

## 2026년 청년지원센터 또래지원단 운영기관 모집 공고

2026년 청년지원센터 또래지원단 사업에 참여할 운영기관 모집 계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 참여 바랍니다.

2026년 4월 13일

고용노동부 장관

### I. 공모 개요

구 분	내 용
공 고 명	· 청년지원센터 또래지원단 운영기관 모집
사업내용	· 미취업 청년이 청년지원센터에서 제공하는 일경험 프로그램을 통해 취업역량을 강화할 수 있도록 지원하는 운영기관 모집
선정규모	· 운영기관 1개소
사업기간	· 계약체결일 ~ 2026년 12월말
지원내용	· 참여 청년 1인당 월 195만원 * 참여수당, 프로그램비, 운영비 등 포함(재해보상보험비 별도)
사업규모	· 50명
접수기간	· 2026.4.13.(월) ~ 4.27.(월)
제 출 처	· 고용노동부 청년고용기획과

## II. 공모 주요 내용

### □ 사업 개요

- 청년지원센터 또래지원단 사업을 통해 미취업 청년이 청년지원센터에서 의미있는 경험을 쌓고, 이를 토대로 노동시장에 다시 진입할 수 있도록 일경험 프로그램을 지원

### □ 선정 규모 : 운영기관 1개소

#### [청년지원센터 또래지원단 사업 운영]

구 분	내용
대 상	15세 이상~34세 이하 미취업 청년 (타 법령 및 해당 지역 조례에 따라 연령 확대 가능)
일경험	청년지원센터에서 청년정책 프로그램 기획·운영 지원
인 원	50명

### □ 운영기관 역할 및 자격 요건

- 역할
  - 청년지원센터 또래지원단 사업 총괄 운영·관리
  - 참여 청년지원센터 발굴, 참여 청년 모집·선발·관리, 일경험 프로그램 운영 지원, 참여 청년지원센터 모니터링 등
- 자격요건

구분	내용
신청 자격	다음 각호의 하나에 해당하는 기관, 법인 또는 단체는 일경험 운영기관으로 참여할 수 있다. 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
제한 사항	다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 운영기관으로 참여할 수 없다. 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

## II. 공모 절차

### □ 추진일정(안)

1	사업 공고	고용노동부	4.13.(월)
↓			
2	사업 신청	신청기관	~4.27(월), 14시
↓			
3	사업계획서 검토 및 심사	고용노동부, 심사위원회	4.28(화)~4.30(목)
↓			
4	선정 발표	고용노동부	4.30(목)

\* 발표심사는 서류심사에 통과한 기관에 한하여 실시(일정 및 시간은 개별 안내 예정)

## □ 신청·접수

- (접수기간) '26.4.27.(월), 14:00까지
- (접수방법) 방문 또는 등기우편 접수

\* 등기우편은 접수 마감일 도착분에 한함

- (접 수 처) 고용노동부

- 등기우편 주소: (30117) 세종특별자치시 한누리대로 422

정부세종청사 11동 고용노동부 청년고용기획과

- (제출 서류)

① 신청 공문 1부

② 사업계획서 제본 7부(원본)

\* A4용지 크기로 무선 제본(표지 좌측 상단에 '초기 사업계획서' 표시) 제출, 제출된 서류는 반환하지 않음. 가능한 사업계획서 페이지 제한 수량 준수

③ 기관 증명서 일체 1부

④ 기타 증빙자료 일체 1부

\* 사업계획서와 분리하여 제본

\* 모든 서류는 A4용지 크기로 제출, 제출된 서류는 반환하지 않음

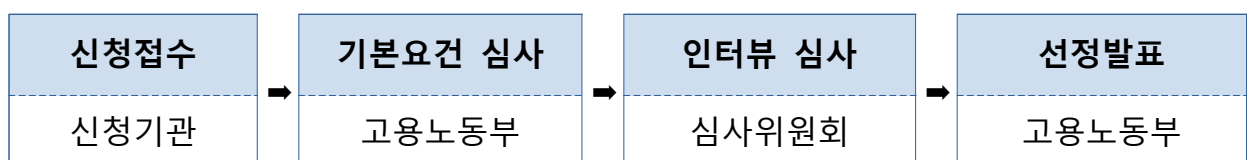
⑤ 제출서류 USB 1개

\* 사업계획서 및 모든 증빙자료는 파일로 저장 후 USB(1개) 제출

\* 사업계획서 파일은 한글파일 1개, PDF파일 1개로 저장

\* 사업계획서 파일명 : '2026년 청년지원센터 또래지원단 사업계획서\_운영기관명'

