

# 2025년 AI 전환(AI) 지원 사업 참여 컨소시엄 모집 공고

서울 AI 허브는 허브 소속 AI 스타트업의 기술과 제품, 그리고 산/학/연 연계를 바탕으로 기존 산업 내 수요 기업의 AI 기술 도입을 지원하고자, 자문 및 사전 검증을 위한 PoC 지원금을 제공하여 산업 AI 전환(AI) 지원 사업을 아래와 같이 추진하고자 합니다.

## 1 사업 개요

### □ 추진목적

- 디지털 전환(DX) 이후 AI 전환(AI)이 산업 경쟁력의 핵심 과제로 부상하고 있으며, 거대 언어모델(LLM)의 등장으로 AI 활용에 대한 기업 수요 급증
- 허브 소속 AI 스타트업과 산/학/연 자원 연계를 통해 공급기업 Pool 조성 및 수요기업과의 AI 협업 생태계 조성

### □ 사업내용

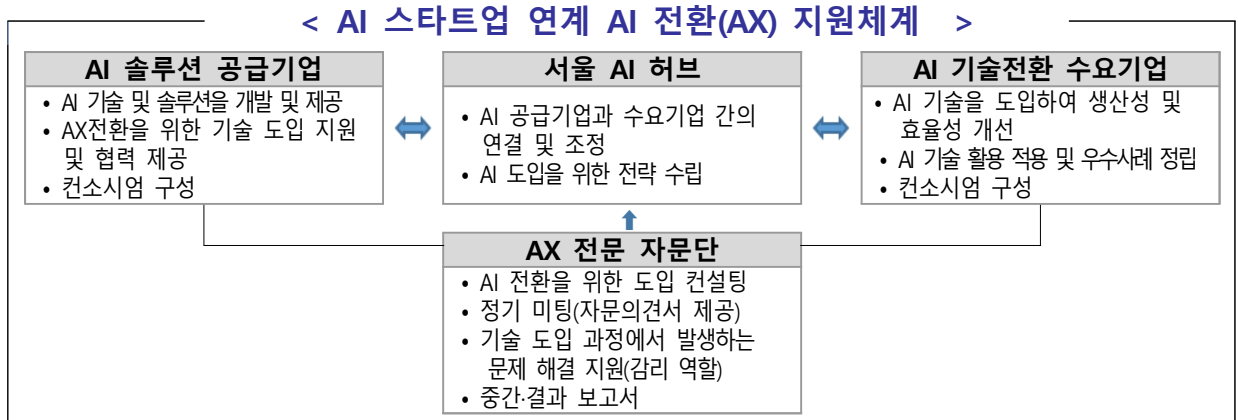
- 사업명 : 2025년 AI 전환(AI) 지원 사업
- 선정규모 : 20개 컨소시엄 내외, 최대 5천만원 지원\*  
\* 수요기업이 필요에 따라 추가 연구비/자문비 등 기업부담금 투입 가능
- 지원방법 : 수요기업-공급기업간 컨소시엄 구성 후 공급기업을 통한 사업참여 신청
  - (공급기업) 서울 AI 허브 입주/멤버십 기업 중 사전등록기업 ([기업 소개 페이지 참조](#))
  - (수요기업) 제조 관련 분야 내 AI 수요가 있는 서울 소재 중견·중소기업\* 등
    - \* 서울형 강소기업, 하이서울기업, G밸리 입주기업 중 제조 분야 AI 수요기업 신청시 가점 부여
    - \* 본사, 주사무소 또는 사업장 중 어느 하나가 서울특별시 관할구역에 소재한 기업

### ○ 지원내용

| 총 지원금 | 최대 5,000만원 내외 |              |
|-------|---------------|--------------|
| 구분    | ① AI 전문가 컨설팅  | ② AI PoC 지원금 |
| 지원금액  | 1,000만원       | 4,000만원      |

- ※ 총 지원금은 공급기업(주관기업)에게 지급하고, 그 중 컨설팅 비용은 공급기업이 전문가에게 지급
- (① AI 전문가 컨설팅) 사전 선발된 공급기업과 산/학/연(교수, 연구원 등) 전문가 Pool을 통해 수요기업-공급기업 컨소시엄 대상 자문 지원
  - (② AI PoC 지원) 공급기업의 제품·기술을 활용하여 수요기업의 기존 산업 내 AI 전환 검증 지원

