

2024년 「민간 선도 저출산 대응 인식개선사업」 보조사업자 재공모

2024년 「민간 선도 저출산 대응 인식개선사업」 보조사업자를 아래와 같이 공개모집하오니 적극 참여하여 주시기 바랍니다.

2024년 4월 18일

보건복지부장관

1. 사업명 : 민간 선도 저출산 대응 인식개선 사업

○ 공모 대상 사업

세부 사업명	주요내용	사업비 (백만원)	수행 기관 수
긍정 결혼·육아 문화 환경 조성	종교 활동과 연계하여 미혼 남녀를 대상으로 긍정적인 결혼관을 형성하고, 예비아빠 대상 긍정 육아 문화 프로그램 운영	300 ※개소당 20~50백만원 지원	7
100인의 아빠단 중앙 사무국 운영	‘100인의 아빠단’ 중앙 사무국 운영 및 전국 지부 관리	100	1

※ 세부 사업별 중복 지원 불가

(주관부서) 보건복지부 인구정책총괄과

2. 사업 목적

- 초저출산현상에 대응하여 친숙하고 자연스러운 대국민 공감대 형성 및 행동 변화를 위해 민간 주도 저출산 인식 변화 도모
- 저출산·고령사회 대응을 위해 출산·양육에 대한 가치관 변화와 가족친화적 문화 정착을 위한 국민 인식 변화 및 행동 변화 도모

3. 신청 자격

- 「민법」, 「사회복지사업법」 등 법령에 의해 설립된 다음 사항을 충족하는 단체 및 법인
 - 사업의 효과적 운영을 위한 인적·물적 인프라 보유 및 지자체 등과 협력 연계 가능한 단체 및 법인

<세부 사업별 신청 자격>

세부 사업명	신청 자격
긍정 결혼·육아 문화 환경 조성	종교적 가치와 결혼·육아에 대한 프로그램 운영 인프라를 보유한 종교단체
100인의 아빠단 중앙 사무국 운영	인구·육아 관련 전문기관으로 전국 지부 관리 가능한 민간단체

4. 선정 절차

① 선정 기준 ※ 붙임1 참고

- (사업계획 부문) 사업 목적·추진 방향에 대한 이해, 프로그램의 실현 가능성 등
- (실행 부문) 제안 프로그램의 적절성, 독창성 및 확산 전략, 실행의 체계성 등

② 선정 심사

- (1차) 서면심사
 - 심의위원회는 대상기관이 제출한 사업계획서를 평가 기준에 따라 1차 서면심사 실시
 - 심사위원의 평가 중 최고·최저를 제외한 점수를 합산한 종합점수를

토대로 고득점 기관 순으로 2배수를 대면 심사 기관으로 선정

- (심사기준) 심사기준표 상 ‘①사업계획 부문’ 심사

※ 공모 접수한 신청 기관의 수가 수행기관 수의 4배 이하인 경우, 서면 심사 없이 대면 심사 진행

○ (2차) 대면심사

- 2차 대면심사 대상으로 선정된 기관은 대면심사에 참석하여 사업계획서를 설명함
- 심의위원회는 대상기관의 사업계획서 및 발표 내용을 토대로 심사기준에 따라 평가함
- (심사기준) 심사기준표상 ‘②실행 부문’ 심사하되, 1차 서면 심사 미실시할 경우 2차 심사에서 ‘①사업계획 부문’과 ‘②실행 부문’을 함께 평가
- (진행시간) 총 25분 (제안발표 20분, 질의응답 5분 내외)
- (일정·장소) 대면심사 세부 일정 및 장소는 개별 통지·안내 예정

○ 심사 및 선정 방법

- 보조사업자 선정 심사위원은 내부위원 2인과 외부위원 3인을 포함하여 구성
- 신청기관의 사업계획 설명 및 심사위원 질의·응답을 통한 사업 계획서 평가
- 기관별 심사위원 평가점수 중 최고점과 최저점을 제외한 점수를 합산한 평균점수가 가장 높은 기관을 선정
- ※ 동점 기관이 나올 경우 평균 점수에서 제외된, 최고점 및 최저점이 높은 기관을 우선하여 선정
- ※ 공모 접수 결과 1개 기관만 신청하면 동일한 방법으로 적격 여부를 판단하여 보조사업자 선정

