
2025년 청년 일경험 지원사업 운 영 매 뉴 얼 (프로젝트형)

2025. 3.



고용노동부



대한상공회의소

1 사업 개요

□ 추진 배경

- 기업의 수시·경력 채용 확대, 채용 시 직무역량 중시 경향 등에 따라 청년의 일경험에 대한 수요 증가
 - * 청년이 바라는 취업서비스[중기중앙회, '21.4월]: ① 직무 경험 및 경력개발 기회 확대 (73.7%), ② 구할지원금·생활비지원(59%), ③ 직무별 맞춤 교육 프로그램(52.9%) 順
- 청년의 일경험 수요 증가에 대응하여 민관 협업을 통한 다양한 일경험 기회를 제공하여 원활한 노동시장 진입을 촉진

청년 일경험 주요 내용

- (법적근거) 「고용정책기본법」 제25조(청년·여성·고령자 등의 고용촉진의 지원) 「청년고용촉진 특별법」 제8조의2(청년에 대한 직장체험 기회 제공) 등 「보조금 관리에 관한 법률」 제3조(다른 법률과의 관계 등)
- (지원대상) 15세 이상~34세 이하 미취업 청년
- (지원방식) 프로그램 운영기관, 참여청년, 기업 등에 보조금 지급

□ 목적

- 채용시장 경향이 수시·경력직 중심으로 전환함에 따라 관심 직무에 대한 일경험이 부족한 미취업 청년에게 다양한 양질의 일경험 기회를 제공하여 원활한 노동시장 진입 촉진
 - * (일경험 정의) 청년이 취·창업 전 미리 직무 관련 경험함으로써 직무탐색 또는 직무 역량 강화를 통해 취업 가능성을 증가시키는 프로그램

□ 참여대상

- 만 15세 이상 ~ 34세 이하 미취업 청년
 - * 군필자의 경우 의무복무기간에 비례하여 적용(최고 만 39세로 한정)
 - * 취업 여부 확인은 고용보험전산망 피보험자 자격기준으로 확인. 다만, 주 30시간 미만 일 자리에 근무하는 자는 미취업으로 간주함

2 기관개요 및 지원내용

2.1 기관 역할 및 자격요건

□ 운영기관 역할 및 자격요건

- 청년 일경험 프로그램 기획·관리
- 참여기업 및 청년 모집, 선발 및 일경험 프로그램 매칭

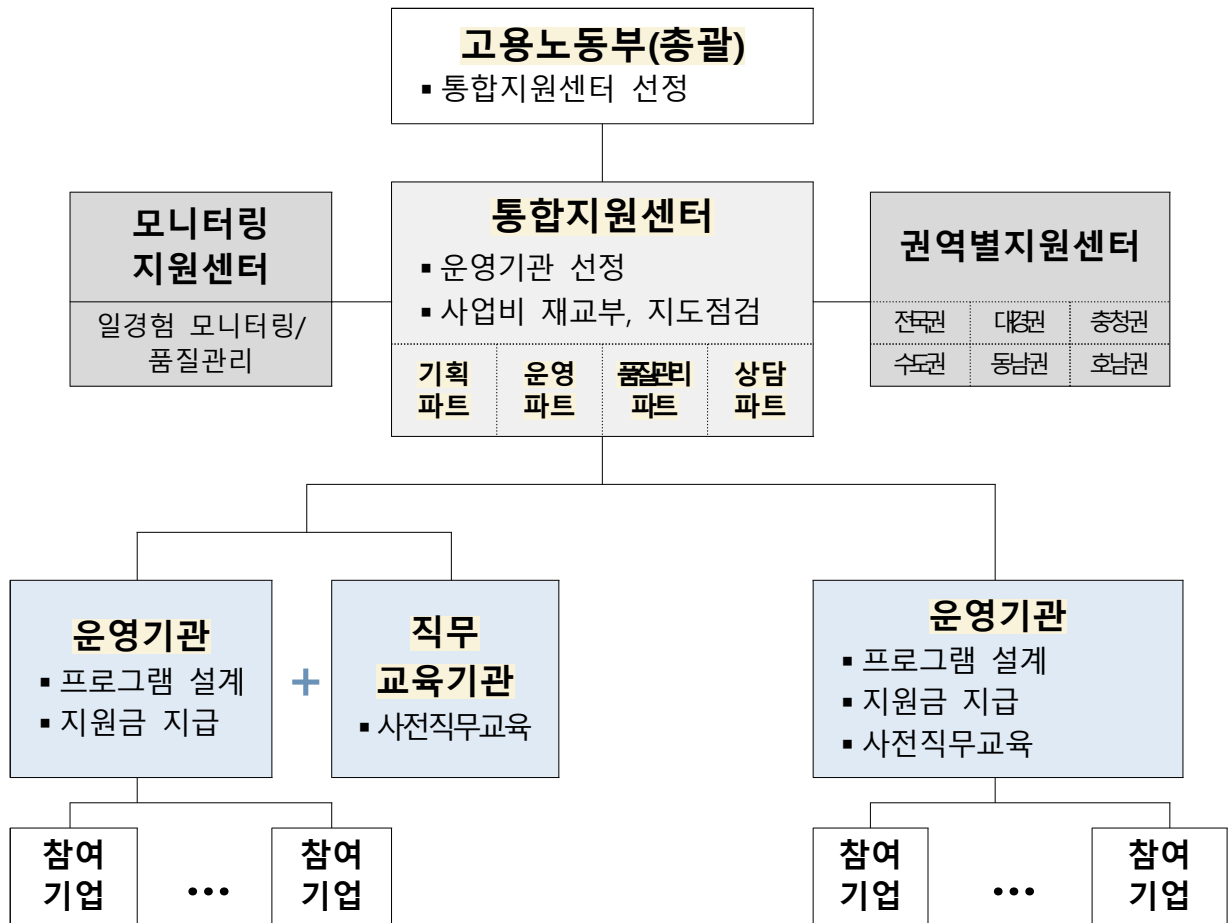
연번	내용
신청 자격	<p>다음 각호의 하나에 해당하는 기관, 법인 또는 단체는 프로젝트형 일경험 운영기관으로 참여할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 중앙 또는 지역 단위 경제단체 또는 사업주단체 ② 「직업안정법」제18조, 제19조에 의한 무료·유료직업소개사업자 ③ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 정부 재정지원이 가능한 대학* * 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 의한 산학협력단 포함 ④ 「공공기관 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 및 「지방공기업법」에 따른 지방공기업 ⑤ 상법상 회사 ⑥ 청년 취업 지원을 목적사업으로 정한 비영리법인(재단법인, 사단법인) ⑦ 기타 산업·업종별 협·단체로서 상시 인력을 보유한 기관 <p>※ 상기 신청 자격을 갖춘 기관 간 컨소시엄을 구성하여 참여 가능</p>
제한 사항	<p>다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 일경험 운영기관으로 참여할 수 없다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 「직업안정법」 제38조 규정에 의한 결격사유에 해당하는 자 ② 직업안정법령 위반으로 사업정지 이상의 행정처분을 받은 후 1년 미경과자 ③ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의한 부정당업자 제재를 받은 자 ④ 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우

□ 직무교육기관 역할 및 자격요건

- 프로그램 특성에 따라 사전직무교육 실시
- 직무교육은 ①운영기관(직접 수행) ②권소사업 기관을 활용하여 운영 가능

연번	내용
신청 자격	<ul style="list-style-type: none"> ① 「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조에 의한 직업능력개발훈련시설 ② 근로자 역량 향상 등을 목적으로 설립된 법령에 의한 특수법인 ③ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 정부재정지원이 가능한 대학* * 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 의한 산학협력단 포함 ④ 「공공기관 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 및 「지방공기업법」에 따른 지방공기업 ⑤ 「평생교육법」에 따라 인가·등록·신고 또는 보고된 평생교육시설 ⑥ 기타 고용노동부장관이 사업 수행에 적합하다고 인정하는 협회, 단체 또는 기업으로서 법인으로 등록된 자
제한 사항	<p>참여 자격을 갖추었음에도 불구하고, 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 청년 일경험 지원사업 직무교육기관으로 참여할 수 없다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 「직업안정법」 제38조의 규정에 의한 결격사유에 해당하는 자 ② 직업안정법령 위반으로 사업정지 이상의 행정처분을 받은 후 1년 미경과자 ③ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의한 부정당업자 제재를 받은 자 ④ 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우

□ 지원기관 체계도



□ 사업 추진 절차



2.2 유형별 지원내용

□ 프로그램 유형

인턴형		프로젝트형		ESG지원형
직무교육 (20시간 이상)	일경험 (4~20주 내외)	직무교육 (15시간 이상)	일경험 (8주 내외)	프로그램별 상이

- (인턴형 일경험) 청년이 기업에서 직접 과업을 수행하면서 실전형 직무 역량을 강화하는 프로그램
- (프로젝트형 일경험) 청년 4인 내외 프로젝트팀이 직무 기반 실전형 프로젝트를 수행하고, 결과물을 제출하는 방식의 일경험 프로그램
- (ESG지원형) 기업이 ESG 경영 차원에서 새롭게 수행하거나 기존에 비해 개선·확대하여 운영하는 직무훈련·일경험 등 청년 고용 지원 프로그램

□ 지원 규모

- (프로젝트형) ★ 표시는 '25년 변경

구분	지급대상	명칭	지급기준		지원금액
			인원	기간	
직무교육	교육기관	지원금	1인	1시간	10,000원
	청년	수당★	1인	1일	10,000원
일경험	기업	지원금	1인	4주	50,000원
	멘토	수당	1인	1주	37,500원
	청년	수당	1인	4주	300,000원
	팀(장)	프로젝트 팀지원비	1팀(4인)	4주	1,200,000원
운영기관	운영기관	운영비	1인	-	600,000원

