

한국문화예술위원회
보조사업 정산보고서 검증기관 공모
제안요청서

2024. 11.



한국문화예술위원회

1. 과업명 : 한국문화예술위원회 보조사업 정산보고서 검증
2. 과업기간 : 협약체결일로부터 ~ 2027.3.31
3. 과업의 목적
 - 가. 보조금 집행의 투명성과 적정성 제고
 - 나. 보조금 집행 관리 감독 체계 강화로 정산 지연 등 부정수급 방지
4. 과업범위 : 과업 세부 내용 참조
5. 참가자격
 - 가. 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인
 - 나. 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조에 따른 감사인
 - 다. 공고일 기준 최근 3년간 중앙부처(소속기관 포함) 또는 공공기관의 보조사업 정산보고서 검증 업무 수행(e나라도움 활용) 실적이 있는 법인
 - 라. 「보조사업 정산보고서 검증지침」 제6조(검증기관의 업무제한)에 의거하여 위원회 회계감사 전담회계법인은 지원 불가
6. 선정규모 : 3~5개 검증기관
7. 계약방식 : 선정된 검증기관과 업무 협약 체결
 - 보조사업자와 검증기관이 별도 계약 체결 후 보조금에서 검증 수수료 지급
8. 접수방법 : 제안서 표지에 기관 직인 날인 후 이메일 접수
 - 가. 제출기한 : 2024. 12. 5(목) 15:00까지
 - 나. 제출방법 : jjsh1052@arko.or.kr
 - 다. 문의처 : 한국문화예술위원회 지원총괄팀 이승희(061-900-2165)
9. 추진일정(안)
 - 가. 모집공고 및 접수 : 2024. 11. 22.(금) ~ 2024. 12. 5.(목) 15:00까지
 - 나. 제안서 평가(예정) : 2024. 12. 12.(목)
 - 다. 결과발표(예정) : 2024. 12. 18.(수)
 - 라. 업무 논의 및 협약 : 2025. 1월 ~ 2월 *별도안내

1. 과업명 : 한국문화예술위원회 보조사업 정산보고서 검증

2. 과업목적

가. 보조금 집행의 투명성과 적정성 제고

나. 보조금 집행 관리 감독 체계 강화로 정산 지연 등 부정수급 방지

3. 과업 범위 : 2025년~2026년 한국문화예술위원회 보조사업

가. 매년 예산편성 및 공모사업 심의 결과에 따라 검증기관별 사업을 배정하며 배정 규모는 변동될 수 있음

나. 정산이 완료되지 않은 과거(2024년 이전) 보조사업을 추가로 배정할 수 있음

4. 사업 운영 방식

가. 공모를 통해 한국문화예술위원회 보조사업 정산보고서 검증기관 선정

나. 한국문화예술위원회-선정된 검증기관 간 과업 수행에 대한 협약체결

다. 보조사업자는 사업별 지정된 검증기관과 별도의 계약 체결 후 보조금에서 검증 수수료 지급(한국문화예술위원회가 수수료를 지급하지 않음)

라. 정산보고서 검증 수수료는 한국문화예술위원회 공통 기준을 적용하며 공모 선정 후 협약 시 변동될 수 있음

5. 과업 범위 및 내용

가. 기본원칙

1) 관련법령 및 지침의 준수(국가재정, 보조금, 회계, 세금 관련 등)

2) 검증기관은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 등록되어, 시스템을 통해 검증 업무를 수행해야 함(시스템 활용 및 관리체계 이해 필요)

나. 보조사업자 정산보고서 및 증빙서류 검증

1) 국고보조금통합관리시스템 정산 관리 기능을 통한 증빙서류 검토

- 2) 보조금 집행 관련 지출거래의 증빙서류 구비의 완전성 및 적확성 검토
- 3) 「보조금 관리에 관한 법률」에 부합되지 아니한 불인정 금액의 산출
- 4) 보조금 집행에 따른 집행잔액 및 반환액의 정확성 확인
- 5) 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 근거, 온라인 검증보고서 제출
- 6) 상시 모니터링 점검

