

2021년도 60+교육센터 운영안내



보건복지부

목 차

[2021년도 주요 변경사항]	/ 3
Ⅰ. 총칙	/ 12
Ⅱ. 위탁기관 선정 및 사업 위탁	/ 15
Ⅲ. 사업 운영	/ 19
Ⅳ. 보조금 관리	/ 26
Ⅴ. 현장점검 및 사업평가	/ 39
[부록]	/ 42

2021년도 주요 변경사항

※ 주요 변경사항만 정리한 표로 2021년 60+교육센터 운영을 위한 세부기준은 운영안내 본문을 참고해주시기 바랍니다.

구분	2021년	2020년
용어 정의	<ul style="list-style-type: none"> ◦ “60+교육센터”란 (이하, 교육센터) 노인의 적극적인 사회활동 지원을 위해 다양한 교육 기회를 제공하는 기관을 말하며, 취업지원형과 역량개발형으로 구분한다. - (취업지원형) 교육수료 후 취업을 목적으로 하는 일자리 맞춤형 교육을 주로 제공하는 유형 - (역량개발형) 노후생활 및 사회활동에 도움이 되는 역량개발 교육을 주로 제공하는 유형 ◦ “심의위원회”란 보건복지부, 한국노인인력개발원(이하, 개발원) 및 관련 외부전문가 등으로 5인 이내로 구성되며, 교육센터 공모 심사 및 약정 해지, 기타 심의가 필요한 사항을 심의하는 기구를 말한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ “60+교육센터”이라 함은 기업 맞춤형 능력 양성 및 60+의 다양한 사회능력 개발을 위한 교육을 제공하는 전문 교육기관이다. <p><신 설></p>
위탁 약정 체결	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 위탁 운영기관으로 선정된 기관은 결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 개발원과 [서식1]60+교육센터 운영 약정서와 [서식1-1]서약서로 약정을 체결해야한다. ◦ 약정 체결 시, 교육센터는 사업운동을 위한 세부내용을 담은 최종 사업계획서를 제출하여야 한다. - 사업계획서 상 교육과정 신설 또는 폐지, 교육내용, 교육센터 담당자 등 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지정기관은 지정결과를 통보받은 날로부터 10일 이내 개발원(지역본부)과 약정을 체결[서식1] 하여야 하며, 세부내용은 별도 계획서를 첨부한다. - 사업실행계획 수정이 필요한 경우는 약정체결 시 사업실행계획서를 수정 후 제출하여야 한다.

구분	2021년	2020년
	<p>의 내용 변경이 필요한 경우에는 개발원과 협의 후 진행한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 약정 체결 시, 60+교육센터 사업 운영을 목적으로 [서식2]개인정보처리위탁계약서와 [서식2-1]개인정보 보안서약서를 작성한다. ◦ 교육센터는 약정 체결 후, 이행보증보험에 가입하고 보조금 교부신청 시 이행보증보험증권을 개발원에 제출해야 한다. ◦ 교육센터는 다른 기관에 60+교육센터 운영을 재 위탁할 수 없다. 	<p>(사업운영-개인정보보호)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개발원과 위탁기관은 위탁계약 체결 시, 법에서 요구하는 사항을 준수한 “표준개인정보처리위탁계약서[서식2]”를 작성하여야 하며 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공불가하다. <p><신 설></p> <p>(사업운영-교육운영 및 관리)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육센터는 타 기관에 교육운영을 재위탁 운영할 수 없다.
교육과정개발	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육과정은 취업지원과정과 역량개발과정으로 구분하며, 교육생 및 교육과정의 특성 등을 종합적으로 고려하여 교육과정을 개발한다. ◦ 취업지원과정은 취업을 목적으로 하는 일자리 맞춤형 교육과정으로 교육 후 취업하는 기업의 직무수행에 필요한 지식, 기술, 태도를 학습할 수 있도록 한다. ◦ 역량개발과정은 노후생활 및 사회활동에 도움이 되는 역량개발 교육과정으로 교육 후 자격증 취득, 자원봉사 등 사회활동으로 연계될 수 있도록 한다. 	<p><신 설></p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ (취업지원과정) 취업을 목적으로 하는 기업 및 직무 맞춤형 교육 ※개발원이 추진하는 취·창업 노인일자리(시장형, 사회서비스형, 취업알선형, 시니어인턴십, 고친기업) 관련 교육 ◦ (역량개발과정) 노후생활 및 사회활동에 도움되는 역량 개발 교육 ※직업소양(업무태도, 사회관계 등)교육, 디지털(스마트폰 및 정보화) 교육, 사회 및 직업 트렌드 이해 교육 등 ※노후생활 도움 및 취업가능성이 높은 단기 민간자격증 교육, 고령자에게

구분	2021년	2020년
	<p><삭 제></p>	<p>적합한 국가자격증 교육 ◦ (기타과정) ①~② 이외에 60+의 다양한 사회활동 지원을 위한 교육 ※ 사후관리 교육, 보수교육, 공익활동 등 참여자 교육(해당교육은 교육센터 예산활용 불가), 기타 시범적 교육과정 등</p>
교육과정운영	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육센터는 취업지원과정과 역량개발 과정을 모두 운영할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 단, 교육센터의 유형(취업지원형, 역량개발형)에 따라 해당 유형의 교육과정 목표 인원이 전체 교육 목표인원의 50%를 초과하도록 운영하여야 한다. [예시] 취업지원형 교육센터의 전체 교육 과정의 목표인원이 200명인 경우 취업지원과정 교육 인원이 101명 이상이어야 함 ◦ 강사관리 <ul style="list-style-type: none"> - 강사료 산정은 교육센터 자체 기준을 적용하여 산정하며, 필요한 경우에는 [별첨1]운영수당 지급기준을 적용할 수 있다. (자체 기준에 따라 편성한 경우에는 개발원 요구 시 내부 규정 등을 제시할 수 있어야 함) ◦ 교육만족도 조사 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 종료 후에는 교육생을 대상으로 [서식6]교육만족도 설문지 양식으로 교육에 대한 만족도 조사를 실시한다. ([서식13]60+교육센터 운영결과보고서 기재 항목) - 교육센터는 필요한 경우 [서식6]교육만족도 설문지 양식 외 추가적인 만족도 조사를 실시할 수 있다. 이때 추가 만족도 조사는 10점 만점을 기준으로 구성한다. 	<p><신 설></p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 강사료 지급 기준은 교육센터 내부 기준을 적용하고, 필요 시 운영 수당 지급 기준[별첨1]을 적용할 수 있다. ◦ 교육만족도 조사 <ul style="list-style-type: none"> - 교육운영 후 교육생을 대상으로 교육에 대한 만족도 조사를 실시한다. - 만족도조사에는 교육생 기본사항, 교육전반, 교육환경, 교육내용, 강사평가 등에 대한 항목이 포함되도록 구성하고, 교육만족도 설문지 [서식 8]의 양식을 활용할 수 있다. - 교육만족도조사 결과는 최종운영결과 보고서[서식 12]에 보고한다.

구분	2021년	2020년															
교육 연계 관리	<p>4 교육 연계관리</p> <ul style="list-style-type: none"> 교육센터는 교육과정 운영 후 유형에 따라 취업(취업지원과정) 또는 자격증 취득, 사회활동(역량개발과정) 등으로 연계될 수 있도록 지원 및 관리한다. 교육생 연계 후에는 실적증빙을 노인일자리업무시스템에 PDF파일(주민등록번호는 마스킹처리)로 등록해야 한다. <p style="text-align: center;">< 교육 연계 실적증빙 ></p> <table border="1" data-bbox="301 741 765 1221"> <thead> <tr> <th>교육과정</th> <th>연계</th> <th>실적증빙</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>취업지원과정</td> <td>취업</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 근로계약서, 4대 사회보험 가입내역확인서, 재직증명서, 기업 취업확인서, 공문 등 취업확인이 가능한 자료 - 취업기관명과 근로시작일 등을 확인할 수 있어야함 </td> </tr> <tr> <td>역량개발과정</td> <td>자격증취득, 사회활동 등</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> (자격증취득) 취득 자격증, 자격발급기관의 자격취득확인서 (사회활동) 사회활동확인서, 사회복지자원봉사인증관리에서 발급된 실적인증서 등 객관적으로 인정 가능한 증빙 </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 교육 연계 실적 인정기준은 다음과 같다. - 취업지원과정: 근로시작일이 교육수료일 이후이며, 실적증빙이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> 다만, 개발원이 수행하는 사회서비스형, 시장형 사업으로 교육시간이 활동시간으로 인정되는 경우에는 근로시작일이 교육시작일과 동일하거나 이후이며, 실적증빙이 있는 경우 당해 연도 동일기관 2회 이상 중복취업인 경우에는 최초 1회만 실적으로 인정 	교육과정	연계	실적증빙	취업지원과정	취업	<ul style="list-style-type: none"> 근로계약서, 4대 사회보험 가입내역확인서, 재직증명서, 기업 취업확인서, 공문 등 취업확인이 가능한 자료 - 취업기관명과 근로시작일 등을 확인할 수 있어야함 	역량개발과정	자격증취득, 사회활동 등	<ul style="list-style-type: none"> (자격증취득) 취득 자격증, 자격발급기관의 자격취득확인서 (사회활동) 사회활동확인서, 사회복지자원봉사인증관리에서 발급된 실적인증서 등 객관적으로 인정 가능한 증빙 	<p>■ 실적 관리</p> <p><신 설></p> <ul style="list-style-type: none"> 교육수료생이 사후연계 되었을 경우 관련 교육유형별 증빙을 확보하고, 교육실적관리시스템에 PDF파일(개인정보 보호 조치 필수)로 시스템에 등록하고 관리한다. 연계기준 및 증빙 <table border="1" data-bbox="795 741 1273 1020"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준 및 증빙</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>취업지원과정</td> <td>4대보험 가입서, 재직증명서, 근로계약서, 취업확인서 등 취업확인이 가능한 근거자료 중 1종</td> </tr> <tr> <td>역량개발과정</td> <td>해당 자격증, 자격취득확인서[자격발급기관명], 사회활동확인서[서식14], 기타 사회활동 확인이 가능한 자료</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1. 취업인정 기준 : 노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내에 교육을 근로로 인정하는 기준에 따라, 근로개시일이 교육시작일과 동일하거나 이후이며 관련 증빙이 첨부된 경우</p> <p>2. 취업예외 조건 : 중복취업(동일기관 2회 이상 취업), 만 60세 미만자(1960년 생일 이전 해당자)</p>	구분	기준 및 증빙	취업지원과정	4대보험 가입서, 재직증명서, 근로계약서, 취업확인서 등 취업확인이 가능한 근거자료 중 1종	역량개발과정	해당 자격증, 자격취득확인서[자격발급기관명], 사회활동확인서[서식14], 기타 사회활동 확인이 가능한 자료
교육과정	연계	실적증빙															
취업지원과정	취업	<ul style="list-style-type: none"> 근로계약서, 4대 사회보험 가입내역확인서, 재직증명서, 기업 취업확인서, 공문 등 취업확인이 가능한 자료 - 취업기관명과 근로시작일 등을 확인할 수 있어야함 															
역량개발과정	자격증취득, 사회활동 등	<ul style="list-style-type: none"> (자격증취득) 취득 자격증, 자격발급기관의 자격취득확인서 (사회활동) 사회활동확인서, 사회복지자원봉사인증관리에서 발급된 실적인증서 등 객관적으로 인정 가능한 증빙 															
구분	기준 및 증빙																
취업지원과정	4대보험 가입서, 재직증명서, 근로계약서, 취업확인서 등 취업확인이 가능한 근거자료 중 1종																
역량개발과정	해당 자격증, 자격취득확인서[자격발급기관명], 사회활동확인서[서식14], 기타 사회활동 확인이 가능한 자료																

