

제 안 요 청 서

사 업 명	정부학자금의 효과적 지원을 위한 이중지원방지 사업 운영방안 연구
-------	-------------------------------------

2014. 10.

한 국 장 학 재 단

입찰문의	인사부	김신일	TEL 02-2259-2380
업무문의	대출지원부	전형록	TEL 02-2259-2265

1. 연구개요

□ 과제명 : 정부학자금의 효과적 지원을 위한 이중지원방지 사업 운영방안 연구

□ 소요예산 및 연구기간

- 소요예산 : 금 24,000천원 이내(부가세 포함)
- 연구기간 : 계약체결일로부터 5개월 (연구기간 3개월 + 평가기간2개월)

□ 연구의 필요성 및 목표

1) 연구의 필요성

- 이중지원방지사업의 관련 근거인 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」 및 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제·개정을 통해 효과적 사업 운영방안 마련 필요
- 이중지원 방지대상 기관(특히, 민간부문) 범위의 적절성에 대한 법적, 논리적 검토 필요
- 이중지원방지사업 대상기관(특히, 민간기업, 대학) 실태 조사를 통해 제한된 정부 학자금 재원을 효율적으로 집행하여 더 많은 학생들에게 폭넓은 학자금 지원 기회 제공 필요

2) 연구의 목표

- 이중지원방지사업 관련 법령과 제도 연구 및 체계적 운영방안 수립

□ 연구의 내용 및 범위

- 현행 이중지원방지사업 운영의 한계점(제도적·기술적) 상세 분석을 통해 명확한 이중지원 학자금 대상 및 범위 재검토
 - 정부 및 공공기관에 대해서는 학자금 지원현황을 파악하여 이중지원을 방지하고 있으나 비영리 재단법인의 경우 명확한 학자금 지원 현황 파악이 어려우며 민간 기업은 참여를 유도할 수 있는 법적 근거가 미비하여 사업 운영에 한계
- 효과적인 이중지원방지 사업 운영을 위한 재단법 및 취업 후 상환 특별법 개정안 마련(세부사항은 시행령으로 위임하여 규정)

< 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 >

제50조의5(중복 지원의 방지) ① 교육부장관 및 재단은 이 법에 따른 일반 상환 학자금 대출 또는 학자금 무상지급이 다른 학자금에 관한 지원과 중복하여 제공되지 아니하도록 필요한 조치를 할 수 있다.

< 취업 후 학자금 상환 특별법 >

제39조(이중 지원의 방지) ① 교육부장관은 이 법에 따른 취업 후 학자금 대출사업이 다른 학자금 지원사업과 중복하여 지원되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

- 민간기업 및 「공익법인 설립·운영에 관한 법률」에 따른 비영리 재단법인의 학자금 지원이 이중지원 범위에 포함되는 것이 적정한지 여부 등 공청회 개최관련 업무협조 등을 통해 선행 검토 후 반영
 - 장학금이 포함된 이중지원자의 경우 방지 및 해소방안 및 실질적인 제재 수단 제시
 - 학자금대출이 포함된 이중지원자의 경우 관리대상의 적절성, 방지 및 해소방안, 실질적인 제재 수단 제시 포함(ex. 가산금리 적용, 기한이익상실 등)
 - 학적별(재학생, 휴학생, 졸업생 등) 이중지원자 방지 및 해소방안, 제재수단
 - 이중지원자의 강제 환수 필요성 검토, 대상 및 세부적인 강제 환수 절차 규정
 - 학자금 지원정보의 등록을 강제할 수 있는 규정 마련
 - * 현행 재단법상 이중지원방지 사업 참여의무를 포괄적으로 규정하고 있으나, 실질적인 강제수단이나 제재조치는 미흡
 - 이중지원방지사업 참여기관의 학자금지원정보 제출 기한 명시 및 사전 심사 강화 등 사업 운영을 위한 세부사항 마련
- 국내 대학의 이중지원자 관리 실태 조사를 통해 대학과 재단간 이중지원 발생을 최소화할 수 있는 프로세스 연구
- 이중지원자 중 대학의 학자금 지급 시기 및 관리 부족에 따라 이중지원자로 발생하는 경우가 상당수 임을 고려하여 국내 대학의 실태 조사 선행 검토

- 비영리 재단법인 및 민간기업의 학자금 지원 규모·지급절차 등 세부적인 운영 현황 실태 조사
 - 이중지원방지사업의 참여 확대를 통해 정부학자금의 효율적 집행을 위해 비영리 재단법인* 및 민간기업의 학자금 지원 실태를 선행 조사
 - * 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조에 따른 공익법인으로서 학자금 또는 장학금에 관한 사업을 하는 비영리 재단법인
 - 민간기업 장학금 지출 관련 비용항목, 세제혜택, 소득공제 여부 등에 대한 조사 포함
- 정부 학자금의 이중 지원을 방지하기 위한 범정부 차원에서의 운영 사업임을 감안하여 사업 효율성을 극대화 할 수 있는 조직 운영방안 제고
 - 사업 참여기관 확대, 정부 학자금지원의 규모 증가, 이중지원방지사업의 국가적 중요성 등을 고려하여 사업운영을 위한 조직 구성(부서,팀,파트 등) 및 적정 필요 인력 산출
- 정부·공공기관·지방자치단체·대학·비영리 재단 등 참여 기관별 역할 재정립
 - 정부 학자금을 적정하게 배분하기 위한 이중지원방지 사업은 재단이 주관하여 운영하되, 실제 학자금을 집행하는 각 기관의 세부 역할을 명확하게 제시하여 주체적으로 사업에 참여할 수 있는 방안 마련

□ 기대성과 및 활용방안

- 이중지원방지사업의 제도적 분석, 학자금지원 현황 조사, 제도 개선안 마련 등을 통해 정부 학자금 예산을 효율적으로 배분함으로써 고등교육기회 확대에 기여
- 민간기업, 비영리재단법인 등 이중지원 대상기관에 대한 합리적인 기준수립에 활용
- 세부적인 관련법 제·개정안을 제시하여 이중지원 환수절차, 학자금 지원정보의 의무등록 등 세부 운영지침 규정화

