

# AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통) 관리지침

제정 미래전략담당관

(2026.3.19.)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「국토교통과학기술육성법」 제9조 및 제10조 제1항제4호, 「인공지능 발전과 신뢰 기반 조성 등에 관한 기본법」 제13조제1항제3호에 따라 국토교통분야 AI 응용제품의 기술 고도화, 사업화, 국내외 시장진출 등을 지원하기 위하여 시행하는 「AI 응용제품 신속 상용화 지원사업(국토·교통)」(이하 “지원사업”이라 한다)을 효과적으로 추진하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전담기관”이란 국토교통부장관(이하 “장관”이라 한다.)으로부터 지원사업의 운영 및 관리를 위하여 지정받은 기관으로 “국토교통과학기술진흥원”(이하 “전담기관”이라 한다)을 말한다.
2. “신청기관”이란 지원사업에 참여하기 위하여 전담기관에 사업계획서 등을 제출·신청한 기업을 말한다.
3. “신청과제”란 신청기관이 제안한 과제를 말한다.
4. “지원과제”란 선정평가에 의해 지원대상으로 선정된 신청과제를 말한다. 전담기관의 승인을 거쳐 사업계획서 등의 내용이 변경된 경우 변경된 내용의 지원과제를 말한다.
5. “수행기관”이란 지원과제를 수행하는 기관으로 주관기관과 참여기관으로 구성된다.

6. “주관기관”이란 지원과제를 주관하여 수행하는 기관으로 과제에 대한 권한과 책임을 지는 기업을 말한다.
7. “참여기관”이란 사업비의 일부를 부담하고 과제에 참여하여 주관기관과 공동으로 과제를 수행하는 기관으로 과제에 대한 권한과 책임을 분담하는 기관을 말한다.
8. “과제책임자”란 지원과제를 총괄하여 수행하는 자를 말한다.
9. “과제수행자”란 지원과제에 참여하는 수행기관 소속 임직원을 말한다.
10. “협약”이란 전담기관과 수행기관 간의 지원과제 전반에 대한 책무 관계를 정하는 계약을 말한다.
11. “선정평가”란 당해연도 신청과제 중에서 지원과제를 선정하는 평가 절차를 말한다.
12. “연차점검”이란 최초 협약기간이 1년을 초과하는 과제에 대해 1차년도 협약기간 종료 전 과제 수행과정, 실적, 차년도 과제수행 계획을 평가하고 차년도 지원과제의 계속 지원 여부를 결정하기 위한 점검을 말한다.
13. “최종평가”란 지원과제 최종 협약기간 종료 이후 지원과제의 성과 및 노력도 등을 등급으로 결정하는 평가를 말한다.
14. “특별평가”란 제40조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 행위가 발생한 경우 과제 변경 및 중단 여부를 결정하기 위한 평가를 말한다.
15. “사업비”란 협약기간 동안 지원과제의 수행을 위하여 사용하는 자금으로 정부지원금과 민간부담금을 합산한 금액을 말한다.
16. “정부지원금”이란 지원과제의 목적 달성을 위하여 국가로부터 교부

- 받은 출연금을 전담기관이 수행기관에 교부하는 금액을 말한다.
17. “민간부담금”이란 지원과제 수행을 위해 수행기관이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
  18. “정산”이란 사업비 사용실적 및 세부집행내역에 대하여 이 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
  19. “위탁정산기관”이란 전담기관의 장이 사업비 정산을 수행하도록 지정한 회계법인을 말한다.
  20. “성과활용”이란 지원과제 수행으로 발생하는 유·무형적 성과를 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
  21. “문제과제”란 연차점검 결과 중단 또는 최종평가 결과 불성실수행 과제, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 과제를 말한다.
  22. “계속과제”란 전체 협약기간이 1년을 초과하는 과제로 연차점검 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.
  23. “사업비시스템”이란 지원과제의 효율적인 사업비 지급을 위해 한국산업기술기획평가원에서 운영하는 통합연구비관리시스템 (<https://rcms.go.kr>)을 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 이 지침은 장관이 추진하는 지원사업의 운영 및 관리에 대하여 적용하며, 다른 법령 및 규칙에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

② 이 지침에 정하지 않은 사항은 다음 각 호의 관련 법령·지침에서 정하는 바에 따른다.

1. 「국가연구개발혁신법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙
2. 「국토교통부소관 연구개발사업 운영규정」

3. 「국토교통 연구개발사업 관리지침」
4. 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」
5. 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익환수 등에 관한 법률」(이하 “공공재정환수법”이라 한다)

③ 전담기관의 장은 사업의 목적과 취지에 맞게 사업을 수행할 수 있도록 관련 법령을 적용하며, 이 지침에 정하지 않은 사항은 법령에 반하지 않는 범위 내에서 장관의 승인을 받아 별도로 정할 수 있다.

## **제2장 사업의 추진체계**

**제4조(전담기관)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원사업 추진계획 수립 및 공고
  2. 인력·시설·행정지원 등 지원사업의 추진에 필요한 사항 구비
  3. 평가위원회, 운영위원회 등의 구성 및 운영에 관한 사항
  4. 지원과제의 선정, 평가 및 지원과제에 대한 관리·감독
  5. 지원사업의 성과 분석·관리, 성과 확산, 후속 지원
  6. 지원사업의 보안관리에 관한 관리·감독
  7. 사업비의 지급 및 관리
  8. 사업비시스템 관리
  9. 수행기관의 상용화 역량 강화를 위한 활동
  10. 그 밖에 지원사업의 효율적인 운영·관리를 위하여 장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 전담기관의 장은 지원사업의 효율적인 업무 수행을 위하여 공모 또는

지정을 통하여 제1항 각 호의 업무 일부를 위탁할 수 있으며, 수행업무는 전담기관과의 계약으로 정하는 바에 따른다.

④ 전담기관의 장은 관련 법령·지침을 준수하여 지원사업 운영·관리에 있어 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

**제5조(수행기관)** ① 주관기관 및 주관기관의 장은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 과제 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리
2. 과제 수행에 필요한 과제수행자, 시설의 관리 및 행정지원
3. 주관기관이 부담하기로 한 민간부담금의 부담
4. 사업비의 관리·사용 및 사용실적 보고
5. 과제 수행과정의 조정 및 감독
6. 과제 수행결과의 보고 및 연차·최종보고서의 제출
7. 과제 성과의 보고·활용 및 활용결과의 보고
8. 과제의 보안 관리 및 윤리 준수
9. 협약 변경 및 해약 사유 등 문제 발생 시 전담기관의 장에 즉시 통보
10. 기타 과제 수행과 관련하여 필요한 사항 및 전담기관의 장이 요청하는 사항

② 참여기관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 과제 협약 체결 및 수행에 대한 관리

2. 과제 수행에 필요한 과제수행자, 시설의 관리 및 행정지원
3. 참여기관이 부담하기로 한 민간부담금의 부담
4. 사업비의 관리·사용 및 사용실적의 보고
5. 주관기관의 사업 수행결과의 보고 협조
6. 주관기관의 연차·최종보고서 작성 지원
7. 주관기관의 과제 성과의 보고·활용 및 활용결과의 보고 협조
8. 과제의 보안 관리 및 윤리 준수
9. 협약 변경 및 해약 사유 등 문제 발생 시 주관기관의 장에 즉시 통보
10. 기타 과제 수행과 관련하여 필요한 사항 및 전담기관의 장이 요청하는 사항

**제6조(위원회)** ① 전담기관의 장은 지원과제의 검토·심의 및 평가 등 지원사업을 공정하고 효율적으로 추진하기 위하여 다음 각 목의 어느 하나를 충족하는 자로 위원회를 구성·운영하여야 한다.

1. 학계 : 2년제 대학 이상에서 조교수 이상의 교수
2. 연구계 및 산업계
  - 가. 박사학위 소지자로서 해당 분야 3년 이상 경력자
  - 나. 석사(학사) 학위 소지자로서 해당 분야 7년(10년) 이상 경력자
  - 다. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자
3. 공무원 : 5급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 해당 분야의 전문성이 인정되는 자

- 4. 전문직 : 공인회계사, 세무사, 기술사, 변리사, 변호사, 기술·경영지도사 등
- 5. 기타 사업 특성을 고려하여 위원회 업무에 필요한 전문성을 갖춘 자

② 위원회는 기능에 따라 다음 각 호로 구분하며, 다음 각 목의 사항을 검토·심의한다.

#### 1. 평가위원회

가. 과제에 대한 서면평가, 발표평가, 현장점검, 연차점검, 최종평가, 특별평가

나. 사업 계획에 대한 검토

다. 사업비 산정 및 사용의 적정성 검토

라. 기타 전담기관의 장이 사업 운영을 위해 평가가 필요하다고 인정하는 사항

#### 2. 운영위원회

가. 제15조제2항에 따른 지원 대상과제 최종선정, 사업 계획 및 사업비 등 조정·심의

나. 진도점검, 연차점검, 최종평가, 특별평가 결과에 대한 이의신청에 관한 사항

다. 제18조제3항에 따른 협약 변경의 승인 여부

라. 제19조제2항에 따른 협약의 해약에 관한 사항

마. 제21조제2항에 후단에 따른 과제를 불성실하게 수행한 기관의 판별

바. 제41조에 따른 제재조치에 관한 사항

사. 기타 전담기관의 장이 조정·심의가 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 내외로 구성하고, 1개 기관 1명 위원 선임을 원칙으로 한다. 다만 평가의 공정성 및 객관성을 위하여

다음 각 호에 해당하는 자는 제외한다.

1. 불성실, 불공정한 평가 이력이 있는 자
  2. 신청기관 또는 수행기관에 속한 자
  3. 「공직자의 이해충돌방지법」 제2조제6호 사적 이해관계자에 준하는 자
  4. 그 밖에 전담기관의 장이 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 것으로 인정하는 자
- ④ 위원회 위원이 제3항 각 호의 제척사유에 해당하는 경우에 스스로 위원 위촉을 회피해야 한다.
  - ⑤ 제2항제2호에 따른 운영위원회를 구성·운영하는 때에는 심의에 필요한 전문성 등을 고려하여 국토교통부 담당 공무원을 포함할 수 있다.
  - ⑥ 위원회의 회의는 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최하고, 위원장은 참석위원 중에서 추첨으로 선출하되 필요시 호선 등의 방식으로 할 수 있으며, 의결이 필요한 사항에 대하여 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
  - ⑦ 신청기관 또는 수행기관은 위원회 위원에게 공정한 평가·심의를 기대하기 어려운 사정이 있으면 위원장에게 해당 위원에 대한 기피를 요청할 수 있다.
  - ⑧ 전담기관의 장은 위원회 위원이 평가·심의 등에 참여할 때 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.
  - ⑨ 제2항제2호의 운영위원회에서 심의를 거쳐 의결된 안건은 재심의 대상에서 제외한다. 다만, 법원의 확정 판결 또는 수사·감사 결과 등 기존 의결의 근거가 된 사실관계의 변동이 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

## 제3장 사업계획 수립 등

**제7조(사업 기획)** 전담기관의 장은 다음 각 호의 방법에 따라 지원 사업을 기획할 수 있다.

1. 정책, 국민, 국토교통분야 기업, 지원사업 관련 유관기관 등에 대한 수요조사
2. 지원사업 성과조사
3. 중·장기적 전략수립을 위한 기획사업
4. 그 밖에 지원사업 수행상 장관이 필요하다고 인정하는 경우

**제8조(사업계획 수립 및 변경)** ① 전담기관의 장은 당해연도 사업수행 계획을 수립하여 장관에게 보고하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항의 사업수행계획을 추진함에 있어 사업의 목표 및 내용 등 중요한 사항을 변경하고자 할 때 장관에게 보고하여야 한다.

③ 장관은 제2항에 따른 사업계획의 변경 승인을 위하여 필요하다고 인정한 경우, 별도 위원회를 구성하여 자문·심의를 요청할 수 있다.

## 제4장 사업의 공고 및 선정평가

**제9조(사업공고)** ① 전담기관의 장은 신청기관 모집을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 해당 사업을 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 장관 또는 전담기관의 장이 사업의 신속한 추진이 필요하다고

인정하는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

1. 사업의 추진목적, 내용 및 사업기간
2. 신청자격 및 그 제한
3. 신청절차, 방법 및 신청서류
4. 접수기간 및 접수처
5. 평가 기준, 절차 및 일정
6. 사업관리지침
7. 기타 평가 등을 위해 필요한 사항

② 전담기관의 장은 제1항에 의한 공고와는 별도로 사업설명회를 개최할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 공고결과, 신청사업 예산이 지원 규모에 미달하거나, 사업 예산 추가확보가 가능한 경우 7일 이상 재공고를 할 수 있다.

**제10조(사업의 신청)** ① 신청기관은 동 지침의 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 신청 공문 1부
2. 사업계획서 등 공고문에 명기된 구비서류 각 1부
3. 그 밖에 전담기관이 요구하는 관련 증빙자료

② 신청기관은 사업신청서류를 제9조에 따른 공고에 명시된 접수마감일까지 전자문서로 제출하는 것을 원칙으로 한다.

**제11조(선정평가 절차)** ① 선정평가 절차는 다음과 같다.



② 전담기관의 장은 평가위원회로 하여금 다음 각 호의 사항을 고려하여 신청과제의 적합성 여부를 평가하도록 하여야 한다.

1. 사업 적격성
2. 신청기관의 제품·서비스 기술성
3. 신청기관의 제품·서비스 시장성 및 상용화 계획성
4. 신청기관의 사업수행능력 및 재무 안전성
5. 사업 수행 시 기대되는 사회적 가치창출 및 파급효과 등

③ 전담기관의 장은 지원과제 선정을 위한 평가계획을 수립하여 장관에게 보고하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 선정평가 결과 확정일로부터 14일 이내에 그 결과를 신청기관에 통보하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 결정이 지연된 경우에는 그 사유를 신청기관에 통보하여야 한다.

**제12조(사전검토)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 기준으로 신청기관이 제출한 신청서류에 대한 적합성을 검토하여야 한다.

1. 제출 서류의 구비 및 형식 요건 충족 여부
2. 신청기관의 자격요건 및 지원 제외 사항 대상 여부

### 3. 지원 분야, 사업 계획 등 지원 내용의 일치 여부

② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 검토 결과, 지원 자격요건을 구비하지 못한 경우 또는 지원 제외 대상에 해당하는 경우에는 탈락 조치할 수 있다. 다만, 필요한 경우 공휴일을 포함한 7일 이내의 일정기간을 정하여 1회에 한하여 제출서류의 보완을 요청할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제2항에서 정한 기간 내에 신청기업의 장이 보완서류를 제출하지 않는 경우 탈락 조치할 수 있다.

④ 제2항에도 불구하고 전담기관의 장은 필요한 경우 평가위원회에서 자격요건 구비 여부를 심의하도록 할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 제출된 서류를 신청기관에게 반환하지 아니하며, 이 지침에서 정한 목적 이외에는 신청기관의 동의 없이 제출서류의 내용을 공개하여서는 아니 된다.

**제13조(서면평가)** ① 전담기관의 장은 제12조에 따른 사전검토 결과 “적합”으로 확인된 과제를 대상으로 제6조에 따라 평가위원회를 구성하여 서면평가를 실시하여야 한다.

② 서면평가는 신청기관이 제출한 사업계획서 등 제출서류를 기준으로 별표2의 서면평가 기준에 따라 평가한다.

③ 평가위원회 점수는 과제별로 최고점수와 최저점수를 제외하고 산술 평균하여 산정하되, 70점 이상 신청과제 중 분과구성 등을 고려하여 지원규모 3배수 내외를 발표평가 대상 과제로 선정한다.

**제14조(발표평가)** ① 전담기관의 장은 제13조제3항에 따른 발표평가

대상 과제에 대하여 제6조에 따라 평가위원회를 구성하여 발표평가를 실시하여야 한다.

② 발표평가는 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우를 제외하고 과제 책임자가 발표하지 아니하는 경우 탈락 처리한다.

1. 천재지변, 사회적 재난 등 불가항력 사유가 인정되는 경우

2. 전담기관의 장에게 서면으로 제출한 부득이한 사유가 인정되어 전담기관의 장으로부터 사전 승인을 받은 경우

③ 발표평가는 신청기관이 제출한 사업계획서 등 제출서류를 기준으로 별표2의 발표평가 기준에 따라 평가한다. 평가위원회 점수는 과제별로 최고점수와 최저점수를 제외하고 산술평균하여 산정하고, 70점 미만 과제는 탈락 처리한다.

④ 70점 이상 과제는 별표3에 따른 가점을 최대 5점 이내로 부여하여 종합평가점수를 산정하고 그 결과에 따라 우선순위를 정하여 최종선정심의 대상 과제로 선정한다.

⑤ 전담기관의 장은 필요한 경우 사업계획서 등 제출서류의 확인을 위하여 제6조에 따라 평가위원회를 2인 이상 구성하여 별표2의 현장점검 기준에 따라 현장점검을 실시할 수 있고, 그 결과 부적격 판정기관은 탈락 처리할 수 있다.

**제15조(최종선정심의)** ① 전담기관의 장은 제14조제4항에 따른 최종선정심의 대상 과제에 대하여 지원 우선순위와 사업비 조정안을 최종선정심의 위원회 안건으로 상정하고, 제6조에 따라 운영위원회를 구성하여 최종선정심의를 실시하여야 한다.

② 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 지원규모 1배수로 “지원대상” 과제를 선정하고 차순위는 “지원후보”로 정하고, 최종 지원 금액과 상용화 계획을 조정할 수 있다.

1. 발표평가 결과
2. 정부정책과의 부합성
3. 상용화 역량 및 추진계획의 적정성
4. 과제책임자의 수행 능력
5. 신청과제의 지원 우선순위, 사업비의 규모 등

③ 전담기관의 장은 필요한 경우 신청기관 과제책임자를 최종선정심의 운영위원회에 출석시켜 설명 또는 의견을 청취할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 장관의 승인을 얻어 “지원후보”를 “지원대상”으로 선정할 수 있다.

1. “지원대상” 과제로 선정된 신청기관이 협약체결에 응하지 아니하는 경우
2. 제19조에 따라 “지원대상” 과제의 협약을 해약한 경우
3. 당해연도 예산이 추가 확보된 경우

**제16조(지원과제의 확정)** ① 전담기관의 장은 제15조제2항의 최종선정 심의 결과를 장관에게 보고하여 당해연도 지원과제를 확정하여야 한다.

② 전담기관의 장은 협약을 체결하기 전에 사업계획서와 구비서류 등이 허위로 작성되었거나 동일 과제가 중복되어 선정된 사실을 확인한 경우 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.

## 제5장 협약의 체결·변경 및 해약

**제17조(협약의 체결)** ① 수행기관의 장은 제11조제4항에 따라 지원 확정 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 전담기관의 장과 다음 각 호의 사항을 포함하여 별지 제7호 서식의 협약서를 기반으로 협약을 체결하여야 한다. 이 경우 협약의 기간은 해당 지원과제의 전체 과제수행 기간으로 한다.

1. 사업 계획(사업비의 사용에 대한 개괄적인 계획 포함)
2. 수행기관과 수행기관 장의 권리·의무
3. 협약 위반 시의 제재·환수에 관한 사항
4. 그 밖에 과제 수행에 필요한 사항

② 협약체결에 관한 세부사항은 전담기관의 장이 정하는 바에 따른다.

③ 전담기관의 장은 주관기관의 협약서류 미제출 및 협약 포기 등이 발생할 경우, 선정을 취소하고 차순위 지원후보 과제를 추가로 선정하여 협약을 체결할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 지원과제에 대한 협약체결 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

**제18조(협약의 변경)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 제17조에 따른 협약이 정하는 바에 따라 그 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 정부의 예산사정, 연차별 실적·계획서의 평가결과에 따라 협약의

변경이 필요한 경우

2. 수행기관이 사업 참여를 포기하여 변경하여야 하는 경우
3. 수행기관의 장이 협약 내용의 변경을 요청한 경우
4. 전담기관의 장이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우

② 수행기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 사전에 전담기관의 장에게 서면으로 협의를 요청하여야 하며, 협의 후 별지 제9호 서식의 협약 변경 승인요청서와 구비서류를 제출하여 승인을 얻어야 한다. 협의 요청은 협약기간 종료일로부터 14일 전까지 가능하다.

1. 지원과제 목표 및 주요 내용의 변경
  2. 협약 기간의 변경(연장 등)
  3. 수행기관의 변경(참여기관의 변경 시 이에 따른 권한과 책임의 양도  
· 양수 등에 관한 사항은 주관기관의 장이 책임진다)
  4. 수행기관의 과제책임자 변경
  5. 과제 목표 달성에 영향을 미치지 않는 성과 지표 및 목표 변경
  6. 위탁사업비 예산 변경 및 이를 제외한 세목간 20% 이상 예산 변경
  7. 건당 3천만원 초과외 재료비 예산 변경 또는 재료비 총액 변경(환율 변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래 계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외)
- 가. 최초 협약 사업계획서에 반영되지 않은 건당 3천만원 초과외 재료비를 사용하려는 경우

나. 최초 협약 사업계획서와 달리 건당 3천만원 초과외 재료비를 변경하여  
구매 또는 구매하지 않으려는 경우

8. 기타 전담기관의 장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항

③ 제2항 각 호의 협약 변경 요청사항과 관련하여 전담기관의 장은  
필요하다고 판단하는 경우에는 별표6의 협약변경 승인기준에 따라 운영  
위원회의 심의·의결을 거쳐 협약 변경의 승인이나 협약의 해약을 결정  
할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제2항에 따른 협약 변경 승인요청 사항에 대하여  
요청일로부터 또는 제3항에 따른 운영위원회의 심의 결과 확정일로부터  
14일 이내에 수행기관의 장에게 그 결과를 통보하여야 한다.

⑤ 수행기관의 장이 다음 각호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시  
전담기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다. 통보는 협약기간 종료일  
까지 가능하다.

1. 수행기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경

2. 과제수행자 및 인건비 계상률의 변경

3. 사업 종료 후, 성과 활용 기간 내 과제책임자 변경

4. 사업비 계좌 변경

5. 제2항제6호 및 제7호에 해당하지 않은 사업비 사용 계획 변경

6. 기타 당해 사업의 기본 목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한  
사항의 변경

⑥ 제2항 및 제5항의 각 호를 제외한 협약 사항은 이 지침 및 관련 규정에 특별히 제한하지 않는 한 전담기관과 협의를 거쳐 변경할 수 있다.

**제19조(협약의 해약)** ① 전담기관은 수행기관이 다음 각 호 중 어느 하나의 사유에 해당한다고 판단되는 경우에는 협약을 해약할 수 있으며, 필요시 현장점검을 실시할 수 있다.

1. 제50조제1항 각 호의 부정행위가 발생한 경우
  2. 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 “공공재정환수법”이라 한다) 제2조제6호 “부정청구 등”에 해당하는 경우
  3. 정당한 사유 없이 수행기관이 과제 수행을 착수하지 않거나 과제 수행이 지연 또는 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
  4. 수행기관이 과제를 다른 기관에게 인계하거나 중단 또는 폐지하는 등 과제의 수행을 포기하고자 하는 경우
  5. 연차점검 또는 특별평가 결과가 “중단”으로 확정된 경우
  6. 과제의 평가 및 검토 결과에 불응한 경우
  7. 공고에 적시된 지원 제외 사유에 해당되어 지원의 필요성이 없다고 인정되는 경우
  8. 그 밖에 지원과제를 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 장관이 인정하는 경우
- ② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유에 따라 필요하다고 판단하는

경우에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 협약의 해약을 결정할 수 있다. 이 경우 심의 대상이 되는 과제는 그 결과가 확정되기 전까지 사업비를 집행하여서는 아니 된다.

③ 제2항에 따라 협약이 해약된 경우 전담기관의 장은 수행기관 또는 해당자에 대해 귀책사유에 따라 사업비 지급 중단, 사업비 환수 등 「공공재정환수법」에 따른 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

④ 제3항에 따라 전담기관의 장이 취할 수 있는 제재조치의 종류, 제재 정도 등은 제17조에 따른 전담기관의 장과 수행기관의 장 간 협약에서 정한다.

## 제6장 보고 및 평가

**제20조(진도점검)** ① 전담기관의 장은 지원과제의 추진 현황, 추진 성과, 사업비의 관리 실태 등 사업 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 점검을 위해 서면 또는 현장점검 등의 방법으로 진도점검을 실시할 수 있으며, 수행기관의 장은 전담기관의 장이 요청하는 경우 관련 자료를 작성하여 정해진 기한 내에 제출하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제2항에 의거한 진도점검 결과에 따라 필요한 경우, 평가위원회를 구성하여 별표4의 기준에 따른 중간점검을 실시하여야 하며, 중간점검 결과 “미진” 과제에 대하여 보완요청을 할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제3항의 보완 결과, 미진한 과제에 대해 특별평가를 실시하여 과제수행의 계속 여부를 판단할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 제4항에 따라 중단이 결정된 과제에 대하여 제19조 제1항제5호에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제21조(연차점검)** ① 수행기관의 장은 계속과제에 대해 1차년도 협약 종료일로부터 30일 이전에 다음 각 호의 내용을 포함하는 연차보고서, 1차년도 사업비 사용 실적보고서 및 자체보안관리진단표를 함께 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 과제 수행 과정 및 수행내용

2. 과제의 수행 결과 및 목표 달성 정도

3. 과제 수행 성과의 관리 및 활용 계획

4. 차년도 과제 수행계획

5. 기타 결과 보고를 위해 수행기관이 제출할 필요가 있는 서류

② 전담기관의 장은 수행기관의 장과 과제책임자가 제1항에 따른 연차보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하는 경우에는 지원과제를 불성실하게 수행한 기관으로 준하여 처리한다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 연차보고서 등에 대하여 제6조에 따라 평가위원회를 구성하고, 별표4의 연차점검 기준에 따른 평가를 거쳐 “계속”, “중단”으로 판정한다.