○ 의무 및 역할



- (공급기업 | 컨소시엄 구성, 사업계획 수립/추진) 수요기업과의 AX 프로젝트 추진을 위한 컨소시엄 구성, 사업계획 등 문의 응대 및 공동 사업계획 수립 등
  - (수요기업 | 컨소시엄 구성, AX 검증 및 우수사례 정립) 공급기업과의 AX 프로젝트 추진을 위한 컨소시엄 구성, AX PoC 과제 실행/검증 및 우수사례 정립
  - (전문가 | 사업계획 자문) 공급기업 문제 구체화 및 솔루션 제시, 수요기업 ▲AX 기술자문 ▲수요-공급-전문가 정기 회의를 통한 문제 해결방안 도출 등
- \* 최종 선정 이후 사전 구성된 AX 전문 자문단과 매칭 예정

## 2 사업설명회 개최

### □ 행사개요

- 행사명 : 「서울 AX 포럼 2025」 ([행사 참여 신청하기](#))
- 일시/장소 : '25. 8. 5(화) 13:20 ~ 18:00, 서울 AI 허브 4층 라운지 (서울시 서초구 태봉로 108, 서울 AI 허브)
- 참여대상 : (수요기업) 본 사업을 통해 AX를 희망하며, 공급기업과 1:1 밋업 등을 통해 컨소시엄 구성을 희망하는 기업  
(공급기업) 본 사업을 통해 AX를 희망하며, 수요기업이 컨소시엄 구성을 위해 사전 신청을 희망하는 기업
- 주요내용 : AX 성공사례 발표, 사업소개 및 수요-공급기업 밋업 등
- 세부일정

| 시간            | 소요시간 | 구분           | 비고                     |
|---------------|------|--------------|------------------------|
| 13:20 ~ 13:40 | 20'  | 개회/사업소개      | • 개회사 및 지원사업 소개        |
| 13:40 ~ 15:20 | 100' | 사례 세션발표      | • AX 추진 우수사례 소개 및 패널토의 |
| 15:30 ~ 18:00 | 150' | 수요-공급 매칭 상담회 | • 수요-공급기업 1:1 밋업       |

### 3

## 신청안내

### □ 신청자격

- (신청자격) 수요기업 및 공급기업으로 컨소시엄 구성하여 공급기업이 주관기업으로 지원

| 구분   |           | 사업신청 | 자격요건                                                                    |
|------|-----------|------|-------------------------------------------------------------------------|
| 컨소시엄 | 공급기업 (필수) | √    | ○ 서울 AI 허브 입주/멤버십 기업 중 공급기업 사전 등록기업<br>- 사전등록 공급기업 Pool은 본 공고문 붙임 참조    |
|      | 수요기업 (필수) | -    | ○ 공고일 기준 서울 지역 소재 제조분야 기업(법인)<br>- 실증에 대한 적극 협력 및 서비스 도입 의사가 있는 중소·중견기업 |

### □ 신청방법

- (신청기간) 2025. 7. 24(목) ~ 8. 13(수), 약 3주간
- (신청방법) 첨부한 신청서(붙임 문서, 증빙서류 포함)를 작성한 뒤 스타트업 플러스에서 지원사업 신청
- (제출서류) 반드시 신청기업별 필수파일 확인하여 작성후 공급기업 주관으로 제출

| 연번 | 제출 서류(필수)            | 제출 여부 |      | 비고                                |
|----|----------------------|-------|------|-----------------------------------|
|    |                      | 공급기업  | 수요기업 |                                   |
| 1  | (붙임1) 지원사업 신청서       | ○     | X    | 작성 항목 준수                          |
| 2  | (붙임2) 사업계획서, 별도양식 참조 | ○     | X    | 작성 항목 준수, 양식 자율                   |
| 3  | (붙임3) AX 실증지원 협약서    | ○     | ○    |                                   |
| 4  | (붙임4) 개인정보 수집·이용 동의서 | ○     | ○    |                                   |
| 5  | (붙임5) 참가신청 협약서       | ○     | ○    |                                   |
| 6  | 사업자등록증               | ○     | ○    |                                   |
| 7  | 기업소개자료 (자유양식)        | ○     | ○    |                                   |
| 8  | 추가증빙서류(필요시)          |       |      | 서울형 강소기업, 하이서울기업, G밸리 입주기업 증빙자료 등 |

