
의료감염관리과

민간위탁사업 운영 지침

2024. 10.



질병관리청
의료감염관리과

- 이 지침은 국민건강증진기금으로 운영하는 질병관리청 의료감염관리과 민간위탁사업의 질 향상과 업무의 효율적 수행을 위해 작성된 것으로,
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 보조금 관리에 관한 법령, 개인정보보호법, 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정, 협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부), 학술연구 용역 지침, 예산 및 기금운용계획 집행 지침(기획재정부), 국고보조금 통합관리 지침, 질병관리청 계약업무 실무 안내서 등에 관한 규정, 공무원 여비 규정 등을 참고하여 작성되었음
- 수탁기관은 해당 사업의 수행 및 예산집행과 관련된 모든 사항에 대하여 본 지침을 준수하고 질병관리청[의료감염관리과]의 지도·감독에 따라 사업을 수행하여야 함

차례

I. 사업의 운영	1
1. 민간위탁사업의 개요	3
2. 사업수행기관 자격 및 선정방법	4
3. 제안서 작성 방법 및 평가	6
4. 계획서 및 보고서 제출	10
5. 사업의 평가 및 모니터링	11
6. 사업 결과 및 산출물 활용 관련 사항	13
7. 정보 보호	14
II. 예산 관련 사항	15
1. 예산(민간위탁사업비)의 집행 및 정산	17
2. 예산의 교부신청 및 교부	19
3. 예산의 변경 및 조정	20
4. 영수증 및 증빙서류	20
III. 예산 집행 기준	21
1. 인건비	24
2. 직접비	26
3. 간접비	33

차례

Ⅳ. 서식·양식	36
[서식 1] 민간위탁사업 긴급추진 사유서	38
[서식 2] 민간위탁사업 제안요청서	39
[서식 3] 민간위탁사업 제안서	45
[서식 4] 사업자 개인정보 수집·이용 동의서	59
[서식 5] 청렴계약 이행 서약서	60
[서식 6] 민간위탁사업 선정평가 평가서	61
[서식 7] 평가위원 윤리 서약서	62
[서식 8] 평가의견 반영 여부 대비표	63
[서식 9] 민간위탁사업 이의신청서	64
[서식 10] 민간위탁사업 제안서 협상안	65
[서식 11] 용역(사업)계약 특수조건 서약서	66
[서식 12] 민간위탁사업 윤리 준수 서약서	69
[서식 13] 민간위탁사업 결과물 활용 사전 승인 서약서 ·	70
[서식 14] 예산 교부신청 관련 서류	71
[서식 15] 민간위탁사업 사업책임자 변경 승인 요청서 ·	74
[서식 16] 변경 전 사업책임자 포기서	77
[서식 17] 변경 후 사업책임자 동의서	78
[서식 18] 사업책임자 변경 서약서	79
[서식 19] 민간위탁사업 사업책임자 변경내역 검토의견서	80
[서식 20] 민간위탁사업 사업계획 변경 승인 요청서 ·	81
[서식 21] 민간위탁사업 사업비 내역 변경 요청서 ·	83
[서식 22] 참여연구원 변경 통보서	86

[서식 23]	민간위탁사업 사업계획 변경내역 검토의견서	· 88
[서식 24]	민간위탁사업 사업비 변경내역 검토의견서	· 89
[서식 25]	민간위탁사업 계약변경 통보서	· 90
[서식 26]	민간위탁사업 월별 진도보고서	· 91
[서식 27]	민간위탁사업 중간진도보고서	· 92
[서식 28]	민간위탁사업 사업결과점검보고서	· 95
[서식 29]	민간위탁사업 최종평가 평가서	· 112
[서식 30]	민간위탁사업 최종결과보고서	· 113
[서식 31]	민간위탁사업 성과물 등의 활용계획서	· 131
[서식 32]	민간위탁사업 성과물 활용 승인 검토의견서	· 132
[서식 33]	민간위탁사업 성과물 등의 활용 결과보고서	· 133
[서식 34]	개인정보처리 위탁에 관한 특약서	· 136

PART

I

사업의 운영

1 민간위탁사업의 개요

▣ 목적

- 의료관련 감염관리 사업의 효율적 운영을 위하여 민간에 위탁한 사업의 운영에 필요한 사항을 정하여 사업의 안정적 운영 도모

▣ 관련 법령 및 지침

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 「국가계약법」) 및 같은 법 시행령·시행규칙
- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」(이하 「행정위임위탁규정」)
- 「행정기관 민간위탁 업무처리 지침」(행정안전부)
- 「공공계약 실무가이드」(감사원)
- 「계약업무 실무 안내서」(질병관리청)
- 「연구용역비 관리 및 집행 길라잡이」(질병관리청)
- 「예산 및 기금운영계획 집행지침」(기획재정부)

※ 민간위탁사업의 운영·관리에 관련하여 본 지침에 명시되지 아니한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 「보조금법」) 및 같은 법 시행령, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」(행정안전부), 「정책연구용역사업 관리안내」(질병관리청), 「개인정보보호법」 등을 준용할 수 있음

▣ 적용 대상 사업

- 질병관리청 감염병 예방관리 및 지원(의료관련 감염관리) 민간 위탁사업비를 활용하는 사업으로 위탁 사무를 규정한 관련 법령 및 「행정위임위탁규정」에 근거한 민간위탁사무 (붙임 2 참조)

2 사업수행기관 자격 및 선정방법

▣ 사업수행기관 자격

- 「국가계약법 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰 참가 자격요건의 증명)에 따른 경쟁입찰 참가 자격을 갖춘 기관
- 「국가계약법」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 같은 법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 따른 부정당업자의 입찰 참가자격 제한을 받지 않은 기관
- 「행정위임위탁규정」 제11조(민간위탁의 기준) 제3항 및 제12조(민간위탁 대상 기관의 선정기준 등)에 따라 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무를 수행할 수 있고 인력과 기구, 재정부담 능력, 시설과 장비 등을 갖춘 법인·단체 또는 기관
- 「감염병 예방법 시행규칙」 제15조(실태조사의 방법 및 절차 등)에 따라 전문연구 기관·단체나 관계 전문가

▣ 사업수행기관 선정방법

- (사업자 공모) 「행정위임위탁규정」 제12조(민간위탁 대상기관의 선정기준 등)에 의한 “공개모집”에 의한 일반경쟁방법으로 모집

○ 공고문 내용

- 사업명, 사업의 추진 목적, 내용 및 기간, 사업의 신청 자격, 절차 및 일정
- 사업자의 선정을 위한 평가 절차 및 기준, 그 밖의 질병관리청장이 정하는 사항

- (선정절차) 공모방식으로 진행할 경우 ‘공개모집 → 제안서 접수 → 제안서 평가 → 협상적격자 선정 → 협상절차(협상 개시부터 15일 이내) → 계약체결’의 순서로 진행

※ 공고는 질병관리청 대표 누리집에 게시, 별도의 제안 설명회는 없으며 제안요청서로 대신함

- 단, 다음과 같은 사항일 경우에는 공모하지 않고 사업자를 선정할 수 있음

- 「국가계약법 시행령」 제26조에 따라 수의계약을 할 수 있는 경우
- 상기 규정 이외 사업의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우(아래 참조)

- 경쟁적 수행기관(단체)이 없는 단일 사업기관인 경우
- 매년 공모·평가를 진행하기보다 장기적 성과를 추구해야 하는 경우
- 5천만 원 이하의 사업으로 단순 행사성 사업이거나 해당 기관(단체)의 사업수행능력 등을 용이하게 판단할 수 있는 경우
- 이외 사업수행에 필요한 전문성, 경력 등 특이사항을 고려할 때 공모가 적절치 않은 경우
 - ※ 종교단체가 사업을 하고자 할 경우 수혜자에게 종교를 강요하거나 선교를 주목적으로 할 수 없음

☐ 응모방법

○ **(제출기한)** 공모일부터 40일(긴급공고의 사유에 해당하면 10일)

- 「국가계약법 시행령」 제35조(입찰공고의 시기)

※ 유찰 시 재공모 실시(10일간, 국가계약법 시행령 제20조(재입찰 및 재공고 입찰)) 및 국가계약법 시행령 제27조(재공고 입찰과 수의계약) 에 따라 수의계약 가능

* 공고 기간: 예) 공고 게시일(1일)+공고 기간(10일)+제안서 제출 마감일(1일)=12일

○ **(제출 서류)** 제안서 제출 공문 1부, 제안서 전자파일, 제안서 10부(날인된 원본 1부 포함), 청렴계약 이행 서약서 1부, 사업자 개인정보 수집·이용 동의서 1부, 이동식 저장매체 2매

※ 제출된 서류는 일절 반환하지 않음

○ **(제출 방법)** 우편 접수(등기) 및 담당자 전자우편 송부(제안서 전자파일)

* 마감일 18시까지 도착분에 한함

3 제안서 작성 방법 및 평가

▣ 제안서 작성 방법

- 제안서 서식을 사용하는 것이 원칙이며, 제안서 내용은 인식할 수 있는 형태로 제안요청서에서 요구하는 사항이 모두 포함되도록 작성하여야 함
 - 추진계획(추진 배경, 목적 등), 추진 방법*(기획 및 진행 방안, 방법 등), 사업팀 구성(업무 분담 등), 사업비**내역(인건비, 여비, 위탁정산 수수료 등) 등
 - * 제안요청서에 제시한 방법보다 효율적이라고 판단되는 방법 제안 가능
 - ** 회계감사를 위한 위탁정산 수수료(표준액 기준) 포함
- 제안서 내용은 부적합하거나 미이행 또는 조건부 이행하는 것(예, 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등)으로 작성하지 않고, 명확한 용어를 사용하여 작성하여야 함
 - * 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주, 계량화할 수 있는 것은 계량화 필요
- 기술적인 설명자료, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료(예, 포트폴리오) 등은 제안서의 첨부 자료(붙임)로 포함하여 제출하여야 함
 - * 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료 제시 필요
- 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하고, 영문 약어는 약어표를 작성하여 상세 내용을 작성하여야 함
 - ※ 제출된 제안서의 기재 내용은 발주자가 동의하지 아니하는 한 수정, 삭제 추가할 수 없으며, 제출된 서류 기재 사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 기관이 감수하여야 함

○ 한글(hwp)파일, A4 종 또는 A4 횡으로 작성 ○ 페이지 하단 중앙에 쪽 번호(페이지 번호) 부여

▣ 제안서의 효력

- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못하면 손해 배상의 책임을 져야 함
- 제출된 제안서의 내용은 질병관리청이 요구하지 않으면 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 제시로 간주함
- 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요구할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐

▣ 제안서 작성 시 유의 사항

- 계약이행에 따른 모든 조건은 본 「민간위탁사업 운영지침」에 기술된 제반사항에 적합하여야 하며, 그 외의 사항은 관련 회계규정에 따름
- 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며 제안서 작성에 드는 모두 경비는 제안사의 부담으로 함
- 제안 내용에 관한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현장실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
- 제안내용 및 제출 서류가 허위임이 밝혀지면 평가대상에서 제외되며, 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약 파기할 수 있고 계약 대상기관은 이에 대한 책임을 져야 함
- 사업 특성상 제안요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로, 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업 범위에 포함할 수 있음
- 주관사업자로 선정된 후 사업 수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 등에 대한 소유권(저작권 포함)은 질병관리청에 있으며, 사업수행 완료 즉시 질병관리청에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보가 유출 또는 누설될 시는 계약상 대자가 책임을 져야 함
- 본 입찰에 참여하고자 하는 자는 「개인정보보호법」 등에 따라 민간위탁사업 수행 등에 개인정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의하여야 함

▣ 제안서 평가

- **(평가 방법)** 관련 학계 등 민간 전문가와 공무원 등 위원장 1명 포함한 5~10명 이내로 구성된 평가위원회*에서 심의·선정
 - * 「질병관리청 협상에 의한 계약 제안서평가 업무처리 규정」 제4조(평가위원회의 구성)에 따름
- **(평가 기준)** 수행기관 사업수행 능력 등을 평가하는 심사 기준에 따라 사업계획서 및 프레젠테이션을 종합적으로 심사, 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 85%(68점) 이상일 경우, 협상적격자로 선정

- 평가 기준 및 배점은 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부 계약예규) 을 기초로 작성하며, 평가 항목 및 배점은 아래와 같음

※ 평가 점수는 최고점 및 최저점 점수를 제외한 나머지 평가위원이 평가한 점수를 산술 평균하여 평가 점수 산정 단, 최저 또는 최고점수가 2개 이상일 때는 하나만 제외
 최종점수가 동점인 경우는 최고, 최저를 제외하지 않고 총점을 산술평균한 점수로 결정

○ 평가 항목 및 배점 [서식 6 참조]

세부평가항목	평가항목 및 기준	가중치 (A)	평가점수(B)					소계 (AxB)
			우수	←	→	불량		
사업내용 (30)	▫ 제안요청서에 대해 잘 이해하고 있으며, 제안요청서 상 사업목표와 부합하는가?	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▫ 사업목표의 달성 가능성이 높고, 사업종료 후 활용방안이 적절히 제시되어 있으며 공공적 기대효과가 높은가?	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
수행방법 (25)	▫ 사업수행 방법이 적절하고 구체적으로 제시되었는가?	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▫ 사업목표 달성을 위한 수행체계가 적절하고 효율적인가?	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사업수행 능력 (15)	▫ 사업책임자 및 참여연구원의 사업수행 경험이 풍부하고, 기술력 보유 등 전문성과 수행 능력이 잘 갖추어져 있는가?	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▫ 사업수행에 필요한 기자재·시설 등 사업환경이 확보되었으며 관리 운영 능력이 있는가?	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사업추진 적정성 (10)	▫ 사업비의 세부 비목에 대한 배분 및 용도가 적합하고 타당한가?	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▫ 사업수행 일정이 적정하게 계획되었는가?	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
합계(총점 80점)		16						점

- * 평가점수 5등급 기준(우수, 보통, 다소 미흡, 미흡, 불량)
- * '협상에 의한 계약체결(기획재정부 계약예규)' 가격평가 산출식에 따라 가격 평가 시행하며, 총 배점 한도는 기술평가 80점, 가격평가 20점이며 제출된 사업계획서에 대하여 평가
- * 평점 평균에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 3자리에서 반올림

○ (발표 방법) 사업책임자의 공개발표를 원칙으로 하며, 발표순서는 당일 추첨으로 결정

- 프레젠테이션 30분(발표 20분, 질의응답 10분(사업에 따라 조정 가능))
 - ※ 부득이한 경우에는 대리자를 지정하고 발주부서(의료감염관리과장)에 사전 통보하여야 함
 - * 민간위탁사업의 목적 및 특성, 기타 상황에 따라 서면 평가로 대체 가능
- 프레젠테이션 자료는 파워포인트 작성을 원칙으로 함

▣ 제안서 협상

- 제안서 평가 결과와 평가 의견을 우선 협상대상자에게 통보하고 평가의견 반영여부 대비표, 수정·보완된 사업계획서(제안서)를 제출받아 검토하고 계약을 위한 협의 시행
 - * 협상 결렬 시 차순위 협상적격자와 협상 또는 재공고 입찰

▣ 계약 체결

- **(적용법령)** 「국가계약법 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 따른 “협상에 의한 계약” 적용
- 질병관리청과 수탁기관으로 선정된 기관은 대상 업무의 내용 등을 고려하여 상호 합의에 따라 계약을 체결
 - 계약은 담당 공무원과 계약 당사자가 계약서에 기명날인 또는 서명함으로써 확정
 - 민간위탁계약서(협약서)에는 위탁업무, 위탁 수수료, 위탁기간, 수탁기관의 의무 등 필요한 사항이 포함되어야 함
- 계약체결 후 7일 이내 질병관리청 누리집(민원·정보공개-위탁사무)에 계약사항 공개

▣ 수탁기관 관리·감독

- 수탁기관의 사무처리가 위법 또는 부당하다고 인정되는 경우 이를 취소하거나 정지할 수 있음
- 다음과 같은 사유나 기타 타당한 사유가 인정될 때 질병관리청은 사업기관을 교체할 수 있음
 - 사전에, 수탁기관에 통보하고 사전에 의견 진술의 기회를 주어야 함 [서식 9]

- 본 지침을 현저히 위배하여 사업을 수행했을 경우
- 사업성과 평가가 부실하다고 인정될 경우
- 사업기관의 사업 중단의지 표명 및 사업수행의 적극성이 결여될 경우
- 질병관리청의 지도·감독에 불응하는 등 기타 타당한 사유가 인정될 경우

4 계획서 및 보고서 제출

☐ 자료의 제출 및 보관

- 사업계획서 및 보고서는 [서식 3, 27, 30] 양식에 따라 작성하여 질병관리청(의료감염관리과)로 제출
 - 사업계획서(예산포함) 및 보고서 등에 대해 발주부서의 수정 요청이 있는 경우 반영해야 함
- 사업의 수행, 정산, 회계감사 등 관련된 자료는 5년 이상 보관하고, 질병관리청에서 관련 자료 제출 요구 시 이에 응하여야 함
 - ※ 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 계산서, 증거서류, 첨부서류를 의미함

☐ 사무편람 작성 및 비치

- 본 사업 및 제안요청서를 바탕으로 수탁기관 「사무편람」을 마련하여 질병관리청(의료감염관리과)에 승인 요청(착수 후 2주 이내)
 - 수탁업무별로 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식 및 수수료 등을 구분하여 구체적으로 정한 사무편람을 작성하여 비치하여야 함

☐ 사업계획 변경 * 사업에 따라 운영지원과 공유(사업기간 연장 등) 가능

- 사업계획(사업책임자, 국외 출장지 및 인원, 출장 계획의 변경 포함)의 변경이 필요한 경우에는 사업계획 변경 승인 요청서[서식 20] 및 참여인력(참여율 포함) 변경 통보서 [서식22]를 작성하여, 질병관리청에 사전 변경 승인 후 수행

☐ 사업중간진도보고서

- 사업추진실적 및 계획, 활동 실적이 포함된 중간진도보고서는 계약기간의 1/2 시점의 달에 [서식27] 양식에 따라 작성하여 질병관리청(의료감염관리과)로 제출

☐ 사업결과점검보고서

- 사업결과점검보고서를 [서식28] 양식에 따라 사업 종료일 30일 이내 질병관리청(의료감염관리과)로 제출

5 사업의 평가 및 모니터링

▣ 실적 및 예산집행 현황

- 사업수행과 관련된 실적 및 계획과 예산사용내역을 월별 실적 [서식26] 양식에 따라 질병관리청(의료감염관리과)으로 보고
 - **(보고 주기)** 매월 1회
 - * 사업에 따라 조정 가능
 - **(주요 보고내용)** 사업별 월별 실적 및 다음 달 계획, 예산집행 등
 - ※ 민원발생, 감사나 국회관련 사항, 업무추진 상 중요한 문제발생 시에는 즉시 질병관리청에 보고
- 모니터링 및 사업의 평가를 통하여 지적받은 사항에 대해서는 반드시 사업내용에 반영하고, 그 결과를 질병관리청에 보고하여야 함

▣감사 및 평가

- 이 사업은 민간위탁사업으로 질병관리청 등의 감사 및 평가를 받을 수 있음
 - **(감사)** 민간위탁사무의 처리결과에 대해 매년 1회 이상 감사를 시행 및 개선방안 마련
- 중감점검
 - **(중간보고)** 계약기간의 1/2 시점이 도래한 후 사업의 실적 및 향후 계획, 예산집행현황 등 보고하고 발주부서의 시정 또는 보완이 필요한 사항에 대해서는 반영해야 함
 - ※ 사업에 따라 협의하에 서면으로 대체 가능
- 최종평가
 - **(사업결과점검 및 평가)** 사업종료일 1개월 전 * 사업에 따라 조정 가능

- 최종평가 항목 및 기준
 - 사업결과와 추진계획의 부합성, 목표 달성도
 - 목표달성을 위한 내용의 적합성, 사업비 사용의 적절성
 - 사업보고서의 체계성, 사업성과의 활용방안

- **(평가방법)** 관련 학계 등 민간 전문가와 공무원 등 위원장 1명 포함한 5~10명 이내로 구성된 평가위원회에서 평가

※ 사업책임자의 공개발표를 원칙으로 하며, 사업의 성격 및 사업비 규모를 고려하여 발주부서와 협의하여 서면 평가를 시행할 수 있음

- **(평가항목 및 기준)** 민간위탁사업 최종평가 평가서(서식 29)에 따라 사업결과점검보고서 및 결과 발표를 종합적으로 심사하여 최종평가의 결과 등급은 5단계로 구분한다.

