

---

# 2024년도 시니어인턴십 사업 운영안내

---



보건복지부



한국노인인력개발원

# 목 차

## I. 2024년 시니어인턴십 사업 개요

- 1. 사업목적 ..... 1
- 2. 사업추진근거 ..... 1
- 3. 용어의 정의 ..... 2
- 4. 추진체계 및 역할 ..... 3
- 5. 2024년 추진 개요 ..... 4
- 6. 2024년 예산지원 기준 ..... 6

## II. 수행기관 공모 및 선정

- 1. 수행기관 모집 공모 및 심사선정 ..... 7
- 2. 위탁운영 계약 체결 ..... 9
- 3. 운영계획 수립 ..... 10

## III. 참여기업·참여자 모집 및 선발

- 1. 참여기업 모집 및 관리 ..... 11
- 2. 참여자 모집 및 관리 ..... 15
- 3. 참여기업과 참여자간 약정체결 ..... 18

## IV. 보조금 지급 및 관리

1. 보조금 관리 .....	23
2. 수행기관 지원금 관리 .....	24
3. 참여기업 지원금 지급 및 관리 .....	29
4. 지원금 정산 .....	32

## V. 행정사항

1. 부적격 및 부정수급 관리 .....	34
2. 실적 보고 및 점검 .....	36
3. 개인정보 보호 의무 .....	41
4. 개발원 직접사업 추진 .....	43
5. 심의위원회 구성 및 운영 .....	44
[서식] 시니어인턴십 서식 목록 .....	45
[부록] 직종 분류표 .....	97

□ 2024년도 주요 변경사항

구분	2023	2024
추진 개요 (5p)	○ (사업인원) 55,000명 ○ (사업예산) 122,100백만원	○ (사업인원) 70,000명 ○ (사업예산) 155,400백만원
공모 및 자격확인 (7p)	○ (공모실시) 개발원은 수행기관 선정을 위한 공모실시 - 단, 전년도 추진실적 등을 고려하여 결격사유가 없고, 계속 추진이 적격한 수행기관은 별도 공고 절차를 생략하고 최대 2회에 한해 재지정 가능하며, 이 경우에도 위탁운영 계약체결 절차 준수 ※ (재지정 기준) 최초배정량 100% 달성 & 전체 참여자 월평균 급여액 이상 & 계속고용률 100% 충족 수행기관 (10월 말 실적 기준, 계속고용률은 인턴십사업에만 적용)	○ (공모실시) 개발원은 수행기관 선정을 위한 공모 실시 - 단, 추진실적, 현장점검 결과 등을 고려하여 결격사유가 없고, 계속 추진이 적격한 수행기관은 별도 공고 절차를 생략하고 재지정 가능하며, 이 경우에도 <u>사업계획 수립 및 위탁운영 계약체결 절차 준수</u> ※ (재지정 기준) 최초 배정량 달성(100% 이상), 월 평균급여(당해연도 최저임금 기준 대비 5% 이상), 통합 공모 수행 실적(인턴십 최초 배정량 대비 <u>알선형 실적 40% 이상 필수(10월말 실적 기준)</u> )
수행기관 자격요건 (8p)	▶ (참여 제외 기관) 과거 운영안내 및 계약 위반 등으로 인하여 위탁계약해지 이력이 있는 수행기관, 공고일 기준 1년 이내 근로기준법 등 관련 법령 위반 이력이 있는 수행기관	▶ (참여 제외 기관) 과거 운영안내 및 계약 위반 등으로 인하여 위탁계약해지 이력이 있는 기관, 공고일 기준 1년 이내 근로기준법 등 관련 법령 위반 이력이 있는 기관, <u>직업안정법상 직업소개사업을 영위할 수 없는 기관</u> 공고일 기준 사업 운영 1년 미만의 영리 목적 기관(개인사업자 포함)
모집가능 및 제외직종 (12p)	① 가능 직종(391개 직종) ② 제외 직종(59개 직종) * 일용직 및 건설 일용근로 형태는 제외 ** 정부 재정이 지원되는 국가바우처 사업에 참여중인 일자리는 참여 제외 *** 파견직은 참여제외(단, 수행기관 위탁 없이 개발원에서 직접 운영하는 경우 심의 후 참여가능)	① 가능 직종(391개 직종) ② 제외 직종(59개 직종) * 일용직 및 건설 일용근로 형태는 제외 ** 정부 재정이 지원되는 국가바우처 사업에 참여중인 일자리는 참여 제외 *** 파견직은 참여제외(단, 수행기관 위탁 없이 개발원에서 직접 운영하는 경우 심의 후 참여가능) **** 일부 직종은 직업 예시까지 세분화하여 참여 가능 여부 관리(세부내용 부록 참조)

세분류 직업명		제외여부
0139	부동산·조사·인력알선 및 기타 전문서비스 관리자	조건부 제외
5230	숙박시설 서비스원	제외
6229	기타 자동차 운전원	
6212	선장, 항해사 및 도선사	제외 (조건부 허용)

구분	2023	2024
참여기업 모집 (12p)	<신설>	- 개발원에서 운영하는 대민사이트(노인 일자리 여기 등)를 통해 사업 참여 신청, 협약 체결, 실행계획 등록 등 온라인을 통한 참여기업 접수·모집 가능
실행계획 수립 (14p)	- 참여기업별로 별도 신청하는 것을 원칙으로 하며, 참여기업과 체결한 협약서, 지원금 신청 내역을 포함	- 참여기업별로 별도 신청하는 것을 원칙으로 하며, 참여기업 신청서와 참여기업과 체결한 협약서를 포함
참여자 모집 (15p)	○ (참여자 요건) 만 60세 이상으로 참여신청서를 제출하고 개발원 또는 수행기관에서 진행하는 교육을 이수한 자	○ (참여자 요건) 60세 이상으로 참여신청서를 제출하고 개발원 또는 수행기관에서 진행하는 교육을 이수한 자 ※ <u>개발원 또는 수행기관의 교육이 제한되는 경우 참여기업에서 진행하는 교육으로 대체 가능</u>
참여자 신청제외 (15p)	<p>② 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실이 있는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여 직전 90일 중 일용직으로 근로일 30일 이하 근무한 경우 제외</li> <li>- 전년도 체험형 참여 후 타유형으로 참여하는 경우(‘22년 참여 이후 적용) 및 세대통합형의 경우, 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실이 있는 자에 대한 참여 제외 조건 예외적용</li> </ul> <p style="text-align: center;">(중략)</p> <p>⑥ 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인턴 기간 중도해지자의 경우 1회에 한해 잔여기간 동안 재참여 가능</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;신설&gt;</p>	<p>② 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실이 있는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여 직전 90일 중 일용직으로 근로일 30일 이하 근무한 경우 제외</li> <li>- <u>세대통합형의 경우, 참여 직전 90일 이내 해당 기업 취업 사실이 있는 자에 대한 참여 제외 조건 예외적용</u></li> </ul> <p style="text-align: center;">(중략)</p> <p>⑥ 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인턴기간 중도해지자는 1회에 한해 <u>1개월 이상의 잔여기간 동안 재참여 가능</u></li> </ul> <p>⑧ <u>인턴십 참여 전 30일 이내 해당 기업에 취업알선형 참여 사실이 있는 자</u></p> <p>⑨ <u>국내 거주자 중 외국인</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>국적 취득자(주민등록번호 소유자)에 한하여 참여 가능</u></li> </ul>
참여자 모집 (16p)	<신설>	- 개발원에서 운영하는 대민사이트(노인일자리 여기 등)를 통해 사업 참여 신청, 개인정보 수집·이용·제공 동의 등 온라인을 통한 참여자 접수·모집 가능

구분	2023	2024
참여 신청 (16p)	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 한국노인인력개발원 또는 노인일자리 업무시스템, 수행기관(증빙구비)을 통해 4대 보험 가입여부가 확인 가능한 경 우 확인서류 제출을 생략할 수 있음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ <u>노인일자리업무시스템 또는 행정정보 공용이용시스템 등 개발원에서 인정 가능한 방법으로 4대보험 가입여부를 확인할 수 있는 경우 확인서류 제출을 생략할 수 있음</u></li> </ul>
참여자 선발(16p)	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 참여노인(건강보험 자격득실확인서) 및 참여기업을 통해 4대 보험가입 내역을 확인할 수 있는 서류(4대 보험 가입자 명부 등)를 제출받아 부적격 참여자 제한</li> <li>※ 한국노인인력개발원 또는 노인일자리업무 시스템, 수행기관(증빙구비)을 통해 4대 보험 가입여부가 확인 가능한 경우 확인 서류 제출을 생략할 수 있음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 참여노인(건강보험 자격득실확인서 등) 및 참여기업을 통해 4대 보험가입 내역을 확인할 수 있는 서류(4대 보험 가입자 명부 등)를 제출받아 부적격 참여자 제한</li> <li>※ <u>노인일자리업무시스템 또는 행정정보 공용이용시스템 등 개발원에서 인정 가능한 방법으로 4대보험 가입여부를 확인할 수 있는 경우 확인서류 제출을 생략할 수 있음</u></li> </ul>
참여자 교육 (17p)	<p>&lt;신설&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ <u>개발원 또는 수행기관의 교육이 제한 되는 경우 참여기업에서 진행하는 교육 으로 대체할 수 있으나, 이 경우에도 교육 관리대장을 통해 교육 실시 여부에 대한 확인·관리 필수</u></li> </ul>
인턴십 약정 (18p)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재참여 제한) 일반형 참여자가 인턴 기간 3개월을 초과하거나 채용지원금을 지급받은 경우, 세대통합형 참여자가 지원금을 지급받은 경우, 장기취업유지형 참여자가 지원금을 지급받은 경우 해당 연도 내 재참여 불가</li> <li>- 약정기간 내 중도해지자는 1회에 한해 잔여기간 동안 재참여를 허용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재참여 제한) 일반형 참여자가 인턴 기간 3개월을 초과하거나 채용지원금을 지급받은 경우, 세대통합형 참여자가 지원금을 지급받은 경우 해당 연도 내 재참여 불가</li> <li>- 약정기간 내 중도해지자는 1회에 한해 1개월 이상의 잔여기간 동안 재참여를 허용</li> </ul>
급여 및 수당 지급(20p)	<p>&lt;신설&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>참여자가 금융거래가 불가하여 계좌로 급여를 지급받지 못할 경우 현금으로 지급할 수 있으며, 이 경우 보수 현금 지급 확인서 수령 및 증빙자료 필수 구비</u></li> <li>※ <u>보수 현금지급 확인서에 대한 증빙 자료는 신용회복지원 확인서(신용회복 위원회 발급서류) 등 금융거래가 불가 함을 확인할 수 있는 객관적 증빙자료로 인정 가능</u></li> </ul>

구분	2023	2024
중도해지자의 재참여 (21p)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (중도해지자의 재참여) 중도해지자는 1회에 한해 잔여기간 동안 타사업장에 재참여를 허용하되 다음의 규정 준용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반형 참여자가 인턴기간 참여 중 중도해지된 경우, 참여 기간이 14일 (휴일 포함) 이내이면 개월 수를 새로 산정하고, 14일을 초과한 경우 잔여일만 인정</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (중도해지자의 재참여) 중도해지자는 1회에 한해 <u>1개월 이상의 잔여기간</u> 동안 타사업장에 재참여를 허용하되 다음의 규정 준용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반형 참여자가 인턴기간 참여 중 중도해지된 경우, 참여기간이 <u>1개월 미만이면 개월 수를 새로 산정하고, 1개월 이상이면 잔여 개월 수로만 산정</u></li> </ul> </li> </ul>
중도해지 시 참여가능 기간 (21p)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 14일 이내일 경우 개월 수를 새로 산정, 14일을 초과한 경우 잔여일만 인정 (일반형)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 14일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 3개월</li> <li>- 15일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 2개월 15일</li> <li>- 1개월 14일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 2개월</li> <li>- 1개월 15일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 1개월 15일</li> <li>- 2개월 14일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 1개월</li> <li>- 2개월 15일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 15일</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일반형 참여자 기준 1개월 미만인 경우 개월 수를 새로 산정, 1개월 이상인 경우 잔여 개월 수로 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1개월 미만 참여 후 중도해지 : 잔여기간 3개월</li> <li>- 2개월 미만 참여 후 중도해지 : 잔여기간 2개월</li> <li>- 3개월 미만 참여 후 중도해지 : 잔여기간 1개월</li> </ul> </li> <li>※ (잔여 개월 수 산정 예시) 1월 10일 참여 시작 후 2월 9일 중도해지한 경우 1개월 참여로 산정, 잔여기간 2개월간 타사업장 재참여 가능, 4월 5일 중도해지한 경우 3개월 미만 참여로 산정, 잔여기간 1개월간 타사업장 재참여 가능</li> </ul>
근로여건 보장 (22p)	<p>&lt;신설&gt;</p>	<p>라. 근로여건 보장</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (근무기간 준수) 수행기관은 사후관리를 통해 참여기업이 약정기간(또는 근로계약에서 정한 기간)을 준수하지 않고 <u>의도적으로 퇴사 조치하는 경우, 잔여 지원금 지급을 중단하거나 참여자 퇴사일로부터 1년간 인턴십 참여를 제한 할 수 있음</u></li> </ul>
위탁운영비 지급 (24p)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (위탁운영비 일할계산) 위탁운영비는 인턴기간 내 참여자 실 근무 기간에 따라 일할 계산하여 지급하되 세대통합형의 경우 기업지원금을 지급한 경우에 한해 위탁운영비 전액을 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (위탁운영비 월할계산) 위탁운영비는 인턴기간 내 참여자 실 근무 개월 수에 따라 월할 계산하여 지급하되 세대통합형의 경우 채용지원금을 지급한 경우에 한해 위탁운영비 전액을 지급</li> </ul>