다. 전담 인력 배치 및 운영

- 1) 보조사업별 총괄 PM(회계사) 및 담당자 배치
- 2) 보조사업 집행 현황 및 상시 모니터링 전담(보조원 등) 배치

라. 보조금 편성 및 집행에 대한 집합 교육(대면 또는 비대면 교육 가능)

- 1) 한국문화예술위원회 임직원 대상 : 연 2회
- 2) 보조사업자 대상 : 연 2회 이상
 - e나라도움 정산집행, 부정집행 사례, 정산 증빙서류 안내 등

마. 과업 수행 현황 보고

- 1) 현황 보고서 제출(협약체결 후 연 3회)
 - 계약 및 사업별 수수료, 문의 대응, 검증 업무 처리 등 사업관리 현황
- 2) 과업 수행 결과보고서 제출(협약 종료 시)
 - 과업 수행 전반에 대한 결과보고서 제출(제언 사항 등 포함)

바. 수시 응대 및 자문

- 1) 사업 기간 내 보조사업자 개별 문의 상시 응대(전화·이메일)
 - 보조사업자 응대 내용은 한국문화예술위원회 담당자와 공유 및 협의 필요
 - 정산 과정 안내 및 기한 내 마감 독려
- 2) 필요시 회계, 세무, 보조금 등 관련 자문 제공

사. 기타

- 과업 진행 중 문제 발생 및 변동되는 사항은 사업 담당자와 협의 후 대응

6. 한국문화예술위원회 보조사업 정산보고서 검증 수수료 공통 기준

○ 2024년 회계검증 수수료 단가이며, 협약 시 일부 조정될 수 있음

※ 부가가치세 포함 (단위 : 원)

사업 규모(자부담포함)	수수료
7백만원 미만	187,000
7백만원 이상 1천5백만원 미만	226,000
1천5백만원 이상 3천만원 미만	302,000
3천만원 이상 4천만원 미만	360,000
4천만원 이상 5천만원 미만	390,000
5천만원 이상 6천만원 미만	541,000
6천만원 이상 7천만원 미만	586,000
7천만원 이상 8천만원 미만	631,000
8천만원 이상 9천만원 미만	676,000
9천만원 이상 1억원 미만	722,000
1억원 이상 2억원 미만	908,000
2억원 이상 3억원 미만	957,000
3억원 이상 4억원 미만	988,000
4억원 이상 5억원 미만	1,032,000
5억원 이상 6억원 미만	1,181,000
6억원 이상 7억원 미만	1,240,000
7억원 이상 8억원 미만	1,302,000
8억원 이상 9억원 미만	1,367,000
9억원 이상 10억원 미만	1,435,000

1. 기본방침 및 적용규정

- 가. 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 과업을 효율적으로 수행하기 위한 최적의 대상 기관 선정
- 나. 관련 과업 수행 실적을 보유하고, 전문적인 수행 능력과 품질관리가 가능한 전문 기관 또는 이와 동등한 용역 수행이 가능한 법인단체
- 다. 적용규정
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘국가계약법’)」 및 협상에 의한 계약체결 기준(계약예규)

2. 참가자격

- 가. 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인
- 나. 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조에 따른 감사인
- 다. 공고일 기준 최근 3년간 중앙부처(소속기관 포함) 또는 공공기관의 국고보조금 보조사업 정산보고서 검증 업무(e나라도움 활용) 수행 실적이 있는 법인
- 라. 「보조사업 정산보고서 검증지침」 제6조(검증기관의 업무제한)에 의거하여 한국문화예술위원회 회계감사 법인은 지원 불가

3. 선정절차

- 가. 선정 방식 : 평가위원회에서 제안서와 프레젠테이션을 심사·평가
- 나. 평가 내용 : 업체평가(15%), 기술능력평가(85%)
- 다. 평가 방법
 - 1) 회계 및 예술행정 등 관련 분야 전문가 평가위원회 구성
 - 2) 평가위원별 종합평가(업체평가(15%)+기술능력(85%))로 하고, 종합평가 점수의 고득점순으로 기관 선정
 - 3) 동점일 경우, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선함
 - 4) 기술평가점수는 각 평가위원의 기술평가 총점수 중에서 최저 및 최고점을 제외한 후 산술 평균하여 산출한다. 다만, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때는 하나만 제외

