
2026년 복지분야 AI 응용제품 신속 상용화 지원(AX-Sprint)사업 공모 안내서

- ① 심리케어 AI, ② 지역특화 복지안내 AI 서비스 -

2026. 3. 26.



보건복지부



한국사회보장정보원

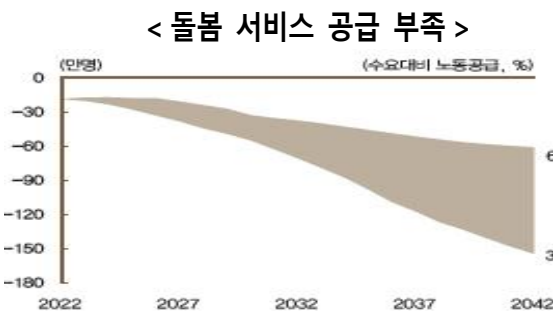
목 차

I . 사업 개요	1
1. 추진 배경 및 필요성	1
2. 사업목적	2
3. 사업 내용	3
II . 사업 지원 내용	9
III . 사업 수행기관 선정 방법	18
1. 평가 절차	18
2. 적격 심사 기준	19
3. 평가 항목 및 기준	20
IV . 사업추진 방안	21
V . 사업관리 방안	23

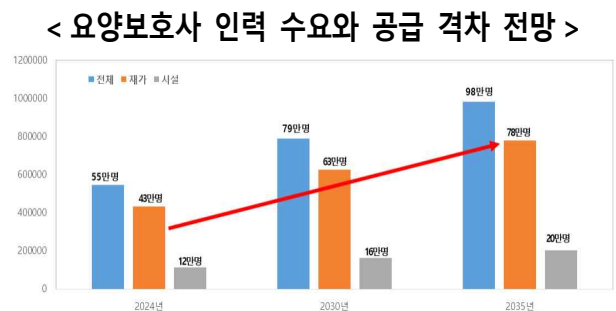
1. 사업 개요

1. 추진 배경 및 필요성

- 다양한 사회적 위기 심화로 정서 지원·고독사 예방 등 수요 급증
 - 초고령화, 1인가구 증가, 고독사·고립 등 사회적 위기 심화와 복지 규모 증가 → 복지 현장 등 전달체계 부담 지속 가중
 - 고독사 위험군, 청·중장년 고립층 등은 정서·심리상태 변화 지속 관찰로 위험 징후 포착 필요 → 現 인력 중심 체계로는 지원이 어려운 상황
- 폭발적 돌봄 수요 증가 예상 → 현장 인력 부족 심화 전망
 - 돌봄 수요급증으로 돌봄인력은 '32년 38~71만명, '42년 61~120만명(수요의 30~60%) 부족 예상(한은, '24)
 - 요양보호사의 경우, 현재도 높은 업무강도와 열악한 처우로 실제 활동 인력이 적고(실제활동 비율 25.6%) 고령화(평균연령 61.7세) → '25년부터 공급 부족 발생, '40년 67만명 부족 전망(서울대, '25)



* 자료 : 통계청 인구추계, 한국은행('24)



* 자료 : 건보공단

- 산재된 지역특화 복지 제도·서비스 정보, 복지서비스 누락 발생
 - 다양한 지역특화 복지제도와 서비스 존재로 개인 스스로 복지 서비스를 찾아 수혜 받기까지 많은 시간과 노력 소요
 - 정보 취약계층은 디지털 활용 능력·문해력 등이 낮아 웹 검색 기반 정보전달만으로 접근성 제한 → 수혜 서비스 누락자 발생

- 민간의 인공지능(이하, 'AI') 기술·서비스 복지 분야 적용 → 상용화 지원
 - AI 활용 최소 정보 수집으로 위험 신고 감지, 지역사회·관계기관 연결, 사전 조치 및 대응 등 예방적 서비스 제공 → 패러다임 전환
 - 발전하는 민간의 AI 솔루션 개발 노하우를 활용하여 ❶개인 맞춤형 복지서비스 안내·추천, ❷정보격차 해소, ❸사각지대 해소 필요
 - 민간의 첨단 AI 기반 기술을 적극 활용하여 복지 분야 AI 솔루션 개발·상용화 지원 → 현장 일반국민·공무원·종사자 등 복지행정 지원
- 복지 분야 AI 기술 실증·상용화 지원 → 복지 분야 AI 생태계 조성
 - 복지 분야 AI 적용 시 작은 편향·오관은 취약계층의 배제·사회적 불이익으로 이어질 수 있어 충분한 실증을 통해 신뢰성과 안정성 검증 필요
 - 복지 분야 민간 AI 서비스가 복지 현장에 도입·운영 될 수 있는 수준의 성능, 안정성, 사용성 등 품질 요건을 확보할 수 있도록 정부 차원 지원 요구 多
 - 민간의 복지 분야 AI 제품·서비스가 수요기관이 실제 구매·계약까지 이어질 수 있도록 서비스 상품화 지원 필요

2. 사업목적

- 민간의 인공지능 기술·서비스를 활용하여, 복지 현장에 적용 가능한 고품질의 응용제품 창출을 지원하고 공공영역 활용 기반을 마련
 - 심리케어·정보안내 등 복지현장에 도입·운영 가능한 수준의 성능·안정성 등 품질 요건을 갖춘 서비스·제품 창출을 지원함
- ◆ '복지분야 AI 응용제품 신속 상용화'란 민간의 AI 기술이 복지 현장에 도입·운영될 수 있는 수준의 성능·안정성·사용성 등 품질 요건을 확보하고, 수요기관이 실제 구매·계약 가능한 형태로 서비스를 상품화하는 것을 의미함
- 본 사업은 복지 분야 AI 서비스의 현장 적용 및 상용화 지원을 목적으로 하는 「복지분야 AI 응용제품 신속 상용화 지원(AX-Sprint) 사업」으로 추진

3. 사업 내용

【 ① 고독사, 고립 예방 등 심리케어 AI 】

- 고독사·고립 등 위험군의 정서상태·이상징후를 모니터링하고 위험 탐지 시 현장 대응체계 연결 및 심리관리 지원 AI 서비스 개발
 - 사용자의 사회적 활동량 및 상태를 감지하고, 관심사·패턴 등을 기반으로 지역사회와의 연결을 지원
 - 이용자의 대화(텍스트, 음성 등), 활동 및 생활패턴(센서, 로그 등) 등 특성 정보를 수집·활용하여 정서 상태, 위기 위험도 등 조기 탐지
 - 이상징후 발생 시 위기대응 체계(현장 출동, 상담 핸드오프 등) 가동
 - 개인별 특성 변화의 정도를 추적·관리하여 위험도 추적·알림 기준을 정의하고, 맞춤형(상담·자기관리·지역사회 연계 등) 개입 등 추천
 - 멀티모달 AI를 통해 내담자의 표정, 음성 등 비언어적 표현까지 효과적으로 분석하여, 비대면·온라인 방식의 상담 효율 제고
 - 디지털 취약계층(장애인, 고령자 등)의 접근성 향상을 위해 사용자 친화 UI/UX 적용
 - 개인정보 수집·가공 및 처리·활용 시 개인정보 보호 설계 내재화

< 고독사, 고립 예방 등 심리케어 AI 대상 분야(예시) >

대상	AI 솔루션 적용 방안
고립·은둔 청년	<ul style="list-style-type: none"> · 고립·은둔 청년의 감정상태 파악 및 공감형 대화를 통해 정서적 지지 · 관심사, 생활패턴 등을 기반으로 참여 가능 커뮤니티 추천 등 사용자의 자발적 환경변화 유도 · 지원센터에서 활용할 수 있는 표정, 음성 언어 등 멀티 모달 AI 분석 기반 상담 지원 솔루션 등 (실증 참여기관 예시 : 청년미래센터 등)
고독사 고위험군	<ul style="list-style-type: none"> · IoT, 웨어러블 기술 기반으로 활동량 분석, 외출 빈도 감소시 알림 · 상담 내용 기반 위기 감지 시 보호자 알림 및 관련 기관과 연계 (실증 참여기관 예시 : 지자체 등)
트라우마 치유대상자	<ul style="list-style-type: none"> · AI 기반 우울, 불안 상태 자가 진단 · 개인별 특성을 고려한 행동치료·상담·명상 등 솔루션 연결 · 상담내용 기반 고위험군 예측 및 위기 감지시 관계기관 연계·알림 (실증 참여기관 예시 : 국가트라우마센터 등)

※ 상기 예시 외, 심리상담, 자살예방, 고독사 예방 등 기업이 보유한 AI 기술을 활용한 서비스 및 솔루션 등을 자유롭게 제안할 수 있음

- 고독사·고립 예방 등 심리케어 AI 솔루션 개발에 필요한 현장 데이터는 실증을 통해 수집하고 데이터 분석을 통해 고도화 진행

< 고독사, 고립 예방 등 심리케어 AI 데이터 수집(예시) >

분야	수집 데이터(예시)
대화·정서 정보	<ul style="list-style-type: none"> · 텍스트, 음성 전사 등 대화 내용 / 감정 및 톤, 부정 표현 빈도 · 우울·불안 등 스크리닝 지표 / 대화 참여도 및 응답 시간 변화 · 평소 대비 대화·이용 빈도 감소 변화
생활환경 정보	<ul style="list-style-type: none"> · 문열림, 움직임, 장비사용 등 감지 / 온도, 조도 등 환경 변화 패턴 감지 · 상담 호출, 긴급 알림 버튼 등 사용 내역
이용자 특성 정보	<ul style="list-style-type: none"> · 이용자 연령 및 가구 구성원 수 / 만성질환, 정신건강 등 여부 · 방문 횟수, 외부 활동 등 사회적 고립 지표
기관 연계 정보	<ul style="list-style-type: none"> · 위험신호 발생 횟수 / 현장 담당자에게 전달된 알림·안내 건수 · 실제 방문 여부 및 대응 시간 / 실제 위험 발생 여부 및 문제 해결 여부

【 ② RAG 기반 지역특화 복지안내 AI 서비스 】

- 중앙정부·지자체·복지시설 등에 산재한 다양한 복지제도, 특화사업 등의 정보를 통합, 지역별·개인별 상황에 맞는 RAG* 기술 기반 복지서비스를 안내·추천하는 AI 서비스 개발

* 검색 증강 생성(Retrieval-Augmented Generation), 관련성이 높은 지침 등 문서를 우선적으로 적용하여, 기존 언어모델들의 정확성 문제(할루시네이션)를 개선

