과평가 결과 D등급 기관에 대해서는 사업 참여를 제한할 수 있다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 지침은 최종결제자의 결재를 득한 날로 부터 시행한다.

제 2조(경과조치) 이 지침 시행 이전의 취업아카데미사업 운영관련 사항은 동 지침에 의거 시행한 것으로 본다.

[별표 1]

수당 등 지급기준

구분		수행업무	수행시간	지급액
외부위원	수당	서류심사,면접(인터뷰) 및 성과 평가, 자문회의 등	4시간 이하/1일	20만원
			4시간 초과~8시간 이하/1일	25만원
		현장실사·심사, 컨설팅	4시간 이하/1일	30만원
			4시간 초과~8시간 이하/1일	40만원
	여비	공단여비규칙 별표1의 4호 적용		
내부위원	수당	각종 심사 및 위원회 운영지원 등 (위원,간사,진행요원 등)	4시간 이하/1일	7만원
			4시간 초과/1일	12만원
		지도점검(모니터링 등)	6시간 이하/1일	6만원
			6시간 초과/1일	10만원
	여비	공단여비규칙 준용		

* 휴일이라 함은 공단 복무규정 제19조 1항 및 토요휴무일을 포함한 날을 말한다.
** 내부위원 수당은 휴일에 한해 예산범위 내에서 지급함

[별표 2]

출석부 기재요령

①연번	1 / 4

출 석 부

운영기관명 : 한국산업인력공단 훈련과정명: 출석부 완벽 기재 과정

훈 련 기 간 : 2015. 4. 11. ~ 2015. 4. 13. (3일간 24시간)

번호	날 짜	3월 11일		3월 12일		3월 13일		소정출석시간	실제출석시간	결석시간	지각시간	조퇴시간	외출시간	확인
	기관장 결재	결재필		결재필		결재필								
	확 인	시작	종료	시작	종료	시작	종료							
		나강사	나강사	나강사	나강사	나강사	나강사							
1	나훈생	지각1000	나훈생	나훈생	조퇴1500	나훈생	나훈생	24	20	.	1	3	.	나훈생
2	너이름	너이름	너이름			너이름	너이름	24	16	8	.	.	.	너이름
3	나핵심	지각1000	나핵심	나핵심 외출1000 ~1200	나핵심	나핵심	나핵심	24	21	.	1	.	2	나핵심

점검일시	4월 12일 15:00	점검자	최지도 (서명)

※ 가능한 주 단위로 작성하여 관리하되, ① 연번란에 반드시 관리번호를 부여하고 관할지부(사)의 직인이 날인된 출석부를 사용하여야 함

< 예: 주 3일 과정으로 1일 훈련시간 8시간인 경우>

1. 훈련생은 매일 최초 수업시간 전, 최종 수업시간 후 '시작', '종료'란에 본인의 성명을 정자로 서명하고 '확인'란에는 출결결과를 확인한 후 본인의 성명을 정자로 서명한다.
2. 최초 수업시간 직후 미 출석 훈련생에 대해서는 '/'표시하며, 마지막 수업시간 종료 전에 출석 시 하단에 "지각"을 명기하고 하단에 '지각HHMM' 표기, 마지막 시간까지 출석하지 않은 자는 '시작'과 '종료'란에 '×'표시한다.
3. 마지막 수업시간 종료 전에 '조퇴' 하였을 경우 종료란에 '/'표시 후 '조퇴HHMM' 표기하고, 외출한 경우에는 '외출HHMM' 표기한다.
4. 지각, 외출, 조퇴로 해당시간의 1/2을 참여하지 않는 경우 그 시간은 출석시간으로 인정하지 아니한다.
5. 훈련담당자는 매일 수업종료 후 기관장(책임자)에게 최종 확인 결재를 받는다.
6. 오·탈자 정정은 적색 펜을 사용하여 두 줄로 정정하고 정정한 곳 옆에 정정자가 기명하고 날인한다.
7. 중도탈락자는 제적일로부터 적색 펜으로 두 줄을 긋는다.

[별표 3]

출석부 점검요령

①연번	/

출 석 부

운영기관명 : 훈련과정명:

훈련기간 : 20 . . . - 20 . . . (일간 시간)

번호	날짜	월 일		월 일		월 일		월 일		월 일		⑤소정출석시간	⑥실제출석시간	⑦결석시간	⑧지각시간	⑨조퇴시간	⑩외출시간	⑪확인
	②기관장 결재																	
	③확 인	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료							
1	④훈련생																	
2																		

점검일시		점검자	(서명)

① 출석부가 일련번호, 직인 날인 등에 의해 편철되어 있는지 확인(현재페이지/총페이지)

②훈련종료 후 기관장(훈련책임자)의 결재여부 및 수업종료 전 결재여부 확인

③교·강사나 훈련담당자가 시작과 종료시간에 서명하였는지, 출석을 확인하고 훈련생 서명란 아래 칸에 “지각”, “조퇴”, “외출”를 명기하고 그 시간을 숫자로 표시하였는지 확인, 특히 연필기재 유무, 정정자의 확인 없는 정정유무 등

④출석부상의 명단과 확정 훈련생 명단과의 일치 여부 확인, 훈련생이 훈련 시작과 종료 후 자필로 서명하였는지 확인

⑤～⑥ 훈련계획서상 훈련시간과 출석시간을 확인

⑦～⑩ 조퇴, 외출, 지각, 외출 등에 따른 시간처리 일수의 확인

⑪본인 서명 및 사전서명, 사후서명 여부 확인

[별표 4]

출결관리 인정기준

구분	인정내용	대상 또는 내용	증빙서류
훈련·시험	소요일수	예비군·민방위훈련,징병검사,국가시험(자격증,면허증,검정고시)정부,지자체,공단에서 인정하는 대회 참가 등	수험표 등 기타
면접	소요일수	채용면접업체	수험표 등 기타
결혼	5일	본인	청첩장 등
	2일	직계존비속, 형제 및 자매	청첩장 등
	1일	자녀	청첩장 등
사망	5일	배우자, 본인 및 배우자 부모	확인가능 서류
	2일	자녀와 그자녀 배우자	
	1일	본인 및 배우자 조부모, 외조부모	확인가능 서류
	1일	본인 및 배우자 형제자매	확인가능 서류
출산	5일	배우자	확인가능 서류
휴가	월 1일 (적치·분할 사용 가능)	훈련기간이 6개월 이상인 경우 다만,1주 5일 및 1일 평균훈련시간이 6시간 이상인 과정으로 한정	
행사등기타	소요일수	채용설명회 및 박람회 참가	확인가능 서류

※ 표의 구분란에 명시된 사유(훈련·시험,결혼,사망,출산,휴가)로 훈련을 받지 못한 경우에는 위 표의 일수를 한도로 훈련에 출석한 것으로 보고, 동기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 휴일 등에 관한 규정」에 따름)은 산입하지 않음

[별표 5]

훈련과정 변경인정 신청과 변경사항 신고 구분

변경인정 불가	변경인정 대상	변경신고 대상
①훈련내용 ②훈련방법 ③훈련과정명	①시설 또는 기관의 명칭,소재지(관할지부·사 변경되는 소재지변경) ②인정받은 자의 성명(법인의 경우 법인명) ③훈련일정(훈련기간·훈련시간 변동이 있는 일정변경) ④훈련장소(소재지 관할 지부(사)의 변경이 있는 경우) ⑤사업책임자 및 전담자 변경 ⑥훈련비 변경(비목간 제외)	①훈련교·강사 변경 ②훈련일정(훈련기간·훈련시간변동이 없는 일정변경) ③훈련장소(소재지 관할 지부(사)의 변경이 없는 경우)

[별표 6]

수료율 산정기준

○ 확정인원에 대한 수료율

* 수료율 = 수료자 / 확정인원 × 100%

①수료자 : 총 훈련시간의 100분의 80 이상을 출석한 자로 한다.

(총 훈련시간 80%이수 후 조기취업 또는 개인사유 등으로 탈락한 경우라도 수료자에 포함)

②확정인원은 훈련개시 후 1주일내 운영기관이 공단에 제출한 최종훈련생 명단의 인원을 말한다.

[별표 7]

인센티브지원금 지급 시 약정취업률 산정기준

○ 확정인원에 대한 취업률

※ 취업률 = (수료 후 3개월 이내 취업자/확정인원)×100%

- 취업(창업)자란 총 훈련시간의 100분의 80이상 이수자(또는 총 훈련시간의 80이상 이수 후 조기취업자)로 고용보험 가입자를 말함.
- 창업의 경우 관련업종의 사업자등록증으로 함(총 훈련시간의 100분의 80이상을 이수한 후 사업자 등록 및 관리기간까지 사업을 영위하여야 함)

※ 창업유형 참여자가 창업(공동창업)하고, 동료 훈련생이 같은 법인에 취업하는 경우 참여자는 고용보험가입자로 한다.

[별표 8]

고용유지율 산정기준

○ 취업인원에 대한 고용유지율

※고용유지율 = (수료 후 3개월 이내 취업(창업)자 중 180일 이상 동일사업장 계속근로 한 자 (고용보험 가입 기준) / 취업자)×100%

- 취업자는 총 훈련시간의 80% 이상 이수자(80% 이수 후 조기취업자 포함)중 취업자로 한다.
- 창업자는 사업자 등록 이후 수료 후 고용유지기간에 해당하는 6개월내(180일 이상) 사업을 영위하여야 한다.

[서식 제1호]

중장년취업아카데미사업계획서 (제안서) 현장실사 검토의견서

Ⅰ 운영기관 개요						
사업운영 구조	□ 이·전직지원형 (사업주형/위탁형) □ 창업지원형 □ 취업지원형(실업자)					
운영기관명			운영기관 시설유형	□ 직업능력개발시설 □ 대학시설 □ 평생교육시설 □ 평생직업교육학원 □ 사업주 □ 사업주 단체		
컨소시엄 (협업)기관명						
신청 현황	분야	과정명	훈련 기간 (시간)		훈련인원	장 소
			–			
			–			
			–			
			–			
			–			
			–			

Ⅱ. 주요 점검 사항				
1.운영기관의 적정성	주 요 사 항	상	중	하
	1. 사업 전담 인력의 적정성			
	2. 담당자 사업 이해 정도			
	3. 사업 참여의 적극성			
특이사항				
2. 강의실 및 실습실	주 요 사 항	상	중	하
	1. 연수과정(내용, 규모) 의 특성을 고려한 강의실 및 실습실 확보의 적정성 **※ 연수인원 대비 강의실 적정성 판단**			
	2. 강의실 및 실습실 관리 상태의 적정성			
특이사항				
3. 장비 및 기자재	주 요 사 항	상	중	하
	1. 연수과정(내용, 규모) 의 특성을 고려한 장비 및 기자재 확보의 적절성 **※ 연수인원 대비 적절성 판단**			
	2. 장비 및 기자재 관리 상태의 적정성 **※ 장비 및 기자재의 노후정도 등 판단**			
특이사항				

Ⅱ. 주요 점검 사항				
4. 훈련품질 관리	주 요 사 항	상	중	하
	1. 연수생 관리(출결관리 등) 전담 인력의 적정성 **※ 담당자 인터뷰 통하여 판단**			
	2. 취업 및 사후관리 인력의 전문성 **※ 담당자 인터뷰 통하여 판단**			
	3. 채용 약정기업의 적정성(모집인원의 50%이상 약정)			
특이사항				
5. 컨소시엄 참여기관	주 요 사 항	상	중	하
	1. 컨소시엄 참여기관의 적절성 **※ 담당자 인터뷰 통하여 판단**			
	2. 훈련강사 인력풀 확보 **※ 강의위탁계약 체결서 등으로 판단**			
특이사항				

Ⅲ. 종합의견

종합결과	□ 적 합 □ 보통 □ 부적합
기타의견	

20 . . .

구 분	직 위	성 명	서 명
조사자			
확인자			

한국산업인력공단 ○○지역본부(지사)장

[서식 제2호]

심사위원 청렴서약서

본인은 2015년도 중장년취업아카데미 사업 심사 관련 업무를 수행함에 있어서 아래 사항을 서약합니다.

1. 본인은 관계법령에서 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 심사에 임하고, 심사과정에서 이유여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익제공을 요구하거나 받지 않겠으며, 만약 이를 위반할 시에는 관계 법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.

2. 본인은 심사 중 취득한 정보 및 기밀사항에 대해 비밀을 준수할 것을 서약합니다.

3. 아울러 공정한 심사를 위하여 다음 중 어떤 사항에도 해당 없음을 확인합니다.
   - ○ 심사대상자와 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우
   - ○ 심사관련 이해 당사자가 되는 경우
   - ○ 최근 3년 이내에 심사대상기관에 재직한 경우
   - ○ 최근 3년 이내에 심사대상기관에서 발주한 용역, 자문, 연구 등을 수행하였거나 수행 중인 경우

20 년 월 일

한국산업인력공단 이사장 귀하

소 속	성 명	서 명

[서식 제3호]

중장년취업아카데미 운영에 관한 표준약정서

약정번호
제20 - 호

운영기관	○ 기 관 명 : ○ 대 표 자 : ○ 법인(사업자)등록번호 : ○ 주 소 :			
약정내용	아카데미 과정	과정명	훈련기간(시간)	약정인원
	사 업 비	₩		
	약정이행보증	*이행(지급)보증보험증권(약정금액 전액에 대한 약정)*		
	목표취업률	*(사업제안시 작성한 취업률)*		
	약정기간	*20 . 00. 00. ~ 20 . 00. 00(수료 후 1년 까지)*		

20 년 중장년취업아카데미 과정을 성실히 수행하기 위하여 위와 같이 상호 약정을 체결한다.

(붙임) : 1.중장년취업아카데미 표준 운영 약정조건 1부.

2.중장년취업아카데미 약정 위반에 대한 제재기준(일반·개별기준) 1부.

3.표준개인정보처리 위탁 계약서 1부.

4.개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의서 1부(최종 명단 보고 시 제출).

20 년 월 일

한 국 산 업 인 력 공 단 운영기관(기업체/사업주단체)

○○지역본부(지사)장 (인) 대표(기관장) (인)

중장년 취업아카데미 표준 운영 약정조건

한국산업인력공단(이하 “공단”이라 함)과 중장년취업아카데미 운영기관(이하 “운영기관”이라 함)은 20 년도「중장년취업 아카데미」운영사업(이하 “아카데미 사업”이라 함)을 성실히 이행하고자 다음과 같이 약정한다.

【 일 반 사 항 】

제1조(사업목적) 아카데미 사업은 운영기관이 주도가 되어 중장년 미취업자(실업자 또는 훈련 수료 후 6개월 이내 전직 또는 퇴직예정자)에게 훈련을 실시한 후 참여기업 등과 협력하여 취업 또는 창업으로 연계함을 목적으로 한다.

제2조(신의성실)

①“공단”과 “운영기관”은 본 약정서에 의거 아카데미 사업의 성공적 수행을 위하여 상호 협력하고 제반사항을 성실히 이행하여야 한다.

②“공단”은 아카데미 운영에 불가피하거나 반드시 수행하여야 할 사항에 대해서는 ”운영기관“에게 사업내용을 보완 또는 시정을 요구할 수 있다.

제3조(관계규정의 준수)

①“운영기관”은 취업아카데미 운영지침, 사업운영 매뉴얼,「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 중장년취업아카데미 운영 약정에 따라 아카데미 사업을 성실히 수행하고 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

②본 약정서에 정해지지 않은 사항에 대해서는 관련 법령, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

제4조(약정 위반에 대한 조치) “공단”은 “운영기관”이 지도·점검에 응하지 않거나 관련 규정을 위반한 경우에는 주의·시정·약정해지 또는 운영기관 선정 제한 등의 조치를 취할 수 있다. 이때 ”운영기관“은 정당한 시정 요구나 보완을 받은 사항에 대해 조치결과를 ”공단“에 통보 하여야 한다.

제5조(분쟁의 해결)

①“운영기관”이 제출한 사업계획서(제안서)는 약정의 일부로 간주하며 상이한 조건에 대해서는 “공단”과 “운영기관”이 상호 협의하여 결정한다.

②본 약정의 해석에 있어 의견이 다를 경우 “공단“의 해석에 따르고 사업수행에 있어 발생하는 분쟁은 ”공단“과 ”운영기관”의 합의에 의하여 해결하도록 한다.

③본 약정과 관련하여 분쟁발생시의 소송은 “공단”의 소재지 관할 법원으로 한다.

제6조(수행업무) “공단”, “운영기관”의 수행업무는 각각 다음과 같다.

① “공단”의 수행업무

1. 정부지원금 지급 및 회계감사
2. 운영사항 관리 감독
3. 운영기관 지도・점검 실시(모니터링 포함)
4. 아카데미 사업 평가
5. 기타 아카데미의 효율적 운영을 위한 지원 등

② “운영기관”의 수행업무

1. 아카데미 운영기관 세부운영계획 수립 및 훈련생 모집·선발, 훈련실시
2. 훈련생 경력 관리 및 성과 측정, 멘토링 및 컨설팅 지원
3. 사업비 집행 및 관리
4. 취업처 확보 및 훈련생 취업・창업 지원 등
5. 훈련과정 운영
6. 훈련생의 참여기업에서의 현장실습 지원
7. 훈련과정 수료 후 사후관리 지원
8. 사업수행결과보고 및 실적 관리
9. 훈련과정 운영에 필요한 시설 및 장비의 확보 · 활용
10. 기타 관계법령 및 제 규정 준수

제7조(지원금 지급방법)

①”공단”은 약정체결 후 약정금액의 20%에 해당하는 금액을, 훈련생명단이 확정된 세부운영계획서가 공단에 도달한 이후 훈련과정별 사업비의 50%에 해당하는 금액을 훈련과정별로 각각 14일 이내에 “운영기관”의 청구에 의하여 선지급 한다. 이때 사업비란 훈련비 또는 약정금액과 동일한 의미로 인건비,직접비, 간접비,이윤까지 포함한 것으로 본다.

②“운영기관”은 훈련생 모집 결과 아카데미 개시인원이 약정인원의 90% 미만(소수점 첫째자리에서 반올림)일 경우에는 수정사업비 내역이 포함된 세부운영계획서를 “공단”에 제출하여 사업비 변경 승인을 받아야 한다. 이때 “공단”은 수정사업비 승인 후 사업비를 “운영기관”에게 지급하거나 사업비 정산 시 환수하여야 한다.

③“운영기관”은 채권확보를 위하여 약정 체결 시 약정금액의 100%에 해당하는 금액의 이행(지급)보증보험증권을 제출하여야 한다.

④정부지원금 약정금액 중 잔액은 수료율, 약정취업률에 따라서 다음 각 호에 따라 지급 한다.

1. 수료율에 따른 지급기준

○ 수료율 산정시 수료자는 총 훈련시간의 80% 이상 이수자로 하며, 지급 시기는 아카데미 종료 후 1개월 이내 수료율을 확인한 후 지급함을 원칙으로 하되, 운영기관은 전체 훈련생이 총 훈련시간 80% 이상 이수하는 시점에서 청구할 수 있다. 수료율 90%까지는 약정금액의 30%를 지급하고 수료율 1% 미달시마다 1%씩 차감하여 지급한다. (수료율은 소수점 첫째자리 수 기준으

로 반올림하여 산정 한다.)

<수료율 산정기준>

○ 확정인원에 대한 수료율

* 수료율 = 수료자 / 확정인원 × 100%

①수료자 : 총 훈련시간의 100분의 80 이상을 출석한 자로 한다.

(총 훈련시간 80%이수 후 조기취업 또는 개인사유 등으로 탈락한 경우라도 수료자에 포함)

②확정인원은 훈련개시 후 1주일내 운영기관이 공단에 제출한 최종훈련생 명단의 인원을 말한다.

