

『2025 GKL사회공헌재단
모두를 위한 관광 기획단 사업 운영』

제 안 요 청 서

2025. 2. 27.



담당	사무국	02-2016-6207
----	-----	--------------

목 차

I. 사업개요

1. 사업개요	1
---------------	---

II. 과업내용

1. 과업범위	2
2. 과업세부사항	3
3. 과업관리	5

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 : 모두를 위한 관광 기획단

2. 사업목적

- (접근성 개선) 장애인의 문화관광생활 접근성 강화
- (지속가능한 관광환경조성) UNWTO SDGs 중 '불평등 해소' 달성

3. 사업요약

- 청년들이 주도적으로 무장애 관광 정보를 확산하는 활동을 통해 관광 정보 접근성 개선 및 장애-비장애인 간 인식 개선 사업

4. 사업기간 : 2025. 4. ~ 11.

5. 사업내용 : 참가자 모집, 발대식 운영, 탐방활동 운영, 성과공유회 운영 등

6. 사업예산 : 50,000천원

7. 추진체계 및 일정 :

공개모집/선정 (2월~3월)	사전 준비 (4월)	사업 운영 (4월~10월)	사업 종료 (11월)
1. 수행단체 공모 - 주요 과업 · 세부 프로그램 기획 · 참가자 모집 및 심사 · 운영 및 관리 · 홍보 · 정산 및 결과보고	1. 사업 전담인력 편성 2. 참가자 모집 및 심사 - 모집 홍보 - 모집 및 심사 3. 발대식 운영 준비 - 1박2일 프로그램 준비 - 선진지 장소 답사 - 교육(멘토링) 준비	1. 발대식 운영 - 1박2일 프로그램 운영 - 선진지 답사 미션 프로그램 운영 - 안전관리 등 2. 탐방활동 지원 - 멘토링 프로그램 운영 - 탐방 및 홍보 활동 지원 등 3. 성과공유회 운영	1. 정산 및 결과보고 제출

1. 과업범위

- 본 제안요청서는 '모두를 위한 관광 기획단' 사업의 전체적인 운영에 관한 내용으로 제안서에는 구체적인 과업수행 및 세부 프로그램 운영 계획 등이 포함되어야 함
- 사업 목적을 달성하기 위해 추가 또는 변경이 필요한 사항이 있는 경우, 아래표에 제시되지 않은 사항이라도 재단과 협의하여 과업 내용을 조정할 수 있음
- 공동주관사 등 타기관과 협업 발생 시 과업범위 수정할 수 있음

과업 구분		세부내용
GKL 모두를 위한 관광 기획단	프로그램 기획	<ul style="list-style-type: none"> - 세부프로그램 기획 및 운영방안 수립 (발대식, 국내 지역 탐방, 멘토링 프로그램, 홍보 영상 제작 및 그 외 기타 성과 활동, 성과공유회) - 세부 예산 편성 및 집행 - 전담인력 배정 및 관리
	사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> - 모두를 위한 관광 기획단 참가자 모집 및 선발 - 모집 관련 홍보 활동 - 각 프로그램 운영 준비 (특장차량 임차 등) - 국내 지역 탐방 및 조별 홍보영상 제작 및 그 외 기타 성과 활동 운영 매뉴얼 제작 - 성과 활동에 따른 인센티브 계획 수립
	프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 발대식 및 성과공유회 진행 - 국내 지역 탐방 프로그램 1회 운영 (탐방계획서 및 홍보계획서 검토, 활동비 지급 및 정산, 팀별 홍보영상 제작 지원 등) - 멘토링 프로그램 운영 (특강, 탐방계획서 및 홍보 계획서 자문 등) - 현장 점검 - 참가자 안전관리 - 프로그램 진행 사진 및 영상 촬영
	홍보	<ul style="list-style-type: none"> - 참가자의 '모두를 위한 관광' 홍보영상 제작지원 및 홍보계획 수립 - SNS콘텐츠, 영상 등 재단 SNS 업로드

