시행 2017. 1. 1.

2017년도
기업연계형 사업 운영안내

2017

보건복지부

한국노인인력개발원

목 차

Ⅰ. 총칙 ····· 1

Ⅱ. 자격요건 ····· 6

Ⅲ 지원한도 및 지원내역 ····· 8

Ⅳ. 참여기업 모집 및 선정 ····· 10

1. 모집 공고 ····· 10
2. 사업계획 제출 ····· 10
3. 선정 및 통보 ····· 11

Ⅴ. 사업실시 및 지원금 지급 · 정산 ····· 12

1. 사업지원 계약 체결 ····· 12
2. 지원금 신청 ····· 13
3. 지원금 지급 ····· 13
4. 지원금 정산 ····· 14
5. 부정수급 방지 ····· 15

Ⅵ. 참여자 연계 ····· 17

Ⅶ. 사후관리 ····· 19

Ⅷ. 운영위원회 구성 및 운영 ····· 21

Ⅸ. 개인정보보호 조치 ····· 22

<부록> ····· 55

Ⅰ 총 칙

1. 목적

○ 본 안내에 「**기업연계형 사업**」 시행에 필요한 사항을 규정하여 한국노인인력개발원, 참여기업 및 참여자가 이를 준거로 제도운영을 효율적으로 할 수 있도록 한다.

2. 법적 근거

○ **노인복지법 제23조(노인사회참여 지원)** 국가 또는 지방자치단체는 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력 있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.

○ **저출산고령사회기본법 제11조(고용과 소득보장)** 국가 또는 지방자치단체는 노인에게 적합한 일자리를 창출하는 등 안정된 노후생활을 할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

○ **보조금 관리에 관한 법률 및 보건복지부소관 국고보조금 관리규정**

3. 용어의 정의

○ **(기업연계형 사업)** 기업이 적합한 노인일자리를 창출하고 유지하는데 필요한 직무모델 개발, 설비 구입 및 설치, 4대 보험료 등 간접비용 등을 지원하여 노인 고용 확대를 도모하는 사업을 말한다.

○ **(참여기업)** 노인 고용환경 조성 및 교육, 홍보 등을 통해 노인에게 일자리를 제공하는 기업을 말한다.

○ **(참여자)** 참여기업과 근로계약을 체결하고 기업연계형 사업에 참여하는 만 60세 이상의 노인을 말한다.

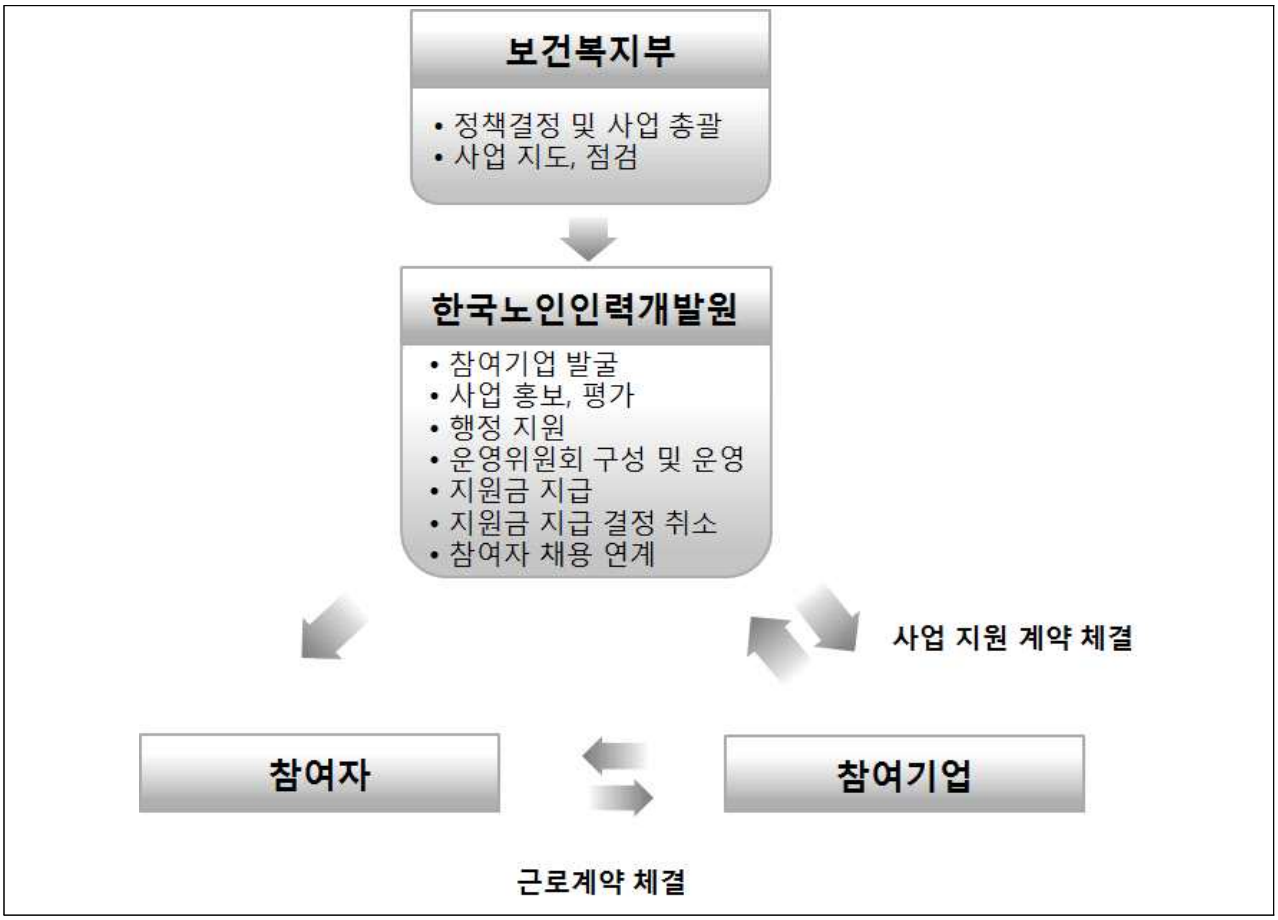
○ **(지원금)** 기업연계형 사업 운영에 필요한 기업지원금, 채용연계비 등 회계연도 보조금 범위 내에서 개발원이 지원하는 보조금을 말한다.

○ **(운영위원회)** 개발원, 관계 전문가 등 7인 이내로 구성되어, 기업연계형 사업 추진 시 필요한 의사결정을 별도로 논의하는 기구를 말한다.

○ **(연계기관)** 참여기업의 원활한 노인 고용을 지원하기 위해 참여희망 노인의 인력풀 및 채용면접을 연계해 주는 기관을 말한다.

4. 추진체계

가. 추진체계도



나. 운영주체별 역할

1) 보건복지부

○ 정책결정 및 사업시행 전반에 관한 총괄·조정

○ 추진계획 및 운영안내 총괄 수립

○ 시행지침의 제·개정 및 해석

○ 사업 지도·점검

2) 한국노인인력개발원(이하 개발원)

○ 사업계획 수립 및 시행

○ 사업 홍보

○ 사업성과 점검 및 사업평가

○ 운영위원회 구성 및 운영

○ 참여기업의 사업계획 승인 및 지원규모 결정

○ 참여기업에 대한 지원금의 지급 및 지도·점검

○ 지원금 지급 결정의 취소 및 반환에 관한 결정

○ 참여자 전산입력 및 자격 요건 확인

○ 참여기업 발굴

○ 참여자 채용 연계(연계기관 활용 가능)

3) 참여기업

○ 사업계획서 제출

○ 사업계획서에 따른 업무수행

○ 사업 지원금 청구 및 수령

○ 지도점검 및 자료제출 요구 등에 대한 협조

○ 참여자와 근로계약 체결 및 근태 관리

○ 참여자 급여 및 수당 지급

○ 사회보험 가입 및 관리

○ 산업안전관리 시행

○ 기타 근로관련 법령 준수사항 이행

5. 추진절차

단 계	수행 방법	비 고
지침수립 및 공고	○ 홈페이지 등 공고	보건복지부 및 개발원
⇓		
신청 및 접수	○ 사업 신청서 및 사업계획서 신청·접수 : 상시접수	참여기업
⇓		
심사 및 결과통보	○ 사업계획서 심사 및 결과통보 : 개발원 지역본부	개발원지역본부 ➛참여기업
⇓		
사업지원 계약 체결	○ 결정 사업에 대한 이행 계약 체결 ※ 사업계획 수정사항 반영	참여기업, 개발원지역본부
⇓		
지원금 신청	○ 사업계획에 따른 지원금 신청	참여기업➛ 개발원지역본부
⇓		
지원금 지급(사전)	○ 참여기업에서 신청한 지원금 지급 ※ 이행보증보험 필수	개발원지역본부 ➛참여기업
⇓		
사업시행	○ 사업계획에 따른 사업 시행 ※ 연계기관은 참여기업 필요 시 노인인력풀 제공 가능	참여기업 연계기관
⇓		
지도점검	○ 지원금 사용 및 사업시행에 대한 점검	개발원
⇓		
지원금 지급(사후)	○ 참여기업에서 신청한 지원금을 정산 후 지급	개발원지역본부 ➛참여기업
⇓		
정산 및 사후관리	○ 지원금 정산(사전 지급의 경우) 및 성과 보고서 제출 등	참여기업, 개발원

Ⅱ 자격요건

1. 참여기업

○ 만 60세 이상 노인을 고용할 의사가 있는 4대 보험 가입사업장 중 근로자 보호규정을 준수하는 법인(영리 및 비영리)과 그 사업수행기관, 비영리민간단체 등을 대상으로 한다

지원 제외 기업

- 3개월 미만의 계절수요업체, 소비향략업체, 다단계판매업체 등
- 임금체불사업장
- 기타 기업연계형 사업의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않거나 사업이 정상적으로 이루어지기 어렵다고 판단되는 기업

2. 참여자

○ 만 60세 이상으로 참여기업에 근로를 희망하는 노인을 대상으로 한다. 이 때 참여자의 연령기준은 참여시작(예정)일 시점 만 60세 이상인 자를 의미한다.