- 5) 평점을 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 6) 기타 평가의 방법과 결과공개 등 제반 사항은 관련 규정에 따름

라. 평가항목 및 배점

1) 평가항목 및 배점(총 100점)

가) 업체평가 : 15점

나) 기술능력평가 : 85점

구분		평가항목		배점
업체 평가	정량 평가	경영상태	○ 업체신용평가등급	5
		수행실적	○ 공고일 기준 최근 3년간 중앙부처(소속기관 포함) 또는 공공기관의 보조사업 정산보고서 검증 업무 수행 실적	10
기술 능력 평가	정성 평가	과업 이해도	○ 제안요청사항에 대한 명확한 이해 여부 ○ 과업의 목적, 배경, 특성에 대한 이해도 ○ 국고보조금 및 국고보조금통합관리시스템에 대한 이해도	15
		과업 수행능력	○ 수행조직의 적절성 및 전문성 - 참여인력의 역량(전공, 관련분야 등) - 참여인력 구성의 용역 수행 적합 여부 - 전문가 구성 및 협조관계 - 전담인력 투입 규모 및 역할분담의 효율성 ○ 과업 수행 체계, 절차, 수행 일정의 적절성 - 과업 이행 계획수립 및 운영 방안의 체계성 ○ 본 과업과 유사한 프로젝트의 운영 성과	50
		과업 관리능력	○ 과업 수행 단계별 결과물 도출 가능성 및 적절성 ○ 사업 관련 이슈 및 위기관리 능력 ○ 정산검증보고서에 대한 품질 보증 방안 ○ 수행 과정에서 예상되는 문제점 및 보완 대책	20
총 계				100

2) 정량평가 항목

가) 경영상태(5)

평가부문	평가항목	평가 기준	배점
경영상태	신용평가등급 (정량평가)	신용평가등급기준 참조	5

○ 신용평가 등급 기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	0

※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

나) 수행실적(10)

○ 과업 대상 보조금액 기준 10점 배점

평가기준	100억이상	50억이상	10억이상~50억미만	10억 미만
배점	10	8	6	4

[주] ① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

② 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

③ 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

3) 평가분야 세부 평가 기준

○ 평가항목별 등급을 5단계 등급(매우우수·우수·보통·미흡·매우미흡)으로 구분하여 평가하고 항목별 배점에 따라 등급 점수 부여

* 등급별로 적용하는 점수 분포

등급	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점수	배점의 100%	배점의 80%	배점의 60%	배점의 40%	배점의 20%

- 평가자료를 제출하지 않거나, 자료를 제출한 경우라도 점수를 부여할 수 없는 경우에는 최저점수로 처리
- 평가에 따른 기간계산은 공고일 현재를 기준으로 함
- 기타 필요한 세부사항은 평가위원회에서 기준을 정함

마. 기타사항

- 1) 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 일체의 비용은 참가자가 부담
- 2) 제안서는 제출요구 시한 내에 접수된 것만 유효함
- 3) 제출된 제안서는 임의대로 수정, 삭제 또는 대체 할 수 없음
- 4) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증 할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 협약 후에도 협약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구 할 수 있음
- 5) 제안요청기관은 필요할 경우 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐
- 6) 제출된 제안서의 내용은 제안요청기관이 요청하지 않는 한 변경 할 수 없으며, 제안서에 제시된 내용 및 제안요청기관의 요구에 의해 수정·보완된 내용은 협약서에 명시하지 않더라도 협약서와 동일한 효력을 가짐