※ 절대평가 등급

절대평가 등급	최우수	우수	보통	미흡	불량
평가점수	90점 이상	80점 이상~ 90점 미만	70점 이상~ 80점 미만	60점 이상~ 70점 미만	60점 미만

* 최종평가 결과 미흡등급 이하인 민간위탁사업의 책임자에게 경고 조치한다.

- **(평가결과)** 최종평가 결과 및 평가의견, 평가등급을 사업책임자에게 통보하며, 평가의견을 반영한 최종결과보고서 및 평가의견 반영여부 대비표 등 결과물을 계약 종료일까지 제출해야 함

* 최종결과보고서 등을 제출하지 않을 시 과제담당관은 「국가계약법 시행령」 시행령 제74조에 따라 지체 상금을 부과

※ 필요시 최종 사업결과 보고회 개최할 수 있음

「국가계약법」 제27조제1항에 따른 해당 사실이 있다고 판단될 때는 2년 이하의 범위에서 질병관리청 주관 사업의 입찰참가자격 제한 가능

6 사업 결과 및 산출물 활용 관련 사항

▣ 사업 결과 활용

- 수탁기관(사업책임자)은 사업 내용 및 결과 이용이나 이를 적용한 **국내·외 학회발표 등과 관련하여 질병관리청의 사전 승인**을 받아야 함
 - 수탁기관은 성과물 활용 예정 시점으로부터 최소 14일 이전에 민간위탁사업 성과물 등의 활용계획서(서식 31), 초록을 작성하여 질병관리청(의료감염관리과)에 제출
 - * 질병관리청과 협의가 필요한 사항은 사전 협의
 - 질병관리청(의료감염관리과)은 활용목적의 공공성, 활용방안의 적절성 및 타당성 등을 검토하고 승인 여부를 검토의견서(서식 32)에 작성하여 수탁기관에 통보함
- 수탁기관은 질병관리청(의료감염관리과)의 승인 이후 대외적으로 발표할 수 있으나, 질병관리청의 민간위탁사업 성과물(사업비 지원)임을 반드시 명시해야 함
- 질병관리청은 사업성과물 활용 계획을 반복하여 누락하는 경우에는 수탁기관(사업책임자)에게 경고 시행 및 시정 요구 시 이에 응하여야 함
- 수탁기관은 논문 게재 등 성과물 활용이 확정된 경우 민간위탁사업 성과물 등의 활용 결과보고서(서식 33)를 질병관리청(의료감염관리과)으로 제출

▣ 사업 산출물 제작 및 활용

- 예산(사업비)이 지원된 사업의 산출물(보고서, 책자, 리플릿, 누리집 등) 제작 및 활용은 질병관리청과 사전협의 및 감수를 거쳐 제작하고 사전 승인을 받아야 함
 - 산출물에 발행기관을 명시하면 질병관리청을 병기하고 질병관리청 의료감염관리과 민간위탁사업비(국민건강증진기금) 지원으로 제작된 것임을 명시

예 : 본 책자는 질병관리청 의료감염관리과 민간위탁사업비 지원으로 발간된 것입니다.

- 예산이 지원된 사업의 산출물에 대한 소유권 및 저작권(2차적 저작물 작성권을 포함) 전부는 질병관리청에 귀속됨

7 정보 보호

▣ 사업 관련 정보 보호

- 사업기관은 질병관리청 외에 다른기관의 정보요구가 있으면 **질병관리청의 사전 승인**을 받아야 함
- 사업의 결과 및 산출물에 대하여 질병관리청에서 비밀유지를 요청하면 사업기관은 이에 응하여 그 결과를 공개하지 않아야 함

▣ 개인정보 수집 금지

- 법령상 근거 없이 사업기관에서 불필요한 개인정보를 수집하는 것은 금지함
 - ※ 개인정보: 성명, 주민번호, 생년월일, 여권번호, 전화번호, 주소 등
- 주민등록번호 예외적 처리 허용 사유
 - 법령(법률, 시행령, 시행규칙)에서 구체적으로 주민등록번호 처리를 요구·허용한 경우
 - 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 명백히 필요한 경우
 - 기타 주민등록번호 처리가 불가피한 경우*로서 행정안전부령으로 정하는 경우
 - * 주민등록번호 미수집 시 법령상 의무 이행할 수 없거나, 정보주체 또는 제3자의 부당한 이익 침해가 예상되는 경우 등
 - [예] 금융실명거래, 사업주가 4대보험 가입 및 급여지급 등을 목적으로 주민등록번호를 수집하는 경우
 - 주민등록번호를 포함한 개인정보에 대한 동의서를 받는 경우 업무처리 기간만 수집할 수 있으며, 업무처리가 완료되면 해당 자료는 즉시 파기
 - ※ 단, 개인정보 동의 시 보관기간 반드시 명시
- 개인정보처리 위탁
 - 업무 수행을 위해 개인정보를 취급 및 관리 처리하는 경우 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 세부사항을 규정한 특약서를 작성 [서식 34]
 - 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하고 증빙 자료 제출

PART

II

예산 관련 사항

1 예산(민간위탁사업비)의 집행 및 정산

▣ 예산 집행의 원칙

- 교부받은 예산에 대하여 **별도의 계정(計定)을 설정**하고 자체의 지출을 **명백히 구분**하여 회계처리를 해야 함
- 예산 교부 신청 시 신고한 **사업 전용 통장에서의 직접 계좌 이체 또는 사업비 카드 사용만 인정**
- 수탁기관은 사업비 입금계좌와 연결된 은행의 **사업비 결제 전용 카드를 발급받아 사용**해야 하며, 2개 이상 발급하여 사용할 수 있음
- 사업비 카드의 부적정 지출을 방지하기 위해 **공통적용 제한업종 및 자율적용 제한업종 가맹점에서 카드 사용 금지**함

※ 공통적용 제한 업종 (21개 업종)

1. 료살롱	8. 노래방	15. 당구장
2. 스탠드바	9. 성인용품판매점	16. 비디오방
3. 나이트클럽	10. 안마시술소	17. 전화방
4. 카바레	11. 이용·미용실	18. 카지노
5. 단란주점	12. 헬스 사우나탕	19. 전자오락실
6. 맥주홀	13. 실내골프장	20. 게임방
7. 유흥주점	14. 실외골프장	21. 복권방

- 예산의 집행은 민간위탁사업 운영 지침에 따르며, 명시되지 않은 세부 내용에 대해서는 질병관리청(예산집행 관련 법규 등)의 지도에 따름
- 사업비를 사용할 때는 사업계획서의 사업목적 및 사업비의 사용 계획, 사업 수행기간에 맞게 사용하도록 노력하여야 하며, 관련 증빙자료를 갖추어야 함
- 사업 계획(예산, 연구원 포함)의 변경사항 발생 시, **계약종료 14일 이전까지** 질병관리청장에게 사업계획·사업비 변경 승인요청서[서식 20, 21]에 따라 질병관리청장의 승인을 받아야 함

예산집행 관련 법규

- 본 사업의 예산 집행·정산에 대한 사항은 아래의 법적 근거에 의함
 - 「국가재정법」(법률 제19589호)
 - 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)
 - 「국가공무원법」(법률 제19341호)
 - 공무원 여비 업무 처리기준(인사혁신처 예규)

☐ 예산 정산

- 해당연도 사업의 정산관리를 위하여 계약종료일로부터 14일 전까지 사업비 집행 실적 등 다음의 관련 서류(사본제출)를 위탁정산기관에 제출해야 함

1. 사업계약서 사본 1부
2. 산출내역서, 기초내역서 사본 각 1부
3. 예실대비표 및 비목별 내역서 1부
4. 사업계획서 및 제안요청서 사본 각 1부
5. 사업비 관련 계약 변경 등 통보 및 승인 공문 사본 1부
6. 선금, 중도금 수령 시 발행한 세금계산서(또는 계산서) 1부
7. 사업비 증빙자료(5년 이상 보관)
8. 질병관리청 개인정보활용동의서 1부

- 위탁정산기관은 제출된 사업비 집행실적 등 관련 서류를 계약(변경 계약 포함) 내용을 바탕으로 사업비 정산을 시행하며, 사업비 집행실적 등 관련 서류를 접수한 후 7일 이내에 임시 정산을 완료하고 그 결과를 주관사업기관에 통보해야 함
- 가정산 결과에 이의가 있는 경우에는 통보받은 날로부터 3일 이내 한 번만 위탁정산기관에 이의신청하고 해명자료를 작성하여 제출해야 함
- 위탁정산기관은 사업비 집행실적 등 관련 서류에 대한 최종정산 결과(재정산 결과 포함)를 계약종료일까지 발주부서의 장에게 보고
- 위탁정산수수료는 사업비 규모별로 책정되며, 위탁정산수수료 표준액 산출기준에 따라 산정(위탁정산수수료는 위탁정산기관의 표준액에 따라 계상)

- 사업비는 사업 종료일시까지 집행 완료하여야 하고, 사업이 완료되거나, 회계연도가 종료된 때에는 별도 구비된 통장에 남아있는 잔액 및 발생 이자 전액을 불용 처리하여 반납함
 - 사업수행기관은 반납액을 질병관리청에 보고, 발행 고지서 수령 시 즉시 납부 후 발주기관에 보고해야 함

2 예산의 교부신청 및 교부

▣ 교부신청

- 질병관리청이 수탁기관에 교부신청 안내하고, 수탁기관은 통보받은 예산 배정 계획에 따라 예산 교부신청서를 작성하여 제출하여야 함

예산 교부 신청 관련서류 [서식 13]

- 예산(사업비) 신청 공문
- 0000년 교부신청서 및 예산 사용 계획서
- 민간위탁사업비 부정수급 등 방지 협약서
- 사업자등록증 및 사업 전용 통장 사본
- 전자(세금)계산서 등

※ 사업 전용 통장사본, 사업자등록증은 최초 교부 시 1회만 제출(단, 변동사항 발생 시에는 해당 서류 제출)

▣ 예산교부

- 예산교부는 2회 이상으로 나누어 교부하되 전 회에 교부된 예산이 당초 목적대로 사용되고 있는지를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 민간위탁사업비의 교부를 결정함
- 1차 민간위탁사업비는 계약금액의 70% 범위에서 지급할 수 있음
 - ※ (준용) 「국고금관리법」 제26조 및 같은 법 시행령 제40조
 - * 정부 입찰·계약집행기준 제34조제1항의 선금지급한도 기준은 정부정책 변환 등에 따른 변경 가능

3 예산의 변경 및 조정

▣ 예산 변경

- 사업수행기관은 필요시 예산변경을 요청하되, 인건비 당초계획 대비 증액 또는 감액, 세목을 신설 또는 전액 감액된 경우만 질병관리청 사전 승인 받고 집행, 이외 사항 통보
* 예산 통보사항은 질병관리청 보고 후 집행
- 사업자가 예산변경을 하고자 할 때 예산변경이 필요한 사유[서식 21]를 질병관리청에 사업 종료 14일 이전까지 제출·승인을 득한 후 변경사항 집행

예산 변경 승인요청 서류

- 예산(사업비) 변경 승인요청 공문
- 변경 승인 요청서[서식20] : 변경사유, 변경사항을 반드시 포함할 것
- 총괄 사업비 내역 및 변경 전·후 비교
- 변경 후 총괄 사업비(산출 근거)
- 사업계획서 변경 안(사업내용 변경 시)

4 영수증 및 증빙서류

▣ 영수증 관리

- 예산집행 시 반드시 영수증을 받아 보관하되, 가급적 수기로 작성한 영수증은 지양
- 카드 결제 시 카드사용 영수증에 사용 건명을 명기하고 사용자가 실명으로 서명

▣ 증빙서류

- 예산 집행 시 그 집행내용을 증빙할 수 있는 근거자료*를 반드시 첨부하여야 함
* 근거자료: 해당 공문, 계획서, 보고서, 방명록 등

PART

III

예산 집행 기준

예산 항목 구성 및 설명

○ 본 비목에 맞게 사업비를 책정하도록 하며, 비목별 산정기준은 다음과 같음. 사업에 따라 해당하지 않는 비목은 제외할 수 있음.

비목	세목	세세목	산정기준
인건비	①인건비	사업책임자	- 인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 계약예규 「예정가격 작성기준」에 따라 계상한다.
		연구원	- 사업책임자, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분한다.
		연구보조원	※ 인건비는 총 예산의 40%를 초과할 수 없으나, 사업의 특성상 불가피할 경우 질병관리청(발주부서)과의 협의하여 결정
		보조원	
직접비	②여비	국내여비	- 사업수행과 관련된 참여연구원의 국내 및 국외 출장비용을 계상한다.
		국외여비	
	③전산처리비	전산처리비	-사업수행과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료(대여료) 및 부대비용 등을 계상한다.
	④시약및사업용재료비	시약 및 사업용 재료비	-실험 실습에 필요한 해당 비용으로 내구 연수 1년 이하의 사업용 재료 등을 계상한다.
	⑤사업활동비	회의비	-사업수행과 관련된 자문회의, 토론회, 공청회 개최 등을 위해 외부 전문가를 초청하는데 소용되는 비용을 계상한다.
		임차비	-사업수행에 따라 특수실험장비 등을 외부로부터 임차하거나, 회의장 사용 비용을 계상한다.
		기술정보활동비	-사업과 관련된 설문 답례품, 단기인력노무비, 교육 훈련비, 학회참가비, 논문게재료, IRB심의료, 피험자 보상비, 초빙강사료, 번역료 등을 계상한다.
		유인물비	-사업수행과 직접적으로 관련된 인쇄, 복사, 인화, 문헌 복사비 등을 계상한다.
		위탁정산수수료	-회계전문기관 사업비 정산수수료
	⑥사업과제추진비 (Σ ①~⑤ 5% 이내)		-사업과 관련된 사무용품비, 회의경비, 교통통신비 등을 계상한다. ※ ①항부터 ⑤항까지 합계액의 5% 이내로 계상
간접비	⑦일반관리비 (Σ ①~⑥ 6% 이내)		-해당 사업수행기관의 유지를 위한 관리활동 부분에서 발생하는 비용에 대해 계상한다. ※ ①항부터 ⑥항까지 합계액의 6% 이내로 계상
	⑧부가가치세 (사업비총액/11)		-사업비 총액에 대한 부가가치세 ※ 사업비 총액 x 1/11

1 인건비

▣ 적용범위

- 사업 수행 인력에 대한 급여, 퇴직금, 상여금을 포함함

▣ 계상기준

- 당해 계약 목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 계약예규「예정가격 작성기준」에 따라 매년 기획재정부에서 정하는 ‘학술연구용역인건비 기준단가’를 적용함
- 참여연구원 인건비는 별도로 정한 기준단가에 의하되, 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 함. 다만, 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없음
- 퇴직급여충당금은 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 설정함. 다만, 같은 법 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대해서는 퇴직급여충당금을 지급할 수 없음
 - * 계속근로기간 : 해당기관에서 근로한 기간
- 퇴직급여충당금은 해당 민간위탁사업 수행기간에 대하여만 적용할 수 있으며, 계속근로기간 1년 미만으로 퇴사한 경우 적용된 퇴직충당금은 국고로 반납하여야 함
- 협의하에 인건비 미지급(확약서 등으로 확인)하는 경우는 인건비를 계상하지 않을 수 있음
 - * 인건비를 지급받지 않는 경우, 미지급 인건비로 계상하되 참여율은 작성
- 주관(세부) 사업책임자는 1인을 원칙으로 함
- 참여연구원의 등급은 <연구원 등급별 기준>에 따라 사업책임자, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분하고, 정한 기준단가를 초과할 수 없다.
 - 참여연구원이 사직, 변경 등이 발생하여 불가피한 경우에 참여율 조정은 발주부서의 장에게 사전 승인을 받아야 함
 - * 인건비 기준단가에는 4대 보험 기관부담금이 포함됨
 - 연구원 등급별 기준

