

『2026 GKL사회공헌재단
GKL과 함께하는 우리동네 문화탐방 사업 운영』

제 안 요 청 서

2026. 1. 29.



담당	박종화	02-2016-6203
----	-----	--------------

목 차

I. 사업개요

1. 사업개요	1
---------------	---

II. 과업내용

1. 과업범위	2
2. 과업세부사항	3
3. 과업관리	4

III. 제안서 작성

1. 제안서 작성 방법	6
2. 제안서 목차	7

IV. 공모 관련 안내

1. 개요	8
-------------	---

[별지] 제1호 서식 사업제안서	10
-------------------------	----

1. 사업명 : GKL과 함께하는 우리동네 문화탐방

2. 사업목적

- 지역 주민 대상 문화향유 기회 제공
- 지역 문화자원 활용 및 콘텐츠 발굴을 통해 지역 간 문화 향유 격차 완화

3. 사업요약 : 지역문화자원 활성화 및 문화향유 일환으로 문화 콘텐츠 발굴하고 지역주민 대상으로 탐방프로그램 제공하고자 함

4. 사업기간 : 2026. 3. ~ 11.

5. 사업대상 : 지역 주민 총 500명 내외 (거주/생활인구 포함)

6. 사업내용

- 지역인물, 역사 등의 토대로 연극/영화/음악(공연) 분야 콘텐츠 발굴
- 지역별 문화탐방 당일 프로그램 기획 및 운영
- 사업 홍보

7. 사업예산 : 150,000,000원

- VAT포함 금액
- 예산편성 관련 규정은 <사회공헌사업비 사용지침> 참고
 - 일반관리비(20%), 그 외 사업비(80%) 편성
 - 전담인력 인건비, 사무용품비 등은 일반관리비, 그 외 항목은 사업비로 구성

8. 추진체계 및 일정

수행기관 공모	사업수행	정산 및 결과보고
1~2월	3~11월	11~12월
<ul style="list-style-type: none"> - 공고 및 심사 - 선정발표 - 계획서 협의 	<ul style="list-style-type: none"> - 지역 답사 및 선정 (3~4월) - 참가자 모집 및 관리 (4~11월) - 연극/영화/음악(공연) 분야 콘텐츠 발굴 (4~11월) - 탐방프로그램 운영 (4~11월) - 사업 홍보 전반 (3~11월) 	<ul style="list-style-type: none"> - 정산, 결과보고 - 회계검사

II 과업내용

1. 과업범위

본 과업 범위는

- 사업 운영 총괄의 개념으로 제안서에 과업 수행에 필요한 방법, 수단, 운영 계획 등이 구체적이며 현실적으로 실행 가능한 수준에 준하여야 함.
- 사업 목적 및 성과달성에 필요한 내용이 추가되거나 변경이 필요한 경우 제시된 과업이 아니더라도 향후 선정 후 재단과 협의하여 과업 내용을 조정할 수 있음.

○ 지역선정 및 사전답사

- 지역 추천 및 답사
- 지역 선정, 지역과의 상호 협력체계 구축

○ 참가자 모집 계획 수립 및 선정

- 참가자 모집 및 홍보
- 참가자 선정 및 현장인솔
- 참가자 현장 안전관리

○ 지역별 문화콘텐츠 발굴 및 프로그램 기획

- 지역인물, 역사 등의 연극/영화/음악(공연) 분야 콘텐츠 발굴
- 지역별 프로그램 탐방 프로그램 운영

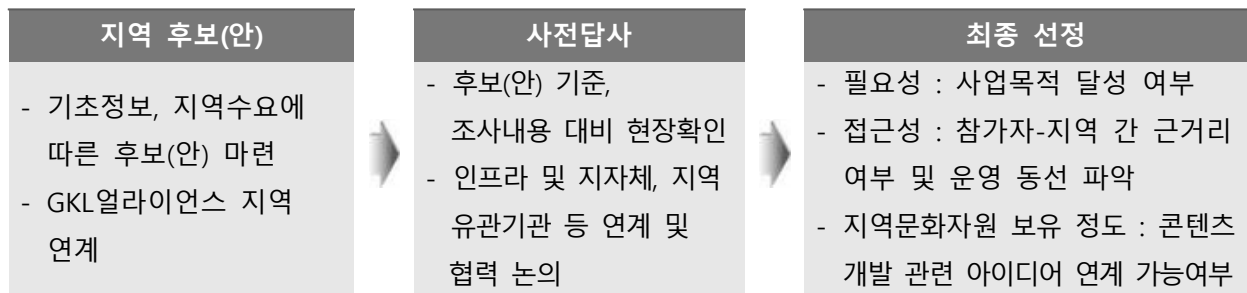
○ 예산집행 및 회계처리

○ 중간보고, 정산 및 결과보고

2. 과업세부사항

○ 지역선정 및 답사

- 기간 : 2026. 3~5.
- 내용
 - 지역 기초정보 파악 및 리서치
 - 지자체 및 지역 유관기관 등 자원 연계 및 협력 수요 파악
 - 본 사업 필요성/접근성/지역 문화자원 보유 정도 등 기준에 따라 지역선정



