

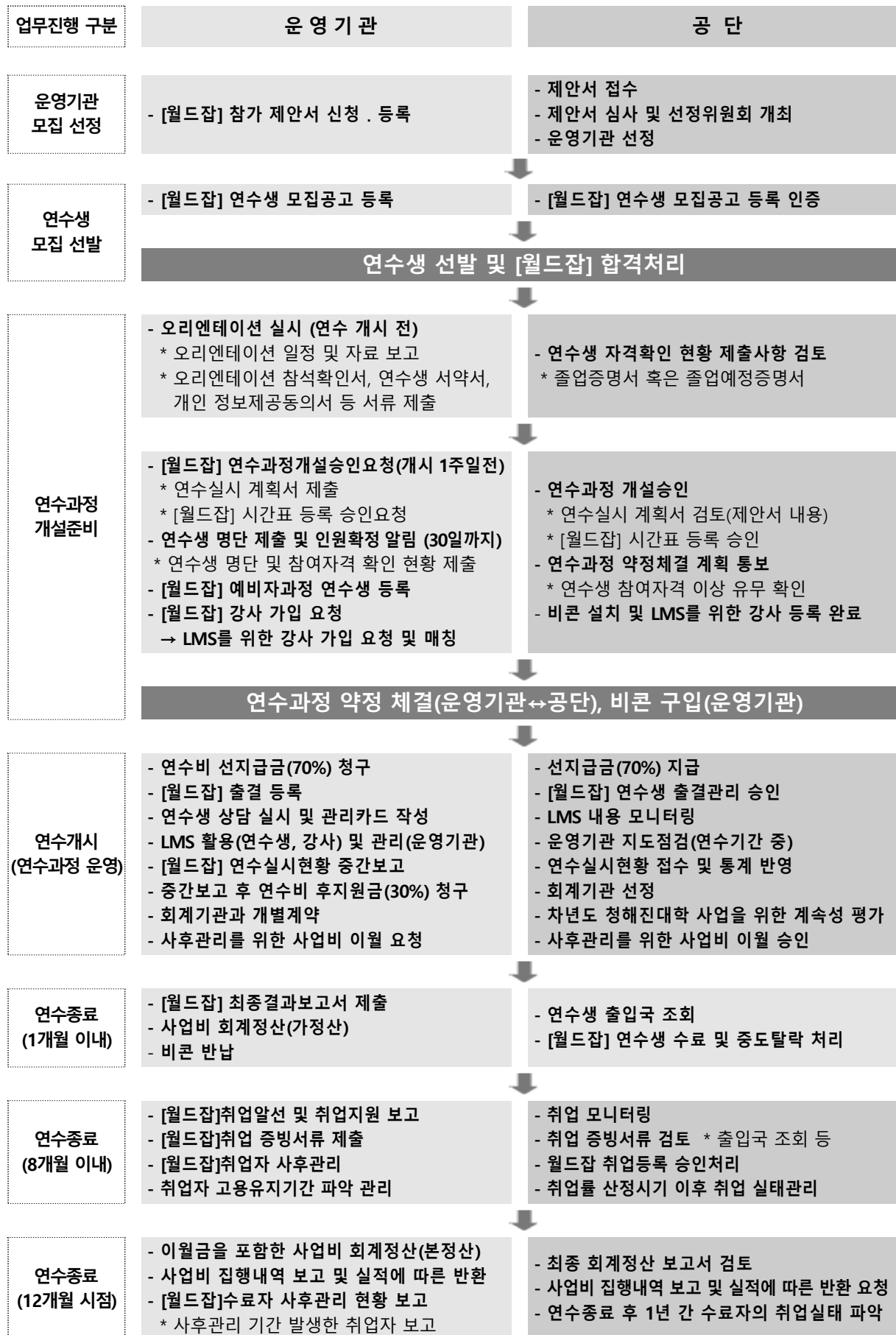


2020년도 청해진대학 운영 매뉴얼

HRDK 한국산업인력공단

해외취업국 해외취업연수부

□ 청해진대학 업무처리 절차



I

신규 운영기관(과정) 모집 및 선정

운영기관 모집 및 선정에 관하여 아래에 정하지 않았거나 세부적인 내용에 대해서는
K-Move스쿨 매뉴얼, 청해진대학 운영기관 모집공고 기준을 준용

1. 신규 운영기관(과정) 모집 및 선정

가. 모집공고 방법

- 사업계획이 수립되면 연간 계획인원에 따라 운영기관 자격요건, 제출서류, 신청방법 등을 명시하여 월드잡(www.worldjob.or.kr)을 통해 모집공고 게시

나. 선정된 연수과정 최종 제안서 월드잡에 등록

- 선정된 연수과정 중 공단 담당자의 검토 후, 예산 및 일정 등을 조율하여 최종 수정제안서를 월드잡의 모집공고 메뉴에 업로드

Ⅱ 연수생 모집 및 선발

연수생 모집 및 선발에 관하여 아래에 정하지 않았거나 세부적인 내용에 대해서는
K-Move스쿨 매뉴얼, 청해진대학 운영기관 모집공고 기준을 준용

1. 연수생 모집

가. 연수생 모집공고 등록

- 연수생 모집을 위하여 월드잡에 표준화된 모집공고를 필수적으로 게시

2. 연수생 선발

가. 본과정(최종학년) 연수생 선발

- (연수인원) 취업약정인원(승인인원) 이상의 인원 자체 편성
- (참여대상) 사업 참여 학교의 졸업자 또는 최종학년 재학 중인 자

구분	내용
공통기준	<ul style="list-style-type: none"> • 대한민국 국민으로서 만34세 이하 미취업자로서 사업 참여 학교의 졸업자 또는 최종학년 재학 중인 자로 연수종료 후 졸업 및 해외취업이 가능한 자 • 본과정 연수생 선발 시 예비자 과정 이수자 우선 선발
공통 제외기준	<ul style="list-style-type: none"> • 연수개시일 기준 최근 1년 이내에 공단의 해외취업 연수과정에 참여한 적이 있는 자 <ul style="list-style-type: none"> * 기준일자는 수료일(수료자) 또는 중도탈락일(중도탈락자)부터 기산함(예비자과정 제외) • 해외취업 연수과정에 2회 이상 참여한 자(국가, 직종, 과정, 참여연도 무관) • 연수종료 후 취업률 산정기간내 졸업 및 해외취업이 불가능한 자 • 연수참여(예정)일 기준 고용보험가입 또는 개인사업자 등록중인 자 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 일용직·단시간근로자·시간제근로자·초단시간근로자 등 포함 • 해외 연수 및 취업을 위한 비자발급이 불가능한 자, 연수 참여(예정)일 기준 해외여행에 제한이 있는 자

