【붙임:사업계획서(양식)】

중증장애인생산품 박람회 사업 신청서

2024. 2.

(기관명)

작성요령

○ 작성분량

- 첨부자료를 제외한 **본문(사업계획) 내용은 단면으로 30페이지(양면 15페이지) 이내** 작성

○ 편집용지

- 용지종류 : A4(국배판) [210×297 mm]

- 용지여백 : 위쪽 15.0mm 머리말 : 10.0mm

왼쪽: 20.0mm 제본: 0.0mm 오른쪽: 20.0mm

아래쪽: 15.0mm 꼬리말 10.0mm

○ 글꼴/크기/줄간격 등

- 본문 : 휴먼명조, 12포인트, 줄간격(160%), 문단모양(문단 위 5 포인트)

- 제목 : 휴먼명조. 15포인트. 줄간격(160%). 속성(진하게)

- 기타 : 제안자 선택에 따름

○ 제출방법

- 사업 신청서는 맨 앞장에 신청자(기관대표) 인감 또는 기관의 직인 날인이 있어 야 함
- 각종 협력 업무에 대해서는 해당 협력사로부터 '확인서'를 발부받아 제출 하도록 함.

○ 제안서 작성 시 유의사항

- 가능한 간단ㆍ명료한 개조식(…임, 또는 …음)으로 작성
- 서식에 있는 목차대로 작성(필요한 경우 소제목을 설정하여 작성)
- 서식 중 네모상자안의 안내문은 삭제한 후 작성
- 서식 중 해당 과제와 관련되지 않는 내용은 "해당사항 없음"으로 표기
- 사업계획 내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며, 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용부분을 명시해야 함
- 사업계획서 내용 중 수행사항은 "~를 한다, ~를 하겠다." 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, "~할 수 있다, ~가능하다" 등 단순한 예산 또는 추상적표현을 사용할 수 없음

◈ 신청서 관련 유의사항

- 신청서 등 제출서류의 내용은 발주기관과 협의 없이 변경할 수 없음
- 신청서 등 제출서류는 사업자의 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 사업 내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 사업 신청과 관련된 일체의 비용은 공모 참가자의 부담으로 하며,
 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 발주기관에 있음
- 신청서 등 제출서류의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외됨*
 - * 사업 신청내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며 이 때 제반비용은 신청자 부담
- 사업 신청서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 별첨으로 제출
- 공고문(붙임 포함)은 최소한의 사항만을 명기하였으므로 평가 등 누락사항에 대한 문제가 발생되지 않도록 신청자의 사전 조치와 점검 필요

<u>사 업 계 획 서(예시)</u>

사 업 명		Ž	중증장애인생	산품 박람회	
	기 관 명				
사업수행 기 관	대표전화			FAX	
, –	주 소				
	부 서			직급/직위	
사 업 책 임 자	성 명			사무실전회	-
. – .	휴대폰			E-mail	
	부 서				
사 업 담 당 자	성 명			사무실전회	-
	휴대폰			E-mail	
참여 인력	기존 인력		명	신규 채용	명
공모신청 관련사업 추진실적			실적을 기재히 추진 실적에		· 기능
예 정	李	계	국고 년	년조금	기타 예산
사 업 비		천원		200,000천원	천원
사업기간					

중증장애인생산품 박람회 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다.

2024년 월 일

신청기관의 장

직인 (인)

보건복지부장관 귀하

<구비서류>

- 1. 사업계획서 제출 공문
- 2. 사업계획서(증빙자료 포함)
- 3. 기업 또는 법인정관

<u>요약</u>문

사 업 명		2	중증장애인생산품	박람:	ই					
사업책임자			사업수행기관							
ા ઇના	총 계		국고 보조금		기타 예산					
사 업 비	7	천원	200,000	천원	천·	원				
사업기간										
사업내용 요	사업내용 요약 (핵심내용으로 3페이지 내외로 작성)									

사업	의	필.	ያ	성
	사업	사업의	사업의 필	사업의 필요

_

- 사업의 목적(해당사업이 달성하고자 하는 목표, 방향)
- 사업추진체계(사업추진관련 기관의 역할, 업무흐름 등)
- 사업의 내용 및 추진방법
- 사업내용
- 사업추진방법
- 기대효과 및 활용전략
- 사업을 완료함으로써 얻어지는 구체적인 효과
- 사업의 활용·확산을 위한 향후 계획
- 성과관리 및 추진일정(성과관리방안, 사업추진일정 등)

1. 기관 현황 등

가. 개요

- 1) 기관 설립 배경, 철학(이념) 등
- 2) 연혁

년 월 일	내용

3) 사업내용

* 정관상의 사업내용외에도 실제로 추진하고 있는 구체적인 사업내용

나. 조직 및 인력 현황

- 1) 기관전체의 조직 및 인력 현황
 - * 지방조직 등을 포함하되 본부와 구분하여 기술(생년월일 등 개인정보는 삭제)
- 2) 사업수행 부서의 인력 및 조직 현황
 - * 생년월일 등 개인정보는 삭제