참여 제외

▶ 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원일자리사업 등에 참여 중인 자
- 예시) 보건복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 고용노동부 취업성공 패키지 3단계 참여한 취업자 등

▶ 사업참여 직전 3개월 이내 해당기업에 취업사실이 있는 자
단, 일용직으로 근무한 경우 제외

▶ 당해년도 해당 사업에 참여 도중 2회 이상 중도포기한 자

▶ 사업 참여 당시 고용보험 또는 건강보험 직장가입자로 가입되어 있는 경우
단, 기업연계형 사업 신청일 이전 퇴직하였으나 사업주의 신고 지연 등으로 인해 사업 신청일 당시 취업상태인 경우에는 사실 관계 파악(상실 신고 내역 등 확인 및 증빙) 후 참여 가능

▶ 전년도 기업연계형사업에 참여한 참여자가 동일 사업장에게 재참여하는 경우

▶ 채용예정인 기업의 사업주와 배우자, 직계인척(사위-처부모, 며느리-시부모), 직계존비속, 혈족(형제·자매 등)관계에 있는 자

(참고) 중복참여 관련 유의사항

▶ 근로계약 시 보건복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원일자리사업 중복참여 불가원칙 사전고지

▶ 재정지원 직접일자리 중복참여 중인 것으로 확인된 경우 계속참여를 희망하는 1개 사업에 대한 의사 파악 후 해당사업에는 계속 참여토록 하는 대신 중복참여 중인 것으로 확인된 다른 사업 참여는 중단 조치(필요시 환수)
* 중단대상 사업이 다른 기관 소관 사업인 경우 해당기관 담당자에게 통보

Ⅲ 지원 한도 및 지원 내역

1. 지원 한도

○ 사업계획서 상 승인된 일자리 1개당 200만원 지원 (최대 300만원까지 지원 가능)

- 참여기업은 창출된 노인 일자리가 지속적으로 유지될 수 있도록 관리하여야 한다.

- 참여기업 모집 시 노인 근로자에 대해 1년 이상 장기고용의사가 있는 기업을 우선 지원하여야 한다.

2. 지원 내역

○ 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입비용 지원

- 주된 사업장이 위치한 장소의 건축물에 부착되는 설비·시설이거나 또는 주요하게 사용되는 설비·시설·장비에 부착되는 것일 것

○ 참여자에 대해 기업이 부담하는 사회보험료 지원

- 고용된 참여자의 4대 보험료(사업장 부담분에 한함)

○ 노인적합 직무에 대한 교육비용 지원

- 노인적합 직무에 대한 교육비용을 지출하였음을 입증하는 증빙자료를 제출하여야 함

○ 사업추진에 필요한 홍보 및 마케팅 비용 지원

- 참여자를 고용한 주된 사업의 홍보 및 마케팅임을 입증하는 증빙자료를 제출하여야 함

○ 기업 내 노인적합 모델 및 직무 개발비용 지원

- 외부 컨설턴트에게 의뢰하여 지원받는 컨설팅 비용 등

○ 사업 추진에 필요한 기타 간접 지원

- 사업과 관련한 필요비용을 지출하였음을 입증하는 증빙자료를 제출하여야 함

※ 단, 개발원 협약사업의 경우 개발원 직접 집행 가능

Ⅳ 참여기업 모집 및 선정

1. 모집 공고

○ **(모집공고)** 보건복지부(개발원)는 사업 운영 안내 수립 후 기업연계형 참여기업 모집을 위한 공고를 보건복지부 및 개발원 홈페이지 등에 실시한다.

○ **(사업설명회)** 개발원은 경제단체 및 기업을 대상으로 사업설명회 등을 통해 노인 채용에 관심 있는 기업이 공모에 참여할 수 있도록 지원한다.

○ **(공모신청)** 참여를 희망하는 기업은 우편 및 방문을 통해 사업신청서[서식 1] 및 사업계획서[서식 2] 등 관련서류를 제출한다.

○ **(신청자격)** 지침 Ⅱ 자격요건 - 1. 참여기업의 요건에 맞는 기업

○ **(제출서류)** 사업신청서[서식 1], 사업계획서[서식 2]

○ **(신청제한)** 지침 Ⅱ 자격요건 - 1. 참여기업의 지원 제외 기업

2. 사업계획서 제출

○ **(사업계획서 제출)** 참여기업은 개발원 지역본부에 사업계획서[서식 2]를 제출하여야 한다.

- 사업계획서는 참여기업별로 작성하여 신청하는 것을 원칙으로 한다.
- 사업계획서에는 참여기업이 예정하는 노인 고용인원 목표, 근로계약서[서식 18]에 의한 근로계약기간 및 월 근무시간, 참여자의 직무, 임금 및 복리후생 등이 포함되어야 하며, 이를 토대로 필요한 지원금액과 사용용도를 제시하여야 한다.

○ **(본사와 지사의 구분 선발)** 참여기업이 본사와 지사 등으로 구성된 경우 참여자가 근무할 사업장별로 신청한다. 이 경우 본사와 지사의 구분에 따른 신청 기회의 부여는 각 사업장별로 성립된 사회보험관리번호를 기준으로 판단한다.

○ **(현장실사)** 개발원 지역본부는 신청기업이 상시근로자수 5인 미만인 기업이거나 자격요건이 일부 미달하는 경우 또는 제시한 사업계획서의 내용이 불분명하지만 이를 보완할 수 있다고 판단되는 경우 별도로 현장실사를 실시할 수 있다.

○ **(신청 제외 분야)**

- (직종) 경비, 청소(직)업종 및 파견업종(직)
- (직무) 요양보호사 및 일용직 근로자

3. 선정 및 통보

○ **(선정방법)** 개발원 지역본부에서는 사업신청서 및 사업계획서를 확인하여 심사 기준에 적합할 경우 선정한다.

○ **(심사기준)** 사업의 적절성, 참여기업 자격요건, 참여자 수 등

○ **(결과통보)** 심사일로부터 7일 이내에 참여기업별 개별 통보한다.

☞ 기업연계형사업 참여기업 사업계획서 승인 통지서[서식 6]

V 사업 실시 및 지원금 지급•정산

1. 사업지원 계약 체결(개발원 – 참여기업)

○ **(지원계약 체결)** 개발원 지역본부는 기업에서 제출한 사업신청서 및 사업계획서 등 관련서류를 확인하고 참여기업과 사업 지원 계약 [서식 8]을 체결한다.

○ **(계약내용)** 「사업 지원 계약서[서식 8]」는 운영방안에 따라 작성하되 기업에 지원하는 지원금, 기업의 의무와 책임, 위반 시 조치사항, 지도・점검내용 등을 포함한다.

○ **(계약 시 조건)** 개발원 지역본부는 사업의 내실 있는 운영을 위하여 필요한 조건을 설정할 수 있으며, 서류 등의 미비로 보완이 요구되는 경우 조건부 계약을 체결 할 수 있다.

- 보완요청 내용 등을 계약 조건으로 설정할 수 있다.

○ **(계약의 해지)** 개발원 지역본부는 참여업체가 보조금 관련 규정을 위반하는 등 아래 예시와 같은 사유 발생 시 참여기업과 계약을 해지 할 수 있다.

- 참여기업이 계약 내용을 위반한 경우
- 사업 신청 시 관련 서류를 허위로 제출하여 선정된 사실이 확인된 경우
- 사업계획서에 명시된 사업 착수 시기가 30일 이상 지연되거나 사업이 시행되지 않은 경우
- 참여기업이 사업수행이 불가능하다고 판단하여 사업을 포기한 경우
- 참여기업과 참여기업의 소속 임직원 이 회계서류 조작, 사업비의 횡령 또는 유용한 경우

- 참여기업이 계획 대비 고용인원 50%미만인 경우

- 참여기업이 “경고”조치가 2회 이상 누적된 경우

- 보건복지부장관의 승인 없이 보조금 관련 규정에서 정한 중요재산에 대하여 지원금 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하거나, 양도·교환·대여하거나, 담보로 제공한 경우

- 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 개발원이 인정한 경우

○ **(계약내용 변경)** 참여기업은 사업추진 중 중대한 변경사항이 발생한 경우 즉시 개발원 지역본부에 알리고, 재계약에 임해야 한다.

2. 지원금 신청

○ **(지원금 신청)** 기업연계형사업 지원금을 신청하려는 사업주는 지원금 신청서 등 필요서류를 개발원 지역본부장에게 제출하여야 한다.

- 제출된 서류에 보완이 필요한 경우 개발원 지역본부장은 사업주에게 5일 이내의 기한을 정하여 보완제출을 요청할 수 있으며, 동 기간이 경과하였음에도 불구하고 보완이 되지 않을 경우 신청서류를 반려할 수 있다.

3. 지원금 지급

○ **(지원금 지급)** 개발원 지역본부장은 지원금 신청서[서식 11]가 접수된 경우 지급요건 충족 여부를 확인한 후 지원금을 지급한다.

- 지원금은 은행 계좌입금 방식으로 지급하여야 한다.

- 지원금 전용의 별도 계좌로 관리하여야 한다.

- 지원금은 ‘사업계획서’내에 있는 승인금액 보다 초과하여 지급될 수 없다.

○ **(지원금 지급 기준)** 지원금 총액 대비 인건비 지급 총액비율이 **100% 이상**이며, 참여자 목표인원을 충족하여 채용한 경우 지급한다.

- 고용목표로 제시한 참여자의 고용보험 및 건강보험 직장가입자격이 취득된 시점을 기준으로 한다.

- 고용목표 인원에 50%이상 달성한 경우 목표 미달한 고용인원 만큼의 지원금은 개발원에 반환하고, 고용목표 인원에 50%미만인 경우 계약 해지 및 지원금 전액을 반환한다.

○ 지원금 지급은 사전 지급 및 사후 지급이 가능하며, 사업주가 선택하여 요청하되, 개발원과 협의하여 결정한다.

- **(사전 지급)** 사업 지원 계약 체결 및 지원금의 100%에 해당하는 이행(지급)보증보험증권에 가입하고 이를 개발원에 제출하면 지원금을 사전에 지급 가능하다.

- **(사후 지급)** 사업 지원 계약 체결하고, 지원한도별 요건이 충족될 경우 관련 서류 확인 및 사업 정산 후 지원금 지급이 가능하다.

4. 지원금 정산

○ **(정산보고서 제출)** 참여기업은 지원 계약서상 사업기간 종료일로부터 14일 이내 또는 사업비 지급 조건이 충족한 날 이후 지원금 정산보고서[서식 16]를 개발원 지역본부장에게 제출한다.

○ **(적격 증빙)** 참여기업은 지원금 정산보고서에 지원금 지출액별로 적격 증빙을 제출하여야 하며, 적격 증빙이 없는 집행액에 대해서는 지원금을 불인정한다.