나. 예비자 과정(최종학년 이하) 연수생 선발

- (참여대상) 사업 참여 학교의 최종학년 이하로 재(휴)학중인 자
 - 대상자 인원 및 선정은 대학에서 자율 결정 후 보고

Ⅲ 연수과정 개설 및 약정체결

연수과정 개설 및 약정체결에 관하여 아래에 정하지 않았거나 세부적인 내용에 대해서는
K-Move스쿨 매뉴얼, 청해진대학 운영기관 모집공고 기준을 준용

1. 오리엔테이션

가. 오리엔테이션 실시계획 확인

- 오리엔테이션은 연수개시 전까지 실시
- 운영기관은 오리엔테이션 전 O/T자료 및 “오리엔테이션 자가 점검표”[별첨 1]와 장소, 일정, 연수생 명단 및 참여자격 확인현황(비고란에 오리엔테이션 참가 예정 여부 기재)을 공단에 보고

<오리엔테이션 자료에 포함 필수사항>

① 연수생 자격기준	② 연수생 의무사항
③ 연수과정 목적	④ 커리큘럼(강사, 교재, 교재비, 시간표 포함)
⑤ 연수생 평가방법	⑥ 지원금(총액, 정부지원금, 대응투자금)
⑦ 기타 비용(현지 납부 추가비용 등)	⑧ 출석관리(출결, 중도탈락 기준, 비콘 사용안내 등)
⑨ 취업기준(조기취업기준 포함)	⑩ 취업(예정)처, 구인조건, 취업지원방안
⑪ 담당자 연락처(국내교육, 해외교육, 알선)	⑫ 해외현지 생활(준비사항) 및 성희롱 예방 교육
⑬ 해외취업정착지원금, LMS 활용 안내 등	⑭ 그 외 과정담당자로서 청해진대학 관련 추가 안내

* 오리엔테이션 자료 제작 시 “오리엔테이션 자가점검표” [별첨1]를 활용하여 작성

나. 오리엔테이션 참석

- 오리엔테이션 시 과정 담당자는 참석하여 이상 유무를 점검
- 공단 담당자는 오리엔테이션 참가 시 연수생에게 향후 **월드잡을 통한 설문 조사 실시 및 응답 의무, 취업서류 제출 의무** 등에 관하여 교육 실시
 - 오리엔테이션 시 운영기관은 “연수생 서약서”[별첨3]와 “개인정보 및 취업 정보제공 동의서”[별첨4]를 받아야 함

다. 월드잡 연수생 서약서 등록

- [각종 서약서 관리] O/T자료, 연수생 서약서, 개인정보 및 취업제공동의서, 연수생 보험 가입 내역 등재

2. 연수개설 연수생 명단 보고 및 연수생 최종확정

가. 연수개설 및 연수생 명단 보고

- 운영기관은 연수 개설 일까지 연수 개시시점 연수생 현황을 공단에 보고하고, 참여자격 증빙자료는 “연수생 명단 및 참여자격 확인 현황”[별첨5]를 활용하여 연수생 최종확정(개시일로부터 30일) 때까지 제출

나. 예비자과정 연수생 명단 보고

- 운영기관 담당자는 예비자과정에 선발된 연수생의 월드잡 아이디어를 취합하여 월드잡 “청해진 예비자 관리”에 업로드

다. 연수생 확인 및 최종확정 절차

- (연수생 확정시기) 연수 개시 후 30일까지
 - 연수 개시 후 30일까지 그 명단과 증빙자료를 공단에 제출
 - 연수기관의 희망 등 필요시 30일전에도 연수생 확정 가능
 - * 인원확정 전까지 이탈한 자는 중도탈락으로 볼 수 없음
- (인원대체) 연수개설 보고한 인원의 이탈 시 타 인원으로 대체 가능
 - 연수생 확정 전까지, 기 모집된 타 지원자와 동일한 선발과정을 통해 대체 및 추가 인원 선발 허용
 - 확정 기간 중 수업을 듣지 못한 경우, 대체 수업 등을 통해 ‘출석’으로 간주

◆ 연수생 확정자 명단 보고 시 제출서류(월드잡 전산등록)

✓ 연수생 명단 및 참여자격 확인 현황[별첨5]

