

『2026 GKL사회공헌재단
GKL 지역상생 볼런투어 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	6

III. 제안서 작성

1. 제안서 작성 방법	8
2. 제안서 목차	9

IV. 공모 관련 안내

1. 개요	10
-------------	----

[별지] 제1호 서식 사업제안서	12
-------------------------	----

1. 사업명 : GKL 지역상생 볼런투어

2. 사업목적

- 단순 기부 중심의 사회공헌을 넘어 직접 참여하고 경험하는 볼런투어 활동을 통해 국민이 공감하고 체감할 수 있는 사회공헌 문화 확산
- 지역 특성과 수요를 반영한 볼런투어 프로그램으로 지역사회가 직면한 다양한 문제 해결에 기여, 공기업으로서 사회적 책임 이행
- 자원봉사(Volunteer)와 관광(Tour)을 결합한 참여형 관광 모델을 구축하여 지역 방문을 유도하고, 지역 내 소비와 연계하여 지역경제 활성화에 기여

3. 사업요약

- 지역에서 필요로 하는 자원봉사와 지역 관광 중심의 볼런투어 프로그램을 통한 지역사회문제 해결 및 지역관광 활성화 기여

4. 사업기간 : 2026. 3. ~ 11.

5. 사업내용

- 지역 맞춤형 볼런투어 개발 (3개 지역 이상)
- 참여자 모집 및 관리 (관광업계 종사자, 감정노동자, GKL 임직원 등)
- 볼런투어 프로그램 운영 (7회 이상)

6. 사업예산 : 80,000천원

7. 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"> - 볼런투어 프로그램 개발 - 참여자 모집 및 선정 - 운영 및 관리 - 사업 홍보 - 정산 및 결과보고 	⇒ 1. 볼런투어 프로그램 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 지역사회 문제해결형 자원 봉사 프로그램 개발 - 지역 관광 및 지역 소비 연계 여행 프로그램 개발 2. 참여자 모집 및 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 관광업계 종사자, 감정노동자 및 GKL 임직원 등 대상 자원 봉사 참여자 모집 3. 볼런투어 운영 및 관리 4. 사업 홍보	⇒ 1. 정산 및 결과보고 제출 2. 사업비 정산 <ul style="list-style-type: none"> - 재단에서 지정한 회계 법인에 회계검사 의뢰

1. 과업범위

- 볼런투어 프로그램 개발
- 참여자 모집 및 선정
- 볼런투어 프로그램 운영 및 관리
- 사업 홍보
- 그 외 기타 행정업무

2. 과업세부사항

가. 볼런투어 프로그램 개발

- 참여대상 : 관광업계 종사자, 감정노동자, GKL 임직원 등
- 운영지역 : 3개 지역 이상
- 운영기간 : 당일 또는 1박 2일
- 운영규모
 - 1회차 당 20명 이상
 - 총 7회 이상
- 1) 일반회차 (관광업계 종사자, 감정노동자 등 대상) : 5회 이상
- 2) GKL 임직원 대상 회차 : 2회
 - * GKL 임직원 회차 외 참여대상은 수행단체가 구체적으로 제안
(관광업계 종사자, 감정노동자, 사회복지사 등 회차별 특정 대상 제안)
 - * 총 회차 수 및 회차당 참여자 수는 수행단체가 자율적으로 제안 가능
 - * 전체 진행 횟수를 고려하여 지역별 운영횟수 제안
 - * 회차별 운영(안)

회차	참여대상	일정	운영횟수	비고
일반회차	관광업계 종사자, 감정노동자 등	1박 2일	5회 이상	1) 추가 운영 횟수 제안 2) 각 회차별 특정 대상 제안 (관광업계 2회, 감정 노동자 2회, 사회복지사 2회 등)
		당일	-	
GKL 임직원 대상 회차	GKL 임직원	1박 2일	1회	-
		당일	1회	

※ GKL 임직원 참여도에 따라 일부 회차가 GKL 임직원 대상으로 변경 운영될 수 있음

○ 주요내용

- 봉사활동 + 관광 + 지역소비 연계 볼런투어 프로그램 개발
- 지역 특성과 필요를 반영한 자원봉사 활동 발굴
- 지역 관광자원과 연계한 관광 콘텐츠 구성