2. 약정취업률에 따른 지급기준

○ 약정취업률 50%이상 취업률을 달성한 훈련과정은 약정금액의 10% 범위 내에서 인센티브를 지급한다. 이때, 50%초과 달성하는 경우 1% 초과 시 마다 훈련비 약정금액의 1%씩 추가지급하되 최대 10%까지로 하고 약정취업률 50%미만 시에는 지급하지 아니한다.(약정취업율은 소수점 첫째자리 수 기준으로 반올림하여 산정한다).

※ 약정취업률 산정기준은 고용보험가입 여부로 확인하며, 창업의 경우 관련업종으로의 창업 및 사업자등록증으로 한다.

< 약정취업률 산정기준 >

○ 확정인원에 대한 취업률

* 취업률 = (수료 후 3개월 이내 취업(창업)자/확정인원)×100%

- 취업(창업)자란 총 훈련시간의 100분의 80이상 이수자(또는 총 훈련시간의 80 이상 이수 후 조기취업자)로 고용보험 가입자를 말한다.

- 창업의 경우 관련업종의 사업자등록증으로 함(총 훈련시간의 100분의 80이상을 이수한 후 사업자 등록 및 관리기간까지 사업을 영위하여야 함)

※ 창업유형 참여자가 창업(공동창업)하고, 동료 훈련생이 같은 법인에 취업하는 경우 참여자는 고용보험가입자로 한다.

⑤ 지원금은 "운영기관"의 청구에 의하여 "공단"이 계좌 입금 조치한다.

제8조(지원금 사용 및 관리)

①"운영기관"은 정부지원금을 해당 아카데미 과정 용도에 맞게 사용하여야 하며, 다음 각 호의 용도로 사용하지 못한다.

1. 운영기관 자산의 취득
2. 참여기업에 제공하는 현물 또는 현금
3. 훈련생에게 지급하는 각종 수당
4. 훈련생에게 지급하는 장학금
5. 기타 관련 규정에서 정하는 항목

②"운영기관"은 은행예금계좌를 기관명의로 별도 개설하여 정부지원금을 관리

하여야 하고, 지원금의 지출과 관련하여 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」과 일반 회계 관행에 따라 장부 등에 기록하고 증빙서류를 첨부하여 관리하여야 한다.

③“운영기관”은 지원금 지급대장 등 관련 증빙서류를 비치하고 3년간 보존하여야 한다.

④“운영기관”은 전용카드로 지원금을 사용하여야 한다, 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지원금 관리 시스템(자체 회계시스템)에 해당 증빙자료를 입력하고 계좌이체 등으로 지원금을 사용할 수 있다.

1. (회의)수당 및 출장비, 인건비 등 개인에게 지급되는 비용인 경우.
2. 소액, 전산장애 등 불가피한 사유에 따라 「법인세법 시행령」 제41조 제1항 제2호에서 정한 금액 이내의 현금(간이세금계산서)으로 지출하는 비용인 경우.
3. 업무추진비를 제외한 지출 중 운영기관의 특수한 사정에 따라 불가피하게 전용카드 사용이 불가능하다고 지부(사)의 승인을 받아 지출한 경우.

⑤ “운영기관”은 다음 각 호에 따른 기간까지 정부지원금과 관련된 사항을 지원금 관리시스템에 등록하여야 한다.

1. 지원금 수령에 관한 사항: 사업개시일 이후 1월 이내. 다만 지원금이 사업개시일 이후에 지급된 경우에는 지급일 후 1개월 이내
2. 지원금 사용(계좌이체 등 전용카드이외의 방법으로 사용한 경우도 포함한다)에 관한 사항 : 지원금 사용일 기준으로 익월 10일 까지

⑥ 지원금 관리시스템 개발 시 까지 유예하되 ④, ⑤항은 자체 회계시스템 등으로 관리 하여야 한다.

제9조(사업비 정산 및 환수)

①사업비 정산은 정부지원금 최종 지급 후 실시하되, “공단“이 지정한 전문 회계법인이 ”운영기관“에 대하여 회계감사를 실시하며 이윤, 인센티브에 대해서는 정산하지 아니한다.

②“운영기관”은 회계감사 시 사업비 집행에 대한 세부집행내역(적요)이 포함된 사업비 사용실적 보고서와 증빙 서류(사업비관리 통장거래내역, 세금계산서 및 거래명세서 등)를 편철하여 제출하는 등 협조하여야 한다.

③제 1항의 사업비 정산 시 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」에 따라 실 소요비용으로 정산하되 발생이자 등의 수익은 반환 조치한다.

④회계감사에 소요되는 비용은 “운영기관”의 정부지원금으로 충당(비목에 편성)한다.

⑤회계감사 결과 취업아카데미 운영과 관련 없는 사업집행비에 대해서는 해당 금액을 환수 조치하며, 약정사항을 사업계획서대로 이행하지 않는 경우에는 사안의 경중에 따라 해당 사업비를 환수 조치할 수 있다.

⑥“운영기관”이 다음 각 호의 하나에 해당할 경우 “공단”은 일방적으로 약정을 해지할 수 있으며 적정 금액을 제외한 비용을 “운영기관”로부터 환수 조치할 수 있다.

1. 사업비 사용실적 보고서(증빙서류 포함)를 허위로 작성한 경우

2. 지원금을 취업아카데미 운영 사업비(사업비 사용계획서) 목적 외 다른 용도로 부당하게 사용하는 경우
3. 기타 관련 규정을 위반하여 취업아카데미를 운영한 경우

제10조(사업 성과관리 및 평가)

①"공단"은 취업아카데미 사업 종료 후 자체 또는 외부 전문기관에 의뢰하여 "운영기관"의 사업에 대한 성과 평가를 다음년도 11월말까지 실시할 수 있다.

②제1항에 의거 성과평가(S~D:5단계)를 실시한 경우 사업성과 평가결과는 다음년도 사업 운영기관 연장(선정)의 자료로 활용하며 평가 점수가 최저기준 점수 미달한 기관(D등급)에 대해서는 다음년도 사업 참여 제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

③ "공단"은 "운영기관"에게 다음과 같이 성과목표(취업률, 고용유지율)인 약정취업률 50%이상, 고용유지율 50% 이상을 달성한 운영기관이 성과평가 결과 B등급 이상인 경우에는 다음연도(성과평가 이후) 선정심사 시 해당과정을 우선 선정한다.

※ 취업률 및 고용유지율은 고용보험으로 확인하며 취업률은 수료 후 3개월 이내에 취업(창업)자를 기준으로, 고용유지율은 동일사업장에서 180일 이상 고용(창업)을 유지하여야 한다.

<고용유지율 산정 기준>

○ 취업인원에 대한 고용유지율

※고용유지율 = (수료 후 3개월 이내 취업(창업)자 중 180일 이상 동일사업장 계속근로 한 자 (고용보험 가입 기준) / 취업자)×100%

- 취업자는 총 훈련시간의 80% 이상 이수자(80% 이수 후 조기취업자 포함)중 취업자로 한다.
- 창업자는 사업자 등록 이후 수료 후 고용유지기간에 해당하는 6개월내(180일 이상) 사업을 영위하여야 한다.

제11조(약정 해지 및 제재조치)

①"공단"은 훈련과정에 문제가 발생할 경우 "운영기관"에 대하여 관련 규정에 따라 시정, 주의, 경고를 비롯한 해당 훈련과정 폐지 또는 약정 해지, 다음년도 사업제한 등 제재조치를 취할 수 있으며, 사안의 경중에 따라 구체적인 제재기준은 별표와 같다. 다만 허위 및 부정한 방법으로 지원금 수령, 훈련생 모집, 허위보고를 한 경우는 의무적으로 제재조치를 하여야 한다.

②"공단"은 제1항에 따라 "운영기관"로부터 적정 금액을 제외한 비용을 환수 조치할 수 있다.

③"공단"은 "운영기관"의 제1항의 위반행위 발생 시 반드시 문서로 위반사항을 명시하여 시정 및 주의, 경고조치, 약정해지를 하여야 한다.

④제1항의 규정에 따라 "공단"으로부터 시정조치 받은 운영기관의 장은 즉시 시정

조치하고 그 결과를 “공단”에게 보고하여야 한다.

⑤“운영기관”은 제1항에 따른 훈련과정 폐지 및 약정해지 시 발생하는 모든 민·형사상 책임을 진다.

제12조(훈련생 보호)

“운영기관”은 훈련과정 폐지 및 약정해지에 따른 훈련생 보호 대책을 반드시 포함하여야 한다.

【 운 영 기 관 】

제13조(훈련 대상)

“훈련생”은 만 40세 이상 중장년으로 구직자(실업자) 또는 훈련 수료 후 6개월 이내 전직 또는 퇴직(예정)자로 아카데미 수료 후 3개월 이내에 취업이 가능한 자를 대상으로 하되, 훈련과정 전체인원의 20%범위 내에서 40세 미만자를 포함하여 선발할 수 있다.

제14조(훈련생 모집 및 선발)

①“운영기관”은 참여기업에서 요구하는 채용기준을 사전에 미리 검토한 후 훈련생을 모집하여야 하며 훈련생 모집 시 급여 등이 포함된 선발조건 등을 충분히 고지하여야 한다.

②“운영기관”은 훈련생 모집 시 취업아카데미 참여기업 현황 및 기업과 취업지원 네트워크를 구성하여 취업과 연계한다는 내용을 충분히 고지하여야 한다.

③“운영기관”은 훈련생 자격유무를 반드시 확인한 후 모집·선발하여야 하며, 이때 다른 훈련에 참여중인 자(중복 수강 등)는 선발할 수 없다.

④“운영기관”은 훈련생 모집 시 허위 과장 문구(전원 취업보장 등)를 사용할 수 없다.

제15조(훈련생 관리 및 평가)

①“운영기관”은 훈련생의 출결관리, 훈련생 운영지원 등을 마련하여 관리하여야 한다.

②“운영기관”은 “훈련생”에 대하여 「훈련생 관리카드」를 작성, 관리하여야 한다.

③“운영기관”은 “훈련생”에 대한 평가를 정기적으로 실시할 수 있다.

④“운영기관”은 “훈련생”에 대하여 중장년취업아카데미 훈련기간 중 불편이 없도록 편의시설을 제공하고 재해에 대비하여 재해보험 가입 등의 조치를 해야 한다.

제16조(지도·점검 협조)

①“공단”이 운영기관에 대한 지도·점검 시(모니터링 포함) 동행을 요구하는 경우 “운영기관”은 성실히 응하여야 한다.

②“운영기관”은 동 지도·점검 시 “공단”의 지적사항에 대한 조치사항을 해당 관할 “공단”의 지부(사)로 보고하여야 한다.

제17조(사업계획 등의 변경)

“운영기관”은 사업 시행 중에 당초 운영기관 신청 시 제출한 사업 계획 등을 변경해야 하는 경우 사전에 “공단”의 승인을 받아야 한다.

제18조(결과보고서 제출)

①“운영기관”은 아카데미 종료 후 1개월 이내에 중장년 취업아카데미 과정 및 기간(시간), 훈련 약정인원, 훈련 개시인원, 중도탈락, 수료인원 및 수료자, 취업인원 및 취업자, 취업처 등이 명시된 아카데미 운영 1차 결과보고서를 “공단”관할지부(사)에 제출하여야 한다.

②“운영기관”은 지원금 잔액 지급 요청 시 또는 수료 후 6개월 시점에 최종 결과보고서(최종 취업현황 포함)를 “공단”관할지부(사)에 제출하여야 한다.

③“운영기관”은 고용사실 확인이 가능한 취업증빙서류(고용보험확인서 등)를 “참여자” 중 취업자 명단과 함께 “공단”관할지부(사)에게 제출하여야 한다.

④ “운영기관”은 “공단”관할지부(사)의 성과평가에 필요한 자료 요청이 있을 경우 관련 자료를 제출하여야 한다.

제19조(훈련생 사후관리)

①“운영기관”은 훈련과정 종료 후 최소 6개월까지 취업률에 따라 적극적 취업 연계 활동을 실시하여야 하며, 그 결과를 공단 관할 지부(사)에 매월 훈련실시 현황을 익월 3일까지 보고하고 수료 후 1년까지 수료생 사후 관리를 실시하여야 한다.

②“운영기관”은 훈련생에 대한 사후관리, 직업상담, 취업처 및 취업률 결과제출 등 훈련생 개인정보에 관하여 「개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의서」를 첨부하여 위탁 체결해야 한다.

③수료자 현황 미제출 등 사후관리 미흡기관에 대해서는 다음연도 운영기관 선정 시 참고자료로 활용할 수 있다.

제20조(훈련 재 위탁 금지)

“운영기관”은 공단으로부터 승인받은 훈련과정에 대해 재 위탁 할 수 없으며, 직접 운영 관리하여야 한다.

제21조(강사료 지급)

“운영기관”은 훈련에 참여한 교·강사의 강사료는 해당강사의 계좌로 이체하여 지급하여야 하며, 컨소시엄(협약)기관으로 지급할 수 없다.

【 훈 련 생 】

제22조(성실 의무)

①“훈련생”는 중장년취업아카데미 운영사업의 취지를 충분히 이해하고 훈련에 적극적으로 참여하여야 한다.

②“훈련생”는 관련 규정 등을 숙지하고 출결, 평가 등에 적극 참여하여야 한다.

③“훈련생”는 “운영기관”의 취업연계 기업과 관련한 현장 실습 프로그램에 적극 참여

하여야 한다.

제23조(취업 노력)

"훈련생"은 중장년취업아카데미 과정 수료 후 "운영기관"이 추천하는 취업활동에 적극적인 자세로 임하여야 한다.

제24조(취업사실 확인 협조)

"훈련생"은 취업 후 취업·창업사실을 증명할 수 있는 취업증빙서류를 "운영기관"에게 반드시 제출하여야 한다.

【 기 타 사 항 】

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

20 년 월 일

한 국 산 업 인 력 공 단	**운영기관(기업체/사업주단체)**
○○지역본부(지사)장 **(인)**	**대표(기관장) (인)**

[별표] 약정 위반에 대한 제재기준

1. 일반기준

세부내용
가. 운영기관으로 선정된 자가 동 표 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 개별기준에 따라 제재 할 수 있다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준 내에서 감경 조치할 수 있다. 나. 훈련과정 약정의 해지사유에도 불구하고 훈련생을 보호하기 위하여 필요한 경우에는 해당 훈련과정의 종료일까지 훈련을 계속하게 할 수 있다. 다. 훈련과정이 약정 해지사유에 해당하는 경우 공단은 별도의 위원회를 개최하여 심사 후 조치를 취할 수 있다. 라. 개별기준에 따른 약정 해지사유가 적발되어 약정해지가 확정되기 전까지 해당 운영기관과의 새로운 약정 체결 및 승인을 유보할 수 있으며, 약정해지가 확정될 경우에는 새로운 훈련과정 승인을 취소할 수 있다. 마. 운영기관의 장은 공단으로부터 받은 제재조치 관련사항에 대하여 즉시 시정을 하여야 하며, 같은 운영기관이 같은 과정 내에서 시정요구를 받고도 시정하지 않은 횟수가 3회 이상인 경우에는 약정을 해지 할 수 있다. 바. 같은 운영기관이 같은 과정 내에서 개별기준에 규정된 경고조치를 2회 받은 경우 동 과정 약정을 해지 할 수 있다. 사. 개별기준에 언급되지 않은 위반행위에 대하여는 별도로 공단이 정하는 바에 의하며, 개별기준에도 불구하고 사업에 큰 물의를 일으키는 기관에 대해서는 기 승인과정을 취소할 수 있다.

2. 개별기준

위반행위		제재기준		
구 분	내 용	주의	경고	약정 해지
1.훈련일반	1) 허위나 그 밖의 부정한 방법으로 제안서를 제출하거나 약정을 체결한 경우			O
	2) 훈련운영과 관련하여 법률위반사실이 발생하거나 발생이 우려되는 경우			O
	3) 훈련 약정내용에서 규정한 사항과 사후 위반된 사실이 발견된 경우			○
2. 훈련생 모집	1) 경미한 사항에 대한 허위 또는 과대광고로 훈련생을 모집한 경우		O	
	2) 중대한 사항에 대한 허위광고로 훈련생을 모집한 경우			O
	3) 훈련생 모집이 약정인원 대비 현저히 미달되어 소기의 성과를 기대하기 어렵다고 인정되는 경우			O
3. 훈련운영	1) 허위나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 받았거나 받으려고 한 경우			O
	2) 허위 또는 부정한 방법으로 훈련인원 및 출결사항을 조작한 경우			O
	3) 부실한 훈련과정 운영으로 훈련생과의 민원을 발생시키거나 공무를 방해한 경우	O		
	4) 부실한 훈련과정 운영으로 중대 민원을 발생한 경우			O
	5) 훈련현황 및 각종 보고사항에 대하여 허위보고한 경우		O	
	6) 훈련과정 운영 상 중대한 변경사항(훈련장소, 시설 및 장비, 컨소시업기관)에 대하여 승인없이 임의로 운영한 경우		O	
	7) 공단 보고사항에 대하여 지연 보고한 경우	O		
	8) 시정요구에 따르지 않은 경우		O	
4. 훈련취업	1) 허위나 그 밖의 부정한 방법으로 취업인원을 보고하여 지원금을 받았거나 받으려고 한 경우			O
	2) 취업알선을 소홀히 하여 훈련생의 민원을 발생시킨 경우		O	
5. 기타	1) 기타 운영기관의 귀책사유로 훈련과정이 중단되는 경우			O
	2) 경고조치 2회 이상인 경우			O
	3) 기타 경미한 사유로 훈련운영에 차질을 빚은 경우	O		

□ 본 지침 및 보조금관리에 관한 법률 등 위반 시 일반적인 조치기준은 아래의 기준을 따름

○ 위반행위별로 최초 위반한 경우 15일 이내 문서로 시정사항을 명시하여 시정하도록 주의 조치(미이행 시 경고)

○ 위반행위별로 동일 건으로 재차 위반사항이 발생한 경우 15일 이내 시정하도록 문서로 시정 사항을 명시하여 경고조치(미이행시 약정해지)

○ 위반행위별로 동일 건으로 3차례 이상 위반사항이 발생한 경우 약정 해지할 수 있음

※ 고의, 중과실에 의한 위반 등 사안이 중대한 경우 시정조치를 거치지 않고 경고 또는 약정해지 조치 가능

□ 위반행위로 인한 약정해지시 다음 연도 사업 참여 제한

구 분	위반 행위	조치 기준
지원금 관리	ㅇ지원금 부정수급 및 사용	ㅇ약정해지
	ㅇ사업비 사용 실적보고서 허위 작성	ㅇ(1차)경고→(2차)약정해지
	ㅇ지원금 목적 외 지출	ㅇ(1차)경고→(2차)약정해지 ※ 목적 외 사용 경비는 사업비 비용 불인정 (자체 부담)
	ㅇ사업비 별도계좌 관리 위반, 지출금 회계장부 증빙서류 미비치 및 관리부실 등	ㅇ(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
훈련과정 운영	ㅇ현지 모니터링 결과 위법·부당 사례 발생	ㅇ(1차)주의→(2차)과정폐지→(3차)약정해지
	ㅇ현지 모니터링, 자료제출 요청 미협조	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
	ㅇ연수생 허위 또는 과대 광고로 모집, 선발	ㅇ(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
	ㅇ출결관리, 수료자, 취·창직자(증빙서류 포함) 등 허위 보고	ㅇ(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
	ㅇ부실한 훈련과정 운영 등으로 중대민원 발생	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
기타	ㅇ훈련과정별 수료율이 70% 미만으로 현저히 낮을 경우	ㅇ(1차)주의→(2차)경고 ※ 운영기관 평가시 심사자료로 활용
	ㅇ훈련생 모집이 약정인원 대비 현저히 미달되는 경우	ㅇ(1차)주의→(2차)경고 ※ 운영기관 평가시 심사자료로 활용
	ㅇ기타 관계법령 및 제 규정 위반	ㅇ(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지

[서식 제4호]

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

한국산업인력공단 지부/지사(이하 “공단”이라 한다)과 운영기관대표이사○○○(이하 “운영기관”이라 한다)는 “공단”의 개인정보 처리업무를 “운영기관”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “공단”이 개인정보처리업무를 “운영기관”에게 위탁하고, “운영기관”은 이를 승낙하여 “운영기관”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 예규)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “운영기관”은 계약이 정하는 바에 따라 (중장년취업아카데미사업의 효율적 운영을 도모할) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

○ 훈련생에 대한 직업상담, 사후관리, 취업처 및 취업률 결과 제출 등

제4조 (재위탁 제한) ① “운영기관”은 “공단”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “공단”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “운영기관”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “운영기관”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “공단”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “운영기관”은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “운영기관”이 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “운영기관”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “공단”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “운영기관”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “공단”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “공단”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “공단”은 “운영기관”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을

요구할 수 있으며, “운영기관”특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “공단”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 “운영기관”을 교육할 수 있으며, “운영기관”은 이에 응하여야 한다.[1)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “공단”은 “운영기관”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “운영기관”또는 “운영기관”의 임직원 기타 “운영기관”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “운영기관” 또는 “운영기관”의 임직원 기타 “운영기관”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “공단” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “운영기관”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “공단”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “공단”은 이를 “운영기관”에 구상 할 수 있다.