* 연수기관은 최종 명단에 대해서 직인을 날인하고 그 사본을 PDF파일로 제출

✓ 연수과정 참여자격을 증빙할 수 있는 서류

– 졸업(예정)증명서, 출입국사실증명원, 고용보험가입이력서 등

✓ 기타 연수생 관련 서약서 등 일체서류

* 연수생 제출 서류는 가나다 성명 순으로 각 서류별 1개의 PDF파일로 제출

✓ 연수생 보험 가입내역

라. 약정서 작성 및 약정준비

○ 연수과정 승인 후 또는 연수생 최종 확정되면 약정서 초안을 작성하여 검토

– 운영기관에서 약정서를 작성하여 공단 담당자에게 송부

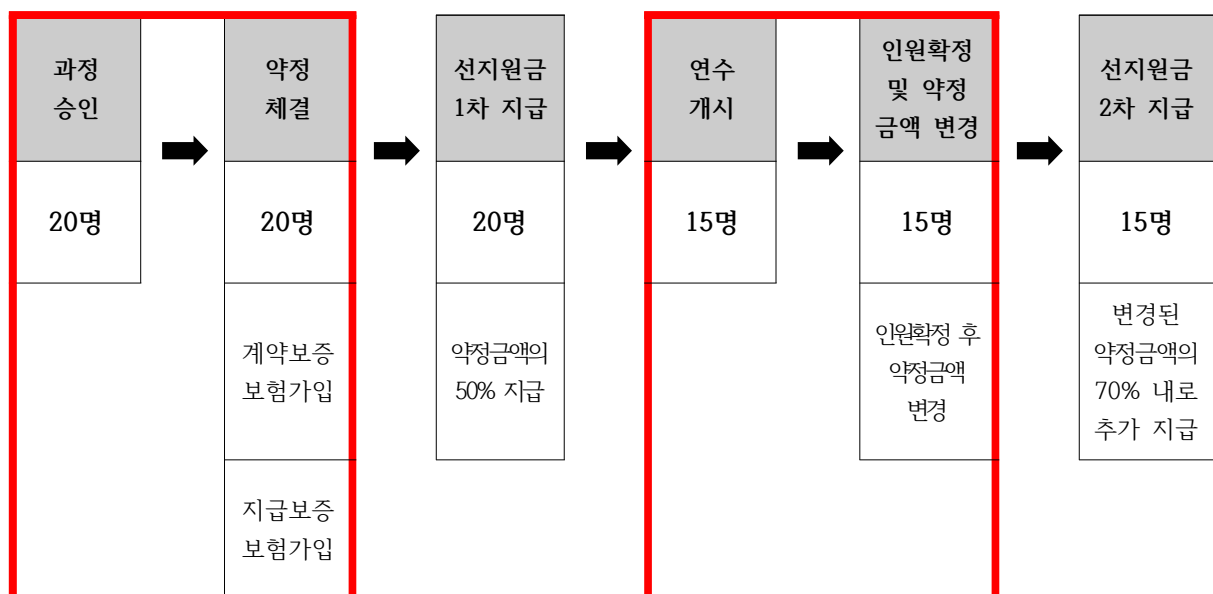
– 공단 담당자는 약정서 내용을 검토하여 회신

○ 연수기관은 약정체결에 필요한 서류 준비(보증보험 등 약정서 별첨 서류)

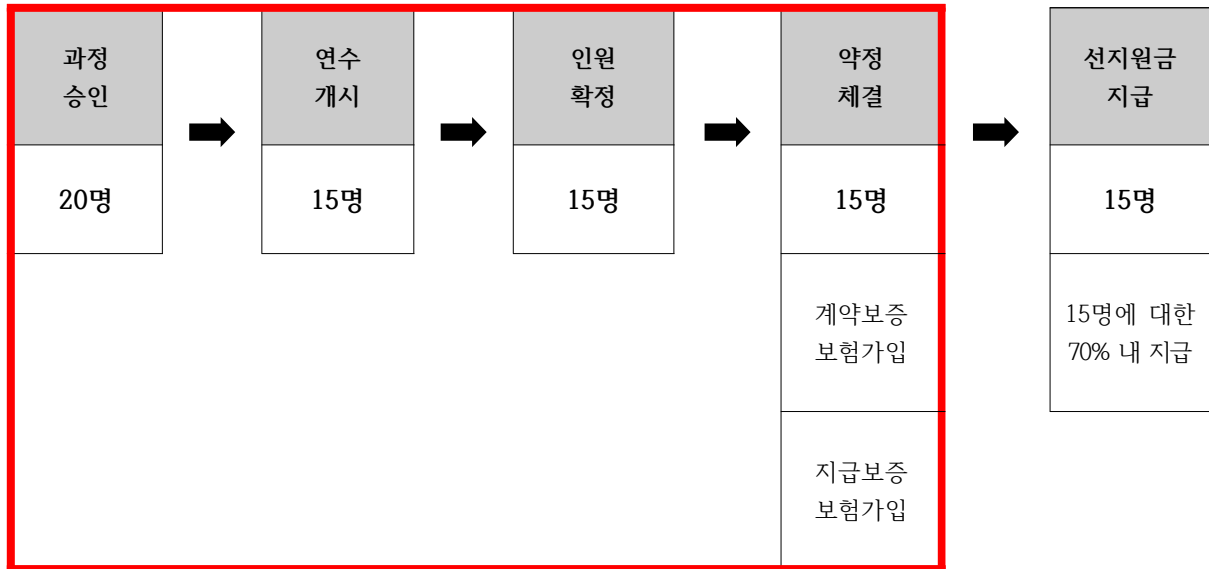
3. 약정체결

가. 약정체결 절차

1) 인원확정 전 약정체결(예시)



2) 인원확정 후 약정체결(예시)



3) 약정체결 시 제출 서류

[약정서 본문]

- “청해진대학 사업 운영 표준약정서 및 청해진대학 사업 요약”[별첨7]
- K-Move스쿨(청해진대학) 약정서 (서식 포함)
- 표준 개인정보처리 위탁계약서

[약정서 별첨 서류]

- 전자계산서 및 청해진대학 별도 계좌 통장 사본
- 정부지원금의 10%에 해당하는 이행(계약)보증보험증권
- 정부지원금의 70%(선지원금)에 해당하는 이행(지급)보증보험증권
 - * 선지원금 지급보증보험은 원금에 보험가입 기간에 해당하는 이자까지 가산한 금액으로 가입

※ 보험가입금액 및 보험가입기간에 대한 자세한 내용은 K-Move스쿨 매뉴얼 참조

- 약정금액에 해당하는 수입인지(전자수입인지 원본 또는 사본)

<정부수입인지 금액표>

구분	금액	구분	금액
3천만원 초과 5천만원 이하	4만원	5천만원 초과 1억원 이하	7만원
1억원 초과 10억원 이하	15만원	10억원 초과	35만원

- “운영기관 청렴계약이행 서약서(운영기관용)”[별첨11] 1부
- 법인 또는 개인 인감 증명서 (사용인감 사용 시 사용인감계 필수 추가 제출)
- 인감도장 날인