구분	2021년	2020년
	<ul style="list-style-type: none"> • 교육시작일 기준 만60세 미만인 자는 실적에서 제외 - 역량개발과정: 자격취득일 또는 사회활동참여일이 교육수료일 이후이며, 실적증빙이 있는 경우 • 과정평가형 자격증 취득은 자격취득일이 교육수료일과 동일하거나 이후이며, 실적증빙이 있는 경우에도 인정 • 개발원이 수행하는 공익활동형 사업으로 교육시간이 활동시간으로 인정되는 경우에는 사회활동참여일이 교육시작일과 동일하거나 이후이며, 실적증빙이 있는 경우에도 인정 • 자격증 취득: 국가공인 또는 민간자격증 취득* <ul style="list-style-type: none"> * 한국산업인력공단에서 운영하는 큐넷(www.q-net.or.kr) 자격정보 또는 한국직업능력개발원 민간자격정보서비스(www.krivet.re.kr)에서 확인 가능한 자격증 • 사회활동 참여: 사회활동확인서*, 사회복지자원봉사인증관리(www.vms.or.kr)에서 발급된 실적인증서 등 객관적으로 인정 가능한 증빙 <ul style="list-style-type: none"> * 참여자의 인적사항(성명, 생년월일)과 활동 일자, 장소, 내용 등을 확인할 수 있는 해당 기관에서 발급한 확인서로 [서식15]사회활동 확인서 양식 활용 가능 • 교육시작일 기준 만60세 미만인 자는 실적에서 제외 	<p><신 설></p>
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육홍보 - 홍보비는 사업초기 교육센터 홍보를 위해 집행하며 연말에 과도한 홍보비 집행은 지양한다. 	<p><신 설></p>

구분	2021년	2020년
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인정보보호 <ul style="list-style-type: none"> - 수집된 개인정보의 보유 및 이용기간은 5년 또는 삭제 신청 시까지이며, <u>교육센터는 사업기간 종료 후 개발원으로 제출하고 개발원은 보유기간 종료 시 재생 불가능한 방법으로 파기해야 한다.</u> • <u>개인정보 제출서류: 교육생 및 강사 개인정보 수집·이용 동의서, 관련서류 등</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 수집된 개인정보의 보유 및 이용기간은 교육신청서 제출 후 5년 또는 삭제 신청 시까지이며, 보유기간 종료 시 재생이 불가능한 방법으로 파기해야 한다. ※ 전산시스템 보유 및 활용기간, 신청서, 관련서류 등 관련문서의 보유 및 이용기간은 5년
보조금관리	<p><보조금 관리 기본사항></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 보조금 신청·교부 ② 예산 편성 ③ 예산 집행 ④ 예산 변경 ⑤ 수익금 관리 ⑥ 보조금 정산 	<p><전부개정></p> <ul style="list-style-type: none"> - 세부사항 본문 내용 참조
현장점검 및 사업평가	<ol style="list-style-type: none"> ① 현장점검 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개발원은 현장점검 결과에 따라 교부금액을 조정(감액 또는 증액)할 수 있으며, 현장점검 결과는 사업평가에 반영할 수 있다. ② 사업평가 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개발원은 사업 성과관리를 위해 교육센터에 대한 평가를 실시하며, 세부적인 평가방법과 내용은 별도로 안내한다. - (취업지원과정) 교육수료자가 취업으로 연계될 수 있도록 지원·관리 - (역량개발과정) 교육수료자가 자격증 취득, 자원봉사 등 사회활동으로 연계될 수 있도록 지원·관리 - 교육센터는 교육 실적관리를 위해 다음달 5일까지 노인일자리업무시 	<p><신 설></p> <p>■사업평가</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개발원은 사업성과 평가계획을 수립하여 교육센터 교육실적 등 사업실적 평가할 수 있다. ◦ 개발원은 현장점검결과를 평가지표로 활용할 수 있다.

구분	2021년	2020년																													
	<p>시스템에 교육 실적을 입력하고, 교육생 연계 후에는 실적증빙을 등록해야 한다.</p>																														
<p>[별첨 1] 운영수당 지급 기준</p>	<p>[별첨 1] 운영수당 지급 기준</p> <table border="1" data-bbox="299 499 753 762"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> <th>단가</th> <th>지급기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>원고수당</td> <td>외부전문가 신규 작성 원고*</td> <td>25천원/A4 1매</td> <td>글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 또는 글자수 1,000자(공백포함)</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정, 일부내용 업데이트, 타인 저작물 복사 등에 대해서는 원고수당을 지급 불가</p>	구분	내용	단가	지급기준	원고수당	외부전문가 신규 작성 원고*	25천원/A4 1매	글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 또는 글자수 1,000자(공백포함)	<p>■ 운영수당 지급 기준</p> <table border="1" data-bbox="793 499 1273 1326"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">내용</th> <th colspan="2">지급 단가</th> <th rowspan="2">지급기준</th> </tr> <tr> <th>금액</th> <th>등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">원고료</td> <td rowspan="4">외부전문가 원고료 (200자 원고지 1장 기준)</td> <td>15천원/장</td> <td>S</td> <td>- 장·차관급, 전현직 국회의원 - 광역지자체장, 민간기업체 대표이사 - 정부산하법인단체의장, 대학교 총장급 - 이 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</td> </tr> <tr> <td>13천원/장</td> <td>A</td> <td>- 3급 이상 공무원, 광역지방의회의원 - 정교수, 연구기관 수석급 연구원, - 기초자치단체장, 기업/기관 임원급, - 비영리법인·단체의 장 - 판검사/변호사/공인회계사/노무사, 이 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</td> </tr> <tr> <td>10천원/장</td> <td>B</td> <td>- 4급 이상 공무원, 조교수 이상 - 기초지방의회의원, HRD 전문 컨설턴트, - 박사학위 소지자 - 이 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</td> </tr> <tr> <td>5천원/장</td> <td>C</td> <td>- 5급 이하 공무원, 대학교 전임강사 - 연구기관 연구원, 보건복지관련 현장실무자 - 이 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	지급 단가		지급기준	금액	등급	원고료	외부전문가 원고료 (200자 원고지 1장 기준)	15천원/장	S	- 장·차관급, 전현직 국회의원 - 광역지자체장, 민간기업체 대표이사 - 정부산하법인단체의장, 대학교 총장급 - 이 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	13천원/장	A	- 3급 이상 공무원, 광역지방의회의원 - 정교수, 연구기관 수석급 연구원, - 기초자치단체장, 기업/기관 임원급, - 비영리법인·단체의 장 - 판검사/변호사/공인회계사/노무사, 이 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	10천원/장	B	- 4급 이상 공무원, 조교수 이상 - 기초지방의회의원, HRD 전문 컨설턴트, - 박사학위 소지자 - 이 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	5천원/장	C	- 5급 이하 공무원, 대학교 전임강사 - 연구기관 연구원, 보건복지관련 현장실무자 - 이 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
구분	내용	단가	지급기준																												
원고수당	외부전문가 신규 작성 원고*	25천원/A4 1매	글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 또는 글자수 1,000자(공백포함)																												
구분	내용	지급 단가		지급기준																											
		금액	등급																												
원고료	외부전문가 원고료 (200자 원고지 1장 기준)	15천원/장	S	- 장·차관급, 전현직 국회의원 - 광역지자체장, 민간기업체 대표이사 - 정부산하법인단체의장, 대학교 총장급 - 이 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자																											
		13천원/장	A	- 3급 이상 공무원, 광역지방의회의원 - 정교수, 연구기관 수석급 연구원, - 기초자치단체장, 기업/기관 임원급, - 비영리법인·단체의 장 - 판검사/변호사/공인회계사/노무사, 이 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자																											
		10천원/장	B	- 4급 이상 공무원, 조교수 이상 - 기초지방의회의원, HRD 전문 컨설턴트, - 박사학위 소지자 - 이 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자																											
		5천원/장	C	- 5급 이하 공무원, 대학교 전임강사 - 연구기관 연구원, 보건복지관련 현장실무자 - 이 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자																											
<p>[별첨 2] 출장여비 지급 기준</p>	<p>1. 출장비는 교육과정개발과 교육운영, 취업기업 발굴 및 연계, 개발원 주최 회의 등 교육센터 관련 업무 외에는 지급할 수 없다.</p> <p>2. 당일귀임 출장은 일비(20,000원)만 지급하며, 출장시간이 4시간 미만인 경우에는 일비를 1/2로 감액하여 지급한다. (출장시간 계산 시 점심시간 포함)</p> <p>- 당일귀임 출장이란 근무시간 내에 복귀할 수 있는 출장으로 왕복 12km미만인 경우에는 시간에 관계없이 당일</p>	<p>■ 국내여비 정액표</p> <p style="text-align: right;">(단위: 원)</p> <table border="1" data-bbox="793 1602 1273 1804"> <thead> <tr> <th>항공운임</th> <th>철도운임</th> <th>선박운임</th> <th>자동차운임</th> <th>일비 (1일당)</th> <th>식비 (1일당)</th> <th>숙박비 (1인/1박당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>실비 (이코노미)</td> <td>실비 (일반석)</td> <td>실비 (2등급)</td> <td>실비</td> <td>20,000</td> <td>20,000</td> <td>50,000</td> </tr> </tbody> </table>	항공운임	철도운임	선박운임	자동차운임	일비 (1일당)	식비 (1일당)	숙박비 (1인/1박당)	실비 (이코노미)	실비 (일반석)	실비 (2등급)	실비	20,000	20,000	50,000															
항공운임	철도운임	선박운임	자동차운임	일비 (1일당)	식비 (1일당)	숙박비 (1인/1박당)																									
실비 (이코노미)	실비 (일반석)	실비 (2등급)	실비	20,000	20,000	50,000																									

구분	2021년	2020년														
	<p>귀임 출장으로 본다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 단, 왕복 12km를 넘더라도 동일한 특별시·광역시·시·군·도서지역 내의 출장인 경우에는 당일귀임 출장으로 본다. - 또한, 출장목적지가 다른 시·군에 위치하면서 왕복 12km 이상인 경우라도 전철 등 교통여건을 고려하여 당일귀임 출장으로 처리할 수 있다. <table border="1" data-bbox="301 681 756 762"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>4시간 미만</th> <th>4시간 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일비</td> <td>10,000원</td> <td>20,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 당일귀임 출장이 아닌 경우에는 교통비, 일비, 식비, 숙박비를 다음 기준에 따라 지급한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교통비는 실비 금액을 확인할 수 있도록 출장복명 시 관련 영수증을 첨부해야한다. - 차량을 이용한 경우에는 다음 기준에 따라 연료비와 통행료를 지급한다. <ul style="list-style-type: none"> ◦ 연료비 지급기준: 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비 <ol style="list-style-type: none"> ① 유가: 출장 시작일 기준 유가로 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 기준 금액 ② 연비: 휘발유 차량 13.3 / 경유 차량 14.3 / LPG 차량 9.77 (한국에너지공단 통계적용) ◦ 통행료 지급기준: 통행료 영수증을 확인할 수 있는 경우 실비로 지급 - 개발원 주최 회의에서 식사를 지급하는 경우 또는 회의/출장을 위한 식사 예산이 보조금으로 집행되는 경우에는 식비 중 1식당 6,670원을 제외하고 출장비를 지급한다. (보조금 중복집행 방지) 	구분	4시간 미만	4시간 이상	일비	10,000원	20,000원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동일시내(12km 또는 4시간 미만)의 경우, 1/2 일비만 지급 ◦ 동일시내 이상 미숙박의 경우, 일비전액 및 식비일부(50%, 10,000원)만 지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ 관련 출장이 숙박과 식사를 지원하는 경우도 동일시내 이상 미숙박으로 본다. ◦ 출장자는 실비 지급되는 교통비운임과 관련된 증빙서류를 제출하여야함 <p>■ 연료비 지급기준</p> <table border="1" data-bbox="798 814 1273 979"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>휘발유 차량</th> <th>경유차량</th> <th>LPG차량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단가 (원/Km)</td> <td>150</td> <td>130</td> <td>110</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 연료비 지급기준 : 여행거리(Km) × 단가 ◦ 여행거리(Km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산 <ul style="list-style-type: none"> ※ 여행거리에 관한 증빙자료를 제출하여야함 ◦ 통행료 지급기준 : 통행영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타난 금액 ◦ 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료 등의 운임을 지급하지 않는다. ◦ 출장자는 자동차운임과 관련하여 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결재한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출하여야 함 	구분	휘발유 차량	경유차량	LPG차량	단가 (원/Km)	150	130	110
구분	4시간 미만	4시간 이상														
일비	10,000원	20,000원														
구분	휘발유 차량	경유차량	LPG차량													
단가 (원/Km)	150	130	110													