20 . .

(공단) 한국산업인력공단 00지역본부(지사)장 (인)

(운영기관) (인)

[서식 제5호]

1) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시)에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

훈련생 개인정보 수집·이용 및 제공에 관한 동의서

훈련과정명 :

기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

성 명	주민등록번호	이메일	휴대전화
	-		

1. 고용노동부(공단)에서는 근로자직업능력개발훈련 지원제도 운영에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 직업능력개발정보망(HRD-Net)에 수집·이용하고 있습니다.

o **개인정보의 수집·이용 목적** : 훈련비용 지원, 개인별 훈련이력관리, 정부의 직업능력개발훈련제도 실적·성과 평가, 모니터링(훈련 수강 안내)등에 활용

o **수집하는 개인정보 항목** : 성명, 주민등록번호(필수)/이메일/휴대전화번호

o **개인정보의 보유 및 이용기간** : 직업능력개발정보망(HRD-Net) 에서 수집, 계속 관리

2. 중장년취업아카데미 사업관리 및 운영을 위해서는 개인을 고유 하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, 고용노동부(공단)는 「개인정보 보호법」에 따라 훈련생으로부터 제공받는 개인정보를 보호하여야 합니다.

3. 고용노동부(공단)는 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인 정보를 제공한 훈련생은 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람· 수정을 신청할 수 있습니다.

4. 본인은 위 1.~3.의 내용에 따른 중장년취업아카데미 사업관리 및 운영을 위해 개인 식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

[서식 제6호]

[최종]훈련생 명단

○ 훈련과정 :

○ 훈련기간 : ~ (시간)

순	성 명	생년월일	학력	전공	훈련과정 참여 이전				주소	연락처 (E-mail)	취업희망 분야
					근무경력 (월)	동일경력 (월)	유사교육 참여횟수	근무형태 (정규직)			

※ 훈련생 인적속성에 관한 상세정보는 별도서식 이용

[서식 제7호]

훈련생 관리카드

결 재	담당	팀장	책임자(기관장)

1. 기본사항

성 명		생년월일		사 진
주 소	㉮( )			
연 락 처	☎ H.P. :		E-mail :	
운영기관		훈련과정명		
훈련기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
수료(중도탈락)일	년 월 일 (수료/중도탈락)		중도탈락 사유	
최종학교	(재학/졸업)		전공명	
졸업일자				
자격증 및 취득일자				

2.취업 및 사후관리 사항

취 업 희 망 사 항			
희망 분야	업 체	희 망 보 수	기타조건(취업목적, 기간 등)

취업지원 관리사항				
면접일자	업체명	업체주소	부서 및 직책	채용 여부

취업 및 사후관리사항							
취업일자	업체명	업 체 주 소	업체전화	부서및직책	월보수	퇴사일자	퇴사사유

	관리시점별	상담일자	상담자	상담방법 (출장, 유선 등)	지도내용 및 처리결과
사후 관리 사항	수료 후 1개월				
	수료 후 6개월				
	수료 후 9개월				
	수료 후12개월				

[서식제8호]

훈 련 일 지

담당자	책임자

훈련과정명 :　　년　　월　　일　　요일

재 적		출 석		결 석		지 각		조 퇴	

훈 련 사 항						
교시	훈련과목	강사명	훈 련 내 용			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
훈련시간	일계		이론		실습	
	누계		이론		실습	
지시사항						
특기사항 (결석자 명단 기재포함)						

[서식 제9호]

결재	담당자	책임자

현장 실습(연 수) 일 지

훈련기관명				훈련과정명	
성 명				실습일자	
현 장 실습기관	기관명			실습목적	
	담당자 및 연락처	소 속			
		직 위			
		성 명			
		전 화		기 타	
		휴대폰			
		E-mail	@		

실습(연수) 일정	시간	실습내용
연수 활동 사항		
비 고		

[서식 제10호]

연번	/

출 석 부

운영기관명 : 훈련과정명:

훈 련 기 간 : 20 . . . - 20 . . . (일간 시간)

번호	날짜	월 일		월 일		월 일		월 일		월 일		소정출석시간	실제출석시간	결석시간	지각시간	조퇴시간	외출시산	확인
	기관장 결재																	
	확 인	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료							
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

점검일시		점검자	(서명)

※가로 또는 세로로 양식을 변형하여 사용 가능

[서식 제11호]

접수번호	훈련실시(계획)변경 신청서

1. 운영기관 (훈련과정)

①운영기관명		②대 표 자		③소 재 지	
④고용보험사업장 관 리 번 호		⑤담 당 자		⑥전 화	
⑦훈련과정명			⑧훈련장소		
⑨훈련기간(시간)	~ ( )	⑩훈련인원		⑪정부지원금	

2. 변경 전 내용

3. 변경 후 내용

4. 변경 사유

년 월 일

신청기관(운영기관) (직인)

한국산업인력공단 ○○지역본부(지사)장 귀하

※ 증빙서류 첨부

[서식 제12호]

20 년도 중장년취업아카데미(월) 훈련 실시현황 보고

□ 지부(사)명:

연번	운영기관	교육과정명	교육장소	교육기간			교육시간	①약정인원	②모집인원	③순중도탈락인원	④취업인원		⑤훈련중인원	⑥수료인원	⑦취업인원	약정금액(정부지원금)	지출금액				비고(실제교육진행시간)
				시작일자	-	종료일자					80% 미만	80% 이상이수					소계	협약체결(20%)	1차지원금(50%)	2차지원금(30%)	
		총계																			
		소계																			
1																					
2																					

(작성참조) ① 공단에서 승인된 인원 ② 운영기관에서 최종확정한 인원 ③ 총 훈련시간 80% 미 이수자가 조기 취업이 아닌 기타사유 등으로 중도탈락한 인원 ④훈련 수료전 취업으로 중도탈락한 인원을 구분 기재

⑥총 훈련시간 80%이수자로 취업 또는 기타사유 등으로 중도탈락한 인원포함 ⑦총 훈련시간 80% 이수자가 취업으로 중도탈락한 인원포함

※ 훈련생 현황 첨부(공단에서 요구하는 정보에 따른 서식 활용)

[서식 제13호]

제 호

수 료 증

성 명 :

생년월일 :

훈련과정 :

훈련기간(시간) : 20 . . . ~ 20 . . . (시간)

위 사람은 중장년취업아카데미 과정으로 실시한 소정의 훈련과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

20 년 월 일

운영기관의 기관장(직인)

[서식 제14호]

(　　)년 중장년취업아카데미 1차 운영 결과보고서

○○훈련과정 1차 운영 결과보고서를 아래와 같이 제출합니다.

20　년　　월　　일

운영기관 대표　　(직인)

1. 훈련과정 개요

가. 훈련일반

과 정 명	①약정 인원	②모집 인원	③수료 인원	훈련기간 (훈련시간)	사업비(천원) 공단지원금 (기지급액)

① 공단에서 승인된 인원 ②운영기관에서 최종확정한 인원③총 훈련시간 80%이수자(취업 또는 기타사유 등으로 중도탈락한 인원포함)

나. 인원현황

과정명	①모집	②중도 탈락	중도 탈락율	③수료	수료율	④취업 인원	취업률	비고

①운영기관에서 최종확정한 인원②총 훈련시간 80% 미 이수자 ③총 훈련시간 80%이수자(취업 또는 기타사유 등으로 중도탈락한 인원포함) ④총 훈련시간 80%이수자 중 취업한 인원

2. 훈련실시 현황

가. 교과과정

교과명	훈련시간	교과내용	학습목표	강사명	비고

※ 강의만족도는 운영기관에서 자체적으로 설문 실시한 후 100점으로 환산하여 기록

나. 훈련생 만족도

○ 조사일시

○ 설문내용 (설문조사지 별첨)

○ 조사결과

다. 직무능력 향상도 등 학습성취도 평가

○ 평가방법

○ 평가결과

구분	상	중	하	비고
인원(분포율)				
내용 설명				

3. 미취업자 관리 방안

가. 취업 및 미취업자 현황

구분	수료자	취업자		미취업자	비고
		①조기취업	②수료자		
인원					

※ 최종 취업자 현황은 지원금 인센티브 신청 시 첨부(수료후 6개월이 되는 시점까지 관리)

① 총 훈련시간의 80% 미 이수자 중 취업자 ② 총 훈련시간의 80% 이상 이수자 중 취업자

나. 미취업자 관리방안

○

4. 운영상 애로·건의사항

◯

5. 훈련생 명단

● 과정명 :

훈련생 인적사항				수료여부				취업여부						비고
성명	주민등록번호	연락처	이메일	수료	중도탈락	중도탈락일자	중도탈락사유	취업일자	회사명	소재지 (ex,인천, 천안 등)	회사 연락처	담당업무	급여	
계	00명													

※ 탈락사유 : 훈련부적응, 과정부적합, 무단퇴소, 훈련내용불만족, 기타 등

※ 훈련생 명단은 A4 가로 형태로 작성 요망

[서식 제15호]

(　　)년 중장년취업아카데미 운영 최종결과보고서

○○훈련과정 최종 결과보고서를 아래와 같이 보고합니다.

20　년　월　일

운영기관 대표　　(직인)

1. 총 괄

과정명	약정 인원	①모집 인원	②중도 탈락	중도 탈락율	③수료 (A)	수료율	④취업 인원 (B)	취업률 (B/A)%	비고
계									

①운영기관에서 최종확정한 인원 ②총 훈련시간 80% 미 이수자 ③총 훈련시간 80%이수자(취업 또는 기타사유 등으로 중도탈락한 인원포함) ④총 훈련시간 80%이수자 중 취업자

2. 현재까지 미취업자 현황 및 인원

가. 취업 및 미취업자 현황

구분	수료자	취업자		미취업자	비고
		①조기취업	②수료자		
인원					

※ 최종 취업자 현황은 지원금 인센티브 신청 시 첨부(수료후 6개월이 되는 시점까지 관리)

① 총 훈련시간의 80% 미 이수자 중 취업자 ② 총 훈련시간의 80% 이상 이수자 중 취업자

나. 미취업자 사유

계	질병사고	결혼	가족 부양	연락 불가	기타	비고

※ 참고사항

- 취업인원은 공단에 취업증빙서류(운영메뉴얼 참조)를 제출한 인원임
- 기타에 표기한 경우 사유를 비고란에 기재 요망

3. 사업비 집행내역

○ 비목별 집행내역(단위 : 천원)

비목	금액	구성비(%)
계		100%
인건비		
직접사업비		
간접사업비		
기타(회계정산비 등)		

○ 세부 집행내역

(단위 : 천원)

비목	세목	세부내역	금액	용도 (당해사업 관련내용)	구성비 (%)
인건비					
직접비					
간접비					
이윤					
회계정산비					
합계					

※ 증빙자료는 회계감사 시 제출(추후 별도의 회계감사 실시방안 통보 계획에 따름)

4. 훈련생 최종 명단

[훈련생 최종 명단]

● 과정명 :

훈련생 인적사항				수료여부				취업여부						비고
성명	주민등록번호	연락처	이메일	수료	중도탈락	중도탈락일자	중도탈락사유	취업일자	회사명	소재지 (ex,인천, 천안 등)	회사연락처	담당업무	급여	
계	00명													

※ 훈련생 명단은 **A4 가로 형태로** 작성 요망

※ 취업자는 취업증빙서류(고용보험취득확인서) 첨부

[서식 제16호]

접수번호	훈련비 지원신청서	처리기간
		14일

운영기관	①명 칭			②대 표 자	
	③소재지				
	④훈련 담당자	성 명		전 화 번 호	
⑤ 신 청 액					
⑥훈련과정명					
⑦ 훈련비	산출내역				금액
⑧은행명 :	계좌번호 :			예금주명:	
⑨계좌 실명번호 (해당항 √ 후 기재)	□ 사업자등록번호 □ 대표자 주민등록번호				

중장년 취업아카데미사업 수행에 따른 훈련비의 지원을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

운영기관:

신청인(사업주): (서명 또는 인)

※ 구비서류
1. 훈련생(수료생) 명단 1부
2. 취업자 명단 1부
3. 관련 증빙서류

수수료
없 음

※ 표시란은 기재하지 않습니다.

※ 처리	지급여부	□ 지급 □ 일부지급 □ 부지급		신청금액	원
	사 유			지급결정액	원
※ 결재	담 당	팀 장	본부(지사)장		결 재 일
		전 결			. . .

210mm×297mm(일반용지 60g/m^2(재활용품)

[서식 제17호]

현장 확인·점검표

결재	담당	팀장

○ 운영기관 개요

운영기관명					
사업 담당자		직위		연락처	
훈련과정 담당자		직위		연락처	

○ 훈련과정 운영

훈련과정	개시 인원	현원	금일 출석	지각	조퇴	결석	조기 취업	중도 탈락
계								

○ 주요 점검 사항

1.출결관리	주 요 사 항	적 정	부적정
	1. 출석부 관리의 적정성(지각, 조퇴, 결석 등)		
특이사항			

2. 훈련과정 운영	주 요 사 항	적 정	부적정
	1. 승인된 교육과정 운영		
	2. 훈련시간 준수 여부		
	3. 훈련장소 준수 여부		
	4. 타 과정 합반 여부 ※ 사전에 합반 관련 신고된 경우 적발 제외		
	5. 사전에 고지된 강사 수업 여부		
특이사항			

○ 주요 점검 사항			
3. 훈련생 관리	주 요 사 항	적 정	부적정
	1. 훈련생 관리 카드 작성 및 보관		
특이사항			
4. 취업지원 및 사후관리	ㅇ 취업지원 노력 및 사후관리 방법의 적정성		
	- 훈련생을 위한 취업 정보 제공 방법 : - 훈련생 취업을 위한 기업체 홍보 방법 및 활동 : - 사후관리 기간 및 방법(사후관리 6개월 의무) :		
	ㅇ 특이 및 개선사항		
5. 사업비 관리의 적정성	ㅇ 정부지원금 회계 관리현황		
	- 사업계획서 상 사업비 집행률 적정 여부 (지원금 집행실적: 계획대비 집행률) ※ 정부지원금 100% 사용 여부 ① 적정 ② 부적정 - 특강 강사비 지급의 적정성 (강사료 지급기준 및 적정 금액 지급 등) ① 적정 ② 부적정 - 지출관련 증빙자료의 비치 여부 ① 적정 ② 부적정 - 예산 집행의 적정성 ※ 카드사용, 계좌이체여부, 계약 등 확인 ① 적정 ② 부적정 - 기타 사업목적 외 사용 여부 (기타내용:)		
6. 종합의견	ㅇ 약정내용 위반 여부 : ① 위반 없음 ② 위반 - 위반 내용 (위반 사항 있을 시 사진 촬영 후 상세 기재) : ※ 기타 의견 있을 시 별도 첨부 요망		

상기 점검사항에 대하여 허위사실이 없음을 확인합니다.

20 . . .

구 분	직 위	성 명	서 명
공단 지부(사)			
운영기관			

[서식 제18호]

현장 확인·점검 결과 보고서
(운영기관 배부용)

결재	담당	팀장

○ 운영기관 개요			
운영기관명			
담당자	직 위 :	연락처	
	성 명 :		

○ 주요 사항		
분 야	주 요 내 용	
1. 000의 적정성 (예시) 2. 00시설 및 관리 (예시) · ·	우수사항	
	시정 및 조치 사항	
	개선사항	

20 . . .