		- 언론 보도자료 작성 및 배포
정산 및 결과보고		- 중간보고 - 최종 정산 및 결과보고

2. 과업세부사항

○ 참가자 모집 및 선발

- 대상 : 장애인, 비장애인 청년
- 참가자 정원 : 최소 20명
- 일정 : 4월
- 주요내용
 - 기획단 선발기준 수립
 - 서류심사 및 면접심사를 통한 참가자 선발 (※비대면 진행)
 - 모집 관련 온·오프라인 홍보 활동 계획 및 실행 (※정원의 3배수 모집계획 구체적 제시)

○ 발대식

- 진행방법 : 대면
- 일정 : 4~5월 中 1박2일
- 주요내용
 - 1박 2일 *발대식 프로그램 기획

*발대식 프로그램

- 참가자 간 결집력을 높이고 본 사업에 대한 이해를 높이기 위한 프로그램 구성
 - 1) 사업 소개, 아이스브레이킹, 교육·멘토링 프로그램, 열린관광지 답사 등으로 구성
 - 2) 이에 따른 차량 임차, 숙박 예약, 여행자 보험, 사전 답사 등 과업 수행 필요

- 모두를 위한 관광·영상 제작 관련 특강 기획 및 운영
- 수행단체는 조 편성에 있어 장애인·비장애인 청년을 포함해야하며, 장애 특성 및 장애정도에 따라 4인 1조로 편성
- 조별 탐방계획서, 홍보계획서 제출 안내
- 수행단체는 열린관광지가 위치한 지역을 제시하고, 조별 탐방 지역이 중

복되지 않도록 안내

- 수행단체는 탐방계획서 및 홍보계획서 양식을 작성하고, 계획에 따른 탐방 및 홍보 활동 진행 안내
- 수행단체는 '모두를 위한 관광' 및 홍보 관련 멘토진을 구성하여 계획서 및 성과물에 대한 온라인 멘토 활동을 기획해야하며, 탐방 전 · 후로 조별 최소 3회 이상 멘토링 진행

○ 조별 지역 탐방

- 횟수 : 조별 1회 진행
- 기간 : 1박 2일
- 일정 : 5~9월
- 진행방법 : 4인 1팀 조별 활동
- 장소 : 각 팀이 작성한 탐방계획서에 따라 진행 (열린관광지 1곳 이상 포함)
- 주요내용
 - 탐방 활동 전 멘토진 자문에 따른 *최종 탐방 및 홍보 계획서 검토
(*최종 탐방지는 기획단 1~3기가 다녀온 방문지 외 선정)
 - 계획서에 따른 탐방 활동비 지급
 - 국내 지역 탐방, 홍보영상 제작 관련 매뉴얼 제작 및 보급
 - 조별 국내 지역 탐방 활동 지원 (탐방계획서 준수 확인, 안전 관리 등)
 - 활동비 정산 및 환수 관리

○ 성과물 제작 및 운영

- 일정 : 조별 탐방활동 기획시점 ~ 10월
- 주요내용
 - 탐방활동 전, 중, 후 3단계에 맞는 영상 제작 교육 커리큘럼을 기획하여 영상 제작 지원
 - 영상의 개수는 1개로 제한하고 5~7분 분량의 지역의 '모두를 위한 관

광'을 홍보하는 영상 제작

- 영상은 접근성을 위하여 자막, 나레이션 등을 제작하고, 필요시 수어 통역 등 편의 서비스 추가 지원
- 조별 영상은 재단 SNS에 업로드 될 예정이며, 수행단체는 홍보 영상의 완성도, 주제적합성, 파급력에 대한 방안 모색
- 탐방 지역의 모두를 위한 관광에 대한 제언을 담은 PT 제작 등 성과공유회에 활용할 수 있는 기타 성과물에 대해 수행단체의 제안 필요

