

위탁정산 회계법인 선정 제안요청서

2021. 10. 12.

국가신약개발사업단

— 목 차 —

I. 제안 안내

1. 사업개요
2. 사업목적
3. 사업대상
4. 사업 추진 일정

II. 제안 요청사항

1. 추진배경
2. 주요 사업내용
3. 사업기간 과 수행기간
4. 사업 수행방법
5. 성과품 납품 및 보고서 관련 사항
6. 세부 추진 일정
7. 정산수수료
8. 기타 협약내용

III. 제안 일반사항

1. 선정 및 계약 방법
2. 선정공고
3. 선정 참가자격
4. 선정참가 및 제안서 제출
5. 제안서 유의사항
6. 제안서 평가방법

IV. 제안서 제출 서류 목록 및 작성 요령

1. 제안서 작성 관련 유의사항
2. 제출 서류 목록

V. 제안서

[별첨] : 위탁정산업무 제안서

I . 제안 안내

1. 사업개요

- 제안명 : R&D 사업비 위탁정산 수행기관(회계법인) 선정
- 사업기간 : 각 R&D 사업비 지원과제 종료 3개월 이내까지
(상세기간은 추후 별도계약)
- 사업예산 : R&D 사업비 내역에 기포함

2. 사업목적

- 외부 전문 회계기관이 국가신약개발사업단 R&D사업비 전반에 대한 정산 업무 아웃소싱을 통해 사업비 사용의 적정성을 판단하고 예산 집행의 투명성을 제고하고자 함

3. 사업대상

- 국가신약개발사업단 지원 R&D사업비
- R&D사업비 대상과제
 - 2021년 기준 예상 연간 130건, R&D사업비는 2천억 내외
 - * 대상사업 및 과제수는 각 연도별 지원 정책 변화에 연동하여 변동 가능

4. 사업 추진 일정

□ 제안서 제출

- 제출기한 : 2021.10.25.(월) 오후 06:00까지
- 제출장소 : 국가신약개발사업단 R&D본부 기획운영팀
 - ※ 서울특별시 마포구 마포대로 137 KPX빌딩 9층 (04143)
- 제출서류 : 제안서 및 관련서류
- 제출방법 : 방문제출 및 우편접수

II. 제안 요청사항

1. 추진배경

- 국가신약개발사업단은 2021년 7월부터 2030년까지 10년간 국비 1조 4747억원, 민간 7011억원등 총 2조1758억원이 투입되어 우리 제약산업의 경쟁력을 한 단계 도약을 목표로 출범
- 국내 제약바이오 산업의 글로벌 경쟁력 강화와 국민건강의 필수조건인 의약주권 확보를 위한 R&D투자를 지속적으로 확대
- 국가신약개발사업단의 연구 효율성 및 경쟁력 재고를 지속적으로 추진하고자 R&D사업비 투입비용에 대한 공정성 확보 필요
- 이에, 국가신약개발사업단은 R&D사업비 전반에 대한 정산 업무 아웃소싱을 통해 사업비 사용의 적정성을 판단하고 예산 집행의 투명성을 제고하고자 함

2. 주요 사업내용

- R&D사업비 전반에 대한 정산 업무
 - 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대한 상세정산
 - 국가신약개발사업단의 연구개발비 사용집행 및 관리에 관한 지침에 따른 사업비 사용정산 기준 및 개발 내용의 부합성 검토
 - 사업비 정산서류의 적정성 검토
 - 연구개발비 통합관리시스템의 상시점검 및 수행기관 대상 정산자문 서비스 제공
 - R&D사업비 사용에 대한 수행기관(회계법인)의 정산결과 보고서 작성
 - 위탁정산 현황 보고 및 데이터 관리
 - 사업비 집행·정산·관리 개선방안 제시
 - 기타 사업비 정산에 필요한 제반사항 수행

3. 사업기간 및 수행기간

□ 대상 사업기간 : 3년을 원칙으로 함

□ 과제 수행기간

- 계약후 각 R&D 사업비 지원과제 종료 3개월 이내까지
- 각 과제건에 대해 별도 계약(* 여건에 따라 협의 조정)

