

『2026 GKL사회공헌재단
GKL 로컬 관광기업 육성 · 지원 사업 운영』

제 안 요 청 서

2026. 1. 29.



담당	사무국	02-2016-6205
----	-----	--------------

목 차

I. 사업개요

1. 사업개요	1
---------------	---

II. 과업내용

1. 과업범위	3
2. 과업세부사항	3
3. 과업관리	8

III. 제안서 작성

1. 제안서 작성 방법	10
2. 제안서 목차	11

IV. 공모 관련 안내

1. 개요	12
-------------	----

[별지] 제1호 서식 사업제안서	14
-------------------------	----

1. 사업명 : GKL 로컬 관광기업 육성·지원 사업

2. 사업목적

- 우수한 역량을 갖춘 초기, 성장기 단계의 로컬 관광기업 육성·지원으로 지역 관광 균형 발전 및 기업의 자생력 강화 도모
- 지역특화 관광콘텐츠 육성·지원으로 지역관광 경쟁력 제고
- 지역관광 활성화를 위한 아이디어를 가진 관광기업 지원을 통해 지역사회 현안문제 해결 및 모두가 편리한 관광 환경 조성

3. 사업요약

- 초기·성장기 단계의 로컬 관광기업 중 우수한 역량을 갖춘 관광기업을 발굴, 사업화 자금 및 육성 지원으로 지속가능한 관광기업 기반 마련

4. 사업기간 : 2026. 3. ~ 11.

5. 사업내용

- 로컬 관광기업 모집 및 선발 (총 12개 기업)
 - 초기 기업 (6개 기업) : 업력 1~3년 (예비)사회적기업
 - 성장기 기업 (6개 기업) : 업력 4~7년 개인·법인·예비 사업자
- 로컬 관광기업 맞춤형 육성·지원 프로그램 운영 (멘토링, 컨설팅, 교육 등)
- 사업화 지원금 집행 및 정산, 지원기업 성과관리 등
 - 사업화 지원금 : 초기기업 각 1천만원, 성장기 기업 각 2천만원

6. 사업예산 : 250,000천원

* 필수 배정 예산 : 관광기업 사업화 지원금 150,000천원

7. (중요) 기타사항

- 본 사업은 재단 출연기관인 GKL(그랜드코리아레저)과의 연계 사업으로, GKL 예산 30,000천원이 사업예산과는 별개로 투입 예정

* 초기 기업 6개사 중 3개사는 GKL 예산을 통해 지원

* 사업 종료 후 정산 및 결과보고서를 재단, GKL 별도 제출

※ 사업화 자금 예산 집행(안)

지원 대상	지원 기업 수	사업화 지원금	예산 주체	집행 예산	합계
초기 기업	3개 기업	각 10,000,000원	GKL	30,000,000원	30,000,000원
	3개 기업	각 10,000,000원	재단	30,000,000원	150,000,000원
성장기 기업	6개 기업	각 20,000,000원		120,000,000원	

8. 추진체계 및 일정

수행단체 공모/선정 (1월 ~ 2월)	사업 수행 (3월 ~ 11월)	마무리 (12월)
1. 수행단체 공개모집 가. 주요과업 <ul style="list-style-type: none"> - 로컬 관광기업 모집 - 로컬 관광기업 심사 및 선발 - 오리엔테이션 개최 - 육성·지원 프로그램 운영 및 관리 - 사업화 지원금 집행·관리 및 성과관리 - 성과평가 및 성과공유회 개최 - 사업 홍보 - 정산 및 결과보고 	1. 로컬 관광기업 모집 (12개 기업) <ul style="list-style-type: none"> - 초기 기업(6개), 성장기 기업(6개) 모집 2. 로컬 관광기업 심사 및 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 평가위원회 운영 (서류, PT심사) 3. 오리엔테이션 개최 4. 로컬 관광기업 육성·지원 프로그램 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 기업 진단 컨설팅 (1회) - 맞춤형 컨설팅 (기업별 각 2회) - 맞춤형 멘토링 (기업별 각 5회) - 역량강화 교육 (3회) 5. 로컬 관광기업 사업화 지원금 집행·관리 및 성과관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업화 지원금 집행·관리 - 기업별 성과관리 6. 성과평가 및 성과공유회 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 기업별 사업결과 발표 및 평가 - 우수기업 선정 7. 사업 홍보	1. 정산 및 결과보고 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 정산 및 결과보고 제출 - 지원기업별 정산 및 결과보고서 취합 2. 사업비 정산 <ul style="list-style-type: none"> - 재단에서 지정한 회계법인에 회계검사 의뢰

