국가기술표준원 공고 제2023 - 348호

# '24년 「국제공인기관 인정업무 지원」사업 보조사업자 선정 공고

산업통상자원부「국고보조금 통합관리지침」제10조에 따라 「국제공인기관 인정업무 지원」사업의 보조사업자 선정 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2023년 12월 4일

국 가 기 술 표 준 원 장

## 1. 사업 개요

○ **(사업명)** 국제공인기관 인정업무 지원

○ **(사업목적)** 한국인정기구(KOLAS)가 수행하고 있는 공인기관에 대한 인정·관리 업무를 효율·체계적으로 지원하여 KOLAS 인정제도의 신뢰성 및 품질 제고

○ **(사업기간)** 2024.1월 ~ 2024.12월*

* `24년 사업수행 기간은 수행기관 지정일로부터 `24. 12. 31.까지로 함

○ **(사업비)** 300백만원(보조율 100%)

## 2. 사업 범위

□ 인정업무 지원, 공인기관 평가시 평가사 관찰평가, 공인기관 유효기간 등 관리 및 인정업무 지원시 문제점 파악 후 개선방안 마련 및 환류

○ **(인정업무 지원)** KOLAS 공인기관 인정업무 및 평가사 등록업무 지원

- KOLAS가 운영하고 있는 모든 스킴(분야)에 대한 공인기관 현장평가시 해당분야에 적합한 평가반 구성(안) 제공, 인정위원회 개최, 인정서 작업 등 KOLAS 공인기관 인정업무 지원
- KOLAS 평가사 등록 서류 검토, 심의위 운영, 등록증 발급 등 업무 지원

* 업무 수행에 필요한 지원 인력은 최소 5명 이상(참여율 조정 가능)

○ **(관찰평가 지원)** KOLAS 공인기관 평가시 평가사 관찰평가 업무 지원

- 선임평가사 역량 및 적격성 지속 유지 여부 확인을 위한 현장관찰평가 계획 수립, 관찰평가사 관리, 평가결과 취합·정리 등 지원

  * 선임평가사 모니터링 관련 최근 3년간 실적 분석 및 장·단기(3년/1년) 계획 수립

  ** 업무 수행에 필요한 관찰평가 인력(선임평가사)은 10명 이상, 관찰평가 30회 이상 (선임평가사 모니터링 주기(3년 1회 이상)를 고려)

- 지난 3년 이내 관찰평가 미실시 선임평가사에 대한 조치(계획 수립 및 이행), 스킴별 관찰평가 양식 일치화 검토 등

  * 평가사 관리 관련 국제기구 문서 및 해외 주요 인정기구 기준 비교·분석 등

○ **(공인기관 사후관리 지원)** 재평가, 정기검사 유효기간 관리 및 정지·휴업 등 상태에서의 인정지위 주장 등 불법행위 점검 업무 등 지원

- (유효기관 관리) 재평가, 정기검사 및 휴업·정지재개 신청 지연기관 대상 일정 안내 및 신청 유도(전자메일, 문자, 전화 등) 업무 지원

- (기타 사후관리) 휴업/정지/취소 상태에서의 공인기관 인정지위 주장 등 불법 행위 모니터링(홈페이지 등) 업무 지원

## 3. 신청자격

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조에 따른 입찰 자격요건을 갖춘 자, 기타 국가기술표준원장이 필요하다고 인정한 기관

  * 국제공인기관 인정업무 지원의 총괄책임자는 KOLAS 평가사 자격을 보유하여야 함

## 4. 신청방법

○ 제출서류

- 사업계획서 제출공문(기관장 날인) 1부
- 사업신청서 10부(붙임 서식 작성자료 포함)
- 법인등록증 또는 사업자등록증 사본 1부(최근 3개월 이내)
- 사업참여자의 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부
- 수행기관 책임자의 재직증명서 1부
- 보조사업자의 정관 1부

  * 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

○ 접수방법 : 직접 제출 또는 우편 제출

* 우편접수는 접수 마감일 18:00까지 도착분에 한함

○ 접수 및 문의처

- 주 소 : 충북 음성군 맹동면 이수로 93, 국가기술표준원 적합성평가과
- 문의처 : hanjm56@korea.kr / ☎ 043-870-5491