구분	2023	2024																				
위탁운영비 월할 계산법 (25p)	<p>▶ 참여자 인턴기간 내 근무 기간 기준 으로 지급</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>일반형</th> <th>세대 통합형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15일 이상 ~ 44일 이하</td> <td>100,000원</td> <td rowspan="3">300,000원</td> </tr> <tr> <td>45일 이상 ~ 74일 이하</td> <td>200,000원</td> </tr> <tr> <td>75일 이상 참여</td> <td>300,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	일반형	세대 통합형	15일 이상 ~ 44일 이하	100,000원	300,000원	45일 이상 ~ 74일 이하	200,000원	75일 이상 참여	300,000원	<p>▶ 참여자 인턴기간 내 근무 <u>개월 수</u> 기준 으로 지급</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>일반형</th> <th>세대통합형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1개월 이상</td> <td>150,000원</td> <td rowspan="3">300,000원</td> </tr> <tr> <td>2개월 이상</td> <td>200,000원</td> </tr> <tr> <td>3개월 만료</td> <td>300,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	일반형	세대통합형	1개월 이상	150,000원	300,000원	2개월 이상	200,000원	3개월 만료	300,000원
구분	일반형	세대 통합형																				
15일 이상 ~ 44일 이하	100,000원	300,000원																				
45일 이상 ~ 74일 이하	200,000원																					
75일 이상 참여	300,000원																					
구분	일반형	세대통합형																				
1개월 이상	150,000원	300,000원																				
2개월 이상	200,000원																					
3개월 만료	300,000원																					
위탁운영비 집행관리 (26p)	- 참여자 중 인턴기간을 포함하여 12개월 이상 계속고용체결 시 참여자 1인당 지급하는 위탁운영비 중 50% 범위 내 에서 수행기관 계속고용 인센티브로 편성 및 집행 가능	- 참여자 중 인턴기간을 포함하여 12개월 이상 계속고용체결 및 당해연도 인턴· 채용지원금 지급이 완료된 경우에 한해 참여자 1인당 지급하는 위탁운영비 중 50% 범위 내에서 수행기관 계속고용 인센티브로 편성 및 집행 가능																				
채용성공 보수 지급 (28p)	<신설>	○ (지원금 신청) 채용성공보수는 대상자의 장기취업유지지원금 지급 신청 시점과 동시 신청함을 원칙으로 하되, 장기취업 유지지원금 지급 신청 시점을 기준으로 사전 신청은 가능하나 사후 신청은 불가																				
참여기업 지원금 지급 및 관리 (29p)	<p>◆ 회계연도 예산 범위 내에서 지원하되, 지원 기간이 익년도를 포함하는 경우 에는 해당 연도의 예산으로 집행 가능 (단, 위탁운영비 및 인턴지원금은 회계 연도 예산 범위 내에서만 집행 가능). 다만, 추진실적은 참여자의 계속고용 기간에 따라 회계연도별로 산정 가능. (연내 기업별 신규 참여자 지원금은 최대 300명*까지 지원 가능) * 노인일자리 업무시스템 상 참여자 등록일 기준</p>	<p>◆ 당해연도 지원금은 회계연도 예산 범위 내 에서 집행 가능하며, 추진실적은 참여자의 고용기간 및 예산지급 시점에 따라 회계연도별 산정 가능</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>지원금 형태</th> <th>집행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인턴 지원금</td> <td>▶ 회계연도 예산 범위 내에서만 집행 가능(위탁운영비 포함)</td> </tr> <tr> <td>채용 지원금</td> <td>▶ 지원금 산정기간이 익년도를 포함하는 경우에 한해 익년도 예산 집행 허용</td> </tr> <tr> <td>장기취업 유지지원금</td> <td>▶ 당해연도 편성된 예산이 소진된 경우 익년도 예산으로 집행 허용</td> </tr> </tbody> </table>	지원금 형태	집행 기준	인턴 지원금	▶ 회계연도 예산 범위 내에서만 집행 가능(위탁운영비 포함)	채용 지원금	▶ 지원금 산정기간이 익년도를 포함하는 경우에 한해 익년도 예산 집행 허용	장기취업 유지지원금	▶ 당해연도 편성된 예산이 소진된 경우 익년도 예산으로 집행 허용												
지원금 형태	집행 기준																					
인턴 지원금	▶ 회계연도 예산 범위 내에서만 집행 가능(위탁운영비 포함)																					
채용 지원금	▶ 지원금 산정기간이 익년도를 포함하는 경우에 한해 익년도 예산 집행 허용																					
장기취업 유지지원금	▶ 당해연도 편성된 예산이 소진된 경우 익년도 예산으로 집행 허용																					



구분	2023	2024
장기취업 유지형 지원금 신청 (31p)	<신설>	- 장기취업유지지원금은 장기고용을 장려하기 위한 지원금으로 지원금 신청 시점을 기준으로 근로유지기간 내 상실 이력이 있거나, 이미 퇴사한 경우에는 지급이 불가하며, 근로계약서상 근로기간이 지원금 신청일자를 포함하여야 적격 증빙으로 인정
장기취업 유지형 지급 방식 (31p)	※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능	※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능, 당해연도 예산 소진 시 익년도 예산으로 지원 가능
부적격 관리 (34p)	※ 자격변동으로 인턴기간 3개월 이내 중도포기 시 참여자격이 될 경우 잔여기간에 한해 재참여 가능 - (수행기관) 부적격 참여 확인 시점까지의 참여자의 참여 기간에 따라 위탁운영비를 일할 계산하여 지원	※ 자격변동으로 인턴기간 3개월 이내 중도포기 시 참여자격이 될 경우 1회에 한해 1개월 이상의 잔여기간에 한해 재참여 가능 - (수행기관) 부적격 참여 확인 시점까지의 참여자의 참여 기간에 따라 위탁운영비를 일할 계산하여 지원
수행기관 및 참여기업 점검 (37p)	<신설>	- 부정수급 발생을 사전에 예방하기 위해 개발원은 주요 부정징후 패턴에 대한 조사를 수립·시행할 수 있으며, 수행기관 및 참여기업은 이에 대해 적극 협조하여 부정수급 발생 방지를 위해 노력
주요 부정징후 패턴(예시) (37p)	<신설>	▶ 수행기관 대표자 또는 대표자의 가족 기업에 인턴십을 지원하는 경우 ▶ 기업 규모(상시근로자 수 등) 대비 인턴십 참여자 실적이 과도하게 높아 인건비 적기 지급 등 추가 확인이 필요한 경우 ▶ 참여제외 직종과 유사한 직종으로 참여하여 추가 확인이 필요한 경우 등
수행기관 위반사항에 대한 조치 (38p)	<신설>	- 개발원은 수행기관의 위반사항이 중대한 사항으로 판단되어 수사 의뢰, 시정 요구, 소명 절차 등이 필요한 경우 사업 중단 통보를 할 수 있으며, 이 경우 수행기관은 별도 통지 이전까지 사업 수행을 중단하여야 함

구분	2023	2024
수행기관 평가 (41p)	○ (수행기관 평가) 개발원은 사업의 품질 개선을 위해 계속고용률 등 수행기관에 대한 평가를 시행하되 세부적인 평가 방법과 내용은 별도 공지	○ (수행기관 평가) 개발원은 사업의 품질 개선을 위해 목표 달성여부, 장기고용 성과 등 수행기관에 대한 평가를 시행하되 세부적인 평가방법과 내용은 별도 공지
개인정보 보호 의무 (41p)	○ (목적) 노인일자리어업무시스템은 보건복지부 개인정보 통합관제 대상 시스템으로 개인정보 통합관제(상시 모니터링)를 통해서 개인정보 오·남용, 대량 유출 사고를 사전 예방	○ (목적) 노인일자리어업무시스템은 보건복지부 개인정보 통합분석 대상 시스템으로 개인정보 오·남용 예방활동을 통해서 개인정보의 오·남용, 대량 유출 사고를 사전 예방

#### 시니어인턴십 관련 서식(신설 및 삭제)

- (변경) [서식2] 시니어인턴십 운영계획서(수행기관용)
- (변경) [서식3] 수행기관 선정·심의 기준
- (변경) [서식4] 시니어인턴십 운영위탁계약서
- (변경) [서식5] 지원금 교부신청서(수행기관용)
- (변경) [서식6] 시니어인턴십 참여기업 신청서(일반형)
- (변경) [서식7] 세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서
- (변경) [서식8] 시니어인턴십 지원 협약서
- (변경) [서식9] 시니어인턴십 참여신청서(참여자용)
- (변경) [서식10] 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- (신규) [서식12] 표준 근로계약서(서식 변경 가능)
- (변경) [서식14] 보수 현금지급 확인서
- (변경) [서식15] 일반형 지원금 지급신청서(참여기업용)
- (변경) [서식17] 장기취업유지형 지원금 지급신청서(참여기업용)
- (변경) [서식18] 참여기업 운영실태 현장점검표
- (변경) [서식19] 수행기관 운영실태 현장점검표
- (변경) [부록] 직종 분류표(한국고용직업분류, 2018)

## 1 사업목적

- (사업목적) 60세 이상자에게 일할 기회를 제공함으로써 노인의 직업능력 강화 및 재취업기회를 촉진함과 동시에 노인에 대한 긍정적 인식의 확산 도모
- (사업정의) 60세 이상자의 고용 촉진을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속 고용을 유도하는 사업
- (사업운영안내 목적) 본 사업 안내는 「2024년 시니어인턴십 사업」의 효율적 수행을 위해 각 참여 주체의 역할과 지원내용, 지원절차 등 사업 운영 시 필요한 사항을 규정

## 2 사업추진근거

- 노인복지법
  - 제23조(노인사회참여 지원) 국가 또는 지방자치단체는 노인의 사회참여 확대를 위하여 노인의 지역봉사 활동기회를 넓히고 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.
  - 제23조의2(노인일자리 전담기관의 설치·운영 등) 국가 또는 지방자치단체는 노인일자리전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있다.
- 저출산고령사회기본법
  - 제11조(고용과 소득보장) 국가 및 지방자치단체는 일할 의욕과 능력이 있는 고령자가 최대한 일할 수 있는 환경을 조성하여야 한다.