## □ 심사절차



\* 심사위원회는 고용노동부, 외부전문가 등 5인 이상으로 구성

- (기본요건 심사) 신청자격 해당 여부 및 제한사항 해당 여부 검증
  - 기본요건 및 서류심사 결과 선정조건 충족 시에만 인터뷰 심사 참여(결과 별도 공지 예정)

\* 기관의 부주의로 필수서류 미제출 시 심사 대상에서 제외

- (인터뷰 심사) 기관별 10분 내외 발표, 질의응답 등 20분 내외로 진행

## ☐ 선정 취소

- 선정 결과 공고일 기준, 신청자격을 갖추지 못한 것이 확인되거나, 허위 또는 거짓 그 밖의 부정한 방법\*으로 신청한 사실이 확인된 경우

\* 타 기관 정보 임의 도용, 근로계약을 하지 않은 전담 인력의 개인정보 무단 활용 등

## ☐ 문의처

- 이메일: kutopia9@korea.kr/ weareum@korea.kr
- 유선전화: 044-202-7433/7415

### Ⅲ. 지원금 지원내용

#### □ 지원내용 및 단가기준

구분	지급대상	명칭	지급기준		지원금액	비고
			인원	기간		
일경험	참여청년	참여수당	1인	1개월	160만원	
	청년지원센터	프로그램 운영비	1인	1개월	15만원	센터당 2명 이상
	멘토	수당	멘티 1인	1개월	5만원	
운영기관	운영기관	운영비	1인	1개월	15만원	재해보상보험비 별도

#### 예시1) 전체 지원내용(목표 인원 50명, 일경험 기간 6개월), 총액 5.9억원

- 청년 참여수당\*: 1,600,000원 \* 50명 \* 6월 = 480,000,000원  
\* 주 30시간 기준
- 청년지원센터 프로그램운영비: 150,000원 \* 50명 \* 6월 = 45,000,000원
- 멘토비: 50,000원 \* 50명 \* 6월 = 15,000,000원
- 운영기관 운영비: 150,000원 \* 50명 \* 6월 = 45,000,000원
- 재해보상보험비: 5,000,000원

#### 예시2) 프로그램 참여율에 따른 지원금 지급기준

(단위: 1인당 지급액, 월 기준)

참여율*	지급액			
	청년	청년지원센터	멘토수당	운영기관
90% 이상 참여	160만원	15만원	5만원	15만원
70% 이상 ~ 90% 미만 참여	144만원		4.5만원	
60% 이상 ~ 70% 미만 참여	112만원	10.5만원	3.5만원	
50% 이상 ~ 60% 미만 참여	96만원		3만원	
40% 이상 ~ 50% 미만 참여	80만원	7.5만원	2.5만원	
20% 이상 ~ 40% 미만 참여	64만원		2만원	

\* 월별 청년의 참여 시간 비율(월 130시간(1주 30시간) 한도)

\*\* 일경험 기간 중 관공서 공휴일, 사규에 따른 휴일 등은 출석한 것으로 간주

## IV. 사업예산 편성 가이드

### □ 지원항목 및 내용

#### ○ 인건비(보수)

- (전담자 및 겸직자 인원) 사업운영 전담자\* 및 겸직자에 대해 지원

\* 운영기관에 소속되어 "청년지원센터 또래지원단" 사업 업무만을 수행

- (산출 기간) 인건비 지원 기간은 사업 수행기간만 인정하며 겸직자의 경우에 참여율 반영해서 산출

\* 인건비 산출내역: 월급×참여율×참여개월수

- (지원비율) 총 사업비의 70% 이내에서 편성 가능

- (유의사항) 사회보험료\* 중 운영기관에서 부담해야 하는 비용은 보조금의 인건비에서 사용할 수 없음

\* 국고보조금을 받는 전담자에 대한 사회보험료 중 운영기관에서 부담하는 비용은 운영비\_복리후생비로 사용 가능

- (유의사항) 1년 미만 근무자에 대한 퇴직금 지급 불인정

#### ○ 운영비

- (사업운영) 사업 운영에 필요한 경우에 한해 활용 가능하며, 보조세목별 세부내역 범위 내에서 집행 가능\*

\* 다만, 토자건물 구입비, 자산가치가 있는 S/W 및 H/W 구입비, 온라인콘텐츠 제공을 위한 LMS 등 플랫폼 구축비 등 자산형성을 위한 비용은 편성 불가

- (지원 보조세목) 일반수용비\*, 공공요금 및 제세, 특근매식비, 임차료\*\*, 시설·장비유지비, 재료비, 복리후생비, 일반용역비, 유류비 등, 차량비 등 기타 운영비