③ 기타 사항

- 보조사업자 선정 심사위원회는 내부위원 2인과 외부위원 3인을 포함하여 구성
- 사업규모와 성격에 따라 주관사업 수행기관은 타 관련 단체 (협력사업수행기관)와 공동으로 사업 수행 가능
 - 공동 사업 수행 시, 사업 주체별 역할을 명확히 하여야 하며, 책임 관리 주체를 반드시 명시하여야 함
- 2개 이상의 사업계획서가 접수되지 않는 경우 재공고할 수 있음
- 필요한 경우 사업계획서 수정·보완을 조건으로 선정할 수 있음

5. 신청 안내

① 제출 서류 등 안내

- (제출기간) ~ 2024. 4. 23.(화) 17:00까지
 - (사업계획서) 사업계획서 인쇄본 우편 제출할 경우 '24. 4. 23.(화) 17:00까지 도착분만 인정하며, 반드시 전화로 접수 여부 확인 요망
 - (발표 자료) 대면심사* 전일 17:00까지 제출
 - * 대면심사 일정 개별 통지 예정
- (제출서류) 사업계획서(사업신청서, 사업예산서 등 구비서류* 포함), 사업 발표 자료(PPT, 20분 내외)
 - * 사업계획서 제출공문 1부, 사업계획서 인쇄본 5부, 전자파일(한글, PDF) 각 1부, 비영리민간단체 등록증 사본 또는 법인등기부등본 사본 등 1부
 - (사업계획서) 작성 양식은 붙임3 참고, 전자파일* 및 인쇄본** 제출
 - * 전자파일(한글, PDF)은 e나라도움시스템 등록 제출
 - ** 인쇄본은 5부 제작하여 우편(등기) 또는 직접 방문하여 제출
 - (발표 자료) 자유 양식으로 작성하고, 전자파일* 및 인쇄본** 제출

** 인쇄본은 5부 제작하여 우편(등기) 또는 직접 방문하여 제출

※ 원활한 심사 진행을 위해 발표 당일 수정본 등 추가 제출 불가

- (제출방법 및 제출처) e나라도움(국고보조금통합관리시스템)을 통한 신청 및 우편(등기) 제출

- 사업계획서 인쇄본은 인쇄본 제출처*로 제출하고, 전자파일 용량 문제로 시스템 첨부 불가능할 경우에는 담당자 이메일**로 제출

* (인쇄본 제출처) (30116) 세종특별자치시 가름로 143, 보건복지부(별관) 인구정책총괄과(KT&G 세종타워B 12층) 이지연 주무관 앞

** (담당자 이메일) jyl8888@korea.kr, (제출 관련 문의) 044-202-3373

② 기타 사항

- 제출된 서류는 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제출된 서류의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증하지 못하는 경우 심사 대상에서 제외 및 선정을 취소함

- 선정 결과는 보건복지부 홈페이지에 공지 및 개별 통보

※ 평가결과 기관별 점수 등 세부사항은 공개하지 않음

- 필요시 신청기관에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 사업 수행 기관으로 선정된 기관은 우리부가 사업계획서 등 수정 보완을 요구하는 경우 기한 내에 응하여야 하며, 심사 결과 등을 반영한 최종 사업계획서를 복지부에 제출하여 최종 승인 후 사업 수행

※ 사업계획서는 신청 후 보완과정에서 수정·변경될 수 있으며, 사업추진 중에도 일부 변경이 있을 수 있음

- 보조사업자 신청에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 침해 및 기재사항 누락과 오류 등에 대한 책임은 제출기관에 있음

- 사업계획서 작성과 관련하여 취득한 업무 내용에 대해 제3자에게 누설하여서는 안되며, 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 함(외부 누설로 인한 문제 야기 시 누설자는 보안관련 법규에 의거 처벌)
- 기타 공고문에 명시되지 않은 내용은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」 「기획재정부 예산 및 기금운용계획 지침」 등에 의함

선정된 사업자는 '국고보조금통합관리시스템' e나라도움(www.gosims.go.kr)을 통해 국고보조금 교부신청, 집행, 정산 등 모든 집행업무를 수행하여야 하며, e나라도움 홈페이지 자료실을 통해 개정 매뉴얼 수시 확인 후 사업관리, 관련 교육이수 필요

※ e나라도움 시스템 문의 : e-나라도움 사용자 지원센터(☎1670-9595)