구 분	직 위	성 명	서 명
점검자			

한국산업인력공단 ○○지역본부(지사)장

별첨2 : 스펙초월멘토스쿨 세부운영지침 전문('15.8.6)

스펙초월 멘토스쿨 세부운영지침 개정(안)

2015. 7

고용노동부 Ministry of Employment and Labor

한국산업인력공단 HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT SERVICE OF KOREA

목 차

Ⅰ. 총 칙 ····· 1
1. 목 적 ····· 1
2. 관련근거 및 적용범위 ····· 1
3. 용어정의 ····· 1
4. 수행 업무 및 업무프로세스 ····· 3

Ⅱ. 운영기관 공모 및 심사 ····· 5
1. 운영기관 공모 및 모집 시기 ····· 5
2. 운영기관의 요건 ····· 5
3. 사업제안서 제출 및 접수 ····· 6
4. 운영기관 심사평가위원회 구성 ····· 6
5. 운영기관 심사기준 ····· 7
6. 운영기관 심사 및 약정 체결 ····· 8

Ⅲ. 멘토스쿨 개설 및 운영 ····· 8
1. 모집 대상 및 분야 ····· 8
2. 멘티 모집 및 선발 ····· 9
3. 멘토링 운영위원회 ····· 9
4. 멘토링 기간 및 인원 ····· 10
5. 멘티 명단 및 세부운영계획서 통보 ····· 10
6. 1차 멘토링 ····· 11
7. 청년인재은행 DB 등재 ····· 13
8. 2차 멘토링 및 취업지원 ····· 13

Ⅳ. 멘티 관리 및 사후관리 ····· 14
1. 멘티 관리 ····· 14
2. 운영기관(컨소시엄 기관)의 역할 및 의무 ····· 14

3. 멘티 보호 및 의무 ····· 14
4. 만족도 조사 ····· 15
5. 수료 후 사후관리 ····· 15

Ⅴ. 정부 지원금 지급 ····· 16
1. 지급기준 및 관리 ····· 16
2. 지급방법 및 차등지급 ····· 16

Ⅵ. 사업 결과보고 및 정산 ····· 18
1. 최종 결과보고서 제출 ····· 18
2. 사업비 정산 ····· 19

Ⅶ. 멘토스쿨 관리 및 평가 등 ····· 20
1. 멘토링 과정 등의 일부 변경 ····· 20
2. 모니터링 ····· 20
3. 사업성과 관리 및 평가 ····· 22
4. 위반사항 제재조치 ····· 22
5. 전문가 자문위원회 ····· 23
6. 문서의 보존 ····· 23

Ⅷ. 시행시기

<별표> ····· 25～29

<서식> ····· 31～68

Ⅰ. 총 칙

1. 목 적

○ 이 지침은 한국산업인력공단(이하 “공단”이라 한다)이 고용노동부로부터 위탁받아 시행하는 스펙초월 멘토스쿨(이하 “멘토스쿨”이라 한다) 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 함

2. 관련근거 및 적용범위

○ 청년고용촉진특별법 제8조의2(청년에 대한 직장체험 기회 제공), 제8조의3(직업지도 프로그램의 개발·운영 및 제공), 제10조(기업 또는 민간 직업훈련기관의 직업능력개발훈련 지원) 및 청년취업아카데미 및 스펙초월 멘토스쿨 운영규정(고용노동부 예규 제65호)

○ 멘토스쿨 사업과 관련하여 관계 법령 및 다른 내규 등에 특별히 정하여진 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의함

3. 용어 정의

3-1. “멘토스쿨”이라 함은 학력 등 스펙은 부족하나, 직무에 대한 열정과 잠재력을 가진 청년 미취업자를 선발하여 해당분야에서 영향력이 있는 대표멘토가 직접 산업현장에서 필요한 전문기술과 경험 등을 멘토링하여 운영(참여기업)기관 등과 협력하여 취업으로 연계하는 사업을 말함

3-2. “대표멘토”라 함은 해당분야를 대표하는 기업체 CEO 등으로서 다양한 경험과 전문기술이 있으며 청년층의 관심이 큰 콘텐츠 분야에 성공사례와 경쟁력이 우수한 현장 전문가를 말함

3-3. ”담임멘토“라 함은 해당분야에 다양한 실무경험과 직무스킬을 가진 전문가로 멘티와 직· 간접적으로 멘토링을 통하여 문제해결 능력 및 현장 직무능력을 향상시켜 지도하여 주는 산업현장 전문가를 말함

3-4. “운영기관”이라 함은 멘토스쿨 사업을 운영할 기관으로 선정된 사업주단체(협회)를 말함

3-5. “컨소시엄 기관”이라 함은 개별 기업체(대기업 또는 중소기업 등) 등과 MOU를 체결·구성하여 멘토스쿨에 참여하는 기관을 말함

3-6. “멘토링”이라 함은 멘토가 해당분야의 전문지식과 기술, 경험이 부족한 멘티와 유대감을 통해 해당분야의 전문지식과 기술을 전수하고 비전을 제시함으로써 직무능력을 향상시키고 잠재력이 잘 발휘되도록 하여 멘티의 발전과 성장을 이끌어 내는 취업지원 활동을 말함

3-7. “참여기업”이라 함은 해당기업의 신규인력 수요가 발생할 경우 멘토스쿨 수료생을 적극 우대하는 등의 내용으로 운영기관과 취업지원에 관한 협약을 체결한 기업을 말함

※ 참여기업은 멘티 선발부터 취업지원까지 멘토스쿨 전 과정에 의무적으로 참여

3-8. “취업”이라 함은 멘토스쿨을 통하여 배출되는 멘티가 참여기업 등에 취업하여 고용보험 등에 가입한 상태를 말함

3-9. “창업”이라 함은 기업(개인사업자 포함)을 새로이 설립하는 것을 말함

※ 창업 인정기준: 수료 후 6개월 이내 사업자등록 후 매출이 200만원 이상 발생하거나 중소기업청에서 시행하는 예비기술 창업자 육성사업, 아이디어 상업화 지원 사업 및 이에 준하는 정부·지자체 창업 지원 사업 대상자로 선정된 경우

3-10. “수료”라 함은 총 교육시간의 2/3이상 출석하고 중도탈락하지 아니하여 멘토스쿨 과정을 이수한 것을 말하며 조기취업자도 포함함

3-11. “조기취업”이라 함은 총 교육시간의 2/3이상 출석하고, 과정이 종료되기 이전에 취업 또는 창업을 말하며 수료율 및 취업률에 포함함(참여기업에 취업하는 경우 1/2이상 이수자를 조기취업자로 인정함. 다만, 운영기관 취업지원으로 현장실습기업,

멘토소속기업 운영기관 주최 채용박람회 등을 통해 취업한 경우1/2 이상 이수자도 조기취업으로 인정하는데 이 경우는 반드시 참여기업일 필요는 없음)

3-12. “중도탈락”이라 함은 수료기준을 충족하지 못하여 멘토스쿨 과정을 중도에 그만둔 경우를 말함(3-10, 3-11의 해당되는 경우는 중도탈락에 해당되지 않음)

3-13. “취업률”이라 함은 멘토스쿨 수료 후 6개월 이내의 취업 또는 창업자수(조기취업·창업 포함)를 수료인원으로 나누어 백분율로 표시하여 소수점 둘째자리에서 반올림한 값을 말함

※ 2차 지원금 지급 기준이 되는 취업률은 고용유지 3개월 포함하여 산정

3-14. “약정취업률”이라 함은 멘토스쿨에 대해 공단과 운영기관이 약정 체결 시 정한 취업·창업률을 말함

4. 수행 업무 및 업무프로세스

4-1. 고용노동부

○ 기본정책방향 결정

○ 운영기관 모집 및 선정

○ 사업운영에 필요한 사항 지도 관리

4-2. 인력공단

○ 사업 세부계획 수립

○ 운영기관 모집, 심사, 선정

○ 멘토스쿨 지원금 지급 등을 위한 운영기관과 약정체결

○ 운영기관의 운영실태 점검 및 지원금 지급·정산

○ 운영기관의 사업성과에 대한 평가

○ 취업 우수사례 발굴·확산 등 사업홍보

○ 사업비(전용카드) 종합 전산시스템 개발 유지관리

○ 기타 멘토스쿨의 효율적 운영을 위한 지원에 관한 사항

4-3. 운영기관

4-3-1. 운영기관

○ 멘티 모집 및 선발, 멘토링 실시

○ 참여 멘티 경력 및 청년인재은행 DB 입력, 관리

○ 참여기업에서의 현장실습 지원

○ 취업지원 네트워크 구성(대표기업 및 협력기업 모집)

○ 전용카드를 이용한 사업비 관리 및 사용

○ 2차 멘토링 및 취업지원 컨설팅 등 사후관리 지원

○ 사업 수행결과보고 및 운영상황 월별 보고

○ 기타 관계법령 및 제규정 준수

4-3-2. 컨소시엄 기관

○ 취업지원 네트워크 구성

○ 전용카드를 이용한 사업비 이용

○ 사업 수행결과보고 및 운영상황 월별 보고

○ 멘티 수료 후 사후관리 지원

○ 취업지원 및 컨설팅 지원

○ 온·오프라인 멘토링 지원

○ 멘티 개인별 평가 및 취업상담 지원

○ 멘티 모집 및 과정 운영사항 지원

○ 기타 운영기관과 업무협약 내용 이행

4-3-3. 멘토(대표 및 담임)

○ 멘토링 과정 등 프로그램 결정

○ 멘티 선발 참여 및 최종 선발

○ 멘티의 활동에 대한 평가 및 코멘트

○ 멘토링 운영위원회 참석 및 협의

4-3-4. 멘티

○ 멘티는 팀별(3~5인)로 구성하며 프로젝트 과제 및 미션 수행

○ 멘티는 프로젝트 과제 수행, 발표 및 현장실습 참여 등 운영기관 멘토링 프로그램 참여, 멘토와 온·오프라인 멘토링 참여 등 기타 지침 준수

Ⅱ. 운영기관 공모 및 심사

1. 운영기관 공모 및 모집 시기

1-1. 운영기관 모집은 인터넷, 신문 등 공개모집 방법으로 실시

※ 효율적인 사업 추진을 위하여 별도의 사업설명회를 개최할 수 있음

1-2. 공개모집 내용에 포함 사항

○ 사업의 추진 목적 및 사업내용

○ 신청자격

○ 심사기준 및 절차, 일정

○ 사업제안서 제출처

1-3. 모집시기

○ 운영기관 공모는 매년 공개 모집함을 원칙으로 함

※ 다만, 산업 현장의 수요 및 예산범위에 따라서 모집 시기 및 횟수를 달리 적용할 수 있음

2. 운영기관의 요건

○ 해당 분야에 대한 영향력이 있는 사업주단체(협회)*로서 대표 멘토를 섭외하고, 멘토스쿨을 수료한 멘티를 취업으로 연계할 수 있는 참여기업을 5개 이상 확보할 수 있는 기관

※ 개별 기업 또는 교육기관 등과 컨소시엄을 구성하여 참여 가능

※ 기업과 취업지원 네트워크 구성시 멘토스쿨의 신규 취업지원 업무협약 체결(기존 기업과의 유사업무협약 제외)

○ 멘토스쿨 운영에 필요한 시설·장비 등을 확보하여 해당 분야에 부합하는 멘토스쿨을 운영할 수 있는 기관

※ 청년취업아카데미 등 타 훈련사업 운영기관(신청서를 제출한 경우도 포함)인 경우, 각 사업의 담당인력, 시설, 장소 등이 분리 운영되는 경우만 참여 가능

※ 인력공단 재출연 기관, 학원 등 제외

○ 멘토링 과정은 과정개설일로부터 4 ~ 8개월(최소 200시간 이상)

※ 멘토링 기간(시간)은 전체 교육기간(시간)의 30%이상 배정

※ 멘토스쿨 사업은 시설 장비 등 설비투자의 목적이 아니므로 멘토링 커리큘럼 운영을 위한 인프라 확보 필요

3. 사업제안서 제출 및 접수

3-1. 멘토스쿨을 개설하여 운영하고자 하는 기관은 사업공모기간 중 사업제안서 및 업무협약서(서식 제1호)를 작성하여 신청기관 소재지 관할 공단 지역본부 및 지사에 신청

3-2. 사업제안서를 접수한 공단 지역본부 및 지사는 신청기관, 멘토스쿨명, 인원, 기간(시간), 참여기관(컨소시엄기관) 현황 등의 내용을 기재하여 사업제안서 접수 마감일로부터 5일 이내에 접수결과를 사업제안서 원본과 함께 공단 본부에 보고

3-3. 공단 지역본부 및 지사는 접수한 사업제안서 내용의 사실여부를 확인하기 위한 사업제안서(CD) 1부를 별도 관리하여 현장 실태조사를 실시하고 검토의견서(서식 제2호, 제3호)를 작성하여 사업제안서 접수마감일로부터 10일 이내에 공단 본부에 보고

※ 현장 실태조사를 담당하는 직원은 객관적이고 공정하게 현장을 실사한 후 검토의견서를 작성

4. 운영기관 심사평가위원회 구성

4-1. 공정한 멘토스쿨 운영기관 심사를 위하여 외부전문가가 참여하는 평가위원회 구성

○ 평가위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 관련 분야 전문가로 구성

- 위원장은 멘토스쿨 사업을 담당하는 공단 소속 이사로 함
- 평가위원은 멘토스쿨 또는 이와 유사한 관련 업무를 수행하는 공단 직원 및 외부 전문가로 구성하되, 외부 전문가는 반수 이상이어야 함
- 동 평가위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
- 사업제안서 신청기관에 소속되어 있거나 이와 연관되어 있는 이해관계자는 평가위원으로 위촉 배제
- 평가위원은 공단을 통하지 않고서는 평가 결과를 외부에 누설 금지

4-2. 청렴서약서 및 수당 지급

○ 공단은 공정하고 객관적인 평가를 위하여 평가위원에 대하여 청렴서약서(서식 제4호)를 징구하여야 하며, 동일한 평가위원에 대해서는 연속하여 3회를 초과하여 위촉 배제

○ 평가위원으로 위촉된 외부 전문가에 대해서는 수당(별표 2) 등을 지급

5. 운영기관 심사기준

5-1. 평가위원회는 운영기관 심사시 다음 사항을 종합적으로 고려한 세부심사기준(별도 수립) 등에 의하여 사업제안서를 심사 평가

○ 사업추진 전략의 적절성

○ 시설, 조직 및 인력 등 멘토스쿨 운영 인프라

○ 멘토링 프로그램 및 멘티 관리 방법 등 멘토링 실시 능력

○ 취업처 확보방안 등 목표 취업률 달성 가능성, 참여기업 유치 및 협력관계

※ 참여기업의 3년간 평균 매출액, 상시 근로자수, 신용평가 등급 등 취업처의 질적 측면

○ 사업제안서 사실 여부를 확인하기 위하여 실시한 현장실사 검토의견서

○ 국가기간 전략산업직종 중심으로 멘토스쿨 개설시 우대

○ 비수도권 지역 우대

○ 사업비 편성 적절성, 운영기관 참여기업 중복 여부 등 기타 공단에서 제시한 심사기준

5-2. 발표심사 및 현지 조사

○ 공단은 필요시 심사의 공정성 및 정확성을 기하기 위하여 발표심사를 추가할 수 있으며, 현지 조사가 필요하다고 판단되는 경우 평가위원이 직접 현지를 조사하여 평가에 반영할 수 있음

6. 운영기관 심사 및 약정 체결

6-1. 운영기관 심사는 평가결과 고득점순 등에 의하되, 사업예산 규모를 고려하여 운영기관 수와 인원 및 지원금 규모 조정 가능

※ 운영기관 심사 및 조정 결과는 신청기관에 개별통보 가능

6-2. 운영기관은 소재지 관할 공단 지역본부 및 지사와 멘토스쿨 운영에 관한 약정(서식 제5호 준용) 체결

※ 운영기관과 지역본부 및 지사는 멘티 개인정보이용에 관한 표준 개인정보처리위탁계약서(서식 제6호) 체결

Ⅲ. 멘토스쿨 개설 및 운영

1. 모집 대상 및 분야

1-1. 모집 대상

○ 해당분야에 대한 관심과 취업의사가 있는 청년(15~34세)

※ 만 35~39세에 해당하는 자도 지부(지사)장이 부득이한 사정 또는 필요성이 있다고 인정하는 경우 참여 가능

※ 대학 재학생(휴학생 포함)은 제외

1-2. 모집분야

○ 청년의 취업가능성과 선호도가 높은 분야

2. 멘티 모집 및 선발

2-1. 멘티 모집·선발

○ 운영기관은 멘토스쿨을 개설하는 경우 당해 과정의 특성과 수료 후 참여기업 등의 취업 가능성을 고려하여 멘티 모집·선발

※ 운영기관은 멘티 모집 시 멘티들이 현혹될 수 있는 허위 과장된 문구 사용 금지

○ 참여신청은 역량기반 지원서(서식 제7호)를 활용하고, 각 분야별 멘토스쿨 특성을 고려하여 일부 변경·활용 가능

2-2. 멘티 선발 시 우대사항

○ 취약계층 청년을 우선 선발

※ 기초생활수급, 차상위 계층, 다문화 가정 청년 및 장애인 청년 등

2-3. 멘티 선정

○ 멘티는 분야별 대표멘토와 운영기관, 참여기업, 고용센터 등이 참여하는 멘토링 운영위원회에서 멘티 선발

- 역량기반 지원서 등 서류심사와 면접심사 등을 통해 열정과 도전정신을 평가·선발

3. 멘토링 운영위원회

3-1. 운영위원회 구성 및 운영

○ 운영기관은 멘티 모집·선발, 취업처 연계 등 멘토스쿨의

효율적 운영을 논의하기 위하여 참여기업, 대표멘토, 담임멘토, 고용센터, 공단 관계자 등으로 멘토링 운영위원회를 구성 및 운영

※ 동 위원회의 총 정원 중 참여기업이 1/3 이상 참여

3-2. 운영위원회 역할

○ 운영기관은 「멘토링 운영위원회」를 구성·상시 협의(분기별 1회 이상)를 통하여 참여기업, 대표멘토가 요구하는 채용기준을 사전에 검토한 후 멘티를 모집하여, 멘토링 과정 종료 후 취업 시 실제 채용기준과 불일치되는 현상을 사전에 방지하고, 수료자 사후관리지원방안 논의

4. 멘토링 기간 및 인원

4-1. 멘토스쿨 과정의 기간은 참여기업 등의 인력수요 및 분야별 특성을 반영하여 1일 최대 8시간 이내 4 ~ 8개월 중 선택 운영(200시간 이상)

※ 멘토링 기간(시간)은 전체 교육기간(시간)의 30%이상

- 선발된 멘티 수준에 따라 수준별 멘토링 편성 가능

4-2. 멘토스쿨에서 실시할 수 있는 인원은 1개 멘토스쿨 당 50명 내외로 함

5. 멘티 명단 및 세부운영계획서 통보

5-1. 세부운영계획서 제출

○ 운영기관은 멘티 명단이 확정되면 멘토링 개시일 전까지 멘티 명단, 교과과정 및 자체 출결관리기준 등이 포함된 세부운영계획서를 멘토링 시작 2주 전까지 공단(지부 및 지사)에 제출

- 지부/지사에서는 멘토링 세부운영 계획안을 검토·승인

5-2. 멘티 명단

○ 멘티(모집대상자) 명단을 작성하여 멘토스쿨 개시 전까지 공단 지부/지사에 제출

- 과정, 기간(시간), 성명, 주민번호, 주소, 연락처, 졸업(대)학교

및 졸업일자, 취업희망분야 등 기재

※ 운영기관은 개인정보 수집시에는 멘티에게 개인정보수집·활용동의서(별지 서식 10호) 사본을 공단에 제출

○ 멘토링 개시 후 멘토스쿨 부적응 등의 사유로 멘티의 변동이 있을 경우 개시일로부터 7일 이내 까지는 변경할 수 있으며, 운영기관은 확정된 멘티 명단을 발생일로부터 5일 이내에 공단에 제출

※ 변동된 멘티에 대하여는 당해 연수과정의 연수개시일 부터 연수를 실시한 것으로 간주하거나, 별도 보강 교육 실시

※ 멘티 모집 미달로 인한 멘토링 기간 변경 시 2회(각 2개월 이내의 기간)로 제한, 위반 시 멘토링 과정 폐강 조치

5-3. 자격 적격여부확인

○ 만 34세 이하 미취업자(대학 재학생은 제외)

○ 정부로부터 훈련비 등의 지원을 받는 훈련과정의 수강 중에 있는 사람이 아닐 것

○ 공단(지부 및 지사)은 제출받은 멘티(모집대상자)중 자격 적격여부(미취업여부 등)를 확인하여 부적격자에 대해서는 멘티 명단 확정 전까지 퇴소 조치 가능

○ 운영기관은 적격자에 한하여 멘토스쿨 서약서(서식 제8호)를 징구하여 정부지원금 이중지원이 없도록 사전 고지 및 관리 철저

6. 1차 멘토링

6-1. 멘토링 프로그램 구성 및 운영

○ 운영기관과 멘토, 참여기업 등이 참여한 멘토링 운영위원회에서 의견수렴을 통해 콘텐츠 및 운영방법 결정

※ 참여기업의 의견을 수렴하여 멘토링 종료 후 참여기업으로 취업 연계될 수 있도록 구체적인 과정 운영안 마련

○ 담임멘토 : 멘티 5명당 1명 원칙

※ 필요 시 멘티 8명당 담임멘토 1명까지 가능

※ 담임멘토 활동수당은(시간당 15만원 내외) 운영기관 지원금에서 지급하되, 온라인 멘토링까지 고려해서 고정급으로 지급이 가능함. 다만, 운영기관에 배정된 예산범위를 초과할 수 없음

○ 해당분야의 직무역량과 실무역량을 향상시킬 수 있는 온·오프라인 멘토링 실시

○ 멘티의 취업역량향상을 위하여 다양한 현장 프로그램 마련

- 참여기업 현장체험 및 채용박람회 등을 통한 현장 참여 과정 실시

- 각 과정은 참여기업과 협력하여 기업 현장 수요에 맞춰 구성 (멘토링 운영위원회 기능 활용)

* 강사진은 참여기업 현장 전문가 중심으로 구성

○ 운영기관은 해당 멘토스쿨에서 실시할 멘토링 과정에 대한 세부 실시계획안을 멘토링 시작 2주 전까지 공단지부/지사 제출

6-2. 멘토링 실시

○ 멘토링은 기존 주입식 교육과정이 아닌 실습이나 팀 과제 및 미션수행 등을 통해 실질적이고 기업이 원하는 실무능력을 키울 수 있는 멘토링 활동으로 운영

