

새로만드는 위대한 울산

2026년 지역특화 일자리창출 지원사업 운영 지침

2026. 1.



울산광역시
ULSAN METROPOLITAN CITY
(경제정책관)

||| 목 차 |||

I. 총 칙	1
II. 사업유형 및 지원기준	5
III. 사업추진 프로세스	14
IV. 사업비 편성 및 집행기준	23
V. 보조금의 교부 및 관리	35

붙임 관련 서식 각 1부.

I. 총 칙

1 추진목적

이 지침은 지역·산업 수요에 기반한 지역특화 일자리 사업 발굴 및 추진, 지역산업 수요에 맞는 인력양성 및 지역 차원의 고용문제 해결 등을 위해 실시하는 「지역특화 일자리창출 지원사업」의 효과적 수행에 필요한 사항을 규정하는 데 그 목적이 있음.

2 추진근거

- 「고용정책기본법」 제6조(국가와 지방자치단체의 시책), 제9조의 2(지역 일자리창출 대책의 수립 등)
- 「울산광역시 일자리 창출 지원에 관한 조례」 제6조(일자리창출 지원사업), 제10조(재정지원)
- 「지방재정법」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」, 「울산광역시 지방보조금 관리 조례」

3 적용범위

- 이 지침은 2026년에 실시하는 지역특화 일자리창출 지원사업에 적용함
- 기타 동 지침에 나와 있지 않은 사항은 2026년 지역산업맞춤형 일자리창출 지원사업 시행지침에 따름

4 운영주체별 역할

[울산광역시]

- 시행지침 및 사업계획 수립, 사업주체(울산상공회의소)와 협약체결
- 사업 심사위원회 구성·운영 및 사업대상자 선정, 지정
- 사업운영 지도·점검 및 사업 전반에 관한 평가
- 사업비 총괄 정산(보조금 적정 집행 등)

[사업주체(울산상공회의소)]

- 사업 공모, 사업제안서 접수 및 검토보고서 작성
- 선정 사업수행기관 지원약정 체결, 관리·운영·평가, 실적 보고 및 관리
- 사업비 교부, 사업비 관리·정산 및 결과 보고
- 주기적 실태조사, 사업운영 지도·점검

[사업수행기관]

- 사업 참여 신청 및 사업제안서 제출
- 선정된 사업계획서에 따라 사업 수행
- 지도·점검 및 사업평가, 컨설팅에 협조
- 보조금 신청 및 수령, 예산운용계획서에 따른 적정 집행
- 사업실적보고서 및 정산보고서 제출(회계연도 종료 후 40일 이내 제출)

5 지원기간 및 내용

- 지원기간 : 모든 사업은 회계연도 단위로 지원하되, 약정기간에 따름
- 지원내용 : 사업수행에 필요한 경상경비를 지원
 - 중요재산 및 50만원 이하의 내구성 재산 구입 비용은 지원불가, 다만 사업에 필요한 소모성 비품 집기 등의 구입 비용은 지원가능
 - * 중요자산(부동산과 그 종물, 선박 자동차와 그 종물 및 50만원을 초과하는 재산)
 - * 내구성 재산 : 통상적인 방법으로 사용 시 3년 이상 사용이 가능하고 현금으로 환가가 가능한 가구(책상, 의자), 가전(모니터, 프린터)등
 - * 소모품: 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품이거나 취득단가 50만원 미만인 물품
 - 공공근로와 같이 인건비 보조를 주된 목적으로 하는 사업은 지원대상에서 제외
 - 세부적인 지원 내역은 시와 사업주체 및 수행기관이 협의하여 구체적으로 조정 가능하나 동 지침 사업비 편성 및 집행기준 준수
 - 교육·훈련사업의 경우 지역·산업 현황 및 훈련수요 적합 여부, 중앙부처 및 자치단체 자체 교육·훈련사업과의 중복성 등을 검토하여 제한 검토 할 수 있음

6 추진일정

추진 내용	추진일정
① 추진계획 수립(시)	'26. 1.
↓	
② 사업 협약 체결(시↔사업주체) 및 보조금 교부	'26. 1.
↓	
③ 사업 공고(사업주체)	'26. 1.
↓	
④ 사업 제안서 제출(사업수행기관→사업주체)	공고기간
↓	
⑤ 사업 심사위원회 개최 및 선정(시)	'26. 2.
↓	
⑥ 지원약정 체결(사업주체↔사업수행기관)	'26. 2.
↓	
⑦ 사업비 신청 및 지급(사업주체↔사업수행기관)	'26. 2. ~
↓	
⑧ 사업 실시	'26. 3. ~
↓	
⑨ 지도·점검(시, 사업주체)	상·하반기
↓	
⑩ 사업 성과평가(시)	'26. 12.
↓	
⑪ 사업 실적(정산)보고서 제출 및 정산 (사업수행기관→사업주체→시)	'27. 2.
↓	
⑫ 사업 실적(취업 등) 및 고용유지 현황 자료 제출 (사업수행기관→사업주체→시)	'27. 4.

※ 위 일정은 사업운영 사정에 따라 변경될 수 있음

Ⅱ. 사업유형 및 지원기준

1 개요

- 「지역특화 일자리창출 지원사업」은 지역·산업의 노동시장 특성을 반영하여 교육·훈련사업, 취업연계사업, 기업지원사업, 창업·창직 지원사업 등 다양하게 구성 가능
- 「교육·훈련 사업」이라 함은 지역의 산업수요에 맞는 인력양성 및 지역차원의 고용문제 해결을 위해 실시하는 취업연계형 교육훈련 사업
- 「취업연계 사업」이라 함은 지역 산업 수요에 따른 원활한 구인·구직 매칭을 지원하는 사업
- 「기업지원 사업」이라 함은 시제품 제작, 상품개발, 판로확대, 컨설팅 등에 대한 지원을 통해 기업 고용창출 효과를 제고할 수 있는 사업
- 「창업·창직 지원사업」이라 함은 창업·창직 기초교육 및 컨설팅을 통해 창업·창직을 지원하는 사업

2 교육·훈련사업

2-1

교육·훈련관리

- 교육·훈련은 80시간 이상 편성하여야 함
 - 다만, 취업연계에 반드시 필요한 경우 시 승인을 통해 위 기준 이하의 단기 교육과정 편성 가능
- 교육·훈련 일정 관리
 - 사업수행기관은 교육·훈련 시작일 전까지 일정, 강사, 강의 시수 등 구체적인 훈련계획을 사업주체에 서면으로 제출
 - 단순한 강의 일정 변경, 강사 변경의 경우 10일 이내 사후통보 가능

2-2

교육·훈련생관리

- 사업수행기관은 지역의 미취업자 등을 대상으로 사업을 계획하고 수행하며 사업별 특성에 따라 훈련생 모집의 세부 기준*은 별도로 정할 수 있음

*예시) 취약계층, 여성 참여비율 등 참여대상자와 관련하여 자체기준 설정 가능

- 교육·훈련은 재직자, 미취업자를 대상으로 실시하며 교육훈련생 선발 시 다음의 사항을 유의

※ 대학교 졸업예정자(졸업 직전 학기 이수자)는 참여할 수 있음

※ 야간대학교, 학점은행제, 방송통신대 재학생은 훈련 참여에 지장이 없어야 가능

※ 일반대학원생 및 휴학생은 훈련 참여 불가

- 고등학교 3학년에 재학 중인 자 중 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에 진학하지 아니할 것으로 예정된 자도 교육·훈련 대상자로

선발 가능. 다만, 해당자의 졸업예정일이 다음 연도 3월 1일 이전이어야 하며, 학교장이 발급한 확인서를 제출하여야 함

※ 동일 대학교 또는 고등학교 재학 중인 자가 교육훈련 프로그램 전체 참여자의 30%를 초과해서는 안됨(졸업생은 무관함)

- 사업자등록증을 소지한 자를 교육·훈련생으로 선발하는 경우, 아래 요건을 갖추어야함

※ 영세자영업자는 1년 이상 사업을 영위한 경우로서 연매출이 4억원 이하인 경우(해당 영세업자는 세무서에서 발급하는 부가가치세 과세표준 증명원, 부가가치세 면세사업자 수입금액증명원, 신용회복위원회에서 발급한 신용 회복지원 확정 승인통보서 등으로 확인)

※ 간이과세자, 휴업신고자 참여 가능

○ 재직자를 대상으로 하는 교육·훈련사업의 경우, 「고용보험법」에 따른 재직자 직업능력개발사업 등과 중복되지 않고 지역 특성을 반영하여 지원 필요성이 있는 경우 지원 가능

○ 국민취업지원제도 참여자가 참여할 수 있는 직업훈련에 동 교육·훈련 사업도 포함

○ 교육·훈련생은 교육·훈련기간 중 중앙행정기관 또는 지방자치단체로부터 교육·훈련비를 지원받는 여타 교육·훈련에 동시에 참여할 수 없음

- 동일 교육·훈련생이 동일 교육·훈련과정을 반복 수강할 수 없음.
단, [서식 15]의 재수강 사유서를 수행기관에 제출하여 승인받은 경우 1회에 한해 가능

2-3

출석 및 수료 기준 관리

○ 출결 관리

- 사업수행기관은 교육·훈련생 출결관리에 있어 출석부 및 훈련일지를 통해 관리하고 보관하여야 하며, 훈련종료 후 7일 이내에 사업주체에 제출하여야 함[서식 13, 14]
- 출결 관리는 반드시 전자출결시스템을 통해 관리하고, 미설치 기관은 사업비를 활용하여 신규설치 가능(로그기록 조작 시 형사고발)
- 교육·훈련 출석인정 일수를 다음과 같이 정하여 소정의 출석인정일수에 따라 훈련을 받은 것으로 봄

※ 출석인정일수

구 분	대 상	일 수
공적 의무 수행 등	예비군·민방위훈련, 지정된 실업인정일 출석, 감염병 관련 자가격리기관	소요일수
훈련·시험	취업·창업을 위한 시험(자격증·면허증 등, 「국가자격기본법」상 공인 민간자격증이 아닌 경우도 포함), 입사시험, 기능경기대회 출전	소요일수
결 혼	본인	5일
	자녀	1일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	배우자	5일
질병·입원	본인 (감염병 관련 예방접종, 검사 포함)	소정훈련일수의 1/10 이하
휴 가	훈련기간이 6개월 이상인 경우 (다만, 1주 5일 및 1일 6시간 이상 과정으로 한정)	월 1일 (적치 또는 분할 가능)

※ 위 표에 명시된 사유로 교육·훈련을 받지 못한 경우 위 표의 일수를 한도로 교육·훈련에 출석한 것으로 본다. 동 기간 중 토요일, 공휴일은 산입하지 아니한다. 다만, 질병 입원의 경우 소정 훈련 일수의 1/10 이하의 범위에서 출석을 인정하되, 소수점 이하는 절사한다.

○ 수료기준

- '수료'란 정해진 훈련일수 또는 정해진 훈련시간의 100분의 80 이상을 출석하고 훈련을 이수한 경우를 말하며, 조기 취·창업자*는 교육수료자로 간주

※ 조기 취·창업자라 함은 100분의 30 이상 100분의 80 미만을 출석한 교육훈련생이 해당 교육훈련 과정이 종료되기 전에 취창업한 자를 의미함

- 미수료란 정해진 훈련일수와 정해진 훈련시간의 100분의 80 미만에 해당하는 일수와 시간에 출석한 경우를 말함

$$\text{※ 수료율} = \frac{\text{수료인원}}{\text{훈련인원}} \times 100$$

○ 중도탈락

- '중도탈락'이란 교육·훈련과정 종료일 이전에 교육·훈련을 받지 않은 것을 의미함
- 다만, 훈련개시 후 1주일 이내* 교육·훈련과정을 그만둔 경우와 소정 훈련일수의 100분의 80 이상을 출석한 경우에는 중도탈락으로 보지 않음

※ 단, 훈련 기간이 60일 이상인 경우 2주일 이내 훈련포기 시 중도탈락에서 제외

- 조기취업이 아닌 '중도탈락자'는 취업 산정에서 제외하며, 교육·훈련생의 대체 참여는 가능하나, 참여가능 시점은 교육·훈련수료 조건을 갖춘 경우에 한함

- 사업수행기관은 사업종료 이후에도 미취업 훈련생의 취업알선 등 훈련생의 취업을 위해 적극 노력해야 함
- 취업자는 사업종료 후 3개월 이내 취업한 취업자 및 창업자수를 기준으로 하되, 조기취·창업자를 포함

$$\text{※ 취업률} = \frac{\text{수료후취업자및창업자} + \text{조기취·창업자}}{\text{수료자} + \text{조기취·창업자}} \times 100$$

- 취업자 확인은 고용보험 취득·상실 신고를 원칙으로 하되, 고용보험으로 확인이 되지 않을 경우 취업된 사업체의 재직증명서, 재학생은 취업 예정된 사업체의 취업예정확인서(사업자 등록번호, 법인등록번호 등 기재)로 확인
- 사업수행기관은 교육훈련생 취업실적 관리를 위해 ①취업자 현황을 사업종료 후 10일 이내, ②누적 취업자 현황을 회계연도 종료 후 10일 이내에 제출하여야 함
 - ③회계연도 종료 후 3개월 후의 누적 취업자 현황 및 취업자 고용유지 현황을 다음 연도 4월 10일 이내에 제출하여야 함[서식 17]