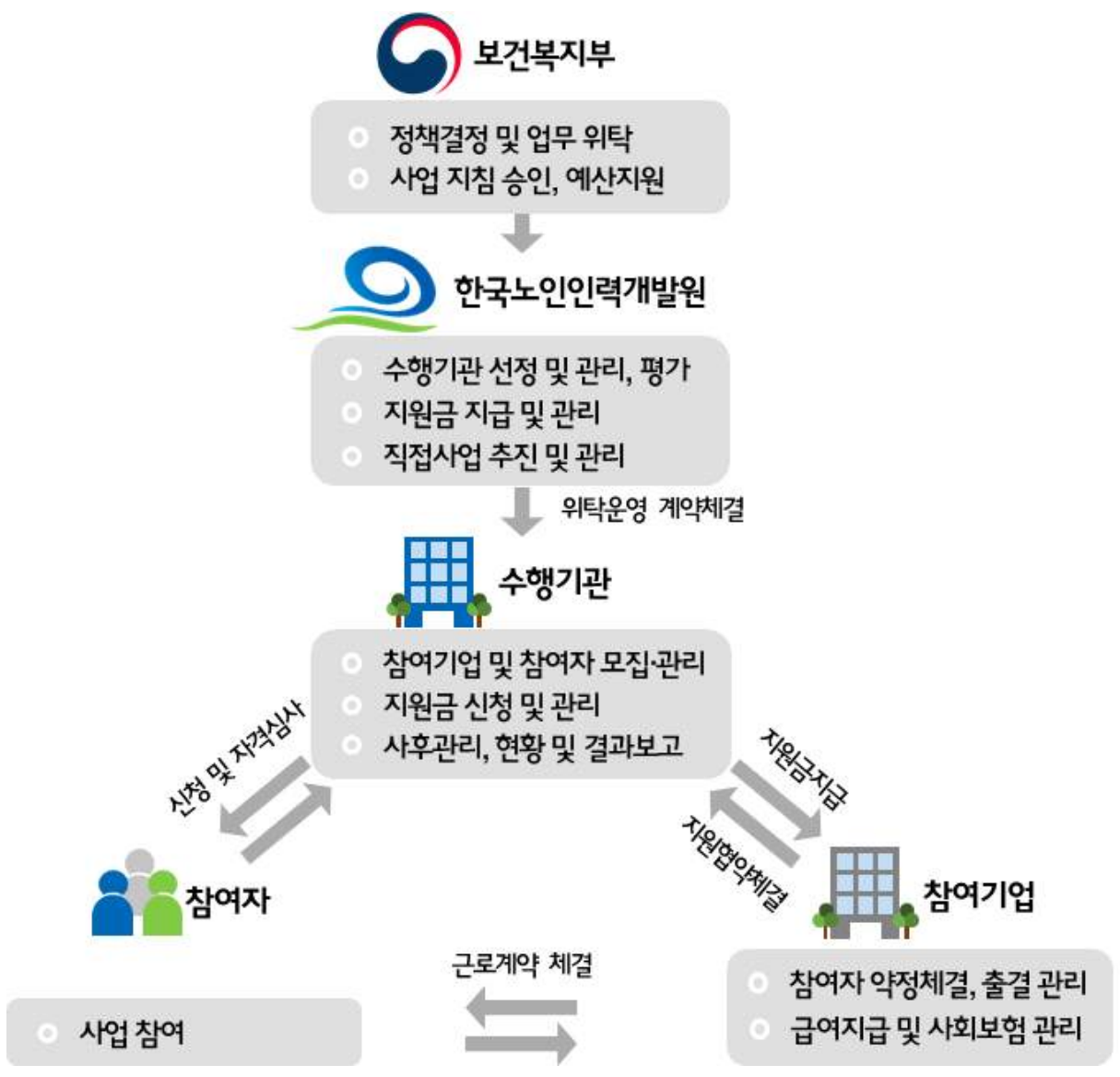
### 3 용어의 정의

- “시니어인턴십 사업”(이하 “인턴십”)이라 함은 60세 이상자의 고용촉진을 위해 고령근로자를 채용한 기업에 인건비를 지원하여 고령자의 신규 및 계속고용을 유도하는 사업
- “수행기관”이라 함은 시니어인턴십 사업 운영에 관한 업무를 위탁받은 기관
- “참여기업”이라 함은 60세 이상자를 고용할 의사가 있는 4대 사회보험 가입 사업장 중 근로자 보호 규정을 준수하는 기업
- “참여자”라 함은 60세 이상자로 참여신청서를 제출하고 개발원 및 수행기관에서 진행하는 교육을 이수한 자
- “지원금”이라 함은 보조금 관리에 관한 법률에 따른 보조금 내지 간접보조금으로 인턴십 사업운영을 위해 수행기관과 참여기업에 한국노인인력개발원(이하 “개발원”)이 지원하는 제반 비용을 말하며, 수행기관에 지원하는 위탁운영비·채용성공보수, 참여기업의 지원 유형에 따라 일반형, 세대통합형, 장기취업유지형 기업지원금으로 구분
  - ※ 기업지원금은 약정 또는 근로계약 기간에 따라 인턴지원금, 채용지원금, 장기취업유지 지원금으로 관리
- “중앙심의위원회”라 함은 사업 추진과정에서 계약해지, 부정수급 소명 등 별도로 의사결정이 필요한 사항을 논의하는 기구를 말하며 개발원 본원에서 운영
- “지역심의위원회”라 함은 사업 추진과정에서 세대통합형 사업계획 심사, 신규 설립 기업 추가 지원 심의 등 별도로 의사결정이 필요한 사항을 논의하는 기구를 말하며 개발원 지역본부에서 운영

## 4 추진체계 및 역할

### 1 추진체계

○ (추진체계) 민간경상보조 100%(복지부→개발원→수행기관→참여기업)



## 2 운영주체별 역할

- (보건복지부) ①정책결정 및 업무위탁 ②사업 운영안내 승인 ③사업 지도·점검
- (개발원 본원) ①사업계획 수립 및 시행 ②수행기관 공모 및 선정 ③수행기관 실무자 교육 및 지원 ④중앙심의위원회 운영 ⑤사업평가
- (개발원 지역본부) ①수행기관 공모 신청접수 ②참여기업 발굴 및 수행기관 관리·지원 ③사업실행계획서 접수 및 승인 ④사업수행에 대한 확인·점검 ⑤지원금 교부·관리 ⑥직접사업 추진 및 모델 개발 ⑦지역심의위원회 운영
- (수행기관) ①참여기업 발굴·협약 및 참여자 모집·관리 ②사업실행계획서 수립 및 시행 ③참여자 직무 및 소양교육 실시 ④지원금 교부신청·지급 및 관리 ⑤참여기업에 대한 계속고용 및 신규채용 유도 ⑥참여기업 현장점검, 사후관리, 현황 및 결과 보고
- (참여기업) ①참여자와 약정체결 ②참여자 출결 관리 ③참여자 급여 지급 및 사회보험 가입·관리 ④근로자 보호 및 산업안전관리 시행
- (참여자) ①참여기업과 약정체결 ②시니어인턴십 참여 및 근무

## 5 2024년 추진 개요

- (사업목적) 60세 이상자에게 일할 기회를 제공함으로써 노인의 직업능력 강화 및 재취업기회를 촉진함과 동시에 노인에 대한 긍정적 인식의 확산 도모
- (사업정의) 60세 이상자의 고용 촉진을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속 고용을 유도하는 사업
- (추진근거) 노인복지법 제23조, 제23조의2, 저출산고령사회기본법 제 11조
- (추진체계) 민간경상보조 100%(복지부→개발원→수행기관\*→참여기업)

\* 참여기업 발굴, 참여자 모집·관리 등 시니어인턴십사업을 위탁받아 수행하는 기관으로 매년 공모를 통해 선정

- (참여대상) 사업참여일 기준 60세이상 (1964년생 및 이전출생자)
- (사업인원) 70,000명
- (사업예산) 155,400백만원
- (사업기간) 2024. 1. ~ 12.(12개월)
- (지원유형) 일반형, 세대통합형, 장기취업유지형
- (지원내용)

지원유형	지원내역		
	수행기관 지원금		참여기업 지원금
	위탁운영비	채용성공보수	
일반형	1인당 30만원	1인당 최대 20만원	월 최대 40만원, 최대 6개월
세대통합형	1인당 30만원	1인당 최대 20만원	1회 300만원
장기취업유지형	-	-	1인당 최대 280만원

※ 2022년 이후 일반형, 세대통합형 참여자 중 일정기간(18·24·30·36개월) 이상 장기근로유지 시 각 기간별 1인당 5만원의 채용성공보수를 수행기관에 지원

## 〈 시니어인턴십 지원내용 〉

구분	수행기관 지원금	참여기업 지원금		
		총액	지원금 형태	지원내용
일반형	1인당 30만원	1인당 최대 240만원 지원	인턴 지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>입사일로부터 3개월간 1인당 월 급여의 50% 지원 * 월 최대 40만원 한도 내, 최대 3개월</li> </ul>
			채용 지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>인턴종료 후 6개월 이상 계속고용계약 체결 시</li> <li>3개월간 1인당 월 급여의 50% 지원 * 월 최대 40만원 한도 내, 최대 3개월</li> </ul>
세대 통합형	1인당 30만원	1인당 300만원 지원	채용 지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>숙련기술 보유 퇴직자를 청년 멘토로 최소 6개월 이상 고용한 기업에 1인당 300만원 지원(일시금) * 참여자의 누적 급여총액이 보조금 이상 지급된 시점 이후 지원</li> </ul>
장기취업 유지형	-	1인당 최대 280만원 지원	장기 취업 유지 지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>인턴십 사업으로 일정기간 이상 고용한 경우, 18개월 80만원, 24개월 80만원, 30개월 60만원, 36개월 60만원 지원(4회) * 지원기준일(18·24·30·36개월 경과 시점) 이후 3개월 이내 신청기업에 한해 지원</li> </ul>

※ 채용성공보수 지원 : 일반형, 세대통합형 참여자 중 일정기간(18·24·30·36개월) 이상 장기근로유지 시 각 기간별 1인당 5만원의 채용성공보수를 수행기관에 지원



## Ⅱ 수행기관 공모 및 선정

### 1 수행기관 모집 공모 및 심사·선정

#### 1 공모 및 자격확인

- (통합공모) 개발원은 취업형(시니어인턴십, 취업알선형(민간보조)) 사업 수행기관 선정을 위한 통합공모 시행 가능
  - (공모실시) 개발원은 수행기관 선정을 위한 공모 실시
    - 단, 추진실적, 현장 점검결과 등을 고려하여 결격사유가 없고, 계속 추진이 적격한 수행기관은 별도 공고 절차를 생략하고 재지정 가능하며, 이 경우에도 사업계획 수립 및 위탁운영 계약체결 절차 준수
      - ※ 전국규모 기관은 지역별로 소재지 관할 지역본부에 신청 가능
      - ※ (재지정 기준) 최초 배정량 달성(100% 이상), 월 평균급여(당해연도 최저임금 기준 대비 5% 이상), 통합 공모 수행실적(인턴십 최초 배정량 대비 알선형 실적 40% 이상 필수(10월말 실적 기준))
  - (공모 신청) 수행기관으로 선정되고자 하는 기관은 「시니어인턴십 수행기관 참여신청서(서식1)」 및 「시니어인턴십 운영계획서(서식2)」를 제출
    - 운영계획서에는 위탁 사업량, 참여기업 발굴방안, 위탁운영비 사용계획 등을 포함하고, 공모 시 위탁 사업량은 최소 30인 이상
    - 취업알선형(민간경상보조) 통합 공모 시행으로 한국노인인력개발원이 별도로 정하는 위탁 사업량 비율에 따라 취업알선형(민간경상보조) 사업 통합 수행
- |      |                           |
|------|---------------------------|
| 관련서식 | [서식1] 시니어인턴십 수행기관 참여신청서   |
|      | [서식2] 시니어인턴십 운영계획서(수행기관용) |
- (자격확인) 참여신청서를 접수한 개발원 지역본부는 적격 여부, 사실관계 등을 확인 후 해당 서류를 개발원 본원으로 제출

## 수행기관 자격요건

- ① 노인일자리 및 사회활동 지원사업 수행기관으로 등록된 기관
- ② 사회복지법인 및 단체, 지자체 위탁 노인취업지원기관(센터) 등
- ③ 직업안정법 제18조에 의한 무료직업소개소
- ④ 직업안정법 제23조에 의한 직업정보제공사업자
- ⑤ 전경련, 경총, 대한상공회의소 등 경제단체 지부, 산하단체
- ⑥ 기업(직능별) 협회 또는 협동조합, 기업 지원단체 및 기업주 단체 등
- ⑦ 기타 보건복지부 장관이 인정한 기관 및 단체 등
  - ▶ (참여 제외 기관) 과거 운영안내 및 계약 위반 등으로 인하여 위탁계약해지 이력이 있는 기관, 공고일 기준 1년 이내 근로기준법 등 관련 법령 위반 이력이 있는 기관, 직업안정법상 직업소개사업을 영위할 수 없는 기관, 공고일 기준 사업 운영 1년 미만의 영리 목적 기관(개인사업자 포함)

## 2 수행기관 선정

- (심사위원회 구성) 개발원은 수행기관 선정 및 사업량 조정을 위해 내·외부 전문가를 포함하여 10인 이내 구성·운영
- (심사·선정) 심사위원회는 사업계획의 적절성, 참여기업 확보 여부 등 수행기관 선정·심의 기준(서식3)에 따라 선정하며, 심사위원회를 통해 신청 사업량 등을 조정·변경 가능

관련서식 [서식3] 수행기관 선정·심의 기준

- (선정결과 공지) 개발원은 수행기관 선정 여부를 공지하여야 하며, 사업량 조정 결과를 공지 후 7일 이내에 통보

## 2

## 위탁운영 계약 체결

- (계약체결) 개발원은 선정된 수행기관과 위탁운영 계약 체결(서식4)

### 관련서식

[서식4] 시니어인턴십 운영위탁계약서

- 개인정보처리 위탁계약서, 보안서약서, 정보보안 및 개인정보 보안서약서 포함

- (계약 변경) 위탁계약을 변경해야 하는 경우는 상호 협의하여 계약을 변경하여 체결 가능
- (수행기관의 의무) 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법시행령과 시행규칙, 보건복지부소관 국고보조금 관리규정, 시니어인턴십 운영안내(이하 '관련규정')와 위탁운영 계약을 준수하고 선량한 관리자로서의 주의의무를 하여야 하며, 주의의무를 다하지 못한 경우 개발원의 제재 및 시정조치를 성실히 이행
- (계약 해지) 개발원은 다음과 같은 사유 발생 시 수행기관과 위탁운영 계약을 중앙심의위원회 심의를 거쳐 해지 가능
  - 수행기관이 허위자료 제출 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 선정된 경우
  - 수행기관이 지원금을 용도 외로 사용한 경우(중대한 사항)
  - 수행기관이 '관련규정'에 따라 지원금으로 취득한 5백만원 이상의 중요재산을 개발원의 승인 없이 처분한 경우
  - 수행기관이 참여자의 개인정보를 목적 외 사용 또는 제공한 경우(중대한 사항)
  - 수행기관이 예산을 유용 또는 횡령한 경우
  - 수행기관이 기업 구비서류를 허위 작성한 경우(급여 대장, 근로계약서 등)
  - 수행기관의 과실로 인한 부정 수급이 확인된 경우
  - 수행기관이 연 3회 이상 경고를 받은 경우
  - 수행기관이 개발원의 부정수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우
  - 수행기관이 위반행위 유형별 조치기준의 계약해지 사유에 해당하는 경우
  - 수행기관의 사업수행이 현저히 곤란한 경우 등