- 멘토링 과정은 기초 및 전공 심화 과정 프로그램을 수요자 중심으로 구성하여 현장 맞춤과정으로 운영

- 대표멘토는 실무적 교육보다는 멘티들에게 해당분야의 전망과 비전을 보여주고, 희망을 주는 역할 수행(월 2회 이상 활동)

* 멘티의 관리, 취업 지원, 평가 등에 대한 수당 지급

- 담임멘토는 멘티에 대한 직무능력 관련 미션부여, 수행 과제 발표, 평가 관리 등 실질적 멘토링 담당(온·오프라인 포함)

○ 온라인 멘토링 시스템을 통해 멘토-멘티 또는 멘티-멘티간 소통 및 노하우 공유 등 유대감 활성화

7. 청년인재은행 DB 등록 및 활용

○ 운영기관은 멘토링 과정을 이수한 멘티를 청년인재은행 DB에 입력하고, 취업상담, 참여기업 인사담당자 취업스킬 등 취업지원을 통해 기업과 매칭 지원

○ 운영기관은 각 멘티에 대해 대표멘토가 작성한 평가자료를 바탕으로 청년인재은행 DB에 입력

- 기업이 필요한 인재를 쉽게 가릴 수 있도록 각 멘티의 특징 및 우수한 성과를 낸 미션 중심으로 작성

- 점수나 등급이 아닌 각 멘티의 장점, 특징을 코멘트 형식으로 기재· 구성하여 기존의 인력 DB와 차별화

※ 운영기관은 개인정보 수집 시 멘티에게 개인정보수집・활용 동의서 징구

- 청년인재은행 DB의 내실 있는 운영을 위해 멘토링 과정 이수 후 일정 기간 내(1개월)에 정보를 입력하고, 필요시 추후 업데이트

※ 기간 내 미입력 시 운영기관 성과평가 감점 부여

○ 청년인재은행 DB 정보는 참여기업 외에도 멘티를 채용하고자 하는 기업이 활용할 수 있도록 제공

8. 2차 멘토링 및 취업지원

○ 2차 멘토링은 기업의 인사담당자를 초빙하거나, 고용센터의 취업지원 프로그램을 통해 취업 역량 강화 지원

※ 운영기관 신청이 있는 경우 고용센터 프로그램 출장 운영

○ 참여기업은 멘토스쿨 참여자에 대하여 서류전형 면제 등 우대하거나, 우수 멘티에 대해 우선적 채용지원

○ 강소기업 중심으로 청년 채용수요를 적극 발굴하고, 청년 인재은행 DB를 활용하여, 참여기업 외 기업-멘티 매칭 지원

Ⅳ. 멘티 관리 및 사후관리

1. 멘티 관리

1-1. 멘티 관리카드

○ 확정된 멘티에 대하여 멘티 관리카드(서식 제9호), 개인정보 제공 동의서(서식 제10호), 확인서를 작성, 관리

○ 운영기관은 멘티가 멘토링 기간 중 불편이 없도록 편의시설 제공 및 건강관리에 노력

1-2. 멘티의 출결관리

○ 멘티의 출결관리는 멘토링 과정의 특성에 맞게 자체 출결 관리시스템(학사관리기준 등)에 따라 관리하되 세부운영계획서 제출 시 이를 명시

※ 해당 운영기관에서 학사관리기준 및 출석부 등 총괄 관리

- 자체 출결관리 기준에 따라 모니터링을 실시함

1-3. 현장 실습 일지

○ 운영기관은 현장실습을 실시하는 경우에는 현장실습일지(서식 제11호)를 활용하거나 또는 자체 서식으로 일지 작성 관리

2. 운영기관(컨소시엄 기관)의 역할 및 의무

○ 운영기관은 참여기업 및 컨소시엄 기관에서 필요로 하는 우수한 인재 배출 및 채용을 위하여 적극 협조

○ 운영기관· 컨소시엄 기관은 효율적 멘토링 운영이 될 수 있도록 교육시설·장비 활용 등에 협조하여야 하며, 공단의 현장 모니터링, 자료제출 요청 등에 적극적으로 협조

3. 멘티 보호 및 의무

○ 운영기관은 멘티에 대하여 멘토링 기간 중 불편이 없도록 편의

시설을 제공하고 재해에 대비하여 재해보험 가입 등의 조치

○ 운영기관의 멘토링 과정 폐지나 약정해지 시 멘티에 대한 구체적인 보호대책 방안 수립

- 참여기업, 컨소시엄 기관(교육기관)에서 멘티에 대한 관리, 교육, 사후관리, 취업지원에 대한 구체적인 계획 수립

○ 운영기관은 멘토스쿨 수료자에 대하여 각 대표멘토가 발급하는 수료증(서식 제12호)을 교부

- 총 교육시간 2/3이상 이수시 수료(단, 운영기관 취업지원을 통해 취업하는 경우에 한하여 1/2이상 이수자도 수료로 인정)

○ 멘티는 멘토링 및 취업연계 활동에 성실하게 참여하고, 취업 후 취업사실을 증명할 수 있는 취업증빙 서류(고용보험가입 확인서, 직장건강보험취득확인서 등)를 운영기관에 제출

4. 만족도 조사

○ 운영기관은 멘토링 과정 종료직전 멘티에 대한 만족도 조사 실시

- 멘토링 과정이 직무와의 도움정도(취업과의 연계성), 취업처의 기대수준 충족도, 교육시설 등 전반적 사항에 대한 만족도 조사

○ 조사결과는 멘토스쿨 운영 1차 결과보고서에 작성하여 제출 (종료 후 1개월 이내)

5. 수료후 사후관리

○ 운영기관은 멘토링 과정이 종료된 이후 6개월(고용유지기간 3개월 제외)까지는 적극적 취업연계 활동을 실시

기 간	주요 수행업무	비고
수료 후 6개월까지	취업률에 따라 적극적 취업지원·연계 활동**(의무)**	의무 기간
수료 후 1년까지	취업자의 고용유지 및 미취업자의 취업관련 조언(월 또는 격월 미팅 등) 경력루트 추적 및 관리 등	권장

○ 수료 후 6개월 이내에 취업(3개월 이상 고용유지)·창업한 사람을 포함하여 취업률에 산정

※ 청년인턴은 참여기업에 한하여 취업률에 반영

○ 운영기관은 미취업자 사후관리 방안을 멘토스쿨 최종 결과 보고서를 활용하여 과정 종료 후 6개월이 되는 시점에 공단에 제출

※ 3개월의 고용유지 확인이 필요한 경우, 과정 종료 후 9개월이 되는 시점에 제출 가능

※ 수료자 현황 미제출 등 사후관리가 미흡하다고 판단되는 운영기관에 대해서는 운영기관 성과평가 및 다음년도 선정심사 자료에 반영

Ⅴ. 정부 지원금 지급

1. 지급기준 및 관리

○ 공단에서 지급하는 지원금은 사업계획서를 제출받아 운영기관 심사평가위원회에서 검토 후 지원규모를 결정하여 지급

○ 운영기관은 사업비 관리 계좌를 별도 개설하여 회계 처리하여야 하며, 지원금에서 발생한 이자수입 등 수익은 사업 회계연도 종료 후 공단에 현금으로 반납

○ 지원금 지출과 관련하여 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률과 일반회계기준에 따라 장부 등에 기록하고 증빙서류를 첨부하여 관리

○ 정부 지원금은 해당 멘토스쿨 과정 운영을 위한 사업 용도에 맞게 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못함

※ 사업목적달성을 위한 최소경비로 편성하고, 특히 매식비·강사료·회의비 등이 과다하게 계상되지 않아야 함

○ 운영기관이 지원금을 지출하는 경우에는 공단에서 정한 전용 신용(클린)카드(이하“전용카드”라 한다)를 사용하여야 한다. 다만, 소액결제 등 전용카드를 사용할 수 없는 경우에는 예외 인정

○ 성과평가 우수기관은 다음년도 선정 시 우대 등 인센티브 부여

2. 지급방법 및 차등지급

2-1. 지원금은 운영기관의 문서 등 청구에 의하여 지급하며, 원칙적으로 공단이 운영기관 명의의 은행 계좌에 입금하여 지급

2-2. 1차 지원금은 약정체결 후 정부지원금 약정금액의 20%에 해당하는 금액을, 멘티 명단이 확정된 세부운영계획서가 공단에 도달한 이후 멘토스쿨 사업비의 50%에 해당하는 금액을 14일 이내에 선지급

※ 다만, 관련 예산 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 예외

※ 멘토스쿨별 1차 지원금 지급시 약정체결 후 멘티 모집결과 멘토링 개시 인원이 약정체결 당시의 약정인원보다 일정 비율에 미달할 경우(90% 이하, 소수점 둘째자리에서 반올림)에는 미달된 원인과 수정사업비 내역을 제출받아 적정 여부를 검토한 후 수정된 확정 금액으로 지급

2-3. 멘토스쿨 사업비로 나눌 수 없는 운영비는 최초 과정 사업비에 포함하여 선지급 하되, 1차 선지급금(운영비포함)은 정부지원금 약정금액의 70%를 초과하여 선지급 금지

2-4. 운영기관은 약정체결 시 선지급 채권확보를 위한 이행보증보험증권 등을 공단에 제출

2-5. 2차 지원금 지급

○ 2차 지원금은 멘토스쿨 종료 후 6개월 이내에 취업률과 연동하여 정부지원금 잔액(30%)을 차등 지급

○ 멘토스쿨 종료 후 6개월 시점 이전이라도 지원금 잔액 지급 가능

2-6 2차 지원금 차등지급 기준

○ 3개월 고용유지 취업률 및 중도탈락률에 따라 차등·차감 지급

<2차 지원금 차등 지급 기준>

○ **취업실적에 따른 차등 지급 비율**

- 취업률 70%이상 달성 : 지원금 100% 지급(잔액 30% 지급)
- 취업률 70%미만~취업률 60% 이상 달성 : 지원금 90% 지급(잔액 20% 지급)
- 취업률 60%미만~취업률 50% 이상 달성 : 지원금 80% 지급(잔액 10% 지급)
- 취업률 50%미만 달성 : 지원금 70% 지급(잔액 0% 지급)

※ 취업률(동일사업장 3개월 고용유지)은 고용보험 확인

< 2차 지원금 차감기준 >

중도탈락율	사업비 지급 차감(-%p)
10% 미만	-0%p
10% 이상~20% 미만	-5%p
20% 이상~30% 미만	-10%p
30% 이상	-15%p

※ 지급 시기는 종료 후 6개월이 경과한 시점 또는 그 이전에 소정의 취업률을 달성한 경우 지급함(고용보험가입서류 확인 등)

2-7. 취업사실확인 증빙서류 제출

○ 운영기관은 차등 지급을 위한 취업사실 확인을 위하여 취업자의 고용보험가입서류, 사업자등록증, 매출관련 증빙 등 증빙서류를 취업자 명단과 함께 공단에 제출

3. 멘티 역량개발지원금 지급

○ 운영기관은 매월 멘티 출결사항을 정리해서 단위기간(1개월) 종료 후 3일 이내 관할 공단 지부(지사)에 제출

○ 공단 지부(지사)는 운영기관이 제출한 출결사항을 확인하여 단위기간* 종료 후 운영기관이 요구한 날부터 3일 이내에 운영기관에게 멘티수당 교부 다만, 운영기관 제출 서류에 보완이 필요한 경우 보완 후 교부

* 단위기간 : 멘토링 개시일부터 매 1개월 단위(월력기준)로 하는 기간

○ 운영기관은 공단으로부터 받은 멘티수당을 멘티 역량개발지원금 지급기준 (별표1)에 따라 3일 이내에 해당 멘티들에게 계좌이체함

Ⅵ. 사업 결과보고 및 정산

1. 최종 결과보고서 제출

○ 운영기관은 멘토스쿨 종료 이후 1개월 이내에 1차 운영 결과

보고서(서식 제13호)를 공단에 제출

※ 결과보고서에는 과정, 기간(시간), 인원, 중도탈락, 수료자, 취업자, 취업처, 연수생 만족도 등의 내용이 포함

○ 최종 결과보고서(서식 제14호)는 지원금 잔액 지급 요청 시(종료 후 6개월 시점) 제출

- 운영기관은 고용사실 확인이 가능한 취업증빙서류(고용보험 가입확인서 등)를 취업자 명단과 함께 공단에 제출

※ 참여기업이 아닌 기업의 경우 고용부 중소기업 청년인턴 사업은 취업자 명단에서 제외

※ 창업인 경우, 창업자 명단이 기재된 사업자등록증 사본 제출 가능

2. 사업비 정산

2-1. 사업비 정산

○ 운영기관은 정부지원금이 최종 지급된 후 사업비 집행에 관한 정산 실시, 사업비 정산은 공단에서 지정한 전문 회계법인에 의해 회계감사를 실시

※ 사업비 정산 시 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률에 따라 실소요 비용으로 정산하되 발생이자 등의 수익은 반환 조치

2-2. 운영기관 회계감사 협조의무

○ 운영기관은 회계감사 시 사업비 집행에 대한 세부집행내역(적요)이 포함된 사업비 사용실적 보고서와 증빙 서류(사업비관리 통장거래내역, 세금계산서 및 거래명세서 등)를 편철하여 제출 등 협조

- 스펙초월 멘토스쿨 전용카드 전산시스템 전산내역 활용

○ 회계감사에 소요되는 비용은 운영기관의 정부지원금으로 충당(비목에 편성)

○ 회계감사 결과 멘토스쿨 운영과 관련 없는 사업집행비에 대해서는 해당 금액을 환수 조치하며, 약정사항을 사업계획서대로 이행하지 않는 경우에는 사안의 경중에 따라 해당 사업비를 환수 조치 가능

2-3. 약정해지 및 환수조치

○ 운영기관이 다음의 하나에 해당할 경우 공단은 일방적으로 약정을 해지할 수 있으며 적정 금액을 제외한 비용을 운영기관으로부터 환수 조치할 수 있음

1. 사업비 사용실적 보고서(증빙서류 포함)를 허위로 작성한 경우
2. 지원금을 멘토스쿨 운영 사업비(사업비 사용계획서) 목적 외 다른 용도로 부당하게 사용하는 경우
3. 기타 관련 규정을 위반하여 멘토스쿨을 운영한 경우 등

※ 사업비 관련 부적합한 계약(구매,지출)등으로 부당하게 지출·사용하는 경우

※ 당해 기관의 운영기간 동안의 인정실비는 미 환수 조치가능(다만, 인건비 항목 제외)

2-4. 지원금의 신청, 관리·정산, 환수에 관한 사항 중 본 지침에 정해지지 않은 사항에 대하여는 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」에 따름

Ⅶ. 멘토스쿨 관리 및 평가 등

1. 멘토링 과정 등의 일부 변경

○ 운영기관은 공단과 약정을 체결한 내용 중에서 멘토스쿨 프로그램, 기간(시간), 장소 등 내용을 일부 변경하여 운영할 경우 과정 실시 전에 공단 지역본부 및 지사에 신청(서식 제15호)하여 승인을 득하여야 함

※ 공단 지역본부 및 지사는 멘토스쿨 목적 및 취지, 취업과의 연계성, 약정서 등을 검토한 후 승인(다만, 멘토링 종료기간은 익년 2월까지로 제한)

2. 모니터링

○ 공단은 멘토스쿨 과정에 대하여 월별 1회 이상 현지 모니터링(서식 제16-1호) 실시

※ 현지 모니터링 시 필요할 경우 외부 전문가(회계전문가 등)를 위촉하여 공동 실사 및 컨설팅 등 실시 가능

○ 휴일에 이루어지는 현지 모니터링 실시 또는 심사에 참여하는 외부 전문가 및 공단 직원을 위촉 활용 할 경우에는 수당 등 지급기준(별표2)에 의해 예산의 범위 내에서 수당지급 가능

○ 공단 지역본부 및 지사는 1단계(모집 및 선발) → 2단계(멘티 관리) → 3단계(취업 및 사후관리)별로 운영기관 현지 모니터링을 실시하고 현장 확인・점검표[운영기관, 월모니터링(서식 제16호)]를 기록・보관한 후,

- 현장 확인・점검 결과보고서(서식 제17호) 활용하여 운영기관에 모니터링 결과를 피드백(배부) 실시

○ 공단은 필요하다고 인정되는 경우 수시 모니터링 실시

○ 모니터링 점검내용 시 멘티 출결사항, 인원 현황, 승인된 멘토 및 강의 여부, 시설 환경, 예산집행, 회계, 구매관련 지출 서류, 기타 관련자 애로사항 점검 및 상담 등

○ 현지실태 모니터링 결과 위법·부당한 사례가 발생할 경우 사안에 따라 주의・시정조치, 당해 멘토링 폐지, 운영기관과 체결한 약정 해지 등 가능

※ 모니터링 점검결과는 운영기관 사업 평가자료로 활용 가능

3. 사업성과 관리 및 평가

○ 공단은 매년 단위로 사업성과 평가계획을 수립하여 사업종료 전・후 공단자체 및 외부 전문기관에 의뢰하여 멘토스쿨 최종 취업실적, 고용유지율, 참여 만족도, 멘티 모집 및 수료율, 취업처의 질 등 운영기관의 사업실적 평가 가능

○ 운영기관 평가는 다음년도 운영기관 선정 시 반영(20%)하고 S등급은 면접평가 면제, E등급은 차기년도 사업 참여 금지 등 조치 가능

<주요 평가내용>

○ 운영기관의 경쟁력 강화 및 질적 향상을 위하여 평가결과의 차년도 반영

- 멘토링 프로그램 직무 현장성 및 만족도
- 멘티 모집, 수료 및 중도탈락률
- 대표멘토 및 담임멘토 참여도
- 참여기업(취업처)의 사업 참여도, 멘토링 운영위원회 개최
- 편성 사업비 대비 사업예산 집행률 (1차 지원금)

○ 사업성과 평가결과를 토대로 우수한 성과를 달성한 운영기관에 대해서는 성과급 지급 시 우대

※ 운영기관 지원금의 예산가용 범위 내에서 20% 이내를 성과급 지원할 수 있음. 성과급은 당해 사업목적을 위해 사용하여야 하며 공단에서 성과급 사용내역 및 관련 증빙자료 등을 요청할 경우 운영기관은 이에 응해야 함

<주요 평가내용>

○ 운영기관의 최종 사업 실적을 평가하여 우수기관에 인센티브 제공

- 취업률 및 고용유지율(3개월), 참여기업 취업률
- 대표멘토 및 담임멘토 참여도

○ 사회적으로 물의를 야기하거나, 언론 등에 민원을 발생시킨 운영기관은 평가결과와 무관하게 별도 심사로 사업 참여배제

- 외부기관(감사원,국회 등) 중대한 지적 및 멘티 단체 민원 등

4. 위반사항 제재조치

4-1. 위반사항 제재조치

○ 운영기관이 정부지원금 지급기준 및 관리, 사업비 정산, 멘토스쿨 모니터링 등 관련으로 위반행위 발생 및 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주의 및 시정조치, 경고, 과정폐지, 약정해지, 다음년도 사업제한 등의 제재조치를 취할 수 있음. 다만, 허위 및 부정한 방법으로 지원금 수령, 멘티 모집, 허위보고를 한 경우는 의무적으로 제재조치

1. 허위 등 부정한 방법으로 멘토스쿨 지원금을 받거나 사용한 경우

2. 멘티 허위 또는 과대 광고로 모집, 선발한 경우
3. 출결관리, 수료자, 취업자(취업증빙서류 포함) 등을 허위로 보고한 경우
4. 부실한 멘토링 과정 운영 등으로 중대민원을 발생한 경우
5. 수료생이 70%미만으로 수료율이 현저히 낮을 경우
6. 멘티 모집이 약정인원 대비 현저히 미달되어 소기의 성과를 기대하기 어렵다고 인정되는 경우
7. 기타 관계법령 및 제 규정을 위반한 경우

4-2. 위반사항 제재조치 기준

○ 공단 지역본부 및 지사는 위반행위 발생시, 위반행위 유형별 조치기준(별표 3)에 따라 관계증빙 등을 검토하여 반드시 문서로 제재조치 및 시정 사항을 명시하여 주의 및 시정조치, 경고를 통보하고 그 결과를 공단 본부에 보고

○ 공단 지역본부 및 지사는 과정폐지, 약정해지 이상의 제재조치 사항은 관계증빙 서류를 첨부하여 공단 본부에 보고하고, 본부 담당부서는 현지실태조사 등을 한 후 문서로 시정 사항을 명시하여 제재 조치

5. 전문가 자문위원회

○ 공단은 멘토스쿨 사업의 효율적인 추진과 합리적인 지원금(성과급 포함) 관리를 위하여 외부 전문가 등이 참여하는 자문위원회 구성·운영 가능

※ 자문위원회의에 참석한 외부전문가에 대해서는 예산의 범위내에서 수당 지급 가능

6. 문서의 보존

○ 운영기관은 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관

Ⅷ. 시 행 시 기

이 세부운영지침은 '15년 7월부터 시행한다. 다만, 2015년 스펙초월멘토스쿨 공모를 통해 선정된 멘토스쿨에 대해서는 이 지침을 적용한다.