1. 제안서 작성 지침 및 양식

가. 제안서 작성 일반 지침

- 1) 제안서는 제안서 작성 지침을 참조하여 반드시 한글로 작성하되, 지정된 목차 순으로 함
- 2) 작성 항목 중 해당 사항이 없는 경우 작성 항목 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 “해당사항 없음” 으로 기술함
- 3) 제안서의 구성은 다음 2항에 명시된 “작성 요령” 에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고, 설명 자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용
- 4) 간단명료하게 개조식으로 작성하며, 기술적인 용어는 각주를 달아 설명함
- 5) 제안 내용을 보충하기 위해 참고 문헌 활용 시, 참고 문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시함
- 6) 내용은 명확한 용어를 사용해야하며, ‘ ~ 할 수 있다’ , ‘ ~ 가능하다’ , ‘ ~ 고려하고 있다’ 등 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하여 평가
- 7) 제안서 작성 시 본 제안요청서의 요구 사항을 충족하되, 사업 내용을 효과적으로 구현하는 데 필요한 경우 과업내용이나 추진방법 추가 가능
- 8) 본 과업 수행에 필요한 전문성을 충족하기 위하여 관련 분야 자문위원회의 운영, 수행인력 확보 등 적절한 방법을 제시할 수 있음
- 9) 항목별 세부 기술 방식은 다음 2항 “작성요령” 중 ‘나’ 항을 참조함
- 10) 제출한 제안서는 반납하지 않으며, 제출된 제안서의 기재 내용은 제안요청기관의 요구가 없는 한 수정 및 삭제, 또는 대체할 수 없음

나. 제안서 양식

- 1) 작성 양식 : 지정된 양식을 준수
 - 문서작성은 HWP 또는 파워포인트(PT용)로 작성하여 제출
- 2) 용지 규격 : 백색 A4 용지
- 3) 제안서 표지(서식 제1호) : 백색 표지 사용, 접수 번호는 공란
- 4) 본문 내용 : 쪽수 제한 없음

5) 서식

- I. (15 point Bold, 휴먼명조)
- 1. (13 point Bold, 휴먼명조)
 - 가. (13 point, 휴먼명조)
 - o (13 point, 휴먼명조)
 - (13 point, 휴먼명조)

2. 작성 요령

가. 제안서 표준 목차

- 1) 제안서는 다음의 표준 목차를 기준으로 기술하되, 필요한 내용을 추가할 수 있고 세부 내용을 별첨할 수 있음
- 2) 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 해당 항목에 “해당사항 없음” 으로 간략히 기술함

<p>I. 제안 개요</p> <ul style="list-style-type: none">1. 과업 목표 및 방향2. 과업 범위3. 제안의 특징 및 차별성4. 기대효과 <p>II. 과제 수행 부문</p> <ul style="list-style-type: none">1. 추진 체계<ul style="list-style-type: none">가. 수행조직 및 업무분장나. 참여 인력 현황다. 참여 인력 이력사항2. 주요 내용 : 이 항목에는 상세히 작성된 <u>가(假)목차</u> 포함(필수사항)3. 추진 방법 및 절차 <p>III. 과제 관리 부문</p> <ul style="list-style-type: none">1. 추진 일정계획2. 세부 일정계획3. 문제점 및 보완 대책

나. 제안서 작성 세부 내용

작성 항목	세부 내용
I. 제안 개요 1. 과업 목표 및 방향 2. 과업 범위 3. 제안의 특징 및 차별성 4. 기대 효과	- 본 과업의 제안 내용을 정확히 이해하여 명확한 목표 설정 및 추진 방향을 기술 - 제안 요청한 과업대상, 제안항목 등에 대한 적절성 검증 및 자체적인 추진 범위 기술 - 제안 내용의 적절성·전문성·차별성을 강조하여 기술 - 본 과업 추진을 통해 얻을 수 있는 예상 기대효과 및 최종 결과물의 활용(적용) 방안 기술
II. 과제 수행 부문 1. 추진 체계 가. 수행조직 및 업무분장 나. 참여인력 현황 다. 참여인력 이력사항 2. 주요 과업 내용 3. 추진 방법 및 절차	- 일반현황(설립목적, 주요연혁, 자본규모 등) - 수행 조직 및 참여 인력의 업무분장 현황 기술 - 참여 인력에 대한 현황 기술 - 참여 인력 개별 이력 사항(수행 실적을 중심으로 기술) * 용역건명, 주요 내용, 발주처, 계약 금액 등 기재 - 전체 과업 내용에 대한 구체적인 기술 ※ 주요 과업 내용에는 필히 상세히 작성된 가(假) 목차를 포함할 것 - 과업 목표 달성을 위한 관련 정보 수집, 전문가 확보, 국내외 관련 기관과의 협조 방안, 접근 방법 등 추진 방법 및 절차 등 기술
III. 과제 관리 부문 1. 추진 일정 계획 2. 세부 일정 계획 3. 문제점 및 보완 대책	- 과업 수행 기간 동안의 일정계획표 작성 - 주요 산출물 도출 시기 및 보고회 등의 행사시기 표시 - 우선순위에 따른 세부 일정 상세 기술 등 - 예상되는 문제점 및 보완대책 제시