※ 취업된 사업체의 재직증명서(사업자등록번호, 법인등록번호 등 기재), 창업 입증서류(사업자 등록증, 창업자의 입주활동 확인서 등 관련 서류) 등 증빙 자료 첨부

- 사업수행기관은 교육·훈련생에 관한 출석부 등 교육·훈련생 취업 실적 현황 등의 자료는 5년간 보존하여야 함

3 창업·창직 지원사업

3-1 창업창직 프로그램 운영

- 창업프로그램은 창업·창직자가 창업 초기 단계에 필요한 세무·회계, 법률·경영 등에 관한 지식과 해당 창업 분야 관련 전문지식을 습득할 수 있는 프로그램 및 멘토링으로 구성·운영(40시간 이상, 아래 예시 참조)
 - (경영 등에 관련된 교육) 세무, 회계, 법률, 경영 등 창업창직자에게 필요한 부분에 대해 전문가 멘토링
 - (전문지식과 관련 교육) 해당 창업 분야와 관련된 전문지식교육
- 창업프로그램 운영과 관련한 그 밖의 사항은 교육훈련사업과 동일

3-2 초기사업비 지원

- 사업수행기관은 사업 기획단계에서 창업 필요성, 초기사업비의 적정한 규모 등을 면밀히 검토해야 함
 - ※ 부동산업, 일반유흥·무도유흥·기타주점업, 무도장업, 갬블링 및 배팅업 등 「중소기업인력지원 특별법 시행령」 제2조에서 정한 업종은 지원 불가
- 사업수행기관은 선정된 창업사업분야에서 실제 창업을 희망하는 자를 선발해야 함
 - ※ 초기사업비 지원은 교육 수료율 90% 이상자에 한함
- 창업프로그램 종료 후, 사업수행기관은 심사위원회(외부전문가 50% 이상 포함하여 3인 이상으로 구성)를 구성하여 초기사업비 지원 대상 창업자를 선정하여야 하고, 초기사업비 지원규모와 지원내용을 구체적으로 결정하여야 함

- 사업수행기관은 초기사업비 지원을 받지 못하는 수료생을 위한 창업 컨설팅 지원방안을 마련해야 함
- 창업·창직자에게 지원되는 초기사업비는 사업수행기관에서 관리하며 창업·창직자는 초기사업비에 대한 별도계좌를 개설하여 다른 사업 자금과 구분하여 관리해야 함 <p.30 초기사업비 편성기준 참조>
- 사업수행기관은 창업추진 성과 등을 감안하여 창업·창직자에 대하여 초기사업비를 분할하여 지급할 수 있음
- 사업수행기관과 창업·창직자는 초기사업비의 수입 또는 지출 내역을 사업계획에 정한 세목별로 사용해야 하며 다른 용도로 사용할 수 없음
- 사업수행기관은 창업·창직자가 집행한 초기사업비도 정산보고서에 포함하여 제출

3-1

창업창직 실적관리

- 창업실적을 인정하기 위해서는 사업자 등록뿐만 아니라 실질적인 영업활동 여부를 확인할 수 있는 관련 입증 서류를 구비하여야 함
- 창업 입증 서류: 사업자 등록증(사업자등록 여부를 확인하기 어려운 예외적인 경우 창업자의 입주활동 확인서로 갈음), 임대차 계약서, 매출증빙 자료 등
- 사업자등록증을 소지한 참여자의 경우, 사업자등록증 상 업종변경, 업종추가 등과 같이 창업과 유사한 정도의 적극적 활동이 있는 경우 창업실적 인정
- 협동조합의 경우, 대표자(공동대표 포함)에 한하여 창업실적으로 인정(단순 조합원은 취·창업 실적 미인정)

4 기타사항

- 동 지침에 세부적으로 규정되어 있지 않은 「취업연계」, 「기업지원」, 기타 사업은 '지역특화 일자리창출 지원사업'의 취지를 고려하여 자율적으로 추진 가능
- 다만, 예산의 범위 내에서 지원할 수 있으며 지방보조금 지원과 관련한 법령과 지침에 위배 되지 않아야 함
 - 고용노동부 또는 타 부처 및 시 사업과 중복되지 아니하고 기존의 지원제도로는 추가적인 소요를 충당하지 못하는 등 특수성이 있어야 함
- * 다만 타 부처 및 시 사업과 연계하여 시너지 효과가 가능하다고 인정되는 경우에는 지원 가능
- 지원 대상·방식별 일자리 창출·질 개선에 대한 계량적 성과가 아래와 같이 산출 가능한 사업으로 계획·설계·운영하여야 함
 - 각 세부사업은 대표유형을 설정하여 계획·설계·운영하여야 함
 - 각 세부사업은 지원 대상*을 명확히하여 지원 방식별로 적정한 측정단위를 정해 계량적 성과**목표를 계획 당시 설정하고, 사업 시작부터 종료 시까지 지속(매월) 산출할 수 있어야 함

* 지원대상 분류: 실업자·구직자·신규취업자(초기입사자)·재직자·사업주

** 계량적 성과 산출 예시

(지원방식) 서비스 제공(교육, 창업, 일자리매칭, 박람회 등)

(측정단위) 횟수, 시간, 지원자수, 취업자수

(산출예시) <00기능 훈련>

- 교육시간 : 80H×3회, 지원자수 : 100명, 취업자수 : 80명

- 일자리 창출·질 개선과 무관(성과 산출이 불가능)하거나, 무분별한 행사성 사업은 배제함

Ⅲ. 사업 추진 프로세스

1 사업공모

- (제안기관) 동 사업은 사업수행기관이 직접 제안을 하여야 하며, 사업수행기관은 다음 각호의 하나에 해당하여 함

- ① 비영리법인 또는 단체
- ② 직업안정법 제4조의 5, 같은 법 시행령 제2조의 5 및 같은 법 시행규칙제1조의 3에 따른 고용서비스 우수기관
- ③ 국민 평생 직업능력 개발법 제53조 및 직업능력개발훈련 품질관리에 관한규정 (고용노동부 고시)에 따른 훈련인증기관
- ④ 직업안정법 제18조 및 제19조에 의한 유무료직업소개사업자

* 하나의 사업에 2개 이상의 수행기관이 공동으로 참여할 경우, 대표 수행기관을 지정하여야 함

* 시설장비, 전문인력, 사업실적 등 사업운영에 필요한 기본적인 역량을 갖춘 사업수행기관 우선 선정

- (사업신청) 사업수행기관별 제안 사업 수 1개로 제한
- (사 업 비) 사업별 최대 150백만원 지원
- (공모유형) 교육훈련, 취업연계, 창업지원, 기업지원 등

2 사업 공고 접수

- (사업공고) 사업주체(울산상공회의소) 및 시 홈페이지 게시
- (공고기간) 공고문에 따름
- (접 수 처) 사업주체(울산상공회의소)
- (제출서류)

- ① 「사업 제안서」 (서식 2)
- ② 「사업 요약서」 (서식 3)
- ③ 「사업 계획서」 (서식 4)
- ④ 2025년 사업 실적보고서(서식 5) *2025년 사업 수행기관에 한함
- ⑤ 기관의 실체를 확인할 수 있는 증빙서류(비영리민간단체 등록증, 법인등기부 등본 등)

3 심사 · 선정

○ (심사위원회 구성)

- 심사에 적합하다고 판단되는 내·외부 고용 관련 전문가 5명 내외로 구성
- 심사위원과 관련 있는 기관이 신청한 경우 해당 사업 심사 시 심사위원에서 배제

○ (심사방법) 사업계획서, 예산운용계획서 등 서류 및 대면 심사를 거쳐 컨설팅 등을 통해 사업계획서를 수정 보완 후 최종 선정

* 상황에 따라 서면심사 가능, 대면심사의 경우 수행기관의 사업계획 발표, 심사 이후 컨설팅을 통한 사업계획서 보완 요구를 거부할 경우 선정 대상에서 제외

○ (심사기준) 지역수요 대응성, 대상 산업이 지역에 차지하는 경제 일자리 비중 및 지원 필요성, 사업수행능력, 파트너십, 사업전략 및 기대효과(일자리창출 및 질 개선 등), 전년도 사업성과 및 실적('25년 참여사업), 사업설계 적절성(효과성, 실현가능성, 효율성) 등 종합적으로 고려하여 심사함

○ (우대사항) '25년 평가 결과 S등급 사업 심사 시 우대

○ (선정·제한 배제)

- 타 정부보조금 지원사업으로부터 既지원 또는 선정된 제안사업은

- 지원 대상에서 원칙적으로 제외, 다만 ①지원내역에 중복이 없고, ② 타 부처 보조사업과 연계하여 시너지 효과가 발생하는 경우에는 지원 허용
- 부정수급 처분을 받은 해당 수행기관
 - '25년도 지도점검 및 사업 정산 결과 시정지시를 불이행한 사업과 해당 수행기관
 - '25년도 실적 교육·훈련 사업 중 취업률(수료생 기준)이 40% 미만인 세부사업 * 사업실적은 25. 12월말 기준으로 반영

※ 금년도 신청 시의 사업명과 관계없이, 교육훈련 내용이 동일 또는 유사한 경우 동일사업으로 간주(수료생 기준 취업률 적용)

- 전년도 평가 결과 “D(매우미흡)” 또는 2년 연속 “C(미흡)” 등급인 사업
- 전년도 목표 대비 실적 부진 및 실집행 부진 사업(70%이하)은 특별한 사유가 없다면 계속 지원 제한

○ (심사 시 유의사항)

- 연례적인 사업 선정을 지양하고 지역·산업 고용상황을 고려한 전략적 사업 위주로 선정
- 사업 제안기관이 유사한 프로그램을 운영하고 있거나 해당지역 내에서 유사한 사업이 진행되고 있는지 모니터링 강화
- 기존 사업과의 차별성을 사업제안서에 반드시 포함토록 하여 지역 특성에 기반한 창의적인 사업 중점 지원
- 신청 예산이 사업 목표·내용과 비교하여 적절한지 확인하고 예산 조정
- 일자리 사업과 무관하거나 불필요한 행사성 사업은 배제
- '25년도 선정 사업 중 전년도 목표 대비 실적 부진 및 실집행 부진 사업은 계속 추진해야 할 특별한 사유가 없다면 선정에서 배제

* 사업실적은 12월말 기준으로 반영

○ (심사결과 통지) 울산광역시 홈페이지 공고

- 신청 시 제출된 서류는 반환하지 않으며, 평가 내용 등 관련 자료는 미공개
- 최종 사업예산 및 사업 물량은 시 심사·선정 결과에 따라 확정됨

4 약정체결

- (약정체결) 최종 확정된 사업은 특별한 사정이 없는 한 심사위원회 의견을 반영하여 사업주체와 사업수행기관 간 즉시 약정 체결
- (약정 내용 변경)
 - 사업수행기관은 지원약정 체결 이후 불가피한 사유로 약정 내용을 변경해야 할 경우 변경시행일 10일 전까지 사업주체에 서면으로 변경을 요청할 수 있음.
 - 약정 내용 변경 필요성을 충분히 소명하여야 함
 - 약정 내용 변경 시 사업의 본질적인 부분을 변경할 수는 없음
 - ※ 예) 사업유형의 변경(교육훈련 → 취업연계), 사업목적의 변경(조선업 용접 → 봉제) 등
 - 약정 내용 변경이 동 지침의 최소 기준을 충족하지 않거나 원활한 사업수행을 저해해서는 안 됨.
- * 예1) (당초) 교육·훈련을 100시간으로 편성 → (변경) 70시간으로 조정
 - ☞ 최소기준을 충족하지 않는 변경으로 부적절
- * 예2) (당초) 4~5월에 교육·훈련을 실시 → (변경) 10~11월로 조정
 - ☞ 약정기간 내 수료생에 대한 취업지원이 어려우므로 원활한 사업수행을 저해하는 변경으로 부적절
- (약정 해지)
 - 사업주체는 참여자 모집의 현저한 미달, 사업계획 임의 변경 또는 방치, 목적외 사용 등을 종합적으로 고려하여 사업을 계속 수행하기 어렵다고 판단할 때에는 약정을 해지할 수 있음
 - * p.21 불이익조치 시행지침 위반사항 조치기준 참조
 - 사업수행기관은 지원약정 체결 이후에 사업을 중도에 포기해야 하는 경우에는 중도해지 사유, 보조금 현황 등 사유를 명기하여

5일 이내 사업주체에 알려야 함

- 사업주체는 사업 중도포기 내역을 확인하고 그에 따라 약정해지하며, 사업비 반환 절차를 조치하여야 함
- 시는 부정수급, 지도점검 결과, 중도포기* 등으로 약정 해지된 사업*은 익년도 심사 배제 등 불이익 조치를 할 수 있음