4) 인원확정 후 약정사항 변경 절차

- 연수 개시 후 확정인원이 승인인원보다 줄어든 경우 “약정내용 변경 합의서”[별첨9]를 통해 약정사항 변경

4. 연수비 선지원금 지급

※ 선지원금 지급 절차에 대한 자세한 내용은 K-Move스쿨 매뉴얼 참조

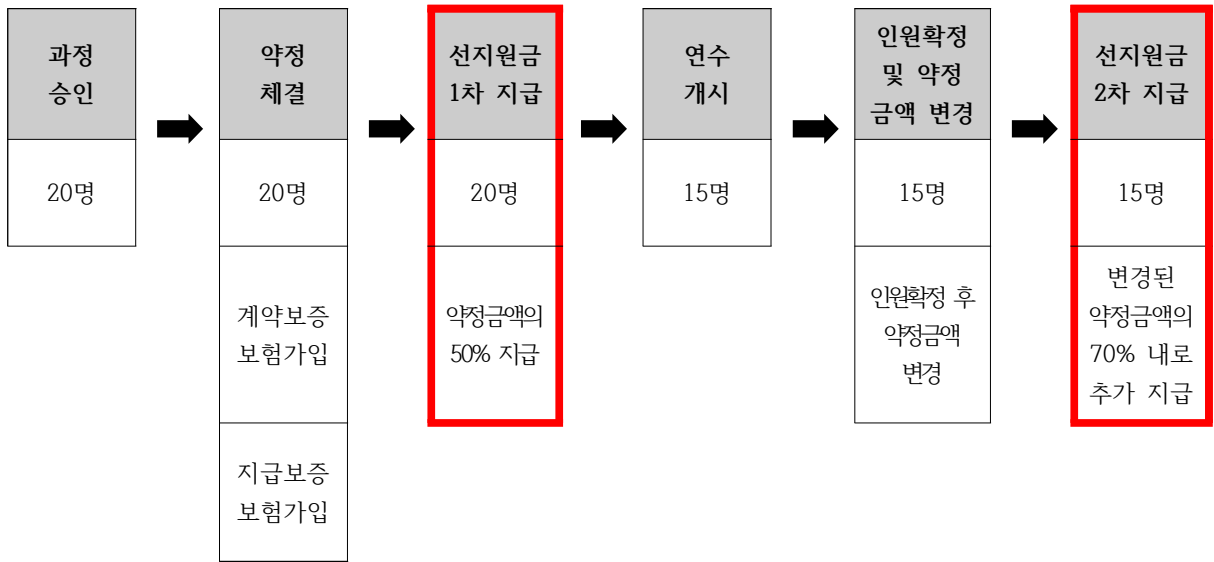
가. 선지원금 지급

- 약정체결 후 선지원금(약정금액의 70%) 지급

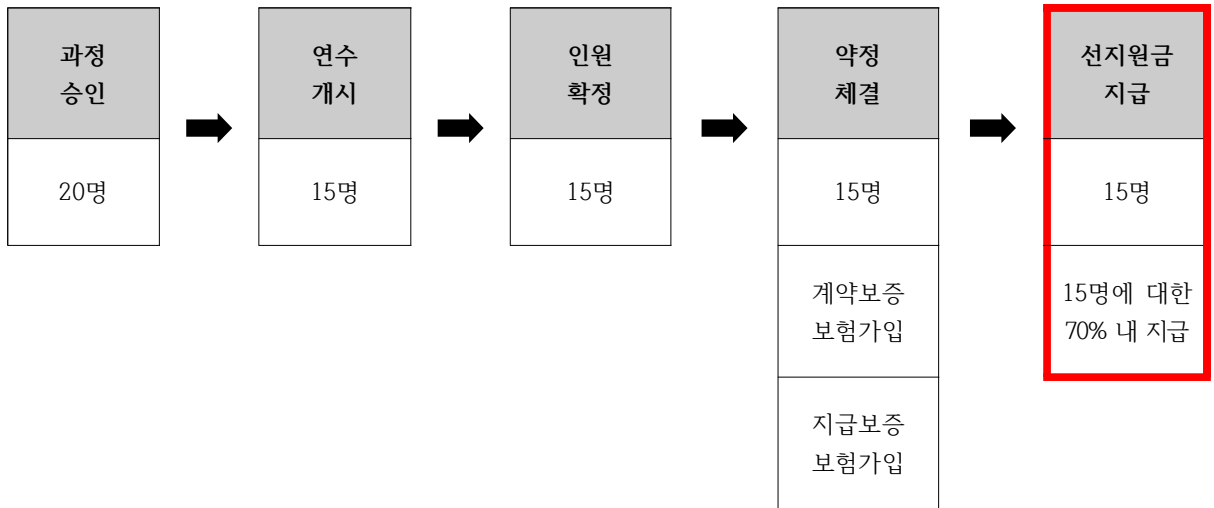
◆ (청해진대학) 선지원금 청구 시 제출서류 체크리스트

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| ✓ 선지원금 신청 공문[별첨16] | ✓ 전자(세금)계산서 |
| ✓ 통장 사본 | ✓ 보증보험(계약, 지급)증권 각 1부 |
| ✓ 수입인지 | ✓ 인감증명서 |
| ✓ 국세, 지방세 납세 증명서 각 1부 | ✓ 4대 보험 완납증명서 |
| ✓ 청렴이행서약서(운영기관용)[별첨11] | |

○ 인원확정 전 선지원금 절차(예시)



○ 인원확정 후 선지원금 절차(예시)



IV 연수과정 운영

연수과정 운영에 관하여 아래에 정하지 않았거나 세부적인 내용에 대해서는
K-Move스쿨 매뉴얼, 청해진대학 운영기관 모집공고 기준을 준용

1. 연수생 출결관리

가. 출결관리

- 운영기관의 출결사항은 비콘 사용을 원칙으로 하나, 타당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 “수기출석부”[별첨12] 및 “출결입력요청대장”[별첨13] 활용 가능

나. 출석관리 기준

- K-Move스쿨 기준에 준한 자체 출결관리 기준을 만들어 공단 담당자에 보고
- 부득이한 사유로 연수를 받지 못한 경우, K-Move스쿨 기준에 준하여 출석 인정

다. 중도탈락자 처리

- K-Move스쿨 기준에 준한 자체 중도탈락 기준을 만들어 연수생을 관리하여야 함
- 중도탈락자 발생 시 운영기관은 월드잡에 중도탈락자 등록
 - － 중도탈락 일자 및 사유는 증빙서류를 확인한 후 공단 담당자의 승인 처리

1. 정당한 사유 없이 5일 이상 연속 결석하는 경우
2. 월 출석률이 70% 미만인 경우 : 출석률(%) = [단위기간 출석시수/단위기간 수업시수]×100
3. 정당한 사유 없이 총 소정연수시간의 30%를 초과하여 결석한 경우
4. 연수생이 국내취업 등 개인적인 사유로 중도 포기한 경우
5. 연수생이 질병 등으로 1개월 이상 연수 참여가 불가능하다고 판단되는 경우
6. 연수생의 품행이 불량하여 연수에 지장을 초래한 경우
7. 연수기간 중 불법, 위법한 행위로 인하여 현지체류가 불가능한 경우
8. 연수개시 후 2주가 경과한 후에도 비자 미 발급
9. 기타 사유로 연수지속이 불가능하다고 판단되는 경우

