

**2023년 「사회서비스 표준모델 공유화 사업」
거점기관 공모**

2023. 3. 31.

「2023년 사회서비스 표준모델 공유화 사업」 거점기관 공고

사회서비스 표준모델 공유화를 통한 양질의 공급주체 육성 및 서비스 품질제고를 위한 '2023년도 사회서비스 표준모델 공유화 사업'의 거점기관을 다음과 같이 공고하오니 역량 있는 제공기관의 많은 참여를 바랍니다.

2023년 3월 31일

중앙사회서비스원장

1. 모집개요

- ☐ 사업명 : 사회서비스 표준모델 공유화 사업
- ☐ 사업목적
 - 사회서비스 모델 표준화·공유화를 지원하여 규모의 경제를 실현하고 동반성장 생태계 조성을 통해 공급주체의 자생력 확보
 - '어디에서나 고품질의 사회서비스'가 보장되도록 프랜차이즈의 좋은 점을 차용하되, 내용과 과정의 공공성 확보
- ☐ 추진전략
 - 표준 사회서비스 모델 개발·공유를 추진할 거점기관 발굴 및 육성
 - 서비스 표준안·지속가능한 경영방식 공유(공동 콘셉트, 표준 매뉴얼, 공동구매 등)를 통해 제공주체 간 상생협력 도모
 - 고품질 사회서비스 제공 및 체계적 품질관리를 통한 서비스 품질 제고

□ 사업기간 : 사업승인일로부터 '23.12.31.까지(1차년도 기준)

※ '23년도 「사회서비스 표준모델 공유화 사업」 거점기관으로 선정된 기관은 매해 성과평가를 통해 최대 3년까지 지원 가능. 단, 사업축소 혹은 조기 중단될 수 있음.

□ 예산규모 : 300백만원(민간경상보조)

□ 지원금액 : 기관당 연간 100백만원 이내

□ 지원규모 : 3개소* * 단, 사업내용의 미흡, 수행기관의 역량 부족시 미선정

□ 모집유형

○ (유형 구분) ①~②중 한 개의 유형을 택하여 지원, 중복지원 불가

구분	공유화 구조	공유화 재정구조
①가맹계약형	「가맹사업거래의 공정화에 관한 법률」에 근거, 계약 체결 및 공유화 추진	거점기관-공유기관이 공유비용을 분담* 하고, 양자 간 지속가능한 동반성장 경영구조 마련
②사업자협동조합형	「협동조합 기본법」에 근거, 조합을 구성 하여 조합원 간 공유화 추진	* 공모 시, 공유비용 분담 방안 제시

< 거점기관-공유기관 공동비용 분담(안) >

- (1안) 최초의 계약금을 제외하여 진입 장벽을 낮추고, 공유기관 공동 마케팅·교육·품질관리를 위한 실비 수준의 월회비 등을 공유기관과 공동 부담
- (2안) 재정지원을 받는 기간 동안 가맹비 상한금 제한
*(예시) 착한 가맹비 : 가맹사업 평균 가맹금 이하 수준으로 비용 책정
- (3안) 가맹금을 부여하지만, 일정 비율을 공유기관에 재투자하여 자원 선순환

□ 공모 내용

○ (공모분야) 신규 사회서비스 개발* 및 기존 서비스 고도화 모델** 제안

* 신사회적 위험 대응 서비스 혁신모델, 고부가가치형 사회서비스 모델 등

** 아동·청소년심리지원서비스, 발달재활서비스 등

○ (제안항목) 사업 명칭(브랜드명), 서비스 모델(안), 공유화 전략(공유기관 모집·관리·운영·재정구조 등), 연차별 추진 목표, 품질관리·종사자 관리 계획, 거점기관 역량(인력, 재정규모, 전문성), 홍보·마케팅 전략, 자립화 방안 등 구체적인 사업추진 계획 제안 ※ [붙임2] 사업계획서 서식 참조

2. 세부 지원내용

- ① 재정지원 : 최대 1억원 이내 지원, 아래에 제시된 표준모델 공유화 지원 영역 ①~③ 내 신청 가능

* 예산의 적합성·타당성 심사를 통해 지원 내역·규모는 조정될 수 있음

< 사회서비스 표준모델 공유화 지원 영역 >

구 분	세부 분야	내 용(예시)
①공유화 기반 조성비	공유화 시스템 구축	공유화를 위한 홈페이지·APP 구축 및 등록 등
	계약서 제작	사업 운영에 필요한 계약서 제작
	정보공개서 제작 및 등록	브랜드 맞춤 정보공개서 제작 및 등록
	교육 시스템 구성	공유기관 교육시스템 및 교육 콘텐츠 개발 등
	품질관리 시스템 구성	품질관리 시스템 및 매뉴얼 개발 등
	거점기관 사무국 인력 배치	전담인력 인건비(*신규 채용에만 해당)
②표준 사회서비스 모델 개발비	비즈니스 모델 구축	시장분석, 비즈니스 모델 및 성장전략 수립지원, 신규 서비스 개발 등
	매뉴얼 제작	각종 매뉴얼 등 제작
③브랜드 개발·마케팅비	BI·CI 제작	BI·CI 개발 지원
	공용 물품 디자인 및 제작	브랜드 네이밍 및 대표 캐릭터, 공용 제품 패키지 디자인, 물품 샘플 생산 등
	브랜드 캐릭터 디자인	브랜드 대표 캐릭터 디자인
	마케팅 지원	카드 뉴스, SNS 타겟 광고, 홍보 브로셔, 광고 영상 제작 및 배포 등