- 중앙정부·지자체·복지 시설 등에 산재된 복지서비스 정책 데이터를 수집·정제하여 DB를 구축하고, 현행 기준 반영 및 업데이트·변경 이력 관리 등 체계 마련
 - 정책데이터 DB 구축, 사용자 특성·상황 등 입력하여 검색된 결과를 종합하여 최적의 근거 기반 답변 제시
- 공공 환경에 적용 가능한 온프레미스(On-Premise), 보안인증(CSAP) 클라우드(Cloud) 등 인프라를 지자체별 환경에 따라 선택하여 구축

< 온프레미스(On-premise)와 보안인증(CSAP) 클라우드, 하이브리드(Hybrid) 비교 >

구분	온프레미스	보안인증 클라우드	하이브리드
개념	기업 내부 서버와 인프라를 직접 구축하여 운영	보안 인증을 받은 클라우드 인프라 활용	핵심 데이터는 내부, AI 연산 및 서비스는 클라우드 활용
보안 및 데이터 통제	내부 관리로 보안 통제 수준 높음	인증 기반 보안 체계 활용	핵심 데이터는 내부 관리로 보안 확보
AI 인프라 활용	GPU 등 인프라 직접 구축 필요	필요 시 AI 연산 자원 즉시 활용 가능	대규모 AI 연산은 클라우드 활용
확장성	인프라 구성 및 확장에 시간과 비용 필요	서비스 규모에 따라 빠른 확장 가능	보안과 확장성의 균형
평가	안정적 데이터 관리 중심	빠른 서비스 확장 및 비용 효율	보안과 확장성을 동시에 확보하는 전략

- 중앙정부 정보와 지자체 특화 정보를 인프라 환경에 따라 유연하게 확장·연계 가능한 구조로 설계
- 지자체 담당자의 서비스 운영·관리를 위한 체계를 구축하여, 지식 데이터 및 서비스 적용·운영 범위를 효율적으로 관리할 수 있도록 지원
- 지자체별 서비스 환경과 이용자 특성을 고려하여 필요한 서비스 채널을 선택적으로 구성할 수 있도록 설계하고, 다양한 채널 기반의 맞춤형 서비스 제공 체계 구축
- 채널별 이용 패턴 및 접근성 분석을 통해 지역 특성에 맞는 최적의 채널 구성 모델 구현

< RAG 기반 지역특화 복지안내 AI 서비스 전달 채널(예시) >

유형	기대효과	보완점
웹 기반 챗봇	도입이 용이하고 UI 자유도 높음	로그인, 인증 등 취약계층 접근성 고려 필요
모바일 앱	푸시 알림, 사용패턴 데이터 등 확보	앱 설치, 활용 등 접근성 고려 필요
상용 메신저	접근성이 높고, 로그인이 간편	지자체·회사 정책에 따라 활용 제약 가능성
AI 스피커	고령층, 시각 장애인 등 사용 용이	기기보급/초기설정/장애대응 등 지속 관리 필요
전화	디지털 접근성 확보	복잡한 정보전달 등 정보 무결성 확보 추가
키오스크	복지 인력 연계를 통한 관리 용이	설치 및 관리 비용 필요

- 고령자·장애인·디지털 취약계층, 다문화·외국인 등 정보 접근 및 이해에 어려움이 있는 이용자의 특성을 반영한 접근성 중심 서비스 제공
 - 전문 행정·정책 용어에 대한 이해 부담을 완화하고, 이용자가 제도를 쉽게 파악할 수 있도록 정보 제공 방식의 단순화 및 구조화
 - 이용자의 질문 수준과 상황에 따라 정보 제공 범위와 난이도를 조절하는 이해도 중심 안내 방식 적용
 - 문자·입력 중심 서비스 이용이 어려운 이용자를 고려한 이용 편의성 중심 UI 구성 및 접근 방식 개선
 - 지자체 등 기관별 환경과 이용 여건을 고려한 상황 적응형 안내 방식 적용 방안 마련
- * 대화형 UI, 익숙한 채널(카카오톡 등) 기반 UI, 노인·장애인을 위한 입력 편의 지원 등
- 복지제도는 인구 특성이나 지역에 따라 제공 범위나 신청 기준이 상이, 효과적 정보전달 방안에 대한 현장 실증 필요
 - 사업기간 동안 최소 3개 이상의 채널·수단을 활용하여 실증을 수행
→ 각 채널 이용 편의성·접근성·효과성 등 분석을 통해 최적화된 서비스 모델 안을 도출

【 ③ 공통 수행 내용 】

- (실증체계 구축) 개발된 솔루션을 광역·기초 지자체 등 실증 참여 기관을 통해 복지 현장에 배치·설치하고 현장에서 정상 작동하는지 확인할 수 있는 기술적·운영적 인프라 등을 구성
 - 사업수행기관은 자체적으로 발굴·선정한 실증 참여기관 등과 협의하여 복지 현장에 안정적으로 솔루션 등을 배치

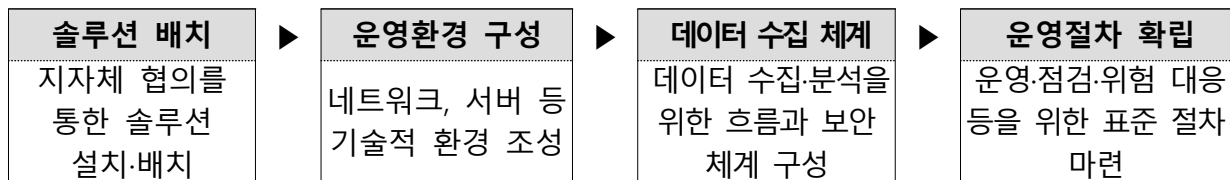
< AI 솔루션 실증 방안(예시) >

구분	실증 방안
고독사·고립 예방 등 심리케어 AI	<ul style="list-style-type: none"> · 지자체를 통해 실증 참여를 신청한 대상자 가정에 AI 제품 설치 · 지원센터, 복지관 등 집단 공간에 솔루션 설치·운영 · 웹 기반 온라인 서비스 제공 및 지자체 등에 모니터링 지원

RAG 기반 지역특화 복지안내 AI 서비스	<ul style="list-style-type: none"> · 주민센터, 복지관 등 복지 창구에서 서비스 실증 · 지자체 웹.앱.카카오톡 등 채널에 AI 솔루션 탑재 · 웹 기반 온라인 서비스 제공 및 지자체 모니터링 지원
------------------------------------	---

- AI 솔루션이 현장에서 안정적으로 작동하도록 네트워크, 서버, 개인정보 보호조치, 데이터 암호화, 장비 연계 등 기술적 운영 인프라 구성
- 서비스 이용 로그, 반응 데이터 등 실증 과정 생성·수집 되는 데이터를 명확히 규정하고 데이터 전송·저장·가명처리·정합성 검증 등 고도화 수행을 위한 표준화된 데이터 수집 체계 마련
- 실증 과정에서 발생할 수 있는 문의, 오류, 긴급 알림 등에 대한 대응 절차 등을 포함한 표준운영절차(SOP)를 수립하고, 교육 등을 통해 실증 참여기관 및 실증 대상자에게 안내, 개인정보 활용 동의 확보

< AI 솔루션 실증체계 구축 절차(안) >



□ (실증규모 확보) 사업수행기관은 실증에 필요한 대상자 및 참여기관 등을 충분하게 확보하여 제안

- 실증에 참여가 가능한 광역·기초 지자체, 센터(청년미래센터, 자살예방센터 등), 시설 등을 실증 참여기관으로 확보하고, 사전협의를 통해 참여가 가능한 실증 대상자 구체화
 - 솔루션 도입 의지가 있는 실증 참여기관과 사전협의를 통해 복지 수요가 집중된 기관 및 대상자 선별
- 수집된 데이터 확보 규모 등은 전달 채널의 특성을 고려하여 사업수행기관이 실증 참여기관과 협의하여 참여가 가능한 대상자 선정

< AI 솔루션 실증 규모(예시) >

구분	실증 규모
고독사·고립 예방 등 심리케어 AI	<ul style="list-style-type: none"> · (실증 참여기관) 광역기초 지자체, 센터, 시설 등 3개 이상의 기관 확보(필수) · (참여자) 약 100명 이상의 대상자 기준 10,000건 이상의 세션 실시

RAG 기반 지역특화 복지안내 AI 서비스	[온프레미스형] · (실증 참여기관) 광역·기초 지자체 등 1개 이상의 기관 확보(필수) · (참여자) 약 200명 이상의 대상자 기준 20,000건 이상의 세션 실시 [클라우드형 또는 하이브리드형(클라우드형+온프레미스형)] · (실증 참여기관) 광역·기초 지자체 등 3개 이상의 기관 확보(필수) · (참여자) 약 500명 이상의 대상자 기준 50,000건 이상의 세션 실시
--	---

※ 실증 규모의 적정성은 기업 설명회 등 의견수렴을 통해 유용성과 실현 가능성 등을 검토하여 선정평가, 최종평가 등 평가 시 반영 예정

□ **(학습데이터 구축)** 실증 과정에서 생성된 데이터 중 사용자 입력, 대화, 상태 변화 등 유의미한 데이터를 활용하여 개인 및 기업을 특정할 수 없도록 비식별화 및 표준화를 거친 학습 데이터셋 구축

- 향후 유사 복지 분야 AI 기술 개발을 위한 모델 학습 및 솔루션 개발 등에 학습데이터셋을 활용할 수 있도록 사업종료 후 총괄 및 전담 기관에 제출
 - 사업수행기관의 경쟁력 보호를 위해 학습데이터에 포함되는 데이터의 종류, 규모, 제출 방법과 시점 등은 사업수행기관이 공모단계에서 제안하고, 적정성·활용성 등을 고려하여 협의를 통해 최종 확정

□ **(서비스 확산)** 고독사·고립 등 사회적 위기 해소와 국민 편의 증진에 기여할 수 있는 AI 복지서비스를 상용화하고, 실증 결과를 토대로 지자체 및 현장 중심의 보급·확산 추진

- 지자체 등 실증 참여기관이 도입 의사 확인 시 효율적 기술 도입을 위해 기술 구조·데이터 포맷·운영절차 등을 표준화하고, 개별적인 요구사항을 일부 수정하여 신속하게 도입할 수 있도록 서비스 템플릿 구축
- 서비스 업데이트 및 장애 대응, 연도 전환에 따른 정책데이터 갱신 등 서비스 운영 및 유지보수 체계마련을 통한 신뢰성 확보
- 사회적 위기 해결이나 국민 편의 증진 등 AI 솔루션의 복지 정책적 효과성·필요성을 정량적으로 산출하고, 합리적 솔루션 도입 가격 등 선정을 통해 경쟁력 확보