- * 중도탈락일은 사유발생 익일(사유발생일까지는 연수생으로 간주)
 * 월 출석률이 70% 미만인 경우 결석률이 30%를 초과하는 날에 중도탈락 처리
 * 소정 연수시수의 100분의 30을 초과하여 결석하는 경우 초과하는 날에 중도탈락 처리

2. 지원금 활용

가. 기본방침

구분	세부내용
공 통	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 계획서 상 지원금 활용계획 편성 내역 심사 후 승인 집행 ■ 국내외 프로그램 시 상해 및 질병사망, 의료실비 등 포함한 보험 가입
본과정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지원금에는 항공료, 비자발급비, 체재비는 1인당 최대 50만원까지 연수생에게 취업 후 지급 가능 (대응투자금 활용 시 추가 지원 가능)
예비자 과정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예비자 과정에 대한 사업비 편성 비율은 대학 자율적으로 편성하되 청해진대학 총 지원금 중 20~30% 범위 내에서 활용 가능함 ■ 예비자 과정 중 본 사업과 연계하여 운영하는 해외(인턴) 프로그램의 항공료 및 체재비로 지원 가능함

나. 예산 관리

- 예산은 기존에 승인받은 사업계획서에 따라 집행되어야 하며, 공단의 별도 조정 요구가 있을 시 재편성 할 수도 있음
- 편성(확정)된 예산은 해당 용도로 사용하는 것을 원칙으로 하며, 운영상 필요시 근거를 갖추 해당 각 과정(본과정·예비자과정)별 직접·간접비 내의 자율적 전용 활용 가능. 단, 일부 항목(인건비, 국외여비, 기자재구입비, 업무추진비)은 반드시 “예산전용 승인 요청”[별첨30]을 통해 공단의 사전 승인을 득한 뒤 전용 가능
- 운영기관은 정부지원금 관리 계좌를 별도 개설하여 회계 처리하여야 하며, 지원금에서 발생한 이자수입 등 수익은 사업 회계연도 종료 후 공단으로 반납

- 대응투자금은 공단지원금의 20% 이상 부담하여야 하며, **대응투자금 관리 계좌를 별도 개설하여 회계 처리**
- 지원금 지출 내역은 장부 등에 기록하고 증빙서류를 첨부하여 관리

다. 예산 편성 및 전용 시 주의사항

- (간접비) 총 사업비(정부지원금+대응투자 등)의 최대 40%까지 편성
- (대응투자) 정부지원금의 20% 이상 편성
- (예비자과정) 총 정부지원금의 20~30% 범위 내에서 재학생 대상 예비자 과정의 해외취업 역량 향상 프로그램 구축 및 기반 조성을 위한 목적으로 활용
- 예산항목은 제시된 “청해진대학 사업 예산 비목 구분표” 안에서만 편성 가능
- 단가는 학교의 내부 기준 적용 가능하나, 최종 선정 시 일부 재조정 될 수 있음
- K-Move스쿨(본과정) 예산 편성 시 항공료, 비자발급, 체재비 명목으로 인당 최대 50만원 범위 내로 편성 가능하며, 해당 금액 취업 후 지급 가능
- K-Move스쿨(본과정) 과정 중 현장실습(OJT)이 포함된 경우 체재비 명목으로 월 최대 100만원까지 지원 가능
* 단, 현장실습계획 및 관리방안 제안서에 포함 승인 시
- 연수생 취업활동을 촉진하기 위한 취업지원비 1인당 최대 10만원으로 한정
* 취업지원비 : 취업자의 취업증빙서류 구비에 소요되는 비용 등을 지원
- 인건비는 기간제 및 단시간 근로자 인건비 포함하여 최소한의 범위에서 인정
- 과정운동을 위한 계약직 미채용 시 담당교직원 수당 등 예산편성 가능
* 과정 당 1인 월 20만원 이하, 2인 이내
- 기자재는 교보재, 실습재료, 소프트웨어 등 연수운영 상 필수성이 인정되는 범위 내에서 구매해야 하며, 자산 취득비 또는 시설비로 활용 불가
- 여비(항공료, 숙박비, 일비, 식비 등)는 대학 자체 여비규정에 따라 편성·집행
- 일반수용비는 각종 수수료 등에 필요한 비용으로 기관의 내부인사 또는 공단 직원 등 사업과 관련된 공공기관 임직원의 각종 심사위원 또는 자문위원 위촉수당, 출장비 등으로 지급 불가
- 업무추진비는 ‘전용 클린카드’를 제작하여 활용하는 등 투명하게 사용·관리
- 모든 참여자에 대해서는 상해 및 질병사망, 의료실비 등 포함 보험가입 필수
* (국내) 재해보상책임보험 및 (국외) 상해 및 질병사망, 의료실비 등 포함