* 사업수행기관의 귀책사유가 없거나, 불가피한 사유로 인한 중도포기로 인정되는 경우 제외

5 지도점검

○ (점검 개요)

- 시와 사업주체는 사업이 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 수행기관의 사업 운영 및 예산관리 실태 등에 대해 상·하반기(2회) 정기 지도점검 실시
- 정기 지도점검과 별도로 수행기관은 매월 사업 추진 현황을 사업주체에게 익월 10일까지 제출하여야 하며, 사업주체는 해당 내용을 익월 15일까지 시에 보고하여야 함[서식 18]

○ (세부내용)

- 시와 사업주체는 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 반기별로 사업의 운영 및 예산관리 실태 등과 관련하여 사업수행기관을 지도 점검하여야 함[서식 12]
- 지도점검 결과 사업지침 또는 약정 위반사항이 발견된 경우 시는 사업 적정성 및 시정 가능성 등을 검토하여 부적격 시 수행기관의 위반사항에 대한 불이익 조치를 해야 함
- 시는 정기점검 외 필요 시 추가적인 지도점검을 실시할 수 있음
- 시는 보조금법 제26조의 3 제2항에 따라, 관련자료 제출을 요구할 수

있고 필요한 경우 사업 현장 방문, 관련 문서 열람 등을 할 수 있으며 사업수행기관 및 사업주는 이에 적극적으로 협조해야 함

- 시는 필요시 사업수행기관에 대하여 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있음 (보조금법 제36조)
- 시는 필요한 경우 사업수행기관에 대해 사업진행 보고서 제출을 요구할 수 있음
- 시 및 사업주체는 업무 담당자를 포함하여 2인 이상으로 점검반을 구성하여 사업수행기관, 교육훈련 장소 등을 현장점검하고, 예산 집행, 회계관리, 사업계획 준수 및 절차에 관한 사항 등을 중점 점검
- 지도점검 결과 위반 사항이 발견된 경우 사업지침 및 보조금법 등에 따라 조치
- 사업주체는 정기점검 외 필요 시 추가적인 지도점검을 실시할 수 있음
 - * 추가적인 지도점검 시에는 시에 지도점검 참여를 요청할 수 있음

○ (불이익조치)

- 지도점검 결과 사업지침 또는 약정 위반사항이 발생한 경우 시는 P.21 <시행지침 위반사항 조치기준>에 따라 사업수행기관에 불이익 조치를 해야 함
- 지도점검 시 경고에 해당하는 위반행위가 4개 이상일 경우 시는 사업 적정성 및 시정 가능성을 검토하고 부적격 시 약정 해지
- 위반사항이 단순 착오 등에 의한 것으로 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지도도를 실시할 수 있음
- 현지도도를 통해 시정이 완료된 사항에 대해서도 조사복명서 등에 그 내용을 기재하여 관리하고, 추후 약정기간 내에 동일한 사항에

대해서 위반사항이 적발된 경우에는 경고 조치를 취함

- 위반사항에 따라 주의 또는 경고 조치를 하고 10일 이내의 기간을 정하여 시정지시를 하여야 함
- 정당한 사유 없이 시정지시를 이행하지 않을 경우 시는 경고 또는 약정해지의 조치를 할 수 있음
- 부정수급 발생 시 처분은 'V.보조금 교부 및 관리'의 지침을 따름

※ 시행지침 위반사항 조치기준

구분	위반행위	조치기준
사업계획서에 관한 사항	• 사업계획서에 의해 사업을 정상적으로 수행하지 않은 경우 (일정 미준수, 임의 일정변경 등)	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의조치 가능
예산사용에 관한 사항	• 예산계획서와 동일하게 사업비가 집행되지 않거나, 사업취지에 맞지 않게 지출한 경우 (사업목적 외 보조금 사용 등)	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 해당사업비 항목 비용불인정 ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 예산집행 관련 법령, 지침을 준수하지 않은 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 해당사업비 항목 비용불인정 ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 국가, 자치단체로부터 중복지원 받은 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 중복사업비 항목 비용불인정
	• 부정 수급한 경우	• 약정해지 ※ p.42 부정수급처분에 따름
회계관리에 관한 사항	• 사업비 관리통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증이 상호일치하지 않은 경우 • 지출 증빙자료가 없거나, 기관 계좌로 일괄 지출한 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
사업운영 관리에 관한 사항	• 지침, 약정서 등을 위반한 경우 • 출석(출근)부 등 출결(출근)관리 부적정	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 지도점검에 협조하지 않거나, 보완지시에 불응한 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
기타	• 관련서류 미비치 • 일모아·보조금 관리시스템 미사용	• 주의 (1차) → 경고(2차) → 약정해지(3차)

※ 일반기준

- 위반사항이 단순 착오에 의한 것으로 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지지도 가능
- 10일 이내 기한을 두어 시정지시, 불이행시 경고 및 10일 이내 시정요구, 경고에도 불구하고 시정기한 내 불이행시 약정해지

6 평가

- (평가대상) 사업수행기관
- (평가단) 사업평가에 적합하다고 판단되는 내·외부 고용 관련 전문가 5명 내외로 구성
- (평가방법)
 - S(매우우수), A(우수), B(보통), C(미흡), D(매우미흡) 등 5단계로 평가
 - 평가결과 “S” 등급을 받은 일반사업은 다음연도에 심사 우대
 - 평가결과 “D(매우 미흡)” 등급이거나 2년연속 “C(미흡)”등급인 경우 익년도 사업에서 배제

IV. 사업비 편성 및 집행기준

① 사업비 편성

- 1) 사업 수행기관은 사업의 특성을 반영하여 항목-세항목 내에서 편성하여 신청할 수 있으나, 반드시 사업목적에 부합하도록 작성하여야 함
- 2) 사업심사·선정 시 사업비가 과다 계상되었다고 심사위원회에서 결정할 경우 사업비를 삭감할 수 있음
- 3) 사업비는 인건비(20% 이하), 직접사업비(65% 이상), 간접사업비(15% 이하)로 항목을 각 편성한다.
 - 다만, 상담사를 직접 채용하여 취업연계사업(취업매칭, 일자리발굴, 취업향상 프로그램 등)을 직접 수행하는 경우, 해당 사업에 한해 인건비(50% 이하), 직접사업비(35% 이상), 간접사업비(15% 이하)로 항목을 각 편성 가능
- 4) 그 밖에 사업 운영 계획에 있어 불가피하게 인건비, 간접사업비 비율 기준을 초과할 경우 심사 선정 후, 시 최종 승인 후 약정
- 5) 인건비·직접사업비·간접사업비 간 예산 변경은 원칙적으로 불가하나 특별한 사정이 발생한 경우 시의 사전 승인 후 변경 가능함
- 6) 인건비·직접사업비·간접사업비 내 비목 간, 세목 간, 세목 내 예산 변경은 다음과 같이 허용됨
 - ① 세항목내 예산변경은 사전 승인 없이 허용(사업주체가 시에 10일 이내 사후통보)
 - * 인건비 내 예산변경은 5)의 사전 승인 절차 필요
 - ② 세목 간 예산변경은 누적하여 인건비·직접사업비·간접사업비의 20% 금액까지 허용(사업주체가 시에 15일 이내 사후 통보), 다만 20% 초과할 경우 5)의 사전 승인 필요
 - * 변경금액 누적 총합이 인건비, 직접사업비, 간접사업비의 20%가 될 때까지 횟수는 제한하지 않음
 - ③ 비목이 다른 세목 간 예산 변경도 ②의 절차에 따름

② 사업비 집행시 유의사항

- 1) 토지·건물의 구입비 등 자본재 구입비는 시비보조금으로 계상이 불가함

<참고> 소모품: 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품(단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품이라도 취득단가가 50만원 이상인 물품은 비소모품으로 분류)

- ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
- ② 내용 연수가 1년 미만으로서, 사용에 비례해 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
- ③ 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 또는 시설공사에 투입 사용되어 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등
- ④ 1년 이상 사용할 수 있는 물품이지만 사무용품(문구류) 등 자산에 속하지 않는 소액의 소모성 물품
- ⑤ 취득단가 50만원 미만인 물품

(부적정 집행 사례) 취득단가가 소액이어서 주의를 기울이지 않거나, 통신서버 구축 등과 같이 자본재로 간주되는 무형의 자산이 있음을 인지하지 못해 국비로 자산취득성 경비를 지출

☞ 전산시스템 설치비 및 프로그램 구입(상용 소프트웨어 구입 등) 등은 자산 취득비에 해당되므로 지출에 유의

- 2) 해당사업의 목적에 부합되는 세목에 한하여 사업별 특성에 따라 편성하여 집행 가능함
- 3) 연구사업의 경우 인건비 외에 연구수당을 시비 중 직접사업비의 30% 내에서 추가 지급할 수 있음
- 4) 강사료, 기술지도비 등은 인건비를 지급받는 사업담당자에게는 지급하지 않으며, 공직자의 이해충돌방지법 등을 고려하여 강사료 등 지급이 특정인에게 편중되는 일이 없도록 유의
 - * 인건비를 받지 않는 사업담당자에게는 강사료 등 지급 가능
 - ** 특정인에게 강사료, 기술지도비가 해당 세목 예산액의 50%이상 집행되어야 하는 사유가 있는 경우 시에 사유를 검토받아야 함

<참고> 사업관련 기관 소속기관 직원의 강사료, 회의수당 지급 구분

<참고> 사업관련 기관 소속기관 직원의 강사료, 회의수당 지급 구분		
구 분	강사료 등	회의수당
인건비를 (일부)지원 받는 수행기관 담당자, 결재자	×	×
인건비를 지원받지 않는 수행기관 임직원	○	×
본 사업을 직접 관리하는 공무원 (고용부, 지방자치단체)	×	×

- 5) 간담회 비용 사용은 회의일시, 회의내용 등 회의록과 참여자 서명 등 증빙서류를 작성하여야 함
- 6) 사업비 편성 시 논문 관련 비용, 사업수행과 관련되지 않은 자의 국내외 출장비 지급, 기타 해당 사업과 관련이 없는 비용 등은 원칙적으로 불인정함
- 7) 시 및 사업주체와 협의하여 지역 여건에 맞게 교육훈련자의 식비, 교통비, 숙박비 등을 지원하기 위한 수당 지급 가능

* 가급적 수당지급 뿐만 아니라 기존에 훈련과 결합하여 운영하던 취업역량강화프로그램(취업캠프, 특강, 이력서 클리닉 등), 기업탐방, 동행면접 등 다양한 프로그램을 병행 운영

참여자 수당	1일 훈련시간이 5시간 미만인 경우	1일 수당 2,500원
	1일 훈련시간이 5시간 이상인 경우	1일 수당 5,800원(기숙사 이용 시 지원불가)

** 참여자 수당 지원 단가는 국민내일배움카드 운영규정을 준용하며, 변경시에도 그에 따름(제한규정 포함)

*** 단위기간 출석률이 80% 이상인 훈련생에 한하여 지급

- 8) 교육훈련생에 대해 재해보험을 반드시 가입하여야 함
- 9) 인건비가 지급되는 사업담당자는 원칙적으로 해당 사업수행기관과 근로계약을 체결하고 고용보험을 취득하여야 함
 - 단, 고용보험을 취득하지 못할 사유가 있을 시에는 시의 승인을 받아야 함(사업 제안서 등으로 갈음할 수 없으며, 별도 승인 필요)

10) 사업 담당자 인건비 지원기준

- 근무형태에 따른 인건비 지급기준

구 분	세부 산정 기준
수행기관에 소속된 자	<ul style="list-style-type: none"> • 급여 총액(기관부담금 및 퇴직충당금 포함) × 참여율 * 참여율은 100%를 초과할 수 없음 * 급여 총액은 사업수행기관의 임직원 급여 수준, 해당지역에서 동일유사한 사업을 수행하는 자의 급여수준 등을 고려하여 책정
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자 (예외 조항)	<ul style="list-style-type: none"> • 외부기관(원 소속) 대표가 사업에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하고 시에서 승인하는 경우에 한하여 인정 * 연간 2,000만원 한도 * 예) oo대학산학협력단이 운영기관이고 사업담당자가 oo대학(원 소속)의 교수로 인건비 지원 편성을 해야 하는 경우 등

- 사업담당자, 사업책임자, 전담자, 참여율의 정의 <표>

구 분	세부 산정 기준
사업담당자	• 사업담당자 : 인건비 지원여부를 불문하고 동 사업의 수행인력으로 업무가 배정된 자(대표자 등 사업책임자도 복수 지위 가능)
사업책임자	• 수행기관의 대표 등 동 사업 수행의 최종 결정권과 책임을 가진 자(지방자치단체와 수행기관 각각 지정 필요)
전담자	• 사업담당자 중 동 사업의 사업비에서 인건비가 100% 지급되는 자
참여율	• 사업담당자가 수행하는 전체 업무(고유업무 및 타 정부지원 사업 등 포함)에서 해당 사업에 참여하는 비율