- 공통 적격 증빙 : 세금계산서, 법인카드 영수증 사본(원본대조필) 등

- 참여자에 대한 기업이 부담하는 보험료에 대해서는 개인별 보험료 고지 내역서를 증빙으로 제출한다.

- 비사업자에게 지출하는 경우에는 세금계산서 대신 원천징수영수증을 제출한다.

- 500만원을 초과하는 집행액에 대해서는 복수 견적서를 첨부하여야 한다.

- 개발원 지역본부장은 금액적 중요성 등을 고려하여 일부 집행액에 대해 적격 증빙 이외의 증빙을 인정할 수 있다.

○ **(정산액 확정 및 집행)** 개발원 지역본부장은 정산보고서를 제출받은 후 특별한 사정이 없는 경우 14일 이내에 집행액을 확정하고 이를 참여기업에게 지급한다. 다만, 기지급액이 있는 경우에는 이를 차감한다. 또한 기지급액이 확정된 집행액을 초과하는 경우에는 초과된 금액에 이자상당액을 가산하여 환수한다.

5. 부정수급 방지

○ **(부정수급 방지)** 참여기업은 지원금의 지원과 관련하여 부정수급 사례가 발생하지 않도록 관리하여야 한다.

○ 보조금 관리에 관한 법률 상 벌칙규정

- 제40조(벌칙) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

- 제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

○ **(부정수급 예시)** 참여기업이 고의 또는 주의의무를 해태하여 부당하게 지원금을 수급한 경우 이를 부정수급으로 본다.

- 설비, 시설, 장비 등의 설치와 관련한 사항을 허위로 하는 행위
- 채용대상인 참여자와 체결하는 근로계약서, 근무기록 및 임금지급에 관한 사항을 허위로 하는 행위
- 교육, 홍보 및 마케팅, 직무개발 등에 소요되는 비용을 허위로 하는 행위 등

○ **(부정수급에 따른 제재)** 지원금을 부정하게 신청, 수급한 기업에 대해서는 부정수급 적발일로부터 3년간 동 사업의 참여를 금지한다.

○ **(지원금 반환)** 참여기업이 지원계약을 고의 또는 과실로 위반하는 등 부정수급이 적발된 경우 지급받은 지원금 중 부정수급에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

○ **(지원금 회수절차)** 개발원은 지원금 회수를 결정한 경우 반환결정을 통지(반환결정, 반환사유, 반환금액 등)하고 통지일로부터 30일 이내에 해당금액을 자진 납부하도록 안내하여야 한다. 만약 해당 기일 내 반환되지 않는 경우 법적조치를 취해야 한다.

VI 참여자 연계

1. 참여자 연계

○ (채용연계) 참여기업의 원활한 노인 고용을 지원하기 위해 참여 희망 노인의 인력풀 및 채용면접을 연계해 주는 것을 말한다.

○ (연계기관) 연계기관은 직업안정법 제18조에 의한 무료직업소개사업 신고 또는 제23조에 의한 직업정보제공사업 신고 된 기관이어야 한다.

※ 개발원 지역본부는 별도로 연계기관을 선정하거나 참여기업과 협의하여 연계기관을 선정할 수 있다.

○ (연계요청) 노인연계를 희망하는 참여기업은 사업계획서 제출 시 연계희망 여부를 체크하고 고용하고자 하는 참여자 수, 채용 및 근로조건, 임금 및 복리후생에 관한 고용정보를 기재하여 제출하여야 한다.

○ (연계방법) 참여기업 및 개발원 지역본부에서 참여기업이 요청하는 참여자 수, 채용 및 근로조건, 임금 및 복리후생 등에 관한 고용정보를 해당지역 연계기관에 제공하고 채용연계를 요청하여 진행한다.

2. 채용연계비 지원

○ (채용연계비) 연계기관이 참여기업에 노인을 연계하여 근로계약이 체결된 경우 채용연계비를 인원당 5만원 지급한다.

※ 채용연계비는 당해연도에 노인 개인별 1회만 제공

○ **(채용연계비 교부)** 연계기관이 개발원 지역본부에 지원금 교부를 신청하면 개발원 지역본부는 제출서류를 검토하고, 근로계약의 체결 여부를 확인 후 확인일로부터 14일 이내에 지급한다.

☞ 채용연계비 신청서[서식 12]

○ **(지급방법)** 계좌이체를 원칙으로 한다.

3. 참여자 교육 지원

○ **(교육 지원)** 개발원은 참여기업 요청이 있는 경우 참여자 대상 교육을 진행 할 수 있다.

4. 참여자 자격 관리 및 보험 적용

○ **(자격 관리)** 개발원은 중앙정부 및 지자체 재정지원일자리 사업의 중복 참여(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함) 및 동일기업 퇴사 후 3개월 이내에 참여 시 중도탈락(필요시 환수 조치) 될 수 있음을 참여기업 및 연계기관에 안내하여야 한다.

- 참여기업 및 연계기관은 참여자 선발 시 참여자로부터 **고용보험 피보험자격 이력내역서**를 반드시 제출받아야 한다.

※ 다만, 공기업 사회공헌 연계사업 등 자격의 적격성을 참여기업이 명확히 증빙할 경우(개발원 확인 후) 그러하지 아니한다.

- 연계기관 및 참여기업은 연계시점 또는 채용 시점에서 참여자의 참여자격 적격성 여부를 확인하여야 한다.

○ **(보험 적용)** 참여기업은 사회보험 관계 법령이 정하는 바에 따라 산재보험, 고용보험 등에 참여자를 가입시켜야 한다.

Ⅶ 사후관리

1. 실적보고

○ **(실적보고)** 개발원 지역본부는 참여기업의 참여자 고용상황(참여상태, 보수지급 등)을 매월 확인하고, 반드시 익월 10일까지 월별 실적을 전산망을 통해 등록하여야 한다.

※ 예) 1월(1.1~1.31)의 실적을 2월 10일까지 전산망의 참여자 관리의 참여상태, 보수지급관리 등의 1월분에 각각 등록

- 전산망을 통한 실적입력이 원활하지 않을 경우 별도의 수기로 실적을 관리할 수 있다.

○ **(참여자 사후관리 보고)** 개발원 지역본부는 사업 참여자 및 기업을 사후 관리하여 전산망으로 관리하여야 한다.

- 고용 계약 기간 동안 정기적인 모니터링 실시(월 1회 방문 또는 유선) 및 사후 관리하여야 하며 실적을 매월 말 전산에 등록하여야 한다.

- 개발원은 당해 연도 사업 참여자에 대해 지속 고용 여부 모니터링을 실시하고 성과를 관리하여야 한다.

2. 확인 · 점검 등

○ **(확인·점검)** 개발원은 참여기업을 대상으로 자체 점검계획에 의하여 수시 확인·점검을 실시하여야 한다.

☞ 참여기업 운영실태 점검표[서식 20]

○ **(참여기업 협조의무)** 개발원은 참여기업을 대상으로 확인·점검 등을 실시할 수 있으며, 참여기업은 이에 적극 협조하여야 한다.

○ **(보조금 관련 규정 준수여부)** 지원금 및 채용연계비는 보조금 관리에 관한 법률에 따른 '보조금'이므로, 참여기업 등은 보조금 관리에 관한 법률, 동법 시행령 및 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정을 준수하여야 한다.

○ **(위반사항에 대한 조치)** 개발원은 참여기업이 운영안내, 사업지원 계약 등을 위반한 경우 위반행위 유형별 조치기준[첨부 1]에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 지원중단, 부정수급액 환수, 유용금액 환수, 사업 참여 금지, 형사고소 등의 조치를 할 수 있다.

- 개발원은 참여기업의 위반사항에 대해서 주의조치 통보 후 10일 이내의 기간을 정하여 시정요구를 하며 시정요구 불이행시 경고 조치와 함께 10일 이내의 기간을 정하여 다시 시정을 요구할 수 있다.

3. 전산망 구축 · 입력

○ **(전산망 구축)** 개발원은 이 사업의 원활한 수행을 위하여 별도의 전산망을 구축하여 운영한다.

○ **(전산 입력)** 개발원 지역본부는 참여자수, 급여, 근무기간 등의 실적관리가 온라인을 통해 신속히 이루어짐으로써 제도의 효율적인 운영관리가 이루어질 수 있도록 추진 실적을 신속히 전산망에 입력하여야 한다.

Ⅷ 운영위원회 구성 및 운영

1. 운영위원회 개요

○ **(정의)** 기업연계형 사업 추진 시 필요한 의사결정을 별도로 논의하는 기구를 말한다.

○ **(구성)** 개발원, 관계 전문가 등 7인 이내로 구성한다.

※ 운영위원회는 개발원 지역본부별 개최·운영되며, 운영위원으로 개발원 본원 담당 실장 및 부장, 해당지역 본부장은 당연직 참여

○ **(개최)** 개발원 지역본부는 운영위원회 개최가 필요하다고 판단될 때 수시로 개최할 수 있으며, 운영위원 과반수의 출석으로 개최한다.

※ 운영위원회를 개최할 수 없는 불가피한 사유가 있는 때에는 서면으로 대체 가능

○ **(기타)** 운영위원 중 외부 운영위원에 대하여는 운영위원회 개최 시 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

※ 서면으로 진행 시 운영위원이 의견서를 보내온 때에는 수당 지급 가능

2. 운영위원회 역할

○ 이행(지급)보증보험증권 가입 예외 사항

○ 일부 요건 미 충족 기업의 지원자격 확정에 관한 사항

○ 지원한도 예외사항 인정 여부와 지원금액

○ 신규모델 시범사업 인건비 지원 사항

○ 기타 개발원 지역본부 자체 판단이 어려운 사항

☞ 운영위원회 검토 의견서[서식 21]

IX 개인정보보호 조치

○ **(목적 외 사용·제공 금지)** 개발원, 참여기업, 연계기관은 참여자의 개인정보 제공 및 이용 동의서를 구비하여야 하며, 참여자의 정보 및 자료를 참여자 선정 및 사업 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없다.

☞ 개인정보 제공 및 이용 동의서[서식 19]

○ **(개인정보 파기)** 개인정보 파기 시 재생할 수 없도록 논리적·물리적 방법으로 파기하여야 하며, 참여자의 개인정보 관리에 철저하여야 한다.

○ **(보유기간)** 신청서 및 관련서류 등 관련문서는 5년간 보유하여야 한다.