구분	2021년	2020년																		
	<p>- 숙박비는 서울 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 지역 50,000원을 상한액으로 실비로 지급하고 출장복명 시 숙박 영수증을 첨부한다.</p> <p style="text-align: center;">< 여비 지급기준 > (단위:원)</p> <table border="1" data-bbox="299 550 773 691"> <thead> <tr> <th colspan="4">교통비</th> <th rowspan="2">일비 (1일당)</th> <th rowspan="2">식비 (1일당)</th> <th rowspan="2">숙박비 (1인1박당)</th> </tr> <tr> <th>항공</th> <th>철도</th> <th>선박</th> <th>차량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>실비 (이코 노미)</td> <td>실비 (일반 석)</td> <td>실비 (2등 급)</td> <td>실비</td> <td>20,000</td> <td>20,000</td> <td>실비</td> </tr> </tbody> </table>	교통비				일비 (1일당)	식비 (1일당)	숙박비 (1인1박당)	항공	철도	선박	차량	실비 (이코 노미)	실비 (일반 석)	실비 (2등 급)	실비	20,000	20,000	실비	
교통비				일비 (1일당)	식비 (1일당)				숙박비 (1인1박당)											
항공	철도	선박	차량																	
실비 (이코 노미)	실비 (일반 석)	실비 (2등 급)	실비	20,000	20,000	실비														

I. 총 칙

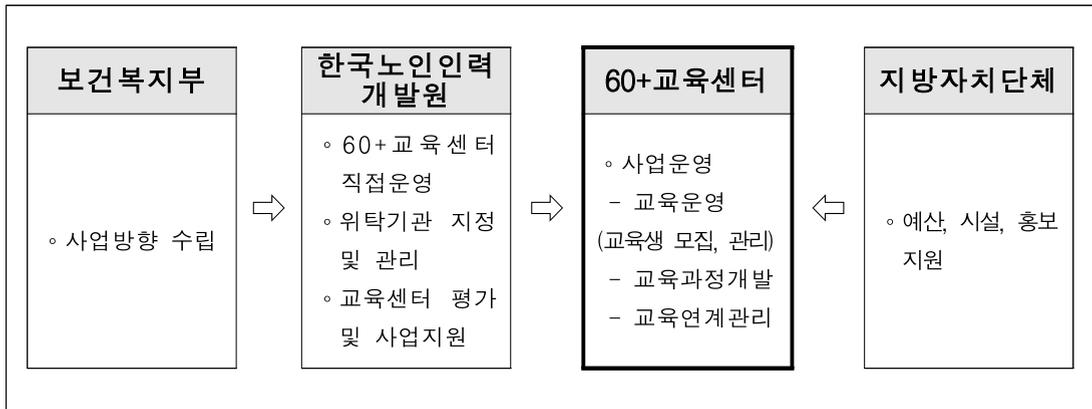
1. 목 적

- 본 사업 안내는 “60+교육센터” 사업 운영 시 필요한 사항을 구체적으로 정함을 목적으로 한다.

2. 용어정의

- “60+교육센터”란 (이하, 교육센터) 60세 이상 노인의 적극적인 사회활동 지원을 위해 다양한 교육 기회를 제공하는 기관을 말하며, 취업지원형과 역량개발형으로 구분한다.
 - (취업지원형) 교육수료 후 취업을 목적으로 하는 일자리 맞춤형 교육을 주로 제공하는 유형
 - (역량개발형) 노후생활 및 사회활동에 도움이 되는 역량 개발 교육을 주로 제공하는 유형
- “심의회위원회”란 보건복지부, 한국노인인력개발원(이하, 개발원) 및 관련 외부전문가 등으로 5인 이내로 구성되며, 교육센터 공모 심사 및 약정 해지, 기타 심의가 필요한 사항을 심의하는 기구를 말한다.

3 사업 추진체계



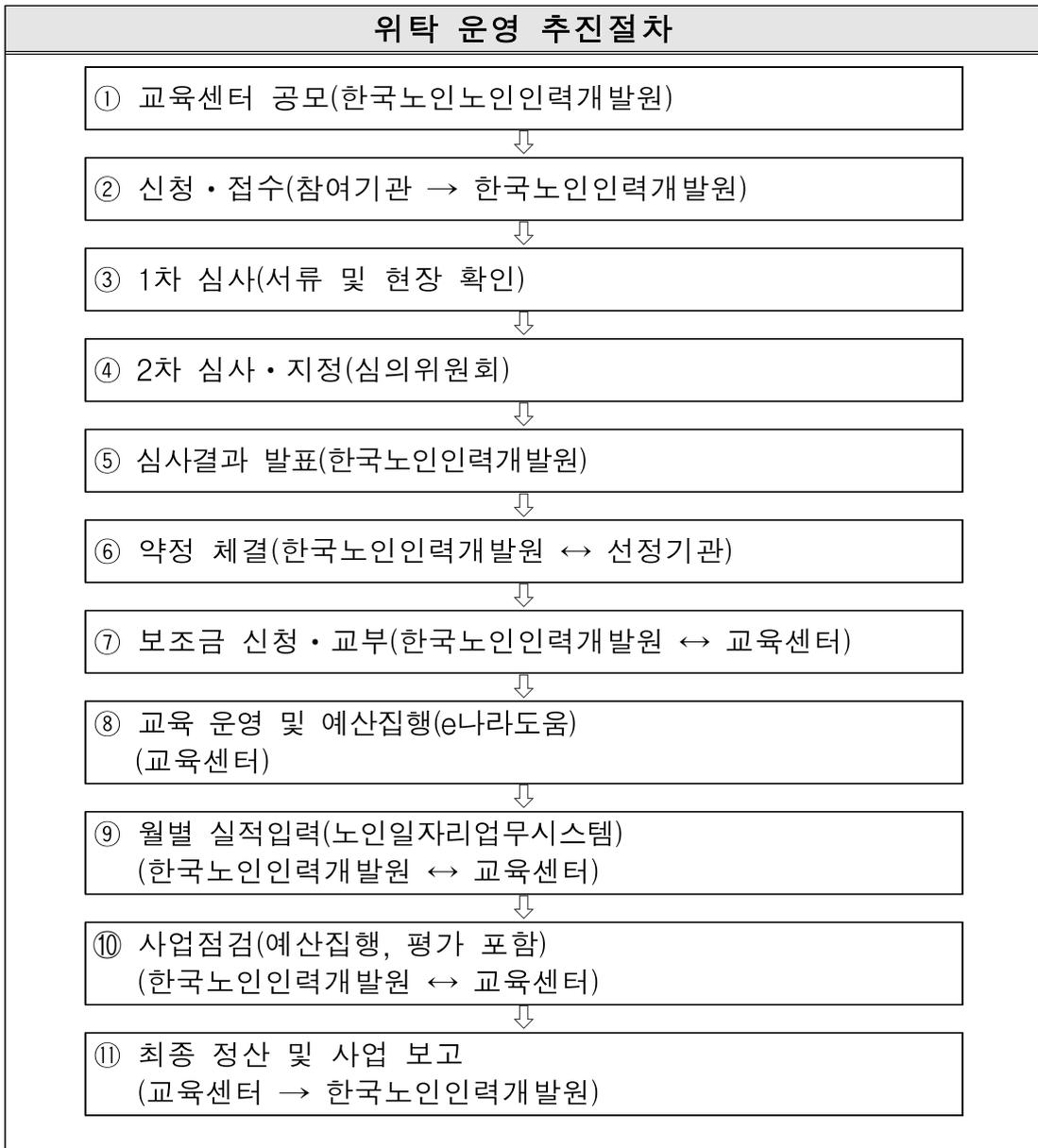
- 사업기간: 지정일 ~ 2021. 12. 31.
- 사업목적: 60세 이상 노인의 적극적인 사회활동 지원을 위한 맞춤형 인력 양성과 다양한 역량 향상 교육 기회 제공
- 운영방식: 한국노인인력개발원 지역본부 직영 및 민간 위탁 운영
- 주요기능
 - 교육과정(취업지원과정, 역량개발과정) 개발 및 운영
 - 교육생 모집 및 관리
 - 교육 연계 관리(취업연계, 사회활동 연계)

○ 추진체계별 역할

추진 체계	추진체계별 역할
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> • 사업방향 수립
한국노인인력개발원	<ul style="list-style-type: none"> • 세부추진 계획 및 운영안내 수립 • 교육센터 사업 공고(사업설명회 실시)·심사·선정 • 교육센터 사업 평가 및 총괄보고 • 맞춤 교육 콘텐츠 개발·보급 • 교육센터 직접 운영(지역본부) <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 개발 및 운영 - 교육 취업(기업 발굴) 및 사회활동(활동처 발굴) 연계 관리 - 교육실적 및 사업비 관리 - 교육생 관리 등 • 교육센터(위탁기관) 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 교육센터 교육실적 및 사업비 관리 (e-나라도움 상시 점검, 현장점검 등) - 교육센터 운영 지원 및 평가
교육센터 (위탁기관)	<ul style="list-style-type: none"> • 교육센터 위탁 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 일자리 맞춤 인력양성 및 다양한 역량 향상을 위한 교육 제공 <ol style="list-style-type: none"> ① 취업지원과정, 역량개발과정 운영 ② 취업연계(기업 발굴) 및 사회활동 연계관리(활동처 발굴 등) ③ 기타 60+교육 활성화를 위한 지역사회 홍보활동 등 • 교육생 및 이수자 취업(기업 발굴) 및 사회활동(활동처 발굴) 연계 관리 • 교육실적(교육인원, 교육수료인원, 교육연계(취업/사회활동)인원 등) 관리 • 예산 집행(국고보조금 e나라도움시스템) • 교육 평가(교육생 및 채용기업 만족도 조사 등) • 사업 운영 결과보고 및 사업비 정산 • 사업 홍보

II. 위탁기관 선정 및 사업 위탁

① 위탁 운영 추진절차



* 개발원-기관 간 협업으로 별도 교육과정 마련하는 기관의 경우, 공모절차 중 ②, ③, ④, ⑤의 과정을 생략하고 기관 간 협약을 통해 지정 가능

2 위탁 약정체결

- 위탁 운영기관으로 선정된 기관은 결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 개발원과 [서식1]60+교육센터 운영 약정서와 [서식1-1]서약서로 약정을 체결해야한다.
- 약정 체결 시, 교육센터는 사업운영을 위한 세부내용을 담은 최종 사업계획서를 제출하여야 한다.
 - 사업계획서 상 교육과정 신설 또는 폐지, 교육내용, 교육센터 담당자 등의 내용 변경이 필요한 경우에는 개발원과 협의 후 진행한다.
- 약정 체결 시, 60+교육센터 사업 운영을 목적으로 [서식2]개인정보처리위탁 계약서와 [서식2-1]개인정보 보안서약서를 작성한다.
- 교육센터는 약정 체결 후, 이행보증보험에 가입하고 보조금 교부신청 시 이행보증보험증권을 개발원에 제출해야한다.
- 교육센터는 다른 기관에 60+교육센터 운영을 재 위탁할 수 없다.