### 3

## 운영계획 수립

- (운영계획 수립 및 등록) 수행기관은 위탁운영 내용, 사업목표 등을 고려하여 운영계획을 수립하고 노인일자리 업무시스템에 운영계획서를 등록(서식 2)

#### 관련서식

[서식2] 시니어인턴십 운영계획서(수행기관용)

- (운영계획 심사승인) 수행기관에서 노인일자리업무시스템에 등록한 운영계획을 해당 개발원 지역본부에서 심사 및 승인 후 사업 추진
- (운영계획 변경) 시니어인턴십 운영계획 또는 사업량 변경을 희망하는 수행기관은 개발원과 협의 후 노인일자리업무시스템을 통해 신청
  - 개발원은 사업실적이 우수한 수행기관에는 사업량 추가신청을 권고하고, 차년도 수행기관 선정 및 사업량 배정 시 우대할 수 있음
  - 개발원은 추진실적이 부진한 수행기관에 대해서는 개선계획을 제출토록 하고, 개선 가능성이 낮을 경우 사업량을 축소하거나 지원금을 환수
  - 개발원은 추진실적 또는 수행기관의 요청에 따라 배정한 예산 범위 내에서 참여 기업 지원유형별 위탁 사업량을 조정할 수 있음

1

참여기업 모집 및 관리

1

참여기업 모집

- (참여기업 요건) 근로기준법, 최저임금법, 산업안전보건법 등 근로자 보호 규정을 준수하는 4대 보험 가입사업장 중 참여자에게 채용기회를 제공하는 기업 및 비영리민간단체 등을 대상

※ 단, 기업 여건상 4대 보험 가입 요건이 일부 미충족 되는 사업장의 경우, 가입 요건이 충족 되는 보험의 가입내역과 미충족 사유 제출 후 인정 시 참여 가능

참여 제외 기업 및 직종

■ <참여 제외 기업>

- ① 3개월 미만의 계절 수요 업체, 소비 향락업체, 다단계판매업체 등
- ② 임금체불 확정 사업장
- ③ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 또는 운영비 등을 지원받는 기업
  - ※ 단, 일자리 창출에 협력이 필요한 경우, 업무협약에 따라 참여할 수 있음
  - ※ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 후 지원·관리기간이 종료된 경우 참여 가능
- ④ 기존 참여기업 중 최근 2년간 계속고용 실적이 없는 기업
- ⑤ 기타 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단되는 업종 또는 직종

■ <모집 가능 및 제외 직종>

- ※ 한국고용직업분류 기준(총 450개 직종)
- ① 가능 직종(391개 직종) : 세부 직종은 부록 참고
- ② 제외 직종(59개 직종) : 의회의원·고위공무원 및 공공단체 임원, 기업 고위임원, 정부행정 관리자, 법률·경찰·소방·교도관리자, 경비·청소관리자, 정부·공공 행정 전문가, 회계사·세무사·감정전문가, 조세행정·관세행정·국지방행정 사무원, 대학교수 및 강사 2개 직종, 학교 교사 3개 직종, 장학관·연구관 및 교육전문가, 법률전문가 5개 직종, 시민단체 활동가, 성직자 및 기타 종교 종사자 2개 직종, 경찰관·소방관 및 교도관 3개 직종, 군인 4개 직종, 의사 5개 직종, 약사 및

한약사, 레크리에이션강사 및 기타 관련 전문가, 점술가 및 민속신앙 종사원, 경호·보안 종사자 4개 직종, 경비원, 요양보호사 및 간병인, 청소원, 환경미화원 및 재활용품 수거원, 가사도우미, 제품·광고 영업원, 기타 기술 영업·중개 종사원, 온라인 판매원, 노점 및 이동 판매원, 방문 판매원, 항공기 조종사, 선장·항해사 및 도선사, 우편집배원, 조경원

\* 일용직 및 건설 일용근로 형태는 제외

\*\* 정부 재정이 지원되는 국가바우처 사업에 참여중인 일자리는 참여 제외

\*\*\* 파견직은 참여제외(단, 수행기관 위탁없이 개발원에서 직접 운영하는 경우 심의 후 참여가능)

\*\*\*\* 일부 직종은 직업 예시까지 세분화하여 참여 가능 여부 관리(세부내용 부록참조)

세분류 직업명		제외여부	적용기준
0139	부동산·조사·인력알선 및 기타 전문서비스 관리자	조건부 제외	관리소장은 참여가능 조건 충족 시 참여 허용
5230	숙박시설 서비스원		룸메이드는 참여 제외
6229	기타 자동차 운전원		대리운전기사는 참여 제외
6212	선장, 항해사 및 도선사	제외 (조건부 허용)	항해사 참여 허용

- (참여기업 모집) 수행기관은 개발원과 위탁운영 계약체결 즉시 참여기업 모집
  - 수행기관은 기업 현황 조사, 사업 제안 등을 통해 일자리 창출 의사가 있는 기업을 적극 발굴
  - 참여기업 모집 시 참여자에 대해 1년 이상 장기고용의사가 있는 기업 및 계속 고용률이 높은 기업을 우선 지원
  - 개발원은 자체적인 기업발굴을 통해 수행기관의 참여기업 발굴을 적극적으로 지원
  - 개발원에서 운영하는 대민사이트(노인일자리 여기 등)를 통해 사업 참여 신청, 협약 체결, 실행계획 등록 등 온라인을 통한 참여기업 접수·모집 가능

관련서식	[서식6] 시니어인턴십 참여기업 신청서(일반형) [서식7] 세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서(별지 포함)
------	---

## 2 지원협약 체결(수행기관-참여기업)

- (협약 체결) 수행기관은 기업에서 제출한 참여신청서와 관련 서류를 확인 후 참여기업과 협약을 체결
  - 신규('23년도 이후) 설립 기업의 경우, 신규 참여자 기준 연내 최대 5명까지 지원 가능하나, 지역심의위원회 의결을 통해 추가 지원 가능(설립일자는 사업자등록증 또는 고유번호증 발급 기관은 관할 지자체 시설 설치신고증 기준)
  - 당해연도 동일 기업을 기준으로 최대 2개 수행기관과 협약체결 가능
  - 당해연도 동일 기업 기준 지원 가능 인원은 최대 300명으로 제한
- (협약 내용) 「인턴십 지원 협약서」에는 '관련규정'의 준수, 기업에 지원하는 지원금, 기업의 의무와 책임, 위반 시 조치사항 및 지도·점검내용 포함(서식8)

관련서식 [서식8] 시니어인턴십 지원 협약서

- (협약 조건) 수행기관은 내실 있는 사업 운영을 위하여 필요한 조건을 설정할 수 있으며, 서류 등의 미비로 보완이 요구되는 경우 조건부 협약을 체결
- (협약 해지)
  - ① 수행기관은 다음과 같은 사유 발생 시 개발원과 사전협의 후 참여기업과 협약 해지 가능
    - 참여기업이 사업 운영 안내 및 협약을 위반한 경우
    - 참여기업이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 지원금을 신청 또는 수령한 경우
    - 참여기업이 사업목적을 달성하기 현저히 어려운 경우 등
  - ② 참여기업은 수행기관이 협약 등을 이행하지 않는 경우 해지를 요구할 수 있으며 이 경우 상호합의 하에 협약 해지

### 3 실행계획 수립

- (실행계획 신청) 수행기관은 참여기업과 협약 후 사업실행계획을 노인일자리 업무시스템을 통해 개발원에 신청
    - 참여기업별로 별도 신청하는 것을 원칙으로 하며, 참여기업 신청서와 참여기업과 체결한 협약서를 포함
    - 수행기관은 신청기업의 신청서가 접수된 날을 기준으로 신청기업이 상시 근로자 수 5인 미만인 기업 또는 자격요건 등의 확인이 필요한 경우 현장 실사 가능
    - 참여기업 실행계획서에 대한 노인일자리업무시스템상 심의요청일을 기준으로 이미 해당기업에 취업한 60세 이상자(일반형)는 참여 불가

※ 단, 업무시스템 장애 등 명백한 사유가 있는 경우 인정(개발원 공문 필요)
  - (실행계획 승인) 개발원은 사업의 적절성, 참여기업 자격요건, 배정 인원 등을 검토하여 특별한 사유가 없는 한 접수한 날로부터 7일 이내에 승인 여부 통보
    - 세대통합형의 경우 개발원 지역본부에서 유관자격증 소지여부, 해당 업종 관련 10년 이상 경력 여부, 사업계획 및 확장가능성 등을 심의하여 실행계획 승인
- 
- 관련서식** [서식7] 세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서(별지포함)
- 
- 개발원은 계획서가 미흡하다고 판단될 경우 반려 또는 수정을 요청할 수 있으며, 참여기업의 자격요건 등의 확인이 필요한 경우 현장실사 가능
  - 기존 참여기업인 경우 전년도 계속고용 정도 등을 확인한 후 선발 여부·한도를 조정하여 승인
- (실행계획 시행) 수행기관은 사업 승인 후 참여기업과의 협약 내용에 따라 사업을 추진
  - (실행계획 변경) 수행기관은 사업 추진 중 중대한 변경 사항이 발생할 때는 즉시 개발원에 통보 후 실행계획 재승인 필수



## 2 참여자 모집 및 관리

### 1 참여자 모집

- (참여자 요건) 60세 이상으로 참여신청서를 제출하고 개발원 또는 수행기관에서 진행하는 교육을 이수한 자

※ 개발원 또는 수행기관의 교육이 제한되는 경우 참여기업에서 진행하는 교육으로 대체 가능

- (일반형 참여자) 60세 이상 자
- (세대통합형 참여자) 60세 이상의 숙련기술 보유자로 유관자격증을 소지하고 있거나 해당 업종 관련 10년 이상 경력을 보유한 자

※ 청년(만 18세 이상 34세 이하인 자) 멘토로 최소 6개월 이상 고용계약 필요

#### 신청 제외

- ① 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원 일자리 사업 등에 참여 중인 자
  - 예시) 보건복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 국민취업지원제도 등
- ② 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실이 있는 자
  - 참여 직전 90일 중 일용직으로 근로일 30일 이하 근무한 경우 제외
  - 세대통합형의 경우, 참여 직전 90일 이내 해당 기업 취업 사실이 있는 자에 대한 참여 제외 조건 예외적용
- ③ 당해연도 인턴십 참여 도중 2회 이상 중도 포기한 자
- ④ 인턴십 참여시작일 기준 이미 4대 보험 자격을 취득 중인 자
  - 인턴십 참여 직전 90일 중 일용직으로 근로일 30일 이하 근무한 경우 제외
  - 인턴 시작일 이전 퇴직하였으나 사업주의 신고 지연 등으로 인해 취업상태인 경우에는 사실관계 파악(상실 신고 내역 등 확인 및 증빙) 후 참여 가능
    - \* 인턴십 참여 중 4대 보험을 이중 취득한 경우(인턴십 참여기간 중 근로일 30일 이하 일용직 제외) 부적격자로 관리
- ⑤ 인턴십에 참여한 자가 동일 사업장에 재참여하는 경우
  - 인턴십 참여시작 연도기준 5년이 경과한 경우 재참여 가능
- ⑥ 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우
  - 인턴기간 중도해지자는 1회에 한해 1개월 이상의 잔여기간 동안 재참여 가능
- ⑦ 채용예정인 기업의 사업주(대표자)와 배우자, 직계존·비속, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 자
- ⑧ 인턴십 참여 전 30일 이내 해당 기업에 취업알선형 참여 사실이 있는 자
- ⑨ 국내 거주자 중 외국인
  - 국적 취득자(주민등록번호 소유자)에 한하여 참여 가능

- **(홍보·모집)** 수행기관은 개발원과 위탁운영 계약을 체결하는 즉시 참여자 선발에 관한 홍보를 시행하고 참여자 모집

※ 사업실행계획의 모집 정보는 노인일자리여기, 사회보장정보원의 행복e음 및 복지로, 국민연금 일자리추천시스템에 연계하여 공고

- **(참여 신청)** 참여를 희망하는 자는 참여신청서와 개인정보 수집·이용에 관한 동의서, 건강보험 자격득실 확인서를 수행기관에 제출(서식9, 서식10)

- 개발원에서 운영하는 대민사이트(노인일자리 여기 등)를 통해 사업 참여 신청, 개인정보 수집·이용·제공 동의 등 온라인을 통한 참여자 접수·모집 가능

※ 노인일자리업무시스템 또는 행정정보공동이용시스템 등 개발원에서 인정 가능한 방법으로 4대보험 가입여부를 확인할 수 있는 경우 확인서류 제출을 생략할 수 있음

#### 관련서식

[서식9] 시니어인턴십 참여신청서(참여자용)

[서식10] 시니어인턴십 참여자 신청을 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서

- **(적격심사 및 안내)** 수행기관은 참여희망자의 적격 여부를 판단하고 건강 상태, 적성 및 희망 직종 등에 대한 취업 상담 시행

- 수행기관은 참여희망자에게 자격요건과 함께 부정참여 시 지원금 환수 및 재참여 제한 등의 불이익 조치가 부과됨을 사전 안내하여 부정수급이 발생하지 않게 노력

