문화예술진흥기금 보조사업 정산보고서 검증 기관(회계법인) 선정 제안요청서

2021. 4. 12.

한국문화예술위원회

순 서

Ⅰ. 과업 개요 3

Ⅱ. 제안요청사항 4

Ⅲ. 추진 절차 6

Ⅳ. 사업자 선정 7

Ⅴ. 제안서 작성 및 유의사항 10

Ⅰ 과업 개요

1. 과업명

○ 문화예술진흥기금 보조사업 정산보고서 검증 기관(회계법인) 선정

2. 과업 기간 : 업무협약체결일~2022.6.30

3. 과업 목적

○ 문화예술진흥기금 보조금 집행내역에 대한 전문 회계법인의 검증을 통한 보조금 집행 및 정산의 정확성과 투명성 제고

○ 문화예술진흥기금 보조금 정산 절차 전반에 대한 효율성과 전문성 개선

4. 추진 대상

○ 2021년 한국문화예술위원회 문화예술진흥기금 민간경상보조 사업

5. 관련 근거

○ 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항

○ 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조의2(정산보고서의 검증)

○ 「국고보조금 통합관리지침」 제28조(정산보고서의 검증)

○ 「문화예술진흥기금 보조사업 운영관리규정」 제37조

6. 추진 일정(안)

○ 제안서 모집공고 : 2021. 4. 13(화)

○ 제안서 접수마감 : 2021. 4. 30(금)

○ 제안서 평가 : 2021. 5월 2주차(예정)

○ 선정기관 발표 : 2021. 5월 4주차(예정)

* 세부 일정은 내부 사정에 따라 변경 가능

Ⅱ 제안 요청 사항

1. 「문화예술진흥기금 보조사업 정산보고서 검증지침」제13조에 따른 보조사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대한 정밀 회계검사 실시

- ㅇ 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 이해
- ㅇ 보조사업 또는 간접보조사업의 사업계획서에 대한 이해
- ㅇ 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 대한 이해
- ㅇ 보조사업 또는 간접보조사업의 정산보고서 및 주관부서의 장이 정하는 서류 구비의 완전성 확인
- ㅇ 보조사업 또는 간접보조사업 집행관련 지출거래의 증빙서류 확인
- ㅇ 보조사업비 또는 간접보조사업비와 사업계획서의 연관성 확인
- ㅇ 보조사업별 또는 간접보조사업별 특성에 따라 별도의 보조사업비 사용 기준이 있는 경우 그 기준의 위배 또는 한도초과액 확인
- ㅇ 보조사업 또는 간접보조사업과 관련하여 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조제2항에 따라 반환하여야 하는 수익금이 발생하는 경우 동 수익금의 정확성 확인
- ㅇ 보조사업 또는 간접보조사업과 관련한 발생이자의 정확성 확인
- ㅇ 보조사업 또는 간접보조사업 관련 법령 또는 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 부합되지 아니한 불인정금액의 산출
- ㅇ 보조사업비의 일부가 주관부서의 장의 승인을 받아 이월되거나 기타 법령 등에 의하여 보조금 잔액을 반환하지 아니할 경우 이월금액 또는 미반환액의 정확성 확인
- ㅇ 보조사업비 집행잔액 및 보조금반환액의 정확성 확인

2. 보조금 정산서류의 적정성 검토

- ㅇ e나라도움을 통한 보조사업자의 보조금 집행내역 및 정산보고서 검증
  - 증빙이 미비한 집행내역에 대한 보완 요청 및 정산 관련 문의 응대

3. 문예기금 보조사업자 대상 정산 교육 실시(필요시)

- ㅇ 보조사업자 대상 보조금 정산 기준 및 방법, 증빙서류 등에 대해 1~2회 교육 실시

4. 한국문화예술위원회 사업담당자-검증기관 간 상시 소통 창구 마련

○ 보조금 집행내역 검증 중에 발생하는 특이사항을 사업담당자와 상시 공유하여 해당 세부사업의 보조사업 간 정산의 일관성 유지

5. 회계검사 수수료

○ 회계검사 수수료는 보조사업자와 별도의 계약을 체결하고 보조금에서 예산을 편성하여 지급

○ 회계검사 수수료 기준

※ 부가가치세 포함 (단위 : 원)

사업비	수수료
1천5백만원 미만	217,000
1천5백만원 이상 3천만원미만	290,000
3천만원이상 4천만원미만	346,000
4천만원이상 5천만원미만	375,000
5천만원이상 6천만원미만	520,000
6천만원이상 7천만원미만	563,000
7천만원이상 8천만원미만	607,000
8천만원이상 9천만원미만	650,000
9천만원이상 1억원미만	694,000
1억원이상 2억원미만	873,000
2억원이상 3억원미만	920,000
3억원이상	회계법인과 협의