II. 사업 지원 내용

1. 지원 개요

□ 복지정책 필요도와 지자체 수요 등을 고려하여 2개 분야 지원

< AI 응용제품 신속 상용화 지원사업 주요 내용 >

분야	①고독사, 고립 예방 등 심리케어 AI		②RAG 기반 지역특화 복지안내 AI
	단기과제 (Agile 트랙)	장기과제 (Build-up 트랙)	장기과제 (Build-up 트랙)
공모 방식	지정 공모		
지원 기간	'26년 협약월 ~ '26년 12월 31일	'26년 협약월 ~ '27년 12월 31일	'26년 협약월 ~ '27년 12월 31일
지원 규모 및 과제수	'26년 42.75억원 (과제 1, 2, 3 각각 14.25억원)	'26년 19억 원 (과제 4, 5 각각 9.5억원) * '27년은 과제당 9.5억원 지원 예정이나, 정부 예산상황에 따라 변경 될 수 있음	'26년 19억 원 (과제 1, 2 각각 9.5억원) * '27년은 과제당 9.5억원 지원 예정이나, 정부 예산상황에 따라 변경될 수 있음
	* 장기과제(Build-up 트랙)의 경우 연차 평가 결과 및 정책 상황에 따라 차년도 사업 지원 여부 결정		
	단기과제(Agile 트랙) 3개 과제	장기과제 (Build-up 트랙) 2개 과제	장기과제(Build-up 트랙) 2개 과제
지원 대상	복지 분야 AI 기반 서비스를 개발 중이거나 시제품을 보유 중이며, 현장 실증을 통해 성능·품질을 고도화하여 1~2년 내 상용화를 추진하는 중소·중견기업(법인) 또는 중소기업(법인) 중심의 컨소시엄 * 본 사업은 기술성숙도(TRL 5~8) 수준의 제품·서비스를 대상으로 함 ** 현재 상용화 중인 복지서비스에 AI를 신규 적용하여 고도화한 서비스도 포함 *** 대기업은 주관기관으로는 참여할 수 없으나, 과제 수행에 필요한 경우 컨소시엄의 참여기관으로 참여 가능		
지원 조건	연도별 해당 총사업비의 70% 이내(30% 이상 사업수행기관 부담) * 총사업비(100%) = 정부지원금(70% 이내) + 민간부담금(30% 이상) ** 민간부담금 = 현물 + 현금(민간부담금 총액의 10% 이상)		
지원 내용	수요 및 협력 기관의 수요 및 요구사항 등을 반영한 AI 솔루션 개발 및 실증, 현장 적용 및 확산 지원		

2. 지원 조건

- 사업에 참여하는 기관(컨소시엄)은 전체 사업비 중 정부지원금을 제외한 비용에 대하여 민간부담금 매칭(현금+현물)

< 총사업비 산정 기준 >

◆ 총사업비 = 정부지원금 + 민간부담금(현금 + 현물)

* 정부지원금 : 사업수행기관이 지원받는 금액 총계

* 민간부담금 : 사업수행기관이 부담하는 현금과 현물의 총계

◆ 민간부담금 = 현물 + 현금(민간부담금 총액의 10% 이상)

※ 현금으로 부담하는 민간부담금은 국비 지급 전까지 부담을 완료해야함

- 기술료 및 간접비 해당사항 없음
- 데이터 활용 시 개인정보보호법 등 관련 법령을 준수해야 함
- AI 솔루션 개발 추진 시, 대국민 서비스 제공에 적합한 한국어 처리 능력, 보안성 및 정보보호 역량, 신속한 유지보수 역량 등 지속적인 운영 가능성을 종합적으로 고려하여 AI 모델 활용 권고
- 개발되는 AI 솔루션의 서비스 제공을 위한 NPU 활용 권고
- 단기과제의 경우 '26년 내 서비스 개시, 장기과제의 경우 '26년 내 서비스 개시하고, 이후 '27년에는 서비스 운영하면서 고도화해야 함
- 사업계획서 기반 주관기업, 참여기업·기관은 사업비를 타당하게 배분
 - 사업계획서 대비 타당하지 않게 편성된 사업비는 협약서류 검토 시 조정 가능 ... 필요시 타당한 연도별 근거 제시
- 사업비 산정기준은 '붙임1~2' 자료를 참조하여 타당한 비·세목별 사업비를 편성

< 참고: 정부지원금 및 민간부담금 중 현금 부담 기준 >

◆ 정부지원금 등 지원기준 및 민간부담금 중 현금부담 기준

1. 정부지원금 등 지원기준

총사업비	정부지원금	민간부담금
100%	총사업비의 70% 이하	총사업비의 30% 이상

* AI 솔루션 개발 및 실증, 운영 비용을 고려하여, 정부지원금은 70%로 선정

** 정부지원금의 5%는 사업의 효율적 관리 및 원활한 추진을 위해 관리운영비로 편성

2. 민간부담금 중 현금부담 기준 : 민간부담금의 10% 이상

* 컨소시엄 구성 시 자체부담금(현금 + 현물) 부담 비율은 컨소시엄 내에서 자율적으로 정함

3. 기업규모 구분 (중소·중견 구분은 다음의 법에서 정한 기준을 따름)

1. '중소기업'이라 함은「중소기업기본법」제2조제1항(같은법 시행령 제3조에 따른 기업) 및 동법 제2조제3항에 따른 기업
2. '중견기업'이라 함은「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업
3. '대기업'이라 함은「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제31조제1항에 따른 상호출자제한기업 집단에 속하는 기업
4. '공기업'이라 함은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호에 따른 공기업
5. '그 외'이라 함은 대학, 정부출연연구기관 등의 비영리기관

3. 지원 대상

【 ① 고독사, 고립 예방 등 심리케어 AI 】

- **(주관기관)** 고독사·고립 등 복지 분야의 지식, AI 기술 활용 및 데이터 활용 역량 등을 보유하고, 고독사·고립 등 위기 대응을 지원하는 AI 심리케어 서비스를 개발 중이거나 시제품을 보유한 기업
 - 현재 상용화 중인 복지서비스에 인공지능을 신규로 적용하여 고도화한 새로운 서비스를 출시하려는 기업도 지원 대상의 범위에 포함
- **(실증 참여기관 선정)** 주관기관은 개발된 솔루션 실증에 참여가 가능한 광역·기초 지자체, 시설, 센터(청년미래센터, 자살예방센터 등) 등을 실증 참여기관으로 3개 이상 선정·확보 필수
- **(컨소시엄 구성)** 컨소시엄의 구성은 의무 사항은 아니나, 복지 현장의 실증 체계 구성, 데이터 확보, 성능 검증 등 상용화를 위한 다양한 과업 수행을 위해 필요한 참여기관을 적절하게 포함

< 고독사, 고립 예방 등 심리케어 AI 컨소시엄 구성(안) >

구분	요건	주요 역할
주관기관	고독사·고립 등 복지분야 지식 및 AI 활용 역량을 바탕으로 AI 기반 복지서비스 출시를 준비하는 기업	사업 총괄 수행 및 관리, 서비스 개발·실증
참여기관	복지 분야 지식 및 AI 활용 역량을 보유하고 데이터 수집·가공·구축 등 데이터 활용 역량 보유 기업	서비스 개발·실증 지원
공통요건	<ul style="list-style-type: none"> · 주관기관은 중소·중견기업 법인사업자만 가능하며, 50% 이상 참여 필수 * 참여기관의 참여율은 10% 이상으로 설정해야 함 · 실증 참여기관은 사업비의 직접 수령·집행이 불가능하고, 실증에 필요한 비용은 주관기관이 사업비 내에서 집행하는 것을 원칙으로 함 	

※ 주관기관은 컨소시엄 외 실증 참여기관을 광역·기초 지자체, 시설, 센터 등 3개 이상 선정·확보하여 AI 솔루션 실증 지원 수행

【 ② RAG 기반 지역특화 복지안내 AI 】

- **(주관기관)** 중앙정부·지자체·기관 등 다양한 주체의 복지제도에 대한 이해와 RAG 기술 역량을 보유하고, 대상에 특화된 복지서비스를 안내하는 RAG 기반 서비스를 개발 중이거나 시제품을 보유한 기업
 - 현재 상용화 중인 복지서비스에 인공지능을 신규로 적용하여 고도화한 새로운 서비스를 출시하려는 기업도 지원 대상의 범위에 포함
- **(실증 참여기관 선정)** 주관기관은 개발된 솔루션 실증에 참여가 가능한 광역·기초 지자체 등을 실증 참여기관으로 선정·확보하고, 해당 지자체와 협의하여 참여가 가능한 지자체 확보 필수
 - 온프레미스형(On-Premise)의 경우 1개 이상, 클라우드(Cloud) 또는 하이브리드형(클라우드형+온프레미스형)의 경우 3개 이상 실증 참여기관 선정·확보
- **(컨소시엄 구성)** 컨소시엄의 구성은 의무 사항은 아니나, 복지 현장의 실증 체계 구성, 데이터 확보, 성능 검증 등 상용화를 위한 다양한 과업 수행을 위해 필요한 참여기관을 적절하게 포함