1. 과업범위

- 로컬 관광기업 모집
- 로컬 관광기업 심사 및 선발
- 오리엔테이션 개최
- 로컬 관광기업 육성·지원 프로그램 운영 및 관리
- 로컬 관광기업 사업화 지원금 집행·관리 및 성과관리
- 성과평가 및 성과공유회 개최
- 사업 홍보

2. 과업세부사항

가. 로컬 관광기업 모집

- 모집시기 : 2026년 3월
- 모집대상 : 지역관광 활성화를 위한 아이디어를 가진 업력 7년 이내
개인·법인·예비 사업자

- 선발규모 : 총 12개 기업

* 세부 모집대상 및 선발 규모

모집대상	모집기준	선발규모
초기 기업	업력 1~3년 (예비)사회적기업	6개 기업
성장기 기업	업력 4~7년 개인·법인·예비사업자	6개 기업

※ 적합한 사업 아이디어 및 아이템이 없을 경우 선발 규모 변동

- 모집방법

- 전국 로컬 관광기업 대상 공모 및 접수 (참가신청서, 사업계획서 등)
- 관광기업 모집 관련 사무국 운영 (공모 문의 등 각종 민원 응대)

* 세부 모집방법은 사업 운영방향을 고려하여 수행단체가 제안

* 공고 기간 중 민원 특이사항, 접수현황 등 수시로 재단과 소통

○ 공모주제

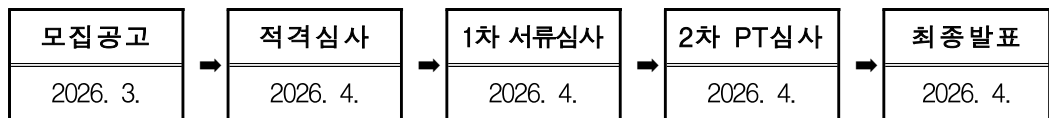
주제	내용
지역관광 수용태세 개선	· 지역관광 사업체 대상 역량강화 교육 프로그램, 서비스 교육 운영 분야
지역관광 유치 프로그램	· 지역관광 콘텐츠 활용 특화 프로그램 운영 등 관광객 유치 분야
유니버설 관광 활성화 프로그램	· 장애인, 고령자, 임산부, 영유아 등 관광취약계층 대상 관광콘텐츠, 여행 프로그램 개발 분야
지역관광 홍보 마케팅	· 지역관광 온·오프라인 홍보 콘텐츠 개발, 캠페인 운영 분야

- 모집홍보 : 관광기업 지원을 제고 및 양질의 기업 발굴을 위한 홍보 전략 수립 및 실행

나. 로컬 관광기업 심사 및 선발

○ 심사절차

- 적격심사 : 접수서류 검토 (유사사업 중복수혜 여부 등 부적격 기업 검토)
- 1차 심사 : 서류심사
- 2차 심사 : 대면 PT심사
- * 심사운영 일정(안)



* 세부 심사기준 및 선발 방안은 수행단체가 제안

○ 주요내용

- 단계별 심사 평가 시스템 구축 (심사 및 선발 기준 수립 등)
- 평가위원회 구성 및 운영
 - 심사위원 5인 이상 구성 (외부위원 과반수 이상)
 - 심사위원 : 관광 전문가, 창업 전문가, 엑셀러레이터, 홍보 전문가 등
 - 심사장 대관, 심사자료 준비, 세팅, 운영 등 심사과정 일체 운영