④ 전담기관의 장은 제3항에 따라 “중단”으로 판정된 과제는 필요시

특별평가를 실시할 수 있다. “중단”으로 판정된 과제는 운영위원회를 거쳐 최종 평가결과를 확정하고 그 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 “중단”으로 판정된 지원과제는 제19조제1항제5호에 따라 협약이 해약된 것으로 본다.

**제22조(최종평가)** ① 수행기관의 장은 과제가 종료된 때에는 과제 종료 일로부터 30일 이내에 최종보고서와 사업비 사용 실적보고서, 자체 보안관리진단표를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 수행기관의 장에게 최종평가 대상임을 과제 종료일 40일 이전에 안내하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 최종보고서 등을 평가하기 위하여 제6조에 따라 평가위원회를 구성하고, 별표5의 최종평가 기준에 따른 평가 등을 거쳐 “우수”, “보통”, “불성실수행”으로 판정한다.

1. 최종평가 점수 80점 이상인 과제는 “우수”

2. 최종평가 점수 70점 이상인 80점 미만 과제는 “보통”

3. 최종평가 점수 70점 미만 과제는 “불성실수행”

④ 전담기관의 장은 최종평가 결과를 장관에게 보고하고 수행기관 과제 책임자에게 통보하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 제3항의 평가 결과에 따라 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.

1. 제3항제1호, 제2호에 따라 “보통”이상으로 판정된 지원과제는 종료

하고, 제32조에 따라 정산을 실시하며, 집행잔액, 부적정 집행금액, 정부지원금에 해당하는 이자 등은 회수하여야 한다.

2. 제3항제3호에 따라 “불성실수행”으로 판정된 지원과제는 제34조에 따른 정밀정산을 실시하고 극히 불량한 과제 수행에 해당할 경우 제40조에 따른 제재조치를 하여야 한다.

**제23조(특별평가)** ① 전담기관의 장은 제40조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위가 발생한 경우 과제 변경 및 중단 여부를 결정하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다. 이때 주관기관과 과제책임자에게 다음 각 호의 내용을 통보하고 특별평가 추진에 필요한 자료 등을 제출하게 할 수 있다.

1. 특별평가 시기 및 사유
2. 특별평가 결과에 따라 과제변경 또는 중단이 될 수 있다는 사실
3. 사업비 집행중지 요청

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 특별평가를 위해 제6조에 따라 평가위원회를 구성하고, 별표5의 평가기준에 따른 평가를 실시하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 특별평가 결과 및 향후 조치계획을 장관에게 보고하여야 한다.

**제24조(평가 및 이의절차)** ① 전담기관의 장은 확정된 평가결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 제20조부터 제23조에 따른 평가를 실시하기 위하여 전담기관의 장이 수행기관의 장에게 요청한 보고서 및 서류 등을 전담기관에게 제출하지

않은 경우 “중단” 또는 “불성실수행”으로 판정할 수 있다.

③ 수행기관의 장은 제1항의 평가결과에 대해 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우, 통보받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 별지 제16호 서식에 따른 이의신청서를 제출하여 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 기존 평가위원회에 대한 기피신청을 할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 운영위원회의 심의를 거쳐 이의신청 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

**제25조(사후점검)** ① 전담기관의 장은 과제가 종료된 이후라도 다음 각호의 행위가 의심되는 경우에는 사실 확인을 위한 현장실태조사 또는 사후점검을 실시할 수 있다.

1. 사업비의 횡령

2. 자료의 위조 및 변조

3. 사업비 사용내역의 거짓보고

4. 그 외의 사업비 사용 또는 과제 수행과 관련된 부정행위

② 제1항의 현장실태조사 또는 사후점검을 실시할 경우 제6조제1항을 준용하여 위원을 구성할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항 각 호의 행위가 확인되는 경우 세부적인 제재 여부 및 제재대상 심의를 위하여 제6조제2항제2호에 따른 운영위원회를 구성하고 심의안건 상정 및 관련 자료를 제출하여야 한다.

## 제7장 사업비의 관리 및 사용

**제26조(사업비의 계상)** ① 사업비 계상 기준, 정부지원금 및 민간 부담금 계상 범위는 별표1을 따른다.

② 영리법인의 경우 관세·부가가치세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 산정 시 제외한다.

**제27조(사업비의 지급)** ① 수행기관의 장은 사업비에 필요한 청구금액, 은행계좌 등 지원과제별 기본사항을 사업비시스템에 입력하여야 한다. 다만, 사업비시스템에 입력이 불가능한 경우에는 전담기관의 장이 정한 별도의 방법으로 지원과제별 기본사항을 관리할 수 있다.

② 수행기관의 장은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 수행기관 명의로 개설된 별도의 전용계좌(이하 “사업비계좌”라 한다.)를 발급·관리하여야 하고 동 사업비계좌에 민간부담금을 입금하며, 1과제 1사업비계좌를 원칙으로 운영한다. 사업비계좌는 수시 입·출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 사업비계좌는 변경할 수 없다.

③ 정부지원금은 전담기관의 장과 수행기관의 장이 체결한 협약에 따라 사업비시스템을 통해 교부한다.

④ 수행기관의 장은 민간부담금 현금을 연차별 협약기간 시작일로부터 3개월 이내 사업비계좌로 입금하여야 한다.

**제28조(사업비의 사용·관리)** ① 수행기관의 장 및 과제책임자는 교부 받은 사업비를 「국가연구개발혁신법」 등 관련 법령, 지원사업 협약서,

기타 장관 또는 전담기관의 장이 정하는 제반 규정 등을 준수하고 선량한 관리자의 의무를 다하여 사용·관리하여야 한다.

② 수행기관의 장은 사업비계좌를 설정하고 동 계좌와 연결된 사업비 카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항 외에는 사업비에 대한 자기계좌 이체 및 관계회사와의 거래를 하여서는 아니 된다.

④ 수행기관의 장은 사업비를 사용할 때는 적격한 증빙을 사업비시스템에 등록하여야 하며, 사업비 카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용한다.

⑤ 수행기관의 장은 유형적 발생품이 3천만원 이상인 경우 별지 제10호 서식에 따른 라벨을 부착하여 관리하여야 한다.

⑥ 사업비의 회계처리에 있어 과세 대상인 수행기관의 경우 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 받을 금액은 당해 사업비 지출 내역에서 제외하여야 한다.

⑦ 수행기관의 장은 계산서·증빙서류 등 사업비 사용 내용을 설명하기 위한 서류를 지원과제 종료 후 5년간 보존하여야 하며, 장관 또는 전담기관의 장의 요청이 있을 때는 이를 제출하여야 한다.

⑧ 수행기관의 장은 사업비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

**제29조(사업비 카드 및 사업비계좌 운영)** ① 수행기관은 사업비계좌 개설과 동시에 계좌와 연결된 사업비 카드를 신청하여 발급받아 사용함을 원칙으로 한다.

② 사업비 카드는 일반 신용카드와 동일한 방식으로 사용하나 할부

구매 및 현금인출 기능이 없는 카드로 발급하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 별표1의 수행기관 이행사항을 과제수행 추진단계에 따라 성실히 준수하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 사업비 사용 후 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업비시스템에 입력하여야 한다.

**제30조(사업비 사용)** ① 사업비는 과제책임자의 발의를 거쳐 수행기관의 장이 사업비시스템을 통해 집행하여야 한다.

② 사업비는 사업비 카드, 전자세금계산서, 지로 등의 형태로 사용하여야 하며, 해당 증빙자료의 제출 방법은 사업비시스템에 전자적 형태로 수신된 정보여야 한다.

③ 세목별 사업비 계상 및 정산기준은 별표1과 같으며, 사업비는 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 해당 과제 공고 안내 및 협약서에서 연차별 협약기간을 회계연도와 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제31조(사업비 사용실적 보고)** ① 수행기관의 장은 사업비의 사용실적에 대한 정산보고서를 협약종료일로부터 2개월 이내에 사업비시스템 등을 통해 전담기관 또는 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.

② 수행기관의 장은 사업비시스템을 통해 전담기관에 승인요청 및 승인 후 사업비 변경내역을 사업비시스템에 반영하고, 최종 반영된 내역으로 정산보고서를 제출하여야 한다.

## 제8장 사업비의 정산

- 제32조(사업비 사용실적 정산)** ① 전담기관의 장은 사업비의 사용실적에 대한 정산업무의 전문성과 효율성을 위하여 회계관련 기관을 위탁 정산기관으로 지정하여 정산업무를 수행하게 할 수 있다.
- ② 전담기관의 장은 위탁정산기관의 장으로 하여금 수행기관의 장이 사업비시스템을 통해 제출한 정산보고서에 대하여 별표1의 정산기준에 따라 적정사용 여부를 검토한 후 부당집행 금액을 확정하여야 한다.
- ③ 수행기관의 장은 전담기관의 장이 요구하는 경우에는 사업비 정산 보고서를 전담기관의 장에게 보고하여야 하며, 이 경우 전담기관의 장이 사업비 사용실적에 대한 정산을 직접 실시할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장은 사업비 정산보고서의 진위여부가 불분명하다고 판단하는 경우에는 수행기관의 장에게 일정 기한을 정하여 이를 증빙할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다. 수행기관의 장이 증빙서류의 제출을 거부하거나 사업비의 사용을 증빙하지 못하는 경우에는 부당집행에 준하여 처리한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 회계오류 정정 등 재정산이 필요하다고 인정하는 경우 위탁정산기관의 장에게 해당 지원과제의 재정산을 요구할 수 있으며, 타당한 사유가 없는 한 위탁정산기관의 장은 이에 응하여야 한다.

- 제33조(정산결과 통보 및 이의신청)** ① 위탁정산기관의 장은 사업비 정산보고서에 대한 검증보고서를 전담기관의 장에게 보고하여야 하며, 전담기관의 장은 정산결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다. 수행기관의 장은 통보받은 정산금 중 제36조의 회수금액에 해당하는 금액을 통보일로부터 1개월 이내에 사업비시스템 정산계좌에 반납하여야 하고, 입금영수증 사본 1부를 첨부하여 전담기관의 장에게 통보하여야

한다. 또한, 사업비계좌에 잔액이 남아있는 경우 전담기관이 지정한 계좌로 반납하여야 한다.

② 수행기관의 장은 정산결과에 대하여 이의가 있을 경우 통보를 받은 날부터 10일 이내에 1회에 한하여 별지 제16호 서식에 따른 이의신청서를 증빙자료와 함께 제출할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 이의신청에 대하여 내부검토를 실시하고 필요한 경우에는 운영위원회를 거쳐 적정 여부를 검토하여 최종 정산금을 확정하고 그 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

**제34조(정밀정산)** ① 전담기관의 장은 수행기관에서 정산하여 보고한 과제 중 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 지원과제에 대해서는 세목별 내역서, 증빙서류 등을 제출받아 현장점검을 통해 사업비 사용내역에 대하여 검증(이하 ‘정밀정산’이라 한다.)할 수 있다. 다만, 사업비를 집행하지 않았거나 현장점검의 실익이 없다고 전담기관의 장이 인정하는 경우 현장점검을 생략할 수 있다.

1. 연차점검 또는 특별평가 결과 “중단”으로 평가된 과제
2. 최종평가 결과 “불성실수행”으로 평가된 과제
3. 참여제한 및 정부지원금 환수 등 제재조치 검토 대상 과제
4. 정산 결과 총 사업비의 10% 이상에 해당하는 금액이 본 지침에 정한 기준 외로 집행된 것으로 의심되는 과제
5. 그 밖에 장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제

② 전담기관의 장은 정밀정산을 직접 또는 위탁정산기관의 장에게 위탁하여 실시할 수 있으며, 위탁정산기관의 장은 전담기관의 장이 위촉한 지원사업 관련 전문가와 함께 현장점검을 실시하여 정밀정산

대상 지원과제에 대한 부적정 집행 여부를 판단하여야 한다.

③ 위탁정산기관의 장은 현장점검 결과를 바탕으로 전담기관의 장에게 정밀정산 결과를 보고하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 제1항에 따른 정밀정산을 실시하는 경우 수행기관의 장이 위탁정산기관의 장에게 지급하는 회계감사비용 이외의 추가비용을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

**제35조(정산금의 회수)** ① 사업비는 협약기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에 한하여 사용할 수 있으며, 협약기간 내에 지출원인행위가 이루어지지 아니한 금액은 회수하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 협약기간 이전 또는 이후의 지출원인행위라 하더라도 전담기관의 장이 본 지원사업의 계속적 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 수행기관의 장은 지원과제 종료에 따른 사용 잔액이 발생하였거나 정산결과 부당집행 금액이 있을 경우 특별한 사유가 없는 한 즉시 전담기관이 장이 지정하는 계좌에 입금하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 다음 각 호의 경우 정산완료 지원과제를 대상으로 재정산 및 회수조치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 사업비 정산이 완료된 후에도 사용 잔액이 있거나 부당집행 사실이 확인된 지원과제
2. 법원의 판결 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경된 경우
3. 그 밖에 장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

**제36조(반납 또는 회수금액 범위)** ① 정산금으로 확정되어 반납 또는 회수되는 금액은 정부지원금과 민간부담금을 합산한 금액 중 정부

지원금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다. 발생이자의 경우 정부지원금과 민간부담금의 현금으로 발생한 것 중 정부지원금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 환수한다.

② 민간부담금 중 실제 현물 부담액이 시설·장비의 처분 등으로 인해 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우에는 총 집행액을 기준으로 정부지원금 비율을 재산정하여 추가로 반납하도록 한다.

**제37조(문제과제 처리)** ① 전담기관의 장은 정산금 반납 통보 후 수행기관이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 채권추심 등 정산금 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있다.

② 전담기관의 장은 운영위원회의 심의를 거쳐 수행기관의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 사업비 집행실적 검토 및 정산금 회수가 불가능하다고 판단되는 경우 정산금 회수조치를 종료할 수 있다. 다만, 전담기관의 장은 수행기관에 대한 재산조사 등 정산금 회수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

**제38조(과오납금의 처리)** 수행기관의 장은 반납대상 정산금을 초과하여 사업비시스템에 반납한 과오납금에 대해서는 전담기관에 과오납 반환을 요청하여야 한다.

**제39조(집행실적 상시점검)** ① 전담기관의 장은 사업비시스템을 통하여 사업비와 관련된 다음 각 호의 사항에 대하여 월 1회 이상 상시점검을 실시하여야 하며, 수행기관의 장은 이에 성실히 응해야 한다.

1. 수행기관에게 지급한 사업비의 세부 집행내역
2. 매월 집행실적 및 집행마감 결과

② 전담기관의 장은 점검결과 정밀점검이 필요하다고 판단되는 경우 추가자료 요청, 현장점검, 사업비 집행정지 등 추가적인 조치를 취할 수 있다.

## 제9장 위반사항에 대한 제재 및 조치사항

**제40조(문제과제에 대한 제재조치 등)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 관련 법령 또는 본 지침의 규정을 준용하여 해당 과제에 참여하는 수행기관, 과제책임자, 과제수행자 등에 대하여 별표7에 따라 5년 이내 범위에서 지원사업의 신규참여를 제한하고 사업비를 환수할 수 있다.

1. 제19조제1항 각 호의 사유로 인하여 제19조제2항에 따라 협약이 해약된 경우
2. 연차점검 및 특별평가 또는 최종평가 결과 위원회에서 과제의 수행 과정과 결과가 극히 불량하다고 판단하는 경우
3. 지침 또는 협약에 따른 의무를 고의로 이행하지 않은 경우
4. 정당한 사유 없이 과제의 수행을 포기한 경우
5. 정당한 사유 없이 사업 회수금을 납부하지 아니한 경우
6. 그 밖의 지침 또는 협약의 규정을 위반한 경우(협약종료 이후에 확인된 경우를 포함한다)

② 전담기관의 장은 수행기관이 정부지원금을 사업 용도 외의 용도로 사용한 행위가 있을 때에는 「공공재정환수법」에 따라 해당 기관, 과제책임자, 과제수행자에 대하여 그 사업 용도 외의 용도로 사용한

금액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.

1. 정부지원금을 불가피하게 사업 용도 외의 용도로 사용한 경우로서 용도 외로 사용한 정부지원금을 지체 없이 원상에 회복한 경우
2. 그 밖에 위반행위에 대하여 제재부가금을 부과할 실익이 크지 아니한 것으로 인정되는 경우로서 전담기관의 장이 인정하는 경우

③ 제1항에 따른 참여제한 처분이나 제2항에 따른 제재부가금 부과 처분은 병과할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 참여제한, 제재부가금 부과 및 환수를 결정한 때에는 지체없이 장관에게 그 사실을 통보하여야 한다. 이 때 장관은 다른 관계 중앙행정기관의 장에게 참여제한 및 환수 사실의 통보를 전담기관의 장으로 하여금 대행하게 할 수 있다. 또한 기간이 5년 이상인 참여제한 및 부과금액이 이미 지급한 정부지원금의 3배 이상인 제재부가금에 대하여는 제재조치의 내용을 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 아래 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 제재조치와 관련하여 행정심판이나 행정소송이 계류 중인 경우
2. 제재조치 정보공개 대상자의 사망·폐업으로 명단 공개의 실효성이 없는 경우
3. 제재조치의 원인이 되는 부정행위와 관련하여 수사가 진행 중이거나 형사재판이 계속 중인 경우

⑤ 장관이 관계 중앙행정기관 또는 관련 기관으로부터 참여제한 사실을 통보받은 때에는 그 참여제한 자에 대해 이 지침에 따른 사업의 참여를 제한하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 사업비를 환수하거나 제재부가금을 징수할 경우에는 현금으로 환수함을 원칙으로 하고, 그 결과를 장관에게 보고하며 이를 국고에 납입하여야 한다.

**제41조(제재조치의 절차 및 재검토 등)** ① 전담기관의 장은 제40조 따라 제재조치를 하려는 때는 다음 각 호의 사람을 제외한 후 제6조 따른 운영위원회를 구성하여 제재조치의 필요성, 제재조치의 종류·수준 등 제재조치에 필요한 사항을 검토하게 하여야 한다.

1. 제재대상자와 「민법」에 따른 친족관계이거나 친족관계에 있었던 경우
2. 제재 대상 과제를 수행한 경우
3. 제재대상자 및 기관과 같은 기관·단체에 소속된 경우
4. 제재대상 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
5. 제재대상 안건에 대하여 자문·연구·증언·진술·감정 또는 조사를 한 경우
6. 최근 3년 이내에 재직했던 기업 등이 해당 안건에 관하여 자문·연구·용역(하도급을 포함)·감정 또는 조사를 한 경우
7. 그 밖에 평가의 공정성을 중대하게 해칠 우려가 있는 경우

② 제재대상자는 제1항 각 호의 제척사유가 있거나 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할

수 있고, 운영위원회의 의결로 기피 여부를 결정한다.

③ 전담기관의 장은 운영위원회를 통해 참여제한, 제재부가금 부과 및 환수를 결정한 때에는 지체없이 장관에게 그 사실을 보고하여야 하며, 운영위원회 검토 결과를 고려하여 다음 각 호의 사람에게 제재조치의 내용 등 「행정절차법」 제21조제1항 각 호의 사항을 미리 통지하여야 한다.

1. 제재대상자
2. 제재대상자의 소속기관의 장
3. 관계 중앙행정기관의 장

④ 제3항에 따라 통지된 제재조치의 내용(이하 “통지내용”)에 대하여 이의가 있는 제재대상자는 그 통지를 받은 날부터 20일 이내에 그 사유를 갖추어 전담기관의 장에게 통지내용의 재검토를 요청하는 의견을 제출할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 의견을 받은 전담기관의 장은 필요시 운영위원회를 통해 재검토를 실시하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 운영위원회의 검토 결과 등을 고려하여 제4항의 의견을 받은 날부터 30일 이내에 제재조치의 종류·수준을 결정하여 지체없이 장관에게 그 사실을 보고하고, 제3항 각 호의 사람에게 통보하여야 한다.

**제42조(제재조치 등의 사후관리)** ① 제재부가금 또는 사업비 환수를 통보받은 납부의무자는 해당 조치의 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 전담기관의 장이 정하는 수납기관에 납부해야 한다. 전담기관의 장은 납부의무자가 사업비 환수금 또는 제재부가금을 납부하지 아니하면 독촉하고, 그 지정된 기간 내에 미납하면 국세 체납처분의 예에 따라

징수한다.

② 제1항에도 불구하고 납부의무자에게 경영악화, 천재지변, 재해 또는 그 밖의 불가피한 사유가 있어 제재부가금 또는 사업비 환수의 부과 금액 전액을 한꺼번에 납부하기 어렵다고 인정하는 경우에는 해당 부과금액을 분할하여 납부하게 하거나 납부기한을 연장할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따라 제재부가금 또는 사업비 환수를 독촉하는 경우에는 납부기한이 지난 후 15일 이내에 다음 각호의 사항을 적은 독촉장을 발급하여 납부의무자에게 송부한다.

1. 체납액

2. 납부기한(독촉장을 발급한 날부터 10일 이내로 한다)

3. 납부장소

4. 납부기한까지 납부하지 않는 경우에는 국세 체납처분의 예에 따라 징수한다는 내용

## 제10장 성과활용

**제43조(성과물의 귀속)** ① 지원과제의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물은 협약으로 정하는 바에 따라 수행기관의 소유로 한다.

② 수행기관의 장은 과제의 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 협약기간 중에는 임의로 처분할 수 없다.

③ 협약기간 이후 과제수행성과 소유기관의 장은 과제수행과정에서 취득한 유·무형적 성과를 적정하게 유지·관리하여야 한다.

**제44조(성과의 활용 및 보고)** ① 수행기관의 장은 협약기간 중에는 전담기관의 장이 별도로 정하는 시기 및 방법에 따라, 협약기간 종료 후에는 3년간 매년 결산이 완료된 때로부터 30일 이내에 발생 성과를 전담기관의 장에게 제출해야 한다. 다만, 전담기관의 장은 과제별 특성에 따라 제출기간을 조정할 수 있으며, 성과활용보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

② 지식재산권 출원·등록 및 저서 판권 등은 수행기관의 명의(개인명의 불가)로 등록하여야 한다.

③ 지원과제의 결과물을 활용하여 지식재산권을 국내에서 출원·등록할 경우 제출서류에 국토교통부(국토교통과학기술진흥원) 지원 사실을 표시하여야 한다.

**제45조(성과조사)** ① 전담기관의 장은 지원과제 종료 후 3년 이내 지원과제의 상용화 성과에 대하여 성과조사를 실시할 수 있다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 사업은 제외한다.

1. “중단” 또는 “불성실수행”으로 판정된 지원과제
2. 수행기관의 부도, 폐업 등으로 성과조사가 불가능한 경우
3. 그 밖에 전담기관의 장이 성과조사가 불필요하다고 인정하는 지원과제

② 전담기관의 장은 필요한 경우 수행기관의 장에게 제44조제1항에 따른 성과활용보고서 외에 성과조사에 필요한 자료를 요청할 수 있고, 수행기관의 장은 이에 응하여야 한다.

**제46조(홍보)** ① 전담기관의 장은 정부부처, 산업계 및 국민의 관심과 이해를 제고하기 위하여 지원사업을 통한 성과 도출 및 관계기관

네트워크 형성에 도움을 줄 수 있는 홍보활동을 적극 추진하여야 한다.

② 전담기관의 장은 필요시 수행기관이 제출한 성과물을 제1항의 홍보활동에 활용할 수 있다.

## 제11장 보 칙

**제47조(사업정보의 관리)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 사업정보를 관리하여야 한다.

1. 지원과제 정보 및 평가결과
2. 평가위원의 정보
3. 지원과제의 성과
4. 그 밖에 장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 전담기관의 장은 평가위원회, 운영위원회의 효과적인 구성·운영을 위하여 다음 각 호에 대한 위원별 정보를 관리하여야 한다.

