

2025년 AI 전환(AI) 지원사업

사업운영지침

2025. 07.



「2025년 AI 스타트업 연계 AI 전환(AI) 지원사업」

용어의 정의

용어의 정의

본 지침에서 사용하는 용어는 다음 각 호에 따른다.

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

「2025년 시 스타트업 연계 시 전환(Ax) 지원사업」

운영 지원금 집행기준

1. 운영 지원금 사용지침

□ 운영 지원금 사용 일반원칙

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

2. 운영 지원금 산정 및 관리

□ 운영 지원금 산정

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

□ 운영 지원금 관리

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

3. 운영 지원금 사용

□ 운영 지원금 사용기준

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

□ 운영 지원금 사용범위

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

□ 운영 지원금 불인정 범위

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

□ 세목별 정산 시 제출서류 안내

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

※ 위 표에 명시되지 않은 부분은 운영기관 담당자와 사전 협의 필수

□ 전문가활용비 지급 기준

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

< 표 심사·평가·자문 등 수당지급 기준 >

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

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

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

< 표-2 강사수당 지급 기준 >

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

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

4. 결과보고 및 정산

□ 회계감사

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

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

6. 기타 유의사항

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