□ 연구진행 계획

기 간 세부연구내용	연구추진일정(월)					연구비 (천원)	가중치 (%)
	'14.10	'14.11	'14.12	'15.1	'15.2		
연구내용	- 세 부 적 인 연구 계획 수립 및 이 중 지원 방 지 제도 종합 분석 - 이 중 지원 방 지 제도의 실 효성 확보를 위한 관련법 령 및 제도 연구 및 방 안 제시	- 이 중 지원 관 련 국 내 외 유 사 사 례 조사 분석 - 민 간 기 업 장 학금 현 황 및 실태 조사 - 대학의 이 중 지원 관 리 실태 등 심층 조사	- 유사 사례 및 실태 조사 결 과 분석 - 사례 및 실태 조사를 토대 로 이 중 지원 방 지 사업의 체계적 운영 방안 수립 - 중간 보고	- 용역 보고서 접수 및 의견 수렴 - 결과 보고	- 연구 결과 물 외부 평가 및 보완	24,000	
연구진도	20%	50%	80%	100%	100%		
중 간 보 고 서 제 출 예 정 일	'14. 12월 중						
최종보고서초안 제출예정일	'15. 1월 중						

※ 연구추진일정은 연구진 선정 등 추후 일정에 따라 변경 가능

2. 입찰자격 및 사업자 선정

□ 입찰 자격

- 연구기관
 - 국 · 공립 연구기관
 - 교육법에 의한 대학, 전문대학 및 부설 연구소
 - 정부출연 연구기관 등의 설립 · 운영 및 육성에 관한 법률에 의한 연구기관
 - 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조에서 정하고 있는 연구기관
 - 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에서 정하고 있는 공공기관
- 연구자 (책임연구원·공동연구원)
 - 국내 · 외 대학(교), 연구기관 또는 공공기관에 소속되어 있고, 해당 연구 주제 관련하여 연구 또는 실무경험이 있는 전문가로서,
 - 다음 각 호의 요건을 모두 충족시켜야 함
 1. 박사학위를 소지하였을 것
 2. 정책연구 추진 직전 연도로부터 최근 5년간 발표한 논문수가 3편 이상인 자 중 단독발표 논문수가 1편 이상일 것
 3. 고등교육(재정)관련 사회과학적 연구수행이 가능할 것
예) 교육학, 경제학, 통계학, 경영학, 행정학 등 전공자
 4. 정책연구과제 공고일을 기준으로 해당 연도 한국장학재단 연구과제에 참여하고 있지 않은 자일 것

□ 연구기관 선정 및 방법

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)
- 절차 및 방법
 - 연구기관 및 연구책임자 자격요건을 구비한 기관을 대상으로 공개모집
 - 제안서를 평가위원회에서 「연구계획서평가서」에 의거 평가
 - 평가결과에 따라, 필요시 연구계획서 보완 요청 가능
- 평가위원회 구성 : 별도 평가위원회 구성 · 운영

○ 평가방법

- 연구계획서 평가 : 한국장학재단 인사부에서 처리
- 평가위원회에서 제안내용 종합 검토후 평가기준에 따라 기술능력 평가

○ 평가기준(기획재정부 계약예규 제162호, '14.1.10. 협상에 의한 계약체결 기준 준용)

구분	평가항목	평가요소	배점
기술 능력	연구 계획 (20점)	1. 계획의 구체성	10
		2. 연구용역 추진방법의 구체성 및 타당성	10
	연구 내용 (15점)	3. 연구목표 달성의 가능성	10
		4. 연구결과와의 활용 및 파급효과	5
	수행능력의 전문성 (30점)	5. 연구책임자의 성공적인 연구수행 가능여부	10
		6. 연구의 효율적 수행을 위한 연구팀의 구성 적합성	10
		7. 유사 프로젝트 경험(내용/수준 등) 보유 여부	10
	사업관리능력 및 수행 환경 (15점)	8. 연구수행 일정의 적절성	5
		9. 본 용역수행을 위한 예산, 인력 등의 지원 활용계획의 적정성	5
		10. 업무수행 환경의 적정성	5
합 계			80
제안가격	가격평가	입찰가격 평점산식에 의거하여 평가(협상에 의한 계약체결기준)	20
총 계			100

○ 기술능력 배점 평가기준

- 10점 배점

평가기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점 수	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1

- 5점 배점

평가기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점 수	5	4	3	2	1

□ 우선협상대상자 선정

가. 협상대상업체 선정 및 낙찰자 결정, 계약방법 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제162호, '14.1.10)에 의거 기술능력 평가 실시

나. 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 업체를 적격자로 선정하고, 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산한 점수의 고득점 순에 따라 협상순서 결정

다. 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수(큰 항목 2개시 합산 점수)를 얻은 자를 선순위자로 함(큰 항목 합산점수 동점시 연구계획 및 내용, 수행능력의 전문성, 연구수행일정의 적절성 순으로 높은 자를 선순위로 함)

라. 1순위 협상대상자와 사업의 내용, 이행일정, 제안가격 등 제안내용을 대상으로 협상을 실시, 협상이 성립된 때에는 다른 차순위 협상대상자와의 협상은 생략

마. 1순위 협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 다음 순위 협상대상자와 협상 실시

□ 협상의 범위

○ 우선협상적격자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부 조정가능

□ 협상기간 : 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내

3. 제출서류 안내

구분	내용	수량
붙임1	·입찰참가신청서	1부
붙임2	·연구용역사업 신청서	
붙임3	·일반공역이행실적증명서	
붙임4	·연구계획 평가서	
붙임5	·가격제안서(소요명세서, 세부산출내역, 기초내역 포함)	
붙임8	·청렴계약이행서약서	
붙임9	·확약서	
붙임10	·서약서	
별도서식	·위임장/대리인 재직증명서/신분증사본	
별도서식	·사용인감계	
제안업체 기타사항	·법인등기부 등본 (개인사업자일 경우 - 대표자 주민등록등본)	1부
	·법인인감증명서 (개인사업자일 경우 - 대표자 인감증명서)	
	·사업자등록증 사본	
	·국세 및 지방세 완납증명서 (면세기관 및 면세법인 제외)	
	·입찰보증금 지급각서 (입찰금액의 5/100 이상) (붙임11)	
공동수급시 (컨소시엄구성)	·공동수급협정서 및 합의각서 (붙임6~7)	1부
	·사업자 등록증 사본 (구성원전체)	각1부
	·인감증명서 및 등기부 등본(구성원전체)	
	·사용인감계 (구성원전체)	
제안서 관련	·제안서	7부
	·제안서 CD-R	2부

* 나라장터 가격 투찰시 가격제안서 파일을 필히 업로드 해주시기 바랍니다.