다. 오리엔테이션 개최

- 행사시기 : 2026년 4월 ~ 5월 중
- 참가대상 : 최종 선발된 로컬 관광기업 (12개 기업)
- 주요내용
 - 로컬 관광기업 육성·지원 사업 오리엔테이션 기획 및 운영
 - 로컬 관광기업 육성·지원 사업 소개
 - 사업화 지원금 지원 관련 안내 및 교육 (지원금 용도 및 집행 기준 등)
 - 로컬 관광기업과 수행단체와의 협약 체결
 - * 협약 당사자 간 의무/책임, 지원 최소에 관한 사항 협약
 - * 지원금 용도 및 규모 확정
 - * 기업진단 컨설팅에 따른 기업별 KPI 설정 등

라. 로컬 관광기업 육성·지원 프로그램 운영 및 관리

1) 로컬 관광기업 맞춤형 컨설팅 및 멘토링

가) 관광기업 진단 컨설팅 (각 기업별 1회)

- 운영시기 : 2026년 4월 ~ 5월 중 (협약 체결 이전)
- 주요내용
 - 분야별 전문가 컨설턴트 풀 구성 (관광, 마케팅, 인사·노무, 재무·회계 등)
 - 관광기업별 진단 컨설팅 (사업 아이템, 실현가능성, 사업화 전략, 성과지표 등 점검)
 - 기업별 사업 실행계획서, 세부 예산 사용계획서 작성 지원
 - 선정 기업별 사업화 단계 파악 및 진단 보고서 작성·공유

나) 관광기업 맞춤형 컨설팅 (각 기업별 2회 이상)

- 운영시기 : 2026년 5월 ~ 10월 중
- 주요내용
 - 기업별 희망 컨설팅 분야 수요조사 및 맞춤형 컨설턴트 섭외
 - 관광기업 1:1 맞춤형 컨설팅 제공

- 1회차 : 관광기업별 중요성과 긴급성을 고려한 개선사항 도출 및 솔루션 제공
- 2회차 : 기업 스케일업을 위한 전략 제공 등
- 컨설팅 회차별 진행상황 및 결과 등 체계적인 관리 (일지 작성 등)

다) 관광기업 멘토단 구성 및 프로그램 운영 (각 기업별 5회 이상)

- 운영시기 : 2026년 5월 ~ 10월 중
- 주요내용
 - 기업별 희망 멘토링 분야 수요조사 및 맞춤형 멘토 섭외
 - 관광기업 맞춤형 멘토링 운영
 - 멘토링 회차별 진행상황 및 결과 등 체계적인 관리 (일지 작성 등)
- * 멘토 분야 예시 (참고용)

멘토 분야				
관광	문화	IT	인사·노무	재무·회계
홍보·마케팅	투자·창업	법률·특허	정부지원사업	유통·판로

※ 필요시 GKL(그랜드코리아레저) 직원 멘토 활용

2) 로컬 관광기업 역량강화 교육 (3회 이상)

- 운영시기 : 2026년 5월 ~ 10월 중
- 운영방식 : 온·오프라인 교육
- 주요내용 : 로컬 관광기업 역량강화 교육 커리큘럼 기획 및 운영
 - * 관광(관광트렌드, 전문가 노하우 등), 경영(인사·노무, 재무·회계 등), 수익화 전략 등 관광기업 육성을 위한 효과적인 교육 커리큘럼 제안

