제안요청서

2018년 산학연협력 기술개발사업 완료과제 사업비 정산

2018. 6

AURI
한국산학연협회
Korea Association of University, Research Institute and Industry

Ⅰ. 개요

□ 용역명

○ 2018년 산학연협력 기술개발사업 완료과제 사업비 정산 용역

□ 용역목적

○ 산학연협력 기술개발사업 완료과제에 대한 사업비(이하, '사업비') 정산을 외부회계법인을 통해 실시하여 사업비 정산의 투명성·신뢰성 제고

- 기술개발 수행기관(중소기업 및 대학·연구기관)의 사업비 집행 적정성, 유용여부 및 집행잔액 등을 검토하여 환수금액을 결정

- 향후 회계처리기준 수립에 있어서 회계법인의 지원 및 자문 확보

□ 용역기간 : 계약체결일로부터 2019년 5월 31일(금)까지

□ 대상사업

○ 중소기업기술개발 지원사업 운영요령(제3조)의 사업 중 2017년에 선정된 산학연협력 기술개발사업 과제

< 내역사업별 정산대상 현황 >

내역사업	과제구분	선정과제	중단과제	정산대상
첫걸음협력	첫걸음과제	672	9	663
도약협력	도약과제	478	5	473
전략협력	산연전용과제	220	4	216
	연구마을과제	160	3	157
합계	1,509	1,530	21	1,509

□ 추진일정(안)

모집공고	▪ 온라인(홈페이지)을 통한 선정공고(협회) - 종합관리시스템, 협회, 한국공인회계사회	'18. 6. 4 ~ '18. 6. 15
제안서 접수	▪ 제안서 접수(회계법인 → 협회) - 선정공고문 및 제안요청서에 따름	'18. 6. 11 ~ '18. 6. 15
선정위원회 (1차 서면)	▪ 선정평가 개최(협회) - 평점 60점 이상 대면평가 대상 추천 * 경쟁률을 고려하여 서면평가 생략 가능	'18년 6월 말
선정위원회 (2차 대면)	▪ 선정평가 개최(협회) - 평점 60점 이상 고득점 회계법인을 협약체결 대상 추천	'18년 6월 말
협약체결	▪ 정산업무 협약체결(회계법인 ↔ 협회) - 위탁회계법인 최종 선정	'18년 7월 초
착수보고	▪ 착수보고회 개최(회계법인) - 정산수행 방법 및 방향, 추진일정 등 세부 사항에 대한 논의 및 확정	'18년 7월 초
사업비 정산	▪ 위탁회계법인에서 회계정산 실시 - 과제별 종료시점에 따라 정산(3회차)	협약체결일 ~ '19. 5. 31

※ 상기 일정은 변경될 수 있음

Ⅱ. 과업내용

□ 용어설명

용어	설 명
주관기관	기술개발사업 과제의 기술개발을 주관하여 수행하는 중소기업
공동개발기관	주관기관과 동등한 권한과 의무를 갖고 주관기관과 공동개발을 수행하는 대학 또는 연구기관
수행기관	기술개발사업 과제에 참여한 주관기관 및 공동개발기관을 총칭
관리기관	기술개발사업의 효율적인 관리·운영을 위한 기관 (지방중소벤처기업청 및 한국산학연협회)
전문기관	기술개발사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위한 기관 (중소기업기술정보진흥원)
종합관리시스템	기술개발 사업비 집행내역을 온라인에 입력하는 온라인시스템
위탁회계법인	사업비 정산 및 해당업무 지원 등을 위해 관리기관(협회)에서 지정한 회계법인
총괄책임자	위탁회계 정산업무에 대한 전반적인 업무를 관리·감독하고 동 과업을 책임을 지는 자
수행회계사	회계법인에 소속되어 총괄책임자와 함께 사업비정산 업무를 공동으로 수행하는 자
컨소시엄	위탁회계 정산업무를 다수의 회계법인과 공동으로 수행하고자 하는 경우(3개 이내의 회계법인과 컨소시엄을 구성)
주 회계법인	컨소시엄 구성 시, 제안요청서에 따라 위탁회계 정산업무에 대해 총괄하는 회계법인
부 회계법인	제안요청서에 따라 주 회계법인과 동등한 의무를 갖고 사업비 정산 업무를 수행하는 회계법인

□ 사업비 정산

○ 중소벤처기업부에서 지원한 R&D 지원사업은 개발기간 종료 후 집행한 사업비에 대한 정산을 실시해야 함에 따라,

- '18년에 협약기간이 종료되는 과제를 대상으로 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대한 정밀정산 실시