3 위탁 해지요건 및 절차

- 다음에 해당하는 경우에는 교육센터 운영 약정을 해지할 수 있다.
 - 보조금을 다른 용도로 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부결정 내용 또는 법령에 의한 처분을 위반한 경우
 - 허위신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
 - 정부부처 및 지자체의 유사 사업과 예산을 중복 집행하는 경우
 - 사업계획 대비 교육운영 실적 저조 등 사업수행능력이 없다고 인정되는 경우
 - 교육센터가 수령한 보조금과 발생이자 전액을 반납하고 해지 요청하는 경우
- 해지 절차는 다음과 같다.
 - 개발원은 해지 사유를 명시하여 심의위원회 개최 15일 전까지 해당 교육센터에 통보한다.
 - 해지통보를 받은 교육센터는 심의위원회 개최 전까지 소명자료를 서면으로 제출하거나, 심의위원회에 출석하여 소명할 수 있다.
 - 심의위원회는 과반수 찬성을 통해 최종 해지여부를 결정한다.

- 개발원은 최종 해지가 결정된 교육센터에 대해 e나라 도움 사업집행정지, 예산 반납, 예산집행결과보고서 수령 등 후속조치를 한다.
- 교육센터는 최종 해지가 결정된 즉시 국고보조금 집행을 중지하여야 하며, 해지 사유에 따라 보조금 전액 또는 잔액과 발생이자를 반납해야한다. 또한, 이후로 교육센터와 관련된 명칭 등을 사용할 수 없다.

Ⅲ. 사업 운영

① 교육과정 개발

- 교육과정은 취업지원과정과 역량개발과정으로 구분하며, 교육생 및 교육과정의 특성 등을 종합적으로 고려하여 교육과정을 개발한다.
- 취업지원과정은 취업을 목적으로 하는 일자리 맞춤형 교육과정으로 교육 후 취업하는 기업의 직무수행에 필요한 지식, 기술, 태도를 학습할 수 있도록 한다.
- 역량개발과정은 노후생활 및 사회활동에 도움이 되는 역량개발 교육과정으로 교육 후 자격증 취득, 자원봉사 등 사회활동으로 연계될 수 있도록 한다.

구분	내용
취업지원과정	◦ 취업을 목적으로 하는 일자리 맞춤형 교육
역량개발과정	◦ 노후생활 및 사회활동에 도움이 되는 역량개발 (자격증 취득, 자원봉사 등 사회활동 연계) 교육

2 교육과정 운영

- 교육센터는 취업지원과정과 역량개발과정을 모두 운영할 수 있다.
 - 단, 교육센터의 유형(취업지원형, 역량개발형)에 따라 해당 유형의 교육과정 목표 인원이 전체 교육 목표인원의 50%를 초과하도록 운영하여야 한다.

[예시] 취업지원형 교육센터의 전체 교육과정의 목표인원이 200명인 경우 취업지원과정 교육 인원이 101명 이상이어야 함

- 교육생 관리
 - 교육생은 교육시작일 기준 만60세 이상을 대상으로 모집하여 운영한다.
 - 교육생 출결관리는 [서식4]출석부 양식 또는 자체 서식을 활용할 수 있다.
 - 교육 수료기준은 교육시간의 80%이상 이수자에 한하며, 수료자에게는 [서식5]교육수료증을 교부할 수 있다. (노인일자리업무시스템에서 수료증 출력 가능)
 - 교육생 개인정보 수집을 위해 [서식3]교육신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서를 징구하고, 수집한 개인정보는 목적 외 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없다.

○ 강사 관리

- 강사관리는 [서식9]강사이력카드 또는 자체 서식을 활용 할 수 있으며, 노인일자리어업무시스템에 강사관리 등록을 해야 한다.
- 강사료 산정은 교육센터 자체 기준을 적용하여 산정하며, 필요한 경우에는 [별첨1]운영수당 지급기준을 적용할 수 있다. (자체 기준에 따라 편성한 경우에는 개발원 요구 시 내부 규정 등을 제시할 수 있어야 함)
- 강사 개인정보 수집을 위해 [서식9-1]개인정보 수집·이용 동의서를 징구하고, 수집한 개인정보는 목적 외 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없다.

○ 교육만족도 조사

- 교육 종료 후에는 교육생을 대상으로 [서식6]교육만족도 설문지 양식으로 교육에 대한 만족도 조사를 실시한다. ([서식13]60+교육센터 운영결과보고서 기재 항목)
- 교육센터는 필요한 경우 [서식6]교육만족도 설문지 양식 외 추가적인 만족도 조사를 실시할 수 있다. 이때 추가 만족도 조사는 10점 만점을 기준으로 구성한다.

3 교육 실적관리

- 교육 실적관리를 위해 교육운영 후 다음달 5일까지 노인 일자리업무시스템*에 교육 실적을 입력해야 한다.

* 노인일자리업무시스템 : www.seniwork.or.kr (☎031-819-0799)

< 시스템 권한 신청절차 >

구분	신청절차
신규	① 노인일자리업무시스템 기관등록 및 회원가입 - 기관등록 시, 관리사업 “교육지원” 체크 ② 관리권한 승인요청(교육센터 → 개발원, 유선) ③ 관리권한 승인(개발원)
담당자 변경	① 노인일자자리업무시스템 회원가입 ② 담당자 변경 승인요청(교육센터 → 개발원, 유선) - 담당자 변경내용 교육센터 내부결재 필요 ③ 관리권한 변경 승인(개발원)

4 교육 연계관리

- 교육센터는 교육과정 운영 후 유형에 따라 취업(취업지원 과정) 또는 자격증 취득, 사회활동(역량개발과정) 등으로 연계될 수 있도록 지원 및 관리한다.
- 교육생 연계 후에는 실적증빙을 노인일자리업무시스템에 PDF파일(주민등록번호는 마스킹처리)로 등록해야 한다.

< 교육 연계 실적증빙 >

교육과정	연계	실적증빙
취업지원 과정	취업	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 근로계약서, 4대 사회보험 가입내역확인서, 재직증명서, 기업 취업확인서, 공문 등 취업확인이 가능한 자료 - 취업기관명과 근로시작일 등을 확인할 수 있어야함
역량개발 과정	자격증취득, 사회활동 등	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (자격증취득) 취득 자격증, 자격발급기관의 자격취득확인서 ◦ (사회활동) 사회활동확인서, 사회복지자원봉사 인증관리에서 발급된 실적인증서 등 객관적으로 인정 가능한 증빙

○ 교육 연계 실적 인정기준은 다음과 같다.

- 취업지원과정: 근로시작일이 교육수료일 이후이며, 실적증빙이 있는 경우
 - 다만, 개발원이 수행하는 사회서비스형, 시장형 사업으로 교육시간이 활동시간으로 인정되는 경우에는 근로시작일이 교육시작일과 동일하거나 이후이며, 실적증빙이 있는 경우
 - 당해 연도 동일기관 2회 이상 중복취업인 경우에는 최초 1회만 실적으로 인정
 - 교육시작일 기준 만60세 미만인 자는 실적에서 제외

- 역량개발과정: 자격취득일 또는 사회활동참여일이 교육수료일 이후이며, 실적증빙이 있는 경우
 - 과정평가형 자격증 취득은 자격취득일이 교육수료일과 동일하거나 이후이며, 실적증빙이 있는 경우에도 인정
 - 개발원이 수행하는 공익활동형 사업으로 교육시간이 활동시간으로 인정되는 경우에는 사회활동참여일이 교육시작일과 동일하거나 이후이며, 실적증빙이 있는 경우에도 인정
 - 자격증 취득: 국가공인 또는 민간자격증 취득*
 - * 한국산업인력공단에서 운영하는 큐넷(www.q-net.or.kr) 자격정보 또는 한국직업능력개발원 민간자격정보서비스(www.krivet.re.kr)에서 확인 가능한 자격증
 - 사회활동 참여: 사회활동확인서*, 사회복지자원봉사인증관리(www.vms.or.kr)에서 발급된 실적인증서 등 객관적으로 인정 가능한 증빙
 - * 참여자의 인적사항(성명, 생년월일)과 활동 일자, 장소, 내용 등을 확인할 수 있는 해당 기관에서 발급한 확인서로 [서식15] 사회활동 확인서 양식 활용 가능
 - 교육시작일 기준 만60세 미만인 자는 실적에서 제외

5 기타사항

○ 교육홍보

- 교육센터는 적극적으로 지역매체, 방송 등을 활용하여 교육생 모집과 우수성과 등을 홍보한다.
- 현수막, 책자 등 교육물품을 제작할 때는 '○○ 60+교육센터' 명칭을 사용한다.
- 홍보비는 사업초기 교육센터 홍보를 위해 집행하며 연말에 과도한 홍보비 집행은 지양한다.

○ 개인정보보호

- 노인일자리어무시스템을 사용하는 개인정보취급자는 개인정보보호 종합포털*에서 제공하는 온라인 또는 현장교육 프로그램, 교육교재, 전문 강사 등을 활용하여 연 1회 필수적으로 개인정보보호 교육을 이수해야 한다.

* 개인정보보호 종합포털: www.privacy.go.kr

- 수집된 개인정보의 보유 및 이용기간은 5년 또는 삭제 신청 시까지이며, 교육센터는 사업기간 종료 후 개발원으로 제출하고 개발원은 보유기간 종료 시 재생 불가능한 방법으로 파기해야 한다.
- 개인정보 제출서류: 교육생 및 강사 개인정보 수집·이용 동의서, 관련서류 등

IV. 보조금 관리

<보조금 관리 기본사항>

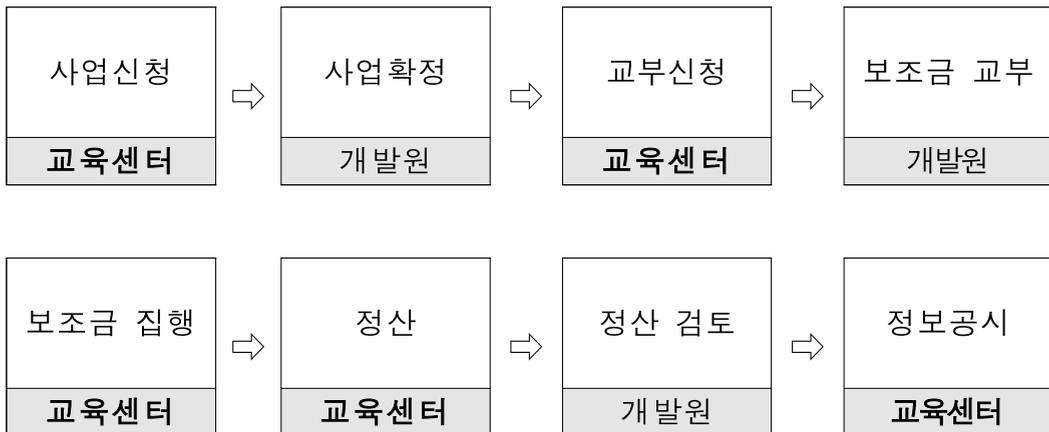
- 교육센터 사업비는 국고보조금으로 본 운영안내와 「보조금 관리에 관한 법률」, 기획재정부 「2021년 예산 및 기금운용계획 집행지침」 등 관련 법률에 따라 사업목적에 맞게 성실히 집행해야 한다.
- 보조금은 사업목적과 용도에 맞게 집행하며, 사업목적 외 기관 운영 등의 용도로 집행할 수 없다.
- 교육센터는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체수입 및 지출과 명백히 구분하여 처리하여야 한다.
- 사업수행이 불가하여 사업을 종료하고자 할 경우에는 개발원장의 사업종료 승인 후 1개월 이내 정산하고, 집행 잔액과 이자는 반납한다.
- 다음에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 보조금의 전부 또는 일부를 환수한다.
 - 보조금 교부조건을 위반한 경우
 - 목적에 맞지 않는 용도로 집행한 경우
 - 동일한 사업계획으로 다른 정부기관이나 지자체 등으로부터 보조금을 중복으로 교부받은 경우
 - 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 보조금의 교부결정, 교부결정의 내용, 교부결정의 취소, 보조금의 반환명령에 대한 이의가 있을 경우 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있다.

