

2026년도 경계선지능청년지원 사업 선정 추가 공모

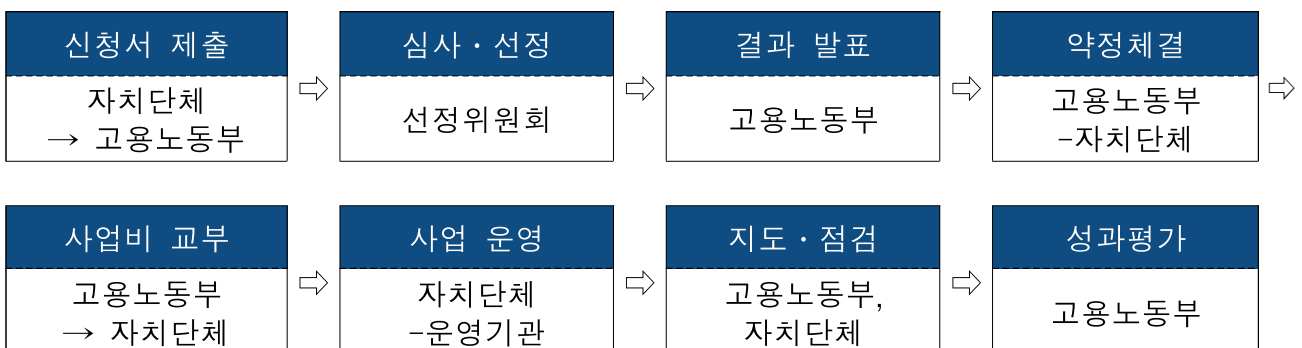
「경계선지능청년지원 사업」 운영 자치단체 공모 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026. 3. 3.

고용노동부장관

1. 사업개요

- ☐ (사업명) 경계선지능청년지원 사업
- ☐ (사업목적) 자치단체와 협업하여 경계선지능청년에 취업 프로그램 제공, 직업능력 강화 및 노동시장 참여 촉진(200명)
- ☐ (수행사업) 경계선지능청년(18~39세) 발굴
 - 경계선지능청년을 위한 각종 상담
 - 경계선지능청년을 위한 기초소양 및 구직기술 습득 프로그램 운영
 - (취업 희망 시) 국민취업지원제도, 청년 일경험 지원사업 등 연계
- ☐ 사업체계



2. 지원내용

- ☐ (선정대상) 지방자치단체
- ☐ (신청인원) 70명
- ☐ (지원내용) 경계선지능청년 직업역량강화 및 자립지원을 위한 맞춤형 취업 프로그램 등 지원
 - 참여자 특성 고려한 기초소양 및 구직기술 습득 프로그램 운영 등
 - 고용노동부 및 지자체 취업지원 서비스로 연계
- ☐ (지원기간) 2026년(1년)
- ☐ (지원조건) 총 사업비 1.6억 지원* (자치단체 0.4억원)
 - * 국비 80%, 자치단체경상보조 20%
- ☐ (지원방식) 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 지원약정을 체결한 자치단체를 대상으로 사업비 지원(상반기 70%, 하반기 30%)

3. 지원요건

- ☐ 기본요건
 - 경계선지능청년지원 사업의 운영주체는 각 자치단체이며, 사업 수행의 전문성 등을 고려하여 필요한 경우 사업 운영기관을 정하여 운영할 수 있음
 - 사업 운영기관은 다음 요건을 갖추어야 함

▲ 경계선지능청년지원 사업에 대한 전문성과 공공성을 지닌 비영리법인 또는 비영리단체

※ 「민법」 및 개별법령에 따라 설립된 비영리법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 비영리민간단체

▲ 「장애인복지법」의 적용을 받는 장애인 관련 단체

※ 장애인복지관(§58), 장애인 의료재활시설(§58), 장애인복지단체(§63)

- ▲ 「정신건강 증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제27조에 의한 정신재활 시설
- ▲ 국가 및 지자체로부터 예산이나 공공기금을 지원받아 사업을 수행한 경험이 있는 기관으로(사업증빙 제시) 구체적 인력확보 계획을 제시하는 기관
- ▲ 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행 대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우에 해당하지 않아야 함