○ 참고사항

- GKL사회공헌재단 '관광 얼라이언스' 협력 지역 중 1개 지역 이상을 볼런투어 운영 지역으로 포함하여 제안할 것

※ GKL 관광 얼라이언스 협력 지역

권역	지역	(참고) GKL 관광 얼라이언스 회원기관
강원도	동해	동해문화관광재단
	삼척	삼척관광문화재단
경기도	여주	여주세종문화관광재단
경상도	고령	고령문화관광재단
	남해	남해군관광문화재단
	밀양	밀양문화관광재단
전라도	전주	전주관광재단
제주도	제주	제주관광공사

나. 참여자 모집 및 선정

○ 모집대상 및 운영회차

- 일반회차 (관광업계 종사자, 감정노동자 등) : 5회 이상
- GKL 임직원 대상 회차 : 2회

○ 모집방법

- 일반회차 : 대국민 모집 홍보를 통한 회차별 참여자 공모
- GKL 임직원 대상 회차 : GKL 연계를 통한 참여 희망자 모집

* GKL 임직원은 재단에서 참여자 모집 협조 예정

- 모집규모 : 총 회차 수 및 회차당 참여자 수는 예산을 고려하여 수행단체가 구체적으로 제안

○ 주요내용

- 모집대상 선정 (일반회차)
- 참여자 모집방안 및 선정기준 마련 (일반회차)
- 참여자 모집 공고 및 접수 (일반회차)
- 참여자 선정
- 참여자 명단 확정 및 볼런투어 사전준비

다. 볼런투어 프로그램 운영 및 관리

○ 자원봉사

- 지역사회 문제 해결형 자원봉사 프로그램 운영
 - * 환경, 문화, 복지, 교육 등 지역사회에서 발생하는 사회문제 해결

○ 지역관광

- 지역 관광자원을 활용한 여행 프로그램 운영 (관광지 탐방, 문화체험 등)
- 지역 내 소비와 연계한 프로그램으로 지역경제 활성화 고려

○ 숙박 및 식사

- 지역 인근 숙소 및 식당 활용
 - * 프로그램 일정 중 모든 숙박과 식사는 사업비 내에서 집행
 - * 숙박은 1박 2일 프로그램에 해당

○ 지역 협력 네트워크 구축

- 자원봉사 및 지역 관광 관련 지자체, 마을공동체, 사회적경제 조직, 지역 관광 주체와의 협력 등 지역 파트너십 구조 마련

○ 관리 및 운영

- 수행단체 담당자가 매회차 동행하여 프로그램 인솔·운영·관리
- 사전·사후 만족도 조사 및 관리
(자원봉사 인식 개선율, 지역사회문제 해결 효과 측정 내용 포함)
- 우천 시 대체 프로그램 준비 등

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

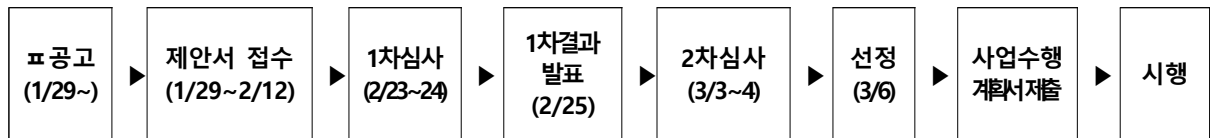
1. 일반현황
2. 조직도 및 임직원현황
3. 기관 예산현황

※ 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 지역상생 볼런투어’ 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	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					
	수용비 및 수수료	식음료비					
		홍보비					
		인쇄비					
		물품구입비					
		기타수수료					
	임차료	차량임차비					
		장소임차비					
		기자재 임차비					
	여비	국내여비					
		국외여비					
합 계					0.0%		
총 계					100%		

※ 모든 사업예산은 사회공헌사업비 사용지침 <별표1> 예산편성기준표를 기준으로 하여 책정하여야 함

※ 전체사업비의 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

※ 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)