1. 인적사항
2. 전공
3. 소속 및 단체 등 활동 경력
4. 그 밖에 장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

**제48조(사업의 보안)** 수행기관의 장은 지원과제의 수행과정에서 주요 정보 및 영업비밀 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립하여야 한다.

1. 과제책임자 및 과제수행자에 대한 보안조치
2. 과제 수행관련 정보·시설 등에 대한 보안조치

### 3. 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

**제49조(비밀유지 의무)** 위원회의 위원 및 전담기관, 수행기관 등 사업 관계자는 사업 참여과정에서 취득한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

**제50조(부정행위 금지)** ① 과제에 참여하는 과제책임자, 과제수행자 및 수행기관은 다음 각 호의 부정행위를 하여서는 아니된다.

1. 과제수행자료 또는 과제수행성과를 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표시하는 행위
2. 제26조제1항에 따른 사업비의 사용용도와 사업비 사용 기준을 위반한 행위
3. 제43조제1항부터 제3항까지의 규정을 위반하여 사업수행성과를 임의로 처분하거나 부적정하게 유지·관리하는 행위
4. 제48조에 따른 보안대책을 위반하거나 지원과제의 보안사항을 누설하거나 유출하는 행위
5. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원과제를 신청하거나 이를 수행하는 행위
6. 제1호부터 제5호까지의 부정행위 제보자에 대한 제2항 및 제3항에 따른 검증·조치 및 조사의 공정성·객관성을 해치는 다음 각 목의 행위  
가. 신분상의 불이익 조치  
나. 위협·협박
7. 사업비 사용의 건전성을 해치는 다음 각 목의 행위  
가. 사업비 사용에 대한 증명자료의 위조·변조  
나. 사용실적 정산보고서 내역의 거짓 보고

② 수행기관의 장은 소속 과제수행자 또는 지원인력의 부정행위를

알게된 경우에는 이를 검증하고 필요한 조치를 하여야 하며, 이를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 전담기관의 장은 필요한 조사를 실시할 수 있다.

1. 제2항에 따른 수행기관의 장이 자체적인 검증·조치가 불가능한 경우
2. 제2항에 따른 보고내용의 합리성과 타당성에 문제가 있다고 판단되는 경우
3. 그 밖에 객관적이고 공정한 조사가 필요하다고 인정되는 경우

④ 장관은 전담기관, 수행기관의 장이 지원사업을 수행함에 있어 부정행위를 미연에 방지하도록 노력하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 수행기관의 장이 지원과제를 수행함에 있어 부정행위를 미연에 방지하도록 노력하여야 하며 부정한 방법으로 지원과제를 수행하지 않도록 관리·감독하여야 한다.

**제51조(양도의 금지)** 수행기관의 장은 협약상의 일체의 권리 및 의무 등을 장관 또는 전담기관의 장의 서면동의 없이 제3자에게 양도, 증여, 대물변제, 대여 또는 담보로 제공하여서는 아니 된다.

**【별표 1】**

**사업비 계상·사용 및 정산기준**

**1. 사업비 계상기준**

구분			사용용도	계상기준
비목	세목	사용용도		
인건비 (110)	보수 (01)	내부 인건비	○ 과제에 직접 참여하는 수행기관 소속 참여인력(해당 수행기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급되는 인건비	1. 수행기관의 급여기준에 따른 협약기간 동안의 급여 총액을 해당 사업참여율에 따라 계상 - 과제수행자별 해당과제 참여율과 타 정부 사업 참여율의 합이 100% 이내가 되도록 참여율 산정 * 참여율은 과제책임자의 경우 30% 이상 * 4대보험과 퇴직급여총당금의 본인·기관부담금 포함 <세부 산정기준> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\text{수행기관 규정에 따른 급여기준액} \times \text{참여율} \times \text{참여기간(월)}</math> </div> * 해당기관 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속 사업수행자가 「근로기준법」, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액 2. 원 수행기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물만 계상 가능(현금 미지급 원칙) 3. 제2호에도 불구하고 다음 각 목의 경우에는 현금으로 계상하여 지급 가능 가. 지원과제 수행을 위해 신규로 채용하는 과제수행자(신규 채용 과제수행자는 사업 공고일 기준 3개월 이전 채용한 과제수행자도 인정)의 인건비 중 민간부담금 현금 범위 내에 해당하는 금액 나. AI·IT 기술개발, 분석 등 지원과제의 목적 수행에 직접 투입되는 기술인력의 인건비 * 핵심목표(AI·IT 분야 개발) 달성에 직접 기여하는 개발·분석을 수행하는 과제수행자이어야 하며, 사업계획서에 해당 과제수행자의 역할, 투입기간, 참여율 및 산출물(모델·알고리즘·소프트웨어 등)이 구체적으로 명시된 경우 계상 가능 4. 인건비는 총 사업비의 최대 30%까지만 계상 가능
			운영비 (210)	시험 연구비 (13)
시험 분석비	○ 인·검증, 시험·분석 등을 위하여 필요한 시험분석 비용			
임차료 및 시설 (07)	기자재	○ 해당 과제와 관련하여 시제품 제작, 현장 테스트 등에 필요한 장비		1. 실소요 경비를 계상 - 보유 기자재(장비, SW 및 HW) 장비시설을

구분			사용용도	계상기준
비목	세목	사용용도		
	재료비 (11)	임차비	시설의 협약기간 내 임차에 관한 경비 ○ 해당사업을 위해 필요한 GPU등을 임대하는 비용(클라우드 서비스)	활용하는 경우, 공급가액의 10% 이내에서 현물 계상 가능
		성능분석 재료비	○ 제품의 성능을 분석하기 위한 시약·재료 구입비	1. 실소요 경비를 계상 - 노무비는 해당 제품을 제작하기 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비로 한정 - 외부기관이 제작할 경우 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 현금 계상 가능
		설비 제작비	○ 제품·설비 제작 경비 (자체 제작하는 경우 외부 노무비 포함)	
		데이터 구축비	○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등 인공지능(AI)을 활용하기 위해 필요한 데이터 구축비	
	일반 수용비 (01)	홍보비	○ 판매 촉진을 위한 홍보물, 온·오프라인 매체광고, 전시회 참가 등 사업 관련 홍보를 위하여 필요한 비용	1. 실소요 경비를 계상 - 홍보 동영상, 홈페이지 제작·개선 - 제품 카달로그·브로슈어·포스터 및 모형* 제작 * 전시회 등 참가시 활용되는 시제품 모형 제작 - 온·오프라인 광고 - 세미나·전시회 개최 및 참가비(다만, 세미나·전시회 중 세미나는 개최비만 계상 가능)
		위탁정산 수수료	○ 지원과제 사업비 정산 수수료 - 사업비 집행실적 검증을 위한 회계법인 납부 검증수수료	1. 실소요 경비를 계상 - 별도 공지되는 회계법인 정산수수료 계상 * 회계법인은 전담기관이 별도로 지정하며, 수행기관이 선택할 수 없음 - 보증보험 수수료 계상 불가
		조달 수수료	○ 조달 수수료 - 조달청, 나라장터 등에 납부하는 조달 수수료	1. 실소요 경비를 계상
		전문가 활용비	○ 전문가 활용비 - 해당과제 관련하여 상용화에 필요한 전문가 활용 자문비 등	1. 실소요 경비를 계상 - 관련분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등을 포함하여 산정
	일반 용역비 (14)	위탁 사업비	○ 사업비 일부를 외부기관에게 계약 체결을 통하여 수행하도록 한 이후 수행 결과에 대한 대가로 지급되는 경비 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상	1. 실소요 경비를 계상하되, 총 사업비의 50%를 초과할 수 없음 - 상용화 전략, 기술컨설팅, 경영컨설팅, 자금 유치, 기술이전지도, 보안성컨설팅 등 해당 지원과제와 관련된 분야로 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 허용 가능 2. 시설 구축 공사 비용 등 포함
	여비 (220)	국내 여비 (01)	국내 출장비	○ 과제수행자의 국내 출장여비
국외 여비 (02)		국외 출장비	○ 과제수행자의 국외 출장여비 (체제비 포함)	

구분			사용용도	계상기준
비목	세목	사용용도		
유형 자산 (430)	자산 취득비 (01)	시스템 구축비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함)</li> <li>○ 정보시스템 구축에 필요한 전산 자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 구입비</li> <li>○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상</li> </ul>	○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영
무형 자산 (440)	무형 자산 (01)	IP획득 지원비	○ 해당 지원과제와 관련된 지식재산권 (특허, 실용신안, 디자인, 저작권 등)의 국내·외 출원 또는 등록에 필요한 비용(관납료 등)	1. 실소요 경비를 계상하되, 총 사업비의 10%를 초과할 수 없음

※ 과제 특성상 불가피하게 사업비 계상 기준을 충족하지 못하는 경우, 운영위원회 심의를 통해 예외적으로 처리 가능

※ 민간부담금 중 현물은 인건비, 보유 기자재, 재료비로만 계상할 수 있음

## 2. 부당집행 기준

구분		부당집행 기준
비목	세목	
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 제외               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 수행기간 중 지출원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료된 직접비(다만, 재료비 중 시제품·설비 제작비는 제외함)</li> <li>· 수행기간 종료 후 집행하는 전년도 귀속분 인건비, 보고서 인쇄비, 정산 수수료, 공공요금 등</li> </ul> </li> <li>- 사업비 비목별 계상기준에 근거하여 전담기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액</li> <li>- 과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액</li> <li>- 사업비 카드(또는 사업비시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 다만, 사업비 카드 발급기간 중 사용이 불가능한 경우 법인 카드 사용 가능</li> </ul> </li> <li>- 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과(세목별 예산 초과 등)하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액</li> <li>- 과제책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 지원과제에 참여하지 않은 과제수행자에게 지급한 금액</li> <li>- 과제 수행기간 중 발생한 이자로서 장관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액</li> <li>- 민간의 실제 현물이 협약에서 정한 현물보다 부족한 경우, 부족금액을 현금으로 회수</li> <li>- 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액</li> <li>- 동일 과제 수행기관 간의 현금 거래한 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 다만, IP획득지원비의 경우 사용 가능</li> </ul> </li> <li>- 내부거래로 사업비를 집행한 경우               <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▶ 내부거래의 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 부당하게 특수관계인 또는 다른 회사에 대하여 가지급금·대여금·인력·부동산·유가증권·무채 자산권 등을 제공하거나 현저히 유리한 조건으로 거래하여 특수관계인 또는 다른 회사를 지원하는 행위</li> <li>· 다른 사업자와 직접 상품·용역을 거래하면 상당히 유리함에도 불구하고 거래상 실질적인 역할이 없는 특수관계인이나 다른 회사를 매개로 거래하는 행위</li> </ul> <p>※ 근거법령</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제45조(불공정거래행위의 금지)</li> <li>- 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 시행령 제52조</li> <li>- 「부당한 지원행위의 심사지침」</li> </ul> </div> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서 내 모델명 및 소요내역 또는 공급 가능한 내용 및 제반 비용을 적산*형태로 기술하지 않는 경우 불인정               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 재료, 수량, 단가, 종류별, 수량 및 품질, 소요시간 등 계산하는 것</li> </ul> </li> <li>- 사용실적보고서 제출 마감일까지 완료되지 않거나, 수행 결과물이 없는 경우</li> <li>- 간이영수증으로 집행한 경우</li> <li>- 해외 증빙서류 첨부 시 사용명세서에 환율 환산 또는 영수증에 환산표기가 없는 경우</li> <li>- 자기계좌 이체의 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 다만, 가상계좌만 허용하는 거래 또는 국외출장, 해외구매 시 서울외국환중개 고시환율 또는 실거래환율을 적용하며, 해외구매시 수입신고필증, 외국환거래계산서 등을 제출한 경우 사용 가능</li> </ul> </li> <li>- 기타 타 정부 지원사업(보조사업, 국가연구개발사업 등)과 중복하여 계산서를 제출하거나 집행한 경우</li> </ul>

구분		부당집행 기준
비목	세목	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행한 경우</li> <li>· 다만, 대학의 경우 동일법인의 구내식당, 인쇄소 등의 집행은 인정</li> <li>- 집행 정지 통보 또는 사업수행 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액</li> <li>· 비영리기관이 일괄 관리·사용하는 사업비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산(중단일이 포함된 달은 1개월분 전액을 반납)한 금액</li> <li>- 기타 전담기관의 장이 사업비 집행용도에 부적합하다고 인정하는 경우</li> <li>- 전담기관의 장으로부터 승인받지 아니하고 추정가격 2천만원 초과 물품 및 용역의 구매를 수의계약으로 체결한 경우</li> </ul>
인건비 (110)	보수 (01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우)</li> <li>· 인건비 계상기준의 제3호 나목에 해당하는 AI·IT 기술개발, 분석 업무 투입 인력은 예외</li> <li>- 과제수행자를 근거 없이 변경한 후 지급한 금액(신규채용 후 보고하지 않고 집행한 경우 포함)</li> <li>- 과제수행자 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>- 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>- 사업계획서상의 인건비를 사전승인 없이 10% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액</li> <li>- 민간부담금 현금 계상이 가능한 신규 채용자가 아닌 다른 과제수행자의 인건비를 현금으로 집행한 경우</li> <li>- 사업기간이 겹치는 동안 본 과제과 타 과제와의 참여율(또는 이와 동일/유사한 정의를 가진 비율)이 100%를 초과하는 경우, 그 초과비율에 해당하는 현금 또는 현물 금액</li> <li>- AI·IT 기술개발·분석 업무 수행 인력에 해당하지 아니하는 인건비를 현금으로 지급한 경우(단순 데이터 입력·가공, 시스템 유지보수·운영관리, 행정·관리지원 등 비개발 업무 수행 인력)</li> </ul>
	시험 연구비 (13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인인증·검증서, 공인시험분석 결과 등이 없는 경우</li> <li>· 인·검증·시험분석의 소요기간 문제로 증서가 발급되지 아니할 경우, 해당 인·검증·시험기관이 발행한 진행경과 공문·확인서 등으로 증서를 갈음할 수 있음</li> <li>- 해당 사용 목적이 본 과제와 목표 달성을 위한 연관성이 없는 경우</li> <li>- 사업계획서상의 시험연구비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액</li> </ul>
운영비 (210)	재료비 (11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 범용성 장비·SW(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함)</li> <li>· 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)</li> <li>· 다만, 지원과제 추진에 필요한 특수목적용 소프트웨어·데이터 등 전담기관의 장이 인정하는 경우 정상집행으로 인정</li> <li>- 외자구입에 따른 통관료·수수료·보험료·제반 가공비</li> <li>- 수행기관 상호 간 및 내부기관 거래 금액(관계회사 거래 포함)</li> <li>· 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전담기관이 인정한 경우, 전담기관의 장의 사전승인을 받은 경우 예외</li> <li>- 협약 시 사업계획서에 반영되지 않았거나, 사전 승인 없이 구입한 3천만원 초과 제품 설비</li> <li>- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 사업비 집행금액에서 미제외</li> <li>- 그 밖에 지원사업과 연관성 없는 장비 등의 구매 및 증빙 확인이 불가능한 경우 등</li> <li>- 사업계획서상의 재료비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액</li> <li>- 원래 계획과 다르게 집행한 3천만원 초과 재료비</li> <li>· 다만, 전담기관의 장의 사전승인을 받은 경우 제외</li> <li>- 단순 양산 목적으로 집행한 경우</li> </ul>

구분		부당집행 기준
비목	세목	
	일반 수용비 (01)	<p><b>[홍보비, 위탁정산 수수료, 조달수수료]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보비 사용 목적이 본 지원과제의 목표 달성과 관련이 없는 경우</li> <li>- 사업계획서상의 홍보비를 사전승인 없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액</li> <li>- 해당 과제와 관련 없는 학회, 세미나 참가비</li> <li>- 홍보 목적임에도 불구하고 명함(첩)제작비, 찬조, 화환구입 등 수행기관 운영비성 경비 일체</li> <li>- 조달청장 위탁, 지방자치단체장 위탁, 나라장터 이용 등에 따른 조달수수료가 아닌 비용 집행</li> </ul> <p><b>[전문가 활용비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인가관으로 지급한 전문가활용비 및 장기간에 걸쳐 정기적으로 지급되는 급여성 전문가 활용비</li> <li>- 회의(심사, 평가) 참석여부가 확인되지 않은 자에게 지급한 수당 또는 참석시간에 따른 한도를 초과하여 집행한 금액</li> </ul> <p><b>[기타]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료, 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금, 기관운영판공비 등 개인 또는 수행기관 운영비 성격의 경비</li> <li>- 카드 등 취소 수수료, 은행이체 수수료 등 사용 불가능</li> <li>- 도서 및 물품(사무용품, 소모품 등) 구입비용</li> <li>- 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문 게재료 등</li> <li>- 사업환경 유지를 위한 기기 비품의 구입·유지 비용 등 집행 금액</li> </ul>
	일반 용역비 (14)	<p><b>[위탁사업비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서상의 위탁사업비를 사전승인 없이 증액하여 사용한 경우 해당 금액</li> <li>· 사전승인의 경우에도, 계상 한도인 총사업비의 50%를 초과한 경우 불인정</li> <li>- 위탁사업비의 계약서, 수행내용, 결과물 및 결과보고서 등이 없는 경우</li> </ul>
여비 (220)	국내여비 (01)	<p><b>[국내·외 출장비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실비에 의한 여비 처리 시 전담기관 여비규정 상한액을 초과하거나 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</li> <li>- 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</li> <li>- 수행기관의 여비 기준 외에 지원사업 수행을 위한 별도의 여비 기준을 마련하거나 자체 여비 규정 내에 이중기준을 설정하여 과다 지급한 금액</li> </ul>
	국외여비 (02)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>- 실비에 의한 여비지급 시 출장시간 초과, 제재지역 외 사용 금액</li> <li>- 출장결과보고서가 없는 국외 여비</li> <li>- 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</li> <li>- 여행사 상품을 구매하는 등 개인성 경비</li> <li>- 사업계획서 상 과제수행자 외 인원에 대한 출장비용</li> </ul>
유형 자산 (430)	자산 취득비 (01)	<p><b>[시스템구축비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관이 당초 사업 계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 또는 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액</li> </ul>
무형 자산 (440)	무형 자산 (01)	<p><b>[IP획득지원비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출원 및 등록에 소요되는 비용 외 사전조사, 전략수립 등을 위해 집행한 경우</li> <li>- 수행기관이 당초 사업계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</li> </ul>

### 3. 정산 제출서류

구분			정산시 제출서류
비목	세목	사용용도	
공통사항			- 공통서류* 및 협약변경 승인서류(협약변경한 경우) * 사업계획서, 변경내용(내부결재서류 등), 사업비 사용 실적보고서 - 지출증명자료(각 세목별 정산시 제출서류 참고) - 현물출자확인서 및 현물출자 증빙서류 - 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 - 사업비 카드 사용이 불가능한 경우 사유서 첨부 ※ 총 결제금액 기준 부가세 제외 100만원을 초과하지 아니한 카드 또는 전자세금계산서 사용과 같은 단순 결제의 경우, '비교견적서(100만원 초과 시 필수 제출) 이라 할 지라도 거래품목이 적산된 영수증 등을 제출함으로써 견적서 및 계약서, 거래내역서 등을 갈음할 수 있음(다만, 영수증 내 구매품목이 적산되어 있지 아닐 경우 별도의 거래내역서 제출 필요) ※ 모든 협약 변경은 전담기관이 별도로 정한 방법에 따라 진행되며, 승인 건은 승인공문도 함께 제출
인건비 (110)	인건비 (보수)	인건비	① 과제수행자 현황표* * 참여자명, 직위, 역할, 참여기간, 참여율, 변경사항 등 ② 과제수행자별 근로소득 원천징수영수증(갑종근로소득에 대한 소득세원천징수 확인서 등 이에 준하는 서류) ③ 급여명세서(월별) ④ 계좌이체증명 ⑤ 건강보험자격득실확인서(신규채용 인건비에 한함)
운영비 (210)	시험 연구비 (13)	인·검증 및 시험 분석비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 견적서* * 세부산출내역(공급가능한 내용 및 제반 비용을 적산형태로 기술)이 기술된 견적서 ④ 인·검증 신청 및 접수 내역서 ⑤ 인·검증 및 분석결과보고서
	임차료 (07)	기자재 및 시설임차비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 비교견적서*(100만원 초과 시 필수 제출) * 세부산출내역(공급가능한 내용 및 제반 비용을 적산형태로 기술)이 기술된 견적서 ④ 계약서 ⑤ 거래명세서
	재료비 (11)	공통	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 비교견적서*(100만원 초과 시 필수 제출) * 세부산출내역(공급가능한 내용 및 제반 비용을 적산형태로 기술)이 기술된 견적서 ④ 계약서(또는 이를 갈음하는 서류를 제출하되, 추정가격 2천만원 초과일 경우 반드시 계약서 작성) ⑤ 거래명세서 ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우, 수입신고 서류(외화송금확인증 등) ⑦ 검수(설치)완료 확인서
	일반 수용비	홍보비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

구분			정산시 제출서류														
비목	세목	사용용도															
	(01)		③ 비교견적서*(100만원 초과 시 필수 제출) * 세부산출내역(공급가능한 내용 및 제반 비용을 적산형태로 기술)이 기술된 견적서 ④ 계약서(또는 이를 갈음하는 서류를 제출하되, 추정가격 2천만원 초과 건일 경우 반드시 계약서 작성) ⑤ 산출물(제작 및 수행과정, 결과물, 활용내역)														
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>결과물 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동영상</td> <td>동영상 제작 물 및 활용내역(활용 목적, 시기 등)</td> </tr> <tr> <td>홈페이지</td> <td>홈페이지 개선의 경우 전·후 비교 사진(전·후 날짜 포함) 및 URL</td> </tr> <tr> <td>카달로그, 브로셔, 포스터 등</td> <td>수량 확인이 가능한 제작 결과물 실물사진 및 활용내역(활용 목적, 배포대상, 시기 등)</td> </tr> <tr> <td>홍보모형</td> <td>홍보모형 제작물 사진 및 활용내역(활용 목적, 시기 등) * 3천만원 이상 모형제작의 경우, 라벨 부착 또는 각인(별지 제10호 서식 참고)</td> </tr> <tr> <td>광고</td> <td>광고일자(협약기간 내)가 포함된 결과물 및 활용내역(활용 목적, 대상, 시기 등) * 포털사이트 검색광고의 경우 협약기간 내 실제 집행내역서 포함 하여 제출</td> </tr> <tr> <td>세미나 전시회</td> <td>개최 관련 증빙 서류</td> </tr> </tbody> </table>	구분	결과물 기준	동영상	동영상 제작 물 및 활용내역(활용 목적, 시기 등)	홈페이지	홈페이지 개선의 경우 전·후 비교 사진(전·후 날짜 포함) 및 URL	카달로그, 브로셔, 포스터 등	수량 확인이 가능한 제작 결과물 실물사진 및 활용내역(활용 목적, 배포대상, 시기 등)	홍보모형	홍보모형 제작물 사진 및 활용내역(활용 목적, 시기 등) * 3천만원 이상 모형제작의 경우, 라벨 부착 또는 각인(별지 제10호 서식 참고)	광고	광고일자(협약기간 내)가 포함된 결과물 및 활용내역(활용 목적, 대상, 시기 등) * 포털사이트 검색광고의 경우 협약기간 내 실제 집행내역서 포함 하여 제출	세미나 전시회	개최 관련 증빙 서류
		구분	결과물 기준														
		동영상	동영상 제작 물 및 활용내역(활용 목적, 시기 등)														
홈페이지	홈페이지 개선의 경우 전·후 비교 사진(전·후 날짜 포함) 및 URL																
카달로그, 브로셔, 포스터 등	수량 확인이 가능한 제작 결과물 실물사진 및 활용내역(활용 목적, 배포대상, 시기 등)																
홍보모형	홍보모형 제작물 사진 및 활용내역(활용 목적, 시기 등) * 3천만원 이상 모형제작의 경우, 라벨 부착 또는 각인(별지 제10호 서식 참고)																
광고	광고일자(협약기간 내)가 포함된 결과물 및 활용내역(활용 목적, 대상, 시기 등) * 포털사이트 검색광고의 경우 협약기간 내 실제 집행내역서 포함 하여 제출																
세미나 전시회	개최 관련 증빙 서류																
위탁정산 수수료	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)																
조달 수수료	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)																
전문가 활용비	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명 ③ 전문가활용계획서(자문목적, 과제관련성 등 포함) ④ 자문확인서 - 전문가 이력서, 자문내용, 일자, 자문비, 주소, 주민등록번호, 계좌정보를 포함하여 전문가 본인 자필서명 ※ 통역 등 현지전문가 활용시 ID카드 사본 추가																
일반 용역비 (14)	위탁 사업비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ※ 계약을 체결한 기관 대상 해당 금액 입금증 ③ 계약서 ④ 비교견적서*(100만원 초과 시 필수 제출) * 세부산출내역(공급가능한 내용 및 제반 비용을 적산형태로 기술)이 기술된 견적서 ⑤ 수행 결과보고서 ⑥ 수행기관의 사업비 사용내역 증빙 및 정산완료 내역															
여비 (220)	국내여비 (01)	국내 출장비	① 출장신청서 또는 출장복명서 * 내부 여비지급 기준이 있는 경우 해당 규정 포함 ② 출장관련 증빙서류 ③ 카드매출전표(통행료, 숙박비, 식비, 주차비 등)														

구분			정산시 제출서류
비목	세목	사용용도	
	국외여비 (02)	국외 출장비	① 내부결재문서(출장목적,기간,장소,출장자,여비등이 포함된 출장계획서 및 출장결과보고서) * 내부 여비지급 기준이 있는 경우 해당 규정 포함 ② 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ③ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
유형 자산 (430)	자산 취득비 (01)	시스템 구축비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 비교견적서*(100만원 초과 시 필수 제출) * 세부산출내역(공급가능한 내용 및 제반 비용을 적산형태로 기술)이 기술된 견적서 ④ 계약서(또는 이를 갈음하는 서류를 제출하되, 추정가격 2천만원 초과 의 건일 경우 반드시 계약서 작성) ⑤ 거래명세서 ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우, 수입신고 서류(외화송금확인증 등) ⑦ 검수(설치)완료 확인서
무형 자산 (440)	무형 자산 (01)	IP획득 지원비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 결과물* * 출원·등록시 특허서지사항과 번호가 기재된 완료문서 제출