예시) 목표인원 100명(25팀), 직무교육 15시간(2일), 프로젝트 8주(2개월)인 경우

* 사전직무교육비 및 수당은 직무교육 운영 형태에 따라 추가 편성 예정임

- 사전직무교육비 : 17,000,000원
 - 직무교육비 : 10,000원 * 100명 * 15시간 = 15,000,000원
 - 직무교육수당(청년) : 10,000원 * 100명 * 2일 = 2,000,000원
- 운영기관 운영비 : 600,000원 * 100명 = 60,000,000원
- 보상금 : 160,000,000원
 - 기업지원금 : 50,000원 * 100명 * 2개월 = 10,000,000원
 - 멘토비 : 37,500원 * 100명 * 8주 = 30,000,000원
 - 팀지원비 : 1,200,000원 * 25팀 * 2개월 = 60,000,000원
 - 청년지원금* : 300,000원 * 100명 * 2개월 = 60,000,000원

3 운영 방법

□ 운영 절차

구분	추진절차	수행주체	수행 내용	시기
① 프로그램 기획 및 등록	(1)참여기업 발굴	운영기관	<ul style="list-style-type: none"> · 일경험 제공 참여기업 발굴 및 직무 선정 - (운영기관) 참여기업 자격 조회 · 운영기관-기업 간 협약 체결 	기업 신청 시
	(2)프로젝트 기획-제안	직무교육기관 (운영기관)* 참여기업	<ul style="list-style-type: none"> · 사전직무교육 운영 계획서 작성 · 프로젝트 제안서 작성 	개시 2주전
	(3)프로그램 등록	운영기관	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 정보 등록(행정지원시스템) - 참여기업, 운영기관 정보 - 프로젝트 내용, 직무교육 정보 등 	개시 2주전
② 참여청년 모집	(1)참여청년 모집 및 신청	참여청년	<ul style="list-style-type: none"> · 고용24 가입 및 자격 인증 - (운영기관) 고용보험가입 이력 조회 - (운영기관) 일경험 프로그램 참여 이력 조회 · 참여 희망 프로그램 검색 및 참여 신청 	모집기간 중
	(2)참여청년 인증 및 선발	운영기관	<ul style="list-style-type: none"> · 참여자 인증 · 운영기관별 선발 기준에 의한 선발 · 참여청년 팀 구성 	일경험 전 일경험 개시까지
③ 프로그램 운영 (회차별 반복)	(1)사전직무 교육	직무교육기관	<ul style="list-style-type: none"> · 사전직무교육 실시 보고 · 사전직무교육 만족도 조사 · 사전직무교육 수료 보고 	개시 후 1일 이내 종료 당일 종료 후 10일 이내
	(2)프로젝트 실행	참여청년	· 프로젝트 수행계획서 작성	개시 후 3일 이내
		참여기업	· 참여기업 프로젝트별 담당자 지정	일경험 중
		운영기관	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 실시보고 · 운영기관 담당자 지정 및 기업-청년 관리 지원 · 지원금 지급(참여청년, 참여기업, 멘토) 	개시 후 5일 이내 일경험 중 일경험 중
(3)프로젝트 결과보고	통합지원센터	· 프로그램 운영현황 모니터링 및 지도점검	일경험 중	
	참여청년	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 일경험 결과보고서 제출 · 만족도 조사 · 수료증 발급 	종료 후 5일 이내 종료 후 5일 이내 만족도조사 이후	
운영기관	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 결과보고서 평가 및 성과발표회 운영 · 프로젝트 실적보고 	종료 후 10일 이내 종료 후 10일 이내		
④ 사업종료	(1)실적 보고	운영기관	· 사업 실적 보고	종료 후 10일 이내

□ 프로그램 기획 및 등록

(1) 참여기업 발굴

◎ 참여기업 자격

- 참여기업으로 고용보험 피보험자 10인 이상 기업*, 공공기관, 지방공기업, 비영리단체, 비영리법인 등 선정 가능

* 일경험 사업 참여 신청 직전 월말 기준. 다만, 고용보험 피보험자수 10인 미만의 기업이라도 다음의 기업은 참여 가능

- ① 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업
- ② 「기술혁신형 중소기업(Inno-Biz) 제도 운영규정」 및 「경영혁신형 중소기업(Main-Biz) 제도 운영규정」에 따른 경영혁신형 및 기술혁신형 중소기업
- ③ 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업

◎ 참여기업 제외

- ① 「중소기업 인력지원 특별법」 제3조 및 같은법 시행령 제2조에서 정하는 업종*
 - * 일반유희 주점업, 무도유희 주점업, 기타 주점업, 기타 갬블링 및 배팅업, 무도장 운영업 등
 - ② 「청소년 보호법」 제2조제5호의 '청소년유해업소', 풍속영업의 규제에 관한 법률 제2조, 사행행위 등 규제 및 처벌 특례법 제2조 해당하는 업종*
 - * 단란주점, 유희주점, 노래연습장업, 비디오감상실업, 무도장업, 복권발행업 등. 다만, 숙박업 중 호텔업(55101, 한국표준산업분류 10차 기준), 휴양콘도 운영업(55103, 한국표준산업분류 10차 기준)은 가능
 - ③ 임시 및 일용 인력 공급업, 근로자 파견업 등 근로자를 해당 사업주가 직접 사용하지 아니하는 사업주
 - ④ 근로기준법 제43조의2에 따라 고용노동부 누리집에 임금체불 등으로 명단이 공개된 체불 사업주*
 - * 명단 공개기간 내 일경험 참여 제한
 - ⑤ 산업안전보건법 제10조에 따라 고용노동부 누리집에 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장*
 - * 공표일 일자로부터(산업재해 발생일이 아님) 1년간 참여 제한
 - ⑥ 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교
 - ⑦ 직장 내 괴롭힘과 관련하여 과태료 처분을 받은 사업주*
 - * '23년~'24년 직장내 괴롭힘 관련 처분을 받은 이력이 있는 경우
 - ⑧ 기타 중대한 사회적 문제를 야기하여 고용노동부장관이 일경험 사업의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단된 기업
- ※ (참여기업 제한) 일경험 사업 참여청년에 대한 괴롭힘, 성희롱, 재해발생 등 기타 사회적 물의로 '일경험 지원사업 심의위원회'에서 '사업중단'결정을 받은 기업은 다음 연도 사업 참여 제한

※ 운영기관이 직접 참여기업으로 사업에 참여하는 것은 지양함. 단, 특화직무 운영 등 통합지원 센터 사전 승인 후 참여 가능

◎ 참여기업 발굴 지원

○ 권역별 지원센터

- 권역별 지원센터 및 상담센터로 발굴 및 사업 참여 희망을 원하는 기업과 운영기관의 소재, 직무, 개시 시기 등을 고려하여 매칭 추진
- 운영기관의 여건(참여기업 확보여부, 프로그램 기간, 관련직무 등)상 매칭이 가능할 경우, 기업 추천 수용 요청

◎ 관련서식

번호	서식명	작성처	제출처
12	청년 일경험 프로그램 참여기업 신청서	참여기업	운영기관
46	확인서	참여기업	운영기관
121	운영기관-참여기업 협약서	참여기업	운영기관

(2) 프로젝트 기획

◎ 프로젝트 기획 방법

- 참여기업은 현업에서 실제 수행하는 과업에 기반하여 직무분야별 프로젝트 기획·제안·관리
 - 실행 기간 중 주(週) 단위로 개인별 수행 과업 수립
 - 프로젝트는 과업 수행에 필요한 용역, 연구 등을 포함하며, 직무교육 외에도 필요한 교육과정 포함 가능
 - 프로젝트 수행범위 예시는 다음 각호 참조
 - ① 현업 직무과제 해결을 위한 사업 기획, 설계, 연구
 - ② 프로젝트 기획·실행을 위한 산업·기업 현장 탐방
 - ③ 프로젝트 기획·실행 우수사례 학습 및 교육
 - ④ 기타 프로젝트 활동 개선을 위해 필요한 자문 및 컨설팅
 - 참여기업 1개당 프로젝트는 최대 10개 기획·제안 가능하며, 프로젝트 1개당 프로젝트팀은 최대 5개팀 실행 가능

- 8주 이내 수행 가능한 프로젝트를 기획하여 **프로젝트 제안서** 작성
 - 프로젝트 제안서 내용은 결과물을 예측할 수 있도록 상세하게 작성
 - 프로젝트 결과물에 대한 기업의 활용계획과 기대효과를 구체적으로 작성
 - ※ 프로젝트 제안내용이 부실하거나 참여기업 활용 계획이 구체적이지 않을 경우 프로그램 승인 후 참여 청년의 “프로젝트 수행 계획서” 일부를 요구할 수 있음
- 제안서를 바탕으로 필요역량 기반의 사전직무교육 **운영계획서** 작성

※ 프로젝트형 일경험 프로젝트 제안서 작성 예시

▷ IT 분야

프로젝트형 일경험 프로젝트 제안서

제안기업 명	대한상공회의소		
사업장 주소	서울특별시 중구 세종로 39		
담당자명	홍길동	직급	과장
담당자 연락처	02-1234-5678	담당자 이메일	abcde@naver.com
프로젝트명	당근마켓 앱 개선 프로젝트		
직무 분야	<input type="checkbox"/> 경영·사무 <input type="checkbox"/> 금융·회계 <input type="checkbox"/> 영업·해외영업 <input type="checkbox"/> 광고·마케팅 <input checked="" type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> 연구·R&D <input type="checkbox"/> 생산·제조 <input type="checkbox"/> 공공행정 <input type="checkbox"/> 기타 ()		

■ 프로젝트 개요

프로젝트 소개 제안배경 및 제안내용 * * 프로젝트 결과물을 예측할 수 있는 내용으로 상세히 작성	- 제안 배경 당근마켓 앱은 월간 이용자 수 1800만명 이상이 사용하고 있는 앱으로, 지역기반 중고거래 앱입니다. 얼마전 사용자 개선요청에 유사 판매 물품 숨김처리에 관한 민원 요청이 많았습니다. - 제안 내용 당근마켓에서는 유사 판매 물품 분류 AI시스템을 개편하여 사용자 불편사항을 해소하고자 프로젝트를 제안합니다.		
수행기간(예정)	2025.04.22.~2025.06.14. (8주)		
수행팀(수)	2팀	1팀당 팀원(수)	4명
코칭계획 (2회 이상)	1회차 : 앱 활용 AI 코드 리뷰 및 관련 DB제공 2회차 : AI 학습 결과 피드백 3회차 : 앱 개선 상황 피드백		

