

2026년 금융 테스트베드 참여기업 테스트비용 지원 공고

(‘26. 2. 9. 한국핀테크지원센터)

한국핀테크지원센터는 핀테크 기업이 금융 테스트베드를 통해 새롭고 혁신적인 아이디어를 시험할 수 있도록 테스트비용을 지원하오니 많은 신청 바랍니다.

1. 지원 개요

- (지원 목적) 금융 테스트베드* 참여 핀테크 기업 중 테스트비용 지원의 필요성이 인정되는 중소 핀테크 기업을 선정하여 테스트에 필요한 직·간접비용 지원을 통해 원활하게 테스트를 수행할 수 있도록 함

* 금융규제 샌드박스 제도의 혁신금융서비스, 지정대리인, 위탁테스트 제도

□ (지원 대상)

- 중소기업확인서를 발급받은 기업이며, 아래 테스트베드 유형 중 1개 이상을 충족하는 기업
 - 혁신금융서비스 지정기업이며, 테스트비용을 지원할 필요성이 인정되는 핀테크 기업
 - 지정대리인 지정기업 중 금융회사와 위수탁계약을 체결하였으며, 테스트비용을 지원할 필요성이 인정되는 핀테크 기업
 - 위탁테스트 참여기업 중 금융회사와 위수탁계약을 체결하였으며, 테스트비용을 지원할 필요성이 인정되는 핀테크 기업

□ (지원 제외 대상)

- 신청기업의 모회사가 대기업 또는 중견기업인 경우
- 상법상 모자관계*에 있는 기업이 해당연도 테스트비용을 지원받고 있는 경우
 - * 상법 제342조의2에 따라 발행주식의 총수의 100분의 50을 초과하는 주식을 가지고 있는 경우
- 테스트베드 유형에 관계없이 회계연도 내 테스트비용을 이미 지원받은 경우
(예시) 2026년 위탁테스트 테스트비용을 지원받은 후 2026년 혁신금융서비스 또는 지정대리인 테스트비용 지원 불가

- 동일·유사한 내용으로 중앙정부 및 산하 공공기관의 지원사업(창업도약패키지, TIPS 프로그램 등)을 통해 자금을 지급받고 있는 경우
- 그 외 이사장이 테스트비용 지원대상으로 적절하지 아니하다고 인정하는 경우

2. 지원 내용

(수혜 기간) 선정 통보일 ~ 2026. 12. 31.

※ 테스트베드 지정기간·위수탁계약 기간이 연내 종료 시, 종료일까지만 지원

(지원 금액) 국고보조금 최대 1.2억 원 지원

- 기업별 사업역량, 운영 전략, 비용지원 적정성 등을 평가하여 평가 등급에 따라 지원 금액을 조정하여 차등 지원
- 평가 등급은 비용지원평가위원회에서 발표평가를 통해 결정

평가 등급	국고보조금	기업부담금 (자기부담금)	총 사업비
S (80점 이상)	80%	20%	100%
A (75점 이상 80점 미만)	70%	30%	100%
B (70점 이상 75점 미만)	60%	40%	100%
C (65점 이상 70점 미만)	50%	50%	100%

※ 총 사업비(국고보조금+기업부담금) 신청 상한액: 1.5억 원

(지원 항목)

보조비목	보조세목	비고(예시)
인건비 (110)	보수 (01)	○ 4대 보험 가입된 인력 급여
운영비 (210)	일반수용비 (01)	○ 마케팅, 법률, 세무, 회계, 특허, 교육 등 - 광고료, 자문료, 대행료, 수수료, 강의료 등
	공공요금 및 제세 (02)	○ 클라우드 컴퓨팅 등 디지털 서비스 이용료
	임차료 (07)	○ 전산장비, ASP 서비스 등 임차 및 이용료
	일반용역비 (14)	○ 마케팅, 법률, 세무, 회계, 특허, 교육 등 - 위탁 또는 대행 용역비
유형자산 (430)	자산취득비 (01)	○ HW, SW, NW 등 구입비

※ 아래 [참고 1] 지원 항목 세부 기준'을 반드시 확인 후 제출

3. 신청 방법

- (접수 기간) 공고일부터 상시 접수(예산 소진 시 마감)
- (접수 방법)
 - 이메일 접수: testcost@fintech.or.kr
 - 이메일 제목: 2026년 금융 테스트베드 참여기업 테스트비용 지원 신청_기업명
- (접수 서류)
 - ① 테스트비용 지원 신청서(PDF)
 - ② 발표용 자료(PDF)
 - ③ 테스트비용 예산 계획서(EXCEL)
 - ④ (해당 시) 참여인력 업무수행 계획서(PDF)
 - ⑤ (해당 시) 위수탁계약서(PDF)

※ 아래 [참고 2] 제출 서류 목록 및 제출 방법을 반드시 확인 후 제출

4. 선정계획

- (선정 절차)