【'23년도 거점기관 핵심 과업】

- 사회서비스 표준모델 개발 및 각종 매뉴얼 구축(각 1식)
- 표준화된 모델 적용을 위한 시범사업 추진 등 현장 검증 작업(공유기관 1개소 이상)
- '24년 공유화 추진(공유기관 모집·적용) 기반 조성

※ 상기 과업의 달성을 평가를 통해 차년도 연속지원 결정

- ② 전문화 지원 : 국고보조금통합관리시스템 활용법 등 사업 실무교육, 전문 경영지원단 매칭을 통해 공유화 추진 전반의 컨설팅 제공
- ③ 네트워크 지원 : 중앙사회서비스원-거점기관 간 간담회, 수행기관 간담회 등 표준모델 공유화 사업 추진과정 및 성과, 경영노하우 공유, 공동 홍보 지원 등

3. 신청요건

□ 지원자격 : 「사회서비스 표준모델 공유화 사업」을 적극적으로 수행할
거점기관으로 공고일 기준, 아래의 항목 중 1개 이상 해당하는 곳

- 「장기요양법」, 「장애인아동복지지원법」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 등에 따라 설치 신고, 등록·지정된 제공기관
- 「민법」에 의해 설립된 법인, 조합
- 「상법」에 의해 설립된 회사 또는 합자조합
- 「협동조합 기본법」에 의한 (사회적)협동조합
- 「사회적기업 육성법」에 의한 사회적기업
- 그 밖에 다른 법률에 따른 법인 또는 단체

※ 정보공개서 등록된 기기맹본부 또는 사업자협동조합 설립 등기가 완료된 곳 지원 불가

< 거점기관 역할 및 주요 과업(안) >

- (모델 개발 및 고도화) 공유기관에게 공유·확산할 수 있는 표준 서비스 모델을 개발하고 교육·전수 체계(각종 매뉴얼, 교육자료 등) 마련, 단계적 서비스 고도화 및 다각화
- (공유화 운영체계 마련) 전담 인력 배치, 공유기관 관리 운영 시스템 구축, 교육·품질 관리 시스템 구축 및 운영
- (브랜드 개발) 브랜드 네이밍, 브랜드 BI·CI 개발, 공동 생산품 개발 및 보급 체계 마련
- (법적 시스템 구축) 정보공개서, 가맹 계약서, 계약체결·해지 매뉴얼 구비, 상표 및 특허 출원·등록, 노무·세무 시스템 구축
- (공유기관 모집·마케팅) 대표 홈페이지 개발·운영, 서비스 홍보, 프로모션 등 마케팅 추진
- (공유기관 육성·관리) 공유화(창업, 조합원 등록) 상담 및 슈퍼바이징, 공유기관 운영 모니터링, 공동 물류 생산 및 보급, 공동 홍보, 정기 교육 및 품질관리, 이용자 만족도 조사 및 CS 응대, 공유기관 네트워킹(대표자 회의, 워크숍) 지원

□ 지원대상 : 아래 요건을 충족하는 기존 사회서비스 제공기관

- 3년 이상 서비스 업력을 가진 곳으로 제안한 표준모델 공유화 사업에 대한 사회서비스 전문성, 사업경영·관리 능력, 재무 건실성, 사업 확장성 등 종합 판단

- (우대사항) 바우처 품질평가 대상 기관의 경우, 3년 이내 품질평가 A등급 또는 품질인증을 받은 기관 우대

□ 지원제외(참여제한)

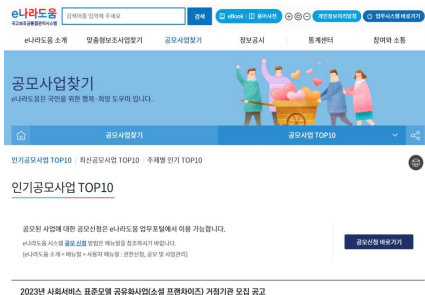
- 아래 요건에 해당 시 신청 불가 및 선정 이후라도 지원 제외

연번	구 분	내 용
1	대기업 등	• 대기업 등 상호출자제한기업집단 및 공시대상기업집단인 경우 * 자회사, 손자회사 등 소속 회사 포함 • 중견기업(자산총액 5천억 이상 또는 매출액 400억 이상)
2	휴·폐업 및 부도	• 접수 마감일 기준, 「기업의 부도, 휴·폐업」 중인 경우
3	세금 체납	• 국세·지방세 체납 중인 경우 * 참여 제한 제외 (1) 세금분납 계획에 따른 성실 납부 중인 기업 (2) 정부지원 협약 전까지 세금 완납 기업(인)
4	자본잠식	• 완전 자본잠식 상태인 경우 * 최근 년도 재무제표의 '자본총계' 기준
5	부정수급 및 불공정행위	• 최근 3년 이내에 국고보조사업 참여 배제 조치 된 부정수급자 • 사회적경제기업 인증·지정·인정·판별 취소 기업
6	유사사업 참여자	• 공고일 기준, 유사 사업내용으로 타 부처, 지자체 등의 지원을 받아 수행 중인 기관 중복지원 불가 * (예) 소상공인시장진흥공단 및 지자체 프랜차이즈(규모화) 지원 사업 등
7	기타	• 단순 자산취득 및 사업장 확장 등 하드웨어 구축을 목적으로 하는 곳 • 이해관계가 있는 특정 대상만을 지원 대상으로 하는 사업 (예시) A 기업이 사업을 개발하고, A 기업 근로자들에게만 서비스 제공 • 전자세금계산서 발급이 불가능한 경우(사업 시작 및 정산 완료 시까지) • 기업적 운영 형태로 적합하지 않은 사업 • 이미 기업의 진출이 활발하거나 산업으로서 활성화된 사업