○ 기술개발 수행기관은 협약기간 종료 후 2개월 내 최종보고서 및 사업비 집행내역을 종합관리시스템(이하, 'SMTECH')에 입력하고,

- 비목별·건별 사업비 집행내역 및 증빙서류는 수행기관별로 구비

○ 관리기관(협회)에서 선정한 위탁회계법인은 수행기관이 SMTECH에 입력한 내역과 증빙서류를 검토하고 사업비 정산결과*를 검토

※ 사업비 집행금액, 발생이자, 집행잔액, 불인정금액 및 통장내역 등 확인

□ 정산수수료

○ 정산수수료는 과제 협약 시 수행기관(중소기업 또는 공동개발기관) 직접비(수용비 및 수수료)에 계상·편성하여 과제 종료 및 회계정산 후 수행기관이 직접 위탁회계법인에 지급(과제별 전자세금계산서 발행 必)

대상사업		과제수	정산수수료
첫걸음협력	첫걸음과제	663	1개 과제별 정산수수료 - 주관기관 계상·편성 시 : 400천원 - 공동개발기관 계·편성 시 : 440천원
도약협력	도약과제	473	
전략협력	산연전용과제	216	
	연구마을과제	157	
합계		1,509	

※ 1,509개 과제 중 기술개발 종료 전 중단될 경우, 사업비 정산대상에서 제외

□ 정산방법

○ 공동개발기관 정산대상 과제 수에 따라 현장정산과 서면정산으로 나누어 회계정산 실시

< 정산대상 과제수에 따른 정산방법 >

구분	과제수	현장정산(4개 이상)			서면정산(4개 미만)		
		기관	과제	비율	기관	과제	비율
1회차	572	62	391	68%	104	181	32%
2회차	492	52	333	68%	108	159	32%
3회차	445	35	245	55%	124	200	45%
합계	1,509	149	969	64%	336	540	36%

※ 단, 서면정산 대상과제 중 사업비 집행실적 제출지연, 증빙자료 미비 등 문제가 발생하거나 추가적인 확인이 필요한 경우 현장정산으로 대체

○ 과제별(수행기관별)·비목별 사업비(현금, 현물 포함)를 구분하고 규정에 따른 증빙서류 및 통장내역을 상세히 확인하여 정산 실시

- 사업비 집행내역에 대한 규정·지침 등의 적합성은 물론 기술개발 내용과의 부합성까지 검토

○ 수행기관이 제출한 추가 증빙자료를 검토하고 소명처리를 완료한 후 정산결과를 종합관리시스템(SMTECH)에 입력(예비확정) 처리

- 위탁회계법인은 불인정금액에 대한 의견 적시 및 소명처리 결과를 반영한 정산결과를 수행기관 및 한국산학연협회에 안내(회차별 보고)

※ 한국산학연협회는 회차별 정산결과에 대한 이의신청 접수 및 처리를 완료하고 최종 정산결과를 수행기관 및 위탁회계법인에 통보

○ 한국산학연협회로부터 최종 정산결과를 통보받은 후 위탁회계법인은 과제별 회계감사보고서 작성하여 수행기관에 발송

□ 정산시기

○ 과제별 종료시점에 맞춰 정산대상을 그룹화하고 회차별 실시

< 2018년 위탁회계법인 정산시기별 대상과제 현황 >

구분	대상사업	과제 수	종료시점	정산시점
1회차	첫걸음(1차)	214	'18.5월	'18.8월～'18.10월 (3개월)
	도약(1차)	201	'18.5월	
	산연전용(상반기)	111	'18.5월	
	연구마을(추가1차)	32	'18.4월	
	연구마을(추가2차)	14	'18.5월	
	소계	572	-	
2회차	첫걸음(2차)	160	'18.8월	'18.11월～'19.1월 (3개월)
	도약(2차)	181	'18.8월	
	산연전용(하반기)	105	'18.9월	
	연구마을(추가3차)	46	'18.9월	
	소계	492	-	
3회차	첫걸음(3차)	289	'18.11월	'19.2월～'19.4월 (3개월)
	도약(3차)	91	'18.11월	
	연구마을(추가4차)	19	'18.10월	
	연구마을(추가5차)	46	'18.11월	
	소계	445	-	
총계		1,509	-	-