- 사업수행기관은 약정 체결일로부터 5일 이내에 사업수행기관 사업담당자에 대한 인적사항을 사업주체에 통보하여야 함, 및 사업주체는 시에 보고하여야 함
- 사업수행기관은 채용, 인사이동, 휴직 등의 사유로 사업담당자 참여율 변경 시 사유발생일의 다음달 15일까지 사업주체에 보고하고, 사업주체는 해당 내용을 보고받은 즉시 시에 보고하여야 함

수행기관명	성명	직급	생년월일	참여기간	참여율	담당업무

- 인건비 편성에 있어 근로계약 기간이 1년 미만인 경우에는 퇴직급여충당금을 지원할 수 없음

- 타 업무를 병행하는 사업담당자에게는 참여율에 따라 퇴직충당금을 지원할 수 있음
- 인건비 정산 시 사업수행 담당자의 참여율표, 소득자별 근로소득 원천징수부(또는 갑종근로소득), 회계전표(내부흡수전표) 등을 증빙하여야 함
- 사업 수행과 무관한 초과근무에 대한 인건비 및 특근매식비의 집행은 불가능하며, 사업담당자에게 부적정한 인건비(회식 후 초과근무 수당 지급 등)를 집행하지 않도록 주의하여야 함

11) 사업수행기관(공동수행기관)이 직접 제조 생산하는 제품을 훈련재료로 구입할 수 없으며, 사업 수행에 불가피한 경우 시의 승인을 통해 구입할 수 있음

(부적정 집행 사례) 사업 수행기관에서 직접 제조한 염색약을 훈련 재료로 구입하여 헤어 염색 교육훈련을 실시

12) 시설·장비 임차 비용의 집행 및 관리기준

- 시설·장비 임차비는 감가상각, 임차기간, 구매가격(조달) 등을 고려하고, 비교견적을 통해 합리적인 비용으로 임차계약을 체결하여야 함
- 시설·장비 임차 시에는 실제 지역·산업맞춤형 일자리창출 지원 사업을 수행하기 위해 필요한 기간 범위(전후 준비 과정<최대 2개월 인정>을 포함) 내에서만 훈련 시설 장비에 대한 임차비를 지원함
- 사업계획에 따라 시설·장비의 임차 계약 수행하여야 함

(부적정 집행 사례)

1. 사업계획서상 사무용 책상 등을 임대차를 통해 집행하도록 되어 있으나 인테리어 및 시설공사 계약으로 예산집행
2. 사업계획서상 임대차 계약을 통해 전산장비를 운용하도록되어 있으나, 사업 실제 소유권이 이전되는 매매계약을 통해 예산을 집행

- 수행기관은 장비 임차 시 제품고유번호(S/N)가 적힌 임대차 대장을 작성하여 장비를 관리

- 훈련생 사후관리 등 불가피하게 추가 임차 기간이 필요한 경우에는 시의 승인을 받아야 함

※ 사업수행기관(사업수행기관 대표) 소유 시설 및 장비에 대해서는 임차비 지원이 불가함

- 13) 현금성 물품(상품권 등)은 지원 불가
- 14) 취소 수수료, 연체수수료, 송금수수료 등은 시비보조금에서 지급 불가
- 15) 사업의 효과를 높이기 위해 기업 또는 근로자에게 장려금 지급이 가능하나, 타 장려금과 중복지원 불가
 - 장려금은 지역·산업의 특성을 반영하여 그 필요성이 인정되어야 하고, 기존 사업으로는 추진할 수 없는 사각지대를 보완하여야 함
- 16) 공공요금은 자체 산정 기준이 있는 경우, 그에 따르며 자체 산정 기준이 없는 경우 면적, 인원, 사업비 등을 고려하여 선정
- 17) 그 외 모든 사업비 지출은 실제 필요에 의해 지출해야 하며, 필요 이상으로 집행하지 않도록 유의 및 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수해야 함

(부적정 집행 사례)

1. 실제 훈련 등에 필요한 수량 이상을 구매하거나(훈련생 정원이 20명이나 25명분의 재료를 구매), 교육 회차가 구분되어 있음에도 1차 교육시 일괄 구매
2. 간담회 개최계획 수립시 30명 참석, 식비 60만원(2만원*20명) 지출계획으로 내부결재를 받았으나 행사 당일 15명만 참석했음에도 식비로 60만원을 지출

- 18) 사업수행기관(공동수행기관)의 사적이해관계자(「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조의 사적이해관계자 범위를 준용) 와는 거래를 할 수 없지만, 시의 승인을 얻은 경우 거래를 할 수 있음

3 사업비 편성기준

항목	비목	세목	편성 내용
인건비 (20%) 이하	인건비 (110)	상용임금 (03)	○ 사업담당자 인건비(퇴직금, 연차수당, 상여금, 시간외수당 등 포함) - 기관의 임금, 복리후생비용, 시간외수당, 연차수당 등 지급기준 제시
		일용임금 (04)	○ 임시직 사업담당자 인건비(퇴직금, 연차수당, 상여금, 시간외 수당 등 포함) - 기관의 임금, 복리후생비용, 시간외수당, 연차수당 등 지급기준 제시
직접 사업비 (65%) 이상	운영비 (210)	일반 수용비(01)	<직접사업비에 해당하는 경우> ○ 각종 회의(강의)수당, 전문가 활용비(컨설팅 비용, 자문수당), 행사 등 지원 인력에 대한 인건비, 안전검토비 등 (사업수행인력에게는 지급 불가) ○ 일자리박람회, 간담회, 설명회, 워크숍 등 행사 수행 중 발생하는 현수막, 회의자료 인쇄 등 ○ 시행지침, 훈련 등에 필요한 책자 인쇄비 ※ 상기 외의 경우에는 간접사업비에 해당
		임차료 (07)	<직접사업비에 해당하는 경우> ○ 일자리박람회, 간담회, 설명회, 워크숍, 회의 등 행사 수행 중 발생하는 단기/일회성 임차비용 ※ 상기 외의 경우(상시 사용하는 사무공간, 시설, 장비)에는 간접사업비에 해당
		시설장비 유지비(09)	○ 건물, 건축설비, 공구, 통신시설 유지 관리비 ○ 시설장비유지관리의 용역비(관리비 등)
		재료비 (11)	○ 제품생산에 소비되는 각종 재료비 ○ 사업용 및 시험연구, 실험·실습 소모성재료비
		일반 용역비(14)	○ 일자리박람회 등 행사 수행 중 발생하는 용역비용
	여비 (220)	국내여비 (01)	○ 일자리박람회, 간담회, 설명회, 워크숍 등 행사 수행 중 발생하는 사업담당자의 출장여비
	업무 추진비 (240)	사업 추진비(01)	○ 일자리박람회, 간담회, 설명회, 워크숍 등 행사 수행 중 발생하는 식대, 다과비용 * 다만, 회의수당, 강의비용, 현수막, 인쇄자료 등은 운영비(210)-일반수용비(01)로 집행
	보전금 (310)	기타 보전금(04)	○ 기업에 지원하는 각종 지원금·장려금
간접 사업비 (15%) 이하	운영비 (210)	일반 수용비(01)	○ 사업 홍보와 관련한 리플렛, 홍보물품, 현수막, 신문, 기타 간행물에 대한 광고료 (사업수행과 무관한 홍보물, 용품 제작은 불가함) ○ 회계감사, 수수료, 우편요금, 등 각종수수료 ○ 사무용품 구입비, 자료 및 보고서 등 인쇄물 ○ 신문, 잡지 등 구입비 ○ 책상, 의자, 전산기기 등 비품 수선비 ○ 변호료·수임료

항목	비목	세목	편성 내용
		공공 요금 및 제세(02)	○ 우편요금, 전화요금(문자요금), 팩스사용료, 전기, 가스, 수도요금, 오물 수거료 ○ 법령에 의해 부담하는 제세 ○ 재해보험 등 각종 보험료
		특근 매식비(05)	○ 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
		임차료 (07)	○ 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 장비, 시설, 물품 등의 임차료 ○ 각종 시설 및 장비의 리스료 ○ 버스승용차 임차료 ○ 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 ※ 기관 소유한 자체 공간(기관 및 대표자 소유 건물 및 공간)은 임차료 편성 불가
		차량비 등 (10)	○ 관용차 유류비
	여비 (220)	국내여비 (01)	○ 사업담당자의 점검, 회의 참석 등에 발생하는 국내 여비
	민간 이전 (320)	고용 부담금(09)	○ 사업담당자의 4대보험료 기관부담금

4 창업자에게 지원하는 초기사업비 편성기준

○ 창업자에 지원하는 초기 사업비 조성

구분	창업자 초기사업비 조성(100%)	
조성비율	정부지원금	창업자 부담금
	70% 이하 * 제조업: 최대 30백만원 * 비제조업: 최대 15백만원	현금 30% 이상

○ 창업자에 지원하는 초기 사업비 편성 기준

항목	세목	편성기준
초기사업비	직접 사업비 (70% 이상)	· 창업에 필요한 실비 - 재료비, 임차비, 외주 용역비 등 - 창업 인테리어 비용(1천만원 한도) - 장비 구입 등 창업자의 자산 취득비용은 불인정 * 다만, 창업자 부담금으로는 자산 취득비용 인정
	간접 사업비 (30% 이하)	· 전시회 참가비, 제품홍보물 제작 등 홍보비, 사무용품 등 운영비

5 사업비 집행기준

구분	집행 방법 (기 준)	비 고
공 통	<ul style="list-style-type: none"> - 보조금 예산을 집행하기 위해서는 · 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지를 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후 · 보조사업 경비별 예산편성 기준표 등의 단가를 기초로 계약상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출원인행위(계약)를 체결하고 · 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤 · 지출시기가 도래하면 보조사업비 카드에 의거 대금 결제 <ul style="list-style-type: none"> ※ 강사료, 수당 및 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급 · 사업계획서 → 입출금내역(회계장부) → 통장거래내역 → 증빙서류가 항상 일치하도록 관리 	
인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 원천징수한 후 통장 입금한 증빙자료 첨부 - 당해 사업에 직접 담당하고 상주하는 인력을 고용하는 경우 반드시 고용보험에 가입하도록 함 - 인건비는 사업을 직접 관리하고 운영하는 사무국 역할을 하는 인력에게 지급하도록 함. <p>예외적으로 국가 및 지방자치단체 산하기관 및 출연기관으로 정기적으로 감사를 받는 기관의 경우 인건비를 기관으로 이체하여 지급 가능</p>	계좌 이체
회의비	<ul style="list-style-type: none"> - 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등은 직접 경비로 집행하되, 식대 등 소모성 지출 가급적 억제 - 회의일시, 내용 등 기록한 회의록과 참여자 서명 등 증빙서류 작성 후 첨부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가 	계좌 이체
교통비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등은 지출 불가 	계좌 이체
장려금 (지원금)	<ul style="list-style-type: none"> - 장려금(지원금)은 수혜자 본인명의 계좌 입금 조치 <ul style="list-style-type: none"> ※ 현금 지급 불가 	계좌 이체
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> - 인쇄업체의 원가계산 내역을 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사참석자수 등을 고려하여 발간함으로써 비용 최소화 	
영수증 처 리	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증은 보조사업비카드 사용전표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 영수증 교부업체기준: 부가가치세법시행령 제73조에 의거 	
기 타	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련생을 위한 재해보험은 반드시 가입하여야 하며, 정산을 위한 회계 비용도 계상하여야 함 	

6 정부출연연구기관 이외의 참여인력에 대한 직급 계상 기준

소 속	책 임 급	선 임 급	원 급	기술기능직
기업 · 기관 · 단체	<ul style="list-style-type: none"> · 대학이상 과정이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 · 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 · 박사학위나 기술사 자격 취득 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 · 대한민국 명장 및 이에 준하는 경우 · 해당분야 경력 20년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> · 대학이상 과정이수 후 해당분야 7년 이상경력 소유자 · 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 · 박사학위나 기술사 자격 취득자 · 기능장 및 이에 준하는 경우 · 해당분야 경력 15년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> · 대학이상의 과정이수자 · 기타 동등 이상의 해당분야경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> · 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 연구원중 어느 정도 연구능력이 인정되는 연구원
대학	부교수 이상	전임강사 이상	박사과정 재학생 이상	석사과정 재학생 및 연구수행 보조원
국공립 연구 기관	4급이상 직원	5급이상 직원	9급이상 직원	기능직

* 대학 범위는 고등교육법 제3장 제2절 제1관에 해당

7 국내외 출장비 지급 기준

○ 공무원 여비 규정에 의거 처리(기준 변경 시 변경 사항 적용)

(단위: 원)

	직 급	운임기준	일 비	숙박비(1박)	식비(1일)
국내여비 지급표	공통	철도: 실비(일반실) 버스: 실비(2등급) 자동차: 실비	25,000	실비 <상한액> 서울 100,000 광역시 80,000 그외 70,000	25,000

- 근무지내 출장 시 4시간 미만 1만원, 4시간 이상 2만원 지급 가능
- 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 철도운임 또는 버스 운임으로 함. 다만, 공무의 형편상 부득이하게 자가용을 이용한 경우 철도 또는 버스 운임 대신에 연료비 및 통행료 지급 가능

* 연료비 = 여행거리(km)×유가÷연비

- 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가를 적용, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전 요금 등을 적용