### □ 추진일정

※ 추진일정은 상황에 따라 일정은 변동될 수 있음

- 평가일정 : (서면평가) 2025. 8. 21(목) ~ 8. 22(금)  
(대면평가) 2025. 8. 27(수)
- 최종선정 : 2025. 8. 28(목)
- 전문가 매칭 : 2025. 8. 28(목) ~ 2025. 9. 3(수)
- 대면 협약체결 : 2025. 9. 4(목) / 장소 : 서울 AI 허브
- 지원기간 : 2025. 9. ~ 11.
- 성과공유회 : 2025. 12. (선정 컨소시엄 필수 참석)

## 4

## 신청자격

### □ 신청자격

- (신청자격) 서울시 소재 제조분야 중소·중견기업

#### 서울특별시 전략산업육성 및 기업지원에 관한 조례

제2조(정의) 본사·지사·사무소 또는 공장 등 그 밖에 사업장을 둔 기업

제9조(기술개발의 지원) 시장은 전략산업의 기술력 향상을 위하여 해당기업에 대하여 예산의 범위 안에서 기술개발에 필요한 자금의 일부 또는 전부를 지원할 수 있다.

### □ 신청제외 대상 및 유의사항

#### 참가제외 대상

- 모집과정 전 과정 참여가 불가능한 법인(단체) 및 개인
- 국세 또는 지방세 체납, 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제 중인 법인(단체) 및 개인
- 타인의 지식재산권을 침해하거나 침해할 우려가 있는 법인(단체) 및 개인
- 신청일 기준 국가연구개발(또는 지원) 사업에 참여제한 조치 중인 법인(단체) 및 개인
- 기타 주관기관이 참가 지원 및 지원 제한 대상이라고 판단하는 법인(단체) 및 개인

#### 기타 유의사항

- 신청접수 마감 시 제출서류 미비 및 제출되지 않은 서류는 인정되지 않으며, 제출된 서류는 반환 또는 철회할 수 없음
- 본 유의사항 미숙지로 인하여 발생하는 책임은 신청자 본인에게 있음

## 5

## 선정절차 및 기준

### □ 선정 및 지원절차

| 절차     | 일정(안)                  | 대상                | 배점                                                                                                                                        |
|--------|------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 적정성 검토 | 8. 14(목) ~<br>8. 15(금) | 기한 내 접수완료<br>컨소시엄 | ○ 사업계획서 및 제출서류 적정성 검토<br>○ 참여제한 여부 등 지원 자격조건에 대한 적합성 검토                                                                                   |
| 서면평가   | 8. 21(목) ~<br>8. 22(금) | 적정성 검토<br>통과 컨소시엄 | ○ 평가기준에 따라 사업계획서 등 제출서류 평가<br>○ 관련 분야 외부전문가 7인을 통해 발표평가 대상 선정<br>※ 접수현황에 따라 서면평가 생략 가능                                                    |
| 대면평가   | 8. 27(수)               | 서면평가 통과<br>컨소시엄   | ○ 수요기업 총괄책임자 발표를 통해 평가기준에 따라 평가<br>○ (발표시간) 컨소시엄당 20분(발표10분, 질의응답 10분)<br>○ 발표는 수요기업 총괄책임자(PM)가 하는 것이 원칙<br>○ 공급, 수요기업 총괄책임자, 실무책임자 배석 가능 |
| 결과 통보  | 8. 28(목)               |                   | ○ 결과(순위)에 따라 최종 지원과제 및 예산내역 확정                                                                                                            |
| 전문가 매칭 | 8. 28(목) ~<br>9. 3(수)  | 대면평가 통과<br>컨소시엄   | ○ 사전 허브에서 구성된 AX 전문가 대상 매칭 예정                                                                                                             |
| 협약체결   | 9. 4(목)                | 선정 컨소시엄           | ○ 수정사업계획서 및 협약서류 제출 후 협약체결                                                                                                                |