마. 로컬 관광기업 사업화 지원금 집행·관리 및 성과관리

- 운영시기 : 2026년 5월 ~ 11월
- 기업별 사업화 지원금 집행·관리
 - 사업화 지원금 집행관리 기준 수립 및 가이드라인 작성

- 사업화 지원금 집행
 - 초기 기업 (6개 기업) : 각 1천만원 지원
 - 성장기 기업 (6개 기업) : 각 2천만원 지원
 - * 재단 지원금 : 초기 기업 3개사, 성장기 기업 6개사
 - * GKL 지원금 : 초기 기업 3개사
- 기업별 사업화 지원금 집행현황 월별 점검 및 수시 관리
- 사업화 지원금 집행 관련 증빙자료 관리
 - (사업계획서, 세부 예산 사용계획서, 결과보고서, 정산보고서 등)
- 전문 회계법인을 통한 기업별 사업화 지원금 집행내역 및 증빙자료 검토
- 기업별 성과관리
 - 기업별 사업화 진행사항 월별 점검
 - 사업화 지원금 집행 관련 상시 모니터링 및 애로사항 관리
 - 기업별 성과지표(KPI) 달성을 위한 체계적 관리
 - * 사업수행현황, 집행내역, KPI 달성률 등 파악을 위한 월별 보고서 작성

바. 성과평가 및 성과공유회 개최

- 행사시기 : 2026년 11월
- 참가대상 : 로컬 관광기업 (12개 기업) 및 성과 평가위원회
- 주요내용
 - 로컬 관광기업 육성·지원 사업 성과공유회 기획 및 실행
 - 성과 평가위원회 5인 이상 구성 (외부위원 과반수 이상)
 - 기업별 사업결과 발표 (정산 및 결과보고서 양식 사전 공유)
 - * 기업별 정산보고서 및 실적보고서 취합, 재단 사업 결과보고서 제출 시 불임자료로 첨부
 - 우수기업 선정 및 시상 (시상금 지급)
 - * 우수기업 선정 수 및 시상금은 수행단체가 제안
 - 성과자료집 제작 및 배포

3. 과업관리

○ 전담인력 편성

- 본 과업의 원활한 수행을 위해 사업 전문인력을 확보해야 하며, 전문인력은 본인이 가진 지식과 경험을 활용하여 본 과업의 목적을 달성하여야 함
- 재단은 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 전담인력의 교체를 요구할 수 있으며, 교체 요구가 있을 경우 수행단체는 지체 없이 부적격 전담인력을 교체하여야 함
 - * 사업 진행 시 전담인력 이력사항 필히 제출 (인력 변동 시 재단과 반드시 협의)

○ 예산집행 및 관리

- 재단 「사회공헌사업비 사용지침」에 근거하여 회계기준에 부합하도록 예산을 투명하게 집행·관리하여야 함

○ 인·물적 자원 활용

- 프로그램이 안정적으로 운영되기 위한 인·물적 자원 연계
- 기관이 소유한 회의실, 플랫폼 등 자원을 투입할 경우 자부담 형태로 별도 표기 가능 ※ 제안서 양식 5. 예산계획 참고

○ 안전 관리

- 수행단체는 사업을 수행하는데 있어 안전을 최우선으로 하여 안전관리담당 책임자를 지정하여야 하며, 프로그램 운영에 필요한 안전 관리 계획을 반드시 마련하여야 함
- 모든 프로그램은 법을 준수하여 진행하여야 하며, 안전관리에 필요 시 관련된 보험을 가입하여야 함

○ 홍보 관리

- 수행단체는 재단 및 사업을 홍보하기 위해 세부적인 홍보 계획을 수립하고 이를 추진하여야 함
 - * 온·오프라인 홍보물 기획, SNS 홍보 연계방안 등 제시

- 프로그램 진행 시 사진, 영상 촬영 등으로 초상권이 활용될 수 있음을 참가 신청서를 통해 사전에 고지하고 동의를 받아야 함
- 사업완료 후 수행단체는 사업을 통해 제작한 일체 성과물을 제출하여야 함 (촬영 사진, 영상 등)

○ 만족도 조사

- 수행단체는 참가자들을 대상으로 사업에 대한 만족도 조사를 반드시 실시하여야 함

○ 과업보고

- 수행단체는 사업 과정과 성과를 효율적으로 관리하기 위해 중간보고서, 최종 정산 및 결과보고서를 재단에 제출하여야 함
- 중간보고 : 사업 중간 시점에 작성하여 제출
- 정산 및 결과 보고 : 사업 종료일 30일 이내 작성·제출
- ※ 사업종료 후, 재단에서 지정한 회계법인의 회계검사를 통해 사업비 집행의 적정성 여부 확인