구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비 (km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비 (km/kwh)					2.84	5.22	
연비 (km/kg)							94.9

8 원고료, 강사료, 위원수당, 컨설팅수당 지급기준

구 분	지 급 기 준		지 급 액
교육·훈련 강사료 (1일 4시간 한도)	1급	· 기관장급·저명인사	(시간당) 200,000원 이하
	2급	· 책임급	(시간당) 150,000원 이하
	3급	· 선임급	(시간당) 120,000원 이하
	4급	원급 이하 및 내부강사(사업담당자 제외)	(시간당) 100,000원 이하
	보조강사		(시간당) 50,000원 이하
위원 수당 (회의)	사업담당자가 위원으로 참여시 지급하지 않음		(2시간 미만) 150,000원 이하 (2시간 이상) 200,000원 이하
컨설팅 수당	·대면 컨설팅(실시간 온라인 포함) 시에만 지급 (유선 상담은 컨설팅으로 미인정) ·1:1 컨설팅과 집단 컨설팅 동일하게 적용 ·워크숍의 경우 회의 수당 적용		기본(2시간 이내): 200,000원 이하 2시간 초과 시: 100,000원 이하 추가 * 최대금액: 300,000원 ** 교통비는 별도 실비 정산 가능

- ※ 1일 계획된 강의시간이 4시간 초과될 경우 초과시간에 대해서는 50%만 지급
- ※ 원거리 회의 및 훈련의 경우 공무원 여비규정에 따른 교통비·숙박비 실비를 추가 지급 가능
- ※ 정규 훈련과정 이외에 현장탐방 등의 단순 인솔 과정은 일 20만원 한도로 지급할 수 있음
- ※ 회의 수당과 관련 안전검토비를 10만원 한도로 추가 산정 가능(컨설팅 수당을 받는 경우 지급불가)
- ※ 컨설팅은 1일 2회 한도, 1일 최대 600,000원까지 지급 가능
 - 상기 컨설팅 수당은 지급 한도에 대한 기준이며, 컨설팅 내용, 컨설턴트의 전문성 등에 따라 한도 범위 내에서 지급액 책정(지급 한도 내에서 시간 비례 등 고려)
 - 컨설턴트는 컨설팅 후 5일 이내에 컨설팅 결과 보고서(자유양식)를 사업 수행기관에 제출 (필수기재사항 : 일시 및 시간, 장소, 참석자, 컨설팅 분야, 컨설팅 내용 등이 기재되어 있어야 하며, 컨설팅 수행자의 서명 확인 필요)
- ※ 대면 강의, 회의, 컨설팅을 원칙으로 하되, 전체교육 시간의 30%에 한하여 온라인 강의로 편성 가능 (온라인 강의는 실시간 강의만 인정)
- ※ 감염병 예방 등 불가피한 경우 전체교육 시간의 30%를 초과하여 온라인으로 진행 시, **시의** 사 전승인 필요

V. 보조금의 교부 및 관리

1 보조금의 신청 및 교부

- 사업수행기관은 약정 체결 이후 『보조사업비 지급 신청서』를 사업주체에 제출하여야 함[서식 7]
- 사업주체는 사업비 신청일로부터 10일 이내에 보조사업비를 교부함[서식 8]
 - 사업주체는 사업수행기관에 대해 사업추진성과 등을 감안하여 수회에 걸쳐 나누어 지급
 - 사업주체는 사업비 교부현황을 시에 문서를 통해 알려야 함
- 보조사업비는 계획에 따라 집행하며 사업종료 직전에 예산집행이 집중되지 않도록 계획 수립
- 보조사업비는 사업 목적인 「지역특화 일자리창출 지원사업」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없음
- 사업수행기관은 교부신청서상의 자부담액을 신의성실의 원칙에 따라 당해 사업에 전액 집행하여야 하며, 타당한 사유 없이 감액 집행을 경우, 정산 시 동률의 시비를 감액 조치할 수 있음

2 보조금의 관리

- 사업주체 및 사업수행기관은 시비에 대해 별도의 계정을 설정하고 구분 계리하여 관리
- 사업주체 및 사업수행기관은 보조금의 지출과 관련하여 일반회계 관행에 따라 기록하고 관련 증빙자료(영수증, 통장사본, 지출품의서, 지출결의서 등)를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 함

- 중요재산 취득 등 자산 취득비로 사용할 수 없음
- 보조금은 약정체결 기간 내에 집행함을 원칙으로 하되 약정기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 함
- 당해연도 사업비는 당해연도 내 집행하여야 함
- 보조금 집행은 약정체결 이후 가능하며 다년도사업의 경우 다음 연도 1.1부터 집행 가능
- 보조금 계좌에서 사업비를 일괄 지출하여 소지하고 수시로 사용하는 행위는 불가
- 사업주체 및 사업수행기관은 시가 사업수행 상황 점검을 위한 보고, 자료제출 등을 요구하는 경우 이에 따라야 함

3] 보조금의 정산

- 정산주체: 사업주체(울산상공회의소)
- 정산시기: 매 연도말(12.31. 기준)으로 정산을 실시하되, 사업수행 중 보조사업을 완료하거나 폐지한 경우 정산을 실시
- 보고서 작성
 - 사업수행기관은 정산보고서 제출 시 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7항에 따른 감사인(공인회계법인(또는 사무소)) 으로부터 정산보고서의 적정성을 검증받아야 하며 이를 첨부하여 제출
 - 동 지침 정산보고서 적정성 검증 가이드라인에 따라 각 사업별로 회계법인 수수료 한도를 감안하여 최종 집행액 기준으로 회계법인의 검증을 받음
 - 창업자가 집행한 초기사업비도 정산보고서에 포함하여 제출

○ 보고서 제출

- 사업수행기관은 실적보고서를 작성하여 매 연도말(사업종료 후) 기준 40일 이내에 시 및 사업주체에 제출[서식 10]

* 단, 취업자 현황은 10일 이내에, 연도말 기준(사업종료 후) 3개월 후의 누적 취업자 현황 및 취업자 고용유지 현황은 4월 10일 이내에 제출(동 지침 사업유형 및 지원기준 취업자관리에 따라) 제출하여야 함

- 사업수행기관은 정산보고서(지출 관련 증빙자료* 포함)를 작성하여 매 연도말(사업종료 후) 기준 40일 이내에 시 및 사업주체에 제출[서식 11]

* 지출 관련 증빙자료 : 통장, 지출품의서, 지출 결의서, 영수증 등 기타 회계 증빙서류 등

- 사업주체는 매 연도말 기준(사업종료 후) 3개월 이내에 수행기관의 실적보고서 및 정산보고서 등을 토대로 교부한 보조금의 적정사용 여부를 정산완료하고 최종 실적보고서와 정산보고서를 시에 제출

- 사업주체는 정산 보고 후 연도 내 정산 잔액 등 반납을 완료

○ 사업주체 및 사업수행기관이 보조금을 활용하여 사업수행 중 발생한 수익금에 대해서 반환하여야 함

○ 정산결과가 적합하지 않다고 인정될 경우, 시는 「보조금법」 제 29조에 따라 해당 보조사업자 등에 대해 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있음

○ 실적 관리 및 보고

- 사업주체는 최종실적보고서 외 동사업 참여자에 대한 취업·고용유지, 지원금·지원금액 등의 실적을 회계연도 종료 후 10일 이내에 제출하고, 회계연도 종료 후 3개월 후의 누적 현황을 다음 연도 4월 10일까지 제출하여야 함

4 정산보고서 적정성 검증 가이드라인

- 회계법인 자격: 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호에 따른 감사인으로서 공인회계법인 또는 사무소(보조금 관리에 관한 법률 제27조 제2항)
- 정산보고서 검증 수수료 예시

(단위 : 원)

집행액 규모	정산 수수료(한도)
0.5억원 미만	550,000
0.5억원 이상 ~ 1억원 미만	660,000
1억원 이상 ~ 2억원 미만	770,000
2억원 이상 ~ 3억원 미만	880,000
3억원 이상 ~ 5억원 미만	1,100,000
5억원 이상 ~ 10억원 미만	1,650,000
10억원 이상 ~ 20억원 미만	2,200,000
20억원 이상 ~ 30억원 미만	3,300,000
30억원 이상 ~ 40억원 미만	4,400,000
40억원 이상 ~ 50억원 미만	5,500,000
50억원 이상	6,600,000
※ 집행률 90% 이상인 경우 교부액 기준으로 정산수수료 지급 가능	
※ 정산수수료는 VAT 포함	

- 정산 업무 범위
 - 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대한 정산
 - 사업비 정산 서류 적정성 검토
 - 사업비 정산결과 보고서 작성
 - 기타 사업비 정산을 위해 필요한 제반사항 수행

○ 기타사항

- 수수료는 상기 정산업무 범위 모두 수행할 경우의 표준 수수료
- 사업 정산 내용에 따라 동 수수료를 초과하는 수수료가 발생 예상되는 경우 경쟁입찰 등을 통하여 회계법인을 선정할 수 있음

5 보조금의 반환

○ 불인정 금액

- 당초 사업계획과 달리 보조금을 부당하게 사용한 경우, 해당 보조금은 불인정
- 부정수급은 아니나 중복지원 등 중복과오급금 발생 시 중복 과오급금 전액 환수조치

○ 잔여액 처리

- 지원사업의 일부를 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업 추진이 어려운 경우에는 사업 중단 또는 폐지시점을 기준으로 발생되는 잔여액(정산시점까지의 이자 발생분 포함)을 환수 조치

※ 시는 사업주체에 납부고지서를 발부하며, 사업주체는 사업수행기관으로부터 집행잔액을 환수하여 납부하여야 함

- 보조금 지급에 따른 이자 발생 분 반납조치

※ 보조금 전용통장의 이자, 예치계좌에서 발생한 이자는 의무적으로 반납

6 부정수급 처분

- 관련근거: 「보조금 관리에 관한 법률」 제5장 보조금의 반환 및 제재, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제6장 보조금의 반환과 제재

- (간접) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 법령, (간접)보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 처분을 위반한 경우

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 (간접)보조금을 교부받은 경우
- 기본방향 : 허위, 거짓 수령 또는 부적정 집행 확인 시 보조금법, 시행지침 등 관련 법령 지침을 적용하여 엄격히 환수 처벌 제재

<위반행위 유형별 처분기준(예)>

구분	처분기준
① (간접)보조사업자 또는 보조금 수령자에게 고의·중과실이 있는 경우	반환(환수) 및 제재처분, 사업배제, (중대사안시) 수사의뢰 가능
② (간접)보조사업자의 착오 또는 경미한 과실, 보조금수령자의 책임 없는 사유로 오지급·과지급된 경우	반환(환수) 처분 및 주의·경고
③ (간접)보조사업자의 착오 또는 경미한 과실은 있으나 정당한 금액을 사용하고 책임도 묻기 곤란한 경우	주의·경고

- 위반행위 유형 및 처분기준 적용 예시

- ① 보조금법 상의 허위수급, 목적 외 사용, 법령 등 위반 및 요건미충족 등은 고의·중과실의 경우 반환(환수) 뿐만 아니라 제재처분, 사업배제, 사안이 중대할 경우 수사의뢰(고발) 등 가능
(예시) · 시설공사 등 허위 계약, 인건비, 자산 등을 사적으로 횡령한 경우
· 지원금 등을 허위 서류를 제출하여 교부받은 경우
- ② (간접)보조사업자의 착오 또는 경미한 과실과 보조금 수령자의 책임없는 사유로 보조금을 교부받은 것에 불과한 경우
반환(환수) 및 주의·경고 조치
(예시) · 각종 수당, 수용비 등을 초과 집행하거나 증빙없이 부적정 집행한 경우
· 비목 등을 위반하여 경비 등을 부적정하게 집행한 경우
- ③ 그럼에도 사업목적 내 정당한 금액을 사용하고 또한 (간접)보조사업자 등에게 책임을 묻기 곤란하여 반환(환수) 등 제재가 적절하지 않은 경우 주의·경고 등 조치
(예시) · 보조금 지급 절차 위반, 사업계획 변경승인 미이행 등에 사정이 있는 경우
· 사업목적 내 보조금을 사용하였으나 단순 절차 등을 위반한 경우
- ④ 보조금법 외의 위반 사례는 개별법령 등이 정하는 바에 따라 조치

○ 보조금 수령자에 대한 보조금의 환수

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
- 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
- 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

○ 보조사업 수행배제: 위반행위로 인한 취소 횟수도 확인하여 아래와 같이 수행배제

처분사유	기간
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우	5년
2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우	3년
3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우	2년

* 제2호 또는 제3호에 따른 교부 결정 취소의 원인이 된 위반행위가 경미한 부주의로 인한 경우에는 해당 호에 따른 수행 대상 배제 기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 줄일수 있다

** 세부사업 단위로 적용

○ 수사의뢰

- 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행하여 그 사안이 중대한 경우 수사기관에 그 내용을 통보하여야 함

* 보조금법 제40조부터 제42조 및 국고보조금 통합관리지침 제32조

○ 제재부가금

- 반환해야 하는 보조금 또는 간접보조금 금액에 아래의 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정