1 보조금 신청·교부

- 교육센터는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 보조금 교부신청서를 작성한다.

- e나라도움: www.gosims.go.kr

<e나라도움 업무절차>



- 보조금은 2차로 나뉘어서 신청·교부한다.

- 개발원은 상반기 사업추진 실적 및 정기 현장점검 결과에 따라 2차 교부금액을 조정(감액 또는 증액)할 수 있다.

구 분	신청시기	금 액
1차	교육센터 약정/협약 체결 직후	50%
2차	별도 안내(3분기 中)	50%

2 예산 편성

- 교육센터 예산은 e나라도움 보조비목-보조세목 기준에 따라 인건비, 운영비, 여비로 구분하여 편성하며, 부가가치세(VAT)* 금액은 편성할 수 없다.

* 보조사업자등이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외한다. 다만, 세무서 등이 사후환급이 불가하다고 하는 경우에는 집행금액에 포함한다. (보건복지부소관 국가보조금 관리규정 제14조제5항)

보조비목	보조세목	구분	세부내역
인건비 (110)	보수(01)	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육센터 담당자 인건비 지원 - 총 사업비 중 30%이내로 편성하되, 10백만원 초과 불가
		기타인건비	○ 교육과정개발을 위한 회의, 자문, 원고 수당 등
	(05)	교육운영	○ 교육운영을 위한 강사료
운영비 (210)	일반수용비 (01)	과정개발	○ 교육과정개발에 필요한 회의비, 교재개발비 등
		교육운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대관료, 현수막, 다과비, 사무용품비, 도서 인쇄비 등 교육 운영을 위해 필요한 제반 경비 ○ 팸플릿 등 교육센터 홍보물품 제작 - 총 사업비 중 5% 이내로 편성
			기타운영비
여비 (220)	국내여비 (01)	여비	○ 국내 출장여비로 [별첨2]출장여비 지급기준에 따라 편성

- (인건비)

- 인건비-보수 예산은 교육센터 담당자* 인건비로 총 사업 예산의 30% 이내로 편성하되, 10백만원을 초과할 수 없다.

* 업무분장 상 교육센터 업무를 직접적으로 수행하는 자로 사업 계획서에 명시한 자

- 인건비-기타인건비 예산은 강사료 및 회의, 자문, 원고 수당 등으로 교육센터 자체 기준에 따라 편성하며, 필요한 경우 [별첨1]운영수당지급기준을 준용할 수 있다. (자체 기준을 따른 경우, 개발원 요구 시 내부규정 등의 기준을 제시할 수 있어야 함)

- (운영비)

- (회의비) 취업처 및 활동처 발굴 등을 위한 회의 또는 업무협의 시에는 1인당 15,000원 이내로 편성한다.
- (교육운영경비) 교육물품, 손소독제 등 방역용품 포함 교육진행을 위한 비용으로 1인당 15,000원 이내로 편성한다.
- (식대) 1일 5시간 이상 교육에 한해 중식을 제공할 수 있으며, 1인당 7,000원 이내로 편성한다.
- (홍보비) 교육센터 홍보비는 사업 총 예산의 5% 이내로 편성한다.

- (여비) 교육센터 운영과 관련된 국내 출장여비로 [별첨2] 출장여비 지급기준에 따라 편성한다.

3 예산 집행

<예산 집행 기본사항>

- 보조금은 e나라도움을 통해 집행·관리한다.
 - 교육센터는 기관 명의의 보조금 전용 계좌를 개설하고, e나라도움 전용카드를 발급받아 사용해야 한다.
- 보조금은 회계연도독립의 원칙에 따라 회계마감일(2021. 12. 31.)까지 집행해야하며, 다음 회계연도로 이월할 수 없다.
 - 회계마감일까지 집행하지 못한 금액은 발생이자와 함께 반납
- 보조금은 사업계획서에 따라 집행하며, 승인받은 용도 이외에 다른 용도로 집행할 수 없다.
 - 보조금을 다른 용도로 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부결정 내용, 법령에 의한 처분에 위반한 경우, 허위신청 및 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우에는 보조금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
- 보조금은 현금으로 인출하여 사후 정산하는 형태로 사용할 수 없다.
- 국가보조금 관리규정에 따라 사후환급이나 공제받을 수 있는 부가가치세 금액은 집행금액에서 제외한다.

[보건복지부훈령 제88호]

보건복지부소관 국가보조금 관리규정 제14조제5항

⑤ 보조사업자등이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외한다. 다만, 세무서 등이 사후환급이 불가하다고 하는 경우에는 집행금액에 포함한다.

- 보조금 집행내역은 보조금 전용 계좌, 회계장부, 집행증빙(세금계산서, 영수증 등)이 상호 일치해야 한다.

- 보조금 사용방식은 「국고보조금 통합관리지침」 제18조에 따라 보조금 입출금계좌에서의 계좌이체(지로포함) 또는 보조사업비 카드 사용만을 인정한다.
 - 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 현금지급사유서를 증빙으로 첨부 하고, 그 외 현금 인출방식으로 집행한 경우에는 전액 환수 조치한다.
 - 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서 사용한 금액은 전액 환수 조치한다.
- 보조금 계좌의 예산을 지출결의 없이 타 계좌로 이체할 수 없다.
- 교육센터 사업목적과 관련 없는 항목에 대해 보조금으로 집행할 수 없으며, 다음 항목을 운영비로 집행한 경우 전액 환수한다.
 - 시설비, 수선비, 시설부대비 등 기관 내부의 자본적경비
 - 사무실 임대료, 공과금, 내부직원 교육 등 기관운영경비
 - 포상금 등 사업목적과 무관한 현금성 지출경비
 - 유류비, 수리비, 보험료 등 차량유지관리비
 - 자격증 취득비용 등 교육생 개인수강료

- 예산집행은 교육과정 단위로 집행함을 원칙으로 한다. 단, 취업처 및 활동처 발굴이나 연계와 관련된 집행*인 경우에는 별도로 집행한다.

* 관련 회의 또는 업무협의 시 1인당 15,000원 이내로 회의비 집행 가능 (회의 추진계획, 결과보고 및 관련 증빙(참석자 서명, 현장 사진 등) 구비 필수)

(인건비)

- 인건비 예산을 집행하는 경우에는 「소득세법」에 따라 소득세를 원천징수하고, 그 징수일이 속하는 다음달 10일까지 관할세무서 등에 신고·납부해야 한다.
 - 교육센터 담당자 인건비: 근로소득세
 - 강사료, 회의·자문·원고수당 등: 기타소득세 또는 사업소득세
- 인건비-보수 예산은 교육센터 담당자 인건비로만 집행할 수 있으며, 업무관리대장 또는 근로계약서 등을 작성하여 보관해야 한다.
 - 교육센터 담당자 변경 시, 개발원과 협의한 이후에 변경된 담당자의 인건비로 집행할 수 있다.
 - 교육센터 소속 임직원에게는 각종 회의수당, 강의수당 등을 지급할 수 없다.
 - 12월 31일 기준 예산 집행률이 80% 미만인 경우에는 집행금액의 30% 이내로 인건비-보수 예산을 집행하며, 초과금액은 환수조치 할 수 있다.

- 인건비-기타인건비 예산은 교육운영을 위한 강사료, 교육과정개발을 위한 회의·자문·원고수당 등으로 교육센터 자체 기준을 따르거나, 필요한 경우 [별첨1]운영수당 지급 기준을 준용할 수 있다. (자체 기준을 따른 경우, 개발원 요구 시 내부규정 등의 기준을 제시할 수 있어야 함)

(운영비)

- (회의비) 취업처 및 활동처 발굴 등을 위한 회의 또는 업무 협의 시에는 1인당 15,000원 이내로 집행한다.
 - 단, 보조금 예산으로 식사 제공 시 출장식비와 중복집행 불가하며, 출장비 지급 시 식비를 1식당 6,670원 제외 후 지급한다.
- (교육운영경비) 교육물품, 손소독제 등 방역용품 포함 교육 진행을 위한 교육운영경비는 1인당 15,000원 이내로 집행한다.
 - 단, 교육운영을 위한 대관료, 교재 및 현수막 제작비용은 실비로 집행한다.
- (식대) 1일 5시간이상 교육에 한해 중식을 제공할 수 있으며, 1인당 7,000원 이내로 집행한다.
- (홍보비) 교육센터 홍보비는 사업 총 예산의 5% 이내로 집행한다.

(출장비)

- 출장비는 교육과정개발과 교육운영, 취업기업 발굴 및 연계, 개발원 주최 회의 등 교육센터 관련 업무 외에는 지급할 수 없다.
- 출장비는 [별첨2]출장여비 지급기준에 따라 지급한다.

(사후관리)

- 교육생 사후관리를 위한 간담회 등 자조모임 지원예산은 운영비-일반수용비로 집행하며, 1인당 1회 15,000원, 총액 30,000원 이내로 집행한다. (1인당 최대 2회 지원가능)

(집행증빙)

- 「국고보조금 통합관리지침」 제18조(보조금 사용 방법)에 따라 집행증빙은 전자(세금)계산서, 보조금 전용카드, 기타증빙으로 한다.
 - 전자(세금)계산서: 보조금 지출 시 세금계산서는 전자세금계산서로 발급받아 e나라도움에 등록
 - 보조금 전용카드: 보조금 계좌와 연결된 은행의 e나라도움 전용카드를 사용
 - 기타증빙: 교통, 통신시설 미비 등으로 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우 증빙자료를 e나라도움에 첨부하여 등록(ex. 인건비, 지로 등)

- 회계 증빙서류는 5년간 보관(「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조제1항)하며, 감사 등의 사유로 개발원이 요청하는 경우 제출에 협조하여야 한다.
 - 보조금 집행 시 건별로 e나라도움에 집행증빙을 등록한다.
 - 원본은 관련서류와 함께 교육과정별로 보관하며, 계획(안)부터 지출원인행위, 지출결의서, 결과보고, 집행증빙까지 모든 내용이 상호 일치해야 한다.

4 예산 변경

- 교육센터 사업목적 달성과 효율적인 예산 집행을 위해 제출한 최종 사업계획서 상 예산 변경이 필요한 경우, 공문으로 예산 변경을 신청할 수 있으며 개발원 승인 후 변경된 예산으로 집행하여야 한다.
- 예산변경 신청은 회계연도 종료 1개월 전(2021. 11. 30.) 까지 가능하다.