4. 제안서 작성방법 등

□ 제안서 작성 방법

- 작성양식 : “붙임 2”신청서 포함 A4 용지를 기준으로 하며 25쪽 이내
 - 한글 표준어(12포인트 이상), 작성툴(tool) 제한 없음
- 제안서 작성요령
 - 제안기관은 제안요청서를 참조하여 각 항목별로 구분 작성
 - 본 연구과제의 정확한 분석을 통하여 연구목적, 연구범위, 연구방법 및 내용 등을 명확히 기술

- 제안서는 제안 요구사항과 평가기준에 최대한 충족하도록 꼭 필요한 사항 위주로 간단·명료하게 작성

○ 일반사항

- 제안요청서에는 언급하지 않았으나, 본 과업수행 향상에 도움이 되는 사항이나 창의적 의견을 추가로 제시할 수 있음
- 제안서의 평가결과, 협상결과 및 미선정 사유는 공개하지 않음
- 제출된 제반자료는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성과 관련된 일체의 비용은 제안자(기관)가 부담함

□ 행정사항

○ 윤리경영 실천방안

- 사업신청서 및 결과보고서의 공정하고 철저한 평가
- 연구와 관련한 비밀 준수를 위한 연구진 보안서약서 징구

○ 연구진 및 재단은 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 등 제반 법령 준수

○ 연구진은 연구계획서 제출 시, 반드시 연구일정 작성

○ 연구용역사업 신청서류는 일체 반환하지 않음

□ 연구결과 보고회 개최 및 평가

○ 연구 수행기관 선정 후 내용의 추가 및 보완, 수정 요청

○ 연구지원 및 업무협의

- 재단과 진도관리 회의 : 월 1회 이상 → 재단 요구사항 반영
- 원활한 연구 진행을 위해서 연구진과 재단은 상호간 적극 지원

○ 중간보고회 개최 : 연구 진행정도 및 연구내용의 평가

○ 최종보고회 개최 : 최종보고서 제출 후 재단과 협의하여 실시

□ 연구결과물 제출

○ 최종 연구결과 제출

- 제출일 : 계약 만료일 전

- 제출내용 : 연구보고서(100부), 연구결과물 파일(아래한글) CD 1매

※ 중간보고 시 평가용(검독) 보고서 10부 별도 제출

□ 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 동일한 사항에 대하여 제안서와 계약서의 내용이 상이할 경우 계약서 사항이 우선함
- 한국장학재단은 필요시 제안기관에 대하여 추가제안 또는 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 발생함
- 제안요청서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 한국장학재단과 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음

□ 보안

- 제안서 작성과정에서부터 과제수행 중 한국장학재단에서 제공받은 제반정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 한국장학재단에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 함
- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 아니 됨
- 선정된 용역수행기관은 계약과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀을 유지하여야 함
- 제안기관들이 제출한 모든 제안서에 대하여는 비밀이 유지될 것이며, 어떤 제3자에게도 직접적으로나 간접적으로 유출되지 않도록 함. 단, 평가위원회에서 평가를 위하여 필요한 경우에는 예외로 함
- 제안기관은 본 과제와 관련된 제반사항에 대한 보안유지를 위해 관리책임자를 선임하고 참여 연구원에 대한 보안교육, 보안대상의 관리 등을 철저히 해야 하며, 관리 소홀로 인한 자료유출시 그에 대한 책임은 제안기관에 있음
- 제안사 및 투입인력은 재단의 보안관련 규정 및 상위 기관 보안규정을 반드시 준수해야 하며, 재단이 정한 누출금지 정보에 대한 유출이 확인될 경우, 아래

기준에 의거 부정당업자 지정 및 제재조치를 받을 수 있음에 동의한 것으로 간주

- 계약업체는 국가계약법시행령 제76조 1항 18호 규정을 위반하여 <별첨>의 누출금지 정보를 무단으로 누출할 경우 국가계약법에 의거 아래와 같이 입찰 참가자격이 제한
 - ① 정보 누출 횟수가 2회 이상인 경우 : 3월
 - ② 정보 누출 횟수가 1회인 경우 : 1월
- 또한, 사업자 및 관련자는 재단 보안심사위원회에 회부될 수 있으며, 재단은 보안심사위원회 결정에 따라 사업자 및 관련자에게 사법기관 신고 등을 포함한 추가적인 제재조치를 취할 수 있음

□ 소유권

- 용역수행기관은 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 또는 특허 등의 문제에 대해 책임을 져야 하며, 한국장학재단은 어떠한 책임도 지지 아니함
- 본 과업을 수행하기 위해 제공된 모든 정보와 제출된 산출물은 한국장학재단에 귀속됨

□ 기타 고려사항

- 가. 본 제안요청서는 「정부학자금의 효과적 지원을 위한 이중지원방지 사업 운영방안 연구」를 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며 모든 과업은 이 과업지시서 규정에 의거 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 각 분야 전문가의 협조 및 발주처와 협의하여 수행하여야 한다.
- 나. 본 과업은 계약 체결 후 3일 이내에 착수하여야 하며 착수 전에 착수계, 과업수행계획표, 책임연구원계, 용역수행명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.
- 다. 본 과업수행에 참여하는 인원 및 기술진은 각 분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 하여야 한다.
- 라. 과업의 항목 및 주요내용의 누락 변경사항 및 불분명한 사항은 담당자와 협의하여 결정하도록 한다.
- 마. 본 과업수행상 재단의 사정에 의하여 일부 변경이 있을 시는 재단의 지시에 따른다.
- 바. 용역결과물은 용역발주기관의 사전 승인 없이 연구목적 이외에 사용할 수 없고, 타인에게 양여 또는 대여할 수 없다.