■ 프로젝트 결과 및 예상 결과물

주요 결과	소스 코드
예상 결과물	

■ 참여청년 필요 역량

필요역량	파이썬, 인공지능 프로그래밍, DB관리 등
------	-------------------------

■ 기대 효과 및 참여기업 활용 계획

기대 효과	- 당근마켓의 유사 판매 물품 분류 시스템으로 사용자의 불편 사항 해소
참여기업 결과물 활용 계획	- 당근마켓 유사 판매 물품 분류 시스템 개편에 활용

※ 프로젝트 승인 시 주요 확인사항으로 구체적으로 기술할 것

■ 사전직무교육

사전직무교육	<ul style="list-style-type: none"> - 일시 : 2025.03.20. ~ 3.21 (15시간) - 장소 : 서울특별시 중구 세종로 39, 2층 교육장 - 주요 내용 : 파이썬 프로그래밍 기초, DB 기초 등 - 기타 : 자세한 사항은 붙임. 사전직무교육 운영계획서 참고
--------	---

■ 기타 사항

참여청년에게	<ul style="list-style-type: none"> - 프로그래밍 기초가 없는 청년도 지원 가능 - 열정을 가지고 성실히 참여할 청년들의 많은 지원 부탁드립니다.
별첨파일	<ul style="list-style-type: none"> - 별첨1. 당근마켓 앱 개선 프로젝트 상세 - 별첨2. 사전직무교육 운영 계획서

상기 내용과 같이 프로젝트형 청년 일경험 지원사업에 프로젝트를 제안합니다.

○○○○ 운영기관장 귀하

◎ 사전직무교육 설계

- 일경험 프로그램 내용에 따라 직무 유형을 구분하고 사전직무교육 프로그램 설계 후 운영계획서 작성
- 일경험 프로그램 기간 대비 장시간의 직무교육 설계 지양
- 일경험 프로그램 및 직무, 참여기업의 특성에 맞게 프로그램을 전문화, 다양화하여 일경험 수행으로 자연스럽게 연계될 수 있도록 구성
 - (교육시간) 15시간 이상 *1일 최대 8시간 편성
 - (구성기준) 일경험 직무심화 교육 15시간 이상
 - (수료기준) 교육시간의 80%이상 출석을 수료로 인정
 - (교육내용) 일경험 직무의 필요역량을 기반으로 편성하되 참여기업과의 협력 가능. 참여기업 재직자가 직접 교육에 참여 가능
 - (교육방법) 집체교육을 원칙으로 실시하나 필요시 온라인 교육 병행

· 집단감염병 상황, 참여청년 교육참여 곤란(장거리 거주) 등 비대면 교육 병행을 하는 경우, **통합지원센터와 사전 협의** **必**

· 단, 비대면 교육시, 반드시 Zoom, LMS시스템 등 활용하여 **실시간 양방향 교육 실시하여야 함(필수)**
(출결, 본인 여부, 수료기준 등 철저히 관리→**직무교육비** 정산시 증빙 필요)

- (협조사항) 일경험 참여기간 중 통합지원센터에서 부정훈련예방, 품질 관리 강화를 위해 일부 참여청년을 대상으로 만족도 조사 실시 내용 안내
- 교육과정을 개설하는 직무유형은 이하 ‘**직무분야 사전분류(안)**’ 을 참고 하되, 산업 간 동일 직업군에 대한 직무교육과정은 통합하여 운영 가능

직무분야 사전분류(안)

구분	세부 직무(예시)
경영·사무	기획, 인사, 행정, 총무, 노무 등
금융·회계	금융, 회계, 재무, 보험 등
영업·해외영업	제품·서비스 영업, 영업관리, 온라인 판매, 해외영업 등
광고·마케팅	마케팅, 홍보, 광고 제작, 영상 콘텐츠 기획 등
IT	컴퓨터시스템 전문가, 웹·소프트웨어 개발자, 데이터전문가 등
연구·R&D	경제, 인문·자연과학, 화학, 전기, 원자력, 제약, 바이오, 식품공학 등
생산·제조	생산·품질관리, 생산, 제조, 전기, 설비, 조립, 가공 등
공공행정	정부산하 공공기관 또는 지방공기업
기타	보건·의료, 디자인, 미디어, 미용, 음식, 건설 등 분류에 해당되지 않는 분야 / 기타 신설 요청 직무분야

※ 사전직무교육 운영 계획서 작성 예시

▷ IT 분야

사전 직무교육 운영계획서(대표)

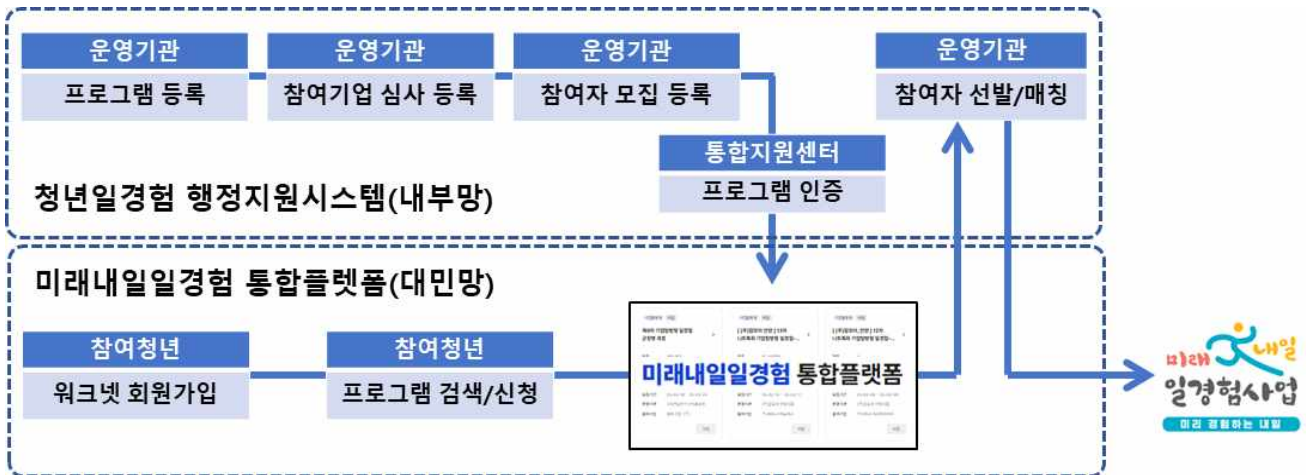
일경험 유형	<input checked="" type="checkbox"/> 프로젝트형 <input type="checkbox"/> 인턴형	
매칭-프로그램명	당근마켓 앱 개선 프로젝트	
매칭-운영기관명	대한상공회의소	
교육기관명	서울기술교육센터	
교육 장소	기관명	동부기술교육원
	주 소	서울 서구
직무분야	IT 분야 (직무분류 참조)	

담당자	홍길동	부서	교육지원팀
전화번호	010-1234-5678	이메일	edu@abc.kr

교육기간 및 총시수	2025년 04월 1일 ~ 04월 2일(총 15시간)
교육정원	20명
교육목적	IT 분야 일경험 프로그램 수행을 위한 직무교육

주차	구분	4/1(월)	4/2(월)
1주차 (15H)	시간	09:00~18:00 (8H)	09:00~17:00 (7H)			
	내용	직무교육 (파이선)	직무교육 (파이선)			
	장소	2강의실	2강의실			
	강사	홍길동	홍길동			

(3) 프로그램 등록



- 운영기관은 사전직무교육 개시일 기준, **최소 2주전까지** 행정지원시스템에 프로젝트 정보 및 일정을 등록하고 통합지원센터는 검토 후 승인*
 - * 통합지원센터 승인 후, **미래내일 일경험 통합플랫폼에 노출** 반영
 - 프로그램 등록시 참여기업 요건 검증을 위해 **고용24(기업회원)** 가입 필수
 - 사전직무교육 운영계획서 및 프로젝트 제안서 등 일경험 소개 자료를 첨부파일로 등록
- 행정지원시스템에 등록된 일경험 프로그램 실적을 일경험 개시 실적으로 활용

◎ 관련 서식

번호	서식명	작성처	제출처
102	사전직무교육 운영계획서	운영기관	행정지원시스템
111	프로젝트형 일경험 프로젝트 제안서	참여기업	운영기관

□ 참여청년 모집



(1) 참여청년 신청

- 참여청년은 미래내일 일경험 통합플랫폼(<https://yw.work24.go.kr/>)을 통해 일경험 프로그램 참여 신청(고용24 가입 필수)
- 참여청년은 희망 지역, 직무 및 참여기업, 프로그램 운영계획 등 프로그램 정보 탐색 후 신청 가능
- 참여청년 자격
 - (자격) 만 15세 이상 ~ 34세 이하 미취업 청년*
 - * 군필자의 경우 의무복무기간에 비례하여 적용(최고 만 39세로 한정)
 - * 취업여부 확인은 고용보험전산망 피보험자 자격기준으로 확인. 다만, 주 30시간 미만 일자리에 근무하는 자는 미취업으로 간주
 - * 전역예정장병 참여대상 포함(대상자 확인은 전역명령서 등으로 확인)
 - * 참여청년이 미성년자일 경우 참여 동의서 접수
- 중복참여 제한
 - (정부 지원사업 간 중복참여 제한) 타 부처 및 지자체에서 주관하는 지원사업 과 청년 일경험 지원사업에 동시에 참여할 수 없으며, 같은 연도(사업기간 기준)에 청년 일경험 지원사업(기업탐방 제외)에 최대 2회 참여 가능
 - (직업훈련과정) 직업훈련과정 기간과 일경험사업 참여 기간이 중복되는 경우 사업 참여 불가

○ 참여제한 조건

(지원제외) 다음 어느 하나에 해당하는 프로젝트형 일경험에 참여할 수 없다.