< RAG 기반 지역특화 복지안내 AI 서비스 컨소시엄 구성(안) >

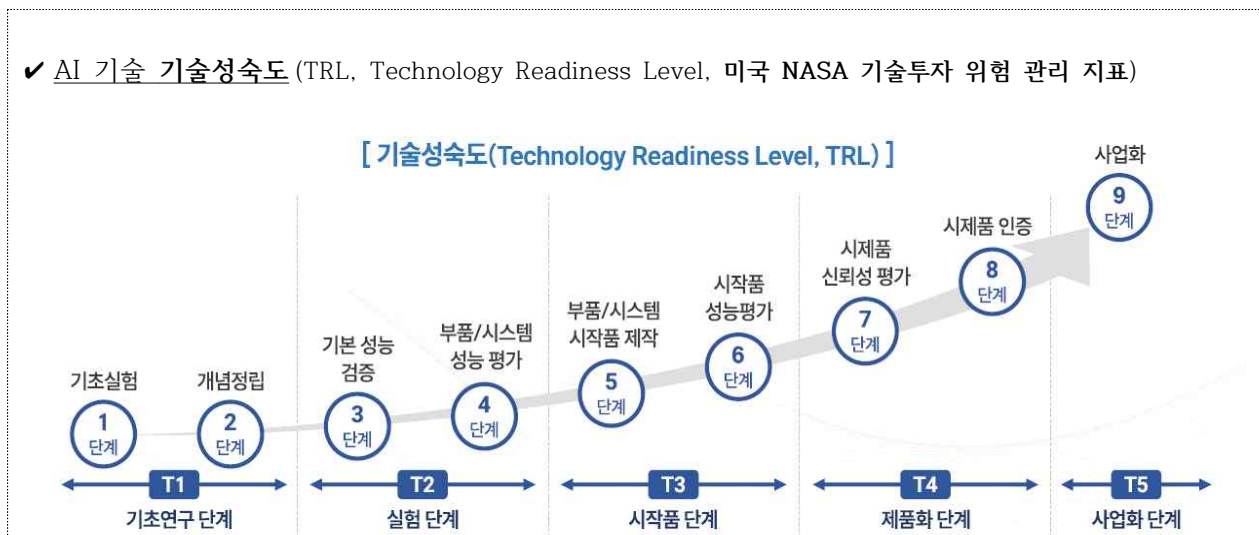
구분	요건	주요 역할
주관기관	다양한 기관의 복지서비스에 대한 이해 및 RAG 활용 역량을 바탕으로 AI 기반 복지서비스 출시를 준비하는 기업	사업 총괄 수행 및 관리, 서비스 개발·실증
참여기관	복지 분야 지식 및 AI 활용 역량을 보유하고 데이터 수집·가공·구축 등 데이터 활용 역량 보유 기업	서비스 개발·실증 지원
공통요건	<ul style="list-style-type: none"> · 주관기관은 중소·중견기업 법인사업자만 가능하며, 50% 이상 참여 필수 * 참여기관의 참여율은 10% 이상으로 설정해야 함 · 실증 참여기관은 사업비의 직접 수령·집행이 불가능하고, 실증에 필요한 비용은 주관기관이 사업비 내에서 집행하는 것을 원칙으로 함 	

※ 주관기관은 컨소시엄 외 실증 참여기관을 광역·기초 지자체 등 온프레미스형(On-Premise)의 경우 1개 이상, 클라우드형(Cloud) 또는 하이브리드형(클라우드형+온프레미스형)의 경우 3개 이상 선정·확보하여 AI 솔루션 실증 수행

4. 지원 유형

- 기업이 상용화하려는 AI 솔루션의 기술성숙도(TRL)를 고려하여 단기과제(Agile 트랙, 1년 후 출시 목표), 장기과제(Build-up 트랙, 2년 내 개발 목표)로 유형을 구분

< 기술성숙도(TRL) 설명 자료 >



- 단기과제(Agile 트랙)는 시작품을 이미 제작하여 보유하고 있거나 제작 마무리 단계(TRL 6 이상)에 있는 기업을 대상으로,
 - AI 솔루션 성능과 신뢰성 평가, 현장 실증 등 상용화 도달 지원
 - 장기과제(Build-up 트랙)은 AI 활용 기술과 복지서비스 설계를 보유하여 신속하게 시작품을 개발(TRL 5 이상)할 수 있는 기업을 대상으로,
 - 시작품 개발, 시작품 현장 실증 등을 통한 상용화 도달 지원
 - 단기과제(Agile 트랙), 장기과제(Build-up 트랙) 모두 제품 제작을 완료하고 서비스가 사업화 단계(TRL 9 이상)에 있는 기업은 참여 제한
- * 기술성숙도(TRL) 관련 증빙 서류, 판단기준 '붙임3' 자료 참조

5. 공통 사항

- **(정보보안 의무)** 사업수행기관은 「정보통신망 이용촉진 및 정보 보호 등에 관한 법률」, 「개인정보보호법」, 「국가공간정보 기본법」에 따라 전담기관이 필요시 요청하는 정보보안, 개인정보보안 위·수탁 단계별 조치사항을 의무 이행
 - 이를 어기거나 정보 유출 및 비인가 활용에 따른 문제 발생 시 모든 민형사상의 책임을 져야 함
 - **(중점관리대상)** 사업수행과정에서 취득한 모든 AI 학습데이터
- **(AI 활용 의무)** 사업수행기관은 AI 응용제품 개발에 있어 환각·오답·유해응답 등의 위험을 최소화하기 위한 안전장치(근거제시, 금지응답, 사람상담 전환, 로그모니터링)를 적용
- **(결과물의 귀속)** 사업 결과로 발생하는 구축 장비, 시설 및 시제품, 보고서 판권 등 모든 유·무형적 결과물은 사업수행기관(주관, 참여)이 소유하는 것을 원칙으로 하며, 협업기관에서 제공한 데이터를 근간으로 하는 결과물의 소유권 및 활용(사용)에 관한 사항은 별도로 정함
 - * 추후 협약 시 유무형적 결과물의 소유 및 활용에 대한 사항을 반영한 '과제수행 계약서'를 제출하거나 사업계획서(결과물의 귀속)에 반영해야 함
 - 사업수행기관은 본 사업의 산출물이 사업화·상용화되도록 노력해야 하며, 성과 활용과 관련하여 한국사회보장정보원에 적극 협조해야 함
- 사업수행기관 선정·확정 이후 아래 사항 발생 시 선정 취소 가능
 - 사업수행기관이 민간부담금 입금, 이행보증보험 제출 등의 약속 사항을 불이행한 경우
 - 수행기관의 귀책사유로 협약추진이 지연되어 과제 종료시한 이내에 과제 완료가 곤란한 경우
 - 타기관의 IPR(지식재산권)에 저촉되어 과제 수행이 불가능한 경우

- 신청내용 중 허위사실이 있고 해당 허위 내용 기재의 고의성이 드러난 경우, 지원사업에 부정한 방법으로 참여한 경우, 기타 협약의 해지가 필요하다고 판단되는 경우 등
- 컨소시엄 주관기관이 복지부 타사업 및 여러 부처에 주관기관으로 중복 신청한 경우
- 동일하거나 유사한 제품으로 복지부 타사업 및 여러 부처에 중복 신청한 경우
- 사업 여건 변동으로 사업 수행이 불필요하거나 곤란한 경우
- 기타 정부의 사정으로 관련 사업의 추진이 중단된 경우 등

6. 사업 신청 및 접수

□ 사업계획서 및 신청서 접수 안내

- 사업계획서 및 신청서 다운로드 후 작성
 - 한국사회보장정보원 홈페이지(www.ssis.or.kr) → 소식알림 → AX-Sprint 지원사업 메뉴에서 신청 양식 다운로드
- **(공고 및 신청 접수 기간)** 2026. 3. 26.(목), 10:00 ~ 4. 24.(금), 15:00 까지
 - * 마감 시간 이후에 접수된 자료는 미접수로 처리함으로, 가급적 접수마감 1~2일 이전 제출 권고
- **(접수 방법)** 이메일을 통한 접수 ※방문 및 우편 접수 불가
 - **(접수 이메일 주소)** ax-sprint@ssis.or.kr
 - * 공모 참가 신청서 및 관련 서류는 원본을 스캔한 PDF 파일로 제출하여야 하며, 파일 용량이 초과되지 않도록 유의
- **(신청 제외 대상)** 접수 마감일 기준 다음 중 하나에 해당하는 경우
 1. 국세 또는 지방세 등 체납 처분을 받거나 휴·폐업 중인 기업
 2. 「민사집행법」, 신용정보집중기관에 의한 채무 불이행자의 경우
 3. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우
 4. 직전년도 결산기준 자본전액잠식인 경우
 5. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 "의결거절" 또는 "부적정"인 경우

- 6. 신청기업의 허위 서류 제출 또는 기타 정상 금융거래가 어려운 경우 등
- 7. 「국가연구개발혁신법」 및 동법 시행령, 시행규칙에 따라 참여 제한에 해당될 경우(예: 동법 제32조제1항 및 동법 시행령 [별표 6]에 따라 신청기업, 대표, 과제책임자 등이 국가연구개발사업에 참여중인 경우)
- 8. 동일(유사)한 제품(기술)으로 정부·지자체·공공기관 민간경상보조금을 지원받고 있는 경우

사업 설명회 개최

- 일시 및 장소 : '26.3.31(화) 14:00~, 로얄호텔서울(3층 그랜드볼룸)

7. 기타 사항

기업 - 지자체 연계 지원

- 기업이 개발·실증에 필요한 참여기관을 확보할 수 있도록 지원
 - **(지원 방법)** 지자체 등의 AI 서비스 수요 정보를 실증 참여기관을 확보하지 못한 기업에 안내하여, 참여기관 확보를 지원
 - **(운영 방법)** 기업은 참여를 희망하는 지자체 등과 협의하고, 실증 계획을 구체화하여 사업계획에 반영

※ (유의사항) 최종 실증참여기관 확보 및 협의 책임은 신청기업에 있음

< 기업 소개 자료 내용(예시) >

구분	내용
기업(컨소시엄) 정보	회사 정보, 주요 사업, 보유 기술·서비스 등
사업 개요	과제 분야, 과제 유형(Agile/Build-up), 서비스명, 주요 내용 등
실증 계획	희망 지역, 실증 대상, 실증 규모, 기대효과 등
협조 필요사항	운영 방식, 필요 인프라, 기관 협조사항 등

- **(신청 방법)** AX-Sprint 사업 전용 이메일(ax-sprint@ssis.or.kr)로 제출
- **(제출 기간)** 4월 10일까지

8. 문의처

한국사회보장정보원 담당 부서

구분	소속	연락처
사업 관련 문의	SI미래전략기획팀	02-6360-4699

Ⅲ. 사업 수행기관 선정 방법

1. 평가 절차

□ 선정평가 체계

- (1단계)서류심사, (2단계)발표평가, (3단계)사업비 심의 順, 3단계 평가 수행

단계	절차	목적	평가 내용
(1단계)	서류심사 (심사·평가위원회)	적격여부 결정	▶ 신청서류, 지원 자격 조건 검토
(2단계)	발표평가 (심사·평가위원회)	지원대상 과제 선정	▶ 정책 부합성, 기술 경쟁력, 사업 수행 역량, 추진 계획의 구체성·가능성 등 평가를 통해 지원 대상 과제 선정
(3단계)	사업비 심의 (심의위원회)	사업비 적정성 심의	▶ 선정된 과제의 사업비 내용 및 적정 배분 등 적정성 심의 및 조정