## □ 선정방법

- (선정대상) 수요기업-공급기업 컨소시엄 20개 내외 선정
- (선정기준) 지원자격, AI 연구·개발대상 여부, 사용계획(목적, 분야, 필요성 등) 중심으로 심사·평가

| 평가항목      | 평가배점 | 주요 평가 항목                                                                                                                                      |
|-----------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기획/목적     | 30   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 최종목표, 세부목표, 성과지표 설정의 명확성 및 적정성</li> <li>• 추진계획의 구체성 및 추진일정, 목표 등의 적정성</li> </ul>                     |
| 사업추진계획    | 30   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 추진내용의 실현 가능성</li> <li>- 수요기업의 AI 적용대상 데이터 보유 여부</li> <li>- 제조현안 해결 인공지능 솔루션 성능 제시 및 달성 방안</li> </ul> |
| 사업내용 우수성  | 20   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안내용의 차별성 및 독창성</li> <li>• 필요성 및 도입으로 인한 혁신성</li> </ul>                                              |
| 기대효과 등    | 20   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 성과물의 현장적용 추진 전략 구체성 및 적절성</li> <li>• 성과물 확산 및 사업화 계획의 구체성 및 적절성</li> </ul>                           |
| 합계        | 100  |                                                                                                                                               |
| 가점(기업부담금) | 1    | • 수요기업 기업부담금 1,000만원                                                                                                                          |
|           | 2    | • 수요기업 기업부담금 2,000만원                                                                                                                          |
|           | 3    | • 수요기업 기업부담금 3,000만원 이상                                                                                                                       |
| 가점        | 2    | • 서울형 강소기업, 하이서울기업, G밸리(서울디지털산업단지) 입주기업                                                                                                       |

## 6 문의처

### □ 사업관련 문의처

- 서울 AI 허브 사업운영팀 박강유 매니저 (02-2135-6983, aip@seoulaihub.kr)
  - ※ 문의처를 통한 개별 접수는 불가하며 스타트업플러스 플랫폼을 통해서 접수 가능
  - ※ 전화문의 가능시간 : 평일 08:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00 제외)

- 붙임 : 1. 2025년 AI 스타트업 연계 AI 전환(AX) 지원사업 신청서  
 2. 2025 AI 전환(AX) 프로젝트 추진계획서(대면평가 양식)  
 3. 개인정보 수집·이용 동의서  
 4. 참가신청 협약서

2025년 AI 전환(AI) 지원사업

# 사업운영지침

2025. 07.



## 「2025년 AI 스타트업 연계 AI 전환(AI) 지원사업」

# 용어의 정의

### 용어의 정의

본 지침에서 사용하는 용어는 다음 각 호에 따른다.

- ①. '운영기관'이라 함은 사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 수행하는 기관, 즉 서울 AI 허브를 말한다,
- ②. '선정기업' 이라 함은 사업 수행을 위하여 선정된 기업, 즉 "주식회사 000"을 말한다.
- ③. '총 사업 기간'이라 함은 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 수행 전체기간을 말한다.
- ④. '운영 지원금'이라 함은 사업을 수행하는데 제공되는 비용을 말하는 것으로, 서울 AI 허브에서 지급하는 지원금을 말한다.
- ⑤. '선정평가'라 함은 신청받은 사업계획서에 대해 검토·심의 등을 거쳐 최종 지원할 사업을 선정하기 위한 평가 절차를 말한다.
- ⑥. '결과보고'라 함은 총 사업 기간의 사업수행 및 최종보고서에 대해 검토·심의 등을 거쳐 본 사업의 수행 결과를 보고하는 절차를 말한다.
- ⑦. '정산'이라 함은 협약 기간 동안 사용한 운영 지원금 사용실적에 대하여, 사업계획서 및 관련 규정에 따른 적정성 여부 등 일체의 회계감사 행위를 말한다.