- ① 신청일 현재 취업 중이거나 사업자등록 중인 자*
 - * (판단기준) 고용보험에 가입 중인 자, 계약직, 프리랜서 등의 형태로 해당 사업장에서 재직하고 있는 자, 세법에 따라 사업자등록을 한 자
 - ** 사업자등록을 한 경우에도, 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 아니하였음을 증명한 경우 또는 소득금액증명원, 부가가치과세표준증명원으로 전년도 사업소득이 1200만원 이하임을 증명한 경우 참여 가능
 - ※ 다만, 프로그램 개시일 전까지 참여 제한 사유가 해소되는 경우, 참여 가능(증빙자료 제출 필요)

사업자등록 사실이 없음을 증명하는 자료

- 운영기관은 청년의 사업자등록 사실여부 증명서를 확인
- * 국세청 홈택스(<https://hometax.go.kr>)에서 온라인 발급 가능
(확인방법) 홈택스 누리집 > 민원증명 > 사실증명신청 > 사실증명(사업자등록사실여부)

- ② 배우자, 직계존비속 또는 형제자매가 참여기업 사업주(대표자)인 자
- ③ 허위·기타 부정한 방법으로 정부(국가·지자체) 일경험 지원사업에 참여한 자
- ④ 단순 변심으로 청년 일경험 지원사업(기업탐방형 일경험 외 일경험)에 참여하여 2회이상 중도이탈한 자
- ⑤ 대한민국 국적을 보유하지 않은 자

※ 운영기관 중 대학(산학협력단 포함)은 참여 청년 자대생 비율을 50%로 제한하며, 폴리텍대학의 경우에는 자대생 참여 불가

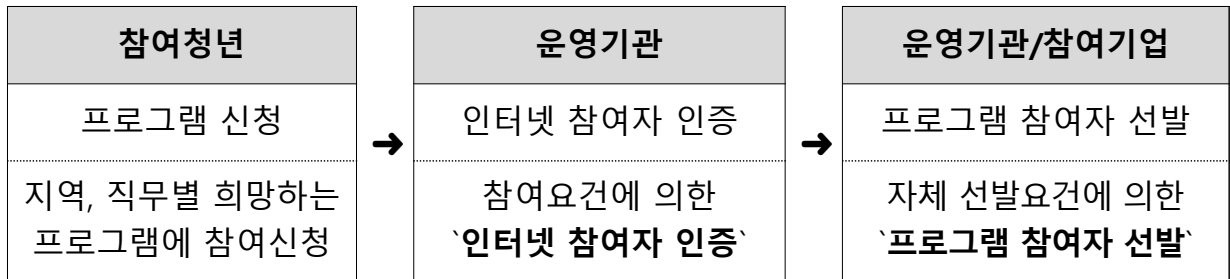
○ 참여청년의 신분

- 일경험 참여청년은 근로기준법상 근로자와 구별되는 ‘수련생’ 신분이므로 시행지침 ‘(붙임.2) 일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드 라인’ 을 참고하여 프로그램을 운영할 것
 - 운영기관 차원에서 참여기업의 일경험 프로그램 적정성*을 판단하고 추진
- * 참여기업과 프로그램의 질 관리 주체는 운영기관이므로 신중하게 판단하여 추진

◎ 관련 서식

번호	서식명	작성처	제출처
28	프로젝트형 일경험 참여신청서	참여청년	운영기관
40	개인정보 활용에 관한 동의서	참여청년	운영기관
46	참여자격 확인서(참여 청년용)	참여청년	운영기관
	참여자격 확인서(참여 기업용)	운영기관	통합지원센터
100	청년 일경험 참여 동의서(미성년자)	참여청년	운영기관

(2) 참여청년 인증 및 선발



◎ 참여자 인증

- 운영기관은 참여기업과 협의하여 프로그램 참여 신청한 참여청년의 참여 요건(나이, 고용보험가입, 국민취업제도, 일경험 참여이력 등)에 따라 참여자 인증상태 관리 (대기, 인증, 반려, 신청취소)

참여자인증상태	상세
대기	인증처리 미실시
인증	자격요건 충족 시
반려	자격요건 미충족 시
신청취소	참여자 신청취소 요청 시

◎ 참여청년 선발

- 운영기관은 '인증' 처리가 완료된 참여자를 대상으로 선발 요건(서류 평가, 면접 결과 등 참여기업 협의가능)에 따라 일경험 참여 확정인원을 결정하고 선발/비선발 처리
 - * 운영기관은 기업별 참여청년 확정 시, 청년의 선호도를 반영하도록 노력하고, 필요 시 참여기업은 운영기관과 협의하여 참여청년을 직접 선발 가능

◎ 참여기업 배정

- 선발이 완료된 참여청년을 대상으로 일경험 참여기업 배정

◎ 관련 서식

번호	서식명	작성처	제출처
119	프로그램 표준계약서	참여청년/기업	운영기관

□ 프로그램 운영

(1) 사전직무교육

◎ 사전직무교육 실시

- 주차별 교육 계획을 편성하여 참여청년에게 교육실시 정보 제공
- 참여청년은 사전직무교육 미이수 시 일경험 프로그램에 참여 불가하나, 면제기준 가이드 충족 시 면제 가능
- ‘사전직무교육 면제기준 가이드’ 외의 사항에 대해서는 프로그램별 사전직무교육 면제기준을 통합지원센터와 협의 후 적용
- * 직무교육 면제 시, 면제 기준에 따른 증빙자료를 통합지원센터로 제출하여 사전 승인 必
- * 면제기준이 모호한 경우 되도록 사전직무교육 실시 권장

사전직무교육 면제기준 가이드

- **(내용)** 사전직무교육에 준하는 직업훈련과정을 이수하거나 일경험 직무와 관련된 학력·자격을 갖춘 자에 대하여 사전직무교육을 면제
- **(적용프로그램)** 사전직무교육을 제공하는 청년 일경험 프로그램으로, 프로젝트형 일경험, 인턴형 일경험 해당
- **(면제요건)** 참여청년이 매칭 후 확정된 청년 일경험 프로그램에 대한 사전직무교육 수강 전 사전직무교육에 준하는 직업훈련과정을 이수하거나 일경험 직무와 관련된 학력·자격을 갖춘 경우, 사전직무교육 면제
 - **(교육·직업훈련)** 청년 일경험 지원사업 신청 이전 일경험 직무 관련 교육이나 직업훈련과정을 이수한 자로서, 증명 가능한 경우
 - **(자격)** 자격기본법에 따른 국가자격 또는 민간자격을 갖춘 자로서, 직무분야와 직접 관련*이 있어야 함
- * 직무분야가 같거나 유사하며 교육 내용의 60% 이상이 유사·동일할 것
- **(기타 예외사항)** 참여청년의 자발적 의사에 따라 교육참여 가능

◎ 사전직무교육 결과보고

- (실시보고) 직무교육기관은 **직무교육 개시 후 1일 이내** 실시 현황을 운영기관에 통보하고, 운영기관은 통합지원센터에 보고
- (만족도조사) 직무교육기관은 교육 종료 3일내 참여청년을 대상으로 만족도 조사를 실시하고 그 결과를 분석하여 개선사항 반영 등 환류 체계 마련
 - * 운영기관의 만족도 조사 등을 통한 교육 질 제고 노력 모니터링 시 확인 예정
 - 미래내일홈페이지에서 만족도 조사 실시
 - 사전직무교육 질 제고를 위해 교육기간 중 통합지원센터에서 실시하는 청년대상 ‘만족도조사’ 협조 요망 *참여청년에게 사전안내 요망(동영상 필수)
- (수료보고) 직무교육기관은 **교육 종료 후 10일 이내** ‘사전직무교육 실적 보고서’ 를 운영기관에 제출하고 운영기관은 통합지원센터에 ‘사전직무교육 수료 보고서’ 및 사전직무교육 만족도 조사 결과 제출
 - * 출석부, 중도탈락 및 수료 여부, 만족도 조사 결과 등 운영실적 포함
- (환류) 직무교육기관은 만족도 조사 결과를 반영하여, 추후 직무교육 개선사항 반영하여 실시

◎ 사전직무교육 참여자 관리

- 시행지침에 제시된 출석관리 기준에 준하여 참여청년 관리
- 출석부 및 관리대장 관리 철저히 하고, 미 출석 시 관련 증빙 첨부
- 출석관리 기준 외 이슈 사항에 대해서는 참여기업 내규 등 준용할 수 있으나, 내부 품의 등 공식적인 절차를 통해 기준 마련 필수(운영기관 확인 必)

출석관리 기준 (공가 기준)				
순번	구분	인정 내용	대상 또는 내용	증빙서류
1	훈련·시험	소요일수 (시간)	예비군·민방위훈련, 국가시험(자격증, 면허증), 취업관련 자격증취득시험, 정부, 지자체, 공단에서 인정하는 대회 참가 등	수험표 등 기타
2	면접	소요일수 (시간)	채용 업체 면접 또는 시험	면접 확인서, 수험표
3	신변상치료	소요일수 (시간)	- 본인 병원 입원(2일 이상 입원 시) - 의사의 진료를 받은 사람(진료확인서 필수) - 유행성 질병(진료확인서 등 첨부자료 필수)	진료확인서, 진단서 (약국불가)
4	결혼	5일	본인	계약서(청첩장) 등
		1일	자녀, 형제·자매 결혼	"
5	사망	5일	배우자, 본인 및 배우자의 부모	증명서
		3일	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	"
		3일	자녀 및 자녀의 배우자	"
		1일	본인 및 배우자의 형제·자매	"
6	출산	10일	본인 및 배우자	"

- ※ 운영기관 등은 필요시 위의 출석관리 기준을 참고하여 자체 상황에 적합한 구체적인 복무 및 출결관리 기준 등을 마련할 수 있다.
- ※ 기타 법령 및 면접, 병가 등 사유에 대해 출결관리 기준에 따라 출석으로 인정(증빙서류 첨부)하며, 기업 탐방형 일경험은 위 기준 출석인정 미적용(단, 위 사유를 증빙하는 경우 해당과정은 중복 횟수 산정에서 제외)
- ※ 특수 상황 발생 시(ex: 천재지변, 유행성질병-법정 감염병 등) 운영기관에서 문서로 인정한 경우 출석으로 인정 가능