#### 4. 사용실적보고서 검토사항

##### 가. 정산금 반납내역서

구분	내용
정산시 제출서류	▶ 정산금 반납내역서(입금증 사본 포함), 사업비계좌 통장사본
사용 및 정산기준	▶ 반납대상 정산금 반납여부 ▶ 당해연도 사업비로 발생한 이자를 당해 사업의 직접비에 산입하여 사용하였는지 여부
인정범위	▶ 정산금 반납 증빙서류(무통장입금증사본) 첨부시 인정

##### 나. 회계감사 보고서

구분	내용
정산시 제출서류	▶ 회계감사 보고서
사용 및 정산기준	▶ 회계감사 부서장의 날인 여부 ▶ 실제 반납액과 회계감사 보고서상의 반납액과의 동일여부
인정범위	▶ 회계감사 부서장의 날인시 인정 ▶ 실제반납액과 회계감사 보고서상의 반납액과 일치할 경우 인정

#### 5. 수행기관 이행사항

추진단계	주요 의무사항
사업비 청구 및 카드발급단계	▶ 과제별 기본사항을 사업비시스템에 입력하여 협약체결 완료 ※ 사업비시스템 활용이 불가능한 경우, 전담기관의 장이 별도로 정한 방법으로 협약체결 ▶ 사업비시스템에서 심사승인 절차를 거친 후 사업비 사용 ▶ 금융기관에 사업비카드 발급 신청
사업비 집행단계	▶ 사업비 집행내역을 15일 이내에 사업비시스템에 입력
집행내역 확인단계	▶ 사업별 사업비 집행내역에 대해 자체 및 상위점검 모니터링 실시 - 부당집행금액 반납, 오류발생분 수정 등
협약변경단계	▶ 수행기관, 과제책임자, 협약기간, 사업비, 사업비목, 과제수행자 등 협약변경 사항을 사업비시스템에 반영 ※ 전담기관의 장이 별도로 정한 방법으로 협약변경 - 다만, 전담기관장 승인사항은 입력 후 전산출력물과 구비서류 제출
카드관리단계	▶ 카드분실 및 협약해약 시 카드사에 즉시 통보 ※ 사업 통합카드의 경우 카드분실 및 협약해약 시 해당기관 자체관리규정에 따라 조치
증빙단계	▶ 사업비카드, 전자세금계산서, 전자계산서는 전자증빙하고, 그 외 기타 증빙자료는 사용 건별로 보관 ※ 지원사업 종료 후 5년간 보관
정산단계	▶ 정산서류는 사업비시스템에 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증 결과 제출공시 ▶ 사업기간 발생한 이자잔액, 불인정금액, 정산추가반납액은 사업비시스템을 통해 반납

## 6. 사용용도별 사업비 사용방법

사용 용도	사용 방법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인·검증비</li> <li>▶ 시험·분석비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 시험·분석·검사료 (외부)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인·검증비</li> <li>▶ 시험·분석·검사료(내부)</li> <li>※ 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우에 한함</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 홍보비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 세미나 개최비</li> <li>▶ 동영상 등 홍보물 제작비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 동영상 등 홍보물 제작비</li> <li>▶ 전시회 참가비</li> <li>▶ 광고비</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기자재 및 시설비</li> <li>▶ 재료비</li> <li>▶ 제품설비 제작비</li> <li>▶ 데이터구축비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기기·장비·시설 임차에 관한 경비</li> <li>▶ 시약·재료 구입비</li> <li>▶ 전산소모품비</li> <li>▶ 제품·설비 제작 경비</li> <li>▶ 데이터 구축에 관한 경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경유 시 제외)</li> <li>▶ 공개경쟁입찰에 따라 낙찰가가 공개되는 물품 구입비</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 위탁정산 수수료</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수수료(위탁정산기관)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 조달 수수료</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수수료(조달청)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ IP획득 지원비</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지식재산권 출원·등록비</li> </ul>

※ 카드 거래가 불가능한 거래의 경우 그 사유에 대해 전담기관과 사전 협의 후 수행기관 내부결재를 득한 경우 계좌이체 가능

## 【별표 2】

### 선정평가 기준

(제13조(서면평가), 제14조(발표평가) 관련)

#### 1. 서면평가 기준(제13조(서면평가) 관련)

구분	평가항목	세부항목	배점
사업 적격성 (20)	단기 상용화 가능성	1. 사업기간 내 성과목표 달성 가능성	10
	국민 체감 효과	2. 제품·서비스의 상용화를 통해 국토교통 AI 전환에 대한 국민 체감 효과	10
기술성 (10)	기술 수준	3. AI 기술 및 제품·서비스의 기술 성능 및 상용화 준비 수준	10
시장성 (20)	시장점유 가능성	4. 상용화 제품·서비스의 국내·외 시장 존재 및 점유 가능성	10
	시장확장 가능성	5. 상용화 이후 조달 및 수요처 추가 확보 등 지속 성장 가능성	10
상용화 계획성 (25)	추진계획 타당성	6. 상용화를 위한 계획의 적절성 및 비즈니스 모델의 타당성	15
	추진계획 합리성	7. 인력, 예산 등 자원배분 및 사업관리 체계의 적절성	10
사업 수행역량 (10)	인력 및 인프라	8. 사업 수행을 위한 조직, 인력 및 보유 인프라, 유사 사업 수행 실적 등 역량	10
사회적 가치창출 (5)	사회적 환원 및 기여	9. 사회적 환원 목표 설정의 구체성 및 실현 가능성	5
재무역량 (10)	재무 안정성	10. 재무제표, 납세증명서, 신용평가등급 등 재무 안정성	10
합 계			100

## 2. 발표평가 기준(제14조(발표평가) 관련)

구분	평가항목	세부항목	배점
사업 적격성 (10)	단기 상용화 가능성	1. 사업기간 내 성과목표 달성 가능성	5
	국민 체감 효과	2. 제품·서비스의 상용화를 통한 국토교통 AI 전환에 대한 국민 체감 효과	5
기술성 (10)	기술 수준	3. AI 기술 및 제품·서비스의 기술 성능 및 상용화 준비 수준	10
시장성 (20)	시장점유 가능성	4. 상용화 제품·서비스의 국내·외 시장 존재 및 점유 가능성	10
	시장확장 가능성	5. 상용화 이후 조달 및 수요처 추가 확보 등 지속 성장 가능성	10
상용화 계획성 (25)	추진계획 타당성	6. 상용화를 위한 계획의 적절성 및 비즈니스 모델의 타당성, 상용화 또는 매출 지표 등 (핵심성과) 목표 설정의 적절성	15
	추진계획 합리성	7. 인력, 예산 등 자원배분 및 사업관리 체계의 적절성	10
사업수행 역량 (15)	인력 및 인프라	8. 사업 수행을 위한 조직, 인력 및 보유 인프라, 유사 사업 수행 실적 등 역량	15
사회적 가치창출 (5)	사회적 환원 및 기여	9. 사회적 환원 목표 설정의 구체성 및 실현 가능성	5
파급효과 (15)	기대효과	10. 정량적 기대효과(매출, 고용, 시장창출, 수출 등)	10
	파급효과	11. 정책기여 및 확산 가능성	5
합 계			100

### 3. 현장점검 기준(필요시)

점검항목	적합여부	비 고
1. 사업자등록증 진위(대표자, 주소지 등)	<input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부	
2. 과제책임자 및 과제수행자 진위(4대 보험 가입자 명부)	<input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부	
3. 기술 및 상용화 준비 수준 진위	<input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부	
4. 생산 및 사업장 운영 여부	<input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부	
5. 사업계획에 제시된 시설 및 기술개발 현황(시제품 등)	<input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부	
6. AI 학습 데이터 품질관리 현황(수집, 관리, 보안, 검증 등)	<input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부	

### 【별표 3】

## 가점 기준

번호	항목	가점	최대 인정 가점
1	「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제5항에서 정의하는 전문 투자자, 정부에서 출자한 모태펀드, 「벤처투자 촉진에 관한 법률」에 따라 중소벤처기업부에 등록된 '벤처투자회사 등*'으로부터 10억원 이상의 투자를 받은 기업 * '전문개인투자자', '개인투자조합', '창업기획자', '벤처투자조합', '민간채간접 벤처투자조합' 포함 ※ 공고일 기준 1년 이내만 인정	2	3
2	지원과제 제품 또는 서비스의 수요처가 2개 이상일 경우 ※ 수요처 기관장의 직인이 포함된 문서(공문, 협약서 등)만 인정	1	
3	[국토교통부] 건설·교통·물류 신기술 인증 기업 - 「건설기술 진흥법」제14조에 따른 건설신기술, 「국가통합교통체계효율화법」 제102조에 따른 교통신기술, 「물류정책기본법」제57조에 따른 우수 물류 신기술 중 1개 이상을 받은 기업이 과제를 신청하는 경우 ※ 신청한 지원과제와 관련된 기술에 한하며, 공고일 기준 인증 유효기간 내만 인정	1	2
4	[정부] 국토부를 포함하여 국가연구개발과제 최종평가 결과가 "우수" 등급 이상인 과제의 주관연구개발기관 연구책임자가 과제를 신청하는 경우 ※ 신청한 지원사업과 관련된 기술에 한하며, 공고일 기준 3년 이내만 인정	1	

※ 가점은 발표평가 결과 70점 이상인 경우 최대 5점 이내에서 적용

※ 항목 내 중복은 인정하지 않으며, 1~2번 항목에서는 최대 3점을 3~4번 항목에서는 최대 2점을 인정

※ 주관기관 기준으로 가점을 적용하며, 사업 신청 시 증빙서류를 제출하지 않은 경우 불인정

**【별표 4】**

**연차점검 기준**  
(제21조(연차점검) 관련)

평가 항목		점검 결과 (양호, 미진)
상용화 추진 실적	① 상용화 계획 이행 방법의 적절성 - 사전에 수립된 전략대로 실행되었는가?	
	② 상용화 계획 이행 과정의 적절성 - 상용화 예산이 계획대로 투입되었는가? - 수행인력, 컨설팅 등 인프라가 계획대로 확보·투입 되었는가?	
	③ 계획 대비 사업목표 달성도 - 제시된 당해연도 목표가 달성되었는가? - 당초 예상되었던 문제점들이 해결되었는가?	
	④ 상용화 제품 및 서비스 출시 등 성과목표 달성도 - 제품·서비스 출시, 계약, 매출발생 등이 계획대로 진행되었는가? - 추가로 설정한 기타 성과지표가 달성되었는가?	
	⑤ 국민체감도 제고 등 성과목표 달성도 - 상용화 제품·서비스에 대한 국민체감 행사, 공공·민간 발주처 설명회, 전시회 등이 계획 대비 달성되었는가? - 성과 계획에는 없는 상용화 목표에 부합하는 부가적 성과가 있는가?	
차년도 상용화 계획의 적절성	⑥ 계획 내용의 적절성 - 최근의 환경 변화를 반영하고 있는가? - 환경 변화 고려 시 여전히 사업은 유효한가? - 차년도 사업 목표와 성과 목표 수립은 적절한가? - 차년도 수행 계획은 적절한가?	
	⑦ 상용화 추진 전략 및 수행 방법의 적절성 - 차년도 사업비 사용 계획은 적절한가? - 차년도 인프라 구축, 컨설팅 등 계획이 적절한가?	
	⑧ 사업 성공 가능성 및 활용 방안 - 시제품 적용처 확보 등 상용화 성공 및 현장 활용성이 제고되었는가? - 상용화 종료 이후의 활용 계획 및 방안은 적절한가?	
<b>결과</b>		

※ 항목별 검토결과는 “양호” 또는 “미진”으로 표기하고, “미진” 항목이 4개 이상인 경우 종합 검토결과를 “미진(특별평가를 통해 중단여부 결정)”, 4개 미만인 경우 “양호(계속)”으로 분류

**【별표 5】**

**최종평가 기준**  
(제22조(최종평가) 관련)

구분	평가항목	세부항목	배점
사업성과 (50)	국민체감 AX 기여도	1. 계획 대비 대국민 AI체감 기여 정도	20
	핵심 성과목표 달성도	2. 계획 대비 상용화 제품 및 서비스 출시, 계약, 매출발생 등 핵심 성과목표 달성 정도	20
	국토교통 산업 기여도	3. 국토교통분야 AX 신산업 육성, 국내외 시장진출 성과	10
노력도 (40)	충실성	4. 추진방법 및 과정의 적절성	10
	가능성	5. 상용화 성공 가능성 증대노력	10
	타당성	6. 사업비 집행의 적절성	10
	자금확보 노력	7. 상용화자금 확보의 노력	10
활용 가능성 (10)	상용화 성과 활용계획	8. 사업 종료 이후 상용화 목표, 성과활용 계획, 향후 상용화 추진계획의 적절성	10
합 계			100

## 【별표 6】

### 협약변경 승인 기준 및 구비서류

(제18조(협약의 변경) 관련)

#### 1. 협약변경 승인기준

변경내용	승인주체	비고
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지원과제 목표·주요내용 변경                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경 타당성, 당초 목적 및 목표와의 연관성, 사업결과의 활용성 및 파급효과, 사업의 성공가능성 등을 중점 검토</li> </ul> </li> <li>▶ 정부지원금의 변경</li> <li>▶ 협약 기간의 변경(연장 등)</li> <li>▶ 수행기관의 변경</li> <li>▶ 수행기관의 과제책임자 변경</li> </ul>	전담기관의 장 (운영위원회 심의)	변경 후 국토교통부장관에게 보고
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지원과제 목표 달성에 영향을 미치지 않는 성과지표 및 목표의 변경</li> <li>▶ 위탁사업비 예산 변경 및 이를 제외한 세목간 20% 이상 예산 변경</li> <li>▶ 건당 3천만원 초과인 재료비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우</li> <li>▶ 원래계획과 다르게 건당 3천만원 초과인 재료비를 변경하여 구매하려는 경우 또는 구매하지 않으려는 경우</li> <li>▶ 재료비 총액이 변경되는 경우(환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래 계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외)</li> <li>▶ 기타 전담기관의 장의 승인이 필요하다고 인정되는 사항</li> </ul>	전담기관의 장	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수행기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경</li> <li>▶ 과제수행자 및 인건비 계상률의 변경</li> <li>▶ 과제 종료 후, 성과활용 기간 내 과제책임자 변경</li> <li>▶ 사업비 계좌 변경</li> <li>▶ 전담기관의 장의 승인을 받아야 하는 경우 이외의 세목간 변경</li> <li>▶ 기타 당해 과제의 기본목표나 방향 등에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 변경</li> </ul>	수행기관의 장	변경 후 전담기관의 장에게 보고

#### 2. 구비서류

변경내용	제출서류
공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수행기관 요청공문(해당시)</li> <li>▶ 협약변경 승인요청서(해당시)</li> <li>▶ 변경사유서 및 전·후 비교표(필수)</li> <li>▶ 관련 증빙서류(필요 시)</li> </ul>
수행기관의장 변경	▶ 변경 전·후 기관장 동의서, 사업자등록증 사본
과제책임자 변경	▶ 이력서 및 경력증명서 ▶ 변경 전·후 과제책임자의 포기서 또는 동의서, 인수인계서
사업비의 변경사유	▶ 세부 산출내역서
지원과제 목표 변경	▶ 지원과제 목표 변경에 따른 세부 추진계획 ▶ 성과목표 달성 가능성 자가검토서
수행기관의 변경	▶ 변경 전·후 수행기관의 포기서 또는 동의서

**【별표 7】**

**사업 참여제한 기준**

(제40조(문제과제에 대한 제재조치 등) 관련)

관련 규정	제재사유	참여제한	
		기간	대상
제40조제1항 제1호 제40조제1항 제5호	<b>과제수행 중 아래의 사유로 협약이 해약되거나 협약 종료 이후에 확인된 경우</b>		
	과제수행자료 또는 성과의 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표시하는 행위	2년	수행기관, 과제책임자,
	사업비를 용도 외로 사용한 행위 ※ 제재조치 확정 전에 해당 용도 외 사용액이 사업비 계정에 이미 회복되고 위반정도가 중하지 아니함이 명백할 경우 참여제한 기간을 1년 감경	3년	
	제43조에 따른 성과물의 소유·관리·처분에 대한 의무를 위반한 행위	2년	
	제48조에 따른 보안대책 위반 또는 제49조에 따른 비밀누설 행위	1년	
	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원과제를 신청 또는 수행한 행위	5년	
	제50조제1항제1호부터 제5호까지의 부정행위의 제보자에 대해 신분상 불이익, 위협, 협박하는 행위	2년	
사업비 사용의 건전성을 해하는 사업비 증빙자료의 위·변조 또는 사용실적 정산보고서 내역의 거짓보고 행위	5년		
제40조제1항 제1호 제3호	<b>과제수행 중 아래의 사유로 협약이 해약된 경우</b>		
	수행기관, 과제책임자가 사업을 포기하는 경우	2년	수행기관, 과제책임자
	지침 또는 협약의 의무를 이행하지 아니하여 과제 수행이 불가능하다고 인정되는 경우	2년	
	지원과제 수행기간 중 대표이사, 과제책임자의 법령 위반행위로 인하여 형사소추된 경우	1년	
	지원과제 수행기간 중 「공정거래법」, 「산업안전보건법」, 「근로기준법」, 「중대재해처벌법」에 따른 과징금 및 명단 공표 등 사회적 물의를 빚은 경우	1년	수행기관
	정부지원금을 받기 위해 직접 관련된 전제조건이 사후 충족되지 않은 경우	1년	수행기관, 과제책임자
	동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우	2년	
그 밖에 지원과제의 계속수행이 불가능하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우	1년		
제40조제1항 제2호	연차점검 및 특별평가 또는 최종평가 결과 위원회에서 과제의 수행 과정과 결과가 극히 불량하다고 판단하는 경우	3년	수행기관, 과제책임자
제40조제1항 제4호	지원과제의 수행을 정당한 사유 없이 포기한 경우	2년	수행기관
제40조제1항 제5호	수행기관이 정당한 사유없이 제36조에 따른 사업비 회수 금액을 납부하지 아니한 경우	납부완료 때 까지	
제40조제1항 제6호	그 밖에 지침 또는 협약의 규정을 위반한 경우(협약종료 이후에 확인된 경우를 포함한다)	1년	
1. 동일 사업에서 제재조치의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 최대 5년까지 합산하여 부과 2. 위반행위의 경중과 사업의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 참여제한 감경 및 환수금 감액 가능 3. 위반 행위의 가담 정도 및 경중에 따라 참여제한 대상을 제40조제1항의 제재대상 범위 내에서 조정할 수 있음			

## 별지 목록

- ① 별지1. 사업계획서
- ② 별지2. 신청자격 적정성 확인서
- ③ 별지3. 개인정보 및 과세정보 제공활용동의서
- ④ 별지4. 자체 중복성 검토의견서
- ⑤ 별지5. 제품·설비 구축 계획서
- ⑥ 별지6. 가점사항 확인서
- ⑦ 별지7. 협약서
- ⑧ 별지8. 민간부담금 협약서
- ⑨ 별지9. 협약 변경 승인요청서
- ⑩ 별지10. 유형적 발생품 부착 라벨
- ⑪ 별지11. 자체보안관리진단표
- ⑫ 별지12. 연차보고서
- ⑬ 별지13. 최종보고서
- ⑭ 별지14. 사업비 정산보고서
- ⑮ 별지15. 성과활용보고서
- ⑯ 별지16. 이의신청서

※ 본 별지서식은 전담기관이 인정하는 경우 일부 변경 가능

[별지 제1호 서식]

※ 파란색 기울임체로 기재된 작성 가이드는 삭제하고 제출

# 사업계획서

- 신청용
- 협약용

중앙행정기관명		국도교통부			전담기관명		국도교통과학기술진흥원		
지원사업명		AI응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)							
지원유형		<input type="checkbox"/> 타입1(Agile 트랙) / <input type="checkbox"/> 타입2(Build-up 트랙)							
국가과학기술 표준분류		<input type="checkbox"/> 국토정책/계획 <input type="checkbox"/> 국토공간개발기술 <input type="checkbox"/> 시설물설계/해석기술 <input type="checkbox"/> 건설시공/재료		<input type="checkbox"/> 철도교통기술 <input type="checkbox"/> 항공교통기술 <input type="checkbox"/> 물류기술		<input type="checkbox"/> 시설물안전/유지관리기술 <input type="checkbox"/> 건설환경설비기술 <input type="checkbox"/> 기타 건설/교통			
신청과제명									
주관기관 현황	기관명				기관유형	<input type="checkbox"/> 대/ <input type="checkbox"/> 중견/ <input type="checkbox"/> 중소기업			
	법인등록번호				사업자등록번호				
	설립일자				주생산품·서비스				
	주소(본사)								
과제 책임자	기관장	성명			전화				
	성명				생년월일				
	부서				전화				
	직위				휴대전화				
참여기관	전자우편				FAX				
	기관명	책임자	직위	휴대전화	전자우편	역할	기관유형		
	참여기관1								
	참여기관2								
총사업비 (천원)	합계	정부지원금			민간부담금				
					소계	현금	현물		
총계									
1차년도									
2차년도 (해당시)									
협약 기간	총기간	. . . ~ . . . ( 개월)							
	1차년도	. . . ~ . . . ( 개월)							
	2차년도	(해당시 작성)							
<p>AI응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통) 관리지침 등 관련 법령·지침 등을 준수하면서 동 과제를 성실히 수행하고자 첨부와 같이 사업계획서를 제출합니다. 아울러 이 사업계획서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익도 감수하겠습니다.</p>									
2026년 00월 00일 과제책임자 : (인) 주관기관의 장 : (직인)									
<b>국도교통과학기술원장 귀하</b>									

# 사업계획서 요약문

지원사업명	AI응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)	지원유형	<input type="checkbox"/> 타입1(Agile 트랙) <input type="checkbox"/> 타입2(Build-up 트랙)
국가과학기술 표준분류	<input type="checkbox"/> 국토정책/계획 <input type="checkbox"/> 국토공간개발기술 <input type="checkbox"/> 시설물설계/해석기술 <input type="checkbox"/> 건설시공/재료	<input type="checkbox"/> 철도교통기술 <input type="checkbox"/> 항공교통기술 <input type="checkbox"/> 물류기술	<input type="checkbox"/> 시설물안전/유지관리기술 <input type="checkbox"/> 건설환경설비기술 <input type="checkbox"/> 기타 건설/교통
신청과제명			
주관기관		설립일자	년 월 일
대표이사		과제책임자	
상용화 대상 제품·서비스명	○ 상용화 대상 제품·서비스 명칭 작성		
상용화 대상 제품·서비스 개요	○ 상용화 대상 제품·서비스의 특성, 핵심기술, 성능 등을 누구나 쉽게 이해할 수 있도록 요약 작성(500자 내외) - ○ -		
사업화 최종목표	○ 신청과제를 통해 달성하고자 하는 정성적·정량적 목표 작성(500자 내외) - ○ -		
사업 목표 및 주요내용	○ (1차년도 주요목표) 협약기간 내 달성 가능한 성과 목표(매출액, 계약건수 등 핵심 성과 지표)와 세부추진 계획 작성(500자 내외) - 주요내용1 : 계획한 목표 달성을 위해 협약기간 내 세부추진 계획을 요약 작성 - 주요내용2 : ○ (2차년도 주요목표) 해당시 작성 - 주요내용1 : - 주요내용2 :		
활용방안 및 기대효과	○ 상용화 성과물의 활용분야 및 용도, 기술적·사회적·경제적 파급효과에 대하여 요약 작성 (500자 내외) - ○ -		
핵심 키워드	국문	동 신청과제과 관련한 핵심용어(국문) 5개 이내 작성하고 쉼표로 구분	
	영문	동 신청과제과 관련한 핵심용어(영문) 5개 이내 작성하고 쉼표로 구분	

# 1. 수행기관 현황

## 가. 주관기관

### (1) 기업 개요

기관명 (영문)	대표자 (영문)	설립일자	0000. 00. 00.	
		전자우편 (대표자)		
법인등록번호	사업자 등록번호	Homepage	www.000.co.kr	
사업장	본사	주소 및 우편번호 기재		연락처
	연구소	주소 및 우편번호 기재		
	공장	주소 및 우편번호 기재		
상시근로자	0000년 00월 기준 ( )명	업종분류	(분류코드: )	
주요제품 (상품,용역)	용도 및 특성			
작성 요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업장: 규모순으로 사업자등록증상 사업장을 기재(3개 초과시 마지막주소 말미에 “외 ○개” 기재)</li> <li>▶ 본사: 법인이업은 법인등기부등본상의 본점소재지 ※공부상 소재지가 실제와 상이한 경우 함께 기재[예시 공부사하구 장림동 469-3, 실제사하 신평 474]</li> <li>▶ 상시근로자: 당해기업에 계속하여 고용되어 있는 근로자대표자·이사·감사 및 3개월이내 기간을 정하여 고용되어 있는 근로자·일용근로자·기업부설연구소 연구전담요원 제외</li> <li>▶ 주요제품: 기존 생산(판매)제품·상품서비스이 있는 경우 품목기재 창업후 기술개발중인 경우 예정품목 기재</li> </ul>			

