

「보훈가족 온(溫) 하우스 프로젝트」 수행기관 모집 공고

공항 인근 보훈가족 주거환경 개선을 통해, 국가유공자에 대한 예우를 강화하고, 지역과 상생하는 신뢰 기반의 사회적 책임 실현을 위한 『보훈가족 온(溫) 하우스 프로젝트』 수행기관을 다음과 같이 모집합니다.

2026년 6월 11일
한국공항공사 사장

1 사업 개요

- (사업명) 보훈가족 온(溫) 하우스 프로젝트
- (사업목적) 공항 인근 보훈가족 주거환경 개선을 통해, 국가유공자에 대한 예우를 강화하고, 지역과 상생하는 신뢰 기반의 사회적 책임 실현
- (사업예산) 1억원(기부금)
- (사업기간) '26년 6월 ~ '26년 11월
- (사업대상) 김포공항 인근지역(김포시, 서울 양천구 등) 거주 보훈가족 약 15가구
- (주요내용) 주거공간 내·외부 환경개선 등(가구당 약 500만원) * 붙임1 참고

○ 주거공간 내·외부 환경개선

- (내부) 도배·장판 교체, 화장실 개보수, 가스·전기·수도 점검 및 기타 노후시설 보강 등
- (외부) 외벽 도색, 지붕 개량, 배수로 정비 공사 등
- 그 외 현장조사 후 지원이 필요하다고 인정하는 사항
- (임직원 봉사활동) 환경개선 시공 보조, 물품 지원 및 현판 전달식 등(1가구 내외)

- (접수기간) 공고일 ~ '26. 6. 24(수) 14:00까지
- (접수방법) 이메일 접수(kac_csr@airport.co.kr) 후 유선* 확인 필수
* ☎ 02-2660-2451 한국공항공사 지역상생협력부
- (신청자격) 기부금 영수증 발급이 가능한 비영리법인 또는 단체
- (제출서류) 신청공문, 신청서, 사업제안서, 기관소개서, 단체 인증서류
 - 신청공문 1부 * 제목 : 보훈가족 온 하우스 프로젝트 사업 제안서 제출(기관명)
 - 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서 1부
 - 사업제안서(PPT 30매 이내, 발표 10분 분량) 1부
 - 사업계획서, 예산 편성 및 집행계획, 성과관리 및 홍보방안 등 포함
 - 기관소개서 1부
 - 인력현황, 주요 사업실적, 유사사업 수행경험 등(자유양식)
 - 단체 인증서류(고유번호증 또는 사업자등록증) 1부
 - ※ 제출서류는 PDF 변환하여 한 개의 파일로 압축(zip)하여 제출
(파일명 예시 : 기관명_신청서, 기관명_고유번호증)
- (제안 요구사항)

- 사업 수행, 운영 및 사후관리 계획
 - 지원 대상자 선정 기준 및 절차
 - 시공업체 선정 기준 및 절차
 - 단계별 추진일정 및 수행조직 구성계획
 - 시공 하자발생 시 A/S실시 및 기타 민원대응 등 사후관리 계획
- 예산편성 계획 (붙임2 참고, 자율 편성)
 - 사업예산의 효율적 세부 구성안 (산출근거 제시)

○ 안전관리 계획

- 시공 단계별 시설물·작업자 안전대책 및 전문면허 소지자 투입 계획
 - 거주자 안전 확보 및 공사 중 거주지 내 안전 통제 방안
 - 비상상황 발생 시 긴급 대응체계 및 대응 시나리오
 - 배수로 공사 등 인근 주민 피해 방지를 위한 제3자 안전 예방 대책
 - 공사 현장별 안전교육 실시 및 보호구 착용 관리 계획
 - 그 외 *표준 가이드라인을 활용한 공사 안전 체크리스트 마련 등
- * 고용노동부·안전보건공단 발간 「건설현장 TBM 실천가이드」,
「건설업 중대재해예방을 위한 자율점검표」 등