단계	일정	내용
신청서 접수	공고일~상시	매월 8일 자정까지 접수된 건을 대상으로 평가
↓		
비용지원평가위원회	매월 셋째 주	발표평가 (발표 일정 등은 신청서를 제출한 이메일로 안내)
↓		
결과 통보 및 교부	매월 넷째 주	최종 사업비 조정, 사업계좌 개설, e나라도움 시스템 하위보조사업자 등록 등
↓		
비용 집행	매월	e나라도움 시스템을 통한 집행 및 검토·보완
↓		
현장점검	수혜 기간 중	서비스 개발 진척도, 집행 증빙 서류, 인건비 집행 인력 재직 여부, 각종 운영 여부 등
↓		
정산	12월~차년도 2월	사업종료 후 2개월간 진행

※ 선정 관련 일정, 진행 방식 등은 상황에 따라 변경될 수 있음

□ (평가 기준)

구분	평가 항목	배점	상세 설명
과제수행 능력	전문성 및 사업역량, 재무 건전성, 기술의 혁신성 등	20	- 전문가 보유 여부, 관련 프로젝트 수행 이력 - 재무상태의 건전한 정도 - 테스트에 적합하며 차별화된 독창적 기술 여부
기대효과	시장의 성장성, 사업화 가능성, 경제적 파급효과(고용 창출, 투자유치 등)	20	- 목표시장의 성장 가능성 - 매출 발생 가능성 - 신규 고용, 투자유치 가능성
구체성	시범 운영 및 이용자 모집계획, 자금확보 계획 등	20	- 사업 운영 목표의 명확성 - 계획의 구체성 및 실현 가능성
타당성	비용 신청의 타당성 등	20	- 신청 내역의 비용지원 가능 여부 - 지원의 필요성
적정성	비용 산정의 적정성 등	20	- 테스트에 필요한 비용 산정 여부 - 신청 근거의 명확성
합계		100	

5. 유의사항

- 상기 공고 내용은 센터의 사정에 따라 변경될 수 있음
- 공고 및 관련 규정 등을 미숙지하거나 준수하지 않아 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 신청 및 선정된 기업에 있음
- 공고 및 관련 규정 등에 위배 되거나, 신청 서류 내용에 허위 사실, 도용, 누락이 있는 경우 선정 취소, 지원금 환수 등 불이익 처분을 받을 수 있음
- 선정 이후라도 요건을 충족하지 못하는 사항 등이 확인되는 경우 선정 취소, 지원금 환수 등 불이익 처분을 받을 수 있음
- 접수 시 양식, 서류 등을 반드시 확인하여 작성·제출하여야 하고 다른 양식으로 제출하거나 내용을 확인할 수 없는 경우 평가대상에서 제외될 수 있음
- 평가 과정의 공정성 등을 확인하기 위하여 발표평가 전 과정을 녹음 또는 녹화할 수 있음

- 제출 서류에 대한 모든 책임은 신청기업에 있으며 제출 서류는 일절 반환하지 않고 평가 세부 내용은 공개하지 않음
- 선정기업은 신청서, 내역서, 계획서 등 제출 서류에 명시한 내용을 성실히 이행하여 목표를 달성할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 함
- 선정기업은 센터가 요청하는 자료 제출, 점검, 평가 등에 성실히 응하여야 함
- 국고보조금은 협약 후 <국고보조금 통합관리지침> 외 관련 법령 및 지침을 준용하여 기획재정부의 e나라도움을 통해 보조금 교부, 집행 및 정산 등 운영·관리됨

6. 문의처

- 한국핀테크지원센터 사업 담당자: testcost@fintech.or.kr / 02-6375-1522

한국핀테크지원센터 이사장

[참고 1] 지원 항목 세부 기준

□ 일반사항

- 비용은 선정 결과 통보일을 기준으로 지원하므로 통보일(매월 넷째 주)을 고려하여 예산 계획서 작성(결과 통보일이 있는 월의 익월 1일부터 작성할 것을 권장)
- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 포괄적인 예산편성 불가(비목별 구체적인 산출 근거 제시 필수)
- 부가가치세는 지원하지 않으므로 테스트비용 예산 계획서에 계상 불가
- 센터로부터 비용지원을 받는 항목은 중복 지원 불가

□ 인건비-보수(110-01)

- 테스트 수행에 직접적으로 투입되는 4대 사회보험에 가입된 기존 인력 또는 신규 인력의 인건비 지원(4대 사회보험 미가입자 지원 불가)
- 인력별 업무수행 계획서, 이력서, 경력증명서, 근로(연봉)계약서 증빙 필수
- 세전 인건비를 기준으로 지원하며 인건비 중 4대 사회보험은 근로자 부담금만 지원하므로 사업자 부담금은 테스트비용 예산 계획서에 계상 불가
- 근로(연봉)계약서에 명시되지 않은 금액은 지원 불가
- 1인당 월 급여 신청 한도는 최대 670만 원으로 함
- 대표자, 대표자와 민법 제767조에 따른 친족관계인 자, 지분 5% 초과 보유자의 인건비는 지원 불가(향후 발견 시 환수 조치 등 제재)

□ 운영비-일반수용비(210-01)

- 소모적, 일시적, 보조적인 성격의 운영 비용
- 직접 수행하는 업무의 부수적인 비용

□ 운영비-공공요금 및 제세(210-02)