## 5. 사업평가 및 선정

○ 「산업통상자원부 국고보조금 통합 관리지침」 제9조의 '보조사업자 선정 기준'에 따라 사업의 타당성 및 사업관리체계 등 평가

- 공고일정 및 신청서 접수 : 2023. 12. 4. ~ 12. 18.까지

| 사업 공고 | → | 신청서 접수 | → | 평가위원회 심의 | → | 결과 발표 및 협약체결 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| '23. 12. 4. | | '23. 12. 4. ~ 12. 18. | | '23. 12월 중 | | ~ '24. 1월 초 |

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 신청기관이 2개 미만일 경우 재공고

○ 선정위원회 평가 후 보조사업자를 선정하고 상호 협의를 통해 사업계획을 충실하게 수정 및 보완

○ 수행기관 선정 기준 : 내용평가(60점), 기관평가(40점)

| 평가항목 | 세부 평가항목 | 배 점 |
|---|---|---|
| 내용평가 (60) | ■ **사업 계획의 적정성 및 구체성**<br>- 사업 목표 및 세부 계획이 구체적이며 적절한가 (20)<br>- 효율적 지원이 가능한가 (20) | 40 |
| | ■ **사업의 예산 배정 적정성**<br>- 효과적인 지원을 추진하기 위한 사업비 계획이 적정한가 (20) | 20 |
| 기관평가 (40) | ■ **기관의 전문성**<br>- 총괄책임자 및 지원인력의 업무에 대한 이해가 적정한가 (10)<br>- 수행기관의 연구실적 등 과제수행 역량이 우수한가 (5)<br>- 지원인력의 역할 분담 및 책임성이 적정한가 (5) | 20 |
| | ■ **조직역량**<br>- 효율적인 지원업무를 위한 인적 구성이 적정한가 (10)<br>- 지원업무를 위한 인력 확보 및 활용계획이 적합한가 (10) | 20 |
| **합 계** | | **100** |

○ 사업수행 절차

○ 제안 시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안기관의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현장실사를 할 수 있으며, 제안기관은 이에 응하여야 함
- 제안서 인력은 사업수행기관의 자사인력으로 구성하여야 함
- 채용 예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 협약체결 전까지 채용을 완료하여야 함
- 협약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조작 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 사업자는 향후 참여 제한을 받을 수 있음
- 본 사업 수행에 필요한 모든 비용은 지원 예산에 포함시켜야 함

## 6. 보조금 지급 및 지원조건

○ 보조금 지급조건

- 지원결정 통보 이후 보조금 신청서, 해당 단체 명의의 통장 사본 제출. 단, 지급 후 환수 사유 발생 시에는 법률에 의한 이자 및 원금 환수와 별도의 제재 조치가 있음

○ 지원조건

- 보조사업자는 지원신청 시 기획하였던 사업 제안에 따라 사업을 수행하여야 하며, 보조금 집행실적 중간 보고 및 사업 종료 등으로 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 사업실적 보고서 및 정산보고서(회계법인의 회계감사 보고서 포함)를 제출하여야 함

- 보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」, 「산업통상자원부 국고보조금 통합관리지침」, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법령과 규정에 따라 보조사업을 수행하여야 하며 교부받은 보조금을 기 제출한 사업제안서와 다른 용도로 사용할 수 없음

- 보조금 지원 결정 이전에 이미 사업이 진행되고 있는 경우, 보조금 지급 이전의 진행 경비성 경상비에 대해서는 인정하지 않으며, 사업비 중 불가피한 집행에 대해서는 산업통상자원부로부터 별도 승인받은 금액에 대해서만 인정

○ 보조금 정산

- 보조금 정산기한 : 사업 종료 후 2개월 이내

- 제출서류 : 보조금 사업정산 및 실적보고서, 회계법인 회계감사 보고서

## 7. 기타사항

○ 보조금 집행, 정산 등에 관한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률 및 시행령」, 「기획재정부 및 산업통상자원부 국고보조금 운영관리지침」에 따라야 함

○ 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

- 허위로 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 주관부서의 장의 처분에 위반한 경우
- 동일 또는 유사 사업 계획으로 다른 기관에서 중복하여 보조금을 받는 경우

○ 보조사업자 선정 후 사업 세부 내용은 국가기술표준원과 협의를 통해 추진

○ 제출된 서류는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않음

○ 본 공모 신청 및 사업수행과정에서 국가기술표준원에서 제공한 자료는 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 또한 취득한 내용에 대한 비밀유지 및 정보 유출 등 모든 책임은 보조사업자에게 있음