1. 제안서 작성 방법

- 제안서 내용은 제안단체의 창의적인 아이디어를 반영하되, 명시된 제안서 구성에 따라 누락 없이 작성하고, 아래 항목에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 함
 - 차별화 된 과업수행 계획
 - 세부 프로그램 운영 계획
 - 사업 관리 계획 (사업 점검, 안전대책 등)
- 사업 심사가 용이하도록 제안 개요에 사업의 차별성, 타 단체와 구별되는 단체의 사업수행 노하우에 대한 내용이 강조되어야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현해야 하며, '~를 제공할 수도 있다', '~이 가능하다', '~을 고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 세부 작성 방법

작 성 항 목	작 성 방 법
0. 공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글자체는 맑은 고딕, 목차는 13p, 본문 글자크기는 12p로 한다. ○ 항목구분은 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 로 한다.
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안단체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 필요성, 범위 등을 요약하여 기술 ○ 제안의 특징 및 타 단체와 차별되는 단체의 사업수행전략, 노하우 등을 논리적이고 명료하게 기술 ○ 제안을 통해 사업 참여자들이 사업을 통해 얻을 수 있는 효과를 기술
II. 과업수행계획	
1. 사업 수행 방법 및 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업 수행을 위한 접근방법, 수행방법의 타당성, 차별성을 종합적으로 설명 ○ 과업수행 전체 업무흐름도 (work flow)를 작성하고, 이에 따른 세부 추진 계획을 설명 ○ 과업수행에 필요한 인·물적 자원 활용 및 협업계획을 구체적으로 기재 ○ 예상되는 문제점 도출 및 이에 대한 대책방안 등을 구체적으로 제시
2. 수행인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 별첨 양식을 활용하여 사업 수행을 위해 투입되는 인력의 수행내용, 투입 시간 등을 기재
3. 홍보 및 안전관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보계획, 안전사고 대책 등 구체적인 방안 제시
4. 추진 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주 단위로 사업추진 일정 기재 (제안서 내 양식 활용)
5. 예산계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산계획은 별첨된 예산계획 양식 및 재단 사회공헌사업비 사용지침을 참고하여 작성 요망 ○ 구체적인 목적이 드러나지 않는 예산 편성 불가
III. 제안단체 일반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서 내 양식 활용하여 제시

○ 작성 시 유의사항

- 사업비는 수행단체의 운영을 위한 인건비 등 경상적 경비로 편성할 수 없음
- 제안서는 사실에 근거하여 작성하여야 하며, 모든 사업은 2026년 12월까지 정산 및 회계검사를 마무리하는 일정으로 계획되어야 함
 - ※ 허위사실 확인 시 사업수행 취소 등의 조치를 할 수 있음
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 사업 종료 후 재단과 협의하여 정한 회계세무법인을 통해 회계검사를 실시하고 회계검사서를 사업 및 정산보고서 제출 시 함께 제출해야 함 (회계검사는 필수 사항임)
- 제안서 작성 관련 문의는 재단 홈페이지 문의게시판을 이용
- 최종 발표 후 제안자는 사업수행계획서를 제출해야 하며, 제안서의 내용은 최종 심사 의견에 따라 일부 조정될 수 있음