※ 개인정보 수집 근거 : 노인복지법 제23조의2, 동 법 시행령 제26조

「기업연계형사업」 서식 목록

[첨부 1] 기업연계형사업 위반행위 유형별 조치기준 ····· 24
[서식 1] 기업연계형사업 신청서 ····· 25
[서식 2] 기업연계형사업 사업계획서 ····· 26
[서식 3] 예산집행 계획서 ····· 27
[서식 4] 기업 현황 자료 ····· 28
[서식 5] 기업연계형사업 참여기업 검토서 ····· 29
[서식 6] 기업연계형사업 참여기업 사업계획 승인 통보서 ····· 30
[서식 7] 기업연계형사업 참여기업 계획 변경 신청서 ····· 31
[서식 8] 기업연계형사업 지원 계약서 ····· 32
[서식 9] 기업연계형사업 연계기관 신청서 ····· 36
[서식 10] 기업연계형사업 연계기관 승인 통지서 ····· 37
[서식 11] 기업연계형사업 참여기업 지원금 신청서 ····· 38
[서식 12] 기업연계형사업 채용연계비 신청서 ····· 39
[서식 13] 기업연계형사업 지원금 지급 결정 통지서 ····· 40
[서식 14] 기업연계형사업 채용연계비 지급 결정 통지서 ····· 41
[서식 15] 국고보조금 교부신청서 ····· 42
[서식 16] 기업연계형사업 지원금 정산서 ····· 43
[서식 17] 참여자 신청서 ····· 46
[서식 18] 근로계약서 ····· 47
[서식 19] 개인정보 제공 및 이용 동의서 ····· 49
[서식 20] 참여기업 운영실태 점검표 ····· 50
[서식 21] 운영위원회 검토 의견서 ····· 54

【첨부 1】

위반행위 유형별 조치기준

판단구분	판단기준	위반 사항
주의	◦ 가벼운 과실 또는 경미한 사업 운영 안내 위반으로 개선이 가능하다고 판단되는 사항	◦ 지원금 착오 요청 ◦ 관계서류 비치의무 위반 ◦ 기타 운영안내 위반
경고	◦ 행정 착오 또는 과실 등으로 인하여 사업 운영 안내 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단되는 사항	◦ 과실로 인한 부적격 참여자 선정 ◦ 별도계좌 관리 위반 ◦ 개인정보 목적 외 사용·제공 금지 ◦ 기존직원 퇴직 후 3개월이내 해당 기업 참여 ◦ 주의 조치 시정 불이행
계약해지	◦ 사업 운영 안내에 반하는 심각한 위반 행위로 개선이 불가능 하거나 지속적인 사업운영이 곤란한 사항	◦ 사업 신청 및 지원금 서류 허위 제출 ◦ 지원금 목적 외 사용 ◦ 참여자 고용 계획 대비 50%미만 ◦ 지원금 부정 수급 ◦ 참여자, 지원금 등 허위 및 부정 청구 ◦ 경고 조치 2회 이상 누적 ◦ 경고 조치 시정 불이행

※ 위반행위별 시정지시는 10일 이내의 기간을 부여하여 요구

※ 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우 각각의 위반으로 봄

※ 위반행위로 인한 지원계약 해지 시 적발일로부터 3년간 사업 참여 금지

※ 정부지원금 부정 수급 시 부정수급액 환수 및 지원 중단 3년간 해당사업 참여 금지

【서식 1】

기업연계형사업 참여기업 신청서

기업 현황	사업장명		업종	
	소재지			
	대표자		담당자(직책)	
	전화번호 (휴대폰번호)	( )	팩스번호	
	전체근로자수		피보험자수	
지원금 사용 용도	☐ 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입비용 지원			
	☐ 참여자에 대해 기업이 부담하는 사회보험료 지원			
	☐ 노인적합 직무에 대한 교육비용 지원			
	☐ 사업추진에 필요한 홍보 및 마케팅 비용 지원			
	☐ 기업 내 노인적합 모델 및 직무 개발비용 지원			
	☐ 사업 추진에 필요한 기타 간접 지원( )			
	※ 복수 체크 가능			
지원 내용	지원 요청 총액		원	
지원 신청 내용	신규 채용 계획 인원	명	참여자 1인당 평균 임금	원
	참여자 1인당 월 근무시간	시간	참여자 직무	
	참여자 1인당 평균 근로계약기간	개월	기타 복리후생	
채용 연계	☐ 참여자 채용 연계요청	참여자 채용 연계 요청 인원		명
	※ 참여자 인력풀 요청 시 체크			
지원금 지급	☐ 사전 지급(이행지급보증보험증권 가입 필수)		☐ 사후 지급	

2017년도 기업연계형사업 참여를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

한국노인인력개발원장 귀하

※ 구비서류
1. 사업계획서
2. 법인등기부등본 또는 사업자등록증(고유번호증), 사업장 4대 보험 가입 확인서 원본

【서식 2】

기업연계형사업 참여기업 사업계획서

1. 사업체 현황
 ○ 사업체 연혁
 ○ 사업현황 : 조직형태, 업종, 사업내용, 주요생산품
 ○ 재무상태 : 매출액규모, 자산현황
 ○ 조직현황 : 조직체계, 유형별 근로자현황(비정규직 등)

2. 기업연계형사업 필요성 및 효과
 ○ 사업개요
 ○ 사업 필요성
 ○ 사업 전후 구조 변화

3. 참여자 창출 계획
 ○ 참여자 고용 계획
 ○ 참여자 유형, 근무분야
 ○ 참여자 예상 임금 수준 및 근로계약 기간
 ○ 참여자 모집 방법

4. 지원금 사용 계획
 ○ 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입 등 구체적인 지원금 사용 계획

5. 추진 일정
 ○ (예시) 사업도입 시기, 참여자 채용 등

6. 기타
 ○ 홍보, 마케팅 계획 등

사업계획서는 본 서식을 토대로 하되, 신청자가 사업내용에 따라 일부내용을 추가할 수 있음

※ 구비서류

1. 예산집행 계획서 [서식 3]
2. 참여기업 현황 [서식 4]

【서식 3】

예 산 집 행 계 획 서

1. 보조금 신청 개요

○ (사 업 명)

○ (참여기업명)

○ (사 업 비) 금 원정 (₩000,000,000)

○ (사업기간) 00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일

2. 예산집행계획

구분		금액(원)	산출내역
계		00,000,000	
일반운영비		000,000	‣
		000,000	‣
		000,000	‣
		000,000	‣
		000,000	‣

【서식 4】

참여기업 (주)○○○○ 기업 현황

주 소 및 연락처	○ 주소 : ○ 전화 : ○ 지원사업담당 : ○ FAX : ○ E-Mail : ○ 인터넷 홈페이지 :	
설립목적	○	
기업연혁	○ ○ ○	
인력현황	대표 :	총 인원:
조직현황		
2017 예산현황	○ 자본금 : 만원, ○ 매출액 : 만원(2016년 기준)	
2017 주요사업	○ ○ ○	

【서식 5】

기업연계형사업 참여기업 검토서

신청인	사 업 장 명		대 표 자	
	조 직 형 태	☐ 영리법인 ☐ 비영리법인 ☐ 비법인(수행기관 등)		
	업 종 명	(주 생산품 :)		
	소 재 지			
지원금 사용 용도	☐ 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입비용 지원			
	☐ 참여자에 대해 기업이 부담하는 사회보험료 지원			
	☐ 노인적합 직무에 대한 교육비용 지원			
	☐ 사업추진에 필요한 홍보 및 마케팅 비용 지원			
	☐ 기업 내 노인적합 모델 및 직무 개발비용 지원			
	☐ 사업 추진에 필요한 기타 간접 지원( )			
	※ 복수 체크 가능			
지원 신청 내용	신규 채용 계획 인원	명	지원 요청 총액	원
	참여자 1인당 월 평균 근무시간	시간	참여자 1인당 평균 임금	원
	참여자 1인당 평균 근로계약기간	개월	참여자 직무	
	기타 복리후생			
지원금 지급	☐ 사전 지급(이행지급보증보험증권 가입 필수)		☐ 사후 지급	
사업 개요	사업의 필요성			
	신규 채용 계획			
	사업추진일정			
법령 적합성 등 검토 내용	승인 유무	☐ 승인	☐ 불승인	

【서식 6】

기업연계형사업 참여기업 사업계획서 승인 통지서

(앞 쪽)

사업체명		소재지	
대표자		근로자수	
조 직 형 태	□ 영리법인 □ 비영리법인 □ 비법인(수행기관 등)		
사업계획서 신청일		사업계획서 승인일	
세부사업유형	□ 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입비용 지원 □ 참여자에 대해 기업이 부담하는 사회보험료 지원 □ 노인적합 직무에 대한 교육비용 지원 □ 사업추진에 필요한 홍보 및 마케팅 비용 지원 □ 기업 내 노인적합 모델 및 직무 개발비용 지원 □ 사업 추진에 필요한 기타 간접 지원( )		
승인내용	□ 신규 채용 계획 인원	명	
	□ 지원금 총액	원	
유의사항	• 사업주는 '기업연계형사업 운영 안내'를 숙지하고 이에 따라 사업을 시행하여야 함 • 노인친화 작업 장비 및 설비, 편의시설 등은 목적 외 용도로 사용하거나 매각해서는 안되며, 용도 이외의 사용 또는 매각· 임대· 재임대 및 영리로 사용할 경우 지원금을 반환하여야 함 • 사업계획서 변경요청은 1회에 한함 ※ 세부사항은 '기업연계형사업 운영 안내' 참조		

「기업연계형사업 운영 안내」에 따라 위와 같이 □승인 □불승인 을 통지합니다.

년 월 일

한국노인인력개발원장

【서식 7】

기업연계형사업 참여기업 계획 변경 신청서

1. 사업장 현황

사업장명		대표자	
담당자(직책)		전화번호	
휴대폰번호		E-mail	

2. 변경 요청 사항

지원분야		
구분	변경 전	변경 후
사유		

상기와 같이「2017년도 기업연계형사업」사업계획서의 변경을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인(대표) : (인)

한국노인인력개발원장 귀하

※ 변경사항과 관련된 제반서류 사본(원본대조필) 각 1부, 끝.

【서식 8】

기업연계형사업 지원 계약서

한국노인인력개발원(이하 “갑”이라 한다)과 ○○기업(이하 “을”이라 한다)은 00년 기업연계형 사업 추진을 위하여 아래와 같이 계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약의 목적은 ‘00년 기업연계형사업’의 효율적 수행을 위하여 “갑”과 “을”의 권리 · 의무관계를 명확히 하는 등 사업 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(사업내용) “갑”과 “을”은 다음의 사업을 협력하여 추진한다.