○ 홍보 계획

- 사업 추진을 통한 공항공사의 ESG 경영 및 사회적가치 실천 홍보 계획

○ 성과 관리 및 평가 계획

- 지원대상 만족도 및 후기 등 정성·정량적 성과 관리 계획

3

제안서 작성

- (형 식) PPT 가로 형식, PDF 변환 후 제출
- (분 량) 표지·목차 포함 30매 이내 ※ 발표시간 : 10분
- (목차예시) * 제안서 작성요령 : 붙임5 참고
 - 제안기관 정보(일반현황, 조직·인력구조, 유사 수행사업 경험 등)
 - 제안개요(목적, 범위, 특징점, 기대효과 등)
 - 사업추진 계획(세부일정 등)
 - 사업관리 방안(일정, 홍보, 안전관리 등)
 - 기타사항

4

선정 절차

구 분	일 정	주요내용
· 제안서 접수	· 6. 11.(목) ~ 6. 24.(수)	· 이메일 접수
· 제안서 평가	· 6. 26.(금)	· 제안서 PT 발표 및 심사위원 평가
· 선정 및 발표	· 6. 29.(월)	· 선정기관 별도 통보
· 사업 시행	· 6. 29.(월) ~	· 협업 추진

※ 위 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

5

평가방법 및 내용

(평가방법) 발표자료를 바탕으로 PT 발표(10분) 및 질의응답(5분) 진행

※ 당일 발표장 내 배석은 발표자 포함 2명까지 가능(질의응답 보조 등)

평가내용 * 세부평가기준 : 붙임4 참고

평가영역	심사기준	배점
기관 평가	· 전문성, 홍보역량, 관련사업 수행 경험	40
사업 평가	· 공사 전략 부합성, 공공성, 사업계획의 적정성, 수행인력 전문성, 사업관리비 적정성	60

6

유의사항

제출된 서류는 일체 반환되지 않음

제안서는 객관적·구체적 표현으로 기술하며, 모호한 표현(예:고려 중, 가능하다 등)은 평가에 불이익이 있을 수 있음

제안서 평가결과는 공개하지 않으며, 선정 후 허위 사실이 발견될 경우 선정 취소 및 향후 참여 제한

제출 서류가 누락되거나 불명확할 경우, 별도의 보완 요청이 있을 수 있음

사업추진 내용은 공사와 협의를 통해 조율가능

※ 문의처 : ESG경영실 지역상생협력부(02-2660-2451/ kac_csr@airport.co.kr)

- 붙임 : 1. 사업 세부내용 1부.
2. 사업 소요예산(안) 및 사업비(기부금) 집행기준 1부.
3. 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서(양식) 각 1부.
4. 세부 평가(선정)기준 1부.
5. 제안서 작성 요령 1부. 끝.

□ (지원대상 및 조건)

- (대상지역) 김포시, 서울 양천구 등 김포공항 소음대책지역 인근
- (지원규모) 약 15가구(가구당 약 500만원 상당)
- (지원조건) 독립·국가유공자 본인 및 그 유족(가족) 소유의 자가 거주 주택
 ※ 대상지역과 세부 지원조건은 수행기관 선정 후 국가보훈부 및 지자체와 협의를 거쳐 확정

□ (지원내용) 주거공간 내·외부 환경개선 및 물품 지원 등

- (환경개선)
 - (내부) 도배·장판 교체, 화장실 개보수, 가스·전기·수도 점검 및 보수 등
 - (외부) 외벽 도색, 지붕 개량, 배수로 정비 공사 등
 - 그 외 현장조사 후 주거 안전을 위해 지원이 필요하다고 인정하는 사항
 ※ 가구별 지원내용은 현장조사 후 우선순위에 따라 결정
- (임직원 참여 프로그램)
 - 환경개선 시공 보조, 가구별 필요물품 전달, 현판 전달식 등(1가구 내외)

□ (시공업체 선정)

- (선정방식) 공정성·객관성 확보를 위해 공개 모집 절차 진행
- (참가자격)
 - ① 취약가구의 열악한 주거환경과 개선 필요성을 이해하는 업체
 - ② 주거환경 개선 공종별 전문인력을 갖춘 업체
 ※ 기초금액 산정 시 공인된 원가계산 용역기관의 검토를 거치거나
 표준 가이드라인 등을 준용
 예) 국토교통부 「건설공사 표준품셈」, 대한건설협회 「시중노임단가」 등

□ (안전 및 사후관리)