\* 회계정산금은 일반수용비에 반드시 편성

\*\* 임차료는 참여 청년지원센터·참여청년 대상 교육·간담회 대관료 등으로 편성(운영기관의 부동산 임차료(관리비 포함)는 사업비 집행 불가)

### • 사업 교부금이 10억 이상인 운영기관의 외부회계감사 이행 의무

- ① 동일한 회계연도 중 교부받은 보조금이 10억원 이상인 운영기관은 상위보조사업자가 선정하는 회계법인으로부터의 사업비 검증용역 외에 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 재무제표에 대한 회계감사를 받아야 하며, 감사보고서가 첨부된 재무제표 등을 고용노동부에 제출하여야 한다(보조금 관리에 관한 법률 제27조의2, 시행령 제12조의3, 보조사업자 회계감사 세부기준)
- ② 교부금이 10억원 이상인 운영기관은 교부결정 통지받은 날로부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여야 함. 단, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 해당 법률에 따른다.

#### 운영기관 사업비 규모별 회계정산금 한도

운영기관 사업비	회계정산금 (회계감사 수수료)	비 고
~2억원 미만	200만원	- '운영기관 사업비'는 운영기관에 지급하는 민간경상보조금 전체에서 참여참여청년, 청년지원센터, 멘토에 지급하는 지원금을 제외하여 산출
2억원 이상~5억원 미만	300만원	
5억원 이상~10억원 미만	400만원	
10억원 이상~	500만원	

- (지원불가 보조세목) 피복비, 급량비, 일·숙직비, 시험연구비, 관리용역비

#### ○ 여비(국내여비)

- (목적) 청년지원센터 또래지원단 사업에 직접적으로 관련된 기관 방문비용(재근지, 재근지외 출장비)
- (기준) 운영기관의 내부규정을 준용하되, 해당 출장목적이 명확한 경우에만 인정(지출증빙 등 관련자료 구비)

#### ○ 업무추진비(사업추진비)

- (집행기준) 식대 단가는 접대비 기준을 적용하여 1인당 3만원을 초과할 수 없으며 휴일 또는 평일 22시부터 익일 9시까지 사용불가



- (증빙서류) 일시, 장소, 참석자, 업무협의 내용 등이 기재된 회의록 등 관련 증빙서류를 반드시 구비해야 하며 보조금 전용카드 사용만 인정
- (집행대상) 청년지원센터 또래지원단 사업에 직접적으로 관련한 각종 회의 등으로 인해 공무상 사유로 제공하는 경우에만 인정하며 기관 내부부서 업무협의회비로 사용 시 불인정
- (지원비율) 총 사업비의 5% 이내에서 편성 가능

○ 보전금 등 기타

- (정의) 지원 보조비목 및 보조세목: 보전금(보상금)\*

\* 보전금(보상금)은 참여 청년, 참여 청년지원센터, 멘토 지급에 한함

○ 지원불가 보조비목 및 보조세목

- (정의) 직무수행경비(월정직책급, 특정업무경비 등), 연구개발비 등

※ 청년지원센터 또래지원단 사업 시행지침 내 '사업비 편성 비목·세목표' 참조

※ 사업 예산이 과다하게 책정되었거나, 본 사업을 효율적으로 수행하는 데 필요하다고 보기 어려운 경우에는 심의를 거쳐 예산을 재조정할 수 있음

**사용시 유의 사항**

1. 상품권, 주류 등 보조금 취지에 벗어나는 물품의 구입 불가
2. 홍보용 물품은 단가 5만원 한도로 구입가능  
※ 수불대장에 용도, 지급처 등 작성·관리/홍보물품에 사업명 명시
3. 내부인력일 경우에 각종 회의수당 지급 불가
4. 운영기관 관계부처 공무원일 경우 각종 회의수당 지급 불가

## □ 국고보조금

### ○ 국고보조금 교부 및 집행, 정산

- 중복·부정수급 방지, 업무 효율화를 위하여 참여기업 등은 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)을 통해 보조금 교부 신청 및 정산을 실시하여야 함