- ※ '①가족 친화 기업 문화 환경 조성' 사업의 경우, 전체 사업비는 800백만원(민간경상보조 600백만원, 매체송출비 200백만원)이나, 민간경상보조 600백만원에 한하여 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 집행 업무 수행 (매체송출비 200백만원 집행 업무는 별도 안내 예정)

붙임 1. 심사 기준표

2. 공모 사업 제안 요구서
3. 민간경상보조사업 계획서 작성 양식

평 가 항 목	배점
① 사업계획 부문	30
①-1. 사업목적 및 추진 방향에 대한 이해 - 인구문제 인식에 대한 환경분석과 제안내용 연계성	10
①-2. 세부 부문별 프로그램의 실현 가능성 - 과업지시서에 제안된 프로그램 반영정도 - 추진계획의 구체성 - 사업운용 예산 계획의 적정성	20
② 실행 부문	70
②-1. 부문별 제안 프로그램 적절성 - 프로그램 유형, 활용 매체, 타깃 간 적절성, 연계성 - 프로그램별 제안 목적의 명확성 - 프로그램 목적에 대한 충실성	25
②-2. 프로그램 독창성 및 확산 전략 - 프로그램 운영 내용의 적절성 - 제안 프로그램 및 이전 기존 저출산 사업과의 차별성(아이디어 독창성) - 프로그램 홍보 및 저출산 긍정 인식 확산을 위한 노력	20
②-3. 실행의 체계성 - 부문별 추진계획 및 관리체계의 우수성 - 부문별 전문성 확보 유무(인력, 조직, 관리기술) - 활용 가능한 인프라 보유 여부 및 인프라 활용 방안의 적절성 - 예산 집행의 효율화 방안	20
②-4. 모니터링 및 효과성 평가 - 프로그램 운영 모니터링 계획 - 사업 및 홍보 효과성 분석 계획	5
합 계 (①+②)	100

붙임2

공모 사업 제안 요구서

사 업 명	② 긍정 결혼·육아 문화 환경 조성
사업목적	결혼·임신·육아에 대한 긍정적인 인식 변화 및 행동 변화 도모
사업내용	○ 2030 대상 종교계 만남 사업 - 미혼 남녀를 대상으로 긍정적인 결혼관 형성 및 만남의 기회를 제공할 수 있는 프로그램 운영 * (예시) 조계종 만남 템플스테이 '나는 절로', 신혼예비결혼 캠프 또는 학교 운영 ○ 다음 세대 친화 우수종교단체 발굴을 통한 지역 사회 변화 도모 - 결혼·임신·출산·육아 친화적인 우수 사례 발굴, 홍보 ○ 2030 친화적인 육아·가정 문화 조성 위해 '6070 대상 바람직한 시월드·처월드 캠페인' 등 추진 - 2030의 바람직한 예비 시·처 부모상 등이 포함된 팜플렛·쇼츠 영상 등 제작·송출 ○ 결혼·출산 등 독려 위한 종교활동, 종교 언론·방송 활용한 기획기 사·캠페인 등 추진
추진방법	보건복지부 → 종교단체
사업기간	~ 2024. 12. 31.까지
사 업 비	1개소당 20~50백만원 지원 (상세 지원 금액은 선정 시 통보)
기타 사업 추진 시 유의사항	○ 과업명 등 과업의 구성과 내용은 보건복지부 승인하에 진행되며, 주요 사업 내용은 업무협상 및 사업 추진과정에서 변경될 수 있음 ○ 사업 수행 시 「정부광고법」 등 관련법 준수, 정치활동·영리추구활동 불가 등 사업 목적에 위배되지 않도록 유의하여야 함 ○ 본 사업으로 발생하는 저작물의 저작권은 보건복지부에 귀속되며, 저작권 양도계약 또는 공공저작물 자유이용허락 동의(공공누리 적용에 대한 동의)를 체결하여야 함