별 표 목 록

[별표 1] 멘티 역량개발지원비 지급기준 ····· 26

[별표 2] 수당 등 지급기준 ····· 28

[별표 3] 위반행위 유형별 조치기준 ····· 29

[별표 1]<신설>

멘티 역량개발지원금 지급기준

1 역량개발지원금

○ 멘티에게 멘토링 단위기간(훈련개시일부터 매월 1개월 단위)에 한하여 역량개발지원금 지급

2 지급기준

○ 운영기관 자체 교과과정 출결기준(공결, 지각 및 결석처리 등에 대한 기준)에 근거하여 지급

- 단위기간(1개월 미만인 경우에는 그 기간)의 출석일수가 소정 교육일수의 100분의 70 이상인 멘티에게 역량개발지원금(3 **지급액**) 지급
- 고용보험법에 따른 실업급여 수급 자격이 없는 멘티에 한해 지급
- 단위기간이 1개월 미만인 경우는 단위기간 소정교육일수의 100분의 70이상 출석인 경우 일할 계산하여 지급함

* 중도탈락자·중간편입자등도 출석한 기간동안 일할계산

* 일할계산: (교육종료일까지의 월력상 일수÷단위 기간을 1개월로 산정시 월력상 일수)×역량개발지원금(1개월)

<일할계산 예시>
■ 교육기간 1.1~3.10, 소재 지역 거주 학생
1. 단위기간이 1개월 미만인 경우
ex) 3.1~3.10은 일할계산
(이 기간 중 교육일수의 70% 이상 출석한 멘티에 한함)
→ (10/31)*200,000=64,510 원
2. 중도편입자의 경우
ex) 1.6에 편입한 멘티(1.6-1.31의 교육일수 중 70%이상 출석해야함)
→ (26/31)*200,000=167,740 원
3. 중도 탈락한 경우
ex) 1.20일에 중도 탈락한 멘티
→ 1월 교육일 수 중 70% 이상 출석 : (19/31)*200,000=122,580 원
→ 1월 교육일 수 중 70% 미만 출석 : 미지급

3 지 급 액

○ 멘토스쿨 소재지 거주자 : 월20만원, 멘토스쿨 소재지 비거주자: 월30만원

○ 확인방법 : 교육시작일 기준으로 주민등록표 상 주소지 기준

4 지급시기

○ 단위기간 경과 후 역량개발지원금을 교부받은 날로부터 3일 이내

5 지급방법

○ 역량개발지원금은 운영기관에서 멘티 개인계좌로 지급

[별표 2]

수당 등 지급기준

구분		수행업무	수행시간	지급액
외부위원	수당	서류·면접 심사, 심의위원회,현장모니터링	4시간 이하/1일	30만원
			4시간 초과 8시간이하/1일	40만원
		현장실사·심사, 컨설팅	4시간 이하/1일	40만원
			4시간 초과 8시간이하/1일	50만원
	여비	공단여비규칙 별표1의 제3호 적용		
내부위원	수당	각종 심사 및 위원회 운영(위원,간사,본부요원등)	4시간 이하	7만원
			4시간 초과	12만원
		모니터링(점검)	6시간 이하	6만원
			6시간 초과	10만원
	여비	공단여비규칙 준용		

* 휴일이라 함은 공단 복무규정 제19조 1항 및 토요휴무일을 포함한 날을 말한다

** 내부위원 수당은 휴일에 한해 예산범위내에서 지급함

[별표 3]

위반행위 유형별 조치기준

□ 본 지침 및 보조금법 등을 위반시 일반적인 조치기준은 아래의 기준을 따름

○ 위반행위별로 최초 위반한 경우 15일 이내 문서로 시정사항을 명시하여 시정하도록 주의 조치(미이행시 경고)

○ 위반행위별로 동일 건으로 재차 위반사항이 발생한 경우 15일 이내 시정하도록 문서로 시정 사항을 명시하여 경고조치(미이행시 약정해지)

○ 위반행위별로 동일 건으로 3차례 이상 위반사항이 발생한 경우 약정해지할 수 있음

※ 고의, 중과실에 의한 위반 등 사안이 중대한 경우 시정조치를 거치지 않고 경고 또는 약정해지 조치 가능

□ 위반행위로 인한 약정해지시 다음 연도 사업 참여 제한

구 분	위반 행위	조치 기준
지원금 관리	ㅇ지원금 부정수급 및 사용	ㅇ약정해지
	ㅇ사업비 사용 실적보고서 허위 작성	ㅇ(1차)경고→(2차)약정해지
	ㅇ지원금 목적 외 지출	ㅇ(1차)경고→(2차)약정해지 ※ 목적 외 사용 경비는 사업비 비용 불인정(자체 부담)
	ㅇ사업비 별도계좌 관리 위반, 지출금 회계장부 증빙서류 미비치 및 관리부실 등	ㅇ(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
멘토링 운영	ㅇ현지 모니터링 결과 위법·부당 사례 발생	ㅇ(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
	ㅇ현지 모니터링, 자료제출 요청 미협조	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
	ㅇ멘티 허위 또는 과대 광고로 모집, 선발	ㅇ(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
	ㅇ출결관리, 수료자, 취·창직자(증빙서류 포함) 등 허위 보고	ㅇ(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
	ㅇ부실한 멘토링 운영 등으로 중대 민원 발생	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
기타	ㅇ멘토링 수료율이 70% 미만으로 현저히 낮을 경우	ㅇ(1차)주의→(2차)경고 ※ 운영기관 평가시 탈락자료로 활용
	ㅇ연수생 모집이 약정인원 대비 현저히 미달되는 경우	ㅇ(1차)주의→(2차)경고 ※ 운영기관 평가시 탈락자료로 활용
	ㅇ기타 관계법령 및 제 규정 위반	ㅇ(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지

서 식 목 록

[서식 제1호] 스펙초월 멘토스쿨 업무 협약서(표준안) ····· 31

[서식 제2호] 사업제안서 현장실사 검토의견서(운영기관용) ····· 32

[서식 제3호] 사업제안서 현장실사 검토의견서(컨소시엄기관용) ····· 34

[서식 제4호] 청렴서약서 ····· 36

[서식 제5호] 스펙초월 멘토스쿨 운영에 관한 표준약정서 ····· 37

[서식 제6호] 표준개인정보처리위탁(계약서) ····· 42

[서식 제7호] 역량기반지원서(표준안) ····· 46

[서식 제8호] 서약서 ····· 49

[서식 제9호] 멘티 관리카드 ····· 50

[서식 제10호] 개인정보수집 및 이용 동의서 ····· 51

[서식 제11호] 현장실습일지 ····· 52

[서식 제12호] 수료증 ····· 53

[서식 제13호] 1차 운영 결과보고서 ····· 54

[서식 제14호] 최종결과보고서 ····· 57

[서식 제15호] 스펙초월 멘토스쿨 일부 변경 신청서 ····· 59

[서식 제16호] 현장 확인・점검표(운영기관, 월 모니터링) ····· 60

[서식 제17호] 현장 확인・점검 결과 보고서(운영기관배부용) ····· 61

[서식 제1호]

스펙초월 멘토스쿨 업무 협약서(표준안)

스펙초월 멘토스쿨 운영을 통한 청년층의 일자리 창출과 청년이 원하는 분야에 취업할 수 있도록 스펙중심의 채용 관행 개선을 위하여 다음과 같이 상호 협력하기로 협약한다.

1. 운영기관·참여기업·컨소시엄 기관은 기업에서 필요로 하는 우수한 인재 배출 및 채용을 위하여 적극 노력한다.
2. 운영기관 기업에서 요구하는 인재를 모집, 선발하여 멘토링 후 취업으로 연계될 수 있도록 멘토링 프로그램을 운영한다.
3. 참여기업은 직원 채용시 정부지원으로 운영하는 “스펙초월 멘토스쿨” 수료생을 적극 우대한다.
4. 운영기관(컨소시엄 기관)은 스펙초월 멘토스쿨 수료생을 우선적으로 참여기업(강소기업) 취업을 연계시키도록 적극 노력한다.
5. 이 협약서는 스펙초월 멘토스쿨 약정체결일로부터 유효하다.

20 년 월 일

<참여기관 현황>

구분	기관명	대표자	협약 위임자		채용예상인원 (정규직,비정규직구분)
			직위 / 성명	직인(인감)	
참여기업					
컨소시업 기관					
운영기관					

[서식 제2호]

사업제안서 현장실사 검토의견서 (운영기관용)

<table>
<tr><td colspan="7">Ⅰ.운영기관 개요</td></tr>
<tr><td>기관형태</td><td colspan="6">□ 기존 운영기관 □ 신규 운영기관</td></tr>
<tr><td>운영기관</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">운영현황</td><td>멘토스쿨명</td><td></td><td rowspan="4">사업
담당자</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>인원</td><td></td><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>참여기업 수</td><td></td><td>주요업무</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>연 락 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">인적
자원</td><td>전 체</td><td colspan="2">총 명</td></tr>
<tr><td>시설현황</td><td colspan="2">□ 자 가, □ 임 대,
□ 기 타</td><td>전담인력</td><td colspan="2">총 명</td></tr>
<tr><td colspan="7">Ⅱ. 주요 점검 사항</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1.기관의
적정성</td><td colspan="3">주 요 사 항</td><td>상</td><td>중</td><td>하</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. 조직체계의 적정성</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. 사업 전담 인력의 전문성 및 체계성</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">3. 전담인력 활용 및 기관 운영능력의 적정성</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>확인자료</td><td colspan="6">▷ 조직구성 및 인사관리 설명자료, 인력 현황 서류 및 증빙자료 등</td></tr>
<tr><td>특이사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">2. 멘티
모집
및 관리</td><td colspan="3">주 요 사 항</td><td>상</td><td>중</td><td>하</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. 멘티 모집 홍보 방안 및 선발 규정의 적정성</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. 멘티 관리 방안 수립 및 실행의 적정성</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">3. 중도탈락 방지 대책 수립의 적정성</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>확인자료</td><td colspan="6">▷ 홍보 및 선발 방향 관련 자료, 멘티 관리 방안, 중도탈락방지 대책 관련 자료 등</td></tr>
<tr><td>특이사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

Ⅱ. 주요 점검 사항				
3.멘토링 과정개발 및 운영	주 요 사 항	상	중	하
	1. 멘토링 과정 개발(수요조사 결과 등)의 적정성			
	2. 교·강사 인력풀의 전문성 (전공, 경력 등)			
	3. 멘티 상담 등 관리 전반 계획의 적정성			
확인자료	▷ 교·강사 인력풀 및 관련 서류(산업체 인사 활용 정도), 과정 개발 수요조사 자료 등			
특이사항				
4. 취업 및 사후관리	주 요 사 항	상	중	하
	1. 취업 지원 인력의 전문성			
	2. 협약업체의 적정성			
	3. 사후관리 방안 등의 적정성			
확인자료	▷ 멘티 관리 방안, 사후관리 계획, 취업처 관리 현황 등 관련 자료, 취업전담 인력 현황 등			
특이사항				

Ⅲ. 종합의견

종합결과	□ 적 합 □ 보통 □ 부적합
기타의견	

20 . . .

구 분	직 위	성 명	서 명
조사자			
확인자			

한국산업인력공단 ○○지역본부(지사)장

[서식 제3호]

사업제안서 현장실사 검토의견서 (컨소시엄기관용)

<table>
<tr><td colspan="7">Ⅰ 교육기관 개요</td></tr>
<tr><td>교육기관</td><td colspan="2"></td><td>운영기관</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">교육기관
현황</td><td rowspan="2">멘토
스쿨명</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="3">사업
담당자</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>멘티 수</td><td></td><td>소 속</td><td colspan="2">※ 담당교과 또는 소속팀</td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="2"></td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">Ⅱ. 주요 점검 사항</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1.교육기관의
적정성</td><td colspan="3">주 요 사 항</td><td>상</td><td>중</td><td>하</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. 교육기관 사업 전담 인력의 적정성</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. 교육기관 담당자 사업 이해 정도
※ 교육기관과 운영기관 동일한 경우 항목 제외</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">3. 교육기관 사업 참여의 적극성
※ 교육기관과 운영기관 동일한 경우 항목 제외</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>특이사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 강의실
및
실습실</td><td colspan="3">주 요 사 항</td><td>상</td><td>중</td><td>하</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. 교육과정(내용, 규모) 의 특성을 고려한
강의실 및 실습실 확보의 적정성
※ 교육인원 대비 강의실 적정성 판단</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. 강의실 및 실습실 관리 상태의 적정성</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>특이사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

Ⅱ. 주요 점검 사항				
3. 장비 및 기자재	주 요 사 항	상	중	하
	1. 멘토링과정(내용, 규모) 의 특성을 고려한 장비 및 기자재 확보의 적절성 **※ 교육인원 대비 적절성 판단**			
	2. 장비 및 기자재 관리 상태의 적정성 **※ 장비 및 기자재의 노후정도 등 판단**			
특이사항				
4. 멘티 관리	주 요 사 항	상	중	하
	1. 멘티 관리(출결관리 등) 전담 인력의 적정성			
	2. 멘티 출결(출석부)관리 방안 등의 적정성 **※ 관련 서류 없을 시, 담당자 인터뷰 통하여 판단**			
특이사항				

Ⅲ. 종합의견

종합결과	□ 적 합 □ 보통 □ 부적합
기타의견	

20 . . .

구 분	직 위	성 명	서 명
조사자			
확인자			

한국산업인력공단 ○○지역본부(지사)장

[서식 제4호]

청렴 서약서

본인은 스펙초월 멘토스쿨 사업 운영기관 심사를 위한 평가위원 위촉에 동의하며 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 부패없는 투명한 업무수행을 위하여 이유여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익제공을 요구하거나 받지 않도록 하겠음
2. 본인은 스펙초월 멘토스쿨 사업 운영기관 심사 평가를 함에 있어 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임
3. 본인은 평가를 함에 있어 알게된 사실을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 때에는 제반 법규에 따라 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임

20 . .

소 속 :
직 위 :
성 명 : (인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

[서식 제5호]

<table>
<tr><td colspan="4">스펙초월 멘토스쿨 운영에 관한 표준약정서</td><td>약정번호
제20 - 호</td></tr>
<tr><td>운영기관</td><td colspan="4">○ 기 관 명 : ○ 대 표 자 :
○ 법인(사업자)등록번호 :
○ 주 소 :</td></tr>
<tr><td rowspan="6">약정내용</td><td rowspan="2">과정</td><td>멘토스쿨명</td><td>기간(시간)</td><td>약정인원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 비</td><td>정부지원금</td><td colspan="2">₩</td></tr>
<tr><td>약정이행보증</td><td colspan="3">이행보증보험증권</td></tr>
<tr><td>목표취업률</td><td colspan="3">70% 이상</td></tr>
<tr><td>약정기간</td><td colspan="3">20 . 00. 00. ~ 20. 00. 00(약정체결일로부터 ~ '15.2월)</td></tr>
<tr><td colspan="5">20 년 스펙초월 멘토스쿨 과정을 성실히 수행하기 위하여 위와 같이 상호 약정을 체결한다.

(붙임) : 스펙초월 멘토스쿨 표준 운영약정 조건 1부.

20 년 월 일

한 국 산 업 인 력 공 단 운영기관(기업체/사업주단체)

○○지역본부(지사)장 (인) 대표(기관장) (인)</td></tr>
</table>

스펙초월 멘토스쿨 표준 운영약정조건

한국산업인력공단(이하 “공단”이라 함)과 스펙초월 멘토스쿨 운영기관(이하 “운영기관”이라 함)은 20 년도「스펙초월 멘토스쿨」운영사업(이하 “멘토스쿨 사업”이라 함)을 성실히 이행하고자 다음과 같이 약정한다.

【 일 반 사 항 】

제1조(사업목적) 멘토스쿨 사업은 “사업주단체”가 주도가 되어 스펙이 아닌 열정과 잠재력을 가진 청년이 자신이 원하는 분야에 취업할 수 있도록 스펙중심의 채용관행 개선 과 멘토링 후 취업 또는 창업으로 연계함을 목적으로 한다.

제2조(신의성실)

①“공단”과 “운영기관”은 본 약정서에 의거 멘토스쿨 사업의 성공적 수행을 위하여 상호 협력하고 제반사항을 성실히 이행하여야 한다.

②“공단”은 멘토스쿨 운영에 불가피하거나 반드시 수행하여야 할 사항에 대해서는 ”운영기관“에게 사업내용을 보완 또는 시정을 요구하고 ”운영기관“은 ”공단“의 요구를 수용하여야 한다.

제3조(관계규정의 준수)

①“운영기관”은 “스펙초월 멘토스쿨 운영 규정 및 스펙초월 멘토스쿨 세부운영지침”(이하 “규정”이라 함)과 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 스펙초월 멘토스쿨 운영 약정에 따라 멘토스쿨 사업을 성실히 수행하고 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

②본 약정서에 정해지지 않은 사항에 대해서는 관련 법령, 규정, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

제4조(약정 위반에 대한 조치)

“공단”은 “운영기관”이 지도·점검에 응하지 않거나 관련 규정을 위반한 경우에는 주의·시정·약정해지 또는 운영기관 선정 제한 등의 조치를 취할 수 있다. 이때 “운영기관”은 “공단”의 제재조치를 수인하여야 한다.

제5조(분쟁의 해결)

①“운영기관”이 제출한 사업계획서(제안서)는 약정의 일부로 간주하며 상이한 조건에 대해서는 “공단”과 “운영기관”이 상호 협의하여 결정한다.

②본 약정의 해석에 있어 의견이 다를 경우 “공단“의 해석에 따르고 사업수행에 있어 발생하는 분쟁은 ”공단“과 ”운영기관”의 합의에 의하여 해결하도록 한다.

③본 약정과 관련하여 분쟁발생시의 소송은 “공단”의 소재지 관할 법원으로 한다.

제6조(수행업무) “공단”, “운영기관”의 수행업무는 각각 다음과 같다.