※ 사업비 사용실적보고서 제출 이후 정산실시 : 과제종료일로부터 3개월 시점

□ 기타사항

○ 협회 및 수행기관의 사업비 집행 및 회계·세무처리 등 관련 문의사항 응대 및 자문제공

- 정산관련 회의 및 교육에 참석하여 사업비 정산에서의 문제점 공유 및 해결방안에 대한 의견 제시

○ 위탁회계법인은 신의성실에 따라 사업비 정산을 실시하여야 하고 수행기관의 민원 발생 시 민원해결을 위한 적극적 노력

- 특히, 정산 관련 분쟁 발생 시 추가 정산자료를 확인·검증하고 위탁회계법인에서 정산한 결과에 대해 입증

○ 과제정산 수행회계사들의 통일성·전문성 제고를 위한 노력과 계약기간 내 정산이 완료될 수 있도록 경력자 위주의 전문회계사 투입

- 참여인력의 변경(이직·퇴사·부서이동 등) 시 협회의 사전 승인을 득하여야 하며 수행회계사의 투입상황을 실시간으로 확인

○ 사업비 정산 관련 자료 및 인력 지원(필요시)

- 정산대상 과제 외 문제과제 등에 대한 현장실태조사 시 현장에 투입될 인력(회계전문가) 지원

- 기타 사업비 정산을 위해 협회 및 관리기관(지방중소기업청)에서 요청한 사항 등

◇ 사업비 정산에 투입되는 수행회계사는 정산문의 및 민원에 대한 사전교육 실시를 통해 고객서비스를 추구하고 민원발생 시 원활하게 대응·해결하기 위한 과제정산 수행회계사들의 지속적인 활동 전개

Ⅲ. 신청 및 선정기준

□ 신청자격

○ 공인회계사법 제24조(회계법인의 등록)에 의해 설립되어 금융위원회 또는 한국공인회계사회에 등록된 회계법인(회계사 10인 이상으로 구성)

- 선정공고일 기준, 3년 이내에 중소벤처기업부 R&D사업 회계정산 업무 수행경험을 보유한 회계법인 우대

○ 정산대상 과제 수 및 현장정산을 고려하여 컨소시엄 신청이 가능하고 최대 3개 회계법인까지 구성 가능

- 컨소시엄의 경우, 주 회계법인과 부 회계법인으로 구분

※ 주 회계법인은 정산대상 60% 이상의 과제를 정산해야 함

○ 최근 1년 이내에 아래 자격 제한사항에 해당하지 않는 회계법인

※ 협약기간 중 업무정지 상태가 되는 경우, 협약을 해지할 수 있음

< 신청자격 제한사항 >

◇ 부실 회계감사 등의 사유로 최근 1년 이내 업무정지 이상의 조치를 받았거나, 접수마감일 기준, 현재 업무정지 상태에 있는 회계법인

◇ 회계법인 총괄책임자가 최근 1년 이내 일부 직무정지 이상의 조치를 받은 이력이 있거나 접수마감일 기준, 현재 직무정지 이상의 상태에 있는 경우

□ 선정기준

○ (선정절차) 전문가로 구성된 선정 선정위원회*를 개최하고 1차 평가(서면) 결과 60점 이상인 회계법인에 한하여 2차 평가(대면) 실시

- 2차 평가는 대면(발표)평가로 진행되며, 발표는 회계법인 대표자 또는 총괄책임자가 하는 것이 원칙(발표 15분, 질의응답 20분)

※ 1차 평가는 서면평가로 진행되며 경쟁률 등을 고려하여 생략할 수 있음

○ (평가기준) 정산수행능력, 정산수행계획, 서비스의 제공방안 등 선정평가 항목에 따라 평가 실시

- 외부 평가위원으로 평가위원회를 구성하여 최고 및 최저점수를 제외한 산술평가 결과 60점 이상인 회계법인을 협약대상으로 선정

- 평균점수가 동일한 제안기관이 2개 이상일 경우에는 정산수행계획 점수를 우선으로 하고, 정산수행계획 점수가 동점일 경우, 정산수행계획의 배점이 큰 평가항목의 점수를 우선함

※ 평가위원 명단과 평가결과는 공개하지 않으며, 제안기관은 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없음