가. 사 업 명 :

나. 지원내용 :

다. 사업기간 : 00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일

라. 보조금 : 000,000천원

마. 보조금 지원 조건 : □ 사전 지급, □ 사후 지급

단, 사전 지급의 경우 이행(지급)보증보험증권 가입 필수

제3조(신의성실 의무) ① “갑”과 “을”은 신의를 가지고 이 계약의 각 조항을 성실히 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

② “을”은 사업계획에 따라 해당 사업을 조속히 착수하고 사업 계약 기간 내에 집행이 완료될 수 있도록 성실히 노력하여야 한다.

제4조(사업비의 사용 및 관리) ① “갑”은 “을”이 보조금을 신청하는 경우 본 사업의 ‘사업 운영 안내’가 정한 교부조건에 부합하는 경우 “을”에게 예산을 지원하여야 한다.

② 보조금 지급은 사전지급 및 사후지급이 가능하며, “을”이 선택하여 요청하되, “갑”과 협의하여 결정한다.

단, 사전지급의 경우 보조금의 100%에 해당하는 이행(지급)보증보험증권에 반드시 가입하여야 한다.
③ “을” 은 보조금을 별도의 계좌로 관리하여야 한다.
④ “을” 은 보조금의 적법한 집행을 위하여 본 사업의 ‘사업 운영 안내’ 에 따라야 하며, ‘사업 운영 안내’ 에 명시되지 않은 사항은「보조금 관리에 관한 법률」등 관련 법령에 따라 집행하여야 한다.
⑤ “을” 은 사업계획서에 맞춰 보조금을 집행하여야 하며, ‘사업 운영 안내’ 에 따라 사업비 정산 및 실적보고 의무를 가진다.
⑥ “을” 은 사업비의 전용 또는 내역 변경을 하고자 하는 경우에는 ‘사업 운영 안내’ 에 따라 “갑” 에게 보고 또는 승인 절차를 거쳐야 한다.

제5조(사업비의 정산 및 보고) ① “을” 은 지원 계약서상 사업기간 종료일로부터 14일 이내 또는 사업비 지급 조건이 충족한 날 이후 지원금 정산보고서를 “갑” 에게 제출하여야 한다.

제6조(관리 및 감독) ① “갑” 은 “을” 의 이행상황, 사업비 사용실적에 대한 적정성 여부 등을 확인·검토 할 수 있다.
② “갑” 은 전항에 따른 확인·검토 위하여 필요한 경우 사업장 방문, 관련 서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.
③ “갑” 은 제1항에 따른 확인·검토 결과에 따라 “을” 에게 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, “을” 은 이에 따라 개선 및 보완, 원상복구 등 후속조치를 취하여야 한다.
④ “갑” 은 전항에 따른 후속조치가 이행되지 않거나, 개선의 여지가 없다고 판단되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제7조(기업 운영 목표) ① “을” 은 사업계획서에 제시한 고용창출 이행방안에 따라 사업기간 동안 만 60세 이상 고령자 고용인원 00명을 달성토록 한다.
② 지원금 총액 대비 인건비 지급 총액비율이 100%이상이며, 참여자 목표인원을 충족하여 채용한 경우 지원금을 지급한다.
단, 사전지급의 경우 기업 운영 목표를 달성하지 못한 경우 “을” 은 목표 미달한 인원만큼의 지원금을 “갑” 에게 반환하여야 한다.

③ “을” 은 사업계획서 상의 노인 고용인원, 월평균 보수, 참여개월 수를 준수하여야 한다.

제8조(사업수행 및 보안조치) “을” 은 사업수행과 관련된 각종 자료의 보안성을 검토하여 조치를 취해야 하며, 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제9조(계약의 변경) ① “갑” 은 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하거나 “을” 로부터 요청이 있어 그 변경의 필요성이 인정되는 경우에는 해당 사업별로 사업비, 지원시기 및 사업기간 등의 계약사항 내용을 변경할 수 있다.

제10조(계약의 해지 등) ① “을” 에게 다음 사유가 발생하였을 경우 “갑” 은 본 계약을 해지할 수 있다.

가. 사업 신청 시 관련 서류를 허위로 제출하여 선정된 사실이 확인된 경우

나. 사업계획서에 명시된 사업 착수 시기가 30일 이상 지연되거나 사업이 시행되지 않은 경우

다. “을” 이 사업수행이 불가능하다고 판단하여 사업을 포기한 경우

라. “을” 과 “을” 의 소속 임직원 이 회계서류 조작, 사업비의 횡령 또는 유용한 경우

마. 제7조 제1항에 따른 계획 대비 고용인원 50%미만인 경우

바. 제6조 제3항에 따른 “경고” 조치가 2회 이상 누적된 경우

사. ‘사업운영 안내’ 에 명시된 위반행위별 조치기준 중 계약해지 사유일 경우

아. 보건복지부장관의 승인없이 보조금 관련 규정에서 정한 중요재산에 대하여 지원금 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하거나, 양도·교환·대여 하거나, 담보로 제공한 경우

자. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 “갑” 이 인정한 경우

② “갑” 은 제1항에 따라 계약이 해지되는 경우, 약정된 보조금의 지원취소, 지원된 보조금의 전액을 환수 할 수 있다.

③ 제1항에 따른 계약의 해지는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 않는다.

제11조(손해배상 등) ① “을” 은 본 계약에 따른 의무위반과 관련하여 “갑”, 국가 또는 제3자에게 발생한 모든 손해를 배상하여야 한다.
② “을” 의 행위가 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련법령에 위반되는 경우 “을” 은 해당 규정에 따른 형사책임을 부담한다.

제12조(이행보증보험증권) ① “을” 은 지원받은 보조금의 반환 책임을 부담하며 지원받은 보조금의 전액의 환수를 보증하는 취지의 이행(지급)보증보험에 가입한 후 이를 “갑” 에게 제출하여야 한다.
② 제10조 제1항에 열거된 사유로 인하여 계약 해지 시 “갑” 은 “을” 이 가입한 당해 이행(지급)보증보험금을 통해 지원된 보조금의 전액을 환수할 수 있다.

제13조(관할법원) 이 계약에 관한 소송은 “갑” 의 주소지를 관할하는 법원에 제기하기로 한다.

제14조(권리 · 의무의 양도 제한) “을” 은 “갑” 의 사전 동의 없이는 이 계약에 의한 권리 · 의무의 전부 또는 일부를 타인에게 양도할 수 없다.

제15조(관계자료 제출 등) “을” 은 “갑” 으로부터 사업추진현황, 관계 자료의 열람 또는 제출 등의 요청을 받은 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

제16조(기타) 본 계약에 규정되지 않은 사항에 대해서는 ‘사업 운영 안내’, 관련법령의 기준에 따라 처리한다. 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, “갑”, “을” 이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

붙임 1. 사업계획서 1부. 끝.

00년 00월 00일

“갑” 한국노인인력개발원장 (인)
“을” ㅇㅇ기업 대표이사 (인)

【서식 9】

기업연계형사업 연계기관 신청서

기관 현황	기 관 명		업 종	
	구 분	□ 무료직업소개사업 □ 직업정보제공사업		
	연계방법	□ 참여기업 □ 개발원		
	소 재 지			
	대 표 자		연 락 처	
	담 당 자		직 책	
	전화번호		이 메 일	
	휴대폰번호			

2017년도 기업연계형사업 연계기관 참여를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

한국노인인력개발원장 귀하

※ 구비서류

1. 무료직업소개사업 또는 직업정보제공사업 신고서 사본 (원본대조필)
2. 고유번호증 또는 사업자등록증, 4대 보험 가입 확인서 원본

【서식 10】

기업연계형사업 연계기관 승인 통지서			
기 관 명		업 종	
구 분	□ 무료직업소개사업 □ 직업정보제공사업		
연 계 방 법	□ 참여기업 □ 개발원		
소 재 지			
대 표 자			
담 당 자	성 명		
	직 책		
전 화 번 호			
휴 대 폰 번 호			

「기업연계형사업 운영안내」에 따라 □승인 □불승인하였음을 통지합니다.

년 월 일

한국노인인력개발원장

【서식 11】

기업연계형사업 참여기업 지원금 신청서

신청인	사 업 장 명		대 표 자	
	업 종 명	(주생산품:)		
	소 재 지	(담당자: 휴대폰번호: 전화번호:)		
계 획 승 인 일		년 월 일		
사 업 실 시 기 간		년 월 일 ~ 년 월 일		
지 원 금 지 급 유 형		□ 사전 지급	□ 사후 지급	
지 원 금 신 청 금 액		원		
지 원 금 사 용 내 역		(별지기재 가능)		
계 좌 번 호		은행 (예금주:)		

「기업연계행사업 운영 안내」에 따라 위와 같이 기업연계형사업 지원금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국노인인력개발원장 귀하

※ 구비서류
- 사전지급 : 이행지급보증보험증권 원본 1부
- 사후지급 : 신규고용근로자 근로계약서, 임금대장 및 임금지급 증빙서류 사본(원본대조필) 각 1부, 참여자 고용보험 피보험자격 이력내역서, 4대 보험 가입자명부 및 납부확인서, 기타 사업계획서에 따라 지원금을 지출한 내역을 확인할 수 있는 자료

【서식 12】

기업연계형사업 채용연계비 신청서

신청인	사 업 장 명		대 표 자	
	업 종 명	(주생산품:)		
	소 재 지	(담당자: 휴대폰번호: 전화번호:)		
계 획 승 인 일		년 월 일		
사 업 실 시 기 간		년 월 일 ~ 년 월 일		
채 용 연 계 비 지 급 유 형		□ 사후 지급		
채 용 연 계 비 신 청 금 액		원		
채 용 연 계 비 산 출 내 역		(별지기재 가능)		
계 좌 번 호		은행 (예금주:)		

「기업연계행사업 운영 안내」에 따라 위와 같이 기업연계형사업 채용연계비를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국노인인력개발원장 귀하

※ 구비서류
- 참여자 근로계약서 등 근로계약 체결을 입증할 수 있는 서류 사본(원본대조필)
- 참여자 고용보험 피보험자격 이력내역서 원본

【서식 13】

기업연계형사업 지원금 지급 결정 통지서

신청인	사 업 장 명		대 표 자	
	업 종 명	(주생산품:)		
	조 직 형 태	☐ 영리법인 ☐ 비영리법인 ☐ 비법인(수행기관 등)		
	소 재 지	(담당자: 휴대폰번호: 전화번호:)		
기 업 연 계 형 사 업 지 원 내 용		☐ 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입비용 지원		
		☐ 참여자에 대해 기업이 부담하는 사회보험료 지원		
		☐ 노인적합 직무에 대한 교육비용 지원		
		☐ 사업추진에 필요한 홍보 및 마케팅 비용 지원		
		☐ 기업 내 노인적합 모델 및 직무 개발비용 지원		
		☐ 사업 추진에 필요한 기타 간접 지원 ( ) ※ 복수 체크 가능		
지원금 지원 결정 내용	계 획 승 인 일	년 월 일		
	지 원 금 지 원 결 정 일	년 월 일		
	신 규 채 용 인 원	명		
	지 원 금 결 정 금 액	원		

위 지원금에 대하여 승인 하였으므로 이에 따른 "지원금 결정금액" 을 통지해 드립니다.