## 「2025년 시 스타트업 연계 시 전환(Ax) 지원사업」

# 운영 지원금 집행기준

### 1. 운영 지원금 사용지침

#### □ 운영 지원금 사용 일반원칙

- 선정기업은 사업 예산 집행 시 운영 지원금 집행기준에 맞도록 하여야 한다.
- 기준에 맞지 않는 비용 집행이 발견되었을 경우 운영기관은 감액 및 환수 조치할 수 있다.
- 당초 제출한 운영 지원금 활용 계획에 변경이 있는 경우, 지원금 변경 신청서를 작성하여 운영기관에 보고하여야 하며, 반드시 변경 승인 후 변경된 활용 계획대로 집행하여야 한다.

### 2. 운영 지원금 산정 및 관리

#### □ 운영 지원금 산정

- 선정기업은 산정한 운영 지원금 활용계획을 지원금 청구서 및 사업계획서에 포함하여야 한다.
- 사업계획서 및 지원금 청구서 검토 결과에 따라, 운영기관 담당자가 지원금 조정을 요청한 경우 선정기업 대표는 이를 반영하여 재산정하여야 한다.

#### □ 운영 지원금 관리

- 선정기업 대표와 운영 지원금 관리자는 사업에 사용된 카드 매출전표, 세금계산서(계산서), 계좌이체 확인서 등 모든 증빙자료를 '운영 지원금 집행기준' 규정에 따라 관리해야 하며, 보존 기간은 사업기간 종료 후 3년간으로 한다.

### 3. 운영 지원금 사용

#### □ 운영 지원금 사용기준

- "세금계산서" 및 "체크카드"로 지급이 불가한 개인과의 거래는 인정되지 않으며, 대표자와 특수관계인(민법 제767조에 따른 친족) 또는 선정기업 본인, 임직원이 재직 중이거나 재직했던 기업에 대해서는 운영 지원금 집행이 불가하다.
- 선정기업은 법인격으로 분리되어 있으나 인적, 물적 구분이 명확하지 않은 계열사(기업/기관) 등과의 거래에는 운영 지원금을 집행을 할 수 없으며, 사업자등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 운영 지원금 집행을 할 수 없다.
- 타 사업에서 환급받은 항목에 대해 중복으로 비용을 지급하지 않으며, 부가세·관세 등 사후 환급금은 운영 지원금에서 집행할 수 없다.
- 지원금은 협약체결 후에 집행 가능하며 협약체결 이전에 집행된 비용은 운영 지원금으로 편성 및 집행할 수 없다. 이를 위반할 경우, 최종 정산 시 환수한다.

□ 운영 지원금 사용범위

| 구분  | 산정 기준                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업에 직접 참여하는 참여자*에게 지급하는 인건비</li> <li>* 대표이사가 사업에 참여할 경우 인건비 계상 가능</li> <li>- 인건비는 각 선정기업의 급여기준에 따르며, 사업기간 동안의 월 급여액을 기준으로 사업 참여율에 따라 계상함</li> <li>※ 참여인력의 참여율은 중앙정부/지자체 사업 전체 참여율 합산 100퍼센트를 초과할 수 없음</li> <li>- 인건비 집행내역은 그 증빙을 위해 참여 인원별로 월별근로소득 원천징수 이행상황신고서, 사업계획서상 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 하며 운영기관의 요구 시 제출하여야 함</li> <li>- 신규 채용이나 퇴사로 참여자 현황의 변경이 있는 경우, 운영 지원금 변경 신청서(사업계획서 인력현황 및 운영 지원금 활용 계획 수정본 포함) 제출 및 승인을 득한 뒤 집행하여야 함</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 직접비 | 기기 장비 및 재료비                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약 기간 중 발주하고, 협약 기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당 사업에 사용할 수 있는 기기·장비 및 사업에 필요한 재료비, 시설의 임차·사용에 관한 경비와 운영비 등</li> <li>- 사업 수행에 직접적으로 사용되는 경비로 실소요금액을 계상하되, 구입 시 소요되는 금액은 부가가치세를 제외하고 산정</li> <li>- 전산처리 및 관리비는 실소요금액으로 산정</li> <li>※ 기업의 전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</li> <li>- 외부 연구 장비 및 시설 등의 임차는 실 소요금액으로 산정</li> <li>• 외부 임차의 경우 임차기관의 임차료 등 실 기준 최저가로 산정</li> <li>- 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기) 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 등)는 운영기관의 승인을 득해 협약 시 지원금 청구서에 명시한 경우에 한해서만 산정 가능</li> <li>- 시작품, 시제품, 시험 설비의 자체 제작은 인건비, 재료비 등으로 산정하고, 외부기관이 제작할 경우 위탁사업비로 산정</li> </ul> |
|     | 운영비 및 활동비                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 수행과 직접 관련이 있는 활동비</li> <li>- 사업 수행과 직접 관련이 있는 전문가 활용비</li> <li>- 사업의 기획, 설계, 운영, 홍보 등에 소요되는 경비</li> <li>- 사업과 직접 관련 있는 국내·외 교육 훈련비, 정보수집비, 문헌 구입비, 회의비, 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 특허 및 표준 정보조사비, 정보 DB 및 네트워크 사용료, 컨설팅 비용, 다과비, 정산서류 제작비용 등</li> <li>- 사업 수행과 직접 관련이 있는 활동에 필요한 제경비로, 실소요금액으로 계상함</li> <li>- 운영비 및 활동비는 전체 운영 지원금의 10%를 초과할 수 없음</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
|     | 위탁 사업비                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 수행과 관련하여 선정기업을 제외한 외부기관이 본 사업에 관련이 있는 활동을 위탁 수행하는데 지급하는 경비</li> <li>- 사업 수행과 관련된 지원 기능 등을 위탁하기 위한 비용으로 위탁기관과의 협약에 따라 산정함</li> <li>- 위탁사업비는 전체 운영 지원금의 30%를 초과할 수 없음</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