- 응모 자치단체는 사무공간과 분리된 독립적인 상담공간, 교육장 등 사업수행에 필요한 시설을 확보하고 있거나 동 사업 선정 즉시 사용이 가능한 시설에 대한 확보계획을 제시하여야 함
- 사업비의 20% 이상을 해당 자치단체가 대응투자 하여야 함(광역·기초 자치단체 예산을 함께 활용하는 경우 자치단체 간 예산 편성과 관련한 약정서 등을 함께 제출)

□ 기타사항

- 사업계획서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 약정체결 후에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 작성된 내용이 사실과 다를 경우 약정해지 및 관계 법률에 의한 처분이 따를 수 있음
- 제출된 서류는 반환하지 않으며 제반 사항 등을 준수하지 못하여 발생하는 사항에 대한 책임은 응모 기관에 있음
- ※ 제출된 서류의 내용은 사업 홍보 및 선정결과 공고 등의 목적으로 활용될 수 있음

4. 제출기한 및 제출서류

□ 공모기간: 2026. 3. 3.(화) ~ 3.18.(수) (18:00까지 접수분에 한함)

□ 접수처: 고용노동부 장애인고용과

* 세종특별자치시 한누리대로 422, 정부세종청사 11동 519호 (우) 30117

○ 제출서류(인쇄본 10부, 전자파일)

○ 우편(등기) 또는 방문 접수(평일 9:00~18:00, 공휴일 제외)

* 파일(관련 구비 서류 일체)은 공문 제출 시 첨부

📁 제출서류

① 사업참여신청서 및 각종 증빙서류 각 10부

• 신청서, 사업요약서, 사업계획서, 상세예산 운용계획서 등

② 서약서

5. 심사 · 선정

□ 심사 절차

○ 사업 기본요건 충족 여부 확인 등을 위한 서면·요건 심사 후
발표심사 및 선정위원회 등을 통한 사업내용의 충실성 등을 심사

📁 사업 세부 심사지표

심사항목	주요 내용(예시)
프로그램 운영을 위한 인프라현황 (30점)	■ 사업 운영에 대한 자치단체의 의지와 향후 사업 지속 계획(10점) ■ 자치단체의 사업 확대 운영 가능성(5점) ■ 지역 인프라 및 자원(10점) ■ 자치단체, 운영기관의 접근성(5점)
참여자 모집 및 사업 연계 (25점)	■ 참여자(경계선지능청년 등) 발굴·모집, 홍보, 유관기관 협업계획(25점) · 참여자(경계선지능청년 등) 발굴 및 접근성 제고, 홍보 노력(15점) · 참여자(경계선지능청년 등) 발굴 유관기관 협업 계획(10점)
프로그램 운영계획 (35점)	■ 참여자 대상 경계선지능청년지원 사업 프로그램 운영 계획(35점) · 1:1 밀착상담, 맞춤형 상담, 사회참여 역량강화, 취업 역량강화 프로그램을 제공할 수 있는 관련 운영인력 확보 방안(10점) · 참여자 맞춤, 모듈형 경계선지능청년사업 프로그램 제공(10점) · 경계선지능청년지원사업 프로그램의 운영기간 및 내용 등의 적절성, 계획의 성과달성 등 실현가능성(15점)
사업 이수자 후속관리 계획 (10점)	■ 이수자 사후관리 계획 수립 및 중도탈락자·미이수자 사후관리 계획(10점)

- 제출한 사업계획서를 바탕으로 심사하되, 심사위원회에서 필요하다고 판단한 경우 발표심사 등을 통해 구체적 내용을 확인할 수 있음
- 서면, 발표심사 결과 등을 바탕으로 심사위원회 논의를 통해 최종 지역 선정

□ 결과발표 및 약정 체결

- 고용노동부 홈페이지(공지사항)에 선정결과 공고 후 약정 체결 ('26.4월경) → 사업운영(약정 체결 즉시)

6. 기타 참고사항

- 본 사업 신청에 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 평가내용 등 관련 자료는 비공개
- 본 사업은 보조금 지원사업으로 「보조금 관리에 관한 법률」 적용을 받으며, 보조금의 관리는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 이용
- 기타 자세한 사항은 고용노동부 장애인고용과(044-202-7498, 7486)로 문의