① “공단”의 수행업무

1. 정부지원금 지급 및 회계감사
2. 운영기관 현장 모니터링 실시
3. 멘토스쿨 사업 평가
4. 기타 멘토스쿨의 효율적 운영을 위한 지원 등

② “운영기관”의 수행업무

1. 멘토스쿨 운영기관 세부운영계획 수립 및 멘티 모집·선발, 멘토링 실시
2. 멘티 경력 관리 및 성과 측정, 멘토링 및 컨설팅 지원

3. 전용카드를 이용한 사업비 집행 및 관리
4. 취업처 확보 및 멘티 취업·창업 지원 등
5. 멘토링 과정 및 교재 개발
6. 참여기관 등이 참여하는 취업박람회, 취업캠프 개최
7. 참여기업에서의 현장실습 지원
8. 멘토링과정 수료 후 사후관리 지원
9. 사업수행 결과보고 및 실적 관리
10. 멘토링과정 운영에 필요한 시설 및 장비의 확보 및 활용
11. 기타 관계법령 및 제규정 준수

제7조(지원금 지급방법)

①"공단"은 약정체결 후 약정금액의 20%에 해당하는 금액을, 멘티명단이 확정된 세부운영계획서가 공단에 도달한 이후 멘토스쿨 사업비의 50%에 해당하는 금액을 각각 14일 이내에 "운영기관"의 청구에 의하여 선 지급한다.

②"운영기관"은 멘티 모집 결과 멘토스쿨 개시인원이 약정인원의 90% 이하(소수점 둘째자리에서 반올림)일 경우에는 수정사업비 내역이 포함된 세부운영계획서를 "공단"에게 제출하여 사업비 변경 승인을 받아야 한다. 이때 "공단"은 수정사업비 승인 후 사업비를 "운영기관"에게 지급한다.

③"운영기관"은 채권확보를 위하여 약정 체결시 약정금액의 70%에 해당하는 금액의 이행보증보험증권을 제출하여야 한다.

④정부지원금 약정금액 중 잔액 30%는 멘토스쿨 종료 후 6개월 이내 취업률에 따라 차등 지급한다.

⑤"공단"은 "운영기관"에게 다음과 같이 목표취업률(70%이상)과 동일사업장 3개월 고용유지에 따라서 지원금을 차등 지급한다.

목표 취업률(3개월 고용유지)	사업비 지급
취업률 70%이상 달성	잔액 30% 지급
취업률 70%미만~ 60%이상 달성	잔액 20% 지급
취업률 60%미만~ 50%이상 달성	잔액 10% 지급
취업률 50%미만 달성	잔액 0% 지급

⑥멘티의 중도탈락 정도에 따라 사업비 지급을 차감하여 지급한다

중도탈락율	사업비 지급 차감(-%p)
10% 미만	-
10% 이상~20% 미만	-5%p
20% 이상~30% 미만	-10%p
30% 이상	-15%p

⑦지원금은 "운영기관"의 청구에 의하여 "공단"이 계좌 입금 조치한다.

제8조(지원금 사용 및 관리)

①"운영기관"은 정부지원금을 해당 멘토스쿨 과정 용도에 맞게 사용하여야 한며, 다음 각 호의 용도로 사용하지 못한다.

1. 운영기관 자산의 취득

2. 참여학교 및 참여기업에 제공하는 현물 또는 현금
3. 멘티에게 지급하는 각종 수당(멘티역량개발지원금 제외)
4. 멘티에게 지급하는 장학금
5. 기타 관련 규정에서 정하는 항목

②“운영기관”은 은행예금계좌를 별도 개설하여 정부지원금을 관리하여야 하고, 지원금의 지출과 관련하여 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」과 일반 회계 관행에 따라 장부 등에 기록하고 증빙서류를 첨부하여 관리하여야 한다.

③“운영기관”은 지원금 지급대장 등 관련 증빙서류를 비치하고 3년간 보존하여야 한다.

④“운영기관”은 전용카드로 지원금을 사용하여야 한다, 다만 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 지원금 관리시스템에 해당 증빙자료를 입력하고 계좌이체 등으로 지원금을 사용할 수 있다.

1. 회의수당 및 출장비, 인건비 등 개인에게 지급되는 비용인 경우.
2. 소액, 전산장애 등 불가피한 사유에 따라 「법인세법 시행령」 제41조제1항제2호에서 정한 금액 이내의 현금(간이세금계산서)으로 지출하는 비용인 경우.
3. 업무추진비를 제외한 지출 중 운영기관의 특수한 사정에 따라 불가피하게 전용카드 사용이 불가능하다고 지부/지사의 승인을 받아 지출한 경우.

⑤ “운영기관”은 다음각호에 따른 기간까지 정부지원금과 관련된 사항을 지원금 관리시스템에 등록하여야 한다

1. 지원금 수령에 관한 사항: 사업개시일 이후 1월 이내. 다만 지원금이 사업개시일 이후에 지급된 경우에는 지급일 후 1개월 이내
2. 지원금 사용(계좌이체 등 전용카드이외의 방법으로 사용한 경우도 포함한다)에 관한 사항: 지원금 사용일 기준으로 익월 10일 까지

⑥ 지원금 관리시스템 개발에 따라 ④,⑤항 적용을 한시적으로 유예한다.

제9조(사업비 정산 및 환수)

①사업비 정산은 정부지원금 최종 지급 후 실시하되, “공단“이 지정한 전문 회계법인이 ”운영기관“에 대하여 회계감사를 실시한다.

②“운영기관”은 회계감사시 사업비 집행에 대한 세부집행내역(적요)이 포함된 사업비 사용실적 보고서와 증빙 서류(사업비관리 통장거래내역, 세금계산서 및 거래명세서 등)를 편철하여 제출하는 등 협조하여야 한다.

③제1항의 사업비 정산시 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」에 따라 실 소요비용으로 정산하되 발생이자 등의 수익은 반환 조치한다.

④회계감사에 소요되는 비용은 “운영기관”의 정부지원금으로 충당(비목에 편성)한다.

⑤회계감사 결과 멘토스쿨 운영과 관련 없는 사업집행비에 대해서는 해당 금액을 환수 조치하며, 약정사항을 사업계획서대로 이행하지 않는 경우에는 사안의 경중에 따라 해당 사업비를 환수 조치할 수 있다.

⑥“운영기관”이 다음 각호의 하나에 해당할 경우 “공단”은 일방적으로 약정을 해지할 수 있으며 적정 금액을 제외한 비용을 “을”로부터 환수 조치할 수 있다.

1. 사업비 사용실적 보고서(증빙서류 포함)를 허위로 작성한 경우
2. 지원금을 멘토스쿨 운영 사업비(사업비 사용계획서) 목적 외 다른 용도로 부당하게 사용하는 경우
3. 기타 관련 규정을 위반하여 멘토스쿨을 운영한 경우

제10조(사업 성과관리 및 평가)

①“공단”은 멘토스쿨 사업 종료후 자체 또는 외부 전문기관에 의뢰하여 “운영기관”의 사업성과 평가를 실시할 수 있다.

②제1항의 사업성과 평가결과는 다음년도 사업 운영기관 연장(선정)의 자료로 활용하며 평가 점수가 최저기준 점수 미달한 기관에 대해서는 다음년도 사업참여 제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

③사업성과 평가결과를 토대로 우수기관에 대해서는 성과급(운영기관 지원금의 10%이내) 지원 및 다음년도 선정시 우대 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 성과급 10%는 당해 사업목적을 위해 사용하여야 한다

제11조(약정 해지 및 제재조치)

①“공단”은 “운영기관”이 다음 각 호의 하나에 해당할 경우 관련 규정에 따라 시정, 주의, 경고를 비롯한 해당 멘토스쿨 폐지 또는 약정 해지, 다음년도 사업제한 등 제재조치를 취할 수 있다. 다만 허위 및 부정한 방법으로 지원금 수령, 멘티 모집, 허위보고를 한 경우는 의무적으로 제재조치를 하여야 한다

②“공단”은 “운영기관”으로부터 적정 금액을 제외한 비용을 환수 조치할 수 있다.

1. 거짓 기타 부정한 방법으로 운영기관으로 선정되었을 경우
2. 거짓 기타 부정한 방법에 의하여 멘토스쿨 지원금을 받거나 사용한 경우
3. 출결관리, 수료자, 취업자(취업증빙서류 포함)등을 허위로 보고한 경우
4. 멘티 모집이 약정인원 대비 현저히 미달되어 소기의 성과를 기대하기 어렵다고 인정되는 경우
5. 부실한 멘토스쿨 운영으로 중대민원을 발생한 경우
6. 수료생이 70%미만으로 수료율이 현저히 낮을 경우
7. 사업비 관련 부적합한 계약(구매,지출)등으로 부당하게 지출 사용하는 경우
8. 기타 관계법령 및 제 규정을 위반한 경우

③“공단”은 “운영기관”의 제1항의 위반행위 발생시 반드시 문서로 시정사항을 명시하여 시정 및 주의, 경고조치하여야 한다.

④“운영기관”은 제1항에 따른 멘토스쿨 폐지 및 약정해지시 발생하는 모든 민·형사상 책임을 진다.

제12조(멘티 보호)

“운영기관”은 멘토스쿨 폐지 및 약정해지에 따른 멘티 보호 대책을 반드시 수립하여야 한다.

【 운 영 기 관 】

제13조(참여 대상)

①“멘티”는 만15～34세 청년으로서 멘토스쿨 수료 후 6개월 이내에 취업이 가능한 자를 대상으로 한다.

단, 만 35～39세에 해당하는자도 지부(지사)장이 부득이한 사정 또는 필요성이 있다고 인정하는 경우 포함.

② “멘티 참여자”는 정부로부터 훈련비 등의 지원을 받는 훈련과정의 수강 중에 있는 사람이 아니어야 한다.

제14조(멘티 모집)

①“운영기관”은 참여기업에서 요구하는 채용기준을 사전에 미리 검토한 후 멘티를 모집하여야 하며 멘티 모집시 급여 등이 포함된 선발조건 등을 충분히 고지하여야 한다.

②“운영기관”은 멘티 모집시 멘토스쿨 참여기업 현황 및 기업과 취업지원 네트워크를

구성하여 취업과 연계한다는 내용을 충분히 고지하여야 한다.
③“운영기관”은 멘티 입소 자격유무를 반드시 확인하여야 한다.
④“운영기관”은 멘티 모집시 허위 과장 문구(전원 취업보장 등)를 사용할 수 없다.

제15조(멘티 관리 및 평가)
①“운영기관”은 멘티의 출결관리, 수료기준 등은 멘토스쿨별 특성에 맞게 자체 출결관리시스템(학사관리기준 등)을 마련하여 관리하되, 세부운영계획서 제출시 이를 반드시 명시하여야 한다.
②“운영기관”은 “멘티”에 대하여 「멘티 관리카드」를 작성, 관리하여야 한다.
③“운영기관”은 “멘티”에 대한 평가를 정기적으로 실시할 수 있다.
④“운영기관”은 “멘티”에 대하여 멘토스쿨 참여기간 중 불편이 없도록 편의시설을 제공하고 재해에 대비하여 재해보험 가입 등의 조치를 해야 한다.

제16조(현장 모니터링 협조)
①“공단”이 교육기관에 대한 현장 모니터링 시 동행을 요구하는 경우 “운영기관”은 성실히 응하여야 한다.
②“운영기관”은 동 모니터링시 “공단”의 지적사항에 대한 조치사항을 해당 관할 “공단”의 지부·지사로 보고하여야 한다.

제17조(사업계획 등의 변경)
“운영기관”은 사업시행 중에 당초 운영기관 신청시 제출한 사업계획 등을 크게 변경해야 하는 경우 사전에 “공단”의 승인을 받아야 한다.

제18조(결과보고서 제출)
①“운영기관”은 멘토스쿨 종료후 1개월 이내에 멘토스쿨 과정 및 기간(시간), 멘티 약정인원, 개시인원, 중도탈락, 수료인원 및 수료자, 취업인원 및 취업자, 취업처 등이 명시된 멘토스쿨 운영 1차 결과보고서를 “공단”에게 제출하여야 한다.
②“운영기관”은 지원금 잔액 지급 요청시 최종 결과보고서(최종 취업현황 포함)를 “공단”에게 제출하여야 한다.
③“운영기관”은 고용사실 확인이 가능한 취업증빙서류(고용보험가입확인서 등)를 “멘티” 취업자 명단과 함께 “공단”에게 제출하여야 한다.

제19조(수료생 사후관리 등)
①“운영기관”은 멘토스쿨 종료 후 6개월까지 취업률에 따라 적극적 취업 연계 활동을 의무적으로 실시하는 등 수료생 사후 관리를 실시하여야 한다.
②“운영기관”은 멘티에 대한 사후관리, 직업상담, 취업처 및 취업률 결과제출 등 멘티 개인정보에 관하여 표준개인정보처리위탁(계약서)를 위탁 체결해야 하고, 멘티의 개인정보 수집·활용을 위해서는 멘티에게 개인정보 수집·활용 동의서를 제출받아야 한다.
③수료자 현황 미제출 등 사후관리 미흡기관에 대해서는 다음연도 운영기관 선정시 참고자료로 활용할 수 있다.

【 교육(컨소시엄) 기 관 】

제20조(성실의무)
①교육기관(컨소시엄 기관)은 “운영기관” 및 참여기업에서 필요로 하는 우수한 인재 배출 및 채용을 위하여 적극 협조하여야 한다.
②교육기관(컨소시엄 기관)은 멘토스쿨이 효율적 운영이 될 수 있도록 교육시설·장비 활용 등에 협조하여야 하며, “공단”의 현장 모니터링, 자료제출 요청 등에

응하여야 한다.

【 멘 티 】

제21조(성실 의무)

①"멘티"는 멘토스쿨 운영사업의 취지를 충분히 이해하고 멘토링에 적극적으로 참여하여야 한다.

②"멘티"는 관련 규정 등을 숙지하고 출결, 평가 등에 적극 참여하여야 한다.

③"멘티"는 "을"의 취업연계 기업과 관련한 현장 실습 프로그램에 적극 참여하여야 한다.

제22조(취업 노력)

"멘티"는 멘토스쿨 과정 수료 후 "운영기관"이 추천하는 취업활동에 적극적인 자세로 임하여야 한다.

제23조(취업사실 확인 협조)

"멘티"은 취업후 취업·창업사실을 증명할 수 있는 취업증빙서류를 "운영기관"에게 제출하여야 한다.

【 기 타 사 항 】

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

20 년 월 일

한 국 산 업 인 력 공 단 **운영기관(사업주단체)**

○○지역본부(지사)장 (인) **대표(기관장) (인)**

[서식 제6호]

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

한국산업인력공단 지부/지사(이하 “공단”이라 한다)과 운영기관 대표이사○○○(이하 “운영기관”이라 한다)는 “공단”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “공단”이 개인정보처리업무를 “운영기관”에게 위탁하고, “운영기관”은 이를 승낙하여 “운영기관”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 예규 제25호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “운영기관”은 계약이 정하는 바에 따라 (스펙초월멘토스쿨사업의 효율적 운영을 도모할) 목적으로 다음과 같은 개인정보처리 업무를 수행한다.

○ 멘티 대한 직업상담, 사후관리, 취업처 및 취업률 결과 제출 등

제4조 (재위탁 제한) ① “운영기관”은 “공단”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “공단”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “운영기관”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “운영기관”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “공단”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “운영기관”은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “운영기관”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “운영기관”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “공단”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “운영기관”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “공단”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “공단”은 “운영기관”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “운영기관”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “공단”은 “운영기관”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “운영기관”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “공단”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 “운영기관”을 교육할 수 있으며, “운영기관”은 이에 응하여야 한다.[2)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “공단”은 “운영기관”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “운영기관” 또는 “운영기관”의 임직원 기타 “운영기관”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “운영기관” 또는 “운영기관”의 임직원 기타 “운영기관”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “공단” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “운영기관”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “공단”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “공단”은 이를 “운영기관”에게 구상할 수 있다.

2015. . .

한국산업인력공단 지부/지사(장) (인)

운영기관 대표자 (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2011-43호) 에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[서식 제7호]

「000의 멘토스쿨」 역량기반 지원서

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입하여 주십시오.

성명		생년월일	19 . .
현주소		최종학력	
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	

* 최종 학력은 참여자의 인적 사항 분류를 위함이며, 정부 정책 상 대학 재학생의 참여를 배제하고 있습니다. 추후 대학 재학생임이 밝혀질 경우 교육비 환수 등의 불이익이 발생할 수 있습니다.

2. 지원 분야 교육 사항

* 지원 멘토스쿨 분야와 가장 관련이 있는 사항(각 3과목/과정)을 기재하여 주십시오.
* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 교육과정을, 직업교육은 학교 이외의 기관에서 이루어지는 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 의미합니다.

	과목명		주요내용	
학교교육				
	기간	과정명	기관명	주요내용
직업교육				

3. 관련 자격 사항

* 자격은 해당 직무와 관련된 국가공인 기술/전문/민간 자격을 의미합니다. 아래 표의 자격증이 있는 경우 해당 내역을 기입하여 주십시오.

1. 국가공인 기술 자격	2. 국가공인 전문자격	3. 국가공인 민간자격
※ 각 멘토스쿨별로 직무에 필요한 자격증 제시	※ 각 멘토스쿨별로 직무에 필요한 자격증 제시	※ 각 멘토스쿨별로 직무에 필요한 자격증 제시

* 위의 자격목록에서 제시된 자격증 중 보유하고 있는 자격증을 아래에 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

* 그 외 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격증은 아래에 기입하여 주십시오.(최대 2종)

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경력 사항

* 멘토스쿨 지원 분야 관련 기업체 등에서 보수 등을 받고 근무했던 이력을 기입하여 주십시오.

근무기간	기관명	직위/역할	담당업무

* 그 외 경력 사항은 아래에 기입하여 주십시오.

근무기간	기관명	직위/역할	담당업무

* 경력사항 관련 자세한 관련 활동 내용은 자기 소개서에 작성하여 주시기 바랍니다.

5. 관련 기타 활동

* 관련 기타 활동은 보수 등을 받지 않고 수행한 멘토스쿨 지원 분야 관련 활동을 의미하며, 비학과 활동, 스터디 그룹 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동 등 다양한 활동이 포함될 수 있습니다.(지원 분야와 직접적 관련이 없는 불필요한 스펙 등은 기재하지 마시기 바랍니다.)

활동기간	소속조직	주요 역할	주요 활동 내용

* 기타활동 관련 자세한 관련 활동 내용은 자기 소개서에 작성하여 주시기 바랍니다.

6. 우대사항

* 아래 사항에 해당되는 경우 ○로 표시하고, 관련 서류를 제출하십시오.

구분	해당여부	제출서류
기초생활수급자		기초생활수급자 증명서
차상위 계층		차상위계층 증빙자료[1)] * 가족이 차상위 계층에 해당하나 본인에 대한 확인이 불가한 경우 가족관계증명서 추가 제출
다문화 가정 자녀		다문화 가정 자녀 증빙서류 * 부모 중 1인이 외국 출신임을 증명하는 가족관계증명서 등
장애인		장애인증명서 또는 장애인등록증 사본

1) 한부모가족증명서, 자활근로자확인서, 차상위 본인부담경감대상자 증명서, 차상위 우선돌봄 증명서, 복지대상자 급여 신청결과 통보서, 사회복지서비스 및 급여 제공 결과통보서 등

「000 멘토스쿨」 자기 소개서

※ 멘토스쿨 개설 분야 관련 경력사항, 기타 활동에 관한 사항이 있는 경우 상세히 작성
※ 그 외 멘토스쿨 지원사유, 관련 분야에 대한 관심, 자신만의 장점 및 특징, 멘티로서의 각오, 향후 취업계획 등을 작성
※ 지원 분야와 직접적 관련이 없는 불필요한 스펙 등은 기재하지 마시기 바랍니다.