제재부가금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우	500%
	2) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%
간접보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접 보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령을 위반한 경우	200%
보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접 보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%

* 제재부가금 부과대상자가 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우로서 그 행위가 경미한 부주의에 해당하는 경우 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

* 보조금 수령자가 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 위반행위가 해당 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

○ 가산금

- 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수

○ (참고) 교육·훈련사업에서 부정수급 환수금액 산정기준 (산정 시 1인당 훈련비용을 기준으로 산정)

$$- 1인당 훈련비용 = 총 지출 시비 / 참여인원 평균*$$

* 훈련을 실시한 매일의 참여인원(출석인원 아님)의 합을 총 훈련 일수로 나눔

7 보조금 교부 결정의 변경 및 취소

- 교부결정의 변경: 교부 결정 후 발생한 사정변경으로 시가 특히 필요하다고 인정할 때에는 교부결정 내용 변경 가능(이미 수행된 부분의 보조사업은 제외)
- 교부 결정의 취소
 - 보조금 교부결정 후 발생한 천재지변 기타 사정변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
 - 보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부 결정의 내용 또는 법령에 의한 시의 처분에 위반한 때 및 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 교부 받은 때
 - 교부 결정 후 사정변경으로 관할 시가 특히 필요하다고 인정한 때 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

8 기타사항

- 기타 자세한 내용은 「2026년 지역산업맞춤형 일자리창출 지원사업 시행지침」에 따르되, 지침에 규정되지 않은 개별적 구체적 사항과 약정서 이행 관련 및 보조금에 관한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 「울산광역시 지방보조금 관리 조례」에 따름

서 식

[서식 1] 사업 총괄 제안서(사업주체 작성)

2026년 지역특화 일자리창출 지원사업 총괄 제안서						
총괄 사업 주체	기관명	울산상공회의소				
	대표자명					
	사업 담당자	사업 책임자		사업실무자		
		-성명 : -소속/직위 : -전화번호 : -전자우편 :		-성명 : -소속/직위 : -전화번호 : -전자우편 :		
○ 울산상공회의소는 「2026년 지역특화 일자리창출 지원사업」의 총괄 사업주체로서 사업 공모에 따른 제안서 접수 총괄 현황을 아래와 같이 제출하고자 합니다.						
연번	사업명	수행기관	예산	유형	내용	비고
1	000 양성사업	00협회	00,000천원	교육훈련		'25년 평가A
2	\$\$\$\$ 취업연계 지원	\$\$센터	00,000천원	고용서비스		신규
3	** 전문인력 양성	**교육원	00,000천원	교육훈련		신규
4	@@창업 지원	@@센터	00,000천원	창업지원		'25년 평가B
<p>「2026년 지역특화 일자리창출 지원사업」 제안서 접수 총괄 현황을 위와 같이 제출합니다.</p> <p>2026년 월 일</p> <p>울산상공회의소 회장 (인)</p> <p>울산광역시장 귀하</p>						

[서식 2] 사업 제안서

2026년 지역특화 일자리창출 지원사업 제안서			
사 업 명			
수행기관	기 관 명		
	대표자명		
사업개요	사업구분	사업유형(중복 체크 가능)	계속 사업 여부
		교육훈련() / 창업지원() / 취업연계() 기업지원() / 기타(작성)	'00년부터 수행 (0년차)
	사업예산	000,000천원	
	사업기간	약정 체결일 ~ 2026년 12월 31일	
	사업대상		
	사업목표		
사업담당자	구 분	사업책임자	사업실무자
	성 명		
	소속 / 직위		
	전화번호 /휴대전화	/	/
	전자우편		
<p>2026년 지역특화 일자리창출 지원사업에 위와 같이 신청합니다.</p> <p>2026년 월 일</p> <p>기관장 (인)</p> <p>울산광역시시장 귀하</p>			

[서식 3] 사업 요약서

2026년 지역특화 일자리창출 지원사업 요약서

사업명																
사업수행 기관	수행기관명		대 표 자													
	소재지		전화번호													
	수행기관 담당자	- 성명 : - 전화번호 및 휴대전화번호 : - 전자우편 :														
사업예산	000,000천원															
사업 필요성	○ - -															
사업목표	○ 사업목표 - 정량적 목표 - 정성적 목표															
사업추진 개요	○ 사업 대상 ○ 사업 내용 - - ○ 추진 일정 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">일정</th> <th style="width: 60%;">추진내용</th> <th style="width: 25%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				일정	추진내용	비고									
일정	추진내용	비고														
기대효과	○ - -															

※ 반드시 한 페이지 이내로 작성

[서식 4] 사업 계획서

○○○○○ 사업 계획서

I

사업 추진 배경 및 지원 필요성

※ <작성방향> 정량적, 정성적 자료를 이용하여 설명

- 통계자료, 수요조사, 신문기사, 언론보도 등을 활용하여 구체적 제시
- 모든 자료는 반드시 출처 및 시점 표기

1. 추진 배경 및 현황

- (사업과 관련한 지역 및 산업 특성, 노동시장 상황, 실업자 특성 등)

-

-

2. 지원 필요성

- (현황분석에 따라 사업이 필요한 이유, 기업 수요조사, 개선이 필요한 문제점 등 명확히 제시)
- (유사 사업이 있는 경우 차별성 제시)

-

II

사업 추진 계획

1. 사업 개요

- 사업명
- 수행기관 : 기관명만 작성 (*상세 내용은 'IV. 수행기관 개요'에 작성)
- 사업구분 : 교육훈련 / 창업지원 / 취업연계 / 기업지원 / 기타(작성)
- 사업 대상
- 사업목표
 - 정량적 목표 : (아래 예시 참고하여 반드시 기재)

- 교육·훈련 : 훈련목표인원, 수료목표인원, 취업목표인원, 훈련시간 등 기재
 - ※ 수료인원은 훈련목표인원의 85%, 취업인원은 수료인원의 75%이상 설정 필수
- 창업지원 : 모집목표인원, 수료목표인원, 창업목표인원, 훈련시간 등 기재
- 고용서비스 : 서비스 방법, 대상인원, 취업인원, 필요성 등을 기재
- 기 타 : 사업수행을 통한 기대효과, 취업인원, 고용창출 인원, 사업수행결과 및 최종결과물 등을 기재

- 정성적 목표 :

- 사업 주요 내용
 - (핵심 내용만 간략히 작성)

-

2. 사업 목표 및 내용

○ 사업목표

- 정량적 목표 : (아래 예시 참고하여 반드시 기재)

- 교육·훈련 : 훈련목표인원, 수료목표인원, 취업목표인원, 훈련시간 등 기재
 ※ 수료인원은 훈련목표인원의 85%, 취업인원은 수료인원의 75%이상 설정 필수

- 창업지원 : 모집목표인원, 수료목표인원, 창업목표인원, 훈련시간 등 기재

- 고용서비스 : 서비스 방법, 대상인원, 취업인원, 필요성 등을 기재

- 기 타 : 사업수행을 통한 기대효과, 취업인원, 고용창출 인원, 사업수행결과 및 최종결과물 등을 기재

- 정성적 목표 :

- 성과측정 방법(예시) : 4대보험 가입내역서, 사업자등록증 사본, 상담일지 등

○ 사업목표 달성을 위한 주된 방법, 운영계획 세부 프로그램 등 상세히 작성 교육훈련 과정별 기간, 시간, 훈련 후 취업지원 프로그램 등

-

3. 추진 전략 및 추진 일정

○ 추진 및 협업체계 / 지역 일자리사업, 고용부 등 중앙부처 사업 등과 연계 방안 / 문제해결을 위한 모니터링 체계 및 성과관리 방안 등

-

○ 연간 추진일정(예시)

월별 주요 내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
사업승인 및 협약체결												
참여기업 모집												
사업설명회 개최												
참여기업 선정												
만족도 조사 및 분석												
사업 평가												

4. 기대효과

○ 사업추진으로 기대되는 고용창출, 능력개발 등

-

-

5. 기타 사항

○ 이밖에 사업수행과 관련하여 참고할 필요가 있는 사항

-

-

III

사업 예산운용계획서

1. 총사업비 : 천원

2. 세부 예산계획

[붙임1] 사업비 편성기준에 따라 편성 ※ 세목별 정확한 산출식 및 근거를 제시해서 구체적으로 기재

항목	세부항목	총소요예산	산 출 내 역	비 고
총사업비				
인건비	소계			
직접사업비	소계			
간접사업비	소계			

3. 전담 인력 소요 예산 *인건비가 계상된 사업은 필히 작성, 참여율은 100%를 초과할 수 없음

항목	산출내용	금액(천원)
인건비	월급여×인원×개월수×참여율=	000,000
4대 보험료 등	사업주부담분×인원×개월수×참여율=	000,000

IV

수행기관 개요

1. 기본 현황

기 관 명		대 표 자			
소 재 지					
설립일자		직 원 수			
기관 주요사업					
사업 담당	사업 책임자	성 명		직 책	
		연락처		이메일	
	사업 수행자	성 명		직 책	
		연락처		이메일	

2. 조직 현황

- 조직현황 : 조직도, 직원수 등
- 수행인력 현황 : 사업수행 부서, 참여 인력 명부, 전담인력 확보 방안(신규 채용, 겸직), 신규 채용의 경우 채용 일정 등
- 사업 수행 공간 및 보유 기자재 현황(사업과 관련된 부분만 명시)

3. 사업 수행 능력

- 동일 또는 유사사업 수행실적 등

[서식 5] 2025년 사업 실적보고서

※ 작성대상 : 2025년도 추진한 사업으로 2025년 동일 내용으로 재공모 신청 사업

2025년 ○○○○○ 사업 실적보고서

[2025. 12월말 기준]

사 업 명						
사업기간	20 . . ~ 20 . . .				최종 평가등급	
사업대상	①청년 ②여성 ③중장년 ④일반시민 ⑤기타()					
추진실적 (정량)	목표	모집인원 : 수료인원 : 취업인원 :				
	실적	모집인원 : 수료인원 : 취업인원 :				
사업비 (집행실적)	사업비 천원 (집행액) (집행률)	시 비		천원 (%)		
		구·군비		천원 (%)		
사업 목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -					
추진방법	○ - -					
추진실적 (정성)	○ (추진실적을 요약하여 기재) - -					
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재) - -					

[서식 6] 수행기관 현장실사 및 검토 보고서

□ 총 괄

□ 신청 세부사업명					
□ 신청 수행기관명		□ 기업 유형			
□ 사업자등록번호 (법인등록번호 및 비영리단체번호)		□ 설립일자			
□ 대표자		□ 전화번호/fax			
□ 단체 소재지					
□ 기관의 주요사업					
사업 담당	사업 책임자	성명		직책	
		연락처		이메일	
	사업 담당자	성명		직책	
		연락처		이메일	

□ 현장조사 내용 * 해당되는 사항만 작성, 조사자의견에는 확인한 내용을 기재

확인 내용	세부항목	조사자 의견																											
□ 일반현황 (법인등기부, 정관 재무제표 등 확인)	자산	○ 보유자산 및 자본금 (법인등기부, 재무제표 등 확인)																											
	정관 등 단체의 설립목적	○ 정관의 설립 목적 확인 (정관 등 확인) -																											
	정관 또는 규약	<table border="1"> <thead> <tr> <th>필수 기재 사항</th> <th>기재 여부</th> <th>확인내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>목적</td> <td>○</td> <td>정관 제10조(목적)</td> </tr> <tr> <td>사업내용</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>주된사무소의 소재지</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>기관 및 지배구조의 형태와 운영방식 및 주요사항의 의사결정 방식</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>출자 및 유자에 관한 사항</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>종사자의 구성 및 임 면에 관한사항</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>해산 및 청산에 관한 사항</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				필수 기재 사항	기재 여부	확인내용	목적	○	정관 제10조(목적)	사업내용	○		주된사무소의 소재지	○		기관 및 지배구조의 형태와 운영방식 및 주요사항의 의사결정 방식	○		출자 및 유자에 관한 사항	○		종사자의 구성 및 임 면에 관한사항	○		해산 및 청산에 관한 사항	○	
		필수 기재 사항	기재 여부	확인내용																									
목적		○	정관 제10조(목적)																										
사업내용		○																											
주된사무소의 소재지		○																											
기관 및 지배구조의 형태와 운영방식 및 주요사항의 의사결정 방식		○																											
출자 및 유자에 관한 사항		○																											
종사자의 구성 및 임 면에 관한사항	○																												
해산 및 청산에 관한 사항	○																												