사 업 명	③ 100인의 아빠단 중앙 사무국 운영
사업목적	전국 규모 육아 네트워크의 체계적 운영을 통한 남성 육아 참여 문화 확산 도모
사업내용	○ '100인의 아빠단*' 중앙 사무국 운영 및 전국 지부** 관리 * (100인의 아빠단) 남성의 육아 참여 문화 확산·육아 노하우 공유 등을 위해 3~7세 자녀를 양육 중인 아빠로 이루어진 전국 규모 육아 네트워크 커뮤니티 ** (전국 지부) 17개 시·도 '지역 100인의 아빠단' 운영 (4월~12월) ○ 멘토아빠단 선정 및 발대식·해단식 개최 등 관련 행사 기획·운영 - 놀이·교육·건강·일상·관계 5개 분야별 멘토아빠단 25명 선정 ○ 주간 미션 운영 관리 - 초보아빠가 육아마스터가 되기까지, 아이 연령대를 고려한 시기별 육아 목표를 설정하고 미션 난이도를 단계별로 높아지도록 설정 - 프로그램 참여자가 실질적인 육아 노하우를 습득할 수 있도록 '가사분담' 등 육아 미션·아내 미션 등 육아와 가정 생활 전 범위에 해당하는 주제 고려하여 주간 미션 운영 관리 ○ 온라인 육아 실천 프로그램 제공 ○ '100인의 아빠단' 커뮤니티(네이버 카페) 운영 및 관리 - 주간 미션 및 콘텐츠 게재, 댓글 등 모니터링, 온라인 이벤트 운영 등 ○ 100인의 아빠단 운영 지침 제작 및 제공 ○ 참여자 활동 우수사례 선정 및 SNS 홍보 콘텐츠 제작·확산 - 일반 국민 대상 '공동육아 문화 조성'이라는 목적성 고려하여 홍보 추진 ○ 기타 '100인의 아빠단' 운영 관련 사항 관리
추진방법	보건복지부 → 민간단체
사업기간	~ 2024. 12. 31.까지
사 업 비	100백만원(일억원)
기타 사업 추진 시 유의사항	○ 과업명 등 과업의 구성과 내용은 보건복지부 승인하에 진행되며, 주요 사업내용은 업무협상 및 사업 추진과정에서 변경될 수 있음 ○ 사업 수행 시 「정부광고법」 등 관련법 준수, 정치활동·영리추구활동 불가 등 사업 목적에 위배되지 않도록 유의하여야 함 ○ 본 사업으로 발생하는 저작물의 저작권은 보건복지부에 귀속되며, 저작권 재산권 양도계약 또는 공공저작물 자유이용허락 동의(공공누리 적용에 대한 동의)를 체결하여야 함

민간경상보조사업 사업계획서

사업명	2024년 민간 선도 저출산 대응 인식개선사업					
공모사업명	② 긍정 결혼·육아 문화 환경 조성 ③ 100인의 아빠단 중앙 사무국 운영					
사업수행기관명						
사업책임자	성명			직급/직위		
	소속부서		전화		FAX	
		E-MAIL				
사업협력기관						
예산사업비	사업예산	인건비		사업비	총 참여 인원수	명
	천 원					
사업기간	2024. 4. ~ 2023.12.31. (약 8개월)					
2024년도 민간 선도 저출산 대응 인식개선사업 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다. 2024 년 월 일 기관장 직 인 (인)						
보건복지부장관 귀하						
<제출서류> 1. 사업계획서 제출공문 1부 2. 사업계획서 인쇄본 5부, 전자파일(한글, PDF파일) 각1부 3. 비영리 민간단체 등록증 사본 또는 법인등기부등본 사본 등 1부						
사업담당부서 담당자 이름: 연락처(Office Tel: , Fax:) (M.P: E-mail:) 사업수행기관 주소:						

요 약 문

사 업 명	2024년 민간 선도 저출산 대응 인식개선사업		
공모 사업명	② 긍정 결혼·육아 문화 환경 조성 ③ 100인의 아빠단 중앙 사무국 운영		
사업책임자		사업수행기관	
사 업 비	사업예산	인건비	사업비
	천 원	천 원	천 원
사업기간	2024. 4. - 2024. 12. (약8개월)		
사 업 내 용 요 약			
○ 사업의 필요성 			
○ 사업의 목적 － 목적 － 목표 			
○ 사업의 내용 및 수행방법 － 사업내용 － 사업수행방법 			
○ 기대효과 및 활용전략 － 사업을 완료함으로써 얻어지는 구체적인 효과 － 사업의 활용·확산을 위한 향후 계획 			

1. 사업의 필요성

※ 응모 분야 사업의 중요성을 설명하고 관련 근거자료를 제시

2. 사업목적

※ 사업이 추구하는 목적을 제시

3. 사업목표

※ 사업이 추구하는 목표를 구체적으로 제시

사업목표	상반기(5~6월)	하반기(7~12월)

