

2021년 노사파트너십 프로그램 지원사업 안내서

2021. 1.

|| 목 차 ||

1. 사업개요	4
2. 사업추진 체계	5
3. 사업내용	7
4. 지원기준 및 수행기간	10
5. 사업참가 신청	12
6. 심사	14
7. 프로그램 지원협정 체결 및 변경	16
8. 국고보조금 지급 및 관리	18
9. 보고사항 및 지원종료	19
10. 프로그램 추진 일정	20
11. 지원대상자의 의무	21
12. 문의 및 연락처	23

[붙임 1] 노사파트너십 프로그램 지원사업 신청서류

[붙임 2] 노사파트너십 프로그램 지원사업 사업계획서

[붙임 3] 노사파트너십 프로그램 지원사업 예산단가 가이드라인

일 러 두 기

□ 매뉴얼의 목적

- 본 매뉴얼은 노사관계 발전 및 노사파트너십 제고를 위한 노사파트너십 프로그램 지원사업을 수행함에 있어 신청자와 지원대상자가 사업의 원칙, 운영기준과 방식을 올바르게 이해하고 준수함으로써 소정의 목표를 성공적으로 달성토록 하기 위함

□ 매뉴얼의 구성

- 본 매뉴얼은 신청자가 지원프로그램을 신청하는 단계부터 계약상의 관련 의무를 모두 이행하고 종료되는 단계까지 일련의 진행순서에 따라 필요한 내용을 정리 및 구성함

□ 용어의 정리

- 본 매뉴얼에서 사용하는 주요 용어의 정의는 다음과 같음
 - ‘신청자’라 함은 노사파트너십 프로그램 지원사업에 참여하기 위하여 주관기관인 노사발전재단에 소정의 사업신청 서류를 제출한 자를 말함
 - ‘지원대상자’라 함은 노사파트너십 프로그램 지원사업 주관기관인 노사발전재단과 노사파트너십 프로그램 지원협정(이하 ‘프로그램 지원협정’이라 함)을 체결하여 노사파트너십 프로그램 지원사업을 수행하게 된 자를 말함

1 사업개요

□ 목적

- 노사가 공동으로 수행하는 노사파트너십 프로그램에 소요되는 비용의 일부를 직접 지원함으로써
 - 협력적 노사관계를 확산함과 아울러 불합리한 노사관행 개선, 일터 혁신 등을 도모하여 기업 및 국가경쟁력 강화

□ 주관

- 「노사파트너십 프로그램 지원사업」의 전 과정을 사업운영 기관인 노사발전재단이 주관

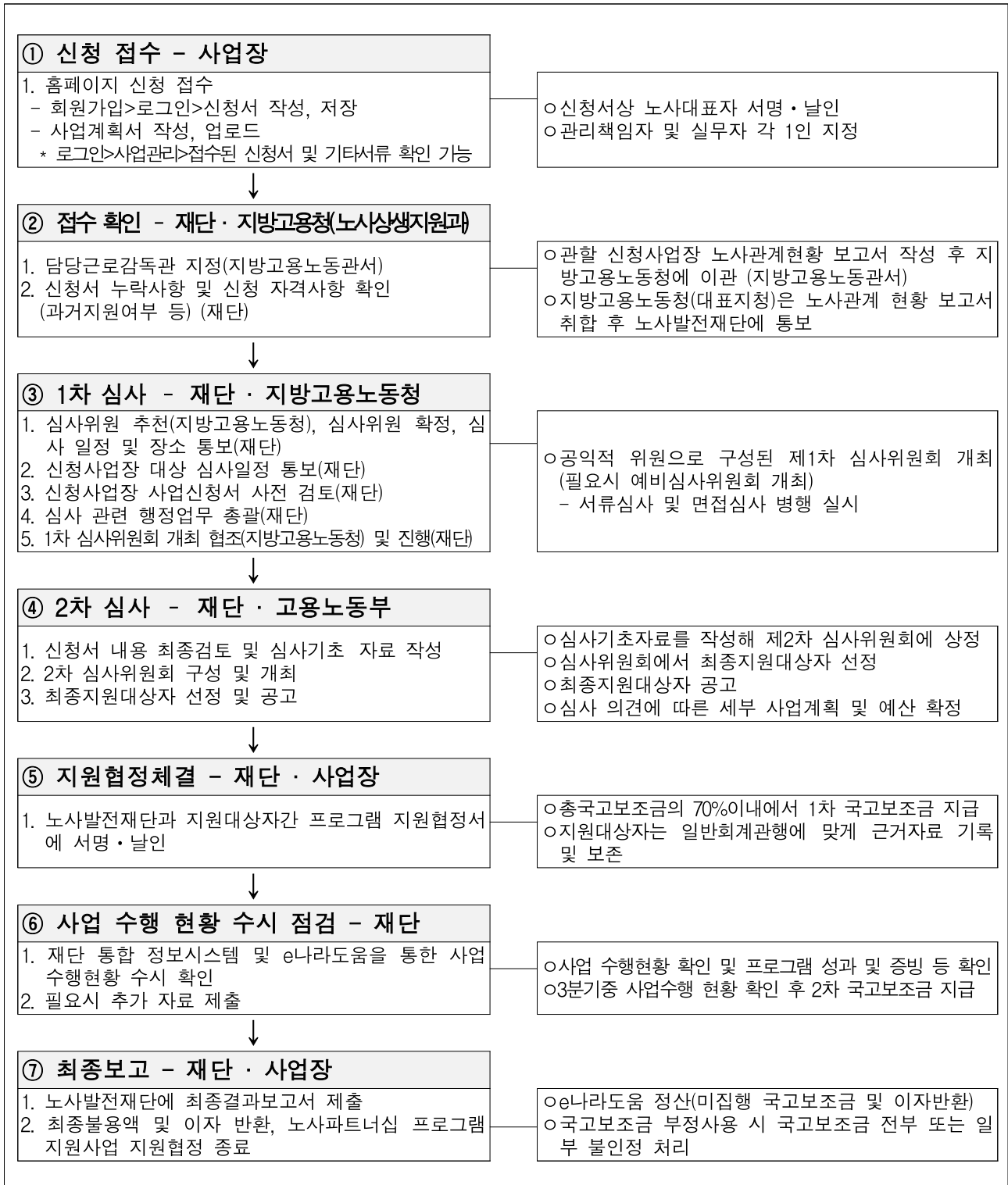
□ 추진방식

- 사업의 공정성과 효과성을 제고하기 위하여 노사파트너십 프로그램 지원사업의 취지에 부합되는 프로그램을 공모·심사하여 정해진 예산 범위 내에서 적절한 자격을 갖춘 프로그램을 지원

