

2019년 해외취업정착지원금 신청 마감 안내 [선진국 1차 지원금]

2019년 해외취업정착지원금 사업 공고('19.1.2)에 따라 안내해드린 지원금 사업의 예산이 소진되어 부득이 아래와 같이 금년 「선진국 취업자 1차 정착지원금」 사업 마감을 안내합니다.

올해 추경을 통해 추가 지원을 위한 예산 확보에 최선을 다하겠으며, 추가예산 확보 즉시 사업을 재개할 예정입니다.

추가 접수 시에는 지원기한 등 지원요건을 별도로 적용할 예정이며, 자세한 안내는 월드잡플러스 홈페이지(www.worldjob.or.kr)를 통해 안내할 예정임을 알려드립니다.

□ 지원금 신청 마감 대상 : 선진국 분류국가(25개국) 1차 지원금 신청자

<선진국 분류국가(25개국)>

그리스, 네덜란드, 노르웨이, 뉴질랜드, 덴마크, 독일, 룩셈부르크, 미국, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트레일리아, 오스트리아, 이스라엘, 이탈리아, 일본, 캐나다, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 홍콩
※ '18년 싱가포르 취업자

※ 지원금 지원 인원 : 선진국(2,000명), 신흥국(1,400명)

※ 선진국 1차 정착지원금 신청자 2,000명 초과로 사업 조기 마감

※ 선진국 1차 정착지원금 외 신청은 현행 유지하며 예산소진 시 별도 공고 예정

□ 지원금 신청 마감일시 : '19. 8. 9(금) 18:00 (한국시간 기준)

□ 지원금 지급 순서

- 예산 소진 시까지 승인된 자에 한하여 선착접수순으로 지급하며, 지원금 신청서류 일체의 누락이 없는 경우에만 승인 처리됨.

- ※ 신청 마감 이전에 신청하였더라도 예산 소진으로 지급이 불가할 수 있음
- ※ 신청 마감 시점 이후에 신청서가 반려되었다도 신청이 마감되면 더 이상 신청이 불가하므로 반드시 서류가 누락되지 않았는지 확인 필요

□ 지원금 신청 시 유의사항

- 지원금 신청 전 근로계약서와 재직증명서는 반드시 취업사실 확인 또는 영사관 공증 또는 아포스티유 확인을 받아야 함
 - 취업사실확인 은 월드잡에서 온라인으로 신청 가능하며, 온라인 신청의 경우 반드시 전산 승인된 이후 지원금 신청
 - ※ 전산(월드잡) 승인 전에 지원금을 신청할 경우 반려 처리됨
 - ※ 온라인 신청 처리 경과에 대해서는 해당 코트라 무역관 또는 EPS센터로 문의
 - 취업사실확인의 경우 접수 물량에 따라 다소 시간이 소요될 수 있으니 영사관 공증 또는 아포스티유 확인 절차도 이용 바람
- 제출 서류는 정착지원금 사업 공고문에서 반드시 확인바라며, 서류가 누락된 경우에는 반려 처리되어 지급대상에서 제외
 - 주로 발생하는 서류 미비사항에 대해서 아래와 같이 추가 안내드리니 신청 전 필히 참고

제출서류 준비 및 작성 시 유의사항

차수	제출 서류	유의사항
1차 지원금	① 취업 비자	<ul style="list-style-type: none"> - 합법적으로 취업을 목적으로 체류가능한 비자 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 미국 취업자(j1 비자 포함)의 경우 여권에 부착된 비자 사본만 인정 가능(2, 3차도 동일) ▶ 태국 취업자의 경우 Work permit과 여권에 부착된 Non-immigration B 비자 함께 제출
	<근로계약서와 재직증명서는 코트라 무역관/EPS 센터 또는 영사관 공증 또는 아포스티유 확인을 득한 후 신청> * 코트라 무역관 및 공단EPS센터 확인의 경우 월드잡에서 온라인으로 신청 가능하며, 반드시 취업사실확인 전산 승인 이후 지원금을 신청	
	② 근로 계약서	<ul style="list-style-type: none"> - 기업현황(업체명, 주소, 전화번호 등), 근로계약기간, 취업직종, 임금수준, 근로시간, 업무내용, 주요 복리후생(사회보험, 숙식 제공 등), 근로계약 체결일, 사용자·근로자 서명 등 기재 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 해당사항을 확인할 수 있는 Offer Letter 등도 가능하며, 사업주 서명은 필히 기재 ▶ 미국의 경우 DS-7002(TIPP) 서류도 근로계약서 대체서류로 가능 : 단 취업자, 스폰서 기관, 취업처 서명 모두 기재된 완성본에 한함
	③ 재직 증명서	<ul style="list-style-type: none"> - 재직증명서에는 기업명 및 재직자 성명, 담당업무, 서류 발급일자 및 근무시작일(재직기간), 발급 확인자 서명 등 기재 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 서류 발급일자와 근무시작일은 연월일까지 기재되어야 하며, 반드시 근무시작 1개월 이후에 발급된 서류를 제출(정확히 1개월 경과 이전에 발급한 서류의 경우 반려됨.)
	④ 통장 사본	<ul style="list-style-type: none"> - 입금가능한 국내 실물 통장 사본 또는 인터넷 통장 표지 제출 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 적금통장, 해외통장 등 송금 불가능한 통장 제출 시 지원 불가 ▶ 불가피한 경우 가족관계증명서에서 확인가능한 가족 통장 제출
	⑤ 가족 관계 증명서	<ul style="list-style-type: none"> - 반드시 본인 기준 가족관계증명서 제출 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본인 기준 가족관계증명서는 본인을 기준으로 부모님 또는 배우자가 기재된 가족관계증명서를 의미하며, 취업 전(前)월 이후에 발급된 서류 제출
	⑥ 개인 정보이용 동의서	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보이용동의서 서식은 공고문에 첨부되어 있으며, 본인용 1부와 부모 및 배우자용 1부를 모두 제출 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 부모 및 배우자용 개인정보이용동의서에는 부모님과 배우자(배우자가 있는 경우)의 자필 서명(정자로 기재) 또는 날인이 모두 있어야 하며, 부모님의 이혼·사망 등의 사유로 모두의 서명을 받지 못할 경우 부 또는 모(부양자) 기준의 가족관계 증명서(상세본)를 추가로 제출해야 함. ▶ 건강보험료 납부확인 서류(건강보험료 납부확인서 및 건강보험증 사본)를 제출하는 경우 “부모 및 배우자용 개인정보 이용동의서는 생략 가능