

『2025 GKL사회공헌재단
‘GKL과 함께하는 우리동네 문화탐방’
사업 운영』

제 안 요 청 서

2025. 4. 30.



담당	사무국	02-2016-6206
----	-----	--------------

목 차

I. 사업개요

1. 사업개요	1
---------------	---

II. 과업내용

1. 과업범위	2
2. 과업세부사항	2
3. 과업관리	4

III. 제안서 작성

1. 제안서 작성 방법	7
2. 제안서 목차	8

IV. 공모 관련 안내

1. 개요	9
-------------	---

[별지] 제1호 서식 사업제안서	11
-------------------------	----

1. 사업명 : GKL과 함께하는 우리동네 문화탐방

2. 사업목적

- 문화소외지역 주민 대상 문화탐방 지원을 통한 지역 간 문화향유 격차 완화
- 로컬 문화자원 활성화 및 지역 문화 자립성 강화

3. 사업요약

- 문화소외지역 주민들의 문화향유 기회를 확대하고 로컬 문화자원을 활성화 하기 위해 지역주민들에게 우리 동네의 특색 있는 문화탐방 제공

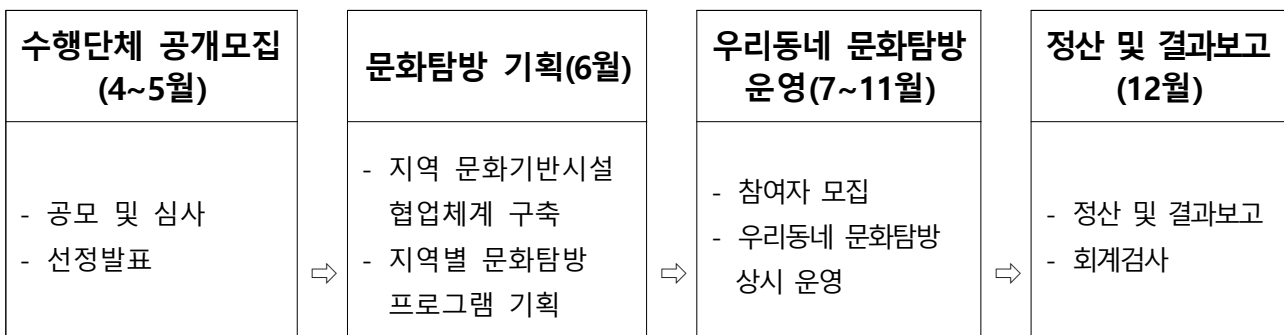
4. 사업기간 : 2025. 6. ~ 11.

5. 사업내용

- 로컬 문화자원 발굴 및 문화탐방 프로그램 기획
- 문화소외지역 주민 대상 프로그램 운영 및 지원

6. 사업예산 : 200,000천원

7. 추진체계 및 일정



1. 과업범위

- 본 과업 범위는 'GKL과 함께하는 우리동네 문화탐방' 사업의 전반적인 운영으로 제안서에는 구체적인 과업 수행을 위한 방법, 수단, 운영계획 등이 세부적이고 현실가능성 있는 수준에서 포함되어야 함
 - 로컬 문화자원 발굴 계획(유사사업 사례 및 네트워크 활용 계획 위주)
 - 참가자 모집 계획 수립
 - 우리동네 문화탐방 프로그램 기획 및 운영
 - 사업 관련 인력 운영, 예산, 안전, 홍보 계획 등
 - 중간보고 및 최종 결과 및 정산 보고
- 사업 목적을 달성하기 위해 추가 또는 변경이 필요한 사항이 있는 경우, 제시되지 않은 사항이라도 재단과 협의하여 과업 내용을 조정할 수 있음

2. 과업세부사항

○ 로컬 문화자원 발굴 및 기획

- 일 정: 6월
- 대 상: 문화소외지역
- 내 용
 - 수도권·제주도 제외 문화소외지역 중 권역 안배하여 선정
 - 단순 관람이 아닌 양질의 다양한 문화체험을 접목한 특색 있는 문화탐방 프로그램 6개 이상 기획 및 홍보
 - 협업체계 구축하여 문화소외지역에 위치한 박물관, 미술관, 공연장, 축제 등 문화기반시설을 활용하여 문화예술과 지역자원을 융합한 로컬콘텐츠 제시
 - * 수행단체가 제안한 지역별 문화자원을 토대로 사전답사, 미팅 후 재단과 협의하여 지역 및 프로그램 확정할 예정으로 제안내용이 변경될 수 있음
 - * 협업체계 예시 : 한국박물관협회, 한국사립미술관협회, 한국소극장협회, 한국

- 도서관협회, 각종 지역축제 조직위원회 등
- 구체적인 세부 프로그램 혹은 로컬 문화자원을 발굴하기 위한 네트워크 활용 계획과 유사사업 사례를 경험을 중심으로 구체적인 방안 제시
- 다양한 협업체계를 통한 지역 문화자원 브랜딩 및 문화관광 활성화 목표