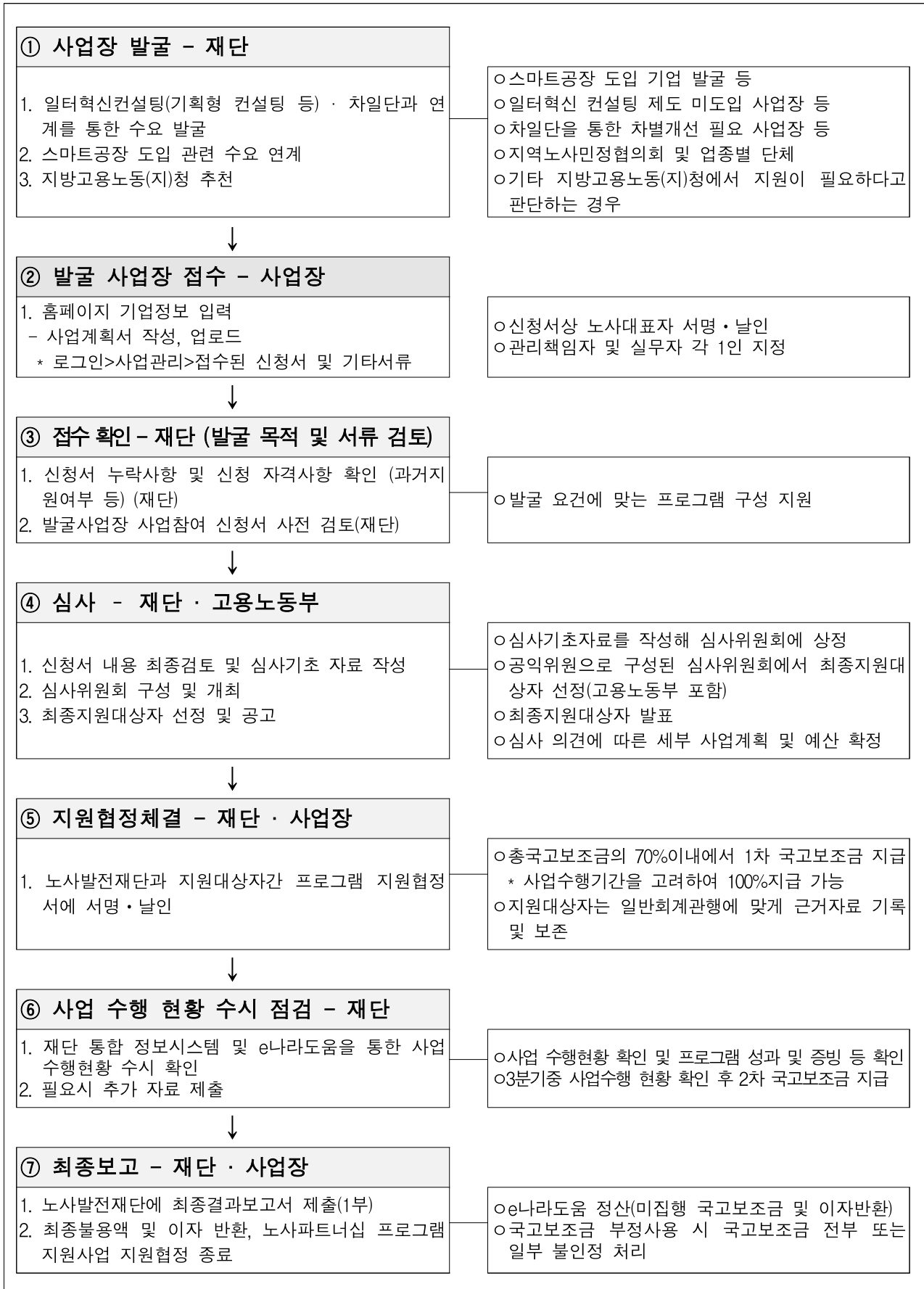
2 사업추진 체계

□ 노사파트너십 프로그램 지원사업 흐름도

○ 신청에 따른 사업장 선정 절차



○ 발굴에 따른 사업장 선정 절차



3 사업 내용

□ 지원대상 프로그램 (필수 2개 분야 선택)

분야	프로그램 세부내용
1.공생발전 프로그램	1-1 대·중소기업 공생발전 프로그램 1-2 원·하청기업 공생발전 프로그램
2.정규직·비정규직 협력증진	2-1 정규직·비정규직 양극화 완화 프로그램 2-2 비정규직·파견·사내 하도급 근로자의 복리후생 증진 프로그램
3.(고용노동분야) 정책적·사회적 이슈 프로그램	3-1 상생협력의 노사관계 구축 3-2 장시간 근로개선 및 정년연장 등 함께 일하기 3-3 합리적 임금체계 개편 프로그램 3-4 스마트 도입 관련 지원 프로그램
4.노사의 사회적책임 실천 프로그램	4-1 취약계층 및 지역 내 사회적 약자 배려 등
5.기타	5-1 노사 화합 행사 5-2 노사파트너십프로그램 성과 공유 홍보물 제작

- * 필수 프로그램 분야를 고려하여 희망프로그램을 제시해야함
- * 최종 선정시 심사의견을 반영하여 조정될수 있으며, 주제별 · 형태별 프로그램을 재단 담당자가 사전에 계획 후 안내하여 사업장은 프로그램을 선택 · 조합하여 확정 후 협정체결 진행
- * 유형별 세부 프로그램외 사업장이 계획한 프로그램이 사업취지에 부합할 경우 프로그램으로 포함하여 진행 가능
- * 1 ~ 4 의 경우 필수프로그램에 해당되며, 5 기타의 경우 필수 프로그램으로 인정되지 않음

<유형별 세부 노사파트너십 프로그램>

유형	프로그램 세부 내용 (예시)
1. 대·중소기업, 원·하청기업 간 공생 발전 프로그램	1-1. 원,하청 업체간 상생협력방안 구축 토론회 1-2. 원,하청 업체간 고충해소 및 협력증진을 위한 정기 간담회 1-3. 원,하청 업체간 신뢰형성을 위한 사전 갈등 예방교육 1-4. 원,하청 업체간 협력 우수사업장 벤치마킹 1-5. 원,하청 업체간 동반성장을 위한 공동 발전 방안 구축 워크숍 1-6. 원,하청 업체간 상생을 위한 동반성장 선언
2. 정규직·비정규직 협력증진 프로그램	2-1. 정규직·비정규직 협력 증진을 위한 노사공동 TF(소통 확대, 차별 개선 등) 2-2. 비정규직 근로자 고충 수렴을 위한 간담회 2-3. 근로기준법 등 차별방지 외부전문가 교육 2-4. 정규직·비정규직 협력 우수사업장 벤치마킹 2-5. 정규직·비정규직 협력 증진 및 격차 개선 방안 마련을 위한 노사공동 워크숍 2-6. 정규직·비정규직 격차 해소를 위한 노사공동 선언
3. 정책적, 사회적 이슈 프로그램 (협력적 노사관계 확산)	3-1. 노사 신뢰관계 구축을 위한 노사 공동 간담회 3-2. 노사간 커뮤니케이션 강화를 위한 교육 3-3. 신뢰형성을 위한 사전 갈등 예방교육 3-4. 조직내 고충처리를 위한 노사공동 간담회 3-5. 노사간 소통체계 확립을 위한 워크숍 3-6. 협력적 노사관계 우수사업장 벤치마킹
4. 정책적, 사회적 이슈 프로그램 (노사, 노노간 갈등해결)	4-1. 노사, 노노간 소통 확대를 위한 정기 TF 운영 4-2. 노사, 노노간 갈등해결을 위한 외부 전문가 교육 4-3. 조직내 고충처리를 위한 노사공동 간담회 4-4. 사업장 현안 해결을 위한 집중 토론 워크숍 4-5. 노사, 노노간 소통 활성화 방안 구축 워크숍 4-6. 협력적 노사관계 구축을 위한 노사 상생 공동 선언식
5. 정책적, 사회적 이슈 프로그램 (스마트공장도입)	5-1. 스마트공장에 대한 이해 확산을 위한 전직원 교육 5-2. 스마트공장 도입 적용을 위한 TF 구성 및 정기 회의 운영 5-3. 스마트공장 도입을 위한 직원 간담회 5-4. 스마트공장 도입 우수사업장 벤치마킹 5-5. 스마트공장 도입에 따른 주요 이슈 해결을 위한 집중 토론 워크숍 5-6. 스마트공장 도입 계획 설명회 및 공개토론회
6. 정책적, 사회적 이슈 프로그램 (스마트공장개선)	6-1. 스마트공장 개선을 위한 TF 구성 및 정기 회의 운영 6-2. 스마트공장 도입에 따른 주요 이슈 파악을 위한 직원 정기 간담회 6-3. 스마트공장 도입 우수사업장 벤치마킹 6-4. 스마트공장 도입에 대한 근무환경 등 주요 이슈 사항 개선을 위한 집중 토론 워크숍 6-5. 스마트 공장 도입에 대한 근무환경 개선 교육
7. 정책적, 사회적 이슈 프로그램 (코로나19 위기 극복)	7-1. 코로나19 위기 극복을 위한 노사공동 개선TF(코로나19에 따른 사업장 이슈 개선등) 7-2. 코로나19 위기 극복을 위한 직원 고충 처리 간담회 7-3. 코로나19로 인한노동환경변화교육 7-4. 경영악화 극복(고용유지, 근무환경 개선 등)을 위한 집중 토론 워크숍 7-5. 코로나19 위기 극복을 위한 방안 설명회 및 공개토론회 7-6. 코로나19 극복을 위한 노사공동 선언

