

2022년도 일경험프로그램 기업 참여 신청 안내

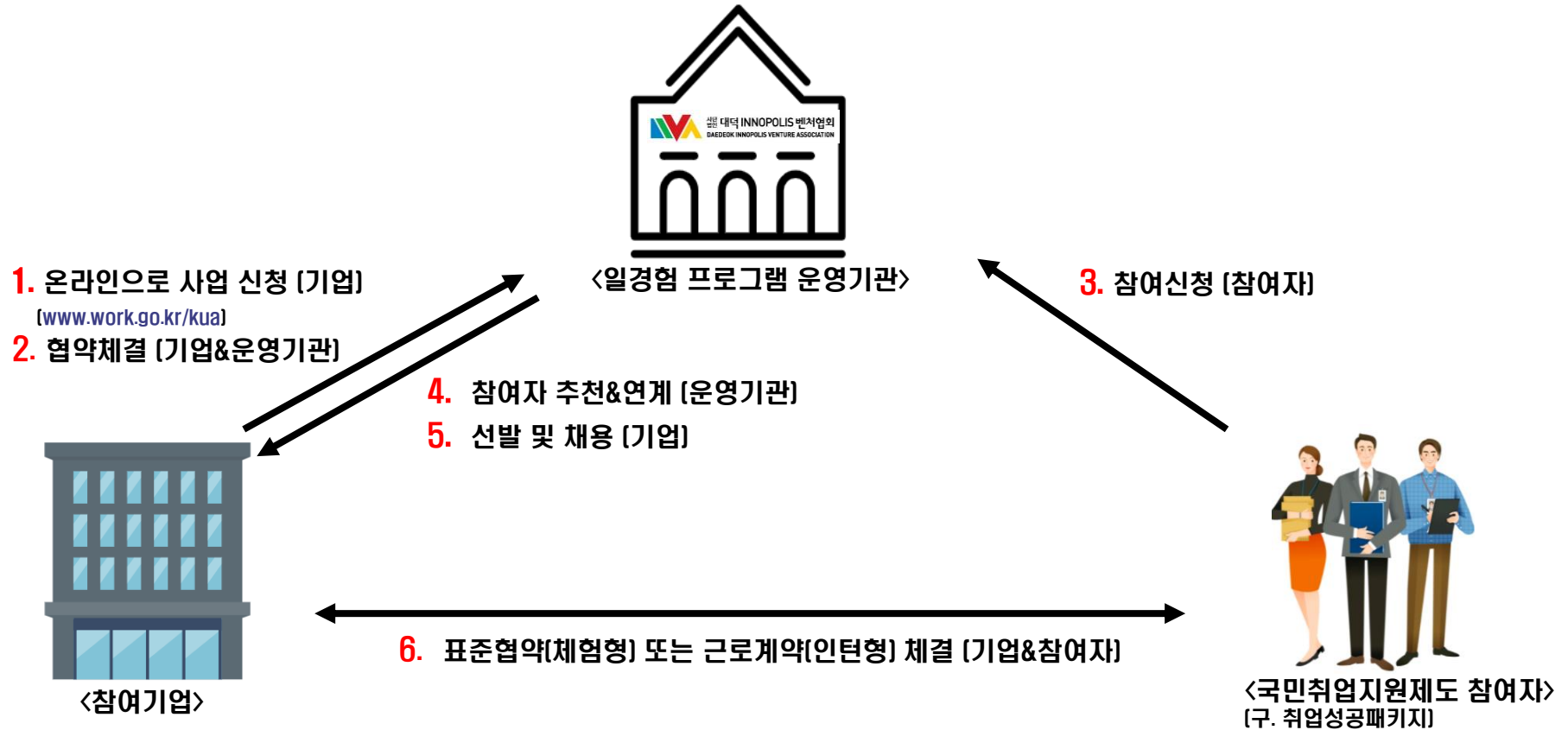
일경험프로그램 사업안내

- ▶ 일경험 프로그램이 무엇인가요?
- ▶ 어떤 절차로 이루어지나요?
- ▶ 참여 조건이 무엇인가요?
- ▶ 어떤 유형이 있나요?