4. 신청방법

□ 접수처

- e나라도움 (<https://www.gosims.go.kr>)



■ 'e-나라도움'을 통한 신청 방법

- ① 'e-나라도움' 접속 및 사용자등록
- ② 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 이동
- ③ 사업명 **"2023년 사회서비스 표준모델 공유화 사업"** 검색
- ④ 신청서 작성 및 제출

※ (문의) e나라도움 콜센터 ☎ 1670-9595

□ 신청서 제출

- 공유 유형(가맹계약형, 사업자협동조합형) 중 하나를 선택하여 신청
 - * 기관당 중복신청 불가하며, 사업계획서는 서류평가의 기준이 되므로 자세하게 작성
- 사업계획서는 한글파일(hwp), 날인이 필요한 신청서* 및 증빙서류는 스캔(PDF)하여 첨부파일로 등록
 - * 신청서 등은 직인을 날인하여 스캔 후 첨부
- 상기 모든 서류는 1개의 압축 파일로 만들고, 파일명은 "23_표준 모델 공유화사업(기관명)"으로 필히 변경하여 제출

□ 신청서 접수

- 신청 기간 : '23. 3. 31.(금) ~ '23. 4. 24.(월) 17:00까지

* 신청 기간 외 접수 불가 및 제출서류 미비 기관은 서면심사에서 제외됨

□ 제출서류

- 아래의 제출서류를 구비하여 신청

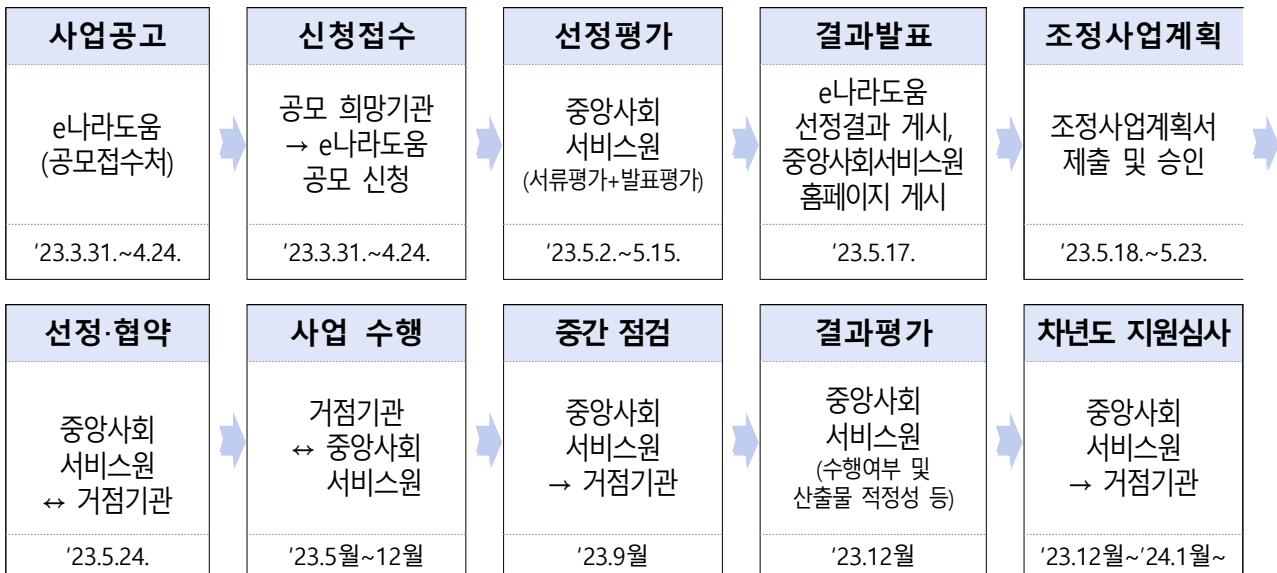
구분	제출서류	부수	비고
신청 시 제출	① 사업신청서	1부	별첨(1-3) 서식 참조
	② 사업계획서	1부	
	③ 개인정보 수집·이용 제공 동의서	1부	
	④ 사업자등록증/고유번호증 사본	1부	
	⑤ 법인등기부등본, 법인인감증명서	각 1부	해당 기관만 제출
	⑥ 최근 3개년 표준 재무제표 (재무상태표, 손익계산서 필수)	각 1부	
	⑦ 국세·지방세 완납 증명서	각 1부	유효기간 내 증명서
	⑧ 서약서	1부	
	⑨ 가점사항 증빙서류(결과 공문, 인증서 등)	1부	해당 기관만 제출
협약 시 제출	① 조정사업계획서	1부	
	② 사회서비스 표준모델 공유화 사업 협약서	1부	

□ 문 의 처

- 중앙사회서비스원 사회서비스혁신기반부
(☎ 담당 02-2271-9030, 9031 / okcho@kcpass.or.kr)

5. 추진절차 및 일정

□ 추진절차 (※ 공모처 상황에 따라 일부 변경될 수 있음)



□ 추진일정 (※공모처 상황에 따라 일부 변경될 수 있음)