8. 정책적, 사회적 이슈 프로그램 (인사제도 개선)	8-1. 인사제도 개선을 위한 노사공동 TF 회의 8-2. 인사제도 개선 관련 직원 고충처리 간담회 8-3. 내외부 인사관리제도 현황 및 주요 이슈 교육 8-4. 인사제도 개선을 위한 노사간부 집중토론 워크숍 8-5. 개선된 인사제도 등 설명 및 공개토론회
9. 정책적, 사회적 이슈 프로그램 (임금체계개편)	9-1. 임금체계 개편을 위한 노사공동 TF 회의 9-2. 임금체계 개편 관련 직원 고충처리 간담회 9-3. 내외부 임금체계 운영 현황 및 주요 이슈 교육 9-4. 임금체계 개편을 위한 노사간부 집중토론 워크숍 9-5. 개선된 임금 체계 설명 및 공개토론회
10. 정책적, 사회적 이슈 프로그램 (복지제도 및 근무환경개선)	10-1. 복지제도 및 근무환경 개선을 위한 노사공동 TF 회의 10-2. 복지제도 및 근무환경 개선 직원 간담회 10-3. 직원 근무환경, 복지제도 개선을 위한 전문강사 교육 10-4. 복지제도 및 근무환경 개선을 위한 노사간부 집중토론 워크숍 10-5. 개선된 복지제도 및 근무환경 설명 및 공개토론회
11. 정책적, 사회적 이슈 프로그램 (장시간 근로개선)	11-1. 장시간 근로 개선을 위한 노사공동 TF 회의 11-2. 장시간 근로 관련 직원 의견 청취를 위한 정기 간담회 11-3. 장시간 근로 관련 근로기준법 등 외부 전문가 교육 11-4. 장시간 근로 개선방안 마련을 위한 노사공동 집중 토론 워크숍 11-5. 개선된 장시간 근로 개선방안 설명 및 공개토론회
12. 정책적, 사회적 이슈 프로그램 (워라벨, 유연근무 확산)	12-1. 워라벨 확산을 위한 노사공동 TF 회의 12-2. 장시간 근로 및 근무 체계 개선을 위한 직원 간담회 12-3. 워라벨 확산을 위한 외부 주요 이슈 및 현황 등 외부 전문가 교육 12-4. 워라벨 확산을 위한 근무제도 개편 집중 토론 워크숍 12-5. 사업장의 개선된 워라벨 관련 제도 설명 및 공개토론회
13. 정책적, 사회적 이슈 프로그램 (직장내 괴롭힘 및 갑질 예방)	13-1. 직장내 괴롭힘, 갑질 관련 문제 파악 및 해결을 위한 노사공동 TF 구성 및 정기 회의 13-2. 계층별 고충 이슈 나누기를 위한 정기 간담회 13-3. 직장내 괴롭힘, 갑질 예방을 위한 외부 전문강사교육 13-4. 직장내 괴롭힘 및 갑질 근절을 위한 제도 개선 집중 토론 워크숍 13-5. 직장내 괴롭힘 및 갑질 근절을 위한 방안 전직원 안내 및 공개토론회 13-6. 직장내 괴롭힘 및 갑질 근절을 위한 노사공동 선언식
14. 정책적, 사회적 이슈 프로그램 (감정노동자고충해소)	14-1. 감정노동 고충해소방안 마련 위한 노사공동 TF 구성 및 정기 회의 14-2. 감정노동에 따른 고충해소 프로세스 및 개선방안 마련을 위한 노사 간담회 14-3. 감정노동 고충해소 방안 마련 집중토론 워크숍 14-4. 감정노동 고충해소 및 힐링 위한 맞춤형 전문강사 교육 14-5. 고충해소 프로세스 구축 관련 전직원 안내 및 공개토론회
15. 노사의 사회적 책임 실현	15-1. 노사화합 헌혈 행사 15-2. 노사공동 지역 일손돕기 봉사활동 15-3. 노사공동 사회복지시설 봉사활동 15-4. 노사공동 지역 청소 봉사활동

4 지원기준 및 수행기간

□ 지원수준 및 자격기준

○ 지원기준

구분	1년 지원	2년 지원
단위사업장	최대 3천만원	최대 6천만원
단체사업장	최대 4천만원	최대 8천만원

○ (최근 3년 내 지원받은 경우) 한도액 차감 지원기준

구분	1회차(100%)	2회차(70%)	3회차(50%)
단위사업장	(1년) 최대 3천만원 (2년) 최대 6천만원	(1년) 최대 2천1백만원 (2년) 최대 4천2백만원	(1년) 최대 1천5백만원 (2년) 지원불가
단체사업장	(1년) 최대 4천만원 (2년) 최대 8천만원	(1년) 최대 2천8백만원 (2년) 최대 5천6백만원	(1년) 최대 2천만원 (2년) 지원불가

* 3회차 지원대상일 경우 지원 필요성이 인정되는 경우에 한함

* 단, 지원횟수는 연속 3년을 기준으로 산정(2018~2020년)

- 노사가 공동으로 수행하는 노사협력 증진을 위한 프로그램에 소요되는 비용을 지원(교육, 회의, 워크숍, 세미나, 벤치마킹 등)
- 프로그램 지원 예산단가 가이드라인 내용에서 인정된 항목과 금액에 대해서만 지원

◆ 지원대상 제외항목 ◆

- ▶ 물품취득, 장비구입 등 자산 취득성 비용
- ▶ 지원대상 사업장 시설 등의 현물 제공
- ▶ 해외연구조사 및 해외연수 관련 비용
- ▶ 연구용역 및 컨설팅에 소요되는 비용
- ▶ 주류, 담배, 기념품, 상품권 구입, 현금 지급 및 차량 렌트비 등 국고보조금 사용에 부적합한 항목
- ▶ 유흥업소, 위생업종, 레저업종, 사행성업종 등 제한업종에서의 지출 비용
- ▶ 각종 수수료(이체 수수료 등)
- ▶ 체육대회, 등반대회, 노래자랑 등 1회성 노사화합행사에 소요되는 비용지원은 제한(국고보조금의 10% 범위 내)

○ 비용지원 자체부담

- 비용지원을 받고자 하는 신청자는 프로그램 총 예산액(신청하는 국고보조금과 자체부담금의 총합)의 최소 10% 이상을 자체 부담
- 대기업과 공공기관은 최소 30% 이상 자체 부담
 - * 단체사업장 자체부담: ①대기업 포함 시 30%, ②대기업 미포함시 10%
 - * 「고용보험법시행령 제12조」에 따른 우선지원 대상기업을 중소기업으로 봄
- 고용노동분야 국고보조사업 관리규정 제4장 제20조(보조사업자의 자부담금 집행)에 의거, 자부담금을 우선 집행
- 자체부담금 부담 비율을 준수하지 않았을 경우 국고보조금의 10%(공공 및 대기업은 30%)이내에서 준수하지 못한 금액만큼 환수 조치

○ 신청자격

- 신청자격 제외사유에 해당되지 않는 모든 단위사업장 또는 단체사업장
 - * 단위사업장: 단일 기업 또는 단일 사업장
 - * 단체사업장: ① 원·하청기업 공동, 대·중소기업 공동, 대기업 단체 또는 중소기업 단체 등 동일 업종의 기업·사업장 집단, ② 업종별 노사단체

◆ 신청자격 제외사항 ◆

- ▶ 프로그램 수행 중 목적 외로 국고보조금을 사용하는 등 지원협정서를 위반하거나 프로그램 수행을 중도 포기하여, 그 위반행위가 적발되거나 중도포기한 날로부터 3년이 경과되지 않는 사업장(천재지변, 경영악화로 인한 구조조정 등 불가항력적인 경우에는 신청가능)
- ▶ 연속하여 3년 이상 노사파트너십 프로그램 지원을 받고, 프로그램 최종 종료일로부터 1년이 경과되지 않은 경우