- 사. 용역발주기관의 추가검토 및 보완요구가 있을 경우 이를 수용하여야 한다.
- 아. 대금지급은 선금, 중간보고 및 평가 후 중도금 지급 및 최종 연구결과 보고 및 평가 후 잔금을 지급하되, 계약금액의 한도를 초과할 수 없다.

제안서 작성방법

작성항목	작성방법	비고
I. 제안개요	- 제안기관은 해당과제의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	- 제안기관의 일반 현황	
2. 자본금 및 매출액 현황	- 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명확하게 제시	
3. 주요사업실적	- 최근 3년간의 주요사업실적을 명확하게 제시	
III. 사업 수행 인력 현황		
1. 참여인원현황	- 사업 참여 인원 현황을 제시	
2. 수행책임자	- 수행책임자의 이력사항 및 주요 실적 기재	
3. 연구원	- 연구원의 이력사항 및 주요 실적 기재	
IV. 용역수행내용	위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술하되, “[붙임3 연구계획서 평가서] ” 항목을 중심으로 자유롭게 서술	
V. 용역수행능력		
VI. 용역추진전략		
1. 용역수행체계		
2. 용역수행과정별 추진 일정		
3. 활용방안		

참고 정책연구비 산정기준

I. 정책연구비 계상기준 일반

- 비목은 인건비, 경비, 일반관리비로 구성하며 이윤은 지급하지 않음
- 예산안 편성 시 적용 기준환율로 함
- 인건비
 - “예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)”의 기준단가를 준용하되, 같은 예규에서 인정한 근로기준법상의 ① 상여금 ② 퇴직급여충당금의 합계액으로 함
- 경비
 - 경비는 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비, 감가상각비를 말함
 - 기자재구입 및 시설비, 시작품제작비, 연구관리비, 위탁연구개발비는 불인정. 다만 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하는 비용 혹은 공청회 등을 위한 회의장사용료는 임차료로 인정
 - 수용비 및 수수료는 유인물비로 해소
- 일반관리비
 - 간접비 대신 일반관리비(인건비와 경비의 합계의 5%이내)를 인정

II. 비목별 계상기준

□ 총괄

비목	계 상 기 준
○ 인건비	· 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료. · 예정가격 작성기준에서 정한 기준단가에 의하되, 근로기준법상의 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액
○ 경비	
- 여비	· 공무원여비규정에 의한 국내여비와 국외여비로 구분 · 국내여비는 시외여비만 인정하되 월 15일을 초과할 수 없음 · 국내·외 여비중 교통비와 항공료는 실비로 인정 · 책임연구원은 공무원여비규정상의 여비 정액표 제1호라목, 연구원은 제2호기목, 연구보조원은 제2호나목을 기준
- 유인물비	· 계약목적에 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비
- 전산처리비	· 당해 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 부대비용 · 자산가치가 있는 S/W 구입비는 계상할 수 없음
- 시약 및 연구용 재료비	· 실험실습에 필요한 당해 비용으로 내구연수 1년 이하

비목	계 상 기 준
- 회의비	· 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비 · 자료료는 주관연구기관의 규정에 따라 지급하되, 1인당 1회 20만원을 초과할 수 없고, 수당과 함께 지급할 수 없음 · 참석자의 수당은 당해연도 예산편성 기준상 2급 공무원 이상의 위원회 수당을 기준(상한선: 100,000원) - 기본료: 70,000원 - 초 과: 30,000원 ※ 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급
- 임차료	· 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장사용료
- 교통통신비	· 당해 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료
- 감가상각비	· 당해 연구내용과 직접 관련된 특수실험실습기구·기계장치에 대하여 세법에서 정한 감가상각방법에 의해 산정된 감가상각비
○ 일반관리비	· (인건비 + 경비)의 5%이내.

□ 인건비

○ 지급기준

- ① 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정하며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음
- ② 인건비 단가는 매년 기획재정부 홈페이지에 고시되는 학술연구용역 인건비 기준단가가 있을 경우 이를 따르고, 그렇지 않은 경우 “예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)” 제26조에 따라 산정함

학술연구용역 인건비 단가(‘14년 기준)

등 급	월 임 금
책임연구원	월 3,018,785원
연구원	월 2,314,762원
연구보조원	월 1,547,342원
보조원	월 1,160,546원

○ 직급별 적용기준*

구 분	책임연구원**	연구원	연구보조원	보조원
기 업, 등 단체	○대학이상의 과정 이수후 해당분야 경력 12년이상 ○석사학위취득후 해당분야 8년이상 ○박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년이상 ○기타 동등이상 경력 소유자	○대학이상의 과정 이수후 해당분야 경력 7년이상 ○석사학위취득후 해당분야 5년이상 ○박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○기타 동등이상 경력소유자	○전문대학이상의 과정이수자 ○기타 동등이상의 경력 소유자	○연구수행을 단순보조하는 보조원
대 학	○부교수 이상	○전임강사 이상	○석·박사과정 재학생 이상	○고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원
출연 연구기관	○책임연구·기술원 ○선임연구원 5년이상	○선임연구·기술원 5년이하 ○연구원	○기능직	○고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원

* 인건비 지급시 적용기준을 의미하며, 연구자 참여 자격기준과는 무관함

** 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 영역의 성격상 다수의 책임자가
필요한 경우에는 그러하지 아니함

□ 국내외 여비

- 공무원 여비규정 준용

붙임 1) 입찰참가 신청서 1부.

2) 연구용역사업 신청서 1부.

3) 일반용역이행 실적증명서 1부.

4) 연구계획서 평가서 1부.

5) 가격제안서 1부(소요명세서, 가격산출내역서, 기초내역서등 포함).

6) 공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

7) 합의각서

8) 청렴계약이행서약서 1부.

9) 확약서 1부.

10) 서약서 1부.

11) 입찰보증금지급각서 1부. 끝.