- 센터로부터 '금융 클라우드 지원'을 받는 경우 클라우드 컴퓨팅 서비스 이용료 지원 불가

□ 운영비-임차료(210-07)

- 월 단가 산정이 어려운 항목(1년 선납분 등)은 지원 기간 내에서 월할 또는 일할 계산한 금액을 기재

□ 운영비-일반용역비(210-14)

- 전문적이며 계약서, 과업지시서 등을 기반으로 하는 외주 성격의 운영 비용
- 용역 계약 시 조달청 나라장터(G2B)를 통한 전자입찰 및 계약 체결이 원칙*이므로 관련 절차를 고려하여 예산 계획서 작성
 - * 「국고보조금 통합관리지침」 제21조(보조사업 관련 계약)
- 계약명과 그 내용만으로 테스트 수행과 관련 있음을 명확히 알 수 있어야 함

□ 유형자산-자산취득비(430-01)

- 50만 원을 초과하는 자산취득 시 15일 이내 e나라도움에 중요재산정보를 등록하여 중앙관서 등에 보고 및 공시해야 하고 처분제한 기간은 5년이며 기한 내 변동 사항이 생기면 매년 6월과 12월에 변동현황을 e나라도움에 변경등록 해야 함
 - * 「국고보조금 통합관리지침」 제46조(중요재산의 보고 및 공시)
- 범용자산보다 테스트 수행에 직접적으로 필요한 전문장비·솔루션 등을 우선 신청
- 범용자산의 경우 금액의 최대 70%까지만 지원 가능

[참고 2] 제출 서류 목록 및 제출 방법

구분		제출 서류명	제출 방법
필수		① 테스트비용 지원 신청서	<ul style="list-style-type: none"> ○ '테스트비용 지원 신청서 양식 참고 ○ 양식에 따라 내용을 빠짐없이 작성 ○ 파일명을 '1. 테스트비용 지원 신청서_기업명'으로 하여 PDF 파일로 제출
		서약서	<ul style="list-style-type: none"> ○ '테스트비용 지원 신청서 내 양식 참고 ○ 서명 또는 날인하여 '테스트비용 지원 신청서 내 첨부
		개인(신용)정보 수집이용 동의서	<ul style="list-style-type: none"> ○ '테스트비용 지원 신청서 내 양식 참고 ○ 본 사업에 참여하는 모든 인력 기재 ○ 서명 또는 날인하여 '테스트비용 지원 신청서 내 첨부
		중소기업 지원사업 통합관리시스템 기업(신용)정보 수집이용제공 동의서	<ul style="list-style-type: none"> ○ '테스트비용 지원 신청서 내 양식 참고 ○ 서명 또는 날인하여 '테스트비용 지원 신청서 내 첨부
		법인등기부등본	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제출일로부터 3개월 이내 발급분 ○ '테스트비용 지원 신청서 내 첨부
		중소기업확인서	<ul style="list-style-type: none"> ○ '테스트비용 지원 신청서 내 첨부
		국세지방세 완납증명서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제출일로부터 1개월 이내 발급분 ○ '테스트비용 지원 신청서 내 첨부
		재무제표(최근 3년)	<ul style="list-style-type: none"> ○ '테스트비용 지원 신청서 내 첨부
		② 발표용 자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청회사 현황, 사업역량 및 목표, 사업성 및 시장성, 사업운영 전략, 테스트비용 신청 내역 반드시 포함 ○ 약 7분 발표용으로 작성 ○ 파일명을 '2. 발표용 자료_기업명'으로 하여 PDF 파일로 제출
③ 테스트비용 예산 계획서	<ul style="list-style-type: none"> ○ '테스트비용 예산 계획서 양식 참고 ○ 파일명을 3. 테스트비용 예산 계획서_기업명'으로 하여 EXCEL 파일로 제출 		
해당시	인건비 (대상 전체)	④ 참여인력 업무수행 계획서	<ul style="list-style-type: none"> ○ '참여인력 업무수행 계획서 양식 참고 ○ 참여인력별 각각 계획서 1부씩 작성 ○ 파일명을 '참여인력 업무수행 계획서_기업명_인력명'으로 하여 PDF 파일로 제출
		4대 사회보험 사업장 가입자 명부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제출일로부터 1개월 이내 발급분 ○ '참여인력 업무수행 계획서 내 첨부
		이력서경력증명서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행하는 업무 관련 이력 및 이력별 경력증명서 첨부 ○ '참여인력 업무수행 계획서 내 첨부
		근로계약서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연봉 상세 내역을 포함해야 하며 근로계약서에 관련 내용 없을 시 연봉계약서 추가 첨부 ○ '참여인력 업무수행 계획서 내 첨부
	지정대리인 위탁테스트	⑤ 우수탁계약서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 파일명을 '우수탁계약서_기업명'으로 하여 날인본을 PDF 파일로 제출

※ 파일명, 파일 형식, 서류 발급일 등 제출 방법을 꼼꼼히 숙지하여 제출

※ 제출 후 수정 불가