사업책임자	연구원	연구보조원	보조원
<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 의사, 약사, 수의사 자격 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 석사학위취득 후 해당분야 10년 이상 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 기타 동등 이상 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사(의사, 약사, 수의사) 자격 취득 후 해당분야 경력 3년 이상 석사학위취득 후 해당분야 5년 이상 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 10년 이상 기타 동등 이상 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> 석·박사과정 재학생 이상 전문대학이상의 과정이수자 	<ul style="list-style-type: none"> 학부과정 재학생 이상 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원

▣ 사용 및 정산 기준

- 민간위탁사업 제안서 참여연구원의 실제 참여 여부 및 인건비 수령인의 동일여부를 확인하여야 함
 - 반드시 사업계획서에 인건비 지급 근거가 있어야 하며, 지급대상과 지급액이 명시되어 있는 경우에 한함
- 인건비는 매월 집행이 원칙이며, 인건비 사용 시 계약 시작 월 혹은 종료 월의 인건비는 날짜로 계산 및 지급하여야 함
- 인건비를 지급하기 전에 참여연구원 변경 여부 등을 확인하여야 함

▣ 정산 시 증빙자료

참여연구원이 주관(세부)사업 기관에 소속된 경우	<ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 급여명세서(월별) 또는 근로소득 원천징수부, 계좌이체 증명 - 인건비지급 예정확인서 및 수행기관 내부결재 공문 사본(마지막 달 인건비) - 변경 시 관련문서 등
참여연구원이 주관(세부)사업 기관에 소속되지 않은 경우	<ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 외부기관장 참여확인서(외부기관에 소속된 경우) - 계좌이체 증명(외부기관에 소속되었으면 해당 외부 기관에 이체, 개인에게 직접 이체한 경우 해당 외부기관에 직접 이체한 사실을 통보한 공문 필수) - 인건비지급 예정확인서 및 수행기관내부결재 공문 사본(마지막 달 인건비) - 외부기관에 소속되지 않은 경우: 과제참여 계약서, 건강보험자격득실 확인서, 기타소득(혹인 사업소득) 원천징수 영수증

2 직접비

※ 자산취득, 범용성물품 및 소프트웨어, 장비, 도서 구매 지출 불가

- 단, 사업결과물을 발주부서에 제출할 목적의 USB 또는 외장하드 구입은 가능

▣ 여비

○ (적용범위) 민간위탁사업과 관련된 업무 수행 시 발생하는 국내외 출장 시 운임비, 일비, 식비, 숙박비

○ (계상기준) 「공무원여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」 준용

※ 사업책임자 등급은 「공무원여비규정」 별표 1의 제1호, 연구원, 연구보조원 및 보조원 등급은 제2호를 준용

- (국내여비) 근무지의 국내 출장비만을 계상

(단위: 원)

구분	숙박비	일비 등			비고
		일비	식비	운임	
사업책임자	실비 (상한액: 150,000원)	25,000	25,000	실비	공무원 여비규정 제1호 등급
연구원	실비 (상한액: 서울 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역 70,000)	25,000	25,000	실비	공무원 여비규정 제2호 등급
연구보조원					
보조원					

※ 자차 이용 시 운임산출 방법: 여행거리×유가+연비

* 여행거리: 포털site 길 찾기의 최단거리, 유가: 오픈넷상 출장 일의 평균유가, 연비: 휘발유(13.3), 경유(14.3), LPG(9.77)

- (국외여비) 해당 사업수행과 관련이 있는 회의 참석, 기관 또는 시설 방문, 성과발표를 위한 학술대회 참석 등 사업목표 달성을 위해 반드시 필요한 경우 7일 이내로 세부 과제당 계상 가능

※ 사업목적을 달성하기 위해 해외 연자 초청이 반드시 필요한 경우에 한하여, 국외출장을 대체하여 해외 연자 초청비를 계상할 수 있음. 이 경우, 「예산 및 자금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 외빈초청 여비 지급단가에 따름

○ (사용 및 정산 기준)

- 민간위탁사업과 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 함
- 출장자는 참여연구원에 한함
- 회의참석, 기관 또는 시설 방문을 위한 국외출장 시 방문기관의 초청 증빙자료를 정산 시 제출해야 함
- 국외출장지 및 인원, 출장 계획의 변경 시 당초 계획된 출장일 한 달 전 발주부서에 사업계획 변경승인 요청서를 제출하여 발주부서의 사전승인을 받아야 함

○ (정산 시 증빙자료)

국내 출장	출장신청서, 계좌이체증명, 출장 관련 증빙자료, 변경 시 관련문서 등
국외 출장	내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 내부결재를 받은 출장 계획 및 결과보고서, 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등
해외 연차 초청	내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 내부결재를 받은 결과보고서, 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등

▣ 전산처리비

- (적용범위) 민간위탁사업과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료(대여료) 및 부대비용(전산용지, 프린터 토너) 등
- (계상기준) 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용, 사업수행에 필요한 최소기간에 한하여 계상하며 통계분석을 위해 외부전문기관에 의뢰 가능

○ (사용 및 정산 기준)

- 민간위탁사업과 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 함
- 컴퓨터, 컴퓨터를 구성하는 부속품 및 OA 기기는 구입할 수 없음
- * 최종 결과물을 발주부서에 제출할 목적으로 USB 또는 외장하드 구입은 가능(발주부서 담당자의 확인서를 증빙으로 제출)

- 자료처리를 위한 단기인력노무비는 계상할 수 없음
 - * 사업활동비의 기술정보활동비에서 계상 및 집행 가능
- 실험기자재의 수리 및 관련 부품은 구입할 수 없음
- DB구축 및 위탁성격의 전산계약은 할 수 없음

○ **(정산시 증빙자료)** 사업비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

▣ 시약 및 사업용 재료비

○ **(적용범위)** 민간위탁사업과 관련된 실험실습에 필요한 해당 비용으로 내구연수 1년 이하의 사업용 재료비 등

○ **(계상기준)** 민간위탁사업과 관련된 수탁기관 내부의 중앙기기실, 공동사용실습 또는 외부전문기관을 이용한 시험·분석·검사 비용 등

- 분석기관에서 발행하는 시험분석결과서*를 받는 단순 분석인 경우

* '분석기관에서 발행하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 사업시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

- 자체적으로 수행할 수 있는 내용은 외부기관에서 수행하여서는 안 됨
- 시험분석 결과만으로 해당 민간위탁사업의 결과를 예측할 수 있어서는 안 됨

○ **(사용 및 정산 기준)**

- 민간위탁사업과 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 함
- 범용성 및 자산가치가 있는 실험 기구 장비는 구입할 수 없음
- 시험분석을 위한 위탁성격의 계약은 할 수 없고, 견적서를 통한 계좌이체 방식으로 할 수 있음

- (정산시 증빙자료) 사업비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

▣ 사업활동비

- (적용범위) 민간위탁사업과 직접 관련 있는 회의비, 임차비, 기술정보활동비, 유인물비, 위탁정산수수료 등

○ (계상기준)

- (회의비) 민간위탁사업과 관련하여 자문회의(FGI 등), 토론회, 공청회를 위해 외부인사 전문가를 초청하는데 소요되는 경비로 과다하게 계상되지 않도록 함
 - 수당 등은 해당 연도 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 위원회 참석비를 기준으로 함
 - 관계기관(발주부서)과의 회의 또는 외부인사(전문가) 참석 없이 단일 참여연구원 간 회의 시에는 회의비로 집행할 수 없음
 - 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의경비는 집행할 수 없음
 - 회의수당을 지급받는 외부전문가가 원격지에서 참석하는 경우, 필요 시 교통비는 기술정보활동비에서 지급할 수 있음

구 분		단가
자문회의, 토론회, 공청회 등 외부인사 전문가	수 당	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2시간 이내: 150,000원 ▪ 2시간 이상: 200,000원 ▪ 서면회의 : 100,000원
	경 비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1인당: 30,000원 이내

- (임차비) 사업내용에 따라 특수실험장비 등을 외부로부터 임차하거나 공청회 등을 위한 회의장 사용 또는 통신망을 통한 소프트웨어 임대*를 하지 아니하고는 사업목적달성을 수 없는 경우에 한하여 계상

* 통신망을 통한 소프트웨어 임대는 사업 수행에 필요한 최소기간에 한하여 계상함

- (기술정보활동비) 당해 사업과 관련된 설문 답례품, 단기인력노무비, 교육 훈련비, 학회 참가비, 논문 게재료, IRB심의료, 피험자 보상비, 교육훈련 시 초빙강사료, 번역료 등을 포함
- (유인물비) 당해 사업과 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 문헌복사비, 설문지 등을 포함, 도서(정기, 비정기 간행물, 잡지, 학술지 등 포함) 구매 불가
- (위탁정산수수료) 위탁정산수수료 표준액은 아래와 같이 참고하여 계상함(*변경 가능)
* 2개 이상의 세부과제로 구성된 경우 1세부에서 당해사업비(총액)에 대한 수수료 계상

사업용역비 규모	정산수수료의 표준액(천원)	사업용역비 규모	정산수수료의 표준액(천원)
0.5억 미만	314	3억원 이상 ~ 5억원 미만	523
0.5억원 이상 ~ 1억원 미만	366	5억원 이상 ~ 10억원 미만	627
1억원 이상 ~ 2억원 미만	418	10억원 이상	784
2억원 이상 ~ 3억원 미만	470		

○ (사용 및 정산 기준)

- 민간위탁사업과 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 함
- 회의수당 및 경비 집행 시에는 회의록 또는 이에 준하는 관련 자료를 구비하여야 함
- 참여연구원 및 발주기관 공무원은 회의수당 및 자문료를 계상할 수 없음
- 회의경비의 1회 1인당 상한액은 3만원(부가가치세 포함)으로 함
* 자문회의, 토론회, 공청회의 경비는 식·음료로 계상할 수 있으며, 회의 당일 결제가 완료되어야 함
- 회의경비 10만원(부가가치세 포함) 미만의 비용은 내부결재문서 또는 회의록 제출 없이 영수증만 제출하며, 지급 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등을 명기하여야 함(참석자 서명날인 불필요, 지급신청서 제출은 필수)
- 답례품은 물품 또는 특정물품과 1:1로 교환되는 모바일(기프트콘 등) 또는 상품권(온누리, 도서, 문화)으로만 지급할 수 있음 (현금 또는 상품권(백화점, 대형마트)은 제외)
* 답례품 상한액: 30,000원
- 모바일 및 상품권(온누리, 도서, 문화)은 수령자 본인의 교환(수령) 실적이 입증되어야 하며, 수령자에 의한 현금화가 되어서는 안 됨

- 단기인력(설문조사, 단순자료 입력 등) 노무비는 <참여연구원 등급별 기준>에 따라 보조원에 준하며, 노무비 기준단가는 “참여연구원 등급별 인건비 지급기준”의 보조원 등급에 따라 계상할 수 있음
 - * 단기인력 노무비는 월 10일을 초과하여 계상할 수 없다.
 - ** 1일 단가는 해당 월 전체일 수를 기준으로 산정하여 지급함
- 교육 훈련비는 민간위탁사업과 관련된 교육임을 증명하여야 함
 - * 개인역량을 위한 일반화된 교육은 계상할 수 없음
- 학회 참가비 및 논문게재료는 본 민간위탁사업의 사업성과물을 활용하여 발표 또는 게재 시에 계상할 수 있음
- IRB 심의료 지급 시 확인 가능한 적절한 증빙을 하여야 함
- 초빙강사료는 민간위탁사업과 관련된 교육 등에 대하여 초빙하는 강사에게 지급하는 강사료를 말함

구분	강사 분류	지급 상한액(원)
강사료	대학교수, 의사, 변호사 및 이에 준하는 인사, 단체(협회, 학회) 임원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 최초 1시간 200,000원 ▪ 초과 1시간 100,000원 ▪ 화상: 200,000원
	상기 이외의 강사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 최초 1시간 120,000원 ▪ 초과 1시간 60,000원 ▪ 화상: 120,000원

- 번역료는 전문기관을 통해 계상할 수 있으며, 견적서 등을 증빙하여야 한다.
 - * 법인이 아닌 경우 한국외국어대 통번역센터 요율표를 적용하여 의뢰할 수 있음. 다만, 통번역대학원 학위자 또는 통번역관련 자격증을 취득한 자료 관련 통번역 경력이 있는 자

○ (정산시 증빙자료) 사업비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서, 수령확인증, 사전 내부결재 또는 회의록, 회의 결과보고서 등 지출관련 증빙 서류, 변경 시 관련문서 등

▣ 사업과제추진비

- **(적용범위)** 민간위탁사업과 관련된 사무용품비, 회의경비, 교통통신비 등
- **(계상기준)** 인건비, 여비, 전산처리비, 시약 및 사업용 재료비, 사업활동비 합계액의 5% 이내로 계상
 - 사무용품비는 사업수행에 필요한 토너, 문구류, A4용지 등을 말함
 - * 사업수행과 무관한 물품 구입은 구매 불가
 - * USB 및 외장하드(최종결과물을 발주부서로 제출 시 예외), 키보드 및 마우스, 책꽂이, 슬라이퍼, 제본-재단기, 펀치기, 헤드셋 등
 - 회의경비는 참여연구진 간 회의 시 사용할 수 있는 경비를 말함
 - 교통통신비는 근무지 내 국내출장, 전화사용료, 운송 및 우편 배송 관련 비용을 말함
- **(사용 및 정산 기준)**
 - 민간위탁사업과 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 함
 - 회의경비는 참여연구원 간 내부회의 시 사용할 수 있는 경비로 1회 1인당 상한액은 3만원(부가가치세 포함)으로 함
 - 경비는 식음료로 계상할 수 있으며, 회의 당일 결제가 완료되어야 함
 - 회의경비 10만원(부가가치세 포함) 미만의 비용은 내부결재문서 또는 회의록 제출 없이 영수증만 제출하며 지급 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등은 명기(참석자 서명날인 불필요)
 - 출장비(식비 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의경비를 지출할 수 없음
 - 교통통신비는 시내교통비, 전화사용료, 운송 및 우편 배송 관련 비용을 사용할 수 있음
 - 전화사용료는 설문조사 등의 사업수행을 위해 전화를 개설한 경우에 한하여 사용할 수 있음(개인용 휴대전화 사용료 제외)
 - 검체 등 운송(택배) 및 우편 배송 관련 비용을 사용할 수 있음
- **(정산시 증빙자료)** 사업비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서, 사전내부결재 또는 회의록, 회의 결과보고서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

3 간접비

▣ 일반관리비

- **(적용범위)** 민간수탁기관의 유지를 위한 관리 활동 부분에서 발생하는 비용
- **(계상기준)** 인건비, 직접비 합계액의 6% 이내로 계상(부가가치세 제외)
- **(사용 및 정산 기준)** 민간위탁사업 관련하여 실험실 안전 관리를 위한 경비 등 민간수탁기관의 유지를 위한 관리 활동 부분에 사용되어야 함
- **(정산시 증빙자료)** 세금계산서, 계좌이체증명, 해당기관 자체예산운용 통장사본 등 (사업비 카드 결제계좌와 다를 경우에 한함)

▣ 부가가치세

- **(계상기준)** $1/11 \times \text{사업비총액}$ (소수점 이하 버림)
- **(정산시 증빙자료)** 계좌이체증명서 등

붙임 1 국외여비 계상 기준

▣ 적용기준

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	항공운임	일비(\$)	숙박료(\$)	식비(\$)
사업책임자	가	실비 (비즈니스)	35	실비(상한액: 223)	107
	나		35	실비(상한액: 160)	78
	다		35	실비(상한액: 130)	58
	라		35	실비(상한액: 85)	49
연구원	가	실비 (이코노미)	30	실비(상한액: 176)	81
	나		30	실비(상한액: 137)	59
	다		30	실비(상한액: 106)	44
	라		30	실비(상한액: 81)	37
연구보조원 이하	가	실비 (이코노미)	26	실비(상한액: 155)	67
	나		26	실비(상한액: 123)	49
	다		26	실비(상한액: 90)	37
	라		26	실비(상한액: 77)	30

▣ 국가 및 도시별 등급

등급	국가 및 도시
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나	1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트 그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가 바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다	<p>1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지</p> <p>2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마</p> <p>3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드</p> <p>4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메 프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아</p>
라	<p>1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀</p> <p>2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루</p> <p>3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체고비나, 알바니아</p> <p>4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지</p>
<p>※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장지에서 위의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용</p>	

IV

서식·양식



민간위탁사업 긴급추진 사유서

1. 사업 개요

가. 사업명 :

나. 예산액 : 원

다. 사업기간 : 계약체결일로부터 00 개월 또는 ~일 까지

2. 긴급입찰에 부치는 사유

가. 법적근거 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제35조제4항 제○호

국가계약법 시행령 제35조 제4항	지방계약법 시행령 제35조 제4항
1. 제20조제2항에 따른 재공고 입찰의 경우 2. 다른 국가사업과 연계되어 일정조정을 위하여 불가피한 경우 3. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해예방·복구 등을 위하여 필요한 경우 4. 그 밖에 제2호 및 제3호에 준하는 경우	2. 국가 또는 지방자치단체의 재정정책상 예산의 조기집행을 위하여 필요한 경우 3. 국가사업 또는 지방자치단체의 다른 사업과 연계되어 사업의 일정조정을 위하여 불가피한 경우 4. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해 예방·복구 등을 위하여 필요한 경우 5. 그 밖에 제2호 또는 제3호에 준하는 경우로서 입찰을 긴급히 입찰공고를 할 필요가 있는 경우

나. 긴급입찰 사유(간략히)

○

다. 공고기간* : ○○일

* 제안서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 공고일까지

서식 2 민간위탁사업 제안요청서(사업별 변경가능)

(표지)

제 안 요 청 서

사 업 명	
수요기관	질병관리청 의료감염관리과

20 . . .