년 월 일

한국노인인력개발원장

【서식 14】

기업연계형사업 채용연계비 지급 결정 통지서

신청인	사 업 장 명		대 표 자	
	업 종 명			
	조 직 형 태	□ 무료직업소개사업 □ 직업정보제공사업		
	소 재 지	(담당자: 휴대폰번호: 전화번호:)		
채용연계비 지원 결정 내용	계 획 승 인 일	년 월 일		
	지원금지원결정일	년 월 일		
	신 규 채 용 인 원	명		
	채용연계비신청금액	원		

위 지원금에 대하여 승인 하였으므로 이에 따른 "지원금 결정금액" 을 통지해 드립니다.

년 월 일

한국노인인력개발원장

【서식 15】

국고보조금 교부신청서

○ 사 업 명 :

○ 기 업 명 :

○ 총사업비 : 금 원정(₩)

○ 신 청 액 : 금 원정(₩)

○ 기신청액 : 금 원정(₩)

○ 잔여금액 : 금 원정(₩)

귀원에서 추진하는 '2017년도 기업연계형 사업'과 관련하여 위와 같이 지원금을 신청합니다.

00년 00월 00일

단 체 명 : ㈜ㅇㅇㅇㅇㅇㅇ

대 표 자 : ㅇ ㅇ ㅇ ㊞

붙 임 : 보조금관리통장 사본(원본대조필), 사업자등록증(또는 고유번호증) 원본 1부

한국노인인력개발원장 귀하

【서식 16】

기업연계형사업 지원금 정산서

Ⅰ. 총괄표

(단위 : 원)

예산액 (A)	집행액 (B)	집행잔액 (C=A-B)	이자발생액 (D)	총 잔여금액 (C+D)

※ 개발원 발생이자 : 000,000원

Ⅱ. 집행현황

(단위 : 원)

구분		예산액(A)	집행액(B)	잔액(A-B)
ㅇㅇㅇ (A)	소 계	0	0	0
ㅇㅇㅇ (B)	소 계	0	0	0
합 계		0	0	0

Ⅲ. 세부 집행현황

□ ㅇㅇㅇ(A)

(단위 : 원)

비목	내역	지출액	지급처	비고
계				
ㅇㅇㅇㅇ	소 계			
ㅇㅇㅇ	소 계			
ㅇㅇㅇ	소 계			
ㅇㅇㅇ	소 계			

□ ㅇㅇㅇ(B)

(단위 : 원)

비목	내역	지출액	지급처	비고
계				
ㅇㅇㅇㅇ	소 계			
ㅇㅇㅇ	소 계			

「기업연계행사업 운영 안내」에 따라 위와 같이 기업연계형사업 지원금 정산을 보고합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국노인인력개발원장 귀하

※ 구비서류

- 신규고용근로자 근로계약서, 임금대장 및 임금지급 증빙서류, 참여자 고용보험 피보험자격 이력내역서 사본(원본대조필) 각 1부
- 지원금 지출을 확인할 수 있는 자료(4대보험 납부 확인서, 세금계산서, 법인카드 영수증 등 사본(원본대조필)) 1부.

[서식 17]

참 여 자 신 청 서

신청자 사진	성명		생년월일	
	연락처		성별	□ 남 □ 여
	주소			
	최종학력	□무학 □초졸 □중졸 □고졸 □전문대졸 □대졸이상		
희망 근무형태	□ 주5일 □ 주3~5일 □ 주 3일 미만		희망 근무구분	□ 상용직 □ 계약직 □ 시간제 □ 관계없음
희망 근무지역	시/도( ) 시·군·구( )		희망임금	월 ( ) 만원
보유 자격증	명칭	취득기관	취득년도	
경력사항	회사명	직급/직책	담당업무	
지원동기 · 특기·경력등 간략 기술				

본인은 위 기재사실이 틀림없음을 확인하며, 기재사실에 거짓이 있을 경우 채용취소 등 모든 책임을 감수할 것임을 확약합니다.

00년 00월 00일

신청인 : (서명)

【서식 18】

근 로 계 약 서

_____(이하 "사업주"라 함)와 _____(이하 "근로자"라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정하며, 계약서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

1. 계약기간

계약기간은 _____년 ____월 ____일부터 _____년 ____월 ____일까지로 한다.

2. 근무 장소 및 업무내용

○ 근무장소 : _____

○ 업무내용 : _____

3. 근무시간 및 휴게시간

○ 근무시간 : ___시___분 부터 ___시___분 까지

○ 휴게시간 : ___시___분 부터 ___시___분 까지

※ 초단시간 근로형태(주 15시간 미만) 중 일 4시간 이상 연속근로시에는 30분 이상 휴게시간 부여

4. 근로일 및 휴(무)일

○ 근로일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

○ 휴무일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

○ 휴　일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

5. 임 금

○ 월(일, 시간)급 : _____원

※ 상여금 : 있음 (　　) _____원,　없음 (　　)

※ 기타급여(약정수당 등) : 있음 (　　),　없음 (　　)

· _____원, _____원

· _____원, _____원

○ 지 급 일 : 매 월 _____일(휴일의 경우는 전일 지급)

○ 지급방법 : 근로자가 지정한 아래 예금계좌로 입금한다.

※ 예금주명 : _____ 계좌번호(금융기관명) _____

6. 기 타

○ 사업주는 근로자가 타인의 주민등록번호를 사용하여 참여하거나 본인의 이름으로 참여한 뒤 타인을 대리 참여시키는 등 허위 및 부정한 방법으로 사업에 참가하였을 경우, 근로계약을 즉시 해지할 수 있으며 부정수급액은 전액 환수조치 할 수 있음

○ 근로자가 참여제외 조건에 해당 시, 변동이 발생한 날로부터 근로계약을 해지할 수 있음

○ (예비)사회적기업 일자리창출사업 등 정부 및 지자체 재정지원사업과 노인일자리 및 사회활동지원사업 동시참여 불가

○ 4주를 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우 관계법령에 따라 주휴일, 연차휴가 및 퇴직금을 지급하지 않음

○ 본 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법 및 노동관계법령, 취업규칙 등 관련 규정에서 정하는 바에 따름

계약체결일 _____년　___월　____일

(사업주)　사업체명 :　　전화 :

주　　소 :

대 표 자 :　　(서명 또는 인)

(근로자)　주　　소 :

연 락 처 :

성　　명 :　　(서명 또는 인)

【서식 19】

개인정보 제공 및 이용 동의서

성　　명 :
주민번호 :　　(전화번호 :　　)
주　　소 :

1. 기업연계형사업 참여에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등) 포함 개인정보를 다음과 같이 전산망 등에 수집, 관리하고 있습니다.
   - ○ 개인정보의 수집.이용 목적: 신청자격의 적격여부 판단, 정부재정지원사업 중복 참여여부 확인 등에 활용
   - ○ 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호, 고용보험 피보험자격취득 . 상실이력, 정부재정지원사업 참여여부 등
   - ○ 개인정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
2. 기업연계형사업에 참여하는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, 보건복지부는 「개인정보보호법」에 따라 참여자로부터 제공받는 개인정보를 보호합니다.
3. 보건복지부 및 참여기업, 연계기관은 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 참여자는 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람, 수정을 신청할 수 있습니다.
4. 기업연계형사업 참여결과로 인한 수혜사항(이력)이 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 활동 지원 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공될 수 있음에 동의합니다.
5. 개인정보 제 3자 제공에 대한 동의

제 3자 제공정보 항목	증명사진, 성명, 전화번호(자택, 휴대폰), 주소, 최종학력, 세대구성형태, 건강상태, 만성질환 및 질병유무, 신청동기, 희망직종명, 희망보수, 희망근로형태, 경력사항, 자격사항, 특이사항, 노인일자리 및 사회활동 지원사업 참여경력(과거 및 현재)
제 3자 제공목적	기업연계형 사업의 선발 및 운영 점검 ※ 위 정보는 정부(행정정보공동이용망), 보건복지부장관(한국노인인력개발원), 사회보장정보시스템(행복e음), 근로복지공단, 국민건강보험공단, 노동부(일모아시스템) 등에 활용될 수 있습니다.
제 3자 제공기간	참여신청서 제출 후 20년 또는 삭제 신청 시까지

6. 참여자는 개인정보의 수집·이용·제공에 동의하지 아니할 권리가 있으며 만약 동의하지 않을 경우 본인이 직접 구비서류를 제출하여야 하며 사업 참여가 제한될 수 있습니다.
7. 본인은 위 1~5의 내용에 따른 기업연계형사업 참여·운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공하는 것에 동의합니다.