### (2) 대표자 등(1.대표자( ), 2.공동대표자( ), 3.실제경영자등( ))

성명	생년월일	전화번호	휴대전화
현주소	동종업계 종사기간	년	개월
최종학력	년도	월	학교
주요경력	기간	근무처	업종
	년 월 - 현재		담당업무
	년 월 - 년 월		최종직위
	년 월 - 년 월		
작성 요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공동대표자, 실제경영자 등이 있을 경우 해당내역에 “○” 표시하고 서식 복사하여 별지로 추가작성</li> <li>▶ 현주소: 현주소는 주민등록상 주소기재 (임차일 경우 임차계약서 제출)</li> <li>▶ 동업계종사기간: 동시포함 표준산업분류상 중분류범위내 동일업종 실제 근무년수(대표자로서가 아닌 경우 포함)</li> <li>▶ 학력: 특수대학원 등 교육부 인정 정규학력 이외 과정은 입력제외</li> <li>▶ 주요경력: 최근경력부터 순차적으로 기재 장기간 경력 공백시 “기타 소유재산 및 특기사항” 란에 기재 ※ 업종은 구체적으로 표시 ※ 대표자 동업계 경력중 “협회 단체장 임원역임 회원”인 경우 동 내용을 기재기업이 회원인 경우 포함</li> </ul>		

(3) 재무현황(요약 재무제표)

(단위:천원)

구분	전전기 (    년)	전 기 (    년)	당 기 (    년)
유동자산			
고정자산			
자산총계			
유동부채			
고정부채			
부채총계			
자본금			
자본잉여금			
이익잉여금			
자본조정			
자본총계			
매출액			
영업이익			
경상이익			
당기순이익			
이자비용			

나. 참여기관1

(1) 기관 개요

기관명 (영 문)	대표자 (영문)	설립일자	0000. 00. 00.
		전자우편 (대표자)	
법인등록번호	사업자 등록번호	Homepage	www.000.co.kr
사업 장	본사	주소 및 우편번호 기재	연 락 처
	연구소	주소 및 우편번호 기재	
	공장	주소 및 우편번호 기재	
상시근로자	0000년 00월 기준 (    )명	업종분류	(분류기호:    )
주요제품 (상품,용역)		용도 및 특성	
작성 요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업장: 규모순으로 사업자등록증상 사업장을 기재(3개 초과시 마지막주소 말미에 “외 ○개” 기재)</li> <li>▶ 본사: 법인기업은 법인등기부등본상의 본점소재지, 개인기업은 사업자등록증상의 사업장소재지 기재 ※공부상 소재지가 실제와 상이한 경우 함께 기재[예시] 공부사하구 장림동 469-3, 실제사하 신평 474]</li> <li>▶ 상시근로자: 당해기업에 계속하여 고용되어 있는 근로자대표자·이사·감사 및 3개월이내 기간을 정하여 고용되어 있는 근로자 일용근로자 기업부설연구소 연구전담요원 제외)</li> <li>▶ 주요제품: 기존 생산판매 제품·상품서비스이 있는 경우 품목기재 창업후 기술개발중인 경우 예정품목 기재</li> </ul>		

(2) 대표자 등(1.대표자( ), 2.공동대표자( ), 3.실제경영자등( ))

성명		생년월일		전화번호		휴대전화	
현주소				동종업계 종사기간	년      개월		
최종학력	년도      월	학교		과      졸업			
주요경력	기      간		근      무      처		업      종		담당업무
	년      월 -      년      월						
	년      월 -      년      월						
	년      월 -      년      월						
	년      월 -      년      월						
작성요령	▶ 공동대표자, 실제경영자 등이 있을 경우 해당내역에 "○" 표시하고 서식복사하여 별지로 추가작성						
	▶ 현주소 : 현주소는 주민등록상 주소 기재 (임차일 경우 임차계약서 제출)						
	▶ 동업계종사기간: 동사포함 표준산업분류상 중분류범위내 동일업종 실제 근무년수(대표자로서가 아닌 경우 포함)						
	▶ 학력 : 특수대학원 등 교육부 인정 정규학력 이외 과정은 입력제외						
	▶ 주요경력 : 최근경력부터 순차적으로 기재(장기간 경력 공백시 "기타 소유재산 및 특기사항"란에 기재) ※ 업종은 구체적으로 표시 ※ 대표자 동업계 경력중 "협회 단체장 임원역임 회원"인 경우 동 내용을 기재(기업이 회원인 경우 포함)						

(3) 재무현황(요약 재무제표)

(단위:천원)

구분	전전기 (      년)	전 기 (      년)	당 기 (      년)
유동자산			
고정자산			
자산총계			
유동부채			
고정부채			
부채총계			
자본금			
자본잉여금			
이익잉여금			
자본조정			
자본총계			
매출액			
영업이익			
경상이익			
당기순이익			
이자비용			

다. 참여기관2

⋮

## 2. 과제책임자

### 가. 주관기관

#### (1) 인적사항

성명	국문		생년월일(성별)	
	영문		과학기술인등록번호	
직장	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화	
	직위		전자우편	
	주소	(우 : )		

#### (2) 학력(대학 이상 기재)

연도	학교명	전공	학위	지도교수
~				
~				
~				

(최종학위논문명)

#### (3) 경력

기간	기관명	직위	비고
~			
~			
~			

#### (4) 주요 연구수행 실적(최근 5년간 주요 연구실적, 5개 이내로 작성)

연구제목	연구내용	연구기간	연구수행당시의 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구개발비 지급기관	비고

#### (5) 현재 수행중인 타 사업 현황(국가연구개발사업 타 보조사업 등 정부지원 사업 작성 필수)

사업명	수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율
부처명(전담기관명)/사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비	
		yyyy.mm.dd		
		yyyy.mm.dd		

(6) 대표적 논문/저서 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

구분	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	비 고 (피인용 자수)
논문					
저서					

(7) 지식재산권 출원·등록 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

구분	지식재산권명	국가명	출원·등록일	출원·등록 번호	비 고
특허					
실용신안					

나. 참여기관1

(1) 인적사항

성 명	국 문		생년월일(성별)	
	영 문		과학기술인등록번호	
직 장	기관명		전화번호	
	부 서		휴대전화	
	직 위		전자우편	
	주 소	(우 : )		

(2) 학력(대학 이상 기재)

연 도	학교명	전 공	학 위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 경력

기 간	기관명	직위	비고
~			
~			
~			

(4) 주요 연구수행 실적(최근 5년간 주요 연구실적, 5개 이내로 작성)

연구제목	연구내용	연구기간	연구수행당시의 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구개발비 지급기관	비 고

(5) 현재 수행중인 타 사업 현황(국가연구개발사업 타 보조사업 등 정부지원 사업 작성 필수)

사업명	수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율
부처명(전담기관명)/사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비	
		yyyy.mm.dd		
		yyyy.mm.dd		

(6) 대표적 논문/저서 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

구분	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	비 고 (피인용 자수)
논문					
저서					

(7) 지식재산권 출원·등록 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

구분	지식재산권명	국가명	출원·등록일	출원·등록 번호	비 고
특허					
실용신안					

다. 참여기관2

⋮

### 3. 과제수행자 현황

성명	소속기관	직위	최종전공 및 학위			담당 업무	참여기간 (yy.mm.dd~ yy.mm.dd)	참여율 (%)
			학교	전공	학위			

※ '과제수행자 현황'에는 과제책임자도 기재하며 과제책임자는 참여율 30% 이상이어야 함

※ 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함

※ 사업비 내역서의 인건비 해당 인원과 동일해야 함 (참여인원만 인건비 및 경비 인정)

※ AIIT 기술개발 및 분석 인원에 대한 역할(산출물 포함)을 담당업무에 작성하여야 함

### 4. 참여기관 일반현황(해당시 작성)

순번	구분	기관명	○○○	○○○	○○○
			(참여기관1)	(참여기관2)	(참여기관n)
1	사업자등록번호				
2	법인등록번호				
3	대표자 성명/국적				
4	기관 유형 (대/중견/중소기업, 대학, 정부출연연등)				
5	최대주주				
6	설립 연월일				
7	주소				
8	주생산 품목				
9	상시 종업원 수				
10	전년도 매출액				

※ 비영리기관의 경우에는 순번 5번부터 10번까지는 생략하여 기재

## 5. 최종 사업 목표

### 가. 공통 및 핵심 성과목표

구분		1차년도(20xx년)		(해당시) 2차년도(20xx년)	
		목표	가중치(%)	목표	가중치(%)
공통	필수 (택1)	사업화(건)	※ 제품 출시 0건 계약 0건 조달등록 0건 등		※ 제품 출시 0건 계약 0건 조달등록 0건 등
		매출액(천원)	※ 00,000,000천원		※ 00,000,000천원
	국민체감도(%/명)	※ 이용자 만족도 00%		※ 이용자 만족도 00%	
	사업화 노력(건)	※ MOU 0건 구매의향서 0건 등		※ MOU 0건 구매의향서 0건 등	
	확산 노력(건)	※ 전시회 0회 투자유치 0건 등		※ 전시회 0회 투자유치 0건 등	
핵심 성과 목표	제품· 설비 제작	제품·설비 제작			
		성능 평가			
		현장 실증			
	지식 재산권	출원			
		등록			
	인증· 표준화	신청			
		획득			
	사업화 활동	사업화 전략 수립			
		홍보물 제작			
		전시회 참가			
IR 투자보고서					
...	...				

※ 공통지표 중 “사업화”와 “매출액”중 1개는 필수 반영해야하며, 공통과 핵심성과목표  
가중치 합이 100이 되도록 작성

### 나. 주요 성능 목표

평가 항목 (주요성능)	단위	가중치(%)	법적 기준 또는 국내외 기술수준	현 도달 수준	목표치
1.					
2.					
3.					
4.					
평가 항목 (주요성능)	평가방법		평가환경		
1.					
2.					
3.					
4.					

※ 주요 성능은 기술적 성능판단 기준을 작성하며, 성능목표 가중치 합이 100이 되도록 작성  
 ※ 평가방법 및 평가환경: 신뢰성이 전제되어야 하며, 공인기관 시험성적서 또는 확인서, 수요  
 기업 평가 등을 활용하되, 부득이하게 자체평가인 경우 신뢰성을 입증할 수 있는 객관적  
 자료나 방법 제시 필요

## 6. 사업비 세부내역

### 가. 총괄

(단위 : 천원)

구분		정부지원금	민간부담금		합계		
연차	수행기관	현금	현금	현물	현금	현물	합계
1							
소계							
2 (해당)							
소계							
총계							

※ 수행기관의 사업비 세부내역을 기재하며, 실지급 사업비는 최종선정 평가 후 확정

※ 참여하는 모든 기관이 포함되도록 작성하여야 함

### 나. 1차년도 사업비 세부내역 (주관기관 : 000)

#### (1) 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비목	세목	현금	현물	계	구성비(%)
인건비	보수				
운영비	시험연구비				
	임차료				
	재료비				
	일반수용비				
	일반용역비				
여비	국내여비				
	국외여비				
유형자산	자산취득비				
무형자산	무형자산				
합계					100%

※ 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 비목별 소요 예산 합계임

※ 사업비 계상 시에는 관리지침 【별표1】 를 참고하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세

※ 각 비목별 내역을 최대한 세부적으로 작성. 필요시 별도 표 등 서식을 추가하여 작성 가능

① 인건비-보수(110-01)

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	월급여 (A)	참여개월수 (B)	참여율(% (C)	합계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현물)							기존/신규
인건비 (현금)							20 . 월 채용 AI 기술개발
합계			천원(현금		천원, 현물		천원)

※ 총 사업비의 30% 초과 불가

② 운영비-시험연구비(210-13)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
인·검증비					
시험분석비					
합계			원		

③ 운영비-임차료(210-07)

- 임차료(210-07)

(단위 : 천원)

구분	월 임차료	임차 개월수	금액 (천원)	비고	
				실판매가	임차 필요성
임차비					
임차비					
합계			천원		

④ 운영비-재료비(210-11)

(단위 : 천원)

구분	구성품별 내역				총단가	총횟수	총금액	비고 (시험분석 필요장·횟수 적정성 및 2세트 이상 제작 사유 등)
	명칭	단가	수량	금액				
시험분석명								
제품·설비명								
데이터명								
합계					천원			

- \* 협약기간 내 시험분석 목적으로 소요되는 항목으로 한정. 단순 양산목적 계상 불가
- \* 제품 성능 확인을 위한 최소한의 용도로만 한정하며, 완제품 구매는 불가

⑤ 운영비-일반수용비(210-01)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
홍보비					
위탁정산 수수료					
조달 수수료					
전문가 활용비					
합계		천원			

⑥ 운영비-일반용역비(210-14)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
위탁사업비					
합계		천원			

- \* 상용화 전략, 기술컨설팅, 경영컨설팅, 자금유치, 보안성컨설팅 등에서 계상 가능. 총 사업비의 50% 초과 불가

⑦ 여비-국내여비(220-01)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
국내출장비					
합계		천원			

⑧ 여비-국외여비(220-02)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
국외출장비					
합계		천원			

⑨ 유형자산-자산취득비(430-01)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
시스템구축비					
합계		천원			

⑩ 무형자산-무형자산비(440-01)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
IP획득지원비					
합계		천원			

※ 총 사업비의 10% 초과 불가

(3) 사업비 계상 적정성 검토

※ (2) 비목별 소요명세에 작성한 사업비 세부내역 중에서 3천만원(부가세 별도) 초과 건에 대한 필요성을 상세히 기재(비목 관련없이 모두 작성)

(단위 : 천원)

연번	비목명	내역	단가	수량	금액	필요성
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						

다. 1차년도 사업비 세부내역 (참여기관 : 000)

(1) 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비목	세목	현금	현물	계	구성비(%)
인건비	보수				
운영비	시험연구비				
	임차료				
	재료비				
	일반수용비				
	일반용역비				
여비	국내여비				
	국외여비				
유형자산	자산취득비				
무형자산	무형자산				
합계					100%

※ 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 비목별 소요 예산 합계임

※ 사업비 계상 시에는 관리지침 【별표1】 를 참고하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세

※ 각 비목별 내역을 최대한 세부적으로 작성. 필요시 별도 표 등 서식을 추가하여 작성 가능

① 인건비-보수(110-01)

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	월급여 (A)	참여개월수 (B)	참여율(%) (C)	합계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현물)							기존/신규
인건비 (현금)							20 . 월 채용 AI 기술개발
합계			천원(현금		천원, 현물		천원)

※ 총 사업비의 30% 초과 불가

② 운영비-시험연구비(210-13)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
인·검증비					
시험분석비					
합계				원	

③ 운영비-임차료(210-07)

- 임차료(210-07)

(단위 : 천원)

구분	월 임차료	임차 개월수	금액 (천원)	비고	
				실판매가	임차 필요성
임차비					
임차비					
합계				천원	

④ 운영비-재료비(210-11)

(단위 : 천원)

구분	구성품별 내역				총단가	총횟수	총금액	비고 (시험분석 필요성·횟수 적정성 및 2세트 이상 제작 사유 등)
	명칭	단가	수량	금액				
시험분석명								
제품·설비명								
데이터명								
합계					천원			

※ 협약기간 내 시험분석 목적으로 소요되는 항목으로 한정. 단순 양산목적 계상 불가

※ 제품 성능 확인을 위한 최소한의 용도로만 한정하며, 완제품 구매는 불가

⑤ 운영비-일반수용비(210-01)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
홍보비					
위탁정산 수수료					
조달 수수료					
전문가 활용비					
합계		천원			

⑥ 운영비-일반용역비(210-14)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
위탁사업비					
합계		천원			

※ 상용화 전략, 기술컨설팅, 경영컨설팅, 자금유치, 보안성컨설팅 등에서 계상 가능. 총 사업비의 50% 초과 불가

⑦ 여비-국내여비(220-01)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
국내출장비					
합계		천원			

⑧ 여비-국외여비(220-02)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
국외출장비					
합계		천원			

⑨ 유형자산-자산취득비(430-01)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
시스템구축비					
합계		천원			

⑩ 무형자산-무형자산비(440-01)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
IP획득지원비					
합계		천원			

※ 총 사업비의 10% 초과 불가

(3) 사업비 계상 적정성 검토

※ (2) 비목별 소요명세에 작성한 사업비 세부내역 중에서 3천만원(부가세 별도) 초과 건에 대한 필요성을 상세히 기재(비목 관련없이 모두 작성)

(단위 : 천원)

연번	비목명	내역	단가	수량	금액	필요성
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						

라. 2차년도 사업비 세부내역 (주관기관 : 000) (해당시 작성)

⋮  
⋮

마. 2차년도 사업비 세부내역 (참여기관 : 000) (해당시 작성)

⋮  
⋮

# 목 차

1. 경영정보 .....	00
2. 기술개발·사업화 실적 .....	0
3. 상용화 대상 제품·서비스의 개요 .....	0
가. 상용화 대상 제품·서비스 요약 .....	00
나. 상용화 대상 제품·서비스 원리 및 우수성 .....	00
다. 상용화 대상 제품·서비스 관련 현황 .....	00
4. 추진전략 및 계획 .....	00
가. 추진 목표 .....	00
나. 추진 전략 .....	00
다. 추진 계획 .....	00
라. 기대 효과 .....	00
마. 사회공헌 창출전략 .....	00
바. 과제 성과목표 .....	00
5. 과제 추진체계 .....	00
6. 추진일정 .....	00
7. 사후관리 계획 .....	00

# 1. 경영정보(주관기관)

## 가. 연혁

구분(예시)	연	월	연혁 (설립, 증자, 대표자·상호·업종 변경, 공장신축, 이전 등)
창업단계			
시장진입			
상업화			
성장단계			
<b>작성요령</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶지사설립, 수출 달성, 표창 수상, 투자유치 등 대표적 연혁을 기재</li> <li>▶법인기업은 법인 설립후의 자본, 대표자 등 변동 상황을 포함하여 기재</li> <li>▶법인 등기부등본상 증자등기 이후에 이루어진 증자분(유무상증자)이 있을 경우도 포함하여 기재</li> </ul>		

## 나. 관계회사

기업체명			
대표자(설립일자)	( )	( )	( )
법인등록번호			
사업자등록번호			
소재지			
종(주제품)	( )	( )	( )
관계 내용			
<b>작성요령</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶관계회사 : 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제2호 및 동법시행령 제3조에 의한 기업집단에 해당하는 관계에 있는 기업(관계회사는 개인기업도 포함됨)</li> <li>○ 동일인(8촌이내 혈족 등 관련자지분 합산)이 최대 출자자로서 당해 회사의 발행주식(의결권 있는 주식 제외)의 30/100 이상을 소유하는 회사 또는 당해 회사경영에 대해 상당한 영향력을 행사하고 있다고 인정되는 회사</li> <li>▶관계내용 예시 1) 대표자가 동일인임 2) 대표이사 ○○○ 25% 주식소유, 3) 모기업격인 ○○○(주) 25% 주식소유</li> </ul>		

## 다. 경영진 및 주주현황

### (1) 경영진현황

직위	성명	담당업무	생년월일	실제경영자, 대표자와의 관계	근속년수	최종 학교	주요 경력

(2) 주주현황

(단위 : 백만원)

주주명	실제경영자, 대표자와의 관계	소유주식 금액	점유비(%)	주주명	실제경영자, 대표자와의 관계	소유주식 금액	점유비(%)
				계			
				추가(현재)	시가 :	원 / 액면가:	원
작성요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 법인기업 : 최근 법인등기부등본에 의해 대표이사(수인인 경우 전부기재), 이사, 감사의 순으로 기재 실제경영자가 있을 경우 실제경영자와의 관계만을 기재(예시 : 처, 형, 제, 처남 등)</li> <li>○ 등기된 임원이 아니더라도 관리, 기획, 재무, 마케팅 분야 담당 핵심인력을 포함하여 기재</li> <li>○ 회사에 근무하지 않는 단순주주의 경우 직위·담당업무는 기재생략 및 주요경력 란에 “비상근” 기재</li> <li>○ 근속연수는 동사에서 근무한 연수를 기재</li> <li>○ 관리, 기획, 재무, 마케팅 분야 담당 핵심인력을 포함하여 기재</li> <li>▶ 소유주식금액(법인기업만 작성) : 작성일 현재 주주명부상의 주주(단, 거래소, 코스닥, 제3시장 상장기업은 당기말 기준) 및 점유비를 기재(주주수가 난을 초과할 때는 “기타 ○명”으로 기재)</li> <li>○ 시가·액면가 : 상장기업(거래소, 코스닥, 제3시장)의 경우 기준일 현재 종가와 액면가를 기재</li> </ul>						

라. 기자재·시설·장비 보유현황

(단위 : 원)

구분	명칭	규격	수량	용도	장소	구입시기	금액
기자재							
시설							
장비							

※ 본 지원사업과 관련 있는 시설/장비만을 기재하며, 시설금액은 공시지가 기준으로 작성

마. 주요거래처

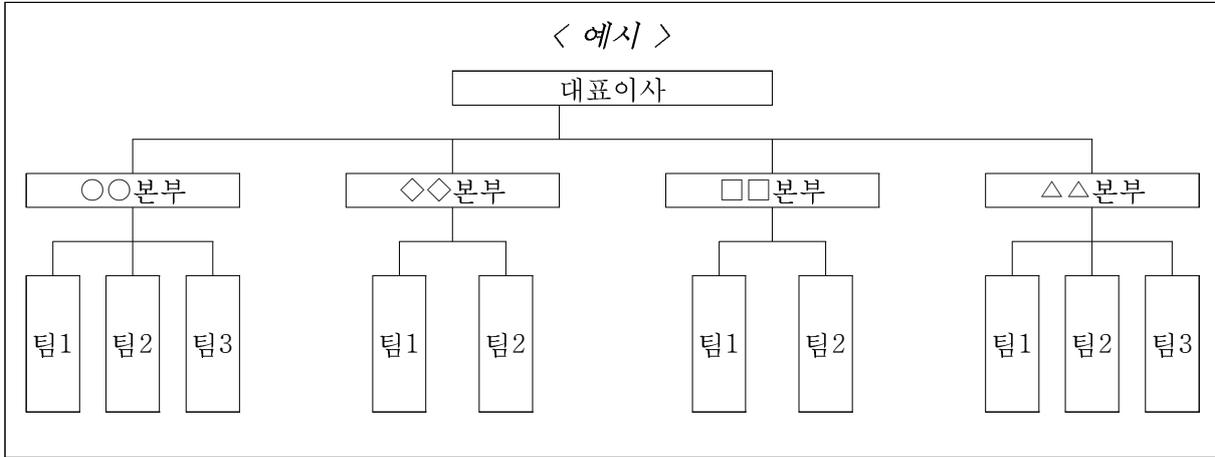
(단위 : 원)

구분	상호 (사업자등록번호)	연간 거래액	전화번호	거래기간	구분	상호 (사업자등록번호)	연간 거래액	전화번호	거래기간
매출처	( - - )				매입처	( - - )			
	( - - )					( - - )			
	( - - )					계			약 개 업체
	( - - )				외주가공	( - - )			
	( - - )					( - - )			
	계			약 개 업체		계			약 개 업체
작성요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 당기말(년도중 창업기업은 최근월말)을 기준으로 작성</li> <li>▶ 매출처/매입처/외주가공 : 거래금액 큰 순서로 기재(거래처수가 난을 초과할 때에는 기타로 표시)</li> <li>○ 합계액은 각각 당기 손익계산서의 순매출액/당기 제조원가명세서상 당기원재료매입액/외주가공비와 일치</li> <li>○ 수출의 경우상대 국가별로 원화환산 구분 기재 및 “거래기간”은 작성일 기준 년단위로 철사하여 기재</li> <li>▶ 임가공업, 용역업 등의 경우에는 원재료 매입처 및 외주가공비란의 작성을 생략 가능</li> </ul>								

바. 경영 현황 및 전략

(1) 조직도

※ 현재 조직 현황을 도식으로 표기



(2) 기업 경영 및 성장 현황

※ 기업의 현재 경영 현황 작성(설립배경, 회사 운영 전략, 자원관리(인력, 자금) 방법 등)

(가)

—

—

—

(나)

—

—

—

(3) 기업성장 전략 및 세부 계획

※ 기업의 미래상, 중장기 전략 및 목표, 목표달성을 위한 세부 계획 작성

(가)

—

—

—

(나)

—

—

—

2. 기술개발·사업화 실적 ※ 최근 5년간 신청과제와 관련된 실적을 작성

가. 기술개발실적(국가연구개발)

(단위 : 천원)

과제 책임자	사업명	기간	지원 기관	개발주체 자체/외부	연구개발 비용			사업화 여부
					자체	보조(정부 등)	총비용	

나. 사업화(매출) 실적

(단위 : 천원)

과제 책임자	사업명	기간	지원 기관	개발비용			연간 매출액					
				자체	정부보조 등	총비용	연도	국내	수출	합계	수량	

다. 납품실적(최근 3년 주요실적) ※ 수행기관 보유 제품기술설바서비스 등 주요 납품실적 기입

(단위 : 천원)