※ 분야별 발표평가 대상 과제수가 선정과제의 3배수를 초과하는 경우 서면평가(평가점수 산출, 평가위원 선정방법, 평가기준 등은 발표평가와 동일)를 통해 발표평가 대상을 확정할 수 있음

□ 평가 방법 및 기준

구분	주요 내용				
1단계 서류심사 (심사·평가 위원회)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) 사업계획서 등 제출서류 적정성, 주제 적합성, 참여제한 여부 등 지원 자격조건에 대한 외부전문가 적격여부 등 결정 ○ (심사대상) 접수 완료 과제 ○ (심사방법) 사업계획서 및 신청서, 첨부·제출 서류 검토, 참여제한 여부 등 신청 서류와 지원 자격 조건 등 외부전문가 검토 ○ (심사 위원) 외부 전문가 6~8인 내외로 구성 <ul style="list-style-type: none"> ※ 서류심사 결과 중대 문제(제출서류 미제출 등) 발견 과제는 평가대상에서 제외 ※ 분야별 발표평가 대상 과제수가 선정과제의 3배수를 초과할 경우 서면평가(평가점수 산출, 평가위원 선정방법, 평가기준 등은 발표평가와 동일)를 할 수 있으며, 서면평가를 통해 발표평가 대상을 확정할 수 있음 				
2단계 발표평가 (심사·평가 위원회)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) 정책 부합성, 기술 경쟁력, 사업 수행 역량, 추진 계획의 구체성·가능성 등 평가를 통해 지원대상 과제 선정 ○ (평가대상) 서류심사 결과 통과 과제 ○ (평가방법) 총괄책임자 발표 등을 통해 평가 기준에 따라 평가 실시 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>평가점수 산출</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 위원별 평가점수 중 최고·최저점수를 제외한 나머지 평가점수를 산술 평균하며 소수점 둘째자리 이하 반올림하여 소수점 첫째자리까지 산정 ※ 통과기준은 최저 "보통(70점)" 이상으로 평가되어야 함(90점 이상 "매우 우수", 80점 이상 "우수", 70점 이상 "보통", 60점 이상 "미흡", 60점 미만 "매우미흡"으로 평가) </td> </tr> <tr> <td>동점자 발생</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 평가기준의 평가항목 상 배점이 높은 항목*의 고득점 순으로 순위 확정 * 기술개발 우수성 > 상용화 가능성 > 사업 전략 우수성 順 </td> </tr> </table>	평가점수 산출	<ul style="list-style-type: none"> • 위원별 평가점수 중 최고·최저점수를 제외한 나머지 평가점수를 산술 평균하며 소수점 둘째자리 이하 반올림하여 소수점 첫째자리까지 산정 ※ 통과기준은 최저 "보통(70점)" 이상으로 평가되어야 함(90점 이상 "매우 우수", 80점 이상 "우수", 70점 이상 "보통", 60점 이상 "미흡", 60점 미만 "매우미흡"으로 평가) 	동점자 발생	<ul style="list-style-type: none"> • 평가기준의 평가항목 상 배점이 높은 항목*의 고득점 순으로 순위 확정 * 기술개발 우수성 > 상용화 가능성 > 사업 전략 우수성 順
평가점수 산출	<ul style="list-style-type: none"> • 위원별 평가점수 중 최고·최저점수를 제외한 나머지 평가점수를 산술 평균하며 소수점 둘째자리 이하 반올림하여 소수점 첫째자리까지 산정 ※ 통과기준은 최저 "보통(70점)" 이상으로 평가되어야 함(90점 이상 "매우 우수", 80점 이상 "우수", 70점 이상 "보통", 60점 이상 "미흡", 60점 미만 "매우미흡"으로 평가) 				
동점자 발생	<ul style="list-style-type: none"> • 평가기준의 평가항목 상 배점이 높은 항목*의 고득점 순으로 순위 확정 * 기술개발 우수성 > 상용화 가능성 > 사업 전략 우수성 順 				

	<table border="1"> <tr> <td>유사과제 평가</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 동일.유사한 제안 내용이 접수되는 경우 목적 부합성, 차별성, 실증 상용화 가능성, 기대효과 등을 종합적으로 검토하여 평가할 수 있음 </td> </tr> </table>	유사과제 평가	<ul style="list-style-type: none"> 동일.유사한 제안 내용이 접수되는 경우 목적 부합성, 차별성, 실증 상용화 가능성, 기대효과 등을 종합적으로 검토하여 평가할 수 있음
유사과제 평가	<ul style="list-style-type: none"> 동일.유사한 제안 내용이 접수되는 경우 목적 부합성, 차별성, 실증 상용화 가능성, 기대효과 등을 종합적으로 검토하여 평가할 수 있음 		
	<ul style="list-style-type: none"> (평가위원) 관련 분야 외부전문가 6~8인으로 구성 (평가기준) 정책 부합성, 기술 경쟁력, 사업 경쟁력, 사업관리 등 평가 		
3단계 사업비 심의 (심의위원회)	<ul style="list-style-type: none"> (개요) 발표평가 결과(순위)에 따라 최종 지원과제 및 예산내역 확정 (심의·조정대상) 발표평가를 통해 선정된 심의과제 (심의·조정방법) 선정된 과제의 사업비 내용 및 적정 배분 등 적정성 심의 및 조정 (심의·조정위원) 회계사 및 민간 전문가 등 총 3~5인으로 구성 		

2. 적격 심사 기준

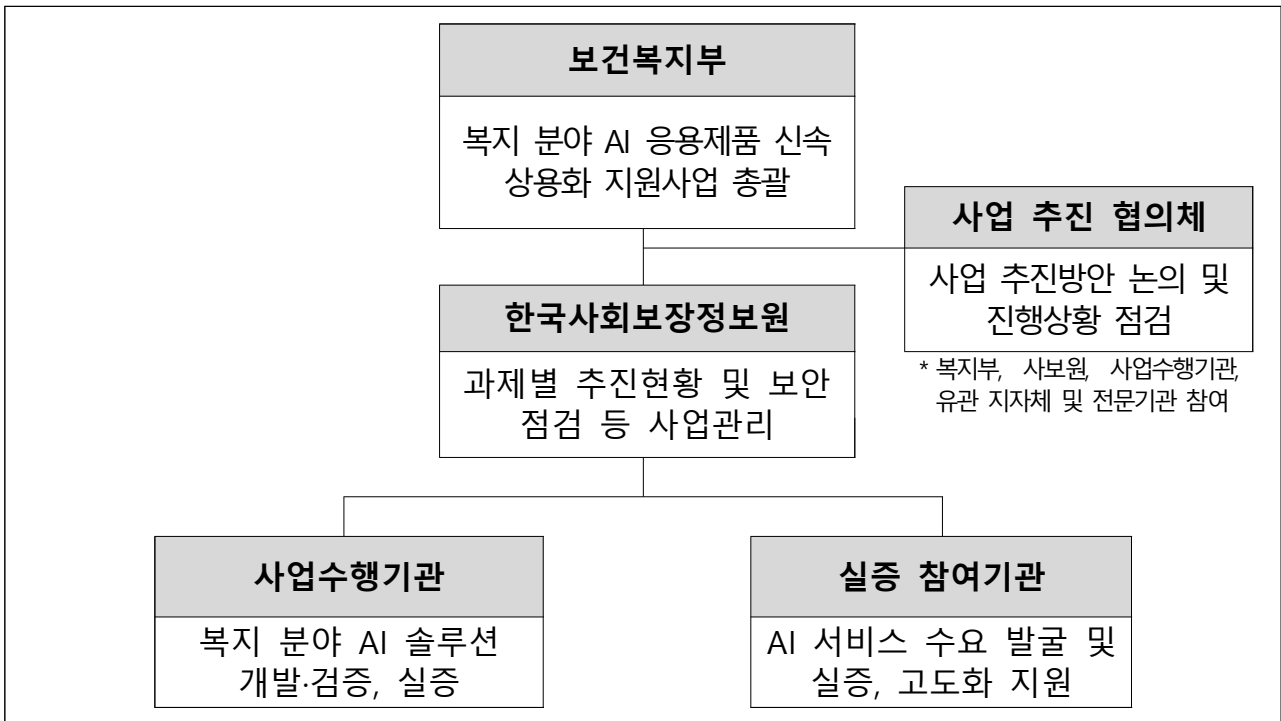
분류	적격심사 항목	세부 기준 및 유의 사항	검토 결과
신청 서류 검토	구비서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> 신청한 기업은 사업 공고문 등에서 요청한 신청 관련서류를 모두 제출하였는가? ※ 공모 신청 시 제출 서류 목록 참고 	적합[] 부적합[]
	주제 적합성	<ul style="list-style-type: none"> 신청한 상용화 대상 과제가 복지 분야*에 해당 하는가? * 심리케어 AI, 지역특화 복지안내 AI 서비스 	적합[] 부적합[]
	실증 참여기관 등 제시	<ul style="list-style-type: none"> 현장 실증을 위한 실증 규모 및 실증 참여기관을 제시 및 구성하였는가? 	적합[] 부적합[]
	기술성숙도 (TRL)	<ul style="list-style-type: none"> 기술이 TRL 5~8단계(시제품~실증)를 증빙할 수 있는 서류를 갖추었는가? 	적합[] 부적합[]
지원 자격 검토	AI 기술 적용	<ul style="list-style-type: none"> 제안 서비스가 단순 자동화가 아닌 AI 기술(예시: LLM, NLP, 머신러닝 등)이 본질적으로 포함되는 구조인가? 	적합[] 부적합[]
	중복지원 등 제한	<ul style="list-style-type: none"> AI 기술 공급기업, AI 적용 제품 도입기업(수요기업), AI 관련 대학·연구 기관 등이 참여하는 컨소시엄 또는 개별기업인가? ※ 컨소시엄 주관기관(개별기업 단위로 신청한 경우 해당 기업)이 복지부 타사업 및 여러 부처의 AX-Sprint 지원사업을 중복 신청하면 지원 자격 제한 	적합[] 부적합[]
	기술성숙도 (TRL)	<ul style="list-style-type: none"> 참여 기술이 TRL 5~8단계(시제품~실증) 사이인가? ※ TRL 9단계(사업화) 제품은 단순 구매 사업이 아니므로 참여 제한 	적합[] 부적합[]
적격심사 결과		적합[] / 부적합[]	