○ (현장 안전관리)

- 시공업체 선정 시 현장 안전수칙 준수 서약서 징구 및 안전관리자 지정
- 공사 전 가구별 거주자 대상 공사 일정 및 안전 유의사항 사전 안내 등
- 고소 작업(지붕 공사, 외벽 도색 등) 및 배수로 정비공사 시 제3자 피해 방지를 위한 보행 동선 통제 및 안내 표지판 설치

○ (사후관리)

- 시공 하자발생 시 A/S실시 및 기타 민원대응 등 사후관리 철저

□ (사업평가) 사업 효과성 측정을 위한 성과검증

- 만족도 조사, 주거환경 변화 시기 수집 등

□ 사업 소요예산(안)

※ 제안서 제출 시 제안 내용에 따라 변경 가능

구분	세목	내용	금액(원)	산출근거
사업비	일반관리비	시공비	75,000,000	<ul style="list-style-type: none"> 주거환경개선 - 5,000,000원 x 15가구 - 유지보수 포함
		심사비	1,000,000	<ul style="list-style-type: none"> 심사위원 자문비 심사 진행비(다과, 교통비 등)
		행사비	5,000,000	<ul style="list-style-type: none"> 임직원 봉사활동(참여자 물품 등) 현판 제작
		홍보비	5,000,000	<ul style="list-style-type: none"> 현수막 등 홍보물품 제작 영상 제작 사진촬영 및 언론보도 등
		예비비	1,500,000	<ul style="list-style-type: none"> 지원대상자 임시숙소 비용 - 100,000원 x 15가구 행안부 재해구호계획 수립지침 및 공무원 여비규정에 따름
		소계	87,500,000	-
여비	국내여비	국내여비	2,000,000	<ul style="list-style-type: none"> 출장 등의 사유로 소요되는 여비(교통비 등) - 관계자 협의, 대상가구 현장조사 등
		소계	2,000,000	-
회의비	회의비	회의비	500,000	<ul style="list-style-type: none"> 내·외부 관계자 업무협의
		소계	500,000	-
운영비	목적사업비*	목적사업비 (10%)	10,000,000	<ul style="list-style-type: none"> 기부금품의 모집·사용 및 기부문화 활성화에 관한 법률 제13조에 따름
		소계	10,000,000	-
총계			100,000,000	-

* 기부금품의 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 사용 가능

□ 사업비(기부금) 집행기준

한국공항공사 기부금 집행기준

- 본 가이드라인은 **특정 목적을 갖는 기부금 사업 집행 시에 적용함을 원칙**으로 하며, 지역사회·유관기관 단순후원 및 NGO 정기후원(ex. 대한적십자사) 등에는 적용 제외할 수 있다.
- 모든 세목의 증빙은 **신용카드 영수증 또는 세금계산서(및 이체확인증)**로 증빙함을 원칙으로 한다. 다만 세목별 각 항목 아래 증빙서류(예시)를 함께 제출해야 하며, 필요 시 추가서류를 요청할 수 있다.
- 제시된 세목 외의 비목 신설 및 집행이 가능하나, **사업계획 수립 및 변경 시 공사의 사전 점검 및 승인**이 필요하다.

구 분	세 목	세목 정의
		증빙자료(예시)
사업비	재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 및 시제품생산 등에 소비되는 각종 재료비용 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 상의 아이템을 제작하거나, 사업을 수행하는 데 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등 무형재료를 구입하는 비용 - 구매하고자 하는 재료가 사업계획서 상의 제품 및 서비스를 제작함에 있어 연관성이 있어야 함 - 사업기간 내에 납품이 가능한 재료비에 한해 집행 가능 - 재료 또는 원재료 구입에 따른 배송비를 포함하여 집행 가능 < 유의사항 > <ul style="list-style-type: none"> ※ 특별한 사유 없이 시제품 제작 등을 위한 재료 구매 수량이 지나치게 많은 경우, 사업비 집행을 제한할 수 있음
		☞ 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 증빙사진 등
	인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 사업에 참여한 인력에 지급되는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 연도 행안부 학술연구용역 인건비 기준단가 적용하여 계산 < 유의사항 > <ul style="list-style-type: none"> ※ 소요기간 및 참여율 등 인건비가 과도하게 책정된 경우, 사업비 집행을 제한할 수 있음
		☞ 입금확인증, 프로필, 신분증 사본 등