I. 일경험 프로그램이란 ?

운영기관을 통해 직무교육을 받은 인력을 추천 받아 채용하는 **연계프로그램** (단, 기업에서 직접 채용은 불가함)

참여자에게는 역량강화, 직무수행 등 경험을 제공하며, 기업에게는 인건비의 부담을 줄여주어 인력을 연계 받을 수 있음





〈일경험 프로그램 운영기관〉

[사] 대덕이노폴리스벤처협회로 신청할 수 있는 곳은 제2권역 소재지의 기업만 신청 가능해요.

제1권역

- 서울특별시
- 인천광역시
- 경기도
- 강원도

※ 해당소재지 운영기관으로 신청

제2권역

- 대전광역시
- 광주광역시
- 세종특별자치시
- 충청남도 · 북도
- 전라남도 · 북도
- 제주특별자치도

제3권역

- 부산광역시
- 대구광역시
- 울산광역시
- 경상남도 · 북도

※ 해당소재지 운영기관으로 신청

 참여가능

II. 참여대상 요건



〈참여기업〉

대상 : 대기업, 중견 · 중소기업, 공공기관, 협동조합, NGO 등

원칙 : 고용보험 피보험자 수 5인 이상 기업 (신청 직전 월말 기준)

예외) 5인 미만 기업도 조건 해당 시, 참여 가능 (증빙서류 제출)

- 벤처기업
- 신 · 재생에너지산업분야 관련 업종
- 지식서비스산업
- 성장유망업종
- 문화콘텐츠산업
- 혁신형 중소기업 (메인비즈, 이노비즈)
- 인증 사회적기업

= 기업의 업종은 ‘고용보험 업종 코드’로 판단

제외 : 신청일 1개월 전 고용조정으로 인위적 감원이 발생한 기업

소비 · 향락업, 임시 및 일용 인력 공급업, 근로자 파견업

임금체불 및 고용보험료 체납 기업

부정행위 등으로 지원금 지급 제한중인 사업주



〈참여자〉

대상 : 국민취업지원제도 수급자 (취업활동계획을 수립한 자)

일경험 지원이 필요한 자

제외 : 사업주의 배우자, 4촌이내 혈족 · 인척 관계에 있는 자

1년 이내 근무이력이 있는 사업장으로 일경험 참여하려는 자

일경험프로그램에 3회 이상 반복적으로 참여하려는 자

III. 일경험 프로그램 참여 유형

기업의 운영상황에 맞게 참여인원의 유형을 정하여 신청 가능합니다.