3. 평가 항목 및 기준

분류	평가항목	세부 평가 기준	배점
사업 타당성 (20)	목적 부합성	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 이해도, 추진방향, 성과목표, 기대성과의 명확성 및 적정성 - 과제 및 추진 목적의 적절성과 필요성 - 사업에 대한 이해도 및 명확성 - 목표 수준의 명확성 및 설정 목표의 도전성 	10
	사업수행 역량	<ul style="list-style-type: none"> • 추진 조직, 체계, 컨소시엄 참여기관 간 역할 등의 적절성 - 참여기관 인력의 전문성, 참여기관의 실적 및 경영상태 등 - 컨소시엄 구성의 적절성, 참여기관 역할의 적절성 - 참여기관의 사업 수행 의지 적극성 및 구체성 	10
사업 경쟁력 (35)	사업 전략 우수성	<ul style="list-style-type: none"> • AI 기술개발 추진목표 및 전략의 우수성 및 실현가능성 - AI 기술개발 전략의 구체적 방안에 대한 우수성 및 실현가능성 - AI 기술개발 전략에 따른 세부 추진방안의 적절성 - 성과 목표·지표의 유용성, 구체성 및 실현 가능성 	15
	기술개발 우수성	<ul style="list-style-type: none"> • AI 기술개발 적절성 및 우수성 - AI 기술개발 전략에 따른 세부 추진방안의 적절성 및 실현가능성 - AI 기술개발 예상 결과물의 우수성 - AI 모델 활용 시 한국어 처리 능력, 보안성 및 정보 보호 역량, 신속한 유지보수 역량 등 활용 계획의 적절성 및 실현가능성 • 디지털 취약계층의 솔루션 접근성 평가 - 노인·장애인 등의 솔루션 활용을 위한 지원 기능 등 	20
적용 및 상용화 가능성 (25)	적용 가능성	<ul style="list-style-type: none"> • AI 기술개발 결과물의 현장 적용 가능성 - AI 기술개발 결과물의 현장적용 추진 전략의 구체성, 적절성 및 우수성 및 활용 방안의 적절성 - 솔루션 시작품 제작 및 현장 실증 계획·규모의 적정성·구체성 	10
	상용화 가능성	<ul style="list-style-type: none"> • AI 기술개발 결과물의 상용화 가능성 - AI 기술개발 이후의 상용화 가능성 및 적절성 	15
사업관리 (20)	사업관리 적정성	<ul style="list-style-type: none"> • 일정, 산출물, 보안, 사업비 등 관리 적정성 - 일정에 따른 산출물, 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성 - 민간부담금 매칭, 사업비 구성 및 운영 적정성 - 과거 개인정보보호법 위반, 실증랩(안심존) 보안규정 위반 등 여부 	10
	품질관리 우수성	<ul style="list-style-type: none"> • 산출물의 품질관리 구체성 및 우수성 - 산출물의 구체성 및 우수성, 객관적 확보 방안 적정성 - 산출물의 품질보증활동에 대한 구체성, 실현 가능성 	10
총점			100

IV. 사업추진 방안

1. 사업 추진체계



구분	주요 역할
보건복지부 (총괄기관)	<ul style="list-style-type: none"> · 복지 분야 AI 응용제품 신속 상용화 지원사업 총괄 기획·관리 · AX 스프린트 사업 부처간 업무 협의·조정 · 사업 수행을 위한 정책 및 의사결정, 제도개선 등 추진
한국사회보장정보원 (전담기관)	<ul style="list-style-type: none"> · 공모·협약·점검·평가 등 사업 운영 관리 · 개발·실증을 위한 데이터 및 분석 환경 제공 · 지자체, 관련 기관 등 실증기관 연계지원 · 프로젝트 추진 실무협의체 운영 및 프로젝트 이행 현황 확인 · 프로젝트 제안사항, 개인정보보호, 보안 등 관리
사업수행기관	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 관리 및 정기적 추진 경과 보고 · AI 솔루션 설계 및 개발 수행 · AI 데이터 학습 및 성능 검증 · 사용자 활용을 위한 UI, UX 구현 · AI 솔루션 시스템 적용 지원 및 무결성 검증 · 솔루션 시범운영, 컨퍼런스 참여 등 수요기관 연계 프로그램 참여 · 컨소시엄의 경우 지원주관기관과 지원참여기관으로 구분
지자체, 센터, 시설 등 (실증 참여기관)	<ul style="list-style-type: none"> · 복지 AI 서비스 수요 발굴 및 현장 의견 등 제공 · 개발된 AI 솔루션 현장 실증을 통한 제품 고도화 지원

2. 사업 추진 일정

지원과제 공고 (‘26. 3. 26)	<ul style="list-style-type: none"> • 전담기관(SSIS) * 지원과제 개요, 지원 자격, 지원 대상, 지원내용 등 공고
↓	
과제신청서 접수 (~‘26. 4. 24)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행기관(주관, 참여) → 전담기관(SSIS)
↓	
과제 선정평가 및 사업자 선정 통보(‘26. 4~5월)	<ul style="list-style-type: none"> • 전담기관(SSIS) * 선정평가(외부 전문가로 심사.평가위원회 구성)
↓	
사업비 심의위원회 (‘26. 5월)	<ul style="list-style-type: none"> • 전담기관(SSIS) * 사업계획서의 사업 범위, 예산 등 수정 보완을 통해 과제 최종 확정
↓	
협약체결 및 지원금 교부 (‘26. 5월)	<ul style="list-style-type: none"> • 전담기관(SSIS) → 사업수행기관(주관, 참여)
↓	
과제 수행 (‘26. 5월~)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행기관(주관, 참여)
↓	
중간보고 및 진도점검 (‘26. 9월)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행기관(주관, 참여) → 총괄기관(복지부), 전담기관(SSIS) * 전담기관은 수행기관에 대한 현장실태조사 등 중간점검 실시
↓	
과제 결과보고 (‘26. 12월)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행기관(주관, 참여) → 총괄기관(복지부), 전담기관(SSIS)
↓	
1차년도 결과 평가 (‘26. 12월)	<ul style="list-style-type: none"> • 전담기관(SSIS) → 사업수행기관(주관, 참여) * 평가 결과에 따라 2차년도 지원 여부 결정
↓	
사업비 정산 및 성과관리 (‘27. 1월)	<ul style="list-style-type: none"> • 전담기관(SSIS) → 사업수행기관(주관, 참여) * 종료 후 1개월 이내 사업비 사용실적 보고 및 정산 * 종료 후 3년간 과제 결과 성과(실적) 제출

※ 상기 일정은 향후 추진 상황에 따라 변동가능하며, 장기과제(Build-up 트랙)은 1차년도 결과 평가 후 일정 안내 예정

V. 사업관리 방안

1. 협약체결 및 사업 수행 기간

- 사업수행기관(주관·참여기관)은 선정결과 통보 후 특별한 사정이 없는 한 1개월 이내 한국사회보장정보원과 협약 체결
- 사업 수행 기간
 - 1차 년도: 협약월 ~ '26.12.31. / 2차 년도: 2027. 1. 1. ~ 12. 31.
 - * 사업수행 기간은 정부 방침 등에 의해 변경될 수 있음
 - ** 장기과제(Build-up 트랙)은 중간평가 결과 및 정책·예산 상황에 따라 2차년도 사업 계속 지원 여부 결정

2. 사업비 편성 및 관리

- 정부지원금을 받은 모든 기관은 사업비(정부지원금 및 자체부담 현금)를 별도 계좌로 관리 ※ 통장 사본은 최종 선정된 기관만 추후 제출
 - 사업비 집행은 사업비 카드 사용, 은행 간 계좌이체 사용 필수
 - 집행내역은 증빙자료와 함께 관리해야 하며, 정산 요구 시 제출
 - * 직접비는 실소요금액으로 편성해야 하며, 한국사회보장정보원은 소요 금액의 적정성 확인을 위해 비교견적서 등 관련 서류 제시를 요구할 수 있음
- 사업비 계상은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국고보조금 통합관리 지침」, 「보조사업 정산보고서 작성지침」, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」에 의거하여 수행
 - 사업비 집행 및 모든 예산 관리는 국고보조금 관리시스템(e나라도움)을 사용하여 예산관리, 예산집행, 예산변경, 집행마감, 회계검토 등을 진행
 - 과제의 핵심 수행 내용(개발, 실증 등)과 연관된 과업 범위의 위탁 용역(하도급)을 위한 비용 편성 불가

* 본 사업은 연구개발이 완료된 제품의 상용화를 지원하는 사업 취지상, 연구개발 비용은 지원 내용에서 원칙적으로 제외

** 과제 결과물의 성과 확산을 위한 비즈니스 및 마케팅 전략 수립, 홍보 콘텐츠 제작 등의 위탁연구는 전담기관과 사전협의 하에 추진 가능

□ 사업비 정산은 한국사회보장정보원이 지정한 전문회계법인을 통해 위탁정산함

▪ 사업수행기관은 회계감사 비용을 직접 지급해야 하며, 사업계획서 작성 시 사업비에 회계감사 비용을 포함하여 신청

□ 협약 시 정부지원금에 대한 이행보증보험증권 제출(수수료 자가 부담)

* 주관 및 참여(물품 납품 및 용역 참여형을 포함) 기관 공통

** 단, 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 공기업과 준정부기관 등은 보조금 지급각서로 대체 가능

□ 사업비 편성 시 인건비를 포함하여 각 비목별 편성 한도는 없음

* 단, 심의(심의.조정)위원회 및 한국사회보장정보원 검토 후 비목별 편성금액을 수정 요구할 수 있음

□ 현금 사업비 잔액이 발생한 경우 반납 시 정부와 민간 비율대로 반납

□ 사업수행기관(주관·참여기관) 소속 인력에 대해서만 인건비 지급이 가능하며, 외부 기관 소속의 인력에 대한 인건비 직접 지급 불가

□ 심의위원회 사업비 심의결과에 따라 최종 사업비(정부지원금 등)는 축소·조정, 비목별 추가·변경·삭제될 수 있으며, 이 경우 사업비 내역을 수정하여 제출

□ 자산취득비 중 범용성 장비(PC·노트북, 프린터, 복사기 등)는 구입을 지양하고 사업 기간 동안 임차하여 사용(임차료에 편성)

