보건복지부 공고 제 2020-33호

『고령화대비 자립지원 지자체 기반구축 』사업에 대한 지자체경상보조 사업을 아래와 같이 공모하오니 적극 참여하여 주시기 바랍니다.

2020년 1월 13일

보건복지부장관

1. 사업 개요

□ 사 업 명 : 고령화대비 자립지원 지자체 기반구축 사업

□ 사업수행기간 : 1년('20.3.1. ~ '20.12.31.)

□ 사업 예산

○ 2020년 국고보조 예산액 : 115백만원

□ 주관부서 : 보건복지부 인구정책총괄과

□ 사업내용 : 노후준비교육 기반사업 운영총괄, 노후준비교육프로그램 운영 지원 및 관리, 사업 홍보, 조사·연구

2. 세부 사업 내용

<고령화대비 자립지원 지자체 기반구축사업>

○ 은퇴 전·후 노후준비, 건강한 노후생활 준비 지원

○ 은퇴 전·후 가족관계 및 사회적 관계 지지망 회복, 건강하고 행복한 노후준비 지원

○ 은퇴 전·후 베이비부머들에 대한 노후준비 진단 및 상담서비스 제공

○ 은퇴 후 경제활동참여를 위한 노후적합 및 직무적합 일자리 탐색 및 정보제공

○ 그 밖에 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사업

3. 신청자격

○ 「지방자치법」 제2조 제1항 제1호에 따른 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도 또는 같은 법 제2조 제1항 제2호에 따른 시, 군, 구인 지방자치단체

4. 신청서 제출

○ 제출기간 및 제출방법 : ’20.1.13.(월) ~ 1.28.(화) 18:00까지 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움, http://www.gosims.go.kr)에서 신청・제출

※ 공모결과 2개 미만 기관이 응모한 경우 5일간 2차 공모를 실시하고, 2차 공모 추가 응모가 없을 경우 재공고 없이 적격여부 판정(70점 이상)에 따라 선정

○ 제출서류 : 붙임 사업신청서 및 사업계획서

○ 문의처 : 보건복지부 인구정책총괄과(☎ 044-202-3365)

5. 선정방법 및 심사기준

○ 사업계획서 심의 및 수행기관 선정 후 개별 통보(2월 중)

- 민간전문가・공무원으로 구성된 선정위원회에서 심의・선정

- 선정위원회에서 사업계획에 대한 설명회 개최

* 프레젠테이션에 필요한 자료(ppt 등)는 미리 준비, 설명회 당일 설명자료 인쇄물 7부 준비

* 구체적 일시・장소는 개별 통지

○ 심사기준

- 사업계획의 적정성 및 타당성, 사업수행기관의 전문성·수행인력 구성 적절성, 사업비 책정의 합리성, 사업추진 일정의 적절성 등을 종합적으로 평가

6. 세부시행계획 제출

○ 최종 선정 통보된 기관은 우리 부와 협의하여 세부시행계획서 제출

○ 확정된 세부 계획서에 따라 사업추진

7. 기타

○ 접수된 서류는 일체 반환하지 않음

○ 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 지원받은 단체는 관련법에 의거 형사처벌 및 보조금을 환수 당할 수 있음.

○ 이 계획에 의하여 지원 받은 단체는 지원사업의 수행과정이나 수행 완료 후 우리 부 또는 우리 부 의뢰에 의한 평가기관에서 사업 평가를 위해 자료요구나 현장 확인 요구 시 적극 협조하여야 함.

○ 기타 언급되지 않은 사항은 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 등 관련 법규를 따름.

첨부 : 사업신청서 및 사업계획서 등 구비서류 일체 1부. 끝.

서식 1 고령화대비 자립지원 지자체 기반구축 사업신청서

보건복지부 고령화대비 자립지원 지자체 기반구축 사업 신청서

2020. 1.