담당	부서명	직위(직급)	성명:	TEL:
		직위(직급)	성명:	TEL:

● 민간위탁사업 요약서(단년도)

발 주 부 서			담당자(연락처)	
보 안 분 류	<input type="checkbox"/> 보안 <input type="checkbox"/> 일반		결과공개여부	<input type="checkbox"/> 가 <input type="checkbox"/> 부
	※ 보안사업이거나 사업결과 비공개에 해당하는 경우 사유 기재			
민간위탁사업명				
사 업 방 식	[] 민간위탁사업			
사 업 기 간	계약일로부터 ~ 일 이내 또는 계약일로부터 ~ 일까지			
예산 규모			원	※ 계약금액 (계약체결 이후 작성) 원
계 약 방 법	1. [] 일반(제한)경쟁 2. [] 수의계약			
사 업 목 적 및 필 요 성				
사 업 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행체계 ○ 사업내용 및 방법 ○ 발주부서 지원내용 등 ※ 필요시 상세내용을 별도기재 가능			
사 업 결 과 활 용 방 안	종료 시 제출 사업결과물			
	종료 후 사업결과 활용계획	1. [] 법령 제·개정	2. [] 제도개선	3. [] 정책반영
		4. [] 정책참조	5. [] 기타성과(상세기술)	

● 민간위탁사업 요약서(장기계속)

발 주 부 서			담당자(연락처)		
보 안 분 류	<input type="checkbox"/> 보안 <input type="checkbox"/> 일반		결과공개여부	<input type="checkbox"/> 가 <input type="checkbox"/> 부	
	※ 보안사업이거나 연구결과 비공개에 해당하는 경우 사유 기재				
민간위탁사업명					
사 업 방 식	[] 민간위탁사업				
사 업 기 간	총 사업기간	계약일로부터 ~ 일 이내 또는 계약일로부터 ~ 일까지			
	(1차)년도	계약일로부터 ~ 일 이내 또는 계약일로부터 ~ 일까지			
	(2차)년도	계약일로부터 ~ 일 이내 또는 계약일로부터 ~ 일까지			
예 산 규 모	총 사업비	원		※ 총 계약금액 (계약체결 이후 작성) 원	
	(1차)년도	원		※ 당해연도계약금액 (계약체결 이후 작성) 원	
	(2차)년도	원		※ 당해연도계약금액 (계약체결 이후 작성) 원	
계 약 방 법	1. [] 일반(제한)경쟁 2. [] 수의계약				
사 업 목 적 및 필 요 성					
사 업 내 용	(1차)년도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행체계 ○ 사업내용 및 방법 ○ 발주부서 지원내용 등 ※ 필요시 상세내용을 별도기재 가능 			
	(2차)년도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행체계 ○ 사업내용 및 방법 ○ 발주부서 지원내용 등 ※ 필요시 상세내용을 별도기재 가능 			
사 업 결 과 활 용 방 안	종료 시 제출 사업결과물				
	종료 후 사업결과 활용계획	1. [] 법령 제·개정		2. [] 제도개선	
		3. [] 정책반영		4. [] 정책참조	
		5. [] 기타성과(상세기술)			

I. 사업개요(예시)

1. 사업명 :

2. 추진배경

3. 사업목적

○ 목적

○ 목표

4. 주요내용

○

-

5. 사업 수행체계

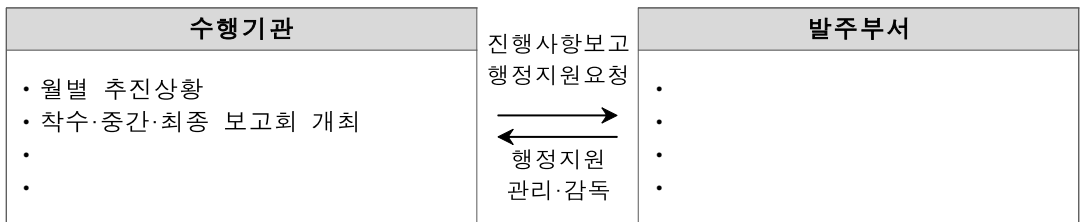
○ 수행기관선정 : 공개모집을 통해 선정

○ 사업수행기간 : 계약일로부터 ○○일까지

○ 소요예산 : ○○백만원(부가세 포함, 예산과목)

- 지원조건 및 교부방식: 민간위탁사업, 2회 분할 교부

○ 사업수행체계



* 사업책임자가 사업팀 총괄, 각 세부팀별 과업 특성에 맞는 전문가로 구성 가능

6. 계약방법

○ 관련 근거

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 시행규칙

- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」(「정부조직법」 제6조제3항 및 그 밖의 법령 관련)

○ 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약), 위탁에 관한 계약 체결

II. 제안요청 사항

1. 사업 추진 방향

2. 사업 대상

3. 사업 내용 및 방법

4. 위탁 업무수행 내역

수행 업무 범위(전체 100%)

사업 추진일정

내용	월	사업기간(월)												비고		
		n	n+1	n+2												
		—————														
		—————														
				———												
					———											
					—————											
												———				
														———		

5. 사업결과활용

기대효과

-

활용계획

-

6. 행정사항

사업수행자는 과업수행 중 주요변경 사항에 대해서는 질병관리청 발주부서와 협의·승인을 거쳐야 한다. 기타 경미한 변경사항에 대해서는 설정에 맞게 계획을 변경하고 질병관리청에 통보하여야 한다.

○ 승인사항

- 사업 책임자의 변경
- 주요 사업계획의 변경(사업수행 방법 및 내용)
- 국외출장지 및 인원, 출장계획의 변경 등
- 사업비 세목 신설 또는 전액 감액 등

□ 사업 수행기관은 반드시 법인카드를 발급받아 사업비를 집행하여야 하며, 위탁회계 감사를 위해 사업비에 위탁수수료 비목을 반드시 포함하여 산출(위탁수수료는 표준액 기준)

□ 선정된 수행기관 사업책임자는 사업비 산출내역서, 사업용역 결과물 활용 사전 승인 서약서를 제출해야 하며 이를 준수해야 함

□ 사업수행자는 본 과업수행 종료일까지 다음의 서류를 질병관리청에 제출

- 최종 사업비 회계감사보고서
- 최종 사업결과 보고서(단, 사업결과 평가 후 수정·보완하여 제출 필요)
- 기타 사업 진행과정에 개발된 자료 및 질병관리청의 요청 사항 등

□ 성과물 제출

- 사업결과보고서 20부, 모든 자료가 전자파일로 저장된 저장용 매체 2매 제출

요 약 서 [단년도, 장기계속계약]

작성일		발주부서	
사업명			
보안여부	<input type="checkbox"/> 보안 <input type="checkbox"/> 일반	결과공개여부	<input type="checkbox"/> 가 <input type="checkbox"/> 부
총사업기간	제안요청서상 사업기간 작성		
(○차)년도	제안요청서상 사업기간 작성		
(○차)년도	제안요청서상 사업기간 작성		
(○차)년도	제안요청서상 사업기간 작성		
사업책임자	(성명)	(소속기관)	
	(최종학위)	(전공)	
세부사업명 1			
세부사업책임자	(성명)	(소속기관)	
	(최종학위)	(전공)	
세부사업명 2			
세부사업책임자	(성명)	(소속기관)	
	(최종학위)	(전공)	
※ 세부 사업이 있을 경우, 추가기입 할 것			

○ 사업목표 및 필요성

- 총괄	
-○차년도 (20.~20.)	
-○차년도 (20.~20.)	
- ○차년도 (20.~20.)	

○ 사업내용

- ○차년도 (20.~20.)	
- ○차년도 (20.~20.)	
- ○차년도 (20.~20.)	

○ 종료 시 사업결과물

-

○ 기대성과 및 활용방안

-

○ 종료 후 성과활용 계획(건수)

1. 법령 제·개정 []건 2. 제도개선 []건 3. 정책반영 []건
 4. 정책참조 []건 5. 기타성과(논문, 학술발표, 특허, 기술이전, 생명연구자원)

※ 기타 성과: 기술가능(예시, 지침 등)

○ 색인어(5개내외)

한글	
영문	

○ 사업비 산출내역(단위:비율)

수행연도	인건비	여비	전산 처리비	시약 및 사업용 재료비	회의비	임차비	기술 정보 활동비	유인 물비	위탁 정산 수수료	사업 과제 추진비	일반 관리비	부가 가치세	총합계
총합계													
○년차(~)													
○년차(~)													
○년차(~)													

○ 사업추진 일정(총괄)

사업내용	○년차				○년차				○년차				비고
	3	6	9	12	3	6	9	12	3	6	9	12	

○ 당해연도 사업추진 계획(구체적 기술)

사업내용	추진 일정												비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

1. 사업계획서

※ 세부사업이 있는 경우 반드시 총괄표를 기재
; 해당 민간위탁사업의 구성도, 추진체계 등

가. 사업의 목적 및 필요성

- 수행하고자 하는 민간위탁사업과 관련되는 국내외 정책현황 등에 대해 기술하고 민간위탁사업의 목적 및 필요성을 구체적으로 기술

나. 국내외 연구동향(사업배경)

- 국내외 정책동향, 연구동향 등 사업의 배경을 기술

다. 사업목표와 내용

(※ 장기계속계약 민간위탁사업의 경우, 총괄 및 연차별 기술)

- (1) 사업목표
- (2) 사업내용
 - 민간위탁사업의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술

라. 평가의 착안점 및 기준

마. 사업추진 전략·방법 및 추진체계

- (1) 추진전략
- (2) 추진방법
 - 민간위탁사업의 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론(접근방법) 등을 구체적으로 기술
- (3) 추진체계

바. 사업추진일정

(※ 장기계속계약 민간위탁사업의 경우, 총괄 및 연차별 기술)

○ 총괄

구분 사업내용	월별추진일정												비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
추진진도(%)														

○ 차년도

구분 사업내용	월별추진일정												비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
추진진도(%)														

사. 사업결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안

(1) 기대효과

○ 사업자 입장에서 기대되는 결과를 정책적 기술적 측면에서 구체적으로 기술

(2) 활용방안

○ 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술

아. 공동사업으로 수행해야 할 필요성

○ 전문가초청 및 공동활용 등 공동사업 수행의 필요성을 기술

자. 전문가 초청활용

구분	세부사업 내용	전문가 분야 (전공, 소속기관)	초청활용 기간	활용내용	소요경비 (천원)	재원

* 구분란에는 국내·국외로 구분하여 기재

* 전문가 분야는 전공분야 및 소속기관(대학, 연구소, 회사 등)으로 기재

* 전문가 초청 활용계획이 없는 사업은 작성 불필요

차. 참고문헌(인용)

2. 주요 사업기자재 및 사업시설

사업기자재 및 사업시설명	규격	수량	용도	보유현황	확보 및 활용방안	비고

* “보유현황”란에는 당해 민간위탁사업 수탁기관을 포함한 보유기관의 기관명을 기재

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

*** 기자재 활용 계획이 없는 사업은 작성 불요

3. 참여연구진 정보

가. 주관사업책임자

(1) 인적사항

소속	직위				
성명	생년월일				
학력	기간	학교	전공	학위	비고
	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				

(2) 연구수주 실적 총괄 (최근 3년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구사업	저서		연구논문발표		
		국외	국내	외국학술지	국내학회지	기타
건	건	편	편	편	편	편

(3) 타 기관 연구비 수주실적 (최근 3년간)

구분	역할 (연구책임자, 연구원)	과제명	연구비		연구기간 (부터 - 까지)	논문발표 학술지명
			금액 (단위: 천원)	지원 기관		
수행완료						
수행중						

(4) 저서실적 (최근 3년간)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

(5) 연구논문 발표실적 (최근 3년간)

연구논문명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내 순으로 기재하여 주십시오.

(가) 석. 박사 지도현황 및 실적

구분	전년 지도현황	배출 실적	비고
석사			
박사			

(나) 수행 중 및 수행예정 내용

구분	과제명	지원기관	연구비	기간 (부터 - 까지)	역할 (연구책임자 또는 연구원)

(다) 본 사업과 동일한 또는 유사한 사업을 타 기관에 신청하였을 경우

신청대상기관	연구기간	참여역할	신청연구비(사업비)

나. 세부사업책임자

(1) 인적사항

소속			직위			
성명			생년월일			
학 력	기간	학교	전공	학위	비고	
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
경 력	기간	기관	직위		비고	
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					

(2) 연구수주 실적 총괄 (최근 3년간)

연구비 수혜실적	수행 중인 연구사업	저 서		연구 논문 발표		
		국 외	국 내	외국학술지	국내학회지	기 타
건	건	편	편	편	편	편

(3) 타 기관 연구비 수주실적 (최근 3년간)

구분	역 할 (사업책임자 연구원)	과제명	연 구 비		연 구 기 간 (부터 - 까지)	논 문 발 표 학 술 지 명
			금 액 (단위: 천원)	지 원 기 관		
수행완료						
수행 중						

(4) 저서실적 (최근 3년간)

발행 연도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국내, 국외)	비 고

(5) 연구논문 발표실적 (최근 3년간)

연 구 논 문 명	연 구 기 간 (부터 - 까지)	연 구 논문 발표지 명 (발표년월)	역할 (책 임 자, 연 구 원)	연 구 비 지 원 기 관

* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내 순으로 기재하여 주십시오.

(가) 석. 박사 지도현황 및 실적

구 분	전 년 지 도 현 황	배 출 실 적	비 고
석 사			
박 사			

(나) 수행 중 및 수행예정 내용

구 분	과 제 명	지 원 기 관	연 구 비	기 간 (부터 - 까지)	역 할 (연구책임자 또는 연구원)

(다) 본 사업과 동일한 또는 유사한 사업을 타 기관에 신청하였을 경우

신청대상기관	연 구 기 간	참 여 역 할	신 청 연 구 비(사업비)

다. 연구원

(1) 연구원(갑)

성 명		생 년 월 일	
소 속		직 위	

○ 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

(2) 연구원(을)

성 명	생 년 월 일
소 속	직 위

○ 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

라. 연구보조원

소 속	직 위	성 명	생년월일	학위(전공분야)	학위취득기관	비 고

마. 보조원

소 속	직 위	성 명	생년월일	학위(전공분야)	학위취득기관	비 고

바. 연구원들의 연구실적(최근 3년간)

연구자 성명	역할 (책임자, 연구원)	연 구 과 제 명	연 구 기 간 (부터 - 까지)	논 문 발 표 학 술 지 명	연 구 비 지원기관 (년 도)

* 연구논문 발표학술지는 국외, 국내 순으로 기재하여 주십시오.

사. 참여인력(사업분담) 현황

구분	성명	국가연구자번호	사업 담당 분야(수행 업무)	신청과제 참여율(%)
사업책임자				
연구원				
연구보조원				
보조원				

4. 사업비 비목표(단위:%) (※ 장기계속계약의 경우, 연차 및 세부별 작성)

[1세부]

(단위: %)

비목	세목	세세목	1차 연도	2차 연도	3차 연도	
			YYYY	YYYY	YYYY	
인건비	①인건비	사업책임자				
		연구원				
		연구보조원				
		보조원				
직접비	②여비	국내여비				
		국외여비				
	③전산처리비	전산처리비				
	④시약 및 사업용재료비	시약 및 사업용 재료비				
	⑤사업활동비	회의비				
		임차비				
		기술정보활동비				
		유인물비				
			위탁정산수수료			
		⑥사업과제추진비 (Σ ①~⑤ 5% 이내)				
간접비	⑦일반관리비(Σ ①~⑥ 6% 이내)					
	⑧부가가치세(사업비 총액/11)					
합계			100	100	100	

※ 각 세세목에 대한 사업비 배분율을 기재

[2세부]_해당 시 작성

(단위: %)

비목	세목	세세목	1차 연도	2차 연도	3차 연도
			YYYY	YYYY	YYYY
인건비	①인건비	사업책임자			
		연구원			
		연구보조원			
		보조원			
직접비	②여비	국내여비			
		국외여비			
	③전산처리비	전산처리비			
	④시약 및 사업용재료비	시약 및 사업용재료비			
	⑤사업활동비	회의비			
		임차비			
		기술정보활동비			
		유인물비			
		위탁정산수수료			
	⑥사업과제 추진비 (Σ ①~⑤ 5% 이내)				
간접비	⑦일반관리비(Σ ①~⑥ 6% 이내)				
	⑧부가가치세(사업비 총액/11)				
합계			100	100	100

※ 각 세세목에 대한 사업비 배분율을 기재

서식 4 사업자 개인정보 수집·이용 동의서

[사업자 개인정보 수집·이용 동의서]

질병관리청은 사업자의 개인정보를 중요시하며, 개인정보에 관한 법률을 준수하고 있습니다.

■ 기본 개인정보 수집·이용

1. 개인정보의 수집 및 이용 목적	제안서를 통하여 수집된 개인정보는 주관사업기관 선정 및 과제관리의 목적으로만 이용됩니다.
2. 수집하는 개인정보 항목(필수) ※ 1,2,3 해당자별	1. 사업책임자: 성명, 소속, 전화번호, 핸드폰번호, 주소, 직위, 전공, 생년월일, 성별, 학력, 경력 2. 연구원: 성명, 소속, 학력, 경력, 생년월일, 직위 3. 연구보조원 및 보조원: 성명, 소속, 생년월일, 학력
3. 개인정보의 보유 및 이용기간	5년 : 「공공기록물 관리에 의한 법률」 시행령 제26조에 따라 보존
4. 거부 및 거부 시 불이익 내용	귀하는 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의 거부 시 질병관리청 사업과제에 참여가 불가능 할 수 있습니다.