○ 신청요건

- 노사대표가 노사파트너십 프로그램 수행에 대하여 합의 후 공동으로 신청

구분	내용
단위사업장	- 근로자 과반수 이상으로 조직된 노조가 있는 기업 또는 사업장은 노조와 사용자 대표가 합의하여 공동으로 신청 - 노조원수가 전체 근로자수 대비 과반수에 미달하거나 노조가 없는 사업장은 노사대표(노사협의회 대표 근로자 위원 또는 근로자 과반 이상의 동의를 받아 선출된 근로자대표)가 합의하여 공동으로 신청 - 노조와 노사협의회가 없는 30인 미만 신청자의 경우, 민주적 절차에 의해 대표자 선정 후 합의하여 공동으로 신청
단체사업장	- 각 사업장의 노사대표 또는 업종 단위 노사대표가 합의하여 공동으로 신청

* 노사대표: 노·사측을 공식적으로 대표할 수 있는 자로 대표성을 객관적으로 입증할 수 있어야 함

□ 수행기간

○ 수행기간: 협정체결일 ~ '21. 11. 15.(종료 후 7일 이내 최종결과 제출)

* 2년 연속지원 사업장도 신청 및 선정 가능하지만, 적합 사업장이 없을 경우 선정하지 않을 수 있음

5 사업참가 신청

□ 신청기간 및 방법

○ 신청기간: 21. 1. 25.(월) ~ 2. 18.(목) 17:00까지(전산 마감 후 접수 불가)

○ 신청방법: 노사발전재단 홈페이지(<http://www.nosa.or.kr>)에서 신청기한 내에 온라인 접수

○ 제출서류: 지원신청서, 사업계획서, 사업예산서, 노사대표 참여자 서명확인서, 단위(단체)사업장 개요, 사전 설문지**

- * 신청서류 양식은 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr) '주요사업-사업지원 - 사업자료실'에서 [노사파트너십] 2021년 신청 양식 검색 후 다운로드 가능
- ** 사전 설문지는 온라인으로 진행 (근로자대표·사측대표 각1부, 근로자 10부)

□ 작성방법

- 신청관련 서류는 지원대상자 선정 및 국고보조금의 규모 결정에 중요한 판단자료가 되므로 신청자는 정확하고 충실하게 작성 및 제출하여야 함
- 신청자는 프로그램의 관리를 책임지고, 진행과정에서 노사발전재단과의 창구 역할을 할 관리책임자, 실무자 각 1인을 지정하여 신청서에 명기해야 함
 - 프로그램에 참여하는 외부전문가는 프로그램 관리책임자 및 실무자가 될 수 없음
 - 복수노조 사업장의 경우 노사대표 참여자 서명확인서, 사업장 개요에 관련 사항을 명시하여야 함
- 사업계획서에는 희망하는 필수 프로그램 및 필요 예산 규모, 노사 관계, 추진배경 및 목적, 공동의 목표 등 양식에서 제시한 내용을 빠짐없이 작성해야함
- 제시한 예산규모를 고려하여 최종 심사 결과에 따라 사업장별 예산 규모가 정해지며, 중소기업의 경우 프로그램 총 예산액(신청하는 국고보조금과 자체부담금의 총합)의 최소 10% 이상을 자체 부담해야함 (대기업과 공공기관은 최소 30% 이상 자체 부담)
 - 국고보조금 및 자체부담금 지원 항목은 예산단가 가이드라인에서 인정된 항목과 금액에 대해서만 지원됨
- * **【붙임 3】** 사업 예산서 및 예산단가 가이드라인 참조

6 심사

□ 기본방침

- 노사파트너십 프로그램 지원사업은 한정된 예산범위 내에서 운영되고 있으므로, 공정한 심사를 통해 사업취지에 맞는 프로그램을 선정하여 지원

□ 심사절차 및 기준

신청서 접수 ⇒ 1차 지역별 심사(서류 및 면접) ⇒ 2차 중앙심사(서류) ⇒ 선정

- 사업 적합성 및 지원필요성, 프로그램 계획의 충실성, 노사협력 기여도, 벤치마킹 활용 가능성, 사업참여 적극성, 기대성과 등에 대하여 심사
 - 1차 심사: 심사항목별 심사기준에 따라 서류 및 면접 심사
 - 2차 심사: 서면심사를 원칙으로 하며, 심사위원 점수를 평균하여 최종지원사업장을 선정
- * 중소기업·대기업·공공부문·단체부문으로 구분·선정하며, 협정 체결 포기, 지원 중단·철회 등을 대비하여 예비사업장 선정(총 지원사업장의 20% 내외)

< 심사항목 및 심사기준 >

구분	심사항목	심사기준	총 점 (100점)
공통	적합성 및 지원 필요성	본 사업 취지에 부합하는 지원 동기 및 지원 필요성을 사업장 현황을 고려하여 적절하게 제시하였는지 여부	30점
	프로그램 계획의 충실성	사업 실행 계획, 의도, 희망 프로그램 등이 얼마나 충실하고 현실가능하게 짜여있는지 여부	15점
	노사협력 기여 정도	프로그램이 노사관계 발전에 어느 정도 효과적으로 기여할 수 있는지에 대한 여부	20점
	벤치마킹 활용 가능성	프로그램 결과가 다른 기업, 동종 업종에 얼마나 전파, 활용될 수 있는지에 대한 여부	15점
1차 심사	사업 참여 적극성	사업 필요성을 이해하고, 노사 모두 적극 참여할 의지가 있는지 여부, 사업 수행을 위한 제반 요건(전담 협의체, 담당자 배치 등)이 갖추어져 있는지 여부	20점
2차 심사	기대성과	사업을 통해 성취하고자 하는 기대성과가 명확하고 적절한지 여부, 기대성과의 달성이 실현 가능한 수준인지 여부	20점

○ 심사 우대사항

- 최근 분규발생 사업장, 노조신설 사업장 등 노사관계 개선이 필요한 사업장을 우선 선정하되, 사업효율성 제고 등을 위하여 아래 사항에 대하여 심사 시 우대

<심사 우대 기준>

- ▶ 최근 3년 이내 분규발생 사업장의 노사분규 예방 프로그램
- ▶ 노사협력사업간 연계 프로그램
 - * 노사발전재단의 일터혁신 컨설팅 수행 이력 사업장 (스마트 공장 등)
- ▶ 지역 노사민정 추천사업장
- ▶ 외국인 투자기업(외국인 지분율 50% 이상)

□ **심사위원회 구성**

- <1차 심사> 노동 분야 전문가 5명 이내로 1차 심사위원회를 구성
 - 당연직 위원(1명): 지방청장(대표지청장)
 - * 지방청은 노사상생지원과장(근로개선지도과장)이 대리할 수 있음
 - 지명직 위원(4명 이내): 학계, 노동위원회 공익위원, 노사단체 전문가 (각 1명) 등 노동 분야에 전문성이 있다고 인정되어 지방고용노동청장(대표지청장)이 추천하는 자를 위촉
 - * 신청자와 직접적인 이해관계가 있는 자는 위촉단계나 심사과정에서 제외
- <2차 심사> 노동 분야 전문가 5명 내외로 2차 심사위원회를 구성
 - 당연직 위원(2명): 고용노동부 노사협력정책과장, 노사발전재단 총괄책임자
 - 지명직 위원(3명 내외): 노동 분야 전문가 중 고용노동부가 추천하는 자
- 노사발전재단은 사업계획서를 심사항목별 심사기준에 따라 공정하게 심사하여 최종 지원대상자를 선정
- <발굴에 의한 지원 심사> 신청에 따른 선발방식과 동일하나, 2차 심사만 진행

< 발굴 사업장 대상 >

- ▶ 일터혁신 컨설팅 종료 후 관련 제도를 미도입한 사업장
- ▶ 스마트공장 도입(예정) 기업
- ▶ 정규직·비정규직 등 고용차별 개선이 필요한 사업장(차일단 연계)
- ▶ 지역노사민정협의회 및 업종별 노사단체
- ▶ 기타 지방고용노동(지)청에서 필요하다고 판단하는 경우