○ 성과공유회

- 일정 : 11월 中 1일
- 진행방법 : 대면
- 주요내용
 - 조별 성과물 공유
 - 심사 및 시상 등 진행

○ 홍보

- 주요내용
 - 프로그램별(발대식, 탐방활동, 성과공유회 등) 사진 및 결과 영상 제작
 - * 총 1건 : 종합 영상
 - ※ 영상 접근성 고려(나레이션, 자막 등)
 - 조별 참가자 제작 영상 제작 지원 및 재편집
 - 언론보도 및 SNS 홍보

3. 과업관리

○ 예산

- 본 사업 목적에 부합하지 않은 예산 사용을 하거나 타사업의 사업비로 본 예산을 사용할 경우 사업비를 환수함

- 본 예산 사용은 GKL사회공헌재단의 사회공헌사업비 사용지침에 따라 진행해야 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
- 전담인력 편성
 - 본 과업의 완벽한 수행을 위해 사업 전문인력을 확보해야 하며, 전문인력은 본인이 가진 지식과 경험을 활용하여 본 과업의 목적을 달성하여야 함
 - 재단은 본 과업수행이 부적격하다고 판단되는 전담인력의 교체를 요구할 수 있으며, 교체 요구가 있을 경우 수행단체는 지체없이 부적격 전담인력을 교체하여야 함
 - * 사업 진행 시 전담인력 이력사항 필히 제출 (인력 변동 시 재단과 반드시 협의)
- 안전 관리
 - 수행단체는 사업을 수행하는데 있어 안전을 최우선으로 하여 안전관리담당 책임자를 지정하여야 하며, 프로그램 운영에 필요한 안전 관리 계획을 반드시 마련하여야 함
 - 모든 프로그램 진행 시, 이동에 따른 여행자 보험을 가입하여야 함
- 홍보 관리
 - 수행단체는 참가자 모집, 진행 상황, 사업 결과에 대한 카드뉴스 및 영상을 제작해야 함
 - 수행단체는 사업 홍보 관련 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 참가신청서를 통해 사전에 고지하고 동의를 받아야 함
 - 사업완료 후 수행단체는 사업을 통해 제작한 일체 성과물을 제출하여야 함

(촬영 사진, 영상, 카드뉴스 등)

○ 만족도 조사

- 수행단체는 참가자들을 대상으로 사업 취지에 맞는 설문 문항을 구성하여 만족도 조사를 반드시 실시하여야 함

○ 성과물 제출

- 사업완료 후 수행단체는 사업을 통해 제작한 일체 *성과물을 제출하여야 함
*성과물 : 촬영사진 홍보영상 성과물 만족도 조사 결과 성과자료집 제작 원본 파일 일체 등
- 수행단체는 성과물의 활용 시, 저작권, 초상권, 사용권을 해결하여 활용하여야 하며, 재단과 수행단체는 성과물의 저작권, 초상권 및 사용권을 공동으로 소유함. 또한, 수행단체는 활용 과정에서 발생하는 모든 분쟁에 대한 책임을 져야 함
※ 수행단체는 성과물의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 재단의 사전 승인을 받도록 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 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 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

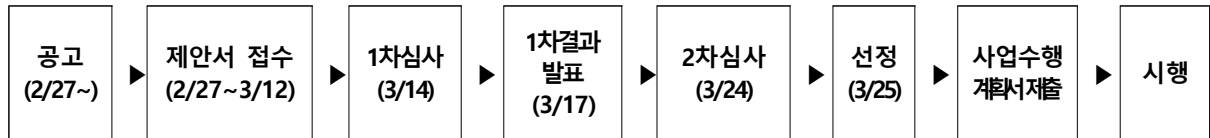
1. 일반현황
2. 조직도 및 임직원현황
3. 기관 예산현황

※ 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

- 우대사항

- ① 장애인 대상 유사사업 수행실적을 보유한 단체

○ 접수 : 온라인으로만 접수(3월 12일 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, 수행단체 선정 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
‘모두를 위한 관광 기획단’ 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 기준으로 작성하여야 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)