4. 사업 수행방법

□ 사업수행 원칙

- 본 사업은 관련 규정 및 계약조건과 당 사업단의 지시에 따라 수행하여야 함
- 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함
이 경우 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며 이에 대한 제반 비용은 제안자가 부담함
- 해당 사업의 특성상 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업 수행시 필요하다고 판단되는 사항은 상호간 협의 하에 사업범위에 포함 시킬 수 있음
- 선정된 수행기관(회계법인)의 사업수행책임자는 본 사업에 따른 모든 업무를 당 사업단과 협의하여 시행하여야 하며, 용역 성과품에 관한 사항은 협의 후 발간하여야 함

□ 품질 및 관련 서비스 제공

- 계약한 수행기관(회계법인)은 보고서등 성과물의 품질을 높이기 위하여 당 사업단의 요구를 최대한 반영하여야 함

□ 책임 및 보안

- 수행기관은 사업을 수행함에 있어 사업단의 전반적인 보안사항에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 이에 따른 문제발생 시 수행기관은

모든 민형사상 책임을 짐

- 사업에 의한 산출물의 원본 파일을 제출하여야 하며, 수행기관은 사업결과물을 다른 어떤 목적으로도 활용할 수 없음

□ 사업 수행을 위한 작업 장소는 상호 협의하여 결정

5. 성과품 납품 및 보고서 관련 사항

□ 성과품(정산보고서 등) 납품

- 성과품은 계약내용 및 사업단이 제시한 형식에 맞추어 제출하여야 함
- 사업단은 품질확보를 위하여 필요하다고 인정될 경우 추가 산출물을 요구할 수 있으며, 수행기관은 이에 응하여야 함
- 산출물의 규격은 A4(좌철)로 함(요약본 별도)

□ 보고서 관련 사항

- 중간보고서(필요 요청시 제출)
- 최종보고서(국문)

* 중간보고서 외 보고서 제출기한, 보고서/CD 제출 부수는 계약서에서 정하는 바에 따라 작성

6. 세부 추진 일정

모집공고	2021. 10. 12.	○ KDDF 홈페이지, 한국공인회계사회 홈페이지에 공고
제안서 접수	2021. 10. 25.	○ 수행기관 제안서 접수 마감
서면평가	2021. 10. 29.	○ 수행기관 제안서 기반 1차 평가 - 최종 선정기관의 1.5배수 내외 선정 - 신청 수행기관 수에 따라 생략 가능
대면평가	2021. 11. 중.	○ 대면평가위원회 개최 - 우선협상대상 기관과 예비협상대상 기관 선정
결과통보	2021. 11. 중	○ 평가 결과 통보
협약체결	2021. **. **. .	○ 협약체결 - 계약기간은 3년 원칙 - 매년 수행능력 평가를 실시하여 기준 미달 시 협약 해지
정산실시	202*. **. **. ~	○ 위탁정산 배분과제 정산실시
정산보고서 제출	202*. **. **. .	○ 정산완료 보고서 제출

* 1차 평가위원회, 2차 평가위원회, 결과 통보일자 등은 추후 변경 가능

7. 정산수수료

< 연구개발비 규모별 위탁정산 수수료 >

구분 (연구개발비 규모)	정산수수료 (단위: 천원)	구분 (연구개발비 규모)	정산수수료 (단위: 천원)
0.5억 미만	526	5억 이상 10억 미만	1,283
0.5억 이상 1억 미만	723	10억 이상 20억 미만	1,322
1억 이상 2억 미만	813	20억 이상 30억 미만	1,624
2억 이상 3억 미만	926	30억 이상 50억 미만	1,725
3억 이상 5억 미만	1,144	50억 이상인 경우 1억 증가시 25천원 증액	

※ 총연구개발비(전년도 이월액 제외) 기준으로 정산수수료 산정
 ※ 정산수수료는 부가가치세 포함하여 계상(기준표는 부가세 포함된 금액임)