◎ 사전직무교육 참여자 상태 관리

- 참여청년의 프로그램 참여 현황 변경 발생시, 사유 발생일 기준, 2일 이내 고용행정 포털 직무교육 및 일경험 상태 반영

구분	상태	상세 내용																																									
직무교육 기간	선발	프로그램 참여자로 선발되었으나 직무교육 개시 전																																									
	면제	직무교육 면제 조건 충족																																									
	진행중	직무교육 교육에 참여 중																																									
	중도탈락	직무교육 중 중도탈락	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> - 취업, 프로그램(직무) 부적합, 무단결근, 기타(개인적 사유 등), 기타2(질병, 사고, 재난 등), 사업중단 또는 폐지 중 택1 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"> <p>중도탈락 ▾</p> <p>선발</p> <p>진행중</p> <p>수료</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">중도탈락</p> <p>면제</p> <p>선택</p> </div> </div>																																								
		- 중도탈락 일자 선택	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> - 중도탈락 일자 선택 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"> <p style="text-align: center;">2025.04</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <tr> <td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td> </tr> <tr> <td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td></td> </tr> <tr> <td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> </div> </div>	일	월	화	수	목	금	토		1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
일	월	화	수	목	금	토																																					
	1	2	3	4	5																																						
6	7	8	9	10	11	12																																					
13	14	15	16	17	18	19																																					
20	21	22	23	24	25	26																																					
27	28	29	30																																								
수료	직무교육 수료 완료																																										

* 자발적 중도탈락(취업, 프로그램(직무) 부적합, 기타(개인적 사유 등))은 일경험 1회 참여로 간주, 일경험 프로그램(기업탐방형 제외)에는 최대 2회까지 참여가능

◎ 관련서식

번호	서식명	작성처	제출처
16	사전직무교육 만족도 조사	직무교육기관	운영기관
103	사전직무교육 출석부	직무교육기관	운영기관
104	사전직무교육 공가 관리 대장	직무교육기관	운영기관
125	사전직무교육 실시보고서	직무교육기관	운영기관, 통합지원센터
129	사전직무교육 수료 보고서	직무교육기관	운영기관, 통합지원센터

(2) 프로젝트 실행

◎ 프로젝트형 일경험 수행계획서 작성

- 참여기업은 매칭된 프로젝트팀과 협의하여 프로젝트 세부 내용 변경 가능
- 참여청년(프로젝트팀)은 **프로젝트 개시 3일 이내**에 ‘프로젝트형 일경험 수행 계획서’ 를 작성 후 운영기관에 제출 및 승인 후 프로젝트 실행

※ 프로젝트 결과물의 소유권 및 지식재산권에 관한 사항

- 프로젝트 실행 결과물은 유형 또는 무형의 형태를 가질 수 있음
- 프로젝트팀은 프로젝트 실행 전 프로젝트를 제안하거나 프로젝트 기획에 참여한 기업과 프로젝트 소유권, 지식재산권에 관해 협의하고, ‘**프로젝트 결과물 활용 동의서**’ 작성
- 참여기업 및 참여청년(프로젝트팀)은 프로젝트 실행 결과물 활용에 관하여 **저작권법, 민법 등 관련 법령 준수**
- 소유권, 지식재산권 등 프로젝트 결과물 활용 및 제공 등에 관한 기타 사항은 **기업과 프로젝트팀이 협의**하여 별도로 정하고 이를 운영기관에 보고

◎ 프로젝트 지원

- (운영기관 담당자) 운영기관은 담당자별 참여 ‘기업-청년’ 전담 관리 대상을 지정하여 민원·고충 상담, 행정 지원 등 참여 과정상의 애로사항 지원·조정
 - 운영기관 담당자는 **일경험 운영 중 1회 이상 면담** 등 관리
 - 운영기관은 통합지원센터에 담당자 지정·운영 현황을 제출하고, 담당자별 참여 기업은 최대 20개소, 참여청년은 최대 50명 제한(각 기준을 모두 충족하여야 함)*

* (예시) 기업 15개소, 청년 80명 참여시 : 2명의 담당자 필수

- (참여기업 담당자) 참여기업은 프로젝트별 최소 1명 이상의 프로젝트 담당자를 두어야 하며, 담당자는 프로젝트팀을 대상으로 **중간 점검(1회 이상)***, 피드백 등을 제공하고 활동 일지를 작성하여 운영기관에 제출

*** 중간점검: 프로젝트 진행률 50% 시점 시행**

- (프로젝트 멘토) 운영기관, 참여기업, 참여청년은 프로젝트를 직무분야별로 구분하고 직무분야별 **담당멘토를 상호 협의하여 선임**하고 프로젝트 기획·실행을 지원

멘토 선임기준 및 책무

선임 기준	주요 책무
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학교 정교수, 부교수, 조교수 이상교원 (학과 무관) ▪ 컨설팅 분야 경력 5년 이상 ▪ 프로젝트 수행 관련분야 경력 3년 이상 (퇴직자 가능) ▪ 기타 이와 동등한 자격이 있는 것으로 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 프로젝트 기획(안) 수정·구체화 ▪ 참여청년 역할 분담 구체화 ▪ 프로젝트와 연계 가능한 기업 추가 발굴 ▪ 프로젝트 수행 관련 모델 제안 및 반영

○ (멘토 활동 제한) 멘토 활동의 효율성을 고려, 멘토 1인이 동시에 참여가능한 프로젝트의 수는 **최대 5개까지 가능** 단, 운영기관 내부직원은 멘토 선임 불가

○ (멘토 책무) 멘토 활동 전, 멘토 활동계획서를 작성/ 활동 후 계획서에 근거한 멘토 활동 결과 보고서를 작성하여 운영기관에 제출

※ 프로젝트 팀별 멘토링 주 1회 필수!

◎ 참여자 상태 관리

○ 참여청년의 프로젝트 참여 중 상태 변경 발생시(중도탈락, 수료 등), **사유 발생일 기준, 2일 이내** 고용행정 포털 직무교육 및 일경험 상태 반영

일경험 기간	선발	직무교육 수료(면제) 후 일경험 선발되어 대기 중
	진행중	일경험 참여중
	중도탈락	일경험 중 중도탈락 - 취업, 프로그램(직무) 부적합, 무단결근, 기타(개인적 사유 등), 기타(질병, 사고, 재난 등), 사업중단 또는 폐지 중 택1 - 중도탈락 일자 선택
	수료	일경험 수료 완료

* 자발적 중도탈락(취업, 프로그램(직무) 부적합, 무단결근, 기타(개인적 사유 등))은 일경험 1회 참여로 간주, 일경험 프로그램(기업탐방형 제외)에는 최대 2회까지 참여가능

※ 프로젝트형 일경험 프로젝트 수행 계획서 예시

일경험 프로젝트 수행 계획서

1. 프로젝트 개요

제안기업 명	대한상공회의소		
사업장 주소	서울특별시 중구 세종로 39		
담당자명	홍길동	직급	과장
담당자 연락처	010-1234-5678	담당자 이메일	abcde@naver.com

프로젝트명	당근마켓 앱 개선 프로젝트		
직무 분야	<input type="checkbox"/> 경영·사무 <input type="checkbox"/> 광고·마케팅 <input type="checkbox"/> 생산·제조	<input type="checkbox"/> 금융·회계 <input checked="" type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> 공공행정	<input type="checkbox"/> 영업·해외영업 <input type="checkbox"/> 연구·R&D <input type="checkbox"/> 기타 ()

■ 프로젝트 개요

프로젝트 소개	- 제안 배경 당근마켓 앱은 월간 이용자 수 1800만명 이상이 사용하고 있는 앱으로, 지역기반 중고거래 앱입니다. 얼마전 사용자 개선요청에 유사 판매 물품 숨김처리에 관한 민원 요청이 많았습니다. - 제안 내용 당근마켓에서는 유사 판매 물품 분류 AI시스템을 개편하여 사용자 불편사항을 해소하고자 프로젝트를 제안합니다.		
실행기간	2025.04.03.~2025.04.30. (4주)		
팀명	당근당근당근		
팀원 및 주요 역할	역할	이름	주요 역할
	팀장	홍길동	프로젝트 총괄 관리
	팀원1	김철수	UI 디자인
	팀원2	권대한	파이썬 프로그래밍
	팀원3	박상의	파이썬 프로그래밍
팀원4	이엄지	학습 자료 수집 및 라벨링	
주요기능	- AI 알고리즘 선택 기능 - 유사 물품 숨김 기능 - 최적 물품 추천 기능 등		
필요역량	- 프로그래밍 능력 (파이썬, 자바스크립트) - 문서작성 능력 (MS-Office)		
예상 결과물	(예상 결과물 이미지) (예상 결과물 이미지) (예상 결과물 이미지)		
기대효과 및 활용 분야	- 기대 효과 - 활용 분야		

2. 프로젝트 수행계획

1. 프로젝트 개요

가. 추진배경 및 필요성

- 당근마켓 앱은 월간 이용자 수 1,800만명 이상이 사용하고 있는 앱으로, 지역기반 중고거래 앱
- 사용자 개선요청에 유사 판매 물품 숨김처리에 관한 민원 요청 다수 발생

나. 프로젝트 소개

- 판매물품으로 제품 사진을 기반으로 유사 판매 물품 분류 AI 알고리즘 개발
- 개발 알고리즘을 앱에 적용하여 사용자 불편을 해소

2. 프로젝트 내용


가. 주요 기능

구분	기능	설명
S/W	파이썬	등록된 판매물품 사진을 기반으로 유사 물품 분류 AI 알고리즘 프로그래밍
S/W	자바	개발된 알고리즘과 연동하는 스마트폰(안드로이드, IOS) 앱 프로그래밍

나. 적용 기술 및 역량

- 판매 물품 분류 알고리즘
 - CNN을 활용하여 유사 물품 분류

다. 예상 결과물

예상 결과물 이미지	설명
	판매 물품을 등록하면 유사물품 분류 알고리즘에 따라 <ul style="list-style-type: none"> - 동일 물품은 숨김처리 - 유사 물품은 유사물품 연결