* 단, 신규인력의 PC·노트북에 한하여 자산취득비로 구입이 가능하며, 구매수량은 신규인력의 참여율 및 참여기간에 근거하여 편성

3. 개인정보보호

- 개인정보를 처리하는 기업·기관은 개인정보보호 관련 법령·고시, 지침·고시 해설, 가이드·자율점검 등 제반의무*를 준수해야 하며, 법·규정 위반 시 발생하는 손해에 대해서는 해당 기업·기관에 모든 민·형사상 책임이 있음
 - * 개인정보 수집·활용·제공 등 의무사항 내 윤리 준거의무를 포괄하며 개인정보보호위원회(www.pipc.go.kr)와 개인정보보호포털(www.privacy.go.kr)에 공개된 지침 및 가이드 준거
- 개인정보보호와 관련된 이슈가 발생된 경우 즉시 전담기관에 통보해야 하며 전담기관의 개인정보보호관리 현황조사 등에 협조해야 함
 - 필요시, 전담기관이 지정한 전문가(개인정보 전문가, 법률전문가 등)를 통해 사업 전반의 개인정보관리현황 점검에 적극적으로 협조해야 함
- 개인정보 관련 법규정 이행과 관리현황을 정기적으로 점검하고, 전담기관이 사업관리 과정에서 식별한 미흡 사항을 보완 요청할 경우 조치해야 함
- 제공받은 또는 수집한 데이터에 개인정보가 포함되어있을 경우 즉시 전담기관에 통보해야 하며 파기·비식별화 등 필요한 조치를 수행하여야 함
- 개인정보보호 법규정·협약사항 및 보안규정 위반 시 사업비 환수 등 제재 및 사법당국 고발 조치가 있을 수 있고, 향후 전담기관 사업 참여 시 불이익을 받을 수 있음

4. 사업 수행 보고 및 평가

- **(중간보고)** 사업기간 내 진행현황, 제반 수집정보 등 중간보고서 제출
 - 사업 수행이 현저히 부진한 기업으로 판단될 경우, 협약을 해지하고 지원금을 환수할 수 있음
- **(현장점검)** 한국사회보장정보원은 실태점검을 위해 과제 수행 내역 중간 점검(현장 방문 등)을 할 수 있으며 이에 적극적으로 협조

- **(수시보고)** 일일보고(필요시), 주간보고, 월간보고 등 주기적인 보고 이외에 필요시 전담기관의 보고 요청에 적극 협조
- **(협의체 운영)** 사업 추진 방안 논의 등을 위해 복지부(정책 담당 부서 등), 유관 지자체, 실증 참여기관 등이 참여하는 협의체 운영
- **(결과 평가)** 연차별 과제 완료 시 제출받은 결과보고서에 대하여 외부 전문가로 구성된 **평가위원회** 평가를 거쳐 평가
 - 단계평가는 “계속”, “중단”, “조기완료”로 구분하며, 최종평가는 “매우우수(90점 이상)”, “우수(80점~89점)”, “보통(60점~79점)”, “미흡(50점~59점)”, “매우미흡(50점 미만)”으로 평가
 - * 평가 결과에 따라 제재 대상 여부 판정 및 정부지원금의 전부 또는 일부가 회수될 수 있음. 세부 평가 기준은 평가위원회에서 결정할 수 있음
- **(지표관리)** 공통 성과지표 외 사업계획서 내에 달성 및 측정 가능한 성과지표를 제시하고 성과를 측정하여 자체 검증과 제3자 검증을 모두 수행

< AI 응용제품 신속 상용화 지원사업 공통 성과지표 >

분야	성과지표
공통	<ul style="list-style-type: none"> • AI 서비스(제품) 성능에 대한 자체 및 공인* 검증 • 사용자 만족도 조사**(접근성, 완성도, 효과성 등) • 정책적 성과(계약, 수익, 이용자 확산, 제도 연계, 홍보 등)

* 공인 시험기관(KOLAS 등)을 통한 객관적 성능 시험 등

** 실제 만족도 조사 항목 구성 및 방식은 전담기관과 협의 후 추진

- **(결과보고)** 최종 결과보고서 등 산출물은 과제 완료 후 1개월 내 전담기관에 제출
- **(정산보고)** 사업수행기관은 전담기관이 지정한 회계법인의 회계감사를 수감하여야 하며, 사업비 정산보고서 완료 후 전담기관에 제출
 - * 정산보고서 및 영수증 사본 일체를 순서대로 첨부(바인딩하여 1부 제출)
- **(사후관리)** 사업 종료 후 3년간 과제 성과(실적)을 제출 등

5. 기타사항

- 수행과제의 성과 활용 기간은 3년으로 하며, 사업수행 주관기관은 종료 연도부터 3년간 성과 활용 현황보고서를 매년 총괄 및 전담 기관에 제출해야 함
 - 사업 추진 내용 및 성과에 대한 일체 증빙자료 제출 필수
 - ※ 사업 추진 성과의 평가·관리 등에 관한 세부 사항은 사업 추진 과정에서 총괄 기관 또는 전담기관이 별도로 정할 수 있음
- 사업 수행기관(주관·참여기관)은 관련분야 법·제도 개선 및 활성화 등을 위해 총괄 및 전담기관 등에 적극 협조
- 수행기관 선정 결과에 대한 이의신청은, 평가 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 신청할 수 있으며, 평가 절차 등은 관련 사업 지침에 따름

비·세목별 사업비 산정 기준 및 세부내용

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용						
인건비	보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연봉제 적용 기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) </td> </tr> <tr> <td>연봉제 미적용 기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율 ① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등)** ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) </td> </tr> </tbody> </table> <p>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정) ** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정 ※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</p>	구분	세부내용	연봉제 적용 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 	연봉제 미적용 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율 ① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등)** ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정 ○ 사업에 참여하는 인력에 대한 인건비로, 소속 여부는 4대 보험으로 확인 ○ 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가 ○ 해당 사업에 참여하는 인력 및 이를 지원하는 인력은 개인별 사업참여율을 해당기관 등에서 체계적으로 관리하여야 하며, 객관적으로 사업수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 정규직 인건비 편성 가능
		구분	세부내용						
	연봉제 적용 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 							
연봉제 미적용 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율 ① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등)** ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 								
상용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연봉제 적용 기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) </td> </tr> <tr> <td>연봉제 미적용 기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율 ① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등)** ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) </td> </tr> </tbody> </table> <p>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정) ** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정 ※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</p>	구분	세부내용	연봉제 적용 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 	연봉제 미적용 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율 ① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등)** ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가 ○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정 ○ 해당 사업에 참여하는 인력 및 이를 지원하는 인력은 개인별 사업참여율을 해당기관 등에서 체계적으로 관리하여야 하며, 객관적으로 사업수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 정규직 인건비 편성 가능 	
구분	세부내용								
연봉제 적용 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 								
연봉제 미적용 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율 ① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등)** ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 								
일용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력 							

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	임금	<ul style="list-style-type: none"> 건비 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료 4대보험은 관련 법령 등을 참고하여 필요 시 산정 	<ul style="list-style-type: none"> 만 산정 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정 ※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성
운영비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금 사업수행과정에서 발생하는 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 금전 또는 간식비 	<ul style="list-style-type: none"> 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영 조달단가 등 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 산정 <p>< 사무용품 및 소모성 물품구입비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비 <p>< 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 <p>< 간행물 등 구입비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비 <p>< 비품 수선비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 책상, 의자, 캐비닛, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비 ※ 유·무선 통신시설 유지를 위한 수선은 '시설장비유지비'로 편성 <p>< 업무위탁대가 및 사례금 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자문료 사업 수행과 관련한 발표자료(PPT) 등 각종 문서작성용역 제공에 대한 대가 연구반, 위원회 등의 운영 수당 현상모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 번호료·수임료 및 성공보수 속기·측량 등의 소규모 업무대행의 대가 대회 등 시상시 상품, 상금 회의참석 사례비 및 안전 검토비 ※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정 <p>< 공고료 및 광고료 ></p> <ul style="list-style-type: none"> TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 <p>< 각종 수수료 및 사용료 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산한다. 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다.

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용																						
			<table border="1" data-bbox="986 286 1417 517"> <thead> <tr> <th>사업비 규모</th> <th>표준수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>•5천만원 미만</td> <td>600천원</td> </tr> <tr> <td>•5천만원 이상 1억원 미만</td> <td>800천원</td> </tr> <tr> <td>•1억원 이상 3억원 미만</td> <td>1,000천원</td> </tr> <tr> <td>•3억원 이상 5억원 미만</td> <td>1,500천원</td> </tr> <tr> <td>•5억원 이상 10억원 미만</td> <td>1,600천원</td> </tr> <tr> <td>•10억원 이상 30억원 미만</td> <td>1,800천원</td> </tr> <tr> <td>•30억원 이상</td> <td>2,100천원</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1059 533 1347 562"><참여기관 수에 따른 가산금></p> <table border="1" data-bbox="986 573 1417 712"> <thead> <tr> <th>사업비 규모</th> <th>표준수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>•1개</td> <td>표준수수료의 10%</td> </tr> <tr> <td>•2개 이상</td> <td>1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))</td> </tr> </tbody> </table> <ul data-bbox="995 730 1426 1066" style="list-style-type: none"> · 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료 · 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 · 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 · 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 · 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적·하역비 (※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성) · 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등 <p data-bbox="979 1077 1129 1106">< 교육훈련비 ></p> <ul data-bbox="995 1111 1426 1167" style="list-style-type: none"> · 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비 	사업비 규모	표준수수료	•5천만원 미만	600천원	•5천만원 이상 1억원 미만	800천원	•1억원 이상 3억원 미만	1,000천원	•3억원 이상 5억원 미만	1,500천원	•5억원 이상 10억원 미만	1,600천원	•10억원 이상 30억원 미만	1,800천원	•30억원 이상	2,100천원	사업비 규모	표준수수료	•1개	표준수수료의 10%	•2개 이상	1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))
사업비 규모	표준수수료																								
•5천만원 미만	600천원																								
•5천만원 이상 1억원 미만	800천원																								
•1억원 이상 3억원 미만	1,000천원																								
•3억원 이상 5억원 미만	1,500천원																								
•5억원 이상 10억원 미만	1,600천원																								
•10억원 이상 30억원 미만	1,800천원																								
•30억원 이상	2,100천원																								
사업비 규모	표준수수료																								
•1개	표준수수료의 10%																								
•2개 이상	1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))																								
	공공요금 및 제세	<ul data-bbox="347 1178 890 1626" style="list-style-type: none"> ○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금 <ul data-bbox="379 1211 890 1357" style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 - 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 ○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비 ○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세 <ul data-bbox="379 1458 890 1626" style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 	<ul data-bbox="986 1178 1426 1794" style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 산정은 기획예산처의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금”을 참고 ○ 우편요금·전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정 <ul data-bbox="1018 1368 1426 1424" style="list-style-type: none"> - 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정 ○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수 ○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구 <ul data-bbox="1018 1637 1426 1693" style="list-style-type: none"> ※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은 ‘무형고정자산’으로 편성 ○ 기관 등의 부담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 부담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함 																						
	특근 매식비	<ul data-bbox="347 1805 762 1861" style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여인력 중 특근자의 급식비 ○ 사업추진비 또는 여비와 중복지급 불가 	<ul data-bbox="986 1805 1426 2018" style="list-style-type: none"> ○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정 <ul data-bbox="1018 1917 1426 2018" style="list-style-type: none"> ※ 특근매식비는 기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 단가를 초과하여 편성 불가 																						