8. 기타 협약 내용

- 계약기간은 3년을 원칙으로 함
- 매년 정산업무 수행 평가를 실시할 수 있음. 평가 결과에 따라 정산대상과제를 차등 배분하고, 평가 결과 하위(60점 미만) 기관은 협약 해지
- 협약 종료 기관의 기 배정받은 과제는 정산을 완료하되, 상시점검 미실시 및 정산 지연 초래 시 정산 중지(수수료 미지급)
- 정산업무는 선정 수행기관(회계법인)이 다른 법인등으로 위탁(하청)할 수 없음.
- ‘국가신약개발사업단 운영관리규정’에 따르며, ‘연구개발사업 정산업무 위탁계약서(안)’는 지침 및 요령 개정예 따라 협약 시 변경 가능

Ⅲ. 제안 일반사항

1. 선정 및 계약방법

- 선정방법 : 제한경쟁선정
- 결정방식 : 협상에 의한 계약방식
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 “협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규 제247호, 2015. 9. 21)” 에 의거, “협상에 의한 계약방식” 을 적용

2. 선정공고

- 공고방법 : 한국공인회계사회 홈페이지 와 당 재단 홈페이지 공고
- 공고기간 : “선정공고” 에 의함

3. 선정 참가자격

- 공인회계사법 제24조(회계법인의 등록)에 의거 금융위원회에 등록된 회계법인
 - 부실 회계감사 등의 사유로 최근 2년 이내에 업무정지 이상의 조치를 받지 않은 회계법인 또는 공인회계사(과업에 참여하는 회계사)
 - 공인회계사 등록 후 회계사 경력 10년 이상의 자이어야 하며, 참여 공인회계사는 최소 2명 이상이어야 함.
 - 최근 3년(2017~2020) 이내 국가연구개발사업 또는 국가보조사업 전담기관 과 위탁정산업무 협약을 체결하여 위탁정산 수행경험을 보유한 회계법인 우대
 - 과거, 정부 국가연구개발사업(R&D)의 추진사업 참여와 관련해 제재조치를 받지 않은 회계법인 또는 공인회계사(과업에 참여하는 회계사)
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 규정에 의거 입찰 참가자격을 갖춘 회계법인

- * 참여제한 : 「공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙」 제 6 조 등에 따라 사업단 사업과 관련 있는 경영평가위원 , 사업단 공인회계사 , 사업단 회계감사 전담 회계법인 및 회계사는 지원/참여가 불가하며 , 선정 이후라도 동 사항에 해당할 경우 약정 해지될 수 있음

4. 선정 참가 및 제안서 제출

- 제출기한 : 2021.10.25.(월) 오후 06:00까지
- 접수장소 : 국가신약개발사업단 기획운영팀
※ 서울특별시 마포구 마포대로 137 KPX빌딩 9층 (04143)
- 제출서류 : “제안서” 및 “관련서류” (붙임 참조)
- 제출방법 : 참가서류를 구비하여 방문제출 및 우편접수
- 문의 : R&D본부 기획운영팀 (이창식 책임연구원, 02-6379-3081, cslee@kddf.org)
R&D본부 기획운영팀 (노경아 선임연구원, 02-6379-3076, greeny@kddf.org)

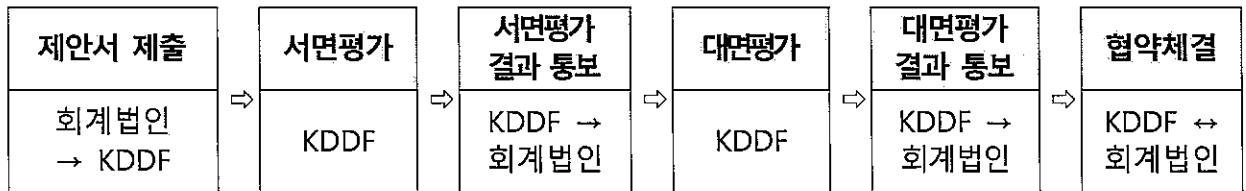
5. 제안서 유의사항

- 제안서는 방문제출 및 우편접수
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않음
- 제안과 관련된 일체 비용은 회계법인 부담으로 함
- 제안서는 반드시 국문으로 작성되어야 하며, 사용된 영문 약어는 약어 표에 기술해야 함
- 제안 신청기관은 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 경우 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며 이에 대한 제반비용은 제안자가 부담함.