○ (협약체결) 대면평가 결과, 최종 협약대상으로 선정된 회계법인 중 고득점 회계법인과 협약체결 및 착수보고 실시

- 차순위 회계법인은 후보기관으로 하여 선순위로 협약한 회계법인이 협약 후 1개월 내에 포기할 경우, 추가 협약 진행

Ⅳ. 제안서 제출 및 유의사항

□ 제출서류

연번	서 식 명	비고
①	제안서 제출공문 1부 (컨소시엄의 경우, 총괄회계법인에서 제출)	필수
②	제안서 8부(원본 1부, 사본 7부), 제출서류를 파일로 저장한 CD 1장	
③	제안요청서 내 별지 서식 각 1부 (확약서, 개인정보 수집·이용 동의서, 청렴계약 이행 서약서 각 1부)	
④	법인등기부등본, 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부	
⑤	사업자등록증 사본, 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부	
⑥	회계법인의 징계 등 조치사실 확인원 1부 (한국공인회계사회, 조회기간 : '17. 1. 1 ~ '18. 6. 15)	
⑦	총괄책임자의 징계 등 조치사실 확인원 1부 (한국공인회계사회, 조회기간 : '17. 1. 1 ~ '18. 6. 15)	
⑧	신용평가 등급 확인서 1부	
⑨	실적증명서 1부 (국가연구개발사업 위탁정산 참여사실에 대한 발주기관 확인문서, 실적기간 : '15. 1. 1 ~ '18. 6. 15)	해당시

※ 제출서류에 대한 세부설명은 제안요청서를 참고하고 제출 후 수정 및 보완은 접수기간 이후 불가함

※ 상기 제출서류는 연번에 따라 구분하여 순서대로 제출요망

□ 제안서의 효력

○ 제출된 제안서 및 제안요청서, 협약체결 내용을 토대로 용역을 수행하여야 하고 제안서는 계약서의 일부로 간주(계약 후에도 유효함)

- 제출된 제안서 내용은 우리협회 요청이 없는 한 변경할 수 없으며 협약체결 시 계약조건의 일부로 간주함

※ 단, 계약서에 명시된 경우 계약서가 우선하며 제안서와 계약서의 내용이 상이한 경우에는 계약서의 내용이 우선함

※ 제안서의 모든 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 객관적으로 입증될 수 있어야 함

○ 우리협회는 필요한 경우, 제안서와 관련한 추가 자료*를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

- 추가자료 요청 시 제안서를 제출한 회계법인은 이에 응하여야 함

※ 추가 자료 제출 시 이에 따른 비용, 기타 제반사항에 대해서는 제안서를 제출하는 회계법인에서 책임을 부담함

○ 위탁회계법인 및 총괄책임자는 제안요청서의 내용을 상세히 숙지하고 과업내용 및 정산수수료 기준 등에 동의한 것으로 간주함

○ 기타 제안서 내용에 대한 해석상 이견이 있는 경우, 상호 협의하여 조정함

□ 작성 시 유의사항

○ 본 제안요청서에서 기재한 목차와 작성요령에 따라 작성해야 하며 제안서는 A4용지로 세로 좌철 및 쪽페이지 표시함을 원칙으로 함

- 제출하는 제안서는 한국어로 작성(한글 표기)되어야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술해야 함

○ 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, 모호한 표현은 평가 시 수행 불가능*으로 간주함

※ '~가능하다', '~할 수 있다', '~고려하고 있다' 등의 표현은 수행 불가능한 것으로 간주

○ 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않으며, 상호 협의 없이 내용의 수정 및 삭제는 불가능함

□ 제안서 제출

○ 제출기간 : 2018년 6월 11일(월) 09:00부터 6월 15일(금) 17:00까지

○ 제 출 처 : 대전시 서구 청사로 152 이안빌딩 9층(둔산2동 938)
한국산학연협회 산학연사업팀

○ 제출방법 : 직접 방문제출(우편 및 등기, 이메일 접수불가)

○ 문 의 처 : 한국산학연협회 산학연사업팀 담당자(☎ 042-720-3354)