라. 청해진대학 사업 예산 편성 비목 구분표

사업	항목	비목	세목	세세목
본과정	직접경비	교육비	강사료(학교)	내부강사료, 외부강사료, 멘토링, 동아리지도
			수업료(위탁)	전문가동문 특강, 컨설팅, 해외교육(순수교육비), 글로벌캠프, 현지적응교육
			현장실습	현장실습비, 재료비, 항공료, 체재비
			교재비	직무교재, 교보재, 재료비, 시안제작
			PG개발	교재개발, PG개발
			해외교육	항공료, 체재비, 교육장임차
			자격증취득	자격증응시료, 자격증운영비
		취업알선	알선활동비	알선수수료, 취업박람회, 공동면접회, 포트폴리오 제작지원
			구인처개척비	구인처개척비
			취업지원비	취업지원비, 항공료(취업자), 비자료(취업자)
		사후관리	사후관리	현지인력운영, 출장비, 간담회, 관리시스템구축
	간접경비	홍보모집비	홍보비	리플렛, 현수막, 사업홍보, 기념품제작
			모집운영비	OT, 설명회
		연수운영	인건비	전담인력인건비, 직원수당
			기자재	SW임대, PG계정임대, 교육필요물품
			보험료	연수생보험료
			국내여비	국내여비
			국외여비	국외여비
			일반수용비	비품구입, 우편/통신, 인쇄, 회의/간담회/워크숍, 포상, 동아리운영
			업무추진비	업무추진비
			회계감사	회계감사(300만원 필수 편성)
예비자과정	직접경비	교육비	강사료	내부강사료, 외부강사료, 멘토링, 동아리지도
			수업료	전문가동문 특강, 컨설팅, 해외교육(순수교육비), 글로벌캠프
			해외인턴	해외인턴, 항공료, 재료비, 체재비, 비자발급, 보험
			교재비	직무교재, 교보재, 재료비, 시안제작
			해외교육	항공료, 체재비, 교육장임차
			자격증취득	자격증응시료, 자격증운영비
	간접경비	홍보모집비	홍보비	리플렛, 현수막
			모집운영비	OT, 설명회
		연수운영	기자재	SW임대, PG계정임대, 교육필요물품
			보험료	연수생보험료
			일반수용비	비품구입, 우편/통신, 인쇄, 회의/간담회/워크숍, 포상, 동아리운영

※ 예산의 편성 시 세세목의 해당하는 세목을 확인 후 해당 내역에 맞게 편성할 것

3. 연수과정 운영 관리

가. 본과정 연수생 관리카드 작성 비치(운영기관)

- 운영기관은 연수개시 시점부터 연수생들의 애로사항 청취 및 해소, 수료자에 대한 취업알선 지원 및 사후관리를 위하여 “연수생 관리카드”[별첨18] 작성
 - 연수생 인적사항, 상담내용에 대해서 체계적으로 관리
 - * 공단 담당자는 지도점검 시 연수생 관리 카드 비치 및 관리현황 점검
- 월드잡에 구축된 연수생 관리카드 활용 시 해당내용을 출력하여 상시 보관

나. 예비자 과정 관리

- (연수과정 운영) 해당 학과 1~3학년(전문대학 1~2학년)을 대상으로 예비자를 선발하여 자체 해외취업 역량 강화 프로그램 운영
- (과정편성) 정규 교과목 + 특화과정 + 해외인턴 등 포함 가능
 - 특화과정은 해외 전문자격* 취득 프로그램, 맞춤형 어학 과정 등 해외 특정 분야 취업에 필수적인 역량을 획득할 수 있는 과정으로 설계
 - * (예시) AICPA(미국 회계사) 취득과정 등
 - 해외인턴은 글로벌 현장학습(교육부) 또는 자체 인턴과정과 연계하여 추진
- (참여대상) 사업 참여 학교의 최종학년 이하로 재(휴)학중인 자
 - 대상자 인원 및 선정은 대학에서 자율 결정 후 보고
- (운영보고) 예비자과정 운영 방법 및 대상자는 연간 사업계획 승인 시 보고
 - 과정 운영 진행상황 및 결과는 중간보고 및 최종보고 시 포함

다. 연수운영 추진현황 보고

- (보고내용) 연수기간, 연수인원, 취업지원경과, 예비자 과정 커리큘럼 운영 경과, 예비자과정 인원 및 참여결과, 역량향상도 및 만족도, 예산 집행 내역 등
- (보고시점) 사업기간 1/2 초과 후 중간보고, 종료 후 1개월 내 최종보고
 - * 공단의 필요시 연수추진현황 수시 보고

4. 연수과정 변경

가. 기본방침

- 변경사항 발생 시 공단 담당자에 유선 보고 후, 공문 송부 또는 월드잡 등재
- 변경대상이 중대한 사항인지 경미한 사항인지에 따라 공단의 사전승인을 득하거나 사전보고로 갈음할 수 있음
- ※ 각종 변경사항 발생 시 공단 담당자와 사전 협의 필수

5. 연수비 후지원금 지급

가. 기본방침

- 중간보고 후, 후지원금(총 사업비의 30%) 지급
- 내실 있는 사업 기반 조성 및 운영을 위해 잔금을 연수 기간 중 100% 지급 하되, 당초 제안한 취업인원 및 수료인원의 목표 미달 시 실적에 따라 후지원금을 일정 비율 반환해야 함
- 중간보고 후, 사업의 부실 운영 등 더 이상 사업추진이 곤란하다고 판단될 경우, 후지원금 지급을 유예하거나 차기년도 지원 승인을 취소할 수 있음

나. 연수과정 중간 보고시기

- 운영기관에서는 연수과정 1/2 초과 후 1개월 이내에 “**청해진대학 운영 중간보고서**”[별첨32]를 작성하여 운영기관 공문과 함께 월드잡에 업로드

다. 후지원금 청구 시 제출 서류

- 정부지원금의 30%(후지원금)에 해당하는 이행(지급)보증보험증권
- 유효기간 확인 후, 국세·지방세 및 4대 보험 납부증명서 추가 요청할 수 있음

◆ (청해진대학) 후지원금 청구 시 제출서류 체크리스트

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ 청해진대학 후지원금 신청 공문 [별첨31] | ✓ 전자(세금)계산서 |
| ✓ 보증보험(지급)증권 1부 | ✓ 국세·지방세 및 4대 보험 완납증명서 각 1부 |

V 연수종료

연수종료에 관하여 아래에 정하지 않았거나 세부적인 내용에 대해서는
K-Move스쿨 매뉴얼, 청해진대학 운영기관 모집공고 기준을 준용

1. 종합결과보고 및 연수비 정산

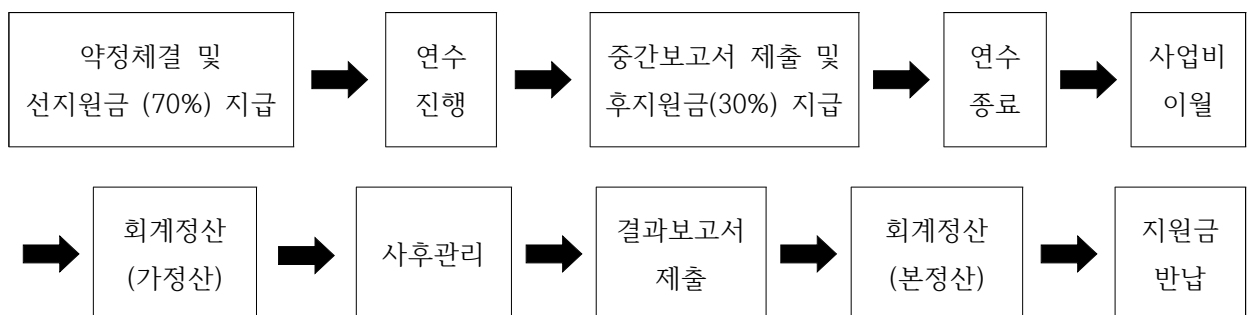
가. 종합결과 보고시기

- 운영기관에서는 연수종료 후 1개월 이내에 “청해진대학 운영 종합 결과보고서”[별첨33]를 작성하여 월드잡 전산시스템에 업로드
- * 결과보고서는 운영기관의 공문을 첨부하거나 직인 날인