○ 자세한 내용은 e-나라도움 홈페이지 참조 또는 ☎ 043-870-5491로 문의

붙 임 사업신청서 양식(세부 사업계획서 및 기관현황 포함) 각 1부

## [붙 임 1] 국제공인기관 인정업무 지원 사업 신청서

<table>
<tr><th colspan="3">2024년 국제공인기관 인정업무 지원 사업 신청서</th></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업비<br>(국고보조금)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청기관</td><td>기관명</td><td></td></tr>
<tr><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자<br>번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">사업<br>총괄책임자</td><td>성명/<br>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처<br>(회사)</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처<br>(개인)</td><td></td></tr>
<tr><td>E-Mail</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2024년 국제공인기관 인정업무 지원 사업에 참여하고자 본 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 사업 관리를 위한 개인정보 활용에 동의하며, 수행기관으로 선정될 경우 귀원에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 성과를 거둘 것을 서약합니다.<br><br>2023 년 월 일<br><br>총괄책임자 : (인)<br>수행 기관 : (직인)<br><br>국가기술표준원장 귀하</td></tr>
</table>

## [세부사업계획서]

(1) 사업 개요

ㅇ 사업 목적

ㅇ 사업 추진 필요성 및 기대효과

(2) 사업수행 내용

ㅇ (인정업무 지원)

ㅇ (관찰평가 지원)

ㅇ (사후관리 지원)

ㅇ (기타)

* 동 사업을 추진하기 위하여 가용할 수 있는 지원체계, 유관 협력 기관, 업무 분담 내용, 사업 추진을 위한 추진전략 등을 기술

(3) 사업 추진조직(전담 인력 구성 등)

* 인적 사항 구성(학력, 경력, KOLAS 평가사 자격보유 등)

(4) 사업 기대효과

(5) 사업비 구성 및 사용계획

| 구 분 | | 금액(원) | 산식 (단가×물량) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 인정업무 지원 | 인건비 | | | |
| | 일반경비 | | | |
| | 사업비 | | | |
| | 소 계 | | | |
| 관찰평가 지원 | 인건비 | | | |
| | 일반경비 | | | |
| | 사업비 | | | |
| | 소 계 | | | |
| 사후관리 지원 | 인건비 | | | |
| | 소 계 | | | |
| 합 계 | | | | |

## [신청기관 현황]

(1) 기관현황

<table>
<tr><td rowspan="2">주소<br>및<br>연락처</td><td colspan="6">서울특별시 구 동 번지</td></tr>
<tr><td colspan="3">○ 전화 :<br><br>○ FAX :</td><td colspan="3">○ 보조사업담당 :<br><br>(E-Mail) :</td></tr>
<tr><td>설립목적</td><td colspan="6">○</td></tr>
<tr><td>기관연혁</td><td colspan="6">○ ‘01.11. 8 ○○○ 창립<br><br>○ ‘02. 6.15 ○○○○ 현 대표이사 취임</td></tr>
<tr><td>주요기능</td><td colspan="6">○<br><br>○</td></tr>
<tr><td>인력현황</td><td colspan="3">○ 대표자 : 직위, 성명</td><td colspan="3">○ 직원수 : 명</td></tr>
<tr><td>기관현황</td><td colspan="6">※ 작성예시<br><br>대 표<br>부사장 — 감사<br>기획본부(인원수) / 사업본부(인원수) / 사업본부(인원수) / 사업본부(인원수)</td></tr>
<tr><td>20××<br>예산현황</td><td colspan="6">○ 예산액 : 천원<br><br>※ 재원구성(100%) : 사업수입( %),<br>정부보조금( %), 기타( %)</td></tr>
<tr><td>20××<br>추진사업</td><td colspan="6">○<br><br>○<br><br>○</td></tr>
<tr><td>자본금</td><td rowspan="2">재산</td><td>기본재산</td><td>천원</td><td rowspan="2">부채</td><td colspan="2" rowspan="2">천원</td></tr>
<tr><td>보통재산</td><td>천원</td></tr>
</table>

## (2) 사업관리인력 투입 계획

□ 참여 인력 현황

| 번호 | 성명 | 직위 | 생년월일(성별) | 전공 및 학위 | | | | 담당분야 | 경력기간(개월) | 활 동 내 용 | 참여기간 | 본사업참여율(%) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 학교 | 취득년도 | 전공 | 학위 | | | | | | |
| 1 | 총괄책임자 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 참여인력 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ·<br>·<br>· | | | | | | | | | | | | |

## (3) 인정·인증사업 수행실적 및 성과

<첨부> 기타 참고 자료