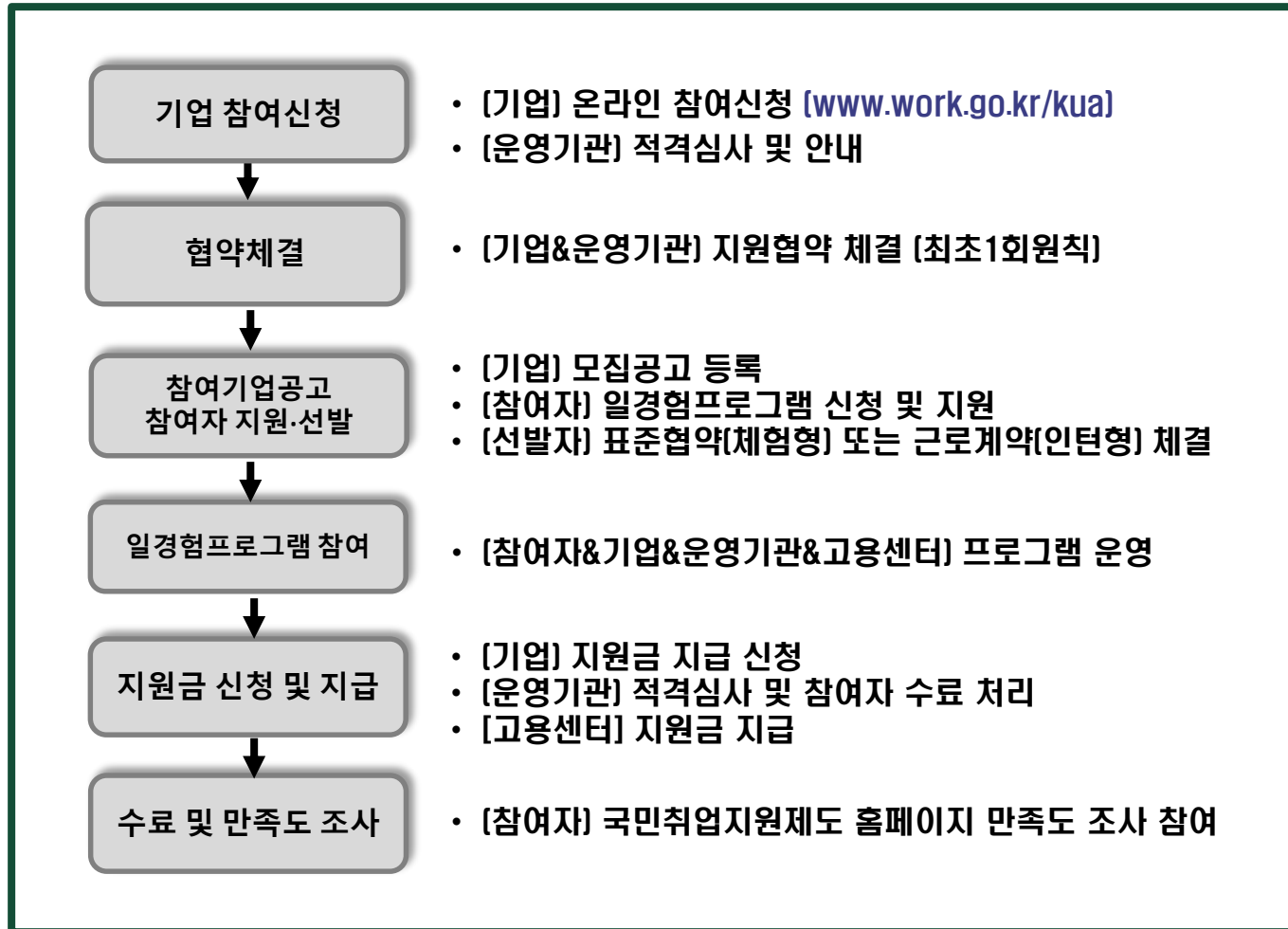


| 구분 | 체험형 | 인턴형 |
|------|---|---------------------------------|
| 지원금액 | 1일 22,000원 (4시간 기준) *참여자에게 지원 | 1인당 월 1,914,440원 지원 *기업에게 지원 |
| 수당금액 | 1인당 10만원 (멘토링수당) *기업에게 지원 | |
| 참여기간 | 최소 20일~30일 | 최소 1개월~3개월 |
| 참여시간 | 1일 4시간 이내 | 1일 8시간 이내 |
| 참여직위 | 단순 직무 체험 (견습생) *산재보험 필수가입 | 역량강화 직무수행 (근로자) *4대보험 필수가입 |
| 지원한도 | 직전 월말 고용보험 피보험자수의 40%까지 5인 미만 : 1명 지원가능 | |
| 비 고 | 두가지 유형을 동시에 혼합하여 운영 불가 | |

일경험프로그램 신청안내


- ▶ 기업 신청절차는 어떻게 되나요?
- ▶ 기업 지원금은 어떻게 지급 되나요?

IV. 기업 신청 절차



1. 온라인 기업 신청

온라인 (www.work.go.kr/kua) 사이트 접속하여 기업 신청을 합니다.



국민취업지원제도
일경험 프로그램

국민취업지원제도 참여자들에게 취업전 기업내의 다양한 경험을 통해 **직장 적응력 향상**을 제공하는 프로그램

< 2 / 3 >

☐ 7일간 보지않기 **닫기**

[로그인](#) | [회원가입](#) | [고객센터](#) | [원격지원](#) | [이용안내](#)