5 수익금 관리

- 교육센터는 지자체, 기업 등과 협업을 통해 교육센터 운영을 위한 예산을 지원받을 수 있으며, 사업계획서에 해당 내용을 구체적으로 명시하여야 한다.
- 교육센터는 수익금 관리를 위한 별도의 계좌를 개설하여 수입과 지출을 명확히 확인할 수 있도록 관리해야 한다.
- 교육센터는 교육과정을 유료로 운영할 수 있으며, 유료 교육 수익금은 해당 교육과정 운영비 외에 다른 목적으로 사용할 수 없다.
 - 유료교육 수익금을 해당 교육과정 운영비로 사용하고 남는 경우에는 교육생에게 환불 조치하여야 한다.
 - 교육센터는 필요한 경우, 교육수료 후 교육비를 환불해주는 환불과정을 운영할 수 있다. (별도 계획 수립 필요)

6 보조금 정산

- 교육센터는 사업종료 후 15일 이내(2022. 1. 15. 까지)에 [서식12]60+교육센터 운영 결과보고서와 [서식13]60+교육센터 보조금 정산서, 관련 증빙서류를 제출해야한다.

구 분	관련 증빙서류
운영 결과보고서	교육과정 개발자료, 교육과정별 운영계획서 및 결과보고서 제출
보조금 정산서	관련 회계증빙서류 제출

- 모든 회계증빙서류는 기관명을 확인할 수 있어야 하며, 원본대조필 날인 후 사본을 개발원으로 제출한다. 단, 정산 과정에서 필요한 경우 원본 제출을 요구할 수 있으며 원본은 확인 후 교육센터로 반환한다.

< 회계증빙 제출서류 >

구 분	제출서류
공 통	◦ 지출결의서, 보조금 계좌 입출금내역
카드결제	◦ 카드매출전표(영수증), 거래명세서
계좌이체	◦ 세금계산서, 거래명세서, 이체 확인증
현금결제	◦ 세금계산서, 거래명세서, 현금지급사유서 - 현금결제는 원칙적으로 불가하며, 사유가 타당하지 않은 경우에는 전액 환수 조치 가능

* 거래명세서는 견적서, 발주서 등으로 대체할 수 없으며, 구입품목, 사양, 수량, 단가 등을 확인할 수 있어야 함

V. 현장점검 및 사업평가

1 현장점검

- 개발원은 연 1회 정기 현장점검을 실시한다.
 - 교육센터는 현장점검을 위해 필요한 서류 등을 준비해야 하며, 주요 확인내용은 다음과 같다.
 - 사업 추진현황 점검
 - 교육센터 운영안내 준수 여부
 - 보조금 집행내역 점검
 - 다음 사항의 확인이 필요한 경우에는 정기 현장점검 외 추가 현장점검을 실시할 수 있다.
 - 업무시스템 상 교육실적과 실제 실적 확인(교육생의 실제교육 참여여부, 취업여부, 대리활동 여부 등 확인)
 - 실제 교육운영 여부 확인(교육 일정, 시간, 내용 등)
 - 보조금 집행 적정성 검토
- 개발원은 현장점검 결과에 따라 교부금액을 조정(감액 또는 증액)할 수 있으며, 현장점검 결과는 사업평가에 반영할 수 있다.
- 점검결과 위반사항이 확인된 경우에는 심의위원회를 통해 시정, 주의, 경고, 약정해지 등의 조치를 할 수 있다.

< 위반 시 조치기준 >

구분	판단기준	위반사항
시정	정상적인 상태로 수정, 회복 가능한 사항	① 회계장부 관리 소홀(증빙 및 부속서류 미비 등) ② 비치문서 관리 소홀(미작성, 서식부적정 등) ③ 실적입력 미비, 오입력 등
주의	가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 주의를 통해 개선 가능한 사항	① 예산집행기준 및 절차 미준수(집행근거 미흡, 결과보고 누락 등) ② 교육 실적이 계획 대비 매우 부족한 경우(약정 체결 후 3개월 이내 20%미만) ③ 자료제출 및 실적입력 상습 지연(3회 이상) ④ 기타 운영지침을 준수하지 않은 경우(경미한 사항)
경고	행정착오 또는 과실로 인한 지침위반 또는 부당한 업무처리로 주의를 통해서도 개선이 어려운 사항	① 출석부, 실적자료, 증빙 등 허위작성 및 실적 입력 ② 부적절한 예산집행 ③ 부실한 교육과정 운영으로 중대민원 발생 또는 사업추진 지연 ④ 교육 실적이 계획 대비 현저히 미달할 경우(약정체결 후 3개월 이내 10%미만) ⑤ 개인정보의 목적 외 사용 ⑥ 주의조치 시정 불이행 ⑦ 기타 운영지침을 준수하지 않은 경우(중대한 사항)
약정해지	지침 또는 약정에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나 사업진행이 곤란한 사항	① 공문서 위조, 변조, 허위보고 ② 회계서류 조작, 보조금 유용/횡령 ③ 공공성 훼손 등 사회적 통념에 반하는 행위 ④ 기타 관계 법령 및 제규정을 위반한 경우 ⑤ 사업운영이 불가능한 상태인 경우 ⑥ 경고조치 시정 불이행

2 사업평가

- 개발원은 사업 성과관리를 위해 교육센터에 대한 평가를 실시하며, 세부적인 평가방법과 내용은 별도로 안내한다.
 - (취업지원과정) 교육수료자가 취업으로 연계될 수 있도록 지원·관리
 - (역량개발과정) 교육수료자가 자격증 취득, 자원봉사 등 사회활동으로 연계될 수 있도록 지원·관리
 - 교육센터는 교육 실적관리를 위해 다음달 5일까지 노인 일자리업무시스템에 교육 실적을 입력하고, 교육생 연계 후에는 실적증빙을 등록해야 한다. (p.22~24 참조)

부 록

별첨 1. 운영수당 지급기준	/ 43
별첨 2. 출장여비 지급기준	/ 44
별첨 3. 업무 서식 목록	/ 46

별첨1

운영수당 지급기준

1. 강사료 및 회의, 자문, 원고수당 등 운영수당 지급기준은 교육센터 자체 기준을 따르며, 필요한 경우 다음 기준을 준용할 수 있다.
2. 교육센터 내부 임직원에게는 운영수당을 지급할 수 없다.

구분	내용	단가	지급기준		
강사료	관련분야 외부전문가 강의	금액	등급	지급대상	비고
		400천원/ 시간	S	- 장·차관급, 전현직 국회의원 - 광역지자체장, 민간기업체 대표이사 - 정부산하법인단체의장, 대학교 총장급 이외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	추가 1시간당 300/천원
		300천원/ 시간	A	- 3급 이상 공무원, 광역지방의회 의원 - 정교수, 연구기관 수석급 연구원 - 기초자치단체장, 기업/기관 임원급 - 비영리법인·단체의 장, 판검사/변호사/공인회계사/노무사 이외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	추가 1시간당 200/천원
		250천원/ 시간	B	- 4급 이상 공무원, 조교수 이상 - 기초지방의회 의원, HRD전문 컨설턴트, 박사학위 소지자 이외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	추가 1시간당 150/천원
		150천원/ 시간	C	- 5급 이하 공무원, 대학교 전임강사 - 연구기관 연구원, 보건복지 관련 현장실무자 이외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	추가 1시간당 100/천원
회의수당	회의수당	100천원	2시간 초과 시 시간당 3만원 추가		
자문수당	외부전문가 자문·검독료	250천원	이하금액으로 산정		
원고수당	외부전문가 신규 작성 원고*	25천원 /A4 1매	글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 또는 글자수 1,000자(공백포함)		

* 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정, 일부내용 업데이트, 타인 저작물 복사 등에 대해서는 원고수당을 지급불가

별첨2

출장여비 지급기준

1. 출장비는 교육과정개발과 교육운영, 취업기업 발굴 및 연계, 개발원 주최 회의 등 교육센터 관련 업무 외에는 지급할 수 없다.
2. **당일귀임 출장은 일비(20,000원)만 지급하며, 출장시간이 4시간 미만인 경우에는 일비를 1/2로 감액하여 지급한다.** (출장시간 계산 시 점심시간 포함)
 - 당일귀임 출장이란 근무시간 내에 복귀할 수 있는 출장으로 왕복 12km미만인 경우에는 시간에 관계없이 당일귀임 출장으로 본다.
 - 단, 왕복 12km를 넘더라도 **동일한 특별시·광역시·시·군·도서지역** 내의 출장인 경우에는 당일귀임 출장으로 본다.
 - 또한, 출장목적지가 다른 시·군에 위치하면서 왕복 12km 이상인 경우라도 **전철 등 교통여건을 고려하여** 당일귀임 출장으로 처리할 수 있다.

구분	4시간 미만	4시간 이상
일비	10,000원	20,000원

3. 당일귀임 출장이 아닌 경우에는 교통비, 일비, 식비, 숙박비를 다음 기준에 따라 지급한다.
 - 교통비는 실비 금액을 확인할 수 있도록 출장복명 시 관련 영수증을 첨부해야한다.
 - 차량을 이용한 경우에는 다음 기준에 따라 연료비와 통행료를 지급한다.
 - 연료비 지급기준: $\text{여행거리(km)} \times \text{유가} \div \text{연비}$
 - ① 유가: 출장 시작일 기준 유가로 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 기준 금액
 - ② 연비: 휘발유 차량 13.3 / 경유 차량 14.3 / LPG 차량 9.77 (한국에너지공단 통계적용)
 - 통행료 지급기준: 통행료 영수증을 확인할 수 있는 경우 실비로 지급

- 개발원 주최 회의에서 식사를 지급하는 경우 또는 회의/출장을 위한 식사 예산이 보조금으로 집행되는 경우에는 식비 중 1식당 6,670원을 제외하고 출장비를 지급한다. (보조금 중복집행 방지)
- 숙박비는 서울 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 지역 50,000원을 상한액으로 실비로 지급하고 출장복명 시 숙박 영수증을 첨부한다.

< 여비 지급기준 >

(단위:원)

교통비				일비 (1일당)	식비 (1일당)	숙박비 (1인, 1박당)
항공	철도	선박	차량			
실비 (이코노미)	실비 (일반석)	실비 (2등급)	실비	20,000	20,000	실비

【서식1】 60+교육센터 운영 약정서

【서식1-1】 서약서

【서식2】 개인정보처리위탁 계약서

【서식2-1】 개인정보 보안서약서

【서식3】 교육신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서

【서식4】 출석부 양식

【서식5】 교육수료증 양식

【서식6】 교육만족도 설문지 양식

【서식7】 강의 평가 체크리스트 양식

【서식8】 수당 지급확인서 양식

【서식9】 강사이력카드 및 개인정보 수집·이용 동의서

【서식9-1】 개인정보 수집·이용 동의서

【서식10】 교육운영 계획서 양식

【서식11】 교육운영 결과보고서 양식

【서식12】 60+교육센터 운영 결과보고서

【서식13】 60+교육센터 보조금 정산서

【서식14-1】 취업확인서(1인)

【서식14-2】 취업확인서(2인 이상)

【서식15】 사회활동 확인서

【서식1】 60+교육센터 운영 약정서

60+교육센터 운영 약정서

한국노인인력개발원(이하 “개발원”이라 함)과 000(기관명)(이하 “교육센터”라 함)는 2021년 「60+교육센터」 사업(이하 “교육센터 사업”이라 함)을 성실히 이행하고자 다음과 같이 약정한다.

제1조(사업목적) 교육센터 사업은 노인의 적극적인 사회활동 지원을 위한 맞춤형 인력 양성과 다양한 역량 향상 교육 기회 제공을 목적으로 한다.