서식1

사업 신청서 서식

「경계선지능청년지원 사업」 사업신청서

신청 기관	자치단체명			소 관 과	
	자치단체 담당자	성명: 연락처: 전자우편:			
사업 운영기관	운영기관명			대표자	
	소재지				
	사업 책임자	성명: 직위: 전자우편:		소속: 휴대전화:	
사업 개요	시설명(가칭)	사업지역	주요 사업		
	사업 총예산		국가보조금 신청액	자치단체 대응투자	
	천원 (100%)		천원 (%)	천원 (%)	
	사업 기간		2026년 월 일 ~ 년 월 일		
2026년도 경계선지능청년지원 사업을 위와 같이 신청합니다. 2026년 월 일 ○○ 자치단체장 (인) 고용노동부장관 귀하					
별지 : 1. 사업계획 요약서[양식 2] 및 사업계획서[양식 3] 2. 예산운용계획서[양식 4] 3. 자치단체와 사업운영기관과의 책임과 역할이 포함된 내부협약서 및 사업참여 동의서 4. 사업운영기관의 법인등기부등본(또는 비영리민간단체등록증사본) 등 ※ 위 서류를 제본·편철하여 총 10부를 제출하되, 제안서 전자파일(hwp, pdf)을 같이 제출					

「경계선지능청년지원 사업」 사업요약서

신청 기관	자치단체명			소 관 과	
	담당자	성 명:	연 락 처:		
단위 사업 운영 기관	운영기관명			대 표 자	
	소재지				
	사업 책임자	성 명:	소 속:		
		직 위:	휴대전화:		
	전자우편				
	사업 담당자	성 명:	소 속:		
		직 위:	휴대전화:		
		전자우편			
단위사업명					
사업지역			자치단체명 (컨소시엄인 경우)		
지원 필요성		① ②			
예산	총 계		국 비	지 방 비	
	천원 (100%)		천원 (%)	천원 (%)	
사업 시설	시설명	소재지			확보방법(자체/임차 등)
사업 목표	상담	교육	행사	기타	
	(정량 지표외 목표) -				
사업 계획	추진내용				
	세부사업	<사업 기간, 대상, 내용, 사업운영기관, 예산(국비, 지방비)>			
기대 효과	○ 기대효과				

「경계선지능청년지원 사업」 사업계획서

- ※ 국비, 지방비 매칭한 0.000억원 예산금액에 대한 사업계획서를 구체적으로 작성. 매칭비 이외의 지자체 자체예산 추가부담 계획, 예산 집행계획이 있을 시 별도 구분 기재
- ※ 심사기준의 충족 여부를 판단할 수 있는 내용을 상세하게 기재하고, 증빙할 수 있는 서류는 필요시 첨부
- ※ 사업계획서 10페이지 이내, 증빙서류 200페이지 이내 작성. 기재내용에 따라 별지 작성, 서식 변경 가능(요약보고서 2페이지 이내 별도 제출)
 - 다만, 10페이지가 부족한 경우 개별 프로그램별 세부적인 내용은 별지로 상세하게 작성 가능

I. 운영기관 현황

① 운영기관 관리 지자체 현황

소 속	부서명칭	주요업무	부서 소재지(군무지)

② 운영기관 운영 인력 현황(현재)

구 분		내 용				
직원현황		총 직원수	명	지자체 내부인력	명	컨소시엄 인력
성 명	직 위	수행 업무(역할)	유관 경력기간	센터 등 근무기간	고용형태	
					자체/위탁*	정규/계약**
	센터장		○년○개월		자체	정규
	과장				위탁	정규
	팀장					
	컨설턴트					
	매니저					