3. 제안서 제출 방법

가. 제출기한 : 2024. 12.5(목) 15:00까지

나. 제출방법 : 한국문화예술위원회 담당자 이메일로 제안서 제출

○ 이메일 주소 : jjsh1052@arko.or.kr

○ 제출서류 : 정량제안서(신용평가등급확인서, 실적증명서(서식4호 활용) 등)

정성제안서(서식1~9호 활용)

4. 제안서 효력

- 가. 제안서 작성 내용이 허위로 기재된 경우 심사 대상에서 제외되며 선정 및 협약 후에도 이러한 사실이 밝혀질 때는 수행 자격을 박탈함
- 나. 제안서에 기재된 내용은 제안사가 과업 수행자로 선정되어 체결한 협약서에 명시되지 아니한 경우에도 협약서와 동일한 효력을 가짐
- 다. 제안요청기관의 사정으로 인하여 과제 내용의 일부가 변경 또는 취소되는 경우에도 제안사는 이의를 제기하지 못함
- 라. 제안서에 기재된 내용은 제안사가 과업 수행자로 선정되어 체결한 협약서에 명시되지 아니한 경우에도 협약서와 동일한 효력을 가짐

5. 기타 유의사항

- 가. 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않음. 제출된 모든 문서는 비공개를 원칙으로 함
- 나. 유사과업 실적은 공모 공고일 기준 최근 3년간 단독수행의 사업 실적에 한함. 실적 제출 시, 반드시 실적 세부내용 작성 요망
- 다. 제안요청기관은 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청하거나, 현지 실사를 추진할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함
- 라. 제안서 작성 시 사실증명, 실적 등과 관련되어 객관적인 평가근거자료 미비로 판단이 불가능할 경우 해당부분은 0점 처리함
- 마. 제출된 제안서에 허위사실이 발견될 경우 손해배상을 청구할 수 있으며 이때 제반 비용은 제안사의 부담으로 함. 제안서에 제시한 투입인력이 프로젝트에 투입되지 않을경우 계약 위반으로 처리, 선정 후에라도 계약 해지할 수 있음
- 바. 제안사는 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인 후 제출해야 하며 제안요청기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대해 책임 지지 않음. 질문 사항은 반드시 문서로 질의하고 전화 문의 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함
- 사. 제안사는 제안요청기관으로부터 배부받은 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 당해 제안 외의 목적으로 사용해서는 안 됨
- 아. 주요 과업의 내용은 목적에 부합되는 범위 내에서 일부 조정할 수 있음
- 자. 공모공고 조건 및 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 제안요청

기관이 정하는 바에 따름

- 차. 제안요청기관은 제출 마감 전에 제안요청서를 수정할 수 있으며, 수정사항은 제안요청기관의 홈페이지에 게시함
- 카. 제안요청기관은 심사결과와 관련된 근거 및 세부사항에 대하여 제안자에게 알리거나 답변할 의무가 없으며, 어떠한 책임이나 의무를 지지 않음. 제안사는 평가 절차, 방법 또는 선정 결과 등에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없으며, 세부적인 심사 결과는 공개하지 않음
- 타. 과업수행 중 제안사의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임은 제안업체에 있으며, 제안요청기관이 입은 손해에 대하여 배상하여야 함
- 파. 제안서에 명시된 참여인력은 제안요청기관의 승인 없이 과업 중 임의로 교체 불가하며, 퇴직 등 부득이한 사유 발생 시에는 제안요청기관과 협의하여 승인을 득한 후 동급 상당의 인력으로 교체 하여야 함
- 하. 과업수행으로 인하여 생산된 각종 콘텐츠 등 일체의 산출물은 제안요청기관의 소유이며, 제안요청기관의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음