□ 선정결과 발표

- 심사결과 공고일: 2021. 3월 말 예정
 - * 발굴사업장 선정은 일정 규모 이상의 사업장 발굴 시 별도 심사 후 통보
- 고용노동부·노사발전재단 홈페이지 공고 및 개별 통보

7 프로그램 지원협정 체결 및 변경

□ 프로그램 지원협정 체결

- 신청프로그램이 지원 대상으로 결정되면 노사발전재단과 지원 대상자 간 공식적으로 프로그램 지원협정을 체결
 - * 지원대상 사업장 대표, 관리책임자, 실무자는 협정체결식에 반드시 참석
 - * 코로나 19로 우편 협정 체결로 대체 가능(사회적 거리두기 단계에 따라 변동)
- 노사발전재단은 프로그램 지원협정을 체결하기 이전에 기업규모, 근로자 수, 현안 등을 감안하여 사업계획 및 예산내역을 조정할 수 있음
 - * 재단 담당자가 필요하다고 판단하는 경우나 사업장에서 원하는 경우, 사업계획서 및 예산서 대면 조정 가능
- 지원협정은 예산, 사업기간 및 방식, 지원대상자의 의무사항 등이 포함된 지원협정서에 노사발전재단과 지원대상자간 서명·날인하여 체결

□ 프로그램 지원협정 변경

- 프로그램의 진행과정에서 프로그램 내용, 지원기간, 예산 등 프로그램 지원협정서의 내용을 불가피하게 변경할 사유가 발생할 경우
 - 지원대상자는 변경 사유 및 항목이 구체적으로 기재된 변경신청서를 담당자와 협의하여 사업시행 7일 전에 반드시 노사발전재단에 제출 (변경신청서, 공문)하여 승인 완료 후 프로그램 진행
 - 노사발전재단은 변경신청 내용을 검토한 후, 변경내용이 최초 신청 내용을 크게 벗어나지 않는 경우에 한하여 승인
- 프로그램 지원협정서는 노사발전재단과 지원대상자가 합의하는 경우에 한하여 내용을 변경할 수 있으며, 지원대상자가 임의로 변경할 경우 지원을 중단하고 국고보조금을 환수할 수 있음

□ 지원의 중단 · 철회

- 아래 사유에 해당되는 경우 노사발전재단은 지원을 중단하거나 철회할 수 있음

◆ 사업 중단 또는 철회 사유 ◆

- ▶ 사업추진 중 일부 사업의 중단 및 폐지, 경영악화 등으로 본 사업의 추진이 어려울 경우
- ▶ 프로그램 지원이 더 이상 원하는 결과를 산출하기 어렵거나 지원대상자가 지원조건을 위반하여 프로그램 수행이 불가능하다고 판단될 경우
- ▶ 불법 노사분규가 발생할 경우, 부당노동행위 등 노동관계법 위반이 확인된 경우, 기타 사회적 물의를 일으킨 경우(관할 지방고용노동관서의 의견 청취)
- ▶ 정당한 사유 없이 사업개시 후 45일이 지난 시점까지 프로그램을 진행하지 않을 경우 (30일간의 유예기간 적용)

8 국고보조금 지급 및 관리

□ 국고보조금 지급방식

- 노사발전재단은 프로그램 지원협정 체결 이후 지원대상자의 신청(1차 국고보조금 지급요청서 제출)에 따라 사업시행일을 감안하여 총 지원 금액의 70%이내에서 지급
- 국고보조금 잔여분은 상반기에 계획된 프로그램을 진행하고 지원 대상자가 제출한 수행현황보고서 검토 후 2차 국고보조금(30%) 지급

□ 국고보조금 관리

- 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 예산 집행 및 정산 필수
- 지원대상자는 반드시 법인 명의 전용 계좌를 개설, e나라도움 전용 계좌로 등록 후 사업진행 기간 동안 국고 및 자체부담금 전용계좌로 사용
 - * 법인명의로 카드 사용 시 계좌이체 및 1일 이체한도가 은행별로 상이하므로 사전에 확인필요
- 지원대상자는 협정 전 반드시 자체부담금을 e나라도움 전용 계좌에 예치하여야 하며, e나라도움을 통해 집행 및 정산하여야 함
- 지원대상자는 국고보조금을 프로그램 운영과 관련해 지원조건에 부합하게 사용해야 하며, 지출과 관련된 모든 항목에 대해 노사파트너십 프로그램 지원사업 회계운영 기준에 맞게 기록·관리하고 근거자료를 남겨야 함
 - * 비용 지출은 원칙적으로 전용통장에 연계된 e나라도움카드로 집행하고, 국고보조금과 자체부담금을 명확히 구분하여 처리하여야 함
- 지원대상자는 프로그램 진행 중 재정운용과 관련해 '사고' 발생 시 노사발전재단에 즉시 그 사실을 알리고 협의해야 하며, 미고지 시 지원을 즉각 철회하고 국고보조금을 환수 조치할 수 있음

□ 국고보조금 잔액 반환 청구

- 최종결과보고서 검토 및 정산 후 발생한 이자와 국고보조금 불용액을 e나라도움을 통해 반환 처리

9 보고서항 및 지원종료

□ 보고 등 의무

- 지원대상자는 프로그램 진행기간 동안 프로그램 수행현황보고서를 제출해야하며, 사업 완료 후(7일 이내)에는 최종결과보고서를 노사발전재단 홈페이지에 제출해야 함
- 프로그램 수행현황보고서 및 최종결과보고서에는 프로그램의 진행경과 및 사업실적, 예산계획 및 지출내역 등이 구체적으로 기술되어야 함
 - 보고서 제출 시에는 프로그램별 증빙 및 영수 증빙이 첨부 되어야 함 (자체부담금 동일 적용)
- 고용노동부나 노사발전재단은 필요시 프로그램의 진행상황을 파악하기 위해 관련 자료의 제출 및 정보제공을 요구할 수 있음
- 고용노동부나 노사발전재단은 프로그램 진행이나 예산지출에 문제가 있다고 판단될 경우 지원대상자에 대해 감사를 할 수 있으며, 필요시 외부기관 등을 통한 감사를 요구할 수 있음
- 노사발전재단은 승인사업장의 프로그램 관리책임자 및 실무자를 대상으로 효과적인 프로그램 운영이 이루어질 수 있도록 코칭교육을 실시 할 수 있음
- 고용노동부나 노사발전재단은 프로그램의 원활한 진행 및 회계처리 적정여부 등을 확인하기 위하여 현장방문 및 당사자 면담 등을 요청할 수 있으며, 지원대상자는 이에 성실히 협조해야 함

◆ 지도 · 감사 사항 ◆

- ▶ 프로그램의 진행 상황, 국고보조금의 적정사용 등 노사파트너십 프로그램 지원협정서 이행여부
- ▶ 지원프로그램의 효율성과 발전방안 논의, 우수사례 발굴 등

□ 지원 종료

- 지원대상자는 프로그램 종료 시 최종결과보고서 1부, 원본 파일 및 기타 증빙서류 등을 노사발전재단 홈페이지에 제출해야 함
 - * 집행 비용 정산은 e나라도움을 통해 진행
- 지원대상자가 제출한 최종결과보고서가 프로그램 지원협정의 내용을 충족시킨다고 판단될 경우, 노사발전재단은 사업종료를 통보함으로써 프로그램 지원협정을 종료함

10 프로그램 추진일정

□ 협정체결식 및 실무워크숍

- 프로그램 진행을 위한 협정체결식 및 실무워크숍
 - 일시: 협정체결식 당일/협정체결 직후 지역별 시행
 - 대상: 지원대상자 노사대표, 관리책임자, 실무자
 - * 실무워크숍의 경우, 노사대표 불참 가능
 - 내용: 사업 추진과정 및 향후 진행방법, 진행과정상 유의사항, 예산 집행 방법 등 교육, 프로그램 지원 협정 체결 등
 - * 코로나 19로 우편 협정 체결 예정 (사회적 거리두기 단계에 따라 변동)