■ 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 따라 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용·제공에 동의함

구분 (사업책임자, 연구원, 연구보조원,보조원)	소속	성명	동의 여부		서명
			<input type="checkbox"/> 동의함	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
			<input type="checkbox"/> 동의함	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
			<input type="checkbox"/> 동의함	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
			<input type="checkbox"/> 동의함	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
			<input type="checkbox"/> 동의함	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
			<input type="checkbox"/> 동의함	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
			<input type="checkbox"/> 동의함	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

20 년 월 일

질 병 관 리 청 장 귀 하

서식 6 민간위탁사업 선정평가 평가서

민간위탁사업 선정평가 평가서

사업명			
응모기관		응모자	

세부평가항목	평가항목 및 기준	가중치 (A)	평가점수(B)					소계 (Ax B)
			우수	←	→	불량		
사업내용 (30)	▫ 제안요청서에 대해 잘 이해하고 있으며, 제안요청서 상 사업목표와 부합하는가?	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▫ 사업목표의 달성 가능성이 높고, 사업종료 후 활용방안이 적절히 제시되어 있으며 공공적 기대효과가 높은가?	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
수행방법 (25)	▫ 사업수행 방법이 적절하고 구체적으로 제시되었는가?	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▫ 사업목표 달성을 위한 수행체계가 적절하고 효율적인가?	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사업수행 능력 (15)	▫ 사업책임자 및 참여연구원의 사업수행 경험이 풍부하고, 기술력 보유 등 전문성과 수행능력이 잘 갖추어져 있는가?	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▫ 사업수행에 필요한 기자재·시설 등 사업환경이 확보되었으며 관리 운영 능력이 있는가?	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사업추진 적정성 (10)	▫ 사업비의 세부 비목에 대한 배분 및 용도가 적합하고 타당한가?	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▫ 사업수행 일정이 적정하게 계획되었는가?	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
합계(총점 80점)		16						점

종합평가 의견	<i>※ 사업계획의 우수성, 사업수행의 타당성 및 사업성과의 활용성 등에 대한 평가 의견을 종합적으로 기재함</i>
--------------------	--

해당 민간위탁사업을 공정하게 평가하고 평가결과에 대해서 외부에 비밀을 유지할 것을 확인하며, 평가위원의 개인정보 활용을 동의합니다.

20 년 월 일 평가위원

(서명 또는 인)

질병관리청장 귀하

평가위원 윤리 서약서

본인은 「○○○○」 민간위탁사업의 평가 업무를 수행함에 있어 사업수행기관(사업책임자)과 이해관계가 없음을 서약하며, 해당 사업을 공정하게 평가하고, 사업내용을 사용·공개하지 않으며 평가 진행상황 및 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지하며, 이를 위반할 경우 민사상의 고발조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

20○○년 월 일

평가자 소속 및 직위	
성 명	인

질병관리청장 귀하

서식 8 평가의견 반영 여부 대비표

[□선정, □최종] 평가의견 반영 여부 대비표

사업명		발주부서	
주관사업기관		주관사업책임자	

평가 위원	주요평가의견	검토의견	반영 여부	페이지 (수정 사업계획서상)
A			반영/ 미반영	
B				
C				
D				
E				
F				

서식 9 민간위탁사업 이의신청서

민간위탁사업 이의신청서

1. 사업현황

이의신청 분야		<input type="checkbox"/> 선정평가 <input type="checkbox"/> 최종평가 <input type="checkbox"/> 제재처분	
사업명			
발주부서명			
주관사업기관			주관사업책임자
사업기간 및 사업비	구분	기간	사업비
	총사업기간	yyyy.mm.dd	천원
	당해사업기간	yyyy.mm.dd	천원

2. 평가(심의)결과 통보일시 :

3. 평가(심의) 결과 :

4. 이의신청 사유 :

상기 사업의 평가(심의) 결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청합니다.

년 월 일

주관사업책임자 : (서명)

주관사업기관 : (직인)

질병관리청장 귀하

서식 10 민간위탁사업 제안서 협상안

[제안서 협상안]

- 입찰공고번호 :
- 발 주 부 서 :
- 사 업 명 :
- 협상 대상자 :
- 협 상 일 시 :
- 협 상 내 용

제안요청내용	제안내용	조정안	협상결과	비고
-	-	-	동의여부	

위와 같이 협상하였음을 확인하고 협상결과를 계약의 일부로 하는 데 동의함.

협상대상자

주 소 :
 상 호 :
 대 표 자 : (인)

질병관리청장 귀하

서식11 용역(사업)계약 특수조건 서약서

제1조(목적) 이 조건은 민간위탁사업 “○○○○”에 대한 계약을 체결함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용역의 범위) 계약상대자는 「용역계약 일반조건」 제3조, 제4조의 내용과 함께 발주부서에서 제시한 제안요청서, 계약상대자가 제출한 제안서, 제3조의 규정에 따라 제출하는 용역수행계획서에 따라 이 용역을 수행하여야 한다.

제3조(용역의 착수) ① 계약상대자는 계약 시작일로부터 7일 이내에 용역과제를 착수하여야 한다.

② 계약상대자는 용역 착수 시에 「용역계약 일반조건」 제13조에 명시된 사항과 함께 다음 사항을 발주부서에 제출하여야 한다.

가. 최종 수정 사업계획서

나. 기초 및 산출내역서 (사업비 위탁정산비 포함)

※ 다음 사항이 없는 경우에는 「용역계약 일반조건」 제13조에 명시된 사항을 발주부서에 제출하여야 한다.

제4조(대금 지급) ① 민간위탁사업비는 2회에 나누어 교부하고 1차 교부금은 「정부 입찰·계약 집행 기준」(기획재정부 계약예규) 제33조(선금의 지급 등)의 규정에 따라 70% 안의 범위에서 계약상대자의 청구에 의하여 지급할 수 있다.

② 계약상대자가 1차 교부금을 지급받고자 하는 경우에는 「정부 입찰·계약 집행 기준」(기획재정부 계약예규)상의 제반조건을 준수하여야 한다.

③ 2차 교부금은 1차 교부된 사업비를 당초 목적대로 사용되고 있는지를 점검한 후 계약상대자의 청구에 의하여 지급한다.

④ 2차 교부금의 감액사유가 발생하였을 때는 이를 공제하고 지급할 수 있다.

⑤ 정부정책 변화 등 불가피한 사정이 발생하여 계약금액의 감액 상황이 발생하는 경우 감액분을 지급하거나 계약을 해지할 수 있다.

제5조(사업비 위탁정산) 계약상대자는 이 사업의 검사 전 위탁정산기관에 의뢰하여 사업비 집행내역에 대한 정산을 받아야 하며, 그 결과를 결과물과 함께 제출하여야 한다.

제6조(계약기간의 변경 및 지체상금) ① 「용역계약 일반조건」 제16조의 규정에 의한 과업 내용의 변경 및 기타 불가피한 사유로 인하여 계약기간의 연장이 필요한 경우에는

「용역계약 일반조건」 제16조제4항에 불구하고 계약금액의 안의 범위에서 계약기간을 연장할 수 있다.

②계약상대자는 계약 기한 내에 계약의 이행을 완료하지 못할 경우는 그 사유와 완료일을 명백히 한 계약연장신청서를 계약완료 20일 전까지 제출하여 승인을 얻어야 한다.

③본 계약기간 만료일까지 계약을 완수하지 못하였을 때는 계약상대자의 신청에 따라 계약기간의 연장을 승인할 수 있으며, 이 경우 지연일 수 매 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 1.25에 해당하는 지체상금을 제4조제3항의 규정에 따라 지급될 용역대금과 상계할 수 있다.

제7조(계약의 해제 또는 해지) ①다음 각호에 해당되는 경우 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 계약상대자가 본 사업수행에 있어서 본 계약서 및 제2조의 규정에 따른 과업내용서의 내용을 위배하였을 때
2. 계약상대자의 태만으로 소정기일내에 본사업을 완성할 가망이 없을 때
3. 사전에 승인 없이 본 계약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하도급하였을 때
4. 계약상대자가 사업수행에 있어서 최선을 다하고 있으나 사업진행이 정체되어 소정의 사업성과를 기대하기 극히 곤란하거나 사업을 완수할 능력이 없어졌다고 인정될 때

②계약이 해제 또는 해지되면 계약상대자의 중대한 과실이 없는 한 기성부분에 대한 정산을 인정할 수 있다.

제8조(사업결과 제출) ①계약상대자는 사업을 완료하였을 때는 최종보고서 및 발주부서가 지정하는 사항을 검사공무원에게 제출하여 검사받은 후 최종보고서를 제출하여야 한다.

제9조(감독 및 검사) 발주부서의 감독 및 검사공무원은 계약상대자의 업무수행사항을 수시로 감독·검사할 수 있고 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

제10조(집행실적 제출 및 정산 등) 계약상대자는 최종보고서 제출 시 계약금액 집행실적 및 증빙서류 등을 발주부서의 검사공무원에게 제출하고 정산 및 검사조서 작성에 협조하여야 하며, 정산은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조 및 질병관리청 산출기준에 따른(준용)다.

제11조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) ①계약목적물에 대한 지식재산권 등에 대한 귀속은 계약예규 「용역계약 일반조건」에 따른다.

②계약상대자는 발주부서의 승인 없이 사업 결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없으며, 사업보고서 등 결과의 판권은 질병관리청에 귀속한다.

③계약상대자는 사업종료 시, 최종보고서를 전자파일(hwp, doc 등) 형태로 제출해야 한다. 사업성과 논문도 관련 분야 학술지 등에 게재 승인된 경우, 논문 출판일로부터 12개월 이내에 최종본(전자파일 형태)을 제출한다.

제12조(보안조치) ①계약상대자 및 사업참여자는 사업수행 과정에서 알게 된 사항에 대하여 외부에 누설하여서는 아니 된다.

②계약상대자 및 사업참여자가 전항의 규정을 위반하거나 이와 관련하여 발주부서의 지시에 따르지 아니한 때에는 민형사상 책임을 지며 이에 따른 불이익처분을 감수한다.

제13조(자료의 제출) 발주부서는 본 사업 계약기간이 완료된 후 과제의 평가 및 활용, 수정이 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제14조(자문위원회) 계약상대자는 본 사업의 자문을 위해 학계, 연구기관, 정부관계자로 약간 명의 자문위원회를 구성할 수 있다.

제15조(기타) 이 조건에 명시되지 아니한 사항 및 해석상에 이견이 있는 경우에는 서로 협의에 의하고 협의가 이루어지지 아니할 때는 발주부서의 결정에 따른다.

년 월 일

기관명

대표

(인)

서식 13 민간위탁사업 결과물 활용 사전 승인 서약서

※선정평가 이후 계약 시 제출

민간위탁사업 결과물 활용 사전 승인 서약서

『 신청 주관사업기관명(사업책임자) 』은 질병관리청의 사업성과 데이터베이스 구축 및 성과관리 체계 확립을 위해 결과물 활용 사전 승인제에 적극 동참하여 귀 질병관리청이 발주하는 『 사업 명 』의 수행함에 있어 다음 서약내용을 반드시 지켜 이행할 것을 서약합니다.

서 약 내 용

1. 수행하고 있거나 종료된 이후(사업 종료 후 ___년 까지 적용) 민간위탁사업의 결과물을 활용하고자 하는 경우, 활용 예정시점으로부터 14일 이전에 질병관리청(발주부서의 장)에게 결과물 활용 관련 사실 공문을 제출하여 승인을 얻은 후 활용하겠습니다.
2. 질병관리청의 사전 승인 없이 결과물을 활용한 경우, 민간위탁사업과제 참여제한 등 제제조치에 대해 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

서약자 : 기관명

사업책임자

(인)

질병관리청장 귀하

서식 14 예산 교부신청 관련 서류

민간위탁사업비 교부신청서

□ 신청자

기관명		대표자(기관장)	
소재지			
사업명			
사업목적			
사업내용			

□ 사업에 드는 경비

(단위 : 천원)

구분	총 소요액	1차 신청액	2차 신청액	비고
사업비				
사업기간				
사업계획	기제출			
<p>「보조금 관리에 관한 법률」제16조 및 같은 법 시행령 제7조의 규정을 준용하여 민간위탁사업비 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">2000. 00. 00.</p> <p style="text-align: center;">신청자(기관명) (인)</p> <p style="text-align: center;">질병관리청장 귀하</p>				

민간위탁사업비 부정수급 등 방지 협약서

1. 사업명 :

2. 사업수탁기관명 :
 - 대표자 :
 - 소재지 :

3. 사업책임자명 :
 - 직급/직위 :
 - 소속부서 :

4. 사업기간 :

5. 20〇〇년도 민간위탁사업비(천원) :
 - 위 〇〇은 〇〇을 수행하는 데 있어 “행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정”, “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” “보조금 관리에 관한 법률”, 사업 지침, 민간위탁사업비 교부조건 등을 성실하게 이행하는데 주의 의무를 다할 것을 협약서로 제출합니다.
 - 아울러, 민간위탁사업 수행의 부당 행위 또는 부정수급 행위가 발생할 경우에는 관련 법령 및 규정(지침)에 따른 제재조치가 있을 것임을 충분히 이해하고 당해 민간위탁사업비 교부를 신청합니다.

20〇〇년 월 일

기관명 (직인)

질병관리청장 귀하

민간위탁사업비 사용계획서

1. 수신자 : 질병관리청장 귀하

2. 계약내용

(단위 : 원)

계 약 건 명	계 약 금 액	비 고

3. 사용계획(예시)

< 금액단위 : 원, % >

		총 계약금액	선금신청액	구성비	비 고
인건비	사업책임자				
	연구원				
	연구보조원				
	보조원				
국내여비	사업책임자 숙박비				
	사업책임자 일비/식비				
국외여비	사업책임자 숙박비				
	사업책임자 일비/식비				
전산처리비	컴퓨터 대여				
	서버(클라우드)이용료				
	통계분석료(외부전문기관)				
	데이터 사용료				
시약 및 사업용 재료비					
사업활동비 (회의비)	자문회의				
	토론회				
사업활동비 (임차비)	특수실험장비				
	회의장소				
사업활동비	단기인력 노무비				
	논문 게재료, 교육 훈련비				
사업활동비 (유인물비)					
사업활동비 (위탁정산수수료)					
사업과제 추진비	사무용품비				
	회의경비				
	우편료(택배, 운송료)				
일반관리비					
부가가치세					
합 계					

서식 15 민간위탁사업 사업책임자 변경 승인 요청서

민간위탁사업 사업책임자 변경 승인 요청서

공고번호		발주부서명		
사업명				
총 사업기간	yyyy.mm.dd~yyyy.mm.dd	당해연도 사업기간	yyyy.mm.dd~yyyy.mm.dd	
주관사업기관		세부과제 ()세부	세부기관	* 해당시 작성
주관사업책임자			세부책임자	* 해당시 작성
당해연도 사업비	원		당해연도 사업비	* 해당시 작성 원

변경 전			변경 후		
성명	사업참여기간	참여율(%)	성명	사업참여기간	참여율(%)
	인건비 수령기간			인건비 수령기간	
변경사유	※ 붙임 1의 변경 후 사업책임자 인적사항 첨부할 것				

상기와 같이 민간위탁사업 주관(세부)사업책임자 변경을 요청합니다.

20 년 월 일

주관(세부)사업기관장:

(인)

질병관리청장 귀하

[붙임1]

변경 후 주관(세부)사업책임자 인적사항

가. 인적사항

소속		직위			
성명		생년월일			
국가연구자번호		휴대전화번호			
학력	기간	학교	전공	학위	비고
	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				

나. 연구수주 실적 총괄 (최근 3년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구사업	저서		연구논문발표		
		국외	국내	외국학술지	국내학회지	기타
건		편	편	편	편	편

다. 타 기관 연구비 수주실적 (최근 3년간)

구분	역할 (사업책임자, 연구원)	과제명	연구비		연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
			금액 (단위: 천원)	지원 기관		
수행완료						
수행중						

라. 저서실적 (최근 3년간)

발행 연도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

마. 연구논문 발표실적 (최근 3년간)

연구논문명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내 순으로 기재하여 주십시오.

바. 석·박사 지도현황 및 실적

구분	전년 지도현황	배출 실적	비고
석사			
박사			

사. 수행 중 및 수행예정 내용

구분	과제명	지원기관	연구비	기간 (부터-까지)	역할 (연구책임자 또는 연구원)

아. 본 사업과 동일한 또는 유사한 사업을 타 기관에 신청하였을 경우

신청대상기관	연구기간	참여역할	신청연구비(사업비)

자. 국가연구개발사업(R&D) 제재 여부

제재 여부	<input type="checkbox"/> 제재 중 <input type="checkbox"/> 제재 예정 <input type="checkbox"/> 제재 종료 <input type="checkbox"/> 제재 해제 <input type="checkbox"/> 해당 없음
-------	---

서식 16 변경 전 사업책임자 포기서

변경 전 사업책임자 포기서

광고번호		발주부서	
사업명			
구분	<input type="checkbox"/> 주관사업책임자 <input type="checkbox"/> 세부사업책임자 (제 0세부)		
포기 사유			

본 사업책임자는 20 년도 질병관리청 민간위탁사업을 수행했으나 상기와 같은 사유로 동 사업의 주관(세부)사업책임자를 포기하고자 하며, 아울러 동 사업이 당초 계약내용에 따라 원활히 수행될 수 있도록 사업수행 중 취득한 제반 비밀, 과학기술정보 및 기타 중요한 사항 등 변경 후 주관(세부)사업책임자가 사업을 수행하는 데 필요로 하는 모든 사항을 성실히 인계하고, 동 사업과 관련한 일체의 내용을 누설하거나 도용치 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

주관(세부)사업기관 :
주관(세부)사업책임자 : (서명 또는 인)

질병관리청장 귀하

서식 17 변경 후 사업책임자 동의서

변경 후 사업책임자 동의서

공고번호		발주부서	
사업명			
구분	<input type="checkbox"/> 주관사업책임자 <input type="checkbox"/> 세부 사업책임자 (제 0세부)		

본 사업책임자는 상기의 20 년도 질병관리청 민간위탁사업의 주관(세부)사업책임자 승계에 동의합니다.