(붙임1)

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 (지명) 공 고 번 호	제 호	입찰일 자	
	입찰건명			
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 대리인에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 : 주민등록번호 :	사용인감 : (인)		
본인은 위의 번호로 공고한 귀 한국장학재단의 「정부학자금의 효과적 지원을 위한 이종지원방지 사업 운영방안 연구」에 대한 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 용역입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. 붙임서류 : 제안요청서상 제출서류 신청인 : (인) 한국장학재단 이사장 귀하				

(붙임 2)

연구용역사업 신청서

연구과제명	국 문						
	영 문						
책임연구원 (연구총괄책임자)	소 속 기 관		직 위			전화번호	
	성 명(한문)			전 공		F A X	
	담 당 과 목			세 부 전 공			
연구 기간	년 월 - 년 월 (년 개월)	연구 형태	문헌(), 조사(), 실험()				
			단독(), 공동()				
연구참여자	연구원(책임연구원 제외)		명	연구보조원	명		
본인은 붙임 연구를 수행하고자 연구용역을 신청하며, 연구용역이 결정될 경우 귀 재단에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구성과를 거둘 것을 서약합니다. 2014 년 월 일 기관장 인 한국장학재단 이사장 귀하 붙 임 1. 연구참여자 인적사항 2. 연구분담표 3. 연구계획서							

1. 연구참여자 인적사항

가. 책임연구원

(1) 인적사항

소 속			직 위			
성 명	(한자)					
주민등록번호			연 락 처	사무실 :		
				핸드폰 :		
				이메일 :		
학 력	기 간	학 교	전 공	학 위	비고	
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
경 력	기 간	기 관	직 위	비 고		
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					

(2) 연구수주 실적 총괄 현황 (최근 5년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저 서		연구 논문 발표		
		국 외	국 내	외국학술지	국내학회지	기 타
건	과제	편	편	편	편	편
				단독발표 논문	공동발표 논문	
				편	편	

* 연구이행을 증빙할 수 있는 실적증명서를 함께 제출하여 주십시오.

(3) 연구비 수주실적 리스트 (최근 5년간)

순번	구 분	역 할 (책임연구원, 공동연구원)	연구과제명	연구비		연구기간 (부터-까지)	논문 발표지명
				금 액 (단위: 천원)	지 원 기 관		
	발표						
	수행중						

* 논문발표 학술지명 및 게재 연월을 반드시 기재하여 주십시오.

(4) 저서실적 리스트 (최근 5년간)

순번	발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

(5) 연구논문 발표실적 리스트 (최근 5년간)

순번	단독/공동	연구과제명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임연구원, 공동연구원)	연구비 지원기관

* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

(가) 석·박사 지도현황 및 실적

구분	전년지도현황	배출실적	비고
석사			
박사			

(나) 수행 중 및 수행예정 내용 (리스트)

순번	구분	과제명	지원기관	연구비	기간 (부터 - 까지)	역할 (책임연구원, 공동연구원)

(다) 본 연구와 동일한 또는 유사한 과제를 타기관에 신청하였을 경우 (리스트)

순번	신청대상기관	연구기간	참여역할	신청연구비

나. 공동연구원

○ 공동연구원(갑)

(1) 인적사항

소속		직위			
성명		(한자)			
주민등록번호		연락처		사무실 : 핸드폰 : 이메일 :	
학력	기간	학교	전공	학위	비고
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
경력	기간	기관	직위	비고	
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				

(2) 연구수주 실적 총괄 현황 (최근 5년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저서		연구논문발표		
		국외	국내	외국학술지	국내학회지	기타
		건	과제	편	편	편
				단독발표 논문	공동발표 논문	
				편	편	편

* 연구이행을 증빙할 수 있는 실적증명서를 함께 제출하여 주십시오.

(3) 연구비 수주실적 리스트 (최근 5년간)

순번	구분	역할 (책임연구원, 공동연구원)	연구과제명	연구비		연구기간 (부터-까지)	논문발표지명
				금액 (단위: 천원)	지원기관		
	발표						
	수행중						

* 논문발표 학술지명 및 게재 연월을 반드시 기재하여 주십시오.

(4) 저서실적 리스트 (최근 5년간)

순번	발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

(5) 연구논문 발표실적 리스트 (최근 5년간)

순번	단독/공동	연구과제명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임연구원, 공동연구원)	연구비 지원기관

* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

(가) 석·박사 지도현황 및 실적

구분	전년지도현황	배출실적	비고
석사			
박사			

(나) 수행 중 및 수행예정 내용 (리스트)

순번	구분	과제명	지원기관	연구비	기간 (부터-까지)	역할 (책임연구원, 공동연구원)

(다) 본 연구와 동일한 또는 유사한 과제를 타기관에 신청하였을 경우 (리스트)

순번	신청대상기관	연구기간	참여역할	신청연구비

○ 공동연구원(을)

(1) 인적사항

소속		직위			
성명		(한자)			
주민등록번호		연락처	사무실 :		
			핸드폰 :		
			이메일 :		
학력	기간	학교	전공	학위	비고
	년월~년월				
	년월~년월				
	년월~년월				
	년월~년월				
	년월~년월				
경력	기간	기관	직위	비고	
	년월~년월				
	년월~년월				
	년월~년월				
	년월~년월				
	년월~년월				

(2) 연구수주 실적 총괄 현황 (최근 5년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저서		연구논문발표		
		국외	국내	외국학술지	국내학회지	기타
건	과제	편	편	편	편	편
				단독발표 논문	공동발표 논문	
				편	편	

* 연구이행을 증명할 수 있는 실적증명서를 함께 제출하여 주십시오.

(3) 연구비 수주실적 리스트 (최근 5년간)

순번	구분	역할 (책임연구원, 공동연구원)	연구과제명	연구비		연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
				금액 (단위: 천원)	지원기관		
	발표						
	수행중						

* 논문발표 학술지명 및 게재 연월을 반드시 기재하여 주십시오.