* 지자체 자체 소속 직원 혹은 컨소시엄 업체 소속 여부 기재

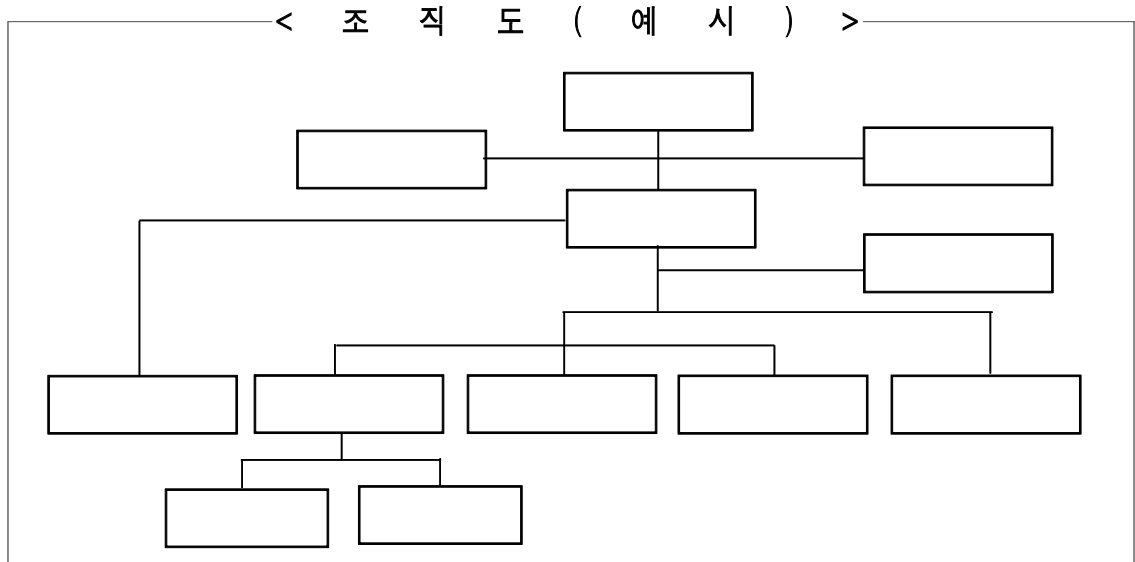
** 정규직, 계약직 여부 기재

※ 직업상담사 등 상담관련 전문자격을 보유한 경우 “수행업무(역할)”란에 자격증을 기재

※ 향후 채용 예정 인원에 대하여는 표 하단 성명란에 (채용예정)으로 구분 기재

③ 운영기관 조직도

* 운영위원회(명칭 불문)가 있을 경우 표시 포함



④ 운영기관 현황

- * 운영기관 개소일(연혁), 공간면적, 그간의 운영 성과, 위치, 접근성, 유관 협업 기관 등
- * 비대면 서비스를 위한 온라인 인프라 구축 및 활용계획 포함

○

Ⅱ. 사업추진계획

- * 별지 작성 가능, 기재 내용에 따라 서식 변경 가능

① 지역 경계선지능청년 현황 및 모집 · 발굴 계획

- 전체 인구수 대비 청년(18~39세 기준) 주요 통계
- 모집·발굴 계획

② 사업목표

- * 지자체장 또는 운영기관장의 사업의지, 비전 등이 잘 나타나도록 서술
- * 지역의 경계선지능청년 현황 분석에 기초한 사업 목표 제시

○

③ 운영인력 활용 계획

- * 운영인력 채용계획, 인원수, 활용계획 등이 잘 나타나도록 서술

○

④ 경계선지능청년지원 사업 프로그램 및 운영계획

- * 사업계획 작성시 「사업 성과지표 구성」을 포함하여 작성
- * 프로그램별 구성 내용 및 운영시간, 이수기준 및 시간 인정 방법 등 포함
- * 비대면 지원 계획도 포함((예시) 외부활동 참여에 어려움이 있는 경계선지능청년, 국가 재난사태 등으로 인한 대면 프로그램이 어려운 경우, 참여시기와 프로그램 진행일이 매칭되지 못한 경계선지능청년들의 경우 비대면 키트 및 영상가이드 제공 등 비대면 지원계획도 수립)
- * 사업 참여 전후 타 청년정책과(지자체 청년 대상 지원정책 등)의 연계를 통한 경계선지능청년지원 추진체계 마련
- * 경계선지능청년 특성, 지역여건, 운영기관의 특색이 잘 나타날 수 있는 방향으로 서술

○

⑤ 경계선지능청년지원 사업 이수자 후속관리 계획

- * 이수자 구직활동상태 추적조사(이수 후 구직활동상태 등) 및 사후관리 계획 (정기적 고용서비스 안내 등 포함)
- * 중도탈락자·미이수자 사후관리(미이수자에 대한 추가적 참여기회 제공, 중도탈락자에 대한 탈락사유 조사, 재참여 안내 등 후속조치 포함)

○

⑥ 사업 예산

- * 국고보조금, 대응투자금 등 사업예산 전체 총괄표 등
- * ④ 경계선지능청년지원 사업 프로그램 및 운영계획에서 작성한 개별프로그램별 제공기간, 성과목표치, 집행예산 등을 하나의 도표로 일목요연하게 정리 제시