 **국민취업지원제도**

사업소개

자가진단

취업지원관리

국취이야기

1. 일경험

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | <p>국민취업지원제도란</p> <ul style="list-style-type: none"> 국민취업지원제도 지원 대상 지원 내용 지원 신청 지원 절차 의무와 제재 수급자격알림 및 이익제기 <p>취업지원 및 생계안정 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> 취업지원서비스 제공 생계안정을 위한 소득지원 사후관리 지원 <p>취업지원 프로그램</p> <p>운영기관 찾기</p> <p>자주 하는 질문(FAQ)</p> | <p>수급자격 모의산정</p> <p>취업유형진단</p> <p>진단유형별 취업지원</p> | <p>신청현황 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> 취업지원참여 신청 <p>I 유형 이행 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> 취업활동계획 이행 등록 및 구직촉진수당 신청 <p>II 유형 이행 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> 참여수당 지급 신청 훈련참여지원수당 신청 참여장려수당 신청 <p>참여현황 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> 취업지원 유예 신청 취업지원 재참여 신청 심사 청구 <p>취업성공수당 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> 취업성공수당 지급 신청 | <p>국민취업지원제도 이야기</p> <p>공지사항</p> <p>고용센터 공지 및 공고</p> <p>서식 자료실</p> <p>홍보 및 보도자료</p> <p>취업성공사례</p> <p>이벤트</p> <p>설문조사</p> | <p>일경험프로그램이란</p> <p>일경험참여기업</p> <p>2. 참여기업신청 안내</p> |
|--|--|--|---|---|--|



국민취업
지원제도



지원 대상



지원 내용



지원 신청



지원 절차



의무와 제재



취업지원 및
생계안정 지원



취업지원
프로그램



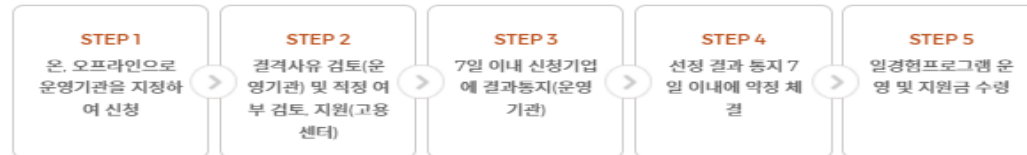
일경험
프로그램

1. 온라인 기업 신청

온라인 (www.work.go.kr/kua) 사이트 접속하여 기업 신청을 합니다.

| | | |
|-------|--|---|
| 채용 한도 | <p>희망하는 경우, 고용보험 피보험자 수 대신 현원(정원)표, 건강보험 직장가입자 수 등을 기준으로 전체 인원 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 참여자 단순 변심 등으로 중도 탈락시 탈락한 인원은 채용한도에서 제외하고 신규 희망자 참여 가능 *신규 참여자는 이전 참여자와 관계 없이 새로 프로그램 운영(20~30일) | <p>기존에는 고용, 고용보험 직장가입자 수 대신 현원(정원)표, 건강보험 직장가입자 수 등을 기준으로 전체 인원 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 참여자 단순 변심 등으로 중도 탈락시 탈락한 인원은 채용한도에서 제외하고 신규 희망자 참여 가능 *신규 참여자는 이전 참여자와 관계 없이 새로 프로그램 운영(1~3개월) |
| 지원 금액 | <ul style="list-style-type: none"> • 멘토링 수당 1인당 10만원 지급 • 참여자 출석일이 전체 기간의 50%미만인 경우 멘토링 수당 5만원 감액 지급 | <ul style="list-style-type: none"> • 근로시간별 최저임금 한도 내에서 기업이 설치 급한 임금(세액 전)만큼 지원 금 지급 *근로시간에 따른 지원금 한도 예 : 기준 근로시간 1주 40시간(월 209시간)의 경우 1,914,440 원 까지, 1주 35시간(월183시간)의 경우 1,676,280원까지 참여자 인건비 지원 • 멘토링 수당 1인당 10만원 지급 • 참여자 출석일이 전체 기간의 50%미만인 경우 멘토링 수당 5만원 감액 지급 |

일경험프로그램 기업참여 과정



3.

참여기업 신청

이용약관 | 개인정보처리방침 | 이메일주소 무단수집거부 | 저작권정책 및 제휴문의

패밀리 및 유관기관 사이트 | 이동



27740 충청북도 음성군 행동면 태정로 6 한국고용정보원
국민취업지원 제도(자격조건, 필요서류, 심사 등) 문의 1350 (고용부 콜센터, 유료)
국민취업지원 시스템 이용문의 kuamaster@keis.or.kr 1577-7114 (6번: 국민취업지원제도)

Copyright © 2018 고용노동부 한국고용정보원 all rights reserved.



1. 온라인 기업 신청

기업신청 탭에 사업장 현황, 담당자 정보, 운영계획 등 입력합니다.