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 제안 참가 회계법인은 이에 응하여야 함
- 선정된 제안서는 필요시 국가신약개발사업단과 협의 조정할 수 있음

6. 제안서 평가방법

- 평가위원회 구성
 - 당 사업단 내규에 따라 평가위원회를 구성
- 선정 방식
 - 필요시 1차 서면평가를 통해 선정된 수행기관(회계법인)을 대상으로 2차 대면평가를 실시
- 선정 절차



- 선정기관
 - 상위 2개 회계법인
- 평가분야별 배점
 - 평가는 정량평가 와 정성평가로 구분
 - 평가는 세부항목별로 5등급(A, B, C, D, E)으로 평가하고, 이를 합산하여 제안서별로 점수 산정
 - 평가등급별 점수

구분	A	B	C	D	E
점수	배점의 100%	80%	60%	40%	20%
(예시) 배점 10점	10	8	6	4	2

- 정량평가는 R&D 연구개발비 관련 사업수행 실적, 참여인력의 경험, 조직의 재무안전성 등에 대해 정량평가 세부평가기준을 적용

□ 제안서 세부평가기준

○ 평가 세부평가항목 및 배점

구분	평가항목	세부평가항목	배점	비고	
정량 평가	사업수행 실적	용역수행 건수	10.0	최근 5년간 유사용역 수행 건수	
		소 계	10.0		
	참여인력의 경험	책임참여자(PM) 경력	4.0	해당분야 업무수행 년수	
		책임참여자(PM) 실적	6.0	최근 10년간 유사용역 수행 건수	
		공동참여자 경력	2.0	해당분야 업무수행 년수	
		공동참여자 실적	3.0	최근 10년간 유사용역 수행 건수	
		소 계	15.0		
	조직의 재무안정성	자기자본비율	3.0	(자기자본/총자산)x100	
		유동비율	2.0	(유동자산/유동부채)x100	
		소 계	5.0		
	정량평가 소계			30.0	
서 면 /대 면 평가	사업내용 이해	사업내용의 이해	10.0	정산의 목적, 정산범위, 기대효과 등	
		소 계	10.0		
	보고서제출	위탁정산업무 이행능력	20.0	기한내 정산보고서 작성능력, 사전준비 등	
	사업수행 계획	작업 수행계획	5.0	추진전략 및 운영계획, 추진일정	
		분야별 조사방법	5.0	분야별 조사계획 및 타당성분석 방안	
		위험요소 분석/대책	2.5	예상 위험요소 분석 및 대응방안	
		정부기관 업무협조 활용계획	2.5	활용가능 협력기관, 구체적 협력사항 등	
		소 계	15.0		
	조직·인력 현황 및 운영계획	인력 운용계획	5.0	참여조직도 및 전문가 투입계획	
		투입인력의 경험 및 능력	5.0	유사사업 수행 경험 등	
		소 계	10.0		
	사업관리 등	정산보고의 적정성	4.0	보고계획, 사후관리, 보안준수 방안 등	
		연구비 부정사용 적발	4.0	정산후 대응방안	
		연구비 부정사용 예방방안	3.5	향후 대책	
		기타 제안사항	3.5	독창적 제안, 사업별 특수사항 등	
		소 계	15.0		
	정성평가 소계			70.0	
	평가 합계			100.0	

○ 항목별 정량평가 기준

① 사업 수행실적(10점)

- 공고일 기준 최근 5년간 본 사업 주제 관련 컨설팅의 수행건수(10점) 평가

용역수행 건수

10건이상	10건미만 ~ 8건이상	8건미만 ~ 6건이상	6건미만 ~ 4건이상	4건미만
A	B	C	D	E
(10.0)	(8.0)	(6.0)	(4.0)	(2.0)

② 참여인력의 경험(15점)

- 본 사업 정산보고 책임참여자(PM) 경력(4.0점) 및 공동참여자 경력(2.0점)과 공고일 기준 최근 10년간의 책임참여자(PM) 실적(6.0점) 및 공동참여자 실적(3.0점)에 대한 평가