※ 개발원은 관련 정보시스템 연계를 통한 자격확인을 시행하고, 수행기관은 참여노인(건강보험 자격득실확인서) 및 참여기업을 통해 4대 보험가입 내역을 확인할 수 있는 서류(4대 보험 가입자 명부 등)를 제출받아 부적격 참여자 제한

## 2 참여자 선발

- **(자격기준 확인)** 수행기관은 신청자의 사업참여 적격성을 확인

- (자격정보) 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실, 인턴십 참여 시작일 기준 4대 보험 기 취득 등 자격 확인을 위한 관련 증빙을 제출받아 확인

※ 참여노인(건강보험 자격득실확인서 등) 및 참여기업을 통해 4대 보험가입 내역을 확인할 수 있는 서류(4대 보험 가입자 명부 등)를 제출받아 부적격 참여자 제한

※ 노인일자리업무시스템 또는 행정정보공동이용시스템 등 개발원에서 인정 가능한 방법으로 4대보험 가입여부를 확인할 수 있는 경우 확인서류 제출을 생략할 수 있음

- (노인일자리 참여경력 · 중도포기여부) 노인일자리업무시스템으로 확인
- (참여자 선발) 수행기관은 기업과 협의하여 기업이 요구하는 조건에 부합하는 자 선발
  - 직무 난이도가 높거나 참여기업의 요구조건이 복잡하여 중도탈락자 발생이 우려될 경우 별도의 인력풀을 구축할 수 있고, 이 경우 참여자의 동의를 구해야 하며 선발 이전에 사전교육을 시행하고 최종 선발
  - 본사와 지사의 경우 참여자 선발은 근무 사업장별로 관할 수행기관에 신청하는 것을 원칙

### 3 참여자 교육

- 수행기관은 참여자의 업무능력 향상 및 사업에 대한 이해도 향상 등을 위해 참여자 대상 대면교육을 실시하거나 비대면 온라인 교육을 이수할 수 있도록 지원
  - ※ 개발원 또는 수행기관의 교육이 제한되는 경우 참여기업에서 진행하는 교육으로 대체할 수 있으나, 이 경우에도 교육 관리대장을 통해 교육 실시 여부에 대한 확인·관리 필수
- (안전교육) 수행기관은 참여자를 대상으로 업무상 재해가 발생하지 않도록 안전 교육을 필수로 진행
- (소양교육) 수행기관은 참여자의 조직에 대한 적응력을 높이고 직장문화에 대한 이해를 제고시키기 위해 소양 교육(인권교육, 사업안내, 근로자의 자세, 직원간의 예절, 부적격·부정수급 사례 및 위반 시 제재사항 등)을 실시
- (직무교육) 수행기관은 참여자의 업무에 대한 적응력을 높이고, 계속 고용을 유도하기 위해 직무교육 과정을 마련하여 제공
- 개발원은 소양·직무교육에 대해 지원할 수 있으며, 수행기관은 참여자 교육 대장(서식13)을 작성하고, 관련 정보는 노인일자리업무시스템에 등록
  - ※ 비대면 온라인 교육 시 참여자 교육 대장 생략 가능. 단, 이수증 또는 수료증 구비

---

**관련서식** [서식13] 참여자 교육 관리 대장

---

### 3 참여기업과 참여자간 약정체결

#### 1 인턴십 약정(근로계약 체결)

- (약정체결) 참여기업과 참여자는 상호 협의하여 「인턴십 약정」을 체결(서식11)
  - 일반형은 최소 1개월 이상 3개월 이내, 세대통합형은 6개월 이상의 약정 체결 및 약정서(또는 근로계약서) 교부
    - ※ 세대통합형은 인턴십 약정 체결을 생략하고 6개월 이상의 근로계약 체결, 교부
  - 기업에서 장기 고용 계약체결을 희망할 경우, 표준 또는 자체 근로계약서 내 인턴기간을 별도로 명시하여 인턴십 약정서 작성을 생략 가능(서식12)
  - 이때 작성된 근로계약서는 약정서로 보며, 근로계약서는 인턴십 약정서의 내용을 준수

#### 관련서식

[서식11] 시니어인턴십 약정서

[서식12] 표준 근로계약서(서식 변경 가능)

- (약정체결의 변경) 참여기업은 참여자와 약정을 체결하고 수행기관에 제출하여야 하며 약정을 변경하여 체결한 경우 지원금 신청 전까지 수행기관에 제출
  - 약정 변경으로 지원금이 과지급 된 경우 회수 가능
- (재참여 제한) 일반형 참여자가 인턴기간 3개월을 초과하거나 채용지원금을 지급 받은 경우, 세대통합형 참여자가 지원금을 지급받은 경우 해당 연도 내 재참여 불가
  - 약정기간 내 중도해지자는 1회에 한해 1개월 이상의 잔여기간 동안 재참여를 허용

#### 2 참여자의 법적 지위 및 4대 보험적용

- (법적 지위) 인턴십 참여자는 근로기준법상 근로자로 보며, 일반형 참여자는 3개월 이내의 단기계약직 근로자의 지위 인정
- (4대 보험적용) 참여기업은 사회보험 관계 법령이 정하는 바에 따라 건강(요양)보험, 산재보험, 고용보험에 가입

### 3 참여자 근무조건 및 근무관리

#### 가. 근무조건

- **(약정급여)** 근로기준법, 기간제/단시간근로자법, 최저임금법 등 노동법령이 정하는 임금 이상을 약정·지급해야 하며 약정서(근로계약서)에 임금의 종류, 금액, 산출내역 등을 명확히 하여 당사자 간에 자율적 조율
- **(약정기간)** 일반형 인턴 약정기간은 1개월 이상 3개월 이내에서 당사자 간 약정으로 하되, 약정체결 이후에도 기업 사정 등에 따라 당사자 간 합의에 따라 약정기간을 단축 가능(최소 1개월 이상)
  - ※ 세대통합형의 경우 6개월 이상 근로계약을 전제로 함
- **(업무상 재해 인정)** 산업재해보상법에 따른 업무상 재해(또는 질병)로 인한 요양기간은 약정 및 계속고용 기간으로 인정
  - 참여자 사고 발생 시 수행기관에 그 사실을 지체 없이 통보하고, 수행기관은 사고 발생내역 및 산재처리 여부 등을 업무시스템을 통해 입력 및 관리 필수
  - 사망자가 발생하거나 3일 이상 치료가 필요한 질병, 부상이 발생한 경우 해당 산재가 발생한 날로부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 고용노동청에 제출(산업안전보건법 제10조 2항)
  - 참여자의 업무상 재해(또는 질병)에 의한 요양, 무급휴직(기업의 사유)으로 연속된 근무가 불가피한 경우 관련 증빙을 첨부하여 회계연도 내에서 지원금 산정기간을 조정할 수 있음
  - 업무상 재해(또는 질병)가 아닌 사유로 요양하는 경우 그 요양 기간이 1개월을 초과한 시점에서 약정은 자동 해지
- **(근무 시간 등)** 근무시간은 당해 기업의 통상 근로자의 소정 근로시간을 기준으로 운영할 것을 권장하나 당사자 간의 합의에 따라 정하며, 연장·야간·휴일근로에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 가산임금을 지급
  - 참여기업의 사정으로 일자 및 시간을 조정하고자 할 경우 이를 약정서 또는 근로계약서에 명시

- (약정의 효력 및 보충) 약정은 근로관계 법령 및 당해 기업의 단체협약·취업규칙을 위반하여서는 아니 되며, 약정에서 정하지 않은 근로조건은 근로관계 법령 및 단체협약·취업규칙이 정하는 바에 따름

## 나. 근무 관리

### ○ (근무 관리)

- 참여기업은 인턴약정서(또는 근로계약서)에 따라 적정업무를 부여하고 출결 관리 등 근무상황을 적정하게 관리
- 참여기업은 한국노인인력개발원, 수행기관이 요청하는 경우 근무상황에 대한 자료를 제출

### ○ (급여 및 수당 지급)

- 참여기업은 근로자의 확인정보(이름, 생년월일, 사원번호, 입사일 등), 임금지급일, 임금총액, 기본급·수당·상여금·성과금 등 임금의 구성항목별 금액, 출근일수·근로시간 등에 따라 달라지는 임금의 구성항목별 계산방법, 근로소득세·고용보험료 등 공제항목별 금액 등 공제내역 등을 기재하여 임금명세서를 교부
- 참여기업은 최저임금법, 근로기준법 등 노동관계법령을 준수하여 참여자와 체결한 약정서에서 정한 날에 급여를 참여자 계좌로 지급

※ 급여지급 시 참여자 본인에게 지급하여야 하며 제3자 또는 대리인 등에 지급 불가

- 참여자가 금융거래가 불가하여 계좌로 급여를 지급받지 못할 경우 현금으로 지급할 수 있으며, 이 경우 보수 현금지급 확인서 수령 및 증빙자료 필수 구비

※ 보수 현금지급 확인서에 대한 증빙자료는 신용회복지원 확인서(신용회복위원회 발급서류) 등 금융거래가 불가함을 확인할 수 있는 객관적 증빙자료로 인정 가능

관련서식 [서식14] 보수 현금지급 확인서

- (전담자 지정) 참여기업은 행정업무 지원 및 참여자의 원활한 적응 지원을 위하여 인턴십 운영 전담자를 지정하여 운영

- (약정 해지) 참여기업은 약정(또는 근로계약)에서 정한 바에 따라 참여자가 사전 협의 없이 3회 이상 무단결근, 약정내용 불이행 등 불성실하게 참여하거나, 질병·개인적인 사정 등 사업참여가 어려울 시 약정 해지 가능
    - 참여자가 참여 기간 도중에 업무상 재해(또는 질병)가 아닌 사유로 요양하는 경우 그 요양 기간이 1개월을 초과할 경우 약정은 자동 해지
    - 참여기업은 약정 해지 사유가 발생할 경우 그 내용을 참여자에게 서면으로 알리고 총 3회 이상인 경우 약정 해지 가능
- ※ 근로기준법의 정함에 따른 정당한 해고사유 등을 담은 서면통지, 30일 전 해고 예고 등 병행되어야 함

#### 다. 중도해지자 관리

- (중도해지 방지 및 제한) 수행기관과 참여기업은 참여자에게 약정내용, 업무 내용 등을 충분히 안내하여 중도탈락을 방지하도록 노력해야 하며, 참여기업 및 참여자가 약정을 해지하기 위해서는 정당한 사유 제시
  - (중도해지자의 재참여) 중도해지자는 1회에 한해 1개월 이상의 잔여기간 동안 타사업장에 재참여를 허용하되 다음의 규정 준용
    - 일반형 참여자가 인턴기간 참여 중 중도해지된 경우, 참여기간이 1개월 미만 이면 개월 수를 새로 산정하고, 1개월 이상이면 잔여 개월 수로만 산정
- ※ 단, 세대통합형의 경우 지원금이 지급되지 아니한 경우에 한해 참여기간을 새로 산정

#### 중도해지 시 참여가능 기간

- ▶ 일반형 참여자 기준 1개월 미만인 경우 개월 수를 새로 산정, 1개월 이상인 경우 잔여 개월 수로 산정
    - 1개월 미만 참여 후 중도해지 : 잔여기간 3개월
    - 2개월 미만 참여 후 중도해지 : 잔여기간 2개월
    - 3개월 미만 참여 후 중도해지 : 잔여기간 1개월
- ※ (잔여 개월 수 산정 예시) 1월 10일 참여시작 후 2월 9일 중도해지한 경우 1개월 참여로 산정, 잔여기간 2개월간 타사업장 재참여 가능, 4월 5일 중도해지한 경우 3개월 미만 참여로 산정, 잔여기간 1개월간 타사업장 재참여 가능

- **(중도해지자 통보 및 지원금 계산)** 참여기업은 참여자가 중도에 퇴사 또는 약정을 해지한 경우 그 사실을 10일 이내에 수행기관에 통보
  - 중도해지자에 대한 지원금 지급은 지원유형의 월 한도 범위 내에서 지급
- **(결원 보충)** 참여기업은 참여자의 귀책사유로 중도 퇴사한 경우 수행기관에 대체 인력 충원을 요청할 수 있으며, 이때 대체 충원된 참여자의 지원 기간은 새로이 3개월 이내의 범위에서 지원 가능

**라. 근로여건 보장**

- **(부당해고 방지)** 수행기관은 사후관리를 통해 참여기업이 약정한 기간 만료 전 또는 계속 고용 후 정당한 사유 없이 참여자를 부당하게 해고하는 경우 해고일로부터 지원금을 지급하지 아니하고, 5년간 인턴십 참여를 제한하는 등 참여자가 부당한 처우를 당하지 않도록 노력
- **(근무기간 준수)** 수행기관은 사후관리를 통해 참여기업이 약정기간(또는 근로계약에서 정한 기간)을 준수하지 않고 의도적으로 퇴사 조치하는 경우, 잔여 지원금 지급을 중단하거나 참여자 퇴사일로부터 1년간 인턴십 참여를 제한 할 수 있음