(4) 저서실적 리스트 (최근 5년간)

순번	발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

(5) 연구논문 발표실적 리스트 (최근 5년간)

순번	단독/공동	연구과제명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임연구원, 공동연구원)	연구비 지원기관

* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

(가) 석·박사 지도현황 및 실적

구분	전년지도현황	배출실적	비고
석사			
박사			

(나) 수행 중 및 수행예정 내용 (리스트)

순번	구분	과제명	지원기관	연구비	기간 (부터-까지)	역할 (책임연구원, 공동연구원)

(다) 본 연구와 동일한 또는 유사한 과제를 타기관에 신청하였을 경우 (리스트)

순번	신청대상기관	연구기간	참여역할	신청연구비

○ 공동연구원(병)

(1) 인적사항

소속		직위			
성명		(한자)			
주민등록번호		연락처	사무실 :		
			핸드폰 :		
			이메일 :		
학력	기간	학교	전공	학위	비고
	년월~년월				
	년월~년월				
	년월~년월				
	년월~년월				
	년월~년월				
경력	기간	기관	직위	비고	
	년월~년월				
	년월~년월				
	년월~년월				
	년월~년월				
	년월~년월				

(2) 연구수주 실적 총괄 현황 (최근 5년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저서		연구논문발표		
		국외	국내	외국학술지	국내학회지	기타
건	과제	편	편	편	편	편
				단독발표 논문	공동발표 논문	
				편	편	

* 연구이행을 증명할 수 있는 실적증명서를 함께 제출하여 주십시오.

(3) 연구비 수주실적 리스트 (최근 5년간)

순번	구분	역할 (책임연구원, 공동연구원)	연구과제명	연구비		연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
				금액 (단위: 천원)	지원 기관		
	발표						
	수행중						

* 논문발표 학술지명 및 게재 연월을 반드시 기재하여 주십시오.

(4) 저서실적 리스트 (최근 5년간)

순번	발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

(5) 연구논문 발표실적 리스트 (최근 5년간)

순번	단독/공동	연구과제명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임연구원, 공동연구원)	연구 비 지 원 기 관

* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

(가) 석·박사 지도현황 및 실적

구분	전년지도현황	배출실적	비고
석사			
박사			

(나) 수행 중 및 수행예정 내용 (리스트)

순번	구분	과제명	지원기관	연구비	기간 (부터 - 까지)	역할 (책임연구원, 공동연구원)

(다) 본 연구와 동일한 또는 유사한 과제를 타기관에 신청하였을 경우 (리스트)

순번	신청대상기관	연구기간	참여역할	신청연구비

* 공동연구원이 4인 이상일 경우에는 복사하여 추가로 기재하시기 바랍니다.

다. 연구보조원

소속	직위	성명	생년월일	최종출신학교	학위	비고

* 연구보조원이 2인 이상일 경우에는 복사하여 추가로 기재하시기 바랍니다.

2. 연구분담표

분담내용	책임연구원 및 공동연구원			연구보조원		
	소속	직위	성명	소속	직위	성명

* 연구팀 편성표 포함하여 작성 제출

3. 연구계획서

가. 연구목적 및 필요성

- 수행하고자 하는 연구과제와 관련되는 국내외 정책현황 등에 대해 기술하고 연구의 필요성을 구체적으로 기술

나. 연구수행체계

다. 연구내용 및 방법

(1) 연구내용

- 연구과제의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술

(2) 연구방법

- 연구과제의 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론(접근방법) 등을 구체적으로 기술

라. 국내외 연구동향(연구배경)

- 국내외 정책동향, 연구동향 등 연구의 배경을 기술

마. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안

(1) 기대효과

- 연구자 입장에서 기대되는 결과를 정책적·기술적 측면에서 구체적으로 기술

(2) 활용방안

- 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술

바. 공동연구로 수행해야 할 필요성

- 전문가초청 활용 등 공동연구 수행의 필요성을 기술

사. 참고문헌

아. 전문가 초청활용

구 분	세부연구 내 용	성 명	국 명	소속 및 직 위	전공 및 학 위	초청활용 기 간	활용내용	소용경비 (천원)	재 원

* 구분란에는 국내·국외로 구분하여 기재

* 전문가 초청 활용계획이 없는 과제는 작성 불요

자. 주요 연구기자재 및 시설

연구기자재 및 연구시설명	규 격	수 량	용 도	보유현황	확보 및 활용방안	비 고

* “보유현황”란에는 당해 연구개발수행기관을 포함한 보유기관의 기관명을 기재

** “확보 및 활용방안”란에는 구입, 임차 등을 기재하며, 구입 혹은 임차연도를 비교란에 기재

*** 기자재 활용 계획이 없는 과제는 작성 불요

차. 연구추진일정

구 분	월 별 추 진 일 정												비 고
연 구 내 용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
추진진도(%)													

(붙임3)

일반용역이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				법인등록번호 (주민등록번호)			
	증명서용도	제안서 제출용			제 출 처	한국장학재단		
	용역범위 및 기준(면적, 금액 등)							
용역 이행 실적 내용	용역명				구 분	학술(), 시설분야(), 청소(), 경비(), 시설관리(), 정보통신()		
	용역개요	학술연구용역						
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적 비율 실적		비고	
					100%			
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함							
	2014년 월 일							
	기 관 명:	(인)			(전화:)			
	주 소:	(FAX :)						
	발급부서:				담당자:			
註) ① 실적증명서 제출이 곤란한 경우(민간거래실적 등)는 세금계산서, 계약서 등 증빙자료로 대체 첨부 가능 ② 용역이행실적은 사업공고 시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함. ③ 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.								