(i) PM 경력

15년이상	15년미만 ~12년이상	12년미만 ~ 9년이상	9년미만 ~ 6년이상	6년미만
A	B	C	D	E
(4.0)	(3.0)	(2.0)	(1.0)	(0.5)

(ii) PM 실적

10건이상	10건미만 ~ 8건이상	8건미만 ~ 6건이상	6건미만 ~ 4건이상	4건미만
A	B	C	D	E
(6.0)	(5.0)	(4.0)	(3.0)	(2.0)

(iii) 공동참여자 경력(전담인력)

8년이상	8년미만 ~ 6년이상	6년미만 ~ 4년이상	4년미만 ~ 3년이상	3년미만
A	B	C	D	E
(2.0)	(1.5)	(1.0)	(0.5)	(0.0)

(iv) 공동참여자 실적(전담인력)

7건이상	7건미만 ~ 6건이상	6건미만 ~ 5건이상	5건미만 ~ 4건이상	4건미만
A	B	C	D	E
(3.0)	(2.5)	(2.0)	(1.5)	(1.0)

③ 조직의 재무안정성(5점)

- 공고일로부터 최근년도 재무지표 기준, 자기자본비율(3점) 및 유동비율(2점)에 대한 평가

(i) 자기자본 비율(3점)* = (자기자본/총자산)×100

60% 이상	60% 미만 ~ 50% 이상	50% 미만 ~ 40% 이상	40% 미만
A	B	C	D
(3.0)	(2.0)	(1.0)	(0.5)

* 계산방법 : 산출된 실적 중 가장 최근 년도를 기준으로 함

(ii) 유동비율(2점)** = (유동자산/유동부채)×100

100% 이상	100% 미만 ~ 70% 이상	70% 미만
A	B	C
(2.0)	(1.0)	(0.5)

** 계산방법 : 상기 (i)의 자기자본비율의 계산방법과 동일

IV. 제안서 제출 서류 목록 및 작성 요령

1. 제안서 작성 관련 유의사항

□ 일반사항

- 제안참가 수행업체는 제안요청서의 내용을 충분히 숙지하고 이를 준수 하여야 하며, 본 제안요청서상 요구하는 사업내용과 이에 대한 용역결과가 제시되어야 함
- 제안공고 및 제안요청서에 명시되지 않은 기타의 사항에 대하여는 당 사업단에서 정하는 바에 따름
- 제안서에 서명날인이 필요한 곳은 제안사나 그의 권한을 적법하게 위임받은 대리인이 자필로 서명하거나 날인되어야 하며, 행간에 쓴 것이나 지운 것, 덮어쓴 것 등은 정정 날인되었을 경우에만 유효함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 당 사업단의 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외함은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 따른 손해배상이 청구될 수 있음
- 제안서의 모든 내용은 제안자가 동 사업을 위해 작성한 것이어야 하며, 타 제안자의 제안서를 일부 혹은 전부 인용도용한 것으로 확인될 경우 결격사유가 될 수 있음
- 제안서는 본 지침서의 양식 및 기재순서에 따라 작성하여야 하며, 각 페이지에 일련번호를 부여하고 목차항목에 해당 일련번호 기재
- 제안서의 내용 중 평가항목에 해당되는 근거자료를 제시하지 않은 경우 해당사항이 없는 것으로 간주
- 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며 제출한 후 수정이나, 추가 또는 대체할 수 없음
- 모든 평가항목의 평가 적용 기준시점은 따로 정하지 않는 한 공고일자를 기준으로 함
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며,

‘할 수도 있다’, ‘고려할 수 있다’ 등의 추상적인 표현은 제안하지 않은 것으로 간주

- 제안서는 과도한 비용이 지출되는 칼라인쇄 등 금지
- 제안서 제출자는 대표이사 또는 그 위임을 받은 자로 함
- 본 제안서 작성 및 제출과 관련되는 비용은 제안사의 부담으로 하며 제출된 평가 자료는 일체 반환하지 않음