## IV

# 보조금 지급 및 관리

## 1

### 보조금 관리

#### 1 보조금 교부 및 집행

- (적용규정) 지원금은 「보조금 관리에 관한 법률」과 동법 시행령 및 시행규칙, 「2024년도 예산 및 기금운용 계획 집행지침」, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」을 준수하여 성실하고 적정하게 관리
  - 개발원은 지원금 지급규정을 위반한 수행기관 및 참여기업에 대해 관련 법률 규정에 따라 처벌될 수 있음을 사전에 주지하는 등 부정수급 방지 노력에 전력을 기울여야 함
- (보조금 교부 및 집행)
  - 수행기관은 고유 목적사업 등과 별도로 시니어인턴십 사업예산을 별도 구분 계리하며, 전용 계좌를 사용
  - 수행기관은 사업 운영안내, 운영계획서, 사업 실행계획서에 의해 작성한 예산 계획서에 의해 집행하며 집행 투명성 제고를 위해 카드 및 계좌이체를 사용
  - 개발원은 수행기관과 사업위탁 계약을 체결하고 보조금을 분기별로 교부하는 것을 원칙으로 하되, 사업추진 상황을 고려하여 교부 시기 조정하여 적정 예산을 교부
    - ※ 수행기관이 위탁계약 체결 이후 개발원에 지원금 교부를 신청하면 개발원은 교부받은 예산 내 총 위탁운영비 및 참여기업 지원금의 50% 범위에서 선금 형태로 지급 가능(서식5)
  - 보조금 관리에 관한 법률에 따라 e-나라도움을 이용하여 등록, 교부, 집행·정산 및 정보공시 등 보조금 관리 업무 수행

○ (불용예산 및 보조금 이자 반납)

- 사업예산 중 회계연도 내에 사용하지 않은 불용액은 반납하여야 함
- 수행기관은 사업 보조금 통장에서 이자 발생 시 보조금관리에 관한 법률 제31조에 의거하여 개발원에 반납
- 보조금 관리에 관한 법률에 의거 검증이 필요한 경우 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대한 검증, 감사보고서 등을 제출

※ 감사인으로부터 정산보고서의 적정성 검증 등은 개발원에서 실시 가능

- 같은 회계연도 중 보조금 총액이 10억원 이상인 수행기관은 주식회사의 외부감사에 관한 법률 제3조에 따른 감사인 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 개발원에 제출

○ (관계 서류의 보존) 수행기관은 지원금의 지출과 관련, 일반 회계 관행에 따라 장부 등을 기록하고 증빙서류를 첨부·관리하며 관련 자료를 5년간 보존

## 2 수행기관 지원금 관리

### 1 위탁운영비 지급 및 관리

#### 가. 위탁운영비 지급

- (지원수준) 개발원은 수행기관의 원활한 사업수행을 위하여 참여자 1인당 30만원의 위탁운영비 지급
  - 단 참여자 월 급여액이 60만원 미만일 경우 위탁운영비 미지급(중도포기자 제외)
- (위탁운영비 월할계산) 위탁운영비는 인턴기간 내 참여자 실 근무 개월 수에 따라 월할 계산하여 지급하되 세대통합형의 경우 채용지원금을 지급한 경우에 한해 위탁운영비 전액을 지급

※ 세대통합형 퇴사자의 경우 급여 총액이 지원금 총액 미만인 경우 위탁운영비 및 채용 지원금을 지급하지 않음

※ 일반형 중도포기자가 연내 동일 수행기관, 다른 기업으로 재참여한 경우 1인당 위탁운영비 지원금을 초과하여 지급할 수 없음

### 위탁운영비 월할 계산법

▶ 참여자 인턴기간 내 실 근무 개월 수 기준으로 지급

구분	일반형	세대통합형
1개월 이상	150,000원	300,000원
2개월 이상	200,000원	
3개월 만료	300,000원	

○ (지원금 교부) 수행기관이 위탁계약 체결 이후 개발원에 지원금 교부를 신청하면 개발원은 교부받은 예산 내 총 위탁운영비의 50% 범위에서 선급 형태로 지급 가능(서식5)

- 위탁운영비 잔액은 분기별로 교부를 원칙으로 하되 노인일자리업무시스템을 통해 승인된 실행계획의 예산 범위 내에서 추진실적 및 위탁운영비 집행상황에 따라 수시로 추가 지급 가능

관련서식 [서식5] 지원금 교부신청서(수행기관용)

○ (지급방식) 개발원은 수행기관이 등록한 노인일자리업무시스템 추진실적 및 증빙 자료를 확인한 후 수행기관의 신청일로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능

## 나. 위탁운영비 집행관리

○ 위탁운영비는 집행 투명성 제고를 위해 카드 및 계좌이체를 사용

○ (집행항목) 위탁운영비는 사업 시행에 소요되는 비용으로서 인건비, 외부활동비(여비, 업무추진비 등), 수용비(통신비 및 공공요금, 홍보비, 사무용품비), 사업 수행을 위한 자산취득비, 송금수수료, 계속고용 인센티브 등 사업목적 달성을 위해 필요한 용도에 사용 가능

- 참여자 중 인턴기간을 포함하여 12개월 이상 계속고용체결 및 당해연도 인턴·채용지원금 지급이 완료된 경우에 한해 참여자 1인당 지급하는 위탁운영비 중 50% 범위 내에서 수행기관 계속고용 인센티브로 편성 및 집행 가능

<위탁운영비 주요 항목별 집행항목 예시>

항목		집행항목
인건비		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수행기관의 근로자로 업무분장표에 시니어인턴십 담당 직원으로 명시되어 있는 직원에 한해서만 인건비(수당 포함) 집행가능</li> <li>• 해당 업무담당자의 급여, 사회보험료(기업부담분), 직무수당, 성과급* 등</li> <li>* 연간 업무담당자 성과급은 월 평균임금(근로자퇴직급여 보장법에서 정하는 산정기준)의 300% 이내 편성 가능</li> <li>• 최초 계획 대비 대상인원 및 금액이 변경될 경우 노인 일자리업무시스템을 통해 운영계획 변경심의요청·승인</li> </ul>
외부 활동비	여비 (출장비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시니어인턴십 관련 출장에 소요되는 경비에 대해 집행 가능</li> <li>• 기관 내부 여비규정에 따라 집행하되 해당 규정이 없는 경우 개발원 여비규정 등을 준용</li> </ul>
	업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업발굴, 점검 등 업무추진에 사용되는 경비</li> </ul>
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여자 및 참여기업, 업무담당자 등과의 회의(간담회) 진행 경비</li> <li>• 회의 시 식비 및 다과비는 1인당 3만원 초과 불가</li> <li>* 회의 준비를 경비(자료인쇄비, 대관료 등)는 별도 집행 가능</li> </ul>
수용비	통신비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류 및 물품 발송료, 전화요금 등</li> </ul>
	공공요금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우편요금</li> </ul>
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고비 등</li> </ul>
	사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 추진에 필요한 각종 사무용품, 소모성 물품 구입 등</li> </ul>
자산취득비		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 추진에 필요한 자산 취득</li> <li>• 500만원 이상의 중요재산 취득 시 개발원의 사전 승인 및 관련 법령에 따라 관리</li> </ul>
송금수수료		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원금 집행 시 필요한 이체수수료 등</li> </ul>
교육비		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여자들의 취업지원을 위한 교육비, 업무담당자의 역량 강화를 위한 교육 참가비 등 집행 가능</li> </ul>

항목	집행항목
계속고용 인센티브	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인턴기간을 포함하여 12개월 이상 계속고용체결 및 당해 연도 인턴·채용지원금 지급이 완료된 경우에 한해 참여자 1인당 지급하는 위탁운영비 중 50% 범위 내에서 집행</li> <li>• 인턴십 담당 직원 교육 훈련비, 상여금 등으로 사용 가능하며 집행내역에 대해서는 정산을 생략</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임대료 등 운영안내에 명시되지 않은 기타경비의 경우 개발원과 사전협의 및 운영계획에 반영하여 집행</li> <li>* 수행기관 인테리어 비용 지출 불가</li> </ul>

\* 상기 명시하고 있지 아니한 집행에 대해서는 관계법령 및 개발원 협의·승인에 따라 집행

- 위탁운영비 집행 시 발생하는 부가가치세는 면세사업자는 전액 예산으로 집행하되, 과세사업자는 기관에서 부담한다. 단, “상공회의소”는 과세사업자임에도 예산으로 집행 가능(조세특례제한법 제106조 제1항 제6호)
- 위탁운영비로 자산을 취득하는 경우에는 아래와 같이 관리

## 자산관리

- ▶ (자산 정의) 기업 및 기관이 소유하고 있는 유형·무형의 유가치물을 의미하며, 50만 원 이상 금액으로 취득한 유형의 물품을 자산관리 대장에 등재하여 관리한다. (서식24)
  - ※ 자산관리는 보조금 관리에 관한 법률을 적용한다.
  - 자산은 해당 기업 및 기관의 운영을 위한 용도로만 사용 가능하며, 사업목적에 위배되는 용도로 사용·대부·매각·교환·양여·신탁·대물 변제·출자할 수 없다.
  - 정기재물조사(연 1회 이상)를 실시하여 자산 대장을 비치하여야 한다.
  - 다음 사항이 발생하는 경우 개발원 승인을 거쳐 시설·장비의 교환, 이관, 매각 또는 폐기 처분할 수 있다.
    - ① 기업운영 중 미활용 또는 불용의 시설·장비
    - ② 회계기준에 의한 내용연수 완료
    - ③ 기업 및 기관 해산 또는 계약 해지에 따라 사업을 중단하는 경우
    - ④ 기타 사유로 시설·장비가 실효성이 없다고 판단되는 경우 등
  - 보조금으로 취득한 중요재산에 대한 구매내역 보고 및 처분제한, 부기등기 등 현황을 보고하여야 한다.
    - 중요재산의 보고
      - ① 부동산 그 증물
      - ② 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 증물
      - ③ 항공기

- ④ 그 밖에 구입 가격 5백만 원 이상의 물품
- 재산처분의 제한
  - ① 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
  - ② 양도, 교환, 대여
  - ③ 담보의 제공 → 부동산(10년), 기계장비 등 유형자산(5년)
    - ※ 산정일 기준 : 취득일로부터 5년
- 보조금으로 취득한 중요재산 중 5백만 원 이상의 부동산은 부기등기 하여야 한다.
- 기타사항은 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정을 따른다.

## 2 채용성공보수 지급 및 관리

### 가. 채용성공보수 지급

- (지원수준) 일반형, 세대통합형 참여자 중 인턴 기간 포함 일정기간 이상 근로유지 시 18·24·30·36개월 이후 1인당 각 5만원을 수행기관에 지급 가능
- (지원금 교부) 수행기관이 개발원에 지원금 교부를 신청하면 채용성공보수를 지급(서식5)

관련서식 [서식5] 지원금 교부신청서(수행기관용)

- (지원금 신청) 채용성공보수는 대상자의 장기취업유지지원금 지급 신청 시점과 동시 신청함을 원칙으로 하되, 장기취업유지지원금 지급 신청 시점을 기준으로 사전 신청은 가능하나 사후 신청은 불가
- (지급방식) 개발원은 수행기관이 등록한 노인일자리 업무시스템 추진실적 및 증빙자료를 확인한 후, 수행기관의 신청일로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능

### 나. 채용성공보수 집행관리

- 채용성공보수는 인턴십 담당 직원 교육 훈련비, 상여금 등으로 사용 가능하며 집행내역에 대해서는 정산을 생략

### 3

## 참여기업 지원금 지급 및 관리(수행기관→참여기업)

- ◆ 당해연도 지원금은 회계연도 예산 범위 내에서 집행 가능하며, 추진실적은 참여자의 고용기간 및 예산지급 시점에 따라 회계연도별 산정 가능

지원금 형태	집행 기준
인턴지원금	▶ 회계연도 예산 범위 내에서만 집행 가능(위탁운영비 또한 인턴지원금과 동일 적용)
채용지원금	▶ 지원금 산정기간이 익년도를 포함하는 경우에 한해 익년도 예산 집행 허용
장기취업유지지원금	▶ 당해연도 편성된 예산이 소진된 경우 익년도 예산으로 집행 허용

### 1 일반형

- (지원수준) 참여기업에 대한 일반형 지원금은 월 급여의 50%(최대 월 40만원)를 약정 인턴기간 및 계속근로계약 기간 동안 지원

※ 단, 참여자에게 불리하게 작용할 수 있는 급여 항목은 수행기관이 개발원과 협의하여 지원 범위를 결정 가능. 단, 가불금액(전차금) 형태의 금액은 급여 불인정

지원유형	지원금 형태	지원기간	지원내역
일반형	인턴지원금	최대 3개월 (약정기간에 따름)	월 급여의 50%, 월 최대 40만원 이내
	채용지원금	최대 3개월	월 급여의 50%, 월 최대 40만원 이내