Ⅲ 추진 절차

절차	주요 내용	시행주체
사업 지정 및 업무협약 체결	회계법인 별 전담할 세부 사업을 지정하고 해당 내용을 반영하여 업무협약 체결	예술위원회 검증기관
⇩		
정산지침 공유	보조사업 담당자와 검증기관(회계법인)간 세부사업별 정산 지침 및 해당 보조사업 또는 분야의 특성에 따른 세목별 · 비목별 필수 증빙서류를 확정	예술위원회 검증기관
⇩		
보조사업자 대상 정산 교육(필요시)	보조금 집행 마감 이전 보조사업자 대상 보조금 집행 지침 및 세목별 · 비목별 필수 증빙서류 등 정산 교육 실시	검증기관
⇩		
보조금 집행 마감 (e나라도움)	보조사업자는 사업 종료 후 모든 보조금 집행 내역의 필수 증빙서류를 첨부한 후 집행 마감 처리	보조사업자
⇩		
집행내역 검토 (e나라도움)	e나라도움 상의 보조금 집행내역을 검토 후 집행건에 대해 보완사항이 있는 경우 **보완요청**하고 보완할 사항이 없는 집행건에 대해서는 **검토완료** 처리	검증기관
⇩		
정산보고서 작성 (e나라도움)	검증기관의 보조금 집행내역 검토완료 이후 정산보고서 작성	보조사업자
⇩		
정산보고서 검토 및 검증보고서 작성 (e나라도움/오프라인)	검증기관은 보조사업자가 작성한 정산보고서를 검토하고 검증보고서를 작성하여 제출	검증기관
⇩		
정산보고서 제출	검증이 완료된 정산보고서를 예술위원회에 최종 제출	보조사업자
⇩		
정산완료 통보 및 반납 처리	최종 정산 완료 및 보조금 잔액, 이자 등 반납 처리	예술위원회

Ⅳ 사업자 선정

1. 참가자격

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자

○「공인회계사법」제24조에 따른 회계법인

○「주식회사의 외부감사에 관한 법률」제9조 규정에 의한 감사인

○ 공고일 기준 최근 3년간 문화체육관광부 및 문화예술 공공기관 또는 광역문화재단 보조사업 회계검사 수행 실적이 있는 법인

2. 회계법인 선정절차

○ 제안서 평가

- 회계 및 예술행정 등 관련 분야 전문가로 심사위원회를 구성하여 평가기준에 의거하여 제안서 심사

  · 심사위원은 공개하지 않음

- 평가결과에 따라 고득점 순으로 3개 내외 기관 선정

○ 회계법인 별 담당 사업 지정

- 보조사업 수, 보조금 교부 총액 등 과업 난이도와 예상 회계감사 수수료 총액을 고려하여 회계법인 별로 담당 사업 배정

○ 업무협약 체결

- 선정된 회계법인과 과업 대상 사업 및 과업 내용 등을 포함하여 업무협약 체결

○ 평가 기준

배점	평가항목	세부항목	배점
업체평가	경영상태	• 업체 신용평가 등급	5
	유사과업 수행실적	• 최근 3년간 문화예술분야 회계검사 수행 실적	10
기술평가	과업의 이해도	• 과업범위와 내용에 대한 이해도	25
	수행기관의 역량	• 과업 책임자 및 실무수행 인력의 전문성 • 과업 추진체계 및 방식의 적절성	30
	수행계획의 충실성	• 과업 수행 방법의 적합성 및 효율성 • 위원회 및 보조사업자와의 상시 소통 체계 구축 노력	30

- 최근 3년간 유사 용역실적(10점)

<과업 대상 보조금액 기준 - 10점 배점>

평가기준	100억 이상	50억 이상	10억 이상~ 50억 미만	10억 미만
점 수	10.0	8.0	6.0	4.0

○ 정량적 평가분야 세부 평가 기준

- 경영상태(5점) : 신용평가기관 확인서 제출

평가요소	신용평가등급			배점
	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	
경영상태	A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5.0
	BB- 이상	B0 이상	BB- 이상	4.0
	B- 이상 (B+,B0,B-)	B- 이상	B- 이상 (B+,Bo,B-)	3.0
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	0

※ 공공입찰용 신용평가 지정기관(한국신용평가정보, 한국기업데이터, 나이스디앤비, 한국신용평가, 한국신용정보, 한국기업평가, 서울신용평가정보)에서 발급한 '신용평가등급확인서'이여야 한다.