〔기관명〕

작성요령

○ 작성분량

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

○ 편집용지

- **용지종류 : A4(국배판) [210×297 mm]**
- **용지여백 : 위쪽 15.0mm 머리말 : 15.0mm**
  왼쪽 : 20.0mm 제본 : 0.0mm 오른쪽 : 20.0mm
  아래쪽 : 10.0mm 꼬리말 15.0mm

○ 글꼴/크기/줄간격 등

- **본문 : 휴먼명조, 12포인트, 줄간격(160%), 문단모양(문단 위 5 포인트)**
- **제목 : 휴먼명조, 14포인트, 줄간격(160%), 속성(진하게)**
- **기타 : 제안자 선택에 따름**

○ 제안서 제출방법

- 제안서는 맨 앞장에 제출자(업체)의 사업 신청서와 기관대표(사용)인감의 날인이 있어야 함
- 각종 협력업무에 대해서는 해당 협력사로부터 '확인서'를 발부받아 제출하도록 함.

○ 인쇄 및 제본

- A4용지 양면 인쇄
- 과제 계획 등의 구분을 위해 색지 사용

○ 제안서 작성시 유의사항

- 가능한 간단·명료한 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
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며, 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용부분을 명시해야 함
- 제안서 내용 중 수행사항은 "~를 한다, ~를 하겠다" 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, "~할 수 있다, ~가능하다" 등 단순한 예산 또는 추상적 표현을 사용할 수 없음

◈ **제안 관련 유의사항**

○ 제출된 제안서 내용은 발주기관과 협의 없이 변경할 수 없음

○ 제출된 제안서는 사업자의 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함

○ 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 발주기관에 있음

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외됨*

* 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며 이 때 제반비용은 제안자 부담

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출

○ 공고문(붙임 포함)은 최소한의 사항만을 명기하였으므로 평가 등 누락사항에 대한 문제가 발생되지 않도록 사업자의 사전 조치와 점검 필요

고령화대비 자립지원 지자체 기반구축 사업신청서

기 관 개 요

기관명		설립일	
대표자		직원수	
소재지			
기관종류			
사업자등록번호		가입보험	□고용 □산재 □의료 □연금
담당부서		담당자	
전화번호, (FAX)		E-mail	

신 청 내 용

사업명									
사업방식									
사업지역									
사업운영책임자	성명		직책		전화		팩스		이메일	
사업운영인력수									
사 업 규 모 (연 간 예 산 액)	총예산		국고		자체지원				

위와 같이 2020년 고령화대비 자립지원 지자체 기반구축사업을 신청합니다.

년 월 일

신청인
단체대표 : (인 또는 서명)

보건복지부장관 귀하

※ 구비서류
- 요약문
- 사업계획서
- 사업신청기관 현황
- 사업 수행인력 편성현황
- 사업비 산출내역
- 사업자등록증 사본
- 참여기관 증빙서류(법인 등기부등본 등)

요 약 문

사 업 명	
신청기관명	
사업책임자	
사 업 내 용 요 약	

1. 사 업 명	- 해당 사업의 명칭
2. 필요성 및 목적	- 해당 사업이 달성하고자 하는 목표, 방향
3. 사업 운영방식	- 사업지원단 운영방안
4. 사업기간	- 사업에 소요되는 기간
5. 사업수행체계	- 사업추진과 관련된 기관의 역할과 책임, 업무의 흐름 등을 기술
6. 사업내용 및 방법 가. “세부사업내용 및 방법” 나. 다.	- 사업내용의 가장 중요부분으로 세부사업별로 구분하여 사업내용, 추진방법 등을 구체적으로 기술
7. 사업관리 가. 추진일정 나. 보고서 등 제출	- 세부사업별 추진일정을 기술 - 필요한 보고서 등 산출물의 제출시기, 내용과 수량을 기술
8. 기대효과 및 활용방안	
9. 기 타	

서식 2 **고령화대비 자립지원 지자체 기반구축 사업계획서**

고령화대비 자립지원 지자체 기반구축 사업계획서

사업주체	시·도	담당부서	담당자	연락처	이메일

정책제안 내용

I. 사업개요

1. 연혁

가. 신청기관 설립 배경, 철학(이념) 및 사업내용

* 기관의 설립배경과 설립목적, 설립근거, 기관의 철학(이념), 구체적인 사업내용 등에 대하여 기술

나. 응모 분야와 관련된 사업추진 배경 및 사업내용

* 응모분야와 관련된 사업 추진 연혁을 기술

2. 조직 및 인력 현황

가. 기관 전체의 조직 및 인력 현황

나. 응모관련 사업수행 부서의 인력 및 조직 현황

3. 응모 분야와 관련된 그간의 사업 추진 성과

* 사업 수행 능력을 판단하는 하나의 지표가 되므로 개조식으로 알아보기 쉽게 기술(최근 3년간의 내용을 중점 기술, 실적지표 중심으로)
* 응모기관이 본 사업을 수행해야 하는 이유 등도 기술