Ⅴ. 기타사항

○ 용역수행 계약기간은 협약일로부터 2019년 5월 31일(금)까지이나, 계약기간 종료 전에 협약이 해지 될 수 있음

○ 위탁회계법인 총괄책임자 및 수행회계사의 이름 및 연락처 공개 동의*는 협약 체결의 필수 조건임

※ 총괄책임자 및 수행회계사의 이름과 연락처가 수행기관들에게 공개되는 것에 동의하여야 함

○ 우리협회는 위탁회계법인의 사업비정산 현장실태조사를 위하여 회계법인의 사무소 방문 및 회계정산 시 동행할 수 있음

○ 계약기간 내 정산이 완료되지 않을 경우, 위탁회계법인은 정산을 중지하고 협회는 다른 회계법인을 통해 정산을 실시할 수 있음

○ 계약기간 중 위탁회계법인의 정산업무에 대해 모니터링*을 실시하여 다음의 경우, 협약해지 및 차기공고 신청제한 등의 조치를 취할 수 있음

- 고객(정산대상 기관 및 관계자)에게 부적절한 응대(갑질, 협약, 부적절한 언행 등)가 발생되거나 확인된 경우

- 회계정산과 관련하여 고의 또는 중과실에 의한 조작, 부실정산 등이 발생되거나 확인된 경우

- 계약기간 중 위탁회계법인이 금융위원회 등으로부터 업무정지 처분 등 징계를 받은 경우

- 기타 협약을 해지해야 할 사유가 발생한 경우

※ 모니터링 : 회계정산실적, 수행기관 만족도 등 정산업무 관련 사항

<붙임 1> 완료과제 사업비 정산 절차

산학연협력 기술개발사업 완료과제 사업비 정산 절차

추 진 절 차	수 행 주 체
사업비 사용실적 보고	수행기관(종합관리시스템 제출)
사업비 사용실적 정산	위탁회계법인(현장 또는 서면)
회계정산 결과 검토 및 안내	위탁회계법인 → 수행기관
추가 증빙자료 제출 및 소명	수행기관 → 위탁회계법인
소명자료 검토 및 예비확정	위탁회계법인
회차별 정산결과 보고	위탁회계법인 → 협회
정산결과 검토 및 결과 통보	협회 → 수행기관
정산결과 이의신청	수행기관 → 협회
이의신청 처리 및 통보	협회 → 수행기관 및 위탁회계법인
정산결과 최종확정	협회
정산금 납부	수행기관(통보일로부터 30일 이내)
정산수수료 지급	수행기관 → 위탁회계법인

<붙임 2> 용역제안서 평가 항목 및 배점(안)

1차 평가(서면) 항목 및 배점표

평 가 항 목		A	B	C	D	E	총점
정산수행 능력 (30)	· 신청기관의 경영상태 - 경영상태 평가기준에 따름	-					10
	· 수행인력 및 조직구성의 적절성	10	8	6	4	2	10
	· 연구과제 관련 정산업무 수행실적	10	8	6	4	2	10
정산수행 계획 (40)	· 과업내용의 적용여부 및 내용의 구체성	10	8	6	4	2	10
	· 제안내용의 논리성 및 체계성	10	8	6	4	2	10
	· 제안 목적 및 배경의 명확성	10	8	6	4	2	10
	· 기술개발 관련성 검증방안 및 부정사용 적발방안	10	8	6	4	2	10
서비스 제공방안 (30)	· 협회와의 업무협력 방안 및 사후지원계획	10	8	6	4	2	10
	· 수행기관에 대한 정산서비스 제공 방안	10	8	6	4	2	10
	· 민원 대응 및 처리방안의 적절성	10	8	6	4	2	10
총 점		100					

※ A : 매우 우수 B : 우수, C : 보통, D : 부족, E : 매우부족

2차 평가(대면) 항목 및 배점표

평 가 항 목		A	B	C	D	E	총점
정산수행 능력 (30)	· 정산 업무 및 관련규정 이해도	10	8	6	4	2	10
	· 수행인력 및 조직구성의 적절성	10	8	6	4	2	10
	· 연구과제 정산관련 노하우 보유 정도	10	8	6	4	2	10
정산수행 계획 (40)	· 목표달성을 위한 추진전략 및 방법의 적절성	10	8	6	4	2	10
	· 사업비 집행내역과 기술개발과의 관련성 검증방안	10	8	6	4	2	10
	· 사업비 집행내역의 부정사용 적발방안	15	12	9	6	3	15
	· 지득한 정보 유출방지 등 보안대책의 구체성	5	4	3	2	1	5
서비스 제공방안 (30)	· 협회와의 업무협력 방안 및 사후지원계획	10	8	6	4	2	10
	· 수행기관에 대한 정산서비스 제공 방안	10	8	6	4	2	10
	· 민원 대응 및 처리방안의 적절성	10	8	6	4	2	10
총 점		100					

※ A : 매우 우수 B : 우수, C : 보통, D : 부족, E : 매우부족

<붙임 3> 경영상태 평가기준

경영상태 평가기준

신용평가 등급	평점
AAA	10
AA+, AA0, AA-	9.7
A+	9.4
A0	9.1
A-	8.8
BBB+	8.5
BBB0	82
BBB-	7.9
BB+, BB0	7.6
BB-	7.3
B+, B0, B-	7.0
CCC+ 이하	67

※ 관련 증빙서류 미제출 시 'CCC+ 이하'점으로 부여