확인 내용	세부항목	조사자 의견
□ 운영조직 (법인등기부 등본, 정관, 의사 결정 기구 관련 규약 등)	조직형태	○ 자치단체 출자 출연기관(경제진흥원 등) 또는 특수공익법인(대한상공회의소등), 비영리법인, 비영리단체 등
	기업 지분 또는 출자 비율	○ 대표: (00주 00%), 자치단체: (00주 00%)
	의사결정구조	○ 이사회 구성 규정 : (정관 ○조) 근로자대표, 수혜자 대표 등과 전문가로 구성 ○ 이사회 구성현황(이사 3명, 감사 1명) - 대표이사 : ○○○ - 사회이사 : ○○○ ○ 주요의사 결정 내용 - 대표이사의 선임, 해임, 결산 ○ 전년도 이사회 실시현황 (정기이사회 1회) - 2025년 결산안 외 3건 (2025.12.26.) 총 5명중 3명 참석
□ 인력현황 (조직도, 업무 분장표 등)	조직현황	○ 0개 부서, 0개 팀, 총 00 명(조직도 및 현장 확인) - 사업수행 기관 부서 : 0000팀 참여인력: 00명 - 참여인력의 4대보험 가입 여부 및 근로계약 체결여부
	사업내용관련 전문인력 보유	○ 전문인력 풀 보유 여부 - 직업상담사 00 명, 전문 연구원 00 명, (상담사 등 관련 자격증, 경력사항 등 확인) - 금년 사업에 활용 방법(취업연계사업에 취업 상담사 0명 배치 예정, ESG 환경 분야 컨설팅 참여 예정 등) ○ 전문인력 풀을 보유하고 있지 않은 경우, 채용 예정인 전문인력의 자격 요건 및 인원 등 기재
□ 사업수행공간 (임대차 계약서, 거래 내역서등 확인)	사업 수행공간 보유	○ ○○시 ○○○구 ○○에 위치한 사업장 방문, 임대차 계약서 확인 - 확인내용 : 사무실 3개, 훈련시설 2개 총 면적 m ² 자가 건물 또는 보증금 2,000천원, 월250만원 사업참여시 사업 예산에서 임대료가 일부 편성되어 있는 경우 참여 공간의 종류 및 면적 기재 - 타인 소유인 경우, 소유자가 수행기관과 관련이 있는지 여부(대표자, 임직원 및 그 직계존비속 소유여부 등 까지 기재)
□ 기자재 현황	기자재 보유 현황	○ 현재 사업(훈련, 취업서비스, 기업지원)등을 실시할 수 있는 기자재(컴퓨터, 책걸상, 빔 등) 보유 여부 확인 - 사업 담당자 : 책걸상 2개, 컴퓨터 2대, 개인직통 전화기1대 자가로 보유 또는 임대 (사업 확정시 예산에 편성 예정) - 사업 담당자(채용 예정) : 책걸상 2개, 컴퓨터 2대, 개인직통 전화기 2대 미보유하여 임대 예정 (자체 소유 및 임대 여부 확인, 사업예산에 편성 여부 기재 하고 예상 단가(적정여부 포함)등 기재) 임대일 경우 소유자가 수행기관과 관련이 있는지 여부 확인 (대표자, 임직원 및 그 직계존속 소유여부 등까지 기재)

확인 내용	세부항목	조사자 의견
<input type="checkbox"/> 유사사업 수행 실적 (3년 이내만 기재)	고용노동부, 고용노동부 외 부처 등	○ 고용노동부 지산맞사업 선정 이력 및 성과 - 2025년 지역혁신프로젝트 직업훈련(취업연계, 기업지원 등) 사업목표(달성) : 참여-20명(20명), 수료-16명(15명), 취업-11명(6명) 예산 집행률 : 총 92% 달성 ○ 고용노동부 지산맞 사업외 일자리사업 선정 이력 - 2024년 신중년 경력형일자리사업, 국민취업지원제도 사업, 내일채움공제사업, 청년일도약장려금 사업, 국가전략산업직종훈련 등 목표(달성) : 일자리창출 36(30명), 예산집행률 : 96% ○ 고용노동부 외 타 부처 일자리 사업 선정 이력 - 행자부 지역주도청년일자리사업 등 목표(달성) : 일자리창출 100(100명), 예산집행률 : 98%
<input type="checkbox"/> 재정건정성 (지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서, 기관 회계감사보고서 등 확인)	국세, 지방세 등 세금 체납 여부	○ 국세, 지방세 등 세금 체납 여부 (시 전산시스템 통해 확인) ○ 4대보험료 체납 여부 ○ 부채비율 50%(총 자산 100억, 부채 50억) (회계감사보고서, 결산보고서 등 부채 비율 확인)
<input type="checkbox"/> 사업수행능력		○ 총괄 검토 사항

☐ 점검 결과 종합 및 선정 사유

항목	검토내용	적정하다고 판단되는 내용 간단 기재
일반현황	적정	
운영조직		
인력현황		
사업수행공간		
기자재현황		
유사사업 수행실적		
재정건정성		
사업수행능력		

○ 수행기관(○○○○)의 종합적인 사업을 수행하기위한 공간이 확보되어 있으며, 그 공간이 동 사업을 수행하기에 적정한 곳에 위치 하고 있으며, 사업에 필요한 기자재 등이 비치되어 있음. 또한, 사업 수행에 필요한 전문인력과 사업담당자의 참여 비율이 적정하고, 동 사업과 유사한 타부처 사업에 참여한 경력이 있어 동 사업을 수행하는데 어려움이 없어 보이고, 국세, 지방세 등 세금체납사실이 없으며, 부채 비율이 그다지 높지 아니하여 재정건정성면에서도 적정해 보이므로, 동 사업을 수행하는 수행기관으로 선정함이 타당하다고 판단됨.

[서식 7] 사업비 지급신청서(안)

「지역특화 일자리창출 지원사업」 사업비 지급신청서

☐ 사업수행기관 개요

기 관 명		대 표 자	
소 재 지			
사업자번호		계 좌 번 호	
예산집행기관	부서명/담당자(전화) :		

☐ 20 년도 사업비 현황

(단위: 천원)

사 업 명	사 업 기 간	총 사 업 비	시 비	자 체 부 담
계				

☐ 사업비 지급신청내역

(단위: 천원)

총 지원 예정액 (A)	기 수령액 (B)	기 집행액 (C)	잔 액		지원 신청액
			(A - C)	(B - C)	

☐ 비고

위와 같이 20 년 지역특화 일자리창출 지원사업(세부사업명) 사업비 지급을 신청합니다.

붙임 사업자등록증 및 통장계좌 사본 각 1부. 끝.

20 년 월 일

신청인 : (인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[서식 8] 사업비 지급결정서(안)

「지역특화 일자리창출 지원사업」 사업비 지급결정서

☐ 사업수행기관 개요

기 관 명		대 표 자	
소 재 지			

☐ 사업 내역

(단위: 천원)

사 업 명	사 업 기 간	총 사 업 비	시 비	자 체 부 담
계				

☐ 사업비 교부결정내역

(단위: 천원)

기 교 부 액	교 부 요 청 액	교 부 결 정 액	비 고
			※ 일부지급 또는 부지급시 그 사유 기재

☐ 교부조건

※ 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 사업비(보조금) 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건에 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(해당 부처에서 구체적인 사유 명시 필요)

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

위와 같이 20 년 지역특화 일자리창출 지원사업(세부사업명) 사업비 지급을 결정합니다.

20 년 월 일
○○사업수행기관 장 귀하

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

[서식 9] 계획 변경신청서

「2026년 지역특화 일자리창출 지원사업」 계획변경 신청서

사업명				
사업수행 기관	수행기관명		대 표 자	
	소재지		전화번호	
	수행기관 담당자	- 성명 : - 전화번호 및 휴대전화번호 : - 전자우편 :		
사업예산	000,000천원			
변경내용	변경 전			
	변경 후			
변경 사유				
구체적 변경내용	※ 필요 시 별도 작성하여 첨부			

위와 같이 지역특화 일자리창출 지원사업 계획 변경을 신청합니다.

20 년 월 일

사업수행기관명 (직인)

울산광역시장 귀하

[서식 10] 실적 보고서

「2026년 지역특화 일자리창출 지원사업」 실적 보고서

I. 사업개요(요약)

사업수행기관명			
사업명			
사업기간	20 . . . ~ 20	사업장소 (소재지)	
사업비	총 천원		
사업목적	o (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사업 추진방법	o - -		
추진실적	o (추진실적을 요약하여 기재) - -		
사업성과	o (사업 완료에 따른 사업효과를 요약하여 기재) - -		

Ⅱ. 계획대비 사업추진 실적

세부사업	사 업 계 획	추진실적	사유
1.			
2.			
3.			

〈작성요령〉

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- 개별 사업별로 상세히 추진실적을 작성

Ⅲ. 사업추진성과

〈작성요령〉

- 사업계획서상 성과목표에 기반한 달성여부를 구체적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부

IV. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점
- 수혜자 설문조사 결과
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

※ 행사, 설명회 사업 등 다수인을 대상으로 하는 사업의 경우, 해당 사업 참여자를 대상으로 설문조사 실시 후 설문 분석 결과를 사업평가에 반영

V. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

VI. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서	- - - - -		
2	발간책자	- - - - -		
3	프로그램			
4	포스터			
.	.			

〈자료유형〉

- 보고서
- 발간책자
- USB
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
- 행사 사진자료, 행사 언론보도 자료 등

VII. 예산집행 실적

1. 총 괄

구 분	총사업비	지원금액(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)

2. 예산 세부집행 현황

세부사업별	총예산	집행금액	구체적 내역
총계			

20 년 월 일

사업수행기관장 (인)

[서식 11] 정산 보고서

「2026년 지역특화 일자리창출 지원사업」 정산 보고서

< 사업명: >

>

I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

구 분	사업비	지원금액(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)	이자발생액

II. 사업비 집행 현황(지출액)

1. 지출일자별 집행내역

(단위 : 원)

통장 인출 일자	인출액	지 출 내 역		영수증 번호	지 출 일 자
		비목-세목	지출액		
계					
<작성예시> 2024-9-1	500,000	000-00(강사수당, 100,000×5명)	500,000	①	2024-9-1

※ 작성시 참고사항

- 1) 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금일자와 금액을 일자별로 기재
- 2) 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
- 3) 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 상세히 기재하여 순서대로 편철하고 지출일자별로 영수증(10만 원 이상, 세금계산서 첨부)을 정리한 후, 가급적 온라인입금(무통장입금)함
- 4) 강사수당 등 사례비(25만 원 이상) 지급시는 반드시 소득세 및 주민세 등을 징구

○ 사업별 집행내역

(단위 : 원)

사업명	지 출 내 역			영수증 번호	비고
	구분	비목-세목(내용)	지출액		
계					
1. (예시)000 양성훈련	직접사업비	운영비-일반수용비 (강사수당, 100,000×5명)	500,000	①	
	간접사업비	여비-국내여비 (20,000×2명) 운영비-일반수용비 (홍보비 리플렛, 2,000×1,000부)	40,000 2,000,000	① ②	

※ 사업별 또는 구분 가능한 항목별로 작성

Ⅲ. 보조금 집행 잔액 발생사유

(단위 : 원)

재원	구분	비목	세목	예 산 집 행 현 황			발생사유
				최종 예산액	지출액	집행 잔액	
	인건비	인건비					
		4대보험료					
	직접사업비	강사비					
		연계활동비					
	간접사업비	출장여비					
		홍보비					
	계						

※ 이자 : 국비(원) / 지방비(원)

※ 최종 변경(승인)된 사업계획의 예산액 대비 항목별 예산집행 실적을 대비

Ⅳ. 보조금 예산 변경내역

(단위 : 원)

구분	비목-세목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 지방자치단체 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

※ 정산서 첨부물

- ① 보조금 통장(사본) 1부
- ② 기타 필요한 증빙자료(영수증, 지출품의서, 지출결의서 등)

20 년 월 일

사업수행기관장

(인)

[서식 12] 지도 점검표

「2026년 지역특화 일자리창출 지원사업」 지도 점검표(안)

□ 사업수행기관 현황

수행기관명		사 업 명 (사업유형)	
소 재 지		전화번호/FAX	
사업담당자	(전화 :)		

□ 사업비 현황

(단위 : 천원)

총 사업비	
교부누계액 (... 현재)	
집행금액 (집행률)	

□ 점검 내용(수치 및 달성도를 구체적으로 작성)

구분	점검항목	점검결과	위반사항
자치 단체	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관 사업 담당자 인건비 확인서 보고 <ul style="list-style-type: none"> 약정 체결일로부터 5일 이내 사업담당자 또는 참여율 변경 시 변경일 또는 채용일로부터 익월 15일 이내 보고 		
	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관과 약정을 체결하고 약정서를 제출하였는지 확인 		
	<ul style="list-style-type: none"> 항목 내 세목간 예산변경은 누적하여 항목 사업비의 20% 이내 인지 여부 		
	<ul style="list-style-type: none"> 사업주체 담당자의 지도·점검 		
	<ul style="list-style-type: none"> (상시 점검) 수행기관의 사업비 사용 적정여부를 월 1회 (전월 집행내역에 대하여 익월 15일까지) 이상 점검하였는지 여부 		
	<ul style="list-style-type: none"> (현장 점검) 반기별로 수행기관을 점검하고, 익월 10일까지 점검 결과를 제출하였는지 여부 		
	<ul style="list-style-type: none"> 이전년도 사업에 대한 최종(확정된) 실적보고서, 정산보고서 제출 여부 		