□ 사업 점검 및 현장방문 지원

- 프로그램 내실화를 위해 최소 1회 이상의 현장방문 · 지도 실시
 - 프로그램 진행 및 예산의 적정 운영 여부, 운영과정상의 문제점

해결방안 및 대안 제시, 프로그램 관련 교육

- 경영상황 악화, 노사갈등 등으로 중도포기 가능성이 높은 사업장은 주기적인 모니터링 및 현장 방문 실시 가능

○ 현장 점검 사항

- 사업 운영: 사업일정 준수 정도, 예산계획 이행 정도, 예산 집행 정도
- 운영 태도: 사업시행 이해 여부, 정보 공유 정도, 노·사 관계자 참여 정도
- 기타 사업장 현안 등

○ 현장 방문 시 사업장의 준비 사항

- 프로그램 추진 실적 자료, 예산 집행 현황, 기타 증빙 서류
- 실무자·관리책임자 등 사업수행 담당자에 대한 인터뷰 진행 시 의무 참석

□ **노사파트너십 프로그램 우수기업 벤치마킹**

- 일시: 6월, 9월 경(총 3회 예정)
- 대상: 각 사업장별 지원대상자(관리책임자 및 실무자)
- 내용: 노사파트너십 우수기업을 현장방문, 벤치마킹하여 지원대상자의 프로그램 진행 효율성 제고

□ **우수사례 경진대회 및 시상식**

- 일시: 11월 경
- 대상: 노사파트너십 프로그램 지원 대상 사업장
- 내용: 협력적 노사관계 구축, 노사문화 개선 등 사업 수행을 통해 얻은 성과를 발표·공유하고 우수사례를 심사·선정함

* 우수사례 경진대회 수상 사업장은 차년도 우수기업 벤치마킹 사업장으로 선정될 수 있음

11 지원대상자의 의무

□ **신의성실 의무**

- 지원대상자는 노사파트너십 프로그램 취지와 조건에 맞게 성실하게

수행할 의무가 있음

자료보존 의무

- 지원대상자는 사업종료 후에도 최종결과보고서, 지출증빙서류 등 관련된 일체의 원본자료를 최소 5년간 보존해야 함

중복지원 금지 의무

- 지원대상자는 동일한 프로그램으로 당해 본 지원사업 이외에는 정부 기관으로부터 중복적으로 재정지원을 받을 수 없음

협정 이행 의무

- 지원대상자는 프로그램 지원협정에 규정된 사항과 내용을 충실하게 이행하고, 노사발전재단 등의 방문지도·감사 시 적극적으로 협조할 의무가 있음

기간준수 의무

- 지원대상자는 프로그램 지원협정에 규정된 프로그램 수행기간을 준수할 의무가 있음

과실책임 의무

- 지원대상자의 과실로 협정내용을 이행하지 못했을 경우 지원 신청자는 프로그램 국고보조금의 전부 또는 일부를 반환해야 함

노사파트너십 프로그램 관련 행사참석 의무

- 지원대상자는 노사파트너십 프로그램 지원과 관련한 워크숍, 간담회, 교육, 벤치마킹 등에 노사발전재단이나 고용노동부의 요청 시 적극 참석해야 함

12 문의 및 연락처

- 본 매뉴얼의 내용 및 노사파트너십 프로그램 지원사업의 운영과 관련해 문의사항이 있는 경우에는 노사발전재단 노사협력팀으로 연락하시기 바랍니다.

- 노사파트너십 프로그램 지원사업 담당

지역	서울·대구·경북	인천·대전·충청	광주·전라	부산·경남	경기·강원
연락처	02-6021-1058	02-6021-1059	02-6021-1056	02-6021-1171	02-6021-1062

**【붙임 1】 신청서는 노사발전재단 홈페이지에서 온라인 작성
추가 첨부 서류는 본 서식을 활용하여 작성 후 첨부**

노사파트너십 프로그램 지원 신청서

신청자	근로자측					
	신청자명 (노조 및 노사협의회 명칭)		상급단체	한국노총() 미가입() 민주노총() 무노조() 전국노총() 기타()		
	대표자 성명		직 함			
	회 사 주 소	우편번호 (-)				
	전화번호	()	팩 스	()	E-mail	
	사용자측					
	신청자명 (회사명 및 소속)	신청서는 노사발전재단 홈페이지에서 온라인 작성				
	신청자 구분	단위사업장 주1)			단체사업장 주2)	
		중소기업(), 대기업(), 공기업(), 공무원()			사업장 단체(), 업종()	
	대 표 자		직 함			
회 사 주 소	우편번호 (-)					
전화번호	()	팩 스	()	E-mail		
<p>주1) 중소기업은 고용보험법 시행령 제12조에 따른 우선지원 대상기업, 공공부문은 공무원 및 정부투자기관, 지방공사 및 지방공단, 국가·지방자치단체 또는 정부투자기관이 자본금의 1/2이상을 출자하거나 기본재산의 1/2이상을 출연한 기관·단체와 그 기관단체가 자본금의 1/2이상을 출자하거나 기본금의 1/2이상을 출연한 기관·단체를 말함</p> <p>주2) 사업장단체의 경우 노조현황, 외투기업 여부 등은 대표사업장을 기준으로 작성</p> <p>※ 신청인의 기본현황에 관한 자료 첨부(기타 자료)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기 업 : 설립년도, 사업장 소재지, 조직도, 주요생산물, 상시 근로자수, 전년도 매출액 등 - 노 조 : 설립년도, 설립배경, 상급단체, 노조가입방식, 노조원수, 노조조직도 등 - 단체 및 업종 : 각 회사별 설립년도, 소재지, 상급단체, 주요사업, 회원수, 조직도 등 						

프로그램 개요	프로그램 목적					
	프로그램명					
	필수 프로그램(2)		1.			
			2.			
	지원구분		<input type="checkbox"/> 1년 지원 <input type="checkbox"/> 2년 지원			
	프로그램 기간		년 월 일 ~ 년 월 일			
	구분	총 예산규모	국고보조금	자체부담금	자체부담금비율	
	1년	원	원	원	원	
2년	원	원	원	원		
참고 사항 (반드시 해당란 ✓표시)	▪ 최근 3년 이내 노사분규가 발생한 사실이 있는지 여부?				○	×
	▪ 노사발전재단에서 수행한 사업을 지원 받았거나 사업연계 여부? ※ 일터혁신 컨설팅(임금직무체계, 장시간근로개선, 평생학습체계 구축, 노사파트너십 체계구축, 작업조직·작업환경 개선, 비정규직 고용구조 개선, 고용문화 개선, 장년고용안정체계 구축, 일가정 양립) 등				○	×
	▪ 지역노사민정협의회 추천사업장 여부?				○	×
	▪ 외국인 투자기업(외국인 지분율 50% 이상)에 해당하는지 여부?				○	×
	▪ 최근 3년 이내 노사파트너십 프로그램지원을 받았는지 여부?				'16(), '17(), '18()	
	▪ 파트너십프로그램 지원사업 중도 포기 여부?				○	×
					'16(), '17(), '18()	
프로그램 관리	관리책임자 주3)	성명	소속		직함	
	전화번호	()		핸드폰		
	팩스	()		E-mail		
	실무자	성명	소속		직함	
	회사주소	우편번호 (-)				
	전화번호	()		핸드폰		
	팩스	()		E-mail		
* 주3) 프로그램 수행전반을 관리하고 프로그램 국고보조금의 입·출금 창구역할을 하는 책임자						
위와 같이 노사파트너십 프로그램 지원사업에 신청합니다.						
2021 년 월 일						
신청인	근로자측(대표)	직위	성명		(인)	
	사용자측(대표)	직위	성명		(인)	
노사발전재단 귀중						

노사대표 참여자 서명 확인서

노사파트너십 프로그램지원사업 신청은 노사가 충분한 협의를 통해 공동결정 하였음을 확인합니다.