나. 연수비 정산

- (정산시기) 지원금은 매차년도 해당 사업 종료 후 선정된 회계법인 일정에 의거하여 3개월 이내 정산
- (사업비 집행내역 보고 및 정산) 공단 및 회계정산 시 회계법인에 보고
 - 중간보고 시 자체 예산집행보고서 포함하여 보고
 - 최종보고 시 “청해진대학 운영 종합 결과보고서”[별첨33] 및 공단에서 지정한 회계사무소에서 회계감사 후 감사보고서 제출

다. 청해진대학 사업 지원금 회계 정산



※ 사고이월 예산의 재이월은 불가능

1) 회계기관 선정 및 약정 체결

- 사업비 집행에 대한 회계 감사 및 관련 컨설팅·교육 제공이 가능한 전문가 (공인회계사)를 매년 공개모집으로 선정
- 공단의 공개모집을 통해 선정된 회계법인과 운영기관은 개별 계약 체결

2) 운영기관 대상 총 사업비에 대해 회계교육 실시

- 회계정산방식 매뉴얼 제공 및 운영기관 대상 담당자 교육

3) 정산점검 및 회계감사 시행

- 사업비 세부 집행 내역 및 증빙자료 검토
- 회계정산 결과보고서 제출 및 사후 평가회의(관련 제인 및 컨설팅 등)
 - － 회계기관에서 운영기관과 공단으로 각각 1부씩 제출
 - － 회계정산 후 최종적으로 결정된 집행 잔액 및 부적절한 집행액은 환수 조치

라. 회계정산 결과 보고서 주요 내용

- (사업비 미집행금액) 본정산 회계정산보고서 결과에 따라 미집행 잔액 회수
 - － 청해진대학 사업과 관련한 수입과 지출은 해외취업연수사업용 전용(은행) 계좌를 통해 사업이 최종 종료될 때까지 계속 관리
 - － 계속 지원 중단 시 예금잔액증명서를 통해 최종 잔액 회수
 - ※ 5년 계속 지원 종료, 계속성 평가 탈락, 운영 포기 등
- (불인정금액) 사업 관련성이 미흡한 지출이나 비율·한도 기준을 위반한 경우 등으로 발생한 금액에 대해 불인정금액으로 판단, 사업비 미집행금으로 간주
- (대응투자금 미집행에 따른 반환) 대응투자금을 의무부담비율(지원금의 20% 이상)에 미달하여 집행한 경우, 그에 대응하는 지원금보다 초과 집행된 금액을 반환
 - － (예시) 사업비를 지원금 8천만원과 대응투자금 1천만원으로 집행
 - * 대응투자금 1천만원에 대응하는 지원금으로 5천만원을 인정
 - * 초과 집행한 지원금 3천만원을 부당 집행액으로 보아 반환(환수)

2. 사업 지원금 반환

가. 회계정산 보고서에 따른 반환

- 회계정산 결과보고서에 따라 사업비 미집행금액, 불인정금액 등을 포함한 금액에 대해 반환

나. 취업 및 수료 실적에 따른 반환

- 취업 및 수료 실적에 따라 아래 기준과 같이 총 지원금에서 예비자과정으로 실제 지출한 금액을 제외한 나머지 금액에 대해 차등(최대 30%)하여 반환

[취업약정인원 기준 실적에 따른 금액 반환기준]

취업률	반환률	수료율	반환률
70% 이상	—	70% 이상	—
60%이상 ~ 70% 미만	10%	60%이상 ~ 70% 미만	5%
50%이상 ~ 60% 미만	15%	60% 미만	10%
50% 미만	20%		

* 소수점 1자리 사사오입

- (수료기준) 총 연수시간의 70%이상 이수 시 수료자로 인정
 - 조기취업자의 경우, 연수시간 70%이상 이수 후 취업 시에도 수료자로 인정
 - 단, 취업비자 취득 이후 근로를 시작한 조기취업자만 수료 인정

다. 청해진대학 사업 반환 방법

- 회계정산 보고서에 따라 발생한 사업비 미집행금액으로 취업 및 수료 실적에 따른 반환금 지출 가능

3. 취업알선 및 취업지원 결과보고서 접수

가. 취업자 보고시기

- (보고기한) 연수종료 후 8개월 시점까지(※ 보고기한 연장 불가)

나. 취업증빙서류 검토 및 취업자 인정

○ 취업인정기준

- 구인업체와 1년 이상 근로계약(유급)을 체결하여 합법적으로 취업 가능한 비자를 취득하고 동일한 해외업체에서 1개월 이상 근로를 제공
- * 단, 외국계기업으로 근무지가 국내인 경우 등은 제외 (근로계약서 등 회사에서 발행한 서류에 ‘해외 근무 목적으로 채용된’ 사항이 확인되면 인정)
- 해당 국가 근로계약 관련 법령 준수
- 취업인정비자 : 해당국가에서 합법적으로 근로 가능한 비자
- 취업인정연봉 : 국가 및 직종별 법정 최저시급 기준 충족해야 함

국 가 명		직 종	연봉기준
트랙II 연수과정(전 국가)		-	3,200만원 이상
공통기준(별도기준 외 전 국가)		-	2,400만원 이상
별도 기준	미국, 캐나다, 중국, 말레이시아	사 무	2,000만원 이상
	일본, 미국, 캐나다, 중국, 동남아시아	서비스	1,800만원 이상
	싱가포르	사 무	
	싱가포르	서비스	1,500만원 이상
	대만, 필리핀	전 직종	