2. 제안서 목차

I. 제안개요

1. 제안목적
2. 제안내용
3. 제안의 특징 및 차별성
4. 기대효과
5. 예산
6. 유사사업 수행실적

II. 과업수행계획

1. 과업수행방법 및 계획
2. 수행인력
3. 홍보 및 안전관리 계획
4. 추진 일정
5. 예산계획

III. 제안단체 일반

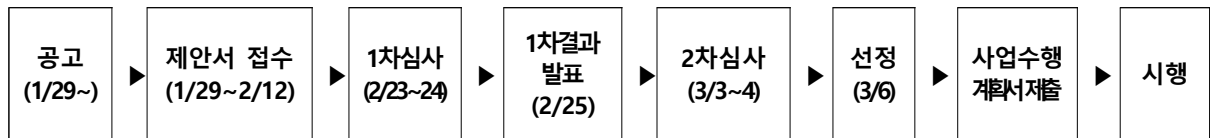
1. 일반현황
2. 조직도 및 임직원현황
3. 기관 예산현황

※ 상기 목차를 기본 항목으로 작성하되 내용에 따라 항목 추가 가능함

IV 공모 관련 안내

1. 개요

○ 추진 절차 및 일정



○ 제한 및 우대사항

- 제한사항

- ① GKL사회공헌재단 임직원 연관 단체¹⁾
- ② 정치적 목적으로 설립되었거나 관련 활동을 하는 단체
- ③ 특정종교의 포교를 주 목적으로 활동하는 단체
- ④ 사업과 관련하여 표절, 임금체불 등의 사유로 형 집행 중인 단체

○ 접수 : 온라인으로만 접수 (2026년 2월 12일 오전 10시까지 접수분에 한함)

- GKL사회공헌재단 공모 홈페이지 접수

(www.gklfund.org/gkl_proposal/main.multi/choose.php)

* 사업제안서 파일명 : [신청기관명]_사업제안서

(예 : [GKL사회공헌재단]_사업제안서)

○ 제출서류

- 사업제안서 1부

- 사업자 등록증 또는 고유번호증 사본 1부

- 유사사업 수행실적 및 증빙서류 제출 (해당 시)

* 필요시, 추가자료 제출을 요구할 수 있음

* 상기 서류 중 1개라도 미제출 시 심사에서 제외될 수 있음

1) 현직 재단의 임원, 상근직원이 임직원으로 있는 기관(단체)

○ 신청 시 유의사항

- 제안요청서에 첨부된 별지서식 제1호 <사업제안서>를 기준으로 작성하고 대표자의 직인을 날인하여 제출
- 기재사항이 누락되거나 제안요청사항에 대해 기재가 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 제안자가 필수 제출서류를 누락하여 재단의 보완 요청을 받고도 보완하지 않거나 제출된 서류가 허위로 작성된 경우, 평가대상에서 제외되며 수행 단체로 선정된 경우 선정을 취소할 수 있음
- 단체별 제안서 제출은 1건으로 제한함 (복수 제출 금지)
- 제출된 서류는 재단이 요청하지 않는 한 수정, 보완, 삭제 또는 대체할 수 없으며, 수행단체선정 후에 수행조건의 일부로 간주 됨
- 재단은 심사에 필요한 경우 제안자에게 제출서류 이외의 추가자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 공개모집과 관련된 일체의 소요비용은 공모참가자가 부담함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 제출과 함께 별도첨부 등의 형식으로 반드시 제출되어야 함
- 제안서 평가결과의 세부내용과 평가위원의 명단은 공개하지 않음

<별지서식 1. 사업제안서>

『2026 GKL사회공헌재단
‘GKL 로컬 관광기업 육성·지원’ 사업 운영』

사 업 제 안 서

2026. .

단 체 명 : [직인]

담당	(부서)	(담당자명)	(연락처)
----	------	--------	-------

1. 제안개요

1. 제안목적

※ 수행방향 및 비전 제시

2. 제안내용

※ 수행범위 및 추진방법 요약 제시 (3~5줄 내로 요약 설명 요망)

3. 제안의 특징, 차별성

※ 제안의 특징, 강조점, 차별화 된 사업수행 전략 등을 요약하여 기술

4. 기대효과

※ 사업 수행을 통해 참여자(대상) 및 사회 전반에 기대되는 효과 기술

5. 예산

6. 유사사업 수행실적

연번	사업명	사업개요	사업기간	제안처 (기관명)	사업비 (천원)
계					천원

II. 과업수행계획

1. 과업수행방법 및 계획

가. 과업수행방법 (구체적으로 작성)

1)