3. 프로젝트 수행방법

가. 프로젝트 추진일정

구분	추진 내용	추진 일정							
		1주차	2주차	3주차	4주차	5주차	6주차	7주차	8주차
도입	프로젝트 검토	■							
계획	역할 분담 및 단계 설정	■	■						
실행	AI알고리즘 프로그래밍			■	■	■	■		
	연계 프로그래밍			■	■	■			
	프론트 엔드 프로그래밍			■	■	■			
디버깅	앱 테스트 및 디버깅						■	■	■
오프라인 미팅계획		■			■				■

나. 프로젝트 역할 분담

구분	이름	주요 역할
팀장	AAA	컨텐츠 기획 / Front-end 개발 / AWS RDS와 S3에 데이터 삽입
팀원	BBB	컨텐츠 디자인 기획/ 앱 화면 디자인
팀원	CCC	캐릭터 디자인 / 데이터 수집 및 정리
팀원	DDD	데이터 수집 및 정리

다. 프로젝트 수행 계획

- 커뮤니케이션 : 카카오톡 및 ZOOM 1주 1회 온라인 미팅, 2주 1회 오프라인 미팅 실시
- 프로젝트 공유 : Notion을 통한 진행 상황 공유

라. 멘토 선임 및 활용 계획

- 선발 기준 : 지침상 멘토 선임 기준에 준하는 선발 계획
- 멘토링 계획 # 멘토링 일정 등을 포함하여 작성

4. 프로젝트 예산 활용 계획

가. 예산 총액

상세 내역	금액
1,200,000원 x 2개월	2,400,000원

나. 세부 활용 계획

항목	지출항목	세부내역	사용시기	금액(원)
프로젝트 진행비용	임차비	회의실 대여 [10,000원×10시간×6회]	매주 1회	600,000
	임차비	시스템 개발용 SW임대 [200,000원×1회]	프로젝트 기간내	200,000
	재료비	도메인 이용료[66,800원×1회] 전시입장료[20,000원×5명×1회] 아이템 샘플 제작[10장×30,000원]	수시	466,800
	회의비(간담회)	식비[15,000원×4명×5회]	수시	300,000
	회의비(간담회)	다과비[10,000원×4명×2회]	수시	240,000
	도서비	프로젝트 관련 도서 [30,000원×4권]	수시	120,000
	인쇄비	성과공유회 최종결과물 제본비 [50,000원×1회]	프로젝트 기간내	50,000
	교통비	대구-부산 찬안 000가업 방문 수요조사 [KTX 왕복, 34,200원×3명×2회]	매월 1회	405,200
	교통비	지하철 왕복 [1,500원×3명×4회]	수시	18,000
총 계				2,400,000

(3) 프로젝트 결과 보고



◎ 참여청년

- 참여청년은 프로젝트형 일경험 결과 보고서를 **프로그램 종료 후 5일 이내**에 운영기관에 제출
 - 참여청년이 제출한 프로젝트형 일경험 결과보고서는 해당 프로젝트를 제안한 참여기업과 공유 가능
- 참여청년은 **프로젝트 종료 후, 5일 이내** 미래내일 홈페이지 상에서 만족도 조사 실시

*** 참여청년 본인이 직접 수행 必**

- **만족도 조사 미실시할 경우, 수수료 미발급 안내(중요!!)**

◎ 운영기관

- 운영기관은 프로젝트 종료 후 **프로젝트 팀별 성과 발표회 필수 실시**
- 운영기관은 프로젝트형 일경험 결과보고서를 **사업 종료 후 10일 이내**에 통합지원센터에 제출
 - 프로그램별 편성된 중간점검(코칭) 및 결과 평가(피드백)를 수행하고, ‘프로젝트 결과보고서’를 제출한 경우에만 참여청년에 대한 수수료 처리
 - 운영기관은 최종평가 결과를 바탕으로 운영비 내에서 우수 프로젝트팀에 인센티브를 부여하거나, 프로젝트형 일경험 컨퍼런스 등 참여 기회 우선 제공
- 수수료 청년 대상으로 만족도 조사 응시 독려

◎ 참여기업

- 프로젝트 실행 결과물 활용에 대해 저작권법 등 관련 법령 준수

◎ 관련서식

번호	서식명	작성처	제출처
131	프로젝트형 일경험 결과 보고서	참여청년	운영기관
128	프로젝트형 일경험 실적보고	운영기관	통합지원센터

□ 사업 종료

(1) 실적보고

◎ 운영기관

- 운영기관은 모든 프로그램 **종료 후 10일 이내**에 참여청년 수료* 현황, 청년 일경험 사업 운영 결과보고서를 통합지원센터에 제출

* 수료기준 : 프로그램의 총편성 시간의 80% 이상 참여했을 경우 수료로 인정

◎ 관련서식

번호	서식명	작성처	제출처
132	청년 일경험 사업 운영 결과보고서	운영기관	통합지원센터

□ 지원금 지급

(1) 프로그램 지원금

지급대상	명칭	지급기준		지원금액
		인원	기간	
참여기업	참여기업 지원금	1인	4주	50,000원
멘토	멘토 수당	1인	1주	37,500원
청년	일경험 참여 수당	1인	4주	300,000원
	프로젝트 팀지원비	1팀(4인)	4주	1,200,000원
운영기관	운영기관 운영비	1인	-	600,000원

- (참여기업 지원금) 운영기관은 **프로젝트 종료 후 5일 이내**에 참여기업이 제안한 프로젝트를 실행한 프로젝트팀 인원을 기준으로 참여기업에 참여 청년 1인당, 5만원(4주 기준) 지급
- (멘토 수당) 운영기관은 **프로젝트 종료 후 5일 이내**에 참여기업이 제안한 프로젝트를 실행한 프로젝트팀 인원을 기준으로 참여청년 1인당, 15만원(4주 기준)을 멘토에게 지급*
 - * 멘토 활동의 효율성을 고려, 멘토 1인이 동시에 참여가능한 프로젝트의 수는 최대 5개 제한
 - ** 멘토 활동 계획서, 멘토 활동 결과 보고서 제출 필수
 - *** 참여청년 중도탈락 시 일할 계산하여 지급
- (일경험 참여수당) 운영기관은 **단위 월 종료 후 5일 이내**에 참여청년 1인당 참여수당 30만원(4주 기준)을 참여청년 개인 계좌로 지급*
 - * 단위 월 : 프로젝트 시작일 5월 15일인 경우, 단위 월은 5월 15일, 6월 15일, 7월 15일, ... (프로젝트 종료시까지)
 - ** 프로젝트 수행 결과 보고서 제출 필수
- (팀 지원비) 운영기관은 **프로젝트 시작 후 5일 이내**에 프로젝트 팀당, 120만원(4주 기준)을 프로젝트 팀 대표가 개설한 별도 계좌(카드 발급 필수)로 지급*하고 **집행을 관리**
 - * 프로젝트 계획에 의해 인적공제가 필요한 경우, 해당 금액을 제외하고 지급
 - ** 해당 인적공제는 지출품의서에 의해 운영기관에서 제출 후 증빙 등록
- (운영기관 운영비) 사업 종료 후 운영기관 사업비는 참여인원*을 기준으로 정산
 - * 참여인원 : 일경험 개시 인원

(2) 사전직무교육 지원금

지급대상	명칭	지급기준		지원금액
		인원	기간	
청년	직무교육 수당	1인	1일	10,000원
직무교육기관	교육운영비	1인	1시간	10,000원

◎ 직무교육 수당

- 직무교육기관은 직무교육 참여자에게 1인당 1일 1만원 지원

직무교육수당 예시)

총 20시간 교육 실시 : 3일 참여할 경우 수당은 30,000원(3일x10,000원)

총 15시간 교육 실시 : 2일 참여할 경우 수당은 20,000원(2일x10,000원)

◎ 사전직무교육 운영비

- 직무교육기관은 교육인원 1인 1시간 1만원을 기준으로 직무교육 참여율에 따라 정산
- 통합지원센터는 직무교육기관이 제출한 예산을 검토하고 상하반기 2회에 걸쳐 분할 교부
- 직무교육기관은 사전에 승인받은 예산 내역에 맞게 e-나라도움을 통해 지출 및 증빙 실시
- 사전직무교육 면제자에 대해서는 직무교육비 미정산

직무교육과정 참여율에 따른 사업비 정산기준(20시간 기준)

- 교육시간의 80% 이상 출석을 수료로 인정하고, 출석률에 따라 교육비를 차등 지급

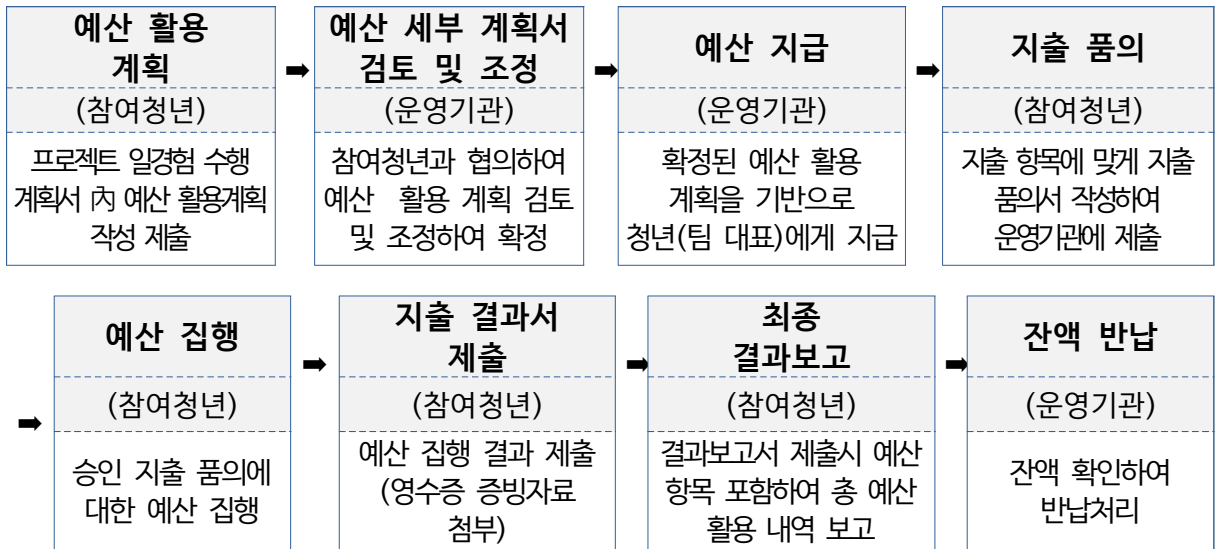
교육시간 참여율	지급률	지급액
교육시간의 80% 이상 출석	100.0%	200,000원
교육시간의 70% 이상 ~ 80% 미만 출석	87.5%	175,000원
교육시간의 60% 이상 ~ 70% 미만 출석	75.0%	150,000원
교육시간의 50% 이상 ~ 60% 미만 출석	62.5%	125,000원
교육시간의 50% 미만	미지급	미지급