□ 운영 지원금 불인정 범위

| 구분                 | 산정 기준                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>공통사항</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업전용 통장에서 계좌이체되지 않은 경우</li> <li>- 사업전용 통장과 연계된 체크카드 이외의 카드로 지원금이 집행된 경우</li> <li>- 지출원인행위가 완료되었더라도 행사 개최, 물품 및 서비스의 공급 등 지출의 원인이 되는 행위가 사업 기간 내에 이루어지지 않은 경우</li> <li>- 내부품의, 계좌이체 등, 비용 집행에 대한 구체적인 증빙자료 등이 없는 경우</li> <li>- 위탁기관을 포함하여 선정기업의 계열사, 동일법인 내 사업장, 선정기업 상호간 지원금이 집행된 경우</li> <li>- 사전에 운영기관의 승인을 득하지 않고 당초 제출한 운영 지원금 활용 계획과 달리 집행한 경우</li> <li>- 기타 운영기관이 지원금 사용 용도에 부적합하다고 인정하는 경우</li> <li>- 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>인건비</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 참여자 명의의 통장에 직접 계좌이체 형태로 집행하지 아니한 경우</li> <li>- 사업 참여자가 아니거나 소속기관(기업)으로부터 인건비를 지급받는 인력에게 지급한 경우</li> <li>- 협약 시 사업계획서 및 지원금 청구서에 명시한 금액을 초과하여 지급한 경우</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>직접비</b></p>  | <p><b>[기기·장비 및 재료비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정기업 보유의 기기·장비에 임차료를 지급한 경우</li> <li>- 선정기업 보유의 시설·공간에 임대료를 지급한 경우</li> <li>- 지원금 청구서에 명시되지 않은 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기, 사무용기기 등), 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우</li> <li>- 사업에 기여하지 않은 연구장비 및 재료             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 기간 종료일로부터 2개월 이내 납품이 미 완료된 연구 장비 및 재료</li> </ul> </li> <li>- 선정기업 및 위탁기관으로부터 기기·장비, 시약·재료 등을 구입한 경우</li> <li>- 선정기업 및 위탁기관의 생산시설 제작비를 집행한 경우</li> </ul> <p><b>[운영비 및 활동비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무지 외 출장·숙박 시 출장지 방문 증빙자료 등을 제출하지 않은 경우</li> <li>- 선정기업의 여비 규정(기준)을 적용하지 않은 경우</li> <li>- 협약 시 사업계획서 및 지원금 청구서에 명시하지 않은 일회성 인건비 및 사업 미 참여자에게 지급한 여비</li> <li>- 선정기업 소속 인력에게 지급된 전문가 활용비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역비, 속기료 등</li> </ul> <p><b>[위탁사업비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서 및 지원금 청구서에 명시한 금액을 초과하거나 위탁사업을 신설하여 집행한 경우</li> <li>- 위탁기관이 위탁받은 내용 등을 타 기관에 재위탁하는 경우</li> <li>- 위탁기관이 위탁받은 내용 등을 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우</li> </ul> |