온라인 기업 신청시, 아래의 3가지 서류를 필수로 첨부합니다.

1. 사업자등록증
 2. [서식1-1] 사업주확인서
 3. [서식1-2] 일경험 운영계획서 [체험형 or 인턴형]
 4. [서식5] 일경험프로그램 공고문
- [해당시 추가로 첨부] 5인 미만 기업 증빙서류

※ 온라인 신청시, 전산 작성요령

- 고용보험 피보험자 수 : 신청 직전 월말 기준 피보험자 수
- 모집인원(지원한도) : 피보험자 수의 40%까지 (5인 미만 기업은 1명 지원 가능)
- 일경험 참여기간 : 체험형은 최대 30일까지 (최소 20일) / 인턴형은 최대 3개월까지 가능

| 구분 | 모집기간 | → 선발기간 | | | → 참여기간 |
|----|------------|------------|-----------|------|----------------|
| 내용 | 공고 모집기간 | 1차 서류접수 | 면접 | 선발통보 | 일경험 참여기간 |
| 예시 | 1/1 ~ 1/31 | 2/1 ~ 2/15 | 2/16~2/18 | 2/20 | 인턴형: 3/1~ 5/31 |

1. 온라인 기업 신청

[서식 1-2]

| | |
|--------------------------------------|--|
| 일경험 운영계획서 [] 체험형, [] 인턴형 | |
|--------------------------------------|--|

가. 사업개요

| 사업장명 | | 총 모집인원* | | | 명 | |
|---------|--|----------------------------|----------|-------|-------------|--------------------------|
| 일경험 기간* | | 3. 21. 1. 25. ~ 21. 4. 24. | | | | |
| 일경험 직무* | | 일 근무시간 (주 근무시간) | 직무 세부내용* | 근로장소* | 모집 인원(명) | 주요근로 여부 |
| 1 | | 00:00 ~ 00:00 (시간) | | | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 3 | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 4 | | | | | | <input type="checkbox"/> |

- 1) 신청일 직전월말 기준 고용보험 피보험자 수의 40%를 초과하지 않는 범위 안에서 모집 가능
 2) 신청서 접수 선발기간을 제외한 일경험 시작·종료기간
 3) 국가직무능력표준(NCS) 세분류 기준으로 작성(업무매뉴얼 별첨 1 참고)
 4) 직무 관련 참여자가 수행하게 되는 구체적인 업무내용, 회사내규·사무분장 등 참고하여 작성
 5) 사업장 소재지와 다른 경우에는 명칭 및 주소 작성 (ex. ○○공장, ○○○도 ○○시 1-111 소재)
 * 직무 또는 내용 등은 작성란이 부족할 경우 별지에 작성하여 첨부

나. 모집 요강

| 1. 신청서 접수기간 | 2. 선발기간 및 방식 (예시) | 직무별 우대요건 |
|--------------------------|---|--------------------------|
| | 선발 과정 | 선발 통보 |
| - '21.1.1. ~ '21.1.10 | 방식 - (1차) 서류 - (2차) 면접 기간 - '21.1.11. ~ '21.1.15 | - '21.1.20 |
| | | 직무1 직무2 직무3 직무4 |

다. 일경험 세부 운영계획 *기업 특성에 맞게 편집 사용

| < 직무 및 세부내용 : | | 자재관리(자재입출고, 물류관리), 제강(품질검사, 관리) | |
|---------------|-----|---------------------------------|---------------|
| 일 정 | | 주요 업무 | 비 고 |
| 1주 | 4일 | 오리엔테이션, 회사 안내, 안전 및 기본교육 | 현장 견학 등 |
| 2주 | 4일 | A공정장 자재 입고 관리, 자재 보관창고 관리 | 자재관리 일일회 |
| 3주 | 4일 | A공정장 자재 출고 관리, 사내 물류 관리 | 자재관리 일일회 |
| 4주 | 4일 | B공정장 자재 입고 관리, 사내 물류 관리 | 자재관리 일일회 |
| 5주 | 4일 | A, B공정장 1라인 생산제품 품질검사 | 제강 일일회 |
| 6주 | 4일 | A, B공정장 1라인 생산제품 품질관리 | 제강 일일회 |
| 7주 | 4일 | A, B공정장 1라인 생산제품 품질검사 | 제강 일일회 |
| 8주 | 2일 | A, B공정장 1라인 생산제품 품질관리 | 일일회 종료 |
| 멘토 구성 | | | |
| 구분 | 부서명 | 직책 | 성명 |
| 1 | | | 비고(경력, 자격증 등) |
| 2 | | | |
| 3 | | | |



[첨부파일] 운영계획서 작성시 주의사항

아래의 3가지 기간 중복 불가 !!!!!