- 모집공고 : '23. 3. 31.(금) ~ 4. 24.(월)
- 신청접수 : '23. 3. 31.(금) ~ 4. 24.(월), 17:00까지
- 서류평가 : '23. 5. 2.(화) ~ 5. 8.(월)
- 발표평가 : '23. 5. 15.(월)
- 결과발표 : '23. 5. 17.(수)
- 사업계획 조정 : '23. 5. 18.(목) ~ 5. 23.(화)
- 협약체결 및 기관 간담회 : '23. 5. 24.(수)
- 예산교부 : (상반기) '23. 5월, (하반기) '23.9월
- 사업수행 : 협약체결일 ~ '23. 12월 말(1차년도 기준)
- 중간점검 및 완료평가 : '23. 9월, '23. 12월
- 차년도 지원심사 : '23. 12월 ~ '24. 1월

6. 평가 및 선정

□ 평가 절차

(1차)서류 평가 → (2차)발표 평가 → (3차)선정평가위원회 심사를 거쳐
최종 선정 및 지원내용 확정

□ 평가 방법

- 서류평가 : 제출서류(신청서, 사업계획서, 기타 증빙자료 등) 정량·정성평가 후
고득점 순으로 발표평가 대상으로 선정(지원규모의 2~3배수)
- 발표평가 : 서류평가를 통과한 지원업체 대상 서류 검증 및 발표
 - (평가사항) 지원 필요성 및 타당성, 서비스 모델 경쟁력 및 공유화
추진전략 적합성, 자립화 가능성, 서비스 전문성, 기업경영 역량 및
재무여건, 서비스 품질관리 계획 등
- 선정평가위원회 : 발표평가 후, 선정평가위원단의 최고·최저점을
제외한 평균값을 기준으로 고득점순으로 결정
 - * 선정취소, 협약취소 등이 있을 경우, 예비후보에서 고득점순으로 자동 선정
(단, 예비후보는 해당연도 본 사업에서만 유효함)
- 한 개 기관이 응모한 경우, 선정평가위원회 위원 전원이 70점 이상
(100점 만점)을 부여한 경우, 사업수행 기관으로 선정
- 응모한 기관 중 적격자가 없을 경우, 선정하지 않고 2차 재공고 진행
(단, 1차 공모에 참여한 기관 중 사업계획을 보완하여 재응모 가능)

□ 선정기준

- 지원 기간 내 사업 활성화를 통한 기업 자립 가능성이 높은 사업
우선 선정
- 기존 서비스의 전반적인 질적 수준 향상을 통해 서비스 품질향상
견인이 가능한 사업

- 저출산·고령화 등 인구사회적 변화에 따라 잠재수요가 확대되어 공급 확대, 사회서비스 브랜드 인지도 제고를 통해 시장 창출 및 활성화가 가능한 사업

<사회서비스 표준모델 공유화 사업 선정·심의 기준>

평가기준	배점	세부 평가기준	심사 배점표				
			매우 우수	우수	보통	미비	매우 미비
사업추진 타당성 및 적절성	30	○ 사업의 필요성	5	4	3	2	1
		○ 사업계획의 적절성 ※ 사업의 타당성, 수행 가능성 등	5	4	3	2	1
		○ 제안 서비스모델 경쟁력 ※ 신사회적 위험 대응 신규 서비스 개발, 기존 서비스 고도화 모델 등	10	8	6	4	2
		○ 공유화 추진전략 및 목표의 적절성 ※ 공유화 추진계획, 연차별 목표 수립 등	10	8	6	4	2
사업 전문성 및 수행 능력	60	○ 서비스 전문성 ※ 서비스 업력*, 질 높은 서비스를 제공할 수 있는 전문지식 및 기술, 제공인력 의 전문성 등 관련 근거 제시 *(예시) 15년 이상 10점, 10년 이상~15년 미만 8점 5년 이상~10년 미만 6점 4년 4점 3년 2점 - 위의 예시를 참고하되, 기업의 전문성을 종합적 으로 판단하여 심사	10	8	6	4	2
		○ 전문 경영 능력 ※ 비즈니스 모델 설계, 마케팅, 브랜딩, 인적 자원 관리 등	20	16	12	8	4
		○ 건실한 재무 능력 ※ 자산 현황, 기업 재무 구조현황 등	10	8	6	4	2
		○ 서비스 품질관리 계획 ※ 제공인력 역량강화 계획, 공유기관 모니 터링 및 품질관리 계획 등	10	8	6	4	2
		○ 자립화 가능성과 파급효과 ※ 재정중단 이후 자립화 방안, 해당 서비스 모델의 파급력	10	8	6	4	2
예산의 적절성	10	○ 예산편성의 적절성	10	8	6	4	2
가점사항	3	○ 복지부 품질평가 우수기관 ※ 최근 3년 이내 품질평가 A등급, 품질인증 받은 기관	3	-	-	-	-
	2	○ 공모전 입상 경력 ※ 최근 3년 내 업력과 관련된 수상, 표창 이력 등	2	-	-	-	-
합 계	105						

※ 평가 방법 및 세부 기준은 위원회에서 별도로 결정하며, 심의 결과는 공개하지 아니함

※ 보건복지부 품질평가 우수기관, 품질인증 기관 가점 부여(증빙서류 제출 필수)