□ 세목별 정산 시 제출서류 안내

| 구분  |             | 제출 서류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                  |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비 |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여자 현황표 (역할 및 참여율 등)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 도중 참여자의 변동발생 시, 전체 참여인력에 대한 자료를 제출하여야 함</li> </ul> </li> <li>- 선정기업별 4대 사회보험 사업장 가입자 명부</li> <li>- 급여명세서</li> <li>- 계좌이체증명</li> <li>- 월별근로소득 원천징수 이행상황신고서</li> </ul>                          |                                                                                                                                                  |
| 직접비 | 기기 장비 및 재료비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드 매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 거래명세서</li> <li>- 내부결재 및 구매의뢰서 등</li> <li>- 외자구매(국외 수입)일 경우 수입 신고 서류</li> <li>- 시제품·시작품·시험 설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요 내역서를 구체적으로 기술(소요 인건비 및 재료비 등)하여 첨부</li> <li>- 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비</li> <li>- 협약서 작성에 의해 거래된 경우 협약서 및 검수(설치) 완료 확인서</li> </ul> |                                                                                                                                                  |
|     | 운영비 및 활동비   | 국내외 전문가 활용비                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부)</li> <li>- 자문 내역 및 사진이 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul>                 |
|     |             | 정보수집비, 문헌구입비 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 카드 매출전표 또는 세금계산서 및 계좌이체증명</li> <li>- 거래명세서</li> </ul>                                 |
|     |             | 세미나 개최비                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서 또는 세미나 방명록(일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 세미나 내용 등 포함)</li> <li>- 카드 매출전표 또는 세금계산서 및 계좌이체증명</li> </ul> |
|     |             | 국내여비                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서 및 여비규정(기준)</li> <li>- 출장관련 서류</li> <li>- 카드 매출전표 또는 계좌이체증명</li> </ul>                             |
|     |             | 회의비                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함)</li> <li>- 카드 매출전표</li> </ul>                                |
|     |             | 홍보비 및 기타 활동비                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 카드 매출전표 또는 세금계산서 및 계좌이체증명</li> <li>- 홍보 및 기타 활동 증빙자료(결과보고 등)</li> </ul>               |
|     | 위탁 사업비      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세금계산서 및 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당 금액 입금증)</li> <li>- 관련 비교견적 및 협약서류 일체</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |

※ 위 표에 명시되지 않은 부분은 운영기관 담당자와 사전 협의 필수

□ 전문가활용비 지급 기준

- 전문가 활용비 부분 중소기업부 '창업사업화 지원사업 통합관리지침'을 준용한 서울시 '개정 창업지원시설 운영규정 표준안'(경제정책실 창업정책과)에 의거하여 사업에 참여하는 연구원(참여 인력)을 제외한 강의로, 입주기업 선발·평가 심사비, 자문운영위원회 자문료 등을 지급한다.

< 표 심사·평가·자문 등 수당지급 기준 >

| 구분           | 지급기준 | 지급액(원)     | 상한액(원)     |
|--------------|------|------------|------------|
| 평가·심사 수당     | 시간당  | 100,000 이내 | 500,000 이내 |
| 자문 등(전문가 활용) | 시간당  | 100,000 이내 | 300,000 이내 |

- 수당지급 대상자의 소속기관이 청탁금지법 적용대상(표2)으로 소속기관에서 수당수수의 금액 제한 여부를 확인 후 지급

- \* 심사·평가·회의·자문 등 여비지급의 경우 주관기관 내부 기준에 따라 지급할 수 있다.
- \* 강사수당(발표·강의 등) 지급 기준은 표-2와 같다.