2021년 월 일

근로자측	사용자측
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명)	직위 _____ 성명 _____ (서명)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명)	직위 _____ 성명 _____ (서명)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명)	직위 _____ 성명 _____ (서명)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명)	직위 _____ 성명 _____ (서명)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명)	직위 _____ 성명 _____ (서명)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명)	직위 _____ 성명 _____ (서명)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명)	직위 _____ 성명 _____ (서명)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명)	직위 _____ 성명 _____ (서명)

※ 노사대표(필수) 및 노사간부(선택)까지만 기재

※ 복수노조 사업장의 경우 각 노조별 전부 기재 필수

※ 아래 3가지 유형 중 해당하는 유형에 맞는 서식으로 작성

1. 단위사업장 개요	
회사 개요	노동조합 개요 (무노조시 근로자대표 성명, 직위 등 기재)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 회사명: ○ 소재지: ○ 대표자: ○ 업종: ○ 근로자수: ○ 설립일: ○ 전년도 매출액: 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노동조합명: ○ 소재지: ○ 대표자: ○ 조합원수: ○ 상급단체: (산하연맹, 지회 등 세부사항 기재) ex) 한국노총 자동차노련, 민주노총 공공운수노조 등 공식 명칭으로 작성 ○ 설립일: ○ 임·단협 만료일:

※ 복수노조 사업장의 경우 각 노동조합별로 칸 추가하여 기재

2. 사업장단체 참여자 개요

연번	회사 개요 (대표 회사순으로 작성)	노동조합 개요 (무노조시 근로자대표 성명, 직위 기재)
1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회사명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 업종 : ○ 근로자수 : ○ 설립일 : ○ 대표회사와의 관계 : 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노동조합명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 조합원수 : ○ 상급단체: (산하연맹, 지회 등 세부사항 기재) ex) 한국노총 지동차노련, 민주노총 공공운수노조 등 ○ 설립일 : ○ 임·단협 만료일 :
2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회사명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 업종 : ○ 근로자수 : ○ 설립일 : ○ 대표회사와의 관계 : 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노동조합명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 조합원수 : ○ 상급단체: (산하연맹, 지회 등 세부사항 기재) ex) 한국노총 지동차노련, 민주노총 공공운수노조 등 ○ 설립일 : ○ 임·단협 만료일 :
3	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회사명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 업종 : ○ 근로자수 : ○ 설립일 : ○ 대표회사와의 관계 : 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노동조합명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 조합원수 : ○ 상급단체: (산하연맹, 지회 등 세부사항 기재) ex) 한국노총 지동차노련, 민주노총 공공운수노조 등 ○ 설립일 : ○ 임·단협 만료일 :
4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회사명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 업종 : ○ 근로자수 : ○ 설립일 : ○ 대표회사와의 관계 : 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노동조합명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 조합원수 : ○ 상급단체: (산하연맹, 지회 등 세부사항 기재) ex) 한국노총 지동차노련, 민주노총 공공운수노조 등 ○ 설립일 : ○ 임·단협 만료일 :

3. 업종별 노사단체 참여자 개요

노동조합 개요	참여회사 개요
<ul style="list-style-type: none"> ○ 노동조합명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 조합원수 : ○ 상급단체: (산하연맹, 지회 등 세부사항 기재) ex) 한국노총 자동차노련, 민주노총 공공운수노조 등 ○ 설립일 : ○ 임·단협 만료일 : 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회사명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 업종 : ○ 근로자수 : ○ 설립일 :
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회사명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 업종 : ○ 근로자수 : ○ 설립일 :
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회사명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 업종 : ○ 근로자수 : ○ 설립일 :
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회사명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : ○ 업종 : ○ 근로자수 : ○ 설립일 :

【붙임 2】 제시된 틀을 유지하여 최대 8페이지 내외로 작성(파란색은 예시, 삭제 후 작성)

노사파트너십 프로그램 지원사업 신청서

사업장 정보	신청 사업장명					
	관리책임자 성명		연락처			
	실무자 성명		연락처			
슬로건						
필수 프로그램 선택 분야 (최소 2분야 이상)	필수 프로그램	선택 사유 요약				
	정책적·사회적 이슈 프로그램					
	노사의 사회적 실천 프로그램					
	<i>필요시 칸 추가</i>					
필요 예산 규모 (총액 대비 비율)	총액	<i>45,000,000원 (100%)</i>	국고	<i>30,000,000원 (66.6%)</i>	자부담	<i>15,000,000원 (33.3%)</i>
	※ 프로그램 유형·예산 규모는 심사결과 및 조정절차에 의해 변경될 수 있음					
신청 구분	<input type="checkbox"/> 1년 지원		<input type="checkbox"/> 2년 연속 지원			
	<input type="checkbox"/> 단위사업장	<input type="checkbox"/> 중소기업	<input type="checkbox"/> 대기업	<input type="checkbox"/> 공공		
	<input type="checkbox"/> 단체사업장	<input type="checkbox"/> 사업장단체	<input type="checkbox"/> 업종단체			

I. 사업장 현황

1. 사업장 연혁

※ 사업체 설립 및 최근 5년 이내 주요 변동사항, 특이사항(인증·특허보유현황 등) 기재

해당연도	설립 및 주요변동사항	특이사항

** 회사연혁 일반내용을 기반으로 사업 확장, 주요 생산물 추가, 시설·설비확장, 인수·합병·분할 관련 사항 있을 시 이를 포함하여 작성 바람*

2. 사업장 현황

※ 무노조의 경우 노사협의회 부분에만 기재

업종				주요 생산품	
노동조합	유무	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음		상급단체	
	조합원	조합원수 : 명		설립연도	년 월 일
	설립배경				
노사협의회	설치유무	설치 <input type="checkbox"/> 미설치 <input type="checkbox"/>	운영수준	3개월 마다 정기회의 개최 <input type="checkbox"/> 안건 있는 경우 회의 개최 <input type="checkbox"/> 회의 개최한 적 없음 <input type="checkbox"/>	
	구성	근로자위원 ()명 사용자위원 ()명			

3. 재무 상태

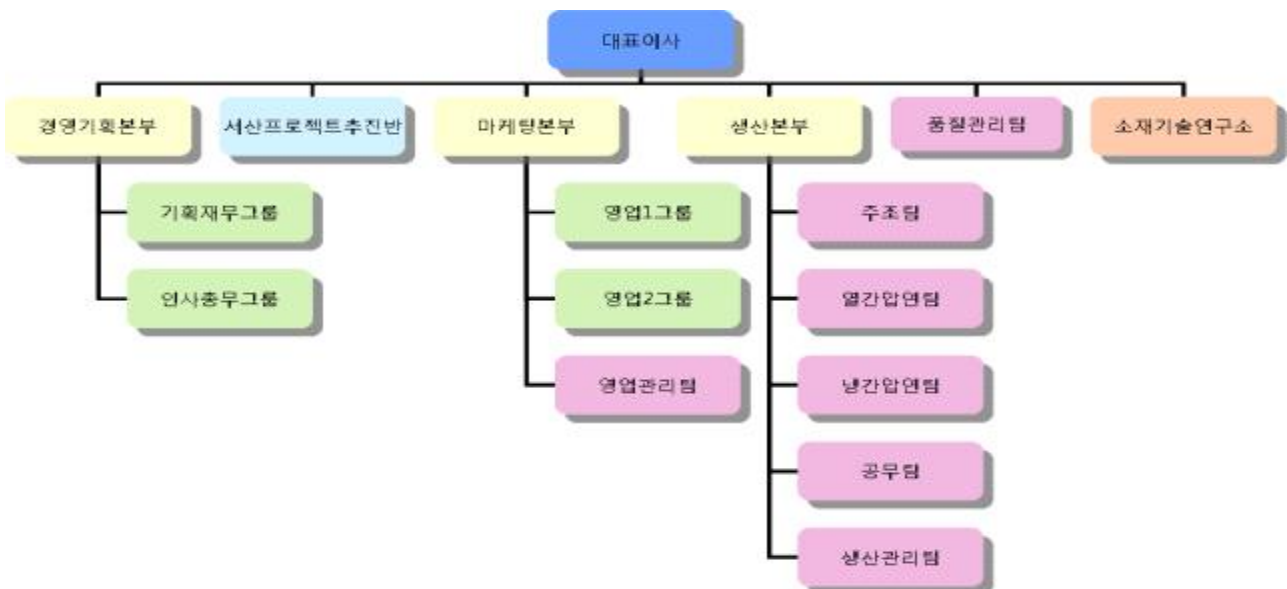
※ 최근 3년 이내 매출액 규모 총자산 현황 기재(추정치 가능)

