
KOMIPO 소셜그라운드
청년 매칭 인턴십 지원사업
운영 메뉴얼

1. 목적

- 가. 청년 매칭 인턴십 지원사업은 사회적경제기업 및 유관기관과 미취업자를 매칭하여 인턴십 프로그램을 제공함으로써 우수 인재를 발굴하고 사회문제 해결에 대한 관심도를 고취하며, 청년 인구의 지역 정착 및 일자리 창출을 목적으로 한다
- 나. 본 매뉴얼은 청년 매칭 인턴십 시행에 필요한 세부사항을 규정함으로써 참여기업 및 인턴십 프로그램 참여자가 효율적으로 사업에 참여함을 목적으로 한다
- 다. 매뉴얼에서 정하지 않은 구체적인 사항은 사업 취지에 맞게 주관기관과 참여기업이 협의하여 정한다

2. 추진체계 및 역할

가. 주관기관((사)충남사회경제네트워크)

- 1) 사업 계획 수립 및 시행, 사업 운영 관리
- 2) 인턴십 프로그램 시행에 대한 적정 여부 관리
- 3) 인턴십 지원금 지급 및 역량 강화 교육 제공

나. 참여기업

- 1) 인턴십 프로그램 계획 및 실행
- 2) 인턴십 프로그램 전담 인력을 통한 참여자 관리
- 3) 인턴십 참여자 대상 교육 및 네트워킹 참여 독려 지원
- 4) 근로계약서 작성 및 4대보험 가입
- 5) 인턴십 참여자의 직장 적응 및 정규직 전환을 위한 노력
- 6) 성과공유회 등 주관기관 행사 적극적 참여

다. 인턴십 참여자

- 1) 근로계약서 작성 및 인턴십 프로젝트 수행
- 2) 참여기업 근무 및 주관기관 정기 교육 등 참여로 직무 능력 개발
- 3) 프로그램 종료 후 결과물 작성 및 발표
- 4) 주관기관 주도의 네트워킹 및 성과공유회 등 행사 적극적 참여

1. 참여기업 신청 자격

가. 사회적경제기업

- 1) 인증사회적기업 및 예비사회적기업
- 2) (사회적)협동조합
- 3) 마을기업
- 4) 자활기업

나. 소셜벤처

- 1) 접수 마감일 기준 1년 이내 중소벤처기업부 판별 소셜벤처기업

다. 사회적경제 유관조직

- 1) 사회적경제 지원을 목적으로 하는 중간지원조직 등 유관 조직

2. 인턴십 참여자 신청 자격

가. 자격대상

- 1) 20세 이상 39세 이하 미취업 청년

나. 제외 대상

- 1) 취업이 예정된 자 혹은 공무원 임용 대기자
- 2) 채용 기업의 대표자와 친족 관계에 있는 자
- 3) 휴학생 및 재학생(단, 졸업예정자의 경우 예외로 하며 학교 수업을 제외한 시간에 한하여 가능)

1. 근로계약 체결

- 가. 참여기업은 인턴십 참여자 매칭 후 당사자 간 근로 조건 협의 후 근로계약서를 작성하여야 한다
- 나. 인턴십 참여자는 근로계약 시 성실이행각서(서식1)를 작성하여야 한다
- 다. 참여기업은 근로계약서(서식2)와 성실이행각서(서식1)의 사본을 주관기관에 제출하여야 한다

2. 사회보험 적용 및 지위 보장

- 가. 참여기업은 사회보험 관계 법령이 정하는 바에 따라 인턴십 참여자를 4대 사회보험에 가입시켜야 하며 4대 사회보험에 따른 회사부담분은 참여기업의 자부담으로 한다.
- 나. 참여기업은 인턴십 참여자에 대하여 근로자의 지위를 보호하여야 한다