6. 보안대책

- 과업 수행 업체는 협약체결일로부터 10일 이내에 보안서약서(서식 10)를 제출하고 보안대책에 만전을 기하여야 함
- 과업 수행 업체는 과업 수행과 관련한 자료 및 정보 보안 관리에 철저해야 함
- 제안요청기관의 사전 승인 없이 과업 수행과 관련하여 수집하거나 생산한 자료 및 정보를 임의로 유출해서는 아니 되며, 이에 대한 모든 책임을 짐
- 과업 수행 업체는 과업 완료 후 작성 원고의 보관에 철저해야 함

7. 향후일정(안) ※ 한국문화예술위원회의 사정에 따라 변경될 수 있음

주요일정	일 자	비 고
공고	2024.11.22(금)~12.5(목)	한국문화예술위원회 홈페이지
마감	2024.12.5(목) 15:00시까지	제안서 접수 마감(이메일 제출)
평가	2024.12.12.(목) 예정	제안서 평가
결과 발표	2024.12.18.(수) 예정	예술위원회 홈페이지
논의 및 협약체결	2025.1~2월	업무논의

- [서식 1] 제안서 표지
- [서식 2] 제안기관 일반현황
- [서식 3] 주요 용역 실적
- [서식 4] 용역 실적 증명서
- [서식 5] 수행 조직 및 업무분장
- [서식 6] 참여 인력 현황
- [서식 7] 수행 인력 이력 사항
- [서식 8] 청렴계약 이행 서약서
- [서식 9] 서약서
- [서식 10] 보안서약서 ※수행기관으로 선정 후 제출

↗ 글자크기 : 18, 글자체 : 견고딕체

한국문화예술위원회
보조사업 정산보고서 검증

제 안 서

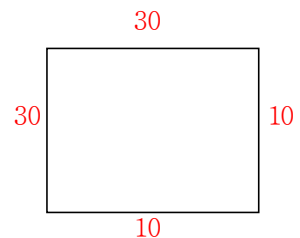
↳ 글자크기 : 32, 글자체 : 견고딕체

2024. .

↳ 글자크기 : 20, 글자체 : 견고딕체

기관명

대표자명



[서식 제 2호] 제안기관 일반현황

제안기관 일반 현황

1. 회 사 명			2. 대 표 자			
3. 주 소						
4. 연 락 처	대 표	전화번호 :		팩스번호 :		
	담당자	성명:	전화번호:	HP:		
5. 회 사 설립 년도	년	월	6.사업 분야			
7. 해당 부문 사업 기간	년	월	~	년	월	
8. 주요 연혁 (요약)						
9. 용역 실적 (건수)	계	0000년	0000년	0000년	비고	
10. 인력 현황	계					

[서식 제 3호] 용역 실적 총괄표

용역 실적 총괄표

용역명	용역개요	수행기간	계약금액	발주처

※ 본 용역과 관련 있는 유사 용역만 기재 (실적 증명서 건별 첨부)