○ 우리동네 문화탐방 프로그램 운영

- 일 정: 7~11월
- 대 상: 문화소외지역 주민
- 내 용
 - 해당 권역 주민 대상 참여자 모집 계획 수립(개별, 단체 등 모집방식 자유)
 - * 기관모집 예시 : 아동센터·노인복지센터 등 복지시설, 다문화가족지원센터·외국인노동자지원센터 등 외국인 커뮤니티, 기타 취약계층 모집을 위한 지자체 등
 - 참여자 규모는 예산 범위 내에서 문화탐방 프로그램을 고려하여 제안사가 제시. 회차당 인원은 20명 내외 기준으로 하되 프로그램에 따라 효율적인 규모가 있을 시 사유와 함께 제시.
 - 당일 프로그램 계획 수립 및 총괄 진행
 - * 프로그램 일정 예시

우리동네 문화탐방 일정표(안) _ 강원도편		
시간	일정	비고
09:00 ~ 10:00	집결지 도착, 이동	
10:00 ~ 12:00	우리동네 문화탐방	
12:00 ~ 13:00	중식	
13:00 ~ 15:00	반상회	만족도 조사, 설문지 작성 티타임&느낌나눔* *참여 소감, 지역 문화예술 활동경험 소개 등
15:00 ~ 16:00	집결지 이동, 해산	

- 장소 선정(식사 포함) 및 프로그램 식순, 물품 준비

○ 홍보

- 사업 취지를 효과적으로 전파할 수 있는 세부 홍보계획 제시
- 수행단체 보유 온·오프라인 채널 활용
- 언론 기사화를 위한 보도자료 작성 및 배포
- 홍보 콘텐츠 제작을 통한 SNS 홍보
- 프로그램 운영 시 고화질 사진 및 영상 촬영 필수

3. 과업관리

○ 전담인력 운영

- 본 과업의 원활한 수행을 위해 사업 전문인력을 확보해야 하며, 전문인력을 사업 전담인력으로 지정하고 지식과 경험을 활용하여 본 과업의 목적을 달성하여야 함
- 전담인력은 재단과 사업 추진 일정에 따른 진행 현황을 긴밀히 공유
- 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
- 예산 편성 시 물가, 건적 등에 의해 구체적인 산출근거를 제시해야 하며, 재단 사업비 외 수행단체의 자체 인적·물적 자원을 투입할 경우 자부담 형태로 별도 표기 가능

○ 안전 관리

- 사업수행에 있어 안전을 최우선으로 하며, 문화탐방 현장운영에 필요한 안

전 관리 계획을 반드시 마련

- 안전관리담당 책임자 지정 필수
- 문화탐방 시 발생할 수 있는 사고에 대비한 안전수칙 등 사전계획 수립 및 이행
- 안전 관리에 필요 시 관련된 보험을 가입

○ 홍보 관리

- 사업의 효과적인 대내외 홍보를 위해 세부 계획을 수립하고 이를 추진하여야 함
- 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 제출

○ 만족도 조사

- 수행단체는 참가자들을 대상으로 사업 취지에 맞는 설문 문항을 구성하고 만족도 조사를 반드시 실시
 - * 설문 문항은 사전에 재단과 협의
- 서면으로 진행하기 곤란한 경우 로컬 문화예술가, 주민, 협업기관 등을 대상으로 인터뷰를 통해 질적조사를 진행하고 결과를 도출

○ 과업보고

- 수행단체는 사업 과정과 성과를 효율적으로 관리하기 위해 중간보고서 및 최종 결과보고서/정산보고서를 재단에 제출하여야 함
 - 중간보고: 사업 중간 시점에 작성하여 제출
 - 결과보고서, 정산보고서: 사업 종료 후 30일 이내 작성·제출
 - 회계검사: 사업 종료 후 사업비 집행의 적정성 여부를 판단하기 위해 재단에서 지정한 회계법인에 결과보고서, 정산보고서, 기타 증빙 자료를 제출하여 회계검사를 진행한 후 결과를 함께 제출

○ 기타사항

- 과업 내용 해석상 이견이 발생한 경우, 재단 담당자와 협의하여 결정
- 정당한 이유 없이 과업 내용 및 재단의 지시사항 등을 성실히 이행하지 않을 경우, 사업지원을 중단하고 사업비 환수 가능
- 기타 과업에 포함되어 있지 않는 내용은 재단이 제공하는 규정 및 지침의 절차를 준수

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 2025년 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

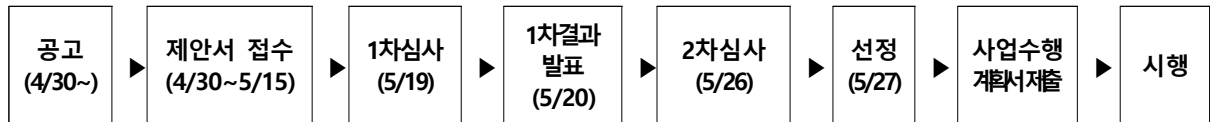
1. 일반현황
2. 조직도 및 임직원현황
3. 기관 예산현황

※ 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(5월 15일 오전 11시까지 접수분에 한함)

- GKL사회공헌재단 공모 홈페이지 접수(www.gklfund.org/gkl_proposal)

* 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>

『2025 GKL사회공헌재단
‘GKL과 함께하는 우리동네 문화탐방’
사업 운영』

사 업 제 안 서

2025. .

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)