건수	품명	업체·기관명	납품년월	판매금액
	합계	-	-	

라. 기타 실적

(1) 국내·외 논문 게재실적

번호	발표자	논문 제목	게재지 (국가)	SCI여부	저자순번· 공동저자수	게재일

(2) 지식재산권 등록실적

번호	지식재산권자	지식재산권명	국가명	등록일	등록자수	비고

(3) 국내·외 인증 획득 현황

번호	인증명	기술·제품명	인증연도(기간)	비고

(4) 대외 수상실적

번호	시상기관	시상훈격	수상자(개인 또는 기업)	수상연도	비고

### 3. 상용화 대상 제품·서비스의 개요

가. 상용화 대상 제품·서비스 요약

제품·서비스명	<input type="checkbox"/>				
핵심기술 개요	<input type="checkbox"/> 해당기술의 원리 및 특징 요약 <input type="radio"/> -				
	<p style="text-align: center;">&lt;핵심 기술 원리 개념도&gt;</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">1단계</div> <span style="font-size: 24px;">→</span> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">2단계</div> <span style="font-size: 24px;">→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">3단계</div> </div> </div> <span style="font-size: 24px;">→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">4단계</div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px dashed black; display: inline-block; width: 20px; height: 10px; vertical-align: middle;"></span> 핵심기술 범위     </p>				
제품·서비스 주요 구성	<설계도>		<조감도>		
	<기타>		<기타>		
관련 특허	구분	국가명	특허명	등록일	특허권자
	출원				
	등록				
관련 인증	구분	인증기관	인증명칭	인증일(기간)	인증보유자
	신기술				
	녹색인증				
	우수조달				
관련 국가 R&D	부처명	사업명	과제명	수행기간	수행기관

**나. 상용화 대상 제품·서비스 원리 및 우수성**

(1) 상용화 대상 제품·서비스 핵심기술의 원리

- ※ 대상기술 원리를 통상의 지식을 가진 자가 이해되도록 구체적으로 설명(필요시 기본원리와 평가대상기술의 원리가 구분되도록 작성)
- ※ 객관적으로 인정할 만한 계산식, 경험식 등에 의한 이론적 근거내용 및 과학적·공학적 원리와 근거 제시
- ※ 대상기술의 각 공정·단계별 기능 및 핵심기술 설명
- ※ 기존기술 및 유사기술과 차별성 제시
- ※ 간단한 모식도, 그림 등을 이용하여 설명 가능

(가)

-

(나)

-

(2) 상용화 대상 제품·서비스 개발 수준

(가) 기술성숙도

- ※ 현재 기술성숙도 표기(중복 표기 불가), 동 사업은 단기간(1~2년) 내 상용화를 지원하는 취지  
이므로 일정 기술성숙도(상용화 직전에 도달)를 갖춘 기술(서비스) 보유 필요

구분		표기	단계별 설명
기초연구 단계	TRL 1	<input type="checkbox"/>	【기초이론 정립】 기본 원리 규명 및 이론 정립
	TRL 2	<input type="checkbox"/>	【기본개념 수립】 Idea에 대한 기술개념과 적용분야의 확립
실험 단계	TRL 3	<input type="checkbox"/>	【기술개념 입증】 분석과 실험을 통한 기술개념 검증
	TRL 4	<input type="checkbox"/>	【시작품 개발】 연구실 환경에서 주요 기능을 구현한 시작품 개발
제품화 단계	TRL 5	<input type="checkbox"/>	【시작품 성능입증】 유사 환경에서의 시작품 성능 평가 및 완성도 제고
	TRL 6	<input type="checkbox"/>	【시제품 개발】 핵심기술을 구현한 시제품 개발 및 유사환경 성능 평가
상용화 단계	TRL 7	<input type="checkbox"/>	【시제품 성능입증】 실제 환경에서의 시제품 성능 평가 및 완성도 제고
	TRL 8	<input type="checkbox"/>	【시제품 인증】 상용제품 신뢰성 검증(표준화 및 인허가 취득)
양산단계	TRL 9	<input type="checkbox"/>	【사업화】 상용제품생산

(나) 개발 경위

- ※ 개발 경위, 핵심 활동내용을 구체적으로 기입

기술 성숙도	기간	세부 개발 내용
TRL0	2000.00~ 2000.00	• •
TRL0	2000.00~ 2000.00	• •
TRL0	2000.00~ 2000.00	• •

(다) 신청단계 기술성숙도 입증자료

① 제품·서비스 사양

-  
-

<시작품 또는 시제품 사진 1>	<시작품 또는 시제품 사진 2>
-------------------	-------------------

※ 현재 단계의 제품(서비스)·설비 사양 작성, 간단한 모식도, 그림 등 이용하여 설명 가능

② 시험분석 결과

-  
-

번호	시험내용	평가방법	시험결과	발급기관	발급일

※ 현재 단계를 입증할 수 있는 공인시험기관 성능시험 검사 결과만 기재

(3) 상용화 대상 제품·서비스의 우수성

(가)

-

(나)

-

구분	사업 대상기술	경쟁사 또는 선진국 1	경쟁사 또는 선진국 2
적용 원리			
공정 구성			
운전조건	○○○		
	○○○		
	○○○		
○○○의 사양			
처리성능	○○○		
	○○○		
	○○○		
.....			

※ 경쟁사, 선진국 대비 수준을 구체적으로 작성 및 비교표로 제시

**다. 상용화 대상 제품·서비스 관련 현황**

(1) 국내·외 기술 동향

※ 관련 분야 국내·외 연구개발 동향 및 유사기술 검토내용 작성

(가)

-

(나)

-

(2) 국내·외 시장 현황

※ 국내외 시장규모 현황 및 전망, 경쟁사 현황, 해당기술 시장점유율 및 시장경쟁력 작성

(가)

-

(나)

-

시장현황 작성요령			
○ 시장규모 등 <span style="float: right;">(단위 : 억원)</span>			
<b>구분</b>	<b>현재의 시장규모(20 년)</b>	<b>예상 시장규모(20 년)</b>	
세계 시장규모			
국내 시장규모			
산출 근거	예시) 소비자 조사결과		
※ 객관성 있는 산출근거를 바탕으로 개발대상의 기술(제품·서비스)에 대한 시장규모를 제시 ※ 단, 시장규모 파악이 어려운 경우 표를 생략하고 관련사례, 소비자 조사결과, 뉴스, 해외시장 조사보고서 등 관련 자료를 발췌(출처 명기)			
○ 시장점유율, 경쟁사 등 <span style="float: right;">(단위 : 천원)</span>			
<b>경쟁사명</b>	<b>제품(서비스)명</b>	<b>판매가격</b>	<b>연 판매액</b>
① 〇〇〇			
② 〇〇〇			
③ 〇〇〇			
※ 본 기술과 직접적 경쟁관계에 있는 국내·외 기관·기업의 제품(서비스) 등을 명기			

(3) 관련법령 또는 정부의 규제

※ 해당기술 관련 법령 및 규제를 구체적으로 작성하고 개선 가능한 사항 작성

(가)

-

#### 4. 추진전략 및 계획

##### 가. 추진 목표

(1) 과제 추진 시 목표로 하는 제품·서비스 개요

※ 최종 제품·서비스의 핵심사양, 주요 기능 및 성능 수준을 구체적으로 기재

(가)

-

(나)

-

최종 제품·서비스 설계도, 3D 모형도 등	최종 제품·서비스 설계도, 3D 모형도 등
-------------------------	-------------------------

(2) 사업 목표

※ 협약기간 내 최종 달성하고자 하는 정성적·정량적 사업 목표 및 설정 근거 작성

※ 사업계획서 요약문에 있는 사업 목표 관련 서식 등 활용 가능

(가)

-

(나)

-

##### 나. 추진 전략

(1) 사업가능성 분석(SWOT)

<b>강점(Strength)</b>	<b>약점(Weakness)</b>
<b>위기(Threat)</b>	<b>기회(Opportunity)</b>

※ SWOT분석 외에 신청과제의 특성 등을 고려 다른 방법론 적용 가능

(2) 단기성과 창출 전략

※ 협약기간 내 실증, 매출, 계약 등 가시적 성과 창출을 위한 추진 전략을 구체적으로 작성  
(가)

-

(나)

-

(3) AI 활용 및 사업화 구현 역량

※ AI 활용을 위한 데이터 확보 현황, 모델 적용 수준, 도입 및 고도화 계획 등을 중심으로, 협약기간 내 AI 응용 제품·서비스 구현 가능성을 구체적으로 작성

구분		세부분야 (해당 기술에 ✓체크)					
핵심 AI 기술	기본기술	기계학습 (머신러닝)		딥러닝	✓	자연어처리 (NLP)	음성인식· 합성
		영상·이미지 인식	✓	강화학습		지식표현· 추론	기타( )
	시스템 구현기술	자율운행· 로보틱스		예측·최적화 모델		멀티모달 AI	✓ 생성형 AI
	AI 인프라기술	AI반도체		컴퓨팅 인프라 (HPC/Cloud)		데이터셋· 데이터 품질관리	✓ MLOps·AI 거버넌스
	기타	※ 그 밖에 본 과제를 위해 활용되는 AI 기술 작성					

(가)

-

(나)

-

(4) 판매처 다양성 및 안정성

※ 판매처의 다양성 여부 및 지속적인 거래관계 유지 가능성 작성

(가)

-

(나)

-

(5) 자금조달 능력

※ 기업 재정상태, 수익창출 능력 등 사업에 필요한 자금을 적기에 조달할 수 있는 능력 작성

(가)

-

(나)

-

## 다. 추진 계획

- ※ 과제 목표 달성을 위한 세부추진 계획을 연차별로 자유롭게 작성(연차별로 3쪽 이상)
- ※ 제품·서비스 개발 또는 개선, 성능평가, 현장 실증, 인·검증, 비즈니스 모델, 홍보·마케팅, 생산 및 판매계획 등 지원을 통해 어떻게 사업을 추진할지 육하원칙에 따라 구체적으로 기재
- ※ 연도별로 사업 추진에 따른 성과에 대한 성과확산 계획도 포함(기사, 보도자료, 기고, 인터뷰, 전시회 참가 등)

### <1차연도>

- (1)
  - (가) -
  - (나) -
  - (다) -
- (2)
  - (가) -
  - (나) -
  - (다) -

### <2차연도> (해당시 작성)

- (1)
  - (가) -
  - (나) -
  - (다) -
- (2)
  - (가) -
  - (나) -
  - (다) -

## 라. 기대 효과

### (1) 활용방안

※ 제품·서비스 주요 활용분야 및 방안

(가)

—

(나)

—

(다)

—

### (2) 기술적 기대효과

※ 제품·서비스 상용화에 따른 기술적 기대효과

(가)

—

(나)

—

(다)

—

### (3) 경제·사회적 기대효과

※ 예상 수익, 생산성 향상에 따른 비용절감, 수입대체, 산업구조 개선 등 기대효과 제시

(가)

—

(나)

—

(다)

—

## 마. 사회공헌 창출 전략

※ 제품·서비스 상용화를 통해 수익 발생 시 사회공헌을 달성할 수 있는 구체적인 목표 및 실현방안 제시

### (1)

(가)

—

(나)

—

(다)

—

바. 과제 성과목표

(1) 공통 및 핵심 성과목표

구분		지원 전년도 말 기준 실적	1차년도(20xx년)	(해당시) 2차년도(20xx년)
			목표	목표
공통	필수 (택1)	사업화(건)		
		매출액(천원)		
	국민체감도(%/명)			
	사업화 노력(건)			
	확산 노력(건)			
핵심 성과목표	제품·설비 제작	제품·설비 제작		
		성능 평가		
		현장 실증		
	지식 재산권	출원		
		등록		
	인증·표준화	신청		
		획득		
	사업화 활동	사업화 전략 수립		
		홍보물 제작		
		전시회 참가		
IR 투자보고서				
...	...			

(2) 주요 성능목표

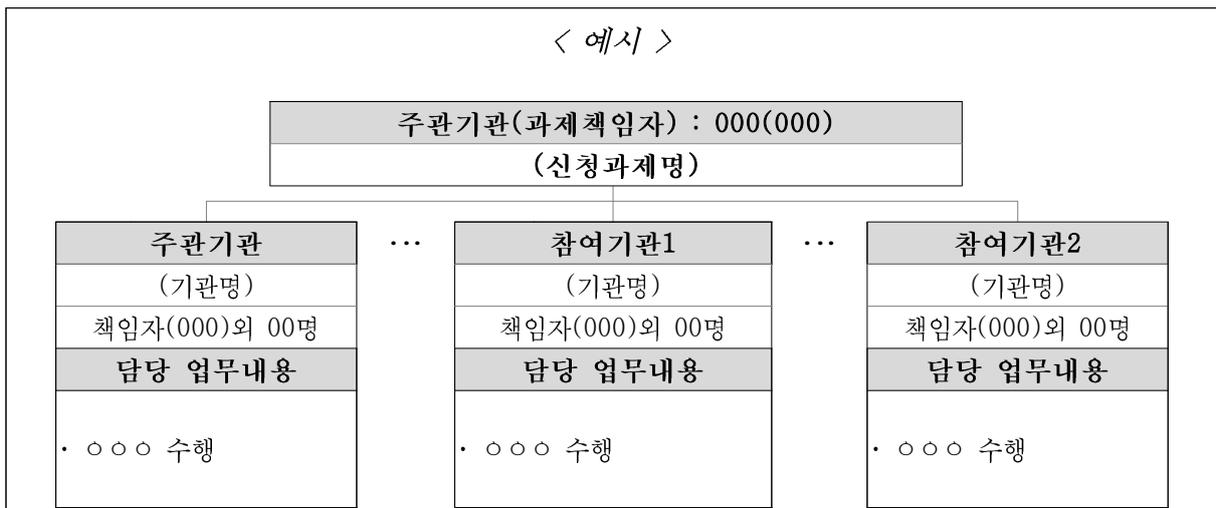
평가 항목 (주요성능)	단위	가중치(%)	법적 기준 또는 국내외 기술수준	현 도달 수준	목표치
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
평가 항목 (주요성능)	평가방법		평가환경		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

성과목표 작성요령		
○ 성과목표 : 지원과제를 통해 이루고자 하는 달성도를 객관적으로 측정할 수 있는 지표로서 과제내용과 연계성을 가져야 하며, 과제목표에 부합하도록 자유롭게 설정		
구분	핵심 성과목표 예시	성능목표
제품 제작개선	- 제품 설계 제작·개선, 핵심 목표 성능 등	지원과제 특성을 고려하여 신청기관이 자유롭게 설정
인·검증	- 해당 지원과제 관련 인증 획득, 핵심 목표 성능 등	
홍보·마케팅	- 언론 홍보, 전시회 참가, 홍보물 제작(동영상, 누리집, 카탈로그 등), 신규거래처 확보 등	-
컨설팅	- (사업화 전략) 신규 거래처 확보 - (기술) 기술인증서, 특허출원서, 목표성능 (공정성능 개선 후) - (경영) 경영진단보고서 및 적용 결과 - (투자유치) IR보고서 또는 IPO 보고서, 투자유치 또는 IPO 활동 보고서, 투자유치 실적 등	-
※ 제품 제작·개선, 인·검증, 홍보·마케팅, 컨설팅 등 지원내용의 결과물을 성과목표로 기재 ※ 사업비에 계상된 지원 내용과 관련된 항목은 반드시 포함 필요 ※ 성과목표의 목표치는 달성 가능하되 가급적 도전적으로 설정하고, 협약 대상으로 선정 시 운영위원회의 심의·조정 과정에서 전담기관과 협의를 거쳐 변경될 수 있음 ※ 주요 성능은 기술적 성능판단 기준을 작성하며, 성능목표 가중치 합이 100이 되도록 작성 ※ 평가방법 및 평가환경: 신뢰성이 전제되어야 하며, 공인기관 시험성적서 또는 확인서, 수요기업 평가 등을 활용하되, 부득이하게 자체평가인 경우 신뢰성을 입증할 수 있는 객관적 자료나 방법 제시 필요		

## 5. 과제 추진체계

### 가. 추진체계 도식

- ※ 과제 업무단위별 목표 및 내용을 구분하고, 각 업무별 연계성을 기술
- ※ 과제 목표의 달성을 위해 수행기관별 과제 추진체계를 도식적으로 표시



### 나. 수행기관별 추진내용(업무단위)

#### (1) 주관기관\_기관명

(가)

-

(나)

-

(2) 참여기관\_기관명

(가)

-

(나)

-

(3) 참여기관\_기관명

(가)

-

(나)

-

## 6. 추진일정

### <타입1/ Agile 트랙>

※ 서면보고, 대면 보고회 또는 설명회, 현장점검 등을 통해 진도점검 실시(상시)

번호	세부 내용	추진일정(12개월)													소요 기간 (주)
		2026년						2027년							
		6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월		
1															
2															
3															
4	진도점검														
5															
6															
7															
...	최종평가														

<타입2/ Build-up 트랙, 1차연도>

※ 서면보고, 대면 보고회 또는 설명회, 현장점검 등을 통해 진도점검 실시(상시)

번호	세부 내용	추진일정(1차년도, 12개월)													소요 기간 (주)
		2026년						2027년							
		6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월		
1															
2															
3															
4	진도점검														
5															
6															
7															
...	연차점검														

<타입2/ Build-up 트랙, 2차연도>

※ 서면보고, 대면 보고회 또는 설명회, 현장점검 등을 통해 진도점검 실시(상시)

번호	세부 내용	추진일정(2차년도, 7개월)							소요 기간 (주)
		2027년							
		6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
1									
2									
3									
4	진도점검								
5									
6									
7									
...	최종평가								

## 7. 사후관리 계획

※ 협약종료 이후 제품(서비스)·설비 사후관리 계획에 대하여 소유권 유지 또는 이전계획, 유자·보수 및 인력 운용 계획, 종료후 사업 계획에 대하여 구체적으로 기술

(1) 소유권 유지 또는 이전 계획(해당 시)

(가)

(나)

(다)

(2) 제품(서비스)·설비 유지보수 및 인력 운용 계획

(가)

(나)

(다)

(3) 종료 후 3년간 사업 계획

(가)

(나)

(다)

## 신청자격 적정성 확인서

지원사업명	AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)		
신청과제명			
신청기관명		과제책임자	

작성 대상	검토 내용	해당 여부	
		해당	비해당
공통 작성	<input type="checkbox"/> 공고 내용 부합 여부 ○ 사업목적 및 내용, 지원대상 분야 등 공고 내용에 부합하지 않는 내용이 있는가?		
	<input type="checkbox"/> 신청자격 부합 여부 ○ 지원사업 신청자격에 부합하지 않는 기관(단체) 또는 사람이 있는가?		
	<input type="checkbox"/> AX-SPRINT 사업 중복 신청 여부 ○ 국토교통부 또는 타부처 “AI 응용제품 신속상용화 지원사업 (AX-SPRINT)”에 주관기관 또는 참여기관으로 중복 신청했는가? - 사업명 : <b>중복 신청 해당 시 작성</b> - 제출기관(부처)명 : <b>중복 신청 해당시 작성</b>		
	<input type="checkbox"/> 본 사업과 동일한 기술(서비스)에 해당하는가?		
	<input type="checkbox"/> 국가연구개발사업 수행 여부 ○ 국가연구개발사업으로 수행 중인 사업과 중복되는가?		
	<input type="checkbox"/> 의무사항 불이행 여부 ○ 주관기관, 참여기관, 과제책임자 등이 접수 마감일 현재 의무사항 (각종 보고서 제출, 정부납부기술료 납부, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는가?		
	<input type="checkbox"/> 참여제한 여부 ○ 주관기관, 주관기관의 장, 과제책임자 및 과제수행자 등이 접수 마감일 기준 국가연구개발사업 등 국가 재정사업에 참여제한을 받고 있는가?		
기업만 작성	접수마감일 기준 지원사업에 참여하는 기업의 경우 아래의 어느 하나에 해당되는가? (단, 비영리기관 및 공기업/공사는 비적용)		
	<input type="checkbox"/> 기업의 경우 부도 상태인가?		

작성 대상	검토 내용	해당 여부	
		해당	비해당
	○ 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받았는가? * 단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외		
	○ 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보 집중기관에 채무불이행자로 등록되었는가? * 단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외		
	○ 파산, 회생절차, 개인회생절차의 개시 신청이 이루어졌는가? * 단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외		
	○ 기업의 경우 최근 결산 기준 자본전액잠식 상태인가? * 단, 창업 3년 미만 기업 제외		
	○ 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정” 인가?		

위 내용이 사실임을 확약합니다. 만약, 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

20 년 월 일

신청기관명 :

신청기관의 장 :

(직인)

**국토교통과학기술진흥원장 귀하**

## 개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서

□ “AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)”과 관련하여 개인정보 및 과세정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조, 제17조 및 제22조, 「국세기본법」 제81조의13제1항제7호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 전담기관에 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

**1. 개인정보 및 과세정보 수집·이용에 관한 사항**

- 수집·이용 목적: AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)
  - 참여제한, 채무불이행 정보 등 신용조회 및 기업지원 사업 선정을 위한 자격요건 확인
  - 사업 선정, 협약 및 협약변경, 보고서 제출, 최종·특별평가, 성과조사 및 평가 관리
  - 평가위원 선정 시 평가대상 (과제수행자 등) 여부의 확인
  - 과제책임자와 과제수행자의 사업비 사용·정산 제재부가금 부과 등 관리
- 수집·이용 항목
  - 성명, 생년월일, 전화, 휴대전화, 이메일, 소속기관 정보(기관명, 부서, 직위), 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력, 특허/논문 실적, 지급기준 정보(연봉, 월 수령가능금액 등), 사업비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래내역, 채무불이행 정보 등 채무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등 인적사항, 전자세금계산서의 거래내역, 과세정보(사업비 심사 등에 필요한 과세정보에 한함)
- 보유·이용기간: 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 및 과세정보 수집·이용 목적이 종료되는 시점까지

**2. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항**

- 개인정보의 제3자 제공 목적
  - 국가연구개발사업 참여제한 여부 확인 및 채무불이행 정보 등 신용조회
  - 감사원 감사, 국정감사 시 사업수행현황(참여인력)을 포함한 요구자료 제공
  - 기업 지원사업 관련 타 전담기관의 동일업무 수행
- 개인정보를 제공받는 자: 국토교통부 등 중앙행정기관, 국회 및 감사원 등 정부기관, 한국지능형교통체계협회 등 전담기관, 사업비 관리 및 취급은행, 평가관리 및 성과조사 등 전담기관으로부터 업무의 일부를 위탁받아 수행하는 기관
- 제공받는 자의 이용 목적: AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)
  - 과제 참여의 적법·적정성 판단
  - 과제 수행에 대한 적법·적정성 판단
- 제공할 개인정보의 항목
  - 성명, 생년월일, 전화, 휴대전화, 이메일, 소속기관 정보(기관명, 부서, 직위), 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력, 특허/논문 실적, 지급기준 정보(연봉, 월 수령가능금액 등), 사업비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래내역, 채무불이행 정보 등 채무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등 인적사항, 전자세금계산서의 거래내역, 과세정보(사업비 심사 등에 필요한 과세정보에 한함)
- 제공받는 자의 개인정보 보유·이용기간: 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 제3자 제공목적 달성시까지

※ 유의사항: 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 그러나 해당 수집 항목은 동 사업 수행에 반드시 필요한 사항으로, 정보 제공 동의를 하지 않을 경우에는 동 사업 참여 등에 제한을 받으실 수 있습니다.

<b>수집·이용 동의</b>	본인은 위 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. (동의 <input type="checkbox"/> / 미동의 <input type="checkbox"/> )
<b>제3자 제공 동의</b>	본인은 위 목적으로 본인의 개인정보를 제3자 제공하는 것에 동의합니다. (동의 <input type="checkbox"/> / 미동의 <input type="checkbox"/> )

20    년    월    일

성명

(서명 또는 인)

국토교통과학기술진흥원장 귀하

[별지 제4호 서식]

## 자체 중복성 검토 의견서

### 1. 사업개요

지원사업명	AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)		
신청과제명			
신청기관명		과제책임자	

### 2. 정부지원사업 목록(최근 5년 이내)

번호	부처 (전담기관명)	지원사업명	사업 또는 수행과제명	수행기간	총사업비(천원) (정부지원금, 천원)
				0000.00.00. ~ 0000.00.00.	