Ⅱ. 사업계획

고령화대비 자립지원 지자체 기반구축 사업운영에 대한 구체적인 실천계획 기술

1. 사업의 필요성 및 목표

가. 사업의 필요성

* 응모분야의 사업의 필요성에 대해 기술

나. 사업의 목표

* 달성하고자 하는 목표에 대해 기술(성과지표, 산출지표 중심으로)

2. 사업 내용 및 추진방법

가. 사업대상자

* 사업대상자의 현황 및 특성을 분석하고, 사업 대상자 관리 등을 기술

나. 사업 내용 및 범위

* 세부 사업항목별로 구체적으로 기술, 홍보사업의 경우 시안을 제시하는 것도 가능

다. 사업 수행체계

* 사업추진기관 및 관련된 기관의 역할과 책임, 업무의 흐름 등을 기술

라. 사업추진 방법

* 사업자료 수집, 전문가 확보, 타 기관과의 협조방안 및 사업목표 달성과 문제점 해결을 위한 주요 사업방법 등을 서술
* 구체적인 사업별 추진내용, 일정별 달성목표, 추진전략 등 기술

마. 사업의 성과관리 방안

* 사업목적의 달성여부를 확인하는 세부 사업별 방안에 대해 기술

바. 기대효과

* 기대되는 결과를 정책적·기술적 측면에서 구체적으로 기술

사. 활용방안

* 예상되는 활용방안을 상세히 기술

아. 예상되는 문제점 및 극복방안

* 본 사업을 추진하면서 예상되는 문제점과 대처 방안에 대해 기술

자. 사업 관련 예산 집행 및 정산

* 구체적인 추진내용, 방법, 계획 등 기술

3. 사업추진 일정표

구분	월 별 추 진 일 정												비 고
사업세부내용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
추 진 진 도 (%)													

사업신청기관 현황

<table>
<tr><td colspan="6">기관명 :</td></tr>
<tr><td>기관연혁
및
주요활동</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>설립목적</td><td colspan="2">기관의 설립 목적을
기재(사업내용 등)</td><td>조직현황
(종사자수)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">16 ~ 19년
정부부처의
지원내용</td><td>연도</td><td colspan="2">사업명</td><td>지원부처</td><td>지원액(년간)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">16 ~ 19년
외부기관
지원내용
(모두 기재)</td><td>연도</td><td colspan="2">지원사업명</td><td>지원기관명</td><td>지원액(년간)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">16 ~ 19년
신청기관 자체
사업내용</td><td>연도</td><td colspan="3">사업명</td><td>사업액(년간)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">‘19년
재정구조</td><td>기관
자체예산</td><td>민간기부·후원</td><td>수 익</td><td>정부·지자체보조</td><td>기타( )</td><td>합계</td></tr>
<tr><td>천원
%</td><td>천원
%</td><td>천원
%</td><td>천원
%</td><td>천원
%</td><td>천원
100%</td></tr>
</table>

사업 수행인력 편성현황

1. 사업책임자 인적사항

소 속		직 위	
성 명	(한자)		
생년월일		전 화	사무실 : (교) 핸드폰 :

	기 간	학 교	전 공	학 위	비 고
학력	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				

	기 간	기 관	직 위	비 고
경력	년 월 - 년 월			
	년 월 - 년 월			
	년 월 - 년 월			
	년 월 - 년 월			
	년 월 - 년 월			
	년 월 - 년 월			

2. 사업수행자 인적사항

소 속	직 위	성 명	생년월일	최종 출신학교	학 위	비 고

3. 사업분담표

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

사업비 산출내역

(단위 : 천원)

번호	세부 사업 내용	필요사유	수량, 단가, 횟수 등 구체적인 세부 산출내역	금액 (천원)	비율(%)
사 업 비 총 액					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
·					
·					

주1) 사업비 사용내역은 심사 시 주요 평가사항으로 적정 사업비 산출에 유의

주2) 항목별로 산출근거를 명확하게 제시