아울러, 변경 전 사업 진행 상황 및 향후 사업 수행에 필요한 일체의 사항을 인수받아 이를 충실히 인지하고, 동 민간위탁사업이 당초 계약내용대로 원활히 수행될 수 있도록 주관(세부)사업책임자로서 일체의 권한과 의무를 승계하여 관계 규정에 따라 제반 의무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

주관(세부)사업기관 :
 주관(세부)사업책임자 : (서명 또는 인)

질병관리청장 귀하

서식 18 사업책임자 변경 서약서

사업책임자 변경 서약서

공고번호		발주부서	
사업명			
구분	<input type="checkbox"/> 주관사업책임자 <input type="checkbox"/> 세부 사업책임자 (제 0세부)		
변경 전		변경 후	
성명	소속	성명	소속

본 사업기관은 위의 20 년도 질병관리청 민간위탁사업의 당초 사업책임자가 동 사업을 계속 수행할 수 없음을 인정하며, 변경 후 주관(세부)사업책임자가 연구 의욕이 왕성하고 사업 수행에 필요한 충분한 자격을 갖추어 소기의 사업 성과를 거둘 수 있다고 인정되었기에 귀 기관의 민간위탁사업 주관(세부)사업책임자로 추천합니다. 아울러 동 사업이 당초 계약내용에 따라 원활히 수행될 수 있도록 기관의 책무를 성실히 이행할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

주관(세부)사업기관장 : (인)

질병관리청장 귀하

서식 19 민간위탁사업 사업책임자 변경내역 검토의견서

민간위탁사업 사업책임자 변경내역 검토의견서

공고번호		발주부서		
사업명				
총 사업기간	yyyy.mm.dd~yyyy.mm.dd	당해연도 사업기간	yyyy.mm.dd~yyyy.mm.dd	
주관사업기관		세부체 ()세부	세부기관	* 해당 시 작성
주관사업책임자			세부책임자	* 해당 시 작성
당해연도 사업비	원		당해연도 사업비	* 해당 시 작성 원
변경 요청사항				
변경 구분	<input type="checkbox"/> 주관사업책임자 <input type="checkbox"/> 세부 사업책임자 (제 0세부)			
변경 전		변경 후		변경 사유
성명	소속	성명	소속	
발주부서 검토의견				
변경사항 검토	자격 조건	전문성		제재 여부
	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합		<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
검토결과	<input type="checkbox"/> 수용 <input type="checkbox"/> 불수용		<input type="checkbox"/> 조건부 수용	

○종합 검토의견

※ 자세한 변경사유 내역은 붙임으로 첨부

작성일: 20 년 월 일

발주부서:

과제담당자:

과제담당관:

별첨. 국외출장 계획서

(국외출장이 포함된 세부사업과제별로 모두 작성)

사업명				공고번호		
주관(세부)사업 기관			주관(세부)사업 책임자			
사업비 (당해 연도)		원		국외여비 총액 (당해연도)		
				원		
출 장 자	성명	소속	등급	출장기간		출장장소
			사업책임자	부터	까지	
			연구원	yyyy.mm.dd	yyyy.mm.dd	
경 비	구분	성명	등급	단가	횟수	총액
	항공료			원	회	원
				원	회	원
	일비			원	회	원
				원	회	원
	식비			원	회	원
				원	회	원
숙박료			원	회	원	
			원	회	원	
출장사유 (목적 및 필요성)		출장목적 및 필요성을 명확히 기재				

※ 국외여비는 7일 이내로 계상

※ 출장 장소는 도시명으로 작성해야 함

※ 해당 사업과 직접적인 관련성이 있는 국외출장만 인정함

[붙임1]

사업비 내역 변경 사유(0세부)

구분	세목	세세목	변경 사유
감액 내역	여비	국내여비	○ (감액 내역) ○ (사유) 해당 비목 비용이 감소하게 된 주된 사유를 작성
		국외여비	○ (감액 내역) ○ (사유) 해당 비목 비용이 감소하게 된 주된 사유를 작성
	전산처리비		○ (감액 내역) ○ (사유)
증액 내역	시약 및 사업용 재료비		○ (감액 내역) ○ (사유)
	사업 활동비	회의비	○ (감액 내역) ○ (사유)
		임차비	○ (감액 내역) ○ (사유)
		기술정보활동비	○ (감액 내역) ○ (사유)
		유인물비	○ (감액 내역) ○ (사유)
	사업과제추진비		○ (감액 내역) ○ (사유)

[붙임2]

민간위탁사업 사업비 내역 변경 요청 체크 리스트				
사업명				
총 사업기간		당해연도 사업기간		
주관사업기관		세부과제 ()세부	세부기관	* 해당 시 작성
주관사업책임자			세부책임자	* 해당 시 작성
당해연도 사업비	원		당해연도 사업비	* 해당 시 작성 원
구분	검토항목	검토결과		
변경 절차	<사업비 내역 변경 요청서>, <사업계획 변경 승인 요청서> 내 각 항목에 해당하는 내용은 빠짐없이 잘 기재되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 해당없음		
	사업비(사업계획) 변경 요청 시 충분한 사전검토 후 필요 사업비를 정확히 계상하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 해당없음		
	사업비(사업계획) 변경 신청이 가능한 기일 내에 신청되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 해당없음		
변경 내용 및 사유	변경 신청 비목별 구체적인 사유가 명시되어 있는가? ※ 변경 전후 산출내역서 및 견적서 반드시 첨부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 해당없음		
	사업비 변경 통보 및 이미 승인된 사업비 재변경에 해당하는가? (증액한 세목 사업비를 다시 감액하거나, 감액한 세목 사업비를 다시 증액하는 경우는 원칙적으로 승인 불가)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 해당없음		
	사업비(사업계획) 변경내역이 과제수행과 직접적인 관련이 있고 사업기간 내(과제종료 이전)에 활용할 수 있는 사항인가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 해당없음		
기타	※ 위 검토사항 외 필요시 의견 작성			

서식 22 참여연구원 변경 통보서

참여연구원 변경 통보서

공고번호		발주부서	
사업명			
총 사업기간	당해연도 사업기간		
주관사업기관	세부과제 ()세부	세부기관	* 해당 시 작성
주관사업책임자		세부책임자	* 해당 시 작성
당해연도 사업비		당해연도 사업비	* 해당 시 작성

참여연구원 변경 사항

연번	변경 전			변경 후		
	성명(소속명)	사업참여기간	참여율 (%)	성명(소속명)	사업참여기간	참여율 (%)
	등급	인건비 수령기간		등급	인건비 수령기간	
1	홍길동		30	홍길동		20
	연구원			연구원		
2						
3						

변경 사유

※ 자세한 변경사유를 기재해 주시기를 바랍니다.

※ 등급별 인건비 합계액 변경 및 참여연구원 신규등록에 해당하는 경우 붙임 자료도 작성

상기와 같이 민간위탁사업 참여연구원 변경을 요청(통보)합니다.

20 년 월 일

주관(세부)사업책임자 :

(서명 또는 인)

질 병 관 리 청 장 귀 하

※ 참여연구원(참여율) 변경 발생 즉시 통보

※ 참여율은 반드시 정수로만 작성(소수점 불인정)

※ 세부 과제별로 작성하되, 변경 대상자만 작성, 제출 시 주관사업기관에서 제출

[별첨]

- 등급별 인건비 현황(인건비 수령 참여연구원)

* 등급별 인건비 변동사항에 해당되는 경우 작성

등급	인건비 총액(원)
사업책임자	
연구원	
연구보조원	
보조원	

- 신규 참여연구원 정보

* 신규 등록자만 해당

구분	성명	생년월일(성별)	사업분담내용	국가연구자번호
책임연구원		yyyy.mm.dd(여)		
연구원		yyyy.mm.dd(남)		
연구보조원				
보조원				

서식 23 민간위탁사업 사업계획 변경내역 검토의견서

민간위탁사업 사업계획 변경내역 검토의견서

공고번호		발주부서	
사업명			
총 사업기간	당해연도 사업기간		
주관사업기관	세부과제 ()세부	세부기관	* 해당 시 작성
주관사업책임자		세부책임자	* 해당 시 작성
당해연도 사업비		당해연도 사업비	* 해당 시 작성 원
변경 요청사항			
현행	변경 후	요청사유	
발주부서 검토의견			
검토결과	<input type="checkbox"/> 수용	<input type="checkbox"/> 불수용	<input type="checkbox"/> 조건부 수용

○ 검토의견

※ 자세한 변경사유 내역은 붙임으로 첨부

작성일: 20 년 월 일

발주부서:

과제 담당자:

과제 담당관:

서식 24 민간위탁사업 사업비 변경내역 검토의견서

민간위탁사업 사업비 변경내역 검토의견서

공고번호		발주부서	
사업명			
총 사업기간	yyyy.mm.dd~yyyy.mm.dd	당해연도 사업기간	yyyy.mm.dd~yyyy.mm.dd
주관사업기관	세부과 ()세부	세부기관	* 해당 시 작성
주관사업책임자		세부책임자	* 해당 시 작성
당해연도사업비		원	당해연도사업비

변경 요청사항

세목	현행(원)	변경 후(원)	변경 사항		요청사유
			증감(원)	%	
인건비					
여비					
전산처리비					
시약 및 사업용 재료비					
사업활동비					
사업과제추진비					
일반관리비					
부가가치세					
총액					

발주부서 검토 의견

검토 결과	<input type="checkbox"/> 수용	<input type="checkbox"/> 불수용	<input type="checkbox"/> 조건부 수용
-------	-----------------------------	------------------------------	---------------------------------

○ 검토 의견

※ 변경 내역에 대한 발주부서의 검토의견을 자세히 작성

작성일: 20 년 월 일

발주부서:

과제담당자:

과제담당관:

서식 25 민간위탁사업 계약변경 통보서

민간위탁사업 계약변경 통보서

계약 내용	계 약 명					
	계약상대					
	계약금액		수량		단가	
	계약기간	~				
	기 타					

계약 변경	유 형	<input type="checkbox"/> 계약금액 <input type="checkbox"/> 계약기간 <input type="checkbox"/> 과업내용 <input type="checkbox"/> 기타()				
	내 용	종전			변경	
	사 유 (참고자료)	* 필요시 별지 작성				
	기 타	• 계약상대자와 협의 여부 :				
• 계약상대자의 책임 여부 :						
상기와 같이 계약변경을 요청하오니 처리하여 주시기를 바랍니다. 20 년 월 일						
부서명		부서장		(서명)		
운영지원과장 귀하						
<ul style="list-style-type: none"> • 계약기간 만료 최소 20일 전에 변경 요청하시고 계약기간 경과 시 변경 신청이 불가함 • 계약상대자 책임이 있는 사유로 계약기간 연장 요청의 경우 지체상금 부과 대상임 						

서식 27 민간위탁사업 중간진도보고서

민간위탁사업 중간진도보고서

공고번호	※질병관리청 누리집에서 확인		발주부서	
보안 분류	<input type="checkbox"/> 보안	<input type="checkbox"/> 일반	결과공개여부	<input type="checkbox"/> 가 <input type="checkbox"/> 부
사업명				
당해연도 사업기간	20 ~ 20		당해연도 사업비	천원
주관 사업기관 사업책임자 (총괄책임자)	성 명		전화번호	
	이메일주소		휴대전화	
	기관주소			
	소속/부서		직위/전공	
	실무담당자		연락처	
사업참여자	총 명 [사업책임자 명, 연구원 명, 연구보조원 명, 보조원 명]			
세부사업 여부	해당(), 해당없음() ※ 해당 부분에 ●표기		세부사업 수	총 개

붙임과 같이 질병관리청 민간위탁사업에 대한 중간진도보고서를 제출합니다.

년 월 일

주관사업책임자

(서명 또는 인)

붙임 1. 중간진도보고서

질병관리청장 귀하

1. 사업수행 내용

○ 해당 사업 기간에 수행한 내용 작성

-
-
-

※ 인체 자원이 수집·생산되는 과제인 경우, 인체자원에 대한 수집 및 품질관리 기준을 기술하고, 품질 증빙자료를 첨부

2. 사업의 진척도

○ 당초 계획서상의 진도계획과 비교하여 작성

구분	월별 추진 일정												비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
사업내용														

-
-

3. 사업수행에 따른 문제점 및 개선방안

○ 당초 계획보다 진도상의 미흡한 부분에 대한 원인과 대책 등을 기술

-
-
-

4. 사업 분담표

구분	성명	소속	직위	참여율(%)	분담내용
사업책임자					
연구원					
연구보조원					
보조원					

5. 중요 사업변경 사항 등 기재

○ 사업목표 및 내용, 사업책임자 등 중요 계약변경사항을 기술

-
-
-
-

6. 사업비 집행 내역

비목	세목	세세목	계약금액(원)	집행금액(원)	잔액(원)	비고
인건비	①인건비	사업책임자				
		연구원				
		연구보조원				
		보조원				
직접비	②여비	국내여비				
		국외여비				
	③전산처리비	전산처리비				
	④시약 및 사업용 재료비	시약 및 사업용 재료비				
	⑤사업활동비	회의비				
		임차비				
		기술정보활동비				
		유인물비				
		위탁정산수수료				
		⑥사업과제추진비 (Σ ①~⑤ 5% 이내)				
간접비	⑦일반관리비(Σ ①~⑥ 6% 이내)					
	⑧부가가치세(사업비 총액/11)					
사업비 총액						

서식 28 민간위탁사업 사업결과점검보고서

민간위탁사업 사업결과점검보고서

편집순서 1 : 겉표지

(뒷면)

(측면) (앞면)

		<div data-bbox="750 707 1139 788" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 민간위탁사업 사업결과점검보고서 </div>
<div data-bbox="204 1155 575 1403" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 주 의 (주 의 내 용 기 재) (한글 14 point 고딕체) </div>	사 업 명 2 0	국문 사업명 영문 사업명 주관사업기관 :
	질 병 관 리 청	질병관리청

※ 주의 내용

주 의

1. 이 보고서는 질병관리청에서 시행한 민간위탁사업의 사업결과점검보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표할 때는 반드시 질병관리청에서 시행한 민간위탁사업의 사업 결과임을 밝혀야 합니다.
3. 국가 과학기술 기밀유지, 비밀 또는 비공개에 관한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개하여서는 아니 됩니다.

편집순서 2 : 제출문

민간위탁사업 사업결과점검보고서					
공고번호	※질병관리청 누리집에서 확인		발주부서		과제담당관
보안분류	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 보안		결과공개여부	<input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 비공개	
사업명	국문명				
	영문명				
총 사업기간	20 . . ~ 20 . .		총 사업비	천원	
당해연도 사업기간	20 . . ~ 20 . .		당해연도 사업비	천원	
주관사업기관			주관사업책임자 (직급)		
세부사업기관	구분	세부사업명	기관명	책임자성명	직급(직위)
	1세부				
	2세부				
사업참여자	총 명 (사업책임자: 명, 연구원: 명, 연구보조원: 명, 보조원: 명)				

20 년도 민간위탁사업의 사업결과점검보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임. 사업결과점검보고서 전자파일 제출(PDF 변환 후 제출)

※ PDF 변환 시 개인정보(전화번호, 이메일 등) 삭제

년 월 일

주관사업책임자 : (서명 또는 인)

주관사업기관장 : (직인)

질병관리청장 귀하

편집순서 3 : 목차

목 차

I. 사업결과 요약문

(한글)

(영문)

II. 민간위탁사업 사업결과

제1장 최종 사업목표

제2장 국내외 기술 현황

제3장 최종 사업내용 및 방법

제4장 최종 사업결과

제5장 사업결과 고찰 및 결론

제6장 사업성과 및 활용계획

제7장 민간위탁사업 진행 과정에서 수집한 해외과학기술정보

제8장 기타 중요변경사항

제9장 민간위탁사업 유사도 검사결과

제10장 사업윤리 자가점검표

제11장 사업비 사용 내역 및 사업 분담표

제12장 참고문헌

제13장 첨부서류

III. 제O세부 민간위탁사업 사업결과 (세부사업별로 작성)

제1장 제O세부 민간위탁사업의 최종 사업목표

제2장 제O세부 민간위탁사업의 국내외 기술 현황

제3장 제O세부 민간위탁사업의 최종 사업내용 및 방법

제4장 제O세부 민간위탁사업의 최종 사업결과

- 제5장 제0세부 민간위탁사업의 사업결과 고찰 및 결론
- 제6장 제0세부 민간위탁사업의 사업성과 및 활용계획
- 제7장 제0세부 민간위탁사업의 진행과정에서 수집한 해외과학기술정보
- 제8장 제0세부 민간위탁사업의 기타 중요변경사항
- 제9장 제0세부 민간위탁사업의 사업비 사용 내역 및 사업 분담표
- 제10장 참고문헌
- 제11장 첨부서류

※ 작성방법

- 세부사업이 없는 경우 II번 양식만을 작성
- 세부사업이 있는 경우
 - II번 작성양식을 주관사업책임자가 작성
 - 주관사업책임자의 세부민간위탁사업은 제1세부사업으로 작성

편집순서 4 : 요약문

사업결과점검보고서 요약문

사업명			
색인어			
주관사업기관		주관사업책임자	
사업기간	20 . . - 20 . .		

* 1페이지 내외로 요약함.

편집순서 5 : 요약문(영문)

Summary

Title of Project			
Key Words			
Institute		Project Leader	
Project Period	YYYY.MM.DD~YYYY.MM.DD		

* 1페이지 내외로 요약함.

민간위탁사업 사업결과

제1장 최종 사업목표

1.1 목표

- 당초 사업계획을 참고하기 위한 자료임. 선정당시 「제안서」 상의 내용과 동일하게 작성함.
- 사업배경, 필요성, 목적, 범위 등에 대해 서술함.

1.2 목표달성도 및 관련분야에 대한 기여도

- 평가착안점에 민간위탁사업 목표에 입각한 사업목표의 달성도 및 관련 분야 사업에 기여도 등을 기술함.

제2장 국내외 기술 현황

- 국내외 관련 분야에 관한 기술 현황과 사업결과가 국내외 기술 현황에서 차지하는 위치 등을 기술함.

제3장 최종 사업내용 및 방법

- 총괄민간위탁사업의 이론적, 실험적 사업방법, 사업내용, 용역과정에서 수집한 해외 정보등을 객관적으로 기술함.

제4장 최종 사업결과

- 사업결과 기술
 - ※ 인체 자원이 수집·생산된 사업의 경우, 인체자원 확보 및 품질관리 결과를 기술하고 품질 증빙자료를 첨부

제5장 사업결과 고찰 및 결론

- 총괄민간위탁사업의 사업결과 해석 및 다른 결과와의 비교분석 등에 대해 고찰하고 결론을 서술함.

제6장 사업성과 및 활용계획

6.1 사업성과

가. 법령 제·개정 및 제도개선

※ 기타 법령 제·개정 및 제도개선에 활용된 예를 구체적으로 기술함.

나. 정책반영 및 참조

※ 기타 관련 정책에 반영되었거나 참조, 활용된 예를 구체적으로 기술함.