구 분	세 목	세목 정의
		증빙자료(예시)
	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 기업이 자체적으로 사업계획의 서비스 및 시제품 제작, 홍보 등을 할 수 없는 경우, 외부 업체(사업자등록증 등록 업체)에 의뢰·제작하고 이에 대한 대가를 지급 - 외부 전문업체(외주용역업체)는 1년 이상의 해당분야 종사경력 및 외주용역대상 사업아이템과 유사한 아이템의 제작경험 보유 필요 - 외주용역비는 수행완료 후 일시납을 원칙으로 하되, 필요 시 분할지급(선급금·중도금, 잔금)으로 집행 가능 < 유의사항 > ※ 민법 제767조상의 친족관계에 있는 자에게 일반용역비(외주용역비)를 집행할 수 없음 ※ 선급금은 계약금액의 50%를 초과하여 집행 불가 ※ 외주용역의 과업과 사업자등록증 상의 업태·종목의 연관성 부재 시 집행 불가 ※ 외주용역 계약금액이 총 사업비의 30% 이상 또는 1년 이하 업력의 업체와 외주용역 계약 체결 시 공사의 사전승인을 득한 후 집행 <ul style="list-style-type: none"> * 외부 전문업체(업력 1년 미만)에 과업을 위탁하는 경우, 공사는 사업아이템과의 연관성, 과업수행 가능성 및 보유역량, 용역비용 및 과업 수행기간 적정성 등을 종합 검토 ※ 기업 대표자가 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직하였던 기업과의 외주용역거래는 불가 ※ 기업의 귀책 사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금 및 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가
		<ul style="list-style-type: none"> ☞ 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용포함), 증빙사진, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 • 필요시 제출 : 선급금이행보증보험(각서) 등
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 계약에 의한 장비, 물품 등의 임차료 <ul style="list-style-type: none"> - 기자재임차비 : 사업추진을 위해 1개월 이상 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재 등을 임차하는 데에 소요되는 경비로 집행 • 행사(사업행사 등) 사업을 위한 장소 대관료 <ul style="list-style-type: none"> * 공사 담당자가 해당 공간 방문 등을 통하여 임차여부를 확인할 수 있음
		<ul style="list-style-type: none"> ☞ 공통 : 세금계산서(신용카드 영수증) ☞ 기자재임차비 : 임차 계약서, 견적서(기자재기준단가표 등), 증빙사진

구 분	세 목	세목 정의
		증빙자료(예시)
	일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> 인쇄비 및 유인물제작비 <ul style="list-style-type: none"> 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 인쇄물 및 유인물 디자인·제작비 홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> 업무대행수수료, 전송금, 우편송금 수수료 검정료, 감정료, 시험료 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선정, 하역비 광고매체 수수료 <ul style="list-style-type: none"> 매체(인터넷, TV, 간행물 등)를 이용한 수수료 전문가 자문비 <ul style="list-style-type: none"> 사업아이템 사업화 및 기업 경영을 위해 외부 전문가로부터 자문을 지원받기 위해 소요되는 경비로 집행 사업과 직접적인 관련(전문성)이 있어야 하며, 1인에게 사업비의 30% 이상이 지급되는 경우, 공사에서 사업비 집행에 대해 검토 및 제한할 수 있음 행사지원에 따른 경비 <ul style="list-style-type: none"> 사업관련 행사운영을 위한 비용 <ul style="list-style-type: none"> * 내부, 주최, 주관, 공동 운영 행사 등 기타 사업수행과정에서 소규모로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 <p>☞ 공통 : 세금계산서(신용카드 영수증), 증빙사진 등</p> <p>☞ 전문가 자문비 : 계획서, 전문가 이력서(프로필), 회차별 자문 보고서(증빙사진 포함), 전문가 주민등록증 사본</p>
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> 사업장 소재지를 벗어나 타 지역 출장 등의 사유로 소요되는 여비(교통, 숙박) <ul style="list-style-type: none"> 여비(교통, 숙박)에 소요되는 실비에 한하여 집행 가능 <p>☞ 실집행 영수증(이동수단 티켓, 집행 영수증 등), 출장 계획서 및 보고서</p>
회의비	회의비	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업 운영을 위해 내·외부관계자와의 업무협의 등에서 소요되는 회의비 <ul style="list-style-type: none"> 외부 인력이 포함되지 않은 내부인력 간의 회의비 지출은 업무추진비의 10% 한도로만 집행 가능 <p>☞ 집행영수증(전자세금계산서 또는 카드매출전표 등), 회의록(30만원 이상 집행 시) 등 관련 증빙서류</p>
운영비	목적사업비	<ul style="list-style-type: none"> 증빙 의무 없음 ※ 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률(법률 제14839호) 제13조에 따름