※ 심의 결과 70점 미만자는 사업선정 대상에서 제외

7. 의무사항

- 선정된 업체는 아래 사항을 준수하여 사업 추진하여야 함
 - (관계법령 준수) 선정기관은 관련 법령을 준수하여 성실히 보조 사업을 수행하여야 함
 - (교육 참여) 선정기관은 사업 관련 교육에 필히 참석하여야 함
 - (공동 행사) 선정기관은 주관기관에서 주최하는 공동 행사(워크숍, 성과대회, 박람회 등) 참석에 협조하여야 함
 - (자료 제출 등) 중앙사회서비스원 정기 요청자료 제출 및 정보제공 협력
 - (국고보조금통합관리시스템 사용) 사업비 집행·정산 시 「국고보조금통합관리시스템 e나라도움」의 사용이 필수이며, 미사용 시 사업추진이 어려움
 - (정산 및 실적보고) 선정기관은 보조사업 완료 등의 경우 정산 및 실적보고 이행, 집행잔액 반납
 - 사업비 환수 등 불이익이 없도록 공고 내용 및 교부조건 등을 숙지 집행
 - (평가 참여 등) 선정기관은 매해 성과평가 과정(결과보고 제출, 대면 평가, 성과대회, 만족도 조사 등)에 참여하여 사업의 성과를 측정하고 가시화하는 활동에 적극 참여하여야 함

8. 유의사항

- 주요 유의사항
 - 신청요건 및 지원 제외 항목을 확인한 후 신청
 - 중앙사회서비스원(이하 주관기관)은 필요시 사업계획 관련 추가 내용 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 사업신청서와 동일한 효력을 가짐

- 선정 여부와 상관없이 제출된 서류 일체를 반환하지 않음
- 사업계획서 등 제출 문서는 보조사업자 신청을 위한 작성용 외에 다른 용도로 사용할 수 없음
- 사업신청서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 사업신청서의 별첨으로 제출하여야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 심사 대상에서 제외됨
 - * 사업신청서에 허위 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부받은 기관·단체는 관련법에 의거 형사처벌 및 보조금을 환수함
- 선정 결과는 e나라도움 결과 공포 및 개별 통보하며 제출 상의 기재 착오나 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 제출자의 책임임
- 선정된 기관은 당초 제출된 사업계획 범위 내에서 주관기관과 협의하여 정해진 기한 내 조정사업계획서를 작성·제출하여야 하며, 승인된 계획서에 따라 사업추진
- 선정 이후 주관기관의 사전 승인 없이 사업내용 및 예산 집행 계획 변경 불가
- 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 안 되며, 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 함 (외부 누설로 인한 문제 야기 시 누설자는 보안 관련 법규에 의거 처벌)
- 기타 언급되지 않은 사항은 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 등 관련 법규를 따름
- 지원 종료 후 3년간 지원 사업의 성과측정 조사에 협조하여야 함
 - * 조사에 응답하지 않은 경우, 지원금 일부 회수 및 참여 제한 등 제재 조치
- 공모 일정은 주관기관의 사정에 따라 변동될 수 있으며, 공모와 관련된 전반적인 사항에 대해서는 담당자에게 문의 바람

〈붙임 자료〉

1. [서식1] 사업신청서 1부.
2. [서식2] 사업계획서 1부.
3. [서식3] 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부.
4. [서식4] 서약서 1부.
5. 기타 공모서에서 제시한 증빙서류 각 1부. 끝.

★ 선정된 사업자는 '국고보조금통합관리시스템' e나라도움(www.gosims.go.kr)을 통해 국고보조금 집행업무를 수행하여야 하며, 향후 관련 교육 이수 필수적임

참고 1 제안서 작성 시 유의사항

□ 제안서 작성 방법

- 본 제안서는 「사회서비스 표준모델 공유화 사업」 공모계획을 토대로 공모제출 서식 【붙임 2】의 목차와 서식 내 작성 요령에 따라 작성
 - 본 공모계획에 예시되지 아니한 사항이라도 본 사업수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등에 대해서도 추가하여 제안할 수 있음
- ※ 사업목적 달성을 위해 필요한 사항 최대한 반영할 것
- 인용 자료 및 데이터의 출처 명시
- 작성 항목 중 해당 사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 “해당 없음”으로 기술
- ‘~할 수도 있다’, ‘가능할 것이다’ 등 모호한 표현은 제안 심사 시 업체의 수행 능력 불가로 처리
- 비율 산정 시에 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 하며, 최신자료로 제출
- 제출된 서류는 협약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 협약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성 요망

□ 제안서 작성 분량

- 제안서의 용지 크기는 A4 용지, 서식에서 정해진 글씨체, 글씨 크기 등을 준수하여 작성
 - 제안서 외 별도의 사업설명서로 파워포인트로 작성 시 횡으로 작성하여 PDF로 제출
- 제안서는 반드시 제안서의 면수(Page)를 기재하고, 50Page 이내로 작성

참고 2

보조금 예산편성 원칙 및 유의사항

- 본 사업은 민간경상보조 사업이므로 해당사업을 수행하기 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립) 지출되는 사업비만 예산에 포함
 - 포괄적인 예산편성은 지양함. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출 근거를 제시하여야 함
 - 국고보조금은 공익사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비로는 편성할 수 없음
- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 매식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함
 - 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
- 보조금 예산은 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 국고보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 없음
 - ※ 예시)「○○○사업현황」책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총 100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례
- 기타 명시되지 않은 내용은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리 규정」 등 관련 법령을 준용함

참고 3 관련 규정 주요내용

☐ 보조금 사용방법

- 보조사업자 등이 보조금 지출 시 계좌이체, 카드, 전자세금 계산서만을 사용토록 의무화
 - 단 교통, 통신시설 미비 등으로 적용이 곤란한 경우는 예외 인정