다. 사업논문

번호	논문제목	저자명	저널명	집(권)	페이지	Impact factor	국내/국외	SCI 여부
1						mnIF 값		SCI
2						KCI 값		비SCI

라. 학술발표

번호	발표제목	발표형태	발표자	학회명	연월일	발표지	국내/국제
1							
2							

마. 지적재산권

번호	출원/등록	특허명	출원(등록)인	출원(등록)국	출원(등록)번호	IPC분류
1						
2						

바. 타 연구/차기 사업에 활용

※ 타 연구 및 차기 사업에 활용된 예를 구체적으로 기술함.

사. 언론홍보 및 대국민 교육

※ 언론홍보 및 대국민 교육 내용, 일자 등을 구체적으로 기술함.

아. 기타

※ 임상시험, 관련 DB 구축, 인체 자원 수집·생산 워크숍 또는 심포지엄 개최 등의 경우 구체적으로 기술함.
 ※ 인체 자원이 수집·생산된 사업의 경우, 아래 표를 참조하여 구체적으로 기술함.

인체 자원 활용성과	
인체 자원 유형 및 수집건수	인체유래물, 역학·임상정보, 유전 및 오믹스 정보 등 수집·생산할 인체자원의 유형과 규모를 기술
인체 자원 생산 방법	인체자원의 제작(자체, 전문기관 의뢰), 생산 플랫폼, 품질관리 방법 등을 기술
사업 수행 중 인체 자원 보관 및 관리	사업 수행 중 인체자원의 보관장소 및 안전성 확보를 위한 관리방법 등 기술
인체 자원 보존 및 활용(공유)	- 인체자원의 기탁 및 등록(발주부서, 국립중앙인체자원은행, CODA 등) 여부 - 사업 수행 연구자가 보존 및 활용한 경우, 인체자원에 보존 및 활용 성과 기술

6.2 활용계획(종료일로부터 6개월 이내)

※ 활용계획 작성 시 종료일로부터 6개월 이내 활용할 예정인 내용을 기준으로 작성하며, 반드시 발주부서 과제담당관과 협의하여 작성할 것.

활용구분 (√ 표)	1. <input type="checkbox"/> 법령 제·개정	2. <input type="checkbox"/> 제도개선
	3. <input type="checkbox"/> 정책반영	4. <input type="checkbox"/> 정책참조
	5. <input type="checkbox"/> 기타성과(상세기술)	

가. 법령 제·개정 및 제도개선

※ 기타 법령 제·개정 및 제도개선에 활용할 계획을 구체적으로 기술함.

나. 정책반영 및 참조

※ 기타 관련 정책에 반영, 참조, 활용할 계획을 구체적으로 기술함.

다. 연구논문

번호	논문제목	저자명	저널명	집(권)	페이지	Impact factor	국내/국외	SCI 여부
1						mnIF 값		SCI
2						KCI 값		비SCI

라. 학술발표

번호	발표제목	발표형태	발표자	학회명	연월일	발표지	국내/국제
1							
2							

마. 지적재산권

번호	출원/등록	특허명	출원(등록)인	출원(등록)국	출원(등록)번호	IPC분류
1						
2						

바. 타 연구/차기 사업에 활용

※ 타 연구 및 차기 사업에 활용할 계획을 구체적으로 기술함.

사. 언론홍보 및 대국민 교육

※ 언론홍보 및 대국민교육에 활용할 계획을 구체적으로 기술함.

아. 기타

- ※ 임상시험, 관련 DB 구축, 인체 자원 수집·생산 워크숍 또는 심포지엄 개최에 활용할 계획을 구체적으로 기술함.
- ※ 인체 자원이 수집·생산된 사업의 경우, 아래 표를 참조하여 구체적으로 기술함.

인체 자원 활용성과	
인체 자원 유형 및 수집건수	인체유래물, 역학·임상정보, 유전 및 오믹스 정보 등 수집·생산할 인체자원의 유형과 규모를 기술
인체 자원 생산 방법	인체자원의 제작(자체, 전문기관 의뢰), 생산 플랫폼, 품질관리 방법 등을 기술
사업 수행 중 인체 자원 보관 및 관리	사업 수행 중 인체자원의 보관장소 및 안전성 확보를 위한 관리방법 등 기술
인체 자원 보존 및 활용(공유)	<ul style="list-style-type: none"> - 인체자원의 기탁 및 등록(발주부서, 국립중앙인체자원은행, CODA 등) 여부 - 사업 수행 연구자가 보존 및 활용한 경우, 인체자원에 보존 및 활용 성과 기술

제7장 민간위탁사업 진행과정에서 수집한 해외과학기술정보

- 민간위탁사업 진행과정에서 수집한 해외과학기술정보가 있는 경우 기술함.

제8장 기타 중요변경사항

- 처음 선정 시와 비교하여 변경된 내용을 명시

제9장 민간위탁사업 유사도 검사결과

- 민간 유사도 검사시스템을 활용하여 기재
- ※ 비공개 과제의 경우, 사업결과가 공개될 수 있으므로 제출을 면제함

제10장 사업윤리 자가점검표

분류	점검 내용	점검 결과 (√ 표)
전반적 사항	○ 참여 연구자 전원이 민간위탁사업 수행의 사업윤리 규정을 인지하였는가?	
	○ 참여 연구자 전원에게 사업윤리 준수에 대한 확답을 받았는가?	
위조	○ 면담이나 설문조사를 실행하지 않고 가상으로 구성하여 사업 결과를 허위로 제시한 경우가 없는가?	
	○ 설문조사, 실험, 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시한 경우가 없는가?	
	○ 실험, 조사 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 얻기 위해 허구의 자료를 추가한 경우가 없는가?	
	○ 사업계획서에 합치한다는 점을 제시하기 위해 사업 기록을 허위로 삽입한 경우가 없는가?	
변조	○ 사업 자료를 의도적으로 변경하여 결과의 차이를 수정한 경우가 없는가?	
	○ 사업 자료의 통계분석 결과 명확하지 않은 부분을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명한 경우가 없는가?	
	○ 통계학적 근거 없이 사업 자료 일부를 선택적으로 생략, 삭제, 추가, 은폐한 경우가 없는가?	
	○ 사업 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 사업 결과를 도출한 경우가 없는가?	
표절	○ 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	○ 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	○ 재인용 표시를 하지 않고 직접 원문을 고찰한 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	○ 출처표시를 정확하게 했으나 인용된 양 또는 질이 타인 저작물의 사업 독자성을 훼손할 정도로 적절한 범위를 넘는 경우가 없는가?(주종관계: 타인의 저작물이 주(主), 자신의 저작물이 종(從))	
	○ 타인의 저작물을 활용하면서 대상 전체가 아니라 일부에만 출처표시를 한 경우가 없는가?	
	○ 타인의 저작물을 그대로 인용하였음에도 불구하고 참조하였다고 표시한 경우가 없는가?	
부당한 저자표기	○ 저자로서 적당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않은 경우가 없는가?	
	○ 저자로서 적당한 자격을 갖추지 못한 사람에게 저자 자격을 부여한 경우가 없는가?	
부당한 중복게재	○ 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처표시를 하지 않은 경우가 없는가?	
	○ 자신의 이전 저작물을 활용하면서 일부에만 또는 부정확하게 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	○ 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처를 표시하였으나, 양적으로나 질적으로 적절한 범위를 넘어선 경우가 없는가?	

제11장 사업비 사용 내역 및 연구 분담표

11.1 사업비 사용 내역

비목	세목	세세목	금액(원)	구성비	비고	
인건비	①인건비	사업책임자				
		연구원				
		연구보조원				
		보조원				
직접비	②여비	국내여비				
		국외여비				
	③전산처리비	전산처리비				
	④시약 및 사업용 재료비	시약 및 사업용 재료비				
	⑤사업활동비	회의비				
		임차비				
		기술정보활동비				
		유인물비				
			위탁정산수수료			
		⑥사업과제 추진비 (Σ ①~⑤ 5% 이내)				
간접비	⑦일반관리비(Σ ①~⑥ 6% 이내)					
	⑧부가가치세(사업비 총액/11)					
	사업비 총액					

11.2 사업 분담표

구분	성명 (소속)	직위	생년월일 (성별)	국가연구자 번호	인건비	
					지급여부	참여율 (%)
사업책임자					O/X	
연구원						
연구보조원						
보조원						

11.3 사업 분담내용

구분	성명	분담내용
사업책임자		
연구원		
연구보조원		
보조원		

제12장 참고문헌

제13장 첨부서류

- 본 민간위탁사업의 성과로 기술된 게재된 학술지 논문 전체 사본(게재 허가를 받으면 게재 증명서) 과 산업재산권 등록증(또는 출원서) 사본을 반드시 첨부할 것.
- 국외출장 결과보고(해당 시 작성)

붙임. 국외출장 결과보고(해당 시 작성)

(국외출장이 포함된 세부사업별로 모두 작성)

사업명					공고번호	
사업기관		사업책임자				
사업비 (당해연도)		원			국외여비 사용총액 (당해연도)	원
출 장 자	성명	소속	등급	출장기간		출장장소
				부터	까지	
경 비	구분	성명	등급	단가	횟수	총액
	항공료			원	회	원
					원	회
	일비			원	회	원
					원	회
	식비			원	회	원
					원	회
숙박료			원	회	원	
출장결과 (주요내용)		출장일별 주요내용 작성(별지사용가능)				

본문작성 요령

1. 본문의 순서는 가급적 **장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠** 등으로 유지하되, 각 기관의 형식을 준용하며,
 - 장은 HWPX 16point 고딕체
 - 절은 HWPX 14point 휴먼명조체
 - 본문은 HWPX 10point 휴먼명조체로 한다.
단, 본문의 내용 중 중요부문은 고딕체로 사용할 수 있다.
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문은 HWPX 10point에서 낱말 간격(자간)은 0, 줄 간격은 200% 이내로 한다.
4. 페이지 번호는 하단 중앙 아래에 HWPX 10point로 한다.
5. 각주(註)는 해당 페이지 하단에 HWPX 9point로 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
6. 도(圖)와 표(表)는 어떤 프로그램으로 작성하여도 관계없으며, 도(圖)와 표명(票名)은 () 내에 영문으로 표기한다.
7. 페이지 수는 편집순서 2의 제출문부터 시작하여 편집순서 6까지 기재한다.
단, 삽입물이 있을 때는 그 삽입물의 크기에 불문하고 1면을 한 페이지로 하여 일련 번호를 붙인다.
8. 한글, 한문, 영문을 혼용한다.
9. 참고문헌(Reference) 인용의 경우 본문 중에 사용처를 반드시 표기한다.
예) Valeri Seagtoatt, F. Sheffield : A collaboratory assay of the proposed second international standard for pertussis vaccine, Journal of Biological Standardization, 9: 351-365, 1981
10. 인쇄규격 : **A4 용지**, 양면 왼쪽매기 제본
11. 참고사항
 - 워드프로세서(한글 2007 이상) 사용

서식 30 민간위탁사업 최종결과보고서

민간위탁사업 최종결과보고서

편집순서 1 : 겉표지

(뒷면)

(측면) (앞면)

		<div data-bbox="749 681 1139 762" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 민간위탁사업 최종결과보고서 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">국문 사업명</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">영문 사업명</p>
<div data-bbox="207 1128 575 1360" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 주 의 (주 의 내 용 기 재) (한글 14point 고딕체) </div>	사 업 명 2 0	주관사업기관 :
	질 병 관 리 청	질병관리청

※ 주의 내용

주 의

1. 이 보고서는 질병관리청에서 시행한 민간위탁사업의 최종결과보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표할 때는 반드시 질병관리청에서 시행한 민간위탁사업의 결과임을 밝혀야 합니다.
3. 국가 과학기술 기밀유지, 비밀 또는 비공개에 관한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개하여서는 아니 됩니다.

편집순서 2 : 제출문

민간위탁사업 최종결과보고서					
공고번호	※질병관리청 누리집에서 확인		발주부서		과제담당관
보안분류	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 보안		결과공개여부	<input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 비공개	
사업명	국문명				
	영문명				
총 사업기간	20 . . ~ 20 . .		총 사업비	천원	
당해연도 사업기간	20 . . ~ 20 . .		당해연도 사업비	천원	
주관사업기관			주관사업책임자 (직급)		
세부사업기관	구분	세부사업명	기관명	책임자성명	직급(직위)
	1세부				
	2세부				
사업참여자	총 명 (사업책임자: 명, 연구원: 명, 연구보조원: 명, 보조원: 명)				

20 년도 민간위탁사업의 최종결과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 최종결과보고서 제본(00부_발주부서 요청 시)

2. 최종결과보고서 전자파일(PDF 변환 시 개인정보(전화번호, 이메일 등) 삭제)

년 월 일

주관사업책임자 : (서명 또는 인)

주관사업기관장 : (직인)

질병관리청장 귀하

편집순서 3 : 목차

목 차

I. 사업결과 요약문

(한글)

(영문)

II. 민간위탁사업 사업결과

제1장 최종 사업목표

제2장 국내외 기술 현황

제3장 최종 사업내용 및 방법

제4장 최종 사업결과

제5장 사업결과 고찰 및 결론

제6장 사업성과 및 활용계획

제7장 민간위탁사업 진행과정에서 수집한 해외과학기술정보

제8장 기타 중요변경사항

제9장 민간위탁사업 유사도 검사결과

제10장 사업윤리 자가점검표

제11장 사업비 사용 내역 및 사업 분담표

제12장 참고문헌

제13장 첨부서류

III. 제O세부 민간위탁사업 사업결과 (세부사업별로 작성)

제1장 제O세부 민간위탁사업의 최종 사업목표

제2장 제O세부 민간위탁사업의 국내외 기술 현황

제3장 제O세부 민간위탁사업의 최종 사업내용 및 방법

제4장 제O세부 민간위탁사업의 최종 사업결과

- 제5장 제0세부 민간위탁사업의 사업결과 고찰 및 결론
- 제6장 제0세부 민간위탁사업의 사업성과 및 활용계획
- 제7장 제0세부 민간위탁사업의 진행과정에서 수집한 해외과학기술정보
- 제8장 제0세부 민간위탁사업의 기타 중요변경사항
- 제9장 제0세부 민간위탁사업의 사업비 사용 내역 및 사업 분담표
- 제10장 참고문헌
- 제11장 첨부서류

※ 작성방법

- 세부사업이 없는 경우 II번 양식만을 작성
- 세부사업이 있는 경우
 - II번 작성양식을 주관사업책임자가 작성
 - 주관사업책임자의 세부민간위탁사업은 제1세부사업으로 작성

편집순서 4 : 요약문

최종결과보고서 요약문

사업명			
색인어			
주관사업기관		주관사업책임자	
사업기간	20 . . - 20 . .		

* 1페이지 내외로 요약함.

편집순서 5 : 요약문(영문)

Summary

Title of Project			
Key Words			
Institute		Project Leader	
Project Period	YYYY.MM.DD~YYYY.MM.DD		

* 1페이지 내외로 요약함.

민간위탁사업 사업결과

제1장 최종 사업목표

1.1 목표

- 당초 사업계획을 참고하기 위한 자료임. 선정당시 「제안서」 상의 내용과 동일하게 작성함.
- 사업배경, 필요성, 목적, 범위 등에 대해 서술함.

1.2 목표달성도 및 관련분야에 대한 기여도

- 평가착안점에 민간위탁사업 목표에 입각한 사업목표의 달성도 및 관련 분야 사업에 기여도 등을 기술함.

제2장 국내외 기술 현황

- 국내외 관련 분야에 관한 기술 현황과 사업결과가 국내외 기술 현황에서 차지하는 위치 등을 기술함.

제3장 최종 사업내용 및 방법

- 총괄민간위탁사업의 이론적, 실험적 사업방법, 사업내용, 용역과정에서 수집한 해외정보등을 객관적으로 기술함.

제4장 최종 사업결과

- 사업결과 기술
 - ※ 인체 자원이 수집·생산된 사업의 경우, 인체 자원 확보 및 품질관리 결과를 기술하고 품질 증빙자료를 첨부

제5장 사업결과 고찰 및 결론

- 총괄민간위탁사업의 사업결과 해석 및 다른 결과와의 비교분석 등에 대해 고찰하고 결론을 서술함.

제6장 사업성과 및 활용계획

6.1 사업성과

가. 법령 제·개정 및 제도개선

※ 기타 법령 제·개정 및 제도개선에 활용된 예를 구체적으로 기술함.

나. 정책반영 및 참조

※ 기타 관련 정책에 반영되었거나 참조, 활용된 예를 구체적으로 기술함.

다. 연구논문

번호	논문제목	저자명	저널명	집(권)	페이지	Impact factor	국내/국외	SCI 여부
1						mnIF 값		SCI
2						KCI 값		비SCI

라. 학술발표

번호	발표제목	발표형태	발표자	학회명	연월일	발표지	국내/국제
1							
2							

마. 지적재산권

번호	출원/등록	특허명	출원(등록)인	출원(등록)국	출원(등록)번호	IPC분류
1						
2						

바. 타 연구/차기 사업에 활용

※ 타 연구 및 차기 사업에 활용된 예를 구체적으로 기술함.

사. 언론홍보 및 대국민 교육

※ 언론홍보 및 대국민 교육 내용, 일자 등을 구체적으로 기술함.

아. 기타

※ 임상시험, 관련 DB 구축, 인체 자원 수집·생산 워크숍 또는 심포지엄 개최 등의 경우 구체적으로 기술함.
 ※ 인체 자원이 수집·생산된 사업의 경우, 아래 표를 참조하여 구체적으로 기술함.

인체 자원 활용성과	
인체 자원 유형 및 수집건수	인체유래물, 역학·임상정보, 유전 및 오믹스 정보 등 수집·생산할 인체자원의 유형과 규모를 기술
인체 자원 생산 방법	인체자원의 제작(자체, 전문기관 의뢰), 생산 플랫폼, 품질관리 방법 등을 기술
사업 수행 중 인체 자원 보관 및 관리	사업 수행 중 인체자원의 보관장소 및 안전성 확보를 위한 관리방법 등 기술
인체 자원 보존 및 활용(공유)	- 인체자원의 기탁 및 등록(발주부서, 국립중앙인체자원은행, CODA 등) 여부 - 사업 수행 연구자가 보존 및 활용한 경우, 인체자원에 보존 및 활용 성과 기술

6.2 활용계획(종료일로부터 6개월 이내)

※ 활용계획 작성 시 종료일로부터 6개월 이내 활용할 예정인 내용을 기준으로 작성하며, 반드시 발주부서 과제담당관과 협의하여 작성할 것.