1. 모집기간

: 참여자를 모집하기 위해 공고 올린 후, 접수 받는 기간

2. 선발기간 [서류심사 + 면접일 +선발통보]

: 모집기간이 끝난 후, 대략적인 서류심사 및 면접 · 선발기간

3. 일경험기간

: 선발통보가 끝난 후, 참여자가 일경험을 실제로 참여 하는 기간

2. 협약 체결

기업&운영기관 최초 1회 협약 체결을 합니다.

[사식 4]

'22년 국민취업지원제도 일경험프로그램 표준 지원약정서

☐ 약정 당사자

- 위탁기관: (사)대덕이노플리스벤처협회
- 참여기업: ○○기업

☐ 약정기간: 약정체결시점부터 '22.12.31까지('22.12.31일까지 일경험 시작한 참여자가 수료까지 소요되는 기간 포함)

제1조(목적) 이 약정서는 사업수행기관인 (사)대덕이노플리스벤처협회, 위탁기관(이하 "위탁기관"이라 한다)과 ○○기업(이하 "참여기업"이라 한다) 간에 "국민취업지원제도 일경험 프로그램"이하 "일경험 프로그램"이라 한다)을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(지원내용) 참여기업의 일경험프로그램 참여자격, 지원금액, 지원제한, 보정수급시 재계 등은 일경험프로그램 업무매뉴얼(이하 "매뉴얼"이라 한다)에서 정한 바에 따른다.

제3조(협조 의무) ① 참여기업은 아래 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여기업은 약정서, 운영계획서에 따라 일경험 프로그램을 성실히 운영하여야 한다.
2. 참여기업은 고용센터에서 연계한 참여자를 특별한 사정이 없는 한 성실히 일경험 프로그램에 참여시켜야 한다.
3. 참여기업은 약정서, 운영계획서, 참여자 명부 등 관련 서류를 상시 비치하여야 한다.

② 위탁기관은 참여기업이 일경험 프로그램을 원활하게 수행할 수 있도록 참여기업의 협의 요청 등에 적극 협조하여야 한다.

제4조(참여자와의 관계) ① 참여기업은 프로그램 유형에 따라 참여자와 '채원형 일경험 프로그램 표준협약서' 또는 '근로계약서'를 체결한다.

② 참여기업은 참여자와 '채원형 일경험 프로그램 표준협약서' 또는 '근로계약서'를 체결 한 후, 즉시 사본 1부를 위탁기관에 제출하여야 한다.

제5조(지원금 신청 접수 등) ① 위탁기관은 참여기업의 지원금 신청 지원 대행 업무를 수행한다.

[사식 4]

'22년 국민취업지원제도 일경험프로그램 표준 지원약정서

☐ 약정 당사자

- 위탁기관: (사)대덕이노플리스벤처협회
- 참여기업: ○○기업

☐ 약정기간: 약정체결시점부터 '22.12.31까지('22.12.31일까지 일경험 시작한 참여자가 수료까지 소요되는 기간 포함)

제2조(목적) 이 약정서는 사업수행기관인 (사)대덕이노플리스벤처협회, 위탁기관(이하 "위탁기관"이라 한다)과 ○○기업(이하 "참여기업"이라 한다) 간에 "국민취업지원제도 일경험 프로그램"이하 "일경험 프로그램"이라 한다)을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(지원내용) 참여기업의 일경험프로그램 참여자격, 지원금액, 지원제한, 보정수급시 재계 등은 일경험프로그램 업무매뉴얼(이하 "매뉴얼"이라 한다)에서 정한 바에 따른다.

제3조(협조 의무) ① 참여기업은 아래 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

참여기업은 약정서, 운영계획서에 따라 일경험 프로그램을 성실히 운영하여야 한다.