☐ 보조금 교부결정 취소 등

- 보조금법에서 정한 사항(타용도 사용, 법령, 교부조건, 처분 위반, 거짓 신청 및 부정한 방법, 중복 보조금 수령 등)에 해당하는 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부 취소 가능

☐ 보조사업 실적 보고 및 집행잔액 반납

- 보조사업자는 사업 완료 시 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출하여야 하며 집행잔액 및 이자 등을 반납하여야 함

☐ 보조사업 정산 등

- 계좌이체·카드 미사용 등은 보조사업 정산 시 보조금 지출액으로 불인정
 - * 불인정 기준 : 계좌이체 미사용, 보조사업 카드 미사용, 전자세금계산서 미사용, 사업 기한 종료 후 집행, 증빙서류 미비, 사업과 무관한 지출, 중앙관서의 승인사항 미준수 등
- 정산 미완료 시 보조금 추가 교부를 금지하고 정당한 사유 없이 정산보고서 제출을 지연한 경우, 추후 지급하는 보조금 삭감 가능

사업신청서

2023년 「사회서비스 표준모델 공유화 사업」 신청서					
신청기관 현황	기관명		대표자		
	설립연월일		사업자등록번호 (고유번호)		
	업종		법인등록번호		
	사업자 유형	☐ 개인사업자 ☐ 법인(☐ 사회적)협동조합 ☐ 주식회사 ☐ 유한회사 ☐ 합자회사 ☐ 합명회사) ☐ 기타()			
	주소	(우)			
총괄 책임자	성명		직위		
	연락처	(기관직통) (휴대폰)	E-mail		
공모신청 관련사업 추진실적	☞ 최근 3년간의 관련 사업실적을 붙임자료로 제출				
신청내용	공유유형	☐ 가맹계약형 ☐ 사업자협동조합형			
	모델유형	☐ 신규 서비스 모델 개발 ☐ 기존 서비스 모델 고도화			
	사업명				
	서비스 모델 요약	☞ 서비스 주요 대상, 서비스 내용, 제공방식 등 사업모델 주요사항 기재			
신청금액	총 _____ 원				
2023년 「사회서비스 표준모델 공유화 사업」의 운영 지침을 준수하고, 신청서 사항에 허위사실이 없으며 동 사업을 성실히 수행하고자 사업신청서를 제출합니다. 2023년 월 일 대표자 : (직인)					
중앙사회서비스원장 귀하					
제출서류	1. 사업신청서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부 4. 서약서 1부 5. 사업추진 실적, 신청자격 입증서류 각1부 6. 가점 및 기타 증빙서류 각1부				



사회서비스 표준모델 공유화 사업 계획서



2023. 0. 00.

기관명

목 차

I. 기관 현황	00
1. 수행기관 일반현황	00
2. 수행기관 경쟁력	00
II. 사업계획	00
1. 사업 필요성	00
2. 사업 목적 및 목표	00
3. 표준 서비스 모델	00
4. 표준화 · 공유화 추진계획	00
5. 추진일정	00
III. 기대효과	00
IV. 예산편성 및 집행 계획	00
V. 기타	00

사 업 명 [거점기관 개발 브랜드명 포함]

I

기관 현황

1. 수행기관 일반현황

(휴먼명조 11p, 2page 이내로 작성, 안내 문구는 모두 삭제 후 제출)

기 관 명	
대 표 자	○ 성 명: ○ 주요경력: (총 00년 00개월) - * 주요 경력 및 자격증 등 대표자 전문성에 대해 기재
설 립 연 월 일	년 월 일 (총 업력 00년 00개월) * '23.3.31. 기준
소 재 지	
연 락 처	(전 화) (팩 스) (이메일)
대표 홈페이지	
설 립 목 적	○ ○
주 요 연 혁	* 설립, 대표자 변경, 법인전환, 자본증자, 소재지 이전, 수상이력 등 주요 사항 등 기재 ○ ○ ○ ○ ○
주요사업 내용	* 기관에서 수행 중인 주요 서비스 내용 소개 ○ ○ ○ ○ ○

조 직 도	조직도 삽입			
조직 인력 현황 (4대 보험가입 근로자 기준) * 주요인력 중심	1	성명/직위 홍길동/사무국장	주요경력 및 담당업무: - 4대 보험적용 근로자 기준으로 작성 - 주요 해당 분야 경력 산출하여 기재 - 구성원의 담당 분야와 주요 업무 기재 * 인력구조에 따라 칸 추가 가능	
		경력 10년 8개월		
	2	성명/직위 홍길동/사무국장	주요경력 및 담당업무:	
		경력 10년 8개월		
	3	성명/직위 홍길동/사무국장	주요경력 및 담당업무:	
		경력 10년 8개월		
재 무 현 황 *최근 3년('20~'22)	구 분	2020년		2021년
	매 출 액	백만원		백만원
	자산규모	자본	백만원	부채
				백만원

2. 수행기관 경쟁력

(휴먼명조 11p, 2page 이내로 작성, 안내 문구는 모두 삭제 후 제출)

기 관 의 강 점	* 본 사업 수행에 있어 지원기관이 가지는 강점, 타 기관과 비교했을 때의 차별성과 경쟁력, 기관의 전문성 등 기술 * 평가기준 참조, 관련 증빙자료 별첨				
정 부 지 원 사 업 참 여 현 황 (해당기관만 작성)	사업명	주관부처	사업내용	지원금액	참여연도
가 점 사 항 (해당기관만 작성) *관련 증빙 별첨	구분	연도	내 용	비고	
	복지부 품질평가				
	복지부 품질인증				
	표창 등...				