제2조(사업내용) 개발원과 교육센터는 다음의 사업을 협력하여 추진한다.

1. 교육센터명: ○○60+교육센터
2. 사업기간: 약정체결일 ~ 2021. 12. 31.
3. 사업비(보조금): 금00,000천원

제3조(신의성실) ① “개발원”과 “교육센터”는 “교육센터 사업”의 성공적 수행을 위하여 상호 협력하고 제반사항을 성실히 이행하여야 한다.

② “개발원”은 교육센터 운영에 불가피하거나 반드시 수행하여야 할 사항에 대해서는 “교육센터”에게 사업내용을 보완 또는 시정을 요구하고, “교육센터”는 “개발원”의 요구를 수용하여야 한다.

제4조(관계규정의 준수) ① “교육센터”는 「보조금 관리에 관한 법률」, “2021년 60+교육센터 운영안내”(이하, “운영안내”라 함)와 본 약정서에 따라 사업을 수행하며, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

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

제5조(분쟁의 해결) ① “교육센터”가 제출한 사업계획서는 약정의 일부로 간주하며 상이한 조건에 대해서는 “개발원”과 “교육센터”가 상호 협의하여 결정한다.

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

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

제6조(수행업무) “개발원”과 “교육센터”의 수행업무는 다음과 같다.

① “개발원”의 수행업무

1. 국고보조금 교부 및 정산
2. 교육센터 사업컨설팅 및 현장점검 등
3. 교육센터 사업 평가
4. 교육센터의 효율적 운영을 위한 각종 지원
5. 교육센터 담당직원 대상 교육 및 워크숍
6. 교육센터 실무자 간담회, 회의 등

② “교육센터”의 수행업무

1. 사업계획서 상 교육과정/교재 개발·보급
2. 교육계획 수립 및 교육생 모집·선발, 교육 운영
3. 보조금 집행 및 관리
4. 취업(기업발굴) 및 사회활동(자격증 취득, 활동처발굴) 연계관리
5. 사업수행 결과보고 및 실적 관리
6. 교육과정 운영에 필요한 시설 및 장비 확보·활용
7. 교육센터 사업홍보
8. 기타 관계법령 및 제규정 준수

제7조(보조금 교부) ① 보조금은 국가보조금통합관리시스템(e-나라도움)을 통하여 교부한다.

② 보조금은 2차로 나눠서 교부하며 1차에 50%, 2차에 50%를 교부한다.

③ “개발원”은 상반기 사업추진 실적 및 정기 현장점검 결과에 따라 2차 교부금액을 조정할 수 있다.

제8조(보조금 사용 및 관리) ① “교육센터”는 보조금을 제출한 사업계획에 따라 용도에 맞게 사용하여야 하며, 다음 각 호의 용도로 사용하지 못한다.

1. “교육센터” 임직원에 대한 각종 회의 수당 및 강사료
2. 시설비·수선비·시설부대비 등 기관 내부의 자본적 경비
3. 사무실 임대료, 공과금, 내부직원 교육 등 기관 운영경비
4. 포상금 등 사업목적과 무관한 현금성 지출경비
5. 유류비, 수리비, 보험료 등 차량유지관리비
6. 자격증 취득비용 등 교육생 개인수강료
7. 교육생 식사비(단, 1일 5시간 이상인 경우 7,000원 이내에서 집행가능) 등

② “교육센터”는 은행예금계좌를 별도 개설하여 보조금을 관리하여야 하고, 보조금 집행과 관련하여 「보조금 관리에 관한 법률」 및 일반 회계 관행에 따라 장부에 기록하고 증빙서류를 첨부하여 관리하여야 한다.

③ “교육센터”는 지원금 지급대장 등 관련 증빙서류를 비치하고 5년간 보존하여야 한다.

제9조(보조금 정산 및 환수) ① 보조금 정산은 사업 종료 후 실시하되 “교육센터”는 집행에 대한 세부집행내역(적요)이 포함된 보조금 정산서와 증빙서류(통장거래내역, 세금계산서, 카드영수증 및 거래명세서 등)를 제출하여야 한다.

② 제1항의 보조금 정산 시 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 실 소요비용으로 정산하되 발생이자 등의 수익은 반환 조치한다.

③ 교육센터 운영과 관련 없는 집행은 불인정금액으로 환수 조치한다.

제10조(사업 성과관리 및 평가) ① “개발원”은 “교육센터”에 교육실적 보고를 요청할

수 있고 1회 이상 현장점검을 실시할 수 있으며, 점검결과를 평가 자료로 활용할 수 있다.

② “개발원”은 효율적인 사업추진과 사업목표 달성, 우수사례 발굴 등을 위해 “교육센터”의 사업평가를 실시한다.

제11조(약정해지 및 제재조치) ① “개발원”은 “교육센터”가 다음 각 호의 하나에 해당할 경우 시정, 주의, 경고, 약정해지, 다음년도 사업제한 등의 제재조치를 취할 수 있으며, 시정사항은 문서로 명시하여 조치한다.

1. 허위 등 부정한 방법으로 보조금을 받거나 사용한 경우
2. 출결관리, 취업연계관리, 교육생 등을 허위로 보고한 경우
3. 부실한 교육과정 운영 등으로 중대민원을 발생한 경우
4. 교육 실적이 계획 대비 현저히 미달되어 소기의 성과를 기대하기 어렵다고 인정되는 경우
5. 보조금 정산서(증빙서류 포함)를 허위로 작성한 경우
6. 보조금을 교육센터 사업 목적 외 다른 용도로 부당하게 사용한 경우
7. 제출한 사업계획서 및 “운영안내”에 따른 약정사항을 이행하지 않은 경우
8. 기타 관계법령 및 제 규정을 위반한 경우

② “개발원”은 제1항제1호 및 제2호의 경우에는 의무적으로 제재조치를 하여야 한다.

③ “개발원”은 제1항제6호 및 제7호의 경우에는 사안의 경중을 가려 보조금 전액 또는 일부를 환수 조치할 수 있다.

④ 부정한 보조금을 반납하지 않는 경우에는 5년 동안 사업 참여를 제한한다.

⑤ “교육센터”는 제1항에 따른 약정해지 시 발생하는 모든 민·형사상 책임을 지며, 다음년도 사업 참여를 제한한다.

제12조(사업계획 등의 변경) “교육센터”는 제출한 사업계획서의 세부내용 및 예산 등을 변경해야 하는 경우 사전에 개발원과 협의 후 승인을 받아야 한다.

제13조(결과보고서 제출) ① “교육센터”는 사업종료 후 15일 이내에 운영결과보고서 및 보조금 정산서를 작성하여 관련 증빙과 함께 “개발원”으로 제출하여야 한다.

② “개발원”은 제출된 운영결과보고서 및 정산보고서의 적합여부를 심사하여 사업완료확정을 “교육센터”로 통지한다.

제14조(기타) 이 약정을 증명하고 제 의무를 성실하게 수행하기 위하여 약정서를 2부 작성하고, 날인 후 개발원과 ○○○(기관명)이 각각 1부씩 보관한다.

2021년 월 일

한국노인인력개발원

대표자 성명:

(인)

○○○(기관명)

대표자 성명:

(인)

【서식1-1】 서약서

서약서

60+교육센터 사업 운영을 추진함에 있어 다음 사항을 확인하며, 위반사실이 확인 될 경우 향후 60+교육센터 사업 참여제한 등의 처분을 감수할 것을 서약합니다.

1. 본 기관(기업)은 60+교육센터 사업을 운영함에 있어 신의와 성실의 원칙에 입각하여 추진할 것을 확인한다.
 - 1) 사업계획서 상 교육 제반 현황자료가 약정일 현재 기준으로 정확하게 작성됨
 - 2) 사업계획서 상 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 아니함
2. 본 기관(기업)은 60+교육센터 운영 약정서, 2021년 운영안내 및 「보조금에 관하여 관한 법률」 등 관련 법률을 준수하고, 위반 시 이에 따르는 행정조치 등을 감수한다.
3. 본 기관(기업)은 사업에 참가함에 있어 철저한 사전준비와 사업계획에 따른 진행으로 소기의 성과(목적)를 달성하기 위하여 적극 노력한다.

2021년 월 일

대표기관(기업)명 :

(인)

한국노인인력개발원장 귀하

【서식2】 개인정보처리위탁 계약서

개인정보처리위탁 계약서

한국노인인력개발원(이하 “위탁자”이라 한다)과 OOO(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 60+ 교육센터 사업 운영을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 교육생 개인정보 관리 및 처리
2. 강사 개인정보 관리 및 처리
3. 채용, 활동연계기업 담당자 개인정보 관리 및 처리

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 2021년 월 일 ~ 2021년 12월 31일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야

한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

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

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

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2021. . .

위탁자

수탁자

주 소 :

주 소 :

기관(회사)명 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 :

(인) 대표자 성명 :

(인)

【서식2-1】 개인정보 보안서약서

개인정보 보안서약서

기 관 명:

대 표 자:

생년월일: . . . (법정생년월일)

상기 본인은 60+교육센터 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 60+교육센터 참여인원(교육생, 강사 등)에 대한 개인정보를 계약기간은 물론, 계약기간 만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.
2. 60+교육센터 참여인원(교육생, 강사 등)에 대한 개인정보를 업무목적 외 일체의 영리목적으로 이용·활용하지 않는다.
3. 직무상 알게 된 개인정보를 권한 없이 처리하거나 목적 외 제3자에게 제공하는 등 부당한 목적으로 사용하지 않는다.

위와 같이 개인정보보호에 만전을 기할 것이며, 본인의 과실로 인한 문제 발생 시 약정해지 및 지원금 반환, 형사상·민사상의 법률 조항에 의거하여 처벌을 받을 것을 서약합니다.

2021. . . .

서약자 : (인)

한국노인인력개발원장 귀하

【서식4】 출석부 양식

출석부

교육과정명			
교육일자			
교육기간		교육회차	

연번	성명	생년월일	교육생 서명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

【서식5】 교육수료증 양식

증서번호: ○○60+교육센터 2021-000호

교육수료증

성명	홍길동
생년월일	1900-00-00
교육과정명	○○○○○ 2차
교육기간(시간)	2021. 0. 0. ~ 0. 0. (총 00시간)

위 사람은 ○○60+교육센터에서 운영한
상기 교육과정을 수료하였기에 이 증서를 드립니다.

2021년 월 일

○○60+교육센터장

【서식6】 교육만족도 설문지 양식

번호	
----	--

○○○○과정

<p>본 교육과정에 성실하게 임해주신 여러분께 감사드립니다. 본 설문은 여러분의 만족도와 욕구를 파악하여 향후 더 발전된 교육과정을 개발·제공하기 위한 기초자료로 활용됩니다. 진솔한 답변 부탁드립니다. 감사합니다.</p> <p style="text-align: center;">2021. 00. 00.</p> <p style="text-align: right;">○○60+교육센터</p>
--

1. (교육전반만족도) 해당 칸에 체크(✓)해주시기 바랍니다.

평가 요소		부정 ← 점수 → 긍정												
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
교육 내용	1-1. 교육내용은 교육목적에 부합한다.													
	1-2. 교육내용의 수준(난이도)은 적정하다.													
교육 운영	1-3. 교육운영은 원활하게 진행되었다.													
	1-4. 욕구에 맞는 교육과정운영을 위해 노력한다.													
교육 전반	1-5. 본 교육에 대해 전반적으로 만족한다.													
	1-6. 본 교육은 향후 다른 활동에 적용 가능하다.													

2. (교육품질) 해당 칸에 체크(✓)해주시기 바랍니다.