2. 참여기업은 고용센터에서 연계한 참여자를 특별한 사정이 없는 한 성실히 일경험 프로그램에 참여시켜야 한다.
3. 참여기업은 약정서, 운영계획서, 참여자 명부 등 관련 서류를 상시 비치하여야 한다.

② 위탁기관은 참여기업이 일경험 프로그램을 원활하게 수행할 수 있도록 참여기업의 협의 요청 등에 적극 협조하여야 한다.

제4조(참여자와의 관계) ① 참여기업은 프로그램 유형에 따라 참여자와 '채원형 일경험 프로그램 표준협약서' 또는 '근로계약서'를 체결한다.

② 참여기업은 참여자와 '채원형 일경험 프로그램 표준협약서' 또는 '근로계약서'를 체결 한 후, 즉시 사본 1부를 위탁기관에 제출하여야 한다.

제5조(지원금 신청 접수 등) ① 위탁기관은 참여기업의 지원금 신청 지원 대행 업무를 수행한다.

1. 협약서 2부를 출력하여 각 장마다 간인을 합니다.

* 간인하는 방법

협약서 2부를 출력한 후, 가운데 도장날인
위) 운영기관, 아래) 참여기업

2. 협약서 2부 모두 원본으로 송부합니다.

3. 운영기관에서도 도장 날인 후 기업에 다시 송부드립니다.

4. 기업은 협약서 원본을 서류파일로 보관합니다.

* 협약 이후, 모든단계의 서류를 비치하고 5년간 보관하여야 합니다.

※ 우편주소 : 34027) 대전광역시 유성구 테크노 9로 35 ,
IT전용벤처타운 5층 508호 우현지 사원 앞

3. 연계 및 일경험 프로그램 운영 (체험형)

운영기관과 협약체결 및 참여자 연계 이후 프로그램을 운영합니다.

※ 당해년도 내에 지원한도 피보험자수의 40% 범위안에서 반복적으로 운영 가능합니다. (본회차 종료 후 다음 회차 운영)

※ 약정기간 종료 전 중도해지 사유가 발생한 경우는, 5일 이내 운영기관으로 통보해야합니다.

체험형

| 협약체결 (참여자&기업) | 4대보험 & 급여 (기업) | 멘토설정 (기업) | 시간설정 (기업) |
|--|--|---|--|
| <p><u>‘체험형 일경험 프로그램 표준협약서(서식8)’</u> 작성</p> <p>사본을 운영기관에 제출</p> | <p>4대보험 가입 불필요 급여지급 불필요</p> <p>↓</p> <p>근로자가 아닌 견습생이기 때문 고용센터가 참여자에게 수당지급함</p> | <p>기존 근로자 中 멘토지정 : 5명마다 최소 1명멘토</p> <p>참여자는 주 1회마다 <u>학습일지(서식10)</u> 작성 후 기업에 제출 (지원금신청시제출)</p> | <p>최대 30일 (2개월 이내 설정)</p> <p>1일 3~4시간 이내 1주 15~20시간 이내 *점심&휴게시간 제외</p> |
| 업무설정 (기업) | 수료처리 (운영기관) | 지원금신청 및 지급 (기업&고용센터) | 만족도조사 (참여자) |
| <p>단순직무체험 위주 O 기존근로자 대체 업무 x 위험한 업무 x</p> <p>참여기업은 참여자의 <u>업무능력평가서(서식15)</u> 작성 (지원금신청시제출)</p> | <p>1일 50%미만 출석시, 결근 50%이상이라면 3회시, 결근</p> <p>※결근일시: 5만원 감액 ※수료기준: 전체기간 80%이상</p> | <p>프로그램 종료 후 신청 고용센터 최종 지급</p> <p>참여자: 1일 22,000원 기업 : 1인 100,000원</p> | <p>참여자는 종료 이후 <u>참여기업 평가서(서식16)</u> 작성 후 기업에 제출</p> |

3. 연계 및 일경험 프로그램 운영 (인턴형)

운영기관과 협약체결 및 참여자 연계 이후 프로그램을 운영합니다.

※ 당해년도 내에 지원한도 피보험자수의 40% 범위안에서 반복적으로 운영 가능합니다. (본회차 종료 후 다음 회차 운영)

※ 약정기간 종료 전 중도해지 사유가 발생한 경우는, 5일 이내 운영기관으로 통보해야합니다.