< 표-2 강사수당 지급 기준 >

| 구분                                                                  | 지급액                |                   |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
| 가. 공무원 및 공직유관단체 임직원<br>(청탁금지법 제2조제1호 가목부터 다목 해당자)                   | 최초 1시간             | 400,000원 이내       |
|                                                                     | 초과 1시간 이상<br>(시간당) | 최초 1시간의<br>50% 이내 |
|                                                                     | 사례금 상한액            | 600,000원          |
| 나. 국공립·사립학교 교직원, 학교법인 임직원,<br>언론사 임직원<br>(청탁금지법 제2조제1호 라목 및 마목 해당자) | 최초 1시간             | 400,000원 이내       |
|                                                                     | 사례금 상한액            | 1,000,000원        |
| 다. 기타 민간업계 종사자<br>(청탁금지법 제2조 제1호 가목부터 라목에 해당하지 않는 자)                | 각 사업의 세부관리기준에 따름   |                   |

- 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체 그 밖에 이에 준하는 외국기관 소속 임·직원의 강사료 등의 사례금은 주관기관의 내부 기준에 따라 지급할 수 있다.

4. 결과보고 및 정산

□ 회계감사

- 선정기업은 운영 지원금 사용 시 운영기관에서 지정한 위탁정산기관(회계법인)에서 검토 및 승인을 받아야 하며, 운영 지원금의 사용내역을 기록·유지하여야 한다.
- 선정기업은 사업기간이 종료된 후 운영 지원금 사용 내역에 대해 지정된 회계법인으로부터 회계감사 및 검증을 실시하여야 한다.
- 지정된 회계법인은 회계감사 및 검증에 대한 회계 감사 보고서를 작성한다.

- 사업추진 실적 및 정산보고서 제출 (선정기업→운영기관)
  - 운영 지원금은 계약기간 종료일까지 필히 집행 하여야 한다.
  - 선정기업은 운영기관으로부터 보고서 제출을 요구받은 경우, 또는 사업 종료 후 30일 이내에 사업추진 실적 및 정산보고서를 제출하여야 한다.
  - 사업추진 실적 및 정산보고서에는 운영 지원금 사용 총액과 세부 사용 내용을 건별로 명확하게 적시해야 하며, 대표자가 최종 확인 후 직인 날인하여 제출한다.
- 평가 및 결과 조치
  - 운영기관에서는 사업계획서, 사업집행실적, 정산서, 회계 감사보고서를 검토하여 적정 집행 여부를 확인하여야 한다.
  - 운영기관에서는 아래의 경우 혹은 결과보고 및 정산 결과에 따라 선정기업에게 운영 지원금 환수 조치를 취할 수 있다.
    - 사업계획을 벗어난 운영 지원금 집행의 경우
    - 집행기준을 위반하여 집행한 운영 지원금의 경우
    - 사전에 회계법인의 검토 및 승인을 받지 않고 사용한 운영 지원금의 경우
    - 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우 그 차액 환수
    - 사업 추진실적이 부진하여 운영 지원금을 사용하지 못한 경우 잔여금액 환수
    - 운영 지원금 집행기준 등 운영 지원금 산정 및 계상 기준에 반하여 운영기관이 불인정 금액으로 확정하여 통보한 금액
  - 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우, 사업평가 거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 지원금의 전부 또는 일부금액을 환수 조치할 수 있다.
  - **지원금에서 발생한 이자 및 협약 종료 시점 미사용한 운영 지원금은 반납하여야 한다.**
  - 선정기업은 특별한 사유가 없는 한 운영기관이 정산 완료 통보를 한일로부터 2주 이내에 운영기관이 지정한 계좌에 반납액을 입금하여야 한다.
  - 이 지침에 언급되지 않은 사항은 운영기관의 해석에 따른다.

## 6. 기타 유의사항

- 사업 관련 유의사항
  - 선정기업은 운영기관과 체결한 협약에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없다.
  - 선정기업은 사무실 주소, 전화, FAX, 대표자, 실무자 등 변경사항이 있을 때는 즉시 운영기관에 서면 또는 이메일로 통보하여야 한다.
  - 본 지침은 협약서 내용에 포함되며 협약체결과 동시에 효력을 발생한다.