3. 근로조건

- 가. 인턴십 참여자의 최소 근로 시간은 주 20시간으로 한다
- 나. 인턴십 참여자의 근무 시간은 근로계약서에 따르되, 유연근무제 혹은 재택근무제를 실시할 경우 참여기업과 인턴십 참여자 모두 합의하여 근로계약서 내에 이를 명시하여야 한다
- 다. 참여기업은 신청 시 제출한 인턴십 프로그램 계획서 상 기재된 근로 시간 및 조건을 준수하여야 하며, 이를 변경하고자 하는 경우 반드시 인턴십 참여자 근무 시간 변경 신청서(서식4) 주관기관에 사전 승인을 받아야 한다
- 라. 근로계약은 근로관계법령 및 당해 기업의 내규·취업규칙을 위반하여서는 아니되며, 근로계약에서 정하지 않은 근로조건은 노동관계 법령 및 내규·취업규칙이 정하는 바에 따른다
- 마. 단, 주관기관의 교육 및 네트워킹 참여는 근로 시간에 포함한다

4. 급여 및 지원금 지급

- 가. 인턴십 참여자의 급여액은 근로계약서 상 명시하여야 하며, 연장·야간·휴일근로에 가산임금에 대하여도 사전에 협의한다
- 나. 인턴십 참여자의 급여일은 매월 25일로 정하고(휴일인 경우 이전 근무일) 인턴십 참여자에 대해 선지급한다
- 다. 참여기업은 임금 지급 후 출근대장(서식3), 급여 이체확인증, 4대 사회보험 관련 증빙을 매월 27일(휴일인 경우 이전 근무일)까지 주관기관에 이메일로 제출한다.

라. 주관기관은 제출된 서류를 기반으로 보완 서류를 요청할 수 있으며, 이상이 없을 경우 매월 말일(휴일인 경우 이전일)에 참여기업에게 인턴십 지원금을 지급한다.

5. 인턴십 정규직 전환 및 인센티브

- 가. 참여기업은 사업 종료 한 달 전(2024.11.)까지 인턴십 참여자에게 정규직 전환 여부를 알려야 한다
- 나. 참여기업은 정규직 전환 여부가 확정된 즉시 정규직 전환 통보서(서식6)를 주관기관에게 전달하여야 한다
- 다. 인턴십 정규직 전환에 대한 인센티브는 인턴십 지원사업 종료 후 20일 이내에 근로계약서 및 4대보험 가입을 확인 후 지급한다
- 라. 인센티브 수령 후 정규직 전환자가 퇴사를 강요받거나 부정수급 등 그밖에 지급된 인센티브의 환수가 필요하다고 여겨지는 경우 인센티브를 환수할 수 있다

6. 인턴십 참여자의 배치 및 운영

- 가. 배치 및 근무 상황 관리
 - 1) 참여기업은 인턴의 출근대장(서식3)을 작성, 비치하는 등 근무 상황을 적정하게 관리하여야 한다
- 나. 전담 인력 지정
 - 1) 참여기업은 인턴십 프로그램의 원활한 수행을 위하여 인턴십 참여자 전담 인력을 지정하여야 한다
 - 2) 전담 인력은 인턴십 지원사업 사업 기간 중 주관기관의 요청에 따른 간담회, 모니터링 등에 적극 협력한다

7. 지원기간 중 인위적 감원 방지 및 제재

- 가. 참여기업이 인턴십 지원기간 중 당해 사업장의 여타 근로자를 정당한 사유 없이 정리해고 하거나 근로자에게 책임이 없는 사유로 인위적 감원이 확인되는 경우, 인턴십 지원사업 참여 자격을 박탈하고 지원금 지급을 중단할 수 있다

8. 업무상 재해 인정

- 가. 근무 중 발생한 업무상 재해 또는 질병으로 인한 요양 기간은 근로계약 기간 범위 내에서 근무한 것으로 간주하며, 이 경우 진단서 등 관련 증빙을 첨부해야 한다
- 나. 업무상 재해 또는 질병이 아닌 사유로 요양하는 경우, 병가의 사용 등은 참여기업의 내규에 따르며, 이 경우 참여기업은 해당 사실을 주관기관에 알려야 한다