□ 제안서의 서명 및 효력

- 제출된 제안서의 내용은 당 사업단이 요청하지 않은 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건의 일부로 간주함
- 제안내용에 대한 확인 필요 시, 입찰 참가자에게 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음
- 본 제안서는 별도의 명시가 없는 한 당 사업단이 소유권을 가짐

□ 보안 요구사항

- 제안자는 당 사업단으로부터 배부 받은 제안요청서, 각종자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 당해 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 용역진행 중 또는 용역완료 후 용역에 관한 일체의 사항이 외부에 누설되는 일이 없도록 당 사업단의 보안규정을 철저히 준수하여야 하며 용역의 성과물을 사전승인 없이 용역 목적 이외에 사용할 수 없음
- 기타 보안과 관련되는 사항이 발생되었을 경우 또는 사업단이 요구하는 경우에는 이에 따라야 함
- 계약에 따른 수행기관은 계약 시 용역 참여인원 전원에 대한 보안교육 및 보안관리에 철저를 기하도록 하고 용역 착수와 동시에 보안각서를 자필로 작성하여 서명한 후 제출하여야 함

2. 제출 서류 목록

- 위탁정산업무 제안서(별첨) 5부 (법인인감 또는 사용인감 날인)
- 제안서(첨부) 5부 인쇄 및 제출자료 usb로 제출
- 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 법인등기부등본 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 징계등 조치 사실 확인원(한국공인회계사회, 최근 3년)

※. 제안서 작성방법

- [별첨]의 ‘제안서 작성요령’ 에 따라 작성할 것

※ 본 장부터 Page No.를 기입 할 것
※ 서술란의 크기는 사업내용에 따라 조정가능

V. 제안서

1. 정산 수행내용

1-1. 업무 목표

1-2. 업무 내용 및 범위

1-3. 업무 추진 전략

1-4. 위탁정산업무 이행능력

1-5. 정산업무 전문성 및 신뢰성 확보 방안

1-6. 정부기관 업무 협조 및 연구기관(주관) 정산 자문 제공 방안

1-7. 연구개발비 부정사용 적발 및 예방 강화 방안

1-8. R&D사업비 선정전 신청업체 재무사항 사전 검토 방안

1-9. 기타 제안사항

작성요령
<ul style="list-style-type: none">○ 업무 목표/내용 및 범위<ul style="list-style-type: none">- 정산업무의 목표와 내용범위를 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술- 내용 및 범위는 연구개발 사업의 정산 방법에 대한 이해를 통해 해당기관에서 효율적으로 수행할 내용 및 세부정밀정산방안 등을 기재○ 업무 추진전략<ul style="list-style-type: none">- 정산업무 목표 달성을 위해 무엇을 활용하고 어떻게 수행할 것인지 등 수행방법을 구체적으로 서술(인력 활용 방안 포함)- 효율적 관리를 위해 전담인력 구성 방안 및 업무 능력 향상 방안 등에 대해 서술- 지점 활용 시 각 지점 간 효율적 운영 방안 등을 서술○ 위탁정산업무 이행능력<ul style="list-style-type: none">- 사업단의 과제공고에 따라 특정시기에 일시에 R&D 과제종료가 대량으로 발생할 경우 정산업무의 이행방안에 대해 구체적으로 서술(인력 활용 방안 포함)○ 정산 업무 전문성 및 신뢰성 확보 방안<ul style="list-style-type: none">- 정산 결과에 대한 전문성 및 신뢰성 확보 방안에 대해 서술- 정산서류 검토 시 취득한 정산대상기관 및 정산대상과제 비밀에 대한 보안 대책 기술○ 사업단 및 정부기관의 업무 협조 및 연구기관 정산 자문 제공 방안<ul style="list-style-type: none">- 사업단 및 정부기관과의 업무 협조 방안과 정산대상 연구기관(주관기관)에 대한 상시점검 시 자문 등 서비스 제공 계획 서술○ 연구개발비 부정사용 적발 및 예방 강화 방안<ul style="list-style-type: none">- 수행기관의 사업비 유용을 어떻게 적발하고 사전 예방할 것인지 서술 <p>※ 작성요령은 삭제 할 것</p>