○

⑦ 기타 참고사항

- (필수작성) 홍보계획, 운영계획 등

서식4

상세 예산 운용계획서 서식

예산과목			산출내역 (산출식 기재)	단가	횟수	예산액	비고 (국비/지방비)
1100 계							
	100 인건비						
		110 기본연봉					
		110-01 기본연봉	1. 기본급여 - 산출식				
		120 퇴직급여충당금					
		120-01 퇴직급여충당금	1. 퇴직급여충당금 - 산출식				
		130 고용부담금					
		130-01 고용부담금	1. 고용부담금 - 산출식				
	200 사업관리비						
		210 운영비					
		210-01 일반수용비					
			1. 사무용품 구입비 - 산출식 2. 인쇄비 및 유인비 - 산출식 3. 소모성 물품구입비 - 산출식 4. 간행물 구독비 - 산출식 5. 비품수선비 - 산출식 6. 퇴직연금 운용 수수료 - 산출식 7. 센터 운영위원회 회의비 - 산출식 8. 홈페이지 유지관리비 - 산출식 9. 각종 수수료 및 사용료 - 산출식 10. 회계정산수수료 - 산출식				
		210-02 공공요금					
		(이하 생략)	1. 전기요금 - 산출식 2. 전화요금 - 산출식				

서 약 서

본인은 「경계선지능청년지원 사업」 참여를 위한 선정 공모와 관련하여 고용노동부에서 요구하는 제안서 등 제출서류를 성실하게 작성·제출하며, 만일 제출서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성된 사실이 확인된 경우에는 선정 취소(지원금 지급 시 전액 반환)는 물론 관련 법률에 의한 어떠한 처분도 따를 것이며, 또한 선정 결과에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않겠음을 확인합니다.

20 년 월 일

○○ 자치단체장 (인)

고용노동부 장관 귀하

「경계선지능청년지원 사업」 지원약정서(예시)

제1조(목적) “고용노동부(이하 ‘노동부’라 한다)”와 _____ (이하 “지자체”) 간에 「경계선지능청년지원 사업」 사업 지원에 필요한 사항을 규정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 협정을 체결한다.

제2조(사업기간) ① “지자체”가 운영하는 「경계선지능청년지원 사업」의 사업기간은 20 . . .부터 20 . . .까지로 한다.

② “고용노동부”는 제1항에 의한 사업기간동안 “지자체”가 사업을 운영하는데 소요되는 사업비를 지원한다.

제3조(사업내용) “지자체”는 사업기간 중 「경계선지능청년지원 사업 시행지침」(이하 ‘시행지침’), 사업계획서 내용 등을 토대로 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.
가. 참여자 대상 경계선지능청년지원 사업 운영(발굴, 사후관리 등 포함)
나. 청년 취업·창업 지원서비스 제공·연계

제4조(당사자의 의무) ① “노동부”와 “지자체”는 사업운영과 관련한 상호 요청사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

② “지자체”는 사업계획서(구체적 사업계획 별첨)에 따라 관련 사업을 성실히 수행하고, “노동부”의 사업계획 추진에 대한 지도·점검 등 요청사항에 대하여 성실히 응하여야 한다.

③ “지자체”는 사업을 수행함에 있어 시행지침을 준수하여야 한다.

제5조(사업비의 지원) ① “노동부”는 “지자체”가 제1조에 의한 사업을 수행하는데 소요되는 정부지원금(이하 “지원금”)을 지급한다.

② “지자체”는 “노동부”에 시행지침에 따라 예산운영계획 및 세부내역 등을 첨부하여 연 2회 지원금을 신청하여야 한다.

③ “노동부”는 제2항에 따른 “지자체”의 신청이 있는 경우 지급신청서 제출일로부터 10일 이내에 지원금을 지급하여야 한다.

제6조(지원금의 사용 및 관리 등) ① “지자체”는 지원금을 당초 제출한 사업계획 및 시행지침, 사업목적·취지 등에 맞게 사용하여야 한다.

② “지자체”는 지원금의 지출과 관련하여 정부 회계처리 관행에 따라 기록하고 영수증 등 관련 증빙서류를 별도로 관리하여야 하며, 관련 자료를 사업 종료일로부터

5년간 보존하여야 한다.

제7조(사업내용 등의 변경) “지자체”는 사업시행 중에 사업의 취지 등과 관련된 주요한 사업내용 등의 변경요인이 발생한 경우에는 사업계획서 변경 제출 등 약정 변경신청서를 제출하고, “노동부”의 승인 후 시행하여야 한다.