2

사업계획

1. 사업 필요성

지원 구분	☐ 신규 서비스 모델 개발	☐ 기존 서비스 모델의 고도화
공유화 유형	☐ 가맹계약형	☐ 사업자협동조합형

※ 작성 내용 안내 박스는 모두 삭제 후 제출, 정해진 서체와 글씨 크기 준수

☐ 사업명(브랜드명) : 브랜드명(안) 제안

○ 브랜드 설명 :

✎ 작성내용 : 위의 브랜드명을 설정한 이유와 의미를 임팩트있게 간략히 설명

☐ 사업 필요성

✎ 작성내용 : 해당 사업을 추진 배경 및 필요성, 어떤 사회적인 문제를 해결하기 위해 해당 서비스 모델을 제안하는지, 해당 서비스 추진의 필요성과 관련하여 객관적 근거 제시 (자료 출처 표기)

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (맑은 고딕 12p)

2. 사업목적 및 목표

□ 사업목적

✎ 작성내용 : 해당 사업추진을 통해 중장기적으로 달성하고자 하는 최종 목적 제시

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (맑은 고딕 12p)

□ 사업목표

✎ 작성내용 : '23~'25년(3개년)간 본 사업을 통해 어떤 성과를 이룰 수 있는지 구체적 과업과 함께 계량화(수치)된 목표를 '표'로 제시 (추가 설명 자유롭게 작성)

<000(사업명) 단계별 추진 목표>

구 분	1차년도('23년)	2차년도('24년)	3차년도('25년)
목 표	(예시) 사업 모델 표준화 및 공유화 기반조성	공유화 안정화	공유화 고도화 및 확장
주요과업	-		
공유기관 운영목표	00개소	00개소	00개소

✎ 사회서비스 표준모델 공유화 성과지표(안) : "서비스 품질 제고, 사회서비스 신뢰도 향상, 기업(거점기관/공유기관) 재정 건정성 확보, 서비스 제공 확대, 공유기관 확대, 일자리 창출 및 질적 개선 등"으로 해당 내용을 참조하여 거점기관으로서 달성하고자 하는 주요 과업 작성

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (맑은 고딕 12p)

3. 표준 서비스 모델(안)

□ 표준 사회서비스 모델 제시(안)

✎ 작성내용 : 서비스 분야, 서비스 대상, 서비스 콘텐츠(프로그램), 서비스 인력구성, 서비스 비용(안), 서비스 전달체계 등 구체적 서비스 모델(안) 제시 ★주평가 요소

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (맑은 고딕 12p)

<서비스 전달 체계도>

서비스 전달체계 도식으로 표현

4. 표준화 · 공유화 추진계획

✍️ 작성내용 : 공유화 유형(가맹계약형, 사업자협동조합형)에 따라서 핵심과업 수행을 위한 세부 추진계획 자유롭게 작성 * 예산신청 내역의 타당성이 드러나도록 작성

【'23년도 거점기관 핵심 과업】

- 사회서비스 표준모델 개발 및 각종 매뉴얼 구축(각 1식)
- 표준화된 모델 적용을 위한 시범사업 추진 등 현장 검증 작업(공유기관 1개소 이상)
- '24년 공유화 추진(공유기관 모집·적용) 기반 조성

☐ 표준모델 공유화 기반 조성

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (맑은 고딕 12p)

☐ 서비스 모델 표준화 추진

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (맑은 고딕 12p)

☐ 브랜드 개발 · 마케팅 전략

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (맑은 고딕 12p)

☐ 표준모델 적용 시범사업 추진

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (맑은 고딕 12p)

□ 공유기관 품질관리

✎ 작성내용 : 공유기관(종사자) 역량강화 계획, 서비스 품질관리, 이용자 만족도 점검, 공유기관 모니터링 등 종합적인 품질관리 계획 제시

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (맑은 고딕 12p)

□ 거점기관-공유기관 상생협력 · 동반성장 방안

✎ 작성내용 : 거점기관과 공유기관의 상생협력 및 동반성장을 위한 추진전략 제시

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (맑은 고딕 12p)

□ 지속가능성 확보(※필수 사항)

✎ 작성내용 : 지원 종료 이후 재정적 자립화를 위한 연차별 전략 제시

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (맑은 고딕 12p)

5. 추진 일정

작성내용 : 세부 업무 단위별로 상세일정을 표 형식으로 작성

구 분	월별 추진일정							
	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

3

기대효과

작성내용 : 해당 서비스 모델이 가져올 공익적 기여, 사회적 영향력, 파급력 제시

☐ 휴먼명조 15p

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (맑은 고딕 12p)

4

예산편성 및 집행계획

1. 총사업비

□ 신청금액 : 100백만원(금일억원) *실제 신청금액으로 기재

2. 예산편성 및 집행계획

□ 항목별 산출내역(안)

(단위 : 원)

구 분	프로그램	산출내역	금액	비율(%)	비고
총계			100,000,000	100	
인건비	(소계)				
	전담인력 인건비	인건비*인원*개월			
	4대 보험	4대보험료*인원*개월			
사업비	(소계)				
	공유화	앱 개발비	단가*건수		
	기반				
	조성비				
	(소계)				
	표준	자문비 단가*인원*횟수			
	서비스	회의비 단가*인원*횟수			
	모델	물품비 단가*인원*횟수			
	개발비				
	(소계)				
	브랜드	브랜드 BI·CI개발비 단가*건수			
	개발·	홍보영상 제작비 단가*건수			
	마케팅비				
관리운영비	(소계)				
	기본운영비	사무용품구입비*건			
	여비	여비*인원*건			