	- (직전년도 사업) 사업수행기관에서 제출한 실적보고서·정산 보고서·지출증빙자료를 검토한 후, 확정된 실적보고서·정산 보고서·지출증빙자료를 사업 종료일로부터 3개월 이내 제출하였는지 여부		
	- (직전년도 이전사업) 집행잔액, 불인정금액, 수익금 등의 반환 여부 확인		
자치 단체 · 수행 기관	○ 사업계획의 준수 여부		
	- 사업계획서상 세부 내용 및 성과가 적정하게 추진되었는지 여부		
	- 사업 추진 일정 등의 준수 여부 (일정 미준수, 임의 일정변경 등)		
	- 보조사업 내용(예산 포함)변경의 적정성 확인 (사업계획 변경시 승인절차 준수 여부 등)		
	○ 보조금 사용방법의 준수 여부		
	- 입·출금 계좌에서의 계좌이체 또는 보조사업비 카드사용 여부		
	- 보조금 관리를 위한 별도 계정(항목별로 구분 관리)을 설정하고 구분하여 회계처리하는지 여부		
	○ 교부목적(용도)의 준수 여부 확인		
	- 보조금을 개인 용도로 사용하거나, 보조사업 목적과 관련 없이 다른 사업에 사용 하는지 여부		
	- 보조금으로 취득·임대한 시설·장비·물품 등의 목적 외 사용 여부		
	- 보조사업비 카드 사용제한 업종에 사용 여부		
	○ 보조금 집행의 적정성		
	- 자기부담금 실제 집행 여부 및 자부담 대납 여부		
	- 인건비 책정 적정성 및 사망자, 휴직인력, 국외 출국자 등 허위인력 인건비 지급 여부		
	- 비상근 인력, 명예직 등에 대한 인건비 지급 여부		
	- 사업단가 책정 적정성 및 물품가격, 표준 공사비 등 적정가격 집행 여부		
	- 법인세 등 사전 승인을 받지 않은 세금 집행 여부		

- 시비로 자산(고급가구, 카메라, 외장하드 등) 및 현금성 물품(상품권 등) 구매 여부		
- 시비로 취소 수수료, 연체 수수료 등을 집행했는지 여부		
- 공공요금, 사무실 임대료 등 집행시 면적, 인원, 사업비 등을 고려하여 집행했는지 여부		
- 시설·장비 임차시 동 사업을 수행하기 위해 필요한 기간 범위(전후 준비과정 2개월)내에서만 임차비를 지원했는지 여부		
- 집행 증빙자료의 적정성 및 허위·중복 여부		
- 기타 실제 사업 현장과 증빙자료 상 정보의 일치 여부		
- 세부내역서(거래명세서, 견적서) 증빙(구비)여부		
○ 보조사업 관련 계약과정의 적정성		
- 시설·장비 임차비는 감가상각, 임차기간, 구매가격(조달청) 등을 고려하고, 비교견적을 통해 합리적인 비용으로 계약을 체결했는지 여부		
- 입찰의무가 있는 사업에 대해 수의계약을 진행했는지 여부		
- 하나의 사업을 쪼개어 입찰의무를 회피했는지 여부		
- 사적이해관계에 있는 등 특정 사업시행자를 부당하게 선정했는지 여부		
- 유사 사업 보조사업자간 이면계약 등을 통한 거래 여부		
- 기타 계약체결 절차의 준수 여부		
○ 보조금 수급 요건의 충족 확인		
- 수급자격과 관련된 사항의 변동 여부		
- 보조금 집행 중 충족되어야 하는 요건의 충족 여부		
- 선정된 보조사업자 외 미승인된 제3자의 보조금 수급 여부		
○ 사업 및 집행 담당자의 적정한 업무수행 확인		
- 사업관리의 적정성 확인 (훈련 재료비 수불대장관리, 훈련생 출석 관리, 훈련생 재해보험 가입, 장비 임차시 제품고유번호(S/N)가 적힌 임대차 대장 관리, 장려금 대상자 관리, 기업지원금 대상사업장 관리 등)		

	- 보조사업자 등과 결탁하여 과다한 보조금을 보상했는지 여부		
	○ 기타 법령 위반 여부 확인		
	○ 보조사업 정보공시 적정성 및 기한 준수 여부		
	○ 직전년도 사업에 대한 보조금 정산업무 적정성 확인		
	- 보조사업 실적보고서 및 정산보고서 사업종료후 보고 40일 내 보고 여부		
	- 보조사업 정산절차 및 검증, 회계감사 등 적정여부		
	- 보조금 정산보고서 등 적정서류 구비 여부 등		
	- 정산절차가 미완료된 보조사업자에 대한 보조금 추가 교부 여부		
	○ 보조금 반환업무의 적정성 확인(직전년도)		
	- 집행잔액, 수익금 등의 반환 여부		
	○ 보조금관리정보 등의 보호 위반 확인		
	- 보조금관리정보 등을 목적 외 용도로 타인에게 제공 또는 누설했는지 여부		

□ 점검자 의견

- 점검기간의 목표대비 실적, 사업의 목표대비 성과를 구체적 수치로 기재

사업목표	추진실적	비고 (지원대상 모집현황 등)
(총괄) 일자리창출		
(총괄) 일자리질 개선		
교육훈련		
창업창직		
장려금 등 지원		
기업지원		
고용환경개선		
취업연계		
기타		

- 예산 집행실적, 예산 사용계획 등을 기재
- 사업추진실적, 사업계획 이행 및 성과 달성 가능성 등 종합 의견 제시
- 사업추진간 애로사항, 건의사항 등

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

20 년 월 일

점 검 자 소 속 :

직 급 / 직 위 :

성 명 : _____ (서명 / 인)

직 급 / 직 위 :

성 명 : _____ (서명 / 인)

자 치 단 체 명 :

직 급 / 직 위 :

성 명 : _____ (서명 / 인)

수 행 기 관 명 :

직 급 / 직 위 :

성 명 : _____ (서명 / 인)

[서식 13] 출석부

연번	수행기관인

기관명 : 과정명 : 기간 : '26. 00. 00. ~ '22. 00. 00.(00일)

번 호	날짜	월 일		월 일		월 일		월 일		월 일		소 정 출 석 일	실 제 출 석 일	결 석	지 각	외 출	조 퇴	확 인
	기관장 결 재																	
	확 인 (강사)	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료							
	훈련생 성 명																	

<출석부 기재요령(훈련책임자는 매일 수업종료 후 최종 확인 결재)>

1. 훈련생은 매일 처음시간과 훈련종료 후 및 매 출석부 마지막 확인란에 직접 자필서명한다.(사인불가)
2. 강사나 훈련책임자는 매일 첫시간 및 마지막시간에 출석확인하고 서명하되 결석(출석호명 당시 부재중인 경우 포함)한 훈련생에 대해서는 ×표시하며, 지각자, 조퇴자에 대하여 지각, 조퇴를 명기하고 하단에는 그 시간을 4자리 숫자로 표시한다.
3. 훈련책임자(훈련기관장)은 매일 수업종료 후 최종 확인 결재한다.
4. 오·탈자 정정은 적색펜을 사용하여 두줄로 정정하고 정정한 곳 옆에 정정자가 기명하고 날인한다.
5. 중도탈락자는 제적일로부터 적색펜으로 두줄을 긋는다.

[서식 14] 교육훈련 일지

교육·훈련 일지

교육·훈련기관명 :

교육·훈련과정명 :

결			
재			

훈 련 일 : 20 년 월 일 요일 (일/ 일)

재적	명	출석	명	결석	명	지각	명	조퇴	명
----	---	----	---	----	---	----	---	----	---

훈 련 사 항				
교시	훈련과목	담당교사	훈 련 내 용	비 고 (불참자 등)
1		(서명)		
2		(서명)		
3		(서명)		
4		(서명)		
5		(서명)		
6		(서명)		
7		(서명)		
8		(서명)		
지시사항				
특기 사항	지각자			
	결석자			
	조퇴자			
	기타사항 (전달사항, 외출자 등)			

1. 상단의 재적, 출석, 결석, 지각, 조퇴는 훈련이 종료된 후 기재
2. 훈련과목 및 담당교사, 훈련내용 등은 실제 훈련한 내용을 기재하며, 훈련내용은 상세히 기재
3. 특기사항에 지각자는 1교시에 지각한 훈련생을 기재하며, 결석자는 최종결석자를 훈련종료 후에 기재하며, 조퇴자는 조퇴 후 바로 기재
4. 기타사항에는 훈련과 관련하여 필요한 사항을 기재하며, 훈련중에 발생한 특이사항에 대하여 기재
5. 훈련일지는 매시간 훈련을 실시한 교사가 직접 작성하며, 한꺼번에 작성하거나, 미리 작성하여서는 안 됨(담당교사는 교육 종료 후 반드시 서명 기재)

[서식 15] 교육훈련 재수강 사유서

재수강 사유서

훈련과정명 (수행기관)		훈련기간 (시작/종료일)	
성 명		생년월일	
재수강 횟수		이전 훈련기간 (시작/종료일)	
재수강 사유			

「지역산업맞춤형 일자리지원 사업」시행지침에 따라 위와 같이 재수강 사유서를 제출합니다.

20 년 월 일

작성자(훈련생)

(서명 또는 인)

유의 사항

- ※ 재수강 사유를 구체적으로 기입하시기 바랍니다.
- ※ 사유서는 지역특화 일자리창출 지원사업 교육훈련 지원대상인 훈련생이 직접 작성합니다.
- ※ 사유서는 사업수행기관에 제출합니다.
- ※ 사유서를 제출하지 않거나 재수강 사유를 충실히 기입하지 않은 경우 훈련 참여 제한 등의 불이익이 발생할 수 있습니다.

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

<h2 style="margin: 0;">개인정보 이용에 대한 동의서(안)</h2>				
<p>1. 지역특화 일자리창출 지원사업 참여에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 전산망 등에 수집·관리하고 있습니다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보의 수집·이용 목적 : 참여자 선정·관리, 개인별 참여이력 관리 및 취업지원, 정부재정지원 활동 지원사업 중복참여 여부, 고용보험 이력 조회, 지역특화 일자리창출 지원사업 실적·성과 평가 등에 활용 ○ 수집하는 개인정보 항목 : 성명, 주민등록번호, 연락처, 거주지(주소), 사업자등록번호, (휴대)전화번호 ○ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 전산망에서 수집 및 계속 관리(별도 암호화 처리) ○ 개인정보의 제공 : 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공 </div>				
<p>2. 지역특화 일자리창출 지원사업에 참여하기 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, 자치단체 및 수행기관(사업주체, 사업수행기관)은 「개인정보보호법」에 따라 참여자로부터 제공받는 개인정보를 보호합니다.</p>				
<p>3. 자치단체 및 수행기관(사업주체, 사업수행기관)은 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.</p>				
<p>4. 지역특화 일자리창출 지원사업 참여결과로 인한 수혜사항(이력)이 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 활동 지원 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공될 수 있음에 동의합니다.</p>				
<p>5. 본인은 위 1~4의 내용에 따른 지역특화 일자리창출 지원사업 참여·운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.</p>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 2025년 월 일 <div style="text-align: right;"> 동의자 : _____ (서명 또는 인) </div> </div>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 5px;">성 명</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">주민등록번호</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">연 락 처</td></tr> </table>	성 명	주민등록번호	연 락 처	-
성 명				
주민등록번호				
연 락 처				

[서식 17] 취업연계 관련 현황

서식 36 취업연계 관련 현황(공통)

수행기관명:

연번	과정명	훈련생	주민번호	과정 시작일	과정 종료일	수로 여부	중단 일자	취업 여부	취업 일자	고용 보장 일	고용 보장 일	고용 보장 일	고용 보장 일	고용 보장 일	고용 보장 일	고용 보장 일	고용 보장 일
1				양선 시작일	양선 종료일	양선 일선 횟수	.										
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	

[서식 18] 월간 사업 추진 현황 보고서

「2026년 지역특화 일자리창출 지원사업」 월간 보고서

I. 사업개요

수행기관명	
사업명	
사업비	○ 총 천원
사업 담당자	○ 성명 : ○ 전화번호 및 휴대전화 : ○ 전자우편 :

II. 계획대비 사업추진 실적

사 업 계 획	추진 실적
(예시) ○ ~~전문인력 양성 00명 모집, 00명 수료, 00명 취업	
○ 홍보활동	
○ 취업역량강화 캠프 개최 - 일시/장소 : - 내용 : ○ 취업알선 활동 등	

Ⅲ. 예산집행 실적

1. 총 괄

(단위 : 원)

총사업비(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)

2. 지출일자별 집행 내역

(단위 : 원)

통장 인출 일자	인출액	지 출 내 역		지 출 일 자
		적요	지출액	
계				
<작성예시> 2026-2-1	3,000,000	2월 전담자 인건비	3,000,000	2026-2-1
2026-2-2	300,000	홍보 리플렛 제작	300,000	2026-2-2
2026-3-2	500,000	3월 강사료(000 강사)	500,000	2026-3-2

붙임 : 통장 거래 내역서(매월 말일 기준) 1부. 끝.