붙임3

신청서 및 개인정보 수집 · 이용 동의서(양식)

□ 사업 수행기관 신청서

『한국공항공사 보훈가족 온(溫) 하우스 프로젝트』 수행기관 신청서

사업 담당자	성명		직위	
	연락처	(사무실)	이메일	
(핸드폰)				
기관명			단체 유형	<input type="checkbox"/> 법정 <input type="checkbox"/> 공익법인(지정)
고유번호				
대표전화				
주소				
기관정보	설립년월			
	설립목적			
	주요연혁	※ 최근 10년 이내의 연혁 기재		
	사업사례	※ 유사 사업사례 등		

I. 사업개요	
사업 대상	
사업 기간	
<p>※ 사업 개요 자유 기재</p>	
II. 주요 사업 내용	
<p>※ 사업 상세 내용, 추진 방법, 일정·홍보 계획 등</p>	
III. 성과 목표 및 기대효과	
경제적 가치	※ 제안 사업의 성과가치를 요약하여 기재
사회적 가치	※ 제안 사업의 성과가치를 요약하여 기재
<p>※ 예상되는 사회공헌 성과(정량적/정성적 성과) 및 기대효과 자유 기재</p>	

□ 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 동의서 (사업담당자)

한국공항공사는 다음과 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하고자 하오며, 수집된 개인정보는 목적 이외의 용도로는 사용되지 않습니다. 이용 목적이 변경될 시에는 사전에 별도의 동의를 구할 것입니다. 법령에 따라 개인정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인정보가 불필요하게 된 것이 확인된 때에는 지체없이 파기될 것입니다.

▶ 개인정보 수집·이용 내역

항목	수집·이용 목적	보유·이용 기간
성명, 휴대폰번호, 이메일	“한국공항공사 보훈가족 온(溫) 하우스 프로젝트” 수행기관 선발	“한국공항공사 보훈가족 온(溫) 하우스 프로젝트” 수행기관 선발 종료 후 3년

※ 위의 개인정보 처리에 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 “한국공항공사 보훈가족 온(溫) 하우스 프로젝트 수행기관 선발”에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의	<input type="checkbox"/>	비동의	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	-----	--------------------------