4. 성과지표

시기	사업목표	전략·활동	성과지표		측정방법
			기준	목표치	
상반기 (4~6월)					
하반기 (7~12월)					

- **목표:** 사업을 통해서 변화되는 것을 기술하되 구체적이고 측정 가능해야 함
(예, OO지역 청소년흡연률을 3% 감소시킨다)
- **전략과 활동:** 목표를 달성하기 위해 사용될 자원투입, 활동목록 등을 구체적으로 기술(예, 금연학교 정책을 개발한다. 금연관련지식수준을 향상시킨다)
- **기준:** 목표수준의 적절성을 판단할 수 있는 국내 및 국제적 기준, 전년도 실적 등의 근거를 제시
(예, 전국 청소년 흡연율 13.3%, 전년도 OO지역 청소년흡연율 15%)
- **목표치:** 사업을 통해서 달성하고자 하는 수준(예, 청소년 흡연율 12%)
- **측정방법:** 목표달성도를 측정하는 방법을 구체적으로 제시(예, 설문조사)

5. 사업내용 및 수행방법

※ 사업목표를 달성하기 위하여 수행하는 사업내용과 방법을 구체적으로 기술

6. 외부자원 활용

번호	협력기관	협력내용	연속성(√)
1			☐
2			☐
3			☐
4			☐

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

7. 사업예산

1) 사업예산 운용(사업별)

(단위 : 천원)

사업 대분류	총예산	인건비				사업비			
		합계	주관	협력1	협력2	합계	주관	협력1	협력2
총액 (백분율)	0 (100)	0				0			

- ※ 협력기관이 3기관 이상일 경우 열을 추가하여 기재
- ※ 사업명, 예산 등 과업의 구성과 내용은 기술협상 등을 통해 최종적으로 확정하며, 업무추진 과정에서 변경 시 보건복지부의 승인이 필요
- ※ 제출시 본 음영가이드는 삭제하고, 예산표가 한 페이지에 들어오도록 편집하여 제출

2) 사업예산 운용(비목별)

구분	비 목 명	산출내역	합계(천원)				비율(%)	
			주관	협력1	협력2		구분*	전체**
	인건비							
	일 반 수 용 비	인쇄 등 홍보 물 제작						
		수수료 등						
		자문비용 등 사례금						
		소모성 물품 구입 등						
		기타						
	공공요금 및 제세							
	임차							
	여비							
	업무추진비							
	기타 운영비							
	총계						100	
	인건비							
	사업비							
	인건비							
	일 반 수 용 비	인쇄 등 홍보 물 제작						
		수수료 등						
		자문비용 등 사례금						
		소모성 물품 구입 등						
		기타						
	공공요금 및 제세							
	임차							
	여비							
	업무추진비							
	기타 운영비							
	총계						100	
	인건비							
	사업비							
	전체 총액							100

※ 협력기관이 3기관 이상일 경우 열을 추가하여 기재

※ 협력기관의 세부예산은 추후 조정 가능

※ <표 우측> 비율의 구분*은 <표 좌측> 구분사업예산을 100으로 봤을 때의 비율, <표 우측> 비율의 전체**는 <표 상단> 사업세분류 예산을 100으로 봤을 때의 비율

※ 제출 시 본 음영가이드는 삭제하고, 표가 한 페이지에 들어오도록 편집하여 제출

※ 세부예산 작성 시 참고사항

- 가급적 본 서식에 맞게 사업비를 책정하도록 하며, 비목별 산정기준은 다음과 같음. 사업에 따라 해당되지 않는 비목은 제외할 수 있음.