년　　월　　일

동의자 :　　(인)

_____ 귀하

【서식 20】

참여기업 운영실태 점검표

□ 참여기업 개요

참여기업 명		조직형태	
대표자명		담당자 명	
전화번호		이메일	
소재지			

□ 사업 참여 현황

사업 참여 방식	□ 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입비용 지원			
	□ 참여자에 대해 기업이 부담하는 사회보험료 지원			
	□ 노인적합 직무에 대한 교육비용 지원			
	□ 사업추진에 필요한 홍보 및 마케팅 비용 지원			
	□ 기업 내 노인적합 모델 및 직무 개발비용 지원			
	□ 사업 추진에 필요한 기타 간접 지원( )			
지원 신청 내용	신규 채용 계획 인원	명	지원 요청 총액	원
	참여자 1인당 월 평균 근무시간	시간	참여자 1인당 평균 임금	원
	참여자 1인당 평균 근로계약기간	개월	참여자 직무	
	기타 복리후생			
지원금 지급	□ 사전지급(이행지급보증보험증권 가입 필수)		□ 사후지급	

□ 예산집행 현황

(단위 : 천원, %)

총 예산	집 행		잔 액	비 고
	소 계	명 목		
집행율				

□ 운영실태 주요 점검사항

점 검 사 항	점 검 결 과
1. 참여기업의 적정성	
○ 참여기업 요건 확인 여부 * 제외 요건에 해당하지 않는지 등 ○ 기타 부적격 여부	
2. 참여자의 적격여부	
○ 기존 직원이나 수습사원으로 채용중인 자를 참여자로 전환 여부 ○ 기타 부적격대상자 선발여부 * 근로자 및 타 재정지원 활동 지원 중복 참여자 등	
3. 참여활동 내용의 적정성	
○ 담당자 지정 및 적정여부 ○ 사업계획서상 제시된 업무내용, 근무 장소, 근로조건의 이행여부 등 ○ 고용목표 달성 등 적정여부 * 사업계획서상 목표를 달성했는지 * 부적절한 고용형태가 있지 않은지	
4. 사업계획서의 이행실태	
○ 근무장소, 근무시간 적정 관리 여부 ○ 설비 등 구입 및 적정 관리 여부 ○ 참여자 교육비용 적정 관리 여부 ○ 마케팅 등 비용 적정 관리 여부 ○ 기타 사항 적정 관리 여부 등	
5. 지원금 수령 적정성	
○ 지원금 산정・관리의 적정 여부 * 실제 참여에 따른 적정 지원금 산정 여부	

6. 중도해지자 관리	
○ 중도해지 인원, 중도해지 사유	
7. 서류보존상태	
○ 지원계획서, 노무 및 회계 관련서류, 행정 관련서류(지원금 신청서, 수당 지급 관련 서류) 구비 등	
8. 기타	

□ 건의사항 및 점검자 종합의견

년 월 일

점검자

성 명 : 서명 또는 (인)

점검참여자(참여기업)

소 속 :

성 명 : 서명 또는 (인)

【서식 21】

기업연계형사업 운영위원회 검토 의견서

사업장 개요	사 업 장 명		대 표 자	
	조 직 형 태	☐ 영리법인 ☐ 비영리법인 ☐ 비법인(수행기관 등)		
	업 종 명	(주 생산품 :)		
	소 재 지			
논의 안건	☐ 이행(지급)보증보험증권 가입 예외 사항			
	☐ 일부 요건 미 충족 기업의 지원자격 확정에 관한 사항			
	☐ 지원한도 예외사항 인정 여부와 지원금액			
	☐ 신규모델 시범사업 인건비 지원 사항			
	☐ 신청사업 계약 해지 사항			
	☐ 위반행위 유형별 조치 결정에 관한 사항			
	☐ 기타 개발원 지역본부 자체 판단이 어려운 사항( )			
	※ 복수 체크 가능			
회의 내용				
검토 결과	승인 유무	☐ 승인	☐ 불승인	

운영위원회 회의에 따라 위와 같이 ☐승인 ☐불승인 합니다.

년 월 일

한국노인인력개발원 기업연계형사업 운영위원회

부록 국고보조금통합관리시스템 사용 안내

1 추진 배경

- 2014.12.4. 정부합동으로 국고보조금부정수급 종합대책을 마련하여 국고 보조금 개혁 방안을 추진(참고 1)
- 종합대책의 후속 조치로 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 구축하고, 2017.1월부터 일부 개통(2017.7월 전체 개통)하여 모든 민간보조사업자가 보조금의 교부신청, 집행 등 업무처리에 의무적으로 사용하도록 강화

  * 참고3. e나라도움 구성도, 참고4. e나라도움 업무 흐름도 참조

2 e나라도움 구축 목표

가. 중복·부정수급 방지

- 보조금 정보 통합관리로 사업유사중복 검증, 수급자격 및 지출증빙 검증, 부정징후 모니터링, 가격 검증 등 실현

나. 업무 효율화

- 전자증빙 기반의 실시간 지급 관리, 업무 표준화, 온라인 정산 등을 통해 업무 효율성 제고

다. 대국민 서비스 제고

- 수혜가능한 보조사업 정보 조회(대국민 맞춤형 서비스), 보조금 운영 현황 및 성과공개 서비스 개선, 투명성 제고

3 e나라도움 사용 대상

가. 지자체보조사업

- 지자체보조사업중 지자체가 직접 집행하는 국고보조금은 e-호조를 통한 지출 내역이 e나라도움에 자동적으로 연계
- 지자체보조사업 중 민간에 이전하는 보조사업은 각각의 민간보조사업자가 e나라도움에 등록하고 보조금 교부신청, 지출행위 등 모든 업무 처리
  - 국고보조사업을 지자체에서 보조금 비목*이 아닌 유사 비목**으로 집행하는 경우에도 보조금과 동일하게 집행 관리
    - * 민간경상사업보조, 민간단체법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설법정운영비보조, 사회복지사업보조 등
    - ** 출연금, 민간위탁금, 공공기관에 대한 경상적·자본적 대상사업비, 민간대행사업비 등
  - 사용 대상 보조사업 : 노인공익활동, 시장형 사업단, 인력파견형 등 지자체 보조사업

나. 민간보조사업

- 중앙관서로부터 국고보조금을 교부받아 직접 집행하는 모든 민간보조 사업자(상위보조사업자)
  - 상위보조사업자로부터 공모사업 등을 통해 국고보조금을 다시 교부받아 집행하는 하위보조사업자에 대하여도 모든 절차는 동일하게 적용
  - 사용 대상 보조사업 : 한국노인인력개발원, 재능나눔, 고령자 친화기업 등 민간보조사업

4 e나라도움의 국고보조금 집행체계 변화

- 새로운 국고보조금통합관리시스템의 개통에 따라 모든 민간보조금은 현재의 선 일괄지급 후 정산체계에서 2017년 1월 이후부터는 예탁기관(한국재정 정보원)에 예치한 후 실시간 집행 체계로 변경됨(참고 5)
- 정부, 지자체, 민간보조사업자 등이 교부하는 보조금은 예탁기관에 예치
  - (현재 모습)보건복지부 또는 시·군·구가 해당 민간보조사업자의 국고보조금 전용 계좌에 일괄 이체한 후 민간보조사업자가 지출행위로 집행, 사후 정산
  - (미래 모습)보건복지부 또는 시·군·구가 예탁기관에 보조금을 예치하고, 해당 민간보조사업자의 각각의 지출행위시마다 실시간으로 검증한 후 지출행위를 승인하여 거래처 등으로 이체 완료 및 온라인 정산 등

5 e나라도움 단계별 처리과정

가. (1단계) 사전 검증

- 수급자 자격 검정, 중복 수급자 체크, 부정수급 이력 및 국세청 체납 등을 사전 검증 작업 진행

나. (2단계) 국고보조금 통합관리

- 모든 보조사업 유관기관과 연계하여 국고보조금 정보를 통합적으로 관리

다. (3단계) 집행·사후 검증

- 국세청, 은행, 카드사 등과 연계하여 허위 증빙서류를 적발
- 이중 취업자의 중복 정산이나 허위 근로자 여부 검증
- 집행 증빙의 진위 여부, 중복 사용 등을 자동 검증, 미사용 보조금 및 이자 발생분 확인 등을 집행 후에 검증

6 민간보조사업자 대상 e나라도움 사용자 교육

- 모든 민간보조사업자는 참고2의 안내문에 따라 반드시 필요한 사항을 조치
  - 보조금의 교부신청, 집행 등 모든 업무처리를 위해 보조금통합관리시스템 구축추진단이 제공하는 업무매뉴얼을 활용
- 시·도지사(시·군·구청장)는 모든 민간보조사업자가 e나라도움을 원활하게 사용할 수 있도록 사용자 대상 교육* 실시 방안 등 마련하고, 필요한 경우 보조금통합관리시스템 구축추진단과 협의하여 자체 교육 실시도 가능

  * e나라도움 사용자 교육은 보조금통합관리시스템 구축추진단의 전문강사가 전담
- 민간보조사업자 대상 사용자 교육계획을 별도 통보할 경우 적극 참여

7 협조사항

- 추후 있을 시스템 사용관련 교육에 적극 참여 필요
- 국고보조통합관리시스템(e-나라도움) 추진단 콜센터(1670-9595) 적극 활용

(참고 1) : **국고보조금 부정수급종합대책 추진 전·후 비교**

항 목	현 행	개선
■ 보조금 관리 컨트롤 타워	<신설>	ㅇ보조금관리위원회 구성·운영 * 기획재정부
■ 보조금 정보관리	<신설>	ㅇ국고보조금 통합관리시스템 구축
■ 보조금 신고 인프라	ㅇ신고센터 분산 - 복지분야: 국민권익위 - 비복지분야: 각 부처 ㅇ포상금 한도: 1억원	ㅇ국민권익위로 단일화 ㅇ포상금 한도 증액: 2억원 ㅇ기관 포상제 도입
■ 보조사업 운영 관리	<신설>	ㅇ국고보조금 통합관리지침 제정 ㅇ보조금 운영·관리 매뉴얼 마련
■ 보조사업자 선정 제도	ㅇ부처별, 사업별로 기준 상이 ㅇ선정 과정에 제3자의 부당행위 개입	ㅇ선정기준, 절차의 명확화 * 기획재정부 가이드라인 ㅇ보조금 운영·관리 매뉴얼 마련
■ 보조사업자 정보 공시	<신설>	ㅇ10억원 이상 보조금 지원시에 보조사업자의 이력, 사업자 정보 등 공개 의무화
■ 민간보조사업자 외부회계감사	<신설>	ㅇ보조금 10억원 이상 지원받는 경우 외부감사 의무화
■ 민간보조사업자 벌칙·책임	<신설>	ㅇ부정수급자 명단 공표제 ㅇ징벌적 과징금제(수급액의 5배) ㅇ보조사업 참여 영구 금지
■ 보조금 집행의 투명성·효율성	<신설>	ㅇ실시간 모니터링 시스템 구축 ㅇ클린카드 개선 * 유사 유흥업소 등 제한 대상 확대
■ 정산 절차	<신설>	ㅇ정산 표준화 * 표준 정산지침 마련 ㅇ3억원 이상 보조사업은 외부 위탁 정산 의무화 ㅇ미정산 보조사업자 패널티 부과
■ 중요재산의 부기 등기 등 사후관리	<신설>	ㅇ중요재산 부기등기제 도입 ㅇ중요재산 처분 승인없이 양도, 담보제공 등에 대한 처벌

(참고 2) 기획재정부 국고보조금통합관리시스템 구축추진단 안내문

민간보조사업자 여러분! 국고보조금통합관리시스템이 개통됩니다.