※ 단체의 노하우와 사업수행경험을 바탕으로 사업구성 및 대상자 접근 방법 등에 대해 구체적으로 기재

※ 단체의 강점을 기반으로 타 단체와 구별되는 수행방법의 차별성을 논리적으로 설명

나. 과업수행계획 (구체적으로 작성)

1)

※ 각 추진단위 (사전조사, 참여자모집, 인·물적 자원 활용 및 유관기관 등 협업 계획 등) 수행을 위한 구체적인 계획 기재

※ 예상되는 문제점 도출 및 이에 대한 대책 방안 등을 구체적으로 제시

2. 수행 인력

구분	성명	직위	담당업무	투입기간	해당분야 업무경력 (담당업무명 / 년)	해당분야 자격증	비고
상근							
신규채용							

3. 홍보 및 안전관리 계획

※ 참여자모집, 사업성과 확산을 위한 사업 홍보 계획 구체적으로 기재

※ 안전관리 방안 구체적으로 기재

4. 추진일정

기간 내용	월				월				월				:
	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	:

5. 예산계획

[단위 : 원]

목	세목	세세목	산출근거	예산계획				
				신청금액	비율	자부담	GKL 부담	비고
일반관리비	사업 전담인력 인건비	전담인력 인건비	a. 금액 x 1명 x 기간 b. 금액 x 1명 x 기간		0.0%			
	관리운영비	특근매식비						
		사무용품비						
		운반비	금액 x 횟수 (내역 기입) 등					
	수행료	수행료	수행료 환산기준 확인 후 기입					
합 계					0.0%			
사업비	기타인건비	강사비	금액 x 명 x 기간		0.0%			
		단순인건비	금액 x 명 x 단기간					
		회의 참석비	금액 x 시간					
		심사 및 자문료	금액 x 시간 x 횟수					
		원고료	금액 x 장수					
		통번역료 및 감수료						
	*지원금	사업화 지원금	(초기 기업) 10,000,000원 x 6개 기업 (성장기 기업) 20,000,000원 x 6개 기업	150,000,000			30,000,000	
	수용비 및 수수료	식음료비						
		홍보비						
		인쇄비						
		물품구입비						
		기타수수료						
	임차료	차량임차비						
		장소임차비						
		기자재 임차비						
	여비	국내여비						
		국외여비						
합 계					0.0%			
총 계				250,000,000	100%		30,000,000	

※ 모든 사업예산은 사회공헌사업비 사용지침 <별표1> 예산편성기준표를 기준하여 책정하여야 함

※ 전체사업비(재단 사업비)의 20% 이내에서 일반관리비 편성 가능

※ 수행료 편성은 사회공헌사업비 사용지침<별표2> 수행료 환산 기준을 준용

※ 수행료 편성이 불요한 경우, 재단과 협의를 통해 일반관리비 비율을 조정할 수 있음

※ 사업의 특성에 따라 예산 편성과정에서 세세목 신설, 예산 등의 조정이 필요한 경우, 재단과의 협의를 통해 조정 가능 (* 사항은 추후 재단과 협의를 통해 조정)

※ 세목별 산출근거 상세히 기재(금액 x 명 x 기간 등 반드시 표기)

Ⅲ. 단체현황

1. 일반현황 및 연혁

단 체 명		대 표 자	
단 체 특 성	(사단법인, 재단법인, 임의단체 등 기재)		
사업자등록번호			
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소	(해당시)	E-mail	
단체설립연도	년 월		
<u>주요연혁</u>			

2. 조직 및 직원현황

가. 조직도

나. 직원현황

구 분						총 계
인원(명)						

다. 이사회 명단

순번	성명	소속기관 및 단체/직위	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3. 기관예산현황

(단위 : 원)

수입			지출		
구분			구분		
합계			합계		
예산항목			예산항목		

※ 최근 2개년 예산현황 기재

※ 예산은 당해 연도, 결산은 전 년도 내역 기준

※ 기타사항

- 제출서류 : 사업자등록증 또는 고유번호증 1부 (필수) / 유사사업수행 실적확인서 (해당시)