(단위 : 원)

구분	매출액 규모	총자산 현황
2018년		
2019년		
2020년		

4. 조직 현황

1) 조직체계(예시)



2) 인력구성 현황

부서 (직군)	고용형태 (단위 : 인원수)								평균 연령	평균 근속연수
	정규직		계약직		일용직		계			
	남	여	남	여	남	여	남	여		
계(전체)										

5. 노사 관계

※ 1) ~ 4)항목 모두 최근 3년 이내 발생 또는 운영사항에 대해 기재(앞으로의 계획이 아님)

1) 노사관계 수준 기재

해당연도	노사관계 현황(이슈)	특이사항

2) 노사분규·조정·노동관계법 위반 현황 등 기재(현황 파악용)

해당연도	노사관계 현황(내용)	특이사항

3) 노사간 정보 공유 방법

- 경영설명회: 전직원 대상 월1회 실시
- 상시 노사협의회: 분기별 1회 외에 월1회 주기적 실시
- 노측대표의 경영진 회의 참관: 경영진 회의시 참관인 자격 보장

4) 의사소통 및 고충처리 창구 여부

- 노사실무소위: 2주 1회 정기 운영, 상시 발생 이슈 논의 및 협의
- 관련 부서(소통홍보팀)에서 주기적 설문 및 간담회 실시
- 고충처리위원회 설치: 00년 0월, 노사 각 0명 구성

II. 지원동기 및 내용

1. 추진배경

※ 상기 서술한 '사업장현황', '노사관계'를 참고하여 5줄 이내로 서술

○

2. 목 적

※ 신청취지가 명확하고, 사업장 현황과의 상관관계가 나타나야 함

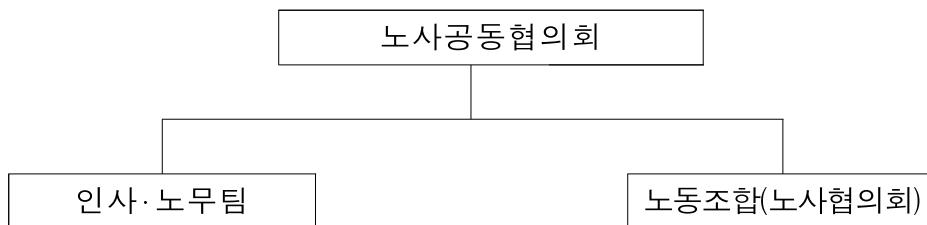
○

3. 지원 필요성

※ 지원을 받아야 하는 이유에 대해 서술

○

4. 사업 추진체계(예시)



5. 세부 내용(희망 프로그램 또는 주제)

※ 필수 프로그램 분야를 고려하여 나열하며, 심사시 적합 프로그램 선정에 참고(최종 선정시 심사위원을 반영하여 조정될 수 있음)

구분	희망 주제	희망 프로그램 또는 주제	내용 및 희망사유
1	노측	임금체계의 합리적 개편	
2	노측	근로자 복리후생 향상	
3	공동	노사 신뢰관계 회복	
4	사측	경영환경 공유 및 극복 공감대 형성	
5	노측	전직원 체육행사	

Ⅲ. 사업 참여를 통해 이루고자 하는 노사 공동의 목표

- 1.
- 2.
- 3.

Ⅳ. 기대성과

- ※ 1) 프로그램 시행 전과 비교하여 '신청 목적 대비 진행 또는 완료 후 기대되는 성과'를 기술
- 2) 객관화 가능한 예상되는 성과 위주로 기술 (ex. 고용창출, 제도도입 및 개선, 구체적 노사협의 등)

○

- 사례 전파 및 확산 가능성

- ※ 사례전파 가능성 및 홍보 노력, 타 사업장, 단체 등의 프로그램 활용가능성 및 사례 전파(사업홍보) 노력에 대해 간략히 기술

-

Ⅴ. 기타사항

- 제안서에 부수적으로 제시하고 싶은 내용 기술(사업장 소개자료 불필요)

【붙임 3】

예산단가 가이드라인

☞ 지원금 교부 및 집행·정산은 「e나라도움」(www.gosims.go.kr)을 통해 이뤄지므로 반드시 사전 숙지 바랍니다.

(상세사항은 사용자 매뉴얼 참조, 추후 선정사업장 대상 기본 실무 교육 예정)

I. 비목별 지원단가(예산단가 가이드라인)

1. 일반 경상경비

(단위: 원, 부가가치세 포함)

구 분		단 위	예 산 단 가	비 고
세 목	지 원 항 목			
인건비-보수	○ 운영수당	1인/1월	100,000	관리책임자, 실무자 총 2인 이내 편성 가능
운영비- 일반수용비	○ 행사용품비	1회	500,000	
	○ 교재제작비	1권	10,000	
	○ 외부교육과정참가비	1인	200,000	최대 인정금액
	○ 발표수당	1인	200,000	소속직원제외
	○ 토론수당	1인	100,000	(2시간 이상 150,000 한도) 소속직원제외
	○ 강사수당			
	- 강사	1시간	300,000	소속직원 제외
	- 보조강사	1시간	100,000	소속직원 제외
	○ 강사여비	1인	실비 (KTX, 고속버스)	항공 불인정 (제주지역 제외)
	○ 책자(사례집)	1권	총 1천만원한도	
○ 팜플렛(리플렛)	1부			
운영비- 임차료	○ 숙박비	1박/1인	45,000	회의실·교육장 등 별도의 학습활동 기반시설이 갖추 어진 장소만 인정
	○ 장소임차료	1일	500,000	(호텔·리조트·연수시설 등)
	○ 기자재임차료	1회	300,000	
	○ 버스임차료	1대/1일	600,000	대당 40명 기준
업무추진비- 사업추진비	○ 간식비(다과비)	1일/1인	3,000	
	○ 식대	1식/1인	20,000	

* **노사화합 행사의 경우, 총 국고보조금의 10%를 초과할 수 없으며 장소임차료·행사용품비·기자재임차료는 실비 가능**

* 강사여비: 강사가 소속된 해당기관에서 지급받을 경우 중복지원 불가

* 컨설팅업체, 노무법인, 여행사 등을 통한 프로그램 대행(구매대행 포함) 불가

* 예산 단가는 각 단위별 최대 인정 금액임

* 협정체결 후 사업계획 변경은 사전변경이 원칙이며, 제한적으로 이뤄지므로 예산확정시 신중히 검토 필요

2. 컨설팅 및 연구용역 비목별 지원단가 권고액(자체부담금으로만 가능)

(단위: 원)

구 분		단 위	예 산 단 가 (1개월 기준)	비 고
지원 분야	지원 항목			
컨설팅 및 연구용역	○ 인건비			2명한도, 2개월 (단체사업장: 3명한도 3개월)
	- 책임연구원	1개월	3,245,879	
	- 연구원	1개월	2,488,897	
	- 연구보조원	1개월	1,663,743	
	- 보조원	1개월	1,247,850	

주1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

※ 상기단가는 2021년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제2항에 따라 소비자물가 상승률(2020년 0.5%)을 반영한 단가이며, 소수점 첫째자리에서 반올림한 금액

- 연구원 구분

책임연구원	<ul style="list-style-type: none"> 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학교수 수준(책임연구원 유경험자)의 기능을 보유하고 있어야 함. 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니함 (* 단, 노사발전재단과 협의해야 함)
연구원	<ul style="list-style-type: none"> 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준(연구원 유경험자)의 기능을 보유하고 있어야 함
연구보조원	<ul style="list-style-type: none"> 통계처리, 번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구 분야에 대해 조교정도(연구보조원 유경험자)의 전문지식을 가진 자를 말함
보조원	<ul style="list-style-type: none"> 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말함