(붙임 4)

연구계획 평가서

○ 연구과제명 : 정부학자금의 효과적 지원을 위한 이중지원방지 사업 운영방안 연구

구 분	평가항목	배점
연구 계획	1. 계획의 구체성이 충족되는가? - 목표 및 내용의 이해도 - 제안된 내용의 참신성 및 기대효과 - 연구내용이 요구부서의 제안 요청서와의 부합성 및 응용성	10
	2. 연구용역의 추진방법이 구체적이고 타당한가?	10
연구내용	3. 연구목표 달성의 가능성은 어떠한가? - 본 용역의 최종결과물을 구체적으로 제시하고 있는가?	10
	4. 연구결과의 활용 및 파급효과는 어느 정도인가?	5
수행 능력의 전문성	5. 연구경력에 비추어 연구책임자가 연구를 성공적으로 수행할 수 있는가?	10
	6. 연구의 효율적 수행을 위해 연구팀이 적합하게 구성되어 있는가? - 업무 수행을 위한 전문가 풀 구성의 적절성 및 활용 가능성 - 본 용역수행을 위한 전문인력 보유 여부	10
	7. 본 용역과 유사한 프로젝트 경험(내용/수준 등)을 보유하고 있는가? - 유사과제 수행 실적 - 이전 업무 수행 경험과의 유사성 - 관련 수행내용의 축적 정보 수준	10
사업관리 능력 및 수행환경	8. 연구내용 및 방법 등을 고려할 때 연구수행 일정은 적절하게 계획되었는가?	5
	9. 본 용역수행을 위한 예산, 인력 등의 지원 활용계획이 적정한가?	5
	10. 업무수행환경의 적정성은 충족되는가? - 용역 수행을 위한 전문가 네트워크 - 용역 내용에 대한 중간점검 방안 - 용역 결과에 대한 보완 방안 - 용역 결과물의 자체 검증 방안 - 용역수행과정에서의 누출정보금지 등 재단정보에 대한 보안대책	5
합 계		80
가격평가	○ 계약총괄부서에서 평가 - 입찰가격 평점산식에 의거하여 평가(기획재정부 계약예규)	20점
합 계		100점

(붙임 5)

가 격 제 안 서

○ 입찰건명 : 정부학자금의 효과적 지원을 위한 이중지원방지 사업 운영방안 연구

○ 입찰금액

(단위: 원/ VAT포함)

제 안 금 액 (부가가치세 포함)	일금 (₩)	원
-----------------------	-------------	---

본인은 귀 재단에서 정한 제안요청서 등에 따라 모든 조건을 포함하여 입찰에 참가하며 이 입찰이 귀 재단에 의하여 수락되면 계약조건에 따라 상기 입찰금액으로 기한 내에 용역을 완료할 것을 확약하고 가격 제안을 제출합니다.

붙 임 : 연구용역 사업비 내역 1부.

2014년 월 일

“입찰 참가자” 상 호 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

한국장학재단 이사장 귀하

[붙임5-1] 비목별 정책연구비 소요명세서

(* 정책연구비는 정책연구에 직접적으로 필요한 기간(평가에 소요되는 기간 제외)에 한정하여 산정)

(단위 : 천원)

구 분 비 목	소요명세		비 고
	금액 (구성비)	소요내역	
①인 건 비			
책임연구원			
연구원			
연구보조원			
보 조 원			
②경 비			
여 비			
유 인 물 비			
전산처리비			
시약 및 연구용 재료비			
회 의 비			
임 차 료			
교통통신비			
감가상각비			
③일반관리비(%)			
④ 계(①+②+③)			
부가가치세 (④×10%)			
총 원 가			

* 별첨 : 세부산출내역서, 기초내역서 포함 작성 제출

세 부 산 출 내 역 서

(* 해당되는 항목만 비목순서대로 산출명세를 구체적으로 작성)

- 1) 인건비 원
- 책임연구원

원 × 월 × 명 × % = 원
- 연구원

원 × 월 × 명 × % = 원
- 연구보조원

원 × 월 × 명 × % = 원
- 보조원

원 × 월 × 명 × % = 원
- 2) 경 비 원
- 여비

- 국내여비

원 × 명 × 회 = 원

(직급별로 구분기재)

- 국외여비

원 × 명 × 회 = 원

(여행목적지, 기간, 표시)
- 유인물비

- (문헌복사비, 인쇄비등)

쪽 × 부 × 원 = 원

- (문헌 및 자료구입비)

종(수량) × 원(단가) = 원
- 전산처리비

- 전산기종 단 가 × 사용할 시간 × 회수 = 원

(외부 전산자료 사용료 및 부대비용)
- 시약 및 연구용 재료비

- 재료명 : 단가 × 수량 = 원

(내구연수가 1년이하인 시약·재료 구입비 및 시험분석료)
- 회의비

(회의비, 세미나개최비, 공청회비, 자문료, 전문가회의비 등)
- 임차료

- 품명 : 단가 × 수량 = 원

(특수실험실습도구를 외부로부터 임차, 회의장 사용료)
- 교통통신비

(연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료)
- 감가상각비

(연구와 관련된 특수실험실습기구·기계장치에 대한 세법에 의해 산정)
- 3) 일반관리비 원
- (인건비+경비) × 5% 이내

원

기 초 내 역 서(* 해당되는 항목만 비목순서대로 구체적으로 작성)

1. 인 건 비

- 필요성
 - 연구원 구분(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)별로 연구 참여인원의 내역과 참여사유 등을 설명
- 연구원 명단

구 분	소 속	직 위	성 명	수 행 업 무	연구참여율
				당해 연구사업에서 수행하는 업무내용을 기재	%

2. 여 비

가. 국내출장

- 필요성
 - 출장의 목적 및 사유를 설명
- 출장내용
 - 조사대상별 출장자(연구원 구분), 출장기간 등 업무내용을 설명

조사구분	조사대상 및 수량	연구원 구 분	인원	기간	회수	업무내용	비 고
			인	○박○일			

나. 국외출장

- 필요성
 - 국외출장의 목적 및 국외출장을 하지 않고는 연구목적 달성을 할 수 없는 사유를 설명
- 출장내용
 - 출장자, 출장기간, 출장국가(지역), 출장하여 수행하는 조사내용, 자료수집내용 등 업무 내용을 설명

연구원 구 분	인원	기간	회수	출장 지역·기관	업무내용	비 고
	인	○박○일				

3. 유인물비

- 필요성
- 산출근거
 - 보고서, 회의자료 등 인쇄물별로 규격(A4, B5 등), 예상면수, 수량, 수량의 산출근거를 기재
 - 문헌 및 자료구입 : 연구에 필요한 문헌 및 각종 자료 확보비용

인쇄물명	규격	예상면수	수량 (부수)	수량산출근거 (배부내역)	비 고

4. 전산처리비

- 필요성
 - 전산처리의 내용과 사유를 설명
- 산출근거
 - 일반적인 전산소모품이외의 프로그램개발, 입력 등 전산처리수량에 대한 산출근거와 가격 근거 제시