- (인턴지원금) 약정 인턴기간(최대 3개월) 동안 참여자 1인당 월 급여의 50%, 최대 월 40만원 지원
- (채용지원금) 참여기업이 약정기간 종료 후 해당연도 계속근로계약(6개월 이상)을 체결하고 해당 참여자를 채용한 경우에는 최대 3개월간 월 급여의 50%, 최대 월 40만원 지원
- (지원금 신청) 참여기업은 참여자의 근무 기간이 3개월 경과한 날 이후 3개월 단위로 임금명세서 등 증빙서류를 첨부하여 지원금을 수행기관에 신청(서식15)
  - 참여기업의 요청에 따라 매월 단위로 신청 가능

※ 인턴 및 계속고용 기간 중 중도포기자 발생 시 급여 지급 후 신청 가능하며, 지원금은 월급여의 50%, 월 40만원 한도 내에서 지급

- 참여기업은 약정(근로) 계약조건이 변경된 경우 변경계약을 체결하여 수행기관에 통보해야 하며, 수행기관은 약정(근로) 계약 변경 체결 이전에 지원금이 지급되어 과지급 된 경우 기간을 산정하여 과지급된 지원금 회수 가능
- 참여자의 업무상 재해(또는 질병)로 인한 요양, 무급휴직(기업의 사유)으로 연속된 근무가 불가피한 경우 관련 증빙을 첨부하여 회계연도 내에서 지원금 산정 기간을 조정할 수 있음

**관련서식** [서식15] 일반형 지원금 지급신청서(참여기업용)

- (지급방식) 수행기관은 지원금 신청서에 따른 참여자의 근무상황을 확인한 후 참여기업의 신청 접수일로부터 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능

## 2 세대통합형

- (지원수준) 세대통합형 참여자 1인당 채용지원금 300만원(1회) 지원

지원유형	지원금 형태	지원기간	지원내역
세대통합형	채용지원금	1회	300만원

- (지원금 신청) 참여기업은 참여자의 누적 급여총액이 보조금 이상 지급된 날 이후 수행기관에 신청(서식16)
  - (참여기업) 근로계약서 사본, 청년멘토 활동 보고서, 임금명세서 등 증빙서류를 첨부하여 지원금을 수행기관에 신청

**관련서식** [서식16] 세대통합형 지원금 지급신청서(참여기업용)

- (지급방식) 수행기관은 지원금 신청서에 따른 참여자의 근무상황 및 급여 총액이 보조금 이상 지급된 것을 확인한 후 참여기업의 신청 접수일로부터 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능



### 3 장기취업유지형

- (지원수준) 장기 고용 활성화를 위해 일반형, 세대통합형 유형으로 일정기간 이상 고용한 경우 1인당 최대 280만원의 장기취업유지지원금을 지급

지원유형	지원금 형태	지원기간	근로유지기간	지원내역
장기취업유지형	장기취업유지지원금	4회	18개월	80만원
			24개월	80만원
			30개월	60만원
			36개월	60만원

- (지원금 신청) 참여기업은 해당 장기취업 유지자의 근로계약서 사본, 4대 사회보험 사업장 가입자 명부(근로유지기간 경과 시점 이후에 발급된 내역서) 등을 첨부한 장기취업 유지지원금 신청서와 서약서(서식17)를 개발원 또는 수행기관에 제출 하여야 하며, 개발원은 수행기관 협력을 통해 지원기준일(근로유지기간 경과 시점) 이후 3개월 이내 신청기업에 한해 지급
  - 장기취업유지지원금은 장기고용을 장려하기 위한 지원금으로 지원금 신청 시점을 기준으로 근로유지기간 내 상실 이력이 있거나, 이미 퇴사한 경우에는 지급이 불가하며, 근로계약서상 근로기간이 지원금 신청일자를 포함하여야 적격 증빙으로 인정

**관련서식** [서식17] 장기취업유지형 지원금 지급신청서(참여기업용)

- (지급방식) 수행기관은 장기취업 유지지원금 지급신청서에 따른 지원요건을 확인한 후 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의를 하에 지급기간을 변경 가능, 당해연도 예산 소진 시 익년도 예산으로 지원 가능

## 4

## 지원금 정산

### 1 지원금 정산

#### ○ (정산 시기 및 방법)

- 수행기관은 사업별로 회계연도 종료 후 10일 이내에 시스템에서 마감처리 후 개발원에 보고
- 지원금 정산 시기 및 방법 회계연도 마감 후 한국노인인력개발원에서 별도 통보
- 수행기관의 사정으로 협약을 중도에 해지한 경우 해지일을 기준으로 정산하고, 기 지원 중인 참여자에 대한 지원금 지급업무는 개발원이 담당

#### ○ (정산 실시) 개발원은 수행기관의 마감처리 정보를 기초로 객관적 증빙자료 및 사용 내역 확인을 거쳐 정산 실시

- 지원금은 수행기관에서 임금명세서 및 참여기업에 실제 지급한 금액을 계좌이체 내역 등을 통해 확인
- 위탁운영비는 당해 연도말 수행기관을 통해 배치된 참여자의 실제 근무 기간을 기준으로 정산

#### ○ (지원금 반납 및 추가 지급) 수행기관은 정산결과 지원금이 과잉지급된 경우에는 반납하여야 하며, 부족액은 추가 지급

- 개발원은 정산결과 부정·유용 등 사업목적에 맞지 않게 집행한 부분에 대해서는 환수 조치 시행

#### ○ (지원금 상계 처리) 수행기관은 개발원과 협의 하에 원활한 사업 운영을 위해 지원받은 지원금을 상계하여 지급

## 2 지원금 반환 및 환수

- **(반납의 의무)** 수행기관 및 참여기업은 사업 종료, 중단 또는 포기 시에는 지원금에 대해 정산하고 미집행액 반환
- **(수행기관의 반납의무)** 수행기관은 교부받은 지원금을 적정하게 관리할 의무가 있고, 본 안내 및 위탁운영 계약을 위반하여 부당하게 사용하거나 허위 기타 부정한 방법으로 지출한 금액 반환
- **(참여기업의 반납의무)** 참여기업은 사업 안내 및 지원협약을 위반하거나 허위 기타 부당·부정한 방법으로 지원금을 수령한 경우에는 당해 지원금 반환
- **(반환금 회수절차)** 수행기관은 지원금 회수 대상 기업에 반환 결정을 통지(반환 사유, 반환금액, 대상자 등 포함)하고 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 통지된 금액을 자진납부하도록 안내
  - 정해진 기일 이후에도 반환하지 아니할 때는 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 조치 시행
- **(위탁운영비 등의 상계)** 수행기관 및 참여기업이 지원금을 부당하게 사용하거나 수령한 경우에는 지급 예정인 지원금에서 상계하고 지급

## 1 부적격 및 부정수급 관리

### 1 부적격 관리

- (정의) 시니어인턴십 참여 중 참여자의 자격변동이 발생한 경우
- (유형) 참여 중 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업 등에 참여하는 경우, 인턴십 참여 중 4대 보험을 이중 취득하는 경우
- (제재조치)
  - (참여자) 부적격 참여 확인 즉시 당해 연도 해당 사업참여 중단하고, 익년도 참여 시 중점관리
    - ※ 자격변동으로 인턴기간 3개월 이내 중도포기 시 참여자격이 될 경우 1회에 한해 1개월 이상의 잔여기간에 한해 재참여 가능
  - (참여기업) 부적격 참여 확인 시점까지의 지원금만 지급하고 이후 지원금 지급을 중단
    - ※ 세대통합형의 경우 해당 확인 시점까지의 누적 급여액이 보조금을 초과하지 않을 경우 지원금 지원 대상에서 제외
  - (수행기관) 부적격 참여 확인 시점까지의 참여자의 참여 기간에 따라 위탁 운영비를 월할 계산하여 지원

### 2 부정수급 관리

- (정의) 참여기업, 참여자, 수행기관이 보조금을 받을 목적으로 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사업에 참여하거나 정부지원금을 신청·지급받는 행위, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우, 지원금으로 취득한 중요재산을 승인 없이 처분한 경우 등 '관련규정'을 위반한 행위 일체

○ (유형)

- (수행기관) 지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 지급받은 경우, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우, 지원금으로 취득한 중요재산을 승인 없이 처분한 경우 등
- (참여기업) 지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 지급 받은 경우, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우
- (참여자) 타인의 명의를 도용하거나 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업사실이 있는 경우 등 본 안내에서 참여를 제외하고 있는 자가 참여하는 경우

**부정수급 유형(예시)**

- ▶ 수행기관, 참여기업의 보조금 횡령 및 착복, 허위 (공)문서 작성
- ▶ 보조금을 받을 목적으로 사업계획서, 신청서 등을 허위로 작성하여 제출하는 경우
- ▶ 지원금으로 취득한 중요재산(500만원 이상)을 승인없이 처분한 경우 등
- ▶ 본인 외 타인의 개인정보를 도용하여 참여하거나 시니어인턴십 신청자가 아닌 자를 참여자로 등재하고 지원금을 허위로 신청 또는 수령한 경우
- ▶ 기존에 채용되어 있던 자를 90일 이내 인턴십으로 재참여 시킨 후 보조금을 교부 받은 경우
- ▶ 임금을 부풀려 지원금을 과다 수령하거나 임금 지급 후 임금을 돌려받는 경우
- ▶ 약정기간 및 계속고용 이후 6개월 이내에 참여자를 부당하게 해고하는 경우
- ▶ 인턴십에 참여한 자가 동일 사업장에 재참여하는 경우(5년 경과한 경우 제외)
- ▶ 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우(중도포기 재참여 제외)
- ▶ 채용예정인 기업의 사업주(대표자)와 배우자, 직계존·비속, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 경우 등

○ (제재조치)

- (수행기관) 수행기관이 보조금을 부정하게 신청, 수급·집행한 경우 부정수급액 환수, 위탁운영 협약 취소 및 5년간 인턴십 사업 참여를 제한
- (참여기업) 지원금을 부정하게 신청하였거나, 수급한 참여기업에 대해서는 지원금 전액을 환수하고 그 부정수급 적발일로부터 5년간 인턴십 참여를 금지

· 부정수급액을 반납하지 않는 경우 반납을 완료할 때까지 인턴십 참여 금지

※ ①지원금이 지급되지 않은 경우 사업실행계획 시작일로부터, ②지원금 지급 후 발견 시 부정 수급 적발일로부터 5년간 인턴십 참여 금지

- 부정신청 또는 수급에 따른 인턴십 참여 금지 기간 도중에 신규 채용한 참여자에 대한 지원금은 지급하지 아니하며, 신규 채용한 참여자에게 기 지급된 지원금 반납·환수

#### \* 참여기업 제재 조치 예외사항

- 참여기업이 약정한 기간 만료 전 또는 계속 고용 후 정당한 사유없이 참여자를 부당하게 해고하는 경우 노동위원회 등으로부터 판정된 해고일로부터 지원금을 지급하지 아니하고, 5년간 인턴십 참여를 제한
- 동일인 인턴기간 3개월을 초과하여 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우 참여시작일이 늦은 기업의 지원금 반납·환수하되 5년 간 인턴십 참여 금지는 적용하지 아니함

- (참여자) 부정 참여 확인 즉시 당해 연도 사업참여 중단하고, 익년도 참여를 제한

- (부정 수급 조사 협조의 의무) 수행기관 및 참여기업, 참여자가 개발원의 부정 수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우 지원금 지원 중단 및 추가 인턴십 참여 제한

## 2 실적 보고 및 점검

### 1 실적보고

- (전산 입력) 수행기관은 사업 운영 및 예산집행 등의 실적관리가 온라인을 통해 효율적으로 운영될 수 있도록 신속히 노인일자리업무시스템, e나라도움에 입력
- (실적 보고) 수행기관은 참여기업의 인턴십 운영상황(참여상태, 보수지급, 출결 관리 등)을 매월 확인하고 반드시 익월 5일까지 월별 실적을 시스템에 입력
  - 개발원은 시스템을 통한 보고가 입력 시차 등으로 원활하지 않을 경우 별도의 수기 보고로 받음
- (계속고용자 사후관리 보고) 수행기관은 계속고용자 및 기업을 사후관리하여 노인일자리업무시스템의 계속고용자 관리를 통해 보고

- 계속고용 이후 계속고용기간에 따라 최대 12개월까지 정기적인 모니터링 실시 (월 1회 방문 또는 유선) 및 사후 관리하여야 하며 관리기간 중 실적을 익월 5일 까지 전산에 등록
- 개발원 및 수행기관은 당해년도 계속고용자에 대해 익년도 지속 고용 여부 모니터링 시행

## 2 수행기관 및 참여기업 점검

- (확인·점검) 개발원은 수행기관, 참여기업을 대상으로 자체 점검계획에 의하여 상시점검 및 자체점검을 실시하고, 필요 시 현장점검 실시 가능(서식18, 서식19)
- 부정수급 발생을 사전에 예방하기 위해 개발원은 주요 부정징후 패턴에 대한 조사를 수립·시행할 수 있으며, 수행기관 및 참여기업은 이에 대해 적극 협조하여 부정수급 발생 방지를 위해 노력