[서식 제8호]

『000 스펙초월 멘토스쿨』 서약서

성 명	(서명)	주민등록번호	

상기 본인은 20 년도 “스펙초월 멘토스쿨” 멘티를 신청하면서, 청년취업패키지 등 정부지원금을 이중으로 지원받는 사실이 없음을 서약합니다.

위 사항이 거짓일 경우 귀 기관의 어떠한 조치도 이의없이 감수하겠습니다.

20 년 월 일

000 협회 회장 귀하

[서식 제9호]

[멘티 관리카드]

결 재	담당	팀장	책임자(기관장)

1. 기본사항

성 명		주민등록번호	-	사 진
주 소	㉾( )			
연 락 처	☎ H.P. :		E-mail :	
운영기관		멘토스쿨명		
교육기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
수료(중도탈락)일	년 월 일 (수료/중도탈락)	중도탈락 사유		
최종학교	(재학/졸업)	전공명		
졸업일자				
자격증 및 취득일자				

2. 취업 및 사후 관리 사항

취 업 희 망 사 항			
희망 분야	업 체	희 망 보 수	기타조건(취업목적, 기간 등)

취업지원 관리사항				
면접일자	업체명	업체주소	부서 및 직책	채용 여부

취업 및 사후관리사항							
취업일자	업체명	업 체 주 소	업체전화	부서및직책	월보수	퇴사일자	퇴사사유

사후 관리 사항	관리시점별	상담일자	상담자	상담방법 (출장, 유선 등)	지도내용 및 처리결과
	수료 후 1개월				
	수료 후 3개월				
	수료 후 6개월				

[서식 제10호]

스펙초월 멘토스쿨 개인정보 수집 및 이용 동의서

1. 한국산업인력공단(이하 공단이라함)에서는「청년고용촉진특별법」및「청년취업아카데미·스펙초월 멘토스쿨 운영규정」에 따라 스펙초월 멘토스쿨 사업을 운영하고 있습니다.

2. 공단(운영기관 포함)은 스펙초월 멘토스쿨 참여자의 타 정부지원사업에 참여 여부 등 자격여부, 멘티 수당 지급, 멘토스쿨 수료 후 취업을 지원하기 위해 개인정보보호법에 의해 참여자(멘티)의 주민등록번호 등을 포함한 개인정보를 수집·이용하고 있습니다.

* 만약 부동의할 경우 스펙초월 멘토스쿨 참여, 수당지급, 취업지원이 어려울 수 있음

3. 또한, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」등 관계법령에 따라 멘티로 부터 제공받는 개인정보를 보호하고 있습니다. 멘티의 동의 없이 개인정보를 제3자에게 제공하거나 동 사업관리시스템 운영 외의 목적으로 사용하지 않으며, 개인정보를 제공한 멘티는 자신이 입력한 개인정보를 열람·수정하거나 정보제공에 대한 철회를 할 수 있습니다.

4. 본인은 상기 기재내용(1~3항)을 확인하고, 동 스펙초월 멘토스쿨 사업 범위에 한해 개인정보의 수집·이용에 **(동의 □, 부동의□)**합니다.

* 반드시 □에 동의여부를 체크(∨) 해주시기 바랍니다.

멘토스쿨명:	
참여기간: 년 월 일 ~ 년 월 일	
성 명	생년월일

20 년 월 일

참여자(멘티) (서명 또는 인)

* 참여자(멘티) 본인이 자필 서명 해주시기 바랍니다.

[서식 제11호]

결 재	담당자	책임자

현 장 실 습 일 지

운영기관명				멘토스쿨명	
성 명				일자	
현 장 실습기관	기관명			실습목적	
	담당자 및 연락처	소 속			
		직 위			
		성 명			
		전 화		기 타	
		휴대폰			
		E-mail	@		

멘토링 일정	시간	실습내용
멘토링 활동 사항		
비 고		

[서식 제12호]

제 호

수 료 증

성 명 :

생 년 월 일 :

멘토링 과정 :

멘토링기간(시간) : 20 . . . ~ 20 . . . (시간)

위 사람은 ○○○의 스펙초월 멘토스쿨 과정으로 실시한 소정의 멘토링 과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

20 년 월 일

운영기관의 기관장(직인)·
대표멘토의 직인

[서식 제13호]

[ ]년 멘토스쿨 1차 운영 결과보고서

○○멘토스쿨 1차 운영 결과보고서를 아래와 같이 제출합니다.

년 월 일

운영기관 대표 (직인)

1. 멘토스쿨 개요

가. 일반

멘토스쿨 명	약정 인원	개시 인원	수료 인원	멘토링기간 (시간)	사업비(천원)
					공단지원금 (기지급액)

나. 인원현황

멘토스쿨 명	개시 일자	중도 탈락	중도 탈락율	수료	수료율	취업 인원	취업률	참여 기업 취업 인원

2. 멘토링 실시 현황

가. 멘토링 과정

담임멘토교과명	시간	교과내용	학습목표	강사명	비고

※ 강의만족도는 운영기관에서 자체적으로 설문 실시한 후 100점으로 환산하여 기록

나. 멘티 만족도

○ 조사일시

○ 설문내용 (설문조사지 별첨)

○ 조사결과

다. 직무능력 향상도 등 학습성취도 평가

○ 평가방법

○ 평가결과

구분	상	중	하	비고
인원(분포율)				
내용 설명				

3. 미취업자 관리 방안

가. 취업 및 미취업자 현황

구분	수료자	취업자 (조기취업 포함)	미취업자	비고
인원				

※ 최종 취업자 현황은 지원금 차등 신청시 첨부(수료후 6개월이 되는 시점)

나. 미취업자 관리방안

○

4. 운영상 애로·건의사항

○

5. 멘티 명단

[○○ 멘토스쿨 명단]

• 멘토스쿨명 :

멘티 인적사항						수료여부				취업여부						참여기업 취업여부 (o,x)
성명	주민등록번호	소속대학	졸업(예정)일자	연락처	이메일	수료	중도탈락	중도탈락일자	중도탈락사유	취업일자	회사명	소재지 (ex,인천, 천안 등)	회사연락처	담당업무	급여	
계	00명															

※ 탈락사유 : 과정부적응, 과정부적합, 무단퇴소, 멘토링내용불만족, 기타 등

※ 멘티 명단은 A4 가로 형태로 작성 요망

[서식 제14호]

( )년 멘토스쿨 운영 최종결과보고서

○○멘토스쿨 최종 결과보고서를 아래와 같이 보고합니다.

1. 총 괄

멘토스쿨명	약정 인원	모집 인원	중도 탈락	중도 탈락율	수료 (A)	수료율	취업 인원 (B)	취업률 (B/A)%	참여 기업 취업 인원
계									

2. 현재까지 미취업자 현황 및 인원

계	질병사고	결혼	가족 부양	연락 불가	기타	비고

※ 참고사항

- 취업인원은 공단에 취업증빙서류를 제출한 인원임
- 기타에 표기한 경우 사유를 비고란에 기재 요망

3. 사업비 집행내역

○ 총 괄

(단위 : 천원)

계	정부지원금		비고
	구성비	%	

○ 비목별 집행내역

(단위 : 천원)

비목	금액	구성비(%)
계		100%
인건비		
직접사업비		
간접사업비		

○ 세부 집행내역

(단위 : 천원)

비목	세목	세부내역	금액	용도 (당해사업 관련내용)	구성비 (%)
인건비					
직접비					
간접비					
합 계					

※ 증빙자료는 회계감사시 제출(추후 별도의 회계감사 실시방안 통보 계획에 따름)

4. 사후관리 방안

가. 미취업자 관리방안

○

5. 멘티 최종 명단

[멘티 최종 명단]

● 멘토스쿨명 :

멘티 인적사항						수료여부				취업여부						참여기업여부(o,X)
성명	주민등록번호	소속대학	졸업(예정)일자	연락처	이메일	수료	중도탈락	중도탈락일자	중도탈락사유	취업일자	회사명	소재지 (ex,인천, 천안 등)	회사연락처	담당업무	급여	
계	00명															

※ 멘티 명단은 **A4 가로 형태로** 작성 요망

※ 취업자는 취업증빙서류(고용보험취득확인서) 첨부

[서식 제15호]

접수번호	스펙초월멘토스쿨 일부변경 신청서

1. 운영기관 (멘토스쿨)

①운영기관명		②대 표 자		③소 재 지	
④고용보험사업장 관 리 번 호		⑤담 당 자		⑥전 화	
⑦멘토스쿨 과정명			⑧멘토링장소		
⑨멘토링 기간(시간)	~ ( )	⑩인원		⑪정부지원금	

2. 변경 전 내용

3. 변경 후 내용

4. 변경 사유

년 월 일

신청기관(운영기관) (직인)

한국산업인력공단 ○○지역본부(지사)장 귀하

※ 증빙서류 첨부

[서식 제16호]

현장 확인·점검표 (운영기관용)

결재	담당	팀장

□ 1단계 : 모집 및 선발

○ 운영기관 개요			
운영기관명			
기관 형태	① 사업주단체형		
기관 구분	① 기존 운영기관 ② 신규 운영기관		
인적 자원	총 명	사업 전담인력	총 명

○ 멘토스쿨 운영									
교육 기관	과정	기간	약정 인원	확정 인원	현재 인원	멘티 특성			
						고졸이하	고졸	전문 대학졸	대학교 졸업
계									

○ 주요 확인 사항	
분 야	운 영 실 태
1. 기관운영의 적정성	○ 멘토스쿨 사업 비전과 전략의 실행 가능성
	- 사업계획서에 따른 사업 비전 및 전략 실행 가능성 ① 매우 적정 ② 적정 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우 미흡
	○ 특이 및 개선사항

○ 주요 확인 사항	
분 야	**운 영 실 태**
1. 기관운영의 적정성	**○ 멘토스쿨 사업 전담 인력 현황** - 사업 전담 인력의 적정성 ① 매우 적정 ② 적정 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우 미흡 ※ 사업계획서에 기재된 전담인력이 **실제 업무 수행자**인지 파악 (인건비 지급 내역 등) - 멘티 재해보험 가입 여부 ① 가입 ② 미가입 **○ 특이 및 개선사항**
2. 교육시설 및 관리	**○ 교육시설 및 관리 현황** - 사업계획서와 실제 교육시설 일치 정도 ① 매우 적정 ② 적정 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우 미흡 - 교육시설 관리 방법 : **○ 특이 및 개선사항**
3. 모집 및 선발	**○ 멘티 모집 및 선발 활동 현황** - 멘티 모집을 위한 홍보 계획의 적정성 ① 매우 적정 ② 적정 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우 미흡 ※ 홍보 내용 등의 **과대·허위 홍보** 등 포함 여부 확인 - 멘티 모집을 위한 주요 홍보 활동 (간략하게) - 멘티 모집 기간 : - 멘티 선발 절차 (간략하게) 1차 선발_____, 2차 선발_____ (또는 최종)_____ **○ 멘티 중 사전 채용자(신입사원) 여부 :** ① 없음 ② 있음 **○ 특이 및 개선사항**
4. 사업비 관리의 적정성	**○ 정**부지원금 회계 관리 현황 - 전담통장 개설 및 운영 여부 ① 적정 ② 부적정 - 이행보증증권 수수료 자부담 여부 ① 적정 ② 부적정 - 예산 집행의 적정성 ① 적정 ② 부적정 ※ 카드사용, 계좌이체여부, 계약 등 확인 - 기타 사업목적 외 사용 여부 (기타내용:)
4. 종합의견	**○ 약정내용 위반 여부 :** ① 위반 없음 ② 위반 - 위반 내용 (위반 사항 있을 시 사진 촬영 후 상세 기재) : **※ 기타 의견 있을 시 별도 첨부 요망**

상기 점검사항에 대하여 허위사실이 없음을 확인합니다.

20 . . .

구 분	직 위	성 명	서 명
공단 지부(사)			
운영기관			

현장 확인·점검표 (운영기관용)

결재	담당	팀장

□ 2단계 : 멘티 관리

○ 운영기관 개요						
운영기관명						
○ 멘토스쿨 운영						
멘토스쿨명	교육기관	약정인원	확정인원	조기취업	중도탈락	현 원
계						

○ 주요 확인 사항	
분 야	운 영 실 태
1. 멘티 관리 계획	○ 멘티 관리 계획 및 방법의 적정성 - 멘티 관리 계획 수립의 적정성 ① 매우 적정 ② 적정 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우 미흡 - 멘티 관리 카드 작성의 적정성 (내용기재의 충실성 등) ① 매우 적정 ② 적정 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우 미흡 ○ 특이 및 개선사항

○ 주요 확인 사항	
분 야	**운 영 실 태**
2 . 멘 티 관 리 방법	**○ 멘티 관리 방법의 적정성** - 멘티 관리를 위한 교육기관 방문 평균 횟수(출장기록 등 확인) : ☞ **운영기관과 교육기관 동일시 제외** - 멘티 출결관리를 위해 교육기관에 별도 인력 배치 여부 **※ 대학 조교 활용(인건비 지급 내역) 등 확인** ① 예 ② 아니오 ☞ **운영기관과 연수기관 동일시 제외** - 중도탈락방지 대책 수립의 적정성 ① 매우 적정 ② 적정 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우 미흡 **○ 특이 및 개선사항**
3. 상담 및 고충 처리	**○ 멘티 상담 및 고충처리 등 조치사항** - 멘티 상담은 주로 누가 담당하고 있는가 : - 멘티 상담 횟수 : - 멘티 고충 및 건의사항 등 수렴 방법(다중 응답 가능) ① 설문조사 ② 홈페이지 게시판 ④ 고충처리함(건의함) ⑤ 별도로 하지 않음 - 수렴한 멘티들의 고충 및 건의사항 등의 처리 방법 ① 분석 결과를 자료로만 관리 ② 분석 결과에 따른 개선사항 마련 ③ 개선 사항 마련 후 멘티에게 공지 ④ 기 타 ⑤ 별도로 하지 않음 **○ 특이 및 개선사항**
4. 사업비 관리의 적정성	**○정부지원금 회계 관리현황** - 사업계획서 상 사업비 집행률 적정 여부 (지원금 집행실적: 계획대비 집행률) ※ 정부지원금 100% 사용 여부 ① 적정 ② 부적정 - 특강, 담임멘토, 강사비 지급의 적정성 (지급기준 및 적정 금액 지급 등) ① 적정 ② 부적정 - 지출관련 증빙자료의 비치 여부 ① 적정 ② 부적정 - 예산 집행의 적정성 ※ 카드사용, 계좌이체여부, 계약 등 확인 ① 적정 ② 부적정 - 기타 사업목적 외 사용 여부 (기타내용:)
5. 종합의견	**○ 약정내용 위반 여부 :** ① 위반 없음 ② 위반 - 위반 내용 (위반 사항 있을 시 사진 촬영 후 상세 기재) : **※ 기타 의견 있을 시 별도 첨부 요망**

상기 점검사항에 대하여 허위사실이 없음을 확인합니다.

20 . . .

구 분	직 위	성 명	서 명
공단 지부(사)			
운영기관			

현장 확인·점검표 (운영기관용)

결재	담당	팀장

□ 3단계 : 취업 및 사후관리

○ 운영기관 개요						
운영기관명						
○ 멘토스쿨 운영						
교육기관	멘토스쿨명	약정인원	확정인원	조기취업	중도탈락	수 료
계						

○ 주요 확인 사항	
분 야	운 영 실 태
1. 취업 수요조사	○ 취업 수요조사 - 취업 수요조사 실시 방법 ① 설문조사 ② 면담 ③ 설문조사+면담 ④ 기 타 - 취업 수요조사 실시 횟수 ① 별도로 하지 않음 ② 2회 미만 ③ 4회 미만 ④ 4회 이상 - 수요조사 결과 활용 : ○ 특이 및 개선사항

○ 주요 확인 사항	
분 야	**운 영 실 태**
2. 취업처 관리	**○ 취업처 관리 및 참여기업 취업 현황** - 참여기업 취업 현황 : % - 취업처 관리 방법 : **○ 특이 및 개선사항**
3. 취업지원 및 사후관리	**○ 취업지원 노력 및 사후관리 방법의 적정성** - 멘티을 위한 취업 정보 제공 방법 : - 멘티 취업을 위한 기업체 홍보 방법 및 활동 : - 사후관리 기간 및 방법(사후관리 3개월 의무) : **○ 특이 및 개선사항**
4. 사업비 관리의 적정성	○ **정**부지원금 회계 관리 현황 - 현장실습(견학)·취업박람회 관련 증빙서류의 적정성 ① 적정 ② 부적정 - 지출관련 증빙자료의 비치 여부 ① 적정 ② 부적정 - 예산 집행의 적정성 ※ 카드사용, 계좌이체여부, 계약 등 확인 ① 적정 ② 부적정 - 기타 사업목적 외 사용 여부 (기타내용:)
5. 종합의견	**○ 약정내용 위반 여부 :** ① 위반 없음 ② 위반 - 위반 내용 (위반 사항 있을 시 사진 촬영 후 상세 기재) : **※ 기타 의견 있을 시 별도 첨부 요망**

상기 점검사항에 대하여 허위사실이 없음을 확인합니다.

20 . . .

구 분	직 위	성 명	서 명
공단 지부(사)			
운영기관			

현장 확인·점검표 (월 모니터링용)

결재	담당	팀장

○ 운영기관(컨소시엄기관)기관 개요					
운영기관 명 (컨소시엄 명)					
운영기관 사업 담당자		직위		연락처	
컨소시엄기관 담당자		직위		연락처	

○ 멘토링 과정 운영

과정명	개시 인원	현원	금일 출석	지각	조퇴	결석	조기 취업	중도 탈락
계								

○ 주요 점검 사항

1.출결관리	주 요 사 항	적 정	부적정
	1. 출석부 관리의 적정성(지각, 조퇴, 결석 등)		
특이사항			

○ 주요 점검 사항			
2. 멘토링 과정 운영	주 요 사 항	적 정	부적정
	1. 승인된 과정 운영		
	2. 교육시간 준수 여부		
	3. 장소 준수 여부		
	4. 타 과정 합반 여부		
	5. 승인된 강사 수업 여부		
특이사항			
3. 멘티 관리	주 요 사 항	적 정	부적정
	1. 멘티 관리 카드 작성 및 보관		
	2. 시설 및 기자재 등 장비 적정여부 (재료비 등 포함)		
	3. 멘토링 장소의 안전 및 멘티 보호대책		
특이사항			
4. 대표 멘토 활동 내역	○ **대표멘토 월별 활동 내역** ① 특강(일자 기재) ② 멘티 간담회 실시(실시일자 등 관련 서류 확인) ③ 멘티 개별 면담 실시(면담자 등 실시일자 기재) ④ 워크숍 참석 및 동행 (행사 일자 기재) ⑤ 기타 활동 (멘티 면접참여, 운영위원회 참석 등 구체적 기재) **※ 월 참여활동 내역 모두 기재**		
5. 종합결과	○ **약정내용 위반 여부 :** ① 위반 없음 ② 위반		
	- 위반 내용 (위반 사항 있을 시 현장 사진촬영 후 기재) : ※ 기타 건의사항 등 있을 시 별도 첨부 요망		

상기 점검사항에 대하여 허위사실이 없음을 확인합니다.

20 . . .

구 분	직 위	성 명	서 명
공단 지부(사)			
운영(컨소시엄) 기관			

[서식 제17호]

현장 확인·점검 결과 보고서
(운영기관 배부용)

결재	담당	팀장

○ 운영기관 개요			
운영기관명			
담당자	직 위 :	연락처	
	성 명 :		

○ 주요 사항		
분 야	주 요 내 용	
1. 000의 적정성 (예시) 2. 00시설 및 관리 (예시) · ·	우수사항	
	시정 및 조치 사항	
	개선사항	

20 . . .

구 분	직 위	성 명	서 명
조사자			

한국산업인력공단 ○○지역본부(지사)장