※ 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한'신용평가등급 확인서'(이하'등급 확인서'라 함))을 기준으로 평가함

※ 심사대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며,'등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함

※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

3. 기타 사항

- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안 참가자가 부담
- 제출된 제안서는 임의대로 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부하여야 하며 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 관련 법규를 준수하여야 함
- 제안요청기관은 필요할 경우 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 제안요청기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서에 제시된 내용 및 제안요청기관의 요구에 의해 수정·보완된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 지님

Ⅴ 제안서 작성 및 유의사항

1. 제안서 목차 및 내용 예시

항목	세부항목	내용
Ⅰ. 업체 현황	1. 일반현황	- 일반현황 및 주요연혁 기술
	2. 경영상태	- 가장 최근 발급된 신용평가등급확인서에 의거 작성
	3. 조직 및 인원	- 수행조직 및 인원 현황 - 프로젝트 투입 인력 - 투입인원 이력 현황
	4. 회계검사 주요실적	- 회계검사 주요 실적 주요사업 및 문화예술 보조사업 정산실적 - 회계감사기준 위반사항
Ⅱ. 과업 추진 계획	1. 정산업무 수행계획	- 정산 검증 업무 목표 - 정산 검증 업무 내용 및 범위 - 정산 검증 업무 추진전략 및 추진체계 - 정산 검증 업무 신뢰성 확보방안 및 보안대책 - 정산 검증 업무 효율화 방안
Ⅲ. 기타	1. 기타	- 업체에서 필요하다고 판단되는 사항 자율기술

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

○ 제안자는 제안안내서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성 지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함

○ 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하며, 본문(시안 제외) 내용은 40페이지 이내로 작성함

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 붙임으로 제출하여야 함

○ 인용자료 및 데이터는 출처를 명시할 것

○ 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 외 목적으로 사용 불가

○ 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 한

다. 예를 들어, “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

ㅇ 접수된 제안서 및 제안내용, 본 과업 수행으로 인해 발생되는 모든 성과물과 지적재산권은 제안요청기관에 귀속됨

ㅇ 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주되며, 제안요청기관이 요청하는 경우를 제외하고는 내용 변경이 불가함

ㅇ 정부의 조치 또는 홍보계획의 변경으로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우에도 제안사는 이의를 제기할 수 없음

ㅇ 제안서 작성을 위한 별도의 설명회나 자료 제공은 하지 않음

5. 제안서 제출

ㅇ 제출서류

- 제안서 1부 <별도 양식 없음>
- 일반현황 및 연혁 1부 <붙임 1>
- 조직 및 인원현황 1부 <별도 양식 없음>
- 참여인력 요약 및 이력사항 1부 <붙임 2, 3>
- 관련 주요사업 실적 1부 <붙임 4>
- 자본금 및 매출액 1부 <붙임 5>

ㅇ 제출기한 : 2021. 4. 30(금) 18:00시까지

ㅇ 제출방법 : 제안서에 기관 직인 날인 후 이메일 접수

- 이메일 : jjsh1052@arko.or.kr

ㅇ 문의처

- 담당자 : 한국문화예술위원회 지원총괄부 이승희
- 전화 : 061-900-2165

<붙임 1>

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호			
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

<붙임 2>

참여인력 요약

번호	성 명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율 (%)	전공 및 경력			
					학위	전공	학교	경력
	홍길동				박사			년 월

※ 본 과업에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

<붙임 3>

참여인력 이력사항(인력별 작성)

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 전공 (학위 :)			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공 (학위 :)			자 격 증			
본사업참여임무		사업참여기간				참여율	%

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	역 할

※ 1. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재
2. 최근 3년간 수행한 관련사업 순으로 기재

<붙임 4>

관련 주요사업 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	업 무 수행내용	비고

※ 1. 사업명 : 최근 3년간 연도순으로 본 사업과 유관한 것만 기재 (현재 수행중인 사업 포함)

2. 계약금액 : 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재

3. 업무 수행내용 : 수행작업 내용을 기재

4. 비고란에는 투입인력 등 기재

<붙임 5>

자본금 및 매출액(최근 3년간)

(단위 : 천원)

구 분	2012년	2013년	2014년	평균
1. 총자산				
2. 총자본				
3. 자기자본				
4. 유동부채				
5. 고정부채				
6. 유동자산				
7. 당기순이익				
8. 분야별 매출액 - ○○분야				
- ○○분야				
9. 자기자본비율				
10. 유동비율				