민간보조사업자 여러분의 행복과 건승을 기원합니다.

정부는 국고보조금 개혁방안의 일환으로 **국고보조금통합관리시스템**(이하, **e나라도움**)을 2015년 10월부터 구축해 오고 있습니다.

국고보조금의 신청, 집행, 정산 등 모든 과정을 처리하는 '**e나라도움**'이 **2017년 1월에 개통**될 **예정**입니다.

e나라도움이 개통되면 민간보조사업자께서는 **2017년부터 'e나라도움'** 으로 **국고보조금 업무**를 **수행**하셔야 합니다.

따라서, 국고보조금통합관리시스템을 사용하기 위한 **사전 준비사항** 등을 아래와 같이 **안내**해 드립니다.

<사전준비사항>

1. e나라도움 **인터넷 주소** : www.gosims.go.kr ('17.1월 2일 개통예정)
2. e나라도움이 개통되면 보조사업자 **회원가입**을 해야 하며, **가입시 공인인증서**(개별은행 무료 발급) 필요
   - 기존 보조금 전용통장 및 OTP는 변경없이 사용 가능
3. **보조금 전용카드(신용카드)**는 8개 카드사를 통해 **새롭게 발급**받아야 하며, **2017년 1월중 발급 가능**
   * 8개 카드사 : NH, 국민, 롯데, 비씨, 삼성, 신한, 하나, 현대
4. 회원가입 이후 **집행환경 설정과 보조사업 등록**

※ 세부 사용방법은 **'16년 12월 중 홈페이지(보조금통합관리시스템 구축추진단 www.gukgobojo.kr), 교육 등을 통해 안내 예정**

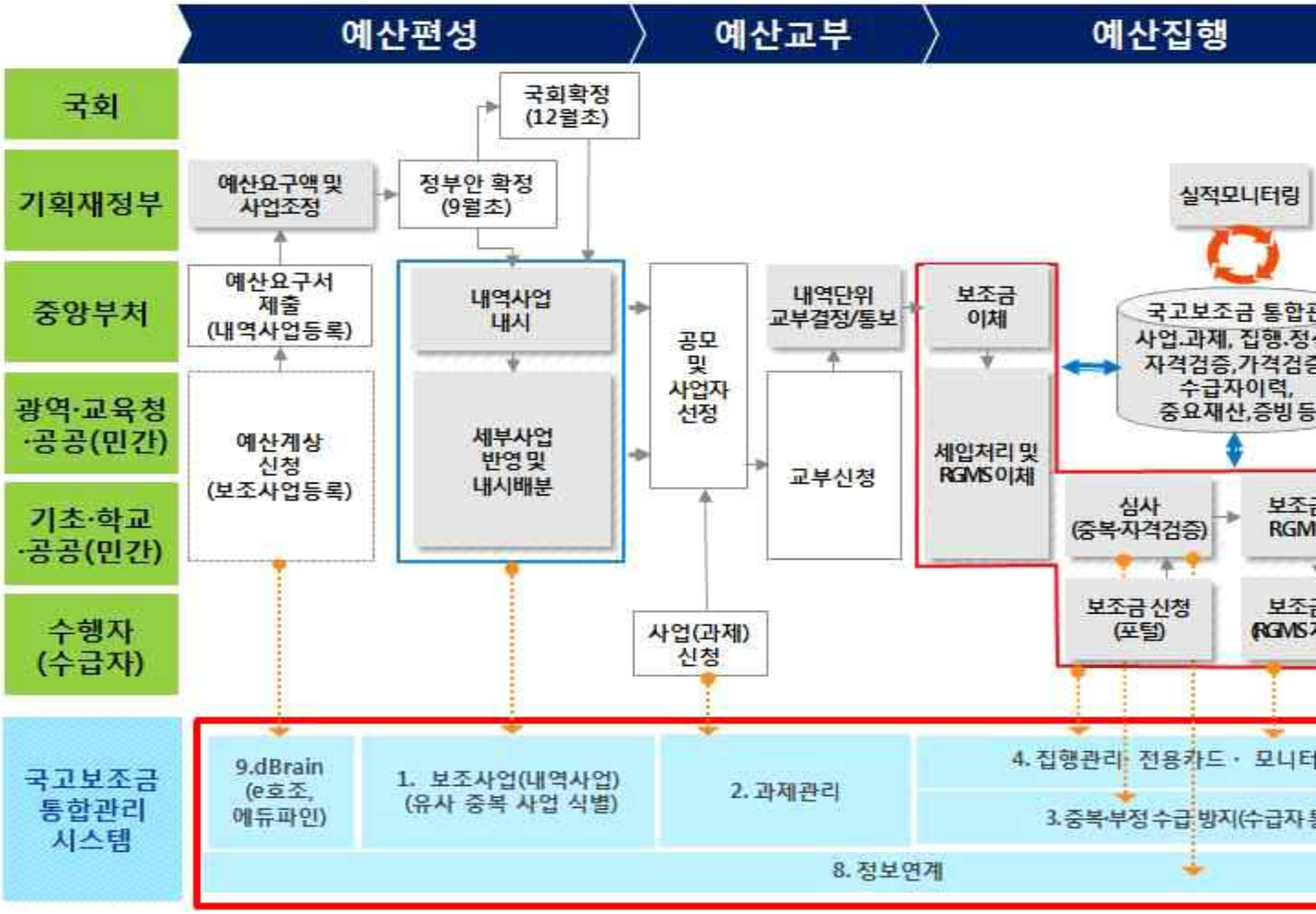
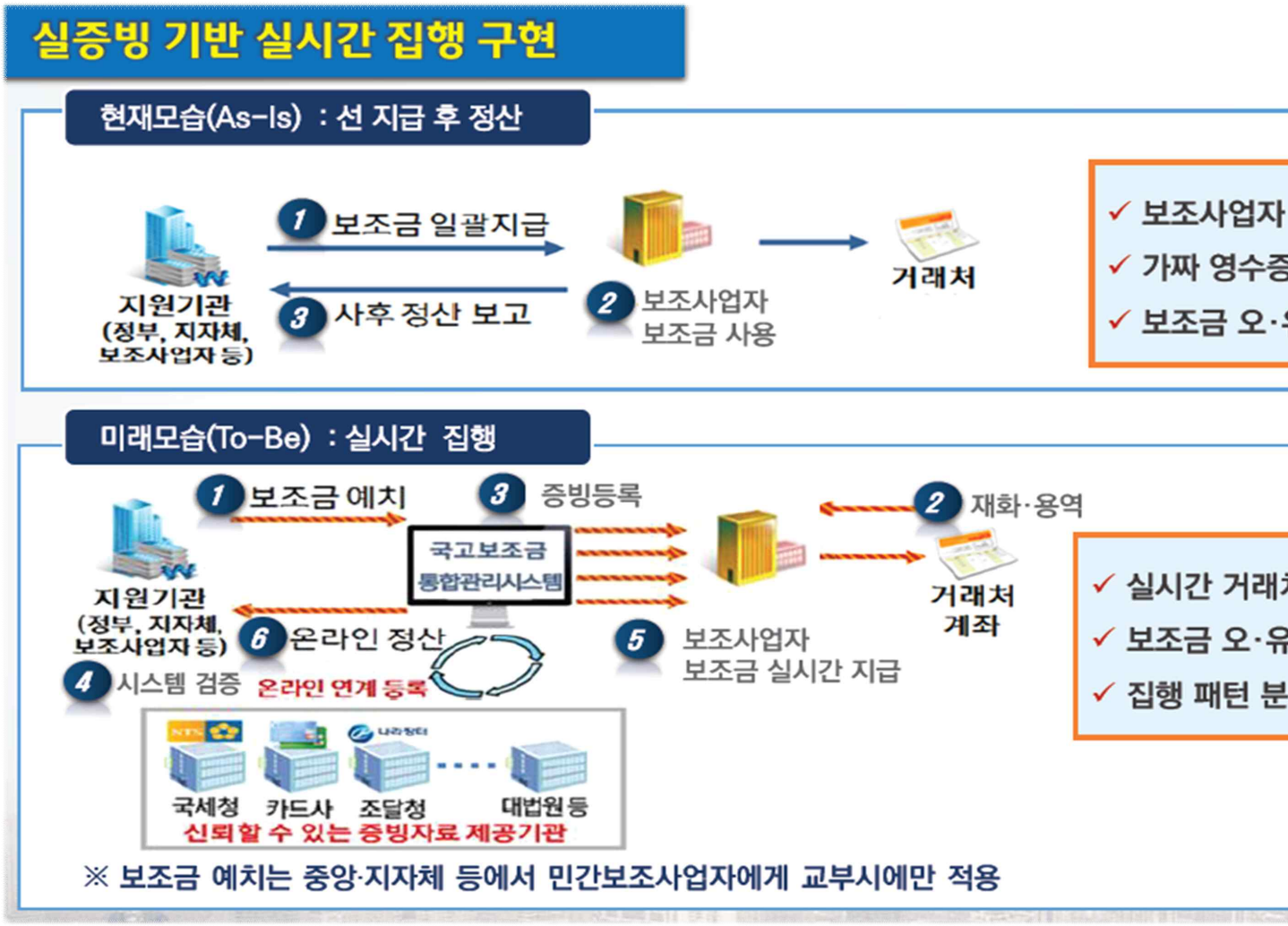
정부는 민간보조사업자 여러분께서 e나라도움을 사용하는데 불편함이 없도록 **사용자교육**, **콜센터**(1670-9595) **운영**('17년 1월중 개소 예정), **맞춤형 매뉴얼**을 **지속적**으로 **제공**하도록 하겠습니다.

또한, 중앙부처와 지자체 등을 통해 시스템 교육을 지원하고 있으니 교육일정을 통보받는 경우, **민간보조사업자 여러분께서는 교육에 필히 참여**하여 **동 시스템 사용 방법**을 **숙지**하여 주시기 바랍니다.

아무쪼록 많은 협조와 이해를 부탁드리겠습니다. 끝.

[참고 3] e나라도움 구성도

[참고 4] e나라도움 업무 흐름도



[참고 5] e나라도움의 국고보조금 집행체계 변화