제8조(지원의 취소) “지자체”가 시행지침 및 지원조건 등을 위반하여 사업 수행이 불가능하다고 판단되는 경우, “운영기관”이 거짓 또는 기타 부정한 방법으로 운영기관으로 선정된 경우 등 시행지침에서 정한 경우에는 지원을 취소할 수 있다.

제9조(지원금의 반환 및 환수) ① “지자체”는 사업추진 중에 사업을 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업중단 또는 사업폐지 시점을 기준으로 지원금을 정산하고 사용하지 않은 지원금을 반환하여야 한다.

② “지자체”의 지원금 부당 사용 등에 대해서는 해당금액 환수 및 약정해지 등 시행지침에서 정한 조치기준에 따른다.

제10조(제재) 기타 사업운영 및 지원금 사용 등과 관련한 부당·위반행위 등에 대해서는 시행지침 상의 조치기준에 따른다.

제11조(점검·평가) ① “노동부”는 “지자체”에 대해 사업 이행실적 파악, 성과평가, 기타 관리감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고, “지자체”(운영기관을 포함)은 이에 대해 성실히 응하여야 한다.

② “노동부”는 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 “지자체”(운영기관을 포함)의 관련서류를 열람할 수 있고, 이 경우 “지자체” 등은 이에 성실히 응하여야 한다.

제12조(보고의무) ① “지자체”는 사업수행 과정에서 발생한 주요 사항에 대해서는 즉시 “노동부”에 그 사실을 알려야 한다.

② “지자체”는 12월 중에 해당 사업에 대한 사업별 성과평가 보고서를 “노동부”에 제출하여야 한다.

제13조(보조금의 정산보고서 제출) ① 지자체는 사업이 종료되는 시점을 기준으로 90일 이내에 실적보고서 및 정산보고서를 확정하여 제출하여야 한다.

② 지자체와 운영기관은 정산보고서 제출에 따라 관할 노동부가 추가 자료를 요청할 경우 관련 증빙자료를 제출하여야 한다.

제14조(준용) 이 약정서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령(보조금 관리에 관한 법률 등), 시행지침, 사회통념상 합리적 기준 등에 따라 처리한다.

붙임: 사업계획서 1부

본 약정서는 2부를 작성하여 “고용노동부” 및 “지자체”가 기명날인 한 후 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

고용노동부장관 (인)

○○ 지방자치단체장 (인)

경계선지능청년지원 사업 사업계획 변경 신청서

신청 기관	자치단체명		담당부서	
	자치단체 담당자	성명: 연락처: 전자우편:		
변경 내용	변경 전			
	변경 후			
변경 사유				
구체적 변경내용		※ 필요시 별지 작성하여 첨부		

위와 같이 경계선지능청년지원 사업 사업계획 변경을 신청합니다.

20 년 월 일

○○ 자치단체장 (인)

고용노동부장관 귀하

국고보조금 교부신청서

☐ 보조사업자 개요

기 관 명		대 표 자	
소 재 지			
사업자번호		계 좌 번 호	
부 서 명		연 락 처	
담 당 자		직 위	

☐ 20 년도 사업비 현황

(단위: 백만원)

사 업 명	사 업 기 간	총 사 업 비	국고보조비	지 방 비
계				
	~			
	~			

☐ 보조금 지급신청내역

(단위: 백만원)

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

☐ 비고

위와 같이 경계선지능청년지원 사업 국고보조금을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

붙임 사업자등록증 및 통장계좌 사본 각 1부

국고보조금 교부결정서

☐ 보조사업자 개요

기 관 명		대 표 자	
소 재 지			

☐ 보조사업 내역

(단위: 백만원)

사 업 명	사 업 기 간	총 사 업 비	국고보조비	지 방 비
계				

☐ 보조사업 교부결정내역

(단위: 백만원)

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

☐ 교부조건

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

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 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

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

보조금 관리에 관한 법률 제17조의 규정에 따라 위와 같이 보조금 교부를 결정합니다.

20 년 월 일

○○자치단체장 귀하

붙임 보조금 교부조건 1부. 끝.