구 분		산 정 기 준
자 체 수 행 경 비	인건비	□ 기존인력 인건비 : 사업수행기관에 사업 선정 이전부터 소속되어 있던 인력에 대한 인건비 □ 신규인력 인건비 : 선정된 사업의 수행을 위하여 신규로 채용한 인력에 대한 인건비
	인쇄 등 홍보물 제작	□ 자료, 보고서, 현수막, 간판 등 제작비
	수수료 등	□ 업무대행수수료, 위탁정산수수료 등
	사례금	□ 회의참석 사례비 및 안전 검토비 등
	공공요금 및 제세	□ 전화, 통신요금, 우편요금 등
	임차료	□ 임대차계약에 의한 건물, 시설, 장비 물품 등의 임차료
	여비	□ 사업을 수행하는 데 필요한 국내외 출장비, 현지교통비 등
	업무추진비	□ 사업운영 관련 자문회의, 토론회 및 공청회 심포지엄, 워크숍 등 각종 행사에 드는 식음료비, 연회비
	프로그램 운영비	□ 사업에 필요한 프로그램 및 관련 자료 등에 대한 개발, 운영비용
용역비 (위탁사업비)		□ 사업비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비로, 세부내역은 위탁내용에 따라 변경될 수 있음. ※ 세부사업은 용역비가 아님.

- 각 항목은 사업수행기관의 예산집행지침에 따름.
- ‘(2) 기타 예산 확보·집행 계획’은 건강증진기금 이외의 재원을 지원받는 경우에 한하며, 확보 방안과 집행계획에 대해 구체적으로 서술함. 산출내역은 ‘(1) 건강증진기금 산출내역’의 표를 참조하여 작성함.
- 사업비 산정내역은 심사 시 주요 평가항목의 하나이므로 적정 사업비 산출에 유의하기 바람.
- 사업비 산출기준
- 각 비목별 사업비 계상(합산) 시 1,000원 미만은 절사
 - 비목별로 산출근거를 명확하게 제시하며, 필요 시 표 하단에 상술 가능
- 세부내역은 최종 합격 이후 보건복지부 협의하에 조정예정
- TV, 신문, 잡지 등 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료(매체송출비)는 「정부광고법」에 따라 보조사업자 집행 불가
- “① 가족 의견 청취 프로그램 운영” 보조사업자에 한하여 광고료(매체송출비) 별도 집행 예정

8. 사업수행 인력

구분	성명	소속기관 및 부서	직위	담당 업무	해당사업 수 행기간 (개월)	상근/ 비상근	인건비 수령 여부

※ 사업수행 인력은 구분란에 해당사업에 참여하는 기존인력과 해당사업을 위한 신규인력, 자문인력을 구분하여 표시

9. 자체 평가 계획

※ 사업의 성과 평가를 위한 방법을 구체적으로 제시

10. 기대효과 및 활용전략

※ 사업결과의 통해 얻을 수 있는 효과를 구체적으로 제시

11. 사업추진일정

사 업 내 용	월 별									비고
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

12. 평가 참고사항

가. 사업수행기관 연혁 및 설립배경 등

나. 사업수행조직 전체의 조직구성(조직도 제시)

※ 지방조직 등을 포함하되, 본부와 구분하여 기술

다. 사업수행기관 임원 명단 *필수기재

※ 사업 전년도 및 당해연도 임원 명단

라. 사업수행기관의 재무 현황

※ 자산과 부채 등 재무 현황을 기술

마. 응모 분야와 관련된 그간의 사업 추진 성과

※ 개조식으로 기술(최근 3년간의 내용을 중점 기술, 실적지표 중심으로)

※ 응모기관이 본 사업을 수행해야 하는 이유 등도 기술

바. 예상되는 문제점 및 극복

※ 본 사업을 추진하면서 예상되는 문제점과 대처방안에 대해 기술

※ 사업계획서 및 발표자료 작성요령

- 각 사업수행기관장의 책임하에 작성하여 제출하며, **사업계획서의 표지는 [붙임 2]의 표지를 사용**
- '요약문'은 주관사업수행기관이 전체 사업에 대하여 1페이지 내로 한 건만 작성하여 제출함.
- 사업을 세부사업수행기관과 같이 수행할 경우 **주관사업수행기관으로 지정된 단체**는 세부사업수행기관의 사업계획을 단순 취합하기보다는 사업계획에 대한 종합적인 수립, 참여단체 간의 역할분담, 기관별 소요예산, 사업평가 등 해당 사업의 종합적 사업계획서를 작성해야 함.
- **사업계획서는** 주어진 양식의 항목의 **순서 변경없이 빠짐없이 작성**
 - 단, **발표자료**의 경우 참여기관의 재량에 따라 별도 주어진 양식없이 자유롭게 작성
- 사업계획서 양식 내 작성 가이드(**회색음영박스**)는 **삭제하여 제출**
- 사업계획서는 반드시 **좌철 본드 제본**하여 제출