다. 공모분야와 관련된 그간의 사업 추진 성과

- * 사업수행 능력을 판단하는 자료로 활용되므로 개조식으로 알아보기 쉽게 기술(최근 5년간)
- * 응모기관이 본 사업을 수행해야 하는 이유 등도 기술

라. 재무현황

2. 사업목표

○ 사업이 추구하는 목표를 구체적으로 제시

3. 사업의 필요성

○ 사업의 중요성을 설명하고 관련 근거 자료를 제시

4. 사업내용 및 수행방법, 절차 등

○ 사업목표를 달성하기 위하여 수행하는 사업내용과 방법을 구체적으로 기술

5. 박람회 구성 및 부대행사 운영계획 등

○ 전시·홍보관 구성,운영 계획 및 부대행사 등의 구체적인 운영계획 기술

6. 외부자원 활용

번호	협력기관	협력내용	연속성(√)
1			
2			
3			
4			

※ 사업과 관련하여 자문을 받거나 협력을 하는 주요 단체의 목록을 기술(예, 유 관기관, 단체, 지역사회, 협회 등)하고 협력내용, 협력의 연속성 여부를 체크 (예: 규칙적이고 지속적인 협력 등)

7. 사업예산

가. 재원조달

구 분	총 액	국고 보조금	기타 예산
금액(천원)			
백분율(%)			

나. 세부예산

1) 예산 산출내역

구 분	예산 구분	세부항목	산출내역	금액	비율	
,	구분	11 1 0 -1	C & 11	(천원)	구분	전체
국고 보조금						
	소 계				100	
기타 예산						
-						
	소 계				100	
전체	총액		:	천원		100

2) 기타 예산 확보ㆍ집행 계획

 \bigcirc

※ 세부예산 작성 시 참고사항

- 가능한 본 서식에 맞게 사업비를 책정하도록 하며, 해당되지 않는 항목은 삭제하고 작성
- '2) 기타 예산 확보·집행 계획'은 국고보조금 이외의 재원을 지원받는 경우에 한하며, 확보방안과 집행계획에 대해 구체적으로 서술
- 사업비 산정내역은 심사 시 주요 평가항목의 하나이므로 적정 사업 비 산출에 유의
- 사업비 산출기준
- 각 비목별 사업비 계상(합산) 시 1,000원 미만은 절삭
- 비목별로 산출근거를 명확하게 제시하며, 필요시 표 하단에 상세히 기술 가능

8. 사업수행 인력

구분	성명	소속기관 및 부서	직 위	전공 및 학위	담당 업무	수행 기간(월)	상근/ 비상근	인건비 수령여부
내부								
외부								
신규	-	-						
他用	-	-						

- ※ 구분란에 해당사업에 참여하는 내부, 외부 및 해당사업을 위한 신규인력을 구분하여 표시
- ※ 인건비 수령여부는 동 국고보조금으로 인건비를 지급할 경우 "○"표시

9. 기대효과 및 활용전략

○ 사업결과를 통해 얻을 수 있는 효과를 구체적으로 제시하고, 활용전략 등을 기술

10. 사업추진일정

사 업 내 용	'23년(월)										비고
ा भार	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	비끄

11. 추가사항

가. 해당 기관의 사업자 선정 필요 사유

○ 해당 기관이 사업을 수행해야 하는 사유 기술

나. 예상되는 문제점 및 극복방안

○ 본 사업을 추진하면서 예상되는 문제점과 대처방안에 대해 기술

다. 성과관리방안

○ 사업목적의 달성여부를 확인하는 세부 사업별 방안에 대해 기술

사업 수행인력 편성 현황

1. 사업책임자 인적사항

소		속						직	위					
성		명						(한자)					
생년월일				전	화	사무실	<u>]</u> :			(교)				
							~ ~	핸드폰						
		기			간		학	교	전	공	학	위	비	고
학	년	월		-	년	월								
	년	월		-	년	월								
7.1	년	월		-	년	월								
력	년	월		-	년	월								
	년	월		-	년	월								
	년	월		-	년	월								
		기			간		フ		관	직	위	비		고
-3	۲		월	-	년	월								
경	۲] -	월	-	년	월								
	۲] -	월	-	년	월								
력	۲] -	월	-	년	월								
	۲] -	월	-	년	월								
	لِيًّا د		월	-	년	월								

2. 사업수행자 인적사항

소속	직 위	성 명	생년월일	최종 출신학교	학 위	비고

3. 사업분담표

분 담 내 용		사업책임자					사업수행자					
	소	속	직	위	성	명	소	속	직	위	성	명

[※] 분담 업무는 구체적으로 작성 요망