### 주요 부정징후 패턴(예시)

- ▶ 수행기관 대표자 또는 대표자의 가족기업에 인턴십을 지원하는 경우
  - ▶ 기업 규모(상시근로자 수 등) 대비 인턴십 참여자 실적이 과도하게 높아 인건비 적기 지급 등 추가 확인이 필요한 경우
  - ▶ 참여제외 직종과 유사한 직종으로 참여하여 추가 확인이 필요한 경우 등

- 개인정보처리를 위탁한 수행기관에 대해 자체 점검계획에 의하여 개인정보처리 위탁 관련 개인정보보호 점검 실시(서식20)

관련서식	[서식18] 참여기업 운영실태 현장점검표
	[서식19] 수행기관 현장점검표
	[서식20] 개인정보보호 실태점검표

- (점검 실시) 수행기관은 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 참여기업에 대하여 당해연도 내 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.(서식18)
- 자체 점검계획에 의거 대면·비대면 점검이 가능하나, 전체 참여기업의 50% 이상은 대면점검 실시 (단, 신규기업은 대면점검 실시)

○ (협조 의무)

- 개발원 및 수행기관의 관계자는 참여기업을 대상으로 확인·점검 등을 실시할 수 있으며, 참여기업은 이에 적극 협조하여야 하며 협조에 응하지 않은 경우 위반행위에 따른 조치 등이 있음을 확인하여야 함
- 수행기관의 관계자는 개발원에서 실시하는 현장점검 및 개인정보보호 점검에 적극 협조

○ (수행기관 위반사항에 대한 조치) 개발원은 수행기관이 운영안내 및 위탁운영 약정 등을 위반한 경우 주의 및 시정지시, 경고, 약정 해지 등 위반행위 유형별 조치기준에 따른 제재 가능

- 개발원은 수행기관의 위반사항에 대해서 주의 조치 통보 후 10일 이내의 기간을 정하여 시정 요구를 하며, 시정요구 불이행 시 경고 조치와 함께 10일 이내의 기간을 정하여 다시 시정을 요구 가능
- 개발원은 수행기관의 위반사항이 중대한 사항으로 판단되어 수사 의뢰, 시정 요구, 소명 절차 등이 필요한 경우 사업 중단 통보를 할 수 있으며, 이 경우 수행기관은 별도 통지 이전까지 사업 수행을 중단하여야 함

○ (참여기업의 위반사항에 대한 조치) 개발원 및 수행기관은 참여기업이 운영안내, 협약을 위반한 경우 위반행위 유형별 조치기준에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 지원 중단, 부정수급액 환수, 인턴십 참여 금지 등의 조치 시행

- 개발원 또는 수행기관은 참여기업의 위반사항에 대해서 주의 조치 통보 후 10일 이내의 기간을 정하여 시정 요구를 하며, 시정요구 불이행 시 경고 조치와 함께 10일 이내의 기간을 정하여 다시 시정 요구 가능



### <위반행위 유형별 조치기준>

#### □ 수행기관의 위반행위

판단구분	판단기준	위반사항
행정적 시정	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 정상적인 상태로 정정, 회복이 가능한 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 구비서류 관리 소홀(미구비·작성 서식 부정적 등)</li> <li>◦ 지원금 착오 지급(단순 행정 착오) * 예시 : 지원금 착오 계상 및 지급</li> <li>◦ 전산 입력 미시행, 참여자 급여 오입력 등</li> </ul>
주의	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 개선이 가능하다고 판단되는 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 참여기업 또는 참여자 부적격 선정</li> <li>◦ 기타 운영안내 및 위탁계약 미준수(경미한 사항)</li> <li>◦ 행정적 시정 조치 불이행</li> </ul>
경고	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 행정 착오 또는 과실 등으로 인하여 지침 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단되는 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 참여자 개인정보 목적 외 사용·제공(경미한 사항)</li> <li>◦ 위탁사업비 목적 외 지출(경미한 사항)</li> <li>◦ 지원금 착오 지급 * 예시 : 부적격 참여자 지원금 지급</li> <li>◦ 별도계좌 관리 위반</li> <li>◦ 수행기관이 고의 또는 과실로 기업의 손해를 유발한 경우</li> <li>◦ 주의 조치 시정 불이행</li> <li>◦ 기타 운영안내 및 위탁계약 미준수(중대한 사항)</li> </ul>
계약해지	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지침에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나 지속적인 사업 운영이 곤란한 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 참여자 개인정보 목적 외 사용·제공(중대한 사항)</li> <li>◦ 위탁사업비 목적 외 지출(중대한 사항)</li> <li>◦ 예산의 유용 또는 횡령</li> <li>◦ 기업 구비서류 허위 작성(급여 대장, 근로계약서 등)</li> <li>◦ 기관의 과실로 인한 부정 수급 확인</li> <li>◦ 허위자료 제출 등 기타 부정한 방법으로 선정된 경우</li> <li>◦ 사업수행이 현저히 곤란한 경우</li> <li>◦ 연 3회 이상 경고를 받은 경우</li> <li>◦ 개발원의 부정수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우</li> <li>◦ 지원금으로 취득한 중요재산을 개발원의 승인 없이 처분한 경우</li> </ul>

- ※ 위반행위별 시정지시는 10일 이내의 기간을 부여하여 요구
- ※ 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우 각각의 위반으로 봄
- ※ 위반행위로 인한 위탁계약 해지 시 5년간 사업참여 제한
- ※ 정부지원금 부정 수급 시 부정수금액 환수 및 지원 중단. 5년간 인턴십 참여 금지

□ 기업의 위반행위

판단 구분	판단기준	위반사항
주의	<ul style="list-style-type: none"> <li>가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 개선이 가능하다고 판단되는 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>증빙 및 부속서류 미비 등</li> <li>비치문서 관리 소홀(미작성, 서식 부적정 등)</li> <li>기타 운영안내 및 위탁계약 미준수(경미한 사항)</li> </ul>
경고	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정 착오 또는 과실 등으로 인하여 지침 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단되는 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>부적격 참여자 채용 및 지원금 신청</li> <li>근로기준법령, 최저임금법령, 산업안전보건법령, 노동관계법령 등 각종 법령 위반(경미한 사항) * 예시 : 사회보험 미가입, 최저임금 위반 등</li> <li>기타 운영안내 및 위탁계약 미준수(중대한 사항)</li> <li>주의 조치 시정 불이행</li> </ul>
협약 해지	<ul style="list-style-type: none"> <li>지침에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나 지속적인 사업 운영이 곤란한 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로기준법령, 최저임금법령, 산업안전보건법령, 노동관계법령 등 각종 법령 위반(중대한 사항)</li> <li>기존직원 퇴직 후 90일 이내 해당 기업 사업참여</li> <li>참여자, 지원금 등 허위 및 부정청구</li> <li>인턴십 신청 및 지원금 서류 허위 제출</li> <li>경고 조치 시정 불이행</li> <li>개발원의 부정수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우</li> </ul>

※ 위반행위별 시정지시는 10일 이내의 기간을 부여하여 요구

※ 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우 각각의 위반으로 봄

※ 위반행위로 인한 위탁계약 해지 시 5년간 사업참여 제한

※ 정부지원금 부정 수급 시 부정수금액 환수 및 지원 중단. 5년간 인턴십 참여 금지

### 3 수행기관 평가

- (수행기관 평가) 개발원은 사업의 품질개선을 위해 목표 달성여부, 장기고용 성과 등 수행기관에 대한 평가를 시행하되 세부적인 평가방법과 내용은 별도 공지
  - ※ 평가 항목은 정부 정책 변경 및 현장 의견 반영 등으로 인해 변경 가능
- (평가에 따른 조치) 평가결과, 우수 수행기관에 대해서는 차기 수행기관 선정 및 인원 배정, 정부포상 수여 등에서 우대 가능
  - 경고 이상의 운영안내 위반 등 결격사유가 없는 우수 수행기관에 대해 익년도 수행기관 선정 시 심사 제외 및 선정 가능
  - 실적이 부진한 수행기관에 대해서 개발원은 개선계획 제출 요구를 할 수 있으며, 개선계획 미이행 시 참여 제한·배정 인원 축소, 사업중단 등의 불이익을 부과 가능

## 3 개인정보 보호 의무

### 1 시스템 구축·운영

- (시스템 구축) 개발원은 이 사업의 원활한 수행을 위하여 별도의 전산시스템을 구축·운영

### 2 개인정보보호법 준수사항

- (보호 의무사항) 수행기관은 시니어인턴십 참여자의 개인정보보호를 위하여 아래의 문서를 작성·구비하고 관리

관련서식	[서식4] 시니어인턴십 운영위탁계약서 내 개인정보 처리 위탁계약서, 보안서약서, 정보보안 및 개인정보 보안서약서
	[서식20] 개인정보보호 실태점검표
	[서식22] 개인정보 파기 확인서
	[서식23] 개인정보 파기 관리대장

- **(목적 외 사용·제공 금지)** 수행기관은 신청자 및 참여자 상담 과정에서 얻은 정보 및 자료를 참여자 선정 및 사업목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공 불가
- **(문서 보관)** 수행기관은 시니어인턴십 참여자의 참여신청 등 개인정보가 포함된 문서를 잠금장치가 있는 문서고 또는 서랍장에 안전하게 보관
- **(업무용 컴퓨터 관리)** 수행기관은 업무용 컴퓨터에 불필요한 개인정보가 보관되지 않도록 하고 필요한 경우 반드시 파일을 암호화하여 보관
  - 업무용 컴퓨터에 메신저, P2P 등 설치·사용 금지, 개인용 컴퓨터 사용 금지
- **(개인정보 파기)** 개인정보 파기 시 재생할 수 없도록 논리적·물리적 방법으로 파기하여야 하며, 개인정보 파기 확인서(서식22) 및 개인정보 파기 관리대장을 구비하여 참여자의 개인정보 관리 철저(서식23)
  - ※ 수행기관은 위탁기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 입증자료(파기확인서, 파기관리 대장)와 함께 개발원에 통보

<b>관련서식</b>	[서식22] 개인정보 파기 확인서
	[서식23] 개인정보 파기 관리대장

- **(교육 이수)** 개인 정보취급자(노인일자리업무시스템 사용자)는 개인정보의 적절한 취급을 위하여 개인정보보호 교육을 연 1회 이상 이수
  - ※ 개인정보보호 종합포털(<http://www.privacy.go.kr>)에서 제공하는 온라인 및 현장교육 프로그램, 교육 교재 그리고 전문강사 등을 활용
- **(보유 기간)** 신청서 및 관련 서류 등 관련 문서는 5년간 보유
  - ※ 개인정보 수집 근거 : 노인복지법 제23조의 2 및 동법 시행령 제26조
  - ※ 수행기관의 위탁계약이 종료되어 더 이상 사업을 수행하지 아니한 경우 수행기관은 보유기간 동안 보관을 원칙으로 하되 폐업 등 보관이 불가피한 경우 개발원에 이관할 수 있음

### 3 개인정보 오·남용 예방활동 운영절차 준수사항

- (목적) 노인일자리업무시스템은 보건복지부 개인정보 통합분석 대상 시스템으로 개인정보 오·남용 예방활동을 통해서 개인정보의 오·남용, 대량 유출 사고를 사전 예방
- (상시모니터링) 개인정보보호 위반 의심자 대상 상시 모니터링
  - 사용자가 노인일자리업무시스템에서 처리하는 모든 접속 기록 수집
  - 접속기록에 대한 개인정보 오·남용, 유출 등으로 의심되는 사례 분석
  - 개인정보보호 위반 의심사례로 판단되는 경우 사용자에게 소명 요청
- (소명답변) 노인일자리업무시스템 사용자가 소명 요청을 받은 경우 노인일자리 업무시스템(마이페이지→소명대상 관리화면)에서 기한 내에 소명 답변을 등록
  - 개인정보 오남용 및 등록된 소명의 내용을 검토하여 적정, 부적정 등 판정 하며 부적정 판정 시 노인일자리업무시스템 관리 규정상 권한 회수·정지

### 4 개발원 직접사업 추진

- 개발원이 직접운영 시 사업실행계획 등록, 참여기업 및 참여자 모집·선발·관리, 참여자 직무교육, 지원금 지급 등을 참여기업과 협력하여 직접 시행하고 채용성공 보수는 지급하지 않음

## 5

## 심의위원회 구성 및 운영

- (정의) 사업추진 시 별도로 의사결정이 필요한 사항을 논의하는 기구
- (조직) 중앙심의위원회(본원), 지역심의위원회(지역본부)
- (구성) 개발원, 관계 외부전문가 등 7인 이내로 구성한다. 단, 지역심의위원회의 구성은 별도로 정한다.
- (개최) 필요 시 개발원이 수시로 개최할 수 있다.
- (기타) 외부 위원에 대하여는 수당을 지급할 수 있다.
- (역할) 중앙심의위원회
  - 수행기관 계약해지 관련 사항
  - 보조금 환수 관련 사항
  - 부정 수급 기업의 소명 및 결정에 관한 사항
  - 기타 사업 운영 관련 중앙심의위원회 심의가 필요한 사항
- (역할) 지역심의위원회
  - 세대통합형 심의 관련 사항
  - 신규(23년도 이후) 설립기업의 추가 지원에 관한 사항
  - 기타 사업 운영 관련 지역심의위원회 심의가 필요한 사항