5. 시약 및 연구용 재료비

- 필요성
 - 시약 및 재료비의 필요사유를 설명
- 내 용
 - 수량에 대한 산출내역을 제시하고 관련업체의 견적서 등 가격근거자료 첨부

6. 회의비

- 필요성
 - 자문회의, 공청회 등 외부인사, 전문가를 초청하여 실시하는 회의의 목적과 사유를 설명
- 회의내용
 - 회의별 회의내용, 참석범위, 참석인원 등 기재

회의구분	회의내용	참석범위 및 인원	소요시간	비 고
		초청인원수와 내부연구원수를 구별하여 기재		

7. 임차료

- 필요성
 - 임차 목적과 사유를 설명
- 임차내용
 - 임차대상물품·장소, 규격, 수량, 임차기간 등을 기재

임차물품·장소	규격	수량	임차기간	비 고

8. 교통통신비

- 일반적인 시내출장, 전화요금, 우편료

9. 감가상각비 : 연구와 관련된 특수실험실습기구·기계장치에 대한 감가상각비 내역 기재

(붙임6)

공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 『정부학자금의 효과적 지원을 위한 이중지원방지 사업 운영방안 연구』에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체의 대표자) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
 2. ○○○회사(대표자 :)
 3. ○○○회사(대표자 :)
- ② 공동수급체의 대표자는 로 한다.(대표자는 51% 이상이어야함_공동수급체가 2개사일 경우)
③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.
④ 최소출자비율은 10%이상으로 하며, 공동수급체 구성은 4개사로 제한한다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.
② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주자 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급 할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

④ 공동수급체의 대표자는 참여비율은 51% 이상이어야 한다. (공동수급체가 2개사일 경우)

⑤ 최소출자비율은 10%이상으로 하며, 공동수급체 구성은 4개사로 제한한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대 하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2014년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

(붙임7)

합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	2014년 월 일
입찰건명	정부학자금의 효과적 지원을 위한 이종지원방지 사업 운영방안 연구		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2014년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

(붙임8)

청렴계약이행서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 한국장학재단에서 시행하는 공사, 용역, 물품구매 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양하겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국장학재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국장학재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 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 관계 직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 한국장학재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국장학재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국장학재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부

터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 한국장학재단 등에서 시행하는 청렴계약제와 관련하여 재단이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

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

2014 . . .

서약자 : (인)

한국장학재단 이사장 귀하

(붙임9)

확 약 서

업 체 명 :

주 소 :

한국장학재단 『정부학자금의 효과적 지원을 위한 이중지원방지 사업 운영방안 연구』 입찰과 관련하여 아래와 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 귀 재단의 공정한 기술 및 사업성 심사와 객관적 내부절차에 의한 제반결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 응낙할 것을 서약합니다.

2014년 월 일

서약자 대표자 : (서명)

한국장학재단 이사장 귀하

[illegible]

- 43 -

입찰보증금지급각서

입찰번호	제 호	개찰일시	20 년 월 일
입찰건명			
입찰보증금율	5 %		
입찰보증금액	일금	원정	
보증금 납부 방법	지급각서		

본인은 귀기관에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 국가계약법 제37조 제 3항 규정에 의거 입찰보증금을 면제받는바 동법 제 4항의 규정에 의한 국고 귀속 사유가 발생할 때에는 동 사유 발생일로부터 30일 이내에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입 할 것을 약속하며 동 기한까지 납부하지 않을 경우에는 귀기관의 어떠한 조치에도 일체 이의를 제기하지 않을 것을 약속하며 이에 각서를 제출합니다.

2014 년 월 일

입찰참가신청자

상호 또는 법인명칭 :

전화번호 :

주 소 :

대 표 자 :

인

주민(법인)등록번호 :

한국장학재단 이사장 귀하

【별첨】 보안특약서 상 기준

사업자 보안위규 처리기준

수 준	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포 3. 누출금지 대상정보 노출	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

수 준	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

보안위규에 따른 벌칙 부과 기준

1. 위규 수준별로 차등 부과

위규 수준	대상	발생 (횟수)	벌칙규정
○ 심각 1 건	용역 직원	1회	○ 용역 직원 퇴출 조치
	용역 업체		○ 위약금 부과(2천만원 이하/1회) ○ 기술평가 보안관리 배점 2점 이하 / 1회 차감 ※ 유효기간 1년(제재일로부터) ○ 손해발생시 민사상 손해배상
○ 중대 1건 ○ 보통 2건 이상 ○ 경미 3건 이상	용역 직원	1회	○ 용역 직원 경고, 퇴출 조치
	용역 업체		○ 위약금 부과(5백만원 이하/1회)

* 계약업체가 일반보안업무관리시행세칙 제29조 제6항의 각호가 정한 누출금지정보를 무단으로 유출할 경우에는 위의 벌칙규정과는 별도로 국가계약법에 의거 아래와 같이 입찰참가자격을 추가로 제한함

- 정보 누출 횟수가 2회 이상인 경우 : 3월
- 정보 누출 횟수가 1회 이상인 경우 : 1월

* 위규 수준은 사업자 보안위규 처리기준 참고

* 벌칙 규정의 조치 수준, 위약금 액수 및 기술평가 차감 점수는 재단 보안심사위원회에서 사안의 경중과 위반자의 고의성 등을 감안하여 확정

2. 보안위배에 따른 벌칙은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과함

* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 정보의 범위

- ① 재단 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 전산시스템 구성 현황 및 전산망 구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
- ④ 전산시스템 취약점분석 및 모의해킹 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
- ⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품의 설정정보 및 보안정책 정보
- ⑧ 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
- ⑨ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
- ⑩ ‘공공기관 개인정보보호에 관한 법률’ 제2조2호의 개인정보(2011.9.30 이후 ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보)
- ⑪ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑫ 정보시스템 운용 현황
- ⑬ 기타 재단이 공개가 불가하다고 판단한 자료
 - ※ 사업기간 중 공개불가 자료가 발생 시 상호 협의하여 추가 할 수 있음