

『2024 GKL사회공헌재단  
모두의 행복여행(가족 대상) 사업 운영』

---

제 안 요 청 서

2024. 2. 7.



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

# 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 .....	6
2. 제안서 목차 .....	7

## IV. 공모 관련 안내

1. 개요 .....	8
-------------	---

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

# 사업 개요

1. 사업명 : 모두의 행복여행 (가족 대상)

2. 사업목적

- 관광 취약계층 가족 대상 관광·문화 향유 경험 제공
- 가족 단위 여행을 통한 가족 간 화합 및 재충전의 기회 마련

3. 사업요약

- 관광취약계층 가족 대상 국내여행 지원을 통한 행복의 경험 제공

4. 사업기간 : 2024. 3. ~ 11.

5. 사업내용

- 관광취약계층 대상자별 참여자 공모 및 발굴 (개별 가족여행 / 단체 가족여행)
- 관광취약계층 대상 국내여행 지원 (개별 : 여행바우처 / 단체 : 단체여행)

6. 사업예산 : 135,000천원

7. 추진체계 및 일정

공개모집/선정 (2월~3월)	사전 준비 (3월~4월)	사업 수행 (4월 ~ 11월)	마무리 (12월)
1. 수행단체 공모 가. 주요 과업 1) 단체 가족여행 - 지역 여행 프로그램 기획·개발 - 참여자 모집 및 선정 - 여행 프로그램 운영 - 정산 및 결과보고 2) 개별 가족여행 - 참여자 모집 및 선정 - 여행 바우처 지원	1. 지역 여행 프로그램 기획(단체 가족여행) - 역사(안보) 관광 및 산업현장 등 지역관광 프로그램 기획 - 문화체험, 숙박, 식사 등 사전 섭외 2. 참여자 모집 및 심사 - 참여자 모집 홍보 - 모집 및 심사	1. 단체 가족여행 - 여행 프로그램 운영 - 인솔 및 관리 - 프로그램 홍보 2. 개별 가족여행 - 여행 바우처 지원 - 바우처 관리 및 정산 등 - 프로그램 홍보	1. 정산 및 결과보고 제출 (12월)

## 1. 과업범위

### 가. 단체 가족여행

- 국내 여행 프로그램 기획
- 참여자 모집 및 관리
- 여행 프로그램 운영 및 관리
- 홍보 및 기타 행정업무

### 나. 개별 가족여행

- 참여자 모집 및 관리
- 여행 바우처 지원 및 관리
- 홍보 및 기타 행정업무

## 2. 과업세부사항

### 가. 단체 가족여행

#### ○ 국내 여행 프로그램 기획

- 여행대상 : 관광취약계층
- 여행지역 : 전국 권역별 여행지 선정 (총 3개 이상 여행지)
- 여행기간 : 1박 2일 또는 2박 3일
- 운영규모 : 참여자 수 및 진행 횟수는 예산을 고려하여 수행단체가 제안
  - \* 한 회차당 단체버스 1대 규모로 운영
  - \* 전체 진행 횟수를 고려하여 지역별 여행 횟수 분배
  - \* 참여자는 1회만 참여 가능 (중복 참여 불가)
- 주요내용
  - 지역 내 관광·문화체험이 가능한 여행지역 선정 및 프로그램 기획
  - 안보(역사)관광 및 산업현장 탐방 등 다양한 지역 관광코스 및 지역 특색을 갖춘 문화체험 프로그램 기획
    - \* 참여자 전원이 참여할 수 있는 프로그램 구성

## ○ 참여자 모집 및 선정

- 모집대상 : 관광취약계층 가족 (다문화가족, 한부모가족, 저소득가족 등)
- 모집규모 : 전체 및 회차당 참여자 수는 수행단체가 제안
- 주요내용
  - 대상별 참여자 모집 방안 마련
  - 참여자 모집 공고 및 접수
  - 참여자 선정 기준 마련
  - 참여자 선정에 따른 여행지 매칭, 여행 확정 등

## ○ 여행 프로그램 운영 및 관리

- 관광지 탐방 및 문화체험
  - 안보(역사)관광 및 산업현장 탐방 등 다양한 지역 관광 프로그램 운영
  - 지역 특색을 갖춘 문화체험 프로그램 운영
    - \* 지역 관광지, 문화체험 프로그램 등 지역과의 사전 협의를 통해 준비
- 숙박 및 식사
  - 지역 내 숙박시설, 로컬푸드 등 지역 자원을 활용한 숙박·식사 제공
    - \* 숙박은 가족 단위로 진행
    - \* 프로그램 일정 중 모든 숙박과 식사는 사업비 내에서 집행
- 관리 및 운영
  - 수행단체 담당자 또는 수행단체에서 섭외한 관계자(가이드 등)가 매회차 동행하여 프로그램 가이드 및 관리

## 나. 개별 가족여행

### ○ 참여자 모집 및 관리

- 모집대상 : 관광취약계층 가족 (다문화가족, 한부모가족, 저소득가족 등)
- 모집규모 : 총 20명 (5개 가족 이상)
- 주요내용
  - 대상별 참여자 모집 방안 마련

- 참여자 모집 공고 및 접수
- 참여자 선정기준 마련 및 선정

### ○ 여행 바우처 지원 및 관리

- 주요내용
  - 바우처 운영방안 마련 (상품권, 체크카드 등 효과적인 방안 마련)
  - 참여자 대상 여행 바우처 지원 (1박 2일 여행)
    - \* 정해진 한도 내 1박 2일 여행에 필요한 비용(숙박, 식사, 교통, 문화 체험 등)을 바우처(상품권, 체크카드 등) 형태로 지원
  - 바우처 운영 관리 및 정산 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

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



○ 작성 시 유의사항

- 사업비는 수행단체의 운영을 위한 인건비 등 경상적 경비로 편성할 수 없음
- 제안서는 사실에 근거하여 작성하여야 하며, 모든 사업은 2024년 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 문의게시판 및 페이스북(SNS)을 이용함.
- 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

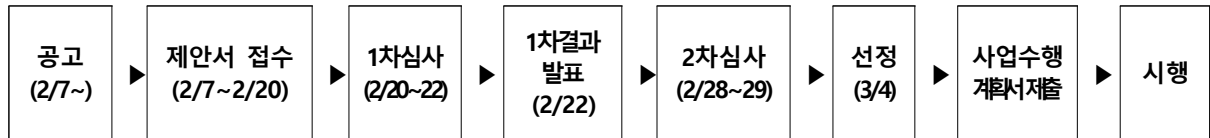
1. 일반현황
2. 조직도 및 임직원현황
3. 기관 예산현황

※ 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 단체<sup>1)</sup>
- 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(2월 20일 오전 11시까지 접수분에 한함)

##### - GKL사회공헌재단 공모 홈페이지 접수([www.gklfund.org/gkl\\_proposal](http://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>

『2024 GKL사회공헌재단  
‘모두의 행복여행[가족 대상]’ 사업 운영』

---

사 업 제 안 서

2024. .

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					
		회계검사수수료					
	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), 회계검사수수료는 필수 항목

### 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)