9. 중도해지자 통보 및 지원금 계산

- 가. 참여 기업은 인턴십 참여자의 중도 퇴사가 발생한 경우 그 사실을 사유 발생일로부터 2일 이내에 주관기관에 통보하여야 한다

나. 중도 해지자에 대한 인턴십 지원금은 인턴십 프로그램 참여자의 실 근무일수 만큼
일할 계산하여 지급한다

1. 인턴십 지원금 지급 절차

- 가. 인턴십 지원금은 1인 기준 월 700,000원으로 한다
- 나. 인턴십 지원금은 주 20시간 근무를 기준으로, 700,000원 초과액의 급여는 참여기업의 자부담을 포함해 지급할 수 있다
- 다. 참여기업은 인턴십 프로그램 참여자의 4대보험 기업부담금을 자부담하여야 한다
- 라. 참여기업은 25일 임금 지급 후 출근대장(서식3), 급여 이체확인증, 4대 사회보험 관련 증빙을 매월 27일(휴일인 경우 이전 근무일)까지 주관기관에 이메일로 제출한다.
- 마. 주관기관은 제출된 서류를 기반으로 보완 서류를 요청할 수 있으며, 이상이 없을 경우 매월 말일(휴일인 경우 이전일)에 참여기업에게 인턴십 지원금을 지급한다.
- 바. 인턴십 지원금은 매월 신청을 원칙으로 하며, 지원사업 종료일(2024.12.31.)까지 지원금을 신청하지 않은 경우 미 신청된 지원금은 지급되지 않는다

2. 신청 방법

- 가. 참여기업은 임금 지급 이후 출근대장, 급여 이체확인증, 4대 사회보험 고지 내역, 4대 사회보험료 완납증명서를 제출하여야 한다
- 나. 인턴십 지원금 신청 서류는 주관기관 이메일 mi.socialground@gmail.com으로 제출한다

3. 유급휴가

- 가. 유급휴가에 대한 사항은 근로기준법 및 참여기업 내규로 정한다
- 나. 유급휴가의 경우 인턴십 지원금으로 지급이 가능하다

1. 모니터링

- 가. 주관기관은 인턴십 프로그램이 내실있게 운영될 수 있도록 인턴 근무 상황 등에 대하여 사업 기간 중 1회 이상 모니터링, 설문조사 등을 실시한다
- 나. 참여기업은 이에 적극 협조하여야 한다
- 다. 참여기업이 매뉴얼 및 서약서 위반, 근로계약서 미이행 등 약정을 위반한 경우 시정 지시, 경고, 지원 중단, 지원금 환수 등의 조치를 할 수 있다

2. 결과보고 및 사후관리

- 가. 참여기업은 마지막 지원금 신청일에 결과보고서를 함께 제출한다
- 나. 참여기업은 성과공유회 참석을 원칙으로 한다
- 다. 사업 종료 후에도 참여기업은 인턴십 프로그램 참여자에 대한 경력 증명에 관한 서류를 보존하여야 하며, 요청 시 발급해야 한다
- 라. 기타 본 매뉴얼에 명시되지 아니한 사항은 주관기관의 해석에 따른다

**청년 매칭 인턴십 지원사업
관련 서식 모음**

(서식1)

대표자 성실이행각서

(기업명)은 KOMIPO 소셜 그라운드 B트랙: 『청년 매칭 인턴십』
사업 참여에 따라 인턴십 프로그램 프로그램 사업 참여와 고용 기업에서의 직무 의무를
성실히 이행할 것을 약속합니다.

인턴십 프로그램 참여자 이행사항

- 주관기관의 교육 및 행사, 네트워킹 참석 동의함
- 인턴십 프로그램의 성실한 참여와 성과 보고회 시 결과물 발표에 동의함
- 고용 기업에서 성실 근로를 약속함

2024년 월 일

상 호 :
주 소 :
성 명 :

(서명 또는 인)

(사)충남사회경제네트워크 귀중

(서식5)

인턴십 프로그램 중단 통보서

기업명			
대표자명		참여자명	
사유			

위와 같이 인턴십 프로그램 중단을 통보합니다

(사업주) 대표자 : (서명)

(근로자) 성명 : (서명)

[사]충남사회경제네트워크 귀중

(서식6)

정규직 전환 통보서

기업명			
대표자명		참여자명	
근로계약 체결일	근로기간	월 급여	

*근로계약서 사본, 4대 사회보험 가입 증명 확인서 제출 필요

위와 같이 정규직 채용 사실을 통보합니다

(사업주) 대표자 : (서명)

(근로자) 성명 : (서명)

[사]충남사회경제네트워크 귀중