☞ 작성내용 : 기관별 재정지원 총액(100백만원) 내 지원영역을 자유롭게 선택·조합하여 신청, 산출내역은 "단가 × 산출물 개수/인원/횟수/투입기간 등"을 구체적으로 작성하여 예산 편성의 적합성이 평가될 수 있도록 작성

<사회서비스 표준모델 공유화 사업 예산편성 기준>

비목	세 목	편 성 기 준
인 건 비	기본 인건비	· 본 사업수행을 위한 전담인력 인건비, 일시적 사용을 위한 계약직 인건비 등 ※ 전체사업 예산 범위 내 인건비 편성의 적절성 평가 후, 조정을 요청할 수 있음. 1차년도 전체사업 기간을 고려하여 편성
	4대 보험 등	· 해당 사업추진을 위하여 들어가는 기본 인건비 외 제반 경비
사 업 비	공유화 기반조성비	· 전담인력 배치, 공유기관 관리체계 전반 구축을 위한 제반 비용 등
	표준 서비스 모델 개발비	· 비즈니스 모델 구축, 사업모델의 표준화를 위한 각종 매뉴얼 제작 비용 등
	브랜드 개발· 마케팅비	· 브랜드 BI·CI 제작, 각종 디자인, 마케팅·홍보비 등
관 리 운 영 비	기본운영비	· 전기료 등 공공요금, 인쇄비, 도서 구입비, 회의비 등 기본경비
	여비(국내)	· 사업 참여 인력의 출장경비(공무원여비규정에 준함)
	임차비	· 시설, 장비, 교육장 등 사업추진에 필요한 경비(최소한 범위 내에서 지원) * 사무공간 임차비(월세 등)는 제외
	시설장비구입비	· 사업수행을 위하여 필요한 시설 구입 또는 장비 구입에 대한 비용
	연계활동비	· 사업수행 관련 네트워킹 활동에 소요되는 경비 (간담회, 포럼, 세미나, 워크숍 등)

☞ 작성내용 : 위의 제시된 항목 외 사업 관련 추가 설명자료 제시(선택사항)

○ 서류명 :

jpg 이미지 파일로 첨부

**『사회서비스 표준모델 공유화 사업』
개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서(거점기관용)**

중앙사회서비스원에서는 개인정보보호법 제15조, 제22조에 의거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용 및 관리하고 있습니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집·이용 목적	『사회서비스 표준모델 공유화 사업』에 관한 사무처리 - 사업 운영 관리 및 정보제공, 본인 식별		
개인정보 수집·이용내역	본인식별 정보(성명, 연락처, 주소, 이메일, 소속, 근무경력 등), 기업정보(기업명, 설립연월일, 사업자등록번호/고유번호증번호, 법인등록번호, 주소, 홈페이지, 전화 및 FAX), 담당자 정보(성명, 소속/직위, (휴대)전화번호, e-mail)		
개인정보 제3자 제공내역	제공받는 자(기관)	제공하는 항목	제공목적
	중앙 정부부처, 지방 자치단체 등 관련기관	본인 식별정보	사업 운영 점검 적법·적정성 평가관리
개인정보의 보유 및 이용기간	보유 및 이용 기간		보유 근거
	제공일로부터 회계연도 기준 5년		소득세법, 지방세법에 따라 보존
동의 거부 및 동의 거부 시의 불이익	귀하는 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우, 사업신청자 명단에서 제외되거나 관련 정보제공 (필요시 추가 기재) 등 불이익이 발생할 수 있습니다.		

- ▶ 위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐동의함 ☐동의하지 않음
- ▶ 위와 같이 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐동의함 ☐동의하지 않음
- ▶ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? ☐동의함 ☐동의하지 않음
- ▶ 「사회서비스 표준모델 공유화 사업」의 안내 및 자료발송, 홍보를 위한 개인정보를 이용하는 것에 동의하십니까? ☐동의함 ☐동의하지 않음

본인은 상기 내용과 같이 「개인정보 수집·이용·제공 동의서」의 내용을 읽고
명확히 이해하였으며, 이에 개인정보 제공에 동의합니다.

2023년 월 일

본인 성명(대표자)

(서명 또는 인)

중앙사회서비스원장 귀중

『사회서비스 표준모델 공유화 사업』 거점기관 공모 서약서

기관명 :

대표자 :

상기 본인은 「사회서비스 표준모델 공유화 사업」 거점기관 공모를 신청함에 있어 모든 서류를 사실에 근거하여 작성하였고, 심사위원 또는 관련 부서·기관에 심사 편의 제공 등 심사에 영향을 미치는 행위를 하지 않겠으며, 모집 공고문을 모두 확인하였습니다.

「사회서비스 표준모델 공유화 사업」 거점기관으로 선정될 경우, 공고문 및 신청서에 제시한 내용과 조건을 이행하며, 협약 사항 및 업무를 성실히 이행할 것을 서약합니다.

만일, 추후 고의나 과실을 불문하고 허위사실이 밝혀질 경우, 기관 지정의 취소 및 법적 불이익 등 어떠한 행정처분도 감수할 것을 서약합니다.

2023년 월 일

기관(법인)명 : (직인)

대표자 : (서명 또는 인)

중앙사회서비스원장 귀하