2. 관리기관 현황

2-1. 일반현황

기관명			
대표자		생년월일	
설립일			
법인등록번호		사업자등록번호	
자본금		매출액	
전화번호		팩스번호	
주소			

2-2. 재무현황 (최근 3년간)

(단위 : 천원)

구분	2020년도	2019년도	2018년도
1. 자산총계			
2. 유동자산			
3. 자본총계			
4. 자기자본			
5. 유동부채			
6. 고정부채			
7. 매출액			
8. 당기순이익			
9. (자기자본/자산총계)×100			
10. (유동자산/유동부채)×100			

2-3. 주요 연혁

2-4. 조직도(지역별 포함, 조직별 인원현황 포함)

2-5. 전담인력 구성

2-6. 주요 실적(최근 3년간)

발주처 (전담기관명)	사업명	협약기간	위탁정산 수행실적		비고
			과제수	사업비 (백만원)	
		YYYY ~ YYYY			
계					

2-7. 회계감사기준 위반사항(최근 3년간)

일자	내용	비고

작성요령

- 일반현황 재무현황 및 주요연혁
 - 신청기관의 일반현황, 재무현황(최근3년간) 및 주요 기관 연혁 기재
- 조직도
 - 해당기관 조직 구성 및 인원 현황 기재
- 전담인력 구성
 - 동 정산업무에 참여하는 전담인력의 구성 방안 및 활용방안 기재
- 주요실적
 - 최근 3년간 주요 감사 실적 및 국가연구개발사업 연구비 정산 실적 기재
 - 협약이 해약된 경우 해약사유 등을 비고란에 구체적(예 : 협약기간 만료, 재지정 탈락 등)으로 기재
- 회계감사기준 위반사항
 - 최근 3년간(2018년 1월 1일 이후) 회계감사기준위반으로 업무정지나 업무제한을 받은 내용 기재

※ 작성요령은 삭제 할 것

3. 책임 참여자(PM) 현황

3-1. 인적사항

성명	국문		생년월일	
	영문			
직장	기관명		전화	
	부서		FAX	
	직위		휴대전화	
	주소 ()		E-mail	
주택	주소 ()		전화	

3-2. 학력

연도	학교명	전공	학위
~			
~			
~			

3-3. 경력

연도	기관명	직위	비고
~			
~			
~			

3-4. 주요 실적(최근 10년간 위탁정산 내역)

발주처 (전담기관명)	사업명	협약기간	위탁정산 수행실적		비고
			과제수	사업비 (백만원)	
계					

3-5. 공동 참여인력

소속기관	성명	직위	생년월일	전공 및 학위				공인 회계사 여부	공인 회계사 경력	위탁정산 참여실적
				학교	전공	학위	취득 년도			
								0	00년	

[별첨]

위탁정산업무 제안서

접수번호				
위탁정산업무 제안서				
1)수행기관	기관명		사업자 등록번호	
	대표자명		구분	본사/지사
	주소	()		
2)책임참여자	성명		생년월일	
	부서		전화	
	직위		FAX	
	E-mail		휴대전화	
3)수행기간			참여인력	명
<p>관계법령과 규정에 따라 국가신약개발사업단의 위탁정산업무를 성실히 수행하고자 동 제안서를 제출합니다</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 202*년 월 일 </div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 책임참여자: (인) 관리기관장: (직인) </div> <p style="margin-top: 20px;">국가신약개발사업단 단장 귀하</p>				

표지작성요령

1) 관리기관

- 관리기관명, 사업자등록번호, 대표자명, 본사/지사 여부, 주소를 기재

2) 책임참여자

- 동 정산업무를 총괄 관리할 관리책임자의 인적사항 및 연락처를 기재(직통전화번호, 휴대전화 필히 기재)

3) 제출일, 책임참여자 및 관리기관장 날인

- 제출일은 실제 제출일을 기재
- 책임참여자 성명을 기재한 후 날인
- 관리기관장(예, ○○○대표이사 등)을 기재한 후 관리기관장의 직인 날인

※ 작성요령은 삭제 할 것

※ 접수번호는 비워둘 것