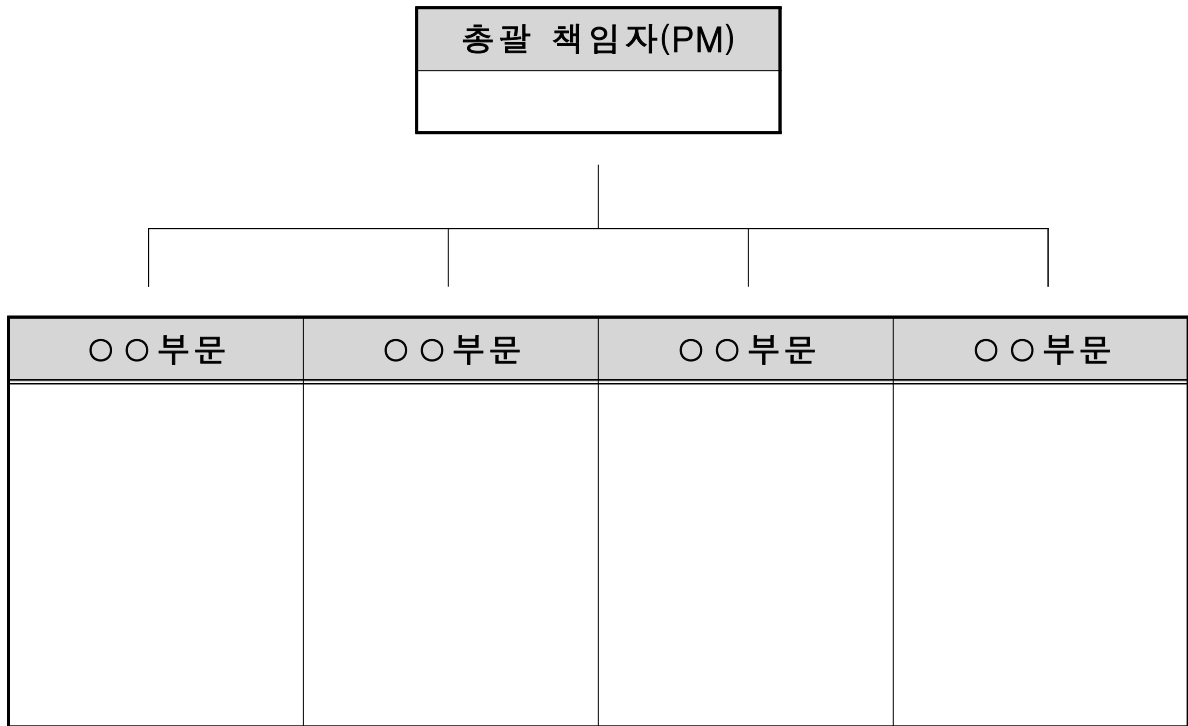
※ 연도 순으로 최근 용역부터 기재

[서식 제 4호] 용역실적 증명서

용역 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처		
	증명서용도						
	사업의 종류						
계약 및 용역 내용	사업명				실적구분	계약목적물과 동일한 연구()	
	내 용						
	계약번호	계약일자	단위	수량	금 액	비고	
증명 발급 기관	위 사실을 증명함.						
	2024년 월 일						
	기 관 명				(인) 전화번호		
	주 소				팩스번호		
	발급부서				담 당 자		

[서식 제 5호] 수행 조직 및 업무 분장



업무 분장

구분	주요 기능	세부 수행역할	담당 구분	
			인원수	담당자
총괄	○ 사업수행 책임 총괄			
		○		
		○		
		○		
		○		
		○		
		○		

※ 부문별 책임자 명시

※ 부문별 참여인원은 평가 시 참고할 수 있도록 직위 순으로 기재

[서식 제 7호] 수행 인력 이력 사항

수행 인력 이력 사항

소속기관 및 부서명			직위(급)	
성 명	(인)	생년월일		
참여기간		참 여 율		
참여임무		해당분야 근무경력	년 개월	
연 락 처	(휴대폰)	(사무실)	(이메일)	
학 력	학교	전공	학위/자격증	
	대학원	전공		
분야 경력				
참여기간	사업명	발주처	주요 역할 및 업무	
해당 장르 경력				
년도	소속	직위	주요 업무 내용	

※ 유의사항 : 모든 참여 인력에 대해 각 1부씩 작성 후 제출

※ 참여율은 본인의 전체 업무 중 본 과제를 수행하는데 투입되는 실제 비율을 기재

[서식 제 8호] 청렴계약 이행 서약서

청렴계약 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업 경영과 공정한 행정이 사회 발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 한국문화예술위원회에서 시행하는 공모명 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우, 한국문화예술위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우, 한국문화예술위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정위원회에 발주 관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우, 한국문화예술위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약 조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 한국문화예술위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 착수보고회 전에는 계약취소, 착수보고회 이후에는 한국문화예술위원회에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 한국문화예술위원회의 조치와 관련하여 당사가 한국문화예술위원회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년 월 일

서약자

상호 또는 명칭 :

대표자 :

(인)

보안 서약서

본인은 “한국문화예술위원회 보조사업 정산보고서 검증”관련 사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 “한국문화예술위원회 보조사업 정산보고서 검증” 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장, 국가이익 및 한국문화예술위원회에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

2024년 월 일

서약자	업체명 :	
	직위 :	
	성명 :	(서명)
	생년월일 :	

한국문화예술위원회 위원장 귀하