※ 국가연구개발사업, 보조사업 등 정부지원사업을 포함(신청사업과 관련성이 있는 경우)

※ 국가과학기술지식정보서비스(NTIS) 등을 통한 지원이력 확인 예정이며, 미기재된 항목이 있을 경우 탈락 조치 가능

### 3. 자체 중복성 검토 의견서

○ - ※ 신청과제와 기 지원받은 정부지원사업과의 차별성을 비교표, 객관적 데이터 등을 제시하여 작성(필요 시 별지 삽입 가능)
--

20    년    월    일

신청기관명    :

신청기관의 장    :

(직인)

국토교통과학기술진흥원장 귀하

[별지 제5호 서식]

## 제품·설비 구축 계획서(3천만원 초과)

### 1. 사업개요

지원사업명	AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)		
신청과제명			
신청기관명		과제책임자	

### 2. 신청 제품·설비 목록

번호	제품·설비명	구축 예상가격(원)	설치장소	비고

※ 제품·설비 구축비에 정부지원금 외 민간부담금 등이 포함될 경우 정부지원금은 구축예상가격에, 민간부담금 등은 비고란에 기재

### 3. 구축 개요 및 타당성

제품·설비명				
구축방법 (해당란에 '○'표시)	제작의뢰	자체제작	기 타(직접 기재)	
구축비용(원)	단가	수량	총 금액	민간부담금 신청 금액
구축일정	발주예정일		설치예정일	
	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD	
구축장소 (수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)	설치예정 지역명	설치예정 기관명	설치예정 세부 장소(건물명 등)	

용도	○ - ※ 신청과제에서 활용계획 및 방법, 목적, 취득하고자 하는 결과물 등을 구체적으로 기재
주요사양	○ - ※ 제작사가 제공하는 주요 사양을 해당 품목의 특성·성능을 알 수 있도록 구체적으로 기재
과제와의 부합성	○ - ※ 신청한 제품·설비가 신청과제 내용 중 어떤 부분과 관련이 있고 필요성에 대하여 기재
예산 및 성능의 적정성	○ - ※ 과제목적 달성을 위해 적합한 사양(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기재 ※ 신청한 제품·설비 가격의 적정성에 대하여 기술·기구측 또는 타 제작사 가격 비교 등 ※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 과제 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유 기재
첨부	1. 세부산출내역서, 2. 비교견적서 등

※ 신청 제품·설비가 2개 이상인 경우 하기의 표를 복사하여 작성

- 첨부 1. 세부산출내역  
2. 비교견적서

20 년 월 일

신청기관명 :

신청기관의 장 :

(직인)

국토교통과학기술진흥원장 귀하



## < 세부내역 >

### 1. 투자유치에 따른 가점

연번	투자처	투자 형태	투자금액	투자시기	비고	가점 (2점)
1						
2						

#### 가점 기준(제출시 삭제)

- 공고일 기준 최근 1년 이내 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제5항에서 정의하는 전문투자자, 정부에서 출자한 모태펀드, 「벤처투자 촉진에 관한 법률」에 따라 중소기업투자부에 등록된 '벤처투자회사 등'으로부터 10억원 이상의 투자를 받은 기업의 경우 가점 2점

### 2. 수요처 확보에 대한 가점

연번	수요처명	대상제품·서비스	활용계획 (도입시기)	도입규모 (수량 또는 금액)	증빙서류	가점 (1점)
1						
2						

#### 가점 기준(제출시 삭제)

- 지원과제를 통해 상용화 예정인 제품 및 서비스에 대해 지자체, 공공기관 또는 민간 수요처로부터 구매의사나 실증 협력을 약속받은 경우 가점 1점 부여(수요처 확보가 2개 이상인 경우에 한함)

### 3. 신기술 인증에 따른 가점

연번	구분	지원부처명 (전문기관)	신기술명	지정번호	지정일 (연월일)	가점 (1점)
1	00신기술					
2						

#### 가점 기준(제출시 삭제)

- 신청한 지원과제와 관련된 기술로 「건설기술 진흥법」 제14조에 따른 건설신기술, 「국가통합교통체계효율화법」 제102조에 따른 교통신기술, 「물류정책기본법」 제57조에 따른 우수 물류 신기술 중 1개 이상을 받은 기업이 과제를 신청하는 경우 가점 1점(공고일 기준 인증 유효기간 내에 있는 경우에 한함)

### 4. 평가결과에 따른 가점

연번	지원부처명 (전문기관)	연구개발 과제명	연구개발 기관	주관 연구 책임자	연구개발 기간	평가일 (연월일)	평가 점수 (절대평가시)	평가 순위 (상대평가시)	가점 (1점)
1									
2									

#### 가점 기준(제출시 삭제)

- 공고일 기준 최근 3년 이내 국토부를 포함하여 국가연구개발과제 최종평가 결과가 “우수” 등급 이상인 과제의 주관연구 개발기관 연구책임자가 과제를 신청하는 경우 가점 1점

[별지 제7호 서식]

# 협약서

(전담기관 ↔ 수행기관)

지원사업명	AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)		
지원과제명			
지원유형	<input type="checkbox"/> 타입1(Agile 트랙) / <input type="checkbox"/> 타입2(Build-up 트랙)		
부처	국토교통부	전담기관	국토교통과학기술진흥원
수행기관	주관기관	과제책임자	
	참여기관	책임자	
	참여기관	책임자	
	참여기관	책임자	

(단위:천원)

구분	정부지원금	민간부담금			합계
		현금	현물	소계	
1차년도					
2차년도(해당시)					
합계					

총 협약기간	2026. 00. 00. ~ 2027. 00. 00
1차년도	2026. 00. 00. ~ 2027. 00. 00
2차년도	(해당시) 2027. 00. 00. ~ 2027. 12. 31

위 지원과제의 수행에 관하여 전담기관과 주관기관 및 참여기관은 다음의 협약 내용에 따라 협약을 체결한다.

2026년 00월 00일

협약 당사자

전담기관 :	국토교통과학기술진흥원	원장	김 정 희	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">직 인</span>
주관기관 :		대표자		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">직 인</span>
		과제책임자		(서명 또는 인)
참여기관 :		대표자		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">직 인</span>
참여기관 :		대표자		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">직 인</span>
참여기관 :		대표자		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">직 인</span>

**제1조(협약의 목표 및 내용)**

본 협약에 따른 지원과제의 목표 및 내용은 AI 응용제품 신속상용화 지원사업 (국토·교통) 사업계획서의 목표 및 내용에 따른다.

**제2조(지원과제의 신의성실 수행)**

- ① 본 협약에 따른 지원과제에 참여하는 “수행기관”은 신의를 가지고 본 협약과 「AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통) 관리지침」 (이하 ‘지침’이라 한다.) 등에서 정하는 바에 따라 과제책임자의 조정과 감독으로 지원과제를 성실히 수행하여야 한다.
- ② “수행기관”은 “전담기관” 또는 “전담기관”이 지정하는 자가 지원과제의 추진 사항과 그 결과, 과제수행자 등에 대한 정보수집·활용을 위한 사항에 동의·협력하여야 한다.
- ③ “수행기관”과 과제수행자는 지침 제5조, 제48조부터 제51조에 따른 책임과 의무를 성실히 이행하는 등 지원과제가 원활히 추진될 수 있도록 노력하여야 한다.

**제3조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등)**

- ① “전담기관”의 장은 다음과 같이 정부지원금을 지급한다. 다만 정부의 재정사항 등과 본 협약서 제6조 및 제7조에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

(단위 : 천원)

연차	구분		합계 (A+B)	정부지원금(A)	민간부담금(B)	
	수행기관				현금	현물
1	주관					
	참여					
	참여					
	참여					
소계						
2 (해당시)	주관					
	참여					
	참여					
	참여					
소계						
총계						

- ② “수행기관”은 사업비 청구에 필요한 청구금액, 은행계좌 등 기본사항을 사업비 시스템에 입력하여야 한다. 다만, 사업비시스템에 입력이 불가능한 경우에는 “전담기관”이 별도로 정한 바에 따른다.
- ③ “수행기관”은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 수행기관 명의로 개설된 별도의 전용계좌(이하 “사업비계좌”라 한다.)를 발급·관리하여야 하고 동 사업비 계좌에 협약기간 시작일로부터 3개월 이내에 민간부담금 현금을 입금하며, 1과제 1사업비계좌 원칙으로 운영한다

- ④ 사업비는 본 협약에 따라 사업비계좌를 경유하여 건별 지급한다. 다만, 협약 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.
- ⑤ 사업비는 과제책임자의 발의를 거쳐 수행기관의 장이 사업비시스템을 통해 집행하여야 한다. 이 때 사업비는 사업비 카드·전자세금계산서·지로 등의 형태로 사용하여야 하며, 해당 증빙자료의 제출 방법은 사업비시스템에 전자적 형태로 수신된 정보여야 한다.
- ⑥ “수행기관”의 의뢰 내역을 받고 “전담기관”이 사업비를 이체 처리한 경우, 이체 결과 관련 책임은 “수행기관”이 부담한다.
- ⑦ “수행기관”의 장은 사업비 사용 후 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업비 시스템에 입력하여야 한다.
- ⑧ “전담기관”은 지침 제20조에 따라 진도점검을 실시할 수 있으며, 진도점검 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “전담기관”은 지침 제19조에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑨ 사업비 사용 실태 등을 조사하기 위해서 “전담기관”은 수행 현장을 수시로 점검할 수 있다.

#### 제4조(추진결과 및 사업비 사용실적 보고)

- ① “수행기관”은 지침 제21조에 따라 당해연도 협약사업의 수행결과와 차년도 수행계획 등이 포함된 연차보고서를 1차년도 협약 종료일로부터 30일 이전에 전담기관의 장에게 제출하고, “전담기관”은 제출된 연차보고서 검토 결과에 따라 계속 지원 여부를 결정한다.
- ② “수행기관”은 최종 협약 기간 종료 후 30일 이내에 최종보고서를 “전담기관”에게 제출하여야 한다. 그리고 “수행기관”은 협약기간 중에는 “전담기관의 장”이 별도로 정하는 시기에, 협약기간 종료 후에는 3년간 매년 결산이 완료된 때로부터 30일 이내에 성과활용 보고서를 “전담기관”이 별도로 정하는 절차와 방법에 따라 “전담기관”에게 제출하여야 한다.
- ③ “수행기관”의 장은 사업비 정산보고서를 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 사업비시스템 등을 통해 전담기관 또는 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.
- ④ “전담기관”은 필요한 경우 결과 및 실적보고에 대하여 “수행기관”에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 “수행기관”은 “전담기관”이 요구하는 바에 따라 내용 등을 시정 또는 보완하여야 한다.
- ⑤ “수행기관”은 “전담기관”의 사업비 정산결과 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 정산금을 “전담기관”이 지정한 계좌에 입금하여야 하며, “수행기관”이 정당한 사유없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 “전담기관”은 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

### 제5조(관계자료의 제출 및 통지의무)

“수행기관”은 “전담기관” 또는 “전담기관”이 지정하는 자가 필요로 하는 과제 현장점검, 관계서류의 열람, 관련자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

### 제6조(협약의 변경)

“전담기관”과 “수행기관”은 지침 제18조에서 정하는 바에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

### 제7조(협약의 해약)

① “전담기관”은 지침 제19조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 지원과제의 변경·중단 여부를 결정하기 위한 특별평가 및 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 본 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 “수행기관”은 “전담기관”으로부터 특별평가 실시 통보를 받은 이후 특별평가 결과가 확정되기 전까지 사업비 사용을 중지하여야 한다.

② “전담기관”은 협약 해약 시 정밀정산, 환수금 반납 등 후속조치에 대하여 지침에서 정하는 바에 따라 성실히 이행하여야 한다.

### 제8조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

① 본 협약에 따른 지원과제 수행결과로 취득한 유·무형적 성과물은 “수행기관”의 소유(개인명의 불가)로 한다.

② “수행기관”은 제1항에 따른 유·무형적 성과물의 유지 및 관리를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 양여 등 처분에 대하여는 지침 제43조를 따른다.

### 제9조(관련법령 및 규정의 준수)

“수행기관”은 본 지원과제를 수행함에 있어서 본 협약과 지침을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응 시 “전담기관”은 “수행기관”과 과제책임자 등에 대하여 참여제한 또는 사업비 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.

### 제10조(기타)

① “수행기관” 및 “과제수행자”는 본 협약에 따른 지원과제의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 국토교통부의 AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 지침에서 정한 제반 사항은 본 협약의 내용으로 본다.

③ 지침이 변경되는 경우, 변경된 사항은 별도의 협약 변경 절차 없이 “전담기관”의 고지로서 본 협약의 내용으로 인정된다.

### 제11조(해석)

① 본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 “전담기관”의

해석을 우선적으로 따른다.

② 본 협약서(첨부 포함)는 0부 작성하여 “전담기관”과 “수행기관”이 각각 1부씩 보관한다.

**제12조(부가조건)**

① 주관기관의 장은 다음 각 호의 조건으로 협약 후 1개월 이내에 영리기업인 수행기관의 계약이행보증보험증권을 발급받아 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 영리기업인 수행기관이 당해연도에 지급받는 정부출연금을 보험금으로 한다.
2. 협약기간에 6개월을 가산한 기간을 보험기간으로 한다.

**첨부**

1. 사업계획서 1부
2. 민간부담금 부담 협약서 1부





[첨부1]

## 변경 세부사유서

### 변경사유(의견)서

(협약변경의 필요성 및 협약변경 후 과제수행에 대한 사항을 구체적으로 기술)

해당 참여기관 과제책임자 : (인)

(주관기관 과제책임자 의견)

과제책임자(해당시) : (인)

※ 필요시 과제 진척현황, 향후 추진계획 등 별첨으로 작성

[별지 제10호 서식]

## 유형적 발생품 부착 라벨

명칭			
모델명		일련번호 (Serial NO.)	
제작일자/입고일자		제작단가/취득가액	
사용용도			
지원사업명	AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)		
지원과제명			
수행기관/과제책임자			

본 물품은 국토교통부의 지원을 받아 제작되었으며, 본 물품은 수행기관  
임의대로 처분(양여 등) 할 수 없습니다.

 국토교통부

※ 유형적 발생품은 기준단가(3천만원) 이상인 경우 라벨을 부착

※ 물품의 형태, 크기, 등에 따라 라벨 크기는 자유롭게 변경하여 활용 가능

## 자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	o 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	O( ), X( )	
	o 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	O( ), X( )	
	o 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	O( ), X( )	
	o 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	O( ), X( )	
과제수행자 관리	o 과제수행자에 대하여 보안서약서를 받았다	O( ), X( )	
	o 과제수행자에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	O( ), X( )	
지원과제 내용/결과 관리	o 주요 과제수행자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	O( ), X( )	
	o 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	O( ), X( )	
	o 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	O( ), X( )	
시설 관리	o 시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	O( ), X( )	
	o 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	O( ), X( )	
	o 보호구역이 지정되어 있다	O( ), X( )	
정보통신망 관리	o 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	O( ), X( )	
	o 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	O( ), X( )	
	o 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	O( ), X( )	
	o 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	O( ), X( )	
	o 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	O( ), X( )	
	o 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	O( ), X( )	

※ 지원과제 특성에 따라 필요시 항목 추가 가능

[별지 제12호 서식] ※ 연차보고서 제출 요청시 양식은 일부 수정될 수 있음

## 연차보고서

### 1. 사업개요

지원사업명		AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)			
신청과제명					
지원유형					
주관기관				과제책임자	
협약 기간	총기간	0000.00.00. ~ 0000.00.00.			
	1차년도	0000.00.00. ~ 0000.00.00.			
	2차년도	0000.00.00. ~ 0000.00.00.			
총사업비(원)	합계	정부지원금	민간부담금		
			소계	현금	현물
총계					
1차년도					
2차년도					

### 2. 1차년도 사업 목표 달성현황

#### 가. 공통 및 핵심 성과목표

구분		1차년도(20xx년)				2차년도(20xx년)	
		목표	실적	달성률(%)	가중치(%)	목표	가중치(%)
공통	필수 (택1)	사업화(건)					
		매출액(천원)					
	국민체감도(%/명)						
	사업화 노력(건)						
	확산 노력(건)						
핵심 성과 목표	제품· 설비 제작	제품·설비 제작					
		성능 평가 현장 실증					
		지식 재산권	출원				
	인증· 표준화	등록					
		신청					
	사업화 활동	...	획득				
			사업화 전략 수립				
			홍보물 제작				
			전시회 참가				
	...	...	IR 투자보고서				
...	...	...					

나. 주요 성능목표

평가 항목 (주요성능)	단위	가중치(%)	법적 기준 또는 국내외 기술수준	현 도달 수준	목표치	1차년도 실적
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
평가 항목 (주요성능)	평가방법		평가환경			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

2. 1차년도 과제 추진실적

가. 추진일정

번호	세부 내용	달성도 (%)												
		0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
...														

: 당초계획  
 : 추진내용

## 나. 계획 대비 실적

구분	계획	수행내용	달성도 (%)	수행기관 자체평가	미진사항 조치계획	
					내용	조치 후 달성도(%)
제품 제작·개선				양호		
				미진		
홍보· 마케팅						
컨설팅						
...						

## 다. 실적 세부내용

(1) 제품·설비 제작 및 현장설치

(가) 제품·설비 목록

번호	명칭	계획	실적	비고
1				
2				
...				

(나) 제품·설비별 세부 내역

명칭	<input type="checkbox"/> 0000 pilot plant		
설치장소	<input type="checkbox"/> 000시 000구 000길 000, 0000공장 내		
제작일	<input type="checkbox"/> '00.00.00~'20.00.00(완료 또는 예정)	달성도(%)	00%
설계 등 준비 단계	<사진 1> 설계작성(세부내용 별첨)	<사진 2> 설치 부지	
	<사진 3> 운전조건 등 확인	<사진 4>	
제작 단계	<사진 1> 공정1 제작	<사진 2> 공정 2(핵심사항)제작	
	<사진 3> 공정 3(개선 핵심사항)	<사진 4> 공정별 배치	
완성 및 설치 단계	<사진 1> 제품·설비	<사진 2> 공정 1	
	<사진 3> 공정 2(개선 핵심사항)	<사진 4> 공정 3	
개선사항 등 기타사항	<사진 1> 기타 사진(추가첨부)	....	
	....	....	
기술 개요 및 활용내용	<input type="checkbox"/> 해당 시제품의 원리 및 특징 요약(개발 및 개선사항 등) <input type="radio"/> - <input type="checkbox"/> 제품을 통한 활용 진행상황 및 계획 등 <input type="radio"/> - <input type="radio"/> -		

※ 상기 서식을 기준으로 활용하여 작성하되, 수정하여 작성 가능

(2) 지식재산권

번호	종류	출원/등록	명칭	출원/등록일자	출원/등록번호	국가	출원/등록인
1	특허	출원					
2	실용신안	등록					
...	...						

(3) 국내·외 인증

번호	종류	인증명	인증일자	인증번호	인증기관	국가	보유자
1							
2							
...	...						

(4) 국내·외 표준

번호	표준화 단계	표준화 주제	제출/채택일	관련번호	표준화기구	국가	수행기관
1	기고서 채택						
2	표준안 반영						
...	...						

(5) 사업화 활동

번호	종류	(완성)일자	활용내용/결과	비고
1	사업화 전략			
2	홈페이지 제작			홈페이지 주소
3	홍보영상 제작			활용처
4	기획기사			보도매체
5	광고			광고매체
6	전시회 참가			전시회명
7	IR 투자보고서			
...				

(6) 공인시험기관 시험결과

번호	시험내용	평가방법	시험결과	발급기관	발급일
1					
2					
...	...				

#### 4. 1차년도 사업비 사용현황

##### 가. 총괄표

(단위: 천원)

비목	세목	협약기준 사업비(A)	변경 사업비 (B)	증감액 (B-A)	0월말 집행액 (C)	집행률(%) (C/B)
인건비	보수					
운영비	시험연구비					
	임차료					
	재료비					
	일반수용비					
	일반용역비					
여비	국내여비					
	국외여비					
유형자산	자산취득비					
무형자산	무형자산					
합계						

##### 나. 세부 집행내역

(단위: 천원)

비목	세목	사용용도	사용내역	금액	비고
인건비	보수	내부 인건비			
			소계		
운영비	시험 연구비	인검증비			
			소계		
	시험 연구비	시험 분석비			
			소계		
	임차료	기자재 및 시설 임차비			
소계					
:	:	:	:	:	
무형 자산	무형 자산	IP획득 지원비			
			소계		
합계					

※ 비·세목별 집행금액을 작성하되, 동일 사용내역은 금액을 합산하여 기입하고, 계획과 다르게 집행한 사항은 비고란에 사유 작성

#### 5. 평가위원 및 전담기관 의견 반영여부

평가구분	평가의견	반영결과
202x 선정평가		
202X 전문기관 조정		
202x 진도점검		
...		

※ 선정평가, 전담기관조정, 협약체결, 연차점검, 수시 진도점검 등에서 사업 계획과 관련하여 통보받은 의견에 대한 반영 여부 기재

## 6. 2차년도 사업 환경 및 추진전략 분석

### 가. 국내외 환경분석

(1)

(가)

-

(나)

-

### 나. 사업 추진전략

(1) 현황분석

강점(Strength)	약점(Weakness)
위기(Threat)	기회(Opportunity)

※ SWOT분석 외에 지원과제의 특성 등을 고려 다른 방법론 적용 가능

(2) 중장기 추진전략

※ 협약기간을 포함하여 과제 목표 달성을 위한 중장기 로드맵을 자유롭게 작성

(가)

-

(나)

-

### 다. 1차년도 과제 미진사항에 대한 2차년도 조치계획

번호	미진사항	조치계획	비고

## 7. 2차년도 과제 추진 계획

※ 과제 목표 달성을 위한 세부추진 계획을 연차별로 자유롭게 작성(연차별로 3쪽 이상)

※ 제품 제작·개선, 서비스 개발, 성능평가, 인·검증, 홍보·마케팅, 컨설팅 등 지원을 통해 어떻게 과제를 추진할지 육하원칙에 따라 구체적으로 기재

※ 연도별로 추진에 따른 성과에 대한 성과 확산 계획도 포함(기사, 보도자료, 기고, 인터뷰, 전시회참가 등)

### (1)

(가)

-

(나)

-

(다)

-

### (2)

(가)

-

(나)

-

(다)

-

### (3)

(가)

-

(나)

-

(다)

-

### (4)

(가)

-

(나)

-

(다)

-

## 8. 2차년도 과제 목표

### 가. 공통 및 핵심 성과목표

구분		1차년도 말 기준 실적	2차년도(20xx년) 목표
공통	필수 (택1)	사업화(건)	
		매출액(천원)	
	국민체감도(%/명)		
	사업화 노력(건)		
	확산 노력(건)		
핵심 성과 목표	시제품 ·설비 제작	시제품·설비 제작	
		성능 평가	
		현장 실증	
	지식 재산권	출원	
		등록	
	인증· 표준화	신청	
		획득	
	사업화 활동	사업화 전략 수립	
		홍보물 제작	
		전시회 참가	
		IR 투자보고서	
...	...		

### 나. 주요 성능목표

평가 항목 (주요성능)	단위	가중치(%)	법적 기준 또는 국내외 기술수준	현 도달 수준	목표치
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
평가 항목 (주요성능)	평가방법		평가환경		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**성과목표 작성요령**

○ 성과목표 : 지원과제를 통해 이루고자 하는 달성도를 객관적으로 측정할 수 있는 지표로서 사업내용과 연계성을 가져야 하며, 사업목표에 부합하도록 자유롭게 설정

구분	핵심 성과목표 예시	성능목표
제품 제작개선	- 제품 설계 제작·개선, 핵심 목표 성능 등	지원과제 특성을 고려하여 수행기관이 자유롭게 설정
인·검증	- 해당 지원과제 관련 인증 획득, 핵심 목표 성능 등	
홍보·마케팅	- 언론 홍보, 전시회 참가, 홍보물 제작(동영상, 누리집, 카탈로그 등), 신규거래처 확보 등	-
컨설팅	- (사업화 전략) 신규 거래처 확보 - (기술) 기술인증서, 특허출원서, 목표성능 (공정성능 개선 후) - (경영) 경영진단보고서 및 적용 결과 - (투자유치) IR보고서 또는 IPO 보고서, 투자유치 또는 IPO 활동 보고서, 투자유치 실적 등	-

※ 제품 제작·개선, 인·검증, 홍보·마케팅, 컨설팅 등 지원내용의 결과물을 성과목표로 기재  
 ※ 사업비에 계상된 지원 내용과 관련된 항목은 반드시 포함 필요  
 ※ 성과목표의 목표치는 달성 가능하되 가급적 도전적으로 설정하고, 연차점검 과정에서 평가위원회 의견 및 전담기관과 협의를 거쳐 변경될 수 있음

**9. 2차년도 과제 추진일정**

※ 서면보고, 대면 보고회 또는 설명회, 현장점검 등을 통해 진도점검 실시(상시)

번호	세부 내용	추진일정(2차년도, 7개월)								소요 기간 (주)
		2027년								
		6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월		
1										
2										
3										
4	진도점검									
5										
6										
7										
...	최종평가									

## 10. 사업비 편성 및 집행계획

### 가. 총괄

(단위 : 천원)

구분		정부지원금	민간부담금		합계		
연차	수행기관	현금	현금	현물	현금	현물	합계
1차 년도							
	소계						
2차 년도							
	소계						
총계							

※ 모든 수행기관이 포함되도록 작성하여야 함

### 나. 2차년도 사업비 세부내역

#### (1) 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비목	세목	현금	현물	계	구성비(%)
인건비	보수				
운영비	시험연구비				
	임차료				
	재료비				
	일반수용비				
	일반용역비				
여비	국내여비				
	국외여비				
유형자산	자산취득비				
무형자산	무형자산				
합계					100%

※ 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 비목별 소요 예산 집계임

※ 사업비 계상 시에는 관리지침【별표1】를 참고하여 작성하여야 함

(2) 비목별 소요명세

※ 각 비목별 내역을 최대한 세부적으로 작성. 필요 시 별도 표 등 서식을 추가하여 작성 가능

① 인건비-보수(110-01)

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	월급여 (A)	참여개월수 (B)	참여율(% (C)	합계(A×B×C)	
						금액	비고
인건비 (현물)							기존/신규
인건비 (현금)							20 . 월 채용 AI 기술개발
합계			천원(현금	천원, 현물	천원)		

※ 총 사업비의 30% 초과 불가

② 운영비-시험연구비(210-13)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
인·검증비					
시험분석비					
합계				원	

③ 운영비-임차료(210-07)

- 임차료(210-07)

(단위 : 천원)

구분	월 임차료	임차 개월수	금액 (천원)	비고	
				실판매가	임차 필요성
임차비					
임차비					
합계				천원	

④ 운영비-재료비(210-11)

(단위 : 천원)

구분	구성품별 내역				총단가	총횟수	총금액	비고 (시험분석 필요성·횟수 적정성 및 2세트 이상 제작 사유 등)
	명칭	단가	수량	금액				
시험분석명								
제품·설비명								
데이터명								
합계						천원		

※ 협약기간 내 시험분석 목적으로 소요되는 항목으로 한정. 단순 양산목적 계상 불가

※ 제품 성능 확인을 위한 최소한의 용도로만 한정하며, 완제품 구매는 불가

⑤ 운영비-일반수용비(210-01)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
홍보비					
위탁정산 수수료					
조달 수수료					
전문가 활용비					
합계		천원			

⑥ 운영비-일반용역비(210-14)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
위탁사업비					
합계		천원			

※ 상용화 전략, 기술컨설팅, 경영컨설팅, 자금유치, 보안성컨설팅 등에서 계상 가능, 총 사업비의 50% 초과 불가

⑦ 여비-국내여비(220-01)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
국내출장비					
합계		천원			

⑧ 여비-국외여비(220-02)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
국외출장비					
합계		천원			

⑨ 유형자산-자산취득비(430-01)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
시스템구축비					
합계		천원			

⑩ 무형자산-무형자산비(440-01)

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액	비고
IP획득지원비					
합계		천원			

※ 총 사업비의 10% 초과 불가

(3) 사업비 계상 적정성 검토

※ (2) 비목별 소요명세에 작성한 사업비 세부내역 중에서 3천만원(부가세 별도) 초과 건에 대한 필요성을 상세히 기재(비목 관련없이 모두 작성)

(단위 : 원)

연번	비목명	내역	단가	수량	금액	필요성
1						
2						
3						
4						
5						
...						