직무교육기관 운영비(예시)

- 프로젝트형, 목표인원 100명, 교육시간 20시간
- 교부기준 : 20,000,000원 (100명 * 20시간 * 10,000원)
- 교부 금액 : 1차(14,000,000원, 70%), 2차(6,000,000원, 30%)
- 교육 결과 : 총 100명 중 80% 이상 참여자 : 95명, 50%미만 참여자 : 5명
- 정산 금액 : 19,000,000원 (95명 * 20시간 * 10,000원)

◎ 프로젝트 팀 지원비 활용

프로젝트 실행비 집행 절차



- 지출은 발급한 카드 사용을 원칙으로 하되, ‘프로젝트 실행비 집행기준’에 따라 회의비 등 일부 항목의 경우, 계좌이체로 처리 가능
- 프로젝트팀 실행비 카드는 신용카드 또는 체크카드로 발급할 수 있으며, 복수로 발급하여 사용 가능
- ‘국고보조금 통합관리지침’ 별표 1에 따라 다음 각호의 업종에는 프로젝트 실행비 사용 금지
 - ① 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
 - ② 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
 - ③ 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
 - ④ 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
 - ⑤ 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점
- 프로젝트팀은 프로젝트 수행과 관련된 시설 등 임차비, 재료비 등을 집행하는 경우, 운영기관에 **수행계획서 및 지출 품의서 제출 후 승인**하여 사용
- 프로젝트 실행비는 **프로젝트의 목적에 벗어나지 않는 범위 내에서 사용**하여야 하며, 세부 집행기준은 아래 표 참조

프로젝트 실행비 집행기준

구 분	집행방법 (기준)	비 고
영수증 처리	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증은 사용전표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 ※ 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법시행령 제73조에 의거 	
지원 불가	<ul style="list-style-type: none"> - 팀장·팀원 인건비, 사무실 임대료, 사무실 유지 운영비 - 장비 구매 - 주류, 프로젝트와 관련 없는 식음료비, 유흥오락 지출비 - 해외에서 사용한 출장비, 교통비, 숙박비 - 장학금, 선물, 상금 등 - 개인 또는 단체 여행 목적 경비 - 종교활동 지원 - 기금 모금 캠페인, 자선 바자회 활동비, 사회복지서비스 제공 등 	
임차비	<ul style="list-style-type: none"> - (시설 임차비) 프로젝트 활동에 필요한 공간 대여 비용 단, 운영기관 시설 임차 시 시설 임차비 지원 불가 - (장비 임차비) 프로젝트 기간 내 필요한 장비 대여 비용 단, 운영기관 소유 장비 임차 시 장비 임차비 지원 불가 - (SW 임차비) 프로젝트 기간 내 필요한 SW 대여 비용 단, 운영기관 소유 SW 이용 시 SW 임차비 지원 불가 	
재료비	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 수행에 직접 필요한 소모성 재료 구입비용으로, 프로젝트형 일경험 수행계획서 내 지원금 집행계획에 포함된 사항에 한함 	
회의비	<ul style="list-style-type: none"> - 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접 경비로 집행하되 식대 등 소모성 지출 가급적 억제 (식대 1인당 외부인원 참여시 3만원 이내이며 내부회의시 1만5천원 이내, 다과비 1인당 1만원 이내) - 회의일시, 회의내용, 사진 등을 기록한 회의록과 참여자 서명 등 증빙서류 첨부 필수 	
도서비	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 수행에 필요한 도서 및 전자도서 구매·대여비 일체 	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 수행에 직접 필요한 자료(논문집 등) 인쇄비 - 인쇄업체의 원가계산 내역 첨부 필수 	
교통비	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 수행에 직접 필요한 이동에 소요되는 교통비 (실비로, KTX일반실, 버스, 택시 등) - 이동 시 출장보고서 첨부 등 증빙서류 첨부 필수 - 시내 교통비(시내버스, 지하철, 택시)는 1팀당 1일 20,000원 한도 내에서 지급 가능 - 자차 이용 시, 1팀당 1일 50,000원 한도 내에서 지급 가능 (단, 주차비는 지출 불가) - 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등 지출 불가 	시내교통비 자차 비용의 경우 제외야체

◎ 프로젝트 팀 지원금 항목별 집행 안내

□ 공통

- 모든 지원금은 프로젝트에 필요한 항목에 대해 지원(지원 불가 항목 확인)
- 아래의 기준에 따라 집행하되 운영기관에서 추가 증빙 요구 등 관리

□ 임차비

- 프로젝트에 필요한 임차비용으로 회의실, 장비, SW 등의 임차비 집행하되 운영기관 자체 시설, 장비, SW 임차료를 지원할 수 없음.

(프로젝트 기간에 해당되는 임차비만 인정)

- 증빙서류 : 카드 영수증, 임차내역(계약서, 명세서) 등

□ 재료비

- 프로젝트 수행에 필요한 소모성 재료 구입 비용(장비성 물품 구매 절대 불가!!)
- 증빙서류 : 카드 영수증, 구입 내역 등

□ 회의비(다과비)

- 회의진행에 필요한 다과비 집행 1인당 1만원 이내 가능
- 온라인 회의는 다과비 집행 불가
- 증빙서류 : 회의록, 카드 영수증 등

□ 회의비(식대)

- 프로젝트 팀원간 회의 경우, 1인 1만5천원 이내,
프로젝트 수행에 필요한 외부 전문가 참여시 1인 3만원 이내 집행 가능
- 온라인 회의는 식대 집행 불가(외부위원 온라인 참여 불인정)
- 지원금이 식대로 과대하게 집행되지 않도록 관리 필요
- 증빙서류 : 회의록, 카드 영수증, 위원 관련 서류(소속기관 등) 등

□ 도서비

- 프로젝트와 관련된 도서 구입비 집행가능
- 증빙서류 : 카드 영수증, 구입 내역 등

□ 인쇄비

- 프로젝트 수행에 필요한 자료(논문집 등)를 인쇄하는 경우 집행가능
- 증빙서류 : 카드 영수증, 인쇄 내역 등

□ 교통비(시외교통비)

- 프로젝트 수행에 필요한 장거리 이동에 따른 교통비 집행(KTX일반실, 시외버스, 택시 등)
- 증빙서류 : 카드 영수증, 승차권, 출장 보고서 등

* 참여청년 주소지 기준 12km이상인 경우

* 항공권 구매 불가

□ **교통비(시내교통비)**

- 프로젝트 수행에 필요한 이동으로 근거리 이동시 교통비(버스, 지하철 등) 1팀당 1일 2만원 한도 지급으로 팀원 1명 또는 다수에게 팀장이 이체하여 이체 내역서 제출(영수증 첨부 불필요)

* 참여청년 주소지 기준 12km이내인 경우

- 다만 금액이 2만원을 초과할 경우, 실비(영수증) 기준 처리 가능
- 증빙서류 : 이체 내역서, 카드 영수증, 출장 보고서 등

□ **교통비(자차)**

- 차량 소유 참여청년 주소지와 출장 목적지를 기준으로 도로공사 및 민간(naver지도 등)에서 제공하는 거리 계산 방법 중 최단 거리를 이용하여 유류비 산출하여 해당 금액 차량 소유자에 지급

- 계산식 : [(총 이동거리km)/(평균연비(2))] * 평균유가(1) * 130%

- (1) “평균유가” 계산 시 휘발유, 경유, LPG는 한국석유공사 공시 전국 평균 유가를 적용하고, 전기 및 수소는 환경부 고시 금액 등을 적용

(2) 연료별 평균연비 적용 기준

구분	휘발유 (km/L)	경유 (km/L)	LPG (km/L)	전기 (lm/kwh)	수소 (km/kg)
평균 연비	8	8	6	5	94

* 통행료, 주차비 등 기타비용 발생 시 별도 지급

- 증빙서류 : 이체 내역서, 카드 영수증, 출장 보고서 등

※ 교통비 예시 자료

□ **기타 출장비(식대)**

- 출장시 내부회의 기준으로 식대(1인 1만5천원) 집행가능
- 증빙서류 : 카드 영수증, 회의록, 출장 보고서 등

□ **기타 (외부 용역비, 숙박비 등)**

- 위 제시된 항목 외 프로젝트 진행과 관련하여 지원이 필요한 경우

지원 가능하나 운영기관이 필요성을 반드시 확인하여 지원

- 외부 용역비의 경우, 프로젝트를 직접적으로 수행하는 용역은 불가하며, 프로젝트의 중점 직무가 아닌 다른 직무를 수행해야 함에 있어 필요하다고 판단되는 경우

(예시로 IT 프로젝트로 앱 개발 중 로고 디자인 등을 수행해야 하는 경우)

* 외부 용역 필요성에 대해 청년을 통해 확인 철저

- 숙박비의 경우 프로젝트 수행 중 워크숍 등 필요한 경우에 한해 1박(4만원)까지 지원. 다만 출장 보고서, 회의록(회의내용, 회의자료)로 증빙

* 안전상 숙박 출장 지양

※ 프로젝트형 팀 지원금 지출 결과서 예시

프로젝트형 팀 지원금 지출 결과서



운영기관명	대한상공회의소
-------	---------

프로젝트명	당근마켓 프로젝트
-------	-----------

팀명 및 팀원	AAA(팀장), BBB, CCC, DDD
---------	------------------------

번호	항목	상세내역	날짜	금액(원)
1	임차비	프로젝트 미팅 회의실 임차 5,000원×8시간	25.01.03	40,000
2	임차비	[0000(빅데이터 분석 플랫폼) 30일 이용권]	25.01.03	29,700
3	회의비-식비	참석자:○○○, ○○○, ○○○, ○○○○	25.01.05	45,000
4	회의비-다과	참석자:○○○, ○○○, ○○○, ○○○○	25.01.06	24,600
5	재료비	○○○ 전시 입장료(20,000원×4명)	25.01.07	80,000
6	도서비	“자바 기초부터 실전형 프로젝트까지” 외 1권	25.01.07	50,000
7	교통비	팀원 회의(시내버스비5,000원×1명/ 택시비40,000원)	25.01.08	45,000
...
소 계				2,400,000