평가 요소		부정 ← 점수 → 긍정												
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
교육 품질	2-1. 교육담당자는 친절히 응대한다.													
	2-2. 교육시설 및 환경은 쾌적하다.													
	2-3. 강사는 관련 분야의 전문가로 구성되어 있다.													
	2-4. 교육센터에서 운영하는 다른 교육에 참여하고 싶다.													

3. (강사만족도) 다음은 강사 만족도 관련 문항입니다.

3-1. (강사명: _____) 해당 칸에 체크(✓)해주시기 바랍니다.

평가 요소	부정 ← 점수 → 긍정										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3-1-1. 교육생의 동기유발 및 참여를 유도한다.											
3-1-2. 교육내용을 이해하기 쉽게 전달한다.											
3-1-3. 교재는 충실하고 이해하기 쉽게 구성되었다.											
3-1-4. 적절한 강의기법(언어, 행동, 매체 등)이 사용되었다.											
3-1-5. 강사에 대해 전반적으로 만족한다.											

4. (교육욕구) 희망하는 교육과정 또는 본 교육에 대한 개선의견 등을 자유롭게 기재해주시기 바랍니다.

5. 응답자의 해당사항에 체크(✓)해주시기 바랍니다.

성 별	<input type="checkbox"/> 남성 <input type="checkbox"/> 여성	연 령	만 세
------------	---	------------	---------------

설문에 응답해 주셔서 감사합니다. 더 나은 교육과정 개발을 위해 소중히 사용하겠습니다.
- ○○60+교육센터 -

【서식7】 강의 평가 체크리스트 양식

(교육담당자 강사평가용)

강의 평가 체크리스트

강의일시		교과목명	강사명						
항 목	교수기법 및 강의내용				평 점				
					1	2	3	4	5
강의준비	1 강의요청 내용에 따라 강의를 준비했는가?								
	2 교육 자료의 준비상태는 양호한가?								
강의내용	3 교육생의 동기유발은 적절한가?								
	4 강의 전개와 논리성은 양호한가?								
	5 적절한 예시를 사용하였는가?								
	6 중요사항의 요약 및 정리는 적절한가?								
	7. 마지막 결론은 효과적인가?								
강의 기 법	시간관리	8. 강의시간 분배는 적절했는가?							
	태도	9. 복장 및 자세는 바른가?							
		10. 성실하고 자신감은 있는가?							
	표현력	11. 알아듣기 쉽게 설명하는가?							
		12. 적절한 발음, 용어, 속도로 진행이 되었는가?							
		13. 표정, 시선처리, 제스처는 적절한가?							
	매체활용	14. 시청각자료를 적절하게 사용하였는가?							
강의효과	15. 교육생들에게 향후 도움이 되는 강의였나?								
합 계					점				
장 점									
개선점									

【서식8】수당 지급확인서 양식

(강의, 회의, 자문)수당 지급 확인서

소속	성명	주민등록번호
소속구분 <input type="checkbox"/> 사업소득 <input type="checkbox"/> 기타소득	지급액(A)	공제액(B) (소득세) (주민세)
차인지급액(A-B)	(은행)계좌번호	서명
	()	

개인정보 수집·이용 동의서

수집하는 개인정보 항목	성명, 소속, 계좌번호
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 ‘(강의명,회의명,자문명)’에 대한 (강의,회의,자문료) 지급 을 위해 사용됩니다. ※‘강의,회의,자문명’에 대한 수당지급을 위한 사용 : 성명, 소속, 계좌번호
개인정보의 보유 및 이용기간	5년 (근거: 「소득세법」 제160조의2, 「국세기본법」 제85조의3제2항)
※ 위의 개인정보 수집·이용 동의서를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 행정절차상 어려움이 있을 수 있음을 알려드립니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음

2021년 00월 00일

성명: (서명 또는 인)

<u><주민등록번호 수집·이용 안내></u>			
o 「개인정보 보호법」 제15조제1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.			
개인정보 수집·이용 목적	개인정보 항목	수집근거	보유 및 이용기간
(강의, 회의, 자문) 수당 지급	<u>주민등록번호</u>	「국세기본법시행령」 제68조	<u>5년</u>
※ 귀하로부터 수집되는 주민등록번호는 「개인정보 보호법」 제24조의2제1항제1호에 따라 「소득세법」에 근거한 (강의,회의,자문)수당 지급 및 관련업 무처리 용도로만 처리됩니다.			

【서식9】 강사이력카드

강 사 이 력 카 드

성 명		생년월일		사 진
연락처 (직장)		연락처 (휴대폰)		
E-mail				
주 소				
계좌번호				
학 력	학교명	학과	졸업연도	
자 격 사 항	자격증	발급기관	취득일	
경 력 사 항	기간	주요경력		

【서식10】 교육운영 계획서 양식

○○○ 교육운영 계획서

교육 목적

-
-

교육 개요

- 과정 명:
- 기 간:
- 장 소:
- 인 원:
- 교육내용

교육내용(학습목표 등)	강사명(소속)	교육시간

소요예산(안)

보조세목	산출내역	금액(원)
인건비-기타인건비		
운영비-일반수용비		
합 계		

【서식11】 교육운영 결과보고서 양식

○○○ 교육운영 결과보고서

교육 목적

-
-

교육 개요

- 과정 명:
- 기 간:
- 장 소:
- 인 원

신청인원	참석인원(a)	수료인원(b)	수료율(b/a)
명	명	명	%

○ 교육내용

교육내용(학습목표 등)	강사명(소속)	교육시간

교육운영 결과

○ 교육만족도(10점 만점)

전체평균	교육전반만족도	교육품질	강사만족도
점	점	점	점

○ 향후 개선사항

-
-

소요예산

보조세목	산출내역	금액(원)
인건비-기타인건비		
운영비-일반수용비		
합 계		

교육사진

【서식12】 60+교육센터 운영 결과보고서

2021년 60+교육센터 운영결과보고서

1. 사업추진 개요

센터명	○○ 60+교육센터										
기관명											
사업비 (단위: 원)	구분	수입(a)			지출(b)			잔액(a-b)			
	총계										
	국고보조금										
	자체부담금										
	교육수입										
교육과정 개발	유형	목표 (c)	실적 (d)	신규과정명			달성률(d/c)*100				
	총계										
	취업과정										
	역량과정										
*목표(c): 사업계획서 상 제시한 교육과정 개발 목표 수 *실적(d): 기존과정을 제외하고 실제로 신규로 개발한 교육과정 수											
교육운영	유형	만족도 평균	운영관리			수료관리			연계관리		
			목표 인원 (e)	교육 인원 (f)	달성률 (f/e)* 100	교육 인원 (f)	수료 인원 (g)	수료율 (g/f) *100	수료 인원 (g)	연계 인원 (h)	연계율 (h/g) *100
	총계										
	취업 과정										
	역량 과정										
*목표인원(e): 사업계획서 상 제시한 유형별 교육생 목표 수 *교육인원(f): 실제로 과정별로 교육에 참석한 교육생 수 *수료인원(g): 교육과정을 이수하고 수료증을 발급받은 교육생 수 *연계인원(h): 교육과정을 이수하고 취업 또는 사회활동으로 연계된 교육생 수											
대표성과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업연계, 교육만족도, 타 기관 협업 등 우수사례 기술 ○ 										

2. 교육 운영실적

1) 교육과정별 세부내용(교육과정별로 작성)

교육과정명		연번	
과정유형	<input type="checkbox"/> 취업지원과정	<input type="checkbox"/> 역량개발과정	
과정개발	<input type="checkbox"/> 신규개발과정	<input type="checkbox"/> 기존교육과정	
교육목적	<ul style="list-style-type: none"> ◦ ◦ 		
교육대상		교육정원	00명
교육시간		교육방법	이론, 실습, 토론, 견학, 기타
교육횟수		교육시기	1회차 0월
			2회차 0월
교육내용	교육과목		시수(H)
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (소양) 안전교육 - 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (직무) 000의 이해 - 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ - 		

2) 교육운영 실적

구분	일자리 분야	교육과정명	회차	교육 만료율	교육 기간	교육 시간	교육실적			
							참여 인원	수료 인원 (a)	연계 인원 (b)	연계율 (b/a)
합 계										
취업 지원 과정	자체연계									
	시니어인턴십									
	사회서비스형									
	고령자친화기업									
	시장형									
	취업알선형									
역량 개발 과정	자격증취득									
	사회활동									

3. 자체평가

- 사업추진의 잘된 점, 추진 시 애로사항 등 기재
- 교육만족도 조사결과 반영노력 기술

4. 개선의견

- 60+교육센터 운영관련 개선의견 기재
-

5. 활동사진 및 언론보도 현황

-
-

6. 교육생 교육 수기 및 취업수기

-
-

【서식13】 60+교육센터 보조금 정산서

2021년 60+교육센터 보조금 정산서

1. 정산 총괄표

(단위:원,%)

구 분		예산배정액	집행액	비율*	잔액	
합계(a+b+c+d)						
국 고 보 조 금	소계(a)			100%		
	인 건 비	보수				
		회의·자문				
		강의수당				
		원고료				
	운 영 비	교재제작				
		인쇄비				
		홍보·인쇄비				
		시설임차비				
		교육물품				
		다과비				
		회의비				
		기타				
여 비	출장비					
자부담(b)						
교육수입금(c)						
국고보조금 계좌 이자수익(d)						

*비율: 국고보조금 내 인건비, 운영비, 여비 예산배정액 비율을 각각 계산하여 작성

2. 국고보조금 예산 변경내역

(단위: 원)

보조비(세)목	당초예산	변경예산	변경사유	승인일
인건비-보수				
인건비-기타인건비				
운영비				
여비				
계				

3. 국고보조금 집행내역

(단위: 원)

연 번	교육과정명	집행일	집행금액	사용내역	지급처	증빙유형
합 계			650,000			
1	0000 교육과정 (1차)	4.12	100,000	교육물품	○○마트	보조금카드
2		4.20	250,000	강사료	홍길동	이체확인증
3		4.20	300,000	인쇄비	△△인쇄	세금계산서
4						
5						
6						
7						

*교육과정별로 집행일 순서대로 작성

*관련 회계증빙서류 제출 시, 집행내역과 비교·확인할 수 있도록 연번 기재

【서식14-1】 취업확인서(1인)

취업확인서

- 업체명(사용자명):
- 사업자등록번호(사용자전화번호):
- 소재지(사용자주소):
- 취업내용(근로내용)

취업자명 (근로자명)		생년월일	
주요직무			
급여	(월급, 일급, 시급)		원
계약기간 (근로시간)			

상기 기재된 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

20 년 월 일

취업자: (서명)

대표자(사용자): (인)

【서식14-2】 취업확인서(2인 이상)

취업확인서

- 업체명(사용자명):
- 사업자등록번호(사용자전화번호):
- 소재지(사용자주소):
- 취업내용(근로내용)

취업자명 (근로자명)	외 00 명
주요직무	
급여	(월급, 일급, 시급) 원
계약기간 (근로시간)	

상기 기재된 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

20 년 월 일

대표자(사용자): (인)

※ 별첨 : 취업자 근무내용 및 서명

【서식15】 사회활동 확인서

사회활동확인서

활 동 처 (기관명)	
사업자등록번호 (고유번호)	
활동일자	
활동내용	
관련증빙	<u>별첨 참조(참여자 정보 및 서명)</u>

상기 기재된 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

20 년 월 일

활동처(기관명):

대표자명: (인)

[별첨] 참여자 정보 및 서명

1. 사회활동 참여자

연번	성명	생년월일	활동일자	주요활동	서명

2. 사회활동 사진