\* [www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr), e-나라도움

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 위해 보조금 입금계좌와 연계된 국고보조금 전용카드(신용카드)를 발급받아 사용해야 함
- 국고보조금통합관리시스템을 통한 보조금 교부, 집행은 프로그램 운영 제안서, 산출내역서에 제시한 내용을 기준으로 진행하는 것이 원칙
- 운영기관은 프로그램 운영 목적, 보조금 관련 법률 준수 등을 고려하여 예산 비목, 세목에 따라 보조금을 집행
- 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」을 준수
- 프로그램 운영상황의 변화에 따라 예산 항목간 전용이 가능하나 참여자 지원비에서 프로그램 운영비로의 전용, 인건비·업무추진비·기타운영비 항목의 한도 외 증액 및 세목 신설은 불가
- 교부된 국고보조금을 목적 외 용도로 사용하거나 부당하게 집행하는 등 보조사업자의 법령 위반 시 「보조금 관리에 관한 법률」 제5장 ‘보조금의 반환 및 제재’에 따라 보조금 교부 결정을 전부 또는 일부 취소할 수 있으며, 교부된 국고보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명할 수 있음

### ○ 교부 총액: 5.9억원

### ○ 교부 시기: 2026년 상·하반기 각 1회(1차 70%, 2차 30%)

## <별첨1> 심사지표

평가항목	평가 기준	배점
사업이해도 및 추진전략 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획 방향과 사업목적의 부합성</li> <li>• 일경험 지원제도에 대한 이해도</li> <li>• 일경험 프로그램의 세부 추진전략</li> </ul>	15
사업수행능력 (25점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최근 3년간 유사사업 수행 경험 및 실적</li> <li>• 제안기관의 경영상태, 공신력</li> <li>• 전담조직 구성의 적절성 및 운영 안정성</li> </ul>	25
사업계획의 적정성, 이행 가능성 (45점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램의 적절성 및 체계성</li> <li>• 프로그램의 구체성 및 이행 가능성</li> <li>• 예산 편성 및 집행계획의 적정성</li> </ul>	15
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여 청년지원센터 모집 및 발굴 방안</li> <li>• 참여 청년 모집 및 운영 방안</li> <li>• 참여 청년지원센터 컨설팅 방안</li> <li>• 프로그램 성과 제고 방안/ 참여자 만족도 제고 방안</li> <li>• 참여 청년 역량 향상 방안</li> </ul>	30
투입 인력 및 운영 관리의 전문성 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 투입 인력 규모 및 전문성, 역할 명확화 및 전문성 확보 방안</li> <li>• 담당자의 업무 내용 및 체계적 추진 방안</li> </ul>	15

## <별첨2> 운영기관의 국고보조금 보조 비목 작성 예시

비목	세목	내역	비고
인건비 (110)	보수(01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원(정규/계약)에 대한 보수, 성과급, 퇴직금 등</li> </ul>	70% 이내
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무용품 구입비(필기용구, 각종용지 등)</li> <li>• 인쇄비 및 유인비(자료 및 보고서, 전단 등)</li> <li>• 안내·홍보물 등 제작비(현수막, 배너 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비)</li> <li>• 비품 수선비</li> <li>• 소모성 물품 구입비(자산성격 대상은 제외)</li> <li>• 회계정산 수수료(금액 구간대 반영)</li> <li>• 공고료 및 광고료(TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료)</li> <li>• 각종 회의비, 전문가 활용비</li> <li>• 행사지원에 따른 경비</li> </ul>	
	공공요금 및 제세 (02)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공요금(우편요금, 전화요금, 전기료 등)</li> <li>• 제세(법령에 의하여 지불·부담하는 제세 등)</li> </ul>	
	특근매식비 (05)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특근하는 직원에 대한 매식비</li> </ul>	
	임차료 (07)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육장소, 교육장비 임차료 등</li> <li>※ 교육과 직접 관련 없는 임차료는 지양</li> </ul>	
	복리후생비 (12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금</li> </ul>	
여비 (220)	국내여비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무수행에 필요한 국내 출장경비(교통비, 일비 등)</li> </ul>	
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업추진에 소요되는 간담회비, 연회비 및 기타 제경비</li> </ul>	5% 이내
보전금 (310)	보상금 (01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일경험 프로그램 참여청년, 참여기업, 멘토 지원금</li> </ul>	

• 운영기관의 국고보조금 집행유의사항

- 전담자(인건비 100% 지원 받는 자) 1명 이상 편성
- 이행보증증권 가입 수수료 편성 불가
- 소모성 물품 외 자산취득 성격의 물품(PC, 노트북, 프린터 등) 구입 불가
- 온라인 콘텐츠 제공 등을 위한 플랫폼 구축비는 자산의 성격이 인정되므로 정부지원금으로 계상이 불가함
- 원고료, 강사료 등은 사업계획서 내 참여인력(인건비 지원여부 관계 없음)에게 지급 불가
- 프로그램 운영과 관련 없는 자의 국내외 출장비 지급, 기타 해당 사업과 관련되지 않은 비용 등은 원칙적으로 불인정