인턴형

| 협약체결 (참여자와기업) | 4대보험 & 급여 (기업) | 멘토설정 (기업) | 시간설정 (기업) |
|---|--|--|--|
| <p><u>표준근로계약서(서식9)</u>작성</p> <p>사본을 운영기관에 제출</p> | <p>4대 보험 필수 가입 (건강,연금,고용,산재)</p> <p>월급여 필수 지급</p> | <p>기존 근로자 中 멘토 지정 : 5명마다 최소 1명 멘토</p> <p>참여자는 주1회마다 <u>학습일지(서식10)</u> 작성 후 기업에 제출 (지원금신청시제출)</p> | <p>최대 3개월</p> <p>1일 8시간 이내 1주 35~40시간 이내 *점심&휴게시간 제외</p> |
| 업무설정 (기업) | 지원금신청 및 지급 (기업&고용센터) | 수료처리 (운영기관) | 만족도조사 (참여자와) |
| <p>참여기업의 업종 및 직무 관련 직무역량 향상 업무</p> <p>참여기업은 참여자의 <u>업무능력평가서(서식15)</u> 작성 (지원금신청시제출)</p> | <p>매월 임금지급 후 신청 고용센터 최종 지급</p> <p>기업 : 월 1,914,440원 기업 : 1인 100,000원</p> <p>※ 타 인건비 지원받는 경우, 부지급 <u>인건비 지원확인서(서식12-2)</u>제출</p> | <p>근속기간이 10일 미만이거나, 월 근로일수 50%미만은결근</p> <p>※결근일시: 5만원 감액 ※수료기준: 전체기간 80%이상</p> | <p>참여자는 종료 이후 <u>참여기업 평가서(서식16)</u> 작성 후 기업에 제출</p> |

4. 지원금 신청

아래의 서류를 작성 및 구비해주시어 담당자의 메일로 신청 부탁드립니다.

< 체험형 : 종료 후 >

체험형 출근부(서식11-1)

참여자 학습일지 (서식10)

참여자 업무능력평가서 (서식15)

기업명의 통장사본

참여자 통장사본 or 참여자 계좌별목록

< 인턴형 : 매월 임금 지급 후 >

인턴형 출근부(서식12-1)

참여자 학습일지 (서식10)

참여자 업무능력평가서 (서식15)

인건비 지원확인서 (서식12-2)

기업명의 통장사본

참여자 통장사본 or 참여자 계좌별목록

임금대장

급여이체증

필히 **1개의 pdf 파일** 로 송부 부탁드립니다.

ex. 사업장명_참여자명_체험형(or인턴형)_지원금서류_pdf

-----> 보내실곳 : diva02@diva.or.kr

안내 및 유의사항

1. 국민취업지원제도 수급자만 일경험프로그램 연계 가능
2. 근로계약 시 최저 임금 준수 필수 (2022년 주 40시간 기준 월 최저 1,914,440원/시급 9,160원)
3. 인턴형 참여인원이 중앙부처 또는 지자체 등으로부터 인건비를 지원받는 경우 기업지원금 부지급 (중복불가)
* 두루누리 지원금 또는 일자리안정자금 등
4. 참여기업은 신청일 1개월 이전부터 인위적 감원 이력이 없어야 함
5. 기업의 고용보험 체납 또는 사업장 내 임금체불 이력이 없어야 함
6. 참여기업은 약정기간 종료 전에 중도해지 사유가 발생한 경우, 5일 이내 운영기관에 통보해야 함
7. 부정한 방법(거짓으로 서류 제출 등)으로 지원금을 받은 경우나 받으려 한 경우, 약정을 해지하고 기지급한 지원금은 전액 환수
8. 부정수급법에 따라 처분된 기업은 일경험 프로그램 1년간 재참여 불가
9. 참여기업은 일경험프로그램 관련 서류를 비치하고 5년간 보존해야 함
10. 이외 주요내용은 일경험프로그램 지원사업은 지침에 의거 운영 된다.

문의처



[사]대덕이노폴리스벤처협회 기업일자리지원팀

박현 과장 T. 042-368-9722

김지애 사원 T. 042-368-9714

※ E-mail : diva02@diva.or.kr