2026년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

한국공항공사 귀중

붙임4

세부 평가(선정) 기준

구분	평가항목별 검토사항	평가기준		비고
기관 평가 (40)	□ 전문성(20점) ✓ 공사가 추진하고자 하는 사업과 관련하여 유사 수행사업경험 등을 고려할 때 해당 분야 전문 기관 여부 판단	20	매우우수	정성 평가
		18	우수	
		16	보통	
		14	미흡	
		12	매우미흡	
	□ 홍보역량(10점) ✓ 공사의 사회공헌사업 취지와 공익 메시지를 다양한 채널을 통해 효과적으로 전달할 수 있는 기관인지 여부 판단 ※ 기준 : 공공기관 협업 홍보·캠페인 실적, 대외 홍보활동 사례 또는 제안서 내 홍보 계획서 등	10	매우우수	정성 평가
		8	우수	
		6	보통	
		4	미흡	
		2	매우미흡	
	□ 연혁(10점) ✓ 관련 사업 수행기간(경험) 적정성 판단 ※ 기준 : 10점(10년이상), 8점(5년이상), 6점(3년이상), 4점(1년 이상), 2점(1년 미만)	10	10년이상	정량 평가
		8	5년이상	
6		3년이상		
4		1년이상		
2		1년미만		
사업 평가 (60)	□ 공사 전략방향 부합성(25점) ✓ 정부 정책과 공사 중장기 전략, 사회공헌 전략과 연계된 사업인지, 추진이 필요한 사업인지를 확인	25	매우우수	정성 평가
		20	우수	
		15	보통	
		10	미흡	
		5	매우미흡	
	□ 공공성(10점) ✓ 사회적 가치 창출, 사회문제를 해결에 기여하는 여부 ✓ 지역주민 등 이해관계자와의 관계 개선에도 기여하는 사업인지	10	매우우수	정성 평가
		8	우수	
		6	보통	
		4	미흡	
		2	매우미흡	
	□ 사업내용의 적정성(10점) ✓ 사업계획의 구체성 및 적정성 ✓ 지원대상 선정방식의 합리성 및 체계성 ✓ 성과관리 및 효과적인 사업홍보 전략을 가지고 있는지	10	매우우수	정성 평가
		8	우수	
6		보통		
4		미흡		
2		매우미흡		
□ 수행인력 전문성(10점) ✓ 운영 계획상 사업수행 인력(단독 또는 협력기관)의 확보 적정성 ✓ 참여인력 또는 협력기관의 사업추진 적합 전문성 보유 여부	10	매우우수	정성 평가	
	8	우수		
	6	보통		
	4	미흡		
	2	매우미흡		
□ 사업관리비 적정성(5점) ✓ 사업운영에 필요한 운영비용* 적정여부 * 기부금모집, 관리, 운영(인건비), 사용 결과보고서 등 사업비 중 관리비(간접비용) ※ 사업비 대비 관리비(간접비용) 비율에 따른 배점기준 : 5%↓(5점), 6%↓(4점), 7%↓(3점), 8%↓(2점), 9%↓(1점)	5	5% 이하	정량 평가	
	4	5% 초과 ~ 6% 이하		
	3	6% 초과 ~ 7% 이하		
	2	7% 초과 ~ 8% 이하		
	1	8% 초과 ~ 9% 이하		
	0	9% 초과		

1. 제안서 규격

- 제안서는 PDF 파일로 변환하여 제출하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 한다.
- 작성형식/분량 : 제안서는 ppt 가로형식, 표지 및 목차 포함 30매 이내(발표 10분 분량)

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 입증하지 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시 평가대상에서 제외되며, 향후 선정 이후에도 이러한 사실이 발견될 시 선정이 무효화될 수 있다.
- 제안은 요구사항이 최대한 반영되도록 작성하여야 하며, 요구사항에 대하여는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시한다.
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있다.
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현” 하여야 한다. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 구현 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 한다.
- 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 한다.
- 선정 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체에 일체의 배상책임이 있다.
- 본 사업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 관한 사항은 사전에 검토·조치를 하여야 하며 이에 대한 일체의 책임은 제안업체에 있다.

3. 제안서 설명 및 평가

- 제안서 평가위원회를 구성하여 제안설명회(PT) 개최 및 제안서 평가
 - * 세부일정, 장소, 설명순서 등 추후 별도 통보 예정
- 10분 발표, 5분 질의응답으로 진행
 - 당일 발표장 내 배석은 발표자 외 1명까지 가능(질의응답 보조 등)
 - 제안 설명자료는 제출한 제안서로 같음 (별도 발표자료 제출 및 배포 불가)
- 제안서 평가내용에 대하여 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없다.
- 제안업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안참여 업체관계자 이외의 본 사업과 관련된 내용을 공개하지 말아야 한다.
- 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가결과 관계서류는 공개하지 않는다.
- 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 제출한 제안서는 반환하지 않는다.

4. 제안서 목차

<p>I. 제안기관 정보</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 일반현황(연혁) 2. 조직 및 인력구조 3. 유사 수행사업 경험 <p>II. 제안개요</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제안목적 및 배경 2. 사업 범위 3. 제안특징 및 장점 4. 기대 효과 	<p>III. 사업추진 계획</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업개요 2. 프로그램 세부내용 3. 예산 세부내역 <p>IV. 사업관리방안</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 추진일정 세부 계획 2. 브랜딩 및 홍보 전략 <p>V. 기타</p>
---	--