[별지 제13호 서식] ※ 최종보고서 제출 요청시 양식은 일부 수정될 수 있음

## 최종보고서

### I. 인쇄규격

1. 크기: A4 신판(가로 210mm \* 세로 297mm)
2. 제본: 좌철
3. 용지
  - 가. 표지: 백상지(150g/m<sup>2</sup>)
  - 나. 내용: 백상지(80g/m<sup>2</sup>)
4. 인쇄방법: 바탕 백색, 활자, 흑색, 지정 활자

### II. 편집순서

1. 표지 → 2. 제출문 → 3. 요약서 → 4. 목차 → 5. 본문 → 6. 뒷면지

### III. 작성유의사항

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고, 다음 형식을 준수한다.

#### 장 (HY헤드라인M, 18pt)

#### 절 (HY헤드라인M, 16pt)

1. (휴먼명조, 13pt)
  - 가. (휴먼명조, 12pt)
    - (1) (휴먼명조, 11pt)
      - ① (휴먼명조, 11pt)
        - ㉠ (휴먼명조, 11pt)

2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문(11포인트)은 가로로 작성함을 원칙으로 한다.
4. 각주(8포인트)는 해당페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
5. 페이지 수는 '편집순서 2'의 '제출문'부터 번호를 넣어주며, 양면으로 작성한다.
6. 본문 내용은 한글로 작성함을 원칙으로 하되, 명확한 이해를 위해 한자와 영문을 사용할 수 있다.
7. 표지뒷면에는 주의문을 넣는다.
8. 참고문헌(reference) 인용인 경우 본문중에 사용처를 반드시 표기한다.
9. 최종보고서의 모든 내용은 사업계획서를 기준으로 과제수행기간 내 달성된 내용과 향후 계획에 대하여 구체적으로 작성하며, 계획 대비 미진한 사항은 사유와 향후 계획을 반드시 작성한다.
10. 보고서 제출 시 안내된 작성방법, 작성예시 등은 삭제한다.



# 제 출 문

## 0000(전담기관의 장) 귀하

본 보고서를 AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)으로  
완료한 과제 “ 지원과제명 ”의 최종보고서로 제출합니다.

20 년 월 일

주관기관명 : 주관기관명	대표자	0 0 0	(인)
참여기관명 : 참여기관명	대표자	0 0 0	(인)
참여기관명 : 참여기관명	대표자	0 0 0	(인)

주관기관 과제책임자: 0 0 0

참여기관 과제책임자: 0 0 0

참여기관 과제책임자: 0 0 0

# 최종보고서 요약서

## 1. 일반현황

지원사업명		AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)					
지원과제명							
지원유형							
주관기관 현황	기관명				기관유형	□ 대 / □ 중견 / □ 중소기업	
	법인등록번호				사업자등록번호		
	주소(본사)						
	기관장				전화		
과제책임자	성명				직위		
	전화				전자우편		
참여기관	기관명	책임자	직위	휴대전화	이메일	역할	기관유형
참여기관1							
참여기관2							
...							
총사업비 (천원)	합계	정부지원금	민간부담금				
			소계	현금	현물		
총계							
1차년도							
2차년도							
협약 기간	총기간	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00. ( 개월)					
	1차년도	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00. ( 개월)					
	2차년도	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00. ( 개월)					

## 2. 사업 개요

상용화 대상 제품·서비스명	○ ※ 상용화 대상 제품·서비스 명칭 작성
상용화 대상 제품(서비스) ·개요	○ ※ 상용화 대상 제품·서비스의 특성, 핵심기술, 성능 등을 누구나 쉽게 이해할 수 있도록 요약 작성(500자 내외) -
과제 목표	○ ※ 협약 계획상 과제 목표 및 계획을 요약 작성 -
과제 최종결과	○ (1차년도) ○○○○ ※ 협약 계획 대비 추진내용과 성과를 작성 - 주요내용1 : - 주요내용2 : ○ (2차년도) ○○○○ - 주요내용1 : - 주요내용2 :
과제 추진성과	○ ※ 주요 추진성과 작성(현장실증, 목표성능 구현, 인증, 매출 등) -
활용방안 및 기대효과	○ ※ 성과물의 활용분야, 용도, 향후 계획 등을 요약 작성 -

### 3. 성과 요약

#### 가. 공통 및 핵심 성과목표와 실적

구분		1차년도(20xx년)				(해당시) 2차년도(20xx년)			
		목표	실적	달성률(%)	가중치(%)	목표	실적	달성률(%)	가중치(%)
공통	필수 (택1)	사업화(건)							
		매출액(원)							
	국민체감도(%/명)								
	사업화 노력(건)								
	확산 노력(건)								
핵심 성과 목표	제품· 설비 제작	제품·설비 제작							
		성능 평가 현장 실증							
		지식 재산권	출원 등록						
	인증· 표준화	신청 획득							
		사업화 활동	사업화 전략 수립						
	홍보물 제작								
	전시회 참가								
	IR 투자보고서								
	...	...							

#### 나. 주요 성능목표 및 실적

구분		1차년도(20xx년)				(해당시) 2차년도(20xx년)			
		목표	실적	달성률(%)	가중치(%)	목표	실적	달성률(%)	가중치(%)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
평가 항목 (주요성능)		평가방법		평가환경					
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

# 목 차

<b>제1장 서론</b> .....	○
1. 대상 기술 개요 .....	○
2. 국내·외 기술·시장·정책 현황 .....	○
3. 과제 목표 및 계획 .....	○
<b>제2장 과제 내용 및 방법</b> .....	○
제1절 과제 추진 체계 .....	○
제2절 과제 추진 방법 및 과정 .....	○
1. 제품 제작·설치·운영 .....	○
2. 성능평가 .....	○
3. 현장설치 및 실증운영 .....	○
4. 인·검증 .....	○
5. 비즈니스 모델 .....	○
6. 홍보 및 마케팅 .....	○
7. 생산 및 판매 .....	○
8. 기타사항 .....	○
제3절 과제 추진 결과 .....	○
1. 과제 최종 결과 .....	○
2. 과제 결과 평가 .....	○
제4절 외부 지적사항 반영 내용 .....	○
제5절 사업비 집행 및 추가자금 확보 .....	○
<b>제3장 과제 성과 활용계획</b> .....	○
1. 향후 사업 목표 .....	○
2. 제품·설비 활용계획 .....	○
3. 향후 사업 추진계획 .....	○
<b>[붙임1] 참고문헌</b> .....	○
<b>[붙임2] 부록</b> .....	○

# 제1장 서론

## 1. 대상기술의 개요 *※ 사업계획서상 상용화 대상기술의 개요 작성*

### 가. 대상기술의 원리

*※ 대상기술의 명칭, 원리, 특성, 핵심기술, 차별성, 성능 등을 포함하여 작성*

(1)

①

가

### 나. 협약 당시 개발 수준 *※ 협약당시 기술성숙도 및 핵심성능 작성*

(1)

①

가

## 2. 국내·외 기술·시장·정책 현황

*※ 대상기술 관련 국내·외 기술개발 동향, 국내·외 시장현황, 특성, 성장성, 관련법령 또는 정부의 규제를 작성*

### 가.

(1)

①

가

## 3. 과제 목표 및 계획 *※ 사업계획서상 추진 전략 및 계획 작성*

### 가. 사업 목표

(1) 제품(서비스)·설비 개발 또는 개선 목표(해당 시 작성)

*※ 협약 목표로 작성한 제품·설비 핵심사양 및 성능을 구체적으로 기재*

①

가

(2) 사업 목표

*※ 협약기간 내 최종 달성하고자 한 정성적·정량적 목표 및 설정근거 기재*

①

가

### 나. 사업 계획

*※ 협약 당시 시제품·설비 제작·개선, 성능평가, 현장설치 및 신뢰성 평가, 인·검증, 비즈니스 모델, 홍보·마케팅, 생산 및 판매계획 등을 작성*

(1)

①

가

## 제2장 과제 내용 및 방법

### 제1절 과제 추진 체계

#### 1. 추진체계

※ 상용화 목표 달성을 위한 단위업무별 추진체계를 도식으로 표시

<도식>
------

### 제2절 과제 추진 과정 및 내용

#### 1. 제품 제작·설치·운영

※ 최종 제작된 제품이 여러 종류인 경우 분리하여 작성(예) 가. 제품 제작A, 나. 제품제작 B)

※ 제품 제작비용으로 사용되었던 재료비의 구매를 통해 최종 시제품을 제작한 전 과정 작성

※ 추가 사진 첨부이 필요한 경우 양식 수정

가. 제품·설비 제작      ※ 제품 제작·개선계획 단계별로 상세히 기술

##### (1) 절차

- ①
- ㉠

##### (2) 도면

- ①
- ㉠

<사진>	<사진>
------	------

##### (3) 제작과정

- ①
- ㉠

##### (4) 최종제품·설비

- ①
- ㉠

제품·설비 명	
<사진>	<사진>

**나. 제품·설비 설치**

※ 최종 제작된 제품 설치내역을 사업계획서를 바탕으로 작성

※ 제품 설치를 여러 곳에 진행한 경우 구체적으로 구분하여 작성(양식 수정 가능)

(1) 제품 설치 개요

- ①
- 가

구분	설치장소	설치기간	설치개수	설치목적
1	0000 (서울시 은평구 0000)	2000.00.00.~ 2000.00.00.	00	0000
2				
...				

(1) 제품 설치 내용

- ①
- 가

**다. 제품·설비 운영**

※ 제품 운영 기간 동안의 가동일지, 재료투입 내역을 증명할 수 있는 객관적인 데이터 및 증빙자료를 바탕으로 작성하고 증빙자료 [부록]으로 첨부

(1) 제품 가동일지

- ①
- 가

(2) 재료투입

- ①
- 가

**라. 제품·설비 운영결과**

※ 제품 설치 후 시제품 설치효과, 개선사항 등을 증명할 수 있는 객관적인 데이터 및 증빙자료를 바탕으로 작성하고 증빙자료 [부록]으로 첨부

(1)

- ①
- 가

○○○	○○○	○○○	○○○

**2. 성능평가** ※ 제품·설비 성능에 대한 시험분석 내용 작성

가.

(1)

- ①
- 가

**3. 현장설치 및 실증운영** ※ 현장설치 및 실증운영 관련 내용 작성

가.

(1)

①

가

**4. 인·검증** ※ 신기술, 녹색인증, 우수조달, 혁신제품 등 인증 획득 내용 작성

가.

(1)

①

가

**5. 비즈니스 모델**

※ 사업화를 위한 수익모델, 타겟고객, 시장진입 장벽 극복방안 등을 구체적으로 기술

가.

(1)

①

가

**6. 홍보 및 마케팅** ※ 홍보·마케팅 전략 수립 및 수행내용을 객관적 자료와 함께 제시

가.

(1)

①

가

**7. 생산 및 판매** ※ 제품·설비 생산 및 판매(예정)내용 작성

가.

(1)

①

가

**8. 기타사항**

가.

(1)

①

가

### 제3절 과제 추진 결과

#### 1. 과제 최종 결과

\* 최종 과제추진 실적 및 기술적, 경제적, 사회적 성과 등을 구체적으로 작성  
가.

(1)

①

가

#### 2. 과제 결과 평가

\* 목표대비 달성도, 관련 분야 발전 기여도, 미달성 시 원인(사유), 차후 대책 등을  
구체적으로 작성

가.

(1)

①

가

### 제4절 외부 지적사항 반영 내용

\* 선정평가, 연차점검 등 평가 지적사항 및 기타 외부 지적사항에 대한 반영내용 작성

#### 1.

가.

(1)

①

가

## 제5절 사업비 집행 및 추가 자금 확보

### 1. 1차년도 사업비 집행

#### 가. 총괄표

(단위 : 원)

비목	세목	협약기준 사업비(A)	변경 사업비 (B)	증감액 (B-A)	최종 집행액 (C)	집행률(%) (C/B)
인건비	보수					
운영비	시험연구비					
	임차료					
	재료비					
	일반수용비					
	일반용역비					
여비	국내여비					
	국외여비					
유형자산	자산취득비					
무형자산	무형자산					
합계						

#### 나. 세부 집행내역

(단위 : 원)

비목	세목	사용용도	사용내역	금액	비고
인건비	보수	내부 인건비			
			소계		
\운영 비	시험 연구비	인검증비			
			소계		
	시험 연구비	시험 분석비			
			소계		
	임차료	기자재 및 시설 임차비			
소계					
:	:	:	:	:	
무형 자산	무형 자산	IP획득 지원비			
			소계		
			합계		

※ 비·세목별 집행금액을 작성하되, 동일 사용내역은 금액을 합산하여 기입하고, 계획과 다르게 집행한 사항은 비고란에 사유 작성

## 2. 2차년도 사업비 집행 가. 총괄표

(단위 : 원)

비목	세목	협약기준 사업비(A)	변경 사업비 (B)	증감액 (B-A)	최종 집행액 (C)	집행률(%) (C/B)
인건비	보수					
운영비	시험연구비					
	임차료					
	재료비					
	일반수용비					
	일반용역비					
여비	국내여비					
	국외여비					
유형자산	자산취득비					
무형자산	무형자산					
합계						

## 나. 세부 집행내역

(단위 : 원)

비목	세목	사용용도	사용내역	금액	비고
인건비	보수	내부 인건비			
			소계		
운영비	시험 연구비	인검증비			
			소계		
	시험 연구비	시험 분석비			
			소계		
	임차료	기자재 및 시설 임차비			
소계					
:	:	:	:	:	
무형 자산	무형 자산	IP획득 지원비			
			소계		
합계					

※ 비·세목별 집행금액을 작성하되, 동일 사용내역은 금액을 합산하여 기입하고, 계획과 다르게 집행한 사항은 비고란에 사유 작성

## 3. 추가 자금 확보

※ 사업 확대를 위한 설비투자 등 투자 내용 및 향후 계획 등을 작성

가.

(1)

①

가

### 제3장 과제 성과 활용계획

#### 1. 향후 사업 목표

##### 가. 매출액

(단위 : 천원)

구분		20XX (지원과제 종료연도)	20XX (종료 후 1년)	20XX (종료 후 2년)	20XX (종료 후 3년)
합계					
총 매출액	국내				
	해외				
합계					
지원과제 관련 매출액	국내				
	해외				

##### 나. 기타

구분		20XX (지원과제 종료연도)	20XX (종료 후 1년)	20XX (종료 후 2년)	20XX (종료 후 3년)
지식 재산권	지식재산권 종류	출원 등록			
	...	출원 등록			
인증· 표준화	인증·표준 종류	신청 획득			
	...	신청 획득			
투자	추가 R&D				
	설비/기타투자				
경제성 향상	비용절감				
	생산성 향상				
홍보	수입대체				
	언론매체				
	전시회 기타				
기타	국제협력(MOU, 공동연구 등)				
	...				

※ 상기 서식을 활용하되 필요한 경우 자유롭게 서식을 변경하여 작성

## 2. 제품·설비 활용계획

### 가. 총괄표

번호	명칭	취득일자	취득금액	설치장소	비고
1					
2					
3					
4					
5					
...					

※ 1차년도부터 2차년도까지 총 협약 기간 내 사업비로 취득한 시제품설비 목록 모두 기재

### 나. 관리 및 활용계획

(1)

①

㉠

※ 과제 수행과정에서 취득한 제품·설비 유지·관리 계획 작성

※ 타기관 양여 또는 처분 필요 시 해당 계획 및 사유 작성(전담기관 또는 국토교통부 승인사항)

## 3. 향후 사업 추진계획

※ 향후 예상되는 성과의 활용분야 및 활용방안을 구체적으로 기술하고, 이에 따른 추가 사업 추진방안 및 사업 목표 달성방안, 타 사업 응용방안 등을 상세히 작성  
가.

(1)

①

㉠

## 주 의

1. 이 보고서는 국토교통부(국토교통과학기술진흥원)에서 시행한 AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)의 최종보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 국토교통부(국토교통과학기술진흥원)에서 시행한 AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통)의 결과임을 밝혀야 합니다.

[별지 제14호 서식] ※ 사업비 정산보고서 요청시 양식은 일부 수정될 수 있음

## 사업비 정산보고서

□ 과제현황

지원사업명						
지원과제명						
주관기관		과제책임자				
참여기관 1		참여기관 2				
참여기관 3		참여기관 4				
총 수행기간						
총 사업비 (단위 : 원)	정부지원금 (현금)	민간부담금			계	
		현금	현물	계	현금	현물
합 계						
1차년도						
2차년도						
수입금 차년도 사용 예정 금액						
총 수익금						

※ 사업비 사용명세서 및 정산보고서 내의 금액은 '원' 단위임.(사업계획서의 천원 단위가 아님)

AI 응용제품 신속상용화 지원사업(국토·교통) 관리지침 제31조 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고합니다.

- 첨 부: 1. 사업비 사용명세서 1부.  
 2. 수행기관 현물출자 확인서 1부(현물 출자한 경우)  
 3. 사업비 관련 승인내역 1부  
 4. 수행기관 시설·장비 등 구매 내역서  
 5. 기타 제출서류  
 - 사업비 집행증빙(세금계산서 등) 사본 1부  
 - 사업비 통장 사본 1부

20 . . . . .

수행기관명 : (인)  
 대 표 자 : (인)  
 과제 책임자 : (인)

**국토교통과학기술진흥원장 귀하**

<첨부 1> ※ 사업비 사용명세서 및 정산보고서 내의 금액은 '원' 단위임.(사업계획서의 천원 단위 아님)

### 사업비 사용명세서

1. 총괄

가. 사업비 집행현황 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위 : 원)

구분 비목	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행 율	증감 사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
인건비														
운영비														
- 시험연구비														
- 임차료														
- 재료비														
- 일반수용비														
- 일반용역비														
여비														
- 국내여비														
- 국외여비														
유형자산														
무형자산														
합계														

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
- 2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기
- 3. 수행 기관 전체의 합임

나. 이자, 수입금 및 수익금 집행 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위 : 원)

구분 비목	발생액	집행금액	잔액	사용예정	
				금액	용도
발생이자					
수입금					
수익금					
합계					

다. 연차별 집행현황

① 1차년도

o 비목별 집행현황 (단위 : 원)

구분 비목	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행 율	증감 사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
인건비														
운영비														
- 시험연구비														
- 임차료														
- 재료비														
- 일반수용비														
- 일반용역비														
여비														
- 국내여비														
- 국외여비														
유형자산														
무형자산														
합계														

o 이자, 수입금 및 수익금 집행현황

(단위 : 원)

구분	발생액	집행금액	잔액	사용예정금액
발생이자				
수입금				
수익금				
합계				

② 2차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

2. 기관별 사용현황

☞ 주관기관 / 참여기관별 작성  
(시스템 입력 또는 엑셀파일 작성하여 별도 제출 가능)

가. 집행현황 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위 : 원)

구분 비목	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행 율	증감 사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
인건비														
운영비														
- 시험연구비														
- 임차료														
- 재료비														
- 일반수용비														
- 일반용역비														
여비														
- 국내여비														
- 국외여비														
유형자산														
무형자산														
합계														

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
- 2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기

나. 이자, 수입금 및 수익금 집행 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위 : 원)

구분 비목	발생액	집행금액	잔액	사용예정	
				금액	용
발생이자					
수입금					
수익금					
합계					

다. 연차별 사용 내역

① 1차년도

o 비목별 집행현황

(단위 : 원)

구분 비목	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행 율	증감 사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
인건비														
운영비														
- 시험연구비														
- 임차료														
- 재료비														
- 일반수용비														
- 일반용역비														
여비														
- 국내여비														
- 국외여비														
유형자산														
무형자산														
합계														

o 이자, 수입금 및 수익금 집행현황

(단위 : 원)

구분	발생액	집행금액	잔액	사용예정금액
발생이자				
수입금				
수익금				
합계				

② 2차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

라. 비목별 사용명세서(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

☞ 사업비시스템에 입력이 완료된 경우에는 시스템에서 출력하여 주관기관의 장 확인을 위하여 첨부

[인건비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	연봉	참여율	금 액			집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)
						현금	현물	계	
내부인건비									
소계									

※ 본 서식내 표와 사업계획서 상 비세목 작성표 참고하여 비목별 상세명세 작성

마. 주관기관 자체정산 세부내역

(단위 : 원)

구분	차수	집행비목 (세목)	집행일자	집행내역	집행액	불인정금 액	사유
주관기관	1차년도						
	2차년도						
참여기관 1	1차년도						
	2차년도						
참여기관 2							
참여기관 3							
계							

※ 불인정금액은 전담기관 또는 위탁정산기관 정산시 최종 확인하여 불인정 금액으로 확정

바. 수입금 또는 수익금 반환계획

구분(사용용도)	적립 수입금 총액	집행 예정액	비고 (수익금/수입금)
소계			



## 1. 사업 성과

### 가. 매출액

번호	사업명 (공사명/제품명)	매출형태 (공사수주/ 제품판매)	공사계약금액/ 제품판매금액 (원)	계약일자/ 판매일자	발주처/ 판매처	발주국가/ 판매국가	수입대체 여부*
							○/×
계							

※ 본 지원과제 해당기술 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

### 나. 신규고용

번호	사업명	사업업체	고용창출형태	고용창출 인원		근거
				20xx년	명	
				20xx년	명	
계						

※ 고용창출 형태는 창업 및 자회사 설립, 사업체 확장, 기타 중 택 1하고 창업 및 자회사 설립의 경우 사업체의 종업원 수, 사업체 확장의 경우 확장 전·후 종업원 변동 수, 기타는 그 외 공무원 상 종업원 수 기입

## 2. 기술적 성과

### 가. 지식재산권

번호	종류	출원/ 등록	명칭	출원/등록일자	출원/등록번호	국가	출원/등록인
	특허	출원					
	실용신안	등록					
	의장						
	...						

### 나. 기술인증

번호	종류	인증명	인증일자	인증번호	인증기관	국가	보유자
	신기술						
	녹색인증						
	우수조달						
	...						

### 다. 표준화

번호	표준화 단계	표준화 주제	제출/채택일	관련번호	표준화기구	국가	수행기관
	기고서 제출						
	기고서 채택						
	표준안 반영						
	...						

라. 추가 제품·설비 개선

번호	제품·설비명	개선항목	개선 전	개선 후	개선 완료일	근거 (시험성적서 등)

3. 기타 사업 활동

가. 홍보

번호	홍보유형	매체명	제목	홍보일자
	언론매체			
	전시회			
	박람회			
	...			

나. 후속 기술개발 프로젝트 유치

번호	사업명	지원기관명	연구기간	연구비(백만원)

다. 외부기관 협력

번호	협력기관	협력사항	협력내용	협력기간(일자)
		MOU		
		공동연구		
		인력유치/파견		
		...		

4. 기타 성과

※ 지금까지 언급된 성과 이외의 성과에 대해 자유롭게 서술하여 주십시오.

5. 제안사항

※ 향후 사업 촉진을 위해 정부지원이 필요한 사항을 자유롭게 서술해 주세요.