활용구분 (√ 표)	1. <input type="checkbox"/> 법령 제·개정	2. <input type="checkbox"/> 제도개선
	3. <input type="checkbox"/> 정책반영	4. <input type="checkbox"/> 정책참조
	5. <input type="checkbox"/> 기타성과(상세기술)	

가. 법령 제·개정 및 제도개선

※ 기타 법령 제·개정 및 제도개선에 활용할 계획을 구체적으로 기술함.

나. 정책반영 및 참조

※ 기타 관련 정책에 반영, 참조, 활용할 계획을 구체적으로 기술함.

다. 연구논문

번호	논문제목	저자명	저널명	집(권)	페이지	Impact factor	국내/국외	SCI 여부
1						mnIF 값		SCI
2						KCI 값		비SCI

라. 학술발표

번호	발표제목	발표형태	발표자	학회명	연월일	발표지	국내/국제
1							
2							

마. 지적재산권

번호	출원/등록	특허명	출원(등록)인	출원(등록)국	출원(등록)번호	IPC분류
1						
2						

바. 타 연구/차기 사업에 활용

※ 타 연구 및 차기 사업에 활용할 계획을 구체적으로 기술함.

사. 언론홍보 및 대국민 교육

※ 언론홍보 및 대국민교육에 활용할 계획을 구체적으로 기술함.

아. 기타

- ※ 임상시험, 관련 DB 구축, 인체 자원 수집·생산 워크숍 또는 심포지엄 개최에 활용할 계획을 구체적으로 기술함.
- ※ 인체 자원이 수집·생산된 사업의 경우, 아래 표를 참조하여 구체적으로 기술함.

인체 자원 활용성과	
인체 자원 유형 및 수집건수	인체유래물, 역학·임상정보, 유전 및 오믹스 정보 등 수집·생산할 인체자원의 유형과 규모를 기술
인체 자원 생산 방법	인체자원의 제작(자체, 전문기관 의뢰), 생산 플랫폼, 품질관리 방법 등을 기술
사업 수행 중 인체 자원 보관 및 관리	사업 수행 중 인체자원의 보관장소 및 안전성 확보를 위한 관리방법 등 기술
인체 자원 보존 및 활용(공유)	<ul style="list-style-type: none"> - 인체자원의 기탁 및 등록(발주부서, 국립중앙인체자원은행, CODA 등) 여부 - 사업 수행 연구자가 보존 및 활용한 경우, 인체자원에 보존 및 활용 성과 기술

제7장 민간위탁사업 진행과정에서 수집한 해외과학기술정보

- 민간위탁사업 진행과정에서 수집한 해외과학기술정보가 있는 경우 기술함.

제8장 기타 중요변경사항

- 처음 선정 시와 비교하여 변경된 내용을 명시

제9장 민간위탁사업 유사도 검사결과

- 민간 유사도 검사시스템을 활용하여 기재
- ※ 비공개 과제의 경우, 사업결과가 공개될 수 있으므로 제출을 면제함

제10장 사업윤리 자가점검표

분류	점검 내용	점검 결과 (√ 표)
전반적 사항	○ 참여 연구자 전원이 민간위탁사업 수행의 사업윤리 규정을 인지하였는가?	
	○ 참여 연구자 전원에게 사업윤리 준수에 대한 확답을 받았는가?	
위조	○ 면담이나 설문조사를 실행하지 않고 가상으로 구성하여 사업 결과를 허위로 제시한 경우가 없는가?	
	○ 설문조사, 실험, 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시한 경우가 없는가?	
	○ 실험, 조사 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 얻기 위해 허구의 자료를 추가한 경우가 없는가?	
	○ 사업계획서에 합치한다는 점을 제시하기 위해 사업 기록을 허위로 삽입한 경우가 없는가?	
변조	○ 사업 자료를 의도적으로 변경하여 결과의 차이를 수정한 경우가 없는가?	
	○ 사업 자료의 통계분석 결과 명확하지 않은 부분을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명한 경우가 없는가?	
	○ 통계학적 근거 없이 연구 자료 일부를 선택적으로 생략, 삭제, 추가, 은폐한 경우가 없는가?	
	○ 사업 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 사업 결과를 도출한 경우가 없는가?	
표절	○ 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	○ 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	○ 재인용 표시를 하지 않고 직접 원문을 고찰한 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	○ 출처표시를 정확하게 했으나 인용된 양 또는 질이 타인 저작물의 연구 독자성을 훼손할 정도로 적절한 범위를 넘는 경우가 없는가?(주종관계: 타인의 저작물이 주(主), 자신의 저작물이 종(從))	
	○ 타인의 저작물을 활용하면서 대상 전체가 아니라 일부에만 출처표시를 한 경우가 없는가?	
	○ 타인의 저작물을 그대로 인용하였음에도 불구하고 참조하였다고 표시한 경우가 없는가?	
부당한 저자표기	○ 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않은 경우가 없는가?	
	○ 저자로서 정당한 자격을 갖추지 못한 사람에게 저자 자격을 부여한 경우가 없는가?	
부당한 중복게재	○ 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처표시를 하지 않은 경우가 없는가?	
	○ 자신의 이전 저작물을 활용하면서 일부에만 또는 부정확하게 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	○ 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처를 표시하였으나, 양적으로나 질적으로 적절한 범위를 넘어선 경우가 없는가?	

제11장 사업비 사용 내역 및 연구 분담표

11.1 사업비 사용 내역

비목	세목	세세목	금액(원)	구성비	비고
인건비	①인건비	사업책임자			
		연구원			
		연구보조원			
		보조원			
직접비	②여비	국내여비			
		국외여비			
	③전산처리비	전산처리비			
	④시약 및 사업용 재료비	시약 및 사업용 재료비			
	⑤사업활동비	회의비			
		임차비			
		기술정보활동비			
		유인물비			
		⑥사업과제 추진비 (Σ ①~⑤ 5% 이내)			
	간접비	⑦일반관리비(Σ ①~⑥ 6% 이내)			
	⑧부가가치세(사업비 총액/11)				
	사업비 총액				

11.2 사업 분담표

구분	성명 (소속)	직위	생년월일 (성별)	국가연구자 번호	인건비	
					지급여부	참여율 (%)
사업책임자					O/X	
연구원						
연구보조원						
보조원						

11.3 사업 분담내용

구분	성명	분담내용
사업책임자		
연구원		
연구보조원		
보조원		

제12장 참고문헌

제13장 첨부서류

- 본 민간위탁사업의 성과로 기술된 게재된 학술지 논문 전체 사본(게재 허가를 받으면 게재 증명서) 과 산업재산권 등록증(또는 출원서) 사본을 반드시 첨부할 것.
- 국외출장 결과보고(해당 시 작성)

붙임. 국외출장 결과보고(해당 시 작성)

(국외출장이 포함된 세부사업별로 모두 작성)

사업명					공고번호	
사업기관		사업책임자				
사업비 (당해연도)		원			국외여비 사용총액 (당해연도)	원
출 장 자	성명	소속	등급	출장기간		출장장소
				부터	까지	
경 비	구분	성명	등급	단가	횟수	총액
	항공료			원	회	원
					원	회
	일비			원	회	원
					원	회
	식비			원	회	원
					원	회
숙박료			원	회	원	
출장결과 (주요내용)		출장일별 주요내용 작성(별지사용가능)				

질병관리청 민간위탁사업 최종결과보고서

20nn년 n월 n일
발행처 : 질병관리청

이 보고서는 질병관리청 민간위탁사업 최종결과보고서로,
상업적인 목적으로 사용하거나 판매할 수 없습니다.

본문작성 요령

1. 본문의 순서는 가급적 **장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠** 등으로 유지하되, 각 기관의 형식을 준용하며,
 - 장은 HWPX 16point 고딕체
 - 절은 HWPX 14point 휴먼명조체
 - 본문은 HWPX 10point 휴먼명조체로 한다.
단, 본문의 내용 중 중요부문은 고딕체로 사용할 수 있다.
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문은 HWPX 10point에서 **날말 간격(자간)은 0, 줄 간격은 200% 이내로** 한다.
4. 페이지 번호는 하단 중앙 아래에 HWPX 10point로 한다.
5. 각주(註)는 해당 페이지 하단에 HWPX 9point로 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
6. 도(圖)와 표(表)는 어떤 프로그램으로 작성하여도 관계없으며, 도(圖)와 표명(票名)은 () 내에 영문으로 표기한다.
7. 페이지 수는 편집순서 2의 제출문부터 시작하여 편집순서 6까지 기재한다.
단, 삽입물이 있을 때는 그 삽입물의 크기에 불문하고 1면을 한 페이지로 하여 일련번호를 붙인다.
8. 한글, 한문, 영문을 혼용한다.
9. 참고문헌(Reference) 인용의 경우 본문 중에 사용처를 반드시 표기한다.
예) Valeri Seagtoatt, F. Sheffield : A collaboratory assay of the proposed second international standard for pertussis vaccine, Journal of Biological Standardization, 9: 351-365, 1981
10. 인쇄규격 : A4 용지, 양면 왼쪽매기 제본
11. 참고사항
 - 워드프로세서(한글 2007 이상) 사용

서식 31 민간위탁사업 사업성과물 등의 활용 계획서

민간위탁사업 사업성과물 등의 활용 계획서					
과제정보					
공고번호		구분	<input type="checkbox"/> 내부 <input type="checkbox"/> 학술 <input type="checkbox"/> 정책 <input type="checkbox"/> 기타		
사업명					(발주)부서명
사업책임자	성명		소속		직급
성과물 등의 활용정보					
성과물유형	논문(<input type="checkbox"/> SCI <input type="checkbox"/> 비SCI) <input type="checkbox"/> 학술대회 <input type="checkbox"/> 기타				
활용용도	※ 학술지명, 학술대회명 및 기타 활용처(보도자료, 저술 등) 기재				
발표제목					
저자명 (발표자)	※ 저자, 발표자 또는 등록자 정보 기술 (참여연구원, 비참여연구원 구분하여 성명 나열) ※ 과제 비참여 연구자가 포함될 경우, 기여내용 기재 (별지 첨부 가능)				
활용예정일	※ 논문 게재승인일 및 게재 예정일, 학술대회 발표일				
주요내용	※ 사업배경, 사업대상 및 방법, 사업결과, 결론 (별지 첨부 가능)				
기대효과/ 활용방안	※ 대내·외 홍보 시 별도의 활용방법 명시				
위와 같이 사업성과물 등의 활용 계획서를 제출합니다.					
20 년 월 일 사업책임자 :					
※ 정책적 파급효과가 크고 현안 이슈에 해당하거나 대외 홍보(언론보도 등)가 필요한 경우에는 반드시 발주부서와 사전협의 후 실시					
※ 논문원고 또는 초록 1부 첨부					
※ 논문게재 확정 시, 사업성과물 등의 활용 결과보고서 및 논문 최종본을 발주부서에 제출					

서식 33 민간위탁사업 성과물 등의 활용 결과보고서

민간위탁사업 성과물 등의 활용 결과보고서					
과제정보					
공고번호		구분	<input type="checkbox"/> 내부 <input type="checkbox"/> 학술 <input type="checkbox"/> 정책 <input type="checkbox"/> 기타		
사업명			(발주)부서명		
사업책임자	성명		소속		직급
성과물 등의 활용정보					
성과물 유형	논문(<input type="checkbox"/> SCI <input type="checkbox"/> 비SCI) <input type="checkbox"/> 학술대회 <input type="checkbox"/> 기타				
활용용도	※ 학술지명 기재				
발표제목					
저자명	※ 저자 정보 기술 (참여연구원, 비참여연구원 구분하여 성명 나열) ※ 과제 비참여 연구자가 포함될 경우, 기여내용 상세 기재 (별지 첨부 가능)				
활용일	※ 논문 게재일				
주요내용	○ 사업배경 ○ 사업대상 및 방법 ○ 사업결과 ○ 결론 및 기대효과 ※ 별지 첨부 가능				
기대효과/ 활용방안					
위와 같이 사업성과물 등의 활용 결과보고서를 제출합니다. 20 년 월 일 사업책임자 :					
※ 논문 원고 최종본 1부 첨부					

1) 논문

순번	1				
국내외 구분					
SCI 구분		IF(기준연도)			
논문명					
저자명					
주요 내용					
게재정보	학술지명	ISSN No.	권(호)	쪽	년월 (YYYYMM)
사사 기재					

[작성방법]

- 1) 공동으로 논문을 게재한 경우라도 논문 작성의 기여도 등에 따라 1개 논문만 입력
- 2) 논문 성과 실적으로 보고한 학회 발표실적은 학술대회 발표 실적으로 중복해서 산정하지 않도록 유의
- 3) 순번 : 게재논문의 게재 연월 순으로 기재
- 4) SCI 구분 : SCI, SCIE, SSCI, A & HCI, 학진등재지, 학진 등재후보지, 기타
- 4) Impact Factor 산출 기준 : 논문 발표 연도 전년도의 JCR 기준
- 5) 사사 기재 여부 : 사사 부분을 논문에 표시된 그대로 기재
- 6) 게재학술지명 : 정확한 학술지명 기재
- 7) 저자명 : 주저자와 교신저자의 경우 별도 표식으로 표현
- 8) web-pub일 자는 적용하지 않음 (단, web-pub만 있는 저널의 경우 web-pub 일자를 기준으로 함)

[제출 증빙자료]

※ 해당 논문의 첫 페이지 사본(발행일자, 전체 저자 성명, 사사 기재, 초록이 반드시 포함)

2) 학술대회 발표

순번	1				
국내외 구분					
발표형태					
발표제목					
발표자명					
학술대회명					
주요 내용					
개최일자 (YYYYMMDD)		개최국가		주관기관	
사사 기재					

[작성방법]

- 1) 논문 성과 실적으로 보고한 학회 발표실적은 학술대회 발표 실적으로 중복해서 산정하지 않도록 유의
- 2) 학술대회실적 인정기준 : 학술발표, 공청회, 세미나, 심포지엄 등
- 2) 순번 : 학술대회 개최일자, 학술회의명 순으로 기재
- 3) 발표형태 : 구두 발표, 포스터 발표
- 4) 학술대회명 : 정확한 학술대회명 기재
- 5) 사사 기재 여부 : 사사 부분을 논문에 표시된 그대로 기재

[제출 증빙자료]

- ※ 학회 proceeding의 표지, 사사 기재, 발표논문의 목차, 해당학회의 web address 등의 사본 또는 이에 준하는 자료

서식 33 개인정보처리 위탁에 관한 특약서

질병관리청(이하 “위탁자” 라 한다)과 △△△(이하 “수탁자” 라 한다) 은 “위탁자” 의 개인 정보 처리 업무를 “수탁자” 에게 위탁하는 데 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결 한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자” 가 개인정보처리업무를 “수탁자” 에게 위탁하고, “수탁자” 는 이를 승낙하여 “수탁자” 의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보 조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자” 는 계약이 정하는 바에 따라 (사업명) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 개인정보 처리 업무 기재
- 2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 년 월 일(계약 체결일) ~ 년 월 일(사업 종료일)

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자” 는 “위탁자” 의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자” 와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자” 가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자” 는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자” 에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보 조치) “수탁자” 는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보 조치

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리 제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 계약기간이 만료되었을 때 위탁 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보 조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속 현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보 조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보 주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (1)회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

2) 「개인정보 안전성 확보 조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

제9조 (정보 주체 권리보장) ① “수탁자” 는 정보 주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리
정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자” 는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가
없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자” 에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자” 의 임직원 기타 “수탁자” 의 수탁자가
이 계약에 따라 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반
하거나 “수탁자” 또는 “수탁자” 의 임직원 기타 “수탁자” 의 수탁자의 귀책 사유로 인
하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생하면
“수탁자” 는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자” 가
전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자” 는 이를 “수탁자” 에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자” 와 “수탁자” 가 서
명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2000. 00. 00.

질병관리청 의료감염관리과

기관명

충북 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187

기관 주소

성 명 : (인)

성 명 : (인)

붙임 2 의료감염관리과 민간위탁사업 현황

연번	사업명	사업기간	내용
1	전국의료관련감염감시체계(KONIS)운영	'24.5.~' 25.5.	주요 의료관련감염 발생 현황 파악 및 예방관리 대책 수립의 근거자료 마련을 위하여 의료관련 감염 감시체계운영
2	CRE 감염증 실태조사 및 감소전략 시범사업	'23.12.~ '24.12.	CRE 감염증에 대한 대응체계 수립을 위한 감소전략 모델 마련 및 시범 운영
3	2024년 중소병원 감염관리 자문시스템 운영	'24.3.~'24.12.	감염관리 의무가 없는 중소병원 대상으로 감염관리 역량 강화를 유도하기 위한 감염관리 지원체계 운영
4	2024년 의료관련감염관리 교육과정 운영	'24.5.~'24.12.	의료기관 감염관리 담당자 대상 감염관리 업무 역량 강화 및 전문인력 양성 교육 과정 운영
5	치과의료기관 감염관리 교육과정 개발 및 시범운영	'24.5.~'24.12.	치과 감염관리 역량 강화를 위해 치과 의료기관 감염관리 교육과정 개발 및 시범운영
6	2024년 급성기병원 감염관리 실태조사 운영	'24.8.~'25.5.	급성기병원 감염관리 실태 파악 * 「의료법」 제3조2항에 따른 의료기관
7	민·관 합동 감염관리 모의훈련 과정 운영	'24.9.~'25.7.	의료기관 및 지자체 담당자의 실무 대응역량 향상을 위한 모의훈련과정 운영
8	의료기관 환경관리 점검도구 개발 및 시범적용	'24.9.~'25.6.	의료기관 환경관리 평가 현황을 파악하여 환경관리 체계화

* 추가 계약 상황에 따라 내용 변동 가능