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품, 토지 등의 임차료 및 이용료 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 참고이용료 사업수행을 위한 차량임차료 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료 	<ul style="list-style-type: none"> 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외) 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 임차료 산정은 해당 기관의 전체 사업수의 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료율 등을 감안하여 적정 소요계상 <ul style="list-style-type: none"> 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 회의장·행사장 임차 및 참고 이용 <ul style="list-style-type: none"> 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 물건 보관을 위한 간단한 참고 이용료 산정 버스·승용차 등의 차량임차 <ul style="list-style-type: none"> 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가 피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상 전산장비 및 SW 임차 <ul style="list-style-type: none"> 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 '정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료율 적용 ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료 산정
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작 경비 데이터셋, 가공대상 데이터 등 	<ul style="list-style-type: none"> 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비 유지비로 산정
	시설 장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 통신시설 및 장비 유지비 	<ul style="list-style-type: none"> 기관 등이 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 시설장비유지비 산정은 해당 기관의 전체 사업수의 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체) <ul style="list-style-type: none"> 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 전년도 시설장비유지비 집행 실적을 고려하여 반영하되, 적정소요 반영 건물 및 건축설비 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> 건축설비 구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설, 및 연료구입 통신시설 및 장비 유지비 산정 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용으로 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용인 관리용역비와 구분
	차량비 등	<ul style="list-style-type: none"> 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용 	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진을 위해 운행하는 업무용 차량 등에 대해서 제한적으로 산정

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> ※ 기관장 또는 직원의 출·퇴근차량에 대한 유류비 산정 불가, 출장관련 유류비는 국내여비로 편성)
	복리 후생비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동호회·연구모임 지원경비 ○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 생일기념 소액 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복리후생비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정(현물은 제외) ※ 기관 등이 일괄 구입한 경우에 한해 사업참여율로 비용을 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음 ○ 생일기념 다과비 등의 경비
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임. - 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함 ○ 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상 ○ 민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무 용역비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 산정 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획예산처 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에게 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성
	관리 용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정 및 사업에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 등의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수익 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되었던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산 편성 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련기준 준용 ○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획예산처 예산안 작성 세부지침의 「정보화사업」 부분을 적용하여 산정 ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(재정경제부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ○ 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용으로 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용으로인 시설장비유지비와 구분
	기타 운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력이 속한 프로젝트부서에서 업무협업, 간담회 등을 운영하기 위해 소요되는 다과비, 회의비 등의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업의 원활한 업무추진을 위하여 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정 ※ 업무협의를 위한 인쇄물 비용은 '일반수용비'에 편성
	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
여비		<ul style="list-style-type: none"> - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 ○ 시내출장 - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> 를 준용 ※ 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며 인터넷 등 정보통신 수단 등을 통한 비대면 협의가 가능한 경우에는 출장 지양
	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 - 사업수행관련 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장목적의 달성할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영 ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 산정
업무추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비(식대성 경비) ○ 세미나, 행사, 간담회 등 식대성 경비 ○ 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 사업추진을 위해 소요되는 연회비 등 식대성 경비 및 기타 제 경비 ○ 여비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정 - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정 - 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의로 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 지급
연구개발비	연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(감리 포함) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과 중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정 - 기관 등이 자체적으로 경쟁 입찰을 통해 연구용역계약자를 선정하는 규정이 있는 경우에는 이를 적용할 수 있음 ○ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정 - 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의 기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성 - 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성 - 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(재정경제부 계약예규)」을 적용하여 편성 ※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시
유형자산	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 ○ 정보시스템 구축에 필요한 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 구입비 ○ 서류함, 책상, 의자, 파티션 등 사무용 집기류의 구입비 ○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 ○ 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영 - 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용 - 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 자산으로 등록된 시제품, 시제품 제작 경비 	산정

※ 사업의 유형, 자원, 지원의 목적 등에 따라 수정 가능

구 분		주 요 내 용
공 통 사 항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함) ○ 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 ○ 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용한 금액이거나 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액 ○ 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액 ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 거래 ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외) ○ 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액 ○ 전담기관 또는 사업수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액 ○ 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액
비 목	세 목	주 요 내 용
인건비	보수 및 상용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액 ○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 경우 해당 금액(개인사업자 대표자는 협약체결일 기준 전후 최근 신고된 사업소득금액의 12분의 1을 사업참여율 대상 월급여액으로 환산한 금액으로 계산함) ○ 개인별 사업참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있는 경우 해당 금액 ○ 참여인력 개인별 계좌로 인건비를 이체하지 않은 경우 해당 금액 ○ 연봉제 적용기관에서 연봉 및 보수인정 5개 항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 ○ 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 ○ 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액(다만, 비정기적으로 특정인의 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함) ○ 보수규정 및 보수규정 하위규정에서 정하지 않는 수당을 지급한 경우 해당 금액(단체협약, 노동관행 등으로 기관의 지급의무가 있다고 하더라도 보수규정 및 보수규정 하위규정에 규정되어 있지 않으면 불인정) ○ 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액

구 분		주 요 내 용
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수당을 지급하는 경우 해당 금액 ○ 4대 보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비 ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액
	일용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액 ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 ○ 클라우드워커에 대한 단가, 투입량 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액
운영비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액(다만, 사업계획서에 명시된 경우 예외) ○ 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액 ○ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액 ○ 사업 목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목록이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액 ○ 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액 ○ 사업계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액 ○ 사업계획서에 명시되지 않은 선물(기념품) 구입비(다만, 설문조사나 세미나, 컨퍼런스 등 대규모 행사에서 일반인에게 지급한 답례품 구입비용*은 제외. 다만, 그 범위는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정한 바에 따른다) ○ 사업 목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문 게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액 ○ 변호료·수임료·속기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액 ○ 회의 참석사례비·안건 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액 ○ 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액
	특근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 식대로 집행한 경우 해당 금액 ○ 출장비(식대 포함) 지급시기와 중복된 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 ○ 선결재 후정산 방식으로 집행한 경우 해당 금액
	복리 후생비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부규정 없이 복리후생비를 지급한 경우 해당 금액 ○ 사업에 직접적으로 참여하지 않은 인력에게 명절 또는 기념일 등의 선물용도로 현금을 지급하거나 상품권을 구입한 경우 해당 금액

구 분		주 요 내 용
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 비참여인력에게 지급한 자녀 학자금이나 선물비 등의 경우 해당 금액 ○ 인건비 등에서 참여인력의 자녀 학자금과 체력증진비 등을 중복 지급한 경우 해당 금액
	기타 운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 목적과 관련 없는 용도로 주기적으로 지출하는 경우
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액 ○ 사업추진비 등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액
	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ○ 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액 ○ 국외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액 ○ 초청기관 또는 행사 주관기관 등으로부터 국외출장 관련 숙박비, 식비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액 ○ 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액 ○ 해외출장지에서 관계기관과 업무추진비 등으로 식비를 지출하고 국외여비에 식비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 ○ 외부기관 소속 참석자가 없이 집행된 회의비 ○ 인당 5만원(부가세 포함)을 초과한 금액 ○ 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액 ○ 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비
유형자산	자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 장비, 가구, 가전 등을 구입한 경우 해당 금액

구 분		주 요 내 용
TRL 판단 기준	TRL 5	<ul style="list-style-type: none"> ○ 핵심 알고리즘 모델 개발 완료(단품) ○ 개발사 자체 테스트 결과
	TRL 6	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 수요처에서 수집한 데이터를 활용하여 유사 환경(Test-bed)에서 성능 검증 ○ 사용자 UI/UX가 포함된 통합 시제품(Prototype) 환경에서 알고리즘 구동 확인 ○ 제3자(TTA, KTL 등) 참관 하에 실제 운영 시나리오를 바탕으로 수행된 시험 성적
	TRL 9	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매출 발생 여부: 제안하는 동일 기술/제품으로 발생한 누적 매출액 존재 ○ 납품 실적 여부: 공고일 기준, 해당 기술의 최종 완제품이 공공기관이나 민간 기업에 '양산판매'된실적이 있는 경우 ○ 판로 확보 여부: 이미 조달청 혁신장터 등록이나 국가 우수조달물품으로 지정된 제품 ○ App/Play 스토어 등록, 배포 중
TRL 증빙 내용	TRL 5 (유사환경 시스템 검증)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시제품(Prototype) 제작 보고서 ○ 성능시험 결과서 ○ 환경시험 결과
	TRL 6 (유사환경 시제품 시험)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장 테스트(Field Test) 결과 ○ 시스템 통합 시험 결과서 ○ 시험평가 보고서(Validation Report)
	TRL 7 (실제 운용환경 시스템 운용)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실증(데모) 결과 보고서 ○ 사용자 피드백 및 개선결과 ○ 현장 적용 시험 데이터
	TRL 8 (시스템 완성 및 검증)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 양산 전 제품 검증 보고서 ○ 인증/인허가 획득 문서 ○ 신뢰성 시험 결과, 품질검증 보고서
	TRL 9 (실사용 및 성과)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 보고서, 납품 실적 ○ 사용자 만족도/운용평가 보고서 ○ 유지보수 데이터, 성능 모니터링 결과
TRL 관련 기업 자가진단표	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공개 데이터가 아닌 실제 사용 환경의 데이터로 성능을 검증했는가? 2. 단순 API 호출이 아닌, 자체적인 RAG/파인튜닝/경량화 기술이 적용되었는가? 3. 본 제안 모델이 현재 시장에 유료로 판매 중인 기성 제품이 아닌가? 4. 본 사업 기간 내에 기술적 고도화(R&D)를 수행할 계획이 있는가? 	