○ 참가자 모집 및 홍보

- 기간 : 2026. 4. ~ 11.
- 시기 : 회차별 2주 전
- 내용
 - 운영계획에 따른 회차별 참여자 모집 (단체모집 포함)
 - 지역 유관기관 추천 (공문 및 유선연락), 모집 공고를 통해 참여자 선정
 - 참여자 모집을 위한 언론보도 및 관련 기관 홍보물 게시, 공문발송 등 모집 방안 모색

○ 지역별 문화콘텐츠 발굴

- 기간 : 2026. 4. ~ 11.
- 내용
 - 아이디어 : 지역유래, 인물, 역사, 장소 등
 - 연극/영화/음악(공연) 분야별 콘텐츠 발굴

- 관련 협회, 단체와 협력하여 콘텐츠 개발 가능

※ 관련 협력 단체 예시 : 한국박물관협회, 한국사립미술관협회, 한국소극장협회, 한국도서관협회

각종 지역축제 조직위원회 등

- 지역 소재 문화재단(단체) 등과 협력하여 행사, 콘텐츠 활용 연계방안 모색

○ 문화탐방 프로그램 기획 및 운영

- 기간 : 2026. 4 ~ 11.

- 내용

- 시기별 당일 문화탐방 프로그램(반나절) 운영
- 회차별 추진결과에 따른 차기 회차 프로그램 보완
- 참가자 만족도 조사 결과 DB관리
- 참가자 인솔 및 현장관리를 위한 스태프 동행 등

※ 프로그램 내용 및 예산 구성예시

- 오전/오후 반나절 코스(3~4시간), 최대 50명 기준으로 기획
- 문화콘텐츠 관람 (도슨트 포함), 체험 및 공간 유희공간 휴식, 식음료 지급(식대 제외)

○ 사업 홍보

- 기간 : 2026. 3 ~ 11.

- 내용

- 단체가 보유한 온오프라인 채널 활용 가능
- 언론보도자료 작성 및 배포를 통한 언론 기사화 집중
- 홍보 콘텐츠(영상 및 릴스/쇼츠, 게시물 등)을 활용한 SNS홍보

3. 과업관리

○ 사업운영 시, 상호 간 업무 공유

- 추진 일정에 따른 진행 현황 공유
- 필요 시, 긴급 및 특이사항이 발생 시 내용 협의
- 유사사업 운영 경험과 관련 지식 노하우를 보유한 전담인력 지정

○ 인·물적 자원 활용

- 프로그램이 안정적으로 운영되기 위한 인·물적 자원 연계
- 기관이 보유한 회의실, 플랫폼 등 자원을 투입할 경우 자부담 형태로 별도 표기 가능

※ 제안서 양식 5.예산계획 참고

○ 관련 행사 진행에 따른 현장관리 및 안전수칙 준수

- 다수가 참석하는 행사 운영 시, 관련 안전수칙 준수
- 필요시 안전관리 담당자 지정 협의

○ 재단 내부지침 준수 및 과업 추진 보고의무 준수

- 재단에서 제공하는 「사회공헌사업 운영지침」, 「사회공헌사업비 사용지침」을 준수, 회계기준에 부합하도록 예산을 투명하게 집행·관리하여야 함
- 시기별 중간보고, 정산 및 결과보고 제출
 - 중간보고 : 사업 중간 시점에 작성하여 제출
 - 정산/결과보고 : 사업 종료 후 30일 내 제출
 - 회계검사 : 사업종료 후 사업비 집행의 적정성 여부를 판단하기 위해 재단에서 지정하는 회계법인에 정산/결과보고서, 회계증빙자료를 제출하여 회계검사를 진행한 후 그 결과를 함께 재단에 제출

4. 추진 일정

구분	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
공모 및 사업내용 조율	●	●									
지역 답사 및 선정		●	●								
참여자 모집			●	●	●	●	●	●	●	●	
문화콘텐츠 발굴			●	●	●	●	●	●	●	●	
탐방프로그램 기획 및 운영			●	●	●	●	●	●	●	●	
사업 홍보		●	●	●	●	●	●	●	●	●	
정산 및 결과보고										●	●

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, ㉔ 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

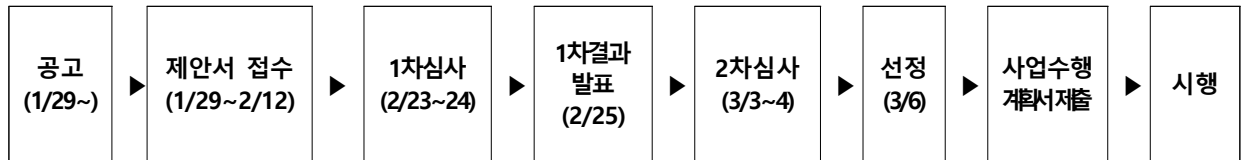
1. 일반현황
2. 조직도 및 임직원현황
3. 기관 예산현황

※ 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
GKL과 함께하는 우리동네 문화탐방 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 기준하여 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)