번호	항목
1,2	임차비

영수증 첨부	 <p style="text-align: center;">[카드 영수증]</p>	 <p style="text-align: center;">[카드 영수증]</p>
-----------	---	--

필요서류	카드 영수증, 임차내역(계약서, 명세서) 등
------	--------------------------

3,4 식비 및 다과비

영수증 첨부

우리 경험하는 내일


회의록			
회의주제	실명프로그램 세부전략 수립을 위한 팀 회의		
회의일시	2024년 02월 12일 13:00~18:00		
회의장소	대림국수 동명점 (광주 동구 계동로 122 1층 대림국수) 두원플레이스 광주동명동카เฟ่거리점 (광주 동구 동명로 12 1~2층)		
참여자 명단	성명	소속	성명
	1팀	1팀	1팀

회의 내용

- PPT 컨셉 정하기
 - 1팀 에이레네 홍보마케팅 기획서의 핵심 메시지
→ 개시프라이즈 : 알고 보면? 알고 보나!
 - 핵심 메시지에 맞는 PPT 컨셉 회의
→ 후보 : 행소실 컨셉 / 담질, 누리 컨셉 / 진속말 컨셉 / 알고 보면 뭘모 있는 신기한 장차지식 컨셉
→ 투표 결과 : 행소실 컨셉으로 정하였음.
- IMC 전략 수립 논의
 - 1. 전달할 메시지 : 알고 보면 재미있는 실명프로그램 : 가파옥외광고(ACC에 트리플이 쓴 폰트는 AR 홍보영상)
 - 2. 전달할 메시지 : 알고 보면 흥미로운 실명프로그램 : 칼럼업서 제작, 칼럼을 솜뿔이나 카드뉴스형태로 게시
 - 3. 전달할 메시지 : 알고 보면 애뜻한 실명프로그램 : 사랑 '에' 슬롯'에 (네잇사진부스) / 맞춰지는 조각(QR코드/오뎅에 맞아온 기억(리액션영상))

합계	다과비	회의수당(회무)	회의비(식대)
69,100	24,600	-	44,500

회의 사진(회의 장면만 허용, 음지 사진 불가)



[회의록]

대림국수 동명점(외의비)-세비(212) / 44,500



두원플레이스 광주 명동카페거리점
(회의비-다과비/2.12)/24,600




[식비 및 다과비 영수증]

필요서류 회의록, 카드 영수증, 외부위원 참여시 위원 관련 서류(소속기관 등) 등

5 재료비

영수증 첨부

대림국수 동명점(외의비)-관람(운영비 - 관람)



*1인당 운영비 초과로 인해 초과금액 4,000원 팀 계좌로 8월 13일 반환

연월일	내역	금액	잔액
2023.08.13 13:40:36	스마트입금	0	4,000
	8/8분영비지출반환		1,096,050

필요서류 카드영수증, 구입 내역 등

◎ 관련 서식

번호	서식명	작성처	제출처
31	프로젝트 결과물 활용 동의서	청년, 기업	운영기관
105	청년 일경험 참여청년 면담일지	담당자	운영기관
106-1 106-2	참여기업 중간점검 활동 일지(1차), (2차)	참여기업	운영기관
112	프로젝트 팀 지원금 지출 품의서	참여청년	운영기관
113	프로젝트 팀 지원금 지출 결과서	참여청년	운영기관
114-1	멘토 활동 계획서	멘토	운영기관
114-2	멘토 활동 결과 보고서	멘토	운영기관
115	회의록	참여청년	운영기관
119	프로그램 표준계약서	청년, 기업	운영기관
122	출장보고서	참여청년	운영기관
126	프로젝트형 일경험 실시보고서	운영기관	통합지원센터
130	프로젝트형 일경험 수행계획서	참여청년	운영기관
134-2	멘토 수당 신청서	멘토	운영기관

[별첨] 단계별 관련 서식(프로젝트형)

단계		서식명	관련 서식		
			주체	번호	시기
① 기획 및 등록	(1)참여기업 발굴	청년 일경험 프로그램 참여기업 신청서	참여기업	12	신청시
		(참여기업)참여자격 확인서	참여청년/기업	46	신청시
		운영기관-참여기업(운영기관) 협약서	운영기관	117	신청시
	(2)프로젝트 기획.제안	사전직무교육 운영계획서	직무교육기관	102	개시 2주전
		프로젝트형 일경험 프로젝트 제안서	참여기업	111	개시 2주전
		프로젝트형 일경험 프로젝트 등록 서식	운영기관	27	개시 2주전
(3)프로젝트 등록	사전직무교육 운영계획서	직무교육기관	102	개시 2주전	
	프로젝트형 일경험 프로젝트 제안서	참여기업	111	개시 2주전	
② 참여 청년 모집	(1)참여청년 신청	프로젝트형 일경험 참여신청서	참여청년	28	모집 지원시
		개인정보 활용에 관한 동의서	참여청년	40	모집 지원시
	(2)참여청년 선발	청년일경험 참여 동의서(미성년자)	참여청년	100	일경험개시전
		(참여청년)참여자격 확인서	참여청년/기업	101	일경험개시전
③ 프로그램 운영	(1)사전직무 교육	사전직무교육 실시보고서	직무교육기관	125	개시후1일 이내
		사전직무교육 수료보고서	직무교육기관	129	종료후10일 이내
		사전직무교육 만족도조사	직무교육기관	16	교육종료당일
		사전직무교육 출석부	직무교육기관	103	직무교육 중
		사전직무교육 공가 관리 대장	직무교육기관	104	직무교육 중
	(2)프로젝트 실행	프로젝트형 일경험 수행계획서	참여청년	130	개시후3일 이내
		프로그램 표준 계약서	청년&기업	119	실행 전
		프로젝트 결과물 활용 동의서	청년&기업	31	실행 전
		프로젝트형 일경험 실시보고서	운영기관	126	개시후5일 이내
		청년 일경험 참여청년 면담일지	운영기관 참여기업	105	일경험 중
		참여기업 중간점검 일지	참여기업	106	일경험 중
		프로젝트 팀 지원금 지출 품의서	참여청년	112	일경험 중
		프로젝트 팀 지원금 지출 결과서	참여청년	113	일경험 중
		멘토 활동 계획서	멘토	114-1	일경험 중
		멘토 활동 결과 보고서	멘토	114-2	일경험 중
		멘토 수당 신청서	멘토	134-2	일경험 중
		회의록	참여청년	115	일경험 중
		출장보고서	참여청년	122	일경험 중
	(3)프로젝트 결과 보고	프로젝트형 일경험 결과보고서	참여청년	131	종료후5일 이내
		프로젝트형 일경험 프로그램 만족도조사	참여청년	18-2	종료후5일 이내
		참여청년 수료증	통합지원센터	41	만족도조사이후
		프로젝트형 일경험 실적보고	운영기관	128	종료후10일 이내
	④ 사업 종료	(1)실적 보고	청년 일경험 사업 운영 결과보고서	운영기관	132

■ 운영기관(직무교육기관)

번호	서식명	시기	제출처	비고
121	운영기관-참여기업(운영기관) 협약서	개시 전 작성	통합센터	필요시
102	사전직무교육 운영계획서	등록 전 작성	통합센터	
125	사전직무교육 실시보고서	개시후 1일 이내 제출	통합센터	
16	사전직무교육 만족도 조사	교육 종료 전 조사	통합센터	
103	사전직무교육 출석부	교육 중 활용	자체보관	
104	사전직무교육 공가 관리 대장	교육 중 활용	자체보관	
129	사전직무교육 수료보고서	종료후 10일 이내 제출	통합센터	
126	프로젝트형 일경험 실시보고서	개시후 5일 이내	통합센터	
105	청년 일경험 참여청년 면담일지	일경험 중 1회 이상 실시	자체보관	
128	프로젝트형 일경험 실적보고	종료후 10일 이내 제출	통합센터	
132	청년 일경험 사업 운영 결과보고서	종료후 10일 이내 제출	통합센터	

■ 참여기업

번호	서식명	시기	제출	비고
12	청년 일경험 프로그램 참여기업 신청서	참여 전 작성	운영기관	
46	(참여기업)참여자격 확인서	참여 전 작성	운영기관	
111	프로젝트형 일경험 프로젝트 제안서	일경험 개시 전	운영기관	
106	참여기업 중간점검 일지	참여 중 2회 이상	자체보관	

■ 참여청년

번호	서식명	시기	제출처	비고
40	개인정보 활용에 관한 동의서	참여 전	운영기관	
46	(참여청년)참여자격 확인서	일경험 개시 전	운영기관	
100	청년일경험 참여 동의서(미성년자)	참여 전	운영기관	해당자
119	프로그램 표준 계약서	일경험 개시 전	운영기관	
31	프로젝트 결과물 활용 동의서	일경험 개시 전	운영기관	
130	프로젝트형 일경험 수행계획서	개시후 3일 이내	운영기관	
112	프로젝트 팀 지원금 지출 품의서	수행 중	운영기관	
113	프로젝트 팀 지원금 지출 결과서	수행 중	운영기관	
115	회의록	수행 중	운영기관	필요시
122	출장보고서	수행 중	운영기관	필요시
131	프로젝트형 일경험 결과보고서	종료 후 5일 이내	운영기관	
123	일경험 중도 포기 신청서	필요시	운영기관	해당자

■ 멘토

번호	서식명	시기	제출	비고
114-1	멘토 활동 계획서	활동 전 작성	운영기관	
114-2	멘토 활동 결과 보고서	활동 후 작성	운영기관	
134-2	멘토수당 신청서	활동 후 작성	운영기관	