【붙임】

보조금 교부조건

[일반사항]

1. 보조사업자는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「경계선지능청년지원 사업」 사업비 용도로만 사용할 수 있습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행을 경우에는 정산 시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 국고보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 관리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행 하여야 합니다.
6. 지자체보조사업 중 국비 선교부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시에는 전액 반납하여야 합니다.
7. 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

[보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 고용노동부(이하 “우리부”라 합니다)의 승인을 얻어야 합니다.
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조사업자는 보조금 교부신청 시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 신용카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “고용노동분야 국고보조사업 관리규정”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.
4. 보조금과 관련된 제반 규정 위반사실이 발견된 때에는 우리부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 90일 이내에 연차사업결과보고서 및 관련 지출증빙자료를 첨부한 연차사업정산보고서를 우리부에 제출하여야 하며, 해당 보조금이 1억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 또는 사업의 폐지 승인 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 우리부와 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않습니다.

[보조사업 부정수급 대응]

보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

보조사업자 준수사항 및 이행확인 서약서

1. 확인자 '00시'은(는) 고용노동부 '경계선지능청년지원 사업'의 보조사업자임을 확인합니다.
2. 확인자 '00시'은(는) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조결정이 취소되며 지원 받은 보조금을 반환(통보받은 일로부터 30일 이내) 할 것을 확인합니다.

- ① 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- ② 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
- ③ 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- ④ 그 밖에 보조금 교부조건에 명시된 사항을 준수하지 못한 경우

3. 확인자 '00시'은(는) 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의 2에 따라 보조금 수령자로부터 부정수급금을 반환받은 경우에는 고용노동부에 해당 금액을 반환할 책임이 있음을 확인합니다.
4. 확인자 '00시'은(는) 고용노동부로부터 보조금의 반환을 통보받은 경우에는 30일 이내에 고용노동부에서 정하는 방법에 따라 해당 금액을 반납할 것을 확인합니다.
5. 확인자 '00시'은(는) 반환금을 정해진 기한 내에 반납하지 못할 경우에는 보조금의 반환과 관련하여 고용노동부에서 제기하는 민·형사상 책임에 대해 이의를 제기하지 않을 것임을 확인합니다.

고용노동부 '경계선지능청년지원 사업'의 보조사업자로 위의 제1호부터 제5호까지의 사항을 충분히 숙지하고, 이를 이행할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

○ ○ 지 방 자 치 단 체 장

「경계선지능청년지원 사업」 사업 정산보고서

I. 정산 총괄표

가) (단위 : 원)

구 분		사업비	지원금액(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)
계					
국비	운영비				
	참여수당				
지방비					

나) ※ 이자 발생액(국비.지방비 별도표시) : 원

II. 사업비 집행 현황(지출액)

1. 국비 집행내역

○ 지출일자별 집행내역

다) (단위 : 원)

통장 인출 일자	인출액	지 출 내 역		영수증 번호	지 출 일 자
		항목 및 세부항목	지출액		
계					
<작성예시> 2026-1-1	950,000	강사수당(100,000×5명)	500,000	①	2026-1-1
		원고료(15,000×30매)	450,000	②	2026-1-4

※ 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

라) (단위 : 원)

사업명	지 출 내 역			영수증 번호	비고
	항목	세부항목	지출액		
계					
	직접사업비	강사수당 (100,000×5명) 원고료 (15,000×30매)	500,000 450,000 150,000	① ② ③	
	간접사업비	여비 (20,000×2명) 홍보비 리플렛 (2,000×1,000부)	40,000 2,000,000	① ②	
	인센티브				

※ 사업별 또는 구분 가능한 항목별로 작성

2. 지방비 집행내역

○ 지출일자별 집행내역

마) (단위 : 원)

통장 인출 일자	인출액	지출내역		영수증 번호	지출 일자
		항목 및 세부항목	지출액		
계					

○ 사업별 집행내역

바) (단위 : 원)

사업명	지출내역			영수증 번호	비고
	항목	세부항목	지출액		
계					

Ⅲ. 보조금 집행 잔액 발생사유

사) (단위 : 원)

구분	항목	세항목	세세항목	예산집행현황			발생사유
				최종 사업계획	지출액	집행잔액	
국비	인건비	인건비					
		4대보험료					
	직접사업비	강사비					
	간접사업비	출장여비					
		홍보비					
	인센티브						
	계						
지방비	인건비						
	직접사업비						
	간접사업비						
	계						

※ 이자 : 국비(원) / 지방비(원)

Ⅳ. 지원사업 및 소요경비배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

아) (단위 : 원)

세부내용	항목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

자) ※ 승인여부 : 자치단체 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

자치단체 장 (인)
운영기관 장 (인)