- * 연봉 환율은 취업년도 1월 2일 기준으로 고정 환율을 적용하되, 필요시 근로계약 일자 환율을 예외적으로 적용가능

[취업증빙서류]

① 합법적인 근로가 가능한 비자 사본

* 국가별 취업인정비자 참조

※ 취업인정비자 이외 비자 또는 기타 국가 비자의 경우 취업활동 가능 여부를 검토 후 해당 비자 취업 인정 여부 결정

* 국가별 취업인정비자 취득 이후 근로를 시작한 조기취업자만 취업으로 인정

※ 단, 조기취업자가 정식취업비자를 발급받기 전까지 해당 국가의 노동 관계 법령을 위반하지 않는 비자를 발급받아 근로활동 하는 것은 중도탈락 처리하지 않음 (반드시 공단의 사전 승인 필요)

② 근로계약서 (번역본 첨부)

* 회사명, 근무시작 일자, 계약기간, 급여수준, 담당업무, 근로조건, 작성일자, 회사 연락처(전화번호, 주소) 등 확인

* 회사에서 근로계약서 제출을 거부할 경우 계약기간, 급여수준, 계약기간이 명시된 회사의 직인이 찍힌 확인서 발급 요구

* 재직증명서에 근로계약 주요내용이 포함된 경우 근로계약서 제출 생략 가능

③ 재직증명서 또는 고용주 확인서 : 취업 1개월 이후 일자로 발급 (번역본 첨부)

* 회사명, 근무시작 일자, 채용직종, 재직증명서 발급일자, 발급자(인사담당 관련 직원 또는 대표이사) 이름 및 서명(또는 회사 직인), 회사 연락처(전화번호, 주소, 이메일 주소) 등 확인

④ 취업서류 ①~③ 에 대한 취업사실확인 증빙서류

가) 해당 국가 K-Move센터/ 공단 EPS센터 통한 취업사실 확인

나) 해당국가 공관을 통한 공증 또는 아포스티유 확인

다) 미국·일본·싱가포르 등 국가 공단 담당자 취업처 연락을 통한 취업사실 확인

* 해외K-Move센터, 공단 EPS센터 주재 국가의 취업자는 월드잡플러스 신청을 통해 근로계약서 및 재직증명서 확인 가능하며, 신청 승인 후 취업사실확인서를 출력 첨부

다. 월드잡 취업자 등록 및 승인

○ 취업자 인정 후 운영기관에서는 월드잡 사이트에 취업자 등록

* 취업자 등록 시 공단에서 인정한 급여수준, 취업일자에 준하여 등록

* 취업자 등록 시 연수생 현지연락처(휴대전화번호)를 정확하게 등록

* 취업처 현지 사업자등록번호 입력

○ 공단 담당자는 취업인정기준에 따라 취업자 승인/반려처리

- 공단에서 증빙서류를 바탕으로 확인한 내용으로 급여수준, 취업일자, 직종 및 산업 분류 등 수정 승인

3. 수료자 사후관리

가. 보고시기

- 연수종료 후 6개월 및 12개월 시점에 수료자 사후관리 현황보고서[별첨 28]를 월드잡 사후관리보고 탭에 제출하여야 함(월드잡 전산등록)
- 운영기관은 연수과정 수료자에 대하여 약정기간 동안 연락처 확보·관리 및 정보제공 등 사후관리
- 취업자 및 수료자(미취업자)에 대한 정보 최신화 등 지원은 계속 지속해야 함
- 연수기관은 공단에서 수시 요구 시 취업자에 대한 최신정보를 제공해야 함

나. 주요 보고내용

- 연수개요(승인인원, 중도탈락인원, 수료인원, 취업인원 등)
- 취업자 현황(취업인원, 이직횟수, 근무기간 등)
- 수료자 사후관리 현황(취업처, 급여, 비자, 현지연락처 등)

기타 전반적인 청해진대학 운영 내용에 관하여
K-Move스쿨 매뉴얼, 청해진대학 운영기관 모집공고 기준을 준용

VI

청해진대학 운영 관련 기타 사항

1. 청해진대학 계속성 평가

가. 평가 시기

- 운영기관에서는 과정종료 1개월 전(자세한 일정은 공단에서 안내)까지 “청해진대학 사업 계속성 평가 자료”를 작성하여 제출

나. 평가 개요

- 청해진대학 최초 2차년 지원 후 매차년도 평가를 통한 차기년도 추가 지원
- 평가 지표 현황 및 평가 기준에 의한 심사(차년도 평가 지표 수정 예정)
 - 3개 지표 13개 항목, 총 100점 중 계량 40점(4개 항목)/비계량 60점(9개 항목)
- 지표별 평가 내용 및 배점

지표	구분	평가내용	배점	점수
기관 인프라	계량 (5)	기관장의 사업의지 및 기관 노력도	5	13
	비계량 (8)	전문성 있는 교강사의 확보 및 활용 여부	5	
		연수시설의 적정성 및 기자재 확보 현황	3	
운영관리	계량 (15)	예비자과정 이수자 본과정 연계비율	5	57
		중도탈락율 및 이수율	10	
	비계량 (42)	사업운영에 따른 내규 및 체제 구축	3	
		연수생 선발 관리 적절성	8	
		교육과정 운영의 적절성	8	
		교육의 향상도 및 향상도 측정의 적절성	7	
		취업처 발굴 및 관리노력	6	
		취업자 및 미취업자 사후관리 적절성	10	
실적 및 개선노력도	계량 (20)	취업률	20	30
	비계량 (10)	제도개선 및 실적	10	

다. 차년도 계속성 평가 지표 개선에 관한 안건

- 예비자과정 이수자 본과정 연계 비율 배점 확대 방향 검토
 - 청해진대학 사업의 핵심 가치 강조
 - 운영의 자율성을 위해 대학의 자체 출결관리 기준 적용, 출결 관리에 있어 공단의 통제 최소화
- 기관장의 사업 의지 및 기관 노력도(계량 5점)의 비계량화
 - 운영기관에서 제출한 자료의 완성도 평가
 - 전담직원의 유무에 대한 확실성 판단 등